

# 目 录

## 党办发文

上海对外经贸大学 党政领导班子成员联系基层制度 .....	1
上海对外经贸大学二级单位党委、总支（直属支部）委员会 换届选举——公推直选实施细则	5
上海对外经贸大学 设置建立二级单位党委的实施办法 .....	13
上海对外经贸大学 处级干部任职试用期管理实施办法 .....	15
上海对外经贸大学 廉政谈话和函询实施办法 .....	22
中共上海对外经贸大学委员会 关于加强基层服务型党组织建设的实施意见 .....	28
上海对外经贸大学 处级干部选拔任用管理实施办法（试行） .....	35
上海对外经贸大学 干部挂职管理办法（试行） .....	46
上海对外经贸大学 中层干部教育培训实施办法（试行） .....	50
上海对外经贸大学 中层干部年度考核办法（试行） .....	56
上海对外经贸大学 机关“定编、定岗、定责”实施方案 .....	61
中共上海对外经贸大学委员会 常务委员会议事决策规则 .....	104
上海对外经贸大学保密工作管理办法 .....	109

## 校办发文

上海对外经贸大学学术专著出版资助实施办法 .....	110
上海对外经贸大学科研标兵奖评选实施办法 .....	113
上海对外经贸大学重大学术活动资助办法 .....	115
上海对外经贸大学优秀科研成果奖励办法 .....	119
上海对外经贸大学横向科研课题管理办法（试行） .....	127
上海对外经贸大学非常设科研机构（智库）管理办法（试行） .....	129
上海对外经贸大学科研组织服务奖评选办法（试行） .....	133
上海对外经贸大学加强学术道德规范暂行规定 .....	135
上海对外经贸大学国家社科（自科）基金预研究项目管理办法（试行） .....	139
上海对外经贸大学信息公开实施细则 .....	141
上海对外经贸大学关于各部门信息公开工作职责的规定 .....	149

上海对外经贸大学合同管理办法 .....	151
上海对外经贸大学语言文字达标评估工作方案 .....	159
上海对外经贸大学固定资产管理办法（试行） .....	161
上海对外经贸大学政府集市采购实施细则 .....	170
上海对外经贸大学科研管理费使用管理办法 .....	171
上海对外经贸大学教师管理办法 .....	172
上海对外经贸大学教师和其他专业技术职务岗位管理细则 .....	184
上海对外经贸大学教师工作量管理办法（暂行） .....	202
上海对外经贸大学高级专家延龄聘任管理办法 .....	207
上海对外经贸大学本科专业设置与调整管理办法 .....	209
上海对外经贸大学本科教学指导委员会章程 .....	216
上海对外经贸大学教室使用管理规定（暂行） .....	219
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院章程 .....	221
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院理事会章程 .....	226
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院学术委员会管理办法 .....	228
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院科研考核办法 .....	230
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院咨询报告报送制度 .....	234
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院特聘研究员管理办法 .....	235
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院学术会议及产学研沙龙管理规定 .....	237
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院与企、事业、机关等单位互派人员挂职的管理办法 .....	238
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院专著出版资助办法 .....	241
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院创新人才培养计划 .....	243
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院专项资金使用管理办法 .....	246
上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院工作论文制度 .....	249
上海对外经贸大学本科招生委员会组织章程 .....	250
上海对外经贸大学语言文字工作委员会章程 .....	253

上海对外经贸大学接受国内访问学者管理办法 .....	256
上海对外经贸大学研究生学业奖学金管理实施细则（试行） .....	261
上海对外经贸大学研究生国家助学金管理实施细则（试行） .....	264
上海对外经贸大学预算评估委员会管理条例（暂行） .....	265
上海对外经贸大学本科教学事故认定管理办法 .....	269
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心创新人才培养计划 .....	275
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心决策咨询报告报送制度 .....	278
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心科研工作量考核办法 .....	279
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心理事会章程 ..	282
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心特聘研究员管理办法 .....	284
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心学术会议及产学研沙龙管理规定 .....	286
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心学术委员会管理办法 .....	287
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心与企、事业、机关等单位互派人员挂职的管理办法 .....	289
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心章程 .....	292
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心专项资金使用管理办法 .....	297
上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心专著出版资助办法 .....	300
上海对外经贸大学非学历教育和培训管理办法 .....	302
上海对外经贸大学学生社区机动车管理实施办法 .....	307
上海对外经贸大学研究生课程考试管理规定 .....	310

# 上海对外经贸大学

## 党政领导班子成员联系基层制度

建立领导干部联系基层制度是坚持党的群众路线，实行从群众中来到群众中去的工作方法的具体体现，是转变领导干部作风、密切党群干群关系的有效形式，也是了解基层情况、增强群众观念的有效途径。为贯彻中央、市委关于建立党的群众路线教育实践活动长效机制的要求，规范学校党政领导班子成员联系基层工作，特制定本制度。

### 一、联系点的确立

1. 学校党政领导班子成员除分管工作之外，每人确定 2-3 个基层单位作为联系点，其中至少要安排联系一个学院。（见附件 1）

2. 联系点总体覆盖全校各二级单位（不含机关）。

3. 联系点每年调整一次，如在此期间党政领导班子成员发生变化，由继任成员负责联系，不再重新确定。

4. 调整方案每年初由党委办公室提出，由党政领导班子会议确定后向全校公开。

### 二、联系的基本任务

1. 沟通信息。上情下达、下情上达，准确传达学校党政领导班子的工作意图，及时了解联系点领导班子成员的工作和思想状态，了解师生员工的诉求和舆情。

2. 指导服务。针对在联系点发现的问题提建议、提要求，指导理思路、定措施、作整改，协调有关方面帮助解决联系点在工作中的实际困难。

3. 督促检查。督促检查学校工作部署和党建责任制、廉政责任制等制度在联系点的落实情况。

### 三、联系的基本形式

1. 参加民主生活会。在联系期内至少参加一次联系点的领导班子民主生活会。

2. 开展谈心谈话活动。在联系期内至少与联系点的主要领导及班子成员谈心谈话一次。

3. 召开座谈会。在联系期内至少到联系点分别召开一次教职工座谈会和学生座谈会。

4. 到课堂听课。在联系期内至少到联系点的学生课堂听一次课。

5. 走访学生宿舍。在联系期内至少走访一次联系点的学生宿舍。

6. 参加组织生活。在联系期内至少参加一次联系点的党支部组织生活。

### 四、其他

1. 填写《联系基层工作记录表》。学校党政领导班子成员每次到联系点工作后，要填写在《联系基层工作记录表》上（见附件 2），交党委组织部备案，年底据此进行汇总，并作为上报信息的依据。

2. 学校党政领导班子成员在联系点发现的重大问题要及时报告党委书记和校长。

3. 学校党政领导班子成员在联系点工作时，要严格遵守廉政准则和中央八项规定等要求。

附件 1

上海对外经贸大学

2014 年度党政领导班子成员联系基层单位安排表

序号	姓名	联系单位	
		学院	其他学院和单位
1	张小松	国际商务外语学院	国际教育学院 久利公司
2	孙海鸣	国际经贸学院	WTO 研究教育学院 国际经贸研究所
3	夏斯云	金融管理学院	国际交流学院
4	陈洁	法学院	图书馆 信息技术中心
5	叶兴国	工商管理学院	继续教育学院
6	俞光虹	会计学院	人文社科部 体育部
7	徐小薇	商务信息学院 会展与旅游学院	

附件 2

上海对外经贸大学  
党政领导班子成员联系基层单位记录表

姓 名		职 务	
联系点名称			
下联系点时间	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午
联系形式	<input type="checkbox"/> 参加民主生活会 <input type="checkbox"/> 到课堂听课 <input type="checkbox"/> 开展谈心谈话活动 <input type="checkbox"/> 走访学生宿舍 <input type="checkbox"/> 召开座谈会 <input type="checkbox"/> 参加组织生活 <input type="checkbox"/> 其他		
主要工作内容和情况:			
签名:			

# 上海对外经贸大学二级单位党委、总支（直属支部）委员会 换届选举——公推直选实施细则

为了加强我校基层党组织建设，规范二级单位党委、总支（直属支部）委员会换届选举工作，推进党内民主建设，根据党章和党的基层党组织委员会选举工作的有关规定，制定本实施细则。

## 一、准备工作

1. **决定换届。**二级单位党委、总支（直属支部）委员会应按时进行换届选举，任期届满四年时，由二级单位党委、总支（直属支部）委员会经集体讨论作出换届选举的决定。

2. **请示党委。**二级单位党委、总支（直属支部）委员会作出换届选举决定后，向校党委提出书面请示。书面请示应包括换届选举的理由、时间、下届委员会的委员名额和组成结构，以及工作方案。书面请示由党委组织部受理。

二级单位党委、总支委员会委员名额一般为 5 人；直属支部委员会委员名额一般为 3 人。

3. **党委批复。**校党委在对书面请示进行审议后，提出是否同意的意见，并发文批复。

4. **着手筹备。**二级单位党委、总支（直属支部）委员会在收到批复后，着手筹备工作：

(1) 制定工作计划和日程安排，包括下届委员会委员、书记、副书记候选人的产生办法和党员大会选举办法(草案)；

(2) 组织党员学习《党章》，进行换届选举前的思想动员和部署；

(3) 起草本届二级单位党委、总支（直属支部）委员会的工作报告和党费收缴使用管理情况报告；

(4) 审定二级单位党委、总支（直属支部）有选举权和被选举权的党



员名单。

## 二、组织推荐产生候选人

### 1. 经公开推荐，产生公开推荐人选

(1) 由本届二级单位党委、总支（直属支部）委员会向党员群众公布下届委员会委员、书记、副书记的任职资格条件、职数和结构要求。

(2) 由本届二级单位党委、总支（直属支部）委员会采取组织推荐、党员推荐、群众推荐和个人自荐相结合的办法进行公开推荐。公开推荐包括推荐委员会的委员和书记、副书记。

组织推荐可以由本届二级单位党委、总支（直属支部）委员会和下属党支部、党小组推荐，必要时校党委可推荐书记、副书记；

党员推荐可以召开二级单位党委、总支（直属支部）党员大会，发出《党员公开推荐表》，由党员（含预备党员）进行无记名推荐；

群众推荐可以召开群众会议，发出《群众公开推荐表》，由群众进行无记名推荐；

个人自荐由党员本人向二级单位党委、总支（直属支部）索取并填写《个人自荐表》，进行自我推荐。

(3) 由二级单位党委、总支（直属支部）对组织推荐、党员推荐、群众推荐和个人自荐中提出的所有人选进行统计，并根据任职资格条件，提出初步资格审查意见，报校党委组织部复审。经复审确认通过资格审查的人选为公开推荐人选。

### 2. 经民主推荐，提出候选人初步人选

(1) 由二级单位党委、总支（直属支部）分别组织党员、群众，在公开推荐人选的范围内，民主推荐委员、书记、副书记候选人初步人选。委员候选人初步人选按多于委员名额 1 人的差额比例推荐；书记、副书记候选人初步人选按等额比例推荐。

(2) 二级单位党委、总支（直属支部）在满足委员会结构要求的前提

下，根据民主推荐中多数党员和群众的意见，按多于委员名额 1 人的差额比例提出委员候选人初步人选；按等额比例提出书记、副书记候选人初步人选，报党委（组织部）。

### **3. 经组织考察，确定候选人预备人选**

（1）候选人初步人选经党委同意后，校党委组织部负责对提出的候选人初步人选中的处级干部进行考察，二级单位党委、总支（直属支部）负责对处级干部以下的候选人初步人选进行考察，形成考察报告。考察时，对候选人初步人选中的现任委员、书记、副书记，可同时进行民主测评。

（2）根据考察结果，校党委召开常委会（常委扩大会议），按多于应选委员名额 1 人的比例，研究确定委员候选人预备人选；按等额比例确定书记、副书记候选人预备人选；并在一定范围进行公示（时间一般为 7 天），公示无异议后发文批复，由二级单位党委、总支（直属支部）提交党员大会确定为正式候选人。

### **三、召开全体党员大会正式选举**

1. 党员大会的一般议程为：表决通过大会议程；审议通过委员会工作报告和党费收缴使用管理报告；审议通过选举办法和委员、书记、副书记候选人建议名单；推选监票人、计票人；投票选举。

2. 选举可根据二级单位党委、总支（直属支部）实际情况选择以下办法：

（1）由党员大会直接一次选出委员、书记、副书记。

（2）由党员大会先选出委员，然后再直接从当选委员中选出书记、副书记。

### **四、召开新一届委员会第一次会议**

党员大会直接选出委员、书记、副书记后，召开新一届委员会第一次会议，讨论确定委员会分工（书记、副书记、组织委员、宣传委员、纪检委员等的工作职责）。

## 五、报请审批

1. 由二级单位党委、总支（直属支部）向党委提交党员大会和当选的委员会第一次会议选举情况报告和请示。报告内容包括：换届选举过程情况；党员大会和当选的委员会第一次会议出席情况、选举结果（含得票情况）；委员会成员职责分工等。

2. 经校党委常委会（常委扩大会议）讨论批准，发文批复。

## 六、文件归档

1. 校党委组织部负责上、下行文和考查材料的归档；

2. 二级单位党委、总支（直属支部）负责换届过程所有文件的归档。

## 七、参照规定

1. 二级单位党委、总支下属的党支部的换届选举参照本程序进行。

2. 学生党支部的换届选举过程中的请示和报告等由所属二级单位党委、党总支负责把关审批和发文批复，党委组织部负责指导、监督和选举结果备案。

3. 教职工党支部委员会的委员、书记、副书记候选人须经党委同意，选举结果须报党委批复。

八、本细则由党委组织部负责解释，自下发之日起施行，以往相关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

## 附样表

样表 1

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——组织推荐表  
请在表内填入被推荐人姓名, 并选择一项打“√”。

被推荐人姓名	推荐任委员	推荐任委员、书记	推荐任委员、副书记
(行格按需要设定)			

推荐组织的名称

负责人签名

日期

样表 2

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——党员推荐表  
请在表内填入被推荐人姓名, 并选择一项打“√”。

被推荐人姓名	推荐任委员	推荐任委员、书记	推荐任委员、副书记
(行格按需要设定)			

样表 3

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——群众推荐表  
请在表内填入被推荐人姓名, 并选择一项打“√”。

被推荐人姓名	推荐任委员	推荐任委员、书记	推荐任委员、副书记
(行格按需要设定)			

样表 4

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——自荐表  
请在表内填入被推荐人姓名, 并选择一项打“√”。

自荐人姓名	自荐任委员	自荐任委员、书记	自荐任委员、副书记

样表 5

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——统计表

被公推为委员 的人选姓名	得组织推荐票数 及%	得党员推荐票 数及%	得群众推荐票 数及%	有 否 自荐	公 推 票 合 计
被公推为书记 的人选姓名					
被公推为副书 记的人选姓名					

二级单位党委、总支(直属支部)应有支部(党小组)数 \_\_\_\_\_ ;参加公推的支部(党小组)数 \_\_\_\_\_ 。

二级单位党委、总支(直属支部)应有党员数 \_\_\_\_\_ ; 参加公推的党员数 \_\_\_\_\_ 。

二级单位党委、总支(直属支部)范围应有群众数 \_\_\_\_\_ ; 参加公推的群众数 \_\_\_\_\_ 。

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 章  
年 月 日

样表 6

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举公开推荐——初审表

姓名	性别	出生年月	入党时间	现任专业 技术职务	现任党政 职务	公推职务	是否符合 资格条件

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 章  
年 月 日

样表 7

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举民主推荐——党员推荐表  
 请从被公推的人选中推荐 名委员、1 名书记、1 名副书记，并在选项空格内打“√”。

被公开推荐的人选姓名	民主推荐意见		
	推荐任委员	推荐任委员、书记	推荐任委员、副书记
(行格按需要设定)			

样表 8

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举民主推荐——群众推荐表  
 请从被公推的人选中推荐 名委员、1 名书记、1 名副书记，并在选项空格内打“√”。

被公开推荐的人选姓名	民主推荐意见		
	推荐任委员	推荐任委员、书记	推荐任委员、副书记
(行格按需要设定)			

样表 9

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举民主推荐——统计表

被民主推荐为委员的人选	得党员民主推荐票数及%	得群众民主推荐票数及%	民主推荐票数合计及%
被民主推荐为书记的人选			
被民主推荐为副书记的人选			

二级单位党委、总支(直属支部) 应有党员数 \_\_\_\_\_ ；参加民主推荐的党员数 \_\_\_\_\_ 。

二级单位党委、总支(直属支部) 范围应有群众数 \_\_\_\_\_ ；参加民主推荐的群众数 \_\_\_\_\_ 。

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 章

样表 10

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举民主测评表

您是否中共党员：是( ) 否( )

姓名	现任党政职务	您对该同志现任职务综合表现的评价(请选择打√)			
		很满意	满意	基本满意	不满意

样表 11

(×××二级单位) 党委、总支(直属支部) 换届选举民主测评表统计

姓名	现任党政职务	拟任职务	对该同志现任职务综合表现的评价								
			很满意		满意		基本满意		不满意		
			党员	群众	党员	群众	党员	群众	党员	群众	
小计											
合计											

参加测评的党员数：

群众数：

年 月 日

# 上海对外经贸大学

## 设置建立二级单位党委的实施办法

为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，规范学校二级单位党的委员会的设置和建立，以适应学校科学发展的需要，特制定本办法。

### 一、二级单位党委机构的设置

#### （一）设置二级单位党委应同时具备以下条件：

1. 党员人数在 100 人以上；
2. 教职工支部数和学生支部数分别在 2 个以上；
3. 原有党组织班子和工作制度健全，活动正常化，工作有实效，群众满意度高；
4. 经校党委同意，确有设立二级单位党委的工作需要。

#### （二）设置二级单位党委应履行以下程序：

1. 总支委员会在条件成熟时，向学校党委提交改设二级单位党委的请示；
2. 校党委组织部受理请示，依据设置条件进行审核，向党委提出初步意见；
3. 提交校党委常委会讨论决定是否准予设置；
4. 经批准设置的，由校党委组织部发文回复。

### 二、二级单位党委委员会的建立

（一）启动建立二级单位党委委员会的工作须在校党委常委会批准设置后，在校党委组织部指导下进行。

（二）二级单位党委委员会一般设委员 5 名，其中书记、副书记（学生工作专职）、组织委员、宣传委员、纪检委员各 1 名；书记、副书记分别为学校中层干部正、副职岗；党员院长一般应进入委员会。

（三）总支换届设立二级单位党委具体产生办法按《上海对外经贸大



学二级单位党委、总支（直属支部）委员会换届选举——公推直选实施细则》（沪经贸大委〔2014〕11号）的规定执行。

（四）学校认为必要时，可调动或指派二级单位党委的书记、副书记。

（五）二级单位党委委员会经批准建立后，印章由校党委办公室刻制并更换原印章。

### 三、二级单位党委的主要职责

二级单位党委的主要职责按《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》第十一条的规定执行，具体如下：

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保障监督作用。

（二）通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。具体指导党支部开展工作。

（四）领导本单位的思想政治工作。

（五）做好本单位党员干部的教育和管理工作。

（六）领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

### 四、附则

本办法从发文之日起施行，由校党委组织部负责解释。原2012年5月下发的《上海对外贸易学院设置建立二级学院党委的实施办法（试行）》终止执行。

# 上海对外经贸大学

## 处级干部任职试用期管理实施办法

为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，完善党政领导干部选拔任用制度，建设高素质的领导干部队伍，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》（2014）、《党政领导干部任职试用期暂行规定》[中组发（2001）2号]文件精神，结合我校实际制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用于新提拔任用的非选举产生的正、副处级领导职务的干部。由非领导职务转任同级领导职务的，适用本办法。

### 二、试用期限

处级干部任职试用期一般为一年，干部任职试用的时间从学校发出任职通知之日起计算。

### 三、职责与待遇

干部在试用期内，履行所任职务的职责，行使所任职务的职权，享受相应的政治和工资待遇。

### 四、试用期满的考核

处级干部试用期满考核，按照干部管理权限，由学校党委组织部对处级干部进行考核。考核应坚持实事求是、客观公正的原则。

#### 1. 考核内容

考核内容为思想政治素质、组织协调能力、工作作风、工作实绩、廉洁自律等方面的现实表现。重点考核对所任职务的适应能力和履行职责情况。

#### 2. 考核程序

处级干部任职试用期考核采用个人述职、群众评议、组织考核相结合的办法。主要程序如下：

##### （1）个人述职

处级干部在规定范围内做个人述职。

机关干部述职参加人员：

人数 20 人以上的部门，参加人员为全体人员；人数少于 20 人的部门按党群、行政相近部门联合召开述职会，参加人员为：部门正副职、科级干部、学院干部和教师代表，校党代会代表、教代会代表。

党委学工部（学生处）的处级干部向各基层党委（党总支）副书记及本部门教职工述职。

学院等二级单位干部述职参加人员：

人数 50 人以上的学院参加人员为：党政班子成员、专业主任、教研室主任、教工支部书记、高级职称教师代表、校党代会代表、校院教代会代表、辅导员代表；教职工人数 50 人以下的单位，参加对象为全体人员。

## （2）考核测评

处级干部试用期满由组织部主持召开民主测评会对其进行考核，民主测评会参加人员与干部个人述职规定范围一致。

## （3）廉政鉴定

由纪委全面了解、掌握处级干部履行党风廉政建设责任制情况，作出廉政鉴定并以书面形式通报党委组织部。

## （4）综合评定

坚持党管干部、注重实绩、群众公认的原则，由党委组织部根据处级干部任职试用期间表现与民主测评的情况，进行综合评定，提出初步考核等级意见，报校党委常委会讨论核定。

## 五、试用任职干部的任免

1. 考核工作结束后，由校党委研究决定正式任用或免除试用期职务。经考核胜任试任职务的，报学校党委审定后正式任职，并由党委组织部通知所在单位和本人，不再重新发文公布，正式任用的任职时间从试用期算起；对需要责令辞职或免去试任职务的，由党委组织部办理免职手续，一

般按试用期前原职级安排适当工作。

2. 处级干部在试用期内工作如出现重大责任事故或犯有严重失误以及因其他原因，不宜继续试用的，由组织部提出初步意见，报党委会讨论，同意后免去其试任职务，提前结束试用期，并按照有关规定和程序办理。

3. 考核结果和意见，要填入《上海对外经贸大学处级干部任职试用期满考核表》，存入本人档案。同时，按照干部管理权限，由校领导、党委组织部或委托干部所在单位主要负责同志与干部本人谈话，反馈考核结果和意见，肯定成绩，指出不足和努力方向。

## 六、组织领导

党政领导干部实行任职试用期制度是干部人事制度改革的一项主要举措，是加强干部管理的有效措施之一。干部任职试用期的实施工作在学校党委领导下进行，由党委组织部具体实施。各学院、部门要高度重视干部任职试用期制度的实施工作，积极帮助、教育、督促试用期干部认真履行岗位职责，为他们的工作创造必要的条件和环境，帮助试用期干部不断提高思想政治素质、工作能力和水平。

## 七、附录

1. 本办法由学校党委组织部负责解释。
2. 本办法自发布之日起实施。

附件 1

上海对外经贸大学处级干部任职试用期满考核表

单位（部门）:

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
学历		职称		现任职务（岗位）			
任现职（现岗位）日期							
分管工作							
工 作 小 结	试用期间履行岗位职责（德、能、勤、绩、廉）总结						
	<p style="text-align: right;">本人签字: 年 月 日</p>						

测评结果	<p>民主测评结果：参加人数： 人。</p> <p>优秀----票，合格----票，不合格----票，基本合格----票，弃权----票，废票----票。</p> <p style="text-align: right;">考核结果填报人签名： 年 月 日</p>
党委组织部意见	<p style="text-align: right;">党委组织部签章： 年 月 日</p>
党委常委会意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
备注	

注：考核结果为两种：正式任职；免去试任职务（职级）。

上海对外经贸大学党委组织部印制

## 填写电子版《干部试用期满考核表》注意事项

被考核人若选择填写电子版的《干部试用期满考核表》，请注意以下事项：

1、被考核人填写电子版表格第一页上的所有栏目，组织部填写第二页上的所有栏目。

2、表格上“工作小结”一栏所要填写的内容为被考核人的述职报告的压缩版。填写此栏时，请直接填写在表格预留的空白处，或将打印稿粘贴在预留的空白处，不要以附页形式另纸书写；填写内容的篇幅以表格预留的空白处为限；如果你以“将打印稿粘贴”或“直接在电脑上输入”的形式填写，请在打印出来的表格上手写签名。

3、要求用 A4 纸双面打印表格。

4、将填写完毕的表格的打印件一式两份，连同述职报告，一并于组织部指定的时间汇总至组织部。

上海对外经贸大学党委组织部

附件 2

上海对外经贸大学  
处级干部任职试用期满考核民主测评表

姓 名	现任职务 (岗位)	测评等级			
		优秀	合格	基本合格	不合格

请在相应的栏目下打钩。限选一项。

上海对外经贸大学党委组织部



# 上海对外经贸大学

## 廉政谈话和函询实施办法

**第一条** 为推进我校党风廉政建设和干部队伍建设，促进干部勤政廉政，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》及中央纪委、中央组织部《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 廉政谈话和函询的对象为学校处级党员领导干部。

**第三条** 党员领导干部廉政谈话包括任职谈话、信访谈话和诫勉谈话。

**第四条** 处级干部担任新职务上岗或转岗之前，均应进行任职谈话。

**第五条** 任职谈话的主要内容：

- （一）廉洁自律的具体要求；
- （二）相应岗位党风廉政建设和建设的具体责任；
- （三）领导干部必须遵守的纪律；
- （四）自觉接受监督的意识。

**第六条** 对信访举报或日常考察中发现有违纪苗头性问题和 other 需要进行谈话提醒的干部，应进行信访谈话。

**第七条** 信访谈话的主要内容：

- （一）向谈话对象说明谈话原因，告知被反映的问题；
- （二）听取谈话对象就有关问题做出解释，提供有关材料；
- （三）提醒谈话对象对有关问题加以注意；
- （四）谈话对象表明自己的态度。

**第八条** 对已发现或初步核实党员干部不认真履行职责，给工作造成一定损失，或有轻微违纪但可免于或不予处分的问题，以及其他需要进行诫勉谈话的情况，应进行诫勉谈话。

**第九条** 诫勉谈话的主要内容:

- (一) 向谈话对象说明谈话原因, 明确指出反映或存在的问题;
- (二) 允许谈话对象就有关问题做出解释, 提出不同意见, 提供有关材料;
- (三) 指出谈话对象需要注意的问题, 进行批评教育和帮助;
- (四) 谈话对象就错误和批评表明态度。

**第十条** 任职廉政谈话与任职谈话一并进行, 由党委组织部负责, 其中廉政方面的内容会同纪委进行; 信访谈话由纪委负责。

**第十一条** 诫勉谈话的程序:

(一) 诫勉谈话对象由纪委监察处会同党委组织部提出谈话建议, 报党委主要领导批准;

(二) 在诫勉谈话前, 应当通知谈话对象所在单位、部门党组织, 并向谈话对象发出《诫勉谈话通知书》;

(三) 诫勉谈话的谈话人不得少于两人, 同时做好谈话记录, 谈话记录需经谈话对象核实并签字;

(四) 诫勉谈话结束后, 谈话人员应将谈话的时间、地点、谈话人员、谈话对象、谈话的简要内容等基本情况填入《诫勉谈话备案表》, 连同谈话记录一并存档;

(五) 诫勉谈话后, 谈话对象必须在 15 个工作日内写出书面说明;

(六) 纪委监察处、党委组织部应当采取适当方式, 对诫勉谈话对象存在的主要问题的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的, 应当根据党委的意见, 予以批评教育并督促改正, 或者作出组织处理。

**第十二条** 对群众反映的党员领导干部政治思想、道德品质、廉洁自律、选人用人等方面的问题, 也可采用书面形式对被反映的党员领导干部进行函询。

**第十三条** 对党员干部函询的程序:

(一) 函询对象由纪委监察处会同党委组织部提出函询建议, 报党委主管领导批准;

(二) 函询对象在收到函询通知书的 15 个工作日内, 应实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能按时回复, 应在规定期限内说明理由;

(三) 对函询问题未讲清楚的, 可再次对其进行函询或者采取其他方式进行了解。对无故不回复的, 应当责令其尽快回复。

**第十四条** 廉政谈话或函询的有关要求:

(一) 党员领导干部接受组织诫勉谈话和函询, 应如实回答问题, 不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题, 不得无故不回复组织函询, 不得对反映问题的人进行追查, 更不得打击报复;

(二) 党员领导干部的诫勉谈话记录(需经本人核实)和回复组织函询的材料, 由纪委监察处和党委组织部留存;

(三) 谈话人不得向谈话对象泄漏举报人的姓名、身份及举报材料等应当保密的有关情况;

(四) 有关工作人员对党员领导干部进行的诫勉谈话和函询内容要严格保密。

**第十五条** 非中共党员领导干部, 需要进行廉政谈话或函询的, 适用本办法。

**第十六条** 科级党员干部需要进行任职谈话与信访谈话的, 由各直属党组织依据本办法规定进行; 需要进行诫勉谈话和函询的, 报纪委监察处和党委组织部按照本办法规定进行。

**第十七条** 本办法由学校纪委商党委组织部解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

附件 1

诫勉谈话通知书

(20 ) 第 号

\_\_\_\_\_同志:

根据《上海对外经贸大学廉政谈话和函询实施办法》有关规定,经研究,决定对你存在的下列主要问题(附后)进行诫勉谈话。请你于\_\_\_\_\_年  
月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时到\_\_\_\_\_接受谈话,并现场提交相关材料。

附:存在的主要问题:

中共上海对外经贸大学纪律检查委员会

中共上海对外经贸大学委员会组织部

年 月 日

附件 2

诫勉谈话备案表

(20 ) 第 号

时间		地点	
谈话人		记录人	
被谈话人		单位/部门	
		职务	
谈话内容			
备注			

## 附件 3

### 函询通知书

(20 ) 第 号

\_\_\_\_\_同志:

为了解涉及到你的以下问题(附后),根据《上海对外经贸大学廉政谈话和函询实施办法》有关规定,现采用书面形式对你进行函询。请你在 年 月 日前实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能按时回复,应在同一期限内说明理由。

附:反映的主要问题:

中共上海对外经贸大学纪律检查委员会

中共上海对外经贸大学委员会组织部

年 月 日

## 中共上海对外经贸大学委员会

### 关于加强基层服务型党组织建设的实施意见

党的十八大报告明确提出：“以服务群众、做群众工作为主要任务，加强基层服务型党组织建设。”加强基层服务型党组织建设是进一步秉承党的“全心全意为人民服务”的根本宗旨，为完成党的历史使命夯实坚实的组织基础的重要举措，是对基层党组织功能定位的深化，是基层党组织建设工作思路创新和方式方法转型的必由之路。建设基层服务型党组织，是建设学习型、服务型、创新型马克思主义执政党的基础工程，对于密切党同人民群众的血肉联系，提高党的执政能力、夯实党的执政基础，具有重要意义。当前和今后一个时期，学校各级党组织要以基层服务型党组织建设引领党建工作，努力使服务成为学校党组织建设的鲜明主题，推动学校各级党组织转变工作方式、改进工作作风，在强化服务中更好地发挥领导核心和政治核心作用，切实履行好巩固基层党的执政基础的政治责任。在加强服务型基层党组织建设过程中全面落实基层党建工作制度，以改革创新精神破解基层党建工作中的热点、难点问题；正确处理好基层党组织建设与推动学校中心工作的关系，把基层党组织建设与促进学校学科建设、教学发展、促进师生成长发展有机结合起来，做到“两手抓、两不误”。为认真贯彻落实中央、市委和教卫工作党委关于加强基层服务型党组织建设的有关要求，切实加强我校基层服务型党组织建设，现提出如下实施意见。

#### 一、指导思想

加强基层服务型党组织建设，要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以服务群众、做群众工作为主要任务，以改革创新为动力，以群众满意为根本标准，围绕中心、服务大局，分类指导、统筹兼顾，大力推进学校各级党组织强化服务功能、改进服务作风、提高服务能力、完善服务保障，不断增强各级党

组织的创造力、凝聚力、战斗力，充分发挥各级党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，为推进学校深化改革、科学发展提供坚强组织保证。

## 二、基本要求

加强服务型党组织建设，要以服务改革、服务发展、服务师生、服务党员、服务社会为基本要求。

1. **服务改革**，就是贯彻落实学校关于改革发展的目标任务，以改革统领学校建设，优化结构，强化内涵发展，协调处理改革涉及的广大师生员工切身利益问题，组织动员广大党员和师生员工理解改革、支持改革、参与改革，为推进学校改革贡献力量。

2. **服务发展**，就是要引导基层党组织和广大党员围绕学校中心工作服务大局，凝聚发展力量、转变发展方式、破解发展难题、营造发展氛围，将党的政治优势和组织优势转化为促进我校现代大学制度建设、促进学校内涵发展的强大动力。

3. **服务师生**，要通过引导学校各级党组织和党员强化服务理念、提升服务能力，自觉践行党的根本宗旨和群众路线，既认真倾听师生意见，维护师生利益，按照师生的需求和意愿提供服务，为师生的成长和发展提供服务，又充分运用民主协商、耐心说服和典型示范等教育引导师生，切实实现好、维护好、发展好广大师生的根本利益，不断赢得广大师生的持久信任和支持。

4. **服务党员**，就是要坚持党的先进性和纯洁性，尊重党员主体地位，保障党员民主权利，健全党内激励关怀帮扶机制，从思想上、工作上、生活上关心党员，既要激励党员勇挑学校建设和发展重担，又要帮助老党员和生活困难党员解决实际问题，增强党员的归属感、光荣感、责任感，激发党员服务群众的内在动力。

5. **服务社会**，就是要引导各级党组织立足实际，充分发挥高校学术科研优势，主动服务区域经济社会发展，积极关注民情、服务民生，推动社



会主义和谐社会建设。在服务社会的同时，提升自身的服务意识和服务能力，促进党员全面发展。

### **三、总体目标**

以服务型党组织建设统领学校各级党组织和党员队伍建设，以服务作为党组织的根本价值取向和重要职责，着力打造“六有”基层组织：有坚强有力的领导班子、有本领过硬的骨干队伍、有功能实用的服务场所、有形式多样的服务载体、有健全完善的服务机制、有群众满意的服务业绩。努力构建起党组织服务党员、党组织和党员共同服务学校发展、服务社会、服务师生成长发展的工作体系，围绕培养社会主义合格建设者和可靠接班人的核心任务、围绕学校内涵发展和学科建设的中心工作做好服务，把思想教育与解决实际问题结合起来，搭建成长平台，促进师生全面发展。经过一段时间的努力，使学校各级党组织服务意识明显增强、服务能力明显提高、服务成效明显提升，涌现出一大批优秀的基层服务型党组织。

### **四、具体举措**

#### **1. 以学习教育为引领，增强服务意识**

建设基层服务型党组织，必须明确指导思想，突出服务功能，设立共同目标。服务学校发展和服务师生员工，是高校建设服务型党组织的主线，要让“服务”成为党组织的共同观念，使党员干部对“服务”的共同观念有一个自觉认识，不断增强党员的服务意识和责任意识。各级党组织要通过推进学习型党组织建设，加强党员的理想信念教育，不断增强为人民服务的政治责任感。通过理论教育，不断提高党员自身的理论水平，加强党性和思想建设，切实树立为人民服务的意识。要加强服务理念和党性修养，使服务意识内化于心、外化于行，把服务型基层党组织建设的各项工作落到实处。

#### **2. 以创新实践为重点，提升服务能力**

1) **积极创新和完善组织设置。**学校党委要合理设置二级党组织，着力

构建全面覆盖、灵活高效的基层服务型党组织体系。学校鼓励各学院主动适应学校教学、科研、管理方式的变革，不断完善和创新基层党组织的建立方式，推进党组织进社团、进学生社区，探索在科研团队、课题组、实践基地、海外留学生中设置党组织，拓展服务触角。

**2) 积极创新和完善骨干队伍建设。**学校重视完善各基层党组织书记的选拔、培养、激励机制，结合基层党组织换届工作，把服务意识强、服务本领高、服务作风好的党员选拔到基层党组织书记岗位上来。认真组织实施以服务为主题的基层党组织书记培训，通过读书论坛、书记沙龙等形式，交流工作经验，着力提高基层党组织书记的工作能力。积极拓展教工支部书记职业发展空间，把党务工作经历作为培养选拔领导干部的重要条件。不断加强党务工作者队伍建设，健全校院二级组织员工作机制，加强对学院专职党务工作人员的培训培养力度。

**3) 积极创新和完善服务机制。**健全学校党委服务各基层党组织机制。学校党委要进一步落实服务责任，加强专题研究、加强统筹协调，加强对基层扶持力度，不断完善激励考核制度，为各基层党组织开展工作创造良好环境，推动党建工作重心下沉。健全党组织服务党员机制。各级党组织要全面贯彻落实民主集中制，完善科学民主决策机制，保障党员的知情权、参与权、选举权和监督权。完善党内激励关怀制度，定期了解党员思想状况，建立健全政治上关心、工作上支持、生活上关爱党员的工作机制，积极创造条件支持党员提升能力素质，促进党员全面发展。要健全党组织和党员联系服务群众机制，畅通群众诉求表达渠道，切实把解决群众的诉求作为基层党组织工作的着力点和切入点，建立上下联动、资源下沉的问题解决机制；邀请群众参与考核评价。党员领导干部带头改进作风，直接联系和服务群众，着力在完成教育教学中心任务、不断提升联系服务知识分子水平、资助生活困难学生、帮助毕业生就业创业、维护校园安全稳定等方面做好服务。

**4) 积极创新和丰富服务载体。**学校积极构建联系服务群众的“三访”体系，深入基层听取意见，帮助解决困难。各二级党组织结合本部门或单位工作实际和党员队伍特点，创建务实管用、灵活多样、特色鲜明的服务载体。积极推进教工党支部联系班级、教职工党支部与学生党支部的“双结对”和志愿者服务活动。积极创建联系服务群众的平台，将“走进基层、服务群众”活动与学校中心工作和党内主题活动紧密结合。要继续在学生社区建立和完善党员工作站制度，开展党员社区挂牌服务，鼓励党员学生参与社区服务活动，进一步形成和完善党组织和党员联系服务群众的工作体系和机制。组织师生党员在校内外开展内容丰富的志愿服务活动，不断提高群众对党组织和党员服务质量的满意度。建好网络载体，利用互联网、手机短信、微博微信、QQ群等新媒体，推动基层党建信息化工作平台和网上服务平台整合，打造网上党建联建、志愿服务的新平台，积极引导鼓励党员特别是大学生党员传播党的先进思想、先进理念和社会主义核心价值观，传递正能量。

**3. 以发挥主体作用为关键，激发服务动力。**党员队伍是加强基层服务型党组织建设的主体，各基层党组织要充分发挥党员在联系服务群众中的先锋模范作用。加强党员的教育管理服务，对党员加强理想信念和宗旨意识教育，激发党员服务群众的内在动力；进一步规范“三会一课”制度，着力提高组织生活质量；完善党员发展制度，提高发展党员质量，优化党员队伍结构；严格执行党员管理有关规定，严肃处置不合格党员。深入开展创先争优岗位行动，明确具体标准，教育和引导广大党员在学习、教学、科研、管理、服务中发挥先锋模范作用，积极推进党员“人人做公益”志愿行动，落实深化组织关系不在居村的在职党员、退休党员和流动党员到居住地报到并发挥作用的制度，鼓励广大党员登陆上海市志愿者网注册登记，积极参与各类志愿服务组织、社会服务机构组织开展的公益服务活动，发挥骨干作用。

4. **以党建带群建为抓手，拓展服务渠道。**继续深化党建带群建工作，充分依托工、青、妇等群众组织，带领群众搞好自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。通过价值引领、组织动员、支持服务、统筹协调、凝聚骨干等方法 and 途径，切实发挥好党对群众组织的政治引领作用，推进他们更好地履行职责。完善群众参与自我服务的渠道，健全以教代会、职代会、学生代表大会为基本形式的各种民主管理制度，保障师生员工参与学校、单位管理和监督的民主权利。建立群众自我管理服务的机制，大力培育基层工作骨干，充分发挥凝聚引领作用，不断创新服务载体，切实满足群众多样性的需求。

5. **以融入区域党建为支撑，注重服务社会。**各基层党组织要结合学校和本单位（部门）实际积极融入区域化党建工作格局，有效整合各类党建资源，提高党员服务群众和做群众工作的能力。要统筹校内外资源，积极参与党建联席会议、区域化党建促进会等平台建设，结合学校智力和人才优势组建服务团队，全心全意为社会提供服务，不断提升各级党组织和党员的服务意识和服务能力，完善双向沟通、双向服务、共建共享机制，促进党建工作互联互通互动。

## **五、加强组织领导**

1. **强化领导责任。**在党委统一领导下，党委组织部牵头协调，有关部门密切配合，形成整体推进合力。各基层党组织书记是服务型党组织建设的第一责任人，要狠抓落实，切实履行职责。党员领导干部要带头建立基层联系点，经常深入基层调查研究、指导工作。

2. **制定年度方案。**在推进基层服务型党组织建设中，学校强调工作聚焦，紧密结合中心工作，明确在今后几年里每年寻找切入口，确定一个主题，重点策划加强基层服务型党组织建设年度推进方案，各二级党组织根据主题制定相应的工作计划，完成学校党委规定的工作任务，精心策划，自主开展具有部门特色的自主项目。通过年度推进方案的设计开展，集中力量，形成合力，上下联动，激发基层组织和党员的积极性，扎实有效推

进基层服务型党组织建设工作。在年度推进方案推进的基础上，逐步凝练经验做法形成长效机制。

**3. 加强考核评议。**学校党委要加强对基层服务型党组织建设的检查和指导，采取定期听工作汇报、交流研讨等方式，及时了解进展情况，总结交流经验，研究解决问题。坚持统一部署与分类指导相结合，针对不同单位和部门实际，分类推进实施。要将基层服务型党组织建设纳入考核制度，加大群众对基层党组织和党员干部服务评价权重。要及时总结表彰先进典型，发挥好考评结果的导向作用。

**4. 落实保障措施。**学校按照党组织、党员管理幅度，把基层党组织工作经费纳入学校财务预算，继续建立和完善党费返还和补充党务经费拨付等经费保障制度，确保基层党组织活动经费到位，活动正常开展。各基层党组织要切实整合部门资源，创新活动载体，切实保障加强服务型基层党组织的各项措施落实到位。

**5. 注重宣传引领。**广泛运用校园网、校报、微信等各类媒体，深入宣传服务型党组织建设的重要意义、目标任务和成效经验，增强党组织宣传政策、服务群众、引领舆论的能力，营造全校各级党组织和党员积极参与基层服务型党组织建设的浓厚氛围。

# 上海对外经贸大学

## 处级干部选拔任用管理实施办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，建立我校科学规范的处级干部选拔任用管理制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质党政领导干部队伍，为学校事业的进一步发展提供坚强的组织保证，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 选拔任用处级干部，必须坚持下列原则：

- （一）党管干部原则；
- （二）五湖四海、任人唯贤原则；
- （三）德才兼备、以德为先原则
- （四）注重实绩、群众公认原则；
- （五）民主、公开、竞争、择优原则；
- （六）民主集中制原则；
- （七）依法办事原则。

**第三条** 选拔任用处级干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，坚持党的教育方针，全心全意为广大师生服务，全力推进学校的建设和发展，结构合理、团结坚强的干部队伍的要求。应当注重培养选拔优秀年轻干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部。重视选拔优秀年轻的女干部、少数民族干部和非中共党员干部。

应当树立注重基层的导向，坚持面向实践、面向基层、面向群众。

**第四条** 选拔任用非中共党员领导干部、处级非领导职务的干部、工会、共青团、妇联等人民团体领导干部，参照本办法执行。

**第五条** 处级干部中选举产生的党内领导职务，党组织推荐、提名人选的产生，适用本办法的规定，其选举按照有关法律、章程和规定进行。

**第六条** 党委组织部按照干部管理权限履行选拔任用管理处级干部的职责，负责本办法的组织实施。

## 第二章 选拔任用条件

**第七条** 学校处级干部应当具备下列基本条件：

（一）坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，立志改革开放，忠诚党的教育事业，在教学、科研、管理等工作中艰苦创业，树立正确政绩观，做出实绩。

（三）坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，密切联系群众，坚持党的群众路线，帮助群众解决实际困难。

（四）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，勤政为民，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针、政策同学校发展的实际相结合，卓有成效地开展工作，讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（五）正确行使师生员工赋予的权力，坚持原则，依法办事，敢抓敢管，敢于担当。

（六）带头践行社会主义核心价值观，加强道德修养，做到清正廉洁，艰苦朴素，讲党性、重品行、作表率，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（七）有强烈的革命事业心和政治责任感，有一定的实践经验，有胜任处级岗位的组织能力、文化水平和专业知识。

（八）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于

团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

**第八条** 提拔担任处级干部的，应当具有下列基本资格：

（一）提任副处级干部，一般应当具有五年以上工龄。由管理岗位提任的，应当具有正科级三年以上工作经历；由专业技术职务岗位提任的，一般应当具有在中级专业技术岗位三年以上的工作经历。

（二）提任正处级干部，由管理岗位提任的，应当具有在副处级岗位两年以上工作经历；由专业技术职务岗位提任的，一般应当具有副高级专业技术岗位两年以上工作经历。

（三）一般应当具有大学本科以上文化程度。

（四）具有正常履行职责的身体条件。

（五）符合有关法律规定的资格要求。提任党的领导职务的，还应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

**第九条** 处级领导干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。破格提拔或越级提拔应当报上级组织部门同意。

### 第三章 动 议

**第十条** 党委组织部按照干部管理权限，根据工作需要和处级干部队伍建设实际，经分管组织工作校领导向学校党委主要领导提出启动干部选拔任用工作意见。

**第十一条** 党委组织部综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对处级领导班子进行分析研判，就选拔任用或交流的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

**第十二条** 初步建议经分管组织工作校领导向学校党委主要领导成员报告后，在书记办公会上进行酝酿，形成工作方案。书记办公会的参加人员一般为：党委书记、党员校长、副书记、组织部长。



## 第四章 民主推荐

**第十三条** 选拔任用处级干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

**第十四条** 处级领导班子换届，民主推荐按照处级领导班子职位的设置全额定向推荐；个别提拔任职，按照拟任职位推荐。

**第十五条** 民主推荐应当经过下列程序：

（一）召开推荐会，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求，组织填写推荐表；

（二）进行个别谈话推荐；

（三）对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析；

（四）由党委组织部向学校党委常委会汇报推荐情况。

个别提拔任职的民主推荐程序，也可以先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，经学校党委常委会研究，提出初步名单，再进行会议推荐。

**第十六条** 参加民主推荐范围：

（一）学院等二级单位：一般为所在单位党政领导班子成员、专业（系）主任、教研室主任、教授代表、基层党组织代表、民主党派和无党派人士代表、市（区）人大代表和政协委员、教职工代表或全体教职工。

（二）机关职能部门：由党委组织部根据相应职能部门的工作职责与范围确定参加推荐人员的范围。

参加个别谈话推荐的人员参照上列范围确定，可以适当调整。

**第十七条** 个人向党组织推荐处级干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经党委组织部审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不得列为考察对象。

**第十八条** 个别特殊需要的处级岗位干部人选，可以由学校党委推荐，报上级组织部门同意后作为考察对象。

## 第五章 考 察

**第十九条** 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

**第二十条** 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- （一）群众公认度不高的
- （二）近三年年度考核结果中有被确定为基本称职以下等次的。
- （三）有跑官、拉票行为的。
- （四）配偶已移居国（境）外；或者没有配偶，子女均已移居国（境）外的。
- （五）受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的。
- （六）其他原因不宜提拔的。

**第二十一条** 处级领导班子换届与个别提拔由学校党委常委会研究确定考察对象。

**第二十二条** 党委组织部按照干部管理权限，依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉。

**第二十三条** 考察处级干部拟任人选，应当经过下列程序：

- （一）党委组织部制定考察工作方案；
- （二）同考察对象所在单位党政主要领导成员就考察工作方案沟通情况，征求意见；
- （三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；
- （四）采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方式，广泛深入地了解情况，根据需要进行民意调查、专项调查、延伸考察；

(五) 党委组织部综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价；

(六) 党委组织部提出任用建议方案，向学校党委常委会报告。

**第二十四条** 考察处级干部拟任人选，个别谈话、民主测评和征求意见的范围一般为：

(一) 二级单位：单位党政领导班子成员、专业（系）主任、教研室主任、教授代表、基层党组织代表、民主党派和无党派人士代表、市（区）人大代表和政协委员、教职工代表。

(二) 机关职能部门：部门领导和干部代表以及工作联系较多的单位或部门负责人及有关人员。

**第二十五条** 考察中应书面征求学校纪检部门意见；应当查阅其个人有关事项报告情况，必要时可以进行核实。

**第二十六条** 考察处级干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

(一) 德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现和主要专长；

(二) 主要缺点和不足；

(三) 民主推荐、民主测评情况。

**第二十七条** 实行干部考察工作责任制。考察组由两名以上成员组成并明确负责人。考察组成员应当具有较高的思想政治素质和较丰富的干部工作经验。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，并在考查材料上签名，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

## 第六章 讨论决定

**第二十八条** 选拔任用处级干部，由学校党委常委会集体讨论作出任免决定。

**第二十九条** 学校党委常委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会人员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。与会人员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票方式进行表决。

**第三十条** 学校党委常委会讨论决定处级干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）学校党委分管干部工作的校领导或者组织部门负责人，逐个介绍拟任人选的提名、推荐、考察和任免理由等情况；

（二）参加学校党委常委会的成员进行充分讨论；

（三）进行无记名投票表决，以学校党委常委会应到会成员超过半数同意形成决定。

**第三十一条** 校纪委副书记、组织部长、人事处处长等领导职务任免，需在讨论决定前就拟任人选与上级组织部门沟通，并在任免后及时报上级组织（人事）部门备案。

## 第七章 任 职

**第三十二条** 处级领导职务实行选任制、委任制，部分专业性较强的领导职务可以实行聘任制。

**第三十三条** 实行处级干部任职前公示制度。在学校党委常委会讨论决定后、下发任职通知前，一般采取在校园内网上公示或张榜公示等形式在全校范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。公示结果不影响任职的，办理任职手续。有异议的，须再次提交学校党委常委会讨论决定。

**第三十四条** 实行处级干部任职试用期制度。新提任的非选举产生的处级干部试用期为一年，试用期内享受相应的待遇；试用期满后经考核胜任现职的，正式任职，其任职时间从决定试用之日算起；不胜任的免去试

任职务，一般按试任前职级安排工作。

**第三十五条** 实行任职谈话制度。对决定任用的干部，由学校党委指定专人同本人进行任职谈话和廉政谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

**第三十六条** 党务系列的处级干部由学校党委发文任职，行政系列的处级干部由行政发文任职。

处级干部的任职时间，由党委常委会决定任职的，自发文任命之日起计算；由人民团体党群组织选举产生新任的，自当选之日起计算。

## 第八章 公开选拔和竞争上岗

**第三十七条** 公开选拔、竞争上岗是处级干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在本校内部进行，应当从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，领导职位出现空缺且本校没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；领导职位出现空缺，本校符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

**第三十八条** 公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本办法第七条和第八条的规定，不得因人设置资格条件。资格条件突破规定的，应当事先报上级组织部门审核同意。

**第三十九条** 公开选拔、竞争上岗工作在学校党委领导下进行，由党委组织部组织实施，应当经过下列程序：

- （一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
- （二）报名与资格审查；
- （三）采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优（竞争上岗也可以先进行民主推荐）；
- （四）组织考察，研究提出人选方案；
- （五）学校党委常委会讨论决定；

(六) 履行任职手续。

**第四十条** 公开选拔、竞争上岗应当科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

## 第九章 交流、回避

**第四十一条** 实行处级以上干部交流制度。

(一) 交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在同一职位上工作时间较长的；按规定需要回避的；因其它原因需要交流的。

(二) 在同一职位上任职满十年的，必须交流。

**第四十二条** 实行处级以上干部任职回避制度。

处级以上干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在学校同一机关职能部门担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者直接上下级领导关系的职务。

**第四十三条** 实行处级以上干部选拔任用工作回避制度。学校党委常委会讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避；干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

## 第十章 免职、辞职、降职

**第四十四条** 处级以上干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

(一) 达到退休年龄的。

(二) 受到责任追究应该免职的。

(三) 辞职或者调离学校的。

(四) 由于出国出境、进修等原因，连续一年不能履行岗位职责的。

(五) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

**第四十五条** 实行处级以上干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

**第四十六条** 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的处级以上领导干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

**第四十七条** 实行处级以上领导干部降职制度。处级以上领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

## 第十一章 纪律和监督

**第四十八条** 选拔任用处级以上领导干部，必须严格执行本办法的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

（十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

**第四十九条** 加强处级干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关规定予以免职或者降职使用。

**第五十条** 实行处级干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究有关领导成员以及其他直接责任人的责任。

**第五十一条** 学校党委及党委组织部对干部选拔任用工作和贯彻执行本办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪检部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

**第五十二条** 建立党委组织部与校纪检、监察、审计等有关部门经常性协调机制，就加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，提出意见和建议。

**第五十三条** 学校党委及党委组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和群众监督。严格执行实行干部选拔任用工作“一报告两评议”制度。党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向学校党委及党委组织部、纪检监察部门或上级有关部门举报、申诉。

## 第十二章 附则

**第五十四条** 本办法由上海对外经贸大学党委组织部负责解释。

**第五十五条** 本办法自发布之日起施行。《上海对外贸易学院处级干部选拔任用管理实施办法》（沪贸党委字〔2008〕12号）同时废止。



## 上海对外经贸大学干部挂职管理办法（试行）

干部挂职锻炼是学校干部队伍建设的重要组成部分，是发现、考察和培养后备干部的重要方式。为了进一步推进学校的干部队伍建设，拓宽干部培养锻炼的渠道，为优秀年轻干部搭建更加有效的锻炼平台，规范挂职干部选派和管理工作，经学校党委研究，制定本办法。

### 一、选派原则

坚持从工作需要和干部培养的实际出发选派挂职干部，坚持好中选优、公开公正、动态管理的原则。

### 二、干部挂职的岗位

（一）校内干部在校内挂职的岗位，由学校党委组织部根据学校发展需要和接受单位或部门的需求和培养条件提出，学校党委常委会确定。挂职岗位一般为单位或机关职能部门的党政副职岗位。

（二）校内干部到校外挂职的岗位，一般由上级或有关区县、单位党组织提供，或由学校党委组织部联系委托上级或有关接受单位的党组织提供。

（三）校外干部在我校挂职的岗位，一般根据上级党组织和派出方的要求和学校实际提供。

### 三、挂职干部人选条件

#### （一）校内挂职

1. 校内挂职干部应是在现职岗位上思想政治、道德品格、能力素质等各方面表现优秀、具有党政干部发展潜力的中青年专业技术人员或管理干部。

2. 校内挂职干部一般应具有在正科级或中级专业技术岗位两年以上的工作经历。

3. 校内挂职干部的年龄一般在 45 岁以下，工作特殊需要的可适当放宽。

## （二）校外挂职

1. 接收方提出需求的，按照挂职接收方的要求提出。

2. 学校委托上级或有关接受单位的党组织提供的，由党委组织部参照校内挂职条件提出。

（三）校外干部在我校挂职的条件，由派出方提出。

## 四、挂职干部人选及岗位的确定程序

### （一）校内挂职

1. 挂职干部人选必须经过民主推荐和组织推荐。二级党组织可向学校推荐，学校也可以会议推荐、访谈推荐、学校领导推荐和组织部门推荐等方式进行定向或非定向推荐。

2. 在推荐的基础上，召开书记办公会议，根据挂职岗位、挂职条件和推荐情况，酝酿提出挂职干部人选及其挂职岗位的方案。书记办公会的参加人员一般为：党委书记、党员校长、副书记、组织部长。

3. 酝酿过程中一般应征求派出单位、接收单位的意见及本人的意愿。

4. 鼓励挂职干部跨单位或部门挂职。接收单位、部门在同一时间一般只能接收一名挂职干部，因特殊情况需要的应由学校党委从严把握。

5. 学校党委常委会讨论决定。

6. 学校党委组织部发文通知，并与挂职干部谈话提出要求。

### （二）校外挂职

校内干部到校外挂职的人选，按照挂职单位的要求进行选派，选派程序参照校内挂职干部的选派程序执行。应上级业务主管部门的要求，选派干部至校外进行业务挂职，可由学校领导根据工作需要推荐，党委常委会研究后决定。

(三) 校外干部在校内挂职的，由派出方确定人选，学校安排岗位。

## 五、挂职干部的管理

(一) 学校党委对校内外挂职干部进行统一管理，由党委组织部具体负责。学校及接收单位或部门的党政领导对挂职干部负有领导、培养、管理职责，应当明确挂职干部的工作岗位和工作职责并派专人指导，提供必要的工作条件和生活条件，保证其履行职责。

(二) 校内挂职干部在校内挂职锻炼时间一般为一年。干部挂职锻炼结束后，除另有任用外，一般回派出单位或部门工作。干部挂职锻炼期间人事关系不变，党团组织关系转至挂职单位或部门。挂职干部的教学、科研工作参照处级干部教学、科研工作量的相关规定执行。

校内干部到校外挂职锻炼的时间由接收单位确定，校外挂职干部来校内挂职锻炼的时间由派出单位确定。

(三) 干部在校内挂职期间享受相应的岗位津贴。校内干部选派到校外挂职的，按上级有关政策和挂职单位的规定享受相关待遇，校内财政工资和绩效工资等待遇保持不变，人事处有专门规定的除外。

## 六、挂职干部的教育培训

(一) 干部在校内挂职期间，可由学校安排到学校党校或上级党校参加短期培训，一般不安排长期培训或进修；

(二) 干部在校内挂职期间，还应参加学校两级中心组的学习，完成规定的学习任务。

## 七、挂职干部的考核和鉴定

(一) 校内干部在校内外挂职期间，如逢年度岗位考核，一般由派出单位或部门实施考核，派出单位或部门应在考核时征求接受单位或部门的意见；挂职满三个月以上的，参加中层干部的年度考核过程，有关考核信息由党委组织部提供给派出单位或部门参考，不列入处级干部考核统计。

(二) 校内干部在校内挂职结束前一个月，应以书面形式对挂职期间的政治思想、党性修养、工作表现、体会收获和不足之处进行全面总结，填写“挂职干部鉴定表”，接收单位党组织应经考核讨论在“挂职干部鉴定表”上提出鉴定意见，由党委组织部存入挂职干部工作档案。挂职干部如有任用，作为考察材料的一部分，转入干部考察工作档案。

## 八、其他

(一) 本管理办法由党委组织部负责解释。

(二) 本办法自发布之日起施行。《上海对外贸易学院干部挂职管理办法》(沪贸党组字〔2010〕28号)同时废止。

# 上海对外经贸大学

## 中层干部教育培训实施办法（试行）

为培养造就一支高素质专业化办学治校骨干队伍，努力办好人民满意的教育，根据《2010-2020年干部教育培训改革纲要》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《全国教育系统干部培训规划（2013-2017年）》以及《2013-2017年上海市干部教育培训规划》等文件精神及相关规定，结合学校实际，制定本办法。

### 一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻落实党的十八大精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，以理论武装、党性教育、能力提升为重点，大兴学习之风、弘扬优良学风，全面加强和改进干部教育培训，全面提高干部素质和能力，努力培养信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质干部队伍，为学校各项事业又好又快发展提供坚强保障。

### 二、基本原则

1. 坚持服务大局，按需施训。着眼于党和国家事业全局，围绕教育规划纲要贯彻落实，立足学校工作实际，把服务教育改革发展、服务干部成长作为根本要求，坚持以人为本，强化需求导向，激发学习动力，不断提高培训的针对性、实效性和统筹性。

2. 坚持覆盖全员，突出重点。面向学校全体中层干部，把干部教育培训的普遍性要求与不同类别、不同层次、不同岗位干部的特殊需要结合起来，增强针对性，实现全覆盖。

3. 坚持学以致用，推动发展。弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧紧围绕教育改革发展实践开展培训，提高干部运用所学理论、知识和方法指导实践、解决问题、推动改革发展的能力。

4. 坚持改革创新，提高质量。遵循干部教育规律和干部成长规律，推动干部培训模式创新、理论创新、制度创新，把提高质量贯穿于干部培训各环节，不断提高干部培训工作科学化水平。

### 三、教育培训目标任务

深入学习贯彻党的十八届三中全会和习近平总书记系列讲话精神，全面落实各级各类干部教育培训任务，引导干部深化认识、改造思想、指导实践，显著提高干部素质和能力，力争做到教育特点更加鲜明、培训体系更加完备、体制机制更有活力。

坚持中层干部全员教育培训制度，中层干部应当根据不同情况参加相应的教育培训，包括在职期间的各类岗位培训、专题研讨、中层正职干部培训、中层副职干部培训、新提任中层干部培训、党外中层干部培训、后备干部培训以及其他相关培训。中层干部5年内累计参加各类培训人均不少于550学时。

将能力建设和党性锻炼贯穿于干部教育培训始终，全面推进理论武装、党性教育、能力培训和知识更新，使广大干部理想信念更加坚定、理论素养不断提高、党性修养切实增强、求真务实、敢于担当、艰苦奋斗作风深入弘扬，德才素质和履职能力显著提升。

### 四、重点培训内容

以加强中国特色社会主义理论体系学习为首要任务，以增强服务意识、把握教育规律、提升素质能力为重点，根据学校中层干部不同类型、不同岗位和不同需求的特点，围绕坚持科学发展，推进内涵建设的主题，以理

论基础、时事政治、政策法规、业务知识、文化素养、领导科学和技能训练等为教育培训的基本内容，

1. 理论基础。重点是马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的教育培训。引导干部坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，夯实理论基础、开阔世界眼光、培养战略思维。同时，加强形势政策、法律法规、党史党建等教育。

2. 党性修养。重点是理想信念、宗旨意识和民主集中制的教育培训。同时，加强政治品德、组织纪律、思想作风、工作作风和反腐倡廉等教育。引导干部不断增强党性修养、强化宗旨意识、践行群众路线。

3. 综合素质。重点是社会主义核心价值体系的教育培训。大力开展民族精神和时代精神教育、加强社会公德、职业道德、家庭美德、历史、文学、艺术，特别是中国优秀传统文化教育。优化干部知识结构，提高干部综合素质，开阔干部眼界，拓宽干部视野，尤其要根据形势发展需要，加强新知识、新技能的培训。

4. 能力建设。重点是创新能力和自学能力的教育培训。同时，加强履职业务知识、科学民主决策、沟通协调、应变能力、实践能力和领导艺术等教育。

## **五、教育培训方式**

以举办短期专题培训班为主渠道，以专题研究、短期培训为主开展教学。在教学方式上，综合运用集中讲授、现场教学、在线学习、交流研讨、案例分析、情景模拟、调研考察等多种教学方法，切实增强教学的吸引力、感染力和实效性。

### **（一）党校培训**

#### **1. 专题研讨班**

培训对象为全校中层干部。根据党的建设总体目标和要求，结合对高校中层干部的考量标准，适时开展。积极实施上级党委和学校党委有关中层干部教育培训的部署，按照专题对中层干部开展教育培训。

## 2. 中层正职干部培训班

培训对象为全校中层正职干部，每年开展一期。主要根据不同阶段对学校改革与发展以及干部队伍建设有重要影响的专项工作和问题，组织全体中层正职干部开展专题研讨，重点突出中层正职的使命意识和领导能力培训。

## 3. 中层副职干部培训班

培训对象为全校中层副职干部，每年开展一期。主要根据不同阶段对学校改革与发展以及干部队伍建设有重要影响的专项工作和问题，组织全体中层副职干部开展专题研讨，重点突出中层副职的配合协调和执行能力培训。

## 4. 新提任中层干部培训班

培训对象为全校新提任中层干部，每年开展一至二期。主要针对中国特色社会主义理论体系、高等教育理论与高校管理、学校改革与发展概况、高校管理干部的基本素质与工作要求、干部队伍作风与廉政建设等内容进行培训。

## 5. 党外中层干部培训班

培训对象为全校党外中层干部，根据工作需要开展培训。通过教育培训，不断增强党外中层干部坚持中国共产党领导、走中国特色社会主义道路的自觉性和坚定性。

## 6. 后备干部培训班

培训对象为全校处级后备干部，根据工作需要开展培训。以立足学校干部队伍建设需要，认真贯彻执行干部队伍革命化、年轻化、知识化、专



业化的方针，通过教育培训积极培养和造就一支素质优良、数量充足、结构合理的后备干部队伍，为学校今后发展提供强有力的组织保证。

## **（二）组织调训**

根据上级党组织的安排和要求，学校党委有计划、有步骤地选调中层干部参加上级党组织开展的教育培训，被抽调的干部必须服从组织调训。

## **（三）在线学习**

发挥网络培训的优势，充分利用“上海干部在线学习城”的资源，每位中层干部每两年需申请参加一次“上海干部在线学习城”学习。

## **（四）海外培训**

根据学校事业发展需要，有计划地选派中层干部赴海外参加培训，切实提高干部海外培训的针对性和实效性，拓展干部视野，提升干部能力，推动学校事业顺利发展。

## **（五）其他形式**

充分运用会议培训、两级中心组学习、自学等教育培训手段，并积极探索除上述培训形式以外的其他教育培训途径，确保中层干部教育培训全方位、多层次有序开展。

## **六、考核与管理**

1. 加强对中层干部教育培训的考核和管理，教育培训考核情况将作为干部选拔任用的重要参考。

2. 实行教育培训登记制度，记载干部接受各类教育培训的内容、方式以及学时等信息。

3. 逐步建立教育培训档案。以加强对中层干部的教育培训的长效管理为目的，建立并不断完善中层干部培训档案；凡由学校党委选派到上级党校参加教育培训的中层干部，在培训结束后需向党委提交培训小结。

## 七、保障措施

1. 组织领导。建立健全干部教育培训管理体制，在学校党委的领导下，由党委组织部牵头，党委职能部门和各二级党组织密切配合，各司其职，共同做好干部教育培训工作，不断完善干部教育培训运行机制。

2. 经费投入。学校党委把中层干部教育培训的经费列入年度经费预算，并随着学校事业的发展逐年增长，从而确保干部培训工作正常开展。完善培训经费“跟着项目走”、“跟着干部走”的使用方式，根据有关法规和学校财务制度对干部培训经费进行统一管理，接受学校监督和检查，做到专款专用，最大限度地发挥培训效益。

3. 纪律要求。干部在参加教育培训过程中，要正确处理教育培训与工作、生活的关系，合理安排各项工作，积极参加教育培训，主动参加班、组以及论坛的交流和研讨，展示学校中层干部应有的精神风貌。

## 八、附则

1. 本办法由党委组织部负责解释。

2. 本办法从颁布之日起实施。《上海对外贸易学院中层干部教育培训实施办法》（沪贸党委字〔2010〕28号）同时废止。

# 上海对外经贸大学

## 中层干部年度考核办法（试行）

为进一步加强我校中层干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价中层干部，加强对中层干部的管理与监督、激励与约束，促进学校中层干部管理工作的制度化、规范化和科学化，根据中共中央组织部《党政领导班子和领导干部年度考核办法（试行）》和《上海对外经贸大学处级干部选拔任用管理实施办法（试行）》，经学校党委研究，结合学校实际制定本办法。

### 一、考核对象

（一）本办法适用于学校全体中层干部。

（二）特殊情况说明：

1. 考核时因病、事假累计超过半年不在岗的，不参加测评，由校党委常委会综合考虑，研究确定考核等次。

2. 交流任职未满三个月的，一般在原岗位的单位或部门参加考核。

3. 任现职未满三个月的干部，从校内提任的，按原岗位职务进行民主测评和考核；从校外引进或调入的，不参加考核。

4. 任现职已满三个月但试用期未了的干部，参加考核，考核结果作为参考，但不列入评优范围。在中层干部岗位挂职三个月以上，尚未进行挂职考核的干部，参加本考核，考核结果提供给原岗位的单位、部门参考，不列入中层干部考核统计。

5. 在校外挂职或任职的中层干部，不参加测评。学校参考干部挂职或任职单位的意见，并结合该干部的日常表现，由校党委常委会综合考虑，研究确定考核等次。

## 二、考核内容

按照加强党的执政能力建设和干部队伍的思想政治建设、作风建设的要求，结合中层干部岗位职责和年度工作计划，考核干部在德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现，重点考核中层干部年度履行岗位职责情况。

## 三、考核的组织领导

中层干部考核工作在学校党委领导下进行，由党委组织部负责组织实施。各二级党组织要严格按照考核程序精心安排，确保考核工作顺利进行。

## 四、考核程序和方法

### （一）个人述职报告

1. 中层干部书面完成个人述职报告，填妥年度考核登记表，年度考核登记表在中层干部年度考核通知时一并下发。

个人述职报告应包括思想道德（思想政治态度、道德作风品行、团结协作合作）、廉洁自律（本人廉洁自律情况、执行党风廉政建设责任制情况）和履行岗位职责三个方面情况，分析本年度任职中的成绩和不足，提出今后工作思路与改进措施。

年度考核登记表中履行岗位职责方面的评价项目，由本人根据岗位职责承担的年度主要工作填写，并对考核内容各项目作出自我评价；

2. 中层干部将个人述职报告电子版发到党委组织部邮箱；个人述职报告纸质版签名后与年度考核登记表一并提交到党委组织部。

3. 中层干部述职采取在校园内网上公开的形式。由党委组织部负责汇编各中层干部的个人述职报告并在校园内网上向全校教职员工公开。由各二级党组织及时将公开述职的信息告知本单位教职工。

### （二）民主测评

民主测评按照分层分类的原则，在三个层面分别进行，即：教职工民主测评中层干部、中层干部民主测评和领导民主测评中层干部。参加测评

人员通过网上测评系统或其他方式对中层干部进行无记名测评。

### 1. 教职工民主测评

二级党组织按学校确定的参加民主测评教职工范围和最低人数要求，组织教职工对相关干部进行民主测评。

参加民主测评的教职工应在认真阅读校园网上公开的个人述职的基础上，结合对干部年度工作实绩的了解，客观公正地对干部进行民主测评。

### 2. 中层干部民主测评

中层干部在认真阅读校园网上公开的个人述职的基础上，结合对相关干部年度工作实绩的了解，客观公正地对干部进行民主测评。

### 3. 校领导民主测评

校领导在认真阅读校园网上公开的个人述职的基础上，结合对干部年度工作实绩的了解，客观公正地对干部进行民主测评。

## （三）综合考核

干部民主测评总分值由教职工民主测评、中层干部民主测评和校领导民主测评三部分组成。其中教职工民主测评占 40%、中层干部民主测评占 20%、校领导民主测评占 40%。

中层干部民主测评中，单位或部门正职评其副职比例占 40%，其余干部民主测评占 60%。

校领导对中层干部分中层正职和中层副职两层、党务干部和行政干部两类进行民主测评。中层党务正职的校领导测评分值比例为：校党委书记评分占 50%，分管校领导评分占 30%，其余校领导评分占 20%；中层行政正职的校领导测评分值比例为：校长评分占 50%，分管校领导评分占 30%，其余校领导评分占 20%。中层副职的校领导测评分值比例为：分管领导评分占 40%，其余校领导评分占 60%。

由党委组织部按此比例进行汇总统计，并按不同等次折算得出年度综

合考核得分。

#### **（四）确定考核等次**

1. 组织部就干部遵纪守法情况征求校纪委意见，并将纪委意见与中层干部年度综合考核得分情况一并报校党委常委会。

2. 校党委常委会依据中层干部年度综合考核得分，结合干部个人有关事项申报情况、参加教育培训情况以及遵守因私出国（境）管理规定等遵纪守法情况，讨论确定中层干部的年度考核等次。

3. 考核设优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。综合考核得分在同级干部中排序位列前 15% 的人员可入围优秀等次评选，报校党委常委会讨论，从中评选出不超过全校参加考核中层干部总数 10% 的优秀等次获得者。记功表彰人员应从优秀等次中产生，比例一般不超过优秀等次人数的 50%。

4. 有以下任一情形者，本年度考核不得评为称职以上等次：

（1）依法被追究刑事责任或行政责任的；

（2）因工作失职造成重大责任事故，社会影响恶劣或造成较大损失的。

三个层面的民主测评总体评价基本称职以下票数均超过 40%，经组织考察认定，一般应评为基本称职等次。

三个层面的民主测评总体评价不称职票数均超过 40%，经组织考察认定，一般应评为不称职等次。

5. 党委常委会研究确定的中层干部年度考核结果在校园内网上公示 5 个工作日。公示结果不影响确定考核等次的，考核结果自然生效。

#### **（五）考核反馈与归档**

中层正职干部的考核意见由分管校领导或联系校领导反馈，中层副职干部的考核意见由相关中层正职反馈。

被考核人在年度考核登记表上填写本人意见并签名后提交党委组织部，由党委组织部将中层干部的述职报告和考核登记表集中归档。

## 五、考核结果的运用

考核结果作为中层干部选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束的重要依据，干部考核材料归入干部档案。

1. 被评定为优秀(含记功)的中层干部由学校统一在教师节进行表彰。
2. 被评定为基本称职的中层干部，学校党委对其进行诫勉谈话，限期改进，或根据具体情况调整其领导职务和工作岗位。
3. 被评定为不称职的中层干部，按照干部工作程序建议降职使用或免去现职。

## 六、纪律与监督

中层干部年度考核工作要营造风清气正的考核氛围，接受纪委的监督。严肃考核纪律，保证考核工作规范、严肃、客观、公正，不得拉票、串票，发现违纪、违法问题的，转校纪委严肃处理。

## 七、附则

1. 本办法由党委组织部负责解释；
2. 本办法自发布之日起施行，《上海对外贸易学院中层干部年度岗位考核办法》同时废止。

# 上海对外经贸大学

## 机关“定编、定岗、定责”实施方案

为了进一步深化干部人事制度改革，加强与规范我校机关的机构设置和人员编制管理，合理配置人力资源，优化管理队伍结构，提高管理和服务水平，根据国家和地方有关岗位设置和编制管理的规定及精神，结合学校发展规划和实际，制定本工作方案。

### 一、管理目标

1. 通过定编，进一步明确管理人员目标规模，优化结构，科学合理设置各级管理机构和各类岗位。实现总量控制、结构优化，使现有人力资源得到充分开发和利用。

2. 在定编基础上，明确各类人员的岗位和职责，建立健全岗位责任制，提高管理和服务水平，真正发挥编制管理的效力。

3. 在定编定岗定责基础上，不断完善全员聘任制，形成充满生机与活力的自我约束、竞争激励和人才流动机制，促进管理队伍整体素质的提高，促进人员的合理流动，实现管理的科学化、规范化、制度化。

### 二、管理原则

1. 坚持总量控制原则，按需设岗，优化结构，规范合理。

2. 坚持动态管理原则，按照学校管理目标的需要动态调整机构及人员编制的设置。

3. 坚持灵活用工原则，在岗位数确定情况下按岗位性质和人员资历情况灵活实施人员聘任管理。

### 三、管理依据

我校的编制管理以国家和地方有关岗位设置和编制管理的规定为主要依据，参考其他部门或单位的有关规定，在上海市下达的人员编制总控制



数内，结合我校的实际情况进行。

#### 四、组织机构和核定程序

1. 学校成立机关定编定岗定责工作小组，办公室设在组织部。
2. 定编工作采取由上而下，上下结合的方式。具体工作由定编定岗定责工作委员会会同各部门、单位进行。
3. 定编定岗定责工作小组根据管理人员比重和各项事业发展需要，核定管理人员编制总额控制数意见。
4. 各部门根据工作量测出拟定编制，明确岗位职责、报定编定岗定责工作小组审核。
5. 定编定岗定责工作小组根据各部门提出的拟定人员编制数，会同有关部门研究，提出各部门人员编制的意见，报党委常委会或校长办公会审批。
6. 经审批的各部门人员编制，原则上在三年内不做调整。

#### 五、核定标准和方法

1. 学校党政管理和行政事务工作人员编制控制在学校事业编制的 20% 以内，其中校部机关占 15%<sup>1</sup>。
2. 双肩挑人员和从事管理工作但属于专业技术系列的人员，占用管理人员编制。
3. 从事管理工作的非在编人员，占用部门人员编制。
4. 延龄人员和退休返聘人员，占用部门人员编制。
5. 按学校人事制度改革有关规定，凡经学校批准确认的长期病休、提前离岗、待聘等挂靠人员，可不占原部门编制。
6. 在学校总的编制控制数内，将保留一定比例（5%左右）的机动编制

---

<sup>1</sup> 目前机关部门行政岗位人员 165 人（此处不含校领导），占学校事业编制的 15.05%，其中按 2011 年岗位设置口径管理岗人员 92 人，占学校事业编制的 8.39%，二级部门行政岗位人员 104 人，占学校事业编制的 9.49%，其中管理岗位人员 39 人，占学校事业编制的 3.56%。

由学校统筹。

## 六、机关现有人员岗位和编制情况表

校机关目前有 18 个职能部处<sup>2</sup>，共有管理人员 165 人，其中在编 130 人，人事派遣 24 人，劳务派遣 5 人，退休返聘 6 人。具体情况见下表。

序号	部门名称	管理 岗位 人数 <sup>3</sup>	现有岗位编制情况			
			编 内	人事 派遣	劳务 派遣	退休 返聘
1	党办、统战部	3	3	0	0	0
2	组织部（党校、老干办）	7	6	0	0	1
3	宣传部（文明办）	6	6	0	0	0
4	纪委监察处、审计处	5	3	2	0	0
5	学工部（处）、武装部	20	19	0	1	0
6	保卫部（处）	8	8	0	0	0
7	团委	4	3	1	0	0
8	工会（妇指委）	5	3	2	0	0
9	校办	11	8	2	0	1
10	教务处（招办）	22	17	2	2	1
11	科研处	4	4	0	0	0
12	人事处（退管办）	13	8	4	0	1
13	财务处（招标办）	16	8	8	0	0
14	研究生部	7	7	0	0	0
15	后勤管理处	20 <sup>4</sup>	14	2	2	2
16	国际交流处	4	3	1	0	0
17	古北办	5	5	0	0	0
18	高教研究所（评估中心）	3	3	0	0	0
	大学城管委会	2	2	0	0	0
	合计	165	130	24	5	6

<sup>2</sup> 大学城管委会人员计入我校编制，此处人数统计含大学城管委会。

<sup>3</sup> 此处管理岗位人员不包括挂职干部，但包括各部门退一补一，手续办理中的人员。管理岗位的统计范围包括双肩挑人员和助理文员，不包括领班。

<sup>4</sup> 其中含工勤人员 7 人。

## 七、各职能机构设置及部门岗位编制设置规划

学校根据各职能部处现有机构功能及岗位编制情况，结合未来学校发展需要对各管理机构的职能定位及工作要求，设置机构、配置岗位、编制。

具体设置规划情况见下表：

序号	部门名称	规划编制					变动依据
		目标编制	正处 <sup>5</sup>	副处	管理工作人员	相对变动数	
1	党办、统战部	4	1	① <sup>6</sup>	2	1	多功能、人员占比低 <sup>7</sup>
2	组织部（党校、老干办）	7	1	1+①	3	0	
3	宣传部（文明办、	7	1	1+①	4	1	多功能、人员占比低
4	纪委监委处、审计处	6	1	①	4	1	多功能、人员占比低
5	学工部（处）、武装部	20	1	3	16	0	1人调离，社区管理增1人
6	保卫部（处）	8	1	1	6	0	
7	团委	4		1	3	0	
8	工会（妇指委）	4 <sup>8</sup>	1		3	-1	
9	校办	12	1	1	10	1	档案管理职能、人员占比低
10	教务处（招办、实验中心）	24	1	3	20	2	理顺实验教学，不占总编
11	科研处	6	1	①	4	2	工作量增大、人员占比低
12	人事处（退管办）	14	1	2	11	1	增人才中心功能
13	财务处（招标办）	17	1	2	14	1	多功能、人员占比低
14	研究生部	8	1	1	6	1	人员占比低
15	后勤综合管理处、总支	21	1+①	2	17	1	多功能、人员占比低
16	国际交流处	5	1	0	4	1	工作量增大、人员占比低
17	古北管委会办公室、古北	5	1+①	0	3	0	
18	规划处、高教研究所	5	1	①	3	2	增规划处功能、人员占比低
19	合作发展处	2	1 <sup>9</sup>	1	0	1	新设部门
	大学城管委会	2			2	0	
	合计	180	19	26	135	15 <sup>10</sup>	

<sup>5</sup> 参照相关规定，机关管理人员6人以下部门可设1处级岗位，7-12人可设1正1副两个处级岗位，13人以上可设1正2副3个处级岗位。

<sup>6</sup> ①此处指多职能合并办公部门和设总支部门在处级岗位数设置上可视情况允许适当增加。

<sup>7</sup> 此处占比指本部门人员占机关部门人员总数比例，对比指标为华东政法大学、上海工程技术大学、上海海洋大学、上海海事大学及上海立信会计学院五校对应部门占该校机关人员总数比例的平均值。

<sup>8</sup> 现状为5人，待自然减员为4人后不再增编。

<sup>9</sup> 处长由教研部门负责人兼任，此处不重复统计，目标编制总数中也未包含合作发展处处长。

<sup>10</sup> 新增15人中，增补人员的部门需按增补人员对应功能岗位实际工作需要增补。

## 八、附则

1. 本规定未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。
2. 本规定由校“定编、定岗、定责”工作小组负责解释。
3. 本规定自发布之日起执行，凡以前学校规定与本规定抵触的，按本规定执行。

附件：上海对外经贸大学机关各职能部门主要职责、内设机构和人员编制方案

## 附件

### 上海对外经贸大学

#### 机关各职能部门主要职责、内设机构和人员编制方案

##### 党委办公室、统战部主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，党委办公室主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

##### 一、主要职责

党委办公室与党委统战部合署办公，是学校党委的综合办事机构，和统一战线工作的职能部门，主要职责是：

1. 安排和落实学校党委决定召开的、上级党委通知召开的各类会议和活动。
2. 贯彻学校党委的决议和会议精神，督促和协调学校各部门、各单位落实学校党委部署的工作。
3. 关注校内外有关动态和舆情，开展调查研究，学习兄弟高校经验，为学校党委提供有关信息，向上级党委报送有关信息。
4. 负责学校党委日常发文、来文的管理，机要文件的签收、登记、保管、传阅、归档、上缴、销毁和公务网管理，会议的记录、纪要和党史工作等
5. 负责学校各级机构印章的刻制、更新、启用登记和校党委印章、介绍信的规范使用和管理。
6. 负责接待和受理校内外人员的来信来访，安排和督促有关部门按规定进行处理。

7. 负责统一战线工作的日常事务，支持学校各民主党派组织和有关团体、人大代表和政协委员开展工作，开展党外代表人士队伍建设，落实党的民族和宗教政策。

8. 负责党委交办的其他工作，包括履行学校稳定工作办公室、国家安全工作办公室、保密工作办公室、安全文明办公室、党史工作办公室、党建和思政研究会等工作职能。

## 二、职能机构及岗位

1. 主任、部长：履行党委办公室和统战部的工作职责，主持全面工作。

2. 副主任、副部长：协助主任、部长开展工作，主要负责统战工作，调研工作，来信来访，党委文件及有关事项的督查督办等。

3. 秘书：具体负责党史工作、信息工作、党建思政研究会文秘工作、部门网页建设等。

4. 机要秘书：具体负责学校党委日常文书、机要文件、公务网、保密室、印章、介绍信等的管理，及部门内勤事务。

## 三、人员编制

经学校核定，党委办公室的人员编制为 4 名。党委办公室设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 党委组织部主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，党委组织部主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

## 一、主要职责

党委组织部与党校、老干部办公室合署办公，是负责全校干部工作、党的组织建设工作、党校工作、老干部工作的职能部门，主要职责是：

1. 制定并落实干部队伍建设规划，协助党委抓好处级领导班子建设。
2. 负责处级领导干部的管理、考核工作。
3. 负责中青年干部培养选拔和后备干部队伍的调整充实工作。
4. 负责学校基层党组织建设，指导基层党支部工作和党员的组织生活，提出加强党组织建设的具体措施，加强党员队伍建设，做好党员发展、教育、管理工作。
5. 按照党管人才的原则，会同有关部门，贯彻落实党的知识分子政策，做好知识分子的各项工。作。
6. 负责党校建设，做好干部、预备党员和入党积极分子的教育工作，制定各类培训规划并落实，开展党建理论研究。
7. 负责落实老干部离休后政治待遇和生活待遇的有关规定，检查离休干部工作方针政策的执行情况；负责离休干部支部建设，关心老干部的生活，发挥好他们的作用；开展关心下一代工作。
8. 负责干部人事档案日常管理、外调政审的接待工作、负责组织系统各类统计报表工作。
9. 负责党费收缴、管理、使用、接转党员组织关系等工作。
10. 完成上级部门和领导交办的其他任务。

## 二、职能机构及岗位

1. 组织科：制定并落实干部队伍建设规划，协助党委抓好处级领导班子建设，负责处级干部的管理、考核工作，中青年干部培养和选拔工作。负责学校基层党组织建设、党员队伍建设，做好党员发展、教育、管理工作。

2. 党校：负责党校建设，做好干部、预备党员和入党积极分子的教育工作，制定各类培训规划并落实，开展党建理论研究。指导各学院二级党校开展工作。

3. 老干部办公室：负责落实老干部离休后政治待遇和生活待遇的有关规定，检查离休干部工作方针政策的执行情况；负责离休干部支部建设，关心老干部的生活，发挥好他们的作用；开展关心下一代工作。

### 三、人员编制

经学校核定，党委组织部的人员编制为 7 名。党委组织部设正处级岗位 1 名，副处级岗位 2 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 党委宣传部主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，党委宣传部主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

党委宣传部是校党委主管理论与宣传思想文化工作的职能部门，是学校意识形态领域的主管部门。主要职责是：

1. 制订并组织实施全校宣传思想文化工作规划；指导基层单位开展宣传思想文化工作；负责全校宣传队伍建设。

2. 协调组织好党委中心组政治理论学习和思想政治教育研究；协调、指导各二级单位开展教职工政治理论学习。

3. 开展马克思主义理论研究工作，组织开展专家学者思想政治理论研



讨，协助完成学校各类报告会、研讨会、讲座、论坛等信息的发布和管理工作。

4. 负责全校新闻宣传工作，编辑发行《上海对外经贸大学报》，负责校园新闻网、LED 显示屏的新闻采编发布工作，负责学校重大活动的新闻报道和摄影工作，指导和管理校内刊物（包括电子刊物）、新媒体平台。

5. 负责统一出口对外新闻发布、宣传报道策划、媒体公共关系应对和公共形象传播，作好对外宣传的沟通和服务工作。

6. 制定学校创建精神文明单位的规划，开展上海市文明单位（和谐校园）创建工作，组织实施、督促检查、协调沟通、考核评比、总结提升，迎接一年一次的中期检查和两年一次的终期检查。

7. 开展师德师风文化建设工作，组织师德标兵的评选工作。

8. 负责学校校园文化规划和建设的组织落实工作；负责校园氛围和文化环境的营造和监督检查工作；制作学校画册、专题片等宣传品；组织高水平校园文化艺术节活动。

9. 加强对校史馆的规划管理，做好校史馆接待、预约讲解等各项工作。

10. 完成上级领导交办的与部门职责相关的其它工作。

## 二、职能机构及岗位

宣传部合功能办公机构 2 个：文明办、新闻中心。内设科室为：

1. 文明创建科：负责文明单位创建、校园文化建设、校园文化氛围和文化环境的营造、制定并落实学校精神文明建设规划、开展师德师风建设工作、制定并落实校园文化规划、组织高水平校园文化艺术活动、推进高雅艺术进校园、管理宣传橱窗、展板等宣传阵地等。

2. 新闻宣传科：负责做好学校对外宣传报道工作、校园网管理与新闻采编、学校 LED 大屏幕的管理和维护、审阅各单位制作的视频新闻及宣传片、指导管理学生通讯社工作、完成学校和党委宣传部领导交办的其他任务等。

3. 校报编辑部：做好《上海对外经贸大学报》的编辑出版发行工作、抓好校报通讯员的队伍建设工作、做好校报存档、内部管理和党委宣传部档案的管理工作、学校重要会议和重大事项的照片拍摄和存档等。

### 三、人员编制

经学校核定，党委宣传部的人员编制为 7 名。党委宣传部设正处级岗位 1 名，副处级岗位 2 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 纪委监察处、审计处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，纪委监察处、审计处（合署办公）主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

#### （一）纪委职责

1. 维护党的章程和党的纪律，协助学校党委抓好党风廉政建设，组织协调学校的反腐倡廉工作，落实党风廉政建设责任制，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况。

2. 配合校党政和有关部门，加强对党员、干部进行党风党纪和反腐倡廉教育，提高广大党员、干部遵纪守法和拒腐防变的自觉性。

3. 保障党员行使党章规定的民主权利不受侵犯，受理党员的控告和申诉。

4. 监督学校各级党的组织，职能部门及其领导干部执行党的路线、方针、政策、决议和贯彻民主集中制的情况。

5. 受理群众信访举报，按照有关规定进行调查核实，查处违纪案件，

惩处违反党纪的党员。

6. 承办学校领导交办的其他有关工作。

## **(二) 监察处职责**

1. 监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策和学校决议、决定、规章制度的情况，检查监察对象贯彻落实党风廉政建设责任制以及领导干部廉洁自律有关规定的情况

2. 受理调查监察对象不服政纪处分的申诉，保障监察对象的合法权益。

3. 受理对监察对象违反国家法律、法规、政策和政纪行为的检举、控告，查处违反政纪的案件。

4. 受理学生对学校的决定的申诉事件，并按照学校处理学生申诉委员会的要求，开展调查，提出复查报告。

5. 承办学校领导交办的其他有关工作。

## **(三) 审计处职责**

1. 依据国家法律和法规政策，以及上级部门和学校内部的规章制度，独立行使内部审计监督权，依法开展审计工作，维护财经纪律，规范校内经济行为。

2. 对学校年度财务预、决算及预算执行情况进行审计监督。

3. 对学校所属经济实体的各项财务收支计划和执行情况及资金使用效益进行审计监督。

4. 负责领导干部经济责任审计工作。

5. 对学校国有资产的管理使用、保值、增值进行监督、检查；对基建投资（包括自筹基建）、维修工程项目概算和预决算进行审计监督。

6. 参加校内重大经济活动（如建设工程招投标，大宗物资设备采购、认价等），并对其过程实施必要的监督。

7. 协调与外部审计的工作关系，负责社会审计项目的联系、协调工作。

8. 承办学校领导交办的其他有关工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 纪委办公室：组织和安排纪委召开的会议，协助贯彻落实纪委会议的决议、决定；起草纪委工作文件；组织对违纪案件的调查、核实、取证等工作；调查研究和掌握了解有关党风廉政建设的状况，提供参考信息和意见；协同有关部门做好党性、党风、党纪教育工作中具体活动的组织安排工作；接待和处理群众来信来访；保持和加强与各二级党组织纪检委员、党风廉政监督员（特邀监察员）的联系；做好纪检各类文件的收发、登记、传阅、催办、归档立卷等工作。

2. 财务审计科：学校年度预算执行情况及决算审计；财务收支及经济效益审计；经济责任审计；内部控制审计；专项资金审计；专项审计调查；科研项目审签。

3. 工程审计科：基建修缮工程预算、竣工结算审计；组织协调基建、大型修缮工程项目的全过程审计，对被委托社会审计机构的审计事项进行管理、协调和监督；参与学校工程、及相关货物及服务的采购工作；工程材料价格跟踪审计及审计调查；工程管理内部控制制度审计；基建与修缮工程专项审计调查；学校年度基本建设投资预算执行情况和财务决算审计；参与学校招投标办公室相关工作。

## 三、人员编制

经学校核定，纪委监察处、审计处的人员编制为 6 名。纪委监察处、审计处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 学生工作部（处）、武装部主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的要求，学生工作部（处）、武装部主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

学生工作部（处）、武装部是校党委、行政领导下负责全校学生思想政治教育和学生事务管理、以及国防教育的职能部门。主要职责为：

1. 根据上级部门和校党委的要求和部署，并结合学校实际，制定全校本专科、研究生学生的思想教育和日常管理的规划和计划，并组织实施和检查。负责学生工作队伍建设，组织和管理全校学生工作人员的选聘、培养、考评和表彰工作。

2. 制定各类学生的评奖评优办法，并对各类学生评奖评优工作进行管理。负责学生资助帮困、学费减免、勤工助学等的认定、管理与教育工作。

3. 对学生开展就业指导服务与职业生涯规划发展教育工作。

4. 负责对学生开展心理健康教育与咨询服务。

5. 负责学校国防教育工作，并组织开展学生军训、军事理论教学和征兵工作。

6. 负责学生生活园区的学生党建和文化建设等工作。

7. 负责校友会的日常管理工作。

8. 承办学校领导交办的其他有关工作。

### 二、职能机构及岗位

1. 思想政治教育办公室：负责落实上级大学生思想政治教育相关工作文件精神，规划、协调、组织全校大学生思想政治教育相关工作，做好稳定工作，开展相关研究工作，负责辅导员队伍建设等。

2. 国防教育主管：负责大学生军训、征兵、入伍学生跟踪教育、退役学生安置优抚、兵役登记、国防后备力量组建及预备役管理等工作。

3. 学生事务管理办公室：负责各类奖学金的评定与发放工作，优秀学

生评选工作，负责国家助学贷款的发放与管理，负责各类帮困补助、学费减免等的认定和管理，为在校学生提供校内外勤工助学岗位，帮助困难学生全面健康发展等。负责学生处办公室相关工作。

4. 就业指导中心（学生就业服务与生涯教育中心）：为学生提供就业指导及服务，负责职业生涯发展教育工作等。

5. 心理健康教育与咨询中心：普及大学生心理健康知识，开展心理健康教育宣传，为全校师生提供心理咨询与辅导，开设心理健康教育相关课程等。

6. 学生社区管理办公室：负责学生宿舍编排与调整、社区安全与保障、社区学生党建、社区文化培育、物业公司招标、沟通与协调等工作。

### 三、人员编制

经学校核定，学生工作部（处）、武装部的人员编制为 20 人。学生工作部（处）设正处级岗位 1 名，副处级岗位 3 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 保卫部（处）主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，保卫部（处）主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职能

保卫部（处）是负责维护学校稳定、处置涉及学校安全的突发事件、维护治安秩序、安全隐患的防范、安全宣传教育、协助公安机关查处各类案件、消防安全、学生教工集体户口管理、校园内部交通管理的职能部门，主要职责是：

1. 在校党委的领导下，贯彻执行国务院颁发的《企事业单位内部治安保卫条例》，协助公安机关做好相关工作，贯彻落实教育部、上海市教委对高校安全稳定所提出的工作要求，维护本校正常的治安秩序。

2. 遵照相关法律法规制定适应本校具体情况的内部治安保卫制度、措施和完善必要的安全防范设施，经学校审定后组织实施。

3. 开展安全防范宣传教育，落实本单位内部安全保卫制度和完善安全防范措施。

4. 维护单位内部的治安秩序，制止发生在单位的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

5. 对单位内部的重点部位、重点场所按照国家标准对重要部位设置必要的技术防范设施，并实施安全保卫。

6. 督促落实单位内部安全防范设施的建设和维护。

7. 在市教委保卫部门和公安机关的指导下制定单位内部突发事件处置预案，并定期进行演练。

8. 检查、指导单位内部安全保卫工作。

9. 完成学校领导交办的其他有关工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 政保科：负责学校政治安全保卫工作，维护学校的安全稳定，在学校党委的领导下处置涉及学校安全的突发事件。协助国家安全机关做好相关工作。配合协助处内其它工作与任务。

2. 治安消防科：负责维护学校正常的治安秩序，指导和管理学校安保工作；根据消防法依法负责学校消防安全工作；配合协助处交办的其它工作与任务。

3. 综合管理科：负责全校学生、教工户籍管理；负责保卫处内勤工作；负责古北校区安全保卫工作（七宝校区工作待校区功能使用后确定）；办公

室事务处理；配合协助处交办的其它工作与任务。

### 三、人员编制

经学校核定，保卫处的人员编制为 8 人。保卫处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 团委主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校行政机关“定编、定岗、定责”的精神，团委主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

团委是中国共产主义青年团在我校的基层组织，在学校党委和上级团组织的共同领导下，团结、教育、服务、引导青年学生健康成长。主要职责是：

1. 以培养具有创新精神和实践能力的青年人才为工作目标，制定团的中长期的工作规划和阶段性工作计划；定期召开团委办公会和各学院团委书记会，传达上级指示；及时向上级团组织和同级党委请示、汇报工作；围绕青年特点和党的中心任务，积极开展团的活动，充分发挥党的助手作用。

2. 组织开展全校团员青年思想政治教育，组织青年学习党的科学理论，指导青年组织理论学习活动，通过多种形式对全校团员青年进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，引领青年坚定社会主义信念，培养造就新一代合格人才。

3. 抓好团的组织建设，对团员进行《团章》教育，健全团内民主生活，



定期召开团员代表大会、团的全委会、常委会及民主生活会；做好新团员发展、团情统计、团费收缴、团组织关系转接、团员注册、推优入党等工作，建立和健全团组织档案；定期开展团内评优表彰活动，选树典型；做好团学校建设，定期培训团干，提高团干素质；创新建团模式，努力实现团组织的多重覆盖。

4. 做好团的宣传教育工作，深入开展青年调研和理论研究，负责团报团刊、宣传栏、网站、新媒体等宣传阵地建设，做好信息报送和对内、对外的宣传报道工作。

5. 开展学生学术科技与创新实践活动，组织以“挑战杯”课外学术科技作品竞赛、创业计划竞赛为龙头的校内科技、创业类竞赛，组织参加省级、国家级科技竞赛，做好就业见习基地等工作。

6. 组织学生社会实践和青年志愿服务活动，增强社会责任感，提高服务社会的本领。

7. 加强校园文化建设，通过“新生节”、“艺术节”、“社团活动月”等平台开展丰富多彩的文体活动，提高大学生的审美能力和文化艺术素养。

8. 指导校团委、校学生会、校学生社团联合会、各学生社团、学生自励中心、学生创业中心、大学生艺术团、辩论队、创行团队等学生组织开展工作，促进其在校园文化建设中发挥作用。

9. 负责团的对外接待、联络工作、组织与共青团工作有关的交流活动，做好印信管理、团内文件的收集、整理、立卷、归档工作。

10. 与创业分基金会共同做好创业教育教学、创业实践、创业孵化等创业工作。

11. 与大学生艺术教育中心做好艺术教育工作，指导校大学生艺术团建设（含合唱团、舞蹈团、室内乐团）。

12. 完成学校党、政和上级团组织交办的其他任务，配合有关部门开展工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 组织主管：负责团的组织建设，做好新团员发展、团情统计、团费收缴、团组织关系转接、团员注册、推优入党等工作，建立和健全团组织档案；定期开展团内评优表彰活动，选树典型；开办新干班、领袖班、基层团训班等，定期培训团干，提高团干素质。

2. 宣传主管：深入开展青年调研和理论研究，负责团报团刊、宣传栏、网站、新媒体等宣传阵地建设；负责调研学生动态，做好信息报送和对内、对外的宣传报道工作；负责校园广播及各类视频制作。

3. 实践主管：组织大学生寒暑假社会实践；组织青年志愿者活动；负责指导学术、文艺、体育等各类第二课堂活动；

4. 学联秘书：负责指导学生会日常工作开展；负责指导学生社团联合会日常工作开展；负责指导学生自励中心、学生创业中心等学生组织的工作开展。

## 三、人员编制

经学校核定，团委的人员编制为4名。团委设副处级岗位1名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 校工会主要职责、内设机构和人员编制方案

校工会是在校党委领导下的教职工自愿结合的工人阶级的群众组织，是学校党政联系群众的桥梁和纽带，按照《工会法》、《工会章程》、《教育法》、《教师法》和《劳动法》等法规，围绕学校中心工作，独立自主地开展工作。根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，校工会主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

## 一、主要职责

校工会是校教代会、校工会会员代表大会的办事机构。其主要职能为：维护教职工的合法权益和民主权利；代表和组织教职工参与学校民主管理与改革；引导和组织教职工进行自我管理、自我教育；动员和组织教职工积极参加学校的改革和建设。主要职责是：

1. 结合学校的中心工作，制定校工会、妇女工作计划，布置、检查、指导各部门工会开展工作，全面履行“维护、建设、参与、教育”四项职能。

2. 配合有关部门做好全校教职工的思想政治教育工作。

3. 认真执行教代会制度，切实保障教职工对学校管理的知情权、参与权、表达权和监督权；切实履行教代会职责，切实履行维护教职工合法权益的基本职责，做好各项保障工作。

4. 制定和完善“三育人”制度和政策，会同学校有关部门积极开展“三育人”活动；做好工会、妇指委先进个人和先进集体的推荐、评选和表彰工作。

5. 维护教职工合法权益及女教职工的特殊权益，参与制定与教职工切身利益有关的工资、住房、福利等方案的制定，督促检查提案落实情况。

6. 积极开展民主管理、民主监督工作，组织教职工参与学校改革、发展、干部评议、房改、医改、职称评定等重大问题的讨论和决策。

7. 抓好青年教职工工作，开展有益于青年教职工身心健康的科技文化体育活动，教育引导青年教职工爱岗敬业，忠诚教职。

8. 做好女教职工工作，开展多种教育活动，提高女教职工综合素质。

9. 深入开展调查研究，通过恳谈会平台经常听取教职工的意见、要求和建议，及时向党委提供信息，起好桥梁、纽带作用。

10. 抓好工会自身建设，明确工作职责，培训好双代会及妇女干部队伍，努力建设学习型、服务型、创新型工会。

11. 做好接收工会会员工作，管好用好工会经费，管好工会财产，做好来信来访及文书档案工作，完成校党委及上级工会、妇联交办的其他各项工作。

12. 做好各种教职工社团等群众团体的创立、管理、活动和发展工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 办公室：负责日常办公室管理；校内外联系和协调工作；文件拟稿及OA管理；教工之家、妇女之家及妈咪小屋建设；教代会筹备；工会表彰等会务；提案工作及恳谈会筹备；保障服务卡办理和理赔工作；法律维权及伙监会工作；保险办理和理赔工作；妇女日常工作及妇女健康与发展；医疗补助核算；教龄30年；工会课题及讲座管理；教职工日常关爱慰问及退休教师相关工作；各种评奖评优以及领导布置的其他工作。

2. 文宣主管：负责文艺文化活动；宣传工作及精神文明建设材料；摄影摄像及电子期刊；校务公开资料；工会报表等统计；档案及信报等资料管理；会场会务管理；教职工子女入学入托；固定资产管理；福利发放人员的统计工作；仓库实物管理及报销；文印工作以及领导布置的其他工作。

3. 生活保障主管：负责疗休养管理；房贴工作；体育活动管理及奖品统计发放；社团会议及颁奖筹备；教代会筹备工作；教工社团管理；困难补助送温暖；帮困基金会入会管理；非在编入会管理及二级工会经费管理；工会财务工作；网站建设及维护；仓库账目管理以及领导布置的其他工作。

## 三、人员编制

经学校核定，校工会的人员编制为4名<sup>11</sup>。校工会设正处级岗位1名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

---

<sup>11</sup> 现状为5人，待自然减员为4人后不再增编。

## 校长办公室主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，校长办公室主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

校长办公室作为学校综合性办事机构，主要承担决策咨询、决议督办、综合协调、管理服务职能。具体职责如下：

1. 根据校长指示，负责全校性行政工作文件的起草。
2. 根据工作需要，通过专项调研等形式，提出合理化建议，为校领导决策提供合理化建议。
3. 对学校各部门、各单位执行校长办公会议决议的情况进行督查。
4. 组织召开校长办公会及其他全校性行政工作会议并形成会议纪要。
5. 负责学校重大事项、重要活动、重大会议的协调和统筹。
6. 组织、协调学校的对外联络与接待工作。
7. 负责学校行政公文的运行管理工作。
8. 负责学校印章的规范使用和管理工作。
9. 负责全校性行政管理文件的编辑工作。
10. 负责学校信息的采编和报送工作。
11. 负责学校信访的接待、受理、转办、督查等工作。
12. 负责学校的综合统计工作。
13. 负责学校各类年鉴的编撰工作。
14. 负责学校会议室的配置与协调工作。
15. 负责学校公务车辆的运营和管理工作。
16. 负责学校档案的综合管理工作。
17. 参与学校合同规范管理的相关工作。
18. 参与学校校园网综合管理的相关工作。

19. 完成学校交办的其它工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 行政文秘科：主要负责各类行政公文的处理；各类行政文稿的写作；行政文件的分类、立卷、归档；学校印章、校长签字章及介绍信、法人代表证的使用管理；行政管理文件的上网发布；各类礼仪信函的撰写；校长办公会的准备协调；行政值班计划的编制与管理；校办资产的登记与管理；办公室文件的归档；各类费用报销等工作。

2. 综合事务科：主要负责全校统计工作的统筹协调和报表编制；学校各类统计信息的收集、整理与储存；学校办公自动化信息资源的建设、管理与维护；校务公开与信息公开；各类合同的登记与管理等工作。英文网页新闻栏目的内容组织、翻译协调；学校各类来访接待和重要会议的组织；学校车辆的运营与调配；会议室的配置与协调等工作。

3. 信访信息科：主要负责各类信访的接待受理；校领导接待日的接待工作安排；学校重大信息的收集和报送；学校各类年鉴和简报的编制等工作。

4. 综合档案室（馆）：主要负责对全校党群、行政、教学、科研、基建、照片等档案进行管理；对全校各部门档案工作实施业务指导、督促和检查；建立档案归档、借阅、查阅等制度并提供专业管理服务；贯彻执行党和国家保密规定，维护涉密档案安全等工作。

## 三、人员编制

经学校核定，校长办公室的人员编制为12名。校长办公室设正处级岗位1名，副处级岗位1名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 教务处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，教务处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

教务处是负责学校教学管理、教学服务、教学改革与研究、教学运行、教学质量保障的职能部门，同时承担本专科招生、语言文字等工作。教务处的主要职责是：

1. 贯彻执行国家、教育部和上海市教委有关高校教学工作的各项政策、法规，根据学校定位和发展规划，建立、健全学校教学管理制度，经学校审定后组织实施。

2. 根据学校教育教学改革以及人才培养工作的需要，负责制订和完善人才培养方案和教学计划，负责学校专业设置与专业建设管理工作，提出专业建设规划，制定学校专业设置与调整、专业评估管理办法，并负责组织实施。

3. 负责招生工作，制定招生章程，发布招生简章，做好新生录取、注册报到、学籍管理与异动管理工作。

4. 负责教学改革与研究，负责课程建设和教学计划运行工作。组织各级各类教学质量工程及课程建设项目立项、建设和结题管理工作，负责执行教学计划，制订教学任务书，编制校历，做好课程开发、课程安排和调整工作，做好教学成果奖的评选工作。

5. 负责教学基本运行管理工作，做好学生选课、考试考务、命题阅卷、成绩管理、留级预警、毕业审核、学位授予、教师调停课、教材选用与征订、教室安排、学生交流、学分认定、选修、辅修以及语言文字等日常教学管理与教学服务工作。

6. 负责实验、实践教学管理工作，做好大学生创新创业教育、社会实践、毕业论文、毕业实习等教学工作。

7. 负责教风、学风建设和教学质量监控与保障工作，建立、优化与完善教学质量评价体系，负责教学管理信息系统和网络教学平台的建设与管理，做好教学督导、教师教学培训、教学业务能力考核以及各类教学信息和数据的采集、分析与统计工作。

8. 完成学校领导交办的其他工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 教学科：负责教学改革及制度建设、人才培养方案教学计划制订、通识教育改革、专业建设与评估工作；负责教育部质量工程、085 内涵建设、各类教学改革及课程建设项目建设工作；负责教师教学发展中心及双语教学中心建设、教学质量年报编撰、网络教学平台和课程中心建设、各类奖项评选、规划教材遴选、各类教学相关信息及报表的统计与上报；承担本科教学指导委员会的日常工作等。

2. 教学计划科：负责教学计划运行及调整、教学任务书管理、排课/选课/调停课/集中授课管理、教学教务信息管理系统管理、教学工作量及课时津贴核算、成绩管理、辅修、跨校及共享课程管理、重新学习、免听免修办理、大学园区课程管理、出国成绩单办理等。

3. 学籍考务科：负责学籍管理、学位审核、留级管理；负责各类校内考试排考、考试违纪处理、学生证办理及组织四/六级考试、出具在读证明、教室借用管理；负责期初和期末教学检查等。

4. 教材科：负责教材征订、接收和发放教材工作，负责退书、核对清单、结算费用，催缴欠费工作；负责出版社、书店的外联工作等。

5. 招生办公室：负责制定报送招生计划、制定各类招生章程、设计印制招生宣传材料、组织各类招生咨询、新生录取、入学、报到统计、档案接收移交、招生工作总结、数据统计分析等。

6. 教学实践科：负责实验教学、毕业论文、社会实践、讲座、大学生创新创业等实践教学管理；负责教学大纲和教学方案管理、毕业实习及实



习基地建设管理；负责教学质量监控、学生评教、教学事故认定及处理、命题及阅卷质量检查、期中教学检查、督导员及学生质量联络员工作、外聘/返聘教师管理；负责各类建设项目管理及经费审核、课时津贴核算及发放、教学录像拍摄等。

7. 信息科：负责公文制作与收发管理、OA 系统管理、公章管理、信访接待、档案管理及行政保障工作；负责松江大学园区和西南片高校本科教学协作工作；负责语言文字工作。

### 三、人员编制

经学校核定，教务处的人员编制为 24 名（含实验中心）。教务处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 3 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 科研处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，科研处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

科研处是在校领导和分管领导指导下的一个推动和管理全校科研工作和学科建设的职能部门，也是校学术委员会和“2011计划领导小组”的办事机构。

1. 协助科研主管校长确定科研发展战略和指导思想。
2. 制定中长期科研规划和年度计划，制定相关的管理制度。
3. 负责校学术委员会秘书处工作。
4. 负责各类学科建设的规划、指导和协调各院、部（所）的科研工作。

5. 指导与协调自贸区协同创新中心（2011 办公室）工作。
6. 协调与学校相关处室、校外有关部门及院校的工作联系。
7. 筹划大型学术会议、国际学术会议。
8. 组织和管理学校学术团体。
9. 负责学校各类科研活动的信息汇总、发布与宣传工作。
10. 负责各类纵向科研项目（含国家级、省部级、各类基金项目 and 人才计划）的申报、检查和结项及经费管理工作。
11. 负责各类横向科研项目的管理和结项工作。
12. 负责校内外各类科研项目、科研成果的评审、奖励、鉴定工作，以及非项目类专著的申报、评审和管理工作。
13. 负责科研成果的统计和整理归档工作。
14. 负责科研文件的收发、登记和归档及有关设备的管理和网站维护。
15. 协调和管理各级重点学科、研究基地、智库申报、检查、评估和考核工作。
16. 负责编制学科建设与科研发展年报工作。
17. 负责校级“内涵建设”科研项目的申报、管理和结项工作。
18. 校领导交办的其他相关工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 项目管理科：负责各类纵向（含国家级、省部级、各类基金项目和人才计划）和横向科研项目的申报、评审、中期检查、结项工作；省部级（含以上）优秀科研成果评奖申报工作；校内外学术著作资助、科研标兵评选工作。

2. 学科建设科：负责校内涵建设科研项目立项、评审、中期检查和结项等管理工作；各级重点学科、研究基地和智库项目的申报、检查、评估和考核工作；学校各学科科研活动的信息汇总、发布与宣传工作。

3. 信息统计主管：负责编制学科建设与科研发展年报工作；部门 OA 系统流程、科研文件的收发、登记和归档；教育部年报统计、校内论文奖励、科研管理系统。

4. 办公室秘书：负责科研处固定设备登记和管理、科研处网站维护；教师经费报销审核、日常办公室工作；校学术委员会秘书处办公室工作、“2011 计划”办公室工作；协助举办大型会议。

### 三、人员编制

经学校核定，科研处的人员编制为 6 名。科研处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 人事处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，人事处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

人事处是负责学校人事、劳资、机构编制和师资队伍建设管理的职能部门，主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关高校人事工作的各项政策法规，建立、健全学校人事管理制度，拟定学校人事分配制度改革方案，经学校审定后组织实施。

2. 根据学校学科、专业建设和人才培养工作需要，负责拟定学校师资队伍建设规划和人事工作年度计划，经学校审定后组织实施。

3. 负责学校机构设置与编制管理工作。会同有关部门提出学校机构设置和人员编制方案。实施人员编制管理，负责全校教职工的调配，合理配

置人力资源。

4. 按照学校师资队伍建设规划和年度人事工作计划，负责学校师资队伍建设。做好高层次人才和优秀人才的引进、选拔及管理服务。制定师资培养和提高计划，组织实施教职工的培训和提高工作。

5. 负责组织教职工专业技术职务评审及聘后管理工作。

6. 负责教职工的考勤、考核与奖惩、调动、退休、档案管理、人事调查、统计、报表等日常人事管理工作。

7. 负责教职工的工资、福利、校内津贴、补助等工作。

8. 负责人事代理工作、临时用工聘用管理工作、待聘人员管理、分流与安置工作；转业干部、退伍战士的接收安置工作。

9. 承办学校领导交办的其他有关工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 人事科：负责学校年度招聘计划上报及编制录用、人事调配、劳动合同管理、非在编人员管理、档案及各类人事证明出具、各类人员上海市户口、居住证办理事务、各类人员引进、录用与管理等。

2. 师资科：负责师资队伍建设发展规划与制度建设、专业技术岗位聘任管理、教师培养培训管理等。

3. 劳资科：负责全校在编人员、各类非在编人员薪资的确定、调整与核发；办理全校职工社会保险的申报、变更及调整等相关事宜；各类人事相关信息及报表的统计与上报等。

4. 退管科：负责退休人员管理与服务；协助退休党员、老教授协会、关心下一代工作委员会等开展相关学习及活动等。

5. 内务主管：负责学校教职工考核和考勤、人事处的信息管理、文件收转发、资产管理、内务及处内办公支持服务等。

## 三、人员编制

经学校核定，人事处的人员编制为 14 名。人事处设正处级岗位 1 名，

副处级岗位 2 名。

#### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

### 财务处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，财务处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

#### 一、主要职责

贯彻执行国家财经纪律与财务规章制度，在全校仅设一级财务核算体系下，承担全校会计核算和会计监督两大职能，具体履行以下工作职责：

1. 严格执行《高等学校会计制度》，结合学校实际情况，制定学校财务管理规章制度和实施细则，促进财务工作科学化、制度化、规范化。
2. 编制学校年度综合财务预算，编报财务月报、季报、年度决算报表及上报有关财务统计报表。负责学校预算经费调拨、控制以及执行检查工作。
3. 办理全校日常收支报销业务，按规范化要求做好会计核算工作；负责学校与外单位之间往来账款核算工作。
4. 承担学校各部门创收收入核算与管理；承担教师科研经费日常报销与财务监管工作；承担校内各部门之间内部结算、对账工作。
5. 执行国家有关收费政策以及上级部门核定的收费标准，及时收取学校各类事业性收入。
6. 负责全校各类人员工资性收入、劳务收入的发放工作，保证工资政策的正确执行。
7. 负责学校各类税务事项办理，代理个税纳税申报。

8. 负责学校各类票据的使用与监管工作，合法、规范使用各类票据。
9. 负责固定资产会计核算，并定期与校内资产管理部门进行财产物资的账（总账）、账（实物台账）核对工作。
10. 负责会计档案归档、保管工作。
11. 负责会计信息统计与上报工作，确保会计信息真实、准确、完整。
12. 负责配合上级部门派驻的各类审计小组对学校层面的审计检查工作。
13. 负责学校基建拨款会计核算与监管，严格执行基本建设资金使用管理制度；办理基本建设资金使用的审核、报账、记账等会计核算工作。
14. 负责学校招投标工作，办理招投标项目具体业务性工作；负责纳入年度政府采购预算项目的执行，办理政府采购项目支付工作。
15. 负责学校资产公司财务会计核算；监管公司财务状况及经营成果，协调资产公司与银行、税务及上级主管们的关系，监管公司经营合同签订与执行。
16. 承担学校所有社团协会、基金会及党费的财务核算与资金管理。
17. 承担校领导交办的其他工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 会计科：负责总复核、审核制单及出纳业务。
2. 预算科：负责综合管理（数据信息统计）、预、决算业务。
3. 工资与学生事务科：负责工资核算、学生经费业务。
4. 招投标管理主管：负责全校招投标管理业务。
5. 产业科：负责久利公司会计核算及出纳工作。
6. 综合科：负责票据、会计档案、文书管理、基本建设会计工作。

## 三、人员编制

经核定，财务处的人员编制为 17 名。财务处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 2 名。

#### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

### 研究生部主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，研究生部主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

#### 一、主要职责

研究生部是学校主管研究生教育的职能部门，主要承担全校研究生的招生、培养、学籍学位、学科点建设等方面的管理和服务工作。主要职责是：

1. 拟定全校研究生教育的发展规划，提出学科专业设置、调整的意见，制订有关研究生教育的规章制度。
2. 招生管理，包括组织入学试卷命题和阅卷、确定拟复试名单、与二级学院协作组织复试工作、确定拟录取名单等。
3. 学籍管理，包括核实和审批研究生注册、学籍学历信息上报等。
4. 培养管理，包括落实专业培养方案、监督研究生教学质量和教学计划的实施、规定研究生科研要求和提高研究生科研能力等。
5. 学位管理，包括组织二级学院制订学位点建设规划、接受学位点评估、核定研究生学位申请条件、指导研究生答辩的组织工作、安排召开校学位评定委员会等。
6. 导师管理，包括协助二级学院促进导师队伍建设和提高导师质量、协助校学位评定委员会认定导师资格等。
7. 开展研究生教育理论、发展战略的研究。

8. 起草或审定有关研究生教育的重要公文。
9. 同等学力研究生课程班管理工作。
10. 校领导交办的其他工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 招生办公室：编制、上报研究生招生简章；负责招生宣传与咨询；组织研究生入学考试、调剂、复试、录取及相关数据的统计与上报工作；组织和协调推免生的录取工作。

2. 培养办公室：制定、审核、执行研究生培养方案；规范和完善研究生培养环节；负责研究生培养过程的质量管理和监控；负责研究生培养的日常教务工作；负责西南片高校研究生教学资源共享工作。

3. 学位办公室：负责研究生学籍、学历、学位数据的统计和上报；负责研究生学位论文答辩、硕士学位资格授予审核、学历证书与学位证书发放等工作；负责二级学科自主设置申请的审核和申报工作；负责研究生指导教师资格的审核工作；维护研究生部网站。

4. 综合办公室：负责研究生内部刊物《研究生论坛》的编辑、发行、印制等系列工作；负责研究生学术论坛、学术文化节等创新学术活动的策划、执行工作；负责研究生学籍管理和异动；管理和运行部门 OA 系统、085 项目专项资金；负责部门行政工作档案归档工作。

## 三、人员编制

经学校核定，研究生部的人员编制为 8 名。研究生部设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。



## 后勤综合管理处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，后勤综合管理处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

后勤综合管理处是负责学校基建、修缮、后勤保障、固定资产、安全生产、医疗卫生等管理的职能部门，主要职责是：

1. 根据学校事业发展规划，编制学校基本建设规划，贯彻执行国家和地方基本建设的各项政策法规，建立、健全学校基本建设管理制度，拟定学校基本建设项目方案，经学校批准后组织实施。

2. 根据学校现状，制定学校年度维修计划和维修方案，负责学校建筑物、构筑物、道路等维修管理工作，组织和协调零星维修工作。

3. 负责学校空调、制冷设备、电梯等专业设备的日常管理、维修和更新工作。负责学校电话的日常管理工作。

4. 负责学校后勤保障工作；负责学校学生食堂、教工食堂的监督管理工作；负责松江校区物业、保洁、会务、室外场地等管理工作，同时做好其它相关协调配合工作。

5. 制定学校年度绿化种植、养护计划，负责绿化养护工作。

6. 负责学校安全生产和防汛防台工作，落实安全生产责任制。制定安全生产应急预案和防汛防台工作预案，定期开展安全检查，排除安全隐患。

7. 负责学校能源管理工作，收缴水电气费，按季度上报能源使用情况。

8. 负责学校固定资产管理工作，建立、健全学校固定资产管理制度，负责学校政府集中采购工作、日常固定资产管理工作和固定资产处置工作，编制固定资产相关报表。

9. 负责学校普通门急诊医疗和离退休职工保健工作，负责疾控预防、计划生育、学生医保、控烟、红十字等管理工作，负责饮食卫生检查监督、师生体检、献血等工作，负责学生体测、军训和学校大型活动的医疗保障

工作。

10. 负责学校房地产管理和房地产信息统计工作。

11. 完成学校领导交办的其它工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 基建科：负责学校基建及大修项目（报建项目）的立项工作，编报项目建议书、可行性研究报告；负责基建项目前期审批工作；起草基建项目相关合同，负责合同备案、施工许可证办理等工作；负责基建项目施工管理、竣工验收等工作；负责工程合同保修期内质量问题的鉴定和处理；负责基建文档管理和归档工作。

2. 修缮科：负责学校建筑物、构筑物、道路等维修管理工作，拟定年度维修计划和维修方案，联系维修施工单位询价，或拟定招标需求，起草维修项目合同，负责施工管理和验收工作。负责空调、制冷设备、电梯等专业设备的日常管理和维修工作，与进驻学校维保单位或特约维修单位保持联系，及时修复故障设备；负责组织和协调学校零星维修工作，监督管理进驻学校物业维修单位。

3. 总务科：负责学校后勤保障工作，实施对进驻学校的社会企业在会务、保洁、绿化等物业管理方面的协调、检查、监督管理；负责学校重大活动的后勤服务工作和松江校区会场和室外场地的管理工作；负责学校学生食堂、教工食堂的监督管理，协调、检查、督促食品卫生和餐饮的供应服务工作；负责学校安全生产管理工作和学校防汛防台工作；拟定年度绿化种植、养护计划，做好绿化养护工作；负责学校能源管理工作。

4. 固定资产管理科：负责学校固定资产管理工作，起草学校固定资产管理文件；负责学校政府集中采购工作；负责学校固定资产登记入账工作和日常管理，每年开展一次全校固定资产盘点工作，按要求编制固定资产相关报表；负责固定资产处置工作。

5. 综合科：负责后勤综合管理处信息管理、文件收转发、处固定资产管理、处内办公支持服务和筹备处工作会议等；负责合同、文件资料管理

和整理归档工作；负责学校后勤服务费用、维修费用、办公费用的报销流转工作，以及松江校区水、电和燃气费用的缴费工作；负责松江校区电话的日常管理和账务登记工作；负责学校房地产信息统计工作。

6. 门诊部：负责学校普通门急诊和离退休人员保健工作；负责疾控预防、传染病防治管理和学生的预防免疫工作；负责学校食品卫生检查监督工作；负责教职工和学生的体检工作，以及慢性病和健康档案管理工作等；负责红十字会工作，献血、造血干细胞宣传及捐献、急救培训等工作；负责计划生育、学生医保、控烟等管理工作；负责学生体测、军训及学校较大活动的医疗保障工作；开展卫生保健宣传教育，开设卫生与保健选修课程。

### 三、人员编制

经学校核定，后勤综合管理处的人员编制为 21 名<sup>12</sup>。后勤综合管理处设正处级岗位 2 名，其中处长 1 名、后勤综合部门总支书记 1 名；副处级岗位 2 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 国际交流处主要职责、内设岗位和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，国际交流处主要职责、内设岗位和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

国际交流处是负责学外事工作的职能部门，主要职责是：

1. 负责学校外事工作方针、政策和规定的执行，保持外事工作的稳定健康发展，包括协助学校领导制定学校的外事工作年度计划报批及执行外

---

<sup>12</sup> 此处不含门诊部人员编制。

事工作计划，推进学校国际化战略的实施。

2. 中外合作办学归口管理工作，包括新项目的申报、已有合作项目的年检、延期和规范运行。

3. 对外交流工作，主动推进与国外境外大学、学术机构的联系，接待来访团组。

4. 办理本校组团出访报批和签证的有关手续。

5. 长期外籍专家和教师的来华手续办理和外事管理工作。

6. 日常外事工作，包括外事活动中礼品的管理、涉外信函的处理、外事档案整理等。

7. 承担港澳台办公室工作。

8. 校领导交办的其他工作。

## 二、职能机构及岗位

1. 外教主管：主要负责外籍教师来华手续的办理，包括邀请函、签证表、居留证等出入境手续的办理；负责外教的日常生活管理工作，包括安排住宿和办公室、发放工资；协助教学部门，监督外教履行工作职责；

2. 出国事务主管：主要负责全校教职工因公出国出境手续的申报、签证的办理工作和赴台手续的办理。

3. 联络和接待主管：主要负责外事接待、对外联络和校际交流项目的推进。

## 三、人员编制

经学校核定，国际交流处的人员编制为 5 名。国际交流处设正处级岗位 1 名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 古北校区管理委员会办公室主要职责、内设岗位和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，按照学校及古北校区管理委员会对其办公室的职能定位和工作要求，古北校区管理委员会办公室主要职责、内设岗位和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

1. 作为古北校区管理委员会的常设执行部门，古北校区管理委员会办公室的首要职责是贯彻、执行、落实古北校区管理委员会的有关工作布置；在管委会的领导下，确保古北校区安全稳定地运行；确保教学科研和对外交流活动有序开展。

2. 受古北校区管理委员会委托，根据学校的事业发展规划，编制古北校区资源配置方案，上报学校，经批准后执行。

3. 根据学校管理的基本制度，拟定古北校区内部各类管理规定和办法，上报学校，经批准后执行。

4. 根据学校对古北校区的功能定位和职责分工，负责古北校区公益性（非经营性）教学、考试、会务等教室、会场的使用分配和日常管理。

5. 受古北校区管理委员会委托，统筹和协调（学校已委托经营的资产以外的）其它可经营性资源的使用与管理。

6. 负责古北校区同松江校区之间的公文传送和流转。

7. 负责登记在古北校区管理委员会办公室名下的公用固定资产的管理、年度盘点及办理报废手续。

8. 协助学校及校级职能部门在古北校区大型、重要会议的会务安排和落实。

9. 根据合同负责督促相关物业公司做好古北校区的保洁、会务、维修等物业保障工作。

10. 负责古北校区的夜间及节假日值班安排。

11. 负责古北校区收发室的工作。

12. 协同后勤处、后勤服务中心负责古北校区各单位各部门办公电话号码的定期修订和公布。

13. 受古北校区管理委员会委托，协助保卫处、后勤处、信息技术中心、图书馆、后勤服务中心等校级职能部门各自在古北校区的功能发挥和任务完成。

14. 接受、完成学校及古北校区管理委员会交待、布置的其它工作。

## 二、职能机构及岗位<sup>13</sup>

1. 部门正职：负责古北校区管理委员会办公室的全局工作；负责办公室各项工作的布置、分工、落实、检查、评估；负责与相关校级职能部门及古北校区各单位各部门的协商、沟通；需要时直接承担具体工作。

2. 内务（行政）主管：负责办公室的各项内务，包括文件通知接发流转、部门 OA、小额办公用品采买、值班安排及部分文秘工作等，同时作为其他岗位的替补备份。

3. 教室会场主管：负责受理、安排、落实古北校区各教学单位对教室、考场的需求；负责受理、安排学校、校级职能部门及古北校区各单位各部门对古北校区会务场地的需求，同时作为其他岗位的替补备份。

4. 物业资产主管：负责对古北物业的联系、监管；负责古北校区古北办名下公用固定资产的管理、年度盘点及办理报废手续，同时作为其他岗位的替补备份。

5. 古北校区收发室收发员<sup>14</sup>：负责古北校区收发室的各项工作，同时作为其他岗位的替补备份（注：目前此岗位为劳务外包）。

## 三、人员编制

经学校核定，古北校区管理委员会办公室的人员编制为 5 名。古北校区管理委员会办公室设正处级岗位 2 名，其中办公室主任 1 名，古北联合党总支书记 1 名。

<sup>13</sup> 古北校区管理委员会办公室按规划方案不设副职岗，目前所设副职岗按现有分工承担岗位职能，待现有副职岗位人员变动后不再增设此岗。

<sup>14</sup>古北校区收发室收发工作为古北校区管理办公室分管，此岗位不列入古北校区管理办公室人员编制数内。

#### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

#### 规划处、高教研究所主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，规划发展处、院校研究所主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

##### 一、主要职责

规划处和高教研究所主要承担学校战略规划的编制、综合统计工作协调与分析、学校发展现状分析研究、学校重大发展问题的宏观研究等职能。具体任务有：

1. 研究制定学校中长期发展规划，配合职能部门制定相关的专项规划，组织和指导院系制定中长期发展规划。
2. 关于学校学科专业发展现状、宏观布局与未来发展问题的研究与分析；加快开展一流高水平特色大学的定位、基本特征、建设标准及建设路径的研究。
3. 统筹协调、分析与研究各部门的报表数据工作，逐步建立并有效利用管理信息系统平台。
4. 收集并研究各类校外信息，包括国内外各大学排名、学科专业排名、上海高校及财经类高校的办学、教学、科研、学科建设等方面的信息。
5. 开展院校研究，为学校改革和发展的重大问题与重要政策提供研究报告。
6. 负责学校章程工作。
7. 开展院系（学科）中长期综合实力、关键指标、办学效益、发展潜

力、国内外比较等综合评估。

8. 开展软科学研究，为各级政府提供决策咨询服务。

## 二、职能机构及岗位

1. 规划发展主管：负责组织开展学校中长期发展战略规划和阶段性规划的研究、起草、论证、修订和完善等工作；配合职能部门制定相关的专项规划，组织和指导院系制定中长期发展规划；负责学校章程的制定工作、研究工作与运行过程中的信息反馈与咨询工作；与上级主管部门的联络与沟通工作；负责规划发展委员会办公室日常工作。

2. 高教研究主管：关于学校学科专业发展现状、宏观布局与未来发展问题的研究与分析；加快开展一流高水平特色大学的定位、基本特征、建设标准及建设路径的研究；收集并研究各类校外信息，包括国内外各大学排名、学科专业排名、上海高校及财经类高校的办学、教学、科研、学科建设等方面的信息；负责编印《高教每日要闻》、《对外经贸教育研究》、《高教决策参考》、《国际认证工作通讯》等刊物；组织开展对商学院国际认证（AACSB、EQUIS）、亚太地区教育质量保障组织（APQN）的研究工作；负责高教学会、“085工程”、教改等课题的项目管理。

3. 综合管理主管：开展院系（学科）中长期综合实力、关键指标、办学效益、发展潜力的评估工作；开展人才质量与社会需求评估工作，完成《人才社会需求与培养质量年度报告》、《人才培养教学质量年度报告》；开展国内外比较等综合评估工作；统筹协调、分析与研究各部门的报表数据工作，逐步建立并有效利用管理信息系统平台；承担学校统计工作协作组办公室工作；搜集、汇总与填报学校相关数据，定期发布学校统计信息；建立健全学校统计工作规章制度，完善学校发展重要指标体系；负责高等教育研究所的信息管理、文件收转发工作；部门资产管理、档案整理、财务报销等工作；负责部门网站维护等工作；负责部门专家队伍维护及对外



联络工作。

### 三、人员编制

经学校核定，规划处、高教研究所的人员编制为 5 名。规划处、高教研究所设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

### 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

## 合作发展处主要职责、内设机构和人员编制方案

根据学校机关“定编、定岗、定责”的精神，合作发展处主要职责、内设机构和人员编制方案如下：

### 一、主要职责

1. 承担校友会秘书处和基金会秘书处的各项职能并负责日常管理工作，建设好“一网、一刊、一库”。
2. 及时掌握学校、学院发展规划和重大活动信息，制定中长期筹资计划和阶段性实施方案。
3. 联系和服务校友，积极组织开展各类校友活动，指导和协调院系开展校友工作。
4. 指导和协调各地校友会健康有序开展工作，利用校友资源助力母校，学校、地方、校友合作共赢，提升学校的社会影响力。
5. 广泛联络社会各界，加强交流与合作，拓宽筹措办学资金渠道，争取海内外社会各界人士对学校发展的关心和支持。
6. 协调相关职能部门和院系做好各类捐赠与基金项目的落实与管理工作。
7. 加强学校捐赠文化建设，强化相关人员职业道德和职业素养培训。

8. 建立健全捐赠筹资规章制度和院系两级捐赠筹资网络。

## 二、职能机构及岗位

1. 办公室：负责日常办公室管理；校内外联系和协调工作；文件拟稿及 OA 管理；校友之家建设；“一网、一刊、一库”建设；制定中长期筹资计划和阶段性实施方案等。

2. 校友会秘书处：负责联系和服务校友，积极组织开展各类校友活动，指导和协调院系开展校友工作；指导和协调各地校友会健康有序开展工作，利用校友资源助力母校，学校、地方、校友合作共赢，提升学校的社会影响力以及领导布置的其他工作。

3. 基金会秘书处：负责广泛联络社会各界，加强交流与合作，拓宽筹措办学资金渠道，争取海内外社会各界人士对学校发展的关心和支持，接受和管理社会各界基于学校的捐赠，为培养优秀人才、推进教学科研、服务社会等做出贡献。

## 三、人员编制

经学校核定，合作发展处的人员编制为 2 名。合作发展处设正处级岗位 1 名，副处级岗位 1 名。

## 四、附则

本方案由上海对外经贸大学“定编、定岗、定责”工作小组负责解释，其变化需通过学校规定的程序进行。

# 中共上海对外经贸大学委员会

## 常务委员会会议事决策规则

为贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和党的十八大以来关于从严治党和加强党的建设的会议与文件精神，进一步规范学校党委常委会议事决策程序，提高常委会科学民主决策、依法依规决策的能力与水平，制定本规则。

### 一、议事决策的原则

（一）坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为行动指南，并使之成为学校党委常委会议事决策的基本立场、观点和方法。

（二）坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持立德树人，依法治校，充分体现党委对学校思想政治工作的领导权、对意识形态工作的主导权、对重大问题和重大事项的决策权和对重大决议执行情况的监督权。

（三）坚持科学决策、民主决策、依法决策，牢固树立一切为了群众、一切依靠群众，从群众中来、到群众中去的群众路线，在决策涉及群众利益的重大问题和重要事项之前，要深入开展调查研究，广泛征求师生员工的意见和建议，维护和发展好群众的根本利益，同时把党的正确主张变为群众的自觉行动。

（四）坚持民主集中制，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，充分发挥集体领导和常委分工负责的作用，凡属常委会职责范围内的重大事项按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则进行决策。

（五）坚持党委总揽全局、协调各方，集中精力谋全局、把方向、管

大事，从思想上、政治上、组织上加强对全校工作的领导，统筹协调学校及二级单位领导班子间的关系，统筹协调改革、发展、稳定工作，统筹安排纪检和组织、宣传、统战等方面的工作，使之各司其职、各尽其责，相互配合、形成合力。

## 二、议事决策的范围

（一）传达学习党中央的重大决策、重要部署和重要会议、重要指示精神和上级党委的指示精神，讨论决定学校贯彻落实的具体意见，检查贯彻落实情况。

（二）讨论决定学校的办学方向、办学指导思想、办学规模、人才培养目标等顶层设计问题，审议学校中长期事业改革发展规划、年度计划和其他涉及改革、发展、稳定的重大事项。

（三）讨论决定有关召开全校党员代表大会和全委会及其他重要会议事项，审议提交会议讨论决定的事项，检查会议决议、决定的贯彻落实情况。

（四）讨论审定以学校党委名义上报上级的重要请示、报告和下发的重要文件及常委代表党委所作的重要工作报告、讲话和发表的重要文章。

（五）按照党要管党、从严治党的方针，讨论决定学校党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和廉政建设的重要部署、重大事项，讨论决定学校纪委提出并要求决定的事项。

（六）讨论决定学校办学体制、管理体制、常设机构设置等重大决策、规定和实施方案。

（七）讨论决定学校精神文明建设，校园文化建设，师德师风建设，思想政治工作，德育工作，统战工作，老干部工作，辅导员队伍建设，以及工会、共青团等群众组织工作中的重大事项和问题。

（八）坚持党管干部的原则，按照干部管理权限和规定程序，研究制定干部队伍建设规划；讨论决定校级后备干部人选的推荐与选拔；讨论决

定处级干部的任免与后备干部人选；按照民主集中制的原则讨论决定全国、市、区党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐。

（九）坚持党管人才的原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策。

（十）讨论决定各二级单位党委、总支、直属党支部设置及换届选举的委员候选人；审批各二级单位党委、总支、直属党支部换届选举的组成人员，包括书记、副书记、委员等。

（十一）讨论审定学校的年度财务预算、决算。

（十二）讨论决定学校投资额度在 500 万元以上的基建修缮项目、300 万元以上的管理服务项目和 100 万元以上的对外投资项目，单项支出 50 万元以上的人民币现金支付项目。

（十三）讨论审定学校《章程》和基本管理制度。

（十四）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（十五）讨论决定常委会认为需要研究决策的其他事项。

### **三、议事决策的组织**

#### **（一）会议的召集和主持**

1. 常委会会议一般每两周召开一次，也可根据需要由党委书记确定召开。

2. 常委会会议由党委书记召集并主持，书记因故不能出席时，可委托副书记或常委召集并主持会议。

3. 常委会会议出席的人员为常委，列席人员为党委办公室主任、校长办公室主任。根据议题内容，可安排有关单位或部门负责人列席会议。

4. 常委会会议必须有半数以上常委到会方能举行，讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能举行。常委因故不能出席会议，应在会前请假，其意见和建议可用书面形式表达。

## （二）议题的提出和确定

1. 常委会会议的议题一般由常委根据分管工作的需要提出，若分管领导因故请假的，也可授权有关职能部门或单位负责人提出。党委办公室在每次会议前一天汇总征询议题安排的意见后，报党委书记审定。

2. 常委会议题安排应适量，重大、紧急议题优先安排。除因特殊情况临时召开外，议题安排和相关材料由党委办公室在会议召开前一天送达常委，并通知列席会议的同志，一般不临时增加议题。

3. 凡提请常委会研究的议题，主办单位或部门应事先准备好可行性方案及论证材料。涉及多单位或部门的工作，应由主办单位或部门事先与其他单位或部门协商沟通，共同提出具体方案和意见。

## （三）会议议事规定和要求

1. 常委会会议讨论决定问题时，应由提出议题的常委先对议题做出简要说明，其他常委应围绕议题充分发表意见，表明观点。在常委充分讨论的基础上，会议主持人应集中与会人员的意见提出决策意见，努力提高议事效率。

2. 对必须通过会议表决的议题，要按照少数服从多数的原则，经到会常委半数以上同意为通过。表决实行一人一票，可根据议题内容，分别采取口头、举手、无记名投票、记名投票等方式进行。

3. 会议决定多个事项时，应逐个表决。表决结果由会议主持人当场宣布。因故请假的常委可在会前书面提出对议题的意见和建议，但不可委托他人表决。

4. 如对重大问题有较大意见分歧时，除在紧急情况下须按多数意见执行外，一般应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分协商后提交下一次会议讨论决定，必要时可请求上级党组织进行裁决。常委在讨论决定重大问题时因故缺席，由书记或委托有关同志事先征求意见，并于事后通报情况。

5. 常委会会议讨论决定问题时，对涉及常委本人以及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的议题，应予以回避。

6. 常委应自觉遵守会议纪律，对议事过程和尚未公开的决议，不得以任何形式对外泄露。

7. 如遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开常委会会议的，书记、副书记或常委可临机处置，但事后应及时向常委会报告。

8. 党委办公室负责做好常委会会议记录，并根据会议精神起草常委会纪要，纪要经征求常委意见无异议后，经党委书记确认生效，并作为会议决议和信息公开的依据。会议原始记录和纪要由党委办公室负责归档。

#### **四、议事决策的执行**

（一）常委会会议的决议、决定由常委根据分工组织实施，督促有关单位或部门执行落实，协调解决执行中出现的问题。

（二）对常委会会议的决议、决定，常委有不同意见可以保留，也可向上级党组织反映，但不得公开发表同常委会会议的决议、决定相反的意见，不得在行动上违背常委会会议的决议、决定。在执行常委会会议的决议、决定过程中，如发现新问题、出现新情况而无法落实时，应及时向书记报告提请常委会会议复议，但在做出新的决议、决定之前须无条件执行。

（三）常委会会议的决议、决定需传达的，经批准后应及时传达到规定范围；可公布的，经批准后应通过文件、校园网、媒体等多种形式及时公布。但在经批准传达、公布前，常委和列席会议的同志不得以任何形式泄漏会议内容。

（四）党委办公室负责将常委会会议的决议、决定以会议送达单的形式送达承办单位或部门，承办单位或部门应根据常委会会议精神及时限要求，认真抓好贯彻落实。

（五）党委办公室定期收集汇总常委会会议的决议、决定的贯彻落实情况及存在问题，并及时向常委会报告。

## 上海对外经贸大学保密工作管理办法

为进一步加强和规范学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和国家保密局、上海市保密局对保密工作的规定与要求，制定我校保密工作管理办法。具体内容如下：

**第一条** 学校设立保密工作委员会。保密办公室设在党委办公室，负责督察全校保密工作和本办法的执行情况。

（以下内容略，党办备查）



# 上海对外经贸大学学术专著出版资助实施办法

为加强我校学科建设，鼓励和支持广大教师和科研人员撰写具有较高学术价值和处于学术研究前沿的专著，繁荣学术研究，提升综合科研实力，促进优秀人才脱颖而出，特制定本办法。

## 第一条 资金来源

学术专著出版资助经费的来源为学校科研经费。

学校每年专项拨款用于学术专著出版资助，专款专用，并视学校财力状况，逐年增加资助经费总额。

学校每年资助学术专著 5-8 部，每部资助金额为 3.5 万元。

## 第二条 资助对象

出版资助对象为我校教师与科研人员独立完成或为第一作者撰写的优秀学术专著，优先考虑国家级、省部级科研项目成果和青年教师的学术成果。

学术专著必须立论清晰、观点新颖、分析透彻、语言畅达、逻辑清晰，具有较高的理论价值和较强的实践意义。

## 第三条 资助原则

学校实行自由申请、公平竞争、专家评议、择优资助的原则。

申请资助的学术专著必须符合下列标准：

（一）以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，坚持理论联系实际。

（二）理论研究专著应具有独到见解或形成新颖体系，应用研究专著应对党和政府的决策有重大参考价值。

（三）专著内容原则上应与我校所设各学科、专业及研究方向相吻合。

(四) 下列情况暂不属于资助范围：教材类、辞书类著作；论文汇编类、再版著作、翻译类书籍；音像制品、文学作品和科普读物。

(五) 专著字数要求一般在 20 万字以上，并符合出版的技术标准和基本要求。特殊情况者，字数可降低要求，但需得到出版社认可。

(六) 著作权不存在任何争议。

#### **第四条 资助程序**

校科研处每年 6 月中旬受理资助申请，9 月中旬公布出版资助名单。

申请人须填写《上海对外经贸大学学术专著出版资助申请书》一式三份，经所在部门签署意见后连同完整的学术专著书稿三份及电子版交校科研处。

校科研处经审核后，将符合申请要求的书稿送校内外有关同行专家进行初步评审。校内外同行专家对书稿的学术水平、创新特色、应用价值、出版意义等提出意见和建议。评审实行匿名制。

学校召开学术委员会会议，通过匿名评审的申请人进行 5 分钟陈述，并对学术委员会委员提出的问题进行答辩，之后学术委员会对书稿进行综合审定，并经无记名投票表决通过，对获得多数票的书稿予以资助出版。

#### **第五条 专著出版**

由受资助人凭出版社出具的正式、且金额不高于学校同意资助额度的发票到科研处和财务处办理支票核销手续。

凡经校学术委员会评审通过的书稿，一般由国家级出版社或上海人民出版社进行出版，或者由科研处推荐出版社。受资助人也可在资助金额内，提出自行联系落实出版社，但须经校科研处认可。

由学校资助出版的学术专著在正式出版时，应在在醒目位置（封面、扉页或封底）上注明“本书得到上海对外经贸大学学术著作专项资助”字

样。

受资助人一般情况下应在自申请得到批准之日起半年时间内完成专著出版工作。专著印刷出版后一个月内向科研处提交 10 本样书，用于存档、鉴定、馆藏和交流。如受资助人不能按期按质完成出版任务，科研处可向校学术委员会提出撤销资助和中止出版的建议，经校学术委员会审批后，科研处将通知著作权人和出版社，收回资助金，并通知受资助人两年内不得再次申报该出版资助。

### **第六条 日常管理**

学术专著出版资助由校科研处负责日常管理。校科研处每年提出年度工作计划，负责对出版资助申请人的申请资格进行审定，提出校内外同行专家评审的建议人选，负责与出版单位的协调及对优秀成果的宣传运作。

### **第七条 附则**

本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。

本办法由校科研处负责解释。

# 上海对外经贸大学科研标兵奖评选实施办法

为了推进我校科研队伍建设，贯彻“科研强校”的办学理念，提高我校综合科研水平，弘扬先进，着力提高我校教研人员的积极性，把我校建设成为上海乃至长三角地区国际经贸特色的应用型专门人才培养基地和决策咨询思想库，特制定本实施办法。

## 一、评选范围

我校在编在岗教师和科研人员。

## 二、评选名额

科研标兵每年评选 2-5 名。每名奖励 15000 元（税前）。

## 三、评选条件

- 1、坚持马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观。
- 2、模范遵守学术道德规范，具有强烈的科研事业心和协作精神。
- 3、长期从事科学研究，学术造诣高，治学严谨，为人师表。
- 4、近二年承担各级纵向与横向科研项目或获得科研成果奖励。
- 5、近二年出版具有一定影响力的学术专著和在《上海对外经贸大学优秀学术期刊目录》上发表论文。
- 6、为学校学科建设和科研发展做出重要贡献。

## 四、评选时间

学校每年 6 月开展科研标兵的评选工作。

## 五、评选方法

- 1、符合评选条件的教师和科研人员均可向校科研处提出申请。
- 2、校科研处初审后提交校学术委员会对申请人进行评定。在申请人进行 5 分钟的陈述后，学术委员会采用无记名投票表决形式。

- 4、经校学术委员会评定产生的正式候选人报校长办公会议最后审批。
- 5、经七日公示无异议后，学校于教师节前后进行集中表彰。

## 六、附则

- 1、本实施办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。
- 2、本实施办法由科研处负责解释。

## 上海对外经贸大学重大学术活动资助办法

为加强对外高水平学术交流，提高教师的学术水平和学校的学术地位，及时掌握国内外学术领域的最新动态，促进相关学科的教学与科研发展，增进我校与国内外学术界的联系与合作，鼓励各教学和科研单位举办高水平的国内、国际学术会议、举办高层次的学术讲座，创建浓厚的学术研究和交流氛围，特制定本办法。

### 第一条 资助范围

本经费资助范围为校各教学单位和科研部门主办或承办的国际学术会议、全国性学术会议及邀请国内外著名学者来校作学术报告。

### 第二条 申报条件

（一）学术会议（报告会）政治思想正确，学术性强。举办单位具备较强的学术组织能力和会务组织能力。

（二）举办单位对于会议主题所涉及学科或技术领域的国际、国内研究现状和发展方向有把握能力。会议有利于我校学术研究、学科建设和科研队伍建设，且具有实质性的推动作用。

（三）学术会议能够邀请一定数量的国内外知名学者与会，除我校专家学者必须提交一定数量的会议交流论文外，能够征集一定数量且水平较高的其他院校和科研机构的学术论文。

（四）会议经费落实明确，能够保证会务及接待工作的顺利进行。

### 第三条 资助额度

资助金额视会议的规模、时间及性质而定。国际学术会议资助经费一般不超过10万元，全国性学术会议资助经费一般不超过5万元，著名学者报告会资助经费一般不超过1万元。

#### **第四条 申报程序**

凡符合本办法规定的科研活动，须由各二级教学单位和科研部门负责人填写《上海对外经贸大学重大学术活动资助申请表》，并附相关资料向科研处提出申请。

（一）举办国内学术会议（报告会），举办单位须至少提前1—2个月申请。

（二）举办国际学术会议（报告会），举办单位应按校国际交流处相关规定报批和备案，同时向科研处提出举办申请。

（三）举办单位将申请表报科研处，由科研处审核后，报主管校领导审批。

#### **第五条 资助经费及管理**

（一）我校学术交流工作的管理部门为科研处，本办法规定的资助经费每年由学校定额列入科研处的部门预算。

（二）科研处负责对各二级教学单位和科研部门举办学术会议及学术讲座进行审批、经费管理以及各类学术交流活动的信息统计。

（三）学校鼓励“节俭办会”和“以会养会”。举办单位可按照国家 and 学校的有关规定，收取适当的会务费或资料费等。

#### **第六条 学术会议（报告会）的筹备与组织**

（一）举办单位应设立临时筹备机构，负责与会议有关的学术活动、确定详细会议议题、征集评审论文、编辑出版论文集、制订会议日程和议程、提供国内外与会学者名单、会议筹备期间的对外联系工作以及会议期间有关学术方面的工作、以及会议接待、礼宾、财务、宣传等等。

（二）举办国际学术会议（报告会）应认真贯彻国家有关保密政策，做好政治、经济等方面信息的保密工作。

(三) 会议结束后, 举办单位应做好如下工作: (1) 汇集、整理或出版论文集; (2) 会后新闻报道; (3) 于两周内将书面总结提交科研处; (4) 应将相关的会议存档材料(如会议通知、批文、照片、、光盘、录音、录像、通讯录及会议报道等)于会后两个周内搜集、整理后存档。

### **第七条 行政管理**

学校分管科研副校长负责本办法实施的行政管理工作。

校科研处负责本办法实施的日常行政管理工作。

校财务处负责本办法实施的日常财务管理工作的。

校国际交流处负责本办法实施的日常外事管理工作。

### **第八条 附则**

第十六条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。凡学校原规定与本办法规定不符的, 一律以本办法的规定为准。

第十七条 本办法由校长办公会议解释。





# 上海对外经贸大学优秀科研成果奖励办法

为提高我校科研成果的质量和档次，鼓励多出创新性科研精品，推动学科建设和科研事业持续、稳定、健康地发展，扩大我校学术影响力，巩固和提升我校核心竞争力，特制定本办法。

## 第一条 奖励对象

本办法的实施对象为我校教研人员完成的优秀科研成果。

## 第二条 成果要求

各类优秀科研成果须以我校为第一署名单位，国际期刊以第一作者或通讯作者为准。如有关单位有明确规定，一律不予署名作者单位的，则须开具有关证明。

## 第三条 奖励标准

### 一、论文类成果

期刊类别		奖励标准
国际顶级期刊		100000
SCI	SSCI、A&HCI	
一区收录	国际一类	80000
二区收录	国际二类	30000
三区收录	国际三类	20000
A类期刊		40000
B类期刊		8000
中央、国务院内参及成果要报		10000
部委、上海市内参及成果要报		5000
人民日报、光明日报		4000
经济日报、解放日报、文汇报		2000

注：

(1) 国际期刊和 A、B 类期刊分类根据《上海对外经贸大学优秀学术期刊目录》(见附件)认定。

(2) 对发表在 SSCI、A&HCI、SCI 国际顶级及一区(类)期刊的论文,不论是否第一作者,给予全额奖励,如系我校教师多人合作,由相关作者协商分配。A&HCI 检索论文参照 SSCI 论文奖励标准进行奖励。

(3) 对发表在 SCI、SSCI、A&HCI 第二和第三区(类)的论文,按第一作者给予奖励。

(4) 国内学术期刊论文应在 5000 字以上。《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》、《解放日报》和《文汇报》等报纸理论版发表论文或专稿均须在 2000 字以上。

(5) 同篇论文多次被收录或引用的,按其中最高奖励级别进行奖励。

(6) 内参及成果要报得到中央核心领导和上海市核心领导批示的,分别给予相应金额的 1 倍奖励。

(7) 学校以发放一次性奖金的方式对论文类成果给予奖励。

## 二、项目类成果

项目级别	项目类型	奖励标准
国家级项目	重大项目	由学术委员会决定
	重点项目	0.8 配套立项(上限为 30 万元)
	一般项目(含青年项目)	0.8 配套立项(上限为 20 万元)
省部级项目	重大项目	0.5 配套立项(上限为 10 万元)
	重点项目	0.5 配套立项(上限为 8 万元)
	一般项目(含青年项目)	0.5 配套立项(上限为 5 万元)

注：

(1) 国家级项目为：国家自然科学基金规划项目，国家哲学社会科学基金规划项目，国家社科基金单列学科规划项目。

(2) 省部级项目为：教育部自然科学、人文社会科学类研究项目、高校古籍整理研究项目，中央及国家其他部委自然科学类、社会科学类公开招标研究项目，上海市自然科学类、哲学社会科学规划研究项目，上海市委、市府决策咨询研究项目，上海市教育科学规划项目。

(3) 除上述项目外，非公开招标的其他自然科学类、社会科学类省部级项目按国家有关部委相关文件认定，但不再予以奖励配套。

(4) 配套奖励按同一项目名称另列研究项目编号，按照同一项目管理办法进行管理，按照立项单位首期下拨经费额度和结项下拨额度分别给予相应 100%奖励拨付。

### 三、获奖类成果

成果级别	获奖等级	奖励标准
国家级奖	一等奖	1:2 配套奖励
	二等奖	
	三等奖	
省部级奖	一等奖	1:1 配套奖励
	二等奖	
	三等奖	

注：(1) 获奖成果级别根据教育部《全国普通高等学校科技统计年报表》及上海市有关规定确定。

(2) 获奖成果只设优秀奖而不分等级的奖项，一律按三等奖给予配套奖励。

(3) 同一科研成果多次获奖的，按其中最高奖励级别进行配套奖励。

(4) 获奖成果设特等奖的，给予相应一等奖奖励金额 1 倍的配套奖励。

(5) 学校以发放一次性奖金的方式对获奖科研成果给予奖励。

#### **第四条 成果申报**

申报人以当年发表的学术论文和决策咨询报告、批准的科研项目和获奖成果于翌年1月31日前向校科研处提出申请。申报人应填写《上海对外经贸大学优秀科研成果奖励申请表》并附相关证明材料交校科研处初审。

#### **第五条 成果审议**

校科研处应在翌年2月向校学术委员会提交经初审的前一年优秀科研成果的奖励建议目录和名单。该建议目录和名单经校学术委员会审议通过后，报校分管科研副校长批准。

#### **第六条 经费发放**

学校分管科研副校长根据校学术委员会审议通过的拟奖励目录和名单，对奖励标准和金额进行复核。经公示7个工作日无异议后，批转科研处和财务处在校级预算中列支并发放。

#### **第七条 行政管理**

学校分管科研副校长负责本办法实施的行政管理工作。

校科研处负责本办法实施的日常行政管理工作。

校财务处负责本办法实施的日常财务管理工作。

#### **第八条 违规处罚**

我校教研人员应严格遵守有关知识产权保护的法律法规和学术道德规范，如有违规行为，经校学术委员会审议并提出处理意见报校长办公会议批准后，取消奖励资格，已发放的奖金予以收回。

#### **第九条 异议处理**

如遇学术上难以界定和判断之事宜，由申报人提出申请、由科研处提交校学术委员会或请相关学科专家审定。

#### **第十条 其他规定**

凡已获得学校各类资助的优秀科研成果须在各类奖励中扣除相应奖金。

#### **第十一条 附则**

本办法自2014年1月1日起施行。凡学校原规定与本办法规定不符的，一律以本办法的规定为准。

#### **第十二条 解释**

本办法由校科研处负责解释。

附件:

## 上海对外经贸大学优秀学术期刊目录

### 一、外文期刊说明

《科学引文索引》(SCI)参照中国科学院文献情报中心根据SCI期刊的影响因子、被引次数等数据对SCI期刊目录划分为五个区,其中第四和第五区检索论文不再予以奖励,但可认定为C类论文。

《人文社会科学索引》(SSCI)和《艺术人文引文索引》(A&HCI)期刊根据SCI期刊的影响因子、被引次数等数据划分为五类,期刊论文以中国科技信息所(上海地区为上海图书馆)等有关机构提供的年度检索报告为依据,由作者所在单位统一提交论文原件(或期刊封面及全文复印件)以及检索证明。其中SSCI四类和五类检索论文、A&HCI检索论文在未对期刊进行分类时,均不再予以奖励,但可认定为C类论文,并参考校学术委员会认定的期刊目录执行。

EI会议论文不再予以奖励,但可认定为C类论文。EI国际期刊论文比照SCI期刊认定。

### 二、中文期刊说明

社会科学类期刊以南京大学社会科学评价中心于2013年底最新公示的中文社会科学索引(简称CSSCI)2014-2015版来源期刊为基本依据,以正式公布的目录为准。自然科学类期刊以中国科学院文献情报中心与中国学术期刊电子杂志社联合开发的中国科学引文数据库(2012-2013版,简称CSCD)为基本依据。特殊情况可通过科研处向校学术委员会提出申请。

#### 1、A类期刊

在维持我校原有优秀学术期刊目录中的A类期刊总量不变的基础上进行微调。

## 2、B类期刊

CSSCI 来源期刊各学科排名前 20%的（减去 A 类）期刊，即每学科期刊数量与该比例乘积的整数（按四舍五入取整计算）。个别学科和专业给予倾斜。自动化和计算机技术、数学学科 B 类期刊参考此标准执行，同时增加 9 种高校自然科学学报为 B 刊。

《中国人民大学复印报刊资料》（全文转载）、《中国社会科学文摘》、《人民日报》理论版、《光明日报》理论版文章为 B 类期刊论文。

## 3、C类期刊

除上述 A 类和 B 类期刊之外的其它 CSSCI 期刊。中国人民大学、华中科技大学、武汉大学、厦门大学、北京航空航天大学、北京理工大学、北京师范大学、南开大学、天津大学、大连理工大学、东北大学、吉林大学、同济大学、东南大学、山东大学、中国海洋大学、湖南大学、电子科技大学、重庆大学、华南理工大学、中山大学、西北工业大学、兰州大学、四川大学、中南大学、中国农业大学、西北农林科技大学、华东师范大学、国防科学技术大学、中央民族大学等 30 所高校学报自然科学版。

在《经济日报》、《解放日报》和《文汇报》等报纸理论版发表论文或评论 2000 字以上者，均等同于一篇 C 类期刊论文。增加《WTO 经济导刊》为 C 类期刊。

## 《上海对外经贸大学 A、B 优秀学术期刊目录》

### 一、A 类期刊（共 16 种）

中国社会科学	外国文学评论	中国科学	哲学研究
经济研究	外语教学与研究	数学学报	历史研究
管理世界	教育研究	法学研究	新闻与传播研究
经济学（季刊）	政治学研究	管理科学学报	新华文摘全文



## 二、B类期刊（共109种）

南开管理评论	中国软科学	科研管理	科学学研究
公共管理学报	管理科学	马克思主义研究	求是
马克思主义与现实	哲学动态	中国语文	世界汉语教学
民族语文	外语界	外国语(上海外国语 大学学报)	中国翻译
外国文学	文学评论	文学遗产	文艺争鸣
近代史研究	中国史研究	中国农史	清史研究
世界经济	中国工业经济	数量经济技术经济 研究	金融研究
会计研究	中国农村经济	经济科学	世界经济文汇
财经研究	财贸经济	国际经济评论	南开经济研究
国际金融研究	经济学动态	国际贸易问题	世界经济与政治
当代亚太	东北亚论坛	外交评论 (外交学院学报)	公共行政评论
中国法学	中外法学	法学家	法商研究
社会学研究	中国人口科学	编辑学报	中国科技期刊研究
中国图书馆学报	大学图书馆学报	图书情报工作	情报学报
开放教育研究	高等教育研究	高等工程教育研究	电化教育研究
北京大学教育评论	清华大学教育研究	课程·教材·教法	体育科学
天津体育学院学报	统计研究	心理学报	地理研究
中国人口·资源与环境	学术月刊	社会科学	江海学刊
开放时代	江苏社会科学	浙江社会科学	学术研究
读书	南京社会科学	中国人民大学学报	浙江大学学报 (人文社会科学版)
华中师范大学学报 (人文社科版)	北京师范大学学报 (哲学社会科学版)	南京大学学报 (哲学·人文科学· 社会科学版)	中山大学学报 (社会科学版)
清华大学学报(哲学 社会科学版)	计算机学报	软件学报	计算机研究与发展
自动化学报	系统工程	数学年刊·A辑	Acta Mathematica Sinica. Eng Sers
计算数学	Acta Mathematica Scientia	北京大学学报 (自然科学版)	清华大学学报 (自然科学版)
复旦学报 (自然科学版)	上海交通大学大学 学报(自然科学版)	南京大学学报 (自然科学)	浙江大学学报 (理学版)
中国科学技术大学学报	西安交通大学学报 (自然科学版)	哈尔滨工业大学学报 (自然科学版)	日语学习与研究
法国研究	中国社会科学文摘	人民日报理论版	光明日报理论版
人大复印报刊资料 (全文)			

# 上海对外经贸大学横向科研课题管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了提升我校服务社会的能力，引导教师积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，加快科技成果转化，更好地为地方经济建设和社会发展服务。提高使横向课题的管理工作更加规范化、有序化，特制定本管理办法。

**第二条** 横向课题是指除纵向课题（特指属于国家或省市社科和科技、教委主管部门拨款的课题）外的所有课题，包括受政府有关部门、企事业单位委托所进行的基础研究、决策调研、咨询服务及其他内容的科研合作项目等。

**第三条** 横向课题纳入学校科研工作范畴，进行统一规范管理。

## 第二章 横向课题的立项

**第四条** 我校教职员工接受政府有关部门、企事业单位委托进行课题研究，课题负责人应与委托单位签订《横向课题合同书》，经科研处认定备案。第一批研究经费到位并办理完有关手续后，视为该课题立项，纳入学校科研计划。

**第五条** 凡经学校签定的横向课题合同，合同款必须进入学校指定的账户。

**第六条** 凡未能履行规范手续在科研处备案的横向课题，不列入学校科研计划管理，学校不承担管理责任。

## 第三章 横向课题的管理

**第七条** 课题负责人应将课题委托书或合同（协议书）原件交科研处存档。

**第八条** 课题委托方将课题研究经费划入学校指定帐户后，课题负责

人应及时告示科研处，科研处提供项目情况至财务处，由财务处进行经费的立项编号并入财务管理系统，该课题经费方可使用。

**第九条** 课题研究完成后，课题负责人应将课题研究报告，委托方的鉴定意见或验收报告等相关全套材料交科研处存档。

#### **第十条 横向课题经费的使用**

横向课题经费的使用实行课题负责人负责制，课题组应严格按照我校财务处所制定的规章制度使用。

**第十一条** 横向课题的科研工作量认定请参照《上海对外经贸大学科研工作量考核办法》（试行）。

### **第四章 横向课题管理费的收取和使用**

#### **第十二条 横向课题经费的管理**

不超过 0.5 万元的横向课题不收取管理费。横向课题经费在 0.5 万元（不含 0.5 万）- 10 万元的，管理费按其课题总经费的 5% 比例收取；10（不含 10 万元）- 20 万元的，按 3% 比例收取；20 万元（不含 20 万元）及以上的，按 2% 比例收取。

**第十三条** 横向课题管理费由科研处和财务处按 4:1 比例进行分配，作为两部门项目管理费的补充经费。

**第十四条** 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施，解释权属科研处和财务处。

# 上海对外经贸大学非常设科研机构（智库）管理办法（试行）

为了建立合理的科研组织体系和管理体系，加强对学校及各学院内设非常设科研机构（或称智库）的规范管理，鼓励学科交叉和集体联合攻关，逐步加强我校“智库”建设和提高决策咨询的能力，充分发挥服务国家和社会发展的功能，积极推动高层次创新性科研成果，不断提高我校的学术水平和社会声望，特制定本办法。

## 第一章 非常设科研机构的界定

**第一条** 本办法所指的非常设科研机构，专指校内跨学科组建或依托学院（教学部）等二级单位组建的、不独立设立行政建制的学术研究机构。

## 第二章 非常设科研机构的设立

**第二条** 设立非常设科研机构需要有明确的宗旨和研究方向、规范的章程；一定的科研工作基础；较为稳定的科研骨干队伍；较高的研究能力和水平；一定的研究条件；较为充足的科研项目和经费来源。

**第三条** 非常设科研机构一般应该由至少3至5名具有高级专业技术职务和数名中级专业技术职务的人员或具有博士学位的青年学者组成兼职科研骨干队伍；鼓励校外专家学者参加科研工作。

## 第三章 非常设科研机构的审批

**第四条** 申请人提出设立方案和章程，并通过所在学院报送校科研处。该方案包括机构宗旨、研究方向、负责人、秘书和研究队伍等。

**第五条** 申请方案由校科研处进行初审，符合条件者上报主管科研的副校长。

**第六条** 由主管科研的副校长批准并上报校长办公会审议。

**第七条** 经审批后成立的非常设科研机构可视工作需要通过校长办公室刻制公章，并按学校相关规定管理。

#### **第四章 非常设科研机构的管理**

**第八条** 在管理方式上，实行学校与学院共管，以学院管理为主，立足于实现非常设科研机构的自我约束和自谋发展。

**第九条** 在管理机制上，建立灵活、高效的管理机制。为适应学校人事制度改革和科研体制改革的要求，各科研机构均应按科学研究规律，通过承担各类科研课题和开展各种科研活动，对本科研机构、学校其他单位和校外（包括国外）的科研资源进行整合，建立课题组负责人制和研究人員聘任制，形成机构开放、人员流动、内外联合、竞争创新、优胜劣汰的运行机制，实行科研业绩考核制。

**第十条** 校科研处负责非常设科研机构管理规章制度的制定、修改和完善；审核非常设科研机构的设立方案和章程。

**第十一条** 校科研处负责审定非常设科研机构的年度工作计划；定期对非常设科研机构及其负责人的工作进行检查评估；对非常设科研机构进行业务指导，提供科研信息服务；提供其他相关支持。

**第十二条** 非常设科研机构负责人所在学院负责推荐非常设科研机构的负责人，并协助其制订设立方案和章程等；确定并检查非常设科研机构负责人的目标责任；检查、落实非常设科研机构的发展规划、工作计划和工作总结；支持非常设科研机构的课题申报和重大学术活动；监管非常设科研机构的对外学术活动和公章使用。

**第十三条** 非常设科研机构负责人原则上应具有高级专业技术职务、政治过硬、有较高的学术水平、有一定的社会活动能力、有较强的科研组织能力的教师或研究人员，由所在学院和学校协商确定。

**第十四条** 非常设科研机构负责人如确因工作需要外聘的，被聘者应在相关领域有所造诣、在社会上有一定知名度或对学校发展有突出贡献。

**第十五条** 非常设科研机构实行负责人负责制，其主要职责是：

- 1、制定内部管理规章制度。
- 2、负责聘任研究人员。
- 3、负责制定本机构的发展规划、年度工作计划，对每学期的工作进行总结，并把年度工作计划、学期工作总结以书面形式报所在学院和学校科研处各1份。
- 4、承担研究课题，组织科研活动。每年应获得至少一项纵向或横向课题；每年组织至少一次小型学术研讨会，每两年须组织一次大、中型学术研讨会；每学期组织一次面向全校、由校外高水平专家主讲的学术报告会。
- 5、保证自己及所聘研究人员完成学校规定的科研工作量。
- 6、负责日常管理工作，筹集和使用经费。

## **第五章 非常设科研机构的考核**

**第十六条** 学校每年对非常设科研机构的工作进行定期考核，考核工作由学校科研处组织。学校科研处根据非常设科研机构负责人的职责完成情况、科研机构年度工作计划的执行情况、科研机构开展工作情况、科研机构负责人及所聘人员完成科研工作情况等，评选出1-2个优秀科研机构予以奖励。年度考核不合格，学校将对该科研机构及负责人提出批评。

**第十七条** 科研处建立科研机构综合评价体系，综合评价每两年进行一次。在年度考核结果和综合评价的基础上，由校学术委员会按照“优”、“良”、“中”、“差”四个等级进行打分，评价为“优”和“良”的科研机构纳入我校科研平台发展计划，优先给予一定额度的经费支持。

**第十八条** 非常设科研机构如出现下列情况之一者，学校将令其撤消并收回公章：

- 1、连续两年年度考核不合格。
- 2、工作出现重大失误并造成恶劣影响。
- 3、失去设立条件。

**第十九条** 本管理办法自2014年1月1日起执行，解释权归学校科研处。

## 上海对外经贸大学科研组织服务奖评选办法（试行）

科研管理工作的基本职能是为学校教研人员提供科研工作服务, 科研管理队伍在学校科研事业发展中发挥着后勤兵的作用。为进一步推动我校科研管理队伍在管理理念的改革、创新意识的提高和知识范围的扩大, 树立典型, 激励先进, 发挥科研管理工作者的模范带头作用, 特制定本办法。

### 一、 评选范围

- （一）各学院（部、研究所、图书馆）主管科研工作的领导；
- （二）各学院（部、研究所、图书馆）科研秘书；
- （三）相关管理部门为学校科研工作做出突出贡献的人员。

### 二、 奖项设置

科研组织服务奖设 A、B、C 三个系列, A 系列的参评人员为负责科研管理工作的学院和相关部门领导; B 系列为从事科研管理工作的秘书和相关工作人员; C 系列为特别贡献奖, 奖励为学校科研事业发展做出突出贡献者。

学校将授予获奖者优秀科研管理工作者荣誉称号, 颁发荣誉证书, 并给予奖励。

科研组织服务奖 A、B 系列分别设一等奖1名, 奖励5000元; 二等奖2名, 各奖励3000元; 三等奖3名, 各奖励2000元; C 系列1-2名, 各奖励1000元。

### 三、 评选条件

（一）科研组织服务奖 A 系列:

- 1、所在学院（部、研究所）上一年科研项目、成果、获奖等成绩突出;
- 2、认真组织, 切实有效落实学校科研工作部署和要求;
- 3、认真做好并落实本单位科研工作规划、计划;
- 4、科研管理组织有创新, 能够有效调动本单位科研人员积极性;
- 5、熟悉科研管理政策, 定期组织本单位科研工作会议;
- 6、为科研秘书顺利开展各项工作提供有效的支持;
- 7、从事科研管理工作一年（含一年）以上。



## （二）科研组织服务奖 B 系列：

- 1、科研管理工作认真负责，工作有计划、有思路、有特色；
- 2、熟悉科研管理政策，密切联系校科研处，协调能力强；
- 3、服务意识强，任劳任怨，真诚热情地为科研人员服务；
- 4、年底科研统计工作认真，按时报送，准确率高；
- 5、精通科研管理工作流程，按时高质量完成相关工作；
- 6、及时、准确地宣传报道本单位科研工作成绩、学术交流等情况；
- 7、从事科研管理工作或者服务工作一年（含一年）以上。

## （三）科研组织服务奖 C 系列：

1、在学校科研工作的顶层设计、战略规划、制度建设、重大项目组织以及高层次科研课题和科研奖励申报等方面作出突出贡献；

2、学术研究造诣深厚，并将高层次科研课题和科研奖励的申报等方面的经验总结用于对青年教师的指导，且卓有成效，对浓厚学校的学术研究氛围，推动学校科研事业的发展作出突出贡献。

## 四、 评选程序

（一）科研组织服务奖评选秘书机构设在科研处。

（二）科研组织服务奖每年年初评选一次，C 系列如当年没有合适人选可空缺。

（三）A、B 系列参评人员需填写申报表，所在单位出具推荐意见后上报；C 系列由科研处提名推荐，交校学术委员会评议。

（四）科研处负责申报、会议评选等组织工作，评选结果上网公示。

（五）评选结果公示后上报校领导审批。

## 五、 附则

（一）获得本奖项可作为学校普通行政人员考核结果为优秀的重要依据。

（二）本办法自2014年1月1日起施行，由学校科研处负责解释。

## 上海对外经贸大学加强学术道德规范暂行规定

为进一步发展和繁荣我校科学研究事业，规范我校科研工作，加强学风建设和职业道德修养，保障学术自由，促进学术交流、学术积累与学术创新，提高我校科学研究成果的质量和水平，在我校倡导并形成保护知识产权、依法治校的良好氛围，现按照教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》的文件精神，并参考复旦大学和国内其他部分高校的相关规定，特制订《上海对外经贸大学加强学术道德规范暂行规定》。

**第一条** 本规定用于学校教职工和在校学生。以上海对外经贸大学名义发表成果的博士后、访问学者、进修教师等人员的学术活动也适用本规定。

**第二条** 在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》等有关法律、法规以及教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》。

**第三条** 应遵守下列基本学术规范：

（一）学术研究应首先检索有关文献，了解他人的研究成果，承认并尊重他人的知识产权。引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均应详加注释；引证的目的应该是介绍、评论某一作品或者说明某一问题；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

（二）合作研究成果应按照当事人对科学研究成果所作贡献大小并根据本人自愿原则依次顺序署名，或遵从学科署名惯例或作者共同的约定。任何合作成果在发表前要经过所有署名人审阅。成果的所有署名者应对本人完成部分负责并承担相关责任。

(三)在对自己或他人的作品进行介绍、评价时,应遵循客观、公正、准确的原则。研究成果发表时,应以适当方式向提供过指导、建议、帮助或资助的个人或机构致谢。

(四)正确行使学术评价权力,公正发表评审意见是评审专家的职责。在参与各种推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动中,要坚持客观公正的评价标准,坚持按章办事,不徇私情,自觉抵制不良社会风气的影响和干扰。

(五)须经学术论证和鉴定的重大科研成果,应经论证并经项目主管部门批准后,方可向外界公布。

(六)在科研及相关活动中,应严格遵守和维护国家安全、信息安全、生态安全、健康安全等方面的规定。

**第四条** 进行学术研究,不得有下列学术不端和违反学术规范的行为:

(一)抄袭:将他人已发表或未发表的研究成果,在不注明出处的情况下,作为自己的研究成果使用。在自己的论文、著作或其他成果中抄袭部分占20%以上(含20%)者,属于严重抄袭。

(二)剽窃:将他人的学术观点、思想和成果冒充为自己所创;擅自使用在同行评议或其它评审中获得的学术信息。

(三)捏造、篡改自己或他人的研究成果、实验数据或引用的资料。

(四)伪造:在提交有关个人学术情况报告时,不如实报告学术经历、学术成果,伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料。

(五)私自署名:未参加实际研究成果或者论著写作,未经原作者同意或违背原作者意愿,而在别人发表的作品中署名,或未经本人同意盗用他人署名。

(六)一稿多投、重复发表或计算自己的研究成果。

(七)泄密:违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定,

将应保密学术事项对外泄露。

（八）其他违背学术界公认的学术规范的行为：包括不正当地获取学术荣誉、诬陷他人、故意歪曲他人学术观点、在申报科研项目或申请职称晋升时谎报成果、包庇（包括但不限于明知学生在学位论文或公开发表的论文中有抄袭行为而不指出）等。

**第五条** 对违反上述学术规范的行为，视其具体情况分别给予批评教育、撤消其所获得的项目、奖励、任职资格等处理；违反纪律的，给予相应的纪律处分；触犯法律的，移交司法机关依法追究法律责任。

**第六条** 学校在维护学术道德、学术规范方面履行下列职责：

（一）制定学校学术规范和相关政策并在校内作广泛宣传，营造良好的学术自律环境，促进广大师生员工提高学术道德修养。

（二）在教师聘用、职务职称晋升、评奖、评优和工作考核、项目审批和考核评估之前，认真调查和了解候选人遵守学术规范的情况。审查候选人遵守学术规范的情况，并实行一票否决制。

（三）校学术委员下设学术规范委员会，受理学术规范问题，按照公平、公正、公开的原则和既定程序进行调查，提供明确的调查结论和处理建议，并向校内有关人员通报对违反学术规范行为处理的情况。对确有违反学术规范的相关责任人，按本规范第五条处理。对被举报、但经过调查核实并未违反学术规范的当事人，在一定范围内予以澄清，消除影响。对捏造事实，诽谤他人的，要予以严肃处理，以保障各类当事人的合法权益。

（四）科研处负责接受社会科学、自然科学方面学术规范问题的署名举报。

（五）科研处和相关部门对于不得泄露的讨论、评审内容应予以保密。

**第七条** 对涉嫌违反学术规范行为的调查和处理程序：

（一）对违反学术规范的行为，任何人都有义务向校学术规范委员会

举报。

(二) 科研处收到署名举报后在十五个工作日内完成举报材料的形式审查及有关材料的收集工作，并将相关材料送学术规范委员会。

(三) 学术规范委员会在十个工作日内，决定是否立案调查。对列入调查的学术规范问题，学术顾问小组一般应在立案后的三十个工作日内向校学术委员会提交调查报告，调查报告应包含初步认定意见及处理建议意见。

(四) 学术规范委员会应在将调查报告提交校学术委员会前，将调查结果告知当事人并听取当事人的申辩。

(五) 校学术委员会对学术规范委员会提交的调查报告进行审议，并以实名投票方式，作出认定和处理建议。

(六) 科研处将学术委员会的认定和处理建议上报校长办公会议，校长办公会议作出处理决定或报党委会研究的决定。

**第八条** 科研处将处理决定以书面形式通知有关当事人（包括署名举报人员）。若有关当事人对处理决定有异议，可在十五日内向作出处理决定的机构提出申诉，作出处理决定的机构应进行复查。当事人对复查决定仍有异议，可在收到处理决定之日起十五日内，向学校上一级主管机关提出申诉。申诉期间，不停止原处理决定的执行。

**第九条** 在调查处理过程中，与相关当事人有利害关系的均应回避。

**第十条** 在学校作出处理决定以前，除公开听证外，一切程序和资料均在保密范围之内，所有涉及人员不得泄露调查和处理情况。

**第十一条** 本规定的解释权属于上海对外经贸大学校长办公会议。

**第十二条** 本规定自 2014 年 1 月 1 日起施行。

# 上海对外经贸大学

## 国家社科（自科）基金预研究项目管理办法（试行）

**第一条** 为进一步提高我校社科科研综合实力，争取承担更多的国家级项目，学校设立“上海对外经贸大学国家社科（自科）基金预研究项目”（以下简称“预研项目”）。为加强管理，特制定本办法。

**第二条** 预研项目重点资助具有全局性、前瞻性、战略性的重大理论课题的前期研究；重点资助新兴、边缘、交叉学科课题的前期研究，选题要把握国家社科（自科）基金指南的导向。

**第三条** 预研项目面向全校在职教师和研究人员，学校鼓励整合科研力量联合攻关。但项目负责人必须在近三年无逾期结项记录。

**第四条** 申报的项目不能与我校各类在研项目相同或相近。

**第五条** 为保证科研人员的时间和预研项目的质量，预研究项目的负责人和课题组成员主持或参与的在研的预研项目不能超过两项。

**第六条** 预研项目每年集中受理一次，学校对本项目的资助数额每年不超过 10 项，每项资助金额为 3 万元。

**第七条** 校科研处对所申报的项目进行形式审查后，邀请校内外专家进行评审，并将评审结果提交校学术委员会审议。评审的原则是公开答辩、公平竞争、择优立项、宁缺勿滥。

**第八条** 项目研究周期一般为 2 至 3 年。项目负责人须与学校签订承诺书，无论以著作或论文形式结题，均须在 CSSCI 或 CSCD 源刊上发表一篇 B 类或三篇以上与课题内容相关的高水平学术论文。项目负责人在研期间获得国家社科（自科）基金，该项目亦可视为结项，并附上项目申请书。

**第九条** 项目研究中期须提交中期检查报告。项目研究到期时，项目负责人应就课题完成情况提交书面结题报告，连同最终成果（发表的论文、

著作、研究报告)各一式一份交科研处。

**第十条** 项目经费一次性拨付。

**第十一条** 本办法由科研处负责解释。

**第十二条** 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。

# 上海对外经贸大学信息公开实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障全校师生员工和其他组织、个人依法获取学校各类信息，提高学校工作的透明度，促进学校依法行政、阳光行政，参照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》和《上海市教育委员会关于推进本市高等学校信息公开专栏标准化建设的指导意见》，特制定本实施细则。

**第二条** 学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，应当按照有关法律法规和本细则的规定公开。

**第三条** 学校信息公开的领导体制和工作机制：学校成立由校长为组长、各分管校领导为副组长的信息公开领导小组，负责领导学校的信息公开工作；由信息公开工作办公室负责推进、指导、协调全校信息公开工作；由信息技术中心为信息公开提供网络平台建设、保障和技术支持；各部门参与；纪检监察处对学校的信息公开工作实施监督检查。

**第四条** 学校信息公开应当遵循公正、公平、便民的原则。

**第五条** 学校各职能部门应当及时、准确地公开信息。如发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

**第六条** 学校各职能部门应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

**第七条** 学校各职能部门公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。



## 第二章 公开的范围

**第八条** 学校各职能部门应当主动公开以下信息：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

（十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

### 第三章 工作机构职责

**第九条** 校长办公室为学校信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，具体职责是：

- （一）具体承办本校信息公开事宜；
- （二）管理、协调和统筹本校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）推进学校内设组织机构的信息公开工作；
- （八）承担与本校信息公开有关的其他职责。

学校应当向社会公开信息公开工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

学校各职能部门应当建立健全本部门信息公开工作制度，并指定专人负责信息公开日常工作。各职能部门信息公开工作人员的具体职责为：

- （一）具体承办本部门信息公开有关事宜；
- （二）及时、主动公开和更新由本部门负责更新的信息；
- （三）编制本部门信息公开条目，撰写部门信息公开工作年度总结，及时报送校长办公室；
- （四）如发布的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

## 第四章 信息公开申请程序

**第十条** 除规定的学校各职能部门主动公开的信息外，师生员工或者其他组织、个人还可以根据自身学习、科研、工作、生活等特殊需要，向学校申请获取相关信息，申请人应当出示有效身份证件或者证明文件。

申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学校予以更正；学校无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

**第十一条** 信息公开申请程序如下：

（一）师生员工或者其他组织、个人应向校长办公室提交申请（包括书面申请、在线申请、电子邮件等）；

（二）明确申请人的姓名、联系方式，申请公开信息的内容描述；

（三）明确申请公开信息的形式要求，希望回复时限等；

（四）申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等个人信息的，必须出示有效身份证件或者证明文件。

**第十二条** 学校收到信息公开申请，凡能够当场答复的，应当场予以答复。如不能当场答复的，应根据下列情况在15个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

**第十三条** 学校向申请人提供信息，除可以按照上海市价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。

学校各职能部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

## 第五章 保密工作制度

**第十四条** 学校各职能部门应当建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。在公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《档案法》以及其他法律、法规对拟公开的信息进行保密审查。

**第十五条** 学校对下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

## 第六章 公开的方式

**第十六条** 对依照本细则规定需要公开的信息，学校应当根据实际情况，通过学校网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、

电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

**第十七条** 学校应当在校园网首页设置信息公开专栏，建立有效链接，及时更新信息，并通过网上互动栏目听取社会各界对学校信息公开工作的意见和建议。

**第十八条** 学校应当编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开工作机构，信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

**第十九条** 学校应当将基本的规章制度汇编成册，置于学校有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所，提供免费查阅。

有关职能部门应当将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

**第二十条** 学校各职能部门完成信息制作或者获取信息后，应当及时明确该信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报学校审定。

**第二十一条** 属于主动公开的信息，学校各职能部门应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

## 第七章 监督和保障

**第二十二条** 学校信息公开工作接受国务院教育行政部门和上海市教委的监督检查。学校将信息公开工作开展情况纳入学校领导干部岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。学校纪检监察处负责组织对本校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

**第二十三条** 学校各职能部门应当编制上一年信息公开工作年度总结，于每年9月底之前报送校长办公室。校长办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，于每年10月底前报送上海市教委，并在信息公开网对外发布。

信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）主动公开信息的情况；
- （二）依申请公开信息和不予公开信息的情况；
- （三）信息公开的收费情况；
- （四）信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- （五）其他需要报告的事项。

**第二十四条** 公民、法人和其他组织认为学校或职能部门未按照本细则规定履行信息公开义务的，可以向学校纪检监察处、校长办公室或上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十五条** 学校职能部门如违反有关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，由纪检监察处责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；

- (四) 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的;
- (五) 违反规定收取费用的;
- (六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的;
- (七) 违反有关法律法规和本细则规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益, 造成损失, 应当依法追究其民事责任。

**第二十六条** 学校将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算, 为学校信息公开工作提供经费保障。

**第二十七条** 各两级单位的信息公开工作, 参照本《实施细则》执行。

**第二十八条** 本实施细则自 2014 年 1 月 8 日起施行, 由校长办公室负责解释。

## 上海对外经贸大学关于各部门信息公开工作职责的规定

为了保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进学校依法治校，我校根据《高等学校信息公开办法》和《上海市教育委员会关于推进本市高等学校信息公开专栏标准化建设的指导意见》，制定了《上海对外经贸大学信息公开实施细则》。为了建立信息公开长效工作机制，现对各职能部门信息公开工作、人员及职责做出如下规定。

### 一、上海对外经贸大学信息公开工作机构设置

为进一步推进信息公开工作，学校成立信息公开领导小组，由校长担任领导小组组长。同时学校成立信息公开办公室，设在校办，由校办主任担任信息公开办公室主任。各职能部门负责人为学校信息公开领导小组成员以及本部门信息公开工作第一责任人，全面负责实施本部门信息公开工作。

### 二、学校信息公开办公室工作职责

- 1、负责协调校级层面的信息公开事宜；
- 2、管理、维护和更新学校公开的信息，尤其是信息公开网站的维护和更新；
- 3、统一受理、协调处理、答复向学校提出的信息公开申请、咨询、投诉等；
- 4、组织编制学校的信息公开指南、目录和年度工作报告；
- 5、组织学校各部门信息公开工作的内部评议。

### 三、职能部门信息公开工作第一责任人职责

1、按照《高等学校信息公开办法》和《上海对外经贸大学信息公开实施细则》的要求，指导部门信息公开工作人员逐步清理历年存量信息，及时处理新增信息，每条信息应明确其属性，即主动公开、依申请公开和不



予公开，定性为不予公开时需向学校信息公开办公室说明原因；

2、处理对本部门的信息公开申请；

3、针对对本部门的虚假或者不完整信息及时予以澄清；

4、接受学校信息公开办公室的指导以及纪检监察部门的监督，按照其要求改进工作；

5、指导工作人员维护好部门网站，将其作为本部门信息公开的重要平台。

#### **四、职能部门信息公开工作人员职责**

1、按时参加信息公开办公室组织的业务培训，提高对信息公开工作的认识，将其纳入常规工作进行管理；

2、管理、维护和更新部门网站，按照信息主动公开流程及时向学校信息公开网站提供最新信息；

3、按照信息公开办公室的要求，处理师生员工和社会公众对本部门的业务咨询、公开信息申请、编制部门信息公开目录、撰写部门信息公开年度总结；

4、发现针对本部门虚假或者不完整信息时，应及时报告部门负责人，按照其要求在本部门网站上公布真实或完整信息予以澄清；发现针对学校的虚假或不完整信息时，应及时报告宣传部和信息公开办公室。

5、完成部门负责人和信息公开办公室交办的其他工作。

# 上海对外经贸大学合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》相关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称“合同”是指上海对外经贸大学作为独立的民事主体与其它自然人、法人或其它组织之间为明确双方权利义务关系所订立的书面协议。

**第三条** 学校与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的事项，应当订立书面合同。

**第四条** 学校合同的订立，应当遵守法律、法规、规章和学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同谋取私利。

**第五条** 学校实行一般合同与重大合同区别管理。一般合同实行法定代表人统一授权，归口管理制度。重大合同实行统一管理，会签审批制度。

**第六条** 学校重大合同包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）标的在 20 万元以上的经济类合同；
- （三）党委会或校长办公会确定的其他重大合同。

**第七条** 本管理办法涵盖的学校一般合同不包括：标的额为 5 万元（不含）以下的相关合同。此类合同由申请部门在货比三家的基础上自行对合同约定的合理性负责；并通过 OA 系统申请用印。

## 第二章 管理机构及职责

**第八条** 党委会或校长办公会集体讨论决定重大合同的立项及审批。

**第九条** 校长是学校法定代表人，决定一般合同事项的委托授权。分管校领导决定一般合同的立项和审批。

**第十条** 校长办公室是学校重大合同的管理部门，履行以下职责：

（一）“上海对外经贸大学”公章、合同专用章及学校法定代表人签字章的使用审核；

（二）重大合同审批表的印发；

（三）重大合同的形式审核；

（四）重大合同的编号；

（五）重大合同的备案；

（六）协助校领导参与重大合同立项后相关事务的协调；

（七）因合同纠纷引起法律诉讼的协调。

**第十一条** 学校招投标办公室和监察处履行重大合同的审核。

（一）招投标办公室负责审核重大合同是否经过了招投标流程；

（二）监察处负责审核重大合同是否存在违规违纪情况。

**第十二条** 学校各单位是一般合同的管理部门，负责一般合同的立项申请、起草、审核、编号、代理签约、归档、履行，参与法律纠纷的处理。

学校各相关单位是重大合同的执行部门，负责重大合同的立项申请、起草、送审、归档、履行，参与法律纠纷的处理。

### 第三章 一般合同的管理

**第十三条** 学校各单位需要对外签订一般合同的，应当由合同事项的主管单位通过OA系统的合同立项模块或内请管理模块向分管校领导申请立项。

（一）分管校领导同意合同立项的，合同事项的主管单位通过OA系统内的合同审批模块，提交分管校领导进行合同文本审核。

（二）《授权委托书》视工作情况需要决定是否开具。

（三）经过招投标办公室流程的，也视为通过立项，直接走审批流程。

**第十四条** 合同事项的申请部门负责进行合同的起草和谈判，需要专业支持的，由合同申请部门负责人报分管校领导同意后邀请有关专业人员参与。

合同起草完成后，合同金额等于或大于伍万元的，须先提交学校法律顾问审核，根据法律顾问的意见修改完善后，通过 OA 系统的合同审批模块报分管校领导审批。

**第十五条** 一般合同用章的相关事宜详见附件《上海对外经贸大学合同专用章使用细则》。

**第十六条** 一般合同的申请单位负责合同的实施，并建立合同档案。

**第十七条** 一般合同的履行、法律纠纷处理和责任适用本规定第五章、第六章和第七章的规定。

## **第四章 重大合同的管理**

### **第一节 立项**

**第十八条** 学校各单位代表学校从事对外经济活动过程中需要签订重大合同的，一概需先按照招投标办公室的相关规定和流程办理，完整通过招投标办公室的全部流程的，即视为通过重大合同立项。

### **第二节 起草**

**第十九条** 合同立项申请通过后，由起草单位从维护学校权益出发对合同当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行调查，在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

**第二十条** 合同文本应根据法律、法规、规章和学校规定，以及当事人协商一致达成的事项制定相关条款。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括：当事人名称和地址，合同标的及数量、质量、价款或报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第二十一条** 起草单位起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容在征求专业人员意见后向分管校领导汇报，形成意见后报学校法定代表人，由学校法定代表人签署授权委托书委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草单位应当请示分管校领导，报学校法定代表人同意后聘请律师或者法律顾问参加。

**第二十二条** 合同相对人提供合同文本或者格式合同的，起草单位应当对其提供的合同文本条款进行详细审查和核对。

### 第三节 审批

**第二十三条** 重大合同文本完成后，起草单位一般应征求学校法律顾问的专业意见，并进行相应的修改之后，再通过 OA 系统的合同审批模块报送招投标办公室、监察处和合同事项涉及的相关单位审核并会签。

以下两类合同可不征求律师意见：

- (1) 政府采购合同中的格式合同（补充协议除外）；
- (2) 政府主管部门统一印制的格式合同（基建除外），比如：防病虫害合同、垃圾清运合同等。

**第二十四条** 审核会签单位原则上在收到《项目合同审批表》及合同文本后的 10 个工作日内将意见反馈，完成审核会签。

**第二十五条** 起草单位应当根据审核单位的反馈意见对合同文本进行修改，并通过 OA 系统的合同审批模块，将审核单位的反馈意见及修改后的合同文本送校长办公室进行形式审核。

**第二十六条** 校长办公室在完成合同文本形式审核后，报分管校领导，由分管校领导向校长办公会报告，获得批准后提交校长审批。

#### **第四节 签约**

**第二十七条** 学校的法定代表人是学校重大合同的法定签约人。学校签订重大合同时，应当由学校法定代表人本人签字或使用学校法定代表人的签字章。

**第二十八条** 重大合同用章的相关事宜详见附件《上海对外经贸大学合同专用章使用细则》。

**第二十九条** 重大合同用章或提交学校法定代表人签名时，应当提供通过审批的文件材料及合同文本。

**第三十条** 重大合同签约完成后，起草单位应当妥善保管合同原件，并按相关规定送学校档案室归档。

#### **第五章 合同履行**

**第三十一条** 合同生效后，合同事项执行单位应遵循诚实信用原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

**第三十二条** 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，合同事项执行单位应当将相关问题及时向分管校领导、学校法定代表人请示。

**第三十三条** 重大合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同执行单位应当通过 OA 系统向分管校领导、学校法定代表人书面报告合同的执行情况及其结果。

## 第六章 法律纠纷的处理

**第三十四条** 因合同履行出现法律纠纷、学校收到诉讼或仲裁的法律文书，由所涉事项的主管单位及时向分管校领导或学校法定代表人汇报，会同财务处、审计处、监察处及相关单位组成法律纠纷处理小组，负责对法律纠纷进行研究和处理。

**第三十五条** 法律纠纷处理小组可以根据实际情况请示学校法定代表人聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

**第三十六条** 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学校法定代表人可以签署授权委托书委托学校相关工作人员或律师参加诉讼和仲裁。

**第三十七条** 法律纠纷涉及的相关单位应根据法律纠纷处理小组、委托代理人或律师的要求及时提供相关资料和信息，为学校处理法律纠纷提供支持。

## 第七章 责任

**第三十八条** 学校法定代表人授权的委托代理人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，学校有权依据有关规定追究当事人的责任。

**第三十九条** 任何单位和个人违反本规定的程序擅自以学校名义对外签订合同，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

**第四十条** 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

**第四十一条** 各相关单位在学校处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

## 第八章 附则

**第四十二条** 以下合同事项由各相关单位根据有关规定或原执行办法  
进行办理：

- （一）由上级行政机关或其职能部门提供格式合同的事项；
- （二）劳动合同；
- （三）科研项目合同；
- （四）学校与本校教职工和学生签订的合同；
- （五）不发生法律效力的合同意向书或备忘录。

**第四十三条** 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办  
法管理合同事务。

**第四十四条** 本规定自公布之日起施行。

**第四十五条** 本规定由校长办公室负责解释。



附件：

## 上海对外经贸大学合同专用章使用细则

**第一条** 上海对外经贸大学合同专用章由校长办公室专人保管。

**第二条** 以上海对外经贸大学名义签署（变更、解除）的合同原则上加盖上海对外经贸大学合同专用章。

**第三条** 合同文本需盖章时不得使用传真件或复印件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上盖章。

**第四条** 《上海对外经贸大学合同管理规定》中所指的一般合同和重大合同应由申请部门负责人签字后，凭合同文本、《项目合同审批表》报校长办公室加盖“上海对外经贸大学”合同专用章。

**第五条** 合同文本必须与逐级领导审批后的《项目合同审批表》所填内容相符，不得夹带任何与该合同无关的材料，如因此而发生损害学校利益的情况，由申请部门用印人负责。

**第六条** 合同文本原则上由申请部门负责人签字后方可盖章。

**第七条** 如合同文本需要使用法定代表人签字章，需通过“OA系统”以用章申请的形式获得同意后方可使用。

**第八条** 合同标的为5万（不包含5万）以下的经济类合同，可直接通过学校“OA系统”中“用章管理”模块向学校申请用章报备。

**第八条** 本细则由校长办公室负责解释、修订。

**第九条** 本细则自颁布之日起实行。

## 上海对外经贸大学语言文字达标评估工作方案

根据上海市教育委员会、上海市语言文字工作委员会《关于继续开展上海普通高等学校语言文字工作评估的通知》（沪教委语〔2005〕3号）文件精神 and 安排，我校将于2014年10月迎接上海市普通高校语言文字规范化的达标评估工作。为做好此项工作，特制订以下工作方案。

### 一、评估形式

由学校递交评估申请，上海市教委组织专家组进校评估，评估为期一天，主要听取学校汇报、查阅材料、召开校领导、校语委及师生座谈会、师生问卷测试、校园巡视走访等6项内容。

### 二、组织领导

为确保整项评估工作的顺利进行，由分管校领导牵头成立专门评估组专项负责本项工作，从组织机制上保障工作有效开展。

### 三、工作安排

#### 1. 迎评启动阶段（2013.12——2014.3）

- （1）成立校级评估组；
- （2）赴有关院校调研，了解评估情况；
- （3）解读评估指标体系，分解评估任务；
- （4）召开校级层面迎评动员会，引起全校的共同重视。

#### 2. 对照检查阶段（2014.3——2014.6）

- （1）利用各种形式和渠道，在校园开展各种语言文字规范化达标评估工作的宣传；
- （2）各任务单位对照指标内涵及标准，进行如实评价，开展自查自纠；
- （3）校语委根据实际情况，再次组织教师参加普通话测试工作；
- （4）组织开展全校用语用字规范化情况的调研，并进行专项检查，落

实第一轮整改工作；进一步加强校园的用语用字管理，对校园各种宣传栏、路名、标牌、教室等进行检查，规范教学用语；

(5) 评估组撰写自评报告，并按评估指标体系要求汇总收集 2011-2013 年相关支撑、佐证材料；

(6) 更新语言文字网站。

(7) 组织专家组进行预评估。

### **3. 自评整改阶段（2014.6——2014.9）**

(1) 进行自评报告的审定和修改工作；

(2) 针对专家组预评估意见进行整改。

### **4. 迎评冲刺阶段（2014.9——2014.10）**

(1) 成立评估工作协调组，负责评估组进校当天相关工作安排；

(2) 评估组进行材料的最后整体包装；

(3) 2014 年 10 月，专家组进校评估。

## **四、主要问题**

语言文字工作是学校常规工作但非中心工作，为保证顺利通过本次合格评估，需要领导重视、充分发动、认真准备、积极迎评，具体建议为：

1. 全校要统一思想、提高认识，各二级单位、各职能部门均要积极投身迎评工作，按照评估指标体系开展准备工作。

2. 涉及到学校领导重视及经费预算安排使用等方面需要校领导统一协调、支持和指导。

3. 为做好评估工作，建议将语言文字评估工作列入学校 2014 年工作重点，并申请在 2014 年学校预算中安排专项经费用于评估前期准备和评估工作。

# 上海对外经贸大学固定资产管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 学校固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校履行职责并完成各项工作任务的重要条件。为规范和加强学校固定资产的管理，根据国家和上海市有关事业单位财务与资产管理的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校固定资产管理的主要任务是：按照高等学校财务和国有资产管理的要求，强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，提高固定资产的使用效益，逐步实现固定资产管理的科学化、规范化和制度化。

**第三条** 学校将按照“统一领导，分级管理，明确职责，管用结合，规范程序”的原则，完善管理体制，落实管理责任。

## 第二章 管理机构及其职责

**第四条** 学校设立由校行政办公室、固定资产管理、财务管理、审计、监察、图书馆等职能部门负责人组成的“固定资产管理领导小组”（以下简称：领导小组），由分管副校长任组长，成员包括各相关职能部门负责人。

领导小组决定固定资产管理的重大事项，指导制定各项固定资产管理制度，布置、检查固定资产管理工作，合理配置资源，提高固定资产使用效益，为教学、科研、管理工作提供有利保障。领导小组的日常工作由固定资产管理部门承担。学校固定资产管理实行固定资产管理部门和固定资产使用部门两级管理体制。

**第五条** 学校固定资产管理相关职能部门的职责如下：

财务管理部门负责学校固定资产的财务总账、采购审核、预算监督、

报销审核等管理工作。

固定资产管理部门负责学校固定资产统一的政府采购、清单管理、处置等管理工作。

校行政办公室负责学校各类机动车辆的日常管理工作（学校各类机动车辆的管理办法另行规定）。

图书馆负责学校图书资料类固定资产的日常管理工作（学校图书资料类固定资产管理办法另行规定）。

审计部门负责学校固定资产管理的审计工作。

监察部门负责学校有关固定资产采购、处置等工作过程中的监察工作。

**第六条** 固定资产管理部门的职责如下：

（一）负责固定资产管理制度建设；负责制度、方案的实施。

（二）负责政府采购计划和政府集中采购活动，办理固定资产验收、入库、出库等工作。

（三）负责《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理信息系统平台》（以下简称“资产管理平台”）中，固定资产管理信息的维护，并在此基础上，建立固定资产单证、账册、卡片、固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表。

（四）负责固定资产的产权登记、产权界定、产权变动。

（五）负责组织固定资产的日常盘点和清查核实工作。

（六）负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报，负责固定资产处置的实物处理和变价处理。

（七）负责固定资产各类使用收益和处置变价收益的收缴。

（八）负责对固定资产使用部门管理人员进行培训和指导。

**第七条** 固定资产使用部门对本部门固定资产实施管理，使用部门固定资产管理的第一责任人为部门负责人，使用部门应指定专人担任资产管

理员，负责本部门的固定资产管理。其主要职责如下：

（一）贯彻落实本单位固定资产管理的有关规定，完成固定资产管理部门布置的各项任务。

（二）负责拟定本部门固定资产的配置计划，经部门领导批准后，提交申报购置计划，配合固定资产管理部门实施采购和验收。

（三）负责本部门固定资产的保管保养；负责本部门固定资产的使用登记，努力提高固定资产的使用效益，防止固定资产的流失。

（四）负责本部门固定资产的清查、登记及有关统计报告工作。

### 第三章 固定资产范围、分类

**第八条** 根据上级有关规定，固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上，专用设备单位价值在 1500 元及以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产性质一经确认，不再变更。

**第九条** 固定资产管理部门应通过“资产管理平台”建立固定资产总账，对固定资产实施实物管理；财务部门负责固定资产的财务核算，对固定资产实施价值管理；审计部门负责固定资产管理的审计监督。

#### 第十条 固定资产分类

根据上级有关规定，固定资产的一级分类为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。固定资产管理分类按照财政部颁发的《固定资产分类及编码》执行。各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物；通用设备；家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000 元及以上。

（二）专用设备起点单位价值 1500 元及以上。

(三) 图书；文物、陈列品和档案不计起点单位价值。

#### 第四章 固定资产取得与验收

##### 第十一条 固定资产的采购

固定资产的采购工作由固定资产使用部门按以下方式实施：

(一) 招投标采购：标的额在 10 万元（含）以上的仪器设备、家具、软件等固定资产采购项目，按学校招投标管理办法执行。

(二) 政府集市采购：符合市财政局当年印发的政府采购目录的固定资产采购项目，由固定资产管理部门统一组织实施，按学校政府集市采购实施细则执行。

(三) 固定资产使用部门需采购标的额在 10 万元以下、未受政府采购目录限定的固定资产采购项目，应以含有三家以上供货商的询价采购方式进行，按学校采购价格审核规定执行。

固定资产采购原则上应签订购货合同。

##### 第十二条 固定资产的验收

(一) 固定资产购置后，由固定资产使用部门进行验收。对验收合格的固定资产应凭发票、购货合同、验收单等凭证到固定资产管理部门办理固定资产登记手续，然后到财务处报销转账。对验收不合格的固定资产，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向供货商提出整改、更换、退货、索赔等要求。各部门应对采购和验收过程中形成的各类文件资料，及时收集、整理、归档，妥善保管。

(二) 学校接受捐赠的物品，应对其价值进行确认或者评估。

(三) 学校在接收调拨的资产时，应先行评估或者确认其价值，并经领导小组或者校长办公会议批准后，才能接受并成为学校的固定资产。

## 第五章 固定资产的日常管理

### 第十三条 固定资产的卡片及标签

固定资产卡片是开展固定资产管理，确认管用双方责任关系的重要凭证。凡入账的固定资产都应建立固定资产卡片，单件价值超过固定资产起点单价的必须一物一卡；单件价值不足固定资产起点单价的批量固定资产可以一物一卡，也可多物一卡；其中图书、档案按部门分别实行多物一卡。固定资产卡片一式三份，固定资产管理部门、使用部门和财务部门各执一份。在固定资产信息发生变化时，应在固定资产卡片的变动情况栏中予以注明。应将固定资产名称、分类及编号制作成固定资产标签，贴在固定资产的明显部位，作为鉴别标识。

### 第十四条 固定资产保管使用

固定资产保管应由使用人负责，使用人发生变更时，应办理必要的转移交接手续。固定资产应按原始套件进行使用，使用人不得自行拆装整合。

### 第十五条 固定资产维护保养

固定资产使用部门要做好本部门固定资产维护保养、故障检修工作，保证固定资产的安全和稳定运行。固定资产发生故障，使用部门应联系产品维保厂商进行维修。

房屋及构筑物的维修办法另行规定。

### 第十六条 固定资产移交

固定资产管理人员和使用人员因工作变动离开原工作岗位时，应指定新的固定资产管理人员或使用人员，并及时办理固定资产管理或实物移交手续；离岗人员个人领用的固定资产，离岗时应填写《离岗人员固定资产移交情况表》，由所在部门办理审核交接手续，未经移交的，不得办理离岗手续。使用人员携带原保管使用的固定资产在学校内转岗，应向部门资产管理专员提出申请，办理固定资产内调手续。



## **第十七条 固定资产内调**

固定资产内调是指使用部门之间发生的固定资产管理及使用权的转移。发生固定资产内调时，转出部门应填写《固定资产变动申请表》，经转出部门和转入部门资产管理员和领导签字确认后，向固定资产管理部门办理固定资产内调手续。

## **第十八条 固定资产盘点**

每年至少一次对固定资产进行清查，盘点。固定资产使用部门根据固定资产管理部门提供的固定资产清单进行盘点，做到固定资产清晰、帐帐相符、帐实相符，如实填报盘盈、盘亏明细表并附分析说明，形成盘点报告交固定资产管理部门，由固定资产管理部门负责汇总。

## **第六章 固定资产处置**

**第十九条** 固定资产处置是对固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、转让、置换、捐赠等。

（一）报废。是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用价值的固定资产作注销处理。台式、笔记本电脑使用满七年后可申请报废，其他设备、仪器使用满十年后可以申请报废。

（二）报损。是指对确认被盗、丢失、毁没的固定资产作注销处理。

（三）转让。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产作产权有偿转移处理。

（四）置换。是指本单位与其他单位或个人进行等价资产交换，对确认置换的固定资产作产权有偿转移处理。

（五）捐赠。是指单位将存量固定资产捐赠贫困地区、单位、个人，或单位将存量固定资产捐赠基金会，作产权无偿转移处理。

## 第二十条 固定资产处置程序

（一）除房屋与构筑物、机动车辆以外，原则上每年集中办理一次报废申请。

（二）各部门根据本部门固定资产使用情况，对已到使用年限、确已不能使用的固定资产，向固定资产管理部门提出报废申请，填写固定资产报废申请表。拟报废的固定资产所有零部件组成部分无论好坏应完整无缺。

（三）固定资产管理部门负责审核各部门所上报的固定资产报废申请。

（四）固定资产管理部门将审核通过的各部门拟报废的固定资产汇总后，报校长办公会议审批。

（五）固定资产管理部门负责聘请具有相应资质的中介机构对报废处置的固定资产进行评估，财务部门向评估机构提供固定资产的产权证明凭证复印件，包括购货发票或财务入账明细表等凭证，其中机动车辆必须提供原始发票复印件，评估机构出具评估报告。

（六）财务管理部门会同固定资产管理部门向市教育主管部门提交固定资产处置的请示报告，并附处置申报单、评估报告、产权证明凭证复印件。

（七）固定资产管理部门根据批准文件在“资产管理平台”中进行固定资产的产权注销账务处理；财务部门根据批准文件进行财务核算。

（八）对确认被盗、丢失、毁没的固定资产，固定资产使用部门向固定资产管理部门提出报损申请，填写固定资产报损申请表；固定资产管理部门负责审核所上报的固定资产报损申请，并报校长办公会议审批；固定资产管理部门负责聘请具有相应资质的中介机构对报损的固定资产进行鉴证，财务部门向鉴证机构提供固定资产的产权证明等凭证复印件，鉴证机构出具鉴证报告；财务管理部门会同固定资产管理部门向市教育主管部门提交固定资产处置的请示报告；固定资产管理部门根据批准文件在“资产

管理平台”中进行固定资产的产权注销账务处理，财务部门根据批准文件进行财务核算。

**第二十一条** 各部门在申请处置固定资产的过程中，应对固定资产实物妥善保管，不得随意丢弃；并应保持原状，不得自行拆装换件。对于违反制度，造成处置固定资产丢失的部门和个人，应该承担赔偿责任。

**第二十二条** 经批准报废处置的固定资产处理，由固定资产管理部门收集后统一处理。处理方式以收旧利废为主，废品回收为辅。通过拍卖或询价，选择收旧利废回收单位或废品回收单位，签订报废固定资产的收购合同或废品回收合同，合同价值应参考评估报告确定的评估残值，不得低于评估残值的90%。

## 第七章 附则

**第二十三条** 学校鼓励固定资产使用部门和使用人员，从节能环保出发，尽可能延长固定资产的使用周期。

**第二十四条** 领导小组每年召开专题会议，对管理严格，使用效益高，维护保养好，安全责任强的部门和个人应给予表彰和物资奖励。对违规、渎职造成固定资产损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。固定资产管理责任纳入干部、职工的年度考核。

**第二十五条** 学校将固定资产管理工作纳入部门经济责任审计范围。

**第二十六条** 固定资产管理人员、使用人员和相关责任人，有下列原因之一造成固定资产损失的应给予责任追究和赔偿：

- （一）超标配置固定资产造成严重浪费的；
- （二）违反固定资产采购操作规程进行采购，造成单位损失的；
- （三）不遵守操作规程导致固定资产损坏的；
- （四）未经同意擅自动、用、拆、改固定资产使其损坏的；

(五) 工作不负责任、管理不当造成固定资产损坏、被盗、丢失的;

(六) 其它违规行为造成固定资产损失的。

**第二十七条** 发生固定资产损失事故时, 当事人应立即报告, 并提交固定资产损失情况说明, 部门资产管理负责向部门领导汇报, 查明原因, 分清责任, 及时处理并按级上报。必要时, 可聘请专家进行事故分析, 确定事故原因, 按规定进行处理。

**第二十八条** 本办法中固定资产相关“确认”的内容, 由固定资产管理领导小组负责, “确认”的主要依据:

- 1、校长办公会议的决定;
- 2、法律规定和行政规定对应的条款;
- 3、政府国有资产主管部门出具的正式文件;
- 4、税务部门出具的税单、发票;
- 5、公安、司法机关出具的法律文书;
- 6、公证机构出具的公证文书;
- 7、资产评估机构出具的资产评估报告或鉴证报告。

**第二十九条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自校长办公会议通过并正式公布之日起实行。

## 上海对外经贸大学政府集市采购实施细则

根据《上海对外经贸大学固定资产管理办法》第四章制订本实施细则。

**第一条** 政府集市采购是指市财政局当年印发的政府采购目录的固定资产采购项目，在上海市政府采购网上所提供的商品。

**第二条** 固定资产使用部门在上海市政府采购网商品目录中查找拟采购设备，然后与固定资产管理部门联系，确认供应商是否能提供此设备。

**第三条** 固定资产使用部门填写《上海对外经贸大学政府采购申请表》，通过“OA”系统向固定资产管理部门提交政府采购函，《上海对外经贸大学政府采购申请表》作为函的附件。

如固定资产使用部门采购设备预算为非本部门预算，应向相关部门提出申请，得到同意批复后，将该批复材料一并通过“OA”系统发送至固定资产管理部门。

**第四条** 固定资产管理部门接到固定资产使用部门政府采购申请后，通过上海市政府采购网进行采购。

**第五条** 固定资产使用部门在货物验收后应尽快凭发票、政府采购合同、验收单等凭证完成固定资产登记、报销转账等工作。

**第六条** 采购标的额在10万元（含）以上的列入上海市政府采购网商品目录的设备，按学校招投标管理办法执行，如符合集市采购的，再按本实施细则执行。

**第七条** 本办法由校固定资产管理部门负责解释。

**第八条** 本办法自校长办公会议通过并正式公布之日起实行。

## 上海对外经贸大学科研管理费使用管理办法

为进一步规范我校科研管理费的使用，明确经济责任，提高使用效益，充分调动各部门在科研管理工作方面的积极性，促进科研事业的发展，根据国家有关法律、法规和结合我校相关政策，特制定本管理办法。

**第一条** 凡在职教师和科研人员，以学校的名义使用学校的人力资源、技术、设备等条件从事科学研究等活动中所获得的各类纵、横向科研项目经费，到账后按学校规定计提科研管理费。

**第二条** 各类项目经费到账后，纵向项目按照其项目发布单位规定的金额提取管理费，横向项目管理费的提取金额和比例按照《上海对外经贸大学横向科研课题管理办法（试行）》执行。

**第三条** 科研管理费由科研处和财务处按照4: 1的比例进行分配。

**第四条** 学校财务处对计提的科研管理费计入事业基金——一般基金账户，并按科研处、财务处分别核算，作为部门补充业务费，由科研处和财务处负责使用。在单项经费使用超过5000元时，须经主管副校长审批后方能报销。

**第五条** 科研处科研管理业务费主要用于校学术委员会在科研管理政策的审议、重大科研项目评审和校级学术交流，科研处组织的业务学习、项目申报、学术交流、科研管理、科研组织服务奖励基金、短途交通、加班误餐补助。财务处科研管理业务费主要用于部门业务学习、调研、短途交通、加班误餐补足等。

**第六条** 科研处和财务处部门负责人对本部门科研管理费的具体使用负责。

**第七条** 本办法由科研处负责解释。

# 上海对外经贸大学教师管理办法

为规范教师管理，保障教师的合法权益，建立一支高素质的教师队伍，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》等有关法律法规，以及《上海对外经贸大学十二五（2011-2015年）改革与发展规划》，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称教师，是指取得高校教师资格证书，具有教育教学、科学研究的相应能力水平，专门从事教学和（或）科研工作的专业技术人员，包括教师系列（含专职辅导员）和研究系列人员。

**第二条** 学校对教师实行校、院二级管理。学校根据国家的相关规定确定岗位设置方案，核定岗位总量，规定结构比例。各教学部门依照学校确定的职能、编制限额、职数以及结构比例，设置本部门的具体岗位，并确定各职位的具体工作职责和任职资格条件。

## 第二章 任职资格与条件

**第三条** 教师必须具有高校教师资格证书。

**第四条** 教师应当遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《中华人民共和国教师法》规定的义务，遵守教师职业道德。

**第五条** 教师应具备大学本科以上学历。新录用的专任教师原则上须具有国民教育系列博士研究生学历学位，特殊学科、专业的教师经学校批准后可适当放宽为具有硕士研究生学历学位。

**第六条** 身体健康，能履行岗位职责。

**第七条** 申报教师专业技术职务须通过思想政治（师德表现）、教育教学（专业技术业务）能力考核和学术技术能力评议，具备相应教师职务所

需的业务能力考试合格证书（具备规定免考条件的除外）。

### 第三章 引进与录用

**第八条** 教师的引进与录用必须坚持与学校发展目标和学科、专业、课程建设目标相一致的原则，要有利于学科、专业、课程的建设，有利于教学和科研水平的提高，有利于教师队伍整体素质的提升和结构优化，有利于学校科学发展。

**第九条** 教师引进与录用必须坚持公开、公平、公正原则，公开招聘，程序透明，择优引进和录用。

**第十条** 引进和录用的教师均实行合约化管理。

**第十一条** 教师引进的重点对象是在国内外学术界有一定学术成就和影响、具有较强的学科团队建设能力和组织领导能力的学科带头人；或者有一定的学术成果和科学研究发展潜力、能把握本学科研究的发展趋势、具有长远的战略构思和团队合作能力的学术骨干。

**第十二条** 学校设立紧缺岗位人才引进专项经费，根据引进人才的职务、教学和科研能力提供住房安置资助和相关工作待遇，从经费和制度上为被引进教师的工作和生活提供一定条件。

**第十三条** 教师录用对象为除引进对象外的其他新进教师。

**第十四条** 享受引进待遇的教师应完成合同约定的服务期限，特殊情况经提请校长办公会议批准后可适当延长或缩短服务期限。录用教师的服务期以双方签订的聘用合同约定的期限为准。

**第十五条** 各部门根据教师队伍建设和人员变动情况，在学校核定的岗位职数内每年制订教师引进或录用计划，经学校批准后实施公开招聘。



## 第四章 教师岗位设置与管理

### 第十六条 教师岗位设置原则

学校设置教师岗位遵循以下原则：

（一）总量控制、科学设岗。根据上级主管部门确定的学校编制、各层次岗位额度和学校事业发展规划，坚持从人才培养、科学研究和服务社会的需要出发，统筹学科、专业和课程建设，合理确定教师专业技术职务岗位总量，规范设置各等级各类型教师专业技术职务岗位数量及其等级结构比例。

（二）保证重点、兼顾一般。学校优先支持重点学科、专业、重点科研项目与主干核心课程的建设需要，同时保证其他学科的发展，促进各学科协调发展。

（三）整体规划、分步到位。教师和其他专业技术职务岗位的设置既着眼长远，整体谋划，又要立足于学科现状，逐步实施。

（四）动态平衡、分类设置。根据各部门在实现学校发展规划中承担的目标责任和工作侧重的不同，实行动态管理，分类设置。

（五）优化结构、精干高效。完善岗位设置分级体系，合理配置人力资源，加快高层次人才队伍建设，提高用人质量和用人效益。

（六）严格控制、留有余地。充分考虑学校长远发展的需要，对高级专业技术职务岗位等级和岗位结构的设置进行宏观调控。

### 第十七条 教师岗位结构设置与管理

（一）学校按国家规定的专业技术职务职数比例设置教师职务岗位。教师专业技术职务分为教授、副教授、讲师、助教四档。岗位等级设置 12 个等级，按现行相当于教授、副教授、讲师、助教专业技术职务管理的专业技术岗位，依次分别对应一级至四级、五级至七级、八级至十级、十一级至十二级专业技术岗位。

（二）学校根据教师专业技术职务档次的不同，即教授、副教授、讲师、助教四档，分别确定不同档次教师的岗位职责。

（三）根据教师分类管理的原则，学校设置研究为主型岗位（不含研究人员）和教学研究型岗位，副教授及以上职务的教师可以根据要求自主申请研究为主型岗位。

### **第十八条 “双肩挑” 岗位**

（一）“双肩挑” 岗位是指具有专业技术职务的教学、科研人员由学校调任处级及以上管理岗位，同时经学校批准兼任教学、科研工作的人员。

（二）学校在校级相关部处设置“双肩挑” 岗位。双肩挑岗位设置方案由校长办公会议决定。在各教学研究部门担任行政领导工作、具有高级专业技术职务的人员、在校内享受双肩挑岗位待遇。

### **第十九条 兼职教师岗位**

学校实行兼职教师岗位聘任制度。聘任有较高专业水平的校外专家和有企业实际工作经验的经营管理人员参与学校的教学和科研工作是学校办学定位的需要，通过合约化聘任管理的模式，建立一支相对稳定和动态优化的高水平兼职教师队伍。

## **第五章 岗位聘任与等级晋升**

### **第二十条 教师专业技术职务聘任**

学校实行教师专业技术职务岗位聘任制。各岗位有明确的职责、任职条件和聘任期限。教师依据相应的资历、教学科研能力在规定的岗位职数内竞聘上岗。聘任分为晋升聘任（晋聘）和平级续聘（续聘）。

#### **（一）晋升聘任**

晋升聘任分为职务晋升聘任和岗位等级晋升聘任，具体聘任办法另行制定。

高级专业技术职务的晋升聘任程序为：岗位公布、个人申请、部门审核推荐、学校资格审查、申报材料公示、聘任考核、学术技术能力评议、聘前公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。

岗位等级晋升聘任程序为：岗位公布、个人申请、部门审核推荐、学校资格审查、申报材料公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。

高级专业技术职务岗位的晋聘工作由学校组织实施。中级和初级专业技术职务的晋聘工作由各部门参照上述程序组织实施，与受聘人员签订岗位聘任合同，并将聘任合同报人事处备案，兑现相应待遇。

## （二）平级续聘

续聘的程序为：岗位公布、聘期考核、个人申请、部门审核（考核）推荐、职能部门审核、聘前公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。高级专业技术职务岗位的续聘工作由学校组织实施。中级及以下专业技术职务岗位的续聘工作由各部门参照上述程序组织实施，与受聘人员签订岗位聘任合同，并将聘任合同报人事处备案，由人事处兑现相应待遇。

## （三）引进和录用教师的聘任及转系列聘任

学校引进和录用的教师，具有高级专业技术资格，且已经在其他院校被聘任为同一系列同级职务的高级专业技术职务的教师和其他专业技术人员，由校长办公会议直接聘任上岗；具有中级及以下技术职务或未有职务的，根据国家规定初聘职务。

转系列聘任的教师按照晋升聘任程序进行。

## 第二十一条 学术与教学管理岗位聘任

（一）学校实行学术与教学管理岗位聘任制。各岗位有明确的职责、任职条件和聘任期限。以上岗位的遴选根据学校要求和选拔程序进行。

（二）符合设置一级学科带头人或二级学科带头人条件的学科，设置一级学科带头人或二级学科带头人岗位；各系、专业（直属教研室）设系、

专业（直属教研室）负责人岗位。以上岗位的遴选根据学校规定的标准和选拔程序进行。

（三）学校科研和教学管理职能部门应根据本办法的规定，另行制定有关学术与教学管理岗位聘任的管理办法或实施细则。

## **第二十二条 岗位聘任合同**

学校与已经签订聘用合同的教师在平等自愿、协商一致的基础上签订专业技术岗位聘任合同。其内容包括岗位职责、聘任期限、工作任务、工作条件、双方的权利和义务、违约责任以及双方约定的其他事项。

## **第六章 培训与培养**

### **第二十三条 岗前培训**

（一）凡新聘来学校工作的教师，须参加教委或学校组织的岗前培训，了解国家教育的法律法规和学校的办学指导思想、方针、办学定位与特色，增强职业意识和依法执教的自觉性。

（二）学校为岗前培训合格的教师发放岗前培训结业证书，作为上岗和职务晋升的重要依据。

### **第二十四条 岗位培训**

（一）基本技能培训。针对不同的学科和专业要求，学校选派教师参加外语、现代教育技术、实践能力或教育教学业务能力等基本技能培训。

（二）访问学者。以学科梯队建设为中心，选派具有硕士及以上学历学位或副教授及以上职务的骨干教师到国内外知名大学、科研院所做访问学者，以加快中青年学术骨干的培养。

（三）短期专业进修（含单科进修）。学校根据学科建设发展规划，采取短期进修的方式，有计划地选派一批中青年骨干教师到国内外知名大学或重点实验室进修，或参加上级有关部门组织的短期课程培训，以更新、充

实教师的本专业知识。

（四）学历学位培养。学校有计划地安排教师通过在职攻读学位，提高学历学位层次和业务水平。

（五）产学研践习培训。没有产学研践习经验的教师应参加产学研践习培训，培训情况作为职务聘任的重要依据。

### **第二十五条 送培条件**

（一）政治思想好，热爱高等教育事业，责任心强，有培养前途；

（二）近三年内学年度考核等级均为称职及以上；

（三）所学专业、研究方向、进修的课程和基本技能与所从事的岗位工作相一致。

（四）身体健康，能完成培训任务，并承担相应教学科研任务。

（五）进校工作满一年以上，重点是教学科研第一线的教师。

**第二十六条** 教师参加国（境）外培训分为学校选派和自主申请两种方式。

**第二十七条** 学校实行优秀青年教师选拔培养制度。各教学部门和学校相关职能部门负责从政治思想、职业品德、业务能力等方面进行选拔、培养。

## **第七章 请假与考勤**

**第二十八条** 教师因故不能正常上班必须有正当理由，并根据学校相关请假管理办法办理请假手续。

**第二十九条** 各部门每月应于规定的时间节点前汇总本部门的考勤情况，经本部门行政领导签字确认之后交人事处，作为核发工资和津贴的依据。

## 第八章 考核与奖惩

**第三十条** 学校对教师实行职务岗位学年度考核和聘期考核相结合的考核制度。学年度考核的内容为教师当年度履行岗位职责及个人年度工作计划完成情况，聘期考核的内容为聘期工作目标和岗位职责完成情况。

**第三十一条** 学校坚持公正、公平、公开的原则，对师德、教学、科研进行全面考核，考核管理逐级、分层进行。考核结果与岗位晋聘、续聘和收入分配相结合。

**第三十二条** 学年度考核结果分为优秀（含记功）、称职、基本称职和不称职四个等级。聘期考核结果分为合格和不合格两个等级。考核的结果作为教师职务聘任、等级晋升、工资调整以及教师奖励、培训、辞退的依据。学校成立考核领导小组，各部门成立考核小组，对教师的思想政治、教育教学能力以及任务完成情况进行考核，并评定等级。

**第三十三条** 学校设立教学名师奖、师德标兵、青年教师“教学质量奖”等奖项，对工作表现突出、有显著成绩和贡献的教师，给予表彰和奖励。

**第三十四条** 教师有违反国家法律、政治纪律、教学纪律、职业道德等违法违纪行为的，学校依照法律法规和相关规定给予处分；违纪行为情节轻微，经批评教育后改正的，可以免于处分。

## 第九章 岗位薪酬

**第三十五条** 学校实行按岗定酬的薪酬制度。教师岗位薪酬由国家工资和绩效工资两部分组成。国家工资是按国家有关规定发放的工资性收入，绩效工资是根据岗位工作任务和绩效发放的津贴。

**第三十六条** 我校绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资包括岗位津贴和工作量津贴，奖励性绩效工资

包括基础业绩奖励性工资和超额奖励性绩效工资。基础性绩效工资和奖励性绩效工资的构成详见《上海对外经贸大学绩效工资实施方案》。

**第三十七条** 教师绩效工资按教师的专业技术职务岗位等级不同、学术与管理岗位的不同适当拉开差距。

**第三十八条** 教师绩效工资发放标准采取“选一、兼一”的原则。“选一”是指只能在教师和管理岗位中选择享受一种岗位的绩效工资；“兼一”是指确因工作需要兼任多个学术与教学管理岗位的，只能享受其中一个岗位的奖励性绩效工资。

## 第十章 辞职和辞退

**第三十九条** 教师辞职，应当提前 30 日向学校提出书面申请。学校应当自接到申请之日起 20 个工作日内予以答复。

**第四十条** 教师有下列情形之一的，学校有权要求其在提出辞职申请以后继续履行职责：

- （一）未满学校规定的最低服务年限的；
- （二）本人承担的教学工作尚未结束，且须由本人继续承担的；
- （三）国家法律、行政法规和学校规章制度中规定的其他不得辞职的情形。

如教师未能按上述规定要求辞职的，须根据双方所签合约的约定和国家有关法律法规，承担相应的赔偿责任。

**第四十一条** 教师有下列情形之一的，学校有权解除与本人签订的聘用合同，但应提前 30 日向教师本人发出书面通知，并说明解除聘用合同的理由：

- （一）在年度考核中被确定为不称职或连续两年被确定为基本称职，或者聘期考核不合格，不能胜任现职工作，又不服从学校岗位调整安排的；

或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不称职（合格）的；

（二）教师患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作的；

（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经与教师协商不能就变更聘用合同达成一致的。

**第四十二条** 教师有下列情形之一的，学校可以随时解除聘用合同，并书面通知教师：

（一）在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的；

（二）连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；教师连续未经批准缺课 8 节、未承担教学任务的教师连续 4 次未经批准不参加学校（所在部门）规定的有关活动或 1 年内累计 8 次未经批准不参加学校（所在部门）规定的有关活动的；

（三）在聘期内发生一级教学事故 2 次的，或者二级教学事故累计 3 次的；

（四）不遵守学校纪律，或严重违反职业道德，经教育仍无转变，不适合继续在学校工作的；

（五）未经学校同意，擅自出国或出国逾期未归的；

（六）被判处有期徒刑以上刑罚收监执行或者被劳动教养的；

（七）国家法律、行政法规和和学校规章制度规定的其他情形。

**第四十三条** 对有下列情形之一的教师，学校不得解除与教师签订的聘用合同：

（一）因工致残，被确认丧失或者部分丧失工作能力的；

（二）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（三）女教师在孕期、产假、哺乳期内的；



(四) 国家法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

**第四十四条** 有下列情形之一的，教师可以解除与学校签订的聘用合同：

(一) 在试用期内的；

(二) 被录用或者选调到国家机关工作的；

(三) 依法服兵役的；

(四) 学校未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的。

## 第十一章 退休、延龄聘任和内部退养

**第四十五条** 教师达到国家法定退休年龄的须办理退休手续。

**第四十六条** 达到国家法定退休年龄的具有副高以上专业技术职务的教师，身体健康能正常工作，确因教学科研工作需要，在国家政策、部门编制和职数允许的情况下，符合学校规定的申请条件，本人可申请延龄聘任。具体聘任办法另行制定。

**第四十七条** 在政策允许和学校同意的情况下，距法定退休年龄不足 5 年的教师，可申请办理内部退养手续。

## 第十二章 申诉处理

**第四十八条** 教师对涉及本人的处理意见不服的，应在自知道或者应该知道引起申诉或争议事由之日起 10 个工作日内，依据教职工申诉处理办法的有关规定向教职工申诉处理委员会提出申诉。申诉处理委员会在收到申诉书之日起 10 个工作日内书面告知申诉人是否予以受理。

**第四十九条** 对决定予以受理的申诉，申诉处理委员会应当在告知申诉人予以受理后的 60 个工作日内做出申诉处理决定。情况复杂的，经申诉处理委员会的常务委员会研究同意可以适当延长，但是延长时间不应超过

30 个工作日。

**第五十条** 申诉期间不停止原处理决定的执行。但申诉处理委员会认为应当停止执行的除外。

**第五十一条** 教师对学校教职工申诉处理委员会做出的调查结果不服的，可以向上一级相关机构提出申诉。

**第五十二条** 教师必须实事求是提出申诉，诉求明确适当，据实主张，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

### 第十三章 附 则

**第五十三条** 本办法所列事项的具体办法由学校相关部门另行制定实施细则。

**第五十四条** 具备相应任职资格、并经学校聘任上岗的其他专业技术人员的管理，参照本办法执行。

**第五十五条** 本办法自颁布之日起施行。凡此前与本办法不符的学校其他有关规定，以本办法为准。

**第五十六条** 本办法由校长办公会议负责解释。

# 上海对外经贸大学教师和其他专业技术职务岗位管理细则

根据国家人事部、教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》和上海市教育委员会《上海市普通高等院校岗位设置管理实施办法》及《上海对外经贸大学教师管理办法》等有关规定，特制定本管理细则。

## 第一章 教师和其他专业技术职务岗位设置

### 第一条 岗位设置范围和系列

1. 岗位设置的范围为在编的教师和其他专业技术人员。
2. 设置的岗位系列为教师系列、研究系列及其他与岗位有关的专业技术系列。

### 第二条 岗位结构与类型

#### （一）岗位设置

根据上级主管部门有关岗位设置的相关规定，教师系列设置教授、副教授、讲师、助教四个职务档次，岗位等级设置 12 个等级，按现行相当于教授、副教授、讲师、助教专业技术职务管理的专业技术岗位，依次分别对应一级至四级、五级至七级、八级至十级、十一级至十二级专业技术岗位。

其他专业技术系列设置正高级、副高级、中级、初级和初初级五个职务档次，岗位等级设置 13 个等级，按现行相当于正高级、副高级、中级、初级、初初级专业技术职务管理的专业技术岗位，依次分别对应一级至四级、五级至七级、八级至十级、十一级至十二级、十三级专业技术岗位。

#### （二）岗位结构

教师系列高级专业技术职务岗位占专任教师职务岗位总量的 45%，其中正高级为 10%，副高级为 35%。其他专业技术系列高级专业技术职务岗位不得超过其他专业技术职务岗位总量的 15%，其中正高级不超过 3%，副

高级不超过 12%。

### （三）岗位类型

学校根据教师和其他专技人员专业技术职务档次的不同，分别确定不同职务档次人员的岗位职责。

根据教学科研工作的需要，学校在教师系列中设置研究为主型岗位（不含研究人员）和教学研究型岗位，副教授及以上职务的教师可以根据要求进行申请研究为主型岗位。

## 第三条 岗位配置的总量控制

### （一）高级专业技术职务岗位配置的基础比例

学校根据各教学及科研部门的实有教师（研究人员）人数，按一定比例下达部门高级专业技术职务岗位总量控制基础比例指标。

### （二）高级专业技术职务岗位配置的增配计划

凡符合一定条件的部门可在学校下达的高级专业技术职务岗位配置总量控制指标的基础上，增配高级专业技术职务岗位数量。具体办法另行制定。

## 第四条 部门高级专业技术职务岗位设置方案的制定

部门高级专业技术职务岗位设置方案按下列程序制定：

（一）分管校领导与校人事处按本章第二条和第三条的规定，协调各相关部门，制定高级专业技术职务岗位基础比例配置和增配计划建议方案。

（二）高级专业技术职务岗位基础比例配置和增配计划建议方案须分别提交校聘任委员会和学术委员会审议。

（三）由分管校领导根据校聘任委员会和学术委员会审议的审议意见，制定高级专业技术职务岗位基础比例配置和增配计划报批方案，经校长办公会议批准后实施。

## 第五条 “双肩挑”高级专业技术职务岗位设置方案的制订

(一) 根据相关规定和需要, 学校在二级教学、研究部门和校级机关设置“双肩挑”岗位。

(二) 部门“双肩挑”高级专业技术职务岗位数计入该部门高级专业技术职务岗位基础比例, 校级机关高级专业技术职务岗位由学校另行下达。

(三) “双肩挑”高级专业技术职务岗位设置建议方案由分管校领导制订, 并提交校长办公会议批准后实施。

## 第二章 岗位聘任类型和聘任条件

### 第六条 聘任类型

专业技术职务岗位的聘任类型为:

1. 晋升聘任。晋升聘任是指专业技术职务岗位同系列低一级专业技术职务岗位向高一级专业技术职务岗位的职务晋升聘任和同一职务低一等级向高一等级的岗位等级晋升聘任。

2. 平级续聘。平级续聘是指同级别同系列专业技术职务岗位的续聘。

新引进或录用的教师和其他专业技术人员中, 具有高级专业技术资格且已经在其他院校被聘任为同一系列同级职务的高级专业技术职务的, 经校长办公会议批准后可按原单位聘任的专业技术职务岗位系列和级别平级聘任; 具有中初级职务的, 按中初级聘任办法聘任; 未被聘任或转系列聘任的, 按晋升聘任程序进行。

### 第七条 聘任条件

#### (一) 晋升聘任

晋升聘任分为职务晋升聘任和岗位等级晋升聘任, 具体聘任办法另行制定。

#### (二) 平级续聘

1. 申请平级续聘相应类型的岗位须在上一聘期内或近三年完成本管理

细则第三章第八条规定的相应岗位职责中的工作职责。

2. 上一聘期内学年度考核均为称职及以上，且聘期届满考核为合格。如在聘期内曾被考核为不称职、基本称职或其他处分的，或聘期考核不合格，在处分期满后，经学校、部门考核合格确定岗位等级后，可以按规定申请续聘。

3. 申请延龄聘任的教师须达到学校规定的延龄聘任条件。

### （三）岗位类型选择

申请研究为主型岗位须在聘任前三年达到本管理细则第三章第八条规定的研究为主型岗位申请条件，并完成规定的岗位职责。

## 第三章 教师和其他专业技术职务岗位职责

### 第八条 教师研究为主型岗位申请条件和岗位职责

#### （一）申请条件

——独立或作为第一作者（或通讯作者）在学校认定的 A 类学术刊物发表学术论文 2 篇；或主持国家级项目 1 项以上（含 1 项）。

#### （二）岗位职责

##### 1. 教学工作量要求

（1）完成部门规定的计划内教学任务，基本年度教学课时量详见《上海对外经贸大学教师工作量管理办法》；

（2）完成学校或部门规定的指导研究生任务；

（3）完成部门规定的指导青年教师、指导学生实践实习、课外指导、课程辅导、指导本科毕业生论文、主持或参与教学建设与研究项目、开展教学改革研究等工作；

（4）完成学校和部门规定的其他教学业务工作。

##### 2. 科研工作量要求

在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的同职务岗位年均科研工作量（按专任教师标准）的 150%及其他教学工作职责。

3. 完成学校和部门规定的管理服务和社会服务工作。

### **第九条 教师教学研究型岗位职责**

教师在正式任职后，须承担并完成下列相应职务的岗位职责。

#### **（一）教授职务岗位职责**

##### **1. 教学工作量要求**

（1）完成部门规定的计划内教学任务，基本年度教学课时量详见《上海对外经贸大学教师工作量管理办法》；

（2）完成学校或部门规定的指导研究生任务；

（3）完成部门规定的指导青年教师、指导学生实践实习、课外指导、课程辅导、指导本科毕业生论文、主持或参与教学建设与研究项目、开展教学改革研究等工作；

（4）完成学校和部门规定的其他教学业务工作。

##### **2. 科研工作量要求**

在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的同职务岗位年均科研工作量。

3. 完成学校和部门规定的管理服务和社会服务工作。

#### **（二）副教授职务岗位职责**

##### **1. 教学工作量要求**

（1）完成部门规定的计划内教学任务，基本年度教学课时量详见《上海对外经贸大学教师工作量管理办法》；

（2）完成学校或部门规定的指导研究生任务；

（3）完成部门规定的指导青年教师、指导学生实践实习、课外指导、

课程辅导、指导本科毕业生论文、主持或参与教学建设与研究项目、开展教学改革研究等工作；

(4) 完成学校和部门规定的其他教学业务工作。

## 2. 科研工作量要求

在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的同职务岗位年均科研工作量。

3. 完成学校和部门规定的管理服务和社会服务工作。

## (三) 讲师职务岗位职责

### 1. 教学工作量要求

(1) 完成部门规定的计划内教学任务，应系统地承担本、专科生课程的主讲工作，基本年度教学课时量详见《上海对外经贸大学教师工作量管理办法》；

(2) 完成部门规定的指导学生实践实习、课外指导、课程辅导、指导毕业论文毕业设计、担任班主任或新生导师、参与教学建设与研究项目、担任助教等工作；

(3) 完成学校和部门规定的其他教学业务工作。

### 2. 科研工作量要求

在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的同职务岗位年均科研工作量。

3. 完成学校和部门规定的管理服务和社会服务工作。

## (四) 助教职务岗位职责

### 1. 教学工作量要求

(1) 配合主讲教师讲课，经常与学生保持联系，完成部门规定的计划内教学任务，基本年度教学课时量详见《上海对外经贸大学教师工作量管理办法》；



(2) 完成部门规定的指导学生实践实习、课程辅导、课外辅导、指导毕业论文毕业设计、担任班主任或新生导师、担任教学助理或导师助理、开展教学改革研究等工作；

(3) 完成学校规定的其他教学业务工作。

## 2. 科研工作量要求

在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的同职务岗位年均科研工作量。

3. 完成学校和部门规定的管理服务和社会服务工作。

## (五) 研究系列岗位职责

研究系列各级职务岗位在聘期内完成《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》规定的岗位年均科研工作量，同时完成学校规定的其他工作。

## (六) 其他部门教师的岗位职责

1. 思想政治教育教师的岗位职责由校学生处另行制订，并报人事处备案。

2. 不承担全日制本、专科生教学任务部门的教师岗位职责，由部门根据实际情况参照教师系列岗位职责自行制定，并报校长办公会议审定。

(七) 教师进校工作满 3 年，且近 3 年内完成规定的教学工作量，如获得国家级研究课题立项，自获得课题之日起 3 年内，可由学院或部门在条件允许下安排享受半年学术休假以便于课题工作的完成（教师海外访学和脱产国内访学视为使用学术休假）。

## 第十条 其他专业技术系列岗位职责

除教师和研究系列以外其他专业技术系列的岗位职责，由部门根据实际情况参照教师系列岗位职责自行制定，并报校长办公会议审定。

## 第十一条 双肩挑人员兼课的周课时数不得超过 6 节。

**第十二条** 教师工作量及考核细则由学校另行制定，各部门可根据部门实际情况在学校规定的基础上制定工作量要求。

#### **第四章 聘任组织和程序**

**第十三条** 学校对专业技术职务聘任实行两级管理。学校主要负责组织实施教师和其他专业技术人员高级专业技术职务的岗位聘任，并指导和督察部门对中级及以下职务的聘任。各部门主要负责组织在学校核定的专业技术岗位职数内中级及以下岗位的聘任。“双肩挑”人员由学校直接进行聘任管理。

**第十四条** 学校成立校高级专业技术职务岗位评聘委员会（简称“高评委”），负责全校高级专业技术职务岗位的聘任。校“高评委”办公室设在人事处。成员由校领导、相关职能部门负责人以及相关学科教授代表组成，委员必须具有正高级专业技术职务，每届任期一般为一年，由校长任主任，全面负责聘任工作。

**第十五条** 学校成立专业技术职务申报资格审查委员会。该委员会负责根据国家和学校文件规定，并结合相关学科特点、对于申报人员的申报资格进行审查并作出应聘人员是否具有申报资格的决定。专业技术职务申报资格审查委员会由主管校长和人事处、科研处、教务处、研究生部等部门负责人以及教授代表组成，人数为7到9人，设主任1名。

**第十六条** 学校成立思想政治（师德表现）考核组，负责考核申报人员的思想政治（师德表现）。组成成员为：校党委领导，各部门的党组织负责人，组织、人事、监察等职能部门负责人。人数为单数，校党委书记任组长，办公室设在组织部。

**第十七条** 学校成立教育教学（业务）能力考核组，负责考核申报人员的教育教学（业务）能力。组成成员为：校分管领导，各部门分管教学

的负责人，教务、人事等职能部门负责人。人数为单数，校分管领导任组长，办公室设在教务处。

**第十八条** 学校成立同行专家学术技术能力评议组（以下简称“评议组”），负责对申报人员的学术技术能力进行评议。“评议组”由本学科专家 5-9 人组成（部分特殊学科评议组可全部由校外同行专家组成），综合外送学术成果评议结果及其它学术技术能力评价意见进行评议，并将评议意见报校“高评委”，由校“高评委”最终确定申报人员的学术技术能力评议结果。

**第十九条** 校属各有关部门成立本部门的专业技术职务岗位聘任小组（简称聘任小组，思想政治教育教师的聘任由学生处统一组织），负责本部门各类专业技术职务岗位人员的思想政治表现、教育教学（专业技术业务）能力评议及中级职务及以下（含中级）职务岗位的聘任工作，并向校高评委提出高级专业技术职务岗位的拟聘推荐意见。

校属各有关部门聘任小组的组成人员为：部门主要领导、部门学术委员会负责人、主管教学科研的领导、教师代表。人数为单数，一般 5 人以上，教职工人数较少的部门不少于 3 人，部门行政负责人任组长。

校属各有关部门聘任小组的组成人员统一由部门行政负责人提名，其中教师代表由同级工会推荐，报校“高评委”备案。

## **第五章 专业技术职务岗位的聘任**

### **第二十条 聘任程序**

#### **（一）职务晋升聘任程序**

高级专业技术职务岗位的晋升聘任程序为：岗位公布、个人申请、部门审核推荐、学校资格审查、申报材料公示、聘任考核、学术技术能力评议、聘前公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。

## 1. 岗位公布

校人事处或各相关部门通过校园网、下发文件等方式公布教师职务和其他专业技术职务岗位（类型）、岗位职责、聘任条件和聘任申请时间等信息，实行公开招聘。

## 2. 个人申请

应聘者根据学校公布的聘任有关要求，自主向本人所在部门提出申请，递交《岗位申请表》，并提交符合聘任条件的有效证明和相关材料。

## 3. 部门审核推荐

各部门对本部门申请人员进行资格审查和综合评议，评议意见报学校。

## 4. 学校资格审查

校专业技术职务申报资格审查委员会负责对高级专业技术职务岗位应聘人员进行资格审查。

## 5. 申报材料公示

校人事处负责对资格审查合格的高级专业技术职务岗位人员名单以及提交的学术材料在校内公示。

## 6. 聘任考核

（1）各相关部门的党组织和考核小组分别负责对应聘人员的思想政治（师德表现）、和教育教学（业务）能力以及工作实绩提出考察意见。并将部门思想政治（师德表现）和教育教学（专业业务）能力考核结果报送校思想政治（师德表现）考核组和教育教学（业务）能力考核组，拟聘意见报校“高评委”。

（2）校思想政治（师德表现）考核组和教育教学（业务）能力考核组根据各相关部门的拟聘意见，综合各方面情况，对高级专业技术职务应聘人员进行评议，确定考核结果并将结果报校“高评委”。

## 7. 学术技术能力评议

资格审查合格且公示无异议的应聘人员由学校委托专门机构或校外专家进行学术技术能力评议，评议结果报“评议组”。“评议组”对委托评议结果进行评议，对申请正高和破格晋升人员进行面试，并将评议意见报校“高评委”，由校“高评委”最终确定申报人员的学术技术能力评议结果。

进入外送评议环节即计该应聘人员申报该级别专业技术职务 1 次。评议未通过的申报人员，不能进入下一评审聘任环节。

#### 8. 聘前公示

学校公示经考核考察产生的初聘名单。

#### 9. 择优聘任

校“高评委”根据应聘人员思想政治（师德表现）、教育教学（专业技术业务）能力、学术技术能力的综合评议意见，按照岗位要求对应聘人员进行评议，确定申报人员的学术技术能力评议结果，并以投票方式择优提出拟聘人选。由校长办公会议审定聘任名单。

#### 10. 聘任上岗

校长或校长授权的代表与受聘专业技术职务岗位的教师和其他专业技术人员在双方平等自愿的基础上，依法签订岗位聘任合同，明确双方的权利、义务与责任；学校公布聘任名单，同时将受聘高级专业技术职务人员名单报上海市教委备案。

#### 11. 兑现待遇

学校根据相关规定，从聘任名单公布之日的次月起按新聘岗位标准调整受聘人员的各类薪酬标准及津贴待遇。中级及以下专业技术职务的晋升聘任由各部门（思想政治教育教师的聘任由学生处）参照上述程序进行。

### （二） 等级晋升聘任程序

等级晋升聘任程序为：岗位公布、个人申请、部门审核推荐、学校资格审查、申报材料公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。

### （三）平级续聘程序

平级续聘的程序为：岗位公布、聘期考核、个人申请、部门审核（考核）推荐、职能部门审核、聘前公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇，具体的流程和分工按晋升聘任的程序操作。

凡引进或录用教师和其他专业技术人员中具有中级及以下专业技术职务的按原单位专业技术职务岗位系列和聘任职务进行平级聘任；具有高级专业技术职务的须在办理进校手续前，由校人事处提请校学术委员会进行学术技术能力鉴定通过之后，由校长办公会议直接聘任；如有必要学校也可委托相应的学术评议机构进行学术技术能力复议。

同级别不同系列专业技术职务岗位间的平级转聘须经过相应学术技术能力评议机构学科组的评议（复议）。

### **第二十一条 聘任期限**

（一）专业技术职务岗位聘期一般为 3 年；

（二）高级专业技术职务岗位的任职年龄一般不超过国家法定退休年龄。如确为岗位工作需要，可按学校相关规定由本人提出申请，经所在部门审核和校聘委会审定以及上级主管部门批准后延龄聘任。

（三）学校可根据实际需要按不同对象确定不同聘期。

### **第二十二条 岗位聘任合同的履行、变更、终止和解除**

（一）岗位聘任合同签订后，合同双方须全面履行合同规定的职责和义务。

（二）因特殊原因需变更岗位聘任合同内容的，双方须协商一致，并对原岗位聘任合同进行书面修改。

（三）教师辞职，应当提前 30 日向学校提出书面申请。学校应当自接到申请之日起 20 个工作日内予以答复。

（四）教师有下列情形之一的，学校有权要求其在提出辞职申请以后

继续履行职责：

1. 未满学校规定的最低服务年限的；
2. 本人承担的教学工作尚未结束，且须由本人继续承担的；
3. 国家法律、行政法规和学校规章制度中规定的其他不得辞职的情形。

如教师未能按上述规定要求辞职的，须根据双方所签合约的约定和国家有关法律法规，承担相应的赔偿责任。

（五）教师有下列情形之一的，学校有权解除与本人签订的聘用合同，但应提前 30 日向教师本人发出书面通知，并说明解除聘用合同的理由：

1. 在年度考核中被确定为不称职或连续两年被确定为基本称职，或者聘期考核不合格，不能胜任现职工作，又不服从学校岗位调整安排的；或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不称职（合格）的；

2. 教师患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作的；

3. 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经与教师协商不能就变更聘用合同达成一致的。

（六）教师有下列情形之一的，学校可以随时解除聘用合同，并书面通知教师：

1. 在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的；

2. 连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；教师连续未经批准缺课 8 节、未承担教学任务的教师连续 4 次未经批准不参加学校（所在部门）规定的有关活动或 1 年内累计 8 次未经批准不参加学校（所在部门）规定的有关活动的；

3. 在聘期内发生一级教学事故 2 次的，或者二级教学事故累计 3 次的；

4. 不遵守学校纪律，或严重违反职业道德，经教育仍无转变，不适合

继续在学校工作的；

5. 未经学校同意，擅自出国或出国逾期未归的；
6. 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行或者被劳动教养的；
7. 国家法律、行政法规和和学校规章制度规定的其他情形。

（七）对有下列情形之一的教师，学校不得解除与教师签订的聘用合同：

1. 因工致残，被确认丧失或者部分丧失工作能力的；
2. 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
3. 女教师在孕期、产假、哺乳期内的；
4. 国家法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

（八）有下列情形之一的，教师可以解除与学校签订的聘用合同：

1. 在试用期内的；
2. 被录用或者选调到国家机关工作的；
3. 依法服兵役的；
4. 学校未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的。

（九）聘用合同终止或解除后，其与学校签订的岗位聘任合同关系也随之解除或终止。有关的补偿、赔偿问题，按有关法律、法规、校内规章制度和合同约定处理。

## 第六章 岗位考核

### 第二十三条 考核内容、类别及等级

（一）考核内容

1. 思想政治和职业道德表现；
2. 岗位职责完成情况；



3. 学校和相关部门规定的教育服务、公益活动等其他工作的完成情况。

## （二）考核类型和等级

1. 岗位聘任考核分为岗位聘任期内的学年度考核和聘期届满考核两种类型。

2. 学年度考核分四个等级：优秀、称职、基本称职、不称职。聘期考核分两个等级：合格、不合格。

## 第二十四条 考核程序

### （一）学年度考核

1. 每学年度考核前，教师和其他专业技术人员根据岗位职责要求，填写相应的学年度考核表；

2. 部门组织进行述职、交流和考评；

3. 各相关部门考核小组根据受聘岗位的职责要求，负责组织对被考核人员进行思想政治表现和完成岗位职责情况和工作实绩进行综合考评并确定考核等级；

4. 考核结果报送学校人事处，并提供被考核为优秀、基本称职、不称职人员的相关材料；

5. 学校考核小组负责对考评结果进行审定。列入单独考核的人员由校长办公会议确定考核结果；

6. 人事处将学校审定和审核的考核结果下发到各相关部门；

7. 各相关部门将考核结果反馈给个人签字确认。如因故无法签字确认或拒绝签字确认的，由人事处通过适当形式公示后视为本人签字确认；

8. 签字确认后的考核表交人事处归档保存。

### （二）聘期考核

1. 在聘期结束前，教师和其他专业技术人员根据岗位职责要求，填写聘期考核表；

2. 各部门组织在部门内进行述职、交流；
3. 教务处、科研处（或相关部门）依据岗位职责要求分别对高级专业技术职务人员的教学和科研情况进行审核；各相关部门负责对本部门中级及其以下职务人员的教学和科研情况进行审核。
4. 各相关部门考核小组根据学年度考核结果和聘期内的岗位职责完成情况进行综合评定，提出续聘的书面意见，并报送人事处；
5. 人事处将高级专业技术职务的考核结果汇总后报送校聘委会进行审议，并报校长办公会议审定，对中级职务的聘期考核结果进行备案。

### **第二十五条 考核组织**

（一）学校成立考核工作小组，负责学年度考核。成员由学校有关领导、相关部门和相关职能部门负责人组成。聘期考核由学校聘委会负责。

（二）各相关部门成立考核小组和岗位聘任小组，负责本部门的聘任和考核工作。

### **第二十六条 考核等级限制**

（一）实行思想政治（师德表现）考核一票否决制。思想政治（师德表现）考核为不合格的即视为整个考核不合格。

（二）实行教育教学（专业技术业务）考核一票否决制。教育教学（专业技术业务）考核为不合格的即视为整个考核不合格。

（三）在考核期内（包括学年度考核和聘期考核）被认定为一级教学事故或学术舞弊的，视为整个考核不称职（不合格）；被认定为二级教学事故的，学年度考核不得考核为称职及以上。

（四）教师违反政治纪律的，或有其他违法违纪行为的，不得考核为称职及以上。

（五）违反学校和国家法律法规，但情节较轻不作处分的，不得考核为称职及以上等级。

## 第二十七条 考核结果的使用

(一) 学年度考核为优秀(含记功)的,学校予以表彰,并在职级和职务晋升中予以优先考虑。

(二) 学年度考核为称职及以上等级的,由人事处根据相关规定兑现工资和相关待遇。

(三) 学年度考核为基本称职的,扣发半年的基础业绩奖励性工资,国家工资中的薪级工资不予晋升,教师节津贴不予发放,被处分年度不计算为任职资历。

(四) 学年度考核为不称职或聘期考核不合格的,学校终止其原职务岗位的聘用,下降一级岗位,试用一年,不能计算为岗位的任职资历,同时根据国家和上海市的年度考核规定不予晋升工资档次,扣发1年内工作量津贴的40%和1年内全额基础业绩奖励性工资,教师节津贴不予发放。如果试用期内考核称职及以上,并经学校综合评议,可恢复其被终止岗位的聘用;如果试用期内再次考核为不称职的,或连续两个聘期届满考核不合格的,学校可解除聘用合同。

(五) 聘期考核的结果作为岗位竞聘、续聘和解聘的重要依据。

## 第七章 争议解决

### 第二十八条 申诉

(一) 在岗位聘任和履行岗位合同时发生争议,双方应协商解决。

(二) 学校成立教职工申诉处理委员会,负责受理教职工的申诉申请。

(三) 教师对涉及本人的下列事项处理不服的,可以自知道该事项处理意见之日起10个工作日内向学校教职工申诉处理委员会提出书面申诉:

1. 对校内考核结果及相应的奖惩决定不服的;
2. 对校内岗位聘任、职务聘任结果不服或对工作安排不满的;

3. 对校内工资、福利、待遇的标准适用或发放范围不满的；
4. 国家法律、法规规定可以申诉的其他情形。

（四）对申诉处理意见不服的，可向校长办公会议继续申诉。

（五）申诉期间不停止原处理事宜的执行。但申诉处理委员会认为应当停止执行的除外。

（六）学校认定教师申诉处理事宜有错误的，应当及时予以纠正。

（七）教师必须实事求是提出申诉，诉求明确适当，据实主张，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

## 第八章 附则

**第二十九条** 学校依据教师管理办法、本管理细则和聘用合同对教师进行管理。

**第三十条** 本管理细则自颁布之日起施行。凡此前学校文件有与本管理细则不一致之处，一律以本管理细则的规定为准。

**第三十一条** 本管理细则由校长办公会议负责解释。

## 上海对外经贸大学教师工作量管理办法（暂行）

为进一步完善现代大学管理制度，细化教师岗位职责，特制定本教师工作量管理办法。本办法所指不同岗位教师详见《上海对外经贸大学教师管理办法》。

### 一、教师工作量

教师工作量包括教学工作量、科研工作量、管理服务工作量、校内外学术岗位及社会服务工作量。

#### （一）教学工作量

##### 1、教学课时量

（1）研究为主型岗位教师基本年度教学课时量为：

研究为主型岗位基本年度教学课时量 单位：学年课时（36周）

专技职务	专业课/思政课	大学英语/数学课/计算机课	体育课
教授	144（108） <sup>15</sup>	216（162）	360
副教授	216（144）	288（216）	432

（2）教学研究型岗位教师基本年度教学课时量为：

教学研究型岗位基本年度教学课时量 单位：学年课时（36周）

专技职务	专业课/思政课	大学英语/数学课/计算机课	体育课
教授	216（144）	288（216）	360
副教授	288（216）	360（270）	432
讲师	360（270）	432（324）	432
助教	360	432	432

（3）基本年度教学课时量按节计算，不区分本专科课程和研究生课程。

（4）教师基本年度教学课时量包括本专科课程教学课时量要求（见括

<sup>15</sup> 括号内数字为基本年度教学课时中应包含的本专科课程的教学课时，下同。

号内数字)。

## 2、教辅工作量（计算单位为课时）

(1) 研究生导师工作。研究生导师每指导 1 名研究生折合年度工作量为 20 课时；

(2) 本科生毕业论文指导。教师每指导 1 篇本科毕业论文折合工作量为 8 课时；

(3) 学生实习指导。教师每指导 1 名本科毕业生实习折合工作量为 2 课时；

(4) 学生学术活动、实践活动及竞赛指导等。工作量按实际情况由所在院部或学生工作部门认定；

(5) 担任本专科生导师、班主任、兼职辅导员等工作。工作量按实际情况由所在部门认定；

(6) 其他教辅工作量。工作量按实际情况由所在院部认定。

## (二) 科研工作量

根据《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》的规定，我校专任教师和研究人员年度科研工作量为：

职务档次	科研工作量*	职务档次	科研工作量
教授	30	研究员	60
副教授	20	副研究员	40
讲师	10	助理研究员	20
助教	5	研究实习员	10

\*注：科研工作量以“分”为统计单位。对公共基础课教师的科研工作量按相应教师岗位基本科研工作量的 1/2 计算；非专任教师和研究人员不统计科研工作量。不同形式科研成果及相应的分值计算详见《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》

(三)管理服务工作量(计算单位为小时,基本工作量数由部门确定)

教师担任以下工作时,计入管理服务工作量,工作量按实际情况由所在部门认定。

- (1)担任学院院长助理工作;
- (2)担任院部外事、行政等主管工作;
- (3)担任院部系(专业)主任、教研室主任等工作;
- (4)担任院部会议组织、部门项目申报、项目管理等行政工作;
- (5)承担学校或部门的其他管理服务工作。

(四)校内外学术岗位及社会服务工作量(计算单位为小时)

教师担任以下工作时,计入社会服务工作量,工作量按实际情况由所在部门认定。

- (1)担任学校及院部学术委员会(教授委员会)委员;
- (2)担任学校及院部本科教学指导委员会委员;
- (3)担任学校学位委员会委员;
- (4)担任学校党代会、教代会代表;
- (5)担任全国、上海市、区县党代表、人民代表、政协委员;
- (6)担任教育部学科组成员、教育部各学科专业教学指导委员会委员、上海市各学科学位委员会委员。

(五)教师工作量内容完成要求

教师应完成基本年度教学课时量和教学部门安排的其它教学任务,完成部门规定教辅工作量,完成科研工作量规定的分值,并积极从事管理服务和社会服务。

当教师在服从部门教学任务安排及积极开设选修课程仍无法完成基本教学课时量情况下,部门可通过安排教辅工作及部门管理服务等工作来加以平衡,部门在考核应综合考虑教师的教辅工作量及管理服务和社

作量情况。

## 二、考核周期和等级

(一) 考核分为岗位学年度工作量考核和聘期工作量考核两种。

(二) 学年度工作量考核和聘期工作量考核均须计算工作量完成程度。学年度考核分四个等级：优秀、称职、基本称职、不称职。聘期考核分两个等级：合格、不合格。

(三) 考核贯彻教学“一票否决制”原则，对不服从教学部门安排教学任务的教师，不能评为称职获优秀等级。

## 三、考核组织和程序

(一) 考核主体

学校实行校院两级管理，教师工作量考核由院部组织进行，考核结果报学校人事处备案。

(二) 考核程序

### 1. 学年度工作量考核

(1) 每学年度结束前，教师根据岗位职责要求，填写相应的学年度教师考核表；

(2) 部门组织审核，并进行相应计算；

(3) 部门组织进行述职、交流和考评；

(4) 各相关部门考核小组根据受聘岗位的职责要求，在工作量考核的基础上，按学校学年度考核要求对被考核人员进行思想政治表现和完成岗位职责情况和工作实绩进行综合考评并确定考核等级；

(5) 考核结果报送学校人事处备案。

### 2. 聘期考核

(1) 在聘期结束前，教师根据岗位职责要求，填写聘期考核表，工作量由部门审核计算；



(2) 各部门组织在部门内进行述职、交流；

(3) 教务处、科研处（或相关部门）依据岗位职责要求分别对高级专业技术职务人员的教学和科研情况进行审核；各相关部门负责对本部门中级及其以下职务人员的教学和科研情况进行审核；

(4) 各相关部门考核小组根据学年度考核结果和聘期内的岗位职责完成情况进行综合评定，提出续聘的书面意见，并报送人事处；

(5) 人事处将高级专业技术职务的考核结果汇总后报送校聘委会进行审议，并报校长办公会议审定，对中级职务的聘期考核结果进行备案。

#### **四、考核结果的使用**

(一) 教师学年度工作量考核结果，和教学科研奖励及绩效津贴挂钩，由学校和部门根据规定执行。

(二) 教师聘期考核的结果，作为岗位竞聘、续聘、转岗和解聘的重要依据。

#### **五、附则**

(一) 关于考核有争议的，双方协商解决。如不能协商解决，根据学校的申诉办法执行。

(二) 本办法自颁布之日起施行。凡此前学校文件有与本办法不一致之处，一律以本办法的规定为准。

(三) 其他各类人员的考核参照本办法精神执行。

(四) 本办法由校长办公会议负责解释。

# 上海对外经贸大学高级专家延龄聘任管理办法

为进一步发挥高级专家在学校建设中的作用，规范我校高级专家延龄聘任工作，根据国家和上海市有关文件精神，结合我校学科建设和师资队伍建设的实际情况，特制定本管理办法（下称《本办法》）。

## 一、适用范围

本办法所称延龄聘任的高级专家，是指具有高级专业技术职务的教师（研究）系列人员和其他专业技术系列人员。

## 二、延聘年限

1. 高级专家的退休年龄，一般应按国家统一规定执行，即男性年满 60 周岁、女性年满 55 周岁。

2. 具有副高职务的男性教师（研究）系列人员年满 60 周岁正常退休，具有正高职务的男性教师（研究）系列人员一般最高可延长至 65 周岁退休，具有很高学术声望的正高职务的男性教师（研究）系列人员，延龄可适当超过 65 周岁。具有高级职务的男性其他专业技术系列人员年满 60 周岁正常退休。

3. 具有副高职务的女性教师（研究）系列人员最高可延长至 60 周岁退休。具有正高职务的女性教师（研究）系列人员一般最高可延长至 65 周岁，具有很高学术声望的正高职务的女性教师（研究）系列人员，延龄可适当超过 65 周岁。具有副高职务的女性其它专业技术系列人员年满 55 周岁正常退休，具有正高职务的女性其它专业技术系列人员最高可延长至 60 周岁退休。

## 三、延聘条件

到达法定退休年龄的少数高级专家，身体能够坚持正常工作，近三年内完成规定的教学科研任务，学年度考核为合格以上，或确因学科建设、

学校事业发展等工作需要，需本人申请，经部门和学校同意，上级主管部门批准，可以适当延长退休年龄聘任。

#### 四、延聘程序

学校一般每年集中受理2次，每年4月底前，受理该年12月底前到达退休年龄的高级专家或聘期将满的延聘人员；每年的11月底前，受理下一年7月底前到达退休年龄的高级专家或聘期将满的延聘人员。逾期未申请者人事处将按学校有关规定办理退休手续。具体程序如下：

1. 个人申请：本人提出申请，填写《上海对外经贸大学高级专家延聘申请表》，并报所在院（部）审批。
2. 部门推荐：各院（部）讨论表决，同意后签署意见，报人事处。
3. 学校审批：学校组织专门委员会进行综合审议，并报校长办公会议讨论审定。
4. 主管部门审批：经学校同意后，报上海市教委审批。
5. 延龄聘任：经市教委批准后，予以延长退休并聘任相应岗位。

#### 五、附则

1. 本办法由人事处组织实施和解释。
2. 本办法自颁布之日起开始执行，此前学校文件中与本办法规定不符之处，以本办法规定为准。
3. 延长退休年龄聘任人员均占所在单位高级职务额度。
4. 不再延长退休年龄的高级专家，确因工作需要，可以返聘，返聘办法学校另行制定。
5. 本办法将视上级主管部门文件精神适时调整。

# 上海对外经贸大学本科专业设置与调整管理办法

## 第一章 总则

为进一步加强专业建设，优化专业结构，促进学校办学规模、结构、质量、效益协调发展，实现专业设置与专业调整的规划化管理。特制定本管理办法。

**第一条** 根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（2012年颁布）和《上海市普通高等学校本科专业设置管理实施细则》，结合学校实际情况，进行专业设置和调整。

**第二条** 本科专业的设置和调整，应主动适应国家和区域经济社会发展需要，适应知识创新、科技进步以及学科发展的需要，更好地满足人民群众接受高质量高等教育需求；应遵循高等教育规律和人才成长规律，适应学生全面可持续发展的需要。

**第三条** 本科专业的设置和调整，必须与学校办学目标和整体发展规划相适应；必须有利于提高人才培养质量和办学效益；必须有利于形成学校学科专业优势和办学特色；必须有利于形成合理的专业结构和布局。

**第四条** 学校在继续保持和深化发展传统优势学科专业的基础上，优先发展符合学校发展定位、彰显学校办学特色的专业，优先发展符合社会需求、且毕业生就业率高的专业，优先发展教学条件达到要求、教学质量有保证的专业。积极设置能够支撑上海经济社会发展和服务上海战略性新兴产业的相关专业。

**第五条** 本科专业的设置和调整，必须符合教育部制定和发颁布的普通高等学校本科专业目录及有关要求，按规定程序办理。

## 第二章 专业设置

**第六条** 设置专业必须具备下列基本条件:

- (一) 符合学校办学定位与发展规划;
- (二) 有相关学科专业为依托;
- (三) 有稳定的社会人才需求;
- (四) 有科学、规范的专业人才培养方案;
- (五) 有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员;
- (六) 具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学基本条件, 有保障专业可持续发展的相关制度。

**第七条** 鼓励和控制以下专业:

- (一) 鼓励设置的专业有:
  1. 符合学校发展定位、彰显学校办学特色的专业;
  2. 能够支撑上海经济社会发展和服务上海战略性新兴产业的相关专业, 包括尚未列入《专业目录》的新专业;
  3. 填补上海市空白的专业;
  4. 经过调整或改造的传统专业。
- (二) 控制设置的专业有:
  1. 毕业生签约率和就业率过低、招生调剂录取率过高的专业;
  2. 重复设置较多的专业;
  3. 与本校已设专业的师资队伍严重重复、课程设置严重相似的专业;
  4. 预警专业。非特殊情况, 原则上不向上海市教育委员会推荐申报此类专业。

**第八条** 学校将按照本科生的培养规模和教育部的有关规定确定总的专业设置数, 严格控制专业数的增长, 以内涵建设为中心, 拓宽专业口径,

灵活专业方向。各学院每年新设专业原则上不超过 1 个，学校每年新设专业原则上不超过 3 个。

**第九条** 教育部对专业设置和调整实行备案或审批制度，备案或审批工作每年集中进行一次。专业设置管理由教务处归口管理，以学院为单位统一申报。

**第十条** 根据《专业目录》设置专业（国家控制布点专业除外），经上海市教育委员会审核后报教育部备案。

（一）申报材料。申请设置专业时学院需准备以下材料：

1. 《普通高等学校增设本科专业设置申请表》（备案专业适用）
2. 专业设置论证报告（不少于 6000 字）及专家论证意见
3. 相关支撑材料

（二）学院申请。拟设置专业的学院于 4 月 30 日前向教务处提交专业设置的相关申报材料。

（三）专家组论证

1. 学校于 5 月 20 日前召开专家论证答辩会。
2. 专家组成员一般不少于 7 人，其中校外专家不少于 5 人，包括高校同行、教学管理等方面的专家。
3. 专家组对专业设置申报材料进行评审，综合评定各申报专业是否符合设置条件，并对符合条件的申报专业进行排序。

（四）本科教学指导委员会审议

1. 教务处将专家组论证结果和专业设置申报材料报学校本科教学指导委员会。
2. 学校本科教学指导委员会于 6 月 10 日前召开审议会。审议会以答辩形式召开。学校本科教学指导委员会通过票决制提出审议意见并提交校长办公会议批准。

(五) 学校审批。校长办公会议于 6 月 30 日前对设置专业进行审批。

(六) 网上公示。经校长办公会议审批同意后，教务处于 7 月 31 日前通过教育部专门网站提交专业设置申请材料，进行为期一个月的公示。公示内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。

(七) 上报材料。教务处会同学院对公示期间所提意见进行研究处理，公示期满后，学校于 9 月 10 日前将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报上海市教育委员会。

(八) 教委审核。上海市教育委员会对学校提交的专业备案材料、公示期间所提意见、学校研究处理情况等进行审核，于当年 9 月 30 日前报教育部。

(九) 教育部公布。教育部于当年 11 月 30 日前公布备案结果。

**第十一条** 设置国家控制布点专业，按第十条有关程序和要求将申报材料报送上海市教育委员会和教育部，经“教育部学科发展与专业设置专家委员会”评审，于当年 11 月 30 日前公布审批结果。

**第十二条** 设置尚未列入《专业目录》的新专业（以下简称新专业），经上海市教育委员会审核后报教育部审批。

(一) 申报材料。申请设置专业时学院需准备以下材料：

1. 《普通高等学校增设本科专业设置申请表》（审批专业适用）
2. 专业设置论证报告（不少于 6000 字）及专家论证意见
3. 相关支撑材料

(二) 学院申请。拟设置专业的学院于 4 月 30 日前向教务处提交专业设置的相关申报材料。

(三) 专家组论证

1. 学校于 5 月 20 日前召开专家论证答辩会。
2. 专家组成员一般不少于 7 人，其中校外专家不少于 5 人，包括高校

同行、教学管理等方面的专家。

3. 专家组对专业设置申报材料进行评审，综合评定各申报专业是否符合设置条件，并对符合条件的申报专业进行排序。

#### （四）本科教学指导委员会审议

1. 教务处将专家组论证结果和专业设置申报材料报学校本科教学指导委员会。

2. 学校本科教学指导委员会于6月10日前召开审议会。审议会以答辩形式召开。学校本科教学指导委员会通过票决制提出审议意见并提交校长办公会议批准。

（五）学校审批。校长办公会议于6月30日前对设置专业进行审批。

#### （六）网上公示。

1. 经校长办公会议审批同意后，教务处于7月31日前通过教育部专门网站提交专业设置申请材料，进行为期一个月的公示。

2. 公示内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件以及该专业与所属专业类中其他专业的区分情况和专业基本要求。

3. 在公示期间，教育部委托相关教学指导委员会，对新专业的科学性、可行性以及专业名称规范性提出意见，并提交教育部。

（八）上报材料。教务处会同学院对公示期间所提意见进行研究处理，公示期满后，学校于9月10日前将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报上海市教育委员会。

（九）教委审议。上海市教育委员会召开专业设置评议专家组织会议，进行审议。根据审议情况确定拟同意设置的专业，于当年9月30日前以文件形式（含专业设置申请材料）报教育部。

（十）教育部评审并公布。教育部委托教育部学科发展与专业设置专家委员会对需审批的专业进行评审，于当年11月30日前公布审批结果。



(十一) 批准设置的新专业列为特设专业。

**第十三条** 经上海市教育委员会和教育部批准设置的专业，一年后可正式招生。

**第十四条** 学校已有专业设置专业方向，按照第十条第一至第五款的程序和要求操作，经校长办公会议审批同意后方可正式招生。

### 第三章 专业调整

**第十五条** 学校可根据办学目标、整体发展规划以及学科布局和专业发展情况对现设专业进行调整。学院可结合本部门的发展规划、专业建设情况以及毕业生就业状况等情况向学校提出专业调整申请。被调整的专业按撤销专业办理，由学校经上海市教育委员会审核后报教育部备案。

**第十六条** 调整专业名称时，如调整为《专业目录》专业（除国家控制布点专业外），按备案程序办理；如调整为国家控制布点专业或新专业，按审批程序办理。

**第十七条** 调整专业的学位授予门类或修业年限时，按审批程序办理。

**第十八条** 调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

**第十九条** 现设专业连续五年不招生的，原则上按撤销专业处理。

### 第四章 专业设置评议专家组织

**第二十条** 学院设立专业设置论证委员会，或在现有专家组织中增加专业设置评议职能。学校本科教学指导委员会是学校的专业设置评议专家组织，履行专业设置评议职能。

**第二十一条** 专业设置论证委员会和学校本科教学指导委员会根据社会人才需求、学校办学定位、办学条件等，对本院或本校设置和调整的专业进行审议。

## 第五章 专业监督检查评估

**第二十二条** 教务处为学校本科专业设置和调整的职能部门，代表学校对学校本科专业设置和调整实行组织、指导、检查等工作，负责对新设专业的建设情况实行指导、检查和评估。

**第二十三条** 新设专业在招收第一届学生的第三学年第二学期必须接受上海市教育委员会的新专业检查，第四学年第二学期必须接受上海市学位委员会的学士学位授予审核检查。新专业检查和学士学位授予审核检查依据上海市教育委员会颁发的《上海普通高校本科新专业检查评价标准》和《上海市普通高等学校申请增列学士学位授予专业审核评价指标》的要求进行。

**第二十四条** 对本科预警专业和有首届毕业生的新设专业以及教育教学过程中问题较大的专业，所在学院应积极参加由上海市教育委员会统一组织实施的专业达标评估，并根据评估结论及时做出调整或整改。

## 第六章 附则

**第二十五条** 当本管理办法有关内容与教育部或上级主管部门的规章制度相矛盾时，以教育部或上级主管部门的规定为准。

**第二十六条** 本管理办法经学校本科教学指导委员会讨论通过，并报校长办公会批准，自公布之日起施行，原《上海对外贸易学院本科专业设置实施细则》同时废止。

**第二十七条** 本管理办法由教务处负责解释。

# 上海对外经贸大学本科教学指导委员会章程

为切实贯彻落实学校教学工作的中心地位，加强学校对本科教学工作的宏观指导和管理，发挥学校本科教学指导委员会在深化教学改革，提高教学水平和教育质量等方面的指导作用，保证人才培养目标的实现，特制定本章程。

## 一、组织机构

1. 本科教学指导委员会是在学校学术委员会领导下，对学校的本科教学工作进行研究、咨询、指导、审议和服务的机构。

2. 本科教学指导委员会设主任 1 名，副主任 1 名，秘书长 1 名，委员若干名。主任由主管教学校长担任，副主任由教务处处长担任，秘书长由教务处副处长担任，委员由各教学部门院长/主任、分管教学副院长/副主任、教务处副处长以及本校教学经验丰富，热心教学研究，积极参与教学改革的教师担任，由主任和副主任提名，经校长办公会议批准后产生。若本科教学指导委员会的成员职务变动，由该成员部门领导和相关人员自然替补。

3. 本科教学指导委员会每届任期与主管教学工作的校长任期同步。若主管教学校长岗位变动，本科教学指导委员会即行换届。

4. 本科教学指导委员会根据需要可下设若干专门委员会。

## 二、工作职责

1. 研究学校教学工作中的重大问题，并提出建设和改革方案。

2. 审议职能部门提出的教学管理制度和措施，并对完善学校教学管理体制和教学管理措施提出意见和建议。

3. 审定学校人才培养方案和教学计划制/修订原则以及各专业培养方案和教学计划。

4. 监督和指导各类教学评估，对评估结果进行审定和分析。
5. 审议教学改革方案，对学校教学改革的方向性决策提供咨询。
6. 审议各级各类人才培养模式改革、教学改革与研究项目的立项申请，对教学研究成果进行验收评价。
7. 审议学校教学质量工程和教学团队等项目的立项申请，并对项目成果进行验收评价。
8. 监督和指导教学改革方案的执行，对执行结果及改革工作中出现的重大问题进行评价和研究。
9. 审定各类教学奖评定标准和办法，评审教学质量奖。
10. 审定学校的实践教学基地、实验室建设规划，对实践教学进行监督和指导。
11. 对学校的教风和学风建设提出咨询意见。
12. 审定学校本科教学事故及教学质量投诉意见，审定学生考试违纪及作弊处理意见。
13. 对学校有关教学、教师各种政策进行审核并提出意见，关心教师的工作和业务水平的提高。
14. 接受校长委托，开展专题调研。

### 三、工作方式

1. 本科教学指导委员会的日常工作由主管校长通过教务处予以安排。
2. 本科教学指导委员会每学期定期和不定期召开工作会议，讨论研究教学和教学管理工作中的具体问题。本科教学指导委员会全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。
3. 本科教学指导委员会实行少数服从多数的原则，审议决定或者评定的事项，一般以无记名投票方式做出决定，以全体委员的 1/2 以上同意，方可通过。

本科教学指导委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

4. 本科教学指导委员会委员应主动了解学校的教育教学改革和事业发展的情况，积极参与各项活动，认真履行委员职责。

5. 各学院应设立学院本科教学指导委员会，对本学院的本科教学工作进行研究、咨询和审议，并接受学校本科教学指导委员会的指导。

#### **四、附则**

1. 本章程经学校本科教学指导委员会讨论通过，并报校长办公会议批准，自公布之日起施行。

2. 本章程由学校本科教学指导委员会负责解释。

## 上海对外经贸大学教室使用管理规定（暂行）

教室是学校教学、学术活动的重要场所，是学校重要的教学资源。为保障正常教学秩序，优化配置教室资源，科学规范地做好教室管理工作，特制定本管理规定。

**第一条** 本规定所指教室是学思楼内所有教室，包括普通教室、多媒体教室、语音教室等。

**第二条** 教室由教务处、后勤综合管理处和信息技术中心共同行使管理职能。教务处负责教室的使用调配管理，后勤处负责教室卫生保洁及基础设施维护等，信息技术中心负责教学仪器、设备及固定电脑软件的安装及管理，保障教室内网络畅通和电脑病毒防治等。

**第三条** 教室仅供本校各教学部门、各有关单位和学生社团使用。遵循教学优先的原则，首先满足教学计划执行的开课需要。校内各类其他活动使用教室须经教务处批准。

**第四条** 临时使用教室需办理借用手续。开展学术活动、举办讲座需提前 1 周，校内其他各类学生活动，召开会议等需提前 1 天填写《上海对外经贸大学教室（设备）借用申请表》并明确教室用途、使用人数和设备要求等信息，由所在部门负责人对活动进行严格审核并签署意见，经教务处批准予以安排。活动不得影响邻近教室的教学和学生学习。

**第五条** 全校性考试期间，教室只作为考场使用。

**第六条** 教室使用安排一经确定，不得随意变更使用的时间和用途，如确因特殊情况需进行变更时，须按规定在教务处办理相关手续。教室管理人员有权对教室使用情况进行检查，有权中止违规使用教室。任何单位及个人不得假借教学活动或学生活动等名义申请教室；不得将借用教室转租（借）给校外单位或个人使用；不得利用教室从事非公益性活动或盈利

性宣传活动。若有违反，一经查实，根据情节轻重，对相关单位进行通报或取消该单位本学期教室借用资格。

**第七条** 学校遇有重要考试或其他紧急工作安排时，各教室的使用由教务处统一调度，教务处有权对已借用教室做出合理的调整。

**第八条** 未经教务处允许，任何部门或个人不得私自占用教室。凡未经允许擅自占用教室而影响正常教学活动者，将追究其责任。

**第九条** 学校设置自修教室供学生晚自修及周末自修使用，自修教室开放的具体时间、地点安排以教务处公布的时间表为准。

**第十条** 教室内各种教学设施等学校管理的国有资产，由学校根据教学需求统一配置和集中管理，任何单位和个人均不得无故挪作他用。教室使用者要严格按照操作规程操作教学设备，因违规操作造成损坏，由当事人和教室使用单位负责赔偿。

**第十一条** 教室内不得张贴或书写各种广告、通知等，一经发现予以警告，追究相关人员的责任。

**第十二条** 教室内严禁进行违反法律法规、社会公德以及危及公共安全的活动。

**第十三条** 教学楼内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。

**第十四条** 本规定由学校授权教务处负责解释。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院章程

## 第一章 总 则

**第一条** 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）根据上海市教育委员会及上海对外经贸大学有关规定制定本章程。

**第二条** 本研究院全称为：上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院。英文名为：Shanghai Research Institute of Strategic Trade and Development。英文简称为：“SRISTD”

**第三条** 研究院聚焦国际经贸和国际经贸治理领域，着力提高科学研究、决策咨询、国际交流和人才培养的水平和质量，在我国崛起对世界政治、经济、金融体系的环境中，为我国实行更加积极主动的开放战略和完善互利共赢、多元平衡安全高效的开放型经济体系并参与国际经贸治理献计献策。

**第四条** 研究院以国内相关部门（包括但不限于上海市教委、商务部、上海市政府发展研究中心以及上海市相关政府部门等）为业务指导部门，就具体研究项目加以指导。

**第五条** 研究院以所在院校校长为总协调人，由研究院院长负责具体运作，以中外合作和研究团队为主要工作方式。

**第六条** 本研究院为独立、实体机构。

## 第二章 主要任务

**第七条** 研究院通过中外合作，重点对以下（但不限于）四个领域开展具有中国视角的研究。



- (一) 空间与贸易的理论与实证;
- (二) 货物贸易及其规则;
- (三) 服务贸易及其规则;
- (四) 国际直接投资及其规则。

**第八条** 研究院主要通过以下途径定期或不定期发布研究成果:

- (一) 向相关政府部门上报决策咨询报告;
- (二) 举办法学会议或研讨会;
- (三) 在学术期刊或报纸上公开发表论文或评论;
- (四) 公开出版专著或研究报告;
- (五) 在互联网(包括但不限于研究院网站和相关研究机构网站)撰写评论。

**第九条** 研究院在人才培养方面坚持培养和引进并重,优化人才结构和团队建设,全面提升研究队伍的质量,特别是通过跨国界、跨学校、跨研究院的合作,加强中青年人才队伍培养,形成一支政治立场坚定、学术功底深厚、专于应用研究、善于传播推广的智库人才队伍,成为具有国际影响力的高水平决策咨询人才汇聚地。

**第十条** 研究院与国家部委、上海各委办局等部门密切配合,有计划地推荐研究院核心专家到政府部门和国际组织挂职任职,并聘请有较高理论素养的党政、企事业单位领导干部参与高校研究院研究工作,形成政产学研用之间人才交叉流动的良好格局。

学校将按照上海市教委的研究院建设指导意见,并根据市编办、市人力资源社会保障局等部门的规定,对到政府部门和国际组织中挂职任职的研究院成员提供可行的人事政策保障。

**第十一条** 研究院与国际知名研究院开展人才的联合培养,学校在制度上保障研究院间人员的互相访学、交流与进修。

**第十二条** 研究院可根据研究需要，独立招收研究生，招收的名额及办法按学校研究生招生有关规定执行。

**第十三条** 研究院建立柔性的人才流动机制，具体包括：

（一）特聘研究员机制。研究院通过特聘的方式吸引高水平决策咨询专家，指导研究院研究人员开展学术研究和撰写决策咨询报告，为研究院的决策咨询报告提供递送和批示渠道，提升研究院的决策咨询能力和影响力。

（二）访问学者机制。一方面，吸引国际经贸领域知名研究人员到研究院担任访问学者，指导并参与研究院相关项目的研究；另一方面，派研究院团队中方人员到国际知名研究院和国际组织担任访问学者，了解国际知名研究院和国际组织的运作方式和国际经贸领域的最新研究进展，并展开合作研究。

（三）驻研究院研究机制。吸引国内外高层次专家“驻研究院”研究，专门负责或指导某个研究项目，形成具有国际影响力和具有现实针对性的研究成果；

（四）考核和评价机制。研究院每年对研究团队进行考核，优胜劣汰。

研究院鼓励校内团队成员参与不同外方专家的研究小组，并适时调整校内团队小组成员的研究领域，适时根据研究重点变化调整外方专家构成。

### **第三章 组织机构和人员设置**

**第十五条** 研究院机构和人员设置如下：

（一）研究院设理事会、办公会议和学术委员会。

（二）研究院设理事长一名，副理事长若干。

（三）研究院设院长一名、副院长一名，院长助理一名。

（四）研究院设学术委员会主任一名，副主任若干。

## 第四章 理事会

**第十六条** 理事会是研究院的决策咨询机构。

**第十七条** 理事会下设秘书处。研究院办公室与理事会秘书处合署办公。

**第十八条** 理事会行使下列职权：

- (一) 选举理事长和副理事长；
- (二) 审议研究院的发展规划；
- (三) 审议研究院的年度工作方案和工作报告；
- (四) 决定研究院的重大发展方向及战略；
- (五) 理事会章程规定的其他职权。

**第十九条** 理事会每年召开1-2次全体会议。秘书处应于全体会议召开十日前，以书面方式通知全体出、列席人员。遇有特殊情况，秘书处可提前或逾期召开。

## 第五章 办公会议

**第二十条** 研究院办公会议由研究院院长、副院长、院长助理和办公室成员组成。

**第二十一条** 研究院院长依据学校相关规定全权负责研究院在人事、科研和财务等方面的工作。

**第二十二条** 研究院院长另行制定研究院副院长、院长助理和办公室的具体职责。

## 第六章 学术委员会

**第二十三条** 学术委员会的职责为：

- (一) 对研究院的研究规划及方案提出建议和咨询；
- (二) 参与研究院课题项目的评审和研讨；

(三) 参与研究院研究成果奖励条例的制定, 并进行有关评奖工作;

(四) 参与研究院的学术研究和学术活动, 协助建立由国内外知名专家、资深学者组成的专家网络;

(五) 辅导研究院纵向科研课题的申报, 推动纵向科研课题申报工作的开展;

(六) 其他。

## 第七章附则

**第二十四条** 本章程的修改须经学校通过后生效实施。

**第二十五条** 本章程解释权归属研究院办公会议。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院理事会章程

## 第一章 总则

**第一条** 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）设理事会。理事会是研究院的决策咨询机构。

**第二条** 理事会以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和十八届三中全会精神，整合资源，指导研究院开展科学研究、决策咨询、国际交流和人才培养。

## 第二章 任务

**第三条** 理事会负责指导重大事项决策，制定和修改理事会章程，选举和罢免理事长、副理事长，决定理事会终止事宜和其他重大事项。

**第四条** 理事会指导研究院作为第三方科研平台，以各种方式参与上海及全国有关国际经贸领域及国际经贸治理的研究、决策论证、评估等，为我国参与国际经贸治理提供理论支持和政策咨询。

**第五条** 理事会指导研究院成为沟通联系政府、学界、企业界的重要桥梁和纽带。

## 第三章 组织机构

**第六条** 理事会设理事长1名、副理事长若干。理事长、副理事长经理事会民主选举产生。

**第七条** 理事会日常办事机构为秘书处，与研究院办公室合署办公，日常办公地点在上海对外经贸大学内。

## 第四章 理事权利和义务

**第八条** 理事享有下列权利：

- （一）理事会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）提出修改理事会章程的建议；
- （三）提出研究院重大发展方向及战略建议；
- （四）在履行理事职责范围内享有获得费用补偿的权利。

**第九条** 理事履行下列义务：

- （一）遵守本章程、执行理事会决议、出席相关会议及活动；
- （二）承担理事会委托的工作；
- （三）为理事会发展献计献策，并为研究院做大做强提供支持。

**第十条** 理事会每年召开1-2次全体会议。秘书处应于全体会议召开十日前，以书面方式通知全体出、列席人员。遇有特殊情况，秘书处可提前或逾期召开。

**第十一条** 理事会议须有2/3以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事2/3以上表决通过。理事会章程的修改、理事会终止等事项须经全体理事2/3以上表决通过。

**第十二条** 研究院为理事会的运转提供必要的经费支持和其他便利。

## 第五章 附则

**第十三条** 本章程的修改须经理事会审议通过后生效实施。

**第十四条** 本章程解释权归属理事会。

**第十五条** 本章程经 年 月 日第一次理事会议表决通过后生效。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院学术委员会管理办法

**第一条** 本办法根据上海市教委及上海对外经贸大学相关管理政策制订。

**第二条** 学术委员会的具体职能：

（一）学术委员会为研究院的科学研究决策机构，各委员应负责及时搜集、整理、研究国内外有关国际经贸领域及国际经贸治理研究的最新进展和发展趋势，并在会中讨论以形成共识，委员会讨论结果将在学术研究上决定本研究院的学术研究方向和中长期研究发展规划，并报理事会批准。

（二）每年对研究院专、兼职研究人员所发表的论著、课题的进展情况、研究院的网站建设、学术交流等科研工作，进行一次全面评估，以确定研究院每年度科研工作的得失和应予努力的方向；研究院负责人应向学术委员会提供必需的资料，并根据学术委员会的评估开展下一步工作。

（三）确定研究院每年上报给上海市教委、上海市高校研究院研究和研究中心的 6 篇（含）以上研究专报或咨询报告。

（四）对重大项目、开放性研究课题及其资助额度进行鉴定和评估，对于待立项课题，以确定该选题及其负责人是否能达到预定科研目标，对于已立项课题，以确定该选题及其负责人是否已达到预定目标，并按“优”、“良”、“合格”和“不合格”分级评定，对于“不合格”者，应给出具体理意见。

（五）对重大课题经费的合理使用提出建议并进行监督，对于课题经费使用不当的情形，应给出具体意见并进行处理。

（六）协调本学科领域的重大学术活动。

**第三条** 学术委员会由 11-21 人组成。

**第四条** 学术委员会原则上每月进行 1 次全体会议。在休会期间，可采取通讯讨论的方式征询各委员的意见。学术委员会的各项决议应采取民主协商的方式。

**第五条** 学术委员会每届任期为 2 年。

**第六条** 本办法自发布之日起实施。

**第七条** 本办法由研究院办公室负责解释。



# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院科研考核办法

**第一条** 为了增强上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）科学研究和决策咨询的能力，建立符合研究院发展需求的激励机制和考核机制，根据《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》、《上海对外经贸大学优秀科研成果奖励办法》、《上海对外经贸大学专业技术职务晋升聘任实施办法（暂行）》和《上海对外经贸大学教师管理办法》等文件的规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用对象本办法主要适用于研究院的研究人员。研究院研究人员包括特聘研究员、全职研究员、兼职研究员和研究辅助人员。

## （一）特聘研究员

特聘研究员是研究院通过特聘方式聘用的高水平决策咨询专家，指导研究院研究人员开展学术研究和撰写决策咨询报告，为研究院的决策咨询报告提供递送和批示渠道，提升研究院的决策咨询能力和影响力。

## （二）全职研究员

全职研究员的主要职责是开展科研工作，必要时承担一定的教学工作。全职研究员必须完成研究院指派的科研工作。

## （三）兼职研究员

兼职研究员是部分时间在研究院工作的研究人员，包括国内外的短期访问学者、校内其他学院的教师和科研人员。兼职研究员一般由项目资金支持，且有具体的工作任务，签订正式的合同。兼职研究员的考核标准主要以合同为主。

## （四）研究辅助人员

研究辅助人员包括研究助理、数据分析员、计算机和网络管理人员等。

研究辅助人员一般由研究院根据项目开展的具体情况聘用。

**第三条** 研究院研究人员发表的论文和出版的著作类科研成果，按照《上海对外经贸大学优秀科研成果奖励办法》的相关规定执行。

**第四条** 决策咨询成果（含内参）认定

研究院研究人员的考核除了依据《上海对外经贸大学优秀科研成果奖励办法》之外，还需突出研究院“决策咨询”的特点，根据决策咨询的相应指标来评价研究院研究人员的工作，具体包括：

1、相关政府部门针对研究院以文件形式下发（非公开招标）的决策咨询课题，根据发包方级别，等同于《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条规定的国家级、省部级或委局级项目（一般项目）。其中，研究院的定向决策咨询对象上海市教育委员会和上海市高校研究院研究和管理中心发布的决策咨询课题，按省部级项目（一般项目）计算；商务部政策研究室或同类别政府机构发布的决策咨询课题，按委局级项目（重点项目）计算。

2、研究院完成的上海市教育委员会和上海市高校研究院研究和管理中心下达的每年12份政策建议报告，等同于《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条确认的省部级项目（一般项目）。

3、研究院完成的决策咨询报告得到相关领导批示的，按照批示领导的级别对应《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条规定的项目级别。例如，得到部长助理批示的，对应省部级项目（一般项目）；得到副部长批示的，对应省部级项目（重点项目）；得到部长批示的，对应省部级项目（重大项目）。以此类推。

4、研究院完成的决策咨询报告通过各种报送渠道报送给有关部门且被有关部门接收的，按有关部门的级别对应一项相应级别的科研项目。

5、同一份决策咨询报告同时符合以上两项或两项以上标准的，按照较

高级别标准计算，不再重复计算。

6、在国内外刊物或媒体上发表的时事评论类成果，作为科研工作量考核的参考因素。

**第五条** 根据《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》的规定，科研工作量以“分”为统计单位。研究院全职研究人员、兼职研究人员的年度科研工作量如下：

全职研究人员	科研工作量	兼职研究人员	科研工作量
教授	60	教授	30
副教授	40	副教授	20
讲师	20	讲师	10
助教	10	助教	5

**第六条** 研究院在研究人员岗位特聘期间实施年度考核，在岗位聘任期限结束时实施聘期考核。

**第七条** 研究院实行业绩考核制和优胜劣汰制。研究院每年对研究人员进行一次考核，按照“优”、“良”、“中”、“差”四个等级进行打分，对评价为“优”和“良”的研究人员在下一年度优先安排资金支持，评价为“中”和“差”的研究人员视情况予以劝退。

**第八条** 研究院成果须标注“上海国际贸易中心战略研究院”，或者上述表述的英文名称。研究院鼓励与国内外研究院或研究机构展开合作研究。合作研究成果（含论文）中中方合作方排序按字母排序的，亦按第一成果计算。其他排序按作者排序计科研工作量。

**第九条** 本办法所指的研究院科研成果与《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》中规定的科研成果具有等效性，由科研管理部门直接作为科研工作量考核的适格成果。

**第十条** 本办法所指的研究院科研成果与《上海对外经贸大学专业技

术职务晋升聘任实施办法（暂行）》中的科研成果具有等效性，由人事部门直接作为职称评定标准的适格成果。

**第十一条** 本办法所指的研究院科研成果与《上海对外经贸大学教师管理办法》及其附件《上海对外经贸大学教师和其他专业技术职务岗位管理细则》中规定的人事考核所依据的科研成果具有等效性，由人事部门直接作为人事年度考核和聘期考核的适格成果。

**第十二条** 以上规定只适用于研究院的校内全职研究人员和兼职研究人员。校外兼职研究人员参照执行，具体工作由研究院学术委员会执行。

**第十三条** 本规定自发布之日起实施。

**第十四条** 本规定由研究院学术委员会负责解释。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院咨询报告报送制度

为党、政府和社会提供决策咨询服务是上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）的一项重要工作。研究院决策咨询报告的报送应遵循以下原则和程序：

1、咨询报告的内容应坚持政治正确、论据翔实可信、观点新颖、富有建设性的原则，咨询报告的文责由报告撰写人自负。

2、研究院各研究人员可根据自己的研究工作或重大项目的研究工作撰写咨询报告。

3、咨询报告报送前，报告撰写人须将所撰报告送研究院院长审阅，审阅通过、院长签字同意后，方可以研究院名义报送。

4、咨询报告由研究院办公室统一格式、统一印刷，各咨询报告撰写人只需提供审校无误的报告全文和摘要（不少于500字，系全报告主要观点的概述）的电子文档。

5、咨询报告须有2份存档于研究院办公室，并提供咨询报告的电子版。

本制度由研究院办公室负责解释，自发文之日起执行。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院特聘研究员管理办法

上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）科学研究和决策咨询的能力，建立符合市场经济和科学发展规律的人才机制，全面开发利用人才资源，充分发挥高级专家的作用，特制定本办法。

一、设立特聘研究员制度旨在推动研究院建设，促进开放机制，广泛吸收国内外的科研力量，为推动上海国际经贸治理研究和进一步改革开放提供支撑。

二、特聘研究员的聘期一般为1年，可续聘。

三、特聘研究员的基本条件。

1、特聘研究员的基本条件

(1) 有较高的政治思想素养、高尚的个人品德，热爱研究。

(2) 年龄在65周岁（含65周岁）以下，视具体工作需要可适当放宽（不得超过70岁）。

(3) 具有副研究员、副教授以上职称，或同等政府序列级别。

(4) 长期从事研究工作，有较丰富的实践经验，在国际经贸与国际经贸治理研究领域具有一定知名度和影响力，担任（或曾担任）政府机构或知名研究机构负责人，科研作风正派、工作态度严谨、办事效率高。

(5) 具有丰富的社会资源，较强的资源整合能力，能够为研究院的发展提供相关支撑。

2、待遇：在聘任期内为特聘研究员 每人每月另发定额岗位补贴。

四、特聘研究员的聘用程序。

1、由研究院主任提出特聘研究员的提名人选，并明确细化特聘研

究员主要职责。

2、根据特聘研究员的条件，研究院学术委员会对研究院院长提出的特聘研究员候选人建议进行审议。通过审定者，对特聘研究员颁发证书，并签订任期内特聘研究员聘用协议。

五、特聘研究员的管理。

1、学术委员会每年对特聘研究员的工作情况提出意见。

2、学术委员会根据研究院院长意见审核专家工作情况，并提出下一年度聘用意见。

六、本办法由研究院学术委员会负责解释。

七、本办法自发布之日起实行。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院学术会议及产学研沙龙管理规定

一、研究院所举办的学术研讨会及产学研沙龙，实行项目制，即每次会议授权责任人具体负责会议从筹备、开会期间到会议结束后的全部工作。

二、预算内会议经费实行预决算制度，会前制定预算，填写《会议经费申请表》。经费使用遵循节俭的原则。

三、研究院各研究团队所举办的校内学术会议、产学研沙龙，必须在正式开会前2个星期向研究院备案。备案内容包括：会议计划，包括会议名称，时间地点，主要议题，会议人数，经费分项预算，会议论文的评选办法，会议成果的形式等。如需提供校内会议资源，需填写《会议资源申请表》，由研究院办公室有关人员协助办理。

四、会议结束后，应将下述文件及交办公室存档：(1)全部会议论文或会议论文集；(2)会议纪要；(3)会议声像资料；(4)会议代表通讯录等。

五、会议结束后，应组织专人负责撰写会议综述，争取发表在主流刊物上。

六、该制度由研究院办公室负责解释，自发文之日起执行。



# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院与企、事业、机关等单位互派人员挂职的管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家和上海市中长期教育改革和发展规划纲要，推进上海创新驱动转型发展，进一步推动产学研有效结合，提升上海高校研究院上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）在科学研究、决策咨询和人才培养等方面的能力，建立研究院人员与企、事业、机关等单位双向柔性流动的机制，积极开展研究院与企、事业、机关等单位结对，互派人员挂职工作，现制定本管理办法。

**第二条** 以提高研究院研究团队整体素质为中心，以发挥企、事业、机关高层管理者和高校骨干教师作用为主线，以培养年轻教师为重点，将挂职工作与加强创新体系建设、骨干教师培养和知识服务团队建设结合起来，充分发挥研究院的辐射、示范、带动作用，发挥企、事业、机关高层管理者优秀管理人才和高校骨干教师带头作用，促进国际经贸与国际经贸治理研究领域人才资源合理配置，提高研究资源的使用效益，从整体上提高研究院水平和团队素质。

## 第二章 挂职人员的选派

**第三条** 选派范围 到企、事业、机关等单位挂职的研究院人员原则上为具有博士学位、中级职称以上的高校教师；企、事业、机关等单位到研究院挂职原则上为各单位中层以上骨干干部。

**第四条** 挂职方式研究院人员到企、事业、机关等单位挂职原则按照相关单位具有要求排岗位和职务：企、事业、机关等单位到研究院挂职原则上按照研究院具体工作要求安排岗位。

### **第五条** 基本条件

研究院人员到企、事业、机关等单位挂职应符合下列条件：

(一)能够认真实践科学发展观,坚决拥护和贯彻执行党的基本路线、方针和政策,具有强烈的事业心和政治责任感,思想作风端正,具有一定的组织能力和专业知识。

(二)具有博士学位,中级以上职称,身体健康。

企、事业、机关等单位到研究院挂职应符合下列条件:

(一)有丰富的管理经验,有责任感和事业心,有较强的科研能力,能够独立主持研究项目。

(二)全日制大学本科及以上学历,具有五年及以上工作经历。

(三)中层及以上干部,身体健康。

## **第六条 选派程序**

研究院人员到企、事业、机关等单位挂职应按照以下方法和程序进行:

(一)提名。提名采取组织安排和自愿报名相结合的方式进行。其中组织安排是由研究院及相关高校根据相关规定和委托用人单位实际需要提名挂职人选;自愿报名是由研究院所聘任的研究人员,结合自身素质锻炼的需要,申请到相关单位挂职,挂职人员需填写《研究院派出挂职人员登记表》。

(二)审核。对提名的挂职人选,经研究院院长审核同意,符合挂职条件的,根据企、事业、机关等单位职位空缺情况和实际工作需要,由研究院提出拟挂职锻炼单位职位及拟任职务。

(三)挂职。根据用人单位要求,开展挂职工作。

企、事业、机关等单位人员到研究院挂职应按照以下方法和程序进行:

(一)研究院根据各研究室提出拟接收挂职锻炼人员计划,办公室审核汇总,报请研究院领导研究同意后,通知各单位提名挂职人选。

(二)提名的挂职人员填写《企、事业、机关等单位人员到研究院

挂职登记表》，经周研究院审核并签署意见后开展挂职工作。

### **第七条 挂职时间**

原则上为半年以上，最长不超过1年。挂职期满后，回原单位工作。

**第八条** 挂职尽量要考虑部门、单位之间的平衡，尽量避免短时间内从同一部门、单位选派、选调多名人员。

## **第三章挂职的管理和考核**

**第九条** 挂职期间由用人单位和派出单位共同管理，以用人单位管理为主。

**第十条** 挂职期间，派出单位保留其职务，保持工资和福利待遇不变。

**第十一条** 接收单位定期对挂职人员工作情况、作用发挥和工作实绩、工作表现等进行实地考察。

**第十二条** 实行挂职人员工作情况定期汇报制度。挂职人员应在每月底，向派出单位书面报告本月的工作和任务完成情况，研究院所派挂职人员填写《研究院派遣挂职人员工作情况汇总表》。

**第十三条** 挂职人员应遵守所在单位的各项规定，积极发挥模范带头作用，按时高质量完成工作任务。对因特殊原因不能完成工作任务的，由本人提出申请，可延长交流时间。

**第十四条** 派出单位要注意关心派出人员的工作、学习及生活，及时帮助他们解决挂职期间遇到的具体困难，同时要协助用人单位加强挂职人员的管理。

**第十五条** 研究院所聘任人员到企、事业、机关等单位挂，职挂结束后须填写《研究院派出挂职人员考核鉴定表》。

**第十六条** 研究院所聘任人员到企、事业、机关等单位挂职，用人单位在基本生活和工作条件上应为挂职人员提供便利。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院专著出版资助办法

**第一条** 为了推进海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）的科学研究与决策咨询，鼓励校内外有志于国际经贸治理研究的高校教师、研究人员开展学术研究，多出、快出高水平的学术专著，提高国际经贸与国际经贸治理研究的整体水平，扩大学校及研究院的声誉，研究院针对目前出版费用高、出版困难的实际情况，决定对学术专著的出版进行资助。

**第二条** 校内外教师及科研人员均可按照相关条件申请专著出版资助。鼓励研究院研究团队带头人和专业学术骨干组织学术梯队集体攻关。

**第三条** 出版资助重点是研究院聘任的研究员所撰写的优秀学术专著，优先考虑国家级、省部级研究课题成果的出版。学术专著资助出版每年评选一次，每次资助的名额视申报书稿质量，由学术委员会决定。

**第四条** 申请出版资助的著作必须符合下列标准：

1. 必须坚持马克思主义指导，坚持理论联系实际的原则。
2. 专业学术著作阐述的内容应属于国际经贸与国际经贸治理研究范畴，并在国际经贸与国际经贸治理研究领域有较高的学术价值和创新意义。
3. 书稿必须达到出版水平。
4. 申请资助的学术著作必须强调原创性，且申请资助时尚未出版。
5. 著作权不存在任何争议。

**第五条** 出版资助实行一次性资助，资助金额根据出版需要而定，一般在不超过4万元。

**第六条** 出版资助经费单独立帐核算，专款专用，不得挪作他用。对违

反有关使用规定者，按有关财经纪律进行处理。

**第七条** 对于被列入国家和省市等出版计划的专著，资助经费主要用于补助成果出版的不足部分。

**第八条** 学术专著的出版资助经费主要用于出版过程中的费用开支，严格按照教委及学校财务有关规定执行。

**第九条** 出版资助按照公开、公平、公正的原则进行，公平竞争、择优支持。

**第十条** 学术专著的资助审批工作，原则上每年评审一次，研究院资助出版申报一般安排在11月初进行。

**第十一条** 申请人须填写《研究院专著资助出版申请表》一式两份，学术专著书稿两份（书中不能出现任何与作者有关的信息），交研究院办公室。研究院组织专家进行初步评审，对书稿的质量、学术水平、是否适合正式出版等提出意见和建议，评审实行匿名制，确定是否资助及具体资助金额。

**第十二条** 凡经专家评审通过的书稿，作者本人可在研究院资助金额内，提出申请自行联系落实出版社，但须经研究院认可。由研究院出版基金资助出版的学术著作在正式出版时，须在内封上注明受研究院项目资助。

**第十三条** 受资助者及有关工作人员在撰写书稿、申请资助等过程中，经证实有弄虚作假、徇私舞弊等不良行为，将取消受资助者资格，追缴资助金，并在3年内不得再次申请资助，对出版过程中造成的直接经济损失予以追偿，并向学校建议给予一定的处分；如有违反学术道德的行为，按学校有关规定执行。

**第十四条** 本办法由研究院办公室负责解释。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院创新人才培养计划

## 第一章 总 则

**第一条** 为了使优秀学生尽早得到科研训练，提高学生的科研创新意识和创新能力，同时充分利用和发挥上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院(以下简称研究院)在人才培养的作用，提升学生综合素质，特在研究院建立“创新人才培养基地”(以下简称“基地”)，并制定“创新人才培养划”。

**第二条** 本计划将建立专门的基金用于资助学业优秀的在校学生在校在研究院开展科学研究工作。基金主要来源于研究院经费、学校划拨经费，央财、085项目等专项经费。

**第三条** 由研究院学术委员会对创新人才培养进行管理，具体职责包括：审批申请人员；对进入基地参与研究院课题的学生进行考核和评估；研究决定基金实施中的重要问题。日常管理机构委托研究院办公室进行管理。

**第四条** 培养模式采取科研课题参与制，学生参与研究院公开招标的课题的研究，课题负责人即为申请学生导师或者我校其它教师，研究院与课题负责人、申请学生签订三方协议书，对科研工作内容、科研预期成果进行约定。

## 第二章 申请和审批

### **第五条** 申请者条件

- 1、自由申报，公开、公正、公平竞争，鼓励跨院系，跨学科、跨年级申报，有科学研究工作经历学生优先资助；
- 2、遵守学校和研究院各项规章制度；

- 3、热爱祖国，诚实、守信，具有强烈的事业心和团结协作精神；
- 4、成绩优秀的在校学生（包括本科生和研究生）。

#### **第六条 申请方法**

研究院定期在网页和校园网上发布公开课题招标通知，申请者根据自身优势及意愿，选择相关课题进行加入，并填写申请表，即《创新人才培养计划申报表》。

#### **第七条 人数及科研经费**

根据各课题需求和当年可用经费情况，确定进入基地的学生人数。学生科研经费主要由课题组出资，具体金额根据课题研究参与程度和任务分配情况，由课题负责人暨学生导师确定。

#### **第八条 项目审批**

学术委员会对所收到的申请进行评审，确定进入创新人才培养基地的人选。

### **第三章 项目管理**

#### **第九条 课题参与**

学生参与课题时间可以根据课题完成时间及培养申请表确定时间执行，申请人至少要参与6个月。

#### **第十条 导师指导**

课题负责人指导学生开展科学研究工作，并根据课题需要分配学生具体工作任务。参与“创新人才培养计划”的课题负责人，在下一轮的课题招标中优先考虑；同时，参加每年一次的研究院科研成果评选活动，指导学生科研的成果计入评选内容。

#### **第十一条 设备使用**

参与“创新人才培养计划”的教师、学生享有研究院房间、设备的无

偿使用权。

#### **第十二条 资助经费的使用范围**

资助经费使用范围主要包括资料费、调研费、图书资料费、打印费等。

#### **第十三条 中期考核**

“创新人才培养计划”实行中期考核和期末验收制度。科研实践中期，申请学生递交“中期考核表”，由办公室组织考核。

#### **第十四条 验收**

申请人在出基地时，需提交《创新人才培养基地实践总结报告》，课题组负责人暨导师写出评语，同时根据培养任务书内容要求，提供相关的成果，如科研论文、创新设计、文献综述、调研报告等。学术委员会对申请人基地实践情况进行考核与评估。考核达标后，研究院向学生发放由创新人才培养基地落款的实践教育合格或优秀证书，并优先向研究院合作单位推荐就业实习。同时，有关成果经审核符合相关要求，可以按照教务处有关管理规定，认定为学年论文学分，同时该经历也可作为学生评优、评三好学生的评估内容之一。

#### **第十五条 成果管理**

本基金资助课题参与的研究成果，学生发表论文时，应标明由研究院“创新人才培养计划”资助的字样，相关知识产权归研究院所有。

### **第四章 附 则**

**第十六条** 本办法自发布之日起实施。

**第十七条** 本办法由研究院学术委员会负责解释。



# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院专项资金使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强研究院专项资金的管理，提高资金使用效率，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称研究院专项资金是指上海教委专项下拨用于支持研究院建设和发展的资金。

**第三条** 专项资金的使用遵循“总体规划，分年实施；集中使用，突出重点；项目管理，绩效评价；专款专用，专帐核算”的原则

**第四条** 专项资金实行计划管理和项目管理相结合的管理办法，实行项目负责人制。项目负责人应严格按照智库和学校的要求，负责管理资金、组织队伍、按期实施项目建设。

**第五条** 凡使用专项资金形成的资产均应纳入学校国有资产统一管理，认真维护，充分合理使用。

## 第二章 预算管理

**第六条** 专项资金是学校综合预算的组成部分，纳入学校总预算管理。

**第七条** 由研究院办公会议确定年度建设任务，分配年度专项及配套资金预算，并向各具体项目承建人下达经费预算额度。

**第八条** 项目承建人应根据建设任务、目标及下达的经费预算额度按研究院办公会议要求编制本项目年度专项及配套资金预算。

**第九条** 各项目承建人应严格按照批准的预算执行专项资金，不得随意改变资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

### 第三章 支出管理

**第十条** 专项资金下达后，校财务处设立校内专用台账，负责专项资金支出的总量控制；研究院办公室负责经费支出的日常管理。经费审批权限由研究院负责人（主任）全权负责。

**第十一条** 各项目承建人应严格按照预算项目支出，并达到承诺的预期目标。

**第十二条** 专项资金支出包括人员经费、教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）人员经费。指在研究院建设中，用于引进特聘研究员等领军人才、紧缺人才以及培养优秀中青年教师和学生等所发生的支出。

（二）业务费。指为完成研究院项目而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询费、劳务费（用于研究院负责人、特聘岗位、助理研究人员等的岗位津贴）、国际交流与合作的招待费、出国费用支出。

（三）设备购置费。指为研究院项目建设、人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

**第十三条** 专项资金使用中，劳务费支出

**第十四条** 专项资金支出应按现行事业单出按有关规定执行。

**第十五条** 经批准的专项资金中属于政府采购范围的，应按照政府采购的有关规定执行。

**第十六条** 经批准的专项资金中用于基本建设的项目，应按本市现行基本建设投资管理办法进行管理。

**第十七条** 专项资金不得用于违反财经纪律的支出。

## 第四章 决算管理

**第十八条** 研究院项目实行绩效考评，动态管理。研究院办公室将组织有关部门和专家，根据项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。

**第十九条** 具体承建项目完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

**第二十条** 研究院项目建设过程中所产生的一切成果归上海高校研究院及其所属院校所有，研究院及其所属院校按有关知识产权保护的法律、法规进行规范管理。

## 第五章 监督检查

**第二十一条** 研究院办公室负责对专项资金的使用情况进行检查。

**第二十二条** 对违反本办法及有关财务管理制度的行为，上海高校研究院及其所属院校视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理。

**第二十三条** 所有与研究院项目专项资金有关的人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

**第二十四条** 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回。

## 第六章附则

**第二十五条** 本办法经校长办公会通过实施。

# 上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略 研究院工作论文制度

定期发布工作论文是上海高校知识服务平台上海对外经贸大学上海国际贸易中心战略研究院（以下简称研究院）对外展示研究成果、扩大社会影响的一项重要工作。研究院工作论文的发布应遵循以下原则和程序：

- 1、工作论文的内容应坚持政治正确、论据翔实可信、观点新颖、富有建设性的原则，工作论文的文责由报告撰写人自负。
- 2、研究院各研究人员可根据自己的研究工作或重大项目的研究工作撰写工作论文。
- 3、工作论文发布前，论文撰写人须将所撰论文报送研究院院长审阅，审阅通过、院长签字同意后，方可以研究院名义发布。
- 4、工作论文由研究院办公室统一格式、统一印刷，各论文撰写人只需提供审校无误的报告全文和摘要（不少于500字，系全报告主要观点的概述）的电子文档。
- 5、工作论文须有1份存档于研究院办公室，并提供工作论文的电子版。

本制度由研究院办公室负责解释，自发文之日起执行。

# 上海对外经贸大学本科招生委员会组织章程

为了加强学校对本科招生工作的宏观指导和管理，完善学校本科招生的民主监督和管理机制，保证学校本科招生工作顺利进行，切实维护学校和考生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律、法规之规定，结合学校实际，制定本章程。

## 一、工作范围

本章程所指本科招生包括全国秋季本科招生、上海春季本科招生、专升本、全国港澳台侨联考及少数民族预科转入招生等。

## 二、组织与管理

1. 本科招生委员会是在学校领导下，对学校的本科招生工作进行研究、咨询、指导、审议、监督和管理的机构。

2. 本科招生委员会设主任1名，副主任3名，委员7名。主任由校长担任，副主任由分管教学校长、分管纪检工作副书记及分管学生工作副书记担任，委员由教师代表、校友代表、校学生会主席及教务处、学生处、监察室、本科招生办公室等职能部门负责人担任。教师代表、校友代表由主任和副主任提名，经校长办公会议批准后产生，任期两年。本科招生委员会其他成员的职务有调整或变动的，则该成员由部门负责人或相关人员自然替补。

3. 本科招生委员会下设招生工作领导小组。领导小组设组长1名，组员4名。组长由分管校长担任，组员由教务处、学生处、监察室和本科招生办公室负责人担任。领导小组成员职务有调整和变动的，则该成员由本部门负责人自然替补。

4. 本科招生工作领导小组下设本科招生工作室。招生工作室设在教务处，作为招生工作领导小组的常设工作机构，负责学校本

科招生的日常工作。

5. 学校监察室负责对本科招生工作进行全程监督，以保证各项招生政策、制度和规定的有效实施。

### 三、工作职责

#### 1. 本科招生委员会工作职责

(1) 研究学校本科招生工作中的重大宏观政策问题，提出建设和改革方向及目标。

(2) 听取并审议招生工作领导小组本科招生年度工作报告，提出完善和发展招生政策的咨询和建议。

(3) 监督和指导本科招生工作，对招生过程中出现的重大问题进行评价和研究。

#### 2. 本科招生工作领导小组工作职责

(1) 审议招生简章和相关招生政策。

(2) 审定招生计划。

(3) 审定招生工作相关预算。

(4) 审定招生宣传计划及方式。

(5) 确定招生改革方向及措施。

(6) 审议招生工作落实情况汇报。

#### 3. 本科招生办公室工作职责

(1) 严格执行教育部、各省（区、市）有关招生工作的各项政策及规定。

(2) 根据国家经济社会发展要求，有针对性地开展招生调研。

(3) 落实校招生委员会及招生领导小组确定的招生改革措施。

(4) 按需编制年度招生经费预算，严格按核准预算使用经费。

(5) 按照上级主管部门规定拟定本校招生章程，报经领导小组审

定后向社会公布。

(5)按照本校向社会公布的招生章程,协调和处理本校录取工作。

(6)依据上级主管单位核准的年度招生规模,编制年度分省分专业计划。

(7)组织编写年度招生简章和招生宣传相关文件。

(8)组织年度招生宣传,客观、真实、广泛、多渠道地开展招生宣传工作。

(9)准备新生录取材料,组织年度招生录取工作。

(10)编制新生报到须知,做好新生报到准备工作。

(11)组织实施本校录取工作。

(12)及时汇总招生数据,编制分班信息。

(13)每年9月30日,编写并发布学校年度招生蓝皮书。

(14)支持相关管理部门完成其他招生相关工作。

#### **四、工作方式**

1.本科招生委员会的日常工作由分管校长通过招生办公室予以安排。

2.本科招生委员会每年定期和不定期召开工作会议,讨论研究本科招生工作相关问题。

3.本科招生委员会委员应主动了解学校本科招生的情况,积极参与各项活动,认真履行委员职责。

#### **五、附则**

1.本章程经校长办公会议批准,自公布之日起施行。

2.本章程由学校本科招生委员会负责解释。

# 上海对外经贸大学语言文字工作委员会章程

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻实施《中华人民共和国国家通用语言文字法》和教育部、国家语委、上海市语委有关文件精神，保证我校语言文字工作的顺利开展，特制定语言文字工作委员会（以下简称委员会）章程。

## 第二章 委员会构成

**第二条** 校语言文字工作委员会设主任1人，由校长担任；副主任1人，由分管教学副校长担任；委员若干人，由相关职能部门负责人和教学部门负责人组成。

**第三条** 委员会下设办公室（简称“语委办”），办公室设在教务处，负责委员会的日常工作。办公室主任由教务处长担任，并设专人负责日常工作。

## 第三章 委员会职责

**第四条** 根据国家语委、上海市语委的工作要求拟定学校语言文字工作方针、政策；按照“把提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力的要求纳入培养目标和有关课程标准，纳入教育教学和学生技能训练的基本内容，纳入学校工作日程和常规管理，渗透到德育、智育、体育、美育和社会实践等各项教育活动”的要求，编制学校语言文字工作中、长期规划；审定学校语言文字工作规章制度；审议学校语言文字工作计划、工作总结；督查师生员工使用普通话和规范汉字；组织全校师生的普通话水平测试；组织参加各级语言文字活动；负责市语委联系及对外协调工作；完成上级语委及学校委托的一切工作。



## 第四章 委员的权利和职责

**第五条** 委员会委员应积极参加委员会的工作，带领本部门落实语委工作计划。

**第六条** 委员（委员单位）的义务：认真学习国家语言文字工作的方针政策，热心语言文字规范化的宣传教育工作，不断增强语言文字规范的意识，不断提高自身的语言文字规范化水平。

具体职责分工如下：

语委办负责协调、推进语委会部署的日常工作；开展各类调研，负责起草年度工作计划及工作总结；负责语言文字网站的内容更新。

党委办公室、宣传部负责法律法规和有关文件精神的学习、宣传；负责学校各种媒体及出版物使用普通话和规范汉字情况的检查与落实；负责宣传橱窗的内容更新。

党委办公室、校长办公室负责学校各种公务文书、公务活动中使用规范汉字和普通话情况的检查与落实。

宣传部、后勤处负责校内各种招牌、广告、海报、横幅使用普通话和规范汉字情况的检查与落实。

教务处负责日常教学活动中使用普通话和规范字情况的检查与落实；组织学生普通话水平等级测试。

人事处负责教师的普通话达标持证上岗工作及将普通话纳入年度考核、评职、评优等工作。

学生处（团委）负责组织各类与语言文字相关的学生活动；负责学生社团及其出版物使用普通话和规范汉字情况的检查与落实。

科研处、人文社科部等积极发挥自己的学科优势，组织语言文字方面的科研和教学工作，服务于学校语言文字工作的发展。

各教学部门和相关职能部门负责对本单位的语言文字规范化使用

情况定期检查和整治，协同教务处负责组织师生普通话水平等级测试，并将达标情况统计上报。

国际交流学院负责语言文字的国际推广工作。

信息技术中心负责语言文字网络的建设与维护。

**第七条** 委员会委员有对本章程提出修改的建议权。

## **第五章 其他**

**第八条** 学校保证必要的语言文字工作经费。

**第九条** 本章程由语言文字工作委员会办公室负责解释。

**第十条** 本章程自颁布之日起施行。

# 上海对外经贸大学接受国内访问学者管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 高等学校接受国内访问学者(以下简称访问学者)是立足国内培养学科带头人和学术骨干的重要形式,也是校际间进行学术交流的重要途径,是我校师资培训工作的重要任务。为规范对此项工作的管理,保证培养质量,根据教育部有关文件精神 and 学校实际,特制定本办法。

## 第二章 接受访问学者的学科或专业条件

**第二条** 接受国内访问学者的学科或专业,应在业内有较高的知名度或具有硕士学位授予权;科研工作开展较好,在教学设备、图书资料等方面有较好的条件;接受访问学者的指导老师应一般应由学术造诣较深的教授、副教授担任。

## 第三章 接受对象要求

**第三条** 访问学者须具备坚实的基础理论和专业知识,有较强的独立从事教学和科研工作的能力,并具有一定的实践经验;具有副高以上职称,或硕士以上学位、讲师职称;身体健康;政治素质好;身体健康;年龄一般不超过45岁。

## 第四章 管理和培养

**第四条** 我校接受国内访问学者的工作由学校人事处负责。各院(部)由院长(主任)主管这项工作。指导教师负责对国内访问学者进行具体指导,国内访问学者在学期间的管理由接受院(部)相关部门负责。

**第五条** 接受访问学者的审批程序为:

1. 接受的具体单位将拟接收访问学者的学科或专业、指导教师、课题名称及内容报学校批准。

2. 拟来访人员可在人事处网上查阅我校招收访问学者专业目录，下载《访问学者申请表》，也可用信函方式联系。

3. 拟来访人员须填写《访问学者申请表》，由推荐单位签署意见，加盖公章，并附本人近几年来主要教学、科研工作详细情况（如反映本人学术水平的代表性著作，论文等）材料。

4. 经学校审核同意接收后，发接收通知书。

5. 访问学者报到。访问学者自收到《访问学者接收通知书》后，须在规定的时间内携带《访问学者接收通知书》到我校报到。国内访问学者必须按规定办理入学手续。如有特殊原因不能按期报到者，应凭有关证明向人事处请假，无故逾期半月不到者，取消其入学资格。

**第六条** 各院（部）（或项目组）负责国内访问学者业务学习的管理。包括审核申请者资格，安排国内访问学者参加所在院系的各项政治学习和学术活动，认真过好党团组织生活，协助指导教师落实对国内访问学者进行业务指导和工作考核。

**第七条** 国内访问学者的培养采取导师负责制。在导师指导下进行科研和学习工作，并根据选定的科研课题和学习任务按计划完成。同时协助导师指导研究生或本科生、参加教材编写或承担导师分派的部分专业工作。导师全面负责国内访问学者的培养工作。访学期限一般为一年。

**第八条** 应在报到后两周内，在导师指导下制订出切实可行的学习和科研工作计划，填写《上海对外经贸大学国内访问学者工作计划表》一式四份，学校具体接受单位、人事处、科研处、和当事人各存一份。未经导师同意，国内访问学者不得任意更改学习和科研计划。

**第九条** 导师须对国内访问学者科研和学习工作给予必要的指导，

切实检查科研工作计划执行情况，确保科研工作质量。

**第十条** 科研和学习工作结束后，应写出论文或工作总结，导师应对其论文和在校期间的表现写出评语。

**第十一条** 应以科研为主，可结合课题研究，在导师的指导下最多每学期选听本院部1-2门专业课程(所修课程，不出具正式课程成绩单，如果需要，访学结束时由导师向人事处提出，由人事处出具听课情况证明)。

**第十二条** 访学期限一般不能变更，不延长访学时间，也不提前离校。如遇特殊情况需要变更的，需由选派单位出具公函(因病需持市级以上医院证明)说明情况，并征得所在院部指导教师及主管领导同意，报人事处批准之后方可办理延期或提前离校手续。中途退学者不退访问学者费用。

**第十三条** 访问学者在校工作期间应遵守我校教师所应遵守的各项规章制度，参加系部的政治学习和其它活动。

**第十四条** 访学期间一般不得请事假，遇有特殊情况需请假者，一周以内由指导教师批准，一周以上由院部主管领导批准，二周以上须经人事处批准，请假超过四周者必须终止进修。

## 第五章 科研课题、经费及成果

**第十五条** 国内访问学者的研究课题一般应结合我校导师的学科方向及科研项目，科研经费由接受院系承担。若自选研究课题，双方应就科研课题及经费问题另行协商。

**第十六条** 国内访问学者的科研成果，由我校出资的研究课题，其科研成果，单位署名原则上应为上海对外经贸大学；自选课题所取得的成果，应按有关规定，视双方参加者在工作中所起作用的情况，协商分

享。

## 第六章 生活待遇及费用

**第十七条** 国内访问学者的工资、差旅费及医疗费等均由选送单位负担。我校接受单位可根据其职称及工作情况发给生活补助费。

**第十八条** 国内访问学者进修费人民币暂定10000元/人\*年。访学时间不足1年的，可按1000元/月标准收取。访问学者缴纳的进修费按学校规定比例上缴学校及划拨接受单位和学校相关运行管理部门。

**第十九条** 国内访问学者由学校统一安排住宿，住宿费用由选送单位承担。

### 第二十条 退费规定

1. 入学后两周内提出退学申请者，退还进修费的90%。
2. 入学两周后提出退学申请者或入学后私自退学者，其所交费用概不退还。
3. 因各种原因取消访问资格者，其所交费用概不退还。

## 第七章 考核及结业

**第二十一条** 国内访问学者本人工作结束前须填写《高等学校国内访问学者工作成绩考核登记表》一式四份（以下简称《工作考核表》），导师应对其科研及论文、在校期间表现的评语，并分别交给具体接受单位，科研处，人事处和访问学者所在单位人事部门。

国内访问学者在进修期间有下列情况之一者，不予通过，由指导教师负责在其工作考核表上说明情况。

1. 经考核，评价等级确定为不合格者；
2. 进修期间严重违犯国家政策法规或我校有关规章制度；
3. 访问期间无故中断学习和科研工作达一个月以上，不能按时完

成原定学习和工作计划者。

**第二十二条** 国内访问学者访问期满后,放假前的半月内,可凭《工作考核表》和工作证到人事处办理离校手续。对完成访问任务的访问学者由上海对外经贸大学颁发《访问学者证书》。对尚未完成访问任务的访问学者,视为一般科研进修,学习期满不予发放证书,可发放一般进修证书。

## 第八章 附则

**第二十三条** 本校各学院及专业接受课程进修人员参照本管理办法执行。

**第二十四条** 本细则自下发之日起开始实施,由人事处负责解释。

## 上海对外经贸大学研究生学业奖学金管理实施细则（试行）

**第一条** 为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据《财政部、教育部关于印发〈研究生学业奖学金暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕219号）以及《上海市财政局 上海市教育委员会关于印发〈上海市地方高校研究生学业奖学金管理暂行办法〉的通知》（沪财教〔2014〕2号）精神，结合学校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称研究生是指我校纳入全国研究生招生计划的全日制研究生。获得奖励的研究生须具有中华人民共和国国籍。

**第三条** 研究生学业奖学金基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，品学兼优；
- （四）积极参与科学研究和社会实践。

**第四条** 奖学金等级、金额和比例

- （一）特等奖：每学年 12000 元，总名额不超过学生总数的 5%；
- （二）一等奖：每学年 9000 元，总名额不超过学生总数的 20%；
- （三）二等奖：每学年 6000 元，总名额不超过学生总数的 40%；
- （四）三等奖：每学年 3000 元，总名额不超过学生总数的 25%。

**第五条** 评选标准

研究生学业奖学金在学生综合测评分数的基础上进行评定，综合测评考察学业成绩、科研成果、学术活动、社会服务四个方面，具体权重为：学业成绩 50%、科研成果 30%、学术活动 10%、社会服务 10%。各项分值构成及核定由学院结合学科、专业特点等具体情况，自主设定评定细则。申



报材料为上一学年间所获成果。

#### **第六条** 评选说明

(一) 研究生学业奖学金一学年一评;

(二) 研究生学业奖学金以专业为单位进行评选;

(三) 获得研究生学业奖学金特等奖必须在南京大学中国社会科学研究中心编写的《中国社会科学引文索引(CSSCI)》所列刊物上发表科研论文一篇及以上,研究生须为第一或独立作者(或硕士生导师为第一作者,研究生为第二作者);并在同年级研究生中表现突出。

(四) 学制为 2.5 年的专业,三年级学业奖学金额度按原标准一半发放。

#### **第七条** 凡有下列情况之一的,均无资格申请当年研究生学业奖学金:

(一) 本学年有课程成绩不及格;

(二) 本学年内有违法违纪行为;

(三) 学术研究中有弄虚作假行为;

(四) 学生在休学、延期毕业期间;

(五) 未按时注册和缴纳学费;

(六) 其它经认定不能申请的情况。

**第八条** 获得研究生学业奖学金奖励的研究生,可以同时获得研究生国家奖学金、研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助。

**第九条** 学校成立研究生学业奖学金评审领导小组,由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组负责制定本校研究生学业奖学金评审实施细则,制定名额分配方案,统筹领导、协调和监督本校评审工作,并裁决有关申诉事项。评审领导小组下设办公室,办公室设在学生处。

**第十条** 各学院成立研究生学业奖学金评审委员会，由学院主要领导担任主任，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本学院研究生学业奖学金的申请组织、初步评审等工作。

**第十一条** 学院研究生学业奖学金评审委员会确定获奖学生名单后，应在学院内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，将评选结果和工作报告于每年 10 月 31 日前提交学校研究生学业奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 3 个工作日的公示。

**第十二条** 学生对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在学院公示阶段向学院评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对学院作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段提请研究生学业奖学金评审领导小组裁决。

**第十三条** 研究生学业奖学金的评审工作坚持“公正、公平、公开、择优”的原则。

**第十四条** 学校对研究生学业奖学金加强管理，专款专用，并根据上级部门财政支持标准及覆盖人数比例的变化，适时作出相应调整。

**第十五条** 学校于每年 11 月 30 日前将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生，并将研究生获得学业奖学金情况记入学生学籍档案。

**第十六条** 本实施细则由校学生处负责解释。

**第十七条** 本实施细则自 2014 年 9 月 1 日起试行。

## 上海对外经贸大学研究生国家助学金管理实施细则（试行）

**第一条** 为完善研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，根据《财政部 教育部关于印发〈研究生国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕220号），以及《上海市财政局 上海市教育委员会关于印发〈上海市地方高校研究生国家助学金管理暂行办法〉的通知》（沪财教〔2013〕93号）精神，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 研究生国家助学金用于资助纳入全国研究生招生计划的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外），补助研究生基本生活支出。获得资助的研究生须具有中华人民共和国国籍。

**第三条** 硕士研究生资助标准为每生每年6000元，每年发放12个月，每月500元，学校按月将国家助学金发放给符合条件的学生（以学制时长为准）。上级主管部门如调整研究生国家助学金资助标准，学校将适时作出相应调整。

**第四条** 研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。超过规定学制年限的延期毕业生不再享受研究生国家助学金。

**第五条** 学校对研究生国家助学金实行分账核算，专款专用。

**第六条** 学生处负责研究生国家助学金预算编制、每月名单报送等工作，财务处根据名单按月将国家助学金发放给研究生。

**第七条** 研究生对国家助学金发放有异议的，可以向学生处提出书面申述，提出申述时需提交相关证明材料，学生处在五个工作日内予以回复。

**第八条** 本实施细则适用于2014年秋季以后入校的研究生，2014年秋季前入学的研究生按原标准执行。

**第九条** 本实施细则由学生处负责解释。

**第十条** 本实施细则自2014年9月1日起试行。

# 上海对外经贸大学预算评估委员会管理条例（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高学校预算管理水平，促进学校各项工作的科学、协调发展，学校成立上海对外经贸大学预算委员会，下设预算评估委员会。

**第二条** 预算评估委员会是学校预算管理工作的专家咨询机构。委员会成员受学校预算委员会委托，负责对学校预算的编制、调整、执行等方面情况提出专家咨询意见。

**第三条** 预算评估委员会依照国家相关法律法规、学校相关规章制度以及本条例开展工作。评估委员会在工作中应坚持公平、公正、公开的原则。

## 第二章 构成与职能

**第四条** 预算评估委员会由校领导、校内教师代表、财务处处长及校内部、处、二级学院负责人组成，委员人数为 5—13 人。

**第五条** 预算评估委员会设主任一名，副主任一名。另设秘书一名。

**第六条** 预算评估委员会的主要职能是：

（1）评估学校、院（系）、部门年度预算草案，形成相关咨询意见提交学校预算委员会；

（2）评估学校拟立项的各类专项，形成专项项目库备选；

（3）评估学校年度预算执行过程中的预算调整方案，形成相关意见和建议，提交学校预算委员会；

（4）受学校预算委员会委托，对学校、部门、院（系）预算管理工作中重点难点问题进行专题研究，并提出解决问题的建议方案提交预算委员会。

**第七条** 预算评估委员会的秘书处设在财务处。财务处负责评审会议的具体组织准备工作，并负责收集汇总各类专项申报、学校预算编制和预算执行中的有关问题，提交评估委员会进行评估。财务处将评估委员会提出的评估意见提交学校预算委员会审定。

**第八条** 预算评估委员会的工作经费以常规经费的形式，纳入学校预算单独安排。

### **第三章 工作程序与议事规则**

**第九条** 预算评估委员会根据学校预算工作需要，由主任或副主任召集并主持召开工作会议。

**第十条** 预算评估委员会审议预算管理问题时，可提前要求财务处准备相关资料，或者提出初步的建议方案，交委员会审议；也可邀请学校相关领导、校内有关职能部门代表列席会议，就相关议案的审议进行解释和沟通；专项评估应由专项申报部门列席并向评估委员会报告申请理由。学校领导、相关职能部门有义务认真配合评估委员会的工作。

**第十一条** 每年预算评估会议至少召开 2 次，上半年召开 1 次专项评估会议，下半年召开 1 次预算评估会议，额外事项再另行安排会议。委员会成员应积极参加工作会议。因故不能参加会议的，应在会议召开前请假并说明事由。1 年内累计 2 次以上缺席工作会议，将视为自动放弃委员会成员资格。

**第十二条** 预算评估委员会会议资料中属学校未公开文件的，委员应妥善保管，会将会议资料全部交回，由财务处按密级要求统一管理；对会议材料的查阅、咨询，由财务处负责受理。

### **第四章 预算评估委员会成员的聘任资格、程序与责任**

**第十三条** 预算评估委员会委员按照自愿、公开、公平、择优的原则，

通过民主推荐、公开遴选等方式产生；由校长聘任，任期三年。

#### **第十四条** 预算评估委员会委员的任职资格：

- (1) 爱国爱校、品行端正、身体健康；
- (2) 勇于坚持真理、积极维护学校利益，
- (3) 有一定的财务管理知识，有较强的议事能力；
- (4) 学校正式在编人员，关心学校建设与发展，熟悉学校实际情况；
- (5) 承认并遵守学校预算管理相关实施办法与细则，能积极参加预算评审各项会议与活动。

#### **第十五条** 预算评估委员会委员产生的程序：

(1) 财务处根据预算委员会会议的决定，启动预算评估委员会成员产生程序，公布预算委员会成员的任职资格、产生办法及工作日期安排；

(2) 预算评估委员会委员候选人可由校长提名、所在单位推荐或自我推荐。财务处汇总推荐材料后，进行资格审查，由校长按照公平分配的原则进行遴选，初步拟定委员候选人名单，提交学校预算委员会会议审定批准。其中校长提名的人数不能超过小组人数的 30%；

(3) 预算评估委员会委员由校长颁发聘书，并在校内予以公布；

(4) 预算评估委员会主任和副主任由主管财务校长提名，经预算委员会审定后批准；

(5) 预算评估委员会委员因辞职或被取消资格等原因出现的空缺，应在 3 个月内进行增补，增补成员任期至该届评审小组任期届满。

**第十六条** 预算评估委员会委员在任职期间，因工作调动、自动放弃资格或其他原因不能正常履行职责的，由评估委员会提出免去该成员资格的建议和人员增补名单，提交学校预算委员会审议批准；

#### **第十七条** 预算评估委员会委员的权利：

- (1) 参加预算评估工作会议；

(2) 因评估预算方案需获取相关资料，可通过财务处向相关院系、部处提出要求提供；

(3) 预算评估委员会成员因工作需要，可进行必要的调研。调研经费由预算委员会的专项经费支出；

(4) 预算评估委员会因工作需要，可建议聘请校内或校外审计单位对预算项目进行必要的审计，经预算委员会审议批准后实施。

#### **第十八条 预算评估委员会委员的责任：**

(1) 委员会委员应该从学校整体利益和长远发展目标出发，尽心尽力为全校教职员工服务，努力提升自身的知识水平与工作能力，正直、公平、诚实地开展工作；

(2) 委员会委员向学校和教职员工提供的咨询意见应尽可能充分、清楚和准确；发表的建议和意见应当客观、可靠、公正，不得以不恰当方式影响决策；

(3) 委员会委员不得接受任何可能影响其公正发表意见的钱财或物品；

(4) 委员会委员必须对自身的行为负责，不得授权任何其他非预算评估委员会成员代行职责；

(5) 委员会委员应承担保密责任，对在担任成员期间所得到的资料，未经学校许可，不得用于自身课题研究、课堂教学或对外公开，学校已经主动公开的资料除外。

### **第五章 附 则**

**第十九条** 本条例经预算委员会批准后生效；如需修改，应经预算评估委员会委员全体会议讨论通过，提交预算委员会批准。

**第二十条** 其他未尽事宜，由预算评估委员会根据本条例的相关规定，制定具体实施办法与细则。

# 上海对外经贸大学本科教学事故认定管理办法

## 一、总则

1. 为维护教学秩序，保证教学质量，规范教学行为，严肃教学纪律，营造良好的教学环境和教学氛围，特制定本办法。
2. 本办法所称教学事故，是指在教学及教学管理和教学辅助过程中对教学秩序和教学质量产生严重后果或不良影响的行为或事件。
3. 教学事故责任人为教师、教学管理人员和教学辅助人员（以下简称教学人员）。
4. 教学事故的认定处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

## 二、教学事故的分类及标准

1. 根据造成后果的严重程度，教学事故分为一级教学事故（I）和二级教学事故（II）两个等级。一级教学事故是指重大失误造成严重后果的行为或事件；二级教学事故是指造成不良影响的行为或事件。对违反禁止性规定的行为，按情节轻重视为一级教学事故或二级教学事故。
2. 根据性质，教学事故分为教学类（A）、考试与成绩类（B）和教学管理类（C）三种类别。
3. 教学事故的等级和类别按照表1、表2和表3中列示的情况进行认定。对各表中未列示的其他行为或事件，视其情节轻重及影响程度，进行相应的认定。

## 三、教学事故的认定和处理

1. 教学事故的认定由教务处负责，由人事处根据《上海对外经贸大学教师管理办法》给予相应的处理。各教学部门具体负责本部门教学事故的上报及提出初步认定意见。
2. 对教学事故，事故责任人、发现人或知情人应及时向所在部门或教



务处反映情况。有关人员或部门应立即采取补救措施，防止事态扩大和发展。

3. 相关部门填写《教学事故认定处理表》，与相关材料一起报送教务处。

4. 教务处提出对教学事故的拟认定意见，并报校本科教学指导委员会。经校本科教学指导委员会做出认定意见后，报校领导审批。

5. 教学事故认定后，认定意见由所在部门负责人及时通知事故责任人。事故责任人对事故认定意见如有异议，可在收到认定意见十五日内向校本科教学指导委员会提出申诉。

#### **四、附则**

1. 本办法经校本科教学指导委员会讨论通过，报校长办公会议批准，自公布之日起施行。

2. 本办法由教务处负责解释。

表1 教学类(A)

序号	事 项	等级
1	在各教学环节、教学过程、教学组织管理中散布或出现违背党的方针政策、违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，宣传违法言论，散布民族分裂、反动腐朽思想，煽动学生不稳定情绪，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响	I
2	语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果	I
3	擅自停课、调课（含变更上课时间和地点）、缺课、减少课时、由他人代课，或停课、缺课后未补课，造成严重后果/造成不良影响	I / II
4	故意或过失造成学生在教学、实习、实践或实验活动中受到严重人身伤害或造成严重财产损失/受到人身伤害或造成财产损失	I / II
5	事先未安排好教学必备条件，或做好实验准备，导致教学或实验无法正常进行，造成严重后果/不良影响	I / II
6	无正当理由上课迟到或早退，造成不良影响	II
7	在教学过程中不按要求批改作业或实验报告，造成不良影响	II
8	不按规定程序和要求对本科毕业论文（设计）进行指导、评阅、答辩，造成不良影响	II
9	在课堂教学活动中从事与教学活动无关的事情（如擅自离岗、使用通讯工具、会见客人等），造成不良影响	II
10	无正当理由拒绝接受教学任务，影响正常教学安排	II

表 2 考试与成绩类 (B)

序号	事 项	等级
1	任课教师或其他人员考前 (包括答疑辅导) 泄露考题内容	I
2	未严格执行《监考规定》，不履行监考职责，造成考场秩序严重混乱，影响考试结果的有效性，造成严重后果/不良影响	I / II
3	同一课程连续使用同一份试卷/试题雷同率达到 30%及以上的试卷	I / II
4	未按《课程考核管理办法》命题、审核、印发、评阅、归档等，造成严重后果/不良影响	I / II
5	擅自更改考试时间和地点	II
6	随意改动或伪造学生考试成绩，造成严重后果	I
7	擅自修改学生在考试试卷上的答题内容	I
8	考试成绩报出后，因失误致使需要更改成绩的学生人数达到 5%及以上 (按教学班计)，造成不良影响	II
9	丢失试卷，致使考试成绩无法确定	I
10	不按规定时间上交成绩登记表，造成不良影响	II
11	不按规定填写成绩登记表/成绩分析表，造成不良影响	II

表 3 教学管理类 (C)

序号	事 项	等级
1	提供虚假学历、学位、学籍、成绩等各类证书、证明	I
2	擅自变动教学计划, 造成严重后果	I
3	教学档案管理混乱, 造成严重后果/不良影响	I/II
4	对一级教学事故隐瞒不报, 或隐瞒教学事故真相、包庇事故责任人, 造成严重后果	I
5	因失职, 错发或漏发毕业证书或学位证书, 造成不良影响	II
6	未及时报送教材需求情况, 影响教学秩序	II
7	未按时、正确发放教材, 影响教学秩序	II
8	教学任务、课程安排、教室、考试或教学设施安排不当, 未能及时调整处理, 影响教学秩序	II
9	未按时准确上报学生注册情况、毕业审核等教学信息或对上报的信息不及时处理, 造成严重后果/不良影响	I/II
10	漏登、错登学生成绩, 影响学籍管理	II



# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心创新人才培养计划

## 第一章 总 则

**第一条** 为了使优秀学生尽早得到科研训练，提高学生的科研创新意识和创新能力，同时充分利用和发挥上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）在人才培养的作用，提升学生综合素质，特在智库建立“创新人才培养基地”（以下简称“基地”），并制定“创新人才培养计划”。

**第二条** 本计划将建立专门的基金用于资助学业优秀的在校学生在智库开展科学研究工作。基金主要来源于智库经费、学校划拨经费，央财、085项目等专项经费。

**第三条** 由智库学术委员会对创新人才培养进行管理，具体职责包括：审批申请人员；对进入基地参与智库课题的学生进行考核和评估；研究决定基金实施中的重要问题。日常管理机构委托智库办公室进行管理。

**第四条** 培养模式采取科研课题参与制，学生参与智库公开招标的课题的研究，课题负责人即为申请学生导师，智库与课题负责人、申请学生签订三方协议书，对科研工作内容、科研预期成果进行约定。

## 第二章 申请和审批

### 第五条 申请者条件

- 1、自由申报，公开、公正、公平竞争，鼓励跨院系，跨学科、跨年级申报，有科学研究工作经历学生优先资助；
- 2、遵守学校和智库各项规章制度；
- 3、热爱祖国，诚实、守信，具有强烈的事业心和团结协作精神；

4、成绩优秀的在校学生（包括本科生和研究生）。

#### **第六条 申请方法**

智库定期在网页和校园网上发布公开课题招标通知，申请者根据自身优势及意愿，选择相关课题进行加入，并填写申请表，即《创新人才培养计划申报表》。

#### **第七条 人数及科研经费**

根据各课题需求和当年可用经费情况，确定进入基地的学生人数。学生科研经费主要由课题组出资，具体金额根据课题研究参与程度和任务分配情况，由课题负责人暨学生导师确定。

#### **第八条 项目审批**

学术委员会对所收到的申请进行评审，确定进入创新人才培养基地的人选。

### **第三章 项目管理**

#### **第九条 课题参与时间**

学生参与课题时间可以根据课题完成时间及培养申请表确定时间执行，申请人至少要参与6个月。

#### **第十条 导师指导**

课题负责人指导学生开展科学研究工作，并根据课题需要分配学生具体工作任务。参与“创新人才培养计划”的课题负责人，在下一轮的课题招标中优先考虑；同时，参加每年一次的智库科研成果评选活动，指导学生科研的成果计入评选内容。

#### **第十一条 设备使用**

参与“创新人才培养计划”的教师、学生享有智库房间、设备的无偿使用权。

## **第十二条 资助经费的使用范围**

资助经费使用范围主要包括资料费、调研费、图书资料费、打印费等。

## **第十三条 中期考核**

“创新人才培养计划”实行中期考核和期末验收制度。科研实践中期，申请学生递交“中期考核表”，由办公室组织考核。

## **第十四条 验收**

申请人在出基地时，需提交《创新人才培养基地实践总结报告》，课题组负责人暨导师写出评语，同时根据培养任务书内容要求，提供相关的成果，如科研论文、创新设计、文献综述、调研报告等。学术委员会对申请人基地实践情况进行考核与评估。考核达标后，智库向学生发放由创新人才培养基地落款的实践教育合格或优秀证书，并优先向智库合作单位推荐就业实习。同时，有关成果经审核符合相关要求，可以按照教务处有关管理规定，认定为学年论文学分，同时该经历也可作为学生评优、评三好学生的评估内容之一。

## **第十五条 成果管理**

本基金资助课题参与的研究成果，学生发表论文时，应标明由智库“创新人才培养计划”资助的字样，相关知识产权归智库所有。

## **第四章 附 则**

**第十六条** 本办法自发布之日起实施。

**第十七条** 本办法由智库学术委员会负责解释。



# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心决策咨询报告报送制度

为党和政府提供决策咨询服务是上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心(以下简称智库)的一项重要工作。

智库决策咨询报告的报送应遵循以下原则和程序:

1、咨询报告的内容应坚持政治正确、论据翔实可信、观点新颖、富有建设性的原则,咨询报告的文责由报告撰写人自负。

2、智库各研究人员可根据自己的研究工作或重大项目的研究工作撰写咨询报告。

3、咨询报告报送前,报告撰写人须将所撰报告送智库主任审阅,审阅通过、主任签字同意后,方可以智库名义报送。

4、咨询报告由智库办公室统一格式、统一印刷,各咨询报告撰写人只需提供审校无误的报告全文和摘要(不少于500字,系全报告主要观点的概述)的电子文档。

5、咨询报告须有2份存档于智库办公室,并提供咨询报告的电子版。

本制度由智库办公室负责解释,自发文之日起执行。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心科研工作量考核办法

**第一条** 为了增强上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）科学研究和决策咨询的能力，建立符合智库发展需求的激励机制和考核机制，根据《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》和《上海对外经贸大学教师管理办法》等文件的规定，制定本办法。

## **第二条** 本办法适用对象

本办法主要适用于智库的研究人员。智库研究人员包括特聘研究员、全职研究员、兼职研究员和研究辅助人员。

### **（一）特聘研究员**

特聘研究员是智库通过特聘方式聘用的高水平决策咨询专家，指导智库研究人员开展学术研究和撰写决策咨询报告，为智库的决策咨询报告提供递送和批示渠道，提升智库的决策咨询能力和影响力。

### **（二）全职研究员**

全职研究员的主要职责是开展科研工作，必要时承担一定的教学工作。全职研究员必须完成智库指派的科研工作。

### **（三）兼职研究员**

兼职研究员是部分时间在智库工作的研究人员，包括国内外的短期访问学者、校内其他学院的教师和科研人员。兼职研究员一般由项目资金支持，且有具体的工作任务，签订正式的合同。兼职研究员的考核标准主要以合同为主。

### **（四）研究辅助人员**

研究辅助人员包括研究助理、数据分析员、计算机和网络管理人员等。

研究辅助人员一般由智库根据项目开展的具体情况聘用。

**第三条** 智库研究人员发表的论文和出版的著作类科研成果，按照《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》的相关规定执行。

**第四条** 决策咨询成果（含内参）认定

1、相关政府部门针对智库以文件形式下发（非公开招标）的决策咨询课题，根据发包方级别，等同于《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条规定的国家级、省部级或委局级项目（一般项目）。

2、智库完成的上海市教育委员会和上海市高校智库研究和管理中心下达的每年12份政策建议报告，在科研考核分值计算上等同于《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条确认的省部级项目（一般项目），科研成果的奖励和职称评审科研成果要求标准仍按学校统一政策执行。

3、智库完成的决策咨询报告得到相关领导批示的，按照批示领导的级别对应《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》第七条规定的项目级别。

4、智库完成的决策咨询报告通过各种报送渠道报送给有关部门且被有关部门接收的，按有关部门的级别对应一项相应级别的科研项目。

5、同一份决策咨询报告同时符合以上两项或两项以上标准的，按照较高级别标准计算，不再重复计算。

6、在国内外刊物或媒体上发表的时事评论类成果，作为科研工作量考核的参考因素。

**第五条** 根据《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》的规定，科研工作量以“分”为统计单位。智库全职研究人员、兼职研究人员的年度科研工作量如下：

全职研究人员	科研工作量	兼职研究人员	科研工作量
教授	60	教授	30
副教授	40	副教授	20
讲师	20	讲师	10
助教	10	助教	5

**第六条** 智库在研究人员岗位聘任期间实施年度考核，在岗位聘任期限结束时实施聘期考核。

**第七条** 智库实行业绩考核制和优胜劣汰制。智库每年对研究人员进行一次考核，按照“优”、“良”、“中”、“差”四个等级进行打分，对评价为“优”和“良”的研究人员在下一年度优先安排资金支持，评价为“中”和“差”的研究人员视情况予以劝退。

**第八条** 智库成果须标注“上海高校智库”和（或）“上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心”，或者上述表述的英文名称。

智库鼓励与国内外智库或研究机构展开合作研究。合作研究成果（含论文）中中方合作方为第二或第三作者的，亦按第一成果计算。

**第九条** 本办法所指的智库科研成果与《上海对外经贸大学科研工作量标准考核试行办法》中规定的科研成果具有等效性，由科研管理部门直接作为科研工作量考核的适格成果。

**第十条** 本办法所指的智库科研成果与《上海对外经贸大学教师管理办法》及其附件《上海对外经贸大学教师和其他专业技术职务岗位管理细则》中规定的人事考核所依据的科研成果具有等效性，由人事部门直接作为人事年度考核和聘期考核的适格成果。

**第十一条** 以上规定只适用于智库的校内全职研究人员和兼职研究人员。校外兼职研究人员参照执行，具体工作由智库学术委员会执行。

**第十二条** 本规定自发布之日起实施。

**第十三条** 本规定由智库学术委员会负责解释。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心理事会章程

## 第一章 总则

第一条 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）设理事会。理事会是智库的决策咨询机构。

第二条 理事会以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和十八届三中全会精神，整合资源，指导智库开展科学研究、决策咨询、国际交流和人才培养。

## 第二章 任务

第三条 理事会负责指导重大事项决策，制定和修改理事会章程，选举和罢免理事长、副理事长，决定理事会终止事宜和其他重大事项。

第四条 理事会指导智库作为第三方科研平台，以各种方式参与上海及全国有关国际经贸治理的研究、决策论证、评估等，为我国参与国际经贸治理提供理论支持和政策咨询。

第五条 理事会指导智库成为沟通联系政府、学界、企业界的重要桥梁和纽带。

## 第三章 组织机构

第六条 理事会设理事长1名、副理事长若干。理事长、副理事长经理事会民主选举产生。

第七条 理事会日常办事机构为秘书处，与智库办公室合署办公，日常办公地点在上海对外经贸大学内。

## 第四章 理事权利和义务

第八条 理事享有下列权利：

- (一) 理事会的选举权、被选举权和表决权;
- (二) 提出修改理事会章程的建议;
- (三) 提出智库重大发展方向及战略建议;
- (四) 在履行理事职责范围内享有获得费用补偿的权利。

第九条 理事履行下列义务:

- (一) 遵守本章程、执行理事会决议、出席相关会议及活动;
- (二) 承担理事会委托的工作;
- (三) 为理事会发展献计献策, 并为智库做大做强提供支持。

第十条 理事会每年召开 1-2 次全体会议。秘书处应于全体会议召开十日前, 以书面方式通知全体出、列席人员。遇有特殊情况, 秘书处可提前或逾期召开。

第十一条 理事会议须有 2/3 以上的理事出席方能召开, 其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过。理事会章程的修改、理事会终止等事项须经全体理事 2/3 以上表决通过。

第十二条 智库为理事会的运转提供必要的经费支持和其他便利。

## 第五章 附则

第十三条 本章程的修改须经理事会审议通过后生效实施。

第十四条 本章程解释权归属理事会。

第十五条 本章程经      年      月      日第一次理事会议表决通过后生效。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心特聘研究员管理办法

为增强上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）科学研究和决策咨询的能力，建立符合市场经济和科学发展规律的人才机制，全面开发利用人才资源，充分发挥高级专家的作用，特制定本办法。

一、设立特聘研究员制度旨在推动智库建设，促进开放机制，广泛吸收国内外的科研力量，为推动上海国际经贸治理研究和进一步改革开放提供支撑。

二、特聘研究员的聘期一般为 1 年，可续聘。

三、特聘研究员的基本条件。

1、特聘研究员的基本条件

（1）有较高的政治思想素养、高尚的个人品德，热爱研究。

（2）年龄在 65 周岁（含 65 周岁）以下，视具体工作需要可适当放宽（不得超过 70 岁）。

（3）具有副研究员、副教授以上职称，或同等政府序列级别。

（4）长期从事研究工作，有较丰富的实践经验，在国际经贸治理研究领域具有一定知名度和影响力，担任（或曾担任）政府机构或知名研究机构负责人，科研作风正派、工作态度严谨、办事效率高。

（5）具有丰富的社会资源，较强的资源整合能力，能够为智库的发展提供相关支撑。

2、待遇：在聘任期内为特聘研究员每人每月另发定额岗位补贴。

四、特聘研究员的聘用程序。

1、由智库主任提出特聘研究员的提名人选，并明确细化特聘研究员主要职责。

2、根据特聘研究员的条件，智库学术委员会对智库主任提出的特聘研究员候选人建议进行审议。通过审定者，对特聘研究员颁发证书，并签订任期内特聘研究员聘用协议。

#### 五、特聘研究员的管理。

1、学术委员会每年对特聘研究员的工作情况提出意见。

2、学术委员会根据智库主任意见审核专家工作情况，并提出下一年度聘用意见。

六、本办法由智库学术委员会负责解释。

七、本办法自发布之日起实行。



# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心学术会议及产学研沙龙管理规定

一、智库所举办的学术研讨会及产学研沙龙，实行项目制，即每次会议授权责任人具体负责会议从筹备、开会期间到会议结束后的全部工作。

二、预算内会议经费实行预决算制度，会前制定预算，填写《会议经费申请表》。经费使用遵循节俭的原则。

三、智库各研究团队所举办的校内学术会议、产学研沙龙，必须在正式开会前2个星期向智库备案。备案内容包括：会议计划，包括会议名称，时间地点，主要议题，会议人数，经费分项预算，会议论文的评选办法，会议成果的形式等。如需提供校内会议资源，需填写《会议资源申请表》，由智库办公室有关人员协助办理。

四、会议结束后，应将下述文件及交办公室存档：（1）全部会议论文或会议论文集；（2）会议纪要；（3）会议声像资料；（4）会议代表通讯录等。

五、会议结束后，应组织专人负责撰写会议综述，争取发表在主流刊物上。

六、该制度由智库办公室负责解释，自发文之日起执行。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心学术委员会管理办法

**第一条** 本办法根据上海市教委及上海对外经贸大学相关管理政策制订。

**第二条** 学术委员会的具体职能：

（一）学术委员会为智库的科学研究决策机构，各委员应负责及时搜集、整理、研究国内外有关国际经贸治理研究的最新进展和发展趋势，并在会中讨论以形成共识，委员会讨论结果将在学术研究上决定本智库的学术研究方向和中长期研究发展规划，并报理事会批准。

（二）每年对智库专、兼职研究人员所发表的论著、课题的进展情况、智库的网站建设、学术交流等科研工作，进行一次全面评估，以确定智库每年度科研工作的得失和应予努力的方向；智库负责人应向学术委员会提供必需的资料，并根据学术委员会的评估开展下一步工作。

（三）确定智库每年上报给上海市高校智库研究和管理中心的12篇(含)以上研究专报或咨询报告。

（四）对重大项目、开放性研究课题及其资助额度进行鉴定和评估，对于待立项课题，以确定该选题及其负责人是否能达到预定科研目标，对于已立项课题，以确定该选题及其负责人是否已达到预定目标，并按“优”、“良”、“合格”和“不合格”分级评定，对于“不合格”者，应给出具体处理意见。

（五）对重大课题经费的合理使用提出建议并进行监督，对于课题经费使用不当的情形，应给出具体意见并进行处理。

（六）协调本学科领域的重大学术活动。

**第三条** 学术委员会由 5-7 人组成。

**第四条** 学术委员会原则上每月进行 1 次全体会议。在休会期间，可采取通讯讨论的方式征询各委员的意见。学术委员会的各项决议应采取民主协商的方式。

**第五条** 学术委员会每届任期为 4 年。

**第六条** 本办法自发布之日起实施。

**第七条** 本办法由智库办公室负责解释。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心与企、事业、机关等单位互派人员挂职的管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家和上海市中长期教育改革和发展规划纲要，推进上海创新驱动转型发展，进一步推动产学研有效结合，提升上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）在科学研究、决策咨询和人才培养等方面的能力，建立智库人员与企、事业、机关等单位双向柔性流动的机制，积极开展智库与企、事业、机关等单位结对，互派人员挂职工作，现制定本管理办法。

**第二条** 以提高智库研究团队整体素质为中心，以发挥企、事业、机关高层管理者 and 高校骨干教师作用为主线，以培养年轻教师为重点，将挂职工作与加强创新体系建设、骨干教师培养和知识服务团队建设结合起来，充分发挥智库的辐射、示范、带动作用，发挥企、事业、机关高层管理者优秀管理人才和高校骨干教师带头作用，促进国际经贸治理研究领域人才资源合理配置，提高研究资源的使用效益，从整体上提高智库水平和团队素质。

## 第二章 挂职人员的选派

### 第三条 选派范围

到企、事业、机关等单位挂职的智库人员原则上为具有博士学位、中级职称以上的高校教师；企、事业、机关等单位到智库挂职原则上为各单位中层以上骨干干部。

### 第四条 挂职方式

智库人员到企、事业、机关等单位挂职原则按照相关单位具有要求安排岗位和职务；企、事业、机关等单位到智库挂职原则上按照智库具体工作要求安排岗位。

## 第五条 基本条件

智库人员到企、事业、机关等单位挂职应符合下列条件：

（一）能够认真实践科学发展观，坚决拥护和贯彻执行党的基本路线、方针和政策，具有强烈的事业心和政治责任感，思想作风端正，具有一定的组织能力和专业知识。

（二）具有博士学位，中级以上职称，身体健康。

企、事业、机关等单位到智库挂职应符合下列条件：

（一）有丰富的管理经验，有责任感和事业心，有较强的科研能力，能够独立主持研究项目。

（二）全日制大学本科及以上学历，具有五年及以上工作经历。

（三）中层及以上干部，身体健康。

## 第六条 选派程序

智库人员到企、事业、机关等单位挂职应按照以下方法和程序进行：

（一）提名。提名采取组织安排和自愿报名相结合的方式进行。其中组织安排是由智库及相关高校根据相关规定和委托用人单位实际工作需要提名挂职人选；自愿报名是由智库所聘任的研究人员，结合自身素质锻炼的需要，申请到相关单位挂职，挂职人员需填写《智库派出挂职人员登记表》。

（二）审核。对提名的挂职人选，经智库主任审核同意，符合挂职条件的，根据企、事业、机关等单位职位空缺情况和实际工作需要，由智库提出拟挂职锻炼单位职位及拟任职务。

（三）挂职。根据用人单位要求，开展挂职工作。

企、事业、机关等单位人员到智库挂职应按照以下方法和程序进行：

（一）智库根据各研究中心提出拟接收挂职锻炼人员计划，办公室审核汇总，报请智库领导研究同意后，通知各单位提名挂职人选。

（二）提名的挂职人员填写《企、事业、机关等单位人员到智库挂职

登记表》，经用智库审核并签署意见后开展挂职工作。

### **第七条 挂职时间**

原则上为半年以上，最长不超过1年。挂职期满后，回原单位工作。

**第八条** 挂职尽量要考虑部门、单位之间的平衡，尽量避免短时间内从同一部门、单位选派、选调多名人员。

## **第三章 挂职的管理和考核**

**第九条** 挂职期间由用人单位和派出单位共同管理，以用人单位管理为主。

**第十条** 挂职期间，派出单位保留其职务，保持工资和福利待遇不变。

**第十一条** 接收单位定期对挂职人员工作情况、作用发挥和工作实绩、工作表现等进行实地考察。

**第十二条** 实行挂职人员工作情况定期汇报制度。挂职人员应在每月底，向派出单位书面报告本月的工作和任务完成情况，智库所派挂职人员填写《智库派遣挂职人员工作情况汇总表》。

**第十三条** 挂职人员应遵守所在单位的各项规定，积极发挥模范带头作用，按时高质量完成工作任务。对因特殊原因不能完成工作任务的，由本人提出申请，可延长交流时间。

**第十四条** 派出单位要注意关心派出人员的工作、学习及生活，及时帮助他们解决挂职期间遇到的具体困难，同时要协助用人单位加强挂职人员的管理。

**第十五条** 智库所聘任人员到企、事业、机关等单位挂，职挂结束后须填写《智库派出挂职人员考核鉴定表》。

**第十六条** 智库所聘任人员到企、事业、机关等单位挂职，用人单位在基本生活和工作条件上应为挂职人员提供便利。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心章程

## 第一章 总 则

**第一条** 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）根据上海市教育委员会及上海对外经贸大学有关规定制定本章程。

**第二条** 本智库全称为：上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心。英文名为：Shanghai Center for Global Trade and Economic Governance (SC-GTEG) , A member of Shanghai Collegiate Think-Tanks, Shanghai University of International Business and Economics。英文简称为：“SC-GTEG”。

**第三条** 智库聚焦国际经贸治理领域，着力提高科学研究、决策咨询、国际交流和人才培养的水平和质量，为我国实行更加积极主动的开放战略和完善互利共赢、多元平衡、安全高效的开放型经济体系并参与国际经贸治理献计献策。

**第四条** 智库以国内相关事务主管部门（包括但不限于商务部政策研究室、世界贸易组织司、条法司、上海市政府发展研究中心以及上海市相关政府部门等）为业务指导部门，就具体研究项目加以指导。

**第五条** 智库以所在院校校长为总协调人，由智库主任负责具体运作，以中外合作和研究团队为主要工作方式。

**第六条** 智库为独立、实体机构。

## 第二章 主要任务

**第七条** 智库通过中外合作，重点对以下（但不限于）六个领域开展

具有中国视角的研究。

全球多边贸易体制的发展趋势和应对（含贸易、气候、可持续发展）；

主要国家贸易政策审议；

国际经贸领域的“区域主义”（含 TPP 及 TTIP）；

与贸易有关的知识产权（含世界知识产权组织管辖协议及上海亚太知识产权中心城市研究）；

技术、创新与标准及美国先进制造业复兴战略对中国国际经贸的影响；

上海自由贸易区建设的国际比较研究。

**第八条** 智库主要通过以下途径定期或不定期发布研究成果：

（一）向相关政府部门上报决策咨询报告；

（二）举办学术会议或研讨会；

（三）在学术期刊或报纸上公开发表论文或评论；

（四）公开出版专著或研究报告；

（五）在互联网（包括但不限于智库网站和相关研究机构网站）撰写评论。

**第九条** 智库在人才培养方面坚持培养和引进并重，优化人才结构和团队建设，全面提升研究队伍的质量，特别是通过跨国界、跨学校、跨智库的合作，加强中青年人才队伍培养，形成一支政治立场坚定、学术功底深厚、专于应用研究、善于传播推广的智库人才队伍，成为具有国际影响力的高水平决策咨询人才汇聚地。

**第十条** 智库与国家部委、上海各委办局等部门密切配合，有计划地推荐智库核心专家到政府部门和国际组织挂职任职，并聘请有较高理论素养的党政、企事业单位领导干部参与高校智库研究工作，形成政产学研用之间人才交叉流动的良好格局。

学校将按照上海市教委的智库建设指导意见，并根据市编办、市人力



资源社会保障局等部门的规定，对到政府部门和国际组织中挂职任职的智库成员提供可行的人事政策保障。

**第十一条** 智库与国际知名智库开展人才的联合培养，学校在制度上保障智库间人员的互相访学、交流与进修。

**第十二条** 智库可根据研究需要，独立招收研究生，招收的名额及办法按学校研究生招生有关规定执行。

**第十三条** 智库建立柔性的人才流动机制，具体包括：

（一）特聘研究员机制。智库通过特聘的方式吸引高水平决策咨询专家，指导智库研究人员开展学术研究和撰写决策咨询报告，为智库的决策咨询报告提供递送和批示渠道，提升智库的决策咨询能力和影响力。

（二）访问学者机制。一方面，吸引国际经贸领域知名研究人员到智库担任访问学者，指导并参与智库相关项目的研究；另一方面，派智库团队中方人员到国际知名智库和国际组织担任访问学者，了解国际知名智库和国际组织的运作方式和国际经贸领域的最新研究进展，并展开合作研究。

（三）驻智库研究机制。吸引国内外高层次专家“驻智库”研究，专门负责或指导某个研究项目，形成具有国际影响力和具有现实针对性的研究成果；

（四）考核和评价机制。智库每年对研究团队进行考核，优胜劣汰。

智库鼓励校内团队成员参与不同外方专家的研究小组，并适时调整校内团队小组成员的研究领域，适时根据研究重点变化调整外方专家构成。

**第十四条** 承担学校作为联合国贸发会议虚拟学院(UNCTAD VI)成员、联合国亚太经社理事会贸易研究与培训网络(UNESCAP/ARTNeT)成员的主体功能，并充分利用世界贸易组织教席这一学术平台，与世界贸易组织、联合国世界知识产权组织、国际贸易和可持续发展中心等国际组织和国际知名智库建立密切的学术交流。

### 第三章 组织机构和人员设置

**第十五条** 智库机构和人员设置如下：

- (一) 智库设理事会、办公会议和学术委员会。
- (二) 智库设理事长 1 名，副理事长若干。
- (三) 智库设主任 1 名，联络人 1 名。
- (四) 智库设学术委员会主任 1 名，副主任若干。

### 第四章 理事会

**第十六条** 理事会是智库的决策咨询机构。理事会分为中方理事会和外方理事会。外方理事会主要起顾问作用。

**第十七条** 理事会下设秘书处。智库办公室与理事会秘书处合署办公。

**第十八条** 理事会行使下列职权：

- (一) 选举理事长和副理事长；
- (二) 审议智库的发展规划；
- (三) 审议智库的工作报告；
- (四) 决定智库的重大发展方向及战略；
- (五) 理事会章程规定的其他职权。

**第十九条** 理事会每年召开 1-2 次全体会议。秘书处应于全体会议召开十日前，以书面方式通知全体出、列席人员。遇有特殊情况，秘书处可提前或逾期召开。

### 第五章 办公会议

**第二十条** 智库办公会议由智库主任、智库联络人和办公室成员组成。

**第二十一条** 智库主任依据学校相关规定全权负责智库在人事、科研和财务等方面的工作。

**第二十二条** 智库主任另行制定智库联络人和办公室的具体职责。

## **第六章 学术委员会**

**第二十三条** 学术委员会的职责为：

- (一) 对智库的研究规划及方案提出建议和咨询；
- (二) 参与智库课题项目的评审和研讨；
- (三) 参与智库研究成果奖励条例的制定，并进行有关评奖工作；
- (四) 参与智库的学术研究和学术活动，协助建立由国内外知名专家、资深学者组成的专家网络；
- (五) 辅导智库纵向科研课题的申报，推动纵向科研课题申报工作的开展；
- (六) 其他。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本章程的修改须经学校通过后生效实施。

**第二十五条** 本章程解释权归属智库办公会议。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心专项资金使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强智库专项资金的管理，提高资金使用效率，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称智库专项资金（以下简称“专项资金”）是指上海市教委专项下拨用于支持智库建设和发展的资金。

**第三条** 专项资金的使用管理遵循“总体规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”的原则。

**第四条** 专项资金实行计划管理和项目管理相结合的管理办法，实行项目负责人制。项目负责人应严格按照智库和学校的要求，负责管理资金、组织队伍、按期实施项目建设。

**第五条** 凡使用专项资金形成的资产均应纳入学校国有资产统一管理，认真维护，充分合理使用。

## 第二章 预算管理

**第六条** 专项资金是学校综合预算的组成部分，纳入学校总预算管理。

**第七条** 由智库办公会议确定年度建设任务，分配年度专项及配套资金预算，并向各具体项目承建人下达经费预算额度。

**第八条** 项目承建人应根据建设任务、目标及下达的经费预算额度按智库办公会议要求编制本项目年度专项及配套资金预算。

**第九条** 各项目承建人应严格按照批准的预算执行专项资金，不得随意改变资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

### 第三章 支出管理

**第十条** 专项资金下达后，校财务处设立校内专用台账，负责专项资金支出的总量控制；智库办公室负责经费支出的日常管理。经费审批权限由智库负责人（主任）全权负责。

**第十一条** 各项目承建人应严格按照预算项目支出，并达到承诺的预期目标。

**第十二条** 专项资金支出包括人员经费、教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）人员经费。指在智库建设中，用于引进特聘研究员等领军人才、紧缺人才以及培养优秀中青年教师和学生等所发生的支出。

（二）业务费。指为完成智库项目而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含研究生）的咨询费、劳务费、国际交流与合作的招待费、出国费用支出。

其中，劳务费包括用于智库负责人、行政人员（含联络人、财务人员、办公室人员、技术支持人员）、研究人员等的岗位津贴。专项资金使用中，劳务费支出比例不得超过项目经费总额的40%。

（三）设备购置费。指为智库项目建设、人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

**第十三条** 专项资金支出应按现行事业单位财务会计制度进行管理和核算，各项支出按有关规定执行。

**第十四条** 经批准的专项资金中属于政府采购范围的，应按照政府采购的有关规定执行。

**第十五条** 经批准的专项资金中用于基本建设的项目，应按本市现行基本建设投资管理办法进行管理。

**第十六条** 专项资金不得用于违反财经纪律的支出。

## 第四章 决算管理

**第十七条** 智库项目实行绩效考评，动态管理。智库办公室将组织有关部门和专家，根据项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。

**第十八条** 具体承建项目完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

**第十九条** 智库项目建设过程中所产生的一切成果归上海高校智库及其所属院校所有，智库及其所属院校按有关知识产权保护的法律、法规进行规范管理。

## 第五章 监督检查

**第二十条** 智库办公室负责对专项资金的使用情况进行检查。

**第二十一条** 对违反本办法及有关财务管理制度的行为，上海高校智库及其所属院校视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理。

**第二十二条** 所有与智库项目专项资金有关的人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

**第二十三条** 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本办法经校长办公会通过实施。本办法施行之前的智库专项资金使用适用本办法。

# 上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心专著出版资助办法

**第一条** 为了推进上海高校智库上海对外经贸大学国际经贸治理与中国改革开放联合研究中心（以下简称智库）的科学研究与决策咨询，鼓励校内外有志于国际经贸治理研究的高校教师、研究人员开展学术研究，多出、快出高水平的学术专著，提高国际经贸治理研究的整体水平，扩大学校及智库的声誉，智库针对目前出版费用高、出版困难的实际情况，决定对学术专著的出版进行资助。

**第二条** 校内外教师及科研人员均可按照相关条件申请专著出版资助。鼓励智库研究团队带头人和专业学术骨干组织学术梯队集体攻关。

**第三条** 出版资助重点是智库聘任的研究员所撰写的优秀学术专著，优先考虑国家级、省部级研究课题成果的出版。学术专著资助出版每年评选一次，每次资助的名额视申报书稿质量，由学术委员会决定。

**第四条** 申请出版资助的著作必须符合下列标准：

1. 必须坚持马克思主义指导，坚持理论联系实际的原则。
2. 专业学术著作阐述的内容应属于国际经贸治理研究范畴，并在国际经贸治理研究领域有较高的学术价值和创新意义。
3. 书稿必须达到出版水平。
4. 申请资助的学术著作必须强调原创性，且申请资助时尚未出版。
5. 著作权不存在任何争议。

**第五条** 出版资助实行一次性资助，资助金额根据出版需要而定，一般在4万元左右。

**第六条** 出版资助经费单独立帐核算，专款专用，不得挪作他用。对违反有关使用规定者，按有关财经纪律进行处理。

**第七条** 对于被列入国家和省市等出版计划的专著，资助经费主要用于补助成果出版的不足部分。

**第八条** 学术专著的出版资助经费主要用于出版过程中的费用开支，严格按照教委及学校财务有关规定执行。

**第九条** 出版资助按照公开、公平、公正的原则进行，公平竞争、择优支持。

**第十条** 学术专著的资助审批工作，原则上每年评审一次，智库资助出版申报一般安排在 10 月份进行。

**第十一条** 申请人须填写《智库专著资助出版申请表》一式两份，学术专著书稿两份（书中不能出现任何与作者有关的信息），交智库办公室。智库组织专家进行初步评审，对书稿的质量、学术水平、是否适合正式出版等提出意见和建议，评审实行匿名制，确定是否资助及具体资助金额。

**第十二条** 凡经专家评审通过的书稿，作者本人可在智库资助金额内，提出申请自行联系落实出版社，但须经智库认可。由智库出版基金资助出版的学术著作在正式出版时，须在内封上注明受智库项目资助。

**第十三条** 受资助者及有关工作人员在撰写书稿、申请资助等过程中，经证实有弄虚作假、徇私舞弊等不良行为，将取消受资助者资格，追缴资助金，并在 3 年内不得再次申请资助，对出版过程中造成的直接经济损失予以追偿，并向学校建议给予一定的处分；如有违反学术道德的行为，按学校有关规定执行。

**第十四条** 本办法由智库办公室负责解释。



# 上海对外经贸大学非学历教育和培训管理办法

为进一步规范我校非学历教育和培训管理工作，根据国家教育部和上海市教委有关非学历教育和培训管理的文件精神，结合我校非学历教育和培训管理工作实际，特制定《上海对外经贸大学非学历教育和培训管理办法》（以下简称《管理办法》）。

## 第一章 总则

**第一条** 《管理办法》所称非学历教育和培训是指利用学校资源，面向社会举办的高中同等学历以上层次的，不列入国家招生计划、不由学校颁发国家承认的学历文凭的各级各类非学历教育项目。

**第二条** 学校鼓励各教学实体单位遵循国家和教育主管部门的相关法规以及学校的有关规定，开展与本学院学科专业相关的有利于学院和学校发展的各类非学历教育活动，并努力形成自己的优势和特色。非教学实体单位原则上不得开展非学历教育。

**第三条** 举办非学历教育和培训要按照学校整体工作要求进行，不得影响学校（学院）的正常秩序。

举办各种非学历教育和培训必须规范管理，注重教学质量，维护和提高学校声誉。以向社会提供人力支持和智力支持为目标，坚持社会效益和经济效益相结合，以社会效益为主的办学原则。

## 第二章 管理组织及归口管理制度

**第四条** 学校对非学历教育和培训，“根据党政一把手负总责，分管校领导具体负责管理”的精神，实行统一领导，归口管理。

**第五条** 学校成立上海对外经贸大学非学历教育和培训指导工作指导委员会（以下简称指导委员会），校长任主任委员，分管教学副校长和分管后勤

副校长任副主任委员，委员单位为国际与继续教育学院、校办、研究生部、教务处、国际交流处、后勤处、财务处、保卫处、监察室及各有关学院。

指导委员会下设办公室，国际与继续教育学院为办公室秘书单位。办公室代表学校对举办各类非学历教育和培训的单位做好具体的管理及服务工作。

**第六条** 指导委员会对学校的非学历教育和培训实行归口管理，并对相关政策进行调研，规划、协调年度开办非学历教育和培训的重要事项并组织每年一次的非学历教育与培训的自查工作，形成长效机制。

**第七条** 各学院举办或与校外机构合办非学历教育和培训，以及非学历中外合作办学和研究生课程班（必须获得相关法律法规或政府有关部门许可）应纳入学校（学院）的教育管理系统，并向指导委员会办公室报批。报批流程经由 OA 管理系统的“内请管理”实施，报批文件应包含以下附件：《上海对外经贸大学非学历教育和培训申报表》（附件 1）；招生简章（招生广告）；有委托或合作办学协议书的，参照学校合同管理办法执行并附上经双方签字盖章后的扫描件。

国际交流处先行审核中外合作办学项目，研究生部先行审核研究生课程班的项目。

**第八条** 未经申请批准的各类非学历教育和培训不得开办，学校任何部门均不得向其提供教室、实验室、办公室、学生宿舍等办学资源。

**第九条** 各学院要切实组织、管理好非学历教育和培训的工作，配备专兼职管理人员和师资，行政一把手为第一责任人。

### 第三章 教育教学

**第十条** 各举办学院要切实加强非学历教育和培训的日常管理，保证规范办学，确保教学质量，维护和提高学校的社会声誉。

**第十一条** 各举办学院应加强对学员行为规范的教育和管理，加强校纪校规教育。学员在校园内学习、生活必须遵守校园管理的各项办法，接受校保卫处和其它管理部门的管理。

**第十二条** 禁止举办成人高等教育脱产班和高等教育自学考试全日制助学班，禁止举办以招收外地生源为主要对象的自学考试辅导班，也不得与校外机构合作举办上述类型的教育培训。

#### **第四章 宣传、校舍和经费管理**

**第十三条** 非学历教育和培训招生简章及广告宣传不得以任何方式与学校的全日制普通高等教育和成人高等学历教育混同或衔接。招生简章和广告宣传内容应实事求是，不得作不实宣传及误导性宣传。

**第十四条** 非学历教育和培训举办单位应严格按照学校财务制度进行收费管理，并按预算规定列支经费。

**第十五条** 非学历教育和培训必须使用校财务处提供的发票。使用发票须符合财务处有关规定。

**第十六条** 非学历教育和培训收费要据实向学员开发票，学员退学按规定合理退费。

**第十七条** 非学历教育和培训收费主要用于支付教师授课费、管理人员劳务费、教学设施租金、教材和资料费、证书费等开支，以保证培训正常运转。

**第十八条** 举办非学历教育和培训的收入，须按规定比例向学校缴纳管理费。

**第十九条** 严格执行会计制度，遵守财经纪律，认真进行财务核算，杜绝在经费管理、使用中的不正之风。

## 第五章 违规处理

**第二十条** 学校归口管理部门应对非学历教育和培训情况进行检查，如发现违反《管理办法》的行为，由校监察处、财务处、相关职能部门和指导委员会办公室进行联合查处。

**第二十一条** 对不遵守学校财务规定的任何经济行为，责令主办单位退还不当收费，或由财务处收缴其违纪所得，直至追究责任人的责任。

**第二十二条** 对严重违规办学、不实招生宣传等给学校造成严重影响的，除收缴其办学所得外，还要追究单位责任人和领导人的相应责任。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本《管理办法》经校长办公会议批准自下发之日起施行，以往《管理办法》与本《管理办法》有冲突的，以本《管理办法》为准。

**第二十四条** 本《管理办法》由校非学历教育和培训工作指导委员会负责解释。

附件：《上海对外经贸大学非学历教育和培训申报表》

附件

## 上海对外经贸大学非学历教育和培训申报表

申报部门				
申报时间				
项目负责人		联系电话		
联系人		联系电话		
项目名称				
办学形式		教学地点		
教培对象		教培人数（预计）		
办班周期				
学员是否住宿				
项目收费				
委托单位（合作单位）	若有请填写：			
课程设置 （概要）	课程名称	学时数	使用教材	任课教师

注：本表如填写不完，可另附页。

# 上海对外经贸大学学生社区机动车管理实施办法

## 总则

**第一条** 为加强上海对外经贸大学学生社区交通秩序管理，进一步规范学生社区机动车停车秩序，确保学生社区的消防安全和人身安全，特制定本办法。

**第二条** 任何需要驾驶机动车辆进入学生社区的人均应遵守本办法的规定，并接受学生社区管理人员的管理。

## 车辆进出管理

**第三条** 禁止 5 吨以上的货车、大型客车以及装有易燃、易爆、剧毒等危险品的车辆驶入学生社区(搬家车、消防车、工程车等特殊情况除外)。

**第四条** 任何车辆均应从学生社区的西门进出。

**第五条** 学校对于来访车辆临时进出、停放学生社区实行登记制度。来访车辆均须在门卫室办理登记手续，留下身份证或驾驶证有效证件后领取临时通行证方得进入，在驶离学生社区时，应交还临时通行证以换回证件。来访车辆必须当天驶离学生社区，不得过夜停留。

## 车辆行驶管理

**第六条** 驾驶员必须确保依照交通标示的指示路线行驶。

**第七条** 为了保持学生社区的安宁，在学生社区内禁止鸣喇叭；夜间行车禁止使用远光灯；任何人不得在学生社区道路练习驾车、修理或清洗车辆等。

**第八条** 驾驶员在驾驶车辆进入学生社区内后，应将车速控制在每小时 5 公里以内，并应谨慎驾驶，减速慢行，注意避让行人和非机动车辆，严禁违章行驶。

**第九条** 为了维护学生社区的环境，请大家应尽量减少在学生社区内行驶车辆。

### 车辆停放管理

**第十条** 所有车辆驾驶员皆应主动配合管理员的指挥引导，不得随意停放，堵塞路面，压台阶，压绿地，造成损失由车主负担。

**第十一条** 任何非公务车辆及学生私家车不得过夜停放。因擅自停放所导致的风险由停车人承担，学校不承担责任。

**第十二条** 在车辆停放完毕后，驾驶员必须将车门锁好，并将车内的贵重物品、重要文件、现金等随身携带，若放在车内出现丢失造成损失由个人自负。

**第十三条** 学生社区内停放的车辆应自行投保，学校只提供停车服务，不负有看管义务，对车辆任何破坏丢失现象均不承担任何责任。

### 违反规定的处理

**第十四条** 对于任何违反本办法的行为或者影响学生社区车辆管理秩序的行为，可按“一次提醒、二次公开警告、三次不准进入学生社区”予以处置。

**第十五条** 有下列行为者，报请公安部门处理：故意将车辆停放在学生社区大门口或通道上堵塞交通的；车辆在学生社区内行驶途中或停车时发生意外，造成人员受伤、车辆或其他财物损坏且协商无果的；故意损坏或盗窃他人车辆及财物的；车辆使用人不服从门岗劝阻和解释，企图强行闯入学生社区的。

**第十六条** 有下列行为者，禁止该驾驶员及相应车辆驶入学生社区：不服从管理员与保安劝阻而多次违规停车或行驶的。

**第十七条** 因停车或行驶不当，造成学生社区公共设施、草坪和道路

损坏的，由驾驶员照价赔偿。

### 附则

**第十八条** 消防车、救护车、警车等特种车辆在执行公务时不受本实施办法的限制。

**第十九条** 本办法由学生社区管理办公室监督实施。

**第二十条** 本办法自公告之日起施行。



## 上海对外经贸大学研究生课程考试管理规定

为规范研究生课程考试管理，加强考风建设，严肃考场纪律，特制定本规定。

### 一、考试组织

1、采用课堂考试的学位课程由研究生部在考试周组织考试。选修课一般由任课教师随堂组织考核，考核形式由课程教学方案确定。

2、课程开设部门应在考前两周做好试卷的出题、印刷、监考教师安排等相关考前工作。

3、考试安排由研究生部在考前两周正式向学生公布，考试安排一旦确定就不得随意更改，如确因特殊原因需要更改的，应由开课部门报研究生部审核同意。

4、研究生课程考核不及格允许补考。补考由课程开设部门在下学期开学初自行组织。

补考不及格者研究生部将为其组织总补考，总补考不及格者将终止学业，做结业处理。

### 二、监考职责

1、研究生课程考试根据需要可由课程开设部门派出工作人员协助任课教师一起监考，研究生部组织巡考。任课教师确因特殊原因不能到场监考的，必须事先向所在院（系、所）提出，经部门负责人同意并另行指定监考人员。监考教师应严格按考试管理规定履行职责。

2、每个考场原则上应安排两位监考，其中，主监考原则上由任课教师担任。

3、监考老师应提前15 分钟入场，认真做好考前准备和考场清理工作。

4、考生入场后，监考老师应核对考生证件和考生本人是否相符，不带

考试证件的学生，不得参加考试。同时要求学生将与考试无关的物品放在指定处。

5、监考老师应严格监考，关闭通讯工具，不能在考场中做与监考无关的事情，不能离开考场。

6、考试过程中，监考老师如发现学生有作弊倾向应及时制止；监考老师发现学生作弊，应立即停止其答卷，收缴作弊相关物证，要求考生在相关证据材料上签字后让其离场，并做好书面记录。考试结束后，监考老师立即将作弊物证、证据材料、书面记录交由研究生部处理。

7、监考老师不得提前发卷，考试结束后应按时收卷，待试卷清点无误后方可允许学生离场。

### 三、考生行为规范

1、考生必须按时参加考试。开考后迟到15 分钟以上者，不得参加考试。

2、考生应凭学生证（或图书证）进入考场，并将考试证件置于桌面备查，不带上述证件者不得参加考试。如上述证件遗失未及时补办，应持学生所在学院出具的书面证明和身份证参加考试。

3、除开卷考试外，考生应在考试开始前把与考试有关的书籍、笔记、有记忆功能的电子产品等放在监考老师指定的位置，不得放在身上或座位上。通讯工具应在考试前关闭。考生不得自带草稿纸参加考试。

4、考试开始前，考生应检查本人座位的课桌内以及桌面上是否有与考试内容相关的书籍、纸张、字迹或符号，如发现应报告监考人员做相应处理或自行清理。考试过程中，考生不得在课桌上书写任何文字或符号。

5、考生对试题有疑问时，不得向监考人员讯问；装订好的试卷不得拆分；如遇试卷分发、装订错误或字迹模糊等问题，可举手向监考人员讯问。

6、考生应当听从监考人员的考场指令，否则监考人员有权停止其考试，

责令其退出考场。

7、考试开始后，考生不准交头接耳、东张西望、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

8、考生在考试开始后30 分钟后方可交卷离开试场。考试时间结束，考生应立即停止答题，并在座位上等待监考人员收齐试卷、清点无误后方可离开考场。

9、考生交卷后应立即离开考场，不得在考场及附近逗留、喧哗。

#### 四、考生违纪与作弊的认定与处理

1、考生有以下情形之一者，属于严重违反考试纪律，该课程考核成绩作零分处理，给予严重警告处分：

- (1) 开考后携带与考试无关的材料或用品或者未放在指定位置的；
- (2) 正式考试开始前答题或考试结束后继续答题的；
- (3) 在考试过程中交谈、打手势、做暗号的；
- (4) 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的。
- (5) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2、考生有以下情形之一者，属于考试作弊，该课程考核成绩作零分处理，给予留校察看处分，毕业证书和学位证书延迟一年发放：

- (1) 携带与考试内容有关的材料或电子设备（不论是否受益）
- (2) 抄袭或协助他人抄袭
- (3) 偷看有关考试内容的资料
- (4) 交换试卷、答卷、草稿纸
- (5) 在答卷上填写与本人身份信息不符的姓名、学号等信息的
- (6) 其他以不正当手段获得或者企图获得试题答案、考试成绩的行为。

3、考生有以下情形之一者，属于严重考试作弊，该课程考核成绩作零分处理，给予开除学籍处分：

- (1) 替他人考试、由他人代替考试;
- (2) 第2次作弊;
- (3) 组织作弊;
- (4) 使用通讯设备作弊;
- (5) 其他严重的作弊行为。

五、考生在考场中发生的严重违纪或作弊行为由监考教师按规定程序判定。

六、课程考核以提交论文或调研报告等形式进行的考试，如存在论文抄袭或学术作

假，由包括任课老师在内的两名专家认定，情况属实的，该课程考核成绩作零分处理，给

予留校察看处分，毕业证书和学位证书延迟一年发放。

七、研究生部对考试严重违纪和作弊的学生做出处理决定并书面通知学生。学生对处

理决定有异议的，可在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，向学校学生申诉委员会

提出书面申诉。

八、本规定经2013年5月22日校长办公会议批准，自发布之日起施行。

九、本规定由研究生部负责解释。