

目 录

党委发文

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. 上海对外贸易学院民主党派支部活动经费使用管理办法 | 1 |
| 2. 上海对外贸易学院党风廉政建设责任制实施办法 | 2 |
| 3. 关于评选和表彰上海对外贸易学院师德先进工作的实施方案 | 10 |
| 4. 建立健全基层党建工作责任制的实施办法 | 15 |
| 5. 加强党员经常性教育培训的实施办法 | 19 |
| 6. 进一步做好党员联系和服务群众工作的实施办法 | 23 |
| 7. 党员管理实施细则 | 26 |
| 8. 党总支（直属党支部）工作细则 | 30 |
| 9. 党支部工作细则 | 44 |
| 10. 总支（直属支部）委员会换届选举——公推直选实施细则 | 52 |
| 11. 关于加强处级干部等因私出国（境）管理的暂行规定 | 56 |
| 12. 中共上海对外贸易学院委员会常务委员会议事决策规则 | 59 |

行政发文

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 13. 上海对外贸易学院学科建设管理办法 | 64 |
| 14. 上海对外贸易学院科研工作量考核办法 | 84 |
| 15. 上海对外贸易学院研究生教育管理办法 | 91 |
| 16. 上海对外贸易学院专业与课程建设管理办法 | 101 |
| 17. 上海对外贸易学院教师管理办法 | 126 |
| 18. 上海对外贸易学院管理与工勤人员校内津贴发放管理细则 | 163 |
| 19. 上海对外贸易学院紧缺岗位人才引进管理细则 | 166 |
| 20. 上海对外贸易学院专业技术职务岗位聘任委员会议事规则 | 182 |
| 21. 上海对外贸易学院预算管理辦法 | 184 |
| 22. 上海对外贸易学院非学历教育和培训管理办法 | 203 |
| 23. 上海对外贸易学院非学历教育和培训管理工作实施细则 | 208 |

| | |
|---|-----|
| 24. 上海对外贸易学院学生档案管理办法(试行) | 216 |
| 25. 上海对外贸易学院思想政治教育教师中级专业技术职务岗位聘任办法..... | 223 |
| 26. 上海对外贸易学院内部审计工作规定 | 227 |
| 27. 上海对外贸易学院党政领导干部经济责任审计办法 | 232 |
| 28. 上海对外贸易学院基建、修缮工程项目审计实施办法 | 236 |
| 29. 上海对外贸易学院学位后培训基地楼场所使用管理暂行规定 | 240 |
| 30. 上海对外贸易学院关于开展“小金库”专项治理工作的实施方案 | 246 |
| 31. 上海对外贸易学院学生违纪处分管理规定 | 251 |
| 32. 上海对外贸易学院研究生招生管理实施细则 | 260 |
| 33. 上海对外贸易学院研究生学籍管理办法实施细则 | 264 |
| 34. 上海对外贸易学院研究生培养管理办法实施细则 | 268 |
| 35. 上海对外贸易学院研究生学位管理办法实施细则 | 274 |
| 36. 上海对外贸易学院研究生奖学金管理办法实施细则 | 282 |
| 37. 上海对外贸易学院研究生优秀毕业生评选细则 | 288 |
| 38. 上海对外贸易学院研究生就业指导工作实施细则 | 293 |

上海对外贸易学院

民主党派支部活动经费使用管理办法

为进一步发挥学校各民主党派支部“围绕中心、服务大局”作用，帮助党派成员充分履行“参政议政、民主监督”职能，党委在各民主党派支部开展活动方面给予相应的经费支持，并制定经费使用管理办法如下。

第一条 经费使用范围：用于组织党派成员开展各类学习、培训、调研、考察活动；用于节假日慰问困难成员、走访老同志；用于订阅与党派工作相关的书报杂志和学习资料；用于组织召开支委会或支部组织生活会的会务费、误餐费、交通费等必要发生的费用。凡出上海市考察调研的，必须事先向党委统战部申请。

第二条 经费报销额度：原则上在职成员超过 10 人的党派支部一年可以报销活动经费 2000 元；在职成员不足 10 人的党派支部一年可以报销活动经费 1500 元。

第三条 其他经费支持：各党派支部经批准选派成员参加上级组织的学习培训，根据实际发生的培训费用情况报销；党派支部委员参加上级组织的市内外学习考察活动，须事先向党委统战部申请批准后，报销专项经费。

第四条 经费报销手续：按照《上海对外贸易学院财务报销管理规定》的要求，各党派支部填妥费用报销单，由党委统战部审核后，到财务处报销。

第五条 本办法由党委统战部负责解释。

第六条 本办法自发布之日起施行。

上海对外贸易学院

党风廉政建设责任制实施办法

为了进一步明确各级领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任，加强学校党风廉政建设，推动学校改革与发展，维护学校稳定，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和教育部、市教卫党委的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 立足于教育，着眼于防范，坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针。

第二条 坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制。

第三条 坚持集体领导和个人分工负责相结合，实行谁主管、谁负责；实行责任分工、责任报告、责任考核、责任追究。

第四条 坚持把党风廉政建设与教育、教学工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

第二章 党政组织的责任

第五条 学校党政领导班子的责任

(一) 全面负责学校党风廉政建设和反腐败工作。

(二) 认真贯彻落实上级党委关于党风廉政建设的部署和要求，把党风廉政建设列入校党政领导班子的议事日程和党政年度工作计划。

(三) 进行党风党纪和廉政教育；开展多种形式的廉政宣传教育；落实廉洁自律各项规定，开好专题民主生活会。

(四) 严格执行上级党风廉政建设有关法规制度，制定和完善学校党风廉政建设规章制度，对组织、人事、招生、财务、基建、采购、

资产、科研经费、图书、教材等重要部门和重点岗位，要组织制定相应的规章制度，并督促学校有关部门和单位认真贯彻落实。

（五）加强对领导干部廉洁自律、查处违法违纪案件、纠正部门和行业不正之风三项工作的领导。

（六）落实加强党内监督的规定。落实党政主要负责人的监督规定，学校重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用，必须经集体讨论做出决定，严格决策程序。督促检查二级单位“三重一大”制度的实施。

（七）对学校领导班子和处级以上干部的党风廉政建设情况进行监督、检查和考核。

（八）支持纪委和监察处履行职责。定期听取专题汇报，领导并组织落实惩防体系《实施意见》。

第六条 纪委、监察处的责任

（一）协助党委对全校实施党风廉政建设责任制进行组织协调、监督检查、考核与责任追究。

（二）抓好处级领导班子和处级干部的廉政教育，健全廉政档案。

（三）对干部任用、教师专业技术职务评聘提出廉政情况报告。

（四）协助学校开展治理教育乱收费和治理商业贿赂等专项工作。

（五）开展各项行政监察；负责组织校务公开监督检查。

（六）受理和调查党员、干部违法违纪的信访和案件。

第七条 各单位领导班子的责任

（一）贯彻落实上级和学校党风廉政建设和反腐败工作的各项部署和要求，结合本单位实际纳入工作计划。

（二）抓好党性党风党纪教育和廉政教育。

（三）落实学校惩防体系建设，执行上级和学校制定的党风廉政

建设制度。

（四）坚持一岗双责，定期分析和研究本单位廉政建设工作。

（五）坚持本单位“三重一大”集体决策制度，坚持校务公开、院务公开制度和定期向教职工代表大会报告工作制度。

（六）对本单位党风廉政方面出现的问题及有关信访、案件，协助进行调查处理和整改。

第八条 各机关部门的责任

（一）贯彻落实校党委、行政和上级关于党风廉政建设的部署和要求。

（二）公开办事规章，公开办事程序和办事结果，接受师生员工的监督。

（三）按照各负其责的要求，根据各自的职能、职责，分别落实学校党风廉政建设责任制相关内容。

第三章 党政领导干部的责任

第九条 校党委书记、校长的责任

（一）对学校党风廉政建设负总责，根据上级要求，研究部署学校党风廉政建设工作，组织制定相应的实施办法，落实领导班子成员及职能部门的具体责任。

（二）调查分析研究党风廉政建设状况，及时了解责任制执行的情况，解决工作中存在的问题，每学期至少听取一次专题汇报。

（三）领导学校党风廉政建设工作，组织检查、考核，督促各项任务目标和规章制度的落实。

（四）负责领导班子的党风廉政建设，召开领导班子成员专题民主生活会，对执行廉洁自律有关规定的情况进行检查，开展批评与自我批评，针对存在的问题督促整改。

（五）按照《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定选拔

任用干部。

（六）组织制订党风廉政建设的规章制度，健全和完善监督制约机制。

（七）坚持廉洁自律，带头严格遵守各项党风廉政建设的规章制度。

（八）党委书记对涉及本校领导干部重大案件线索的信访件要亲自阅批、督办；对关系学校改革、发展和稳定的大案要案查处工作要亲自部署，及时排除阻力和干扰，支持执法执纪部门依法履行职责。

（九）党委书记要按有关规定组织并主持召开本校领导班子民主生活会；检查领导班子成员执行党风廉政建设责任制情况和廉洁从政情况，针对存在的问题督促整改。

（十）校长要规范办学行为，尤其要抓好招生、基建、采购、医疗、职称评聘、收费、社会服务和资金使用等方面的工作。

第十条 纪委书记的责任

（一）协助党委书记抓好全校党风廉政建设，组织落实党风廉政建设的各项任务。

（二）及时传达上级组织关于加强党风廉政建设的精神，协助党委书记组织制定党风廉政建设工作计划和实施方案，完善和制定有关党风廉政建设的各项制度。

（三）对党风廉政建设工作开展情况和党风廉政建设责任制履行情况组织监督检查，向党委和上级纪委报告，提出加强工作的建议和措施。

（四）组织协调重要案件的查处，对党政干部贯彻执行党风廉政建设责任制及其他规定的问题，予以督促提醒。

（五）带头遵守党风廉政建设各项制度和廉洁自律规定。

（六）加强纪检监察队伍的自身建设，落实纪检监察干部的各项

政策规定。

第十一条 校党委副书记、副校长的责任

（一）协助党政主要领导抓好党风廉政建设工作，按照职责范围，对所分管部门的党风廉政建设负责。

（二）结合所分管的工作，提出有关党风廉政建设的建议，组织和督促实施，发现问题及时解决，重大问题及时报告。

（三）带头遵守党风廉政建设各项制度和廉洁自律规定。

第十二条 各单位（部门）党政负责人的责任

（一）对本单位（部门）教职员工的党风廉政建设负责，对本单位（部门）的党风廉政建设负具体责任。

（二）制定党风廉政工作计划并组织实施，对发生的问题和存在的不正之风，及时予以解决和纠正，重大问题及时向校党委报告。

（三）遵守党风廉政建设各项制度和廉洁自律规定，配合纪委、监察处开展工作。

第四章 责任分工

第十三条 党风廉政建设的重点工作，由校党政领导进行责任分工，具体分解到职能部门或相关单位，各负其责。

（一）加强对二级单位（部门）领导班子和领导干部特别是“一把手”的监督（党委书记负责，组织部牵头，纪委参与）。

（二）落实“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度，落实二级单位（部门）“三重一大”制度（党委书记负责，纪委牵头，党办参与）。

（三）组织实施《惩防体系〈实施纲要〉》（党委副书记兼纪委书记负责，纪委牵头，组织部、宣传部参与）。

（四）制定和完善反腐倡廉相关制度，推进党风廉政建设责任制和领导干部廉洁自律制度的实施（党委副书记兼纪委书记负责，纪委

牵头，组织部参与）。

（五）把反腐倡廉教育纳入党委宣传教育总体部署，开展多种形式的警示教育，抓好党委中心组的反腐倡廉学习（党委书记负责，宣传部牵头，纪委参与）。

（六）执行领导干部个人重大事项报告，领导干部离任审计，领导干部收入申报，礼品登记上交工作（党委书记负责，组织部牵头，纪委参与）。

（七）领导干部出国（出境）有关制度、规定的执行（党委书记负责，国际交流处牵头，组织部、纪委参与）。

（八）实行领导干部经济责任审计，加强重点专项资金和重点项目审计，加强基建修缮工程项目审计，注重审计结果的运用（党委副书记兼纪委书记负责，审计处牵头，相关部门参与）。

（九）进一步推进校务公开，健全民主决策、民主评议、民主监督机制，推进权力运行公开透明（校长负责，工会牵头，监察处参与）。

（十）全面落实《上海市学校廉洁教育行动指南》，大力推进廉政文化进校园（分管学生处校领导负责，学生处牵头，宣传部参与）。

（十一）利用形势与政策课等课程进行反腐败教育（分管学生处校领导负责，学生处牵头，团委参与）。

（十二）建立健全学术诚信体系，规范相关制度（分管科研处校领导负责，科研处牵头，研究生部参与）。

（十三）规范教育收费（校长负责，财务处牵头，监察处参与）。

（十四）确保本、专科生招生录取工作全程公开、信息透明，接受社会监督（分管招生办校领导负责，招生办牵头，监察处参与）。

（十五）确保研究生招生录取工作全程公开、信息透明，接受社会监督（分管研究生部校领导负责，研究生部牵头，监察处参与）。

（十六）确保成人教育招生录取工作全程公开、信息透明，接受

社会监督（分管成人教育校领导负责，成人教育学院牵头，监察处参与）。

（十七）规范非学历教育和培训工作，严格遵守国家有关招生、考试的各项规定，制止乱办班，乱发文凭（分管成人教育校领导负责，成人教育学院牵头，监察处参与）。

（十八）加强对教材采购工作的监管（分管教务处校领导负责，教务处牵头，监察处参与）。

（十九）落实财务、基建、物品采购等三项监管制度，对财务、基建与修缮、设备与物品采购工作的实施过程进行监控，加强对招、投标的监管（分管后勤处校领导负责，后勤处牵头，财务处、监察处参与）。

（二十）加强财务资金使用的管理和监督，进一步落实“收支两条线”规定，严禁设立“小金库”。进一步完善分配、财务收支审批、资产管理等制度（校长负责，财务处牵头，审计处参与）。

（二十一）落实对图书采购工作的规定（分管图书馆校领导负责，图书馆牵头，监察处参与）。

（二十二）加强学科建设经费、科研经费使用与管理的监督（分管科研处校领导负责，科研处牵头，财务处、审计处参与）。

（二十三）落实信访工作责任制，发挥信访监督作用（分管校办校领导负责，校办牵头，党办、纪委参与）。

（二十四）规范信访举报工作，坚决查处违纪案件（党委副书记兼纪委书记负责，纪委牵头，相关部门参与）。

第五章 责任考核

第十四条 校党委对外级单位领导班子和领导干部执行党风廉政建设责任制情况进行考核，并将贯彻落实责任制情况列入年度总结。

第十五条 考核采取定期检查、不定期抽查和专题报告等方式进行。

第十六条 校领导班子成员每年报告一次执行党风廉政建设责任制情况，各单位、部门负责人每年报告一次。

第十七条 党风廉政建设责任制考核情况作为评价、选拔、任用干部的重要依据。

第六章 责任追究

第十八条 对违反党风廉政建设责任制规定的行为，进行责任追究，分为谈话、组织处理、党纪处分和行政处分等形式，涉嫌犯罪的移交司法机关。

第十九条 责任追究对象属校党政领导的，由校纪委报市教卫纪工委追究责任；属其他人员的，由纪委、监察处提出或会同组织部、人事处提出，报党委或行政批准后实施。

第七章 附则

第二十条 本办法适用于学校各单位、部门。

第二十一条 本办法由校纪委负责解释。

第二十二条 本办法自下发之日起施行。

关于评选和表彰上海对外贸易学院师德先进工作的 实施方案

根据中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于开展2009年“为人 为师 为学”师德建设系列活动的通知》（沪教卫党[2009]80号）的要求，为进一步弘扬师德师风，切实推进我校师德建设工作，校党委以推进“为人 为师 为学”师德建设系列活动为契机，决定自2009年起，每三年评选和表彰一次校级师德先进。现就开展评选和表彰校级师德先进工作提出实施方案。

一、指导思想

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，认真落实《关于加强和改进我校师德建设的实施意见》，通过树立具有高尚师德，为人师表、敬业爱岗、教书育人的先进教师典型，进一步弘扬我校教师职业道德风范，引领和激励广大教师不断加强师德修养，努力营造以德治校、以德育人、以德修身的育人环境，全面提升我校教师队伍的整体素质，有力推进“上海乃至长江三角洲地区国际经济贸易专门人才培养基地以及决策咨询思想库”建设。

二、评选标准

1. 全面贯彻党的教育方针，忠诚党和人民的教育事业，坚持正确的政治方向，有坚定的理想信念。
2. 模范执行《上海对外贸易学院教师职业道德规范》，积极弘扬我校“教师职业道德风范”，师德高尚、师风淳厚、师艺精湛，深受学生喜欢和爱戴，得到广大教师认同。
3. 在贯彻学校“以学生成才为本”的办学理念，爱护学生，引导学生，在教书育人方面有突出表现。
4. 具有强烈的主人翁责任感和事业心，积极投入学校的学科建

设，投身教学改革实践，教育教学成绩显著。

三、评选办法

1. 基层推荐

各总支、直属支部要认真组织实施，做好发动工作，组织学生以班级为单位，教职工以教研室或部门为单位，向所在党总支、直属支部推荐人选。

2. 各总支、直属支部初选

在广泛征求师生意见的基础上，由二级学院、部门党政领导班子集体研究推荐候选人，并将推荐的候选人名单、推荐表和由组织撰写的推荐材料（不少于 1000 字的打印件、含电子版）及两张工作照上报校师德建设工作领导小组（由宣传部汇总）。

3. 校师德建设工作领导小组组织评选

校师德建设工作领导小组召开师德先进评选工作会议，从候选人中评选出 3 名师德先进，报学校党委常委会讨论通过后进行公示。

四、评选范围及名额分配

进校工作三年（含三年）以上，在教学一线岗位上的教师。

各总支（直属支部）师德先进推荐名额控制表

| 总支名称 | 名额 | 总支名称 | 名额 |
|--------|----|---------|----|
| 经贸学院 | 1 | 会计学院 | 1 |
| 外语学院 | 1 | 会展与旅游学院 | 1 |
| 金融学院 | 1 | 商务信息学院 | 1 |
| 法学院 | 1 | 人文社科部 | 1 |
| 工商管理学院 | 1 | 体育教学部 | 1 |

五、工作进度

1. 6 月 15 日前，各总支、直属支部动员、推荐、评选、上报。
2. 6 月 30 日前，校师德建设工作领导小组组织评选并公示。

3. 9月10日，教师节大会表彰。

六、工作要求

1. 全面动员。各总支、直属支部要按照校党委的部署，做好全面动员工作，通过各种方式让学生和教师共同参与。

2. 高度重视。师德先进的评选和表彰是一项严肃的工作。各部门要高度重视，认真组织实施，注重民主推选，公平、公开、公正地开展推荐工作。

3. 注重结合。要将评选与表彰活动和学校的实际工作相结合。今年的师德先进评选工作，尤其要与深入学习实践科学发展观活动相结合，与学校“建设国际经济贸易专门人才培养基地以及决策咨询思想库”相结合，树立教师典型，切实推进学校发展。

附件：

1. 师德建设领导小组 师德先进评选小组
2. 上海对外贸易学院师德先进候选人推荐表

附件 1

师德建设领导小组

组 长：武克敏

副组长：夏斯云、徐小薇

成 员：李 玮、戴金华、秦淑娟、温建平、周 斌、夏正荣、
郁 震、赵宏明

日常工作协调：联席会议制

师德先进评选小组

师德建设领导小组成员和各总支、直属支部书记。

附件 2

上海对外贸易学院师德先进候选人推荐表

| | | | | | |
|----------------|---|------|--|------|--|
| 被推荐人姓名 | | 性别 | | 政治面貌 | |
| 所在部门（教研室） | | | | 职 称 | |
| 任教年限 | | 进校时间 | | | |
| 主授课程 | | | | | |
| 曾获奖项 | | | | | |
| 简要事迹 (300字) | <p style="text-align: right;">(另附不少于 1000 字的打印件、含电子版)</p> | | | | |
| 总支意见 | 总支盖章： 年 月 日 | | | | |

建立健全基层党建工作责任制的实施办法

为进一步加强和改进基层党组织建设，巩固和发展保持共产党员先进性教育活动和学习实践科学发展观活动的成果，充分发挥基层党组织政治核心和战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》、中共中央《关于建立健全地方党委、部门党组（党委）抓基层党建工作责任制的意见》以及市委、市教卫工作党委的有关文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，着眼于加强党的执政能力建设和先进性建设，努力形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的工作机制，促进基层党建工作科学化、规范化和制度化，不断增强基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为实现学校发展目标提供坚强有力的组织保证。

二、基本原则

1. 坚持党要管党、从严治党。把基层党建工作摆在突出位置，逐级明确责任，强化工作措施，整合各方面力量，切实加强领导和指导，形成主要领导亲自抓、一级抓一级、层层抓落实的工作格局。

2. 坚持围绕中心、服务大局。把基层党建工作放到学校发展战略中，紧紧围绕学校中心工作，促进学校事业发展。

3. 坚持突出重点、整体推进。从学校实际出发，找准基层党建工作着力点，有针对性地采取措施，全面推进基层党组织的思想、组织、作风、制度和廉政建设。

4. 坚持与时俱进、开拓创新。研究新情况、解决新问题、总结新经验，创新工作机制、拓展工作领域、改进工作方法，使党的基层

组织和党员队伍始终充满生机与活力。

三、主要责任

1. 贯彻执行中央和市委、市教卫党委关于基层党建工作的决议、决定和指示，研究制定学校基层党建工作规划、计划、制度和措施，并组织实施。

2. 建立健全党的基层组织，扩大党的工作覆盖面，领导和指导基层党组织有效开展工作。

3. 加强基层党组织领导班子建设，选好配强党总支（直属党支部）书记、支部书记，及时整顿软弱涣散、不起作用的基层党组织。

4. 加强党员队伍建设，指导基层党组织做好发展党员工作，注意发展青年教师和学生党员；加强对党员的教育、管理、监督和服务，认真做好处理不合格党员工作，引导党员自觉履行义务，保障党员充分行使权利。

5. 关心爱护基层党务干部，为基层党组织开展工作提供必要的条件。

6. 做好基层党建工作的督促检查和考核评价。

四、工作目标

基层党组织要根据学校的实际，围绕学校的根本任务和中心工作，加强基层党组织建设；保证和监督本单位改革发展稳定等各项工作顺利进行；加强和改进德育工作，努力培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义事业建设者和接班人；充分发挥党总支（直属党支部）的政治核心作用和党支部的战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，不断增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，实现以下工作目标：

1. 组织坚强有力。党的基层组织健全，设置合理，各项制度配套落实，充分发挥政治核心和战斗堡垒作用，真正成为贯彻中国特色

社会主义理论的组织者、推动者和实践者。

2. 党员作用突出。广大党员自觉运用马克思主义中国化的最新成果武装头脑，理想信念坚定，政治观念牢固，在教学、科研、管理、服务工作和学习、生活中充分发挥先锋模范作用。

3. 工作富有成效。党的路线方针政策得到贯彻落实，广大党员和群众的积极性、创造性得到发挥，影响学校改革发展稳定的突出问题得到解决，各项工作取得新进展。

4. 师生员工满意。基层党建工作体现群众意愿，组织群众、宣传群众和服务群众工作成效明显，群众权益得到有效维护和发展，党群干群关系密切。

五、主要措施

1. 加强统一领导。校党委对全校基层党建工作负总责，书记是抓基层党建工作的第一责任人，分管领导是直接责任人，领导班子其他成员根据分工和联系点抓好职责范围内的基层党建工作。建立党建工作领导小组，形成由党委统一领导，有关职能部门各司其职、密切配合的工作格局。

2. 调整完善基层党组织设置。坚持便于工作和发挥作用的原则，适应形势变化和学校内部管理体制改革的需要，优化基层党组织的设置。要按照干部队伍“四化”方针和德才兼备的原则，选好配强基层党组织负责人，特别是要把那些政治素质好、工作能力强、群众威信高的党员选拔到党支部书记岗位上来。重点抓好教师党支部和学生党支部建设，充分发挥它们的作用。积极推进师生党支部共建，切实做到资源共享，优势互补，相互促进，共同发展。

3. 建立健全各项规章制度。坚持和完善两级中心组和党员学习制度、教育培训制度、组织生活制度、民主生活会制度、“三会一课”制度、联系群众服务群众制度、民主评议党员制度、结合学校阶段性

中心任务开展主题活动制度和相关的会议制度及议事规则等，同时结合形势和任务需要，进一步建立和完善保持共产党员先进性的长效机制，不断增强基层党组织围绕学校中心任务创造性开展工作的能力和水平。不断创新党组织活动的途径和方式，使党组织的活动更加贴近党员的思想、学习、工作和生活实际，更加富有时代感和吸引力。

4. 深入调查研究，建立党员领导干部联系点。校党委要结合学校工作实际，确定重点课题，组织力量进行调查研究。领导班子成员要结合各自分工，经常深入基层，总结推广经验，研究解决问题。特别要注意在党组织力量比较薄弱、工作难度大的单位建立联系点。

5. 开展“争先创优”活动。校党委根据基层党组织建设和党员队伍建设的目标要求，深入开展“争先创优”活动，每2-3年组织开展评选表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者活动。搞好舆论宣传，深入宣传党的光辉历史和新形势下优秀共产党员的先进事迹，发挥先进典型的教育和激励作用。

6. 强化督促检查和考核。校党委定期或不定期地对基层党建工作进行督促检查，发现问题及时解决。要注意检查党员经常性教育、党员联系和服务群众、党员和流动党员管理等基层党建工作各项制度的落实情况。

加强党员经常性教育培训的实施办法

为巩固和发展保持共产党员先进性教育活动和学习实践科学发展观活动的成果，进一步强化党员学习意识，增强党员党性修养，提高党员队伍素质，建立健全党员学习教育的长效机制，根据中共中央《关于加强党员经常性教育的意见》和市委、市教卫工作党委的有关文件精神，结合本校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，坚持从严治党的方针，联系实际，分层次开展教育，努力增强党员学习教育的针对性；坚持与时俱进，努力增强党员教育的时代性；坚持正面教育为主，引导广大党员发挥先锋模范作用，为推进学校事业发展提供有力的组织保障。

二、工作目标

1. 提高党员思想政治素质。教育党员坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，树立马克思主义世界观、人生观和价值观；增强党的观念、党员意识和执政意识，牢记党的宗旨，坚持立党为公、执政为民，清正廉洁、拒腐防变；严守党的纪律，在思想上、政治上与党中央保持高度一致；继承和发扬党的优良传统和作风，保持共产党人的政治本色。

2. 增强党员工作能力。提高党员用马克思主义的立场、观点和方法分析问题和解决问题的能力；提高组织群众、宣传群众和服务群众的能力；提高落实科学发展观，做好教学、科研、管理和服务等本职工作的能力；提高建设和谐校园和学校内涵建设的能力。为实现学校发展的战略目标提供组织保障。

3. 发挥党员先锋模范作用。通过教育培训引导广大党员自觉学

习中国特色社会主义理论体系，贯彻执行党的路线方针政策，践行社会主义荣辱观，发扬社会主义新风尚，联系和服务广大师生员工，争做建设和谐社会和校园的模范；引导广大党员爱岗敬业，在教学、科研、管理工作中建功立业，勇于创新，创造一流业绩，争做开创学校内涵建设新局面的先锋。

三、基本内容

按照《中共上海对外贸易学院委员会党总支（直属党支部）工作细则》和《中共上海对外贸易学院委员会党支部工作细则》的要求，以加强党员党性教育为核心，以提升党员整体素质与能力为重点，加强对党员的经常性教育，重点开展以下四方面的学习教育：

1. 思想政治理论教育。深入学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习“三个代表”的重要思想、科学发展观，以及党的路线方针政策。通过学习，进一步坚定党员的理想信念和走建设中国特色社会主义道路的信心，增强政治鉴别力和政治敏感性，提高贯彻党的基本路线的自觉性，树立正确的世界观、人生观、价值观。

2. 党性锻炼教育。对党员进行党的宗旨、党的优良传统和作风的教育，开展反腐倡廉、自觉奉献的教育，牢固树立大局意识、群众观念、民主集中观念，增强拒腐防变和抵御各种风险的能力，增强事业心、责任感。

3. 形势政策教育。根据不同时期国家和高等教育的形势，不同工作重点，开展时事政策教育，使广大党员能够及时了解掌握国内外形势，学校的方针政策，与时俱进。

4. 科学文化知识教育。组织党员学习社会主义市场经济理论、法律法规知识、高等教育管理理论、领导科学理论、教育心理知识和履行岗位职责必备的专业知识和技能，全面提高党员素质。

四、方法途径

加强党员经常性教育，确保党员每年的理论学习时间累计不少于12天。

1. 抓好学习培训。采取举办培训班、上党课、举行报告会和组织专题研讨等形式，有计划地组织好党员的集体学习。通过开展读书活动和知识竞赛、交流学习成果、评选表彰学习标兵等方式，激发党员学习的积极性。发挥网络教育平台的作用，积极开展在线学习。坚持每月两次的校、院两级中心组学习制度。

2. 严格组织生活。认真执行“三会一课”制度，坚持和完善民主评议党员制度，定期开展党员党性分析评议活动。经常性的组织生活做到每月两次；全校性的专题组织生活每学期1-2次；每年应至少召开一次支部民主生活会。

3. 加强实践锻炼。以党内主题活动为载体，积极推进基层党组织围绕党的中心任务、学校中心工作和本单位实际，开展各项保持党员先进性和服务社会和师生员工的实践活动。通过组织新党员宣誓和老党员重温入党誓词、瞻仰烈士陵园和革命旧址、走访校内外优秀党员和革命先辈、社会考察、爱国爱党歌曲演唱等活动，强化党员意识；通过建立学生社区党员工作站、设立党员责任区、组织开展师生支部结对、校与区支部结对、党员群众结对帮扶、捐款捐物帮困和志愿者服务等多种方式，明确党员职责，增强党员责任感，发挥基层党组织的政治核心和战斗堡垒作用以及党员先锋模范作用。

4. 做好思想政治工作。坚持以人为本，从政治、思想、工作和生活关心、爱护、帮助党员。组织党员开展经常性谈心活动，沟通思想，相互启发教育。经常分析党员思想状况，增强思想政治工作的预见性、针对性和实效性。

五、工作机制和管理考核

1. 把党员教育培训列入党委重要议事日程，党委会进行专题研

究和部署。在校党委统一领导下，建立党委书记亲自抓，分管领导牵头，纪委及党办、组织部、宣传部、学工部、校团委、保卫部、工会等职能部门参加的党员教育联席会议制度，定期召开会议和开展调查研究，明确任务，制定措施。每年年初由上述部门对党员教育培训做出具体部署。

2. 党员教育培训工作是考核各党总支（直属党支部）党建工作的重要内容。参加党校轮训的党员由党校填写《党员教育培训登记表》，进行考勤、考核和学习情况登记，并建立学习培训档案；各党总支（直属党支部）的教育培训，由各党总支（直属党支部）负责考勤、考核和登记。

3. 在党员教育培训过程中，对于工作和表现突出的基层组织和个人给予表扬奖励；对于工作不力和表现落后的基层组织和个人给予通报批评。各党总支（直属党支部）要及时总结经验，注重实效，不断提高我校党员教育培训工作水平。

进一步做好党员联系和服务群众工作的实施办法

为进一步密切党群干群关系，巩固党执政的群众基础，促进和谐校园建设，推进学校事业发展，根据《中国共产党章程》和中共中央《关于做好党员联系和服务群众工作的意见》以及市委、市教卫工作党委有关文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，坚持党全心全意为人民服务的根本宗旨，密切党同人民群众的联系，拓展党员联系群众的途径，丰富党员服务群众的内容，畅通群众表达意愿的渠道，努力解决群众工作、生活中的实际问题，团结带领广大师生员工共同投身学校的教育事业。

二、总体要求

1. 尊重和维护群众的合法权益。尊重和维护宪法、法律赋予人民群众的各项权利和正当利益，自觉同侵害群众合法权益的行为斗争。

2. 听取和反映群众的意见。关心群众疾苦，为群众做好事、办实事、解难事，解决群众工作生活中最迫切的实际困难和问题。

3. 虚心向群众学习。善于发现群众中的先进典型，及时总结和宣传群众创造的有益经验，在联系和服务群众的过程中经受锻炼、接受监督。

4. 做好群众的思想政治工作。向群众宣传解释党的路线方针政策和国家的法律法规，教育引导群众正确处理个人利益与集体利益、局部利益与整体利益、当前利益与长远利益的关系，凝聚群众力量。

三、主要方式

学校各级基层党组织要强化服务意识，增强服务功能。建立健全党的上级组织为基层组织服务、党的基层组织为党员服务、党的各级组织和党员为师生员工服务的“三服务机制”。深入了解群众需求，倾听群众意见，反映群众要求，帮助群众解决实际困难，通过民主协商、平等对话等形式，维护群众的正当权益，协调各方利益，促进校园和谐。具体方式如下：

1. 结对帮扶困难群众。有帮扶能力的党员要与困难群众结成帮扶对子。既要立足于解决群众的实际困难，又要帮助他们树立信心，提高工作技能，自强自立。

2. 参加主题实践活动。党员要积极参加党组织开展的以服务群众为主要内容的主题实践活动，有条件的党员每年要承诺为群众办一两件实事。

3. 参加社会公益活动。党员要积极参加学校的志愿者队伍，义务参加党员服务站（点）的工作。积极参加扶贫、支教、保护环境和关心下一代等志愿者服务以及帮助生活困难群众的捐赠活动。

4. 深入基层调研。党员干部要进一步转变作风，深入基层调查研究，帮助基层和群众解决实际问题。要坚持民主决策，把调查研究的成果作为决策的重要依据，充分体现和维护群众的利益。

5. 做好接待群众工作。党员干部要定期接待群众，认真听取意见和建议。还要注意加强同民主党派和无党派人士的联系，经常听取他们的意见和建议。

6. 定期召开师生恳谈会。党委每两个月召开一次师生恳谈会，及时沟通信息，听取意见和建议。

四、组织指导

1. 加强马克思主义群众观教育。要对党员进行马克思主义群众观和党的群众路线教育，端正对群众的态度，增进与群众的感情，创

新群众工作方法，提高服务群众的本领。

2. 建立党员服务站（点）。党员服务站（点）要在做好服务本校党员和流动党员工作的同时，积极开展服务群众的工作。

3. 畅通群众表达意愿渠道。实行校务公开，逐步推行党务公开，公开设置意见箱、热线电话和举报电话，利用电子信息网络等手段，帮助党员做好联系和服务群众工作。对涉及多数群众切身利益的大事，要广泛征求群众意见。对群众反映的情况，要及时反馈意见。

4. 加强督促检查。要广泛吸收群众参与，充分听取群众意见，接受群众的评议和监督，以群众是否满意作为检验党员联系和服务群众工作成效的基本标准。

党员管理实施细则

为坚持从严治党的方针，加强对党员的教育和管理，加强党内监督，增强党员的党性和组织纪律观念，建立健全党员管理与监督机制，更好地发挥党员的先锋模范作用，永葆共产党员先进性，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党党员权利保障条例》等有关文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

一、党员无论职位高低，都必须编入所在单位的一个党支部，按照党章规定履行党员义务，享有党员权利，遵守党的纪律，参加党的组织生活和工作，接受党组织的教育、管理和党内外群众的监督。不容许有任何不参加党的组织生活、不接受党内外群众监督的特殊党员。

二、党员必须自觉参加党的组织生活。党员在安排工作和会议时，应尽量避免组织生活时间；如遇特殊情况不能参加的，应事先向党支部书记请假，并事后补课。党支部应做好考勤和活动记录。对无故缺勤（含请假未经批准而缺勤）的，党支部应及时批评教育。一学期内两次（含两次）以上无故缺勤的，党支部应给与通报批评；无正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，经教育不改的，按自行脱党处理，支部大会应决定把这样的党员除名，并报上级党组织批准。对因身体等原因不能正常参加组织生活的党员，党支部要落实专人联系走访，向他们传达党内重要文件精神 and 主要活动情况，听取他们的意见和要求。

三、党员必须积极承担并完成党组织分配的思想政治工作、组织发展工作、联系群众工作、服务师生及社会的工作等，如无正当理由，不做党所分配的工作，经教育不改的，就被认为是自行脱党，支部大会应决定把这样的党员除名，并报上级党组织批准。

四、党员必须自觉做好本职工作，发挥先锋模范作用。党员缺乏革命意志，不履行党员义务，不符合党员条件，党的支部应当对他进行教育，要求他限期改正；经教育仍无转变的，应当劝他退党。劝党员退党，应当经支部大会讨论决定，并报上级党组织批准。如被劝告退党的党员坚持不退，应当提交支部大会讨论，决定把他除名，并报上级党组织批准。

五、党员必须认真接受党内外监督

（一）党员无论职务高低，都应认真参加党内民主生活会，向组织汇报自己的思想、工作、学习情况和发挥先锋模范作用、完成党组织分配的工作等情况，积极开展批评和自我批评。处级以上党员干部应参加双重民主生活会。因任党内职务，组织关系在学生和离退休教职工党组织的辅导员和机关干部，也应参加双重民主生活会和必要的组织生活会。

（二）党员遇到影响学校和社会稳定的突发事件，或个人有重大事项时要及时向组织报告。处级以上干部每年要报告一次个人重大事项，每半年进行一次收入申报。

（三）预备党员应每三个月要向支部书面汇报一次思想和工作学习情况，预备期满前半个月左右，应主动向党支部提出转正申请，对预备期内的思想、学习、工作情况总结，并进行党性分析。

（四）党员应自觉遵纪守法，违犯党的纪律应当给与党的纪律处分的，按《中国共产党纪律处分条例》执行。

六、党员从支部大会通过其为预备党员之日起，必须按《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，主动按月向所在党支部交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为缴纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。对不按照规定交纳党费的党员，其所在党

组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理，支部大会应决定把这样的党员除名，并报上级党组织批准。

七、党员必须认真做好党组织关系转接工作

（一）党员因人事关系变动离开学校时，必须及时办理组织关系转出手续，并在规定期限将组织关系转入所去单位的党组织。党员应及时主动向所去单位了解并向本校党组织提供组织关系的准确去向，按以下办法开具组织关系介绍信：

1. 所去单位党组织有直接接收党员组织关系权限的，应将党组织关系介绍信直接开到该单位党组织；

2. 所去单位党组织无直接接收党组织关系权限的，应将党员组织关系介绍信开到该单位的上级党组织或归口接收组织关系的党组织；

3. 所去单位无党组织的，可将组织关系介绍信开到本人或父母户口所在地的街道、区县等党委组织部门；或开到单位所在地的街道、区县等党委组织部门；或开到行业主管部门党组织；或开到区（县）以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。

（二）党员的学习或工作岗位在校内跨二级单位变动时，应持原总支或直属支部开具的校内组织关系转移单，到党委组织部办理校内组织关系转移手续，再转入所去二级单位或部门党组织。

（三）党员教职工退休时，应持原总支或直属支部开具的校内组织关系转移单，到党委组织部办理校内组织关系转移手续，再转入退休总支；因工作需要返聘在原岗位工作的，聘期内可暂时不办理组织关系转移手续；返聘在本校其他二级单位或部门工作六个月以上的，按“（二）”的条款办理。

（四）党员因公外出（含出国出境）时，时间在6个月以上且外

出地点固定的应转移正式组织关系，参加外出单位党组织的组织生活并交纳党费；外出时间在3个月以上、不足6个月的要开具党员证明信，参加外出单位党组织的组织生活；因客观原因无法接通组织关系的，每个季度要以书信、电子邮件或打电话等形式向党组织汇报在外期间的思想、工作或学习情况，由党支部备案。因公外出结束回校后，应及时到校组织部办理手续。

（五）党员因私长期外出（含探亲访友、出国出境等）的，应事先书面向党组织请假，说明长期外出的理由、去向和联系方式，由校组织部根据党员长期外出的具体情况，按照中组部的有关规定，办理相关党组织关系的手续，对党员提出外出期间的约定和要求。因私赴台湾旅游的，还应办理保留党籍手续。未经请假外出，外出期间不与党组织联系，党支部要对其进行批评教育，时间超过6个月的按自行脱党处理。

（六）校外来我校挂职工作或外来务工人员中的党员，根据时间长短可将党的正式或临时组织关系（或凭《流动党员证》）转至我校，各党总支（直属党支部）要加强对流入党员的管理，将其编入所在工作单位党支部，按要求参加党的组织生活，接受我校各级党组织的教育、管理和监督，正式组织关系转到我校的和持《流动党员证》的党员，按规定在我校交纳党费，转来临时组织关系的党员，在原单位党组织交纳党费。

（七）尚未落实工作单位、人事档案暂时保留我校的毕业生党员，按照《上海对外贸易学院毕业生党员组织关系转接说明》的规定进行管理。

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。

党总支（直属党支部）工作细则

第一章 总则

第一条 为加强党总支（直属党支部）建设，进一步明确工作职责，增强党组织的生机与活力，推进党总支（直属党支部）工作进一步规范、制度化，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《普通高等学校党建工作基本标准》、《上海市高校实施〈中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉的办法（试行）》，结合我校实际，制定本细则。

第二条 学校各党总支（直属党支部）是校党委领导下的二级基层党组织，是所在单位的政治核心，与行政共同对本单位的改革发展稳定负责。党总支（直属党支部）必须以马列主义、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，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，成为“三个代表”重要思想的组织者、推动者和实践者。

第三条 党总支（直属党支部）要根据学校改革发展的实际，围绕学校的根本任务和中心工作，加强基层党组织建设；保证和监督本单位改革发展稳定等各项工作顺利进行；加强和改进德育工作，努力培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义事业建设者和接班人；充分发挥党总支（直属党支部）的政治核心作用和党支部的战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，不断增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力。

第二章 党总支（直属党支部）的设置及其委员会的产生

第四条 党总支（直属党支部）的设置由学校党委批准，一般以学院为单位设置；学校党政机关、教辅部门、直属单位等根据工作性质和需要设置。

第五条 党员人数在 50 以上的单位成立党的总支委员会。党员人数不足 50 的单位，成立直属党支部委员会。如工作需要，经校党委批准，党员人数在 30 以上，也可成立党的总支委员会。

第六条 党总支委员会一般由 5 人组成，直属党支部委员会一般由 3 人组成。党总支（直属党支部）委员会由党员大会选举产生，书记、副书记由委员会或党员大会选举产生。党总支（直属党支部）委员候选人和书记、副书记候选人在选举前须经校党委审查同意，并在选举结束后报校党委批准。学校党委认为必要时，可以调动或指派党总支（直属党支部）委员会负责人，也可根据学校机构调整组建党总支（直属党支部）委员会。

第七条 党总支（直属党支部）委员会要按照德才兼备、结构合理的原则组成。要推选党性强，政治素质好，忠诚党的教育事业，坚决拥护党的路线方针政策，热爱党的工作，密切联系群众，善于做思想政治工作，廉洁奉公的党员担任委员。党总支（直属党支部）委员会成员一般应有 3 年以上党龄；新当选的委员，年龄一般应能任满一届。

第八条 党总支委员会一般设书记 1 人，副书记 1 人，可根据实际情况设立组织、宣传、纪检等方面工作的委员各 1 人。如委员较少，1 名委员可兼管多项工作。直属党支部委员会设书记 1 人，委员可根据工作需要设置。党员行政主要负责人一般应进入党组织的委员会。

第九条 党总支（直属党支部）委员会每届任期三年。任期届满应按期换届选举，如需延期或提前，应报校党委批准。延长任期或提前换届一般不超过半年。组建的总支（直属党支部）委员会的任期一般为半年。党总支（直属党支部）委员因工作调动或其他原因出缺，应及时通过选举增补。

第三章 党总支（直属党支部）委员会的主要职责

第十条 保证监督党和国家的方针政策及学校的各项决定在本单位的贯彻执行。宣传贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决定、决议，教育和引导本单位党员、群众认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观。

第十一条 参与讨论和决定本单位工作中的重要事项，保证本单位各项工作的顺利进行。支持本单位行政负责人独立负责地行使职权。把保障监督作用贯穿到行政业务工作的全过程，定期召开党员大会，听取党政负责人的工作报告，并提出意见和建议。书记与行政负责人要经常沟通，团结协作。在重要问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向校党委请示。担任行政领导职务的党员和非党员干部，都应自觉接受党组织的监督。

第十二条 加强党组织的思想、组织、作风，制度和廉政建设，具体领导党支部的工作。

1. 加强党总支（直属党支部）的自身建设。党总支（直属党支部）委员会成员应认真学习马克思主义理论，自觉提高理论水平，提高学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观的自觉性和坚定性。坚持民主集中制原则，健全和完善集体领导制度；严格实行双重组织生活制度，定期开好民主生活会。理论联系实际，密切联系群众，加强廉政建设。建立、健全和完善保持共产党员先进性的长效机制。

2. 加强对党支部的领导。根据所辖党支部的不同特点，有针对性地指导他们开展好各项工作。围绕学校中心工作开展内容丰富、形式多样的主题教育活动，增强党支部的创造力、凝聚力和战斗力；开好组织生活会，加强党的组织生活和作风建设；总结和推广先进党支部的经验，表彰先进党支部，整顿后进党支部。检查党支部对上级党组织决议的执行情况。及时研究处理党支部反映的意见和问题。做好党支部书记的培训工作。及时合理设置或调整支部设置，督促按期换

届选举。

3. 加强党员的教育工作。制定党员教育计划，加强对党员的经常性教育，建立健全党员日常学习教育培训制度，把经常性的党内生活作为教育党员的主要手段，不断丰富党员发挥作用的平台和载体；采取多种形式对党员进行马克思主义基本理论、党的路线方针政策的教育；教育本单位党员积极学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，自觉保持共产党员的先进性，增强党的执政意识，按照党章规定认真履行义务，正确行使权力，发挥党员的先锋模范作用。

4. 严格党员管理。定期检查组织生活会和民主生活会的情况，并及时通报。做好对党员的民主评议、考察和鉴定工作。表扬和宣传党员中的先进事迹。对不履行义务的党员要进行严肃的批评教育，对违纪的党员按规定做出组织处理，并及时向上级党组织报告。加强对流动党员的管理。

5. 做好发展党员工作。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则，制定好发展党员计划；审查党支部发展党员工作计划，加强对入党积极分子的教育、培养和考察工作，严格履行审批手续；抓好在大学生和青年教师中发展党员工作。加强对预备党员的教育和培养，及时做好预备党员的转正工作。办好二级党校。

6. 推进党内民主。落实党内情况通报制度、情况反映制度、重大决策征求意见制度，完善党员权利保障制度。坚持党内事务党员先讨论、党的决定党员先知道的原则；建立健全师生利益表达和利益协调机制，畅通听取党员群众意见的反映渠道，营造党内不同意见的平等讨论环境；拓宽党员参与党内事务的渠道，保障党员的知情权、参与权、选择权和监督权等民主权利。

第十三条 领导本单位的思想政治工作

1. 全面领导并认真抓好本单位的思想政治工作。及时传达和贯

彻党的路线方针政策和上级党组织的决议。制定本单位的思想政治工作计划，统一组织协调实施，形成党、政、工、团、妇齐抓共管的思想政治工作格局。

2. 对师生员工进行马克思主义基本理论教育，党的先进性教育，党的路线方针政策以及爱国主义、集体主义和社会主义教育，提高师生员工的思想政治素质和道德水平，帮助师生员工树立正确的世界观、人生观和价值观。

3. 引导党支部把思想政治工作深入到教学、科研、管理和服务等各项工作中，发动教职员特别是党员带头做教书育人、管理育人、服务育人的模范。党总支（直属党支部）要加强和改进大学生思想政治工作，贯彻“育人为本，德育为先”的理念，树立全员德育意识，形成全方位德育格局。

4. 强化服务意识，增强服务功能。建立健全党的上级组织为基层组织服务、党的基层组织为党员服务、党的各级组织和党员为师生员工服务的“三服务机制”。关心群众疾苦，帮助群众解决实际困难，维护群众的正当权益，做他们的知心朋友。

第十四条 做好本单位干部的教育和管理工作

1. 加强本单位领导班子自身建设，对班子的配备向校党委提出建议，并协助校党委做好本单位领导班子人选的民主推荐、考察、民主测评等工作。对学科专业、教研室和办公室等负责人的聘任，要与行政负责人共同研究提名，在听取党支部和群众意见的基础上，由党政联席会议讨论决定。做好本单位干部的教育、管理工作。

2. 做好本单位后备干部的推荐、选拔、教育、培养等工作。

3. 参与讨论和决定本单位教职员在调动、出国、晋升、人才引进、奖惩等方面的工作，做好政治审查，严格把好政治关。

4. 做好本单位党务干部、共青团干部、工会干部和学生辅导员

的配备、教育和管理工作。

第十五条 做好本单位的统战工作

帮助民主党派加强思想和组织建设，支持他们按照各自的章程独立自主地开展工作；定期向民主党派和党外人士通报本单位的情况，听取他们的意见和建议；协助党委统战部做好本单位民主党派干部和党外人士后备人选的推荐、考察工作；支持党外人士履行职责。

第十六条 抓好本单位的安全稳定工作

对师生员工做好安全稳定宣传教育工作；对本单位管辖的范围不定期地进行安全检查，及时消除隐患；对安全稳定问题要及时上报；定期向师生员工通报安全稳定情况；加强对本单位的安全稳定状况进行研究、分析和预测。安全稳定工作实行领导责任制。

第十七条 领导本单位的工会、共青团、学生会、研究生会、关工委分会等群众组织。

发挥工会在团结教育本单位教职员工参与民主管理和为教职员工排忧解难等方面的作用。引导共青团、学生会、研究生会把工作与校园文化建设、志愿服务、社会实践、创业就业、心理健康教育结合起来，关心共青团、学生会、研究生会的工作，经常地、及时地通过他们听取学生的意见和要求，支持他们根据青年的特点开展各种活动。关心离退休老同志和关工委分会的工作，为离退休老同志发挥作用创造条件。

第十八条 离休干部直属党支部和退休教职工党总支要加强对离退休党员的教育和管理，通过组织适合年龄特点的活动，引导离退休教职工发挥优势，关心和支持学校改革发展稳定，开展关心下一代工作，使他们老有所学、老有所为、老有所乐。

第四章 党总支（直属党支部）委员会成员的主要职责

第十九条 党总支（直属党支部）书记一般为专职，校部机关的

总支书记可由机关内的正副处级干部兼任，离休直属支部和退休教职工总支的书记分别由离休和退休人员中的干部担任。

第二十条 党总支（直属党支部）书记应具备较强的马克思主义理论水平和较丰富的党务工作经验，党性强，作风正派，敢于坚持原则，能正确执行党的路线方针政策，密切联系群众，善于团结同志，具有较强的组织管理协调能力，群众威信高，有奉献精神。

党总支（直属党支部）书记在党总支（直属党支部）委员会的集体领导下，主持党总支（直属党支部）全面工作，其主要职责是：

1. 主持党总支（直属党支部）的日常工作，负责制定党总支（直属党支部）的工作计划，检查、督促委员和所辖党支部的工作，检查上级决议执行情况和工作计划落实情况，定期总结工作，并向校党委汇报。

2. 主持召开党总支（直属党支部）委员会和党员大会，传达贯彻党的路线方针政策和上级党组织的决议；将工作中的重要问题及时提交党总支（直属党支部）委员会或党员大会讨论决定；按时向上级党组织报告工作。

3. 发动党总支（直属党支部）委员深入实际，联系群众，了解和关心党员群众的思想、工作和学习情况，听取党员群众的心声、意见和建议，做好理顺情绪、化解矛盾工作，正确处理涉及教职工切身利益的实际问题，健全“三服务机制”，把服务师生、教育师生、组织师生有机结合起来。

4. 参与讨论和决定本单位工作中的重要事项，经常与行政负责人沟通情况，商量工作，积极支持行政负责人的工作。

5. 负责本单位的干部工作，领导做好本单位干部的推荐、培养和管理工作的。

6. 负责做好本单位的统战工作，调动和发挥党外人士的积极性

和主动性。

7. 负责抓好本单位的安全稳定工作，把安全稳定工作纳入重要工作议事日程。

8. 负责协调本单位党、政、工、团、学、妇和民主党派等方面的关系，注意发挥他们的作用。

9. 负责抓好党总支（直属党支部）委员会的自身建设。

第二十一条 党总支副书记协助总支书记开展工作，参与本单位重要事项的讨论和决定，负责所在单位学生党建和思想政治工作、学生的日常管理工作。书记外出或出缺时，主持党总支的日常工作。党总支副书记的主要职责是：

1. 根据校党委的工作部署，结合学生工作实际，制定本单位学生思想政治教育计划，并组织实施。

2. 负责对学生进行马克思主义基本理论，党的路线方针政策，爱国主义、集体主义和社会主义教育。加强学生思想政治工作研究；了解和掌握学生思想状况，并及时汇报。

3. 组织辅导员做好学生工作。定期召开学生工作会议，安排、研究、总结阶段性工作。做好新生入学教育工作，毕业生就业工作。

4. 做好学生党员的教育管理工作，做好发展学生党员工作，对学生进行党的基本知识教育，积极扩大学生入党积极分子队伍。

5. 指导团总支、学生会、研究生会开展工作。组织学生开展学风、班风建设，争创先进班集体，争当三好学生、优秀学生干部等活动。

6. 非教学单位的党总支副书记，协助书记工作，并完成分管工作。

第二十二条 党总支（直属党支部）委员会其他成员的主要职责

（一）组织委员的主要职责

1. 协助书记开展贯彻党的路线方针政策和上级党组织决定、决议的活动，对党总支（直属党支部）的组织工作提出建议。

2. 了解和掌握本单位的组织状况，提出党支部划分和调整的意见；指导、检查、督促党支部过好组织生活。按照党章和上级有关选举工作的规定，做好党总支（直属党支部）换届选举工作。组织开展“争先创优”活动。

3. 收集和了解党员的思想、学习、工作等情况和支部组织工作方面的情况。对党支部的组织建设提出建议，并在党总支（直属党支部）委员会讨论决定后负责组织实施。收集、整理党员的模范事迹，组织评选优秀党员等活动。

4. 根据工作实际情况，提出民主评议党员工作的意见及安排，具体组织民主评议党员工作。

5. 了解和掌握入党积极分子的情况，提出发展党员工作计划；督促党支部做好入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作；审查和办理接收新党员、预备党员转正和对党员进行组织处理的有关手续。

6. 接转党组织关系；检查收缴党费工作，每年向党员公布党费收缴及使用情况；做好党员统计工作及党内信息管理工作；抓好流动党员的管理；做好本单位组织生活的记载和有关文件的归档工作。

（二）宣传委员的主要职责

1. 协助书记开展党的路线方针政策和上级党组织的决定、决议的宣传工作，提出本单位宣传思想教育工作的意见，按照党总支（直属党支部）委员会决议，开展形式多样的宣传教育活动。提出本单位思想政治工作的计划和措施，协助书记抓好思想政治工作。

2. 围绕学校中心工作，根据党员的实际情况，拟定党员教育计划，与工会、团组织、学生工作负责人共同拟定对群众进行政治理论、

形势政策教育的计划，经党总支（直属党支部）委员会讨论通过后，负责组织实施并及时检查学习情况，总结推广学习经验。

3. 配合行政负责人对本单位师生员工进行职业道德、校风、校纪教育，鼓励其做好本职工作。了解和掌握教职员教书育人、管理育人、服务育人等方面的先进事迹，弘扬先进，提出表扬和奖励的建议。配合书记或副书记对学生进行学风、校规教育。

4. 及时了解和掌握师生员工的思想动态，有针对性地做好党员和群众的思想政治工作，加强舆情的收集和研究。

5. 加强与同级工会、共青团、学生会、妇女等组织的联系，指导、协助他们做好思想政治教育工作，指导群众性的读书、读报和谈心活动，开展健康有益的群众性文化体育活动。

6. 负责分发和管理党报、党刊等党员读物。

（三）纪检委员的主要职责

1. 协助书记抓好党风党纪工作。根据学校纪委和党总支（直属党支部）的安排，对党员进行党风党纪教育。经常向党总支（直属党支部）及上级纪检部门汇报和反映本单位的党风党纪情况。

2. 了解、检查和监督党支部和党员执行党章、准则、条例，贯彻党的路线方针政策及上级决议的情况；对违纪党员及时提出处理意见，按照规定的权限办理处理手续。考察、了解受处分党员改正错误的情况，对他们进行教育和帮助。

3. 保障党员的民主权利，受理党内外群众对党员违纪的检举、控告，以及党员的申诉。

4. 协助上级党组织和纪检部门做好本单位党员违纪案件的查处工作。

5. 协助学校和本单位行政领导处理非党员教职工的违纪案件。

总支委员除履行上述工作职责外，还应完成上级党组织安排的其

他工作。

第五章 党总支（直属党支部）委员会的工作制度

第二十三条 集体领导制。党总支（直属党支部）委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，坚持民主集中制原则。凡属“三重一大”制度规定的事项均须集体讨论决定，按民主集中制的原则做出决议。开会前，要充分做好准备；会中，要充分发扬民主，提倡“群言堂”，反对“一言堂”。如有不同意见，不要急于做出决定，应当通过充分讨论，统一认识，然后按照少数服从多数的原则做出决定；对于少数人的不同意见，应当认真考虑并允许保留或向上级党组织反映；对集体做出的决定，必须坚决贯彻执行。

第二十四条 党政共同负责制。发挥党总支（直属党支部）的政治核心和保证监督作用，建立和完善党政分工协作、共同负责的工作机制。党政作为领导集体对本单位教学、科研、行政管理以及改革发展稳定等重要事项共同负责。党政之间既要明确职责，又要协同合作；既要合理分工，又要形成合力。

第二十五条 党政联席会议制。建立健全党政联席会议制度，二级单位工作中的重要事项，要经过党政联席会议，按照民主集中制的原则集体研究决定。党政主要负责人会前要充分沟通酝酿，交换意见，根据议题内容分别主持会议。议题由党政主要负责人商定。对重大问题有较大分歧的，应暂缓决定。党总支（直属党支部）书记、副书记、行政正职和副职参加党政联席会议；如有必要，可以召开党政联席扩大会议，党总支（直属党支部）委员及党支部书记作为扩大会议成员参与重大事项的讨论。

需经党政联席会议讨论的“三重一大”事项的范围为：

1. 贯彻落实上级工作要求的实施意见及方案；
2. 发展规划及年度工作计划、教学改革方案；

3. 学科、专业建设规划、教学计划；
4. 科研项目的确定与申报；
5. 学院规章制度的制订、修改和终止；
6. 年度财务预算、决算，大额度专项经费的确定、调整，经费使用计划；
7. 创收利益分配；
8. 对外合作和交流事项；
9. 校级以上荣誉称号的推荐；
10. 师生奖惩意见的提出；
11. 重大突发事件的处理；
12. 按学校有关规定，对科级（主管）及以下干部的聘用、管理与奖惩；
13. 按学校有关规定，对处级以上后备干部人选的推荐；
14. 教师及其他专业技术职务评聘意见的提出；
15. 人才引进的提出；
16. 院学术委员会、学位委员会组成人员的调整；
17. 重大活动事项的安排；
18. 未列入预算项目，单项支出在 1 万元以上（含 1 万元）的资金款项的支出；
19. 领导班子认为应当经过集体研究决定的其他事项。

第二十六条 中心组学习制度。按照校党委统一要求，健全和完善理论学习中心组学习制度。深入学习理论，联系思想和工作实际，集中研究和弄清一些重大理论和实践问题，不断提高理论指导实际工作的能力。理论学习中心组每学期要至少集中学习 4 次。

第二十七条 党内会议制度。党总支（直属党支部）要定期组织召开党总支（直属党支部）委员会、支部书记会、党员大会和民主生

活会。

1. 党总支（直属党支部）委员会会议。主要围绕学科建设、教学、科研、管理和服务等工作，研究讨论本单位党组织的工作计划和总结、党建和思想政治工作、发展党员工作、干部工作以及需要委员会研究讨论的其他重要工作。党总支（直属党支部）委员会一般每月召开一次会议，如需要可随时召开。

2. 支部书记会。主要布置、检查、督促党支部工作，研究党支部工作中出现的新情况、新问题，交流党支部工作经验，并结合学科建设、教学、科研和党员教育管理工作实际，对党支部工作进行具体指导。

3. 党员大会。主要传达、学习和贯彻党的路线方针政策和校党委的决定、决议，向所在单位的全体党员通报重要情况及报告工作。党员大会一般每学期召开一次，因工作需要可随时召开。

4. 民主生活会。会前要征求党内外群众对党政班子及其成员的意见；党政班子成员在民主生活会上要联系思想、学习和工作实际，查找不足，认真开展批评与自我批评。民主生活会的情况应及时向上级党组织报告并向党员群众通报。委员会成员及党政班子成员除参加民主生活会外，还要参加所在党支部的组织生活会。民主生活会每年召开一次。

第二十八条 检查考核制度。建立健全检查考核制度，结合工作实际，对支部建设与党员作用的发挥等方面情况进行检查和考核，每学期检查一次，每学年考核一次。

第二十九条 联系群众办实事制度。党总支（直属党支部）要经常深入基层，联系群众，广泛开展谈心活动，每学期要提交一份基层党建工作报告，单独或配合行政有计划地为群众办实事，解决实际问题。

第三十条 廉政建设制度。党总支（直属党支部）委员会督促本单位副处级以上干部模范遵守党纪国法，实事求是地向学校党委组织部报告收入情况和个人重大事项，自觉接受党内外群众的监督。

第六章 党总支（直属党支部）委员会与同级行政、民主党派的关系

第三十一条 党总支（直属党支部）委员会应在充分发挥政治核心作用和保证监督作用的基础上，与同级行政领导班子团结合作，共同负责完成本单位的各项工作任务。党总支（直属党支部）委员会负责人要参与本单位重要事项的讨论和决策，积极支持行政负责人在其职责范围内充分行使职权，独立负责地开展工作。同时，行政负责人应积极支持本单位党组织的工作，提供必要的活动经费，及时通报行政大事，自觉接受党组织、党员和群众的监督。

第三十二条 党总支（直属党支部）委员会要主动关心本单位民主党派成员和无党派人士的思想、工作和生活情况，认真做好他们的思想政治工作和统战工作，充分发挥他们的积极作用，团结他们共同完成各项工作和任务。

第七章 附则

第三十三条 本细则由党委组织部负责解释。

第三十四条 本细则自下发之日起施行，以往相关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

党支部工作细则

第一章 总则

第一条 为加强党支部建设，使党支部工作进一步规范化、制度化，充分发挥党支部在学校事业发展中的战斗堡垒作用，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》、《普通高等学校党建工作基本标准》、《上海市党支部建设纲要》、《上海市高校实施〈中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉的办法（试行）》，结合我校实际，制定本细则。

第二条 党支部是党的基层组织，是学校党的建设的最基层组织，是领导所在支部党员，团结带领群众推进学校事业发展的战斗堡垒。党支部要全面贯彻党的路线方针政策以及上级党组织的决议，坚持社会主义办学方向。

第三条 党支部要在校党委、党总支的领导下，围绕学校的根本任务和中心工作，加强党的建设，不断增强党支部的创造力、凝聚力和战斗力，在完成本单位教学、科研、管理和服务等各项任务中发挥重要作用。

第二章 党支部的设置及其委员会的产生

第四条 党支部的设置由党总支批准，并报党委组织部备案。要本着有利于党组织开展工作，有利于加强党员的教育、管理和监督，有利于不断扩大党的工作覆盖面的原则，主动适应学校办学体制、内部管理体制、组织结构和党员队伍构成的新变化，改进和调整党支部的设置形式，尽可能与教学、科研、管理、服务等组织对应，形成健全严密的组织网络。

学院教职工党支部一般按学科专业、教研室、办公室设置；党政

机关、教辅部门、直属单位的党支部一般按部门设置；学生党支部按班、年级或专业设置。凡有正式党员 3 人以上的部门都应建立党支部；党员人数少的部门也可与业务相近的部门联合成立党支部。

第五条 党小组是党支部的组成部分。党员人数较多的党支部可设若干党小组。党小组在党支部的领导下开展活动，保证支部决议的贯彻执行。

第六条 党员 7 人以上的党支部设立支部委员会(以下简称“支委会”)。支委会一般由 3 人组成，由党员大会选举产生。支委会设书记 1 人，由支委会或党员大会选举产生；党员不足 7 人的党支部，不设支委会，由党员大会选举支部书记 1 人，必要时可增选副书记 1 人。支委会委员人选须报党总支批准(其中教职工支部的书记、副书记候选人须事先征得党委同意)，并报党委组织部备案)。

第七条 支委会每三年改选一次，在特殊情况下，经上级党组织批准，可提前或延期改选。选举结果和委员的分工要报党委组织部备案。支部委员因工作调动或其他原因出缺，应及时请示党总支，召开支部大会补齐。

第三章 党支部委员会的主要职责和任务

第八条 党支部委员会的主要职责

1. 宣传执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，团结调动师生员工，保证教学、科研、管理和服务等各项工作任务地完成。结合工作实际，健全工作制度，丰富活动内容，创新工作方式，加强自身建设。

2. 发挥党支部的战斗堡垒作用。参与本单位重要问题的讨论研究，团结和带领党员群众积极投身于学校各项事业，保持党员的先进性，发挥党员的先锋模范作用。

3. 加强对党员的教育、管理和监督。加强党员的经常性教育，

建立健全党员日常学习教育培训制度，坚持和完善党支部“三会一课”制度、民主生活会制度、民主评议党员制度、党内谈心制度、党员思想汇报制度等，把经常性的党内生活作为教育党员的主要手段，不断丰富党员发挥作用的平台和载体，强化党员意识，增强党员责任感，提升党员能力。

4. 培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。制定年度培养、教育和发展党员计划。坚持和落实联系人制度、教育培训制度、“团推优”制度、预审制度、政审制度、公示制度、谈话制度等，做到成熟一个发展一个，严格履行入党手续，确保新党员的质量。做好预备党员的教育、考察和转正工作。

5. 强化服务意识，增强服务功能。主动关心帮助党员群众解决学习、工作、生活等方面的思想和实际问题，把服务师生、教育师生、组织师生有机结合起来。深入了解师生需求，倾听师生意见，反映师生要求。对师生的意见建议和要求及时解决或向上级党组织反映；通过民主协商、平等对话等形式，协调各方利益，促进校园和谐。

6. 推进党内民主。坚持党内事务党员先讨论、党的决定党员先知道的原则；畅通党支部听取党员、群众意见建议的反映渠道，营造党内不同意见的平等讨论环境；拓宽党员参与党内事务的渠道，保障党员的知情权、参与权、选择权和监督权等民主权利。

第九条 党支部委员会除上述各项职责和任务外，还应根据自身的工作性质，承担、完成如下职责和任务。

1. 教师党支部。要支持学科专业、教研室行政领导的工作，经常与其沟通情况，对学科专业、教研室的工作提出意见和建议，重大问题要在支部党员大会上通报、讨论。要围绕教学、科研和学科建设、专业建设、课程建设等业务工作，深入细致地开展思想政治工作，通过形式多样的学习教育活动，引导本学科专业、教研室的党员、群众

忠诚于党的教育事业，努力完成所承担的教学、科研及其他各项任务，做到立德树人，在教书育人中做出成绩。

做好在中青年骨干教师中发展党员工作。把培养和建设一支素质较高、数量相对稳定的中青年骨干教师入党积极分子队伍作为一项政治任务来抓。有针对性地开展激励、引导、服务和培养教育工作，把那些政治素质好，坚决拥护和贯彻党的路线方针政策，事业上成绩突出的中青年骨干教师及时吸收入党，做到成熟一个，发展一个。

2. 党政机关、教辅部门、直属单位的党支部。要协助本单位（部门）行政负责人完成任务，改进工作，对包括行政负责人在内的党员进行监督。要牢固树立为教学、科研和师生员工服务的思想，结合实际工作开展活动，引导干部职工做到管理育人、服务育人。要改进工作作风，加强职业道德教育，不断提高工作质量和效率。经营性质单位的党支部还要在生产、经营、管理中充分发挥战斗堡垒作用，依法经营，力争创造最佳经济效益和社会效益。

3. 学生党支部。要围绕促进学生思想政治素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展，把党支部各项工作与校园文化建设、志愿服务、社会实践、创业就业、心理健康教育等结合起来，把思想政治教育与帮助学生解决实际困难结合起来，引导广大学生勤于学习、勇于创新、甘于奉献，努力成为中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。要密切关注学生思想动态，定期分析学生的思想状况，并及时向上级党组织汇报。

4. 离退休教职工党支部。要加强对离退休党员的教育和管理，通过组织适合年龄特点的活动，引导离退休教职工发挥优势，关心和支持学校改革发展稳定，使他们老有所学、老有所为、老有所乐。

第十条 支委会要加强自身的思想、组织、作风、制度和廉政建设。坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，

凡重大问题必须经支委会集体讨论决定，然后分工负责实施。没有设支委会的支部，凡是重大问题必须提交支部大会讨论决定，或报请上级党组织决定。支委会要结合工作实际，不断加强和改进工作作风和工作方法，健全和落实党内各项生活制度。

第四章 支委会成员的主要职责

第十一条 党支部书记应具备一定的马克思主义理论水平，政治素质好、工作能力强、热爱党务工作、作风正派、群众公认、有奉献精神。

党支部书记在支委会的集体领导下，负责主持党支部的日常工作，其主要职责是：

1. 按照党总支的工作部署，主持党支部的全面工作。负责制定支部工作计划，安排支部工作，召开支部大会和支委会，将支部工作中的重大问题及时提交支委会和党员大会讨论决定。

2. 负责传达、贯彻、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议、指示，以及支部大会、支委会的决定、决议；检查支部工作计划落实情况，以及各项决议执行情况；向支部大会和上级党组织报告工作。

3. 重点抓好党支部的思想、组织、作风、制度和廉政建设；经常了解掌握党员的思想、工作和学习情况及群众的思想状况；发动支委会成员和全体党员，做好思想政治工作，发现问题及时解决。

4. 参与本单位重大问题的讨论研究，与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，相互配合，支持他们的工作，协调单位内部党、政、工、团、学、妇的关系，充分调动各方面的积极性。

5. 抓好支委会自身建设，组织支委会的学习，按时召开支委民主生活会，充分发挥支委会的集体领导作用。支部副书记协助书记开展工作，在书记主持下分管一部分工作，书记不在时由副书记主持支

部的日常工作。

第十二条 支委会其他成员的主要职责

（一）组织委员的主要职责

1. 了解和掌握支部的组织状况，根据工作需要提出党小组的划分和调整意见，检查督促党员过好组织生活，协助党支部书记做好党支部的改选工作。

2. 了解和掌握党员的思想状况，配合宣传委员和纪检委员对党员进行思想和党风党纪教育，收集整理党员的模范事迹，向支部提出表扬和奖励的建议。

3. 负责做好发展党员工作。了解和掌握入党积极分子情况，负责入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作，提出党员发展计划。办理新发展党员接收、预备党员转正和对党员组织处理的有关手续。

4. 根据支部实际情况，提出民主评议党员工作的意见及安排，具体组织民主评议党员工作。

5. 负责接转党员组织关系。按时收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。做好党员和党组织的统计工作。做好支部活动的记录及相关材料的存档和保管工作。

（二）宣传委员的主要职责

1. 根据上级党组织的指示，宣传党的路线方针政策；提出宣传教育工作的计划和意见，做好思想政治工作；了解和掌握党员、群众的思想状况。

2. 组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习。配合组织委员做好入党积极分子的教育培训工作。

3. 协助支部书记围绕中心工作开展多种形式的宣传教育活动，了解和掌握教职员工在教书育人、管理育人、服务育人方面的先进事

迹，大力宣传好人好事。

4. 创新活动方式和内容，开展丰富多彩的群众性文化体育活动。

（三）纪检委员的主要职责

1. 负责对党员进行经常性的党风党纪教育。

2. 检查了解党员执行党章、准则、条例，贯彻执行党的路线方针政策及上级党组织的决议和遵守党纪的情况。对违纪党员及时提出处理意见；积极帮助教育受处分党员。

3. 保障党员民主权利，受理党内外群众对违纪人员的检举、控告，以及党员的申诉。协助党组织做好本单位党员违纪案件的查处工作。

4. 经常向支委会和上级纪检部门汇报和反映本单位的党风党纪情况。

支委会成员除履行上述工作职责外，还应完成上级党组织安排的其他工作。

第五章 党支部的工作制度

第十三条 “三会一课”制度。健全和完善“三会一课”制度，定期召开党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。党员大会一般每学期召开1次，因工作需要可及时召开。支委会一般每月召开1次。党小组会一般每月召开1—2次。党小组要定期向支委会报告工作，支委会（含没有设支委会的支部书记）每学期要向支部大会报告1次工作。党课每学期组织2次（含全校）。党支部要坚持每两周1次的组织生活。

第十四条 日常学习教育培训制度。建立健全党员长期受教育的学习机制，党支部每月至少组织一次学习培训，对党员进行培训教育，教育党员坚定共产主义信念，坚持党的宗旨，遵守党的纪律，保持党员的先进性，努力做合格的党员。

第十五条 民主生活会制度。加强党内生活制度化建设，每年要分别召开一次党员、支委会的民主生活会，沟通思想，认真开展批评与自我批评，不断提高民主生活会质量。

第十六条 民主评议制度。完善党内评议制度，认真做好教职工党员每 2-3 年 1 次、学生党员每学年 1 次的民主评议工作，通过开展群众评议党员、党员评议支部、下级党组织评议上级党组织的工作，拓宽民主监督渠道。民主评议一般要经过学习提高、自我评价、群众评议、组织考察、表彰和处理等阶段。民主评议结果要报上级党组织。

第十七条 联系和服务群众制度。建立健全联系和服务群众制度，坚持群众路线，始终把群众利益放在第一位，拓展党员联系群众的途径，丰富服务群众的内容。建立支委和党员联系群众责任制、服务群众承诺制。党支部要通过召开群众座谈会、个别访问、听取党外群众意见、重大事件及时向群众通报等形式深入联系群众，通过强化服务功能，不断提高服务群众的能力。

第十八条 请示汇报制度。党支部要独立负责地做好职权范围内的工作，如遇重大问题或超越职权范围的问题，必须及时请示上级党组织。党支部一般每学期要向党总支汇报 1 次工作，如遇特殊情况，应及时汇报。党员要定期向党支部（党小组）汇报思想、工作和学习情况。

第十九条 党费收缴和管理制度。党员于每月 15 日前向党支部交纳党费。党支部要认真做好党费收缴记录工作，并于每月 20 日前将党费上交所在党总支。党支部每年向党员公布一次党费缴纳和使用情况。

第六章 附则

第二十条 本细则由党委组织部负责解释。

第二十一条 本细则自下发之日施行，以往相关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

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。总支（直属支部）委员会应按时进行换届选举，任期届满三年时，由总支（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。总支（直属支部）委员会作出换届选举决定后，向党委提出书面请示。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。

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。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。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）审定本总支（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；

党员推荐可以召开本总支（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本总支（直属支部）索取并填写《个人自荐表》，进行自我推荐。

(3) 由总支（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) 由本总支（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) 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，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，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，党委召开常委扩大会议，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. 选举可根据本总支（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. 经党委常委扩大会议讨论批准，发文批复。

六、文件归档

1. 党委组织部负责上、下行文和考查材料的归档；

2. 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. 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。

关于加强处级干部等因私出国（境）管理的暂行规定

校各单位、部门：

为进一步加强对我校处级干部等有关岗位工作人员因私出国（境）的管理和监督，根据中共中央组织部、中共中央金融工作委员会、中共中央企业工作委员会、公安部、人事部《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）和市纪委、市委组织部的有关规定精神，制定本规定。

第一条 列入本规定管理的人员

（一）根据事业单位在在职的县（处）级以上领导干部为“登记备案人员”的规定，我校正、副处级干部及部分有关岗位工作人员列入“登记备案人员”范围（部分有关岗位工作人员另行确定），接受本规定管理。

（二）登记备案人员的基本情况由校党委组织部负责向公安机关登记备案。登记备案的内容包括：姓名、性别、出生日期、身份证号码、户口所在地、工作单位、现任职务、主管部门等。登记备案人员工作单位、现任职务、主管部门等发生变化的，应当及时变更相应登记备案的内容。

第二条 办理因私出国护照和出境通行证的相关手续

列入本规定管理的人员，在向户口所在地的公安机关出入境管理部门首次或再次申请办理因私出国（境）护照（通行证），领取填写《中国公民因私出国（境）申请表》和《内地居民往来港澳地区申请表》时，其中的【特定身份申请人单位意见栏】须经校党委组织部提交分管校领导签署意见，并盖组织部章。

第三条 因私出国护照和出境通行证的集中保管

（一）列入本规定管理人员的因私出国护照和出境通行证，使用

前后必须缴党委组织部集中保管。

1. 首次或再次申领护照（通行证）后，暂不出国（境）的，须在一周内缴至组织部；

2. 首次或再次申领护照（通行证）后，立即出国（境）的，按第四条规定办；

3. 护照（通行证）使用后，须在回国（入境）后一周内缴至组织部；

4. 新提拔的中层干部，之前持有效因私出国护照和出境通行证的，须在任职后一周内缴至组织部；

5. 因遗失等原因，不能按时缴至组织部的，应作出书面说明。

（二）党委组织部在收到后，须出具收据给本人，由专人专柜妥善保管。已过有效期的，退还给本人。

（三）经教育拒不缴组织部集中保管的，视为违纪。

第四条 因私出国护照和出境通行证的使用

列入本规定管理的人员因私出国（境）需要使用因私护照（通行证）的，按以下程序办理：

（一）向党委组织部索取（下载）《上海对外贸易学院中层干部因私出国（境）审批表》，并填写个人有关内容；

（二）提交所在的部门的党总支（直属支部）签署同意；

（三）提交业务分管的校领导签署同意；

（四）提交分管干部工作的校领导签署同意；

（五）组织部根据以上同意意见将集中保管的因私出国护照（通行证）交给本人。

第五条 干部因私出国（境）事项，要列入年度个人重大事项报告。

上海对外贸易学院干部因私出国（境）审批表

| | | | |
|-------------------|---------------------|--------|--|
| 申请人姓名 | | 职务 | |
| 拟前往的国家或地区 | | 停留起止时间 | |
| 因私护照（通行证）编号 | | | |
| 因私护照（通行证）有效期 | | | |
| 出国（境）事由 | | | |
| 国际交流处意见 (必要时) | 国际交流处（盖章） 年 月 日 | | |
| 总支直属支部 意见 | 总支直属支部（盖章） 年 月 日 | | |
| 业务分管领导 意见 | 校领导签名： 年 月 日 | | |
| 干部分管领导 意见 | 校领导签名： 年 月 日 | | |
| 因私护照（通行证）/申请表领取记录 | 领取人： 年 月 日 | | |
| 因私护照（通行证）上缴记录 | 签收人： 年 月 日 | | |

中共上海对外贸易学院委员会

常务委员会议事决策规则

中共上海对外贸易学院委员会常务委员会（以下简称“常委会”）在中共上海对外贸易学院委员会全体会议（以下简称“全委会”）闭会期间，行使委员会职权，执行党中央、市委、市教卫党委的指示、决定和全委会的决议、决定，主持经常工作。

为进一步完善常委会议事决策制度，提高常委会议事决策水平，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和党的十七大以来关于加强党的建设的文件精神，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、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观等重大战略思想，切实执行党的路线、方针、政策和党中央的指示、决定，自觉维护党中央权威，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

（二）坚持解放思想、实事求是、与时俱进，注重运用马克思主义的基本立场、观点和方法观察问题、分析问题和解决问题。

（三）坚持立党为公、执政为民，自觉践行全心全意为人民服务的宗旨，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，实现好、维护好、发展好最广大人民的根本利益。

（四）坚持民主集中制，完善集体领导和个人分工负责相结合的制度，实行常委分工负责，充分发挥集体领导的作用，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

调学校及下属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。

（六）坚持科学决策、民主决策、依法决策，注重调查研究，尊重和反映事物发展的客观规律，广泛听取师生员工意见，在宪法和法律范围内开展决策活动。

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、办学层次、学生培养目标等重大问题，审议学校中长期规划、年度计划和其他重大事项。

（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）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。

（六）讨论决定学校思想政治工作、德育工作、精神文明建设、和谐校园建设、辅导员队伍建设等方面的问题。

（七）讨论决定学校稳定和综合治理工作的重要措施和实施方案。

（八）讨论决定学校改革的方针、政策，包括学校办学体制、管

理体制、机构设置、教学、科研、人事、后勤改革等涉及学校教育事业或广大群众切身利益的重大决策、规定和实施方案。

（九）按照干部管理权限和规定程序，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。

（十）讨论决定党总支、直属党支部换届改选的委员候选人；审批直属基层党组织换届选举的组成人员，包括书记、副书记、委员等。

（十一）讨论决定学校教师队伍、干部队伍、职工队伍建设的长期规划。

（十二）讨论决定校级表彰的先进个人、先进集体和校级以上表彰推荐对象。

（十三）讨论决定学校及其所属单位对外（包括境内外）合作办学和投资、开发等事项的主要文本和核心条款。

（十四）讨论审定学校的年度财务预算、决算。

（十五）讨论决定学校投资额度在 300 万元以上的基建修缮项目、单项支出 50 万元以上的项目。

（十六）讨论决定年度招生（包括研究生、留学生）的计划及招生中的政策、原则和方案，以及学生参军、支援西部、参加志愿者活动、就业等工作的主要原则和相关政策。

（十七）讨论审定学校外事工作的规章制度。

（十八）讨论决定应由常委会决定的其他事项。

三、议事决策的组织

（一）常委会会议一般每一至两周召开一次，也可根据需要随时召开。具体时间由党委书记确定。

（二）常委会会议由党委书记召集并主持，书记因故不能出席时

可委托副书记召集并主持。

（三）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。根据议题内容，可请有关负责同志参加相关议题的讨论。

（四）常委会会议必须有半数以上常委到会方能举行，讨论干部问题时应由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。

（五）常委会会议议题可由常委根据分工提出，党委办公室在每次会议前一天书面征询议题安排的意见，汇总后报党委书记审定。

（六）常委会会议议题安排应适量，重大、紧急议题优先安排。除因特殊情况临时召开外，议题应在会议召开前一天通知常委和列席会议的同志，一般不临时增加议题。

（七）凡提请常委会研究的议题，主办部门应事先准备好明确、具体的意见或必要的可行性论证材料。涉及其他部门的工作，应由主办部门事先与有关部门协商，共同提出具体方案和意见。

（八）常委会会议讨论决定问题时，常委应充分发表意见。讨论后由书记汇总情况提出决策意见。需表决的事项，提请会议表决。表决按少数服从多数的原则，实行一人一票，赞成票超过应到会常委人数的半数为通过，未到会常委的书面意见不计入票数。表决可根据讨论内容，分别采取口头、举手、无记名投票、记名投票等方式进行。会议决定多个事项时，应逐个表决。表决结果由主持人当场宣布。如对重大问题有不同意见，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，待进一步调查研究、交换意见后提交下一次会议表决，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或事后通报情况。

（九）常委会会议讨论决定问题时，如涉及常委本人或其亲属，常委本人应回避。

(十)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。

(十一)党委办公室主任负责常委会会议记录,并根据会议精神起草常委会会议纪要、会议决定事项通知和其他有关通知、批复或转发、印发有关文件。

四、议事决策的执行

(一)常委会会议的决议、决定由常委分工组织实施。

(二)对常委会会议的决议、决定,常委个人无权改变,须无条件执行。少数人的不同意见允许保留,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。

(三)常委在执行常委会会议的决议、决定中如发现新的情况,经书记同意后,可在常委会会议上复议。

(四)常委会会议的决策、决定需传达的,经批准后及时传达到规定范围;可公布的,经批准后通过文件、校园网、媒体等及时公布。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。

(五)常委须按分工负责对常委会会议的决议、决定的贯彻落实情况进行督促检查,具体工作由党委办公室配合。

(六)党委办公室负责将常委会会议的决议、决定以会议决定事项通知的形式送达承办部门,承办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。

(七)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。

(2009年10月21日中共上海对外贸易学院委员会常委会会议修订)

上海对外贸易学院学科建设管理办法

学科建设是学校内涵发展的核心内容，体现我校为上海和长江三角洲地区经济建设和社会发展提供高层次人才和智力支撑的办学理念和办学定位。学科的建设成果应以各种不同的形式体现在学位点建设和研究生培养以及专业建设和课程建设中。为加强学校学科建设，提高学校整体办学水平，根据《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》，特制订本管理办法。

第一章 学科类别

第一条 学科门类

根据国务院学位办 1997 年颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》，本管理办法所指的学科门类包括经济学、管理学、文学和法学四大学科。

第二条 学科层次

根据《学科建设规划》，学校学科建设按二级学科分为重点建设学科和一般建设学科两类。重点建设学科设四个层次：重点建设学科（I）指国家级重点学科；重点建设学科（II）指上海市级重点学科；重点建设学科（III）指上海市教委级重点学科；重点建设学科（IV）指校级重点学科。凡《上海对外贸易学院学科建设规划实施方案（学科）2008-2012》二/2.1 规定的学科边界内，不属于重点建设学科范围的学科均为一般建设学科。

第二章 研究基地和科研机构

第三条 研究基地

研究基地建设是学科建设的重要组成部分，是聚集和培养优秀科研人才的平台。研究基地应围绕国家和上海市发展战略，针对学科前沿和社会经济发展中的重大理论与实践问题，组织高水平的科学研究

活动。

学校的研究基地分为国家级重点研究基地、市级重点研究基地和校级研究基地三类。国家级重点研究基地是指获得“教育部普通高等学校人文社会科学重点研究基地”称号的研究基地；市级重点研究基地是指获得“上海市普通高等学校人文社会科学重点研究基地”称号的研究基地；校级重点研究基地是指学校在重点建设学科内设立的研究基地。

第四条 科研机构

科研机构是学校科研工作的重要支撑，是各级纵向和横向科研项目的运作平台。

学校科研机构分常设性科研机构 and 非常设性科研机构两类。常设性科研机构是指由学校或由学校与社会其他机构合作设立的、有固定人员编制和经费预算的科研机构；非常设性科研机构是指经学校批准，由部门设立、无固定人员编制和经费预算的科研机构。

第三章 学位点与研究生培养

第五条 学位点建设

学校根据《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》的规定制定学位点建设规划。有学位授予权的学科应制定研究生培养目标和培养方案；需申报学位点的学科应制定学位点申报方案，并争取作为学科建设水平标志的各级学位点的成功申报。

第六条 研究生导师

（一）研究生导师资格的获得和取消由校学位评定委员会认定。研究生导师一般由学术研究能力较强的、受聘教授和副教授 A 岗和 B 岗的高级专业技术职务教师担任。

（二）学校实行导师与研究生双向选择制度。研究生导师在享有学校规定的权利和待遇的同时，应履行学校规定的研究生导师职责。

第七条 研究生培养

（一）培养方案

各学科的学科带头人是本学科研究生专业培养方案和教学计划制定的责任人。专业培养方案必须经各学科所在二级教学部门学位评定委员会审议，校学位评定委员会审定。

（二）培养计划

研究生导师负责制定研究生个人培养计划。

（三）教学方案

研究生课程任课教师负责制定教学方案。

学校注重研究生学术研究能力、社会实践能力和创新能力培养。研究生撰写学位论文是培养研究生创新能力、综合应用所学知识分析问题和解决问题能力的重要环节。学位论文的质量是决定研究生能否获得学位的重要依据。

第四章 学科管理

第八条 管理模式

学科建设实行校、院、学科带头人三级管理模式。学校的管理职责为制定并保证、监督学科建设规划的实施；二级教学部门的管理职责为按学科建设规划的要求，保证并监督学校下达的学科建设项目的实施；学科带头人的管理职责为带领学科建设团队和学术科研团队，按学科建设项目的责任要求，保证学科建设项目按时、按质、按量完成。

学科建设项目实行目标管理和过程管理相结合的管理方式。通过年度考核、中期评估、终期验收等方式对各类建设项目进行过程控制，并根据考核结果对项目经费投入实行动态调整。

第九条 管理机构

学校设立学科建设指导委员会。学科建设指导委员会是学校协调

各教学和行政管理部门学科建设工作的专门机构。学科建设指导委员会主任由学校分管学科建设的副校长担任，委员由各二级教学部门行政主要负责人、校科研和研究生主管部门负责人担任。学科建设指导委员会每年三月和九月召开学科建设指导委员会会议，如有需要，可以召开临时会议。

学科建设指导委员会的工作职责为：

- （一）审定本委员会章程和议事规则，报校长办公会议批准；
- （二）审议学校学科学位点设置方案，报校长办公会议批准；
- （三）审议学校各部门学科建设规划和学科建设经费使用情况；
- （四）评议各学科的学科带头人和临时学科带头人的任职资格；
- （五）评定校级学科建设项目的立项、中期评估和终期验收；
- （六）评定各学科研究生专业培养方案和研究生教育工作水平；
- （七）其它校长认为需要提交学科建设指导委员会审定、审议、评定和评议的事项。

第十条 部门负责人承担的学科建设职责

各二级教学部门和科研机构负责人的学科建设职责为：

（一）在校长和分管副校长的领导下，按学校的《学科建设规划》和《学科建设规划实施方案》，制定本部门的总体建设规划、学科建设规划实施方案和学科建设年度工作计划，协调和推进本部门各学科的建设；

（二）参加校学科建设指导委员会，履行委员的工作职责；

（三）按学校的相关规定，负责本部门学科建设工作岗位的设置和学科带头人的遴选和推荐，组织协调本部门各学科建设团队和科研项目组成员的配备及专项建设经费的有效使用；

（四）指导并组织协调本部门学科建设项目、学科研究方向、科研项目和学位点的申报，制定学科建设项目方案、科研项目方案、学

位点建设方案和研究生培养方案；

(五) 督促本部门的学科带头人、科研项目负责人和研究生导师按时、按质、按量地完成学科建设项目、科研项目和研究生培养工作。

各部门可根据本管理办法，结合本部门的实际情况，制定并实施各类适用本部门的实施细则，采取能推进本部门学科建设的各类措施。

第十一条 日常行政管理

学科建设和研究基地的日常行政管理工作由校科研处负责。学位点建设和研究生培养的日常行政管理工作由校研究生部负责。

各二级教学部门负责本部门各学科、学位点建设和研究生培养的管理工作。制定切实可行的保障措施，落实对建设项目的协调、指导和监督。

各二级教学部门应确定一名兼职人员担任学科秘书，协助学科带头人做好学科建设的日常管理工作。

第五章 学科建设项目立项、实施和评估

第十二条 学科建设项目立项

学科建设项目立项以《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》为基本依据。学科建设项目立项分为校级学科建设项目立项、上海市教委级学科建设项目库立项、上海市教委级重点学科建设项目立项、上海市级重点学科建设项目立项以及国家级重点学科建设项目立项。

根据上海市教育委员会、上海市财政局《上海市市级学科建设项目支出预算管理办法(试行)》有关学科建设项目支出预算编制工作的要求，校级学科建设项目立项须填写《学科可行性研究报告》，具体内容包括项目建设内容、建设目标；项目建设目标的合理性、必要性；项目建设与该领域本市学科发展状况；项目计划和实施方案、经费管

理办法、绩效考核办法等。

校级学科建设项目的立项需由学科带头人按学校规定的要求和程序提出申请，报学科所在二级教学部门学术委员会初审，经部门负责人签字同意后，报校学科建设指导委员会进行复审。校长办公会议根据二级教学部门学术委员会初审意见和校学科建设指导委员会的复审结果，决定是否批准立项。

校级以上学科建设项目的立项按相关规定和程序。

第十三条 学科建设项目实施

学科带头人在学科所在二级教学部门的领导下，负责协调、推进和监督本学科范围内各学科建设项目和科研项目的落实。各学科建设项目负责人和科研项目负责人具体负责项目的实施。

第十四条 学科建设项目评估

国家级重点学科建设项目、上海市级重点学科建设项目、上海市教委级重点学科建设项目、上海市教委和上海市财政预算渠道下达的其他学科建设项目，按项目下达部门规定的评估标准和评估程序进行评估。

校级重点学科建设项目参照上海市教委级重点学科建设项目规定的评估标准和评估程序进行评估。

各级、各类科研项目按项目下达部门规定的评估标准和评估程序进行评估。

第六章 学科带头人和学科建设团队

第十五条 学科带头人

学校按《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划实施方案（学科）》规定的学科边界设学科带头人岗位。原则上已经取得硕士学位点的学科设学科带头人岗位，规划建设硕士学位点的学科设临时学科带头人岗位。

学科带头人和临时学科带头人岗位按以下学科建设标准设置：

(一) 学科带头人岗位设置的学科建设标准

1. 学科带头人岗位设置的学科建设标准为：

- (1) 已经取得本学科硕士学位授予权；
- (2) 有一名以上符合带头人资格条件的学科带头人人选；
- (3) 有一项以上教委级学科建设项目，或有一项国家级或省部级科研项目。

级科研项目。

2. 临时学科带头人岗位设置的学科建设标准为：

- (1) 规划申报本学科硕士学位授予权；
- (2) 有一名以上符合临时学科带头人资格条件的临时学科带头人

人人选；

- (3) 有一项校级学科建设项目，或有一项国家级或省部级科研项目。

3. 学科带头人和临时学科带头人岗位设置程序为：

- (1) 由学科所在的二级教学部门根据本款规定的设置标准向校人事管理部门提出岗位设置的申请；

- (2) 由学科所在的二级教学部门提交的岗位设置申请经校人事管理部门初审后，报分管校长审核，由分管校长决定是否提交校长办公会议审批；

- (3) 校长办公会议批准。

(二) 学科带头人和临时学科带头人的任职资格条件

学科带头人的遴选应向校内外、国内外公开招聘并实行聘任制。

1. 学科带头人的资格条件为：

- (1) 能够把握本学科发展方向，学术水平较高，作为项目负责人曾经完成或正在承担市教委级学科建设项目；

- (2) 受聘 A 岗正教授专业技术职务岗位，并具有博士学位；

(3) 具有一定的学科建设的组织和管理协调能力。

2. 临时学科带头人的资格条件为：

(1) 能够把握本学科发展方向，学术水平较高，作为项目负责人曾经完成或正在承担校级学科建设；

(2) 受聘 A 岗副教授或 B 岗正教授专业技术职务岗位；

(3) 具有一定的学科建设的组织和管理协调能力。

(三) 学科带头人的工作职责

学科带头人和临时学科带头人的工作职责是：

(1) 根据学校《学科建设规划》制定学科建设方案，确定学科研究方向，并负责组建学科科研团队；

(2) 完成学科建设目标，包括科学研究、队伍建设、学术交流和研究基地建设；

(3) 负责制定本学科学位点的申报和建设方案、研究生专业培养方案、学位课和专业课的建设方案；

(4) 有条件的学科，组织编写高水平教材；

(5) 完成学校规定的本科教学和研究生教学工作量。

(四) 学科带头人的遴选程序

学科带头人和临时学科带头人的遴选程序是：

(1) 由学科所在二级教学部门按经学校批准的本学科的学科带头人岗位数和本条第二款规定的资格条件向校学科建设指导委员会提出学科带头人和临时学科带头人的推荐人选；

(2) 校学科建设指导委员会对部门提出的学科带头人和临时学科带头人推荐人选审议后，向校长办公会议提交学科带头人和临时学科带头人建议人选；

(3) 校长办公会议批准。

(五) 临时学科带头人的晋升

1. 临时学科带头人晋升为学科带头人必须同时符合以下条件：

(1) 学科所在二级教学部门符合本办法第十五条第一款规定的学科带头人岗位设置标准，(2) 本人符合本办法第十五条第二款规定的学科带头人任职资格标准；

2. 临时学科带头人晋升为学科带头人的申请及审批程序按本办法第十五条第四款的规定；

3. 由校人事处发文确认为学科带头人的原临时学科带头人，于发文的次月起享受学科带头人的待遇。

(六) 学科带头人和临时学科带头人的工作考核

学科带头人和临时学科带头人的工作职责、考核及津贴按《上海对外贸易学院教师管理办法》和《上海对外贸易学院学科带头人岗位合同》执行。

第十六条 学科建设团队

学科带头人是本学科学科建设团队的负责人。

学科建设团队由该学科的学科建设项目负责人和科研项目负责人组成。

学科带头人同时也可以作为学科建设项目或科研项目的负责人。

第七章 学科建设经费

第十七条 建设经费来源及使用

(一) 建设经费来源

国家级、上海市级和上海市教委级学科建设项目的经费来源为各渠道下拨的建设专项经费，项目配套经费来源为校级预算。校级学科建设项目的经费来源为校级预算。

国家级、省部级和市教委级科研项目的经费来源为各渠道下拨的科研专项经费，项目资助经费来源为校级预算。

(二) 岗位工作津贴和项目津贴

学科带头人和临时学科带头人的学科建设岗位工作津贴由校级预算统一发放。

学科建设项目、科研项目负责人和建设项目团队成员的项目津贴按项目经费使用的有关管理规定，在项目经费中列支发放。

（三）学科建设项目经费配套和科研项目经费资助

1. 学科建设项目经费配套

凡以我校教师、科研人员为项目第一负责人获得的国家级、上海市级和上海市教委级学科建设项目，学校予以经费配套。经费配套标准和配套经费使用科目如表所示：

学科建设项目经费配套标准和配套经费使用科目

| 学科建设项目 | 配套标准 | 科目比例 (%) | | | |
|--------|-------|----------|------|-----|----|
| | | 培养 | 设备购置 | 业务费 | 津贴 |
| 国家级 | 100% | 20 | 20 | 20 | 40 |
| 省部级 | 60% | 20 | 20 | 20 | 40 |
| 教委级 | 50% | 20 | 20 | 20 | 40 |
| 校级 | 15万/年 | 20 | 20 | 20 | 40 |

注：校级重点建设学科的建设周期为三年，建设目标为教委级重点学科。

2. 科研项目经费资助

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为立项单位且为第一负责人获得的国家级和省部级科研项目，学校以发放项目组成员项目工作津贴的方式给予项目经费资助。经费资助标准和资助经费使用科目如表所示：

科研项目经费资助标准和资助经费使用科目

| 科研项目 | 资助标准 | 科目比例 (%) | | | |
|------|------|----------|------|-----|-----|
| | | 培养 | 设备购置 | 业务费 | 津贴 |
| 国家级 | 100% | -- | -- | -- | 100 |
| 省部级 | 60% | -- | -- | -- | 100 |

国家级科研项目为：国家自然科学基金各类项目，国家哲学社会

科学基金各类项目，全国教育科学规划各类课题。

省部级科研项目为：教育部人文社会科学各类研究项目，上海市人民政府决策咨询研究各类课题，上海市哲学社会科学规划各类课题，上海市教育发展基金会曙光计划项目，上海市科委各类科研项目，上海市教育科学规划项目，上海市教委人文社会科学重点研究项目以及国家各部委正式立项的各类科研项目。

以上各级科研项目须有主管部门正式批准文件和项目编号。

（四）获奖科研成果和优秀学术论文奖励

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为第一署名单位且为第一负责人获得的国家级和省部级科研成果奖励，学校以发放一次性奖金的方式给予奖励。

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为第一署名单位且为第一作者发表的学术论文，学校按论文发表的学术期刊类别，以发放一次性奖金的方式给予奖励。

具体奖励标准及奖励的管理程序由学校相关职能部门根据本办法的规定另行制定《实施细则》。

第十八条 建设经费管理

学科建设项目和科研项目经费应严格按经项目下达部门批准的项目立项书规定的科目和金额，以及国家、上海市有关财务会计制度和学校的预算管理制度的规定使用。

校科研处和财务处负责对学科建设项目经费和科研项目经费进行日常监督管理。

第八章 附则

第十九条 本管理办法由校长办公会议解释。

第二十条 本管理办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

附件：

1. 上海对外贸易学院学术活动资助办法
2. 上海对外贸易学院获奖科研（教学）成果与优秀学术论文奖励实施细则

上海对外贸易学院学术活动资助办法

第一章 总则

第一条 指导思想

为整体提升我校科学研究水平，鼓励我校一般建设学科教师和科研人员积极参与科研活动，特制定本办法。

第二条 资助对象和范围

本办法的资助对象和范围为：

1. 《上海对外贸易学院学科建设管理办法》第一章第二条规定的一般建设学科范围内的教师和科研人员；

2. 《上海对外贸易学院学科建设管理办法》第一章第二条和第二章第四条规定的一般建设学科范围内非常设性科研机构。

第二章 国内重要学术活动经费资助

本章规定的经费资助对象为本办法第一章第二条第一款规定的教师和科研人员。

第三条 国内重要学术活动的界定

国内重要学术活动包括：

1. 常设全国性学会（含专业协会）举办的学术年会；
2. 常设全国性学会（含专业协会）的专业（或专门）委员会或分会举办的全国性研讨会；
3. 兄弟院校定期召开的全国性学术会议或研讨会。

第四条 国内重要学术活动资助条件

申请国内重要学术活动资助须同时具备以下条件：

1. 提交论文入选并被邀请作会议发言或被国内重要学术会议特别邀请做主题演讲或报告；
2. 因本人教学和科研工作的需要，经所在部门领导确认确有必

要参加的国内重要学术活动；

3. 已收到有关学术会议或研讨会正式邀请函；

第五条 国内重要学术活动经费资助范围

国内重要学术活动资助经费范围包括：

1. 往返交通费（按学校财务处财务制度规定办理）；
2. 会议安排的食宿费用（按学校财务处财务制度规定办理）；
3. 会议统一收取的会务费、会议资料费。

第六条 国内重要学术活动经费资助次数

同一位教师和科研人员原则上每一年最多享受一次国内重要学术活动资助。

第三章 国外重要学术活动经费资助

第七条 国外重要学术活动的界定

国外重要学术活动包括：

1. 国外专业性学术团体举办的学术年会；
2. 国外专业性学术团体举办的专题学术研讨会；
3. 国外大学举办的重要学术会议或学术研讨会。

第八条 国外重要学术活动资助条件

申请国外重要学术活动资助须同时具备以下条件：

1. 提交论文入选并被邀请作会议发言或被国外重要学术会议特别邀请做主题演讲或报告；
2. 申请人具有副教授（副研究员）以上专业技术职称；
3. 已收到有关学术会议或研讨会正式邀请函；

第九条 国外重要学术活动经费资助范围

国外重要学术活动资助经费范围包括：

1. 往返国内国际旅费；
2. 会议注册费；

3. 国外开会期间食宿杂费（按照财政部有关出访人员相关规定核定额度执行）。

第十条 国外重要学术活动资助经费次数

同一位教师和科研人员原则上每五年最多享受一次国外重要学术活动资助。

第四章 举办学术会议经费资助

本章规定的经费资助对象为本办法第一章第二条第二款规定的非常设性科研机构。

第十一条 本经费资助范围为符合资助对象条件的非常设性科研机构主办或承办的国际学术会议、港澳台学术会议、全国性学术会议及邀请国内外知名学者来校作学术报告。

第十二条 资助额度

资助金额视会议的规模、时间及性质而定。国际学术会议一般资助不超过 10 万元会议经费，港澳台学术会议一般资助不超过 8 万元会议经费，全国性学术会议一般资助不超过 6 万元会议经费。

凡邀请国内外知名学者来我校作学术报告，并在《文汇报》上海高校学术报告专栏中刊登的，学校给予主办部门 5000-10000 元 / 次的资助。

第五章 资助经费及管理

第十三条 资助经费的预算管理

本办法规定的资助经费每年由学校定额列入教学及科研部门的部门预算，由各教学、科研部门根据本部门的学科建设年度计划，按学校有关部门预算管理的有关规定，以及本办法规定的对象、范围和程序在学校下达的部门预算额度内统筹自主使用。

第十四条 资助经费的发放程序

凡符合本办法规定的科研活动资助对象和条件要求的教师、科研

人员和非常设性科研机构，须填写《上海对外贸易学院科研活动资助申报书》并附相关资料向其所在部门提出申请，经所在部门批准后报校科研处和财务处备案。其中凡属国外学术活动经费资助，需另报校国际交流处备案。

第十五条 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。

校国际交流处负责本办法实施的日常外事管理工作。

第六章 附则

第十六条 本办法自 2009 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解释。

上海对外贸易学院

获奖科研（教学）成果与优秀学术论文奖励实施细则

第一条 指导思想

为激励我校广大教师和科研人员出高水平、高质量的科研和教学成果，按奖励结果，不奖励动机的原则，根据《上海对外贸易学院学科建设管理办法》第十七条第四款和《上海对外贸易学院专业和课程建设管理办法》第八章第二十条的规定特制定本实施细则。

第二条 奖励对象和范围

（一）以我校在编并在职的教师和科研人员为第一作者并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位在本实施细则规定的学术期刊上发表的优秀学术论文。

（二）以我校在编并在职的教师和科研人员为项目主持人并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位的获奖科研成果。

（三）以我校在编并在职的教师和科研人员为项目主持人并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位的教学成果。

第三条 获奖科研和教学成果奖励范围

（一）获奖科研成果奖励范围

国家级奖为：以中央（国务院）名义颁发的社科（科技）优秀成果奖，包括国家哲学社会科学成果奖、国家科技进步奖、国家自然科学奖和国家教育科学优秀成果奖。

省部级奖为：以中央（国务院）各部委和省、自治区、直辖市名义颁发的社科（科技）优秀成果奖，包括教育部人文社会科学研究优秀成果奖、孙冶方优秀科研成果奖、安子介优秀科研成果奖、中宣部“五个一工程”奖、国家图书奖、上海市哲学社会科学优秀成果奖、

上海市邓小平理论研究和宣传优秀成果奖、上海市科技进步优秀成果奖、上海市教育科学研究优秀成果奖。

（二）优秀学术论文奖励范围

发表在《上海对外贸易学院优秀期刊目录》中的A类和B类论文由学校给予奖励。

发表在《上海对外贸易学院优秀期刊目录》中的C类论文由各重点学科按学科建设要求进行奖励；未列入各重点学科的由学校给予奖励。

《上海对外贸易学院优秀期刊目录》的调整须由校科研处提出，经校学术委员会审定，校长办公会议批准。

（三）获奖教学成果奖励范围

国家级奖为：以国务院名义颁发的国家高等教育教学成果奖。

省部级奖为：以上海市政府名义颁发的上海市高等教育教学成果奖。

地方性奖指以市教委名义颁发的优秀教材奖、国家和市级高等教育学会颁发的教学科研奖等。

第四条 奖励经费及奖励标准

学校在校级预算中设立获奖科研（教学）成果和优秀学术论文奖励专项经费，各学科在学科建设项目经费中设立论文奖励科目。

具体奖励标准如表所示：

获奖科研（教学）成果和优秀学术论文奖励标准

| 获奖科研成果和教学成果 | 获奖等级 | 奖励金额 | 优秀论文 | 奖励标准 |
|-------------|------|-------|------|----------|
| 国家级奖 | 一等奖 | 50000 | A类论文 | 10000元/篇 |
| | 二等奖 | 40000 | | |
| | 三等奖 | 30000 | | |
| 省部级奖 | 一等奖 | 10000 | B类论文 | 5000元/篇 |
| | 二等奖 | 5000 | | |
| | 三等奖 | 3000 | | |
| 地方性奖 | 一等奖 | 1500 | C类论文 | 1000元/篇 |
| | 二等奖 | 1000 | | |
| | 三等奖 | 500 | | |

注：（1）获奖科研（教学）成果凡只设优秀奖而不分等级的奖项，一律按三

等奖给予奖励。同一科研（教学）成果多次获奖的，按其中最高奖励级别进行奖励。

（2）发表在国外重要刊物的论文由校学术委员会根据学术界的共识和当年的论文发表情况酌定。

（3）地方性奖只奖励教学成果奖。

第五条 奖励经费发放程序

（一）成果申报

1. 获奖科研和教学成果申报

申报人以当年批准获得的国家级、省部级和地方性科研或教学成果奖励于每年12月15日向校科研处提出申请。申报人应填写《上海对外贸易学院获奖科研和教学成果奖励申报表》并附获奖证明交校科研处初审。

2. 优秀学术论文奖励申报

校科研处根据《上海对外贸易学院优秀期刊目录》于每年12月15日前受理该年度发表的优秀论文。申报人应填写《上海对外贸易学院优秀学术论文奖励申报表》并附论文原件交校科研处初审，国外检索系统所收录的论文还须提供由上海图书馆出具的正式证明。

（二）成果审议

校科研处应在每年1月向校学术委员会提交经初审的前一年获奖科研和教学成果、优秀学术论文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以后，报校分管科研副校长批准。

（三）奖励经费发放

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专项预算中列支并发放。

第六条 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。

第七条 违规处罚

我校教师和科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。已发放奖金的予以收回。

第八条 附则

本办法自 2009 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。

本办法由校长办公会议解释。

上海对外贸易学院科研工作量考核办法

为适应学校科研工作发展的需要，提高学校科研整体水平，健全科研管理制度，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于本校教学、科研及其他有关部门在职、在编从事教学和科研活动的教研人员，并为本校教研人员的考核、奖励与晋升提供科研工作依据。

第二条 计入上海对外贸易学院科研工作量的是上述人员从事于科学研究和科研活动所产生的工作成果。

第二章 科研工作量统计

第三条 科研工作量以“分”为统计单位，根据数量和质量相结合的原则，对已完成的科研成果和科研活动进行计分和统计。

第四条 论文类科研成果计分标准

论文类科研成果计分标准如表所示：

| 期刊类别 | 总分 | 分值 |
|------|--------|--------------------|
| A | 200分/篇 | 如论文由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| B | 50分/篇 | 如论文由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| C | 20分/篇 | 如论文由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| 其他 | 10分/篇 | 如论文由多人撰写，由第一作者分配分值 |

注：1. 期刊 A、B、C 分类根据《上海对外贸易学院优秀学术期刊目录》，未进《上海对外贸易学院优秀学术期刊目录》的为其他期刊；

2. 论文一般应在 3000 字以上，报刊论文以发表在理论版为准并应在 1000 字以上；

3. 内部刊物必须有新闻主管部门颁发的内部准印证号；

4. 论文作者单位须注明上海对外贸易学院。

第五条 著作类科研成果计分标准

著作类科研成果计分标准如表所示：

| 分类 | 总分 | 分值 |
|-------|--------|-----------------------|
| 专/译著 | 200分/部 | 如专/译著由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| 教材 | 100分/部 | 如教材由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| 编/编译著 | 50分/部 | 如编/编译著由多人撰写，由第一作者分配分值 |
| 其他 | 10分/部 | 如其他书籍由多人撰写，由第一作者分配分值 |

注：1. 专著是指以多篇学术论文或研究项目为支撑的具有创新思想的研究性著作；译著指翻译的人文社科著作和科学技术著作及其他成册的政府公文著作；教材指研究生教材，部、委、市统编教材及学校教学所选用的教材；

2. 著作类成果应在 20 万字以上，不足 20 万字按同级成果 80% 计分；

3. 著作类成果应有统一书号和出版社，内部成果必须有新闻主管部门颁发的内部准印证号或其他证明。

第六条 科研项目计分标准

科研项目计分标准如表所示：

| 项目 | | | 分值 |
|-----------|------|------|--------------------|
| 级别 | 类型 | 总分 | |
| 国家级项目 | 重点项目 | 500分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| | 一般项目 | 400分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| 省部级项目 | 重点项目 | 300分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| | 一般项目 | 200分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| | 曙光项目 | 200分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| 市教委项目 | 重点项目 | 100分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| | 一般项目 | 50分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| | 其他项目 | 30分 | 项目由多人参与，由项目主持人分配分值 |
| 其他委、办、局项目 | | | 10分/万元 |
| 横向课题 | | | 10分/万元 |

注：1. 各级别科研项目根据《上海对外贸易学院学科建设管理办法》认定，各类项目须以上海对外贸易学院作为项目承担单位，或与上海对外贸易学院并列作为项目承担单位；

2. 各类项目立项时按项目总分的 50% 计入工作量，且应正式立项或正式签订合同并在科研处登记备案，经费到学校帐户；

3. 各类项目结项时按项目总分的 50% 计入工作量，且项目成果须经科研处备案并通过专家鉴定（含会议评审鉴定、通讯评审鉴定、视同鉴定等形式）；

4. 未能按时、按质完成项目的，扣除已计入的科研分。

第七条 获奖成果计分标准

获奖成果计分标准如表所示：

| 获奖成果 | | 著作奖 | 论文奖 |
|----------|-----|-------|-------|
| 国家级科研成果奖 | 一等奖 | 500 分 | 500 分 |
| | 二等奖 | 400 分 | 400 分 |
| | 三等奖 | 300 分 | 300 分 |
| 省部级科研成果奖 | 一等奖 | 200 分 | 200 分 |
| | 二等奖 | 150 分 | 150 分 |
| | 三等奖 | 100 分 | 100 分 |
| 地方性科研成果奖 | 一等奖 | 50 分 | 50 分 |
| | 二等奖 | 30 分 | 30 分 |
| | 三等奖 | 10 分 | 10 分 |

注：1. 各级别奖项根据《上海对外贸易学院获奖科研与、教学成果与优秀学术论文奖励实施细则》认定，并须以上海对外贸易学院作为获奖单位；

2. 凡只设优秀奖而不分等级的奖项，一律按三等奖计分；

3. 同一成果多次获奖者，按认定的最高分计分。

第三章 科研工作管理

第八条 每项科研成果的计算时间以其对应的如下时间为准：公

开发表、出版的时间、科研项目立项项目和结项的时间、合同签订的时间、获奖证书上所载的时间。

第九条 教研人员在学校工作、任职期间发表论文、出版著作和承担科研项目时须署名“上海对外贸易学院”，如有关单位有明确规定，一律不予署名作者单位，必须开具有关证明。

第十条 科研工作量的考核根据《上海对外贸易学院教师管理办法》和《上海对外贸易学院教师和其他专业技术职务岗位管理细则》进行。

第十一条 科研工作量的考核由各二级学院（部、所）负责，考核时间为每年七月。教研人员须填写《上海对外贸易学院科研工作量考核表》，随附科研成果复印件交所在部门。

第十二条 校科研处负责管理各二级学院（部、所）的科研考核工作，审核聘期内各教研人员的科研工作量，并进行档案管理。

第四章 附则

第十三条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起实施。

第十四条 本办法由校长办公会议负责解释。

附件：上海对外贸易学院优秀学术期刊目录

附件

上海对外贸易学院优秀学术期刊目录

一、A类期刊

(一) 经济学

经济研究

中国工业经济

世界经济

金融研究

统计研究

财贸经济

经济学季刊

(二) 法学

法学研究

中国法学

马克思主义研究

(三) 文学

外国文学评论

外语教学与研究

外国语

文学评论

新闻传播与研究

(四) 管理学

管理世界

管理科学学报

会计研究

系统工程理论与实践

数学学报

(五) 综合类

中国社会科学

SCI (科学引文索引) 一区、二区收录论文; SSCI (人文社会科学索引) 国际顶级、国际一类、二类收录论文; A&HCI (艺术与人文科学引文索引) 国际顶级、国际一类、二类收录论文。

二、B类期刊

(一) 经济学

国际经济评论

世界经济文汇

经济学动态

财经研究

国际金融研究

南开经济研究

经济理论与经济管理

经济学家

世界经济研究

国际贸易问题
上海经济研究
产业经济研究
国际贸易
财政研究
亚太经济
数理统计与管理

(二) 法学

中外法学
法学评论
法学
法商研究
法学家
最高人民法院院报理论版
哲学研究
国外社会科学
马克思主义与现实
世界经济与政治

(三) 文学

中国语文
当代语言学
中国翻译
外国文学
外国文学研究
国外文学
当代外国文学
国际新闻界
日语学习与研究
法国研究

(四) 管理学

科研管理
外国经济与管理
南开管理评论
中国会计评论
研究与发展管理
管理工程学报
科学学与科学技术管理
数量经济技术经济研究
系统工程学报
中国会计与财务研究

(五) 综合类

教育研究
学术月刊
体育科学
审计研究
投资研究
旅游学刊

欧洲研究
近代史研究
保险研究
新华文摘
中国社会科学文摘
人大复印报刊资料
人民日报理论版
光明日报理论版
计算机学报
数学年刊

SCI（科学引文索引）三区、四区收录论文；SSCI（人文社会科学索引）国际三类、四类收录论文；A&HCI（艺术与人文科学引文索引）国际三类、四类收录论文；EI（工程索引）核心数据。

三、C类期刊

- 1、CSSCI（中文社会科学引文索引）期刊；
- 2、北大中文核心期刊（2008版）自然科学类期刊；
- 3、EI（工程索引）非核心数据，ISTP（科技会议录索引）收录论文。

上海对外贸易学院研究生教育管理办法

根据《普通高等学校研究生管理办法》、《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及《上海对外贸易学院学科建设管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第一章 管理体制

第一条 管理机构

研究生管理实行学校和二级教学部门的二级管理体制。学校研究生部为研究生的行政管理机构。二级教学部门党总支（直属党支部）负责研究生的思想政治工作和党建工作，二级教学部门负责研究生管理的各项工作。

第二条 研究生部工作职责

研究生部的工作职责为：

（一）招生工作管理，包括组织入学试卷命题和阅卷、确定拟复试名单、与二级教学部门协作组织复试工作、确定拟录取名单等；

（二）学籍管理，包括核实和审批研究生注册、奖惩、助学贷款等；

（三）培养管理，包括组织制定落实专业培养方案、监督研究生教学质量和个人培养方案的实施、规定研究生科研要求和提高研究生科研能力、筹组研究生会等；

（四）学位管理，包括协助二级教学部门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；

（五）导师管理，包括协助二级教学部门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；

（六）就业指导，与二级教学部门、学工部协调研究生的就业

指导工作；

- (七) 开展研究生教育理论、发展战略的研究；
- (八) 起草或审定有关研究生教育的重要公文；
- (九) 同等学力研究生课程班的管理工作；
- (十) 校领导交办的其他工作。

第三条 二级教学部门工作职责

- (一) 招生工作，包括确定命题老师名单、组织复试工作等；
- (二) 学籍管理，包括注册、奖惩、助学贷款评定和发放等；
- (三) 培养管理，包括制定专业培养方案、指导老师制定教学方案和个人培养方案等；
- (四) 学位管理，包括监督研究生学位论文撰写流程、组织论文答辩、组织学位评定分委员会工作等；
- (五) 导师管理，包括促进导师队伍建设，提高导师质量等；
- (六) 学生工作，包括关心研究生学习和生活、掌握研究生思想动态、组织研究生学习、开展研究生思想政治工作、党建工作等；
- (七) 就业指导工作，在研究生部和学工部指导下，做好研究生的就业指导；
- (八) 学位点建设，包括制订学位点建设的具体实施方案、接受学位点评估、核定研究生学位申请条件、组织研究生答辩的组织工作等。

第二章 招生管理

第四条 研究生招生工作领导小组

根据上海市教育委员会的规定，经校党政会议批准，成立校研究生招生工作领导小组。研究生招生工作领导小组是研究生入学考试和录取工作的领导和决策机构。

第五条 研究生招生计划编制

（一）编制原则

研究生招生规模严格控制在学校总体规划规定的在校生折算数规模及师生比的范围内，在研究生招生总规模内确定各学位点招生人数。在具体确定各专业研究生的招生数量时，要考量社会和市场对不同专业研究生的需求和各专业研究生的报考人数。在确定各专业招生计划时，要与研究生指导教师的力量，包括导师队伍的学术水平、梯队结构、工作态度及教书育人情况相协调。

（二）编制程序

研究生部负责与各学位点所在二级教学部门协调，编制各学位点的招生计划，并经分管科研工作的副校长审核以后，报校长办公会议批准。

第六条 研究生招生工作实施

研究生部在校研究生招生工作领导小组的领导下，依据《上海对外贸易学院研究生招生管理实施细则》，负责年度研究生招生工作的协调和组织。

第三章 学籍管理

第七条 学制与学习年限

（一）学制。研究生学制为二年半，共分五个学期。

（二）学习年限。研究生学习年限为二年至四年半，优秀研究生在满足若干条件后可提前毕业，最短年限不少于二年，部分研究生因故未完成学业或未完成论文撰写经批准可适当延长学习期限，但是最长年限不得超过四年半。

第八条 入学和注册

研究生部负责核实二级教学部门研究生入学注册和每学期注册情况，对未及时注册的研究生根据国家和学校有关规定处理。

第九条 考核和成绩记载

研究生部根据教学计划安排各门研究生课程的考试时间和地点，考试方法由研究生任课老师确定，考试试卷交各有关二级教学部门存档备查，存期至研究生毕业后二年。经任课老师签署的成绩单一式二份由任课老师交各有关二级教学部门，其中一份由各有关二级教学部门交研究生部，由研究生部存档。

第十条 转专业和转学

转学、转专业和更换指导教师者，由研究生本人向所在二级教学部门提出申请，经二级教学部门同意后由研究生部核批。

第十一条 休学、复学与退学

(一) 研究生休学与复学根据国家有关规定执行，由研究生本人向所在二级教学部门提出申请，经二级教学部门同意后由研究生部核批。

(二) 研究生退学根据国家有关规定执行，由研究生部操作。

第十二条 毕业、结业和肄业

(一) 研究生毕业、结业和肄业根据国家和学校有关规定执行。

(二) 研究生修完全部课程，成绩合格并完成毕业论文可如期毕业并申请学位。

第四章 培养管理

第十三条 专业培养方案

二级教学部门主管研究生教育工作的副院长和学科带头人是专业培养方案制订的责任人，专业培养方案必须经二级教学部门学位评定分委员会批准通过。

专业培养方案的主要内容应包括：

- (一) 专业课程教学计划；
- (二) 社会实践和创新能力培养计划；
- (三) 科研能力培养计划与学位论文要求。

第十四条 个人培养计划

研究生部制定个人培养计划格式，由研究生根据专业培养方案在导师指导下填写，经导师签署后交研究生部存档备查。

第十五条 课程教学方案

研究生课程教学方案由该课程任课老师负责制定。研究生课程教学方案是研究生学习以及研究生部和二级教学部门考核教师教育质量的主要依据之一。

第十六条 社会实践

参加社会实践是研究生培养过程中的重要环节，二级教学部门应根据专业培养方案组织研究生开展社会实践活动，制订研究生拟参加社会实践的形式、时间、工作量和考核办法。研究生的社会实践活动包括社会调查、论文调研、教学实践、学术会议等，研究生参加社会实践活动记入学分。

第十七条 科研学位论文

（一）研究生在学期间从事科研活动的情况应予以考核。研究生导师应吸收研究生参加本人所承担科研项目的研究工作。

（二）学位论文是研究生培养工作的重要组成部分，是对研究生进行科学研究的全面训练，是培养研究生创新能力及综合运用所学知识分析问题和解决问题能力的重要环节，也是衡量研究生能否获得学位的重要依据之一。研究生学位论文的选题一般应与导师的学科研究方向相一致。

（三）研究生在学期间，一般要求用一年左右的时间完成学位论文。

第十八条 教学质量监控

研究生部负责协调各二级教学部门对研究生课程教学和学位论文的质量进行监控。每年向校长办公会议提交研究生教育质量年度监

控报告，并依据监控结果，提出拟采取的与提高研究生教育质量有关的具体建议。

第五章 学位管理

第十九条 管理机构

校学位评定委员会是学位申请工作的领导和决策机构。各二级教学部门应成立学位评定分委员会。研究生部是校学位评定委员会接受学位申请的常设机构，负责研究生学位申请工作的日常管理工作。

第二十条 申请程序

按《上海对外贸易学院硕士学位申请暂行条例》规定执行。

第六章 导师管理

第二十一条 导师权利和职责

（一）导师权利

1. 根据本人的学术科研水平及指导研究生数量享受学校发放的研究生导师津贴；
2. 根据需要参加招收研究生的命题、阅卷、复试等工作，有权提出录取研究生的建议；
3. 获得所指导研究生的基本信息，包括研究生姓名、毕业院校、本科或大专所学专业等。研究生部必须以电子邮件或书面形式及时向导师提供；
4. 决定是否批准研究生参加学位论文答辩的申请；
5. 对毕业研究生的能力和现实表现提出评价意见；
6. 对评选奖学金、优秀研究生等人选进行推荐；
7. 向二级教学部门、研究生部和学校提出研究生教育的改革建议，包括对本学科、专业招生计划的意见、对专业培养方案的意见等等，并得到有关方面回答。

（二）导师职责

1. 热爱教育事业，自觉执行国家和学校制订的关于培养研究生的各项法律、法规和规章制度，具有良好的道德品质和严谨的治学态度，遵守学校的师德规范，为人师表，教书育人；

2. 关心研究生的政治思想，了解研究生的思想状况，帮助他们正确认识党的路线、方针、政策，帮助他们树立爱国主义观念，帮助他们树立为社会主义建设服务的思想和注重个人品德修养；

3. 根据专业培养方案和因材施教原则，培养研究生的学术兴趣，指导研究生的学习和科研，提高研究生的自学能力和科研能力，培养他们树立奋发进取、勇于创新的学风；

4. 积极承担并完成学校和所在部门下达的研究生课程教学任务，对所开设的研究生课程考核的成绩进行评判和修改，但成绩一经确认登记，不能修改；

5. 组织研究生参加本人所承担的科研项目研究，结合研究生所参加的科研项目，确定研究生学位论文选题。督促研究生按照研究生部制订的论文撰写流程表上规定的时间节点完成论文。严格指导和审核研究生论文的选题、开题和写作，认真负责和把握研究生论文的质量，协助组织好学位论文的答辩工作；

6. 审定研究生的外出学习计划、社会调查、参加学术会议、教学实习等，认真检查其完成情况并进行成绩考核，并协助做好研究生的综合测评和毕业鉴定工作；

7. 认真总结研究生教育的经验，积极参加研究生教育改革，努力探索研究生教育规律。

第二十二条 导师资格

（一）导师资格申请条件

具备以下条件的教师和研究人員可以申请成为研究生导师：

1. 师德高尚、学术造诣深、治学严谨，能认真履行研究生导师

的职责，在近3年内未出现过教学、科研方面的责任事故；

2. 受聘副教授（副研究员）B类及以上专业技术职务岗位；
3. 兼职导师的申请条件可参照在职导师的资格标准。

（二）导师资格申请程序

导师资格的申请程序如下：

1. 个人在研究生信息管理系统中填写并打印申请培养硕士研究生指导教师简况表；
2. 二级教学部门学位评定分委员会主任签署推荐意见；
3. 研究生部审核并向校学位评定委员会举荐；
4. 校学位评定委员会审查通过；
5. 由研究生部根据校学位评定委员会决议颁发聘书；
6. 兼职导师的申请程序与在职导师相同。

第二十三条 导师与研究生的双向选择

为了提高研究生的培养质量，学校实行导师与研究生的双向选择制度。

第二十四条 导师指导研究生数量

导师指导研究生工作量及考核按《上海对外贸易学院专业技术职务岗位管理细则》的有关规定。

第二十五条 导师资格的暂停与终止

（一）对离校两年以上或其他原因暂时无法履行导师职责的人员，应暂停其导师资格，由有关二级教学部门学位评定分委员会委托其他导师指导其未毕业的研究生。

（二）对出现下列情况之一的导师，经校学位评定委员会认定，其导师资格予以终止。

1. 导师本人严重违章违纪；
2. 在学位授予的质量评估中，发现研究生有舞弊、作伪等严重违

反学位条例的行为，导师负有重大责任；

3. 所指导的研究生学位论文“盲审”连续二年有异议或者所指导的学位论文“盲审”有异议，研究生部送交另一学校另一专家再次“盲审”有异议者；

4. 离退休后未返聘的；

5. 因体弱或其他原因而难以承担实际指导任务的。

各有关二级教学部门学位评定分委员会应将导师资格被终止者正在指导尚未毕业的研究生，转给该学科其他导师指导。

当事人若对导师资格被终止的决定有异议，可向校学位评定委员会提出申请复议。

第二十六条 导师的退聘与延聘

（一）研究生导师调离本校，若调离者拟继续担任我校研究生导师的，可以由其原二级教学部门学位评定分委员会决定转任我校兼职研究生导师，并报研究生部备案。

（二）调离工作后不再聘任的导师，其指导的研究生可由其继续指导至该研究生毕业为止，也可由所在二级教学部门另行委派其他研究生导师继续指导。

（三）导师的退职年龄与国家及学校规定的相应职称的退休年龄相同。研究生导师达到退休年龄的，从退休次年起停止带新的研究生。

（四）对于已超过退休年龄的导师，确属学科建设需要的，应由学校及相关学科点所在二级教学部门按照“一年一聘”的原则办理延聘手续。

（五）退休导师的导师资格延聘由所在二级教学部门学位评定分委员会决定，报研究生部备案。

（六）对于已办理退休手续不再延聘的导师所指导的尚未毕业的研究生，可由其继续指导至该研究生毕业为止，也可由所在二级教学

部门另行委派其他研究生导师继续指导。

第七章 奖学金管理

第二十七条 奖学金评定

(一) 学校根据国家教育部有关普通高校奖学金评定的规定, 结合我校的实际情况, 设立研究生优秀奖学金。

(二) 研究生奖学金分特等奖、一等奖、二等奖和三等奖四档, 按在校研究生数量的一定比例确定各档次评奖名额。

(三) 研究生奖学金每学期评选一次, 评选标准包括思想政治表现和业务能力两个方面, 择优评选。

第二十八条 科研论文奖评定

(一) 为鼓励研究生在学期间积极参与和从事科学研究, 学校设立研究生优秀科研论文奖。

(二) 研究生优秀科研论文奖分特等奖、一等奖、二等奖和三等奖四档。

(三) 研究生优秀科研论文奖每学期评选一次。

第二十九条 经费来源及管理

学校根据各二级教学部门在校研究生数量, 在部门预算中设立研究生奖学金专项经费, 由各二级教学部门按学校制定的《研究生奖学金评定管理细则》评定, 报研究生部审核, 并报分管科研的副校长审批以后发放。

第八章 附则

第三十条 本办法自 2009 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。

第三十一条 本办法由校长办公会解释。

上海对外贸易学院专业与课程建设管理办法

根据国家教育部、上海市教育委员会有关质量工程和专业、课程建设管理的相关规定，以及《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》、《上海对外贸易学院 2008-2012 年专业和课程建设实施方案》，特制定本管理办法。本管理办法除特别说明之外，适用于学校所有专业与课程的建设。

第一章 总则

第一条 建设指导思想

（一）加强专业和课程建设是落实《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》的核心举措。其中，专业建设是形成学校办学特色的平台；课程建设是落实学校办学定位的载体。

（二）专业和课程建设必须通过与社会发展和经济建设的紧密结合，增强专业和课程自身的可持续发展能力。

（三）专业和课程建设必须重视团队建设和带头人的培养，通过建设项目的整合，加强学校有限教育资源的集中投入，提高教育资源的配置效率，为发挥专业和课程负责人的作用，以及中青年业务骨干的脱颖而出创造必要的环境。

（四）专业和课程建设必须实施目标控制和过程控制，与学校学科建设规划及其相配套的各项管理办法和实施方案的要求保持一致。

（五）专业和课程建设必须及时吸收学科最新发展成果，并将学科最新发展成果渗透于专业和课程，以提高专业和课程建设的总体水平。

（六）专业建设与课程建设之间是相互支撑的关系。专业建设是课程建设的导向，课程建设是专业建设的支撑。专业建设重在结构调整、丰富内涵、形成特色专业；课程建设重在明确课程目标、优化知

识传授方法、提高教学效率、打造精品课程。

(七)专业和课程建设必须紧紧围绕国家教育部普通高校本科教育质量工程和上海市教育质量工程的建设项目展开。通过项目的申报、实施,发现和培养专业和课程建设负责人,形成稳定的建设团队,检测学校的专业和课程建设水平。

(八)专业和课程建设必须体现学校以本科教育为主的办学定位和人才培养规格特色,通过专业建设与国家经济社会发展的需求紧密结合、以加强实验和实践性教学环节和培养学生的创新和创业意识为中心,不断探索人才培养模式的创新。

第二条 建设总目标与方向

(一) 专业建设总目标与方向

专业是高等院校人才培养的基础和实施平台;专业建设能力是反映高等院校综合办学水平的一项主要指标。专业建设的基本任务是不断创新人才培养模式。专业建设的主要内容是:专业定位与专业建设规划制定、专业人才培养目标和培养方案的制定、课程体系设置和调整、教学内容设计、新型课程开发、教材建设与选用、实验室与实习基地建设、教学队伍配置和建设、以及教学手段与教学方法改革等。专业建设受约束于:学科内涵规律、经济社会发展对人才需求规模和结构的变化、学校发展战略定位。

专业建设既要充分体现学校的历史传承和现有资源的有效利用,以及分层管理的专业建设特色,也要充分利用学科研究的重要成果,有利于各类学科研究成果集成;要力争完成从基本教学单位向专业领域思想库和专业技能集成库形成的转变;其中列入学校重点建设的各专业要取得各自专业领域中思想库的相应地位以及专业知识集成库的社会效应。

专业建设水平要达到教育部(国家级)特色专业、上海市本科教

育高地、特色专业和市级、国家级教学团队的标准与要求，以及相关的实验教学示范中心（市级、国家）、国家级人才培养模式创新实验区、市级和国家级教学成果奖、市级优秀教材奖、经贸系列特色教材等要求，参与重点建设的专业在质量层次上有明显的突破。

（二）课程建设总目标与方向

课程是传播专业知识，提高教学质量、达到人才培养规格要求的核心载体。课程建设的主要内容是：教学思想和教育观念的更新、教学内容的科学安排、师资水平的提升、教材建设与选用、教学资源获取与利用、以及结合专业特点积极开展教学方法和手段的改革与研究。课程建设受约束于：知识传播规律、学科与专业发展水平、学校人才培养规格定位。

课程建设要体现我校教育文化的素养和风格。本周期课程建设要从学科规律和专业特色上着手，逐步理顺和调整课程结构体系，科学地评估课程，完善课程教学档案，积极开展课程教学内容更新、教学方法与手段、教学质量考核的改革，切实提高教学质量。

课程建设水平要达到国家级精品课程、国家级双语教学示范课程、上海市级精品课程和上海市教委级重点课程要求，参与重点建设的课程在数量和质量层次上有明显的突破和提升。

第三条 建设管理原则与机制

（一）根据学校教育教学资源利用的可能性和有效性，实行总体规划、阶段推进、分步实施建设原则以及分层建设与管理的体制与机制。

（二）总体规划、阶段推进和分步实施是指在学校专业和课程建设实施方案中确定的建设周期内，重点建设的专业和课程以及建设项目具体实施计划。

（三）分层建设与管理指按重点与一般两个层次或类别设置专业

与课程的建设项目，以及采用学校“扶持”与“引导”、教学部门“管理”与“建设”的管理原则与方法。

（四）对重点建设层次或类别的专业和课程以及申报上海市级及以上各类建设项目的，由学校统一组织、管理并监督考核；其他则由教学部门组织、管理并监督考核。

第二章 建设负责人及团队

第四条 建设负责人及团队组建原则

（一）学校根据《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划实施方案（专业和课程）》规定的专业边界，按专业设置专业负责人岗位。专业建设实行专业负责人负责制。除市级和国家级专业建设项目外，校级专业建设项目负责人一般应由专业负责人兼任。

（二）学校根据《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划实施方案（专业和课程）》规定的重点建设课程边界，按重点课程建设项目设置课程负责人岗位。重点课程建设项目负责人同时也是该课程负责人。

（三）专业和课程负责人负责组建专业建设团队和课程建设团队。专业建设团队的组成人员为该专业内各课程建设项目的负责人；课程建设团队的组成人员为该课程建设项目项目组的成员。建设团队成员的学历、职称和年龄结构应相对合理，可跨部门组合。建设团队应保持稳定性和连续性。

（四）《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划实施方案（专业和课程）》规定的一般建设课程不设课程负责人岗位，采用专业负责人主管下主讲教师负责管理机制。

第五条 建设负责人遴选方式和标准

（一）专业负责人资格条件

具有副教授以上职称，有较高的专业教学与科研水平，掌握本专

业领域教学科研最新动态，熟悉本专业人才培养规律及课程教学规律与方法；工作责任心强、团队合作精神好，协调、沟通和组织能力强（见表1）。

对目前没有符合专业负责人资格条件遴选人选的专业，设临时专业负责人。

表1 专业负责人任职资格

| 专业类别 \ 任职条件 | 职称条件 | 学位条件 | 其他条件 |
|-------------|-------------|-------|--|
| 重点专业 | 受聘教授（B）岗以上 | 硕士及以上 | 熟悉本专业人才培养规律及课程教学规律与方法，具有较强的责任心和较高的协调能力 |
| 一般专业 | 受聘副教授（B）级以上 | 硕士及以上 | |
| 临时专业负责人 | 受聘副教授（C）级以上 | 硕士及以上 | |

（二）重点课程（课程建设项目）负责人资格条件

具有副教授及以上职称；至少有三轮以上该课程的教学经历；熟悉本课程教学规律与方法，教学水平高，工作责任心强，具有良好的团队合作精神和较强的协调、沟通和组织能力（见表2）。

表2 课程负责人任职资格

| 职称条件 | 学位条件 | 教学经历 | 其他条件 |
|--------|-------|------|-----------------------------------|
| 副教授及以上 | 硕士及以上 | 5年以上 | 熟悉本课程教学规律与方法，具有责任心和组织协调能力，教学效果良好。 |

国家级、市级精品课程负责人必须为教授职称。对于目前承担重点课程建设项目任务，但未达到课程负责人资格标准的，可设临时课程负责人。

（三）建设负责人（临时负责人）聘任及任期

1. 专业负责人实行聘任和任期制，一般由在编并在岗的教师担任，任期3年，可按任职资格连任。课程负责人按建设项目聘任，任期根据项目建设周期确定，可按建设项目升级或更替连任。

2. 专业和重点建设课程负责人的聘任程序为：

（1）由专业和课程所在部门按本条规定的资格条件提出拟聘推

荐人选报校专业和课程建设指导委员会；

(2) 校专业和课程建设指导委员会审定资格后并报校长办公会议审议批准；

(3) 校长聘任，并报校人事部门备案。

第六条 专业负责人（临时专业负责人）工作职责

专业负责人应研究专业人才培养规律，制定专业人才培养方案，构建本专业课程体系和知识结构，带领专业建设团队实施落实专业建设规划。

专业负责人的主要工作职责是：

(一) 负责本专业的专业建设，完成专业建设目标；

(二) 围绕学校总体发展目标，组织制定专业建设规划和实施方案；

(三) 根据学校总体要求和规定，组织制定专业培养方案和教学计划并负责落实；

(四) 制定专业教师培养方案，组织开展教学改革和教学研究。

第七条 课程负责人（临时课程负责人）工作职责

课程负责人应研究课程讲授内容、设计和改革教学方法和考核方式、提出课程教学方案、带领课程建设团队高效率实施课程教学。

课程负责人的主要工作职责是：

(一) 全面负责课程建设工作，完成课程建设目标；

(二) 组织制定并完善教学文件；

(三) 组织课程教学团队；

(四) 组织开展课程教学研究和教学改革。

第三章 专业和课程建设项目类别与建设标准

第八条 专业与课程建设项目类别

根据我校内涵建设的需要，结合学校专业和课程建设的现状，各

建设项目按分层次设定、逐级递进的原则，学校对专业和课程建设项目按以下类别进行管理。

（一）重点专业建设项目

本办法所指的专业建设项目为：教育部（国家级）特色专业建设项目、上海市本科教育高地（市级特色专业）建设项目、校级重点专业建设项目和校级新办专业建设项目。

教育部特色专业建设项目。实施对象指获得教育部特色专业建设点的专业。其申报和批准按有关规定执行¹。

上海市本科教育高地（特色专业）建设项目。实施对象指获得上海市高校本科教育高地（特色专业）建设项目的专业及专业群。其申报和批准按有关规定执行。

校级重点专业建设项目。实施对象指列入学校《2008-2012 年学科建设规划》的重点建设专业。

校级新办专业建设项目。实施对象指自专业批准之日起计算，已毕业学生不满 3 届、在专业师资队伍、专业基本教学条件、专业教学管理与教学效果等方面与《上海高校本科新专业检查评价标准》指标体系中的优良标准尚有差距的专业建设项目。

（二）重点课程建设项目

本办法所指的课程建设项目为：国家级精品课程建设项目、国家级双语教学示范课程建设项目、上海市级精品课程建设项目、上海市教委级重点建设课程（校级精品课程）项目。

国家级精品课程和上海市级精品课程建设项目。实施对象为获得国家级精品课程或市级精品课程荣誉称号的课程。国家级和市级精品课程建设项目的申报和批准按有关规定执行²。

国家级双语教学示范课程建设项目。实施对象为获得国家级双语

¹ 此处的有关规定（下同）指教育部或上海市教委关于特色专业和教育高地申报评选的各项规定。

² 此处的有关规定（下同）指教育部或上海市教委关于精品课程申报评选的各项规定。

教学示范课程建设项目的课程。国家级双语教学示范课程建设项目的申报和批准按有关规定执行。

上海市教委重点建设课程（校级精品课程）项目。实施对象为获得上海市教委重点建设课程项目的课程，该项目同时为备选申报国家级精品课程和上海市级精品课程建设项目的校级精品课程建设项目。上海市教委重点建设课程项目申报和立项批准按有关规定执行。

校级精品课程建设项目。实施对象指学校《2008-2012年学科建设规划》中确定的，且在教学模式、教学内容、教学方法、教学手段等方面有改革和创新，具有自身独特风格和特征，能进一步强化专业特色和学校办学特色等要求的课程。

（三）一般专业和课程建设项目

凡未纳入上述（一）、（二）款规定范围的专业与课程建设项目，统称一般专业和课程建设项目。

第九条 专业与课程建设项目实施目标与标准

按本办法第八条规定的类别，学校对重点专业和课程建设项目与一般专业和课程建设项目确定不同的建设目标与标准。

（一）重点专业建设项目实施目标与标准

1. 国家级、上海市市级和校级重点专业建设项目实施目标与标准

教育部特色专业和上海市本科教育高地（特色专业）以及校级重点专业建设项目以国家级“特色专业建设点”的建设内容和要求为实施目标，包括人才培养方案、课程体系和课程教学、教师培养和使用机制、实践教学等方面的综合性改革。通过建设，强化专业特色，能够不断培养适应经济社会发展需求的专门人才，并集成经验和实践效果，形成该专业持续建设的相关参考规范，发挥推广和示范的作用。其中教育部特色专业和上海市本科教育高地（特色专业）必须在师资

队伍建设、专业建设、教学条件建设、教学管理建设和教学效果与人才培养质量等本科专业总体教学水平和教学条件达到国内先进水平或达到国内领先水平，能够成为上海乃至全国的人才培养重要基地，成为同层次、同类型高校相关专业的示范基地。在建设周期内，获得国家级或市级精品课程、国家级双语教学示范课程、市级或国家级教学团队、市级或国家级教学成果奖、市级优秀教材奖等标志性建设成果。

2. 校级新办专业建设项目实施目标

新办专业建设的实施重点和内容须依据市教委《上海普通高校本科新专业建设评价标准》的相关指标和内涵要求，在建设周期内达到《上海普通高校本科新专业建设评价标准》³中规定的合格标准，并通过市教委组织的验收。

（二）重点课程建设项目实施目标与标准

1. 国家级精品课程建设项目：根据国家级精品课程建设目标和要求，在教学队伍、教学内容、教学条件、教学方法与手段、教学效果等方面达到具有特色和国内一流教学水平的优秀基础性课程，课程建设应体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有示范和辐射推广作用。在建设周期内，通过教育部及市教委的年度考核检查，同时达到申报市级或国家级教学团队、教学成果奖等相关项目要求并完成申报工作。

2. 国家级双语教学示范课程建设项目：根据国家级双语课程建设目标和要求，应体现现代教育思想，融外语与学科知识教学于一体，恰当运用现代教学技术、方法与手段，双语教学效果显著，具有鲜明特色和辐射推广作用的优秀课程。在建设周期内，通过教育部年度考

³ 参阅附件 1。

核检查和验收。

3. 上海市级精品课程：根据国家级精品课程建设目标及要求，在教学队伍、教学内容、教学条件、教学方法与手段、教学文件、教学效果等方面达到上海市一流水平的优秀课程，在建设周期内，通过市教委的年度考核检查和验收；达到申报国家级精品课程和市级教学成果奖的要求，完成相关申报工作。

4. 上海市教委重点课程（校级精品课程）建设项目：作为申报国家或市级精品课程建设项目的备选项目，在教学内容、教学方法和教学手段等方面有改革与创新，形成和强化专业特色及学校办学特色，达到申报国家或上海市级精品课程的要求，在建设周期内通过市教委的检查验收，并完成国家级或上海市级精品课程的申报工作。

（三）一般专业和课程建设项目实施目标与标准

一般专业和课程建设项目采取教学部门预建设的方式，学校不设特定的实施目标的建设标准。凡达到本办法所列重点专业和课程建设项目建设标准的，可以向学校教务处申请，同时提交符合同一层次或类别申报要求的自评报告及按建设项目要求填写完整的相关材料，由教务处确认并报专业和课程建设指导委员会审核后按相关程序向有关部门申报。

第四章 专业与课程建设项目的申报与立项

第十条 项目申报与立项的组织

（一）国家级和上海市级精品课程建设项目、国家级双语教学示范课程建设项目、教育部特色专业建设项目、上海市级本科教育高地（特色专业和专业群）建设项目、上海市教委重点课程建设项目，由学校统一组织申报与立项建设。

（二）校级重点专业建设项目由各教学部门组织向学校申报与立项。

(三)一般专业和课程建设项目由各教学部门按各自制定的管理办法组织申报与立项。

第十一条 项目申报与立项程序

(一)国家和上海市级建设项目申报与立项程序

国家级、上海市级和市教委级项目的申报与立项建设按教育部和市教委的相关规定执行。

(二)校级重点建设项目申报与立项程序

1. 每年 8 月 31 日前,校专业和课程建设指导委员会根据校《2008-2012 年学科建设规划实施方案(专业和课程)》以及下一年度一般专项经费预算额度,制定下一年度专业和课程建设指导性意见(指导性意见包括拟建设项目、建设内容与标准、项目负责人以及各建设内容的资助经费预算等)。指导性意见须报校长办公会议批准。

2. 教务处根据年度专业和课程建设指导性意见,发布立项建设项目的通知。各教学部门组织项目负责人填写《专业和课程建设项目建设资助申报书》(申报书的内容包括但不限于:国内外同类专业或课程发展的趋势以及我校该专业或课程建设的现状;申报建设项目的专业或课程与本办法规定的各项目类别建设目标之间存在的差距,以及在建设周期内拟采取的具体建设措施和年度工作任务和相应的资助经费申请金额;建设周期内项目的运行机制和保障措施、项目负责人在项目建设中的作用和将采取的管理措施;建设团队成员的构成及基本情况等)。

3.《专业和课程建设项目资助申报书》经所在教学部门的本科教学指导委员会或专业和课程建设指导委员会分会初审通过后,交校教务处汇总。

4. 校教务处提请校专业和课程建设指导委员会组织校内外专家对各申报项目进行论证评审。评审采用建设负责人陈述和答辩,专家

组以无记名投票表决方式确定建议立项的建设项目，报分管副校长审核批准。

5. 经批准立项的建设项目须报校财务处备案。建设项目负责人应与学校签订《项目建设责任书》，明确双方的权利和责任。

（三）一般建设项目申报与立项程序

各教学部门根据本部门专业和课程建设规划和实施方案，以及学校下达部门的年度专业和课程建设专项预算经费额度，按各部门制定并实施的管理办法规定的程序组织建设项目的申报与立项。在每年10月31日前，各部门应将下一年度立项的专业和课程建设项目报学校教务处备案。

第五章 专业和课程建设项目实施管理

第十二条 管理体制与机构

（一）管理体制

1. 专业与课程建设项目的实施实行学校、教学部门和项目负责人三级管理体制，即学校统一规划、指导、监督和检查，各教学部门直接管理、监督实施并提供相关支撑条件和保障措施，项目负责人具体负责项目建设方案制定和组织实施。

2. 专业与课程建设项目的实施实行目标管理和过程控制相结合的管理模式。通过季度报告、年度考核、终期评估验收等方式实施控制和管理，并根据考核结果对项目资助经费投入实行动态调整。

3. 专业与课程建设项目负责人是项目建设的第一责任人。学校赋予项目负责人按本办法有关规定配置设备和使用经费的自主权和配置教师的建议权。建设项目负责人负责制定建设项目规划和年度计划，组织项目团队成员全面落实项目建设的内容和要求。

（二）管理机构

专业与课程建设项目实施的管理机构包括校专业和课程建设指

导委员会及下属的各教学部门分委员会、教务处、教学部门等。

1. 校学术委员会下属的专业和课程建设指导委员会根据校专业和课程建设实施方案负责制定学校专业和课程建设项目类别与层次的指导性意见，审议各教学部门的申报项目，考核和评估各类别专业和课程建设项目的实施情况。

2. 校教务处是专业和课程建设项目的归口管理部门，负责组织校级以上项目申报和专家评审；组织项目节点考核和终期评审；落实项目的档案管理。教务处设立专业和课程建设管理岗位，负责项目建设的日常监管工作。

3. 建设项目所在教学部门具体落实对项目建设实施过程的管理、指导、协调和监督检查工作。

第十三条 评估标准

(一) 专业建设项目评估标准

1. 国家和上海市级建设项目评估标准

教育部特色专业、市级本科教育高地（特色专业）建设项目评估标准按教育部及市教委有关规定。

2. 校级重点专业建设项目评估标准

校级重点专业建设项目评估标准见表3。

表3 校级重点建设专业评估标准

| 指标项目 | 优秀教学成果奖 | 教学研究论文 | 优秀教材 | 双语课程 | 市级精品课程 | 市教委重点课程 | 师资队伍 | 学生评价 | 毕业生一次就业率 |
|--------|--|--------|---------------|------|--------|---------|---|--------------|----------|
| 重点建设专业 | 1项市级奖 /1-2项校级奖 /争取国家级奖 | 年2篇以上 | 1-2项 校级以上奖 | 2门 | 1-2门 | 2-4门 | 各级名师1-2名 博士学位30% 职称结构符合要求 每人承担两门以上课程 | 优良率 85%以上 | 95%以上 |
| 新办专业 | 按《上海普通高校本科新设置专业检查评价标准》和《上海普通高校本科新设置专业检查自查表》 ⁴ | | | | | | | | |

3. 一般建设专业建设项目参加评优的评估标准

⁴ 参阅附件2。

学校对部门负责立项的一般建设专业项目实行定期评优制度。

一般建设专业项目参加评优的评估标准参照重点专业建设项目评估标准。

（二）课程建设项目评估标准

1. 国家级和市级建设项目评估标准

国家级、市级精品课程建设项目按照《国家精品课程评审指标》进行评估验收；国家级双语教学示范课程建设项目按照教育部有关评审指标进行评估验收。

2. 市级建设项目评估标准

市教委重点课程（校级精品课程）建设项目按照市教委评估要求和《上海对外贸易学院重点课程建设项目考核指标（暂行）》⁵进行评估考核。

3. 一般课程建设项目参加评优的评估标准

学校对部门负责立项的一般建设课程项目实行定期评优制度。

一般课程建设项目参加评优的评估标准按重点课程建设项目评估标准。

第六章 专业与课程建设项目经费与管理

第十四条 项目建设经费来源

（一）凡由学校向国家或上海市相关部门申报并立项的专业和课程建设项目，建设经费原则上依靠国家教育部及上海市教委专项经费的投入，学校主要以项目建设负责人和项目建设团队项目工作津贴的方式投入项目建设配套经费。

（二）凡由教学部门向学校申报并立项的校级重点专业建设项目，由校级预算下达项目建设经费。

（三）一般专业和课程建设项目的建设经费由各教学部门在校级

⁵ 参阅附件 4。

预算下达的部门预算专业和课程建设专项年经费中安排。

第十五条 项目建设经费资助（配套）期限及最长资助（配套）期

学校按《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科规划》的要求及各类别建设项目的性质，确定项目经费资助（配套）期限和最长资助（配套）期。具体如表 4 所示：

表 4 项目建设经费资助（配套）期限及最长资助（配套）期

| 项目类型 | 经费资助期限 | 最长资助期（期数） |
|-------------------------|----------|---------------|
| 1. 专业建设项目 | | |
| (1) 教育部特色专业建设项目 | 按规定的建设周期 | 1 期 |
| (2) 上海市本科教育高地（特色专业）建设项目 | 按规定的建设周期 | 1 期 |
| (3) 校级重点专业建设项目 | 3 年 | 1 期 |
| (4) 校级新专业建设项目 | 3 年 | 2 期 |
| 2. 课程建设项目 | | |
| (1) 国家级精品课程/国家级双语教学示范课程 | 5 年 | 1 期或根据教育部有关规定 |
| (2) 上海市级精品课程 | 5 年 | 1 期或根据教育部有关规定 |
| (3) 上海市教委重点课程（校级精品课程） | 2 年 | 1 期 |

注：列入当年上海市教委重点课程建设的课程视为校级精品课程

第十六条 项目建设经费的使用与管理

（一）项目建设资助（配套）经费的标准与使用科目比例

1. 学校按《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科规划》及各类别建设项目的性质，项目建设的进展情况，以及学校的综合财力状况，对重点专业和课程建设项目和一般专业和课程建设项目实行经费资助（配套）。各类重点建设项目的建设经费资助（配套）申请额不得超过本办法规定的最高资助（配套）标准并符合经费使用科目比例。

学校对重点专业和课程建设项目经费资助（配套）额最高标准和

经费使用科目比例如表 5 所示：

表 5：重点专业和课程建设项目经费资助（配套）额最高标准和经费使用科目比例

| 项目类型 | 每期最高 资助标准 (万元) | 科目比例 (%) | | | |
|----------------------------|----------------------|----------|---------------|------------|------------|
| | | 业务培 养 | 设备购置和 技术维护 | 研究和 业务费 | 项目工 作津贴 |
| 1. 专业建设项目 | | | | | |
| (1)教育部特色专业建设项目 | 40 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| (2)市级教育高地(特色专业)建设项目 | 30 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| (3)校级重点专业建设项目 | 30 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| (4)校级新办专业建设项目 | 30 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| 2. 课程建设项目 | | | | | |
| (1)国家级精品课程/国家级 双语教学示范课程 | 25 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| (2)市级精品课程 | 15 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| (3)市教委重点课程(校级精 品课程) | 5 | 20 | 20 | 20 | 40 |

2. 各类一般建设项目的建设经费的申请限额及经费使用科目比例由各部门参照本办法的规定自行确定，报校财务处备案。

(二) 项目建设资助（配套）经费基本科目使用范围

1. 凡由学校向国家或上海市相关部门申报并立项的专业和课程建设项目，项目建设经费的科目及使用范围按项目立项或建设书的规定或教育部和市教委有关规定执行。

2. 各重点专业和课程建设项目可按项目建设的需要，在本办法规定的学校核拨专业和课程建设项目资助（配套）经费基本科目范围内安排经费使用的方向。

(1) 业务培养费。指因项目建设需要而对建设团队中青年业务骨干国内外进修、深造和学术交流等所支付的费用。经费下达以后，由项目负责人按具体培养项目的需要提出经费使用预算，经所在二级

教学部门领导审核批准后使用，并报上一级管理部门备案。

(2) 设备购置和技术维护费。指因项目建设需要购置各种办公设备、计算机及耗材、软件（包括开发）、图书资料、教材，以及特色专业和精品课程网站技术维护等所支付的经费。该项经费由项目负责人在项目申报书或年度建设计划书中列明，经费下达以后由项目负责人审批使用，并按学校有关固定资产管理的规定办理采购和校产登记手续。

(3) 研究和业务经费。指用于从事与项目建设相关的学术与教学科研交流和举办相关的学术或教研活动所支付的经费。该项经费由项目负责人在项目申报书或年度建设计划书中列明，经费下达以后由项目负责人审批使用。

(4) 项目工作津贴。指用于向项目建设负责人和项目建设团队成员发放的项目工作津贴所需的费用。支付科目包括按月发放的岗位工作津贴和按项目建设需要发生的劳务费等。凡按月发放的岗位工作津贴由项目负责人在项目申报书或年度建设计划书中列明，并按月制作津贴发放单，经财务处发放到个人工资账户。

3. 教学部门立项的一般专业和课程建设项目的项目建设资助（配套）经费的使用科目与科目使用范围应参照本条第二款的规定执行。

（三）项目建设经费的预算管理

1. 学校在每年度校级经常预算中设立专项经费项目，以校级专项预算或部门专项预算的方式用于资助（配套）按规定程序立项的专业和课程建设。分管副校长按《上海对外贸易学院学科建设规划实施方案（专业和课程）2008-2012》的要求，在预算额度内制定年度资助（配套）经费使用计划，报校长办公会议批准后执行。

2. 专业和课程建设的项目经费使用严格按照项目下达部门的经费使用规定和学校经费管理的相关规定执行，所有项目经费的支付必

须符合财务会计制度。

3. 校教务处和财务处负责对项目经费使用进行日常监管和管理。

第七章 考核与绩效评估

第十七条 年度考核

专业和课程项目建设实行目标管理。学校对各类专业和课程建设项目进行年度考核。年度考核等级为合格和不合格。由教务处负责年度考核的组织工作。

（一）国家和上海市级专业和课程建设项目年度考核

学校对教育部特色专业、国家级精品课程、国家级双语教学示范课程建设项目的年度考核按照教育部规定的时间进行；对市级本科教育高地（特色专业）、市级精品课程建设项目和市教委重点课程建设项目的年度考核按照市教委规定的时间进行。

1. 考核依据

建设项目计划书约定的建设进度与质量要求及项目计划书载明的其他应以考核的内容。

2. 考核程序

（1）项目负责人对上一年度项目建设情况进行总结，填写教育部或市教委相关的检查材料，并将建设成果提交教务处；

（2）教务处核实并提请校专业和课程建设指导委员会组织考核评定；

（3）校专业和课程建设指导委员会按各类建设评估标准列明的建设目标检查项目年度报告书，给予考核评定，并将检查材料提交上级主管部门。

（二）校级重点专业和课程建设项目年度考核

1. 考核依据

建设项目立项计划书约定的建设进度与质量要求及立项计划书

载明的其他应以考核的内容。

2. 考核程序

学校于立项次年的 9 月份对校级重点建设的专业和课程组织年度考核。考核程序为：

(1) 教学部门组织项目负责人对上一年度项目建设情况进行总结，填写《上海对外贸易学院专业和课程建设项目年度报告书》，并将建设成果提交教务处；

(2) 教务处对项目负责人提交的报告书和相关建设成果进行核实，并提请校专业和课程建设指导委员会组织考核评定；

(3) 校专业和课程建设指导委员会按建设计划书列明的建设目标检查项目年度报告书，并给予考核评定。

(三) 一般专业和课程建设项目考核时间和程序

一般专业和课程建设项目的年度考核由各二级教学部门按各自制定的管理办法进行。

第十八条 终期评估验收

学校对所有专业和课程建设项目实行终期评估验收制度，终期评估验收等级分为优秀、良好、合格和不合格。教务处负责建设项目的终期评估验收组织工作。

(一) 建设项目终期评估验收主要内容

1. 项目计划书列明的建设总体目标及建设任务计划的完成情况；
2. 项目负责人的管理协调能力及青年业务骨干培养的效果；
3. 项目建设期内，建设团队成员的个人工作实绩；
4. 该项目建设对学校总体办学水平提高的带动作用；
5. 该项目建设对国家经济社会发展的贡献及影响力。

(二) 建设项目终期评估验收程序

1. 教育部特色专业、市级本科教育高地（特色专业）和校级重

点专业建设项目、国家级精品课程、国家级双语教学示范课程、市级精品课程项目建设期满时，项目负责人根据列明的建设总体目标，进行全面总结自评，填写《上海对外贸易学院专业和课程建设终期评估验收报告书》，并将自评总结报告、验收报告书、相关成果及其他验收材料等一并交教务处。教务处审核并提请校专业和课程建设指导委员会组织校内外专家进行终期评估验收。

2. 市教委重点课程（校级精品课程）建设项目接受市教委的终期验收。在市教委规定的时间，项目负责人根据报告书列明的建设总体目标对项目建设情况进行全面总结，并填写《市教委重点课程建设验收报告书》，并将自评总结报告、相关成果及验收材料等一并交教务处。教务处审核并提请校专业和课程建设指导委员会组织校内外专家进行终期评估验收。验收后将相关材料报送上级主管部门。

3. 一般专业和课程建设项目的终期验收由各教学部门按各自制定的管理办法进行。

第十九条 激励与奖惩

（一）对在任职期内高质量完成项目建设目标的负责人及其团队，学校予以通报表扬，在学校年度考核评优、专业技术职务晋升及岗位聘任中优先考虑。

（二）凡建设项目年度考核评定为不合格的，学校将对建设负责人予以通报批评，并对建设项目采取限期整改、停拨建设经费，直至取消项目立项资格等处罚措施。凡因年度考核不合格而被取消项目立项资格的建设负责人，三年内不得申报校级各类建设项目。凡建设项目终期评估验收评定不合格的，该建设负责人五年内不得申报学校各类型专业和课程建设资助项目。

（三）各建设项目负责人及团队成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，停止资助和奖励。

（四）学校按本办法第二章规定的专业和课程建设目标和标准，年度考核要求，每3年对各教学部门立项专业和课程建设项目的建设质量进行一次综合评估，评估结果与校级预算对各教学部门的专业和课程建设专项预算经费拨款水平直接挂钩。

第八章 实验教学建设与管理

第二十条 实验教学建设目标和要求

（一）构建以国际商务为核心，涵盖专业技能、综合决策、创新创业三个层面，与学科专业群互动的全方位、全覆盖、全过程的实验教学体系。

（二）建立并完善实验教学、研发、管理和运行为一体、分工明确、相互支撑的实验教学管理模式和组织架构。

（三）建设一支校内外专兼职结合、结构合理、由专业教师、实验人员和技术人员组成的高水平实验教学队伍。

（四）实现实验教学作为专业理论、专业知识、专业技能的验证、传递、训练载体的功能，建成国际商务模拟流程设计、系统集成、决策创新等工作的实验教学与研究基地，取得相应的社会辐射效应，并最终建成国家级实验教学示范中心。

实验教学建设总体要求是，必须围绕教育部关于国家级实验教学示范中心评价标准和要求进行，在创新性实验教学、管理模式改革和创新、社会辐射效应等方面做出新的成绩。

第二十一条 实验教学管理体制

实验教学建设实施校、院两级管理体制。校国际商务实验教学中心在分管教学副校长的领导下负责制订和落实学校实验教学规划，制订学校实验教学管理规定，组织落实实验建设项目和教学任务，组织实验教学大纲、教材及其他实验教学资料的建设和管理，负责实验教

学运行、维护等管理，并对各实验室教学进行内部评估和考核。各二级学院专业实验室在二级学院领导下负责实验教学子系统的建设，实验教学项目的实施和运营。

第二十二条 实验教学中心及实验室负责人遴选方式和标准

（一）实验教学中心及实验室负责人资格条件

实验教学中心负责人任职资格为：具有正教授职称，有较高的学科专业教学和科研水平，掌握实验教学、科研的最新动态，熟悉实验教学的规律与方法，工作责任心强，团队合作精神好，协调沟通和组织能力强。

实验室负责人任职资格为：具有副教授及以上职称，有较高的专业教学和科研水平，掌握本专业及相关领域的实验教学及科研的最新动态，熟悉实验教学的规律与方法，工作责任心强，团队合作精神好，协调沟通和组织能力强。（见表7）

表7 实验教学中心和实验室负责人任职资格

| 类别 \ 条件 | 职称条件 | 学位条件 | 其他条件 |
|---------|--------|-------|------------------|
| 实验中心 | 教授 | 硕士及以上 | 具有较强的责任心和较高的协调能力 |
| 实验室 | 副教授及以上 | 本科及以上 | 具有较强的责任心和较高的协调能力 |

凡未达到实验中心和实验室负责人资格标准的，可设临时负责人。

（二）实验教学中心和实验室负责人聘任及任期

实验教学中心和实验室负责人的聘任及任期参照专业和课程负责人的聘任办法执行。

（三）实验中心和实验室负责人工作职责

1. 实验中心负责人工作职责

（1）根据国家实验教学示范中心的评价标准，负责实验中心的建设，完成实验中心建设目标；

(2) 围绕学校总体发展目标，组织制定实验中心的建设计划与实施方案

(3) 负责实验中心的工作计划、经费预算的编制及其实施；

(4) 负责实验中心的科研、教研、教改、中心项目开发工作，组织跨学科、跨专业研发团队，开发并实施实验教学项目；

(5) 负责实验中心的资源管理和调配；

(6) 负责子系统实验教学项目开发的立项、评审和管理。

2. 实验室负责人工作职责

(1) 根据学校实验教学规划和实施方案，负责本实验室的建设，完成建设目标。

(2) 围绕学校实验教学总体发展目标，组织制定本实验室的建设计划与实施方案。

(3) 根据学校实验教学总体要求与规定，组织并落实本实验室的实验教学项目开发和实验教学任务。

(4) 制定实验室的日常运行方案，并加以落实。

实验教学中心负责人参照临时学科带头人的待遇，实验室负责人参照专业负责人的待遇。

第二十三条 实验教学建设项目经费与管理

(一) 实验教学建设项目经费

1. 学校根据实验教学建设规划和实施方案，每年设立实验教学专项经费预算用于实验教学建设。

2. 实验教学建设分为硬件建设和软件建设。实验教学硬件建设，包括实验室和实验工作室建设、教学用电脑设备购置和更新等，由实验中心会同教育技术部提出建设方案，经分管副校长同意，报校长办公会议批准后，纳入学校年度实验教学专项预算，统一由教育技术部或相关部门负责办理。实验教学软件建设，包括实验教学项目开发和

管理（含软件开发、采购、升级和维护）、实验教学研究、实验教学运行和管理、实验教学队伍建设、实验教学交流与辐射等），由实验教学中心根据实验教学建设规划和实施方案，编制年度建设项目和经费预算，经分管副校长审核，报校长办公会议讨论。学校根据综合财力状况，下达年度实验教学专项建设经费。

（二）实验教学建设项目的申报与立项

实验教学建设项目的申报与立项原则上根据本办法第四章专业和课程建设项目的申报与立项的相关规定执行。

（三）实验教学建设项目的考核与绩效评估

1. 实验教学建设项目的考核与绩效评估原则上根据本办法第七章考核与绩效评估的相关规定执行。

2. 实验教学建设项目的评估标准

根据国家级实验教学示范中心评价标准和要求，制订实验室建设和实验教学建设考核指标，包括开发的实验项目、实验项目层次（创新型、综合决策、专业技能型）、实验项目类型（B/S、C/S）、项目成果、管理制度建设、实施情况、开放程度（本专业和其他专业）、教学效果、社会辐射效应等。

（四）实验教学建设项目建设资助经费基本科目使用范围

实验教学建设项目建设资助经费基本科目使用范围原则上根据本办法第六章第十六条第2款相关规定执行，但软件采购、开发、升级和维护费用除外。

第九章 获奖教学科学研究成果奖励

第二十四条 获奖教学科学研究成果的认定

为整体提高专业和课程建设的水平，学校鼓励教师积极参与各类教学科学研究。教学科学研究的成果分为：教学论文、教学研究项目等，其认定按校科研处的相关规定办理。

对于参与项目建设，并且取得教学研究成果或教学科研成果奖励的项目团队人员，学校按《上海对外贸易学院获奖科研和教学成果奖励实施细则》规定的标准予以奖励，其中：

国家级奖为：以国务院名义颁发的国家高等教育教学成果奖。

省部级奖为：以上海市政府名义颁发的上海市高等教育教学成果奖。

地方性奖指以市教委名义颁发的优秀教材奖、国家和市级高等教育学会颁发的教学科研奖等。

第二十五条 教学科研成果奖励程序

获奖教学成果奖励程序按《上海对外贸易学院获奖科研成果奖励实施细则》的规定，由校教务处会同校科研处统一办理。

第十章 附则

第二十六条 教育部质量工程人才培养模式创新实验区建设项目，将参照本办法相关规定，另行制定建设管理办法。

第二十七条 本办法经校长办公会批准，自2009年1月1日起施行。原校《学科、专业和课程建设管理办法》在本办法公布之日起自动失效。

第二十八条 本办法由校专业和课程建设指导委员会授权教务处负责解释。

上海对外贸易学院教师管理办法

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《上海对外贸易学院 2008—2012 年学科建设规划》，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 引进教师在校的服务期最短为 10 年，特殊情况经提请校长办公会议批准后可适当延长或缩短。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）教师岗位分为专业技术职务岗位和学术与教学管理岗位。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，按各学科、专业和课程建设的需要和实际建设水平设置学术与教学管理岗位。

（二）教师专业技术职务岗位分为教授、副教授、讲师、助教四档。根据教学科研工作的需要，按教师的工作任务侧重不同，学校对教师高级专业技术职务岗位实行分类管理，设置科研为主型岗位（A类）、教学科研型岗位（B类）和教学为主型岗位（C类），研究系列高级专业技术职务只设A类、B类和C类岗位。思想政治教育教师和教师系列、研究系列中的中初级技术职务岗位暂不分类设岗。

（三）学术与教学管理岗位分为学科带头人、临时学科带头人、

专业（直属教研室）负责人和重点建设课程负责人四类。

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）学校在各教学、研究部门和校级机关相关部处设置“双肩挑” 岗位。双肩挑岗位设置方案由校长办公会议决定。

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在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

晋聘的程序为：岗位公布、个人申请、部门审核推荐、申报材料公示、学术评议、聘任考核、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。

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) 符合设置学科带头人或临时学科带头人条件的学科,设置学科带头人或临时学科带头人岗位;各专业(直属教研室)设专业(直属教研室)负责人岗位;各类重点建设课程设课程负责人岗位。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、违约的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，须参加学校组织的岗前培训，了解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。

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 教师有违反政治纪律、教学纪律、职业道德等违法违规行为的，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校内津贴两部分组成。国家工资是按国家有关规定发放的工资性收入，校内津贴是指由学校预算外经费列支，按学校有关规定发放和调整的各类津贴。

第三十六条 教师校内津贴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。

第三十七条 教师的校内津贴包括课时津贴、科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。研究人员的校内津贴包括科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。专职辅导员的校内津贴包括职级津贴、行政工作津贴、特殊津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。

课时津贴是指根据学校专业技术职务岗位工作职责规定，按教师实际完成的本专科及研究生教学工作量发放的津贴；科研工作津贴是指教师在完成规定的科研工作要求并完成额定教学任务之后发放的津贴；职级津贴是指参照管理系列的不同职务级别发放的津贴；行政工作津贴是指按照所承担不同岗位的职责发放的津贴；学术与教学管理津贴是指按学术与教学管理岗位的工作职责发放的津贴；年功津贴是指按照教师在同级岗位的任职时间发放的津贴。松江郊区津贴是为松江校区的坐班人员发放的津贴，教师的松江郊区津贴包含在课时费中。浮动津贴是指由部门在部门创收收入中自主发放或在学校统一下

拨的部门专项预算内由部门自主发放的工作津贴；其他津贴是指教职工住房津贴和按紧缺岗位人才引进办法的规定发放的各类特殊津贴。

第三十八条 双肩挑人员的校内津贴采取“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津贴；“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津贴。

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，本人可申请延龄聘任。但上一聘期或近三年内未能完成同级 C 岗规定的教学科研工作职责的或发生二级及以上教学事故的，不得申请延龄聘任。

延龄聘任的程序为：个人申请、部门审核、学校聘委会审议、上级主管部门批准。延龄聘任的最高年龄限制按上级主管部门有关规定执行。

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 2009 年 1 月 1 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。

附件：

1. 上海对外贸易学院教师和其他专业技术职务岗位管理细则
2. 上海对外贸易学院教师和其他专业技术职务岗位校内津贴发放管理细则

上海对外贸易学院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《上海对外贸易学院教师管理办法》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，教师系列设置正高级、副高级、中级、初级四个等级，其他专业技术系列设置正高级、副高级、中级、初级和初初级五个等级。

（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 35—45%左右，其中正高级为 6—10%，副高级为 29—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

1. 根据工作内容侧重的不同，教师系列高级职务设置科研为主型岗位（A类）、教学科研型岗位（B类）、教学为主型岗位（C类）；中级和初级职务岗位暂不分岗位类型。

2. 研究系列高级职务设置 A 类岗位、B 类岗位和 C 类岗位，中

级和初级职务岗位暂不分岗位类型。

3. 思想政治教育教师和其他专业技术系列人员不分岗位类型。

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25%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的初次聘任、以及由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

1. 教师受聘专业技术职务岗位须具备规定的学术水平与技术能力，并通过学校思想政治（师德表现）考核小组和教育教学（专业技术业务）能力考核小组考核，同时符合相应专业技术职务岗位所要求的外语和计算机能力（符合免考条件的除外）。

2. 晋升聘任前三年的学年度考核均须在称职及以上。

3. 学校实行思想政治（师德表现）和教学质量一票否决制度，有以下情形之一者，两年内不得参加晋升聘任：

(1) 思想政治（师德表现）或教育教学（专业技术业务）能力考核为不合格；

(2) 被认定为一级教学事故；

(3) 被认定为学术舞弊。

4. 根据上级主管部门规定，当年达到法定退休年龄的人员不能参加晋升聘任的学术技术能力评议。

(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类型岗位职责中的重要科研成果及科研工作量。

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。

3. 申请延龄聘任的教师须在前三年完成所聘岗位及类型的职责要求。

(三) 岗位类型选择

申请聘任相应类型的岗位（含“双肩挑”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相应类型岗位职责中规定的重要科研成果要求。

第三章 教师和其他专业技术职务岗位职责

第八条 教师系列岗位职责

教师在正式任职后，须承担并完成下列相应等级及类型的岗位职责。

(一) 教授职务岗位职责

1. 科研为主型岗位（A类）

(1) 教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不多于4节，其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务；

——完成学校或部门规定的指导研究生任务；

- 完成部门规定的指导本科毕业生论文工作；
- 完成学校规定的其他工作。

(2) 科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在聘期内完成 120 分的科研工作量，其中必须包含以下重要科研成果之一：

- 主持国家级项目 1 项以上（含 1 项）；
- 主持省部级项目 2 项以上（含 2 项）；
- 获得国家级科研、教学成果奖三等奖以上奖励 1 项以上（排名前三位）；
- 获得省部级科研、教学成果奖二等奖以上奖励 1 项以上（排名前三位）；
- 独立或作为第一作者在学校认定的 A 类学术刊物发表学术论文 2 篇。

2. 教学科研型岗位（B 类）

(1) 教学工作量要求

- 完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不少于 8 节，其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务；
- 完成学校或部门规定的指导研究生任务；
- 完成部门规定的指导本科毕业生论文工作；
- 完成学校规定的其他工作。

(2) 科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在聘期内完成 90 分的科研工作量，其中必须包含以下重要科研成果之一：

- 主持省部级一般及以上项目 1 项以上（含 1 项）；
- 获得省部级科研、教学成果奖三等奖以上奖励 1 项（排名前三）；

——独立或作为第一作者在学校认定的 A 类学术刊物发表学术论文 1 篇；

——独立或作为第一作者在学校认定的 B 类学术刊物发表学术论文 2 篇；

3. 教学为主型岗位（C 类）

（1）教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不少于 10 节，其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务；

——完成部门规定的指导本科毕业生论文工作；

——完成学校规定的其他工作。

（2）科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在任期内完成 60 分的科研工作量。

（二）副教授职务岗位职责

1. 科研为主型岗位（A 类）

（1）教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不多于 6 节，其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务；

——完成学校或部门规定的研究生指导任务；

——完成部门规定的指导本科毕业生论文工作；

——完成学校规定的其他教学等工作。

（2）按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在聘期内完成 90 分的科研工作量，其中必须包含以下重要科研成果之一：

——主持省部级及以上项目 1 项以上（含 1 项）；

——主持委局级以上项目 2 项以上（含 2 项）；

——获得省部级科研、教学成果奖三等奖以上奖励 1 项（排名前三

位);

——独立或作为第一作者在学校认定的 A 类学术刊物发表学术论文 1 篇;

——独立或作为第一作者在学校认定的 B 类学术刊物发表学术论文 2 篇。

2. 教学科研型岗位 (B 类)

(1) 教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务, 周标准教学课时不少于 10 节, 其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务;

——完成学校或部门规定的研究生指导任务;

——完成部门规定的指导本科毕业生论文工作;

——完成学校规定的其他工作。

(2) 科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定, 在聘期内完成 60 分的科研工作量, 其中必须包含以下重要科研成果之一:

——主持委局级项目 1 项以上 (含 1 项);

——独立或作为第一作者在学校认定的 B 类学术刊物发表学术论文 1 篇;

——独立或作为第一作者在学校认定的 C 类学术刊物发表学术论文 2 篇;

——独立或作为第一作者出版学术专著 1 部 (10 万字以上);

——获得省部级科研、教学成果奖励 1 项 (排名前五位);

——获得全国二级学科以上学会的教学、科研奖项 1 项 (排名前三位)。

3. 教学为主型岗位 (C 类)

(1) 教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不少于12节，其中必须优先完成为本、专科生上课的教学任务；

——完成部门规定的指导本科毕业生论文工作；

——完成学校规定的其他工作。

（2）科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在任期内完成25分的科研工作量。

（三）讲师职务岗位职责

1. 教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不少于11节。

——完成学校和部门规定的教学助理或导师助理工作；

——完成部门规定的指导本科毕业生论文等工作；

——完成学校规定的其他工作。

2. 科研工作量要求

按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在聘期内完成15分的科研工作量。

（四）助教职务岗位职责

1. 教学工作量要求

——完成部门规定的计划内教学任务，周标准教学课时不少于9节；

——完成学校和部门规定的教学助理或导师助理工作；

——完成学校规定的其他工作。

2. 科研工作量要求

——按《上海对外贸易学院科研工作量考核办法》规定，在任期内完成10分的科研工作量。

（五）研究系列岗位职责

承担教学任务的高级职务岗位人员参照教师系列同级同类岗位人员的科研职责要求，不承担教学任务的须完成教师系列同级同类岗位人员科研工作量中必须包含的重要科研成果之二，C类岗位人员须完成教师同级专业技术职务B类岗位科研工作量的2倍。中初级职务岗位人员参照教师系列的相应职务岗位职责科研工作量的2倍要求。

（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。

第九条 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，并报并校长办公会议审定。

第十条 本章所列各类专业技术职务岗位的教师必须完成额定的标准教学课时。凡因教学计划安排的原因导致教师无法达到额定的标准教学课时的，须由教师所在部门书面报教务处说明理由，并由教务处核准之后，科研工作津贴足额发放。凡因非教学计划安排原因或个人原因造成教师无法完成额定的标准教学课时的，发放当学期（或学年）的专业技术职务岗位类型科研工作津贴的一半。

第十一条 双肩挑人员兼课的额定周标准课时数不得超过6节。

第四章 专业技术职务岗位聘任委员会和聘任小组

第十二条 学校对专业技术职务聘任实行二级管理。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。

第十三条 学校专业技术职务岗位聘任委员会

（一）组织方式

1. 学校成立专业技术职务岗位聘任委员会（简称聘委会），负责全校教师和其他专业技术职务岗位的聘任。聘委会下设校思想政治（师德表现）考核小组和教育教学（专业技术业务）能力考核小组，负责对应聘人员的思想政治（师德表现）和教育教学（专业技术业务）能力的评议。在有条件的情况下，经上海市教委批准，学校将成立相关学科的学术、技术能力评议小组。校聘委会办公室设在人事处。

2. 校聘委会的组成成员为：校领导，校学术委员会负责人，学校思想政治（师德表现）考核小组组长，教育教学（专业技术业务）能力考核小组组长，人事、教学、科研管理等职能部门负责人，各教学等有关部门行政负责人，以及教师和其他专业技术人员代表。人数为单数，一般9人以上，校长任主任。

3. 校思想政治（师德表现）考核小组的组成成员为：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，一般7人以上，校党委领导任组长。

4. 校教育教学（专业技术业务）能力考核小组的组成成员为：校分管领导，各部门分管教学的领导，教务、人事等职能部门负责人。人数为单数，一般7人以上，校分管领导任组长。

5. 校聘委会组成人员统一由校长提名，其中教师代表由工会委员会推荐，报校长办公会议审核批准。

（二）工作职责

1. 依据国家法律法规和学校的有关规定，负责对学校具有高级

专业技术职务资格的教师和其他专业技术人员组织实施岗位聘任。

2. 按规定对应聘人员进行思想政治（师德表现）、教育教学（专业技术业务）能力的考察和评定。

3. 按规定委托（有条件的情况下自行组织）有关机构对应聘人员进行学术技术能力的评议。

4. 负责对高级专业技术职务聘任上岗人员进行聘期考核和续聘工作、高级专业技术职务的延龄聘任审定工作以及其他学校认为需要由聘委会完成的工作。

第十四条 相关部门专业技术职务岗位聘任小组

（一）组织方式

1. 校属各有关部门成立本部门的专业职务岗位聘任小组（简称聘任小组），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，并向校聘委会提出高级专业技术职务岗位的拟聘推荐意见。

2. 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。

3. 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，报校聘委会备案。

（二）工作职责

1. 根据学校有关规定，制定本部门岗位聘任的实施细则，负责对本部门具有高级专业技术职务资格的教师和其他专业技术人员提出拟聘候选人名单，并上报聘委会聘任；对本部门中级及以下教师和其他专业技术人员组织实施岗位聘任，并上报聘委会备案。

2. 负责对应聘本部门专业技术岗位人员的思想政治(师德表现)、教育教学(专业技术业务)能力和水平等进行评议。

3. 负责对本部门高级专业技术职务聘任上岗人员进行聘期届满考核,提出初步考核意见,报校聘委会审核。

4. 负责对本部门中级及以下职务人员进行聘期届满考核和续聘,提出续聘结果,报校聘委会备案。

第五章 专业技术职务岗位的聘任

第十五条 聘任程序

(一) 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、申报材料公示、学术评议、聘任考核、聘前公示、择优聘任、聘任上岗、兑现相应待遇。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。

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,实行公开聘任。信息公布时间一般为5天。

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。应聘者须填写统一印制的《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

校人事处负责对高级专业技术职务岗位应聘人员进行资格审查。

各相关部门负责对本部门中级及以下专业技术职务岗位人员进行资格审查。

4. 申报材料公示

校人事处负责对初审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，公示期一般为5天。

校各相关部门负责对初审合格的中级及以下专业技术职务岗位人员名单以及提交的学术材料进行公示，公示方式由各部门自行确定，公示期一般为5天。

5. 学术评议

初审合格且公示无异议的高级专业技术职务应聘人员由人事处提交学术评议机构进行学术技术能力评议。

各相关部门负责组织本部门学术委员会对中级及以下职务进行学术技术能力评议。

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（专业技术业务）能力以及工作实绩提出考察意见。高级专业技术职务应聘人员的考核结果和拟聘意见报送校聘委会，中级及以下职务应聘人员的考核结果提交本部门聘任小组。

(2) 校聘委会的思想政治（师德表现）考核小组和教育教学（专业技术业务）能力考核小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，并以投票方式得出考核结果。

(3) 如有必要，校聘委会可委托校学术委员会或校外有关学术评议机构，分别对正、副高级专业技术职务岗位应聘人员的学术水平和技术能力进行复议。聘委会将结合应聘人员在现任职务聘期内完成岗位职责的情况和部门的职数进行聘任。

7. 聘前公示

学校聘委会公示经考核考察产生的初聘名单、应聘人员申请的职务岗位等级及类型，公示期一般为5天。

各相关部门应对本部门聘任小组的初聘名单进行公示，公示方式由各部门自行确定，公示期一般为5天。

8. 择优聘任

校聘委会根据思想政治（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考评意见，按照岗位要求对应聘人员进行评议，并以投票方式择优提出拟聘人选。由校长办公会议确定聘任名单。

9. 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。

10. 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。

（二）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）。

第十六条 聘任期限

（一）高级专业技术职务岗位聘期一般为 3 年；

（二）中级及以下专业技术职务岗位聘期一般为 2 年；

（三）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，本人可提出申请，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，可在达到退休年龄后延长聘期 1 年；

（四）学校可根据实际需要按不同对象确定不同聘期。

第十七条 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）有下列情况之一的，学校可单方面解除岗位聘任合同，同时解除聘用合同：

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、法规和规章规定的其他情形。

（四）学校不履行合同义务时，受聘方可单方面解除岗位聘任合同。

（五）经双方协商一致，可以解除岗位聘任合同。

（六）有下列情况之一的，岗位聘任合同自然终止。

1. 聘用合同期满；

2. 聘用合同被解除；

3. 受聘方在聘期内到达法定退休年龄；

4. 受聘方按学校规定办理了离校手续；

5. 学校进行结构调整撤销此岗位而受聘方不愿服从安排。

（七）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

第十八条 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。

第十九条 考核程序

（一）学年度考核

1. 每学年度结束前，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. 以专业或教研室为单位进行述职、交流和评分；

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. 人事处对其中被考核为称职者进行审核、备案；学校考核领导小组负责对被考核为优秀、基本称职、不称职人员及其他有异议的问题进行审定；

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. 以专业或教研室为单位进行述职和交流；

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。

第二十条 考核组织

（一）学校成立考核工作领导小组，成员由学校有关领导、相关部门和相关职能部门行政负责人组成，负责对被考核为优秀和基本称职、不称职的考核结果及其他有异议的问题进行审定。

（二）各相关部门成立考核小组，成员由相关部门的党政领导和教师代表组成。各相关部门考核小组根据本《管理细则》规定的程序负责本部门的考核工作。

第二十一条 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不得考核为称职（合格）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。

第二十二条 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,国家工资中的薪级工资不予晋升,且不予发放第十三个月的工资,教师节津贴减半发放。

(四) 学年度考核为不称职的,学校终止其原职务岗位的聘用,下降一级岗位,试用一年,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。如果试用期内考核优秀,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,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。

(六) 凡受聘高级职务C类岗位和中初级职务岗位的教师,在聘期届满考核未完成科研工作量要求的,在下一轮聘任中,可以实行平级同类续聘,科研工作津贴减半发放。连续两个聘期为未完成科研工作量要求的,在下一聘期内不再享受科研工作津贴。

第七章 争议解决

第二十三条 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;
2. 对校内岗位聘任、职务聘任结果不服或对工作安排不满;

3. 对校内工资、福利、待遇的标准适用或发放范围不满；
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

第二十四条 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。

第二十五条 本管理细则自 2009 年 1 月 1 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。

第二十六条 本管理细则由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院教师和其他专业技术职务岗位

校内津贴发放管理细则

为了进一步深化学校分配制度改革，充分发挥教师及其他专业技术职务校内津贴分配机制在推进学科、专业和课程建设中的导向和激励作用，根据《上海对外贸易学院教师管理办法》第九章的相关规定，特制订本管理细则。

第一章 发放范围及结构

第一条 发放范围

根据《上海对外贸易学院教师和其他专业技术岗位管理细则》所列聘任范围，按规定程序已被聘任并签订岗位聘任合同的我校在编在岗的教师和其他专业技术人员。

第二条 津贴结构

校内津贴是指由学校预算外经费列支，按学校有关规定发放和调整的教师和其他专业技术人员的各类津贴收入。

教师（不含专职辅导员）的校内津贴包括课时津贴、科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。研究人员的校内津贴包括科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。专职辅导员的校内津贴包括职级津贴、行政工作津贴、特殊津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。其他专业技术人员的校内津贴包括职级津贴、技术工作津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴。

教师的校内津贴分为正高、副高、中级和初级四档，其他专业技术人员的校内津贴分为正高、副高、中级、初级和初初级五档，不同职务的校内津贴拉开差距。同一职务内不同类型岗位的科研津贴和课

时津贴分别按不同的岗位职责和实际承担教学工作量拉开差距。

（一）课时津贴是指根据学校专业技术职务岗位工作职责规定，按教师实际完成的本专科及研究生教学工作量发放的津贴。

（二）科研工作津贴是指教师和研究人员在完成规定的科研工作要求并完成额定教学任务之后发放的津贴，并根据岗位等级及类型的不同适当拉开差距。

（三）学术与教学管理津贴是指按学术与教学管理岗位发放的津贴，分为学科带头人工作津贴、临时学科带头人工作津贴和专业负责人工作津贴。

（四）年功津贴是指按教师在同级岗位的任职时间发放的津贴。

（五）浮动津贴是指由二级部门按本部门预算外创收收入水平和历年台帐资金的积存情况，或校级预算下达部门的专项预算给不同人员确定标准所发放的各类津贴。

（六）其他津贴是指按《上海对外贸易学院教职工购房补贴管理办法》发放的购房补贴，以及按《上海对外贸易学院紧缺岗位人才引进管理细则》发放的各类特殊津贴。

（七）职级津贴参照管理系列的不同职务级别发放的津贴。

（八）行政工作津贴是指按照所承担不同岗位的职责发放的津贴。

（九）松江郊区津贴是为松江校区的坐班人员发放的津贴，教师的松江郊区津贴包含在课时费中。

第二章 校内津贴发放经费来源

第三条 科研工作津贴、职级津贴、行政工作津贴、松江郊区津贴、年功津贴和其他津贴由校级预算按预算管理办法统一发放，课时津贴由校级预算按预算管理办法由校级预算下达到部门预算发放。

第四条 学术与教学管理津贴由校级预算按预算管理办法统一

发放，或由校级预算下达到部门预算发放。

第五条 浮动津贴在各部门预算外收入经费或校级预算下达部门的专项预算中发放。

第三章 校内津贴发放管理

第六条 校内津贴标准的确定

(一) 凡由校级预算统一发放，或由校级预算下达到部门预算发放的课时津贴、科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、职级津贴、行政工作津贴、松江郊区津贴和其他津贴等由学校每年在预算编制指南中公布次年的津贴标准。

(二) 凡在各二级单位预算外收入经费或校级预算下达的专项预算中发放的浮动津贴，由部门确定发放标准。

(三) 与学校签订的合同（协议）对薪酬待遇另有约定的，其待遇按所签合同执行。

第七条 校内津贴的发放

(一) 凡由校级预算统一发放、或由校级预算下达到部门预算发放的课时津贴、科研工作津贴、学术与教学管理津贴、年功津贴、职级津贴、行政工作津贴、松江郊区津贴和其他津贴等由二级部门或相关职能部门提供的经考核后提交的发放名册，确定发放总额，编入校级预算或部门预算后，由校财务处统一按月发放到个人帐户。

(二) 凡由校级预算统一发放、或由校级预算下达到部门预算发放的课时津贴，由学校每年在编制年度预算时，根据预算编制指南公布的发放标准、相关职能部门提供的按年度教学计划确定的教师教学计划工作量及任课教师（导师）名册，确定发放总额，编入校级预算或部门预算后，由校财务处按相关职能部门提交的教师实际完成教学工作量计算，统一按月发放到个人帐户。

(三) 凡在各部门预算外收入经费或校级预算下达部门的专项预

算中发放的浮动津贴，由校财务处根据部门报送的备案文件和发放名册，在相应的预算经费中列支，统一发放到个人帐户。

（四）学校各部门应在规定的时间节点之前把当月的考勤情况汇总后报送校人事处，由人事处根据考勤的具体情况核发校内津贴。

（五）每学期开学的两周内各部门将需要减半发放科研工作津贴的教师名单提交给人事处，作为核发校内津贴的依据。没有在时间节点前提交的，人事处均按全额科研工作津贴发放。

第八条 停发、扣发和减发

（一）请假期间的津贴按照上海对外贸易学院教职工请假管理细则执行。

（二）国（境）内外脱产培训期间的校内津贴按照学校相关培训文件执行。

（三）经批准调离学校的人员，从批准之次月起停发其校内津贴。

（四）未经批准，擅自离岗者，从离岗之日起停发其校内津贴。

（五）待聘人员在待聘期间不享受校内津贴。

（六）借调到外单位工作的人员，从借调的次月起停发其校内津贴。经学校批准同意发放校内津贴的人员除外。

（七）学年度考核为基本称职者，扣发其半年的校内津贴，考核为不称职者，扣发其一年校内津贴。

（八）凡因非教学计划安排原因或个人原因造成教师无法完成额定的标准教学课时的，发放当学期（或学年）的专业技术职务岗位类型科研工作津贴的一半。

（九）凡受聘高级职务C类岗位和中初级职务岗位的教师，在聘期届满考核未完成科研工作量要求的，在下一轮聘任中，可以实行平级同类续聘，科研工作津贴减半发放。

（十）连续两个聘期未完成科研工作要求的，在下一个聘期内不

再享受科研工作津贴。

(十一) 凡受学校通报批评者，扣发其 2 个月的校内津贴

(十二) 受行政记过、党内警告处分者，扣发其半年的校内津贴。

(十三) 受行政记大过、党内严重警告处分及其以上的人员，扣发其一年的校内津贴。

(十四) 被公安机关拘留或逮捕的，从当月起停发其校内津贴。

(十五) 经学校认定的须停发、扣发和减发校内津贴的其他情况。

第九条 个人所得税

本管理细则规定的各类校内津贴的个人所得税自理，由财务处根据国家规定代扣代缴。

第四章 附则

第十条 研究系列职务的科研工作津贴参照教师科研工作津贴标准 1.5 倍执行。

第十一条 其他专业技术系列的职级津贴和技术工作津贴参照教师科研工作津贴和课时津贴之和的 90% 执行。

第十二条 不承担全日制本专科教学任务部门教师的校内津贴参照其他专业技术人员的津贴标准执行。

第十三条 本管理细则自 2009 年 1 月 1 日起施行。凡此前学校文件有与本管理细则不符之处，一律以本管理细则的规定为准。

第十四条 本管理细则由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院管理与工勤人员校内津贴发放管理细则

为了进一步深化学校分配制度改革，进一步提高管理水平和服务水平，充分发挥校内津贴分配机制在推进学校事业发展中的导向和激励作用，参照《上海对外贸易学院教师和其他专业技术人员校内津贴发放管理细则》，特制订本管理细则。

第一章 发放范围及结构

第一条 发放范围

符合相应岗位任职条件，已按规定程序和学校签订岗位聘任合同的管理人员和工勤人员。

第二条 津贴结构

校内津贴是指由学校预算外经费列支，按学校制定的有关规定发放和调整的管理人员和工勤人员各类津贴收入。管理人员的校内津贴由职级津贴、行政工作津贴、松江郊区津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴等组成。工勤人员的校内津贴由技能津贴、工勤工作津贴、松江郊区津贴、年功津贴、浮动津贴和其他津贴组成。

（一）职级津贴是按管理系列不同职务级别发放的津贴，分为正局、副局长、正处、副处、正科、副科、科员和办事员八档。

（二）技能津贴是按照工勤系列技能级别的不同发放的津贴，分为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工（含普通工）五档。

（三）行政工作津贴和工勤工作津贴是按照所承担不同岗位的职责发放的津贴。行政工作津贴分为书记（校长）、副书记（副校长）、校长助理、部门正职、部门副职、处长助理、主管和文员八档，工勤工作津贴分为技术工领班、技术工和非技术工领班（含助理文员）、非技术工四档。

（四）松江郊区津贴是为松江校区的坐班人员发放的津贴。

（五）年功津贴指按管理与工勤人员在同一级岗位任职年限发放

的津贴。

(六)浮动津贴是指由各部门按本部门预算外创收收入水平和历年台帐资金的积存情况给不同人员确定标准所发放的各类津贴。

(七)其他津贴是指除上述津贴之外的津贴,包括按《上海对外经济贸易学院教职工购房补贴管理办法》发放的购房补贴。

第二章 发放经费来源

第三条 职级津贴、行政工作津贴、技能津贴、工勤工作津贴、松江郊区津贴、年功津贴和其他津贴由校级预算按预算管理办法统一发放。

第四条 浮动津贴在各部门预算外收入经费或校级预算下达部门的专项预算中发放,党群行政机关各部门的浮动津贴由学校统一发放。

第三章 发放管理

第五条 津贴标准确定

(一)凡由校级预算统一发放的津贴标准由学校每年在预算编制指南中公布。

(二)凡在各部门预算外收入经费或校级预算下达部门的专项预算中发放的浮动津贴,由部门确定发放标准,并报校财务处备案。

(三)与学校签订的合同(协议)对薪酬待遇另有约定的,其待遇按所签合同执行。

第六条 发放程序

凡由校级预算统一发放的津贴,由学校每年在编制年度预算时,根据预算编制指南公布的发放标准、相关职能部门提供的经考核后提交的发放名册,确定发放总额,编入校级预算或部门预算后,由校财务处统一按月发放到个人帐户。

第七条 停发、扣发与减发

(一)请假期间的津贴按照上海对外经济贸易学院教职工请假管理细

则执行。

(二) 国(境)内外脱产培训期间的校内津贴按照学校相关培训文件执行。

(三) 经批准调离学校的人员,从批准之次月起停发其校内津贴。

(四) 未经批准,擅自离岗者,从离岗之日起停发其校内津贴。

(五) 待聘人员在待聘期间不享受校内津贴。

(六) 借调到外单位工作的人员,从借调的次月起停发其校内津贴。经学校批准同意发放校内津贴的人员除外。

(七) 学年度考核为基本称职者,扣发其半年的校内津贴,考核为不称职者,扣发其一年校内津贴。

(八) 被公安机关拘留或逮捕的,从当月起停发其校内津贴。

(九) 凡受学校通报批评者,扣发其2个月的校内津贴。

(十) 受行政记过、党内警告处分者,扣发其半年的校内津贴。

(十一) 受行政记大过、党内严重警告处分及其以上的人员,扣发其一年的校内津贴。

(十二) 经学校认定的须停发、扣发和减发校内津贴的其他情况。

第八条 个人所得税

本管理细则规定的各类校内津贴发放后个人所得税自理,由财务处根据国家规定代扣代缴。

第四章 附则

第九条 本管理细则自2009年1月1日起施行。凡此前学校文件有与本管理细则不符之处,以本管理细则为准。

第十条 本管理细则由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院紧缺岗位人才引进管理细则

为保证学科建设规划的落实，根据《上海对外贸易学院教师管理办法》第三章第十一条的规定，特制定本《管理细则》。

第一章 紧缺岗位人才引进计划

第一条 引进计划制定

（一）每年10月31日以前，由分管学科、专业、课程建设的副校长会同各相关部门，根据学科、专业、课程建设和科学研究的需要，拟定次年度各部门紧缺岗位人才引进计划。引进计划必须符合学校《学科建设规划实施方案》确定的部门年度师资队伍配置要求以及学校确定的部门年度专业技术职务岗位配置计划。

（二）引进计划的主要内容应包括：

1. 校《学科建设规划实施方案》确定的年度师资队伍配置要求以及学校年度专业技术职务岗位配置计划列明的部门教学或科研人员结构和岗位配备依据；
2. 本管理细则第二章第五条规定的资格标准要求依据；
3. 各部门拟引进人员的数量、性别、职务职称、年龄、学历学位要求及建议引进来源（部门推荐或公开招聘）。

第二条 引进计划审批

1. 每年11月30日以前，由校人事处汇总各部门上报的人才引进计划，根据校《学科建设规划实施方案》确定的年度师资队伍配置要求以及学校年度专业技术职务岗位配置计划进行审核后，拟定学校次年度的校紧缺岗位人才引进计划，经分管人事的校领导审定以后，报校校长办公会议批准。

2. 经校长办公会议批准的年度紧缺岗位人才引进计划以书面形式下达各部门执行。

第三条 引进计划调整

1. 校紧缺岗位人才引进必须严格按校长办公会议批准并下达的计划执行。

2. 在引进计划执行过程中，凡需要对引进计划进行调整，须报分管人事的校领导审定，并报校长办公会议批准。

第四条 引进计划信息发布

(一) 发布方式

由学校人事处代表学校按本办法规定的资格标准、待遇及政策，通过网络、人才招聘会、媒体广告、定向征询及其他有效的信息传播渠道统一向外发布学校紧缺岗位人才引进信息。

(二) 发布内容

学校人事处发布的紧缺岗位人才引进信息的内容应包括：

1. 学校年度紧缺岗位人才引进计划所确定的拟引进人员的数量、性别、专业技术职务、年龄、学历学位要求；
2. 《上海对外贸易学院紧缺岗位人才引进管理细则》；
3. 应聘人员应提供的材料，包括工作及学术简历，以及按简历所列科目必须提供的证明材料原件或复印件；
4. 应聘人员与学校人事处的联络方式及招聘工作截止日期；
5. 学校人事处认为需要发布的其他信息。

校人事处应向应聘人员提供通过网络查阅招聘信息、下载有关表格和提交材料的服务。招聘反馈信息由校人事处汇总，并及时下达各相关部门。

第二章 紧缺岗位人才的资格认定

第五条 资格标准

本管理细则所指的紧缺岗位人才是指符合下列资格标准的教师和科研人员：

(一) 专业方向、工作资历符合学校学科建设规划确定的重点或新设学科、专业建设，课程建设，特色科研团队建设的需要；

(二) 具有副高级以上专业技术职务；

(三) 能胜任或有潜力胜任下列工作之一：

1. 重点或新设学科带头人工作；
2. 课程负责人工作；
3. 特色科研团队带头人工作；
4. 专业主任以上教学、科研管理工作；
5. 处级教学、科研部门副职以上业务管理工作。

(四) 岗位积分要求

学校对紧缺岗位人才资格标准实行岗位积分管理。岗位积分按本管理细则第三章第九条列明的副高以上职称专业技术人员住房安置资助标准计算。各工作岗位引进的紧缺人才必须达到以下岗位积分要求：

| 工作岗位 | 最低岗位积分要求 |
|--------------------|----------|
| 1. 重点学科带头人 | 55 |
| 2. 重点专业负责人 | 37 |
| 3. 一般或新设学科带头人 | 55 |
| 4. 一般或新设专业负责人 | 37 |
| 5. 处级教学、科研部门正职业务领导 | 55 |
| 6. 处级教学、科研部门副职业务领导 | 37 |
| 7. 精品或特色课程负责人 | 37 |

第六条 资格认定

(一) 资格初审

由学校人事处会同有关部门按国家有关法律和上海市有关政策规定在 10 个工作日内对应聘人员的应聘条件进行初审。初审的要求

为：

1. 拟引进人员是否符合本管理细则规定的资格标准；
2. 拟引进人员是否符合上海市有关人才引进的政策规定要求；
3. 拟引进人员是否符合学校年度紧缺岗位人才引进计划的要求。

初审结束后，学校人事处应提出拟引进人员的建议名单，报分管人事的校领导审定后，向学校各用人部门分别下达拟引进人员正式名单。

（二）业务评议

1. 部门业务评议

各部门学术委员会根据校人事处下达的副高级专业技术职务以上人员拟引进正式名单及相关应聘材料，在 10 个工作日内完成对拟引进人员的业务评议。业务评议的要求为：

（1）拟引进人员是否符合部门规划关于师资和科研队伍建设的教师和科研人员配置要求；

（2）拟引进人员是否符合本部门年度紧缺岗位人才引进计划的要求；

（3）拟引进人员的业务水平是否达到拟任职岗位的要求。

如部门学术委员会认为必要，可组织面试或试讲，以进一步考察拟引进人员的教学和科研水平。

部门学术委员会的业务评议结果经部门党政会议审议并经主要领导审核签字后，以书面形式报送学校人事处，经人事处汇总报送校学术委员会。

2. 校学术委员会业务评议

学校学术委员会根据各单位报送的评议结果，在 20 个工作日内完成对其中副高（含副高）以上专业技术职称的拟引进人员的业务评议，业务评议的要求为：

(1) 拟引进人员是否符合学校规划关于师资和科研队伍建设对教师和科研人员配置的要求；

(2) 拟引进人员是否符合学校年度紧缺岗位人才引进计划的要求；

(3) 拟引进人员的业务水平是否达到拟任职岗位的要求。

如校学术委员会认为必要，可组织面试，以进一步考察拟引进人员的教学和科研水平。

学校学术委员会的业务评议结果以书面形式送学校人事处。

3. 思想政治考察

学校对引进人员进行思想政治考察，由用人单位基层党组织组织实施。考察内容为：

(1) 拟引进人员政治素质是否符合任职资格要求；

(2) 拟引进人员师风师德是否符合任职资格要求；

政治考察可由用人单位基层党组织负责人参与所在部门学术委员会对拟引进人员的业务评议中一并进行，但如基层党组织认为必要可单独组织面谈。如学校认为必要，可由学校党委组织部直接领导或参与思想政治考察过程。

思想政治考察结果由用人单位基层党组织以书面形式送交学校人事处。

第七条 拟引进人员名单的确定

学校人事处根据各部门学术委员会和校学术委员会的业务评议结果以及基层党组织思想政治考察结果，在 10 个工作日内会同有关部门拟定拟引进人员名单，经主管人事的校领导审定以后，提交校长办公会议批准。

如校长办公会议认为必要，可要求学校的组织人事部门对拟引进人员提供的材料作进一步的调查核实。

第三章 待遇及政策

第八条 特殊待遇

(一) 学校设立专项经费预算, 专门用于为符合本管理细则规定资格标准并通过资格认定程序引进的紧缺岗位人才提供特殊待遇。

(二) 特殊待遇仅包括按本管理细则规定引进时与引进人员一次约定的住房安置资助和其他人事政策帮助, 以及双方认为按本规定需要约定的其他待遇。各类特殊待遇按引进人员的专业技术职务、学历学位、专业研究方向、工作资历和引进以后工作岗位的重要性等拉开差距。

(三) 引进人员一经学校正式聘用, 除在约定的期限内享受本管理细则规定的各项特殊待遇外, 还可享受由国家或学校规定的与其他教职员工同等的待遇 (住房补贴除外)。

(四) 特殊待遇的标准按学校引进紧缺岗位人才的实际需要进行调整。

第九条 住房安置资助

(一) 资助方式

1. 为保证引进人员能在我校长期稳定工作, 按引进人员个人和学校共同负担的原则, 学校向引进人员提供住房安置资助。住房安置资助包括: 一次性住房安置资助、一定期限内按月发放的住房安置资助和临时安家费资助;

2. 住房安置资助标准按引进人员的专业技术职务、学历学位、专业研究方向和工作资历和引进以后工作岗位的重要性等拉开差距;

(二) 资助标准

1. 具有副高以上职务的引进人员的住房安置资助标准为基准积分和累加积分之和。

2. 正高级专业技术职务的基准积分为 30 分, 副高级专业技术职

务的基准积分为 25 分，其中 5 分的资助额为按月发放，其余为一次性发放。累加积分的资助额均为按月发放。

3. 累加积分项目及分值如下：

| 累加 积分 项 | 获得积分条件 | 积分标准 | |
|---------------|---------------------------------------|----------|----------|
| | | 正高 职务 | 副高 职务 |
| 1 | (1) “211 工程” 学校三年以上专业技术职务任职资格 | 4 | 2 |
| | (2) 获得国家“985 计划” 资助项目学校三年以上专业技术职务任职资格 | 6 | 3 |
| 2 | (1) 海外博士学历、学位 | 8 | 4 |
| | (2) 海外硕士学历、学位 | 6 | 3 |
| | (3) 1 年以上海外留学或 6 个月以上访问学者经历 | 6 | 3 |
| | (4) 博士后出站证明 | 3 | 1 |
| 3 | (1) 博士生导师资格 | 8 | 5 |
| | (2) 硕士生导师资格 | 6 | 3 |
| 4 | (1) 主持过国家级研究项目 | 6 | 4 |
| | (2) 主持过省部级研究项目 | 4 | 3 |
| 5 | (1) 获得过国家级科研成果奖 | 12 | 12 |
| | (2) 获得过省部级科研成果奖 | 6 | 6 |
| 6 | (1) 国家级重点学科负责人 | 15 | 12 |
| | (2) 省部级重点学科负责人 | 8 | 6 |
| 7 | (1) 国家级优秀教学成果奖 | 12 | 12 |
| | (2) 省部级优秀教学成果奖 | 6 | 6 |
| 8 | (1) 国家级精品课程负责人 | 9 | 9 |
| | (2) 省部级精品课程负责人 | 4 | 4 |
| 9 | (1) 国家级荣誉称号 | 5 | 5 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 10 | (1) 在与本人专业相关的知名工商企业中层管理岗位任职 2 年以上 | 2 | 2 |
| | (2) 在与本人专业相关的知名工商企业高层管理岗位任职 2 年以上 | 3 | 3 |
| 11 | (1) 在“211 工程”学校任系处级领导职务 2 年以上 | 2 | 2 |
| | (2) 在“211 工程”学校任院局级领导职务 2 年以上 | 3 | 3 |
| | (3) 在获得国家“985 计划”资助项目学校任系处级领导职务 2 年以上 | 2 | 2 |
| | (4) 在获得国家“985 计划”资助项目学校任院局级领导职务 2 年以上 | 3 | 3 |
| 12 | (1) 近五年内曾在 SSCI 目录杂志上发表论文 2 篇以上 | 6 | 4 |
| | (2) 近五年内曾在 CSSCI 目录杂志上发表论文 6 篇以上 或在我校认定的 B 类以上期刊发表论文 3 篇以上 | 4 | 4 |
| | (3) 近五年内曾合计在 SSCI 和 CSSCI 目录杂志上发表论文 5 篇以上 | 3 | 3 |

注：1. 累加积分项目 1/ (1)、(2)；2/ (1)、(2)、(3)；3/ (1)、(2)；10/ (1)、(2)、11/ (1)、(2)、(3)、(4)；12/ (1)、(2) (3) 均按就高原则计算积分，各分项不得重复计算。

2. 累加积分项目 9 如有多项国家级荣誉称号，作一项计算积分。

3. 累加积分项目 4、5、6、7、8 中各项，如是课题主要负责人之一（排名第二），积分按 50% 计算。

4. 累加积分项目 4、5 中的国家级研究项目和科研成果奖、省部级研究项目和科研成果奖均按学校相关规划和规定所列目录认定。

5. 重点学科负责人均指被授予重点学科的一级或二级学科负责人。

6. 一次性住房安置资助费在引进人员与学校正式签订聘用合同后的服务期内购买住房时一次发放；按月发放的住房安置资助费在引进人员与学校正式签订

聘用合同后的第二个月起计算的 120 个月内按月平均发放。

第十条 临时安家费资助

学校向紧缺岗位引进人员提供临时安家费资助。临时安家费资助标准为：

（一）对具有正高专业技术职务的引进人员，学校给予临时安家费 5 万元；

（二）对具有副高专业技术职务的引进人员，学校给予临时安家费 3 万元；

（三）凡享受本章第九条、第十条规定的住房安置资助和临时安家费资助的副高以上专业技术职称的引进人员，不再享受学校现行规定的或今后规定的各类与住房有关的补贴。

第十一条 科研经费安排

学校按被引进人员的教学业务能力和科研水平，优先安排其承担已下达、或需申报以后下达的学校各类国家级、省部级、上海市级、上海市教委级、校级学科、专业、课程建设项目和科研项目。

第十二条 其他人事政策

（一）学校一般不解决引进人员的配偶在本校的工作安排，学校在国家法律和政策许可的范围内为引进人员配偶在上海的工作安置提供帮助。

（二）引进人员的配偶本人符合本办法规定的资格标准并通过资格认定程序，或符合国家和本校有关人员录用的规定，在同等条件下可予优先录用。

（三）凡引进人员与其配偶均符合本管理细则规定的资格标准并通过资格认定程序，一起进入本校工作的，其中一人可享受本管理细则规定的住房安置费和临时安家费。享受对象一经确定，在享受期间不得以任何理由重复享受本管理细则规定住房安置资助和临时安家

费资助待遇。

第四章 资助经费发放

第十三条 住房安置资助费发放

凡引进人员在本《管理细则》第五章第十五条规定的服务期内购置住房的，学校发放一次性住房安置资助费和按月发放的住房安置资助费，具体发放程序如下：

（一）引进人员向校人事处提出申请，提交本人为承购人的购房合同和发票的正本及复印件，填写《住房安置资助费发放申请表》；

（二）校人事处审核引进人员提交的《住房安置资助费发放申请表》和购房合同和发票正本及复印件后，按与引进人员签订的聘用合同的约定，核定一次性住房安置资助费金额和按月发放的住房安置资助费金额，提交分管人事的校领导审批；

（三）经分管人事的校领导审批后，校人事处以书面形式将引进人员的一次性住房安置资助费金额和按月发放的住房安置费金额通知校财务处，由校财务处在学校经常预算紧缺岗位人才引进经费专项中列支并发放。

（四）引进人员在本管理细则第五章第十五条规定的服务期内未启动购房的，服务期满后学校向该引进人员一次发放由聘用合同约定的全部住房安置资助费。

（五）引进人员未满服务期离校且未启动购房的，学校向该引进人员按下列公式一次发放由聘用合同约定的住房安置资助费。

学校发放的住房安置资助费=由聘用合同约定的全部住房安置资助费×实际服务的月份数/120。

（六）引进人员未满服务期离校且已启动购房的，学校停发按月发放的住房安置资助费，向该引进人员按下列公式收回由聘用合同约定的一次性发放住房安置资助费：

学校收回的住房安置资助费=由聘用合同约定的一次性发放住房安置资助费×(120-实际服务的月份数)/120。

第十四条 临时安家资助发放

学校在引进人员正式签订聘用合同之日起计算的2年内,按本管理细则第三章第十条规定的标准分24个月按月发放临时安家资助费,具体发放程序如下:

(一)校人事处按与引进人员签订的聘用合同的约定,核定临时安家费资助金额和按月发放的临时安家费资助金额,提交分管人事的校领导审批;

(二)经分管人事的校领导审批后,校人事处以书面形式将引进人员的临时安家费资助金额和按月发放的临时安家资助费金额通知校财务处,由校财务处在学校经常预算紧缺岗位人才引进经费专项中列支并发放;

(三)引进人员未满服务期离校,学校停发临时安家资助。

第五章 合约管理

第十五条 服务期限

(一)按本管理细则规定的资格标准和认定程序引进的紧缺岗位人才的最低服务期限为10年。

(二)凡因引进人员本人距法定退休年龄不足10年或因其他原因无法签订为期10年聘用合同的,经校长办公会议批准可适当缩短服务期限,但最短不得低于5年。一次性发放和按月发放的住房安置费按实际聘用期与规定服务期之比,按比例核减。资助经费按本管理细则的规定发放。

第十六条 聘用合同

(一)学校对引进人员实行合约化管理。聘用合同文本由学校根据上海市人事局的规定拟制。

(二) 聘用合同文本须包括 (但不限于) 下列内容:

1. 聘用期限;
2. 岗位及其职责要求;
3. 岗位纪律;
4. 岗位工作条件;
5. 工资福利待遇;
6. 聘用合同变更和终止的条件;
7. 违反聘用合同的责任;
8. 合约双方认为有必要约定的其他事项。

(三) 学校可根据实际提供的待遇确定引进人员的服务期限并设定相应的违约责任, 双方认为需要约定的其他事项记入聘用合同补充条款。

第十七条 岗位合同

学校同引进人员按其实际所聘岗位签订岗位合同, 根据岗位合同确定教学、科研方面的工作任务和工作条件。岗位合同视作聘用合同的一部分。合同文本须包括 (但不限于) 下列内容:

- (一) 合同期内要求完成的教学和科研任务;
- (二) 学校提供的特殊待遇标准及支付方式;
- (三) 岗位合同变更和终止的条件;
- (四) 违反岗位合同的责任;
- (五) 合约双方认为有必要约定的其他事项。

第十八条 干部任命

凡引进人员拟担任教学或科研管理岗位职务的, 由校组织部门按干部任命的有关规定和程序, 办理任命手续。

第六章 绩效评估

第十九条 评估对象和期限

学校对按本管理细则规定引进的人员进行绩效评估。引进人员个人工作实绩评估期限为自该引进人员与学校正式签订聘用合同之日起计算的5年。

第二十条 绩效记录

在绩效评估期内，学校人事处和评估对象所在的教学和科研单位负责对评估对象进行日常工作绩效记录，建立相应的工作绩效记录制度。工作绩效记录内容包括：

- （一）规定的教学工作任务完成情况；
- （二）规定的科研工作任务完成情况；
- （三）学科、专业和课程建设及科学研究任务完成情况；
- （四）思想政治和师德师风表现情况；
- （五）其他学校认为应该纳入工作实绩评估的内容。

第二十一条 评估程序

（一）每年5月-6月，学校人事处和评估对象所在教学和科研单位根据评估对象与学校签订的岗位合同的要求，对照工作绩效记录，对评估对象上一年度的工作绩效做出评估，并以书面形式上报学校学术委员会。

（二）学校学术委员会根据学校人事处和评估对象所在教学和科研单位提交的评估意见进行评议，并以无记名投票的方式确定评估对象的工作绩效等级。工作绩效等级分为：优良、合格和不合格三档。

（三）学校学术委员会的评议结果以书面形式报校长办公会议审定，并向评估对象反馈评议结果和反馈意见。评议结果由校人事处备案。

第二十二条 绩效评估结果的处理

（一）凡工作绩效评估被定为不合格的引进人员，已购住房并开始享受住房安置资助的，自评估等级确定之日起学校停发其按月发放

的住房安置资助费 1 年；未购住房且未享受住房安置资助的，扣除其应按月发放的住房安置资助费部分 12 个月金额。停发或扣发的住房安置资助费不予补发。

（二）凡在服务期内两次工作绩效评估被定为不合格的引进人员，自第二次评估等级确定之日起，已购住房并开始享受住房安置资助的，学校停发其按月发放的住房安置资助经费直至服务期结束；未购住房且未享受住房安置资助的，扣发其自第二次评估等级确定之日起至服务期结束之日止时间内的住房安置资助费部分。停发或扣发的住房安置资助费不予补发。

第七章 特殊紧缺岗位人才引进

第二十三条 特殊紧缺岗位人才

本章所指的特殊紧缺岗位人才为：按学校《学科建设规划实施方案》规定的新建薄弱专业或课程建设所急需的中级专业技术职务岗位引进人员，或具有博士学位的录用人员。

第二十四条 资格条件

特殊紧缺岗位人才引进或录用的资格条件为：

（一）拟引进人员具有中级专业技术职务和国家重点大学相关优势专业博士学位，业务水平达到本管理细则第二章第五条规定的精品或特色课程负责人最低积分要求。

（二）拟录用人员具有国家重点大学相关优势专业博士学位，并且近三年已在 SSCI、SCI、EI 检索源期刊发表论文 2 篇或 CSSCI 目录期刊上发表论文 5 篇以上。

（三）学校现有师资资源短期内无法满足拟设课程教学岗位的业务要求。

第二十五条 待遇及政策

（一）符合本章第二十四条规定的资格条件中级专业技术职务

岗位引进人员按本管理细则第二章第五条规定的精品或特色课程负责人最低积分标准的 30%享受一次性住房安置资助；按本管理细则第三章第十条的规定的副高专业职务标准享受临时安家费资助；并同时享受学校现行规定的或今后规定的各类与住房有关的补贴。

(二)符合本章第二十四条规定的资格条件的具有博士学位的录用人员按本管理细则第三章第十条的规定的副高专业职称标准享受临时安家费资助；并同时享受学校现行规定的或今后规定的各类与住房有关的补贴。

第二十六条 引进或录用、聘任及考核管理

由校人事处参照本管理细则的规定，另行制定相关实施细则。

第八章 紧缺岗位人才引进的特殊情况处理

第二十七条 特殊情况

本章所指的紧缺岗位人才引进的特殊情况为：

(一)拟引进人才为学校学科、专业和课程建设所急需，在与拟引进人才协商的过程中，确需突破本管理细则第三章各条规定的待遇及政策的；

(二)拟引进人才为学校学科、专业和课程建设所急需，考虑拟引进人才在原工作单位的实际情况，确需调整本管理细则第三章各条规定的待遇及政策及第四章各条规定的资助经费发放方式的；

(三)拟引进人才为学校学科、专业和课程建设所急需，在与拟引进人才协商的过程中，出现本管理细则未规定的各种不可预见情况的。

第二十八条 特殊情况认定

特殊情况认定程序如下：

(一)特殊情况报告。由校人事处会同拟引进人才的部门向分管人事的校领导提出特殊情况报告，报告的内容应包括：

1. 拟引进人才的概况；
2. 作为特殊情况引进的理由；
3. 作为特殊情况引进的建议方案。

（二）校学术委员会评议

1. 由分管人事的校领导根据校人事处提交的特殊情况报告，决定是否提交校学术委员会进行评议；

2. 校学术委员会根据本管理细则的规定和特殊情况报告，以无记名投票的方式，提出建议引进或不建议引进的审议意见。

（三）校长根据人事处提交的特殊情况报告和校学术委员会的评议意见，决定是否提交校长办公会议讨论；

（四）校长办公会议讨论决定，并向校教职工代表大会报告当年按特殊情况引进的紧缺岗位人才情况。

第八章 附则

第二十九条 异议处理

（一）凡因本管理细则执行而发生的异议，双方应协商解决。

（二）凡无法协商解决的，当事各方可以向校教职工申诉处理委员会提出书面申诉。教职工申诉处理委员会负责进行调查并给予调查结果。

（三）对校教职工申诉处理委员会调查结果不服的，可提交校长办公会议协调；对校长办公会议协调结果不服的，当事各方可按国家有关法律、法规的程序解决。

第三十条 解释与生效

（一）本管理细则自 2009 年 1 月 1 日起施行。凡学校原规定与本管理细则规定不符的，以本管理细则的规定为准。

（二）本管理细则由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院专业技术职务岗位聘任委员会议事规则

为规范校专业技术职务岗位聘任委员会（以下简称“聘委会”）的工作，根据上海市人事局《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》（沪人〔2002〕100号）的精神，以及《上海对外贸易学院教师和专业技术职务岗位管理细则》的相关规定，特制定本议事规则。

第一条 议事规则

（一）聘委会会议由主任主持。主任不在时，由副主任主持。聘委会会议必须有三分之二及以上成员出席方能举行；

（二）聘委会会议的决定均以无记名投票的方式进行表决，成员在表决时不可委托他人代投票或补投票。投票的结果分为同意、不同意和弃权，弃权视作不同意；

（三）聘委会会议的决定须获全体应出席成员二分之一及以上同意票方为有效。投票结果当场公布。

第二条 会议议事程序

（一）听取职能部门对应聘工作和应聘人员材料审核的汇报；

（二）听取校思想政治考核小组、教育教学（专业）业务能力考核小组对应聘者的考核意见；

（三）审阅应聘人员的相关工作业绩材料；

（四）根据需要选择听取应聘人员的竞聘陈述；

（五）对应聘人员工作业绩和潜力、履行岗位的实际能力等进行评议；

（六）对应聘人员能否聘任上岗进行表决。

第三条 工作纪律

（一）聘委会委员应严格遵守国家法律法规和学校有关岗位聘任

的规定，公正廉洁，秉公办事；

（二）聘委会委员应严格遵守保密纪律，不得泄露有关评议意见和表决结果；

（三）聘委会委员在评议表决时，凡涉及到本人及亲属的问题，须回避；

（四）如发现聘委会委员有违反工作纪律的情况，一经查实，即报请校党政会议免去其聘委会委员职务，并视情节轻重追究其相关责任。

第四条 附则

（一）部门聘任小组全体会议议事规则可根据本部门的实际，参照校聘委会全体会议议事规则、议事程序和工作纪律自主制定，经校长办公会议批准后实施，并报校聘委会备案。

（二）本议事规则自 2009 年 1 月 1 日起施行。凡此前有关规定与本议事规则不符的，一律以本议事规则为准。

（三）本议事规则由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为强化预算的分配和监督，完善和规范学校预算管理，保障资金合理、有效使用，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、财政部《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《上海市市属高等院校预算管理办法（试行）》等法规的规定，制定本办法。

第二条 学校的预算管理实行校级预算与部门预算两级预算管理制度。

第三条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第四条 预算收入和支出以人民币为计量单位。

第二章 预算管理职权

第五条 学校的收入和支出总预算在校长的主持下编制，经校党政联席会议讨论通过后，由校长负责实施。

第六条 各分管校领导应对分管部门预算的编制进行协调与审核；对委托职能部门归口管理的经常性经费支出进行签字审批，必要时做出调整；对分管范围内一般专项经费立项以及使用绩效负责。

第七条 校内实行二级预算管理的部门负有编制部门预算、严格执行预算收支的责任；部门负责人为本部门预算编制与执行的责任人，应按照学校要求与时间节点编制好部门预算，并对部门预算执行负责。

第八条 校财务处是学校预算管理工作的执行机构。

第三章 预算的编制原则

第九条 学校各级预算编制应该坚持“量入为出，收支平衡、留

有余地”的原则，不得编制“赤字预算”。

第十条 学校各级预算编制应遵循“大收大支”的原则。凡应归属于学校或部门的所有收入（除基本建设拨款单列预算、不能预计的收入、按有关章程或管理办法管理的定向使用的校外赞助资金外）和所有支出应全部纳入学校预算管理范围。

第十一条 学校与部门两级预算中收入预算的编制坚持稳妥原则，没有把握的收入不能纳入预算，但应积极争取；支出预算的编制应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、合理安排。

第十二条 学校校级预算中应该留出一定比例的机动预算，用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支，以应不测。机动预算应按特别程序启用。

第十三条 学校校级预算的编制应依据学校的年度发展目标的要求，并兼顾学校长远发展的需要；部门预算的编制应依据与学校发展目标一致的部门年度工作目标的要求，并兼顾部门发展的需要。

第十四条 学校因新增重大建设项目需负债实施时，应由分管校领导提出书面申请，并经校党政联席会议批准。

第四章 预算的编制内容、程序、方法

第十五条 学校预算包括学校校级预算和部门预算。学校校级预算与部门预算的编制内容均由收入预算与支出预算构成。

校级预算收入包括：财政拨款、事业收入、上级拨入专款、附属经营单位上缴收入、其他收入（含部门创收收入）等。

校级预算支出包括：基本支出（含下拨部门基本公务、业务费支出、委托职能部门归口管理经费支出、分管校领导调剂预算机动经费支出）、一般专项经费支出（含校内立项一般专项支出和上级专项拨款支出）、其他支出（含部门创收收入留成支出）、自筹基本建设与改造支出（含基建借款利息支出）、校级机动预算等。

部门预算收入分为：学校下拨的基本经费收入、部门创收收入留成以及通过申请一般专项由学校下拨的专项建设经费收入；部门按其经费来源对应编制预算支出。

第十六条 预算编制的程序和方法

（一）预算编制程序

1. 专项经费立项与预算编制

每年5月10日前，由校长确定次年财力安排的总体指导思想。校财务处在分管校长的领导下，首先对学校次年财力状况做出测算，然后根据校长对次年财力安排的总体指导思想，提出学校预算支出按大类匡算的建议数（其中包括一般专项经费规模建议数），报校长办公会议审议。审议通过后，校财务处按照《上海对外贸易学院一般专项经费管理实施细则》的具体要求，先行启动校内一般专项经费立项与预算编制。

2. 《学校预算方案》编制与上报

每年9月30日前，校财务处按照上级主管部门的统一部署与要求，根据校长办公会议审议通过的学校预算按大类匡算的建议数以及已批准立项的具体专项项目清单，编制学校下年度《学校预算方案》，报送市教委和市财政局，并按照要求进行修改后，制定正式《学校预算方案》。正式《学校预算方案》经校长批准后，报上级财政部门。

3. 《学校预算执行方案》与《校内部门预算执行方案》的编制

每年11月1日开始，学校财务处按照上级财务部门正式批复的《学校预算方案》制定《学校预算执行方案》（草案）报校长审核批准。然后，校财务处根据校长批准的《学校预算执行方案》（草案）匡定的预算额度，以及《上海对外贸易学院部门预算管理实施细则》的具体要求，下达次年度《校内部门预算编制指南》，开始部门预算编制工作，并按照规定编制程序，形成《校内部门预算执行方案》

(草案)。

每年12月1日以前，分管副校长和财务处应向校长提交《学校预算执行方案》(草案)和《校内部门预算执行方案》(草案)，并根据校长的审核意见进行调整和修改，形成《学校预算执行方案》(审议稿)和《校内部门预算执行方案》(审议稿)。

每年12月20日以前，校长向校党政联席会议提交《学校预算执行方案》(审议稿)和《校内部门预算执行方案》(审议稿)，由校党政联席会议审定。

分管副校长和财务处根据校党政联席会议提出的审定意见，对《学校预算执行方案》(审议稿)和《校内部门预算执行方案》(审议稿)进行调整和修改，形成定稿，报校长批准以后于次年1月1日起执行。

(二) 预算编制方法

1. 校内部门预算的编制内容、方法、程序具体见《上海对外贸易学院部门预算管理实施细则》。

2. 校内一般专项经费立项、预算编制内容、方法、程序具体见《上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则》。

3. 学校为应付突发事件或紧急事件，应预留出占总收入5%的校级机动预算。

4. 学校各级预算的编制均采用零基预算的方法编制。

第五章 预算的执行

第十七条 《学校预算执行方案》和《校内部门预算执行方案》是学校进行财务活动的依据，应严格执行，确保预算的严肃性和完整性。各级负责人应对自己分管范围内的预算执行情况负责。

第十八条 学校在校级预算中按各副校长分管范围设机动经费科目。该科目经费由各分管副校长审批使用，专项用于补充或调节分

管范围内各预算科目或各部门预算中的不可预见支出。机动经费的使用采取按预算科目划拨或设立补充专项的方式，并及时告校财务处备案。机动经费不得直接列支支出。

第十九条 财务处应严格按照《学校预算执行方案》和《校内部门预算执行方案》，做好经费下达工作。在预算执行中，以报告或紧急报告的形式，向校长或分管副校长及时反馈预算执行中出现的非正常情况。

第二十条 收入与支出应严格分离单列运行（即收支两条线）。已经列入预算的支出，各科目经费的使用责任人应精打细算，严格遵守财务制度的规定，杜绝超支或擅自改变用途。

第六章 校级预算的调整

第二十一条 凡涉及学校重大战略决策的调整或新增重大建设项目，需要调整校级预算时，应由校长提出，并经校党政联席会议讨论后决定。

第二十二条 校级机动预算的使用应由分管校领导根据分管业务中出现的重大特殊情况，以设立补充专项或追加预算科目经费的方式，向校长提出动用机动预算的理由和专门报告，经校长批准后，方可使用。

第七章 预算的监督与审计

第二十三条 校分管副校长和财务处负责对学校各级预算的执行情况进行监督和控制，并按时向各级领导报告。财务处负责编制年度学校财务收支状况报表，并向校长办公会议报告；按月向校长报告全校财务收支状况；每半年向部门提供一次各部门预算执行情况报表。

第二十四条 财务处应严格按照预算支出用途和财务规章制度办理各类支出报销，不得擅自扩大支出范围或改变支出用途；不得办

理无预算、超预算的支出。

第二十五条 为规范财务收支行为,恪守财经纪律,在学校完善、健全校内各类财务规章制度的同时,各部门应相应制定本部门经费使用办法,遵循经费使用公开、公正、透明、领导班子集体讨论、部门负责人“一支笔”审批原则。

第二十六条 根据《中华人民共和国审计法》,监察审计处对学校预算执行情况负有监察、审计职责,并就学校预算的完整性、合法性、合理性以及执行情况进行审计。审计结果应及时报告学校。

第二十七条 按照政务公开规定,每年由校长向教代会报告学校年度预算执行情况。

第二十八条 部门负责人,每年应以一定的方式,向本部门教职员工公布或报告部门预算的执行情况。

第八章 附则

第二十九条 本办法自2009年1月1日起施行。

第三十条 本办法由校长办公会负责解释。

附件:

1. 上海对外贸易学院部门预算管理实施细则
2. 上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则

上海对外贸易学院部门预算管理实施细则

第一章 总则

第一条 根据《上海对外贸易学院预算管理办法》第四章第十六条的规定，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于校内实行二级预算的部门预算管理。校内实行二级预算管理的部门，按工作性质，原则上分三类：第一类是承担教学任务的教学部门；第二类是承担学术研究、教学研究、教学辅助工作的科研、教研、教辅部门；第三类是承担学校党务、行政管理工作的机关、处（室）。按拨款性质，原则上分两类：第一类是按学校规定禁止创收，或创收收入全部上缴学校的全额拨款预算部门；第二类是按学校规定允许创收，并实行创收收入部门分成的差额拨款预算部门。

第三条 校内实行二级预算管理的部门负有编制部门预算、规范执行预算收支的责任；部门负责人为本部门预算编制与执行的责任人，并对资金使用效果负责。二级预算部门对学校下拨的资金应按照既定用途与标准使用；差额拨款预算部门创收收入在扣除应上缴学校以后的部分（部门创收收入留成）应全部纳入部门预算管理范围，通过编制预算支出方式自主安排和使用。

第四条 各分管副校长应对分管部门预算的编制进行审核与把关；对委托职能部门归口管理的经费支出进行签字审批、必要时作出调整；有权用机动经费对分管范围内的部门预算、委托管理经费预算作补充调剂。

第五条 校内部门预算编制的原则

（一）部门预算编制要突出重点，统筹兼顾部门各项工作。

(二) 部门预算编制应遵循“量入为出，收支平衡”基本原则。部门预算支出安排不得超出学校《学校预算执行方案》中核定的下拨部门的基本经费额度和部门创收收入留成历年结余(不含当年新增创收收入留成);不能编制没有确定资金来源的预算赤字。

第二章 部门预算经费来源与预算编制内容

第六条 实行部门预算的部门，其经费来源主要由三部分组成：第一部分是学校下拨的为保障各部门完成日常工作所需的基本业务经费及基本公务经费；第二部分是各部门按照学校相关管理规定，通过创收形成的各项收入在扣除上缴学校管理费后的部门留成收入；第三部分是各部门按照《上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则》的有关规定，通过申请专项并最终审定批准立项后下拨的专项建设经费。以上三部分应全部纳入部门预算管理范围。

第七条 学校对实行部门预算管理的各部门要求按照经费来源分别编制预算收入与预算支出计划。

(一) 部门基本经费预算编制

部门基本经费预算收入是指学校下拨到二级预算部门的基本业务经费与基本公务经费合计。预算支出相应分为基本业务经费支出与基本公务经费支出。

机关、处(室)基本业务经费是指完成本部门日常工作事务所需的经费以及部门不经常发生的特殊专项工作所需的经费；教学、教研、教辅部门基本业务经费是指开展教学、教研、教辅活动必要的业务经费。

部门基本公务经费是指各预算部门维持办公等公务活动所必需的支出。

校财务处每年通过年度《校内部门预算编制指南》(以下简称《编制指南》)公布部门基本经费预算支出科目及使用范围，作为部门编

制预算的依据。

学校每年下拨到各部门的基本经费额度在当年《学校预算执行方案》中予以确定，由学校下达给实行二级预算的各部门。基本经费额度确定的总体原则是：以历年各部门基本经费支出为基础，按部门增减变化的学生数、教职员工人数作调整，在学校当年实际财力许可范围内作增减，综合三方面加以确定。

部门基本经费预算支出编制应严格控制在学校下拨经费额度内，原则上不允许突破额度。特殊情况下，通过预算调整程序办理。

（二）差额拨款部门创收收入留成经费预算编制

该部分经费当年预算收入是指按照学校规定，部门创收的各项收入扣除上缴学校管理费后，部门留成部分历年未使用完毕的结余数；部门当年预计新增创收收入留成因其不确定性不纳入当年预算收入，结转到下年使用。

部门创收收入留成经费预算支出编制原则上在《校内部门预算编制指南》规定的预算科目和使用范围内，由部门自主安排与使用；学校鼓励部门用该部分资金补充部门基本业务经费和基本公务经费。

（三）学校专项建设经费预算编制

该部分专项建设经费预算的编制，依据《上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则》的相关规定进行。

第八条 除上述已纳入到部门预算的经费之外，学校对所有人员经费以及部分全校性公务性质的经费的使用和管理实行委托各职能部门归口管理与集中控制的办法。这部分经费不属于委托管理部门预算经费，但委托管理部门应负责根据国家有关政策、校内相关制度的规定参照历年经费支出水平，编制经费支出计划，并承担预算执行与控制的责任。委托管理经费类别具体见《编制指南》。

第九条 学校财务处每年在部门预算编制工作启动之前，应制订

当年《编制指南》下发给各预算编制部门。该《编制指南》是指导部门预算编制的技术性、操作性文件。

第十条 《编制指南》主要内容有：校内要求编制部门预算的部门名单、当年部门预算编制的变更与说明、学校当年下拨部门基本经费的测算或调整说明、学校已批准立项、需纳入部门预算的专项经费清单、学校委托职能部门归口管理的经费类别测算或调整说明、经费支出科目及使用范围等等。下拨部门的基本经费额度及部门留成的创收收入预算额度采用单独通知方式，随《编制指南》一并下发。

第三章 部门预算编制程序与时间

第十一条 部门预算编制过程分两阶段、按时间顺序如下：

（一）第一阶段：一般专项经费预算编制

每年5月15日前，学校财务处先行布置次年度专项经费预算编制工作。校内各部门依据《上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则》的规定及相应程序，在各分管校长领导下，由各类专项归口管理职能部门组织进行专项经费预算建议方案的编制。专项经费预算建议方案的编制工作一般于每年7月中旬结束。

（二）第二阶段：部门预算经费编制

每年11月1日开始，学校财务处布置次年度校内部门预算编制工作。步骤如下：

1. 学校财务处将次年度《编制指南》、学校下拨部门基本经费额度、创收收入部门年末留成结余数一并下达到校内实行部门预算管理的各部门。

2. 实行部门预算管理的各部门在学校下拨基本经费额度内，参考《编制指南》中预算内资金科目及使用范围，编制本部门基本业务经费支出预算和基本公务经费支出预算。

3. 差额拨款预算部门在年末创收收入留成结余额度内，参照《编

制指南》中预算外资金科目及使用范围，自主编排该部分资金预算支出。

（三）部门预算收支计划编制完毕，应递交分管副校长审核，并在每年11月30日之前送交学校财务处。

（四）校财务处对部门预算收支计划进行整理，形成《校内部门预算建议方案》上报校长办公会议审核后；财务处根据审议意见通知部门进行修改，形成《校内部门预算方案》报校长批准后，形成正式稿下达各分管副校长与校内预算部门予以执行。

第四章 部门预算执行

第十二条 各部门负责人应加强预算意识，不断提高预算编制的科学性以及预算执行的严肃性。按照事权与财权结合原则，各部门负责人为本部门预算编制与执行的责任人，对预算资金使用效果负责。

第十三条 各部门应制定本部门预算支出的相应管理制度，严格按照部门预算中列明的项目和使用范围使用资金；遵循经费使用公开、集体讨论、部门负责人“一支笔”审批原则；部门负责人在具体审批报销凭证时，应具体指明列支的项目，便于财务处正确核算。

第十四条 差额拨款预算部门用创收收入留成发放给本部门教职员工的各类奖金、津贴（部门津贴）等应事先列入部门预算支出计划。发放时向校财务处提交发放人员及发放标准清单，由财务处统一发放到个人工资卡。

全额拨款预算部门用学校下拨的预算经费发放给本部门教职员工的各类奖金、津贴（部门津贴）等应在发放时向校财务处提交发放人员及发放标准清单，由财务处统一发放到个人工资卡。

第十五条 学校下拨的业务经费与公务经费严禁以各种形式列支人员支出，不得编造虚假业务，变相增加个人收入，如通过报销公务活动之外的发票来变相增加本部门人员的收入等行为。

第五章 部门预算调整与结余资金使用程序

第十六条 部门预算一经下达，各部门应严格按照预算执行。原则上学校下拨的基本经费、专项建设经费、委托归口管理经费年度内不予调整，执行中不得超支。特殊情况确需调整或执行中因突发性工作或不可预见工作出现超支的，应按业务分管条线向分管副校长报告，由分管副校长用机动经费作出调整、平衡或对超支予以补充；对差额拨款预算部门创收收入留成部分编制的预算支出原则上一年之内可视具体情况调整一次，调整时间为每年6月份。调整方案送财务处，并经分管副校长签字同意后实施。凡涉及重大调整，应报校长办公会议审定。

第十七条 校内部门预算按照零基预算编制方法编制，基本业务经费、公用经费、委托归口管理经费结余，会计年度结束后学校收回；

部门创收收入留成结余可滚存下年，并重新纳入下年编制预算；专项经费结余按照《上海对外贸易学院一般专项经费管理实施细则》规定办理。

第六章 部门预算决算和审计

第十八条 学校财务处对部门预算日常执行情况负有监督责任，有责任拒绝没有预算科目或违反预算科目支出范围的经费支出；学校财务处还负有向各预算部门及时反馈预算执行情况信息的义务。原则上，学校财务处每年7月初向各预算部门提供上半年预算执行情况信息，年度预算执行结束后，进行年度决算，并将决算情况向各部门反馈，同时向校长报告。

第十九条 实行部门预算的部门负责人应就本部门预算的编制、执行情况及执行结果通过一定的方式向本部门教职员工进行说明并予以公布，自觉接受本部门教职员工监督。

第二十条 学校监察审计处对部门预算执行情况与执行结果负有监察审计责任，会计年度结束，监察审计部门将抽查一定比例的校内预算部门就部门预算编制、执行、预算资金使用效果进行审计，审计结果向学校汇报。

第七章 附则

第二十一条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

第二十二条 本办法由校长办公会负责解释。

上海对外贸易学院一般专项经费预算管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校一般专项经费预算管理,强化专项经费使用的合理性、有效性,促进学校教学、科研水平的提高,根据《上海对外贸易学院预算管理办法》制定本实施细则。

第二条 专项经费预算是学校预算的组成部分,是学校和校内各部门为完成特定的工作任务或事业发展目标,在基本预算之外编制的年度专门项目支出计划。

本实施细则所指的一般专门项目按经费来源分为以下三类:第一类是经学校立项、财政拨款的一般专项(财政预算内专项);第二类是经学校立项、用财政返还的学费收入及其他收入安排的一般专项(校内预算外专项);第三类是国家教育部、上海市政府或上海市教委组织项目申报与评审后、直接下达给学校并已明确特定用途的专项拨款(上级专门拨款专项)。

上述一般专门项目中不包括校内基本建设更新、改造专项。校内基本建设更新、改造专项经费预算的管理按《上海对外贸易学院基本建设更新改造专项预算管理实施细则》。

第二章 一般专项经费预算管理

第三条 校内一般专项经费预算管理具体如下:

(一) 一般专项经费预算的立项。

分管副校长和财务处每年在对下一年度政府财政拨款、学校学费收入与其他收入的规模进行测算的基础上,按照上级主管部门对学校预算编制的要求,结合学校历年一般专项经费大类结构比,匡算下一年度校级预算一般专项经费预算总体规模,并按大类提出一般专项经费预算建议数;各分管副校长按各自的分管范围,根据学校发展建设

规划，协调项目归口管理部门和项目承担部门，在校财务处提出的一般专项经费预算大类建议数额度内，按项目提出一般专项预算建议数，并填写《一般专项预算经费申请表》，由校财务处汇总并初审后，提交校长办公会议审议批准。

凡预算执行年度中上级主管部门下达的特定用途一般专项拨款，一律纳入校级预算统一管理，以补充专项方式纳入当年校级预算一般专项总额中，专款专用。

（二）一般专项经费预算管理

校内一般专项经费管理实行分管副校长负责制下各职能部门按业务分管范围分类归口管理的办法。

校内一般专项经费分类归口管理职能部门为：

与科学研究、学科建设有关的一般专项经费由科研处归口管理。

与本科教学相关的专业建设、课程与教材建设、专业实验室建设等有关的一般专项经费由教务处归口管理。

与研究生教育相关的一般专项经费由研究生部归口管理。

与成人教育相关的一般专项经费由成人教育学院归口管理。

与学校人才引进和师资队伍建设和有关的一般专项经费由人事处归口管理。

与机房、网络等信息化建设与维护项目有关的一般专项经费由教育技术部归口管理。

与学生奖励、勤工助学、帮困有关的一般专项经费由学生处归口管理。

与基本建设维护、更新有关的校内“两基两辅”专项经费由后勤综合管理处归口管理。

除以上外，凡涉及到各类具体业务部门的一般专项经费，均由该业务部门归口管理。

（三）一般专项经费预算的使用

一般专项经费的使用可采取列入校级一般专项项目预算的方式，也可采取列入项目承担部门的部门一般专项项目预算的方式。具体采取何种项目预算方式，由各分管副校长提出建议，并在《一般专项预算经费申请表》中列明，报校长办公会议审核批准。

第三章 一般专项经费预算编制程序、时间、内容、方法

第四条 一般专项经费预算编制程序与时间如下：

每年5月15日前，校财务处向校长办公会议提交下年度专项经费总体规模测算数与各大类专项经费预算总额建议数，经校长办公会议确定后，由各分管副校长按各自分管范围，协调项目归口管理部门和项目承担部门，根据本办法第三条（一）的规定，提出一般专项经费预算建议数，并填写《一般专项预算经费申请表》，在7月10日之前，经校财务处汇总和初审，报校长办公会议审核批准。

第五条 一般专项经费预算的编制内容见附表《上海对外贸易学院一般专项经费预算申请表》，主要包括：项目立项部门、项目负责人及项目组成员（校内\校外）、经费来源（预算内\预算外\专项拨款）、经费支出用途（含项目管理费提取）、经费支出时间、项目归口管理部门、项目预算经费使用部门及经费支出审批签字人等。

第六条 一般专项经费预算编制内容中有关经费支出用途部分涉及到固定资产购置的，项目负责人应到学校后勤处咨询、查对当年《政府采购目录》，凡属于政府采购目录内的固定资产购置，应在《一般专项经费预算申请表》中标注需政府采购固定资产的名称、型号、单价、数量等相关信息。

第七条 经费来源为财政拨款的一般专项经费预算编制时应注意遵守“国库直接支付”的管理要求，在填列预计经费支出用途和预计支出金额时，凡涉及商品货物类购买单件在10万元以上（含10万

元)、服务类购买单项金额在 50 万元以上(含 50 万元)、工程类单项金额在 100 万元以上(含 100 万元)(不包括基本建设支出)应在《一般专项经费预算申请表》中单列并重点注明,符合上述标准的支出在项目批准立项后将由国库直接支付。

第八条 一般专项经费预算编制方法原则上采用零基预算方法编制,当年预算经费,当年使用。

对需要跨年度建设的专项编制经费预算时,应按项目建设时间分年度编制,学校按项目建设年度分年度下拨经费。各专项归口管理职能部门在安排下年度各大类专项的具体项目时,应在各大类专项经费预算额度内,首先将以前年度已立项、需跨年度拨款的项目下年度建设所需经费,列入该类专项预算总额之中,再考虑安排下年度新增项目。

第四章 专项经费预算上报、使用、监督

第九条 经学校讨论通过的次年度专项经费预算将列入学校次年度校级总预算中,向上海市教育委员会及上海市财政局申报。

第十条 对外报出的校级预算(含一般专项经费预算)一经上级财政管理部门批准,不得再进行调整。经费使用应严格按照财政预算批复书执行,专款专用,任何部门不得随意挪用专项项目经费,确保专项经费的使用与申报保持一致。

第十一条 一般专项经费支出用途预算中凡属发放给项目组校内人员的项目工作津贴,在项目正式批准执行后,经费支出审批人应到学校财务处填列《上海对外贸易学院校内教职员工项目工作津贴申请发放表》,列明专项编号、发放对象、发放金额、发放时间等信息,由学校财务处直接发放到个人工资卡。发放给校外人员的项目工作津贴,应按照《中华人民共和国个人所得税税法》有关规定,具体列支时到学校财务处办理相关报销手续。

第十二条 一般专项经费支出用途预算中凡涉及固定资产购置的项目，在项目正式批准执行后，项目负责人应到后勤处办理委托购置手续。其中：已确定为政府采购的固定资产购置应严格按照政府采购程序办理。凡由专项经费形成的固定资产，均应纳入学校国有资产统一管理范畴，按学校固定资产管理程序办理相关手续，合理、有效使用。学校后勤处是学校固定资产归口管理的职能部门。

第十三条 各专项归口管理部门是一般专项经费预算立项、管理、监督、考核、终结验收部门。每年年终决算时，各专项归口管理部门应向分管副校长报告一般专项经费预算的执行情况以及绩效考评；负责进行项目检查；并接受上级主管部门的检查。

各专项归口管理部门应建立、健全一般专项经费预算使用和管理的内控制度和监督机制，做到审批手续完备、支出合规合理，确保资金的安全和有效使用。

第十四条 学校监察、审计部门应会同专项归口管理部门对专项项目经费的使用情况进行专项抽查与审计，提出整改意见，并向学校报告有关情况。专项归口管理部门根据整改意见，在规定期限内督促专项建设承担部门进行整改并书面报告整改情况。

第十五条 为确保各专项归口管理部门及相关职能部门切实履行对专项的管理、监督职责，学校对批准立项执行的一般专项统一提取专项建设经费 5%管理费，分别纳入校级预算各归口管理职能部门及相关责任部门预算支出计划，用于立项、检查、监督、结项等管理过程的业务费支出。

第五章 专项结项与经费结余办法

第十六条 专项立项部门对执行完毕的专项应向分管校长提交书面结项报告，结项报告应包含一般专项项目经费预算执行情况、预算与执行的对照情况，以及绩效评价等内容。

专项项目一经结项，财务处应及时清理专项经费账户。专项经费预算编制适用零基预算，当年建设经费当年拨付，当年使用；项目结项，结余经费由学校收回。

第六章 附则

第十七条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

第十八条 本实施细则由校长办公会负责解释。

上海对外贸易学院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《上海对外贸易学院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包含高中同等学历以上层次的非学历教育、专业岗位证书培训、高等教育自学考试业余辅导班、党政干部短期培训、企业员工培训、同等学力研究生班、计划外中外合作班、短期外国留学生汉语培训等。

第二条 非学历教育和培训主要面向在职人员，采用业余形式进行。鼓励开展对党政干部、企业经营管理人才、专业技术人才的培训。

第三条 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。学校校长和书记总负责；分管成人教育副校长具体负责各类非学历教育和培训、校外合作办学、中外合作办学；分管研究生工作副校长具体负责研究生课程班办学；分管后勤副校长具体负责用于各类出租出借的非学历教育和培训的学校校舍资源和学生宿舍

第五条 学校成立上海对外贸易学院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，主管成人教育的副校长、分管研究生工作的副校长和分管后勤的副校长任副主任委

员，委员单位为成人教育学院、各二级学院、校办、教务处、研究生部、学生处、国际交流处、学位后培训基地、监察室、保卫处、财务处等。

指导委员会下设办公室，成人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。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等。

指导委员会要组织每年一次开展非学历教育与培训的自查，成为长效机制。

第七条 举办非学历教育和培训的二级学院和部门要切实组织、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。

第八条 各二级学院及部门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，中外合作办学先由国际交流处审核，研究生课程班先由研究生部审核（分管校领导批准）。

第三章 教育教学

第九条 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；要以社会需求为导向；举办在职人员专业短期培训仅限于学校（学院）成熟专业，并与接受培训单位签订培训合同。

第十条 举办非学历教育和培训项目须按规定事先向学校归口

管理部门提出申请。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。

第十一条 举办非学历教育和培训的二级学院和部门要切实加强对教育培训的日常管理，保证规范办学，确保教学质量，维护和提高学校的社会声誉。

第十二条 举办非学历教育和培训的二级学院和部门应加强对培训学员行为规范的的教育和管理，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。

第十三条 各二级学院和部门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

第十四条 非学历教育和培训招生简章及广告宣传须报校归口管理部门审核，经分管校领导批准，并编号存档后，方可发布。

第十五条 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。

第十六条 非学历教育和培训举办单位不得委托个人和中介（包括雇用社会人员）代理招生。

第十七条 出租出借校舍资源和空置学生宿舍须由学校相关职能部门审核，并经校分管领导批准方可施行。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 未经归口管理部门审核和分管校领导批准，擅自发布招生宣传信息的，责令其公开声明废止，并通报批评。造成后果的，要给予纪律处分。

第二十六条 对不具备教学条件或办学力量不足、教学质量不能保证的责令其限期整改或停止办学，并妥善处理相关事宜。

第二十七条 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。

第二十八条 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

第二十九条 本《管理办法》经校长办公会议批准自下发之日起施行。

第三十条 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。

上海对外贸易学院非学历教育和培训管理工作实施细则

为了进一步贯彻落实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，根据《上海对外贸易学院非学历教育和培训管理办法》，特制定《上海对外贸易学院非学历教育和培训管理工作实施细则》（以下简称《实施细则》）。

第一条 《实施细则》适用于全校各类非学历教育和培训，包括非学历中外合作办学，研究生课程班。

第二条 各二级学院和其他部门自行举办或与外单位合作举办，或在校外举办各类非学历教育和培训，须按流程申报（附件1），填写《上海对外贸易学院非学历教育和培训申报表》（附件2），并附招生简章、委托或合作办学协议书、宣传广告等，报校非学历教育和培训指导委员会办公室（以下简称办公室）审核，由办公室上报分管校领导批复。

第三条 各二级学院和其他部门凡举办以我校全日制普通高校在校生为对象的各类培训班，须先报校教务处，由教务处签署同意意见，再送办公室审核，由办公室上报分管校领导批复。同等学力研究生班先报研究生部审核，由研究生部签署同意意见，再送办公室审核，由办公室上报分管研究生工作校领导批复。中外合作办学先报国际交流处审核，由国际交流处签署同意意见，再报办公室审核，由办公室上报分管校领导批复。

第四条 各二级学院和其他部门凡在校外举办各类非学历教育培训（包括在校园外与其他办学机构或单位的合作办学），还必须按照国家相关规定向办学所在地的区县教育行政部门申请办学许可，由区县教育行政部门按相关法律法规和政府规章，进行属地审批和管理。凡以学校名义申请办学的，必须经过校长同意，并出具公函。

第五条 各类非学历教育和培训发布的招生简章和广告（包括“网上广告和招生宣传）必须明确办学类型、办学层次、办学地点、学习方式和证书发放等关键信息。

第六条 各类非学历教育和培训收费规定和程序严格按上海市和我校的相关财务制度执行。举办非学历教育和培训的部门凭审批同意的《上海对外贸易学院非学历教育和培训申报表》到校财务处领取发票。

第七条 校内各类非学历教育和培训需租借学校教室和宿舍的，须凭审批同意的《上海对外贸易学院非学历教育和培训申报表》向教务处和后勤综合处办理相关租借手续。

第八条 办班结束后两周内，办班部门将《非学历教育和培训班的归档材料》（附件3）交至办公室，由办公室负责相关数据统计和办班材料的归档工作，年终上报校非学历教育和培训指导工作指导委员会。

第九条 凡出租出借校舍资源和空置学生宿舍给校外单位办学的，须由校后勤综合处审核，并经校分管领导批准后报办公室备案。凡校舍租借单位举办各类非学历培训与教育，该校舍出租出借部门须随时了解办班情况，并在年终汇总后经办公室上报校非学历教育和培训指导工作指导委员会。

第十条 本《实施细则》由校非学历教育和培训指导工作指导委员会负责解释。

附件：

1. 上海对外贸易学院非学历教育和培训班归档材料目录
2. 上海对外贸易学院非学历教育和培训申报流程图
3. 上海对外贸易学院非学历教育和培训申报表

4. 上海对外贸易学院非学历教育聘用教师登记表
5. 上海对外贸易学院非学历教育培训学生名册

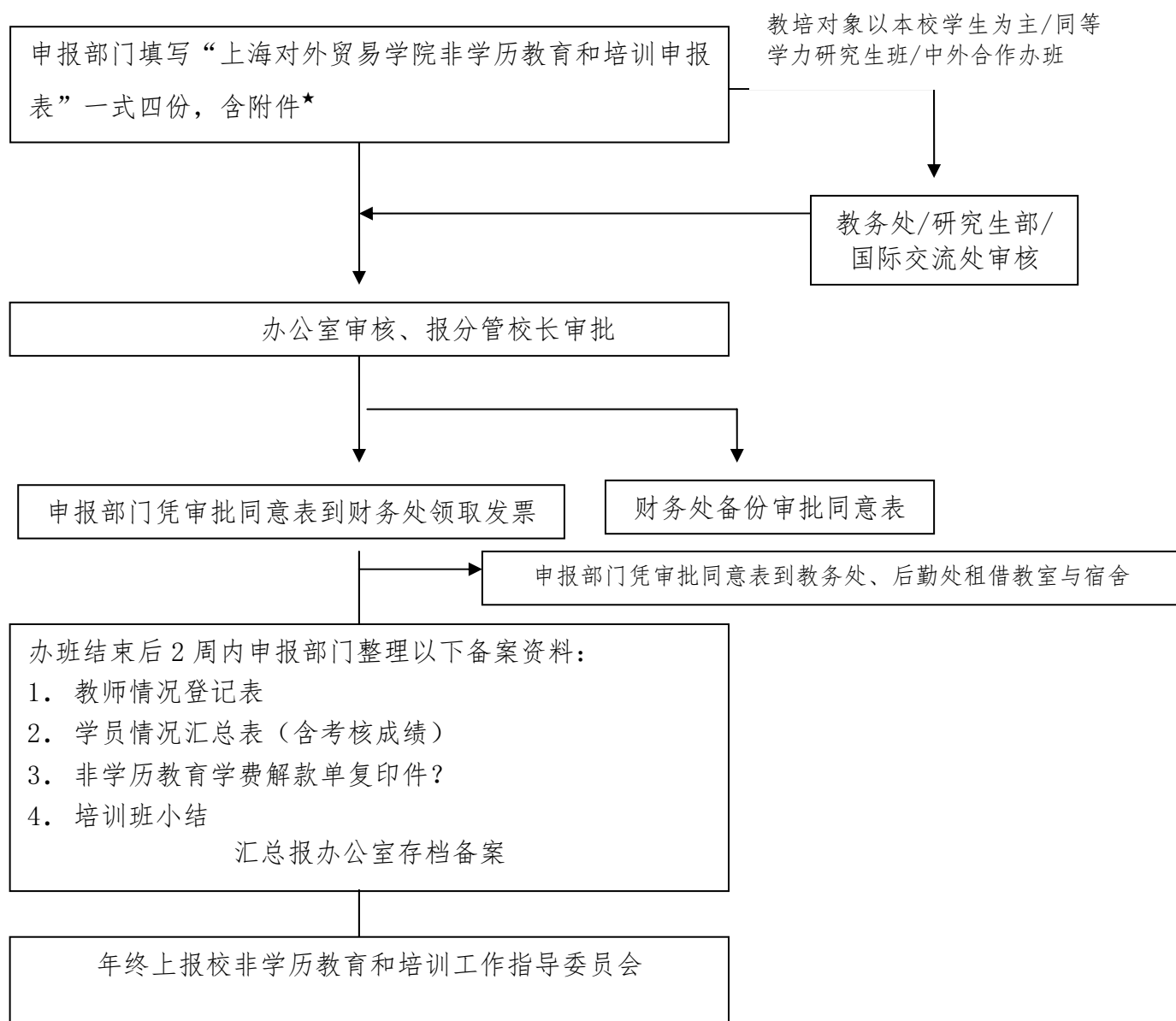
附件 1

非学历教育和培训班归档材料目录

1. 非学历教育培训班的申报表：包括招生简章、委托协议书、合作办学协议书等
2. 教师情况登记表
3. 学员情况汇总表（含考核成绩）
4. 培训班小结
5. 领取结业证书名单
6. 非学历教育经费收支情况？
7. 招生广告说明（若发布过招生广告）

附件 2

上海对外贸易学院非学历教育和培训申报流程图



▲备注：相关表格可以在校办表格文件夹中下载

★附件包括：1. 招生简章（招生广告）

2. 受外单位委托或与外单位联合办学的项目，须附相关协议书

附件 3

上海对外贸易学院非学历教育和培训申报表

编 号:

申报部门 (盖章)

申报时间:

| | | | |
|------------------------------|------|----------------|------|
| 申报部门 | | 负责人签字 | |
| 办班项目 | | 教培对象 | |
| 办学形式 | | 教培人数 | |
| 教学地点 | | 教培期限 | |
| 项目收费 | | 委托单位 (合作单位) | |
| 联系人 | | 联系电话 | |
| 课程设置 (不够附页) | 课程名称 | 学时数 | 使用教材 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 教务处/研究生部/国际交流处 审核意见 (盖章): | | 办公室审核意见 (盖章): | |
| 负责人签名: | | 负责人签名: | |
| 年 月 日 | | 年 月 日 | |
| 分管校长审批: | | | |
| 年 月 日 | | | |

备注: 一、教培对象以本校学生为主的, 先报教务处填写审核意见; 同等学力研究生班先报研究生部填写审核意见; 中外合作办学先报国际交流处填写审核意见。

二、申报表一式四份 (办公室归档、财务处和后勤处备份、申报部门留存, 各一份)。

三、需附件:

1、招生简章 (招生广告); 2、受外单位委托或与外单位联合办班的项目, 须附相关协议书;

附件 4

上海对外贸易学院非学历教育聘用教师登记表

| | | | | | |
|-----------|--|---------|---------|------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 职 称 | |
| 课程讲授 | | | | | |
| 住址所在地 | | | | 固定电话 | |
| 单位和部门 | | | | 固定电话 | |
| Email | | | | 移动电话 | |
| 简 介 | | | | | |
| 年 月—— 年 月 | | 学习和工作单位 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 学科专长和教学特色 | | | | | |
| | | | | | |
| 备注： | | | | | |
| 受聘者签名： | | | 学院领导意见： | | |

填表日期： _____

附件 5

非学历教育培训学生名册

项目名称
举办单位

制表日期:

| 序号 | 姓名 | 性别 | 学历 | 身份证号码 | 学习期限 | 结业证书号 |
|----|----|----|----|-------|------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

上海对外贸易学院学生档案管理办法(试行)

第一条 为规范上海对外贸易学院（以下简称“学校”）学生档案管理工作，充分发挥档案管理在学生教育、学生管理中的重要作用，根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学生档案是指学校计划内统一招收的全日制本专科生、双学位在入学时转递至学校的档案，以及在学校就读期间形成的所有档案材料。

第三条 学生在校期间形成的档案材料包括：

- （一）学生有关学籍变更的决定材料；
- （二）学生所获各种表彰、奖励材料；
- （三）学生所受行政纪律处分及其他处理材料；
- （四）学生党团组织关系材料；
- （五）毕业生材料；
- （六）其它应归档材料。

第四条 各二级学院设专人、专地、专柜对学生档案进行统一管理。

（一）二级学院设学生档案管理人员负责档案的接收、整理、归档、查阅和转递工作。学生档案管理人员必须是党员。

（二）二级学院设专门的办公室及保险柜保管学生档案。档案管理办公室及保险柜钥匙、密码由学生档案管理人员负责。

第五条 学生档案的接收

（一）学生入学时，学校招生办公室对转入的新生档案进行清点和整理，在确认无误后于当年10月31日以前转交二级学院；

（二）各二级学院学生档案管理人员接收档案时，须做好登记和签收（详见附件1），统一管理；同时，建立学生档案材料清单（参

见附件 2)，按照档案内材料做好清点和登记工作。

第六条 学生档案的日常管理

（一）辅导员在日常工作中须做好学生应予归档材料的收集、整理、保存工作，为学期末集中归档做好准备；

（二）每学期末前，辅导员将学生在本学期所形成的各种归档材料进行汇总，并在学生档案材料清单上做好登记工作，集中整理后交由学生档案管理人员，学生档案管理人员经核查无误后归入学生档案；

（三）学生档案管理人员转岗或离任时，须做好学生档案的交接工作，填写学生档案交接单（详见附件 3）；

第七条 学生档案的查阅

（一）学生档案管理人员必须严格遵守查阅规定，不得以任何理由私自提供档案或向他人泄露档案内容，确保档案的安全与秘密。

（二）学生档案不接受任何个人查阅。

（三）学校职能部门或二级学院因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，须由学生所属辅导员陪同查阅，学生档案管理人员须做好查阅登记工作（详见附件 4）；

（四）校外单位因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，须持单位介绍信，经校党委学工部或二级学院党总支副书记批准后方可查阅。摘抄件经核对后，由档案管理人员签字或盖章，加盖二级学院印章后方可有效；

（五）查阅档案时不得离开档案管理办公室，与查阅档案无关的人员不得入内；

（六）查阅档案时必须注意保护档案。不允许涂改、污损、圈画、批注、增减、私自摘抄档案材料，以保证档案的完好和保密；

（七）查阅档案时如发现有损坏、丢失、缺漏等情况，应及时报告二级学院党总支和党委学工部研究处理。

第八条 学生档案的转出

（一）学生因学籍变更转入其他二级学院学习时，在接收到教务处关于学生学籍变更审批表 5 个工作日内，由学生原属二级学院档案管理人员将该学生档案移交至学生现属二级学院档案管理人员，交接双方须各自做好学生档案交接登记工作。学生就业指导中心在接收到须转出的学生档案后，于 5 个工作日内以机要件形式转出至下一档案接收单位，不得经交任何个人携带。

（二）学生因毕业不再具有学校学籍，二级学院在整理完毕学生档案后，于就业指导中心正式下发高校毕业生档案转出工作通知 10 个工作日内将其统一移交学生就业指导中心。学生就业指导中心在接收到因毕业须转出的学生档案后，于 22 个工作日内以机要件形式转出至下一档案接收单位，不得经交任何个人携带。

如本科应届毕业生因考研被录取而需要提前调档，各二级学院档案管理人员根据相关调档函要求，及时将该学生已有档案材料送交学生就业指导中心，由学生就业指导中心在调档函规定日期前以机要件形式转出至下一档案接收单位，不得经交任何个人携带。学生其余须转出的档案材料转出工作与上同。

学生毕业但暂无具体档案接收单位，经学生本人提出申请，二级学院党总支和校就业指导中心审批后，其档案可在校就业指导中心暂为保管，保管期限最长不超过 2 年。2 年期间，学生一经明确具体档案接收单位，须及时办理档案转出手续。2 年期满仍未落实具体档案接收单位，就业指导中心以机要件形式转至学生原户口所在地人才服务中心。

（三）学生因退学、转学或其他情况不再具有学校学籍，二级学院在整理完该生档案后，于接收到教务处关于学生学籍变更审批表 5 个工作日内将其移交学生就业指导中心。学生就业指导中心在接收到须转出的学生档案后，于 5 个工作日内以机要件形式转出至下一档案

接收单位，不得经交任何个人携带。

第九条 本办法自二〇〇九年五月一日起执行。

第十条 上海对外贸易学院党委学工部对本办法拥有最终解释权。

附件 1:

学生档案接收清单

| 学院 | | 年级 | | 班 | | | |
|----|----|----|----|--------|------|------|----|
| 序号 | 姓名 | 学号 | 性别 | 转入材料名称 | 转入单位 | 接收时间 | 备注 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

专职辅导员_____

档案管理人员_____

附件 2:

学生档案材料清单

_____学院_____专业_____班级_____

姓名_____学号_____

| 序号 | 转入材料 | 转入时间 | 转入单位 | 接收人 | 人员签收 |
|----|------|------|------|-----|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件 3:

学生档案交接清单

_____学院_____专业_____班级
名学生因_____须交接学生档案。

交接内容如下:

1、经确认,共转出_____共_____份学生档案,转入
共_____份学生档案。

2、经确认,各交接学生档案材料清单齐全,且与档案内材料相符。

转出方:

转入方:

经手人:

经手人:

学院盖章:

学院盖章:

日期:

日期:

附件 4:

学生档案查阅登记表

| 序号 | 查阅时间 | 查阅单位 | 查阅档案名 | 查阅材料 | 查阅目的 | 查阅人 | 查阅时间 | 档案管理人员确认(签字) |
|----|------|------|-------|------|------|-----|------|--------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

上海对外贸易学院

思想政治教育教师中级专业技术职务岗位聘任办法

各二级学院及有关部门：

为贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）和全国高校辅导员队伍建设工作会议精神，根据《上海高校学生思想政治教育教师职务聘任办法（试行）》（沪教委人〔2007〕3号），结合我校实际情况，特制定本办法。

一、聘任对象

我校在编在岗的专职学生思想政治教育教师。

二、聘任原则

- （一）突出思想政治教育实绩；
- （二）注重思想政治教育科研能力；
- （三）强调从事学生工作基本年限。

三、岗位设置与比例

- （一）高校学生思想政治教育教师中级岗位设立讲师职务。
- （二）学校比照其他专业技术职务岗位的平均结构比例，设置学生思想政治教育教师中级职务岗位，并在核定的岗位职数内开展聘任工作。

四、聘任中级职务岗位的条件

- （一）思想道德素质和职业道德要求

具有良好的政治思想素质和职业道德，为人师表，爱岗敬业，对思想政治素质表现差，违背教师职业道德的人员，实行师德一票否决制。

- （二）从事学生工作年限的基本要求

从事学生工作年限累计2年以上；具备博士学位者，在见习期满

经部门考核合格之后即可认定为讲师职务。

（三）学历学位和任职年限

具备博士学位，见习期满即可；具备硕士学位，并担任2年以上助教职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，且担任3年以上助教职务；获得学士学位或者本科毕业学历，且担任4年以上助教职务。

（四）工作实绩要求

具有较丰富的从事学生思想政治教育工作的专业知识和实践经验，在学生思想政治教育工作中成绩突出。任现职以来，同时具备下列条件：

1. 任助教期间年度考核均在“称职”以上；
2. 个人或所带学生团体获得校级以上荣誉称号1次以上。

（五）科研要求

应聘中级专业技术职务的人员所提交的科研成果除符合下列第1条外，还应符合条件2-5中之一：

1. 学术论文：独立或作为第一作者在公开出版的正式学术期刊上发表的与思想政治教育研究领域相关的学术论文一篇；
2. 教材、教学参考书：独立完成思想政治教育方面的教材、教学参考书一章及以上编写工作量，且已公开出版；
3. 科研项目：完成或参与完成（排名前三位）校级以上思想政治教育方面研究课题（项目）1项以上，并通过鉴定或者验收；
4. 教学改革成果：完成或参与完成（排名前三位）校级以上思想政治教育方面教学改革成果1项以上，通过鉴定或验收，或者得到学校或上级机构的认定，并在教学中取得一定的实际成效。
5. 学术论文：独立或作为第一作者在公开出版的正式学术期刊上发表的与思想政治教育研究领域相关的学术论文一篇；

（六）教学要求

每年完成学校规定的与高校思想政治教育相关的第一或第二课堂教育教学任务。

（七）资格要求

1. 通过国家规定的外语和计算机考试或符合免考条件。
2. 取得高等学校教师资格证书。
3. 能完成学校、学院规定的学生管理工作。

（八）参加培训要求

专职辅导员应根据《上海高校辅导员培训工作实施意见》的要求，完成相应的年度培训任务。

五、组织与管理

（一）学校设立学生思想政治教育教师职务聘任小组（见附件），负责我校学生思想政治教育教师中级专业技术职务的聘任工作；

（二）学生工作部（处）具体负责我校学生思想政治教育教师职务聘任的管理、协调工作。

（三）各相关部门负责对学生思想政治教育教师的实际表现和工作业绩进行综合考核。

（四）校思想政治学科评议组负责我校学生思想政治教育教师的学术技术能力的评审。

六、其他

（一）任现职以来取得上海学校心理咨询师或职业咨询师中级专业技术水平认证证书的学生思想政治教育教师，经评议组认定，并满足思想政治素质和职业道德、考核要求、外语、计算机聘任条件的，可聘任高校学生思想政治教育教师讲师职务。

（二）未获通过校思想政治学科评议组评审的思想政治教育教师，需提供上次评议否决之后的新的学术、技术成果作为主评议材料，

才可重参加新一轮评议。

(三) 高校学生思想政治教育教师职务聘任程序参照《上海对外经济贸易学院教师管理办法》(沪贸院办(2009)17号)的相关规定执行,受理时间与教师及其他专业技术人员中级职务聘任同步。

(四) 本办法所称“以上”,均包括本数。

(五) 本办法由学校思想政治教育教师岗位聘任小组负责解释。

(六) 本办法自颁发之日起生效。

附:

上海对外经济贸易学院思想政治教育教师岗位聘任小组名单

组 长: 陈 洁

副组长: 郁 震 唐旭生

成 员: (按姓氏笔画排列)

刘春华 刘根春 许继亮 张 彦

张 嵘 武增勇 范登峰 饶芸燕

(以上人员职务如有变动,由其接任人员自然替补)

上海对外贸易学院内部审计工作规定

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校内部审计工作，根据《中华人民共和国教育法》、国家审计署《关于内部审计工作的规定》、国家教育部《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校按照依法治校、从严管理的原则，实行内部审计制度，藉以规范内部管理，加强廉政建设，维护学校合法权益，防范风险，提高资金使用效益。

第三条 学校内部审计是学校内部审计机构、审计人员对学校及所属单位、部门财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立监督、评价的行为。

第二章 机构和人员

第四条 学校独立设置审计处。

第五条 学校根据管理需要配备与学校规模和审计业务相适应的、具有内部审计岗位资格的审计人员。学校可以根据工作需要，聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第六条 审计处依据国家法律法规和政策，以及上级部门或学校的规章制度，独立开展内部审计工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门的业务指导和检查。

第七条 学校加强内部审计工作的主要方面是：

（一）建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度。

（二）定期研究、部署和检查内部审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行。

（三）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，提供经费保

证和工作条件。帮助审计处解决工作中的难题，为审计工作开展创造良好的工作环境。

（四）加强审计队伍的组织、思想、作风和业务建设。

第八条 审计处在审计过程中，应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。

第三章 职责和权限

第九条 审计处和审计人员主要对下列事项进行审计：

- （一）财务收支及有关经济活动；
- （二）财务预算执行和决算；
- （三）预算内、外资金的管理和使用；
- （四）专项资金的筹措、拨付、管理和使用；
- （五）固定资产的管理和使用；
- （六）建设、修缮工程项目；
- （七）对外投资项目；
- （八）内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- （九）经济管理和效益情况；
- （十）有关领导人员的任期经济责任；
- （十一）学校和上级主管部门交办的其他事项。

第十条 审计处对学校及所属单位的财务收支及有关经济活动中的重大事项组织或进行专项审计调查，对学校资金收支的真实性、完整性、合法性，以及帐务处理的正确性进行严格监督。

第十一条 审计处负责宣传并严格执行国家审计法规，根据工作的需要制定审计工作的规章制度。

第十二条 审计处根据工作需要，经学校批准，可以委托社会中

中介机构对有关事项进行审计。校内其他部门若要委托社会中介机构审计需报审计处同意并统一办理。

第十三条 审计处在履行职责时，具有下列主要权限：

（一）要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、财务决算、工程结算、工程竣工财务决算、会计报表和其他有关文件资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

（三）审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

（四）参与制定学校有关规章制度；

（五）参加或列席学校相关会议，召开与审计事项有关的会议；

（六）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学校批准，有权采取暂时封存措施；

（八）提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位和个人提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和个人提出移交纪检、监察、组织部门处理的建议。

第十四条 审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；审计处的审计结果经学校批准同意后，可以提供给有关部门。

第四章 工作程序

第十五条 审计处应当根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，制订年度审计工作计划，报学校分管审计工作的领导批准后组织实施。

第十六条 审计处实施审计应编制审计实施方案，在实施前向被审单位送达审计通知书；根据工作需要，可采取送达审计、就地审计或其他审计方式，视具体情况可以采取全面审计、专题审计或抽样审计，被审单位应当提供方便并积极配合。

第十七条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

被审计单位需对所提交的书面材料、审计资料的真实性、完整性作出书面承诺。

第十八条 审计人员对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当在接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计处，逾期即视为无异议。

审计处在规定时间内收到书面意见后，应进一步调查核实，并根据重新调查核实情况，对审计报告作必要的修改，同时还应将核实和修改情况及时告知被审计单位。

第十九条 审计处负责人对审计报告进行审核后，报学校分管领导审批后签发。

第二十条 审计处应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十一条 审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第五章 违规责任

第二十二条 违反本规定，有下列行为的单位和个人，审计处根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移交纪检、监察、

组织部门处理等建议：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿违法所得财产的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（六）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第二十三条 违反本规定，审计人员有利用职权，谋取私利，弄虚作假，徇私舞弊，泄露国家机密和被审计单位秘密等行为的，学校应根据有关规定给予批评教育或行政处分。情节严重构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 本规定自发布之日起执行。

本规定由审计处负责解释。

上海对外贸易学院党政领导干部经济责任审计办法

第一条 为了加强对党政领导干部的管理和监督,客观公正地评价领导干部任期经济责任,促进领导干部勤政廉政、全面履行职责,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《县级以下党政领导干部任期经济责任审计暂行规定》、教育部《关于切实做好经济责任审计工作的通知》和上海市教委《关于本市教育系统开展处级领导干部任期经济责任审计工作的实施意见》,结合本校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称党政领导干部,是指我校有独立经济活动的单位、部门正职干部(包括主持工作的副职干部),及学校认为需要进行经济责任审计的其他处以下岗位负责干部。以下统称领导干部。

第三条 本办法所称领导干部经济责任,是指领导干部任职期间对其所在单位、部门财政收支、财务收支真实性、合法性和效益性,以及有关经济活动应当负有的责任。

领导干部的直接责任,是指领导干部徇私舞弊或者授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反财经法律、法规、规章和规定,弄虚作假,致使学校财产遭受损失应当负有的责任,以及领导干部滥用职权或者玩忽职守,致使学校财产遭受损失应当负有的责任。

领导干部的主管责任,是指领导干部在其职权范围内,对所在单位、部门财政收支、财务收支和有关经济活动的真实、合法、效益应当负有的除直接责任以外的领导和管理责任。

第四条 领导干部任期届满,或者任期内办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、退休等事项前,应当接受任期经济责任审计。

根据干部管理、监督工作的需要,也可以在领导干部任期内对其进行经济责任审计。原则上实行两年审一次,一次审两年。

第五条 领导干部任期经济责任审计,根据干部管理、监督工作

的需要和校党政的意见，由组织部或相关主管部门向审计处书面提出对领导干部进行任期经济责任审计的委托书。审计处根据委托书，制定审计方案，履行审批程序，实施审计。

对审计处正职干部的任期经济责任审计，根据上级规定，由学校组织或商请市教委审计处组织实施。

第六条 领导干部任期经济责任审计的时间范围应当包括领导干部整个任期。任职时间较长的，审计的时间范围应当不少于两个会计年度。

第七条 实施审计时，需要对被审计的领导干部所在单位、部门的下属单位财务收支进行延伸审计的，可以直接进行审计。

根据需要，审计处可以要求纪检、监察、组织及其他有关部门协助调查核实与审计有关的事项。

第八条 审计人员在审计中应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，并遵守审计回避制度的规定。

第九条 审计处依法实施领导干部任期经济责任审计时，被审计的领导干部及其所在单位、部门不得拒绝、阻碍，其他党政部门和个人不得干涉。

第十条 审计处应在实施审计3个工作日前，向被审计的领导干部所在单位、部门送达审计通知书，同时抄送被审计的领导干部本人。

第十一条 审计通知书送达后，被审计的领导干部所在单位、部门应当按照审计处的要求，及时如实提供有关资料；领导干部本人应当按照要求，写出自己负有主管责任和直接责任的财政收支、财务收支事项的书面材料，并在审计通知书送达之日起10个工作日内送交审计处。

第十二条 审计处实施领导干部任期经济责任审计，应当通过对其所在单位、部门财政收支、财务收支的真实、合法、效益情况审计，

分清领导干部本人应当负有的主管责任和直接责任。

1. 对所在单位、部门的财经活动依法履行管理职责的情况。包括有关法规和制度的贯彻执行，管理体制、规章制度和内部控制制度的健全和执行，经费的筹集、管理和使用的真实、合法和效益，资产的管理、使用和保值增值等情况。

2. 经济决策是否按规定的程序进行，效益如何，有无重大失误。

3. 经济责任目标完成情况以及在管理职责范围内的经济活动中所做出的突出业绩。

4. 债权债务情况和其他遗留与纠纷问题。

5. 本人遵守国家财经法规、干部廉政规定等情况。

6. 其他需要审计的事项。

审计中发现有严重违反财经法律、法规、规章和规定问题或经济犯罪嫌疑线索的，应当及时与有关部门沟通情况。

第十三条 审计处实施审计后，应及时提出审计报告。审计报告应对被审计的领导干部所在单位、部门违反财经法规的问题，提出处理意见，对领导干部本人任期内的经济责任作出客观评价。评价分为良好、较好、未履行、失职 4 档。

第十四条 审计报告应当征求被审计的领导干部所在单位、部门和本人的意见。被审计的领导干部所在单位、部门和本入应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内，将对审计报告的书面意见交审计处。在规定期限内未提出书面意见的，视同无异议。

第十五条 审计报告经分管校领导审批后，提交校党委、行政，同时抄送组织部或相关主管部门及被审计单位。

第十六条 领导干部任期经济责任审计结果，作为对领导干部任免等提出审查处理意见时的参考依据。

第十七条 本规定由审计处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行，2001 年下发的《上海对外贸易学院处级以下党政领导干部经济责任审计办法》同时废止。

上海对外经济贸易学院基建、修缮工程项目审计实施办法

为规范学校基本建设、修缮工程和专项工程建设项目的管理工作，加强对工程项目的审计，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》和《关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》，结合学校的实际情况，制定本办法。

本办法适用于学校以国家投资为主进行的基本建设项目和用专款安排的专项修缮工程项目，以及学校利用多种筹资方式进行的房屋改建、装修、市政配套工程、绿化等工程项目。

审计处负责组织对学校工程项目的审计和审签工作，本办法所称工程项目审计，是指审计处对上述工程项目的建设过程、概（预）算、结算和竣工决算的真实性、合法性和效益性进行的内部审计监督。

一、审计内容

（一）对工程项目实施过程中审计的主要内容：

1. 建设规模和设计标准是否与可行性研究报告文件相符，有无超规模、超标准问题；
2. 工程招标程序、施工合同是否符合规定，手续是否完备、合法，施工合同或协议书中对双方的责权利、质量、工期、取费等级、拨付款办法，奖惩、保修及时效等内容是否全面、合规；
3. 概算是否符合国家规定的编制办法、定额和标准，是否经过审批；设计变更的内容是否符合规定，手续是否齐全；有无擅自扩大建设规模和提高标准等问题；
4. 工程项目资金的使用是否合规，有无转移、侵占、挪用建设资金和损失浪费等问题；
5. 设备和材料物资是否按设计要求采购，有无盲目采购或浪费行为；设备和材料等物资的验收、保管、使用与维护是否有效。

(二) 对工程项目竣工决(结)算审计的主要内容:

1. 项目竣工决算报表及说明书是否真实、全面、合法;
2. 工程量的计算是否真实,套项及价格是否正确,计取各项费用及执行文件、选用定额版本是否准确、合规;
3. 竣工决算的编制依据是否符合规定,资料是否齐全,手续是否完备,各项清理工作是否全面、彻底;
4. 建设项目概(预)算最终执行情况如何;
5. 交付使用财产是否真实、完整,是否及时办理财务入账手续,是否符合交付使用条件,移交手续是否齐全、符合规定,成本核算是否准确,有无挤占成本、提高造价、转移投资等问题。

二、审计管理

(一) 审计处对确定审计的工程项目,参与事前、事中、事后的审计监督,对于发现的问题提出纠正意见和建议。

(二) 投资额在 30 万元以下(含 30 万元)或未列入年度审计计划的工程项目,工程管理部门对施工单位编报的“工程结算书”初步审核并签署意见后送审计处,审计处根据项目专业性质和复杂程度,自行组织审计或委托社会审计机构进行工程结算审计,对工程结算的合法性和正确性进行审计并出具审计报告。

(三) 投资额在 30 万元以上并列入年度审计计划的工程项目,工程管理部门对施工单位编报的“工程结算书”初步审核并签署意见后送审计处,由审计处委托社会审计机构进行工程结算审计。对工程结算的合法性和正确性进行审计并出具审计报告。

(四) 审计处依照本办法及内部审计工作的有关规定,办理委托社会审计机构承担审计事项的工作,对被委托的社会审计机构办理的审计项目进行全过程参与及监督,委托费用按财政部《基本建设财务管理若干规定》列入建设成本。

(五) 凡列入审计计划的工程项目竣工决算, 未经审计, 财务部门不得办理结算手续。对跟踪审计的工程项目, 未经审计或审签, 工程管理部门不得办理支付工程尾款的手续。

(六) 工程项目竣工决算审计一般应在提交审计资料后的45个工作日内审结。审结前, 财务部门向施工单位拨付工程款总额不应超过合同价款总额的80%。

(七) 审计处对工程项目实施审计时, 被审计单位要积极配合, 并按期提供下列文件、报表和资料:

1. 招标文件(包括招标时使用的设计图纸)、投标文件、中标通知书等;
2. 工程施工合同和补充协议;
3. 经批准的施工图预算, 工程竣工图, 工程验收文件;
4. 经批准的补充修正预算, 有关定额费用的调整补充项目清单;
5. 变更设计洽商记录, 隐蔽工程检查验收记录;
6. 自行采购设备、主要材料的合同、清单及出入库资料及其他费用的调整依据;
7. 自项目建设之日起的工程进度报表、工程竣工决算报表;
8. 项目实施期间新增法规和补充定额等文件;
9. 其他相关资料。

三、审计程序

(一) 每年3月份, 学校工程管理部门向审计处报送下年度基建工程项目和修缮、技改、绿化等专项建设项目清单。审计处汇总后, 根据工程项目的具体情况, 制定本年度工程项目审计和审签工作计划, 报校长办公会议审批后执行。

(二) 凡列入审计计划的项目, 在工程交付使用45个工作日内, 工程使用单位和管理部门要将编制完成的竣工决算于初审后报送审

计处。审计处应在接到后 45 个工作日内完成审计工作。

（三）未列入年度审计计划的工程项目，如果学校需对其进行审计，应经校主管领导批准后进行审计。

（四）审计终结后，审计处要及时提出审计报告。管理部门接到审计报告后，要征求工程使用单位和施工单位的意见，在10个工作日内将反馈意见返还审计处。审计处根据反馈意见出具正式的审计报告，报送主管校领导审批后，经管理部门下发到施工单位。

（五）临时增加的工程项目，经校领导批示后，审计处根据项目投资额度进行备案、审签或审计。

（六）接到审计通知的单位应在规定时间内将审计所需资料一次报齐，一般不予更改和补办，必要时应对更改和补办部分做出书面说明并经部门主管校领导审批后送审计处。

（七）工程项目审计过程中若发现问题，审计处采取口头交换意见、发出审计整改单、下达正式审计公文等形式通知被审计单位，被审计单位应于 10 个工作日内反馈整改意见。

四、附则

（一）本办法自发布之日起施行。

（二）本办法由审计处负责解释。

上海对外贸易学院

学位后培训基地楼场所使用管理暂行规定

为保障古北校区教学、科研以及各项工作有序运行，有效利用资源，特就学位后培训基地楼场所使用管理作如下规定：

一、租借原则

1. 确保学校正常教学、科研、会议、培训等活动；学校重要活动优先安排；
2. 校内部门、单位根据“申请优先”原则安排；
3. 外单位租借，须在确保学校使用前提下，经古北校区管理办公室（以下简称古北办）确认租借用途后予以安排。

二、租借条件

1. 校内部门、单位需借用，由部门、单位经办人填写借用申请表，部门、单位领导确认后，古北办予以安排；
2. 校内部门、单位与校外单位联合举办的合作项目，由部门、单位经办人填写借用申请表，校内部门、单位领导确认后，古北办予以安排；
3. 校外单位租借，联系人需递交有效证明及相关材料，古北办负责对外租借审核工作；临时租借的，经古北办领导签字确认后予以安排；长期租借的，古北办需报分管校领导审批。

三、租借程序

1. 校内部门、单位借用，提前三天向古北办提出借用申请，按申请表要求详细填写相关信息，如需收费的，双方确认借用费用及付款方式。签字盖章后的申请表交借用部门、服务部门，古北办备案一份。
2. 外单位租借，至少提前一周，联系人应携带单位介绍信及相

关材料，并说明租借用途，经古北办审核后，按申请表要求详细填写相关信息，双方确认借用费用及付款方式，古北办领导或分管校领导签字确认，签字盖章后的申请表由租借单位、服务部门、古北办各留存一份，同时报保卫处备案。长期租借的，由相关单位根据申请表内容落实具体租借合同和管理工作。

四、分工管理职责

1. 古北办负责学位后培训基地楼共享区域的教学、会议等场所的出借事宜以及相关事务的协调工作；

2. 教学技术部确保共享区域内电脑、多媒体电子设备的正常运行和日常维护；

3. 后勤处确保场所内水、电、空调、课桌椅等其他设备的正常运行和日常维护，以及场所内外的环境整洁；

4. 使用教学、会议等场所的部门、单位，对使用期间的人员、设备等负安全、管理责任；

5. 保卫处对场所的安全防范工作实施电子监控，对使用的部门进行安全防范指导和督查。

五、附则

1. 本规定由古北校区管理办公室负责解释。

2. 本规定自颁布之日起实施。

3. 本规定未尽事宜，可协商解决。

附件：

1. 学位后培训基地教学、会以等场所借用申请表（校内使用）及场所使用须知

2. 学位后培训基地教学、会以等场所借用申请表（校外单位使用）及场所使用须知

附件 1

学位后培训基地教学、会议等场所借用申请表 (校内使用)

编号(校内): _____ 申请日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

| | | | | | |
|--|------------------|------|----------|------|--|
| 借用部门 | | 联系人 | | 联系电话 | |
| 代办部门 | | 代办人 | | 联系电话 | |
| 借用日期 | | 借用时间 | | | |
| 借用用途 | | | | | |
| 对 象 | | 人 数 | | | |
| 借用场所 | | | | | |
| 需使用 设备情况 | | | | | |
| 场地要求 | | | | | |
| 其他 相关事宜 | | | | | |
| 借用场所费用计算方式: | | | | 总费用: | |
| 费用结算方式(校内划帐、现金等): | | | | | |
| 校领导签字: | 借用部门、单位 领导签字: | | 古北办领导签字: | | |
| 本申请表一式五份,借用部门、后勤、教育技术部、久利公司(收费),古北办备案一份。 | | | | | |

联系人签字:

古北办经办人:

借用部门、单位盖章:

古北办盖章:

请详见反面“场所使用须知”

年 月 日

场所使用须知

| | |
|---|-----|
| 一、校内个人不得以部门的名义借用场地转租或进行其他经营活动。 | |
| 二、校内部门组织非学历培训项目，须严格遵守《上海对外贸易学院非学历教育和培训管理办法》。 | |
| 三、使用部门应自觉遵守各项规章制度，负责借用场所期间的管理、安全等方面工作，如有违反规定所引起的后果，由使用部门负责处理。 | |
| 四、使用部门按规定正确使用所借用的设备等，人为造成设备等损坏，应予以赔偿。 | |
| 五、保持场所清洁，在规定区域吸烟，不随地吐痰或乱扔废弃杂物。 | |
| 借用部门、单位签字确认： | 日期： |

附件 2

学位后培训基地教学、会议等场所借用申请表 (校外单位使用)

编号(校外): _____ 申请日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

| | | | | | |
|--|------|---------|----------|--------|---|
| 校代办部门 | | 联系人: | 联系电话: | | |
| 租借单位 | | 联系人: | 联系电话: | | |
| 借用日期 | 借用时间 | | | | |
| 租借用途 | | | | | |
| 参加人数 | 人 | 预计进出大客车 | 辆 | 预计进出小车 | 辆 |
| 租借场所 | | | | | |
| 需使用设备情况 | | | | | |
| 场地要求 | | | | | |
| 其他相关事宜 | | | | | |
| 场所费用计: | | | 其他费用计: | | |
| 费用合计: | | | 大写金额: | | |
| 支付方式: | | | 支付日期: | | |
| 租用场所押金: | | | 支付日期: | | |
| 校领导签字: | | | 古北办领导签字: | | |
| 租借单位签字确认: | | | 日期: | | |
| 本申请表一式五份, 租借单位、后勤、教育技术部、久利公司(收费), 古北办备案一份。 | | | | | |

联系人签字:

借用部门、单位盖章:

古北办经办人:

古北办盖章:

备注: 请详见反面“场所租借须知”

_____ 年 _____ 月 _____ 日

场所使用须知

| | |
|---|------------|
| <p>一、校外单位租借学位后培训基地场所办公、会议、培训时，需提供相关证明与材料提前一周办理租借手续，经核准并缴纳场所租借费用后方可使用。</p> | |
| <p>二、校外单位不得以上海对外贸易学院的名义对外招生、场所转租或进行其他经营活动。</p> | |
| <p>三、租借单位应自觉遵守学校各项规章制度，负责借用场所期间的人员管理、安全等方面工作，如有违反规定所引起的后果，由租借单位负责处理。</p> | |
| <p>四、租借单位按规定正确使用所借用的设备等，人为造成设备等损坏，应予以赔偿。</p> | |
| <p>五、租借期间保持场所及校园清洁，在规定区域吸烟，不随地吐痰或乱扔废弃杂物。</p> | |
| <p>六、租借单位应做好车辆的安全管理工作，进校车辆必须停放在指定地方，进出车辆不得影响校内正常的教学、工作、生活秩序。</p> | |
| <p>七、如遇学校特殊工作需要，必须使用已租借的场所、设备时，校方将提前三日通知租借单位。</p> | |
| <p>租借部门、单位签字确认：</p> | <p>日期：</p> |

上海对外贸易学院

关于开展“小金库”专项治理工作的实施方案

根据中央和本市开展“小金库”专项治理工作的精神，按照市教卫党委、市教委《关于在市教卫系统机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作实施发案》（沪教委财〔2009〕39号）的要求，学校决定开展“小金库”专项治理工作。

一、组织机构

学校成立“小金库”专项治理工作领导小组，实行双组长制。领导小组组成如下：

组 长：王新奎、武克敏

副组长：夏斯云、俞光虹

成 员：戴金华、金道明、秦淑娟、彭清清、温建平、李玮

领导小组办公室设在财务处，办公室主任由彭清清兼任。

领导小组主要负责指导和协调全校范围内“小金库”治理工作，研究制定有关规章制度和治理措施，协调解决有关重要问题。

领导小组办公室负责“小金库”治理的日常组织协调工作。

各单位、部门的行政负责人是本单位、部门“小金库”专项治理工作的第一责任人。

二、治理内容

（一）范围与重点

本次治理“小金库”的范围特指违反国家法律法规及其他有关规定，应列入而未列入学校规定账簿和财务报表的各项资金（含有价证券）及其形成的资产。治理重点是2007年以来的各项“小金库”资金的收支数额，以及2006年底“小金库”资金滚存余额和形成的

资产，对设立“小金库”数额较大或情节严重的，应追溯到以前年度。

（二）治理内容

“小金库”治理内容主要包括：

1. 违规收费设立“小金库”；
2. 用资产处置、出租收入设立“小金库”；
3. 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；
4. 经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”；
5. 虚列支出转出资金设立“小金库”；
6. 以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；
7. 单位之间相互转移资金设立“小金库”；
8. 利用“小金库”资金发放津贴补贴的行为；
9. 没有按照国家及本市有关财政票据的规定管理和使用财政票据。

三、方法和步骤

本次专项治理工作从2009年6月15日起至2009年11月底基本结束，采取自查自纠和重点检查相结合方式进行。分为四个阶段：

（一）动员与宣传（2009年6月15日—6月20日）

学校召开“小金库”专项治理动员部署工作会议，校各单位、部门做好思想发动、政策宣传和组织实施工作。

（二）自查自纠阶段（6月20日—6月30日）

校各单位、部门认真组织自查，做到全面覆盖、不走过场，自查面必须达到100%，于6月22日前将自查报告和《“小金库”自查自纠情况报告表》（见附件）一并上报领导小组办公室。各单位、部门行政负责人在自查自纠情况报告表上签字确认，表示承担完全责任。

（三）重点检查阶段（7月1日—9月30日）

为保证自查工作效果，学校将组成检查组，在各单位、部门自查自纠的基础上进行重点抽查。

重点检查的对象是：

1. 有经济活动的单位、部门；
2. 以前检查发现存在“小金库”的单位、部门；
3. 有群众举报的单位、部门；
4. 自查自纠工作措施不得力、工作走过场的单位、部门。

（四）整改落实阶段（10月1日—11月10日）

针对专项治理工作中发现的问题，各单位、部门制定整改措施并抓好落实。在整改过程中，要深入剖析产生问题的原因，进一步完善相关管理制度，强化源头治理，建立健全预防和治理“小金库”的长效机制。

全部整改工作完成后，校领导小组办公室将专项治理工作情况形成书面总结报告，于2009年11月20日前报校领导小组审定后送市教委。

四、政策规定与工作要求

（一）政策规定

对专项治理中发现的“小金库”，将严格按照“依法处理，宽严相济”的原则进行处理。

1. 充分发挥各单位、部门的主动性，鼓励自查、支持自查、依靠自查，凡自查自纠的问题，对责任单位、部门可从轻、从宽处理，对有关责任人员从轻、减轻或免予处分。对自查出的“小金库”金额，要如数转入符合学校规定的账簿，依法进行财务、税务等相关处理。

2. 对被检查组重点检查发现的“小金库”，除依法进行财务、税务等相关处理外，要对责任单位、部门和负有领导责任和直接责任的

人员依法予以处罚，并依纪依法追究责任人。

3. 对专项治理工作中自查不认真、工作走过场的单位、部门，领导小组将给予通报批评并责令整改；对问题严重的，将追究主要负责人的责任。

4. 对在专项治理工作中弄虚作假、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人，或重点检查中发现“小金库”数额巨大、情节严重的，要按照有关规定从重处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

5. 专项治理工作开展后再设立“小金库”的，对主要领导、分管领导和直接责任人要严肃处理，按照组织程序先予以免职，再依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

6. 对专项治理工作中发现的其他违反法律法规的问题，按照有关法律法规进行处理。

（二）工作要求

1. 明确职责，各负其责。纪委监察处、组织部、人事处要加强对有关纪律规定执行情况的监督检查，严肃查处违纪违规行为，对有关责任人员及时作出处理；财务处、审计处要做好检查工作的组织实施和对违反财政法律法规问题的处理工作；宣传部应切实加强“小金库”专项治理的宣传报道工作。领导小组将加强与各单位、部门领导的工作联系，对重点单位、部门进行督促和指导，确保专项治理工作各项措施落到实处。

2. 发挥举报作用。领导小组设立“小金库”举报电话 67703010，电子邮箱 jwjc@shift.edu.cn。要认真做好举报受理工作并为举报人保密，切实保护举报人的积极性和合法权益。对举报有功人员，根据查出并已收缴入库的“小金库”资金数额，按有关规定给予一定的奖励。

3. 继续严格执行学校 2008 年 10 月制定的《关于重申严禁设立“小金库”的规定》，坚决查处和纠正各种形式的“小金库”，并力求建立和完善防止“小金库”的长效机制，从而营造良好的经济运行环境，确保学校各项事业健康持续发展。

上海对外贸易学院学生违纪处分管理规定

第一条 总则

第一款 为了建设良好的校风和学风，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学生的合法权益和身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等有关规定，本着教育为主，结合我校实际，特制定本规定。

第二款 实施违纪处分坚持公正、公平、公开的原则；坚持批评教育与违纪处分相结合的原则；坚持集体讨论，少数服从多数的原则。做到程序公开、证据确实充分、依据明确、定性准确、处分恰当。

第三款 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的研究生学生。

第四款 学生在校外实习、考察、社会实践、挂职锻炼、社区活动等社会活动期间有违纪行为的，参照本规定给予纪律处分。

第二条 处分的种类和适用

第一款 学生违反校纪校规，视情节轻重、认错态度、悔改表现，给予下列之一的处分：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

学生违反校纪校规，情节轻微不足以给予校纪处分的，由学生所在学院（部门）给予批评教育或通报批评，督促其改正错误。

第二款 受严重警告以上（含严重警告）处分的，取消本年度内

各种荣誉的评奖资格并同时取消本年度内已获得的各种荣誉奖励（有见义勇为或重大立功表现者除外）。

第三款 受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的，处分期限一般为一年，从处分决定之日起至处分解除之日止。

受到上述处分的学生，由学生所在学院（部门）进行考察和批评教育。处分期内无悔改表现的，处分期可延长一年。处分期内再次违纪需处分的，加重一级处分。

第四款 对学生违纪行为处分必须有证据证明，下列各项均可作为有效证据：

1. 与违纪事实有关联的物证、书证、视听资料等；
2. 违纪学生签名的陈述、检查书等；
3. 被侵害人签名的陈述、检举材料等；
4. 无利害关系人出具签名的证言；
5. 学生所在学院（部门）及有关单位提交的综合证明材料；
6. 司法机关和仲裁机构的有效法律文书（有关部门的仲裁裁决书）；鉴定机构的鉴定结论、行政机关的决定、复议决定等。

第五款 有下列情形之一的，应从重处理：

1. 违纪行为的首要分子或组织者；
2. 违纪后事实清楚、证据确凿，却故意隐瞒，拒不承认，无理狡辩或者销毁或者试图销毁有关证据的；
3. 对检举人、证人进行威胁或打击报复的；
4. 一年内违纪再犯的；
5. 违纪行为造成严重后果的；
6. 在校外违纪，并在社会上造成恶劣影响的；
7. 教唆、胁迫他人参加违纪行为的。

第六款 有下列情形之一的，可以从轻或减轻处理：

1. 主动提供情况揭发他人违法违纪行为并经查证属实的；
2. 因不可抗力、正当防卫、紧急避险或其它不可抗拒的原因造成违规违纪的；
3. 主动消除或减轻违纪后果，并取得被害人谅解的；
4. 被（受）他人胁迫或诱骗的。

第三条 违纪行为和处分

第一款 学生不得有违反宪法、法律和反对四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教活动。有下列情形之一的，给予记过以上直至开除学籍处分：

1. 违反《中华人民共和国集会游行示威法》或其他有关法规，策划、组织、参加未经批准的集会游行示威活动，扰乱社会秩序、破坏安定团结的；
2. 张贴、投递、散发大小字报、反动传单，通过网络以及其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱的；
3. 成立、组织、加入非法社会团体或组织，从事非法活动的；
4. 组织开展非法活动，造成恶劣影响的；
5. 在学校传播宗教或组织、参与邪教、封建迷信等活动的。

第二款 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，视情节分别给予以下处分：

1. 被判处有期徒刑、有期徒刑、无期徒刑、死刑的，给予开除学籍处分；
2. 被判处管制、徒刑并宣告缓期执行，或免于刑事处罚的，视其情节给予留校察看或开除学籍处分；

第三款 违反治安管理规定的，视情节分别给予以下处分：

1. 被处以治安警告或治安罚款的，视其情节给予记过以上直到留校察看处分；

2. 被处以治安拘留的，给予留校察看或开除学籍处分。

第四款 偷窃、欺骗、冒领、侵占国家、集体和他人财物的，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节分别给予以下处分：

1. 拾物不还、非法占有遗失物或他人财物的，视其情节给予警告以上直至记过处分；

2. 有偷窃、欺骗、冒领、侵占行为的，视其情节及认错态度给予严重警告以上直至开除学籍处分；

3. 偷窃公章、保密文件、档案等物品的，视其情节给予记过以上直至开除学籍处分；

第五款 以任何物品为赌注，进行任何形式（包括网络）的赌博或变相赌博的，除没收赌具、赌资外，视其情节给予以下处分：

1. 提供赌博场所、赌资或赌具的，给予记过或留校察看处分；

2. 一般参与者或初犯的，给予严重警告或记过处分；为首的给予记过或留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

3. 两次以上参与赌博的，给予记过或留校察看处分；

4. 由赌博引起打架斗殴或造成其他后果的，加重一级处分。

第六款 对寻衅滋事、打架斗殴、致人身伤害的，肇事者除应赔偿经济损失并承担受害者医疗及其他必要费用外，视其情节给予以下处分：

1. 挑起事端、殴打他人或互殴，尚未致伤的，给予严重警告处分；致他人伤害的，视其情节及后果，给予记过以上直至开除学籍处分；

2. 结伙斗殴或勾结校外人员斗殴的，给予记过以上直至开除学籍处分；挑起事端者和为首者，给予开除学籍处分；

3. 持械打人的，视后果给予留校察看或开除学籍处分；

4. 为他人打架提供凶器，未造成伤害的，给予记过处分；造成

伤害的，给予留校察看或开除学籍处分；

5. 以“劝架”为名偏袒一方或干扰、阻碍工作人员开展工作，致使事态扩大并造成后果的，视其情节给予严重警告以上直至留校察看处分；

6. 故意提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行的，给予警告以上直至记过处分。

第七款 吸食、藏匿、携带毒品的，给予开除学籍处分。

第八款 故意损坏公私财物的，除赔偿损失外，视其情节给予警告以上直至记过处分；造成严重后果的，给予记过以上直至开除学籍处分。

第九款 卖淫、嫖娼的，给予开除学籍处分。

第十款 传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等行为的，视其情节给予严重警告以上直至开除学籍处分。

第十一款 违反学生社区管理有关规定，扰乱学生社区管理、生活秩序的，除赔偿损失外，视其情节给予以下处分：

1. 扰乱宿舍管理秩序，对他人的正常学习、生活造成影响，经批评教育不改的，视其情节给予警告以上直至记过处分；

2. 在宿舍留宿异性或在异性宿舍留宿的，给予记过或留校察看处分；影响特别恶劣的，给予开除学籍处分；

3. 违章用电或违规使用电器，屡教不改或情节严重的，给予警告或严重警告处分；引起火灾或造成严重后果者，除赔偿损失外，视其危害程度，给予记过以上直至开除学籍处分。

第十二款 在公共场所酗酒、闹事、打砸物品，不听劝阻，扰乱正常的校园秩序，造成不良影响的，视其情节给予记过以上直至开除学籍处分。

第十三款 擅自动用、损坏消防器材、设备的，除赔偿损失外，

视其情节给予警告以上直至记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十四款 侵犯、损害他人正当权益及人身安全，损害国家、集体利益的，视其情节给予下列处分：

1. 盗用、冒用组织或他人名义为己谋私利的，除赔偿损失外，给予严重警告或记过处分；造成严重后果的，从重处分；

2. 弄虚作假，骗取奖学金、助学金、困难补助、国家助学贷款及其它资助的，除追回不当所得外，给予严重警告或记过处分；

3. 恐吓、威胁、骚扰、侮辱、诽谤、陷害、诬告他人或组织的，给予严重警告或记过处分；情节恶劣或造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

4. 隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件的，给予警告或严重警告处分；情节恶劣或造成严重后果的，给予记过以上直至开除学籍处分；

5. 伪造各类证件、印章和证明文件、材料，或以其他不正当手段、方法来达到个人目的的，给予记过以上直至开除学籍处分。

6. 偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的行为，给予警告或严重警告处分；情节恶劣或造成严重后果的，给予记过以上直至开除学籍处分；

7. 在公共场所故意裸露身体等不道德行为，造成一定恶劣影响的，给予警告或严重警告处分。

第十五款 无故旷课的，按照《上海对外贸易学院研究生学籍管理办法实施细则》处理。

第十六款 测验、考试（考查）违反考场纪律和作弊的，按照《上海对外贸易学院研究生学籍管理办法实施细则》处理。

第十七款 在科学研究、撰写论文、报告中，有弄虚作假，或抄袭、剽窃等行为的，按照《上海对外贸易学院研究生学籍管理办法实

施细则》处理。

第十八款 发布相关代考、代写论文、买卖论文试卷等信息的，或有其他扰乱学校教学秩序、损害校风学风行为的，按照《上海对外经济贸易学院研究生学籍管理办法实施细则》处分。

第十九款 以网络 and 手机短信等方式传播虚假信息，或扰乱网络正常运行，对他人造成伤害或引起公众恐慌混乱的，视其情况给与警告以上直至开除学籍处分。

第二十款 其他违反宪法、法律和学校相关规定的行为，根据情节严重情况，给予相应处分。

第四条 处分的管理权限和程序

第一款 给予处分的职权和程序：

1. 学生违纪证据的收集、处分建议以及有关资料的整理由学生所在学院（部门）具体办理；
2. 警告和严重警告处分，由学生所在学院（部门）做出处理决定，报研究生部备案；
3. 记过和留校察看处分，由学生所在学院（部门）提出处理建议，连同原始材料，提交研究生部审核，报分管校长批准，处分决定书由研究生部备案；
4. 开除学籍处分，由学生所在学院（部门）提出处理建议，连同原始材料，提交研究生部审核，经分管校长同意后报请校长办公会议研究决定，校长批准；
5. 在对学生做出处分决定之前，提出处分建议的单位或作出处理决定的单位须告知学生拟处分的事实、理由和主要依据，并听取学生或其代理人的陈述和申辩；
6. 学校对学生做出处分应当出具处分决定书。决定书应当包括以下内容和事项；

- (1) 当事人的姓名和地址；
- (2) 违法或违反学校规定的事实和证据；
- (3) 处分的种类、依据和期限；
- (4) 不服处分决定，可依据本规定中有关申诉的程序申诉；
- (5) 作出处分决定的主管部门和日期。

7. 处分决定书由学生所在学院（部门）送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。学生本人在处分决定书上签字，拒绝签字的，由处分决定书送达工作人员记录在案；如无法送达，校内公告，视同送达，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学生处决定是否公布。

8. 学校有权视情况对处分决定以公告的形式予以公布。

第二款 警告、严重警告、记过、留校察看处分期内不再发生违纪行为，有悔改和进步表现的，经本人申请，所在学院（部门）审核，学校批准，可按期解除处分；有突出进步表现的，经本人申请，所在学院（部门）审核，学校批准，可提前解除处分（但一般不少于六个月）。批准解除处分的权限与批准处分的权限一致。

第三款 开除学籍的处分决定书，须报上海市教育委员会备案。

第四款 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生在处分决定书送达后 15 个工作日内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第五条 处分的申诉与处理

第一款 学校成立学生申诉处理委员会（具体负责接受申诉的部门），负责受理学生对违规、违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由分管校长任主任，研究生部主任和研究生会主席为副主任，成员包括各二级学院（部门）分管学生的总支副书记和研究生会学生权益保障部部长。

第二款 学生如对处分决定有异议,可在接到处分决定书之日起5个工作日内向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三款 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉依据《上海对外贸易学院学生申诉制度实施办法》进行复查,并将复查结果告知申诉人。

第四款 学生如对学校的复查结果有异议,可向上海市教育委员会提出书面申诉。

第六条 附则

第一款 本规定经二〇〇九年八月二十五日党委常委会通过,自颁布之日起生效。

第二款 本规定由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生招生管理实施细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第二章制订本实施细则。

第一条 研究生招生简章

研究生招生简章由研究生部负责编制。研究生招生简章应包括：培养目标、招生专业和人数、学制、报考条件、报考办法、考试科目和考试范围（或参考书目）等。

研究生部组织编撰研究生导师简介并负责把导师简介作为招生简章附件挂在校园网上。导师简介应包括导师的学术背景和科研情况等。

第二条 初试

第一款 命题老师确定

每年由研究生部发文通知，二级教学部门提供命题老师名单，经研究生部审核后确定。命题老师原则上应每年有所轮换。

第二款 命题老师的资格和要求

1. 命题老师一般应具有副教授以上的专业技术职务；
2. 命题老师应是该专业课程的资深教师；
3. 命题老师应能严格遵守学校有关教师师德的规定；
4. 命题老师应能严格遵守有关保密制度。

第三款 初试试卷的印制、批阅由研究生部组织。

第三条 复试名单的确定

第一款 复试实行差额制，复试人数一般与招生人数为 1: 1.2 左右。

第二款 复试名单由研究生部在符合国家分数线基础上按初试成绩从高到低排列，并经校研究生招生领导小组审核批准。

第四条 复试形式

按照国家规定，复试采取笔试和面试二种形式。特殊情况经校研究生招生领导小组研究并报校长办公会议批准，可采取特殊形式。

第五条 复试笔试的组织

第一款 复试笔试的命题老师确定同第二条的第一款和第二款。

第二款 复试笔试由研究生部在复试面试以前组织实施。

第三款 复试面试现场的组织工作由各有关二级教学部门在研究生部指导下负责。

第六条 复试面试小组

第一款 复试面试小组组成

1. 每年由研究生部发文通知，二级教学部门提供复试面试小组成员名单，每个专业复试面试小组成员为3人或5人，经研究生部审核后确定。

2. 复试面试小组组长由二级教学部门有关领导或学科带头人担任。

3. 复试面试小组成员原则上每年也应有所轮换。

第二款 复试面试小组成员的资格和要求

复试面试小组成员的资格和要求同命题老师，更应强调具备公正、廉明的职业道德。研究生部和二级教学部门均不得事先向外泄露复试面试小组成员名单。

第七条 复试程序和要求

第一款 研究生部在复试名单确定后向各二级教学部门复试面试小组提供参加复试考生的个人情况简介，包括初试成绩、毕业学校和专业、第一志愿报考学校等，以及复试排名表（电子版）和复试审查表。

第二款 每个复试面试小组应配备1-2名记录员，以录音的形式

记录复试过程和内容，特别是复试面试老师所提问题和考生答题内容。复试面试记录在复试后交研究生部保存，保存期3年。

第三款 复试面试老师应在考查考生的基本理论、基本知识和基本技能的基础上，重点考查考生理论联系实际、分析问题和解决问题的能力以及创新和应变能力。

第四款 各复试面试小组在复试面试过程中应对考生进行英语口语试并评定成绩。

第五款 外语专业考生二外复试要求根据教育部要求另行规定。

第六款 每个复试面试老师应根据考生的复试面试表现独立打分，由复试面试小组组长在复试面试结束时综合每个复试面试老师的独立打分分数，评定每个考生的最终分数。每个复试面试老师对考生的独立打分分数和复试面试小组组长的最终分数都应反映在考生的复试审查表上。

第七款 复试总成绩为100分。其中外语专业考生复试笔试、复试听力、复试口语的成绩各占复试总成绩的三分之一；非外语专业考生复试笔试、业务面试、英语面试成绩也各占复试总成绩的三分之一。

第八款 对同等学力考生，除复试外，还须加试两门所报考学科的本科主干课程，加试方式为笔试，考试时间每科为3小时，每科成绩满分为100分。

第九款 研究生部应派员巡视各复试考场。

第八条 调剂复试

根据我校每年招生实际情况，可在校内外相近学科或考试科目相同的专业之间调剂生源。调剂复试的考生必须达到教育部规定的调剂复试的标准。

第九条 破格复试

第一款 根据考生初试情况和我校每年研究生招生计划安排，可

对少数未达到国家复试分数线的优秀考生实行破格复试。

第二款 破格复试标准遵循上海市教育考试院的有关规定。

第三款 破格复试名单由研究生部推荐,经校研究生招生领导小组批准。

第十条 录取标准

第一款 总成绩=折算成 100 分的初试成绩 (初试总分÷5) × 70%+复试总成绩×30%。

第二款 调剂生的各校自命题分数因无可比性,并且不同专业的国家统考科目数量不同,故调剂生只根据复试总成绩排序录取。

第三款 复试总成绩不及格(60分以下)者以及同等学力考生加试科目不及格(60分以下)者不予录取。

第四款 政审不合格者不予录取。

第五款 除第三款和第四款规定不得录取的考生以外的各专业考生,根据总成绩排序,从高分到低分依次录取,优先录取一志愿报考本校的考生。

第十一条 附则

本细则由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生学籍管理办法实施细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第三章制订本实施细则

第一条 考核和成绩评定方式

第一款 研究生教学计划内所有课程的考核方式由授课教师决定，可以采取课堂考试的形式，也可以采取写论文的形式。授课教师还可以采取经研究生部批准的其它形式。

第二款 研究生课程无论采取哪一种考核形式均采用百分制评定成绩。学位课 70 分以下为不及格，非学位课 60 分以下为不及格。

第三款 研究生课程考核成绩不及格者允许补考。补考不及格者研究生部将于第四学期为其组织总补考。总补考不及格者将终止学业，作肄业处理。

第二条 旷课处理

第一款 研究生应按时参加教育教学计划规定的活动，不得无故缺席。

第二款 研究生一门课程旷课时数达到该门课程总课时数的 50%，将取消该研究生该门课程的考试资格，该门课程成绩作零分处理。

第三条 作弊处理

第一款 研究生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩作零分处理，并根据其违纪或者作弊情节以及认识态度，给予留校察看及以下处分。替考者和被替考者开除。

第二款 研究生作弊包括课堂考试作弊以及论文抄袭和造假。

第三款 课堂考试作弊由监考老师认定，非学位论文抄袭或学术造假由包括主考老师在内的二名专家认定。

第四款 学位论文抄袭或学术造假由校学术委员会认定。一旦认定存在抄袭或学术造假，取消该研究生申请学位资格，作退学处理。

第五款 研究生第一次考核作弊，其毕业证书和学位证书在完成学业以后延期一年发放；研究生第二次作弊，作退学处理。

第四条 转专业和转学

第一款 转专业和转学原则

1. 研究生一般不能转学、转专业和更换指导教师。遇有下列情况之一者，可以申请转学、转专业和更换指导教师：

(1) 原学专业停办；

(2) 导师因长期出国、调动工作或其他原因不能正常履行导师职责；

(3) 本人身体条件变化不符合所学专业身体要求或其他特殊原因；

(4) 委托、定向培养研究生因工作需要；

(5) 学校学科调整需要。

2. 转学一般应在本地区本系统进行。个别无法解决的，可转到外地专业对口的培养单位，接受专业必须符合培养研究生的条件。研究生转学由本人申请，经学校和转入培养单位同意后，报上海市教委审批（跨省须经两地高教部门批准），并由转入省（自治区、直辖市）抄送转入单位所在地公安部门。

3. 研究生进入毕业论文阶段后，一般不再受理转学、转专业的申请。

第二款 转专业和转学程序

转学、转专业和更换指导教师者，由本人向所在二级教学部门提出申请，经二级教学部门同意后由研究生部核批。

第五条 请假

第一款 研究生病假须附医务室证明；事假应说明理由或附有关证明；公假须附公事派遣部门证明。

第二款 研究生请假七天以内（含七天）由所在二级教学部门审批；七天以上十四天以内（含十四天）由二级教学部门审批后报研究生部备案；十四天以上由二级教学部门审查后报研究生部审批。

第三款 延长假期须再次申请报批。

第六条 休学与复学

第一款 研究生因病或其它原因可向二级教学部门申请休学，须经二级教学部门同意并报研究生部核准。休学次数一般为一次，休学期限一般为一年。

第二款 研究生因病申请休学，必须是经二级甲等以上医院诊断不宜继续学习者方可申请休学。经批准休学的研究生经二级甲等以上医院诊断康复者可向二级教学部门申请复学，经二级教学部门复查合格并报研究生部核准，方可复学。

第三款 研究生休学期间不享受在校学习研究生待遇。休学研究生患病，其医疗费按《上海对外贸易学院研究生医疗费补贴管理办法（修改试行）》、《上海对外贸易学院研究生医疗费补贴管理办法实施细则》（沪贸院后〔2006〕82号）规定处理。

第七条 提前毕业

第一款 提前毕业的条件

1. 研究生可在修完全部课程并通过学位论文答辩以后提前毕业，但最短学习年限不少于二年。
2. 申请提前毕业的研究生在校期间必须在 CSSCI 期刊上以第一作者身份发表二篇以上论文。
3. 各门课程考核成绩必须在 80 分以上。

第二款 提前毕业的申请程序

1. 研究生申请提前毕业须经导师同意。
2. 申请提前毕业的研究生必须提前半年向有关二级教学部门申请论文答辩并报研究生部核准。
3. 提前毕业的研究生学位论文答辩程序，包括“盲审”、答辩组织与正常时间毕业的研究生相同。

第八条 附则

本细则由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生培养管理办法实施细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第四章制订本实施细则。

第一条 专业培养方案

每年5月15日以前由各有关二级教学部门完成新一届研究生专业培养方案的制订并交研究生部。

每届研究生的专业培养方案一般不得中途更新，如其中的教学计划确需更新，应由有关二级教学部门提出经学位分委员会批准的调整教学计划的申请，由研究生部核批。

第二条 个人培养计划

个人培养计划是编制开课计划和审核学位授予的依据，应在每年11月30日以前由研究生根据专业培养方案在导师指导下完成填写。个人培养计划一式四份，一份交导师，一份交二级教学部门，一份由二级教学部门转交研究生部。个人培养计划表在研究生部主页电子信息中下载。

第三条 教学计划

专业教学计划包含在专业培养方案中，应包含以下内容：

第一款 课程数量

各二级教学部门的教学计划按照总学分数不低于32学分，不高于40学分，其中学位课程学分数不低于16学分，不高于20学分制订。教学计划安排三个学期，其中第三学期可适当少安排课时以方便研究生为撰写论文做必要准备。

第二款 课程内容

课程内容要满足教育部对各专业的基本要求，又要体现我校的办学特色。

学位课程全部为必修课，包括专业基础课和专业课二部分。专业基础课和专业课的设置应有一定深度和宽度。

非学位课程除外语外一般为选修课。为了给研究生比较充分的选择，以适应研究生个性化发展和就业的需要，选修课按照不少于计划学分的 1.5 倍，不多于计划学分的 2 倍设置。

为了提高研究生的综合素质，培养复合型人才，以适应社会需要和增强就业竞争力，我校各专业研究生开设的非学位选修课程，除本专业课程以外，均应适当增加经济、管理、金融、法律等方面的跨学科课程。各专业提供的跨学科选修课不得少于 10 个学分。跨学科选修课学生最少必须选择 2 学分，最多只能选择 6 学分。

第三款 名师讲座

各有关二级教学部门制订的教学计划中必须包括名师讲座，名师讲座为必修课。名师讲座不必考试，但可计算学分。每次名师讲座的学分为 0.25 分，每学期名师讲座的学分不超过 1 学分，每届研究生的名师讲座学分不超过 3 学分，包括在总学分中。

第四款 外语教学

为增强毕业研究生的就业竞争力，体现我校研究生的培养特色，学校为非外语专业研究生开设英语口语和英语听力课。学校要求非外语专业研究生通过自主学习通过大学英语六级考试。

第五款 计划落实

研究生部根据各有关二级教学部门制订的教学计划于每年的 6 月下旬和 12 月下旬排定下学期课程。

第四条 教学方案

第一款 制订人

每门研究生课程教学方案的制订主体为该课程任课老师。

第二款 制订时间

研究生部根据各有关二级教学部门制订的教学计划于每年的 6 月上旬和 12 月上旬要求各有关二级教学部门指定每门课的任课老师。各有关二级教学部门在指定每门课的任课老师的同时，要求每位任课老师于 2 个星期内编写出教学方案，经有关二级教学部门主管副院长或学科带头人签署意见后将纸质版和电子版交研究生部存档备查。研究生部在每学期开学的第一周将教学方案发布在研究生部主页。

第三款 考核人

研究生部和二级教学部门都有责任根据研究生课程教学方案考核任课老师执行情况，双方应及时沟通有关信息，以促进老师提高教学质量。

第四款 教学方案的具体要求

1. 教学方案内容：研究生课程教学方案的内容应包括任课老师姓名、联系方式、教材名称、教学目标、教学方式、考试方式和评分标准、教学进度以及研究生须知等内容。

2. 教材：研究生课程教材由任课老师指定。任课老师可以指定正式教材，也可以仅指定参考书目，也可以既指定正式教材又指定参考书目。如果仅指定参考书目，任课老师应在教学方案中提供教学大纲。有关教材和参考书由研究生自行决定是购买还是借阅。

3. 教学方式和教学内容：研究生的教学方式可以采取以讲授为主讨论为辅，也可以采取以讨论为主讲授为辅。不管采取哪种教学方式都应注重启发式教育，培养研究生的学术兴趣和科研能力，教学内容应有别于本科生。提倡研究生任课老师采取双语教学和采用先进的教育技术手段。

第五条 教学质量

研究生部和二级教学部门都有责任管理研究生课程教学质量，双

方应及时沟通有关信息，以促进老师提高教学质量。

二级教学部门管理研究生教学质量的措施由二级教学部门自订。

研究生部负责每学期收集研究生对授课老师教学质量的反馈意见，并及时与二级教学部门沟通。

学校表彰并奖励在研究生教学反馈中位列前五位的教师，对于位列最后五位的授课老师，各有关二级教学部门应督促其提高教学质量。

对于连续二年在研究生教学反馈中位列最后两位的研究生授课老师，原则上不得再为研究生授课。

第六条 学习与科研

第一款 所有专业的学位课程及格线为 70 分（各专业的学位课程见教学计划）。

第二款 非英语专业研究生在校期间必须通过大学英语等级（六级）考试，通过的含义是考试成绩必须达到 425 分及以上，否则不得申请学位。

第三款 非英语专业研究生入学前通过的大学英语等级（六级）考试有效期为三年（自通过日至入学日），过期者须于在校期间重新通过考试。

第四款 凡通过英语六级考试并在有效期内的非英语专业的研究生可申请免修英语课程，但不得申请免考。凡通过英语八级考试并在有效期内的非英语专业的研究生可申请免修免考英语课程。

第五款 凡在大学本科阶段学过同样课程并成绩优秀者，可向研究生部申请免修专业必修课程，但不得免考。选修课程不得申请免修。

第六款 为了推动研究生的科研活动，研究生在校期间必须至少应有二项以上以第一作者身份的科研成果，其中至少有一项是发表在刊号为 ISSN 的刊物上的论文（如果与导师合作发表的论文，允许在

导师为第一作者的前提下，以第二作者身份计算科研成果)；外国语言文学和应用语言学专业和英语语言文学专业研究生允许以有质量的译文代替或以外语学院汇编的外语论文集中的论文代替；《研究生论坛》上刊登的论文可作为科研成果；参编专著或教科书达到一定篇幅和质量者（由研究生部审定）可作为科研成果，但不能代替须公开发表的论文；参加导师为负责人的课题研究达到一定篇幅和质量者（由研究生部审定），且课题已结题并通过局级以上单位鉴定，可代替发表在刊号为 ISSN 的刊物上的论文。

第七条 社会实践

参加社会实践是文科研究生培养过程中的重要环节，各有关二级教学部门应根据专业培养方案组织研究生开展社会实践活动。研究生的社会实践活动包括社会调查、论文调研、教学实践、学术会议等，由有关二级教学部门规定各专业研究生拟参加社会实践的形式、时间、工作量和考核办法，达到规定要求给与 1 学分，包括在总学分中。

第八条 创新能力培养

研究生培养过程中的创新能力培养有多个环节和举措，包括落实专业培养方案中的名师讲座，鼓励研究生参加校内外的学术研讨会和学术沙龙，出版由研究生主编、鼓励研究生创新思想的《研究生论坛》，鼓励研究生在科研论文和学术论文中创新等。

第九条 学位论文

学位论文是研究生培养工作的重要组成部分，是对研究生进行科学研究的全面训练，是培养研究生创新能力及综合运用所学知识分析问题和解决问题能力的重要环节，也是衡量研究生能否获得学位的重要依据之一。研究生在学期间，一般要求用一年左右的时间完成学位论文。

研究生学位论文必须在导师指导下由研究生独立撰写。学位论文

必须要有新的思考和新的见解。为保证研究生学位论文质量，导师和各有关二级教学部门应注意抓好学位论文选题、开题报告、论文中期检查、答辩等几个关键环节。

研究生在撰写论文之前，必须经过认真的调查研究，查阅大量的文献资料确定研究课题，了解本课题研究的历史与现状，在此基础上提出自己的研究思路，并在第二学年的4月15日以前完成开题报告。开题报告经导师签署意见后一式二份交各有关二级教学部门，其中一份由各有关二级教学部门在4月30日以前交研究生部存档备查。

学位论文的答辩在研究生部指导下，由各有关二级教学部门组织并实施。

第十条 附则

本细则由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生学位管理办法实施细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第五章制订本实施细则。

第一条 学位申请条件

第一款 全日制研究生必须完成教学计划中的所有课程学习，成绩合格。

第二款 非外语专业全日制研究生在校期间必须通过国家大学英语六级考试。非外语专业全日制研究生在进校以前三年内已经通过国家大学英语六级考试者，其国家大学英语六级考试合格证书视为有效。

第三款 全日制研究生在校期间完成有关科研的规定。（见《上海对外贸易学院研究生培养管理办法实施细则》第六条第六款）

第四款 同等学力研究生课程进修班学员必须完成教学计划中的所有课程学习，成绩合格并通过申请硕士学位全国统考。

第五款 所有研究生必须按规定时间完成论文撰写，经导师同意推荐答辩并通过论文答辩。

第二条 学位论文开题报告

第一款 研究生应于4月15日之前完成书面开题报告，请导师签署意见后交二级教学部门。二级教学部门汇总后最迟于4月底以前交研究生部存档。

第二款 由二级教学部门于4月上旬举行开题报告会。

第三款 开题报告评审小组一般由3位以上导师组成。

第四款 开题报告会重在评审研究生学位论文选题是否正确、研究思路是否清晰、研究设计是否合理等。

第五款 研究生开题报告必须在开题报告会上通过，方可撰写学

位论文。

第六款 如果研究生开题报告未在开题报告会上通过，研究生必须在导师指导下根据开题报告评审小组的意见修改开题报告，经导师同意后方可撰写学位论文。

第三条 学位论文撰写

研究生学位论文必须在导师指导下由研究生独立撰写，必须符合以下要求：

1. 学位论文的基本科学论点、结论和建议，应有较强的理论和实践意义；

2. 学位论文内容应体现出作者具有坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，应反映出科学的研究方法和较熟练的技能；

3. 学位论文应具有新的思考和新的见解；

4. 学位论文必须是一篇系统而完整的文章。论文应词句精炼通顺、论证严谨、条理分明、文字图表清晰整齐、引用他人的材料应按一般学术规范附注。

5. 学位论文应包括题目、目录、内容简介、选题背景和原因、文献综述、研究方法介绍、正文和结论等内容。

6. 硕士学位论文一般要求中文 3-5 万字或英文 1.5 万字左右，由计算机编辑和输出。

第四条 学位论文预答辩或预盲审

第一款 学位论文预答辩或预盲审由二级教学部门于 11 月上旬举行。

第二款 学位论文预答辩的组织形式和方式和答辩相同，但不必要求必须有外校老师参加，也不必填写论文评审意见。

第三款 学位论文预盲审由二级教学部门负责，评审专家一般以校外专家为宜。

第四款 只有通过预答辩或预盲审的学位论文方可进入市学位办组织的正式“双盲”评审阶段。

第五款 未通过预答辩或预盲审的学位论文必须在导师指导下根据预答辩小组的意见或预盲审专家意见进行修改，经导师同意后方可进入论文“双盲”评审阶段。

第五条 学位论文印制和递交

第一款 11月中旬由研究生部组织研究生进行网上“双盲”抽检，具体操作方式研究生部另行通知。

第二款 网上“双盲”抽检后，由研究生根据研究生部网页上的上海对外贸易学院硕士研究生学位论文封面模版自行印制学位论文。

第三款 各有关二级教学部门通知所属专业研究生于12月1日以前交5份纸质版和1份电子版，被抽中“双盲”评审的同学需多交1份纸质版和2份“上海市学位论文‘双盲’检查简况表”（在进行网上“双盲”抽检时下载）。

第四款 12月10日前各有关二级教学部门将被抽中的“双盲”评审论文和相应的“上海市学位论文‘双盲’检查简况表”收齐后交研究生部。研究生部在收到论文和检查表后的2-3日内送“双盲”评审。

第五款 各有关二级教学部门于元旦前后将每位参加答辩的研究生学位论文一式三份分送有关答辩和评阅老师，1份由二级教学部门用于学生档案存档，最后1份纸质版学位论文和电子版交研究生部，研究生部于寒假前收齐所有二级教学部门的学位论文纸制版及电子版交校图书馆存档。

第六条 学位论文“双盲”评审

第一款 同等学力研究生的学位论文全部送交“双盲”评审。

第二款 “双盲”评审有异议的研究生导师，其第二年指导的研

究生学位论文全部送交“双盲”评审。

第三款 学位论文“双盲”评审有异议并且总评分在 50 分以上者，研究生部应及时告知有关研究生和导师，允许研究生在导师指导下及时修改论文。修改后的论文经导师同意可按时参加论文答辩，但研究生应将未修改的论文和修改后的论文同时呈交答辩委员会和评阅老师，研究生部也应将判定不合格的“双盲”评审专家意见同时呈交答辩委员会和评阅老师。答辩委员会和评阅老师应在通盘考虑的情况下对修改后的论文作出审定。

第四款 学位论文“双盲”评审有异议并且总评分在 50 分以下者，研究生部应将该论文再送另一学校专家“双盲”评审。如再审专家无异议，则按照上款学位论文“双盲”评审有异议并且总评分在 50 分以上者处理；如再审专家有异议，该学位论文则必须重新撰写，经导师同意可与下届研究生一起参加答辩。重新撰写的论文必须重新走“双盲”评审程序。

第七条 学位论文答辩

第一款 学位论文答辩时间

全校性的学位论文答辩每年安排二次，分别于 2 月底 3 月初和 9 月底 10 月初进行。

第二款 学位论文答辩权限

1. 研究生能否进入学位论文答辩程序由导师决定；
2. 研究生学位论文是否通过答辩由答辩委员会决定。

第三款 答辩委员会组成

答辩委员会由 3 名副高以上职称的专家组成，其中至少应有 1 名正高级职称的专家和 1 名外校专家。答辩委员会主席由外校专家担任。答辩委员会成员由各有关二级教学部门推荐，由研究生部审核，由校学位评定委员会主任批准。

第四款 学位论文评阅

学位论文评阅人由答辩委员会中 2 名成员担任，由各有关二级教学部门聘请。论文评阅人应对论文可否提交答辩、是否达到申请学位的学术水平提出意见。论文评阅人的姓名应对学位申请人保密。

第五款 学位论文答辩的组织

1. 学位论文答辩由各有关二级教学部门组织实施，分评阅和答辩二部分。

2. 在学位论文的评阅中，如 2 名评阅人都认为论文学术水平未达到授予学位要求的，不能参加答辩，该学位论文视作答辩未通过；如只有 1 名评阅人认为论文学术水平未达到授予学位要求的，按时组织论文答辩，由答辩委员会 3 名委员多数票决定是否通过答辩。

3. 学位论文答辩应当公开举行，依法应当保密的除外。

4. 答辩委员会全体成员应当出席。

5. 学位申请人的导师应回避。

6. 论文答辩委员会设秘书一至二人。

7. 学位论文答辩获得答辩委员会三分之二以上（含三分之二）同意的，为通过。

8. 论文答辩未通过但可进一步修改的，由答辩委员会多数成员决定修改期限，最快不得早于 3 个月。

第六款 学位论文答辩的程序

1. 主席宣布开会（介绍答辩委员会成员、申请人姓名和论文题目等）。

2. 申请人报告论文的主要内容。

3. 委员提问，申请人答辩（可采取边提问、边答辩或先集中提问、准备后集中回答的答辩方式。申请人可以携带发言稿和有关书刊资料）。

4. 休会，申请人和旁听人员退席。答辩委员会举行评议会，宣读评阅人的评语；讨论和写出对论文的评语；进行无记名投票，作出是否建议授予学位的决议，主席在决议书上签字。

5. 复会。主席宣布答辩委员会对论文的学术评语和表决结果。

6. 论文答辩全过程应进行录音，由有关二级教学部门存档。

第七款 研究生因故不能按时完成学位论文撰写，可申请延期答辩，但期限不得超过一年。

第八款 每位研究生的学位论文答辩申请不得超过二次。

第八条 学位授予

第一款 学校成立学位评定委员会，由九至二十五人组成，委员任期三年。学位评定委员会主任由校长担任。

第二款 各有关二级教学部门设学位评定分委员会，由五至九人组成，委员任期三年。学位评定分委员会主任一般由二级教学部门负责人担任或校学位评定委员会委员兼任，委员由主任遴选，委员应是公认的学术造诣深厚的专家。

第三款 校学位评定委员会履行以下职责：

1. 审批授予硕士学位名单；
2. 作出授予学位的决定；
3. 作出撤销学位的决定；
4. 审批导师名单；
5. 审议学校有关学位申请、授予工作的规章制度；
6. 研究和处理学位授予工作中的争议和其它事项。

第四款 学位评定分委员会履行以下职责：

1. 审议并通过专业培养方案；
2. 审查硕士学位申请人名单；
3. 确定硕士学位考试科目；

4. 决定学位论文答辩委员会名单；
5. 推荐本二级教学部门申请硕士、博士学位授予权的学科、专业；
6. 向校学位评定委员会推荐导师名单；
7. 评审并向研究生部推荐优秀学位论文；
8. 向校学位评定委员会汇报学位评定分委员会会议情况。

第五款 校学位评定委员会在做出授予学位的决定时，不能采取通讯投票的方式。

第六款 学位评定委员会、分委员会的决议，以无记名投票的方式，经三分之二以上（含三分之二）委员参加且以全体委员应到人数的过半数表决同意，方为有效。

第七款 学位评定委员会、分委员会的决议必须经主任签名后，方可生效。

第八款 学位评定委员会应根据表决结果做出授予学位、暂缓授予学位或者不授予学位的决定，并在决定做出之日起 15 个工作日内由研究生部在校园网上予以公告。获得学位的日期以校学位评定委员会批准之日为准。

第九款 授予硕士学位的人员名单，须报教育部和国务院学位委员会办公室备案。

第十款 经校学位评定委员会决定暂缓授予学位的申请人，在规定学习期限内未能达到规定要求的，按不授予学位处理；在规定期限内达到规定要求的，则授权研究生部授予其学位。

第十一款 对已经授予的学位，如确认学位错授或发现有舞弊等严重违反国家学位条例规定时，经学位评定委员会复议，可以撤销学位。撤销学位与授予学位的程序相同。

第十二款 学位获得者的学位，非经法定组织依法定条件和程序

撤销的，不被剥夺。

第十三款 研究生对学位授予决定有异议，有权在接到有关决定的 10 日内，向研究生（学生）申诉处理委员会提出书面申诉；过此期限，学校将不再受理其提出的申诉。

第九条 与学位授予有关材料处理

各有关二级教学部门应将学位授予有关材料复核后送校档案室存档，有关材料包括：

1. 学习成绩单一份；
2. 《学位申请书》一份；
3. 《答辩委员会组成人员审核表》一份；
4. 《论文评阅书》二份；
5. 论文答辩会议记录、决议书各一份；
6. 答辩委员会表决票三份；
7. 硕士学位论文一本。

同时，各有关二级教学部门需将学位论文纸质版和电子版各一份交研究生部，由研究生部送校图书馆存档。

第十条 附则

本细则由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生奖学金管理办法实施细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第七章制订本实施细则。

第一条 研究生优秀奖学金评定

根据国家教育部有关普通高等学校奖学金评定的规定，结合我校的实际情况，鼓励研究生勤奋学习，刻苦钻研，成为有理想、有道德、有纪律的社会主义现代化建设的高级专业人才，特设研究生优秀奖学金。

第一款 获奖基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护党的各项方针政策，模范遵守国家教育部有关《普通高等学校研究生管理规定》和《高等学校研究生行为准则》等有关规章制度。

2. 热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良，刻苦钻研，科研成绩突出。

3. 热爱学校，热爱集体，积极参加学校的各项活动和其他社会公益活动。

第二款 优秀奖学金的评定标准

1. 特等奖：各门学位课程成绩均在 90 分以上；非学位课程成绩不低于 85 分。在 CSSCI 收录学术刊物发表科研论文一篇以上，并在同级研究生中表现突出者。

2. 一等奖：各门学位课程成绩均在 80 分以上；非学位课程成绩不低于 75 分。科研论文在国家核心刊物上正式发表一篇以上。

3. 二等奖：各门学位课程成绩均在 80 分以上，非学位课程成绩不低于 70 分，科研论文在刊号为 ISSN 的一般刊物上正式发表一篇以上。

4. 三等奖：各门学位课程成绩均在 75 分以上，非学位课程成绩不低于 65 分，科研论文在学院的“研究生论坛”正式发表一篇以上。

第三款 关于优秀奖学金的评定标准的补充说明

1. 新生入学第一学期评奖，论文发表与否不作硬规定。

2. 外语专业学生的译著可视为等同于论文在相应规格的刊物上发表。

3. 有外语教学授课任务而无论文正式发表者，则根据教研室反馈意见评定，评奖最高不超过二等奖。

4. 正式发表论文必须为第一作者，并且是以上海外贸学院名义署名的。如果与导师合作发表的论文，可以算作正式发表论文。

5. 参加导师的课题已结题的可算作科研成果，省部级以上课题等同于 CSSCI 论文，上海市教委课题等同于核心刊物论文，其他课题等同于一般 ISSN 刊物论文，但导师的一项课题最多只能算作四位研究生的科研成果。

6. 参加导师编写的专著或者教科书（ISBN）达一定数量者等同于一篇“研究生论坛”论文。

7. 获得二等以上奖学金的研究生必须是品行鉴定优良者，获得三等奖学金的研究生必须是品行鉴定合格者。

第四款 评奖名额

1. 特等奖：在符合评奖条件的全校研究生中优选表现突出者，名额 1—2 名；

2. 一等奖：符合评奖条件，名额为同年级、同专业研究生数的 15%；

3. 二等奖：符合评奖条件，名额为同年级、同专业研究生数的 20%；

4. 三等奖：符合评奖条件，名额为同年级、同专业研究生数的

30%;

第五款 优秀奖学金金额

特等奖 3000 元，一等奖 1000 元，二等奖 500 元，三等奖 300 元。

第六款 凡有下列情况之一者，均无资格评奖

1. 本学期内有无故旷课者；
2. 本学期内考试或考查课中有一门课程成绩不及格者；
3. 本学期内在考试中有作弊行为者（含协助作弊）；
4. 本学期内有违纪行为，受通报批评以上处分者；
5. 受党纪、行政处分未满一年或未撤消处分者。

第七款 评奖时间和奖学金发放

1. 每学期开学后第一个月完成上一学期的奖学金评定公示工作；
2. 每学期开学后各二级教学部门进入研究生信息管理系统下载研究生上学期各门课程成绩汇总，根据上述奖学金评定条件和标准，评定研究生的奖学金等级，经公示征求意见后，评定名单报研究生部审核后，上报主管校长批准；
3. 各二级教学部门研究生优秀奖学金名单由研究生部汇总后上网公布，奖金由研究生部统一报财务处发放。
4. 每学期优秀奖学金的评定，由辅导员记入《研究生奖学金登记表》，存入研究生个人档案。

第二条 研究生科研论文奖评定

评选研究生科研论文奖的目的在于奖励学习成绩优良，在专业领域研究成果显著，其论文和译著在各种刊物上正式发表的在校研究生。

第一款 科研论文奖评奖基本条件

1. 遵守校纪校规，无违纪记录；
2. 本学期所有学位课程和非学位课程成绩均在及格以上。

第二款 科研论文奖的评奖名额和要求

1. 特等奖：名额不限，科研论文必须在我校规定的 B 类刊物以上正式发表一篇以上；

2. 一等奖：名额不限，科研论文必须在 CSSCI 学术刊物上正式发表一篇以上；

3. 二等奖：名额不限，科研论文必须在 CSSCI 扩展版学术刊物上正式发表一篇以上；

4. 三等奖：名额不限，科研论文必须在国家核心刊物上正式发表一篇以上。

注：以上所指论文包括相同等级的译著(由研究生部认定)，正式发表论文必须为第一作者，并且是以上海对外贸易学院名义署名的。

第三款 科研论文奖评奖时间和方法

1. 本校在校研究生都有资格申请科研论文奖；

2. 科研论文奖每学年评一次，在开学后的第一个月内完成评奖工作；

3. 每年秋季开学后的前二周，研究生须持正式发表论文的原件及复印件提交所属二级教学部门审核，由所属二级教学部门根据科研论文奖的条件和要求确定科研论文奖等级。该论文必须是在校期间已发表的。

4. 研究生部审核各二级教学部门提交的科研论文奖获奖名单并报主管校长批准后，名单上网公布，奖金由研究生部统一报财务处发放。

5. 每学年科研论文奖的评定，由辅导员记入《研究生奖励登记表》，存入研究生个人档案。

第三条 研究生创新能力培养专项基金

在上海市学位办的支持下，学校设立研究生创新能力培养专项资金，该资金的使用细则如下：

第一款 目的

通过研究生创新能力培养专项资金项目的实施，进一步提高研究生的培养质量，培育出优秀的研究生学位论文和高质量的学术成果，提高研究生的创新能力。

第二款 资助和奖励的对象、范围和额度

1. 资助和奖励对象：本校全日制研究生。

2. 资助和奖励范围及金额：

(1) 研究生在读期间出版学术专著，每本资助人民币贰万元；

(2) 研究生在读期间赴外地参加学术研讨会，资助会务费的 50%；

(3) 研究生学位论文被评为上海市优秀学位论文，每篇奖励壹万元，其中奖励导师伍千元，奖励研究生伍千元。

(4) 研究生在读期间在我校规定的 A 类学术刊物上发表论文每篇奖励壹万元。

(5) 研究生在读期间在我校规定的 B 类学术刊物上发表论文每篇奖励伍千元。

(6) 研究生在读期间在 CSSCI 学术刊物上发表论文，每篇奖励叁千元。

(7) 研究生在读期间在 CSSCI 扩展版学术刊物上发表论文，每篇奖励贰千元。

(8) 研究生在读期间在国家核心学术刊物上发表论文，每篇奖励壹千元。

第三款 申请和审批程序

1. 导师提出申请，填写《上海对外贸易学院创新能力培养项目申请表》，报给二级教学部门；

2. 二级教学部门初审，填写意见后报研究生部；
3. 研究生部组织项目遴选，把遴选结果报主管校长；
4. 主管校长审核，批准资助对象和资助额度，报上海市学位办备案。

第四款 经费使用

经费必须直接用于研究生学术活动。

经费申请经研究生部审核，认可后签字，凭签字后的经费申请表和相关单据到财务处报销。

第五款 项目管理

每个项目完成后，导师要填写《上海对外贸易学院创新能力培养项目自评表》，报告项目完成、经费使用、是否达到预期的效果以及取得的成果等情况。

研究生部对完成的项目，组织评估并进行跟踪。对于完成情况良好的，在申请新的项目时予以优先考虑；对于有发展潜力和前景的，可以加大资助力度。对于完成情况不佳的，要提出整改建议，并对申请新的项目予以适当限制。

第四条 附则

本细则由研究生部负责解释。

上海对外贸易学院研究生优秀毕业生评选细则

根据《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》第一章制订本细则。

第一条 优秀毕业生的评选资格

第一款 坚持四项基本原则，模范遵守《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》和学校的各项规章制度，思想品德端正，诚实守信，在校学习期间未受过任何纪律处分。

第二款 学习目的明确，热爱所学专业，刻苦学习科学文化知识，成绩优良，有较强的科研能力，至少一次获得研究生优秀奖学金或科研论文奖或研究生创新能力培养专项基金奖励。

第三款 研究生学习期间，修满规定学分，撰写完成毕业论文，通过论文答辩，获得研究生毕业证书和硕士学位证书。

第四款 研究生学习期间，义务参加志愿者活动、学校献血活动者，同等条件下优先考虑。

第二条 优秀毕业生的评选名额

上海市优秀毕业生名额为当年应届毕业生总人数的 5%（如教委有文件将作调整）；上海对外贸易学院优秀毕业生名额为当年应届毕业生总人数的 10%。

第三条 优秀毕业生的评选时间和范围

第一款 评选时间：毕业班第五学期，10月底11月初开始。

第二款 评选范围：毕业班符合评选资格的在校研究生，WTO 方向研究生归入对应专业统一参评。

第四条 优秀毕业生的评选方式和程序

第一款 优秀毕业生的评选遵循“公平、公开、公正”的原则，注重全面，择优评定。二级教学部门成立由管理学生工作副书记及辅

导师老师组成的评定考核小组，采用学生民主推荐、评定考核小组评议推荐相结合的方式。

第二款 研究生部下发各二级教学部门关于评选优秀毕业生的通知。

第三款 二级教学部门召开本专业全体毕业研究生大会，就评选优秀毕业生的资格、名额比例、评选步骤作出说明，并根据各专业不同人数的比例，要求每位研究生无记名推荐本专业优秀毕业生人选。

第四款 辅导员对推荐名单进行统计，确定入围人选的大名单。

第五款 二级教学部门评定考核小组依据本条例规定的评选资格，对同学推荐名单，综合测评（综合测评具体规定见附件一）后，确定市级和校级优秀毕业生的初选名单。

第六款 初选名单由二级教学部门向学生公示一周，征求意见；同时将入围人选大名单、初选公示名单和评选程序报研究生部，研究生部同时将入围人选大名单、初选公示名单和评选程序报主管校领导。

第七款 公示期间若有异议（包括学生对初选名单的异议、各二级学院对公示名单的异议等），二级教学部门做好记录（见附件二），并组织专门讨论，实事求是，公平处理提出的异议。并将处理结果及时反馈给有异议学生或部门，同时将处理意见上报主管校领导。在主管校领导批示后，将初定名单再次公示一周，听取意见。

第八款 确定最终名单行文上报校长办公会议审批，审批后最终名单，研究生部将发文到各二级教学部门（包含 WTO 教育学院），同时名单公布在研究生部网页。

第九款 研究生部发送空白《上海市高校优秀毕业生登记表》和《上海对外贸易学院毕业生登记表》到各二级教学部门，研究生辅导员组织获得优秀毕业生称号的研究生按照要求填写，研究生部汇总统

一后，报上海市教委和学校，制作获奖证书，获奖证书在研究生毕业典礼发放。

第五条 优秀毕业生的奖励方式

优秀毕业生称号的评选是为了树立典型、学习先进，也是对研究生进行思想教育的过程。对获得研究生荣誉称号的同学坚持以精神鼓励为主的原则，被评为市级和校级优秀毕业生的学生，由学校进行大会表彰，分别颁发《上海市高校优秀毕业生证书》或《上海对外贸易学院优秀毕业生证书》，评选材料登记表存入学校和本人档案，并在学校范围内进行宣传、表扬。

第六条 优秀毕业生称号的取消

第一款 被评为优秀毕业生的学生在毕业离校前如被发现有任何与优秀毕业生称号不符的行为，学校可取消其优秀毕业生称号。

第二款 学校取消研究生优秀毕业生称号的程序是，有关二级教学部门提议，研究生部同意，校长办公会议批准。

第三款 对研究生优秀毕业生称号的取消决定有异议，研究生有权在接到有关决定的 10 日内，向研究生（学生）申诉处理委员会提出书面申诉；过此期限，学校将不再受理其提出的申诉。

第七条 附则

本细则由研究生部负责解释。

附件 1

综合测评总分 10 分，其中成绩占 4 分，奖学金占 2 分，德育占 2 分，群众投票 1 分，献血占 1 分，具体折算方法如下：

| 综合测评 | 折算分 | 折算方法 |
|-------|--------------------------------------|---|
| 成绩 | 4 | 依照每位有资格参评同学三个学期平均分从高往低排序，第一名 4 分，第二名 3.9 分，以此类推。因专业人数较多，国贸、法学、金融，第一名和第二名均为 4 分，第三名和第四名均为 3.9 分，以此类推。外语专业第一名、第二名和第三名均为 4 分，第四名、第五名和第六名均为 3.9 分，以此类推。 |
| 奖学金折算 | 2 | 依照每位同学获得奖学金总奖金金额排序，第一名 2 分，第二名 1.9 分，以此类推。奖学金总奖金金额包括研究生优秀奖学金、研究生创新能力培养专项基金的奖金和阿登纳奖学金。 |
| 群众评议 | 1 | 二级教学部门召开研究生会议，由研究生无记名推荐，根据得票多少排序，得票最多的 1 分，第二名 0.9 分，以此类推。 |
| 德育 | 2 | 依照研究生辅导员统计的德育成绩排序，90 分以上 2 分，80 分以上 1.8 分，70 分以上 1.6 分，以此类推。 |
| 献血 | 1 | 研究生在校期间（以献血证日期为准）参与学校组织献血或者个人参与社会无偿献血，即得 1 分。 |
| 总分 | 10 | 依照综合测评总分排序，确定初选名单。 |
| 备注： | 以上折算排名中，名次相同者，记同一分值，但是后续名次依照实际排名计分值。 | |

附件2 研究生部公示异议处理登记表（本表所填内容不对外公布）

| | | | | |
|---|------|--|----|--|
| 异议人 基本材料 | 学院 | | 部门 | |
| | 姓名 | | 班级 | |
| | 联系方式 | | | |
| 异议事由：（可附页） <p style="text-align: right;">接待人： 年 月 日</p> | | | | |
| 专门讨论意见：（可附页） <p style="text-align: right;">记录人： 年 月 日</p> | | | | |
| 反馈签字：（注明签字日期） | | | | |
| 校领导意见： <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p> | | | | |

上海对外贸易学院研究生部制

上海对外贸易学院研究生就业指导工作实施细则

依照《上海对外贸易学院研究生教育管理办法》中第一章相关规定制定本实施细则。

第一条 就业指导

第一款 研究生部与二级教学部门和学生处协调研究生就业指导工作。

第二款 研究生入校后，职业规划和发展教育纳入二级教学部门培养范围，对于一年级研究生，强调学习科研和实习工作协调发展的重要性。

第三款 学生处就业信息资源、就业指导月、毕业生推介会、应届毕业生专场招聘会等相关活动覆盖研究生，资源共享，为研究生就业、实习搭建平台。

第二条 数据上报

第一款 毕业生源数据上报

每年9月份，研究生部向上海市高校毕业生就业指导中心上报下一年度毕业生源数据。研究生部负责统计相关字段数据，各二级教学部门辅导员负责与研究生核对信息的准确性，核准无误后报研究生部，汇总后统一上报，具体时间以上海市高校毕业生就业指导中心通知为准。

第二款 新生生源数据上报

每年11月份，研究生部向上海市高校毕业生就业指导中心上报本年度新生生源数据。研究生部负责统计相关字段数据，各二级教学部门辅导员负责与研究生核对信息的准确性，核准无误后报研究生部，汇总后统一上报，具体时间以上海市高校毕业生就业指导中心通知为准。

第三款 毕业生就业进展数据上报

根据上海市高校毕业生就业指导中心有关要求执行。

第四款 毕业生签约鉴证数据上报

研究生部依据上海市高校毕业生就业指导中心要求，对研究生签约三方协议进行鉴证，负责相关数据上报。

第五款 就业率确认数据核对上报

根据上海市高校毕业生就业指导中心有关要求执行。

第三条 毕业研究生人事档案整理和寄送

第一款 研究生毕业答辩结束后，二级教学部门辅导员依照“研究生档案整理清单”逐项清点整理毕业研究生人事档案，于4月中旬前移交研究生部。

第二款 研究生部负责机要寄送毕业研究生档案，二级教学部门辅导员协助核实每位毕业研究生档案寄送地址。

第三款 自4月底开始二级教学部门辅导员每周协助研究生部寄送毕业研究生档案，研究生部同辅导员具体协商安排时间表。

第四条 毕业鉴证、派遣

第一款 研究生毕业鉴证、毕业派遣、落沪申请、办理居住证等相关事宜，参见上海市高校毕业生就业指导中心相关规定。

第二款 研究生部召集二级教学部门辅导员开展研究生毕业鉴证、毕业派遣、落沪申请、办理居住证等工作培训，二级教学部门辅导员向研究生提供就业咨询。

第三款 研究生部根据上海市高校毕业生就业指导中心相关安排，协调校保卫处、学生处等相关部门，制定毕业生办理就业手续具体步骤，3月上旬在研究生部网站公布，二级教学部门辅导员负责通知研究生知晓相关步骤，具体指导毕业研究生办理相关手续。

第四款 研究生部负责毕业鉴证工作（包括三方协议的学校鉴

证、学习成绩评定、自主创业和公司股东证明、打印进沪就业通知单、出具打印报到证申请等), 二级教学部门辅导员协助通知、确认毕业研究生相关信息。

第五条 附则

本细则由研究生部负责解释。