

目 录

二十二、实验室与装备处

华东理工大学关于加强校内特种设备安全管理的规定.....	1515
华东理工大学关于调整从事有害健康工种人员营养保健费的通知.....	1517
华东理工大学机电产品进口管理办法	1523
华东理工大学实验室专项建设资金的管理办法	1526
华东理工大学关于加强剧毒和易炸化学危险品使用管理的通知.....	1527
华东理工大学关于重申特种作业人员一律持证上岗的通知.....	1528
华东理工大学实验室仪器设备及材料损坏、丢失赔偿若干规定.....	1529
华东理工大学关于加强气体钢瓶管理的意见	1530
华东理工大学实验室用房管理办法	1532
华东理工大学化学危险品管理办法	1534
华东理工大学实验室开展校外有偿服务经费暂行管理办法.....	1537
关于印发《华东理工大学关于化学危险品管理办法的补充规定》的通知	1539
关于印发《华东理工大学关于落实防范硫化氢中毒等事故措施的若干规定》通知	1542
关于印发《华东理工大学环境保护管理办法》的通知.....	1544
关于印发《华东理工大学教学科研及行政用房管理办法（试行）》的通知	1549
关于印发《华东理工大学实验室先进集体和先进工作者评选办法》的通知	1553
华东理工大学技术物资供应和在用仪器设备管理的若干规定.....	1558
华东理工大学仪器设备管理办法.....	1560
华东理工大学贵重仪器设备管理办法	1564
华东理工大学实验室工作管理条例	1566
华东理工大学实验教学辅助人员定编办法（试行）	1570
华东理工大学关于加强学校各类用房管理的通知	1573
华东理工大学关于印发《大型仪器设备托管的实施办法（试行）》的通知	1574
华东理工大学关于印发《分析测试中心大型分析仪器开放使用的管理办法（试行）》的通知	1577
华东理工大学关于印发《大型分析仪器责任教授的职责实施办法（试行）》的通知	1580
华东理工大学关于强化徐汇校区校容校貌整治、非教学科研用房清理及科研实验用房管理的通知	1583
华东理工大学关于印发《科研用房资源占用费和科研超标用房费用收支管理的补充规定》的通知	1584

华东理工大学关于印发《实验室大型仪器测试有偿服务经费使用管理办法（试行）》的通知	1587
华东理工大学关于印发《仪器设备采购管理办法》的通知	1590
华东理工大学关于印发《仪器设备采购招标管理办法》的通知	1595
华东理工大学关于印发《实验教学技术岗位星级评定暂行办法》的通知	1601
华东理工大学关于印发《三年级搬迁奉贤校区实验室建设项目经费使用管理办法》的通知	1608
华东理工大学关于印发《实验室生物安全管理办法（试行）》的通知	1610
华东理工大学关于印发《进一步优化整合用房资源的实施意见》通知	1624
华东理工大学关于印发《门禁系统管理规定》的通知	1627
华东理工大学关于印发《材料类物资管理细则》的通知	1632

二十三、采购与招投标管理中心

华东理工大学关于印发《采购管理办法（试行）》的通知	1639
华东理工大学关于印发《采购工作廉政规定（试行）》的通知	1645
华东理工大学关于印发《货物与服务采购管理实施细则（试行）》的通知	1647
华东理工大学关于印发《工程采购管理实施细则（试行）》的通知	1653
华东理工大学关于印发《变更采购方式审批管理细则（试行）》的通知	1659

二十四、档案馆

华东理工大学关于做好声像档案工作的意见	1665
华东理工大学关于做好仪器设备档案工作的意见	1666
关于印发《华东理工大学兼职档案员工作制度》等6项档案工作规章的通知	1667
华东理工大学档案利用规定	1669
华东理工大学文件材料预立卷制度	1670
华东理工大学到期档案处理规定	1671
关于印发《关于做好科学技术研究开发档案管理的规定》的通知	1672
关于印发《关于历届学生学籍证明材料出具的管理规定》的通知	1678
华东理工大学关于印发《实物档案管理规定》的通知	1680
华东理工大学关于印发《档案管理办法》的通知	1682

二十五、离退休工作处

关于进一步加强退休教职工管理服务工作的实施意见	1689
-------------------------	------

华东理工大学关于印发《退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金章程（试行）》及《退休 教职工重大病医疗帮困互助慈善基金实施办法（试行）》的通知.....	1692
华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金实施办法（试行）	1695
华东理工大学关于印发《退休工作管理条例》的通知.....	1697

二十六、后勤保障处

华东理工大学关于学校房屋资源管理整合的若干意见.....	1705
华东理工大学关于印发《奉贤校区教师公寓入住管理办法（2008年修订）》的通知	1706
华东理工大学关于公布蒸汽价格及蒸汽费收取办法的通知.....	1709
华东理工大学关于印发《宿舍园区管理细则（试行）》的通知.....	1711
华东理工大学关于印发《学生宿舍违章用电暂行规定（试行）》的通知	1715
华东理工大学关于印发《校园绿化包干及认建认养实施方案（试行）》的通知	1718
华东理工大学关于调整住房货币补贴申请审核办法的通知.....	1721
华东理工大学关于贯彻落实《上海市公共场所控制吸烟条例》的实施意见	1723
华东理工大学关于印发《学生医疗管理与保障实施办法》的通知.....	1726
华东理工大学关于印发《奉贤校区学生公寓空调安装管理办法（试行）》的通知	1732
华东理工大学关于印发《教师住房租用管理办法（试行）》的通知.....	1735
华东理工大学关于印发《校内教师住房延期租住管理实施办法（暂行）》的通知	1748
华东理工大学关于印发《学校教师住房二级单位租赁房管理实施办法（暂行）》的通知...	1751
华东理工大学关于印发《自动贩卖设备管理规定（试行）》的通知.....	1754
华东理工大学关于印发《学生宿舍管理条例（试行）》的通知.....	1757

二十七、图书馆

图书馆读者服务条例.....	1763
华东理工大学图书馆文献资源采购工作管理办法（试行）	1769
华东理工大学关于印发《实行学科馆员制度的规定（试行）》的通知	1772
华东理工大学关于印发《图书馆工作委员会条例》的通知.....	1774

二十八、现代教育技术中心

华东理工大学关于印发《影视与课件制作有偿服务收费管理办法(试行)》的通知	1779
华东理工大学关于印发《校内会议室有偿服务管理办法（试行）》的通知	1781
华东理工大学关于印发《教室管理办法（试行）》的通知	1785

二十九、资产经营有限公司

上海市大学生科技创业基金华理分基金实施细则	1791
上海华理资产经营有限公司学校产业编制人员管理办法	1794
上海华理资产经营有限公司关于企业改制的实施方案	1797
上海华理资产经营有限公司（无形资产）投资管理办法	1799
上海华理资产经营有限公司国有资产评估管理办法	1800
上海华理资产经营有限公司产权转让管理办法	1801
上海华理资产经营有限公司关于科技成果产业化及教师创业的管理办法	1803
上海华理资产经营有限公司业绩考核办法	1805
上海华理资产经营有限公司派出董事管理办法	1807
上海华理资产经营有限公司派出监事管理办法	1810
上海华理资产经营有限公司财会人员委派管理办法	1813

三十、学术委员会

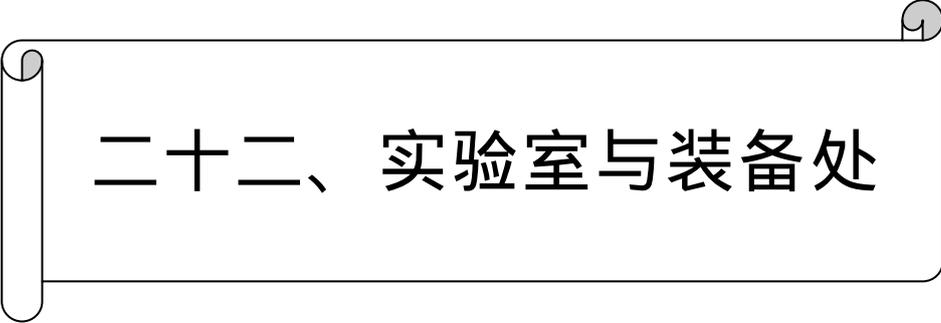
华东理工大学关于印发《学院（学科领域）学术分委员会章程》的通知	1817
华东理工大学关于印发《学术不端行为处理办法及实施细则》的通知	1866
华东理工大学关于修订印发《学术委员会章程》的通知	1872

三十一、网络教育学院

关于印发《华东理工大学网络教育专用教材评优条例（试行）》的通知	1881
关于印发《华东理工大学网络教育优秀学生评选条例（修订）》的通知	1886
关于印发《华东理工大学网络教育优秀毕业生评选条例（修订）》的通知	1889
关于印发《华东理工大学网络教育本、专科考试守则及考场规则（修订）》的通知	1892
关于印发《华东理工大学网络教育本、专科学学籍管理规定（修订）》的通知	1896
关于印发《华东理工大学网络教育学院教师聘用与管理办法（修订）》的通知	1907
关于印发《华东理工大学网络教育学院学生学习过程考核管理办法（2015秋修订）》的通知	1910
华东理工大学关于印发《网络教育教学工作专家委员会章程》的通知	1913
关于印发《华东理工大学网络教育学位英语考试管理规定》的通知	1916
关于印发《华东理工大学网络教育入学资格审核办法（修订）》的通知	1919
关于印发《华东理工大学网络教育入学考试实行机考的有关规定（修订）》的通知	1922
关于印发《华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立规范（修订）》的通知	1927

三十二、继续教育学院

华东理工大学继续教育学院主办院系教学管理工作职责	1935
华东理工大学继续教育学院夜大学生入学资格审核办法	1936
华东理工大学继续教育学院完善教学质量的监控措施	1937
华东理工大学继续教育学院函授教学管理工作条例	1938
华东理工大学继续教育学院成人高等教育校外教学点管理办法	1941
华东理工大学成人高等学历教育学生学分制学籍管理办法（试行）	1945
华东理工大学关于印发《成人高等教育本科毕业生学士学位授予暂行条例》的通知	1950
华东理工大学关于印发《成人高等教育和继续教育管理工作管理条例》的通知	1953
华东理工大学关于进一步规范和加强成人教育管理工作的意见	1957
华东理工大学关于印发《成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则》的通知	1958



二十二、实验室与装备处

华东理工大学关于加强校内特种设备安全管理的规定

第一条 为加强和规范特种设备使用环节的安全管理，防止和减少特种设备事故的发生，根据《特种设备安全监察条例》和《国家质量监督检验检疫规程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校电梯、起重机械、厂内机动车辆、压力容器、木工机械、炊事机械等特种设备的注册登记、安装、使用、维修保养、改造和检验等环节的安全管理。

第三条 使用单位投入使用或新增的特种设备，必须符合国家有关法规和强制性标准的要求。

第四条 特种设备的安装、改造、维修必须由取得许可证的单位进行。在进行前拟将特种设备安装、改造、维修情况，书面报安全环保办公室注册登记，办理注册登记时，应提供以下材料：

1. 《特种设备注册登记表》（从实验室与装备处网站下载）。
2. 验收检验报告和《安全检验合格》标志。
3. 操作人员的《特种设备作业人员资格证》。
4. 与维修保养单位签订的维修保养合同。
5. 维修保养单位的《特种设备安装维修改造保养资格证》，或者本单位维修保养人员的《特种设备作业人员资格证》。

第五条 特种设备使用单位应当建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应包括以下内容：

1. 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件及安装技术文件和资料；
2. 特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；
3. 特种设备的日常使用状况记录；
4. 特种设备及其安全附件、安全装置、测量调控装置及有关附属仪表的日常维护保养记录；
5. 特种设备运行故障和事故记录；
6. 特种设备使用单位必须将特种设备《安全检验合格》标志及相关牌照和证书固定在规定的位置上。《安全检验合格》标志超过有效期或未按规定取得安全检验合格证的特种设备不得使用。
7. 使用单位必须指定专人负责特种设备的安全管理工作，安全管理人员应掌握相关的安全技术知识，熟悉有关特种设备的法规和标准，并履行以下职责：

检查和纠正特种设备使用违章行为。

管理特种设备技术档案。

编制常规检查计划并组织落实。

根据保养合同规定，对维修保养质量进行监督管理。

第六条 遇到下列情况之一的特种设备，在使用前，使用单位应督促承担维修保养单位对其进行全面检查和维修保养，经全面检查和维修保养，完全消除影响安全的隐患后方可投入使用：



1. 经受了可能影响其安全技术性能的自然灾害（如水淹、雷击等）。
2. 发生设备事故。
3. 停止使用 1 年以上。

第七条 特种设备的产权单位或使用单位自行决定封停的特种设备，且计划停止使用期限超过 1 年时，应当书面报告安全环保办备案，并办理停止使用手续，经确认的，在其停止使用期间，不对其进行定期检验。封停特种设备期限超过 1 年但未报注册登记机构备案的，或者封停特种设备期限不足 1 年的，仍按照原期限进行定期检验。

第八条 特种设备使用单位对在用特种设备应当至少每月进行一次自行检查，并作出自检记录。

第九条 特种设备在安全检验合格有效期届满前 1 个月应向注册登记部门校安全环保办报告、由安全环保办向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

第十条 特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位应当进行检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

第十一条 特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限的，特种设备产权或使用单位应当及时予以报废，同时向安全环保办办理注销。

第十二条 特种设备使用单位应当制定特种设备的事故应急措施和救援预案。

第十三条 特种设备作业人员违反特种设备的操作规程和有关的安全规章制度操作，或者在作业过程中发现事故隐患或者其它不安全因素，未立即向有关单位负责人或现场安全管理人员报告的，由特种设备使用单位给予批评教育或追究责任。

第十四条 特种设备如一旦发生事故，使用单位必须采取紧急救援措施，防止灾害扩大，保护好事故现场，并按照规定向安全环保办及当地特种设备安全监察机构等报告。

第十五条 本规定自校公布之日起执行。

二 四年十二月

华东理工大学关于调整从事有害健康工种人员营养保健费的通知

校通字〔1997〕第 99 号

按市教委沪教委装(1997)4号文《关于本市从事有害健康津贴发放标准实行核定新价目的通知》的规定,对从事有害健康工种的人员,实行核定的新价目。对营养保健费做如下调整:

放 射 线 类			化 学、生 物、物 理 类		
等级	原标准(元)	新标准(元)	等级	原标准(元)	新标准(元)
特		134			
特副		106			
甲	36	77	甲	25	52
乙	29	59	乙	20	42
丙	21	41	丙	15	31
丁	11	19	丁	11	19

系、所实验室等部门营养保健费由主管学院、学科等复审,公司、工厂等单位分别由后勤办及科技生产办复审。各单位及机关各部、处按新标准核定后于六月十日前报实验室与装备处核准后,并交各经费报支财务部门备案(申请登记表可至办公大楼 227 室领取)。

营养保健费新标准自一九九七年六月一日正式执行。

华东理工大学
一九九七年五月二十三日

为便于申报审核工作的进行,现将“华东理工大学从事有毒有害健康工种人员营养保健费暂行管理办法”附后,希严格对照执行。

华东理工大学从事有毒有害健康工种人员营养保健费暂行管理办法

为解决我校从事有毒有害等有损健康工种的特殊营养需要，增加工作人员抵抗职业性毒害的能力，确保其身体健康。根据国家有关规定，特对从事有毒有害工种的有关人员实行营养保健性保护措施，在从事有毒有害工作期间发放营养保健费。

实行营养保健只是一项保护性辅助措施，各单位应在设备、工艺、防护上积极采取有效措施，努力减少或避免职业毒害。

为加强我校营养保健费发放工作的管理，切实搞好我校的营养保健工作，特根据我校实际情况制定本办法。

一、营养保健费的发放范围和标准

营养保健费是发给有显著职业毒害、可能引起职业病或职业中毒并对营养有特殊需要的工种，其范围包括接触放射线工作类、接触化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作，从事有毒有害、有传染危险的医疗卫生工作等。凡危险从事上述范围内的有毒有害工作的所有有关人员均可享受营养保健待遇，但应视其接触有毒有害物质的数量、毒性大小、接触时间长短和损害健康的程度，严格划分等级，分别给予不同级别的营养保健。

1 接触放射线类、化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作的营养保健参照教委(88)教备局字 008 号文件规定的发放范围和标准执行。

(一)：接触放射线类工作范围及等级标准

特 级

1. 从事放射性核素最大等效日操作量在 1.85×10^9 贝可 (50 毫居里) 以上的工种。
2. 从事反应堆的生产运行及检修工种。
3. 月累积剂量当量达 2 - 4 毫西澳 (200 - 400 毫雷姆) 的工种。

特 副 级

1. 从事放射性核素最大等效日操作量在 9.25×10^7 贝可 (2.5 毫居里) 以上的工种。
2. 从事同位素中子源或中子发生器，发射率在 108 中子/秒以上的工种。
3. 零功率反应堆的操纵人员。
4. 用加速器进行同位素生产运行或使用氚靶出中子束流的工种。
5. 月累积剂量当量达 1.5 - 2 毫西澳 (150 - 260 毫雷姆) 的工种。

甲 级

1. 从事放射性核素最大等效日操作量在 3.7×10^6 贝可 (100 微居里) 以上的工种。
2. 固定式 辐射源，活度在 3.7×10^{12} 贝可 (100 居里) 以上的专职操作人员。
3. 从事同位素中子源或中子发生器，发射率在 105 中子/秒以上的工种。
4. 零功率反应堆的控制员。
5. 加速器的实验运行人员。

6. 月累积剂量当量达 0.8 - 1.5 毫西澳 (80 - 150 毫雷姆) 的工种。

乙 级

1. 从事放射性核素最大等效日操作量在 1.85×10^5 贝可 (5 微居里) 以上的工种
2. 使用固定式 辐射源, 活度在 3.7×10^{11} 贝可 (10 居里) 以上的专职操作人员
3. 从事同位素中子源或中子发生器, 发射率在 105 中子/秒以下的工种。
4. 从事 X 衍射研究工作的直接上机者。
5. 月累积剂量当量达 0.3 - 0.8 毫西澳 (30 - 80 毫雷姆) 的工种。

丙 级

1. 从事放射性核素最大等效日操作量在 1.85×10^5 贝可 (5 微居里) 以下的工种。
2. 固定式 辐射源, 活度在 3.7×10^{11} 贝可 (10 居里) 以下的专职操作人员。
3. 从事 X 光探伤及荧光分析工作的专职人员。
4. 月累积剂量当量在 0.3 毫西澳 (30 毫雷姆) 以下的工种。

丁 级

不直接操作放射性物质, 但需经常在放射性场所工作的其他。

(二) 接触化学、生物类有毒有害物质和物理致害因素类工作

甲 级

1. 长期从事黄曲霉素 B1、亚硝酸和 3-4 苯并芘等强致癌物的研究、监测工作或在实验中经常使用上述物质者。

2. 长期从事有机合成、高分子合成和金属有机化合物合成研究、生产工作, 在实验或工艺中经常使用多种剧毒、高毒化学药品或大量使用多种中毒化学药品, 并接触上述物质的有毒气体或粉尘。

3. 经常吹制或修理含汞、铅、稀有元素或其它有毒物质的玻璃容器的专职玻璃工和石英玻璃仪器专职吹制工。

4. 从事鼠疫、天花、霍乱及副霍乱等烈性传染病菌和病毒的研究实验工作或病理解剖工作。

乙 级

1. 从事 4-氨基联苯、联苯胺及其盐类等一般致癌物质的研究、监测工作或实验及其它工作中经常使用接触上述物质者。

2. 从事有机化学、高分子化学的实验课的教学工作, 使用剧毒、高毒化学药品并在工作中接触上述物资的有毒气体或粉尘者。

3. 长期从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学 (含催化化学及胶体化学) 等的研究工作, 在实验中主要使用接触高毒以上化学药品者。

4. 长期从事核磁、发射光谱等研究或测试工作, 在工作中经常使用接触有毒物质者。

5. 校级化学药品库剧毒化学药品和化工原料的保管、分装和发放工作者。

6. 长期从事砷、汞、铅、铬、锰、铍、镉、硒、氰、磷及其化合物等剧毒物质的分析工作, 经常接触上述物质的有毒气体或粉尘, 包括专职化铅、铸字、浇版工。

7. 在工作中接触有毒气体的专职喷漆工和发生炉煤气生产工。

8. 从事传染病的防治研究和致病菌种、病毒的分类、鉴定及培养保藏工作。

9. 研制调试有毒染料介质激光器或平均功率大于 50 瓦的大功率激光器的工作人员。

10. 专职从事电镜维护、操作、曝光及蒸发和电子束焊接 (离子束) 等离子切割、氩弧焊的工作人员。

丙 级

1. 从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学（含催化化学及胶体化学等的研究和实验课教学工作，经常使用接触中、低毒化学药品者。
2. 从事质谱、吸收光谱、色谱的元素分析等方面的使用工作，经常使用接触有毒化学药品者。
3. 校级化学药品库高毒以下、系级专职从事剧毒以下化学药品、化工原料的保管、分装及发放者。
4. 专职静电复印工和暗室洗相（含彩色洗相和印刷业中的照相制版），在工作中接触有毒有害化学物质者。
5. 从事动植物组织切片工作（不含取材、固定、包埋、显微镜观察和照相等），在制片染色过程中接触甲苯等有毒物质，或在显微制片过程中接触锞酸等有毒物质者。
6. 从事动物生理学实验、动物解剖学研究和标本制作、植物和昆虫标本制作保管，在工作中接触开放性汞、升汞、甲醛和砒霜等有毒化学药品者。
7. 恶性肿瘤或其它有毒有害物质试验的实验动物饲养工。
8. 平均功率小于 50 瓦的激光器的研制、调试工作人员。
9. 在研制、调试、实验微波设备的工作过程中，其操作位和经常观察点上的微波功率密度一日八小时连续辐射时大于 38 微瓦/平方厘米，或短时间间断辐射及一天辐射八小时以上日剂量超过 300 微瓦时/平方厘米的工作人员。
10. 由于防护屏蔽条件的限制，经常暴露在电场强度大于 50 伏/米，或磁场强度大于 5 安/米的高频辐射（100 千周至 30 兆周）下工作的人员。
11. 长期在大于 90 分贝（A）的噪声条件下工作（脉冲声除外）的人员。
12. 经常在 38 以上而热辐射强度达每分钟每平方厘米 3 卡以上的条件下工作的工种。如玻璃仪器吹制工、热处理及锻工铸工等。
13. 接触矽尘作业的工种包括岩石标本的切割、磨片；石英喷砂；翻砂；水泥粉尘作业和专职砂轮切割及工具磨工等。

丁 级

1. 经常接触用升汞、砒霜等有毒物质消毒处理过的动植物标本，从事分类鉴定
2. 校印刷厂直接接触冷铅的检字工、排字工
3. 空调、冰箱等致冷设备的维修工

（三）各级保健食品数量 计量单位： 千克

类 别	级 别	鲜牛奶	鲜猪肉	食油	鸡蛋	绵白糖
放 射 线 类	特	15	4	0.75	1	0.75
	特副	15	2.5	0.75	0.5	0.75
	甲	7.5	2.5	0.5	0.5	0.5
	乙	7.5	1.5	0.5	0.5	0.25
	丙	7.5	0.5	0.25	0.5	0.25
	丁	/	0.75	0.25	0.5	0.25
化学生	甲	/	2.5	0.5	0.75	0.5

类别	级别	鲜牛奶	鲜猪肉	食油	鸡蛋	绵白糖
物及物理致害因素类	乙	/	2	0.5	0.5	0.5
	丙	/	1.5	0.25	0.5	0.25
	丁	/	0.75	0.25	0.5	0.25

1. 接触有毒有害、有传染危险的医疗卫生工作的营养保健费的发放标准参照上海市教委有关卫生系统营养保健文件执行。

2. 原执行行业标准的企业仍参照市府有关规定执行，不享受本办法标准。

3. 营养保健费的核算依据上海市教委下发的有关文件执行和调整。

二、营养保健费的发放办法

1. 凡申请营养保健的人员以系、所、中心、处、馆、公司、工厂等单位(下同)统填写“申请营养保健人员登记表”一式三份，由各单位根据本办法的规定申报相应保健等级、保健档次，交所属学院、学科、生产办、后勤办等领导部门复审。经实验室与装备处核准后交财务处一份备案，一份返回申请单位作发放依据

2. 各单位的营养保健费填报工作应有专人负责，以当月结清为原则。由各单位根据本月工作实际时间情况和相应保健等级填写领款单，经单位负责人签署后交财务处领款。

3. 营养保健费的具体计算视接触有毒有害物质的实际时间情况分为“全保健”、“半保健”、“临时保健”三个档次。

· 当月内十五天以上时间从事有毒有害岗位工作相对稳定的人员享受“全保健”，按全月定额发放保健费。

· 当月内七~十五天时间从事有毒有害岗位工作相对稳定的人员享受“半保健”，按全月定额的二分之一发放保健费。

· 凡临时进入有毒有害或有放射性的实验室等场所进行安装、维修等工作人员，以及学生在实习期间接触有毒有害物质者实行“临时保健”，按实际接触时间天数计算，享受金额每天为全月定额的 1/20。每天工作超过四小时算一天，二~四小时算半天，但同一天内超过八小时仍算一天。

4. 同时从事两种以上可享受营养保健的工作时，只准享受其中一种。

5. 在应急照射的情况下(一次或几次)，所受剂量当量在 10~毫西澳(1~2 雷姆)时，可享受特级保健待遇半年；所受剂量当量在 20~50 毫西澳(2~5 雷姆)时，可享受特级保健待遇一年。

6. 凡连续从事丙级或丙级以上的放射性工作一年以上而调做非放射性工作时，可按原级延发三个月保健。第二次享受这种待遇时，两次之间间隔必须要连续从事放射性工作一年以上，并且第一次延发的时间不得计入放射性工作时间。

7. 连续二年从事放射性工作享受特级和特副级者，每二年给一个月疗养；享受甲级者给半个月疗养，疗养期间丙级照发。

8. 从事放射性工作的人员，经卫生部门指定的医院诊断为放射病者(或不排除放射病)在病休期间可享受特级保健待遇；被诊断为放射损伤者(或不排除放射损伤)，或长期从事放射性工作备诊断为不宜继续从事放射性工作者，可根据计量并听取医院及劳资部门意见后，确定其丙级等级和享受期限。从事非放射性有害工种经专门医院诊断确因职业中毒而住院，在住院期间可享受原级

保健待遇，出院后可视病情和中毒酌情处

9. 营养保健待遇，可按(三)表所列食物数量，根据当地牌价折成现金按月发放。

10. 各单位的营养保健费发放工作应严格按本办法执行，按月如实填报，不得弄虚作假，不得任意扩大范围和提高标准。一经发现，除追回多报的营养保健费外，根据情节轻重，追究有关领导和当事人的责任。

11. 我校师生下厂实习与毕业论文(设计)期间，凡接触有毒有害工种者，则按工厂规定标准，享受保健待遇，但必须由厂方统一出具注明保健等级的证明，按实际接触有害物质的天数在相应的经费渠道列支。

12. 实习、进修和协作人员的营养保健凭接受单位证明，由派出单位审核发放。

三、营养保健费的报销支付按财务有关规定办理。

本办法自一九九七年六月一日起试行。凡我校此前有关营养保健费的管理办法等即行废止。

化学药品、试剂毒性分类参考举例致癌物质

黄曲酶素 B₁、亚硝酸、3-4 苯并芘等(以上为强致癌物质); 2-乙酰氨基、4-氨基联苯、联苯胺及其盐类、3, 3-二氯联苯胺、4-二甲基氨基偶氮苯、1-萘胺、4-硝基联苯、N-亚基硝二甲胺、一丙内脂、4, 4-甲叉(双)-2-氯苯胺、乙撑亚胺、氯甲甲醚、二矽基苯、基镍、氯乙烯、同苯二酚、二氯甲醚等。

剧 毒

六氯苯、羟基铁、氰化钠、氢氟酸、氢氰酸、氯化氰、氯化汞、砷酸汞、汞蒸气、砷化氢、光气、氟广气、磷化氢、三氧化二砷、有机砷化物、有机磷化物、有机硼化物、铍及其化合物、丙烯腈、乙腈等。

高 毒

氰化钠、对二氯苯、甲基丙烯腈、丙酮氰醇、二氯乙烷、三氯乙烷、偶氮二异丁氰、黄磷、三氯氧磷、五氯化磷、三氯化磷、五氧化二磷、三氯甲烷、溴甲烷、二乙烯酮、氧化亚氮、铊化合物、四乙基铅、四乙基锡、三氯化铋、溴水、五氧化二钒、二氧化锰、二氯硅烷、三氯甲硅烷、苯胺、硫化氢、硼烷、氯化氢、氟乙酸、丙烯醛、乙烯酮、氟乙酰胺、碘乙酸乙酯、溴乙酸、乙酯、氯乙酸乙酯、有机氰化物、芳香胺、叠氮钠、砷化钠等。

中 毒

苯、四氯化碳、三氯硝基甲烷、乙烯吡啶、三硝基甲苯、五氯酚钠、硫酸、砷化镓、丙烯酰胺、环氯乙烷、环氧氯丙烷、烯丙醇、二氯丙醇、糖醛、三氟化硼、四氯化硅、硫酸镉、硝酸、氯化镉、甲醛、甲醇、胂(联安)、二硫化碳、甲苯、二甲苯、一氧化碳、一氧化氮等。

低 毒

三氯化铝、钼酸胺、间苯二胺、正丁醇、叔丁醇、乙二醇、丙烯酸、甲基丙烯酸、顺丁二酸酐、二甲基酰胺、己内线胺、亚铁氰化物、铁氰化钾、氨及氢氧化胺、四氯化锡、氯化锆、对氯苯胺、硝基苯、三硝基甲苯、对硝基氯苯、二苯甲烷、苯乙烯、二乙烯苯、邻苯二甲酸、四氢呋喃、吡啶、三苯基磷、烷基铝、苯酚、三硝基酚、对苯二酚、丁二烯、异戊二烯、氢氧化钾、盐酸、氯酸钾、乙醚、丙酮等。

一九九七年五月二十三日

华东理工大学机电产品进口管理办法

校通字〔1998〕第 25 号

随着我校教学、科研事业的发展，学校从国外购置的仪器设备逐年增多，为了进一步做好进口工作，依据《机电产品进口管理办法》，特制定本办法。

一、机电产品申请进口的原则

1. 本细则所称机电产品，是指机械设备、电气设备、交通运输工具、电子产品、电器产品和仪器仪表等及其零部件、元器件。
2. 申请进口的机电产品必须是教学、科研急需解决的设备。
3. 凡国内可以生产供应，在质量、性能上能满足需求的，原则上不支持申请进口。
4. 进口机电产品应当符合我国有关安全和环境保护的法律、行政法规、部门规章和质量、技术标准等的规定，以及国际或者双边认可的的安全和环境保护的法律、行政法规以及质量和技术标准等的规定。
5. 严格限制进口旧机电产品。
6. 实验室与装备处是我校进口产品的归口管理部门。

二、购置机电产品的前期准备工作

1. 进口机电产品的前期技术准备：

要做好选购产品的调研工作，从性能、质量、价格、售后服务等诸因素予以比较，选定合适的产品，通用产品要货比三家；准备好必需的配套条件（如实验室、空调、配套仪器、水、电等）以及落实仪器使用人和保管人。

2. 进口机电产品的资金准备：

合同签妥后，需立即将货款汇给外贸公司，故应先期落实好购买资金。进口仪器设备的费用主要包括：货款、国际运费、保险费，外贸代理手续费 1.5%、海关监管费 3‰、银行手续费 5‰，报关费、国内仓储费、运杂费按实结算，实验室与装备处办理进口许可证、交通费、特殊费等共约 0.5~1%。

3. 购买单价 10 万元以上的仪器设备要填写《贵重仪器设备可行性论证及审批报告》，经专家论证、招标后报实验室与装备处预审，主管校长核准后报请国家有关部门批准。

三、办理机电产品的进口程序

1. 实验室与装备处审核备案。

2. 与供货商进行技术谈判和商务谈判

技术谈判包括设备的详细的技术规格、配置清单、售后服务、出国培训、验收标准等条款，须使用单位负责人审核及签字盖章。

商务谈判包括最终合同价格、成交方式、交货日期、运输方式、付款条件、验收方式、索赔

条件等。

单价超过 100 万人民币或者属国家规定招标范围的产品，均要通过国际招标程序对外公开招标，中标后，方可办理有关进口批件，签定合同。

3. 办理进口证明

实验室与装备处负责统一申办相关进口证明，如《自动进口许可证》、《机电产品进口配额证明》、《机电产品进口许可证》等。

4. 外贸合同签订及付款

外贸合同必须由实验室与装备处委托具有对外贸易经营权的法人或组织签定，方为有效。学校其它单位无权签定外贸合同，但可以和国外供货商签定备忘性的协议。

合同签订后，实验室与装备处通知使用单位付款，由实验室与装备处转交外贸公司，外贸公司向供货商开具银行信用证。

5. 免税证明的申请

合同签订后，由实验室与装备处负责办理合同货物的免税手续。

仪器设备的免税要遵照海关总署 1997 年第 61 号文《科教用品免税范围的规定》。如不能免税，各使用单位要考虑交纳海关的关税和增值税。

6. 厂家发货、报关、提运

未经过实验室与装备处办理有关进口手续，国外公司擅自发运至海关的货物，实验室与装备处原则上不受理此项报关工作，如须实验室与装备处协助报关、提运，应由各使用单位提供相关材料、批件，由此而引起的滞纳金、仓储费等自理。

7. 设备验收和索赔

10 万元以上的仪器设备应由供货厂商、档案馆、实验室与装备处四方人员一起参加验收。

常规验收以合同为准与装箱单、实物核对，发现有短缺或破损。做好现场记录并双方签字认可。

技术验收应根据技术协议及产品技术指标，做好质量验收。

若发现数量或质量有问题，一般情况下双方协商解决。若协商不成，在规定期限内进行商检，凭商检证书，对外交涉索赔，索赔有效期为合同货物到货后 90 天。办理商检需要时间，使用单位必须在合同货物到货后及时开箱验收。

8. 结算、固定资产入帐、归档

四、加强进口仪器设备的管理

1. 进口仪器设备一般为技术上先进、价格昂贵、维护比较困难，各单位必须选派业务好、责任心强的教师负责使用管理工作。

2. 价格在 10 万元以上的仪器设备要列入贵重仪器设备加强管理，技术资料要列入档案馆管理，平时要做好使用、故障、维修记录。

3. 使用单位要认真把握好 90 天残损索赔期及一年的品质索赔期，以避免蒙受不必要的损失。

4. 凡已办理免税进口的仪器设备一律不准转让外单位，并随时接受海关的检查。

五、接受国外赠送仪器的规定

1. 鼓励境外机构、个人对我校教育事业的真诚支持和帮助，但不能有有损国家利益和民族尊严的附加条件及教育主权和政治原则的不合理的要求。

2. 捐赠仪器设备的产权属于我校，并办理入帐手续。

3. 严格审批程序和请示报告制度。

单台或金额不高的几台仪器的赠送无任何附加条件的，应报告实验室与装备处，在该处的指导下签署赠送协议，并按正常贸易办理进口许可、免税等手续后方可通知外方启运。

作为合作办学项目的赠送，必须按国家有关规定严格请示报告制度，在立项批准后，再办仪器设备赠送进口手续。

一九九八年二月二十日

华东理工大学实验室专项建设资金的管理办法

校通字〔1999〕第 003 号

实验室专项建设资金由上级部门拨款和学校自筹经费的组成。通过单位申请、专家论证后，批准带帽下达的经费。为加强对专项资金的管理，使之发挥最大效益，特作如下规定。

1. 实验室专项资金是根据教学改革和实验室总体发展目标所设立的专项经费，因此各学院再申请专项资金时应根据学校要求，明确实验室发展规划、预期目标及建设时间，并附仪器设备清单，申请一经批准，报告及设备清单即作为项目建设任务书必须认真履行，按期完成。

2. 经批准下达的专项经费，分二部分管理，其硬件部分经费，由实验室与装备处（财务）统一设立专项经费卡，按项目建设任务书、仪器设备清单购置机、电、仪设备和底值、材料等开支，其软件部分由教务处专人负责，主要用于资料、会议、装修、差旅、酬金等开支。

3. 仪器设备采购，尽可能利用批量优势，争取价格优惠。对 10 万元以上的大型仪器设备和批量设备，按学校仪器设备采购招标管理办法执行。设备采购尽可能利用市场竞争，实行公开招标，集中采购办法，使用单位参加评标组织工作。

4. 为保证实验室建设进度，设备采购必须限时完成，一般当年完成（特殊需要定制或进口的除外），实验室与装备处全面负责做好设备的采购、结算、运输及联系售后服务等一条龙服务工作。

为保证专项资金的有效使用及实验室建设任务的如期完成，课程建设及相关委员会必须派专人跟踪、监督、检查项目执行情况，及时反馈、调整项目的预期目标。项目完成后，实验室与装备处负责将采购明细帐交有关委员会审核，确保建设项目的圆满完成。

华东理工大学关于加强剧毒和易炸化学危险品 使用管理的通知

校通字〔1999〕第 116 号

根据上海市公安局沪公治通[1999]047 号文件精神，为了加强对剧毒和易炸化学品的使用管理，特重申以下规定：

一、领用剧毒和易炸化学危险品，使用人需事先填写“华东理工大学剧毒和易炸物品申购领用单”经课题组长认可用途和用量，交实验室主任和院、系、所、公司负责人签字同意后，再送实验室与装备处负责人 一舍 119 审批。

二、领用剧毒化学品，原则上以一次实验投料量为限，如系特殊原因要求多领用，课题组长和各院系所公司负责人在批核时必须予以说明。

三、剧毒和易炸化学品必须做到“双人”领取，“双人”使用，并且做好使用登记和消耗记录，如若有剩余，要严格按管理规定，做到“双人”、“双锁”妥善保管。无保管条件的单位，可由“双人”交校危险品仓库代为保管。

四、剧毒品使用后的废液，必须由“双人”进行无害化处理，再送校废液收集站。严禁擅自倒入下水道。

五、危险品仓库和各领料单位在领用过程中，如遇特殊问题需及时报告实验室与装备处。违反管理规定而发生事故者，将追究责任。

附：申购领用单样张（领用单由危险品仓库控发）。

华东理工大学
一九九九年六月二十三日

华东理工大学关于重申特种作业人员 一律持证上岗的通知

校通字〔1997〕第 196 号

《上海市劳动保护监察条例》将于 1998 年 1 月 1 日起执行。

《条例》第二十九条规定，“从事特种作业的人员，必须按照有关规定，经专门的劳动保护技术培训和考核，取得由市劳动行政部门颁发的特种作业安全操作证后，方可上岗。对已经取得特种作业安全操作证的人员，应当定期组织复训”。为确保学校特种作业人员及其周围人员和设施的安全，特重申，学校特种作业人员一律持证上岗，并通知如下：

一、要充分认识特种作业人员持证上岗的重要意义。特种作业人员所从事的作业对本人，周围人员和设施都具有较大的危险性。因此，坚持持证上岗，抓好特种作业人员的安全技术培训，增强其安全意识，熟练掌握操作技能，对于确保本单位安全和学校事业的发展都具有重要意义。

二、特种作业的含义及范围。特种作业是指在劳动过程中容易发生伤亡事故，对操作者本人，尤其对他人和周围设施的安全有重大危害的作业。特种作业包括的范围：1、电工作业；2、起重机械作业；3、起重吊运指挥挂钩作业；4、电梯驾驶；5、金属焊接(气割)作业；6、厂内机动车辆驾驶；7、建筑登高架设作业；8、化学危险品驾驶员、押运员、保管员；9、电梯维修、保养作业；10、锅炉司炉作业（含水质化验）；11、符合特种作业含义的其他作业。

三、违反规定所负的法律。特种作业人员未经专门的安全技术培训，取得《特种作业人员安全操作证》的，一律不准上岗，所在单位领导应调整其工作或安排其安全技术培训。凡不具备特种作业条件而从事特种作业的，并立即停止其特种作业。因无证作业发生事故的，追究安排其特种作业的领导人责任。

四、各单位接此件后，填写好《特种作业人员登记表》，连同《特种作业人员安全操作证》复印件于 10 月 31 日交安全环保办公室(一舍 119 室)备案。今后，凡特种作业人员调动单位，调整工种等变更情况，都必须报安全环保办公室备案。

各单位接此通知后，抓紧落实培训和复训工作。通知第三条关于“按每一无证作业人员处以三千元罚款”的规定，自一九九八年一月一日起施行。

附：《特种作业人员登记表》(略)

华东理工大学
一九九七年十月二十日

华东理工大学实验室仪器设备及材料损坏、 丢失赔偿若干规定

校通字〔2000〕第 94 号

为健全我校物资管理制度，减少和防止国有资产的损失，现根据教育部加强物资管理的有关文件精神，结合学校的具体情况，制定本规定：

一、各实验室应建立健全仪器设备管理责任制，保持实验室仪器设备及材料的完好，确保正常使用。师生员工在使用时应正确操作，细心爱护。

二、对损坏、丢失仪器设备和材料的行为，贯彻以教育为主方针，但下列情况者，应予赔偿。

1. 不听从劝告，不按规程操作或不负责任而造成仪器设备及材料损坏、损毁者。
2. 未经管理人员和指导教师许可，擅自动用或拆装仪器设备而造成损毁者。
3. 因管理不善或严重失职引起安全事故而造成损坏、丢失的责任者。

三、赔偿金额按下列办法计算

1. 单价在 10 元以下者，按原价赔偿。
2. 单价在 10~50 元者，超过 10 元部分按 30%赔偿。
3. 单价在 50~100 元者，超过 50 元部分按 15%赔偿。
4. 单价在 100 元以上者，超过 100 元部分按 10%赔偿。
5. 单价 800 元以上（属固定资产范围的），局部损坏可以修复的，以修理费 50%作价赔偿。
6. 全损或丢失的以折旧费 50%作赔偿，最高限额 1000 元。
7. 凡损坏或丢失仪器、设备、材料隐瞒不报者，一旦查实按原价全额赔偿。

四、审批手续

1. 凡因第二条所列原因造成仪器设备及材料损坏丢失者，责任人应填写《华东理工大学仪器设备损坏丢失报告单》交所在实验室办理赔偿手续。

2. 对事件的处理意见及赔偿，凡非固定资产由所在实验室主任审批；属固定资产范围的，由实验室主任和院系主管领导逐级审批后报实验室与装备处备案，如属大型精密仪器还需上报主管校长审批，并存实验室与装备处备查。

五、仪器设备和材料损坏、丢失赔偿处理一经审批完毕，责任人应在规定期限内将款项交财务处，并由财务处出具收据。

六、赔偿金原则上全部返回所在实验室，每学期末由所在实验室到财务处结算一次，其中 70%以实验经费的形式划归实验室帐户，用作实验室购买仪器设备经费，30%提取现金，用于实验室人员及外来修理人员奖酬金。

七、本规定自公布之日起试行。

二 年四月二十七日

华东理工大学关于加强气体钢瓶管理的意见

校通字〔2000〕第 99 号

我校气体钢瓶的使用品种和使用单位面广量大，管理上存在一定的问题，尽管进行过整顿改进，但还是没有得到很好的解决。特别是部分钢瓶户主长期不用或遗失、或因出国、调离等原因欠交钢瓶保养费，造成了学校每年支付供气单位钢瓶保养费二万多元。为了减少不必要的经济损失，保护学校和广大实验用户的利益，现就加强钢瓶使用管理提出如下意见：

一、对所有钢瓶进行一次清理整顿，核实户主，重新登记办卡，由户主签字认可。注销报废一批无主或不交保养费的钢瓶。

二、危险品仓库定于每年 4 月 1 日至 5 月 31 日集中收取当年钢瓶保养费（2000 年每瓶每年 190 元），这时未付费户主，将在其经费卡中扣除。

三、钢瓶保管和安全使用由户主负责。校内借用、外协作项目临时使用后，必须由户主负责追回。钢瓶保养费仍由户主支付。

四、准备退休或调离的钢瓶户主必须到危险品仓库退瓶还库办理注销手续，以免影响离校手续的办理。

五、钢瓶允许过户易主，对长期不用或因退休、调离等原因希望转移他人时，可带卡到危险品仓库办理更换户主手续。

六、为了降低实验室开支，对长期闲置不用的钢瓶或临时短期使用钢瓶的户主，提供下面的办法供选择：

1. 钢瓶长期闲置不用或户主出国等可将钢瓶临时托付仓库保管，增收一季度保养费，其余保养费由仓库承担。回国需用时仍归还户主。

2. 临时借用钢瓶可向危险品仓库办理借瓶手续，付 500 元押金，每月支付保养费和租借费 40 元。时间不限，归还钢瓶后退还押金。

七、为保证钢瓶使用高峰期的周转，有可能通知用户提前将空瓶送到仓库，请用户理解配合。

八、有关钢瓶使用中的安全问题仍按照有关条例、文件执行。

实验室与装备处

二 000 年四月二十八日

附件：(实验室与装备处 2007.3.19 修订)

气体钢瓶领用须知

1、领用的气体钢瓶每年须付供气单位钢瓶保养费 190 元/瓶(由危险品仓库每年代收代付),过时尚未付费的用户,则将在其经费卡中扣缴,并停止领用其它气体钢瓶。钢瓶必须按期送交保养,否则责任自负。

2、遗失钢瓶,必须到危险品仓库办理注销手续(必须上交相关部门证明),如遗失不办理相关手续,每年还需交纳保养费,一旦发现,追究其责任。

3、退休或调离的钢瓶用户必须到危险品仓库退瓶还库,办理注销手续,以免影响离校手续的办理。

4、阶段性用瓶指将闲置不用钢瓶寄托仓库保管,须征收一季度保养费 60 元/瓶,其余保养费由仓库承担,需用时仍可领回,但必须在一年内到仓库调换(根据钢瓶使用的保养期限,不管瓶内气体是否用完)。

5、临时用钢瓶可向仓库办理借瓶手续,付押金 1000 元,付保养费和租瓶费每月 40 元,时间限制在三个月之内,退瓶时归还押金。



华东理工大学实验室用房管理办法

校通字〔2002〕第 64 号

为了适应新世纪的实验室建设需要，使学校实验室的五大功能真正发挥作用，更好地为教学和科研服务，特制订此办法。

一、实验用房配备原则

1. 实验室一律遵照校通字[1996]第 71 号文件标准配备；教学、行政按标准免费配备，科研和超标用房实行有偿使用。

2. 实验室与装备处负责进行实验用房的统计、核算、管理和收取实验用房占用费工作。

3. 实验用房有偿使用费进入校专用帐户，由校财务处统筹，用于实验用房的维修及管理。

4. 各单位未经学校同意不得将实验用房出租或变相出租给学校内外其它单位，不得当做资产投资、入股、抵押或挪作他用；违者，学校将收回所涉及的用房，没收非法所得。

5. 如果产、学、研特殊需要，需将实验室借给有关单位使用的，应由学院提出申请，经主管校长签名同意后按产业用房标准收取实验室占用费，并且须明确合作期限，按先付款后使用的原则签订有关协议，经实验室与装备处备案方可执行。

6. 使用单位未按时交纳实验用房占用费，学院、学校有权收回该实验室使用权，发生的任何后果使用单位责任自负。

二、实验用房管理

1. 实验用房不准进行生产性活动，严禁任何人住宿、停放车辆及家私；自行车必须停放在实验大楼外指定地点。

2. 实验大楼公共场所、安全通道不得随意堆物和加置门、窗、锁；因特殊原因需加置门、窗、锁或占用公共部位，须经实验室与装备处、保卫处批准方可进行；严禁在大楼内、外搭建违章建筑。

3. 实验室除教师和经培训考核合格的学生外，其它无关人员不得擅自进行实验工作；如需要聘请社会人员进入实验室工作，必须经安全环保办公室批准、保卫处注册办理临时工作证；否则一经发现对该用房负责人和单位进行处理并收回实验室。

4. 学院必须安排专人统一管理本学院全部实验用房，并能打开全部实验用房；教师及用房负责人不得擅自改变实验室的门锁及钥匙，不得擅自将实验室钥匙交给学生和外聘社会人员保管使用。

5. 用房负责人须严格管理职责范围内的实验用房，并做好安全环境卫生工作。

6. 非自动电梯操作人员须持证上岗，非经培训人员不得随意开启电梯，反之，造成事故责任自负，并负责修复设备。

7. 为了保证实验大楼的安全和有效运行，各学院必须以主人翁的负责态度管理好大楼内的各项设施，若需增加原实验大楼保洁和安排部分管理工作的可向实验室与装备处申请，由实验室与

装备处实地考察合格后统一向学校申请加班津贴给予适当的补贴。具体细则另订。

三、实验用房维修与改造

1. 实验大楼内的风机、上下水、电梯、厕所等公共设施由实验室与装备处作年度计划安排维修及保养；突发性水、电、蒸气等故障用户可直接向维修公司报修，属自然损坏的费用由实验室与装备处在维修经费中支付，如人为损坏则由使用单位支付。

2. 煤气设备故障涉及煤气公司修理规章制度，校内用户煤气维修统一归口后勤保障处节能办公室报修。任何个人和单位不得擅自拆装、维修煤气设施。

3. 各学院因教学、科研需要自筹经费改造或装修实验室，必须按照学校有关文件的规定持实验室改造平面框图及改造概况说明书向实验室与装备处提出申请立项；涉及建筑结构、水电煤气增容改造须由动力、基建部门审查会签后立项，立项批准后方可施工。

4. 改建和装修工程，不得影响学校总体规划和布局，改建方案须符合建筑工程设计要求和施工规范的规定，不得破坏原有建筑物的结构、外观和外部环境。

5. 实验室改造项目须委托设计部门设计、监理公司监理，并以议标、招标等形式招聘具有相应资质的施工单位施工；各学院单位自聘的施工单位必须按照实验用房维修操作规程办理。

6. 工程施工人员须持证上岗。若擅自聘请无证人员施工，学校将不予签名报销，施工和使用期间发生的后果由经办人和单位领导负全部责任。

7. 施工工程队在校施工作业期间，须每天清理施工现场，及时清运建筑垃圾；必须执行国家法规、建筑行业规定及学校的规章制度，接受有关职能部门的监督。

8. 实验室改造项目竣工结算工程款时，施工工程队按总工程款的 5% 交项目保修金；保修期内施工队接通知未能及时到场修理，校方可动用保修金进行维修；保修期满，未动用过的保修金全部退还，动用过保修金的项目，保修金将全部用作该项目的维修费，不再退还，并取消该施工队在校维修的资格。

9. 对违反上述规定者，轻则批评教育，限期整改；严重违反规定者，根据造成事故及经济损失情况，分别给予通报批评、经济处罚或行政处分直至依法追究其刑事责任，并收回该单位实验用房的使用权。

二 二年三月二十五日

华东理工大学化学危险品管理办法

校通字〔2002〕第 65 号

为落实江泽民总书记、朱镕基总理等中央领导同志重要指示，切实贯彻执行“化学危险品管理条例”和市政府颁布的《上海市化学危险品生产安全监督管理办法》，现就加强我校化学危险品安全管理工作制定如下办法：

一、本办法适用范围

凡化学试剂、化工原料及各种压缩气体在采购运输、储藏或操作过程中，若处理不当，易造成人身伤亡、财产毁损等事故者，统属化学危险品，应当按本办法严格管理。

二、化学危险品的分类

1. 易燃药品

- (1) 自燃药品如黄磷、硝化纤维、胶片等。
- (2) 遇水燃烧药品如钾、钠、电石等。
- (3) 易燃气体如煤气、沼气、乙炔等。
- (4) 易燃液体如乙醚、丙酮、汽油等。
- (5) 易燃固体如赤磷、镁粉等。

2. 易爆药品

- (1) 炸药如硝酸炸药等。
- (2) 爆炸性药品如苦味酸、重氮化合物等。
- (3) 强氧化剂如过氧化物、硝酸盐、过氯酸等。
- (4) 强还原剂如氢化铝等。
- (5) 压缩、液化气体如各种气体钢瓶。

3. 剧毒药品如氰化物、砷化物、生物碱等。

4. 腐蚀性药品如强酸、强碱、溴、甲醛等。

5. 放射性物资如钴 60 等。

三、化学危险品的采购

1. 化学危险品采购，应按国务院批准的《化学危险品凭证经营采购暂行办法》、《上海市化学危险品管理办法》办理。

2. 购买化学危险品原则上由实验室与装备处统一采购。

3. 各单位需用化学剧毒品和易燃易爆化学品，使用人须事先填写“华东理工大学剧毒品和易燃易爆物品申购领用单”，经课题组长认可用途和用量，交实验室主任、院系、负责人签字同意后，再送校环保办公室审批后，方可采购和领用。

4. 若有单位需要自行采购特殊化学危险物品，必须到实验室与装备处审核、登记、备案。

四、化学危险品提运

1. 凡提运、领用、保管化学危险品时，有关人员应事先了解其性能，熟悉标志意义，知晓注意事项，掌握急救要领，穿戴防护用品以及携带必要工具。
2. 任何人不得随身携带化学危险品乘坐公共车辆。
3. 提运化学危险品的车辆应符合装运化学危险品的要求，车上严禁烟火，开车时应注意平稳，避免紧急刹车。
4. 提运化学危险品前，对罐装的容器，应严格检查，保证不渗不漏，并应携带必要的安全防护器材，避免日晒、雨淋和冰冻，预防发生事故。
5. 性质互相抵触的化学危险品，如强氧化剂和强还原剂、氧气钢瓶和氢气钢瓶等不能混装(同车装运)。
6. 低沸点的易燃液体(如乙醚)等和乙炔钢瓶，在天热季节，应按发货仓库及生产工厂的规定时间提运。
7. 装卸化学危险品应小心轻放，不得冲撞，应随时留意，消灭事故苗子。

五、化学危险品储藏保管

1. 对于运送化学危险品的驾驶员、押运员及保管人员必须经过上海市消防局专业培训，经考核合格并持有上海市消防局所发的《上海市易燃易爆化学物品作业证》方能上岗工作。
2. 化学危险品必须指定专人保管，存放地点、储存方式、方法与储存数量必须符合安全要求，并应配备适用的消防器材和防护用品。
3. 化学危险品仓库范围内，严禁明火，杜绝一切可能产生火花的因素，所有电器设备必须防爆。
4. 化学危险品进出仓库时，应严格手续，仔细核对，严格检验物品质量、数量、包装情况，有无渗漏并及时做好收发登记工作。当物品性质未弄清时不得入库。
5. 化学危险品应分类存放，性质互相抵触或灭火方法不同的药品，不可存放在一起。
6. 存放易燃易爆物品的库房，应有良好的通风条件，在夏季应采取降温措施，务使仓库内温度不超过 30 。
7. 对储存的化学危险品应定期检查，旋紧瓶盖，该加水的加水(如黄磷) 该加煤油的加煤油(如钾、钠)，以防挥发变质，自燃或爆炸。
8. 各种压缩气体钢瓶，应按规定每年检查一次。
9. 对所保管的化学危险品，应定期核对帐物，必须做到帐物相符。
10. 校内任何单位未经上海市有关部门批准，一律不得私设危险品仓库。
11. 教学、科研用化学试剂可适量存放在符合要求的准备室内，但存量不超过一周用量，并严格按照管理办法执行。

六、化学危险品的领发

1. 各单位领用化学危险品时，应根据使用情况领取最少数量。
2. 各单位领用化学剧毒物品和易燃易爆化学品，按照本规定(三)3 办理。
3. 领用剧毒和爆炸物品应根据使用情况领取最少数量。做到“双人”领取，“双人”使用，并且做好使用登记和消耗记录，须严格按管理规定，做到“双人双锁”妥善保管。

七、化学危险品的使用

1. 学生在使用化学危险品前，教师应详细指导，讲授安全操作方法及有关防护知识。
2. 师生在使用剧毒药品时，应记录使用数量，实验应在良好通风条件下进行。
3. 实验结束后的废液残渣，不能直接倒入下水道，需经分解破坏后，方能倒入废液缸。
4. 对使用多余或失效的化学物品，严禁乱倒乱处理，由各使用单位贴好标签、分类包装送往校环保办废化学物品回收站进行统一集中处理。
5. 对自购特殊化学物品，在采购中要同时签定使用后的处理条款，否则造成一切后果由使用单位自负。

八、化学危险品使用和管理中安全职责

各单位的防火安全第一责任人要贯彻江总书记的责任重于泰山重要讲话精神，完善逐级安全责任制，实行各单位安全工作自主管理，规范职工安全工作行为，贯彻“谁使用，谁管理”、“谁主管，谁负责”安全工作责任制，对于违反化学危险品管理和要求，造成事故者将追究责任人责任。

各单位要加强对化学危险品的监督、执法和管理，要以对国家，对人民高度负责的态度，切实贯彻“安全第一，预防为主”的方针，严格按照化学危险品安全管理制度办事，为社会和学校的稳定，确保“万无一失”。

2002年3月25日

华东理工大学实验室开展校内外有偿服务经费 暂行管理办法

校通字〔2002〕第147号

为提高学校办学效益，鼓励各实验室在完成教学或科研任务前提下，积极开展社会服务，参与技术开发和技术创新工作，同时进一步完善实验室有偿服务的管理体制，特参照校“四技”合同项目管理条例，制定本办法。

一、适用范围

除“四技”合同项目外，所有实验室范围内的对外开放、技术培训、精密贵重仪器测试服务、零星产品试制、小设备及零部件加工、实验技术服务、协作、咨询和维修等有偿服务项目。

二、收费办法

精密贵重仪器测试收费标准，按校通字（1998）第212号文规定执行。其余各项服务可参考该文精神，通过与用户协商确定，做到合理收费。

三、结算办法

参照上海市和学校有关“四技”合同项目规定精神制定。

（一）实验室对外有偿服务：

水电费：工程类5%；设计类2%（归学校）

管理费：5%（4%由学校使用，1%为奖励基金）

包干费：10%（由项目负责人支配）

招待费：5%（由项目负责人支配）

材料费：按实际消耗金额计算

总收入扣除上述成本后的40%提取酬金，余额返回（设经费卡使用）

（二）测试中的咨询和实验中兼课，按上海市与学校有关规定办理。

（三）精密贵重仪器校内测试与有偿服务：

1. 学校对精密贵重仪器实行定额管理。各单位应制定精密贵重仪器机时和效益定额，并报实验室与装备处备案。

2. 实验室对校内各单位开展精密贵重仪器测试服务，按校内收费标准，一律收取测试代金券。

3. 将收取的代金券以对外收费标准折算，作为总收益，分配比例为：

业务包干费：5%用于有关仪器业务往来和维修接待

管理费：2%（1%用于奖励基金）

奖励金：17.5%返回仪器所在单位

仪器维修费：余额返回，用于仪器维修

（四）维修网点有偿服务：

仅适用于在实验室与装备处注册的维修网点。校内服务应实行低价收费，原则上按校外收费标准的 50%收取，各维修网点应制定收费标准并报实验室与装备处备案，由实验室与装备处统一结算。

1. 校外服务结算办法：

水电费：5%（归学校）

管理费：5%（归管理部门）

业务包干费：10%（由项目负责人支配）

招待费：5%（由项目负责人支配）

材料费：按实际消耗金额计算

总收入扣除上述成本后的 50%提取酬金，余额返回（设实验室与装备处信用卡使用）。

2. 校内服务结算办法：

以对外收费标准折算，作为总收益，分配比例为：

管理费：2%（归管理部门）

水电费：2.5%（归学校）

招待费：2.5%（由项目负责人支配）

业务包干费：5%（用于业务往来和维修接待）

奖酬金：30%

余额返回（设实验室与装备处信用卡使用）。

四、经办手续

1. 适用于本办法范围的实验室开展校内外有偿服务经费及结算等管理工作，由实验室与装备处会同财务处共同负责办理。

2. 各实验室接到校外项目后，可直接到实验室管理科开具结算通知单，待财务处收到款项并开出统一发票后，由实验室管理科根据上述规定结算。

3. 各实验室校内测试服务收取的代金券交到实验室管理科换取收据。学期末由实验室管理科凭收据按上述规定统一结算（要求各中心、系、所等指派专人办理）。

4. 结算中涉及的应交税金，由财务处根据税务规定统一办理，从项目收入中扣除。

5. 应缴纳的个人所得税自理。

五、本办法自颁布之日起施行，原校通字（2000）第 90 号同时停止执行。

六、本办法实行后，凡与之相悖的，均以本办法为准，本办法的解释权属实验室与装备处。

二 二年七月十日

关于印发《华东理工大学关于化学危险品管理办法的 补充规定》的通知

校通字〔2005〕158号

为了进一步加强我校危险化学品及危险设备的安全管理,确保师生员工生命和财产安全,特制订《华东理工大学关于化学危险品管理办法的补充规定》,现印发给你们。

各有关单位收文后,要认真研究贯彻的具体举措,确保各项规定落实到位。

华东理工大学

二〇〇五年五月十八日



华东理工大学关于化学危险品管理办法的补充规定

为了进一步加强对危险化学品及危险设备的安全管理,确保师生员工生命、财产和校园平安,为学校事业目标的顺利实现提供必要的安全保障,学校重申:化学危险品的使用、储存、生产、经营、运输,及对废弃危险化学品处置,必须严格执行《危险化学品安全管理条例》(国务院 344 号令)、上海市有关规定以及《华东理工大学化学危险品管理办法》(校通[2002]65 号),并对危险气瓶的安全使用作如下补充规定:

- 1、使用、储存氯气等剧毒、高危危险气瓶岗位必须配备二套以上的隔离式面具。
- 2、剧毒、高危危险气瓶的操作人员必须每人配备一套过滤式面具,并定期检查以防失效。
- 3、使用储存氯气等剧毒、高危气瓶的作业人员,必须经专业培训、考核合格方可操作。
- 4、氯气等剧毒、高危气瓶使用负责人,应熟练掌握工艺过程和设备性能,并能正确指挥事故处理。
- 5、氯气等剧毒、高危气瓶储存现场都应配备检修器材、防护用具及消防器材。
- 6、使用氯气等剧毒、高危钢瓶,必须执行国家质量技术监督局颁发的《气瓶安全监察规程》等有关规定。
- 7、运输液氯等高危危险品必须执行国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》有关规定。
- 8、严禁将油类、棉纱等易燃物和氯气易发生反应的物品放在钢瓶附近。
- 9、钢瓶在实验室使用必须固定。高危气瓶同室存放量不得超过 二只。
- 10、不得将钢瓶设置在楼梯、人行道上和通风系统吸气口等场所。
- 11、应用专用钢瓶开启扳手,不得挪作它用。
- 12、开启瓶阀要缓慢操作,关闭时亦不能用力过猛或强力关闭。
- 13、氯气钢瓶出口端应设置针型阀调节氯流量,不允许使用瓶阀直接调节。
- 14、作业结束后必须立即关闭瓶阀。
- 15、钢瓶禁止露天存放,也不准使用易燃、可燃材料搭设的棚架存放。
- 16、空瓶和充装后重瓶必须分开放置,禁止混放。
- 17、钢瓶存放不得超过安全期的规定期限。
- 18、钢瓶装卸、搬运时,必须戴好瓶帽、防震圈,严禁撞击。
- 19、高温季节应按有关气瓶规定作好安全防范工作。
- 20、严格执行氯气(危险气瓶)安全操作规程,及时排除泄漏和设备隐患,保证系统处于正确状态。
- 21、危险钢瓶泄漏时,现场负责人应立即组织抢救,撤离无关人员,抢救人员必须佩带防护面具。即使未酿成事故,也要向本单位、本部门安全责任人报告,同时报安全环保办等学校有关职能部门。
- 22、危险钢瓶实验前,必须有应急预案.应急预案不落实,使用人不知晓,未经教育培训,不准实验与动工。
- 23、任何气瓶在未装减压阀前不准启用,压力容器在未装压力表前,不得作承压实验。
- 24、剧毒易爆压力容器、气瓶的装置及有关附件,应有相应资质的单位设计制造。

- 25、安装、操作特种设备及剧毒、易爆危险压力容器、气瓶、高度危害的物质等实验装置、设备,安装操作人员须经专门人员或经专门培训考核,合格者方可上岗。
- 26、钢瓶要有专人负责,新瓶无合格证、超过技术检验期限一律不准使用。
- 27、严禁使用蒸气、明火直接加热钢瓶。
- 28、使用钢瓶必须执行国家质量技术监督局《气瓶安全监察规程》等有关规定。特殊需要,自行采购的各种气瓶,必须带所购单位的生产许可证、营业执照、气瓶充装许可证、运输单位准运证等有关资料,到实验室与装备处安全环保办公室登记备案。
- 29、使用氯气钢瓶,应采用经过退火处理的紫铜管连接钢瓶,紫铜管应经耐压试验合格。
- 30、校门卫要加强管理,防止危险的物品未经检查进入校园。

二 五年五月

关于印发《华东理工大学关于落实防范硫化氢中毒等 事故措施的若干规定》通知

校通字〔2005〕282号

现将《华东理工大学关于落实防范硫化氢中毒等事故措施的若干规定》印发给你们，请各有关单位结合实际，认真做好防范落实工作。

华东理工大学
二〇〇五年十月十九日

华东理工大学关于落实防范硫化氢中毒等 事故措施的若干规定

近年来，本市硫化氢中毒事故时有发生，为防止类似事故在我校发生，特参照市安全生产监督管理局《关于印发硫化氢中毒事故防范对策的通知》（沪安监管监二〔2005〕101号）文件精神，就我校教学、科研、校产、后勤等各个部门落实对硫化氢危害的防范措施作如下规定：

一、有关单位、实验室，对在有可能产生硫化氢等气体中毒、窒息的危险场所作业、实验，应制定严格操作规程，及应急预案；根据操作要求落实有针对性安全防毒设施、设备、器具及应急救援器材；为有关人员配备呼吸器等防毒器具。防毒器具要定期检查维护，确保整洁完好。要根据需要对应急预案加以修缮和进行必要的演练。

二、有关单位、实验室项目（课题）负责人必须加强对可能产生硫化氢等毒害气体中毒的化学实验人员及从事阴沟疏通、污水处理、污物清理、地下管道和储罐内施工等工种人员上岗前的专题教育与训练。要如实告知实验、从业人员本作业场所、工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急预案。在岗期间，要实行安全叮嘱，提示安全措施，并指导正确使用职业防护设备和用品。

三、在可能中毒、窒息危险场所作业时，要在危险场所设置警示标志，危险场所外部安全区域必须设有监护人员，作业人员必须配备有效个人防护，监护人员要与作业人员保持不间断地联络。作业过程中，监护人员不得擅自离开作业场所。禁止在未采取任何防护措施情况下，私自清理下水道。

四、各有关单位要认真宣传贯彻《职业病防治法》，和《使用有毒物质作业场所劳动保护条例》（国务院 352 号令），加强作业场所劳动保护工作，落实责任制，保证必要的投入。严禁在没有按规定采取通风、检测、报警等安全防护措施的情况下，违章操作，违章指挥，盲目救援。

五、凡进入可能产生硫化氢等气体中毒、窒息的密闭容器及空间操作，如污水池、水井、坑道、地沟、粪池、菜窖等场所，作业人员应先确认作业环境、作业程序和防范设施等。保证整个作业过程始终处于安全受控状态。

六、有关单位、实验室对可能产生硫化氢等中毒气体的场所，必须定期检修或更换管道、阀门、钢瓶等设备。避免硫化氢等气体腐蚀金属管道造成泄漏。设备要密闭，确保通风，排毒不散。

七、凡有可能产生硫化氢设备及系统装置，必须设置风标，一旦发生紧急情况，应迅速将泄漏污染区人员撤至上风处，立即进行隔离。应急处理人员应配戴专业防护面具，切断火源、气源，尽可能防止硫化氢与空气混合形成爆炸性混合物，和遇明火、高热能引起燃烧爆炸，造成大的危害事故。

八、各有关单位、实验室要按照本规定要求，结合实际，细化对预防硫化氢等中毒事故的措施；并组织有关人员认真学习，要克服麻痹思想，熟记与作业相关的规定，坚决杜绝违章作业、违章指挥现象。防止硫化氢等中毒事故的发生。



关于印发《华东理工大学环境保护管理办法》的通知

校通字〔2006〕72号

现将《华东理工大学环境保护管理办法》印发给你们，请遵照执行。
特此通知。

华东理工大学
二 六年四月二十五日

华东理工大学环境保护管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保护和改善校园环境，保障师生员工的身体健康，防治污染和其他公害，促进学校教学、科研等各项工作的可持续发展，根据《中华人民共和国环境保护法》及国家和上海市其他有关法律、法规，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 全校师生员工应不断增强环境保护意识，自觉遵守环境保护法规、条例，主动做好环境保护工作。任何单位和个人都有保护环境的义务，对污染和破坏环境的行为，均有权向学校有关职能部门举报。

第三条 加强领导、建立网络，建立环保责任制。学校由一名副校长分管环保工作，建立校环保工作领导小组、安全环保办公室对本校环境保护工作实施统一监督管理。各学院、各有关处室、校产各公司、后勤各部门明确一名领导分管环保工作，并确定专、兼职环保工作人员。单位和个人在环保工作中的重视情况作为业绩考核的重要依据之一。

第四条 根据“谁污染，谁治理”的原则，实验室、校办企业应鼓励实行减少废物产生的技术措施，对严重污染环境的落后工艺和设备实行淘汰制度。落实措施，防止和减少“三废”对校园环境的污染。

第五条 产生或可能产生危险废物的新建、改建、扩建项目，必须遵守国家 and 地方建设项目环境保护管理规定，执行环境影响报告评价制度和防止危险废物污染的设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用的制度。原则上没有环境影响报告书及“三同时”审核表的项目不得开工。

第六条 使用放射性同位素和射线装置的单位，应依照规定办理登记手续取得许可证。并配备必要的防护用品和监测仪器，有健全的安全防护管理制度和辐射事故的应急措施。不准未经许可或不按许可中的有关规定，擅自从事贮存和使用放射源同位素和射线装置。

第七条 同位素的包装容器、含放射性同位素的设备、射线装置应当设置明显的放射性标识和中文警示说明。向环境排放的废水、废液必须符合国家放射性污染防治标准。

第八条 各种锅炉、热水炉、灶头等排烟装置，都应达到规定的排放标准，不能达标的，应按规定安装消烟除尘装置。实验室、校办企业排放的废气应达到相关排放标准再排入大气，不能达标的应采取适当措施处理达标后排放。

第九条 校内不得焚烧油毡、树叶、木材、垃圾、橡胶、塑料等产生有毒有烟尘及恶臭气体的物质；禁止焚烧沥青或敞开熔融、加热沥青。原有的熔融、加热沥青设施，在作业过程中必须采取有效防治黑烟及有害气体的措施。

第十条 工程施工单位应及时清运施工过程中产生的废物。工地堆放水泥、灰土砂石等易产生扬尘污染物的，应在其周围设置不得低于堆放物高度的封闭性围栏。工程脚手架外侧必须使用密目式安全网进行封闭。

第十一条 使用鼓风机及压力排气、空调器、冷却塔等可能产生环境噪声污染严重的落后设



备，实行淘汰制度。行驶的机动车辆应装有消声器和符合规定的喇叭。在教学区和夜间生活区禁止鸣喇叭。建筑施工单位施工作业噪声应符合国家和地方规定的施工场界环境噪声标准。

第十二条 公共通道建筑物安装空调设备，其托架底端距离外地面的高度不得低于 2.5 米，确应客观条件所限，无法达到规定高度的要采取相应措施，但空调设备托架底端距离外地面的最低高度不得小于 1.9 米。空调设备冷凝水的排放不得随意排放到建筑物的外墙面和室外地面上。

第二章 实验室环保管理

第十三条 各学院要重视和加强对所属实验室环保工作的领导，要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，加强环境督查和抓好劳动保护工作。

第十四条 实验室应尽量避免选择“三废”污染严重的教学、科研实验，对没有妥善处理“三废”措施的实验应停开或另选流程。论文题目和科研项目，在确定方案时，应同时提出有效的“三废”治理方案。不准任何单位和个人随意排放废气、废液、废弃物及乱堆放废液瓶，不得污染校园环境。

第十五条 实验室的环保工作实行分级负责制。实验室用房负责人，除应抓好实验室内安全环保管理外，并应负责本室门外、门周围的环境保护工作。不准将化学试剂瓶及其他一切废弃物随意堆放在实验楼、实验室门口、走廊，有义务共同维护文明整洁的实验楼公共场所环境。

第十六条 任何单位和个人在课题、项目实验过程中产生的危险污染废物，凡学校目前暂时无法委托集中处理的，有关单位和个人必须按照“谁使用，谁管理”、“谁污染，谁治理”的原则，负责对产生的危险废弃物进行安全处置措施，制定意外事故的应急预案。如发现将危险废弃物乱倒、乱放或造成危害后果的，将视情况进行严肃处理。

第十七条 实验室对可能产生有害气体的实验，应在通风橱内或通风罩下进行。对散发有害气体或灰尘的实验设备，当产生有害气体量较大时，应采取措施加以吸收。在使用产生噪声的设备时，必须采取消音隔离措施，使噪音降低到规定范围内。

第十八条 使用、贮存放射源的单位，应当建立安全保卫制度，指定专人负责，专人保管。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放，其贮存场所应当采取有效的防火、防盗、防射线泄漏的安全防护措施，贮存、领取、使用、归还应当进行登记、检查，确实做到帐物相符。

第十九条 用于实验动物饲养的建筑设施，内外环境条件、设备设施、日常管理均须符合国家、地方有关规定。

第二十条 实验室在领用化学药品时，应严格掌握数量，领用剧毒、易制毒药品都必须填写领用申请单，且严格按照“五双”管理制度进行规范操作。

第二十一条 实验室负责对自行产生的少量酸碱废液，加以中和，待符合排放要求后排放；对其他无机废液应作预处理，使有害物质沉淀，废水符合排放要求后排放；对含银、含铬或其他金属、重金属的废液，应分别储存、尽量回收利用；对有机溶剂等废液按学校规定要求集中委托处理。（详见附件实验室废液收集细则）

第三章 废水管理

第二十二条 学校的废水及生活污水已进入校区污水处理站经处理后纳入市政管网。任何单

位和个人不准将未经一定处理后的废水任意倒入下水道，厕所等处。

第二十三条 校办产业、实验室废水分成两部分管理：对低浓度的无害的废水及洗涤水通过下水道进入污水处理站，高浓度的废液则按规定收集；过浓的废水需经预处理后再进入污水处理站。

第二十四条 校内小河除承纳雨落水外，禁止任何单位和个人直接或间接向校内小河水体排放油类、酸类、碱类及剧毒废液，不得向其排入污水及其他污物，以保持校内小河清澈流畅。

第二十五条 任何单位和个人都有责任保护水环境，提倡对污染损害水环境的行为进行监督和举报。

第二十六条 学校各有关职能部门，要结合各自的职责，共同对水污染的防治进行有效的综合治理。

第四章 附 则

第二十七条 对违反本办法，造成环境污染的任何单位和个人，根据国家、地方有关法规、条例及学校有关规定，予以严肃追究。

第二十八条 本办法自学校批准公布之日起施行，一九九三年十二月八日印发的《华东理工大学环境保护暂行条例》同时废止。

附件：《实验室废液收集细则》

华东理工大学

二 六年四月二十五日

附件

实验室废液收集细则

第一条 为了切实有效地搞好实验室环境保护，安全顺利地把实验室在教学、科研过程中产生的高浓度有害、有毒废液统一收集后，集中委托给具有合法资质的单位进行无害化处理，制定本细则。

第二条 危险废液产生单位和个人、废液收集的有关人员，必须树立高度责任感，懂得废液收集潜在的危险性，懂得预防措施，懂得应急方法。必须按本细则所规定的原则，以确保废液收集、统一规范分类及安全有效管理。

第三条 集中外送委托处理的废液主要类别为：醇、酮、醚、醛、脂、芳香烃、烷烃、树脂、胺类等易燃有机废液。如废液产生方没有详细提供废液成分及废液成份特性的，或目前本市暂时无法委托处理的废液及其他废弃物，收集站不予接受。

第四条 各实验室在向废液收集站送废液前，必须详细填写《废液收集单》（三联单可向废液收集站领取）。三联单中特别应指明所送废液中主要成分及废液特性，并将三联单中第一联贴在废液容器上，第二联交废液收集站，第三联由废液产生方自行保留以备检查。

第五条 送废液收集站集中委托处理的废液容器必须加盖，并确保容器不渗不漏。性质互相抵触的危险废液，不得混放。

第六条 各实验室要鼓励、支持综合利用资源，尽可能减少废液产生。对废液收集站暂时不能委托外送处理的危险废液，根据“谁污染，谁治理”的原则，由废物产生单位及个人负责无害化处理。

第七条 各实验室危险废液产生单位及个人，不准将危险废液随意倾倒、堆放、处置，或暗中将废液转移到垃圾箱、收集站等处，如有发生，一经查实将严肃追究有关单位及个人责任。

第八条 废液收集、运输、装卸，必须轻放，防止撞击、拖拉、倾倒，存放必须按标签分类，性质互相抵触，灭火方法不同的不可存放在一起。

第九条 对性质不稳定，易分解变质和可能自燃的危险品；受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险品；遇潮、遇水容易起化学反应及易燃的危险品，收集站采取预约登记收送的办法。

第十条 危险废液进废液收集站时，收集站工作人员必须严格按照要求验收把关，分类摆放，做到操作有章法。

第十一条 严禁把火种带入收集站，设置在收集站的消防和防毒器具应保证完好有效。如遇火警、泄漏等事故苗子，值班人员必须会使用急救器具，紧急处理和及时报警。

第十二条 收集站工作人员要严格执行废液安全处置规程，值班期间应加强日常巡回检查制度，对站内储存的危险品，一发现隐患，立即整改。并做好巡回检查记录，遇到难以解决的重要事宜应及时报告。工作结束时，应进行防火、防爆、防毒、防污染、防事故为重点的安全检查。检查水、电、门窗安全，发现隐患须及时处理与报告，确保废液收集站废液收集外送安全。

关于印发《华东理工大学教学科研及行政用房 管理办法（试行）》的通知

校通字〔2006〕95号

现将《华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

华东理工大学
二〇〇六年六月二日

华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法（试行）

随着学校事业的发展，学校教学、科研及行政等用房非常紧张，但同时又存在“贫富不均”的现象。为有效利用好学校现有房屋资源，使配置更加合理，现决定以经济手段为主、行政手段为辅进行调控。教学、科研及行政用房均有偿使用，同时按规定的标准进行补贴，希望达到“多占房、多缴费，贡献大、补贴多”的目的。

一、指导原则

- 1、发放补贴和收缴房租实行“收支两条线”，使操作更加规范。
- 2、所有的实验用房、行政办公用房、会议室、资料室及辅助用房均以学院为核算单位。
- 3、各类用房收费均按使用面积计算，每平方米 150 元/年，超标面积按每平方米 300 元/年计算。

二、面积计算与补贴标准

1、行政用房补贴面积。

行政用房面积分机构和人员两部分进行补贴。

1) 机构补贴面积 (X_1): 每学院 100 平方米。

2) 人员补贴面积 (X_2): 按教师和行政人员数，根据职务和职称按以下标准给予补贴：

职称（职务）	正高职称 （处级）	副高职称 （副处级）	中级职称 （科级）	其他人员
补贴数（使用面积）	6 平方米	5 平方米	4 平方米	2 平方米

本科教学基础课专职教师，目前无科研项目，经科技处核准后，最高可享受 6 平方米/人。研究生教学人员可参照执行。

各学院教师和行政人员数和职称、职务情况由人事处负责提供。

2、本科教学实验用房补贴面积。

学院教学实验用房面积补贴 $X_3 = K \times M \times A$

其中 $K = \frac{\text{全校本科教学实验用房(含辅助)总面积}}{\sum \text{全校各专业教学计划内的实验人时数}}$

$M = \sum$ 本学院各专业教学计划内实验人时数

A 为类别比例系数，根据实验性质按下表取值：

类别	基础、计算机、 商学院、数学	技术基础、物理、 自控设计	工艺专业实验室 （含化工原理）	工程类专业 实验室
A	0.5	0.6	1.2	1.4

本科教学实验用房补贴将控制在本科教学实验用房总数的 105%以内,各学院的 M/A 值由教务处提供。

3、科研用房面积。

科研用房面积分为科研实验用房和研究生教学实验用房两部分,并以 6:4 的权重比例进行折合。

1) 科研实验用房面积核算标准根据各学院的科研贡献度进行计算,学院科研实验用房面积核算标准 X_4 的计算公式如下:

$$X_4 = \frac{\text{非本科教学实验用房总面积} \times 60\% \times \text{学院科研业绩点}}{\text{学校科研总业绩点}}$$

各学院的科研业绩点由科技处提供。

凡科研实验用房实际面积 (X_5) 超过核算指标 (X_4) 的学院,学校不再增加该学院科研实验用房面积,若超过核算指标 10%以上的部分 (X_6) 将收双倍费用,同时学校有权对此部分房源进行调剂。学校新房源将优先分配给科研实验用房面积达不到核算指标 90%的学院。

$$X_6 = X_5 - X_4 (1+10\%)$$

2) 研究生教学实验用房面积学校根据研究生数计算补贴。硕士研究生从二年级起、博士研究生从一年级起计算补贴面积。博士生和留学生均按照教育部有关规定折算成标准硕士生。面积补贴计算公式如下:

$$\text{学院研究生教学实验用房面积补贴 } X_7 = K \times N \times A$$

$$\text{其中 } K = \frac{\text{非本科教育实验用房总面积} \times 40\%}{\text{研究生总人数}}$$

N 为学院标准硕士生数。

A 为类别系数,工科为 1,其它为 0.7。

各学院的 M/A 值由研究生院负责提供。

研究生教学实验用房补贴面积将控制在研究生教学实验用房面积总数的 105%以内。

三、费用计算

1、若科研实验用房实际面积 (X_5) 不超过核算指标 (X_4) 的 10%:

$$\text{学院各类用房费用 (元/年)} = (X - X_1 - X_2 - X_3 - X_7) \times 150$$

X 为学院各类用房总面积。

2、若科研实验用房实际面积 (X_5) 超过核算指标 (X_4) 的 10%:

$$\text{学院各类用房费用 (元/年)} = (X - X_1 - X_2 - X_3 - X_7 + X_6) \times 150$$

X 为学院各类用房总面积。

四、收费方式

每年三月份实验室与装备处公布当年各学院的应缴费用数额,五月份收取上半年费用,十一月份收取下半年费用。缴费情况将定期上网公布。

各学院要由党政领导挂帅,认真作好宣传和引导,指派专人负责核算和收缴费用。若有个别部门或个人不按时上缴用房使用费,学院应将情况及时通报实验室与装备处。对不按时足额缴费者,学校财务处将暂停其使用相关帐号的经费,直至付清。

各学院上交超标实验用房由学校调配,学校将减免其两年同等面积的超标面积费用。对未经

批准，利用实验用房从事对外加工、生产，或私自出租的单位和个人，一经发现，将严肃处理，并将收回该部分用房。

本办法自 2006 年 6 月起试行，此前的费用仍按老办法执行，本月的费用在本月下达并开始缴纳。

华东理工大学
二 六年六月二日

关于印发《华东理工大学实验室先进集体和 先进工作者评选办法》的通知

校通字〔2006〕126号

为加强和改进实验室工作，总结经验，表彰先进，推动学校的实验室队伍建设，经学校研究决定，特制定《华东理工大学实验室先进集体和先进工作者评选办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

华东理工大学
二 六年六月二十三日

华东理工大学实验室先进集体和先进工作者评选办法

一、参评范围

先进集体评选范围是指列入学校建制的各类实验中心和实验室；先进工作者评选范围是实验室管理人员、实验技术人员和从事实验教学工作的教师。评选结果与岗位津贴和业绩点津贴挂钩，同时作为晋职、晋级的重要依据。

二、评选条件

（一）先进集体评选条件

1、体制与风貌

（1）实验室管理体制健全、合理。

人员层次、结构、数量合理，全体人员爱岗敬业，具有较强的团队精神。

2、完成任务

（1）承担教学任务的实验室，教学任务饱满，教学效果良好，在实验教学内容、方法上进行探索和改革，注重培养学生的创新意识与创造能力，并获得突出的理论或实践效果。

（2）承担科研任务及测试服务的实验室，能够按计划要求完成任务，并取得显著成绩。

3、科学管理

（1）实验室有完善的管理制度并能认真落实执行。

（2）所有仪器设备使用维护良好，最大限度地为教学、科研服务，协作共用，资源共享。

（3）经费管理严格，帐目清晰，各种文件齐全并分类保管。

4、安全卫生

（1）实验室环境整洁卫生，有良好的工作氛围。

（2）有安全防护措施并落实到位。

（二）先进工作者评选条件

1、工作态度和作风

（1）严格遵守国家法律、法令和学校各项规章制度，教书育人，为人师表。

（2）热爱实验室工作，努力钻研业务，积极主动完成各项工作任务，并能在工作中团结协作，互相配合。

（3）以学院为单位进行实验室考核并获得四星级以上的人员，作为参加实验室先进个人评选的候选人。实验教学的教师及科研辅助人员如参评需获得学院内本年度先进。

2、成绩和贡献

在下述某一方面或几方面成绩显著者或作出贡献者：

（1）在实验教学和科研成果转化为实验教学工作中成绩显著者；

（2）在实验室建设、实验室管理工作方面成绩显著者；

（3）在仪器设备的管理、使用、维修等方面成绩显著者；

- (4) 积极开发、研制仪器设备和实验装置并取得优秀成果者 ；
- (5) 积极为教学、科研创造良好的实验条件，任务完成出色者。

三、评选程序

1、各学院组织初评，并以学院为单位按以下比例进行推荐：先进集体名额为各学院实验教学中心、实验室总数的 10%；先进工作者名额为各学院实验工作人数的 3~5%。评选资料及申报表可在实验室与装备处网页下载。

2、由校实验与实践教学建设委员会进行考查和评审，评审结果报校奖惩委员会批准公布。

四、时间安排

1、9月15日前，各学院将主管领导签署意见后的评审材料报实验室与装备处。

2、9月底前，由校实验与实践教学建设委员会组织评审，各参选集体派代表作10分钟的简短汇报。

3、评选出的实验室先进集体和先进工作者，将在学校实验室工作会议上进行表彰。

附件1：华东理工大学实验室工作先进工作者推荐表

附件2：华东理工大学实验室工作先进集体推荐表



附件 1 :

华东理工大学实验室工作先进工作者推荐表

编号 :

姓名		性别		年龄		职务/职称	
所在实验室							
主要事迹 (可附页) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 实验室中心(室)主任： 年 月 日 </div>							
院(系)意见	<div style="text-align: right;"> 负责人： 单位盖章： 年 月 日 </div>						
校评审意见	<div style="text-align: right;"> 负责人： 单位盖章： 年 月 日 </div>						

华东理工大学技术物资供应和在用仪器设备管理的 若干规定

校通字〔2006〕第 270 号

为了贯彻国家教委“关于在委属院校开展物资清理整顿工作通知”“关于高校物资工作若干问题的规定”的精神，结合我校的具体情况，以加强技术物资的供应和改善在用物资的管理特制定本规定，望各单位按照执行。

一、物资申购

1. 凡申请购买五万元以下的仪器设备、教学、科研系统的需经实验室主任签字同意，校办厂（公司），需经厂长（经理）签字同意，行政后勤系统的，需经部门负责人签字同意。

2. 凡申请购买五万元以上（含五万元）至十万元以下的仪器、设备，除所在的实验室主任、厂长（经理）、后勤各部门负责人签批外，还需分管院长、行政部处长签字同意。

3. 凡申请购买十万元（含十万元）的大型精密仪器（包括生产设备），需持可行性论证报告，按上述规定逐级申报，最终由主管校长审批。

4. 教学、科研之设备、器材原则上应由实验室与装备处集中采购，并希提前 5 天提出申请，但零星应急之物品，经实验室与装备处认可后，也可行自购。

5. 实验室与装备处代表学校组织供应技术物资，签订合同具有法人效力，其他不具备法人资格的单位，不能对外签订采购订货合同，非经实验室与装备处签订的合同，实验室与装备处财务室有权拒绝预付款，并对违约所引起的纠纷，也不负责。

二、领用

1. 凡在实验室与装备处各常备物资仓库领用的一般物品，须持主管人签字的信用卡和校内转帐支票、领物单，方可领用。

2. 信用卡一旦遗失应及时挂失，以避免不必要的损失。

3. 凡领用危险品、剧毒品，需持审批报告，按校有关安全制度执行。

三、物资的财务报销

1. 经批准自购的教学、科研使用的仪器、设备和材料，必须经有关仓库验收，并及时办理登帐、领用和财务报销手续。

2. 校办企业及行政、后勤部门自行购买的仪器、设备（固定资产类），归口物资管理单位办理登帐手续后，才能予以财务报销。

3. 自购物资在财务报销前，验收人必须对实物进行验收。未经实物验收就报销的单据，一经发现问题，要追究经办人、验收人的责任。

4. 未按规定办理审批手续的专控商品，擅自购买后，不再给予补办手续，也不能给予财务报

销。

5. 根据财务现金管理的规定，擅自用现金购买 500 元以上商品，原则上不予以报销。

四、在用物资管理

1. 各单位在用的物资，不论其经费来自何种渠道，都是国家和学校的财产，不得占为己有或以借用的名义长期占用。

2. 凡因工作需要借用的公物，都必须办理正式借用手续，管理人员要按期催还。

3. 实验室或基层单位无权处理报废的仪器设备，也无权出卖多余的仪器、设备或材料。此类物资都须归口实验室与装备处统一办理。

4. 实验室在用黄金、白金等稀贵金属务做到进出帐目清楚。

二 六年十二月三十一日

华东理工大学仪器设备管理办法

校通字〔2006〕第 270 号

第一章 总 则

第一条 根据国家教育部教高〔2000〕9号颁布的《高等学校仪器设备管理办法》的精神，结合我校具体情况，制订本管理办法。

第二条 学校的仪器设备是国家的财产，是我校固定资产的一个重要组成部分，是保证教学、科学研究、生产顺利进行的物质条件，学校的各级领导都要重视仪器设备的管理工作，要做好师生员工爱护学校财产的教育。

第三条 学校实行统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，实验室与装备处作为校级归口管理的职能部门，在分管校长的领导下，按照国家的要求负责全校的仪器设备管理工作，它的主要职能：编制仪器设备计划，组织采购，建立仪器设备管理数据库，设置仪器设备总分类帐、分户帐（卡），办理仪器设备调拨，处理报废、积压物资，制订（或修订）管理制度。

各学院及有关处（办）为二级管理单位。应有一位负责人分管本系统所属实验室或研究所，工厂公司的仪器设备管理工作，制订发展规划，审查仪器设备添置计划。

实验室、研究所、工厂、公司、机关后勤各处（办）对仪器设备进行直接管理使用（上述单位必须是经学校批准的正式建制单位）。实验室主任根据所承担的教学实验和科学研究任务负责制订本实验室仪器设备添置计划，做好仪器设备的使用、保管、维护工作以及对实验室技术人员、技工进行技术管理、安全保卫等方面的教育，使实验室的财产不受损失。实验室主任及其物资管理人员在实验室建设和器材管理方面兼受实验室与装备处领导。

第四条 物资管理人员必须具备良好的道德和一定的业务能力，校人事处和各级领导应按要求配备一定数量管理人员，管理人员要力求稳定，要为他们的业务提高创造条件，并按技术职称晋升办法，评定技术职称。

第二章 列入固定资产管理的仪器设备范围及分类

第五条 符合下列条件的应列为固定资产管理：

单价在 800 元（含 800 元）以上，独立使用，耐用期在一年以上的仪器设备。

第六条 自制、捐赠或调拨的仪器设备，凡符合第五条规定的，都应计价列入固定资产。

第七条 根据国家教育委员会条件装备司编的《高等学校仪器设备分类编码手册》对我校固定资产分类编号记帐。

第八条 固定资产按原值入帐后，有下列情况之一者，得增减其原值：

1. 因增加附件或加工改制而增强功能、提高质量时，按附件份数或改制费用增加其原值；
2. 因减少附件或拆除部件时，应减少其原值。

固定资产原值的增减由实验室与装备处负责办理，并及时调整基层管理单位和财务处帐面数，以保证帐、物相符。

第三章 仪器设备的购置

第九条 购置仪器设备必须按照学校发展规划、学科建设、专业设置和科研方向进行全面规划。要根据勤俭办学的方针，精打细算、合理布局，分轻重缓急逐步解决。

第十条 仪器设备的购置，首先由实验室、研究所为单位提出，分级审批后报实验室与装备处审核。仪器设备的购置应全面考虑仪器设备的精度要求、使用效率、技术水平、安装条件、利用率以及经费可能等因素。凡属单价在十万元以上的贵重仪器设备应从技术性、经济性、效益等方面充分论证并安排落实经费。

第十一条 实验室与装备处设备科要贯彻少花钱、多办事的精神，加强调查研究，引用招标竞争机制，力争做到优质低价，防止伪劣产品进入学校，加强与各实验室等需用单位的联系，把钱用在刀刃上。

第十二条 各教学、科研、科技服务单位使用教学经费或其它科研经费、自筹资金购买仪器设备时都必须向实验室与装备处设备科办理申请、登记扣减经费，方能办理购货付款、报销、入帐等手续。未经审批，各单位不得擅自采购仪器设备。

第十三条 购置仪器设备的审批权限：

1. 凡申请购买五万元以下的仪器设备，教学科研系统的需经相关负责人签字同意。校办企业需经厂长（经理）签字同意。行政后勤的，需经科长签字同意。

2. 凡申请购买五万元以上（含五万元）至十万元以下的仪器设备，除所在的实验室主任、厂长（经理）、科长签批外，还需分别经院长、校产办、后勤处长签字同意。

3. 凡申请购买十万元以上（含十万元）的贵重仪器设备（含生产设备），需持可行性论证报告，按上述规定逐级申报，最终经主管副校长审批。

4. 列入国家专项控购的商品遵照相关政策办理审批手续。

第十四条 购置的仪器设备必须经过实验室与装备处设备科验收，贵重仪器设备验收时还必须请实验室与装备处、档案馆、申请单位的实验室主任以及使用该仪器设备的教师一起参加。经验收后办理入库报销，建立帐、卡和贵重仪器档案等方能投入使用。

第十五条 学校教学、科研、行政、后勤等各系统不论用何种经费购置仪器设备，都必须在实验室与装备处设备科办理入库报销、增值手续；使用基建设备费购置的五万元以上的仪器设备在基建处办理经费报销后，还必须在实验室与装备处办理固定资产入库增值；对基本建设项目中的仪器设备，在工程竣工后，与土建工程分别填制入库单，在基建处办理经费报销后，入库单转实验室与装备处设备科办理固定资产入库增值手续；工厂、公司使用自筹资金购买仪器设备，在独立帐户内支付货款后，要至实验室与装备处设备科办理验收、入库及固定资产增值后，方能办理财务报销手续。

第十六条 实验室等基层管理单位领用仪器设备时，必须指定专人负责，填写领物单。

第十七条 实验室与装备处代表学校组织供应技术物资（含仪器设备），对外签订合同，具备法人效力，其他不具备法人资格的单位，对外不能签订采购订货合同，非经实验室与装备处签订的合同，实验室与装备处财务拒付货款，不负违约责任。

第四章 仪器设备的管理

第十九条 全校的仪器设备由实验室与装备处统一管理，加强监督检查，各基层管理单位对仪器设备必须指定专人负责保管，制订相应的操作规程或使用办法，并严格执行，充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作，提高使用寿命。学校对

仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理，并利用校内外网络资源，实现各类仪器设备数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学管理。

第二十条 实验室、研究所的贵重仪器设备的技术管理、效益跟踪统一在实验室与装备处领导下进行，具体按《华东理工大学精密仪器设备管理办法》执行。

第二十一条 仪器设备的帐务管理：

1. 实验室与装备处按国家教育部要求建立仪器设备计算机管理系统，将校内应列入固定资产管理的仪器设备，输入计算机，建立仪器设备数据库；按《高等学校仪器设备分类编码手册》对仪器设备进行分类编号；建立固定资产分户卡；每月初打印上月仪器设备出入库清单，每年初重新打印仪器设备分类总清册和分户清册。

2. 新购置的仪器设备经仓库验收后，发票和入库单一并送实验室与装备处财务组办理报销和固定资产增值，财务组为此建固定资产二级分类帐，每月统计固定资产增减变动情况，以《固定资产库存情况表》反映，报送校财务处。

3. 经实验室与装备处财务组审核同意报销并办理了固定资产入帐后的一联入库单将作建立仪器设备数据库的输入凭证，以保证设备科仪器设备数据库、实验室与装备处财务组的固定资产帐、校财务处固定资产帐的帐目相符。

第二十二条 仪器设备在使用中应保持完好，合理流动，资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。在保证教学实验、科学研究工作的前提下，实验室可以承担外单位的分析测试、加工等业务，所收费用可作为创收，按学校有关办法执行。

第二十三条 各级专职或兼职的仪器设备管理人员，对所管仪器设备负有全部责任。任何人未经管理人员同意，不准自行拆卸、调换和出借，全校师生员工都必须尊重管理人员的职权。

第五章 仪器设备的变动

第二十四条 仪器设备的变动系指仪器设备的调拨、出借、报废、报损变价等，这些变动必须经过批准，并作相应帐务处理。

第二十五条 仪器设备由于耐用期满，确已丧失效能，或在技术上已属淘汰，并已有新的产品取代，可作报废处理。仪器设备由于外部原因（人为或自然灾害）损坏，不能修复或支付修理费要超过原值的50%以上时应作报废处理。仪器设备的报损、报废应填制《华东理工大学报损、报废技术鉴定表》。首先应由实验室主任组织技术鉴定，报院校二级审批，并做如下规定：

1. 一批总价不足10万元的，由实验室主任组织技术鉴定后报院长审核，然后报实验室与装备处汇总后报主管校长审批。

2. 单台价值在100万元以上的大型仪器设备要报教育部组织技术鉴定和审查，并报请教育部财务司备案。

第二十六条 凡实验室多余不用的仪器设备都要列出清单报实验室与装备处，先在校内组织调剂，校内调剂原则上不收费，或视仪器设备质量情况由双方协商适当收费。

仪器设备在校内调动按原值办理财产转移。仪器设备多余不用，对外调拨，一律由实验室与装备处办理，实验室等基层单位无权处理。对外调拨的仪器设备在教育部直属高校之外一律实行有偿调拨，价格可视仪器设备质量情况双方协商，收入费用70%返回原实验室购买设备，30%上交学校。

第二十七条 仪器设备的借用。学校的仪器设备在保证教学、科研等校内使用不受影响的情况下，可以向校外单位借出。但必须按下列规定办理：

1. 外借仪器设备只限在本市，单台价值在万元以上的仪器设备只限在校内借用。
2. 借用单位必须凭借介绍信经保管单位同意、并经院长批准，报实验室与装备处核准，由借用单位与实验室与装备处签订借用协议，方可携出校门。
3. 仪器设备借出与归还时，双方应共同检查完好情况。借用单位应对仪器使用情况作好记录，出现故障应及时通知学校，若发生损坏、零配件丢失、性能下降，应负责赔偿。
4. 出借到外单位的仪器设备，要收取租金，每天按仪器原值的 0.1~0.5%收取（节假日可除外）。所收费用 70%返回原单位更新仪器设备，30%集中使用。
5. 借用期限一般为 30 天，到期不能归还应办理续借手续。逾期不还可加收二倍以上租金。
6. 凡本校违反上述规定者，要追究经办人责任，若发生仪器设备损坏、丢失由经办人负责赔偿。

第二十八条 仪器设备由于使用人或管理员玩忽职守或保管不善，致发生被窃、遗失，当事人应及时报告安全和物资管理部门并即调查，在追查无结果时按报失处理。发生丢失事故后，应严肃认真查清责任。丢失单位或个人必须写出书面检查，并按校通[2000]第 94 号的规定赔偿，损失的仪器设备在事故处理后报请主管校长批准办理固定资产撤卡销帐手续。

第二十九条 学校的仪器设备不得随意拆改。如确需拆改时，拆改的仪器设备发生价值变动，应及时报实验室与装备处办理固定资产价值调整。

二 六年十二月三十一日

华东理工大学贵重仪器设备管理办法

校通字〔2006〕第 270 号

贵重仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，实验室与装备处是学校教学、科研等单位仪器设备归口管理机构，在学校主管校长统一领导下，管理全校贵重仪器设备。实验室管理科负责贵重仪器设备的日常管理工作。

贵重仪器设备是学校教学、科研仪器设备中的精锐装备，充分发挥贵重仪器设备的作用，提高其使用效益，适应学校教学、科研水平不断发展的需要，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》文件和原国家科委统管 23 种精密仪器（附表）精神，结合学校具体情况，制定本管理办法。

贵重仪器设备管理范围

- 一、单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上购置、自制、捐赠的仪器设备为贵重仪器设备。
- 二、单台（件）价格不足 10 万元人民币，但购置配套设备（附件）增值后，整套仪器设备价格为 10 万元人民币或以上的仪器设备。
- 三、属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

贵重仪器设备审批与购置

四、学校应根据教育事业和学科发展规划合理购置贵重仪器设备。贵重仪器设备的申购单位需认真填写《华东理工大学贵重仪器设备可行性论证及审批报告》，履行论证、审批手续。

五、申购贵重仪器设备的审批：

1. 由申请单位填报《华东理工大学贵重仪器设备可行性论证及审批报告》，经学科专家或校内外专家组论证评审后交学院或上级职能部门审批；
2. 经学院院长或职能处处长审批后，报实验室管理科办理审批手续；
3. 经实验室与装备处负责人预审或其他须经专项经费主管负责人会审；
4. 主管校长审批。

六、经学校批准申购的贵重仪器设备须按学校仪器设备购置招标程序办理。

七、贵重仪器设备购置管理执行学校《仪器设备管理办法》，办理固定资产的报销、增值、管理及变动程序。

贵重仪器设备的验收

八、贵重仪器设备到校后，使用单位贵重仪器设备负责人及操作人与供货商安装调试技术人员应会同学校实验室与装备处、档案馆管理人员同时在仪器设备存放地开箱验收。

九、贵重仪器设备的验收、安装和调试是仪器设备正常运行使用的关键环节。贵重仪器设备验收必须配备对仪器设备较熟悉的中级以上的工程技术人员接机验收，或由先期经过培训的仪器操作管理人员或聘请相关单位相应技术人员协作验收。

十、清点仪器设备及配件数量与订货合同相符与否，核对贵重仪器设备型号、规格，如实填

写《华东理工大学贵重仪器设备验收报告》中的开箱记录。若有异议，在开箱记录中详细记载供需双方认可的备忘意见，开箱各方签字备案。

十一、技术验收应在贵重仪器设备安装后及时进行，由贵重仪器设备单位组织有关专家进行技术指标质量验收。贵重仪器设备需索赔的事宜，应以书面报告交设备科与索赔对象联系解决。进口仪器设备在索赔期结束前一个月完成验收试运行。不合格的，及时办理商检索赔手续，并同时与索赔对象备忘顺延索赔期限。

贵重仪器设备的使用和管理

十二、贵重仪器设备的操作管理人员必须经过培训和考核。学校要积极培训能独立操作贵重仪器设备的人员，并加强管理，避免贵重仪器设备的损坏。

十三、规范标明操作规程，上墙张贴醒目显示。贵重仪器设备自调试开机即需填写贵重仪器设备运行日志。按国家规定，定期对贵重仪器设备进行校验和标定，及时进行维护修复工作。维修、事故记录等必须在设备履历书中记载，贵重仪器设备履历书随机存放。

十四、贵重仪器设备要及时逐台建立技术档案。贵重仪器设备索赔期后，其合同、进口证明、发票、验收报告、说明书等文书资料按学校档案有关制度归档、管理。

十五、学校根据贵重仪器设备的使用情况制定收费原则。学校对内使用贵重仪器设备测试券及测试基金券，适当收费。学校仪器设备对外服务应按规定收取测试费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校《实验室开展校内外有偿服务经费暂行管理办法》执行。

十六、仪器设备的管理应充分重视维护、功能开发、保持仪器设备完好，实行专管共用、资源共享。完成本校教学、科研任务的同时，积极参加校际和地区间的协作共用网，开展对校内、外咨询、培训、分析测试等服务，努力提高仪器设备的使用率。

十七、贵重仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学校主管设备的部门批准。

十八、贵重仪器设备的报损和报废按学校《仪器设备管理办法》的相关规定办理。

十九、贵重仪器设备人员的数量配备和结构层次，应以能保证贵重仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则，由仪器设备单位聘任相应技术人员，并建立相应的岗位责任制和管理办法。人员定编纳入学校人事管理范围。

贵重仪器设备的考核与奖惩

二十、学校贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度。

1. 每年由学院(系、所、中心)按照《高等学校仪器设备效益年度评价表》文件对校管贵重仪器设备自行考核，并按规定及时完成上报统计数据；

2. 学校主管部门检查、核实相关统计数据，考核评价各单位的贵重仪器设备，并向学院反馈考核结果。同时向上级主管领导部门上报评价结果；

3. 教育部对贵重仪器设备使用情况适时组织检查和评估工作。

二十一、学校贵重仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。贵重仪器设备实行对外开放、完成教育部年使用机时定额、考核后达到良好等级以上的单位，享有学校用房等相关优惠政策。对在申请购置、使用管理等工作中做出突出成绩的机组和个人，学校予以相关奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

二 六年十二月三十一日



华东理工大学实验室工作管理条例

校通字〔2006〕第 270 号

第一章 总 则

第一条 根据《高等学校实验室工作规程》，必须加强实验室的建设与管理，以保障教学质量与科学研究水平，提高办学效益，特制定本条例。

第二条 实验室是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。是体现学校办学质量、科学研究和管理水平的重要标志之一。各级领导要高度重视实验室的建设和管理，实验室在校、院（系、所）的领导下开展工作。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，执行学校实验室管理的规章制度。保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，培养全面发展的高素质创新人才和完成高水平的科研成果是实验室的主要工作重点；根据需要与可能积极开展生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，应纳入学校及学科总体发展规划，从实际出发，多渠道筹集经费，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展。

第二章 体 制

第五条 高等学校实验室工作，由国家教育部归口管理。由省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统的高等学校实验室工作。学校委派一位副校长主管全校实验室工作，实验室与装备处是学校主管实验室工作的行政机构，该机构其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策、法令和法规，结合实验室工作的实际，拟定实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）完善实验室管理制度，包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等；

（五）主管实验室仪器设备、材料等物资的管理，提高其使用效益；

（六）主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、奖惩、晋级及职务评聘等工作。

第六条 我校实验室实行统一领导，分级管理的体制。院（系）应有一名副院长（副主任）分管实验室工作。实验室实行主任负责制，全面负责实验室的工作。

第七条 学校设立实验室与装备工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。该委员会对实验室体制、规划、建设、科学管理等方面的重大问题进行研究咨询，提出建议。

第八条 实验室的建设、调整和撤消，必须经学校或学院批准。依托在学校中的国家、部、市重点实验室、部分开放实验室和工程中心等实验室的建设、调整与撤消，须经上级主管部门批准。

第九条 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- (一) 有饱满的实验教学或稳定的学科发展方向的科研、技术开发等项任务；
- (二) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (三) 有足够数量、配套的仪器设备；
- (四) 有合格的实验室主任和3名以上的专职工作人员；
- (五) 有科学的工作规程和完善的管理制度。

第三章 任 务

第十条 根据学校教学计划的要求和教学的需要承担实验教学任务。负责制定实验教学计划大纲，编写实验讲义或实验指导书，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第十一条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法。增加设计性、综合性实验和创新实验，切实加强学生基本实验方法和技能的训练。培养学生理论联系实际、求实创新的学风，严谨的科学态度，分析问题、解决问题及创新能力。积极创造条件，拓宽开放实验室的广度和深度。

第十二条 根据承担的科研任务，要积极开展科学实验工作。努力提高实验技术和水平，不断以现代化技术成果装备实验室，完善技术条件和工作环境，实验设备和测试手段具有先进性和可靠性，以保障高水平、高效率地完成科学研究任务。

第十三条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对实验室工作人员的培训和管理。

第十四条 凡有条件的实验室，在保证本单位的教学和科研需要的前提下，应积极为校内各学科提供技术服务和仪器设备测试服务，实现资源共享。并根据学校的财务制度和有关规定，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第四章 实验室队伍

第十五条 实验室实行主任负责制。国家、部、市属重点实验室、开放实验室、工程研究中心等的实验室主任、副主任由学校提名、相关上级部门发文聘任；校级实验室的主任由实验室所在学院提名、学校发文聘任；院（系、所）级实验室主任由实验室所在学院聘任，且报实验室与装备处备案。

第十六条 实验室主任要有较高的思想政治觉悟，有一定专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，热心实验室工作，有较强组织管理能力的相关专业的讲师（工程师）及以上人员担任；校、系一级和基础课的实验室，要由相应专业的副教授级（或高级工程师）及以上人员担任。

第十七条 实验室主任的主要职责是：

- (一) 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (二) 领导并组织完成实验室工作任务；
- (三) 搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- (四) 领导本实验室全体人员的工作，制定岗位责任制，负责对本实验室专职工作人员的培训及考核工作；
- (五) 负责实验室基本信息收集和信息的录入工作。内容包括：实验室人员基本情况；实验

教学和科研任务完成情况(实验项目开出及变更情况);贵重仪器设备使用情况及效益;实验用房、环保、安全等情况。

实验室基本信息收集整理时间定为每年的11月30日前,将上一学年的信息上报实验室与装备处实验室管理科,同时自留一份存档;

(六)负责本实验室精神文明建设,抓好工作人员和学生思想政治教育;

(七)定期检查、总结实验室工作,开展评比活动等。

第十八条 实验室工作人员的岗位职责,由实验室主任根据本实验室的工作目标,制定具体的岗位职责,实行岗位责任制。

第十九条 实验室工作人员包括:从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和技术工人。各类人员要有明确的职责分工,热爱本职工作,钻研业务。要各司其责,团结协作,认真完成实验室各项任务。

第二十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作,根据实验室特点和本人工作实绩,按照国家和学校有关规定执行。

第二十一条 定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励,对违章失职或因工作不负责任造成损失者,进行批评教育或行政处分,直至追究法律责任。

第五章 建设与管理

第二十二条 学校实验室的建设与发展规划要纳入学校及事业总体发展规划,要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合因素,按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序,由学校或上级主管部门统一归口,全面规划。

第二十三条 学科实验室的建设,根据学校的总体规划和实施方针、规模和专业设置;教学大纲和教学计划所规定的实验项目要求;学科科研发展方向及培养研究生的需要统筹考虑,各类实验室提出建设规划,报院、校审批。校、院对实验室人、财、物等进行全面规划,有步骤、有重点地进行整合。

实验室用房统一由校部调配,各学院根据学校有关制度实施实验用房的再分配和管理工作。

第二十四条 实验室的投资要逐步采取拨款、自筹或贷款等相结合的运行机制。实验室的建设,根据实验项目和科研的需要,对实验室建设项目实行项目管理制度。实验项目确定后,要严格按批准立项书进行,一般不能随意变动,实验室建设项目严禁弄虚作假。实验项目的增减与变更,项目负责人要提出报告,由原审批部门重新审定后方可列入投资建设计划。

第二十五条 根据学校建设规划,创造条件建设一批具有特色的国家、部、市重点实验室、工程研究中心、部门开放实验室、基础课实验教学示范中心等现代化科学实验基地。适应高层次人才培养和高科技发展的需要,充分发挥教学设施和精密贵重仪器设备的作用和规模效益,为学校和社会服务。

第二十六条 建立实验室评估制度。主管部门按照实验室基本条件、管理水平、综合效益及特色等方面要求,制定评估指标体系,对实验室开展评估工作。评估结果作为考核各院(系)办学水平的重要依据。评估标准参见《高等学校基础教学实验室评估标准》和《高等学校专业实验室评估标准(试行)》

第二十七条 加强实验室的科学管理,建立和健全各项规章制度,严格遵守国家环境保护、保密工作的有关规定,切实做好安全环境和劳动保护工作。

第二十八条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理,按照《高等学校仪器设备

管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

仪器设备要充分发挥作用，提倡实验室之间资源共享、互通有无。根据学校全局发展需要，主管部门有权对实验室的校管仪器设备统一调配。

第二十九条 抓好实验室计量管理工作。实验室要重视仪器、仪表、工具等的计量工作。凡对外出具公证数据的，都要按照国家教育部、国家技术监督局的规定进行计量认证，以保证数据的准确和实验的可靠。

二 六年十二月三十一日

华东理工大学实验教学辅助人员定编办法（试行）

校通字〔2006〕第 270 号

为了加强实验室的建设与管理工 作，提高工作效率，更好地完成实验教学任务，根据《高等学校实验室工作规程》及学校《关于实验教辅岗位设置及其编制调整优化的实施意见》（校通字〔2006〕78 号文）的有关精神，结合学校具体情况，特制定以下定编方案。

一、定编范围

编制核定的实验教学辅助人员是指从事实验教学工作的实验技术和实验室管理人员。其工作范围包括教学实验辅助、实验准备、实验条件的保证、公有财产管理维护、安全文明、环境保护及相关学院实验室信息统计等工作。其工作任务主要是：与指导实验的教师一起，共同完成《高等学校实验室工作规程》所规定的任务。

二、定编原则及岗位设置

1. 实验教学辅助人员编制核定原则为：要充分保证教学实验工作的正常进行，做好实验室的开放工作、国有资产的管理工作和实验室的信息管理工作，做好高水平科研或教学学术团队中的科研辅助工作，积极提倡大型仪器设备“专管共用”，提高仪器设备的使用效益。

2. 定编以学院为单位测算，学校依据各学院基本教育规模核定编制数，学院按核定的教学辅助人员编制数确定岗位，并提出的固定编制、流动编制和临时编制的使用比例，各学院岗位总数不得超过学校核定的实验编制数。

3. 编制组成主要有以下两个方面：

实验教学技术人员编制。

其他实验室辅助人员编制。

4. 学院的实验教学中心聘用人员应有不同层次的人员组成，在下达学院的编制中按教学实验技术人员数与教学实验辅助人员数比将逐步达到为 8:2 的比例设置岗位。其中教学实验技术岗位可根据学校工作需要设正高级职位、副高级职位、中级职位、初级职位，教学实验辅助人员则依据工作需要设岗。并且，根据学校发展目标和工作需要，高级职位、中级职位和初级职位的比例将逐步达到 2:5:3。

5. 实验中心主任原则上应由具备高级职位聘任条件的人员担任，实验室主任应由具备副高级职位聘任条件的人员担任。

6. 各学院按此细则确定的编制数的 80%作为固定编制聘任，其余作流动编制和临时编制聘任，其中流动编制主要聘用“三助”人员。

7. 各学院的实验教学中心及实验室根据核定的编制数和岗位设置情况制定具体的岗位职责方案。

三、教学实验岗位编制数计算办法

共分三项分别折算确定，分述如下：

1. 教学实验任务量定编计算公式：

$$A_1 = k \cdot B / C + D$$

式中：A1 为按教学任务量折算的定编数

B/C 为基础、技术基础、专业实验折算定编数

其中：(1) B 各学院实验室每学年完成实验教学工作的总人时数（按教务处颁布的教学计划中必修课程为依据，并参考前一年向教育部上报的教供三表）。

(2) C 为实验技术人员年工作定额， $C=42 \times 5 \times 8 \times 15=25200$ 。（按全年工作 42 周，每周 5 天，每人 8 小时实验教学工作和实验室工作，每人指导 15 名学生。）

考虑到各学院的实验室信息统计和实验室选课、网络信息管理等工作，确定 D（ $D=0.25\sim 0.5$ ）。

k 权重系数，根据每年教学工作量和聘用情况确定。

B 的计算办法

$$B = \sum_{i=1}^n M_i N_i E_i$$

B 为基础、技术基础专业实验标准人时数：

M、N 分别为某个实验时数和参加人数：

n 为实验个数：

E 为修正量，由于每门课程教学实验的难易程度不同，设备套数，每组实验的人数和实验循环方法不同等因素，需要对实验工作量(人时数)进行修正。为便于计算仅设计一个修正量代表，E 值确定如下：

实验类别	E
计算机上机、电教视听	0.5
基础课实验	1.0
技术课实验	1.5
专业实验	3.0
工程类实验	4.0

2. 专任教师有科研任务、研究生教学、毕业论文、实验室开放等工作，同时考虑学院内部其他教学实验工作，也需要实验技术人员，以学院专任教师为依据折算定编：

$$A_2 = \text{专任教师定编数} / P$$

式中：A2 为按专任教师的工作量折算实验技术人员定编数。

专任教师的人数。

P 为实验技术人员与专任教师的比例系数，其参照值为：

学科分类	P
文	50

学科分类	P
商、数、基础	30
计算机/理科	15
工科	12

3. 基础实验室管理编制补贴 A3, 以达标准人时数 20 万, 补贴: 1 个定编数。
4. 实验教学中心 (按校部所发校通认可的实验教学中心) 的中心主任管理编制补贴 A4, 1 个实验教学中心补贴 0.5 个编制。
5. 各学院教学实验室人员总定编数为:

$$A = K \times (A_1 + A_2 + A_3) + A_4$$

其中: A 各学院教学实验室技术人员总定编数;

K 为调整系数, 按年度下达的编制数、上年实验教学计划完成的工作情况 (按教务处颁布的教学计划和上年度三表统计数据) 和教师聘任情况作适当动态调整。

此定编数已包含技术工人在内。各学院技术人员与技术工人比例在定编内按实际需要确定 (但不得高于总数的 15%~20%), 并报校部备案。

四、科研辅助人员编制确定

各学院根据学院内高水平科研或教学学术团队中公布的科研辅助岗位需求数确定科研辅助人员的编制数。

五、其他实验技术人员编制确定

1. 分析测试中心按大型精密仪器管理按实际需要确定。但必须满足如下要求:
 - 单台单价 50 万元以上, 年总标准机时至少应在 1200 小时。
 - 单台单价在十万元以上, 按累计 80 万为一统计数, 每年使用总标准机时至少在 1200 小时。
 - 原则上分析测试中心大型精密仪器管理人员须硕士以上学历, 仪器辅助人员的比例控制在 5%~6% 左右。

分析测试中心除做好教学、科研服务工作外, 也应聘用适量的科研人员, 开展测试仪器的功能开发及研究, 提高分析测试的服务质量和水平。

其它特殊情况经协商解决。

2. 体育系实验室编制逐步过渡到固定编制 4 人, 作实验室技术和管理工作, 其余为流动编制或临时编制。
3. 外语实验教学中心逐步过渡实验室技术和管理工作为主的固定编制 3~4 人, 其余为流动编制或临时编制。

六、编制下达

教学实验室技术人员定编由校部和学院按照本方案计算后签约确定。

二 六年十二月三十一日

华东理工大学关于加强学校各类用房管理的通知

校实〔2008〕1号

为进一步加强学校各类用房管理，在认真执行《华东理工大学实验室用房管理办法》（校通字〔2002〕第64号）的基础上，针对目前各类用房管理及使用中的一些新问题，根据校长办公会有关此项工作的会议精神，现作补充规定，通知如下：

1. 各单位必须安排专人统一管理本单位的用房，并报实验室与装备处备案。
2. 将本部门各类用房的钥匙统一交实验室与装备处备查，以便必要时能随时打开各部门全部用房（特殊用房除外）。
3. 各类用房属公共工作场所，不得存放私人贵重物品。
4. 用房负责人不得擅自改变实验室的门锁及钥匙，如情况特殊确需换锁，必须经学院同意，并在一周内将重新更换的备查钥匙交实验室与装备处。任何单位不得擅自将实验室交外聘社会人员保管使用，违反规定的责任人将给予通报批评，并限期纠正，严重违反者将进一步追究有关责任。

各部门在5月底前完成钥匙上交工作，届时实验室与装备处将对此项工作进行专项检查。特此通知。

华东理工大学

二〇〇八年四月三十日

华东理工大学关于印发《大型仪器设备托管的 实施办法（试行）》的通知

校实〔2009〕1号

为了提高学校大型仪器设备的使用效率，保障仪器设备更好地服务好教学科研，充分发挥学校各级大型仪器测试平台的作用，探索建立校级大型仪器管理模式，现决定在分析测试中心试行大型仪器设备托管制度，特制定《大型仪器设备托管的实施办法（试行）》。现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学

二〇〇九年二月十八日

华东理工大学大型仪器设备托管的实施办法（试行）

为了提高学校大型仪器设备的使用效率，保障仪器设备更好地服务好教学科研，充分发挥学校各级大型仪器测试平台的作用，探索建立校级大型仪器管理模式，决定在分析测试中心试行大型仪器设备托管制度，并制定如下管理试行办法：

一、托管的仪器设备

各个学院、研究所/中心等具有共性的通用类分析仪器可以委托分析测试中心管理，目前重点考虑使用率低或新购置的分析仪器。托管实行自愿联合的原则。

二、托管期限

托管需要先期签订合同，托管合同期限为1到3年，合同期满可以续签。

三、委托单位和管理单位的职责和义务

委托单位为仪器设备所有权单位，托管后仍然拥有仪器设备的所有权。管理单位为分析测试中心，负责仪器设备在托管期的使用、维护、保养和维修。

1. 仪器设备的交接

委托单位应保证托管前仪器设备完好、工作正常，并连同所有必要的附件、备件、标准试剂及说明书等文档一同委托给分析测试中心保管。托管期满，分析测试中心应保证仪器设备完好、工作正常，并连同所有交管的附件、备件、标准试剂及说明书等文档一同返还给委托单位。由于仪器设备正常的折旧、损耗等原因造成的损耗、性能下降等，不属分析测试中心责任范围。

2. 仪器维护、保养和维修

在托管期间，分析测试中心负责仪器设备日常的维护、保养和维修工作，所发生的费用原则上由分析测试中心负担，特殊情况由双方协商共同负担。

3. 实验室维修和装修

除特殊情况外，分析测试中心提供仪器设备用房，负责实验室维修和装修，实验室第一次改造所需费用由分析测试中心负担。

4. 仪器设备的使用

仪器设备的使用由分析测试中心和委托单位通过协商来安排，原则上优先保证委托单位的使用。

如果分析测试中心要将仪器设备纳入计量认证体系，必须事先征得委托单位的同意，所涉及到的费用由分析测试中心承担。

如果要将仪器设备开放使用，必须事先征得委托单位的同意。分析测试中心负责安排人员的培训，所有使用仪器设备的人员，包括委托单位的仪器使用人员必须经过专业培训，并取得分析测试中心颁发的开放仪器使用证。

校内校外样品测试由分析测试中心负责。委托单位样品可以由委托单位的测试人员测试，免收测试费用，但委托单位必须自备所需材料和化学试剂等消耗品；或者由分析测试中心对委托单



位样品进行测试，但要收取部分费用，具体收费标准协商确定。

5. 测试费用分配

校内和校外测试的收费按学校制定的收费标准进行，所有测试收入按照学校的相关管理办法进行分配。学校返还给分析测试中心的经费可以部分返还给委托单位，返还额度由双方协商决定。

四、协议

托管实行自愿联合的原则，委托单位和分析测试中心就一些具体问题进行协商，同意托管的，双方要签署协议书。

本实施办法（试行）的解释权属实验室与装备处。

华东理工大学关于印发《分析测试中心大型分析仪器 开放使用的管理办法（试行）》的通知

校实〔2009〕2号

根据学校教学与科研发展的需要，为缓解分析仪器测试服务与需求之间的矛盾，充分发挥学校大型仪器设备的使用效率，保障仪器设备高效合理地服务好科研，同时探索建立学校大型仪器平台的开放共享体系，现决定在分析测试中心试行部分大型仪器的开放管理，特制定《分析测试中心大型分析仪器开放使用的管理办法（试行）》。现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学

二〇〇九年二月十八日

华东理工大学分析测试中心大型分析仪器开放使用的 管理办法（试行）

根据学校教学与科研发展的需要，为缓解分析仪器测试服务与需求之间的矛盾，充分发挥学校大型仪器设备的使用效率，保障仪器设备高效合理地服务好科研，同时探索建立学校大型仪器平台的开放共享体系，决定在分析测试中心试行部分大型仪器的开放管理，特制定大型分析仪器开放使用的管理办法（试行）如下：

一、开放的仪器设备

选择测试样品数量多、比较繁忙、应用范围广和上机操作相对较简单的仪器设备开放。考虑到大型仪器开放的安全性问题，先期开放几种仪器作为试点，根据试点仪器的运行情况后期再逐步开放其他大型仪器。先期开放以下几种仪器：

- 扫描电子显微镜（SEM）
- 扫描探针显微镜（SPM）
- 粉末多晶 X 射线衍射仪（XRD）

二、申请使用开放仪器人员需满足以下基本条件

1. 具有很强责任心和独立工作能力的学校在职研究人员、博士研究生和硕士研究生。
2. 对所申请的仪器设备非常熟悉，具有一定的使用经验，在科研中经常使用该类仪器。
3. 经过严格的专业培训和考核，并获得开放仪器使用证。

三、培训和考核

1. 申请参加培训和考核的对象为学校在职研究人员、博士研究生和硕士研究生。研究生必须征得导师同意后方可申请。

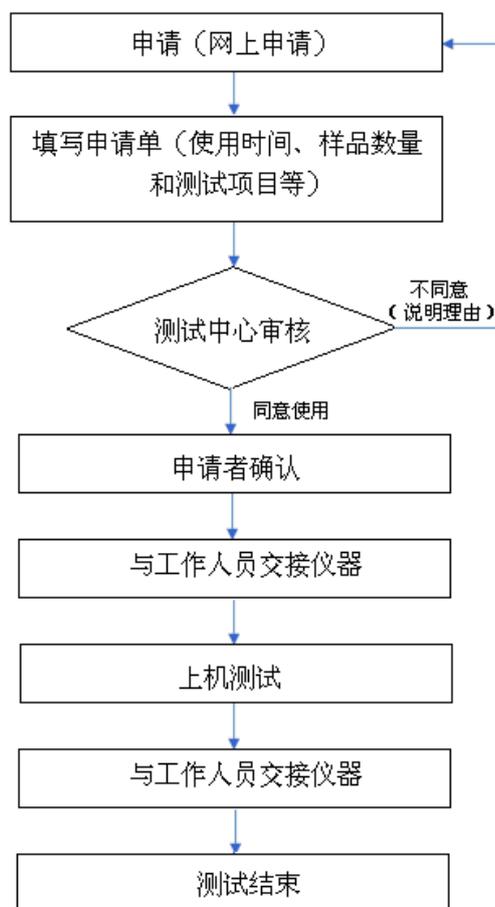
2. 培训由分析测试中心负责，包括至少 2 个星期的实习期，实习期间培训者必须独立使用仪器。培训结束后，分析测试中心聘请专家对培训者进行考核，考核合格后颁发开放仪器使用证。开放仪器使用证有效期一般为一年，到期应重新考核再发新证，对于使用仪器纪录业绩优良者也可以免考核而换发新证。

3. 培训和考核适当收费，不同仪器采用不同的收费标准，标准由学校有关部门制定。
4. 培训和考核证发放注销的最终解释权在分析测试中心。

仪器设备的使用

1. 分析测试中心的仪器设备为学校教学和科研服务，必须首先满足教学和科研工作的需求，优先安排委托测试服务。仪器开放只能在委托测试之外的时间进行。其开放时间范围是每天 18:00 到次日早晨 8:00，以及星期六和星期日全天（包括晚上）的时段。

2. 申请和使用仪器设备（必须是获得开放仪器使用证者）流程为：



使用仪器设备过程中，应该严格按仪器操作规程和分析测试中心有关规定进行，保证仪器设备完好、高效和有序地运行。如果发现违规使用仪器设备，分析测试中心有权停止其使用资格。

3. 使用仪器必须申请人亲自操作，不得擅自交由其他人使用，如违规将取消其使用资格。

4. 使用者必须保证仪器设备完好，功能和性能正常，环境良好。如果发现仪器设备有损坏的，分析测试中心与使用者将共同调查损坏原因，使用者使用不当造成损坏的将由其承担相应的责任并负责修复。

5. 使用仪器设备所用的材料、标样和试剂等原则上由分析测试中心负责提供，特殊物品由使用者准备。由分析测试中心所提供的材料、标样和试剂只限于申请者在用仪器测试样品时使用，不得用于其它用途，不得带出实验室，如有违规将取消其使用开放仪器的资格，由此产生的后果由申请者自负。

6. 使用仪器设备按使用时间进行收费，使用时间根据预约时间确定，不同仪器采用不同的收费标准，收费标准由学校有关部门制定。

五、协议和责任

申请使用仪器设备者必须与分析测试中心签署责任协议书，对违反协议书要求的人员，分析测试中心有权取消其使用资格。对其违反协议和规定的行为造成后果的，使用人和关联人依据条款承担相应的责任。

以上条款由学校各相关部门联合监督执行。本管理办法（试行）的解释权属实验室与装备处。



华东理工大学关于印发《大型分析仪器责任教授的职责 实施办法（试行）》的通知

校实〔2009〕3号

为了充分发挥学校大型仪器设备的作用，拓展大型仪器设备的功能和开发新分析方法，提高大型仪器设备的使用效能，探索大型仪器管理模式，更好地为教学科研服务，现决定在分析测试中心部分大型仪器机组试行设置大型分析仪器责任教授一职，并制定《大型分析仪器责任教授的职责实施办法（试行）》。现将办法印发给大家，请遵照执行。

华东理工大学

二〇〇九年二月十八日

华东理工大学大型分析仪器责任教授的职责 实施办法（试行）

随着学校教学科研事业的发展，对分析仪器性能和使用的要求不断提升，为了充分发挥学校大型仪器设备的作用，拓展大型仪器设备的功能和开发新分析方法，提高大型仪器设备的使用效能，探索大型仪器管理模式，更好地为教学科研服务，现决定在分析测试中心部分大型仪器机组试行设置大型分析仪器责任教授一职，并制定责任教授的职责实施办法（试行）如下：

一、设置责任教授职位的仪器设备

先期在透射电镜（TEM）、光电子能谱仪（XPS）、激光共聚焦荧光显微镜和电子顺磁共振波谱仪（EPR）等大型分析仪器机组设置责任教授职位。

二、责任教授职位设定时间

责任教授为兼职职务，一个聘期为1到3年，可以连续聘任。

三、责任教授申请条件

1. 责任教授为学校在职科研人员，责任心强，工作能力强，具有正高级职称，特殊情况下副高级职称人员也可以申请。
2. 对所申请岗位的仪器设备非常熟悉，原则上必须具有丰富的使用经验。
3. 具有较完善的科研团队，能够胜任分析仪器功能开发和新分析方法开发工作。

四、责任教授的职责和义务

1. 责任教授的基本职能

责任教授为分析测试中心聘任的专家，对仪器设备功能和新分析方法进行开发，解决相关的疑难问题。在仪器设备开放时间，责任教授有权优先使用，享受优惠的测试费用。

2. 仪器设备的使用

（1）责任教授使用仪器设备必须首先满足测试和教学工作的需求，对正常安排的测试和教学工作，责任教授必须无条件地配合。

（2）在正常上班时间，只要条件允许，责任教授可以使用仪器设备用于科研。

（3）在仪器设备开放时间内，责任教授可以优先申请开放仪器设备的使用。

（4）责任教授使用仪器设备过程中，应该严格按仪器操作规程和分析测试中心有关规定进行，保证仪器设备完好、高效和有序地运行。如果发现责任教授违规使用仪器设备，测试中心有权取消其责任教授的资格。

（5）原则上责任教授使用仪器设备必须本人亲自操作，如果由于特殊情况需要指定其他人员操作时，该人员必须经过专业培训，并取得开放仪器使用的合格证书。

（6）责任教授使用仪器设备必须事先申请，可以通过分析测试中心网上预约系统提出申请，

并在网上进行样品登记，严格遵守样品测试时间要求。

(7) 仪器设备使用后，责任教授应该保证其完好、功能和性能正常。如果发现仪器设备有损坏的，测试中心与责任教授将共同调查损坏原因，由责任教授使用不当造成的损坏，由责任教授负责维修。

(8) 责任教授使用仪器设备所需的材料、标样和试剂等原则上由分析测试中心负责提供，特殊物品由使用者准备。

3. 责任教授使用仪器设备的收费

责任教授使用仪器设备按使用时间或样品数进行收费，使用时间根据预约时间确定。收费标准与测试中心日常测试标准一致，在测试中心结算时，将责任教授测试样品收入的一部分返还给责任教授，返还比例在签订合同时双方协商确定。

五、审核和协议

分析测试中心是责任教授的协议签约单位及管理单位。对申请责任教授的人员，由学校相关职能部门和分析测试中心共同组织相关的专家教授进行审核。同意作为责任教授的，需与测试中心签署责任协议书，并报有关职能部门备案。对严重违反协议书要求和有关规定的，分析测试中心有权终止其责任教授资格，对于履行合同良好的责任教授在新一轮申请中优先考虑。

本实施办法（试行）的解释权属实验室与装备处。

华东理工大学关于强化徐汇校区校容校貌整治、 非教学科研用房清理及科研实验用房管理的通知

校发〔2009〕3号

为了以良好的风貌迎接明年世界博览会的召开，以学以致用精神实践科学发展观，以积极的实际行动响应徐汇区对我校的要求，现将有关徐汇校区校容校貌整治、非教学科研用房清理及科研实验用房管理的各项规定再次重申如下，各单位、各相关教职工切实执行并严格落实：

1. 强化整治、清理与管理的内容与范围，包括影响徐汇校区的市容市貌、校容校貌、环境安全、生态安全的单位、个人、建筑、设施与活动等；尤其要强化整治有毒有害危险物的管理、影响社会治安及导致环境污染的各种行为。

2. 徐汇校区是教学、科研及办公区域，根据教育部有关精神以及迎世博的要求，一切非教学、科研活动及工业生产性活动必须迁出校园。校园内的一切资源归学校所有，必须在学校的有效管理与调控之下。

3. 在徐汇校区从事中试类型的科研活动，必须纳入学校科学研究计划，报科技处审批、校长办公会同意，研发经费数由学校财务处统一审核。中试基地需严格按照学校相关教学、科研及办公用房管理条例规范运行，由实验室与装备处核定面积。

4. 为实现学校可持续发展，缓解资源紧张状况，保证教学科研活动的正常进行，必须严格强化科研实验用房管理，以及各类教学和办公用房管理。所有科研、办公及教学用房的管理人及实际使用人，一律在学校门户系统中予以公布（对于科研用房，同时公布房屋使用人近年来对学校科技工作的定量贡献度），以利于资源调控与公开监督。

5. 作为学校的一分子，每个单位、每位教职工都应做到不说、不做不利于学校整治、清理与管理的言行。

6. 对不能执行本规定的单位及个人，学校所有部门将采取符合学校精神的统一协调行动；学校的保卫、水电气管理、人事、财务、监察等部门必须适时采取规范管理措施。

为了使整治工作顺利进行，希望各级领导、各位教职员工大力支持。

华东理工大学

二〇〇九年四月十六日



华东理工大学关于印发《科研用房资源占用费和科研超标用房费用收支管理的补充规定》的通知

校实〔2009〕4号

为了更好地发挥学校有限的房屋资源作用，加大调控能力，本着以经济手段为主、行政手段为辅的调控原则，动态优化和调整学院及学校的实验室用房资源，依据《华东理工大学教学科研及行政用房管理办法（试行）》（校通字〔2006〕95号），特制定《华东理工大学关于科研用房资源占用费和科研超标用房费用收支管理的补充规定》，现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学

二〇〇九年四月十七日

华东理工大学关于科研用房资源占用费和 科研超标用房费用收支管理的补充规定

为了高效利用学校有限的房屋资源，加大调控能力，本着以经济手段为主、行政手段为辅的调控原则，动态优化和调整学院及学校的实验室用房资源，依据《华东理工大学教学科研及行政用房管理办法（试行）》（校通字〔2006〕95号），特制定本规定，望各单位切实遵照执行。

一、学校的各类用房是国家财产，学校有权根据总体发展的需求适时进行动态调配。以经济手段调控科研用房的目的是进一步加强实验室资源优化配置的力度。

二、科研用房资源占用费收支管理办法

学院各类用房的属性由学院和实验室与装备处共同认定。学校科研用房的资源占用费，根据实际占用的用房使用面积，按照每平方米150元/年收取。原《华东理工大学科研用房租金补贴暂行办法》（校科〔2007〕4号）中规定的补贴科研用房使用面积（有关院士及专家学者的补贴科研用房除外），也按照每平方米150元/年收取。

学院收取的科研用房资源占用费按下表所示比例进行分配：

学院科研用房实际占用面积与其对全校科研贡献度所对应的用房面积之比		110%	110%~120%	120%~130%	依次按10%的幅度增减
收取的用房资源占用费分配比例	上缴学校财政	30%	50%	60%	
	返回学院	70%	50%	40%	

学校科研用房资源占用费必须专款专用。上缴学校财政的费用用于全校实验室的改造、维护和日常管理。返回学院的费用用于学院的科研实验室建设，由学院自主使用。实验室与装备处和各学院每年分别向全校或全院公布用房资源占用费列支的清单。

三、科研超标用房费用收支管理办法

为了动态优化、调控学院的科研用房，各学院在现有科研实验室用房面积的基础上，保留10%房源作为学院自主发展用房，其中超标的学院应将超标面积（超标面积由实验室与装备处根据校通字〔2006〕95号文件对各学院近三年科研贡献度的平均值核算）作为控制性发展用房，该房由学校和学院共同管理，经学校批准学院享有优先使用权，学校可根据需要短期借用此房（用房人必须与学校签订协议）。发展用房在暂未安排人员使用的情况下，学校不收取用房资源占用费。

各学院参照校通字〔2006〕95号文件，同时适当考虑教师所指导的本科生毕业环节（含学生创新活动）人数，根据本学院扣除发展用房之后的实际占用的科研用房使用面积，核算本院教师的科研用房使用面积。学院对教师占用的科研用房应实行超标使用面积议价核收资源占用费，议



价核收资源占用费的标准根据学校周边地区房屋租赁的市场价格确定。收取的费用学院自主使用，全部用于本学院的科研实验室建设，并每年向本院教职工公布核收的超标面积资源占用费列支的清单。对超标使用面积达 150%（科研用房实际占用面积与其对全学院科研贡献度所对应的用房面积之比）以上的单位或个人，学院和学校将采用行政手段进行调控，限期收回超额部分的用房面积。

四、对于校通字〔2006〕95 号文中有关“面积计算与补贴标准”1.1 条款中“行政用房补贴面积为每学院 100 平方米”的规定，鉴于学院的规模大小不一，改为在 100 平方米基础上，按学院教工实际在编人数每人增加 1 平方米使用面积予以补贴。

五、特大型仪器设备公共服务平台，由学校专门委员会认定，并根据仪器设备属性、对校内外的开放度及其实际用房面积进行补贴。

六、学院可在学校上述管理办法基础上，根据各学院实际情况制定相关的操作细则。学校将依据各学院对本规定的执行情况，考虑对各学院今后科研发展用房的增减。

七、各学院要指派专人负责核算和收缴费用，及时将核收资源占用费的情况通报实验室与装备处和财务处。对逾期不缴用房资源占用费和超标用房费的单位和个人，将实行通报批评、直至从科研经费卡中直接扣缴。

本规定自 2009 年年度起执行，此前按校通字〔2006〕95 号文收取的科研用房资源占用费参照本规定执行。本补充规定与校通字〔2006〕95 号文中规定不一致部分，按本补充规定执行。本规定的解释权由实验室与装备处代行。

华东理工大学关于印发《实验室大型仪器测试有偿服务 经费使用管理办法（试行）》的通知

校实〔2010〕1号

为了提高学校办学效益，优化资源配置，进一步完善实验室大型仪器测试有偿服务的管理机制，鼓励各实验室在完成教学和科研任务的前提下，开展大型仪器共享和校内外测试服务工作，特制定《实验室大型仪器测试有偿服务经费使用管理办法（试行）》。

现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学

二 一 年一月十五日

实验室大型仪器测试有偿服务经费使用管理办法（试行）

为了提高学校办学效益，优化资源配置，进一步完善实验室大型仪器测试有偿服务的管理机制，鼓励各实验室在完成教学和科研任务的前提下，开展大型仪器共享和校内外测试服务工作，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用所有实验室范围内的大型仪器对外测试、对外测试咨询及实验兼课等有偿服务项目。

二、收费办法

大型仪器测试收费标准，按由相关职能部门制订、财务处审核备案的有关规定执行，严禁擅自提价和乱收费，原则上校内服务价格为校外服务价格的 50%。

三、结算办法

参照上海市和学校现行的有关规定，根据实际总收入分别按以下比例结算。

（一）校外有偿服务经费结算办法

在扣除国家税收的基础上，按如下办法结算：

燃动费：3%（归学校）。

管理费：10%（学校 4.5%，共享服务奖励基金 2%，补贴各级共享平台管理基金或归学校 2.5%，学校大型仪器管理 1%）。

包干费：12%（由平台负责人支配）。

成本费（材料）：15%。

酬金：[总收入 - 上述费用（包括税金）] × 40%。

免费教学服务：结余费用的 5%（由相关职能部门发放等量费用的测试券提供给教学服务）。

（二）校内有偿服务经费结算办法

本条款适用于大型仪器校内测试及有关活动之有偿服务经费的结算。

管理费：7%（学校 3.2%，共享服务奖励基金 1.4%，补贴各级共享平台管理基金或归学校 1.8%，学校大型仪器管理 0.6%）。

燃动费：3%（学校）。

包干费：12%（由平台负责人支配）。

成本费（材料）：30%。

酬金：[总收入 - 上述费用] × 40%。

四、经费使用说明

1. 总收入中指定的配套硬件费可另立固定设备专项经费卡，该卡仅限购置固定设备的配套硬件、备件和维修等，学校免收管理费和燃动费。

2. 燃动费上交学校。
3. 管理费按比例分别上缴学校、用于共享服务奖励、补贴共享平台的管理基金、学校大型仪器的专项管理等。
4. 包干费由平台负责人支配使用，用于业务往来、维修和接待等。
5. 结算后的余额作为发展基金，以共享平台为单位设立，由平台负责人分仪器机组帐户实行统一管理，实行分收分支。尚未加入共享开放平台的仪器，由所在学院指定专门负责人，对发展基金实施统一管理；发展基金主要用于保障大型仪器运行，促进应用技术的提升、共享服务和管理等方面。主要列支范围：可用作购置配套的小型仪器设备、配件、备件、维修等用途，也可用作原材料费补充、业务招待费、办公费、差旅费、车费、共享服务的加班费、授课费、会务费、宣传费、涉外交流费、中介费，以及聘请责任教授、学生勤工俭学、返聘人员、特聘技术人员、临时工、助研、助教的人员费用等。
6. 为加强和规范大型仪器开放共享工作，学校设立大型仪器共享平台经费总帐户，各级共享平台均设分帐户。所涉及的所有有偿服务经费，按财务规定，均实行专款专管，并确保专用。

五、经费结算步骤

1. 适用本办法的大型仪器对外测试、对外测试咨询及实验兼课等有偿服务的经费使用及结算，由实验室与装备处会同财务处共同负责办理。
2. 各实验室承接的校外测试等项目，可直接到实验室与装备处开具结算通知单，待财务处收到款项并开具发票后，由实验室与装备处根据相关规定结算。
3. 各实验室校内测试服务收取的测试券，于学期末集中交至所在各级共享平台或学院、重点实验室，由其指派专人到实验室与装备处换取测试券结算收据，统一结算。

六、本办法自颁布之日起试行，试行期一年。除未涉及之处仍按原办法执行外，原校通字 [2002] 第 147 号相关内容停止执行。本办法的解释权属实验室与装备处。



华东理工大学关于印发《仪器设备采购管理办法》的通知

校实〔2010〕7号

为规范学校仪器设备采购行为，加强财务支出管理，提高资金使用效益，保障学校各项事业的发展，促进廉政建设，依照国家相关法律法规并结合学校实际情况，特制定《仪器设备采购管理办法》，现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学

二 一 年十月三十一日

华东理工大学仪器设备采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校对仪器设备采购工作的管理，规范采购程序和行为，提高资金的使用效益，切实推进学校教学、科研等各项事业的发展，促进廉政建设，依照国家相关的法律法规并结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中所称仪器设备包含仪器、设备、家具、实验药品、办公用品、劳保用品、应用软件等。

第三条 本办法适用于所有学院、系、所等单位 and 部门（以下称用户）使用各类经费申请购置仪器设备。

第四条 本办法中所涉及的金额，为单价或批量仪器设备的人民币金额（其他币种金额应换算成人民币金额）。

第五条 学校仪器设备采购工作必须严格执行各级法律法规，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人，不得以任何理由与方式干扰学校仪器设备采购工作的正常进行。

第六条 在学校仪器设备采购工作中，采购人员及相关人员与供应商有利益关系者必须回避。采购工作及其当事人应当接受监察部门依法实施的监督。

第二章 组织机构

第七条 学校成立由分管仪器设备的校领导任组长，实验室与装备处（以下简称实装处）、财务处、审计处、监察处、科技处、研究生院、教务处等部门负责人组成的仪器设备采购工作领导小组（以下简称领导小组）。领导小组负责组织开展学校仪器设备采购的管理和监督工作。采购工作中的重要事项，必须经领导小组集体讨论决定，重大事项应由领导小组报经学校校长办公会或党委常委会审议决定。

第八条 各学院、部门须成立由分管负责人任组长的二级仪器设备采购领导小组（以下简称二级领导小组），负责组织开展本学院、部门仪器设备采购的管理和监督工作。

第九条 实装处是学校仪器设备采购工作的职能部门。

第三章 采购方式

第十条 学校仪器设备采购方式主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等。

公开招标，是指用户以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标。

邀请招标，是指用户以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标。

竞争性谈判，是指用户与几家供应商就采购事宜进行谈判报价的采购方式。

询价，是指用户请几家供应商一次性报价的采购方式。

单一来源采购，是指用户向单一供应商直接购买的采购方式。

公开招标应作为学校仪器设备采购的主要方式。

第四章 采购程序

第十一条 申请：

用户应按项目要求或实际需要提出仪器设备采购的书面申请，申请中须载明购置仪器设备的名称、目的、用途、要求等内容。

第十二条 可行性论证：

采购预算金额单价在 10 万元及以上的，用户应完成《大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》。

采购预算金额在 5 万 ~ 10 万元的仪器设备由用户提出可行性论证，经二级领导小组讨论决定，报实装处备案。

采购预算金额在 5 万元以下的仪器设备由用户（项目）负责人自行决定。

涉及特种设备、放射同位素及射线装置、国家管控药品、病原微生物等必须经安全办审批。

第十三条 审批权限及对应采购方式：

（一）采购预算金额在 10 万元及以上的，必须纳入学校招标采购程序。

（二）采购预算金额在 5 万 ~ 10 万元的，由二级领导小组审批。可采取招标的方式，也可采用竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式。采购方式的确定以及采购结果经二级领导小组签字确认后报实装处备案。

（三）采购预算金额在 5 万元以下的，由用户负责人审批。采购方式由用户自行确定，承办人员不得少于 2 人。

第十四条 采购仪器设备应确保经费到位。经费使用要有计划或报告，款项的支付应按书面的合同或约定执行，报销应有相应组织机构或用户（项目）负责人（或负责人授权人）的签字。

第十五条 纳入招标程序的采购项目，必须依照《华东理工大学仪器设备采购招标管理办法》进行采购。

第十六条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由用户负责人、项目负责人、承办人员等 3 人以上组成。

（二）制定谈判方案。谈判方案包括谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于二家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判小组成员不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购内容有实质性变动的，谈判小组应当通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有供应商。

第十七条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由用户负责人、项目负责人、承办人员等 3 人以上组成。询价小组负责对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名

单中确定不少于二家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

(三) 询价。询价小组要求被询价的供应商按要求一次报出不得更改的价格。

(四) 确定成交供应商。用户根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有供应商。

第十八条 特定情况，只能从单一来源供应商处采购的项目，用户应成立由用户负责人、项目负责人、承办人员等3人以上组成的采购小组，采购小组与供应商遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第十九条 采购金额在5万元及以上的必须签订合同。

国内订货合同由实装处以及用户与供应商签订。进口仪器设备合同由实装处委托资信可靠的外贸代理签订，进口仪器设备的办理免税、委托外贸代理、报关等工作由实装处统一负责，用户要配合做好相关填报工作。

第二十条 用户应在仪器设备到货前准备好安装运行条件，包括房屋、水电等。

第二十一条 用户必须在采购约定或合同规定的期限内完成验收工作，包括：开箱清点、安装调试、试运行、逐项测试技术指标、签署验收报告等。凡是数量、质量或技术指标达不到采购约定或合同要求的，用户应及时取证并邀请供货商共同到场，依照约定、合同解决；双方有争议的要进行协商，协商未果的，通过法律途径解决。采购金额在10万元及以上的采购项目，实装处、档案馆必须指派专人参与验收。

第二十二条 验收工作完成后要形成完整的档案。

纳入招标程序的采购，相关材料应由实装处统一进行分类管理、归档。

用户自行采购的，要保存好相关采购活动记录、验收报告等采购文件。采购金额在5万~10万元的采购文件报实装处备案；采购金额在5万元以下的自行留存备查。

采购活动记录应包含下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金构成和采购价格；
- (三) 采购方式，并载明原因；
- (四) 邀请和选择供应商的条件及原因；
- (五) 评判标准及确定成交供应商的原因；
- (六) 其他需要记载的内容。

第五章 违规处理

第二十三条 出现下列行为的校内相关单位或个人，经领导小组责任认定，视违规情节轻重报请学校进行相关处理。

- (一) 将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；
- (二) 泄露应当保密的与采购工作有关的情况和资料，或者与供应商串通损害学校或者其他合法权益的；
- (三) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (四) 收受供应商的财物或者其他好处的；
- (五) 违反学校规定的其他相关情况。

第二十四条 出现提供虚假材料、采取不正当手段诋毁或排挤其他供应商等行为的供应商，经领导小组认定，三年内不得参与学校仪器设备采购项目。



第二十五条 在采购过程中，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自颁布之日起执行，由校仪器设备采购工作领导小组负责解释。

华东理工大学关于印发《仪器设备采购招标 管理办法》的通知

校实〔2010〕8号

为加强对学校仪器设备招标采购工作的管理，规范设备采购工作程序，建立健全公开、公平、公正的竞争机制，提高资金使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，特制定《仪器设备采购招标管理办法》，现印发给大家，请各部门认真贯彻执行。

华东理工大学

二 一 年十月三十一日

华东理工大学仪器设备采购招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校仪器设备招标采购工作，加强对仪器设备招标采购工作的管理，提高资金使用效益，推进教学、科研事业发展，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》及其他相关法律法规规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有学院、系、所等单位 and 部门（本办法中称用户）使用各类经费购置仪器设备，且预算金额达到国家相关法律规定或学校规定的招标金额的招标采购。

第三条 招标采购工作必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干扰学校招标采购工作的正常进行。

第四条 任何与招标采购工作有直接利益关系的个人和组织应遵守回避原则，不得参与相关招标采购工作。招标采购工作及其当事人应接受监察部门依法实施的监督。

第二章 组织机构

第五条 学校是仪器设备招标采购的法律主体，学校设立仪器设备招标小组（以下简称招标小组）。招标小组负责全校仪器设备的招标采购工作，受理招标申请，组织审议、开标、评标，处理相关事宜。招标小组由分管仪器设备采购工作的校领导任组长，成员包括实验室与装备处、监察处、审计处、财务处等部门负责人。

第六条 实验室与装备处（以下简称实装处）是招标小组具体工作的责任部门，负责组织、协调及处理相关事务性工作。

第七条 学校设立仪器设备招标采购专家库，根据不同的招标采购项目由招标小组抽取专家，对投标的仪器设备进行分析评价。

第三章 招标范围

第八条 凡符合国家和上海市有关规定需政府采购的物资或设备，按国家和上海市的有关规定执行。

第九条 凡购置的仪器设备（包括仪器、设备、家具、实验药品、办公用品、劳保用品、应用软件等，下同），单件或批量预算采购金额大于人民币 10 万元（含）的项目必须纳入招标采购程序。单件或批量预算采购金额大于人民币 10 万元（含）小于 100 万元的项目实行校内招标采购，大于人民币 100 万元（含）的项目委托国家批准的招标公司代理招标。

第十条 涉及国家机密或因自然灾害、安全、急救等需紧急采购的物资，报经招标小组组长书面同意后，可先行采购，及时报招标小组备案。

第四章 招标方式

第十一条 招标分为公开招标和邀请招标，一般应实行公开招标。校内公开招标是以公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标；采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标

项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

第十二条 对比较通用且年度购置计划总量较大的仪器设备，实装处应组织进行集中招标采购，中标人按采购计划、仪器设备具体要求配送仪器设备。

第十三条 属于招标范围的仪器设备，因特殊情况无法实施招标采购的，用户必须准备详实的调研资料，向实装处提出申请，经招标小组批准后，方可采用下列采购方式：

(一) 有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式：

- (1) 重新招标，仍未能成功的；
- (2) 对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (3) 不能事先计算出价格总额的；
- (4) 经招标小组认定的其他情形。

(二) 具有标准价格或价格弹性不大的现货的采购项目；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的仪器设备，可以采用询价的采购方式。

(三) 有下列情况的采购项目，可采用单一来源采购的方式：

- (1) 重新招标，仍未能成功的；
- (2) 采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；
- (3) 附加合同注明的；
- (4) 研究、实验或开发合同注明的；
- (5) 重复合同注明的；
- (6) 设计竞赛指定的；
- (7) 属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；
- (8) 预先已说明需对原有采购进行后续采购的；
- (9) 经招标小组认定的其他情形。

第五章 招标程序

第十四条 招标项目的审定。

在招标采购前，用户应向实装处提交详细的招标采购申报文件，实装处受理、审核后实施招标采购。

招标采购申报文件内容应包括：

- (一) 经费来源证明；
- (二) 项目论证文件（包括设备数量、规格、预算金额等）；
- (三) 设备论证文件（包括详细的技术条款）；
- (四) 用户廉洁承诺书；
- (五) 其他。

第十五条 招标文件的编制。

招标文件是招标采购设备及售后服务的法律依据，必须准确完整；招标文件由用户根据实装处提供的标准招标文件模板和招标项目特点与需求编制，报实装处审核备案。

招标文件内容应包括：

- (一) 投标人需知：包括招标说明，投标文件编写要求等；

(二) 技术条款包括：主要技术指标和技术要求，生产、制造、安装、验收标准，交货清单、备件清单、专用工具清单等，售后服务要求等；

(三) 商务条款包括：投标资质条件（生产、经销商品的种类和规模、营业执照、注册资金、技术力量、售后服务能力），报价要求，付款方式，交货日期、地点，质保期，售后服务，违约责任及处罚等；

(四) 其他规定或说明：投标报价是否包括运保费及技术服务费，安装、调试、维修中双方配合条件；合同格式及主要合同条款；需要说明的其他事项等。

第十六条 发布招标公告或发出投标邀请书。

招标文件经实装处审核批准后，用户要确定招标公告或投标邀请书内容（包括：招标项目名称、地点、性质、数量、技术要求，投标人资质要求，获取招标文件的地点和日期，投标截止日期、投标地址、联系人等），实装处审核通过后通过相关渠道发布招标公告或发出投标邀请书。自招标公告发布或投标邀请书发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于五个工作日。招标公告发布或投标邀请书发出后，实装处负责统一签收保存投标文件，并对报名信息进行登记。

第十七条 开标。

开标工作要在监察人员在场的情况下进行。首先检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由实装处组织拆封并对投标文件进行资格性审查，然后将投标人名称、报价，记录在案。开标后，任何人都不得更改其投标内容，尤其是标价和其他主要部分。开标人员可以登记疑点和作一般性的说明。

投标文件属下列情况之一的，应当视为无效投标文件：

- (一) 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的；
- (二) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (三) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (四) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

第十八条 废标。

在招标采购过程中，出现下列情形之一的，视为废标：

- (一) 投标截止时间结束后投标人不足三家的；
- (二) 符合专业条件的投标人或者投标文件对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (三) 出现影响招标采购公正的违法、违规行为的；
- (四) 投标人的报价均超过了招标采购预算，用户不能支付的；
- (五) 因重大变故，招标采购任务取消的。

废标后，用户应当将废标理由通知所有投标人。

第十九条 重新招标。

(一) 出现本办法第十八条第（一）至第（四）项情形的，用户应当重新招标。重新招标的公告或邀请书的发布时间可适当缩短，但最短不得少于三个工作日。重新招标后，仍未能成功的，由招标小组决定采购方式。

(二) 出现本办法第十八条第（一）项情形的，经投标单位同意不修改的情况下，原标书在重新招标中可继续有效。

第二十条 评标。

为保证评标的公正性和权威性，凡是单件预算金额大于人民币 40 万元或招标小组认为有必要的项目，必须要有专家参与评标工作。评标专家由招标小组从学校仪器设备专家库中随机抽取 1 ~

2 名相关领域专家。与投标人有利益关系的人不得担当相关项目的评标专家。参加评标的专家名单在中标人确定之前应当保密。

招标小组成员与评标专家、用户代表严格按照投标文件要求进行评审，在商务、技术两部分内容满足标书要求时，以仪器设备的性能价格比和综合因素作为评估的依据。综合因素包括：设备的运输费用，安装调试，付款方式，交货期，售后服务承诺，以往合作情况及相关的技术和服务等。

第二十一条 定标。

由招标小组成员、评标专家、用户代表采用无记名投票的方式定标，招标小组组长作为召集人不参加投票。得票超过投票总人数半数的投标人为中标人。由实装处负责在三个工作日内通知所有投标人评标结果并向中标人发出中标通知书。

第六章 投标要求

第二十二条 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

第二十三条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

第二十四条 投标文件应当包括以下内容：

- (一) 投标函（投标意向、投标授权）；
- (二) 投标一览表（产品规格型号、品牌、单价、总价等）；
- (三) 投标产品响应招标要求情况与说明；
- (四) 投标人资质证书；
- (五) 招标文件中规定应提交的文字资料或投标人认为需要加以说明的其他内容；
- (六) 廉洁承诺书。

第二十五条 投标文件应符合以下要求：

- (一) 投标文件必须密封，并加盖投标人的封口公章，在密封好的投标文件外包装显著位置标明投标人的单位名称、地址、电话、联系人、项目名称、正副本数量等；
- (二) 投标文件应分正本和副本，如果正副本内容有差异，以正本内容为准；
- (三) 投标文件必须在投标截止时间前送达实装处，在投标截止时间后送达的视为无效投标，实装处有权拒收；
- (四) 若因投标文件外包装标明的内容不详而造成投标文件错投或错开启的，投标人自行负责。

第二十六条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知实装处。补充修改的内容为投标文件的组成部份。

第二十七条 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害用户或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与用户串通投标，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向用户或者招标小组以及评标专家行贿的手段谋取中标。

第二十八条 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第七章 合同的签订与执行

第二十九条 中标人在接到中标通知后，应在规定的时间、地点与用户签订合同。招标文件

与投标文件，均为合同的组成部分，与合同具有同等的法律效力，合同的实质性条款的内容必须与招标文件相一致。实装处负责审核合同内容。

第三十条 合同执行期间，中标人应严格遵守合同条款履行义务，完成中标项目，用户应进行设备到货后的验收并签署验收报告。实装处、档案馆必须指派专人参与验收。

对数量不符、质量不合格的，型号规格与合同不符的，招标人用户应及时取证并邀请供货方共同到场，依照合同协商解决，协商未果的，通过法律途径解决。

第三十一条 已执行完的合同应由实装处统一进行分类管理、归档。具体包括：

- (一) 招标文件；
- (二) 投标文件（所有中标或未中标的文件原件）；
- (三) 评标材料（包括专家评审意见、选票、投票结果、中标通知书等）；
- (四) 合同文本；
- (五) 验收报告；
- (六) 发票复印件。

第八章 违规处理

第三十二条 出现下列行为的校内相关单位或个人，经招标小组责任认定，视违规情节轻重报请学校进行相关处理。

- (一) 将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；
- (二) 泄露应当保密的与招标投标工作有关的情况和资料，或者与投标人串通损害学校或者其他合法权益的；
- (三) 以不合理的条件限制或者排斥投标人的，对投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同投标的，或者限制投标人之间竞争的；
- (四) 透露已获取招标文件的投标人的名称、数量，以及泄露标底、经费预算等可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的；
- (五) 收受投标人的财物或者其他好处的；
- (六) 违反学校规定的其他相关情况。

第三十三条 出现下列行为的投标人，经招标小组认定，其当次投标、中标无效；情节严重的，三年内不得参与学校仪器设备采购项目；造成学校损失的，投标人应承担赔偿责任。

- (一) 投标人相互串通投标，或者与用户串通投标的；
- (二) 投标人向用户及相关工作人员行贿的；
- (三) 投标人以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假的；
- (四) 中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；
- (五) 违反学校规定的其他相关情况。

第三十四条 在招投标过程中，对严重影响招投标工作正常进行的单位或个人，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由学校仪器设备招标小组负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实施，《华东理工大学仪器设备采购招标管理办法》（校通字[2002]第115号）同时废止。

华东理工大学关于印发《实验教学技术岗位星级评定 暂行办法》的通知

校实〔2011〕2号

为加强学校实验教学技术人员队伍建设，规范管理，调动工作积极性，特制订《实验教学技术岗位星级评定暂行办法》，现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二 一一年六月六日



实验教学技术岗位星级评定暂行办法

为适应实验教学工作的新形势、新任务和新要求，加强实验教学技术人员队伍建设，弘扬先进，激励创新，调动工作的积极性、主动性和创造性，促进我校教学实验室的建设与发展，特制定本办法。

一、星级评定范围

本办法适用于学校实验教学技术人员。

二、评定时间

与学校岗位聘用周期同步进行。

三、评定等级

实验教学技术岗位星级共设五个等级，由低到高依次为：一星级、二星级、三星级、四星级和五星级。

四星级以上人数不超过全校实验教学技术人员总数的 20%，其中五星级人数应在 5%以内，严格按标准评定。

四、星级评定的组织单位

以学院为单位，负责本学院实验教学技术人员的星级评定，由校实践与实验教学建设委员会负责最终审定。

各学院可根据本办法制定相应的评定细则。

五、星级评定办法

1. 实验教学技术人员提出申请，并按规定填写《华东理工大学实验教学技术岗位星级申报表》，备齐相应材料，附所聘岗位工作总结。

2. 各学院岗位聘任小组负责本院实验教学技术岗人员星级的评定，核实申报人员提交的《华东理工大学实验教学技术岗位星级申报表》等申报材料。

3. 学院岗位聘任小组提出星级等级建议名单，经学院领导签字确认星级评审等级建议意见后，报校实践与实验教学建设委员会审定及备案。其中：

(1) 一至三星级由各学院岗位聘任小组根据评定细则，结合相关教师意见评定确定，报校实践与实验教学建设委员会备案。

(2) 四星级经所在学院考评后提出建议，报校实践与实验教学建设委员会审定；五星级实验教学技术人员由学校组织专家评审，校实践与实验教学建设委员会最终审定。

(3) 工作满一年的新员工在非考核时间，学院可根据实际工作情况由一星级调整为二星级。

六、考核

根据实验教学技术人员星级条件的履职情况进行考核，考核时间与学校年度考核及岗位聘期考核时间一致。

七、奖惩

1. 星级考核结果与岗位聘任、工作业绩津贴、职级晋升、评奖评优等挂钩。
2. 因实验教学技术人员本人违反学校相关管理规定，未能很好履行基本职责，在所考核的学年内造成教学事故、实验安全事故等，按考核结果酌情给予降级处理。
3. 对考核不合格的实验教学技术人员，予以警告，并限期整改。

八、申诉

被评审人对评审结果或降级处理结果不满，可在结果公布后 5 个工作日内向学院或学校相关机构申诉。

九、本办法自颁布之日起执行。原《华东理工大学实验教学辅助岗位人员星级考核办法》（校通字[2006] 136 号）停止执行。本办法解释权归实践与实验教学建设委员会。

附件：

1. 华东理工大学实验教学技术岗位星级评定条件
2. 华东理工大学实验教学技术岗位星级申报表

附件 1：

华东理工大学实验教学技术岗位星级评定条件

一、基本条件

1. 德

- (1) 政治思想好，有较强事业心和责任感，爱岗敬业，服务育人。
- (2) 团结协作，关心集体，服从安排，工作积极主动。

2. 勤

(1) 严格遵守学校制度，不迟到，不早退，认真完成实验教学和管理工作量（按 1680 小时/年标准进行考核）。

- (2) 认真履行岗位职责，做好实验室日常管理工作。
- (3) 做好实验室整洁卫生和节能增效，无安全隐患。

3. 绩

- (1) 实验室的日常管理工作规范有序，各项工作检查达标。
- (2) 积极参加业务技能培训，不断提高自身业务素质。

4. 能

- (1) 胜任所聘岗位的技术工作，做好教学实验前的各项准备工作。
- (2) 具备实验室仪器设备的安装、调试、使用、维护技术和培训学生的能力。

二、定级条件

1. 五星级

- (1) 能十分出色的完成日常实验、教学、管理、服务工作，聘期内至少一次年度考核为优秀。
- (2) 对实验室建设和管理起核心作用，并指导初级技术人员工作有显著成效。
- (3) 评聘为四星级并稳定工作 3 年以上。
- (4) 专业技术等级 8 级及以上。
- (5) 聘期内第一完成人(含通讯作者)发表与实验教学岗位相关的研究成果相加共计 2 篇(项)以上(其中国内核心期刊以上或专利等高水平成果 1 篇(项)以上)。

(6) 符合以下 3 项之一：

实际管理具有领先水平的实验教学平台，实际负责的教学实验中心获评省部级以上教学实验中心，并在国内、外一流重点高校中有一定影响及知名度。

负责完成两项以上教改项目或实验开发项目，或作为新实验教材主要参编人员(校级及以上立项项目)，达到国内领先水平，被国内同行专家认可，且被广泛应用于实验教学。

负责开发的实验项目、实验仪器设备达到国内领先水平，被国内同行知名专家认可，投入教学运行，并有至少 3 所高校同行使用的评价证明；或在科学研究领域有突出贡献(利用仪器测试的数据在一级刊物上发表文章 8 篇以上)。

2. 四星级

- (1) 能够出色的完成日常实验、教学、管理、服务工作。
- (2) 对实验室建设和管理起重要作用，并指导和培训初级技术人员工作有显著成效。
- (3) 评聘为三星级并稳定工作 3 年以上。
- (4) 专业技术等级 10 级及以上。

(5) 第一完成人发表与实验教学岗位相关的成果 1 篇(项)以上。

(6) 符合以下 3 项之一：

参与管理具有领先水平的实验教学平台并有突出贡献,所参与管理的教学实验中心获评省部级教学实验中心,并在国内、外一流重点高校中有一定影响及知名度;或实际主持高水平的实验教学平台,该教学实验中心获评校级及以上教学实验中心。

负责完成教改项目或实验开发项目,或作为新实验教材主要参编人员(校级及以上立项项目),达到国内先进水平,被国内同行专家认可,且广泛应用于实验教学。

参与开发实验项目(校级及以上立项项目)并有突出贡献,该实验仪器设备达到国内先进水平,被国内同行知名专家认可,投入教学运行,并有校内使用的评价证明。在科学研究领域有突出贡献(利用该仪器测试的数据在一级刊物上发表文章 4 篇以上)或负责开发较高水平的实验项目(校级及以上立项项目)、实验仪器设备填补我校空白。

3. 三星级

(1) 能够较出色的完成日常实验、教学、管理、服务工作。

(2) 在岗位聘用任期内钻研实验技能,在提高实验技能方面取得一定成绩。

(3) 本岗位稳定工作 3 年以上。

(4) 第一完成人完成与岗位相关的成果 1 篇(项)以上。

(5) 符合以下 1—4 项之一：

参与开发的实验项目、仪器设备;或在科学研究领域有一定贡献。

参与管理的高水平的实验教学平台,有一定成绩。

参与开发新教学实验准备工作,并已应用于教学实验。

对现有实验、仪器设备提出改进建议,并能显著提升仪器效率和教学水平。

4. 二星级

(1) 能够较好的完成日常实验、教学、管理、服务工作。

(2) 在岗位聘用任期内钻研实验技能,在提高实验技能方面取得一定成绩。

(3) 符合以下 4 项之一：

参与开发新实验项目、新仪器设备。

参与实验平台管理(实验室开放、信息、网络、CAI 课件、设备管理等)。

参与开发新教学实验项目、编写新实验教材。

参与现有教学实验、仪器设备的改进工作,显著提升仪器效率和教学水平。

5. 一星级

(1) 能够完成日常实验、教学、管理、服务工作。

(2) 能够掌握一定的实验技能。

(3) 协助负责人做好教学实验项目开发、改进、教学平台建设、仪器建设、工程项目设计、开发等辅助工作。

三、对于日常工作中成绩显著及对实验室工作有突出贡献的资深实验教学技术人员(男性年龄 50 岁以上,女性年龄 45 岁以上)经校实践与实验教学建设委员会批准,定级条件可适当放宽。

附件 2 :

华东理工大学实验教学技术岗位星级申报表

学院：

填表日期：

年 月 日

姓 名		性别		年龄		从事实验教学工作年限	
实验中心或实验室						专业技术等级	
现星级等级及任职时间						申报星级等级	
主 要 实 绩	聘期内考核结果	第一年		第二年		第三年	
	在实验室建设和管理工作中的作用及指导初级技术人员工作成效 (可另附页、申报四星级以上填写)						
	聘期内相关研究成果 (需另附支撑材料、申报三星级以上填写)						
	在实验平台管理、开发教改项目、参编新实验教材、开发的实验项目及仪器设备等方面的工作实绩 (需另附支撑材料)						
	其他实绩						

学院考核组 对以上实绩 审核意见	考核组组长： 年 月 日					
基本条件评价得分 (学院考核组填写)	分数	5	4	3	2	1
	德					
	勤					
	绩					
	能					
总分						
学院考核组 意见	考核组组长： 年 月 日					
学院意见	负责人： 年 月 日					
校实践与实验 教学建设 委员会 审核意见	负责人： 年 月 日					

华东理工大学关于印发《三年级搬迁奉贤校区 实验室建设项目经费使用管理办法》的通知

校实〔2012〕1号

经学校研究，结合原有专项资金使用管理办法，特制定《三年级搬迁奉贤校区实验室建设项目经费使用管理办法》，现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二 一二年五月十日

华东理工大学三年级搬迁奉贤校区实验室建设项目 经费使用管理办法

为进一步加强三年级搬迁奉贤校区实验室建设项目经费使用的管理，经学校研究，结合原有专项资金使用管理办法，特制定本办法。

一、各相关学院成立学院领导为负责人的三年级搬迁奉贤校区实验室建设项目工作小组，全面负责本单位建设项目的经费使用。

二、各学院根据已批准购置仪器设备经费总额对建设项目计划书审核调整，完成建设项目计划任务书。任务书应包含项目详细内容（拟购置清单）、负责人及参与人员名单、时间进度、安全质量保证。任务书内预算留出不超过总金额的5%作为购置仪器设备的机动经费。任务书经学院主管该项目的学院领导签字后报教务处、实验室与装备处审核备案。

三、实验室建设项目必须严格按照《华东理工大学专项经费项目管理办法》（校财〔2008〕1号）、《华东理工大学实验室专项建设资金的管理办法》（校通字〔1999〕第003号）、《仪器设备采购管理办法》（校实〔2010〕7号）、《大额货币资金支付审批办法》（校财〔2010〕3号）及其他有关规定执行。

四、建设单位必须严格按建设项目任务书执行，不得随意调整。使用机动经费购买仪器单件不得超过1万元，特殊情况下项目确需调整时，建设单位必须书面提出申请，经主管该项目的学院领导签字，并报请实验室与装备处签发后实施。

五、实验室专项建设项目的经费指标下达到各建设单位，各单位必须明确项目负责人（一支笔），采购报销时需按建设项目计划书审核签字后报销。

六、各建设单位必须建立专项建设的设备采购账目，专人负责。自制设备或对原有设备的改造，需在设备采购账目中单列。

七、实验室与装备处定期或不定期检查项目执行情况，并公布项目执行情况。

八、实验室建设项目完成后由审计处对项目建设情况进行专项审计。

九、属于修缮项目的经费使用，按学校有关修缮项目管理规定报后勤保障处审核批准后方可实施。预算达到或超过20万，必须按规定由学校组织招标。所有工程完工后，由审计处安排专人进行审计（审价）。

十、监察处将对各项目的执行情况进行监督检查。

十一、学校将根据各项目的执行情况和结果作为对该学院和相关责任人的考评依据，并给予奖惩。

华东理工大学关于印发《实验室生物安全管理办法 (试行)》的通知

校实〔2012〕5号

为加强生物实验室生物安全管理，防止病原体、实验动物等通过实验室向外环境扩散及实验室感染，保护实验室师生的健康，依据国家相关条例、规则、细则等，特制定《实验室生物安全管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二〇一二年十一月十二日

华东理工大学实验室生物安全管理办法（试行）

第一章 总 则

一、目的

为加强我校生物实验室生物安全管理，防止病原体、实验动物等通过实验室向外环境扩散及实验室感染，保护实验室师生的健康，依据国家相关条例、规则、细则等，制定本办法。

二、适用范围

全校从事与生命科学相关、在实验过程中需要使用微生物、动物的实验室。

三、管理机构

学校成立由分管副校长负责，科技处、教务处、实验室与装备处、安全环保办公室、保卫处、设立实验室的学院共同参与的生物安全委员会。各相关学院成立相应的生物安全管理领导小组，实行院系负责人、实验室负责人、生物安全员、实验人员的分级安全管理制度，负责实施具体的生物安全管理。

四、管理职责

1. 生物安全委员会

- (1) 负责全校生物安全监管工作。
- (2) 组织相关人员定期、不定期检查生物安全相关制度的落实情况、人员的培训情况。
- (3) 负责组织对造成外环境污染、实验室污染、人身伤害等生物安全事故的调查与处理。
- (4) 定期召开生物安全管理会议，对实验室生物安全相关的重大事项作出决定。

2. 学院生物安全管理领导小组

- (1) 学院安全责任人是本学院生物安全工作的第一责任人，负责组织成立生物安全管理领导小组，制定管理制度，落实生物安全管理负责人。
- (2) 组织相关人员定期、不定期检查生物安全相关制度的落实情况、人员的培训情况。
- (3) 负责组织对造成外环境污染、实验室污染、人身伤害等生物安全事故的调查、处理与上报。
- (4) 定期召开生物安全管理会议，对实验室生物安全相关的事项作出决定。

3. 实验室负责人

- (1) 具体负责实验室生物安全工作，并提供生物安全指导。
- (2) 组织制（修）订本实验室与生物安全相关的操作规范和标准操作规程等文件。
- (3) 负责确保实验室设施、设备、个人防护设备、材料等国家有关安全要求。
- (4) 全面落实生物安全管理有关本组的相关制度，按照上述文件要求组织实验室的各项工作，保证实验室运行的安全和实验室工作质量的准确可靠并定期评估实施效果。对生物安全工作做到有管理、有检查、有落实记录。
- (5) 负责组织对涉及病原微生物的实验方案进行审查和风险评估。
- (6) 组织实验室人员进行生物安全知识培训并考核。

(7) 制定意外事故的应对程序和突发事件的应急预案。

(8) 负责实验室生物安全事故的现场处置和调查,并将调查结果以及处理意见向生物安全管理责任部门或责任人报告。

(9) 负责督促相关实验室的工作人员进行定期的健康检查,负责定期调查、了解实验室工作人员的健康状况和健康监护情况。

(10) 负责组织跟踪国内外实验室生物安全管理最新动态。

(11) 决定并授权进入实验室的工作人员;任命实验室生物安全员具体落实实验室生物安全管理工作。

4. 生物安全员

(1) 负责实验室生物安全保障以及技术规章方面的咨询工作。

(2) 定期检查实验室的各项技术参数,组织对实验室装备的常规保养,确保符合国家和地方的有关安全与卫生政策与标准。一旦发现不安全因素,立即停止工作并上报实验室负责人。

(3) 纠正违反生物安全操作规程的行为。

(4) 确保在发生生物安全事件时,监督消毒净化程序得到正确执行;并对这类意外事件和事故进行详细的书面记录。

(5) 检查和监督实验室废弃物的有效管理与安全处置。

(6) 检查和监督实验室各项消毒灭菌措施的落实情况。

(7) 确认所有工作人员都具有进入实验室工作的资格。

(9) 生物安全员由教师担任。

5. 实验室工作人员

(1) 认真执行有关生物安全的各项法规、制度。

(2) 必须按相关规定进行个人防护,方得进入实验室。

(3) 具有资料证明其对工作及实验室全部设施中潜在的风险受过培训。

(4) 保持实验室环境的整洁,每项工作完成,必须按操作规程清理和清洁台面后,方可离开实验室。

(5) 注意个人的健康状况,出现身体不适情况,应及时向实验室负责人报告。

五、依据

《中华人民共和国宪法》第四十二条、《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国劳动者权益保障法》《上海市安全生产条例》《实验室生物安全通用要求》(GB19489-2008)、《病原微生物实验室生物安全管理条例》《生物安全实验室建筑技术规范》(GB50346-2004)、《上海市一、二级病原微生物实验室生物安全管理规范》《上海市二级生物安全防护实验室管理规范》、卫生部《人间传染的病原微生物名录及防护要求》《可感染人类的高致病性病原微生物菌(毒)种或者样本运输管理规定》《微生物和生物医学实验室生物安全通用准则》《中华人民共和国传染病防治法》等。

六、修订

国家、上海市及相关主管部门涉及生物安全的法律法规发生修订更改时,本办法应相应做出修订。

第二章 病原微生物实验室安全管理

一、行政管理

病原微生物实验室生物安全管理联合工作小组(以下简称“联合工作小组”)是本市病原微

生物实验室生物安全管理防护工作的领导决策机构。联合工作小组下设办公室（设在市卫生局），为病原微生物实验室生物安全日常管理机构。相关部门：市卫生局、市农委、市科委、市环保局、市公安局、市教委等十八个部门与区县政府。

二、定义

本办法所称病原微生物，是指能够使人或者动物致病的微生物，本办法所称的病原微生物实验活动是指实验室从事与卫生部《人间传染的病原微生物名录》中所规定的病原微生物菌毒种、样品有关的研究、教学、检测、诊断等活动。

三、病原微生物的分类和管理

病原微生物名称按照国家标准执行，即《人间传染的病原微生物名录》，采用《病原微生物实验室安全管理条例》的病原微生物危害等级分类方法，即：

第一类病原微生物，是指能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物，以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。

第二类病原微生物，是指能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。

第三类病原微生物，是指能够引起人类或者动物疾病，但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害，传播风险有限，实验室感染后很少引起严重疾病，并且具备有效治疗和预防措施的微生物。

第四类病原微生物，是指在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。

第一类、第二类病原微生物统称为高致病性病原微生物。《病原微生物实验室安全管理条例》的病原微生物危害等级分类方法与《实验室生物安全通用要求》GB19489-2004 和 WHO《实验室生物安全手册》的分类方法对应关系见附件。

四、管理及职责

实验室所属学院应按照国家对实验室生物安全统一的标准和要求进行实验室建设与管理，保证实验室及其实验活动符合国家相关法律法规的要求，自觉配合上级卫生主管部门、环境保护主管部门的检查和监督工作。学校承担监督的职责。

五、实验室的设立

1. 根据实验室对病原微生物的生物安全防护水平，并依照实验室生物安全国家标准的规定，现有实验室分为一级（BSL-1）、二级（BSL-2）。（一级、二级实验室的基本要求见附件）

2. 新建、改建、扩建一级、二级实验室应当遵守下列规定：

（1）依法履行有关审批手续；

（2）经所在区（县）卫生局卫生监督所审查同意并备案，二级实验室还应向所在区（县）公安机关备案；

（3）符合国家生物安全实验室建筑技术规范；

（4）生物安全防护级别与其拟从事的实验活动相适应；

（5）制定实验室生物安全手册、生物风险评估等重要文件。

3. 一级、二级实验室不得从事高致病性病原微生物实验活动（学校目前尚不具备能够进行高致病性病原微生物的实验室，因此，学校任何单位、实验室、个人不得在学校内进行高致病性病原微生物的实验工作，对我国尚未发现或者已经宣布消灭的病原微生物，任何实验室和个人未经批准不得从事相关实验活动）。

4. 普通实验室不得从事病原微生物实验活动。

六、实验室管理与运行

1. 有病原微生物实验室的学院应制定科学、严格的管理制度，并定期对有关生物安全规定的落实情况进行监督检查；实验室所属院系应定期对实验室设施、设备、材料等进行检查、维护和更新，以确保其符合国家标准。

2. 实验室应在危害评估的基础上，对实验活动过程和所有对安全性有较大影响的特定实验活动制定标准操作规程，至少应包括如下内容：

- (1) 相关实验和检测项目生物安全操作规程；
- (2) 移液管和移液辅助器使用规程；
- (3) 生物安全柜使用规程；
- (4) 尖锐利器使用规程；
- (5) 样本进出实验室操作规程；
- (6) 洗手操作规程；
- (7) 菌种使用操作流程。

3. 实验室应建立人员进出登记制度，禁止非工作人员进入实验室。特殊情况下，非工作人员进入实验室的须经实验室负责人批准，由专人陪同，并做好登记。

4. 实验室应当每年定期对工作人员进行培训，保证其掌握实验室技术规范、操作规程、生物安全防护知识和实际操作技能，并进行考核。工作人员经考核合格的，方可上岗。

5. 实验室应当建立实验档案，记录实验室使用情况和安全监督情况，档案保存期，不得少于20年。

6. 实验室应当依照环境保护的有关法律、法规和有关部门规定，对废水、废气以及其他废物进行处置，并制定相应的环境保护措施，防止环境污染。

7. 实验室应当在明显位置标示国家规定的生物危险标识和生物安全实验室级别标志。

8. 实验室应当制定实验室感染应急处置预案，并向学校及主管部门备案。

七、样品的运输

学校内部运送病原微生物菌（毒）种和生物样本的容器或包装材料应满足生物安全防护的要求，应密封，防水、防破损、防外泄。

外送病原微生物菌（毒）种和生物样本的容器或包装材料应满足国际民航组织《危险品航空安全运输技术细则》（Doc9284 包装说明 PI650）规定的 B 类包装要求。非高致病性的病原微生物菌（毒）种和生物样本的运送应由专人负责，专车运送，运送人员应经过培训取得相关资质，不得通过公共交通工具运送，运送过程应采取相应的防护措施。运输过程中发生意外状况，运送单位、运送人、接受机构应及时向学校报告，学校接到报告应及时向上级有关部门报告并积极协助上级部门组织调查核实，并采取必要的应急措施。

最外层的容器或包装材料上应按规定做好生物安全警示标识。

八、菌（毒）种的保藏及适用

1. 实验室保藏菌（毒）种和生物样本应符合国家相关规定。病原微生物实验室菌（毒）种或样本保藏部位为内部治安保卫的重点。

2. 实验室应指定专人负责菌（毒）种保藏，双人双锁，并建立所保藏的菌（毒）种和生物样本名录及使用清单。保藏的菌（毒）种和生物样本应设立专册（卡），详细记录名称、编号、来源、鉴定的日期和结果、鉴定者、所用的培养基、保藏的方法、传代次数等。

3. 实验室应建立菌（毒）种和生物样本的销毁制度，销毁保存的菌（毒）种和生物样本应

经实验室负责人批准，在专册（卡）上注销并注明原因、时间、方法、数量、经办人（双人）等。

九、实验室感染控制

1. 有病原微生物实验室的学院应当指定专门的机构和人员承担实验室感染控制工作，定期检查实验室的生物安全防护、病原微生物菌（毒）种和样本保存与使用、安全操作、实验室排放的废水和废气以及其他废物处置等规章制度的实施情况。负责实验室感染控制工作的人员应当具有与该实验室中的病原微生物有关的传染病防治知识，并定期调查、了解实验室工作人员的健康状况。

2. 实验室工作人员出现与本实验室从事的致病性病原微生物相关实验活动有关的感染临床症状或者体征时，实验室负责人应当向负责实验室感染控制工作的机构和人员报告，同时派专人陪同及时就诊；实验室工作人员应当将近期所接触的病原微生物的种类和危险程度如实告知诊治医疗机构。接诊的医疗机构应当及时救治；不具备相应救治条件的，应当依照规定将感染的实验室工作人员转诊至具备相应传染病救治条件的医疗机构。

3. 实验室发生生物安全事件时，实验室工作人员应当立即采取控制措施，启动实验室感染应急处置预案，防止病原微生物扩散，并同时向负责实验室感染控制工作的机构或者人员报告。组织人员对该实验室生物安全状况等情况进行调查；确认发生实验室感染或者病原微生物泄漏的，应当依照规定进行报告，并同时采取控制措施，对有关人员进行医学观察或者隔离治疗，封闭实验室，防止扩散，并协助相关部门开展流行病学调查及采取其他预防、控制措施。

十、本办法为病原微生物实验室生物安全管理的基本要求。

第三章 实验动物实验室安全管理

一、行政管理

上海市科学技术委员会是本市实验动物管理的主管部门。

二、定义

本方法所称实验动物，是指经人工饲养，对其携带的微生物实行控制，遗传背景明确或者来源清楚的，用于科学研究、教学、检定以及其他科学实验的动物。

三、适用范围

本规定适用于本校内从事实验动物的研究、保种、饲养、供应、应用、管理和监督的单位和个人。

四、管理及职责

实验室所属学院应按照国家对实验室生物安全统一的标准和要求进行动物房的建设与实验动物饲养、使用的管理，保证实验室及其实验活动符合国家相关法律法规的要求，自觉配合上级卫生主管部门、环境保护主管部门的检查和监督工作。学校承担监督的职责。

五、实验动物实验室的设立

1. 从事实验动物使用的实验室，需至上海市实验动物管理委员会办公室办理实验动物许可证。（具体流程见附录 12）

2. 应用实验动物进行生产药品、生物制品等和从事动物实验的实验室，申请实验动物使用许可证应具备下列条件：

- （1）应用的实验动物来自持有实验动物生产许可证的单位、部门或个人；
- （2）实验动物饲养环境及设施符合国家标准；

- (3) 使用的实验动物饲料、饮水和垫料符合国家标准；
- (4) 具有规范的操作规程和管理制度；
- (5) 工作人员须经专业培训，并持有证书。

六、实验动物实验室的管理

1. 从事实验动物饲养工作的实验室，必须根据遗传学、微生物学、营养学和饲养环境方面的标准，定期对实验动物进行质量监测。各项作业过程和监测数据应有完整、准确的记录，并建立统计报告制度。

2. 实验动物的饲养室、实验室应设在不同区域，并进行严格隔离。实验动物饲养室、实验室要有科学的管理制度和操作规程。

3. 实验动物的保种、饲养应采用国内或国外认可的品种、品系，并持有有效的合格证书。

4. 实验动物必须按照不同来源，不同品种、品系和不同的实验目的，分开饲养。

5. 实验动物分为4级：一级，普通动物；二级，清洁动物；三级，无特定病原体动物；四级，无菌动物。对不同等级的实验动物，应当按照相应的微生物控制标准进行管理。

6. 一切用于实验动物的饲养器具、设备、实验动物的饮水和饲料的配制、成形、包装、运送、灭菌与保存，应当符合各类、各系、各级实验动物所需要的标准，确保卫生和营养要求。一级实验动物的饮水，应当符合城市生活饮水的卫生标准。二、三、四级实验动物的饮水，应当符合城市生活饮水的卫生标准并经灭菌处理。

七、实验动物的应用

1. 应用实验动物应当根据不同的实验目的，选用相应的合格实验动物。

2. 供应用的实验动物应当具备下列完整的资料：

- (1) 品种、品系及亚系的确切名称；
- (2) 遗传背景或其来源；
- (3) 微生物检测状况；
- (4) 合格证书；
- (5) 饲养单位负责人签名。

无上述资料的实验动物不得应用。

3. 实验动物的运输工作应当有专人负责。实验动物的装运工具应当安全、可靠。不得将不同品种、品系或者不同等级的实验动物混合装运。

八、实验动物的检疫和传染病控制

1. 对引入的实验动物，必须进行隔离检疫。

为补充种源或开发新品种而捕捉的野生动物，必须在当地进行隔离检疫，并取得动物检疫部门出具的证明。野生动物运抵实验动物处所，需经再次检疫，方可进入实验动物饲养室。

2. 对必须进行预防接种的实验动物，应当根据实验要求或者按照《家畜家禽防疫条例》的有关规定，进行预防接种，但用作生物制品原料的实验动物除外。

3. 实验动物患病死亡的，应当及时查明原因，妥善处理，并记录在案。

实验动物患有传染性疾病的，必须立即视情况分别予以销毁或者隔离治疗。对可能被传染的实验动物，进行紧急预防接种，对饲养室内外可能被污染的区域采取严格消毒措施，并上报实验动物实验室所在的学院、校安全办。实验动物实验室所在的学院、校安全办接到报告后，于第一时间向所在区的动物检疫、卫生防疫单位报告，采取紧急预防措施，防止疫病蔓延。

九、实验动物的进口与出口管理

1. 从国外进口作为原种的实验动物，应附有饲养单位负责人签发的品系和亚系名称以及遗传和微生物状况等资料。

无上述资料的实验动物不得进口和应用。

2. 实验动物工作单位从国外进口实验动物原种，必须向上海市科学技术委员会指定的保种、育种质量监控单位登记。

3. 出口实验动物，必须报国家科学技术委员会审批。经批准后，方可办理出口手续。

出口应用国家重点保护的野生动物物种开发的实验动物，必须按照国家的有关规定，取得出口许可证后，方可办理出口手续。

4. 进口、出口实验动物的检疫工作，按照《中华人民共和国进出口动植物检疫条例》的规定办理。

十、从事实验动物工作的人员

1. 实验动物实验室应当根据需要，配备科技人员和经过专业培训的饲养人员。各类人员都要遵守实验动物饲养管理的各项制度，熟悉、掌握操作规程。

2. 实验动物实验室的管理人员和工作人员，应至实验动物实验室所在的学院、学校安全办备案。

3. 实验动物实验室内直接接触实验动物的工作人员，必须定期组织体检。对患有传染性疾病，不宜承担所做工作的人员，应当及时调换工作。

4. 从事实验动物工作的人员对实验动物必须爱护，不得戏弄或虐待。

第四章 附 则

一、解释权

本《办法（试用）》由华东理工大学生物安全委员会负责解释。

二、施行时间

本《办法（试用）》自发布之日起实施。

附件：生物实验室管理操作细则

附件：

生物实验室管理操作细则

一、病原微生物的危害等级划分与标准

《病原微生物实验室生物安全管理条例》	《实验室生物安全通用要求》GB19489-2004	WHO《实验室生物安全手册》（第三版 2004）
四类 在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。	级（低个体危害，低群体危害）不会导致健康工作者和动物致病的细菌、真菌、病毒和寄生虫等生物因子。	级（无或极低的个体和群体危险）不太可能引起人或动物致病的微生物。
三类 能够引起人类或者动物疾病，但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害，传播风险有限，实验室感染后很少引起严重疾病，并且具备有效治疗和预防措施的微生物。	级（中等个体危害，有限群体危害）能引起人或动物发病，但一般情况下对健康工作者、群体、家畜或环境不会引起严重危害的病原微生物。实验室感染不导致严重疾病，具备有效治疗和预防措施，并且传播风险有限。	级（个体危险中等，群体危险低）病原微生物能够对人或动物致病，但对实验室工作人员、社区、牲畜或环境不易导致严重危害。实验室暴露也许会引引起严重感染，但对感染有有效的预防和治疗措施，并且疾病传播的危险有限。
二类 能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。	级（高个体危害，低群体危害）能引起人类或动物严重疾病，或造成严重经济损失，但通常不能因偶尔接触而在个体间传播，或能使用抗生素、抗寄生虫药物治疗的病原微生物。	级（个体危险高，群体危险低）病原微生物通常能引起人或动物的严重疾病，但一般不会发生感染个体向其他个体的传播，并且对感染有有效的预防和治疗措施。
一类 能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物，以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。	级（高个体危害，高群体危害）能引起人或动物非常严重疾病，一般不能治愈，容易直接或间接或偶然接触在人与人，或动物与人，或人与动物，或动物与动物间传播的病原微生物。	级（个体和群体危险均高）病原微生物通常能引起人或动物的严重疾病，并且很容易发生个体之间的直接或间接传播，对感染一般没有有效的预防和治疗措施。

二、一级病原微生物实验室的设备设施基本要求

(1) 无需特殊选址，可以设置在共用建筑物内。但应有防止节肢动物和啮齿动物进入的设计和设施，有开启式窗户的应设置纱窗。

(2) 布局应分实验区和非实验区，二者之间应有效分隔，在实验区外应有实验所需用品的储

存、个人物品存放和工作人员休息的空间。实验室的人流、物流也应符合从清洁到污染的要求。

(3) 墙壁、天花板和地面应平整、不渗水、易清洁并耐化学品和消毒剂的腐蚀。

(4) 实验台和橱柜应牢固稳定，实验台面能防水、耐腐蚀、耐热、易消毒。

(5) 每个实验室应在靠近出口处设洗手池，洗手龙头应为自动感应式、长手柄式或脚踏式，备有洗手皂液，必要时配备快速消毒洗手液。

(6) 室内仪器和物品的摆放合理，便于操作，并应遵循易消毒的原则。

(7) 室内应有空气和物体表面消毒的设备和设施。

(8) 室内使用的利器应盛放在固定的容器内。

(9) 室内照明应保证工作需要，并避免反光和强光。

(10) 在出口处应设挂衣装置，专门放置实验室工作服。

(11) 门口应有一级生物安全防护水平实验室标识。

三、二级病原微生物实验室的设备设施基本要求

(1) 可设在共用建筑内，但应相对独立，设可自动关闭的带锁的门。

(2) 实验时门应呈关闭状态，在实验结束后实验室应呈锁闭状态。实验室的门或墙上应有可视窗。

(3) 在室内应配备生物安全柜，生物安全柜的型号应根据实验的项目和对象确定。生物安全柜应放在气流流动少，人员走动少，离出口处较远的位置，周围留有一定的空间。

(4) 当对可能产生气溶胶的感染性材料样本的操作无法在生物安全柜内进行而必须采取外部操作时，应加装负压罩。

(5) 在所在的区域内应配备高压蒸汽灭菌器，并按期检查和验证，作好记录，确保消毒效果和使用安全。高压蒸汽灭菌器的安全、计量鉴（检）定和管理应符合国家压力容器管理的有关规定，使用人员应作好使用记录。

(6) 在室内应设有洗眼装置，必要时应设紧急喷淋。

(7) 应保障实验室的通风和换气，可采用自然通风，如采用机械通风，应保证有不少于每小时3-4次的通风换气次数。

(8) 应有可靠的电力供应和应急照明。保证紧急情况下基本设备的用电需要。

(9) 在门口应有二级生物安全防护水平实验室标识。

(10) 有特殊要求的专用实验室按其要求执行。

四、一级病原微生物实验室的个人防护基本要求

(1) 工作场所应配备有足够的清洁专用工作服和乳胶手套，并有专柜存放。污染的工作服和手套应放置在有适当标记的防漏袋中消毒。

(2) 实验时应穿戴专用工作服和手套，手套应戴在工作服外面。穿戴工作服和手套时不得离开实验室。工作完全结束离开实验室之前方可除去手套和工作服。使用过的工作服和手套不得带离实验室，一次性手套和工作服不得清洗和再次使用。

(3) 当防护用品破损或污染物泼溅时应立即更换。

(4) 应着不露趾防滑防水的工作鞋。

五、二级病原微生物实验室的个人防护基本要求

- (1) 进入工作场所操作时应穿专用防护服,戴防护帽和防护口罩,必要时使用面部保护装置。
- (2) 在从事有可能出现渗漏的实验工作时,应穿戴防水鞋或防水鞋套。

六、生物安全柜选型原则

实验室应根据所需保护的实验对象的类型;针对操作感染性物质所需的个体防护要求;暴露于放射性核素和挥发性有毒化学品时的个体防护要求;或其他特殊性的工作要求来选择生物安全柜的类型。一般在二级生物安全防护水平实验室中主要使用 级生物安全柜(A1型、A2型、B1型、B2型),常用的是A2型和B2型。生物安全柜的选型遵循原则见表2。

表2:生物安全柜选型原则

保护类型	生物安全柜选择
个人防护,针对危害程度一、二、三类的微生物	级各型生物安全柜
少量挥发性放射性核素/化学品防护	级B1型或外排式 级A2型生物安全柜
挥发性放射性核素/化学品防护	级B2型生物安全柜

七、消毒、灭菌方法的选择和基本程序

一般根据物品的种类和污染后的危害程度来选择消毒、灭菌方法。消毒首选物理方法,不能用物理方法消毒的方可选化学方法。

对于菌(毒)种、生物样本、其他感染性材料和污染物等,应选用高压蒸汽灭菌法处理。

对于实验防护服、实验器具等,可选用高压蒸汽灭菌、化学浸泡法处理。

对于实验仪器,台面和实验室环境等,可选用化学消毒剂或紫外线照射的方法处理。但若有病原微生物污染时,应采用更为有效的消毒法(如甲醛熏蒸等)。

对于被菌(毒)种、生物样本或其他感染性材料污染的器材和物品应先消毒后清洗,使用前再按物品危险性的种类,选择适当的消毒、灭菌方法进行消毒或灭菌处理。

八、消毒、灭菌效果监测的方法

(1) 实验室必须对消毒、灭菌效果定期进行监测。灭菌合格率必须达到100%,不合格的物品不得离开实验室。

使用中的消毒剂、灭菌剂,应进行生物和化学监测。

生物监测:消毒剂每季度一次,细菌含量必须 $<100\text{cfu/mL}$,不得检出致病微生物。

灭菌剂每月一次,不得检出任何微生物。

化学监测:应根据消毒、灭菌剂的性能定期监测,含氯制剂、过氧乙酸等应每日监测,对戊二醛的监测应每周不少于一次。

消毒灭菌物品的监测:应定期对消毒、灭菌物品进行随机抽检,消毒物品不得检出致病性微生物,灭菌物品不得检出任何微生物。

(2) 高压蒸汽灭菌效果监测。

高压蒸汽灭菌应进行工艺监测、化学监测和生物监测。工艺监测应每锅进行，并详细记录。化学监测应每包进行，对于高危险性物品需进行中心部位的化学监测。预真空压力灭菌器每天灭菌前进行B-D试验，生物监测应每月进行，新灭菌器使用前必须先进行生物监测，合格后方可使用。

(3) 紫外线消毒效果监测

紫外线消毒应进行灯管照射强度监测和生物监测。

灯管照射强度监测每半年进行一次，不得低于 $70 \mu\text{w}/\text{cm}^2$ 。新使用的灯管也要进行监测，不得低于 $100 \mu\text{w}/\text{cm}^2$ 。

生物监测必要时进行，要求经消毒后的物品或空气中的自然菌应减少 90.00%以上，人工染菌杀灭率应达到 99.90%。

(4) 环氧乙烷气体灭菌效果监测

环氧乙烷气体灭菌必须每锅进行工艺监测，每包进行化学监测，每月进行生物监测。

(5) 环境监测

环境监测包括对空气、仪器设备、物体表面和工作人员手的监测。在怀疑有实验室污染时应进行环境监测。监测方法和卫生标准见《医院消毒卫生标准》(GB15982-1995)。

九、生物安全标识的使用

(1) 生物安全标识见图 1



生物安全防护水平____级

图 1：生物安全标识

注：标志为黑色，背景为黄色

(2) 生物安全标识的使用

在生物安全实验室入口的明显位置必须张贴生物危害标志。标志上应明确标示实验室生物安全水平等级，实验室生物安全责任人、紧急联系方式等。见图 2



生物安全防护水平____级

授权人员方可进入

责 任 人：_____

紧急联系电话：_____

必须得到上述责任人的授权方可进入

图 2：生物安全实验室标识

凡是盛装生物危害物质的容器、运输工具、进行生物危险物质操作的仪器和专用设备等都必须粘贴标示有相应危害级别的生物安全标志。

十、公用动物实验室标准操作及管理规程（SOP）

（1）实验人员和本室工作人员进入开放系统动物室，应着工作服，并保持动物饲养室和公用动物实验室的整洁、安静。无关人员未经许可，不得进入。

（2）实验人员和本室工作人员进入屏障系统动物室，应严格遵守屏障系统动物实验室操作规程，并保持室内的整洁、安静。未经许可，不得进入。

（3）实验人员使用公用动物实验室应预先登记。如在假日或晚间使用公用动物实验室，应提前一天通知管理人员，由使用者负责安全工作。

（4）实验人员领用实验动物必须通过实验动物室工作人员。为了保证实验动物供应的质量与数量，应提前 2 天通知实验动物室，并提出动物的种类、品系、规格和数量要求。

（5）实验人员应爱护公用动物实验室的仪器设备，实验时如发生仪器设备故障或损坏等意外情况，应及时通告管理人员。

（6）动物实验室每周消毒一次，谨防病原传播。实验结束后应及时清理器械、药品和动物尸体；污物、垃圾倒入指定区域，严禁随地丢弃。

（7）实验人员向实验动物室借用动物笼器具等，应妥善保管，使用后及时归还。

（8）严禁私自把外来动物带入动物饲养室。实验用特殊规格的动物，经主管负责人同意，自行购买并需在动物饲养室饲养的，应预先通知实验动物室工作人员，且通过检疫后方可放入动物饲养室。

（9）实验动物室工作人员应认真遵守实验动物饲养管理要求的各项制度，熟悉、掌握各项操作规程，确保实验动物的质量和安全。

（10）做好安全工作，防患于未然。经常检查动物笼具设备是否良好，防止动物逃逸及其它事故的发生。

十一、人员物品进出动物实验屏障系统的管理

1. 人员进出的管理：

（1）与动物实验无关人员、非该责任区的人员及有传染性疾病的均禁止进入动物屏障系统。

（2）动物实验人员须经培训后方可进入屏障系统工作。

（3）所有人员进出屏障系统时，须在动物登记本上填写姓名、目的、进出时间、携带物品。

（4）人员在进入屏障系统前，必须在专用更衣室脱下外套，在内更衣室穿、戴好净化衣、口罩、帽和手套，再经风淋室风淋 1 分钟后进入动物实验区。

（5）在屏障系统内，人员进出时不能同时开启两扇门，并做到随手关门。

（6）在屏障系统内，人员应注意保持安静。

2. 物品进出的管理：

（1）耐高温高压灭菌的物品，均须经 121℃、30 分钟的高温高压灭菌处理，并确认灭菌指示纸达到安全状态后，放置在物品储藏室。

（2）不耐高温高压灭菌的物品，须在传递窗内用 0.5% 过氧乙酸喷雾消毒，紫外灯照射 15 分钟后，从传递窗内侧带入屏障系统。

(3) 动物用的笼具、饲料、饮用水等物品从清洁储藏室分配至各饲养室。

(4) 每次更换下来的笼具、饮水瓶等物品通过走道运至缓冲间，再由系统外的工作人员从缓冲间取出至清洗间清洗。

(5) 与动物实验无关的物品，不准带入屏障系统。

(6) 未经实验动物室工作人员同意，不准把动物笼器具带出屏障系统。

3. 动物进出的管理：

(1) 所有实验动物必须从持有实验动物生产许可证的单位中谨慎购入，并做相应的隔离观察。

(2) 实验人员、工作人员不准虐待动物；不准在动物饲养室内处死动物。

(3) 工作人员、实验人员在工作中如发现有死亡动物时，应立即取出动物尸体，用塑料袋包装，在标签牌上记录动物死亡数、日期，并更换该笼、笼盖、饲料及饮水瓶。双方人员及时沟通，分析死亡原因。

(4) 动物尸体用塑料袋包装后存放冰柜，按照相关要求妥善处理。

十二、实验动物许可证办理流程

登陆上海市科学技术委员会网站，点击网上办事-行政许可事项-实验动物使用许可证的核发，详见 www.stcsm.gov.cn。



华东理工大学关于印发《进一步优化整合用房资源的 实施意见》通知

校实〔2013〕4号

按照学校《“十二五”改革与发展规划》的要求，为缓解当前“用房瓶颈”对学校事业发展的制约，切实保障教学科研和人才队伍建设需要，特制定《进一步优化整合用房资源的实施意见》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2013年6月9日

华东理工大学关于进一步优化整合用房资源的实施意见

2013年是学校进入“十二五”规划建设的关键时期，规划的落实必须与资源配置挂钩。当前学科建设、人才队伍建设和学校整体发展一定程度受到“用房瓶颈”的严重制约，已经影响到“加强专业内涵建设，提升人才培养质量”建设目标的实现。根据学校《“十二五”改革与发展规划》中“要制定资源配置的规范程序，建立科学、规范的校院（创新平台）两级人、财、物、房配置体系，优化资源配置”的要求。经党委常委会和校长办公会讨论，决定对校内用房资源进行进一步优化配置。

一、加快新增用房资源建设，充分改造、挖掘原有用房潜力

1. 推进徐汇校区实验十九楼和实验二十楼建设工作。目前20000平方米的实验十九楼项目建议书已获教育部批复，尽快启动新科研大楼的建设工作。

2. 加快奉贤校区工程训练中心、化学楼、实验七楼等新建实验楼建设和验收工作，确保2013年三年级专业实验室搬迁奉贤校区工作及后续工作按计划开展。

3. 按计划逐步推动实验室用房资源的挖潜改造，提高用房使用效率。

二、结合三年级专业实验室搬迁奉贤校区工作进一步整合徐汇校区用房资源

1. 冻结所有三年级专业实验室搬迁奉贤校区后原徐汇校区的教学实验室目前应空出的用房。

2. 冻结所有学院、部处办公室搬迁奉贤校区后原徐汇校区应空出的办公用房。

3. 自9月1日后，冻结奉贤校区未实际使用的各类办公用房。

自发文之日起，所有上述冻结的用房，如需再启用，需由学院向学校提交用房使用申请报告，使用方案须获得校长办公会批准后，方可实施。

三、规范校院两级用房管理体系，严格科研用房核算和使用收费制度

1. 学校将从“学科排名、学院科研绩效、团队绩效”的角度，大力度进行科研用房的分配调控，健全原有用房分配和使用机制；

2. 严格按照《华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法（试行）》（校通字〔2006〕95号）及《华东理工大学关于科研用房资源占用费和科研超标用房费用收支管理的补充规定》（校实〔2009〕4号）要求，继续做好学校科研用房核算和使用收费工作；

3. 科研用房核算实行“两个评估”。即：对“整体用房短缺但局部过剩”和“局部用房短缺但整体过剩”进行评估；

4. 发文之日起，冻结2012年前用房核算后面积超标10%以上学院的超标科研用房，已经使用的须在暑假前退出。

5. 学校教学科研用房的使用必须规范，不得用于非在职工作人员、经营公司或者生产服务单位等使用。如有违反将予以强制纠正。



四、其他

1. 本实施意见为学校各类用房的指导性意见，自发文之日起执行。如原有的规定与此冲突，执行过程中以此文件为准。
2. 本意见发布后，禁止各种形式的突击搬迁与抢占。凡有单位、个人违反文件规定者，按学校相关规定予以内部或公开处理。
3. 本意见的解释权由实验室与装备处代行。

华东理工大学关于印发《门禁系统管理规定》的通知

校实〔2015〕5号

为规范门禁系统的管理和使用，结合实际，现将学校《门禁系统管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2015年7月13日

华东理工大学门禁系统管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校门禁系统的管理和使用，保障校内安全，结合学校实际，制定并除学生公寓之外的所有校内门禁系统执行本规定。

第二条 校内门禁系统基于校园卡身份认证功能，由后勤保障处、保卫处、财务处（校园卡中心）、信息化办公室和实验室与装备处负责审批，技术方案由信息化办公室统一管理。

第二章 校内门禁系统的安装

第三条 校内门禁系统须经申请、审批和备案后方可施工安装使用。具体流程如下：申请部门填写书面审批表（见附件1），经部门领导签字盖章后，依次送至财务处（校园卡中心）、信息化办公室、后勤保障处和保卫处完成校园卡使用技术要求、技术方案、施工及安全等审批，实验室与装备处终审并归档。审批全部通过后，申请部门根据学校相关规定进行采购及施工安装。

第四条 申请安装校内门禁时，申请部门须指定一位门禁系统管理员。安装校内门禁系统所需要的硬件设备费用、人工费用以及后续维护费用等，由申请部门负责落实。

第五条 未经本规定上述申请流程而安装的校内门禁系统，信息化办公室有权拒绝为其提供系统接入。此规定颁布之前已安装校内门禁系统的部门，需补填校内门禁系统安装审批表，以便统一管理。

第六条 各部门须凭校内门禁系统安装审批表复印件，方可报销相关设备费用和安装、维护施工费等。施工结束后，须经后勤保障处、保卫处、信息化办公室、财务处（校园卡中心）、实验室与装备处联合验收通过后方可支付尾款。

第三章 校内门禁系统的技术要求

第七条 校内门禁系统的方案制定和部署安装，需符合国家有关部门颁发的电子产品设计、施工规范、规程和标准。

第八条 门禁设备须安装在安全、干燥、通风的环境下，确保非门禁系统管理员不能接触门禁设备电源；门禁系统室内配线安全可靠，线路布置合理、整齐，安装牢固；明配管要求横平竖直、整齐美观；暗配管要求管路短、畅通、弯头少。

第九条 门禁系统不能采用校园卡卡片现场刷卡授权的模式，必须支持通过教职工工号或学生学号直接进行授权的模式。

第十条 门禁系统应符合《第三方门禁系统建设软硬件要求》（见附件2）。

第十一条 此规定颁布之前已安装过的校内门禁系统，如果不符合上述技术要求，条件允许的情况下，要进行技术整改。

第四章 校内门禁系统的管理和使用

第十二条 部门申请安装的门禁系统在使用过程中，其授权名单应接受保卫处和实验室与装

备处的督导。

第十三条 部门门禁系统管理员负责本部门各个门禁设备的授权名单管理，负责监控门禁设备的联机状态，负责部门各个门禁设备的安全。若因玩忽职守而给部门的财物带来损失的，由部门门禁系统管理员自行承担。

第十四条 部门门禁系统管理员如有变更，须经部门领导同意，并及时到保卫处、实验室与装备处和信息化办公室备案。

第十五条 任何部门和个人不得擅自占用、拆卸、改装门禁及相关线路、电源等设备，否则承担相应责任。

第五章 附 则

第十六条 本管理规定自颁布之日起实施。

附件：

1. 华东理工大学校内门禁系统项目审批表
2. 第三方门禁系统建设软硬件要求



附件 1

华东理工大学校内门禁系统项目审批表

登记编号：_____

项目名称					
申请单位					
项目负责人		联系电话		联系邮箱	
系统管理员姓名				系统管理员工号	
项目概况	安装数量(套)		项目金额(元)		项目施工时间
	安装位置	注明每个门禁装置安装位置(大楼、房间号,大门或走廊应说明大致位置,另附表)			
	学院(部门)意见	意见： 负责人： 日期：			
财务处 (校园卡中心) 审核		财务处(校园卡中心)审核意见： 审核人： 日期：			
信息化办公室 审核		信息化办公室审核意见： 审核人： 日期：			
后勤保障处 审核		后勤保障处审核意见： 审核人： 日期：			
保卫处 审核		保卫处审核意见： 审核人： 日期：			
实验室与装备处 审核		实验室与装备处审核意见： 审核人： 日期：			

申请日期：____年__月__日

填表说明：本表一式三份，盖章有效。分别由用户、信息化办公室、实验室与装备处保存，由实验室与装备处归档。

项目技术方案应同时提交信息化办公室审核。

附件 2

第三方门禁系统建设软硬件要求

门禁网络要求：校园一卡通设备类网段

门禁卡要求：校园卡

门禁控制器要求：支持 TCP 接口，控制器支持远程升级更新软件，具备实时通讯和离线运行，数据加密传输，能存储离线授权名单不小于 5 万，支持门开关状态检测，支持授权分时段开门，刷卡读头防水设计，支持多种锁具，支持远程开门

开放控制器通讯接口文档，提供操作控制器的标准接口程序及 Demo；支持 webservice 和数据库数据交换方式控制控制器。支持紧急情况下密码开锁功能。安装双控制器双读卡器。

售后服务：提供 5 年内免费的硬件和软件维护，5 年以后提供成本价配件有偿服务，保障门禁系统的可靠运行。

数据传输要求：支持 webservice 和数据库直接抽取方式，传输门禁数据；

数据库要求：Sqlserver、Oracle；

软件系统数据要求：必须完整包含以下数据交换的所有字段要求；

数据交换规范要求：

学校提供数据（对第三方开发公司提供数据库访问方式，第三方公司定时取数据）

学校下发数据

大楼信息（大楼 ID、大楼编号、大楼名称、所在校区）

楼层信息（楼层 ID、楼层名称、所属大楼 ID）

房间信息（房间 ID、房间名称、所属大楼 ID、所属楼层 ID、所属学院编码、房间属性、用房负责人、联系电话、邮箱）

学院信息（学院编码、学院名称）

人员信息（人员所属类别、学工号/临时卡卡号、姓名、学院编码）

校园卡信息（学工号/临时卡卡号、姓名、性别、校园卡 ID（卡唯一号）部门、卡类别）

门禁授权信息（学工号/临时卡卡号、设备 ID、房间 ID、校园卡 ID、起始日期时间、结束日期时间、授权人工号、授权人姓名、授权时间、院领导审批人工号、院领导审批人姓名、院领导审批时间、业务系统编码）

门禁定时开关信息（设备 ID、房间 ID、时间类型（日、周、月）起始日期时间、结束日期时间、授权人工号、授权人姓名、授权时间、院领导审批人工号、院领导审批人姓名、院领导审批时间、业务系统编码）

上传至学校数据（对第三方开发公司提供数据库访问方式，第三方公司定时上传数据）

刷卡设备信息（设备 ID、设备名称、安装房间 ID、业务系统编码）

门禁授权信息（学工号/临时卡卡号、校园卡 ID、设备 ID、房间 ID、起始日期时间、结束日期时间、授权人工号、授权人姓名、授权时间、院领导审批人工号、院领导审批人姓名、院领导审批时间、业务系统编码）

门禁出入信息（学工号/临时卡卡号、校园卡 ID、设备 ID、房间 ID、房间信息、出入类型、出入日期时间、业务系统编码）

门禁定时开关信息（设备 ID、房间 ID、时间类型（日、周、月）起始日期时间、结束日期时间、授权人工号、授权人姓名、授权时间、院领导审批人工号、院领导审批人姓名、院领导审批时间、业务系统编码）

华东理工大学关于印发《材料类物资管理细则》的通知

校实〔2016〕7号

为加强学校材料类物资的管理，确保其合理购置与使用，根据学校《国有资产管理暂行办法》、《采购管理办法》等文件规定，结合学校实际情况，特制定《华东理工大学材料类物资管理细则》。现予印发，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年6月2日

华东理工大学材料类物资管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校材料类物资的管理,确保其合理购置与使用,保障教学、科研以及管理等工作顺利进行,厉行节约,避免材料类物资积压浪费,结合学校实际情况,特制定本细则。

第二条 本细则所称材料类物资是指学校教学科研和服务管理中使用的低值品、易耗品、材料和办公耗材。

低值品是指单价在 1000 元以下且耐用期在一年以上,能独立使用的物品。包括:仪器仪表、工具量具、科教器具、家具等。

易耗品是指在使用过程中易于损耗的物资,如玻璃器皿、电子器件、配件、劳动保护用品等。

材料是指凡一次使用即消耗或不能复原的物资,如金属、非金属的各种原材料等。

办公耗材是指日常办公时使用的消耗性物资,如复印纸、墨盒等。

第三条 学校化学品的购买、使用、存放、废弃物处置以及相关的管理根据学校《化学危险品管理办法》、《关于启用化学品管理平台的通知》等文件要求执行。

第二章 管理职责

第四条 实验室与装备处是学校材料类物资监督管理机构,负责材料类物资的购置审批和管理监督。

第五条 各二级单位是本单位材料类物资的管理责任机构,负责本单位材料类物资的购置审批,监督使用管理,承担本单位材料类物资的监管责任。各使用部门负责其使用管理,负有对本部门材料类物资进行建账、监督、核对、调拨、管理的职责。

第六条 项目或经费负责人是材料类物资管理的直接责任人,对本项目或经费购置的材料类物资的合规性、合理性、真实性和相关性承担管理责任和相关法律责任,负责建立材料类物资的出入库制度,接受上级部门和学校内的监督检查。

第七条 材料类物资管理的主要任务是实现学校材料类物资购置、验收、管理、使用的全生命周期管理,保障学校教学、科研等需要。

第三章 购置与审批

第八条 项目或经费负责人严格按照预算和实际需求进行材料类物资的购置,坚持勤俭节约,合理安排支出,杜绝虚假支出。

第九条 根据学校《仪器设备采购管理办法》规定,采购单价或批量价格超过 1 万元的需签订采购合同;采购单价或批量价格 5 万元(含)至 10 万元的,需填写《物资采购合同审批表》;采购单价或批量价格超过人民币 10 万元(含)的材料类物资,根据学校《采购管理办法(试行)》,采取公开招标的方式进行采购。

第十条 最终用户代表应对合同文本签字确认,并对合同的具体条款负责。合同内容一般

应包括以下条款：双方名称、地址；材料名称、数量、价款及付款方式；参数与验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务、违约责任、解决争议的方法等。

第四章 验收与入库

第十一条 购置的材料类物资到货后，用户代表进行验收，凡是数量、质量或参数要求达不到合同规定的，应向供货商进行索赔。因用户自身原因造成无法索赔的，用户自行承担相应责任。

第十二条 到货验收合格后，验收人应当登记材料类物资的入库信息，确定保管人。

第十三条 外购材料类物资在报销审核时，须填写《外购材料验收单》（见附件），与发票一起分别由经手人、验收人、项目负责人签字，经实验室与装备处审核后报销。

第五章 管理与使用

第十四条 材料类物资在使用过程中，应当做好使用台账记录，详细填写已购置材料类物资使用人、使用时间及数量等信息。

第十五条 材料类物资的使用台账，须做到账账相符、账实相符，实现材料类物资购置与使用全程可追溯。

第十六条 项目或经费负责人落实物资保管领用责任，在保证满足教学、科研需要的前提下，厉行节约，避免浪费，做到物尽其用。未经主管部门批准，严禁带出校区使用，或用于与学校无关的工作。

第六章 附 则

第十七条 各二级单位应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的实施细则，定期盘查，对本单位内多余的材料类物资要组织调剂使用，提高使用效益。

第十八条 学校直属单位的材料类物资参照本细则的有关规定执行。

第十九条 本细则自发布之日起施行。

附件：华东理工大学外购材料验收单

附件

华东理工大学外购材料验收单

学院（部门）：

经费代码：

发票号	材料品名	数量	单价	金额	厂商
合计（小写）					
合计（大写）	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				

经办人：

验收人：

项目负责人：

实装处审核：

注：本表一式两份； 现金报销和转账请分开填写； 随同发票由实装处审核后报销。

二十三、采购与招投标管理中心

华东理工大学关于印发《采购管理办法（试行）》的通知

校采〔2016〕1号

为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，现将学校《采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年4月6日

华东理工大学采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡学校范围内进行的采购活动，均适用于本办法及其配套的实施细则。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括并不限于购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品、图书、医药品等。

本办法所称工程，是指建设工程及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购工作，应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批（如需向上级部门报批的应当预先完成报批手续），并经学校财务部门核实经费来源后方可实施。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校设立采购与招投标领导小组，负责研究与决定采购与招投标工作的重大事项。该小组由主管采购与招投标工作副校长任组长，组员由主管财务副校长、主管实验与设备副校长、主管科研副校长、主管教学副校长、主管基建副校长、主管后勤副校长、纪委书记、监察处长、审计处长、采购与招投标管理中心主任组成。主要职责有：

- （一）全面负责学校的采购与招投标工作；
- （二）讨论决定学校采购与招投标工作中的重大事项；
- （三）讨论、审查学校采购与招投标工作的规章制度；
- （四）定期听取采购与招投标工作及制度落实情况汇报；
- （五）对采购与招标过程中的重大违法、违规行为提出处理意见。

第六条 学校设立采购与招投标管理中心（以下简称采招中心），负责学校采购与招投标工作的组织和实施，主要职责有：

- （一）贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购与招投标的规章制度和实施办法；
- （二）接受采购申请，审核采购项目的相关资料，组织审定采购方式；
- （三）组织相关单位讨论评标原则，确定评标办法；

- (四) 组织招标文件和标底的编制,发布招标公告,接受投标人报名;
- (五) 组织审查供应商资格,确定投标人名单,发放招标文件;
- (六) 组织开标、评标、定标;
- (七) 组织项目采购单位代表、采购评审专家进行竞争性谈判、竞争性磋商、询价和单一来源采购;
- (八) 发出中标、成交通知书;
- (九) 组织需纳入政府采购项目的申报;
- (十) 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档;
- (十一) 负责组建学校“采购评审专家库”和“供应商信息库”;
- (十二) 完成采购与招投标领导小组交办的其他工作。

第七条 成立采购与招投标工作小组,负责审批非公开招标采购方式及其他重要事项。成员由相关职能部处负责人组成。

第八条 采招中心负责组织成立项目评审小组,负责学校采购项目的评标、谈判、磋商、询价和单一来源评审。成员由评审专家及项目采购单位代表组成,成员人数须为3人及以上单数。评审专家由采招中心在学校“采购评审专家库”中抽取,抽取过程接受监督。

评审小组主要职责:

- (一) 履行评审权利、义务和职责,遵守职业道德,维护学校和投标单位的合法权益;
- (二) 依照相关法律规定,按照采购文件规定的办法和标准客观公正的给出评审意见,并对所给出的评审意见承担个人责任;
- (三) 对评审过程保密,不得向任何人透露涉及过程中的评审、比较、推荐等情况。

第九条 学校相关职能部门根据其职责分工及管理规定对采购工作进行归口管理,负责合同审核、项目监管与组织验收。

第十条 学校立项主管部门负责审批项目采购单位提出的采购申请及审核采购资金的落实情况。

第十一条 项目采购单位是申请采购项目的具体实施单位。其主要工作职责为:

- (一) 负责项目的有关论证,落实采购资金,提出采购申请;
- (二) 负责项目采购前期的各项材料准备工作,参与采购文件制定及技术释疑;
- (三) 负责合同洽谈和签订;
- (四) 负责合同执行及项目验收等各项工作。

第三章 采购限额标准与组织形式

第十二条 凡使用学校各类资金,在学校范围内进行的工程、货物和服务采购,单项或批量采购金额达到如下限额标准的项目,均应纳入学校统一采购管理范畴,并按规定程序实施。

- (一) 工程类施工项目金额达20万元及以上;
- (二) 货物类项目金额达10万元及以上(含与工程相关的货物类);
- (三) 与工程建设相关勘察、设计、监理、检测、咨询、审计等服务类项目金额达5万元及以上,其他服务类项目金额达10万元及以上。

第十三条 不使用学校资金的、涉及广大师生利益的服务类项目金额达10万元及以上的,也应纳入学校统一采购管理范畴,并按规定程序实施。

第十四条 纳入学校统一采购管理的各类项目,由采招中心负责管理并依法依规组织实

施。具体采购组织形式为：

（一）采购金额达到国家政府采购限额以上的项目，原则上由采招中心委托具有资质的代理机构按照国家相关规定组织实施；

（二）采购金额达到本管理办法第十二条和第十三条限额、未达到政府采购限额的项目，由项目采购单位提出申请，采招中心组织实施采购。

第十五条 采购金额未达到本管理办法第十二条和第十三条限额的项目，不纳入学校统一采购管理范畴，由项目采购单位按归口职能部门相关管理办法执行，各职能部门应按照本管理办法及时制定完善相关管理制度并报采招中心备案。

第十六条 国家及上海市对采购与招标项目适用范围、标准及采购程序另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第十七条 学校统一采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标应作为学校采购的主要采购方式。

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。需在国家指定媒体发布招标公告。

工程、货物或服务项目达到国家公开招标数额标准的必须采用公开招标方式，公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。符合下列情形之一的，可采用邀请招标方式：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先

计算出价格总额的；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采用单一来源采购事先必须办理审批手续，按学校有关规定执行。

符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

（六）询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第十八条 经国家主管部门审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行。

第十九条 对捐赠或部分捐赠的项目，除捐赠人指定了供应商的，也应纳入学校统一采购管理范畴。

第二十条 对抢修工程项目，学校有关职能部门可视情况先施工抢修，并参照单一来源采购方式及时补办相关手续。

第五章 采购程序

第二十一条 采购项目申请、审批程序为：

（一）采购单位在获得立项主管部门及相关职能部门审批后，由项目采购单位向采招中心提出采购申请；

（二）采招中心根据相关规定组织审定采购方式。申请非公开招标方式的采购项目，按《华东理工大学变更采购方式审批管理细则（试行）》规定执行；

（三）由采招中心组织项目采购单位编制招标文件，在征得项目采购单位及相关职能部门审核同意后，按国家及学校规定的程序开展招投标活动。

第二十二条 供应商投标应当符合以下要求：

（一）供应商应当按照采购文件的要求编制投标等相应响应文件，并对采购文件提出的要求和条件做出实质性响应；

（二）供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他供应商的公平竞争，不得损害采购单位或者其他供应商合法权益；

（三）供应商应当自觉接受采招中心等管理部门对其采购相关事项的审查、评估。

第二十三条 评审应当遵循以下原则：

（一）评审方法应当合理，不得妨碍或者限制供应商之间竞争，不得排斥潜在供应商，并最大程度维护学校利益；

（二）评审小组应当依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准提出评审意见。需要澄清、说明和补正的事项，经有关供应商做出澄清、说明和补正后，方可作为评

审依据；

(三) 对于招标项目，若投标人未实质性响应招标文件，经采购与招投标工作小组评审，可以确定其为无效投标；

(四) 对于招标项目，因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评审小组可以否决全部投标，进行重新招标；二次招标，有效标仍不足三家，项目采购单位向采招中心申请变更采购方式，由采招中心组织审批。

第二十四条 中标、成交结果在国家指定媒体或学校采招中心网站上公示，接受社会监督。公示期间无异议，由采招中心向中标人发出中标、成交通知书。

第六章 合同管理

第二十五条 在中标、成交通知书规定的时间内，项目采购单位与中标人、成交供应商洽谈、确定合同内容，经相关职能部门审核后签订。

第二十六条 签订合同时，不得对采购文件要求进行实质性修改，不得变更中标、成交通知书规定的金额。

第二十七条 根据学校有关规定，凡需签订合同的采购项目，均必须与供应商签订《廉洁协议》。

第二十八条 应严格履行采购合同，不得随意变更合同内容。采购人确需调整或追加的应按照国家或学校相关规定履行报批手续。

第七章 纪律与监督

第二十九条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十条 监察、审计、财务等部门根据职责分工，按照国家的法律、法规和《华东理工大学采购工作廉政规定(试行)》等相关文件规定，对采购活动进行监督。

第三十一条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第三十二条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采招中心申请回避。

第三十三条 校内任何单位和个人都应依据本办法开展采购活动，不得将依本办法规定必须纳入学校统一采购管理的项目化整为零或者以其他方式规避统一采购管理。

第三十四条 凡纳入学校统一采购管理范畴的项目，项目采购单位在项目审计和经费支出时均应提交中标、成交通知书及合同。

第八章 附 则

第三十五条 有关国有资产出租、出借，经营权转移，资产处置等根据学校国有资产管理有关办法执行。

第三十六条 本办法之实施细则另行制定，与本办法具有同等约束力。

第三十七条 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十八条 本办法自公布之日起执行，由学校采招中心负责解释。

华东理工大学关于印发《采购工作廉政规定 (试行)》的通知

校采〔2016〕2号

为进一步推进学校采购工作中的党风廉政建设，严把廉政关口，倡导勤政、务实、廉洁、高效的工作作风，现将《采购工作廉政规定》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年3月28日

华东理工大学采购工作廉政规定（试行）

为进一步推进学校采购工作中的党风廉政建设，严把廉政关口，倡导勤政、务实、廉洁、高效的工作作风，根据中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》和有关实行党风廉政建设责任制的要求，结合学校采购工作实际，特制订本规定。

一、学校采购工作要严格遵守国家法律法规，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法规执行，严格按采购程序办事。采购中的重大决策和大额度资金运作等事项必须严格按照《华东理工大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》执行；要健全和完善学校采购工作的领导体制和工作机制，相关领导干部要按照“谁主管，谁负责”的原则，切实承担起采购工作中的党风廉政建设责任。

二、学校各级领导干部及党员要带头学习贯彻《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等廉政法规，不得以任何理由、任何方式违规插手干预采购工作。

三、采购管理部门及相关职能部门对工作人员要定期组织廉政学习，经常性地开展廉政教育，通过廉政法规宣传、典型案例分析等强化工作人员的廉洁从业意识，增强抵御岗位风险的能力，做到公开透明，阳光采购。

四、采购管理部门要建立和不断完善各项工作制度和规范，认真贯彻落实国家和地方的采购法规，严格执行政府采购有关规定，建立健全学校采购工作各项内部管理和监督制度，切实做到按制度办事、用制度管人。要积极开展廉政风险排查，加强对关键环节的监管，坚持重要环节双人操作。对所有签订合同的采购项目，在签订合同时必须签订廉洁协议。

五、各级领导干部和相关工作人员必须严格遵守以下工作纪律：

1. 不准以个人决定代替应由集体作出的决定。
2. 不准违反规定向采购管理部门指定供应商，干预采购招投标工作。
3. 不准擅自截留、挤占和挪用采购资金；不准违反财务管理规定和专项资金使用管理办法，干预采购结算活动。
4. 不准泄露需要保密的工作情况和经济信息。
5. 不准损害学校利益，徇私舞弊，弄虚作假，为供应商或他人谋取利益。
6. 不准索取、接受或者以借为名占用供应商及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物。
7. 不准接受供应商的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等馈赠，无法拒绝的，应到校纪委办公室、监察处登记、上交；不准参加供应商的宴请、娱乐、健身、旅游等活动安排。
8. 不准违规收受供应商的回扣、手续费，不准接受供应商以劳务费、加班费、津贴等各种名义提供的酬金。
9. 不准在供应商处报销任何应由学校或个人支付的费用。
10. 不准向供应商介绍自己的亲属从事与供应商有关的采购活动，不准自己的亲属以任何名义或变相形式接受供应商的利益输送。

六、凡违反本规定的人员，视情节轻重，依照有关规定和干部管理权限，分别给予批评教育、组织处理或者党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

七、本规定自下发之日起执行。

华东理工大学关于印发《货物与服务采购管理实施细则 (试行)》的通知

校采〔2016〕3号

为规范学校货物与服务采购工作,现将学校《货物与服务采购管理实施细则》印发给你们,请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年4月6日

华东理工大学货物与服务采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校货物与服务采购工作，根据国家相关法律、法规及《华东理工大学采购管理办法（试行）》，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称货物是指教学科研用仪器设备和大宗实验材料、办公设备、影音设备、厨房设备、计算机成品软件、汽车、空调、家具等各种形态和种类的物品。

本实施细则所称服务包括但不限于专业性、技术性或劳务性服务内容，诸如各类咨询、评估；信息管理系统开发及维护、软件授权使用；专业培训、会展、租赁；物业管理、校园保安、绿化维护及各类设备的维修保养等服务采购。

第三条 本实施细则适用于经学校主管部门批准立项，使用学校资金采购，并且金额达到学校规定采购限额标准的货物和服务采购活动。

第四条 所有校内项目采购单位进行的货物与服务采购活动，必须遵循本实施细则规定的组织形式和采购方式及程序。需要采用公开招标以外采购方式的，应按照《华东理工大学变更采购方式审批管理细则（试行）》的规定履行审批手续。

第二章 限额标准与组织形式

第五条 货物类项目单项或批量金额达到10万元（含）以上50万元以下的，服务类项目金额达10万元（含）以上50万元以下的，由采购与招投标管理中心（以下简称：采招中心）通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购等方式组织实施。

第六条 50万元（含）以上120万元以下的货物、服务采购项目，原则上由采招中心委托具有资质的招标代理机构组织实施。采招中心负责全过程的组织协调。

第七条 120万元（含）以上的货物或服务采购项目由采招中心委托具有资质的招标代理机构进行公开招标，如需变更采购方式必须经上级主管部门批准方可实施。

第八条 货物类项目单项或批量金额在10万元以下的，服务类项目金额在10万元以下的，不纳入学校统一采购管理范畴，由项目采购单位按归口职能部门相关管理办法执行，各职能部门应按照本管理办法及时制定完善相关管理制度并报采招中心备案。

第三章 采购方式及操作程序

第九条 项目采购单位提出货物或服务采购需求，填报《华东理工大学采购申请表》，由学校立项主管部门、相关职能部门、财务处对其项目的必要性、可行性、技术规格要求和资金落实等进行论证审核。获得批准后，项目采购单位向学校采招中心提交采购申请表，同时附上相关审批文件和采购技术要求。

采购国家规定的特种设备或危险品等，须经学校安全管理部门审批。

第十条 采购组织单位是指学校采招中心或受采招中心委托的具有资质的招标代理机构。

第十一条 货物与服务采购主要通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等方式实施，具体采购方式由采招中心组织审定。

第十二条 公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标。公开招标项目由采购组织单位实施，其程序严格按照国家及上海市相关规定执行。公开招标所需时间自招标公告发布至中标通知发出，通常需 50 天左右。

(一) 编制招标文件。项目采购单位提交采购申请，采购组织单位依据项目特点和需要组织编制招标文件，招标文件中不得标明特定的投标人及含有倾向或排斥潜在投标人的内容，招标文件经项目采购单位确认后发布；

(二) 招标公告。根据项目实际情况，采购组织单位在相应媒体发出招标公告，期限不少于 5 个工作日；

(三) 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

1. 应交未交投标保证金的；
2. 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
3. 不具备招标文件中规定资格要求的；
4. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

(四) 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购组织单位应当将废标理由通知所有投标人。出现废标情形的，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得采招中心批准。

(五) 开标

1. 开标会应当在招标文件规定的时间、地点进行；
2. 工作人员核验投标人的身份，投标人代表检查投标文件密封情况；
3. 工作人员当众拆封，宣读项目名称、价格和投标文件的其他主要内容；
4. 开标过程应当记录，并存档备查；
5. 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应重新组织招标，需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得采购与招投标工作小组批准。

(六) 评标

1. 委托招标代理组织的招标项目，按照国家相关规定执行；
2. 学校采招中心组织的招标项目，由评审小组负责评标；
3. 评标严格按照招标文件规定的评标办法和标准，对投标文件所呈内容进行独立、客观、公正地评审和比较；
4. 货物与服务招标采购的评标方法分为最低评标价法、综合评分法和性价比法。

(七) 定标

评标委员会或采购与招投标工作小组按照评标办法进行评审确定中标人，并在相应媒体进行公示，公示期不少于 3 天，公示期结束后如无异议，由采招中心向中标人发出中标通知书。

第十三条 邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请符合条件的法人或者其他组织

参加投标。邀请招标所需时间自招标文件定稿到招标活动结束后发出中标通知止，通常需 40 天左右。邀请招标操作程序如下：

（一）招准备。项目采购单位提交招标采购申请时，同时提交包括拟采购货物或服务的技术和规格要求、供应商资格和服务要求、质保和培训要求等实质性内容和条件的技术需求文件经相关职能部门签字确认后，由采招中心组织编制招标文件，招标文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。招标文件经项目采购单位签字确认后方可对外发放；

（二）投标邀请。根据采购项目的具体情况，采购组织单位向不少于 3 家对象发出投标邀请，邀请对象由项目采购单位书面推荐或采招中心从符合相应资格条件的优质供应商中选取；

（三）开标、评标及定标参照本实施细则第十二条实施。

第十四条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物或服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。竞争性谈判的操作程序如下：

（一）谈判准备。项目采购单位提交包括拟购货物或服务的技术和规格要求、供应商资格和服务要求、质保和培训要求等实质性内容和条件的技术采购文件后，由采招中心协助编制谈判文件。谈判文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件；谈判文件经项目采购单位签字确认后方可对外发放。

（二）谈判邀请。根据采购项目的具体情况，可采用下述方法邀请 3 家及以上供应商参加谈判：

1. 在学校采招中心网站（必要时在国家指定媒体）发布采购信息（公告期限不得少于 5 个工作日），邀请符合条件的法人或其他组织参与谈判；
2. 从符合相应资格条件的学校优质供应商中选取 3 家以上供应商，邀请其参加谈判；
3. 相关职能部门或项目采购单位书面推荐供应商，邀请其参加谈判。

（三）谈判

1. 谈判由依规组建的谈判专家小组负责，成员人数为 3 人及以上的单数。项目采购单位可以派遣 1 位代表参加谈判；

2. 谈判专家小组分别与响应供应商进行谈判。若发布谈判邀请公告且经延期后，报名响应供应商仍少于 3 家或开始谈判后有效供应商少于 3 家的，可以继续谈判。若谈判内容有实质性变动，应由供应商代表提供书面承诺并经谈判专家小组确认；

3. 谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，谈判专家应提交书面评审报告，推荐成交候选人，并按照最后报价由低到高的顺序排列。

（四）成交结果公示和成交通知

1. 采购组织单位按照谈判专家小组的评审结果，在相应媒体进行公示，公示期不少于 3 天；

2. 公示期结束后，如无异议，采招中心向成交供应商发出成交通知书。成交通知书具有法律约束效力，任何人不得擅自改变成交结果。如有异议，按学校相关规定执行。

第十五条 竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

竞争性磋商采购的操作程序参照本实施细则第十四条的相关条款执行。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后,由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

第十六条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物的采购方式。

采购单位拟采用单一来源采购方式的应向采招中心提交申请材料,由采购与招投标工作小组审批,申请材料应当包括:

- (一) 采购人、采购项目名称和内容;
- (二) 拟采购的货物或者服务的说明;
- (三) 采用单一来源采购方式的原因及相关说明;
- (四) 拟定的唯一供应商名称、地址;
- (五) 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见,以及专业人员的姓名、工作单位和职称。

采用单一来源采购方式采购的,采购组织单位应当组织具有相关经验的专业人员和项目采购单位代表参加与供应商商谈。

成交结果在相应媒体公示,达到公开招标数额以上的公示期限不得少于5个工作日。

第十七条 询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书,要求供应商一次报出不得更改的价格,采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

询价采购适用于采购规格、标准统一、货源充足且价格稳定的货物。询价采购的操作流程如下:

- (一) 询价准备。准备的具体内容和要求参照第十四条第(一)款的相关规定执行。
- (二) 询价邀请。邀请供应商的程序和要求参照第十四条第(二)款的相关规定执行。
- (三) 评审
 1. 询价由依规组建的询价小组负责,成员人数为3人及以上的单数,项目采购单位可以派遣1位代表参加评审;
 2. 询价小组在评审过程中,不得改变询价通知书所确定的技术和服务要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项;原则上不得要求参加询价采购活动的供应商进行二次报价;
 3. 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应的供应商中,按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人(一般依报价最低的原则确定供应商),并编写评审报告;
 4. 符合要求的报价供应商不足3家的应当终止询价评审,重新开展采购活动。
- (四) 成交结果公示和成交通知。公示内容和要求参照第十四条第(四)款的相关规定执行。

第四章 合同签订与管理

第十八条 在中标、成交通知书发出之日起三十日内,项目采购单位与中标人、成交供应商洽谈、确定合同内容,经相关职能部门审核后签订。

第十九条 签订合同时,不得对采购文件要求进行实质性修改,不得变更中标、成交通知书规定的金额。

第二十条 根据学校有关规定,凡需签订合同的采购项目,均须与供应商签订《廉洁协议》。

第二十一条 采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物与服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十,且金额不得超过10万元,由项目采购单位提出书面申请,相关职能部门审批,提交采招中心备案。超过以上标准的,应重新履行采购程序。涉及学校“三重一大”的情况应根据学校相关规定执行。

第二十二条 学校相关职能部门和项目单位负责项目验收和合同的履行。

第二十三条 在进行采购活动中形成的立项审批文件、执行过程文件、采购合同等文件资料由采招中心按相关规定进行归档与管理。

第五章 其 它

第二十四条 涉及外汇的采购活动,按照官方公布的当时的基准汇率,将采购价换算成人民币,按照本实施细则确定采购方式、实施主体和操作流程。

第二十五条 中标、成交供应商放弃中标、成交或者因不可抗力提出不能履行合同的,由采招中心会同评审小组依据评审报告另行选定中标、成交供应商或重新招标(谈判、磋商或询价)。

第六章 纪律与监督

第二十六条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章,按规定的权限、程序开展工作,坚持原则,廉洁自律,保守秘密,主动接受监督。

第二十七条 监察、审计、财务等部门根据职责分工,按照国家的法律、法规和《华东理工大学采购工作廉政规定(试行)》等相关文件规定,对采购活动进行监督。

第二十八条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉,但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第二十九条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中,采购人员及相关人员与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以向采招中心申请回避。

第三十条 校内任何单位和个人都应依据本实施细则开展采购活动。凡应进行招标采购的项目,均不得化整为零或以其他方式规避招标。

第三十一条 凡纳入学校统一采购管理范畴的项目,项目采购单位在项目审计和经费支出时均应提交中标、成交通知书及合同。

第七章 附 则

第三十二条 学校原有相关规定与本实施细则不一致的,以本细则为准。

第三十三条 本实施细则自公布之日起执行,由学校采招中心负责解释。

华东理工大学关于印发《工程采购管理实施细则 (试行)》的通知

校采〔2016〕4号

为规范学校工程采购工作，保证工程项目质量，明确采购流程，现将学校《工程采购管理实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年4月6日

华东理工大学工程采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校工程采购工作，保证工程项目质量，明确采购流程，依据国家相关法律法规和《华东理工大学采购管理办法（试行）》制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称工程是指建设工程及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

第三条 本实施细则适用于经学校主管部门批准立项，使用学校资金采购，并且金额达到学校规定采购限额标准的工程采购活动。

第四条 所有校内项目采购单位进行工程采购，必须遵循本实施细则规定的采购方式及程序。须采用公开招标以外采购方式的，应按照《华东理工大学变更采购方式审批管理细则（试行）》的规定履行审批手续。

第二章 采购范围与限额标准

第五条 采购范围包括但不限于以下内容：

（一）工程施工类：包括新建工程、房屋修缮土建工程、水电暖通工程、装饰装修工程、校园绿化及景点建设工程、消防安保工程、通讯网络工程以及校内原有场地、道路、管道、围墙等室外维修工程等；

（二）工程服务类：包括工程设计、勘察、施工监理、投资咨询、招标代理、跟踪审计、可行性研究报告编制；建筑桩基和室内空气品质等各类检测；

（三）工程货物类：包括空调设备、强弱电（监控）成套设备、多媒体设备、电梯、电气配电箱（柜）、通风机、通风柜、灯具、洁具、水泵、电缆电线、地板、地砖、石材等。

第六条 凡属于上述范围且采购金额达到如下限额的工程项目，均应按本实施细则实施：

（一）工程施工类项目采购金额在 60 万元（含）人民币以上的，工程货物类和工程服务类项目采购金额在 50 万元（含）人民币以上的，原则上由采购与招投标管理中心（以下简称：采招中心）按照相关规定委托具有资质的招投标代理机构组织实施。项目采购金额达到国家公开招标数额标准的必须采用公开招标方式，公开招标数额标准按照国家有关规定执行。采招中心负责采购全过程的组织协调工作；

（二）工程施工类项目采购金额在 20 万元（含）~ 60 万元人民币的，工程货物类项目采购金额在 10 万元（含）~ 50 万元人民币的，工程服务类项目采购金额在 5 万元（含）~ 50 万元人民币的，由采招中心组织实施；

（三）工程施工类项目金额在 20 万元人民币以下的，工程货物类项目采购金额在 10 万元人民币以下的，工程服务类项目采购金额在 5 万元以下的，不纳入学校统一采购管理范畴，由项目采购单位按归口职能部门相关管理办法执行，各职能部门应按照本管理办法及时制定完善相关管理制度并报采招中心备案。

第七条 凡属报建工程项目的采购规模标准，如设计、勘察、施工监理、施工总承包、专业分包工程等，按照国家及上海市相关规定执行。

第八条 对抢修工程项目，学校有关职能部门可视情况先施工抢修，并参照单一来源采购方式及时补办相关手续。

第三章 采购方式及操作程序

第九条 项目采购单位提出工程采购需求，填报《华东理工大学采购申请表》，由学校立项主管部门、相关职能部门、财务处对其项目的必要性、可行性、资金落实和技术要求等进行论证审核。获得批准后，项目采购单位向学校采招中心提交申请单，同时附如下资料：

- (一) 立项审批部门的立项批准文件或会议纪要；
- (二) 建筑工程项目需求说明、相关设计图纸及技术资料；
- (三) 其他所需资料等。

第十条 采购组织单位是指学校采招中心或受采招中心委托的具有资质的招标代理机构。

第十一条 工程采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购等方式实施，具体采购方式由采招中心组织审定。

第十二条 公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标。公开招标项目由采购组织单位实施，其程序严格按照国家及上海市相关规定执行。公开招标所需时间自招标公告发布至中标通知发出，通常需 50 天左右。其主要操作程序如下：

(一) 编制招标文件。项目采购单位提交采购申请，采购组织单位依据项目特点和需要编制招标文件，招标文件中不得标明特定的投标人及含有倾向或排斥潜在投标人的内容，招标文件经项目采购单位签字确认后发布；

(二) 招标公告。根据建设工程项目实际情况，采购组织单位在相应媒体发出招标公告，期限不少于 5 个工作日；

(三) 开标

1. 开标会应当在招标文件规定的时间、地点进行；
2. 工作人员核验投标人的身份，投标人代表检查投标文件密封情况；
3. 工作人员当众拆封，宣读项目名称、价格和投标文件的其他主要内容；
4. 工作人员作好开标记录，并存档备查；
5. 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应重新组织招标，需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得采购与招投标工作小组批准。

(四) 评标

1. 委托招标代理组织的招标项目，按照国家或政府相关规定执行；
2. 学校采招中心组织的招标项目，由评审小组负责评标；
3. 评标严格按照招标文件规定的评标办法和标准，对投标文件所呈内容进行独立、客观、公正地评审和比较；
4. 在评审过程中，因有效标不足 3 家，致使投标明显缺乏竞争的可以否决全部投标，进行重新招标；二次招标，有效标仍不足 3 家，项目采购单位可申请变更采购方式。

(五) 定标

评标委员会或评审小组按照评标办法进行评审确定中标人，并在相应媒体进行公示，公示期不少于 3 天，公示期结束后如无异议，由采招中心向中标人发出中标通知书。

第十三条 邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。邀请招标所需时间自招标文件定稿到招标活动结束后发出中标通知止，通常需 40 天左右。其主要操作程序如下：

(一) 编制招标文件。项目采购单位提交的采购申请后，由采购组织单位依据所提交的需求说明、工程设计图纸或工程量清单等技术资料编制招标文件，招标文件经项目采购单位签字确认后方可发布；

(二) 投标邀请。根据工程项目实际情况，采购组织单位向不少于 3 家对象发出投标邀请，邀请对象由项目采购单位书面推荐或从符合相应资格条件的优质供应商中选取；

(三) 开标、评标及定标参照本实施细则第十二条实施。

第十四条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。其主要操作程序如下：

(一) 谈判准备。项目采购单位依据经批准的工程设计图纸或工程量清单等编制谈判文件，谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同主要条款以及谈判成交标准等事项；

(二) 谈判邀请。根据建设工程项目实际情况，可采用下述方法邀请 3 家及以上供应商参加谈判。

1. 在学校采招中心网站（必要时在国家指定媒体）发布采购信息（公告期限不得少于 5 个工作日），邀请符合条件的法人或其他组织参与谈判；

2. 从符合相应资格条件的学校优质供应商中选取 3 家及以上供应商，邀请其参加谈判；

3. 相关职能部门或项目采购单位书面推荐供应商，邀请其参加谈判。

(三) 谈判程序

1. 谈判由依规组建的谈判专家小组负责，成员人数为 3 人及以上的单数。项目采购单位可以派遣 1 位代表参加谈判；

2. 谈判专家小组分别与响应供应商进行谈判。若发布谈判邀请公告且经延期后，报名响应供应商仍少于 3 家或开始谈判后有效供应商少于 3 家的，可以继续谈判。若谈判内容有实质性变动，应由供应商代表提供书面承诺并经谈判专家小组确认；

3. 谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，谈判专家应提交书面评审报告，推荐成交候选人，并按照最后报价由低到高的顺序排列。

(四) 成交结果公示和成交通知

1. 采购组织单位按照谈判专家小组的评审结果，在相应媒体进行公示，公示期不少于 3 天；

2. 公示期结束后，如无异议，采招中心向成交供应商发出成交通知书。成交通知书具有法律约束效力，任何人不得擅自改变成交结果。如有异议，按学校相关规定执行。

第十五条 竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就工程采购进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购形式。

竞争性磋商采购的操作程序参照本实施细则第十四条的相关条款执行。

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得

分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

第十六条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购的方式。

采购单位拟采用单一来源采购方式的应向采招中心提交申请材料,由采购与招投标工作小组审批,申请材料应当包括:

- (一) 采购人、采购项目名称和内容;
- (二) 拟采购项目的说明;
- (三) 采用单一来源采购方式的原因及相关说明;
- (四) 拟定的唯一供应商名称、地址;

(五) 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见,以及专业人员的姓名、工作单位和职称。

采用单一来源采购方式采购的,采购组织单位应当组织具有相关经验的专业人员和项目采购单位代表参加与供应商商谈。

成交结果在相应媒体公示,达到公开招标数额以上的公示期限不得少于5个工作日。

第十七条 询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书,要求供应商一次报出不得更改的价格,采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

询价采购适用于采购规格、标准统一、货源充足且价格稳定的货物。询价采购的操作流程如下:

(一) 询价准备。准备的具体内容和要求参照本实施细则第十四条第(一)款的相关规定执行;

(二) 询价邀请。邀请供应商的程序和要求参照本实施细则第十四条第(二)款的相关规定执行;

(三) 评审

1. 询价由依规组建的询价小组负责,成员人数为3人及以上的单数,项目采购单位可以派遣1位代表参加评审;

2. 询价小组在评审过程中,不得改变询价通知书所确定的技术和服务要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项;原则上不得要求参加询价采购活动的供应商进行二次报价;

3. 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应的供应商中,按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人(一般依报价最低的原则确定供应商),并编写评审报告;

4. 符合要求的报价供应商或报价未超过采购预算的供应商不足3家的应当终止询价评审,重新开展采购活动。

(四) 成交结果公示和成交通知。公示内容和要求参照第十四条第(四)款的相关规定执行。

第十八条 经国家主管部门审批可以不进行公开招标的,按审批意见执行。

第十九条 对捐赠或部分捐赠的项目,如捐赠人要求自行采购或指定供应商的,可直接与捐赠人或供应商签订合同。

第二十条 对抢修工程项目,学校有关职能部门审核批准后,可视情况先施工抢修,并按规定及时补办相关手续。

第四章 合同签订与管理

第二十一条 在中标、成交通知书发出之日起三十日内,项目采购单位与中标人、成交供

应商洽谈、确定合同内容，经相关职能部门审核后签订。

第二十二條 签订合同时，不得对采购文件要求进行实质性修改，不得变更中标、成交通知书规定的金额。

第二十三條 中标、成交供应商放弃中标、成交或者因不可抗力提出不能履行合同的，由采招中心会同评审小组依据评审报告另行选定中标、成交供应商或重新招标（谈判、磋商或询价）。

第二十四條 与工程相关的招标代理、投资监理、施工监理等服务项目，均须签订合同。

第二十五條 根据学校有关规定，凡需签订合同的采购项目，均须与供应商签订《廉洁协议》。

第二十六條 应严格履行采购合同，不得随意变更合同内容。采购人确需调整或追加的应按照国家或学校相关规定履行报批手续。

第二十七條 学校相关职能部门和项目单位负责项目验收和合同的履行。

第二十八條 在进行采购活动中形成的立项审批文件、执行过程文件、采购合同等文件资料由采招中心按相关规定进行归档与管理。

第五章 纪律与监督

第二十九條 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十條 监察、审计、财务等部门根据职责分工，按照国家的法律、法规和《华东理工大学采购工作廉政规定（试行）》等相关文件规定，对采购活动进行监督。

第三十一條 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第三十二條 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采招中心申请回避。

第三十三條 校内任何单位和个人都应依据本实施细则开展采购活动。凡应进行招标采购的项目，均不得化整为零或者以其他方式规避招标。

第三十四條 凡纳入学校统一采购管理范畴的项目，项目采购单位在项目审计和经费支出时均应提交中标、成交通知书及合同。

第六章 附 则

第三十五條 学校原有相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第三十六條 本实施细则自公布之日起执行，由学校采招中心负责解释。

华东理工大学关于印发《变更采购方式审批 管理细则（试行）》的通知

校采〔2016〕5号

为规范学校招标采购活动，现将学校《变更采购方式审批管理细则》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年4月6日

华东理工大学变更采购方式审批管理细则（试行）

为规范学校招标采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关法律、法规及《华东理工大学采购管理办法（试行）》，结合学校实际情况，特制定本管理细则。

第一章 变更的适用范围

第一条 凡达到学校招标采购限额标准以上的工程、货物和服务的采购项目，原则上需要按照国家和学校规定的采购方式组织采购，任何单位和个人未经审批不得自行变更采购方式。

第二条 本细则所称变更是指采购项目需要采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动前根据本细则申请变更采购方式。

第三条 公开招标信息发布后，符合招标要求的投标单位不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评审小组可以否决全部投标，进行重新招标；二次招标，符合招标要求的投标单位仍不足三家，项目采购单位向采招中心申请变更采购方式（邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源），由采招中心组织审批。

第二章 采购方式及适用范围

第四条 邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。

符合下列情形之一的，可采用邀请招标方式：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第五条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

第六条 竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购形式。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第七条 询价指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第八条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物的采购方式。采用单一来源采购事先必须办理审批手续，按学校有关规定执行。

符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

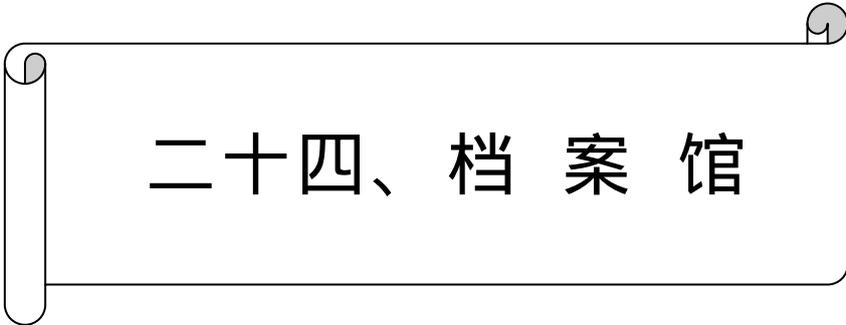
第三章 申请和审批程序

第九条 项目采购单位填写《华东理工大学变更采购方式申请表》，由采招中心组织审批。

第十条 项目采购单位未按本办法规定办理审批手续，不得擅自变更采购方式。

第十一条 采购项目负责人及项目采购单位对其提交申报材料的真实性负责，评审专家对论证意见的真实性负责。

第十二条 本细则自批准之日起执行，由采招中心负责解释。



二十四、档案馆

华东理工大学关于做好声像档案工作的意见

校通字〔2000〕第120号

为加强学校声像载体档案（以下简称声像档案）管理工作，提高声像档案质量，充分发挥声像档案作用，更加有效地为学校服务，根据“档案法”、国家教委“6号令”即“普通高校档案管理暂行管理办法”和《高等学校档案工作规范》等法律、法规、规章，结合学校实际拟定本意见：

一、凡反映学校党群、行政、教学、科技、外事、基建、仪器设备、出版、校产等方面重大活动和历史发展过程中形成的具有保存价值的各种以音像、画面形象等方式记录的专门载体，如照片、底片、录像制品、录音制品、磁盘、光盘、幻灯片、缩微胶片等以及相配套的文字材料，均属声像档案。

二、声像档案是学校发展的真实记录、宝贵的财富之一，学校必须对声像档案实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统、安全和便于利用。

三、声像档案工作必须纳入归档部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受制作任务与接受声像材料的归档要求同步。

四、声像档案实行声像材料形成部门立卷归档制度。学校校长办、党办、宣传部、电教中心、科技处、教务处、研究生处、人事处、学生处、招毕办、外事处、体育中心、团委、工会、校产办、保卫处等及各学院凡能形成声像材料的部门和单位均为归档部门。其中学校重大活动的声像材料特别照片档案由校长办、党办负责归档，电教中心负责全校重大活动的录音、录像制品归档，其他由各有关部门归档。

五、声像制作人员要及时做好照片及底片的文字说明（包括内容、时间、地点、人物和制作者），其它的声像材料也要有相应的文字说明材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。并按归档要求向本单位兼职档案员移送全套案本。

六、兼职档案员在部门负责人领导下，监督、指导、协助制作人员做好声像材料的平时积累工作，接收制作人员交来的声像材料，并检查是否完整、准确、系统。按归档要求和规定程序进行系统整理后在规定时间内向档案馆移交。并填写移交目录一式二份，各执一份备查。

七、档案馆负责业务指导、检查、督促，同时负责声像档案的接收（征集）、编目、排架、保管及利用等工作，并会同有关部门对无利用保存价值的声像档案做好鉴定、造册、审批、销毁等工作。

八、声像材料归档时间为定期与不定期相结合，一般在次年五月底前，也可在完成制作后三个月内归档（特殊情况除外）。

九、档案馆严格实行声像档案借阅保密制度，加强库房的科学管理，确保声像档案的完整和安全，维护学校和科技人员的合法权益。

华东理工大学

二〇〇〇年六月十五日

华东理工大学关于做好仪器设备档案工作的意见

校通字〔2000〕第160号

为加强仪器设备类档案(以下简称设备档案)管理工作,提高仪器设备档案质量,充分发挥设备档案作用,根据《档案法》、《科学技术研究档案管理暂行规定》和国家教委6号令即《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合学校实际拟定本意见。

一、设备档案是国家的重要技术储备,是学校仪器、设备管理工作的组成部分和重要环节,学校必须对设备档案实行集中统一管理(价值10万元以上的仪器设备),以确保设备档案准确、系统、安全和开发利用。

二、设备档案工作必须纳入学校设备管理工作与有关人员职责之中,与设备计划管理、设备采购供应和设备使用等工作紧密结合。

三、实行设备文件材料形成部门立卷归档制度。学校实验室与装备处是学校设备文件材料的形成积累、汇总部门,必须有兼职档案员集中管理本校的设备文件材料,负责收集积累从申购设备到验收完毕(进口设备到索赔期)过程中的管理性文件和技术性文件。设备保管使用部门负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理登记,移交到实验室与装备处,由兼职档案员汇总、整理、立卷、归档。

四、档案馆负责指导、检查、督促、协助兼职档案员做好文件材料的形成、积累和整理归档工作。参加大型仪器设备的开箱验收,并在验收记录上签字。

五、归档的设备文件材料必须是原件,并要做到审查手续完备、纸张良好、格式统一,使用黑墨水书写或计算机打印件,字迹工整、图样清晰、签字手续完备。

六、档案馆负责设备档案的接收、编目、排架、保管及利用等工作,并对报废的仪器设备档案会同实验室与装备处,共同做好鉴定、造册、审批、销毁等工作。

七、遵守国家有关法规,保证设备档案的机密和档案的安全,维护本校和科技人员的合法权益。

华东理工大学

二〇〇〇年九月三十日

关于印发《华东理工大学兼职档案员工作制度》等 6 项 档案工作规章的通知

校通字〔2005〕6 号

为了进一步规范我校档案工作，全面推进依法治档的步伐，校档案馆对原制定的《华东理工大学兼职档案员工作制度》等 6 项档案工作规章作了重新修订，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：

1. 《华东理工大学兼职档案员工作制度》
2. 《华东理工大学档案利用规定》
3. 《华东理工大学文件材料预立卷制度》
4. 《华东理工大学到期档案处理规定》
5. 《华东理工大学关于公文流转和处理的若干规定》
6. 《华东理工大学关于做好“大事记”编写工作的意见》

华东理工大学
二〇〇五年一月六日

华东理工大学兼职档案员工作制度

为了建立一个与学校教学、科研、管理等工作相适应的门类齐全、结构合理、管理科学、服务有效的档案工作体系，造就一支素质高、业务精、相对稳定的兼职档案员队伍，根据《华东理工大学档案工作条例》，特制定本制度。

一、档案工作是学校的一项重要基础工作，是衡量学校管理水平的一个重要标志。因此，各部门必须充分认识档案工作的重要性，按需配备兼职档案人员，实行部门立卷归档制度，保证学校档案工作顺利进行。

二、兼职档案员的工作应纳入其岗位职责范围，并赋予一定的业务工作量。部门立卷归档制度和兼职档案人员的管理，是各部门分管负责人年度工作考核的一项重要内容。

三、兼职档案员队伍应保持相对稳定，如有人员变动，归档单位应及时通报档案馆，并做好交接工作。

四、兼职档案员要努力学习档案业务和现代化管理知识，热爱本职工作，维护本部门档案的完整与安全，其主要职责为：

1、按照《华东理工大学文件材料归档范围》、《华东理工大学文件材料预立卷制度》等，认真做好归档文件材料（包括电子版或电子文件）的形成、积累、整理、保管工作，确保档案工作与各项工作的进程相衔接和各种材料的齐全、完整。

2、遵照《文件材料立卷归档要则》以及个别门类归档业务的专门要求，听从档案馆工作人员的业务指导意见，正确利用计算机档案管理辅助软件，规范组卷，按时归档。

3、努力学习档案专业和现代化管理知识，不断总结经验，撰写学术论文，提高业务水平。

4、积极参加学校档案管理部门举办的各项活动和档案工作会议。

五、根据上海市档案局、上海市人事局有关文件规定，兼职档案员应接受岗位培训。岗位培训由所在部门和学校人事处共同负责，档案馆负责具体的培训事宜。

六、兼职档案员是学校档案工作体系中一支主体力量。为此，学校专门设立了档案专业技术职务聘任系列，兼职档案员可视条件申报相关专业技术职务。

七、学校每两年举行一次档案工作先进评比表彰活动，对工作优秀的兼职档案员给予表彰和奖励。

八、档案资源是学校重要的国有资产，兼职档案员在工作中由于人为因素造成档案缺失或损坏的，要追究相关责任，并视情节轻重给予相应处罚。学校责成档案馆根据《中华人民共和国档案法》等有关法规作出具体处理。

九、本制度由档案馆负责解释。

华东理工大学档案利用规定

校通字〔2005〕第6号

为充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《上海市档案条例》、《普通高等学校档案管理办法》、《华东理工大学档案工作条例》，特制定本规定。

一、档案馆馆藏档案利用范围分为开放档案和未开放档案两部分。利用方式为查阅、借阅、复制、摘录、咨询、函调、出具证明等。

二、校内外单位凭介绍信或有效证明、个人凭身份证等有效证件，可以利用已经开放的档案。对未开放的档案，应经有关部门负责人、主管领导签署同意意见后方可利用；部分门类档案的责任人和兼职档案员因工作需要，经档案馆同意后可直接利用相关档案；学生利用学籍档案，一般应由本人来馆办理；委托他人的，按档案馆有关规定办理。

三、利用涉密档案，需严格遵守有关保密规定。

四、各类档案只限在档案馆内利用，校内单位和部分门类档案的责任人确因工作需要借出的，借出时间最长不超过两周，确需延长借用时间的，应办理续借手续。

五、利用档案须办理登记、借阅手续，利用完毕，应由利用者和工作人员当面对档案作清点检查，出借归还的还需及时销帐。

六、利用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得泄密、污损、涂改、剪贴、拆卷、转借和丢失。违者将根据有关档案法规予以严肃处理，直至追究法律责任。

七、校内部门和部分档案责任人利用档案免收查阅费，其他按学校财务处有关规定实行收费服务。

八、利用者需复印档案应向工作人员提出，按规定收取复印费。

九、特殊、珍贵的档案一般不提供原件利用。

十、利用档案效果显著的实例，利用人应配合填写《档案利用效果登记表》。

十一、任何单位和个人未经本校同意，不得擅自公布未开放档案的内容。

十二、外国组织或人员利用档案馆已开放档案，应经上级主管机关和学校有关部门同意。

十三、本规定由档案馆负责解释。

华东理工大学

二〇〇四年十二月修订

华东理工大学文件材料预立卷制度

校通字〔2005〕第6号

文件材料预立卷工作是学校实行部门立卷归档制度的一个重要环节,是做好学校档案管理工作的一個基本前提。建立预立卷制度,既有利于归档单位平时对文件材料的保管和利用,又有助于保证归档时的案卷质量,所以,全体兼职档案员务必认真做好这项工作。

一、预立卷类目(又称归卷类目)是立卷部门参照《华东理工大学文件材料归档范围》及结合本部门当年工作计划和任务编制的平时拟归卷文件材料的目录,是预立卷工作的核心和依据。预立卷类目既要反映本部门常规工作的各个方面,又要突出年度工作的重点。

二、预立卷类目结构由类别和条款组成。类别指的是文件材料的类属名称,我校按组织机构设置来命名,如:“校长办公室”、“组织部”、“宣传部”等。条款指的是预先拟制的互有联系的一组文件材料的概括题名,它要求简洁明了地概括、反映文件材料的作者、内容和文种。预立卷类目还要依次设置条款编号。

三、根据类目所列的各个条款,为每一条款准备一个卷夹,并在卷夹封面和卷夹的卷脊上注明条款名称和条款编号,依次排放,以备文件材料归卷。

四、依照预立卷类目,及时将已经处理完毕的文件材料,分门别类,依次入卷。对外发文应在文件发出时,同时将底稿和一至二份存本归卷。

五、文件材料归卷时,应注意检查页数、附件等是否齐全完整,文书处理程序是否完成(有无漏阅、漏签),处理的来龙去脉是否注明,遇有不明之处应及时询问承办人。

六、做好收、发文登记工作,及时催促承办人清退已办理完毕的文件材料。

七、不属于归档范围的文件材料,备卷另放。

八、每年年终或次年年初,兼职档案员要根据上年的文件材料归卷情况对预立卷类目和卷夹准备作适当修改与调整,使预立卷工作日臻完备。

九、档案馆要对归档部门的预立卷工作作经常性检查和指导,并把该项内容列入学校档案工作评比先进的主要考核指标来抓实、做好。

十、科研、基建、设备等门类的预立卷工作可参照本制度执行。

华东理工大学

二〇〇四年十二月修订

华东理工大学到期档案处理规定

校通字〔2005〕第6号

为了确保馆藏档案资源既完整、安全，又科学、合理，规范到期档案鉴定、留存、销毁处理程序，根据《普通高等学校档案管理办法》、《华东理工大学档案工作条例》，特制定本规定。

一、档案馆根据《华东理工大学档案保管期限表》，应定期核查馆藏档案，并列出现已到保管期限的档案目录清册。

二、组成由档案馆、归档部门等有关人员参加的档案鉴定小组，对到期档案留存、销毁与否进行鉴定。

三、档案的鉴定既要以《期限表》的期限规定为标准，又要以档案的实际利用情况、性质、价值为依据，还要遵循“审查从严、留存从宽”的原则，作出科学、合理、准确的判断。

四、对确实仍有利用、保存价值的档案，由鉴定小组提出延长保存期限的书面报告，经分管校长批准后作留存处理。

五、要销毁的档案，鉴定小组列出销毁清册，并提出书面报告，报请分管校长审批，同意后方可销毁。

六、销毁档案不准出售或作它用，必须运到指定地点集中销毁。销毁档案时，档案馆和有关部门人员（两人以上）必须亲临现场监销，并仔细做好清点、复核工作。

七、档案销毁后，监销人员应在销毁清册上签名，销毁清册与销毁报告交档案馆存档。

八、本规定由档案馆负责解释。

华东理工大学

二 四年十二月修订

关于印发《关于做好科学技术研究开发档案管理的 规定》的通知

校通字〔2006〕75号

现将《关于做好科学技术研究开发档案管理的规定》印发给你们，请遵照执行。

华东理工大学
二 六年四月二十八日

关于做好科学技术研究开发档案管理的规定

为了加强学校科学技术研究开发档案（以下简称科研档案）管理，确保科研档案质量，充分发挥科研档案对科学技术研究开发的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》、《上海市科学技术研究项目档案管理办法》等文件精神，特制定本规定。

一、科研档案是科学技术研究开发工作的真实记载，是学校重要的信息资源和宝贵财富，必须实行集中统一管理，以确保其完整性、准确性、系统性和安全性，并更好地加以开发利用。

二、科研档案管理工作是科学技术研究开发管理工作的重要组成部分，是科技活动的重要环节，各级分管领导、有关管理人员以及从事科技工作的广大教师和研究人员必须把这项工作纳入到工作职责范围之内，使之与科技工作计划管理、研究开发过程管理、成果管理等紧密结合并同步进行。

三、科研档案实行文件材料形成部门和课题组共同立卷归档制度。科技工作管理性材料，由科技处按照《华东理工大学科研档案归档范围——综合材料》要求负责收集、整理、归档；科技工作项目性材料，由项目课题组按照《华东理工大学科研档案归档范围——项目材料》要求负责收集、整理，项目结束后，转由科技处统一归档。

四、科研项目一经立项，项目管理部门就要为其建立档案袋，将相关材料按项目分别保存；同时将《科研项目文件材料归档须知》分发给课题组，要求项目负责人共同做好建档工作。

五、项目管理部门要及时将学校科研项目立项的情况通报档案馆，档案馆要做好项目文件材料收集的指导与监督工作，对于重大科研项目，业务人员必须深入到课题组作跟踪指导与检查，确保文件材料规范、齐全。

六、项目完成后，课题组必须将已归卷的整套文件材料交给科技处相关人员，并填写《科研项目文件材料归档审核表》，科技处要对文件材料作认真审查、验收、签字。项目在申请验收时，必须填写《华东理工大学科研成果验收申请书》，并到档案馆办理相关签章手续。

七、项目验收结束后，按自然年度由科技处统一将学校上年度全部科研项目文件材料进行组卷、归档，如数移交档案馆作长期保存。

八、报奖材料的管理和归档参照项目文件材料管理和归档办法执行。所有获奖证书也由科技处负责统一归档。

九、档案馆负责学校科研档案的接收、编目、排架、保管和提供查询利用。

十、涉及保密的科研档案，按学校保密工作条例有关规定执行。

十一、本规定自发布之日起执行。《华东理工大学关于做好科学技术研究项目档案工作的意见》（校通字[2000]第121号）文件同时废置。

附件1：《科研项目文件材料归档须知》

附件2：《科研项目文件材料归档审核表》

附件3：《华东理工大学科研成果验收申请书》

华东理工大学

二 六年四月二十八日

附件 1

科研项目文件材料归档须知

- 1、项目立项后，课题组要指定一名秘书专门负责本项目文件材料的积累、整理、保管和使用，并将秘书的姓名、联系电话、联系地点告知科技处。
- 2、文件材料要集中放入文件袋，并制作文件目录清单。材料离开文件袋，要作去向记录，使用完毕及时催还。
- 3、文件材料收集范围和内容可参阅《华东理工大学科研档案归档范围——项目材料》规定要求。（浏览档案馆网站——公共服务——业务指导栏目）
- 4、要收集的文件材料均需是原件。利用网络系统上报的项目，要及时打印好相应的纸质材料予以保存。
- 5、要特别注意收集反映项目研究的实验记录、测试报告、试验报告、数据处理、重要照片、阶段总结等材料。
- 6、项目结束后，要将所有文件材料收集齐全、清点整理好，并检查署名、签章、日期等材料有效性记录内容。然后，悉数将材料移交给科技处，并填写《科研项目文件材料归档审核表》等。
- 7、为了使归档材料能长期保存，所有记录内容最好采用黑墨水笔书写或用计算机打印，字迹要工整、清晰。
- 8、文件材料准备不合格的项目，不予办理验收等审批手续。

附件 2

华东理工大学科研项目文件材料归档审核表

项目名称				项目来源	
完成单位				项目负责人	
起止日期				归档日期	
档案数量				归 档 人	
保管期限				密 级	
档 案 完 整 、 准 确 情 况					
项 目 自 负 评 责 意 人 见	(签 名)	科 研 审 管 核 理 意 部 见 门	(签 名)	档 案 审 管 核 理 意 部 见 门	(签 名)
备注					

项目研究内容简介			
科技文件材料名称			
一、科研准备阶段材料	数量	三、科研成果验收阶段材料	数量
1. 计划任务书, 申请书		1. 项目研究报告, 总结	
2. 开题报告, 协议、合同书		2. 分析测试、用户使用报告	
3. 经费申请报告及批件		3. 查新报告	
4. 研究计划、执行情况报告		4. 发表论文, 专著	
5. 实验设计方案, 实验论证		5. 科研项目照片	
二、科研实验阶段材料	数量	四、推广应用阶段材料	数量
1. 科研原始记录		1. 成果转让合同或协议书	
2. 测试记录, 测试图表		2. 应用转化方案及实施材料	
3. 数据综合分析		3. 生产定型鉴定材料	
		4. 用户应用报告, 评价意见	

注：1. 归档材料必须是原始材料。请用黑墨水笔或打印方式填写本表。

2. 本表“文件材料名称”中没有对应的栏目，可以在空格中补充填写。

附件 3

华东理工大学科研成果验收项目申请书

成果名称			
任务来源		起止年月	
完成单位		科研经费	
<p>申报说明</p> <p>1、主要完成者及排序</p> <p>2、申报项目的真实性</p> <p>3、文献是否有报导</p> <p>4、是否涉及他人专利</p> <p>(请逐项填写)</p>			
项目责任誓言			
<p>学院审核意见</p> <p>(对项目真实性提出意见)</p>	签名并盖章 年 月 日		
档案馆审核意见	签名并盖章 年 月 日		

项目负责人： 填表人： 电话： 填表日期： 年 月 日

关于印发《关于历届学生学籍证明材料出具的管理规定》的通知

校通字〔2006〕133号

现将《历届学生学籍证明材料出具管理规定》印发给你们，请认真遵照实施。
特此通知。

华东理工大学
二〇〇六年六月二十九日

历届学生学籍证明材料出具管理规定

第一条 为方便我校历届学生查取在校期间的有关学籍证明材料，规范、简化办事手续，根据《档案法》及有关要求，特制定本规定。

第二条 学生在校期间形成的所有学籍证明材料在学生毕业后由相关职能部门（教务处、学生处、研究生院、继教学院、网络学院）移归档案馆，金山校区毕业生材料移归金山校区档案室，由档案馆统一管理。

第三条 本办法中的历届学生指同届毕业生离校后，在我校就读过的各校区各类研究生、本科生、大专生、高职生，以及各类培训班、专修班等毕业、结业、肄业的学生。

第四条 历届学生学籍证明材料的出具统一由档案馆负责办理，实行一门式服务。学籍材料尚未移归档案馆，如有学生需出具学籍证明材料时，各相关职能部门要及时向档案馆提供所需材料。

第五条 出具证明材料的内容可根据学生需要提供在校期间的学生学习情况、各种学业资格、入学考试成绩、有关获奖证明等。

学生的各类学籍证明材料，一律以档案原始记录为准。

第六条 学校刻制学生学籍证明材料专用章，由档案馆负责保管和使用，原相关印章废止。

第七条 出具学籍证明材料时涉及到的各项费用，应在上海市档案局、物价局和学校财务部门核定的收费标准内收取，并开具统一收据。

第八条 各学院和相关职能部门要重视学生学习期间学籍材料的积累、保管和归档工作，确保材料真实、齐全；档案馆认真做好学籍档案利用工作，确保校友及时获得所需证明材料。

第九条 用人单位、政府公证部门、学位认证中心等，查阅、核实我校历届学生学籍情况，及出具相关证明等，均由档案馆负责办理。

第十条 本规定自 2006 年 7 月 1 日起实施。

华东理工大学

二 六年六月二十九日

华东理工大学关于印发《实物档案管理规定》的通知

校档〔2009〕2号

为进一步加强学校档案管理工作，确保学校实物档案有效归档，充分利用实物档案的形态性和实证性功效，保存、展示学校办学历史的轨迹和风貌，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《华东理工大学档案工作条例》等文件精神，制定《实物档案管理规定》。

现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二〇〇九年十二月十日

华东理工大学实物档案管理规定

为进一步加强学校档案管理工作，丰富档案馆藏资源，确保学校实物档案有效归档，充分利用实物档案的形态性和实证性功效，保存、展示学校办学历史的轨迹和风貌，推进学校和谐、文明建设发展，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《华东理工大学档案工作条例》等，制定本规定。

一、本规定所称实物档案是指对学校有重要保存意义和收藏价值的实物形式档案，主要包括：

1. 省部级及以上机构颁发给学校（包括部处、学院）的各类奖状（荣誉证书）、奖牌、奖章、奖杯、奖旗等；
2. 学校公务、外事交往活动中对方赠送给学校的各种纪念品等；
3. 学校庆典等活动中机构、校友捐赠给学校的礼物、牌匾、字画等（可用作教学设备的器材除外）；
4. 学校重大活动中制作的画册、海报、徽章、纪念品等；
5. 上级领导、著名校友、社会名人、校领导为学校所作的题词、贺词等；
6. 学校各项活动中形成的其它特色实物。

二、持有以上所列实物档案的各部门（学院）均应积极、主动、及时地向档案馆移交归档，档案馆按规定办理有关手续。

三、在职教师、在校学生参加由学校组织、推荐的国际、国家级各类评奖、赛事等活动获得的个人荣誉证书等，原则上也应归档；其它级别的各种荣誉证书等可以作为个人人物业绩档案，由档案馆通过征集方式代为保存。

四、欢迎师生、家属、校友向档案馆捐赠学校历年办学过程中形成的各种形式具有保存意义的实物。

五、档案馆要配备安全、规范的库房，妥善、永久保存好实物档案；并根据馆藏内容，适时举办专题展览或在校史馆予以展出。

六、各单位兼职档案人员要认真做好实物档案的收集、积累、保管和移交归档工作，档案工作分管领导要充分重视并督促完成。

七、档案馆应为学校各部门、个人上交、捐赠或利用实物档案提供便利条件。

八、本规定自发布之日起执行，并由档案馆负责解释。

华东理工大学关于印发《档案管理办法》的通知

校档〔2010〕3号

为加强学校档案和档案工作的管理，确保学校档案的积累、移交、保管、利用、开放等工作依法、规范、有序和有效地开展，发挥档案服务学校和社会的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》等法规，结合学校实际，制定《华东理工大学档案管理办法》。现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学

二 一 年三月二十三日

华东理工大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校档案和档案工作的管理,确保学校档案的积累、移交、保管、利用、开放等工作依法、规范、有序和有效地开展,发挥档案服务学校和社会的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》等法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的学校档案,是指学校所属机构和人员在教学、科研、管理和其他活动中直接形成的、对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声(影)像、物品等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案是学校的宝贵资源,档案工作是学校一项重要的基础工作。学校要在人、财、物方面予以充分保证,确保档案资源长期收集到位、保存安全。

第四条 学校档案工作实行统一领导、集中管理原则,学校档案部门具有行政管理和提供服务双重工作性质。

第五条 加快档案管理现代化建设步伐,逐步建立与现代大学管理体制、要求相适应的档案工作管理新模式。

第二章 档案工作的管理体制

第六条 学校档案工作,接受国家教育部、上海市教委的领导,同时接受国家档案局、上海市档案局的指导、监督和检查。

第七条 成立由校长为主任,分管档案工作的副校长或副书记为副主任、有关职能部门的负责人为委员的学校档案工作委员会,研究讨论学校档案工作的重大事项。

第八条 档案馆是学校档案工作的职能管理部门,又是校档案工作委员会的常设工作机构。

第九条 档案馆主要工作职责:

(一)贯彻执行上级有关档案和档案工作的法律、法规和政策,制定学校档案管理工作规章制度,并予以监督、实施。

(二)根据有关规定和标准,确定学校档案归档范围、分类方法、整理规范和保管期限等,负责接收(征集)、保管全校各类档案(包括有关资料),同时做好档案的利用、鉴定、统计、编研等工作。

(三)落实全校各二级单位档案工作的分管领导和档案员,指导、监督档案员做好业务工作,确保档案收集齐全、管理规范、移交及时。

(四)开展档案工作检查、评比、总结、表彰活动,做好学校档案工作发展规划,实施档案信息化建设。

(五)开展档案法制和档案文化宣传、教育工作,提高师生员工的档案意识。

(六)加强档案馆工作管理,创建学习型、管理型、服务型、研究型档案队伍,创新工作

思路，提高工作水平。

(七) 负责档案和档案馆的安全。

第十条 学校各二级单位应指定 1 名负责人分管档案工作，并配备 1~3 名档案员，共同做好本单位档案的收集、整理和归档工作。档案员队伍应保持相对稳定。

第十一条 学校各二级单位应将档案工作纳入到相应人员的工作职责中，并制定相关工作制度，落实工作责任制。

第三章 档案的分类、收集、整理、归档

第十二条 学校档案的分类，按《华东理工大学档案实体分类方案》执行。

第十三条 学校实行文件材料形成单位立卷制度。各二级单位的档案员应按照《华东理工大学文件材料归档范围和保管期限表》，负责做好平时文件材料的积累和保管；归档期间，按《文件材料立卷归档要则》等要求进行整理、组卷、装订，经检查合格后以二级单位集中向档案馆移交归档。

第十四条 根据上级规定，文件材料归档以纸质为主，有对应电子文档的，应一并上传到档案管理数据库系统中，实行“双套制”归档。

第十五条 学校 OA 系统文件、科研项目档案、声（影）像档案、人物业绩档案、实物档案按《华东理工大学关于 OA 系统文件材料归档的办法》等专门规定进行收（征）集、整理、归档。

第十六条 归档时间及手续：

(一) 按自然年度归档的文件材料应于次年 6 月底以前完成归档；研究生学位材料等按自然年度当年完成归档。

(二) 各二级单位的具体归档时间由档案馆统一安排，档案员应自觉遵守。

(三) 个别门类文件材料的归档时间按专门规定执行。

(四) 档案移交必须履行相关手续，制作移交目录清册，一式两份，并交由双方负责人签字后妥善保存。

第十七条 集中归档期间，各二级单位应视需要，抽调人力协助档案员开展工作；档案馆应提前做好各种准备，按质、保量、准时完成归档任务。

第十八条 在职人员在其公职活动中形成的重要荣誉性文件材料，如证书、聘书、奖状等，原则上也应交由学校档案馆保存，或制作复制件归档。

第四章 档案的保管

第十九条 学校档案实行集中保管，配备符合要求的库房，确保档案长期、安全保管。

第二十条 档案进馆后，应按分类进行装盒、编号、上架。档案排放要合理、有序，便于查找索取和清点统计。

第二十一条 所有馆藏档案均应实行计算机管理，著录信息要准确、完整。档案数据库信息集中存储于学校信息中心，并按有关规定做好备份，确保数据安全。

第二十二条 档案馆应按规定认真做好档案的统计工作，及时上报学校和上级有关部门。

第二十三条 档案馆是学校重点安全保卫单位，学校保卫部门应加强巡逻、监视；后勤部门要关心、帮助档案馆库房设施的检修和维护，确保档案万无一失。

第二十四条 档案库房的日常管理按《档案库房安全管理制度》执行。

第五章 档案的利用

第二十五条 提供档案利用服务是学校档案馆的一项重要工作 相关岗位职工应予以高度重视，主动、认真、有效地为师生员工和社会公众提供满意的服务。

第二十六条 学校档案分为开放档案和未开放档案两部分，利用方式为查阅、借阅、复制、摘录、咨询、函调、出具证明等。

第二十七条 校内外单位、个人凭有效证件，可以利用学校已经开放的档案；对未开放的档案，经有关部门负责人、分管校领导签署书面同意意见后方可利用；部分门类档案的责任人和档案员因工作需要，经档案馆同意后可直接予以利用；校友利用自己的学籍档案，一般应由本人来馆办理，委托他人的，按档案馆有关规定办理；外国组织或人员利用开放档案，应经上级主管机关和学校有关领导批准。

第二十八条 涉密档案、学校内部有关重要档案、涉及个人隐私和权益的档案，严格按照保密法等有关规定执行。

第二十九条 各类档案只限在档案馆内利用 校内单位和部分门类档案的责任人确因工作需要借出的，借出时间最长不得超过两周，延长借用时间的，应办理续借手续。

第三十条 利用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得泄密、污损、涂改、剪贴、拆卷、转借和丢失，违者将根据有关保密、档案法规予以严肃处理。

第三十一条 利用档案须办理登记、借阅手续，利用完毕，应由利用者和工作人员当面对档案作清点检查，出借归还档案应及时销帐。

第三十二条 任何单位和个人未经学校同意，不得擅自公布学校档案。

第三十三条 学校档案证明由档案馆统一出具。加盖学校档案证明专用章的档案复制件，具有与原件同等的法律效力。

第三十四条 利用档案实行有偿服务，收费标准按学校财务部门审定的条款执行。

第六章 其他事项

第三十五条 档案馆应定期对学校档案进行鉴定，对过期档案要作销毁，对毁损、破旧档案要作修复、抢救，对到期档案要予以开放。销毁、开放档案手续按《华东理工大学到期档案处理规定》执行。

第三十六条 档案馆应利用档案资源开展各种专题编研工作，利用校报、网络新闻、图片展览等形式展示档案文化成果。

第三十七条 学校建立档案工作评比先进制度，每两年开展一次，对档案工作做出优秀成绩的单位和个人进行表彰和奖励。

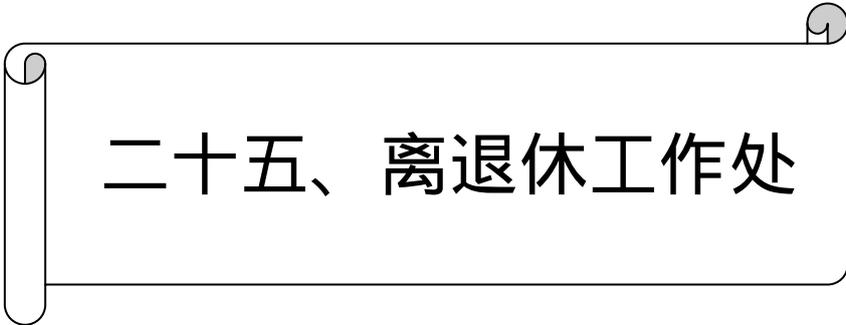
第三十八条 对忽视档案工作、该归的档案不归、甚至遗失归档材料的单位和个人，档案馆要及时上报校部，给予通报批评；拒不整改的，按工作责任事故处理。

第三十九条 学校鼓励师生、校友向学校捐赠个人收藏的对学校有保存价值的档案，报学校备案后予以适当奖励。

第七章 附 则

第四十条 本办法经学校档案工作委员会审议通过，由档案馆负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日起执行。原《华东理工大学档案工作条例》同时废止；学校现行其他档案工作规章制度中条款陈述与本办法不一致的，以本办法为准。



二十五、离退休工作处

关于进一步加强退休教职工管理服务工作的实施意见

华委字〔2005〕42号

校通字〔2005〕252号

随着我校退休教职工人数的增加，对管理服务工作的要求也提出了新的要求。为了进一步做好我校退休教职工管理服务工作的要求，更好地从政治上关心、生活上照顾好老同志，充分发挥他们的作用，特根据上级有关文件精神，并结合我校实际情况，就进一步加强退休教职工管理和服务工作提出以下实施意见。

一、提高认识，加强对退管工作的领导

学校各级领导要将退管工作提到落实党的知识分子政策、发展教育事业和维护社会稳定的高度，予以充分重视，做到一把手关心，分管领导负责，其他领导积极支持，进一步加强对退管工作的领导。要把退管工作列入学校和各单位年度工作计划，每学年至少专门讨论研究退管工作一至二次，并且有计划地为退休教职工多办实事。要把退管工作作为精神文明评比和部门负责人考核中的一项重要内容，使我校退管工作真正落到实处。

二、落实两级管理，明确部门职责

学校对退管工作实行校、院（系、部门）两级管理，各级要积极宣传、认真贯彻《中华人民共和国老年人权益保障法》（简称老年人法）和《上海市老年人权益保障条例》，维护退休教职工的合法权益。要关心退休教职工的物质和精神生活，做好退休教职工的思想工作，对临近退休的同志，在办理退休手续前，部门领导应主动找他们谈心，开好欢送会，使他们愉快地离开工作岗位；尽力解决和积极反映退休教职工的实际困难，开展敬老服务活动，逢年过节及遇有突发性的事给予必要的关心，为他们多办实事。定期向退休教职工通报本部门的情况，听取他们的意见和要求。

学校人事、工会、财务和后勤等各有关部门应根据各自的职责，明确对退管工作所承担的任务，做到各司其职，协同做好退管工作，切实维护退休教职工的合法权益。

要加强退休教职工的自我管理，建立健全退管块组，把退管工作落实到人，并充分发挥块组长联系网络的作用，做到工作有布置、有检查，经常交流，定期总结、表彰，共同做好退管工作。

三、在政治上、思想上关心退休教职工

要继续按规定，区别退休前不同职级，安排好退休教职工阅读重要文件，传达会议精神和建立经常的政治学习等制度。分别由学校领导或基层组织领导出面不定期召开相应退休教职工座谈会，通报学校重要工作、重大改革等，并听取意见。按照不同对象，安排各级领导干部在重要节日对退休教职工进行探望、慰问。

四、完善退休教职工党组织，发挥党员的作用

退休教职工中的党员成立退管会分党委，退休后的党员将组织关系转入退管会分党委，及时编入党支部。学校召开党员代表大会或代表会议，分配退休的党员代表名额，由他们选出自己的代表参加。

五、工会要继续关心退休教职工

退休教职工是保留会籍的工会会员。工会要继续关心退休教职工，要为退休教职工活动创造必要的条件，工会举办各种活动也要照顾退休教职工的需要，保障他们应享有的权利。学校召开教职工代表大会要有退休教职工代表参加。

六、经常关心和改善退休教职工的生活

根据《老年人法》中老年人“有享受社会发展成果的权利”的精神，要积极做好共享费的发放工作，学校把退休教职工发放的“共享费”列入学校财务预算中，并逐年有所增加，直至达到在职行政人员人均校内分配金额的30%左右。除学校统一发放外，各学院（部门）在内部分配时也要考虑退休教职工一定数量的共享费。

逐年扩大帮困基金和医疗帮困基金，对长期患病、重大疾病和生活特殊困难的退休教职工给予必要的补助。特别是对退休较早、退休金较低者要给予更多的关心和帮助。对孤老、病残、一老养一老、高龄（80岁以上）和高级知识分子等有特殊困难的人员立卡备案，落实专人联系，经常探望，了解他们的困难和要求，及时为他们排忧解难。

积极帮助退休教职工办理《上海市退休人员住院互助保障基金会》的参保与理赔工作。学校在安排在职人员进行健康检查时，同时安排退休教职工进行健康检查。

七、根据高校退休教职工特点，积极开展各种服务和活动

组织各学院学生开展志愿为孤老、特困老人服务活动。贯彻《老年人法》，向青少年进行“敬老养老的道德教育和维护老年人合法权益”的教育，加强社会主义精神文明建设。

开展适合老年人特点的服务活动，如健康咨询、心理咨询、法律咨询、设立老年门诊、巡回医疗等。

八、积极创造条件，帮助退休教职工参与社会主义物质文明、政治文明和精神文明建设

要让退休教职工根据社会需要和可能，在自愿和量力的情况下“老有所为”，发挥自己的专长和作用。要根据“重在参与、发挥所长、有益身心、贡献社会”的原则，探索新的途径，创造各种形式，让近几年退休的身体健康、愿意继续发挥余热的退休教职工有用武之地，学校要为退休教职工的老有所为提供必要的支持和条件。凡退休教职工为开展有利于学校教育事业或社会公益事业的“老有所为”活动，要求学校支持而又有可能提供的，应仍视同在职人员一样给予积极支持。

九、丰富退休教职工的精神文化生活，积极开展适合退休教职工需要的群众性文化、体育、娱乐活动

支持办好上海老年大学华东理工分校；支持合唱团、舞蹈队、京剧组、交谊舞、棋牌、拳

操等现有团体的活动，并继续开辟更多的内容丰富、形式多样的群众活动；组织退休教职工到市内外参观游览；安排好敬老节等重大节日活动；目前要充分利用教工俱乐部（活动室）定期为退休教职工开放。

十、建立健全规章制度，使学校退休教职工管理和服务规范化、法制化

要根据《老年人法》和《上海市高等学校退休人员管理服务实施办法》，结合本校实际情况，修改、完善有关退管工作的规章制度，做到服务有要求，办事有依据，管理有规范，保持工作的连续性、稳定性，更好地为退休老同志服务。

十一、加强退休教职工管理机构和队伍的建设

根据《上海市高等学校退休人员管理服务实施办法》的有关规定，学校配备退管工作专职干部，并不断提高退管工作干部的素质。学校注意对他们的培养和提高，关心他们的待遇，调动他们为退休教职工服务的积极性，稳定队伍，提高管理水平，使学校的退管工作更上一层楼。

中共华东理工大学委员会
华东理工大学
二〇一五年九月十三日

华东理工大学关于印发《退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金章程（试行）》及《退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金实施办法（试行）》的通知

校退〔2010〕2号

为弘扬扶弱救难、互助互爱优良传统，援助患重大病致家庭经济困难的退休教职工，减轻其医疗费个人自负部分的经济负担，特设立退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金，并制订《华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金章程（试行）》及《华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金实施办法（试行）》，现予以颁发。

华东理工大学
二 一 年十二月九日

华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助 慈善基金章程（试行）

第一章 总 则

第一条 “情系华理，守望相助”，为弘扬中华民族扶弱救难、互助互爱的优良传统，倡导“无病我帮人、有病人帮我”的互助精神，对不幸患上重大病造成家庭经济困难的本校退休教职工给予经济上的援助，特设立华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金（以下简称基金），并制定本章程。

第二条 本基金遵循权利与义务相一致的原则。本校退休教职工均可自愿参加，用于退休教职工参加本基金后患重大疾病的治疗补助。本章程所指重大疾病是根据上海市总工会特种重病保障范围的规定而定。

第二章 基金经费的来源、管理和使用

第三条 基金经费的来源：

1. 本校退休教职工以自愿的形式参加本基金，参加者每人每年交纳互助金。
2. 学校配套出资，根据基金的运作情况及需求，学校可适时另外提出增资方案。
3. 校内外企事业单位及个人捐助。

第四条 基金由华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金管理委员会（以下简称基金管委会）管理。基金管委会由在退休教职工中公信力强、热心公众事业的退休教职工代表组成，人事处、工会、退管会、校医院等学校职能部门代表参与。

第五条 基金由校财务处设立专项帐户，专款专用，累积使用。基金管委会定期公示基金的使用情况，并接受校审计部门的监督审查。

第六条 参加本基金的退休教职工，当年互助金一经缴纳不再办理退款手续。

第三章 基金补助的对象和范围

第七条 本校退休教职工，凡承认本章程，按本章程的相关条款按时缴纳互助金者均可成为当年度帮困补助对象。

第八条 因患本章程第二款中所列的重大疾病及其治疗医疗费用支出巨大，并自己已承担巨额医疗费用，造成家庭经济特别困难者，可申请基金补助，具体的医疗帮困补助实施办法另行制定。

第四章 基金补助的审批程序

第九条 申请补助者应填写《重大病医疗帮困互助慈善基金补助申请表》，并附上相关的诊断证明和费用凭证等材料，由校退管会代收。基金管委会定期审议和批准补助金额。

第五章 附 则

第十条 本章程经校部通过后，自 2011 年 1 月 1 日起生效试行。

第十一条 本章程由基金管委会负责解释。

华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助 慈善基金实施办法（试行）

校退〔2010〕2号

依据华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金章程,为更有效地管理和使用重大病医疗帮困互助慈善基金(以下称“基金”)资金,让不幸患重大病的退休教职工感受到同仁的关爱和经济上的支持,特制定本实施办法(以下称“办法”)。

一、经费的收取和管理

会员每年需缴纳互助金100元,由财务处每年一月份从会员的共享费中代扣。

财务处设立专项基金账户。个人缴纳的互助金、学校拨款及各界捐助均纳入该账户,年末核算。

二、管理机构组成和职责

华东理工大学退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金管理委员会(以下简称基金管委)由退休教职工代表组成,人事处、工会、校医院、退管会、财务处代表参与。其主要职责是:

1. 负责本办法的组织实施及根据实施情况修订和完善本办法;
2. 审核决定基金接受捐赠、收缴、使用等管理情况;
3. 接受、审批会员的补助申请,决定补助金额;
4. 审议通过其他涉及基金管理的重大事项。

三、帮困申请

根据上海市总工会特种重病保障范围的规定,现阶段将下列疾病及治疗措施定为重大病医疗帮困范围:慢性肾衰竭(尿毒症);恶性肿瘤;再生障碍性贫血;急性、亚急性、中晚期慢性重型肝炎;心脏瓣膜置换手术;冠状动脉旁路手术;颅内肿瘤手术;重大器官移植手术;主动脉手术。

基金的帮困补助由参加本基金的退休教职工本人提出书面申请,填写《重大病医疗帮困互助慈善基金补助申请表》,并附病史资料、诊断证明、治疗费凭证(包括医生处方的自费药发票)等原件或复印件,经所在二级退管分会负责人签署意见后,提交基金管委会审核批准。

退休教职工本人在申请帮困补助时必须提供真实的各种情况和相关材料。申请人凡有弄虚作假行为,一经查实即停止补助,对其进行批评教育,并追回已补款额。

每次会议对审议的内容和结论都需作纪录,并统一保管。对申请者的材料集中归档保存,以备今后核查。

四、帮困审定程序

收到退休教职工提出的重大病医疗帮困补助申请后，基金管委会核对申请材料，了解申请者的困难状况。

通常情况下，基金管委会每季度末召开一次会议。经审议病情和经济困难程度，确定医疗帮困补助金额。审定意见需通知申请人所在二级退管分会及申请人本人。特殊情况下，可临时召开基金管委会会议审议。

对符合本基金章程条件的申请人，经审核批准，每一自然年度可得到最高 2 万元的医疗帮困补助。一年中根据病情的发展和治疗要求而产生的困难变化，允许再次申请帮困补助，但帮困补助金额累计不能超过全年的总额度（2 万元）。

医疗帮困补助金由财务处发放至申请人的银行账户（与共享费发放账户相同）。

五、对医疗机构的要求

患重大病的退休教职工原则上在相对固定的上海市医保指定医疗机构治疗，其出具的相关诊断证明、病历、凭证等可作为帮困补助的参考依据。

六、其他

本基金实施办法自 2011 年 1 月 1 日起生效，帮困补助的起始时间与之相同，《华东理工大学退休人员医疗帮困基金实施办法（试行）》（校通字〔2001〕89 号）同时废止。

根据本基金使用积累情况及国家医疗政策的变化，会员交纳互助金的标准、补助标准及互助办法可由基金管委会提出修订意见，交校部审议。

本办法由基金管委会负责解释。

华东理工大学关于印发《退休工作管理条例》的通知

校退〔2012〕1号

根据相关法律法规和政策，围绕“老有所养、老有所医、老有所学、老有所为、老有所教、老有所乐”的工作目标，认真贯彻落实党和政府有关老龄工作的方针，为科学、多层次、高效地推进退管工作，不断提升管理和服务质量，特制订《退休工作管理条例》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
二〇一二年十一月二十二日

华东理工大学退休工作管理条例

(2012 年修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国老年人权益保障法》《中华人民共和国教师法》《中共中央、国务院关于加强老龄工作的决定》《上海市老年人权益保障条例》等相关法律法规和政策，围绕“老有所养、老有所医、老有所学、老有所为、老有所教、老有所乐”的工作目标，认真贯彻落实党和政府有关老龄工作的方针，为科学、多层次、高效地推进退管工作，不断提升管理和服务质量，特制订本条例。

第二条 以科学发展观为指导，以提高退休教职工的生活质量，解决高龄、孤老、重大病等特殊人员的需求和维护退休教职工的合法权益为宗旨，提高创新意识，调动各方积极性，建立长效化可持续发展的工作机制，紧密围绕学校中心工作，促进社会和谐，积极服务退休教职工。

第三条 不断完善“两级管理”和“两级服务”机制，健全校、院两级退休工作管理制度，倡导自我参与意识，积极发挥退休教职工党支部、社团志愿者互帮互助等多种组织形式的作用，努力创建为老服务的联动平台和条件。强化校、院两级退管工作的沟通联系制度，不断创新为老服务模式，以适应新形势下老龄工作的需要。

第二章 组织机构

第四条 学校退休教职工管理委员会(以下简称退管会)是退休教职工管理服务工作的机构，由人事、工会、财务、后勤等部门负责人及退休教职工代表若干人组成，分管校领导兼任主任。其工作职能包括：在校党委的领导下，定期研究、规划老龄工作的相关事宜，指导、督促和检查日常的退休工作等。退管办是处理日常退休教职工管理服务工作的职能部门。

第五条 退休管理工作实行“两级管理、两级服务”的工作机制。参照二级党组织建制建立二级退管分会。院、系和部门的党政领导必须把管理和服务退休教职工工作列入议事日程，切实负起领导责任。二级退管分会由分党委领导任负责人，并由部门工会主席、办公室负责人、退休教职工党支部书记及退休教师联络员等组成，一般不少于5人，其中1人处理日常工作。

第六条 校退管会负责全校退休教职工的管理服务工作，其任务是保证老龄工作的基本方针和任务的贯彻落实。校退管会组织全校性的退休教职工的体检、政治理论学习、文体健身等大型活动，做好各类相应活动经费的预算和安排，组织退管干部培训等。

校退管会要充分发挥退休教职工党支部和群众社团的作用，通过建立各类机制加强与二级退管分会的工作互动；积极发挥学校“退休教职工重大病医疗帮困互助慈善基金”和“互助服务团”的帮困互助作用；利用“退休教职工艺术团”和“老教授协会”推进利于退休教职工身心健康的活动。

第七条 各级领导要从政治高度认识老龄工作的重要性，建立和健全激励机制，定期研究

总结老龄工作经验，发现、培养老龄工作积极分子，表彰先进，树立和推广典型，广泛调动教職員工为老服务的积极性，并支持退休教職員工的各项活动。

第八条 退休教職員工的群众团组织要加强自身建设，发扬自我教育、自我管理、自我服务意识，针对老龄工作的问题，开展调查研究和理论研讨，提高认识和工作水平。

第三章 退管会工作职责

第九条 校退管会工作职责

1. 贯彻落实党和政府关于退休教職員工管理服务工作的有关政策和规定，结合学校退管工作情况，制定具体实施办法和细则，推进为老服务工作。

2. 重视退休教職員工的思想政治工作，由退管会分党委指导各退休教職員工党支部开展各项党务活动，做好退休党员的思想引导工作。

3. 宣传、贯彻《中华人民共和国老年人权益保障法》《上海市老年人权益保障条例》，维护退休教職員工合法权益。

4. 经常了解退休教職員工的思想及他们关心的问题，适时组织听取对学校改革发展等方面的意见和建议，并及时向学校反馈。

5. 指导学校退休教職員工重大病医疗帮困互助慈善基金、互助服务团和退休教職員工艺术团开展互助及为老服务工作。

6. 努力办好上海老年大学华东理工分校，开展适应老年人特点的各种学习班和兴趣活动，丰富退休教職員工精神文化生活。

7. 协调学校二级退管分会组织好每年的敬老节返校和“夏送清凉、冬送温暖”活动。组织好适合退休教職員工身心健康的学习参观、文体娱乐、旅游观光等活动。

8. 协助后勤保障处安排和组织好每年一次的退休教職員工身体健康检查。

9. 协助二级退管分会处理好退休教職員工去世后的丧事和遗属抚恤工作。

10. 定期召开二级退管分会的联系会，沟通情况，研究工作、交流经验、评选及表彰先进，做好二级退管分会的指导工作，组织退管干部培训。

11. 按照学校下达的经费指标，结合二级退管分会实际情况，分配二级退管分会退休教職員工的活动福利经费。

12. 承办校党委、行政交办的有关退管方面的其他工作。

第十条 二级单位退管分会职责

1. 根据学校相关规章和退管会的工作部署，结合实际情况，落实原单位退休教職員工的管理和服务工作。学校鼓励二级部门结合自身情况，制订各类慰问措施和办法。

2. 对孤老、高龄、重大病、生活不能自理和身边无子女等情况的退休教職員工给予更多的关心和帮助，对孤老建立联系人制度。

3. 每年敬老节邀请退休人员返校、聚会，向他们介绍本部门教学、科研及其他各项工作的情况，与他们共度佳节。做好退休教職員工的批量年度慰问。

4. 原单位退休教職員工生病住院治疗期间，及时看望和慰问，做好精神抚慰。

5. 负责原单位逝世退休教職員工的治丧活动。

6. 协助校退管会做好每年“夏送清凉、冬送温暖”活动，让退休教職員工感受到领导的关心和组织的温暖。

7. 充分发挥退休教職員工党支部及共产党员在服务退休教職員工中的先进模范作用。

8. 完成学校交办的其他任务。
9. 退管分会领导或成员调整或调离时，及时做好人员补充和交接工作。

第十一条 互助服务团组长工作职责

1. 接受互助服务团指导与委托，负责本组退休教职工的联络、沟通和服务工作。
2. 经常联系本组的退休教职工，发现问题及时向二级退管分会反映，尽力协助解决实际困难，参与单位退管分会对住院老人慰问活动。
3. 对本组范围内的孤老、高龄、身患重病或身边无子女的老人要重点关心、联系，及时向退管分会反馈意见并根据具体情况实施扶助。
4. 宣传、贯彻“老年法”、“老年条例”，维护退休教职工的合法权益。
5. 按时参加单位退管分会召开的会议，做到上情下达，互通情况。
6. 参与每年“夏送清凉、冬送温暖”活动。

第四章 有关职能部门对退管工作的分工

第十二条 学校有关职能部门根据退管工作政策和学校规定，按分工做好退管工作，其工作职责分工如下：

（一）党委办公室，校长办公室

1. 协助党委、校部传达重要文件、重要会议精神及学校的重大决策，反映退休教职工的意见，邀请退休教职工参加学校的重大政治活动、重大节日庆祝和纪念活动。
2. 认真接待退休教职工的来信来访，及时向领导汇报并向有关部门转达退休教职工的意见和要求，做好信息反馈。
3. 协助安排学校党政领导慰问退休教职工等其他有关事宜。

（二）组织部

1. 加强退休党员组织管理，关心退休党员的组织生活。
2. 关心退管会的组织建设，选拔政治素质好、有政策水平和组织能力，热心退管工作的干部担任退管部门的领导。
3. 根据具体情况将退休党员的组织关系转入退管会分党委或居住地党组织，或保留在原单位党组织。

（三）人事处

1. 办理教职工退休手续，协同退管会做好每月退休教职工人员名单、银行卡等工作。
2. 配合上海市人保局做好计发和调整退休教职工养老金等工作。
3. 负责处理退休教职工反映的本人政历和工资等方面的问题。
4. 办理退休教职工出国手续。
5. 根据有关政策规定，办理逝世退休教职工的丧葬费、抚恤金。
6. 关心退管工作部门的建设，选拔政治素质好、热爱退管工作的干部充实退管工作队伍。

（四）党委宣传部

1. 宣传党的干部政策和做好老龄工作的意义，宣传老同志的历史功绩和先进事迹。
2. 重视退休教职工的思想政治工作，并列入日常议事日程。
3. 指导退休教职工精神文明建设，宣传精神文明先进事迹。

（五）学生工作部、团委

1. 利用退休老教师的政治优势和教育科研优势，充分发挥他们在做好“关心下一代”工

作和“老有所为”方面的作用。

2. 倡导尊老敬老的优良传统和社会风尚，组织学生与退休教职工结对子，为退休教职工做好事。

3. 配合退管会组织开展敬老月和退休教职工体检等活动。

4. 组织为老服务志愿者。

（六）工会

退休教职工是保留会籍的工会会员。工会要继续关心退休教职工，要为退休教职工活动创造必要的条件，工会举办各种活动也要照顾退休教职工的需要，保障他们应享有的权利。

1. 积极支持退休教职工开展健康有益的文体活动，优先为退休教职工提供活动场所。

2. 逢重大节日，组织对退休教职工的慰问和帮困。

3. 学校召开教代会时，安排退休教职工代表参加，认真听取他们对学校工作的意见和建议。

4. 协同退管会做好退休教职工服务工作。

（七）财务处

1. 根据有关文件规定，足额核定划转退休教职工的各项经费及相关服务工作费用，耐心解答退休教职工的有关咨询。

2. 为二级退管分会开设专门经费卡账户，并办理报销手续。

（八）后勤（甲方、乙方）

1. 积极创造条件，为退休教职工返校参加集体活动安排就餐等提供方便。

2. 提供退休教职工活动用车及其他便利事宜。

3. 组织安排退休教职工的年度健康检查。

4. 校医院对70岁以上老人实行就诊三优（即优先挂号、就诊、取药）。

5. 必要时对特殊退休教职工上门诊治。

6. 保障退休教职工治丧用车。

（九）学校其他单位积极主动关心和支持退管工作，在政策上尽量给予优惠。

第五章 经费管理

第十三条 根据上海市财政局、上海市人事局的有关文件精神，退休教职工的活动费、福利费由学校行政下拨，由校退管会负责专款专用。校退管会的日常办公等经费由学校行政单列开支。

校退管会接受学校财务、审计等部门对经费使用的业务指导和监督。

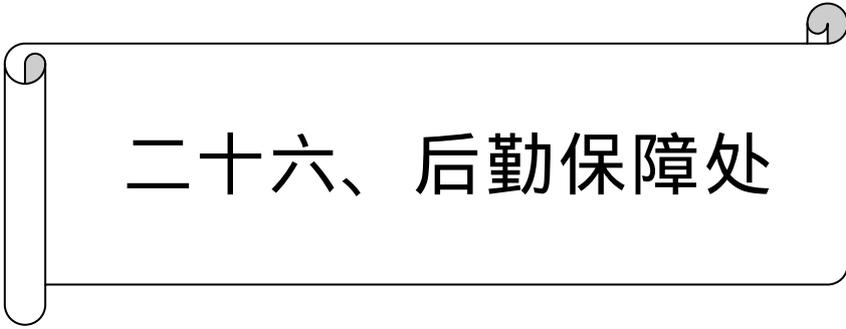
第六章 附 则

第十四条 本条例适用于校内相关单位和退休教职工群众社团。根据工作需要，依据本条例精神可制订若干办法或实施细则。

第十五条 退休教职工在参与各类活动中，有责任承担起共同防范风险的义务，应根据自己身体条件量力而行，做好安全工作。

第十六条 参与退管工作的人员，如担任互助服务团组长、退管分会成员、老年大学负责人、老年社团负责人等工作的，应身体健康，原则上年龄不超过70周岁。

第十七条 本条例自颁布之日起执行，由华东理工大学退休教职工管理委员会负责解释。



二十六、后勤保障处

华东理工大学关于学校房屋资源管理整合的若干意见

校通字〔2006〕168号

为了更好地提高学校房屋资源的使用效率，有效保障教学、科研顺利进行，经校长办公会议讨论决定，对学校房屋资源的管理进行整合，意见如下：

一、房屋资源的管理

（一）基建处负责各类房屋的新建、改建，负责重大基础设施改造。在建设和改造过程中要强化公共资源配置的通用性，提高使用效率。

（二）实验室与装备处负责新房分配、旧房调整；按照《华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法（试行）》（校通字〔2006〕95号）各用房量的核准、规则执行和检查，用经济手段调整供需矛盾；负责社会租用和校企使用房屋的管理并采用市场化机制运作。

（三）后勤保障处是学校公共资源正常、有效运行的职能部门，负责各类房屋的修缮，负责多单位共用建筑单体和公用建筑单体的管理。

（四）各院系负责各自独用建筑单体的使用和管理。各院系的行政负责人负责本院系用房的调控，可在学校大原则下制定细则来加强本院系用房的管理。

二、教室管理

（一）本科生、研究生教育为学校核心层教育，成人教育、网络教育及各类培训则为延伸层教育。教室的使用原则应优先保证满足核心层教育的基础上再为延伸层教育服务。

（二）成立由教务处、研究生院等部门工作人员组成的协调小组，全权负责教室资源使用的统一调度，并制订相应的使用管理规则、收费办法等。

（三）电教设备的运行与保障由现代教育技术中心负责。

三、其它事项

（一）房屋管理各职能部门要逐步调整各单位的不合理用房，恢复房屋原有设计的使用功能，提高用房的使用效率。

（二）加强学校各类房屋的修缮管理，各单位用房的修膳、改造均应将方案报后勤保障处立项审核后方可实施，未经审核批准的项目，财务处应拒绝核销。修缮项目要严格按照学校有关财务、审计等规范执行。对涉及房屋结构和大容量用电、用水等问题的修缮项目需事前报经基建等职能部门批准后实施。

华东理工大学

二〇〇六年九月十四日

华东理工大学关于印发《奉贤校区教师公寓入住 管理办法（2008年修订）》的通知

校后〔2008〕8号

为规范奉贤校区教师公寓入住流程，优化管理模式，根据教师公寓一个多学期的运行情况以及信息门户系统教师公寓入住申请登记平台的试运行，特对原《奉贤校区教师公寓入住管理办法》进行修订，现予以发布，请各单位认真执行。

华东理工大学
二〇〇八年五月四日

奉贤校区教师公寓入住管理办法

(2008年修订)

为规范教师公寓入住流程，优化管理模式，特制定本管理办法。

一、入住人员分类

1. 任课教师住宿

根据教务处制定的教学任务安排计划，凡担任上午1、2节课以及夜间课程的任课教师均为计划内住宿人员。该类教师直接到教师公寓办理入住手续。

若教学计划进行了调整，由教务处随时将调整后的计划通知后勤保障处。

在房源允许的前提下，对上午和下午(或晚间)同时有课的教师提供临时“钟点房”。

2. 值班人员、全校性活动的组织人员、临时值班等住宿

各职能部门、学院因工作需要安排人员值班，在奉贤校区未安排其它住宿场所的，亦属计划内住宿人员。各部门需将值班人员表经奉贤校区管委会办公室认可，事先交至后勤保障处；若人员变化及时做好更新工作。

经学校主管部门批准，属全校性重大活动、考试等需要住宿的人员，或校部需接待的嘉宾等，由所在单位向奉贤校区管委会办公室上报住宿计划，经审核确认后，开具住宿单直接到教师公寓办理入住手续。

3. 计划外人员住宿

对确因工作需要未列入或事先未申报住宿计划的，先按计划外人员办理入住手续，付费后凭统一票据另行报销。

4. 团体入住

由各学院、部处组织的非全校性活动，需入住奉贤校区教师公寓的，需提前向后勤保障处提出申请，经审核确认后，至教师公寓团体登记入住。

教师公寓管理处优先保证计划内住宿教职员工的临时住宿需求，对常驻奉贤人员的长期住宿不在教师公寓安排之列。

二、入住申请与登记

1. 个人入住申请

临时值班或其他需住宿的本校教职工，可以至个人信息门户系统的“生活服务”页面，点击“入住申请”，填写个人信息及入住日期、申请理由，于住宿当日下午16时以前递交申请，经所在部门及管委会审核同意后，即可入住。

2. 团体入住申请

各学院（部门）组织一定规模的集体活动，安排在教师公寓住宿的，一般提前一周通过OA系统“交办协办”向后勤保障处递交书面申请，事先落实入住事宜。

3. 入住登记

校内教职工入住登记时,需出示本人校园卡进行刷卡确认身份,办理入住手续,直接领取房卡入住,无需缴纳押金。

校内团队办理集中入住登记时,需提供入住人员名单及负责人的联系电话,直接在服务前台领取房卡入住,无需缴纳押金。

校外人员办理入住登记时,必须出示身份证,缴纳房卡押金 100 元及房费预付金。

4. 退房手续

为便于管理和公寓房的周转,计划内住宿原则上办理一次入住手续的只能住宿一个晚上,次日中午 13:00 前必须办理退房手续。确需续住的另行办理续住手续。对个别教职工需连续若干天在教师公寓住宿的须经所在单位审核同意,报后勤保障处批准。

计划外住宿 12:00 以后退房须加收半天住宿费,超过 18:00 退房加收一天房费。

三、收费标准及物品配置

根据入住教师公寓的不同情况,具体的收费标准及房内物品配置情况如下表所示:

收费标准 (元/天)	配置标准	入住对象
免费	简配	计划内住宿
20	标配	计划内住宿、校级活动、各系统组织的全校性活动
40	标配	本校教职工(含离退休人员)、学院(部门)级活动(团队)
60	标配	由本校学院(部门)、系、所等单位组织的校际或单位间活动;由本校教职工组织的项目论证、研讨等活动,以项目经费结算的。
80	标配	非本校教职工(10人以上团队、入住一周以上客人适用)
100	标配	非本校教职工

费用支付办法:现金支付的在入住时直接结清;校内支票或经费卡结算的在住宿一周内或入住前结清。

本管理办法于 2008 年 5 月 1 日开始执行,由后勤保障处负责解释。

华东理工大学关于公布蒸汽价格及蒸汽费收取办法的通知

校后〔2009〕4号

为进一步规范、完善学校在使用蒸汽方面的计量、蒸汽费回收和节能考核工作，现就以天然气为燃料的蒸汽价格，以及蒸汽用户使用蒸汽费用的核算及缴费办法等通知如下：

一、蒸汽价格

自2009年1月起，学校锅炉房已全部以天然气为燃料生产蒸汽。以徐汇校区东锅炉房生产蒸汽的实际情况为基准，经有关部门测算，在现有生产能力和水、电、汽（市场）价格等情况下，我校每吨蒸汽的价格为400元（暂行收费标准），蒸汽压力0.4Mpa。

二、蒸汽费收取办法

1. 按照“谁使用、谁管理、谁付费”的原则，各使用蒸汽的用户必须落实用能管理负责人，做好计量表具的维护、管理，保证计量准确、降低损耗、杜绝浪费。

2. 各用户使用的蒸汽费严格执行“按实计量、分类管理、缴（费）贴（补）分离”的原则，并根据表具安装的具体位置核算相应的管损费用。

3. 根据蒸汽使用部门（单位）的性质，暂按以下分类实行收费。

（1）教学科研类用户：

据实计量蒸汽使用量，根据完成教学科研任务情况进行考核，缴费补贴政策另定。

（2）经营类用户（含校内食堂和校外使用学校蒸汽的用户）：

按使用蒸汽的计量值缴纳蒸汽使用费，并承担相应（合同约定）的管损费用。校内食堂按照学校能源使用补贴政策另行补贴。

（3）服务类用户（开水房、浴室等）：

按计量值缴纳蒸汽费，费用支付仍在该用户原支付的账户中列支。

三、计量收费和表具的管理

1. 蒸汽计量工作由公用事业办负责，并开具《蒸汽费结算单》送达各用户。

2. 各用户在指定日期内到学校财务处缴纳蒸汽使用费。逾期未缴的用户（包括校外使用单位）按违约收缴违约使用费。违约使用费的计算，当年度的按每期蒸汽使用费×2‰（每日）进行计算，跨年度的按该年度每期所欠蒸汽使用费×3‰（每日）进行计算。

3. 对逾期不缴纳蒸汽费的用户，经管理部门催告无果的，学校供汽部门有权停止供汽，直至该用户付清所有欠款和违约使用费后，再恢复供汽。

4. 计量表安装的费用原则上由用户自理。对安装在用户端的表具，用户有责任进行妥善保养、管理和报修。

四、为了鼓励节能降耗，激励使用蒸汽部门节能管理的积极性，学校将实行用能考核管理，考核与奖惩办法另行制定。

五、本通知自 2009 年 1 月 1 日起执行，解释权归后勤保障处。

华东理工大学
二 九年五月三十一日

华东理工大学关于印发《宿舍园区管理细则 (试行)》的通知

校后〔2009〕7号

为营造一个整齐美观、洁净卫生,安全和谐的居住环境,根据学校《学生宿舍园区管理条例》特制定《学生宿舍园区管理细则》。现印发给大家,请认真贯彻实施。

华东理工大学
二〇〇九年七月十五日

华东理工大学学生宿舍园区管理细则（试行）

为营造一个整齐美观、洁净卫生，安全和谐的居住环境，根据学校《学生宿舍园区管理条例》特制定本细则。本细则适用于博士生、硕士生、本专科学学生，其他借读、进修、合作培养等在学生宿舍区的居住人员参照执行。

一、入住、变更、退宿

1. 在本校正式注册接受学历教育的学生，在规定学制年限内可以在学生宿舍住宿；未能在规定学制年限内毕业的，按规定办理延期手续后，在其学习年限内，可以在学生宿舍另行安排住宿。

2. 本科生原则上规定须住学校宿舍，有特殊情况的学生由本人提出申请、经家长同意、所在学院审核，报学生工作部、保卫处、宿教管理部备案。原则上学校仍为学生保留床位，但不予退还住宿费。

3. 研究生可以申请不住学校宿舍，但应当在开学一个月内办好相关手续，一旦申请批准后，该生在校学习期间，学校一般不再安排其住宿。

4. 入住学生应当遵守学校规章制度，爱护公共财产，入住时应当签订《住宿合同》。

5. 新生入校时，宿教管理部根据学校教务处或研究生院提供的新生名单，向各院系提供相应数量的宿舍床位，由各院系具体分配学生宿舍及床位。

6. 新生办理入住手续时应当缴纳两张一寸照片，由宿教管理部办理住宿证。

7. 入住学生应当按指定寝室、床位入住，未经批准不得擅自变更、出让、出租、占用，学生宿舍不得留宿其他人员。

8. 中途需调整宿舍，本人应提出申请调房原因，报请学院同意后，经宿教管理部批准并办理相关手续后方能调换、搬迁。

9. 学生在读期间结婚或怀孕，学校原则上不予另行安排住宿。

10. 住宿者在转学、入伍、退学、结业、毕业和开除等离校情况下，应当按规定及时办理退宿手续。由宿舍管理员验收床铺、家具后，到宿教管理部退还宿舍钥匙。宿教管理部出具退宿证明。

11. 学生毕业和进修生进修期满一律按学校规定期限办理退宿手续，逾期室内物品作无主处理。

12. 办理退宿程序：至校园网下载学校《大学生退宿申请表》，按表格要求办好相关程序，最后将表格交宿教管理部办公室。

二、住宿费用

13. 入住学生应当根据规定按时缴纳住宿费。住宿费在每学年注册时按当年学校规定的标准以学年为单位收取。如遇中途退宿的，住宿时间不满半年，住宿费按半年结算；超过半年不满一年，按一年结算。

14. 学生自行在外住宿或出国短期学习，未办退宿手续者，不予退还住宿费。

15. 住宿学生应当节约用水，安全用电。学校按照国家有关规定为住宿学生提供水电补贴额度，超额部分的水电费由寝室人员共同分担，学生应按时缴纳超额部分的水电费。

三、作息制度

16. 学生宿舍楼实行统一作息制度。本科生宿舍周日至周四 5:30—23:00 供电，周五、周六 5:30—24:00 供电。法定节假日及特殊情况作息时间调整由学生宿舍园区工作管理委员会另行通知。研究生宿舍全年通宵供电。

17. 基于安全考虑，学生宿舍 24:00~5:30 宿舍楼大门关闭，如有意外情况需在此期间出入，应当联系门岗值班人员。寒暑假期间楼内住宿学生少于一定人数时，将迁出另择楼安排集中住宿，并关闭宿舍楼。

18. 宿舍楼关闭后进入宿舍楼应当出示有效证件，并登记说明原因，拒不出示有效证件而强行进入者抄报学生所在院、系、所，并作相关违纪处理。

19. 不得在宿舍内高音播放收录机、吹奏乐器和高声喧哗、起哄、饲养宠物，扰乱周围环境。不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

四、会客制度

20. 访客和被访人应当尊重、配合管理人员工作，共同维护宿舍秩序；访客和被访人应当举止得体，不影响同楼、同室其他成员的正常生活。

21. 学生宿舍会客时间为 10:30~12:00，17:00~21:00。非工作之需，男访客进入女生宿舍仅限于搬运重物及紧急必要的协助等情况。

22. 凡访客进入宿舍楼，访客须由被访人陪同至门卫，凭访客及被访人证件在门卫处登记进入。出楼时须注销，若未注销，被访者须配合管理员随时核实情况。

23. 访客未经宿舍管理部门同意，一律不得留宿，一经发现，管理人员有权予以制止；访客身份不明或有其他异常情况，管理人员有权报校保卫部门处理。

24. 访客如携带贵重或大件物品出入，应当主动在宿舍门卫处登记说明，管理人员亦有权进行主动查验，遇异常情况时管理人员有权报学校保卫部门派员检查。

五、安全管理

25. 学生出入宿舍大门应当主动出示证件，积极、主动配合学校有关部门进行的安全检查。

26. 学生应当增强安全用电意识，严禁违章使用电器、私拉电线以及存放违章电器。寝室可以使用的电器为：性能安全合格的台灯、收录机、充电器、电脑、饮水机、电风扇。其他电器均不得使用。一经发现，不论使用与否一律代为收管。

27. 学生应当提高安全防火意识，学生宿舍严禁存放易燃易爆和有害物品，严禁使用明火，严禁燃放烟花爆竹，严禁烧煮食物，严禁乱丢烟蒂。

28. 学生应当自觉遵守消防法规，共同维护好消防设施。严禁在疏散通道、疏散楼梯、安全出口处堆放物品；严禁封堵安全出口；严禁随意改变防火门的常闭状态；严禁擅自移动、挪用、损毁消防器材、消防标志；严禁随意启动消防警铃、消防设施。

29. 学生应当增强自我防范意识，共同做好防范工作。

学生宿舍不准私自调换门锁或加锁及私配钥匙，不得将本寝室钥匙借给非本室人员，遗失

钥匙应及时报告宿舍管理部门。遗失钥匙不报造成宿舍被窃，经济损失由遗失钥匙者承担。

住宿学生应当妥善保管好自己的证件、有价票证、现金、存折、贵重物品以及学习和生活用品。发现可疑人员以及各类安全隐患应当及时向有关部门报告。携带大件贵重物品离开宿舍楼，应当出示有效证件并登记，经值班人员查验后方可带出。

30. 学生在宿舍园区严禁酗酒、斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品，严禁学生在宿舍园区出现放纵发泄、起哄、乱仍、乱摔、焚烧等行为。

31. 学生在宿舍园区不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动。

六、卫生制度

32. 住宿者应养成良好的作息和卫生习惯，宿舍内坚持值日生制度。寝室内应保持整洁、卫生，每周自行进行一次卫生大扫除。

33. 各楼宿舍管理人员每周例行卫生评比，并开展各类评优活动。评比结果定期报送学院，作为学院评优评奖的依据。

34. 宿舍楼公共部位卫生由宿教管理部负责，住宿学生应当予以配合，共同维护良好的生活环境。

35. 卫生检查内容

公 寓

门窗	厅或地面、台面，床下	物品放置	被褥蚊帐	蛛网积灰	卫生间	安全用电
4分	4分	4分	4分	4分	4分	5分

普通宿舍

门窗	厅或地面、台面，床下	物品放置	被褥蚊帐	蛛网积灰	安全用电
4分	4分	4分	4分	4分	5分

评分标准：每间寝室满分 25 分；23~25 分为优；20~22 分为良；17~19 为中；16 分以下为差。

七、奖惩

36. 美化宿舍环境，养成良好卫生习惯、营造团结和睦的宿舍氛围、开展健康向上的文化活动、争创样板寝室、汇贤之家。获奖基本条件如下：

(1) 样板寝室 卫生全优，无违章用电。

(2) 汇贤之家 卫生优（70%）、良（30%）、无差，无违章用电。

(3) 合格寝室 卫生良以上（70%）、中以上（30%）、无差，无违章用电。

37. 所有住宿学生均需严格遵守本细则，对于违反本细则的行为，根据情节参照学生管理相关条例进行处理。

38. 因违章用电、使用明火或乱丢烟蒂等原因造成安全事故的，应当受到纪律处分，并赔偿相应经济损失。后果严重触犯法律的应承担相应的法律责任。

八、其他

39. 本条例自颁布之日起执行，由校学生宿舍园区管理委员会负责解释。

华东理工大学关于印发《学生宿舍违章用电 暂行规定（试行）》的通知

校后〔2009〕9号

为维护学生宿舍的消防安全，防止因违章用电引发火灾事故，减少因火灾事故给住宿学生造成的人身伤害和财产损失，特制订学校《学生宿舍违章用电暂行规定（试行）》。现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二〇〇九年七月十七日

华东理工大学学生宿舍违章用电暂行规定（试行）

第一条 为维护学生宿舍的消防安全,防止因违章用电引发火灾事故,减少因火灾事故给住宿学生造成的人身伤害和财产损失,特制定本规定。

第二条 本规定所指的学生宿舍包括徐汇校区、奉贤校区、金山科技园区的学生宿舍和以学校及其下属机构名义租借的供学生居住的宿舍。

第三条 以学生居住为主的建筑物,部分房间经允许变更用途的,其内人员除管理部门允许使用的电器外,不得使用学生宿舍禁止使用的其它电器,不得违章用电或有不安全用电行为,违反的参照本规定处理。

第四条 在学生宿舍禁止使用下列电器:

电炉、电饭锅、电炒锅、电磁炉、电水壶、电热杯、热得快、电吹风、直发器、卷发器、电取暖器、电热毯、电烙铁、电熨斗等电加热器具以及功率在 500W 以上的饮水机以外的其他用电设备。

第五条 在学生宿舍下列行为属于违章用电行为:未经管理部门批准擅自敷设电线、乱拉乱接电线、拖线板(电线)途经床铺和交流用电设备放在床铺上使用等行为。

第六条 在学生宿舍下列行为属于不安全用电行为:

用电设备周围没有留出规定的安全距离;将使用结束尚有余热的电器放在可燃物旁边;人离开宿舍时不关闭电器设备的电源;长时间不用的电器设备不拔除插头以及违反电器设备使用说明书规定的其他行为。

第七条 学生宿舍管理部门对违章用电行为或不安全用电行为应予纠正,每周汇总后报所在学院。所在学院应对当事人开展批评教育;经教育不改再次发生的,责成当事人作出书面检查,并在学院范围内通报批评;屡教不改的,给予记过处分直至开除学籍。

第八条 学生宿舍管理部门对违反本规定使用禁用电器的,一经发现应予制止,禁用电器先予收缴,报所在学院、学生处、研究生院处理,并报保卫处备案。首次使用禁用电器的,责成当事人作出书面检查,德育学分不及格,并在全校通报批评;再次使用禁用电器的,给予记过处分;屡教不改的,给予留校察看处分直至开除学籍。

第九条 学生宿舍楼的寝室内发现违反第四、五、六条规定的行为又无法查实当事人的,由学院对该宿舍人员进行批评教育,并在全学院通报批评,该宿舍当年不得评为文明寝室,学生处、研究生院依据有关规定作相应处理。

第十条 违章用电造成事故的,由当事人赔偿损失,并依事故的违章情节和危害程度严肃处理。触犯法律的,交执法部门依法处理。

第十一条 学生现存或新买的禁用电器,应主动与宿舍管理部门联系,由宿舍管理部门登记,并贴好封条后由学生本人保管。

第十二条 对没有封条或造成封条损坏的禁用电器,按使用禁用电器论处,并予收缴。

第十三条 检查人员收缴的禁用电器交所在学院代为保管,适时由学生带回家。无法查实物品主人的禁用电器作无主物品收缴后销毁。

第十四条 为了保障学生宿舍安全，共同争创文明寝室、样板寝室，同一寝室的学生有责任对使用禁用电器、违章用电行为和不安全用电行为进行批评和制止，并向管理部门举报。学校鼓励学生对违反第四、五、六条规定的行为举报，保卫处和宿舍管理部门受理举报，并为举报人保密，在召开校治安综合治理表彰会期间对举报人评奖，并给予精神和物质奖励。

第十五条 各学院、学生处、研究生院是学生违章用电处理的职能部门，按照职责权限认真、负责、慎重、严格地进行处理。

第十六条 学生宿舍违章用电的管理工作纳入各单位争创安全文明单位活动中，并按学生人数的适当比例加减分，具体比例由校治安综合治理委员会根据实际情况确定。

第十七条 本规定自二〇〇九年九月一日起执行。

第十八条 本规定涉及的具体问题，由校治安综合治理委员会指定相关部门解释。

华东理工大学关于印发《校园绿化包干及认建认养 实施方案（试行）》的通知

校后〔2009〕13号

为进一步推动校园绿化、卫生及管理,发动和依靠全校力量参与学校校园管理和绿化建设,根据《上海市绿化条例》和《上海市绿化认建认养实施意见》的精神,特制定《校园绿化包干及认建认养实施方案》。现印发给大家,请认真贯彻实施。

华东理工大学
二 九年十一月二十五日

华东理工大学校园绿化包干及认建认养实施方案（试行）

为进一步推动校园绿化、卫生及管理，发动和依靠全校力量参与学校校园管理和绿化建设，根据《上海市绿化条例》和《上海市绿化认建认养实施意见》的精神，特制定“校园绿化包干及认建认养实施方案”，形成以后勤为主、学院协助、全员参与的校园管理和绿化建设模式。具体实施方案如下：

一、绿化包干和认建认养的原则

1. 按照“就近、就便、可行”的原则，划分二级单位（学院或部处）的绿化包干责任区，协助做好责任区域的绿化、卫生及管理（简称“绿化包干”）。

由后勤管理部门根据每栋建筑大楼的二级单位数、大楼周边绿化面积等情况统筹安排各单位的绿化包干责任区，并负责日常协调工作。

2. 按照“自愿、公益、公开”的原则，鼓励校内外的单位、个人对校园内的绿化进行认建认养。绿化认建认养不限于，但优先考虑绿化包干责任单位及其所属的基层单位（或学生组织）和个人对包干区域的绿化进行认建认养。

二、绿化包干单位的主要责任

1. 在后勤管理部门的指导下，开展责任区内的绿化养护、绿地保洁、公共秩序维护、公共设施巡查报修以及其他有关工作，履行对包干责任区域的绿化、卫生及管理的参与义务。

2. 行使对包干责任区域校园管理和绿化建设的建议权。

3. 行使对包干责任区域内绿化、卫生及管理状况的监管责任。

4. 协助后勤管理部门对包干区域认建认养工作的协调、管理。

三、绿化认建认养者的相关权利和义务

绿化认建认养活动是全校师生义务植树的一种形式。认建认养者包括自然人、法人或其他组织。绿化认建认养既可以单独（或联合）出资实施认建认养，也可以绿化认管，即参与承担某一绿地的日常管理工作。

认建认养活动相关权利和义务主要包括：

1. 认建认养者有跟踪所认建认养对象或项目内容的进度、质量和运行效果的权利，有遵守相关法律法规和标准规范的义务。

2. 符合《上海市绿化认建认养实施意见》第十一条规定相关条件的，享有相应的冠名权；

3. 学校园林管理部门有审定、维护认建认养标示标牌的义务，有定期向认建认养者反馈认建认养对象和项目内容进度、质量的义务。

四、绿化认建认养形式及程序

1. 认建认养的形式

认建认养形式包括直接或委托两种。直接认建认养形式由认建认养单位或个人直接负责绿

化养护、保洁和监护树木花草及设施不受破坏等；委托认建认养形式则是由认建认养单位提供相应的资金，由后勤保障处通过一定形式推荐选择有资质的专业绿化单位进行绿地建设、实施养护管理工作。大树名木的认养和绿地建设一律按委托形式办理。

2. 认建认养申请程序

绿化认建、认养、认管实行协议管理，认建认养者到校园管理科登记报名、商定认建认养事项、签订认建认养协议、交纳认建认养费用、按照约定实施认建认养。

五、组织管理

1. 成立由分管校领导为组长、校内外相关方面专家、校园建设管理部门负责人等组成的校园管理与绿化建设指导委员会，发挥校园管理与绿化建设的参谋、指导作用。

2. 校园绿化包干和认建认养活动在后勤保障处的统一组织下进行。各二级单位要明确一位负责同志积极做好宣传发动和组织实施工作，把绿化包干和认建认养活动作为构建和谐校园、绿色校园的一种活动载体，形成全员发动、组织联动、协调推动的良性机制，确保该项工作的参与面和实际成效。

3. 绿化包干管理和认建认养活动是对学校日常校园管理和绿化建设的一项补充措施，校园管理部门原有的管理责任和职责不变。此外，校园管理部门还要做好对绿化包干责任单位和认建认养者的业务指导，并提供相关的服务支持。

4. 为确保实施效果，绿化包干和认建认养活动纳入“健康校园”建设和学校精神文明建设的考核内容。对成绩显著，表现突出的单位和个人，将由学校予以表彰和奖励。

华东理工大学关于调整住房货币补贴申请 审核办法的通知

校后〔2009〕14号

自2005年12月起,我校已对2005年12月及以前进校工作的在职及退休职工分阶段开展了三批住房货币补贴集中申请审核工作。目前仅有少数职工尚未申请住房补贴或尚未接受住房补贴的审核结果。经学校同意,自发文之日起,采取随时申请随时受理的办法。

住房货币补贴的政策按《关于颁布 华东理工大学住房货币补贴方案 及实施细则的通知》(校通字〔2005〕327号)执行。住房货币补贴申请及申诉、投诉接待受理时间及流程调整如下:

一、申请流程

根据学校《住房货币补贴方案》的有关文件精神,教职工自愿至所在单位房改工作小组或后勤保障处房屋资源管理岗(修建大楼317室)领取《在职教职工住房补贴申请表》或《退休教职工住房补贴申请表》(以下简称《申请表》),如实填写后连同以下材料一并交所在部门房改工作小组。

1. 教职工及配偶户口本原件及复印件一份。
2. 教职工及配偶全部“现有住房”的相关凭证原件和复印件一份(如租赁卡、房地产权证、房地产交易凭证、私房凭证、动迁安置协议等)。
3. 配偶不在本校工作的需要提供本校统一格式的《配偶单位公有住房情况证明》。
4. 有不同单位工作经历者,除提供本校享受福利分房和住房福利补贴的情况外,还需要提供本校统一格式的原单位《公有住房分配及住房货币补贴发放情况证明》。
5. 提供“现有住房”特殊情况的相关凭证或材料。

二、审核情况的公示及发放

本人申报后,经各单位房改工作小组、人事处、组织部、校房改工作小组审核,并经校房改领导小组同意后,在后勤保障处网站主页公告栏内进行为期3天的公示,公示无异议后发放住房补贴。

三、申请住房货币补贴的咨询

各二级单位的住房货币补贴咨询接待组负责收集申请人提出的问题并作解答,同时将结果向校咨询接待组反映和沟通。

学校咨询接待组的接待时间为:正常工作日每周四上午8:30~11:00时。

接待地点为:后勤保障处接待室(修建大楼318室)

四、申诉、投诉接待受理

教职工对公示内容有异议的，可到各单位房改工作小组，或通过校宣传栏处党办、校办、纪委监察、后勤部门信箱及电子邮件进行反映，也可到团结七楼 310 室校工会进行申诉或到办公大楼 313 室进行投诉。

申诉、投诉接待时间为：公示发布之日起 5 个工作日内上午 8:30 ~ 11:00 时。

上述接受投诉或申诉单位的电子信箱如下：

db@ecust.edu.cn

xiaoban@ecust.edu.cn

jjch@ecust.edu.cn

jxjc@ecust.edu.cn

hqbzc@ecust.edu.cn

华东理工大学
二〇一〇年十二月八日

华东理工大学关于贯彻落实《上海市公共场所 控制吸烟条例》的实施意见

校后〔2010〕6号

为消除和减少烟草烟雾的危害,保障广大师生员工的身体健康,创造良好的学校卫生环境,提高校园文明水平,不断拓展健康促进工作的内涵,根据《上海市公共场所控制吸烟条例》(以下简称《条例》),结合学校实际,提出如下意见。

一、指导思想

以建设“健康校园”为抓手,以“无烟世博”为主题,依照“限定场所、分类管理、单位负责、公众参与”的工作原则,通过开展一系列宣传教育和监督执法活动,使广大师生员工了解烟草烟雾的危害性,降低师生员工在公共场所的吸烟率,营造良好的控烟氛围,保护广大师生员工的身体健康,养成健康的生活方式,创建一个文明、健康、和谐的校园环境。

二、组织架构

在校建设“健康校园”(爱卫会)领导小组领导下,由校爱卫办、精神文明办全面负责我校控烟工作的宣传动员、组织协调、具体落实和督导检查等工作,并根据控烟工作任务、进展情况和存在问题,及时提出相应的工作建议。

各学院依托本学院学生会及研究生会建立一支不少于10人的“控烟卫士”志愿者队伍,并推举一名“控烟卫士联络人”,强化师生监督和参与控烟工作的积极性。

三、主要任务

1. 发动宣传,营造氛围

以“烟草烟雾有害人群身体健康”相关知识为内容,采取各种宣传形式,做好《条例》实施的宣传工作。

(1)组织师生员工认真学习《条例》,传达文件和会议精神,统一思想,提高对控烟工作的认识,充分调动广大师生员工的积极性,自觉遵守《条例》。

(2)开展控烟主题宣传周活动。今年5月31日为第23个世界无烟日,校建设“健康校园”(爱卫会)领导小组将在全校组织开展“世界无烟日”大型主题宣传活动,进一步开展控烟宣传。

(3)营造控烟氛围。由校建设“健康校园”(爱卫会)领导小组向全体师生发出控烟倡议书。在校园醒目位置张贴按照国际控烟协会统一使用的禁烟标识、发放控烟宣传资料、张贴控烟宣传画、悬挂禁烟标语或利用电子屏幕滚动播放标语;各社会团体、学生社团通过健康讲座、专题讨论等多种形式,组织学习《条例》,大力营造校园禁烟氛围。

2. 明确学校禁烟场所和各单位禁烟职责

学校禁烟场所包括：

- (1) 幼儿园室内外区域；
- (2) 校医院室内区域；
- (3) 教学场所、机房、实验室、学生宿舍、食堂、餐厅等室内区域；
- (4) 体育场馆的室内区域，室外观众坐席、比赛赛场区域；
- (5) 图书馆、影剧院、博物馆、档案馆等各类公共文化场馆的室内区域；
- (6) 会议室、共用的工作场所（办公室）、门卫室等室内区域；
- (7) 学校提供公共服务的办事场所；
- (8) 商店、超市等营业场所；
- (9) 电梯及其等候区域；
- (10) 校车、学生班车等公共交通工具内及其售票室、候车区范围；
- (11) 法律、法规规定的其他场所。

公共场所划定吸烟区或设置吸烟室的，应当具备良好的排风条件，并设置明显的标识和吸烟有害健康等控烟宣传标识。

室外杜绝吸游烟现象。

各单位应履行下列职责：在禁止吸烟区域的醒目位置张贴统一的禁止吸烟标识和监管部门电话；在禁烟区域不设置与吸烟有关的器具；对在禁烟区域内吸烟者，采取有效措施阻止其吸烟或劝其离开该场所。

3. 开展“无烟单位”、“无烟班级”的创建活动

各单位、各班级要积极开展多种形式的控烟宣传和健康教育，提高控烟意识，充分认识到吸烟对自己和他人的危害，努力实现从“要我戒”向“我要戒”的转变，积极营造健康、清洁的校园学习、工作、生活环境。“无烟单位”、“无烟班级”的评选由校建设“健康校园”（爱卫会）领导小组评估后命名。“无烟单位”、“无烟班级”今后将作为评选先进集体、文明单位的必备条件。

4. 建立和落实长效管理制度

校建设“健康校园”（爱卫会）领导小组对各单位、学院控烟工作实施定期监测评估和专题工作总结会。各部门可自行制定内部禁烟制度，切实加强单位内部的控烟工作。

华东理工大学

二 一 年三月二十二日

附件 1：

各单位“控烟卫士”志愿者登记表

单位（盖章）：_____

	姓名	性别	年龄	职务 (班级)	联系方式	备注
联络人						
“控烟卫士” 志愿者						要求：教工、学生不少于 10 名

(可按实际情况修改表格)

华东理工大学关于印发《学生医疗管理与保障 实施办法》的通知

校后〔2013〕2号

为切实保障学生基本医疗，根据《关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）和《上海市城镇居民基本医疗保险试行办法》（沪府发〔2012〕89号）的要求，结合学校印发的《学生基本医疗保障制度实施办法（试行）》（校后〔2009〕8号）实施情况，特制定《学生医疗管理与保障实施办法》。现印发给你们，请认真贯彻实施。

华东理工大学
2013年2月22日

华东理工大学学生医疗管理与保障实施办法

为了切实保障学生的基本医疗,根据《关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》(国办发[2008]119号)和《上海市城镇居民基本医疗保险试行办法》(沪府发[2012]89号)的要求,结合学校印发的《学生基本医疗保障制度实施办法(试行)》(校后[2009]8号)实施情况,特制定《华东理工大学学生医疗管理与保障实施办法》。

第一章 总 则

第一条 适用对象

(一)在我校注册接受全日制普通高等学历教育的在册本科生及非在职研究生(以下统称“大学生”)。

(二)在我校注册接受全日制高等学历教育,且其在内地(祖国大陆)发生的医疗费用不可在当地按规定报销的港、澳、台学生。

(三)大学生缴费参加居民医保后,在医保规定时间内享受本办法所规定的医疗保障待遇,缴费标准随居民医保政策同步调整,当前的缴费标准为每人每年90元。未缴费参加居民医保的大学生,所有医疗费用自理。

第二条 享受医保时间

(一)自办理入学手续后,按规定享受大学生医保待遇;

(二)自毕业离校或中途退学注销学籍后,停止享受大学生医保待遇;

(三)按规定办理因病等休学手续的,休学期间继续按规定享受大学生医保待遇。

第三条 大学生医保分为普通门急诊医保、住院医保和门诊大病医保3类。各类医保的用药、诊疗项目和服务设施等支付范围,参照上海市城镇职工基本医疗保险有关规定执行(药品和诊疗项目的分类自负办法除外)。

第四条 本校定点医疗机构(以下简称“定点医院”)为:

校 区	定 点 医 院
徐汇校区	大华医院、第八人民医院、华山医院
奉贤校区	奉贤区中心医院、第六人民医院

第二章 管理体制

第五条 学校成立由分管后勤工作的校领导担任组长,分管学生工作的校领导担任副组长,后勤保障处、研究生院、学生处、教务处、财务处、国际合作与交流处等相关职能部门和校医院负责人组成的学生医保领导小组(以下简称“领导小组”)。领导小组负责统一领导、组织与协调学生医疗保障工作。

第六条 领导小组在校医院下设办公室。校医院落实专人负责学生医保管理及医疗费审核

报销。特殊情况的医保管理应报请领导小组审议。

第七条 各分管部门的职责范围

(一) 后勤保障处：校医院及各职能部门间的联系、沟通、协调工作，确保校医院实施学生医保工作的资源配置；

(二) 财务处：学生医保资金的管理与核算；

(三) 教务处、研究生院：协助校医院完成可享受学生医疗保障待遇的大学生个人信息的登记、变更及注销工作；

(四) 学生处与研究生院：负责做好学生医保、商业保险宣传及分管学生的商业保险理赔。

第三章 普通门急诊医疗保障与就医管理

第八条 校内就诊

本办法保障对象的学生原则上必须在校医院首诊，校医院根据病情等需要进行转诊（急诊和在外省市期间生病除外）。

在校医院门诊发生的医疗费用：学校支付 90%，个人自负 10%。

第九条 校外门急诊医疗保障

校外门急诊的医疗费，年累计超过 300 元以上部分，报销比例如下：

医院等级	学校支付	个人自负
一级	65%	35%
二级	55%	45%
三级	50%	50%

其中，外省市门急诊的医疗费，年累计超过 300 元以上部分，统一由学校支付 55%，个人负担 45%。

第十条 校外门诊就医管理

(一) 大学生经学校转诊到校外门诊就医的，其医疗费用设置起付线 300 元，年累计超过起付线以上的部分，先由学生垫付后，按上述比例和相关医保规定报销。

(二) 校外医院治疗用药范围应符合市医保局统一规定。

(三) 寒暑假、国定假期，校医院安排医务人员值班，居住地为本市的大学生的普通门诊应回校医院就诊；居住地在外省市的患慢性疾病的学生，可至当地医保定点医院进行普通门诊就诊。

(四) 大学生因病等休学及在学校批准的外省市开展教育实习、课题研究等，应向所在院系开具证明，在征得校医院同意后，可至当地医保定点医院进行普通门诊就诊。

第十一条 校外急诊就医管理

大学生在本市和外省市发生急诊范围内的疾病，可直接到就近的医保定点医院就诊，所发生符合医保的医疗费用，按第九条规定报销。

第四章 住院医疗保障与就医管理

第十二条 大学生的住院医疗包括门诊住院、急诊住院和急诊观察室留院观察。

第十三条 住院医疗保障

每次住院发生的符合医保规定的医疗费用设起付标准，超过起付标准以上部分的医疗费用，报销比例如下：

医院等级	起付标准	医保支付	个人自负
一级	50 元	75%	25%
二级	100 元	65%	35%
三级	300 元	55%	45%

第十四条 住院就医管理

（一）本市住院管理

1. 在本市住院，实行定点医疗。住院须由校医院医生根据病情开具转诊单，转至定点医院，凭定点医院住院通知书，到校医院开具住院结算凭证。自住院凭证签发之日起 7 日内应至医院办理登记手续，逾期作废，并向医院支付住院起付标准费用及自负费用。

2. 在本市急诊住院，无需转诊。但须在出院前到校医院开具住院结算凭证，并向就诊医院支付自负费用。

3. 因病情需要至定点医院以外的本市其他医保定点医院住院，应由校医院负责人签字确认。

（二）外省市住院管理

1. 因休学及学校批准在外省市开展教育实习、课题研究等，应征得校医院同意后，方可到当地医保定点医院就医。

2. 寒暑假、国定假期，在外省市急诊住院，应选择当地医保定点医院就医。

3. 在外省市住院，符合医保范围的住院医疗费用，在出院后 6 个月内，到校医院办理报销。

第五章 门诊大病医疗保障与就医管理

第十五条 大学生的门诊大病医疗范围：精神病（限于精神分裂症、中重度抑郁症、躁狂症、强迫症等）、尿毒症透析、血友病、再生障碍性贫血、肿瘤放化疗等。

第十六条 大病门诊医疗保障

大学生因门诊大病发生的符合本市大学生医疗保障有关规定的门诊医疗费用，全部由统筹资金支付。门诊大病住院医疗费用设置起付线（三级医院 300 元；二级医院 100 元；一级医院 50 元），超过起付线以上的医疗费用全部由居民医保基金支付。

第十七条 大病门诊医疗管理

（一）本市大病门诊大病管理

1. 在本市大病门诊治疗，实行定点医疗。大学生凭定点医院出具的门诊大病登记申请表、学生证和身份证复印件，到校医院开具门诊大病结算凭证，并在每次就医挂号和付费记账时向定点医院出示本结算凭证和本人学生证、身份证或其他有效证件。门诊大病结算凭证自开具之日起 6 个月内有效。

2. 对因病情需要至定点医院以外的本市其他医保定点医院进行门诊大病治疗的，应先后由校医院负责人签字确认。

（二）外省市大病门诊管理

大学生因病休学及因学校批准在外省市开展教育实习、课题研究等，需要在外省市门诊大病治疗时，征得校医院同意后，选择当地医保定点医院就医。门诊大病治疗期间的医疗费，回校后，按第十六条规定报销。

第六章 计划生育

第十八条 已婚学生的计划生育技术服务，属于国家规定的免费基本项目的，其费用由学校统筹解决。

第十九条 已婚女大学生妊娠检查或因妊娠引起的费用一切自理。

第二十条 符合国家婚姻法规定并已办理了《计划内生育第一孩证明》的已婚在校女大学生以及非在职女研究生住院分娩费用，经校计划生育办公室、校医院按校有关规定审核后，于校医院开具住院结算凭证，在一所医保定点医院住院，其费用由医保统筹资金支付。

第七章 医疗费用的报销结算

第二十一条 门急诊医疗费报销

门急诊和转诊医疗费，及外省市普通门急诊医疗费，应在医疗收据日期起3个月内凭学生证、转诊单（适于转诊医疗）、校园一卡通、病史资料、医疗费收据及明细账单等，到校医院申请报销。核定后的医疗费用，由财务处审核后把钱款打入学生农行卡内。当年的发票原则上在当年度申请报销，最晚不超过次年3月31日。

第二十二条 住院及大病门诊费报销

住院或门诊大病医疗费用原则上通过结算凭证统一结算，自行垫付的符合规定的医疗发票，须在出院或治疗后6个月内（应届毕业生必须在办理离校手续前）凭学生证、身份证复印件、出院小结、病史资料、医疗费原始收据及明细账单到校医院申请报销。当年的发票原则上在当年度申请报销，最晚不超过次年3月31日。

校医院汇总后到徐汇区医保中心申请零星报销，由医保中心审核后，将费用拨付到学校。

第二十三条 校医院在办理医疗费用的报销手续时，对于下列费用一律不予报销，全额由大学生个人自理：

- （一）未经校医院同意，自行去定点医院或其他医院就诊和住院发生的费用；
- （二）经转诊后发生的检查费、药品费用及住院费用等超出大学生医疗保障支付范围的费用；
- （三）不符合急诊病情的急诊所发生的医疗费用；
- （四）超过转诊有效期的就诊医疗费用；
- （五）寒暑假、国定节假日期间的学生在外就医的中医、中药费、慢性病检查费和治疗费，以及非急诊住院的费用；
- （六）救护车费、中药代煎费及自行购买药品的费用；
- （七）属于《上海市基本医疗保险不予支付费用的诊疗项目范围》的费用：挂号费、出诊费、会诊费、特需服务费用；各种整容、矫形、健美的手术治疗、药品、器具等费用；各种预防保健诊疗项目、各种健康体检、各种医疗咨询、健康预测诊疗项目等；自杀自残、酗酒、交通肇事或事故、打架斗殴及医疗事故等所造成的伤害或伤残，其所发生的一切费用。
- （八）超过报销截止日期及遗失的医疗费原始收据上记载的费用。

第八章 其他

第二十四条 享受医保的大学生须遵守大学生医疗保障制度的各项管理规定。

第二十五条 享受医保的大学生应妥善保管住院或门诊大病结算凭证。遗失或是被他人冒用而发生的医疗费用，由个人承担。

第二十六条 享受医保的大学生，可自愿参加商业医疗保险，以进一步提高自身的医疗保障水平。

第二十七条 享受医保的大学生，在境外和港澳台地区发生的医疗费用由学生个人承担或者通过商业医疗保险解决，不在本办法保障范围之内。

第九章 附则

第二十八条 本办法由学生医保领导小组负责解释。

第二十九条 大学生所享受的医保政策与上级部门的相关政策联动，同步进行调整，局部范围的调整不再另行发文。

第三十条 本办法仅适用于 2011 年秋季后入学学生。2011 年秋季前入学学生医保仍按照校后[2009]8 号文执行。

华东理工大学关于印发《奉贤校区学生公寓空调安装 管理办法（试行）》的通知

校后〔2014〕1号

为切实保证学生寝室空调安装使用工作安全、有序、规范进行，现印发《奉贤校区学生公寓空调安装管理办法（试行）》，请认真遵照执行。

华东理工大学
2014年1月3日

华东理工大学奉贤校区学生公寓空调安装 管理办法（试行）

为切实保证学生寝室空调安装使用工作安全、有序、规范进行，现就奉贤校区学生公寓的空调安装使用制定以下管理办法。

一、运行模式

奉贤校区学生公寓空调采取由学校招标确定租赁服务商、学生自愿申请安装的方式进行，不支持学生自购空调安装。

二、申请原则

按照“协商一致、自愿申请、统一租赁、费用分担”的原则，在所在寝室全体成员意愿达成一致的前提下，以寝室为单位申请空调安装，并本着相互尊重、相互体谅的精神，厉行节约，合理使用和安全管理。

三、申请流程

1. 寝室所有成员达成一致意见后，到指定地点领取并填写《华东理工大学学生公寓空调租赁安装申请表》，所有寝室成员签字确认交所在学院和后勤宿舍管理部门审核，申请表一式四联（分别由寝室方、租赁方、后勤部门和学院留存）。

2. 学生凭审核通过的申请表直接与租赁服务商签订租赁手续，并根据不同租赁方式向服务商缴纳相应费用，服务商按预约时间进行空调安装。

四、日常管理

1. 《华东理工大学学生公寓空调租赁安装申请表》必须由所有寝室成员签字确认方可生效。空调租赁费用、日常使用产生的电费原则上由寝室所有成员分摊。在申请安装前寝室同学可以通过内部协商确定分摊方式并在申请表上详细填写。如后续空调使用过程中需要修改原资费分摊方案，则需得到寝室所有成员的同意，并重新备案。

2. 寝室成员因个人意愿不一致需要调整寝室的，在公寓资源允许的情况下本着少数服从多数的原则，由所在学院内部协商解决，并报宿舍管理部门备案。

3. 寝室成员因中途退宿、调整住宿等导致空调租赁情况发生变化，由此产生的费用结算由包括其本人在内的寝室内全体成员协商解决；宿舍调整后需所有成员重新协商并填写申请表，交所在学院和后勤宿舍管理部门备案。

4. 空调的日常维护、保养以及费用标准由学生与租赁方按照协议条款执行。使用中空调出现问题，可以直接和空调租赁方联系解决；若协商不成，通过后勤宿舍管理部门协调解决。所在寝室同学之间租赁和使用空调出现问题需自行协商解决；若协商不成，通过所在学院协调处理。

5. 学生应厉行节约、科学合理使用空调，并注意用电安全，离开寝室时务必关闭空调，夏季室内温度低于 30、冬季室内温度 0 以上建议不开空调。根据国务院办公厅《关于严格控制公共建筑空调控制标准的通知》（国办发〔2007〕42 号），空调开启设定制冷温度一般控制在 26 以上，制热温度一般控制在 20 以下。

6. 各寝室成员应妥善保管空调遥控器，对人为损坏、遗失等行为承担相应的费用，责任不明的由寝室成员共同承担。

7. 空调租赁协议到期或中止时，拆除、封机与移机由租赁方负责，学生不得自行操作。入住已装空调寝室但未申请使用的，不得擅自使用已封机器，否则应承担相应责任，支付相关费用。

五、其他

本办法最终解释权归后勤保障处和学生工作部（处）。

华东理工大学关于印发《教师住房租用管理办法 (试行)》的通知

校后〔2014〕14号

为切实帮助青年教师解决暂时性住房困难,充分发挥学校教师住房资源的效用,特制定《教师住房租用管理办法(试行)》。现印发给你们,请认真遵照执行。

华东理工大学
2014年9月30日

华东理工大学教师住房租用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实帮助青年教师解决暂时性住房困难，充分发挥学校教师住房资源的效用，特制定本办法。

第二条 学校教师住房资源由校内集体宿舍（含励志公寓）、校内独立成套教师公寓和学校租赁公租房等组成。校内集体宿舍主要用于新进校工作的单身青年教职工过渡性住房；校内独立成套教师公寓主要用于学校各类引进人才、外聘高级职务人员、国内外访问学者等人员居住的短期、临时性住房；学校租赁公租房主要用于解决学校青年教师过渡性住房。

第三条 学校教师住房实行周转性、有期限、契约化管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校成立教师住房资源管理工作小组，由分管校领导担任组长，小组成员由人事处、教务处、科研院、研究生院、监察处、工会、后勤保障处、后勤服务中心等有关职能部门负责人组成。校教师住房资源管理工作小组按照学校发展实际，对学校教师住房资源的总体规划、调整和使用及相关管理政策的制定和修订提出合理化建议，对学校教师住房管理部门的工作开展情况进行监督检查。

第五条 后勤保障处是学校教师住房资源的日常管理机构，承担校教师住房资源管理工作小组的日常工作，协同后勤服务中心共同负责教师住房政策的调研，教师住房资源状况的跟踪分析，承担和协调相关职能部门受理租房申请、资格审核、信息公示、使用管理、维护维修等日常管理工作。

第六条 以学院、机关部（处）为单位成立二级单位的教师住房资源管理工作小组，由二级单位一名主要负责人担任组长，对学校教师住房政策和日常管理情况提出建议，对教师住房管理的相关职能部门工作状况进行监督，对所在单位教职工申请教师住房进行审核把关，以及日常使用情况进行检查督促，协助学校管理部门对本单位违规违约、超期占用教师住房的租住人做好住房的退还和相关处理等日常管理工作。

第七条 相关职能部门根据学校教师住房的管理要求，在各自的职责范围内开展相应管理工作。

第三章 租住对象及租住期限

第八条 租住对象

申请租住校内教师住房需符合以下条件：

（一）校内独立成套教师公寓：本市无自有住房的学校引进人才、外聘高级职务人员、国内外访问学者、外教、挂职干部等人员可申请租住校内独立成套教师公寓。在校内独立成套教师公寓总量充足的情况下，可以适度调配部分弥补学校租赁公租房总量的不足。

（二）集体宿舍：本市无自有住房或本市自有住房在距离徐汇校区所需公共交通车程 1

小时以上的单身青年教职工，在办理入职 6 个月以内（含 6 个月）可申请租住励志公寓及团结楼集体宿舍。本条第 1 款租住对象也可申请集体宿舍。

（三）学校租赁公租房：租住对象参照《学校租赁公租房租住管理办法（暂行）》（校后〔2014〕2 号）执行。

第九条 租住期限

申请人租住独立成套教师公寓、集体宿舍协议期限不超过 1 年；协议期满可以根据需要申请续租，续租期限不超过 1 年。租住人租住校内学校教师住房一般累计不超过 2 年。

申请人租住学校租赁公租房（含馨宁公寓、晶华坊等）协议期不超过 2 年，累计租住期限不超过 6 年。

第四章 基准租金及租金补贴

第十条 基准租金的确定

学校教师住房实行与市场接轨的基准租金价格。校内独立成套教师公寓、学校租赁公租房以建筑面积计算租金，实行单位面积基准租金定价；集体宿舍实行按间基准租金定价。学校委托第三方专业评估机构对校内教师住房开展基准租金价格综合评估，评估结果经校教师住房资源管理工作小组审议后确定。

第十一条 基准租金的发布与适用范围

教师住房基准租金由校教师住房资源管理工作小组按年度定期面向全校公布。

租赁合同期内住房基准租金价格以合同签订日（含续签合同生效起始日）当期租金基准价格为准。

第十二条 租金补贴

在有效协议期内，学校给予租住人一定比例的住房租金补贴（学校另有约定的引进人才除外）。学校给予独立成套教师公寓租住人基准租金价格 30% 的补贴；给予集体宿舍（含励志公寓、团结楼）租住人基准租金价格 50% 的补贴。学校租赁公租房租金补贴参照《学校租赁公租房租住管理办法（暂行）》（校后〔2014〕2 号）执行。

第五章 租住、续租和退租程序

第十三条 租住申请与审批

学校教师住房租住对象申请租住学校独立成套教师公寓、集体宿舍或学校租赁公租房按以下程序办理相关手续：

（一）申请人本人填写《华东理工大学教师住房准入资格申请表》（内含《授权书》、《承诺书》，以下简称《申请表》），并按要求提供相关证明材料。配偶同为本校教职工的申请人以户为单位进行申请；

（二）申请人所在学院、部（处）教师住房资源管理工作小组初审申请信息，通过初审后由组长或副组长签署意见；

（三）人事处审核相关聘用信息，并签署意见（挂职干部信息核对由组织部负责）；

（四）后勤服务中心物业管理部核实申请人相关租住情况；

（五）后勤保障处审核信息并提出安排意见，报校教师住房资源管理工作小组审议。对通过审议的申请人信息在全校教职工范围内进行公示；

（六）对公示无异议的申请人，由后勤保障处安排选房后交由后勤服务中心物业管理部签

订《华东理工大学教师住房租住协议》；

(七) 本办法第八条第1款租住对象申请校内独立成套教师公寓或集体宿舍,租住人聘用单位承担担保和管理责任。

第十四条 续租申请与审批

租住人申请续租学校独立成套教师公寓、集体宿舍或学校租赁公租房,应在租住协议到期前2个月办理相关手续。

在租住期限内,续租申请人相关人事信息、住房情况等租房条件未发生变化的情况下,本人填写《华东理工大学教师住房续租申请表》,由所在单位教师住房资源管理工作小组审核后,到后勤保障处办理续租手续。如续租申请人人事信息、住房情况变更,需按本办法第十三条程序重新办理租住申请程序,对通过资格审核的申请人予以优先安排。

第十五条 借租

租住人在租住学校教师住房期间,因出国、挂职锻炼、国内讲学等原因离校的一般应办理退房手续。若离校时间在6个月(含)以上1年以下的,需要继续租借原有租住住房的教师,按以下程序办理相关手续:

(一) 申请人本人填写《华东理工大学教师住房临时借租申请表》,同时出具书面担保材料、委托本市直系亲属或本校职工全权代理申请人相关租房管理事宜、承担申请人租住教师住房的相关责任和义务;

(二) 人事处审核申请人相关信息,并签署意见;

(三) 后勤保障处审核申请信息,通过审核的申请交由后勤服务中心物业管理部签署《华东理工大学教师住房临时借租协议》,同时由申请人预缴借租期间租金;

(四) 租借期间租住协议到期的,应当同时按本办法第十四条规定程序同时办理续租手续。

第十六条 退还和退租

学校教师住房租住人协议期满办理退房、或需提前办理退租时,按以下程序办理相关手续:

(一) 租住人将所租住学校住房内个人物品全部搬出,并结清公共事业费;

(二) 租住人联系所租住房所属物业管理部门对各类公用事业、物业管理费缴纳及室内物品搬出情况进行确认。经确认符合退还或退租条件后开具退房单;

(三) 凭退房单到相关物业管理部门办理退房手续。

第六章 住房安排原则

第十七条 在房源许可的情况下,提供每个申请人1-3套同类型的房源选择。若无合适房源,则申请人依照申请先后顺序位置自动顺延5位后重新轮候选房。

第十八条 申请人选房并签订租住协议后,在协议期内不再调换住房。确因实际情况需要调换住房的,需按本办法相关条款办理退租和租住申请手续。

第七章 费用缴付与管理

第十九条 保证金缴付与管理

学校独立成套教师公寓及集体宿舍申请人办理入住手续时须向学校物业管理部门缴纳所租借公寓(宿舍)3个月基准租金作为保证金。保证金不计利息,在租借人或租借单位办理退房手续时凭保证金收据予以退还。租借人办理退房手续时公寓内发生公共物品人为损坏的,照价赔偿,从保证金内扣除,不足部分由租住人(租住单位)支付。学校租赁公租房保证金管理

参照《学校租赁公租房租住管理办法（暂行）》（校后〔2014〕2号）执行。

第二十条 租金缴付与管理

租住人（租借单位）应当按时履行缴纳租金的义务。租金、超期使用费、住房使用费等均由租住人授权学校从租住人本人工资或津贴中扣缴，不足部分由租住人按月缴纳。租住人为单位的，租借单位应和管理部门约定租借房屋租金缴纳方式，承担住房使用人所应缴付的全部租金。

租住人办理退租手续时，当月租住期不满半月的按半月计算租金，当月租住期超过半月的按全月计算租金。

第二十一条 超期使用

对租住协议到期未办理续租、退租手续，视为超期使用行为。自认定租住期满次月起3个月内，按基准租金价格核收租金；超期大于3个月的，按照基准价格的1.5倍征收超期使用费。若符合续租条件自办理续租手续之日起恢复相应租金标准，已经发生的超期使用费不再退还。

第二十二条 公用事业费

租住住房内发生的水、电、煤气、通信等各类公共事业费用由租住人（租借单位）向相应部门缴付。

第八章 租住管理

第二十三条 签约规定

申请人办理入住手续，须签订《华东理工大学教师住房租住协议》，租住协议期按本办法第九条要求执行。

第二十四条 学校教师住房租住人的基本义务

（一）申请学校教师住房时提交的个人及其家庭与租住条件有关的基本信息真实、客观，没有隐瞒和遗漏；与教师住房管理部门签订的租房协议和“承诺书”是个人真实意图的体现；

（二）遵纪守法，自觉接受所属辖区居委会、业委会和物业的管理，遵守居住小区、楼宇文明公约；

（三）在学校教师住房中不从事违背社会公德、危害社会公共利益、损害他人合法权益及其他违反法律、法规和学校规章制度的活动；

（四）不改变房屋室内结构，不违章搭建；

（五）不转租或变相转租所租住房、房间、床位等；

（六）及时如实向学校教师住房管理部门反映本人租住条件的变化情况；

（七）保持室内设施、设备完好，如有损坏应当予以修缮。因租住人未按照约定的方法或者租赁物的性质使用租赁物，致使租赁物受到损失的，学校有权要求租住人按被损坏租赁物的价值赔偿损失；

（八）不私接乱拉电线、自来水、天然气管道，严禁违章用电、用气。

第二十五条 有下列情况之一者，应及时整改并退还租借的教师公寓、集体宿舍住房，否则均视作违章、违约行为：

（一）调离学校、辞职、离职；

（二）开除、解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签；

（三）因出国、挂职锻炼、讲学等原因离校时间超过6个月的（含6个月）未办理退租或

借租手续；

- (四) 租住学校教师住房期间因租住人及家庭情况发生变化不再符合租住条件；
- (五) 改变校内教师住房(含附属配套设施)用途、或将住房转让、转租、转借他人；
- (六) 未经管理部门许可，擅自进行室内改造装修、户外乱搭建；
- (七) 逾期未缴或拒缴水、电、煤气、通信等各类公共事业费用；
- (八) 房租代扣不足，本人(单位)拒缴房租；
- (九) 违反《校内教师住房租住协议》的其他行为及学校认定应退房的其他情况。

第二十六条 诚信承诺与诚信记录

学校教师住房用于帮助青年教师解决过渡性住房困难，限教师本人及家庭成员租住使用。申请人应保证在申请入住填写的《华东理工大学教师住房准入资格申请表》(其中包含有《授权书》和《承诺书》)信息真实、准确。若在租住期间，原申请条件发生变化出现影响继续租住教师住房的情况，应及时按照本规定办理相关手续。

一旦发现租住教师隐瞒或提供虚假信息，或存在违规、违约行为，将视为违反租住协议。一经查实记入当事人诚信记录。学校定期将诚信不良记录通报上海市公积金管理中心，由此对租住人公积金贷款、支用等信用产生的不良影响由当事人自行承担。

第二十七条 违规处理与责任追究

对存在违章、违约行为的租住人限期整改并要求及时办理退租手续。经管理部门提醒、教育置之不理的或不予整改的，作为违反诚信处理。学校有权解除住房租借协议，向当事人收缴违规违约期间的学校租金补贴和个人不当收入，并按当期基准租金价格的 2-3 倍收取住房使用费。对违反诚信情节严重的，学校在工作聘任、岗位等级调整或专业技术职务聘任、奖励性津贴等方面做出相应处理。

在教师住房管理工作中存在审核把关不严、提供虚假证明、隐瞒实情、管理缺位等情况学校将追究相关人员的直接责任，并推及租借人所属单位的指定领导及执行职能部门指定负责人的相关责任。

第九章 附 则

第二十八条 延期租住

对租住学校教师住房租住人，在本办法第九条规定的租住协议期满确有特殊情况需继续租住的，须在协议即将到期前提出书面续租申请，并经所在单位主要负责人签署意见后提交教师住房管理部门。学校将综合考核申请人在教学、科研、管理、服务等领域的影响和贡献程度，经校长办公会议同意后适当延长租住年限，延长租住协议每次不超过 1 年。教师住房延期租住实施细则另行制定。

第二十九条 单位租借

在房源充足的情况下，学校调拨部分教师住房(指团结楼集体宿舍等学校认定的机动房源)作为单位租赁房，解决二级单位员工或为学校提供基本服务保障的相关服务单位的员工短期周转性住房困难。

单位租赁房实行每 2 年一次集中申请和资格审核制度。由二级单位向管理部门提出单位租赁房申请，经校教师住房资源管理工作小组同意后，由租借单位集中办理租借手续，并承担所租借住房实际租住人的日常管理责任。单位租赁房具体实施办法另行制定。

对严重违规违约的租借单位，学校授权校教师住房资源管理工作小组决定是否取消其享受

单位租赁房的资格。

第三十条 资源动态调整

因教师住房资源的结构性短缺,经校教师住房资源管理工作小组同意,对本办法规定租住对象可以租住的房屋类型可作适当调整。

第三十一条 校内住房资源原租住人的过渡政策

本办法颁布施行前已租住学校教师住房的租住人,符合《华东理工大学集体宿舍租用办法》(校后〔2011〕3号)及《华东理工大学教师公寓租用办法》(校后〔2011〕4号)规定且租住协议未到期的,继续按原租住协议租住到协议到期日。在原协议期满后按本办法的有关规定执行。

第三十二条 本办法自2014年11月1日起施行,由校教师住房资源管理工作小组负责解释。学校租赁公租房的相关租住政策参照《学校租赁公租房租住管理办法(暂行)》(校后〔2014〕2号)执行。学校原有相关政策和规定与本办法不一致的,以本办法为准。

附件:

1. 华东理工大学教师住房准入资格申请表
2. 华东理工大学教师住房续租申请表
3. 华东理工大学教师住房临时借租申请表

附件 1 :

编号 : _____

华东理工大学
教师住房准入资格申请表
(二 一四版)

房源意向： 晶华坊公租房 校内独立成套教师公寓
 馨宁公寓公租房 励志公寓 团结楼

户型意向： 一居室 二居室 三居室及以上

申请人姓名： _____ 工 号： _____

工作单位： _____ 学院（部、处、办公室）

移动电话： _____ 办公电话： _____

表格填写说明：

- 1、教职工申请入住公租房应参照《华东理工大学教师住房租用管理办法》（校后【2014】14号）文件规定。
- 2、需提供个人申请证明材料包括所有证件（证明）及复印件二份。
- 3、自有住房建筑面积由申请人按《房地产权证》上记载的面积填写。
- 4、户籍证明需提供完整记载全部户籍人口页。
- 5、申请编号由文件归档单位填写，申请人无需填写。

申请人应按实提交所需材料，因材料不足造成审核未通过，后果由申请人自行承担。

授 权 书

我同意在准入条件审核和办理入住手续后租住期间内授权学校协同相关机构对本人的住房情况、婚姻情况等相关信息进行核查和公示。如获批租住学校教师住房，同意学校自本人工资或津贴中扣缴租金、超期使用费、住房使用费等相关费用。

特此授权。

授权人（签名）：

授权日期： 年 月 日

承 诺 书

- 1、本人已阅知《华东理工大学教师住房租用管理办法》（校后【2014】14号）文件内容。
- 2、所填表格中的本人婚姻状况、住房情况等信息内容均属实，所提交的相关证明材料真实有效。如有虚假，愿意接受学校按照相关条例所作的处理决定。
- 3、在办理入住手续后租住期内，本人如因购置住房等原因不再满足《华东理工大学教师住房租用管理办法》（校后【2014】14号）所规定的租住条件，将立即通知校方，并办理退房手续。

承诺人（签名）：

承诺日期： 年 月 日

申请人基本情况申报表

申请人	姓名			性别	男	女
	工作证号			婚姻状况	已婚	单身
	本市常住户口	是	否	本市居住证	是	否
	户籍详细地址					
	身份证号					
	是否缴纳本市 住房公积金	是	否	是否有 自有住房	是	否
	自有住房地址					
	自有住房 建筑面积			自有住房 内户籍数		
	提供证明材料	身份证	户籍证明	结婚证书	房产证(或租赁凭证)	
	是否有 合租人意向	是	否	意向合租人 姓名		
(单身教职工无需填写) 申请人配偶	姓名			是否本校职工	是	否
	本市常住户口	是	否	本市居住证	是	否
	户籍详细地址					
	工作单位					
	身份证号					
	是否缴纳本市 住房公积金	是	否	是否有自 有住房	是	否
	自有住房地址					
	自有住房 建筑面积			自有住房 内户籍数		
	提供证明材料	身份证	户籍证明	结婚证书	房产证(或租赁凭证)	

申请人所属单位教师住房资源管理工作小组意见：

申请人_____为我单位（ 现任/ 拟聘）教职工。该同志婚姻状况为（ 已婚/ 单身 ），本市（ 有 / 没有 ）自有住房，自有住房地址为：_____。

其填写的《申请人基本情况申报表》及所提供相关材料原件、复印件经我单位确认内容属实。如获准租住公租房，我单位将协助做好日常管理及思想工作。

负责人签字：_____ 单位（盖章）：_____ 年 月 日

人事处意见：

_____为我校（ 在编在岗 拟聘在办入职手续）教职工，（ 是 / 否）曾享受过学校购房补贴，现聘任（ 专业技术_____级 / 管理_____级 / 工勤_____级）岗位。

负责人签字：_____ 单位（盖章）：_____ 年 月 日

后勤服务中心物业管理部审核情况：

申请人_____曾于_____年_____月至_____年_____月租住校内教师公寓_____，租住期为_____年。

负责人签字：_____ 单位（盖章）：_____ 年 月 日

校教师住房资源管理工作小组意见：

经教师住房资源管理工作小组审核并公示无异，申请人（ 符合 不符合）教师住房入住条件。拟安排入住_____公寓_____号_____室。本期租住协议期_____年，租金补贴标准为_____。

负责人签字_____ 单位（盖章）_____

（后保处代）：_____ （后保处代）：_____ 年 月 日

附件 2：

华东理工大学教师住房续租申请表

申 请 人 填 写	姓名		工作证号	
	所属学院 (部、处、办公室)		移动电话	
	现租住地址			
	<p> 本人当前婚姻信息、人事信息、住房情况等租房条件与租住申请所填写情况一致，并同意在续租条件审核后租住期间内授权学校协同相关机构对本人的住房情况、婚姻情况等相关信息进行核查和公示。如获批租住学校教师住房，同意学校自本人工资或津贴中扣缴租金、超期使用费、住房使用费等相关费用。 </p> <p> 在办理入住手续后租住期内，本人如因购置住房等原因不再满足《华东理工大学教师住房租用管理办法》(校后【2014】14号)所规定的租住条件，将立即通知校方，并办理退房手续。 </p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 申请人： 年 月 日 </p>			
<p>申请人所属单位教师住房资源管理工作小组意见：</p> <p> 申请人_____填写的《教师住房续租申请表》经我单位确认内容属实。如获准租住公租房，我单位将协助做好日常管理及思想工作。 </p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签字： 单位(盖章)： 年 月 日 </p>				
<p>后勤保障处意见：</p> <p> 申请人(符合 不符合)续租条件，安排续租_____公寓___号___室。本期租住协议期___年，租金补贴标准为_____。 </p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签字： 单位(盖章)： 年 月 日 </p>				

附件 3 :

华东理工大学教师住房临时借租申请表

申请人与担保人填写	姓名		工作证号	
	所属学院(部、处、办公室)		离校时间	
	现租住地址			
	借租原因	出国 挂职锻炼 国内讲学 其他_____		
	担保人		与申请人关系	
	担保人所属学院(部、处、办公室)		担保人移动电话	
	<p>申请人_____因_____事由申请临时借租现住学校教师住房,并承诺遵守《华东理工大学教师住房租用管理办法》(校后【2014】14号)规定。同意预缴借租期间全额租金,返校后及时至物业管理部门办理相关手续。临时借租期间委托_____全权代理相关租房管理事宜,并承担申请人租住教师住房的相关责任和义务。</p> <p style="text-align: right;">委托人: 受托人: 年 月 日</p>			
人事处意见:				
<p>申请人_____因_____原因自愿办理借租申请手续。相关情况属实。</p> <p>负责人签字: _____ 单位(盖章): _____ 年 月 日</p>				
后勤保障处意见:				
<p>(同意 不同意)申请人办理借租条件,借租期自_____年___月___日至_____年___月___日。</p> <p>负责人签字: _____ 单位(盖章): _____ 年 月 日</p>				

华东理工大学关于印发《校内教师住房延期租住管理 实施办法（暂行）》的通知

校后〔2014〕16号

为切实做好校内教师住房延期租住管理工作,结合学校发展实际和教师住房结构调整的相关要求,特制定《校内教师住房延期租住管理实施办法(暂行)》。现印发给你们,请认真遵照执行。

华东理工大学
2014年10月14日

校内教师住房延期租住管理实施办法（暂行）

根据学校发展实际和教师住房结构调整的相关要求,目前租住校内教师住房的教师在租住协议期满后均要按期退还现租住房。对符合租住学校租赁公租房条件的,学校鼓励教师提前退还现租校内住房改为租住公租房,并给予相应的租金补贴政策。对在教学、科研等方面特别优秀的骨干教师,学校酌情考虑其延期租住校内教师住房的需求。按照《华东理工大学教师住房租用管理办法》(校后〔2014〕14号)的有关精神,特制定本办法。

一、关于延期租住

本实施办法所指延期租住是指,租住人原租住校内教师住房协议期满应当按期退租住房,但因个人及家庭住房实际困难需要继续租住的情形。

二、教师住房延期租住申请条件

申请延期租住应当同时具备以下条件:

- (一)符合学校租赁公租房或相应类型教师住房申请入住的基本条件。
- (二)在教学、科研等方面做出杰出成绩,在国内或国际同行中享有良好声誉和较高评价。

三、延期租住的安排原则

(一)延期租住住房额度实行总量控制、动态调整。根据专业学院在编教师人数和骨干队伍的建设相关情况,考虑不超过2个延期租住教师住房额度,宁缺勿滥。

(二)原人才聘用合同中有约定的,按原约定批准延期租住,不计入本单位延期租住教师住房额度。

四、延期租住申请办法及审核程序

(一) 申请办法

每年4月、10月分别开展一次延期租住申请的集中审批工作,申请受理时间为4月、10月的1日至20日,其他时段不接受延期租住申请。

(二) 申请审核流程

1. 申请人填写《华东理工大学教师住房延期租住申请表》,经所在二级单位教师住房资源管理工作小组签署审核意见后,由单位集中报送后勤保障处;
2. 相关职能部门审核,根据申请人实际情况提出初步建议;
3. 由校教师住房资源管理工作小组牵头组织有关职能部门、教师代表对延期租住申请进行审核,提出拟同意申请延期租住人员名单,报送校长办公会议审批;
4. 对经审核符合延期租住条件的租住人在校园网内公示一周。公示无异议的,安排签订延期租住协议。

五、延期租住年限与租金

(一)根据《华东理工大学教师住房租用管理办法》第二十八条规定，延期租住最长不超过2年，协议一年一签。

(二)延期租住住房的租金按照《华东理工大学教师住房租用管理办法》(校后〔2014〕14号)同类房型的基准租金标准和相关政策执行。获得同意延长租住的租住人享受租金优惠补贴的累计年限最长不超过6年(包括其已经租住学校同类型教师住房优惠的年限)。

(三)未获延期租住批准的申请人因逾期退房发生的住房租金增加部分不予退还。延期租住申请人应根据本人原租住教师住房协议到期时间合理安排申请时间。

(四)延期租住到期不办理续租或退房手续按照《华东理工大学教师住房租用管理办法》有关规定处理。

六、其他

本实施办法自公布之日起执行，由校教师住房资源管理工作小组负责解释。

华东理工大学关于印发《学校教师住房二级单位租赁房 管理实施办法（暂行）》的通知

校后〔2014〕17号

为进一步规范二级单位租赁房的管理与使用，根据《华东理工大学教师住房租用管理办法》（校后〔2014〕14号）的精神，特制定《学校教师住房二级单位租赁房管理实施办法（暂行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2014年10月15日

学校教师住房二级单位租赁房管理实施办法（暂行）

根据《华东理工大学教师住房租用管理办法》（校后〔2014〕14号）的基本原则，经校长办公会议同意，在学校教师住房资源充足的情况下，调拨部分教师住房作为二级单位租赁房。为规范二级单位租赁房的管理与使用，特制定本办法。

一、单位租赁性质

本实施办法中的单位租赁是指在学校现有教师住房资源中调拨部分房源面向二级单位（或相关单位）提供集体租借，以满足所聘员工短期周转性住房需求的情形。

二、单位租赁房房源

在优先保证在编在岗教师租住教师住房资源的前提下，由后勤保障处调配若干数量特定房型（以团结楼集体宿舍为主），经校教师住房资源管理工作小组同意后作为单位租赁房房源。

三、单位租赁房申请条件

单位租赁房优先考虑符合下列条件的二级单位（或相关单位）申请：

- （一）为学校教学科研提供基本服务保障，经学校同意自聘合同制员工的二级单位。
- （二）通过社会化方式引入，为学校提供基本服务保障的服务单位（商业性经营单位除外）。

四、单位租赁房申请与管理

（一）单位租赁房实行每年一次集中进行资格申请审核的制度，有效期为2年。二级单位填写《华东理工大学教师住房二级单位租赁房申请表》向管理部门提出租赁申请，经校教师住房资源管理工作小组同意后，租借单位集中办理租借手续。2014年度10月受理单位租赁申请，自2015年起每年4月受理单位租赁申请。

（二）二级单位实际租住人满足上海市公租房公共租赁平台准入条件的，可通过市筹公租房申请渠道进行申请，在学校租赁公租房房源内予以安排。不符合市筹公租房准入条件需在校内教师住房内解决住房的，在学校认定的机动房源内予以解决。

（三）单位租赁房租赁单位承担所租借住房实际租住人的日常管理责任。单位租赁房实际租住人的租住协议一般不超过一年。租借单位应及时向后勤保障处提供实际租住人的租住协议、人员变更等基本信息。

（四）单位租赁房租住协议期满不办理续租或退还手续的，自协议期满次月起，按照当期基准租金标准的1.5倍收取超期使用费。协议期内发生违规违约行为的按照《华东理工大学教师住房租用管理办法》第八章相关规定予以处理。

（五）对存在严重违规违约租住行为的租赁单位，学校授权校教师住房资源管理工作小组决定是否取消其单位租赁房的资格。

五、单位租赁房租金标准及收取办法

(一)单位租赁房租金实行与同类型教师住房基准租金标准和与市场接轨的租金动态调整机制。

(二)用于学校预算内聘用员工居住的单位租赁房，租金补贴方式按《华东理工大学教师住房租用管理办法》第十二条执行；非学校预算范围自聘用工的单位租赁房不享受学校租金补贴。

(三)单位租赁房的租金及各类公用事业费由租借单位向物业管理部门统一支付，再由租借单位与实际租住人结算。

六、其他

本实施办法自公布之日起执行，解释权归校教师住房资源管理工作小组。

华东理工大学关于印发《自动贩卖设备管理规定 (试行)》的通知

校后〔2015〕3号

为进一步规范校园商业行为,维护校园正常商业经营秩序,加强对校内自动贩卖设备的设置及运营管理,现将《自动贩卖设备管理规定》印发给你们,请认真遵照执行。

华东理工大学
2015年5月15日

华东理工大学自动贩卖设备管理规定（试行）

为进一步规范校园商业行为，维护校园正常商业经营秩序，加强对校内自动贩卖设备的设置及运营管理，特制定本规定。

一、管理对象

本规定所涉及的自动贩卖设备包括：校内各种自动售货机、证件快照机、移动设备自动充值机、自助洗衣机等可以让消费者通过自助的形式获取商品和服务的设施设备。

二、管理原则

1. 统一规划原则。校园自动贩卖设备的设置要纳入学校商业活动规划，整体考虑、统一规划，与校园环境形象相适宜、与安全管理要求相符合。
2. 合理设置原则。自动贩卖设备的设置要从服务广大师生的实际需要出发，设置地点、售卖物品种类的确定要进行充分调研，做到方便、合理和有序。
3. 归口管理原则。后勤保障部门负责全校自动贩卖设备的规划、引进和监管。校内其他二级单位不得擅自引进、设置。

三、责任分工

1. 后勤保障部门负责对校园设置自动贩卖设备的场地、数量、类型进行统一勘查、规划，制定整体规划方案，校内其他单位可根据实际需求提出设置建议，纳入学校整体规划方案统筹考虑实施。
2. 后勤保障部门下属商业管理办公室（以下简称“商业办”）负责对投放自动贩卖设备的日常运行进行监管，对设备投放企业协议执行情况进行检查落实和考评，协调处理师生意见和建议。

四、设备设置管理程序

1. 项目立项

商业办根据学校商业管理的总体规划，在对需要引入的项目和运行方案进行充分调研、论证后，制定自动贩卖设备设置具体实施方案和招标计划，经后勤保障部门审核同意后按照学校有关规定进行招投标。

2. 招标

校园自动贩卖设备的引进须经学校修缮工程和服务类项目招标工作小组（以下简称“招标工作小组”）进行集中招标。集中招标结束后，学校若有增设自动贩卖设备需求，经招标工作小组同意后，可直接向中标的设备投放企业（简称“中标单位”）追加设备，并签订补充服务合同，收取的相关费用不低于原合同价格。

3. 签订合同

中标单位必须与学校签订服务合同，合同书应含双方廉洁条款。合同期限一般不超过 3

年，其中第1年为试运行期。学校按照合同向中标单位提供自动贩卖设备的放置场地、收取相关费用。

4. 监管与考核

后勤保障部门要制定自动贩卖设备服务质量考评办法，由商业办具体落实对设备投放企业服务质量综合考评。试运行期内若综合考评不合格，学校即可中止合同。合同期满后，在综合考评基础上，根据学校实际需要报经招标工作小组同意后可以续签合同一次，期限一般不超过1年。

五、设备运营管理

1. 设备投放企业负责自动贩卖设备的日常运营管理，指定一名专职设备管理人员，负责对设备进行管理维护，处理自动贩卖设备的履约、报修、投诉等工作。

2. 设备投放企业必须严格遵守合同约定，按时交纳水电费、场地使用费等相关费用，不得擅自变更设备数量和用途；所供商品及其售卖价格须向商业办报备和核准，不得销售假冒伪劣产品，不得销售“三无”食品及过期、变质食品，确保自动贩卖设备内的食品安全。

3. 商业办对自动贩卖设备设置的所有收入必须按照学校有关规定全额入账，明确收支两条线，不得坐收坐支。相关经济政策由学校另行制定。

4. 按照统一规划和属地化管理相结合的原则，商业办对投放的自动贩卖设备要明确管理主体，确保管理责任落实。自动贩卖设备纳入所在区域物业管理服务内容，相关单位协助商业办和设备投放企业做好日常工作。

5. 学校各相关职能部门要各司其职，切实做好自动贩卖设备的运营监管工作。对不履行合同或违反规定的，商业办要及时责令设备投放企业整改，整改不力的中止合作协议，并确保学校和师生利益不受损害。

六、其他

1. 校园内已经设置的自动贩卖设备在原有协议到期后统一过渡为后勤保障部门归口管理。

2. 本管理规定自颁布之日起施行。

华东理工大学关于印发《学生宿舍管理条例 (试行)》的通知

校后〔2015〕5号

为规范学生住宿管理，营造整洁卫生、规范有序和安全文明的学习和生活环境，根据教育部《关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》的文件精神，及学校有关管理规定，特制定《学生宿舍管理条例（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2015年7月2日

华东理工大学学生宿舍管理条例（试行）

学生宿舍是学生日常生活与学习的重要场所。为规范学生住宿管理，营造整洁卫生、规范有序和安全文明的学习和生活环境，根据教育部《关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》的文件精神，及学校有关管理规定，特制定本条例。

本条例适用于入住学生宿舍的博士生、硕士生、本科生。其他借读、校级交流、联合培养等在学生宿舍居住的人员参照执行。

第一章 总 则

第一条 学生宿舍管理工作是学校教育和管理工作的重要组成部分，做好学生宿舍管理工作是学校 and 广大学生的共同义务和责任。

第二条 学校对学生宿舍实行全面管理，并鼓励学生自我服务、自我管理和自我教育，把学生宿舍建设成为学生良好生活习惯和高尚道德情操养成的重要场所。

第二章 管理机构

第三条 学校成立学生宿舍管理委员会，对宿舍管理工作进行总体指导和部署。学生宿舍管理委员会由后勤保障处、后勤服务中心、学生工作部（处）、研究生院、保卫处、团委、校精神文明办公室、校学生会、校研究生会等组成。由分管学生工作的校党委副书记和分管后勤工作的副校长任正副主任。管理委员会组成单位应分工明确、各司其职、共同配合、齐抓共管。

第四条 学生宿舍管理委员会下设办公室，挂靠后勤服务中心，负责日常工作的开展与联系，办公室主任由分管宿舍工作的后勤部门负责人兼任。

第五条 各学院分管学生（含研究生）工作的领导负责本学院学生在宿舍中的思想教育工作和精神文明建设工作，并协助职能部门做好宿舍日常管理工作。

第六条 学校鼓励学生成立学生宿舍自我管理组织，充分发挥学生自我服务、自我管理和自我教育的积极性，协助学校宿舍管理委员会及各学院开展学生宿舍管理工作。

第三章 管理部门职责

第七条 后勤保障处根据宿舍资源情况负责制定宿舍建设和修缮规划，负责对宿舍物业管理单位的选（续）聘、监管与考评；协调处理宿舍管理服务中师生的意见和投诉。

第八条 后勤服务中心负责具体制定宿舍调配方案，承担学生宿舍日常管理工作。做好宿舍公用设施的报修或维修工作；协同和监管宿舍物业管理单位的日常工作；做好学生宿舍水电费用征收；协助做好学生住宿费的征收和空调租赁安装工作；对口联系相关职能部门和学院协调处理宿舍管理相关事宜。

第九条 保卫处负责学生宿舍的治安管理与指导，并定期组织相关部门对宿舍进行安全检查等；负责定期检查宿舍消防设施和技防设备的维护等；协助宿教管理部和物业管理单位对员工进行安全教育和培训；协助各学院对学生进行安全教育和培训。

第十条 学生工作部（处）、研究生院、团委、各学院做好学生思想政治教育、日常行为教

育和精神文明建设等；指导学生组织在学生宿舍开展文明创建活动和校园文化建设活动，发挥学生党团员、入党积极分子和学生骨干的模范作用；协助办理学生住宿、宿舍调整和退宿手续。

第十一条 校精神文明办公室负责指导开展精神文明创建和考核评比活动，推动宿舍精神文明建设。

第四章 宿舍管理

第十二条 学生住宿须与学校管理部门签订住宿协议，按规定办理入住、变更及退宿手续。

第十三条 根据校区和学生实际情况，执行相应的宿舍晚间熄灯时间规定：

本科生宿舍：周一至周四、周日晚间熄灯时间，奉贤校区为 23 时、徐汇校区为 24 时；周五、周六晚间熄灯时间为 24 时。考试阶段、寒暑假期间、法定节假日及因天气等特殊情况下，宿舍供电时间可另行安排。

研究生宿舍实行 24 小时供电。

第十四条 学校可根据实际进行学生住宿调整。寒暑假期间视本科生在校情况，学校可以采取临时集中住宿（含住宿校区调整）、关闭宿舍楼等措施，由学校统一组织实施。学生在读期间寝室置换、同住成员的调整等宿舍调整工作，由学院根据实际有序进行，并及时报后勤管理部门备案。

第十五条 实行来访登记制度。学生在规定时间内接待来访人员，并配合管理人员做好登记、核销工作，敦促来访人遵守学校有关规定，共同维护宿舍秩序和安全。

第十六条 学生宿舍空调安装须由学校以向社会统一租赁方式进行。学生在宿舍成员意向一致情况下，自愿提出申请安装，并承担空调租赁费和电费，遵守管理规定，履行相关协议。

第十七条 学生应自觉遵守宿舍管理有关规定，支持和配合学校的宿舍管理工作，共同维护宿舍的生活秩序和学习秩序。自觉增强安全意识，注意人身和财产安全，积极参加安全培训，养成良好行为习惯，做好防火、防盗、不违章用电等。

第十八条 学生应按时缴纳住宿费和水电费，并养成节约水电的良好习惯。

第五章 宿舍精神文明建设

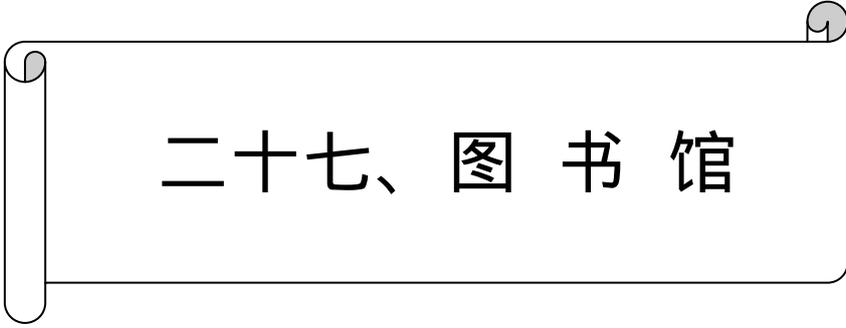
第十九条 学生宿舍是学校精神文明建设的重要窗口，也是学生基本道德素质提高、良好行为习惯养成和优良学风建设的重要场所。学生工作部门、精神文明办公室、各学院和共青团组织，围绕立德树人和培育社会主义核心价值观的基本要求，以宿舍为载体开展形式多样的精神文明创建活动。后勤管理部门和物业服务单位要进一步发挥在管理育人、服务育人和环境育人中的作用，共同推动宿舍精神文明建设。

第二十条 学生宿舍自我管理组织主要围绕营造安全文明的宿舍环境，组织和参与宿舍精神文明建设创建活动，建设丰富多彩宿舍文化；参与有关职能部门对物业服务单位的服务进行考评；发挥联系学校的桥梁纽带作用，建立和宿舍管理部门联系沟通机制，反馈学生的意见和建议。

第六章 附 则

第二十一条 根据本条例的基本原则，学校制定《学生宿舍管理细则（试行）》、《学生宿舍违章用电暂行规定（试行）》等。对于违反本条例及《学生宿舍管理细则》等文件精神的行为，根据情节参照学生管理相关条例由学生工作部门进行处理。

第二十二条 本条例自 2015 年秋季开学起执行，学校《宿舍园区管理条例（试行）》（校后〔2009〕6 号）即行中止。本条例由校学生宿舍管理委员会负责解释。



二十七、图书馆

图书馆读者服务条例

一、读者入馆注意事项

1. 校内读者凭本人有效校园卡刷卡入馆；校外人员来馆，须联系相关人员并出示本人有效证件，在值班处登记后进馆。
2. 读者应遵守图书馆规章制度，爱护文献资料和设施设备。
3. 图书馆为重点防火单位，严禁在馆内任何地方吸烟、用火。
4. 进入图书馆应注意着装整齐、举止文明，礼貌待人，禁止有碍观瞻行为。
5. 保持图书馆内安静，手机或电脑等设备调至静音。禁止在馆内喧哗、朗读或大声接打手机。
6. 遵守并维护馆内秩序，不用物品抢占阅览座位，离馆时带离个人物品（包括书籍），并把椅子放回原处；禁止携带食品进入图书馆，保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物。
7. 未经图书馆同意，不准在馆内随意张贴各类海报，或使用个人携带的设备进行摄像及其他活动。
8. 禁止携带未办理借阅手续的图书或期刊出馆。
9. 禁止在图书馆内私拉电线，比如插座、台灯及电暖宝等物品。
10. 出馆时所有人员一律走监测仪通道。如遇监测器报警，请主动配合工作人员的检查。
11. 对违反上述规定的读者，任何人有权批评和制止其行为。情节严重者报学校有关部门进行处理。

二、借阅证办理办法

1. 本校教职工及研究生、本科生由图书馆统一开通校园卡借阅权限，师生可凭校园卡在图书馆借书和阅览。
2. 非全日制学生及进修人员须经所在学院担保，图书馆批准后方可开通借阅权限，集体办证由图书馆统一开通借阅权限，个人办证请至图书馆总服务台办理。其有效期与申请人在校时间一致。
3. 借阅证（校园卡）只限本人使用，不得转借他人，不得使用他人证件。
4. 读者遗失校园卡，如果在图书馆内发现遗失应立即到图书馆服务台办理挂失借阅证功能，并立即到校园卡中心（图书馆服务台只办理挂失借阅证功能）挂失、补办，挂失前被他人借出的图书，由原持证人负责赔偿。
5. 读者离开学校时，须还清所借全部图书，如有图书遗失等情况，须按章赔偿，方可办理离校手续。延期毕业的学生，应持所在院系出具的证明及校园卡到总服务台办理延期手续。

三、办理离校手续须知

1. 本科生在规定时间内还清所借图书，网上办理离校手续，若有欠书或欠款请到图书馆服务台处理。教职工、退休职工、研究生办理离校手续，需还清本人所借图书，经审查通过后

办理离校。

2. 读者所借图书若有遗失、损坏等情况，须按规定赔偿后方可办理离校手续。

3. 读者离校时，如未能按规定到图书馆办理还书退证手续，须由主管部门或担保单位负责追回所借图书或承担赔偿责任。

四、借还图书制度

1. 图书馆可借出的文献包括一般中外文图书（馆藏地址是徐汇中文书库、徐汇外国教材中心、奉贤新馆中文书库、奉贤新馆外文书库），随书光盘以及徐汇社科图书阅览室、徐汇信息语言图书阅览室、徐汇科技图书阅览室图书，徐汇阅览室图书提供短期借阅；各阅览室的期刊、参考工具书、学位论文、报纸等不予外借。

2. 借书

1) 借书册数：本科学生借书册数 12 册，教职工、研究生借书册数 24 册，退休教职工借书册数 12 册，工程硕士借书册数 10 册，本校临时教工、继续教育学院本专科生借书册数 5 册。上述人员均可借随书光盘 2 盘，借期一天。

2) 借书期限：本科学生借书期限为 30 天，教职工、研究生借书期限为 60 天，超期罚款，每天 0.02 元。具体借阅权限见表。

3) 所借图书须凭本人校园卡在自助借还机上办理借出手续，若有问题请与服务台联系。

4) 读者借阅文献时应当场检查，如发现污损等情况，应及时提请工作人员记录处理。读者对所借图书应爱护保管，如有污损、缺页、遗失等情况，按相关规定赔偿。

5) 请勿将未办理借阅手续的图书带出图书馆。

读者借阅权限表

读者类型	借阅总数 (包括徐汇阅览室 2 册) (可预约 2 册图书)	借阅周期(天) (可续借 2 次)	续借周期 (天/次)	短期借阅 (徐汇阅览室 2 册) (无续借、无预约)
在职教师	图书 24 册	60	30	7
研究生	图书 24 册	60	30	7
本专科生	图书 12 册	30	30	7
工程硕士	图书 10 册	60	30	7
退休教师	图书 12 册	60	30	7
临时	图书 5 册	30 (无续借)		7

注：光盘可借 2 张，借期 1 天（超期每天收取 1 元），不预约，不续借，光盘提供网上浏览及下载，具体使用方法，参照如何获取我馆随书光盘；短期借阅可借图书 2 册，借期 7 天（超期每天收取 0.5 元），不预约，不续借。

3. 归还和续借

1) 读者借阅的图书应按期在自助借还机上归还，若有问题请与服务台联系，逾期不还者按相关规定处理。

2) 图书逾期前如需继续使用，可办理续借手续。未被其他读者预约的图书可续借 2 次，已被其他读者预约的图书或逾期的图书不能续借。续借手续可自行在网上办理。

3) 寒假和暑假期间到期的图书，归还前不能借阅其他图书，读者可在开学后第一周内到图书馆归还，由此而产生的逾期费用系统会自动免去。

4) 图书遗失，需及时挂失。

4. 预约

1) 读者可根据需要自行在网上预约“借出”状态的图书或本校区图书馆没有的图书。

2) 每位读者可预约图书 2 册（随书光盘暂不提供预约），预约的有效天数为 30 天，即 30 天内没有到书，该条记录会自动取消。

3) 预约图书回馆后，图书馆将以 Email 或短信的方式通知读者，读者也可以在“我的图书馆”中查到自己预约图书的状态。

4) 预约图书将在预约架上保留 7 天（寒、暑假除外），逾期自动取消。

5) 开通预约服务：读者必须提供有效的邮箱地址和手机号码，在总咨询台人工开通或者在“我的图书馆”完善个人资料后由系统自动开通。

6) 预约取消：如果需要取消对某本图书的预约，直接在“我的图书馆”中操作。但已经到书的预约信息不能取消。

7) 取消预约资格：未按时前来借阅已经到库的预约图书，累计三次，过 3 个月系统自动恢复预约资格。

五、电子资源使用规定

电子资源指国内外出版商发行的、由华东理工大学购买了校园使用权的网络正式出版物，包括数据库、电子期刊、电子图书和多媒体资源等，订购的电子资源在一般情况下会连续订购，且提供 24 小时的连续服务。

1. 为了学习、教学和科学研究的需要，以正常速度检索、浏览、下载或打印电子资源。

2. 严禁利用任何软件工具或其它非正常手段批量下载图书馆购买的电子资源（包括 EndNote 等文献管理软件的自动批量下载功能）。

3. 切勿连续、系统、集中下载电子资源或整本下载电子期刊。

4. 注意保护个人网络账号，不得将个人网络账号提供给校外人员使用本校电子资源，不得利用获得的文献资料进行商业牟利。

5. 对违规行为，图书馆将视情节轻重，给予违规者相应处理。

1) 违规者须向图书馆提交书面陈述和检查，并保证今后不再发生类似违规行为。

2) 违规者应在图书馆、所在院系的有关人员的监督下删除恶意下载的文​​献。

3) 违规使用，数据商将禁止违规者使用电子资源权限。时限视情节轻重而定。

4) 由违规者自行承担因违规行为而引起的知识产权纠纷和法律责任。

六、违规处理和赔偿规则

1. 借阅证（校园卡）只限本人使用，不得代借、冒借，违者停止借阅权限 2 个月。

2. 读者未经图书馆同意或未办理借阅手续,擅自将文献带出图书馆,视为严重违规。图书馆有权对其进行批评教育,并提交书面检查报告,停止借阅权限两周,严重违规累计两次者,永久取消阅览权限。

3. 经查实属偷窃图书馆公物(包括各类文献、设备等),按原物品价格的10—20倍处罚(不满10元的,以10元计),停止借阅权限六个月,非本校读者收回借书证或阅览证,并通报本人所在单位。

4. 外借图书逾期归还者,须支付逾期费。普通借阅逾期费为0.02元/天/册,阅览室短期借阅逾期费为0.5元/天/册,最高限额10元。若有读者预约请求时,图书馆将通过手机短信和E-mail对超期持书读者发图书催还通知,持书读者应及时还书。读者到外地出差、实习,应及时归还图书或办理续借手续。逾期未还图书时,出示所在单位书面证明,可按实际情况酌情处理。

注:寒假和暑假期间到期的图书,读者可在开学后第一周内到图书馆归还,由此而产生的逾期费用系统会自动免去。

5. 遗失书刊赔偿办法:

(1) 读者遗失书刊后应立即向图书馆(服务台)声明并积极寻找。若确实找不到,应以同版(或经同意后以新版)书刊(进行)赔偿,并交纳文献加工费每册5元。

(2) 确认无法用同版书刊赔偿的,需按下列规定赔款,并交纳文献加工费5元。

1) 中文图书 1993年前(包括1993年)图书按原书价格的6倍赔款,1993年后图书按4倍赔款。

2) 外文图书 国内发行出版的影印本图书参照中文图书赔偿规定。国外出版的版本,1987年前(包括87年)按原价10倍赔偿,1987年后按原价3—5倍赔偿。多卷本图书若以整套定价,遗失或损毁其中一册或数册者,按平均每册价格计算。

3) 中外文报刊 凡遗失单行本期刊者,按全年价格赔偿,凡遗失单张报纸者,按全月价格赔偿;凡遗失合订本期刊或合订本报纸者,按合计本的2—5倍赔偿。

(3) 赔款后,读者在两周内找回所丢图书,所赔款项可凭赔款时所开单据退还读者本人,赔偿原书后,读者又找回所丢图书,该书经图书馆注销后归读者所有。

6. 读者如在书刊资料中作批点、划线、涂改、污损等,以划一页(或一处)一元计,不足伍元的,以伍元计。若污损程度严重的按本规则第五条赔偿。撕扯书刊资料者,按本规则第三条处理。

7. 人为损坏RFID电子标签,以每册5元支付文献加工费,若发现3次以上违规损坏或剥离电子标签者,按本规则第三条处理。

七、阅览座位管理规则

为了维护读者在图书馆平等利用阅览室座位的权益,请广大读者自觉遵守以下规则:

1. 读者必须持本人校园卡在座位系统触屏上刷卡选取座位并记住座位号后就座。

2. 电脑派位采用读者自选和随机派发两种方式,读者可任选一种方式。

3. 读者暂时离开阅览室时,请在触屏一体机上刷卡并选择“暂离”,该座位会保留30分钟。在30分钟内返回后必须在触屏一体机上再次刷卡,系统将自动恢复原座位。离开30分钟以上视为违规,系统会自动释放原座位,原座位将重新进入派位。同时因违规会取消本人在该楼层的派位资格7天,记违规警告一次。

4. 读者离开阅览室或离馆，请在触屏一体机上刷卡并选择“本次离开”，原座位会自动释放并重新进入派位。

5. 读者离开阅览室必须刷卡，如未刷卡离开阅览室，影响座位使用，将记录违规一次，并在屏幕上提醒，累计违规3次将进入黑名单。进入黑名单后，取消本人图书馆的选座资格30天；

6. 在阅览室私自藏书、阅览室关门时不及时收走图书的给予一次警告。

7. 在阅览室打电话、大声喧哗等严重影响其他同学阅读的直接拉黑。

8. 黑名单适用范围为所有阅览室，即可以进图书馆，但不能在选座机上选座。

9. 未经派位系统使用座位的读者，一旦此座位被派位系统派出，请主动让座。

10. 在阅览室吃东西、喝饮料（饮用水除外）经管理老师提醒后依然不改者直接拉黑。

11. 如使用座位发生纠纷，请到阅览室老师处协调处理。

备注：触屏位置

徐汇校区：1楼进门大厅、2楼休闲区、3楼南厅、4楼跃升阅览室

奉贤校区：1楼进门闸机处，3楼、4楼、5楼阅览室门口。

八、电子阅览室使用规则

图书馆电子阅览室包括数字资源阅览室（奉贤校区）和信息共享空间（徐汇校区）。为规范使用电子设备，特制定本规则。

1. 电子阅览室是专供师生学习、利用网络资源的场所。

2. 读者入室请刷卡登记，严格一人一机。上机前应先检查设备是否完备，如缺损或运行不正常请及时告知管理员。

3. 禁止访问不健康或反动网站，不得在阅览室计算机上玩网络游戏，不得在网上发表不健康的言论和帖子，以及进行黑客攻击，一经发现，严肃处理。

4. 爱护本室设施、设备，读者在使用过程中如设备出现故障，需告知管理人员修理，不得自行修理。禁止修改计算机配置文件、删除或修改系统文件、格式化硬盘，设备如有损坏，按规定赔偿。

5. 必须严格遵守国家及学校有关利用互联网管理的各项规定。

九、书包箱使用规则

1. 图书馆内的书包箱仅用于读者暂时存放一般物品及书包，书包箱存放时间为每天8:00~22:00（徐汇），8:00~23:00（奉贤）。

2. 为保证个人财产安全，贵重物品请随身携带，本馆对所放置的物品不负保管责任。

3. 书包箱内禁止存放易燃、易爆、有异味、易腐烂等物品及危险品。

4. 读者离馆时务必取走书包箱内的个人物品，以便于其他读者使用。

5. 闭馆后书包箱将被开启进行统一清理，清理时如发现书包箱占用，图书馆有权处理，无保管义务，如有物品遗失，责任自负。

6. 徐汇图书馆4楼书包箱11月~12月为考研学生专用，考研期间不受第5条限制。到期后请将书包箱清空并保持清洁，书包箱内若留有物品，本馆将视为弃物处理。

十、会议室、研讨室等使用管理规则

为加强各研讨室和会议室管理，特制定本馆研讨室、会议室的管理规则。

1. 图书馆会议室只用于学术或其他会议及校领导和职能部门负责人主持参加举行的重要活动。研讨室供师生开展学术研讨之用，仅供四人以上预约使用。

2. 图书馆会议室和研讨室由（读者）共享空间管理中心负责管理，室内卫生设备维护、防火安全工作由办公室负责，奉贤校区的会议室和研讨室属地化管理。

3. 本馆各部门利用会议室举办各种活动（包括会议、讲座等）均需事先与（读者）共享空间管理中心联系，由中心根据具体情况协调安排。

4. 馆外单位租用图书馆会议室，需事先向（读者）共享空间管理中心申请，由中心主任了解其使用目的和内容后协调安排。研讨室通过网上预约，审核通过后使用。原则上馆外单位进行培训等商务活动禁止使用本会议室。

5. 使用单位在使用会议室、研讨室期间，必须维护室内环境和卫生。禁止抽烟、随地丢弃纸屑、吐痰等现象。

6. 使用单位必须保证会议室、研讨室使用安全，不得私拉电线、不得擅自挪用或损坏室内设备，如发现设备损坏或丢失，由租用单位或联系人赔偿。

7. 对违反上述规定者，图书馆有权进行制止和批评，情节严重者由图书馆会同有关部门予以处理。

十一、接受捐赠图书实施细则

欢迎本校师生、校友、社会各界人士以及团体向图书馆捐赠图书。图书馆将向所有捐赠者出具“捐赠证书”。但由于馆藏范围和馆藏空间限制，对捐赠图书须进行甄别取舍，特制定本办法。

1. 图书入藏条件

凡符合以下条件的图书将可纳入馆藏：

- 1) 内容符合本校教学科研范围，适合大学及以上程度阅读。
- 2) 国内外正式出版物，为本馆缺藏，或本馆需增加复本的图书。
- 3) 图书品相完好。
- 4) 内容不存在政治、法律和反科学问题。
- 5) 期刊一般只作当年阅览，不入馆藏（为本馆缺藏连续完整出版物除外）。

2. 捐赠办法和图书处理

1) 少量和零散捐赠，捐赠者可直接到图书馆采编部办理相关事宜，也可通过邮寄方式捐赠。

2) 大批量捐赠，请捐赠者先将捐赠清单发送给图书馆采编部，由相关人员甄别，捐赠者按甄别后的清单和双方商定的方式进行捐赠。

3) 向捐赠者颁发“华东理工大学图书馆图书捐赠证书”。

4) 对于数量特别巨大或特别贵重捐赠，除按上述办法办理外，图书馆将向学校汇报，组织专门的捐赠仪式及宣传活动。

5) 对受赠的文献，由采编部根据馆藏需要，决定是否收藏。

A. 本馆未收藏的，将被补充作为正式馆藏。

B. 本馆已有收藏的，将根据馆藏情况决定是否补充为正式馆藏，未作为正式馆藏的，将进入图书漂流环节，供本校其他读者循环使用。

C. 本校教师本人著作将入藏图书馆“华理人文库”，其余复本按常规图书收藏，供读者使用。

6) 受赠的图书，其所有权和处理权即归图书馆所有。

华东理工大学图书馆文献资源采购工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校文献资源采购工作的管理,规范采购程序和行为,提高资金使用效益,为教学、科研提供切实有效的文献保障,严格采购纪律,加强廉政建设,根据学校《采购管理办法(试行)》(校采〔2016〕1号)、《采购工作廉政规定(试行)》(校采〔2016〕2号)等相关规定,结合图书馆文献资源采购工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所指文献资源采购范围,主要包括:

- (一)纸质文献:中外文纸质图书、中外文纸质期刊、报纸。
- (二)数字化文献:电子图书、电子期刊、数据库、光盘和声像资料等。
- (三)文献加工:包括加工材料、加工服务等与文献相关的服务业务。

第三条 本办法适用范围:

图书馆使用各类经费(除科研经费外)进行采购的文献资源项目等。

第四条 本办法中所涉及的金额,单位为人民币(其他币种应换算成人民币)。

第五条 图书馆文献资源采购工作必须严格执行各级法律法规,遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人,不得以任何理由与方式干扰图书馆文献资源采购工作的正常进行。

第六条 在图书馆文献资源采购工作中,采购人员及相关人员与供应商有利益关系者必须回避。采购工作及其当事人应当接受相关职能部门实施的监督。

第二章 组织机构

第七条 图书馆成立文献资源建设小组(以下简称“资源建设小组”),组长由图书馆分管采购工作副馆长担任,组员由馆内相关业务部门负责人与校内外专家组成。资源建设小组负责组织开展图书馆文献资源采购的管理和监督。文献资源采购工作中的重要事项,必须经资源建设小组集体讨论决定,涉及“三重一大”的采购事项应由资源建设小组报经图书馆馆务会或者党政联席会审议决定。

第八条 资源建设小组负责文献资源采购工作的日常管理和监督。主要职责包括:

- (一)研究制定图书馆年度文献资源采购计划,并进行论证,提出建设性意见,报请馆务会或者党政联席会审批;
- (二)负责开展、组织协调实施文献资源采购招标具体事务性事宜,负责做好与校采购与招投标管理中心的业务对接;
- (三)接收、审批文献资源采购申请,负责对资源采购方案进行专业考察和论证,提出建设性意见;
- (四)对符合学校采购限额的文献资源采购申请按照有关规定负责做好采购前期准备工作;负责学校货物类采购限额标准以下(校采〔2016〕3号第五条)的文献资源采购工作;

(五) 图书馆分管采购工作副馆长, 代表学校与供应商签订采购合同、廉洁协议等。

第三章 采购计划及项目确定

第九条 文献资源采购计划的制定原则

(一) 文献资源采购兼顾纸质、数字化文献的购买, 兼顾文献载体和使用权的购买, 注重重要文献和特色资源的完整性与连续性, 注重本校学科相关出版物和学术文献的收藏, 提高馆藏质量, 形成特色馆藏。

(二) 图书馆按年度制定文献资源采购计划, 在经费预算范围内, 按照教育部对高等学校基本办学条件评估的重要指标“生均册数”, 确定学校每年图书采购册数, 数量保持相对稳定。

(三) 根据学校发展规划、学科专业建设与教学科研工作实际需要, 在听取师生意见、专家充分论证的基础上, 逐年增加文献资源, 并对文献资源进行合理的续订。

第十条 文献资源采购项目确定的程序

(一) 调研: 了解学校的专业设置和学科分布, 根据目前图书馆文献资源建设情况, 调查读者需求, 圈定适合订购的文献资源;

(二) 试用: 对拟新采购的数字化文献, 在接收到相应行业集团采购组织或数据库商的试用通知后, 经分管馆领导审批后开通试用, 通过图书馆主页和学科馆员向院系读者进行通知、宣传;

(三) 申请: 职能部门(院、系)提出采购申请, 提交至图书馆资源与学科服务部或向其备案。采购申请内容包括购置项目类别、名称、内容、预算价格、采购理由、采购方式等;

(四) 评估: 资源与学科服务部结合职能部门(院、系)采购申请, 收集学院及读者的荐购意见, 统计数字化文献试用效果, 以试用效果及学院、读者、学科馆员推荐函(或邮件)等为主要依据, 完成综合评估报告, 形成推荐订购意见。

(五) 根据《图书馆关于落实“三重一大”决策制度的实施细则》(图内字〔2016〕6号)要求, 在实施文献资源采购前, 由分管资源与学科服务的副馆长负责将采购方案和经费预算等情况报经图书馆党政联席会议或者馆务会讨论同意后方可实施采购, 招标结果通报党政联席会或馆务会。

(六) 项目确定的审批权限:

未达到学校采购与招投标限额的文献资源采购, 一律由文献资源建设小组进行审批确定。

第十一条 采购方式及相关程序

(一) 预算金额达到学校采购限额标准的采购项目, 纳入学校统一采购管理, 按校采购与招投标管理中心的要求依法依规组织实施。

(二) 预算金额未达到学校采购限额标准的项目, 图书馆根据文献资源类型和采购规模, 采用单一来源采购、竞争性谈判、询价采购等方式进行。

1. 单一来源采购是指采购单位向单一供应商直接购买的采购方式, 包括行业集团采购(含中国高等教育文献保障系统(CALIS)或全国高校数字资源联盟(DRAA)、上海地区高校组团采购等)组织的集团采购。

有行业集团定价的数字化文献, 按照行业集团组团价格执行采购; 如果同时有两个及以上价格方案, 选择价格低的方案执行。

无行业集团定价的单一来源数字化文献或其他单一来源的文献, 资源建设小组负责进行谈判。

2.竞争性谈判,是指采购单位与几家供应商就采购事宜进行谈判报价的采购方式。

3.询价,是指采购单位请几家供应商一次性报价的采购方式。

(三)资源建设小组负责审批采购项目申请,根据采购的不同方式,组织谈判小组与供应商磋商谈判,谈判内容主要涉及价格、到货时间、售后服务等;做好与采购项目相关的会议纪要、小组成员签字等工作。

(四)文献资源采购过程中,严格遵守学校的规章制度和管理规范,采购过程实行双人以上操作。

第四章 采购相关事宜

第十二条 采购工作相关人员要严格遵守《采购工作廉政规定(试行)》(校采〔2016〕2号)的有关规定。

第十三条 图书馆与中标的文献资源供应商、代理商,依据《中华人民共和国合同法》签订采购合同,同时签订廉洁协议书。实质性条款内容必须与确定的采购文件、谈判记录等内容相一致。合同双方均应按照合同约定履行各自的权利和义务,不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 采购部门须根据采购合同在规定的期限内按照学校财务管理规定进行采购资金的支付或报销。及时对采购的文献资源办理验收、入库或开通等手续。需要纳入固定资产管理的由采购部门在做好资产登记后,办公室再予以经费结算或核销。

第十五条 对文献资源的数量、质量或技术指标达不到采购约定或合同要求的,采购单位应及时取证并邀请供应商共同到场,依照约定或合同解决;双方有争议的要进行协商,协商未果的,通过法律途径解决。

第五章 附 则

第十六条 本办法未尽事宜按学校采购与招投标管理办法相关条例执行。

第十七条 本办法自公布之日起实施。

华东理工大学关于印发《实行学科馆员制度的规定 (试行)》的通知

校图〔2009〕1号

为加强图书馆与学院之间的联系，建立“以用户为中心，以现代化信息技术为桥梁，以信息人员为主导”的服务模式，充分利用图书馆的人才优势、信息优势和多方面的有利条件，学校特制订《华东理工大学关于实行学科馆员制度的规定(试行)》，现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学
二〇〇九年五月三十一日

华东理工大学关于实行学科馆员制度的规定（试行）

为加强图书馆与学院之间的联系，建立“以用户为中心，以现代化信息技术为桥梁，以信息人员为主导”的服务模式，充分利用图书馆的人才优势、信息优势和多方面的有利条件，学校决定在图书馆实行学科馆员制度，并在学科馆员对口服务学院设图情教授，通过学科馆员和图情教授的交流与互动，为对口学院提供全方位的服务。特制订如下规定。

1. 学科馆员具有某学科知识背景，必须熟悉图书情报学、信息学等专业知识，熟练掌握文献信息资源建设、文献信息管理、文献信息研究等基础理论和操作方式。能够鉴别、筛选、整序、形成适合学科读者需要的信息产品。

2. 图情教授由各学院推荐，原则上由学校图书情报委员会委员兼任。图情教授是图书馆学科服务的业务联系人，是图书馆藏书建设的顾问。

3. 学科馆员和对口学院的图情教授之间建立直接的联系，定期或不定期地交流信息，了解文献资源的需求、科研课题进展以及各类反馈信息，负责搜集、鉴别和整理对口学院的网络信息资源，协助对口学科的图书文献资源需求调研和文献检索咨询。

4. 学科馆员承担开发信息资源，提供深层次信息服务的工作。对图书馆各类文献进行有效的组织和宣传，对学科主要文献和最新文献资源进行全面系统的分析研究，为对口学院的教师和学生提供文献信息资源利用的用户培训工作。

5. 学科馆员为用户提供个性化的信息服务，建立和完善学科馆员网上服务平台，建立和维护学科导航信息。

6. 建立学科馆员的选拔和培训制度，根据学校的学科设置情况，划分大学科的工作范围，根据学科馆员岗位设置要求，结合业务能力和工作业绩选拔人才，并进行经常性的培训，形成人才梯队，以保持学科服务的连续性和稳定性。

7. 学科馆员工作的内容宽泛，工作要求高，是图书馆重要业务岗位，图书馆对承担此项工作的人员在培训和业务进修上给予重点支持。

华东理工大学关于印发《图书馆工作委员会条例》的通知

校图〔2016〕3号

为进一步推动图书馆事业的发展,发挥图书馆在教学、科研和学科建设等方面的文献信息保障作用,健全图书馆工作委员会机制,明确委员工作职责,特制定《华东理工大学图书馆工作委员会条例》。现印发给你们,请认真贯彻执行。

华东理工大学
2016年6月7日

华东理工大学图书馆工作委员会条例

第一章 总 则

第一条 图书馆是学校文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的学术性机构，是校园文化和社会文化建设的重要基地。根据教育部颁布的《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）第八条规定，学校成立图书馆工作委员会。

第二条 图书馆工作委员会是图书馆工作的咨询和协调机构，在主管副校长领导下开展工作。

第二章 组织机构

第三条 图书馆工作委员会设立主任、副主任各一名，委员若干名。主任由分管图书馆工作的副校长担任，副主任由图书馆馆长担任，委员由相关职能部门、学院负责人以及教师代表、学生代表组成。

第四条 图书馆工作委员会原则上每三年调整一次。

第五条 图书馆工作委员会委员在任期内因职务变动，原则上由接任成员自然替补。

第三章 工作职责

第六条 听取图书馆工作报告，审议图书馆建设的发展规划和工作计划，对图书馆工作进行检查督导。

第七条 根据学校教学、科研和学科建设的发展规划和要求，就文献资源建设、资源布局与协调、信息化建设等重要问题献计献策。

第八条 发挥桥梁和纽带作用，使图书馆准确地掌握院系的学科发展动态和需求，提供有针对性优质服务。

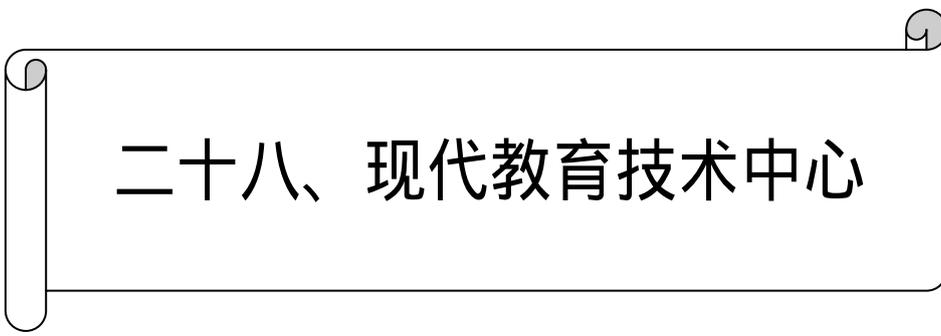
第九条 反映师生对图书馆管理、服务工作的意见和要求，提出改进建议，提高图书馆服务质量和水平。

第十条 校图书馆工作委员会每年召开1—2次全体会议，集中研究、讨论图书馆发展工作中的重要问题，必要时由主任委员（或委托副主任委员）约请相关委员召开专题会议。

第十一条 校图书馆工作委员会办公机构设在图书馆，设兼职秘书一人，负责处理委员会的日常工作。

第四章 附 则

第十二条 本章程由图书馆工作委员会负责解释。自图书馆工作委员会第一次会议讨论通过之日起正式施行。



二十八、现代教育技术中心

华东理工大学关于印发《影视与课件制作有偿服务收费 管理办法(试行)》的通知

校现〔2010〕1号

为了进一步规范校内影视与课件制作有偿服务管理,完善分配机制,特制定《影视与课件制作有偿服务管理办法》。现印发给大家,请认真贯彻实施。

华东理工大学
二 一 年一月六日

影视与课件制作有偿服务管理办法（试行）

近年来，随着学校各类教育教学要求的不断提高，影视与课件制作的需求不断增长。为了进一步规范校内影视与课件制作有偿服务管理，完善分配机制，特制定本校《影视与课件制作有偿服务管理办法》：

一、适用范围

涉及影视与课件制作有偿服务项目的学校各单位。

二、收费项目和标准

1. 主要影视与课件制作有偿服务项目及收费标准如下：

序号	收费项目	收费标准
1	精品课拍摄与制作	800 元/学时（校内） 1500 元/学时（校外）
2	电视专题片	1000 ~ 2000 元/分钟
3	三维动画制作	500 ~ 1000 元/秒
4	多媒体 CAI 课件	30000 元起/课件

2. 与影视与课件制作相关的未列项目及收费标准，由财务处审核批准后，许可执行。

三、结算办法

根据实际总收入，在扣除国家税收的基础上，按如下比例结算：

燃动费：2%（上缴学校）

管理费：6%（上缴学校）

中介费：5%

成本费（耗料）：5%

酬金：[总收入 - 上述费用] × 60%。

结算后的余额作为发展基金，用于设备维护、工作人员加班、招待费等。

本办法自颁布之日起试行一年，试行期至 2010 年 12 月 31 日。本办法的解释权属现代教育技术中心。

华东理工大学关于印发《校内会议室有偿服务管理办法 (试行)》的通知

校现〔2010〕2号

为了进一步规范和统筹管理学校会议室,鼓励各单位会议室在完成内部任务的前提下,积极面向全校开放,提高资源使用效益,特制定《校内会议室有偿服务管理办法(试行)》。现印发给大家,请认真贯彻实施。

华东理工大学
二 一 年一月十一日

校内会议室有偿服务管理办法（试行）

为了进一步规范和统筹管理学校会议室，鼓励各单位会议室在完成内部任务的前提下，积极面向全校开放，提高资源使用效益，特制定本管理办法。

一、适用范围：徐汇校区所有会议室（含各单位内部会议室）。

二、归口管理部门：学校现代教育技术中心。

三、会议室分类

1. 视装修程度、功能分成 3 类：

- I. 普通装修，一般座位，有空调，配多媒体设备
- II. 较好装修，软席座位，有空调，配多媒体设备
- III. 特指逸夫楼各会议室

2. 按座位数分成 4 种：30 人以下，31~100 人，101~250 人，250 人以上。

四、管理办法

1. 借用会议室的活动内容必须严格遵守国家有关法规和学校有关规章制度。

2. 各单位所有可共享使用的会议室在“会议室网上借用系统”统一公布，并落实专人负责网站的注册、预约、管理等工作。校内会议室借用者需通过网上预约登记，并填写借用者的联系单位和电话，经会议室管理单位确认后方可使用。网站地址：<http://mde.ecust.edu.cn:8080/index.html>。

3. “会议室网上借用系统”申请时间为学校正常工作时段，特殊要求请与会议室管理单位协商。

4. 办公大楼和逸夫楼的会议室优先满足校部安排的会议（具体见校办和党办公布的每周学校会议安排表），特殊情况下临时增加的校部会议由校办和党办协调，各部门积极配合。

5. 经校办和党办审核后列入学校每周会议安排表的会议室实行免费使用（有会费收入或会议预算的除外）。

6. 其他非行政机关单位可按会议使用要求向会议室管理单位提出借用申请，并按规定的收费标准支付费用。

7. 超过 200 人的大型会议活动，必须报学校保卫处审核通过后方可接受登记和使用。

8. 校外借用单位借用学校各类会议室，应事先向学校保卫处提出申请报告，提供法人证书（复印件）、会议活动议程和会议安排（性质、内容、人数、车辆）及相关规定的备案文书等，经保卫处审核通过后再到会议室管理单位登记、缴费、使用。

9. “会议室网上借用系统”由现代教育技术中心负责管理和实施，实验室与装备处负责科研用房会议室的核实。

10. 各单位搬迁、调整等新增的会议室应及时向管理部门报备登记、注册，方可对外开放。

五、收费办法

1. 借用单位应及时向会议室管理单位缴纳借用费，现金直接交财务处，凭缴费单到会议室管理单位确认借用。

2. 会议室管理单位依据“会议室网上借用系统”的借用登记信息及缴费单在学期结束前统一交财务处结算。

3. 收费标准严格按财务处审核通过的标准规范执行。

六、费用结算办法

1. 现代教育技术中心收取办公大楼和逸夫楼会议室的借用费，用于日常运行所需开支，余额全部上交学校，用于支付合同工的工资和“四金”，学校视绩效情况酌情给予管理人员奖励。大件设备的更新费用纳入学校专项预算。

2. 其他会议室管理单位收取的会议室借用费，学校提取 30%管理费，70%返回各会议室管理单位，作发展维护费（其中，用作加班和人员管理费不得高于返回费用的 50%）。

七、本办法自颁布之日起试行，试行期一年。原校通字〔2005〕150 号和校通字〔2005〕248 号文废除。本办法的解释权属现代教育技术中心。

附件：

会议室有偿服务收费标准

校内会议室有偿服务的指导收费标准为：（元/半天）

分类 座位数	I			校外借用
			特指逸夫楼	
< 30	60	75	200	800
31~100	75	90	400	1600
101~250	90	100	520	2080
> 250	120	130	650	2600

注：本表所列价格为学校正常工作时段内的收费标准，非工作时段按此标准增加 30%，法定节假日加班费用按国家相关政策执行。

华东理工大学关于印发《教室管理办法（试行）》的通知

校现〔2010〕3号

为优化学校教育资源配置，合理、规范、有效地使用教室资源，保证教学活动的有序进行，特制定《教室管理办法（试行）》。现印发给大家，请认真贯彻实施。

华东理工大学

二〇一〇年三月二十五日

华东理工大学教室管理办法（试行）

近年来，随着学校各类教育规模的不断扩大，教室需求不断增长，矛盾也日益突出。为保证教学活动的有序进行，合理、规范、有效地使用教室资源，特制订如下管理办法：

一、管理原则

1. 按照“统筹兼顾、合理安排”的原则，优先确保计划内核心层教育教学授课的教室需求。
2. 按照“有偿使用、合理收费”的原则，在一定程度上满足延伸层教育及计划外办班的教室需求。

二、管理部门

成立由教务处、研究生院、后勤保障处和现代教育技术中心有关人员参加的教室管理协调小组，沟通、协调各自管理职责范围内事项。

三、管理职责

1. 教务处、研究生院按优先原则分别负责本科、研究生教育的排课及所需教室的安排（含临时调课、考场安排等），现代教育技术中心负责各类空余教室的出借管理。
2. 每学期结束的一周前，教务处和研究生院安排好下学期计划内教学活动所需教室，并公布教室使用一览表。教师因为特殊原因调换教室，相关管理部门应及时通知现代教育技术中心，由现代教育技术中心在各教学楼公布每晚可供自修的空余教室。
3. 所有延伸层教育和学生活动需借用教室时，必须得到相关部门批准后，到现代教育技术中心办理登记和借用手续。对于未办理借用手续而占用教室者，学校将对责任人进行严肃处理。
4. 后勤保障处负责教室的日常卫生保洁、教室基础设施的常规维修保养，并负责教室大修项目的落实。现代教育技术中心负责教室内电教设备的维护。
5. 教室管理协调小组负责编制每学期教室设备及设施的维修、更新预算计划，监督受托方执行经校部批准后的预算计划的工作质量。

四、收费及分配使用

1. 除网络教育外的学历教育、专业学位研究生学历教育、学生活动（每双周五下午开放）实施免费出借外，其他校内外非学历教育参照附件标准收费。
2. 由现代教育技术中心负责受理校内外各类延伸层教育借用教室的申请，并办理出借与收费手续。所收费用在支出有关人员的加班费后，95%上交学校，5%作为管理人员酬金。

本办法自颁布之日起试行，试行期为一年。原[2006]243号文件废除。本管理办法的解释权属教室管理协调小组。

附件：

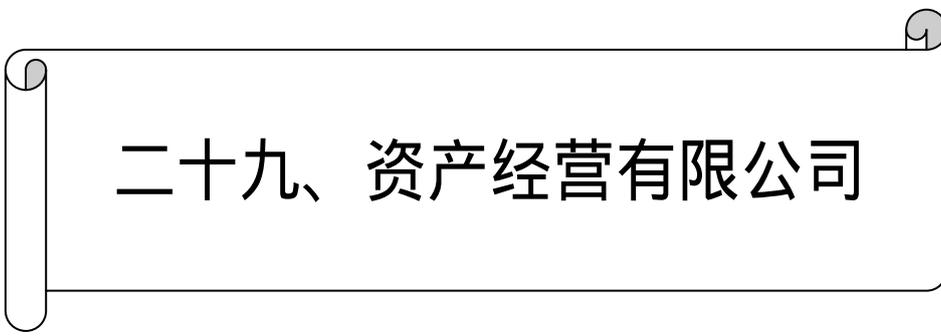
华东理工大学校内非学历教学等借用教室收费标准

教室规格（座位数）	借用每学时收费标准（元）
40 及以下	20
70 及以下	50
100 及以下	80
150 及以下	120
250 及以下	135
250 以以上	150

说明：

1. 校内各单位从事非学历教学应由主管领导批准，需用本校教室均需到现代教育中心办理借用登记手续，付款后方可使用。

2. 多媒体教室在以上收费标准基础上加收 20 元/学时。



二十九、资产经营有限公司

上海市大学生科技创业基金华理分基金实施细则

一、总则

为更好地做好大学生科技创业基金（华理分基金）工作，根据《上海市大学生科技创业基金管理办法》，特制定本细则，在华理分基金受理范围内实施。

二、分基金管理机构与职能

1. 华理分基金会领导小组是学校推动大学生科技创业工作的决策机构，负责制定分基金会发展方向，并审定分基金会年度收支预算决算等重大事项。

2. 华理分基金会工作小组是负责基金实施工作的领导机构，负责制定分基金实施细则及工作规范，决定基金项目审批事宜以及其他重大操作事宜。

3. 华理分基金办公室为分基金具体办事机构，设在学校产业处，负责以下具体职能：

- 1) 组织项目申请、评审、后续跟踪、项目核销等管理工作；
- 2) 组织实施对创业者及创业项目的服务工作；
- 3) 进行创业信息采集、情况总结等汇报工作；
- 4) 组织志愿者队伍，开展创业教育、宣传等工作；
- 5) 其他推动大学生科技创业的相关工作。

三、分基金支持对象与支持方式

1. 基金支持对象：基金支持诚信守法、品学兼优、能够按时完成学业、具有创新创业精神、勇于挑战自我的大学生进行科技创业活动。具体界定条件为：

- 1) 应届毕业生（全日制本科四年级学生及毕业一年以内的未就业学生）；
- 2) 学校在读硕士、博士研究生（不含单考生、定向、委培生、博士后、非全日制 MBA、EMBA 等）。

2. 基金资助方式：基金以投资资助形式，资助符合申请条件的大学生作为主要发起人、依托自主研发的技术成果初次创办科技型企业。基金在其资助企业中所占股权不参与分红。

3. 基金资助周期：基金资助项目周期一般为两年，对于确需延长的，经申请分基金工作小组批准并报基金会备案后，可延长半年。

4. 基金资助金额：基金依据各项目技术成果、市场需求等情况决定投资额度。单个项目最高资助金额一般不高于 30 万元；创业团队自筹资金比例不低于基金资助金额。

四、基金申请与评审

1. 受理和评审时间：基金实行常年受理、集中评审机制。每年评审次数不少于两次，具体评审时间请见网站通知。

2. 申报方式：项目申请人应通过上海市大学生科技创业基金会网站（<http://www.shcyf.org>）进行项目申请，同时按照分基金会要求（参阅 <http://cyc.ecust.edu.cn/创业基金栏目>）递交书面

材料。

3. 评审方式：分基金会按照“公平、公正、公开”的原则，按照《上海市大学生科技创业基金华理分基金项目评审管理办法》，从市基金会专家库中随机抽取不少于5名专家组成评审组，通过会议评审形式确定。

五、项目立项及管理

1. 项目立项：项目评审通过后，经分基金会与创业团队协商一致并签订投资资助与管理协议（格式另附）后，项目正式立项。

2. 资金划拨：项目评审等相关资料经分基金会工作小组审定并上报市基金会备案后，分基金会向上海华理投资管理中心划拨本次审批资助资金及相应项目管理费。

3. 日常管理：华理分基金会委托上海华理投资管理中心对分基金资助项目进行投资管理、指导培育、监督检查等（具体合作协议另附），大学生团队必须遵循诚信的创业原则，对于造假等违规行为一经查实，分基金会将强制退出基金资助。

4. 管理费用：按照分基金会与上海华理投资管理中心合作协议，计提当次已使用资助金额的2%为管理费，用以补充双方日常工作成本。

5. 项目监督：分基金会将不定期对所资助项目进行审计和抽查；并接受市基金会、华东理工大学及社会监督，对重大情况和异常状况依法采取有效措施，严防资金使用上的违规现象。

6. 基金退出：基金资助期满后进入基金退出程序，分基金会将依托专业审计机构严格对项目人所递交评估材料进行验收工作，根据实际情况可采用退出或核销等形式完成。

验收报告（格式另附）经分基金会工作小组审核同意后报市基金会审定。

附：

上海市大学生科技创业基金华理分基金项目评审管理办法

第一章 评审方式

第一条 项目通过初审后,分基金会择时确定评审日期,并于评审日前一周通知各申请人。

第二条 分基金会在评审日召开项目评审会,以项目申请人答辩,专家评审的方式进行。

第二章 评审专家的要求

第三条 评审专家应具备以下条件：

1. 具有良好的职业道德,能坚持客观、公正、独立原则,支持大学生科技创业工作；
2. 对评审项目所属的技术领域有较丰富的专业知识和实践经验,对该技术领域的发展和所涉及经济领域、市场状况有较深入的了解,具有权威性；
3. 承诺以诚信的态度参与项目评审的各个环节,并对项目资料等知晓信息保守秘密。

第四条 评审专家必须是进入上海市大学生科技创业基金项目评审专家库的人选。

第三章 评审会的组织

第五条 若项目数量较多,评审会可按照项目所涉及的不同领域分成若干组进行。

第六条 评审组专家人数应为单数且不少于5人。

第七条 评审组专家专业领域应涵盖技术、经济、财务、市场、企业管理以及投资等方面,同一人可以兼任两个领域专家资格。

第八条 风险投资公司、资产运营公司的与会专家人数不少于参与评审专家总人数的2/5;校外专家人数不少于参与评审专家总人数的2/5。

第九条 项目评审过程采用申请人PPT演示阐述(一人独立完成)和专家提问(创业团队可选择一人进行答辩)两个阶段进行,每个项目总时间不少于30分钟。

第十条 评分标准将围绕创业项目的技术(创意)可行性、经济需求度、投资合理性以及创业团队在市场开拓、管理、财务等方面的能力进行设计,并根据评审特点可在评审前适当调整。

第十一条 评审结果按项目的评分的高低,经专家集体讨论,综合评价后形成,并由所有专家签字确认。

第十二条 分基金项目评审环节接受市基金会监督,市基金会可派员参与评审会。

第四章 项目立项

第十三条 分基金会根据专家评审结果,与专家建议立项项目的负责人举行见面会,反馈专家对创业计划的改进意见,并根据创业团队实际需求和当次评审资金情况协商投资额度。

第十四条 分基金会与创业团队就投资额度及管理协议等内容达成一致后,双方签署投资协议。

第十五条 未通过专家评审会的项目以及未与分基金会达成投资协议的项目,在申请人符合时限等条件的情况下,可完善后继续参与下次评审。

上海华理资产经营有限公司学校产业编制人员管理办法

华投字〔2006〕018号

第一条 华东理工大学产业编制人员的劳动人事工作由上海华理资产经营有限公司(以下简称投资管理中心)统一归口管理,配合学校组织人事部门,并结合实际情况对人事、劳动、工资和技术职务评聘等工作进行管理。

第二条 投资管理中心原则上不为参股各企业安排学校产业编制人员,因工作需要的,由用人单位将编制计划先报投资管理中心审核,经学校批准后,方可适时办理调入、聘用、转移等劳动人事手续。

第三条 各企业具有对学校产业编制人员内部工作岗位的调配权,聘用和辞退等参照企业与投资管理中心学校产业编制人员用工协议执行。

第四条 学校产业编制人员技术职务评聘由学校专业技术职务评审委员会统一领导,指标单列、条件单列、单独评审。获评聘技术职务的人员须在学校产业系统至少工作五年。

第五条 凡在投资管理中心参股各企业工作的学校产业编制人员的工资晋升,由学校按有关政策办理并记入个人档案,可作为员工退休、调离产业口的工资依据。

第六条 学校产业编制人员工资在各企业成本费用列支,其中社会统筹由学校统一办理,企业按规定全额返还。

第七条 企业要创造条件,逐步承担学校产业编制人员的医疗、待业、住房、养老等保险、福利费用。

第八条 企业根据生产、经营的需求,可聘请学校教职工到企业兼职并按劳付酬。

第九条 学校产业编制人员不再统一放寒暑假,由企业根据生产经营需要和国家有关规定自行确定休假。

第十条 用工企业根据其与投资管理中心签订的使用学校产业编制人员协议,经投资管理中心审核批准可以分流学校产业编制人员(此类人员以下简称分流人员)。

第十一条 分流人员必须是投资管理中心投资企业在改制、重组、关停歇业或人员优化组合过程中未被聘任并且符合用工协议的人员。

第十二条 分流人员工作已满25年或者在本单位(含本校)连续工作已满10年且年龄距国家规定的退休年龄已不足10年的人员待遇按表1标准执行。

表1

项目 工龄	职务 工资	基础 工资	岗位 津贴	地区 补贴	物价 补贴	房贴	独生费	贴公 积金	生活 补贴	医保 补贴
10年以上	70%	70%	70%	70%	全额	全额	全额	全额	全额	全额
20年以上	80%	80%	80%	80%	全额	全额	全额	全额	全额	全额
30年以上	85%	85%	85%	85%	全额	全额	全额	全额	全额	全额
35年以上	90%	90%	90%	90%	全额	全额	全额	全额	全额	全额

第十三条 对在本单位（含本校）工作未满 25 年或者在本单位（含本校）连续工作不满 10 年且年龄距国家规定的退休年龄大于 10 年的人员工资发放标准按表 2 标准执行。

表 2

项目 \ 时间	未聘 1 至 3 个月内	未聘 4 至 6 个月内	未聘 7 至 12 个月内	未聘 13 个月以上
国家职务工资（70%）	全额发给	全额发给	全额发给	在此期间内，未聘交流人员的工资按照上海市最低生活保障线标准发给。
职务津贴（30%）	全额发给	不发	不发	
上海市岗位津贴	发给 80%	发给 60%	发给 40%	
物价补贴	全额发给	全额发给	全额发给	
房贴	全额发给	全额发给	全额发给	
地差贴	全额发给	全额发给	全额发给	
医保补贴	全额发给	全额发给	全额发给	
独子费	全额发给	全额发给	全额发给	
公积金	全额发给	全额发给	全额发给	
地方生活贴	全额发给	全额发给	全额发给	
校内津贴	不享受	不享受	不享受	
教育津贴	不享受	不享受	不享受	
书报费	不享受	不享受	不享受	
各类奖金	不享受	不享受	不享受	

第十四条 分流人员按规定应缴纳“四金”，其中单位部分由单位承担；个人部分由个人承担，每月在其工资中代扣代缴。

第十五条 分流人员须填写《分流人员登记表》，报投资管理中心批准，由投资管理中心送学校人事处备案。

第十六条 分流人员享受在投资管理中心及各参股企业范围内竞聘上岗的待遇，再上岗后须与用人单位签定有期限的聘用合同。

第十七条 分流人员自谋职业或到外单位就业者，本人提出申请，经所在企业和投资管理中心同意，办理离校手续，所在企业可酌情给予一次性经济补偿。

第十八条 投资管理中心交流服务中心出面协调为未聘人员提供临时性岗位，用人单位与被聘用人只是岗位关系，其人事关系不变。

第十九条 企业在改制及人员优化组合过程中，必须遵循公平、公开、公正、择优录用的原则。

第二十条 凡男性年满 55 周岁及以上者，女性年满 50 周岁及以上（工人、工聘干 45 周岁及以上）学校产业编制人员，可以申请办理待退休手续。

第二十一条 办理待退休者，必须填写《待退休人员申请表》，分流人员办理待退休需经投资管理中心审核批准，报校人事处备案。

第二十二條 待退休人員待遇按第十二條表 1 標準執行。

第二十三條 待退休人員按規定應繳納“四金”，其中單位部分由單位承擔；個人部分由個人承擔，每月在其工資中代扣代繳。

第二十四條 待退休人員在待退休期間工齡連續計算(但待退休費計發比例不隨工齡增加而變化)，若遇國家工資、地方職務津貼調整時，參照在職人員的政策規定進行調整後按原定比例計發。

第二十五條 待退休人員在待退休期間不再由原所屬單位或學校聘用，本人不得以任何理由要求復職，也不參加職稱評定；達到國家規定的法定退休年齡時，由學校辦理正式退休手續。

第二十六條 分流人員中正常經營企業的未聘人員與待退休人員的費用由企業自行承擔，並負責人員管理。

第二十七條 投資管理中心對关停歇業企業中的存量資產設獨立帳戶，專項用於关停歇業企業費用的支出，不足部分由投資管理中心補貼；其人員由產業人才交流服務中心（掛靠學校人才中心）管理。

第二十八條 本辦法經批准後試行，今後若遇國家或上海市頒發新的政策、法規，將依照國家或上海市的政策、法規進行相應調整。

第二十九條 本辦法由投資管理中心負責解釋。

上海華理資產經營有限公司

二〇〇六年十月二十六日

上海华理资产经营有限公司关于企业改制的实施方案

华资经〔2010〕11号

第一章 改制的原则与目标

第一条 为了推行现代企业制度，加快改革与发展，增强企业的实力和活力，根据国家和上海市有关法规，结合我校实际，特制订本方案。

第二条 改制工作应坚持以下原则：

1. 有利于促进学校的总体改革与发展；
2. 有利于企业转换经营机制，提高企业的整体素质；
3. 有利于调动经营者和职工的工作积极性。

第三条 改制工作目标：

1. 通过股份制改造等，使企业从根本上改变目前产业战线长、规模小、投资主体单一等状况；
2. 采取联合、兼工等形式，同时吸纳社会企业加盟，组建近十家具有一定规模和实力的骨干企业，提高企业的竞争能力和经济效益；
3. 采用企业注销、产权置换、资本金调整等手段，消除企业注册资本金不到位现象；
4. 改制后的企业要增强发展能力，带动学校产学研合作，吸纳师生进入企业创新创业；
5. 结合改制，将企业搬离校园，腾出资源，支持学校教学、科研发展。

第二章 改制形式

第四条 大部分企业改制为有限公司，其他企业改制为股份公司。

第五条 对效益低下、连年亏损或规模过小的企业，可采用兼并、租赁、承包、出售、注销等形式进行处理。

第六条 在企业改制过程中，人事管理实行“老人老办法，新人新办法”的原则。改制企业应妥善安置、分流企业职工，切实保障企业职工的基本生活与合法权益。

第三章 改制程序

第七条 企业改制工作必须按照国家有关规定执行，企业改制工作坚持统一规划，因企制宜，分类指导，分步实施的原则。实行企业申报，资产公司及学校审批。

第八条 企业改制审批程序：

1. 企业向资产公司提出申请，并附初步改制方案。
2. 资产公司会同校有关部门，对初步改制方案进行审核，再由学校经营性资产管理委员会审批；
3. 委托具有资质的中介机构进行审计和评估，并形成改制方案，包括股本设置、资产处置、债权债务处理、人员安置等内容；

4. 改制方案报学校、教育部科技发展中心审批，并按照国有产权交易程序办理；并提交资产评估立项申请表报教育部国资备案；
5. 办理工商变更登记手续。

第四章 其 他

第九条 除另有规定外，各类企业改制一律按本方案实施。

第十条 本方案自公布之日起试行，由上海华理资产经营有限公司负责解释。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司（无形资产）投资管理办法

华资经〔2010〕12号

第一条 为规范公司投资决策程序，防范和控制投资风险，提高投资管理和服务水平，保障投资资产的安全与增值，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规的规定，特制定本办法。

第二条 上海华理资产经营有限公司（以下简称资产公司）受华东理工大学委托经管学校科技成果的产业化实施工作。

第三条 资产公司以公司所拥有的知识产权等无形资产向外投资，资产公司依法管理投资企业。科技成果类无形资产按照《上海华理资产经营有限公司关于科技成果产业化及教师创业的管理办法》办理。

第四条 其他类型无形资产经学校审批后，按照《公司法》及国有产权管理办法办理。

第五条 依据新开办企业公司章程，资产公司委派董、监事等代表股东方参与公司事务，董事、监事等派出人员按照《上海华理资产经营有限公司派出董事管理办法》、《上海华理资产经营有限公司派出监事管理办法》以及《上海华理资产经营有限公司关于对参股企业实施业绩考核与奖惩的管理办法》等管理规定，保障无形资产的保值增值，切实维护资产公司权益。

第六条 无形资产入股过程须按照国家有关规定，完成知识产权的交割和完税工作。

第七条 本办法从公布之日起试行。适用中的具体问题，由上海华理资产经营有限公司负责解释。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司国有资产评估管理办法

华资经〔2010〕13号

第一条 为了正确体现国有资产的价值量,保护国有资产所有者和经营者、使用者的合法权益,制定本办法。

第二条 上海华理资产经营有限公司(以下简称资产公司)系华东理工大学一人独资有限公司,全部资产属国有资产,其资产评估除法律、法规另有规定外,适用本办法。

第三条 资产公司入股企业(以下简称入股企业)有下列情形之一的,应当进行资产评估:

1. 资产拍卖、转让;
2. 企业兼并、出售、联营、入股经营;
3. 与外国公司、企业、其他经济组织或者个人开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业;
4. 企业清算;
5. 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四条 入股企业有下列情形之一,当事人认为需要的,可以进行资产评估:

1. 资产抵押及其他担保;
2. 企业租赁;
3. 需要进行资产评估的其他情形。

第五条 国有资产评估范围包括:固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

第六条 国有资产评估应当遵循真实性、科学性、可行性的原则,依照国家规定的标准、程序和方法进行评定和估算。

第七条 入股企业的国有资产评估工作由资产公司负责管理和监督。

第八条 入股企业应当委托持有国务院或者省、自治区、直辖市人民政府国有资产管理行政主管部门颁发的国有资产评估资格证书的资产评估公司、会计师事务所、审计事务所、财务咨询公司;经国务院或者省、自治区、直辖市人民政府国有资产管理行政主管部门认可的中介评估机构(以下统称资产评估机构)从事国有资产评估业务。

第九条 入股企业委托资产评估机构进行资产评估时,应当如实提供有关情况和资料。

第十条 入股企业违反本办法的规定,提供虚假情况和资料,或者与资产评估机构串通作弊,致使资产评估结果失实的,资产公司有权根据情节轻重依法追究其责任。

第十一条 本办法由资产公司负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起试行。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司产权转让管理办法

华资经〔2010〕14号

第一条 上海华理资产经营有限公司(以下简称资产公司)将所持有的企业国有产权有偿转让给境内外法人、自然人或者其他组织(以下统称受让方)的活动适用本办法。

第二条 企业国有产权,是指国家对企业以各种形式投入形成的权益、国有及国有控股企业各种投资所形成的应享有的权益,以及依法认定为国家所有的其他权益。

第三条 企业国有产权转让应当遵守国家法律、行政法规和政策规定,有利于促进国有资本的优化配置,坚持公开、公平、公正的原则,保护各方合法权益。

第四条 企业国有产权转让应当委托具有资格的产权经纪公司在依法设立的产权交易机构中公开进行,不受地区、行业、出资或者隶属关系的限制。

第五条 国有产权转让必须通过实行评估后公开挂牌的形式进行交易。

第六条 各企业的国有产权转让,经资产公司审核后,报教育部国资部门批准。

第七条 国有产权转让事项经批准或者决定后,资产公司组织转让标的企业按照有关规定组建工作班子,开展清产核资,如实全面反映企业的资产状况和经营资源。

第八条 清产核资过程中资产损失的认定与核销,按照国家有关规定办理。根据清产核资结果编制资产负债表和资产移交清册。

第九条 产权转让审计工作由资产公司负责审计,全面审计工作根据需要也可委托会计师事务所实施。

第十条 在清产核资和全面审计的基础上,资产公司委托具有相关资质的资产评估机构进行资产评估,资产评估按照《上海华理资产经营有限公司国有资产评估管理办法》进行。

第十一条 转让国有产权应当在本市产权交易机构中进行。产权转让公告需委托产权交易机构按规定载体和规定内容公开刊登,披露有关信息,广泛征集受让方。

第十二条 产权转让公告期为20个工作日。经公开征集产生两个以上受让方时,应根据转让标的的具体情况采取拍卖或投标方式组织实施产权交易。在征集受让方时,资产公司可以对受让方的资质、商业信誉、经营情况、财务状况、管理能力、资产规模等提出必要的受让条件。

第十三条 经公开征集产生一个受让方或者按照有关规定经国有资产监督管理机构批准的,可以采取协议转让的方式。

第十四条 评估报告经核准后,作为确定国有产权转让价格的参考依据。在产权交易过程中,当交易价格低于评估结果的90%时,应当暂停交易。在按原批准程序获得相关产权转让批准机构同意后方可继续进行。

第十五条 转让标的企业涉及职工合法权益的,应当听取企业职工代表大会的意见,对职工安置等事项应当经职工代表大会讨论通过。

第十六条 资产公司国有产权导致其不再拥有控股地位的,应当按照有关规定处理好与职

工的劳动关系,解决转让标的企业拖欠职工的工资、欠缴的各项社会保险费以及其他有关费用,并做好企业职工各项社会保险关系的续接工作。

第十七条 转让价款原则上应当一次性付清。如金额较大,一次性付清确有困难的,可以采取分期付款方式。采取分期付款方式的,首期付款不得低于总价款的 30%,并在合同生效之日起 5 个工作日支付;其余款项应当提供合法的担保,并应按同期银行贷款利率支付延期付款期间的利息,付款期限原则上不得超过 1 年。款项未结清前,原则上转让资产的产证不可以全部释放。

第十八条 资产公司、转让标的企业在国有产权转让时应按规定处理拖欠职工各项债务以及补缴欠缴的各项社会保险费。转让标的企业对区财政欠款的,应在前就欠款处理订立协议。产权转让后退出控股地位的,资产公司不再为转让标的企业贷款提供新的担保。原有担保关系应在贷款到期后解除。担保关系解除之前的监管和担保关系的解除应在转让协议中加以明确。

第十九条 对于未按本办法规定在产权交易机构中进行交易的;不履行相应批准程序,擅自转让国有产权的;故意隐匿资产或提供虚假会计资料导致审计、评估结果失真的,以及未经审计、评估,造成国有资产流失的;恶意串通低价转让国有产权的;受让方有欺诈、隐瞒行为造成国有资产流失的,资产公司必要时将依法向人民法院提起诉讼,确认转让行为无效,并按照国务院国有资产监督管理委员会第 3 号令予以查处。上述行为中构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十条 本办法由资产公司负责解释,本办法与上级管理文件有冲突的从其约定。

第二十一条 本办法自发布之日起试行。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司关于科技成果产业化 及教师创业的管理办法

华资经〔2010〕15号

第一条 为了加速学校科技成果产业化,推动高新技术产业发展,规范科技成果产业化活动,培养创新创业人才,更好地服务经济建设和社会发展,根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《实施 上海中长期科学和技术发展规划纲要 的若干配套政策》等相关法律法规,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 华东理工大学教学科研人员完成的职务技术成果,其使用权、转让权属于学校,学校有权就该项职务成果进行成果转化。上海华理资产经营有限公司经学校授权,归口管理学校科技成果产业化工作。

第三条 上海华理资产经营有限公司优先安排重大科技成果转化项目和有自主知识产权的科技成果进行产业化,优先鼓励在大学科技园实施,优先考虑为地方经济建设与社会发展服务。

第四条 科技成果产业化活动应有利于提高经济和社会效益,有利于保护环境与资源;应当严格遵守国家法律、法规,依法维护从事科技成果转化活动当事人的合法权益,维护国家和社会公共利益。

第五条 上海华理资产经营有限公司鼓励课题组(成果完成人)进行职务科技成果的产业化,享有学校规定的权益。课题组成员不论在职与否,都不得阻碍科技成果的产业化,不得将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有,不得擅自转让或变相产业化,侵犯学校的合法权益。

第六条 成果产业化的实施程序:

1. 成果发明团队首先通过所在学院、科技处的审核后,向上海华理资产经营有限公司提交成果产业化方案(包括主要技术内容、先进性、成熟性、实用性、市场前景、知识产权保护措施、产业化方式等);

2. 上海华理资产经营有限公司对产业化成果组织专家论证,对合作方进行考察(物质技术条件及资信状况);

3. 课题组(成果完成人)上海华理资产经营有限公司以及相关合作方参与产业化项目洽谈(洽谈前,应与对方签订保密协议。否则,对于非专利技术,洽谈时不得具体介绍技术的关键及工艺路线,不得提供技术资料、样机或样品);

4. 入股的专利技术等无形资产须按国家规定聘请技术评估中介机构进行无形资产评估,并履行审批、备案手续后,方可签订产业化实施合同。

5. 签订合作文本;

6. 报请学校、教育部科技发展中心审批、国资部门备案后,按照《公司法》规定注册公司,并纳入资产公司管理。

第七条 以技术入股方式进行的成果产业化,成果发明团队享有技术股份收益的 50%,每次股份分红后,上海华理资产经营有限公司按比例分配收益。同时根据奖励规定,资产公司将其占有技术股份产生收益的 20%以课题经费形式,奖励课题组进行再创新活动。

第八条 按照国家教育部的有关规定,新办的科技型企业不得使用“华东理工大学----”或“华东理工----”或“ECUST”等字样名称。

第九条 学校和上海华理资产经营有限公司支持和鼓励校内科技人员和管理人员参与科技成果产业化实施工作,按照学校人事部门规定办理。

第十条 科技成果发明人或技术团队成员在科技成果产业化中获得的收益,应依法缴纳个人所得税。

第十一条 上级主管部门对科技成果转化活动以及有关优惠和奖励等另有规定的,从其规定。

第十二条 本办法从公布之日起试行。适用中的具体问题,由上海华理资产经营有限公司负责解释。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司业绩考核办法

华资经〔2010〕16号

第一条 为了切实履行出资人职责，维护所有者权益，落实投资资产保值增值责任，建立有效的激励和约束机制，根据《企业国有资产监督管理暂行条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法考核上海华理资产经营有限公司（以下简称资产公司）参股企业的学校编制（含产业编制）高管人员，包括下列人员：

1. 资产公司独资企业及不设董事会独资公司的总经理(总裁)、副总经理(副总裁)、财务总监；
2. 设董事会的参股公司的董事长、副董事长、董事，总经理(总裁)、副总经理(副总裁)、财务总监。

第三条 高管人员的经营业绩，实行年度考核与任期考核相结合、结果考核与过程评价相统一、考核结果与奖惩相挂钩的考核制度。

第四条 年度经营业绩考核和任期经营业绩考核采取由资产公司与企业负责人签订经营业绩责任书的方式进行。

第五条 高管人员经营业绩考核工作应当遵循以下原则：

1. 按照国有资产保值增值以及资本收益最大化和可持续发展的要求，依法考核企业高管人员经营业绩；
2. 按照企业所处的不同行业、资产经营的不同水平和主营业务等不同特点，实事求是，公开公正的分类考核；
3. 按照权责利相统一的要求，建立企业高管人员经营业绩同激励约束机制相结合的考核制度，并作为职务任免的重要依据。建立健全科学合理、可追溯的资产经营责任制；
4. 按照科学发展观的要求，推动企业提高战略管理、自主创新、资源节约和环境保护水平，不断增强企业核心竞争能力和可持续发展能力。

第六条 年度经营业绩考核以公历年为考核期，年初工作会议期间签订年度经营业绩责任书

第七条 年度经营业绩责任书包括下年度利润总额和净资产收益率指标。

1. 年度利润总额是指经核定后的企业合并报表利润总额。企业年度利润计算可加上经核准的当期企业消化以前年度潜亏，并扣除通过变卖企业优质资产等取得的非经常性收益。
2. 净资产收益率是指企业考核当期净利润同平均净资产的比率。

第八条 资产公司对年度经营业绩责任书执行情况实施动态监控。

第九条 年度经营业绩责任书完成情况按照下列程序进行考核：

1. 每年年初（春节前），高管人员依据企业财务决算数据，对上年度经营业绩考核目标的完成情况进行总结分析，并将年度总结分析报告报送资产公司。

2. 资产公司依据经审核的企业财务决算报告和经审查的统计数据，结合高管人员年度总结分析报告，对高管人员年度经营业绩考核目标的完成情况进行考核，形成企业负责人年度经营业绩考核与奖惩意见。

3. 资产公司将最终确认的企业负责人年度经营业绩考核与奖惩意见反馈各企业负责人及其所在企业。企业负责人对考核与奖惩意见有异议的，可及时向资产公司反映。

4. 在每年春节后的参股企业全体高管人员会议上，资产公司正式宣布奖惩决定并办理相关手续。

第十条 任期经营业绩考核以三年为考核期。由于特殊原因需要调整的，由资产公司决定。

第十一条 根据高管人员经营业绩，年度经营业绩考核和任期经营业绩考核最终结果分为A、B、C、D、E五个级别。

第十二条 资产公司依据年度经营业绩考核结果和任期经营业绩考核结果对企业负责人实施奖惩与任免。

第十三条 高管人员的奖励分为年度绩效薪金奖励和任期中长期激励。对于任期经营业绩考核结果为A级、B级和C级的高管人员，资产公司即时从奖励基金中拨付绩效薪金。

第十四条 对于任期经营业绩考核结果为D级和E级的高管人员，将根据具体情况，对有关责任人进行谈话诫勉、岗位调整或免职(解聘)等。

第十五条 对于在考核期内企业发生清产核资、改制重组、主要负责人变动等情况的，资产公司可以根据具体情况变更经营业绩责任书的相关内容。

第十六条 参股企业监事会成员的考核及其奖惩依照本办法执行。

第十七条 本办法由资产公司负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起试行。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司派出董事管理办法

华资经〔2010〕17号

第一章 总 则

第一条 为进一步明确上海华理资产经营有限公司（以下简称资产公司）委派董事的职责和权限，规范委派董事的工作程序和行为方式，保证委派董事在公司管理中的决策作用，实现委派董事工作的规范化。根据《中华人民共和国公司法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于资产公司投资的控（参）股企业。

第二章 董事任免

第三条 委派董事的任职资格：

1. 思想政治素质好，认真执行党和国家的方针政策与法律法规，具有强烈的事业心和责任感；

2. 具备良好的职业道德，能切实维护资产公司权益并对股东会负责；

3. 熟悉企业的经营管理，能有效的履行职责；

4. 具有群众基础或在某一领域具有一定影响力。

第四条 有下列情形之一的，资产公司不予委派

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

2. 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

3. 曾担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理，并对该公司、企业破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

4. 曾担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

5. 个人有数额较大的债务到期未清偿；

6. 公司监事或现任国家公务员；

7. 直系血亲、姻亲中有人在公司担任董事、监事、经理、财务总监或财务负责人等重要职务的；

8. 国家法律、法规和本市地方性法规规定禁止担任董事的。

第五条 董事由资产公司办公会建议，经资产公司董事会批准同意，出任或免去董事之职。

第六条 董事任期三年，任期届满经委派可连任。

第七条 委派董事遇有下列情形之一的，资产公司予以解职

1. 犯罪受到刑事处罚的；

2. 丧失民事行为能力的；

3. 不胜任本职工作的；
4. 不履行董事职责，经教育仍不改正的。

第八条 委派董事辞职时须提前 1 个月以书面形式向资产公司提出申请，经经资产公司批准且所在公司无异议通过后生效。

第三章 董事权限

第九条 委派董事依法享有以下权利：

1. 代表资产公司出席董事会会议，并在会议上代表资产公司发表意见，对表决事项行使表决权；
2. 委派的董事有向董事长提出召开董事会的建议权；
3. 为了查询或调查董事会的专项工作，董事有权调阅公司档案、文件或约见公司经营人员了解公司的经营情况和财务情况；
4. 根据《公司章程》规定或董事会委托执行公司业务。

第十条 委派的董事在履行职责时，必须遵守以下原则：

1. 遵守《公司章程》、本办法和其他公司规章制度，在权限范围内忠实履行职责，切实维护资产公司和派驻企业权益；
2. 董事不得利用职权收取贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
3. 董事不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给自己或他人；不得将公司财产以个人名义开设账户存储；不得以公司资产为其他经济组织或个人提供担保；
4. 委派的董事不得自营或者为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动，除公司董事会同意外，不得同其他公司订立合同或者进行交易；
5. 委派的董事不得利用职权将亲属或朋友安排在公司重要岗位或领导岗位上；
6. 委派的董事不得泄露公司商业秘密，保守公司商业秘密的义务在其任期结束或在任期内被解除职务后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

第四章 工作规范

第十一条 董事在董事会召开前就议题征求资产公司意见，涉及股东方的重大事项须由资产公司征求资产公司董事会成员意见，

第十二条 董事在董事会议上须正确表达资产公司的意见和建议，维护资产公司利益的同时考虑企业的发展。

第十三条 董事在出席董事会后须将会议情况及发表的意见以书面形式与会议通过的董事会决议等文件一并送资产公司存档。

第五章 董事奖惩

第十四条 对于工作出色的董事，资产公司在考评后参照《上海华理资产经营有限公司关于对参股企业实施业绩考核与奖惩的管理办法》有关条款实施奖励。

第十五条 不遵守本办法规定的董事工作规范的，视为不能胜任本职工作，资产公司有权解除董事职务。

第十六条 委派董事一年内连续二次未能亲自出席董事会会议或在一年内因故四次未亲自参加董事会会议的，视为不能履行职责，资产公司有权解除董事职务。

第十七条 委派董事在执行职权时超越权限、没有遵守董事会决议或违反本办法致使公司遭受损失的，董事应当进行赔偿。

第十八条 任期未满而擅自离职给公司造成损失的，董事应当承担赔偿责任。

第六章 附 则

第十九条 本办法自通过之日起试行。

第二十条 本办法由上海华理资产经营有限公司负责解释。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司派出监事管理办法

华资经〔2010〕18号

第一章 总 则

第一条 为进一步明确上海华理资产经营有限公司（以下简称资产公司）委派监事的职责和权限，规范委派监事的工作程序和行为方式，保证委派监事在公司管理中的决策作用，实现委派监事工作的规范化。根据《中华人民共和国公司法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于资产公司投资的控（参）股企业。

第三条 委派的监事以财务监督为核心，根据有关法律、法规和国资管理的有关规定，对派驻公司（以下简称“公司”）的财务活动及产权代表人的经营管理行为进行监督，确保资产公司资产及其权益不受侵犯。

第二章 监事任免

第四条 委派监事的任职资格：

1. 熟悉并能够贯彻执行国家有关法律、行政法规和规章制度；
2. 具有财务、会计、审计或者宏观经济方面的专业知识，比较熟悉企业经营管理工作；
3. 坚持原则，廉洁自律，忠于职守；
4. 具有较强的综合分析、判断和文字撰写能力，并具备独立工作能力。

第五条 有下列情形之一的，资产公司不予委派

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
3. 曾担任因经营不善破产清算的公司、企业的监事或厂长、经理，并对该公司、企业破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
4. 曾担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
5. 个人有数额较大的债务到期未清偿；
6. 公司的董事会成员、经理、财务总监或财务负责人；
7. 直系血亲、姻亲中有人在公司担任董事、经理、财务总监或财务负责人；
8. 国家法律、法规和本市地方性法规规定禁止担任监事的。

第六条 监事由资产公司委派或更换，并依法办理任免手续。

第七条 监事任期三年，可连派连任，但在同一公司连任不得超过二届。

第八条 委派监事遇有下列情形之一的，资产公司予以解职

1. 犯罪受到刑事处罚的；
2. 丧失民事行为能力的；

3. 不胜任本职工作的；
4. 不履行监事职责，经教育仍不改正的。

第九条 委派的监事可以在任期届满前提出辞呈。经资产公司批准、且所担任监事公司监事会无异议后生效。

第三章 监事权限

第十条 委派的监事与公司是监督和被监督的关系，不参与、不干预公司的经营决策和经济管理活动。

第十一条 委派监事依法享有以下权利：

1. 代表资产公司出席监事会会议，在会议上充分发表意见；
2. 列席董事会会议；
3. 对董事会的重大决策和公司的日常经营活动进行监督；
4. 检查公司财务和经营状况，验证财务报告的真实性、合法性。

第十二条 委派的监事在履行职责时，必须遵守以下原则：

1. 遵守《公司章程》、本办法和其他公司规章制度，在权限范围内忠实履行职责，切实维护资产公司和派驻企业利益；
2. 委派的监事不得接受公司的任何馈赠，不得参加由公司安排、组织或者支付费用的宴请、娱乐、旅游、出行等活动；
3. 不得在公司中为自己、亲友或者其他人员谋取私利，不得接受公司的任何报酬、福利待遇、不得在公司报销任何费用；
4. 监事必须对检查报告内容保密，并不得泄露派驻企业的商业秘密，保守公司商业秘密的义务在其任期结束或在任期内被解除职务后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

第四章 工作规范

第十三条 监事在参加监事会或列席董事会之前就议题征求资产公司意见，涉及股东方的重大事项须由资产公司征求资产公司董事会、监事会成员意见。

第十四条 监事在监事会议上须正确表达资产公司的意见和建议，积极维护资产公司权益。

第十五条 监事在出席监事会后须将会议情况及发表的意见以书面形式与会议通过的监事会决议等文件一并送资产公司存档。

第五章 监事奖惩

第十六条 对于工作出色的监事，资产公司在考评后参照《上海华理资产经营有限公司关于对参股企业实施业绩考核与奖惩的管理办法》有关条款实施奖励。

第十七条 不遵守本办法规定的监事工作规范的，视为不能胜任本职工作，资产公司有权解除监事职务。

第十八条 委派监事一年内连续两次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，按规定程序予以撤换。

第十九条 在执行监事职权时，未能发现和制止公司违反法律、法规的经营行为，监事应承担相应责任。

第二十条 任职尚未结束的委派监事，对因其擅自离职使资产公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自通过之日起试行。

第二十二条 本办法由资产公司负责解释。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日

上海华理资产经营有限公司财会人员委派管理办法

华资经〔2010〕19号

为规范会计核算，加强财务管理工作，执行华东理工大学校通字(2004)149号《进一步完善财会人员委派制的决定》，并根据上海华理资产经营有限公司（以下简称资产公司）的实际情况，补充规定如下。

一、资产公司直接管理财会人员

资产公司直接管理委派范围内的财务会计人员，具体管理所有委派财会人员的会计事务，包括专业技术职务考试、职称评聘、业务学习与培训、业绩档案、后续教育、《会计从业资格证》的核发与年检，年度考核等工作。以及办理委派制中的具体事项，如工资、福利、奖金的管理与发放，人员流动、奖惩，办理监交移交手续等。各接受委派公司协助资产公司考核委派财会人员的工作表现、劳动考勤等情况。

二、全资子公司、控股公司会计核算财务管理和财会人员委派制

1、全资子公司、控股公司的会计核算财务管理按照资产经营公司的会计政策和管理要求进行会计核算与财务管理。

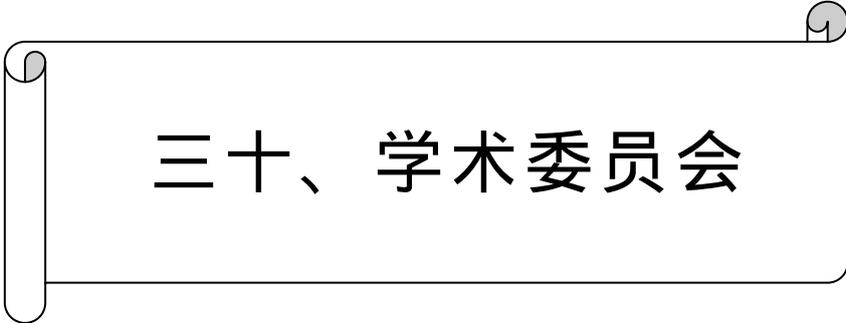
2、全资子公司、控股公司的财会人员由资产公司直接委派，由资产公司与全资子公司、控股公司协商后确定财务委派人员，原则上全资子公司、控股公司不得拒绝接受。委派人员可以在接受委派的公司办公，也可以在资产经营公司集中办公，视具体情况决定委派财会人员办公地点。

3、全资子公司、控股公司财会人员由资产公司负责管理。其工资、福利等工资性支出，先从资产公司经费中支出，再从接受委派的全资公司、控股公司收回。

三、本办法由资产公司负责解释，自发布之日起试行。

上海华理资产经营有限公司

二〇一〇年九月一日



三十、学术委员会

华东理工大学关于印发《学院（学科领域） 学术分委员会章程》的通知

校术〔2016〕1号

为进一步落实《华东理工大学综合改革方案》，推进学校管理重心下移，规范和完善校院两级学术管理，经第十一届学术委员会第三次全体会议审议通过，现将《学院（学科领域）学术分委员会章程》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年6月23日

华东理工大学化工学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 化工学院（以下简称“学院”）学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1-2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学院学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不适宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案, 学科、平台资源的配置方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案;
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案;
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才选拔培养计划人选;
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (四) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理;

(七) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用;
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;
- (四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作;
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;
- (六) 开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案;
- (七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项;
- (二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选;
- (三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每两个月召开1次全体会议。根据工作需要,有重要问题时必须临时召集学术委员会委员开会商议。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学化学与分子工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善化学与分子工程学院（以下简称“化学学院”）管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在化学学院改革、建设和发展中的作用，加强化学学院学术管理和民主管理，结合化学学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 化学学院学术分委员会是由化学学院专家学者代表组成的化学学院最高学术机构，统筹行使化学学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 化学学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障化学学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和化学学院的改革与发展。

第三条 化学学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 化学学院学术分委员会由化学学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。化学学院学术分委员会人数原则上为11人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 化学学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和取得公认的学术成果；
- （三）关心学校和学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 化学学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由化学学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员1名，由分委员会全体委员投票选举产生；设副主任委员2名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书1名（由委员兼任），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期4年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 化学学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与化学学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对化学学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 化学学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 化学学院学术分委员会委员在任期内有下列情形，经化学学院学术分委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不担任委员职务的。
- (六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 化学学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由化学学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 化学学院学术分委员会负责化学学院的教学科研系列的职称评审工作，应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 化学学院下列事务，应当提交化学学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案；
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；
- (四) 与化学学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略；
- (五) 学术分委员会章程；
- (六) 校学术委员会委托或授权以及化学学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 化学学院下列事务，应当提交化学学院学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准；
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；
- (三) 人才培养、新增专业论证、招生等方案；
- (四) 学科、专业、学位点、课程的建设与评估方案；
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；
- (六) 校学术委员会委托或授权以及化学学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 化学学院下列事务，应当提交化学学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐；人才选拔培养计划人选；
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；

- (四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人，各类学科建设申报专项；
- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理；
- (七) 校学术委员会委托或授权以及化学学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 化学学院做出下列决策前，应当通报化学学院学术分委员会，由化学学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用；
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；
- (四) 开展中外合作办学、赴国（境）外办学，对外开展重大项目合作；
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划；
- (六) 开展学科建设专题调研，提出学科建设相关咨询意见、建议方案；
- (七) 化学学院认为需要听取化学学院学术分委员会意见的其他事项。

化学学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的，化学学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 化学学院学术分委员会按照有关规定，按校学术委员会的授权或化学学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

化学学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，化学学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议，必要时可举行听证。

第十八条 化学学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开化学学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项，并代表化学学院学术分委员会向化学学院汇报已审议决定的学术事项；
- (二) 提名化学学院学术分委员会副主任委员和秘书人选；
- (三) 可根据需要，聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究，为化学学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 化学学院学术分委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开化学学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时，经化学学院学术分委员会主任委员同意，可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊情况不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对化学学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交化学学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 化学学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由化学学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由化学学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学生物工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 生物工程学院（以下简称“学院”）学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1-2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学院学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

(六) 连续3次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者1/3以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案, 学科、平台资源的配置方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程的制定与修改;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案;
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案;
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才引进;
- (三) 教师职称评定;
- (四) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (五) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (六) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;

- (七)与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理；
- (八)校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一)制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；
- (二)获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用；
- (三)人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；
- (四)开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作；
- (五)科研与创业方面重要的国内外学术交流计划；
- (六)开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案；
- (七)学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一)决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项；
- (二)提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选；
- (三)可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊情况不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学药学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善药学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 药学院学术分委员会（以下简称“学术分委员会”）是由药学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学术分委员会坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学术分委员会由药学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并具有一定比例的青年教师。学术分委员会人数为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由药学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1-2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案, 学科、平台资源的配置方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案;
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案;
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才选拔培养计划人选;
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理;

(七) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学术分委员会,由学术分委员会提出咨询意见。

(一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;

(二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用;

(三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;

(四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作;

(五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;

(六) 开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案;

(七) 学院认为需要听取学术分委员会意见的其他事项。

学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学术分委员会主任委员职责。

(一) 决定召开学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项;

(二) 提名学术分委员会副主任委员和秘书人选;

(三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学术分委员会主任同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术分委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术分委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术分委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术分委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学材料科学与工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善材料科学与工程学院（以下简称“学院”）管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 材料科学与工程学院学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校和学院的建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；设副主任委员 1—2 名，由主任委员提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任委员提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；

(二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形，经学院学术分委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

(一) 主动申请辞去委员职务的；

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；

(三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；

(四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

(五) 因其他原因不能或不适宜担任委员职务的；

(六) 连续3次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出；(七) 特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者1/3以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议：

(一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案；

(二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；

(三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；

(四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略；

(五) 学术分委员会章程；

(六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定：

(一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准；

(二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；

(三) 人才培养、新设专业论证、招生等方案；

(四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案；

(五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；

(六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会评定：

(一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各类各级平台、项目、成果、团队等；

(二) 各类人才评审、选拔和推荐，人才选拔培养计划人选；

(三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；

(四) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；

(五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人，各类学科建设申报专项；

- (六)与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理；
- (七)校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见:

- (一)制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;
- (二)获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排、分配和使用;
- (三)人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;
- (四)开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作;
- (五)科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;
- (六)开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案;
- (七)学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责:

- (一)决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项;
- (二)提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选;
- (三)可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶或直系亲属有关,或具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊情况不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经主任委员审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学信息科学与工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善信息科学与工程学院（以下简称“学院”）管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 信息科学与工程学院学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为9人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员1名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员2名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书1名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期4年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；

(二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形，经学院学术分委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

(一) 主动申请辞去委员职务的；

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；

(三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；

(四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

(五) 因其他原因不能或不适宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议。

(一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案；

(二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；

(三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；

(四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略；

(五) 学术分委员会章程；

(六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定。

(一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准；

(二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；

(三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；

(四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案；

(五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；

(六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会评定。

(一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；

(二) 各类人才评审、选拔和推荐；人才选拔培养计划人选；

(三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；

(四) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；

(五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人，各类学科建设申报专项；

- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理；
- (七) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用；
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；
- (四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作；
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划；
- (六) 开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案；
- (七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项；
- (二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选；
- (三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊情况不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学机械与动力工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善机械与动力工程学院（以下简称“学院”）管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 机械与动力工程学院学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，遵循学术规律，尊重学术自由，发扬学术民主，鼓励学术创新，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的科学发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1-2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期四年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形，经学院学术分委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不适宜担任委员职务的；
- (六) 连续3次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者1/3以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案；
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略；
- (五) 学术分委员会章程；
- (六) 校学术委员会委托或授权需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会审议并表决。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准；
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案；
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；
- (六) 校学术委员会委托或授权需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务，应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐；人才选拔培养计划人选；
- (三) 教师职务和其他专业技术职务聘任及部分岗位等级调整；
- (四) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；
- (五) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；

- (六) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (七) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理;
- (八) 校学术委员会委托或授权需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前, 应当通报学院学术分委员会, 由学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用;
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;
- (四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学, 对外开展重大项目合作;
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;
- (六) 开展学科建设专题调研, 提出学科建设相关咨询意见、建议方案;
- (七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的, 学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定, 按校学术委员会的授权或学院委托, 受理有关学术不端行为的举报并进行调查, 裁决学术纠纷。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项, 并代表学院学术分委员会向学院报告已审议决定的学术事项;
- (二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选;
- (三) 可根据需要, 聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究, 为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度, 每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要, 经学术委员会主任委员或者 1/3 以上委员联名提议, 可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议, 必要时, 可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则, 重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意, 方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项, 一般应当以无记名投票方式做出决定; 也可以根据事项性质, 采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时, 经学院学术分委员会主任委员同意, 可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员, 可事先以书面形式对议题发表意见, 委托秘书在会上宣读, 但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题, 经半数以上出席会议的委员同意, 可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经分委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 每年度对学术分委员会的运行及履行职责的情况,有关意见、建议的采纳情况,院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的,按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学资源与环境工程学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 资源与环境工程学院（以下简称“学院”）学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为9人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员1名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员1-2名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书1名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期4年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学院学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案, 学科、平台资源的配置方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案;
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案;
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才选拔培养计划人选;
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理;

(七) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见。

(一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;

(二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用;

(三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;

(四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作;

(五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;

(六) 开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案;

(七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

(一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项;

(二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选;

(三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议

的委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时，如有必要，可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见，或者邀请相关专家学者列席会议，充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关 或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项，与会人员应严守纪律，不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议 因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录，并形成会议纪要，经分委员会主任审核后，在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过，自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的，按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学商学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 商学院（以下简称“学院”）学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1-2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学院学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议通过。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 学科建设与评估方案;
- (四) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例制定与重要修订;
- (五) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才选拔培养计划人选;
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (四) 自主设立各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前, 应当通报学院学术分委员会, 由学院学术分委员会提出

咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用；
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；
- (四) 开展中外合作办学、赴国（境）外办学，对外开展重大项目合作；
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划；
- (六) 开展学科建设专题调研，提出学科建设相关咨询意见、建议方案；
- (七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定，按校学术委员会的授权或学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议，必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项，并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项；
- (二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选；
- (三) 可根据需要，聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究，为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术分委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时，经学院学术分委员会主任委员同意，可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员，可事先以书面形式对议题发表意见，委托秘书在会上宣读，但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题，经半数以上出席会议的委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术分委员会在召开会议时，如有必要，可要求当事人或邀请有关部门负责

人到会陈述意见或提供咨询意见，或者邀请相关专家学者列席会议，充分听取意见。

学术分委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术分委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项，与会人员应严守纪律，不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术分委员会会议，因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录，并形成会议纪要，经分委员会主任审核后，在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过，自发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的，按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学理学院学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善学院管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学院学术管理和民主管理，结合学院实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 理学院（以下简称“学院”）学术分委员会是由学院专家学者代表组成的学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和学院的改革与发展。

第三条 学院学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学院学术分委员会由学院相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学院学术分委员会人数原则上为9人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学院学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学院学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员1名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员1-2名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。设秘书1名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。委员任期4年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学院学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学院学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学院学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学院学术分委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职, 积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学院学术分委员会委员在任期内有下列情形, 经学院学术分委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

(六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者, 视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学院学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的, 可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人, 并由学院学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 学院学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案;
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点;
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案, 学科、平台资源的配置方案;
- (四) 与学院人才培养、学位评定相关的重大规章制度和条例、建议和改革策略;
- (五) 学术分委员会章程;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议或其他学术事务。

第十四条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会审议并直接做出决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准;
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准;
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案;
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案;
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例;
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院下列事务, 应当提交学院学术分委员会评定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等;
- (二) 各类人才评审、选拔和推荐; 人才选拔培养计划人选;
- (三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐;
- (四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等;
- (五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人, 各类学科建设申报专项;
- (六) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理;

(七) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交评定的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术分委员会,由学院学术分委员会提出咨询意见。

- (一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略;
- (二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用;
- (三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用;
- (四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学,对外开展重大项目合作;
- (五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划;
- (六) 开展学科建设专题调研,提出学科建设相关咨询意见、建议方案;
- (七) 学院认为需要听取学院学术分委员会意见的其他事项。

学院学术分委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术分委员会按照有关规定,按校学术委员会的授权或学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学院学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学院学术分委员会应报校学术委员会组织复议,必要时可举行听证。

第十八条 学院学术分委员会主任委员职责。

- (一) 决定召开学院学术分委员会全体会议讨论有关学术事项,并代表学院学术分委员会向学院汇报已审议决定的学术事项;
- (二) 提名学院学术分委员会副主任委员和秘书人选;
- (三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学院学术分委员会决策提供依据。

第四章 运 行

第十九条 学院学术分委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学院学术分委员会全体会议审议相关事项。

第二十条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术分委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术分委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十二条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学院学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议

的委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术委员会在召开会议时，如有必要，可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见，或者邀请相关专家学者列席会议，充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关 或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项，与会人员应严守纪律，不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术委员会会议 因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录，并形成会议纪要，经分委员会主任审核后，在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术分委员会年度报告应提交学院教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十一条 学院应保障学术分委员会工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由学院学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由学院学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过，自正式发布之日起施行。

第三十四条 本章程与国家法律法规、上级部门以及学校有关规定有抵触的，按国家法律法规、上级部门及学校有关规定执行。

华东理工大学法学类学科领域学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善法学类学科管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学术管理和民主管理，结合法学类学科实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 法学类学科领域学术分委员会（以下简称“学术分委员会”）是由社会与公共管理学院、法学院、马克思主义学院和图书馆专家学者代表组成的本学科最高学术机构，统筹行使各学院（馆）学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障各学院（馆）教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和各学院（馆）的改革与发展。

第三条 学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学术分委员会由各学院（馆）相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学术分委员会人数原则上为 11 人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；设副主任委员 2 名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。

学术分委员会设秘书 1 名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。

委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与各学院（馆）学术事务相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）对学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学术分委员会委员应当履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学术分委员会委员在任期内有下列情形，经学术分委员会全体会议讨论决定，可以免除或者同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不担任委员职务的。
- (六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 法学类学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院（馆）下列事务，应当提交学术分委员会审议，学术分委员会也可根据需要授权学院（馆）直接决定。

- (一) 学科、专业、学术创业等发展规划、实施方案；
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；
- (四) 与人才培养、学位评定相关的重大规章制度、建议和改革策略；
- (五) 校学术委员会委托或授权以及学院（馆）认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学院（馆）下列事务，应当提交学术分委员会审议并直接做出决定，学术分委员会也可根据需要授权学院（馆）直接决定。

- (一) 教学、科研与学术创业成果以及人才培养质量的评价考核标准；
- (二) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案；
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院（馆）认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院（馆）下列事务，应当提交学院学术分委员会评定，学术分委员会也可根据需要授权学院（馆）直接决定。

- (一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；

(二) 各类人才评审、选拔和推荐；人才选拔培养计划人选；
(三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；
(四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；
(五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人，各类学科建设申报专项；
(六) 与教学、科研相关的违纪教师处理；
(七) 校学术委员会委托或授权以及各学院（馆）认为需要提交审议决定的其他学术事务。

第十六条 各学院（馆）做出下列决策前，应当通报本院（馆）分学术委员，分学术委员可以提出意见。

(一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；
(二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创业等经费的安排和分配及使用；
(三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；
(四) 开展中外合作办学、赴国（境）外办学，对外开展重大项目合作；
(五) 科研与创业方面重要的国内外学术交流计划；
(六) 开展学科建设专题调研，提出学科建设相关咨询意见、建议方案；
(七) 各学院（馆）认为需要听取本院分学术委员或者学术分委员会意见的其他事项。

学院（馆）多数分学术委员对上述事项提出明确不同意见的，且沟通后不能与学院（馆）达成一致的，应当将争议提交学术分委员会讨论。学术分委员会支持不同意见的，当事人学院（馆）应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 各学院（馆）作出下列决策的3个工作日内，其文本和材料应当向学术分委员会备案。

(一) 科学研究与学术创业年度工作计划和任务分配、考核评价标准；
(二) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；
(三) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；
(四) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；
(五) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；
(六) 与教学、科研相关的优秀教师评比；
(七) 学术分委员会要求各学院（馆）进行备案或者各学院（馆）认为需要向学术分委员会备案的其他事项。

第十八条 学术分委员会按照有关规定，根据校学术委员会的授权或各学院（馆）的委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术分委员会应报校学术委员会组织复议，必要时可举行听证。

第十九条 学术分委员会主任委员具有如下职责：

(一) 决定召开学术分委员会全体会议讨论有关学术事项，并代表学术分委员会向各学院（馆）汇报已审议决定的学术事项；
(二) 提名学术分委员会副主任委员和秘书人选；

(三)可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学术分委员会决策提供依据。

第四章 运行

第二十条 学术分委员会实行例会制度。

学术分委员会每学期至少召开1次全体会议。经学术委员会主任委员或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学术分委员会全体会议。

第二十一条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第二十二条 学术分委员会会议决策实行少数服从多数的原则。

重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由1/3以上分学术委员会委员提议确认。

第二十三条 学术分委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学术分委员会主任同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十四条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十五条 学术分委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术分委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十六条 学术分委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有直接利益关联的,相关委员应当回避。

第二十七条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十八条 学术分委员会委员一般不得缺席学术分委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十九条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在15天内如有异议,经1/3以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第三十条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经学术分委员会主任委员审核后,在一定范围内进行公开。

第三十一条 学术分委员会应建立年度报告制度,对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附则

第三十二条 各学院(馆)应当保障学术分委员会委员的工作正常开展的各项条件。

第三十三条 本章程由法学类学术分委员会负责解释。

第三十四条 本章程由法学类学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自公布之日起施行。

华东理工大学艺术与教育学科领域学术分委员会章程

依据教育部《高等学校学术委员会规程》和《华东理工大学学术委员会章程》有关规定，为完善艺术与教育类学科管理体制和运行机制，特别是为充分发挥专家学者在学院改革、建设和发展中的作用，加强学术管理和民主管理，结合艺术与教育类学科实际，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 艺术与教育学科领域学术分委员会（以下简称“学术分委员会”）是由艺术设计传媒学院、体育科学与工程学院、外国语学院和高等教育研究所（以下简称“各学院（所）”）专家学者代表组成的本学科最高学术机构，统筹行使各学院（所）学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学术分委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障各学院（所）教师、科研人员和学生在教学、科研等学术事务中充分发挥主体作用，服务学校和各学院（所）的改革与发展。

第三条 学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第二章 委 员

第四条 学术分委员会由各学院（所）相关学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学术分委员会人数原则上为9人。

学术分委员会可以根据需要聘请校内外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术分委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。
- （四）在编在岗工作，原则上能够完成一届（四年）学术分委员会工作。

第六条 学术分委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，并能够充分反映广大教师的意见。学术分委员会委员根据校学术委员会的相关规定由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生。

第七条 学术分委员会设主任委员1名，由分委员会全体委员投票选举产生；设副主任委员2名，由主任提名，分委员会全体会议投票选举产生。

学术分委员会设秘书1名（可由委员兼任也可另选他人），由主任提名，分委员会全体会议表决通过。

委员任期4年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第八条 学术分委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与各学院（所）学术事务相关的各项管理制度、信息等；

- (二) 在学术分委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (三) 对学术事务及学术分委员会工作提出建议、实施监督。

第九条 学术分委员会委员应当履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术分委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术分委员会会议及有关活动。

第十条 学术分委员会委员在任期内有下列情形，经学术分委员会全体会议讨论决定，可以免除或者同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。
- (六) 连续 3 次不出席学术分委员会会议者，视为自动退出。特殊情况由学术分委员会全体会议讨论投票决定。

第十一条 学术分委员会委员因故不能继续担任委员职务的，可根据情况适时增补。学术分委员会增补委员可由学术分委员会主任委员或者 1/3 以上分委员会委员提名符合条件的候选人，并由学术分委员会全体会议投票选举产生。

第三章 职 责

第十二条 艺术与教育学术分委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第十三条 学院（所）下列事务，应当提交学术分委员会审议，学术分委员会也可根据需要授权学院（所）直接决定。

- (一) 学科、专业、学术创新等发展规划、实施方案；
- (二) 调整、设置或撤销学科、专业、学位点；
- (三) 学术机构设置、平台建设的方案，学科、平台资源的配置方案；
- (四) 与人才培养、学位评定相关的重大规章制度、建议和改革策略；
- (五) 校学术委员会委托或授权以及学院（所）认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学院（所）下列事务，应当提交学术分委员会审议并直接做出决定，学术分委员会也可根据需要授权学院（所）直接决定。

- (一) 教学、科研与学术创新成果以及人才培养质量的评价考核标准；
- (二) 科学研究与学术创新年度工作计划和任务分配、考核评价标准；
- (三) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；
- (四) 专业、学位点、课程的建设与评估方案；
- (五) 与教学、科研相关的优秀教师评比和违纪教师处理条例；
- (六) 校学术委员会委托或授权以及学院认为需要提交审议并直接做出决定的其他学术事务。

第十五条 学院（所）下列事务，应当提交学术分委员会评定，学术分委员会也可根据需要授权学院（所）直接决定。

(一) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；

(二) 各类人才评审、选拔和推荐；人才选拔培养计划人选；

(三) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；

(四) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；

(五) 校级重点学科推荐立项与校级学科带头人，各类学科建设申报专项；

(六) 与教学、科研相关的违纪教师处理；

(七) 校学术委员会委托或授权以及各学院(所)认为需要提交审议决定的其他学术事务。

第十六条 各学院(所)做出下列决策前，应当通报本院(所)分学术委员，分学术委员可以提出意见。

(一) 制订与学术事务相关的全局性发展规划和发展战略；

(二) 获得学校批准的预算决算中人才培养、科学研究、社会服务与学术创新等经费的安排和分配及使用；

(三) 人才培养与科学研究重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴国(境)外办学，对外开展重大项目合作；

(五) 科研与创新方面重要的国内外学术交流计划；

(六) 开展学科建设专题调研，提出学科建设相关咨询意见、建议方案；

(七) 各学院(所)认为需要听取本院分学术委员或者学术分委员会意见的其他事项。

学院(所)多数分学术委员对上述事项提出明确不同意见的，且沟通后不能与学院(所)达成一致的，应当将争议提交学术分委员会讨论。学术分委员会支持不同意见的，当事人学院(所)应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 各学院(所)作出下列决策的3个工作日内，其文本和材料应当向学术分委员会备案。

(一) 科学研究与学术创新年度工作计划和任务分配、考核评价标准；

(二) 人才培养、新上专业论证、招生等方案；

(三) 向校外、学校推荐教学、科学研究的项目、成果和奖励及推荐申报各级各种平台、项目、成果、团队等；

(四) 教师专业发展与培养项目评审和推荐；

(五) 自主设立的各类学术、科研基金、科研与教学项目以及教学、科研奖项等；

(六) 与教学、科研相关的优秀教师评比；

(七) 学术分委员会要求各学院(所)进行备案或者各学院(所)认为需要向学术分委员会备案的其他事项。

第十八条 学术分委员会按照有关规定，根据校学术委员会的授权或各学院(所)的委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术分委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术分委员会应报校学术委员会组织复议，必要时可举行听证。

第十九条 学术分委员会主任委员具有如下职责：

(一) 决定召开学术分委员会全体会议讨论有关学术事项，并代表学术分委员会向各学院(所)汇报已审议决定的学术事项；

(二) 提名学术分委员会副主任委员和秘书人选；

(三) 可根据需要,聘请校内外专家就有关学术事项进行独立调查研究,为学术分委员会决策提供依据。

第四章 运行

第二十条 学术分委员会实行例会制度。

学术分委员会每学期至少召开 1 次全体会议。经学术委员会主任委员或者 1/3 以上委员联名提议,可以临时召开学术分委员会全体会议。

第二十一条 学术分委员会主任委员负责召集和主持学术分委员会会议,必要时,可以委托副主任委员召集和主持会议。学术分委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第二十二条 学术分委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经学术分委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。学术分委员会会议决策实行少数服从多数的原则。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十三条 学术分委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第二十四条 学术分委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或邀请有关部门负责人到会陈述意见或提供咨询意见,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术分委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十五条 学术分委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有直接利益关联的,相关委员应当回避。

第二十六条 涉及需要保密的事项,与会人员应严守纪律,不得外泄。

第二十七条 学术分委员会委员一般不得缺席学术分委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术分委员会秘书。

第二十八条 学术分委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在 15 天内如有异议,经 1/3 以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十九条 学术分委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经学术分委员会主任委员审核后,在一定范围内进行公开。

第三十条 学术分委员会应建立年度报告制度,对学术分委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附 则

第三十一条 各学院(所)应当保障学术分委员会委员的工作正常开展的各项条件。

第三十二条 本章程由艺术与教育学术分委员会负责解释。

第三十三条 本章程由艺术与教育学术分委员会讨论并经校学术委员会全体会议审议通过,自公布之日起施行。

华东理工大学关于印发《学术不端行为处理办法 及实施细则》的通知

校术〔2016〕2号

为有效预防和严肃查处学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进教学科研和学术研究的健康发展，现将学校《学术不端行为处理办法及实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年6月23日

华东理工大学学术不端行为处理办法及实施细则

第一章 总 则

第一条 为有效预防和严肃查处学校发生的学术不端行为,维护学术诚信,促进教学科研和学术研究的健康发展,根据《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技〔2011〕1号)和《中共教育部党组关于强化学风建设责任实行通报问责机制的通知》(教党函〔2016〕24号)有关精神,以及《华东理工大学学术委员会章程》的有关规定,制定本实施细则。

第二条 本细则所称学术不端行为是指学校教学科研人员、管理人员和学生,在科学研究及相关活动中发生的严重违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 学校应当充分发挥校学术委员会在学风建设方面的作用,支持和保障各级学术委员会依法履行职责,调查、认定学术不端行为。

第二章 受理与调查

第五条 校学术委员会下设学风建设专门委员会,是学校学术规范与学风建设的专门议事机构,秘书办公室挂靠人事处。

学风建设专门委员会主要职责是:

- (一) 根据上级主管部门要求,制定本校学风建设具体措施;
- (二) 定期检查院(系)学风建设工作实施情况;
- (三) 受理学风建设方面的投诉和举报;
- (四) 组织或授权学术分委员会组织专家组对学风建设投诉进行调查;
- (五) 公布和上报调查、处理结果;
- (六) 行使其他与学术规范和学风建设有关的职责和权力。

第六条 对学术不端行为的举报,一般应当以书面方式实名提出,并符合下列条件:

- (一) 有明确的举报对象;
- (二) 有实施学术不端行为的事实;
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报,但事实清楚、证据充分或者线索明确的,学校认为有必要,也可以受理。

第七条 学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为,符合第六条所述条件的,应当依据职权,主动进行处理。

第八条 学校学风建设专门委员会认为举报材料符合条件的,应当在收到相关材料后15个工作日内作出受理决定,并通知举报人。不予受理的,应当书面说明理由。

第九条 学术不端行为受理后,应当由学风建设专门委员会或授权相关学院(学科领域)学术分委员会组织开展调查。

学风建设专门委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并形成书面报告。学风建设专门委员会应在作出受理决定后 30 个工作日内作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当在 7 个工作日内书面告知举报人。如有新的证据，举报人可在收到告知后 7 个工作日内提出异议。学风建设专门委员会应在收到异议 15 个工作日内针对异议重新讨论，如异议成立，应当进入正式调查。

第十条 学风建设专门委员会决定进入正式调查的，应当在 15 个工作日内组成调查组或授权相关学院（学科领域）学术分委员会组成调查组，负责对被举报行为进行调查。同时书面通知被举报人，并告知举报人。

第十一条 调查组应当由不少于 5 人的单数组成，其中同行专家不少于 3 人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员。

第十二条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等关系的，应予回避。

调查组组成人员姓名和单位信息应通知举报人和被举报人。举报人和被举报人认为存在前款规定情形的，可以提出异议。

异议成立的，应当更换调查组相关人员。

第十三条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第十四条 调查组在调查过程中，应当认真听取当事人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第十五条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，出示相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十六条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十七条 调查组应当自组成之日起 90 个工作日内在查清事实的基础上形成调查报告。有特殊情况的，可向学风建设专门委员会申请延长调查时间，并提供调查延时的书面说明。

调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中应当承担的责任大小。

第十八条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第三章 认定

第十九条 学风建设专门委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学风建设专门委员会应当在调查组提交调查报告 15 个工作日内对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十条 经调查,确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的,应当认定为构成学术不端行为:

- (一) 剽窃、抄袭他人学术成果;
- (二) 篡改他人研究成果;
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释,或者捏造事实、编造虚假研究成果;
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名,或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作;
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假学术信息;
- (六) 买卖论文、由他人代写或为他人代写论文的;
- (七) 其他严重违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为,根据相关学术组织或者学校制定的规则,属于学术不端行为的。

第二十一条 有学术不端行为且有下列情形之一的,应当认定为情节严重:

- (一) 造成恶劣影响的;
- (二) 存在利益输送或者利益交换的;
- (三) 对举报人进行打击报复的;
- (四) 有组织实施学术不端行为的;
- (五) 多次实施学术不端行为的。
- (六) 伪造、销毁、藏匿证据的;
- (七) 阻止他人举报或提供证据的;
- (八) 干扰、妨碍调查核实的;
- (九) 有其他恶劣影响行为的。

第四章 处 理

第二十二条 对已认定的违反本实施细则的本校教学科研人员、管理人员,学风建设专门委员会或授权相关学院(学科领域)学术分委员会应视情节严重程度,可依职权和规定程序对学术不端行为责任人提出如下处理建议:

- (一) 通报批评;
- (二) 暂缓晋升专业技术职务资格;
- (三) 取消专业技术职务资格;
- (四) 解除聘任;
- (五) 警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等纪律处分。

或可根据情节严重程度直接作出如下处理决定:

- (一) 撤销科研项目并追回已拨付的项目经费;
- (二) 取消获得的学术奖励和学术荣誉;

第二十三条 对已认定的违反本实施细则的学生,学风建设专门委员会或授权相关学院(学科领域)学术分委员会应当参照学生管理的相关规定,视情节严重程度,依职权和学校的有关规定对学术不端行为责任人提出如下处理建议:

- (一) 通报批评;
- (二) 暂缓学位论文答辩;
- (三) 取消学位论文答辩资格;

(四) 取消学位；

(五) 警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

第二十四条 被认定违反本实施细则的研究生,如其指导教师 in 指导其撰写学位论文、发表学术论文工作中有过错的,学风建设专门委员会或授权相关学院(学科领域)学术分委员会应视情节严重程度,依职权和规定程序提出如下处理建议:

(一) 通报批评;

(二) 暂停研究生指导教师资格;

(三) 取消研究生指导教师资格;

(四) 警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等纪律处分。

第二十五条 对于学术不端行为者构成犯罪的,移送司法机关处理。

第二十六条 学术不端行为有下列情形之一的,应从轻或减轻处理:

(一) 过失且未造成重大影响的;

(二) 主动承认错误并积极配合调查的;

(三) 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的。

第二十七条 学校对学术不端行为作出处理决定,应当制作处理决定书,载明以下内容:

(一) 责任人的基本情况;

(二) 经查证的事实和证据;

(三) 处理意见和依据;

(四) 申诉途径和期限。

第二十八条 处理决定书应当自学校作出处理决定 7 个工作日内送达当事人。当事人拒绝签收或无法送达的,学校应当在学校网站或者有关媒体上公告处理决定书,公告期为 15 天,公告期届满视为送达。

第二十九条 经调查认定,不构成学术不端行为的,根据被举报人申请,学校应当通过一定方式消除影响。

第三十条 调查处理过程中,发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的,应当认定为恶意举报。对于恶意举报人,属于本单位人员的,学校应当按照有关规定给予处理;不属于本单位人员的,应通报其所在单位,并提出处理建议。

第三十一条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定,造成不良影响的,按照有关规定给予处分或其他处理。

第五章 申诉与复议

第三十二条 举报人或被举报人对处理决定不服的,可以在收到处理决定后 7 个工作日内,以书面形式向学校提出异议或申诉。

异议和申诉不影响处理决定的执行。

第三十三条 学校收到异议或申诉后,应当交由校学术委员会进行复议,并于 30 个工作日内作出是否复核的决定。

决定复核的,校学术委员会可以另行组织调查组进行调查;决定不予复核的,应当书面通知异议人或申诉人。

第三十四条 由校学术委员会复议作出的决定为最终裁决。异议人或申诉人对复议决定不服,仍以同一事实和理由提出异议的,不予受理。

第六章 附 则

第三十五条 学风建设专门委员会应当按年度发布学风建设工作报告,并向社会公开,接受社会监督。

第三十六条 本实施细则自发布之日起施行。《华东理工大学学术规范及违规处理办法》(校术〔2012〕3号)同时废止。

第三十七条 本实施细则由华东理工大学学风建设专门委员会负责解释。

华东理工大学关于修订印发《学术委员会章程》的通知

校发〔2016〕4号

为进一步建立和完善学校“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”的内部管理体制，服务学校发展战略，推进学校改革与发展，经十一届学术委员会第二次全体会议审议通过，对原有章程进行了修订。现将修订后的《华东理工大学学术委员会章程》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2016年5月18日

华东理工大学学术委员会章程

依据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《高等学校学术委员会规程》有关规定，建立完善“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”的内部管理体制，结合学校实际，对原《华东理工大学学术委员会章程》进行修订，形成本章程。

第一章 总 则

第一条 华东理工大学学术委员会（以下简称“校学术委员会”）是由学校专家学者代表组成的学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 校学术委员会应在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。致力于遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量。

第三条 校学术委员会应坚持公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在学习、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，服务学校发展战略，推进学校改革与发展。

第二章 机 构

第四条 学校实行校、院两级学术管理制度。校学术委员会是学校学术事务议事与决策的最高学术组织，校学术委员会下设若干专门委员会，负责专项学术事务的议事与决策。

学术分委员会是专业学院（以下简称“学院”）学术事务议事与决策的基层学术组织。学院可独立设学术分委员会，部分学科相近学院也可联合组建学术分委员会。学术分委员会接受校学术委员会的工作指导和监督。

第五条 校学术委员会的主要职责是：

（一）审议学校宏观学术政策和学术标准，包括学科、专业和教师队伍等方面的建设规划、计划及学术资源配置方案、校级学术单位的设置与调整、重大学术事务的规划、各类学术标准、学术奖励制度等。重大学术事项的审议结果须提交校长办公会、党委常委会决策。

（二）审议校级专门委员会和学术分委员会章程，指导专门委员会和学术分委员会的工作，授权或委托专门委员会处理专项学术事务。

（三）对学校学术事务相关的宏观政策与改革事项，包括学校中长期发展规划、重大学术事务的改革方案、校级国际合作办学项目、学科、专业国际评估方案等提出咨询意见。

（四）裁决学术失范和学术伦理事件，组织复议有异议的学术失范和学术伦理事件，必要时再次举行听证，由校学术委员会做出最终裁决。对违反学术道德的行为，校学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

（五）学校授权或委托校学术委员会处理的其他学术事项。

第六条 校学术委员会设立秘书处，处理学术委员会的日常事务；校学术委员会的运行经费纳入学校预算安排，由秘书处代为管理和使用。

第七条 校学术委员会下设学科专业、教学指导、人才队伍、科技发展、人文社科、资源配置以及学风建设等若干专门委员会。专门委员会根据校学术委员会的授权及自身的章程开展工作,其审议、评定结论及会议纪要须提交校学术委员会备案,并定期向校学术委员会提交年度报告。

(一)学科专业委员会是学校学科与专业建设的议事机构,负责审议学科与专业建设方面的规范、方针和政策;审议学校学科与专业建设重大建设项目实施方案、重大计划和改革方案;审议学科专业的设置与调整等方面重要事宜;审议本科和研究生的招生规模等。秘书办公室挂靠学科与专业发展规划处。

(二)教学指导委员会是学校本科和研究生教学事务的议事机构,负责审议教学事务方面的规范、方针和政策;审定本科生和研究生培养标准;审议本科和研究生培养计划和课程建设标准;审议本科和研究生教学工作的实施与评估方案等相关学术事项;评定学校和对外推荐的教学成果奖励。秘书办公室挂靠教务处。

(三)人才队伍委员会是学校人才队伍建设与发展事务的议事机构,负责审议学校人才队伍建设方面的规范、方针和政策;审议学校人才队伍建设规划和计划;审议教师及其他专业技术职务聘任标准和评审规则。评定高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选,相关人才选拔培养计划人选。秘书办公室挂靠人事处。

(四)科技发展委员会是学校自然科学科研学术事务的议事机构,负责审议学校科技发展方面的规范、方针和政策;审议科技发展规划和科研奖励政策;审议自然科学类校级科研基地与平台的建设与发展规划;评定学校及对外推荐的科技人才计划人选、限额申报的自然科学类科研项目和科研成果报奖项目;评定对外推荐的国内外重要自然科学类学术组织的任职人选等相关学术事务。秘书办公室挂靠科学技术发展研究院。

(五)人文社科委员会是学校人文社会科学学术事务的议事机构,负责审议学校人文社会科学发展事务的规范、方针和政策;审议学校人文社会科学发展规划和建设计划;审议人文社科类校级基地与平台的建设与发展规划;评定学校及对外推荐的文科类人才计划人选、限额申报的人文社科类科研项目和文科成果报奖项目;评定对外推荐的国内外重要人文社科类学术组织的任职人选等相关学术事务。秘书办公室挂靠人文社会科学处。

(六)资源配置委员会是学校学术资源配置与发展事务的议事机构,负责审议学校学术资源有关事务的规范、方针和政策;审议学校实验室的发展规划、设置标准;对实验室的建设与评估方案、校级公共平台的建设方案等提出咨询意见。对学校发展过程中有关学术事务的经费投入提出咨询意见。秘书办公室挂靠实验室与装备处。

(七)学风建设委员会是学校学风、学术伦理与道德事务的议事机构,负责拟定学风、学术伦理与道德方面的规范、方针和政策;组织或授权学术分委员会组织调查并处理学术失范行为和学术伦理事件;开展学风建设与学术道德的宣传、教育等相关活动。秘书办公室挂靠人事处。

第八条 学术分委员会在校学术委员会的指导下开展工作,其主要职责是:

(一)审议本单位或相关单位学术规划和学术标准,包括学科发展规划和计划、院级学术单位的设置、教师岗位聘用和晋升标准、学术评价和奖惩细则等。重大学术事项的审议结果提交学院或相关学院党政联席会议决策。

(二)审议本单位或相关单位的人才培养政策,包括学生培养方案、教学计划、专业课程的教学大纲、教学评价方案、奖学金评选细则、学生毕业条件等。

(三) 审议或评定本单位或相关单位的教师发展工作, 审议教师配置规划以及人才引进标准; 评定拟引进人才人选。

(四) 评定本单位或相关单位以及向学校推荐的各类人才计划的候选人; 评定教学及科研项目、成果奖励候选项目等。

(五) 调查本单位或相关单位的学术道德事件, 包括学位授予违规行为、学术造假、成果剽窃等学术不端行为的认定和处理建议等。调查结果报学风建设专门委员会审议。

(六) 其他需要交由学术分委员会组织审议或评定的学术事项。

第三章 委员

第九条 校学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成, 并应当有一定比例的青年教师。

校学术委员会人数原则上为 29 人左右的单数。其中, 担任学校及职能部门党政领导职务的委员, 不超过委员总人数的 1/4; 不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授, 不少于委员总人数的 1/2。

专门委员会人数一般为 13 或 15 人。

学术分委员会人数一般为 9 或 11 人。

学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表, 担任专门学术事项的特邀委员。

第十条 校学术委员会委员应当具备以下条件:

- (一) 遵守宪法法律, 学风端正、治学严谨、公道正派;
- (二) 学术造诣高, 在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果;
- (三) 关心学校建设和发展, 有参与学术议事的意愿和能力, 能够正常履行职责。
- (四) 在岗工作, 原则上能够完成一届(四年)学术委员会工作。

第十一条 校学术委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性, 并能够充分反映基层学术组织和广大教师的意见。根据学院的规模, 按一定民主程序推选委员候选人 1~2 名。校长可根据学校发展需要提名委员候选人若干名。

第十二条 各学院根据其规模推选一定人数的代表组成校学术委员会选举教授代表大会, 采用不记名投票的方式民主选举产生校学术委员会委员。

特邀委员由校长、校学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名, 经校学术委员会同意后确定。

第十三条 校学术委员会委员由校长聘任。

校学术委员会委员实行任期制, 任期一般可为 4 年, 可连选连任, 但连任最长不超过两届。校学术委员会每次换届, 连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第十四条 校学术委员会设主任委员 1 名, 设副主任委员 2~3 名。主任和副主任委员候选人可由校长提名, 全体委员选举产生。

第十五条 专门委员会设主任委员 1 名, 由主管校领导担任, 根据职务自然更替; 设副主任 1~2 名。委员及副主任委员由专门委员会主任委员提名, 报校学术委员会全体会议表决通过。专门委员会委员由校学术委员会委员、本领域知名专家学者和职能部门负责人三部分组成, 其中校学术委员会委员不少于委员总人数的 1/3。一人最多同时兼任两个专门委员会的委员。委员任期 4 年, 可连选连任。专门委员会设秘书 1 名, 由挂靠部门负责人担任。

第十六条 学术分委员会委员由所在学院全体副高以上专业技术职务人员投票选举产生,

原则上要求在编在岗工作，其他任职条件同校学术委员会委员任职条件。学术分委员会设主任委员 1 名，由分委员会全体委员投票选举产生；可设副主任委员 1~2 名，由主任提名，全体委员投票选举产生。委员任期 4 年，可连选连任，主任委员连任不超过两届。

第十七条 校学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

第十八条 校学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动。

第十九条 校学术委员会委员在任期内有下列情形，经校学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不适宜担任委员职务的。
- (六) 连续 3 次不出席学术委员会例会者，视为自动退出。特殊情况由学术委员会讨论投票决定。

第二十条 校学术委员会委员因故不再担任委员职务的，可根据情况适时增补。校学术委员会增补委员可由学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名符合条件的候选人，并由校学术委员会全体会议投票选举产生。

第四章 运 行

第二十一条 校学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开校学术委员会全体会议审议相关事项。

第二十二条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第二十三条 校学术委员会全体会议一般至少提前 7 天确定议题并通知与会委员。临时增加的议题须经与会 1/3 以上委员表决同意方能列入正式议题。

第二十四条 校学术委员会主任可根据需要召开主任会议，商讨、决定学术委员会日常工作。主任会议成员由主任、副主任和秘书长组成。

第二十五条 校学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。除特别规定需要由校学术委员会全体会议确认外，与校学术委员会全体会议决议具有同等效力。

各专门委员会可视工作需要随时召开会议。会议制度和议事规则同校学术委员会。校学术委员会主任和副主任有权列席相关会议。

第二十六条 学校各职能部门需提交校学术委员会全体会议或专门委员会审议或表决的

议题,须先征得分管校领导同意后再提交给校学术委员会秘书处,经校学术委员会主任委员确认后,由校学术委员会全体会议或授权专门委员会进行审议或表决。

第二十七条 学术委员会会议决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会委员的2/3以上同意,方可通过。重大事项的确定由学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提议确认。

第二十八条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。遇有紧急事项需要审议或表决时,经校学术委员会主任委员同意,可进行通讯审议或表决。

因故无法出席会议的委员,可事先以书面形式对议题发表意见,委托秘书处在会上宣读,但不参加对议题的投票表决。

第二十九条 学术委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问题,经半数以上出席会议的委员同意,可以决定对该事项暂缓表决。

第三十条 学术委员会在召开会议时,如有必要,可要求当事人或有关部门负责人到会陈述意见或接受询问,或者邀请相关专家学者列席会议,充分听取意见。

学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第三十一条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第三十二条 学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议,因特殊原因不能出席的一般应至少提前一天告知学术委员会秘书处。

第三十三条 学术委员会做出的决定根据其性质和要求在一定范围内进行公示。在15天内如有异议,经1/3以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第三十四条 学术委员会会议以及各专门委员会会议应认真及时做好记录,并形成会议纪要,经相应的委员会主任审核后,在一定范围内进行公开。

第三十五条 学术委员会应建立年度报告制度,每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议,有关意见、建议的采纳情况,校长应当做出说明。

第五章 附 则

第三十六条 学校保障学术委员会工作正常开展的各项条件。

第三十七条 专门委员会以及学术分委员会,可参照本章程制定相应的学术委员会章程,并报校学术委员会审议通过。

第三十八条 本章程由学术委员会秘书处负责解释。

第三十九条 本章程由学术委员会全体会议讨论通过,自学校正式发布之日起施行。原校学术〔2012〕第2号文件同时废止。

第四十条 本章程与国家法律法规或上级部门有关规定有抵触的,按国家法律法规或上级部门有关规定执行。

三十一、网络教育学院

关于印发《华东理工大学网络教育专用教材评优 条例（试行）》的通知

网教字〔2011〕16号

为提高广大教师建设适合网络教育特色教材的积极性和网络教育专用教材的质量,更好地为学生学习服务,经学院研究决定,特制订《华东理工大学网络教育专用教材评优条例(试行)》。现予以印发,请遵照执行。

华东理工大学网络教育学院

二〇一一年六月十三日

华东理工大学网络教育专用教材评优条例（试行）

第一条 为了提高广大教师建设适合网络教育特色教材的积极性,进一步提高网络教育专用教材的质量,更好地为学生学习服务,特制定本评优条例。

第二条 评选范围:由华东理工大学网络教育学院立项建设并在网院使用的教材,版本已更新的旧版和已参评过的除外。

第三条 评选周期:每三年一次。

第四条 设奖数及奖金额度:已出版且目前正在使用的专用教材总数的 20%,其中优秀教材一等奖 5%,二等奖 15%。优秀教材一等奖每本奖励 5000 元,优秀教材二等奖每本奖励 3000 元。

第五条 获奖条件:符合现代远程教学特点,便于学生自主学习,已经过一个学年度的教学实践,具体标准详见附件。

第六条 申报及评审办法:个人提出申报,院(系)推荐,交网络教育学院教学教务部汇总。由网络教育学院根据校网络教育教学工作专家委员会专家(占 60%)、院教学管理人员(30%)和学生(10%)综合测评的结果确定优秀教材及等级。

第七条 本条例自二 一一年起实行。

第八条 本条例解释权归华东理工大学网络教育学院。

附件：

华东理工大学现代远程教育系列教材评优标准（试行）

表 1：专家测评表

指标	最佳状态描述	分值	考核标准	评分
学术性	能正确地阐述本学科的科学理论和概念。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	在教材内容和体系安排上有探索和创新。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	层次分明、条理清楚,教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法,重点突出。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
适用性	符合专业培养目标及本课程教学要求,取材合适。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	符合现代远程教育特点,深度适宜,按知识点编排,章节短小精练,适合学生自学。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	符合认知规律,富有启发性,有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	设置自测环节,帮助学生及时了解对重点知识的掌握程度。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	注重资源整合,与教学大纲、考试大纲、课程课件、辅导课件、阶段练习、网上作业等其他资源紧密联系,并在适当地方标注,方便学生贯通学习。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	注重理论联系实际,较多应用案例、思考题含实践类问题,指引学生思考如何运用所学知识 with 技能分析和解决现实问题。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	

指标	最佳状态描述	分值	考核标准	评分
规范性	文字规范、简练，符合语法规则，语言流畅、通俗易懂、叙述生动。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符合国家标准。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
	章节序或引例、正文、思考与自测题、参考文献齐全。	5	完全符合要求 5分 基本符合要求 3分 不符合要求 0分	
得 分				

表 2: 网院测评表

指标	最佳状态描述	分值	考核标准	评分
设计原则	注重趣味性，吸引学生主动学习。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	各章节短小精练，便于零星时间阅读。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	设置自测环节，帮助学生及时了解对重点知识的掌握程度。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	注重资源整合，与教学大纲、考试大纲、课程课件、辅导课件、阶段练习、网上作业等其他资源紧密联系，并在适当地方标注，方便学生贯通学习。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	注重理论联系实际，较多应用案例、思考题含实践类问题，指引学生思考，如何运用所学知识 with 技能，分析和解决现实问题。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	

指标	最佳状态描述	分值	考核标准	评分
教材 构成	前言含编写目的、内容概要、作者简介、阅读建议等。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	每章或节开始有简述内容要点及拟达到的学习目标，章尾有小结。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	个人感想、特别提示、图片、相关知识、背景资料、典型案例等，用边框注解等形式灵活插入。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	在每章结尾有思考题，包含一些建议，便于将书中阐述的思想或知识应用于实践，每章后有关键概念，或在全书结尾有词汇表，对一些重要概念进行汇总强调。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
	书边有留白或章节后有学习心得栏以便学生做笔记。	3	完全符合要求 3分 基本符合要求 2分 不符合要求 0分	
得 分				

表 3: 学生测评表

最佳状态描述	分值	考核标准	评分
本课程教材适合网络教育的特点	10	完全符合要求 10分 基本符合要求 6分 不符合要求 0分	

备注：总成绩=专家评分+网院评分+学生评分

关于印发《华东理工大学网络教育优秀学生 评选条例（修订）》的通知

网教字〔2013〕23号

《华东理工大学网络教育优秀学生评选条例（修订）》经学院讨论通过，现予发布。

华东理工大学网络教育学院

2013年11月1日

华东理工大学网络教育优秀学生评选条例

(2013年11月修订)

为加强网络教育学生思想工作,促进学生全面素质的提高,树立刻苦学习、奋发成才的良好氛围,调动学生的学习积极性,提高学生的现代远程教育自主学习能力,发挥优秀学生的模范作用,起到鼓励先进,鞭策后进的作用,特制定本条例。

一、评选范围与评选比例

1. 华东理工大学网络教育学院正式在籍、学习满一年且学习成绩优良者均可以参加优秀学生的评选。

2. 优秀学生的评选比例为可参评学生的5%。

二、评选条件

1. 坚持正确的政治方向,坚持四项基本原则,拥护中国共产党的领导和社会主义制度;遵纪守法,自觉遵守和维护社会公德和学校的各项制度。

2. 学习态度端正,勤奋努力,热爱所学专业;具有较强的自学能力和钻研能力;最近连续两学期的各门课程考试均合格,且平均成绩在75分以上(含75分)。

3. 尊敬师长,友爱同学,关心集体,积极参加学院或教育中心组织的各类活动,在同学中有一定的影响力和号召力。

4. 在本学年中,没有受到通报批评和各种组织行政处分。

注:教育中心可根据实际情况增定评选标准。

三、评选办法和程序

1. 根据评选条件,学生本人提出申请,填写《华东理工大学网络教育优秀学生申请表》。

2. 教育中心在核定学生的学习成绩后,对符合评选条件的学生进行综合评分:

总评分=成绩总平均分+优秀表现附加分

(1) 成绩总平均分:最近连续两学期的所有课程成绩的平均分,各门课程的成绩为学生取得的最终成绩;

(2) 优秀表现附加分:教育中心对学习刻苦、积极参与学院或中心各项活动,热心为中心和同学服务、表现优秀的班干部、学生,可给予1~5分的加分。

3. 教育中心按照总评分,从高到低确定优秀学生推荐名单,并在《华东理工大学网络教育优秀学生申请表》上填写推荐意见。

4. 教育中心将优秀学生的申报材料 and “优秀学生推荐名单汇总表”报学院审核批准。

四、评选时间和要求

1. 春季入学的学生,评选时间为每年的4月份;秋季入学的学生,评选时间为每年的10

月份。具体评选时间以学院通知为准。

2. 教育中心评定工作根据中心的实际情况,安排好具体的评定工作时间。评定工作一般不超过三周,结束后及时将评选结果上报学院。

五、奖励办法

优秀学生由学院进行表彰,授予“华东理工大学网络教育优秀学生”称号,颁发荣誉证书和奖励金;获奖学生名单在华东理工大学网络教育学院网站上公布;获奖材料记入学生本人的学习档案中。

六、评选说明

1. 对评奖所定的比例不是必须完成的最低限额,在执行中应严格遵循本条例有关规定,宁缺勿滥。

2. 如获奖的学生存在查有不实的情况或为受过处罚者,学院有权追回授予其的优秀学生称号及奖励金。

七、本条例自公布之日起执行,由华东理工大学网络教育学院负责解释。

关于印发《华东理工大学网络教育优秀毕业生 评选条例（修订）》的通知

网教字〔2013〕24号

《华东理工大学网络教育优秀毕业生评选条例（修订）》经学院讨论通过，现予发布。

华东理工大学网络教育学院

2013年11月1日

华东理工大学网络教育优秀毕业生评选条例

(2013年11月修订)

为加强网络教育学生思想工作，树立优良学风，全面推进素质教育，鼓励学生奋发进取，培养学生的创新精神，促进学生全面素质的提高，发挥优秀学生的模范作用，特制定本条例。

一、评选范围与评选比例

1. 华东理工大学网络教育学院正式在籍，修满教学计划规定学分且成绩优良者均可参加优秀毕业生的评选。

2. 优秀毕业生评选比例为当季毕业生的5%。

二、评选条件

1. 坚持正确的政治方向，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导和社会主义制度；遵纪守法，自觉遵守和维护社会公德和学校的各项制度。

2. 学习态度端正，勤奋努力，热爱所学专业；具有较强的自学能力和钻研能力；在读期间所有课程考试均合格，且平均成绩在75分以上（含75分）。

3. 本科毕业生的毕业论文总评在75分以上（含75分）者。

4. 尊敬师长，友爱同学，关心集体，积极参加学院或教育中心组织的各类活动，在同学中有一定的影响力和号召力。

5. 在学习期间没有受到通报批评和各种组织行政处分。

注：教育中心可根据实际情况增定评选标准。

三、评选办法和程序

1. 根据评选条件，学生本人提出申请，填写《华东理工大学网络教育优秀毕业生申请表》。

2. 教育中心在核定学生的学习成绩后，对符合评选条件的学生进行综合评分：

$$\text{总评分} = \text{成绩总平均分} + \text{优秀表现附加分}$$

(1) 成绩总平均分：在读期间每学期所有课程成绩的平均分，各门课程的成绩为学生取得的最终成绩；

(2) 优秀表现附加分：教育中心对学习刻苦、积极参与学院或中心的各项活动，热心为中心和同学服务、表现优秀的班干部、学生，可给予1~5分的加分。

3. 教育中心按照总评分，从高到低确定优秀毕业生推荐名单，并在《华东理工大学网络教育优秀毕业生申请表》上填写推荐意见。

4. 教育中心将优秀毕业生的申报材料 and “优秀毕业生推荐名单汇总表”报学院审核批准。

四、评选时间和要求

在当季毕业生的所有课程和毕业论文成绩评定后的一周内完成。具体评选时间以学院通知为准。

五、奖励办法

优秀毕业生由学院进行表彰，授予“华东理工大学网络教育优秀毕业生”称号，颁发荣誉证书和奖励金。获奖优秀毕业生名单在华东理工大学网络教育学院网站上公布；获奖材料记入学生本人的学习档案中。

六、评选说明

1. 对评奖所定的比例不是必须完成的最低限额，在执行中应严格遵循本条例有关规定，宁缺勿滥。

2. 如获奖的学生存在查有不实的情况或为受过处罚者，学院有权追回授予其的优秀毕业生称号及奖励金。

七、本条例自公布之日起执行，由华东理工大学网络教育学院负责解释。

关于印发《华东理工大学网络教育本、专科考试守则 及考场规则（修订）》的通知

网教字〔2013〕30号

《华东理工大学网络教育本、专科考试守则及考场规则（修订）》经学院讨论通过，现予发布。

华东理工大学网络教育学院

2013年11月29日

华东理工大学网络教育、专科考试守则及考场规则

(2013年11月修订)

一、考生守则

1. 考生应在规定时间内完成网上预约考试课程, 预约成功才能参加本批次课程考试。
2. 考生须持学生证、身份证等有效身份证件提前 15 分钟进入指定考场, 经监考人员检查证件后在指定位置就座, 并在《签到记录表》上签到。
3. 考生应将有效身份证件放在考桌左(右)上角, 以便查验。迟到 30 分钟及以上, 不得参加本场考试; 开考 30 分钟后方可交卷离场。
4. 考生进入考场后须关闭手机并放入指定手机袋, 不得使用其它具有通讯功能的电子设备, 不得使用手提电脑及带有记忆、储存功能的计算工具, 违者按作弊论处。
5. 考生答题须使用钢笔、墨水笔或圆珠笔书写, 不得使用红笔、铅笔(除英语答题卡填涂使用铅笔外), 否则答卷无效。
6. 考生如需使用草稿纸, 应向监考人员索取, 不得使用自带纸张, 违者按作弊论处。
7. 考生应服从监考人员的指导, 保持考场内肃静。对于试卷分发科目错误、试卷字迹不清及印刷错误等问题, 可举手询问监考人员; 但涉及试题内容的疑问, 不得询问监考人员。
8. 考生应在规定的时间内严肃、认真、独立地完成答卷。严禁以任何理由左顾右盼、交头接耳, 严禁偷看、抄袭别人答卷或有意让他人抄袭本人答卷。未得到监考人员允许不得互借文具等物品, 不得擅自离开考场, 不得在座位处放置任何未经许可的资料等物品, 违者按作弊论处。
9. 考生答卷出现雷同, 经阅卷教师认定后, 按零分处理。
10. 考生如有作弊或提供条件给他人作弊等违反考场纪律行为, 将被立即取消考试资格、收回试卷和清退考场, 同时将根据违纪情节程度受到警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分, 该门课程成绩按零分处理。考生请人代考, 一经查实, 立即受到开除学籍处分。
11. 考生在考试结束前完成答卷, 应将试卷、答题纸(答题卡)等交监考人员后立即离开考场, 不得影响其他考生。考试结束信号发出后, 考生应立即停止答卷, 并在原座位上安静等候监考人员统一收卷、清点, 经同意后方可离开考场。考生应在规定时间内完成答卷, 不得拖延, 经监考人员催促仍不交卷者按缺考处理。

二、监考守则

1. 监考人员应在首场考试开始前 45 分钟到达考点, 参加考前培训会, 学习考试相关政策, 领取试卷。
2. 监考人员应统一佩戴监考证, 在每场考试开考前 15 分钟到达考场, 做好清场工作, 指导考生按座位表对号入座。
3. 监考人员应在黑板上标注本场考试科目、考试时间、试卷页数、开闭卷考试方式以及

简要的考场纪律等要求。特殊考场没有黑板可以标注的，须提前打印标注内容并张贴在考场显眼的地方。

4. 监考人员应提醒考生将座位以及邻座内的书包、书籍、复习资料、纸张等放到指定存放位置，关闭手机并放入指定手机袋，不得使用其他具有通讯功能的电子设备，不得使用手提电脑及带有记忆、储存功能的计算工具。考桌上仅允许保留有效身份证件和相关文具用品，如采用开卷考试方式，可保留书籍及复习资料。

5. 监考人员在考试前5分钟宣读《考场规则》，拆启试卷袋，分发试卷。提醒考生填（涂）写教育中心、学号、姓名、座位号等信息，并逐一核对，对发现填（涂）写错误或不规范的，应要求考生改正。

6. 监考人员应及时做好考生的签到工作。认真检查考生的有效身份证件，核对证件上的照片与考生本人是否相符，检查试卷上的姓名是否与证件及试卷袋或签到记录表名单相符。对考生身份有疑义的，可暂不终止其考试，但要立即上报主考和巡考人员进行核实，同时要求该考生不得离开考场。

7. 考试开始30分钟后，不再允许考生入场，同时清点实考人数和缺缓考人数，并在《签到记录表》及试卷袋上填写相关数据。

8. 监考人员在监考过程中应切实履行职责，不做与监考无关和影响考生答卷的事情。对考生违纪行为听之任之或帮助考生作弊者，一经举报，即取消监考资格。

9. 监考人员应严格遵照考试时间，不得擅自缩短或延长考试时间。

10. 监考人员仅对考生询问的试卷分发科目错误、试卷字迹不清及印刷错误问题做出答复，不做其他任何解释。

11. 监考人员应及时制止考生违纪行为，对不听劝阻者，立即取消其考试资格、没收试卷，并在试卷（答题纸）左上侧标记“作弊”字样，同时应明确告知考生本人。主考、监考（巡考）人员应在《签到记录表》上记录作弊情况并签字，考试结束后连同试卷与作弊证据等一并上报到学院。

12. 考试结束后，应确保收卷过程秩序良好。收齐试卷后，核对实考人数与试卷回收份数，将答题纸按座位号（学号）由小到大顺序整理、装订后放入试卷袋，经考点考务工作人员和巡考人员核对无误后方可封袋。

三、考场规则

1. 考生提前15分钟凭本人学生证及有效身份证件（如身份证、社保卡、驾驶证、护照等）进入考场，根据“考场座位安排表”或由监考人员指引对号入座。

2. 考生进入考场后，应将本人有效身份证件置放在考桌左（右）上角以便监考人员查验；将与考试无关的书包、书籍、复习资料、纸张等集中放到考场指定的存放位置。

3. 考生迟到30分钟，不得进入考场，本场考试按缺考处理；开考30分钟后，考生方可交卷离场，交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。

4. 考生在考试过程中须保持安静，关闭手机并放入指定手机袋，不得使用其他具有通讯功能的电子设备，不得使用手提电脑及带有记忆、储存功能的计算工具，不准吸烟，不准交头接耳，不准传接答案或交换答卷，不准抄袭或有意让他人抄袭本人答卷。

5. 考生除在答题纸（答题卡）上填（涂）写教育中心、学号、姓名、座位号等规定的信息外，不得作其他任何标记，否则答卷无效。

6. 考试结束信号发出后,考生应立即停止答卷,将试卷、答题纸(答题卡)平铺在课桌上,经监考人员收缴并清点核查无误后,方可离开考场。

7. 考生离开考场时,应将试卷、答题纸(答题卡)一并上交,不得擅自带出考场,违者按违纪处理。

8. 考生应当自觉服从监考人员的管理,不得以任何理由妨碍监考人员履行职责,不得扰乱考场及其他考试工作秩序。

关于印发《华东理工大学网络教育本、专科学生 学籍管理规定（修订）》的通知

网教字〔2013〕33号

《华东理工大学网络教育本、专科学生学籍管理规定(修订)》经学院讨论通过，现予发布。

华东理工大学网络教育学院

2013年12月18日

华东理工大学网络教育本、专科学子学籍管理规定

(2013年12月修订)

一、总则

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及华东理工大学本科教学管理条例文件精神,结合现代远程教育试点实际情况,为规范华东理工大学(以下简称学校)网络教育学院(以下简称学院)本、专科(网络教育)学生学籍管理工作,严格教学管理,维护教学秩序,保证教学质量,特制订本规定。

第二条 本规定适用于华东理工大学网络教育学院本、专科(网络教育)学生(以下简称学生)的学籍管理。

二、入学与注册

第三条 网络教育学院录取的新生,须持录取通知书和有效身份证件,按照“新生报到须知”的各项要求,按时向学院或就读校外教育中心报到,办理入学相关手续。因故不能按时报到者,必须事先向学院或就读校外教育中心书面请假,假期不超过一个月(30天)。无故逾期两周不办理入学手续者,取消其入学资格。

第四条 专科起点的本科学历教育注册学生,必须具有国民教育系列大学专科(含高等职业教育)毕业及以上学历,并持有相应的毕业证书以及与毕业证书内容一致的学历认证。高中起点的专科学历教育注册学生,必须具有国民教育系列的高中、中专、职校和技校毕业及以上学历,并持有相应的毕业证书。新生入学后,学院将按照有关规定进行复查,凡属弄虚作假、徇私舞弊或者不符合入学条件者,无论何时一经发现,一律取消其入学资格或学籍。

第五条 新生在验证合格、缴纳学费后方可注册,取得华东理工大学网络教育学生学籍。

第六条 新生被录取后如因身体或工作等正当原因不能坚持学习,经本人书面申请、学院批准,可保留入学资格半年或一年。保留入学资格的学生必须在期满前一个月内提交重新入学的申请报告,经学院核准后办理入学手续,违者取消其入学资格。

第七条 学生在读期间,每学期开学前均须凭学生证到就读教育中心按时办理报到、缴费、注册手续。因故不能如期缴费、注册者,必须履行请假手续,未经请假或请假未准,逾期两周不办理注册手续者,按自动退学处理,注销其学籍。

三、课程考核与成绩记载办法

第八条 课程考核根据课程的性质与特点采取百分制或优、良、及格与不及格记分方式;考查课程采用合格或不合格记录。

第九条 实行学分制管理。学生必须在有效学习期限内完成教学计划所规定的全部教学环节,修满学分。学分的计算方法按照教学计划的规定执行。课程考核成绩合格者可取得该课程

的学分，记入学生学籍档案。

第十条 教学计划规定的课程按学期进行考核与记载。课程分几个学期开设的，每一个学期按照一门课程考核。单独进行考核的各类实践教学环节以及毕业论文（设计）等，均按照一门课程考核，考核方式另定。

第十一条 课程考核包括学习过程考核与课程考试，课程总成绩由过程考核成绩与课程考试成绩两部分组成。过程考核成绩原则上不超过总成绩的 50%。审查学生的毕业与学位资格时，课程成绩仅在规定学习期限内有效。

第十二条 过程考核记载办法：过程考核成绩由课件点击次数、课件点播时长、课程作业成绩、BBS 发帖数量、平时成绩等组成。过程考核标准参见相关规定。

第十三条 下列学生不能取得课程考试资格：

- (1) 课程开课时间少于 3 个月者；
- (2) 未进行考试预约者。

第十四条 学生本人在规定时间内通过学生平台进行网上预约考试，不预约者不能参加当批次的考试，课程考试由学院统一组织，考试时间以学院网站“网院公告”为准。已预约，但不能按时参加正常考试的学生按旷考处理，旷考的课程按一次考试记录。

第十五条 凡考试作弊者，该课程成绩一律按零分记载，并根据其作弊的情节，按相关条例规定，给予相应的处分。

四、选修、免修、代修、重修

第十六条 学院教学教务部按各专业教学计划，按学期为学生开课，学生可按照专业教学计划选修课程、安排学习进度，在有效学习期限内完成全部学业。

第十七条 持有华东理工大学以及与我校签订相互承认学分协议的学校的普通全日制本科相关课程成绩证明者，可在每学期开学后一个月内由本人提交《课程免修申请表》及相关材料，经学院批准后可免修该课程，免修学分所涉及的学费金额另行规定。学生已经选修的课程不得申请免修，但可以申请免考，免考课程不免学费。免修（含免考）课程合计学分不得超过教学计划规定总学分的四分之一。学位课程原则上不得免修。（详见附件 1）

第十八条 以新生开学日为依据，年满 38 周岁修读专科层次的学生和年满 40 周岁修读本科层次的学生可以提出《大学英语》课程代修申请。学生本人填写《课程代修申请表》并附身份证明材料，经教育中心审核，报送学院学生学习支持服务中心。一旦申请，不得撤销。（详见附件 3）

第十九条 课程考试不及格者可免费补考一次。若补考后仍不及格，需重新学习该门课程，并按有关收费标准交付重读课程学费。学生重新学习课程，需填写《课程重修申请表》。因申请学位需要，课程成绩及格的学生也可以向教育中心提出重修申请，按课程重修管理办法执行。毕业论文（设计）课程成绩不及格者或成绩及格但仍需申请论文重做的学生，填写《论文重修申请表》，按有关收费标准交付论文重做费。（详见附件 4）

五、休学、复学、退学

第二十条 学生由于身体、工作等因素不能坚持正常学习者，应予休学。学生本人填写《学生休学申请表》，经学院批准后办理休学相关手续。

第二十一条 休学原则上以一年为限，从学生提出休学申请的学期起计算。休学时间计入

有效学习期限。休学期间将关闭学生平台。学生在休学期间不享受在读学生的相关待遇。

第二十二条 要求复学的学生,须在休学期满前一个月按规定向所在教育中心提交《学生复学申请表》,经学院批准后办理复学手续,开通学生平台。逾期不提交复学申请,不报到注册者,或超过有效学习期的按自动退学处理。

第二十三条 学生有下列情况之一者应予退学,注销学籍:

- (1) 逾期不办理报到、注册手续,不缴纳学费又无特殊原因者;
- (2) 休学逾期不办理复学手续者;
- (3) 学生在册时间超过有效学习期限者;
- (4) 违法、违纪,被开除学籍者;
- (5) 本人要求退学者。

第二十四条 要求退学的学生,由本人填写《学生退学申请表》,向教育中心提出申请,经教育中心审核同意后连同退学学生学费发票,报送学院学生学习支持服务中心,经学院批准后办理退学手续。学院财务部负责结算学生学费。(详见附件2)

第二十五条 办理正式退学手续的学生,其学习证明按照本办法有关规定颁发。

六、转教育中心、转专业

第二十六条 学生确因专业变化或住地变化等原因,可以提出转教育中心申请。在转入教育中心同意的前提下,由学生本人填写《学生转教育中心申请表》,原教育中心审核同意后,报送学院学生学习支持服务中心。经学院批准后办理相关手续。转教育中心办理时间为每学期开学后一个月内。

第二十七条 学生转专业仅限于同一大类专业(即至少前两位专业代码相同),各专业名称及代码详见附件5。

第二十八条 要求转专业的学生,须在每学期开学后一个月内由本人提交《学生转专业申请表》,经教育中心上报学院学生学习支持服务中心核准后办理相关手续。因转专业而导致已修非教学计划内课程的学分,学生需补交学分学费后方能办理转专业手续。

第二十九条 学生在读期间转教育中心、转专业只能申请一次,且转专业仅限于入学后一年内办理。

七、毕业、学位申请

第三十条 具有正式学籍(以学籍批次为准)的本科学生,在有效学习期限内修读完成专业教学计划规定的课程学分,并通过教育部规定的部分公共课全国统一考试,考试成绩合格,准予毕业,由华东理工大学颁发本科(网络教育)毕业证书。具有正式学籍(以学籍批次为准)的专科学生,在有效学习期限内完成专业教学计划规定的课程学分,考试成绩合格,准予毕业,由华东理工大学颁发专科(网络教育)毕业证书。

第三十一条 若学生在有效学习期限内未完成教学计划所规定总学分可出具华东理工大学网络教育学院课程成绩证明。

第三十二条 学生毕业前需在规定时间内完成毕业照片的采集,并登录学生平台填写毕业生登记表。

第三十三条 学士学位的申请参见《华东理工大学网络教育学士学位授予办法(试行)》。

八、附则

第三十四条 本规定中提及的“有效学习期限”,从学生注册之日算起(以学籍批次为准)。教学计划规定基本学制为 2.5 年的学生,有效学习期限为 2.5~5 年。

第三十五条 网络教育学生的奖励与处分规定参照教育部及学校颁发的有关规定执行。

第三十六条 本规定自批准颁布之日起实行,由学院负责解释。

附件:

1. 华东理工大学网络教育学院课程免修免试管理办法
2. 华东理工大学网络教育学院学生退学管理办法
3. 关于入学时年满四十周岁网络教育学生英语课程代修的规定
4. 华东理工大学网络教育学院课程重修管理办法
5. 华东理工大学网络教育学院专业名称及专业代码对照表

附件 1

华东理工大学网络教育学院课程免修免试管理办法

为贯彻因材施教的原则,充分调动网络教育学生的学习积极性,进一步规范免修免试工作,特修订本办法。

一、学生必须修完教学计划规定的全部课程。但对确已学过并达到教学计划要求的部分课程,可申请免修、免试。

二、凡符合下列情况之一者,可申请免修、免试,以原学习成绩作为该课程成绩记载,并在其成绩登记表中注明。但在评选奖学金时,不计入专业总评成绩。

1. 持有教育部承认的公办全日制本、专科毕业证书,已修完该课程(已修课程内容及教学计划规定的课程学分与申请免修免试的课程内容、学分相同或相当),成绩及格以上者;

2. 持有该课程(课程内容及学分数等同或高于申请免修免试的课程内容、学分)国家高等教育自学考试单科合格证书者;

3. 复学、转学的学生原所学课程考试成绩及格以上者;

4. 在本学院接受专业进修,该课程考试成绩及格以上者;

5. 已取得大学英语四级以上合格证书者或全国公共英语等级考试(PETS)三级(含三级)以上考试合格证的学生,可申请免修专科、本科的公共英语课。

三、实验、实习课,毕业环节(毕业论文、毕业设计、毕业实习调查报告等),国家统考课程和学位考试课程不予免修、免试。

四、学生在学期间,申请免修课程学分数,一般累计不得超过教学计划规定课程总学分数的四分之一。

五、凡申请课程免修者,须在入学后第一学期开学一个月内一次性办理有关手续。由学生本人填写《课程免修申请表》,同时提供在有效期内的成绩证明(证书)等原件;各教育中心负责初审,校对审核后符合免修条件的学生登记汇总,连同免修课程申请表和成绩证明(证书)复印件一起报送学院学生学习支持服务中心审批。凡审查合格获得免修资格的学生,即可获得该课程相应的学分。

六、新生开学前应按规定缴纳学费,经学院批准的免修课程费用,在下一学年的学费中抵扣。

七、凡使用伪造证件、证书、成绩证明(单)用于办理课程免修者,一经查实,取消其免修资格,并视其情节轻重,给予记过以上处分;本科生取消其学士学位申请资格;已毕业生,取消毕业资格。

附件 2

华东理工大学网络教育学院学生退学管理办法

一、学生由于自身原因要求退学，由本人填写《学生退学申请表》，经教育中心初审后，由教育中心在管理平台中提交退学申请。退费计算基准日以此平台申请提交日为依据。教育中心于一周内将《学生退学申请表》、学费发票一并报送学院学生学习支持服务中心，经学院批准后于一周内办理退学相关手续。

二、经学院批准退学的学生，学费及教材费按下述规定予以执行：

1. 预报到未正式注册的学生，在交费后，于开学之前提出退学，退还其全部学费。自购教材（含课件光盘）不退还。

2. 开学后，学院按学期开课，已缴费的学生因各种原因提出退学的，对已开设课程按春、秋两学期指定日期退剩余学费，即春季 4 月 30 日和秋季 10 月 31 日（含当日）之前办理退学者不扣除该学期学费，该日期之后办理退学者扣除该学期全部学费，剩余部分予以退还。自购教材（含课件光盘）不退还。

三、办理退学的具体程序：

1. 学生首先从学院主页（www.ecustmde.com）《学员须知》中下载并填写《学生退学申请表》交至教育中心，由教育中心在平台中提交退学申请。学院以平台提交申请日作为退费基准日。

2. 学生办理退学时必须提供学费原始发票并交还学生证。学院按上述规定给予办理退学与退费手续。

3. 经学院批准后，学院财务部将所退学费按退学申请表内自选退费方式退还学生。被开除学籍的学生学费不予退还。

四、学院对按正常步骤办理退学手续的学生可根据学生要求和相关规定，发给相应的学习成绩证明。

附件 3 :

关于入学时年满四十周岁网络教育学生英语课程代修的规定

进入网络教育学习的正式注册学生（以学籍注册时间为基准），其中年满三十八周岁的专科学生和年满四十周岁非统考本科学生，可以申请英语课程代修，具体规定和申请流程如下：

一、修读专升本学生，其教学计划中的《大学英语三》、《大学英语四》课程共 8 个学分，将根据不同专业，设置学分相当的代修课程（代修课程详见教学计划）。在学生成绩大表中将注明所修课程名称和代修标记。

二、修读高起专学生，其教学计划中的《大学英语预备》、《大学英语一》、《大学英语二》共 12 个学分，将根据不同专业，设置学分相当的代修课程（代修课程详见附件）。在学生成绩大表中将注明所修课程名称和代修标记。

三、本代修申请只对新生开放。新生在入学后一个月内，自愿向教育中心提出申请，填写《课程代修申请表》，并提交身份证复印件。教育中心将学生材料报送到学院学生学习支持服务中心，经学院批准后，由学院在平台中为申请学生开设代修课程。课程一经选定，中途不得退选。

附件 4 :

华东理工大学网络教育学院课程重修管理办法

一、重修学生需重新参加考试,其重修课程成绩在计算时,可继承除课程考试成绩外的过程考核成绩,在历史和当前过程考核分项成绩中取最高值(注:作业成绩为网上作业成绩与阶段练习录入作业成绩核算结果),即已办理重修的学生可在考试之前重新完成课件点播、课程论坛发帖及网上作业等学习过程,作为当前学习过程记录。如重修后未重新完成各项学习过程,则将历史学习过程记录成绩参与总成绩计算。

二、因开课时间限定,在规定的时间内(通常在考试预约前)办理重修的学生,可以预约参加当前考试批次;逾期办理的重修课程只能参加下一次课程考试。

三、重读课程学费、论文重做费实行 POS 机缴费,学生缴费成功即完成重修开课。

附件5：

华东理工大学网络教育学院专业名称及专业代码对照表

序号	本科专业名称	专业代码	序号	专科专业名称	专业代码
1	国际经济与贸易	020102	1	生物工程	5301A1
2	金融学	020104	2	化学工程与工艺	5302A1
3	法学	030101	3	药物制剂	5303A1
4	社会工作	030302	4	工程管理	5605A1
5	信息与计算科学	070102	5	机械设计制造及其自动化	5801A1
6	机械设计制造及其自动化	080301	6	机电一体化	5802A1
7	过程装备与控制工程	080304	7	自动化	5802A2
8	电气工程及其自动化	080601	8	电气工程及其自动化	5802A5
9	自动化	080602	9	计算机技术与应用	5901A1
10	计算机科学与技术	080605	10	计算机信息管理	590106
11	化学工程与工艺	081101	11	安全工程	6003A1
19	生物工程	081801	12	会计学	6202A1
12	药学	100801	13	工商管理	6205A1
13	工程管理	110104	14	经济信息管理	620302
14	工商管理	110201	15	国际经济与贸易	620303
15	会计学	110203	16	市场营销(医药营销)	620401
16	物流管理	110210	17	物流管理	620505
17	行政管理	110301	18	药学	630301
18	劳动与社会保障	110303	19	行政管理	650203
			20	劳动与社会保障	650205
			21	艺术设计	670101
			22	广告设计与制作	670112
			23	会计	620203

序号	本科专业名称	专业代码	序号	专科专业名称	专业代码
			24	计算机应用技术	590101
			25	建筑工程管理	560501
			26	药物制剂技术	530305
			27	机电一体化技术	580201
			28	生产过程自动化技术	580203
			29	机械制造与自动化	580102
			30	生物技术及应用	530101
			31	工商企业管理	620501
			32	安全技术管理	600303
			33	电气自动化技术	580202
			34	应用化工技术	530201

关于印发《华东理工大学网络教育学院 教师聘用与管理办法（修订）》的通知

网教字〔2013〕34号

《华东理工大学网络教育学院教师聘用与管理办法（修订）》经学院讨论通过，现予以印发。

华东理工大学网络教育学院
2013年12月23日

华东理工大学网络教育学院教师聘用与管理办法

(2013年12月修订)

为进一步加强华东理工大学网络教育教师队伍建设,规范教师的聘任管理,保证网络教育教学质量,特修订本办法。

一、本办法适用于网络教育主讲教师、毕业论文(设计)指导教师(以下简称论文指导教师)、辅导教师的聘用和管理工作。

二、教师的聘用遵循双向选择、择优选用的原则,由各院(系)推荐或教育中心选聘,学院负责审核与聘用。

三、受聘教师须填写《华东理工大学网络教育学院教师聘用登记表》。

四、学院与受聘教师签订工作协议,并向受聘教师下达工作任务书。

五、受聘教师根据工作任务书的要求合理安排好时间,协调好其他教学活动,保证按时完成网络教育教学工作。

六、教师聘用条件

(一) 主讲教师聘用条件

1. 思想端正,热爱网络教育事业,熟悉网络教育教学模式和学习流程;
2. 能自觉遵守学院的各项规章制度,服从学院的安排,有较强的责任心和服务意识;
3. 热爱学生,能以身作则,为人师表;
4. 具有高校教师资格证书或人力资源和社会保障部颁发的教师上岗资格证;
5. 具有大学本科以上学历、课程教学专业知识背景和教学经验、讲师以上职称(经专家推荐,职称要求可适当放宽);
6. 身体健康、精力充沛,能胜任所担任的工作。

(二) 论文指导教师聘用条件

1. 思想端正,作风正派,能以身作则,为人师表;
2. 工作细致认真,有较强的责任心;
3. 具备相关专业中级以上职称;
4. 具有一定的专业实践经验和论文写作水平;
5. 熟悉网络教育教学要求,了解相关专业毕业论文写作指导要求,对学生善于引导、严格把关。

(三) 辅导教师聘用条件

1. 由主讲教师推荐;
2. 思想端正,热爱网络教育事业,熟悉网络教育教学模式和学习流程;
3. 能自觉遵守学院的各项规章制度,服从学院的安排,有较强的责任心和服务意识;
4. 具有相应专业知识背景,系统学习过专业课程;
5. 具有大学本科以上学历;

6. 身体健康、精力充沛。

七、学院负责在聘教师的考核工作，采取学生测评和教师教学任务完成情况考评相结合方式进行考核，各院（系）、教育中心协助学院完成考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，考核不合格或连续两次考核为基本合格的教师，不予续聘。

八、考虑到身体健康和安全因素，退休教师聘任年龄原则上不超过 68 周岁。

九、对严重违反师德、教学过程中离岗、不严格执行工作要求、违反教学基本规范的教师，学院有权予以解聘。

关于印发《华东理工大学网络教育学院学生学习过程考核管理办法（2015 秋修订）》的通知

网教字〔2015〕8号

为了培养学生良好的学习习惯，进一步提高日常学习效果和质最，学院对《华东理工大学网络教育学院学生学习过程考核管理办法（2012 年秋修订稿）》进行了修订，删除了阶段练习、论坛发帖考核项，调整了课件点播、网上作业、问卷调查考核项分值等。现将《华东理工大学网络教育学院学生学习过程考核管理办法（2015 秋修订）》予以印发，从 201509 入学批次新生开始实行。

华东理工大学网络教育学院
2015 年 6 月 2 日

华东理工大学网络教育学院学生学习过程考核管理办法

(2015 年秋修订)

一、学习过程考核项目及占比 (单位: %)

考核项目		课件点播次数	课件点播时长	网上作业	平时成绩	考试成绩	考查成绩	实验实训	调查问卷
课程类别									
考试	普通课	15	0	10 (2套)	10	60	0	0	5
	全面授课	0	0	0	25	75	0	0	0
	独立实验课	0	0	0	0	40	0	60	0
	含实验类课	15	0	10 (2套)	10	50	0	10	5
考查	考查课*	0	50	50 (2套)	0	0	0	0	0
	考查课 (讲座类)	0	100	0	0	0	0	0	0
毕业环节	毕业论文 (设计)	0	0	0	0	100	0	0	0
	毕业环节社会实践	0	0	0	0	0	100	0	0
	毕业论文 (设计) 撰写方法辅导	0	100	0	0	0	0	0	0

*考查课包括: 公共基础课部分课程、专业选修课 (方向限选课) (2 门, 必修)、公共选修课 (通识类) (限选 1 门)。

二、各项考核标准说明

(一) 课件点播次数

进入学生平台点播网上课件, 点播 15 次计 15 分。

(二) 课件点播时长

课件阅读时长要求为 60 分钟/学分 (“毕业论文 (设计) 撰写方法辅导” 课程课件阅读时长 120 分钟/学分)。

(三) 网上作业

每学期每门课程完成两套网上作业，平台选取其中一套较高的成绩，按 10%折算计入总分。无网上作业的课程，此项分值计入课件点播次数考核项中，即课件点播 15 次 25 分。

(五) 平时成绩

由教育中心根据学生的学习情况给出，主要考察学生辅导课的出勤率及学习态度。

(六) 考试成绩

根据学生期末考试的卷面成绩，按比例计入总分。

(七) 考查成绩

取实践报告的成绩。

(八) 实验实训

为在线实验成绩，按比例计入总分。

(九) 调查问卷

以 EQS 作业形式参与，完成一份问卷并提交即得 5 分，流程同网上作业。

三、学生必须注意的事项

(一) 学生可以通过我院网站进入学生平台进行课件点播等各项学习活动。

(二) 课件点播只对当前屏幕显示页记录阅读时间，不在当前页面显示的课件不记录阅读时间；学生点播课件每次间隔时长必须大于 15 分钟，低于 15 分钟的课件点击次数将不被记录。

(三) 课件点播时长计时是实时更新课程课件点播时长记录，但需要把“重要提示：关闭此页面将结束计时，请稍后查看计时结果！”页面关闭后，才可以看到累加时长；每隔 5 分钟更新时长计算，不足 5 分钟部分不累加时长；如不能及时更新时长，请在关闭页面 30 分钟后再查看。

华东理工大学关于印发《网络教育教学工作 专家委员会章程》的通知

校网〔2016〕1号

为进一步推动网络教育教学改革,创新教学工作方法,努力提高学生培养质量,特制定《华东理工大学网络教育教学工作专家委员会章程》,现印发给你们,请认真贯彻执行。

华东理工大学
2016年1月19日

华东理工大学网络教育教学工作专家委员会章程

第一章 总 则

第一条 根据网络教育教与学相对分离和成人学习的特点,为进一步推动网络教育教学改革,创新教学工作方法,努力提高学生培养质量,特成立华东理工大学网络教育教学工作专家委员会(以下简称专家委员会)。

第二条 专家委员会是在学校、网院领导下的对网络教育教学工作进行研究、咨询、决策的机构。

第三条 为使专家委员会的工作进一步规范化、制度化,充分发挥专家委员会的作用,特制定本章程。

第二章 组 织

第四条 专家委员会由网络教育分管校领导、教务处负责人、网络教育学院有关院长、网络教育开设专业所依托学院的教学副院长或系主任组成。

第五条 专家委员会设主任 1 人,副主任 1 人,主任由网络教育分管校领导担任,副主任由网络教育学院常务副院长担任。

第六条 专家委员会成员一般应具有高级职称,每届任期 2 年,可以连任。成员在任期间退休或岗位变动,专家委员会将适时进行调整。

第七条 专家委员会设秘书 2 人,办事机构设在网络教育学院教学教务部。

第三章 职责权利

第八条 专家委员会成员承担以下职责:

1. 根据国家关于网络教育的法律法规以及上级有关文件精神,结合学校实际情况,参与组织制定、修改与审定所设专业的培养方案(培养目标、课程设置、教学要求等)。

2. 审核、协调本学院或专业参与网络教育课程教学的主讲教师。

3. 审核网络教育本科毕业论文(设计)基本要求,协助安排网络教育毕业论文(设计)相关指导及管理工作。

4. 协调学位考试和学位审核工作。

5. 审核课程教材、课件和其它各类网络教育教学资源,协助安排教师参加课程建设工作。

6. 参与网络教育质量评估工作。

第九条 专家委员会成员承担的相关工作,由网络教育学院参照教师报酬标准支付。

第四章 议事规程

第十条 专家委员会一般每学期举行一次例会,必要时可临时召集。会议由主任主持。

第五章 附 则

第十一条 修改本章程须由专家委员会主任或者四分之一以上专家委员会成员联名提议，修改方案经专家委员会审议通过后发布。

第十二条 本章程由华东理工大学网络教育学院负责解释。

第十三条 本章程自发布之日起实施。

关于印发《华东理工大学网络教育学位英语考试 管理规定》的通知

校网〔2016〕5号

《华东理工大学网络教育学位英语考试管理规定》经学院讨论通过，现予印发。本规定适用于2014年9月入学及以后（获得学籍）的学生。

华东理工大学网络教育学院
2016年4月12日

华东理工大学网络教育学位英语考试管理规定

一、考生守则

1. 考生须持有准考证、身份证，提前 15 分钟进入考场，按监考人员指定的座位就坐，并在签到记录表上签到。

2. 考生应将有效身份证件放在考桌左（右）上角。迟到 30 分钟及以上，不得参加本场考试；开考 30 分钟后方可交卷离场。

3. 考生应服从监考人员的指导，保持考场内肃静。进入考场后，一律关闭手机等具有通信或存储功能的电子设备，连同有关教材、参考资料等一起按要求放置在指定位置，不得随身携带或放在座位上、抽屉内，违者按作弊论处。

4. 考生答题须使用黑色水笔（除答题卡填涂使用铅笔外），否则答卷无效。

5. 考生须将本人姓名、学号等信息正确填写在试卷指定位置，同时在规定时间内独立答卷。对于试卷分发科目错误、试卷字迹不清及印刷错误等问题，可举手询问监考人员；但涉及试题内容的疑问，不得询问监考人员。

6. 考生不得互相交谈，不得偷看、抄袭别人答卷或有意让他人抄袭本人答卷，未经监考允许不得擅自互借文具，不得擅自离开考场，违者按作弊论处。

7. 考生在考试结束前完成答卷，应将试卷、答题纸等交监考人员，随后立即离开考场。考试结束，所有考生应立即停止答卷，并在原座位上安静等候监考人员统一收卷、清点，经同意后方可离开考场。

8. 考生不得将试卷、答题纸等带出考场，一经发现按作弊论处，作零分计。

9. 自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定做出相应处理。对严重扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

10. 对于考试期间发生的违纪行为认定及处理，按照《华东理工大学关于学生考试考核违纪处理办法》执行。

二、监考守则

1. 监考人员应统一佩戴监考证，提前 30 分钟到达考场，安排学生座位。要求考生横向隔位就座，前后成排，不得交错，并做好考生的签到工作。

2. 监考人员必须检查考生的准考证、身份证，核对证件上的照片与考生本人是否相符，并检查试卷上的姓名是否与证件及座位表名单相符。若对考生身份有疑义，可暂不终止其考试，但要立即上报考务人员进行处理，同时要求该考生不得离开考场。

3. 考试前监考人员必须向学生宣布考场纪律和注意事项，同时要求考生将自己座位以及邻座内的书包、书籍、复习资料、纸张、通讯工具等放到指定位置，课桌上只准留有证件和相关文具。

4. 监考人员需要在黑板上标示考试科目、考试时间以及简要的考场纪律要求。考前 5 分钟方能发放试卷。

5. 考试开始 30 分钟后,不再允许考生入场,同时清点实考人数和缺考人数,并在签到记录表及试卷袋上填写相关数据。

6. 考生如违反考场纪律、作弊或提供条件给别人作弊,应立即取消其考试资格,没收其试卷,在试卷左上侧标记“作弊”字样,同时明确告知考生本人。监考人员应填写考场记录表,并报告考务人员。

7. 监考人员在监考过程中应切实履行职责,不做与监考无关和影响考生答卷的事情。除非工作需要,不得在监考过程中使用手机等通讯工具。

8. 监考人员应严格遵照考试时间,不得擅自缩短或延长考试时间。

9. 考试结束后,监考人员必须确保收卷过程秩序良好,并在收卷完毕后,核对人数与试卷份数,将答题纸按座位号(学号)由小到大顺序整理、装订后放入试卷袋,经考务人员核对无误后方可封袋。

关于印发《华东理工大学网络教育入学资格 审核办法（修订）》的通知

网教字〔2016〕10号

《华东理工大学网络教育入学资格审核办法（修订）》经学院讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华东理工大学网络教育学院
2016年6月6日

华东理工大学网络教育入学资格审核办法

(2016年6月修订)

为了加强网络教育招生管理，规范招生报名及材料审核工作，特制定本管理办法。

一、招生报名要求

1. 报名信息填写

学生报名信息填写必须准确，尤其是关键字段如姓名、性别、身份证号等；使用身份证读卡时，如出现基本信息不一致，应仔细核对、确认。

(1) 姓名：以第二代身份证上的“姓名”为准；

(2) 身份证号码：从2013年起，只允许使用第二代身份证，号码长度为18位；

(3) 移动电话：应填写学生本人且有效的移动号码；每个移动号码最多可重复2次；每次入学考试结束后，学院将对学生抽样回访。

(4) 通讯地址：应完整填写学生本人有效的通讯地址；

(5) 学生签字：应为学生本人真实签名笔迹，日期为学生报名确认日期。一旦产生后续问题，后果由教育中心与学生共同承担。

如学生报名时填写《华东理工大学网络教育学院报名表》（以下简称《报名表》），后由教育中心输入报名平台的，应同时提交学生手写、平台打印的两份《报名表》。

2. 证件提交

学生报名提交的证件必须真实有效。

(1) 高起专：身份证原件；毕业证书原件；免试类证件原件；

(2) 专升本：身份证原件；毕业证书原件；免试类证件原件；前置学历认证，即中国高等教育学生信息网《学历认证报告》或《学历查询结果》。

3. 报名材料初审

(1) 初审责任落实到人：初审教师原则上为教育中心招生负责人，并在《报名表》“审核教师”一栏签字；如第一审核人并非招生负责人，招生负责人则要补签，日期以实际审核日期为准。

(2) 照片上传：统一使用第二代身份证读卡器，读取身份证磁卡照片信息并上传；

(3) 入学方式及考试科目选择：正确选择入学方式及相应的入学考试科目或免试科目；

(4) 报名费用收取：初审合格后，按照收费标准，收取报名费及入学考试费，并出具有效财务凭证。

二、材料提交要求

学生报名材料包括报名表、身份证、毕业证书、专升本前置学历认证以及相关等级证书。教育中心报名负责人应审核学生所交证件的原件，留存扫描件，并做好电子化报名材料的归档（刻光盘）工作。

1. 材料上传内容（电子版）

- (1) 报名表，本表应含学生本人签字、及教育中心审核教师签字；
- (2) 第二代身份证原件；
- (3) 毕业证书原件；
- (4) 专升本前置学历认证；
- (5) 免试类型等级证书原件。

2. 材料上传要求

所有报名材料扫描图片需设置成规定格式，以便上传平台。

图片类型	图片大小	图片宽度	图片高度	文件格式	文件命名规则
报名表	<100K	<900	<1300	jpg	BM+证件号
身份证	<50K	<560	<395	jpg	SF+证件号
毕业证书	<100K	<1300	<900	jpg	XL+证件号
专升本学历认证报告	<100K	<900	<1300	jpg	RZ+证件号
免试类型图片 1(横版)	<100K	<1300	<900	jpg	MS1+证件号
免试类型图片 2(竖版)	<100K	<900	<1300	jpg	MS2+证件号

3. 材料提交时间节点

每次入学考试当前周的周五上午 11 点前，报名材料应上传至管理平台；不宜拖延或积聚到提交截止日。

每次入学考试当前周的周五下午 16 点前，完成入学考试考场安排。

三、未达要求处理办法

1. 学生信息填写

学生信息填写一旦出现移动电话无效、通讯地址不完整或无效（依据发放《录取通知书》的退信数量计算）等较多情况时，学院将责令教育中心整改，情节严重的将暂停教育中心报名工作。

2. 证件提交

凡持非国民教育系列学历证书、虚假证件（包括学历认证）入学者，一经查出，一律取消本批次入学资格或学籍（录取后），所缴费用不予退还。

3. 报名材料初审

《报名表》上“审核教师”签字原则上为招生负责人，若最终非招生负责人签字，将退回该批次报名资料，不予审核，也不得参加当前批次入学考试。

4. 报名材料提交

未按规定上传报名材料的，将退回至教育中心，影响审核或安排考场而导致的后果由教育中心负责。

关于印发《华东理工大学网络教育入学考试实行机考的 有关规定（修订）》的通知

网教字〔2016〕11号

《华东理工大学网络教育入学考试实行机考的有关规定（修订）》经学院讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华东理工大学网络教育学院

2016年6月6日

华东理工大学网络教育入学考试实行机考的有关规定

(2016年6月修订)

为了加强对网络教育入学考试工作的规范管理,确保入学考试机考工作顺利实施,特制定本管理办法。

一、机考模式及日程安排

1. 教育中心每周按需组织入学考试,考试时间一般为周六。
2. 考试结束后可以查询到考生是否通过,未通过的考生可以按需进行重新考试。当日重考科目不另收考试费用,当日每门科目重考次数最多不超过两次。
3. 每次考试可分为上下午两个场次,具体时间分布如下:
 - (1) 上午考试开始时间为 9:00,补考开放时间为 10:30,考试结束时间为 12:00。
 - (2) 下午考试开始时间为 13:30,补考开放时间为 15:00,考试结束时间为 16:30。

二、机考计算机硬件及网络环境要求

1. 提供可用于入学考试机考的计算机数量 30 台以上,每两台显示器之间的距离应 30cm ;
2. 计算机配置为奔腾双核以上处理器,内存 1GB 以上,操作系统为 Windows XP 或 Windows 7 及以上;浏览器 IE8.0 以上,且只能是 IE 浏览器,其他任何 IE 内核或者非 IE 内核均不可用于入学考试机考;
3. 每台计算机顺畅接入 Internet,以局域网方式通过路由器接入 Internet,要求局域网内计算机数量不超过 75 台,总接入带宽不低于 10MB。入学考试前,应关闭计算机“控制面板”中的“自动更新”,以减少带宽的占用;
4. 每台计算机具备 D 盘,且 D 盘无写保护,以防答案丢失。入学考试过程中,一旦出现死机、断电等突发情况,D 盘可保存考生考试过程中的答案(提醒考生考试期间不定期地保存答案);
5. 每台计算机需安装入学考试机考控件,下载地址: <http://exam.ecustmde.com//Module/SmartClientSetting.EXE>。

三、机考监控要求

1. 设备要求
 - (1) 教育中心参考学院技术部《入学考试机考监控设备采购目录》,自行采购监控设备;
 - (2) 监控摄像头须具备广角和聚焦功能。
 2. 安装要求
 - (1) 监控摄像头应安装在机房侧面,通常可容纳 30 人的考场至少安装 2 个摄像头,60 人的考场至少安装 4 个摄像头,依次类推;
 - (2) 监控范围内光线明亮,不能有盲点。
- 安装完毕后,与学院技术部进行监控系统的调试。

3. 监控图像采集要求

- (1) 帧数不低于 2 帧；
- (2) 位监控录像码率区间 64kbps ~ 512kbps；
- (3) 图像色彩应能分辨出《考试须知》纸张的颜色，清晰度参考下图。



教育中心在满足以上两项，即机考计算机硬件、网络环境、及监控要求后，可向学院招生与学生工作部提出申请，设立入学考试机考考点。

四、考务安排及要求

1. 人员配置

(1) 考务人员

学院设主考 1 名，考务 1 名、技术 1 名；

教育中心（考点）设副主考 1 名、技术 1 名、每个考场监考至少 2 名（其中 1 名监考可由技术兼任）。

(2) 学院巡考

学院以抽查方式，指派 1-2 名教师到教育中心巡视。

(3) 学校监察 1 名，由学校委派。

2. 职责及要求

(1) 主考：通过总监控系统，查看各考点监控画面，并记录各考点实施情况；

(2) 副主考：负责所在考点的各项考试工作；

(3) 考务：负责考务工作，能熟练处理各类考务问题；

(4) 技术：负责维护考试过程中网络及监控设备的稳定运行，能熟练处理各类网络及监控问题；

(5) 监考：负责所在考场内的监考工作；

(6) 巡考：负责督促、指导各考点考试工作的规范开展；

(7) 学校监察：监察入学考试工作的实施情况。

五、考点考前考务工作

1. 需组织考试的各考点须在每次入学考试当前周的周二 17:00 前完成入学考试考场设置。

2. 所有考生入学考试资格的平台申请须在每次入学考试当前周的周五 12:00 前完成，待本部审核通过后须在周五 16:30 前完成平台考场安排。

3. 各考点须在每次入学考试当前周的周三到周四工作时间内,与学院技术部进行考前监控测试。如考点未按时进行监控测试或测试结果不合格,暂停该考点本次入学考试。

考试过程中,监控图像清晰度须与测试时保持一致。

4. 学院在每次入学考试当前周的周五 12:00 前,以邮件形式将《考生须知》下发至各考点,《考生须知》中包含考场规则。考点应及时按规定打印《考生须知》(A4、绿色),考试时发给每个考生。

5. 各考点打印《考场明细》及《考场桌签》(平台自动生成)。<《考场明细》张贴于考场明显位置,《考场桌签》贴于每台计算机桌面的左上角位置。

6. 各考点在安排考场座位时,应优先安排最临近摄像头区域的座位。

六、规范考试过程

1. 监考教师应严格遵守《监考守则》,做好本职工作,考前 10 分钟宣读《考场规则》,强调考试开始后 30 分钟内不得提交试卷,否则成绩不予认可。凡违反《考场规则》要求的,一律视为作弊;作弊者取消本批次入学资格。

2. 监考教师应在考试前提醒学生关闭手机,并把手机放入专用的手机袋中。

3. 考试结束后,各考点将入学考试整个过程的监控录像,刻成光盘,并注明考点名称、入学考试批次,随《考场记录表》一同交至学院。

4. 学院对考点的整个考试过程进行评价。《考试过程评价表》满分为 10 分,具体评分指标如下表。

评分人	评分指标	量化标准	分值
技术	监控画面清晰度	清晰,与测试一致	2 分
		不清晰	0 分
		无监控画面(累计两次)	不合格
巡考	代考、替考行为	无	2 分
		存在	不合格
主考	按规定打印《考生须知》 (A4、绿色)	清晰可见	2 分
		无法确认	1 分
		未见	0 分
	考场纪律及监考执行情况	良好	2 分
		基本合格	1 分
		个别违纪	0 分
		大范围违纪且执行不严	-2 分
	与各考点的联络	可以及时准确的联络	2 分
		无法及时联络	1 分
联络不上		0 分	

5. 评价处理办法

考点得分 ≥ 6 分时，考点可以正常实行“周周考”；

考点得分 < 6 分或不合格时，学院将取消考点“周周考”资格（只可在规定的时间组织入学考试，学院将指派 1-2 名教师到教育中心巡视）；

连续两次评分 < 6 分或不合格时，将取消该教育中心的考点资格（只可在规定的时间由校本部统一组织入学考试）。

七、机考考后安排

每次入学考试后，学院将导出入学考试机考成绩，并核对各考点的《考场纪律表》，严格录取工作。通常在考试后的两到三天内，教育中心可在平台查询预录取学生名单，并应及时核对、反馈学生信息。

八、本修订办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。解释权归华东理工大学网络教育学院所有。

关于印发《华东理工大学网络教育学院校外教育中心 设立规范（修订）》的通知

网教字〔2016〕12号

《华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立规范（修订）》经学院讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华东理工大学网络教育学院
2016年6月6日

华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立规范

(2016年6月修订)

校外教育中心是华东理工大学网络教育学院进行现代远程教育试点工作的，在各省市区、经省市教育厅（教育局）批准（备案）的基地式组织教学与服务机构，在设立过程中需严格按照教育部有关规定和华东理工大学的教学要求进行。

一、校外教育中心的办学条件要求

依托建设应具有独立法人资格，能保证远程教育教学的基本要求；

依托建设单位有专职的招生、教学教务、技术等管理队伍，能够维持教学秩序，保证学生工作和学习生活的正常运转；

依托建设单位具有相应专业的、具备高等教育教学资质水平的师资队伍，能够保证教学质量；

依托建设单位有完备的教学设施。

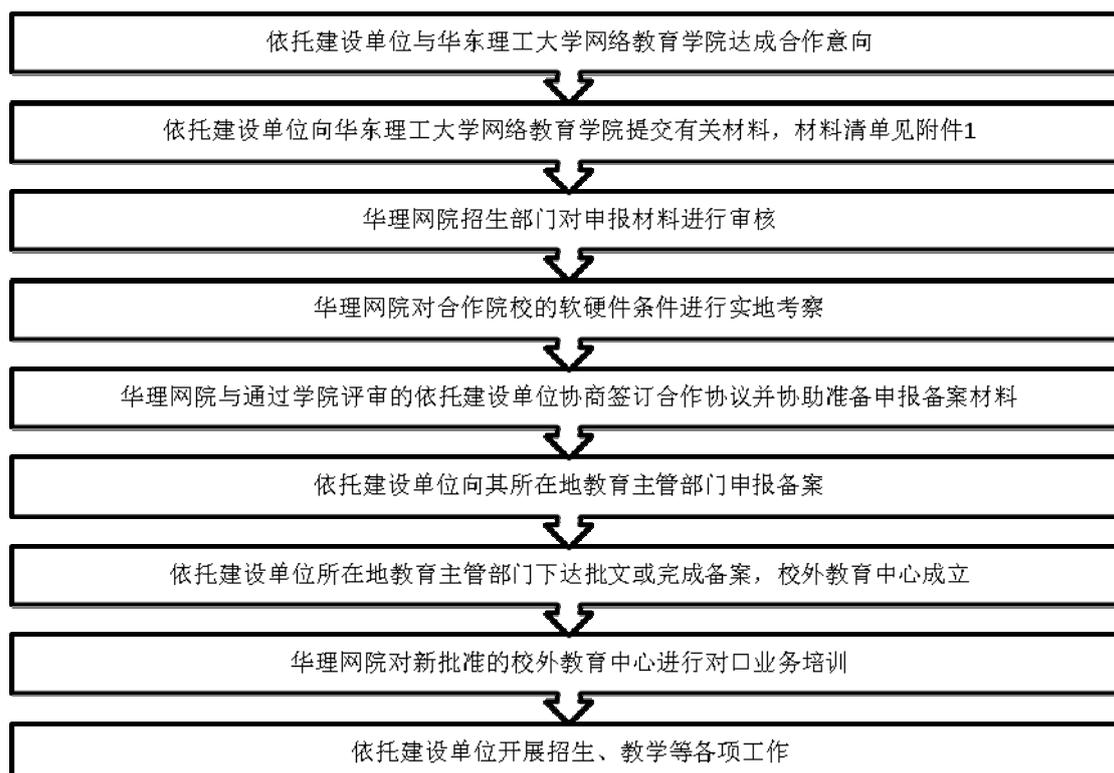
二、校外教育中心的设备条件要求

申请设立我院校外教育中心的依托建设单位对多媒体教室的条件要求见下表：

网络教室硬件条件	至少应有 1-2 个计算机教室和多媒体教室，联网电脑数量不少于 30 台。计算机应具有上网及多媒体功能，也可在自建的局域网（校园网）上运行，但必须能满足学生上网的需要。局域网带宽不小于 100M，并与互联网相连的带宽在 10M 以上。
计算机硬件的建议配置	计算机配置为奔腾双核及以上处理器、内存 1GB 以上，至少有 50GB 以上的剩余硬盘空间；带声卡、耳机（或音箱）
计算机软件的建议配置	操作系统为 Windows XP 或 Windows7 以上、IE8.0 以上；动画播放插件（Flash）；媒体播放器

三、校外教育中心设立流程

见下图。



四、华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立申请表（见附件2）

五、华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立申请表（见附件2）

六、申请设立校外教育中心联系方式

联系人：

联系电话：021-64253445

E-mail 地址：

QQ 号码：

网址：www.ecustmde.com

地址：上海市徐汇区梅陇路166号（华东理工大学网络教育学院）

邮编：200237

附件 1

材 料 清 单

1. 华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立申请表
2. 依托建设单位简介（学校创办时间、学校性质、办学规模、办学层次、办学条件，与其它网院合作情况，与我院合作拟开办的专业、层次、收费标准等）
3. 依托建设单位法人证书
4. 依托建设单位组织机构代码证书
5. 开办网络教育的可行性分析（包括设点区域生源开发的优势，宣传途径、日常管理 etc）
6. 教学场地使用证明（产权或租赁协议等）
7. 消防安全证明
8. 计算机、网络等硬件条件证明

附件 2

华东理工大学网络教育学院校外教育中心设立申请表

依托建设 单位名称							
成立时间		单位性质					
办学类别		办学层次					
通信地址		邮政编码					
联系人姓名		联系电话					
电子邮箱		传 真					
现有规模	现有专业数	高起专人数	高起本人数	专升本人数	在校生总计		
拟办专业	招生层次	专 业 名 称					
拟收费标准（元/学分）							
师 资 力 量		教授	副教授	讲师	助教	其它	小计
	专职						
	兼职						
	合计						
助 学 场 所	总占地面积（M ² ）				总建筑面积（M ² ）		
	项目	专业教室（间）		多媒体教室（间）		图书馆藏书（册）	
	数目						

网络环境与配套设施	校园网带宽		接入带宽	
	有无卫星设备			
	联网计算机	数量	基本配置	
	局域网服务器	数量	功 能	
合作原因				
有无与其它网校合作过				

填表人：

年 月 日

三十二、继续教育学院

华东理工大学继续教育学院主办院系教学 管理工作职责

华理继字〔2010〕10号

华东理工大学继续教育学院依托普高本科各专业教学的师资力量、办学特色及学校的教学资源,开展成人教育教学管理工作。为保证各专业主办院系按照办学规律和教学管理要求,认真做好成人教育教学管理工作,特制订主办院系负责人教育教学管理工作职责。

一、根据社会对人才培养的需求,提出近期或长远发展规划,制订或修订适应成人教育特点的专业教学计划。

二、审定和修订各课程教学大纲,协调各课程间衔接,提出教学要求。

三、将成人教育的教学工作融入院系整个教学管理工作之中,通盘考虑。聘任所办专业课程的任课教师(大面积基础类课程任课教师由继续教育学院统一委托相关开课院系聘任),审定及确定教材申购。

四、根据继续教育学院教务办下发的正式课程表通知教师准时上课,并做好开学跟踪工作,确保教学正常进行。

五、每学期布置教师认真制订教学日历,收集汇总后,开学二周内送交继续教育学院教务办备案。进行必要的听课和教学检查,了解并监督各课程的教学情况和教学质量,研究分析教学效果和教书育人工作,解决教学中存在的问题。

六、做好各课程考试试卷的审核,督促任课教师准时参加课程考试的监考。做好补考试卷的分发工作。

七、部署和落实专业实践、毕业实习、毕业论文(设计)及毕业论文答辩等工作。

八、主持所属专业教学研讨活动,开展成人教育教学研究。

华东理工大学继续教育学院

2010年7月修订

华东理工大学继续教育学院夜大学生入学资格审核办法

华理继字〔2010〕10号

一、入学资格初审

学生在报名阶段，招生现场确认时进行入学资格初审：

1、报考高中起点本、专科学生的高中毕业证书（或同等学历证书），由报考时接待教师负责审核证书原件且留存复印件；

2、报考专科起点本科的专科毕业证书审核办法如下：

（1）1991年以前的专科、高职毕业证书，由报考时接待教师负责审核毕业证书原件且留存复印件，通知学生一旦被录取必须自行进行学历认证。

（2）1991年（含1991年）至2000年（含2000年）的专科、高职毕业证书，由报考时接待教师负责审核毕业证书原件，留存复印件。

（3）2000年以后的专科、高职毕业证书，由报考时接待教师负责审核毕业证书原件，毕业证书必须具有教育部统一编制的18位电子注册号，并可在中国高等教育学生信息网上查到。

（4）接待报考学生的负责教师必须督促考生对自己报考时填写的所有信息及毕业证书承诺是真实有效，且在《承信承诺书》上签字确认。

二、入学资格复审（针对专升本学生）

学生报到入学后，校本部由专人进行入学资格复审，所有录取学生信息上传教育部网站，与教育部网上的学生信息进行匹配。

三、入学资格终审（针对专升本学生）

由教育部负责对学生入学资格进行终审，未通过信息匹配的学生，教育部反馈清查名单，学校根据教育部反馈的清查名单，通知学生按照教育部要求自行进行学历认证。

对不能通过学历认证的学生，将按照教育部规定取消入学资格，并做退学处理，由此所造成的后果，由学生本人负责。

华东理工大学继续教育学院

二 一 年七月修订

华东理工大学继续教育学院完善教学质量的监控措施

华理继字〔2010〕10号

一、组织保证

由继续教育学院党政领导、教务管理工作人员、各主办院系负责人和具有副高级职称以上的专家组成教学质量监控小组。

二、过程控制

1、每学期开学第1、2周，在继续教育学院教务办组织下，教学质量监控小组参与开学教学秩序巡视，检查教师、学生第一堂课的到位情况，并填写跟踪情况反馈表。对教师不到位的情况，视情节轻重，予以处理。

2、每学期，由教务办组织教学质量监控小组开展听课检查，不定期深入课堂教学一线，通过听课掌握第一手教学动态，促进教学工作。

3、每学期，由学生对教师上课情况进行课堂教学质量测评，了解教师教学工作状态，作为对教师考核的参考。

4、通过班主任跟踪检查任课教师日常教学规范和质量，及时发现问题和解决问题。

5、每学期期末考试，除正常派出的主、监考教师外，教学质量监控小组参与考场巡视，确保考试的严肃性和权威性，严格考场纪律。对违反考场纪律的学生及时作出处理。

6、教务办管理人员定期召开工作会议，学习、研究、分析教学状况。

华东理工大学继续教育学院

二 一 年七月修订

华东理工大学继续教育学院函授教学管理工作条例

华理继字〔2010〕10号

一、函授教学主导思想

函授教育是远距离教育，教育对象面广、量大，而且分散。高等函授教育特点及教学组织与管理的特殊性，决定了加强函授教学过程管理的重要。函授教育的最终目的是使被教育对象，学会以自学为主、通过集中时间的面授，掌握本专业的基本知识与专业知识，培养他们成为具有所学专业知识的有用人才。

二、与主办院系的联系与沟通

函授教育是在学校、成人教育学院、主办院系三级管理体制下的学历教育，因此要牢牢依靠主办院系的教学经验与师资力量办学，特别是教学计划的落实、教学大纲的制定、主讲教师的设定，以及任课教师的选派等。

1、确定函授专业及站点选定

通过加强与主办院系的联系，在确定函授专业、函授站点等，均须通过主办院系认可。

2、制定教学计划与教学大纲

教学计划制定，要按每年的招生计划，以及各站点的办学需求，逐年制定，并且落实相应课程的主讲教师。

三、计划、大纲的实施

根据制定的教学计划，落实各学期、各函授站点的集中面授时间，确认各门课程的任课教师、教材选定以及各函授站点外聘教师资质审定的材料收集等，安排、落实各专业毕业班的毕业环节。

四、教学质量监控与跟踪

高等函授教学过程的自学与面授，以自学为主的这一教学过程的特殊性，决定了高等函授教育质量关键在教学过程管理质量。

函授站是实施教学过程的重要组织、管理机构。一方面，要严格要求函授站按照函授教育的各项规章制度进行管理，另一方面，要通过各种手段进行各函授站教学质量的评估、检查。

1、定期审查各函授站的学期总结，对于各站存在的问题，及时予以解决。

2、严格要求各函授站做好教学档案管理工作，并安排人员进行检查。

3、建立管理项目的评分评优制度，促进函授站管理向良性化发展。

五、监督、检查管理执行情况

1、每学期中进行学籍管理执行情况检查，包括学生注册、休退学、成绩管理、毕业证书

发放等。

- 2、新学年开学后一个月，进行财务经费到位情况检查。

六、函授站职责

函授站是学校对函授生进行教学辅导、思想政治教育和组织管理的机构。根据教成 93(12号)文规定，其主要工作职责是：

- 1、根据本地区的人才需求情况、生源情况以及办学条件，于每年 10 月前向继续教育学院提出下一年招生的专业和人数建议性意见。

- 2、协助继续教育学院做好本地区函授招生的宣传动员、报名和录取工作。

- 3、加强和当地教委、招办之间的联系，以取得他们对函授工作的指导、理解和支持。

- 4、协助继续教育学院做好本站函授生的学籍管理工作。

- 5、聘请合格的教师担任教学辅导工作。辅导教师由函授站提名，报继续教育学院审核批准后正式聘请(聘期一年)。聘请教师以教学业务水平高，能胜任大学的教学，教学效果好为原则。可不限于设站单位的教师，必要时也可向校外聘请。新任函授教学工作的教师情况，函授站须于开学前报继续教育学院。

- 6、提出每学期本站函授生的集中面授时间及日程安排，报继续教育学院协调后执行。

- 7、负责本站函授生的集中面授和集中实验、复习辅导和考试工作。安排好集中期间的食、宿和教室，为函授生创造较好的学习和生活条件，并尽可能经济实惠。

- 8、负责面授集中期间函授生的思想工作。平时要经常与函授生联系，了解和反映函授生学习、工作情况。

- 9、按继续教育学院的有关规定，做好教学行政管理工作和资料的汇总整理、归档工作，及时寄发有关通知、信件、教学资料等。

- 10、各函授站在每学期考试结束后一个月内必须向继续教育学院送交“函授站学期工作总结”及“函授站下学期工作计划”各一份。

“工作总结”内容：

- (1)集中面授、期终实验、复习、考试的情况，各门课程实际面授学时数，学生出勤情况，请假、缺考情况、考场纪律、食宿安排情况。

- (2)各门课程的教学效果。

- (3)函授生和函授教师对教学组织管理工作(对继续教育学院和函授站)的主要意见与建议。

- (4)函授站工作的其他情况。

“工作计划”应包括下次面授集中的建议性时间等。

七、函授站站长工作职责

- 1、认真贯彻党和国家的教育方针、教育法规，按教成(1993)12号《普通高等学校函授教育辅导站暂行规程》的有关规定及继续教育学院所制定的有关制度条例要求，搞好函授站建设。

- 2、负责函授教育招生宣传、组织工作，与所在地教育行政部门保持联系，取得支持和帮助。

- 3、主持站务会议，组织制订与实施函授站学年、学期工作计划；检查、协调站内各部门管理工作。

- 4、做好本站教职工及学生的思想政治工作。

5、建立、健全函授站学籍管理、学生考勤管理、作业交批、财务管理等制度，使函授站管理工作科学化、规范化，提高管理工作效率。

八、函授站管理人员工作职责

- 1、按照教学计划，选聘好辅导教师，及时报继续教育学院审批。
- 2、按开课计划、教学进度做好各教学环节组织管理，检查、总结教育、教学工作。
- 3、督促、检查辅导教师备课、批改作业，期中面授并沟通辅导教师与主讲教师的联系。
- 4、及时做好教材、教学辅导材料、教学计划、课程教学大纲、自学周历表、面授通知等发放工作。
- 5、做好新、老学生报到、注册、交费及复、退、休、转学等工作。
- 6、配合继续教育学院搞好函授生的学籍管理；发放学生证、函授生手册；建立学生花名册、学籍档案、学生成绩册。
- 7、做好面授期间的考勤、作业交批、学生成绩登录，并分别装订成册。
- 8、做好学生学年小结，毕业鉴定及学生奖惩记录。
- 9、聘请好班主任，做好学生思想政治工作，要向学生宣传各项规章制度如《学生手册》、《学籍管理规定》、《自学与作业的要求》等，加强学生的学风教育和纪律教育。
- 10、安排好面授期间上课、考试用的教室并妥善安排讲课教师、学生的食、住、行及卫生、安全保卫工作。
- 11、通过各种手段协助函授站了解教师教学效果，师生对教学要求、意见、建议和学习情况、存在问题，并及时向成教院提供信息。
- 12、做好试卷保密工作，严肃考场的考纪考风。
- 13、做好财务工作，使函授经费有效的为函授教育服务。

华东理工大学继续教育学院
二 一 年七月修订

华东理工大学继续教育学院成人高等教育 校外教学点管理办法

华理继字〔2010〕11号

第一章 总 则

为进一步加强华东理工大学继续教育学院校外教学点的建设和管理,规范办学行为,保证教育质量,促进我校成人高等教育事业的健康发展,根据教育部办公厅关于印发《现代远程教育校外学习中心(点)暂行管理办法》的通知精神(教高厅〔2003〕2号),结合学院实际,特制定本办法。

第二章 校外教学点的设置

第一条 设置指导思想

充分发挥大学服务社会功能,为成人学习者提供尽可能多的成人高等教育机会,使他们在任何时候、任何地点都能从事学习;为他们能找到适合自己的教育内容与教育方式“铺路搭桥”,积极促进全民化学习。

第二条 设置原则

以社会需求为建点基础,以“择优选点”为建点依据,充分发挥各教学点的地理优势、专业特色;不断整合社会优质资源,使校外教学点的成人高等教育成为学校统一管理下的地域延伸。

1、布局合理。根据社会需求和教育资源状况,以“择优选点”为基本设置原则,保持生源的相对稳定性。

2、条件合格。校外教学点主办方应具备本办法规定的基本办学条件。

3、资源优质。校外教学点的设置本着利用社会优质资源,实行优势互补的原则。

4、资质合法。校外教学点的办学主体必须符合《高等教育法》、《民办教育促进法》等法律法规的规定。

第三条 资质条件

设点合作单位必须是具有独立法人资格的教育机构。原则上校外教学点选择在高等学校、中等职业学校、机关企事业单位的教育培训中心,或具有3年以上办学经历、办学条件好、管理规范的社会教育培训机构。

第四条 教学基本条件

1、有固定的教学场地。有适应教学需要的固定教室、实验室,能保证学生进行必要的教学活动。

2、有符合教学、辅导要求的教学设施和教学仪器设备。适应教学需要的计算机40台以上;外语类专业(经批准开办)还应具备40座以上语音室。

- 3、有相应的图书资料（包括电子图书资料）。
- 4、设点单位能提供稳定的校外教学点办学经费。
- 5、办学场所符合国家与地方有关安全、消防、卫生等方面的要求。

第五条 机构设置及人员配备

1、校外教学（授课）点必须建立健全行政管理、教学教务和学生管理机构。管理人员应素质良好、数量充足。在校学生在 100 人以下（含 100 人）的，原则上管理人员不得少于 3 人；在籍学生在 100 人以上的，按每增加 100 人增加 1 名管理人员配备。

2、具有 300 人以上在读生的校外教学点，要建立自己的专兼职师资档案库，必须配备具有大学本科以上学历和副高以上职称、有一定的教学经验、持有大学教师任职资格证书（高校教师资格证书）、工作负责、政治素质高的教师。

3、要建立相应的专、兼职班主任队伍。班主任应具有较高的政治素质和管理能力，有一定教学经验，熟悉教学管理业务，并具有大专以上学历或中级以上职称。

第六条 教学点命名

华东理工大学继续教育学院 × × 教学点。

第七条 校外教学点的公布

华东理工大学继续教育学院校外教学点在学校主管领导审批同意并备案后，由继续教育学院在学院网上公布。

第三章 校外教学点的申请、审批程序

第八条 新增校外教学点的申请

新增校外教学点，由申办方向华东理工大学继续教育学院提出设点申请，并提供以下材料：

- 1、设点的可行性论证报告（包括：设点单位办学概况，社会需求、生源预测、区域相关教育资源情况分析等）。
- 2、设点单位法人资格证书复印件（非公办学校的设点单位，需提供社会力量办学许可证副本复印件）。

3、有关教学场地、设施等证明材料。

第九条 新增校外教学点的审核及备案

1、收到设置校外教学点审核（备案）申请后，由学院相关职能部门对申请材料 and 实际办学条件进行核查，并报学院院务会议讨论。

2、经学院院务会议讨论通过的，由学院提交学校复审。对符合设置条件者，由继续教育学院和设点单位签订“学历教育合作办学协议书”，同时向各级教育行政部门备案。

3、“学历教育合作办学协议书”具体内容包括：双方职责、权利和义务；开设专业名称、学习形式、经费分配等。

第四章 校外教学点的管理

校外教学点的日常管理，实行主办学校自我管理为主，华东理工大学继续教育学院校外教学部协调监督的管理体制。

第十条 继续教育学院主要职责

1、负责本校成人高等教育（夜大）校外教学点的规划和布局，对拟设校外教学点的办学条件进行审核和现场考察。

- 2、负责制订并组织实施华东理工大学继续教育学院校外教学点管理办法。
- 3、根据需要，组织对校外教学点的专项评估、检查和工作调研，协调处理校外教学点办学过程中的困难和问题。
- 4、负责监督校外教学点的招生宣传和招生广告管理，对校外教学点的招生广告进行审批、备案。
- 5、负责学生的学籍管理，包括新生注册、学籍变动、毕业证书发放、毕业生电子注册等工作。
- 6、负责制定教学计划和课程教学大纲，推荐、确定教材；监督校外教学点的教学全过程管理；对教学计划执行情况、学籍管理情况、教学设施条件建设情况等方面进行检查指导。
- 7、负责校外教学点的考试考风、考纪的监督和指导。
- 8、负责定期对校外教学点工作进行检查，及时掌握各校外教学点的办学情况，并采取有效措施，确保校外教学点办学规范有序。定期召开校外教学点工作会议和举办业务培训，不断提高校外教学点工作人员的管理水平，及时研究解决办学、教学中的问题。
- 9、与校外教学点共同做好教师聘任，负责各教学点任课教师资格审核，发放教师聘用证书。
- 10、依照建点协议，认真履行相关义务。

第十一条 校外教学点的主要职责

- 1、依据国家招生政策和主办学校的招生规定，严格按照校外教学点所设专业、办学层次和招生计划做好招生宣传和生源组织工作。
- 2、协助主办学校做好新生注册、学籍变动、毕业证书发放、毕业生电子注册等工作。
- 3、根据教学计划，认真组织教学，协助主办学校做好考试考查、作业批改、支持服务等各项工作。
- 4、严格执行财政部门的各项财务管理制度。积极筹措办学经费，不断改善校外教学点的办学条件。
- 5、负责本教学点管理人员和学生的思想工作，建立健全教学点行政、教学、后勤、财务等管理制度，使管理工作制度化、规范化。
- 6、定期进行工作自查，积极配合主办学校和市级教育行政部门进行检查。及时与主办学校沟通教学管理、学生管理过程中出现的各类问题，配合主办学校及时妥善解决。做好年教学工作总结。
- 7、依照与主办学校签订的建点协议，认真履行相关义务。

第五章 校外教学点的变更、撤销与违规处理

继续教育学院不定期组织对校外教学点进行检查监督，对于不能履行合作办学协议、违法或违反上级规定、办学条件差、管理薄弱、教学质量差的校外教学点，提出撤并意见，报请学院批准，予以撤并。

第十二条 校外教学点设置机构变更，应重新履行备案（审批）手续。

第十三条 凡连续两年不招生的校外教学点，视为自动撤销，再招生应依本办法规定重新备案（审批）。

第十四条 校外教学点有下列情况之一者，依据其违规情节，由继续教育学院给予通报批评、限期整改、撤销等处理。

1、违反国家招生规定，发布虚假招生广告、采取欺诈手段招生或存在严重扰乱招生秩序行为。

2、管理秩序混乱，擅自以高校“校外教学点”的名义，与其他办学机构开展“联合办学”或“授权办班”的。

3、教学管理混乱，教师资质达不到规定要求，教学时间不能保证，教学质量低劣。

4、违反国家财经管理制度，违规收费，擅自增加收费项目和收费标准。

5、未参加教育行政部门组织的检查或检查不合格的。

6、教学点发生其它严重违规行为和责任事故。

第十五条 对限期整改的校外教学点，在整改期间暂停继续招生。对整改后仍不合格的，予以撤销。

第十六条 对撤销的校外教学点，自撤销之日起取消其招生资格，并采取积极措施，对在籍学生作出妥善处理。

第六章 适用范围

第十六条 本办法适用于华东理工大学继续教育学院在沪设置的校外教学点。

第十七条 本办法自发布之日起执行，以往相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法由华东理工大学继续教育学院负责解释。

华东理工大学继续教育学院

二 一 年七月修订

华东理工大学成人高等学历教育学生学分制学籍 管理办法（试行）

华理继字〔2010〕22号

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻执行教育部2005年颁布的《普通高等学校学生管理规定》的精神，维护学校成人高等教育教学管理秩序，结合我校实施学年学分制的具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指学籍管理，是对学生在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、学业成绩管理、学籍变动、毕业资格审查、学位授予资格审查等。

第三条 本办法适用于成人高等学历教育的专科生、本科生和专升本学生。

第四条 成人高等学历教育学生的学籍主管部门为华东理工大学继续教育学院。

第二章 入学与注册

第五条 凡经国家成人高校招生入学考试正式录取的新生，凭本校录取通知书和本人身份证在规定时间内到学校办理入学相关手续。因故不能按期缴费和办理入学相关手续者可委托他人代办，或持相关证明在报到日期前到学校办理请假手续。未经请假逾期两周者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第六条 新生入学后的三个月内，由学校根据国家有关规定进行入学资格复审。复查合格者予以注册，正式取得学籍；复查不合格者，由学校根据情节予以处理，情节严重者取消其入学资格。

凡属营私舞弊取得学籍者，任何时候一经查实，即取消其学籍，情节恶劣的，报有关部门查究。

第七条 凡录取的新生因特殊原因不能按时入学者，开学一个月内由学生本人提出书面申请，经学院批准，可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。

第八条 每学期开学时，学生应当在在规定时间内办理缴费和学籍注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能按时注册者，必须办理请假手续。未经请假或在开学四周内未注册者，按自动退学处理。

第三章 课程考核和成绩记载

第九条 学生必须参加教学计划规定课程（含毕业环节）的考核，考核成绩记入学生成绩汇总单，并归入学生学籍档案。

第十条 考核分为考试和考查两种形式。考试可采用百分制或者等级制记分，考查可采用等级制记分。考试以期终考试成绩为主，参考平时成绩（包括学生出勤、作业等），平时成绩

一般占该课程成绩的 30%。考查成绩可根据学生平时出勤、实验、作业及测验成绩进行综合评定。课程考核如采用百分制记分,60 分以上(含 60 分)为及格,60 分以下为不及格;如采用等级制记分,“F”级为不及格。

第十一条 学生对考试成绩有疑义,可在该课程成绩公布后两个月内向学籍管理办公室书面提出申请复核,逾期不再受理成绩复查。

第十二条 课程考核不通过允许补考一次。补考一般安排在下学期开学初进行。补考以卷面实际成绩记分,不计平时成绩。

第十三条 学生因生育、生病、因公出差和意外事故等原因不能正常参加考试,必须带好相关证明,考前到学院学籍管理办公室办理缓考手续。经批准后,可参加该课程的补考,课程成绩记分与参加正常考试相同。缓考考试不及格,不再安排补考,学生须申请重修课程。

第十四条 未办理缓考手续而擅自不参加考试者,按缺考论处,课程考试成绩以零分记。缺考者如需参加补考,须向学院学籍管理办公室提出申请,批准后,可参加该课程的补考。补考以卷面实际成绩记分,不计平时成绩。

第十五条 凡考试违纪,课程成绩以零分记,取消补考资格,同时给予相应的纪律处分。该课程必须重修。

第十六条 学生补考仍不及格的,须申请课程重修。

第十七条 申请重修的学生,须在开学四周内到学籍管理办公室办理相关手续,根据情况参加重修班或参加跟班重修。

第十八条 重修课程学习与其他课程学习时间冲突时,可申请重修课程免听。申请免听课程的学生必须由本人在开学四周内到学籍管理办公室办理手续,经学院审核同意后,准予免听。重修课程考试与其他课程考试时间冲突时,可申请重修课程缓考。

第十九条 学生对课程成绩不满意的,可申请重修,其考试成绩按最高分记载。

第二十条 学生在课程学习中无故缺课数超过教学计划规定数的三分之一时,取消该课程的考核资格,该课程必须重修。但学生如因生育、生病、因公出差和意外事故等原因不能正常参加学习的(需提供相关证明)事前或事后(两周内)向任课教师或班主任递交书面请假条获得批准的不属于“无故缺课”。因故缺课的课程内容学生应当自学。因故缺课较多的学生,任课教师可在平时成绩中扣除一定的成绩。

第二十一条 申请重修课程按学院《关于实行学年学分制收费的实施细则》的规定收费。

第四章 课程免考与旁听

第二十二条 学生通过其他学习途径,已经掌握教学计划内某门应当修读的课程,可以在开课学期申请免考。

第二十三条 免考条件

(1) 凡参加全国高等教育自学考试取得单科合格证书者,可申请免考同层次(及以下)同学分(及以下)的相同课程。单科合格证有效期六年;

(2) 凡英语通过全国大学英语四级及以上等级、全国公共英语三级(PETS3)及以上等级考试,同时成绩达到本科学位申请要求的学生,可以申请免考公共基础英语课程(英语专业除外)。证书有效期为四年;具有大学专科英语专业毕业证书,可申请免考专升本公共基础课中的大学英语二、三级(英语专业除外)。

(3) 具有省、直辖市计算机应用能力考试中级及以上,全国计算机等级考试二级及以上

证书者，可申请免考“VB 语言程序设计”。具有大学专科计算机专业毕业证书，可申请免考专升本公共基础课中的计算机类课程（计算机专业除外）。证书有效期为四年。

（4）具有我校大学专科毕业证书者，通过参加免考考试，考试成绩合格，可申请免考专升本教学计划中的相同专业课，免考课程总数不得超过三门。

（5）凡在普通高等院校或同类部属院校夜大学修读相同层次、相同学分的相同课程，并取得合格成绩者，可申请免考。

（6）已取得我校非学历教育的同层次、同学分的相同课程的单科学习合格证书者，可申请免考相关课程。

（7）已取得由国际、国家、行业或上海市权威机构颁发的职业、技能类非学历证书者，可申请相关课程的免考，但需经任课教师和主办院系负责人审批。

第二十四条 免考办法

学生申请免考本学期教学计划规定的学习课程，必须由本人在开学四周内到学籍管理办公室办理手续。审核同意后，成绩按“免考”记载。本科学生申请学位时，按“免考”记载的课程一律以 75 分计。申请免考课程门数原则上不超过教学计划所规定课程总门数的三分之一。免考者不减免学费。

第二十五条 课程进修

学生在进行教学计划内规定课程学习的同时，可根据自己的学习能力和时间，申请参加其它专业或层次课程进修。课程进修按《关于实行学年学分制收费的实施细则》的规定收费。

第五章 学制与学习年限

第二十六条 各专业的标准修业年限（学制）以教育部有关规定为准。高中起点本科（高起本）学制五年、高中起点专科（高起专）学制三年、专科升本科（专升本）学制三年。

第二十七条 学习年限是指学生从入学至毕业在学校学习的时间。学习年限一般最短为规定学制减一年，最长为规定学制加三年（包括休学、保留学籍等在内）。学生要求缩短学习时间，须提前一学期提交申请，由学院审核批准。

第六章 转学与转专业

第二十八条 学生入学后，因特殊原因要求转学者（如患病、单位搬迁或本人调动工作等），由学生向学校提出书面申请，提供必要的证明，经本校和接受学校同意，报上海市教委批准，方可予以转学。

第二十九条 学生入学后，原则上不受理转专业要求，因特殊情况要求转专业者，由学生本人提出申请，出具相关证明，经学院同意，报上海市教委审核批准，方可予以转专业。转专业的学生必须按新专业的教学计划规定的课程修读，以前所修课程如符合转入专业课程设置和教学要求的，可申请免考。对转入专业已经开过的课程必须进行补修，缴纳相应费用。必要时可转入下一年级学习。

第三十条 入学未满一学期的学生或毕业年级的学生不得转学、转专业；符合转专业、转学条件的学生，一般应在每学期结束前两周或开学后两周内到学院办理。转学、转专业后按转入专业和学校规定收费。

第七章 休学、复学、退学

第三十一条 学生因病或因公出差等原因不能坚持正常学习，可申请休学，分阶段完成学业。休学时间一般以一年为限，累计不得超过两年。

第三十二条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

- (1) 因病经医院诊断，须停课治疗休养，时间占一学期总学时三分之一以上；
- (2) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学；

第三十三条 学生在休学期间无须注册，不享受在校注册生权利，学校不对学生在休学期间发生的意外事故或其他事件负责。

第三十四条 学生休学期满要求复学，应于学期结束前两周或开学后四周内，凭有关证明向院学籍管理办公室办理复学手续，经批准后，可复学注册。复学学生一般编入该专业下一年级班级学习。如该专业下一级没有招生，则转入相近专业学习。

第三十五条 复学后各类费用收费标准按新编入年级的标准执行。

第三十六条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- (1) 在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (2) 休学期满不办理复学手续者；
- (3) 经医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
- (4) 本人申请退学或学校劝其退学者；
- (5) 复学时无后续专业又不愿转专业者；
- (6) 在规定时间内不缴费注册而又无正当事由者；
- (7) 其他情况退学者。

第三十七条 学生退学需到学籍管理办公室办理退学手续，经批准后予以退学。退学学生退费按照学院学生退费有关规定执行。

第三十八条 对退学学生，如在校学习时间达一年以上（包括一年），并已修完相应年限的教学计划规定的课程，成绩合格，可获得肄业证书。凡未及时办退学手续以及因其他原因自动退学者，一律不发肄业证书。

第八章 奖励与处分

第三十九条 对在校学习期间德、智、体全面发展，学习成绩优秀的学生，学院授予“优秀学生”、“优秀学生干部”称号并颁发证书。“优秀学生”、“优秀学生干部”每学年评选一次。凡全学年无课程补考，不无故缺勤，课程成绩平均分(免考课程不计算入平均分)在班级排名前5%者可以参加评选“优秀学生”。每个班级可以评选一名在学院或班级工作中积极为同学服务，工作出色的“优秀学生干部”。

第四十条 学生违反校纪校规，根据不同情况分别给予批评教育、警告、记过、留校察看、开除学籍处分。处分通知学生本人。

第九章 毕业、结业、肄业和学位

第四十一条 有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，学完本专业教学计划规定的全部课程(包括毕业环节)，考试成绩合格，准予毕业，发给成人高等教育毕业证书。

第四十二条 学生在规定的学习年限内，未修完本专业教学计划规定的全部内容，但所获得的学分数达到或超过规定总学分数的85%，或仅有毕业论文(设计)不及格者，可获学校结业

证书。

第四十三条 学生在规定的学习年限内,未修完本专业教学计划规定的全部内容,所获得的学分数低于规定总学分数的 85%,如果在校学习时间达一年以上(包括一年),可获学校肄业证书。如果未学满一学年,则发放学习证明。

第四十四条 学生在规定学制结束时仍有一门以上课程(包括毕业环节)不及格或未修读完所有课程,属于非正常毕业生。非正常毕业生可在学校规定的最长学习年限内申请继续修读。延长期内按学校规定缴纳学费或其他费用。

第四十五条 非正常毕业生在延长期内修读完所有课程(包括毕业环节),成绩合格,准予毕业,发给成人高等教育毕业证书,毕业时间为发证日期。

第四十六条 凡学习勤奋,学有余力的学生,在条件允许时,可提前修读教学计划规定的课程。完成规定的学分数,可申请提前进入毕业环节。申请提前修读课程和进入毕业环节的学生必须在开学四周内到学籍管理办公室办理手续,审核同意后,准予提前修读课程和进入毕业环节。

第四十七条 学生毕业时必须付清所有应缴费用,按学校规定办理离校手续,借用物品遗失者按规定赔偿。未办清离校手续者,不发给毕业证书。

第四十八条 符合我校学士学位授予条件的本科毕业生可申请学士学位,经学校学位审定委员会批准后可获得学士学位证书。

第四十九条 毕业证书、学位证书遗失或损坏,经本人申请,学校核实后可出具相应证明,但不予补办毕业、学位证书。

第十章 附 则

第五十条 本管理办法有关学籍管理未尽事宜,除学校另有规定外,参照国家有关学籍管理办法执行。

第五十一条 本管理办法自 2011 年入学(取得学籍)的学生开始执行,由华东理工大学继续教育学院负责解释。

华东理工大学继续教育学院
二 一 年十一月修订

华东理工大学关于印发《成人高等教育本科毕业生 学士学位授予暂行条例》的通知

校研〔2010〕99号

为促进学校成人高等教育的发展，确保授予学士学位的质量，结合成人高等教育的实际情况，特制订《华东理工大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予暂行条例》，经校第十一届学位评定委员会第三次会议审议通过，现印发给大家，请认真贯彻执行。

华东理工大学
二 一 年十一月十一日

华东理工大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予 暂行条例

第一章 总 则

第一条 根据《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》（（88）学位字 012 号）和《上海市学位委员会办公室关于调整上海市成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平要求的通知》（沪学位办〔2006〕4 号）的精神，结合我校实际情况，为确保授予成人高等教育本科毕业生学士学位的质量，特制定本暂行条例。

第二章 申请学位的条件

第二条 成人高等教育（夜大学、函授）本科毕业生申请学位的基本条件为：

1. 遵守国家的法律、法规，遵守学校各项规章制度，遵守学术道德规范，品行端正，努力学习，愿意为社会主义建设事业服务。
2. 完成教学计划规定的课程学习内容和总学分，成绩合格。
3. 参加国家和学校规定的英语考试和课程考试，成绩达到要求。
4. 在校期间未受到学校“记过”以上（含“记过”）处分。

第三条 成人高等教育（夜大学、函授）本科毕业生申请学位的英语和课程考试成绩要求为：

1. 凡申请授予学士学位的夜大学、函授本科毕业生（不含英语专业）均须参加规定的英语考试，并符合下列条件之一：

（1）参加全国大学英语四级英语考试成绩达到上海市学位办公布的可授予成人学士学位的英语水平最低线或全国大学英语六级（CET-6）考试报名资格线；

（2）参加全国英语等级（3 级）考试（简称 PETS-3），笔试成绩合格；

（3）参加由学校命题的学位英语考试，成绩达 70 分以上（含 70 分）。

2. 英语专业本科毕业生必须参加全国大学英语六级考试，由继续教育学院会同有关院系根据相关规定及实际情况共同确定合格线。

3. 上述三项外语考试合格证书或合格成绩，从通过之日起至学士学位申请日期止四年内有效。

第四条 完成教学计划规定的全部课程，在校期间所有课程成绩在 70 分以上（含 70 分）或所有课程平均成绩在 75 分以上（含 75 分）。部分课程以“合格”“不合格”评定的，需获得“合格”。

第五条 独立完成毕业论文（设计）并通过答辩，成绩达到良好及以上。

第三章 学位的申请、审批和授予

第六条 符合学士学位授予条件的夜大学、函授本科毕业生在取得毕业证书之日（以证书

签发日期为准)起三个月内,由本人提出申请,填写《学士学位申请表》,连同学位论文、英语成绩证明(或证书)送继续教育学院学籍管理办公室初审。学位申请期限为毕业当年;对于毕业当年不符合学位授予条件者,学校不再受理其申请,不予补授学士学位。

第七条 继续教育学院将通过初审的毕业生学位申请材料送交学校教务处,由教务处统一送交所在专业的学位评定分委员会进行审核是否授予学位。

第八条 对于符合条件、可授予学士学位的申请人,校学位评定委员会授权教务处颁发由国务院学位委员会办公室统一印制的学士学位证书,名单报送国家教育部和上海市教育委员会有关部门备案。

第九条 如发现学位错授或有舞弊行为等严重违反学位授予规定的情况,由教务处、继续教育学院提交校学位评定委员会复议,撤销授予的学士学位。

第四章 附 则

第十条 本暂行条例自2011年入学(取得学籍)的本科生开始执行,由教务处、继续教育学院负责解释。

华东理工大学关于印发《成人高等教育和继续教育管理工作条例》的通知

校继〔2011〕1号

为进一步加强和规范学校成人高等教育及非学历继续教育管理，大力开展成人高等教育及中、高端非学历培训，根据教育部和上海市有关文件精神，结合我校实际，特制定《成人高等教育和继续教育管理工作条例》，现印发给大家，请认真遵照执行。

华东理工大学

二 一一年一月五日

成人高等教育和继续教育管理工作管理条例

为进一步加强和规范我校成人高等教育及非学历继续教育管理,落实教育部和上海市有关文件精神,充分发挥高等学校在建设学习型社会和构建终身教育体系中的骨干带头作用,利用华东理工大学的品牌优势,大力开展成人高等教育及中、高端非学历培训,特制订本条例。

一、继续教育学院作为学校的办学实体和管理职能部门,在校部领导下统一归口管理全校成人高等学历教育和非学历教育。

二、成人高等学历教育

1. 继续教育学院的管理职能:

- (1) 申报、落实招生计划。
- (2) 统筹规划招生专业及招生人数。
- (3) 指导和协调学历教育的教学计划和安排,组织大面积课程教学。
- (4) 对校内、外(包括校外合作办学点和函授站)成人高等学历教育的教学过程及教学质量进行监控与评估。
- (5) 协助主办院系做好在校成人高等学历教育学生的学籍管理。
- (6) 根据成人高等学历教育发展需要,积极拓展校外合作办学点,利用社会资源办学,扩大华东理工大学影响力,负责对校外合作办学点进行检查和监管。

对新设立的校外教学点和校外合作办学项目须上报学校审核,由主管校领导批准后方可实施。

2. 各主办单位(包括各专业院系和继续教育学院)是学校成人高等教育的教学主体。各主办单位拟申办成人高等学历教育的相关专业,应向学校提出书面报告,由继续教育学院审核并报请主管校领导审批,上报相关部门批准(备案)后方可实施。

主办单位办学职能:

- (1) 根据成人教育的特点和继续教育学院办学的指导性意见,制定和修订教学计划及教学大纲。
- (2) 根据继续教育学院的总体安排,具体负责实施教学计划,包括聘请任课教师(大面积课程任课教师由继续教育学院统筹安排)、组织教学研讨、检查教学质量等。

(3) 负责本学院学生的专业课程以及毕业环节的教学安排和管理。

(4) 负责本学院学生的学籍及学生管理工作。

3. 经费分配

学校与各主办单位的经费分配比例如下:

(1) 业余班

学费收入的 50%归主办单位(40%作为教学酬金,10%作为主办单位的管理费),50%归学校。其中大面积课程教学酬金按课时比例从上述教学酬金(学费收入的 40%)中扣除,由继续教育学院统筹发放,原则上大面积课程教学总酬金的 20%给开课单位作为教学管理费。

(2) 脱产班

学费总收入的 48% 归主办院、系（40% 作为教学酬金，8% 作为主办单位的教學管理费）。对各系大面积课程的结算办法同“业余班”。学费收入的 52% 归学校。

（3）函授教育

学费总收入的 65% 左右作为函授站办学费用，10% 作为主办单位办学管理费。学费总收入的 25% 左右归学校。

（4）校外合作办学

学费总收入的 65% 左右作为合作办学经费（具体以与校外合作办学点的协议为准），合作办学经费包括：教师酬金、管理人员津贴、教学资源使用费、学生实验、毕业环节等教学费用。学费总收入的 10% 作为办学主管单位的管理费，25% 左右归学校。

4. 经费管理

（1）经费管理和使用采取预算制管理模式。

（2）收费标准由继续教育学院会同校财务处报上海市物价局审批后方可执行。

（3）所有收费一律开具华东理工大学正式收据，所有收费一律进入学校财务。

（4）学校根据招生类别，对于校内办班，第一学期末将办学经费按比例划拨其总额的 50% 给各主办单位，余下 50% 待学年末，根据主办单位所承担的教学及管理工作完成情况再划拨。对于校外合作办班，划拨比例和划拨时间根据与校外合作办学点的协议执行。

三、非学历继续教育

1. 非学历教育管理

鼓励各单位（包括各专业院系和继续教育学院）发挥各自的优势，大力开展面向党政人才、企业经营管理人才、专业技术人才和在职人员的各类中、高端非学历培训项目（班）以及与本学科或本专业相关的各类非学历培训项目（班）。

各类非学历培训项目的申报由继续教育学院负责受理。申报内容包括办学宗旨、条件、方式、教学计划、招生区域、招生人数、任课教师、收费标准等。根据国家和上海市有关政策，继续教育学院统一报学校备案。

2. 经费分配

非学历培训由主办单位承担办班的所有成本开支。各类非学历培训项目（班）的经费分配比例如下：

（1）中、高端培训班：学校鼓励各单位发挥各自优势，大力开展面向党政人才、企业经营管理人才、专业技术人才和大学后在职人员的各类中、高端非学历培训。对于符合上述条件的各类中、高端培训班，学费总收入的 15% 作为管理费归学校所有，85% 归主办单位。培训项目所涉及的国家税收由各主办单位承担。

（2）普通培训班：校内办班，学费总收入的 30% 作为管理费归学校，70% 归主办单位；校外办班，学费总收入的 15% 作为管理费归学校，85% 归主办单位及合作单位。培训项目所涉及的国家税收由各主办单位承担。

对于继续教育学院所管理的培训项目，管理费中的 73% 上交学校，27% 划归继续教育学院作为奖福金。

3. 经费管理

（1）经费管理采取项目结算制管理模式。

（2）收费标准上报校财务处按相关规定审批或备案后方可执行。

（3）在非学历继续教育过程中涉及的所有收费一律开具华东理工大学正式收据，正式收

据由继续教育学院统一领取与发放。

(4) 所有收费一律进入学校财务，再根据办班类别和本文件规定的分配比例划拨至各主办单位，作为办班各项成本开支。

校内任何单位办班均须按学校要求归口继续教育学院管理，办班经费全部进入校财务处。否则应作为违反学校规定追究相关责任人的责任。

华东理工大学关于进一步规范和加强成人教育 管理工作的意见

校网〔2012〕3号

近年来，我校成人教育（继续教育、网络教育）的办学规模和办学质量稳步提升，已成为体现学校人才培养和社会服务功能的重要途径之一。但在成人教育的管理体制、机制方面仍存在一些不足，一定程度上影响到办学水平和培养质量，为了进一步规范和加强管理，维护各类教学活动的正常秩序，保证人才培养质量，推动学校事业改革，特提出以下意见：

一、成人高等教育是学校教学和人才培养的重要组成部分。除作为学校成人教育职能管理部门的继续教育学院、网络教育学院行使管理职责之外，保持成人教育正常的教学秩序、保障教学质量同样属于各专业学院的工作职责范畴。各专业学院应将其纳入日常工作范围，并给予充分重视。

二、各专业学院应在保证研究生教育和全日制本科教育的前提下，统筹安排师资力量，选派责任心强、适应成人教育特点的教师担任教学工作，严禁未取得高校教师资格的人员单独承担教学工作。同时，应加强与继续教育学院、网络教育学院的沟通与协调，切实作好教学计划和教学大纲制订、教材选用和各教学环节的实施等工作，确保成人教育的教学质量。

三、为加强校院两级管理，自本意见发布之日起，各学院下属的系、所、中心等基层单位不得作为成人学历教育项目具体承办单位，所有成人学历教育项目一律由继续教育学院或网络教育学院与各专业学院共同组织实施。按学校的经济分配政策，由具体承办单位支配的办学经费部分，统一由参与组织实施的学院安排、支配。

四、各专业学院应本着促进成人教育健康、可持续发展，推进学院事业改革的原则，结合学院自身特点，制订切实可行的教学管理和酬金分配制度，具体方案由相关学院自行确定。

华东理工大学

二 一二年三月十四日

华东理工大学关于印发《成人高等教育本科毕业生 学士学位授予工作实施细则》的通知

校继〔2014〕1号

为规范成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作，现将经学校第十一届学位评定委员会第十四次会议通过的《华东理工大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学
2014年6月27日

华东理工大学成人高等教育本科毕业生 学士学位授予工作实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》（〔88〕学位字 012 号）及《华东理工大学学位授予工作细则》，结合学校成人高等教育实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的成人高等教育包括夜大学、函授、网络教育和自学考试等国家规定的成人教育形式。

第二章 申请学士学位的条件

第三条 成人高等教育本科毕业生申请学士学位的，须符合以下条件：

- （一）遵守国家法律法规及学校各项规章制度，学术道德规范，思想品德良好。
- （二）在规定的学习年限内，完成教学计划规定的课程学习内容和总学分，经审核准予毕业，获得本科毕业证书。
- （三）成人高等教育本科毕业生（自学考试除外）各科成绩必须在 70 分及以上，或所有课程的平均成绩在 75 分及以上（部分课程以“合格”或“不合格”评定的，需获得“合格”）。自学考试本科毕业生全部课程成绩必须合格。同时，凡是 2014 年 6 月以后参加 4 门指定的自考本科专业核心课程的考试成绩均须达到 70 分及以上。

（四）毕业论文（设计）成绩达到良好（或 B 级）及以上。

（五）申请学士学位外语水平要求为：

1. 成人高等教育非英语专业本科生（自学考试本科生除外）：毕业前作为“在校生”的，须参加由本校集体组织报名的全国大学英语四级考试（CET-4），且成绩达到上海市学位办公布的可授予成人高等教育学士学位的英语水平最低线；或参加由学校命题的学位英语考试（在读期间限报考两次），且成绩合格。

2. 成人高等教育英语专业本科生（自学考试本科生除外）：毕业前作为“在校生”，须参加由本校集体组织报名的全国大学英语六级考试（CET-6），且成绩合格（合格线由外语学院会同有关部门根据相关规定共同确定）。

3. 自学考试本科生：须持本校自考准考证参加“高等教育自学考试英语（二）”课程考试，且成绩达到 75 分及以上；或在取得自学考试本科毕业证书后（以证书签发日期为准），参加毕业后最近一次的由本校集体组织报名的全国大学英语四级考试（CET-4），且成绩达到上海市学位办公布的可授予成人高等教育学士学位的英语水平最低线。

专升本毕业生凭其在大专期间取得的大学英语四级考试成绩申请学士学位的，必须是毕业前作为“在校生”，参加的是专科毕业学校集体组织报名的全国大学英语四级考试且成绩已达到当年报考大学英语六级的要求。凡以其他形式报考及由此所获得的成绩，均不能作为向学校

申请成人高等教育学士学位外语水平的依据。

非英语专业的本科生，报考学校集体组织报名的全国大学英语六级考试（CET-6），其大学英语四级成绩应达到报考六级的要求。英语六级合格线由外语学院会同有关部门根据相关规定共同确定。

（六）自学考试申请者参加本科段自学考试的年限不得超过八年。

大学英语四、六级考试成绩合格证书等，从证书打印落款日期至学校正式受理学士学位申请日期为止，四年内有效。

第四条 具有下列情况之一者，不得授予学士学位：

（一）入学至申请学位期间被行政拘留或构成刑事犯罪的；

（二）在学期间有考试作弊或其他学术不端行为，且受到记过及以上处分的；

（三）自学考试本科生在考期间有市级及以上教育考试机构发文认定的作弊记录，或在全国大学英语四、六级考试中有作弊记录的。

第三章 学位的申请、审批、授予和撤销

第五条 凡符合申请学士学位条件的毕业生应在取得毕业证书之日（以证书签发日期为准）起三个月内，由本人向继续教育学院或网络教育学院提出申请，并递交《学士学位申请表》、学位论文、英语成绩证明（或证书）等相关材料。

本科毕业生学位申请以一次为限。逾期不申请者，视为自动放弃，学校不再受理其申请。

第六条 继续教育学院或网络教育学院根据本实施细则的要求对申请材料进行初审，并将满足规定条件的学位申请材料送交教务处审核，教务处审核通过后报请校学位评定委员会批准。

第七条 对于符合授予条件、可授予学士学位的申请人，校学位评定委员会授权教务处颁发由国务院学位委员会办公室统一印制的学士学位证书。学位授予人名单报送教育部和上海市教育委员会备案。

第八条 申请人如对学士学位授予决定有异议，可在学院网上公示或接到学院通知之日起15个工作日内，通过继续教育学院或网络教育学院向校学位评定委员会提出书面复议申请。学院根据校学位委员会的要求，在接到申请后将依据学校学位授予工作相关文件及本细则的规定对复议申请及相关材料进行复查。对不符合条件的复议申请，学院将以书面形式通知申请人并告知不予受理申请的理由；对符合条件的复议申请，学院将申请及相关材料交教务处复核后提请校学位评定委员会复议，复议结果以书面形式告知申请人。

第九条 对于已经授予学士学位的毕业生，如被发现存在舞弊作伪等严重违反《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》以及本实施细则规定的，经校学位评定委员会复议，应当撤销其学士学位。

第十条 学士学位不予补授，学士学位证书遗失或损坏不予补发。经本人申请，学校可开具学士学位证明书。学士学位证明书与原证书具有同等效力。

第四章 附 则

第十一条 本实施细则适用于自2014年9月以后入学（取得学籍）的夜大学、函授、网络教育的本科生，以及2015年1月以后毕业的自学考试本科生。

第十二条 已于2014年6月前获得全国英语等级考试三级（PETS-3）笔试合格证书，并

已于此前持本校自学考试准考证参加自学考试的本科生,可在毕业后三个月内向继续教育学院提出学士学位申请,该 PETS-3 笔试合格证书从证书落款日期至学校正式受理学士学位申请日期为止的四年内有效。

第十三条 本实施细则经校学位评定委员会审核、批准。由教务处、继续教育学院和网络教育学院负责解释。此前与本实施细则不一致的规定或条文,自行失效。