# 常 州 工 学 院

# 2018 年度

# 规章制度文件汇编

档 案 馆 编 制

二〇一九年五月

# 目　　录


**关于修订《常州工学院发展党员工作实施办法》的通知.....1**

常工党〔2018〕2 号

**关于修订党校工作暂行条例、分党校工作暂行条例及其评估暂行办法的通知.....8**

常工党〔2018〕3 号

中共常州工学院委员会党校工作暂行条例（修订）.....8

中共常州工学院委员会分党校工作暂行条例（修订版）.....10

中共常州工学院委员会分党校工作评估暂行办法（修订）.....12

**关于修订《常州工学院党支部工作考评办法》的通知.....15**

常工党〔2018〕4 号

**关于制（修）订《常州工学院关于处级以上领导干部因私出国（境）管理的若干规定》等文件的通知.....24**

常工党〔2018〕22 号

常州工学院关于处级以上领导干部因私出国（境）管理的若干规定（修订）.....24

常州工学院中层干部经济责任审计实施办法.....25

常州工学院民主评议党员工作实施办法（修订）.....29

**关于印发《常州工学院廉政风险防控实施办法（试行）》的通知.....31**

常工党〔2018〕32 号

**关于印发《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表产生办法》的通知.....34**

常工党〔2018〕50 号

**关于印发《中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人产生办法》的通知.....36**

常工党〔2018〕51 号

**关于制（修）定我校学科科研系列规章制度的通知.....38**

常工政〔2018〕7 号

常州工学院学科建设管理条例（试行）.....38

常州工学院校级重点学科建设管理办法(试行).....40

常州工学院重点实验室建设管理办法(试行)..... 45
常州工学院合作培养研究生管理办法（试行）..... 46
常州工学院联合培养研究生管理办法（试行）..... 49
常州工学院研究生导师管理办法（试行）..... 51
常州工学院合作培养研究生教学工作量计算办法（试行）..... 54
常州工学院合作培养研究生学业奖学金管理办法（试行）..... 55
常州工学院科研标兵评选办法（试行）..... 58
常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）..... 59
常州工学院横向科研项目与经费管理办法(试行)..... 64
常州工学院科研基金项目管理办法（试行）..... 68
常州工学院科研奖励办法（试行）..... 73
常州工学院知识产权管理办法（试行）..... 81
常州工学院学术道德规范及违规处理办法（试行）..... 85
常州工学院科研机构管理办法（试行）..... 88
**关于修订我校留学生教育管理系列制度的通知.....91**
常工政〔2018〕8 号
常州工学院留学生教育实施办法（修订）..... 91
常州工学院留学生管理规定（修订）..... 94
关于留学生专业培养方案制（修）订和执行的原则意见（修订）..... 98
常州工学院留学生课堂教学管理办法（修订）..... 100
常州工学院留学生课程考核管理办法（修订）..... 101
常州工学院留学生学籍管理规定（修订）..... 105
常州工学院留学生学士学位授予办法（修订）..... 112
常州工学院留学生住宿管理规定（修订）..... 114
常州工学院留学生违纪处分规定（修订）..... 117
常州工学院留学生突发公共事件应急处理预案（修订）..... 121
常州工学院留学生“综合素质积分”实施办法（修订）..... 123
**关于制（修）订《常州工学院公文处理细则》等文件的通知.....126**
常工政〔2018〕28 号

常州工学院公文处理细则（修订）.....126
常州工学院保密工作实施细则（试行）.....132
常州工学院信访工作暂行办法（修订）.....136
常州工学院统计工作管理办法（试行）.....139
常州工学院信息工作暂行规定（修订）.....141
常州工学院档案管理办法.....144
常州工学院印信管理办法（修订）.....150
常州工学院校领导接待日制度（修订）.....152
常州工学院督查督办工作实施办法（修订）.....153
**关于制（修）订《常州工学院预决算信息公开管理办法》等文件的通知.....156**
常工政〔2018〕29 号
常州工学院预决算信息公开管理办法.....156
常州工学院收费管理暂行办法.....157
常州工学院暂付款管理办法.....159
常州工学院教职工子女统筹医疗管理办法.....160
**关于印发《常州工学院网络与信息安全应急预案》的通知.....163**
常工政〔2018〕35 号
**关于印发《常州工学院校园网管理条例》的通知.....168**
常工政〔2018〕36 号
**关于印发《常州工学院校园一卡通使用管理规定》的通知.....171**
常工政〔2018〕37 号
**关于修订《常州工学院继续教育经费管理办法》的通知.....175**
常工政〔2018〕46 号
**关于修订《常州工学院科研经费报销实施细则（试行）》的通知.....177**
常工政〔2018〕47 号
**关于印发《常州工学院“常州市产业教授”聘任与管理暂行办法》的通知.....188**
常工政〔2018〕50 号
**关于印发《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》的通知.....192**
常工政〔2018〕52 号

**关于印发《常州工学院高层次人才柔性引进管理办法》的通知.....195**

常工政〔2018〕67 号

**关于印发《常州工学院招投标管理办法（试行）》的通知.....198**

常工政〔2018〕73 号

**关于印发《常州工学院公务用车使用管理暂行办法》等文件的通知.....202**

常工政〔2018〕74 号

常州工学院公务用车使用管理暂行办法.....202

常州工学院公务交通出行费用管理暂行办法.....203

**关于印发后勤管理系列规章制度的通知.....205**

常工政〔2018〕78 号

常州工学院突发自然灾害类事件应急预案.....205

常州工学院突发公共卫生类事件应急预案.....208

常州工学院食品卫生安全管理制度.....210

常州工学院能源管理办法.....216

常州工学院校园物业管理办法.....220

常州工学院维修项目实施管理办法.....224

常州工学院校内垃圾管理办法.....225

常州工学院空调管理办法.....227

**关于印发《常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（试行）》的通知.....229**

常工政〔2018〕80 号

**关于印发《常州工学院经营性资产管理暂行办法》的通知.....233**

常工政〔2018〕109 号

**关于印发《常州工学院学士学位授予办法（修订）》的通知.....238**

常工政〔2018〕112 号

**关于印发《常州工学院成人高等教育学士学位授予办法（修订）》的通知.....241**

常工政〔2018〕117 号

**关于印发《常州工学院自学考试助学专业本科二学教育学士学位授予办法(修订)》的通知.....243**

常工政〔2018〕118 号

**关于印发《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》的通知.....246**

常工政〔2018〕141 号

**关于修订《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》等科研规章制度的通知.....251**

常工政〔2018〕147 号

常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（修订）.....251

常州工学院横向科研项目与经费管理办法(修订).....257

常州工学院知识产权管理办法（修订）.....261

**关于印发《常州工学院教材、簿本征订与结算管理办法（试行）》的通知.....265**

常工政教〔2018〕2 号

**关于印发《常州工学院教学成果奖评定办法》等条例文件的通知.....268**

常工政教〔2018〕6 号

常州工学院教学成果奖评定办法.....268

常州工学院教学项目管理办法（修订）.....269

常州工学院新专业设置与建设管理办法.....273

常州工学院学生转专业管理办法（修订）.....274

常州工学院学生转学管理办法（修订）.....277

**关于印发《常州工学院学分制管理办法（修订）》等文件的通知.....280**

常工政教〔2018〕9 号

常州工学院学分制管理办法（修订）.....280

常州工学院学分制收费管理办法（修订）.....282

常州工学院课程考核管理办法（修订）.....284

**关于修订《常州工学院新生入学“绿色通道”实施办法》的通知.....290**

常工政学〔2018〕3 号

**关于修订《常州工学院学生宿舍管理规定（试行）》等两个文件的通知.....291**

常工政学〔2018〕4 号

常州工学院学生公寓管理规定（试行）.....291

常州工学院学生校外住宿管理办法.....293

**关于修订《常州工学院班主任、学生导师制实施办法（试行）》的通知.....295**

常工政学〔2018〕5 号

**关于修订我校学生教育管理及奖、助学金系列办法的通知.....297**

常工政学〔2018〕6 号

常州工学院学生思想道德素质（德育）评价办法（修订）.....297

常州工学院优良学风班评选办法（修订）.....298

常州工学院学生资助管理工作实施办法（修订）.....299

常州工学院“国家奖学金”和“国家励志奖学金”评定实施细则（修订）.....303

常州工学院“国家助学金”评定实施细则（修订）.....305

常州工学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法（修订）.....306

常州工学院学生心理危机干预实施细则（修订）.....308

常州工学院招生工作管理办法（修订）.....312

常州工学院毕业生就业工作管理办法（修订）.....315

**关于印发《常州工学院学生奖励条例》的通知.....321**

常工政学〔2018〕20 号

**关于印发《常州工学院校园网用户管理办法》等文件的通知.....326**

校网教〔2018〕1 号

常州工学院校园网用户管理办法.....326

常州工学院信息系统管理办法.....327

常州工学院校园网电子邮箱管理办法.....328

常州工学院服务器托管管理办法.....329

常州工学院多媒体系统管理办法.....330

常州工学院计算机机房（语言实验室）管理办法.....330

**关于修订《常州工学院新生奖学金实施办法》的通知.....332**

校学〔2018〕25 号

# 关于修订《常州工学院发展党员工作实施办法》的通知

常工党〔2018〕2号

各基层党委（党总支）、党工委：

《常州工学院发展党员工作实施办法（修订）》已经校党委研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院发展党员工作实施办法（修订）

二〇一八年一月八日

附件：

## 常州工学院发展党员工作实施办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范党员发展工作，切实保证学校新发展党员的质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党的战斗力和凝聚力，依据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》、《江苏省高校发展党员工作细则》和江苏省委组织部《关于印发大学生党员发展工作“三投票三公示一答辩”实施办法的通知》、《常州市发展党员工作全程纪实办法》等相关文件规定，结合学校实际，制定本实施办法。

**第二条** 党的基层组织要把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性的重要工作。要加强在青年教师中发展党员工作，高度重视将科研骨干、学术带头人、留学归国人员中的优秀分子培养成党员。认真做好在学生中发展党员工作，重点是进一步提高新党员的政治素质，要把发展大学生党员工作的着力点放在对入党积极分子培养教育上，重视做好思想上入党工作。

**第三条** 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，突出政治标准；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行。

**第四条** 发展党员，必须把政治标准放在首位，经过党的支部，坚持个别吸收的原则。成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对关门主义。

**第五条** 28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展，发展团员入党一般应经过团组织推荐，推荐结果有效期一般为一年。发展大学生党员要经过团组织推优、投票并公示。

### 第二章 接收入党申请

**第六条** 年满十八周岁的青年学生和教职工中的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

**第七条** 基层党组织要坚持“早启发、早引导、早发现，早育苗”，通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，广泛开展新生入党启蒙教育，开展党的基本知识及大学生中发展党员的政策教育，加深他们对党的认识，激发他们的政治热情，引导他们积极向党组织靠拢。

**第八条** 入党申请人应当向工作、学习所在单位党组织提出入党申请。

党支部接到入党申请书后，要对申请书及申请人的资格进行初步审查，及时填写《常州

市发展党员工作全程纪实表》，指派专人在一个月内找其谈话，了解其思想动态，进行教育和鼓励，以保护他们的政治热情。

## 第三章 对要求入党的积极分子的培养教育

**第九条** 入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，申请入党的人员符合党章规定的基本条件，经支委会或支部大会讨论同意，并报基层党委（党总支）备案，确定为入党积极分子，并继续完善《常州市发展党员工作全程纪实表》中的相关信息。

基层党组织要通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大要求入党的积极分子队伍。

**第十条** 基层党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，以弘扬常州“三杰”为重点的具有常工精神的红色文化教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

**第十一条** 基层党组织要指定一至两名正式党员做要求入党的积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

(一)向入党积极分子介绍党的基本知识；

(二)了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

(三)及时向党支部汇报入党积极分子情况；

(四)向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

**第十二条** 要求入党的积极分子每季度至少要向党支部递交一次书面思想汇报，党支部至少每半年要对其进行一次考察，并形成书面考察意见填入《发展党员考察表》。基层党委（党总支）每年要对要求入党的积极分子队伍状况作一次分析，针对存在的问题，采取改进的措施。

要求入党的积极分子工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告原单位党组织。原单位党组织应将培养、教育的有关材料，转给接收单位党组织。现单位党组织应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

## 第四章 发展对象的确定和考察

**第十三条** 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支委会(不设支委会的经支部大会)讨论同意并报基层党委（党总支）备案后，可列为发展对象。

推优标准：大学生中的团内推优原则上从大二上学期开始，高中时期列为入党积极分子的同学可从大一开始。推荐为优秀的人选必须学风优良，上学年专业成绩名列同年级同专业前 50%或上学年的综合测评名列本班级前 50%，原则上无学习成绩不及格现象。同时，积极参加集体活动，热心公益事业，无任何违纪现象。作为学生干部，工作认真负责，踏实肯干，热心为同学服务，大局观念和服务意识较强；作为普通学生，能支持校、院、班级的各项工

作，积极参加校园文化、科技创新、社会实践、志愿服务等活动。对于在集体活动中表现优异者或各级团学组织中表现突出者应给予优先考虑。

推优办法：各团支部本着公平、公正、公开的原则，根据相关要求，全体团员通过无记名投票的方式(附表 1)，根据得票情况进行推选发展对象，填写《团支部推优票决情况报告》（附表 2），并在二级学院范围内利用网络、宣传栏等载体进行公示，时间一般为 7 天（附表 3）。公示结束后，二级学院团组织确定推优人选，填写《团组织推优对象审核表》（附表 4）向党支部推荐。

**第十四条** 党组织必须对发展党员进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在重大政治斗争上的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解，以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不再函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

凡没有经过政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

**第十五条** 所有发展对象均应参加学校党校举办的积极分子集中培训。培训时间一般不少于三天(或不少于二十四个学时)。培训时主要学习党章、习近平新时代中国特色社会主义思想、中国共产党的组织原则和纪律等文件。中央组织部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。

没有经过培训或培训不合格的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

## 第五章 预备党员的接收

**第十六条** 接收预备党员必须严格按照党章规定的程序办理。

发展对象毕业前三个月内或离开工作岗位前三个月内，一般不办理接收预备党员的手续。

对招聘、借调、在职学习等人事关系不在学校的流动人员中的入党积极分子，如果在学校已经连续工作、学习两年以上，经征求其原所在单位（所在地）党组织同意后，可以发展入党。

已经毕业离校或调出的人员，不能再在我校办理入党手续。有关基层党组织应负责地将他们的《入党申请书》、培养教育和考察材料等，连同本人档案及时转给接收单位党组织。在原单位已经接受一年以上培养教育的入党积极分子，接收单位党组织经过全面考察，确认其已经具备党员条件的，可以发展入党。

**第十七条** 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。

受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

**第十八条** 入党介绍人的主要任务是：

(一)向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

(二)认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

(三)指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；

(四)向支部大会负责地介绍发展对象的情况；

(五)发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

**第十九条** 党支部在讨论发展党员前，应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，将发展对象的有关考察材料上报基层党委进行预审。基层党委要对发展对象的有关材料逐一进行审查，认真考察发展对象是否符合入党条件，查看材料是否真实齐全，手续是否完备。

**第二十条** 基层党委（党总支）将拟发展为预备党员的发展对象，在一定范围和期限内公示，广泛听取党内外群众对公示对象的反映，依据群众反映及调查核实的情况，再进行讨论决定。公示（附表 5）时间一般为 7 天。对公示对象有异议的，由基层党委（党总支）调查核实，并根据有关规定作出决定。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

**第二十一条** 发展对象填写《入党志愿书》，须经基层党委（党总支）同意。支委会要对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格审查，经集体讨论认为合格后，再提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

**第二十二条** 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

(一)发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

(二)入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

(三)支部委员会报告对发展对象的审查情况；

(四)与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决（附表 6）。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

**第二十三条** 党支部要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上，并填写《接收预备党员投票表决情况报告》（附表 7）连同本人入党申请书、政审材料、培养教育和考察的材料，报基层党委（党总支）审议。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现（包括存在不足和缺点）；应到会和实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

**第二十四条** 学生预备党员由校党委授权的基层党委（党总支）审批**（需注明是授权的）**。教工预备党员由校党委审批。

临时党组织无权接收、审批预备党员。

**第二十五条** 预备党员审批前，基层党委（党总支）要指派专人(党委（党总支）委员或组织员)同申请人进行谈话，作进一步的考察，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应将谈话的情况和自己对申请人能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上，并向基层党委（党总支）汇报。

**第二十六条** 基层党委（党总支）审批预备党员，必须集体讨论、表决决定。

基层党委（党总支）主要审议申请人是否具备入党条件，入党手续是否完备。申请人符合党员条件、入党手续完备的，可批准其为预备党员。基层党委（党总支）审批的意见要填写在《入党志愿书》上，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，也要通知党支部和本人，做好思想工作。

审批两个以上的人入党时，应逐个审议和表决。

**第二十七条** 基层党委对党支部上报的接收预备党员的决议，必须在三个月内审批。

如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。超过三个月的，必须经过支部大会复议，再报基层党委审批。超过六个月的，必须重新办理入党手续。

凡无故超过规定时间而未予审批的，应追究有关人员的责任。

**第二十八条** 对在教学科研以及重大事件中英勇献身，事迹突出，在一定范围内有较大影响，生前一贯表现良好并曾向党组织提出过入党要求的人员，可以追认为党员。

追认党员必须严格掌握，由所在单位党组织讨论决定后，经上级党委审查，报省一级党委批准。

## 第六章 预备党员的教育、考察和转正

**第二十九条** 基层党委（党总支）应及时将批准的预备党员编入党支部和党小组。通过党的组织生活和实际工作锻炼，对他们继续进行教育和考察，并指导他们填写党员管理手册。

**第三十条** 预备党员必须面对党旗进行宣誓。入党宣誓仪式，一般由基层党委（党总支）或党支部组织进行。由党支部举行的宣誓仪式，基层党委（党总支）应派人参加。

**第三十一条** 预备党员每季度至少要向党支部递交一次书面思想汇报，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。党支部每季度要讨论一次，发现问题要及时同本人谈话。集中培训时间一般不少于十六学时。

**第三十二条** 预备党员离开原单位时，原单位党组织应将教育、考察的情况，认真负责地介绍给接收单位党组织。

对工作调动、升学或毕业暂未落实工作单位等原因新转入的预备党员，接收组织关系的基层党组织要重新甄别其身份，认真审核其《入党志愿书》等材料，符合党员条件的继续进行教育和培养。发现入党手续不完备、入党材料不全或填写混乱的，应及时与校党委组织部和原单位党组织联系，辨别真伪，弄清原因。确属不熟悉有关规定或工作程序出现的失误，由原单位党组织按照发展党员工作的有关规定，补办手续和材料；无法补办的，要在其《入党志愿书》“备注”栏中注明情况和原因。确属采取不正当手段弄虚作假，伪造手续进入党内的，经支部大会讨论通过，并逐级上报至校党委审核批准，取消其预备党员资格，有关情况要及时通报原单位党组织。

**第三十三条** 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员在预备期满前一个月，应向党支部提出书面申请。预备党员转正公示前，一般应组织不少于三分之一拟转正的预备党员参加转正答辩。由基层党组织负责召开转正答辩会议，答辩小组成员人数一般为 5-7 人，并邀请一定数量的入党积极分子和师生代表列席。答辩过程分为个人陈述、现场问答、现场评议三个环节。答辩对象面对党员和师生代表就理想信念、党的知识和个人表现等情况接收询问、公开答辩，一般每人不少于 10 分钟。答辩结束后，答辩小组填写《预备党员转正答辩评审表》（附表 8）以及《预备党员转正答辩情况报告》（附表 9）提交党支部，作为转正的参考依据。

通过答辩后，基层党委（党总支）在一定范围内进行公示（附表 10），广泛征求党内外群众意见。公示时间一般为 7 天。公示结束后做好相关记录放入入党材料。

**第三十四条** 预备党员期满后，党支部应按时讨论其能否转为正式党员。党支部召开支部大会，实到有表决权的党员应超过应到有表决权党员的半数方可进行无记名投票（附表 11），因故不能到会参加投票的有表决权党员会前正式向党支部提出书面意见的，应该统计在实到会人数中。赞成人数超过应到会有表决权党员的半数，可以作出转正决议。投票表决后，党支部将表决情况写入《入党志愿书》，填写《预备党员转正投票表决情况报告》（附表 12）。认真履行党员义务、具备党员条件的，应按期转正；需继续考察和教育的，可延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应取消其预备党员资格。预备党员在预备期内没有参加集中培训或培训不合格的，除个别情况外，不能批准转正。大学生预备党员在预备期内出现学习成绩不及格现象，原则上不能按期转正。

基层党组织对于转入的新生预备党员，应认真审核党员材料，并形成材料审核报告。进一步加强考察教育，在其预备期满时，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月，转为正式党员时，其转正时间自预备期满之日算起。

出国留学人员中的预备党员，未加入外国国籍，在国外无法办理转正手续的，回国后本人书面向党支部提出恢复预备期的申请并汇报在国外期间的情况，自党员向党支部提出书面申请之日起，经过一年时间的考察，符合党员条件的，可以办理转正手续。恢复预备期的工作程序与国家政策规定的留学回国人员党员恢复组织生活的程序相同。

按期转正，延长预备期，取消预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过并报基层党委（党总支）批准。

**第三十五条** 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；在支部大会上答辩、党员讨论、表决通过；报基层党委（党总支）审批（审议）。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

**第三十六条** 基层党委（党总支）对党支部上报的预备党员转正的决议，应在三个月内讨论审批，审批结果应及时通知党支部。党支部书记要与本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

**第三十七条** 预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、政审材料、教育考察的材料，交基层党组织存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由所在基层党组织保存。

## 第七章 发展党员工作的领导和纪律

**第三十八条** 基层党委（党总支）必须把发展党员工作列入重要议事日程，切实加强领导，并纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。对发展党员工作的情况，基层党委（党总支）每年自查一次，年底要形成自查报告报党委组织部并向本党委(党总支)通报。校党委组织部要组织有关人员深入基层党委（党总支），通过参与党组织活动、查阅资料、召开座谈会、个别交流等方式，定期检查发展党员工作，检查结果与基层党委（党总支）年度目标考核挂钩。

**第三十九条** 校党委及其组织部门负责对党务工作者、专（兼）职组织员的选拔、配备和培训，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

**第四十条** 校党委和基层党委（党总支）对发展党员工作中出现的违纪问题要严肃查处。对违反党章规定而被吸收入党的，不予承认，并在支部大会上公布。对违反有关规定的党组织及其负责人、直接责任人要进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。

## 第八章 附 则

**第四十一条** 本办法由校党委组织部负责解释。

**第四十二条** 本办法自发文之日起施行。《常州工学院发展党员工作实施办法》（常工党[2014]23号）同时废止。

附表：

1. ××学院××团支部推优表决票（参考样式）（略）
2. ××学院××团支部推优票决情况报告（参考样式）（略）
3. 推荐优秀团员作为党的发展对象公示（参考样式）（略）
4. 团组织推优对象审核表（参考样式）（略）
5. 预备党员拟批准前公示（参考样式）（略）
6. 接收预备党员表决票（参考样式）（略）
7. 接收预备党员票决情况报告（参考样式）（略）
8. 预备党员转正答辩评审表（参考样式）（略）
9. 预备党员转正答辩情况报告（参考样式）（略）
10. 预备党员拟转正前公示（参考样式）（略）
11. 预备党员转正表决票（参考样式）（略）
12. 预备党员转正票决情况报告（参考样式）（略）
13. 团组织推优票决、公示情况汇总表（参考样式）（略）
14. 接受预备党员、预备党员转正公示、票决、答辩情况汇总表（参考样式）（略）

## 关于修订党校工作暂行条例、分党校工作暂行条例及其评估暂行办法的通知

常工党〔2018〕3号

各基层党委（党总支）、党工委：

《中共常州工学院委员会党校工作暂行条例（修订）》、《中共常州工学院委员会分党校工作暂行条例（修订）》、《中共常州工学院委员会分党校工作评估暂行办法（修订）》已经校党委研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.中共常州工学院委员会党校工作暂行条例（修订）

2.中共常州工学院委员会分党校工作暂行条例（修订）

3.中共常州工学院委员会分党校工作评估暂行办法（修订）

二〇一八年一月八日

附件1：

### 中共常州工学院委员会党校工作暂行条例（修订）

#### 第一章　总则

**第一条**　为了进一步加强中共常州工学院委员会党校（以下简称党校）建设，贯彻《中共中央关于加强和改进新形势下党校工作的意见》，充分发挥党校的重要作用，促进党校工作的规范化、制度化、科学化，根据《中国共产党党章》、《中国共产党党校工作条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》以及中共江苏省委、省委教育工委有关文件精神，结合我校实际，制定本暂行条例。

**第二条**　坚持党校姓党的根本原则，进一步发挥党的政治优势。党校是在校党委的直接领导下培训党员、干部、入党积极分子的学校，是培训轮训党员干部的主渠道，是党员、干部和入党积极分子加强党性锻炼的熔炉。要坚持一切教学活动、一切科研活动、一切办学活动都坚持党性原则、遵循党的政治路线，坚持以党的旗帜为旗帜、以党的意志为意志、以党的使命为使命、严守党的政治纪律和政治规矩，坚持在党爱党、在党言党、在党忧党、在党为党，就是要在思想上政治上行动上自觉同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

**第三条**　党校要围绕中心、服务大局，坚持开放办学、质量立校。把实事求是的精神贯穿到党校教育培训各项工作的全过程，坚持理论联系实际，推动党员干部掌握实事求是的思想方法、工作方法和领导方法。努力把党校建设成为与我校转型发展目标相适应、更好满足党员干部培训新需要的重要阵地。

**第四条**　党校的主要任务：认真学习和贯彻落实党的路线、方针、政策，学习、研究和宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，培育和践行社会主义核心价值观；有领导、有组织、有计划地举办党员、干部、入党积极分子培训班，突出党性教育，着眼于提高培训对象的思想政治素质、法治素养和政策理论水平。

#### 第二章　组织机构和运行机制

**第五条**　党校是校党委的一个重要部门，是一个特殊的办学机构。

**第六条**　党校校长由校党委负责同志兼任。设副校长2~3人，由常务副校长主持日常工作。

常务副校长可列席学校党委常委讨论思想理论建设和党建工作等有关问题的会议。

**第七条** 设立党校校务委员会。校务委员会委员由校党委任命，由校党委分管领导和校纪委领导以及校党委办公室、校党委组织部、校党委宣传部等有关部门负责同志组成。

**第八条** 校务委员会应有明确的工作制度，认真研究党校工作。党校的建设、教学、科研工作等有关重大问题应由校务委员会集体讨论决定。

**第九条** 党校下设办公室，挂靠校党委组织部。办公室负责教育计划的实施、对外交往、经费使用、图书资料管理和日常行政事务等。

**第十条** 实行校院两级办学。二级学院党委成立党校分校。

**第十一条** 党校分校接受党校和二级学院基层党委领导，党校负责对其进行业务指导和考核。每两年评选表彰一批红旗党校及党校工作先进个人。

**第十二条** 党校分校校长由二级学院党委书记兼任。

## 第三章 培训对象和培训内容

**第十三条** 党校培训的主要对象：干部、党员、教职工入党积极分子、已经参加过党校分校初级培训的学生发展对象、党支部书记等。

**第十四条** 党校的主要教学内容：马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想；党的路线、方针、政策；党的基本知识；与高等教育改革发展相关知识和理论；社会主义市场经济理论、现代科学技术知识、法律知识、现代管理理论知识等。党校教学要强化新时代党的理论教育、党性教育和党章党规党纪教育。

**第十五条** 党校分校培训的主要对象：所在单位的党员干部、党员和入党积极分子等。

**第十六条** 党校分校对要求入党的积极分子主要进行党的基本理论教育，党的基本知识和党的基本路线教育，以及党的优良传统和作风的教育。对党员加强党的理论教育、党性教育、党章党规党纪教育和发挥党员作用的教育。

## 第四章 师资队伍

**第十七条** 发挥学校学科和人才优势，借助校外专家资源，建立一支专兼结合、较为稳定的党校教学和管理干部队伍。

**第十八条** 党校教员一般以兼职为主。党校可以聘请校党政领导、校党委职能部门负责人、基层党委（党总支）班子成员等担任教员；党校分校可以聘请基层党委（党总支）班子成员、党支部书记、党员辅导员、兼职组织员、思想政治理论课教师、关工委成员等担任教员。可以聘请地方党政领导和专家学者担任教员。教师队伍要保持相对的稳定性。

**第十九条** 要增强党校教员的光荣感和责任感，同时为他们创造必要的工作条件。根据有关政策规定，可给兼职教员发放相应的授课酬金。

## 第五章 教学管理

**第二十条** 坚持从严治校方针，加强教学管理和学员管理，推进教学制度化和管理规范化建设。建立健全校务委员会例会制度、教师教学研究活动制度、学员考勤考核制度、档案管理制度等。

**第二十一条** 根据形势发展和学校工作需要，可以举办不同层次、不同类型的专题培训班。以科级干部、中层干部培训班、专题研修班以及入党积极分子、发展对象培训班为主体班次，每

学年共举办4期左右。

**第二十二条** 党校举办的各类班次，要制订相应的教学计划，对教学目的、内容、时间、方法、要求、阅读书目以及思考题等作出具体规定。每期培训班结束后，要及时作出总结。

**第二十三条** 党校的教学，要突出党性教育特点，坚持理论联系实际，解决干部、党员和入党积极分子中存在的深层次思想问题，把加强党性教育和党性修养贯穿于党校教学全过程。

**第二十四条** 党校的教学形式，要坚持改革创新、灵活多样，采取系统讲授与专题研讨相结合、课堂讲授与课外自学相结合、校内学习与社会考察相结合。充分运用现代教育技术和网络学习平台，使教育培训活动具有科学性、艺术性、时代感，增强其吸引力、说服力、感染力。

## 第六章 保障措施

**第二十五条** 党校要有相对固定的教学场所，配备必要的教学设施、图书音像资料和办公设备设施，为党校教育教学提供良好的条件。

**第二十六条** 建立健全经费投入机制，党校工作所需经费纳入学校预算并给予保证。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本暂行条例自颁布之日起施行。

附件2：

# 中共常州工学院委员会分党校工作暂行条例（修订版）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强中共常州工学院委员会党校分校（以下简称分党校）工作，着力推进分党校工作的规范化、制度化、科学化建设，充分发挥分党校的重要作用，根据《中共常州工学院委员会党校工作暂行条例》和我校实际，特制定本暂行条例。

**第二条** 分党校是二级学院党委培训学生中的入党积极分子和党员的主要阵地，是学生中的入党积极分子和党员增强党性锻炼的熔炉。坚持党校姓党原则，就是要在思想上政治上行动上自觉同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

**第三条** 分党校应坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，坚持“学习理论、提高认识、联系实际、增强党性”的办学方针。

**第四条** 分党校是中共常州工学院委员会党校（以下简称党校）的分支机构，在党校和所在二级学院党委的领导下开展工作，在业务上接受党校的指导、管理和监督。

## 第二章 分党校的设置

**第五条** 凡有全日制本科生的二级学院党委原则上应设立分党校。分党校的设置、撤销需报校党委批准，组成人员的变动需报党校备案。

**第六条** 分党校设校长1人，副校长1至2人，分别由二级学院党委书记、副书记、组织委员兼任。设秘书1人，负责分党校日常具体事务。

**第七条** 分党校设校务委员会，由3至5人组成，其成员一般由二级学院党委书记、副书记、委员和负责分党校日常具体事务的人员组成。

## 第三章 教学与管理

**第八条** 分党校负责本单位入党启蒙教育、入党积极分子培训、预备党员培训、党员、干部的培养培训、党建和思想政治教育研究等工作，并及时向党校反馈教学与管理的相关信息。

**第九条** 分党校应有相对固定的专兼职教员队伍，可以由基层党委（党总支）班子成员、党支部书记、党员辅导员、兼职组织员、思想政治理论课教师、关工委成员、有较高理论政策水平和丰富教学经验的校内外领导干部等担任教员，根据工作需要自行聘请。分党校教员授课应密切联系实际，加强教育的针对性。

**第十条** 分党校应根据党校工作安排及自身工作实际制定党员、预备党员、入党积极分子等培训班的教学计划，注重教学效果，提高教学质量。对入党积极分子培训班，要具体参照“五统一”的原则：

（一）统一教材：党校统一征订教学用书及参考资料发给每位任课教员。

（二）统一课程内容：入党积极分子培训班的授课内容分为六讲，分别是：党的性质和指导思想，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想；党的光辉历程；党的组织原则和纪律；党员的义务与权利；要求入党的积极分子必须树立正确的入党动机；党的最终目标及党在现阶段的任务。分党校一般在党校组织集中考试之前进行基础培训，人数不限。

（三）统一考试：入党积极分子培训班的考试由党校负责。考试每年举行两次，一般定于5月和11月，分党校择优推荐入党积极分子参加考试并报党校备案。每年度参加考试人数，原则上不得超过年度计划发展人数的2倍。考试之前，参考题库及考试安排上传在“网上党校”。

（四）统一管理：入党积极分子培训班学员自行下载和填写培训登记表，分党校收齐后交到党校，凡成绩合格者在登记表上盖章并统一发放培训合格证。

（五）统一审查：党校组织人员对任课教员的教案、笔记及备课情况进行检查。

**第十一条** 分党校建立健全各类培训的规章制度，并确保制度的有效实施。加强学员考勤，严格上课纪律，没有按要求全程参加培训的学员不能参加党校组织的考试。

**第十二条** 分党校每年要有年度计划、工作总结；每期培训班要有小结。建立培训档案，专人负责，专人保管。

**第十三条** 分党校档案的归档范围：年度计划、总结，培训班通知、活动安排，参训学员名单、考勤表、考试（考核）成绩、结业人员名单，统计材料，音像资料等。

**第十四条** 分党校若学员较少或其他原因不能开班，可与其他分党校联合办班，开展教育培训。

## 第四章 保障条件

**第十五条** 二级学院党委应为分党校提供所需经费、教学场所、教学设备等方面的支持，保障分党校工作正常开展。

## 第五章 考核评估

**第十六条** 依据《中共常州工学院委员会党校工作暂行条例》、《中共常州工学院委员会分党校工作评估暂行条例》等文件精神，校党委每两年对分党校工作进行考核评估。

## 第六章 附则

**第十七条** 本暂行条例自颁布之日起施行。

附件 3：

## 中共常州工学院委员会分党校工作评估暂行办法（修订）

为了更好发挥党校的阵地与熔炉作用，推进分党校工作的制度化建设和规范化管理，发挥其在党员、干部教育培训中的功效，根据《中共常州工学院委员会党校工作暂行条例》、《中共常州工学院委员会分党校工作暂行条例》等精神，结合我校实际，特制定本暂行办法。

一、评估标准（满分 100 分）

1．组织机构建设（20 分）

（1）建立分党校校务委员会，成员对分党校工作有明确分工（5 分）。

（2）召开分党校校务委员会工作例会，每学期至少 2 次以上（5 分）。

（3）分党校有相对固定的专兼职教师队伍（5 分）。

（4）分党校有开展教育培训工作的必要经费（3 分）。

（5）分党校有开展活动的固定场所（2 分）。

2．基本队伍建设（10 分）

（1）分党校工作人员有较强的思想政治素质和理论研究水平，工作态度认真负责（3 分）。

（2）积极主动地配合党校开展各项教育培训工作，认真负责地完成相关培训任务（5 分）。

（3）注重分党校工作的宣传与研究，有相关宣传报道或理论探讨文章在公开刊物上发表或获得奖励（2 分）。

3．教育培训管理 （15 分）

（1）每期预备党员培训、入党积极分子培训有教学实施计划（2 分）。

（2）分党校组织的培训活动有考勤记录及有关座谈会、讨论会记录（2 分）。

（3）有教育培训信息反馈记录、学期工作总结（2 分）。

（4）有考核成绩、奖惩记录（2 分）。

（5）在党课等活动中无教学事故（2 分）。

（6）建立由分党校教学研究制度、学习考勤制度、学习讨论制度、学员档案管理制度等组成的制度体系（5 分）。

4．党员教育（8 分）

（1）根据计划，每学期对本单位党员进行 2 次以上教育活动（4 分）。

（2）每学期至少组织党员观看一部电化教学片（2 分）。

（3）本单位党员参训率在 95%以上（2 分）。

5．预备党员培训 （12 分）

（1）根据党校预备党员培训计划，保证预备党员的参训率达 100%（2 分）。

（2）每期预备党员的结业率达 100%（2 分）。

（3）督促检查每期预备党员自学以及出席党校党课辅导报告等活动的执行情况（2 分）。

（4）组织每期预备党员开展分组讨论或社会实践等活动的完成情况（2 分）。

（5）每期预备党员培训学员心得体会的撰写完成情况（2 分）。

（6）能及时准确地向党校上报有关培训的各类材料（2 分）。

6．入党积极分子培训 （20 分）

（1）学员网络党校考试参考率达 100% （3 分）。

（2）学员网络党校考试成绩合格率达 100%（4 分）。

（3）学员网络党校考试成绩优良率达 40%（4 分）。

（4）学员考试无违纪、作弊行为（3 分）。

（5）每期组织的集中授课及分组讨论等自行培训不少于 16 课时（3 分）。

（6）能及时准确地向党校上报有关培训的各类材料（3 分）。

7．档案资料建设 （10 分）

（1）分党校建立各类培训档案并有专人负责（5 分）。

（2）各类档案归档及时、科学、完整（3 分）。

（3）分党校有党员教育培训等方面的相关资料（2 分）。

8．特色工作（5 分）

形成明显的教育培训特色或其他值得借鉴和推广的经验。

二、评优办法

9．在校党委统一组织的党建考核工作中对各分党校进行评估、评优；

10．各分党校先根据本条例进行自评，满 90 分者可以申报红旗党校，全校每次评选不超过 3 个；

11．在党建考核工作中同时评选党校工作先进个人，全校每次评选不超过 6 人，各分党校可推荐 1 人参加学校统一评选；

12．凡获得红旗党校、党校工作先进个人，学校党委颁发荣誉证书，给予一定的奖励。

三、附则

13.本暂行办法自颁布之日起施行。

附表：

**中共常州工学院委员会分党校工作评估表**

| 项目 | 考核指标内容 | 分值 | 自评 | 考评 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1．组织机构建设（20分） | （1）建立分党校校务委员会，成员对分党校工作有明确分工。 | 5 | | | |
| | （2）召开分党校校务委员会工作例会，每学期至少 2 次以上。 | 5 | | | |
| | （3）分党校有相对固定的专兼职教师队伍。 | 5 | | | |
| | （4）分党校有开展教育培训工作的必要经费。 | 3 | | | |
| | （5）分党校有开展活动的固定场所。 | 2 | | | |
| 2. 基本队伍建设（10分） | （1）分党校工作人员有较强的思想政治素质和理论研究水平，工作态度认真负责。 | 3 | | | |
| | （2）积极主动地配合党校开展各项教育培训工作，认真负责地完成相关培训任务。 | 5 | | | |
| | （3）注重分党校工作的宣传与研究，有相关宣传报道或理论探讨文章在公开刊物上发表或获得奖励。 | 2 | | | |
| 3．教育培训管理（15分） | （1）每期预备党员培训、入党积极分子培训有教学实施计划。 | 2 | | | |
| | （2）分党校组织的培训活动有考勤记录及有关座谈会、讨论会记录。。 | 2 | | | |
| | （3）有教育培训信息反馈记录、学期工作总结。 | 2 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | （4）有考核成绩、奖惩记录。 | 2 | | | |
| | （5）在党课等活动中无教学事故。 | 2 | | | |
| | （6）建立由分党校教学研究制度、学习考勤制度、学习讨论制度、学员档案管理制度等组成的制度体系。 | 5 | | | |
| 4．党员教育（8分） | （1）根据计划，每学期对本单位党员进行2次以上教育活动。 | 4 | | | |
| | （2）每学期至少组织党员观看一部电化教学片。 | 2 | | | |
| | （3）本单位党员参训率在95%以上。 | 2 | | | |
| 5．预备党员培训（12分） | （1）根据党校预备党员培训计划，保证预备党员的参训率达100%。 | 2 | | | |
| | （2）每期预备党员的结业率达100%。 | 2 | | | |
| | （3）督促检查每期预备党员自学以及出席党校党课辅导报告等活动的执行情况。 | 2 | | | |
| | （4）组织每期预备党员开展分组讨论或社会实践等活动的完成情况。 | 2 | | | |
| | （5）每期预备党员培训学员心得体会的撰写完成情况。 | 2 | | | |
| | （6）能及时准确地向党校上报有关培训的各类材料。 | 2 | | | |
| 6．入党积极分子培训（20分） | （1）学员网络党校考试参考率达100%。 | 3 | | | |
| | （2）学员网络党校考试成绩合格率达100%。 | 4 | | | |
| | （3）学员网络党校考试成绩优良率达40%。 | 4 | | | |
| | （4）学员考试无违纪、作弊行为。 | 3 | | | |
| | （5）每期组织的集中授课及分组讨论等自行培训不少于16课时。 | 3 | | | |
| | （6）能及时准确地向党校上报有关培训的各类材料。 | 3 | | | |
| 7．档案资料建设（10分） | （1）分党校建立各类培训档案并有专人负责。 | 5 | | | |
| | （2）各类档案归档及时、科学、完整。 | 3 | | | |
| | （3）分党校有党员教育培训等方面的相关资料。 | 2 | | | |
| 8．特色工作（5分） | 形成明显的教育培训特色或其他值得借鉴和推广的经验。 | 5 | | | |
| 总　评 | | 100 | | | |

## 关于修订《常州工学院党支部工作考评办法》的通知

常工党〔2018〕4号

各基层党委（党总支）、党工委：

《常州工学院党支部工作考评办法（修订）》已经校党委研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院党支部工作考评办法（修订）

二〇一八年一月八日

附件：

### 常州工学院党支部工作考评办法（修订）

为认真落实党要管党、从严治党要求，树立党的一切工作到支部的鲜明导向，扎实推进全校各基层党支部标准化建设，不断提高党的建设质量，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于新形势下党内政治生活若干准则》以及《中共教育部党组加强新形势下高校教师党支部建设的意见》、《江苏省普通高等学校基层党支部工作标准》等文件精神和《常州工学院基层教工党支部标准化建设实施办法》、《常州工学院贯彻执行高等学校学生党建工作标准实施办法》，同时结合“两学一做”学习教育常态化制度化要求，特制定我校党支部工作考评办法。

**一、指导思想**

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实全面从严治党要求，深度融合学校中心工作，积极推进学习型服务型创新型党支部建设，努力推动党支部的规范化、制度化和科学化建设，不断夯实党建工作基础，着力发挥基层党支部在政治引领、规范党组织生活、团结凝聚师生、促进学校中心工作等方面的主体作用，使党支部工作不断适应经济发展新常态和学校转型发展新要求，在学校各项工作中更好地发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，为完成学校各项工作任务提供有力的组织保证。

**二、考评内容**（见附表：党支部工作考核评分表）

**三、考评体系**

考评采用百分制，总分满分100分。党支部工作相关要求及考核评分表将体现自查与互查相结合，目标考核与督促整改相结合，总结经验与学习交流相结合，定性与定量相结合，日常管理与集中评估相结合，基层党组织自评、考评与群众测评相结合等原则。为此，分别制定教职工党支部和学生党支部工作考核指标，同时针对考评、测评对象又分别制定党支部自评、基层党委（党总支）考评用表和党外群众测评用表。具体的考评项目、测评指标、分值见下表：

| | 党支部自评、党委（党总支）考评 | | | 群众测评 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 考评项目 | 考评指标数 | 分值 | 测评项目 | 测评指标数 | 分值 |
| 教职工党支部 | 基层组织建设 | 5 | 15 | 基层组织建设 | 2 | 10 |
| | 战斗堡垒作用 | 5 | 20 | 战斗堡垒作用 | 4 | 30 |
| | 党员教育管理 | 5 | 25 | 党员模范作用 | 3 | 25 |
| | 发展党员工作 | 5 | 25 | 发展党员工作 | 3 | 20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 特色工作 | 1 | 15 | 特色工作 | 1 | 15 |
| **学生党支部** | 基层组织建设 | 5 | 15 | 基层组织建设 | 2 | 10 |
| | 战斗堡垒作用 | 5 | 20 | 战斗堡垒作用 | 5 | 35 |
| | 党员教育管理 | 5 | 25 | 党员模范作用 | 3 | 20 |
| | 发展党员工作 | 5 | 25 | 发展党员工作 | 4 | 20 |
| | 特色工作 | 1 | 15 | 特色工作 | 1 | 15 |

**注：特色工作的评分细则**

凡在本年度，党支部获校“最佳党日活动”或“党建工作创新奖”的，加3分；党支部所在部门（系、室、班级等）获得市级奖项的，每次加3分；省部级奖项的，每次加5分；国家级奖项的，每次加7分。在本年度中党支部至少有一篇党建论文或调研报告提交学院党委或有可替代性党建研究成果每次加1分。党支部积极申报省市级党建研究项目、组织参加省市级党建研究会征文活动，每次加1分。党支部在党建创新及党员发展、教育、管理等方面开展了一些特色性工作但未获奖的，酌情加1~2分。每个党支部的特色分最高限额为15分。

**四、考评程序**

1.党支部自评

自评时，各党支部要认真总结一年以来的工作情况，结合党支部书记年度党建述职，对照《评分表》逐项进行评估，形成评估报告(必须逐项说明评估依据)，支部全体党员对党支部工作进行评议，并根据考评标准进行评分。最后将《评分表》和有关证明材料报基层党委（党总支）考评。

2.基层党委（党总支）考评

（1）基层党委（党总支）成立由党委（党总支）委员、党委（党总支）书记等组成的考评组，对所属支部工作进行考评。考评方法是考评组召开会议听取各支部书记工作汇报，基层党委（党总支）通报各支部完成基层党委（党总支）所布置党建工作任务的情况，查核有关材料。

（2）检查档案资料：①党支部会议记录；②支委会议记录；③党支部组织生活记录；④党员名册；⑤入党积极分子、预备党员培养考察记录；⑥收缴党费记录；⑦学生（群众）思想政治教育工作有关记录；⑧工作计划和总结、发展党员计划；⑨党日活动、组织生活会方案等其它相关资料。

（3）召开党内外人员座谈会。

（4）填写考评表。

3.群众测评

由基层党委（党总支）负责，邀请党外群众（含本单位非党员行政负责人）听取党支部工作汇报并进行测评。教职工党支部的党外群众原则上全部参加。学生党支部群众代表数与党员数（30人以下的）比例一般为2∶1；党员30人以上的支部可视具体情况确定若干群众代表人数。

4.形成评估结果

基层党委（党总支）考评组根据党支部自评、基层党委（党总支）考评和群众测评的情况确定考评结果，报校党委组织部审核。

**五、评估成绩计算方法及评估结果的应用**

1.评估成绩计算方法

总成绩=支部自评分数×30%+党外群众测评分数×30%+（党委）党总支考评分数×40%；党支部所在单位无党外群众的，总成绩=支部自评分数×45%+（党委）党总支考评分数×55%。

2.考评等级划分

党支部考评综合成绩达到90分以上的，其考评等次为“优秀”；考评成绩达到80~89分的，其考评等次为“良好”；考评成绩达到60~80分的，其考评等次为“合格”；考评成绩低于60分的，其考评等次为“不合格”。

3.所有支部的考评等次，由校党委组织部审核后确认，作为评选表彰校级先进基层党支部的主要依据。党支部考核情况作为基层党委（党总支）考核的重要指标。对考核不合格的支部，基层党委（党总支）要进行批评并责成提出相应整改措施，进行整改。

4.考核结果的应用

（1）考核得分在90分及以上的支部，可参加校先进基层党支部的评选，所在党支部书记可以参加优秀党务工作者的评选。

（2）考核得分在80分以上的支部，所在党支部的党员可以参加校优秀共产党员的评选。

（3）党支部工作考核结果可作为对应部门、系部绩效考核参考依据之一。

（4）对于长期不作为或者没有组织活动和组织生活的党支部，基层党委（党总支）要采取有效措施督办整改。

**六、相关规定和要求**

1.评估工作由校党委统一领导，各基层党委（党总支）负责具体实施。基层党委（党总支）必须按照规定要求，实事求是地进行考评。

2.各级党组织应高度重视，加强领导，认真实施党支部考核评估工作。全体党员应提高认识，统一思想，积极参与这项工作，确保考评工作顺利进行，取得实效。

3.党支部考核评估工作每年进行一次，一般在每年12底前结束。

4.本办法自颁布之日起施行，由校党委组织部负责解释。

附表：1.教职工党支部工作考核评分表

2.学生党支部工作考核评分表

3.教职工党支部工作测评表

4.学生党支部工作测评表

**常州工学院教职工党支部工作考核评分表**

【供支部自评和基层党委（党总支）考评用】　自评总分：_____　考评总分：_____

| 项目 | 考核指标内容 | 分值 | 自评 | 考评 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 基层组织建设 | 1.科学设置党支部，支部机构健全，人数规模适当，支委职责明确，按期改选。支部工作有计划，有检查，有总结，每学期至少向党员报告工作一次。 | 2 | | | |
| | 2.支部书记党性强、业务精、威信高、肯奉献，符合“双带头人”要求。支委会每月不少于1次，支委会成员工作责任心强，民主作风好，以身作则，起模范带头作用。支部健全党内外激励关怀帮扶机制，成为团结凝聚师生群众的坚强阵地和政治核心。参与本单位重要事项的讨论。有支委的支委班子健全、团结，坚持民主集中制，党内重大问题集体讨论。 | 2 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3.发挥党支部政治引领方面的主体作用。严格贯彻《中国共产党关于新形势下党内政治生活的若干准则》，执行党组织生活管理制度，严格党的组织生活；认真开展党员民主评议工作。教育引导党员在严肃党内政治生活中不断改进提高，做到在党言党、在党忧党、在党为党，守纪律、讲规矩、做表率。不断增强“四个意识”。 | 5 | | | |
| | 4.落实廉政建设有关制度，认真贯彻《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，党员、干部无违反党纪党规行为。每学期组织廉政警示教育活动，有活动报道和记录，及时组织学习有关法律、法规和先进典型事迹，活动记录完整。 | 3 | | | |
| | 5.关心教师成长发展，建立党支部常态化帮扶机制；密切联系群众，关心群众生活，接受群众监督，虚心听取党内外群众意见，召开党内外群众座谈会，且有记录可查。 | 3 | | | |
| 战斗堡垒作用 | 6.积极发挥促进学校中心工作的主体作用。学习宣传和执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，落实全面从严治党和立德树人的根本任务，充分发挥党支部的政治核心和战斗堡垒作用，保证各项工作任务的完成。 | 2 | | | |
| | 7.积极发挥团结凝聚师生方面的主体作用。加强思想政治工作，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装党员，增强“四个自信”。经常听取党员和教职工的意见和建议，了解分析并反映教职工的思想状况，有针对性地做好思想政治工作，支部所辖单位教职工思想政治素质高、师德师风好、青年教师精神面貌积极向上。 | 3 | | | |
| | 8.组织实施教师党员先锋工程，开展争创“三先三优先锋”、争做“四有”好老师活动。围绕学校和本单位中心工作创造性开展支部活动，形式多样，效果好。单位工作业绩突出，对完成学校下达所在单位的目标任务贡献率大。 | 7 | | | |
| | 9.党员带头遵守党纪国法和学校各项规章制度，在教职工中起模范带头作用。促进党员教师模范遵守师德规范、践行学术道德。 | 3 | | | |
| | 10.推动党员爱岗敬业，模范履行岗位职责，工作积极主动，勇挑工作重担，积极开拓创新，在教学、科研、管理中起到骨干带头作用，工作成绩突出。真正使党员身份亮起来、形象树起来、作用显出来。 | 5 | | | |
| 党员教育管理 | 11.建立学习教育制度，突出政治学习和党性锻炼。以坚定理想信念、增强党性、提高素质为重点组织党员学习党章党规党纪，贯彻落实“两学一做”学习教育常态化制度化要求，同时学习教育与人才培养、教学科研、管理服务等各项工作紧密结合。按年度作出学习安排，党员每年集中学习培训时间不少于32学时，党员活动参与率高。坚持每年开展一次主题教育，组织形式多样的党日活动，党员参与率达90%。每月固定1天为党员活动日。 | 5 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 12.按照《常州工学院教工党支部标准化建设》要求，严格党的组织生活，每年至少开1次专题组织生活会，党支部书记每年至少讲1次党课，正常开展“三会一课”、主题党日、典型教育，有记录、有考勤。党课每学期不少于2次，支部党员大会每学期不少于2次。落实党员纪实管理制度，把每名党员都纳入党支部有效管理。 | 5 | | | |
| | 13.每学期对支部党员状况作一次分析，针对实际，提出要求。开展经常性谈心谈话，做到支部委员之间必谈，支部委员与每位党员必谈，支部委员与党外教师必谈。引导、帮助党员学习本职工作所需要的知识、技能。有相关表格、台账记录。 | 5 | | | |
| | 14.结合组织生活会，每年开展1次民主评议党员活动，进行批评与自我批评。对违规和不合格党员进行积极稳妥的处置。 | 5 | | | |
| | 15.规范党员组织关系管理，及时做好网上系统的接转和纸质介绍信存根的保存，加强对流动党员的管理教育。做好党内信息统计工作，按照党内信息库的要求及时提供相关人员信息并从库中提取本支部人员信息建立相关台帐（如党员名册、入党积极分子名册等）。做好党费收缴管理工作，严格执行党费收缴使用管理规定，党费收缴有专人负责，党员按时交纳，支部按期上缴，没有不缴或迟缴现象。 | 5 | | | |
| 发展党员工作 | 16.严格执行发展党员纪实制度和《常州工学院发展党员工作实施细则》，严格发展程序，注重政治合格，没有违规违纪问题，发展党员质量较高。 | 5 | | | |
| | 17.壮大入党积极分子队伍，重视做好在青年教师和高知群体中发展党员工作，落实落细党员联系入党积极分子制度。重视入党积极分子培训工作，有年度党员发展计划，培养教育各项措施执行到位。及时填写《发展党员纪实表》，建立入党积极分子档案。 | 5 | | | |
| | 18.每学期至少召开一次分析、研究发展党员工作专题会议，并根据存在问题及时采取有力措施加以解决，工作成效好。 | 5 | | | |
| | 19.按规定程序发展党员，始终把政治标准放在首位。严格考察、材料规范、手续完备，各种表册上报及时。 | 5 | | | |
| | 20.做好党员的教育、考察、转正工作，程序规范，材料齐全；及时做好入党积极分子、预备党员、党员的信息统计工作。 | 5 | | | |
| 特色工作 | 21.以党建促发展、党建融入中心工作情况；党建创新、获奖及党员发展、教育、管理等方面的特色工作。 | 15 | | | |

填写说明：在考评时分别在相应栏目内打分。

## 常州工学院学生党支部工作考核评分表

【供支部自评和基层党委（党总支）考评用】　自评总分：　　考评总分：

| 项目 | 考核指标内容 | 分值 | 自评 | 考评 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 基层组织建设 | 1.科学设置党支部，支部机构健全，人数规模适当，一般在30人以内。支委职责明确，按期换届改选。支部工作有计划、有检查、有总结，每学期至少向党员报告工作一次。 | 2 | | | |
| | 2.支部书记和支委会成员政治素质高、工作责任心强、民主作风好，以身作则，能起模范带头作用。支部有凝聚力和战斗力。 | 2 | | | |
| | 3.发挥政治引领方面的主体作用，严格执行《中国共产党新形势下党内政治生活的若干规定》，严格执行党组织生活管理制度，认真开展党员民主评议工作。支委会议每月不少于1次，支部党员大会每学期不少于1次，党课每学期不少于1次。学生党支部书记全年参加集中学习不少于40学时。 | 5 | | | |
| | 4.认真组织学习贯彻廉政建设有关制度，学习《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等，党员无违反党纪党规行为。每学期组织廉政警示教育活动，有活动报道和记录，及时组织学习有关法律、法规和先进典型事迹，记录完整。 | 3 | | | |
| | 5.密切联系群众，关心学生生活，积极反映学生意见。定期开展党内外群众座谈会，虚心听取党内外群众意见，接受群众监督，且有记录可查。 | 3 | | | |
| 战斗堡垒作用 | 6.学习宣传和执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，严格遵守学校各项规章制度，特别是《普通高等学校学生行为规范》；发现问题，敢抓敢管，能及时严肃查处学生党员违纪行为，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。 | 2 | | | |
| | 7.支部党员队伍素质优良、结构合理、规模适度、作用突出。党员以身作则，乐于奉献，主动承担各项工作，热心为同学服务，以自己的模范行为带动同学明确学习目的、提升综合素质、促进全面发展。 | 3 | | | |
| | 8.突出理想信念教育，加强日常思想政治工作，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装党员，增强“四个意识”，实现大学生党员素质“五个显著体提升”。认真组织本支部的政治理论学习，经常研究、分析学生思想动向，积极协助团组织、学生会及学生社团开展工作；深入持久开展党员活动日，并把学习作为首要政治任务。 | 5 | | | |
| | 9.积极配合本院（系）及有关部门，结合自己的工作实际和上级要求，参与学生事务管理，认真抓好学风和班风建设，学生管理有序，学风、班风良好。 | 5 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 10.推动党员学做结合，认真学习专业知识，不断提高创新思维能力，积极投身创新创业实践，锤炼良好的心理品质和身体素质，学习成绩优良，示范引领作用突出。 | 5 | | | |
| 党员教育管理 | 11.建立学习教育制度，突出政治学习和党性锻炼。以坚定理想信念，增强党性、提高素质为重点，组织党员学习党章党纪党规。紧密结合“两学一做”常态化制度化要求，制定年度学习计划，学生党员每年集中学习培训不少于32学时，党员活动参与率高。坚持每年开展一次主题教育，结合主题教育，组织形式多样的党日活动，党员参与率达90%。 | 5 | | | |
| | 12.按照《常州工学院贯彻执行〈普通高等学校学生党建工作标准〉实施办法》要求，严格党的组织生活，正常开展“三会一课”，有记录、有考勤。落实党员纪实管理制度，把每名党员都纳入党支部有效管理。 | 5 | | | |
| | 13.加强党性教育，学习常州“三杰”精神，弘扬革命文化。深入持久开展“弘扬三创三先，争当校园先锋”主题教育活动，激励大学生党员争当思想政治好、学习成绩好、作用发挥好、群众反映好的“四好校园先锋”。 | 5 | | | |
| | 14.严格党的组织生活。建立党员定期思想汇报、党员党性定期分析制度。支部每月定期开展党员活动日，每季度组织1次思想交流会，每半年召开1次组织生活会，党员每季度向党支部作1次书面思想汇报。支部每年进行1次民主评议党员，进行批评与自我批评。 | 5 | | | |
| | 15.规范党员组织关系管理，及时做好网上系统的接转和纸质介绍信存根的保存，加强对流动党员的管理教育。做好党内信息统计工作，按照党内信息库的要求及时提供相关人员信息并从库中提取本支部人员信息建立相关台帐（如党员名册、入党积极分子名册等）。做好党费收缴管理工作，严格执行党费收缴使用管理规定，党费收缴有专人负责，党员按时交纳，支部按期上缴，没有不缴或迟缴现象。 | 5 | | | |
| 发展党员工作 | 16.坚持发展党员标准，把政治标准放在首位，突出政治先进性。严格执行发展党员纪实制度、《常州工学院发展党员工作实施细则》，严格发展程序，没有违规违纪问题。 | 5 | | | |
| | 17.加强入党积极分子队伍建设，采用群团组织推优等方式确定入党积极分子，落实落细党员联系入党积极分子制度。及时填写《发展党员纪实表》，建立入党积极分子档案；申请入党人数占支部所在专业（年级）学生数比例高。 | 5 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 18.认真做好入党积极分子教育、培养和考察工作。注重政治合格，规范程序、严格把关，既考察政治素质、学习成绩，也考察入党动机、理想信念；既考察平时表现、群众基础，也考察在关键时刻的表现和在重大政治问题上的离场和态度。支部在广泛征求意见的基础上公开投票并公示，确定发展对象名单，且发展对象集中培训时间不少于24学时。 | 5 | | | |
| | 19.认真制定年度党员发展计划，落实计划有得力措施。每学期至少召开一次研究发展党员工作会议；在保证质量的前提下，每年发展学生党员达到学校党委要求。 | 5 | | | |
| | 20.认真做好预备党员教育、考察工作，严格执行预备党员转正的组织程序和要求，落实转正答辩制度，预备党员能够按期转正。妥善处理延长预备期或取消预备党员资格的党员。 | 5 | | | |
| 群众工作 | 21.党建创新、获奖及党员发展、教育、管理等方面的特色工作。 | 10 | | | |

填写说明：在考评时分别在相应栏目内打分。

**常州工学院教职工党支部工作测评表**

【供党外群众测评用】

| 项目 | 测评指标内容 | 优秀 | 良好 | 一般 | 差 |
|---|---|---|---|---|---|
| 基层组织建设 | 1.支部机构健全，职责明确，按期改选。 | | | | |
| | 2.支部书记和支委会成员工作责任心强，民主作风好，以身作则，起模范带头作用。支部有凝聚力和战斗力。 | | | | |
| 战斗堡垒作用 | 3.认真宣传和贯彻党和国家的方针政策，及时传达和落实上级文件、会议精神和决定。 | | | | |
| | 4.班子健全、团结，有凝聚力和号召力。 | | | | |
| | 5.围绕学校和本单位中心工作创造性地开展支部活动。 | | | | |
| | 6.单位工作成绩突出。 | | | | |
| 党员模范作用 | 7.党员积极参与各级各类活动。 | | | | |
| | 8.党员遵守法纪和社会公德，公正廉洁，团结同志。 | | | | |
| | 9.党员在本单位各项工作中发挥先锋模范作用，成绩突出，群众对党员的满意率高。 | | | | |
| 发展党员工作 | 10.工作有计划，有措施，执行公示制度，听取群众意见，保证发展质量。 | | | | |
| | 11.坚持入党积极分子联系人制度，认真做好入党积极分子和预备党员的教育培养工作。 | | | | |
| | 12.申请入党人能积极参加各级各类活动。 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 特色工作 | 13.党建创新、获奖及党员发展、教育、管理等方面的特色工作。 | | | | |

填写说明：测评分为“优秀”、“良好”、“一般”和“差”四个等级，在测评时分别在相应栏目内打“√”。测评表不记名，请依据客观事实如实填写。

## 常州工学院学生党支部工作测评表

【供党外群众测评用】

| 项目 | 测评指标内容 | 优秀 | 良好 | 一般 | 差 |
|---|---|---|---|---|---|
| 基层组织建设 | 1.支部机构健全，职责明确，按期改选。 | | | | |
| | 2.支部书记和支委会成员工作责任心强，民主作风好，以身作则，起模范带头作用，支部有凝聚力和战斗力。 | | | | |
| 战斗堡垒作用 | 3.党员以身作则，乐于奉献，主动承担社会工作，热心为同学服务，以自己的模范行为带动同学明确学习目的，完成学业，全面发展。 | | | | |
| | 4.党支部班子健全、团结，有凝聚力和号召力。 | | | | |
| | 5.所在范围内学生遵章守纪，违纪率低。 | | | | |
| | 6.所在范围内学风良好，学生党员无考试不及格现象。 | | | | |
| | 7.所在范围内的班级、团支部积极参加各级各项文体活动。 | | | | |
| 党员模范作用 | 8.党员能够在班团工作中发挥带头作用。 | | | | |
| | 9.党员在学习、生活诸方面能起模范作用，群众威信高、满意率高。 | | | | |
| | 10.党员遵章守纪，无违纪现象。 | | | | |
| 发展党员工作 | 11.工作有计划、有措施，广泛听取群众意见，公示、推优工作程序规范，保证发展质量。 | | | | |
| | 12.申请入党人数（含党员）比例高，并能积极参加各类活动。。 | | | | |
| | 13.教育、培养措施扎实，坚持入党积极分子联系人制度。 | | | | |
| | 14.支部发展党员工作程序规范、公开公平公正。 | | | | |
| 特色工作 | 15.党建创新、获奖及党员发展、教育、管理等方面的特色工作。 | | | | |

填写说明：测评分为“优秀”、“良好”、“一般”和“差”四个等级，在测评时分别在相应栏目内打“√”。测评表不记名，请依据客观事实如实填写。

## 关于制（修）订《常州工学院关于处级以上领导干部因私出国（境）管理的若干规定》等文件的通知

常工党〔2018〕22 号

各基层党委（党总支）、党工委，各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院关于处级以上领导干部因私出国（境）管理的若干规定（修订）》等三个文件（见附件）已经学校党委研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院关于处级以上领导干部因私出国(境)管理的若干规定（修订）

2.常州工学院中层干部经济责任审计实施办法（试行）

3.常州工学院民主评议党员工作实施办法（修订）

二〇一八年四月二十六日

附件 1：

### 常州工学院关于处级以上领导干部因私出国（境）管理的若干规定（修订）

为加强对我校领导干部因私出国（境）的管理，进一步健全和完善领导干部出国（境）审批制度，根据上级关于进一步加强领导干部出国（境）管理工作的有关规定，结合学校实际，现就我校处级（包括副处级，以下统称为处级）以上领导干部因私出国(境)的管理作如下若干规定：

一、我校在职处级以上领导干部、享受副厅（局）级及其以上待遇的离退休干部，均属因私出国（境）必须登记备案的对象（即登记备案人员），必须严格按照干部管理权限执行报告、审批制度，经校党委审批同意后方可到公安部门办理出国（境）手续。

二、学校对因私申请出国（境）登记备案人员实行登记备案管理，由学校党委组织部、人事处统一向常州市公安局出入境管理处登记备案。

三、登记备案人员已申领的出入境证件，除在出国（境）期间本人可以持有外，按规定，其余时间应交由校党委组织部集中保管。登记备案人员回国（入境）后，不按规定交回出入境证件的，学校将视情节轻重给予相应处理。

四、登记备案人员因私出国（境）的管理及办理程序

（一）校级现任党政领导干部和享受副厅（局）级及以上待遇的省管退休干部因私出国（境），按江苏省省管干部管理权限上报审批，按相关程序办理。

（二）学校处级领导干部因私事申请出国（境）的办理程序

1.因私事需要申请出国（境）的领导干部，原则上只能是申请寒暑假出国（境），应至少提前半个月向所在单位提出报告，并填写《常州工学院处级以上领导干部因私出国（境）申请表》（见附表 1，电子文档可在组织部网站下载），出具相关材料，由所在单位及其分管校领导签署意见后报送党委组织部。

2.党委组织部会同人事处、纪委办公室对申请人有关情况进行会审并签署意见。

3.党委组织部将申请人的申请情况报请校党委研究同意后交党委主管领导签批备案。

4.党委组织部通知申请人可向公安机关申请办理出国（境）证件（或到党委组织部领取出国（境）证件）。

5.因私出国（境）备案人员，在初次领得公安机关颁发的出国（境）证件后，必须填写《常

州工学院领导干部因私出国（境）护照或往来港澳通行证登记表》（见附表 2），电子文档可在组织部网站下载），报校党委组织部备案；回国后应在 10 天内将出国（境）证件交由党委组织部保管。

（三）登记备案人员需办理换发、补发出入境证件或出入境证件延期手续的，仍须填写《常州工学院处级以上领导干部因私出国（境）申请表》，由所在单位及其分管校领导签署意见后报送党委组织部。

五、登记备案人员出国期间的管理

（一）登记备案人员在境外期间应自觉维护国家安全利益，严格遵守国家外事纪律。

（二）党员领导干部在国（境）外期间不得以党员的身份参加公开活动，如有重要情况应及时报告。

（三）登记备案人员在境外时，未经批准，不得逾期滞留。如遇特殊情况确需延期的，应提前或立即向校党委报告，在征得同意或报请上级干部管理部门同意后，按相关规定执行。

六、登记备案人员不得同时持用因公和因私两种出国（境）证件出国（境），在因公出国（境）之前，凡持有因私出国（境）证件的必须交由党委组织部保管。

七、登记备案人员以编造虚假情况、提供虚假证明等非法手段获取出入境证件的，学校将视情节轻重给予相应的党纪政纪处分，情节严重构成犯罪的，由公安部门依法追究其刑事责任。

八、在职处级以上领导干部须按照《领导干部报告个人事项规定》有关要求填报因私出国（境）证件信息和因私出国（境）情况。

九、本规定由党委组织部负责解释，其他未及事宜按上级相关规定执行。

十、本规定自发布之日起执行。

附表 1：常州工学院处级以上领导干部因私出国（境）申请表（略）

附表 2：常州工学院处级以上领导干部因私出国（境）护照或往来港澳通行证登记表（略）

附件 2：

## 常州工学院中层干部经济责任审计实施办法

### 第一章 总则

**第一条** 为准确评价中层干部任期经济责任的履行情况，加强审计监督，完善考核管理，贯彻落实我校党风廉政建设制度，促进中层干部全面履行职责，根据《中华人民共和国审计法》、《高等学校有关行政负责人经济责任审计实施办法》等审计有关法律、法规，结合我校干部管理的实际情况，制定本实施办法（以下简称本办法）。

**第二条** 本办法所称中层干部，是指学校各二级学院（体育教学部）、党政职能部门、教辅部门和直属单位中层正职、主持工作的副职领导干部。

**第三条** 中层干部在任职期内、任期届满或任期内办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、辞退、退休等事项的，应当接受任期经济责任审计。遇有特殊情况，需要离任后审计、暂缓审计的，由党委组织部提出意见，报请学校主管领导批准后执行。

**第四条** 中层干部任期经济责任审计，包括以下三种形式：

（一）任职期间经济责任审计，是对中层干部任职期间履行经济责任情况进行的不定期审计。

（二）离任经济责任审计，是指中层干部任职期满、聘任期满、任届期满或任期内，办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、退休等事项时，对其在任职期内履行经济责任及移交等情况进行的审计。

（三）专项经济责任审计，是对中层干部在任职期内负责的基本建设项目、维修改造项目、仪器设备购置项目、经营项目、合同签订项目或者其他重要经济事项，在项目进行阶段或者项目结束后进行的审计。

**第五条** 中层干部的经济责任审计由学校组织部提出委托，报经学校经济责任审计联席会议同意后，由审计处组织、实施审计。

## 第二章 组织领导

**第六条** 学校建立经济责任审计联席会议制度（简称联席会），主要职责为：研究制定经济责任审计工作制度、规定和政策措施；根据党委组织部委托审计项目，审定学校年度经济责任审计工作计划；根据需要调整经济责任审计安排；通报经济责任审计工作开展情况；协调解决经济责任审计中的重大问题；审定经济责任审计报告；监督、检查审计整改落实情况等。

**第七条** 联席会成员由党委组织部、纪委办公室、监察处、计划财务处、资产管理处、审计处等部门主要负责人组成，联席会议由联席会主任召集。

**第八条** 党委组织部的工作职责，是提出中层干部经济责任审计的年度计划名单，向审计处出具审计委托书，通报被审计干部的有关情况。

**第九条** 纪委办公室、监察处的工作职责，是向审计处通报所掌握的被审计干部所在部门单位的有关情况；负责查处审计中发现的违纪违法问题；根据审计结果，对应给予党纪政纪处分的中层干部做出处理意见和建议。

**第十条** 计划财务处、资产管理处的工作职责，是向审计处提供审计所需要的财务、资产管理等相关资料，通报财务、资产管理的有关信息以及被审计干部所在部门单位的有关情况。

**第十一条** 联席会办公室（秘书处）设在审计处，其工作职责是负责联席会议的召开、组织、协调并通报经济责任审计开展情况；根据联席会决定的事项，负责整理形成会议纪要。

## 第三章 审计内容

**第十二条** 经济责任审计的内容根据被审计干部的岗位特点、职责及其所在部门类型、职能等情况确定。主要包括：

（一）所在部门单位内部财经管理的规范情况，包括内部财经管理规章制度的建设情况、内部控制制度是否健全可行、执行情况是否有效等。

（二）财经管理职责的依法履行情况，包括成人教育收入支出、资产管理使用等方面的依法执行及管理情况：

1.各项收入、支出是否全部纳入规定的管理渠道，是否做到真实、完整、合法；有无乱收费；是否节约开支，有无违纪违规和损失浪费等问题；

2.专项资金能否按照规定的用途使用及其使用的绩效状况；

3.本部门单位各类资产是否安全、完整、保值增值；是否有丢失、挪用；

4.部门收益分配是否合理、合规；

5.资金使用有无超标准、超范围、超合同现象；有无违反“八项规定”的问题；

6.是否按照政府采购的政策，依法履行政府采购手续等。

（三）任期目标完成及绩效情况，包括对本部门单位预算的编制、调整和执行是否符合有关规定；是否完成其他相关目标。

（四）部门单位经济决策情况，包括决策是否按照规定的程序进行；有无重大失误；是否实行财务公开；是否经过集体决策；有无经济纠纷；有无需要移交或继续处理的遗留问题等。

（五）本人遵守财经法规以及中层干部廉政规定情况，包括贯彻执行国家相关法规、遵守学校和本部门单位各项规定的情况。

（六）对财务、物资、房产等拥有财务审批权限或管理职能的部门负责人的审计还应包括下列内容：

1.资金管理是否符合规定，有无私设银行账户和出租、出借、转让银行账户及公款私存等问题，现金、支票和票据的使用及管理是否合规，资金管理和使用是否安全、妥善；

2.年度决算和财务报告以及有关的会计报表、会计凭证等会计资料是否完整、真实、合法，并按规定报上级主管部门审批；

3.有无私设“小金库”、“账外账”等违反国家及学校财务制度的情况；

4.资产管理是否做到账实相符、账证相符、账账相符，资产报废是否履行学校或财政规定的程序等。

（七）需要审计的其他事项。需要追加审计、延伸审计的事项。

**第十三条** 干部经济责任审计的时间范围应当包括干部的整个任期。任职时间较长的，以近三年为主，必要时可追溯至其他年度。

## 第四章 审计程序

**第十四条** 审计处按照党委组织部的委托进行经济责任审计立项，制定审计工作计划，组成审计组并实施审计。

**第十五条** 实施经济责任审计的程序主要包括：

（一）审前调查；

（二）成立经济责任审计小组，编制项目审计方案；

（三）送达审计通知书；

（四）实施经济责任审计；

（五）起草审计报告并征求被审计干部及其所在部门的意见；

（六）编制、出具经济责任审计报告等文书。

**第十六条** 审前调查可以采取召开座谈会、实地考察、查阅档案等多种形式。审计组编制审计方案应当根据重要性和谨慎性原则，在评估审计风险基础上，围绕审计目标，确定审计工作的范围、内容、步骤和方法。

**第十七条** 审计组应在实施审计 5 日前，向被审计干部或所在部门送达审计通知书。特殊情况，可在实施审计时送达审计通知书。

**第十八条** 《审计通知书》送达后，被审计干部应向审计组及时提交任职期间履行经济管理职责的述职报告以及与财经活动等有关的书面材料，主要包括：

（一）管理职责范围和分工；与目标责任制有关的各项指标完成情况；

（二）部门内部控制制度的建立、健全及其执行情况；

（三）部门及本人遵守国家财经法规和领导干部廉政规定的情况；

（四）开展教学、科研工作的情况以及经济事项重大决策等情况；

（五）设备资产使用的安全及完整情况；

（六）本人认为在经济责任方面存在的问题及建议；

（七）需要说明的其他情况。

**第十九条** 被审计干部及其所在部门应对所提供书面材料和其他资料的真实性、完整性负责，

并予以书面承诺。

**第二十条** 审计组在实施审计前应召开进点会，通报审计工作具体安排和要求，听取被审计干部介绍履行经济责任情况等。

审计进点会一般由党委组织部和审计处联合召集。经济责任审计进点会一般由下列人员参加：

党委组织部有关人员以及审计组成员；

被审计干部及其部门领导班子成员和相关人员；

审计组或被审计干部认为需要参加会议的其他人员。

**第二十一条** 审计组原则上，根据接受审计的中层干部以及所在部门单位提供的资料实施审计，编写审计工作底稿。若确需延伸取证的按程序进行。

（一）召开审计座谈会，向有关部门单位和个人调查了解相关情况，广泛听取和征求收集意见；

（二）查阅会计凭证、会计账簿、会计报表和相关资料；

（三）收集与审计业务有关的各种引证资料、调查记录、证明函件等审计证据；

（四）报经分管领导批准，延伸调查、验证相关资料。

**第二十二条** 审计组实施审计后，应当出具审计报告。审计报告应当包括以下内容：

（一）在任期内经济责任目标完成情况、突出业绩和存在的主要问题，并进行客观公正的评价；

（二）在任期内遵守财经法规的情况，对违反财经法规问题的定性及被审计干部应当承担的责任、处理意见及依据和有关改进建议；

（三）所在部门单位的财务收支状况、设备等资产管理等情况；

以及其他需要反映的情况。

提交审计报告前，审计组应征求被审计干部及其所在部门的意见。

被审计干部及其所在部门自接到审计报告之日起，可于 10 日内提出书面意见，逾期未提出意见的，视同无异议。对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实，并根据所核实的情况对审计报告作必要修改。

审计组送达的征求意见稿，属于未定性的反馈意见，任何人不得向外泄漏。

**第二十三条** 审计组完成审计报告后，应当提请联席会审定。

## 第五章 审计评价与结果运用

**第二十四条** 审计评价应遵循“依法评价、实事求是、客观公正”的原则。审计评价应当与审计内容相统一，应当有充分的审计证据支持。

**第二十五条** 审计处应根据有关规定，对被审计干部履行经济责任过程中存在问题所应当承担的直接责任、主管责任、领导责任作出界定。

**第二十六条** 本办法所称直接责任，是指中层干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担的责任：

（一）直接违反法律法规、国家有关规定和学校内部管理制度规定的行为；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反法律法规、国家有关规定和学校内部管理规定的行为；

（三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为；

（四）其他应当承担直接责任的行为。

**第二十七条** 本办法所称主管责任，是指中层干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担

的责任：

（一）除直接责任外，中层干部对其直接分管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；

（二）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为。

**第二十八条** 本办法所称领导责任，是指除直接责任和主管责任外，中层干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应当承担的责任。

**第二十九条** 审计处对中层干部及其所在部门单位违反国家财经法规和廉政规定，认为需要处理的，应向联席会提出处理意见；需要给予党纪政纪处分的，应移交组织部和纪检监察处处理；触犯刑律的，应移交司法机关处理。

**第三十条** 建立经济责任审计情况通报、审计整改及责任追究等结果运用制度，逐步推行经济责任审计公告制度，提高审计结果透明度，推动审计发现的问题及时得到整改。

**第三十一条** 组织部应当将经济责任审计结果作为考核、任免、奖惩被审计干部的重要依据，审计报告应当归入被审计干部本人档案。

**第六章 附则**

**第三十二条** 本办法适用于学校中层干部的经济责任审计，其他干部需要进行经济责任审计的，可参照本办法执行。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行，由审计处负责解释。

附件 3：

## 常州工学院民主评议党员工作实施办法（修订）

**第一条** 民主评议党员是一项重要的党内生活制度，是贯彻从严治党方针、提高党员队伍素质的一项重要措施。为进一步加强民主评议党员工作规范化、制度化建设，根据中共中央组织部《关于建立民主评议党员制度的意见》和上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施办法。

**第二条** 评议的原则

1.实事求是原则；

2.民主公开原则；

3.平等公正原则。

**第三条** 评议的主要内容

民主评议党员的主要内容依据《中国共产党章程》规定的党员标准和新时期党员先锋模范作用的要求确定，突出保持共产党员先进性、纯洁性这个重点。基本内容包括：

1.是否具有马克思主义信仰、坚定的共产主义信念，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，带头实践社会主义核心价值观，自觉把实现现阶段的共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来。

2.是否坚决贯彻执行党的路线、方针和政策，在政治上、思想上、行动上同以习近平为核心的党中央保持高度一致。严格执行党组织的决定，自觉维护党中央的权威，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉服从党组织安排，为促进学校教学、科研、人才培养和社会服务做出贡献。

3.是否站在学校改革发展的前列，坚持立德树人根本任务，立足本职、创先争优维护学校改革、发展、稳定的大局，正确对待个人名利。具有强烈的事业心和责任感，认真履行岗位职责，在本职岗位做出一流成绩。

4.是否自觉遵守党的政治纪律和政治规矩，坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，带头执行学校规章制度，带头遵守社会公德，坚决做到令行禁止。

5.是否坚持以人民为中心的发展思想，践行群众路线，践行全心全意为人民服务的根本宗旨，密切联系服务师生，关心群众疾苦，廉洁奉公，推动学校各项事业发展。

6.是否带头在教学科研、师德师风、学风建设、服务师生等方面充分发挥好党员的先锋模范作用，是否自觉加强师德师风修养，不断提升服务效能。关键时刻是否能经受考验，敢于同不良风气、违法违纪行为作斗争。

**第四条** 评议的格次分为：优秀、合格、不合格。其中，优秀的分配比例原则上不超过本支部正式党员数的三分之一。

**第五条** 评议的方法和步骤

民主评议党员工作，在校党委统一领导下，各基层党委（党总支）具体布置和指导，以党支部为单位组织实施。具体步骤为：

1.自我评价阶段。党员在自觉认真学习党章及党内有关文件、进一步提高思想认识的基础上，对照评议内容和每年度的评议主题，紧密联系自己的思想和工作实际进行自我小结、自我教育。

2.民主评议阶段。召开党支部会议，在党员自评的基础上，认真开展批评与自我批评，既要肯定成绩，又要指出缺点和不足，提出要求，并对党员的表现作出实事求是的评价，评定格次。

3.表彰、处理阶段。对被确定为“优秀”等次的党员，作为学校党内表彰的重要依据。对被确定为“不合格”等次的党员，按照有关规定，区别情况，严肃处置。

**第六条** 评议的工作要求

1.教职工预备党员和学生党员参加民主评议，评议的内容、要求和方法均同于正式党员，但不参加校级评优，评议情况作为预备党员预备期满转正的参考依据。

2.各基层党委（党总支）、党工委要把民主评议与党内组织生活会有机结合起来进行，针对党员队伍建设的新情况新问题，探索创新民主评议党员的方式方法，在召开民主评议会议前，要认真听取党内外群众意见，扩大群众参与度，了解分析党员状况，以提高民主评议党员质量，增强评议实效。

3.每个党员要根据自己存在问题和党支部的评议结果，认真制订整改措施加以整改。对被评议为优秀的党员，原则上定为校优秀共产党员的推荐对象；对被评议为不合格的党员，各基层党委（党总支）、党工委要就其存在的问题进行调查、核实，提出处理意见，避免失之于宽,失之于松，失之于软，同时做好耐心细致的思想政治工作。评议结果要在一定范围内进行公开，接受群众监督。

**第七条** 本实施办法由校党委组织部负责解释。

**第八条** 本实施办法自下发之日起施行。

## 关于印发《常州工学院廉政风险防控实施办法（试行）》的通知

常工党〔2018〕32 号

各基层党委（党总支）、党工委，各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院廉政风险防控实施办法（试行）》已经校党委研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院廉政风险防控实施办法（试行）

二〇一八年七月四日

附件：

### 常州工学院廉政风险防控实施办法（试行）

为深入贯彻落实党的十九大精神，将全面从严治党推向深入，营造教书育人的良好政治生态，开展学校廉政风险预警防控工作，推进学校党风廉政建设，有效防控廉政风险，根据江苏省纪委《省属高校纪委工作考核办法（试行）》《关于开展廉政风险点排查的通知》和《关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施细则》等文件和通知的要求，结合我校实际，特制订本办法。

一、指导思想

按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的工作方针，推进学校惩防体系建设，建立起分级管理、责权明确、突出重点、全面防范、从源头上有效防控廉政风险的新机制，有效减少管理失序、服务失范和权力失控的风险，形成用制度、流程和程序来管权、管钱、管人、管事的“管理闭环”。

二、基本原则

（一）有限原则。在学校中任何一个管理层的管理权限都是有限的，必须在国家法律法规和高校规章制度限定范围，不能逾越上位法。

（二）民主原则。重大决策和制度的出台必须听取广大教职员工意见，防止管理者个人专断而出现决策失误和制度的不可行。

（三）法治原则。建立健全各项规章制度，做到有章可循，提高制度的执行力，防止各种管理权的滥用。

（四）程序原则。严格遵守各项制度中的规范程序，保证程序制度的有效执行，如违反程序规定，决策归于无效。

（五）透明原则。推进校务、财务等公开，增大管理权行使的透明度，让权力运行受到监督，避免“权力寻租”现象发生。

（六）责任原则。权力与责任相结合，建立健全各项事务的责任制，明确直接责任和领导责任以及问责追责规定，抓好责任制的落实。

三、目标要求

（一）校院分级管理、层层明确责任。学校及所属各单位、职能部门要以内部防范为主，坚持把风险防控贯穿日常工作中，与外部监控、事前预警防范与事中、事后处置相结合，形成内控防范有制度、岗位操作有标准、事后考核有依据的风险防控管理体系。

（二）厘清责任清单，明晰权力边界。学校各单位须结合本单位岗位和权力特点，制订岗位职

责和责任清单，根据责任清单，查找履行责任过程中存在的有可能滥用职权的风险点，用制度明确管理权限、用流程制约履责行为，做到按章办事、务实有效。

四、防控内容

学校在基建项目、科研经费、物资采购、财务管理、招生录取、产业运行、选人用人、人事管理、校风校纪等方面存在的廉政风险，均属于本实施办法的防控内容。

（一）人的管理。全校教职员工是管理学校的主体，要坚持管好人、用好人，充分发挥人的积极性和主观能动作用。

一是人员的录用，如人员的公开招聘、关键岗位人员的选拔任用等；

二是人员的日常管理，如职称评审、岗位设置及职责、年度及聘期考核、评先评优等；

三是思想道德和业务能力不断提升，如学习培训、海外研修、廉政警示教育等；

四是人岗相适的流动机制的建立等。

（二）财的管理。资金是学校办学的根本保障，资金流是学校正常运行的经济动脉。

一是资金的中长期规划及年度预算，如五年资金规划、年度预算编制的科学性、完整性以及必须的审批程序；

二是预算的执行，收入应收尽收，严禁截留收入，严禁设“小金库”；支出严格按预算执行，严禁无预算、超范围支出；

三是严格执行支出的报销审批，确保报销内容真实、报销票据合法、审批程序合规；

四是资金的支付严格执行国家财经法规，不相容职务由不同岗位人员实施，确保操作权限的相互制约。

（三）物的管理。狭义的物是指学校的固定资产，是学校国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件和物质基础。

一是学校在建工程管理有序、到位，已交付使用的房屋、建筑物完整、准确入账；

二是学校和各二级单位做好各自管辖范围内物资采购的论证，工作程序规范、论证结果科学、有效；

三是采购的方式符合政府采购法等相关规定；

四是物资设备验收入账、使用和管理须有明确制度及考核要求；

五是确保固定资产完好率，固定资产报废处置合法规范等。

（四）科研管理。科学研究是学校的重要职能之一，科研工作必须规范管理。

一是规范进行校内科研项目的申报和评审；

二是严格科研项目的过程管理；

三是严格科研项目的结题和奖励评审；

四是规范科研经费的使用；

五是严肃学术诚信规范。

（五）招生录取和学生管理。规范招生工作是确保学生录取公平、公正、公开的前提。

一是招生政策符合国家战略，招生章程及招生计划经过法定程序审批，公开、透明；

二是录取工作严格遵守规范，操作人员严格履行职责；

三是奖助学金的评选、发放等程序公开，接受各方监督；

四是学生征兵工作政策透明，操作流程及政审环节依法合规。

（六）资产经营管理。主要指学校经营性资产的管理，在确保其保值增值的同时，建立与学校

行政管理间的“防火墙”。

一是严格校内经营性资产及市场的出租、出借；

二是严格对学校全资和控股企业的经营管理，健全企业法人治理结构，确保所有权人与经营权人的相互制衡，经营管理权者内部的利益制衡。

三是健全财务管理制度，严禁违规投资和财务失序；

四是加强企业党组织党建和廉政建设的主体责任，加强监事会、审计等监督。

（七）其他

除以上六方面廉政风险点的防控外，还应逐步扩大防控范围，如党建工作，包括党费管理、党内评优评先、党员发展和基层党组织建设等。对落实中央“八项规定”精神，包括津补贴发放、“三公”经费使用等，应建立长效防控机制，接受各方监督。

五、防控措施

（一）梳理排查风险点。从管人、管财和管物等不同方面梳理排查廉政风险点，明确部门负责人是风险防范的对象，也是风险防范的责任人，把廉政风险防范寓于管理中，检查领导责任是否到位，岗位职责是否明确，部门制度是否健全，工作程序是否规范。

（二）前期预防措施。开展廉政风险预警防教育，强化学校党员领导干部风险意识及教职员工监督意识，针对廉政风险点，健全相关制度，完善工作细则，达到科学配置权力，强化流程管理，实现全程监控。

（三）中期示警措施。根据学校实际情况，廉政风险点要动态调整，对某种廉政风险发生可能性增大，或已经出现苗头性、倾向性问题,采取批评教育、谈话提醒、责令检查整改、下达纪检监察建议书、责成召开专题民主生活会等方式进行示警处理，防止廉政风险的发生。

（四）后期处置措施。对已经导致违法违纪违规行为发生的，按照国家法规或党纪党规进行处理。建立廉政风险事后分析制度，堵塞漏洞，开展警示教育，发挥廉政风险案例的警示综合效应。

（五）建立整改报告制度。受到惩诫的单位、责任人员，应在 15 日内根据预警处置意见，提出整改措施，并以书面形式报告学校纪检监察部门。

六、防控风险管理

（一）建立廉政风险预警防控档案库。学校廉政风险点加入档案库，定期根据学校实际，对廉政风险点、预警防控措施等情况进动态管理，增强预警防控的针对性和有效性。

（二）建立廉政风险防控工作情况自查制度。学校纪检监察部门要协助校党委对廉政风险防控工作情况进行自查。自查范围包括：各单位负责人对廉政风险防控工作是否重视、工作责任体制是否健全、责任分工是否明确；廉政风险点排查有无遗漏、是否准确；前期预防、中期示警、后期处置等措施是否具有较强的针对性和可操作性；措施是否落实到位；教职工对防控工作的满意度；有无发生违规违纪行为等问题。对自查中发现的问题，有关责任部门和人员要及时提出整改措施。学校纪检监察部门负责督促检查整改措施落实情况。

（三）建立学校廉政风险防控工作责任制。廉政风险防控工作是学校党风廉政建设责任制考核的重要内容。党风廉政建设领导小组负总责，领导班子其他成员要切实履行“一岗双责”,分工负责职责范围内廉政风险防控工作。对实施廉政风险防控措施不力，致使本单位人员发生违纪违法行为的，按照有关规定追究主要领导和直接领导的责任。学校纪检监察部门在校党委的领导下，负责廉政风险防控的组织实施工作。

七、本实施办法由纪委办公室、监察处负责解释，自发布之日起施行。

## 关于印发《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表产生办法》的通知

常工党〔2018〕50号

各基层党委（党总支）、党工委：

现将《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表产生办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

做好中国共产党常州工学院第三次代表大会（以下简称党代会）代表的选举工作，是开好我校第三次党代会的基础。各基层党委（党总支）、党工委要高度重视，按照《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》和本办法的要求，精心组织，周密安排，确保按时完成代表选举工作。

附件：中国共产党常州工学院第三次代表大会代表产生办法

二〇一八年十一月二日

附件：

### 中国共产党常州工学院第三次代表大会代表产生办法

根据《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》的规定，结合我校实际情况，制定如下办法。

一、代表条件

参加中国共产党常州工学院第三次代表大会（以下简称党代会）的代表应体现先进性和纯洁性，把政治标准放在首位。要做到理想信念坚定，模范执行党章党规党纪和国家法律法规，廉洁自律，工作业绩较突出，充分发挥共产党员的先锋模范作用，正确行使民主权利，具有较强议事能力，善做群众工作的中共正式党员。

二、代表名额

党代会的代表名额按照各基层党委（党总支）、党工委党员人数、工作需要和代表具有先进性和广泛性的原则确定（详见《关于召开中国共产党常州工学院第三次代表大会的决定》常工党〔2018〕49号）。

三、代表推荐

各基层党委（党总支）、党工委召开全体党员大会，组织学习《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党员权利保障条例》《中国共产党纪律处分条例》等有关文件，对党员进行教育。

以党支部为单位组织党员酝酿、推荐代表候选人，并报基层党委（党总支）、党工委。

基层党委（党总支）、党工委根据大多数党员的意见，对照代表条件，确定代表候选人初步名单。基层党委（党总支）、党工委将名单再返回党支部征求意见，党支部将意见及时上报基层党委（党总支）、党工委，基层党委（党总支）、党工委再次汇总党支部意见，提出代表候选人预备名单向全体党员公布，进一步听取意见后，填写《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表推荐情况表》《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表预备人选名册》（一式两份），于2018年11月12日前报代表资格审查小组（校党委组织部）。

四、代表选举

基层党委（党总支）、党工委根据代表资格审查小组反馈的代表候选人名单，在2018年11月17日召开全体党员大会进行选举。选举结束后，基层党委（党总支）、党工委上报选举情况报告，

填写《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表选举情况表》《中国共产党常州工学院第三次代表大会代表名册（一）》（一式两份），于2018年11月17日报代表资格审查小组（校党委组织部）。

选举工作中需要注意的几个问题：

1.选举要注意代表的先进性、代表性和广泛性，采用无记名投票方式、候选人数多于应选人数30%的差额进行正式选举。选票上的候选人名单以姓氏笔划为序排列。

2.选举前，要通知到每一位党员，因故未出席会议的党员不能委托他人代为投票。

3.党员因下列情况不能参加选举，报校党委同意，可以不计算在应到会人数之内：

（1） 患有精神病或其它疾病导致不能代表本人意志的；

（2） 年老体弱、卧床不起和长期生活不能自理的；

（3） 工作调动、外出学习或工作半年以上的；

（4） 按规定应转走正式组织关系而没有转走的。

4.进行选举时，有选举权的到会人数须超过应到会人数的80%，会议有效。进行正式选举时，被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权的人数的一半，方能当选；如当选人数多于应选名额时，以得票多的当选；如票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的被选举人重新投票，得票多的当选；当选人少于应选名额时，对不足的名额另行选举。

五、代表审查

代表资格审查小组对代表产生的程序和代表资格进行审查，并向党代会预备会议提交审查报告。各基层党委（党总支）、党工委选举产生的代表经审查通过后方获正式代表资格。

附表：1.中国共产党常州工学院第三次代表大会代表推荐情况表（略）

2.中国共产党常州工学院第三次代表大会代表预备人选名册（略）

3.中国共产党常州工学院第三次代表大会代表选举情况表（略）

4.中国共产党常州工学院第三次代表大会代表名册（一）（略）

5.中国共产党常州工学院第三次代表大会代表选举选票（略）

## 关于印发《中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人产生办法》的通知

常工党〔2018〕51号

各基层党委（党总支）、党工委：

现将《中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人产生办法》，印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人产生办法

二〇一八年十一月二日

附件：

### 中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人产生办法

根据《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》《中国共产党党内监督条例》的有关规定，结合我校实际情况，经校党委研究，提出中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员（以下简称“两委”委员）候选人产生办法。

一、“两委”委员构成

经中共常州市委批准，我校第三届党委会由23人组成，纪委会由7人组成。按20%的差额提出校党委委员、纪委委员候选人，需酝酿提出党委委员候选人28人，纪委委员候选人9人。

二、“两委”委员候选人提名的基本原则

“两委”委员候选人的提名，必须贯彻新时代好干部标准和“三严三实”要求，坚持把党的领导贯穿工作全过程，发挥党委总揽全局、协调各方的作用。坚持充分发扬民主，严格实行民主集中制，保障师生员工的民主权利；坚持严格依法依章办事，自觉维护党章和有关法律法规的权威性；坚持严格把握标准条件，严格身份认定、严格组织考察、严格人选审查，合理确定人选结构。在充分沟通酝酿的基础上慎重提名，使党委会、纪委会的组成结构合理优化。

1.“两委”委员候选人必须是中共正式党员，应具有一定的党内生活经验或党务工作经验，且党龄不少于三年。必须具有坚定的政治立场，是非分明，能够切实贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，认真执行党的基本理论和基本路线，坚持民主集中制原则，勇于创新，求真务实，有较强的组织领导能力，工作实绩突出，作风正派，团结同志，联系群众，勤政廉洁，在干部群众中有较高威信。

2.根据苏办发〔2017〕1号文件精神，候选人的提名要积极选拔政治过硬、学养深厚、品格高尚、作风优良、爱教育懂教育的优秀人才，注重选拔优秀年轻干部，进一步优化结构。

年满58周岁的，一般不再进入新一届党委、纪委领导班子。新提拔进入领导班子的，要能任满一届。提名年龄，截止到2018年6月30日计算。

3.按照省纪委组织部的要求，纪委委员还必须能够落实全面从严治党监督责任，勇于监督执纪问责，严格落实中央纪委“纪委委员是职务不是荣誉”要求；提高专职从事纪检工作的委员比例（例如二级学院纪检委员），从纪检系统外产生的纪委委员要考虑与纪检工作的相关性。

4.“两委”委员除纪委书记外，一般不交叉。

三、“两委”委员候选人产生程序

“两委”委员候选人预备名单的产生，要充分发扬民主，自下而上，上下结合，反复酝酿。具体产生程序如下：

1.各基层党委（党总支）、党工委组织全体党员，对“两委”委员进行酝酿提名，党委委员候选人不超过28名，纪委委员候选人不超过9名。2018年11月19日前将《两委委员候选人提名情况汇总表》报党代会筹委会组织组（校党委组织部）。

2.校党委在各基层党委（党总支）、党工委提名推荐的基础上，讨论确定“两委”委员候选人初步人选，将初步人选名单再下发至各基层党委（党总支）、党工委，以党支部为单位征求意见，由各基层党委（党总支）、党工委将征求意见汇总后于11月22日上午报党代会筹委会组织组（校党委组织部）。

3.校党委在坚持“两委”委员候选人条件的前提下，充分尊重多数党支部和党员的意见，同时考虑工作需要、代表性及单位分布等因素，提出“两委”委员候选人预备人选建议名单，并报上级党组织初审、形成“两委”委员候选人预备人选名单。

4.各代表团组织党员代表讨论“两委”委员候选人预备人选名单，2018年11月23日上午将讨论结果报党代会筹委会组织组（校党委组织部）。

5.召开校党委会，讨论通过“两委”委员候选人预备人选正式上报名单，报上级党组织审查批准。

6.大会主席团讨论通过“两委”委员候选人预备人选名单，由大会主席团提交各代表团酝酿讨论。

7.党员代表大会通过“两委”委员候选人名单。

附表:中国共产党常州工学院第三届委员会委员和纪律检查委员会委员候选人提名情况汇总表（略）

## 关于制（修）定我校学科科研系列规章制度的通知

常工政〔2018〕7号

各二级学院、体育部，各部门：

近年来，国家、省、市各级政府对学科科研管理各类政策进行了较多调整，特别是江苏省科技创新“40条政策”实施以来，我校现行学科科研管理规章制度已不适应学校的发展和管理要求，在全面梳理学校现行学科科研管理各类规章制度的基础上，修订或新制定了16项学校学科科研管理规章制度。经校长办公会审定，现发给你们，请各单位认真贯彻执行。

本次公布的16项规章制度自发布之日起执行，学校原有学科科研管理有关规章制度同时废止。

附件：常州工学院学科科研系列规章制度（16项）

二〇一八年一月十二日

附件：

### 常州工学院学科建设管理条例（试行）

#### 第一章　总 则

第一条　为加强我校的学科建设与管理水平，增强学校的科研实力和协同创新能力，更好地适应新时期学校学科建设的发展要求，制定本管理条例。

第二条　学科建设与管理的目标是：建立起由学科带头人领衔的学科团队以及由学科平台支撑的运行机制，进一步凝炼学科方向，建设高水平学科队伍，构筑学科建设平台，提升科学研究水平，使校级重点学科达到省重点建设学科的水平，省级重点建设学科达到硕士授权点的遴选条件。

第三条　学科建设与管理的原则是：

1.符合区域经济和社会发展的需要，体现学校战略目标和可持续发展需求，着重提升学科优势和特色，促进学科交叉和多学科的协同发展。

2.分省级重点学科（含重点建设学科）、校级重点学科（含重点建设学科）、校级一般建设学科等3个层次进行建设。

3.坚持质量提升、效益优先，实行项目目标管理制。在建设过程中，定期进行检查、考核、评估，依据阶段性建设成效进行滚动投入。

#### 第二章　管理职责

第四条　学校成立学科建设工作领导小组，其主要职责是：

1.根据学校发展目标和办学方针，制订学校中长期学科建设发展规划；

2.根据学校学科建设总体规划要求，审定阶段性和年度学科建设计划；

3.根据学科内在发展规律对学科设置、建设、调整等方面的重大问题进行审议；

4.审定与学科建设有关的章程、制度，为实现学科建设总体目标提供制度保证。

第五条　学科建设工作领导小组下设办公室，挂靠学科建设与研究生教育管理处，具体

负责学科建设的日常管理工作，其主要职责为：

1.对学校学科建设规划、设置和调整提出建议和方案；

2.统筹省级重点学科（含重点建设学科）、校级重点学科（含重点建设学科）的申报、立项、管理、检查和验收等工作；

3.统筹硕士、博士学位点的申报工作；

4.负责学科建设项目的立项、检查、评估和验收工作；

5.起草学科建设的有关规章制度。

第六条　各二级学院（体育教学部）应成立学科建设领导小组，负责本学院学科建设规划制定、组织实施和协调管理，其主要职责为：

1.负责制订学科建设发展规划；

2.负责制订学科建设管理的具体办法，对涉及的重要问题进行审议；

3.负责各级学科建设项目的申报工作，根据要求组织学科建设项目的可行性论证和方案编制；

4.统筹负责立项学科建设项目的组织实施和协调管理工作，按计划、按进度完成学科建设的各项任务，保证建设经费的正确使用；

5.按学科建设管理要求填报各项统计数据，做好年度经费的预算，按时做好各项目的检查、评估和验收工作。

第七条　学科建设实行目标管理，强化过程管理和目标考核。

## 第三章　组织实施

第八条　省级重点学科由省教育行政主管部门批准设立，相关二级学院应根据省级重点学科规划的要求制订建设方案，经过专家论证后列为学校学科建设项目。

第九条　校级重点学科通过遴选产生。各二级学院在全面分析本单位学科现状的基础上，提出本单位优先进入校重点学科及校重点建设学科的建设项目，制订详细的建设方案及建设目标；学校组织校内外专家评审，择优确定校重点学科和校重点建设学科。

校级重点学科的总体目标是培育省级重点学科和硕士学位授权点。建设方案应具有明确的考核指标，并且要有提升性质的核心指标，对本单位学科能力提升具有显著促进作用。

第十条　通过评审的学科建设项目由学校学科建设工作领导小组审定后予以立项；项目单位根据审定意见进一步完善建设方案，制订详细的建设计划任务书，启动项目实施。

第十一条　学科建设项目实行年度检查、滚动投入建设机制管理。年度检查评估结果作为各项目下年度经费拨付或调整项目投入的主要依据，对实施不力的项目将视具体情况予以处理。

第十二条　学科建设项目应在规定期限内完成，由项目单位向学校提交项目总结报告和经费使用报告，学校组织项目验收。

## 第四章　经费管理

第十三条　学科建设项目的建设资金来源为上级财政拨款、学校预算拨款、社会捐赠资金和二级学院自筹资金等。学科建设资金主要用于师资队伍建设和购置仪器设备、学科基础研究、图书资料、学术交流和实验室条件建设。上级财政拨款部分的学科建设资金使用须严格按照经费下拨部门的相关规定执行。

第十四条　学校在年度预算中设立学科建设专项经费（以下称“校学科建设专项经费”），支持省级重点学科、校级重点学科和校级一般建设学科的建设。

第十五条　校学科建设专项经费实行项目管理。与学科建设相关的二级学院均要填报项目申请书。项目申请书包括申请文本、可行性报告、绩效目标、支出预算表等。

第十六条　学校对申报的学科建设项目及预算进行论证和审核。学科建设与研究生教育管理处负责项目立项论证和预算审核。经学校审核通过后，由学校下达立项通知和学科建设专项经费中的年度项目经费。

第十七条　各二级学院要严格按照批复的学科建设项目和预算执行，认真组织项目实施，确保专款专用。项目支出预算一般不得擅自调整，因特殊情况，预算执行过程中发生项目变更、中止或撤销等，必须按程序报学科建设与研究生教育管理处、计划财务处批准。无特殊情况，专项经费中的年度项目经费须在当年年内使用完毕。

第十八条　校学科建设所需的设备购置必须按照学校的物资采购制度进行，办理固定资产登记，纳入学校资产管理。

第十九条　校学科建设专项经费实行绩效考评制度。每年年底及项目完成后，二级学院应对项目绩效情况进行自评，向计划财务处报告学科建设专项经费结算情况，并向学科建设与研究生教育管理处填报学科信息年度报告。在二级学院自评的基础上，学科建设与研究生教育管理处、计划财务处组织专家进行绩效考评，并将考评结果作为确定下一年度专项资金项目和预算的重要依据。

第二十条　本管理条例由学科建设与研究生教育管理处负责解释，自下发之日起执行。

## 常州工学院校级重点学科建设管理办法(试行)

### 第一章　总则

第一条　学科建设是高等院校发展的一项长期战略任务。为提升我校的学科建设水平，增强学校的科研实力和协同创新能力，更好地为省级重点学科的建设提供后备力量，为申报硕士点奠定基础，结合学校“十三五”学科建设发展规划，制定本管理办法。

第二条　校级重点学科建设的指导思想是：紧密结合江苏省和常州市经济社会发展需求，按照“一级学科规划、二级学科建设”的思路，统筹规划学科建设；坚持以学科建设为龙头、以协同创新为动力引领和推动学校全面发展的战略。

第三条　校级重点学科建设总体目标是：建立由学科带头人领衔的学科团队以及由学科平台支撑的运行机制，争取在学科平台建设、学科梯队、科研项目、科研成果、学术交流与人才培养等项指标达到省内同类院校的先进水平，初步形成以省级重点建设学科拉动、校重点学科支撑、校重点建设学科补充的学科群。

### 第二章　校级重点学科建设目标

第四条　校级重点学科包括校重点学科、校重点建设学科。校重点学科以一级学科建设为主，校重点建设学科以二级学科建设为主。经过 3 年的建设期，校级重点学科的建设目标如下：

1.具有培养高层次人才和技术骨干的能力，初步成为省内外学术交流的基地；

2.承担促进常州市经济建设和社会发展的重大项目，为常州市的经济建设、科技进步和

社会发展作出较大的贡献；

3.整体学术水平、研究能力和社会服务水平提高一个层次，校重点建设学科应达到校重点学科的遴选条件，校重点学科应争取建成省级重点建设学科；

经过3年的建设期，校重点学科应达到硕士授予单位授权点的基本条件。

## 第三章　校级重点学科的申报条件

第五条　校级重点学科申报与评选每3年开展一次，原则上校重点学科、校重点建设学科各设置5个左右，并根据建设目标考核情况进行调整，考核不达标者将取消校级重点学科资格。

第六条　校重点学科的申报条件

1.具有符合条件的校级重点学科带头人和学科研究方向带头人的基本条件；

2.学科团队年龄、职称、学历结构合理，人员总数不少于25人，35岁以下人员不低于30%；团队成员原则上为本校在职人员（外校兼职人员不得超过2人），提倡跨二级学院进行组建，每位在职人员只能加入一个学科团队；

3.近5年承担过省部级以上科研项目3项以上，近3年纵、横向科研项目到账经费总额工科不低于400万元，理科不低于200万元，社科类不低于100万元，人文类不低于60万元；

4.近3年获得过省级以上科研成果奖励（或市级以上科技进步奖）；近3年在中文核心期刊以上刊物发表论文30篇以上；理工类学科拥有发明专利10项以上；

5.有4个以上稳定的学科研究方向，并形成明显学科特色，且已基本覆盖一级学科下设的二级学科2/3以上；在建设期内，每个学科方向梯队建设应达到一正三副（即一个教授、三个副教授）的基本配置要求；

6.理工类学科应具备市级以上重点实验室或工程中心、公共技术服务平台为支撑条件；社科类学科应具备相应的研究基地为支撑条件。

第七条　校级重点建设学科的申报条件

1.具有符合条件的校级重点学科带头人和学科研究方向带头人的基本条件；

2.学科团队年龄、职称、学历结构合理，人员总数不少于20人，35岁以下人员不低于30%，团队成员原则上为本校在职人员（外校兼职人员不得超过2人），提倡跨二级学院进行组建，每位在职人员只能加入一个学科团队；

3.近5年承担过省部级以上科研项目2项以上，近3年纵、横向科研项目到账经费总额工科不低于200万元，理科不低于100万元，社科类不低于50万元，人文类不低于30万元；

4.近3年在中文核心期刊以上刊物发表论文20篇以上，理工类学科拥有发明专利5项以上；

5.有3个以上稳定的学科研究方向，并形成明显学科特色；在建设期内，每个学科方向梯队建设应达到一正三副（即一个教授、三个副教授）的基本配置要求；

6.具备良好的基础条件及相配套的实验室等设施。

第八条　校级重点学科由各二级学院推荐申报，填写《常州工学院重点学科申报书》报学科建设与研究生教育管理处审核，由校学科建设领导小组审议批准。

第九条　经批准立项后的重点学科，由学校下达建设任务书，明确建设目标、建设内容、

预期效益及标志性成果等。任务书由校长与各学科带头人（负责人）共同签定，并作为各学科检查验收的重要依据。

## 第四章　学科及学科方向带头人

第十条　校级重点学科带头人的基本条件

1.具有较强的领导能力，作风民主，办事公正；

2.治学严谨、师德高尚、富有创新意识和奉献精神；

3.在本学科领域具有坚实的理论基础和系统的专业知识，有稳定的研究方向和相应的科研成果；

4.具有正高职称，年龄在55岁以下，若科研业绩突出，并主持在研省部级以上科研项目者，年龄可适当放宽；

5.近5年主持过省部级以上科研项目，在本学科领域公开发表学术论文6篇以上（其中，中文核心期刊3篇以上）。

第十一条　学科研究方向带头人的基本条件

1.具有较强的领导能力，作风民主，办事公正；

2.治学严谨、师德高尚、富有创新意识和奉献精神；

3.在本学科领域具有较强的理论基础和系统的专业知识，有稳定的研究方向和相应的科研成果；

4.具有正高职称，年龄在55岁以下，若科研业绩突出，并主持在研省部级以上科研项目者，年龄可适当放宽；或具有博士学位副高职称，年龄在48岁以下，一般应具有校学术带头人等学术头衔；

5.近5年主持过市厅级以上科研项目，在本学科领域公开发表学术论文4篇以上（其中，中文核心期刊2篇以上）。

第十二条　学科带头人的职责

校级重点学科实行学科带头人负责制，全面负责本学科的学科团队和学科平台建设与管理工作。重点是培养学术骨干、凝练学科方向、提升学科优势。

第十三条　学科团队的任务

1.校级重点学科带头人的任务

（1）认真履行学科带头人的职责。所在学科的市级以上重点实验室、工程中心、社科基地必须验收合格。

（2）聘期内至少需完成以下4项内容中的1项：

①公开发表核心以上论文3篇以上；

②公开出版学术专著、编著、译著1部（排名均为前2）；

③获市级以上科技进步奖1项（排名前2），或获得省级以上科研成果奖1项（排名前3）；

④理工类学科获得发明专利2项（排名前1）。

（3）聘期内带领学科团队新增省部级以上科研项目3项以上，纵、横向科研项目到账经费总额工科不低于600万元，理科不低于300万元，社科类不低于120万元，人文类不低于60万元。获得省级以上科研成果奖励（或市级以上科技进步奖）3项以上；近3年在中

文核心期刊以上刊物发表论文30篇以上。理工类学科有效申请发明专利20项以上。

2.校级重点建设学科带头人的任务

（1）认真履行学科带头人的职责，所在学科的市级以上重点实验室、工程中心、社科基地必须验收合格。

（2）聘期内至少需完成以下4项内容中的1项：

①以第一作者公开发表核心以上论文2篇以上；

②公开出版学术专著、编著、译著（字数15万以上）1部；

③获市级以上科技进步奖1项（排名前3），或获得省级以上科研成果奖1项（排名前4）；

④理工类学科获得发明专利2项（排名前1）。

（3）带领学科团队新增省部级以上科研项目1项以上，纵、横向科研项目到账经费总额工科不低于300万元，理科不低于150万元，社科类不低于80万元，人文类不低于40万元。获得省级以上科研成果奖励（或市级以上科技进步奖）2项以上；近3年在中文核心期刊以上刊物发表论文20篇以上。理工类学科有效申请发明专利10项以上。

3.学科研究方向带头人的任务

（1）认真履行学科研究方向带头人的职责。

（2）聘期内主持完成（或申请到）市级以上科研项目1项；或纵、横向累计到账科研经费理工科50万元以上，社科人文类20万元以上。

（3）聘期内至少需完成以下4项内容中的1项：

①以第一作者公开发表核心以上论文1篇以上；

②公开出版学术专著、编著、译著（字数10万以上）1部；

③获市级以上科技进步奖1项（排名前4），或获得省级以上科研成果奖1项（排名前5）；

④理工类学科研究方向带头人获得发明专利1项（排名前1）。

## 第五章　校级重点学科建设的保障与管理

第十四条　校级重点学科建设的条件保障

1.学校每年拨付一定数额的学科建设专项经费用于校级重点学科建设。批准立项建设的首批经费在立项后拨付，建设期内其它年份经费在上年度检查评估合格后拨付。

学科建设专项经费投入将根据学科建设与发展的实际需要，在学校财力允许的条件下，每年支持额度将予以适当提高。

2.优先推荐申报各级各类科研项目；优先购置科研所需的仪器设备、图书资料等；优先安排科研实验用房、场地等。

第十五条　学科带头人的管理

1.学科带头人实行聘任制，一届聘期为3年。

2.校学术委员会为学科带头人的评议机构。

3.对学科带头人实行动态管理，聘期内考核合格者续任，不合格者取消资格，停止其相关待遇。

4.聘期内发生下列情况之一者，取消学科带头人资格：

（1）严重违反国家法律和学校有关规章制度；

（2）在工作中出现重大责任事故或造成重大经济损失；

（3）治学态度不严谨，有学术不端行为；

（4）经校学术委员会认定，有不宜再做带头人的其它行为。

第十六条　学科研究方向带头人的管理

1.按照聘任条件由学科带头人提名，经学科所在二级学院教授委员会审定聘任，一届聘期为3年。

2.对学科研究方向带头人实行动态管理，聘期内考核合格者续任，不合格者取消资格，停止其相关待遇。

第十七条　校级重点学科的管理

1.各重点学科的学科带头人应与学校签定《常州工学院重点学科目标建设任务书》，并由学科所在学院和学科建设与研究生教育管理处共同管理。

2.按规划要求配备各类人员，以保证重点学科队伍的结构合理。每个学科应确定1～2名学科带头人培养对象，3～5名学科研究方向带头人培养对象。

3.各单位要为重点学科的学科带头人和学科研究方向带头人创造条件，支持他们开展科研工作。

4.各重点学科所在单位的领导要重视重点学科建设工作，在人力、物力、财力等各方面给予大力支持。

5.各重点学科年初应制定具体的年度工作计划，年终进行总结，填写学科建设年度考核表，上报学科建设与研究生教育管理处。

6.学校对各重点学科在出国人员选派、专职科研人员编制分配、职称设岗、重点教师培养、教学科研用房分配、图书资料和仪器设备购置等方面给予优先支持。

7.建立重点学科评估制度，对重点学科实行动态管理，建立“优胜劣汰”的考核与管理机制。学校定期对重点学科建设发展情况进行检查，对成绩突出的重点学科给予奖励和支持，对薄弱环节和存在问题进行指导整改，对不达标或建设不见成效的学科给予通报、降格直至取消重点学科资格。

## 第六章　校级重点学科经费来源及使用办法

第十八条　校级重点学科主要由学校拨出专款扶持，学校根据各重点学科考核结果下达年度重点学科建设经费。各重点学科应争取各种渠道的经费支持，积极申请国家、省、市各类科研项目，承担企事业单位委托的研究项目。

第十九条　校级重点学科经费专款专用，不得挪作他用，有关管理部门负责监督。如发现挪用，立即暂停经费并追究责任。上级部门批准的重点学科建设经费，按照有关批准部门的规定进行使用。学校对于各级重点学科建设经费均不提取管理费。

第二十条　校级重点学科建设经费由校级重点学科建设专项经费、校级重点学科科研项目经费（校级项目、省部级以上项目配套经费、专利申请、项目与成果奖励等）、学科平台建设经费（人才引进与学科团队建设、实验室建设等）等三部分组成。

校级重点学科科研项目经费使用和管理按照《常州工学院纵向科研项目与经费管理办法》等管理制度执行；

第二十一条　校级重点学科建设专项经费的使用必须制定年度计划，专项资金实行绩效考评制度，详见《常州工学院学科建设管理条例》。

第二十二条　校级重点学科的设备购置必须按照学校的物资采购制度进行，办理固定资产登记，纳入学校资产管理。

第二十三条　已获得省重点建设学科立项的学科按校级重点学科进行考核和管理。

第二十四条　本管理办法由学科建设与研究生教育管理处负责解释，自下发之日起执行。

## 常州工学院重点实验室建设管理办法(试行)

### 第一章　总则

第一条　重点实验室建设是高等院校学科建设发展的一项长期战略任务。为提升我校的重点实验室建设水平，增强学校的科研实力和协同创新能力，更好地为省级重点学科的建设提供后备力量，为申报硕士点奠定基础，结合学校“十三五”建设发展规划，制定本管理办法。

第二条　我校的重点实验室包括省部级以上重点（建设）实验室，常州市重点实验室。实验室建设的指导思想是：紧密结合江苏省和常州市经济社会发展需求，以学科建设为引领，以协同创新为动力，促进省级重点建设学科、校级重点（建设）学科的发展。

第三条　重点实验室建设的总体目标是：建立由重点实验室主任领衔的运行管理机制，建成重点实验室成果应用示范基地和工程技术人才培养基地，争取在团队建设、人才培养，学科建设、科研成果、学术交流、条件建设等指标达到省内同类院校的先进水平，初步形成以省级重点（建设）实验室拉动、市级重点实验室支撑、补充的重点实验室群。

### 第二章　重点实验室建设目标

第四条　经过 3 年的建设期，省高校重点（建设）实验室的建设目标如下:

1. 具有培养高层次人才和技术骨干的能力，成为省内外知名的学术交流基地。

2. 根据江苏省及常州市经济社会的发展情况，承担促进江苏省及常州市经济建设和社会发展的重大项目，为江苏省及常州市的经济建设、科技进步和社会发展作出较大的贡献。

3. 重点实验室经过建设，整体学术水平应提高一个层次，省高校重点实验室要争取建成省重点实验室，省高校重点建设实验室要建成省高校重点实验室。

第五条　经过 3 年的建设期，市级重点实验室的建设目标如下:

1. 具有培养高层次人才和技术骨干的能力，初步成为省内外学术交流的基地。

2. 根据常州市经济社会的发展情况，承担促进常州市经济建设和社会发展的重大项目，为常州市的经济建设、科技进步和社会发展作出较大的贡献。

3. 重点实验室经过建设，整体学术水平应提高一个层次，市重点实验室应争取建成省高校重点建设实验室。

### 第三章　重点实验室主任的任务

第六条　重点实验室主任的任务

1. 认真履行重点实验室主任的职责。

2. 发挥示范带头作用，带领团队成员全面完成省高校重点（建设）实验室或常州市重点实验室的规定的目标任务，以良好以上的成绩通过省教育厅或市科技局组织的验收，并力争

后续资助。

## 第四章　重点实验室建设的保障与管理

第七条　校重点实验室建设的条件保障

1.学校每年按上级部门有关要求拨付一定数额的重点实验室建设专项经费，用于省级重点实验室建设。批准立项建设的首批经费在立项后拨付，建设期内其它年份经费在上年度检查评估合格后拨付。

2.优先推荐申报各级各类科研项目；优先购置科研所需的仪器设备、图书资料等；优先安排科研实验用房、场地等。

第八条　校重点实验室的管理

1.重点实验室主任应按重点实验室建设任务书的要求配备各类人员，以保证重点实验室队伍的结构合理。每个重点实验室应确定 1～2 名重点实验室研究方向带头人，3～5 名重点实验室研究方向带头人培养对象。

2.各单位要为重点实验室主任和研究方向带头人创造条件，支持他们开展科研工作。

3.各重点实验室所在单位的领导要重视重点实验室的建设工作，在人力、物力、财力等各方面给予大力支持。

4.学校对各重点实验室在出国人员选派、专职科研人员编制分配、职称设岗、重点教师培养、教学科研用房分配、图书资料和仪器设备购置等方面给予优先支持。

## 第五章　重点实验室经费来源及使用办法

第九条　各重点实验室应争取各种渠道的经费支持，积极申请国家、省、市各类科研项目，承担企事业单位委托的研究项目。

第十条　重点实验室经费专款专用，不得挪作他用。上级部门批准的重点实验室建设经费，按照有关批准部门的规定进行使用。学校对于各级重点实验室建设经费均不提取管理费。

第十一条　学校设立重点实验室建设专项经费，重点支持省高校重点（建设）实验室的建设。对于学校拨款的重点实验室建设专项经费，其使用必须制定年度计划，专项资金按照《常州工学院学科建设管理条例》的规定实施绩效考评制度。

第十二条　重点实验室的设备购置必须按照学校的物资采购制度进行，办理固定资产登记，纳入学校资产管理。

第十三条　本管理办法由学科建设与研究生教育管理处负责解释，自下发之日起执行。

# 常州工学院合作培养研究生管理办法（试行）

为进一步加强我校与其他高校在研究生教育领域的交流与合作，加强和规范我校硕士研究生合作培养的建设和管理工作，提高合作培养研究生的质量，加快学校学科建设的步伐，特制定本办法。

第一条　合作培养硕士研究生是指由江苏省教育厅下达给我校的专项招生指标，由具有研究生授权点的高校（已与我校签署合作培养硕士研究生协议）招生并和我校共同完成培养的硕士研究生。合作培养研究生在本校（或合作培养单位）完成必修的学分后，由我校研究生导师（为研究生的唯一或第一指导老师）负责指导研究生完成课题研究并撰写毕业论文等相关工作。

第二条　学科所在二级学院负责研究生导师推荐、招生宣传、考生复试、研究生培养、奖学金评定、论文答辩、毕业生档案归档等工作。

第三条　相关二级学院以研究生招生的一级学科为单位，成立研究生培养指导小组，指导小组由5～7人组成，设组长1人、副组长1～2人，成员由学科带头人、学科方向带头人、研究生导师（必须是指导小组成员）、有研究课题的博士等组成，并报学科建设与研究生教育管理处（以下简称研究生处）备案，根据实际情况，研究生培养指导小组每年应进行动态调整。

二级学院可授权指导小组负责研究生培养、科研与学术活动开展、奖学金评定、论文开题、论文答辩等事项。

第四条　我校教师指导合作培养研究生的条件

1.须获得研究生来源高校（合作培养单位）研究生导师资格认可，持有其资格认定文件或聘书；

2.有可供研究生参与研究的省部级以上在研项目，有使研究生完成学业的经费保障。

教师指导研究生数量取决于其所主持的科研项目层次与经费。其中，主持在研省部级科研项目者，每年可新增指导研究生1名；主持国家级科研项目者，每年可新增指导研究生2名。

第五条　研究生导师申请程序

1.首次指导校外研究生需填写《常州工学院教师合作培养校外研究生登记表》；

2.提交研究生来源高校的资格认定文件或聘书原件及复印件。

第六条　研究生导师在指导合作培养研究生时，须同时接受合作培养单位和我校的共同管理，并履行相应的职责与义务。

第七条　研究生注册报到

1.新进校研究生须到学校学科建设与研究生教育管理处（以下简称研究生处）注册报到后方可享受本办法规定的研究生待遇。

2.研究生在每学期开学时必须按期返校，并持研究生证到研究生处办理注册报到手续，如因故不能按期返校应及时向导师和研究生处履行请假手续。无故逾期两周以上不到校办理注册报到手续者，学校有权将其退回原培养单位。

3.对于合作培养研究生，每次来校、离校时，均应到研究生处办理登记手续，以便按实际在校时间享受相关待遇。

第八条　学校对合作培养研究生工作采取支持和鼓励的政策，研究生除享受合作培养单位的奖学金、助学金及各类补贴之外，学校还设立研究生培养经费、学业奖学金、生活补贴、助研费等，以资助研究生完成学业，提高人才培养质量。

1.研究生培养经费

在研究生整个培养期内，研究生培养经费发放标准如下：

（1）理工类：10000元/生。

（2）艺术类：10000元/生。

（3）社科类：8000元/生。

2.学业奖学金

面向合作培养的研究生，学校设立“学业奖学金”，覆盖面为100%。其中，一等学业奖学金，占20%，8000元/年；二等学业奖学金，占30%，6000元/年；三等学业奖学金，占50%，5000元/年。

学业奖学金具体评定办法按照《常州工学院合作培养硕士研究生学业奖学金管理办法》执行。

3.生活补贴

每生每月享受学校提供的基本生活津贴400元。生活补贴每年发放十个月（2、8月不发），根据研究生在校学习的出勤率按月发放，每周一至周五为考勤时间。每月研究生处根据导师对研究生的考勤情况，发放至研究生的银行卡。

4.助研费

研究生在我校培养期间，导师应根据研究生助教、助研工作的业绩，发放研究生的助研费。助研费不低于200元/月。助研费从导师的项目经费中支取。

第九条　研究生培养经费的管理和使用

研究生培养经费由研究生处统一下发，按研究生人头单独立账，由学科所在二级学院负责管理。培养经费一般分两次下发，第1次在第一学期发放（占总额的40%），第2次在第四学期发放（占总额的60%）。

研究生培养经费的使用由导师负责，经二级学院领导签批，由导师报计划财务处履行报销手续。研究生指导教师应根据规定，统筹安排，合理开支，厉行节约，确保研究生培养工作顺利完成，报销所列支的项目及费用应符合学校的财务报销规定。

研究生培养经费专款专用，任何人不得以任何理由挪作他用，具体开支范围包括：

1.用于资助研究生参加学术会议、调研、科技查新以及差旅费。

2.用于资助研究生发表论文的版面费、复印资料费、科研实验材料费、毕业论文印刷费。

3.用于研究生的开题、论文送审、答辩等费用。

研究生毕业后，剩余经费收回学校，由学校统筹使用。

第十条　研究生在我校合作培养期享有的权利

1.住宿：研究生在常州工学院学习与培养期间，统一由学校安排住宿（暂免住宿费），水电费额定数量范围内免费，超出部分按学校规定执行。

2.一卡通配备：为方便研究生借阅图书、就餐、校内购物等，我校为每位研究生办理校园一卡通，毕业前注销。研究生在图书馆借阅图书资料享受教师待遇。

3.勤工助学：研究生可参加我校的“助教”、“助管”等工作，并获得相应的勤工助学补助。

4.由导师所在二级学院负责协调、解决研究生开展课题研究和学位论文等工作所需的实验场地、设备等。

5.研究生党员（包括预备党员），其组织关系转入常州工学院，党员研究生的组织生活纳入学科所在二级学院党组织管理，并由二级学院负责研究生的思想政治工作。

6.研究生在学校期间的知识产权保护，按照学校有关管理办法执行。

第十一条　研究生在我校合作培养期应履行的义务

1.认真学习和掌握基本理论与专业知识，积极开展科研、社会实践和学位论文等工作，

按计划完成导师安排的各项任务。

2.积极参加所在二级学院的政治学习和有关社会活动，加强自身政治思想和文化道德的修养与锻炼。党员研究生应参加所在二级学院的党组织活动。

3.严格遵守我校相关学生管理规定，如不能接受我校管理或违反校纪校规，我校有权退回原培养单位。

4.研究生在校期间，要接受研究生处和导师的共同管理。

5.培养期内，在核心期刊上发表学术论文 1 篇（常州工学院为第一署名单位）；或申请 2 件以上且进入实审阶段的发明专利（常州工学院为专利权人）。

第十二条　研究生在我校学习期间，除遵守本办法之外，还应遵守学校其他相关制度。研究生外出应征询导师同意，并对自身安全负责。

第十三条　学位论文答辩

根据研究生培养单位的规定和要求，可以在学校组织研究生学位论文答辩，亦可回到原培养单位参加答辩。

第十四条　研究生离校

研究生完成学位论文后，须持《常州工学院合作培养研究生毕业离校手续单》到相关部门办理离校手续后方可离校。

第十五条　本办法自发布之日起实施，由学科建设与研究生教育管理处负责解释。

## 常州工学院联合培养研究生管理办法（试行）

为进一步加强我校与其他高校在研究生教育领域的交流与合作，加强和规范我校硕士研究生合作培养的建设和管理工作，提高合作培养研究生的质量，加快学校学科建设的步伐，特制定本办法。

第一条　联合培养硕士研究生是指占用具有研究生授权点高校的招生指标，并和我校共同完成培养的硕士研究生。联合培养研究生在本校（或联合培养单位）完成必修的学分后，由我校研究生导师（为研究生的唯一或第一指导老师）负责指导研究生完成课题研究并撰写毕业论文等相关工作。

第二条　学科所在二级学院负责指导教师推荐、招生宣传、考生复试、研究生培养、奖学金评定、论文答辩、毕业生档案归档等工作。

第三条　我校教师指导联合培养研究生的条件

1.须获得研究生来源高校的研究生导师资格认可，持有其资格认定文件或聘书；

2.有可供研究生参与研究的省部级以上在研项目，有使研究生完成学业的经费保障。

教师指导研究生数量取决于其所主持的科研项目层次与经费。其中，主持在研省部级科研项目者，每年可新增指导研究生 1 名；主持国家级科研项目者，每年可新增指导研究生 2 名。

第四条　指导教师申请程序

1.首次指导校外研究生需填写《常州工学院教师联合培养校外研究生登记表》。

2.提交研究生来源高校的资格认定文件或聘书原件及复印件。

第五条　导师在指导联合培养研究生时，须同时接受联合培养单位和我校的共同管理，

并履行相应的职责与义务。

第六条　研究生注册报到

新进校研究生须到学校学科建设与研究生教育管理处(以下简称研究生处)注册报到后，方可按实际在校时间享受本办法规定的研究生待遇。

第七条　学校对联合培养研究生工作采取支持和鼓励的政策，研究生除享受合作培养单位的奖学金、助学金及各类补贴之外，学校还设立生活补贴、助研费等，以资助研究生完成学业，提高人才培养质量。

1.生活补贴

每生每月享受学校提供的基本生活津贴400元。生活补贴每年发放十个月（2、8月不发），根据研究生在校学习的出勤率按月发放，每周一至周五为考勤时间。每月研究生处根据导师对研究生的考勤情况，发放至研究生的银行卡。

2.助研费

研究生在我校培养期间，导师应根据研究生助教、助研工作的业绩，发放研究生的助研费。助研费不低于200元/月。助研费从导师的项目经费中支取。

第八条　研究生在我校联合培养期享有的权利

1.住宿：研究生在常州工学院学习与培养期间，统一由学校安排住宿，水电费额定数量范围内免费，超出部分按学校规定执行。

2.一卡通配备：为方便研究生借阅图书、就餐、校内购物等，我校为每位研究生办理校园一卡通，毕业前注销。研究生在图书馆借阅图书资料享受教师待遇。

3.勤工助学：研究生可参加我校的“助教”、“助管”等工作，并获得相应的勤工助学补助。

4.由导师所在二级学院负责协调、解决研究生开展课题研究和学位论文等工作所需的实验场地、设备等。

5.研究生在学校期间的知识产权保护，按照学校有关管理办法执行。

第九条　研究生在我校联合培养期应履行的义务

1.认真学习和掌握基本理论与专业知识，积极开展科研、社会实践和学位论文等工作，按计划完成导师安排的各项任务。

2.积极参加所在二级学院的政治学习和有关社会活动，加强自身政治思想和文化道德的修养与锻炼。

3.严格遵守我校相关学生管理规定，如不能接受我校管理或违反校纪校规，我校有权退回原培养单位。

4.研究生在校期间，要接受研究生处和导师的共同管理。

5.培养期内，在核心期刊上发表学术论文一篇（常州工学院为第一署名单位）；或申请2件以上且进入实审阶段的发明专利（常州工学院为专利权人）。

第十条　研究生在我校学习期间，除遵守本办法之外，还应遵守学校其他相关制度。研究生外出应征询导师同意，并对自身安全负责。

第十一条　学位论文答辩

根据研究生培养单位的规定和要求，可以在学校组织研究生学位论文答辩，亦可回到原

培养单位参加答辩。

第十二条　研究生离校

研究生完成学位论文后，需持《常州工学院联合培养研究生毕业离校手续单》到相关部门办理离校手续后方可离校。

第十三条　本办法自发布之日起实施，由学科建设与研究生教育管理处负责解释。

## 常州工学院研究生导师管理办法（试行）

为加强学科建设，规范学校兼职研究生导师的管理工作，为学校独立开展研究生培养工作奠定基础，参考《常州工学院合作培养研究生管理办法》以及《常州工学院联合培养研究生管理办法》文件精神，特制订本办法。

第一条　本办法所称研究生导师，是指在学校具备硕士学位授予权之前，个人已经具备培养研究生能力，并被与学校签署合作培养或联合培养硕士研究生协议的高校聘为研究生导师的本校教师，重点支持学校确定的专业学位研究生方向的教师。

第二条　研究生导师的基本条件

1.学科的基本条件

（1）能体现学科专业发展的方向和特色，有利于学院的发展，并能带动和促进相关学科发展的二级学科，其对应的一级学科应为校级以上重点学科。

（2）具有明确、稳定的研究方向，并已取得突出的研究成果。

（3）有一支职称、学历、年龄结构合理，思想素质好，业务水平高的学术梯队。学术梯队成员中至少有 1 名教授、2 名副教授，并有 2 名以上具有博士学位的教师。

（4）承担省部级以上的科研项目 2 项以上，且有一定数额的科研经费，理工学科账面纵、横向科研经费不低于 20 万元；社科类学科账面纵、横向科研经费不低于 10 万元。

（5）具有培养研究生所需要的图书资料、仪器设备、实验室等教学、科研条件。

2.导师的基本条件。

（1）热爱研究生教育事业，熟悉国家有关研究生教育的政策法规，具有良好的职业道德，治学严谨、为人师表，能认真履行导师职责。

（2）教授或具有博士学位的副教授（艺术等特殊学科可适当放宽），有相对稳定的科学研究方向，熟悉本学科方向的现状与发展动态，前期研究工作基础较好，发展前景良好，应有在研的省部级以上科研项目和经费。

（3）符合合作培养或联合培养单位研究生导师的聘任条件。

第三条　研究生导师遴选程序

与学校签有合作培养或联合培养研究生协议的研究生培养单位，学校根据学科发展需要，不定期组织学校教师申报该单位研究生导师，遴选程序如下：

1.符合条件的教师个人提出申请，并填写《合作培养硕士研究生指导教师简况表》或《联合培养硕士研究生指导教师简况表》。

2.二级学院负责初审，并将拟推荐导师材料上报学科建设与研究生教育管理处（以下简称研究生处），研究生处负责申请材料的审核，并确定拟推荐导师初选人员名单。

3.校学术委员会审议推荐人选，由学科建设与研究生教育管理处将拟推荐人选报研究生

培养单位。

4.由合作培养或联合培养研究生单位依据相关规定进行资格审核，对审核通过的申请人下发聘任文件或聘书。

对未与学校签有合作培养或联合培养研究生协议的研究生培养单位，学校教师确因发展需要有意申报该单位兼职研究生导师的，则由个人提出申请、相关学院审核后上报研究生处，由学校根据学科发展需要择优推荐申报。

第四条　研究生导师职责

1.自觉遵守国家、兼职单位和学校有关研究生教育管理的各项政策、规章和制度，确保研究生培养的质量。

2.负责确定研究生研究课题，制订研究生培养计划并定期检查完成情况，指导并检查研究生科研情况，指导研究生撰写学术论文和学位论文。关心并指导毕业研究生的就业。

3.负责管理研究生在校学习期间的学习和生活，在政治思想、业务学习、组织纪律等方面对研究生严格要求，促进其全面发展；协助研究生处及二级学院做好研究生的各项管理工作。指导专业硕士的导师负责为研究生选配企业导师。

4.鼓励并指导研究生参加与本学科相关的学术会议和发表学术论文，为研究生成才创造条件。为研究生提供从事课题研究的条件，并按有关要求发放助研费。

5.积极开展研究生教育的研究工作，不断总结经验，探索和掌握研究生教育的规律，积累指导研究生的经验。

6.确保硕士研究生至少在核心期刊上发表 1 篇以我校为第一署名单位的学术论文;或申请 2 件以上我校为第一署名单位且进入实审阶段的发明专利。

7.负责向研究生处递交研究生在校学习研究期间的基础归档材料，归档材料包括：培养计划、学位论文开题报告、学位论文任务书、研究计划、学位论文、学位论文答辩委员会决议、研究生发表的学术论文。

此外，负责提交毕业生登记表复印件、毕业证书及学位证书复印件、各类获奖证书复印件等。

第五条　研究生导师招生资格审核和招生数要求

1.招生资格审核

（1）招收硕士专业学位研究生的导师，当年应有在研的省部级以上科研项目，有可供支配的到账科研经费。

（2）学校于每年三月份对硕士生导师进行招生资格审核。硕士生导师当年是否招收研究生以及具体招收人数，由二级学院根据当年本学科招生人数审核确定，并报研究生处批准。

（3）对于在退休前不能完成一届学生指导的指导教师，原则上不准予招收新生，如确属学科建设和研究生培养急需，可由二级学院提出申请，报人事处批准后，可准予招收新生。

（4）连续三年没有招收硕士研究生的导师，自动取消其硕士生导师资格。要求恢复导师资格者，必须按遴选程序重新申请。

（5）鼓励按学科方向和科研团队成立导师组联合招生，鼓励中青年学术骨干教师参与研究生导师组，协助指导研究生。

（6）有下列情况之一者，停止或暂停招收研究生：

①因身体健康状况或出国研修一年以上等原因暂不能担任指导教师者。

②不能严格履行指导教师职责，对研究生疏于指导、管理和教育者。

③指导教师所指导的研究生学位论文连续两年有盲审不能通过者。

④所指导的研究生在学术研究方面存在弄虚作假、抄袭剽窃等学术不端行为，指导教师失察并造成不良影响者。

2.招生数要求

教师指导研究生数量取决于其所主持的科研项目层次与经费。其中，主持在研省部级科研项目者，每年可新增指导研究生 1 名；主持国家级科研项目者，每年可新增指导研究生 2 名。

研究生处根据学校相关政策审定硕士生导师当年招收研究生资格以及具体招收人数。学校在每年 9 月底前通过导师、研究生新生互选的方式，在当年审核的招生人数限额内确定每个导师具体的招生人数。

第六条　研究生导师待遇

导师待遇，按照学校相关办法执行，主要待遇如下：

1.根据指导研究生的情况，核算学位论文指导教学工作量，并按规定发放指导研究生的课时酬金，具体按照《常州工学院合作培养研究生工作量计算办法》执行。

2.研究生在我校培养期间，在导师指导下取得的科研成果，我校为第一署名单位，且导师为第一作者或通讯作者，则成果按 100%计入导师科研工作量，符合科研奖励的按奖励政策执行。

3.对于承担研究生授课任务的导师，按照《常州工学院合作培养研究生工作量计算办法》核算教学工作量。

第七条　研究生导师的管理与考核

1.研究生处负责受理研究生导师的申请和日常管理，各二级学院为导师开展研究生培养工作创造必要条件，如开放实验室、提供必要的仪器设备等。

2.导师取得聘用单位研究生导师资格后，需将颁发的兼职研究生导师资格聘书或相关证明材料复印件报研究生处备案。

3.学校会同合作培养单位或联合培养单位每学年定期对导师指导研究生情况进行检查或考核，以保证研究生的培养质量。

每学期结束前，研究生导师需填写《常州工学院合作培养硕士研究生导师考核表》或《常州工学院联合培养硕士研究生导师考核表》，由研究生处对其指导研究生的工作进行考核，考核合格后，发放课时酬金；考核不合格，不能发放课时酬金。

第八条　研究生导师的解聘

凡有下列情况之一者，学校将会同合作培养单位或联合培养单位解除对有关研究生指导教师的聘任：

1.无正当理由对本人招收的研究生不进行正常的培养和指导者；

2.所指导研究生的论文有严重政治问题或学术问题者；

3.由于导师原因，研究生在培养过程中任务完成不好，或不服从安排，或因失职已经不适宜继续担任导师者；

4.无正当理由不为研究生上课者；

5.在招生、培养和学位授予工作中不实事求是，有舞弊、降格要求等行为，有损学位点和学校声誉者。

解除对有关研究生导师的聘任，须由研究生处会同二级学院研究后提出解聘导师名单，报学校批准，并将情况反馈至合作培养单位的研究生管理部门。凡被解聘的导师，三年内不得重新申报指导教师。被解聘导师有向学校申诉的权利。

第九条　本办法自发布之日起实施，由学科建设与研究生教育管理处负责解释。

## 常州工学院合作培养研究生教学工作量计算办法（试行）

为了充分体现研究生教育教学工作特点，进一步调动广大教师投身于研究生教育工作的积极性，根据《常州工学院合作培养研究生管理办法》文件精神，特制订本办法。

第一条　基本规定

1.研究生教学管理实行校、院两级管理。相关学院、研究生指导教师和任课教师必须既教书又育人，严格履行教学和管理职责，严格遵守国家各级教育行政主管部门的各项制度和学校的相关规定。

2.研究生教学工作量包括理论教学、实践教学（含实验、实习、专业实践）、学位论文指导、研究生的开题、毕业论文答辩及研究生管理等。所有教学工作量折合为本科生标准课时。

3.每年11月份，由相关二级学院负责统计本自然年度的研究生教学工作量，上报学科建设与研究生教育管理处（以下简称研究生处），由研究生处进行核定。没有在研究生处备案的教学活动一律不予核算教学工作量。

4.聘请校外人员参加研究生论文开题、论文指导及毕业论文答辩等，其课时酬金从研究生培养经费中支出。

5.为研究生开课的教师原则上须是教授（或具有博士学位的副教授，艺术学科可适当放宽）。研究生导师必须为研究生开课，原则上授课不能超过3门；其他教师承担硕士研究生课程一般不能超过2门。对于选修课，选课人数≥3人时方能开设。

6.研究生理论教学、实践教学的工作量课时按本科生课时标准的1.5倍系数进行计算。

第二条　研究生理论教学工作量的核定

研究生理论教学标准课时数计算公式为：

$$G=a\times b\times c\times d$$

G：讲授一门课程的标准教学工作量；

a：该课程教学计划中规定的学时数；

b：—课程系数，公共课、专业基础课（含选修课）b=1.1，专业课b=1.3，外语视、听课 b=0.9；实验课 b=0.9；

c：人数系数 c=1+0.01×K1×(学生人数-15)；

学生人数≥15时，K1=1；学生人数<15时，K1=0；

d：新开课系数，新开课d=1.2，曾开课d=1.0。

第三条　研究生实践教学工作量的核定

1.研究生实践教学（实习、专业实践）工作量按培养方案规定执行，须经学院核查后统一报送研究生处备案。

2.指导研究生的实践教学，按每生每周 2 学时核定实践教学工作量，公式如下：

标准课时数＝研究生人数×实际周数×2

3.一般同年级同一专业学生组成一个实践教学小组，每一个实践教学小组由 1～2 名教师负责指导。

第四条　研究生学位论文指导教学工作量的核定

对于受聘的研究生导师，每指导一名硕士研究生，每学年核定学位论文指导教学工作量 50 学时。

对于延期毕业的研究生，延期阶段不计算研究生学位论文指导教学工作量。

第五条　研究生论文开题、论文答辩教学工作量的核定

论文开题教学工作量的核定。

二级学院应在研究生培养指导小组基础上成立研究生论文开题工作组，负责研究生论文开题指导及开题报告的审定。每个开题工作组由 3～5 人组成，也可聘请校外教师（包括企业导师）担任论文开题的指导教师。

对于本校教师，按 4 课时/生核定论文开题教学工作量。

聘请校外教师担任论文开题的指导教师，可从研究生培养经费中支出论文开题补贴（以不超过 200 元/生为宜）。

论文答辩教学工作量的核定。

由二级学院成立研究生毕业论文答辩委员会，负责研究生毕业答辩资格审定、论文评审及学位论文答辩工作。答辩委员会由 5～9 人组成，由具有教授（或具有博士学位的副教授）担任，也可聘请校外教师（包括企业导师）担任答辩委员会委员。

对于本校教师，按 5 课时/生核定论文答辩教学工作量。

聘请校外教师担任答辩委员会委员，可从研究生培养经费中支出论文答辩补贴（以不超过 200 元/生为宜）。

第六条　研究生管理教学工作量的核定

研究生教学管理实行学校与二级学院两级管理。二级学院要明确一位教师担任研究生管理人员，专门负责研究生教育和日常管理工作。研究生管理人员可由科研秘书或有责任心的教师兼职。

对于兼职的研究生管理人员，每学年可按 8 课时/生核定研究生管理的教学工作量。

第七条　本办法自发布之日起实施，由学科建设与研究生教育管理处负责解释。

## 常州工学院合作培养研究生学业奖学金管理办法（试行）

### 第一章　总则

第一条　为提高研究生的培养质量，促进创新人才培养，吸引优秀生源，根据《常州工学院合作培养研究生管理办法》文件精神，特制订本办法。

第二条　本办法适用对象为在我校就读的合作培养全日制硕士研究生。

第三条　学业奖学金主要用于奖励研究生的学习和生活。

第四条　学校学科建设与研究生教育管理处（以下简称研究生处）负责学业奖学金的审批及经费下拨。各学科所在二级学院负责奖学金的评定。二级学院可根据实际情况制定本学科研究生奖学金评定办法（或细则），并报学校研究生处备案。

## 第二章　学业奖学金设置

第五条　研究生学业奖学金覆盖面为100%，设置如下：

| 类别 | 等级 | 比例 | 奖学金标准 |
|---|---|---|---|
| 合作培养研究生 | 一等 | 20% | 0.8万元/年 |
| | 二等 | 30% | 0.6万元/年 |
| | 三等 | 50% | 0.5万元/年 |

## 第三章　奖学金评定

第六条　研究生学业奖学金每学年评定一次，且最多可评定3次，对于学制2.5年的，只评定2次。每次学业奖学金评定时，由研究生处下达各二级学院研究生学业奖学金评定的等级及分配指标。

第七条　第一学年的学业奖学金评定程序

第一学年的学业奖学金评定安排在研究生报到后进行。主要依据研究生入学考试成绩、入学前的学习或工作表现，同时考虑合作培养研究生源学校的差异等。以学科为单位，按照入学成绩及各项加分后进行排名，根据排名顺序进行奖学金评定，对第一志愿报考我校的研究生可优先评定为一等奖学金。

第八条　第二、三学年学业奖学金的评定程序

第二、三学年的学业奖学金评定安排在每学年初进行。主要依据研究生的思想品德、课程学习、科研素质和创新能力等方面综合评定。

1.个人申请。研究生应根据奖学金申请基本条件，结合自己实际情况，申请相应等级的学业奖学金。

2.学科所在二级学院评审。二级学院在参考导师推荐意见的基础上，认真审核研究生的个人申请，综合评定，形成奖励方案，并将评审结果上报研究生处。

3.校长办公会审核。研究生处将全校的学业奖学金奖励方案报主管校领导批准后，由学校校长办公会最终确定学业奖学金的奖励方案，奖励名单公示一周，无异议后执行。

第九条　申请人的基本条件

1.有良好的思想政治素质和道德修养；

2.学习勤奋，严谨踏实，勇于进取，成绩优良；

3.积极参加体育锻炼，身体健康，具有良好的心理素质；

4.热心公益活动，积极参加社会实践活动。

申请年度有下列情形之一者，均不得申请该年度的学业奖学金：

1.违反国家法律、法规和校纪校规并受到处分者；

2.所修课程成绩有不合格者；

3.未修满规定的学分者；

4.无故不参加集体活动者；

5.不服从学院及导师管理者；

6.在社会实践中，违反企业规章制度受到处分者；

7.延期毕业者；

8.其他影响奖学金申请的情形。

第十条　评定办法

1.奖学金评定主要依据研究生的思想品德及日常表现、课程成绩、科研素质和创新能力等方面综合评定，同时兼顾各学科的平衡。

2.第二学年奖学金评定权重为：思想品德及日常表现占10%、课程成绩占60%、科研素质及创新能力占30%；第三学年奖学金评定权重为：思想品德及日常表现占15%、科研素质及创新能力占65%、学位论文进展情况占20%。

3.思想品德及日常表现

思想品德及日常表现主要考察的内容包括：研究生的思想品德、在校期间履行学生义务的情况、参加学校各类活动的情况等；研究生在校期间的主要贡献，担任学生干部、参加各类科技、文化、体育竞赛，以及在各类活动中获奖等。

思想品德及日常表现考核，根据研究生在校表现，参考导师意见进行评定。

4.课程成绩和公共课，加权（按学分为权数）后计算出的平均成绩。

课程成绩是指研究生课程学习环节设置的基础课、专业课

5.科研素质及创新能力

科研素质及创新能力主要考察研究生在导师的指导下所取得的与专业研究相关的科研成果。包括本人在各级刊物上公开发表的学术论文；研究生主持或参与的各级科研项目，以及研究生参加社会实践协助企业解决技术难题等。

第十一条　研究生对学业奖学金评定结果持有异议，可在评审结果公示期内向研究生处提出书面申诉，研究生处在接受申诉后5个工作日内提出处理意见，并报主管校领导批准，做出答复通知研究生本人。此意见即为学校最终处理意见。

## 第四章　奖学金发放与管理

第十二条　学业奖学金按照研究生的基本学制，每年十个月（2、8月不发）按月进行发放，直接由学校财务处打入研究生银行卡中。

第十三条　研究生如出现下列情形，研究生处可根据具体情况对其奖学金实行暂停、降档或终止奖学金的发放。

1.出国或出境留学三个月以上的，不予发放离校期间的研究生学业奖学金。奖学金自离校手续办理完成日的下个月起停发，回校后自报到手续办理完成日的下个月起恢复发放。

2.申请休学的，休学期间停发奖学金。研究生复学后，根据休学的具体情况续发或重新评定学业奖学金。

3.中途退学的，自退学之日起停发奖学金。

4.违反国家法律和校规校纪、未能履行协议等情况。

第十四条　为体现奖学金的激励作用，研究生学业奖学金每学年评定一次，并实行动态管理。

第十五条　根据研究生培养的特点，贯彻导师负责制，导师可以根据研究生在第三学年学习和科研的表现，在第五学期末对所指导研究生获得的学业奖学金提出调整申请。如研究

生表现好，导师可以提出调高奖学金等级的建议；如表现不佳，可以对奖学金进行降档。

**第五章　附　则**

第十六条　本办法自 2016 级合作培养研究生开始执行，具体由学科建设与研究生教育管理处负责解释。

## 常州工学院科研标兵评选办法（试行）

第一条　开展评选常州工学院科研标兵活动，旨在树立典型，表彰先进，激励广大教职工积极投身科研活动，推动我校科研工作不断取得进步。

第二条　评选常州工学院科研标兵，坚持公开、公平、择优的原则，评选范围为我校教职工，在自然科学、技术科学、工程技术及相关科学领域从事科学研究与开发、成果转化与推广、促进科技与经济结合的科研工作者。

第三条　常州工学院科研标兵评选活动每年开展一次，每次评选不超过 5 名。

第四条　成立常州工学院科研标兵评委会，下设办公室，设在常州工学院科协秘书处，负责处理日常事务。

第五条　常州工学院科研标兵候选人，由各二级学院（体育教学部）负责推荐。申报材料要严格把关，确保真实，不得弄虚作假。

第六条　评委会办公室根据各推荐单位推荐的人选，在严格掌握条件、认真审核材料的基础上，提出候选人建议名单，提交评委会进行评审。

第七条　常州工学院科研标兵须对学校当年的科研工作做出较大贡献，评选标准参考申请人当年获得的科研工作量分值，且申请人当年须至少获得下列标志性成果之一。

1.获批国家重点研发项目或其子项目；

2.获批国家自然科学基金面上项目或青年项目；

3.获批国家社科基金面上项目或青年项目；

4.获批三年期以上国家自然科学基金或国家社科基金其它项目；

5.获批省部级政府部门颁发的各类科学技术奖或省哲学社会科学优秀成果奖二等奖及以上，我校排名第一；

6.获得当年江苏省专利项目金奖或鼓励奖；

7.获批国家级政府部门颁发的各类科学技术奖；

8.发表 SCI 一区期刊论文 1 篇及以上，或发表我校认定的 A 类期刊 2 篇及以上，我校为第一承担单位；

9.当年纵横向到账经费理工类超过 150 万元，社科类超过 60 万元，体育类超过 40 万元；

10.获批省级重大、重点项目 1 项；

11.其它经评委会认可的成果。

第八条　被评为“常州工学院科研标兵”的，由学校颁发荣誉证书，并给予一定奖励。

第九条　本办法由常州工学院科研处负责解释。

第十条　本办法自发布之日起施行。

## 常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）

### 第一章　总则

第一条　为调动学校教师从事科研工作的积极性和创造性，进一步规范科研项目管理，提高科研经费的使用效率，提升学校科研工作水平，制订本管理办法。

第二条　本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源申报的，由国家、地方政府及行业主管部门立项批准，并列入其科研规划，经费由政府财政资助的纵向科学研究项目。

第三条　科研项目管理的主要内容包括项目申报、督促检查和项目的结项验收等。科研经费管理的主要内容包括经费的开支范围、使用程序、结算管理、结余经费的管理等。

### 第二章　纵向科研项目管理

第四条　纵向科研项目的级别

1.国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办下达的科研项目。主要包括国家科技攻关项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目等。

2.省部级项目指国务院各部委下达的科研项目、江苏省科研主管部门下达的科研项目。主要包括教育部科学技术研究项目、教育部人文社科研究项目、江苏省科技计划项目、江苏省社会基金项目等。

3.市厅级项目是指省厅级单位及市级相关部门下达的科研项目。主要包括江苏省高校自然科学研究项目、江苏省高校哲学社会科学基金项目、江苏省教育科学规划项目、常州市科技计划项目、常州市社会科学研究项目等。

第五条　项目申报

申报受理时间按照项目主管部门要求执行。各教学科研单位对所在部门的申报材料进行审核并排序，统一汇总后报送科研处。科研处根据项目主管部门要求统一报送，必要时由科研处组织专家预评审，进行遴选后统一报送相关主管部门。

第六条　项目实施及中期检查

1.项目管理实行项目负责人负责制。

2.学校科研处接到项目主管部门立项通知后，及时通知教学科研单位及项目负责人，经费下拨到校后由科研处、计划财务处对项目进行编号登记，办理项目经费划拨手续。

3.项目负责人填写项目计划书（合同），由科研处统一报送项目主管部门。项目立项后，项目负责人须填写《常州工学院科研项目任务书》（项目立项部门有专门开题报告的除外）；经费下拨后，项目负责人须填写《经费预算表》，经科研处审核通过后，一份交科研处留存，一份交财务处，一份交项目负责人所属教学科研单位。

4.项目负责人须按照审批后的项目计划书（合同）认真组织实施。科研处按《项目任务书》确认项目组成员，并对项目的执行情况和经费使用情况进行跟踪检查，主要包括：项目的主要进展情况、阶段性研究成果是否达到预期目标、目前存在的问题等。项目负责人所属教学科研单位负责项目的日常管理工作，协调解决项目实施过程中存在的问题。

5.项目负责人每年度应提交项目执行情况报表（项目立项部门有专门通知的除外），重点反映项目研究进展、经费使用情况和下年度工作计划等，经项目所在教学科研单位组织检

查，由单位负责科研工作的领导签署意见后送交科研处。科研处对项目进展情况可进行现场抽查、组织专题汇报等。项目主要负责人还应做好科研经费使用记录及项目实施过程中所有相关资料（包括影像资料）的收集、存档工作。

6.凡有下列情形之一者，项目负责人须向学校科研处提出专门报告，由科研处根据有关程序组织报送有关主管部门：

（1）项目负责人或主要成员因特殊情况（如出国、患病、工作调动等），不能继续主持或参加项目研究工作，需要调整课题组成员；

（2）由于特殊原因，提出修改、变更、中止项目协议；

（3）项目负责人不胜任所承担的研究任务，不具备继续进行研究的条件。

7.对未经批准擅自调整变更课题成员、对学校科研工作造成不良影响的，项目负责人2年内不得申报任何项目；对有学术不端行为、对学校科研工作造成恶劣影响的，项目负责人5年内不得申报任何项目；学校同时执行相关主管部门文件规定，无相关规定的由学校撤消项目研究，并追回科研经费，同时对有限项申报指标的项目调低其所属教学科研单位的申报指标。必要时由学校学术委员会予以审议并启用相关法律程序。

第七条　项目结项和验收

1.项目完成后及时报学校科研处，按照主管部门有关规定进行验收、评审和鉴定工作。

2.项目负责人在提出项目结项申请时，除提供结项申请书和最终成果外，同时会同学校计划财务处编制经费决算。凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须按要求做好有关审计工作。

3.由科研项目产生的有关研究成果形式包括研究论文、专著、专利、研究报告等，结题成果均应标注基金项目及项目编号。未标注的，一律不能作为结题验收的依据。

4.通过结项验收的项目，项目负责人须及时向学校科研处提交项目成果简介（同时提交书面版和电子版），并按照要求提供结项申请书、结项证明材料和最终成果。

## 第三章　纵向科研经费的管理及使用

第八条　纵向科研项目经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费，包括国家、省市、部委各类计划项目、各类基金项目经费等。

第九条　纵向科研经费均须纳入学校财务统一管理，按照科研项目管理办法、科研合同要求合理使用，确保专款专用。

第十条　学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，认真对照执行“十个严禁”。

1.严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；

2.严禁编造虚假合同；

3.严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

4.严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

5.严禁虚构经济业务套取科研经费；

6.严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

7.严禁在科研经费中报销使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费等费用；与项目研究无关的燃油费不在报销之列；

8.严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

9.严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；

10.严禁设立“小金库”。

第十一条　职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算（包括收入和支出）和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度，实施绩效考核等。

3.科研处负责纵向科研项目和学校科研经费资助项目的全过程管理。科研处和产学研工作办公室共同负责学校科研项目管理信息化平台建设；指导项目预算编制，组织预算评审；负责项目申报、合同签订、中期检查、结题验收等工作，监督科研经费使用，协助学校财务管理部门做好科研经费的管理工作，协助学校资产管理部门做好科研项目相关的资产管理工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费。

5.人事处负责协同科研处、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

6.资产管理部门参与科研项目经费中设备采购的论证，负责设备的购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

7.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。项目结题时，上级部门明确要求学校出具审计报告的，审计部门应协助出具。

第十二条　科研项目经费的开支范围

1.直接费用

（1）设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

（2）材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（4）燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（5）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（6）会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

（8）劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费不设比例限制，参照常州市上一年度科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。项目临时聘用人员的社会保险补助可从劳务费科目中列支。支取劳务费应依法缴纳个人所得税。

（9）专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

（10）其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

2.间接费用

间接费用由科研处、产学研工作办公室根据项目预算或相关管理办法一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。

3.协作费用

（1）科研协作费用的转拨应按照科研项目的合同内容，经所在教学科研单位审核后，报科研处（或产学研工作办公室）和计划财务处进行审批。申请转拨经费的项目负责人应向科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担教学科研单位要加强对外转拨经费的监督管理。

（2）转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第十三条　科研项目经费预决算的编制。主管部门有明确规定的纵向科研项目按主管部门的规定编制。项目负责人应根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预决算。

第十四条　科研项目经费的执行和使用。项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。

科研项目经费使用报销接受科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处和审计处的监督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。

第十五条　科研项目经费预算的调整。在总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据实际需要自主安排，经科研处（或产学研工作办公室）核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。间接费用不予调整。

第十六条　科研项目经费结算

1.对主管部门有明确规定的纵向科研项目，严格按照主管部门的管理办法进行经费开支、结题决算和财务结账。

2.对主管部门没有明确规定的纵向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后三个月内，应及时办理结题和财务结账手续。

3.中止、撤销项目的科研经费按相关主管部门文件执行，没有明确规定的统一收回学校进行统筹使用。

第十七条 科研项目结余经费的管理

1.结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2.科研项目办理结题决算和财务结账后形成的结余经费，如果主管部门有明确结余经费管理规定的科研项目，严格按照其规定执行；主管部门没有明确结余经费管理规定的科研项目，其结余经费在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后两年内可由项目负责人及其成员在本管理办法第十二条所列示的直接费用开支范围内继续使用，两年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。结余经费的使用不得用于发放奖金和福利等支出，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

3.科研项目因故终止时形成的结余经费，在主管部门或委托方没有明确结余经费管理规定时，收回学校进行统筹使用。

第十八条　项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。资产的购置按照学校固定资产采购程序执行，并办理登记入库和领用手续，其产权归学校所有。

第十九条　科研项目的对外合作

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖常州工学院合同专用章后方可办理对外合作付款。

第二十条　科研项目间接费用的提取

科研项目间接费用包括科研项目管理费和绩效奖励。间接费用提取实行总额控制。

自科类纵向科研项目从下拨经费中扣除设备购置费后提取一定比例作为间接费用，500万元以下的部分可提取20%，500万元至1000万元的部分可提取15%，1000万元以上的部分可提取13%；社科类纵向科研项目按项目资助总额的30%提取间接费用。其中，3%为项目管理费，其余作为项目组成员的绩效奖励。项目合同经费1万元以下或者要求一年内完成的短期项目，不再提取间接费中的绩效部分。项目主管部门有明文规定的则按规定执行。

第二十一条　科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

## 第四章　纵向科研项目配套经费及使用

第二十二条　纵向科研项目配套经费资助的范围及额度

对于我校教师主持（我校为第一参加单位，且教师排名第一）的国家级、省部级、省教育厅指导性纵向项目，涉及学校自筹经费资助的，参考项目批准文件的经费规定，资助经费额度如下：

理工类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为3万、2万和1万。

社科类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为2万、1万和0.5万。

如各类指导性项目已获得校级基金项目立项且未结题的，应将校级在研项目经费计算在内，即统筹安排项目资助经费。合作、参与的各类指导性纵向项目不予资助。

已获得上级财政立项资助的省部级以上纵向科研项目，学校不再予以配套资助。

第二十三条　纵向项目配套经费来源于学校的财政预算经费。

第二十四条　指导性纵向项目负责人在申请资助经费时，应与学校科研处签订项目经费使用及结题承诺书，以明确项目经费使用与支出的财务规定，确保项目任务书规定的研究内容顺利完成并按期结题。

第二十五条　项目配套经费用于科研业务费的正常开支，其开支范围和报销程序按照第十二条规定执行。科研项目正常结题后配套经费有结余的，在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后一年内可在规定的开支范围内继续使用，一年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。

## 第五章　附则

第二十六条　本办法自2018年1月1日起执行。常工政〔2017〕2号文中的《常州工学院科研项目与经费管理办法（试行）》、《常州工学院科研经费配套办法（试行）》同时废止。

第二十七条　科研处可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。

第二十八条　本办法由科研处负责解释。

# 常州工学院横向科研项目与经费管理办法(试行)

## 第一章　总则

第一条　为加强学校横向科研经费管理，规范横向科研经费的支出，保证科研任务的顺利完成，推进科研领域“放管服”改革，促进科技成果转移转化，更大地调动科研人员积极性和创造性，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承接的企业、行政事业单位委托的科研项目。

第三条　横向科研项目管理的主要内容包括项目申报、督促检查和项目的结项验收等。科研经费管理的主要内容包括经费的开支范围、使用程序、结算管理、结余经费的管理等。

## 第二章　横向科研项目的管理

第四条　承接企业单位的科研项目合同格式应统一使用国家科技部统一印制的合同文本，即技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确。承接行政事业单位、各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构的委托研究项目合同（或协议书）必须包括项目主要内容、项目进展、项目经费、项目验收标准、违约责任以及其他未尽事宜（建议采用四技合同文本）。

第五条　横向科研项目负责人负责项目合同洽谈、起草、签订和组织实施工作。横向科研项目合同须经项目负责人所在教学科研单位、审计处、产学研工作办公室等部门办理会签手续。

第六条　所有横向科研项目一律采用常州工学院合同专用章。没有独立法人资格的二级单位（指各二级学院、体育教学部，下同）对外签署的横向科研项目合同，所造成的各种损失由签约的二级单位自行负责，且产学研工作办公室不予以认定为横向科研项目，不承担其项目和经费的管理工作。

第七条　横向科研项目经费由委托单位转入学校指定财务账号后，项目负责人在产学研工作办公室办理立项建档手续，同时，须报送与企业、行政事业单位等签署的科研项目合同或委托项目协议书原件，并填写《常州工学院横向科研项目立项登记表》，由产学研工作办公室存档管理。

第八条　横向科研项目完成后，由项目负责人填写产学研工作办公室统一印制的横向科研项目结项表，经委托单位签署结项意见后报学校备案，到账经费 10 万元（含）及以上项目同时提交经校财务、审计部门审核通过的项目经费决算表，方可结项。

## 第三章　横向科研项目经费的管理及使用

第九条　横向科研项目经费：被学校确认为横向科研项目的项目经费，即指学校开展科研活动所取得纵向科研项目之外的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果（专利）转让等方式取得的经费。国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的科研项目经费，各类技术开发、服务、咨询项目经费，专利许可实施项目和国际合作等科研项目经费。

第十条　横向科研经费纳入学校财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用。

第十一条　项目负责人必须严格按照委托方要求或合同约定编制横向科研经费预算，双方盖章确认，作为横向科研经费支出的主要依据。

委托方没有要求或合同没有约定经费使用的横向科研项目，计划财务处、产学研工作办公室和二级单位要协助项目申请人根据有关经费管理办法的规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。横向科研经费预算由二级单位分管科研负责人审批，报产学研工作办公室审查，审查通过后报财务处办理，并作为横向科研经费支出的主要依据。

第十二条　科研项目经费的开支范围：横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

1.直接费用

直接费用是指横向科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、会议差旅交流费（差旅费、会议费、国际合作与交流费）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

（1）设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备（包括用于项目二次开发的硬件系统和软件系统，统称开发平台），以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

（2）材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（4）燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（5）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（6）会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

（8）劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

（9）专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

（10）其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支，包括往来学校和企业或开发现场、试验现场的、不享受出差补助的交通费等。

2.间接费用

间接费用是指在组织实施横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

绩效支出：是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。委托

方要求或合同约定中对绩效支出有明确规定的按规定执行;委托方要求或合同约定中对此没有约定的，绩效费预算额不得超过研发费用（到账经费扣除设备费、协作费）的 40%，其中，立项后可支取预算绩效经费的 50%，结项后可支取预算绩效经费的剩余部分。

3.协作费用是指根据有关原始合同或有效协议进行横向科研项目对外合作的费用。

4.科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十三条　职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效实施，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要按照合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门督促项目进度，实施绩效考核等。

3.产学研工作办公室负责横向科研项目的全过程管理。科研处和产学研工作办公室共同负责学校科研项目管理信息化平台建设；指导项目合同签订、结题验收等工作，监督到账经费使用，协助学校财务管理部门做好经费的管理工作，协助学校人事部门、资产管理部门做好科研项目的绩效考核管理和资产管理工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.人事处负责协同产学研办公室、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

5.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程。

6.资产管理部门负责科研项目经费中设备的论证、购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

7.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十四条　科研项目经费使用报销接受科研处、产学研工作办公室、计划财务处的监督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。计划财务处、科研处、产学研工作办公室和审计处等部门依据上级部门文件的要求，优化流程，简化手续。

第十五条　有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整需取得项目委托方书面同意后方可办理；没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整，项目负责人填写横向科研经费预算调整表，由二级单位分管科研负责人审批，报产学研工作办公室审查，审查通过后到财务处办理预算调整。项目执行期间经费预算调整每年原则上不超过 1 次。

第十六条　项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后应及时办理结题和财务结账手续。中止、撤销项目的科研经费按合同执行，没有明确规定的由双方协调处理。

第十七条　横向科研项目结余经费的管理

1.结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2.委托方要求或合同约定中有结余经费处理规定的，按规定处理；委托方要求或合同约定中没有结余经费处理规定的，横向科研项目的结余经费可在项目结题两年内继续使用，两年后，结余经费须转到项目负责人的横向科研后续研究基金，进行项目的后续研究开发或新项目的启动，并重新进行科研项目经费预算。原则上，同一项目负责人的多个横向科研项目结余经费汇总到一个新的横向科研后续研究基金账户。

第十八条　项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。

对于科研所需的仪器设备（含软件），符合固定资产计价标准的，合同约定其产权不属于学校的；或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产学研工作办公室审核，可不列入学校固定资产管理。资产采购流程和管理办法必须遵循常州工学院有关采购流程和管理办法。不纳入学校资产的采购后，项目负责人到资产管理处填写学校代购仪器设备（软件）登记单，校财务管理部门根据项目合同或批准的书面报告和代购仪器设备登记单办理报销手续。

第十九条　横向科研项目的对外合作

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖常州工学院合同专用章后方可办理对外合作付款。

第二十条　科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

**第四章　附则**

第二十一条　本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。常工政〔2017〕2 号文中的《常州工学院科研项目与经费管理办法》同时废止。

第二十二条　产学研工作办公室可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。

第二十三条　本办法由科研处、产学研工作办公室会同计划财务处负责解释。

## 常州工学院科研基金项目管理办法（试行）

**第一章　总则**

第一条　学校科研基金主要用于扶持我校新引进高层次人才、中青年教师开展科学研究，资助申报国家、省基金预研究项目及其他具有重要理论意义或应用价值的研究选题，支持校科研平台立项建设，鼓励党政管理干部开展工作研究等。学校科研基金项目申报选题应符合学校学科研究方向。

第二条　学校科研基金项目管理遵循“科学、公正、高效”的原则，规范项目管理、严格评审程序、坚持公平竞争、实行择优资助，支持和培养学术科技人才，尤其是青年学术骨干。

第三条　学校科研基金项目主要支持以下几个方面：

1.学校科研基金项目。分为一般项目、重点项目两类。重点项目主要资助有较好的研究工作基础，具备申报国家、省基金项目条件的研究项目；学校科研基金项目可与当年省教育厅批准立项的指导性项目合并进行申报，统筹安排项目资助经费。

2.省部级以上基金培育项目。是指当年申报国家级基金项目未获资助，但评审成绩良好，有望取得研究突破的项目。

3.委托项目。包括高校党建与思想政治工作理论研究专项（含辅导员项目）、学校改革与发展重点课题专项等。

第四条　学校科研基金一般项目、重点项目和省部级以上基金培育项目的资助经费，从学校科研经费中列支；委托项目资助经费，从委托部门预算项目中列支。

第五条　学校科研基金项目管理实行学校和所在教学科研单位共同管理。科研处负责宏观管理与目标控制，所在教学科研单位负责组织、协调、实施及监督等过程管理。

## 第二章　学校科研基金项目申报

第六条　申报时间：每年10月。

第七条　申报对象：

1.全校在编在岗的教职工，具有良好的专业素质和职业道德；

2.申请人应具有中级以上职称或硕士以上学位，年龄原则上在50周岁以下，能独立开展科学研究，在申报项目的相关领域有一定研究基础；各教学科研单位组织申报学校科研基金时，应确保40周岁以下的青年教师占较大比例。

第八条　符合下列情况之一者，同等条件下优先资助：

1.有重大应用前景，对科技、经济、社会发展有较大作用的研究项目；

2.对学校重点专业建设、重点实验室建设、科技创新团队等项目建设起促进作用的研究项目；

3.促进学校改革与发展，提高管理、决策水平的研究项目。

4.上一年度申报国家级基金项目未获得立项支持，但网评成绩良好的项目(至少有三分之一的网评专家建议资助)，经项目负责人申请，可列为当年校级重点项目予以优先资助，但申报前主要研究内容已获得学校立项资助的除外。符合条件的省部级以上基金培育项目，每位申请人仅资助一次。

第九条　有下列情况之一者不得申报学校科研基金项目：

1.正在主持学校科研基金项目者；

2.正在主持市厅级以上纵向项目者；

3.无故延期结题者，主持人2年内不得申请学校科研基金项目；

4.项目实施过程中有学术不端行为，主持人5年内不得申请学校科研基金项目。

学校科研基金项目原则上不接受具有正高职称者申报。

第十条　学校科研基金项目对主持人实行限次申报，且不能连续申报，原则上项目资助累计不超过2次；项目申报不能重复，同一（或相近）项目已获得学校或上级单位批准立项的，不能再次申报。

第十一条　学校科研基金项目申报评审程序：申请人填写《常州工学院科研基金项目申请书》，经所在教学科研单位初评，学校学术委员会专家评审，评审结果公示无异议后，学

校予以发文，批准立项。

## 第三章　学校科研基金项目管理

第十二条 项目实施及管理

1.项目立项后，申请人应在通知规定的时间内填写《常州工学院科研基金项目任务书》，逾期按自动放弃接受资助处理。

2.学校科研基金项目研究期限重点项目不超过 3 年，一般项目为 2 年。

3.中期检查由各教学科研单位自行组织，检查流程为：

项目主持人每年须填写一份项目研究年度进展报告和下年度计划实施表，项目所在单位组织审核，主管领导签字后于每年 12 月底统一报送科研处。

4.中期检查内容如下：

项目主持人及项目组成员是否按计划投入力量；研究进展是否按计划进行；项目经费使用是否合理；是否取得预期阶段性成果。

5.具有下列情况的研究项目，科研处作撤项处理，主持人 3 年内不得申请学校科研基金项目：

（1）项目中期检查时，一直未开展实质性的研究工作；

（2）项目实施情况表明主持人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

（3）主持人调离学校或其他原因离职；

（4）未经批准擅自变动主持人或研究课题。

6.学校科研基金项目实施过程中，项目主持人原则上不得更换。

7.因故不能按时完成项目研究计划时，项目主持人须向科研处提交经所在单位审核的申请延期报告（延期时间不能超过 1 年）。

第十三条　项目鉴定、验收和结项

1.学校科研基金项目结项验收工作由科研处集中办理，时间安排在每年 11 月份。

2.项目结项基本要求。项目研究按原计划完成《项目任务书》所规定的任务指标。其中：

重点项目须在中文核心及以上期刊发表论文 2 篇（项目主持人为第一作者）以上，或出版专著 1 部，在中文核心及以上期刊发表论文 1 篇以上；

一般项目须在中文核心及以上期刊发表论文 1 篇（项目主持人为第一作者）以上。

在研期内，如以同一研究主题申报获得省部级以上资助项目，可申请自动结项，自动结项的结余经费转入省部级以上资助项目。

3.研究成果必须与项目研究内容密切相关，形式可为公开发表的论文、专著、调研报告、专利、软件及其它产品等，需提供相应证明材料。

4.学校科研基金项目结项程序：项目完成后，项目主持人填写 《常州工学院科研基金项目结项表》，登陆学校财务平台核对经费使用情况，并将最终成果及有关资料（包括《项目任务书》）提交项目所在单位审核，各教学科研单位根据初审结果统一报送结项材料。科研处组织专家进行统一评审，科研处每年发文公布学校科研基金项目结项评审结果。

## 第四章　学校科研基金管理及使用

第十四条　学校科研基金纳入学校财务统一管理，按照科研项目管理办法、科研合同要求合理使用，确保专款专用。

第十五条　学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。

第十六条　职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算（包括收入和支出）和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度，实施绩效考核等。

3.科研处负责纵向科研项目和学校科研经费资助项目的全过程管理。指导项目预算编制，组织预算评审；负责项目申报、合同签订、中期检查、结题验收等工作，监督科研经费使用，协助学校财务管理部门做好科研经费的管理工作，协助学校人事部门、资产管理部门做好科研绩效的考核管理和资产管理工作，协助纪检审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理使用科研项目经费。

5.资产管理部门参与科研项目经费中设备的论证，负责设备的购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

6.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十七条　科研项目经费的开支范围

1.设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2.材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4.燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

6.会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织

开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

8.劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费不设比例限制，参照常州市上一年度科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。项目临时聘用人员的社会保险补助可从劳务费科目中列支。支取劳务费应依法缴纳个人所得税。

9.专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10.其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

第十八条　科研项目经费预决算的编制。主管部门有明确规定的纵向科研项目按主管部门的规定编制。项目负责人应根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预决算。

第十九条　科研项目经费的执行和使用。项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。

科研项目经费使用报销接受科研处、计划财务处的监督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。

第二十条　科研项目经费预算的调整。在总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据实际需要自主安排，经科研处核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。间接费用不予调整。

第二十一条　科研项目经费结算

1.项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后三个月内，应及时办理结题和财务结账手续。

2.中止、撤销项目的科研经费统一收回学校进行统筹使用。

第二十二条　科研项目结余经费的管理

1.结余经费是指项目结题或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2.科研项目办理结题后形成的结余经费，在项目结题后（以验收证书的日期为准）一年内可由项目负责人及其成员在本管理办法第十七条所列示的开支范围内继续使用，一年后仍有结余的则收归学校。

第二十三条　项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。资产的购置按照学校固定资产采购程序执行，并办理登记入库和领用手续，其产权归学校所有。

第二十四条　科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

**第六章　附则**

第二十五条　本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。常工政〔2017〕2 号文中的《常州工学院科研项目与经费管理办法》同时废止。

第二十六条　本办法由科研处负责解释。

## 常州工学院科研奖励办法（试行）

**第一章　总则**

第一条　为了激励我校教职工积极开展科学研究和技术创新，鼓励承接重大研究项目和获得重大科研成果，促进学校的学科建设，提高我校学术研究质量和科研整体水平，制定本奖励办法。

第二条　科研奖励范围包括科研基地奖励、纵向科研项目奖励、产学研合作项目（横向项目）奖励、学术论文奖励、学术专著奖励、专利奖励、获奖科研成果奖励、艺术类成果奖励、技术标准奖励等。

第三条　科研奖励对象是我校在职教职工以及科研成果第一单位署名为常州工学院的离退休人员。

第四条　科研奖励每年实施一次，奖励经费来源于学校的财政预算经费，在学校全年的专项绩效额度范围内统筹安排。

**第二章　奖励范围和标准**

第五条　科研基地建设（含基地建设类项目）奖是指对我校作为立项建设的第一承担单位，获得市厅级以上科研基地建设项目所实施的奖励，奖励范围和标准如下：

| 基 地 类 别 | 奖励金额（万元/个） | |
|---|---|---|
| | 项目立项 | 项目通过验收 |
| 国家级科研基地 | 15 | 15 |
| 省优势学科，省（部）级重大研发机构（研究院） | 10 | 10 |
| 省级协同创新中心，省重点学科、省（部）级重点实验室 | 5 | 5 |
| 省重点建设学科，省（部）级重点建设实验室，省（部）级社科基地、省高校重点（建设）实验室 | 3 | 3 |
| 市级重点实验室，市厅级社科基地 | 1 | 1 |

第六条　纵向科研项目奖励（立项奖励和结题奖励）是对我校作为项目立项及结题的承担单位、获得市厅级以上科研项目（指导性项目与自筹经费项目除外）课题组实施的奖励。奖励范围和标准如下：

| 纵向项目类别 | 奖励金额（万元） |
|---|---|

| | | 立项奖 | 结题奖 | 到账经费奖 |
|---|---|---|---|---|
| 国家级 | 国家级重大项目 | 30 | 30 | 当年到账经费的10% |
| | 国家级重点项目 | 25 | 25 | |
| | 国家级一般项目 | 10 | 10 | |
| | 国家基金青年项目 | 6 | 6 | |
| | 国家级其他项目 | 2.5 | 2.5 | |
| 省部级 | 省部级重大项目 | 5 | 5 | |
| | 省部级重大项目 | 4 | 4 | |
| | 省部级基金面上项目 | 3.5 | 3.5 | |
| | 省部级基金青年项目 | 2.5 | 2.5 | |
| | 省部级其他项目 | 1.5 | 1.5 | |
| 市厅级 | 市厅级重大、重点项目 | 1 | 1 | |
| | 市厅级一般项目 | - | - | |

第七条　产学研合作项目（横向项目）奖励，是指与校外企事业单位签订科技开发、科技服务、科技转让或科技咨询合同，单个项目按当年实际到账经费的相应比例进行分档奖励。分档奖励比例如下：

| 当年到账经费（万元） | 奖励比例 |
|---|---|
| <50 | 5% |
| ≥50 且<150 | 6% |
| ≥150 且<300 | 7% |
| ≥300 且<500 | 8% |
| ≥500 | 50 万 |

第八条　学术论文奖励只奖励我校教师为第一作者或通讯作者并以常州工学院为第一署名单位发表的论文。其中我校教师为通讯作者，则要求该论文的第一作者需是本人实际指导的研究生或本科生。奖励条目及标准如下：

| 论文奖励类别 | | 奖励标准(万元/篇) |
|---|---|---|
| Science、Nature 期刊 | | 20 |
| SCI 期刊 | Ⅰ区 | 3 |
| | Ⅱ区 | 2 |
| | Ⅲ区 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | Ⅳ区 | 0.5 |
| SSCI 期刊；中国科学、科学通报、中国社会科学 | | 1.2 |
| 期刊上发表且被《新华文摘》全文转载论文、A&HCI 期刊；A 类中文核心期刊（目录见附件一） | | 0.8 |
| 《人民日报》、《光明日报》理论版论文；期刊上发表且被《中国社会科学文摘》转载论文 | | 0.4 |
| SCI 会议论文； EI 期刊；中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊；期刊上发表且被《新华文摘》要点摘录论文 | | 0.3 |
| SCIE 会议论文；期刊上发表，且被《人大复印资料》、《高等学校文科学术文摘》全文转载的论文 | | 0.1 |
| 其他中文核心期刊 | | 0.1 |

第九条　学术专著奖励本人负责 15 万字以上正式出版的学术专著，每部奖励 1 万元。专著成果应在作者简介、前言或后记等明确标注作者所在单位为“常州工学院”。对于我校教师与其他单位的合著，我校教师须为第一作者，且其负责撰写 15 万字以上；对于全部由我校教师完成的著作，总字数应在 15 万字以上。

第十条　专利奖励只奖励我校作为第一权利人的授权发明专利，每件发明专利奖励 0.7 万元。

若发明人（或设计人）自己联系专利申请代理机构或直接向国家知识产权局进行专利申请的，且专利申请费用（含申请代理费、审查费、维持费、登记费等）均由申请人自己负责的，则每件授权发明专利奖励标准为 0.9 万元。对于发明人同一天向国家知识产权局递交申请的发明专利（发明内容相近），如果申请总数量超过 2 件，专利授权之后，最多只奖励 2 件。

对于向其他企事业单位成功转让的专利或其他科研成果，按照转让收入（转让合同需在产学研办公室备案，并提供到账证明）的相应额度进行分档奖励。转让奖励标准如下：

| 转让收入（万元） | 奖励金额（元/项） |
|---|---|
| ≥3 且<5 | 1000 |
| ≥5 且<10 | 2000 |
| ≥10 且<15 | 5000 |
| ≥15 | 10000 |

对于高质量授权发明专利给予特别奖励。其中，对获得“中国专利金奖”、“中国专利优秀奖”的专利，分别给予 10 万元、2 万元奖励。获得“江苏省专利发明人奖”、“优秀专利项目奖”的专利，分别给予 2 万元和 1.5 万元的奖励。

第十一条　获奖科研成果奖励是对我校教职员工获得各级政府组织的科研成果奖励（不包括学术论文奖、著作类奖）的再奖励。我校作为第一完成单位，且我校教师为第一完成人

所取得的获奖科研成果奖励范围和标准如下：

| 获奖类别和等级 | | 奖励金额（万元/项） |
|---|---|---|
| 国家级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖 | 特等奖 | 200 |
| | 一等奖 | 80 |
| | 二等奖 | 50 |
| | 三等奖 | 20 |
| 中国高等学校人文社会科学优秀成果奖 | 一等奖 | 20 |
| | 二等奖 | 15 |
| | 三等奖 | 10 |
| 省部级科研成果奖 | 一等奖 | 12 |
| | 二等奖 | 5 |
| | 三等奖 | 3 |
| 市厅级科研成果奖 | 一等奖 | 2.8 |
| | 二等奖 | 1.5 |
| | 三等奖 | 0.5 |

第十二条　艺术类成果奖励是对我校教师以学校为名义参加国家、省级人民政府主管部门组织的美术（音乐）展览（比赛）获得奖励的再奖励。我校作为第一署名单位，且我校教师为第一参赛人所取得的艺术类成果奖励范围和标准如下：

| 艺术成果获奖类别和等级 | | 奖励金额（万元） | 备注 |
|---|---|---|---|
| 中宣部、文化部、全国美（音）协主办的全国性美术（音乐）展览（比赛） | 一等奖（金奖） | 3 | 一般每 5 年一次 |
| | 二等奖（银奖） | 1.5 | |
| | 三等奖（铜奖） | 0.8 | |
| | 优秀作品奖或入选 | 0.5 | |
| 中宣部、文化部、中国美（协）协各专业委员会等主办全国性单项美术（音乐）展览（比赛） | 一等奖（金奖） | 1 | 其他行业协会举办的展览（比赛）不予奖励 |
| | 二等奖（银奖） | 0.5 | |
| | 三等奖（铜奖） | 0.3 | |
| | 优秀作品奖或入选 | 0.1 | |

| | | |
|---|---|---|
| 省委宣传部、省文化厅、省美（音）协等主办的美术（音乐）作品展（比赛）一等奖 | 0.5 | 与全国美展（比赛）同步且推荐作品 |
| 国家级美术馆、博物馆收藏作品 | 1 | 有收藏证书 |
| 省级美术馆、博物馆收藏作品 | 0.5 | 有收藏证书 |

第十三条　技术标准奖励是对我校教师以学校名义参与编制的省级以上政府主管部门或者省级以上行业学会（协会）组织编写的通用技术标准（规范、规程、指南）、产品标准等成果的奖励。我校作为第一署名单位完成的技术标准成果奖励范围和标准如下：

| 技术标准类别 | 奖励金额（万元） | 备注 |
|---|---|---|
| 国家标准 | 2 | 正式出版，参编单位明确标注我校 |
| 行业标准 | 1.5 | |
| 地方标准 | 0.8 | |

## 第三章　申报与评审

第十四条　由“常州工学院学术委员会”负责科研奖励审核事宜。

第十五条　科研奖励由项目（成果）承担（完成）者中的我校教职工申请，每项项目（成果）只限一位承担（完成）者代表申请和接受奖金，署名排序在前者优先，奖金按本办法附件二的第四条或自行协商分配。

第十六条　科研奖励申报、评审程序

1.申请者填写《常州工学院科研奖励申请表》并附相关材料，经所在单位学术委员会评审，在符合条件的申报表上签署意见，报送科研处。

2.科研处会同有关方面进行申报材料审核，提交校学术委员会审核，报学校批准后公示，公示异议期满后，实施奖励。

第十七条　本办法中的所有奖励金额均为税前金额，获奖者收入所得税由个人承担。为此，若获得科研奖励的项目组人数超过 2 人者，获奖项目负责人应以书面形式将奖金分配方案报科研处、计划财务处备案；否则，奖励收入所得税由获奖项目负责人一人承担。

第十八条　对于一些有突出贡献的科研成果及学术成果（未列入学校科研奖励条目），如在国内外产生重要学术影响的学术论文、国际发明专利、承办国际学术会议等，其奖励标准由科研处提出，并经学校学术委员会研究确定。

## 第四章　异议及其处理

第十九条　科研奖励工作接受全校教职工的监督，任何单位或个人对拟奖励的成果或个人持有异议的，均可在异议期内向科研处提出书面异议意见，并提供佐证材料。

第二十条　科研处负责对异议进行核实，并提请校学术委员会复议，复议结果报学校审议处理。

## 第五章　罚则

第二十一条　剽窃、侵夺他人的发现、发明或者其他科研成果的，或者以其他不正当手段骗取科研奖励的，由校学术委员会认定并提出惩罚处理意见，报学校批准实施。

第二十二条　推荐单位提供虚假数据、材料，协助他人骗取科研奖励或隐瞒申报人舞弊

行为的，将追究有关人员的责任。

第二十三条　参与科研奖励评审活动的有关人员在评审活动中弄虚作假、徇私舞弊的，一经查实，将取消其相应的参与资格，并予以通报批评。

## 第六章　附则

第二十四条　同一年度科研项目立项奖励、科研成果奖励等有重复奖项时，只按最高级别奖励一次。

第二十五条　本办法第二条规定之外的其他成果，不列入学校科研奖励范围，各二级学院（部）可视具体情况自行制订奖励办法。

第二十六条　附件一中认定的A类奖励期刊，在本文件执行周期内根据北京大学中文核心期刊目录及南京大学CSSCI来源期刊目录变化将及时作出一些调整，并发文公布。

第二十七条　如教师同一年度科研奖励的总金额较大，可以选择申请学校科研基金项目的形式获得等金额奖励，其项目经费的使用按照《常州工学院科研基金项目管理办法（试行）》的规定执行。

第二十八条　按照原奖励办法奖励过的任何奖项均不予补发。对于2018年1月1日以后正常结题验收（符合合同书验收时间规定）的科研基地、纵向科研项目，其项目通过验收奖励（结题奖励）按照原办法执行。

第二十九条　本奖励办法由科研处负责解释，自2018年1月1日起执行。

附件一

## 常州工学院科研奖励期刊目录

**A类期刊（共110种）：**

**一、理工类专业期刊（57种）**

城市规划学刊，岩石力学与工程学报，岩土工程学报，土木工程学报，建筑结构学报，中国公路学报，工程管理学报，建筑材料学报，中国电机工程学报，电力系统保护与控制，电力系统自动化，电网技术，电工技术学报，高电压技术，仪器仪表学报，自动化学报，控制与决策，控制工程，控制理论与应用，模式识别与人工智能，电子学报，半导体学报，通信学报，系统仿真学报，机械工程学报，中国机械工程，摩擦学学报，机电工程，力学学报，流体机械学报，航空学报，中国图象图形学报，计算机学报，软件学报，计算机研究与发展，计算机科学与技术（英文版），计算机集成制造系统，计算机辅助设计与图形学学报，数学学报，数学物理学报，计算数学，应用数学学报，数学进展，分子催化，分析化学，化学学报，化学进展，应用科学学报，物理学报，中国科学，中国科学院院刊，科学通报，中国光学，中国激光，光学学报，系统工程理论与实践，系统工程学报

**二、社科类专业期刊（53种）**

北京大学学报(哲学社会科学版)、中国人民大学学报、南京大学学报(哲学•人文科学•社会科学）、马克思主义研究、马克思主义与现实、中国特色社会主义研究、管理世界、南开管理评论、公共管理学报、管理科学学报、哲学动态、哲学研究、自然辩证法研究、汉语学报、当代语言学、中国语文、世界汉语教学、外语教学与研究、外语界、中国翻译、外国

文学评论、文学评论、文艺研究、美术研究、南京艺术学院学报(美术与设计版）、音乐研究、中央音乐学院学报、经济研究、经济学（季刊）、会计研究、金融研究、国际金融研究、农业经济问题、审计研究、中国工业经济、中国农村经济、世界经济、政治学研究、历史研究、近代史研究、中国法学、法学研究、统计研究、心理学报、新闻与传播研究、中国图书馆学报、教育研究、高等教育研究、体育科学、上海体育学院学报、社会学研究、人口研究、地理学报

附件二

## 科研奖励说明

**一、科研基地奖励相关说明**

1.我校作为第二单位与外单位联合申报的省部级及以上科研基地，奖励金额按50%予以奖励。

2.各类科研基地奖励的总金额上限（项目立项奖励和项目通过验收奖励之和）不能高于该基地获批到账经费的总额。

3.奖励金额根据各类科研基地的验收结果调节，以“优秀”通过验收的，按150%予以奖励；以“良好”通过验收的，按120%予以奖励；以“合格”通过验收的，按100%予以奖励；验收不合格或延迟验收的，则不予奖励。

**二、纵向项目科研奖励相关说明**

1.科研项目立项奖励资格认定。（1）主持项目以项目主管机构下达我校的立项通知书为依据，其核定经费须到达我校财务账户。科研项目级别确定以《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法》规定为准，或以学校学术委员会认定为准。（2）重大（重点）项目的子课题以我校作为协作参加单位的项目申请书和主管机构(或主持单位)的立项通知(或证明)为依据，核定经费须到达我校财务账户。

2.科研项目类别的界定。（1）国家级重大项目：国家重大基础研究发展项目、国家高技术研究重大计划项目、科技部重大专项、国家自然科学基金重大项目、国家社会科学基金重大项目等。（2）国家级重点项目：国家科技支撑计划项目、国家社会科学基金重点项目、国家自然科学基金重点项目、国家杰出青年基金项目等。（3）国家级一般项目：国家优秀青年基金项目、国家社会科学基金项目、国家自然科学基金面上项目等。（4）国家级其他项目：科技部一般项目、国家基金应急专项项目、国家基金后期资助项目。（5）省部级重大（重点）项目指教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目、省科技支撑项目，省重大科研成果转化类项目，且获批项目经费文科达到20万、理工科达到80万。（6）省部级其他项目：省软课题研究项目、省前瞻性研究项目、省“333工程”人才类项目、国际科技合作计划项目，省基金后期资助项目，教育部专项项目，国家各部委计划项目。（7）市厅级重大（重点）项目指省厅级单位重点计划项目、地级市科技局科技支撑类重点项目、地级市社会科学类重点项目，且获批项目经费文科达到5万、理工科达到20万。（8）市厅级一般项目指省厅级政府部门、地级市科技局立项的科技计划项目、市厅级社会科学类项目。

3.纵向项目奖励由立项奖、结题奖和到账经费奖三部分组成。奖金分两次兑付，立项的当年兑付立项奖和当年的到账经费奖，结题时兑付结题奖和其余到账经费奖。

4.对于国家级、省部级项目，我校作为项目参加单位的，按汇入我校到账经费的10%进行奖励（立项奖励和结题奖励各占50%），单个项目最高奖励限额为10万元。

5.对于主持国家级重大（重点）项目的一级子项目，按同级项目奖励标准的30%奖励。

6.任何一级项目奖励的总金额上限（立项奖、结题奖和经费奖之和）不高于项目到账经费的总额，且国家级重大（重点）项目单个最高奖励总金额上限为100万元，其他项目单个最高奖励总金额上限为40万元。

7.延期结题的科研项目不予奖励;项目无故终止或因延期而对学校下一年度项目申报造成不良影响的，将追回立项奖励，并扣发其下一年度的同额度奖励。

**三、学术论文奖励相关说明**

1.论文必须在国家新闻出版总署认可的国内外正式刊物上发表，增刊不予奖励；但增刊论文若被SCI、EI等收录，仍按照相应的标准奖励。

2.奖励的论文应不少于2个版面，一般应在2500字以上。

3.我校认定的A类中文核心期刊以科研处当年公布的为准;各类收录刊物均应提供收录检索证明。

4.中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊不包含CSSCI扩展版来源期刊和CSSCI来源集刊。

5.同一篇论文不重复奖励，同一篇论文涉及到不同标准奖励的，按就高补差原则进行奖励。

6.对于参加各类学术会议出版的论文集并被SCI、SCIE等收录论文奖励篇数（各项合计）不超过2篇。

7.被SCI、SCIE、EI、SSCI、A＆HCI、ISTP收录的学术论文，以当年中国科学技术信息研究所等机构提供的数据为准；CSSCI收录的学术论文，以当年南京大学中国社会科学研究评价中心公布的统计数据为准。

**四、获奖科研成果奖励相关说明**

1.省部级科研成果奖是指以国家部（委、局）、省级人民政府名义下达的科研成果奖励。主要包括：教育部中国高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、省科技进步奖、省技术发明奖、省哲学社会科学优秀成果奖及国家有关部委的科研成果奖。

2.对于设有特等奖的省部级、市厅级科研成果奖，特等奖对应一等奖，依次顺延，三等奖则按其奖励标准的50%予以奖励。对于只设一、二等奖及优秀奖（不设三等奖）的，其优秀奖可参照相应级别的三等奖50%予以奖励。

3.原国家部委改制后具有推荐国家级成果奖资格（已在科技部备案）的协会颁发的科学技术奖（成果奖），且社会认可度较高的奖励，按省部级科研成果奖励标准的50%进行奖励；社会认可度一般的奖励，视同市厅级科研成果奖。

4.市厅级科研成果奖是指以省厅（委、局）等政府部门名义下达的科研奖励，包括江苏省高校哲学社会科学优秀成果奖、江苏省高校科学技术研究成果奖（科技进步奖、技术发明奖、自然科学奖）、省社科联社科应用研究精品工程奖、常州市科学技术奖、常州市哲学社会科学优秀成果奖等。

5.任何一级学术会议获得的奖励均不予奖励。

6.联合署名的国家级科研成果奖，“常州工学院”为第二（或第三）完成单位的；联合署名的省部级科研成果奖，“常州工学院”为第二完成单位的，且成果完成人对应排名（排名取前6）是我校在职职工的，可申请相应奖励，奖金根据单位排名、署名排序确定：

奖励金额=（标准金额）×（单位排名系数）×（署名排序系数）。

常州工学院单位排名系数、署名排序系数规定如下表：

| 单位排名 | 2 | | | | | | 3 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 单位排名系数 | 0.5 | | | | | | 0.3 | | | | | |
| 署名排序 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 署名排列序数 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 | 0.2 | 0.1 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.4 | 0.2 | 0.1 |

我校作者作为第二、第三完成单位成员申报奖励时，须提交该成果署名在前的合作者及所在单位科研管理部门提供的相关证明材料。对于市厅级科研成果奖，只奖励“常州工学院”为第一署名单位奖项。

7.我校离退休职工获得的成果奖励，仅奖励“常州工学院”署名为第一单位的成果。

**五、艺术类成果奖励说明**

1.若艺术类成果只设置优秀奖，则优秀奖对应一等奖，入选对应三等奖予以奖励。

2.联合署名的国家级艺术成果奖，“常州工学院”为第二（或第三）署名单位的；联合署名的省部级艺术成果奖，“常州工学院”为第二署名单位的，且成果完成人对应排名（排名取前6）是我校在职职工的，可申请相应奖励，奖金根据单位排名、署名排序确定，具体参见获奖科研成果奖励相关说明6。

**六、技术标准奖励说明**

1.对于联合署名的技术标准成果，“常州工学院”为第二至第六署名单位的，按50%予以奖励。

2.国家标准是指由国家质量监督检验检疫总局立项及颁布的技术标准；

3.行业标准是指由国家部委或其授权的国家级行业学会（协会）立项并颁布的全国性行业通用的技术标准；

4.地方标准是指由省级质检主管部门其授权的省级行业学会（协会）立项及颁布的地方性技术标准。

## 常州工学院知识产权管理办法（试行）

### 第一章　总则

第一条　为鼓励我校教师发明创造和智力创作的积极性，促进科技创新，规范我校知识产权管理，促进科技成果产业化，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》，以及国家和江苏省有关知识产权的法律法规，特制定本办法。

第二条　知识产权是权利人对其所创作的智力劳动成果所享有的专有权利，一般只在有限时间期内有效。本办法所称知识产权包括：

1.专利权；

2.商标权（包括学校的校名、校标和各种服务标记）；

3.著作权及计算机软件著作权；

4.集成电路布图设计专有权；

5.地理标志权；

6.植物新品种权；

7.未披露的信息专有权；

8.依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由高等学校享有或持有的其它知识产权。

## 第二章　知识产权归属

第三条　知识产权是学校资产的重要组成部分。学校依法取得相关权利、落实管理措施、加强组织实施，并接受学校无形资产管理。

第四条　执行本校及其所属单位任务，或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的智力成果，属于职务智力成果和职务发明创造（以下简称职务成果）。符合下列情形之一均属于职务成果：

1.在职教职工在完成本职工作，或学校交付的其他工作任务完成的成果或发明创造；

2.在我校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与我校承担的研究课题或工作任务完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，应当归学校所有；

3.离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的职工，自离退休或离开学校之日起一年内完成的，与其在校期间承担的任务有密切联系、或直接属于在本职工作范围的成果或发明创造。

“主要利用学校的物质技术条件”是指：利用学校的资金、各种项目经费、设备、原材料、实验场所，以及尚未对外公开的技术资料等资源。

第五条　职务成果的申请专利权属于学校，专利权被依法授予后由学校持有。承担国家科研计划项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及合同另有约定外，由学校持有。

第六条　由学校主持、代表学校意志创作，并由学校承担责任的作品为学校法人作品，其著作权由学校享有。我校与外单位合作或接受外单位委托，研究、设计所完成的知识产权，除成果的权属有明确规定外，著作权归我校或我校与合作完成单位共同所有。

第七条　以“常州工学院”名义申请注册的商标，包括校名、校标和其他服务性标记等，学校享有专用权。

第八条 在执行学校科研等工作任务过程中所形成的、尚未获得专利等其他知识产权保护的信息、资料、程序、试验数据和记录、计算机程序等技术秘密，归学校所有。

第九条　职务成果的使用权、转让权由学校享有。

第十条　以我校为独立或者第一权利人申请并获得授权的职务成果，可依照我校相关办法给予发明人科研业绩认定，作为职称晋升及岗位考核的依据。

## 第三章　管理机构与职责

第十一条　学校知识产权管理部门业务划分：

1.科研处代表学校管理专利、计算机软件著作权等产权的形成、维护和转化协调等工作，主要职责包括：

（1）向学校提出或修改知识产权工作的管理办法；

（2）负责有关知识产权申请的审核、申请资助、专利维护等工作；

（3）负责审核各种科技合作中与知识产权有关的事项；

（4）负责知识产权的宣传和咨询工作；

（5）参与专利转化的相关工作；

（6）协调学校知识产权纠纷。

2.资产管理处代表学校管理包括专利、计算机软件著作权在内无形资产的产权管理、资产评估、资产使用和资产处置等事项。

3.产学研工作办公室负责知识产权相关的项目与成果的对外宣传推介、对外合作和咨询服务等事项。

4.学校其他部门、学院在管理工作中如涉及知识产权管理，应按工作实际与科研处或资产管理部门联系，在后者指导下共同开展相关工作。

第十二条　职务成果完成人应及时向科研处办理国内或国外专利申请、计算机软件著作权登记、集成电路布图设计登记等知识产权的保护工作。

## 第四章　申请与资助

第十三条　职务专利申请程序。

1.对申请职务发明专利的项目，先由发明人（或设计人）向所在单位提出申请，并附专利申请书（权利要求书、说明书初稿）等佐证材料，经所在单位签署意见，报送科研处审核，初审合格后提交校专利申请评审委员会评审，分管校领导批准后，才能进行申报。所申请的职务发明专利要与申请人所从事的学科建设密切相关。

2.对职务发明创造，需要向国外申请专利的，应报详细的技术方案并随附《常州工学院专利申请登记表》，经学校批准后，方可办理涉外专利代理等有关手续。经学校批准申报的职务发明专利，发明人（或设计人）可选择学校定点的专利申请代理机构进行专利申请，也可以自己联系专利申请代理机构或直接向国家知识产权局进行专利申请，发明人（或设计人）不能无故中止专利申请，若要变更专利申请代理机构应在变更之前到科研处备案。同一专利不能同时在两家专利代理机构进行申请，否则，因发明人（或设计人）的原因造成学校经济损失的由本人承担一切后果。

第十四条　为鼓励全校教职工和学生广泛开展知识创新、技术创新，学校设立专项资金，对符合规定的职务成果申请给予一定的资助。资助范围如下：

对经学校批准申报专利权专属于我校的职务发明专利（包括国际 PCT 专利），且选择学校联系的专利申请代理机构，可资助专利申请代理费，全额资助专利审查费、维持费、登记费和 6 年年费等。

学校组织关于知识产权的宣传、培训等，包括邀请专家培训和组织校内知识产权讲座等费用。

第十五条　不予资助的情况。发明人（或设计人）未经学校批准申请职务发明专利，或自行联系专利申请代理机构进行发明专利申请，所涉及的专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费等）均由申请人自己负责。由申请人自己负责专利申请费用的授权发明专利，符合条件的可在专利奖励中予以适当补贴。

对于实用新型专利、外观设计专利、软件著作权以及集成电路布图设计专有权等，由专利发明人（或设计人）自行申报，其专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费、专利年费等）均由申请人自己负责，可从所承担的科研项目经费中列支。

## 第五章　专利转化及奖励

第十六条　发明者及所在单位有实施专利技术的义务，应积极联系用户，落实实施单位。

鼓励所属单位和个人在国家法律法规允许的范围内，以各种形式积极实施职务专利成果的转化。职务专利转化一般有以下方式：

1.自行投资实施转化。

2.专利权转让。以技术转让方式将属于我校所有的专利技术（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利等）提供给校外单位和个人实施的，从技术转让所得的净收入中提取80％的比例给予研发团队一次性报酬。由我校自行组织实施转化或与他人合作转化我校为专利权人的专利技术，在项目成功投产后，连续三年内，从实施该专利技术的净收入中提取不低于20％的比例作为专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。

发明人的转让所得可按横向项目经费管理使用，可申请横向项目经费到账科研奖励，并可计算科研分值；超过一定金额的，可申请专利转让奖励。

专利权转让金额每件原则上不得低于1万元。对于拟转让的专利，科研处或产学研工作办公室要在其网站主页上予以公示。

3.专利权许可。专利权不变，许可他人实施该专利。我校所有的专利技术提供给校外单位或个人实施时，必须与专利权人签订实施许可合同。否则，任何单位和个人无权实施学校专利技术。

4.技术入股。以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，与他人合作转化。在按国家有关规定明确技术成果所占股份大小的基础上，可使用不低于专利技术入股时作价金额50％的股份，作为在研发和实施中做出主要贡献的人员的股份，持股人依据其所持股份分享收益。

第十七条　职务专利转化程序。由发明人自行实施或联系他人实施转化的职务专利，由发明人向产学研工作办公室提交申请，按相关规定经审批同意后签订职务专利转化合同。

第十八条　职务专利授权及转化后，发明人可获得科研奖励，奖励标准按学校有关科研奖励文件执行。

第十九条　我校教职工做出的非职务发明创造，申请专利的权利属于发明人或者设计人，申请批准后，专利权归个人所有。非职务发明创造的专利申请费及知识产权保护费等费用均由专利权个人承担。

第二十条　领导干部科技成果转化收益。学校正职领导是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照相关规定获得现金奖励，但不得获取股权激励。领导班子其他成员、二级学院（体育教学部）和内设机构领导人员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励。学校正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间不超过3个月。股权非特殊原因逾期未转让的，在任现职期间限制交易。限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务1年后解除限制。

第二十一条　领导干部科技成果转化尽职免责规定。人才科技成果转化过程中，通过协议定价或市场方式确定价格的，领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。对人才创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，可免除其决策责任。

## 第六章　争议与罚则

第二十二条　未经科研处登记审核自行申报的专利，所有费用自理。其中经科研处认定符合学校学科建设发展的专利，可纳入学校科研管理体系，并获得学校科研业绩认定。

第二十三条　专利申请过程中因专利人自身原因，如：提前发表文章、不协助专利代理人答复等，造成专利撤回或被驳回，发明人在后续专利申请时不再获得与撤回或驳回专利件数相等的专项基金资助。

第二十四条　属于下列情形之一者，视情节严重，学校将给与相应的行政处分，必要时保留法律诉讼的权利：

1.未经学校批准，自行转让学校职务专利及技术的；

2.未经产学研工作办公室审核，开展以专利、技术交底书，或者其他职务成果作为交付形式的各类科技合作；

3.将职务成果申请为专利权人为个人的专利。

## 第七章　附则

第二十五条　本办法自公布之日起实施，原《常州工学院职务发明创造管理办法（试行）》自行废止。本办法由产学研工作办公室会同科研处负责解释。

# 常州工学院学术道德规范及违规处理办法（试行）

## 第一章　总则

第一条　为了维护学术道德尊严，严明学术纪律，规范学术行为，预防学术腐败，倡导严谨踏实的学术风气，根据国家有关法律规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于所有以常州工学院名义从事教学、科研等活动的人员。

第三条 在学术活动中，严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国商标法》、《中华人民共和国专利法》等有关知识产权保护方面的法律。

## 第二章　学术道德规范

第四条　在学术活动中，教师和学生应秉持严谨治学和诚信自律原则，遵守国家有关法律法规和社会公德，并遵守下述基本的学术道德规范：

1.学术引文规范。进行学术研究，应首先检索有关文献，了解他人的研究成果，承认并尊重他人的知识产权，合理使用引文；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。引文应注重原始文献和第一手资料，在作品中引用他人的成果，必须注明出处。凡转引文献资料，应如实说明。

2.成果发表规范。发表、发布应通过正常渠道，如学术会议，经国家新闻出版总署批准的学术期刊（或被 SCI、EI 等收录的国际学术刊物）、出版社，政府主管部门组织的鉴定验收等。对应经而未经学术界内部严谨论证的重大科研成果，不应向媒体公布。

3.合作署名规范。合作作品应按照对科学研究成果所作贡献大小的顺序署名，但另有学科署名惯例或作者另有约定的除外。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成部分负责，作品主持人应对作品整体负责。

4.项目研究规范。科研项目申请和验收结题所涉及的负责人和参加人，必须是项目实施的实际执行人员、学术指导人员和实验等辅助人员；涉及使用他人姓名及其学术成果时，需经其本人签字同意或授权。项目负责人对项目进程及结果承担责任。专业学科背景与项目的技术领域完全不符的人员，原则上不得作为项目的主要参加人员。

5.学术评价规范。学术评价应以学术价值或社会效益为基本标准，不因利益冲突或人情关系做不符实际的评价。在对自己或他人的作品进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则，在充分掌握国内外材料、数据基础上，作出全面分析、评价和论证。

6.学术批评规范。应大力倡导学术批评，积极推进不同学术观点之间的自由讨论、相互交流与学术争鸣。学术批评应该以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利，但不得对批评者压制或报复。严禁故意夸大或贬低成果价值。

第五条　在学术活动中，不得有下列违反学术道德规范的行为：

1.抄袭与剽窃。抄袭他人已发表或未发表的作品，或者剽窃他人的学术观点、学术思想。

2.伪造与篡改。为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意伪造、篡改研究成果、实验数据或引用的资料。故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益。

3.不当署名。未参加实际研究或者论著写作，而在别人发表的作品中署名；通过不正当手段，偷换署名或改动署名顺序；未经合作者同意，以个人名义发表合作研究成果；在各类学术活动中，未经被署名人同意而署其名，未经项目负责人同意标注资助基金项目等。

4.代写论文。代他人或请他人撰写学术论文或学位论文，或在发表论文的过程中进行不正当交易。

5.一稿多投。故意一稿多投(含不同语种的一稿多投），将同一研究成果提交多个出版机构出版发表；或将本质上相同的研究成果改头换面重复发表；伪造或篡改发表论文录用通知。

6.滥用学术信誉。在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的研究成果向媒体公布等；学术成果蓄意重复发表，或变相重复发表（另有约定需要再次发表的，须详加注明）。

7.虚报学术经历。在填写有关个人学术情况时，不如实填写学术经历、学术成果；伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料等。

8.泄露学术机密。违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，将应保密学术事项对外泄露。

9.其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

## 第三章　学术不端行为的调查处理

第六条　学校学术委员会负责全校学术规范建设，调查评判学术不端行为，并负责调查审议有关学术道德方面的议题。日常工作挂靠科研处，负责处理学术委员会日常事务，会同学校纪委办公室受理相关问题的举报事宜。

第七条　对学术不端行为的举报应为实名举报。接受举报的机构有责任为举报人保密。对于匿名举报，除非举报人提供的证据和资料充分详尽、足以证明被举报人存在学术不端行为，否则不予受理。相关部门及学术委员会在受理举报过程中，必须采取适当措施，保护举报人和证人。

第八条　根据工作需要，学术委员会可委托被举报人所在单位调查。

第九条　学术委员会召开全体会议审议调查情况，以无记名投票方式、三分之二与会委员表决通过，作出事实认定。认定结果书面通知被举报人，同时以适当方式通知举报人。

第十条　学校学术委员会委员涉及学术道德问题，或与当事人有近亲属关系，应主动回避，退出调查。当事人有充分的理由证明上述人员与自己有特殊利益关系，不宜参加调查，经学校学术委员会主任批准，可以要求相关人员回避。

第十一条　如果当事人对认定结果有异议，可在收到通知书后 5 个工作日内提出书面申请，要求校学术委员会重新审议。

第十二条　学术委员会将认定结果提交校长办公会或党委常委会，对当事人做出行政处分或组织处理的决定。

第十三条　对受举报但经调查核实确认无违反学术道德规范的当事人，要在相应范围内予以澄清，恢复其名誉。

第十四条　学校严肃查处借学术规范问题诽谤、诬告他人的行为，情节严重者，移交司法机关处理。

第十五条　对违反学术规范者，学校将视情况作如下处理：

1.违反有关法律法规并进入法律程序的，学校将配合有关部门的调查和处理，并视情节情况给予学术处分或行政处分。

2.教师涉及本办法第五条列举的违规行为的，视其情节轻重及造成的后果，给予批评教育，并撤消所有通过该项违反学术道德行为而获得的奖励或其他资格。暂缓或取消与学术相关的各类申报资格等学术处分；给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、解聘，留用察看、开除等行政处分。

3.学生涉及本办法第四条列举的违规行为的，视其情节轻重及造成的后果，给予批评教育，取消与此相关的学术荣誉、奖励和其他资格等，并给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

4.教师和学生的有关行为，如已构成对他人或其他单位权益的侵犯，学校在给予批评教育或相关处分的同时，将责令其向有关个人或单位道歉，并视情况补偿损失等。

第十六条　举报人和当事人如仍认为处理不妥，可在接到通知后三十日内，向上一级主管机关提出异议。诉讼期间内不停止处分决定的执行。

## 第四章　附则

第十七条　本办法由科研处负责解释，自下发之日起执行。原《常州工学院学术道德自律准则（试行）》自行废止。

## 常州工学院科研机构管理办法（试行）

### 第一章　总则

第一条　为加强和规范我校科研机构管理，推进学校科学研究工作协同创新，促进学科建设和人才培养，进一步提高学术创新能力和社会服务水平，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条　学校科研机构的设置，应有利于我校科研工作与重点学科建设持续、稳定、协调的发展；有利于集成校内外相关学科的资源、技术和人才优势，形成科研团队共同争取高级别科研项目和高水平科研成果；有利于发挥科研引领和示范作用，增强服务地方经济建设和社会发展的能力和水平；有利于加强校内、国内及国际科技交流，吸引和培养高素质学术骨干，形成相关领域具有优势和特色的科研团队和人才培养基地。

第三条　本办法所称科研机构是依托我校设立的各级各类研究院、研究所、研究中心等，具体包括：

1.各级政府部门批准设立的科研机构；

2.校级科研机构，是由学校批准建设的科研机构；

3.二级单位科研机构，是挂靠各教学科研单位、职能部门（以下称二级单位）的科研机构；

4.与校外单位联合设立的科研机构，是以学校或二级单位名义联合校外单位、主体部分设立在我校的科研机构。

本办法所称科研机构不包括各级各类科研重点实验室，重点实验室管理办法另行规定。

第四条　学校各级各类科研机构实行统一管理。除遵循本办法相关管理规定外，各级政府部门批准设立的科研机构的管理还需按相关主管部门的文件执行；与校外单位联合设立的科研机构的管理还需根据合作协议执行。

第五条　学校成立由主管校长负责，学科、科研、人事、资产、财务、审计、后勤等管理部门负责人参加的科研机构管理领导小组，协调解决科研机构建设中的重大问题；落实建设经费，提供其他配套条件和后勤保障；对有关研究方向和建设目标的重大调整建议进行研究审核等。

第六条　科研处是学校科研机构管理的职能部门，负责对科研机构建设进行指导；组织开展各级各类科研机构的申报、运行检查和考核评估；协调科研机构建设与运行过程中的具体问题。

### 第二章　科研机构的设置

第七条　校级科研机构的设立应具备下列条件：

1.有明确的研究方向和中长期研究目标，符合学校学科建设和管理工作思路；

2.有较好的前期研究基础，符合我校发展优势和区域特色，具有明显的应用前景；

3.科研机构负责人应为我校在职人员，具有博士学位或副高以上职称；有一支团结协作、学术梯队比较合理、有良好学术氛围的研究队伍；主要成员相对固定，人数不少于 5 人，其中博士或副高以上职称人员不少于 3 人，40 岁以下成员不少于三分之一；

4.有明确的挂靠二级单位。

第八条　与校外单位联合设立的科研机构除上述条件外，还需具备：

1.有明确的合作方的背景材料及合作方式；

2.合作方能够提供连续的研究经费支持，并进入学校财务账户；

3.主要成员应为我校在职人员。

第九条　申请设立校级科研机构的程序

1.符合条件的，由科研机构筹备负责人提出书面申请，经二级单位学术委员会和行政批准后，报科研处。

申请报告内容包括：拟建科研机构名称、科研机构成立的必要性和可行性、研究领域和研究方向、研究队伍（包括主要研究人员姓名、年龄、工作单位、学位、职称及主要研究方向）、已有基础（包括实验仪器条件、取得成果、项目、经费等）、建设规划与目标（包括当年以及三年内的发展规划，并有明确的验收评估指标）。

2.科研处对申报材料初审后，组织专家进行可行性论证，提出审核意见，并报学校审批。

3.批准设立的科研机构，由挂靠科研处的校科协、校社科联分别发文，并予以授牌。

4.校级科研机构对外统一使用“常州工学院×××研究院（所、中心）”的名称。

第十条　二级单位科研机构由各二级单位自行设立，报科研处备案；备案内容包括：拟建科研机构名称、研究领域和研究方向、研究队伍和建设目标等；对外统一使用的名称应明确二级单位。

第十一条　申请与校外单位联合设立的科研机构，其申请报告除第九条规定的内容外，还应包括与校外单位的合作协议；科研处联合产学研工作办公室对申报材料进行审核；学校审批通过后，由产学研工作办公室发文并予以授牌。对外统一使用“常州工学院——×××（校外单位）研究院（所、中心）”的名称。

## 第三章　科研机构的运行与管理

第十二条　各级政府部门批准设立的科研机构，按主管部门所颁布的管理办法进行管理和考核，没有明确管理办法的，按校级科研机构进行管理。

第十三条　校级科研机构（与校外单位联合设立的科研机构）不属于行政范畴，日常的业务开展和机构运行由挂靠单位负责管理；校级科研机构（与校外单位联合设立的科研机构）实行负责人负责制，全面负责科研机构工作计划的组织实施；负责人分别由校科协、校社科联或产学研工作办公室行文聘任，视为科级任职经历。

第十四条　校级科研机构（与校外单位联合设立的科研机构）的研究队伍主要由兼职人员组成，根据发展的需要，可以由挂靠单位申请、科研处会同人事处审核，经学校批准设立专职人员编制。

第十五条　对于批准设立的校级科研机构，学校给予每年不少于3000元的日常运行经费，并在挂靠单位的用房计划中统筹考虑科研机构的办公用房；挂靠单位应适当给予经费支持，各科研机构应主要通过申报纵向和横向科研项目和争取社会资助等形式多渠道筹措经费。

与校外单位联合设立的科研机构，其日常运行经费主要由合作单位提供，挂靠单位可适当给予支持。

第十六条　二级单位科研机构的运行管理与业务经费由各二级单位自行组织。

第十七条　科研机构的撤销、合并或分立以及科研机构名称、负责人和成员的变更等事项，由二级单位向科研处提交申请报告，由科研处报学校审核批准。

## 第四章　科研机构的考核与评估

第十八条　科研机构的考核与评估工作由科研处具体负责。

第十九条　科研机构实行年度检查与周期评估相结合的考核办法。

1.年度检查。科研机构应在每年年底填写年度科技统计，报告年度的科研项目、经费、成果、人员、活动等情况并提出下年度工作计划。

2.周期评估。各级政府部门批准设立的科研机构，按主管部门的考核办法进行考核评估，没有考核办法的，按校级科研机构进行考核评估；与校外单位联合设立的科研机构按合作协议规定的办法进行考核评估。

校级科研机构每三年组织一次全面评估，根据科研机构建设基本目标并结合任务书指标进行考核。

二级单位科研机构的考核评估由各二级单位自行组织，并将考核评估的结果报科研处备案。

第二十条　对科研机构建设成绩突出者，学校将给予表彰和奖励性经费支持；对于评估未达标的，学校提出整改措施，限期达标，否则予以撤销。

## 第五章　附则

第二十一条　本办法由科研处负责解释，自公布之日起执行。

# 关于修订我校留学生教育管理系列制度的通知

常工政〔2018〕8号

各二级学院、体育部，各部门：

依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第42号令）、《常州工学院学生管理规定》（常工政〔2017〕127号）精神，结合我校实际，修订留学生教育管理系列制度。现予印发，请认真学习传达、贯彻执行。

附件：常州工学院留学生教育管理系列制度(11项)

二〇一八年一月十九日

附件:

## 常州工学院留学生教育实施办法（修订）

### 第一章　总则

**第一条**　为规范我校留学生管理，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第42号令）、《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》等文件精神及有关法律法规，结合我校实际，制定本实施办法。

**第二条**　本办法适用于：经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生；入读我校进修汉语的外国留学生；入读我校专业课程的进修生，参加我校与境外友好学校间交流项目、实习项目的外国留学生。

**第三条**　在留学生教育工作中，应坚持“扩大规模、提高层次、保证质量、规范管理”的方针；采取“趋同化”与“特殊化”管理相结合的模式。即在进行留学生日常教学、生活、安全等方面管理时，既遵照我校学生的管理模式，又兼顾留学生生源国文化、学术背景以及生活习俗的差异性。

**第四条**　学校鼓励各二级学院接收和培养留学生，鼓励教师积极参与留学生培养，承担留学生的教学工作。

### 第二章　管理职责

**第五条**　留学生是我校学生的重要组成部分，学校各部门和二级学院都应重视该项工作，承担培养和教育留学生的任务。主要二级学院须将留学生培养和教育工作纳入部门年度工作计划，学校将对各二级学院留学生的培养和教育工作进行年度考核。

**第六条**　国际交流合作处/国际交流学院

（一）按照国家的有关规定对留学生工作进行管理、指导与协调。负责制定留学生培养工作量核算细则，将留学生培养工作纳入二级学院的考核与评估体系。

（二）留学生招生工作。

（三）留学生录取及相关手续的办理，入学工作中各项具体事务的处理、协调。

（四）留学生日常生活和涉外管理工作。

（五）整班学历留学生汉语教学、部分通识课程模块课程的教学组织和考试安排。

（六）留学生毕业审核、学位授予工作，毕业证书、学士学位证书发放工作。

（七）留学生学籍和学历证书电子注册工作。

（八）会同教务处、学生工作部（处）处理留学生管理相关事项。

**第七条** 教务处

（一）组织制定、审核留学生培养方案。

（二）留学生的日常教学、考试安排及成绩管理。

（三）留学生的学籍管理。

（四）指导和协助国际交流学院留学生毕业和学位资格审核及学位授予工作。

**第八条** 学生工作部（处）负责留学生公寓物业管理工作，按照趋同管理原则指导国际交流学院的留学生学生工作。

**第九条** 保卫部（处）负责留学生的相关安全保卫工作，协助和指导国际交流学院做好留学生安全教育与管理工作，协助常州市公安局依法处理各类涉外案件。

**第十条** 计划财务处负责向政府物价部门报批留学生相关收费标准。按照国际交流学院开具的缴费清单，接收留学生缴纳的学费、住宿费等相关费用；出具缴费、欠费或催缴费收据或证明。

**第十一条** 后勤管理处负责留学生的后勤服务及保障工作。

**第十二条** 图书馆负责为留学生提供图书借阅和信息检索等服务。

**第十三条** 团委指导学生会按照趋同管理原则指导留学生社团工作。

**第十四条** 相关二级学院

（一）根据专业教学要求，结合留学生生源国的实际情况和特点，制定留学生培养方案。

（二）整班学历留学生和插班留学生进入专业学习后的各项教学安排，确定相关教师或导师帮助留学生进行选课、课业指导等工作。

（三）在留学生专业学习阶段，协助国际交流学院做好留学生的日常及涉外管理等工作。

（四）协助国际交流学院对留学生年度奖学金进行评审。

（五）留学生毕（结）业及学位授予资格的初步审定工作。

**第十五条** 教育与人文学院

（一）汉语进修生的招生、日常管理和教学管理。

（二）留学生汉语教学、HSK 考试组织和指导。

## 第三章 工作流程

**第十六条** 招生工作

（一）国际交流合作处根据学校办学条件和培养能力确定留学生招生计划和专业，制定留学生招生简章，报校长办公会议审议。

（二）国际交流学院按照学校招收简章规定的条件和程序招收留学生。

（三）国际交流学院对留学生的申请材料进行审查，确定录取名单，办理留学生入学手续。于每年 8 月 15 日前将预录取的留学生信息报教务处。

（四）汉语进修生的申请材料由教育与人文学院审核，确定录取后由国际交流学院办理留学生入学手续。

**第十七条** 教学工作

（一）留学生在录取通知书规定的时间内到国际交流学院办理报到手续、进行学籍注册。国际交流学院按教育部要求，于每年10月15日之前做好全校留学生新生学籍电子注册工作。

（二）国际交流学院每学期开学后一个月内，将留学生报到注册情况汇总后报教务处备案。

（三）教务处、国际交流学院和相关二级学院按照培养方案组织实施各教学环节。

（四）留学生完成学业后，经考核合格，由国际交流学院按相关程序办理，发给学历证书；符合学位授予条件的，发给学位证书。国际交流学院负责在证书发放后30天内，登录中国高等教育学生信息网，按照教育部要求完成留学生学历电子注册和学位授予信息上报工作。

（五）整班学历留学生，由国际交流学院管理，并组织汉语和部分通识课程教学工作；专业学习阶段，由教务处组织相关二级学院进行教学工作。

（六）插班留学生由国际交流学院管理，相关二级学院帮助留学生进行选课、课业指导等工作。

**第十八条** 日常管理工作

（一）留学生的住宿由国际交流学院统一安排。

（二）留学生的各类奖学金由国际交流学院牵头，会同学生工作部（处）、相关二级学院共同评审。

（三）各二级学院应引导留学生参加学校、学院组织的各类活动，并配合国际交流学院做好学生的日常管理工作。

（四）国际交流学院会同学生工作部（处）、保卫部（处）按照国家的有关涉外法规做好留学生的涉外管理和教育，减少或杜绝涉外案件的发生，遇到突发事件，按照《常州工学院留学生突发公共事件应急处理预案（试行）》处置。

**第十九条** 留学生的违纪处分由国际交流学院和学生工作部（处）依据《常州工学院留学生违纪处分规定（试行）》处理。

**第二十条** 国际交流学院根据学生类别开具学费、住宿费、保险费等缴费清单，由计划财务处收缴。

## 第四章 经费和考核

**第二十一条** 学校对留学生培养工作采取支持和鼓励的政策。留学生经费单独列支，教学工作量不纳入编制核算。教师年终考核、聘期考核及职称评定时，留学生教学工作量与普通学生教学工作量等同对待。

**第二十二条** 教学工作量核算办法

（一）留学生教学工作量课时酬金发放标准为人民币70元/标准课时。

（二）留学生教学工作课时酬金每学年发放一次，由国际交流学院负责统计，整体划拨到课程所在单位。

（三）留学生理论教学标准课时数计算公式为：

$G=a \cdot b \cdot c$

G——讲授一门课程的标准教学工作量；

a——该课程教学计划中规定的学时数；

b——课程系数，汉语语言类课程、英语语言类课程 b=1.0，文体类和语言实践类课程 b=0.8，中文授课的通识类课程和专业课程 b=1.3，全英文授课的通识类课程和专业课程 b=2.0。

c——人数系数 c=1+0.01×K1×(学生人数-30)；

学生人数≥30 时，K1=1；学生人数<30 时，K1=0；

**第二十三条** 插班留学生教学管理经费

（一）插班学历留学生按学分费 50 元/生/学分划拨给学生所在二级学院。

（二）友好学校交流项目留学生按学分费 80 元/生/学分划拨给学生所在二级学院。

**第二十四条** 整班学历留学生专业建设和管理经费

整班学历留学生第二年进入专业学习后，专业建设和管理经费按照 10000 元/班/学年划拨到专业所在二级学院，主要用作：

（一）留学生教学研究及课程建设；

（二）整班学历留学生班级专业导师费；

（三）留学生兼职管理人员工作量，协助国际交流学院开展留学生教育和管理工作；

（四）其他与留学生相关工作。

**第二十五条** 学历留学生生活管理和活动经费

学历留学生生活管理和活动经费按照 500 元/生/学年的标准划拨给国际交流学院，主要用作：

（一）聘请我校大二、大三优秀学生担任留学生管理助理；

（二）组织留学生社会实践和文化艺术活动，每年举办一次“常州工学院国际文化节”；

（三）留学生晚自习等教师值班补贴；

（四）留学生突发事件处理；

（五）组织留学生参加各级各类汉语言、文体和学科竞赛活动。

**第二十六条** 短期语言进修生的教学和管理工作量

短期语言进修生学年学费总额的 70%划拨给教育与人文学院，用作留学生教学工作量、招生、日常管理和活动经费。

**第二十七条** 我校留学生日常教学管理按照学校现行管理规范执行，如：《教师教学工作规范》、《教学工作流程》、《调课、停课及代课管理规定》、《常州工学院教学事故认定及处理办法》等。

### 第五章 附则

**第二十八条** 本实施办法自发布之日起施行，由国际交流合作处负责解释。

## 常州工学院留学生管理规定（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校留学生管理，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障留学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《学校招收和培

养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第 42 号令）、《常州工学院学生管理规定》以及有关法律、法规，结合我校留学生实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于：经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生；入读我校进修汉语的外国留学生；入读我校专业课程的进修生；参加我校与境外友好学校间交流项目、实习项目的外国留学生（以下简称“留学生”）。

**第三条** 实施留学生管理，尊重和保护留学生的合法权利，教育和引导留学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持留学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 留学生的权利与义务

**第四条** 留学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校按教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业指导和服务；

（三）申请留学生奖学金；

（四）在学业成绩、在校表现等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处分或者处理有异议的，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第五条** 留学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律、法规，尊重中国的社会公德和风俗习惯；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得各级各类奖学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的个人修养和行为习惯；

（六）中国法律、法规及学校章程规定的其他义务。

## 第三章 学籍管理

**第六条** 留学生学籍管理，按照《常州工学院留学生学籍管理规定（修订）》执行。

## 第四章 请假与销假

**第七条** 留学生请假应提出书面申请。请假一天以内，由国际交流学院留学生辅导员签字批准；请假一天以上、一周以内，由国际交流学院留学生辅导员审核、分管副院长签字批准；请假一周以上，由国际交流学院审核、教务处批准。学生请病假需凭校医务室或县级以上医院证明。若因急病不能及时履行请假手续的，须经留学生辅导员核实确认，否则不得补假，同时在返校时补交正规医院相关证明材料（不含：XX 诊所、XX 药房等非正规医疗机构）。请事假须附其他有关证明。如请假外出常州市，必须写清楚出行路线、乘车工具、随行人员、联系方式及事由，报国际交流学院备案。

**第八条** 留学生参加由学校组织的重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者或单

位提出书面申请，一周以内的，国际交流学院审核批准；一周以上的，由教务处批准。

**第九条** 原则上，除病假外，请假不得超过一周，每学期累计请假时长不得超过 15 天，特殊情况需说明理由。

**第十条** 各类课程的考试一般不得请假。留学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，应向国际交流学院提交相关证明和“缓考申请表”，经批准后可缓考。未经批准擅自缺考或在课程开考后交送缓考申请的，按旷考处理。

**第十一条** 请假期满后必须及时到国际交流学院销假，否则被视为缺勤。学生请假期满，如有特殊原因，不能返校时，应说明事由并向国际交流学院申请续假。不续假者、续假不成者以旷课论处。

**第十二条** 对于旷课的留学生，学校给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。具体执行细则详见《常州工学院留学生违纪处分规定（修订）》执行。

## 第五章 校园秩序与课外活动

**第十三条** 学校、留学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障留学生的正常学习和生活。

**第十四条** 学校建立和完善留学生参与管理的组织形式，支持和保障留学生依法、依章程参与学校管理。

**第十五条** 留学生应当自觉遵守中国公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第十六条** 留学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动；不得有无证驾驶机动车辆和驾驶无证车辆等违反治安管理规定的行为。

学校发现留学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

**第十七条** 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。学校尊重留学生的民俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。校园内严禁进行传教及宗教聚集等宗教活动，严禁张贴宗教宣传类海报。

**第十八条** 留学生可以在校内组织、参加学生社团（但不得组织宗教类社团）。留学生成立社团，可参照《常州工学院学生社团管理办法》提出书面申请，报学校批准。留学生社团应当在中国宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。留学生社团不得在校园内张贴全外文海报。

**第十九条** 学校提倡并支持留学生及留学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。留学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

**第二十条** 学校鼓励、支持和指导留学生在条件允许的情况下参加社会实践、社会服务活动和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

**第二十一条** 留学生经学校批准，可以在校内指定的地点和范围，举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家的内容或违反公共道德的言行。

**第二十二条** 留学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

**第二十三条** 学校建立健全留学生住宿管理制度。留学生应当遵守《常州工学院留学生住宿管理规定（修订）》。

## 第六章 奖励与处分

### 第一节 奖 励

**第二十四条** 学校对在学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的留学生，给予表彰和奖励。

**第二十五条** 学校对留学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予留学生相应的精神鼓励或物质奖励。

**第二十六条** 学校对留学生予以表彰和奖励，以及确定省或国家有关部门的表彰和奖励等赋予留学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

**第二十七条** 留学生申报各类校内表彰和奖励有关具体执行细则详见相关留学生奖励评选方案执行。

### 第二节 处 分

**第二十八条** 为维护学校正常的教育教学活动和生活秩序，确保留学生良好的学习、生活环境，根据教育部有关文件精神和学校有关规定，对有违法、违纪行为的留学生，学校将根据行为性质和过错程度给予批评教育和相应的纪律处分。具体执行细则详见《常州工学院留学生违纪处分规定（修订）》执行。

**第二十九条** 留学生对学校作出的纪律处分决定或取消入学资格、退学处理有异议提出申诉的，可参照《常州工学院学生管理规定》第六章“学生申诉”的流程及要求，向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

## 第七章 涉外管理

**第三十条** 留学生在校学习期间的各类出入境手续由国际交流学院负责按照有关规定协助学生办理。手续办理过程中产生的体检费、证件费、签证费等费用由留学生本人承担。

**第三十一条** 根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第42号令）的要求，学习时间超过六个月的留学生（含按原学习计划继续学习超过六个月的学生）必须在中国大陆购买包括平安险、人身意外伤害医疗险、住院医疗保险的团体综合保险，保险费用由留学生本人承担。未办理保险学生，不得办理注册。

**第三十二条** 留学生毕业、结业、肄业、退学后，必须在规定的时间内出境。对退学或受到开除学籍处分的留学生，学校应及时通知上级教育主管部门及公安机关出入境管理部门，公安机关出入境管理部门依法收缴其所持的外国人居留证或缩短其在华停留期。

**第三十三条** 留学生突发公共事件，按照《常州工学院留学生突发公共事件应急处理预案（修订）》处理，并按照相关规定及时上报上级有关部门。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 本规定自发布之日起执行，由国际交流合作处负责解释。

## 关于留学生专业培养方案制（修）订和执行的原则意见（修订）

为做好我校留学生培养工作，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第42号，以下简称《42号令》）及常州工学院《关于制（修）订我校人才培养方案的原则意见》等文件精神，结合学校实际，现对我校留学生专业培养方案的制（修）订工作提出如下原则意见。

**一、指导思想**

留学生专业培养方案的制（修）订要全面贯彻落实《42号令》有关要求，遵循高等教育人才培养规律，符合我校应用型人才培养的基本定位，培养对中国的政治、经济、文化、历史和社会有较为深刻的了解，掌握本专业的基本理论、基本知识和基本技能，能够参与并促进中国与其所在国之间友好合作关系的高素质应用型人才。

**二、基本要求**

1.专业名称应符合教育部颁布的普通高等学校本科专业目录的规定，同时标注中文和英文名称。各专业应结合我校留学生的实际情况，参照我校相应专业的本科培养方案，制订针对留学生的汉语授课培养方案或全英文授课培养方案。

2.核心课程、主要实践性环节、主要专业实验依据毕业要求并参照教育部本科专业（类）教学质量标准确定，可结合学校办学定位、专业特点和留学生的心理、文化特点进行适当调整，但必须覆盖各专业标准中提到的知识领域。

3.学制和学位：标准学制一般为4年或5年，普通本科学生学习年限可以为3～8年。授予学位名称应符合教育部普通高等学校本科专业目录规定。

**三、框架结构**

1.培养目标

2.毕业要求

3.主干学科

4.核心课程

5.主要实践性环节

6.主要专业实验

7.学习年限

8.授予学位

9.课程设置

10.集中实践性环节

11.各模块学分、学时分配

12.有关说明

**四、具体要求**

1.课程设置

课程设置由通识教育课程、专业基础课程、专业课程和集中实践性环节四个模块组成。

（1）通识教育课程模块由学校统一规划，设必修与选修两部分。其中，必修部分主要包括汉语类、数学类、中国概况等课程；选修部分为针对留学生实际情况和文化特点所开设

的选修课程，由教务处和国际交流学院统一制定选修目录。

（2）专业基础课程模块由二级学院统一规划，可根据需要设必修和选修两部分。其中必修部分按专业大类要求设置，选修部分按专业要求设置。

（3）专业课程模块由各专业系规划，设必修和选修两部分。该模块的课程要紧紧围绕专业培养目标和毕业要求设置，体现本专业的核心知能和专业特色。

（4）集中实践性环节模块主要包括入学教育、语言文化实践、专业综合实验、课程设计、大作业、各类实习实践、毕业设计（论文）等集中实践性环节。

（5）课程名称规范，按学校规定单独编制代码。名称相同、但教学要求不同的课程，或者同一课程分几个学期开设的课程，应在课程名称后用Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ…或A、B、C…等加以区分，并分别编码。

2.学分要求

（1）四年制专业的总学分为160学分；五年制专业的总学分为200学分。

（2）集中实践性环节模块理工类专业不低于30学分，经济管理类和教育人文艺术类专业2学时。

（3）各类学时计算办法如下：

实践教学学时数=通识教育课程、专业基础课程、专业课程三个模块中的实验、实践（课内、外）总学时数+集中实践性环节模块学分数×32；

理论教学学时数=通识教育课程、专业基础课程、专业课程三个模块中的讲授总学时数；

总学时数=实践教学学时数+理论教学学时数。

（4）实行每学年两学期制。各专业除第一学期为18周、最后一学期为18周外，其余学期均为19周。每学期课程安排要考虑周学时的均衡性，周学时原则上不超过22学时。

（5）每学期的考试课程一般不少于3门，课程名称前加符号“Δ”予以区分。考试课程原则上统一安排在考试周进行。

4.有关说明

（1）所有留学生必须修读《中国概况》和汉语类课程，这些课程纳入留学生专业培养方案的通识教育课程模块必修部分。

（2）所有留学生原则上可免修以下课程：《思想道德修养与法律基础》、《军事理论》、体育类课程、外语类课程以及按专题进行的教学环节。除哲学和政治学专业，其他留学生原则上还可以免修以下课程：《中国近现代史纲要》、《马克思主义基本原理》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》。

（3）留学生进行教学实习和社会实践，应当按教学计划与在校的中国学生一起进行，但选择实习、实践地点应当遵守国家有关规定。对于不适宜留学生进行的实习、实践活动，应在培养方案实施中适当进行调整。

（4）使用外国语言接受高等学历教育的留学生，毕业设计说明书（毕业论文）可以使用相应的外国文字撰写，摘要应为中文。

**五、制（修）订程序**

1.人才培养方案的制（修）订要依据反向设计的思路，在充分调研论证的基础上确定培养目标，由培养目标决定毕业要求，再由毕业要求决定课程设置；要明确各环节教学内容对

毕业要求和培养目标的支撑作用，从而在最大程度上保证培养目标的达成度。

2.专业系具体负责人才培养方案的制（修）订工作。各专业系应组织专业系教师委员会和专业指导委员会进行充分讨论和论证，确保人才培养方案的科学性、可行性。各专业人才培养方案应保持相对稳定，如确需进行较大幅度调整，必须进行广泛调研和论证。

3.二级学院应组织教授委员会、教学工作委员会和校内外专家等对各专业人才培养方案进行论证和审核，经院长同意并签字后报国际交流学院、教务处。各二级学院在申报新招收留学生专业时，必须在招生前一学年的第一学期完成新招收留学生专业人才培养方案的制订工作。

4.教务处会同国际交流学院组织有关专家和部门负责人对各专业人才培养方案进行形式审查，并报主管校长审批。

**六、方案的执行**

1.留学生专业培养方案经教务处审核和主管校长审批后，各二级学院必须严格执行，不得任意更改。

2.培养方案中规定的各项教学任务应在规定的学期内组织实施，各教学环节的学时（周）数必须与规定的学时（周）数一致，因排课需要每门课程可有 4 学时以内的调整。

3.在留学生专业培养方案的执行过程中，如确实需要调整，应在实施计划的前一学期由各二级学院向国际交流学院、教务处提出申请，填写“人才培养方案调整审批表”，经国际交流学院、教务处和主管校长批准后方可实施。

本规定自发布之日起实施，由国际交流合作处、教务处负责解释。

## 常州工学院留学生课堂教学管理办法（修订）

### 第一章　总则

**第一条**　为加强我校留学生课堂教学管理，维护良好的教学秩序，树立严谨的校风、教风和学风，保证课堂教学效果，提高教学质量，特制订本办法。

**第二条**　课堂教学是高校教学活动的重要环节，直接影响着高校教育教学水平和人才培养质量，应贯彻教师为主导、留学生为主体的原则，充分调动师生的积极性。

**第三条**　留学生教育管理人员和教师作为涉外人员应加强学习党和国家的外交方针、政策及法规，在从事留学生教育教学工作及与留学生交往过程中要遵守我国外事的基本准则与基本要求，严格遵守外事纪律。

### 第二章　教师课堂教学职责

**第四条**　教师课程教学参照常州工学院《教师教学工作规范》、《教学工作流程》中的有关规定执行，并做好以下几点：

（一）教师是课堂教学管理的第一责任人，履行管理职责，维护课堂秩序。对留学生上课聊天、打瞌睡、吃东西、玩手机等违纪违规行为应及时制止、批评教育，对情节严重、不接受批评者，及时向国际交流学院反映，国际交流学院及时将处理结果反馈给教师。

（二）教师应严格考勤，并主动联系班级负责人，共同做好考勤工作。教师可根据留学生的数量、教学实际采取多种方式进行考勤，对旷课、迟到、早退情况要如实记载，作为平时成绩的重要依据。任课教师每周将所授课班级留学生出勤情况汇总，交国际交流学院。国

际交流学院每月初负责将上月留学生出勤情况进行汇总，对于出勤率较低或迟到、早退现象严重的班级或个人，国际交流学院应及时作出处理，并将处理结果反馈给教师。

（三）教师在开课之初，应简要介绍本门课程的概况、考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占的比例，对学生的学习提出明确要求，对考勤、课堂纪律及考勤在期末总评成绩中所占的比例（不低于10%）做出明确的规定。

**第五条** 国际交流学院承担留学生教学事务管理，负责加强同相关二级学院（直属学部）、教师、留学生的联系，及时了解、协商解决师生在教育教学环节中遇到的困难和问题。

## 第三章 留学生课堂纪律要求

**第六条** 留学生必须按时上课，一般应提前五分钟到达上课教室。不得迟到、早退或旷课，因病、因事不能听课者必须事先请假，未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处，请假无故逾期者其超过天数亦按旷课处理。迟到10分钟者，教师有权不让其进入教室。一节课内迟到或早退超过15分钟，以旷课论处。

**第七条** 留学生应自觉遵守课堂纪律，关闭手机等通信及娱乐设备，不得做与上课无关的事情。留学生有特殊情况需中途出入教室时，必须取得教师的同意。如使用手机及通信设备进行辅助学习，应严格控制使用时间，用完后及时关闭。严禁在教室内吸烟及将食物带进教室；杜绝在课堂内睡觉或谈笑喧哗。

**第八条** 留学生在课堂上应尊重教师。上课过程中，学生不得随意打断教师的讲授，确需提问题时，应在座位上举手示意，经教师同意后，方可提问。

**第九条** 留学生如对教师课堂教学情况有意见或建议，课后可直接与教师进行沟通，也可以向国际交流学院反映，由国际交流学院协助做好师生沟通工作。

**第十条** 留学生必须按教师的要求，进行预习、复习，认真完成作业。

**第十一条** 课前和课间休息时，留学生要轮流值日擦拭黑板，保持黑板清洁。留学生应保持教室内清洁卫生，不准随地吐痰、乱扔纸屑和废弃物等。

**第十二条** 留学生必须爱护教室内各类教学设施，不得挪动、损坏教学设施，严禁在课桌椅、墙壁等教学设施上涂画、张贴。上课或自习后离开教室，应随手关闭灯具、空调电源、电扇电源和门窗。

## 第四章 课堂教学的监督检查

**第十三条** 为加强教学过程管理，加大教学质量监控力度，保障课堂教学秩序和教学质量，留学生教学质量评估参照《常州工学院教学质量评估实施办法（试行）》中的有关规定执行。

## 第五章 附则

**第十四条** 本办法自发布之日起执行，由国际交流合作处负责解释。

# 常州工学院留学生课程考核管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 凡留学生专业培养方案中设置的课程均要进行考核。

**第二条** 凡本校在籍留学生必须参加所修课程的考核，考核通过后方可获得相应学分。

**第三条** 课程考核由课程归口的二级学院（体育教学部）参照《常州工学院课程考核管

理办法（试行）》进行试卷（题）库建设与管理、考试组织、监考、评分和管理。

## 第二章　考核类型与形式

**第四条**　课程考核分为考试与考查两种类型。考试一般采用笔试、口试或笔试加口试等形式；考查可根据课程特点，采用笔试、口试、论文、创作、设计等形式。课程考核类型必须在专业培养方案中明确规定。

## 第三章　考试纪律与考场规则

**第五条**　留学生应遵循以下考试纪律与考场规则：

（一）留学生必须听从监考教师的安排。凡不听从监考教师安排者不得参加考试，该课程以零分记。

（二）留学生应按考试时间提前 15 分钟进入考场，并将学生证或护照、准考证等证件置课桌左上角待查，证件不齐者不允许参加考试。

（三）留学生进入考场后，未经许可携带的课本、参考资料、练习本、纸张、书包、手机及电子设备等，一律放在监考教师指定的地方，课桌上只放置必要的文具用品（开卷考试只准放置教师指定用的资料，由监考人员宣布）。

（四）考试时不允许使用电子记事本、电子辞典、掌上电脑、有文字存储功能的计算器（有特殊规定的除外）以及通讯工具等（作计时工具也不允许）。

（五）留学生应按指定位置入座，考试中不得擅自移动座位。

（六）迟到 15 分钟及以上者，不得进入考场。考试开始 30 分钟后方可交卷离开考场。

（七）考试过程中，留学生原则上不得离开考场。如因特殊原因必须离开的，需经监考教师批准。同一时间同一考场内只允许一位留学生离开考场。

（八）留学生在考试过程中应保持安静，不得互相交谈、左顾右盼。未经监考教师许可，不得互相借用任何物品。

（九）如有试卷分发差错、试题字迹模糊不清等问题，留学生可举手向监考教师询问。涉及试题答案的内容不得询问。

（十）留学生拿到试卷后，首先填写专业、姓名、学号等信息。答题时一般用黑色或蓝色签字笔、圆珠笔书写，字迹应工整清楚。不允许用铅笔答卷（辅助作图、填涂答题卡除外）。除在规定的地方填写自己的姓名、学号外，在试卷上不得作其他任何标记。答题在草稿纸上无效。

（十一）留学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留，不得在考场附近谈话、说笑。考试结束铃响，应立即停止答卷。

（十二）留学生如违反考场纪律、作弊或为他人作弊提供条件，按《常州工学院留学生违纪处分规定（试行）》有关条款处理。

## 第四章　成绩评定与管理

**第六条**　成绩记载与评定

（一）考试课程成绩总评采用百分制记载，满 60 分者为及格，及格及以上者取得该课程学分。

（二）考查课程总评成绩采用五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应百分制成绩 90-100，80-89，70-79，60-69，0-59，及格及以上者取得该课程学分。

（三）为全面反映留学生学习的质量，采用课程学分绩点和平均学分绩点作为留学生课程考核的综合评价指标。

1.课程成绩与绩点的对应关系

| 百分制 | <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 绩点 | 0.0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | 4.5 | 5.0 |

| 等级制 | 不及格 | 及格 | 中等 | 良好 | 优秀 |
|---|---|---|---|---|---|
| 绩点 | 0.0 | 2.0 | 3.0 | 4.0 | 5.0 |

2.课程学分绩点与平均学分绩点

课程学分绩点=课程学分数×对应绩点

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程学分数} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分数}}$$

（四）课程考核成绩一般以期末考试成绩为主，参考期中考试成绩或阶段小测验成绩、平时成绩、实验成绩（或课内实践成绩）等综合评定，任课教师在开课初向留学生公布本课程的考试方法及成绩评定方法。

1.课程的平时成绩是指对留学生平时的出勤、听课、课外作业、课堂讨论等情况做出的综合评定。

2.实验成绩依据实验的预习、操作、报告成绩评定。

3.凡有作业、实验、实践环节的课程，留学生必须按时交作业、完成实验或实践报告，方可参加考核，抄袭作业视同未交作业。缺交量达全学期总量的三分之一者，取消其考核资格，该课程成绩以零分计算，必须重修。

4.留学生缺课累计超过该门课程本学期总学时数的三分之一时，不得参加该课程的考核，该课程成绩以零分计算，必须重修。

（五）留学生未参加考试且未办理任何手续的课程期考成绩标记为“缺考”，总评成绩以零分计。

（六）留学生作弊或违纪的课程期考成绩标记为“作弊”或“违纪”，总评成绩以零分计。

（七）课程的补考成绩以卷面成绩记载，但按60分计算绩点。

（八）对于不及格课程，经重修考核成绩合格的，按实际考核成绩记入成绩档案；考试及格但对成绩不满意可按规定申请重修，重修成绩及绩点以最高一次记载。重修课程的总评成绩由卷面成绩和平时成绩构成，并以此计算学分绩点。

**第七条** 成绩公布、查询与成绩证明的出具

（一）学期结束后一周内，学校在教务管理系统中提供留学生课程成绩查询，或由国际交流学院向留学生公布，留学生不得直接找任课教师查卷。留学生如对课程成绩有疑问，有充分理由要查询时，可在该课程考核成绩公布后至下一学期开学二周内向国际交流学院提出复查申请。经批准后，由承担课程的二级学院（体育教学部）负责复查，并及时告知留学生核查结果。超过规定期限，不再受理复查申请。

（二）国际交流学院及时查询留学生成绩，并负责通知相关留学生做好课程补考或重修准备。

（三）留学生需要学校出具成绩证明的，可在国际交流学院打印成绩单并加盖印章后，提交教务处加盖教务处印章。留学毕业生的成绩到学校综合档案室查询。

## 第五章　缓考、补考与重修考试

**第八条**　缓考

（一）留学生因病或其它特殊原因不能参加考试的，应向国际交流学院提交相关证明和“缓考申请表”，经批准后可缓考。

（二）因事缓考一般不予批准。因急病或其它不可抗拒的原因临时不能参加考核，原则上应在考核后三天内补办缓考手续，否则视为缺考。

（三）缓考与下学期开学后的补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明“缓考”。缓考不及格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。

**第九条**　补考

（一）理论课程考核不及格者，如在该课程考核中无缺考、作弊等行为，可以参加补考。

（二）课程设计、实习等实践教学环节考核不及格者，不予补考，必须重修。

（三）课程的补考一般在下一学期第二周前完成。

（四）补考不及格者，可申请重修，参加重修考试。

**第十条**　重修及重修考试

（一）留学生所修课程，经补考后仍不及格，必须重修。如在课程考核中出现缺考、作弊或违纪等行为，至少六个月后方可申请重修该课程。留学生对已及格取得学分的课程成绩不满意的也可申请重修该课程，已取得学分的实践环节课程，不允许重修。重修须按物价部门核准的单价缴纳重修费。

（二）课程重修原则上采取跨学期选课，即当学期所修课程在下一学期不得重修。每学期第 3 周，由国际交流学院通知并指导留学生重修选课。留学生应关注国际交流学院发布的选课通知，在规定时间内进行选课，以获得课程重修资格。每生每学期重修课程原则上不超过 3 门。

1.组班重修。课程考核不及格人数达 20 人及以上，需要组班重修。通识必修课程由学校负责安排重修。学科与专业基础课程、专业课程由开课二级学院（体育教学部）负责安排重修。

2.跟班重修。因人数不足无法单独开班的课程，留学生跟班重修。跟班重修由开课二级学院（体育教学部）负责将留学生编入下一年级同门课程所在班级听课并参加该课程考核。如果重修课与在修课冲突，可申请自学后参加重修课程考试。凡申请自学重修者，应在学习过程中按任课教师的要求，提交重修课程的基本作业（含小论文等）。

**第十一条**　留学生的补考和重修考试的组织、安排和考试参照《常州工学院课程考核管理办法》执行。

## 第六章　免　修

**第十二条**　留学生可根据有关规定免修以下课程：《思想道德修养与法律基础》、《军事理论》、体育类课程、外语类课程以及按专题进行的教学环节。除哲学和政治学专业，其他留学生原则上还可以免修以下课程：《中国近现代史纲要》、《马克思主义基本原理》、

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》。申请免修的留学生需填写选（退）课申请表，经专业所在二级学院、国际交流学院审核，报教务处批准备案。

### 第七章　附　则

**第十三条**　本办法自发布之日起执行，由国际交流合作处、教务处负责解释。

## 常州工学院留学生学籍管理规定（修订）

### 第一章　总 则

**第一条**　根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第 42 号令）、教育部《关于试行普通高等学校外国留学生新生学籍和外国留学生学历证书电子注册的通知》、《关于进一步做好外国留学生学历证书管理和电子注册工作的通知》、《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》等文件精神和有关法律法规，参照《常州工学院学生管理规定》，制定本规定。

**第二条**　本规定适用于经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生（以下简称“留学生”）。

### 第二章　入学与注册

**第三条**　新生报到

（一）经学校批准录取的留学生新生，应由本人持有效护照、学校签发的录取通知书，《外国留学人员来华签证申请表》（JW202 表）、《外国人体格检查记录》及本人学历证明等材料，按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续，并按规定缴纳学费、住宿费、保险费等费用。

（二）因故不能按期报到，必须事先请假。除因不可抗力等正当事由外，未经请假或请假后逾期两周不报到的，视为放弃入学资格。

（三）因故不能按期报到需请假的，由本人提出书面申请，并附相关证明材料，报国际交流学院批准。

**第四条**　入学资格复查

（一）留学生新生入学后，必须在规定的期限内到常州市出入境检验检疫局办理《外国人体格检查记录》确认手续。无法提供《外国人体格检查记录》的，必须在常州市出入境检验检疫局进行体检。

（二）持 X1 签证入境的留学生新生入学后，必须在自入境之日起 30 日内，向公安机关出入境管理部门申请办理居留许可。

（三）留学生在完成体检或体检复查，并办妥居留手续后准予注册，取得学籍。体检不合格或逾期未办妥居留手续的，由学校根据国家有关规定，区别情况予以处理，直至取消入学资格。

（四）凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取取得学籍的，一经查实，即取消学籍，予以退学。情节恶劣的，提请有关部门查究。

**第五条**　保留入学资格

（一）留学生新生在入学体检或体检复查中发现患有疾病，不宜在校学习的，可申请保

留入学资格一年。

（二）留学生新生保留入学资格，须由本人提出书面申请，国际交流学院审核、批准。

（三）批准保留入学资格的留学生，须在通知之日起两周内办理离校手续，回国疗养。无故不办理离校手续的，取消入学资格。

（四）保留入学资格的留学生不具有学籍，不享受在校学生或休学学生待遇。

（五）保留入学资格的留学生，经治疗康复或病情确已好转能够修读学业的，可在下一学年开学前两个月，持所在国公立医院的诊断证明向国际交流学院提交入学申请，经公安机关出入境管理部门指定的机构诊断，符合体检要求的，按当年新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续的，学校将取消入学资格。

**第六条** 国际交流学院根据留学生新生报到和入学资格复查结果，汇总留学生新生学籍信息数据报教务处。国际交流合作处按教育部要求于每年 10 月 15 日前做好全校留学生新生学籍电子注册工作。对于已取得我校签发的录取文件，但未取得学籍的留学生新生，国际交流合作处汇总名单报公安机关出入境管理部门。

## 第三章 注 册

**第七条** 注册规定

（一）在读的留学生须在每学期开学后一个月内办理注册手续，方能享有选课、听课、使用学习资源、参加课程考核、获得学习评价、毕业时获得学历学位证书等权利。

（二）未按学校规定缴纳学费、住宿费、保险费等相关费用，或其他不符合注册条件的不予注册。

（三）因故不能按时注册的，必须事先办理暂缓注册手续（暂缓注册的期限为一个月）。无故逾期两周不办理注册手续的，按退学处理，取消学籍。

（四）留学生因故申请暂缓注册，由本人提出书面申请，国际交流学院审核、批准。

（五）留学生不到校失去联系或者拒绝学校联系的，学校在尽力采取措施联系学生未果后，按退学处理，取消学籍。

**第八条** 注册准备

（一）每学期开学初，由计划财务处负责向国际交流学院提供留学生缴费信息。

（二）国际交流学院做好通知留学生注册和相关宣传教育工作，及时做好个别留学生的缴费提醒工作。

**第九条** 注册程序

（一）留学生在规定时间内持本人学生证和居留许可证明到国际交流学院办理注册手续，并在学生证上加盖注册章。

（二）因故暂缓注册的留学生，由本人携带学生证、居留许可证明和相关证明手续（经审批的暂缓注册手续等）到国际交流学院办理补注册。

（三）在学期间，如居留许可证明上填写的项目有变更，留学生必须在 10 日内到公安机关出入境管理部门办理变更手续。

**第十条** 注册处理

（一）在学校规定的留学生注册时间截止后，国际交流学院汇总留学生注册情况报教务处，在教务系统中进行标注。

（二）国际交流学院对逾期未注册留学生提出处理意见或建议，教务处审核，报分管校长批准。

（三）留学生在学期间发生变更专业、改变学制、因故休学等学籍变动时，国际交流合作处负责按照教育部要求登录中国高等教育学生信息网进行修改，确保学籍电子注册数据信息的实时和准确性。对取消学籍的留学生，国际交流合作处报上级教育主管部门备案，并通知公安机关出入境管理部门。公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

## 第四章　学生证与校徽

**第十一条**　留学生新生入学取得学籍后，由教务处发给其学生证和校徽。

**第十二条**　学生证、校徽的使用和保管

（一）学生证和校徽只限留学生本人使用、佩戴，不准转借他人使用。

（二）学生证信息必须逐项如实填写，不得涂改。如学生证上信息有误，或由于学籍变更须重新办理学生证的，可填写申请，由国际交流学院统一到教务处办理换证。

（三）留学生在每学期开学后一个月内，到国际交流学院办理注册手续。未盖注册章的学生证无效。

（四）留学生不得使用他人的学生证或校徽。拾到他人学生证或校徽，应立即上交国际交流学院。

（五）留学生如将学生证或校徽转借他人使用，或一人使用两个学生证、校徽者，或使用他人学生证或校徽者，一经查出，根据情节予以批评教育直至给予纪律处分。

**第十三条**　学生证、校徽的补办

（一）留学生如将学生证遗失或损坏，应及时向国际交流学院报告，并办理补办手续。

1.留学生提交补办学生证书面申请，经国际交流学院同意，登报（公开发行的报纸）挂失。

2.留学生将挂失申明、一寸近照交国际交流学院，统一到教务处补办学生证。

3.学生证补办时间为各教学周周一。

（二）留学生补领校徽，由国际交流学院于每学期开学后两周内到教务处统一领取。

**第十四条**　学生证的注销

（一）留学生丢失的学生证在补领后又找到时，应将找到的学生证交回国际交流学院注销。

（二）留学生因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回国际交流学院注销后，方能离校。

（三）留学生毕业离校时，应将学生证交回国际交流学院注销后，方能离校。如学生证丢失，需先办理挂失手续，才能注销。

## 第五章　学制与学习年限

**第十五条**　普通本科专业标准学制为四年或五年，各专业按标准学制制订人才培养方案。学校实行学分制管理和弹性学习年限，留学生在各专业人才培养方案所规定的标准学制年限基础上，可提前、推迟或分阶段完成学业。

**第十六条**　留学生因各种原因不能在标准学制年限内修完专业人才培养方案规定的总

学分和其他各类学分，可申请延长学习年限，但延长的学习年限原则上不得超过两年。新生保留入学资格，因各种原因保留学籍、休学等均计入总学习年限。留学生学习年限自新生报到入学注册之日起开始计算。

**第十七条** 留学生按专业人才培养方案的要求，提前修满规定的总学分和其他各类学分，达到毕业要求的，经本人申请，可提前毕业。

## 第六章 休学与复学

**第十八条** 留学生申请休学或学校认为应当休学的，可予休学。留学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经医院诊断，因病须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；

（二）一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上的；

（三）申请分阶段完成学业的；

（四）因其他原因学校认定应当休学的。

**第十九条** 留学生休学，由本人提出申请，填写《常州工学院留学生休学审批表》一式四份并附有关证明，国际交流学院审核，结清费用后报教务处批准。经学校认定应当休学的留学生，如本人不愿休学，可由国际交流学院提交休学申请报告，经教务处批准，责令其休学。

**第二十条** 留学生休学时间一般以一年为限，学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。休学期满后仍不能复学的，可凭相关证明，在期满前一个月向国际交流学院申请继续休学，经国际交流学院审核，教务处批准，可继续休学一年，但累计休学时间与实际学习时间总和不能超过允许的最长学习年限。

**第二十一条** 休学留学生的有关事项，按下列规定办理：

（一）经批准休学的留学生必须在两周内办完手续，离校、离境。国际交流合作处通知公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

（二）留学生在休学期间，不得听课、参加课程考试。

（三）留学生在休学期间，不享受在校生的待遇，不予安排住宿。

（四）享受奖学金的留学生在休学期间，奖学金暂停发放。

（五）留学生在休学期间发生的任何事故，学校不承担责任。

（六）应当办理休学手续而拒不办理、或办理休学手续后拒不离校的留学生，自学校明确其应办理休学手续或应离校日期起，无故逾期两周的，视为放弃学籍，按自动退学处理。国际交流合作处通知上级教育主管部门和公安机关出入境管理部门。公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

**第二十二条** 休学留学生的复学按下列规定办理：

（一）休学留学生应在休学期满前两个月向国际交流学院申请复学，经国际交流学院审核，教务处批准后方可复学。休学留学生办理复学手续时，需提交本人休学审批表、《常州工学院留学生复学审批表》一式三份及其他相关证明材料。因病休学的须持所在国公立医院出具的康复证明，由公安机关出入境管理部门指定的机构复查合格，方可复学。伪造诊断证明及复查不合格者不得复学。

（二）留学生在休学期间如有违法犯罪行为，学校将取消其复学资格并取消学籍。

（三）复学留学生一般应编入原专业的适合年级学习。

## 第七章　转专业

**第二十三条**　留学生在校期间对其他专业有兴趣和专长，或有特殊原因需要转专业的，可申请转专业。

**第二十四条**　留学生属下列情况之一的，一般不予转专业：

（一）入学不满一学期的；

（二）已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；

（三）因违纪而受处分的留学生；

（四）休学期间的留学生。

**第二十五条**　转专业后的学籍处理

（一）留学生跨学科门类转专业的，原则上应转入低一年级学习；留学生转入同一学科门类相近专业的，经转入二级学院核准，可转入同一年级。

（二）凡获准转专业的留学生应按转入的专业和年级学费标准交纳学费。

（三）留学生转专业后，应按转入专业人才培养方案的要求修读课程。原专业已修读的课程及学分，符合转入专业人才培养方案要求的，经转入二级学院核准后予以承认；不符合转入专业人才培养方案要求的，经转入二级学院核准后可作为通识选修课程学分记载。凡需要补修的课程，按照重修的要求办理。

（四）被批准转专业并已办理手续者，不得申请转回。

（五）留学生在校学习期间，原则上只能转专业一次。

**第二十六条**　转专业工作每年办理一次。转专业的留学生应在学年课程结束前六周提出申请，填写《常州工学院留学生转专业申请表》，经转出专业所在二级学院和转入专业所在二级学院审核，报国际交流学院、教务处批准后，转入所申请的专业学习。

## 第八章　转 学

**第二十七条**　留学生一般应当在被录取学校完成学业，如确有特殊情况，可申请转学。

**第二十八条**　留学生有下列情形之一，不得申请转学：

（一）入学未满一学期的；

（二）因故休学尚未复学的；

（三）本科三年级及以上，或已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；

（四）应予退学或受到开除学籍处分的；

（五）其他无正当理由的。

**第二十九条**　在国内其他本科院校在读的留学生，可申请转入我校相近专业学习，经原招生学校、转入二级学院同意，国际交流学院审核，教务处批准后录取为插班生。插班生在原就读院校获得的课程学分，经转入二级学院核准后予以承认；不符合转入专业人才培养方案要求的，经转入二级学院核准后可作为通识选修课程学分记载。凡需要补修的课程，按照重修的要求办理。

**第三十条**　留学生申请转学到国内其他本科院校学习，经我校和转入学校同意后，转入学校发函通知我校国际交流学院。留学生在结清相关费用后方可办理转学手续，转出我校的留学生应自行办理外国人在华居留迁移手续。

## 第九章　转级、退学预警与退学

**第三十一条**　留学生因各种原因无法跟原班级学习的，可自愿申请转入下一年级学习。转入下一年级学习的留学生按转入年级的收费标准缴纳学费。

**第三十二条**　留学生申请转入下一年级学习，应在每学年第一学期开学第三周集中办理。由留学生本人提出申请，填写《常州工学院留学生转级审批表》一式四份，经所在二级学院、国际交流学院审核，报教务处批准。

**第三十三条**　国际交流学院应加强过程监控，对学业成绩未达到阶段要求的留学生给予学业预警，具体办法按照学校相关规定执行。

**第三十四条**　留学生有下列情形之一，予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请、或未办理继续休学手续的、或申请复学经复查不合格的；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习；

（四）一学期累计旷课达 80 学时，或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业应予以退学的情形；

（七）留学生本人申请退学的。

**第三十五条**　留学生本人申请退学，应向国际交流学院提出申请，填写《常州工学院留学生退学审批表》一式四份，经国际交流学院、教务处审核，报分管校长批准。

属本人申请退学而又不到校办理退学手续的留学生，以及符合本章第三十四条第（一）至第（六）款规定的留学生，可由国际交流学院提出退学处理建议，向教务处提交退学处理报告及相关材料。国际交流学院提交退学处理报告之前，应当告知留学生作出退学处理的事实、理由及依据，并告知留学生享有陈述和申辩的权利，听取留学生的陈述和申辩。

教务处配合学校法务人员，对国际交流学院提交的退学处理报告及相关材料进行合法性审查后，提请校长办公会议研究决定。

**第三十六条**　经批准退学的留学生，学校出具退学决定书，由国际交流学院直接送达留学生本人。留学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第三十七条**　留学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学决定书之日起十日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。留学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校学生申诉处理委员会不再受理其提出的申诉。

**第三十八条**　自正式批准退学之日起，停止一切学生待遇。退学留学生必须在两周内结清费用、办清离校手续。逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系。

**第三十九条**　留学生退学的有关事宜，按下列规定办理：

（一）国际交流合作处将退学学生信息报上级教育主管部门和公安机关出入境管理部门备案。公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

（二）退学留学生费用结算，按学校财务相关规定执行。

（三）对在校学习满一学年的退学留学生，学校发给肄业证书；对在校学习不满一学年

或开除学籍的退学留学生，学校发给写实性证明。

## 第十章　毕业、结业与肄业

**第四十条**　凡具有我校正式学籍的留学生，在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定的全部课程，取得规定的总学分和其他各类学分，达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书。

**第四十一条**　留学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定的全部课程，但因课程考核不合格等原因未达到毕业要求的，可办理结业手续，或办理延长学习年限。

（一）办理结业手续的留学生，可领取结业证书。留学生可以在最长学习年限内回校修读未完成的学分，并按标准缴纳学分学费，经考核合格，符合毕业要求者，可换发毕业证书。

（二）申请办理延长学习年限的留学生，可在最后一学期结束前二周内到国际交流学院办理相关手续，并按标准缴纳学费。延长学习年限超过总学习年限的，按结业处理。

**第四十二条**　留学生在校学习已满一学年，如因某种原因退学的，可发给肄业证书。

## 第十一章　学历资格审核和学历证书

**第四十三条**　毕业留学生学历资格审核按下述程序执行：

（一）国际交流学院会同相关二级学院于每年 4 月上旬，对学校应届毕业留学生名单和个人信息进行核对，由留学生本人签字确认，并将核对结果报教务处、国际交流合作处。

（二）国际交流合作处审核、汇总学校本年度毕业留学生相关数据，于每年 5 月上旬完成留学生学历证书电子注册的准备工作。

（三）相关二级学院、国际交流学院于每年 6 月中下旬全面审核留学生学历资格，给出是否准许毕业、结业和肄业的结论，经二级学院和国际交流学院院长签字、并加盖公章后报送教务处。

**第四十四条**　教务处、国际交流合作处负责按教育部外国留学生学历证书格式要求，统一制作、填写学历证书。学历证书文本的语言为中文，统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

**第四十五条**　学历证书发放要求和流程如下：

（一）毕业留学生学历证书发放工作由国际交流学院负责。学历证书发放时，应要求毕业留学生在规定时间内按学校有关规定办理离校手续，凡未办清离校手续的，不予发放；同时应要求毕业留学生在《应届毕业留学生学历证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（二）学历信息一经电子注册，将无法进行修改。国际交流学院务必告知已领到学历证书的留学生，当场仔细核对证书上各项信息，如有问题，必须于领证当天至国际交流合作处核查解决，避免因证书信息错误导致毕业留学生的不便。

（三）国际交流合作处负责按照教育部要求登录中国高等教育学生信息网即时上报外国留学生学历信息完成学历证书电子注册工作。

（四）学历证书不得由他人代领，国际交流学院不寄送学历证书。

（五）学历证书发放完毕后，毕业留学生名册及有关数据资料按档案管理有关规定建档登记，并移交学校档案馆。

**第四十六条**　获得结业证书的留学生，在最长学习年限内修满专业人才培养方案规定的

总学分和其他各类学分并达到毕业要求，可按学校有关规定申请换发毕业证书，逾期不再受理。

（一）学校受理换发毕业证书申请的具体时间为：每学年 9 月、12 月、3 月和 6 月的最后一周。在规定时间之外，不予受理。

（二）留学生申请换发毕业证书，其毕业资格须经二级学院、国际交流学院审核，报教务处批准。

（三）换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。原结业证书同时收回。

（四）国际交流合作处负责登录中国高等教育学生信息网申报变更留学生学历证书电子注册信息。

**第四十七条** 留学生学历证书损毁或遗失后，可申请办理学历证明书。学历证明书与学历证书具有同等法律效力。

（一）申请办理学历证明书的留学生，须本人持身份证和 2 寸免冠正面彩色相片 1 张到学校档案馆申请办理，并交纳相应工本费，按规定登记相关信息。学历证书损毁的，须将受损证书交回，再办理学历证明书。如本人在外地委托他人办理的，须由受委托人持委托人有效证件、委托人 2 寸免冠正面彩色相片一张、委托书及受委托人有效证件前来办理。

（二）档案馆在核查申请人学籍档案、原发证记录及其它相关材料后，按规定发放学历证明书。

## 第十二章 附 则

**第四十八条** 本规定自 2016 级留学生开始执行，由国际交流合作处、教务处负责解释。

# 常州工学院留学生学士学位授予办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《学校招收和培养国际学生管理办法》、《国务院学位委员会关于普通高等学校授予来华留学生我国学位试行办法》、《江苏省普通高校学士学位授予工作暂行管理办法》等文件精神，参照《常州工学院学士学位授予办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生。

## 第二章 学位授予条件

**第三条** 符合下列条件的留学毕业生，经学校学位评定委员会核准，可授予学士学位：

（一）遵守中华人民共和国的法律法规及学校的规章制度，尊重中国的传统文化和风俗习惯，品德端正。

（二）课程学习、实践环节和毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）的成绩合格，修满本专业规定的总学分，经审核准予毕业。较好地掌握了本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，具有从事专业技术工作或科学研究工作的初步能力。

（三）初步掌握汉语，具有使用生活用语和阅读本专业汉语资料的初步能力。中文授课专业留学毕业生，须通过汉语水平考试（HSK）五级，或参加学校组织的学士学位汉语考试成绩合格；英文授课专业留学毕业生，须通过汉语水平考试（HSK）三级，或参加学校组织

的学士学位汉语考试成绩合格。

**第四条** 凡有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）未获得毕业资格者。

（二）在校学习期间，汉语成绩未达到学校规定者。

（三）因作弊而受处分者。

（四）毕业设计（论文）等有严重剽窃抄袭或伪造数据行为者。

（五）有学校学位委员会审查认为的其他不能授予学士学位情形者。

## 第三章 学位授予程序

**第五条** 学士学位授予工作按照下述程序执行：

（一）国际交流学院会同相关二级学院学位评定分委员会根据学士学位授予条件，对留学毕业生的表现、学业情况和毕业鉴定等材料逐个进行初审，并将初审评议、表决情况及初审通过的名单等材料提交学校学位评定委员会。

（二）学校召开学位评定委员会全体会议，对有关材料进行评议、审核，并就是否授予学士学位做出决议。

（三）学位证书的生效日期自学校学位评定委员会做出决定之日开始。

**第六条** 学士学位补授工作规定如下：

（一）因所学课程成绩未达到学位授予条件的，在学校规定的最长学习年限内回校申请重修相关课程，经考核合格并获得规定的学分，符合学位授予条件，可申请补授学位。

（二）因汉语成绩原因未达到学位授予条件的，在学校规定的最长学习年限内可参加汉语水平考试（HSK）或学校组织的学士学位汉语考试，成绩合格，符合学位授予条件，可申请补授学位。

（三）学士学位补授工作程序同本章第五条。

（四）学校受理补授学位申请的具体时间为每年 6 月上旬和 12 月上旬。在规定时间之外，不予受理。

**第七条** 学士学位授予工作的管理职能部门为教务处、国际交流合作处。教务处负责学位授予初审信息汇总与复查、学位证书制作；国际交流合作处负责学位证书填写、发放以及学位授予信息的上报等工作。

## 第四章 学位证书管理

**第八条** 教务处、国际交流合作处负责按教育部留学生学位证书格式要求统一制作学位证书。学位证书统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

**第九条** 学士学位证书发放的要求和流程如下：

（一）留学毕业生的学位证书发放工作由国际交流学院负责。

（二）国际交流学院及时安排发放学位证书。学位证书发放时，应要求留学毕业生在规定时间内按学校有关规定办理离校手续；凡未办清离校手续的，不予发放；同时，应要求留学毕业生在《留学毕业生学历（位）证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（三）学位信息一经上报和电子注册，将无法进行修改。国际交流学院务必告知领到学位证书的留学生，必须当场仔细核对证书上各项信息。如有问题，必须于领证当天至国际交流合作处核查解决，避免因证书信息错误导致的不便。

（四）学位证书不得由他人代领，国际交流学院不寄送学位证书。

**第十条** 学位授予记录相关材料整理成册，由国际交流合作处递交学校综合档案室存档。

**第十一条** 留学生如遗失学位证书，可到学校档案馆申请办理学士学位证明书。

**第五章 附 则**

**第十二条** 本办法自 2016 级留学生开始执行。本规定未尽事宜，由学校学位评定委员会研究决定。

**第十三条** 本办法由学校学位评定委员会办公室和国际交流合作处负责解释。

## 常州工学院留学生住宿管理规定（修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强我校留学生宿舍管理，保证留学生在宿舍内的人身和财产安全，维护留学生的正常学习和生活秩序，促进留学生身心健康发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第 42 号令）、《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》等文件精神以及有关法律、法规，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生；入读我校进修汉语的外国留学生；入读我校专业课程的进修生，参加我校与境外友好学校间交流项目、实习项目的外国留学生。

**第二章 留学生校内入住、退宿管理**

**第三条** 留学生宿舍资源由学生工作处会同国际交流学院统筹安排和调配，留学生住宿实行按专业、年级、性别等相对集中的原则，禁止男女同住一间寝室。物业公司负责协助留学生住宿方案的落实。

**第四条** 办理注册的留学生取得留学生宿舍入住资格，入住留学生必须按物业公司要求办理入住手续、按规定交纳住宿费。入住时须缴纳住房押金、清点室内所有物品并签订住房协议。

**第五条** 因维修、改造以及资源调配等原因需要对宿舍进行调整时，住宿生应服从统一安排，按时搬迁。留学生须按指定的房间和床位入住，严禁未经审批调换房间、床位。不得将本人所住房间私自转让、转租。学校每年六月份进行一次住宿调整，无特殊原因，住宿留学生学期中途不得退宿。

**第六条** 住宿留学生假期原则上离校休假。确有特殊情况需要留校，应在规定的时间内向国际交流学院提出申请，经国际交流学院审核批准后方可留校住宿。在假期留校期间外出、不在校住宿的，均须办理请假手续。

**第七条** 留学生休学、退学、毕业时，应到所在物业公司宿舍管理室办理退宿手续，完成宿舍钥匙、房卡、家具、住宿押金等钱物交接手续，并在规定时间内搬离原住宿舍。个别毕业生因特殊原因不能按规定时间离校者，需经本人申请，由国际交流学院统一安排住宿，并按天计算住宿费用。

**第八条** 留学生宿舍按房间类型下达免费用电、用水指标，超量部分按学校有关规定由留学生自付。

## 第三章 留学生校外住宿管理

**第九条** 原则上要求留学生在学校安排的宿舍住宿，未经批准一律不得擅自在校外住宿。如确有特殊原因要求在校外住宿者，应向国际交流学院提出申请，办理有关审批手续。获准校外住宿的留学生应严格遵守《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》、《学校招收和培养国际学生管理办法》以及常州市公安局有关规定。

（一）留学生提交书面申请到国际交流学院，并提供租赁合同原件、复印件，保证住房来源可靠，租赁手续完整合法。

（二）国际交流学院和辅导员耐心说明校外住宿可能产生的后果和个人应承担的责任，核实情况后签署审批意见。

（三）获准校外住宿的留学生如实填写《常州工学院留学生校外住宿登记表》（一式两份），并办理退宿手续。

（四）获准校外住宿的留学生应在入住后 24 小时内，由房屋出租人协助，携带审核过的《常州工学院留学生校外住宿登记表》、护照或居留证等有效证件，到辖区公安派出所进行登记，取得《临时住宿登记表》，交国际交流学院存档。

（五）留学生更换居住场所的，应当在新的居住场所重新进行登记。

（六）留学生离境，临时住宿登记会暂时失效；重新入境后，应当到原登记地点重新登记。

**第十条** 获准校外住宿的留学生必须承诺履行以下义务：

（一）遵守中国的法律法规，诚实履行有关租房的民事协议，尊重中国的风俗习惯、遵守社会公德，尤其注意保持安静的居住秩序，严禁噪音扰民；

（二）遵守学校各项规章制度，服从有关部门的管理（三）向学校承诺加强人身和财产安全的自我保护，因校外住宿而引发的各类纠纷和事故，均由留学生本人承担全部责任。

**第十一条** 获准校外住宿的留学生必须遵守报告制度，如实向国际交流学院报告自己校外住所的详细地址，有效联系方式，并保持信息畅通。

**第十二条** 国际交流学院分管领导和辅导员要及时了解和掌握校外住宿留学生的情况，建立登记走访、联系制度，定期对校外住宿的留学生进行走访，了解留学生在校外住宿的有关情况，关心他们的学习、生活，帮助他们解决实际困难，对其在校外住宿期间出现的不良现象进行批评教育。对于留学生租住民房中出现的问题，应及时提出处理建议。

**第十三条** 凡擅自在校外住宿或在校外住宿有违反学校有关规定的，学校将根据《常州工学院留学生违纪处分规定（修订）》给予其相应的纪律处分。

## 第四章 留学生宿舍内行为管理

**第十四条** 服从并配合宿舍管理部门和工作人员的管理。

**第十五条** 自觉履行宿舍保洁义务，尊重他人劳动，自觉维护公共环境卫生，主动接受和配合宿舍管理部门的监督和检查。

**第十六条** 宿舍所有成员都有责任保持自己使用的家具及摆放物品的整洁卫生和整齐划一，不在寝室内吐痰、乱扔杂物，不将室内垃圾扫至走廊，生活垃圾实行袋装化。

**第十七条** 严格遵守作息制度，按时起床、归宿、就寝、熄灯。

**第十八条** 保持宿舍内安静，使用音响、电脑等应以不干扰他人为前提；不大声喧哗、嬉闹及进行影响他人学习、休息的娱乐、体育活动；不准个人购买洗衣机等大噪音设备在宿舍内使用；宿舍内使用电话应轻声细语，以不影响他人为宜。

**第十九条** 团结友爱、文明交往、互相帮助、不吵嘴、不打架、不酗酒、不赌博、不聚众哄闹。

**第二十条** 注意宿舍内物品安全，妥善保管好贵重物品，及时将多余现金存入银行。最后离开宿舍的同学应随手关好门窗，关灯，关闭水龙头。

**第二十一条** 严禁在宿舍区域进行促销、经营等商业活动及宗教活动。

**第二十二条** 注意宿舍内、公共厨房、公共洗衣房、活动室用电安全，室内无人时要切断电源。宿舍内不准私拉私接电源和使用电炉、电热杯、热得快、电熨斗、电褥子等违章电器，严禁损坏、破坏宿舍供电设施，严禁盗用公用电源。

**第二十三条** 节约用水，保持各类用水管道畅通，不向洗脸盆（池）、便器内乱扔杂物。

**第二十四条** 不在宿舍内使用明火（包括点蜡烛、酒精炉、煤油炉、煤气炉、点蚊香、抽香烟等）、焚烧纸张杂物，宿舍内禁止烹饪。

**第二十五条** 不在阳台栏杆上放置凳子、哑铃等重物，不向窗外和阳台外抛砸各种物品，泼倒废水等。

**第二十六条** 不在宿舍内饲养狗、猫、鸟等动物。

**第二十七条** 不在宿舍内乱贴海报、乱画；禁止在宿舍区域内散发、张贴和展览宣传品；禁止在留学生活动室私自放映电影、录像等。

**第二十八条** 严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射、管制刀具等威胁人身财产安全物品或淫秽、反动物品进入宿舍。对携带物品出入宿舍者，宿舍管理人员认为有必要检查时，当事人应接受检查并登记备案。

**第二十九条** 自觉维护楼道、公共厨房、公共洗衣房等公共场所卫生，公共厨房内不得存放个人餐具、厨具等物品，不在楼道等公共场所堆放个人物品。

**第三十条** 留学生宿舍出入口、走道、楼梯、天台等公共部位必须保持畅通和空旷，不得在以上地方停放自行车、电瓶车、摩托车和摆放物品。

**第三十一条** 除由学校、国际交流学院组织并在宿舍管理部门备案的各项参观、检查活动，以及宿舍管理部门组织的检查、维修等日常工作外，所有来访人员须在宿舍值班室登记，同时出示相关合法有效证件，在指定场所等候、会客。特殊情况须经过工作人员同意并交押相关合法有效证件后，同性人员可进入被访同学宿舍，来访结束后，须到值班室填写访问结束登记单，领取证件。严禁来访人员进入异性宿舍。

**第三十二条** 留学生宿舍周日~周四 22:30 闭锁楼门，周五、周六 23:00 闭锁楼门。留学生平时 22:30 前、周末 23:00 应按时回自己所住宿舍就寝。晚归留学生一律凭本人有效证件进行登记并说明原因后方可进入宿舍。不得翻越宿舍围墙、栏杆；不得擅自夜不归宿；不得私自留宿他人（包括在校外住宿的留学生）。

**第三十三条** 计算机等大件贵重物品进出留学生宿舍须经物业同意并做好登记，请所有人做好保管工作，并按有关规定合理使用。

**第三十四条** 学校、相关职能部门、国际交流学院、物业公司等将定期开展安全、卫生

检查及清扫，留学生应积极主动配合并支持，不得予以拒绝。

**第三十五条** 留学生须遵守留学生宿舍管理制度，如发现异常情况要及时上报宿舍管理人员、国际交流学院或学校保卫部门。

## 第五章 奖励和处罚

**第三十六条** 每学期末，国际交流学院对留学生宿舍进行考核，留学生在宿舍的表现与留学生的奖学金评定挂钩。

**第三十七条** 宿舍设施损坏或无法使用可在宿舍管理人员处登记报修，一般正常损坏由宿舍管理人员安排维修，因使用不当造成门窗、家具、照明及其它设施等损坏者，须照价赔偿。禁止搬动宿舍内的家具等设施，如有拆卸家具的现象，则必须复原，并视家具损毁情况赔偿。

**第三十八条** 损坏宿舍内的公共设施、家具、门窗等物品，须照价赔偿；造成宿舍内共有财产、公共财产损失，责任不清的，由宿舍成员共同赔偿；对有故意损坏行为者，视情节轻重，给予警告以上处分。

**第三十九条** 对在宿舍内行为不当者，宿舍管理人员有责任给予批评教育；对拒不接受教育者，国际交流学院依据《常州工学院留学生违纪处分规定（修订）》等有关条款，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分。

## 第六章 附则

**第四十条** 本规定自发布之日起执行，由国际交流合作处负责解释。本规定中未涉及的影响宿舍正常安全、秩序的其它行为，将参照相近条文或有关规定进行处理。

# 常州工学院留学生违纪处分规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校留学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第 42 号令）以及有关法律、法规，参照《常州工学院学生管理规定》，结合我校留学生实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于：经我校录取，获得上级教育主管部门批准入读我校，攻读学士学位的外国留学生；入读我校进修汉语的外国留学生；入读我校专业课程的进修生；参加我校与境外友好学校间交流项目、实习项目的外国留学生。

**第三条** 学校给予留学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第四条** 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的留学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

## 第二章　处分

**第五条**　违反中华人民共和国宪法，组织和煽动闹事，制造混乱，扰乱社会秩序，违反《中华人民共和国集会游行示威法》或其他有关法规，组织或未经有关部门批准擅自策划、组织大型集会、游行、示威等活动的，给予开除学籍处分；

参与非法组织、集会、游行、示威等活动，视情节轻重给予批评教育或警告处分。

**第六条**　触犯中国法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

违反中国关于计算机网络使用有关规定，危害网络安全，造成经济损失，但尚未构成犯罪的，视情节轻重及危害程度给予严重警告直至留校察看处分，造成经济损失者，须承担赔偿责任；

弄虚作假，伪造证件，欺骗组织，蒙骗他人，尚未构成犯罪的，视情节轻重给予严重警告或记过处分。

**第七条**　偷窃、诈骗国家、集体、个人财物的，给予下列处分：

（一）偷窃、诈骗国家、集体、个人财物价值不满 500 元的，视情节轻重给予警告或严重警告处分；

（二）偷窃、诈骗国家、集体、个人财物价值在 500 元—1000 元，尚未构成犯罪的，视情节轻重给予记过处分或留校察看处分；

（三）团伙作案的，作案总价值由参与作案者均分，按以上条款从重处分；

（四）虽未窃得财物但已实施偷窃行为的，给予警告或严重警告处分；

（五）屡次偷窃、诈骗，情节恶劣，尚未构成犯罪的，给予留校察看处分或开除学籍处分；

（六）参与分赃、销赃者，按照本条（一）、（二）、（三）款处理。

**第八条**　受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分；

吸食毒品，尚未构成犯罪的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；其它违反治安管理的，视情节轻重给予警告直至留校察看处分。

**第九条**　违反考试规定的，给予以下纪律处分：

（一）有以下作弊行为的，给予开除学籍处分：

（1）代替他人或者让他人代替自己参加考试；

（2）组织作弊；

（3）使用通讯设备或其他器材作弊；

（4）向他人出售考试试题或答案牟取利益；

（5）其他严重作弊或扰乱考试秩序的行为。

（二）有以下作弊行为的，给予留校察看处分：

（1）抄袭或协助他人抄袭答卷或者与考试内容相关的资料；

（2）夹带、传递或偷看与考试内容有关的课本、笔记、复习材料、纸条或他人答卷等；

（3）在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容；

（4）违反考场规定使用电子记事本、电子词典、有文字储存功能的计算器；

（5）违反考场规定故意销毁试卷、答卷或在考试中途故意将试卷带出考场；

（6）用不正当手段提前获得考试内容。

（三）有以下行为，经口头警告仍未纠正的，视为违反考场纪律，给予严重警告或记过处分：

（1）考试清场后发放试卷前，仍私自保存与考试有关的教材、笔记、纸条等物品；

（2）携带移动电话、快译通、掌上电脑、电子记事簿等具有通信、上网、存储功能的电子设备（作计时工具也不允许）；

（3）把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便；

（4）未经监考人员同意直接借用工具书、文具、计算器等物品；

（5）他人强拿自己的试卷或草稿纸未加拒绝或未及时向监考人员报告；

（6）未经监考人员同意而擅自进出考场；

（7）故意污损试卷者。

（四）有以下行为，经口头警告仍未纠正的，视为违反考场纪律，给予警告处分：

（1）不服从监考人员安排，不按指定的座位就坐；

（2）在考场内或考场周围高声喧哗；

（3）监考人员要求出示有效证件而拒绝出示。

（五）在教师判阅试卷或其他情况下发现的作弊情况，经调查核实，据情节，按相应条款处理。

（六）以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，以作弊论处，给予记过以上处分。

**第十条** 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

**第十一条** 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场合管理秩序的，给予开除学籍处分；

其他违反学校规定的，视情节轻重给予以下纪律处分：

**（一）**在一学期内旷课累计达到一定学时的，给予以下处理或纪律处分：

（1）旷课 10 学时以下的，给予批评教育；

（2）旷课 10 学时以上不满 30 学时的，给予警告或严重警告处分；

（3）旷课达 30 学时以上（含 30 学时）尚不满 60 学时的，给予记过或留校察看处分；

（4）未经请假擅自离校的，学校以旷课论处，按每天 6 学时计算，视情节轻重给予纪律处分。

（二）妨碍国家工作人员、学校管理人员依法或依据校纪校规执行公务的，给予记过或留校察看处分；

（三）故意破坏公共设施，损害学校或他人财产，违章用电、用火及使用其他危险物品，给予严重警告处分。造成后果的，除赔偿经济损失外，给予留校察看处分；

（四）酗酒滋事，赌博或提供赌博条件的，给予严重警告处分；

（五）传播、复制非法书刊或音像制品，参与非法传销或进行邪教、封建迷信活动的，给予严重警告或记过处分；

（六）侮辱、诽谤、诬告、陷害或威胁他人，侵犯他人通信自由的，给予警告、严重警

告或记过处分；

（七）应当在校居住的留学生未经学校批准夜不归宿或擅自在校外租房居住的，给予警告或严重警告处分；在校外租房居住，违反有关规定，给学校带来不良影响的，给予记过或留校察看处分；

（八）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的留学生社团并开展活动的，给予严重警告处分；以合法学生社团的名义开展非法活动，严重违反社团管理规定并造成危害后果的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；

（九）组织成立、加入非法社会团体或组织，出版非法刊物，组织开展未经批准的社会、政治、学术活动或举办未经批准的沙龙、俱乐部等的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；

（十）校园内进行传教及宗教聚集等活动的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；

（十一）就业、经商或从事其他经营性活动的，视情节轻重给予严重警告直至留校察看处分；

（十二）男女交往中行为不当，严重违反社会公德的，视情节轻重给予记过或留校察看处分。

**第十二条** 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的，给予开除学籍处分；

组织、策划或参与打架、斗殴，尚未构成犯罪的，视情节轻重给予严重警告直至留校察看处分，并承担相应的经济赔偿责任（含受害者的医药费、护理费、必需的营养费等费用）；

（一）斗殴、打架的策划者、肇事者，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分；

（二）参与打架、斗殴的，视情节轻重给予警告或严重警告处分；

（三）故意为他人打架提供器械的，给予记过处分。

**第十三条** 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的，给予开除学籍处分；

**第十四条** 本规定没有列举的确应给予处分的违纪行为，可参照相近条款给予处分。

**第十五条** 有下列情形之一的，可从轻或减轻处分：

（一）违纪后主动承认违纪行为，认识深刻，悔改表现突出的；

（二）能主动揭发他人违纪行为，经查证属实的。

**第十六条** 学校对留学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）留学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

## 第三章 处分的程序与管理

**第十七条** 在对留学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知留学生作出决定的事实、理由及依据，并告知留学生享有陈述和申辩的权利，听取留学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达留学生本人，留学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第十八条** 对留学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生

重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

**第十九条** 警告、严重警告处分期限为6个月，记过、留校察看处分期限为12个月，处分到期根据留学生表现经过留学生申请、国际交流学院审核、学校审批予以解除或延期。留学生在处分未解除前，又违反有关规定，需再次给予处分的，根据情节轻重作出原处分延期或重新给予处分的决定。解除处分后，留学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第二十条** 对留学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校将真实完整地归入学校文书档案。

被开除学籍的留学生，由学校发给学习证明。留学生按学校规定期限两周内离校，国际交流学院将处理结果报上级教育主管部门和公安机关出入境管理部门备案，公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

**第四章 申诉**

**第二十一条** 留学生对学校作出的纪律处分决定或取消入学资格、退学处理有异议的，可参照《常州工学院学生管理规定》第六章“学生申诉”的流程及要求，向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

**第五章 附则**

**第二十二条** 本规定自公布之日起执行，由国际交流合作处负责解释。

## 常州工学院留学生突发公共事件应急处理预案（修订）

为了有效预防、及时控制和妥善处理留学生突发事件，提高各管理部门的快速反应和应急处理能力，我校留学生突发公共事件应急处理原则上以《常州工学院学生突发公共事件应急预案》（常工政〔2014〕87号）为指导，依据国家有关法规及《关于处理涉外案件若干问题的规定》、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部第42号令）等有关文件精神，作如下补充说明。

**一、应急组织及职责**

国际交流学院成立留学生突发公共事件应急工作组，组长由国际交流学院院长担任，副组长由国际交流学院分管留学生事务副院长担任，工作组成员由国际交流学院留学生辅导员组成。

主要职责为：在学校突发公共事件应急处置工作领导小组领导下，协助学校各专项应急处置工作组，负责留学生突发公共事件应急处置的日常工作；建立24小时有效联络渠道，确保突发事件发生时，第一时间赶到现场，确保突发事件应急处置过程中信息的及时传递与沟通。

**二、应急处置工作原则**

1.确保信息联络畅通，事件情况及时上报，处置方案及时请示。突发事件发生时，应当根据获得的信息判断事件严重程度，并按照预案规定采用合适的方式及时上报，严重事件发生时拟采取的处置方案也应及时请示。

2.任何情况下以避免和减少伤亡为第一原则，在意外事故、突发疾病等情况下，以抢救

伤员为第一要务。

3.事件处置过程中应当避免矛盾激化，尽快控制事态，减少影响，避免无关人员涉入，防止外界势力介入而使情况复杂化。尤其是各种政治性、群体性事件的应急处理，要以规劝、说服教育等缓和性措施和谨慎地使用强行隔离、带离、疏导等强制性措施相结合达到处置目的。

4.坚持原则、依法处置。在涉及大是大非问题上坚持原则，绝不姑息迁就。在了解发生时间、起因和发展过程的基础上，按照相关法律法规对事件进行认识和处理。

5.明确学校在突发事件处理过程中的身份角色，依法依规履行职责，不给善后处理留下隐患。原则上，学校无权代表留学生的个人利益和意愿，也不应当承担法律规定之外的义务和责任。因此，工作人员在事件处置过程中，不要随意代表学校和留学生进行承诺或许愿，也不要在未经授权的情况下签署文书。

**三、突发事件情况通报**

1.公安部门

按照外交部、最高人民法院、最高人民检察院、公安部、国家安全部和司法部联合下发的《关于处理涉外案件若干问题的规定》（外发〔1995〕17 号）文的规定，在中国境内发生涉外案件时，应当由当地公安部门、安全部门、高级人民法院、人民检察院等单位负责通知当事人驻华大使馆或总领事馆。

规定中还明确：“外国人在华正常死亡，由接待或者聘用单位通知有关外国驻华使、领馆。如死者在华无接待或者聘用单位，由有关省、自治区、直辖市公安厅（局）通知。”

2.学校

（1）第一时间向公安部门报案；

（2）第一时间向学校主管领导、省教育厅国际合作与交流处报告情况；

（3）向学生家属（监护人）通报情况；学生正常死亡案件及时通知有关外国驻华使、领馆；

（4）有责任和义务告知被公安部门拘留或逮捕的学生，可以要求公安部门向其本人所在国驻华大使馆（总领事馆）通报情况。

**四、预防和预警机制**

1.坚持预防为主，注重对可能诱发突发事件的因素进行信息监测，消除隐患。

（1）关注国内外大事，了解局势和最新进展，分析国内外局势对留学生群体的影响，防范留学生参与到非法活动中或者做出有损中国国家利益的行为。

（2）加强对高风险人员的关注和干预，及时使用沟通、咨询、劝导、训诫等教育手段，在未发生问题时加以疏导，发现隐患时及时消除。

（3）规范留学生外出请假制度。

（4）规范管理和密切关注留学生的学生组织和群体行动。

（5）及时更新留学生的联系方式，随时了解留学生动态，保持沟通。

2.积极开展宣传教育。开展应急法律法规和预防、避险、自救、自护等应急知识的宣传教育工作。开展安全教育进课堂工作，增强留学生的防范意识，学习掌握应急基本知识和技能。

3.加强留学生宿舍的管理。建立留学生宿舍24小时值班制度；定期和不定期下宿舍检查，使留学生养成良好习惯，提醒其注意用火用电安全，保管好个人财物，时刻保持安全防范意识。

4.建立假期值班制度，强化责任，确保日常信息畅通。

**五、其他说明**

1.预案管理。根据预案运行情况和实际变化，及时对预案进行修订。

2.本预案自发布之日起施行，由国际交流合作处负责解释。

## 常州工学院留学生“综合素质积分”实施办法（修订）

为了进一步维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，加强校风校纪建设，提高留学生遵守规章制度的自觉性，保障留学生身心健康，根据《常州工学院留学生违纪处分规定（修订）》等相关规定，结合我校留学生实际情况，经学院研究，特制订本办法。

**一、积分制管理办法**

每名留学生每学年初赋予基础综合素质积分10分，如留学生出现违纪违规行为，则根据扣分细则扣除相应的积分；如留学生各方面表现出色、取得较好成绩，则依据加分细则认定奖励积分。当留学生综合素质积分为0时，学校将给予留学生退学处理。

**二、积分扣分细则**

1.学习纪律方面

（1）旷课每人每次扣0.25分。每周上课迟到、早退累计三次及以上者，以周为单位每人扣0.5分。

（2）扰乱课堂秩序每人每次扣1分；对待老师不礼貌、欺骗老师、擅自篡改考勤等学习记录者每人每次扣2分；与老师发生冲突、辱骂顶撞老师每次扣2-5分。

（3）在教学区域吸烟每次扣1分。

（4）故意损坏教室内桌椅、设备每次扣2分。

（5）考试作弊、擅自修改考试成绩、扰乱考试秩序、顶撞监考老师的，每人每次扣5-8分。

2.住宿纪律方面

（1）在寝室内使用大功率用电器、燃器具每人每次扣2分。

（2）不服从公寓管理者的安排、刁难纠缠管理人员每人每次扣2分。

（3）在宿舍内大声喧哗、高声放音响等影响妨碍他人学习与休息每人每次扣1分。

（4）在公寓内吸烟、酗酒的，视情节严重每人每次扣1-2分。

（5）往窗外、楼下投扔各类废弃物品每人每次扣1分。

（6）将易燃、易爆、剧毒、放射等威胁人身财产安全物品或淫秽、反动物品带进公寓内每人每次扣2分。

（7）在楼道、公共厨房、学生宿舍出入口、走道、楼梯、天台门等公共部位停放自行车、电瓶车、摩托车和摆放个人物品或垃圾，经教育拒不改正的，每人每次扣1分。

（8）故意损坏、拆卸、改装公寓设备，乱动消防器材、报警、监控装置的，每人每次扣2分。

（9）爬越宿舍围墙、阳台的，每人每次扣 2 分。

（10）校内住宿留学生留宿其他同性住宿留学生每人每次扣 0.5 分，留宿其他异性住宿留学生每人每次扣 1 分（含被留宿学生）；留宿外来人员（包括留宿我校校外住宿留学生）每人每次扣 2 分；留宿外来异型人员每人每次扣 5 分。

（11）私自调换宿舍每人每次扣 2 分。

（12）晚间 10:30 点之后，非校内住宿学生禁止进入留学生公寓，校内住宿学生需做晚归登记。违者每人每次扣 1 分。

（13）无故未在指定时间宿舍考勤的，每人每次扣 0.25 分；夜不归宿的，每人每次扣 1 分。

（14）未按照留学生公寓会客制度会见外来人员的，每人每次扣 1 分。

3.日常纪律方面

（1）未请假或请假未批缺席入学教育讲座、留学生大会等各类重要留学生集会的，每人每次扣 0.5 分。

（2）不服从老师管理，对待老师不礼貌，欺骗、顶撞、辱骂老师的，视情节轻重，每人每次扣 2-8 分。

（3）未在每学年开学前 4 周学年学籍注册时间内缴清学费、签证费、保险费、住宿费等各类费用、又未办理缓交申请的，每人每次扣 3 分；恶意拖欠者每人每次扣 8-10 分。

（4）不按时办理住宿登记和居留许可每人每次扣 2 分。

（5）阻碍学校老师及工作人员依校规校纪履行职责、故意篡改和破坏公示公告，视情节轻重每人每次扣 1-3 分。

（6）无中国法律法规许可的驾驶证件驾驶各类机动车辆或驾驶各类无证无照机动车的，一经发现，每人每次扣 5 分；购买电动车不主动登记上牌的，扣 2 分；在校园内禁止车辆行驶区域驾驶车辆的或在限速区域内超速驾驶的，每人每次扣 2 分；在校园内未在指定停车场所停放车辆的，每人每次扣综合素质积分 1 分。

（7）校外住宿学生在住宿地聚众喧哗、干扰邻居、酗酒、寻衅滋事的，每人每次扣 3 分。

（8）肇事、打架斗殴、作伪证、私藏公安管制器械的，每人每次扣 5 分。

（9）偷窃、诈骗价值不满 500 元的，视情节轻重每人每次扣 1-5 分；偷窃、诈骗价值在 500 元以上、尚未构成犯罪的，视情节轻重每人每次扣 5-8 分；屡次偷窃、诈骗、情节恶劣，尚未构成犯罪的，视情节轻重每人每次扣 8-10 分；偷窃、诈骗、情节恶劣，构成犯罪的，每人每次扣 10 分。

（10）吸毒、贩毒、制毒的，每人每次扣 10 分。

（11）触犯中国法律、构成刑事犯罪的，每人每次扣 10 分；违反治安管理规定受到处罚、性质恶劣的，每人每次扣 10 分；其他违反治安管理规定行为的，每人每次扣 5-8 分。

（12）违反中国法律法规、擅自策划、组织大型集会、游行、示威等活动的，每人每次扣 10 分；参与非法组织、集会、游行、示威等活动的，视情节轻重每人每次扣 1-3 分。

（13）在校园内进行传教及宗教聚集等活动者，视情节轻重，视情节轻重每人每次扣 8-10 分。

（14）侮辱女性，酗酒滋事，赌博或提供赌博条件的，视情节轻重每人每次扣 5-8 分。

（15）严重违背中国公民道德规范行为的，视情节轻重每人每次扣 5-8 分。

4. 其他未列扣分事由及分值由国际交流学院视实际情况讨论后决定。

**三、积分加分细则**

1.学期成绩稳定在同专业、同年级前 20%、且无不及格科目的，每人每学年加 2 分。

2.虽学习成绩基础较差，但通过个人努力，学年内将不及格科目重修合格、不再有不及格课程的，每人每学年加 1 分。

3.担任任课教师助理、积极协助任课教师完成教学任务，经任课老师推荐的，每人每学期加 1 分。

4.在学院、学校宿舍文明卫生检查中，所在宿舍文明卫生情况保持优良，受到表扬的，宿舍成员每学期加 1 分。

5.在校内外积极开展见义勇为、好人好事受到表扬的，校内每人每次加 1 分，校外每人每次加 2 分

6.积极参加学校各类文体活动、学科竞赛并取得较好成绩者，每人每项加 0.5 分，每学期加满 2 分为止。

7.参加国家、省、市留学生相关才艺比赛、文体比赛等，获国家级奖项，每人每次加 5 分；省级奖项，每人每次加 3 分；市级奖项，每人每次加 1 分。

8.担任各类学生组织或团体主要干部（指留学生会正、副主席，正副部长，正副班长、班级委员等），工作满一年，工作积极主动，获得相关二级学院、辅导员推荐，国际交流学院核实的，每人每学期加 1 分。

9.在宿舍考勤中，学期全勤者，综合素质积分加 1 分。

10.其他未列加分事由及分值由国际交流学院视实际情况讨论后决定。

**四、附则**

1.留学生“综合素质积分”实施办法的执行单位，由国际交流学院、学校各职能部门、二级学院和物业管理部门等组成。

2.对于扣分项，执行单位可通过《常州工学院留学生“综合素质积分”扣分表》对违纪学生的违纪行为进行记录，并交至国际交流学院。国际交流学院对留学生扣分行为认定无误、留学生本人签字认可后及时反馈给执行单位或个人。

3.对于学生参与学校组织的各类竞赛、比赛等活动获得奖励积分的，在竞赛、比赛结束后一周由国际交流学院直接加给学生；对于其他学生个人参加各类活动、受到各级各类表彰的，学生需在每学期第 15~16 周向国际交流学院提出申请（部分加分项需在每学年末进行申请），并递交申请材料，申请材料包括《常州工学院留学生综合素质积分加分申请表》、相关佐证材料原件（原件核实后返还留学生本人）、复印件 1 份；国际交流学院审核无误后在每学期第 19 周前公布。

4.国际交流学院每学期定期公布全体留学生加分、扣分情况，学期末对留学生最终综合素质积分实得分予以公示，公示无异议后。留学生最终综合素质积分实得分汇总表经留学生签字确认后由国际交流学院存档。

5.本细则由国际交流学院制定，最终解释权归国际交流学院。

## 关于制（修）订《常州工学院公文处理细则》等文件的通知

常工政〔2018〕28 号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院公文处理细则（修订）》等九个文件（见附件）已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院公文处理细则（修订）
2.常州工学院保密工作实施细则（试行）
3.常州工学院信访工作暂行办法（修订）
4.常州工学院统计工作管理办法（试行）
5.常州工学院信息工作暂行规定（修订）
6.常州工学院档案管理办法
7.常州工学院印信管理办法（修订）
8.常州工学院校领导接待日制度（修订）
9.常州工学院督查督办工作实施办法（修订）

二〇一八年四月二十四日

附件 1：

### 常州工学院公文处理细则（修订）

#### 第一章 总　则

**第一条**　为了适应工作需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高学校公文处理工作效率和水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）及其他有关规定，结合我校工作实际，制定本细则。

**第二条**　本细则适用于常州工学院及所属各党政职能部门、各二级学院、体育部（以下简称各单位）公文处理工作。

**第三条**　公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条**　公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，实行统一领导、分级管理。

**第五条**　党委、校长办公室是学校公文处理的管理机构，主管以学校名义制发的各类公文，并负责指导全校各单位的公文处理工作。

**第六条**　全校各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度，指定专人负责。各单位主要负责人为本单位公文处理工作第一责任人。

**第七条**　全校各单位应当积极推行使用电子公文，促进公文处理工作信息化水平不断提高。除涉密文件外，学校的公文处理工作一般通过办公自动化系统进行。

#### 第二章 公文种类

**第八条**　学校常用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求全校各单位或各有关单位执行或周知事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

（十）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

## 第三章 公文格式

**第九条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。各党政职能部门的机关代字由党委、校长办公室统一编定，各发文单位不得自行拟定。

（六）签发人。上行文及专题会议纪要应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。包括公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。联合发文时，主办单位署名在前，其余发文单位依次排列。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文、会议纪要和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示等上行文、需要受理单位答复的平行文等，应将联系人、联系电话等作为附注居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位；应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

**第十条** 公文的版式按照《党政单位公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。

**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十三条** 校党委以“中共常州工学院委员会”、校行政以“常州工学院”名义对上、对下或对外行文，必要时学校党政可以联合行文。属于校党委、校行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

**第十四条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

**第十五条** 向上级单位行文，一般用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）学校内设机构除党委、校长办公室外不得以学校名义对外正式行文。各单位确有需要向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见的，必须以学校的名义按程序行文。

（三）以学校党委、行政名义向上级单位报送的文件，按职责分工由各党政职能部门拟文，由党委、校长办公室审核、报送学校主要负责人或分管校领导签批后，统一编号行文。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）各二级学院、体育部向学校请示问题、报告工作或对外行文，一般应先送事项相关的学校党政职能部门备案审核，由该部门提出意见后，送党委、校长办公室转呈有关校领导或进入办文流程。

（五）除领导直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

**第十六条** 向全校各单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文

种，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）学校党委、行政可向全校各单位行文。

（三）党委、校长办公室根据学校党委、行政授权，可以向各单位行文。学校其他单位不得以学校名义制发正式公文。

（四）以学校名义下发的公文，涉及多个单位职权范围内的事务应协商并会签，单位之间未协商一致的，不得擅自行文。

**第十七条**　同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。

各党政职能部门在职权范围内可以相互行文和对下行文，发文责任人为发文单位负责人。

**第十八条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

从严控制公文制发数量。凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文规定仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关单位已经明确任务的；已发布领导讲话、印发会议纪要的；可用电话、传真、邮件等其他手段办理的；没有实质性内容、可发可不发的。

从严控制公文制发规格。各党政职能部门职责范围内的常规工作、事项，可以本单位名义发布通知的，不以学校名义行文；学校管理中综合协调的事务，可以党委、校长办公室名义行文的，不以学校名义行文。通过办公系统发布的公文，不再下发纸质公文。从严控制以会议名义突击制发公文。

## 第五章 发文办理

**第十九条**　发文办理的主要程序包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第二十条**　公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（五）公文涉及其他有关单位职权范围内的事项，起草单位必须主动与有关单位协商会签，征求意见，达成一致后方可行文。

（六）各单位要高度重视公文起草工作，不断提高公文起草水平，单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第二十一条**　草拟公文，需提供公文签发单、公文打印稿和电子稿。在公文签发单上需填写标题、附件名称、拟稿人等。拟稿部门负责人应按公文规范进行核稿，建议发送范围并签署姓名、日期，内容涉及其它职能部门的，由拟稿部门负责人与有关部门负责人协商、会签后送党委、校长办公室；经协商仍有不同意见的，应在会签栏中说明，由党委、校长办

公室或校领导协调。公文初稿手续齐全后及时报学校办公室审核、流转（一般不少于 3 个工作日，急件需至少提前 2 个工作日报送），公文一般不允许直接送校领导签批。

**第二十二条**　公文文稿由学校办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。

（五）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（六）公文主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否正确、内容是否完整、结构是否严谨、语言是否庄重、用词是否规范等。

**第二十三条** 经审核不宜制发的公文文稿，校长办公室将予以退回；对于不符合办文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，校长办公室将退回拟文单位重拟；校长办公室审核后认为符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，校长办公室提出意见，由拟文单位修改后重新报送。

**第二十四条** 公文应当经学校负责人审批签发。以学校名义制发的上行文，由党委书记或校长签发；以学校名义制发的下行文或平行文，由党委书记或校长或按权限由分管校领导签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

**第二十五条**　审签和修改公文应当使用钢笔、毛笔和碳素、蓝黑墨水，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨水等。电子公文运转中采用的网上签批、电子签章等方式同样有效。

**第二十六条** 以学校党政名义制发的公文，由学校领导签批后，还需经过以下程序：

（一）复核校对。文件制发前学校办公室对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核、登记编号；对需要上报的公文文稿，由主办部门承办人校对后付印，然后持公文正式件到校办文书室盖章，并负责呈送有关单位。文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）印制核发。以学校名义印发的公文及函件由校长办公室文印室印制。公文印制要严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。除上行文、涉密公文以及不予公开的公文以外，其他公文一般通过办公自动化系统发布，不再以纸质形式下发。

## 第六章 收文办理

**第二十七条** 收文办理主要程序是：

（一）签收。主送学校的各类文电须经学校办公室统一签收、登记、审核并组织运转；各有关单位应将上级对口单位直接发至本单位的文件，以及外出参会带回的上级单位文件，送交学校办公室运转。学校办公室对收到的公文应逐件清点，核对无误后签收，并注明签收时间。

（二）登记。对收到的公文进行分类，并对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级或公开属性、紧急程度、公文份数等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当办理；是否已经办理。

（四）批办。阅知性公文由学校办公室主任根据公文内容、要求和工作需要，合理确定分送范围；凡标注印发传达范围的，原则上不得超过规定的范围分送。批办性公文由学校办公室主任按照工作分工和业务职能，批请学校领导阅示或相关单位办理。属于重要政策和重大事项的公文，应送学校主要领导；属于某一方面工作的公文，应送分管校领导。属于一般性函件，可直接批转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。

（五）传阅。根据学校办公室主任签批意见和工作需要，机要人员将公文及时送学校领导阅知、批办。阅知性公文一般按照学校领导职务排序从前向后传阅，批办性公文一般按照“先牵头负责人、后相关负责人”的顺序传批。学校领导之间不得互相转送文件。除特殊情况外，学校领导不受理未经学校办公室呈送的公文。

（六）承办。承办单位对学校办公室交办的公文应签收、登记，并及时送单位负责人阅处。如发现错转或错批，应及时将公文退还学校办公室，不得擅自转送其他单位。

（七）催办。学校办公室应当及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。

（八）答复。承办单位应当及时将公文的办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

**第二十八条**　公文办理完毕后，应当及时归档。

（一）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。

**第二十九条** 涉密公文通过机要交通、邮政机要通信、机要文件交换站或者收发件机关机要人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

## 第七章 公文管理

**第三十条** 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十一条** 公文由党委、校长办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

**第三十二条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

**第三十三条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。各单位应当根据情况变化及时废止文件。

**第三十四条** 严格落实涉密公文保密管理有关规定，涉密公文管理按照国家《保密法》、上级及学校保密管理规定执行，实行专人、接收、登记、流转、清退、保管等。涉密公文一般不得复制、汇编。特殊情况的公文，应经学校保密工作委员会许可，并履行审批手续，复制、汇编的公文视同原件管理；复制件应当加盖专用章，汇编本的密级和保密期限按照编入公文的最高密级和最长保密期限标注。

公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖单位证明章。

**第三十五条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关保密规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十六条** 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案馆。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十七条** 新设立的单位应当向党委、校长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，进行相应调整。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 学校公文含纸质公文和电子公文。学校电子公文指通过常州工学院办公自动化系统、依照合法程序进行流转、签批及发布的公文，电子公文的处理办法参照本细则执行。

各单位的公文处理，参照本办法执行。外事方面的公文，按照有关规定处理。

**第三十九条** 本细则由党委、校长办公室负责解释。

**第四十条** 本细则自发布之日起施行。《常州工学院公文处理办法》（常工政〔2005〕186 号）同时废止。

附件 2：

# 常州工学院保密工作实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应新形势下保密工作的要求，进一步增强学校师生员工保密意识，切实做好保密工作，根据国家有关保密法律规定，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 学校保密工作实行统一领导、分级负责、积极防范、突出重点的原则，既要确保党和国家秘密的安全，又要便利学校各项工作的开展。

**第三条** 学校设立保密工作委员会，在校党委的领导和保密管理部门的指导下，负责管理全校的保密工作。校保密工作委员会办公室设在党委、校长办公室，具体负责学校日常保密管理工作。

**第四条** 学校的保密工作实行责任制。学校党政主要领导对学校保密工作负有领导责任，分管保密工作的领导负有直接领导责任。各二级学院、体育部、各部门（下称各单位）党政领导为本单位保密工作第一责任人，对本单位保密工作负总责。全体教职员工都有遵守保密法规、保守党和国家秘密、维护国家安全和利益的义务和责任，要熟知本职工作中的国家秘密及其密级具体范围和各项保密制度。

## 第二章 保密事项范围

**第五条** 学校工作中的保密事项包括国家秘密和工作秘密。国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。

**第六条** 学校工作中涉及下列事项应按照有关国家秘密及其密级的具体规定执行：

（一）上级机关及有关单位发给学校的各类秘密文件、电报和其他资料；

（二）向上级及有关部门报送的不宜公开的重要情况和问题；

（三）有关组织、人事、财务和教学科研等工作中的秘密事项；

（四）涉及国家涉密工程科研项目和课题的秘密事项；

（五）招生考试、国家教育各级统一考试及学历班各科考试的试题（卷）及标准答案等；

（六）其他需要保密的事项。

**第七条** 对工作中一些不能列为国家秘密，但一经公开又会造成不良影响和后果的事项，应按工作秘密予以严格管理，未经批准不得擅自扩散。不得擅自公开的工作事项有：

（一）校党委全委会、党委常委会、校长办公会会议记录、纪要等；

（二） 尚未公布的干部任免、人事调动和纪律处分材料；

（三）学校重要规划、人事编制、财务安排、机构设置、干部任免等文件及党团员名册、教职工名册、各类统计资料中不宜公开的内容；

（四）特殊类招生考务过程影像资料；

（五） 其它不宜公开的事项。

## 第三章 定密工作

**第八条** 定密工作是指有权机构依法对工作中所产生或派生的国家秘密事项确定密级、保密期限和限定接触范围，对在保密期限内的国家秘密变更密级、变更保密期限和变更接触范围或者解密工作的总称。

**第九条** 凡学校各单位在日常工作中产生或派生的各种属于国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质、图片资料、音像等，或属于国家秘密但尚未形成一定载体的事项，均应纳入定密范围。

**第十条** 凡涉及国家秘密事项的单位和个人，应及时根据定密工作程序规定，由承办人提出具体意见，单位主要领导同意，报学校保密委审批，确定涉密事项的保密等级、保密期限和接触范围。

## 第四章 国家秘密载体管理

**第十一条** 国家秘密载体（以下简称秘密载体）是指以文字、数据、符号、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

**第十二条** 制作秘密载体，应当履行审批手续，使用符合保密要求的设备，采取相应的保密措施，在符合保密要求的场所进行。应严格按照批准的数量制作，不得多制、私留。制作秘密载体过程中形成的不需归档的材料，应当及时销毁。

**第十三条** 收发秘密载体，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。传递秘密载体，应当通过机要渠道或者指派专人专车进行，采取相应的安全保密措施，严禁通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或其他非涉密网络等渠道传递。禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。传递绝密级秘密载体，实行两人护送制。

**第十四条** 收到秘密载体后，由校主要领导根据秘密载体的密级和制发机关的要求及学校工作的实际需要，确定学校知悉该国家秘密人员的范围，按照规定的范围组织阅读和使用，并对接触和知悉秘密载体内容的人员进行登记。阅读和使用秘密载体，应当办理登记、签收手续，管理人员要随时掌握秘密载体的去向，在符合安全保密要求的场所进行，严格限定知悉范围，明确保密要求。

**第十五条** 秘密载体应当存放在符合安全保密要求的场所，配备必要的保密设备，与非涉密文件信息资料分别存放。

**第十六条** 涉密文件信息资料原则上不得复制，确因工作需要复制的，要严格遵守相关保密规定，办理相关审批手续。复制绝密级秘密载体，应当经密级确定机关、单位或其上级机关批准；复制制发机关、单位允许复制的机密、秘密级秘密载体，应当经学校主管领导批准；复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围；复制秘密载体，应当履行登记手续，复制件应当加盖学校的戳记，并视同原件进行管理；摘录、引用国家秘密内容形成的秘密载体，不得私自再行复印，不得改变原件的密级、保密期限和知悉范围。不得在私人笔记上记录国家秘密事项。

**第十七条** 因工作确需携带秘密载体外出，应采取保护措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下。参加涉外活动不得携带秘密载体，因工作确需携带的，应当经学校主要领导批准，并采取严格的安全保密措施。禁止携带绝密级秘密载体参加涉外活动。禁止将绝密级秘密载体携带出境，因工作需要携带机密级、秘密级秘密载体出境的，应当按照国家相关管理规定办理手续。

**第十八条** 党委、校长办公室指定专人管理秘密载体。各单位通过开会或其他工作渠道获得的涉密文件等，应及时交由党委、校长办公室统一处理。

**第十九条** 秘密载体销毁由党委、校长办公室统一负责，经主管校领导审核批准，并履行清点、登记手续，报学校保密工作委员会办公室备案后，按照相关保密要求进行销毁。严禁将秘密载体作为废品出售或私自销毁。其他重要或敏感的内部废旧文件资料应按照学校相关规定，到具有资质的定点单位进行销毁。用于记录秘密载体收发、使用、清退、销毁的登记薄，应由涉密人员妥善保管。

## 第五章 涉密办公设备和网络管理

**第二十条** 本细则所称的涉密办公设备是指计算机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、碎纸机、照相机、摄像机等具有信息存储和处理功能的涉密设备。

**第二十一条** 涉密办公设备应明确责任人，应符合保密管理要求和保密技术标准，并在符合安全保密的场所使用和保管。

**第二十二条** 非涉密计算机及其他未经加密的办公设备，均不得复制、传输、储存和处理涉密文件信息资料。

**第二十三条** 涉密计算机必须与互联及其他公共信息网络物理隔离，并设置开机密码、用户密码、屏幕保护密码。严禁在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

**第二十四条** 各单位以网络、终端形式接入其他机关、单位涉密网络的，必须报校保密委审批备案，严格按照管理要求规范开展。

**第二十五条** 各单位应建立网络信息发布审查机制，遵循涉密不公开、公开不涉密、谁公开谁负责原则。

**第二十六条** 存储国家秘密信息的办公设备和电子载体，应按其涉密信息的最高密级标明密级，并按相应密级要求进行管理。

**第二十七条** 涉密办公设备维修应以不泄露国家秘密为原则，送至省、市国家保密局指定维修单位。若厂家上门维修，设备责任人必须在场监督，防止泄密，确保国家秘密安全。

如需送出维修，必须对硬盘等部件拆卸进行封存保管后，方可送出。

**第二十八条** 严禁将涉密办公设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

**第二十九条** 加强手机使用保密管理，严禁通过各类网络传媒、论坛，互联网电子邮箱，QQ、微博、微信等即时通信工具，网盘、云盘等网络存储服务，普通手机、固定电话等谈论、处理、传输国家秘密或内部敏感资料数据信息，防止发生失泄密现象。

## 第六章 保密要害部门（部位）保密管理

**第三十条** 保密要害部门是指学校日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构，保密要害部位是指单位内部集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所。

**第三十一条** 保密要害部门（部位）的确定，由党委、校长办公室按照有关规定提出初步意见报校保密工作委员会通过，并报有关上级部门备案。

**第三十二条** 保密要害部门（部位）实行“谁主管、谁负责”的原则，主要领导应切实担负保密工作责任，对本单位人员进行经常性的保密教育和检查，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

**第三十三条** 保密要害部门（部位）应完善人防、技防、物防保障条件，所在办公场所要加强安全防范措施，并对防范设备的有效性进行经常检查。

## 第七章 涉密人员管理

**第三十四条** 涉密人员是指掌握、知悉秘密级以上国家秘密和经常接触、产生、处理秘密级以上国家秘密的人员。

**第三十五条** 涉密人员应具有良好的政治素质和品行，组织、人事部门应会同保密部门依据相关保密规定对拟进入涉密岗位人员进行岗前审查，各单位应严格按照相关保密规定对涉密人员进行保密教育、管理和检查。

**第三十六条** 涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密责任书，自觉接受保密教育和保密监督检查，严格遵守有关保密法规和规定，不泄露、不传播国家秘密和工作秘密，保障其所涉及的秘密事项的安全。

**第三十七条** 涉密人员离岗离职时应提前做好调整安排，实行脱密期管理制度。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，签订保密承诺书，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

## 第八章 涉密会议管理

**第三十八条** 组织涉密会议应履行审批手续，主办单位应明确专人负责保密工作，依据有关规定提前制定保密方案，采取必要的保密措施，根据活动或会议的涉密情况确定密级，报校党委、校长办公室备案，全程接受学校的保密监督检查。

**第三十九条** 参加涉密会议，应遵守会议规定的保密要求。主办单位应严格控制与会人员的范围，会议召开前要以口头或者文字的形式向与会单位、人员强调保密事项、提出保密要求、进行保密教育。会议期间严禁无关人员进入会场。会议结束后，会务组人员要对会议用房进行检查，防止遗漏秘密载体而造成泄密。

**第四十条** 涉密会议的地点要选择具备保密条件的场所，配备保密屏蔽设备。不得在涉外宾馆召开涉密会议。

**第四十一条** 涉密会议的设备应符合保密要求。与会人员不得使用无线话筒，应关闭手机等通讯设备。会议明确规定不准记录和录音的，不得私自记录和录音，不准摘录摘抄秘密文件、资料。禁止在会场使用移动电话、对讲机等可以进行无线发射、传输的设备。

**第四十二条** 应指定专人管理涉密会议文件，对文件的使用、发放、保管和传达、阅读范围作出明确规定。会议期间公用性的文件资料，休会时应由专人集中管理，与会者不得擅自带出会场。对需收回的文件资料在会议结束时要及时认真清理收回，除需归档外的，其余应及时清点登记销毁。

**第四十三条** 涉密会议一般不得公开宣传报道，确需宣传报道的应经保密办批准，并进行非涉密化处理。未经批准与会人员不得以任何形式向外泄露会议的秘密内容，不得擅自向新闻宣传机构提供涉密资料，公开报道会议的秘密事项。

## 第九章 奖 惩

**第四十四条** 凡严格遵守保密法纪及保密制度，保密工作有突出成绩者；凡能及时纠正他人违反保密制度行为，堵塞失、泄密漏洞，避免党和国家利益遭受损失者；凡坚决同出卖党和国家秘密的行为作斗争，为保护党和国家秘密的安全做出突出贡献者，学校保密工作委员会对单位及个人给予表彰和奖励。

**第四十五条** 各单位发现、发生失泄密事件，应立即采取补救及防范措施，将损失限制在最小，并第一时间向校保密工作委员会报告。校保密工作委员会发现失泄密事件，应立即调查处理，并将有关情况及时向上级主管单位和相关保密管理部门报告，同时及时评估失泄密影响及后果，积极采取补救、防范措施，依法追究直接责任人的失泄密责任。

**第四十六条** 对违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，不严格执行失泄密报告制度或故意隐匿不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，将视情节轻重，给予相应处分，并追究有关领导和人员的责任。构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

## 第十章 附 则

**第四十七条** 本细则由校保密工作委员会负责解释，自发布之日起施行。

附件 3：

# 常州工学院信访工作暂行办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学校改革发展的监督，根据国务院《信访办法》（国务院令第 431 号）、教育部《教育信访工作规定（2007 年修订）》（教办〔2007〕6 号）、国家信访局《信访事项简易办理办法（试行）》（国信发〔2016〕8 号）及省、市相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称信访，是指学校师生员工、家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按规定和职权范围需要由学校处理的事项。

**第三条** 学校信访工作坚持“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就

地解决问题与疏导教育相结合”的原则。

**第四条** 学校主要领导是信访工作的第一责任人，对学校信访工作负总责，对重要信访事项亲自推动解决。根据领导分工，分管校领导具体分管信访工作，其他校领导对分管工作领域的信访事项负责。

## 第二章　　信访人

**第五条** 信访人是采用本办法第二条的形式向学校信访的组织或个人。

**第六条** 信访人在进行信访活动时，应遵守国家法律法规和《信访办法》，自觉维护学校公共秩序和信访秩序，不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。应依法、如实反映问题，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

**第七条** 信访人采用书信、电子邮件、传真等书面形式向学校信访的应当载明信访人的姓名（名称）、工作单位（或住址）、联系方式。

信访人采用走访形式提出意见、建议或投诉请求时，应到指定的接待场所提出，并按照分级受理的原则逐级进行。

多人采用走访形式提出共同信访事项的，应推选代表，代表人数原则上不得超过 5 人。

## 第三章　　信访工作机构、职责

**第八条** 党委、校长办公室（以下简称校长办公室）为信访工作的归口管理部门，具体负责学校信访工作。学校设置信访电话、接待室、校领导信箱，实行校领导接待日制度。

**第九条** 各党政职能部门、各二级学院（体育部）（以下简称各单位）主要负责人是本单位信访工作的第一责任人，负责及时协调、处理本单位信访事项。

**第十条** 校长办公室信访工作职责：

（一）贯彻执行各级信访工作方针政策，向信访人宣传有关法律、法规和政策等。

（二）负责登记、受理、承办按规定和职权需由学校处理的信访事项，协调处理涉及多部门的信访事项。

（三）接受上级信访部门的工作指导，承办上级部门交办的信访事项。

（四）向各单位交办有关的信访事项，跟踪、督办已受理的各类信访事项。

（五）做好信访矛盾排查和调处工作，及时掌握学校信访动态，针对可能发生的突发事件提前做好矛盾化解和工作预案。

（六）做好校领导接待日的相关工作。

（七）负责统计整理各类信访数据和材料，做好信访材料立卷归档工作。

（八）做好与信访工作相关的其他工作。

**第十一条** 学校各单位信访工作职责：

（一）公开并畅通向本单位反映情况、提出意见、建议或投诉请求的信访渠道。

（二）及时处理本单位信访渠道收到的意见、建议或投诉请求等，做好告知、答复、解释工作，妥善解决问题、就地化解矛盾。

（三）及时受理学校交办的信访事项，答复信访人；涉及多单位的信访事项，由最先受理的单位拟订方案，会同有关单位研究处理，提出意见汇总到校长办公室，由校长办公室统一答复。

（四）对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，在职权范围内依法依规

采取措施，及时向学校报告。

（五）根据学校要求和通知及时安排人员到信访现场做解释和疏导工作。

（六）做好本单位信访材料的整理和归档。

（七）做好与本单位信访工作相关的其他工作。

## 第四章　　信访事项的受理、办理

**第十二条** 学校受理信访事项后，将分类处理。

对属学校职责范围应由学校处理的信访事项，由校长办公室提出拟办意见，呈送分管校领导阅示，转承办单位办理。

对上级机关交办、反映重大问题或涉及面广、复杂的信访事项，由校长办公室提出拟办意见，呈送学校主要领导阅示，由校长办公室或承办单位召集信访联席会议，研究处理。

反映一般问题的信访事项，经校长办公室负责人同意，转承办单位办理。

属于各单位职责范围的信访事项，由各单位予以受理，按规定要求办理。

对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，校长办公室不予受理，但须告知信访人按照法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。

**第十三条** 学校各单位要秉公办事、实事求是,及时妥善处理信访事项。已经调查核实的信访事项，应书面答复信访人：

（一）请求事实清楚，符合法律、法规、规章或者文件规定的，尽快办理；

（二）请求事由合理但缺乏法律、法规、规章或者文件依据的，应当对信访人做好解释工作；

（三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者文件规定的，不予支持。

需学校答复信访人的，由承办单位拟出书面答复意见后由校长办公室予以答复；由各单位职责范围受理的信访事项，由各单位直接予以答复，书面答复意见须抄送校长办公室。

**第十四条** 学校各单位办理信访事项的工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

**第十五条** 学校各单位办理信访事项的工作人员应严格遵守信访纪律，不得透露信访人的检举、揭发材料以及有关情况。对涉密的信息，要严格按照学校保密工作规定办理。

任何组织和个人不准打击报复信访人。

**第十六条** 学校各单位办理信访事项，必要时可以要求信访人说明情况。需要进一步核实有关情况的，可以向其他组织和人员调查。

**第十七条** 信访事项的办理期限：

信访事项不能当场答复是否受理的，应当自收到信访事项之日起 15 日内告知信访人。

对校长办公室交办、转办或各单位直接受理的信访事项，应当自收到之日起 60 天内办结。情况复杂的，须向校长办公室和信访人说明情况，适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 天。

**第十八条** 信访人对学校各单位处理意见不认可的，可以自收到书面答复之日起 30 天内，书面向校长办公室提出复查请求。学校自收到复查请求之日起 30 天内提出复查意见，并书面答复信访人。

信访人对复查意见不认可，仍以同一事实和理由提出请求的，学校不再受理。

**第十九条** 凡经过受理、处理的信访件，各单位应做好登记、编号、存档工作，年终报校长办公室统一归档。

## 第五章　　信访事项的督办

**第二十条** 校长办公室负责学校信访事项的督办。

对无正当理由又未按规定的办理期限办结信访事项的，未按规定反馈信访事项办理结果的，未按规定程序办理信访事项的，办理信访事项推诿、敷衍、拖延的，不执行信访处理意见等情形，对承办单位负责人进行问责，相关人员按有关规定处理。

**第二十一条** 督办采取电话催办、约谈督办、书面督办、实地督办等方式。

对督办的信访事项，承办单位自收到《信访督办单》之日起，7 日内以书面形式反馈办理情况，由本单位主要负责人审核，签署意见并加盖部门公章。

## 第六章　　附　　则

**第二十二条** 本办法自印发之日起执行。原《常州工学院校内信访工作办法》（常工政〔2005〕185 号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由校长办公室负责解释。

附件 4：

# 常州工学院统计工作管理办法（试行）

## 第一章 总　则

**第一条** 学校统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的重要基础工作。为使学校统计工作规范化、制度化、科学化，更好地发挥数据统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计工作暂行规定》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的统计工作是指以学校名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表等统计资料的填报、审核、管理、使用等工作。

统计报表主要包括综合统计报表和专项统计报表。其中，综合统计报表是指涉及学校建设发展多方面数据的报表，如全国教育事业统计数据（高等教育基层统计报表）等；专项统计报表指涉及学校某一方面工作的报表，如人事报表、科研报表、资产报表等。

## 第二章 统计工作的基本任务

**第三条** 规范统计报表工作。贯彻国家相关统计法律法规，严格执行高等教育相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

**第四条** 全面整理统计信息。系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

**第五条** 深化数据分析应用。运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息，实行统计监测。

**第六条** 积极推进统计工作信息化建设。有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平

台建设，加快实现跨部门、跨职能统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

## 第三章 统计机构的设置与职责

**第七条** 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，校长办公室归口管理，学校各单位分级负责，各单位相互支撑、协作互动的组织管理体系。

**第八条** 校长办公室是学校统计工作归口管理单位，负责对学校统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、督查学校各专项统计报表的填报工作。

（二）会同学校相关单位，开展综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

（三）负责校内外统计信息的发布工作，负责对各单位归口的专项统计报表进行报前审核，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（四）建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划。

（五）加强统计人员队伍建设，组织统计人员业务学习和交流。

（六）做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

**第九条** 学校各部门为具体分管专项统计工作的责任部门，负责对归口范围内的专项统计工作的填报、核实、分析等工作。

（一）负责审核、汇总和上报相关专项统计报表，并报校长办公室复核、备案和归档。

（二）定期对本部门职责范围内所涉及的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送分管校领导。

（三）配合校长办公室完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门负责的统计数据。

**第十条** 学校各二级学院、体育部为统计信息的采集部门，负责对本单位的相关统计信息的填报、核实、分析等工作。

（一）负责采集、核实、汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

（二）负责对本单位发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送分管联系校领导和相关部门。

**第十一条** 各单位负责人是本单位统计工作第一责任人。各单位根据需要配备专、兼职统计工作人员，具体承担统计工作。

## 第四章 统计工作制度

**第十二条** 台帐管理制度。各单位要将统计工作与日常管理工作结合起来，建立健全原始数据登记制度、统计台帐制度、统计数据审核订正制度及统计资料档案管理制度，做到统计数据有据可查。

**第十三条** 审核签发制度。各单位上报的统计资料须经本单位统计人员和负责人签字，并加盖本单位公章。各部门负责人应对本部门提供的统计资料认真审核，如果统计资料不实，应当责成统计人员核实订正。统计人员要对所报送的统计资料的真实性负责。凡以学校名义报出的统计报表均须经校长办公室审核、校领导签发后加盖学校公章报出。

**第十四条** 统一发布制度。学校统计数据由校长办公室按规定发布，统计数据一经公布，

学校各单位均应以此为准使用数据。

**第十五条** 统一归档制度。学校各单位在上报各类统计资料时必须同时报送校长办公室备案，由学校档案馆统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

**第十六条** 保守国家秘密制度。凡属于国家保密的教育统计资料，必须按照国家保密规定，切实做好保密工作。

## 第五章 统计工作程序

**第十七条** 统计工作实行自上而下逐级布置、培训和自下而上逐级上报、审核、汇总的工作程序。

**第十八条** 学校综合统计报表由校长办公室组织学校各单位填报。工作流程如下：

（一）校长办公室根据上级下达的统计任务，按业务内容分解到各相关单位。

（二）相关单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字后报送校长办公室。

（三）校长办公室审核并汇总各单位报送的信息，完成统计数据表的填报工作。

（四）校长办公室将汇总生成的综合统计报表上报校领导审定。

（五）综合统计报表经校长审签，加盖学校公章后由校长办公室负责报出，并做好报表归档工作。

**第十九条** 专项统计报表由学校各相关部门负责填报。工作流程如下：

（一）各部门认真学习统计法规和相应专项统计的要求，按要求收集和整理数据，及时做好专项统计报表填写工作。

（二）各部门生成专项统计报表后，报校长办公室审核。

（三）专项统计报表填制后，由各部门报送分管校领导审核。

（四）各部门负责按有关规定报送相关专项统计报表，并抄送校长办公室备案。

（五）各专项统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档。

## 第六章 附则

**第二十条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。《常州工学院统计工作规范》（常工政〔2005〕185 号）同时废止。

附件 5：

# 常州工学院信息工作暂行规定（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校信息工作，逐步实现信息工作的制度化、规范化和科学化，保持校内信息渠道的畅通，发挥信息在学校改革、发展及管理中的重要作用，扩大学校的对外影响，根据教育部有关文件精神和我校工作的实际，特制定本暂行规定。

**第二条** 信息工作的基本任务是及时、准确、全面地反映我校教育事业发展的基本情况，为本部门和上级主管部门和领导掌握信息，实行科学决策提供服务。

## 第二章 信息收集的范围和内容

**第三条** 学校信息工作范围主要是收集、整理、发布、上报学校党政工作中的各类信息，

主要包括领导参考信息、简报信息、工作信息、网络综合信息、统计信息等。主要内容包括：

（一）我校对党和政府及上级教育主管部门的重大工作部署、重大改革举措的落实情况、工作进程；

（二）我校改革、建设与发展的新情况、新问题、新思路和新成果等；

（三）全校各部门围绕学校中心任务开展工作的进展情况及取得的成绩和存在问题，积累的经验和应汲取的教训等；

（四）师生员工的思想动态及对学校改革、建设、发展的意见、建议等；

（五）对学校的改革和发展有参考价值的调查报告、专题研究材料、综合统计数据等；

（六）上级部门来我校指导、检查工作情况及兄弟院校、其他机构、部门来我校参观、访问情况；

（七）我校召开或承办校内外重要的教育、科研、行政等各类会议情况；

（八）校领导、教师等重要出访、出席重要会议情况；

（九）重要科研、教学成果的评审、鉴定和参与市级以上重要比赛的获奖情况；

（十）学校的外事活动及与国内外院校有关方面的合作、联合、协作和交流情况；

（十一）学校及师生发生的意外事故、突发事件的相关情况；

（十二）需要上报的其他情况和问题。

**第三章 信息工作组织机构和职能**

**第四条** 校党政主要负责人是学校信息工作的第一责任人，各二级学院、体育部和各部门党政主要负责人是本单位信息工作的负责人。

**第五条** 学校建立信息工作网络，由党委、校长办公室信息工作人员、各二级学院、体育部综合办公室主任和各部门信息员构成。各单位信息员要保持相对稳定，发生工作变动的应及时补缺并报党委、校长办公室备案。

**第六条** 党委、校长办公室作为全校信息工作的扎口管理部门，具体负责全校党务、政务信息工作，其主要职责及其日常管理工作为：

（一）管理和指导全校信息工作；

（二）负责对各职能部门、各二级学院、体育部信息员报送的信息进行及时的处理和传递；

（三）向学校领导提供调研信息，撰拟或审核学校上报的各种信息，经主管领导审批后，负责向上级有关部门报送；

（四）编发《常工简报》、上报信息、网络综合信息和其他信息；

（五）负责学校领导和上级领导对信息工作批示的督办工作，并及时向领导反馈情况；

（六）推动学校信息网络传输手段的现代化，负责校园办公自动化的推广，提高全校信息工作的质量和效率；

（七）负责定期或不定期地召开信息员会议，交流情况、研究问题，并负责对全校信息工作人员的培训；

（八）根据学校的中心工作和热点问题组织进行调查研究；

（九）负责对全校信息工作的考核、总结和表彰工作。

**第七条** 各二级学院、体育部，各部门应把信息工作列入本单位工作计划，并定期检查、总结。

**第八条** 各二级学院、体育部及各部门信息员的主要职责为：

（一）按学校信息工作要点，了解、收集、编辑本部门在教学、科研、管理、学生等方面的工作信息、对学校工作的意见和建议，以及师生员工的思想动态、需要学校解决的问题等，定期或不定期地及时报送到党委、校长办公室；

（二）掌握网络和办公自动化等现代信息传播手段，定期接收校园网和本单位邮箱信息，并及时向领导报告；

（三）为本单位领导提供信息服务，并协助进行有关调研活动；

（四）努力学习政治和业务知识，熟悉掌握信息采编方法，以保证信息的快速处理和快速传递，提高工作效率和工作质量；

（五）完成本单位领导布置的有关信息工作。

**第九条** 为加强学生信息工作的力度，各二级学院、体育部可以根据需要聘请若干名品学兼优的在籍学生作为本部门学生信息员，使学生方面的信息能及时、迅速、准确地上报。

## 第四章 信息收集、整理和管理

**第十条** 信息的收集目的要明确，要甄别信息的价值，特别要注意收集有典型性、指导性和普遍性的综合性信息。

**第十一条** 信息的整理

（一）对收集的各种信息要进行分类登记，认真筛选有采用价值和内容可靠的信息。

（二）对所上报的信息要进行编辑处理。编辑上报的信息应符合下列要求：

1.反映的事件应当真实可靠，有根有据。重大事件上报前应核实。要做到有时间、有地点，前因后果及处理办法等清楚、明晰；

2.所列的事例、数字指标应准确无误；

3.实事求是，有喜报喜，有忧报忧，防止以偏概全；

4.主题鲜明，文题相符，标题简明，结构严谨，语言简练；

5.反映的情况和问题力求有一定的深度，努力做到有新意、有分析、有预测、有建议。

**第十二条** 信息的报送

（一）重大信息的报送应由本单位信息工作责任人审核签字后报学校党委、校长办公室，学校上报的信息由党委、校长办公室撰拟或审核，分管领导审批后上报有关主管部门，重大信息由校主要领导审核签发。

（二）凡向省、市报送信息，均扎口由党委、校长办公室负责上报，由分管信息工作的校领导审核批准后向上报送；保卫处向公安部门报送信息应经分管部门工作的校领导或分管信息工作的校领导审核批准后方可报送；各二级学院、体育部及其他部门不得越级向上报送信息。

（三）全校各单位要确保信息报送的数量和质量。党委、校长办公室作为全校信息工作的职能部门，必须定期向上级主管部门上报消息，每月不少于 2 条；各二级学院、体育部和各部门每月须向党委、校长办公室报送各类信息，每月不少于 2 条，信息报送情况及录用情况将作为考核部门年度工作的一项指标要求。

（四）信息的报送应及时。特别是重大突发事件的报送应立即通过电话或其它方式口头直接上报，但同时必须在当日以文字形式补报。一般性信息应也尽可能缩短报送时间。

**第十三条** 信息的反馈

各部门信息员收到需要处理的信息应将处理的结果向学校党委、校长办公室反馈；收到有关信息的反馈后，要迅速向本部门领导报告。

**第十四条** 建立重要信息必报制度

重要信息必须迅速收集和上报，主要包括以下内容：

（一）各级领导到学校和基层部门布置、检查工作的具体要求和讲话要点及学校和各基层部门对重要工作部署、各项工作重大改革措施和决策的贯彻落实情况；

（二）重大事故、重大突发性事件、重大灾情和疫情、重要的不稳定因素、苗头性问题以及其他紧急重大突发事件；

（三）各部门工作中的重要情况和重要举措；

（四）其它需要向学校汇报的重要信息。

对因迟报、漏报、扣压、瞒报信息造成重大影响或严重后果的，学校将严肃处理，并追究单位主要负责人的领导责任。

**第十五条** 建立特定信息预约制度

学校可视工作需要，通过预约的方式，向信息网络单位发出特定信息预约通知，提出预约的信息内容、撰写要求和报送时间。各部门应按要求收集和撰写，按时上报。

## 第五章 信息工作奖惩

**第十六条** 党委、校长办公室定期公布各单位报送信息和采用的情况，其统计结果将作为部门年度考核的一项指标内容。

**第十七条** 学校对在信息工作中成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励，对信息工作不力并出现失误的单位进行通报批评。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本规定由党委、校长办公室负责解释。自发布之日起施行。

附件 6：

# 常州工学院档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，为学校各项工作服务，为社会经济发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《江苏省高等学校档案管理办法》等法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学校档案，是指学校从事教学、科研、管理、基本建设等一系列办学实践活动直接形成的对师生员工、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是体现学校办学质量和管理水平的重要标志之一，学校应当对其加强领导和管理，将之纳入学校整体发展规划和整体考核评估指

标体系。

**第四条** 学校各门类、不同载体的档案必须遵循统一领导、集中管理、维护档案的完整、准确与安全、便于开发利用的原则，任何部门和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

**第五条** 学校要加强对档案工作的领导和管理，逐步做到“三纳入”“四同步”，即：纳入学校计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

**第六条** 学校档案工作由校领导分管，其主要职责为：

（一）贯彻执行国家和省市关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备和经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第七条** 学校设立档案馆，档案馆是集中统一管理学校档案和档案工作的专门机构，是学校的独立职能部门。档案馆业务接受省、市档案行政管理部门和省教育管理部门的指导、监督与检查。档案馆的管理职责：

（一）贯彻执行国家和省市有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度及业务规范，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案数字化和电子文件归档与管理工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展学校档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动；

（十）对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

**第八条** 学校成立由分管领导为主任委员、相关领导为副主任委员、相关职能部门负责人为成员的学校档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调、监督和咨询机构。

**第九条** 档案馆应配备专职档案工作人员。档案工作人员列入学校事业编制，其编制人数由学校根据学校规模及档案数量等实际情况确定；档案工作人员属档案专业技术人员，实行专业技术职务聘任制或职员制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十条** 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

## 第三章 档案管理

**第十一条** 学校档案管理按照档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系建设要求开展工作。建立健全档案的检查、考评与评估制度，提高学校档案管理水平，档案工作与学校各项工作实行同布置、同检查、同总结、同验收管理。

**第十二条** 学校综合档案包括党群类、行政类、教学类、学生类、科研类、基本建设类、仪器设备类、财会类、出版类、外事类、产品类、声像类、电子类档案，由档案馆集中统一管理。

学校根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和学校实际情况确定归档范围和保管期限。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）、实物等各种载体形式。

**第十三条** 档案馆按照《常州工学院<归档文件整理规则>实施细则》对接收进馆的综合档案按全宗进行分类、编目、排列上架。

综合档案的分类采用“年度-机构-保管期限”的方法进行分类。其中，机构指学院内部机构，机构名称就是类目名。各类文件材料的归档范围和保管期限按《常州工学院档案归档范围和保管期限》执行，凡属应归档的文件材料必须按规定及时归档。

**第十四条** 综合档案的归档时间：党政部门和能按年度归档部门的文件材料在文件办结后归档，最迟在次年六月底以前完成归档；教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料在学年度结束后归档，最迟应在次学年寒假前完成归档；科研类档案应当在项目完成后两个月内归档；基建类档案应当在项目完成后三个月内归档；重大活动档案应当在活动结束后两个月内归档；会计档案由会计部门整理归档，当年形成的会计档案在会计年度终了后由会计部门保管一年，期满后移交档案馆统一保管。

**第十五条** 干部人事档案是记载干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，纳入档案馆作为专门档案进行管理，实行专人专管，业务工作接受组织、人事部门的领导和上级有关业务部门的检查指导。

干部人事档案归档范围包括：履历材料；自传材料；鉴定、考核、考察材料；学历和评聘专业技术职务材料；政治历史情况的审查材料；参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；奖励材料；处分材料；录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休材料及各种代表会代表登记表等材料；其他可供组织上参考的材料。

**第十六条** 学生人事档案指全日制在校学生的人事档案，纳入档案馆作为专门档案进行管理，实行专人专管。档案馆负责学生人事档案实体的管理、利用和派遣；学生管理、教学管理职能部门和院系分工负责新生档案接收、日常档案整理及集中归档移交工作。

学生人事档案归档范围包括：本专科新生档案材料（高中毕业生登记表、学籍卡、体检表、高考报名登记表、志愿卡、党团材料等）；本专科毕业生档案材料（大学生登记表、成绩单、毕业论文[设计]成绩、毕业生登记表、学士学位申请表、毕业体检表、党团材料、奖惩材料及相关资格申请表等）；硕士毕业生档案归档材料（报考攻读硕士研究生登记表、毕业研究生登记表、研究生学位申请表、授予硕士学位决定、硕士毕业体检表、党团材料、奖惩材料等）。

**第十七条** 根据学校文件材料的整理归档制度，各部门应把文件材料的形成、收集、整理、归档工作纳入部门工作计划，列入教学、科研、管理人员的职责范围，做到每项重要的

教学、科研、管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

学校实行文件材料形成部门和课题组整理归档的制度。各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和归档。归档人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号及件号，制作文件目录，交本部门分管档案工作的负责人检查、签字后向档案馆移交。档案馆负责对归档材料质量的检查、验收工作。

有关部门和学校在科研成果、产品定型、基建竣工、贵重仪器设备开箱及其他技术项目进行鉴定验收时，应通知档案馆相关人员参加，以便对应归档的文件材料进行审查验收，签署验收意见并盖章。没有完整、准确、系统的文件材料不予鉴定验收，不得申报成果。

学校与其他单位分工协作并以学校为主承担完成的项目，学校档案馆保存一整套档案；学校协助完成的项目，学校档案馆保存本校自身项目的档案。协作单位应当配合做好整理、立卷和移交工作。

学校的个人从事教学、科研管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案，需按照规定及时归档，由所在部门整理后按规定移交档案馆保管，任何个人不得据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可通过征集、代管等形式进行管理。

**第十八条** 归档纸质文件的书写规格和所使用纸张、装订材料等应符合档案保管要求。声像档案的收集、整理、归档及管理按照《常州工学院声像档案管理办法》执行。

**第十九条** 档案馆接收档案必须办理交接手续，填写档案移交清单，一式两份，写明归档文件材料的名称、页数、移交时间等，交接双方签名盖章后，各执一份备查。

**第二十条** 学校的各门类、各种载体的档案原则上应由学校档案馆集中统一管理，对某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要，经分管档案工作的校领导批准后设置分室，但必须配备专人，实行统一领导、分级管理。

**第二十一条** 各部门的电子档案材料应和纸质档案材料同步归档。文件材料的归档范围、整理要求等按《常州工学院电子文件管理办法》有关规定执行。

**第二十二条** 档案馆按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满的档案，按规定成立鉴定小组予以鉴定，对鉴定已失去保存价值的档案，按照《常州工学院档案鉴定销毁制度》规定登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十三条** 档案馆建立健全各类档案管理台帐，认真做好档案统计工作，及时统计档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据，按照有关规定，向上级档案管理部门报送档案基本情况统计年报。

**第二十四条** 档案馆应会同有关部门定期进行档案密级的审查，根据具体情况及时调整密级。

**第二十五条** 档案馆应做好档案保护工作，建立库房管理和检查制度，实行专人负责，确保档案安全；应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。遇有特殊情况，应向分管校领导汇报，及时处理。

**第二十六条** 学校各项活动中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖

杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，由档案馆集中管理。

**第二十七条** 鼓励个人（特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等）将在非公务活动中形成的档案以捐赠或代管理的方式移交学校档案馆保存，学校可适当给予奖励。档案馆应开展档案史料的征集工作，对于散存在社会上的，反映本校并对学校或社会有重要价值的档案，或对学校有重大贡献的个人所有的档案进行征集归档保存，必要时可由学校出资征集。

## 第四章 档案的利用与公布

**第二十八条** 档案馆按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

**第二十九条** 档案属下列情况之一者不对外公布：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）涉及专利或技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成部门规定限制利用的。

**第三十条** 档案馆设有专门的阅档室，并提供全宗指南、档案馆指南和各种检索工具；档案馆工作人员应熟悉馆藏档案，了解学校各项工作的需要，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，起好领导和有关部门的助手和参谋作用，最大限度地满足利用者的需要，提高社会效益和经济效益。

**第三十一条** 利用本校综合档案，应按规定办理利用手续：

（一）本校工作人员因工作需要可凭工作证到档案馆查、借阅本部门范围的文件，办理登记手续后即可查阅或借阅；查阅跨部门归档的文件，需经该文件归档部门的负责人同意，并经档案馆馆长批准；查阅党委、行政办公会议记录等重要文件的，需经党委、校长办公室主任同意，分管校领导批准。非本课题（项目）研究人员查阅科研档案时，需经课题（项目）主持人同意。

（二）对于重要、珍贵的档案，档案馆一般不提供原件利用。如有特殊需要，应当经档案馆馆长批准。加盖档案馆公章的档案复制件与原件具有同等效力。

（三）本校工作人员因公并经部门负责人同意查阅秘密档案，须经党委、校长办公室主任同意、分管校领导批准，查（借）用机密及以上文件，须经校保密委员会批准。

（四）社会组织或个人查阅已公布的档案，需持合法证明或者合法身份证，表明利用档案的目的和范围，经审核办理相关手续后借阅或复印有关材料，并按国家及学校有关规定收费（用于公益目的的，不收取费用）；非本校工作人员，档案概不借出；

（五）社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应当无偿和优先提供；

（六）寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十二条** 利用干部人事档案的应按照《常州工学院干部人事档案管理办法》中有关干部人事档案查（借）阅相关规定执行；利用学生人事档案的应按照《常州工学院学生人事档案管理办法》中有关学生人事档案查（借）阅相关规定执行。

**第三十三条** 查阅、借用档案不得丢失、污染、折迭、涂改和转借；对借出档案，档案馆要定期催还，并负责清点、检查档案完好情况，发现损坏或丢失，应书面报告办公室处理。

**第三十四条** 档案馆应加强档案编研工作，大力开发档案信息资源，根据学校和社会的需要，有计划地对档案资料进行研究整理，编辑出版各种汇编资料和编研成果，为学校教学、科研和管理工作服务，为社会各方面工作服务。

**第三十五条** 档案馆应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等) 发挥其科学文化功能，积极利用馆藏资料开展档案宣传工作。如有条件可在相关专业开设有关档案管理的选修课或向相关专业学生提供专业实践机会。

## 第五章 条件保障

**第三十六条** 学校档案工作所需经费应单独立项，列入学校预算，统筹解决。基本满足档案馆购置档案装具、设备、工具、订购资料、举办展览、印制资料、发送档案、维修设备、安全防范、开展培训等需要。

**第三十七条** 学校应根据现有规模、发展规划和现代化管理的需要，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案技术保护规范》的要求，为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。库房应有防霉、防盗、防火、防水、防潮、防尘、 防高温、防强光、防有害气体和有害生物的保护措施。

（一）存放涉密档案应当设有专门库房；

（二）存放声像、电子等特殊载体档案，应设有专门库房，并配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等必要设施；

（三）档案库房要与办公区域分开并自成体系，档案阅览室和整理间分开，独立配置；

（四）库房面积应满足今后至少 20 年的档案增量保管的需要。

**第三十八条** 学校应当为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆的建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

学校数字化档案馆建设应当符合国家信息化建设相关要求和档案行政管理部门制定的相关规定和标准，适应统一管理、安全保管、信息共享、文化宣传等工作要求，合理配置所需硬件，科学设计管理软件，规范建设档案数据库，适应信息社会可持续发展的需要。

## 第六章 奖惩规定

**第三十九条** 学校应建立考查、考核和评估制度、明确岗位责任。对于在档案工作中做出突出贡献、将重要或珍贵档案捐赠给学校的人员，由学校给予表彰和奖励。

**第四十条** 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，玩忽职守造成档案损失；违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案、涂改、伪造档案；擅自出卖、赠送、交换档案；不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有等的人员，学校根据情节轻重，依照有关规定，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附　则

**第四十一条** 本办法由档案馆负责解释。自发布之日起施行。

附件 7：

# 常州工学院印信管理办法（修订）

## 第一章 总　则

**第一条** 为加强和规范学校印章、介绍信的使用和管理，维护印章与介绍信的严肃性，确保印章、介绍信的安全使用和管理，根据上级有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指印章包括学校党委印章、学校印章（含学校钢印）、校内各二级学院、体育部、各部门（下称各单位）印章、各基层党委（党总支、党工委）印章和学校各种业务专用章、校内各科研机构、社会团体（各种协会、学会、联谊会、基金会等）印章、学校领导签字章等。

本办法所指介绍信是指对外联系工作所开具的“常州工学院介绍信”。

**第三条** 党委、校长办公室是学校党委、行政授权的学校各类印章、介绍信的综合管理部门，负责学校各类印章的审批、刻制、变更、注销、归档等有关管理工作，负责介绍信的领取、保管、使用等管理工作。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

**第四条** 因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，校内各单位公章、业务专用章的刻制、启用与作废，均依据学校有关机构设置与撤销的决定而行，须向校长办公室提出书面申请，经校长办公室审核后刻制。用印单位到校长办公室领取新印章时，留取印模备案，办理交接签收手续，同时将磨损的旧印章交回封存。旧印章由校长办公室注销作废，转交学校档案馆归档。

**第五条** 印章刻制由校长办公室开具介绍信，按照法定规格，到经公安局备案的具备印章刻制资质的刻制机构予以刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。对违反规定自行刻制公章的单位和个人，依法追究单位负责人责任。

**第六条** 各单位业务专用章，如财务专用章、合同专用章等的刻制、启用与废止参照本办法执行。

## 第三章 印章的管理

**第七条** 各级印章要专管专用。学校印章由校长办公室指定专人在指定场所负责保管使用，随用随锁。各单位的印章原则上由单位指定的专人保管使用。

**第八条** 印章的保管使用者要认真负责，坚持原则，用印必须严格履行审批手续，按规定用章。印章管理人员因事外出，经本单位负责人批准，可临时委托其他人员管理，并履行好交接手续。

**第九条** 任何人未经批准，不得将印章擅自带离办公室、在其他地点存放或使用。印章如有遗失，应保护好现场，及时上报领导或有关部门处理。

**第十条** 使用印章必须履行审批手续。用印单位填写用印申请表，将用印材料与申请表交相应职能部门审核、签字（盖章），至校长办公室办理用印手续。重要事项的用印，根据职权划分情况必须经校领导批准。原则上，使用党委印章须经党委书记或分管校领导批准；使用学校印章，须经校长或分管校领导批准；使用各单位印章，必须经各单位领导批准。

**第十一条** 使用印章必须手续齐备并实行用印登记制度，用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

（一）登记项目包括：用印日期、编号、内容摘要、批准人、用印单位、承办人、用印数等。

（二）印章管理人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。

（三）所有用印文件、证件等，必须清晰、整洁、规范，有存档价值的手写材料，一律用钢笔或毛笔书写，使用铅笔、水彩笔书写的证件、文件不予用印。

（四）对不符合规定的用印事项，印章管理人员有权拒绝并向本单位负责人汇报，不得擅自用印。

**第十二条** 使用印章要规范用印。印章一般应盖在公文、公函落款的单位名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰、美观。

**第十三条** 各单位应严格按照权限和有关规定使用印章，违者追究当事人及有关人员的责任，造成严重后果的应给予行政纪律处分，直至追究法律责任。

## 第四章 印章的使用程序和要求

**第十四条** 校内各单位或师生个人申请使用学校印章，一律须填写《常州工学院用印申请表》，并经本单位主要负责人和有关业务主管部门负责人审核签字。

**第十五条** 以学校党委、行政名义印发的各类公文，按照公文处理的有关规定，由分管校领导签发后用印。

**第十六条** 学校钢印主要用于学校颁发的各类证件和证书的照片压印，不能独立使用。工作证、聘书、新生录取通知书、学生证、毕业（结业、肄业、进修）证等各种证书，由相关职能部门造册，经部门负责人签字后，原则上报分管校领导审批后，派专人统一送校长办公室审核并加盖校印。零星证件由专人负责办理。

**第十七条** 教职工、在校学生等因私需学校开具有关证明和个人证明材料需加盖校印的，须凭有关单位的证明或主管单位负责人签字，送校长办公室审核办理。

**第十八条** 对外签订协议、合同，须经校长（或校长授权的分管校领导）签字同意后，到校长办公室用印，各类经济合同由审计处加盖“常州工学院合同专用章”；需要办理法人授权委托书的用印单位报经学校法定代表人（校长）同意后，方可到校长办公室审核办理。

**第十九条** 凡向外报送的项目申报书、成果申报书、专利、成果推广、各类科研合同等，由当事人所在单位报科研处，经科研处审核登记，原则上报分管校领导审批后，到校长办公室用印。

**第二十条** 各职能部门以学校名义向校外有关部门呈送的各类报表，报经分管校领导审核同意后，由专人统一送校长办公室用印。

**第二十一条** 教职工或学生办理公派或因私出国（境）手续，应根据学校关于在校人员公派或因私出国（境）的相关规定执行审批程序后，方可到校长办公室用印。

**第二十二条** 校领导签名章，用于校领导以学校职务身份签署的事项。校领导交校长办公室保管的私人印章，须征得校领导本人同意，方可用印。

**第二十三条** 有以下情况之一者，不予用印：

（一）不符合用印原则和用印程序者；

（二）未经职能部门负责人审核及校领导签发批准的用印件；

（三）空白介绍信、便条；

（四）落款名称与印章名称不符的；

（五）有违背本规定、仍需核实或内容不实的。

## 第五章 介绍信的管理与使用

**第二十四条** 介绍信由校长办公室根据工作需要统一印制、编号、登记、开具、归档。

**第二十五条** 各单位或个人确因工作、生活需要出具学校介绍信的，由所在各单位提出申请，经单位负责人签署意见，指定工作人员到校长办公室办理手续，经校长办公室核实后，予以出具。

**第二十六条** 介绍信由专人管理，专人填写，加盖骑缝章，不得私自开空白介绍信。开错、作废的介绍信必须回收原样保存。

**第二十七条** 各单位不得自行印制介绍信，确因工作需要，经校长办公室审核、登记、编号后，可领用介绍信，参照本办法予以管理，使用完毕后须将介绍信存根上交校长办公室。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本办法由常州工学院党委、校长办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。原《常州工学院印信管理规定》（常工政〔2005〕186 号）同时废止。

附件 8：

## 常州工学院校领导接待日制度（修订）

为了进一步拓宽学校领导与广大师生员工的沟通联系渠道，广泛听取广大师生员工对学校工作的意见和建议，进一步密切联系师生，提升服务质量和管理水平，营造民主、团结、和谐的校园氛围，特制定校领导接待日制度。

**一、接待原则**

坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便群众的原则。

**二、接待对象**

全校师生员工及相关人员。

**三、接待人员**

校领导实行轮流接待制度，校领导接待日的安排列入学校每周会议表并在学校办公系统进行公布，具体由党委、校长办公室负责组织协调。党委、校长办公室安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。

**四、接待时间与地点**

校领导接待日原则上一周一次（逢寒暑假及国家法定节假日暂停），时间为每学期周五下午 2:00 至 5:00，接待地点：后勤管理中心 A101 室。由一名校领导在现场接待前来提出建议和反映情况的人员，按规定进行处理和答复。相关部门、单位负责人视需要陪同接待。当值领导也可根据工作需要，约见、会谈分管联系的有关同志。如轮值校领导因临时开会、出差或其他工作不能接待，由党委、校长办公室协调其他校领导接待。

**五、接待处理程序**

接待实行预约登记制度，为提高接待工作效率，来访人员一般应提前 3 个工作日到党委、校长办公室秘书科进行登记或预约，并提交相关书面材料，以便有针对性地安排接待。联系

电话：85210976，50976（内线）。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过 5 人。

在接待过程中，工作人员负责将师生反映的意见和问题记录在《校领导接待日来访登记表》上，需要有关部门研究处理的问题，由值班接待的校领导签署意见后，党委办公室送交有关部门。有关部门应按有关规定，根据学校实际依法依规提出处理意见，并将处理结果及时反馈来访人员和报告党委、校长办公室，党委、校长办公室向有关领导汇报并将接待登记表和有关部门处理意见一并编号留存备查。对于访谈人所反映的具有代表性的共性问题，党委、校长办公室可视情况将处理结果在学校办公网主页面向全校公布。

对工作职责范围内的一般信访问题，原则上应在 7 个工作日内予以处理和答复；需多部门协调答复的，原则上应在 21 个工作日予以处理和答复。

**六、工作纪律**

来访人员应遵守法律、法规和学校的有关规章制度，尊重领导，服从安排，自觉维护学校的正常工作秩序。

负责接待的校领导应认真听取来访人的诉求、意见和建议，能答复的应当场予以答复；不能当场答复的应说明情况，并将反映事项交党委、校长办公室落实办理。对于不符合法律法规、政策规定的不合理要求，应向访谈人员耐心解释，明确告知，做好说服教育和思想疏导工作。

协助领导接待的工作人员应严格遵守保密制度，切实贯彻领导批示精神；相关部门和单位应积极配合，主动接受党委、校长办公室的查询和督办，并及时向来访人员反馈处理情况和结果。

七、本制度由党委、校长办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件 9：

## 常州工学院督查督办工作实施办法（修订）

### 第一章 总　则

**第一条** 为切实改进工作作风，不断提高工作成效，确保上级和学校重大决策、重要决定和重要工作部署更好地贯彻落实，建立有效的督查督办工作机制，提高学校管理水平，特制定本办法。

**第二条** 督查督办工作紧密围绕学校党委、行政中心工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况，切实做好上情下达、下情上达工作，确保学校各项决策部署得到有效落实。

**第三条** 督查督办工作应遵循突出重点、实事求是、协调配合、分流承办、务求实效的原则。

### 第二章 工作体系及职责

**第四条** 党委、校长办公室和监察处是开展督查督办的工作机构。

党委、校长办公室主要负责组织、协调和实施对校党委、行政重大决策、重要事项等工作的督查督办；党委、校长办公室秘书科具体落实督查督办事项的立项、交办、催办、办结、反馈和归档，负责检查、落实、汇总和反馈工作，并建立健全督查督办工作台帐制。

监察处负责监督检查监察对象在执行国家政策、法律、法规和行使权力中存在的问题，受理监察对象违法、违纪行为的检举、控告、申诉，开展监督执纪问责,具体规程按监察处相关规定执行。

**第五条** 校内各二级学院、体育教学部、各部门（下称各单位）为督查督办事项的具体执行承办单位，各单位负责人为第一责任人，应按照付诸行动、重在落实的工作原则，严格执行本办法。

## 第三章 工作内容

**第六条** 督查督办工作主要内容

（一）上级和学校重大决策、重要工作部署以及重要文件的贯彻落实情况。

（二）校党委全委会、常委会、校长办公会及学校召开的专门会议的重要决议和重大决定的贯彻落实情况。

（三）学校领导的重要批示、重要交办事项的贯彻落实情况。

（四）督促检查校内各单位年度目标责任书推进情况。

（五）重大来信、来电、来访等有关事项的督办落实情况。

（六）其他需要督查督办事项的贯彻落实情况。

## 第四章 工作制度

**第七条** 责任落实制度。督查督办事项要明确目标任务、工作内容、完成时限、执行单位和责任人，切实做到有部门承办，有专人落实，有反馈结果。

**第八条** 限期报告制度。各承办单位要在规定时限内向党委、校长办公室报告督查督办事项的工作进度和落实情况，党委、校长办公室要及时收集、汇总和整理处置结果并报告校领导。

**第九条** 情况通报制度。党委、校长办公室要定期或不定期在一定范围内对各单位落实督查督办事项的办理情况进行通报。

**第十条** 调查复核制度。根据不同工作内容，运用不同方式开展督促检查；对学校重大决策部署、重点督查事项落实情况视情况开展“回头看”“再督查”，增强督查工作实效。

**第十一条** 督查调研制度。督查督办工作要深入基层，发现问题，查明原因，提出对策、建议，为完善决策提供依据和参考。

## 第五章 工作程序

**第十二条** 督查督办的工作程序：

（一）立项登记。学校做出的重要决策、工作部署及领导批（交）办的事项，由党委、校长办公室根据办理时限及办理要求，提出拟办意见，填写“常州工学院督查督办工作办理单”，送分管校领导签批。拟办意见应包括承办单位、承办时限和工作要求等。

（二）交办。根据拟办意见，党委、校长办公室将立项事项交承办单位办理。

（三）督办。党委、校长办公室及时掌握承办单位的工作进展，督促按期解决落实。

（四）办结。党委、校长办公室审查办理结果，对应解决而未解决或未解决好的事项，责成承办单位限时重新办理并报告落实情况。

（五）反馈。党委、校长办公室对办理结果进行分析总结，及时向上级或学校领导汇报落实情况。

（六）归档。专项督查事项办结后，由党委、校长办公室负责及时将有关材料立卷归档。

**第十三条** 针对影响较大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务可开展联合督查。联合督查不定期开展，应从相关职能部门抽调人员参与，组成临时督查小组，按专项督查的相关程序开展督查工作。

**第十四条** 涉及两个及以上承办单位的事项，由牵头单位牵头办理，协办单位要积极配合，主动与牵头单位协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果由牵头单位负责汇总上报。

## 第六章 工作方法

**第十五条** 督查督办工作根据督查督办事项的内容实行台账化管理，党委、校长办公室通过口头提醒、书面督办、现场督查、协调会商等形式加强督促检查。

（一）口头提醒。日常督查督办事项一般采取电话方式进行口头催办督查，每次询问催办应作简要记录，以掌握督查事项进展情况。

（二）书面督办。对超过办结时限，又无故不反馈或不提交办理结果的，由党委、校长办公室向承办单位发出催办通知书，要求承办单位在指定限期内报告办理情况。

（三）现场督查。由党委、校长办公室会同相关部门付志荣深入承办单位，实地调研，当面了解情况。

（四）协调会商。对涉及到多部门需要综合协调的事项或特别重要的事项，可由党委、校长办公室协调有关部门负责人召开会议，加强沟通交流、明确任务要求、研究措施、推动落实。

## 第七章 工作要求

**第十六条** 督查督办工作应深入调查研究，及时、全面、准确、客观地了解和反馈有关情况，对涉密事项严格保密。

**第十七条** 承办单位负责人要加强对督查督办事项办理工作的组织领导，采取切实有效措施，确保按时落实，办结到位。

**第十八条** 党委、校长办公室应向校领导如实汇报督查督办事项落实情况。各承办单位应按各事项规定的时限报告办理情况和结果，不得以任何形式干扰、拖延或拒绝督查。对于推诿扯皮、久拖不办，或因失误造成不良影响的，将依据学校规定和法律法规追究承办单位负责人及有关人员的责任。

## 第八章 附则

**第十九条** 本办法由党委、校长办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起实施。原《常州工学院督查督办工作实施办法》（常工党〔2009〕49 号）同时废止。

## 关于制（修）订《常州工学院预决算信息公开管理办法》等文件的通知

常工政〔2018〕29号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院预决算信息公开管理办法》等四个文件（见附件）已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院预决算信息公开管理办法

2.常州工学院收费管理暂行办法（修订）

3.常州工学院暂付款管理办法（修订）

4.常州工学院教职工子女统筹医疗管理办法（修订）

二〇一八年四月二十五日

附件 1：

### 常州工学院预决算信息公开管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了深入贯彻落实预算法和国家、省、市预决算信息公开工作的有关要求,依据常州市财政局《2017年常州市市级预决算信息公开工作方案》的通知要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 预决算信息公开坚持以公开为常态，除涉及国家秘密的信息外，依法依规公开部门预决算公开信息。

**第三条** 预决算信息公开遵循公开及时，内容准确，形式规范的基本要求。

#### 第二章 公开主体和工作职责

**第四条** 计划财务处负责学校的预决算信息公开工作，履行下列职责:

（一）制定预决算信息公开管理制度；

（二） 接照有关规定公开学校的财务预决算信息；

（三）确保预决算信息公开数据的真实性、完整性，以及内容网络地址明确、清晰可查；

（四）法律、法期、规章规定的其他职责。

#### 第三章 公开内容

**第五条** 学校预决算信息公开内容包括：

（一）部门预算公开内容：主要包括部门概况、部门预算表、部门预算安排情况说明、名称解释四个方面。

部门概况包括：部门职责、机构设置、编制现状、年度部门主要工作任务及目标、部门收支预算编制的相关依据及测算分析情况。

部门预算表包括：部门收支预算总表、财政拨款支出预算表（按功能分类到项级）、财政拨款基本支出预算表（按经济分类到款级）、一般公共预算机关运行经费预算表、财政拨款政府性基金支出预算表、“三公”经费、会议费、培训费支出预算表、政府采购预算表等。

部门预算安排情况说明应包括部门年度收支预算安排情况；对“三公”经费预算总额和分项数额、会议费和培训费增减变化的原因进行说明；对重大项目资金安排或可能引起社会

公众关注的预算安排，结合工作任务和事业发展目标加以阐述；对重要指标进行上下年度的比较和分析；对各政府采购项目应就项目用途、采购方式进行说明等。

名称解释主要对单位公开预算表中的相关专业名称进行解释说明。

（二）部门决算公开内容：包括部门概况、部门决算表、部门决算情况说明、名称解释四个方面。

部门概况包括：部门主要职能、部门决算单位构成情况、当年度部门主要工作完成情况。

部门决算表包括：部门收支决算总表、财政拨款支出决算表（按功能分类到项级）、财政拨款基本支出决算表（按经济分类到款级）、一般公共预算机关运行经费决算表、政府性基金预算财政拨款收支决算表、“三公”经费、会议费、培训费支出决算表、政府采购决算表等。

部门决算情况说明应包括部门决算年度收支情况、财政拨款预算执行情况和“三公”经费、会议费、培训费、机关运行经费、政府采购支出决算情况及其说明；“三公”经费决算公开要说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数、经费总额以及“三公”经费、会议费、培训费增减变化原因等情况；会议费、培训费决算公开要说明召开会议和组织培训的次数和人数等相关明细信息。

名称解释主要对单位公开决算表中的相关专业名称进行解释说明。

（三）部门政府采购信息公开内容（涉密项目除外）：部门政府采购项目信息及法律、法规、规章规定应当公开的政府采购信息。

**第四章 公开方式和时间**

**第六条** 预决算信息公开方式：学校预决算在江苏省预决算公开同一平台公开，学校网站公布在江苏省预决算公开同一平台的公开信息链接。

**第七条** 学校预决算应当在市财政局批复后20日内公开；其他政府采购、专项资金分配情况、绩效目标、重点项目绩数评价结果、资产管理信息等内容要按照有关规定及时公开。

**第五章 附 则**

**第八条** 本办法自颁布之日起执行，由学校计划财务处负责解释。

附件 2：

## 常州工学院收费管理暂行办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校收费管理，保障学校和缴费者的合法权益，根据江苏省物价局、省财政厅、省教育厅《江苏省高等学校收费管理暂行办法》（苏价费〔2006〕319 号）、《关于进一步明确我省高校收费政策有关问题的通知》（苏价费〔2007〕423 号）、《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》（苏价费〔2007〕270 号）、《江苏省培训收费管理办法》（苏价规〔2013〕2 号）、《关于公办高等学校学费标准等有关问题的通知》（苏价费〔2014〕136 号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校除独立核算单位对外经营活动业务以外所有收费行为。

**第二章 收费项目和收费标准**

**第三条** 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

**第四条** 学校行政事业性收费，是指根据法律法规等有关规定，依照国务院规定程序批准，在向学生提供特定服务的过程中，按照成本补偿和非营利原则向学生收取的费用。

**第五条** 行政事业性收费项目和标准

1.学费。学校学费包括本科生学费、留学生学费、各类成人教育学费。各类学费收费标准在物价部门核定的范围内收取。

2.住宿费。学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿服务的，可以向学生收取住宿费。住宿费收取标准，对照有关规定及住宿条件等制定，报物价部门审批备案后执行。

3.报名考试费。学校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织入学考试，可以向参加考试的考生适当收取报名考试费。报名考试费具体标准按物价、财政部门审批备案价格执行。

**第六条** 学校代收费，是指为方便学生学习和生活，在自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付相关费用。

代收费必须遵循自愿、必要和合理成本收费的原则，收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定必须由学校统一代办的项目，并据实结算、多退少补。

**第七条** 学校服务性收费，是指学校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

服务性收费必须遵循自愿和非营利的原则，由学校管理部门在提供服务时即时收取，严禁强制服务或只收费不服务。

**第八条** 服务性收费及代收费按照省物价局、省财政厅、省教育厅《关于印发<江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法>的通知》（苏价费〔2007〕270 号）规定执行。

**第九条** 学校培训费，是指学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，而向其收取的培训费用。

培训费具体标准由校内培训办班管理部门按照成本补偿和非营利的原则制定，报物价部门审批备案后，报送计划财务处。

## 第三章 收费管理

**第十条** 学校的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。实行学分制收费的，可以按学分收取学费，但按学分收费的总额不得超过学年收费的总额，具体收费标准由物价部门审批或备案后执行。

学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

**第十一条** 学生交纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。退学学生的代收费用在学生退学时一并结清。

学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学规定，退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

实行学分制收费退还学费的，按学分制收费管理有关规定执行。

**第十二条** 行政事业性收费和代收费、培训收费原则上由学校计划财务处统一收取；暂由职能部门代收的，应及时到计划财务处办理借、缴票据手续，款项及时上交计划财务处统一管理和核算。行政事业性收费和培训费按规定实行“收支两条线”管理，于规定时间上交财政专户，核拨后再行使用。代收费应用于学生代办项目的支出。严禁任何部门和个人截留、

挤占和挪用学校收费收入。

**第十三条** 学校服务性收费由学校提供服务的职能部门收取，并及时到计划财务处办理借、缴票据手续，款项及时上交计划财务处统一管理和核算。严禁各职能部门自立账户进行管理和核算。

**第十四条** 学校按物价部门的审批或备案的收费标准收费。收费标准如有调整，各职能部门应及时上报计划财务处，计划财务处审核无误后到物价部门办理变更登记手续。服务性收费和培训费由职能部门到物价部门办理变更手续。

**第十五条** 各类收费应依法使用合规票据。行政事业性收费使用财政部门统一监制的票据；代收费使用常州市财政提供的结算票据；培训费、服务性收费使用税务部门印制的票据。

**第十六条** 各类学生须按规定交纳学费。对于家庭经济困难的全日制本科生，学校按省人民政府有关规定酌情减收或免收学费。学校职能部门通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式，切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难，保证他们不因经济困难而中断学业。

**第十七条** 学校收费项目、标准及减免政策按国家有关规定，向学生和社会进行公示。招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策，与入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督。

**第十八条** 严禁各职能部门擅自增加收费项目，提高收费标准、扩大收费范围，截留、挤占、挪用学校收费收入。

**第四章　附则**

**第十九条** 本办法自颁布之日起执行。由计划财务处负责解释。

附件 3：

## 常州工学院暂付款管理办法

**第一条**　为保证学校教学、科研和其他各项工作的正常进行，充分发挥资金使用效益，加快资金周转，避免不必要的资金占用，根据《高等学校财务制度》及《江苏省高等学校财务管理若干规定》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**　暂付款的借款人作为学校经济活动债务人，必须是学校在编在岗的教职工。学校不对学生、临时工、合同工和非本校教职工借款。

**第三条**　暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等有关的公用性开支，不得将借款挪作个人私用，也不得将借款挪作与借款原因不同的用途，违者将根据事实和情节追究有关人员的责任。

**第四条**　签字批准借款的部门负责人或项目负责人对款项的借出、使用、还款或报账负有监督责任，对违反本规定借款予以签批的，承担追回责任。

**第五条** 暂付款按以下规定办理借款手续

1. 办理现金借款的，填写由财务部门统一印制的《预付款凭证》（一式四联），按相应经费的审批权限完成审批手续。

2. 办理转账或汇款业务的，填写由财务部门统一印制的《常州工学院支票领用及汇款申请单》，同时书面提供收款单位全称、开户银行名称、银行账号、银行行号等详细信息，

按相应经费的审批权限完成审批手续。

3. 由学校统一组织的设备采购借款由资产管理处办理借款手续，修缮项目和基建项目借款分别由后勤管理处和基建处办理借款手续。大型设备采购、修缮项目等预付款应严格按照合同办理。

4. 根据《常州市市级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》（常财库〔2008〕12号）规定，办公费、会议费、差旅费等须通过公务卡结算，不予办理暂借款；举办会议的借款，须出示会议批文及会议预算计划。

**第六条** 暂付款实行一事一借、一借一清、不清不借的管理原则。对材料不完整、手续不齐全、经费不足或尚有欠款的，财务人员不予受理。对借款金额明显超出合理范围的，财务人员有权要求提供明细预算。在保证借款单位、借款人业务需要的前提下，财务人员有权核减借款金额。

**第七条** 暂付款的审批按学校相应经费的审批权限履行审批手续。

**第八条** 借款报账核销时限

1.除出国进修等特殊原因外，各类暂付款应当自业务发生月份（发票开具月份）的次月底前办理核销手续。

2.当年借款原则上应当于当年度内办理核销手续。

3.基建、修缮项目的结算以审计结束后算起30日内办理完报账核销借款手续，原则上不跨年度。

**第九条** 确因特殊原因不能在借款期限内办理还款或报账手续的，必须在到期前三日内书面申请延期报账。

**第十条** 到期未还款或报账、也未申请延期的，财务部门有权从借款人的工资、津贴中逐月扣除所欠款项。教职工离校前有欠款未清的，相关部门不予办理离校手续。借款人所在部门有多人借款逾期未还的，财务部门将暂停办理该部门的借款业务。财务部门将定期在一定范围公布逾期未报账核销人员的有关信息。

**第十一条** 因计划延迟或变更，所借款项未及时投入使用的，借款人应及时退回借款。

**第十二条** 本办法自颁布之日起执行。由计划财务处负责解释。

附件4：

## 常州工学院教职工子女统筹医疗管理办法

为切实保障我校教职工子女医疗条件，完善我校医疗保障体系，加强教职工子女统筹医疗费管理，树立因病施治、实事求是、住院保险、共同负担的观念，根据省市有关文件精神，结合我校实际情况，制订本办法。

一、享受对象

我校在编在岗教职工子女、户口在常州市区、自出生之日（除新生婴儿住院期间）起至18周岁的少年儿童（含小学、初中、高中学生）。

二、统筹医疗费的缴纳

教职工子女统筹医疗费定额为每人每年560元，包括门诊费用380元，住院医疗保险费180元。统筹医疗费定额由父母双方单位各负担280元。中途参加子女统筹医疗的，按保险

公司相关政策执行。

三、挂靠办法

（一）若夫妇双方均在我校工作，由我校管理其子女医疗统筹经费；

（二）若一方在我校工作，另一方在机关或企事业单位，可按照企事业挂机关、企业挂事业的原则，负责子女医疗经费的管理。

（三）若父母一方在我校，另一方在部队或经认证的单亲（丧父或丧母）的子女，其子女的医疗统筹由我校管理。

（四）离婚教职工子女(指在我校工作，其子女由法院判定跟随其生活的离婚职工子女，下同)可挂靠在我校。

四、申报手续

符合享受教职工子女统筹医疗待遇条件的教职工，须填写《常州工学院教职工子女医疗统筹申请表》（附表 2）经所在部门审查后，携带独生子女证原件、子女户口原件、结婚证、复印件等相关资料到人事处审批，人事处审批后将《常州工学院教职工子女医疗统筹申请表》送计划财务处。

五、报销额度和报销办法

（一）门诊费用

由计划财务处为每个符合条件的教职工子女建立个人帐户。教职工子女在定点医疗单位（市级综合医院、校卫生所和具有医保资格的社区医院）用现金看病，而后凭病历、医疗清单和正规发票到后管处卫生所办理审核手续，由计划财务处核准报销。报销时间为每月 16-20 日（寒暑假除外）。

子女如需转外地医院冶疗，或遇节假日子女在外地冶疗，应及时与我校卫生所报告、审批后方可就诊。

（二）住院费用

由计划财务处统一向中国太平洋人寿保险股份有限公司投保，教职工子女在常州市医疗机构（附保险公司指定或认可的医疗机构名单）住院期间发生的医疗费，先由个人现金垫付，并凭住院病历、出院小结、医疗费发票、医疗清单、大人及小孩户口本复印件、家长身份证复印件及银行卡复印件等资料直接到中国太平洋人寿保险股份有限公司审核报销。

子女如需转外地住院就诊，必须有市级医院主任医师出具转院证明。

六、结算办法

（一）每年 5 月份，计划财务处下发教职工子女医疗统筹明细信息到二级学院及职能部门进行核对并将结算汇总材料送人事处审核备案。

（二）每年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日为 1 个统筹结算年度。

（三）统筹结算年度内，教职工子女统筹医疗门诊费超过 380 元定额部分，按以下方法进行结算：

1.独生子女家庭，超出部分自负 10%，非独生子女家庭，超出部分自负 15%，其余部分由我校垫支；结算时按学校和配偶方单位各承担 45%，应由个人和配偶方单位承担的部分（55%）从工资中扣除，教工凭计划财务处的发票向配偶方单位报销应负担的部分（45%）。

2.对于双职工、军属、单亲家庭，超出部分由学校承担 90%，由个人承担的 10%从工资

中扣回。

（四）挂靠在其它单位的教职工子女医疗统筹费，超出定额医疗费用部分，凡应由我校承担的，教职工凭配偶方单位提供的正式收据到计划财务处审核报销。

七、奖励办法

如享受对象超出规定享受年龄（18 周岁），退出医疗统筹时有累计结余，结余经费的50%发给个人用于奖励。

八、本办法自颁布之日执行，由计划财务处负责解释。

附表：1.常州工学院教职工子女医疗统筹定点医院一览表

2.常州工学院教职工子女医疗统筹申请表（略）

附表1：

**常州工学院教职工子女医疗统筹定点医院一览表**

| 定点医院名称 | 医院等级 | 医院电话 | 医院地址 |
|---|---|---|---|
| 常州市第二人民医院 | 三级 | 0519-84112035 | 江苏省常州市兴隆巷29号 |
| 常州市第三人民医院 | 三级 | 0519-86641513 | 江苏省常州市兰陵路50号 |
| 常州市第一人民医院 | 三级 | 0519-84180000 | 江苏省常州市局前街185号 |
| 常州市儿童医院 | 三级 | 0519-88811499 | 江苏省常州市延陵东路332号 |
| 常州市妇幼保健医院 | 三级 | 0519-88108181 | 江苏省常州市博爱路16号 |
| 常州市广化医院 | 二级 | 0519-86642906 | 江苏省常州市兰陵路5号 |
| 常州市红十字医院(肿瘤医院) | 三级 | 0519-86867326 | 江苏省常州市怀德南路44号 |
| 常州市中医医院 | 三级 | 0519-88103571 | 江苏省常州市和平南路156号 |
| 常州市钟楼医院 | 二级 | 0519-86682004 | 江苏省常州市北直街119号 |
| 金坛市人民医院 | 二级 | 0519-82836199 | 江苏省金坛市南门大街10号 |
| 金坛市中医院 | 二级 | 0519-82822351 | 江苏省金坛市沿河西路60号 |
| 武进人民医院 | 二级 | 0519-85336190 | 江苏省常州市永宁北路2号 |
| 武进中医院 | 二级 | 05I9-86582507 | 江苏省常州市武进湖塘人民路6号 |
| 溧阳市人民医院 | 二级 | 0519-87259138 | 江苏省溧阳市溧城镇东大街129号 |
| 溧阳市中医院 | 二级 | 0519-87265928 | 江苏省溧阳市溧城镇西后街121号 |

## 关于印发《常州工学院网络与信息安全应急预案》的通知

常工政〔2018〕35号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院网络与信息安全应急预案》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院网络与信息安全应急预案

二〇一八年五月三日

附件：

### 常州工学院网络与信息安全应急预案

为保证信息系统安全，提高网络与信息安全应急处置能力，层层落实责任，有效预防、及时控制和最大限度地消除信息安全突发事件的危害和影响，确保信息系统和网络的通畅运行，特制定本应急预案。

一、总则

（一）工作目标

保障信息的合法性、完整性、准确性，保障网络、计算机、相关配套设备设施及系统运行环境的安全，其中重点维护网络系统、资源业务系统、基础数据库服务器的安全。

（二）编制依据

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《互联网信息服务管理办法》《计算机病毒防治管理办法》等相关法规、规定、文件精神。

（三）基本原则

1.预防为主。建立、健全计算机信息安全管理制度，有效预防网络与信息安全事故的发生。

2.分级负责。建立和完善安全责任制，各部门应积极支持和协助应急处置工作。

3.果断处置。一旦发生网络与信息安全事故，应迅速反应，及时启动应急处置预案，尽最大力量减少损失，尽快恢复网络与系统运行。

（四）组织体系

成立网络安全领导小组，该小组为我校网络与信息安全应急处置的组织协调机构。

网络安全领导小组的主要职责：

1.检查督促应急领导小组决定事项的落实情况。

2.负责网络与信息安全应急预案的管理，指导督促应急预案的修订和完善，检查预案落实执行情况。

3.指导全校应对网络与信息安全突发事件的预案演习、宣传培训、应急保障体系建设。

二、预防预警

（一）信息监测与报告

1.突发网络与信息安全公共事件时，应及时向学校领导报告，重大和特别重大的网络与信息安全突发公共事件应实行态势进程报告和日报告制度。报告内容主要包括信息来源、影响范围、事件性质、事件发展趋势和采取的措施等。

2.建立网络与信息安全报告制度。发现下列情况时应及时向领导报告：

校内有利用网络从事违法犯罪活动的情况；网络或信息系统通信和资源使用异常,网络和信息系统瘫痪,应用服务中断或数据篡改、丢失等情况；网络恐怖活动的嫌疑情况和预警信息；其他影响网络与信息安全的信息。

（二）预警处理与发布

1.对于可能发生或已经发生的网络与信息安全突发事件，应立即采取措施控制事态，并向网络安全领导小组汇报情况。

2.网络安全领导小组接到报告后，研究确定网络与信息安全突发公共事件的等级，根据具体情况启动相应的应急预案，并向相关部门进行汇报。

三、应急预案

（一）网站、网页出现非法言论时的应急预案

1.网站、网页由负责网站维护的管理员随时监控信息内容。

2.发现在网上出现非法信息时，网站管理员立即向信息安全领导小组通报情况，并作好记录；及时停止该网站的互联网访问，防止非法信息的进一步扩散；清理非法信息，采取必要的安全防范措施后，将网站、网页重新投入使用。

3.网站管理员应妥善保存有关记录、日志或审计记录，将有关情况向上级汇报，并及时追查非法信息来源。

4.事态严重的，向网络安全领导小组报告的同时向相关部门进行汇报。

（二）黑客攻击或软件系统遭破坏性攻击时的应急预案

1.重要的软件系统平时必须存有备份，与软件系统相对应的数据必须有多日的备份，并保存于安全处。

2.当系统管理员通过入侵监测系统发现有黑客正在进行攻击时，应立即向领导报告。软件遭破坏性攻击（包括严重病毒）时要将系统停止运行。

3.网络安全管理员首先要将被攻击（或病毒感染）的服务器等设备从网络中隔离出来，保护现场，并同时向网络安全领导小组报告情况。

4.系统管理员负责恢复与重建被攻击或被破坏的系统，恢复系统数据，并及时追查非法信息来源。

5.事态严重的，向网络安全领导小组报告的同时向相关部门进行汇报。

（三）数据库发生故障时的应急预案

1.主要数据库系统应定时进行数据库备份。

2.一旦数据库崩溃，系统管理员应立即进行数据及系统修复，修复困难的，可向学校网络与教育技术中心汇报情况，以取得相应的技术支持。

3.无法修复的，应向上级领导报告，在征得许可的情况下，可立即向软硬件提供商请求支援。

（四）校园网遭受计算机病毒威胁的应急预案

1.网络安全员应时刻关注互联网内的安全形势,如发现有可造成大面计算机感染的网络病毒，向网络安全领导小组报告，并分析病毒所利用的系统漏洞。

2.在出口防火墙处做相应的防范，降低互联网病毒对校园网的冲击。在核心路由器中做

相应的配置，降低校园内部各网段之间的病毒传播速度。

3.发布病毒报告，通知全校师生做好病毒防范工作。

4.对已感染的校园网用户，应首先断开个人计算机的一切网络连接，并将情况上报至网络安全领导小组。在未完全清理病毒前，不得连接校园网络。如发现个人用户在感染病毒后，未清理病毒连接校园网络，造成学校损失，将追究其责任，进行相应的处罚。

（五）各应用系统发现安全隐患的应急预案

1.如发现应用系统存在相应的安全隐患，系统管理员应先向网络安全领导小组报告，停止其对外所提供的服务并关闭其互联网访问。

2.联系应用系统的生产厂商，修复安全隐患，提供相应的安全检测报告。确保消除隐患后，才能将应用系统重新投入使用。

（六）内部局域网故障中断时的应急预案

1.局域网中断后，网络管理员应立即判断故障节点，查明故障原因。

2.如属线路故障，应重新接通故障线路。

3.如属路由器、交换机等网络设备故障，应立即从指定位置将备用设备取出接上，并调试通畅。

4.如属路由器、交换机配置文件破坏，应迅速按照要求重新配置，并调测通畅。

5.情节严重的应及时汇报。

（七）广域网外部线路中断时的应急预案

1.广域网线路中断后，网络管理员应向领导汇报。

2.网络负责人员接到报告后，应迅速判断故障节点，查明故障原因。

3.如属可即时恢复范围的，由网络管理员立即予以恢复。

4.如属电信运营商管辖范围，应立即与电信运营商的维护部门联系，要求尽快修复。

（八）外部电中断后的应急预案

1.外部电中断后，值班室应立即向网络与教育技术中心汇报情况。

2.如因学校内部线路故障，由后勤管理部门通知维修人员迅速恢复。

3.如果是学校外部线路原因，立即应与供电局联系，请供电局迅速恢复供电；如果供电局告知需长时间停电，应做如下安排：

（1）预计停电 2 小时以内，由 UPS 供电；

（2）预计停电 2-4 小时，关掉非关键设备，确保各主机、路由器、交换机供电；

（3）预计停电超过 4 小时，白天工作时间关键设备运行，晚上所有设备停机。

（九）机房发生火灾时的应急预案

1.一旦机房发生火灾，应遵循下列原则：首先保证人员安全；其次保证关键设备、数据安全；三是保证一般设备安全。

2.人员灭火和疏散的程序是：值班人员应首先切断所有电源，同时通过 119 电话报警。值班人员戴好防毒面具，从最近的位置取出灭火器进行灭火，其他人员按照预先确定的路线，迅速从机房中有序撤出。

四、应急响应

（一）先期处置

动，不得制作、查阅、复制和传播各类不健康信息。任何人不得利用计算机网络制作、复制、查阅和传播下列信息：

1.煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；

2.煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度或煽动分裂国家、破坏国家统一的；

3.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

4.捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

5.宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

6.不真实的信息和计算机病毒；

7.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

8.损害国家机关信誉的；

9.其他违反宪法和法律、法规的行动。

一旦发现上述行为，立即取消其上网资格，并上报有关部门严肃处理。性质严重触犯法律法规的，移交司法部门处理。

**第十二条** 严禁在网络上从事任何干扰网络用户，破坏网络安全、网络设备及服务的活动。包括在网络上发布不真实的信息，散布计算机病毒，利用网络进入未经授权使用的计算机，以不真实身份使用网络资源，从事黑客活动等。

**第十三条** 校园网所有用户有权、有义务向网络与教育技术中心和有关部门报告网络违法犯罪事件。

## 第四章 IP 地址管理

**第十四条** 校园网 IP 地址由网络与教育技术中心统一分配、管理。根据需要，网络与教育技术中心可进行适当调整或重新分配。

**第十五条** 校园网 IP 地址分配方法有以下四种：以各综合系统为单位集体申请 IP 地址，单独申请的服务器 IP 地址，通过系统自动分配 IP 地址，有特殊网络需求的个人固定 IP 地址。

**第十六条** 服务器的对外 IP 地址申请流程：首先向网络与教育技术中心提交对外开放服务的申请及服务安全测评书，经学校批准后再向网络与教育技术中心申请服务器的 IP 地址。网络与教育技术中心负责分配 IP 地址，并指定服务器放置的物理位置。

**第十七条** 办公区网络（包含有线网络、无线网络）实行自动获取 IP 地址的上网方式。上网用户按自动获取方式设置本机 TCP/IP 协议，不得手动设置 IP 地址，不允许设置 DHCP 动态主机服务干扰其他校园网用户的正常使用。

**第十八条** 对于有特殊网络需求的固定 IP 地址申请（特殊网络需求是指办公区域需要连接网络打印机、需要连接免认证网络、学生账号办公区网络使用等），申请人需要明确指出特殊网络需求的必要性，经网络与教育技术中心相关负责人评定后，予以开通并分配相应的固定 IP 地址。不得私自非法使用 IP 地址，或者擅自更改原分配使用的 IP 地址。一经发现，网络与教育技术中心有权封停该 IP 地址使用，责令进行整改，必要时报请相关部门予以处分。

**第十九条** 用户如发现自己计算机合法的 IP 地址发生冲突，需上报网络与教育技术中心。由网络与教育中心进行相应调查，并给出相应处理办法。

## 第五章 网络接入设备管理

**第二十条** 网络的接入设备是公共财产，每个人都有责任和义务保护其安全，以确保校园网络的正常运行。接入设备是指各办公室内的网络设备、各弱电井道内的网络设备、无线AP设备等。

**第二十一条** 网络与教育技术中心负责定期对网络接入设备进行安全检查，以确保设备的安全运行。

**第二十二条** 网络接入设备受到自然危害（如水患、火患）或人为破坏时，要及时通报网络与教育技术中心。

**第二十三条** 任何单位及个人都不得对自己所管辖区域内的网络接入设备进行拆卸、位置变更等。

**第二十四条** 任何单位及个人都不得私自随意对所管辖区域内的网络接入设备的电源拉闸、断电等。

**第二十五条** 教职员工离职时，必须到网络与教育技术中心办理手续，网络与教育技术中心将对其责任范围内所使用的网络接入设备进行保全检查。发现有设备损坏时，必须按照相关规定照价赔偿，否则网络与教育技术中心将拒绝为其办理离校手续。

**第二十六条** 对因基建施工、后勤维修或用途改变确需对网络设备或线路改动或变更时，施工责任单位事先必须与网络与教育技术中心联系，取得同意后方可施工。

**第二十七条** 对私自拆卸、变更网络接入设备的单位或个人，网络与教育技术中心将依据国家和地方的有关法律、CERNET 有关规定及学校有关规定，视情节轻重按相关规定予以处罚；情节严重的提交有关部门予以纪律处分；对严重影响本单位声誉、情节特别恶劣后果严重的，将依法提起法律诉讼。

**第二十八条** 网络与教育技术中心负责关注接入设备使用情况，如发现故障应及时予以处理。

**第二十九条** 本条例自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

## 关于印发《常州工学院校园网管理条例》的通知

常工政〔2018〕36号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院校园网管理条例》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院校园网管理条例

二〇一八年五月三日

附件：

### 常州工学院校园网管理条例

为进一步加强校园网管理，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》等相关法律法规，制定本条例。

#### 第一章 总 则

**第一条** 校园网是学校范围内的信息传播载体，包括学校各楼宇的局域网。

**第二条** 校园网管理工作按照“统筹规划、统一标准、按级负责、注重安全、确保畅通”的原则进行,实行学校、二级单位两级管理。

**第三条** 学校信息化建设领导小组，负责制定学校信息化长期发展规划和校园网的各项管理制度。

**第四条** 网络与教育技术中心是校园网管理的职能部门,负责制定全院校园网建设方案，解决运行中出现的技术问题，保障校园网日常运行安全。

**第五条** 校园网的管理人员和用户必须遵守国家的有关法律法规及学校的各项规章制度。

#### 第二章 资源与管理

**第六条** 学校中心机房主干网的出口是学校计算机信息网唯一出口，任何单位或个人不得自行建立信道为校园网出口。

**第七条** 校园网的设备、信道和线路是学校校园网的基础，任何人不得破坏，未经允许不得作为其他用途。其主干网设备和线路的使用、分配、维护由学校网络与教育技术中心统一实施。任何单位要使用这些设备和线路，必须向网络与教育技术中心提出书面申请，必要时需报请学校批准后方可实施。

**第八条** 校园网的域名为国家认可的域名，任何单位和个人不得擅自租借、盗用和占用。学校的域名解析由网络与教育技术中心的域名服务器统一配置。未经许可，任何单位和个人不得私自设立域名服务器。

**第九条** 校园网设置的WEB服务器、OA服务器、MAIL服务器、DNS服务器、FTP服务器、数据库等服务器，由学校网络与教育技术中心统一操作、配置、管理和维护。未经许可，任何单位和个人不得租借、盗用、挪用、占用校园网的各种服务器及其资源。

**第十条** 未经许可，任何单位和个人均不得私自开设各种服务类型的服务器。

#### 第三章 安全与保密

**第十一条** 校园网所有用户不得利用校园网从事危害国家安全、泄漏国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播各类不健康信息。任何人不得利用计算机网络制作、复制、查阅和传播下列信息：

1.煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；

2.煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度或煽动分裂国家、破坏国家统一的；

3.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

4.捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

5.宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

6.不真实的信息和计算机病毒；

7.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

8.损害国家机关信誉的；

9.其他违反宪法和法律、法规的行动。

一旦发现上述行为，立即取消其上网资格，并上报有关部门严肃处理。性质严重触犯法律法规的，移交司法部门处理。

**第十二条** 严禁在网络上从事任何干扰网络用户，破坏网络安全、网络设备及服务的活动。包括在网络上发布不真实的信息，散布计算机病毒，利用网络进入未经授权使用的计算机，以不真实身份使用网络资源，从事黑客活动等。

**第十三条** 校园网所有用户有权、有义务向网络与教育技术中心和有关部门报告网络违法犯罪事件。

## 第四章 IP 地址管理

**第十四条** 校园网 IP 地址由网络与教育技术中心统一分配、管理。根据需要，网络与教育技术中心可进行适当调整或重新分配。

**第十五条** 校园网 IP 地址分配方法有以下四种：以各综合系统为单位集体申请 IP 地址，单独申请的服务器 IP 地址，通过系统自动分配 IP 地址，有特殊网络需求的个人固定 IP 地址。

**第十六条** 服务器的对外 IP 地址申请流程：首先向网络与教育技术中心提交对外开放服务的申请及服务安全测评书，经学校批准后再向网络与教育技术中心申请服务器的 IP 地址。网络与教育技术中心负责分配 IP 地址，并指定服务器放置的物理位置。

**第十七条** 办公区网络（包含有线网络、无线网络）实行自动获取 IP 地址的上网方式。上网用户按自动获取方式设置本机 TCP/IP 协议，不得手动设置 IP 地址，不允许设置 DHCP 动态主机服务干扰其他校园网用户的正常使用。

**第十八条** 对于有特殊网络需求的固定 IP 地址申请（特殊网络需求是指办公区域需要连接网络打印机、需要连接免认证网络、学生账号办公区网络使用等），申请人需要明确指出特殊网络需求的必要性，经网络与教育技术中心相关负责人评定后，予以开通并分配相应的固定 IP 地址。不得私自非法使用 IP 地址，或者擅自更改原分配使用的 IP 地址。一经发现，网络与教育技术中心有权封停该 IP 地址使用，责令进行整改，必要时报请相关部门予以处分。

**第十九条** 用户如发现自己计算机合法的 IP 地址发生冲突，需上报网络与教育技术中

心。由网络与教育中心进行相应调查，并给出相应处理办法。

## 第五章 网络接入设备管理

**第二十条** 网络的接入设备是公共财产，每个人都有责任和义务保护其安全，以确保校园网络的正常运行。接入设备是指各办公室内的网络设备、各弱电井道内的网络设备、无线AP设备等。

**第二十一条** 网络与教育技术中心负责定期对网络接入设备进行安全检查，以确保设备的安全运行。

**第二十二条** 网络接入设备受到自然危害（如水患、火患）或人为破坏时，要及时通报网络与教育技术中心。

**第二十三条** 任何单位及个人都不得对自己所管辖区域内的网络接入设备进行拆卸、位置变更等。

**第二十四条** 任何单位及个人都不得私自随意对所管辖区域内的网络接入设备的电源拉闸、断电等。

**第二十五条** 教职员工离职时，必须到网络与教育技术中心办理手续，网络与教育技术中心将对其责任范围内所使用的网络接入设备进行保全检查。发现有设备损坏时，必须按照相关规定照价赔偿，否则网络与教育技术中心将拒绝为其办理离校手续。

**第二十六条** 对因基建施工、后勤维修或用途改变确需对网络设备或线路改动或变更时，施工责任单位事先必须与网络与教育技术中心联系，取得同意后方可施工。

**第二十七条** 对私自拆卸、变更网络接入设备的单位或个人，网络与教育技术中心将依据国家和地方的有关法律、CERNET 有关规定及学校有关规定，视情节轻重按相关规定予以处罚；情节严重的提交有关部门予以纪律处分；对严重影响本单位声誉、情节特别恶劣后果严重的，将依法提起法律诉讼。

**第二十八条** 网络与教育技术中心负责关注接入设备使用情况，如发现故障应及时予以处理。

**第二十九条** 本条例自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

## 关于印发《常州工学院校园一卡通使用管理规定》的通知

常工政〔2018〕37 号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院校园一卡通使用管理规定》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院校园一卡通使用管理规定

二〇一八年五月三日

附件：

### 常州工学院校园一卡通使用管理规定

为进一步规范常州工学院校园一卡通（以下简称校园一卡通）系统的管理工作，确保校园一卡通系统的正常、稳定、安全运行，为广大师生员工提供周到、便捷的服务，特制定本规定。

**一、管理体制**

（一）校园一卡通系统运行管理由网络与教育技术中心负责，财务处、后勤管理处、学工处等单位负责相关业务的使用。

（二）网络与教育技术中心是校园一卡通的日常管理与服务部门，并负责校园一卡通卡务管理、商户管理、应用系统和数据库维护、应用推广、校园一卡通终端设备运行管理以及相关部门应用中出现问题的协调工作。

（三）校园一卡通系统是学校实现高效管理的一项基础工程，各单位及个人应自觉爱护相关设施，按照要求加强管理和保养，积极推进校园一卡通系统在工作中的应用，提升学校的管理服务水平。

**二、设备管理**

（一）校园一卡通系统网络依附于校园网并做了相关逻辑隔离。为保障校园一卡通系统网络和数据的安全，未经网络与教育技术中心许可，任何设备与系统不得接入校园一卡通系统网段。

（二）为保证系统的安全，校园一卡通系统的设备只可用于一卡通业务的管理和使用，不得用于其他用途。接入设备严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，要采取切实措施防止病毒的侵害。如违反规定，将追究当事人责任。

（三）接入校园一卡通系统专网的应用服务器、网络交换设备和线路由网络与教育技术中心负责管理。自助查询系统、圈存系统设备、消费系统、电控系统、洗浴控制系统、开水控制系统、门禁系统等和其所属终端设备（计算机、POS 机、购电机、购水机、读卡器、报到机、通道机、水表等设备和机具）由各用户单位负责管理和使用。

（四）各用户单位要加强校园一卡通设备的保养、维护、管理工作。部门管理员要培训所有校园一卡通系统使用人员，普及各项设备的使用、保养、维护知识。

（五）用户单位发现校园一卡通系统或设备不能正常工作时，先按检修规范进行自检，如不能解决应及时上报网络与教育技术中心，网络与教育技术中心负责协调处理。

**三、校园卡使用**

（一）校园卡由网络与教育技术中心统一发行和管理，可在校内所有安装校园一卡通终端的场所使用。所有合法持有常州工学院校园卡的用户都被视为承认、接受本规定中的权利和义务，并承担相应的法律责任，其使用应遵守学校的相关规章、制度。

（二）校园卡分为正式卡和临时卡两类，均为实名制卡。正式卡分为学生卡和教师卡。正式卡具有消费、缴费、正式身份认证与校务管理功能，临时卡仅有简单管理功能和消费功能。

（三）学生卡包括统招本科生、统招专转本等具有正式学籍人员用卡。新生卡在入校时由学校统一免费发放，有效期为在校学习期限。学生卡表面印有持卡人照片、姓名、学号信息。学生在校期间如信息发生变更，可持学籍管理部门的证明、本人有效身份证件和学生卡到卡务管理点更换，换卡费用由学生支付。

（四）教师卡包括在职在岗教职工（含人事代理人员）用卡。新办教师卡需要姓名、职工号、身份证号、照片等基本信息才能制卡，入校时由学校免费发放。凡未能按要求提供相关资料和电子文档的教职工将不能按时领取教师卡。教工在校期间如信息发生变更，可持人事部门的证明、本人有效身份证件和教师卡到卡务管理点更换，换卡费用由教工支付。

（五）退休人员、外籍教师、外聘教师、客座教授、兼职教授、特聘教授、特殊贵宾、临时聘用工作人员、其他来校学习人员（代培研究生、成教本专科生、夜大／函授生、进修生、留学生、高访学者等）可办理临时用卡。凭其校内主管单位或其所服务的相关单位出具的书面证明（附有效期）和本人有效身份证件到网络与教育技术中心办理，主管部门要填写使用范围，并按规定缴纳相关费用。临时卡延期手续亦按上述程序办理。

（六）校园卡中止或终止

1.对于办理了调离、辞职手续及已自动离职、除名等与学校解除人事关系的教职工，其个人须到网络与教育技术中心办理相关手续。各应用子系统的校园卡功能以主管单位确定的时间终止，校园一卡通其他功能 30 天后全部终止。

2.对于办理了毕业离校、退学、休学等手续的各类学生，教务处（或继续教育学院）须在该学生离校前将其变动信息及时通知网络与教育技术中心。应用子系统的校园卡功能以主管单位确定的时间终止，校园一卡通其他功能 30 天后全部终止。

3.临时卡有效期满，所有功能将立即自动中止。办理延期手续后可恢复使用。若期满后未办理延期手续，该卡自动终止，将不再办理延期手续。

（七）校园卡补办

因丢失、损坏等原因需要重新办卡，须凭本人有效身份证件申请补办，同时按规定交纳工本费，补卡业务人员根据身份识别信息办理补卡业务。卡片在发出后，如非人为原因损坏，可免费换卡。

（八）校园卡挂失、解挂与注销

1.校园卡丢失后，可以凭密码在自助服务终端进行挂失，也可以通过校园一卡通自助查询平台进行挂失，或者凭本人有效身份证件到卡务管理点进行挂失。校园卡挂失前造成的经济损失由持卡人自行负责。

2.已挂失校园卡找回后，由持卡人携带本人有效身份证件前往校园卡服务点进行解

挂或通过自助终端进行解挂。若挂失后已补办新卡，挂失卡自动作废，将不再解挂。

3.教职工或毕业生办理离校手续时可办理卡注销，结算卡内余额。办理卡注销须持本人有效身份证件。校园卡注销前需经各应用子系统功能主管单位审核同意。不受理无证注销、代办注销。

（九）校园卡具有校园功能密码和银行功能密码

校园卡功能密码分为：查询密码和消费密码，初始密码由校园一卡通系统提供（校园卡的查询密码、消费密码均为身份证件号码 12-17 位）。持卡人领取卡片后必须通过校园一卡通自助设备或校园一卡通服务网站进行初始密码修改。持卡人必须妥善保管密码，如果密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到校园卡服务点办理密码挂失和密码重置手续，校园卡可继续使用。因密码泄密造成的经济损失，由持卡人自行负责。

（十）校园卡电子钱包内的资金不计利息。

（十一）为合理、有效使用校园一卡通系统的有限资源，校园卡有效期满后，系统将进行销户处理。

（十二）校园卡无透支功能。因特殊原因出现校园卡电子钱包透支现象，网络与教育技术中心有权向持卡人追索透支款项，并冻结卡片的使用。待透支款项清偿后，校园卡才可正常使用。

（十三）校园卡产生的消费流水记录视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。

（十六）如持卡人在消费时被多扣款，经网络与教育技术中心查证确认，多扣部分可以退款。

（十七）网络与教育技术中心负有为持卡人、商户的用卡信息保密的义务。除国家机关依法定程序及学校管理单位为管理、监督工作进行的查询外，不得擅自向他人提供持卡人、商户的信息。

（十八）持卡人与商户在使用校园一卡通系统设备过程中负有爱护义务。发现设备异常情况，应及时与网络与教育技术中心联系。故意损坏校园一卡通设备的，将按学校有关管理条例进行处理，并承担相应的民事责任。

**四、应用子系统及商户管理**

（一）校园一卡通应用子系统管理部门是指以校园一卡通系统为依托进行业务管理、数据收集和信息管理的学校职能部门和有关单位。各应用子系统管理部门应根据本单位的职责和业务对校园一卡通系统提出明确的管理要求和权限界定，网络与教育技术中心要严格依据用户单位的要求做好系统的初始化和相应的参数设定。

（二）利用校园一卡通系统从事具有消费行为的单位或个人，与学校有关部门签订有关协议书后，才能成为校园一卡通的经营商户。经营商户根据约定进行对帐和财务结算，同时要受校园一卡通经营商户管理有关规定的约束。

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

（四）商户接受网络与教育技术中心的业务指导和维修服务，按规定使用并保养系统专用设备，因违规使用造成的损失由商户自行负责。

（五）校园一卡通各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园一卡通管理的有关规定和学校的规章制度。管理部门（用人单位、学生管理部门）应履行向持卡人的告知义务，规范管理流程，配合学校做好持卡人的有效身份注册（注销）等管理工作。

（六）学校相关部门有权检查和监督经营商户的交易活动。发现违反有关规定或其它非正常的行为，可及时采取措施，予以制止。对违规情节严重者可中止其业务，追究其责任并取消经营商户资格。

**五、警示与违规处理**

（一）正式卡仅限于真实持卡人本人使用，因出租、转让、抵押或转借校园一卡通所产生的后果由真实持卡人承担。

（二）任何人不得涂改校园卡，涂改校园卡造成的不良后果由持卡人负责。

（三）严禁破解、仿冒、伪造校园卡。此类行为一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交学校有关职能部门严肃处理。若触犯法律的，则移送司法机关处理。

（四）拾获他人校园卡应及时与网络与教育技术中心联系。拾获他人校园卡不上交，反而恶意用卡，造成真实持卡人经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，移交学校有关部门严肃处理。若触犯法律的，则移送司法机关处理。

（五）校园一卡通系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏校园一卡通系统和设备，影响校园一卡通系统正常运行的行为，一经查实，移交学校有关部门严肃处理。触犯法律的，将移送司法机关处理。

本规定自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

## 关于修订《常州工学院继续教育经费管理办法》的通知

常工政〔2018〕46号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院继续教育经费管理办法》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院继续教育经费管理办法

二〇一八年五月二十一日

附件：

### 常州工学院继续教育经费管理办法（修订）

为加快我校继续教育事业的健康、有序发展，切实贯彻依法办学、规范管理的精神，结合学校实际，特制订本办法：

第一条　计划财务处统一负责全校继续教育经费管理工作；继续教育管理处作为学校继续教育事业的归口管理部门，协助计划财务处做好学校继续教育财务管理工作。

第二条　收费标准

1.以学校名义举办的各类继续教育办学项目，收费标准按江苏省有关文件规定执行，并由计划财务处、继续教育管理处核准后报省市物价部门备案；

2.学校与其他高校合作举办的各类办学项目，按合作高校经有关主管部门批准的收费标准执行；

3.代办费根据“按实收费，多退少补”的原则收取，每学年末结算，学生毕业时予以清算；

4.受各企事业单位委托举办的培训班的收费标准，按与委托单位签订的协议确定的标准收取。

第三条　收费方式

1.学校各类继续教育费用由计划财务处统一收费并开具票据；

2.各类学历教育班由继续教育管理处提供学生名单；各校外教学点由继续教育管理处提供联合办学协议；

3.其他各类非学历培训班由办班组织单位提供办班材料，经继续教育管理处审核备案后，在计划财务处办理相关手续。

第四条　经费管理原则：继续教育所有经费实行“收支两条线”管理，由计划财务处采取“先入帐后分配”的原则进行。

第五条　经费分配比例

1.学历教育经费

（1）凡列入国家招生计划的成人学历教育经费

办班地点在校内的：学费收入的65%作为教学组织单位包干经费，由教学管理组织单位按相关规定使用；30%作为学校收入，由学校统筹使用；5%作为继续教育处发展经费，用于日常办班管理和教育基地运行管理等。

办班地点在企业或校外教学点的：学费收入的70%作为教学组织单位包干经费，由教学

管理组织单位按相关规定使用；25%作为学校收入，由学校统筹使用；5%作为继续教育处发展经费，用于日常办班管理和教育基地运行管理等。

（2）远程教育经费

学费收入的70%作为教学管理组织单位的包干经费，由教学管理组织单位按相关规定使用；25%作为学校收入，由学校统筹使用；5%作为继续教育管理处发展经费，用于日常办班管理和教育基地运行管理等。

（3）自学考试经费

学费收入的70%作为教学组织单位包干经费，由教学管理组织单位按相关规定使用；10%作为学校收入，由学校统筹使用；20%作为继续教育管理处发展经费，用于日常管理、统考组织、毕业生奖励、招生宣传奖励和教育基地运行管理等。

2.非学历教育经费

各类非学历教育培训班，收入的90%作为教学组织单位包干经费，由教学管理组织单位按相关规定使用；10%作为学校收入，由学校统筹使用。

第六条　包干经费使用原则

校内各办班单位继续教育包干经费的20%作为各办班单位发展基金，用于教学条件改善和教学设备投入等内涵建设；20%作为办班单位工作拓展和福利基金，用于业务拓展和职工福利等；　60%作为办班单位的办学成本，主要用于教师兼课金、毕业设计（论文）指导费、班级管理费等。如有结余，50%转入办班单位发展基金，50%转入办班单位工作拓展和福利基金；如有不足，不足部分从办班单位工作拓展和福利基金中弥补。各项经费均由办班单位负责人按财务管理规定审批使用。

第七条 本办法自颁布之日起实施。学校原有规定与本办法不一致的，一律以本办法为准。

第八条 本办法由计划财务处负责解释。

# 关于修订《常州工学院科研经费报销实施细则（试行）》的通知

常工政〔2018〕47 号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院科研经费报销实施细则（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院科研经费报销实施细则（试行）

二〇一八年五月二十一日

附件：

## 常州工学院科研经费报销实施细则（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为规范我校科研经费管理，提高科研经费的使用效益，调动科研工作者的积极性，根据《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13 号）、《关于制（修）定我校学科科研系列规章制度》（常工政〔2018〕7 号）等文件精神，特制定本细则。

第二条 本细则适用于学校名义取得的中央和地方资助立项的纵向科研经费和企事业单位委托立项的横向科研经费，不包含学校资助的科研经费。在遵守国家财经法律法规的前提下，纵向科研经费的支出范围严格按照国家有关资金管理规定及项目预算批复执行，横向科研经费的支出范围按照委托方要求、合同约定及项目预算执行。

### 第二章 职责与权限

第三条 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研和财务的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。有关科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学校党委常委会或校长办公会集体进行专题研究决定。

第四条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第五条 院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。要配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第六条 学校科研处和产学研办公室具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，对学校科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

第七条 学校计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作。依据有关财经法律法规及国家、省、市、学校的相关科研政策，实施经费报销管理和服务。对学校科研经费票据的真实性和审批合规性承担监管责任，并配合上级及学校科研与产学研、审计、监察等有关主管部门进行专项检查工作。协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济

合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

第八条 学校审计、监察部门按工作职责和风险防控要求，负责科研经费的审计、监督、检查工作。

## 第三章 收支管理

第九条 以学校名义取得的各项科研经费收入，必须全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第十条 收入管理

科研经费收入需按照资金来源和性质开具“江苏省非税收入一般缴款书”、“江苏省增值税普通发票”（或专用发票）。开具增值税发票需依法缴纳增值税和相关附加税费（办理免税的除外），由学校计划财务处代扣代缴。

确因需要在科研经费到款前预借发票，需提供科研项目任务书或合同（协议），填写《常州工学院票据预借单》，由项目负责人签字、科研处（或产学研办公室）和计划财务处负责人签字审核后办理。原则上，每月 20 日后停止预借发票；增值税专用发票原则不予预借。发票开出后，项目负责人应按照承诺的到款日期，及时督促并确认科研经费到账；年末款项仍未到账的，项目负责人需将代缴的增值税及附加税费交予计划财务处。

第十一条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十二条 支出票据管理

科研经费的支出票据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》等有关规定，真实反映科研业务。

（一）票据的种类

1.发票：由税务部门监制并印有“全国统一发票监制章”的票据，同时加盖票据开具单位的发票专用章或税务机关代开发票专用章。

2.财政收据：由财政部门准印并印有“财政部门监制章”的票据，同时加盖票据开具单位的财务专用章或财务结算章。

3.校内结算单：必须盖有计划财务处财务专用章或校内使用单位的部门专用章。

（二）票据的基本要求

1.票面内容必须清晰完整：票据付款人为“常州工学院”；票据项目必须填写完整，印章清晰；票据金额大小写相符。

2.发票验真要求：金额 1 万元及以上的机打发票，报销时须附有效的发票书面查验结果。经办人可以通过税务机关网站等查验报销发票的合法性和真实性。

同一天同一商家采购同类货物开具多张发票，无论是否连号视为一张发票；同一商家采购同类货物开具的连号发票，无论是否为同一天，视为一张发票。此类发票达到发票验真要求时可取其中一张发票进行验证。

3.票据报销期限：根据及时性原则，当年票据当年报销；年末报销截止日后发生的票据，可以顺延至次年3月底前报销。

4.不可作为报销凭据的票据

（1）假票据。

（2）过期或已被禁止使用的票据。

（3）开具内容与经营范围不相符的票据。

（4）与开展本科研活动无关的票据。

（5）票据开具不规范、内容填写不完整或有涂改的票据。

（6）其他不合规票据。

（三）票据的整理和粘贴

1.分类整理、汇总粘贴。票据报销单可在计划财务处网站下载专区下载。

2.票据粘贴张数不宜超过20张，范围不得超过粘贴单规定的边界。

3.票据粘贴应牢固、整洁，以免票据脱落丢失。

第十三条 支出签审规定

科研经费的支出应由经办人、审核人、项目负责人三人签字，其中审核人必须为项目组成员；同时还须履行以下签审程序：

（一）单笔业务

1.单笔业务支出5万元以下的，经所在单位负责人签字审核；

2.单笔业务支出5万元及以上至10万元的，经所在单位负责人签字审核后，由科研处或产学研办公室负责人签字审核；

3.单笔业务支出10万元及以上的，经所在单位负责人签字审核，由科研处或产学研办公室负责人审核签字后，由分管科研校领导加批。

（二）科研外协费用

科研外协费用外拨10万元以下的，经所在单位负责人签字审核后，由科研处或产学研办公室负责人审批签字；10万元及以上的，由分管科研校领导加批。

（三）绩效支出

绩效支出经所在单位负责人签字审核后，需报科研处或产学研办公室审批；5万元及以上的，由分管科研校领导加批。

第十四条 报销支付规定

科研经费支付和报销严格执行国家《现金管理暂行条例》《国库集中支付制度》等相关规定。

（一）日常现金、银行业务

1.单笔业务在1,000元以下的零星支出可采用现金结算方式。

2.单笔业务在1,000元及以上的，应采取支票或银行汇款等转账方式结算，并提供收款人信息（收款人全称、开户行名称、开户行行号、银行账号）。其中：单笔5,000元以下的，可由经办人刷卡或转账垫付，凭刷卡、转账回单或网络支付截图报销；因不具备转账条件而采取现金结算的，须由商家出具现金收款的证明。

3.公务卡结算业务

根据公务卡有关管理规定，纳入公务卡结算目录范围的支出，应实行公务卡结算。公务卡的使用规定参见上级部门公务卡管理相关规定。

因国家政策调整与本报销支付规定不符的，以国家有关规定为准。

（二）借款及核销业务

因科研任务需要借款的，需填列《常州工学院预付款申请单》，写明借款人（必须为学校教职工）、借款事由、借款方式、资金来源（项目编号）等事项，由项目负责人签字，同时须按第十三条支出签审规定履行相应签审程序。

1.现金及 pos 借款

借款限额原则上不超过 5,000 元（含），现金的使用必须符合国家现金管理有关规定。

2.支票或汇款借款

借款限额原则上不超过 5 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料。

3.借款的核销

借款核销期限原则上为一个月，当年借款当年还清；前款未结清，不得再借新款；若确有特殊困难不能按期结清，必须由项目负责人作出书面说明，经所在单位负责人审核后提交计划财务处。

## 第四章 经费开支范围与报销

第十五条 设备费。仪器设备费（简称设备费）是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备费报销执行以下规定：

（一）设备采购与付款

使用科研经费购置设备，按项目经费归口管理原则由学校科研处或产学研办公室审批后，按学校相关资产采购管理规定执行。

（二）单价 500 元及以上的仪器设备、单价 200 元及以上的家具或其他大批同类物资报销前，须到资产管理处办理登记手续后，携带资产入库单、发票及相关材料到会计核算科办理报销手续。

（三）因课题研究开发所需购置但所有权不属于常州工学院的仪器设备（含软件），必须在合同或协议中明确，并在项目立项时将该项预算单列。报账时应提供明确约定资产归属权的合同或协议，以及在资产管理处办理的登记单。

（四）设备试制改造和设备租赁报销。设备的试制或改造形成固定资产或增加固定资产原值的，需履行固定资产登记手续；支付专用仪器设备的租赁费，报销时除具备经办人签字，验收人签收，项目负责人审批外，须附租赁合同或协议。

第十六条 材料费。材料费指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用，主要包括实验室材料、低值易耗品等。

材料费单笔业务 300 元及以上的需要提供明细单或网购清单，注明名称、数量、单价、金额并加盖发票开具单位的发票专用章；单笔业务支出 1 万元及以上需签订合同，并经审计处审计。

科研项目组应按资产管理的相关规定建立材料采购、入库、领用登记制度。

材料费报销执行以下规定：

（一）涉及大宗材料（指单批单次采购总金额在 5 万元及以上的材料）采购的，报销时票据除具备经办人签字，验收人签收，项目负责人审批外，须附明细单（网购清单）和采购合同。

（二）特殊实验材料采购。如向农贸市场个体户、农民购买动物等实验材料，销售方自身无法开具发票按以下情况处理：

采购金额在 5000 元以下，应由销售人出具收款证明材料，注明销售人身份证号码和联系方式；

采购金额达到 5000 元及以上，须取得当地税务部门代开的发票。

第十七条 燃料动力费。燃料动力费是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用等。

只有单独计量（或合理分摊）的水、电、燃料等费用才能作为燃料动力费列支，日常水、电、燃料等费用通过提取管理费（水电费）列支。燃料动力费报销时，必须提供科研项目发生的水、电、燃气等票据或者校内能源分摊表。

第十八条 测试化验加工及计算分析费。测试化验加工及计算分析费，指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

委托外单位进行测试化验加工按照外协经费管理，严格按照预算批复或合同规定执行。

测试化验加工及计算分析费报销执行以下规定：

测试化验加工费用 1 万元及以上需提供相关合同、协议和委托单位统一信用代码的营业执照复印件（加盖公章）。5 万元及以上的，纵向项目需提供预算批复、任务书，横向项目需提供合同协议及预算审批表。

第十九条 数据采集费。数据采集费是指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、数据购买等发生的与数据采集直接相关的各类费用，主要包括委托采集费、问卷印刷费、通信费等。

数据采集费报销执行以下规定：

（一） 委托外单位进行数据采集应严格按照外协经费进行管理。

（二） 印刷费

单笔问卷印刷费 300 元及以上的，需提供加盖发票专用章的明细单。

（三） 通信费

根据科研任务需要，数据采集、问卷调查过程中发生的通话费、网络通讯费，由项目组成员注明采集调查时间、事由等相关信息，在预算范围内据实报销。

第二十条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、制作费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销执行以下规定：

（一）论文（会议）注册费

境内发表和注册论文，凭借发票附录用通知（会议注册通知）或已发表论文、银行汇款

单或网络支付证明报销。境外发表和注册论文，凭借相应收据、录用通知或会议注册通知（主要内容需中文翻译）、银行汇款单或网络支付证明报销。相关审稿费用凭票据实报销。

（二）出版费

出版费报销时提供发票、刷卡小条或支付凭证截图、已完成书稿样本或封面截图。单笔业务 1 万元及以上需签订出版合同，并经审计处审计

印刷费单笔业务 1 万元及以上需签订印刷合同，并经审计处审计。单次或批量 5 万元及以上由学校集中采购。

小额打印、复印费、制作费单笔业务 300 元及以上的需提供加盖发票专用章的明细单。

（四）图书、资料费

图书资料费单笔业务 300 元及以上的需提供加盖发票专用章的明细单或网购明细单；单笔业务 1000 元及以上图书资料应按照国家和学校资产管理的有关规定，在图书馆规定办理登记入库手续；单笔业务 1 万元及以上的需签订购书合同，并经审计处审计。

（五）专业通信费

1.专业通信费

科研任务特殊需要的专业通信费需经网络教育中心审批，报销时需提交信息服务合同；日常通信费、电话费不得在此列支。

2.电话费、通讯费

电话费、通讯费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。电话费、通讯费的报销必须注明使用人、用途等事由，在合理范围内凭缴费发票实报实销。

（六）专利申请及其他知识产权费用

1.自行办理

自行办理专利需提供专利申请受理单复印件、国家专利局开具的专利申请费发票，凭票报销。

2.委托相关机构代理

专利代理机构必须是能够在国家知识产权局官网查询到的正规的专利代理机构。报销时需提供专利申请受理单复印件、专利代理机构开具的代理费发票，凭票报销。

（七）专用软件等购置

使用科研经费购置的专用软件等，原则上须到资产管理处办理资产登记手续。

（八）快递费、邮寄费

快递费、邮寄费单笔业务 300 元及以上需附邮寄清单；单笔业务 5,000 元及以上需签订合同，并经审计处审计。

第二十一条　劳务费。劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中在校研究生、博士后、访问学者和聘用的校外研究人员、科研辅助人员和科研财务助理人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。纵向项目劳务费支出比例按照国家有关文件规定及预算批复执行，横向项目劳务费支出根据合同规定和预算执行。发放标准参照当地科学研究和技术服务从业人员平均工资水平以及参与项目的工作时间、工作任务等因素，合理确定。

劳务费的开支必须严格执行科研项目批复的预算额度。

劳务费发放方式。依据有关规定发放给个人的科研劳务性费用，要准确如实填列收款人

身份信息、单位、银行卡号，开户行名称，开户行行号等信息，并附劳务费计算依据，经项目负责人、所在单位负责人审批，原则上由财务部门通过转账支付方式转入个人银行账户，或经财务部门同意由报销人提供相应的转账记录清单报销。严格控制校外人员劳务费的现金发放，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码及联系电话，领款人在发放单上签字确认。学校按规定代扣代缴个人所得税。劳务费发放单原则上每月 20 日前提交财务部门。

第二十二条　专家咨询费。专家咨询费是指课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。专家咨询费报销执行以下规定：

（一）专家咨询费开支标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。以会议形式咨询的，标准参照高级专业技术人员 800-1200 元/人/天、其他人员 400-800 元/人/天，会期超过两天的，第三天起标准参照高级专业技术人员 800-1000/人/天、其他人员 500-700/人/天；以通讯形式组织咨询，标准参照高级专业技术人员 300-500 元/人/次，其他人员 200-300 元/人/次。

(二)专家咨询费发放须完备以下信息：人员姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式、银行账号（银行转账时用，同时提供开户行名称和开户行行号）。

项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

（三）专家咨询费经项目负责人、所在单位负责人审批后，原则上由财务部门通过转账支付方式转入个人银行账户，或经财务部门同意由报销人提供相应的转账记录清单报销，并按规定代扣代缴个人所得税。如果涉及现金领取的，领款人应在发放单上签字。

（四）以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支。

第二十三条 差旅费。差旅费，指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的报销按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2017〕142 号附件）的规定执行。

第二十四条 会议费。会议费，指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费包括住宿费、餐费、场地租金等，会议费的报销按《常州工学院国内会议费管理办法》（常工政〔2017〕142 号附件）的规定执行。

举办国际会议参照《常州工学院国际学术会议管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184 号）执行。会议经费管理参照《常州工学院国内会议费管理办法》（常工政〔2017〕142 号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）执行。

第二十五条　国际合作与交流费。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目组人员出国（境）或国（境）外专家来我校工作的费用，包括因公临时出国和外国专家来华工作等费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（一）因公临时出国经费

1.支出范围：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

2.国际旅费、国外城市间交通费：凭票据实报销。

机票的购买应按照《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定执行。原则上优先选择国内航空公司机票。因特殊原因确需选择非国内航空公司航班,应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》,事先报经国际交流合作处和计划财务处审批同意。

3.住宿费：凭票在标准范围内报销。

4.伙食费、公杂费（含市内交通、邮电、办公用品等）：除特殊情况外，出国人员的伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用。

5.其他费用：出国签证费、必要的保险费、防疫费、国际会议注册费等凭票据实报销。

具体标准和要求详见《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）和《常州工学院因公临时出国经费管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）

（二）外国专家来华费用

1.支出范围：专家补贴、住宿费、国际旅费、城市间交通费，需根据国家和学校规定以及科研业务交流需要负担外国专家相关费用。

2.外国专家交通费：按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》相应类别标准执行。

3.外国专家在常住宿费：按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》相应类别标准执行。

4.外国专家在常期间的生活补贴：按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》相应类别标准执行。

国际合作与交流费报销执行以下规定：

（一）因公临时出国经费

1.审批程序

学术交流合作因公临时出国（境）审批时按《常州工学院因公临时出国（境）审批管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

2.报销程序

报销程序按《常州工学院因公临时出国经费管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

（二）外国专家来华费用

外国专家来华费用报销按 《常州工学院外宾接待管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

第二十六条 市内交通费。市内交通费是指在项目研究过程中所发生的本市交通费用等，包括出租车费、网络约车费、公共交通费、燃油费、停车费、过路过桥费等。

市内交通费支出应严格按照预算批复和合同规定执行，据实报销。纵向项目市内交通费的开支范围按照国家相关规定执行；横向项目市内交通费根据合同约定在预算范围据实列支。

市内交通费的报销需据实写明票据金额及票据张数、人员、事由等相关内容，规范粘贴

报销单据。

市内交通费报销执行以下规定：

（一）出租车费

出租车票应当年报销，当年由于特殊原因未报销票据可顺延至次年 3 月底前完成报销；对于经费拨付延后的项目，其发生的前期调研费用可在当年项目资金到账后一次性报销。

连号出租车票不予报销。乘坐出租车所发生的过路过桥费，需同出租车票一起报销。

（二）网络约车费

网络约车费在预算范围内凭票实报实销，充值及预付类费用票据不予报销。报销时需附网络约车行程单，并写明约车事由。

（三）市政交通一卡通

各类公共交通费需根据科研任务需要在预算范围内凭票据实报销。其中，市政交通一卡通费用纵向项目每月报销额度不超过 200 元；横向项目每月报销额度原则上不超过 500 元；项目组需做好市政交通一卡通的签领登记以备查验，当月任务完成后，凭发票和签领登记表报销。

（四）燃油费、停车费、过桥过路费

纵向项目严格按照国家相关规定执行;横向项目根据科研任务需要在预算范围内据实报销，充值及预付类费用票据不予报销。

科研项目人员自驾车在市内开展科研活动所发生的燃油费（按每公里 1 元核报）、停车费、过桥过路费在合理范围内凭票一同报销。报销时提供汇总审批单。

第二十七条 绩效支出。绩效支出是指为了提高科研工作的绩效，支付给项目负责人及项目组成员（校内在职人员）的绩效补贴，根据对科研人员的绩效考核，结合科研实际由学校根据国家有关规定统筹安排，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

绩效支出需和工薪收入合并计算个人所得税，由计划财务处代扣代缴。

绩效支出发放流程。由项目负责人根据项目预算和项目执行情况，按要求填写并提交《常州工学院科研项目绩效支出申请表》和《常州工学院科研项目绩效支出分配表》，经所在单位负责人审核签字后，报科研处或产学研办公室进行审批，5 万元及以上的，须由分管科研校领导加批；填写《常州工学院科研项目绩效支出发放表》，一式两份，每月 20 日前提交计划财务处。

第二十八条 其他费用

（一）办公费。办公费用主要包括项目研究过程中发生的办公用品、耗材等。办公费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。

办公费报销执行以下规定：

1.单笔业务 300 元及以上需要提供明细单或网购清单，需写明品名、数量、单价、金额并加盖发票开具单位的发票专用章。

2.高档商场购买的办公用品及耗材不予报销。

（二）维修费。维修费用主要指为改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行改造、维修所开支的费用，维修费用的支出应严格按照预算批复或合同规定执行。

维修费报销执行以下规定：

1.维修费单笔业务 500 元及以上，需提供清单；单笔业务 1 万元及以上需签订合同，并提交审计处审计；达到政府采购标准的须履行相应招投标程序。

2.凭合同（清单）、发票、中标通知书、审计处提供的审定单到计划财务处办理报销手续。

（三）科研业务餐费。科研业务餐费是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的业务交流餐费、工作餐费等。

纵向项目经费严格按照国家有关规定执行；横向项目餐费按照合同规定及预算执行，本着厉行节约的原则在标准限额内凭票报销。

科研业务交流餐费的限额标准为每人每次不超过 150 元;科研加班餐费的限额标准为每人每次不超过 50 元。

科研业务餐费报销执行以下规定：

1.科研餐费的报销需填写《常州工学院科研业务餐费审批报销单》，据实注明经办人、用餐事由、用餐人数、金额等相关信息，不得累计开票报销。

2.因科研需要发生的外地餐费需与差旅费一起报销。

（四）其他零星费用

本办法未涉及的其他零星费用，应本着真实性、合法性、合规性和合理性原则，严格按照国家和学校的有关规定，在合理范围和标准内报销。

第二十九条 外协经费。外协经费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺、设备、科研实力等条件的限制，必须将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。外协经费应依据项目研究实际需要，并在项目任务书（合同书）中明确列出。

外协经费应遵守国家相关规定，严格按照项目预算批复、任务书以及合同规定执行。属于纵向项目校外参与单位经费的，课题任务书或合同协议中应明确课题参与单位名称、合作内容、预算金额等信息；其余外协经费必须履行相应审批程序并签订业务委托合同。

外协经费报销执行以下规定：

（一）审批程序

项目负责人填写《常州工学院科研项目外协经费审批表》、出具课题立项书或合同协议、预算审批表，经所在单位负责人进行审核后，由科研处或产学研办公室进行审批，并提交审计处审计。

（二）外拨程序

凭委托单位发票、委托单位统一信用代码的营业执照复印件（加盖公章）、《常州工学院科研项目外协经费审批表》、业务委托合同（中标通知）、课题立项书或合同协议等材料到计划财务处办理。

第三十条 间接费用和管理费

（一）学校以直接一次性提取方式将间接费用和管理费纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用，主要用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用和绩效支出。

（二）科研项目经费到账后，由学校科研归口管理部门按项目开具间接费用或管理费入账通知单；学校计划财务处据此将各类间接费用或管理费计提转入学校相关经费项目。

（三）间接费用和管理费的分配使用

间接费用由管理费和绩效支出两部分组成。管理费包括学校间接成本和学院间接成本。

1.学校间接成本主要反映用于科研项目组织、项目培育及科技基地补助，弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗，行政管理成本以及根据国家地方相关经费管理办法规定需由学校承担的科研项目审计费用等支出。

2.学院间接成本可转入学院科研发展基金项目，用于支持学院科研管理事务开展，由学院统筹使用。

3.绩效支出按项目实际批复预算及规定比例计提，主要用于项目组成员奖励金发放，根据学校的相关规定发放。

## 第五章 预算调整

第三十一条 纵向科研项目在项目及科研总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。项目负责人填写纵向科研经费预算调整表，5 万元以下调整由二级单位负责人和科研归口管理部门审批，5 万元及以上还需报学校分管科研校领导审批。项目负责人将审批后的预算调整表到计划财务处办理相应预算调整手续。科研项目有相应预算调整规定的，按规定执行。

第三十二条 有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整需取得项目委托方书面同意后方可办理；没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整，项目负责人填写横向科研经费预算调整表，10 万元以下调整由二级单位负责人和和科研归口管理部门审批，10 万元及以上还需报学校分管科研校领导审批。项目负责人将审批后的预算调整表到计划财务处办理相应预算调整手续。

## 第六章 附 则

第三十三条 本细则自发布之日起实施。原学校有关科研经费报销管理规定与本细则不一致的，按本细则执行。执行中如国家相关政策调整，按照最新国家政策规定执行。

第三十四条 本细则由计划财务处负责解释。本细则涉及的表单可在计划财务处网站下载专区下载。

## 关于印发《常州工学院“常州市产业教授”聘任与管理暂行办法》的通知

常工政〔2018〕50号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院“常州市产业教授”聘任与管理暂行办法》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院“常州市产业教授”聘任与管理暂行办法

二〇一八年六月一日

附件：

### 常州工学院“常州市产业教授”聘任与管理暂行办法

根据《关于开展常州市产业教授选聘工作的通知》（常人才办〔2017〕5 号）和《关于聘任柏其亚等同志为常州市产业教授（兼职）的通知》（常人才办〔2017〕11 号）精神，为更好地服务苏南国家自主创新示范区建设，进一步深化产学研合作，促进产教融合、校企合作，着力通过选聘“常州市产业教授”，积极探索学校与企业联合培养高素质应用型人才新机制新模式，特制定本办法。

一、聘任原则

1.服务校企合作、产教融合，有利于提高应用型人才培养的质量。

2.聘请企业中具有高尚的职业道德、丰富实践经历和管理经验的企业家、技术专家和高技能人才，参与人才培养工作，有利于进一步推动学校人才培养模式改革。

3.整合地方产业和技术优势资源，有利于促进学校教学、科研和社会服务水平的进一步提高。

二、选聘推荐条件

在全省同行业中有较高的认可度和影响力，年龄一般不超过 60 周岁的企业家、技术专家和高技能人才。

（一）企业家类

一般应具有大学本科及以上学历，规模以上企业、高新技术企业主要负责人。

（二）技术专家类

一般应具有硕士及以上学位或高级职称，规模以上企业、高新技术企业技术负责人，省级以上工程技术研究中心、重点企业研发机构负责人、骨干科研服务机构负责人。

（三）高技能类

一般应具有大学专科及以上学历，市级以上技术能手、技能大师工作室领办人、企业首席技师。

（四）具有下列条件之一的优先选聘推荐：

1.国家“千人计划”“万人计划”专家、“百千万人才工程”国家级人选、享受国务院特殊津贴专家。

2.省“双创计划”人才、省“333 工程”培养对象、省有突出贡献中青年专家、省市科技企业家。

3.享受过“龙城英才计划”资助的领军人才。

4.中华技能大奖获得者、世界技能大赛金牌、银牌获得者。

5.近五年获得省部级以上科技奖、拥有授权发明专利、主持过省级以上重大科研项目、所在企业与高校有过实质性产学研合作者。

6.上市企业主要负责人或技术负责人。

三、遴选聘任程序

（一）岗位需求与发布

各二级单位根据学科专业建设及人才培养等实际情况，确定产业教授岗位、数量和要求，报学校人事处汇总，由学校报送市人才办，由市人才办统一对外发布。

（二）申报

根据公布岗位，各二级单位与相关科研院所、企业中符合条件的人选对接，并组织申报。

（三）学校遴选

学校对申报人员进行遴选，确定拟聘产业教授名单，并报常州市人才办。

（四）市人才办审核、发文

市人才工作领导小组办公室主任会议审核拟聘产业教授名单。对审核通过人员，发文予以公布。

（五）学校聘任、颁发证书

学校统一制作产业教授证书，并组织颁发。

（六）签订聘任协议

各二级单位与相关产业教授签订聘任协议，明确双方的责任和义务。产业教授聘期内应完成的科研、教学任务，如国家和省市级科研项目数、到账经费额度、课程教学（实践指导）时数、学术报告（专题讲座）次数等在协议（参考模板见附件）中要有具体的量化指标。

（七）聘任协议鉴证

各二级单位签订的产业教授聘任协议报学校人事处，由学校统一报常州市人才办进行协议鉴证。

四、聘任期限

聘期一般为3年，具体聘期以合同约定为准。

五、工作职责

（一）产业教授职责

1.推动所在企业与学校共建人才培养实践基地、工程技术研究中心及重点实验室等科技创新和人才培养载体。

2.推动所在企业与学校联合开展科学研究，积极申报国家和省市级科研项目。

3.推动所在企业承担学校科研成果中试放大和产业化基地建设，加快转化高科技创新成果。

4.参与学校学科团队建设，对提升学校的学科水平和支撑、引领产业发展提出意见建议。

5.参与人才培养方案制定、课程教学、实践指导等人才培养环节，举办学术报告、专题讲座，推动所在企业成为学校教学实践基地和就业基地。

6.推动所在企业接受学校教师参与社会实践，担任科技副总等职务。

（二）聘任单位职责

1.与产业教授所在企业共建各类研发机构，服务企业创新发展。

2.与产业教授所在企业合作开展科研项目攻关，并为其提供科研便利条件，联合申报国家和省市级科研项目。

3.优先向产业教授所在企业转化先进科技成果。

4.推行产学研联合培养学生的“双导师制”，安排产业教授参与学校的人才培养相关工作。

5.为产业教授所在企业员工技术培训、继续教育等提供支持；推荐优秀毕业生到产业教授所在企业工作。

6.积极听取产业教授对学校发展的意见和建议，积极创造条件，主动推进学校与相关企业、行业开展深度合作。

六、管理与考核

（一）产业教授的管理由学校与所聘二级单位共同负责。二级单位根据协议约定的工作任务制定年度工作计划，并组织实施。

（二）聘期内，产业教授以学校署名取得教学、科研等业绩成果，按照学校教学、科研等相关奖励规定给予奖励。

（三）聘期内，产业教授开展课程教学（实践指导）和学术报告（专题讲座），由学校按照产业教授的职称、职务支付工作津贴。

（四）产业教授实行聘期年度考核和聘期考核。聘期年度考核由各聘任单位负责，对年度工作的开展情况、目标任务的完成进度等进行考核。聘期结束时，由各聘任单位对照协议约定的目标与任务对其进行考核，考核结果报学校人事处备案 。

（五）经学校考核评审，聘期内全面履行职责，完成协议中的目标任务且业绩突出的产业教授，学校给予 5 万元奖励。

（六）对不能履行岗位职责的产业教授，由所聘单位提出解聘申请，报学校人事处，经市人才办同意后解除聘任协议。

（七）本办法自发布之日起实施，由学校人事处负责解释。

附：

**常州工学院“常州市产业教授”聘任协议（参考模板）**

**聘任方： 常州工学院 （简称甲方）**

**受聘方：_____（简称乙方）**

甲方聘任乙方为____××_____学院“常州市产业教授”。为保障双方合法权益，经共同协商，制定本协议。

**第一条 聘期**

聘期为_三_年。聘期自_____至_____。

**第二条 乙方的工作目标及任务**

1.推动所在企业与甲方共建_____ 。

2.推动所在企业与甲方联合开展科学研究，积极申报国家和省市级科研项目，完成甲方

（□单项；□累计）到账经费_____万元。

3.推动所在企业承担甲方科研成果中试放大和产业化基地建设，加快转化高科技创新成果。

4.参与甲方学科团队建设，吸纳优秀教师参与乙方所在企业创新创业，对提升甲方的学科水平和支撑、引领产业发展提出意见建议。

5.参与甲方培养方案制定、课程教学、实践指导、学术报告、专题讲座和教材编写等工作，完成(□课程教学；□实践指导)____学时，或举办学术报告、专题讲座____次，并推动所在企业成为学校教学实践基地和就业基地。

6.其它

**第三条　权利和义务**

一、甲方权利和义务

1.依照国家法律、法规及甲方的有关规定，按照乙方岗位工作目标及任务，对乙方进行管理和考核。

2.甲方为乙方提供良好的教学和实验工作条件。

3.乙方承担甲方的课程教学和实践指导，由甲方按照100-300元/课时支付工作津贴；乙方来校举办学术报告、专题讲座，由甲方按照1000-2000元/次支付工作津贴。

4.乙方以甲方署名取得教学、科研等业绩成果，由甲方参照教学、科研等相关奖励规定给予奖励。

5.经甲方考核，乙方聘期内全面履行职责，完成合同中的目标任务且业绩突出，甲方给予5万元奖励。

二、乙方权利和义务

1.乙方有权享受甲方提供的良好教学和实验工作条件。

2.乙方承担课程教学和实践指导、举办学术报告和专题讲座，有权获得甲方按照协议规定支付的报酬。

3.乙方以甲方署名取得教学、科研等业绩成果，有权获得甲方按照其教学、科研等相关奖励规定给予奖励。

4.乙方应在聘期内完成工作目标及任务，接受甲方的考核和管理。

5.乙方每年根据工作目标和任务向甲方汇报履职情况和工作进展情况，并提出下一年度的工作目标和任务。

**第四条　附则**

1.本协议可根据甲乙双方意见进行修改和补充，形成的补充协议与本协议具有等同效力。

2.本协议一式四份，甲乙双方各执一份，甲方__××__学院执一份，乙方所在单位执一份。

3.本协议未尽事宜，甲乙双方友好协商解决。

甲方代表签字：　　乙方签字：

盖　章：　　盖　章：

年　月　日　　年　月　日

# 关于印发《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》的通知

常工政〔2018〕52号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院科研项目资金采购物资实施细则

二〇一八年六月五日

附件：

## 常州工学院科研项目资金采购物资实施细则

第一条　为了进一步完善学校科研仪器设备采购管理，依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项通知》（财库〔2016〕194号）、《常州市财政局关于在常校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》以及《常州工学院物资采购管理办法》（常工政〔2017〕182号）精神和相关政府采购法律法规的要求，结合我校实际，现就使用科研项目资金购置仪器设备（含软件）、材料及家具的相关工作，特制定本实施细则。

第二条　本实施细则所指科研项目资金采购物资是指使用学校科研项目经费购置的物资，按照经费来源分为纵向项目经费和横向项目经费等。

纵向科研经费是指以学校作为科研项目承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

第三条　纵向科研项目资金申购的物资，具体审批流程如下：

（一）采购项目预算在5万元（含）以下的，经所在单位负责人签字审批后实施采购，审批表报学校资产处备案；

（二）采购项目预算在5万元至10万元（含）的，经所在单位负责人、科研管理部门负责人签字审核，由分管科研校领导审批签字，审批表报学校资产处后实施采购。

（三）采购项目预算超过10万元的，经所在单位负责人、科研管理部门负责人审核签字后，报学校资产处，由学校资产管理委员统一审批，并由资产处组织实施。

第四条　纵向科研项目资金物资的采购，按学校采购的相关管理规定和政府采购相关法律法规要求执行。1万元及以上的采购项目，还须签订购货合同，审计处在进行价格审定后，审签合同。采购经费报销按学校财务审批流程报销。具体如下：

（一）通用设备

通用设备（包括台式计算机、笔记本电脑、打印机、多功能一体机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、复印机、空调等）执行政府采购实物配送制度。由资产管理处采购科负责政府采购相关事宜。因科研实际需要购置超标准设备的，须经科研设备论证，报市财政局相关部门批准通过后方可执行。为加快采购进程、保障采购时效，学校每月申报一次政府采购计划，项目组将《通用设备采购申请表》提交资产管理处采购科，以保证采购计划及时执行、按时供货。

（二）专用科研仪器设备（含软件）

采购预算 5 万元以上的采购项目，由学校集中采购。采购预算 5 万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，各单位分散采购的项目负责人为分散采购项目直接责任人。根据科研需要，各用户单位制定科研设备技术要求，组成三人及以上的专家组（采购项目成员不得超过 1 人），按照货比三家原则集体确定供应商，采购结果须经专家小组签章确认。对于单一来源的采购，单一论证专家数不少于三人。采购完成后，采购合同和相关的采购资料须到资产管理处登记备案，并及时到学校资产管理处办理验收及固定资产登记手续。

（三）实验材料

采购预算2万元及以上的采购项目由学校集中采购。采购预算在2万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，并及时到学校资产管理处办理验收及资产登记手续，用户单位分散采购时，采购人与验收人不能为同一人。

（四）家具

采购预算1万元及以上的采购项目由学校集中采购。采购预算在1万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，并及时到学校资产管理处办理验收及固定资产登记手续，用户单位分散采购时，采购人与验收人不能为同一人。

（五）采购进口仪器设备的应先期做好进口设备论证工作，根据财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号）要求，由采购人填写《进口产品论证表》，学校组织专家进行论证，进口设备论证报告提交市财政局进行审批和备案后方能采购进口设备。

（六）危险化学品的采购严格执行《常州工学院危险化学品采购与处置管理办法》，由资产管理处采购科统一归口采购。

第五条　使用横向课题经费资金购置仪器设备(含软件）的，按合同约定执行。项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，合同约定其产权不属于学校的，或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产学研工作办公室审核，不列入学校固定资产管理。项目负责人到资产管理处填写登记单，校财务管理部门根据项目合同或批准的书面报告和登记单办理报销手续。

第六条　严格遵守保密法律法规和有关政策规定，按相关要求组织涉密科研设备采购活动。

第七条　学校审计处、监察处负责对科研仪器设备采购活动进行监督检查，包括：

（一）贯彻执行有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度的情况；

（二）学校科研仪器设备采购适用范围、方式和程序的执行情况；

（三）学校各单位分散采购内控制度是否健全。

第八条　对参与学校科研资金采购物资的工作人员应加强主体责任意识，严格自律，凡在采购中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法依规追究当事人责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第九条　本实施细则由资产管理处负责解释。自发布之日起施行。

附表:1.科研项目经费物资集中采购审批表（略）

2.科研项目经费通用设备采购审批表（略）

3.科研项目经费物资分散采购备案表（略）

## 关于印发《常州工学院高层次人才柔性引进管理办法》的通知

常工政〔2018〕67号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院高层次人才柔性引进管理办法》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院高层次人才柔性引进管理办法

二〇一八年七月九日

附件：

## 常州工学院高层次人才柔性引进管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步贯彻落实“人才强校”战略，拓宽高层次人才引进渠道，充分开发和借助各类高层次人才资源，促进学校事业发展，制定本办法。

**第二条** 坚持按需引进、定期考核、动态管理的原则,在不改变人才所属人事关系前提下，采用契约聘用的方式引进人才。

### 第二章 人才引进分类与条件

**第三条** 柔性引进人才分A、B、C三类，引进基本条件和分类条件如下：

（一）基本条件

1.具有良好的思想品德和团结协作精神，愿意为学校教学、科研和学科建设等方面工作做出积极贡献。

2.所从事专业与学校相关学科专业一致，对学校人才培养、学科建设起到引领作用。

3.身体健康，能够胜任相应岗位。

（二）分类条件

A类：

1.中国科学院院士、中国工程院院士、中国社会科学院学部委员；或国际上具有相当学术水平的专家学者。

2.年龄原则上不超过75周岁。

B类：

1.“长江学者奖励计划”特聘教授、“国家杰出青年科学基金”获得者、“千人计划”入选者、国家973/863项目主持人、国家有突出贡献中青年专家、国家级教学名师、新世纪百千万人才工程国家级人选，或其他在国内外具有相当学术成就和影响的杰出专家。

2.年龄原则上不超过65周岁。

C类：

1.国家“优秀青年科学基金”获得者、“青年千人计划”入选者、国家级重点学科带头人、国家级重点实验室负责人、国家级社科重点研究基地负责人等，或境外具有较高学术水平、所在高校排名前300或专业排名前100的教授、副教授，或省部级科学技术（哲学社会科学）一等奖获得者（排名第一），或主持过国家自然（社会）科学基金重点（重大）项目

(或面上项目 2 项及以上)，或具有相当学术水平的人才。

2.年龄原则上不超过 60 周岁。

## 第三章 引进程序

**第四条** 由各拟聘单位向人事处提出书面申请，申请材料包括聘用理由、工作内容、预期成果及拟聘人员简历等。

**第五条** 人事处组织专家对拟聘用人员进行全面考核评审，结合学校重点建设学科专业的需要，提出聘用建议，报校长办公会议审批。

**第六条** 学校研究同意引进后，签订三方聘用协议（学校、二级聘用单位和引进对象）。

## 第四章 引进人才的工作职责

**第七条** 柔性引进的高层次人才必须在学校实质性地承担工作任务。根据学校各学科专业建设的需要确定科学研究、人才培养、团队建设、青年教师培养、学术报告等具体工作任务。

A 类、B 类人才的主要工作职责为：引领指导学科建设、高水平团队建设、前沿科研项目和高级别奖项申报，具体工作任务由二级学院和引进人才协商确定。

C 类人才需完成以下基本工作职责，其他工作任务由二级学院和引进人才协商确定。

1.申报高层次科研项目。指导我校教师申报省部级以上科研项目或省部级以上科研（教学）奖项，指导项目研究和奖项申报工作的开展。聘期内所指导团队获批省级以上课题 3 项以上，其中国家级课题 1 项以上，或获省部级以上科学技术进步奖、省部级以上哲学社会科学优秀成果奖二等奖以上奖项。

2.指导或参与学科团队建设。指导或参与所在学院的教学团队和科研团队建设，力争获批 1 个省级优秀科技创新团队或省级优秀教学团队。

3.指导我校教师发表高水平学术论文。所指导教师以常州工学院为第一署名单位发表 SCI（SSCI）论文或权威期刊论文 6 篇以上。

**第八条** 柔性引进人才在校工作期间须按协议要求，完成协议规定的论文、获奖及项目等教学科研成果。

**第九条** 柔性人才可以兼职、全职或以项目合作的方式履行工作职责，每年累计在校工作时间一般不少于 2 个月;以项目合作方式履职的,在校工作时间以完成项目所需时间确定。

## 第五章 引进人才的待遇

**第十条** 柔性引进人才薪酬实行年薪制，A 类人才面议，B 类人才年薪 20-40 万/年，C 类人才年薪 15-30 万/年。对于学校学科专业建设特别急需的优秀人才，可一人一议，由双方协商确定。

**第十一条** 柔性引进人才产出的成果，超出协议目标任务的部分，按照学校相关科研、教学规定另予以奖励。

**第十二条** 柔性引进人才在校工作期间，学校提供住宿和办公场所。

## 第六章 引进人才的管理与考核

**第十三条** 柔性引进人才的管理

（一）柔性引进人才须与学校签订聘用协议，聘期原则上为 4 年。

（二）柔性引进人才列入二级学院（体育教学部）学科建设、人才队伍建设的重要内容，

柔性引进人员协议中的目标任务应在二级学院（体育教学部）的年度教学科研任务中体现。

（三）柔性引进人才年薪的60%部分按月发放，其余部分年度考核合格后发放。

**第十四条** 引进人才的考核

（一）柔性引进人才按照聘用协议约定进行考核，一般分为年度考核和聘期考核。

（二）年度考核由所聘二级学院（体育教学部）组织实施，主要考核聘期内目标任务的进展和完成情况，考核结果报人事处备案。

（三）年度考核合格者，可发放年度剩余40%薪酬；年度目标任务没有进展，或离目标差距较大，年度考核为不合格者，学校可终止聘用协议，不再聘用。对于年度工作任务进展虽未达预期，但有合理原因，且聘期内仍可能完成目标任务的，可继续聘用，剩余40%薪酬在聘期考核合格后发放。

（四）聘期考核由人事处组织实施，人事处会同所聘二级学院（体育教学部）、教务处、科研处等职能部门对引进人员聘期内的教学、科研等业绩材料等进行审核；组织专家组考评，依据聘任协议所约定的工作内容、方式和目标等，对柔性引进人才工作任务完成情况进行全面考核。

**第十五条** 柔性引进的高层次人才受聘期间，若因法律、法规、政策发生变化，致使协议无法全面履行，或订立协议所依据的客观情况发生重大变化，与原签订的协议中某些条款已不适应，经双方协商同意，可变更或终止聘用协议。

## 第七章 附则

**第十六条** 柔性引进中若发生本办法中未涉及的情况和问题，由学校研究决定。

**第十七条** 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

## 关于印发《常州工学院招投标管理办法（试行）》的通知

常工政〔2018〕73号

各基层党委（党总支）、党工委，各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院招投标管理办法（试行）》已经校党委研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院招投标管理办法（试行）

二〇一八年七月九日

附件：

### 常州工学院招投标管理办法（试行）

#### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校各类招投标活动，加强对招投标过程的监督，保障学校合法利益，依据《中华人民共和国招投标法》《常州市政府采购管理办法》和其它相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法组织各类招投标活动。

第三条 凡属本办法规定范围内的招标项目，均应按本办法规定进行招标，招标项目应当明确经费来源和项目预算，严格在预算额度范围内执行。

#### 第二章 招标组织

第四条 学校成立招投标工作领导小组。招投标工作领导小组由校长任组长、分管的校领导及相关人员组成。

领导小组的职责是：

（一）负责制定招投标管理制度；

（二）对学校各类招投标工作进行指导；

（三）支持监督部门对招投标工作进行监督检查，协调解决招标工作中出现的重要问题。

学校招投标工作领导小组下设招投标工作办公室。招投标工作办公室挂靠学校资产管理处。负责学校招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，拟订学校有关招投标的规章制度和具体实施办法；

（二）接受招标申请，审核招标项目的相关资料，根据项目需要，组织专家对招标项目技术指标论证；

（三）组织项目协调会，讨论确定招标方式；

（四）组织需纳入政府采购或第三方招标公司的招标项目申报，组织使用部门参与其整个招标活动全过程；

（五）负责学校的招标活动，包括：

1.编制招标文件，发布招标信息，接受投标报名；

2.组织对供应商、投标人资格预审或后审，向资格预审合格的供应商、投标人发售采购与招标文件；

3.组织开标、评标、定标；

4.组织竞争性磋商、单一来源采购、询价；

5.发出中标通知书。

（六）组织招标项目合同的审查与会签；

（七） 负责招投标有关文件资料的整理和立卷归档；

（八）完成招投标工作领导小组交办的其他工作。

第五条 根据招投标项目不同类型，分别组成相应的招投标工作组，由招投标工作办公室和项目牵头职能部门负责人及相关部门人员组成，其中必须指定专门监督人员。

项目分类包括：基建工程、后勤服务（维修服务、医疗体检项目、物业托管等）、药品和医疗器械、仪器设备、图书、教材采购等。

## 第三章 招标范围

第六条 经学校批准实施的项目，凡属《常州市政府采购目录》范围，且已达到政府采购规定限额的，由招投标工作办公室会同计划财务处，按常州市政府采购规定程序和要求办理。

第七条 改建、扩建等基建工程，符合依法必须招标范围和规模标准的项目，通过常州市公共资源交易中心实施公开招标（400 万元以上工程、200 万元以上货物、100 万元以上服务）；预算金额在 50 万元以上、工程项目招标限额以下，由基建部门报第三方招投标公司进行招标；预算金额 50 万元以下的项目可由基建部门自行组织招标，招投标工作办公室参与监督。新建工程项目由招投标工作领导小组认定后授权工程指挥部按照相关规定和程序组织实施。招投标结果报招投标工作办公室备案。

本条所称货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第八条 除上述“第六条”和“第七条”规定外，金额在 5 万元以上（含 5 万）的物资采购、后勤服务（维修服务、医疗体检项目、物业托管等）、药品和医疗器械、仪器设备、图书、教材采购等均应实施学校招标。金额在 20 万元以上（含 20 万）的项目原则上委托第三方招投标公司实施；金额在 5 万-20 万元的项目，由招投标工作办公室按招投标规范组织招标（或邀标）等工作；5 万元以下的项目，由使用部门或管理部门自行按规范(如询价，现场比价，招标等方式)实施，并进行价格审计工作，同时须做好实施材料备案。

科研经费采购物资按《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》实施。

## 第四章 招标方式

第九条 由学校组织的招标可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式进行。

1.公开招标。是学校以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的招标方式。

2.邀请招标。是招标人以投标邀请书的方式邀请 3 个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。对技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的项目，可采取邀标方式进行。

3.竞争性磋商。是招标人直接邀请 2 家以上的供应商就采购等事宜进行谈判的方式。

符合下列条件之一的货物或服务，经学校同意后可采用竞争性磋商方式：

（1）技术含量高，对工程施工质量有特殊要求，不能确定详细规格或具体要求的；

（2）不能事先计算出价格总额的；

（3）出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式得到的。

4.询价。是招标人对3家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性选择的方式。属于通用、价格变化小、市场供应充足的项目，经学校同意后可采用此方式。

5.单一来源采购。是招标人向供应商直接购买的采购方式。项目供货商或施工方拥有专利权、专有权，且无其他合适替代标的，或者原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或补充，必须向原供应商采购的项目，招投标工作办公室组织论证，填写单一来源采购审批表，审批通过后进行实施。

## 第五章 招标程序

第十条 属于学校公开招标的项目，招投标工作组应当按规定编制招标文件。需采用资格预审办法对潜在投（邀标）标人进行资格审查的，应当编制资格预审文件。

第十一条 审计处对招标文件的要素进行合规性审查,由招投标工作办公室通过校园网的《招投标公示栏目》发布公开招标信息。

第十二条 招标文件须符合国家规范和招标文件要求，内容明确清晰。应包括：投标报价、实施项目方案、质量和服务承诺书、资质证明材料、业绩反映材料、投标单位法人代表授权书、评标办法、投标保证金等。

第十三条 开标前半小时为标书接收时间（特殊情况可延长），开标时招投标工作组监督人员当场查验标书的密封完好情况。

第十四条 根据招标项目的性质，为保证招投标的严肃性，可要求投标人提交投标保证金。投标保证金一般不得超过投标总价的2%，投标人应当按照招标文件要求的方式和金额，在提交投标文件截止之日前，将投标保证金交到学校计划财务处。投标人不按招标文件要求提交投标保证金的，不具有投标资格。

1.招投标工作组负责人必须在开标前确定开标时间、地点并通知评标评委（人数原则上要求为3人以上的单数）。

2.按照招标文件规定的要求开标。若投标人少于3家的，不得开标，应重新进行招标。

3.开标会议由招投标工作组负责人主持。

4.评标评委应遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，根据招标文件中的评标办法，确定中标单位。

5.确定中标单位后，需在校园网公示不少3日。

## 第六章 合同签订

第十六条 中标单位在接到中标通知书后，在规定时间内与招标单位签订经济合同。审计处负责对合同内容进行合规性、效益性审核。招标文件和投标文件均应作为合同的附件送审，合同内容与招标、投标文件内容不一致的地方，应出具经合同双方代表签字确认的说明书一同送审。

第十七条 合同生效后双方应严格按照合同条款执行。严格控制合同变更。合同执行过程中确需变更的，应严格按照合同变更程序履行审批手续。

## 第七章 验收、审计和付款

第十八条 项目完成并验收合格，须经审计部门组织审计后进入付款程序。

1.专用设备、一般设备、家具、低值品、材料、图书资料等招标采购项目的验收参照《常州工学院物资采购管理办法》中的验收内容和要求执行。

2.教材采购的项目，由项目牵头部门组织验收。

3.基建项目、维修工程由项目牵头部门按规定负责验收。

第十九条 招标项目须按合同进行预付款，项目结束后经结算审计后方可履行结算付款手续。

## 第八章 招投标监管

第二十条 招标项目必须由负责人指定招标过程监督人。招投标工作办公室须完整归集招标材料，立卷保管。

第二十一条 参与招标工作的相关人员必须严格遵守招投标工作规范和保密纪律，不得擅自对外泄露招标信息。如工作人员违反相关规定给学校造成经济损失和不良后果的，监察部门有权查核并提出追责建议。

第二十二条 由招投标工作办公室负责解释，未尽事宜参照国家有关法规执行。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《常州工学院招投标管理办法（试行）》（常工政〔2012〕59号）同时废止。

## 关于印发《常州工学院公务用车使用管理暂行办法》等文件的通知

常工政〔2018〕74 号

各二级学院、体育部，各部门：

为进一步加强学校公务车辆管理，规范公务用车行为，按照《常州市事业单位公务用车制度改革实施意见》（常车改〔2018〕1 号）要求，根据常州市公务用车制度改革领导小组办公室批复的《常州工学院公务用车制度改革实施方案》（常车改办〔2018〕5 号）和学校工作实际，《常州工学院公务用车使用管理暂行办法》、《常州工学院公务交通出行费用管理暂行办法》两个文件已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院公务用车使用管理暂行办法

2.常州工学院公务交通出行费用管理暂行办法

二〇一八年七月九日

附件 1：

### 常州工学院公务用车使用管理暂行办法

**第一条** 为加强和规范学校公务用车制度改革之后保留公务车辆的管理使用,推动节能减排,降低行政成本,促进党风廉政建设，根据江苏省公务用车制度改革领导小组、常州市公务用车制度改革领导小组办公室的有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 学校公务用车管理相关工作由学校党委、校长办公室具体负责。学校公务用车改革领导小组及时研究解决公务用车使用中的问题，并向学校及时汇报请示有关工作。

**第三条** 经批准保留的车辆严格用于规定用途，按照公车主管部门的管理规定，落实好标识化、平台化、信息化等各项要求，不得超范围用车。

**第四条** 保留公务车辆使用范围

1.学校主要负责人实物保障工作用车。用于选择实物保障用车的学校主要负责人日常工作，车辆及司机相对固定。

2.机要通信应急用车。用于学校机要文件和校领导特急文件的取、送；接送资深教授参加学术会议、讲座等活动；财务人员取、送大额现金；取、送数量较多的公务用品；参加重要公务接待和外事活动；处置突发事件或紧急公务等应急保障。

3.业务用车。用于组织或参加高级别会议、重要任务、大型活动；由校领导带队参加的集体调研活动；接送资深教授参加学术会议、讲座等活动；有公函的公务接待活动；重要外事接待；试卷运输；财务人员取、送大额现金；取、送数量较多的公务用品；离退休干部服务；处置突发事件或紧急公务等应急保障。

**第五条** 根据相关规定采取发放公务交通补贴方式保障公务出行的校领导,在本级政府行政区域(城区或规定区域内)的普通公务出行，由其自行选择出行方式，按标准发放公务交通补贴，由人事处负责造表，计划财务处按月发放，不再报销公务交通费用。

**第六条** 校领导公务交通补贴保障范围：武进区湖塘镇、牛塘镇、高新技术产业开发区、经济开发区、戚墅堰街道、潞城街道、丁堰街道，新北区(西夏墅镇、孟河镇、春江镇、奔牛镇除外)、天宁区(郑陆镇除外)、钟楼区(邹区镇除外)，总面积 543.48 平方公里。此范围

之外的公务出行参照省、市级机关公务用车制度改革实施办法执行。

**第七条** 除岗位定向化保障用车，机要通信、应急（综合保障）以外，其他一般公务出行原则上采取报销公务交通费用或其他符合规定的社会化方式予以保障，学校不再安排公务用车。

**第八条** 各部门确因工作需要，乘坐出租、公交等出行方式办理公务，应遵循“实事求是、费用节约、谁签批谁负责”的原则，按程序实报实销。

**第九条** 所有公务用车一律实行定点维修。车辆加油卡统一定点定量加油。车辆的附带证件、钥匙及相关资料，除按交通法规要求由专职司机随身携带外，其余均统一保管。非公务时间，车辆必须按照规定停放在指定位置。

**第十条** 车辆驾驶人要严格执行管理使用制度，按照规定时间和目的地行驶，遵守交通法规，做到安全文明驾驶。因司机违章行驶、危险驾驶、私自出车、疏于防范等原因造成的损失和后果，由司机个人承担。酒后驾车者，按照有关规定严肃追究责任。

**第十一条** 驾驶员要经常对车辆进行检查，定期保养、维护，确保车况良好和行车安全。

**第十二条** 对于违反公务用车纪律和本办法规定，有下列情况之一的，严肃查处。

1.未经批准擅自使用公务车辆；

2.以虚假理由使用公务车辆；

3.擅自变更、增加公务车辆行驶目的地，捎办私人事项；

4.违规使用公务车辆办理个人事项；

5.变相超标准配备使用公务用车；

6.换用、借用、占用其它单位和个人车辆；

7.向其它单位和个人提供本单位公务车辆；

8.以各种名义占用业务保障车辆；

9.通过长期租用车辆的方式变相作为个人固定用车；

10.既领取交通补贴又违规使用、乘坐学校公务用车；

11.其他违反车改精神和本办法的情况。

**第十三条** 学校公务用车改革领导小组进行监督、检查，按照有关规定和程序依法依纪查处违反公务用车管理规定的行为。对违反车辆管理规定的，情节轻微的进行约谈和批评教育，情节严重的追究相关人员和有关负责人的责任。

**第十四条** 学校公务车辆的配备及运行维护费用、车辆经费支出、车辆处置情况等纳入学校日常审计监督。定期对公务车辆使用、保养、维修等情况进行公示，每年对学校公务车辆的管理使用等情况进行通报，做到管车用车公开、透明。

**第十五条** 本办法自 2018 年 7 月 1 日起执行，由学校公务用车改革领导小组负责解释。

附件 2：

## 常州工学院公务交通出行费用管理暂行办法

**第一条** 为保障学校公务用车制度改革后一般公务及业务出行需求，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设，确保学校公务用车制度改革的成效，根据江苏省公务用车制度改革领导小组、常州市公务用车制度改革领导小组办公室的有关规定和《常州工学院公

务用车使用管理暂行办法》，特制定本办法。

**第二条** 公务交通出行费人员范围：学校在编在岗的所有人员（含编制外及返聘用工）。根据一般公务及业务需要，按照实报实销的办法予以保障。

**第三条** 公务交通出行费是学校为保证教学、科研及行政管理等相关业务而发生的交通费用。

**第四条** 学校本着“厉行节约、总量控制”的原则将公务交通出行费纳入年度预算。

**第五条** 学校按照上级批复的公务用车制度改革方案，做好保留公务车辆的日常管理工作，采取有效措施提升车辆调度效率，切实保障学校公务及业务用车需求。

**第六条** 学校公务交通出行费用按照“实事求是、费用节约、成本下降、实报实销”的原则在预算批复额度内合理进行报销。严格控制报销人员范围，对已发放交通补贴的人员原则上不再报销公务交通出行费用。

**第七条** 学校保留公务车辆实际发生的司勤人员工资等人员费用、汽油费、保险费、修车费、过桥过路费、停车费、汽车装饰费等相关费用，根据学校财务管理规定履行相关手续后及时办理实报实销。

**第八条** 各部门采取公共交通等方式解决用车需求的，须凭票据报销相关费用，如出租车票、公交车票以及临时租用车辆发生的租车费，根据学校财务管理规定履行相关手续后及时办理实报实销。不报销加油票、公共交通充值等费用。

**第九条** 学校建立公务交通出行费用报销公示制度，定期在本单位显著位置或校园内网公布费用报销等情况，接受群众监督。

**第十条** 学校纪检监察部门和审计部门定期对本单位公务交通出行费用实报实销工作进行检查、监督和审计，对发现的问题应及时整改、完善制度、加强管理。

**第十一条** 对违反车改政策、超标准、超范围报销公务交通费用的行为，视情节轻重，给予相关人员处分。

**第十二条** 各单位科研经费、创收服务分成、部门发展基金中根据工作实际需要发生的交通费用，不纳入此管理办法范围。

**第十三条** 差旅费、会议费中开支的交通费用按规定标准报销，不计入公务交通费用支出。

**第十四条** 本办法自 2018 年 7 月 1 日起执行，由学校公务用车改革领导小组负责解释。

# 关于印发后勤管理系列规章制度的通知

常工政〔2018〕78号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院突发自然灾害类事件应急预案》等文件已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.常州工学院突发自然灾害类事件应急预案

2.常州工学院突发公共卫生类事件应急预案

3.常州工学院食品卫生安全管理制度

4.常州工学院能源管理办法

5.常州工学院校园物业管理办法

6.常州工学院维修项目实施管理办法

7.常州工学院校内垃圾管理办法

8.常州工学院空调管理办法

二〇一八年七月十二日

附件1：

## 常州工学院突发自然灾害类事件应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处理自然灾害类突发事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保学校和广大师生员工的生命财产安全，保证正常的教育教学秩序，维护学校稳定，依据《常州工学院突发公共事件应急预案（修订稿）》制定本预案。

一、自然灾害类突发事件的范围

自然灾害类事件主要包括气象、洪水、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

二、组织机构

自然灾害类突发事件应急处置的领导机构为学校自然灾害类突发事件应急处置工作小组，分管后勤工作校领导担任组长，后勤管理处负责人担任副组长，组员由校长办公室、后勤管理处、教务处、学生工作处、资产管理处、计划财务处、宣传部、保卫处等职能部门负责人和各基层党委（党总支）书记组成。

三、主要职责

1.在政府自然灾害应急指挥部门的领导下，积极配合相关部门进行应急救灾工作。

2.在学校突发公共事件应急处置工作领导小组的领导下，组织好自然灾害发生时学校的抗灾救灾工作。根据灾害的情况，认真分析灾害所产生的影响，及时做出决策。

3.根据不同自然灾害的不同特点，做好应急预案及抗灾救灾准备工作。

4.自然灾害发生时，深入现场协调处置，控制事态发展。

5.自然灾害处置完成后，根据受灾实际情况及引发次生灾害的可能情况，及时制定善后、恢复方案，切实做好善后及恢复工作。

四、工作原则

1.自然灾害类突发事件应急处置工作组在学校突发公共事件应急处置工作领导小组的领导下开展工作。

2.统一指挥，快速反应。自然灾害类突发事件应急处置工作组全面负责学校应对自然灾害类突发事件的处置工作，形成处置快速反应机制。一旦发生自然灾害类突发事件，确保报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把自然灾害造成的危害和损失降到最低，尽力避免危害和损失扩大化。

3.分级负责，属地管理。自然灾害类突发事件应急处置工作组组长为自然灾害类突发事件应急处置的第一责任人。遵循“属地管理”和“谁主管、谁负责”的原则，各部门和各二级学院（直属教学部）党政一把手是本单位自然灾害类突发事件应急处置第一责任人。

4.预防为本，及时控制。对可预见的自然灾害（如暴雪、强降雨等）要立足于防范，坚持抓早、抓苗头，提前做好抗灾救灾准备工作。对可预见的自然灾害可能引发的事故隐患进行预防性排查，争取早发现，早报告，早控制，早解决，避免自然灾害引发次生灾难。对不可预见的自然灾害（地质、地震等），建立可靠可行的应急预案，根据灾害特点做好抗灾救灾准备工作，灾难发生时有效组织抗灾救灾工作，避免学校秩序失控、混乱。

5.系统联动，群防群控。发生自然灾害类突发事件后，各相关部门、二级学院（直属教学部）负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面，形成系统联动、群防群控处置自然灾害类突发事件及次生灾害的工作格局。

6.区分性质，依法处置。在处理自然灾害类突发事件过程中，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，按照“动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大，做到合情合理、依法办事，维护师生的合法权益。

7.加强保障，重在建设。在组织领导、经费保障等方面加强硬件与软件建设，增强工作能力，提高工作效率。

五、自然灾害类突发事件等级确认与划分

根据国家有关自然灾害应急预案及对学校教学产生的影响，自然灾害类突发事件按严重程度，从高至低分为Ⅰ—Ⅲ级。

1.Ⅰ级事件：是指学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对学校的教学秩序产生重大影响的自然灾害。

2.Ⅱ级事件：是指对学校的人员和财产造成较大损害，对学校的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

3.Ⅲ级事件：是指对个体造成损害，对学校教学秩序产生一定影响的自然灾害。

六、应急处置

1.Ⅰ级事件应急处置

自然灾害类突发事件应急处置工作组开始运作，通报灾情，协助上级救灾指挥机构领导、指挥和组织、协调教育系统的自然灾害应急工作。由校领导小组办公室及时向省政府和教育厅报告情况。同时，向市应急管理办公室、市公安局等机关报告。

2.Ⅱ级事件应急处置

自然灾害类突发事件应急处置工作组必须在政府救灾指挥部统一指挥下，各司其职、通

力协作、全力以赴、妥善处置，同时，了解灾情情况，由校领导小组办公室及时向教育厅报告灾情和工作情况。同时，向市应急管理办公室、市公安局等机关报告。

3.Ⅲ级事件应急处置

在灾害应急期内，由校领导小组办公室及时向教育厅报告灾情和救灾情况。同时，向市应急管理办公室、市公安局等报告。

七、灾害发生后主要应急措施

1.自然灾害类突发事件应急处置工作组在属地救灾指挥部的统一指挥下，首先做好学校的抢险救灾及自救、互救。

2.自然灾害类突发事件应急处置工作组根据不同的任务分成不同的工作小组，工作小组在工作组的统一指挥协调一负责本小组应急处置工作的落实。

（1）医疗救护，人员抢救小组（由后勤管理处领导、卫生所、各二级学院（直属教学部）书记组成）：负责重伤人员的抢救联系、协调、安排及轻伤人员的现场医疗救护。

（2）基础设施抢险与应急恢复小组（由后勤管理处领导及相关人员组成）：负责公共设施设备的抢修与恢复

（3）食品供应保障小组（后勤管理处领导及相关人员组成）：在灾害影响学校食堂正常供应时，负责联系安排食品供应。

（4）救灾物资保障小组（资产管理处领导及相关人员组成）：负责救灾物资的储备及在灾害发生时、发生后抢险救灾物资的供应。

（5）灾民安置、治安维稳小组（学工处、保卫处领导及相关人员、二级学院（直属教学部）书记及相关人员组成）：负责受灾人员的安置及校园治安及秩序维持。

（6）次生及衍生灾害防御小组：负责次生灾害隐患的排查、排除及防御。

3.在市委、市政府的领导一，按常州市统一安排，配合协助市相关部门做好如下工作：

（1）人员抢救与工程抢险；

（2）医疗救护与卫生防疫；

（3）城市基础设施抢险与应急恢复；

（4）粮食食品物资供应；

（5）灾民安置；

（6）维护社会治安；

（7）消防；

（8）次生及衍生灾害防御等。

八、善后工作

自然灾害类突发事件应急处置完成后，自然灾害类突发事件应急处置工作组工作重点应马上从应急转向善后与恢复，争取在最短时间内恢复学校正常学习、工作、生活秩序。

1.根据受灾情况，及时制定善后及恢复方案。

2.组织人员对自然灾害发生后可能影响的公共设施进行详细检查，及时做好事次生及衍生灾害防御工作

3.如自然灾害对水电供用设施、设备及消防设施产生影响，造成损伤，应及时对损伤情况检查，首先恢复供电、供水，同时尽快恢复消防设施，以保障消防安全。

4.及时组织人员抢救，妥善做好人员安置，积极开展卫生防疫。

5.如自然灾害影响学校食堂正常供应，则应及时妥善做好食品供应保障。

6.切实做好灾后校园治安维稳工作。

附件 2：

## 常州工学院突发公共卫生类事件应急预案

根据《中华人民共和国食品安全法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《中华人民共和国传染病防治法》、《常州工学院突发公共事件应急预案》，特制定常州工学院突发公共卫生类事件应急预案。

一、组织机构

校突发公共卫生类事件应急处置工作组（以下简称工作组）负责公共卫生事故应急处理工作。组长由分管后勤工作校领导担任，副组长由后勤管理处处长担任。工作组成员由党委、校长办公室、后勤管理处、教务处、学生工作处、资产管理处、宣传部、保卫处等职能部门负责人和各基层党委（党总支）书记组成。

工作组办公室设在后勤管理处。工作组下设：

1.信息联络组：负责相关信息和收集、报告、联络工作。主要成员：后勤管理处、各基层党委（党总支）书记、食堂托管企业负责人、执行职务的校医务人员。

2.医疗救护组：负责突发事件的医疗救护处置和医疗防护工作。主要成员：卫生所全体人员。

3.安全保卫组：负责维护现场秩序，疏通道路交通。主要成员：保卫处、后勤管理处相关人员。

4.思想工作组：负责事件相关师生及家长的安抚慰问，保持师生情绪稳定。主要成员：学生工作处、各基层党委（党总支）书记、后勤管理处相关人员。

5.物资保障组：负责事故处理的相关药品、设备的后勤保障工作。主要成员：后勤管理处、资产管理处相关人员。

6.善后处理组：配合进行事故原因调查，恢复正常教学生活秩序。主要成员：党委、校长办公室、后勤管理处、教务处、学生工作处、资产管理处、宣传部、保卫处等职能部门负责人和各基层党委（党总支）书记、托管企业负责人。

二、应急处理程序

1.报告

（1）登记信息（负责部门：信息联络组）

及时了解发生事故的具体情况：发生单位、发病时间、发病（中毒、传染病或疑似传染病）人数；可疑中毒食品及进餐时间、进食人数；病人表现，病人就诊医院情况或所处情况，需要解决事项等。

（2）报告（负责部门：信息联络组）。

发生群体食物中毒、传染病病例或短时间内出现群体性不明原因疾病时，校后勤管理处负责人应及时向常州市卫生主管行政部门、市场监督部门、校主管领导汇报，启动应急预案。

信息报告要求：

① 迅速：最先发现或接到食物中毒事故信息、发现传染病病例或疑似传染病例的人员要在第一时间报告后勤管理处负责人。

② 准确：报告的内容要客观详实，不得主观推断，不得漏报、瞒报、谎报。

2.救治发病病人（负责部门：医疗救护组）。

发生食物中毒事故或传染性疾病或短时间内出现群体性不明原因疾病后医疗救护组要立即进行排除，及时采取抢救措施，针对症状有效处理，确保对传染病病人的早发现、早报告、早隔离、早治疗，一旦确认为传染病或疑似传染病病人应立即上报卫生所负责人。对于传染病密切接触者，可根据传染病等级在指定场所进行医学观察或采取其他必要的预防措施。在市疾病预防控制中心的指导下，采取积极有效措施保护易感人群。安排专业人员对传染病病人所处的场所（教室、宿舍等）进行消毒。对于食物中毒病人要保留呕吐物、排泄物，对其他进食同类食品人员进行跟踪、观察，并联系当地卫生部门（医院），对中毒人员进行救治。

3.突发事件发生区域范围的确定与封锁、应急工作的物质保障（负责部门：安全保卫组和物质保障组）。

隔离传染病或疑似传染病人，必要时隔离密切接触者。保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。追回已出售（发出）的可疑中毒食品，并通知有关人员停止食用可疑中毒食品，停止出售和封存剩余可疑的中毒食品，封存食品留样，停止使用可疑食品，积极配合市卫生行政主管部门封锁和保护事发现场。启动应急储备物资，保证突发事件应急处理所需的医疗救治和防护设备、药品、医疗器械等物资供应。

4.配合市卫生行政主管部门或市场监督部门进行事故原因调查（负责部门：工作组）。

（1）现场调查。

详细调查、取证，了解病人的首发症状与主要症状，初步判定突发事件的类别、性质。

（2）卫生学调查。

配合市卫生行政主管部门或市场监督部门进行现场样品采集（病人分泌物、呕吐物、粪便；食品留样等；）送实验室进行检验，进行流行病学调查与分析。

（3）事故原因认定。根据现场调查和医学调查情况，由市卫生行政主管部门或市场监督部门对事故造成原因进行认定。

5.善后处理（负责部门：工作组）。

（1）与患者家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定师生员工情绪。食物中毒根据事故原因调查结果，与中毒人员协商医疗费用处理等事宜。

（2）调查报告。根据卫生行政主管部门查明的事故原因，向学校领导递交书面事故分析报告，分析情况，明确责任，总结教训，提出预防整改措施。

（3）加强全校师生的卫生健康教育和自我防护教育，引以为戒。

（4）根据事故原因，对引起食物中毒事故食品进行无害化处理或销毁。

（5）责任追究。

对经卫生行政主管部门或市场监督部门认定的造成食物中毒的单位和个人，依据相关法律、法规及食堂经营托管协议或房屋租赁合同（协议）进行相应处罚。

对造成食物中毒构成犯罪或有投毒嫌疑的要移送司法机关处理。

附件 3：

## 常州工学院食品卫生安全管理制度

第一章　总　则

第一条　为保障食品卫生安全，防止食品污染和有害因素对人体的危害，保障师生身体健康，提高师生的健康水平，特制定本办法。

第二条　学校内实行食品卫生安全监督制度。

第三条　凡在常州工学院内从事食品生产、经营以及校内饮用水服务（以下均称食品生产经营者）的都必须遵守本办法。同时必须遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《学校卫生工作条例》、《江苏省食品卫生条例》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《江苏省学校集体食堂基本卫生要求》、《生活饮用水卫生监督管理办法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《食物中毒事故处理办法》、《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》等法律、法规的规定，对违反上述办法、法律、法规的行为，任何人都有权检举和投诉。

第二章　食品生产经营者要求

第四条　按规定领取《食品经营许可证》，《许可证》应悬挂于经营场所正门入口处墙面上，不准超范围经营。

第五条　食品生产经营者应有完善的食品卫生安全管理制度及岗位责任制，并做到层层落实，制度上墙。

第六条　食品生产经营者应定期对食品卫生安全情况进行自查自检自改自纠并及时做好检查和整改记录，建立食品卫生安全管理档案。

第七条　食品生产经营者在经营过程中不得擅自变更发证审批时的布局和设施，不得擅自占道经营。未经许可不得在校内设立摊点经销商品。

第八条　食品从业人员均应持有效健康证及相关培训合格证上岗，且每年必须进行一次健康检查，没有取得健康证者不得上岗，健康检查不合格者必须调离或辞退。

第九条 法定代表人、经营负责人、食品卫生安全管理员、从业人员必须接受卫生基本知识和本岗位的卫生要求的考核。

第三章　食品卫生安全要求

第十条　采购和运输要求

1.食品原料采购必须到持有有效卫生许可证的经营单位采购食品及其原料，并按照国家有关规定进行索证，应相对固定食品采购的场所，以保证其质量。

2.运输车辆应做到防蝇、防尘、防晒、生熟食品分车运输，易腐食品冷藏运输。食品容器应清洁卫生，运输熟食品的车辆、容器用前应消毒，运输生食品的车辆、容器用后应彻底洗刷干净。

3.定型包装食品原料和食品添加剂，必须有产品说明书或商品标志，其产品说明书或商品标志根据不同产品应分别标有按有关法律、法规规定的品名、产地、厂名、生产日期、批号（或者代号）、规格、配方或者主要成份、保存期限、食用或者使用方法等。食品、食品添加剂的产品说明书或者商品标志，不得有夸大或者虚假的宣传内容。

第十一条　入库与存储要求

1.建立严格的食品进货查验和记录制度，不符合要求的不得入库，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。食品进货查验记录应当真实，并保存至协议期结束后壹年。

2.食品贮存仓库须保持干燥、通风良好，有防潮、防鼠、防蝇设施；，库内无鼠、无蝇、无有害昆虫。

3.各类食品分架、隔离、离地离墙，排列整齐，并有明显标签（生产厂家、出厂日期、保质期）。货架、货柜、容器干净整洁。

4.库房不得存放变质、异味、污秽不洁或超出保存期限的食品，不得存放有毒有害化学品和私人物品。

5.食品应按包装标识要求的条件进行保存；做到先进先出，缩短储存期限。

6.食品仓库、冷藏设备须实行专人管理。

7.用于保存食品的冷藏设备（冰箱、冰柜），必须贴有标志，生食品、半成品、熟食品应分柜存放，防止交叉感染。

8.冷冻冰霜要保持无霜、无血水、无冰渣，温度在-1℃以下，保质 7 天，保鲜冰霜温度在 0～10℃之间，保质 3 天。冰箱内保存食品必须覆盖保鲜膜或使用密闭容器存放。

9.加工后的熟制品、半成品、食品原料均应分开存放，防止交叉感染，食品不得接触有毒物、不洁物。

10.食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 小时，如果超过 2 小时存放的，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

11.剩余熟食荤制食品必须冷藏，冷藏时间不得超过 24 小时，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可继续销售；熟食素制食品不得隔夜存放，必须当日作销毁处理，不得出售。

12.严格控制库存量，节假期间仓库做到零库存。

第十二条　清洗与加工要求

1.食品原料的挑拣、整理、解冻、清洗、剔除不可食部分等加工处理应在食堂粗加工间进行。

2.食品原料二次清洗加工间（区域）应随时保持台面、地面清洁，排水沟保持通畅，排水沟出口应安放防止鼠类侵入的网眼孔径小于 6㎜ 的金属网罩，并保持完好。

3.加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象，超过保质期或者其他感官性状异常，如生虫、发霉、有异味、色泽发生变化等均不得加工和使用。

4.各种食品原料在使用前应洗净，水产品、动物性食品与植物性食品要分房间（或区域）加工。清洗动物性食品、植物性食品及水产品的水池要严格分开，专池专用。各类水池要有明显标识表明其用途。动物性食品、植物性食品及水产品要在不同的房间（或区域）分开加工切配，要有专用的操作台案（如切菜板等）、工具及容器，并有明显的标识。

5.易腐食品如鸡、鸭、鱼、肉、头、蹄、下水等，应尽量缩短在常温下的存放时间，做到购进后及时加工，加工后要及时使用或冷藏保存；鲜活水产品加工完毕后要立即烹调食用。

6.切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放。水产品、动物性食品与植物性食品的原料、半成品都应分类分处存放。存放不同性质食品原料及半成品的容器要有明确的区分标

识。已盛装食品的容器应放在台、架上，不得直接放置于地面上，防止食品受到污染。

7.二次清洗加工所用的刀、墩、案板、切割机、绞肉机、洗涤池、盆、盘等用具容器用后应洗刷干净，定位存放，并定期消毒；达到刀无生锈，墩无霉，炊事机械无污物、无异味，菜筐、菜池无泥垢、无残渣。

8.应及时收集废弃物，放在坚固、带盖、不透水材料制作的垃圾容器内，垃圾容器外观清洁，内壁光滑，垃圾存放不积压、不暴露。

第十三条 烹调加工间要求

1.加工前认真检查各种食品原料（含调味料），发现有腐败变质、有异味等感官性状异常的，不得进行加工；盛装调味料的容器就在清洁卫生，使用后盖盖；在使用禽蛋前应先对外壳表面进行清洗，并擦干。

2.盛放食品原料的容器与盛放已烹调好的直接入口食品的容器应以材质、形状、颜色、规格、标记的形式严格生熟分开，标记清晰、便于辩认。

3.需要熟制的食品在加工中应当烧熟煮透，对半成品二次烹调加工时，其中心温度应不低于 70℃。

4.油炸食品时随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。

5.已加工好的菜品必须使用经过消毒后的容器盛装；加工后的成品与半成品、原料严格分开存放，容器应有明显标识。

6.品尝菜品使用专用工具。

7.在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，要在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放；妥善保存剩余食品及剩余原料，需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

8.熟制品不得隔餐或隔夜后食用。

9.不得加工扁豆、芸豆、发芽土豆等容易发生食品安全问题的食品。

10.易腐食品要 0℃～10℃冷藏保存，生、熟食品及半成品分开冷藏，不得混放。

11.用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布及其他工具、容器要有明显标志并分开使用，用后洗净、物见本色、定位存放、保持清洁。已盛装成品、半成品食品的容器放在台、架上，不得直接置于地上。

12.地面、台面、墙面清洁无杂物，灶台、排烟罩无油垢、污垢，达到物见本色。

13.废弃物用带盖专用容器盛放，做到不暴露、不积压、不外溢，容器外观清洁。

14.食品原料必须符合《中华人民共和国食品安全法》要求。加工食品使用的食品添加剂如色素、糖精、香精等，须符合《食品添加剂使用标准》的要求，并做好相应的记录。

15.点存放应有专库，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒。含水分较大和带馅的糕点及未用完的点心馅料、半成品点心等应放入冰箱内保存，并做到生产品、半成品与成品分开存放，并在规定存放期限内使用。

16.面点间不得从事裱花食品的制作。

17.主食间应墙壁无油灰，台案、容器等用具每天使用前进行洗刷消毒，刀、铲等工具及绞肉机、压面机等机械使用前后认真洗刷，物见本色，保持清洁，用后清洗并刷食用油润

滑、防锈。机械苫布、台案苫布及食品盖布（被）要专用，有清晰、明显的正反面及生熟标志，使用前进行煮沸消毒，防止污染食品。生熟工具、用具必须分开使用，有明显标识，定位存放。工具、用具、容器、机械用设备用后洗刷干净，定位存放。

18.自助调料一天一换，容器应每天清洗。

第十四条　餐饮具消毒要求

1.餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

2.餐饮具应按规定操作程序进行清洗、消毒。严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。统一采用洗碗机、消毒柜方式，不得采用化学等其他方式。

3.已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

4.蒸面食的笼格要每周清洗一次，不得有面食下脚料等粘在笼格上。

5.送菜车每日清洗一次。打菜饭用具用开水清洗消毒。

6.面食加温盖布、棉等要做到两面白，无油污。

7.案板等炊具要清洁卫生，生熟分开。

第十五条　个人卫生要求

1.认真做好食堂从业人员的每天晨检工作，并及时填写检查台帐。如出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等病状时，须脱离工作岗位，治愈后方可上岗。

2.工作前、处理食品原料后以及便后，应该用肥皂及流水洗手；进入备餐间必须通过二次更衣室进行更衣、消毒。

3.穿戴整洁的工作衣、帽，口罩和手套，并把头发置于帽内。

4.不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品。

5.禁止在食品加工销售场所吸烟。

6.不得用手直接抓食品。

7.不直接用勺尝味。

8.不得面对食品打喷嚏、咳嗽。

9.不用工作服或围腰擦手。

10.不随地吐痰。

11.不在食品加工操作区会客。

第十六条 环境卫生要求

1.食堂环境应整洁卫生，有防尘、防蝇措施并定期进行灭蝇、灭蟑螂、灭鼠等除害工作。

2.食堂前厅、后场地面干净整洁，无垃圾无积水，阴沟无污水杂物，橱内无油污，餐具无残渣，墙壁门窗无积灰。

3.采取“五定”办法，即定人、定点、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

4.餐厅、桌椅每天三擦三扫，二周一冲洗。

5.加工间要做到工完场净，日日餐餐拖洗，一周一大扫。炊餐具、食品堆放要定位整齐。

6.各类仓库要经常打扫，物品分类堆放，整齐稳固，明码标签，地面无油、水渍。

7.餐厨垃圾实行分类处理，专桶收集，每日定时运放至收集点。

第十七条　食品留样应当按品种分别存放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件

下存放 48 小时以上，每个品种留样量应满足检验需要，不少于 100 克，并填写留样记录，餐饮服务单位不得擅自处理。食品留样存放的冰箱应专用，并专人负责，上锁保管。

第十八条　饮用水必须符合国家规定的卫生标准。

第四章　食品卫生安全管理与监督

第十九条　校食品卫生安全工作领导小组负责全校范围的食品卫生安全监督管理领导工作。

第二十条 后勤管理处为校食品卫生安全管理的职能部门，负责全校食品卫生安全管理、监督工作及校内特殊情况下商品经销摊点的审批工作。

1.负责监督校内从事食品经营者执行有关食品卫生安全法律、法规及《常州工学院食品卫生安全管理暂行办法》的情况。

2.根据《常州工学院食堂监管考核细则》对校内的食品卫生安全情况进行检查与监督，对不符合规定要求者提出整改意见，限期整改。

3.按照食品卫生安全和营养的要求，进行食品卫生安全的评价，公布食品卫生安全管理情况。

4.对校内违反食品卫生安全法律、法规、规章和《常州工学院食品卫生安全管理暂行办法》的食品生产经营者提出处罚意见。

5.负责和食品卫生安全监督机构的联络。

第二十一条　校内所有从事食品生产经营单位的法人代表或者负责人对本企业或部门的食品卫生安全负责。

1.贯彻执行食品卫生安全法规和有关规章制度，组织培训食品生产从业人员。

2.对食品和食品生产经营过程的卫生安全情况实施管理、检验或检查。

3.对食品卫生安全工作进行监督，对违反食品卫生法规的行为进行批评、制止，向上级或者食品卫生安全监督机构反映情况，并提出处理意见。

第五章　食源性疾患突发事件的应急处理机制

第二十二条　如发现因食品卫生引发的安全事故，必须在第一时间向后勤管理处汇报，后勤管理处将立即向学校领导、校保卫处、校卫生所及所在地卫生行政部门报告。并采取下列措施：

1.维护现场秩序，做好现场保护工作。保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

2.协助卫生机构救治病人，对食物中毒者应作紧急处理。

3.立即停止生产经营活动，配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品送检。

4.指导现场消毒工作；如疑为投毒或刑事案件由保卫处报当地派出所。

5.组织力量做好相关安抚工作，杜绝未经批准的上访，确保不让事态扩大。

6.在未经学校许可，任何部门和个人不得自行散布事故情况信息。

7.在有关部门的支持和协助下，努力作好食品卫生安全事故的后期处置工作并协助上级部门作好责任事故的保险理赔、经济赔偿、责任追究和报告总结工作。

第六章　违规违约处理规定

第二十三条　对违反食品卫生安全法律、法规及本办法的校内食品生产经营者责令其限期整改，并做出相应的违约处理，对三次以上不能按期整改者，学校有权要求相关部门终止其食品经营承包合同（协议）或房屋租赁合同（协议）。

第二十四条　对引起食物中毒的经营者依照有关法律法规进行处理。

第七章　食物中毒事故责任追究

第二十五条　学校食物中毒事故，是指由学校主办或管理、经营（含委托经营）的校内供餐单位，校内食品生产经营者以及学校负责组织提供的集体用餐导致的学校师生食物中毒事故。

第二十六条　依据国家有关法律法规规定，对学校食物中毒事故责任追究形式按事故严重程度有通报批评、行政处分、限期整改、停业整顿、中止委托（经营）管理合同等。

1.发生 1－10 人食物中毒的一般事故，对存在责任的主管职能部门通报批评，对学校食堂经营服务单位负责人或校内食品生产经营者通报批评，限期整改，并承担相关经济责任。

2.发生 10 人以上至 20 人食物中毒的一般事故，对存在责任的主管职能部门通报批评，对学校食堂经营服务单位负责人或校内食品生产经营者通报批评，停业整顿，并承担相关经济责任。

3.发生 20 人以上至 30 人食物中毒的一般事故，对存在责任的主管职能部门通报批评，中止学校食堂委托（经营）管理合同，学校食堂经营服务单位负责人或校内食品生产经营者承担相关法律及经济责任，并取消以后在常州工学院从事经营管理的资格。

4.发生 30 人以上食物中毒的一般事故或食物中毒较大事故、重大事故，依据国家有关法律法规的规定追究责任。

第二十七条　学校发生食物中毒事故需要追究学校行政责任的，按《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》执行。

第二十八条　学校发生食物中毒事故，有下列情形之一的，学校应追究管理部门有关责任人的责任：

1.实行食堂承包（托管）经营的学校未建立准入制度或准入制度未落实的。

2.瞒报、迟报有一定数量的肠胃不适及食物中毒事故，没有采取有效控制措施、组织抢救工作致使食物中毒事态扩大的。

3.未配合卫生行政部门进行食物中毒调查或未保留现场的。

第二十九条　学校发生食物中毒事故，有下列情形之一的，学校应追究经营服务单位负责人的责任。

1.未设立专职或兼职食品卫生安全管理人员的。

2.未建立学校食品卫生安全管理制度或管理制度不落实的。

3.学校食堂、超市及相对独立的经营场所未取得卫生许可证的。

4.学校食堂从业人员未取得健康证明或存在影响食品卫生病症未调离食品工作岗位的，以及未按规定安排从业人员进行食品卫生知识培训的。

5.因人为原因造成食物中毒事故的。

6.学校食堂未严格执行食品原料采购索证制度的。

7.学校食堂因食品贮存、食品质量、加工过程、消毒等环节出现管理不到位而引起食物

中毒事故的。

8.对卫生行政部门、教育行政部门、学校相关职能部门提出的整改意见，未按要求的时限进行整改的。

9.因其它失职行为直接或间接导致食物中毒的。

10.瞒报、迟报有一定数量的肠胃不适及食物中毒事故，没有采取有效控制措施、组织抢救工作致使食物中毒事态扩大的。

11.未配合卫生行政部门进行食物中毒调查或未保留现场的。

第三十条　承包经营单位不履行或不正确履行食品卫生职责，造成学校发生食物中毒事故的，依法追究法律责任。

第三十一条　行政责任追究应当坚持公开、公正原则，做到有错必纠、处罚适当、教育与惩戒相结合。

第三十二条　学校食物中毒事故调查处理由学校相关部门配合政府教育部门、上级卫生行政部门等组织进行。

第三十三条　学校食物中毒事故责任追究情况应向政府教育部门和上级卫生行政部门报告。

第八章　附则

第三十四条　本办法自公布之日起执行，未尽事宜由后勤管理处负责解释。

附件 4：

## 常州工学院能源管理办法

为加强学校能源管理工作，保证学校教学、科研及生活用能需要，建立良好的水电气等能源供用管理工作秩序，使其科学化、规范化、制度化，参照《中华人民共和国电力法》和《常州市城市供水用水办法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第一条　本办法所称能源供用管理包括水电气供应、使用的管理，本办法适用于全校各类用户。

第二条　后勤管理处是学校能源管理和节能工作责任单位，负责全校水电气供应的保障、有偿使用水电气的计量及收费核实工作，对托管企业水电维修等工作进行监督和检查；负责校内水电气能耗监测、分析，制定节能工作方案并组织实施。

托管企业受后勤管理处委托，负责对学校水电气管网、设施设备等进行管理、检修及维护保养。

第三条　水电气供应管理

（一）后勤管理处日常管理职能

1.严格执行国家制定的水电气管理法律法规，妥善处理学校与供水、供电、供气部门的关系。

2.根据学校建设和发展的总体要求，科学规划、合理配置，及时提出水电气基础设施的合理化配置方案，避免管用脱节。

3.制订完善校内节能实施细则，细化能源目标管理，降低整体能耗。

4.加强节能宣传工作，提高师生员工的节能意识，同时积极采用新的节能措施，推广行

之有效的节能经验，减少浪费，降低水电气使用成本。

（二）托管企业职责

1.严格执行水电气供用设备的运行规程，保证供用设施安全运行，确保正常供给。

2.严格执行设备设施年检及维修保养制度，落实设备设施年检及维修保养工作。

第四条　水电气使用管理

1.任何使用单位和个人都有责任维护学校水电气设施安全，确保水电气设施的正常运行，有义务配合后勤管理处的日常管理工作，发现问题应作妥善处理，并及时与后勤管理处联系。

2.任何有偿使用学校水电气的单位和个人必须装表计量。使用方有责任维护本部门的水电气管线及计量设施的安全，任何有意毁坏计量设施的行为一律按盗用水电气论处。

3.任何单位和个人不得擅自安装、接用水电气。不得在校园公共管线、消防栓、路灯线或其他公共管网就地取材接拉管线，不得私自转供水电气资源。

4.水电气计量设施一经安装使用，其管理权属后勤管理处，计量设施安装后严禁擅自拆卸变更。

5.任何单位和个人未经后勤管理处同意不得在室外水电气主供管线上随意拉合供电刀闸、开关供水供气阀门。

6.外单位临时使用水电气应提前两天到后勤管理处提交申请，说明使用场所及有关参数（用电功率、自来水管径等），由后勤管理处批准后方可使用；使用前应交纳保证金，使用结束后应及时进行水电费结算。

7.新增基建项目使用校内水电时，施工单位须在动工前如实填写《施工用水用电申请单》，说明用水用电参数、施工期限等相关情况，经基建处签字盖章后报后勤管理处审批，并到学校计财处交纳壹万元水电安全使用保证金，方可开工建设；施工过程中，根据约定定期结算水电费；竣工后须由基建处、后勤管理处现场抄见水电用量（无法计量的根据有关规定进行折算），结清费用，返还保证金。

施工单位在施工过程中要严格按核定负荷操作，增加设备必须重新申请核定，不得随意增加设备负荷。若因施工单位擅自增加负荷导致管线压力波动、冲击管网稳定运行，造成设备设施损坏或其他后果的，施工单位将承担由此引起的一切责任。

8.校内改造、修缮等项目施工单位用电，必须按要求规范配备配电箱，开关、刀闸、进出主线路必须符合安全规定，并配置相应容量的计量表，必须始终保持配电箱设备的整洁安全，确保仪表读数准确，随时接受管理人员的检查。施工项目申请结算时同步结清相关费用。

9.为防止地下电缆、管道受到损坏，施工单位在破土动工前应通知后勤管理处到现场查看，经同意后方可施工。

10.全校各部门因各种原因确实需要校园全部或局部停电、停水的，不得擅自操作，须书面说明事由、时间、范围，由部门主要领导签批后，提前报后勤管理处审批同意后方可实施。

第五条　水电气供用新增、变更的审批权限和程序

1.所有水电气设施由后勤管理处（或委托物业企业）管理，任何单位未经后勤管理处批准，不得随意挪动、挪用、变更、嫁接。

2.任何单位和个人不得随意使用大功率电器设备，不得随意新增用电用水设施。新增用电用水必须提出书面申请，经后勤管理处现场勘测审批后方可实施。

3.时间不超过1个月的临时用水用电（超过1个月的按新增项目处理），应向后勤管理处提出书面申请，说明使用事由、时间、地点，经审批后到计财处交纳5000元水电安全使用保证金后方可接通使用。使用结束后会同后勤管理处现场抄阅水电用量、结清费用，退还保证金。

4.严格控制和管理各使用单位的用电负荷。因教学、科研需要增加3KW以上（含3KW）电器设备（如空调、暖风机、电热水器等大功率设备）的单位须提出书面申请，由部门、二级学院领导签批后送后勤管理处审核，经管理人员现场勘测所在管线负荷允许的情况下方可安装。对各类施工、改造、临时用水用电项目，在使用结束后，使用单位应及时到后勤管理处报停水电表，并协助管理人员做好水电系统的终结工作，经水电管理人员现场勘测同意后方可拆卸计量设备。

第六条　水电气费用回收范围

1.学校经济独立核算单位使用的水电气；

2.采用合同能源管理等方式在学校开展后勤保障类服务的经营行为 （含食堂、浴室、洗衣机、开水炉、快递收发等） 使用的水电气；

3.学校有关单位计划外开办各类赢利性培训班使用的水电（办班学费全部上交计财处核算和经学生管理职能部门批准的本校学生集体活动不在收费范围）；

4.校内电动汽车、电动自行车充电项目的用电；

5.租借校内房屋、场地进行盈利性经营的商铺或利用学校各类设备对外进行试验、测试、加工、复印、复制、上网及其它有偿使用行为使用的水电；

6.外单位或个人（包括基建、装饰维修项目等）临时使用的水电；

7.学生宿舍、物业管理办公室、门卫值班室、保安值班室等超出定额部分的水电用量和外聘员工宿舍使用的水电；

8.校内学生自主创业项目使用的水电。

第七条　水电气价格

水电气回收价格标准参照常州市现行价格标准制定，具体标准如下：

1.本办法第六条第1、2、3款范围的水电气使用价格，根据物价部门核定的标准加上合理损耗计算。目前确定为电价0.55元/度、水价4.10元/吨、燃气2.70元/$m^3$。

2.本办法第七条第4款所及的电动汽车充电收费价格，根据市物价部门确定的收费标准执行，目前价格为1.20元/度；电动自行车充电收费价格另定。

3.本办法第七条第5、6款范围的水电使用价格，根据物价部门核定的工商户水电价格标准加上合理损耗计算，目前确定为电价0.90元/度、水价4.40元/吨（协议另行约定单价的按协议执行）。

4.本办法第七条第7、8款范围的水电使用价格，按照物价部门核定的价格标准执行。目前电价0.5283元/度，水价3.97元/吨。

上述水电气价格如遇政策性调整，学校收费标准将同步调整，并自调整之日起按调整后的价格执行。

第八条　水电气费用回收的实施

1.使用校内水电气资源的各类用户，必须安装计量表具，根据计量表读数核算收费，如无法安装计量表具，由后勤管理处根据实际情况核算确认。

2.后勤管理处安排定期抄表，根据用量核定费用后发放缴费通知给水电气使用单位，缴费方法由各单位根据实际情况决定。

3.学生宿舍、物业管理用房及值班室等水电设施不得用于其他有偿服务，后勤管理处将根据有关标准及实际情况核定每月使用的额度并装表计量，超额部分由用户承担。

4.其他未尽项目产生水电气费用的回收事宜由后勤管理处与各使用单位协商确定。

第九条　违规使用水电气的处理

（一）因违规操作或使用而导致水电气设备损坏者，除根据情况给予停水、停电、限期整改等处理外，将根据情节轻重按如下标准追缴赔偿费用。

1.损坏电缆者，除承担电缆购置敷设（或修复）的全部费用外，必须对因损坏电缆造成的直接与间接损失做出赔偿。

2.损坏供水供气管路或路灯、消火栓等公用水电设施者，除承担全部维护费用外，必须对损坏所造成的直接与间接损失做出赔偿。

（二）私拉乱接学校水电气管线的，按下列办法处理

1.校内各单位未经许可私拉乱接水电气管线的，除责令立即整改外，追究单位负责人相关责任；造成损失的，直接责任人及所在单位须承担相应修复、赔偿责任；

2.校内商铺、食堂、物业管理等单位或外来施工单位未经许可私拉乱接水电气管线的，除责令立即整改外，根据协议约定扣取违约保证金；造成损失的，除承担相应修复、赔偿责任外，可给予停用水电气的处罚并追究相关责任。

（三）任何单位和个人都应积极维护供电线路的稳定和安全，不得随意增加负荷设备。

1.学生公寓及教学、办公行政单位未经许可随意添置、使用 3KW 以上（含 3KW）电气设备的，除限期整改外，追究责任人或所在单位领导责任。

2.校内商铺、食堂、物业管理等单位或外来施工单位未按核定负荷操作，或未经申请核定随意增加负荷的，除责令立即整改外，根据协议约定扣取违约保证金；造成损失的，除承担相应修复、赔偿责任外，可给予停用水电气的处罚并追究相关责任。

（四）随意拉合刀闸、开关阀门的，应对其进行严肃批评、教育，并承担由此而引起的直接与间接经济损失。情节严重的，送有关部门依法处理。

（五）私自移拆计量表计、破坏铅封、越过表计使用或其他偷窃水电行为，一经查实参照有关行业规范按客观用量予以赔偿，情节严重者将追究其法律责任。

（六）人为造成倒杆断线、损坏管道等引发的供水、供电事故，肇事者负责赔偿全部直接、间接经济损失，情节严重者将追究法律责任。

（七）无故拖欠有关费用者，每天按所欠费用 1‰加收滞纳金；在有关部门履行催告手续后仍无故不交或欠交有关费用超过 30 天者，可对其停供水电气，待交清相关费用及滞纳金后恢复供用。

（八）对窃电、窃水行为进行举报的人员，一经核实，后勤管理处将报请学校给予一定比例的奖励。

第十条　校内各单位或个人违反本办法的，除按上述有关条款处理外，有关单位和个人年度考核不得评优。

第十一条　本办法未及事项，按国家及学校有关规定执行。

第十二条　本办法自颁布之日起施行，解释权属后勤管理处。

附件 5：

## 常州工学院校园物业管理办法

第一章　总则

为规范学校物业管理工作，保障教学、科研、师生生活的顺利进行，营造安全、卫生、舒心的校园环境，根据国务院《物业管理条例》和省、市有关物业管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称物业，是指学校的所有建筑及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

第二条 本办法所称物业管理，是指由学校按照物业管理规定，对学校建筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序，公共区域绿化养护等。

第三条 物业管理实行归口管理，并由归口部门制定管理细则。

学生宿舍由学生工作处负责管理；消防、安保设施由保卫处负责管理；体育场馆、体育设施由体育教学部负责管理；会馆浜路继续教育基地由继续教育管理处负责管理；长江中路科技产业园由资产经营公司负责管理；除上述范围以外的所有食堂、商业网点、经营场所及其他公共建筑及附属物、公共设施、公共区域等由后勤管理处负责管理。

学校教学、科研、办公、宿舍、住宅、商业网点等建筑及其附属建筑和设施设备、园林绿化、道路均须按本办法的规定统一实行物业管理。

第二章　楼宇管理

第四条　校内各楼宇用房的使用分配、调整由资产管理处负责，任何个人和部门未经资产管理处同意，不得擅自占用或变更用房性质。

第五条　教室的使用由教务处统一安排、托管单位管理，任何单位和个人未经同意不得擅自使用教室。各有关单位临时借用教室的，须提前向教务处提出书面申请，经批准后到物业管理办公室办理有关手续（寒暑假期间借用教室可直接向后勤管理处申请）。

第六条　机房、实验室的使用管理由网络与教育技术中心、相关二级学院负责。

第七条　体育馆、音乐厅、文化艺术中心的使用管理按相关规定执行。

第八条　楼宇内一切设备设施不得随意搬动、调整，确需调整、增减的，必须事先以书面形式向资产管理处申报并获得同意，违者责令其恢复并予以处罚。

第九条　物业托管单位负责校内各楼宇的安全秩序、日常管理及清洁卫生、维护维修等工作，学校各有关责任部门负责对其管理过程、服务质量等进行监督、检查与考核。

（一）楼内所有设备设施的管理、保养和维修由托管单位根据协议约定实施。

（二）加强各楼宇安全保卫工作，做好楼内公共安全秩序的维护和管理，防止闲杂人员入内。

（三）按规定时间开关各楼宇大门、地下车库门；每日早晚做好楼宇水电安全检查工作。

（四）加强各类消防设施、器材管理，不得随意破坏、搬移或挪作他用。

（五）落实安全防范措施，杜绝违章用电；做好楼内设备、设施的防火、防盗等安全工作。

（六）做好门禁通道管理，楼内禁止停放任何车辆或堆放杂物。

（七）电梯应指定专人管理，并按相关规范使用，定期巡查、保洁、维护。

（八）楼内所有公共部位（含公用教室等）及设备设施等由物业托管单位根据协议约定实施全天候保洁，办公室、语音室、实验室、机房等专用房间的内部卫生由管理、使用单位负责。

（九）楼宇垃圾及时清理，实行袋装化，收集后送到指定地点。

（十）不得在楼内乱涂写、乱张贴、泼水、丢杂物。

（十一）不得将盒饭、零食等带入教室。

（十二）楼宇清洁卫生要求

1.地面清洁无纸屑、无烟头、无污渍、无积水。

2.墙面洁净无污渍，无蛛网、元脚印。

3.门窗玻璃洁净明亮，无积灰，无污渍。

4.会议厅（室）桌椅、台面、茶几、沙发等保持无灰、无渍整洁状态。

5.楼梯扶手、标识标牌公共设施等干净、整洁。

6.垃圾桶箱外观整洁，无污渍，无粘附物，垃圾清理及时。

7.公共卫生间保持干净、整洁无积水；便具无污渍、无异味；四壁无污垢，台盆无积渍。

8.电梯保持无锈渍、污渍、无杂物、无乱张贴及乱涂写。保持干净，定时消毒。电梯发生故障时，应及时报告有关部门。

第三章　绿化管理

第十条　校园绿化规划由基建部门牵头编制，报政府有关部门审批后实施，并纳入到学校总体规划。

第十一条 校园绿化管理责任单位为后勤管理处，负责校内绿化局部调整的规划设计、组织实施，以及对全校的绿化工作实施监督、协调。

第十二条　任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划、不得擅自占用绿化用地，需要临时占用的，需经后勤管理处批准。

第十三条　严禁任何单位和个人擅自砍伐和移植树木。确需砍伐和移植的，须报后勤管理处审核并到市园林主管部门办理审批砍伐迁移手续后方可进行。

第十四条　因施工、交通事故等原因造成的花草树木及绿化设施损坏的，由责任单位或个人按规定缴纳补偿金和赔偿经济损失，按现行价格的 2—3 倍计价，用以补充花草树木和劳动用工等费用。

第十五条　校园绿地严禁下列行为

1.刻划、攀折树木、穿行草坪绿地。

2.擅自折枝摘花、采集种籽、果实。

3.抛撒、堆放、晾晒物品。

4.倾倒垃圾、排放污水。

5.擅自搭棚、建房、存放车辆。

6.使用绿化用地种瓜果、蔬菜。

7.挖沙、取土、采石、取水。

8.其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

第十六条　校园公共绿地、花草树木的养护和管理，以委托绿化专业队伍养护管理为主。

第十七条　绿化养护管理质量要求

1.绿化养护管理单位应配备满足工作需求的管理人员和工作人员，按规定建立绿化管理档案。

2.定期做好花卉、树木的修剪整枝工作，确保花草树木生长茂盛。

3.定期做好草坪的修剪工作，按相关要求进行养护管理。

4.勤除杂草，做到草坪内、色带内、花卉内无杂草、无藤蔓。

5.及时除虫，确保花草树木无病虫害，每年冬季树木涂白一次。

6.合理施肥，防止草坪、花木枯黄。

7.做好冬季花木的防冻工作。

8.名贵花木要有专人管理。

9.根据天气情况，及时浇水，防止花木枯死；雨季及时排涝，疏通积水。

10.及时清除绿化垃圾、枯枝树叶及草坪上的杂物。

第四章　校园环境管理

第十八条　后勤管理处为校园环境管理的归口部门，对校园环境进行统一管理和协调，具体负责对校内水电气管网、路灯、道路、广场、围墙、雕塑、路牌、宣传栏等公共设施的维护维修；对校园环境卫生的管理监督；对外来单位占用校内公共资源进行施工、广告宣传及临时设摊等的审批管理等。

保卫处负责校园秩序管理、校内各种交通标识牌的设立维护及外来单位占用校内公共资源的现场管理、对私拉横幅乱张贴以及破坏校园环境的行为进行制止和查处等。

基建处负责校园规划管理，对其负责的建设工程的文明施工与环境保护等进行管理。

网络与教育技术中心负责数据通讯网络管线的规划、施工组织管理和日常维护。

第十九条　凡需进入校内施工（包括新建工程、维修改造、强弱电管线等项目）的单位，施工前须向相应项目管理部门提出申请，经后勤管理处批准并缴纳相关保证金后方可施工。施工结束后，根据其地貌或绿化恢复情况给予部分或全部退还保证金。施工项目完工报审计、财务结算时，须有后勤管理处参与此工程项目的验收意见，否则不予办理结算手续。

第二十条　凡在校内施工（包括新建工程、维修改造、强弱电管线等项目）的单位要严格执行政府及学校有关施工管理规定，坚持文明施工，不允许乱搭乱建、乱堆放材料，运输车辆不得沿途撒料、漏料，残土废渣应及时清理，并按规定在施工场地设置护栏、挡板及警示标志，竣工后对现场及时进行平整清理。任何施工单位不得在道路上搅拌水泥、制作水泥预制件。凡需占用道路场地、搭建临建的，由施工单位提出，经项目管理部门审核，报后勤管理处批准。

第二十一条　为保护校园规划设施和已成型的树木、绿地，凡在校园绿地内种植树木、

移植树木，或者校友种植纪念树、立碑，或者对校园绿地施行改造的，相关责任部门应于施工前向后勤管理处提出申请，经后勤管理处会同基建处、资产管理处根据校园总体规划的要求审查批准后，方可施工。

第二十二条　严禁任何单位或个人在校园内违章乱搭乱建、乱堆乱放，严禁圈地种菜、饲养各种家畜家禽和宠物。如果确因建设需要搭建临时设施或占用道路、土地，须向后勤管理处提出申请，经审核报主管校长批准后，方可实施。

第二十三条　在校园内禁止随意摆摊设点。如确有需要，须向后勤管理处提出申请，经审核批准后在指定时间、地点开展相关活动，并接受保卫部门的现场查核、管理。

第二十四条　各单位的通知或告示等应在规定的张贴栏内张贴，不得随意拉设横幅、乱张贴或在建筑物上喷涂、架设广告、标语等，校外单位不得在校内发放或雇用校内人员发放广告宣传单，保卫部门有权对上述行为加以劝阻和处罚，并限令其离开学校。

第二十五条　保护路灯设施是全体师生的共同责任。任何单位和个人，都有权制止和检举揭发危害路灯设施安全的行为。不得向路灯设施射击、投掷物体，向电缆井内倾倒垃圾、污物等物品；不得利用路灯设施从事牵引作业、搭设电力线、通讯线、广播线、广播喇叭等；不得擅自迁移、拆除路灯设施或使用路灯电源。

第二十六条　学校地下管线（包括给排水、电缆、通讯、网线、有线电视、燃气等）是学校重要的基础设施，校内单位和个人都有保护地下管网的义务。凡进行地面以下施工时，施工管理单位必须在施工前向后勤管理处提出申请，经批准后方可施工。对在管网区域内施工的，实行由施工单位缴纳地下管网完好保证金制度，待施工结束后，根据其地下管网的完好程度给予部分或全部退还。施工项目完工报审计、财务结算时，须有后勤管理处参与此工程项目的验收意见（包括但不限于上交施工图等），否则不予办理结算手续。

第二十七条　任何单位或个人不得损坏校内公共设施，包括但不限于围栏、围墙、室外公共人行楼梯、路边侧石、人行步道、窨井盖、路牌、交通标识牌、建筑小品、雕塑、广场及附属设施等。全校师生有维护各种公共设施的权利和义务，对破坏和盗窃公共设施的行为有权进行制止、检举。

第二十八条　学校各校门及周边的管理由保卫处负责，值勤人员要切实管好校门前的秩序，严禁门前及两侧 50 米范围内经商、停靠车辆等。值勤人员要切实管好进出校园人员，严禁商贩等社会闲杂人员进入校园。保卫处要做好校园巡逻工作，对学校周边进行不定期的巡查，制止并清除在校园围墙外墙上张贴广告宣传挂图等。

第二十九条　对违反本规定的校内人员，经过劝告、制止和教育仍不改正的单位或个人，学校可根据有关规定给予相应处分，相关单位或个人年度考核不得评优；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由保卫处报请政府公安、司法机关根据情节依法处理。

第三十条 本办法自颁布之日起实施，未尽事宜由后勤管理处负责解释。

附件 6：

# 常州工学院维修项目实施管理办法

为进一步规范校内维修项目的管理，提高维修项目质量和资金使用效益，降低维修成本，保证全校教学、科研工作和师生学习生活的正常秩序，根据《中华人民共和国建筑法》《江苏省工程修缮定额》等有关法律、法规并结合我校的实际情况制定本管理办法。

第一章　总则

第一条　校内维修项目分为零星维修和工程修缮两大类。

零星维修是指一次性维修费用在5000元以内的维修项目，包括但不限于校内各楼宇的门窗及其附件、卫生洁具、桌椅、黑板、空调、电扇、电灯、供水供电及消防设施、道路、雨污水设施等的维护和修理。

工程修缮是指一次性维修费用在5000元（含）以上的维修项目，包括但不限于在一切竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行的水电、土建项目，含更新改造、设施保养、维修、更换、装饰、装修、加固等施工作业，以恢复、改善或增加使用功能、延长房屋使用年限为目的的工程，以及随同房屋修缮施工的零星添建工程、搭接、增层工程、装饰装修工程、房屋构筑物的拆除工程及学校局部环境改造工程等。

第二条　后勤管理处是学校维修项目管理的职能部门，须会同资产管理处根据调研情况做好年度预算编制与申报工作，并严格按学校核定的预算执行。若有关项目属确有必要实施但又超出预算范围的，应按有关规定办理相关手续后方可实施。

第三条　后勤管理处在主管校长的领导下，具体负责零星维修项目的组织实施及监督考核、工程修缮项目的立项论证、组织实施、质量监督及验收结算。

第二章　零星维修

第四条 后勤管理处为零星维修的接待处理部门。主要负责：受理校内各单位的零星维修申请；根据维修内容界定责任单位，并及时通知责任单位组织实施；对零星维修项目的实施进行有效监管，受理维修投诉。

第五条　校内所有零星维修项目由各管理、使用权属单位或个人直接报各楼宇物业管理单位或后勤管理处，非物业托管范围内的维修项目由物业管理单位及时转报后勤管理处。

第六条　零星维修项目的施工、验收

（一）协议约定托管范围内的维修项目，各托管单位应及时维修到位，并请报修单位（用户）验收并签署意见，后勤管理处根据报修和投诉情况进行抽查、复检。

应由托管单位负责维修的零星项目，若用户单位多次报修（或投诉）仍未维修到位的，后勤管理处可另行组织维修，费用由托管单位承担。

（二）协议约定非托管范围的零星维修，由后勤管理处确定施工单位组织实施，报修单位（用户）和后勤管理处共同验收并签署意见。

第七条　结算及费用列支

（一）协议约定托管范围内的维修项目，维修费用由托管单位承担。

（二）协议约定非托管范围的维修项目，由施工单位提供派工单及有关项目的人工、材料等费用清单，向后勤管理处申请结算，经后勤管理处审核后按审定的价格进行结算，费用从学校年度维修预算中列支。

第三章　工程修缮

第八条　校内各单位使用的各类用房（含实验室）及其设施的修缮、改造，一律由各单位以书面形式（实验室维修改造项目须标明经费列支渠道）报后勤管理处，后勤管理处会同资产管理部门组织方案论证。预算 5000 元（含）以上的项目报学校审批立项后实施，预算 5000 元以下纳入零星维修项目管理。

第九条　批准立项后施工单位的确定，根据《常州工学院招投标管理办法》约定的办法确定。

第十条　水电气等应急抢修项目，可先组织实施，同时向校领导汇报，并与审计处、监察处沟通，在正式结算前补办相关手续。

第十一条　施工组织与监督

（一）后勤管理处须按《常州工学院经济合同审签管理办法》等文件的要求与施工单位签订施工合同和安全责任书后方可开工。

（二）后勤管理处负责修缮工程的施工组织和管理（如有必要，可根据有关规定聘请专业监理单位），同时接受学校纪检监察和审计部门的监督。

（三）任何单位和个人都有权对工程修缮中的问题向后勤管理处提出意见和建议。

第十二条　工程修缮项目的竣工验收

修缮工程竣工后由后勤管理处会同学校相关部门、使用单位、监理单位、施工单位共同验收，填写竣工验收单，签字确认。

第十三条 工程修缮项目的审计

（一）审计处全面负责修缮工程量和价格的审计工作。

（二）后勤管理处负责向审计处提交工程修缮项目审计必需的所有材料，包括但不限于立项报告、工程验收单、项目预（决）算书等。

第十四条　工程款的结算严格按照合同约定办法执行。

第十五条　工程修缮项目竣工验收后，涉及固定资产变动的，按学校固定资产管理办法，到资产管理处办理入账手续。

第四章　附则

第十六条　本办法自发布之日起施行，解释权属后勤管理处。

附件 7：

## 常州工学院校内垃圾管理办法

为加强校园环境卫生管理，规范学校垃圾堆放及清运工作，维护文明、整洁校园，充分体现我校“园林式”校园的特色，共同构建和谐、美丽的学习生活环境，特制定本办法。

第一条 本办法所指的垃圾包括：校内产生的生活垃圾、食堂产生的餐厨垃圾、学生实验实习产生的垃圾、基本建设或维修改造及装饰装修产生的建筑垃圾、校内企业及产学研合作项目产生的工业垃圾、绿化养护垃圾、医疗废弃物、废旧物品等。

第二条 后勤管理处为校内垃圾管理的责任单位，其职责为：

1.负责与各校区所在辖区环卫部门协调垃圾清运事宜，组织垃圾清运价格谈判，签订垃圾清运协议并监督协议的执行。

2.按物业托管协议相关条款，对托管企业垃圾收集及校内运输等工作进行监管。

3.依据本办法相关规定，根据校园建筑布局，合理确定各类垃圾临时存放地点，并督促各单位妥善处理各类垃圾。

4.依据本办法相关规定，受理校内各单位提出的垃圾临时堆放、清运的诉求。

5.协调校内各单位及物业托管企业，加强对校内垃圾的临时堆放、清运出校等工作的动态管理。

第三条 垃圾分类管理及责任单位

1.校内各单位、各托管企业负责对本单位师生员工进行卫生教育，自觉维护校园整洁。生活垃圾分类袋装，不乱扔废旧物品。

2.校内各单位经学校批准实施的基建、安装、装饰装修或改造等项目所产生的建筑垃圾，由项目管理单位负责监督施工单位清运出校，须做到工完场清。

3.因学生实验实习、医疗预防保健产生的垃圾，以及购置实验设备、原材料的外包装等，垃圾产生单位负责按相关行业规定先行处理、暂存并承担管理责任，由后勤管理处负责联系专业单位集中清运。

4.校内企业、产学研合作项目产生的垃圾，由垃圾产生单位负责按相关行业规定处理、清运出校。

5.食堂产生的餐厨垃圾由后勤管理处按《江苏省餐厨废弃物管理办法》处理。

6.校园环境卫生管理及安全保卫等单位在日常巡视过程中应及时发现、制止乱倒垃圾行为，并通知后勤管理处到现场处理。

7.各物业托管单位根据协议履行相关职责。

第四条 校内产生的各类垃圾不得乱倒乱放，须按不同要求分类处理。由于非生活垃圾（如建筑垃圾、医疗废弃物、工业垃圾、绿化垃圾等）不属政府环卫部门清运范围，各相关单位应事先提出申请，按指定位置临时存放。

1.生活垃圾由各单位或个人自行分类收集、袋装后放入垃圾桶，或送至学校垃圾集中存放点，统一清运。托管单位在收集运送过程中须杜绝跑冒滴漏现象。

2.校内基本建设、维修改造项目所产生的垃圾，应堆放在指定区域内，并及时清运。

校内各单位经学校批准后实施的安装、装饰装修或改造项目产生的外包装材料、建筑垃圾，在签订施工合同时应约定由安装、施工单位清运出校，如需临时堆放，应事先提出书面申请，经批准后按指定地点堆放，该项目施工结束时须及时清运出校。

3.医疗预防保健、学生实验实习、校内企业及产学研合作项目产生的有毒、有害或需特殊处理的垃圾，由相关单位事先将垃圾名称、特性等资料及行业规定的临时存放办法、清运处理办法报后勤管理处备案。产生垃圾后必须严格按照相关行业规定进行处理、登记并妥善保管，避免对环境产生污染、造成安全事故。

医疗预防保健、学生实验实习产生的垃圾，相关单位须按相关行业规定处理后存放在指定地点，由后勤管理处集中处理。

校内企业、产学研合作项目产生的垃圾，由垃圾产生单位负责按相关行业规定处理后及时清运出校，并将实际处理情况报后勤管理处备案。

4.绿化养护产生的垃圾，由养护单位及时清运出校，未能及时清运的应申请临时存放，并作出清运时间书面承诺且严格执行。

第五条 对于自行清运出校有困难、确实需要学校集中处理的垃圾，各相关单位须向后勤管理处提出书面申请，经批准后统一处理，费用由各相关单位承担。

第六条 在校园内乱倒垃圾、运输过程中跑冒滴漏、未经同意或虽经同意但未按要求处理、堆放垃圾的，一经发现，除限期整改外，学校将视情况给予相应的行政、经济处罚；未在规定期限内整改到位的，后勤管理处将作统一处理，除要求违规单位承担处理费用外，按相应标准的两倍处罚。

1.施工单位未经批准、或虽经批准但未按指定地点堆放垃圾、或项目结束未按约定及时清运出校的，在其履约保证金或工程款结算时扣取 500 元以上 2000 元以下的违约金。发现第二次违规时，除处以双倍经济处罚外，取消该单位参与学校零星维修及工程修缮项目竞标的资格。

2.各食堂、物业托管单位在校园内未按指定地点随意堆放垃圾的，在其履约保证金中扣取 500 元以上 2000 元以下的违约金。发现第二次违规时，除处以双倍经济处罚外，取消该单位参与下一轮食堂经营、物业管理的竞标资格。

3.校内医疗废弃物、实验垃圾（废料、废液等）虽按行业规定处理，但未经批准或未按指定地点随意堆放的，对相关责任人进行批评教育，直至给予行政处分。

未按行业规定处理且随意堆放的，如引发重大疾病传播、严重环境污染或人员中毒等恶性事件的，将依法追究相关人员经济、法律责任，并追究有关部门领导的责任。

4.各类垃圾在校内收集运输过程中发生跑冒滴漏，对责任人进行批评教育，责令清理干净，对相关单位扣取 500 元以上 2000 元以下的违约金。

第七条 校内各部门、二级学院或个人违反本规定且造成较大影响的，年度不得评优。

第八条 本办法自颁布之日起实施，未尽事宜由后勤管理处负责解释。

附件 8：

## 常州工学院空调管理办法

为积极推进节约型校园建设，进一步加强空调的安全使用和管理，切实贯彻节约用电、降低能耗、按需使用的原则，特制订本办法。

第一条 学校后勤管理处为空调管理的责任单位，负责全校各类空调安装规划、各单位空调安装申请的审核、空调的日常维护维修，以及空调使用管理和监督。

第二条 空调安装的申请

除中央空调外，校内各单位需要安装分体式空调的，须向后勤管理处提出申请，经后勤管理处现场勘查（供电线路符合要求、不影响大楼立面美观、管道长度在规定范围内、安装后确能达到制冷效果等）后提出审核意见，报资产管理处审批实施。

第三条 空调安装的条件

1.学校认定的办公用房（含行政办公、教学办公等），如有 1 人以上长期坐班，且该房间内具备装空调的条件的；

2.经学校批准安装空调的语音室、计算机机房、多媒体教室等；

.3 经学校批准安装空调的各类会议室、公共活动场所及有温湿度要求的其他场所。

第四条 空调的安装

新增空调由资产管理处负责采购、安装；旧空调移装由后勤管理处负责实施。

第五条　空调日常使用要求

1.室内温度高于28℃或低于5℃时方可启用空调，夏季设定的温度不应低于26℃，冬季设定的温度不应高于20℃。

2.为确保使用安全，雷雨天气不得开启空调。

3.语音室、机房、实验室等场所仅在学生正常上课或实验期间方可启用空调。

4.因有事外出，办公室长时间无人时应关闭空调。

第六条　空调的日常维护

1.中央空调的日常维护由后勤管理处按程序确定并委托专业维保单位负责（质保单位或招标确定的维保单位）。

2.分体式空调滤网一般每年清洗1-2次，由使用部门负责。

3.空调遥控器若正常使用而损坏，可报后勤管理处修理或更换；若人为损坏、遗失等则由使用部门承担修复或更换费用。

4.新装空调在保修期内损坏的，由资产管理处联系维修。

5.保修期外的空调，由使用部门报后勤管理处，委托专业单位维修。

6.采用租赁方式安装的空调，由空调提供单位负责维护维修。

第七条　根据每年具体的天气及温度情况，在保证空调节能运行情况下适时调整中央空调机组开关机时间。

1.根据天气预报，出现连续3天最高气温达到28℃或最低气温低于5℃时，须提前做好供冷或供暖调试工作，适时开启。

开始供冷或供暖后，原则上须每日开启空调机组。

2.空调机组开启后，根据天气预报，如果出现连续3天或3天以上室外最高温度低于28℃或最低温度高于10℃时，可以适时关闭空调机组，但须根据气温变化实际情况予以恢复供应或阶段性停供。

3.寒暑假期间，根据学校确定的方案开关空调机组。

第八条　为节约能源，中央空调末端设备将根据实际使用需求分时、分区域供冷供暖（具体时间另行规定）。

如因学校活动安排需要，可临时调整中央空调开放时间，但须提前一周报后勤管理处。

第九条　季节交替时根据各楼宇实际情况关闭楼内中央空调风机并开启新风系统进行通风。

第十条　空调报废由所在部门提出申请，经后勤管理处论证并签署意见后，由资产管理处按相关程序实施。若符合前述安装条件，则经由使用部门办理有关手续后予以补装。

第十一条　本规定自颁布之日起施行，未尽事宜由后勤管理处负责解释。

## 关于印发《常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（试行）》的通知

常工政〔2018〕80号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（试行）》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（试行）

二〇一八年七月十三日

附件：

## 常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（试行）

### 第一章　总　则

第一条　为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，全面落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于深化教育体制机制改革的意见》以及《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》（中青联发〔2018〕5号）等文件精神，切实发挥第二课堂服务高校立德树人根本任务和人才培养中心工作的积极作用，深入推进我校 “阶梯式”实践育人工作，促进和引导学生全面发展，根据《关于制（修）订我校人才培养方案的原则意见》（常工政〔2017〕159号），特制定常州工学院“第二课堂”实践学分认定办法（以下简称“办法”）。

第二条　“第二课堂”实践是我校各专业人才培养方案中规定的专题教学环节之一，共2个学分，对应120个实践学时。“第二课堂”实践课程包括思想成长、社会实践、志愿服务、文体活动、社会工作和技能特长六个类别，依托大学生成长服务平台Pocket University（简称PU）组织实施。

### 第二章　组织管理及认定程序

第三条　教务处、学生工作处（部）、团委组织成立“第二课堂”工作领导小组；“第二课堂”项目的开展、审核和相关运营维护工作由领导小组办公室（设在团委）负责。

第四条　审核流程：各学院是“第二课堂”实践学分的具体实施单位，需设立相应组织机构，负责本学院“第二课堂”学分的规划实施、学分认定及审核报送等工作。

学生社团发起活动由社团联合会审核；学院学生组织、团支部发起活动由二级学院团委审核；校级学生组织、行政部门发起活动由校团委审核。

第五条　认定工作：活动培训类实践项目由审核单位通过PU系统认定，参加完相关活动或培训即可获得相应实践学时；任职及荣誉表彰类实践项目通过PU系统提交申报材料，经二级学院团委初审、相关部门终审后认定，学生申报时间为每学期最后一个月。

各班级成立由班主任（辅导员）主持、团支委和班委会成员代表（2-4人）组成的“第二课堂”课程工作组，由课程工作组负责本班的“第二课堂”实践学时过程管理工作，每年三月和九月在班级范围内公示学生“第二课堂”实践学时获得情况并在第四学年做好“第二课堂”课程成绩评定工作。

第六条　成绩评定：“第二课堂”课程成绩在第四学年开学两周内提交至教务处备案，记入学生成绩总表。学生累计获得实践学时达到120（含）以上，“第二课堂”课程成绩记为“合格”；累计获得实践学时达到150（含）以上，“第二课堂”课程成绩记为“良好”；累计获得实践学时达到200（含）以上，“第二课堂”课程成绩记为“优秀”。

在“第二课堂”课程成绩评定时学生累计获得实践学时不足120，“第二课堂”课程成绩记为“不合格”。学生可在第四学年5月份前申请补修，届时仍未获得120实践学时，不能获得“第二课堂”学分，需在规定学习年限内按照学校相关规定进行重修。

第七条　申诉机制：学生对实践学时认定结果有异议的，可向二级学院团委申诉，由学院团委负责重新审核认定；仍有异议，可递交申诉书至校团委，由“第二课堂”工作领导小组复查。

第八条　违纪处分：凡弄虚作假者，一经查实，以违纪论处；情节恶劣或两次以上（含两次）弄虚作假的，以作弊论处，成绩以不合格计并依据《常州工学院学生管理规定》予以处理。

第九条　如学生出现转专业、休学复学等学籍异动，相应审核工作由异动后学院负责，已取得的实践学时正常计算。

## 第三章　模块分类及学时认定

第十条　思想成长

1.思想成长模块主要记载学生入党、入团情况、学生参加党校、团校培训经历，学生参加思想引领类活动经历，以及获得的相关荣誉。活动类项目由二级学院、校团委、学工处及相关部门通过PU平台发布，学生通过PU系统报名参加相关活动后可获得规定数量的实践学时；

2.有拾金不昧、见义勇为、助残助困等先进事迹且由院级、校级、市级、省级（含以上）通报表彰，分别计5、10、20、40个实践学时/次；

3.获得优秀学生会干事、社团活动积极分子、优秀团员，优秀学生干部、优秀学生会干部、优秀社团干部、优秀团干部、优秀学生，优秀党员、优秀学生标兵、我身边的好青年提名奖，我身边的好青年、魅力团支书，分别计5、10、15、20个实践学时/次。个人获得上述类别的市级、省级、国家级荣誉的，分别加5、10、20个实践学时/次；

4.入选青年马克思主义者培训班和党校培训班并顺利结业，院级和校级培训班分别计10、15个实践学时/次；

5.学生通过PU系统报名参与思想成长类相关活动，实践学时由PU系统认定；

6.学院认定的其他加分适用条件与标准。

第十一条　社会实践

1.社会实践模块主要记载学生在寒暑假期间走向社会，以社会调查、见习实习、创新创业、志愿服务、宣传教育、咨询辅导等为基本内容的实践活动，参加与港澳台及国际交流访学的经历，以及获得的相关荣誉；

2.暑假期间个人自主实践或参与学校立项的院级、校级、市级、省级、国家级社会实践团队并完成一篇合格的实践总结，分别认定10、20、30、40、50个实践学时/次，同一项目按最高学时认定；寒假期间个人参与学校组织寒假教育实践活动并按要求报送材料，认定

10 个实践学时/次；

3.寒暑期社会实践中，个人获得校级、市级、省级、全国表彰的，分别再认定 10、20、30、40 个实践学时/次；集体受到表彰的，实践团队成员按上述标准减半认定实践学时。同时获得多项表彰的，取最高学时予以认定；

4.学生在校期间出国出境或到国内其他高校交换学习的，三个月（含）以内交换学习经历认定 20 个实践学时，一学期认定 40 个实践学时。

5.学生每学年参加社会实践原则上不得少于 20 个实践学时，最高按 50 个实践学时认定。

第十二条　志愿服务

1.志愿服务模块主要记载学生在校期间利用课余、周末时间，参加校内或校外普及文明风尚、公共秩序维护和面向特殊群体等志愿服务实践活动经历，以及获得的相关荣誉；

2.学生在校期间参加由学院或学校组织的集中性志愿服务项目，通过 PU 系统报名，参加服务项目后可获得规定数量的实践学时；

3.学生自主参加校内外志愿服务的，实践学时根据志愿者服务打卡器记录，按照服务小时数认定相应学时，1 个服务小时折算 1 实践学时，单次志愿服务认定不超过 3 个实践学时；

4.志愿服务中个人获得院级、校级、市级、省级、全国表彰的，分别加 5、10、15、20、30 个实践学时/次；集体受到表彰的，骨干成员按上述标准减半增加实践学时，骨干成员数不多于项目（组织）人数的 25%；

5.学生每学年参加志愿服务实践活动原则上不得少于 10 个实践学时，最高按 50 个实践学时认定。

第十三条　文体活动

1.文体活动模块主要记载包括人文素养、艺术实践、心理健康、体育健身等各级各类校园文化活动经历，以及获得的相关荣誉。活动类项目由二级学院、校团委、学工处及相关部门通过 PU 平台发布，学生通过 PU 系统报名参加相关活动后可获得规定数量的实践学时；

2.竞赛类项目

（1）在全国（及以上）竞赛中获得一等奖（冠军）、二等奖（亚军）、三等奖（季军）、优秀奖（前四至八名）的，分别计 50、40、30、20 个实践学时/次，其他参加者计 10 个实践学时/次；

（2）在省级竞赛中获得一等奖（冠军）、二等奖（亚军）、三等奖（季军）、优秀奖（前四至八名）的，分别计 40、30、20、10 个实践学时/次，其他参加者计 5 个实践学时/次；

（3）在校级竞赛中获得一等奖（冠军）、二等奖（亚军）、三等奖（季军）、优秀奖（前四至八名）的，分别计 30、20、10、5 个实践学时/次，其他参加者计 2 个实践学时/次；

（4）同一活动受不同级别表彰者，取最高项加分；

3.学生在校期间举办全国性、省级、市级、校内个人艺术作品展览或演出的，分别计 40、35、30、20 个实践学时/次；团体作品展览或演出，其成员按上述标准减半增加实践学时；

4.学生每学年参加文体活动原则上不得少于 10 个实践学时，最高按 50 个实践学时认定。

第十四条　社会工作

1.社会工作模块主要记载在校内党团学（含学生社团）组织的工作任职履历、以及获得的相关荣誉；

2.担任团支委、班委、校院两级学生组织骨干成员，团支书、班长、校院两级学生组织各部负责人、学生社团负责人，院级组织主席团，校级组织主席团，经考核合格，分别计10、15、20、30个实践学时/学期。如同一学期兼多职的，只按高职计算一项；

3.所在班团（社团）组织获得校级、市级、省级、国家级表彰的，当时负责人分别计10、15、20、40个实践学时/次，其他骨干成员减半。班团组织骨干成员数不多于该组织人数的25%，社团骨干成员数不多于该社团人数的15%；

4.在校大学生艺术团、文明礼仪队、校园讲解队等校级学生服务机构服务期满2年，经相关组织考核合格，申报并经校团委审核后，认定80个实践学时；

5.入选 “大学生挂职”项目，经挂职单位考核合格，申报并经校团委审核后，认定50个实践学时。

第十五条　技能特长

1.技能特长模块主要记载参加学生社团以及各级各类技能培训的经历，以及获得的相关荣誉；

2.学生参加校级社团满1年，并按社团章程规定有成效地参加社团活动，经相关社团考核合格，申报并经社团指导单位审核后，认定20个实践学时;每学年学生社团实践学时原则上不得少于20，最高按40个实践学时认定；

3.学生在校期间获得各类专业技能与职业资格证书，除全国英语四级、计算机一级、专业英语四级等基础证书不予认定外，其余计3个实践学时/项，且20个技能特长类实践学时封顶；

4.雅思6.0以上、托福80分以上者，计20个实践学时，此项不重复累加；

5.学院认定的其他加分适用条件与标准。

## 第四章　附　则

第十六条　学生的同一成果适用多项加分标准的，取最高加分标准加分。

第十七条　本办法自2018级学生开始实施。

第十八条　本办法未涉及到的事项，提交学校“第二课堂”工作领导小组讨论决定；本办法由“第二课堂”工作领导小组办公室负责解释。

## 关于印发《常州工学院经营性资产管理暂行办法》的通知

常工政〔2018〕109号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院经营性资产管理暂行办法》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院经营性资产管理暂行办法

二〇一八年十月十一日

附件：

### 常州工学院经营性资产管理暂行办法

#### 第一章 总则

第一条 为加强学校经营性资产的监督管理，促进校有企业健康发展，实现国有资产保值增值，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《教育部关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见》《常州市财政局关于加强市级事业单位所办企业国有资产管理的通知》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的经营性资产是指学校作为出资人，以货币资产、实物资产和无形资产等形态提供给校有企业用于生产经营活动而形成的资产，包括投资、投资形成的权益以及依法认定为学校所有的其他权益。

第三条 学校加强经营性资产的监督管理，实现经营性资产的优化配置和有效使用，维护学校作为出资人的合法权益，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值。

第四条 学校将所有经营性资产划转到常州工学院资产管理有限公司（以下简称：资产公司），由其代表学校对企业投资形成股权，学校以投入到资产公司的财产承担有限责任，学校除对资产公司进行投资外，原则上不再以事业单位法人的身份对外投资。

#### 第二章 学校职责

第五条 学校对资产公司进行管理。履行的主要职责是：

（一）依据《公司法》以出资人身份向资产公司委派董事会和监事会成员。

（二）依照相关组织程序建议任免资产公司领导班子成员。

（三）审议批准资产公司的发展战略规划。

（四）审议批准资产公司的年度经营目标及利润分配方案。

（五）审议批准资产公司董事会、监事会的年度报告。

（六）审议批准资产公司的章程、注册资本增减及企业分并、解散、清算等。

（七）审议批准资产公司控股企业的重大事项，其中包括：(1)企业负责人的委派；(2)企业对外投资、捐赠、担保；(3)企业股权转让及关、停、并、转事宜；(4)企业生产用房、设施设备等生产性固定资产投入超过100万元（含本数）以上等重大事项。

（八）审议批准资产公司非控股企业的重大事项，其中包括：(1)企业负责人的委派；(2)企业对外投资，其投资金额在评估后对应资产公司在参股公司中的股权，其权益价值在100万元以上（含本数）；（3）企业股权转让及关、停、并、转事宜。

第六条 学校相关职能部门依据其部门职责，负责资产公司相关工作的管理。履行的主

要职责是：

（一）人事处负责经学校同意去校有企业工作的事业编制人员的人事档案及薪酬管理；

（二）组织部根据学校党委意见负责做好资产公司领导班子有关成员的委派工作；

（三）资产处、计划财务处会同资产公司负责经营性资产的产权界定、划转工作，明晰学校内部产权关系。

（四）审计处协同资产公司监事会，组织学校经营性资产的清产核资和评估工作，协助组织部门对资产公司主要负责人的离任审计工作，以及资产公司年度审计工作。

（五）计划财务处根据资产公司利润分配方案收取上缴款。

（六）根据《市委组织部、市财政局、市国资委关于对全市国有企业领导班子及领导人员进行综合考评和开展“四好”领导班子评比工作的通知 》（常国〔2017〕7 号）精神，结合学校年度考核要求，由学校部门年度考核工作小组对资产公司实施年度工作目标和绩效考核，组织部根据考核结论确定资产公司班子及其成员年度考核结果，报学校校长办公会、党委常委会批准。

## 第三章 资产公司职责

第七条 资产公司为学校全资企业，主要任务是：代表学校管理学校所投资企业的股权和经营性资产，实现国有资产的保值增值；促进科技成果转化，孵化科技企业，创办具有文化教育特色和智力资源优势的企业；统筹管理、整合资源、推进学校科技产业化工作。

第八条 资产公司董事会对学校负责，执行学校决议，按照《中华人民共和国公司法》及公司章程履行董事会职责，拟定资产公司的年度工作目标、投资方案；负责参股企业重大事项研究，拟定资产公司的财务预决算方案、利润分配方案等。

第九条 资产公司监事会按照《中华人民共和国公司法》及公司章程对资产公司经营管理行为进行监督，并指导资产公司参股企业监事会开展工作，定期检查资产公司财务，对违规行为提出整改意见。

第十条 资产公司总经理执行董事会决议，在董事会授权范围内开展工作，组织实施资产公司年度工作目标、投资方案等，拟订公司内部管理机构设置方案、管理制度报董事会批准后实施，定期向董事会汇报生产经营情况。

第十一条 资产公司对全资及控股企业按现代企业制度进行管理，资产公司通过向所投资企业委派股东代表、董事会、监事会成员，行使出资人权利、履行出资人义务。

第十二条 资产公司全资及控股企业，由资产公司根据学校年度工作计划与企业签订年度工作目标责任书，纳入全校目标责任考核体系中，由资产公司根据各企业年度目标实际完成情况进行考核。

第十三条 资产公司控股企业负责人由资产公司董事会提名，按企业章程进行任命，若被提名人为学校事业编制人员，则按规定办理相关手续。

## 第四章 资产及投资管理

第十四条 资产公司每年委托第三方审计机构对资产公司控股企业进行年度审计，审计结果报学校审计处备案。

第十五条 资产公司加快转型，重点发展与学校教育教学、科研联系密切，有发展前景的产业。建立企业退出机制，对于规模小、经营业绩差的企业要依法依规关、停、并、转。

第十六条 企业涉及改制、上市、发行债券等重大事项，由企业提出申请，资产公司审核后报学校研究，经市财政部门审核后报市政府批准。国家另有规定的，从其规定。

第十七条 资产公司及参股企业的下列事项，由企业提出申请，资产公司审核后报学校研究，由学校提出审核意见后报财政部门审批。

（一）企业对外投资；

（二）企业坏账、投资损失等不良资产的核销；

（三）企业依法以未分配利润等所有者权益转增实收资本；

（四）资产公司原则上不得对外进行担保，如确需为下属控股企业提供担保，须经学校批准后报财政备案。资产公司下属控股企业相互提供担保，经资产公司审核后报学校研究，由学校批准后报财政部门备案。除上述行为之外的，一律按程序报财政部门批准；

（五）对外捐赠。企业应依法从严控制和管理对外捐赠行为，经批准同意捐赠的，应将捐赠方与受赠方订立的捐赠协议及其他审批材料一并报财政部门备案；

（六）企业非货币性国有资产的转让。非货币性国有资产的有偿转让，应当依法评估，按规定进行评估备案。同时，应当遵循等价有偿和公开、公平、公正的原则，除按国家规定可以直接协议转让的以外，应当在依法设立的产权交易平台公开进行。非货币性国有资产的无偿转让，一律按程序报财政部门批准。

第十八条 企业产权转让必须严格按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委 财政部第 3 号令）的有关规定执行。公司制企业根据公司股东会决议、非公司制企业根据企业决策会议决议等有关规定，由企业提出申请，经资产公司审核后报学校，由学校提出审核意见后报市财政部门审批，非国有企业之间的股权交易在依法设立的产权交易平台公开进行。企业转让国有产权涉及上市公司国有股性质变化的，应当同时遵守国家法律、行政法规和相关监管部门的规定。转让企业国有产权导致转让方不再拥有控股地位的，应当附报经债权人金融机构书面同意的相关债权债务协议、职工代表大会审议职工安置方案的决议等材料。

第十九条 资产公司控股企业对外投资，由对外投资企业草拟可行性研究报告、公司章程、基本制度、组织架构、拟任人选及资金筹措经方案等，提交资产公司审议批准。

第二十条 建立健全投资决策审批制度，对学校投入到公司的资产，包括各种知识产权等无形资产，应经过第三方评估机构评估，并报有关部门备案，确保国有资产不流失。

## 第五章 资产公司及其控股企业对外投资决策程序

第二十一条 企业对外投资，立项决策程序：

（一）拟定对外投资意向书；

（二）编制对外投资可行性研究报告；

（三）开展综合评审；

（四）实行民主决策。

具体程序包括：企业董事会形成决议，资产公司研究形成董事会决议，需学校批准的报学校审批，需市财政批准的报市财政审批，对外投资总额超过 500 万元须报市政府审批。

第二十二条 企业对外投资意向书由企业单位根据实际需要拟定，主要包括下列内容：

（一）对外投资的必要性和依据；

（二）对外投资的初步设想及分析；

（三）对外投资的估算和资金来源；

（四）经济效益、社会效益、生态效益评估；

（五）投资收益分配及使用管理计划。

## 第六章 资产公司及其参股企业利润分配

第二十三条 资产公司及其参股企业利润分配及上缴应根据实际情况确定：

（一）资产公司及其参股企业应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，并依法经会计师事务所审计。

（二）资产公司以下属参股企业上缴利润的60%上缴学校，其他作为资产公司发展基金；

（三）资产公司全资企业弥补亏损和提取公积金后所余税后利润的50%分配股东，50%作为企业发展基金；

（四）资产公司控股企业原则按照弥补亏损和提取公积金后所余税后利润50%分配股东，50%作为企业发展基金；并按企业章程办理相关手续。

（五）资产公司非控股企业弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，由企业董事会研究决定，资产公司应向企业董事会提出分配意见。

（六）企业利润分配方案按照企业章程在次年4月30日前经股东会讨论，审议分配方案并形成股东会决议。原则上在次年度4月30前完成利润分配工作。

（七）资产公司通过股权转让所获得溢价收入在弥补企业亏损和提取公积金后所余税后利润作为资产公司发展基金，学校可根据需要征调相关资金。

（八）资产公司参股企业通过股权转让所获得溢价收入在弥补企业亏损和提取公积金后所余税后利润，由所在企业董事会研究其利润分配。

## 第七章 人事、薪酬及财务管理

第二十四条 学校委派至资产公司（不含下属企业）工作的事业编制人员工资由学校按同职级事业编制人员进行管理和发放，不再适用《常州工学院校有企业负责人薪酬管理实施细则》（常工政〔2017〕1号）。

第二十五条 学校委派至资产公司参股企业工作的事业编制人员按《关于常州工学院校有企业负责人人事及薪酬管理暂行办法的通知》进行管理，非学校事业编制人员由企业按规定自行聘任。

第二十六条 资产公司对兼职董事及兼职监事（非领导干部）按年度适当给予报酬。

第二十七条 资产公司下属各级公司应认真贯彻执行《会计法》，落实《财务管理准则》和《会计通则》，加强原始记录的审核，准确真实反应财务信息和经营活动成果。定期开展财务稽查，查找问题，及时纠偏，促进公司健康发展。

第二十八条 资产公司应定期上报财务报表给学校财务，资产公司对外投资企业按月上报财务报表给资产公司。

## 第八章 考核及监督管理

第二十九条 资产公司每年第四季度编制次年的目标任务，上报学校审批后，学校与资产公司签订《年度经营目标责任书》。

第三十条 根据学校部门考核工作小组对资产公司的年度考核结果及组织部对资产公司相关人员的考核结果，作为资产公司相关人员计算绩效、核发奖励等的重要依据。

第三十一条 资产公司原则上每年 4 月份前完成对下属控股企业的考核工作。

第三十二条 资产公司于次年上半年向学校报告公司上一年度的财务状况、生产经营状况和国有资产保值增值状况、利润分配情况。

第三十三条 资产公司依法按照相关规定对对外投资企业进行年度审计、企业主要负责人的离任审计、财务检查及监督等，维护出资人权益。

第三十四条 资产公司所属各级企业加强内部监督和风险控制，依照国家有关规定建立健全财务、审计、公司法律顾问和职工民主监督等制度。

第三十五条 资产公司所属各级企业加强党组织建设，充分发挥党组织在企业管理中的政治核心作用和党员模范带头作用，强化党内监督，建立党风廉政建设长效机制。

第三十六条 建立责任追究制度，严格追究有关人员失职、渎职责任，加大违规违纪行为惩处力度，视不同情形分别给予纪律处分或组织处理，构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第九章 附则

第三十七条 资产公司的工会组织依照《中华人民共和国工会法》及学校有关规定执行。

第三十八条 本办法未尽事宜按照国家有关法律法规执行。

第三十九条 本办法由资产公司负责解释。

第四十条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施。

## 关于印发《常州工学院学士学位授予办法（修订）》的通知

常工政〔2018〕112号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院学士学位授予办法（修订）》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院学士学位授予办法（修订）

二〇一八年十月十六日

附件：

## 常州工学院学士学位授予办法（修订）

### 第一章　总　则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》《中华人民共和国普通高等学校学生管理规定》《江苏省普通高校学士学位授予工作暂行管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于全日制普通高等教育本科学生。

### 第二章　学位授予条件

第三条　符合下列条件的本科毕业生，经学校学士学位评定委员会核准，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党领导，坚定中国特色社会主义道路，遵守法律法规和公民道德规范，遵守学校管理规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

（二）修满主修专业人才培养方案规定的总学分和各类专项学分，达到毕业要求，经审核准予毕业。

（三）全部课程的平均学分绩点≥2.00（实际平均学分绩点计算结果经四舍五入后，保留至小数点后两位）。

（四）外语成绩要求：

1.普通本科毕业生（含中外合作办学项目、中美大学生双向交流项目等普通本科专业毕业生），大学英语四级成绩达到390分及以上。

2.艺术类专业本科毕业生（含中外合作办学项目、中美大学生双向交流项目、对口单招项目、中职与普通本科“3+4”分段培养项目、专转本项目、高职与普通本科“3+2”分段培养项目等艺术专业毕业生），大学英语四级成绩达到330分及以上。

3.对口单招项目、中职与普通本科“3+4”分段培养项目、专转本项目、高职与普通本科“3+2”分段培养项目等其他类型非艺术类专业本科毕业生（以下统称为其他类型本科毕业生），大学英语四级成绩达到355分及以上。

4.英语类专业普通本科毕业生，专业英语四级成绩达到60分及以上，或者专业英语八级成绩达到50分及以上;英语类其他类型本科毕业生,专业英语四级成绩达到50分及以上，或者专业英语八级成绩达到45分及以上。

5.日语类专业普通本科毕业生，大学英语四级成绩达到390分及以上，或专业日语四级

成绩达到66分及以上，或日本语能力测试成绩达到N2级90分及以上；日语类专业其他类型本科毕业生，大学英语四级成绩达到355分及以上，或专业日语四级成绩达到55分及以上，或日本语能力测试成绩达到N2级75分及以上。

6.修学大学外语语种为非英语的本科毕业生，其所修语种的全国大学外语（日语、俄语等）四级成绩达到50分及以上。

7.通识必修课程中要求同时修学日语和大学英语的相关专业毕业生，大学英语四级成绩达到390分及以上，或全国大学日语四级成绩达到50分及以上，或日本语能力测试成绩达到N3级及以上。

8.因中外合作办学项目或学分互认项目而出国修读的本科毕业生，在获得国外合作学校学士学位的同时，学校即可认定其学位外语成绩合格。

第四条　凡有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）未获得毕业资格者。

（二）在校学习期间，全部课程的平均学分绩点或学位外语成绩未达到学校规定者。

（三）因考试作弊而受处分者。

（四）有剽窃、抄袭等学术不端行为者。

（五）学校学士学位评定委员会审查认为的其他不能授予学士学位情形者。

## 第三章　学位授予程序

第五条　学士学位授予工作按照下述程序进行：

（一）各二级学院学士学位评定分委员会根据学校学士学位授予条件，对本二级学院本科毕业生的思想政治表现、学业情况和毕业鉴定等材料逐一进行初审，并将初审评议、表决情况及初审通过的名单等材料提交学校学士学位评定委员会。

（二）学校召开学士学位评定委员会会议，对有关材料进行评议、审核，并就是否授予学士学位做出决议。

（三）学位证书的生效日期为学校学士学位评定委员会做出决定之日。

第六条　学士学位补授工作规定：

（一）因所修课程成绩或外语成绩未达到学校学位授予条件的应届本科毕业生，可在毕业离校后一年内回校重修相关课程。经考核合格并达到规定的要求，符合学士学位授予条件的，可申请补授学士学位。

（二）应届本科结业生可在结业离校后一年内回校重修相关课程。经考核合格并达到规定的要求，获得毕业资格并符合学士学位授予条件的，可申请补授学士学位。

（三）学士学位补授工作程序同本章第五条。

（四）学校受理补授学士学位申请的时间为每年6月、9月和12月。在规定时间之外，不予受理。

第七条　学士学位授予工作的管理职能部门为教务处。教务处负责学士学位授予初审信息汇总与复查，学位证书制作、发放以及学位授予信息的上报等工作。

## 第四章　学位证书管理

第八条　教务处负责按教育部学位证书格式要求统一制作学位证书。学位证书统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

第九条　学士学位证书发放的要求和流程如下：

（一）各二级学院毕业生学位证书的发放工作由二级学院院长负责。

（二）各二级学院指定专人到教务处统一领取学位证书，并妥善保管。

（三）各二级学院要及时安排发放学位证书。学位证书发放时，应要求毕业生在规定时间内按学校有关规定办理离校手续；凡未办清离校手续的，不予发放；同时，应要求毕业生在《应届毕业生学历（位）证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学位信息一经上报和电子注册，将无法进行修改。各二级学院务必告知领到学位证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息。如有问题，必须于领证当天至教务处核查解决，避免因证书信息错误导致毕业生在就业、职称晋升、升学等方面的不便。

（五）学位证书不得由他人代领，教务处及各二级学院不寄送学位证书。

第十条　学位授予记录须记入学生档案，相关材料整理成册，由教务处递交学校档案馆存档。

第十一条　如学士学位证书损毁或遗失，学生可到学校档案馆申请办理学士学位证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二条　对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学位证书；已发的学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

## 第五章　附　则

第十三条　本办法自 2018 级学生开始执行。其他学生仍适用于原有办法。

第十四条　本办法由教务处负责解释。

## 关于印发《常州工学院成人高等教育学士学位授予办法（修订）》的通知

常工政〔2018〕117号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院成人高等教育学士学位授予办法（修订）》已经学校学士学位评定委员会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：常州工学院成人高等教育学士学位授予办法（修订）

二〇一八年十一月六日

附件：

## 常州工学院成人高等教育学士学位授予办法（修订）

### 第一章　总则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等文件精神，结合我校实际，制

定本办法。

第二条　本办法适用于成人高等教育本科毕业生。

### 第二章　学位授予条件

第三条　符合下列条件的成人高等教育本科毕业生，经学校学士学位评定委员会核准，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党领导，坚定中国特色社会主义道路，遵守法律法规和公民道德规范，遵守学校管理规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

（二）所修各门课程成绩达60分及以上；学校组织的成人高等教育学士学位课程考试成绩合格（具体考试科目根据专业情况确定）。

（三）外语成绩要求：

1. 非英语专业的本科毕业生，江苏省成人高等教育本科学士学位英语水平考试成绩，或者全国英语等级考试三级笔试成绩达到60分及以上。

2. 英语专业的本科毕业生，江苏省成人高等教育本科学士学位英语水平考试成绩，或者全国英语等级考试三级笔试成绩达到70分及以上。

第四条　凡下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）未获得毕业资格者。

（二）学习期间，学位课程考试成绩和学位外语成绩未达到学校规定者。

（三）有剽窃、抄袭等学术不端行为者。

（四）学习期间，因受到记过(含记过)以上处分者。

（五）因考试作弊而受处分者。

（六）学校学位评定委员会审查认为不予授予学士学位的其它情况。

## 第三章　学位授予程序

第五条　学士学位授予工作按照下述程序执行：

（一）学生本人申报，填写《常州工学院成人高等教育毕业生学士学位申请与推荐表》。

（二）办学单位审核。

（三)继续教育管理处负责汇总,并提交专业所属二级学院学士学位评定分委员会初审。

（四）学校学士学位评定委员会审议。

第六条　学士学位补授工作规定：

（一）应届本科毕业生因课程或者外语成绩未达到学校学位授予条件的，可在毕业（结业）离校后一年内回校重修相关课程。经考核合格并达到规定的要求，符合学士学位授予条件的，可申请补授学士学位。

（二）学校受理补授学士学位申请的时间为每年 6 月、9 月和 12 月。在规定时间之外，不予受理。

## 第四章　学位证书管理

第七条　继续教育管理处负责按教育部学位证书格式要求统一制作学位证书。学位证书统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

第八条　学士学位证书发放的要求和流程如下：

（一）各办学单位的毕业生学位证书发放工作由办学单位负责。

（二）各办学单位指定专人到继续教育管理处统一领取学位证书，并妥善保管。

（三）各办学单位要及时安排发放学位证书。发放时，应要求毕业生在《成人高等教育学位证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学位证书不得由他人代领，继续教育管理处及各办学单位不寄送学位证书。

（五）各办学单位务必告知领到学位证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息。如有问题，必须尽快至继续教育管理处核查解决。学位信息一经上报和电子注册，将无法进行修改。

## 第五章　附则

第九条　本办法自专升本 2017 级、高起本 2014 级学生开始执行。其他学生仍适用于原有办法。

第十条　本办法由继续教育管理处负责解释。

## 关于印发《常州工学院自学考试助学专业本科二学教育学士学位授予办法（修订）》的通知

常工政〔2018〕118号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院自学考试助学专业本科二学教育学士学位授予办法（修订）》已经学校学士学位评定委员会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：常州工学院自学考试助学专业本科二学教育学士学位授予办法（修订）

二〇一八年十一月六日

附件：

## 常州工学院自学考试助学专业本科二学教育学士学位授予办法（修订）

### 第一章　总　则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于自学考试助学专业本科第二学历教育（以下简称“助学二学历”）毕业生。

### 第二章 学位授予条件

第三条　符合下列条件的“助学二学历”本科毕业生，经学校学士学位评定委员会核准，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党领导，坚定中国特色社会主义道路，遵守法律法规和公民道德规范，遵守学校管理规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

（二）获得主修专业毕业证书，较好地掌握了本学科的基本理论、专业知识和基本能力，具有从事本专业技术工作和科学研究工作的初步能力。

（三）修完“助学二学历”专业人才培养方案规定的学分，学位课程考试平均成绩达到70分及以上。

（四）外语成绩的要求（以下要求满足一项即可）：

1.达到《常州工学院学士学位授予办法（修订）》之规定要求。

2.参加高等教育自学考试外语成绩达到70分及以上。

3.参加全国英语等级考试三级笔试，成绩达到60分及以上。

第四条　凡有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）未获得主修专业毕业证书者。

（二）“助学二学历”学习期间，学位课程考试平均成绩和学位外语成绩未达到学校规

定者。

（三）因作弊而受处分者。

（四）有剽窃、抄袭等学术行为不端者。

（五）有学校学士学位评定委员会审查认为的其它不能授予学士学位情形者。

## 第三章 学位授予程序

第五条　学士学位授予工作按照下述程序执行：

（一）各开办“助学二学历”的二级学院学士学位评定分委员会根据学士学位授予条件，对本二级学院开办的“助学二学历”本科毕业生的思想政治表现、学业情况和毕业鉴定等材料进行初审。

（二）继续教育管理处负责将初审评议、表决情况及初审通过的名单等材料提交学校学士学位评定委员会。

（三）学校召开学士学位评定委员会全体会议，对有关材料进行评议、审核，并就是否授予学士学位做出决议。

（四）学位证书的生效日期自“助学二学历”毕业证书发放之日开始。

第六条　“助学二学历”学士学位授予工作的管理职能部门为继续教育管理处。负责学位授予初审信息汇总与复查，学位证书制作、发放以及学位授予信息的相关上报工作。

第七条　学士学位补授工作规定：

（一）应届“助学二学历”本科毕业生因所学课程成绩或外语成绩未达到学校学位授予条件的，可在毕业（结业）离校后一年内回校重修相关课程。经考核合格并达到规定的要求，符合学士学位授予条件的，可申请补授学位。

（二）学士学位补授工作程序同本章第五条

（三）学校受理补授学士学位申请的时间为每年6月、9月和12月。在规定时间之外，不予受理。

## 第四章　学位证书管理

第八条　继续教育管理处负责按教育部学位证书格式要求统一制作学位证书。学位证书统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

第九条　学士学位证书发放的要求和流程如下：

（一）各开办二级学院的毕业生学位证书发放工作由二级学院负责。

（二）各开办二级学院指定专人到继续教育管理处统一领取学位证书，并妥善保管。

（三）各开办二级学院要及时安排发放学位证书。发放时，应要求毕业生在《“助学二学历”毕业生学历（位）证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学位证书不得由他人代领，继续教育管理处及各开办二级学院不寄送学位证书。

（五）各开办二级学院务必告知领到学位证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息。如有问题，必须于领证当天至继续教育管理处核查解决，避免因证书信息错误导致毕业生在就业、职称晋升、升学等方面的不便。学位信息一经上报和电子注册，将无法进行修改。

第十条　学位授予记录须记入学生档案，相关材料整理成册，由继续教育管理处递

交学校档案馆存档。

第十一条　如学位证书遗失或损毁，学生可到学校档案馆申请办理学士学位证明书。 证明书与原证书具有同等效力。

## 第五章　附则

第十二条　本办法自2016级学生开始执行。其他学生仍适用于原有办法。

第十三条　本办法由继续教育管理处负责解释。

## 关于印发《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》的通知

常工政〔2018〕141号

各二级学院、体育部，各部门：

《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：关于改进财务管理提高服务效能的若干规定

二〇一八年十二月十一日

附件：

## 关于改进财务管理提高服务效能的若干规定

根据省、市有关文件精神，为进一步落实“放、管、服”改革，简化办事流程，提高办事效率，更好地服务学校事业发展，按照“谁主管、谁审批，谁使用、谁负责”的原则，现将预算追加、预算调整权限及经费审批权限进行适度调整，并明确有关费用报销规定。

一、经费预算审批权限

（一）教育经费预算调整审批。

项目内部及项目之间的预算调整，按照以下程序进行：

1.调整金额5万元（不含）以下的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门审核，财务部门审批后执行。

2.调整金额5万元（含）至30万元（不含）的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导和分管财务校领导审批后执行。

3.调整金额30万元（含）至50万元（不含）的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批后执行。

4.调整金额50万元（含）以上的，由所在单位提出调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批，报校长办公会批准后执行。重大项目报校党委常委会审定。

以上预算调整按照管理权限如需上级主管部门审批的，经上级主管部门批准后，按照上述规定执行。

（二） 教育经费预算追加审批

根据实际工作需要，确须追加预算经费的项目，按照以下程序进行：

1.追加金额5万元（不含）以下的，由所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导同意，由分管财务校领导审批。

2.追加金额5万元（含）至20万元（不含）的，由所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导同意，由校长审批。

3.追加金额20万元（含）至50万元（不含）的，由所在单位提出追加预算经费申请，

分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导、校长同意，报校长办公会批准后执行。

4.追加金额50万元（含）以上，所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导、校长同意，报校党委常委会批准后执行。

（三）纵向科研经费预算调整审批

项目负责人根据纵向科研项目下达部门的有关规定，填写纵向科研经费预算调整表，调整金额在10万元（不含）以下的由科研归口管理部门审批，10万元（含）以上的经科研归口管理部门审核，由分管科研校领导审批。

（四）横向科研经费预算调整审批

有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研项目经费预算调整，须取得项目委托方书面同意后，由项目负责人报科研归口管理部门和财务部门审核备案。

没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研项目经费预算调整，按以下程序进行：

1.不涉及科研外协和代购设备的经费预算调整，由项目负责人填写经费预算调整表，经财务部门审核后办理预算调整手续。

2.涉及科研外协和代购设备的经费预算调整，调整金额在20万元（不含）以下的由科研归口管理部门审批， 20万元（含）以上的经科研归口管理部门审核，由分管科研校领导审批。

二、经费支出审批权限

（一）教育经费和代办教学科研活动、代办会议等代管项目经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额5 万元（不含）以下的，由项目负责人和所在单位负责人审批。

2.支出金额5 万元（含）至 50 万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人审核后、由分管校领导审批。

3.支出金额50 万元（含）以上，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人、分管校领导审核后，由校长审批。

其中：涉及校外专家劳务费（含校外专家的报告费、评审费等）发放的，按照以下程序进行：

（1）支出金额1万元（不含）以下，由项目负责人和所在单位负责人审批。

（2）支出金额1万元（含）以上至 2万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人审核后，由财务部门负责人审批。

（3）支出金额2万元（含）以上至 5万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人审核后，由分管校领导审批。

（4）支出金额5万元（含）以上，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人、分管校领导审核后，由校长审批。

4.涉及绩效工资总额的部门加班费、校内专家评审费等支出，由使用部门提出，经人事部门负责人、财务部门负责人审核后，由分管人事校领导审批，发放金额在5万元（含）以上的，由校长审批。

（二）基建项目经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额 5 万元（不含）以下的，由基建管理部门负责人、审计部门负责人审核后，由财务部门负责人审批。

2.支出金额 5 万元（含）至 50 万元（不含）的，经基建管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人审核后，由分管基建校领导审批。

3.支出金额 50 万元（含）以上的，经基建管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人、分管基建校领导审核后，由校长和党委书记审批。

（三）纵向科研经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额 5 万元（不含）以下的，由项目负责人审批。

2.支出金额 5 万元（含）至 20 万元（不含）的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批。

3.支出金额 20 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

4.涉及科研外协费用外拨 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

5. 涉及绩效支出 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

（四）横向科研经费支出，由项目负责人审批。

（五）创收经费和部门发展基金支出，按照以下程序进行：

二级学院创收经费包括单位办学成本、单位业务拓展和福利基金、单位内涵建设资金和发展基金。创收经费支出由党、政负责人共同签批。

职能部门发展基金支出由部门主要负责人审批。

（六）下列经费支出，在程序规范的基础上由学校归口管理部门负责人和分管校领导审批后，报财务部门负责人核准支付。

1.按期发放的在职人员工资、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费等人员经费支出，以及按照规定缴纳住房公积金、各类社保、工会经费等政策性支出。

2.按期发放的学生各类奖助金支出。

3.按期支付的物业管理费、保安经费、水电气费、邮电费、网络运行费等支出。

（七）二级学院学生经费、党建活动经费等由二级学院分管负责人审批。

（八）对学校各银行账户之间资金调整、按合同约定支付银行贷款本息、校园卡款项结算、按会计制度提取各类专用基金和固定资产折旧等，由财务部门负责人审批后直接办理。

（九） 横向科研项目经费单项支出 5 万元（含）以上、其他经费单项支出 2 万元（含）以上，涉及物品（含图书资料）购置、材料消耗、测试化验加工、出版、印刷等经费支出，须通过价格审计，并签订经济合同。报销金额在合同约定金额内的，审计部门不再重复审批。

（十）涉及资产采购的支出，须先到资产管理部门办理资产登记手续后，再按本规定审批权限执行。

三、借款审批

严格控制现金借款，各类公务活动原则上实行转账或刷卡结算。

（一）教育经费、创收经费和部门发展基金的备用金借款原则上不得超过 1 万元（含），由所在单位（项目）负责人和财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 1 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

支票或汇款借款原则上不超过 5 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料，由项目负责人、财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 5 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

（二）代管项目、纵横向科研项目的备用金借款原则上不得超过 2 万元（含），由所在单位（项目）负责人和财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 2 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

支票或汇款借款原则上不超过 10 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料，由项目负责人、财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 10 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

四、差旅费管理暂行办法中涉及城市间交通费特殊事项审批调整

乘坐飞机审批：因出差路途较远或出差任务紧急，经所在单位主要负责人批准后可乘坐飞机。

五、学院、部门审批人为经办人时，该事项的经费审批权限，学院的由书记或院长加签，行政部门由领导班子其他成员加签；纵横向科研项目负责人为经办人时，该事项的经费由所在单位负责人审批。

六、为简化审批手续，预借款项中相关校领导签字批准的，在经费报销时，若借款和报销的金额和用途均未发生变化，校领导不再重复签字；教学出差审批时，校领导已审批的，在报销差旅费时，校领导不再重复签字。

七、横向科研项目中差旅费、市内交通费和餐费报销补充细则。

（一）差旅费报销补充细则

横向科研项目科研人员开展科研活动出差途中因特殊情况导致出现不连续或不完整的城市间交通费票据、或仅有外地住宿费票据、或仅有城市间交通费票据等，经项目负责人、所在单位负责人审批确认后，可按照规定报销城际间交通费、住宿费，但不予发放伙食补助费和市内交通费。

出差票据经相关审批人员审批后，可直接报销。

（二）市内交通费报销补充细则

横向项目科研人员自驾车辆在市内开展科研活动所发生的燃油费、停车费、过桥过路费据实报销，充值及预付类费用票据不予报销。其中，市内燃油费报销原则上每人每月不超过 1500 元，由项目负责人审核控制。出差票据经相关审批人员审核签字后可直接报销，无需另行填写汇总审批单。

因项目开展需要，横向项目科研人员自驾车、租车在常州市外产生的燃油费、停车费、过桥过路费按现行的《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》和本补充细则规定执行。

（三）餐费报销补充细则

横向科研项目餐费本着厉行节约的原则在标准限额内凭票报销。科研业务交流餐费的限额标准为每人每次不超过 150 元；科研加班餐费的限额标准为每人每次不超过 50 元。

横向科研项目餐费报销时发票上须据实注明经办人、用餐事由（与项目的相关性）、用餐人数、金额等相关信息，不得累计开票报销。发票经相关审批人员审核签字后可直接报销，无需另行填写《常州工学院科研业务餐费审批报销单》。

因项目开展需要发生的外地餐费需与差旅费一起报销。

八、本规定由计划财务处解释。本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

# 关于修订《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》等科研规章制度的通知

常工政〔2018〕147 号

各二级学院、体育教学部，各部门：

依据《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）、《关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕）精神，经我校研究决定，修订《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》《常州工学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》和《常州工学院知识产权管理办法（试行）》三个文件。现予印发，请遵照执行。

附件：1.《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（修订）》

2.《常州工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》

3.《常州工学院知识产权管理办法（修订）》

二〇一八年十二月二十七日

附件 1:

## 常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条**为调动学校教师从事科研工作的积极性和创造性，进一步规范科研项目管理，提高科研经费的使用效率，提升学校科研工作水平，制订本管理办法。

**第二条**本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源申报的，由国家、地方政府及行业主管部门立项批准，并列入其科研规划，经费由政府财政资助的纵向科学研究项目。

**第三条**科研项目管理的主要内容包括项目申报、督促检查和项目的结项验收等。科研经费管理的主要内容包括经费的开支范围、使用程序、结算管理、结余经费的管理等。

### 第二章 纵向科研项目管理

**第四条** 纵向科研项目的级别

1.国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办下达的科研项目。主要包括国家科技攻关项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目等。

2.省部级项目指国务院各部委下达的科研项目、江苏省科研主管部门下达的科研项目。主要包括教育部科学技术研究项目、教育部人文社科研究项目、江苏省科技计划项目、江苏省社会基金项目等。

3.市厅级项目是指省厅级单位及市级相关部门下达的科研项目。主要包括江苏省高校自然科学研究项目、江苏省高校哲学社会科学基金项目、江苏省教育科学规划项目、常州市科技计划项目、常州市社会科学研究项目等。

**第五条** 项目申报

申报受理时间按照项目主管部门要求执行。各教学科研单位对所在部门的申报材料进行审核并排序，统一汇总后报送科研处。科研处根据项目主管部门要求统一报送，必要时由科研处组织专家预评审，进行遴选后统一报送相关主管部门。项目负责人签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果的真实性和完整性负责。

**第六条** 项目实施及中期检查

1. 项目管理实行项目负责人负责制。

2. 学校科研处接到项目主管部门立项通知后，及时通知教学科研单位及项目负责人，经费下拨到校后由科研处、计划财务处对项目进行编号登记，办理项目经费划拨手续。

3. 项目负责人填写项目计划书（合同），由科研处统一报送项目主管部门。项目立项后，项目负责人须填写《常州工学院科研项目任务书》（项目立项部门有专门开题报告的除外）；经费下拨后，项目负责人须填写《经费预算表》，交科研处、计财处及项目负责人所属教学科研单位留存。

4. 项目负责人须按照审批后的项目计划书（合同）认真组织实施。科研处对项目的执行情况和经费使用情况进行跟踪检查。项目负责人所属教学科研单位负责项目的日常管理工作，协调解决项目实施过程中存在的问题。

5.项目负责人在不降低研究目标的前提下可自主调整研究方案和技术路线，报科研处备案。

6.凡有下列情形之一者，项目负责人须向学校科研处提出专门报告，由科研处根据有关程序组织报送有关主管部门：

（1）项目负责人可自主组建科研团队，项目成员因特殊情况（如出国、患病、工作调动等）不能继续主持或参加项目研究工作时可进行相应调整。

（2）由于特殊原因，提出修改、变更、中止项目协议；

（3）项目负责人不胜任所承担的研究任务，不具备继续进行研究的条件。

7.对有学术不端行为、对学校科研工作造成恶劣影响的，项目负责人五年内不得申报任何项目；学校同时执行相关主管部门文件规定，无相关规定的由学校撤消项目研究，并追回科研经费。必要时由学校学术委员会予以审议并启用相关法律程序。

**第七条**项目结项和验收

1.项目完成后及时报学校科研处，按照主管部门有关规定进行验收、评审和鉴定工作。

2.项目负责人在提出项目结项申请时，需提供结项申请书和最终成果，同时会同学校计划财务处编制经费决算。凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须按要求做好有关审计工作。

3.项目研究成果形式包括研究论文、专著、专利、研究报告等，均应标注项目名称及编号。未标注的，一律不能作为结题验收的依据。

4.通过结项验收的项目，项目负责人须及时向学校科研处提交项目成果简介（同时提交书面版和电子版），并按照要求提供结项申请书、结项证明材料和最终成果。

5. 科研项目产生的知识产权依据国家法律法规以及科研合同的约定来确定。项目管理部门和项目负责人应积极宣传推广科研成果，科研处应对拟公布的成果进行真实性审查。

6.对于因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成预定目标的项目，报送

项目主管部门后不予追究责任的，学校可免除项目负责人的相关责任。

**第八条**项目考核评价

1.确定实施评价的科研项目。科研处每年年初筛选三年和五年前已通过验收的科研项目，进行分类汇总。科研项目负责人提交相应的成果、应用及相关证明材料。

2.科研项目评价内容。

基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。

技术研发和产品转化类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

应用示范类项目评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。

3.科研项目评价的组织。科研处组织同行专家进行审查、分析和打分。主要评价经费投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养等产生的长远影响，淡化论文、专利数量以及经济效益等指标。综合评价结果分为优秀、良好和一般 3 个等级。

4.科研项目评价的应用。科研项目评价结果为“优秀”的项目负责人，优先推荐其申报省市级限项科研项目，评价结果为“一般”的项目负责人，暂停一年申报新项目的资格。

## 第三章 纵向科研经费的管理及使用

**第九条**纵向科研经费均须纳入学校财务统一管理，按照科研项目管理办法、科研合同要求合理使用，确保专款专用。

**第十条**学校科研人员应按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，认真对照执行“十个严禁”。

1.严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；

2.严禁编造虚假合同；

3.严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

4.严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

5.严禁虚构经济业务套取科研经费；

6.严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

7.严禁在科研经费中报销使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费等费用；与项目研究无关的燃油费不在报销之列；

8.严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

9.严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；

10.严禁设立“小金库”。

**第十一条**职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项

目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算（包括收入和支出）和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度，实施绩效考核等。

3.科研处负责纵向科研项目和学校科研经费资助项目的全过程管理。科研处和产学研工作办公室共同负责学校科研项目管理信息化平台建设；指导项目预算编制，组织预算评审；负责项目申报、合同签订、中期检查、结题验收等工作，监督科研经费使用，协助学校财务管理部门做好科研经费的管理工作，协助学校资产管理部门做好科研项目相关的资产管理工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费。

5.人事处负责协同科研处、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

6.资产管理部门参与科研项目经费中设备采购的论证，负责设备的购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

7.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。项目结题时，上级部门明确要求学校出具审计报告的，审计部门应协助出具。

**第十二条**科研项目经费的开支范围

（一）直接费用

1.设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2.材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4.燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

6.会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发过程

中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

8.劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。劳务费不设比例限制，参照常州市上一年度科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。项目临时聘用人员的社会保险补助可从劳务费科目中列支。支取劳务费应依法缴纳个人所得税。

9.专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10.其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

（二）间接费用

间接费用由科研处、产学研工作办公室根据项目预算或相关管理办法一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。

（三）协作费用

1.科研协作费用的转拨应按照科研项目的合同内容，经所在教学科研单位审核后，报科研处（或产学研工作办公室）和计划财务处进行审批。申请转拨经费的项目负责人应向科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担教学科研单位要加强对外转拨经费的监督管理。

2.转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

**第十三条**科研项目经费预决算的编制。主管部门有明确规定的纵向科研项目按主管部门的规定编制。项目负责人根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预决算。

**第十四条**科研项目经费的执行和使用。项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。

科研项目经费使用报销接受科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处和审计处的监

督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。

**第十五条**科研项目经费预算的调整。在总预算不变的情况下，直接费用的支出预算如需调整，可由项目负责人根据实际需要自主安排，经科研处（或产学研工作办公室）核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。间接费用不予调整。

**第十六条**科研项目经费结算

1.对主管部门有明确规定的纵向科研项目，严格按照主管部门的管理办法进行经费开支、结题决算和财务结账。

2.对主管部门没有明确规定的纵向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后三个月内，应及时办理结题和财务结账手续。

3.中止、撤销项目的科研经费按相关主管部门文件执行，没有明确规定的统一收回学校进行统筹使用。

**第十七条**科研项目结余经费的管理

1.结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2.科研项目办理结题决算和财务结账后形成的结余经费，如果主管部门有明确结余经费管理规定的科研项目，严格按照其规定执行；主管部门没有明确结余经费管理规定的科研项目，其结余经费在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后两年内可由项目负责人及其成员在本管理办法第十二条所列示的直接费用开支范围内继续使用，两年后仍有结余的则收回学校，统筹用于资助学校科学研究的直接支出。结余经费的使用不得用于发放奖金和福利等支出，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

3.科研项目因故终止时形成的结余经费，在主管部门或委托方没有明确结余经费管理规定时，收回学校进行统筹使用。

**第十八条**项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。资产的购置按照学校固定资产采购程序执行，并办理登记入库和领用手续，其产权归学校所有。

**第十九条**科研项目的对外合作

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖常州工学院合同专用章后方可办理对外合作付款。

**第二十条**　科研项目间接费用的提取

科研项目间接费用包括科研项目管理费和绩效奖励。间接费用提取实行总额控制。

自科类纵向科研项目从下拨经费中扣除设备购置费后提取一定比例作为间接费用，500万元以下的部分可提取30%，500万元至1000万元的部分可提取25%，1000万元以上的部分可提取20%；社科类纵向科研项目按项目资助总额的30%提取间接费用。其中，3%为项目管理费，其余作为项目组成员的绩效奖励。项目合同经费1万元以下或者要求一年内完成的短期项目，不再提取间接费中的绩效部分。项目主管部门有明文规定的则按规定执行。绩效支出向科研团队的中青年科研骨干倾斜，其中给与35岁以下青年科技人员的绩效支出比例原则上不低于30%。

**第二十一条**科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

## 第四章 纵向科研项目配套经费及使用

**第二十二条**纵向科研项目配套经费资助的范围及额度

对于我校教师主持（我校为第一参加单位，且教师排名第一）的国家级、省部级、省教育厅指导性纵向项目，涉及学校自筹经费资助的，参考项目批准文件的经费规定，资助经费额度如下：

理工类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为3万、2万和1万。

社科类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为2万、1万和0.5万。

如各类指导性项目已获得校级基金项目立项且未结题的，应将校级在研项目经费计算在内，即统筹安排项目资助经费。合作、参与的各类指导性纵向项目不予资助。

已获得上级财政立项资助的省部级以上纵向科研项目，学校不再予以配套资助。

**第二十三条**纵向项目配套经费来源于学校的财政预算经费。

**第二十四条**指导性纵向项目负责人在申请资助经费时，应与学校科研处签订项目经费使用及结题承诺书，以明确项目经费使用与支出的财务规定，确保项目任务书规定的研究内容顺利完成并按期结题。

**第二十五条**项目配套经费用于科研业务费的正常开支，其开支范围和报销程序按照第十二条规定执行。科研项目正常结题后配套经费有结余的，在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后一年内可在规定的开支范围内继续使用，一年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。

## 第五章 附则

**第二十六条**本办法自2019年1月1日起执行。常工政〔2018〕7号文中的《常州工学院纵向科研项目与经费管理办法(试行)》同时废止。

**第二十七条**科研处可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。

**第二十八条**本办法由科研处负责解释。

附件2：

# 常州工学院横向科研项目与经费管理办法(修订)

## 第一章总则

第一条为加强学校横向科研经费管理，规范横向科研经费的支出，保证科研任务的顺利完成，推进科研领域“放管服”改革，促进科技成果转移转化，调动科研人员积极性和创造性，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》和《中共江苏省委江苏省人民政府印发<关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策>的通知》精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承接的企业、行政事业单位委托的科研项目。

第三条横向科研项目管理的主要内容包括项目申报、督促检查和项目的结项验收等。科研经费管理的主要内容包括经费的开支范围、使用程序、结算管理、结余经费的管理等。

## 第二章横向科研项目的管理

第四条承接企业单位的科研项目合同格式应统一使用国家科技部统一印制的合同文本，即技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。

第五条横向科研项目负责人负责项目合同洽谈、起草、签订和组织实施工作。横向科研项目合同须经项目负责人所在教学科研单位、审计处、产学研工作办公室等部门办理会签手续。

第六条所有横向科研项目一律采用常州工学院合同专用章。没有独立法人资格的二级单位（指各二级学院、体育教学部，下同）对外签署的横向科研项目合同，所造成的各种损失由签约的二级单位自行负责，且产学研工作办公室不予以认定为横向科研项目，不承担其项目和经费的管理工作。

第七条横向科研项目经费由委托单位转入学校指定财务账号后，项目负责人在产学研工作办公室办理立项建档手续，同时，须报送与企业、行政事业单位等签署的科研项目合同或委托项目协议书原件，并填写《常州工学院横向科研项目立项登记表》，由产学研工作办公室存档管理。

第八条横向科研项目完成后，由项目负责人填写产学研工作办公室统一印制的横向科研项目结项表，经委托单位签署结项意见后报学校备案，到账经费 10 万元（含）及以上项目同时提交经校财务、审计部门审核通过的项目经费决算表，方可结项。

## 第三章横向科研项目经费的管理及使用

第九条横向科研经费纳入学校财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用。

第十条项目负责人必须严格按照委托方要求或合同约定编制横向科研经费预算，双方盖章确认，作为横向科研经费支出的主要依据。

委托方没有要求或合同没有约定经费使用的横向科研项目，计划财务处、产学研工作办公室和二级单位要协助项目申请人根据有关经费管理办法的规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。横向科研经费预算由二级单位分管科研负责人审批，报产学研工作办公室审查，审查通过后报财务处办理，并作为横向科研经费支出的主要依据。

第十一条科研项目经费的开支范围：横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

1.直接费用

直接费用是指横向科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、会议差旅交流费（差旅费、会议费、国际合作与交流费）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

（1）设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备（包括用于项目二次开发的硬件系统和软件系统，统称开发平台），以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（2）材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（4）燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（5）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（6）会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

（8）劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

（9）专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

（10）其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支，包括往来学校和企业或开发现场、试验现场的、不享受出差补助的交通费等。

2.间接费用

间接费用是指在组织实施横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

绩效支出：是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。委托方要求或合同约定中对绩效支出有明确规定的按规定执行;委托方要求或合同约定中对此没有约定的，绩效费预算额不得超过研发费用（到账经费扣除设备费、协作费）的 40%，其中，立项后可支取预算绩效经费的 50%，结项后可支取预算绩效经费的剩余部分。

3.协作费用是指根据有关原始合同或有效协议进行横向科研项目对外合作的费用。

4.科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十二条职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效实施，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要按照合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理

性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门督促项目进度，实施绩效考核等。

3.产学研工作办公室负责横向科研项目的全过程管理。科研处和产学研工作办公室共同负责学校科研项目管理信息化平台建设；指导项目合同签订、结题验收等工作，监督到账经费使用，协助学校财务管理部门做好经费的管理工作，协助学校人事部门、资产管理部门做好科研项目的绩效考核管理和资产管理工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.人事处负责协同产学研办公室、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

5.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程。

6.资产管理部门负责科研项目经费中设备的论证、购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

7.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十三条科研项目经费使用报销接受科研处、产学研工作办公室、计划财务处的监督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。计划财务处、科研处、产学研工作办公室和审计处等部门依据上级部门文件的要求，优化流程，简化手续。

第十四条有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整需取得项目委托方书面同意后方可办理；没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整，项目负责人填写横向科研经费预算调整表，由二级单位分管科研负责人审批，报产学研工作办公室审查，审查通过后到财务处办理预算调整。项目执行期间经费预算调整每年原则上不超过 1 次。

第十五条项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后应及时办理结题和财务结账手续。中止、撤销项目的科研经费按合同执行，没有明确规定的由双方协调处理。

第十六条横向科研项目结余经费、净收入的管理

1.结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2.委托方要求或合同约定中有结余经费处理规定的，按规定处理；委托方要求或合同约定中没有结余经费处理规定的，横向科研项目的结余经费可在项目结题两年内继续使用，两年后，结余经费须转到项目负责人的横向科研后续研究基金，进行项目的后续研究开发或新项目的启动，并重新进行科研项目经费预算。原则上，同一项目负责人的多个横向科研项目结余经费汇总到一个新的横向科研后续研究基金账户。

3.横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第十七条项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。

对于科研所需的仪器设备（含软件），符合固定资产计价标准的，合同约定其产权不属于学校的；或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，

课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产学研工作办公室审核，可不列入学校固定资产管理。资产采购流程和管理办法必须遵循常州工学院有关采购流程和管理办法。不纳入学校资产的采购后，项目负责人到资产管理处填写学校代购仪器设备（软件）登记单，校财务管理部门根据项目合同或批准的书面报告和代购仪器设备登记单办理报销手续。

第十八条 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。

第十九条横向科研项目的对外合作

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖常州工学院合同专用章后方可办理对外合作付款。

第二十条科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

**第四章附则**

第二十一条本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。常工政〔2018〕7 号文中的《常州工学院横向科研项目与经费管理办法(试行)》同时废止。

第二十二条产学研工作办公室可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。

第二十三条本办法由科研处、产学研工作办公室会同计划财务处负责解释。

附件 3：

## 常州工学院知识产权管理办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条**为鼓励我校教师发明创造和智力创作的积极性，促进科技创新，规范我校知识产权管理，促进科技成果产业化，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》，以及国家和江苏省有关知识产权的法律法规，特制定本办法。

**第二条**知识产权是权利人对其所创作的智力劳动成果所享有的专有权利，一般只在有限时间期内有效。本办法所称知识产权包括：

1.专利权；

2.商标权（包括学校的校名、校标和各种服务标记）；

3.著作权及计算机软件著作权；

4.集成电路布图设计专有权；

5.地理标志权；

6.植物新品种权；

7.未披露的信息专有权；

8.依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由高等学校享有或持有的其它知识产权。

### 第二章 知识产权归属

**第三条**知识产权是学校资产的重要组成部分。学校依法取得相关权利、落实管理措施、

加强组织实施，并接受学校无形资产管理。

**第四条**执行本校及其所属单位任务，或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的智力成果，属于职务智力成果和职务发明创造（以下简称职务成果）。符合下列情形之一均属于职务成果：

1.在职教职工在完成本职工作，或学校交付的其他工作任务完成的成果或发明创造；

2.在我校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与我校承担的研究课题或工作任务完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，应当归学校所有；

3.离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的职工，自离退休或离开学校之日起一年内完成的，与其在校期间承担的任务有密切联系、或直接属于在本职工作范围的成果或发明创造。

**第五条**职务成果的申请专利权属于学校，专利权被依法授予后由学校持有。承担国家科研计划项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及合同另有约定外，由学校持有。

**第六条**由学校主持、代表学校意志创作，并由学校承担责任的作品为学校法人作品，其著作权由学校享有。我校与外单位合作或接受外单位委托，研究、设计所完成的知识产权，除成果的权属有明确规定外，著作权归我校或我校与合作完成单位共同所有。

**第七条**以“常州工学院”名义申请注册的商标，包括校名、校标和其他服务性标记等，学校享有专用权。

**第八条**职务成果的使用权、转让权由学校享有。

## 第三章　管理机构与职责

**第九条**学校知识产权管理部门业务划分：

1.科研处、产学研工作办公室代表学校管理专利、计算机软件著作权等产权的形成、维护和转化协调等工作，主要职责包括：

（1）向学校提出或修改知识产权工作的管理办法；

（2）负责有关知识产权申请的审核、申请资助、专利维护等工作；

（3）负责审核各种科技合作中与知识产权有关的事项；

（4）负责知识产权的宣传和咨询工作；

（5）负责科技成果转移转化工作，通过培训、市场聘任等多种方式建立成果转化专业化队伍；

（6）协调学校知识产权纠纷。

2.产学研工作办公室负责知识产权相关的项目与成果的对外宣传推介、对外合作和咨询服务等事项。

## 第四章　申请与资助

**第十条**职务专利申请程序。

1.对申请职务发明专利的项目，先由发明人（或设计人）向所在二级学院提出申请，并附专利申请书（权利要求书、说明书初稿）等佐证材料，经所在二级学院签署意见，报送科研处审核。所申请的职务发明专利要与申请人所从事的学科建设密切相关。

2.对职务发明创造，需要向国外申请专利的，应报详细的技术方案并随附《常州工学院

专利申请登记表》，经学校批准后，方可办理涉外专利代理等有关手续。

3.经学校批准申报的职务发明专利，发明人（或设计人）可选择学校定点的专利申请代理机构进行专利申请，也可以自己联系专利申请代理机构或直接向国家知识产权局进行专利申请。

**第十一条**为鼓励全校教职工和学生广泛开展知识创新、技术创新，学校设立专项资金，对符合规定的职务成果申请给予一定的资助。资助范围如下：

对经学校批准申报专利权专属于我校的职务发明专利（包括国际 PCT 专利），且选择学校联系的专利申请代理机构，可资助专利申请代理费，全额资助专利代理费、审查费、登记费和 6 年维护费等。

学校组织关于知识产权的宣传、培训等，包括邀请专家培训和组织校内知识产权讲座等费用。

**第十二条**对于实用新型专利、外观设计专利、软件著作权以及集成电路布图设计专有权等，由专利发明人（或设计人）自行申报，其专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费、专利年费等）均由申请人自己负责，可从所承担的科研项目经费中列支。

## 第五章　专利转化及奖励

**第十三条**发明者及所在单位有实施专利技术的义务，应积极联系用户，落实实施单位。

鼓励所属单位和个人在国家法律法规允许的范围内，以各种形式积极实施职务专利成果的转化。职务专利转化一般有以下方式：

1.自行投资实施转化。积极促进重大科技成果转化，每年重点支持一批技术水平高、市场前景好、投资带动作用大的重大科技成果转化项目，推动实验室研究、小试、中试阶段的科技成果市场化和已转化的科技成果进一步成熟化。

2.鼓励吸引天使投资、私募基金、风险投资等社会资本参与科技成果转化；向各类基金会等社会团体推介科技成果，吸引其以自有资金支持科技成果转移转化工作。

3.专利权转让。以技术转让方式将属于我校所有的专利技术（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利等）提供给校外单位和个人实施的，从技术转让所得的净收入中提取80％的比例给予研发团队一次性报酬。重大基础研究和原始创新成果的研发团队，享有该成果转让 100%收益。由我校自行组织实施转化或与他人合作转化我校为专利权人的专利技术，在项目成功投产后，连续三年内，从实施该专利技术的净收入中提取不低于 20％的比例作为专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。应用前景好但短期内未实现转化的，在省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖等方式转化，转让收益 80%用于奖励研发团队。

专利权转让金额每件原则上不得低于 1 万元。对于拟转让的专利，科研处或产学研工作办公室要在其网站主页上予以公示。

4.专利权许可。专利权不变，许可他人实施该专利。我校所有的专利技术提供给校外单位或个人实施时，必须与专利权人签订实施许可合同。否则，任何单位和个人无权实施学校专利技术。

5.技术入股。以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，与他人合作转化。在按国家有关规定明确技术成果所占股份大小的基础上，可使用不低于专利技术入股时作价金额50％的股份，作为在研发和实施中做出主要贡献的人员的股份，持股人依据其所持股份分享

收益。给予个人的股权奖励，允许递延至分红或转让股权时缴税。

**第十四条**职务专利转化程序。由发明人自行实施或联系他人实施转化的职务专利，由发明人向产学研工作办公室提交申请，按相关规定经审批同意后签订职务专利转化合同。

**第十五条**职务专利授权及转化后，发明人可获得科研奖励，奖励标准按学校有关科研奖励文件执行。转化的知识产权现金奖励，可按国家有关规定减免缴纳个人所得税。

**第十六条**我校教职工做出的非职务发明创造，申请专利的权利属于发明人或者设计人，申请批准后，专利权归个人所有。非职务发明创造的专利申请费及知识产权保护费等费用均由专利权个人承担。

**第十七条**领导干部科技成果转化收益。学校正职领导是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照相关规定获得现金奖励，但不得获取股权激励。领导班子其他成员、二级学院（体育教学部）和内设机构领导人员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励。学校正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间不超过 3 个月。股权非特殊原因逾期未转让的，在任现职期间限制交易。限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务 1 年后解除限制。

**第十八条**领导干部科技成果转化尽职免责规定。人才科技成果转化过程中，通过协议定价或市场方式确定价格的，领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。对于在科技创新过程中出现的一些偏差失误，在人才创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，可免除或减轻处理其决策责任。

## 第六章　争议与罚则

**第十九条**未经科研处登记审核自行申报的专利，所有费用自理。其中，符合学校学科建设发展需要且及时在科研处办理备案手续的专利，可纳入学校科研管理体系，并获得学校科研业绩认定。

**第二十条**专利申请过程中因专利人自身原因，如：提前发表文章、不协助专利代理人答复等，造成专利撤回或被驳回，发明人在后续专利申请时不再获得与撤回或驳回专利件数相等的专项基金资助。

**第二十一条**属于下列情形之一者，视情节严重，学校将给与相应的行政处分，必要时保留法律诉讼的权利：

1.未经学校批准，自行转让学校职务专利及技术的；

2.未经产学研工作办公室审核，开展以专利、技术交底书，或者其他职务成果作为交付形式的各类科技合作；

3.将职务成果申请为专利权人为个人的专利。

## 第七章　附则

**第二十二条**本办法自公布之日起实施，原《常州工学院知识产权管理办法（试行）》自行废止。本办法由产学研工作办公室会同科研处负责解释。

## 关于印发《常州工学院教材、簿本征订与结算管理办法（试行）》的通知

常工政教〔2018〕2 号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院教材、簿本征订与结算管理办法（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院教材、簿本征订与结算管理办法（试行）

二〇一八年一月十五日

附件：

### 常州工学院教材、簿本征订与结算管理办法（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教材、簿本的征订与结算管理，提高选用质量，制定本办法。

**第二条** 教材、簿本的选择、征订、采购、发放、结算等相关工作，适用于本办法。

**第三条** 本办法中的教材是指公开出版的全日制本科生培养方案中的课程所使用的教材。

**第四条** 本办法中的簿本是指在校生使用的作业本、实验报告纸、图纸、设计说明书等。

#### 第二章 教材的选择

**第五条** 教材选择的要求

（一）实行系（部）主任负责制，二级学院（体育教学部）教学负责人负有监管、审核责任。

（二）符合课程教学大纲的要求。

（三）优先选用省（部）级及以上重点教材、精品教材、规划教材或符合学校应用型人才培养要求的优秀教材，原则上应选用近三年出版的教材。含课内实验的课程，可以选订正式出版的配套实验教学指导书及实验报告书。

（四）教学要求相同的课程应选用相同的教材。

（五）严禁推销或包销劣质教材。不得选用未经学校审核批准的自编教材。对本校教师主编或参编的教材，各二级学院（体育教学部）要经过充分论证，在确保质量的前提下，方可选用。

（六）学校不统一选订习题集、学习指导、题解、考前指导、一课一练等教辅资料，但任课教师可向学生推荐课外参考书目，由学生去图书馆借阅或自行购买。

**第六条** 教材选择的程序

（一）二级学院、体育教学部（以下统称教学单位）根据教学任务，按照学校教材征订工作时间安排，组织系（部）主任做好本单位归口课程的教材选订工作。

（二）系（部）主任负责召集任课教师拟定教材选用计划，填写“教材选用审定表”，审核签字后报所属教学单位。

（三）教学单位汇总各系（部）教材选用计划，填写“开课使用教材预订汇总表”，经分管领导审核签字后报送教务处教材服务科。

#### 第三章 教材、簿本的征订与采购

**第七条** 学校通过公开招标的方式确定教材、簿本的托管服务单位。学生使用的各类教材、簿本由学校统一征订，采购、发放、结算等工作由托管服务单位完成。任何单位和个人不得擅自向学生出售各类教材。

**第八条** 严格控制教材预订数量。原则上教材预订基数为学生数与任课教师数之和。考虑到学籍异动、教材印刷或装订错误等因素，教材预订数量按一定比例增加订量。

**第九条** 教材征订分春、秋两季，由教务处教材服务科负责制定教材征订的具体工作日程。教学单位必须在规定的时间内完成教材选订，一经报送不得随意更改。因逾期、漏报、错报等过失造成开课无教材、影响教学秩序的，应按《教学事故认定及处理办法》对相关责任人进行处理。

**第十条** 如无法征订到教师所选用的教材，教材服务科应督促教材托管服务单位及时通知教学单位，由系（部）重新选择教材。如遇培养方案调整等特殊情况，可以临时增订教材。增订、补订教材需填写纸质申请表，由系主任、教学单位分管领导、教务处分管处长签字后方可采购。

**第十一条** 经审核同意订购的教材，任课教师不得拒绝使用。

**第十二条** 非课堂教学用书不在教材征订范围之内。

**第十三条** 文化素质类、就业指导类、心理辅导类、军事理论类等教学资料，须经学校主管领导审批同意后方可征订。

**第十四条** 教材服务科根据每学期学生簿本的使用情况，向托管服务单位报订各品种的印刷数量，由托管服务单位负责印刷。

**第十五条** 本校教师编写的未正式出版的实验指导书、讲义等内部教学资料原则上不统一征订与印制。学生可根据需要自行打印或复印。

## 第四章 教材、簿本的发放

**第十六条** 教材、簿本由托管服务单位负责发放，教材服务科做好监督和协助等相关工作。

**第十七条** 学生教材、簿本发放

（一）老生教材、簿本在每学期学生报到当天发放。新生教材、簿本一般安排在开课前的学前教育或军训期间发放。

（二）学生应以班级为单位，在规定时间内到指定书库领取。

**第十八条** 教师用书的发放

（一）教师用书的发放为上一学期最后一周及本学期的第 2 周截止。

（二）教师凭教学单位分管领导审批签字的“备课教材领用单”到指定书库领取教学用书。

**第十九条** 师生领取教材时，应核对书名、编者、版次、数量等。如发现教材有印刷、装订等质量问题，可到教材服务科调换。

## 第五章 教材、簿本款结算

**第二十条** 学生一年级第一学期使用的教材、簿本由教材服务科依据招标合同，按照学校财务、审计部门规定的程序，与托管服务单位进行结算。教材、簿本款从学校财务部门预收的代办费中支出，多退少补。

**第二十一条** 学生一年级第二学期及以后使用的教材、簿本费用，依据招标合同价格，经学生、教务处和托管服务单位三方确认无误后，由托管服务单位与学生进行结算。学校财务部门不再预收教材、簿本代办费。

**第二十二条** 学籍异动学生教材退换

（一）一年级第一学期休学、退学等学籍异动的学生，可持有关证明到教材服务科办理教材退购手续，凭“教材退款通知书”到学校财务处办理退款。有污损或已写名字的教材不予办理。

（二）一年级第二学期及以后休学、退学、转专业等学籍异动的学生，可持有关证明到教材服务科办理教材退购手续，凭“教材退款通知书”与托管服务单位办理退款。有污损或已写名字的教材不予办理。

## 第六章 教材库管理

**第二十三条** 教材服务科负责监督托管单位做好教材、簿本入库与保管工作，做到品种、数量准确无误，一旦发现与订单有不符之处，须记录备案、追查原因，并及时解决。

**第二十四条** 教材服务科应做好样书的信息登记、保管等工作，并监督托管服务单位做好防火、防潮、防盗、防鼠工作。

**第二十五条** 托管服务单位负责教材采购、验收入库、发放、教材信息统计、结算、零售和库房管理等工作。

## 第七章 教材信息的采集和统计

**第二十六条** 每学期教材入库后，托管服务单位管理员负责订单数据的修正，对实际入库的教材名称、书号、作者、出版社、版次、印次、价格及封面信息进行修正和补充。教材服务科做好监督和协助工作。

**第二十七条** 教材服务科负责对每学期征订的近三年出版教材、重点教材、规划教材、优秀教材等数据进行统计。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本办法自发布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十九条** 本办法由教务处负责解释。

## 关于印发《常州工学院教学成果奖评定办法》等条例文件的通知

常工政教〔2018〕6号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院教学成果奖评定办法》等五个文件（见附件）已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院教学成果奖评定办法

2.常州工学院教学项目管理办法（修订）

3.常州工学院新专业设置与建设管理办法

4.常州工学院学生转专业管理办法（修订）

5.常州工学院学生转学管理办法（修订）

二〇一八年四月十三日

附件1

### 常州工学院教学成果奖评定办法

**第一条** 为进一步规范教学成果奖的评审，充分发挥教学成果的引领激励作用，进一步提高教育质量，根据国务院《教学成果奖励条例》和《江苏省教学成果奖励办法》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 校级教学成果奖的申报、推荐、评审、批准、授予等相关工作，适用本办法。

**第三条** 本办法所称的教学成果，主要形式为教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

**第四条** 校级教学成果奖每2年评审1次，设特等奖、一等奖、二等奖3个等级。

**第五条** 具备下列条件的，可以申请教学成果奖：具有原创性，在理论和实践上有突破，教育理念先进，符合教育发展规律、学校教学规律和学生培养规律的成果；具有较强实用性和可操作性，经过2年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果；具有示范性和指导推广价值，取得较高认同度，产生积极影响的成果。

特等奖教学成果应在教育教学理论上有较大创新，在教育教学改革实践中取得重要突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有重要贡献，在本省处于先进水平并产生重要影响。

一等奖教学成果应在教育教学理论上有创新，对教育教学改革实践具有广泛示范作用，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有显著成效，在本校产生重要影响。

二等奖教学成果应在教育教学理论或实践的某一方面有突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有明显成效。

**第六条** 教学成果奖的评选由教务处负责组织实施。

**第七条** 教学成果奖的推荐评审，坚持贯彻教育方针、有利于实施素质教育的导向，坚持质量第一、突出实践性和创新性的导向，坚持向一线教师倾斜、有利于鼓励教师潜心教书育人的导向，确保评审结果科学、客观、公开、公平、公正。

**第八条** 申请教学成果奖的个人，应当为主持和直接参与成果的方案设计、论证、研究和实践过程并作出主要贡献者。申请教学成果奖的单位，应当为派员主持成果的方案设计、

论证、研究和实践过程并提供主要物质技术条件保障者。教学成果由 2 个以上单位共同完成的，可联合申请。

**第九条** 申请教学成果奖，应填写《常州工学院教学成果奖申报表》，提交教学成果报告、教学成果应用和效果证明材料以及规定的其他材料。教务处应在学校网站上将所有申请教学成果奖的项目予以公示，公示期为 7 日。对经公示无异议，以及异议已在规定时间内解决的成果，由教务处组织评审。

**第十条** 教务处聘请专家组建教学成果奖评审委员会，负责教学成果奖的初评，提出获奖项目与奖励等级建议。校学术委员会对初评结果按规定程序和要求进行论证评审。校长办公会对校学术委员会的评审结果进行审定。审定通过的获奖项目，应在学校网站上公示 7 日。

**第十一条** 教学成果奖评审实行异议制度。任何单位和个人对评审结果有异议的，可在评审结果公示期内以书面形式向教务处提出，并写明联系人姓名、地址、电话等。单位提出异异议的，须加盖单位公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。教务处对异议依据相关规定进行处理，并将核实处理情况告知提出异议的单位或个人。

**第十二条** 教学成果奖评审实行回避制度。评审委员会成员本人为教学成果奖申请人的，或与教学成果奖申请人有亲属关系的，不得参加当年评审工作。

**第十三条** 学校公布获得教学成果奖的单位和个人名单，并颁发相应证书和奖金。奖金归获奖单位或个人所有，任何单位和个人不得克扣截留。

**第十四条** 个人获得教学成果奖的，应记入本人档案，作为岗位聘任、绩效考核、职务评聘的重要依据。

**第十五条** 学校依据上级有关规定和要求，从获得校级教学成果奖特等奖、一等奖的项目中，择优推荐申报省级及以上教学成果奖。

**第十六条** 教学成果奖申请人弄虚作假或剽窃他人成果，在批准授予前发现的取消其申请资格，已经批准授予的将撤销奖励、收回证书和奖金，并给予责任人相应处分。撤销的教学成果奖，由教务处予以公布。

**第十七条** 在教学成果奖评审工作中，相关人员徇私舞弊、弄虚作假的，学校将视情节轻重给予处分。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。《常州工学院教学成果评定办法》（院教[2005]65 号）同时废止。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

附件 2

## 常州工学院教学项目管理办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为充分调动教职工参与教学建设的积极性，提升教学研究水平和教学质量，加强教学项目管理，特制订本办法。

**第二条** 教学项目主要指与专业建设、课程建设、教材建设、实践教学、教学研究等相关的项目。教学项目的级别分为重点项目和一般项目。

**第三条** 教学项目管理按照“整体推进、突出重点、鼓励创新、关注过程、强调实效”的指导思想，遵循“统筹规划、集中申报、择优资助、规范管理”的基本原则，重点资助基础较好、目标明确、思路清晰、方案可行、对人才培养具有重要支撑作用的项目。

**第四条** 教学项目实行校、院两级管理。

（一）教务处具体负责重点项目的立项评审、考核验收等工作，并从学校重点项目中择优推荐申请省级及以上教学项目。

（二）二级学院、体育部（以下统称教学单位）负责组织一般项目的立项评审、考核验收等工作，并将立项、验收结果报教务处审核备案。各教学单位还需负责对本单位的项目进行日常管理以及项目成果的宣传、推广和应用等工作。

## 第二章 项目申报

**第五条** 教学项目申报工作由教务处统一布置。一般在每年上半年集中发布申报通知，统一受理申报材料。

**第六条** 教学项目实行限额申报，由教务处将申报指标下达给各教学单位。申报指标测算的主要依据是各教学单位的专业数、学生数、教师数、近几年教学项目的完成质量等。

**第七条** 各教学单位应按照有利于人才培养、有利于调动各方面积极性的原则，统筹规划，有针对性地组织申报。

（一）项目申请人应具有主持项目建设与研究工作的能力，并能担负实质性的建设与研究工作。

（二）项目申请人必须是本校在职人员，应具有硕士以上学位或讲师以上专业技术职务。

（三）项目申请人每次只能申报 1 个项目。已承担校级教学项目尚未结题者，不得申报同类项目。

（四）项目申请人原则上应组成课题组申报项目。课题组成员应结构合理，人数一般不少于 3 人。

（五）项目申请人所在教学单位应承诺提供必要的建设与研究条件。

**第八条** 根据项目申报的具体要求，项目申请人填写相应的《申请表》，由各教学单位汇总后按要求将有关材料统一报送教务处。

## 第三章 项目评审

**第九条** 各教学单位组织教授委员会，或者聘请专家，采用通讯评审或会议评审的方式进行项目初评。初评结束后，根据申报限额将通过评审的项目排序，按要求将申报材料报送教务处。

**第十条** 教务处负责组织项目终评，视不同情况采用通讯评审或会议评审或采用二者结合的方式进行，评选出重点项目，其余项目列为一般项目。评审实行回避制度，评审专家本人为教学项目课题组成员的，或与教学项目课题组成员有亲属关系的，不得参加当年评审工作。

**第十一条** 评审专家的选择。

（一）教务处负责建立项目评审专家库。

（二）教学单位负责专家的推荐工作。推荐的专家应具有正高职称，教学能力强，教学经验丰富，熟悉人才培养和管理工作，为人正直，具有奉献精神。

（三）推荐的专家信息统一报送至教务处，经学校批准后进入专家库。专家库应定期更新。

（四）评审专家从专家库中随机抽取。

**第十二条** 评审专家应遵守以下评审纪律：

（一）以科学、公正的态度参加评审工作。

（二）不得泄露与评审有关的情况。

（三）不得干预其他评审专家的评审工作。

（四）不得利用工作之便谋取不正当利益。

**第十三条** 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则，基本标准是：

（一）项目建设与研究内容具有一定的理论和实践价值，富有创新性，致力于研究和解决人才培养中面临的关键问题，对深化人才培养改革有重要作用，具有较强的针对性。

（二）研究目标明确，研究思路清晰，有整体的研究与实施方案，有明确的预期成果。

（三）研究成果具有较强的实践意义和较好的推广价值。

（四）有较好的研究基础和较强的研究力量，在人员、经费和条件等方面有保障措施。

**第十四条** 经评审通过的教学项目，应在学校网站上公示 7 日。任何单位和个人对评审结果有异议的，可在评审结果公示期内以书面形式向教务处提出，并写明联系人姓名、地址、电话等。单位提出异议的，须加盖单位公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。教务处对异议依据相关规定进行处理，并将核实处理情况告知提出异议的单位或个人。

**第十五条** 经公示无异议的教学项目，由学校审批后发文公布，下达立项通知书并核拨相应的建设经费。

## 第四章 项目过程管理

**第十六条** 实行项目主持人负责制。在批准的建设与研究任务和经费预算范围内，由项目主持人主持项目建设与研究计划的实施，负责课题组成员间的协作研究。

**第十七条** 项目主持人及建设与研究计划不得随意变更。确需变更的要履行报批手续，教学单位在审查变更申请时应严格把关。

（一）项目建设与研究周期一般为 2 年。特殊情况可申请延期 1 年，但须经项目所在教学单位同意并报教务处批准备案。每个项目只能申请延期 1 次。

（二）变更项目主持人，原项目主持人和项目所在教学单位须提出书面申请，报教务处批准。

**第十八条** 有下列情况之一者，作撤项处理：

（一）项目进展情况检查表明，项目主持人难以按原计划完成建设与研究任务。

（二）未经批准擅自变更项目主持人。

（三）项目验收不合格，申请延期未获批准或者自愿放弃继续建设与研究的。

凡被撤销的项目，学校将中止该项目经费的使用；自项目撤销之日起 2 年内，该项目主持人不得申报教学类项目。撤项情况将作为教学单位年度工作目标考核的重要依据。

## 第五章 项目经费管理

**第十九条** 批准立项的重点项目由学校给予一定额度的经费资助，批准立项的一般项目由项目所在教学单位或项目主持人自行筹措经费。

**第二十条** 项目经费专款专用，不得用于与项目研究（建设）无关的开支。经费开支范围主要包括：

（一）外出学习、考察、调研差旅费。

（二）图书资料费、文印费、翻译费。

（三）教学软件、小件设备、耗材等。

（四）研讨活动费。

（五）专家指导费。

（六）成果展示或出版费用。

（七）其它与项目研究（建设）直接相关的合理支出等。

**第二十一条** 项目经费纳入学校财务部门统一管理，项目所在教学单位负责项目经费的日常管理。

（一）项目主持人要合理编制项目经费预算，严格执行项目申请书中的经费预算方案，保证项目经费的正常使用。项目所在教学单位对项目经费开支行使监督权，确保项目经费的合理、有效使用。

（二）经费报销人持报销凭据到计划财务处办理报销手续。报销凭据须由项目主持人和项目所在教学单位负责人共同签字。

（三）所有报销凭据均须符合学校财务管理规定。如果项目设备涉及政府采购范畴，则须通过政府招标采购并办理固定资产入帐手续。

**第二十二条** 项目结题后，项目组应在结题之日起（以学校发文为准）的 3 个月内完成财务报销手续，逾期未报销的，剩余经费按学校财务管理的相关规定处理。

## 第六章 项目验收管理

**第二十三条** 重点项目的结题验收由教务处统一组织，可以通过实地检查、项目主持人现场答辩、专家评议等方式进行。验收基本要求：

（一）完成项目《申请表》中确定的研究目标和任务，取得预期成果，形成完整的研究成果，提交结题报告与相关佐证材料。

（二）项目研究应重视改革创新的实践效果，注重科学性和实践性，并取得实质性进展和明显成效。

（三）专业建设、课程建设（网络课程建设除外）、教学研究等项目，原则上项目负责人需以第一作者身份，在核心期刊公开发表 1 篇，或在省级期刊公开发表 2 篇，与研究项目主题内容密切相关的教学论文，论文的第一署名单位必须为“常州工学院”。

（四）主持人的贡献应在结题成果中占有显著份额。

**第二十四条** 一般项目的结题验收由项目所在教学单位组织。各教学单位应在规定的时间内，按要求将验收结果和有关材料集中报送教务处。教务处收到材料后组织复核。对复核中发现没有达到验收标准的项目，按验收不合格处理。验收基本要求：

（一）完成项目《申请表》中确定的研究目标和任务，取得预期成果，形成完整的研究成果，提交结题报告与相关佐证材料。

（二）专业建设、课程建设（网络课程建设除外）、教学研究等项目，原则上项目负责人需以第一作者身份，在省级期刊公开发表 1 篇与研究项目主题内容密切相关的教学论文，

论文的第一署名单位必须为“常州工学院”。

（三）主持人的贡献应在结题成果中占有显著份额。

**第二十五条** 对通过验收、确认可以结题的项目，由学校颁发结题证明或鉴定证明，将验收结题情况予以公布。其中建设与研究成果特别突出的项目，在教学成果奖评选时予以优先考虑。

**第二十六条** 通过验收的教学项目将记入个人业务档案，作为业绩考评、职称评定和项目主持人下次申请项目的重要参考依据。

**第二十七条** 对验收不合格的项目，项目负责人仍需继续开展研究的，可申请延期1年，但须经教务处或者项目所在教学单位同意，每个项目只能申请延期1次。否则，作撤项处理。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本办法是学校教学项目管理的基本规定，各教学单位可根据需要制订相应的管理细则。

**第二十九条** 省级及以上教学项目的推荐评审、过程监控、经费使用和验收结题等方面的管理，在符合上级有关规定的前提下，参照本办法执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释。

附件3

## 常州工学院新专业设置与建设管理办法

**第一条** 为进一步优化专业结构，规范新专业的设置、建设及评估等相关工作，根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9号）、省教育厅《江苏省普通高等学校本科新设专业评估工作方案（试行）》（苏教高〔2016〕17号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校新专业设置、建设及评估等相关工作适用于本办法。

**第三条** 新专业设置必须符合区域经济社会发展的需求，符合学校办学定位和人才培养的总体要求以及学校学科专业发展总体规划。

**第四条** 新专业的增设应与学校的整体发展水平相适应。各二级学院每年申请新增专业数一般不超过1个。

**第五条** 各二级学院在申请增设新专业前，应进行充分调研和论证，制订切实可行的人才培养方案，提出专业建设规划，创造条件保障新专业的建设和发展。

**第六条** 新专业申报流程。

（一）申请增设新专业的二级学院，应按照上级有关规定，向教务处提交专业设置申请材料，包括：设置新专业申请报告、专业人才社会需求调研与预测分析报告、设置新专业的必要性和可行性论证报告、人才培养方案及论证材料、专业主要课程和主要实践性环节的教学大纲、专业师资情况及实验室条件等情况的说明等。

（二）学校专业建设领导小组对提出申请的新专业进行评议，提出拟增设新专业建议，并报校长办公会审定。审定通过的新专业申报材料应在学校网站上公示7日。

（三）公示无异议后，教务处组织将申报材料报送上级有关部门。

**第七条** 新专业获批后，专业所在院系应进一步组织制定详细的专业建设计划，包括总体规划、师资队伍建设计划、招生计划、课程建设计划、教材和图书资料建设计划、实验室建设计划、经费使用计划等，并报教务处备案。

**第八条** 新专业应积极探索应用型人才培养的途径和模式，保证培养目标的达成，并致力办出特色。

**第九条** 学校和专业所在二级学院划拨专项经费，支持新专业开展调研论证、师资培养、课程建设、实验室建设、教材编写等专业建设工作。

**第十条** 学校在新专业办学的第三年组织新设专业评估。具体流程为：

（一）专业自评。专业所在二级学院成立新设专业评估工作小组，对照《江苏省普通高等学校本科新设专业评估工作方案（试行）》（苏教高〔2016〕17号），组织开展自评工作，完成《江苏省普通高校本科新设专业评估自评报告》，填报《江苏省普通高校本科新设专业评估基本状态数据表》。

（二）学校评估。学校组织专家对参评专业进行评估，参评专业根据专家反馈意见进行整改完善。

（三）教务处负责将相关材料报送省教育评估院。后续工作按照上级有关要求执行。

**第十一条** 学校在新专业办学的第四年，组织进行学士学位授权专业增列审核工作。具体流程为：

（一）专业审核。专业所在二级学院成立学士学位授权专业增列审核工作小组，组织开展相关工作。

（二）学校审核。学校组织专家按照规定的程序对参评专业进

行实地审核。

（三）教务处负责将相关材料报送省学位委员会。后续工作按照上级有关要求执行。

**第十二条** 新专业在新设专业评估和学士学位授权专业增列审核中，成绩不合格的，需停止招生并进行整改。整改合格后方可恢复招生。如连续三年不招生，则停办该专业。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行。《关于新专业设置的原则意见》（院教〔2005〕53号）同时废止。

**第十四条** 本办法由教务处负责解释。

附件4

## 常州工学院学生转专业管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步调动学生的学习积极性、主动性，使学生有更多的自主选择和发展的机会，全面提高人才培养质量，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、江苏省教育厅《关于进一步加强和规范普通高等学校学生转专业工作管理的通知》（苏教学〔2014〕8号）和《常州工学院学生管理规定》（常工政〔2017〕127号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校接受普通高等学历教育的本科生。

## 第二章　组织机构

**第三条**　学校成立转专业工作领导小组，组长由校长担任，成员包括分管教学、学工、纪检工作的校领导，教务处、学生工作部（处）、监察处、团委等部门负责人。领导小组负责制（修）定转专业管理办法，确定转专业工作日程，审定转专业计划和转专业学生名单等。领导小组下设办公室，挂靠教务处，负责日常工作。

**第四条**　二级学院成立转专业工作小组，组长由二级学院院长担任，成员构成及数量由二级学院自行确定。工作小组负责审核本学院申请转专业学生所提交材料的真实性，拟定本学院接收转专业学生计划，制定本学院选拔考核办法并组织实施，确定本学院拟接收学生名单等。

## 第三章　基本原则

**第五条**　坚持公开、公平、公正的原则。

**第六条**　转专业一般在同一录取批次各专业间进行。

**第七条**　各专业接收转入学生的人数以不新增班级且每班学生人数不超过 50 人为原则要求。就业率低和教学资源不足的专业应严格控制转入人数。

**第八条**　转专业选拔考核由接收专业所在二级学院负责组织，以尊重学生意愿、发挥学生专长、同等条件下平均学分绩点高者优先以及有利于学生完成学业为原则进行。

## 第四章　申请条件

**第九条**　在校学生若无下列情形，均可申请转专业：

（一）招生时国家已有明确规定不能转专业的学生，如定向生、国防生等。

（二）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的学生（含保送生、对口单招、专转本、现代职教体系高职与普通本科“3+2”分段培养项目、中职与普通本科“3+4”分段培养项目、第二学士学位等）。

（三）中外合作办学专业的学生。

（四）已修满人才培养方案规定总学分的三分之二及以上的学生。

（五）休学期间的学生。

（六）因违纪而受处分的学生。

**第十条**　退役后复学（重新报到入学）或休学创业期满复学的学生，可根据自身情况需要，在同一录取批次各专业间申请转专业，学校给予优先考虑。

因其他个人原因期满复学（重新报到入学）的学生，如因学校专业调整，不转专业无法继续学习的，可申请转专业。学校根据实际情况，安排申请者转入相近专业。

## 第五章　工作程序

**第十一条**　二级学院制定本学院选拔考核办法，并于一年级新生入学后两周内在校园网本学院主页上向全校公布，同时报教务处备案。若选拔考核办法实施后进行了修订，应及时在校园网本学院主页上向全校发布更新，同时报教务处备案更新。

**第十二条**　转专业的申请与选拔考核工作一般在每学年第二学期进行，具体工作日程届时另行公布。

**第十三条**　二级学院拟定各专业接收学生计划人数，填写《常州工学院接收学生转专业计划表》报教务处审核汇总，经学校审定后公布。

**第十四条** 有转专业意向的学生根据本人实际情况，向所在二级学院提出转专业申请，填写《常州工学院学生转专业审批表》并附相关证明材料。经所在二级学院对申请材料的真实性进行审核后，由学生本人在规定时间内递交至拟转入专业所在二级学院。逾期视为放弃。

**第十五条** 相关二级学院组织转专业选拔考核，确定拟接收转专业学生名单，并在校园网本学院主页上进行公示。公示期间若有异议，可向转入专业所在二级学院转专业工作小组反映。经公示无异议后，填写《常州工学院学生转专业审核选拔汇总表》报教务处。

**第十六条** 教务处汇总全校学生转专业审核选拔情况，报学校审批后，向全校公示。公示期间若有异议，可向学校学生申诉处理委员会反映。经公示无异议后，学校发文公布获批转专业学生名单。

**第十七条** 各二级学院的转专业工作必须严格按上述程序组织实施。在学校规定的时间之外，不办理转专业手续。

**第十八条** 新生入学后因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习者，转专业申请和审核不受上述程序和时间限制。具体如下：

（一）学生本人可在报到入学 1 个月内向所在二级学院提出转专业申请，填写《常州工学院新生转专业审批表》并附相关证明材料。逾期视为放弃。

（二）学生所在二级学院对申请转专业学生所提交材料的真实性进行审核，并交由拟转入专业所在二级学院签署意见后报教务处。

（三）经学校转专业工作领导小组审核批准，并经公示无异议后，获批转专业的学生转入新专业学习。

（四）此类转专业审核批准工作一般应在申请结束后 2 周内完成。

**第十九条** 复学（重新报到入学）学生申请转专业，应先至原所在二级学院办理复学（重新报到入学）手续，并由原所在二级学院安排到原专业合适班级就读(如因学校原专业调整，可由原所在二级学院根据实际情况先行安排到相近专业合适班级就读)，再向所在二级学院提交转专业申请。

复学（重新报到入学）学生转专业的工作程序及时间要求等，按第十八条相关规定执行。

## 第六章 材料要求

**第二十条** 申请转专业的学生均需提交《常州工学院学生学业成绩表》（含平均学分绩点）。

**第二十一条** 学生如有下列情形之一者，还需提供相关证明材料。

（一）学生确有专长，转专业更能发挥其特长的，应提供相关成果或专家证明。

（二）因患病原因申请转专业的，应提供学校指定的常州市第一人民医院、常州市第二人民医院或武进人民医院的检查证明（加盖医院病情证明专用章）。

（三）确有特殊困难申请转专业的，应提供足以说明情况的材料。

**第二十二条** 申请转专业学生所提交材料必须真实有效。凡属弄虚作假、徇私舞弊获批转专业者，一经查实，即取消转专业资格，退回原专业学习，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

## 第七章 学籍管理

**第二十三条** 学生跨学科门类转专业的，原则上应转入低一年级学习；学生转入同一学

科门类相近专业的，经转入二级学院核准，可转入同一年级。

**第二十四条** 经批准转专业的学生，在规定时间内到教务处办理转专业手续，领取转专业通知书，到转入二级学院报到。相关二级学院做好学生档案材料的转出或转入工作。

**第二十五条** 学生转专业后，应按转入专业人才培养方案的要求修读课程。原专业已修读的课程及学分，符合转入专业人才培养方案要求的，经转入二级学院核准后予以认定；不符合转入专业人才培养方案要求的，经转入二级学院核准后可作为通识选修课程学分记载。凡需要补修的课程，按照重修的要求办理。

**第二十六条** 获准转专业的学生应按转入专业和年级的学费标准缴纳学年学费和学分学费。

**第二十七条** 获准转专业并已办理手续者，不得申请转回原专业。

**第二十八条** 学生在校学习期间，只能转专业一次。

**第二十九条** 对于学校批准转专业的学生，教务处负责在教育部学籍学历信息管理平台进行学籍异动处理，同时报省教育厅备案。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施。原《常州工学院学生转专业管理办法（修订）》（常工政教〔2016〕27 号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释。

附件 5

## 常州工学院学生转学管理办法（修订）

**第一条** 依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）、《省教育厅关于进一步做好普通高等学校学生转学相关工作的通知》（苏教学函〔2017〕5 号）、《常州工学院学生管理规定》（常工政〔2017〕127 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可申请转学。

**第三条** 学生有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期的或者毕业前一年的。

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的（含艺术类等专业成绩录取分数线，选测科目录取等级要求等）。

（三）由低学历层次转为高学历层次的。

（四）以定向就业招生录取的。

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、对口单招、专转本、现代职教体系高职与普通本科“3+2”分段培养项目、中职与普通本科“3+4”分段培养项目、第二学士学位等）。

（六）跨学科门类的。

（七）应予退学或受到开除学籍处分的。

（八）处于休学期间的。

（九）无正当转学理由的。

**第四条** 办理转学手续的基本程序：

（一）我校学生转入省内其他学校。经我校和拟转入学校同意，双方在《江苏省普通高等学校学生转学备案表》（以下简称为《备案表》）上签署意见并加盖公章后，方可办理转学手续。在学生转学完成 3 个月内，由转入学校将转学的相关材料报江苏省教育厅备案。

（二）我校学生转入外省(市、自治区)学校。经我校和拟转入学校同意，双方在《备案表》上签署意见并加盖公章后，由我校报江苏省教育厅备案。经江苏省教育厅商拟转入学校所在地省级教育行政部门，按转学条件确认后,方可办理转学手续。

（三）省内其他学校学生转入我校。经转出学校和我校同意，双方在《备案表》上签署意见并加盖公章后，方可办理转学手续。在学生转学完成 3 个月内，由我校将转学的相关材料报江苏省教育厅备案。

（四）外省(市、自治区)学校学生转入我校。经转出学校和我校同意，双方在《备案表》上签署意见并加盖公章后，由转出学校报所在地省级教育行政部门备案。经转出学校所在地省级教育行政部门商江苏省教育厅，按转学条件确认后,方可办理转学手续。

（五）我校符合转学条件的学生申请转出，由学生本人向所在二级学院递交书面转学申请、说明理由，填写《备案表》一式四份。经二级学院、教务处审核转学理由的正当性和证据的充分性，并履行公示程序后，报分管校领导批准。

（六）外校符合转学条件的学生申请转入我校，经转出学校同意后，我校按有关要求审核转学理由的正当性、证据的充分性、转学条件及相关证明。符合转学规定及我校培养要求且我校有培养能力的，经校长办公会研究决定并履行公示程序。

（七）学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，我校出具相关证明，并协助省教育厅联系符合转入条件的同层次学校。

**第五条** 申请转入我校的学生应按照以下要求将相关材料准备齐全,交由我校向省教育厅备案。

（一）江苏省普通高等学校学生转学备案表。

（二）学生转学申请书（须学生本人手写签名，并加盖学校教务管理部门公章）。

（三）学生在校期间表现鉴定（加盖学校学生管理部门公章）。

（四）学生已修课程成绩单（加盖学校教务管理部门公章）。

（五）学生录取花名册（加盖学校招生管理部门公章）。

（六）拟转入专业当年录取花名册（艺体类等专业转学的，应另附本人高考时专业测试成绩证明和转入学校相应年份在同一生源地录取的专业分数等，加盖学校招生管理部门公章）。

（七）转出学校公示情况及结果（提供学校公示截图，公示时间不少于 5 个工作日，公示结果由公示部门出具，加盖公示部门章）。

（八）相关证明材料。

1.因患病转学的，出具学校指定医院的检查证明（加盖医院病情证明专用章）。

2.因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料（加盖学校学生管理部门公章）。

3.因学校培养条件改变等非本人原因而转学的，出具转出学校相关证明以及参军、退役或休学等相关证明（加盖学校教务管理部门公章）。

（九）学校校长办公会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

（十）学校公示情况及结果。

以上材料中，转学备案表一式四份，其余材料一式一份。材料（一）至（八）由申请转学的学生负责提供；材料（九）至（十）由学校负责提供。

**第六条** 学校受理学生转学的部门为教务处。原则上在每学期期末集中办理，具体时间为：每年12月25日至次年1月5日、6月20日至6月30日。在规定时间之外，一般不予受理。

**第七条** 学校通过校园网履行转学公示程序，对拟转学学生相关信息（包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）进行不少于5个工作日的公示。

**第八条** 经批准转入我校的学生，报到时须向教务处递交个人档案、原所在学校已修课程成绩单等材料。

**第九条** 经批准转出我校的学生，须在到转入学校报到前，结清相关费用并办理离校手续。

**第十条** 本办法自颁布之日起实施。原《常州工学院学生转学管理办法(试行)》（常工政教〔2015〕40号）同时废止。

**第十一条** 本办法由教务处负责解释。

# 关于印发《常州工学院学分制管理办法（修订）》等文件的通知

常工政教〔2018〕9号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院学分制管理办法（修订）》等三个文件（见附件）已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1. 常州工学院学分制管理办法（修订）

2. 常州工学院学分制收费管理办法（修订）

3. 常州工学院课程考核管理办法（修订）

二〇一八年七月三日

附件 1:

## 常州工学院学分制管理办法（修订）

### 第一章　总则

**第一条**　为进一步完善与学分制管理相适应的教学管理制度，根据《江苏省教育厅关于深化普通高等学校学分制改革的意见》（苏教高〔2015〕23 号）《常州工学院学生管理规定》（常工政〔2017〕127 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**　本办法适用于全日制本科生。

### 第二章　学制与学习年限

**第三条**　普通本科、对口单招、中职与普通本科“3+4”分段培养项目（以下简称为“3+4”项目）专业的标准学制为 4 年或 5 年。专转本、高职与普通本科“3+2”分段培养项目（以下简称为“3+2”项目）专业的标准学制为 2 年。各专业按标准学制制订人才培养方案。

**第四条**　学生在规定的学习年限内，修满所规定的总学分和各类学分，德、智、体达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书，符合学士学位授予条件者可授予其学士学位。

**第五条**　学校实行弹性学习年限。学生按本专业人才培养方案的要求，提前修满规定的总学分和各类学分，符合毕业条件的，可申请提前毕业。若因各种原因不能在标准学制年限内修完人才培养方案规定的总学分和各类学分的，可申请延长学习年限，但延长后总的学习年限普通本科、对口单招、“3+4”项目各专业不超过 8 年，专转本、“3+2”项目专业不得超过 4 年。

### 第三章　课程与课程修读

**第六条**　各专业开设的课程分必修课和选修课两类。

（一）必修课是指根据人才培养方案要求学生必须修读的基础理论与基本技能课程。

（二）选修课是指学生根据学校要求在一定范围内选修的课程以及学生根据自身发展需要，自行修读的课程等。

**第七条**　课程免修。

（一）对于人才培养方案中规定的必修课程，学生通过自学等途径确已掌握且已修读学分累计平均学分绩点达到 2.0 及以上，可申请免修某些课程。申请免修的学生需填写“免修

课程考试申请表”并附交有关自学材料，经任课教师审查同意，专业系主任批准，由二级学院分管教学负责人审核同意后报教务处备案。

（二）经审核同意免修的学生可不跟班参加该课程的学习，但需跟班参加课程考核。课程考核及学分的获得按《常州工学院课程考核管理办法（修订）》有关规定执行。免修课程中所含的课内实验（实践）部分不得免修，实验（实践）部分考核合格后方能取得该课程的学分。

（三）思想政治理论课、体育课、独立设置的实验课、军训、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）等课程及其它集中实践性环节不得申请免修。应征入伍学生退役后经批准复学的，体育、军训等课程，可按照《常州工学院学分认定办法（试行）》申请学分认定。

**第八条** 课程重修。

（一）学生所修理论课程，若考核不合格，可有一次补考机会，补考不合格则须重修。集中实践性环节考核不合格者，须直接重修。重修考核不合格的课程，不记成绩，可继续重修。

（二）课程重修可采用跟班听课、辅导重修、单独开班重修等形式进行，其教学要求与正常开设的课程一致。

（三）课程重修须按物价部门核定的标准缴纳重修费。

## 第四章 学分与学分绩点

**第九条** 学生达到所修课程各教学环节的要求，经考核成绩合格的，方能取得该课程的学分。

**第十条** 为全面反映学生学习的质量，采用课程学分绩点和平均学分绩点作为学生课程考核的综合评价指标。学分绩点评价方法如下：

（一）课程成绩绩点的计算

1.以百分制记载成绩的课程

课程成绩绩点=（总评成绩/10）-5。总评成绩小于 60 分的课程成绩绩点为 0。

2.以五级制记载成绩的课程，课程成绩与绩点的对应关系为：

| 总评成绩 | 优秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及格 |
|---|---|---|---|---|---|
| 绩点 | 4.5 | 3.5 | 2.5 | 1.5 | 0 |

（二）课程学分绩点的计算

课程学分绩点=课程学分数×课程成绩绩点

（三）平均学分绩点的计算

平均学分绩点=Σ每门课程的学分绩点/Σ课程学分数

## 第五章 选课

**第十一条** 学生选课一般安排在前一学期的第十二周左右办理。选课前，学生必须详细阅读选课方面的有关规定和本专业的人才培养方案，了解学期开课情况，在教师指导下进行选课。有严格先行后续关系的课程，必须在取得先行课程学分后，方可修读后续课程。

**第十二条** 选课学生不足 20 人的课程，一般不单独设班开课，学生应及时改选其它课

程。

**第十三条** 学生获得选课注册通知后，必须按规定参加课程学习，无故缺课者按旷课处理。凡有相应实验（实践）的课程，原则上应同时修读理论课和实验（实践）课。

**第十四条** 未经注册的学生，原则上不得选课听课。未修读先行课程或者先行课不及格的，一般不能修读后续课程。

## 第六章 考核与成绩记载

**第十五条** 由《常州工学院课程考核管理办法（修订）》另行规定。

## 第七章 辅修

**第十六条** 具备条件的二级学院应向全校开设辅修专业的课程，并制定相应的培养方案。

**第十七条** 有意愿且学有余力的学生可申请参加辅修专业学习并有计划地选修专业的有关课程。

**第十八条** 学生修完辅修专业所规定的所有课程且通过考核后，学校为其发放相应辅修专业的学习证明。参加辅修专业学习的学生，必须按学校有关规定交纳费用。辅修专业课程不及格，不影响主修专业的毕业和学位。

## 第八章 收费

**第十九条** 由《常州工学院学分制收费管理办法（修订）》另行规定。

## 第九章 附则

**第二十条** 本办法自 2018 级学生起开始执行，其他学生仍适用于《常州工学院学分制管理规定》（常工政教〔2011〕9 号）。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

附件 2：

# 常州工学院学分制收费管理办法（修订）

**第一条** 根据《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》（苏教财〔2006〕105 号，苏教费〔2006〕319 号，苏教综〔2006〕57 号）以及省物价局、省教育厅、省财政厅《关于进一步规范高等教育中外合作办学收费的通知》（苏价费〔2017〕243）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学分制是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位,以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准的教学管理制度。

**第三条** 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。学分制收费分为专业学费和学分学费两个部分，专业学费按学年计算，学分学费按学分计算。学生正常完成规定学业所缴纳的学费总额不超过实行学年制的学费总额,各年级各专业的收费标准以物价部门批准（备案）为准。具体收费标准为：

| 收费项目 | 专业类别 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 工科类 | 理科类 | 人文经管类 | 艺术类 | 建筑学（五年制） | 嵌入式培养 | 中外合作办学 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 学年学费（元/学年）（按照 2018 年标准） | | 5800 | 5500 | 5200 | 6800 | 5800 | 7800 | 22000 |
| 学分制学费 | 专业学费（元/学年）（按照 2018 年标准） | 1800 | 1500 | 1200 | 2800 | 1800 | 3800 | 17750 |
| | 学分学费（元/学分） | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**第四条** 学校按物价部门批准（备案）的收费标准收取学费。如省教育厅、省财政厅、省物价局调整学年学费，则按不高于学年总学费的前提下相应调整收费标准。

**第五条** 学生在自己所修专业规定的课程和学分外要求加（选、辅）修其它专业的课程，可按所修课程规定的学分收费标准收取学分学费，免收加（选、辅）修专业的专业学费。

**第六条** 如学生在校就读期间转专业，则按其转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费，并按转入专业的学分收费标准收取学分学费。

**第七条** 学生每学期初选定修读课程后，学校给予学生不少于 2 周的试修时间。学生在试修期间自行退选课程，免收退选课程的学分学费；修读时间在课程课时一半以内的，免收退选课程 50%的学费；超过一半的全额收取退选课程的学分学费。

**第八条** 学生由于退学、转学、出国等原因终止学业的，在学年第一学期开学一个月内批准的，全额退还其专业学费，超过一个月的退还 50%的专业学费；第二学期内批准的不退专业学费，学分学费退费按第七条的规定处理。

**第九条** 学生因生病、创业等原因休学或参军的，学分学费和专业学费的退费按照第七、八条的规定执行。学生休学期间，不缴纳学分学费和专业学费。休学期满或退役后复学，按随读年级和专业标准收取学费。

**第十条** 经批准赴国（境）外大学交流学习的学生，其在外学习期间应按原所在年级的学费标准向学校缴纳学费。中外合作办学项目学生赴国（境）外合作院校相关专业学习期间免缴我校学费。

**第十一条** 学生因休学、参军、课程考核不及格等原因未取得课程学分，或者对已经修读的课程成绩不满意，可申请重修，学校按该课程的学分收费标准收取学分学费。

**第十二条** 对经批准需延长学习年限的学生，学校按需修读课程的学分收费标准收取学分学费，已按学制年限收取专业学费的，不再另外收取专业学费。

**第十三条** 学生交清学费后方可注册。因家庭经济困难等原因不能按时交纳学费的学生，须向所在二级学院申请，经学工处、财务处批准，在办理学费缓缴手续后注册。

**第十四条** 学校严格按教育收费公示制度，将学分制收费标准、退费办法、收费管理及减免政策等有关内容予以公示。

**第十五条** 本办法自 2018 级学生开始执行，其它学生仍适用于《常州工学院学分制收费管理暂行办法》（常工政教〔2011〕9 号）。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释。

附件 3：

## 常州工学院课程考核管理办法（修订）

### 第一章　总　则

**第一条**　学生必须参加所修课程的考核，合格后方可获得相应学分。申请以学分认定方式获得课程学分的，按照《常州工学院学分认定办法（试行）》有关规定执行。

**第二条**　课程考核应突出应用，主要检验学生灵活运用知识的能力、综合应用知识解决问题的能力、创造性解决问题的能力等。

### 第二章　考核形式

**第三条**　各专业应依据课程特点合理确定考试和考查课程，并在人才培养方案中明确标注。每学期的考试课程一般不能少于 3 门。

**第四条**　各专业应根据课程特点、教学要求等选择合适的考核方式，采用笔试、口试、论文、创作、设计等形式进行。

**第五条**　学校鼓励教师对课程考核方式进行改革。考核改革方案须经系（部）和二级学院、体育部（以下统称为教学单位）研究批准并报教务处备案。

### 第三章　试卷（题）库建设与管理

**第六条**　课程归口教学单位负责组织制订课程考核命题指南和评分标准，命题范围和考核内容应符合教学大纲的要求。试题量、难易度和覆盖面应适当，具有区分度和一定的难度。试题题意应清晰明确，数据和资料应准确，文字应简练。

**第七条**　以笔试方式进行考核的课程应建立试卷（题）库。近三年内同一课程考核所用试卷（含补考、重修试卷）试题内容的重复率不得超过 20%。

**第八条**　试卷（题）库由课程归口的教学单位负责管理。试卷（题）库管理人员由各教学单位指定，并报教务处备案，不得随意更换。任课教师凭《试卷抽取、印刷申请表》在考前一周从试卷（题）库中抽卷或组卷。抽卷或组卷应采取随机方式进行，不得指定抽取试卷。

**第九条**　试卷必须在校内文印服务中心印刷。教学单位须指定专人负责试卷的送印、取回和密封。试卷的送印必须采用纸质文本，严禁通过 QQ、邮件或者 U 盘拷贝等方式进行。文印服务中心必须严格执行试卷收发登记制度。

**第十条**　试卷属学校机密材料，教学单位和文印服务中心必须对试卷（题）库以及试卷送印、印刷、运输、封存等各环节的安全保密工作负责。各教学单位和相关部门要加强对教师和员工的保密教育，防患于未然。试卷失密必须及时报告教学单位和教务处。对于失密责任人，学校将视情节给予纪律处分。

### 第四章　考核组织

**第十一条**　教务处负责统筹学校课程考核的组织与管理工作。以笔试方式进行考核的时间原则上为 90 分钟，以其它方式进行考核的时间由各教学单位视课程特点自行确定。

**第十二条**　各教学单位必须按照学校的统一部署，在规定的时间内做好相关课程的考核安排报教务处。

**第十三条**　各教学单位负责将课程考核安排及时通知到相关学生和监考教师。考核必须在预先安排好的时间和地点进行，未经批准不得任意变动。

**第十四条**　课程考核各考场由课程所属教学单位安排一名专业教师担任主监考，由班级

所在二级学院安排一名教师担任辅助监考。

**第十五条** 课程考核期间，学校和各教学单位应分别成立巡视组，对考风考纪进行督察，并做好巡考记录。如发现违纪违规行为，应及时上报或处理。

## 第五章 监 考

**第十六条** 监考是教师教学工作的组成部分。监考教师必须服从教学单位或教务处的安排，按时参加监考，维护考场纪律，保证考核顺利进行。

**第十七条** 教师因故不能参加监考，应向教学单位请假，由教学单位另行安排监考人员。

**第十八条** 监考教师应做好以下准备工作：

（一）考前 30 分钟到规定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场。

（二）对考场进行整理，清理课桌内及周围的书籍、讲义、笔记本、纸张等物品。

（三）按要求排好座位，安排学生在指定座位就座，将考生携带的书包、通讯器材、电子词典等集中存放。

（四）检查考生身份证件，核对考生身份，清点应考人数和实考人数。

（五）宣布考场纪律。

（六）开考前 5 分钟将试卷拆封，并进行清点，发现遗漏应立即报告。正式开考时发卷。

**第十九条** 在课程考核过程中，监考教师必须做到以下事项：

（一）对试题内容不作任何解释，不允许向学生示意答案。学生对试题字迹不清的地方提出询问时，可给予说明。

（二）维护考场纪律，预防作弊。如考生有违反考场纪律的倾向，监考教师应立即向学生提出警告；如考生有作弊行为，监考教师应立即停止其答题，保存作弊证据，并及时上报。

（三）严格掌握时间，不得随意延长或缩短考核时间。提醒和督促学生按时交卷。

（四）做好考场的监督、巡查工作。不做与监考无关的事情，不无故离开考场。不允许干扰学生，禁止在考场内吸烟。不得在监考时读书、看报、接打电话、发信息等。

**第二十条** 考核结束后，监考教师要收齐、整理好试卷，确保收回的试卷与发出的试卷相符。如发现缺少试卷，务必立即追回。监考教师要填写《考场记录表》，交教学单位备查。

## 第六章 考核纪律与考场规则

**第二十一条** 学生应遵守以下考核纪律与考场规则：

（一）听从监考教师的安排。凡不听从监考教师安排者不得参加考核，该课程以零分记。

（二）携带在有效期内的身份证（临时身份证、派出所出具的身份证明同样有效）于开考前 15 分钟进入考场，有关证件应放在桌面以备核查，证件不齐者不允许参加考核。

（三）进入考场后，将携带的课本、参考资料、练习本、纸张、书包、手机及电子设备等，放在监考教师指定的地方，课桌上只放置必要的文具用品。考核过程中不允许使用电子记事本、电子辞典、掌上电脑、有文字存储功能的计算器（有特殊规定的除外）以及手机等通讯工具。

（四）按指定位置入座，考核过程中不得擅自移动座位。

（五）迟到 15 分钟及以上者，不得进入考场。考核开始 30 分钟后方可交卷离开考场。

（六）考核过程中，原则上不得离开考场。如因特殊原因必须离开的，需经监考教师批准。同一时间内只允许一位学生离开考场。

（七）在考核过程中应保持安静，不得互相交谈、左顾右盼。未经监考教师许可，不得互相借用任何物品。

（八）如有试卷分发差错、试题字迹模糊不清等问题，可举手向监考教师询问。涉及试题答案的内容不得询问。

（九）答题时一般用黑色或蓝色签字笔、圆珠笔书写，字迹应工整清楚。不允许用铅笔答卷（辅助作图、填涂答题卡除外）。除在规定的地方填写自己的姓名、学号外，在试卷上不得作其他任何标记。答题在草稿纸上无效。

（十）交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留，不得在考场附近谈话、说笑。考核结束铃响，应立即停止答卷。

**第二十二条** 以口试、论文、创作、设计等其它方式进行的考核，考核纪律由各教学单位视课程特点并参照第二十一条的要求自行确定。

**第二十三条** 学生如违反考场纪律、作弊或为他人作弊提供条件等，按《常州工学院学生管理规定》有关条款处理。

## 第七章 成绩评定与管理

**第二十四条** 成绩记载与评定。

（一）考试课程总评成绩采用百分制记载，满 60 分及以上者方能取得该课程相应学分。考查课程总评成绩采用五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，及格及以上者方能取得该课程相应学分。考试（查）课程补考、重修的成绩记载方式与总评成绩记载方式相同。

（二）课程总评成绩由期末成绩、平时成绩、实验成绩（或课内实践成绩）等分项成绩构成，各分项成绩所占比例由各教学单位确定。课程补考、重修成绩以卷面实际成绩计。

1.平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。

2.实验（实践）成绩依据准备、操作、报告等评定。课程中如包含实验（实践）环节，实验（实践）部分考核合格后方可参加理论考核。

3.学生缺课累计超过该门课程本学期总学时数的三分之一及以上，或缺交作业达全学期总量的三分之一及以上，取消其考核资格，该课程期末成绩标记为“停考”，总评成绩以零分计算，必须重修。

4.学生未参加考核且未办理任何手续的课程期末成绩标记为“缺考”，总评成绩以零分计，必须重修。

5.学生违纪的课程期末成绩标记为“违纪”，总评成绩以零分计，必须重修。

6.学生因病或生理缺陷等原因确实不能正常上体育课者，须由本人申请，校医务室证明，经所在二级学院和体育部同意，教务处批准，可上保健体育课，其考核成绩作为体育成绩。

（三）为全面反映学生学习的质量，采用课程学分绩点和平均学分绩点作为课程考核的综合评价指标。

1.课程成绩绩点的计算

考试课程成绩绩点=(总评成绩/10)-5。总评成绩小于 60 分的课程成绩绩点为 0。

考查课程成绩与绩点的对应关系为：

| 总评成绩 | 优秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及格 |
|---|---|---|---|---|---|
| 绩点 | 4.5 | 3.5 | 2.5 | 1.5 | 0 |

2.课程学分绩点的计算

课程学分绩点=课程学分数×课程成绩绩点

3.平均学分绩点的计算

平均学分绩点=Σ每门课程的学分绩点/Σ课程学分数

4.需补考的课程经考核合格后，可获得该课程学分，但其课程绩点均记为1.0。需重修的课程经考核合格后，可获得该课程学分，其课程绩点按实际成绩记录。

**第二十五条** 成绩录入与存档

（一）任课教师一般应在课程考核后三个工作日内，完成成绩评定和录入教务管理系统工作。

（二）任课教师如有特殊情况不能及时进行成绩评定及录入工作的，应提出书面申请，由任课教师所在教学单位负责人签署意见并安排其他合适教师按时进行成绩评定和录入。

（三）成绩录入后，任课教师须从教务管理系统中直接打印《课程或实践成绩登记表》，签名后提交学生班级所在的二级学院和教务处存档。《课程或实践成绩登记表》不得涂改。

（四）各教学单位负责按有关规定对《课程或实践成绩登记表》分类存档。

**第二十六条** 成绩复查与更正

（一）学生如对课程成绩有疑问，可在该课程考核成绩公布后至下一学期开学二周内向本人所在二级学院提出复查申请。经批准后，由承担课程的教学单位负责复查，并及时告知学生核查结果。超过规定期限，不再受理复查申请。

（二）由于试卷批改或录入导致的成绩错误，一经核实，必须予以更正。成绩更改须填写《成绩更正申请表》，说明更正原因，经任课教师、开课系（部）主任、开课教学单位分管教学负责人确认签名，报教务处批准后执行。

**第二十七条** 成绩公布、查询与证明的出具

（一）学校在教务管理系统中提供学生总评成绩查询，不再另行公布。学生凭本人账号和密码登录查询。

（二）各二级学院应及时查询本学院学生成绩，并负责通知相关学生做好课程补考或重修准备。

（三）在校学生因出国、就业等原因，需要学校出具成绩证明的，可在所属二级学院打印成绩单并加盖二级学院印章后，提交教务处加盖教务处印章。毕业生的成绩到学校综合档案馆查询。

**第二十八条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩录入等全过程负责，各教学单位对本单位所有任课教师的成绩评定、录入、归档等工作负责。

## 第八章 缓考、补考与重修考核

**第二十九条** 缓考

（一）学生因病或其它特殊原因不能参加考核的，应提交相关证明和“缓考申请表”，经批准后可缓考。

（二）因事缓考一般不予批准。因急病或其它不可抗拒的原因临时不能参加考核，原则上应在考核后三天内补办缓考手续，否则视为缺考。

（三）课程设计、实习等集中实践性环节原则上不能办理缓考。

（四）缓考与下学期开学后的补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明“缓考”。缓考不合格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。

**第三十条** 补考

（一）理论课程考核不合格者，如在该课程考核中无缺考、违纪等行为，可以参加补考。

（二）课程设计、实习等集中实践性环节考核不及格者，不予补考，必须重修。

（三）课程的补考一般在下一学期第二周前完成。通识必修课程的补考由学校统一安排，专业基础课程、专业课程的补考由教学单位自行安排。

（四）补考不合格者，可申请重修。

**第三十一条** 重修

学生所修课程，经补考后仍不合格，必须重修。如在课程考核中出现缺考、违纪等行为，至少六个月后方可申请重修该课程。学生对已考核合格且取得学分的课程成绩不满意的，也可申请重修该课程。重修须按物价部门核定的标准缴纳重修费。

（一）重修方式

1.组班重修。通识必修课程考核不及格人数达 30 人及以上，专业基础课程、专业课程不及格人数达 20 人及以上，需要组班重修。通识必修课程由教务处负责安排重修。专业基础课程、专业课程由开课教学单位负责安排重修。

2.跟班或辅导重修。因人数不足无法单独开班的课程，学生可以选择跟班重修或辅导重修。跟班重修由开课教学单位负责将学生编入下一年级同门课程所在班级听课并参加该课程考核；辅导重修主要针对课程重修学期未开设该课程或因上课时间冲突不能参加跟班重修的课程，采取教师辅导的方式进行，由开课教学单位负责安排合适的教师进行课程辅导重修，并进行考核。

（二）重修安排

1.每学期开学初由各二级学院通知并指导学生重修选课。学生应关注教务处网上发布的选课通知，在规定时间内登录教务处选课系统进行选课（网上报名），以获得课程重修资格。

2.申请课程重修的学生应向学校财务部门缴纳重修费。课程重修收费标准按照《常州工学院学分制收费管理办法（修订）》的规定执行。

3.教务处根据财务部门提供的缴费清单对教务管理系统中重修学生名单进行维护，开课教学单位根据具体情况安排重修并通知相关任课教师。

4.学生所在二级学院公布重修学生名单及教学安排，通知学生按要求参加重修。

5.负责重修课程的教师应根据课程及重修学生的实际情况，制订教案或辅导计划。学生应按照规定听课或按照教师制订的辅导计划参加重修学习，并按时完成教师布置的作业，参加考核。

6.需返校重修有关课程的结业学生，应在规定的学习年限内于每学期开学初到二级学院办理重修申请手续，填写“毕（结）业生返校重修申请表”，按规定交纳重修费，由各二级学院将返校重修情况汇总后报教务处。返校重修由各开课教学单位根据具体情况安排。

7.未取得学位的毕业生，可在毕业后一年内完成相关课程的返校重修，程序同上。

（三）重修考核

1.无论参加何种方式重修，学生均应认真完成课程学习任务，否则不能参加考核。

2.组班重修考核：通识必修课程考核由教务处负责统一安排；专业基础课程、专业课程由开课教学单位负责安排。

3.跟班重修考核：参加所跟班级的课程考核。

4.辅导重修考核：考核时间一般为每学期的第16周前，由各教学单位统一组织进行，并报教务处备案。

## 第九章　附　则

**第三十二条**　本办法自2018级学生起开始执行。其他学生仍适用于《常州工学院课程考核管理办法（试行）》（常工政教〔2014〕5号）。

**第三十三条**　本办法由教务处负责解释。

## 关于修订《常州工学院新生入学“绿色通道”实施办法》的通知

常工政学〔2018〕3号

各二级学院、体育部，各部门：

现将修订的《常州工学院新生入学“绿色通道”实施办法》印发给你们，请认真传达、贯彻执行。

附件：常州工学院新生入学“绿色通道”实施办法（修订）

二〇一八年一月十六日

附件：

### 常州工学院新生入学“绿色通道”实施办法（修订）

第一条　为保证经济困难新生正常入学，根据教育部、省教育厅的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条　绿色通道制度，即家庭经济特别困难的新生，在提交相关证明后，可申请缓交全部或部分学费，办理入学手续，然后根据经核实的家庭经济情况和本人实际生活情况以及相关规定，分别采取国家助学贷款、困难补助、勤工助学等措施，以确保每一位经济特别困难新生顺利入学的制度。

第三条　本办法适用于被我院正式录取的公办全日制本科新生。

第四条　因家庭经济特别困难或其他特殊原因无法交足上学费用者可申请绿色通道。

第五条　申请及审批程序：

1.学院在新生入学时设立“绿色通道”服务站，提供咨询、服务；

2.经济特别困难新生凭入学通知书，并附市县或

乡镇、街道民政部门家庭经济困难证明及其他有效证明，向所在二级学院提出申请；

3.二级学院确认后，填写《常州工学院新生报到“绿色通道”申请审批表》，并由二级学院领导签署意见后，报学生工作处；

4.学生工作处审核报院领导审批同意后，学生持《新生绿色通道申请审批表》到财务处办理相关手续；

5.学生持缴费收据及审批表到二级学院办理入学手续。

# 关于修订《常州工学院学生宿舍管理规定（试行）》等两个文件的通知

常工政学〔2018〕4 号

各二级学院、体育部，各部门：

依据《常州工学院学生管理规定》（常工政〔2017〕127 号）精神，结合我校实际，修订《常州工学院学生宿舍管理规定（试行）》和《常州工学院学生校外住宿管理暂行办法》两个文件。现予印发，请认真学习传达、贯彻执行。

附件：1. 常州工学院学生公寓管理规定（试行）

2. 常州工学院学生校外住宿管理办法

二〇一八年一月十六日

附件 1：

## 常州工学院学生公寓管理规定（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为了加强我院学生公寓管理，保证学生在寝室内的人身和财产安全，维护学生的正常学习和生活秩序，促进学生身心健康发展，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》和《常州工学院学生管理规定》，结合我院实际情况制定本规定。

第二条 本规定适用于常州工学院学生公寓内所有入住的全日制本科学生。本规定所称公寓指学生居住楼院，寝室特指学生所居住公寓楼的标准房间。

### 第二章 学生入住、退宿管理

第三条 学生寝室资源由学生处统筹安排和调配，学生寝室实行按专业、班级相对集中的原则，物业公司、二级学院负责学生住宿方案的落实。

第四条 办理注册的学生取得学生寝室入住资格。入住学生必须与物业公司签订住宿协议，办理入住手续。按规定交纳住宿费。

第五条 学生按指定的床位入住，不得私自调换。因维修、改造以及资源调配等需要对寝室进行调整时，住宿学生应服从统一安排，按时搬迁。

学校每年六月份进行一次住宿调整，无特殊原因，住宿学生学期中途原则上不得退宿。

第六条 学生应在学校安排的寝室住宿，未经批准一律不得擅自在校外住宿。如确有特殊原因要求在校外住宿者，应按照《常州工学院学生校外住宿管理暂行办法》办理有关审批手续。

第七条 住宿学生假期原则上回家休假。确有特殊情况需要留校，应在规定的时间内向所在二级学院提出申请，经学工处审核后方可留校住宿。

第八条 学生休学、退学、毕业时，应到所在物业公司办理退宿手续，并在规定时间内搬离原住寝室，退还宿舍钥匙、家具等物品。

### 第三章 宿舍内学生行为管理

第九条 住宿学生应服从并配合公寓管理部门和工作人员的管理。

第十条 各寝室室长全面负责本寝室的日常管理。

第十一条 各寝室室长应排定卫生值班表；值日生每天负责拖扫地面、擦洗门窗、督促

本寝室同学整理好个人内务；

自觉履行寝室值日保洁义务，尊重他人劳动，自觉维护公共环境卫生，主动接受和配合学生公寓管理部门的监督和检查。

第十二条　寝室所有成员都有责任保持自己使用的家具及摆放物品的整洁卫生和整齐划一，不在寝室内吐痰、乱扔杂物，不带饭菜入寝室进食，不将室内垃圾扫至走廊，生活垃圾实行袋装化。

第十三条　严格遵守作息制度，按时起床、归宿、就寝、熄灯。

第十四条　保持寝室内安静，不大声喧哗、嬉闹及进行搓麻将、打球等影响他人学习、休息的娱乐活动。在学校规定的学习时间（按作息时间表第一至第十二节课）内，不在寝室内打扑克、看影碟、玩电子游戏等，更不允许从事任何不健康的娱乐活动。

第十五条　使用电话应轻声细语，以不影响他人为宜。

第十六条　团结友爱、文明交往、互相帮助、不吵嘴、不打架、不酗酒、不赌博、不聚众哄闹。

第十七条　注意寝室内物品安全，妥善保管好贵重物品，及时将多余现金存入银行，并保存好存折。最后离开寝室的同学应随手关好门窗，关灯，关闭水龙头。

第十八条　不准在寝室区域内进行促销、经营等商业活动（含网上商业活动）。

第十九条　注意寝室内用电安全，室内无人时要切断电源，不私拉私接电源和使用电炉、电热杯、热得快、电熨斗、电褥子等违章电器，以及未经学校批准的功率大于 200 瓦的电器。

第二十条　节约用水，保持厕所内用水管道畅通，不向洗脸盆（池）、便器内乱扔杂物。

第二十一条　不在寝室内使用明火（包括点蜡烛、酒精炉、煤油炉、点蚊香、抽香烟等）、焚烧纸张杂物。

第二十二条　不在阳台栏杆上放置凳子、哑铃等重物，不向窗外和阳台外抛砸各种物品，泼倒废水等。

第二十三条　不在寝室内饲养狗、猫、鸟等动物。

第二十四条　除由学校、院（系）组织并在学生公寓管理部门备案的各项参观、检查活动，以及学生公寓管理部门组织的检查、维修等日常工作外，所有来访人员须在寝室值班室登记，同时出示相关合法有效证件，在指定场所等候、会客。特殊情况须经过工作人员同意并交押相关合法有效证件后，同性人员可进入被访同学寝室，来访结束后，须到值班室填写访问结束登记单，领取证件。严禁来访人员进入异性寝室。

第二十五条　学生应按时回自己所住寝室就寝。晚归学生一律凭本人有效证件进行登记并说明原因后方可进入寝室。不翻越公寓围墙、栏杆。不擅自夜不归宿。

第二十六条　学生应按指定寝室和床位住宿，不私自调换寝室或床位，不在寝室内留宿非本室人员。

第二十七条　学生寝室计算机的管理使用，按照《常州工学院学生宿舍自备计算机管理规定》执行。

## 第四章　奖励和处罚

第二十八条　每学年度进行一次“示范寝室”创建评比活动，具体评定标准另附。凡被评为“示范寝室”的，给予一定的物质和精神奖励。

第二十九条　损坏寝室内的公共设施，寝室内的家具、门窗等物品，须照价赔偿；造成共有财产、公共财产损失，寝室内责任不清的，由寝室成员共同赔偿，对有故意损坏行为者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十条　对在寝室内行为不当者，学生公寓管理人员有责任给予批评教育；对拒不接受教育者，视情节轻重，学院依据《常州工学院学生管理规定》有关条款给予警告以上直至开除学籍处分。

**第五章　附则**

第三十一条　本规定由学生工作处负责解释，自公布之日起施行。

附件 2:

## 常州工学院学生校外住宿管理办法

### 一、总　则

第一条　为进一步加强学生公寓管理，确保学生的人身和财产安全，维护学校正常的教学和生活秩序，根据教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称的“校外住宿”，是指在学校安排的学生公寓指定床位以外的场所住宿。

第三条　原则上要求学生在学校安排的寝室住宿，对学校批准在校外住宿学生实行管理。

### 二、申请校外住宿的条件

第四条　毕业班中因考研，坚持要求在校外住宿舍的学生。

第五条　因病或其它特殊原因不宜在校内学生宿舍住宿的。

### 三、学生校外住宿审批程序

第六条　申请校外住宿的学生，必须办理以下手续：

1.凭书面申请到所在学院领取《常州工学院学生申请校外住宿审批表》；

2.学生按审批表的要求具体说明申请理由、如实填写房屋的详细地址、联系方式；申请人家长的意见和承诺；

3.二级学院和班主任、辅导员向他们耐心说明校外住宿可能产生的情况和个人应承担的责任，经学生所在二级学院核实情况并签署意见后，到学生工作处办理审批手续；

4.获准校外住宿的学生，必须办理退宿手续。

第七条　校外住宿申请每学年集中办理一次，申请人应在学年结束前一个月内（每年 6 月份）提出申请并办理手续。

### 四、校外住宿学生的责任和义务

第八条　申请校外住宿的学生必须承诺履行以下义务：

1.遵守社会公德，遵守国家法律法规，诚实履行有关租房的民事协议；

2.遵守学校各项规章制度，服从有关部门的管理；

3.按时参加学校、二级学院、班级的各项活动；

4.向学校承诺加强人身和财产安全的自我保护，因校外住宿而引发的各类纠纷和事故，均由学生本人承担全部责任。

第九条　校外住宿的学生必须遵守报告制度，如实向所在二级学院报告自己校外住所的详细地址，有效联系方式，并保持信息畅通。学生变更校外住宿场所前，必须向所在二级学院报告。

第十条　校外住宿的学生必须定期向班主任、辅导员、所在二级学院党委汇报思想、学习、和生活情况。

## 五、校外住宿学生的管理

第十一条　学生工作处负责全校学生校外住宿审批管理工作。各二级学院负责本单位校外住宿学生的日常教育和管理。

第十二条　各二级学院学生工作分管领导、辅导员、班主任要及时了解和掌握校外住宿学生的情况，建立登记走访、联系制度。班主任、辅导员应对本班校外住宿的学生进行走访，了解学生在校外住宿的有关情况，关心他们的学习、生活，帮助他们解决实际困难，对其中出现的不良现象进行批评教育。每学期至少两次，并做好情况记录。对于学生租住民房中出现的问题，班主任、辅导员应及时向二级学院提出处理建议并通知其家长。

第十三条　校外住宿学生违反学校纪律和本办法，或者不履行自身承诺，其所在二级学院应当责令其立即回校住宿，并不得再次申请校外住宿。

第十四条　凡擅自在校外住宿或在校外住宿有违反学校有关规定的，学校将根据《常州工学院学生管理规定》给予其相应的纪律处分。

## 六、附　则

第十五条　本规定自发布之日起实施，由学生工作处负责解释。

## 关于修订《常州工学院班主任、学生导师制实施办法（试行）》的通知

常工政学〔2018〕5号

各二级学院、体育部，各部门：

依据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部〔2017〕43号令）精神，结合我校实际，修订《常州工学院班主任、学生导师制实施办法（试行）》。现予印发，请认真学习传达、贯彻执行。

附件：常州工学院班主任、学业导师制实施办法（试行）

二〇一八年一月十九日

附件：

### 常州工学院班主任、学业导师制实施办法（试行）

第一条　为贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和《教育部关于加强高等学校辅导员班主任建设的意见》精神以及江苏省教育厅相关要求，为适应新形势下学校人才培养工作的需要，逐步推进二级学院学生教育管理和培养工作，充分发挥教师在人才培养过程中的教书育人作用，特制定本办法。

第二条　二级学院成立由学院党政领导以及教师代表组成的班主任、学业导师工作领导小组，由二级学院党委负责人担任组长。各二级学院负责本学院的班主任、学业导师选聘、管理和考核工作，并报学生工作部（处）备案。

第三条　二级学院根据学生的成长成才规律和实际情况，原则上在低年级（1-2年级）实行班主任制，在高年级（3-4年级）实行学业导师制。班主任以班级为单位指导学生，原则上一名老师担任1个班的班主任；学业导师可跨年级、跨班级指导学生，原则上一名老师指导学生不超过40名。

第四条　任职资格：

（一）班主任

1.敬业爱岗，师德高尚，具有良好的职业素养和高度的责任心；

2.了解教育教学规律和学校学生管理、教学管理等规章制度，具有较强的组织管理能力；

3.熟悉专业人才培养要求，了解专业发展动向，具有一定的专业指导能力；

4.原则上应具有中级以上职称，或具有硕士以上学历。

（二）学业导师

1.敬业爱岗，师德高尚，具有良好的职业素养和高度的责任心；

2.熟悉教育教学规律和学校学生管理、教学管理等规章制度，具有较强的组织管理能力；

3. 具有丰富的教学经验，把握专业最新发展动向，教学效果好，专业指导能力强；

4.具有较强的科学研究的能力和丰富的工程实践经验，能够指导学生参加课外科技创新、社会实践等活动，具有培养学生创新创业的能力；

5.原则上应具有副高以上职称，或具有博士学位。

第五条　班主任、学业导师的聘任管理

1. 班主任可采取教师自荐和二级学院选聘相结合的方式，学业导师可采取教师自荐、学生选择以及二级学院调配相结合的方式；

2.聘期原则上不少于 2 年；

3.班主任、学业导师的日常工作指导和管理由二级学院党委负责；

4.二级学院每学年开学前将本学院班主任和学业导师聘任情况报学生工作部（处）审核备案。

第六条　班主任、学业导师的考核

1.二级学院根据本学院实际，制定具体考核细则，由二级学院班主任、学业导师工作领导小组具体实施考核工作；

2.按自然年度进行考核；

3.考核分优秀、合格、不合格三个等级；

4. 考核结果作为班主任、学业导师津贴发放和解聘续聘的依据。

第七条　其它

1.担任班主任、学业导师是教师必须承担的教育工作，也是教师晋升职称的必经教育教学实践环节，专任教师在原有职称任期内未有班主任或学业导师一年以上工作经历的原则上不得晋升高一级职务；

2.担任学业导师期间有违法违纪、学术不端或严重损坏学校形象、教师形象等行为的，应立即解聘并取消班主任、学业导师资格；

3.班主任、学业导师的具体工作职责、要求以及与辅导员的分工等事宜由各二级学院制定。

第八条　本办法自颁布之日起实行，以往文件与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学生工作部（处）负责解释。

# 关于修订我校学生教育管理及奖、助学金系列办法的通知

常工政学〔2018〕6号

各二级学院、体育部，各部门：

我校学生教育管理及奖、助学金系列办法已经修订，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.常州工学院学生思想道德素质（德育）评价办法（修订）

2.常州工学院优良学风班评选办法（修订）

3.常州工学院学生资助管理工作实施办法（修订）

4.常州工学院国家奖学金、国家励志奖学金评定实施细则（修订）

5.常州工学院国家助学金评定实施细则（修订）

6.常州工学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法（修订）

7.常州工学院学生心理危机干预实施细则（修订）

8.常州工学院招生工作管理办法（修订）

9.常州工学院毕业生就业工作管理办法（修订）

二〇一八年三月五日

附件1：

## 常州工学院学生思想道德素质（德育）评价办法（修订）

根据《高等学校学生行为准则》和《高等学校学生管理规定》等有关文件精神，结合我校人才培养的具体目标和要求，特制定我校学生思想道德素质（德育）评价办法。

**一、评价等级及比例**

优秀　　良好　　及格　　不及格

**二、评价内容及标准**

**（一）主要评价内容**

1.政治表现

热爱祖国，热爱社会主义，热爱中国共产党；弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结；不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动；努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；社会责任感强，甘愿为祖国为人民奉献。

2.道德修养

有坚定的共产主义道德信念，有顽强的道德意志，有良好的道德修养；履约践诺，知行统一，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律，遵守社会公德，男女交往文明；仪表整洁，待人礼貌，豁达宽容，积极向上。

3.遵纪守法

遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇法，公道正派；自觉遵守课堂纪律，自觉遵守宿舍管理规定、图书馆管理规定和食堂文明用膳要求；按规定参加各项活动，服从和完成组织布置的各项任务。

4.集体观念

关心集体，爱护公物，热心公益；积极参加社会工作和集体活动，正确处理集体和个人关系，集体荣誉感强；团结同学，能关心和帮助他人；热爱劳动，爱护环境，珍惜他人和社会劳动成果。

**（二）主要评价标准及要求**

1.学年内凡是违法犯罪受到法律制裁或受到校内留校察看及以上处分的，只能评价为不合格。

2.学年内凡是受到校内留校察看以下行政处分或党团纪律处分，能够积极改正错误的，至多只能评价为合格。

3.学年内有上课迟到、早退或旷课，课堂上做与上课无关的事，作业抄袭，在社区和宿舍内有违规行为，所在宿舍被评为不达标宿舍，至多只能评价为合格。

4.平时不注意尊重师长和同学，行为习惯不良，集体活动不积极，只能评价为合格。

**三、评价办法和程序**

（一）个人自评：学生个人对照《高等学校学生行为准则》和《常州工学院学生思想道德素质（德育）评价办法》填写《常州工学院学生思想道德素质（德育）评价表》并进行自评等级。

（二）班级评议：以班级为单位，在辅导员（班导师）组织下，由任课老师、班级学生代表组成评议小组，根据本办法和学生实际表现，讨论确定学生思想道德素质（德育）的等级。

（三）班级评议小组初定的学生思想道德素质（德育）评价结果在班内公告，如有异议，学生可以向班级评议小组或二级学院领导反映投诉。

（四）院系审核：班级评价结果上报专业系和二级学院，审核后填写二级学院班级学生思想道德素质（德育）评价汇总表。

**四、本办法自 2006 年 6 月 1 日起执行；本办法由学生工作处负责解释。**

附：常州工学院学生思想道德素质（德育）评价表（略）

附件 2：

## 常州工学院优良学风班评选办法（修订）

为切实加强校风学风建设，培养广大同学的团队精神和集体荣誉感，调动学生的学习积极性，激励学生争先创优，特制定本办法。

**一、申报评选对象及比例**

（一）我校全日制本专科班级；

（二）按班级（除新生班）总数的 10%申报推荐。

**二、申报评选条件**

（一）全班同学热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线方针政策，具有较高的政治思想觉悟，自觉遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和学校有关规章制度，学年中学生无因违纪受到处分。

（二）班委会、团支部工作制度健全，核心作用强，经常开展班级活动，活动内容丰富，

富有创新精神，班干部以身作则，团结向上。

（三）全班同学坚持德、智、体全面发展，班风学风好；全班同学热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研，班级考试及格率在95%以上；全班同学积极参加体育锻炼，体育达标率和晨读晨炼均列学院前列。

（四）全班同学积极参加校园精神文明建设、科技创新、社会实践、青年志愿者服务、社团活动等，成绩突出。

（五）全班同学积极做好班级教室和宿舍卫生，有1/3以上宿舍获文明宿舍，班级有专用自修教室的必须是文明卫生教室。

**三、申报评选办法**

（一）优良学风班每学年申报评选一次，由各二级学院考核并在征求任课教师意见后推荐。

（二）在各二级学院初评的基础上，将推荐的优良学风班申报表、先进事迹和其他材料上报学工处，经学工处复评，报学校评审委员会审批。

**四、奖励办法**

学校对优良学风班进行表彰，颁发证书并给予物质奖励。

附件3：

## 常州工学院学生资助管理工作实施办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为了确保家庭经济困难的学生在校期间得到有效的帮助，并鼓励学生自强自立，体现国家、学校对困难学生的关怀，根据国家相关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 帮助家庭经济困难学生更好地成长、成才和发展是学校帮困工作的目标。积极创造条件，为家庭经济困难学生提供有效经济帮助，确保学生不因为经济困难而辍学，是学校帮困工作的基本任务。

**第三条** 积极培养学生帮助他人、感恩社会、回报祖国的精神和意识，引导受助学生传递爱心，积极参加校内外公益活动。

**第四条** 学校对学生的资助坚持精准资助、一生一策、助学与育人相结合的原则。

### 第二章 资助对象及基本条件

**第五条** 资助对象为我校在籍的全日制本科生。

**第六条** 申请资助的基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）自觉遵守宪法和法律，遵守我校各项规章制度；

（三）勤奋学习，积极上进，注重自身素质的培养和提高；

（四）品德良好，诚实守信，团结同学，积极参加校内外组织的各种活动；

（五）申请各种助学金（含国家励志奖学金）的学生必须通过认定程序，确定为家庭经济困难学生。

**第七条** 具有自我解困意识，积极参加学校勤工助学或志愿者工作，申请且办理国家助学贷款的家庭经济困难学生在同等条件下优先考虑。

## 第三章 主要的资助方式

**第八条** 学校按照国家相关政策并结合学校的实际情况，给予学生以下资助方式：

（一）奖学金：资助给品学兼优、综合素质全面发展的在校在读学生，包括国家奖学金、国家励志奖学金和校内各项奖学金。具体评定按各相关评定办法进行。

（二）助学金：资助给家庭经济困难、学习勤奋的在校在读学生，包括国家助学金，校内各项补助和各类社会助学金。具体评定按各相关评定办法进行。

（三）生源地信用助学贷款：帮助家庭经济困难学生支付在校期间的学杂费、住宿费和生活费，以完成学业。

（四）临时困难补助：主要解决学生在校学习期间因家庭经济困难或其他特殊原因而造成的临时生活困难。

（五）勤工助学：学校提供部分相对固定的勤工助学岗位和临时勤工助学岗位，鼓励家庭经济困难的学生参加勤工助学活动。学生通过参加勤工助学活动获得一定的经济收入，缓解其经济困难。

（六）学费减免：符合学费减免条件的学生可申请学费减免。具体根据学校相关规定执行。

（七）绿色通道：学校建立“绿色通道”制度，在每学年新生入学报到时，被录取的家庭经济困难的新生，通过开设“绿色通道”，办理入学手续，使学生能及时报到入学。

（八）校内无息借款：对于因家庭临时经济困难，暂不能按时缴纳学费及住宿等费用的学生，可申请校内无息借款，具体根据学校相关规定执行。

## 第四章 组织机构

**第九条** 建立学校学生资助工作领导小组、学校学生资助管理机构、二级学院资助工作组、班级（专业年级）评议工作组四级学生资助工作机构，负责学生的各种资助工作。

**第十条** 学校成立常州工学院学生资助工作领导小组，负责领导、监督学生资助工作的开展。

**第十一条** 学生资助管理中心负责办理学生资助日常工作。

**第十二条** 二级学院成立由分管学生工作的领导为组长，辅导员为成员的学生资助工作组，具体负责本学院学生资助工作。

**第十三条** 班级（专业年级）成立以辅导员为组长，学生代表（一般由班长、团支书、生活委员和10%普通学生代表组成）为成员的学生资助评议小组，负责本班级（专业年级）资助的评议和推荐工作。资助评议小组成立后，其成员名单应在本班级（专业年级）范围内公示。

## 第五章 申请、评审与发放

**第十四条** 申请、评审与发放程序：

（一）本人申请：凡符合各类奖助学金申请条件的学生，可向所在二级学院递交书面申请材料；

（二）民主评议：班级（专业年级）学生资助评议小组对提出申请的学生进行评议讨论，根据资助要求确定出推荐学生名单，并填写相应的申请表；

（三）二级学院初审：二级学院学生资助工作组对推荐的学生进行初审，确定本学院受奖助学生名单并进行公示后上报学生资助管理中心；

（四）学校审定：学生资助管理中心汇总各二级学院受资助学生名单和材料，报学校学生资助工作领导小组审定；

（五）资助发放：学校学生资助工作领导小组审定通过后，校计划财务处按相关规定发放资金。

**第十五条** 各二级学院根据学生家庭经济困难程度，结合学生在校表现，科学统筹、合理安排资助资金。同等条件下，申请并办理了生源地信用助学贷款的家庭经济困难学生可以优先获得助学金。

## 第六章 管理与监督制度

**第十六条** 校长是学生资助工作的第一责任人，负责组建学校学生资助工作领导小组；领导学生资助工作的开展；建立资助工作责任追究制度。学生资助管理中心所属部门负责人负责监督学生资助工作的开展；制订年度资助计划；初步审核学生资助管理中心提交的各项管理规定和实施办法，并将其上报校学生资助工作领导小组审定。

**第十七条** 学生资助管理中心负责人具体执行国家及学校资助工作的有关政策，全面落实我校“奖、助、勤、贷、补、免”等政策措施；负责起草全校学生资助工作的管理并制定相关实施办法；负责全校家庭经济困难学生认定的管理工作；负责各类资助指标名额的分配及受助学生的审核与推荐；负责接受各类捐助和奖助学金的设立等日常管理工作。

**第十八条** 二级学院要制定本学院学生资助管理工作的日常管理制度，建立家庭经济困难学生动态数据库，每年 9 月要开展家庭经济困难学生认定工作，每学期对不低于 30%的家庭经济困难学生进行困难情况复查，对家庭经济困难学生的档案库实行动态化管理，并及时报助学管理中心备案。

**第十九条** 二级学院要积极开展诚信、感恩、励志、成才、勤俭“五项教育”，组织学生参加社会公益、义务劳动、志愿者服务和学校义工等活动，培养学生“受助回报、获奖思进、传递爱心、服务社会、健康成才”的良好品德，促进学生的全面发展。

**第二十条** 有下列情形之一者，取消其受资助资格：

（一）在提供相关证明材料中弄虚作假者；

（二）家庭经济困难学生资格复查不合格者；

（三）违反法律法规、校纪校规而受处分者；

（四）生活高消费，严重超过我校学生平均消费水平者；

（五）校学生资助工作领导小组认定应取消受资助资格的其他情形。

**第二十一条** 学生休学期间原则上不享受各类资助。

**第二十二条** 建立由纪检、审计、媒体和社会共同参与的监管机制，定期开展监督检查。建立健全相应的财务管理和内部审计制度，确保助困经费按规定使用，提高经费使用效益；并接受上级教育行政主管部门、财政部门的定期对我校助困经费使用情况进行抽查和审计。

## 第七章 学生资助档案管理

**第二十三条** 学生资助管理中心负责统筹全校学生资助档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、销毁和使用等管理工作，学生资助工作领导小组对学校学生资助档案管理负主要责任。

**第二十四条** 学生资助管理中心全面负责指导各二级学院资助业务档案管理工作，进行业务培训、指导、监督和检查，确保学生资助档案妥善保管、有序存放，严防毁损、遗失和泄密。

**第二十五条** 学生资助管理中心督促各二级学院对本院学生资助档案的接收、保管统计和使用，负责到期学生资助档案的鉴定销毁指导工作。

**第二十六条** 学生资助档案原则上分为文件类、上报审批信息类和原始证明材料类。

（一）文件类：各级资助文件，重要资助会议、会谈记录，来信来访及调查记录，核查通知及回复，其他有保存价值的材料。

（二）上报审批信息类：家许经济困难学生认定表、资助审批表、各类资助统计报表、资助资金发放领取名册及资助信息系统所形成的电子数据。

（三）原始证明材料类：各学校的贫困、低保、申请等原始证明材料。

**第二十七条** 归档的资助档案材料应做到规格规范、字迹工整、齐全完整，真实反映情况。书写材料应符合耐久性要求。收集过程中应对学生资助档案的真实性、完整性和有效性进行检验，凡字迹模糊、印章不清、残缺不齐、衔接无序等不适宜归档的文件材料，应退回整改，确保归档材料的完整、安全，不得伪造、篡改。

**第二十八条** 学生资助档案的利用：学生资助档案的提供和利用，必须严格遵守保密制度。学生资助档案不对外开放。上级相关部门根据需要可以查阅学生资助档案。查阅者不得丢失、损毁、涂改学生资助档案。受助学生要求查阅本人档案的，须经校学生资助管理中心审核通过。外单位查阅我校学生资助档案，须经学校资助工作领导小组批准，并办理登记手续。

**第二十九条** 学生资助管理中心针对纸质档案应建立具有防火、防盗、防霉、防潮等适合保管档案的专用学生资助档案柜，学生资助档案应使用密集架或专用铁皮柜保管；针对电子档案应做好备份，同时确保网络安全性、资助信息安全，并同有访问权限的管理人员签订保密协议。档案的保密工作按照国家和学校的规章制度执行。

**第三十条** 各二级学院严格落实信息管理责任人，严格管理各类学生资助信息的查阅、复印、流转、公示、存档等操作，严格限制资助信息系统的使用权限范围，严格加强资助信息系统的外部防御功能，每学期组织一次学生资助信息安全的排安全的排查工作，敲警钟、补漏洞，坚决杜绝系统内部泄密现象的发生，坚决严惩泄密行为。

## 第八章 附则

**第三十一条** 各二级学院根据本条例，结合具体情况，制订并完善本学院学生资助管理工作规定。

**第三十二条** 本办法自发布之日起实施，由学生工作部（处）负责解释。

附件 4：

## 常州工学院“国家奖学金”和“国家励志奖学金”评定实施细则（修订）

为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94 号），激励学生勤奋学习、努力进取、在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《江苏省普通高校国家奖学金实施细则（暂行）》（苏财教〔2007〕135 号）和《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）》（苏财教〔2007〕137 号）精神，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**第一条 奖励对象**

（一）国家奖学金用于奖励在校二年级以上（含二年级）全日制本专科学生中特别优秀的学生。

（二）国家励志奖学金用于奖励资助在校二年级以上（含二年级）全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

（三）符合申请条件的学生，不能在同一学年内同时申报国家奖学金和国家励志奖学金。

**第二条 国家奖学金的基本申请条件**

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，在校期间未受过处分；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）符合学校综合奖学金申报条件，在校期间学习成绩优秀，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

**第三条 国家励志奖学金的基本申请条件**

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，在校期间未受过处分；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）在校期间学习成绩优秀；

（五）家庭经济困难，生活俭朴；

（六）积极参加社会公益活动；

（七）具有自我解困意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

**第四条 奖励名额和奖励标准**

（一）国家奖学金、国家励志奖学金按每年江苏省财政厅、教育厅下达的名额进行评选。每年江苏省财政厅、教育厅下达名额后，由学生工作部（处）向各二级学院下达名额。

（二）国家奖学金名额分配根据各二级学院在校学生人数占全校在校学生总人数的比例确定。各二级学院国家奖学金的奖励名额分配公式为：二级学院名额＝省划拨名额×（二级学院参评学年学生总人数÷学校参评学年学生总人数）

（三）国家励志奖学金名额分配根据各二级学院获得学业优秀奖学金的家庭经济困难学生人数占全校获得学业优秀奖学金的家庭经济困难学生总人数的比例确定。各二级学院国家励志奖学金的奖励名额分配公式为：二级学院名额＝省划拨名额×（二级学院获得学业优秀奖学金的家庭经济困难学生总人数÷学校参评学年获得学业优秀奖学金的家庭经济困难学

生总人数）

（四）国家奖学金的奖励标准为每人每学年 8000 元；国家励志奖学金的奖励标准为每人每学年 5000 元。

**第五条 评奖程序**

国家奖学金、国家励志奖学金每学年评定一次。在评奖中必须坚持公开、公平、公正、择优的原则，做到评选条件公开、评奖名额公开、评奖程序公开和评奖结果公开，实行学院和学校二级公示制度。

（一）分别根据当年各学院学生人数和当年各学院家庭经济困难学生人数比例，学校每年将省下达给我校的国家奖学金和国家励志奖学金名额分配至各二级学院，由学院组织学生进行申报。

（二）符合条件的学生根据本人上学年的成绩，在国家奖学金和国家励志奖学金中选择其中一项，向所在二级学院提出申请，并领取国家奖学金或国家励志奖学金申请表，认真、如实地进行填写。

（三）二级学院学生奖励评审工作小组对学生的申请材料进行初审，确定初审名单，在学院内公示 3 天以上，无异议后，将推荐名单及申请材料报送学生工作部（处）。

（四）学生工作部（处）对各二级学院上报的名单和材料进行审核，拟定国家奖学金或国家励志奖学金获奖学生建议名单并报学校奖学金评审委员会审定院长办公会批准后，在全校公示 5 天，广泛征求师生意见。公示无异议后，学校将评审结果报送江苏省学生资助管理中心。

（五）除特殊情况外，国家奖学金和国家励志奖学金的评定原则上与学校各类奖学金的评定同步进行。

**第六条 奖学金发放、管理与监督**

（一）学校根据省教育厅要求，每年将国家奖学金和国家励志奖学金一次性发放给获奖学生。

（二）学校召开表彰大会，为获奖学生颁发获奖证书，并将获奖情况记入学生本人档案。

（三）学生工作部（处）、财务处、各二级学院要切实加强管理，认真做好国家奖学金和国家励志奖学金评审和发放工作，确保国家奖学金和国家励志奖学金用于奖励优秀的学生。

（四）严格执行国家相关财经法规、学校财务制度和本办法的规定，对国家奖学金和国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

（五）获奖学生中，凡发现有弄虚作假、欺骗组织等行为者，学校将撤销其荣誉，收回已发的奖学金；获奖学生应合理使用奖学金，用于支付学习和生活费用。奖学金不得用于请客或购买奢侈品。

（六）学校和各二级学院要利用校报、广播、报告会及校园网等途径对获奖学生先进事迹进行宣传，树立典型，引导学生合理使用国家奖学金和国家励志奖学金，鼓励他们珍惜荣誉，奋发向上。

**第七条 本细则自下发之日起执行，由学生工作部（处）负责解释。**

附件 5：

## 常州工学院“国家助学金”评定实施细则（修订）

为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94 号），体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《江苏省财政厅　江苏省教育厅关于印发<江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）>的通知》（苏财教〔2007〕136 号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**第一条 资助对象**

全日制本专科学生中家庭经济困难学生。

**第二条 资助名额和金额**

（一）国家助学金按每年江苏省财政厅、教育厅下达的名额进行评选。每年江苏省财政厅、教育厅下达名额后，由学生工作部（处）结合各二级学院通过认定的家庭经济困难学生人数，按照比例分配。

（二）国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。平均资助标准按省统一标准发布。

**第三条 国家助学金申请条件**

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）勤奋学习，积极上进；

（五）家庭经济困难，生活俭朴；

（六）积极参加社会公益活动；

（七）具有自我解困意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

**第四条 申请评选程序**

国家助学金按学年申请和评审。在同一学年中，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。国家助学金在评选中必须坚持公开、公平、公正的原则，做到评选条件公开、评选名额公开、评选程序公开和评选结果公开，实行学院和学校二级公示制度。

（一）符合条件的学生根据本人实际情况，向所在二级学院提出申请，并领取国家助学金申请表，认真、如实地进行填写。

（二）二级学院学生助学金评审工作小组对学生的申请材料进行初审，确定初审名单和相应的助学金档次，在学院内公示 3 天以上，无异议后，将推荐名单及申请材料报送学生工作部（处）。

（三）学生工作部（处）对各二级学院上报的名单和材料进行审核，拟定助学金名单，在全校公示 5 天，广泛征求师生意见。公示无异议后，学校将评审结果报送江苏省学生资助管理中心。

**第五条 国家助学金发放、管理与监督**

（一）学校切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金全

额用于资助家庭经济困难的学生；受助学生家庭经济困难认定结果发生变化、休学、停学或退学时所获国家助学金将予以停发。

（二）受助学生中，凡发现有弄虚作假、欺骗组织等行为者，学校将收回已发的助学金；受助学生应合理使用助学金，用于支付学习和生活费用。助学金不得用于请客或购买奢侈品。

（三）要严格执行国家相关财经法规、学校财务制度和本办法的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

**第六条 本细则自下发之日起执行，由学生工作部（处）负责解释。**

附件 6：

## 常州工学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法（修订）

为切实做好我校学生应征入伍服义务兵役国家资助工作，根据《财政部、教育部、总参谋部关于印发高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》（财教〔2013〕236 号）的精神，制定本办法。

**第一条** 本办法中的享受国家资助的学生是指应征入伍服义务兵役的全日制普通本科应(往)届毕业生、在校生和入学新生。

下列学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

（一）在校期间已免除全部学费的学生；

（二）定向生、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

**第二条** 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本专科生每人每年最高不超过 8000 元。

**第三条** 学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同)两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

**第四条** 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。学生欠缴学费的，获得的补偿资金优先用于补交学费。

**第五条** 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

专升本补偿学费或代偿国家助学贷款的年限，按照完成本科阶段学习任务规定的学习时间计算。

专升本在本科学习阶段应征入伍的，以本科已学习时间计算，实行学费补偿或国家助学贷款代偿，其以前专科学习时间或本科学习时间不计入学费补偿或国家助学贷款代偿。

对毕业生和在校生服义务兵役学费补偿、退役复学学生学费资助的年限，按国家规定的

相应学制年限标准据实计算。低于相应学制规定年限的，按照实际学习时间计算；高于相应学制规定年限的，按照学制规定年限计算。以入伍时间为准，入伍前应达到的学制规定的年限即是学费补偿的年限，退役复学后的剩余学制规定年限即是学费资助的年限。

**第六条** 学生服义务兵役学费补偿有关程序如下：

（一）应征报名的高校学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》(一式两份，以下简称《申请表》)并提交学校学生资助管理部门。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额（如有生源地信用助学贷款，学校应联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额）等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（三）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称“县级征兵办”）。学生通过征兵体检被批准入伍后，县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

（四）学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件，寄送至学校学生资助管理部门。

（五）学校学生资助管理部门在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，替学生向国家申请学费补偿或国家助学贷款代偿。

**第七条** 退役后自愿回校复学的学生，到学校报到后向学校提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学校学生资助管理部门在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核认定。符合条件的，及时办理学费减免手续。

**第八条** 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

**第九条** 被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学生原就读高校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。

**第十条** 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由学校所在地省(区、市)人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

**第十一条** 由校学生资助管理中心负责应征入伍服义务兵役学生国家资助工作。

**第十二条** 如政策发生变更，则按新的政策执行。

**第十三条** 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

附件 7：

## 常州工学院学生心理危机干预实施细则（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步贯彻落实《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》和教育部办公厅《普通高等学校大学生心理健康教育工作实施纲要（试行）》文件精神，大力加强我校大学生心理健康教育工作，更好地帮助有严重心理问题的学生度过心理难关，及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，减少学生因心理危机带来的生命损失，促进学生健康成长，特制订本办法。

**第二条** 心理危机干预是指针对处于心理危机状态的个体或群体及时给予适当的心理援助，使其心理失调状态得到迅速缓解或消失，增强其应对危机事件的能力，重新适应生活。

### 第二章 组织机构及职责

**第三条** 建立校心理危机干预工作小组。构建由校心理危机干预工作小组、各二级学院心理危机干预工作小组及辅导员（班主任）组成的心理危机干预三级工作网络体系，建立心理危机监测信息交流机制，开展心理危机教育和干预工作。

**第四条** 发挥大学生心理协会、学生干部、学生党团员的作用，采用朋辈心理辅导的方式，及时发现同学中的异常情况，尽快与学校心理健康教育中心和心理危机干预工作小组取得联系。

**第五条** 以各二级学院党委副书记、辅导员、班主任等学生工作者为重要力量，做好心理危机干预对象的日常思想教育和监管工作。学生工作者应了解心理危机干预流程，发现学生有异常心理或行为时，应立即采取相应应急措施，并及时与学校心理健康教育中心（以下简称心理中心）联系。

**第六条** 以心理中心专兼职教师为核心力量，做好心理危机干预工作。专业人员在心理辅导或咨询过程中，发现处于危机状态或需要立即干预的学生，应及时采取相应干预措施，确保学生的人身安全。对于有严重心理障碍或心理疾病的学生，专业人员应给予评估和会诊，及时采取心理治疗或转介等措施。

### 第三章 干预对象

**第七条** 心理危机关注与干预的对象是存在心理危机倾向及处于心理危机状态的学生。确定存在心理危机的对象一般是指对象存在具有重大影响的生活事件，情绪剧烈波动或认知、躯体或行为方面有较大改变，且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。

**第八条** 对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

（一）情绪低落、抑郁、不与家人或朋友交往者；

（二）在心理健康测评中筛查出来的有心理障碍或心理疾病者；

（三）家中亲友中有自杀史或自杀倾向者，学生本人过去有过自杀企图或行为者，经常有自杀意念者；

（四）因学习困难、经济困难、适应困难、就业困难等出现心理或行为异常者；

（五）因情感受挫、人际关系失调、性格内向孤僻等出现心理或行为异常者；

（六）生活学习中遭遇突然打击而出现心理或行为异常者，如家庭发生重大变故（亲人死亡、父母离异、父母下岗、家庭暴力等）、种种原因将被学院处分、遭遇性危机（性伤害、性暴力、性侵犯、意外怀孕等）、受到意外刺激（自然灾害、校内外暴力、车祸等其他突发事件）者；

（七）长期有睡眠障碍者；

（八）有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；

（九）感到社会支持系统长期缺乏或丧失，感到自己无能，看不到“出路”者；

（十）有明显的精神障碍者；

（十一）存在明显的攻击性行为或暴力倾向，或其它可能对自身、他人、社会造成危害者。

**第九条** 对近期发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预：

（一）谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在博客、微博、微信、说说、信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者。

（二）不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者。

（三）情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

## 第四章 预警机制

**第十条** 建立“及早预防，及时疏导，有效干预，快速控制”的学生心理危机干预及自杀预防工作机制。做好学生心理危机早期预警工作，做到对学生的心理状况变化早发现，早通报，早评估，早治疗，信息畅通，快速反应，力争将学生心理危机的发生消除在萌芽状态。

**第十一条** 建立学校、二级学院、班级三级预警系统，遇到异常和紧急情况及时向上一级报告，特殊情况可越级报告。

一级预警：学校的危机干预工作小组

学生工作处、心理中心负责总体协调、指导学校学生的心理健康咨询和危机干预工作。在接到二级或三级的报告后，应在 24 小时内对有心理异常或行为表现的学生进行心理评估，必要时请校外专家“会诊”，确定其心理危机严重程度，提出相应的干预措施并及时向学院、班级反馈。同时，后勤管理处、保卫处等相关职能部门要积极做好配合工作。

二级预警：二级学院心理辅导员

各二级学院的心理辅导员应主动关心本学院学生的学习和生活，密切关注学生异常心理、行为，指导本学院其他辅导员有针对性地与学生谈话，帮助学生解决心理困惑和实际问题。如发现有学生心理问题迅速恶化或新发现有严重心理问题的学生，应迅速将学生情况向有关领导和心理中心报告，并在 24 小时内以书面形式上报学生工作处。

三级预警：班级心理委员

充分发挥班级心理委员及学生干部、学生党团员的骨干作用，关心同学，广泛联系同学，通过开展多种形式的活动，加强思想和感情的联系与沟通。班级心理委员要定期开展班级心理健康状况调查，分析和掌握本班同学的心理状况，对有明显心理异常情况、持续或经常旷

课、经常通宵上网、连续 24 小时去向不明的学生，要及时向辅导员或上级有关部门报告。

**第十二条** 建立学生心理健康普查制度。心理中心每年对全校新生进行心理健康普查，建立学生心理健康档案，并根据普查结果筛选出心理危机高危个体，通过预约访谈进行评估，与辅导员一起对这些学生做好危机的预防与转化工作。

**第十三条** 建立学生心理健康汇报制度，以便随时掌握高危个体的心理状况：

（一）心理委员要随时掌握全班同学的心理状况，对班上学生的心理状况每周一次向辅导员、每月一次向心理中心进行汇报，发现有明显心理异常的同学，必须及时向辅导员或心理中心汇报；

（二）辅导员要通过班级心理委员、学生干部、学生党员等，经常了解学生的心理健康状况，并将情况汇总至本学院的心理辅导员；

（三）各学院党委副书记在每学期的考试前后都应向本学院心理辅导员专门了解学生心理健康动态。

**第十四条** 当学生心理危机发生后，学生工作处及时组织心理专家和有关教师对存在心理危机的学生进行心理危机风险评估。

## 第五章 干预措施

**第十五条** 建立支持系统。通过开展丰富多彩的文体活动丰富学生的课余生活，培养他们积极向上、乐观进取的心态，形成团结友爱、互帮互助的良好人际氛围。全体教师尤其是辅导员应当经常关心学生的学习生活，帮助学生解决学习生活上的困难，与学生交心谈心，做学生的知心朋友。学生党员、学生骨干对有心理困难的同学应提供及时周到的帮助，真心诚意地帮助他们度过难关。同时应取得学生家长、亲人的支持，必要时应当要求他们来校陪伴学生或带回家休养。

**第十六条** 建立阻控系统。对于学校可以调控的引发学生心理危机的人事或情景等刺激物，应协调有关部门及时阻断，消除对危机个体的持续不良刺激。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，学校应采取保护或回避措施。心理中心教师在接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，应不让学生离开，并立即通知相关学院或部门。

**第十七条** 建立监护系统。

（一）对出现心理危机症状但尚能坚持学习生活的学生，二级学院应成立以学生工作干部为负责人，学生干部、班级心理委员、宿舍同学为主的学生监护小组，监护其安全；必要时，需请其家长来校负责监护学生的学习和生活。

（二）对心理危机症状表现明显尤其是存在自杀意念及出现自伤、自残、伤害他人等行为的学生，二级学院应立即通知学生家长来校，商议处理事宜。在将学生安全移交给家长之前，由二级学院担任临时监护人，对学生实行 24 小时特别监护。

（三）对心理危机症状表现严重而不能维持正常学习生活的学生，二级学院应通知学生家长立即来校，并对学生作休学处理，让家长将学生接回家或送医院治疗。在二级学院与学生家长作安全责任移交之前，二级学院应对该生作监护直至移交。

**第十八条** 危机干预原则：

（一）生命第一原则。发现危机情况，应以人为本，立即采取保护措施，最大限度地保

护学生的人身安全。

（二）亲属参与原则。实施心理危机干预时，以最快的速度通知学生家长或亲属。

（三）全程监护原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。

（四）多元参与分工协作原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

（五）高度保密原则。有关工作人员不得将信息扩散给与事件无关的人员，以避免受干预者回归正常社会生活时产生心理障碍。

**第十九条** 危机干预要求:

（一）信息畅通。参与危机干预的工作人员要做到快速反应，确保信息畅通。

（二）工作到位。危机发生时，相关人员要立即赶赴现场，迅速果断地采取有效干预措施。

（三）协调配合。相关人员在现场指挥的调度下，主动配合，服从指挥。

（四）记录备案。在危机处理过程中，相关人员要做好书面文字记录，必要时做好音像资料的收集，确保资料详细完整。

（五）责任追究。对于因违反工作原则、延误时间、知情不报等造成严重后果的，追究相关单位或个人的责任。

## 第六章 愈后鉴定与跟踪

**第二十条** 因心理危机而休学的学生申请复学时，除按学校学生学籍管理办法办理外，还应出具学校认可的心理疾病康复证明。

**第二十一条** 学生复学后，班级应对其生活进行妥善安排，帮助该生建立良好的支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。应安排班级心理委员对其密切关注，了解其心理变化情况。心理辅导员或班主任每月至少与其谈心一次，并通过周围其他同学随时了解其心理状况。

**第二十二条** 对于因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，辅导员还应对他们给予特别的关心，应安排班级心理委员、学生骨干、该生室友对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该生心理状况的恶化。心理中心应对他们保持密切的关注，组织有关人员对其进行定期跟踪咨询及风险评估。

## 第七章 附则

**第二十三条** 各二级学院应根据自己的实际情况，本着教育为本、及时干预、跟踪服务的原则，制定学生心理危机干预工作的具体措施，畅通学生心理危机的早期预警通道，经常性地对有心理问题的学生进行逐一分析，特别是对失恋学生、学习困难学生、经济困难学生、适应困难学生、就业困难学生、突然遭受重大打击的学生给予更多地关注，随时掌握心理危机高危学生的心理变化。

**第二十四条** 各二级学院各班级在开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集与证据保留工作，包括与相关方面打交道的重要的电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。

**第二十五条** 本办法由学生工作部（处）负责解释，自发布之日起开始实施。

附件 8：

# 常州工学院招生工作管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范招生工作，提高生源质量，根据国家教育部、江苏省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 招生工作应遵循“公平、公正、公开”的原则，严格执行“招生政策、学校招生资格、招生章程、招生计划、考生资格、录取程序、录取结果、咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果、录取新生复查结果”等“十公开”制度。

**第三条** 招生工作人员应认真履行工作职责，严格执行“不准违反国家有关招生规定、不准徇私舞弊和弄虚作假、不准采取任何方式影响和干扰招生工作正常秩序、不准协助和参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动、不准索取或接受考生及家长的礼品和现金及有价证券、不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用”等“六不准”制度。

## 第二章 招生政策

**第四条** 学校根据国家高校招生工作的方针政策以及上级教育行政部门的要求，制定招生政策，并以招生章程为主要形式向社会公布。

（一）招生章程的内容必须真实、准确、表述规范，不得有欺骗、隐瞒、含糊的表述。

（二）招生章程必须经过省教育厅审核、备案后，方可对社会公布。招生章程一经公布，不得擅自更改。

（三）招生章程的主要内容应包括学校全称、校址、招生代码、办学性质、办学层次、办学类型、外语语种说明、身体健康状况要求、录取原则、学费标准、联系电话、网址以及其他须知等。

## 第三章 招生工作职责

**第五条** 按照教育部和教育厅制定的“谁主管、谁负责”的招生原则，建立招生工作责任制，将招生工作任务落实到岗位、责任明确到个人。

**第六条** 学校成立招生工作领导小组，由校长任组长、分管副校长和学生工作处负责人任副组长、相关职能部门负责人和二级学院院长任组员，负责制定招生工作政策、协调全校的招生工作。

**第七条** 学生工作处为学校招生工作的职能部门，是学校招生工作的常设机构，代表学校招生工作领导小组处理日常事务，其主要职责为：

（一）执行教育部的招生方针，落实教育厅的招生政策，并结合实际起草学校招生工作的相关文件。

（二）执行学校招生工作领导小组的决定，报送和发布招生章程。

（三）负责学校招生计划的编制和报批工作。

（四）编印招生宣传材料，组建和培训招生宣传队伍。

（五）组织开展招生宣传和咨询工作。

（六）管理学校招生网站，做好数据维护和资料更新工作。

（七）负责学校的招生录取现场建设、网上录取工作。

（八）负责招生数据库的分析、管理和招生工作总结。

（九）负责从招生的角度为学校专业建设提供依据。

（十）负责与教育行政部门（招办）和中学的日常联系工作。

**第八条** 成立相关的招生工作小组，并明确其职责。

（一）成立由校长任组长、分管副校长任副组长、纪委书记及相关工作人员为成员的远程网上录取工作领导小组，负责协调学校的招生录取工作、处理招生录取过程中出现的问题。

（二）成立由学生工作处处长任组长、相关工作人员为成员的招生录取工作小组，具体负责学校的招生录取、来电来访咨询、通知书寄发等工作。

（三）成立由网络与教育技术中心主任任组长、相关工作人员为成员的技术保障小组，具体负责招生期间的设备调试、网络安全防护等工作。

（四）成立由后勤管理处处长任组长、保卫处和后勤管理处工作人员为成员的后勤保障小组，具体负责招生期间录取现场安全保卫以及用水、用电等保障工作。

（五）成立由纪委书记任组长、纪委办主任为成员的申诉咨询小组，具体负责招生期间考生申诉、答疑和争议的处理工作。

## 第四章 招生工作方案

**第九条** 学生工作处会同发展规划处、教务处等相关职能部门，根据学校发展的要求，制定下一年度的招生工作方案，经校长办公会议研究确定后对外公布。各二级学院根据学校招生方案要求，申报招生专业及人数，由教务处审核汇总后报学校招生工作领导小组，初步确定学校的招生计划。

（一）根据省教育厅下达的对口单招招生计划数，按照学校制定的招生工作方案，确定对口单招专业及人数，并在江苏省教育考试院指定网站提交对口单招计划。

（二）根据省教育厅核定的外省、市招生计划，结合我校招生计划预案，确定各专业的外省、市计划，并通过教育部普通高校来源计划网上管理系统与各省教育考试院确定招生计划。

（三）根据省教育厅下达的招生计划总量，按照学校制定的招生工作方案，确定学校在江苏省的招生专业及人数，并在江苏省教育考试院指定网站提交江苏省招生计划。

**第十条** 招生计划必须经各省教育考试院核准后方可对外公布，招生计划一旦公布不可擅自修改。录取过程中若因实际情况确实需要对招生计划进行调整时，必须经过省教育厅批准同意，在教育部普通高校来源计划网上管理系统里进行调整。

**第十一条** 艺术类专业招生的专业成绩使用和考核方式，由学生工作处根据教育部和教育厅的要求并结合我校实际情况提出方案，经校长办公会议研究确定后执行，并在教育部普通高校来源计划网上管理系统中选择相应的批次。

## 第五章 招生宣传

**第十二条** 招生宣传必须按照上级主管部门的相关规定进行。

**第十三条** 招生宣传材料的文字、图片和板式等，必须经过严格审核和校对后方可付印，不得进行虚假宣传。

**第十四条** 以省辖市为单位，建立 13 个招生宣传责任区，由二级学院和行政职能部门牵头组成 13 个招生宣传责任单位。各招生宣传责任单位组织人员出席责任区内的高招咨询会、

深入责任区内中学开展咨询等招生宣传活动。

**第十五条** 所有参与招生宣传工作的人员均须接受学生工作处组织的培训。

**第十六条** 开通所有招生专业的专业咨询专用电话和公共咨询电话，开展互动咨询。

**第十七条** 学校设立招生宣传专项经费，用以招生宣传工作中的差旅报销、补贴和奖励。

## 第六章 前期准备

**第十八条** 学生工作处负责与校长办公室、教务处、资产管理处、计划财务处、国际交流合作处、保卫处、后勤管理处和网络与教育技术中心等相关部门协商，研究制作报到须知和邮政快递专用信封。

**第十九条** 学生工作处指派专人参加省教育考试院举办的录取软件培训，并负责校内相关工作人员的培训工作。

**第二十条** 招生录取工作小组负责录取现场布置、录取软件的使用、录取所需办公用品等相关准备工作。

**第二十一条** 技术保障小组负责录取使用设备的测试、录取软件安装以及系统安全等工作，并做好招生录取过程中突发故障的处理预案。

**第二十二条** 后勤保障小组负责后勤服务、安全保卫工作，确保招生录取期间的用电以及招生录取现场周围安全。

**第二十三条** 申诉咨询小组负责考生和家长的申诉、答疑工作，并对考生及家长认为不公平的申诉进行记录、解答和处理。

**第二十四条** 学校召开招生录取工作人员教育动员专题会议，明确职责，讲明纪律要求。

## 第七章 录取程序

**第二十五条** 招生录取工作人员根据各省教育考试院（招办）统一公布的录取日程，提前做好网上签到、调档比例设定等工作。

**第二十六条** 招生录取工作人员须按时下载并认真审阅考生电子档案，按照录取原则进行分专业预录取。录取过程中，不得出现性别、地区、残疾和疾病等歧视现象。对于拟退档考生，须详细说明退档原因并报请省教育考试院同意，方可做退档处理。

**第二十七条** 预录取结果经校录取工作领导小组审定后上传教育考试院。在教育考试院审核批准前，任何人不得向外界透露预录取结果。

**第二十八条** 教育考试院审核批准预录取结果后，打印投档单和录取名册。相应批次录取结束后，应及时通过校园网和官微公布录取结果和进程。

**第二十九条** 每批次录取结束后，应及时将新生资料提供给相关部门，并及时打印录取通知书。

**第三十条** 学生工作处于每一批次招生录取结束后一周内，组织相关二级学院教师分装录取通知书，并通过机要邮政寄发新生录取通知书。

**第三十一条** 完成招生文件和录取名册的整理归档工作，支付各省新生网上录取费用。

## 第八章 评价与奖励

**第三十二条** 招生工作结束后，学生工作处负责对年度招生工作进行分析和评价。

（一）全面分析年度录取新生的整体质量，总结经验和教训，提出进一步提升生源质量的措施。

（二）从考生第一志愿填报率、第一志愿录取率、服从志愿录取率以及最低录取分数等多角度，对招生专业进行社会认可度评价，为专业预警、退出和动态调整招生计划提供依据。

## 第九章 违纪处理

**第三十三条** 招生工作接受学校纪检部门的全程监督，同时接受省教育厅、省教育考试院等上级部门以及新闻媒体、考生及家长以及社会各界的监督。

**第三十四条** 招生录取过程中发现考生违纪违规现象时，报省教育考试院并按相关规定处理。

**第三十五条** 招生录取过程中发现招生工作人员违纪违规时，首先停止其工作并交由纪检部门调查处理，视其情节轻重给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

## 第十章 附则

**第三十六条** 本办法由学生工作部（处）负责解释。

**第三十七条** 本办法自公布之日起执行。

附件 9：

# 常州工学院毕业生就业工作管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 学生就业工作根据《高等教育法》、《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和《江苏省普通高等学校学生就业工作管理办法》等有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

**第二条** 高校毕业生有为国家服务的义务。要鼓励和引导毕业生到城乡基层、中西部地区、艰苦边远地区和中小微企业就业。

**第三条** 学生就业工作要体现公开、公平、公正的原则，不因民族、种族、性别、宗教信仰不同和残疾与否而受歧视。

**第四条** 本管理办法适用于常州工学院全体按照学校招生计划招收的具有学籍的各类各级学历学生。

## 第二章 职责分工

**第五条** 学生就业工作实行党委统一领导，校院两级管理。以激发二级学院活力和创新力为核心，以目标管理为导向，以绩效考核为重点，降低管理重心，充分调动二级学院就业工作的主动性、积极性和创造性，提升学校就业工作整体水平。

**第六条** 学校设立常州工学院招生就业指导中心，简称“校就业中心”，校就业中心隶属校学生工作部（处），作为学校就业工作主管部门，负责指导全校学生就业工作的开展；二级学院是就业工作的主体和具体实施单位，负责全面开展本学院学生的职业生涯教育和就业指导、服务、管理工作，需配备学生就业工作辅导员。

**第七条** 校就业中心在毕业生就业工作中的主要职责

（一）校就业中心作为学校就业工作的主管部门，负责统筹全校学生就业工作，为二级学院就业工作提供指导和服务并开展督查、考核、评比、表彰工作。校就业中心的基本职责是：指导、服务、协调、监理。职能由过程管理向目标管理转变、从事务管理向服务管理转变、从集中管理向相对分散管理转变。

（二）建立健全就业工作管理体制和机制，完善就业工作制度体系。开展大学生职业生涯规划教育，建成合理的人才梯队，打造职业化、专家型的就业工作教师骨干团队。

（三）负责制定全校就业工作年度计划，制定就业工作考核目标，对二级学院就业工作进行指导协调、督促检查和总结考核。

（四）构建多层次全方位职业生涯教育体系，制定职业生涯规划教育总体目标和分层（类）目标，指导二级学院开展生涯教育。

（五）协调二级学院就业指导课教学的组织实施，加强就业指导课的课程建设。

（六）鼓励和引导毕业生到西部、到基层、到祖国需要的地方和行业去工作。鼓励学生自主创业，做好相关指导服务工作。

（七）拓宽各类就业渠道，培育就业市场，收集、整理并发布就业岗位信息；加强与行业协会、地区人事部门、创业园区和社会公共职介机构的合作，建立毕业生就业实践基地；牵头举办综合性大型就业市场，指导学院举办行业类招聘会及二级就业市场，为用人单位来校招聘提供支持和服务。

（八）建立并完善学校用人单位数据库，加强数据库动态管理，确保数据常更常新。

（九）做好毕业生的就业统计工作，指导各学院做好毕业生资格审查、毕业生生源上报和毕业生就业进展上报工作，向上级报送学校各类就业相关信息数据。

（十）负责毕业生《毕业生就业协议书》（以下简称“《协议书》”）鉴证、换领及毕业生报到证打印、改派、发放工作。

（十一）做好就业信息化建设工作，维护就业信息网、就业 APP、就业微信公众号日常运行。

（十二）做好就业困难生帮扶工作，建立和完善校级就业困难生帮扶机制。

（十三）指导学院做好毕业生文明离校工作。

（十四）做好毕业生就业工作总结，并组织开展毕业生就业工作调研，建立毕业生就业信息反馈系统，及时反馈社会对我校办学和人才培养的意见及建议。

（十五）指导学院做好相关评奖评优工作。

（十六）协调毕业生档案转移申请相关工作。

（十七）完成上级主管部门或校领导交办的其他工作。

**第八条** 二级学院在毕业生就业工作中的主要职责

（一）二级学院是就业工作的主体，在校就业中心的指导下，负责本学院毕业生就业指导、管理和服务工作，完成学院就业工作考核指标。

（二）建立健全学院就业工作管理体制和机制，完善学院就业工作制度体系，制定学院就业工作年度计划。

（三）负责本学院毕业生思想教育工作和政策宣传工作，了解和掌握本学院毕业生的思想情况，确保毕业生思想稳定。指导毕业生办理相关就业手续，做好相关鉴证工作。

（四）积极开展形式多样的职业生涯发展教育活动，提供职业生涯咨询服务。负责开展本学院就业工作相关科研项目，结合学院实际情况，推进特色建设。

（五）负责本学院学生生涯发展和就业指导教育教学工作。

（六）做好本学院毕业生基层就业工作，完成西部计划、三支一扶、到村任职计划、社区服务计划等项目的组织报名工作。鼓励学生自主创业，做好相关指导服务工作。

（七）联络走访用人单位，针对本学院专业设置及毕业生整体情况，挖掘就业资源，积极举办学院二级就业市场及行业类招聘会，协助校就业中心做好综合性大型就业市场工作，负责组织和指导本学院毕业生参加各类就业市场。

（八）负责建立并完善本学院用人单位星级数据库，对用人单位资源进行管理，指派专人联络企业，完善校企对接制度。

（九）负责本学院毕业生就业资格审查工作，并向校就业中心提供毕业生的详细资料。负责本学院毕业生就业进展调查统计和生源信息管理工作，确保统计情况的准确真实，按要求报送毕业生毕业去向凭证材料。

（十）负责指导本学院毕业生制作简历、填写《毕业生推荐表》（以下简称“《推荐表》”）及《高等学校毕业生登记表》（以下简称“《登记表》”），负责本学院毕业生的就业推荐、实习协议和《协议书》的登记工作及报到证派发工作。

（十一）负责本学院就业工作信息化建设，利用各类信息平台做好就业工作。

（十二）负责建立本学院全程就业帮扶体系，特别关注家庭经济困难、就业困难、残疾毕业生和少数民族毕业生的就业问题，建立就业困难生数据库，全力保障困难群体毕业生就业。

（十三）负责做好本学院毕业生文明离校和毕业典礼相关工作。

（十四）做好本学院就业工作总结，对本学院毕业生的工作表现进行追踪调查，及时总结分析社会对本学院各专业办学的意见和建议，积极推进教育教学改革。

（十五）做好本学院相关评奖评优工作，制定评选细则。

（十六）负责指导本学院毕业生完成离校及户档转移手续。

（十企）完成各级主管部门交办的其他工作。

**第九条** 对毕业生的主要要求

（一）认真学习各级关于毕业生就业工作的政策和规定，掌握就业程序。

（二）独立完成毕业论文，积极做好毕业答辩，顺利通过毕业考试，取得毕业资格。

（三）接受学校、学院开展的毕业教育和就业指导。

（四）认真完成学校就业指导课程，做好个人职业生涯发展规划。

（五）认真准备简历和其他求职资料，按时填写《推荐表》和《登记表》。

（六）积极参加各类就业市场，充分珍惜学校为毕业生提供的一切就业资源，主动寻找就业途径，把握就业先机。

（七）对自身高度负责，注重诚信品质，以诚恳、友善、尊重的态度自行与用人单位沟通、协商签约或毁约事宜。

（八）自觉加强职业道德修养，诚信择业，信守合同，维护择业双方利益和学校名誉。

（九）遵守校纪校规，做到文明离校，离校前主动完成所有离校及户档转移手续。

（十）拿到毕业生报到证后，在规定的时间内到单位报到。

## 第三章 就业指导和毕业鉴定

**第十条** 就业指导是高校教育工作的重要组成部分，是帮助学生了解国家的就业方针政策、树立正确的择业观念，保障毕业生顺利就业的有效手段。

**第十一条** 就业指导的重点是进行学生就业法规、国家和地方形势与政策的宣传，开展人生观、世界观、价值观、择业观和职业道德观教育，以及求职择业技巧的训练。

**第十二条** 毕业生就业指导要理论联系实际，注重实效，可采取授课、报告、讲座、咨询或出版就业专刊等各种形式。

**第十三条** 各学院要认真备课，组织、开展好理论与实践相结合的《就业指导课》，注重教学效果，加强课程体系建设。

**第十四条** 对不同年级学生，开展层级递进的职业生涯教育，各年级生涯教育的主要内容如下：

（一）一年级的职业生涯教育，侧重在让学生了解自己的职业兴趣、职业性格和能力发展方向，对自己形成一个较为客观、全面的认识和定位。

（二）二年级的职业生涯教育，侧重在择业心理准备、职业认知和专业能力培养等，提升岗位适应力。

（三）三年级的职业生涯教育，侧重在求职择业技巧、就业法律知识、就业观念与原则和求职择业基本原则等，更加全面的为就业做准备。

（四）四年级的职业生涯教育，侧重在就业政策、就业形势、求职择业的程序和方法、就业信息利用方法的指导等，帮助他们顺利就业。

**第十五条** 按照《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》的要求，实事求是地对毕业生做出组织鉴定。

**第十六条** 学生毕业鉴定主要包括毕业生在校期间德、智、体等各方面的基本情况。各学院要认真组织，坚持公开、民主、客观、公正，全面准确地反映毕业生的情况。

## 第四章 就业市场管理

**第十七条** 毕业生就业市场是落实毕业生就业单位的重要方式，要在国家就业方针、政策指导下，有组织、有计划、有步骤地进行。

**第十八条** 毕业生就业市场不得以盈利为目的，不得冲击学校正常教学秩序，不得影响学生学习和管理，在校内举行的招聘活动统一由校就业中心监督。

**第十九条** 毕业生就业市场的形式主要有：学校举办的大型就业市场；各学院举办的二级就业市场、行业类市场；国家、省市、地区有关部门举办的其他招聘会和网上双选会。

**第二十条** 完善就业网站，就业 APP、就业微信公众号充分发挥“互联网+”在就业工作中的作用。

**第二十一条** 用人单位通过就业市场自主录用毕业生，洽谈中应如实向学生介绍本单位情况，包括单位基本情况、岗位要求、基本待遇等。

**第二十二条** 毕业生自愿参加就业市场。洽谈达成意向，要向用人单位提供校院两级鉴证的毕业生《推荐表》。

**第二十三条** 校院两级应及时向学生公布所有用人单位的需求信息。

## 第五章 《推荐表》、《登记表》和《协议书》的管理

**第二十四条** 《推荐表》是毕业生求职应聘的推荐材料，每位毕业生一份，由学院审核并填写在校表现，在规定时间内到校就业中心鉴证。

**第二十五条** 《登记表》是由江苏省教育厅统一印制的具有规范格式的毕业生信息表格。由上级教育主管部门发放，由学校管理、存档，由毕业生本人和校方分别填写相关内容，全面并客观记录、评价毕业生在校学习及行为表现，作为毕业生本人个人材料归入毕业生个人档案。

**第二十六条** 《协议书》由江苏省教育厅毕业生就业系统下载，由学校统一发放，人手一份，按编号发放使用。《协议书》一式 2 份，毕业生、用人单位和学校各执一联。

**第二十七条** 《协议书》是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业工作中权利和义务的书面表现形式，是毕业生落实用人单位、用人单位接收毕业生以及学校制定毕业生就业方案的依据。

**第二十八条** 毕业生与用人单位通过双向选择签订《协议书》。《协议书》要明确双方的责任、义务与权利，任何一方不得擅自解除或违约，违约方须承担违约责任。

**第二十九条** 《推荐表》、《协议书》原则上不补发，若确是损坏和遗失，则需写明详细原因及经过，经学院核查、校就业中心同意后方可领取新的《推荐表》、《协议书》。

**第三十条** 毕业生所持学校下发的《协议书》不得转让他人。

**第三十一条** 毕业生与用人单位签订《协议书》后由学校鉴证。

## 第六章 毕业派遣及有关规定

**第三十二条** 学校根据毕业生与用人单位签订的有效《协议书》，编制就业方案，报江苏省教育厅招生就业指导中心中心审批，经批准后方可实施。

**第三十三条** 凡经上级主管部门办理了就业报到证的毕业生，须在规定时间内报到，逾期不报到者违约责任自负，报到后，拒不服从安排或无正当理由要求用人单位退回的或其他违反毕业生就业规定的，学校不再推荐和办理有关手续。

**第三十四条** 毕业生毕业离校后，档案传递由学校档案室统一投递，不得交由本人自带。

**第三十七条** 毕业生不得因就业违反学校其它管理规定，违者学校按有关规定予以处理。

## 第七章 改派的规定

**第三十八条** 毕业生从毕业之日起的两年时间，作为就业手续的办理期限。

**第三十九条** 毕业两年内允许进行首次办理报到证，毕业一年内允许进行报到证违约/改派办理。其他三支一扶等项目学生，凭服务期满证明，可以在期满后，按应届生予以办理就业手续，即以期满时为起始时间，进行两年内首次办理，一年内违约/改派办理。

**第四十条** 因毕业生主观原因，在派遣后单方面毁约，未经过用人单位书面同意的，学校不予办理改派手续，一切后果毕业生自负。

## 第八章 违反规定的处理

**第四十一条** 有下列情况之一的就业工作教师，要通报批评，情节严重者，学校将对有关责任人员给予处分：

（一）不按要求和时间报送生源信息、就业进展和毕业去向凭证等其他重要信息，导致毕业生无法正常就业，影响学校毕业生就业工作整体进展的；

（二）为毕业生提供不真实材料，给用人单位造成损失或损害学校声誉的；

（三）其他违反毕业生就业工作规定的。

**第四十二条** 有下列情况之一的毕业生，学校不再提供就业指导服务，要通报批评，情节严重者，学校将按有关规定给予处分：

（一）无正常理由，超过报到期限不到单位报到的；

（二）报到后，不服从安排或因无理要求被单位退回的；

（三）欺骗用人单位，并造成用人单位经济损失，损害学校声誉的；

（四）其他违反上级及学校毕业生就业规定的。

## 第九章 附则

**第四十三条** 本管理办法在实施过程中，若教育部和江苏省教育厅下达了新的政策规定，按新的政策规定执行。

**第四十四条** 本管理办法由常州工学院学生工作部（处）负责解释。

**第四十五条** 本管理办法自发文之日起施行，原《常州工学院毕业生就业工作管理办法》同时废止。

## 关于印发《常州工学院学生奖励条例》的通知

常工政学〔2018〕20号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院学生奖励条例》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：常州工学院学生奖励条例

二〇一八年七月十三日

附件：

## 常州工学院学生奖励条例

### 第一章　总则

第一条　为贯彻党和国家的教育方针，培养具有时代精神和创新能力的社会主义事业建设者和接班人，促进应用型人才培养，鼓励学生一专多能、学有专长，根据《常州工学院章程》《常州工学院学生管理规定》精神，结合我校实际制定本条例。

第二条　本条例适用于具有常州工学院正式学籍，在校接受全日制普通高等学历教育的本科生。

第三条　凡本校学生在学业成绩、学科或科技竞赛、思想品德、文体活动、社会工作以及其他方面表现优秀者，均可参与评选并依据本条例获得奖励。

第四条　学校对学生的奖励分为颁发奖学金和授予荣誉称号两种。

第五条　各项奖励的评审坚持个人申报、组织推荐、综合考核、规范管理的原则。

### 第二章　评审机构、原则和程序

第六条　学校成立“常州工学院学生奖励评审委员会”（以下简称评审委员会）。评审委员会由学校分管学生工作的校领导、学生工作部（处）、教务处、科研处、国际交流合作处、校团委等相关部门负责人组成。分管学生工作的校领导任评审委员会主任。评审委员会下设办公室，办公室设在学生工作部（处）。

第七条　评审委员会的主要职责

1.提出并起草学校学生奖励办法草案，报学校审批；

2.讨论和决定国内外企事业单位、机构或个人捐助奖学金的设立或撤销；

3.讨论和决定二级学院、其他部门奖学金和学生荣誉称号的设立；

4.讨论和决定学生奖学金和荣誉称号的评定工作；

5.审批学校学生年度奖励表彰方案，并向校长办公会通报有关情况。

第八条　评审委员会办公室的主要职责

1.负责学校学生奖励的日常管理工作；

2.提请评审委员会讨论修订各类评审办法；

3.提请评审委员会讨论决定有关评审的重大事项；

4.提请评审委员会审批学校年度学生奖励名单；

5.执行评审委员会的有关决定。

第九条　各二级学院成立“二级学院学生奖励评审工作小组”（以下简称“评审小组”），负责本单位的学生奖励工作。评审小组由二级学院党委书记任组长，全体党政领导、系（部）主任、学生工作办公室主任、团委书记、辅导员、班主任（学业导师）代表、教师代表和学生代表为评审小组成员，负责初评推荐工作。

第十条　评选原则

为确保评选结果的公开、公平、公正，所有评选工作遵循自下而上、民主评选的原则，严格执行三级评审（班级学生奖学金评议小组民主评议、二级学院学生奖学金评审工作小组确定拟获奖名单、学校奖学金评审委员会确定获奖人选）、两级公示制度。公示无异议后确定奖励对象。

第十一条　评选程序

1.学生申报。学生本人提出申请，经班级学生奖学金评议小组民主评议后，报二级学院学生奖学金评审工作小组。

2.学院审核。学院学生奖学金评审工作小组按照通知要求，严格审核，确定本学院拟推荐名单。公示无异议，报送学生工作部（处）。

3.学校评审。学校通过材料审核、专家评审、面试答辩、公开竞选等方式，确定拟获奖名单并向学校奖学金评审委员会提交。

4.确定人选。学校奖学金评审委员会对拟获奖人选进行公示，最终确定获奖名单。

## 第三章　奖励设置

第十二条　奖学金的种类、金额及比例

（一）国设奖学金

1.国家奖学金

奖励标准为8000元/人。

2.国家励志奖学金

奖励标准为5000元/人。

（二）校设奖学金

1.校长奖学金

2.学业奖学金

学业奖学金分为一等、二等、三等，获奖比例分别为二级学院参评人数的3%、5%、20%，奖励标准分别为1500元/人、1000元/人、500元/人。

3.综合素质能力奖学金

创新创业奖学金、社会服务奖学金、文化艺术奖学金、体育奖学金、学科特色奖学金。奖励标准为200元/人。

学科特色奖学金由各二级学院依据学科特色设立。

学校实行“总量控制，动态分配”原则，以二级学院参评人数的20%为基准人数，按照基准人数*200元为标准，将综合素质能力奖学金总金额分配至二级学院，由各二级学院制定分配比例，原则上学生每学年获得综合素质能力奖学金不超过三项。

4.境外交流留学奖学金

用于奖励在境外交流学习期间表现突出的学生。奖励标准及评选办法参考学校境外学习

相关管理规定。

5.优秀新生奖学金

奖励标准和名额根据《常州工学院新生奖学金实施办法》确定。

（三）社会奖学金

社会奖学金用于奖励品学兼优的学生。由社会各界、企事业单位及个人设立，奖励标准和名额由学校与设奖单位及个人协商确定。

第十三条　荣誉称号的设立及比例

（一）省级荣誉称号：先进班集体、三好学生、优秀学生干部，具体申报数量及标准按照江苏省教育厅有关文件通知执行。

（二）校级荣誉称号

1.优良学风班

按照我校全日制本科班级（除新生班）总数的10%申报推荐。

优秀学生干部

按照二级学院参评人数的3%申报推荐。

优秀毕业生

按照毕业生人数的15%申报评选。

第十四条　有关部门、二级学院可以根据具体工作情况设立相应的个人和集体荣誉称号，由奖项设立单位拟定方案并提出申请，报评审委员会办公室审核，评审委员会审批。

第十五条　学校设立的荣誉称号归口学生工作部（处）管理。有关部门、院（系）设立的荣誉称号由奖项设立单位负责管理。

## 第四章　申报评选条件

第十六条　凡在我校连续学习满一年以上，并具备下列条件者（优秀新生奖学金除外），可以申请评发各类奖励

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，自觉遵纪守法，维护社会公德；

（二）热爱专业，勤奋学习，刻苦钻研，学有专长；

（三）积极参加体育活动，自觉锻炼身体；

（四）热爱学校，关心集体，团结同学，积极参加集体活动和公益劳动，认真执行大学生守则和学校各项规章制度。

第十七条　在评奖学年内有下列情况之一的学生，不得申请评发各类奖励。

（一）受到法律制裁或校内行政处分、党团组织纪律处分者或在校期间受到过违纪处分且尚未解除者；

（二）思想道德素质（德育）考核不及格者；

（三）未办理学籍注册手续者；

（四）必修课程（含限选课）有不及格者。

第十八条　奖学金评定条件及标准

（一）国设奖学金

国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励在德、智、体、美等方面全面发展，综合素质优秀的学生。

国家励志奖学金由中央政府出资设立，用于奖励资助在德、智、体、美等方面全面发展，品学兼优的家庭经济困难学生。

奖励名额依据当年国家文件确定，参见国家、省政府奖学金管理办法执行。

（二）校长奖学金

用于奖励为学校赢得社会赞誉、树立良好形象方面作出突出贡献；为学校发展建设做出突出贡献；在思想道德建设、文化体育、创新创业等方面成为全国或全省典型；在其他方面为学校争得特别荣誉，具有示范引领作用的在校学生或集体。

校长奖学金无比例、名额限制，由评审委员会讨论决定。

（三）学业奖学金

学业奖学金分为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金，申请学业奖学金者需身心健康，德育评价为优秀，体质评价良好以上，按评奖比例和学生学年平均绩点（必修课和限选课）在同年级同专业排名顺序评定。

若学年平均绩点（必修课和限选课）在同年级同专业排名相同，依次以考试课程平均分排名顺序、考查课程优良率排名顺序评定。

（四）综合素质能力奖学金

综合素质能力奖学金包括创新创业奖学金、社会服务奖学金、文化艺术奖学金、体育奖学金、学科特色奖学金。

申请综合素质能力奖学金，除需满足第十七条、第十八条列出的基本条件外，还需符合各二级学院制定的评选细则要求。

创新创业奖学金用于奖励在学术研究、创新创业与社会实践方面表现突出的学生。

社会服务奖学金用于奖励在社会工作和志愿服务方面表现突出的学生。

文化艺术奖学金用于奖励在文化艺术方面表现突出的学生。

体育奖学金用于奖励在体育活动方面表现突出的学生。

学科特色奖学金用于奖励在二级学院学科特色方面表现突出的学生。

（五）境外交流留学奖学金

具体参见《常州工学院学生境外留学交流奖学金实施办法》。

（六）优秀新生奖学金

优秀新生奖学金用于奖励学校录取新生中的部分高考成绩优秀学生、全国中学生学科奥林匹克竞赛保送生等。具体参见《常州工学院新生奖学金实施办法》《常州工学院蓝天奖学金实施办法》。

（七）社会奖学金

具体参见各社会奖学金条例或办法。

第十九条　荣誉称号的评定条件及标准

（一）优良学风班

具体参见《常州工学院优良学风班评选办法》。

（二）优秀学生干部

担任班级正副班长、党团支部正副书记以及在学校、二级学院团组织、学生会、大学生“三自”委员会任职的主要学生干部（任期必须满一年），工作积极主动，富有成效，在师

生中威信高，获得学业奖学金，并且同时获得其他综合素质能力奖学金一项以上（包含一项）者，授予优秀学生干部荣誉称号。

（三）优秀毕业生

学生在校期间学习成绩在同专业毕业生中名列前茅，基础理论扎实，有较强的分析问题、解决问题的能力，实习成绩和毕业设计（论文）成绩良好（包含良好）以上，并满足以下条件之一（每学年所获奖项均只能计一次）：获得一次校级以上（不含校级）奖励或荣誉和一次学业奖学金；获得一次校级优秀学生干部荣誉称号和一次学业奖学金；获得两次校学业奖学金和一次综合素质能力奖学金。对响应国家号召，自愿到边远省区和艰苦地区、行业等就业的毕业生，在同等条件下优先申报评选。

## 第五章　奖励和表彰方式

第二十条　学校对获得各类奖学金和荣誉称号的学生个人或集体采用以下方式予以奖励和表彰：

颁发表彰文件；

发放奖学金，授予个人和集体相应的荣誉称号；

学校颁发统一印制的荣誉证书；

学校召开表彰大会。

第二十一条　同一评奖年度内，国设奖学金与学业奖学金和综合素质能力奖学金奖金按照最高奖项发放，不可兼得。

## 第六章　申诉和处理

第二十二条　学生个人或集体对奖励评选的申报资格审核、评选结果有异议者，可在本单位公示之日起 3 个工作日内向奖项管理单位提出申诉，单位在接到申诉后 3 个工作日内做出答复。如学生对本单位答复仍有异议，可在答复后 3 工作日内向学生工作部（处）提起书面申诉。学生工作部（处）应在接受学生书面申诉后 3 个工作日内征求各方面意见，经过综合审查后做出处理意见，报校主管领导批准后，将处理结果通知申诉方及其所在单位。此处理意见为最终处理意见。

第二十三条　任何单位或个人如在奖学金评定过程中不按学校有关规定操作，出现弄虚作假等现象的，学校将对其追究相关责任。

第七章　附则

第二十四条　国家级奖学金的评选、表彰由国家相关部门组织实施。学校按照要求开展相关奖项候选人的初审和推荐工作。

第二十五条　社会奖学金的评选结果和获奖学生的材料反馈设奖或资助单位（个人）。

第二十六条　各二级学院在本办法基础上，广泛听取任课教师、学生代表的意见建议，结合本学院专业特点制定实施细则，并报学生工作部（处）备案。

第二十七条　《常州工学院学生奖励条例（修订）》《常州工学院学生奖学金管理办法（修订）》废止。

第二十八条　本条例由学生工作部（处）负责解释。

第二十九条　本条例自 2019 年 9 月 1 日起实施。

# 关于印发《常州工学院校园网用户管理办法》等文件的通知

校网教〔2018〕1 号

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院校园网用户管理办法》等 6 个文件（见附件）已经研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：1.常州工学院校园网用户管理办法

2.常州工学院信息系统管理办法

3.常州工学院校园网电子邮箱管理办法

4.常州工学院服务器托管管理办法

5.常州工学院多媒体系统管理办法

6.常州工学院计算机机房（语言实验室）管理办法

网络与教育技术中心

二〇一八年七月十日

附件 1：

## 常州工学院校园网用户管理办法

为构建良好的网络运行环境，确保校园网络的安全与正常运行，特制定本管理办法。

第一条 本办法适用于常州工学院所有在校师生、离退休教职工、临时用工人员以及因特殊原因需要访问校园网络的人员等。

第二条 校园网用户必须经过实名制认证，按实名制要求开设账号，账号由网络与教育技术中心根据相关命名规则统一分配。用户应管理好自己的上网账号密码，不得转借他人使用，不得使用过于简单的密码。

第三条 校园网用户必须遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机软件保护条例》以及其他有关计算机及互联网的法律、法规和实施办法等。

第四条 不得在网络上传输任何危害国家安全、泄露国家秘密的信息，不得在网络上传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的、庸俗的、淫秽等信息资料。严禁传输任何教唆他人构成犯罪行为的资料，严禁传输对国家不利的相关信息，严禁传输任何不符合国家法律和当地法规的信息。

第五条 不得利用网络设备从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不使用可能导致网络性能下降甚至瘫痪的网络扫描软件，一经发现，网络管理人员可终止其网络连接，情节严重的将提交学校处理，必要时将移送司法机关处理。

第六条 未经学校相关部门同意，不得将有关只面向校内用户的服务器上的系统软件、应用软件、通知公告、音像资料等转录、传递到校外。

第七条 严禁在校园网及其联网计算机录阅与传送淫秽、色情软件。

第八条严禁在校园网上使用来历不明、可能引发病毒传染的软件。

第九条 严禁盗用网络用户帐号和密码，盗用者要承担所有法律责任。

第十条任何校园网用户均有义务定期升级杀毒软件、升级操作系统补丁。

第十一条网络与教育技术中心可使用合适的工具，记录所有校园网用户的网络行为。校园网用户必须自觉接受安全保卫部门和网络与教育技术中心的监督检查。

第十二条 对于离职教职工、毕业生，其个人上网账号将在离校后的 3 个月内予以删除。

第十三条 公共机房、专业机房管理员，在更新机房操作系统、应用软件时，必须断开上联校园网端口，避免对校园网络造成冲击。

第十四条 校园网用户有义务及时向网络与教育技术中心报告发现的网络违法及违反规定的行为。对于校园网用户的违规行为将按学校相关规定给予处理，构成严重情节的将移交至司法机关处理。

第十五条本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

附件 2：

## 常州工学院信息系统管理办法

### 第一章 总则

第一条 为保证学校计算机信息系统能够安全可靠运行，更好地为师生提供服务，特制定本办法。

第二条 本办法涉及的信息系统是指由计算机及其相关的配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的计算机系统。本办法所指的计算机软件是指在学校内部使用的计算机应用软件。

### 第二章 信息系统服务器操作系统安全管理

第三条 各单位信息系统管理员负责信息系统服务器权限分配，权限设定遵循最小授权原则。

1.管理员权限：维护系统，对数据库与服务器进行维护。系统管理员、数据库管理员应权限分离，不能由同一人担任。

2.普通操作权限：对于各个系统的使用人员，针对其工作范围给予操作权限。

3.查询权限：单位管理人员可以以此权限查询数据，但不能输入、修改数据。

第四条 普通用户进行登陆操作时，如果输入三次错误口令将被锁定，需要系统管理员对其确认并解锁，此帐号才能够再使用。

第五条 各单位信息系统管理员定期安装系统的最新补丁程序，在安装前进行安全测试，并对重要文件进行备份。

第六条 各单位信息系统管理员需关闭信息系统服务器不必要的服务、端口，并每月对操作系统进行安全漏洞扫描，及时发现最新安全问题，通过升级、打补丁或加固等方式解决。

第七条 各单位信息系统管理员严格管理口令，包括口令的选择、保管和更换，并关闭不必要的用户。

### 第三章 信息系统服务器日志管理

第八条 对于系统重要数据和服务器配置参数的修改，必须征得相关领导批准，并做好相应记录。

第九条 各项操作均应进行日志管理，记录应包括操作人员、操作时间和操作内容等详细信息。

第十条 系统日志应定期做好备份工作，系统日志应包括但不局限于以下内容：重要用户行为、系统资源的异常使用和重要系统命令的使用等系统内重要的安全事件。

**第四章 信息系统服务器数据保密及备份**

第十一条 根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限、存取方式和审批手续。

第十二条 严禁泄露、外借和转移专业数据信息。

第十三条 未经信息系统相关管理部门批准，严禁随意更改业务数据。

第十四条 每周应进行数据的备份并将备份文件异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据严禁更改。

第十五条 备份文件保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

**第五章 信息系统上线及使用管理**

第十六条 新建信息系统上线前必须进行为期一个月的试运行，向学校网络安全工作领导小组办公室提交该信息系统的第三方安全测评报告后方可上线。

第十七条 信息系统操作人员严禁在办公计算机上安装游戏软件、视频点播软件等，以免造成病毒感染。严禁私自更改计算机的设置及安全策略。

第十八条 系统管理员应为办公计算机设置具有屏幕密码保护的用户界面，保证在离开办公计算机时屏幕为锁定状态。

第十九条 严禁将信息系统管理账号给他人操作使用。

第二十条 信息系统操作人员在离职或调职时需交回相关系统账号及密码，系统管理员应及时删除或变更账号。

**第六章 惩处**

第二十一条 如违反本管理办法，将视情节轻重给予相应的批评教育、通报批评、行政处分并追究其他责任。触犯国家法律、法规的，依照有关法律、法规的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

附件 3：

**常州工学院校园网电子邮箱管理办法**

为规范校园网电子邮箱系统（以下简称邮箱）管理，充分发挥学校邮箱的作用，特制定本规定。

第一条 本规定适用于学校所有单位、在校师生、离退休教职工、校友等。

第二条 邮箱账号由网络与教育技术中心按相应规则统一分配。新入职教职工的账号，随入职手续办理同步进行；学生账号，按照教务处提供新生报到名单，统一进行邮箱注册。

第三条 部门需要开设邮箱，应填写《公用电子邮箱与上网帐户申请表》，经审核批准后办理。

第四条 教职工离职时，可保留邮箱账号 3 个月。离职教职工应将个人重要邮件在规定

期限内进行转移。

第五条 学生毕业后，其邮箱账号不清除，以校友身份继续使用。

第六条 邮箱用户不得将其账号转让或出借予他人使用。如用户发现账号遭他人非法使用，应立即向网络与教育技术中心报备处理。

第七条 邮箱用户在邮箱使用过程中，应严格遵守以下规则：

1.遵守学校网络管理制度。

2.遵守所有与网络服务有关的网络协议、规定和程序。

3.不得因非法目的使用学校邮箱。

4.不得利用邮箱进行任何可能对学校造成不利影响的活动。

5.不得利用邮箱上传、展示或传播任何虚假的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、庸俗淫秽的或其他任何非法的信息资料。

6.不得侵犯任何第三方的专利权、著作权、商标权、名誉权或其他任何合法权益。

7.不得在邮箱中传输、保存相关涉密文档。

8.发现任何非法使用用户账号或账号出现安全漏洞的情况，应立即向网络与教育技术中心报备。

第八条 用户如忘记账号密码应携带有效证件到网络与教育技术中心报备并修改。

第九条 部门邮箱由各单位指定邮箱管理员负责管理，并承担相应管理责任。

第十条 本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

附件 4：

## 常州工学院服务器托管管理办法

为加强托管服务器的集中控制和安全保护，规范管理，提高服务质量，特制定本办法。

第一条 服务器托管服务是指学校内各单位将服务器放置于网络中心机房托管服务器区，并通过校园网提供网络服务的形式。

第二条 服务器托管必须采用网络与教育技术中心规定的系统安全策略和远程管理方式，包括安装正版应用系统、杀毒软件、防火墙及相应软件补丁等，以保障被托管服务器的正常运行。

第三条 需要服务器托管的业务单位应填写《托管服务器申请表》，由网络与教育技术中心负责审核和实施。

第四条 网络与教育技术中心提供服务器托管所需的机位、网络接口及不间断稳压电源等机房保障条件。

第五条 网络与教育技术中心指定和提供被托管服务器所使用的固定 IP 地址或域名服务。

第六条 被托管服务器不得运行申请内容之外的服务，否则网络与教育技术中心有权暂停该服务器运行，此造成的后果和法律责任，由申请单位负责。

第七条 被托管服务器所属单位拥有被托管服务器的使用和管理权，负责被托管服务器硬件设备和软件程序（操作系统、应用软件等）的运行和维护。

第八条 被托管服务器所属单位应指定专职管理员对所属服务器进行管理。被托管服务

器出现软件、硬件故障，由所属单位负责维护，网络与教育技术中心协助处理。

第九条 专职管理员通过网络与教育技术中心认定的远程管理方式对被托管服务器进行控制管理，如需进行现场维护的，应在网络与教育技术中心管理人员的指导和安排下进入网络中心机房进行维护。

第十条 被托管服务器出现设备或系统程序故障，网络与教育技术中心有义务告知该单位相关情况，并给出处理建议。

第十一条 当被托管服务器影响到校园网正常运行或对校园网其他业务产生影响等紧急情况下，网络与教育技术中心可立即停止托管服务器的运行并通知托管服务器所属单位进行相应的处理。

第十二条 托管单位为被托管服务器的信息安全责任单位。

第十三条 本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

附件 5：

## 常州工学院多媒体系统管理办法

为加强多媒体系统管理，提高利用效益，特制定本办法。

第一条 多媒体系统的建设与维护保养由网络与教育技术中心负责。

第二条 教师应按课表使用多媒体系统，并严格按照《多媒体教室操作指南》进行操作。

第三条 教师在教学结束时应及时关闭多媒体系统，并将配套的无线话筒、数据线等材料放回原处，检查无误后，方可离开教室。

第四条 教师如果发现多媒体系统有故障，应联系物业管理人员或网络与教育技术中心技术人员，以便帮助排除故障。

第五条 多媒体系统设备属于电子化产品，教师应做好授课应急预案。

第六条 教师如需使用录播功能的多媒体系统录制授课时，应按应相应操作规程操作，并于课后 7 个工作日内联系网络与教育技术中心下载并复制备份。

第七条 未经教务处批准，严禁私自使用公共教室及动用多媒体系统。

第八条 严禁用笔在投影屏幕上书写，如有违反，将按学校相关规定处理。

第九条 本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

附件 6：

## 常州工学院计算机机房（语言实验室）管理办法

为加强计算机机房（语言实验室）管理，更好地为教学、科研、技术开发服务，特制订本管理办法。

第一条 计算机机房（语言实验室）是指由网络与教育技术中心负责管理，融合计算机教学和语言教学的计算机机房。

第二条 计算机机房（语言实验室）主要承担全校计算机公共基础课程教学、外国语语言课程教学、学生课外上机等任务。

第三条 计算机机房（语言实验室）的日常管理由网络与教育技术中心的计算机服务部

负责。

第四条 计算机机房（语言实验室）的课程教学由教务处统一安排，网络与教育技术中心根据教务处的教学安排提供相应的技术服务和技术支持;学生课外上机和临时性使用由网络与教育技术中心安排。

第五条 计算机机房（语言实验室）的管理人员和使用人员应严格遵守《常州工学院实验室管理办法》、《常州工学院信息系统安全管理办法》等有关规定。

第六条 教师根据教务处的教学安排或经批准的临时使用任务使用机房。

第七条 教师原则上应提前三周到开课机房安装和调试所用教学软件，确保教学准备工作及时到位。

第八条 正常教学期间，教师应负责教学管理，不得擅离机房。

第九条 教师和机房管理人员不得擅自更改上机时间与地点（经办理调停课手续和出现突发状况除外）。

第十条 教师在使用机房过程中遇到突发问题，应及时联系机房管理人员。

第十一条 机房使用人员不准随意安装及卸载系统软件和应用软件，不准更改系统软硬件设置，禁止私设密码及随意插拔计算机网线、电源线及其它零部件等。

第十二条 使用机房过程中，如发生设备损坏或事故，应如实向机房管理人员报告，不得隐瞒；对因违规操作造成设备损坏的，按《常州工学院仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》处理。

第十三条 本办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

## 关于修订《常州工学院新生奖学金实施办法》的通知

校学〔2018〕25 号

各二级学院、体育部，各部门：

现将修订的《常州工学院新生奖学金实施办法》印发给你们，请认真学习传达、贯彻执行。

附件：常州工学院新生奖学金实施办法（修订）

学生工作部（处）

2018 年 6 月 15 日

附件：

### 常州工学院新生奖学金实施办法（修订）

常州工学院新生奖学金是常州工学院为提高生源质量，吸引更多优秀学生来常州工学院求学而设立的奖学金。

一、奖励范围

所有被常州工学院录取且满足相应获奖条件的考生。

二、奖励条件及标准

1.德、智、体全面发展，高中阶段在全国中学生奥林匹克数学、物理学、化学、信息竞赛中获奖并进入我校相应专业（数学、信息为任一专业，物理为工科专业，化学为化学类专业）的考生，其中参加全国决赛者奖励 10000 元、获省级赛区二等奖及以上者奖励 3000 元、获省级赛区三等奖者奖励 2000 元。

2.对于荣获市级（含）以上见义勇为称号的考生，奖励 5000 元；对于高中阶段进行发明创造并获得个人专利的考生，奖励 3000 元；对于入选江苏省 2018 年普通高校招收艺术特长生考生名单或入选准予报考高水平运动员的考生名单的考生，奖励 2000 元。

3.德、智、体全面发展，高考总分达到一本线且选测科目等级为 2B 及以上的江苏考生奖励 8000 元。

三、新生奖学金的评选

新生到校报到两周内，由学生本人向所在学院提出申请（因竞赛获奖申请奖励者需提交获奖证书原件及复印件），以二级学院为单位汇总到学生工作部（处），学生工作部（处）根据新生奖学金实施办法确定预奖励人员名单，报学校审批后予以奖励。

四、附则

满足多项条件者，按其中等级最高的一项发放奖金。