目　　录

第一部分 学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度（校党字）

（一）议事规则

中国共产党中央财经大学委员会议事规则（23 号）……（5）

中国共产党中央财经大学委员会常务委员会议事规则（24 号）……（8）

（二）其他

中央财经大学二级理论学习中心组学习制度（11 号）……（13）

中央财经大学党委理论学习中心组学习制度（13 号）……（16）

中央财经大学关于进一步加强和改进机关工作作风建设的实施意见（15 号）……（19）

中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题管理办法（17 号）…（24）

关于进一步加强我校网络思想政治教育工作的意见（18 号）……（30）

中央财经大学党校工作暂行规定（21 号）……（38）

二、学校行政印发的规章制度（校发）

（一）议事规则

中央财经大学校长办公会议事规则（195 号）……（45）

（二）教育教学

中央财经大学本科教学管理委员会工作条例（20 号）……（50）

中央财经大学博士生指导教师遴选与岗位管理办法（51 号）……（52）

中央财经大学博士学位论文过程管理办法（55 号）……（59）

中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法（修订）（83 号）
……（68）
中央财经大学硕士研究生执行培养方案的规定（118 号）……（75）
中央财经大学博士研究生执行培养方案的规定（120 号）……（80）
中央财经大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作实施细则
（122 号）……（86）
中央财经大学具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位题库考试管理
办法（123 号）……（92）
中央财经大学网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理办法
（144 号）……（94）
关于进一步加强本科生学风建设的指导意见（184 号）……（98）
（三）学生管理
中央财经大学研究生奖助工作管理办法（暂行）（92 号）……（104）
中央财经大学研究生公派出境学习成绩与学分认定管理办法（121 号）
……（109）
中央财经大学研究生国家奖学金评审办法（127 号）……（111）
中央财经大学学生宿舍管理办法（修订）（159 号）……（116）
（四）学科科研
中央财经大学学科建设专项资金管理办法（修订）（110 号）……（126）
中央财经大学科研经费审计实施办法（试行）（138 号）……（128）
（五）财务资产
中央财经大学学生食堂价格平抑资金管理办法（6 号）……（134）
中央财经大学预算执行工作管理办法（试行）（12 号）……（137）
中央财经大学沙河高教园区安置房申购办法（66 号）……（141）

中央财经大学沙河高教园区公租房认租暂行办法(67 号)……(145)
中央财经大学国有资产管理办法(143 号)……(149)
中央财经大学差旅费管理办法(163 号)……(168)
中央财经大学收费管理办法(176 号)……(179)
中央财经大学大额资金支付管理办法(194 号)……(185)
(六)基金管理
红风助学金管理办法(25 号)……(189)
中央财经大学涌金奖励基金管理办法(修订)(40 号)……(191)
中央财经大学成心奖励基金管理办法(修订)(40 号)……(198)
中央财经大学涌金留学奖励和资助项目管理办法(修订)(40 号)
……(202)
(七)其他
中央财经大学短期因公出国(境)审批与管理规定(5 号)……(206)
中央财经大学沙河校区晚间值班工作细则(修订)(15 号)……(213)
中央财经大学安全稳定工作机动经费管理办法(29 号)……(216)
中央财经大学校园无线网管理办法(试行)(100 号)……(218)
中央财经大学教职工计划生育工作管理办法(107 号)……(221)

第二部分 单位、部门印发的规章制度

一、宣传部印发的规章制度（党宣字）

中央财经大学官方微博、微信管理办法（试行）（16 号）……（233）

二、学生处印发的规章制度（学字）

中央财经大学新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金评审办法（135 号）……（239）

三、研究生院印发的规章制度（研字）

中央财经大学研究生申请学位有关科研成果要求的规定（18 号）…（245）
中央财经大学研究生特殊困难补助管理办法（试行）（37 号） ……（247）
中央财经大学研究生国家助学金管理办法（38 号）……（248）
中央财经大学研究生学术交流支持计划管理暂行办法（53 号）……（249）

四、后勤处印发的规章制度（勤字）

后勤处、后勤服务产业集团贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（7 号）……（255）
中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工岗位设置管理办法（10 号）……（261）
中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能等级考核评定办法（11 号）……（265）

前　　言

为了全面反映2014年度我校规章制度建设情况,加强各单位、部门之间的交流与学习，切实提高工作效率和管理水平，我们组织编印了《中央财经大学制度汇编（2014）》（以下简称《汇编》）。

《汇编》辑录了我校2014年度学校和部分单位、部门制定的各类规章制度共计51个，其中学校制定的规章制度42个，有关单位、部门制定的规章制度9个。从《汇编》的内容可以看到，2014年学校进一步加强顶层设计，制定完成《中央财经大学章程》（报教育部核准稿），修订完善党委全委会、常委会和校长办公会议事规则，制定发布财务、资产等多项管理办法，管理的规范化和精细化水平进一步提升。

《汇编》目录根据规章制度的类别和印发时间先后进行排列。在编辑过程中，我们得到了有关单位、部门负责人和工作人员的大力支持，在此表示感谢。希望各单位、部门在今后的工作中，继续予以学校办公室更大的支持。

若有疏漏之处，敬请指正，我们将在编辑下年度规章制度时加以改进。

学校办公室

2015年5月

第一部分

学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度

（校党字）

（一）议事规则

中国共产党中央财经大学委员会议事规则

（校党字〔2014〕23 号　2014 年 12 月 31 日）

第一章　总　则

第一条　中国共产党中央财经大学委员会（以下简称党委全委会）是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。党委全委会对党代会负责并报告工作。

第二条　为全面贯彻党的教育方针，进一步提高党委全委会工作的科学化、民主化、法治化和规范化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55 号）等有关政策法规和《中央财经大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

第二章　会议组织

第三条　党委全委会由常委会召集、党委书记主持，党委书记因故不能主持会议时，可委托一位副书记或党员校长主持。

第四条　党委全委会必须有全体委员的三分之二以上出席方可举行，党委委员不能出席全委会时，须在会前向党委书记请假。根据工作需要，党委全委会可以召开扩大会议，扩大范围和列席人员由党委书记根据会议内容决定；列席人员有发言权，无表决权。

第五条　在讨论涉及参会人员本人或夫妻关系、直系血亲关系、近姻近亲关系的议题时，当事人应予以回避。

第六条　参会人员应遵守保密纪律，会议讨论的事项在未公布前不得外

传。

第七条 党委全委会原则上每学期召开一次，可根据工作需要临时召集。

第八条 学校办公室负责会议记录和会务组织工作。

第三章 议事范围

第九条 研究贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的重要决定、指示和会议精神，落实学校党代会的决议、决定。

第十条 研究决定事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设工作中的全局性重大问题。

第十一条 听取和审议常委会和纪委工作报告，研究决定党委常委会提交讨论的事项。

第十二条 研究审议召开党代会的有关事项；选举党委常委和党委书记、副书记；通过学校纪律检查委员会全体会议选举产生的纪委书记、副书记。

第十三条 研究审议学校党委、行政领导班子换届事项。

第四章 议事程序

第十四条 党委全委会议题由常委会确定，议题材料由相关部门准备并及时提交至学校办公室，学校办公室汇总后一般应提前三天以上提交参会人员，并通过适当方式征求委员意见。

第十五条 党委全委会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。党委全委会讨论重要事项时必须进行表决，赞成者超过应到会人数的半数为通过。

第十六条 党委全委会讨论的问题、通过的决议，应做好会议记录并编印会议纪要。

第五章 决议落实与督办

第十七条 党委全委会的议决事项，按照集体领导、分工负责的原则，由相关校领导组织有关部门、单位贯彻落实。

第十八条　有关部门、单位要坚决执行、及时办理党委全委会议决事项，落实中如有问题应及时报告。学校办公室负责党委全委会议决事项的催办和反馈工作，及时汇总办理情况并报学校主要领导。

第六章　附 则

第十九条　本规则经 2014 年 12 月 31 日学校第五届党委第 8 次全委会议修订通过，自发布之日起施行。

第二十条　本规则由党委常委会解释。

中国共产党中央财经大学委员会常务委员会
议事规则

（校党字〔2014〕24 号　2014 年 12 月 31 日）

第一章　总　则

第一条　中国共产党中央财经大学委员会常务委员会（以下简称党委常委会）主持学校党委经常工作，向中共中央财经大学委员会全体会议（以下简称党委全委会）负责并报告工作。

第二条　为全面贯彻党的教育方针，进一步提高学校党委常委会工作的科学化、民主化、法治化和规范化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55 号）等有关政策法规和《中央财经大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

第二章　会议组织

第三条　党委常委会由党委书记召集并主持，党委书记因故不能主持会议时，可委托一位副书记或党员校长主持。

第四条　党委常委会会议必须有半数以上常委到会方能召开;讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开。党委常委不能出席会议时，须在会前向党委书记请假。不是党委常委的行政领导班子成员和校长助理可列席会议。

第五条　学校办公室主任列席会议；讨论“三重一大”事项时，主持日常工作的纪委副书记列席会议；其他列席人员由每次会议提出议题的党委常委提议，由党委书记或主持人确定。

第六条　在讨论涉及参会人员本人或夫妻关系、直系血亲关系、近姻近亲关系的议题时，当事人应予以回避。

第七条　参会人员应遵守保密纪律，会议讨论的事项在未公布前不得外传。

第八条　党委常委会坚持精简高效、重在质量的原则，一般每两周召开一次，必要时可随时召开。

第九条　学校办公室协助党委书记或主持人组织召开党委常委会，并负责会议记录和相关会务组织工作。

第三章　议事范围

第十条　研究贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的重要决定、指示和会议精神，落实学校党代会和党委全委会的决议、决定。

第十一条　决定事关学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

第十二条　按照干部管理权限决定干部选拔、教育、培养、考核和监督方面的政策措施，决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。

第十三条　决定学校人才工作规划和重大人才政策，研究决定创新人才工作体制机制、优化人才成长环境、统筹推进学校各类人才队伍建设工作中的重大事项。

第十四条　决定学校思想政治工作和德育工作的重要政策，决定维护学校安全稳定、促进和谐校园建设的重大事项。

第十五条　决定加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风等方面的重要政策和重大事项。

第十六条　决定学校党建工作的重要政策，决定党委自身建设、基层党组织建设、发展党员和党员教育、管理、服务工作等方面的重大事项。

第十七条　决定加强对学校党的纪律检查工作的领导、落实党风廉政建设主体责任、推进惩治和预防腐败体系建设方面的政策措施和重大事项。

第十八条　决定加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会等群众组织和教职工代表大会的领导方面的政策措施和重大事项。讨论决定做好统一战线工作的政策措施和重大事项。讨论决定老干部工作中的重大事项。

第十九条　决定学校年度工作计划和重大基本建设、年度经费预算、决算等方案以及未列入年度预算的 50 万元（不含）以上的资金使用项目等应由党委常委会研究的其他“三重一大”事项，决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第二十条　决定其他应由党委常委会研究的事项。

第四章　议事程序

第二十一条　会议议题由党委常委提出，学校办公室收集汇总后，报党委书记或主持人确定。

讨论决定学校重大问题，应经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定；意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。研究有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见；对干部任免建议方案，会前应征求主管校领导意见并在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第二十二条　会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经党委书记或主持人同意。

第二十三条　提交党委常委会的议题，相关校领导事先应组织相关部门、单位进行充分调研和论证，明确需要会议研究决定的事项，提出具体意见、建

议或备选方案，由主办部门或单位提前三天以上时间将相关材料提交学校办公室。

第二十四条 党委常委会坚持科学决策、民主决策、依法决策，实行一事一议，审议议题时，相关校领导或部门、单位负责人要对议题进行说明，会议成员要紧紧围绕议题充分发表意见，列席人员有发言权。议决事项时实行民主集中制，坚持少数服从多数的原则，赞成者超过应到会人数的半数方为通过。决定干部任免等重要事项时实行票决。

第二十五条 会议议决事项时,一般应明确事项的主办和协办校领导、部门（单位）或人员以及办理期限。

第二十六条 党委常委会议决定的事项如有校领导动议复议，须征得二分之一以上党委常委同意，方可提交会议根据决策程序复议。

第五章 纪要编发与决议落实

第二十七条 委常委会会议纪要由学校办公室拟写，呈送相关议题的分管校领导审阅后，于会后五个工作日内由党委书记或主持人签发。

第二十八条 党委常委会的议决事项，按照集体领导、分工负责的原则，由相关校领导组织有关部门、单位认真贯彻落实。重大事项落实情况要及时向党委常委会报告。

第二十九条 学校办公室负责党委常委会议决事项的传达、催办和反馈工作，定期汇总、汇报党委常委会决议的执行情况。

第六章 附 则

第三十条 本规则经 2014 年 12 月 31 日学校第五届党委第 8 次全委会议修订通过，自发布之日起施行。

第三十一条 本规则由党委常委会解释。

（二）其它

中央财经大学二级理论学习中心组学习制度

（2014 年 6 月修订）

（校党字〔2014〕11 号　2014 年 6 月 16 日）

第一章　总则

第一条　为进一步规范和完善二级理论学习中心组的理论学习，切实加强新时期学校党的思想理论建设，根据上级有关文件精神及学校党委关于加强理论学习的相关要求，特制定本制度。

第二条　中心组学习是党政领导班子和领导干部学习理论，加强思想建设，提高政治业务素质的重要形式。要通过学习，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，不断增强运用马克思主义立场观点方法分析问题、解决问题的能力，推进学校事业发展。

第二章　中心组的构成

第三条　二级理论学习中心组是指以学校二级党组织为单位的理论学习中心组。

第四条　二级理论学习中心组成员一般由二级党组织书记、委员、二级党组织所辖单位党员处级干部、分工会主席、团总支书记等组成。二级党组织书记任组长，负责主持学习。

第三章　学习内容

第五条　认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平总书记系列重要讲话精神以及党的一系列理论创

新成果和方针政策，学习党中央、国务院以及教育部、北京市委、市委教育工委重要文件、会议精神，学习学校党委、行政重要文件、会议精神。

第六条　大力发扬理论联系实际的优良学风，紧密围绕学校中心工作，结合各单位实际情况，认真学习教育学、管理学前沿理论以及工作所需的经济、政治、文化、社会、法律、信息化、国际化等各方面知识。

第四章　学习的组织

第七条　二级理论学习中心组每学期应至少组织 2 次集中学习，如遇上级重要指示，或有重大学习主题，可随时安排学习。学习形式灵活采取阅读文献和文件、集体讨论、听取专题报告、观看影像资料、考察调研以及自学等，务求取得实效。

第八条　每次学习须根据学校工作部署和本单位工作需要，确定一个主题，主题选择要坚持理论联系实际的原则，将理论学习与推进工作相结合、与提高业务技能相结合、与解决本单位师生员工关心的实际问题相结合，做到学以致用。

第九条　二级理论学习中心组要认真组织开展每一次学习活动，做到有考勤、有记录。中心组成员必须自觉遵守学习纪律，按要求参加学习，有教学科研任务及其他工作事项不能参加学习的，须事先向组长请假，事后进行补学并撰写心得体会。

第五章　检查和考核

第十条　每学期初，二级理论学习中心组要根据学校理论学习工作的部署和要求，制定本单位学习计划和安排；年底要对年度学习情况进行自查自评，撰写总结报告。学习计划和总结应及时报党委宣传部。

第十一条　校党委要对二级理论学习中心组学习情况进行集中考核，一般在每年 12 月份进行。考核包括集体和个人两个层面，内容主要包括坚持学习制度情况、学习开展情况、取得效果以及运用理论指导推进实际工作的情

况等。各二级理论学习中心组要按相关要求，及时将学习档案、考勤记录、学习成果等报党委宣传部。

第十二条 集中考核后，校党委结合平时检查的情况，形成书面意见，反馈给各二级理论学习中心组，并针对存在的问题提出相应的意见和建议。考核结果将在全校进行通报，并作为考核领导班子、领导干部和评比先进的重要依据。

第六章 附则

第十三条 各二级党组织可参照本制度对本基层党组织的理论学习制度进行完善。

第十四条 本制度由党委宣传部负责解释。

第十五条 本制度自发文之日起施行，原《中央财经大学二级理论学习中心组学习制度》（校党字〔2007〕23 号）同时废止。

中央财经大学党委理论学习中心组学习制度

（2014 年 6 月修订）

（校党字〔2014〕13 号　2014 年 6 月 18 日）

第一章　总则

第一条　为进一步深化党委理论学习中心组的理论学习，不断推进学习型、服务型、创新型党组织建设，根据上级有关文件精神及学校党委关于加强理论学习的相关要求，特制定本制度。

第二条　中心组学习是加强领导班子思想理论建设，提高领导干部政治业务素质的重要手段。要通过学习，不断增强政治的坚定性、敏锐性，不断增强工作的科学性、创造性，切实提高思想理论水平和领导决策水平。要通过上级中心组学习的辐射作用，带动下级党组织和广大党员、干部、群众的学习。

第三条　中心组学习必须坚持理论联系实际的优良学风，紧密联系党和国家事业发展要求，紧密联系学校改革发展的各项任务以及工作中出现的新情况、新问题，紧密联系维护发展好广大师生员工的根本利益，紧密联系自身思想作风建设，把学习理论与解决实际问题结合起来，与树立正确的世界观、人生观、价值观结合起来。

第二章　中心组的构成和管理

第四条　党委理论学习中心组由校级党员领导干部组成。校党委负责同志任组长，主管宣传思想工作的党委副书记任副组长，另设两名学习秘书，分别由党委宣传部部长和学校办公室主任担任。

第五条　中心组组长要认真贯彻上级党组织有关理论学习的指示，组织、指导学习计划的制定和落实，主持中心组学习活动，开展学习成果的总结交流。

中心组副组长协助组长工作，并在组长不能召集学习活动时，主持中心组学习活动。

第六条　中心组秘书要协助组长制定年度学习计划和学期学习安排；做好每次学习的准备工作，提供高质量的学习材料；认真做好考勤及中心组学习的各项记录；撰写年度总结、学习简报；及时了解最新的理论信息和动态，供学习时参考。

第七条　根据需要，视情况可举行中心组扩大学习会议，其他有关人员经中心组组长同意后可列席中心组集体学习。

第三章　学习内容

第八条　马克思主义理论是中心组学习的主要内容。要认真学习马列主义、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总书记系列重要讲话精神，认真学习党的一系列理论创新成果及方针政策。

第九条　根据工作需要，广泛学习当代经济、政治、文化、法律、科技、管理、历史、军事等方面的知识，并把这些方面的学习与加深领会和灵活运用马克思主义理论结合起来。

第四章　学习的组织和检查

第十条　中心组学习以集中学习研讨和自学为基本形式，集中学习每学期应不少于 2 次，如遇上级重要指示，或有重大学习主题，可随时安排学习。学习形式力求生动多样，可采取重点发言、集体讨论、听取专题报告、观看影像资料、考察调研等形式。中心组成员每年至少要参加一次所联系单位二级中心组的学习，交流学习体会。

第十一条　中心组成员要充分利用业余时间认真自学，做好自学笔记；要结合各自分管工作深入基层开展专题调研，撰写理论学习体会文章或调研报告。

第十二条　建立完善中心组学习档案，详细记录中心组以及每一位成员学习的全过程；严格考勤制度，不能参加学习者，要向组长或副组长请假，因事缺席的要补学。

第十三条　中心组组长要对中心组成员的自学情况进行定期或不定期的督促和检查。校党委每年对中心组学习情况进行一次集中检查，内容包括坚持学习制度、完成学习任务、取得学习效果以及运用理论指导推进实际工作的情况等。中心组学习计划、学习检查情况和总结等要及时上报上级主管部门。

第五章　附则

第十四条　本制度由党委宣传部负责解释。

第十五条　本制度自发文之日起施行，原《中央财经大学党委理论学习中心组学习制度》（校党字〔2000〕23 号）同时废止。

中央财经大学关于进一步
加强和改进机关工作作风建设的实施意见

（校党字〔2014〕15 号　2014 年 7 月 28 日）

为了巩固党的群众路线教育实践活动成果，提高机关管理水平和服务能力，使机关工作更好地适应学校高水平研究型大学建设的需要，根据机关工作实际，特制定本实施意见。

一、加强和改进机关工作作风的重要意义

1. 机关党政职能部门是学校党委和行政领导下的履行管理与服务职能的机构，肩负着贯彻落实党的路线、方针、政策以及党和国家的教育方针的重任，承担着学校多方面工作的策划、组织、协调、指导与落实等重要职责。

2. 机关工作作风是党风、校风的重要体现，是密切联系师生、建设和谐校园的重要渠道。机关工作水平代表学校的管理与服务水平，它关系到学校改革、发展与稳定目标的顺利实现。

3. 学校目前正处于“内涵提高，特色强校” 和建设高水平研究型大学的快速发展新阶段，对机关各部门工作提出了更高的要求，而机关工作自身还存在较大差距，迫切需要机关进一步改进工作作风，切实提高管理水平和服务质量。

二、加强和改进机关工作作风的总体要求

4. 以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大精神，根据为民务实清廉的根本要求，围绕“践行群众路线服务师生，弘扬优良作风实干兴校”主题，以优良的党风带动优良的工作作风，切实解决机关在工作作风方面存在的薄弱环节和突出问题，按照一流大学的高标准开展工作，使机关真正成为服务学校中心工作、服务基层单位、服务广大师生员工的“服务型、效能型、学习型、创新型、廉洁型”（“五型”）机关。

三、加强和改进机关工作作风的具体要求

5.强化文明优质服务，建设服务型机关

（1）转变思想观念，增强服务意识，牢固树立管理就是服务的工作理念。坚持面向基层、面向教师、面向学生文明服务，服务质量要让师生满意，坚决杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办（“四难”）现象。

（2）各部门要加强办公设施建设，优化服务环境，无门牌者或单位、职务变化者应及时更新、补齐门牌。做好日常卫生，清理楼道杂物，展板摆放整齐。办公场所禁止吸烟。

（3）工作人员要衣着得体、语言文明，对来电、来访、办事要热情接待，有问必答，有求必助。职责范围内的事情要及时办理，不属于职责范围内的事情要做好介绍和转接工作。

6.提高管理水平和决策执行力，建设效能型机关

（1）各部门要结合工作职责，开展党和国家方针政策、教育改革发展趋势、现代大学管理规律等方面的研究，为学校科学决策提供可靠依据，努力提高管理水平。

（2）进一步明确部门工作职责和人员岗位职责，尤其是领导干部要积极主动开展工作，勇于担当，攻坚克难。既要各司其职，各负其责，又要加强沟通与协作，相互支持，积极配合。积极构建部门间协同机制，涉及多个部门的事务相关部门负责人之间要及时沟通、会商，制定切实可行的解决方案，避免相互推诿、扯皮。部门内部科室之间要加强交流、及时沟通，促进各项工作协调推进。同志间相互关心，相互帮助。机关要积极营造群策群力、团结和谐的工作氛围。

（3）进一步清理和修订完善现行的规章制度，按照现代大学管理要求抓好制度的“废、改、立”工作，尽快建立健全完善的制度体系，真正做到有章可循、按章办事，提高部门工作的精细化、规范化、制度化和科学化水平。

（4）优化工作流程，改进发文方式，促进办公自动化。简化办事手续，减少不必要的表格填写、项目申报等繁琐程序。公布服务指南、办事程序，建立健全网上服务平台，推进数字化机关建设。各部门要充分利用办公自动化系统“部门信息”栏目发布工作通知，及时更新校园网部门网页信息，努力推进无纸化办公。必须纸质发文的，尽可能做到送文上门。

（5）切实改进会风、文风，严格控制会议数量、规模，缩短会议时间，遵守会议纪律。压缩文件、简报的数量、篇幅，提升文件、简报的质量。

（6）厉行勤俭节约，反对铺张浪费。各部门要认真清理在办公设备和办公家具购置、纸张使用、印刷装帧、节能降耗等各个环节中存在的浪费行为。工作人员要发扬艰苦奋斗的优良传统，爱护国家和学校资产。严禁利用公款大吃大喝、娱乐，不得组织和参加未经审批的学习、培训、研讨、考察等活动。机关要形成人人讲节约、处处讲节约的风气。

7.加强政治和业务学习，建设学习型机关

（1)要进一步建立健全学习制度,建设和利用好学校党校在线学习等平台，开展理论、政策、业务技能等专题培训，组织开展部门之间和干部之间工作经验学习与交流。

（2）机关干部要树立终身学习理念，努力提高政治理论和政策水平，掌握高等教育规律，熟悉和掌握有关专业知识，不断提高业务素质，使自己成为本岗位的专家和业务能手。中层领导干部要带头学习，先学、学深、学透，树立先进的理念、开阔的视野、前瞻的思维。机关要努力形成讲学习、比业务技能的好风气。

8.锐意改革，建设创新型机关

（1）树立创新意识，与时俱进，突破管理和服务的封闭性、保守性和教条性，用新的思路、新的手段来解决服务教学、科研和社会服务等工作中遇到的

新矛盾和新问题，实现工作方式从传统向现代的转变。要敢为人先，不断开拓创新，争创一流。

（2）各部门要围绕学校中心工作和重点任务，制定调研计划，深入基层开展调查研究。机关干部，尤其是中层领导干部要通过各种有效形式深入了解师生员工学习、工作和生活中的需求和关注的问题，认真听取意见和建议，准确把握实情，及时研究解决事关学校大局和师生利益的突出问题。

9.加强廉政守纪教育，建设廉洁型机关

（1）党员干部要严格遵守党的政治纪律，自觉在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，积极维护学校和社会稳定。

（2）各部门要积极开展警示教育，增强机关干部的廉洁自律意识。工作人员要坚持原则，秉公办事，严格遵守国家的法律、法规和学校的各项制度。中层领导干部，尤其负主要责任的领导干部要认真落实党风廉政责任制和“三重一大”制度。

（3）遵守工作纪律，按时上下班，认真履行请销假手续，工作时间不做与工作无关的事情，不随意串岗脱岗，外出办事要留话。

（4）自觉遵守保密规定，妥善保管文件资料。机关要形成依法履职、遵章守纪、清正廉洁的良好风气。

四、构建机关工作作风建设制度保障体系

10.建立服务承诺制度。各部门特别是面向师生的窗口服务部门要根据本部门工作特点，制定有可操作性、实效性的服务承诺制度。承诺制度要明确具体目标、任务、责任人等，并予以公布。工作人员实行桌签上岗制，接受群众监督。

11.建立首问责任制度。服务对象的办事请求和询问，第一个接待的工作人员即为首问责任人。凡是属于自己职责范围内的事，若手续完备，要在规定的时限内予以办结；若手续不完备，应一次性告之其全部办理要求和所需材料；

不属于自己职责范围内的事，要给予引导或帮助联系，确保来办事人便利地找到经办人员。

12.建立机关联系学院制度。实行机关党委下设党支部和所在职能部门联系学院制度，搭建服务学院、服务教师、服务学生的交流沟通平台。开展政策讲解、业务支持等服务师生的工作，听取对机关各部门的意见和建议。各部门要加强与学院的联系，增强相互之间的沟通交流；积极选派机关干部与学院干部进行工作交流，了解熟悉对方情况，锻炼增长才干。

13.建立作风监督制度。机关党委在学校校园网上设立“机关作风建设意见箱”。广大师生员工可以采取书面、电话、电子邮件等形式向机关党委反映机关工作中存在的作风问题。师生反映的问题要及时反馈给有关单位，并督促改进工作。

14.建立作风评估制度。积极探索科学评价和考核奖惩机制，机关党委要研究制定考核评估办法，每年年底组织开展机关作风评估工作，通过部门自评、服务对象评价、领导评价等查找问题、明确今后努力方向。考核结果与评优奖励等挂钩。

五、加强机关作风建设的组织领导

15.强化责任，精心组织。加强和改进机关工作作风建设在学校党委和行政的领导下进行，由机关党委负责工作统筹协调，各部门主要负责人为本单位作风建设第一责任人。各部门要高度重视，加强领导，精心组织，注重实效，制定加强和改进工作作风的具体措施。中层领导干部带头，科级干部紧紧跟上，形成一级抓一级、层层抓落实的良好局面。党员干部要以身作则、率先垂范，发挥模范带头作用。

16.加强舆论引导，营造良好氛围。要及时报道各部门在机关作风建设方面的动态、举措。大力宣传工作突出、成效显著的集体与个人的典型事迹，充分发挥先进典型的引领作用，为活动的开展营造良好的氛围。

中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题管理办法（修订）

（校党字〔2014〕17 号　2014 年 9 月 28 日）

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校党建和思想政治工作理论研究课题（以下简称党建与思政课题）的管理，优化课题结构，完善课题的申报、立项、中期检查、结项等环节的工作，确保立项评审的公开公正，提高成果质量，特制定本办法。

第二条　党建与思政课题为我校校级科研课题。设立课题是为对学校党建和思想政治工作中的焦点、热点、难点问题开展研究，以研究成果为学校领导和相关部门决策提供参考依据，推进相关工作的探索和创新。

第二章　管理机构及职责

第三条　学校成立党建与思政课题管理委员会（以下简称课题委员会），负责课题的规划和管理。课题委员会主任委员由主管学校宣传工作的校领导担任，副主任委员由主管学校本科生工作、研究生工作的校领导担任，成员由各相关职能部门负责人、学院和二级党组织负责人代表、党建和思政工作方面的专家学者组成，根据学校内部机构和人员变动情况进行动态调整。课题委员会的主要职责是：

（一）审定《中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题管理办法》（以下简称课题管理办法），并根据具体情况修订管理办法；

（二）审定课题年度计划和课题指南；

（三）审定课题评审专家库成员；

（四）审定课题立项名单；

（五）对课题管理提出意见和建议。

第四条 课题委员会下设办公室（以下简称课题办公室），负责课题的具体组织和管理工作，课题办公室设在党委宣传部，其主要职责是：

（一）拟定课题年度计划和课题指南并提交课题委员会审议，根据审定结果发布课题年度计划和课题指南；

（二）拟定课题评审专家库成员名单并提交课题委员会审议；

（三）组织指导课题的具体申报、立项评审、中期检查、成果验收及经费报销；

（四）以要报、咨询报告等形式向相关部门反馈课题成果；

（五）组织课题的交流研讨活动；

（六）宣传课题和推广课题成果；

（七）管理课题档案。

第三章 课题申报

第五条 党建与思政课题一般一年组织申报一次，课题申报不得超出课题指南规定的范围。关于课题申报工作的有关事宜，在年度课题申报工作的通知中做具体规定。

第六条 课题申报条件：

（一）申请者必须为我校的在岗教职工或普通全日制本科生和研究生；

（二）申请者应具有良好的思想政治素质、独立开展和组织科学研究的能力，能承担实质性的研究工作；

（三）课题申报人员应组成三至七人的课题组，以课题组为单位申报课题；

（四）课题组指定其中一名成员为负责人，负责人不得同时负责两个及以上项目，在研课题负责人不得申报新课题。

第四章　课题立项

第七条　课题负责人所在单位党组织负责对申请者进行资格审查，通过资格审查者方可向课题办公室提交申报材料。

第八条　课题立项评审主要标准：

（一）选题是否针对学校党建和思想政治工作中的焦点、热点、难点问题，研究视角是否具有创新性；

（二）对研究现状的了解和把握是否全面、准确，所列参考文献是否具有代表性；

（三）研究目标是否明确，内容是否充实，思路是否清晰，论证是否充分；

（四）研究方法与手段是否科学、适切；

（五）预期成果是否具有应用性和推广价值。

第九条　课题申报材料由党建与思政课题专家库中的评委进行评审。专家库由原党建与思政课题评审委员会成员，学校机关党委、各党总支负责人，党建和思想政治工作相关部门负责人，学校学生思想政治教育与管理工作委员会委员，学校奖励基金评审委员会委员及具有高级职称的思想政治理论课教师组成（详见党宣字〔2013〕17 号）。

第十条　立项评审坚持“公平竞争、择优立项”的原则。课题办公室从课题评审专家库中随机抽取评委审阅申报材料并为每项课题打分。课题办公室核算平均分后按照分数高低将课题排序，遵照同类课题如题目相同、相近或研究角度相同，则取得分最高一项，同类课题申报数量较多则取最高两项的原则形成立项课题建议名单。立项课题建议名单交由课题委员会审定。

第十一条　课题评审过程参照纵向课题评审规范，严格匿名评审。课题办公室送评的材料不得透露申报人的个人信息。同时，评委需对评审过程严格保密。在课题办公室正式发布评审结果前，不得以任何形式对外透露评审结果及相关信息。

第十二条　年度立项工作结束后，课题办公室可根据学校年度工作重点和立项情况设立委托课题，委托课题的管理方式与其他课题相同。

第五章　中期检查

第十三条　党建与思政课题中期检查由课题办公室统一组织。中期检查的内容包括课题研究的进展情况、阶段性成果、下一步研究计划等。中期检查的有关事宜，在年度中期检查的通知中做具体规定。

第十四条　课题组如需对立项时的课题题目、研究范围和重点、课题组成员进行调整，可以在中期检查时提出。如在中期检查时未提出相关要求，课题办公室将以立项申报书为依据验收课题成果。

第十五条　中期检查时，课题办公室可以对具有下列情况的课题做出撤消决定：

（一）未按时提交中期检查报告；

（二）一直未开展研究工作；

（三）课题实施情况表明承担人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

（四）承担人因工作变动、健康等原因不能正常开展研究工作；

（五）由于外部原因，课题研究无法进行。

第六章　课题结项

第十六条　党建与思政课题自批准之日起，研究周期一般为一年。如在一年内不能完成课题，需向课题办公室提出书面延期结项申请，说明延期原因，承诺最终结项时间，由课题办公室审核决定是否给予延期。如果延期后仍不能完成研究工作，课题办公室将根据实际情况，责成课题负责人退还其已支出的全部或部分课题经费。

第十七条 课题在研究周期内不设置固定结项时间，课题完成后，负责人即可向课题办公室提交课题成果申请结项。课题成果的有关要求，在年度立项通知中做具体规定。

第十八条 课题成果由课题办公室组织验收。满足以下条件之一的课题视为通过验收：

（一）项目组成员在公开学术刊物上发表相关论文两篇（含两篇）以上；

（二）提出的理论观点、政策建议等被相关部门采纳吸收或获得校级领导批示；

（三）涉及不适宜主动公开的内容，而成果质量已得到相关部门认可。

第十九条 课题科研工作量的计算、科研成果的认定与评估，按学校有关规定执行。

第七章 经费管理

第二十条 党建与思政课题的经费来自学校基本科研业务费中的党建课题部分，实行“一次核定、分期拨款、包干使用、超支不补”的原则。课题资助额度在课题年度计划中做具体规定。

第二十一条 课题经费拨款分两次进行，第一次拨款在课题通过中期检查后下拨，额度为批准经费的 50%，剩余 50%在课题结项后下拨。

第二十二条 课题经费实行专款专用，经费使用权归课题组。课题办公室负责管理、监督经费的使用。

第二十三条 课题经费使用范围包括：

（一）图书资料费，包括收集资料过程中购买图书、资料费用，以及打印、复印、誊录、翻译等费用；

（二）国内调查费，包括调查问卷的制作费用，实地调研中所产生的交通、通讯、餐饮、礼品等费用；

（三）会议费，包括为完成课题而举行的座谈会、专题研讨等小型会议费用。

第二十四条 课题经费不得为课题组以外人员使用，不得用于与课题研究无关的开支。

第八章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实行，由课题办公室负责解释，原《中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题管理办法》（校党字〔2001〕38号）同时废止。

关于进一步加强我校网络思想政治教育工作的意见

（校党字〔2014〕18 号　2014 年 9 月 28 日）

机关党委，各党总支、直属党支部：

各院、部、处（室、馆、所、中心）、直属单位：

为深入贯彻落实党的十八大精神，适应社会信息化建设深入发展的新形势，进一步增强思想政治教育主动性、针对性、实效性，根据上级有关精神要求，现就进一步加强我校网络思想政治教育工作提出如下意见。

一、提高认识，充分认识加强网络思想政治教育工作的重要性和迫切性

1.统一思想，提高认识，高度重视网络思想政治教育工作。当前，互联网等信息网络对高校师生的科学文化素质、思想道德水平以及精神文化生活产生了越来越深刻的影响。互联网已日渐成为师生思想政治教育的主阵地。对此，我们应高度重视，以新技术网络平台为基础，切实增强网络思想政治教育的实效性和针对性，助力创新人才培养。

2.遵循规律，把握原则，层次推进网络思想政治教育工作。网络思想政治教育工作是一项内容丰富、覆盖面较宽的系统工程。在实施过程中，我们要遵循思想政治教育工作规律，把握好全体覆盖与个性指导相统一、人才培养与思想教育相统一、网络主体作用与学生自我教育相统一的原则，紧密结合学校实际，从薄弱的、紧迫的环节入手，突出重点，有序地推进网络思想政治教育工作。

二、借力网络平台，打造网络思想政治教育工作新阵地

3.建好主题网站。主要建设综合性门户网站、主题性教育网站、思政教师博客、大学生文化素质教育网站四大类网站。综合性门户网站建设。主要做好校园网、新闻网与教育部“大学生在线·财经频道”建设，加强信息的深度挖

掘，提升师生的关注度和参与度。主题教育网站建设。摸清学校主题教育网站的数量以及主要定位，合理布局主题网站的分工和作用。积极探索主题网站构建方法和发展方向，努力把思想政治教育工作与解决师生实际问题相结合，增强网站的吸引力和感染力。做好“思政课网络教学平台”和“形式与政策教育网”建设。思政教师博客建设。鼓励思政课专业教师和辅导员积极参与网络思政工作，精心打造 2-3 个专业教师博客，围绕学生关心的理论和现实热点、难点和重点问题，在网络上发表理论宣传教育文章。大学生文化素质教育网站建设。建好大学生素质教育在线学习系统，做好栏目设计，充分挖掘专业课中的人文因素，采取课内外结合的方式，使学生人文素质教育和科学教育、专业教育有机结合在一起。

4.融入新媒体平台。积极关注新媒体发展，主动融入大学生关注度高、使用频繁的新媒体平台。做好学校官方微博建设，出台官方微博维护与管理的相关规定与制度；积极利用飞信、QQ、人人网、微博、微信等学生常用的多维度社会网络资源，密切与学生沟通；以学生需求为导向，建立学校官方微信体系，将“CUFE_沙河”、“中财同心圆”、“中财就业”、“神马中财”、“中财研会”等微信平台搭建成具有移动性和社交性的全时段、全过程、全频段、立体化的网络思想政治教育空间。

三、创新工作，推动传统工作优势向网络空间转移

5.加强网络学生组织建设。加强网络班级、网络学生组织建设，通过网络密切团学组织内部的沟通交流，提升组织内部凝聚力和外部影响力，实现线上线下组织建设的并行覆盖和相互促进。组建专业、年级、班级、宿舍和依托兴趣成立的各类社团等多层次、有交叉的不同规模网络群簇，鼓励各类学生组织通过网络文化作品展示组织自身及组织成员风采，增强学生在网络空间中的归属感。

6.把握和引导网上思想动态。研究网络思想动态发现和引导规律，围绕学校中心工作，抓住重点，充分运用议题设置的方式方法，主动发起网上话题讨论，正确引导师生言论。积极回应，解答师生关心的难点、热点问题，善于解疑释惑、研机析理。对有争议的，甚至可能带来负面影响的话题讨论，要及时发现舆论倾向，因势利导，将话题讨论引导到理性反思的层面上，自觉提升认识。

7.充分利用网络资源开展党建工作。加快学校党校在线学习平台建设，依托丰富课程资源环境，建立系统的个性化课程培训体系，开展入党积极分子、党员和中层干部在线学习，实现学习培训的日常化、便捷化和个性化，树立党员终身学习理念，有效促进学习型党组织建设。开设网站特色栏目，结合党建工作特点，运用文字、图片、视频等多种媒体形式进行工作部署、信息发布、意见征询、先进表彰和党务公开等。

8.开展丰富多彩的网上活动。通过网络扩大“中国梦”主题教育活动，采取活动主题视频网络展示，学生自主网络投票的方式，进行风采展示与评奖评优。品牌项目“榜样中财”融入网络平台，充分利用多媒体手段宣传优秀学子事迹，开展榜样教育。青年马克思主义者培养工程、学生骨干训练营等人才培养项目进行网上互动展示，扩大学生参与覆盖面。“校长茶座”、“中财观点”等特色活动不断增加亲和力，最大限度地挖掘网络优势，为师生服务。进行全员育人工作和德育示范基地建设成果的网络展示，搭建“我的班级我的家”、“红色 1+1”等活动的网络展示平台，加大学生和全员育人工作中先进典型的网络宣传力度，提升育人工作影响力和先进典型的引领力。

四、精心组织，建设健康向上的校园网络文化

9.加大校园优秀网络文化作品的创造与供给。突出校园特色，办好校园网中 “中财视频”等品牌网络视频栏目建设。利用学校传统、大学精神、校史校情资源，建立数字展览馆、数字校史馆，提供网络文化服务。发动师生原创反

映校园生活、学习的文艺作品，包括诗歌散文、宣传评论、相声小品、DV 动漫等，弘扬主旋律，传递正能量。进行长微博、微视频等网络文化作品大赛，设计制作出一批适合新媒体传播、体现中财大特色的网络文化精品。

10.推进校园文化国际化网络传播。做好校园英文网站的推广和提升工作，制定出台《中央财经大学英文网站建设与管理办法》，明确网站建设和维护的职责与要求，不断提升英文网站在校内外的影响力。鼓励和引导国际留学生利用网络平台介绍在校学习、生活情况，传播中财大精神与文化。

11.大力开展师生网络素养教育。引导广大师生形成科学、文明、健康、守法的上网习惯。加强学生教育管理，增强学生对网上有害信息的甄别、抵制、批判能力，实现学生网上自我教育、自我约束和自我保护。发挥思想道德修养、法律基础等课程作用，将大学生网络道德教育纳入课程教育。把文明用网作为师德建设重要内容，在教师岗前培训、业务学习、工作考核等环节提出相关要求，形成文明、理性的用网氛围。

五、认真培养，建设高素质网络思想政治教育工作队伍

12.加强网络评论员队伍建设。以辅导员、班主任、名师为主，组建 20 人左右的网络评论员队伍，活跃在校内外网络社区中，形成主流言论。在学生记者、党员、网民中，着力培养 20 名左右的学生骨干，积极用好网言网语，从学生的视角出发，及时将学校的动态和声音传递到学生中。定期开展培训，通过外出研修、工作交流、课题支持等形式，加快队伍的成长与培养。

13.培育校园网络文化建设队伍。鼓励和支持全校师生，特别是知名教师、学术教学名师、优秀导师、学生达人利用专业知识，参与到网络文章写作和网络文化作品创作中，更多地团结凝聚师生参与校园网络文化建设。推动形成文化建设、思政教育等相关专业师生参与网络文化建设的机制和办法。

14.建立网络技术维护开发队伍。以相关专业教师指导，学生自主参与的社团活动形式，建立网络技术开发团队以及微博微信工作室，围绕思想政治教育

目标，开发学校网络以及新媒体应用服务，加强校内网络及新媒体平台的交互性作用，在为师生提供讯息咨询、信息推送的同时，搜集师生思想动态，反映师生诉求。

六、加大投入，为网络思想政治教育工作的实施提供保障

15.加强组织领导。学校成立网络思想政治教育工作领导小组，由校领导担任组长，成员为组织部、宣传部、学工部、教务处、研究生院、人事处、校团委、网络信息中心、马克思主义学院等相关单位、部门负责人，定期召开工作研讨及联系会议，加强对网络思想政治教育工作的顶层设计和统筹协调。明确专门处室，增加人员配备，具体组织实施网络思政工作管理和建设工作。

16.改进评奖评优机制。设立网络思政育人专项资金，定期开展网络思政工作测评，评选、表彰网络思政工作先进集体和优秀网络思政工作者。在校报、新闻网等校园媒体上设立相关栏目和专题，对获奖集体和个人进行常态化宣传。

17.加强网络信息安全建设与管理。严格执行国家关于网站、域名、IP 地址备案的有关规定，结合学校实际，出台校园网络管理的规章制度，使网络管理做到依法办事，有章可循。加强校园网站接入管理，落实实名注册登记，并通过必要的技术、行政、法律等手段，阻止各类不良信息进入校园。密切关注网络发展的新动态，根据新情况、新问题，及时修订和完善规章制度，以确保校园网络的健康发展。

18.推动科学研究。充分发挥党建与思想政治教育课题研究的作用，密切关注社会网络发展的新动向、新趋势，结合师生关切，加强网络思政工作的调查与研究，围绕工作中的瓶颈性、前瞻性问题开展专项课题研究。加强成果转化，把优秀课题成果落实到网络思政工作中的具体环节、具体部门，推进网络思政工作创新发展。

附件：中央财经大学网络思想政治教育工作推进重点任务分解表

附件：

中央财经大学网络思想政治教育工作重点任务分解表

目标	任务	牵头单位	相关配合单位	实施时间
借力网络平台，打造网络思想政治教育工作新阵地	提升校园网、新闻网影响力	宣传部	网络信息中心	2014 年-2018 年
	加强“形教视窗”网站建设	马克思主义学院		2014 年-2018 年
	做好“中国大学生在线·财经频道”的维护与提升	宣传部	相关学生社团	2014 年-2018 年
	加强校园文化网站建设与维护	宣传部	相关教工文化活动协会	2014 年-2018 年
	优化中财青年网建设	团委	相关学生社团	2014 年-2018 年
	开设思政教师博客	学生工作部	马克思主义学院	2015 年
	加强大学生素质教育平台建设	教务处		2014 年-2018 年
	完善官微博管理机制	宣传部	学校办公室	2014 年下半年出台管理办法
	加强校园微信公众平台建设	宣传部	沙河校区办、学生工作部、团委、研究生院	2014 年-2018 年
创新工作，推动传统工作优势向网络空间转移	加强网络学生组织建设	团委	相关学院及学生社团	2014 年-2018 年
	建立舆情监控机制	宣传部	学生工作部、网络信息中心	2015 年
	维护建设“党校在线”	组织部		2014 年-2018 年
	“网络团校”上线	团委		2015 年
	开展“榜样中财”网络展示活动	团委	宣传部及相关学生社团	2014 年-2015 年

中央财经大学网络思想政治教育工作推进重点任务分解表

目标	任务	牵头单位	相关配合单位	实施时间
创新工作，推动传统工作优势向网络空间转移	开展“中国梦”网络推广活动	团委	宣传部及相关学生社团	2014 年-2015 年
	开展全员育人工作、德育示范基地建设网络展示活动	学生工作部	有关学院、研究院	2014 年-2015 年
	开展“我的班级我的家”、新生班级建家等班级网络展示活动	学生工作部	有关学院、研究院	2014 年-2015 年
	开展“红色 1+1”活动网络展示活动	学生工作部	有关学生党支部	2014 年-2015 年
	开展辅导员、班主任等学生工作队伍网络展示活动	学生工作部	有关学院、研究院	2014 年-2015 年
	开展北京市优秀毕业生等学生中优秀典型的网络展示活动	学生工作部	有关学院、研究院	2014 年-2015 年
精心组织，建设健康向上的校园网络文化	开展网络文化作品大赛	团委	宣传部、学生工作部	2014 年-2018 年
	完善网络校史馆建设	宣传部		2015 年
	出台英文网站建设与管理办法	宣传部	国际合作处	2015 年
	完善学生管理规定，规范使用网络	学生工作部	团委、研究生院	2015 年
	开设网络思想教育素养专业课程	马克思主义学院		2015 年
	规范师德建设，倡导教师文明用网	人事处		2015 年

认真培养，建设高素质网络思想政治教育工作队伍	组建网络评论员队伍	宣传部	学生工作部、团委、研究生院、马克思主义学院	2014 年-2015 年
	培育校园网络文化建设队伍	宣传部	文化与传媒学院、马克思主义学院及相关单位	2014 年-2016 年
加大投入，为网络思想政治教育工作实施提供保障	修订网络信息安全相关管理规定	网络信息中心		2015 年
	进行网络思想政治教育课题研究	宣传部		2014 年-2018 年
	设立网络思政育人专项奖励基金	宣传部	学生工作部、人事处、校友会	2015 年

注：实施单位将依据工作需要可能会有所调整

中央财经大学党校工作暂行规定

（校党字〔2014〕21 号　2014 年 11 月 25 日）

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校党校建设，充分发挥党校的重要作用，推进党校工作的科学化、规范化、制度化，根据《中国共产党章程》、《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》和《北京普通高等学校党校工作规则》等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条　党校是学校党委直接领导下的培训党员、干部、入党积极分子和其他先进分子的学校，是学习、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、科学发展观以及党的路线、方针、政策和决议的重要阵地，是党员增强党性锻炼的熔炉。

第三条　党校的工作方针：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持理论联系实际的原则，遵循党员、干部和入党积极分子成长规律和党校教育规律，努力培养一支党性强作风正的党员队伍、德才兼备的干部队伍和德智体美等方面全面发展的学生骨干队伍，以保证学校始终坚持正确的办学方向，立德树人，培养社会主义的建设者和接班人。

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，把马克思列宁主义、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总书记系列重要讲话精神的学习活动不断引向深入；有领导、有组织、有计划地培训学校党员、干部、入党积极分子和其他先进分子；结合国家改革开放和现代化建设的实际，结合高等教育改革发展实际，结合学校理

论教育、思想政治工作、干部工作和党建等工作的实际，积极开展理论研究，努力提高培训水平。

第二章　机构设置与领导体制

第五条　党校校长由校党委书记兼任；常务副校长由主管组织工作的校党委副书记兼任；根据实际情况，配备专（兼）职副校长，由党委有关部门的正职担任。党校设立校务委员会。校务委员会由党校校长、常务副校长、副校长和党委有关部门、教学单位和基层党组织负责人代表组成。党校的建设、教学、科研工作等有关重大问题由校务委员会集体讨论决定。党校下设办公室，办公室设在组织部，办公室主任由组织部有关负责人兼任。

第六条　根据实际情况，学校党校在机关党委、各党总支和直属党支部成立二级党校或联合成立二级党校。二级党组织的主要负责同志担任二级党校校长，并指定专人负责二级党校的日常事务工作。二级党校的主要任务是开展本单位党员、入党积极分子的培训与组织党员、干部和入党积极分子参加学校党校的培训活动。

第七条　学校党校负责党校工作的统一领导和整体部署，对二级党校进行业务指导和考核评估，对党校干部和教学骨干进行培训。

第八条　党委全面领导党校工作，把握党校正确的办学方向；将党校工作纳入党委整体工作部署和重要议事日程，定期听取党校工作汇报，研究解决党校建设中存在的主要问题;学校党委和基层党组织负责同志要定期到党校讲课，每学期不少于一次，并参加党校的主要活动。

第三章　教学与科研

第九条　党校教学内容包括：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总书记系列重要讲话；党的路线、方针、政策和决议；党的基本知识以及科学、文化、法律和相关业务知识。党性教育是党校教育的重要内容，党校要把党性教育贯穿于教学的全过程，把学

习基本理论与加强党性锻炼结合起来，不断加强党员、干部、入党积极分子的理想信念和宗旨意识教育。

第十条 党校教学要增强针对性和实效性，按照分类别、分层次的原则设置教学班次和教学内容，充分运用多媒体、在线学习等现代教学手段，不断创新教学形式。党校要科学设置相关课程，紧紧围绕国际国内出现的新情况、新问题以及干部、党员、入党积极分子思想中呈现的热点、难点问题，不断充实和丰富教学内容。

第十一条 党校要建立健全规章制度，形成职责明确、分工协作的教学实施和运行机制，建立完善的学习考核体系和教学评估体系。

第十二条 党校教学和管理人员要结合工作实际积极开展党校教学体系、教学内容和教学方法等方面的理论研究。学校在科研立项及科研经费方面对党校开展的理论研究予以支持。

第四章 学员管理

第十三条 党校学员由学校党委组织部门、团委、各基层党组织推荐选送。党校对学员进行登记，统一建立学籍档案。

第十四条 学员要将党校学习与日常工作、学习紧密联系起来，勤于思考，勤于实践，积极开展调查研究，做到学以致用。

第十五条 学员应严格遵守党校的各项规章制度，妥善处理好工作学习和党校学习之间的关系。不迟到、不早退、不旷课，有特殊情况应履行请假手续。认真听课，做好笔记，讨论时积极发言，不做与课堂无关的其它事情。积极参加党校组织的各项活动，按时保质完成学习任务。

第十六条 党校培训班、轮训班结业前，对学员进行考核。按要求完成教学计划规定的全部课程且日常考核和结业考试合格者颁发结业证书。凡缺课超过总学时三分之一者，取消考试资格。凡在课程作业、考核考试中弄虚作假、

有舞弊行为者，不予结业并视其情节予以处理。结业鉴定作为干部晋升、评优和党员发展的依据之一。

第五章　队伍建设

第十七条　党校选聘政治素质好、理论水平高、教学经验丰富的思想政治课理论教师、党政领导干部承担授课任务。根据党校教学科研和管理需要，建立一支以兼为主、专兼结合、结构合理、素质优良、相对稳定的教师与管理干部队伍。

第十八条　学校党委应从政治上、业务上、生活上关心党校专兼职教师，提供必要的工作条件，为承担党校课堂教学的教师学校发放适当的课时补贴。组织教师开展有关政策、文件的学习，参加校内外进修、考察和学术交流活动等。

第六章　条件保障

第十九条　党校日常活动经费和专项经费列入学校年度财务预算，专款专用。

第二十条　学校为党校工作正常开展提供必要的办公教学场所和教学设备。

第七章　附则

第二十一条　本规定由学校党校办公室负责解释。

第二十二条　本规定自颁发之日起施行，原《中央财经大学党校和二级党校工作暂行规定》（校党字（2000）24号）同时废止。

二、学校行政印发的规章制度

（校发）

（一）议事规则

中央财经大学校长办公会议事规则

（校发〔2014〕195 号　2014 年 12 月 31 日）

第一章　总　则

第一条　中央财经大学校长办公会是贯彻落实党委领导下的校长负责制，校长依法独立行使职权的行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第二条　为全面贯彻党的教育方针，进一步提高学校行政决策的科学化、民主化、法治化和规范化水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55 号）等有关政策法规和《中央财经大学章程》等校内规章，结合学校实际情况，制定本规则。

第二章　会议组织

第三条　校长办公会成员为学校行政领导班子成员和校长助理，党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。学校办公室主任列席会议，其他列席人员由每次会议提出议题的校领导根据议题内容需要确定；讨论“三重一大”事项时纪委书记参加会议、监察审计处处长列席会议。

第四条　校长办公会由校长召集并主持，遇有特殊情况，校长可委托一位副校长召集并主持。

第五条　校长办公会须有半数以上成员到会方可开会，参会人员应准时到会，遇有特殊情况应在会前向主持人请假或说明。

第六条　在讨论涉及参会人员本人或夫妻关系、直系血亲关系、近姻近亲关系的议题时，当事人应予以回避。

第七条 参会人员应遵守保密纪律，会议讨论的事项在未公布前不得外传。

第八条 校长办公会坚持精简高效、重在质量的原则，一般每两周召开一次，必要时可随时召开。

第九条 学校办公室协助校长或主持人组织召开办公会，并负责会议记录和相关会务组织工作。

第三章 议事范围

第十条 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、文件和会议精神。

第十一条 研究审议学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案，内部组织机构的设置方案，学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，重大国际合作事项，重大基本建设、年度经费预算、决算等方案。

第十二条 部署落实党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案、内部组织机构的设置与调整及重要规章制度的制定与修订等决议的实施措施，审定向党委报告重大决议执行情况的有关问题。

第十三条 审定教学、科研、行政管理工作的具体规章制度、年度工作计划，研究决定人员考评聘任、专业技术职务评聘和科级干部聘任方案等问题，研究决定年度招生、就业工作方案和学籍管理等重要事项。

第十四条 听取行政职能部门、教学科研单位和直属单位行政工作重要事项的汇报、请示，并就有关事项做出决定。

第十五条 决定未列入年度预算的 10-50 万元（含）的资金使用项目等应由校长办公会研究的其他“三重一大”事项。

第十六条 研究讨论需提交教职工代表大会的行政工作文件材料，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团

员代表大会有关行政工作的提案，研究支持各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作的相关事项。

第十七条 其他需要校长办公会研究议决的事项。

第四章 议事程序

第十八条 会议议题由会议成员提出，学校办公室收集汇总后，报校长或主持人审定。重要议题应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十九条 会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长或主持人同意。

第二十条 提交校长办公会的议题，相关校领导事先应进行充分调研和论证，明确需要会议研究决定的事项，提出具体意见、建议或备选方案，由主办部门或单位提前三天以上时间将相关材料提交学校办公室。

第二十一条 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策，实行一事一议。审议议题时，相关校领导或部门、单位负责人要对议题进行说明，会议成员要紧紧围绕议题充分发表意见，校长或主持人应在广泛听取与会人员意见的基础上做出决定。

第二十二条 会议议决事项时，一般应明确事项的主办和协办校领导、部门（单位）或人员以及办理期限。

第二十三条 校长办公会决定的事项如有会议成员动议复议，须征得二分之一以上会议成员同意，方可提交会议按照程序复议。

第五章　纪要编发与决议落实

第二十四条　校长办公会会议纪要由学校办公室拟写，呈送相关议题的分管校领导审阅后，于会后五个工作日内由校长或主持人签发。

第二十五条　校长办公会的议决事项，按照集体领导、分工负责的原则，由相关校领导组织有关部门、单位认真贯彻落实。重大事项落实情况要及时向校长办公会报告。

第二十六条　学校办公室负责校长办公会议决事项的传达、催办和反馈工作，定期汇总、汇报校长办公会议决议的执行情况。

第六章　附 则

第二十七条　本规则经2014年12月31日学校第五届党委第8次全委会议修订通过，自发布之日起施行。

第二十八条　本规则由校长办公会解释。

（二）教育教学

中央财经大学本科教学管理委员会工作条例

（校发〔2014〕20 号　2014 年 3 月 7 日）

第一条　为适应高等教育教学改革与发展需要，充分发挥专家、学者在本科教学管理工作中的重要作用，进一步提升本科教学管理工作的科学化、规范化，特制定本条例。

第二条　本科教学管理委员会是参与制定学校本科教学管理规章制度，监控本科教学质量，对学校本科教学工作和各层次人才培养等重大事项进行审议和咨询的专门机构。

第三条　本科教学管理委员会设主任委员 1 人，由分管本科教学工作的副校长兼任；副主任委员 3 人，由教务处、研究生院、继续教育学院负责人兼任；委员 20-30 名，由相关教学单位推荐的教授、有关职能部门负责人组成，委员聘期 3 年，期满可根据实际情况连任。本科教学管理委员会下设办公室，办公室设在教务处。

第四条　本科教学管理委员会下设若干专门委员会，成员由本科教学管理委员会委员兼任。

第五条　本科教学管理委员会职责：

（一）贯彻落实党的教育方针政策及上级有关教育教学工作的文件精神，研究本科教育教学改革和发展的战略方向、本科教育教学工作的重大问题，为学校提供咨询意见和建议。审议学校本科教学发展规划，本科教学工作方针、政策和重大规章制度等。

（二）审议学校专业发展规划及调整方案、各专业培养方案、教学计划和课程设置等重要教学文件。审议学院（含研究院、中心，下同）申报本科新专业的申请。

（三）审议、推荐学校专业建设项目、课程建设项目、教育教学改革课题、特色教材、优秀教学成果奖、教学名师、优秀教学单位、优秀教学管理单位、优秀管理工作者及各类人才培养基地建设项目等。

（四）审议实践教学基地评估与建设方案。

（五）掌握有关本科教学及管理工作的政策、信息、意见和建议，监督检查本科教学及教务管理工作，指导本科生教学管理部门开展教学管理和教学研究工作。

（六）沟通相关信息，交流教学建设和教学改革经验，宣传推广教学研究成果。

（七）审核学校相关部门和机构组织的本科教学质量和教学管理检查、评估结果，指导学校本科教育质量监督和评估。

（八）一级、二级教学事故的认定。

（九）完成学校委托的其它工作。

第六条　本科教学管理委员会主任委员主持委员会工作，负责召集委员会会议；副主任协助主任工作；委员必须认真履行职责，积极参加委员会活动。

第七条　本科教学管理委员会每学期至少召开两次例会。必要时可不定期地召集委员会会议。委员会在讨论审议重大问题时，出席的委员不少于全体委员人数的三分之二，会议方为有效；若以无记名投票时，超过实到委员的半数，投票结果方为有效。

第八条　各学院应成立相应的本科教学管理委员会并根据本单位教学管理实际情况制定相应的具体工作职责，同时接受学校本科教学管理委员会的指导。

第九条　本条例由学校本科教学管理委员会负责解释。

第十条　本条例自发文之日起施行，原校发〔2010〕253号同时废止。

中央财经大学博士生指导教师遴选与岗位管理办法

（校发〔2014〕51 号　2014 年 4 月 25 日）

第一章　总则

第一条　为充分发挥指导教师在博士生培养中的主导作用，健全导师责权机制，保证与提升博士生培养质量，促进我校博士生教育的发展，根据教育部等主管部门下发的《关于改革博士生指导教师审核办法的通知》(学位［1995]20 号）、《关于选聘博士生指导教师工作的几点原则意见》（学位［1999]9 号）、《关于深化研究生教育改革的意见》（教研[2013]1 号）、《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》（学位[2014]3 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章　博士生导师岗位职责

第二条　博士生指导教师（以下简称“博士生导师”）是指导、培养博士生的重要工作岗位。博士生导师是博士生培养的第一责任人，负有对博士生进行学科前沿引导、学术素养训练、科学研究指导的责任，以及对博士生思想品德、科学伦理、学术规范的示范和教育责任。其具体岗位职责是：

（一）熟悉并执行国家和学校有关博士生招生、培养和学位授予等相关政策和规章制度。

（二）参与博士生招生录取相关环节工作，选拔优秀生源。

（三）参与本学科博士生培养方案的制订与修订。

（四）负责制订并落实博士生个人的培养计划，包括指导博士生选课、阅读专业文献、参与学术研讨和科学研究，对博士生的学习和科研提出明确的目标和要求等。

（五）承担博士生培养环节中的教学任务。

（六）指导、协助博士生积极参加中外联合培养项目，鼓励或资助博士生参与国内外学术交流活动。

（七）指导博士生选择学位论文题目，与博士生共同确定合理、可行的论文写作时间表，明确要求博士生创作有学术贡献的高质量学位论文；定期与博士生见面，讨论论文写作中遇到的问题，提出建设性的修改意见，注重论文的原创性；对指导完成的博士学位论文做出学术评价，提出是否同意其申请学位论文答辩的意见。

（八）为人师表，自觉遵守学术规范，弘扬学术正气，注重对学生的思想品德、学术道德和学术规范教育。

（九）因公或因私出差、出国，须落实好离校期间博士生的指导工作。

第三章　新增博士生导师的遴选

第三条　新增博士生导师的遴选工作在已有博士学位授予权的学科范围内进行，按需设岗。遴选工作应有利于学校学科建设的发展、博士生导师队伍的建设和博士生培养质量的提高。

第四条　新增博士生导师的遴选条件

（一）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和学校的相关规章制度，教书育人，为人师表，具有高尚的科学道德、严谨的治学态度，能认真履行导师岗位职责，身体健康，每年保证有半年以上的时间在国内指导博士生。

（二）教学科研岗、科研岗具有副高及以上职称，具有博士学位。正高职年龄不超过 57 岁，副高职年龄不超过 45 岁。

（三）具有正高职称的申报者，近五年的科研成果须满足以下条件之一：

1.在国内外本学科 AAA 类学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 1 篇（含）以上；或在国内外本学科 AA 类学术期刊上以第一作者(或

通讯作者)公开发表学术论文 2 篇（含）以上；或在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 3 篇（含）以上；

2.主持国家社会科学基金项目或国家自然科学基金项目 1 项,且在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 1 篇（含）以上；

3.主持省部级纵向科研课题 1 项，且在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者(或通讯作者)公开发表学术论文 2 篇（含）以上；

4.获得国家级科研成果奖 1 项（含）以上。

（四）具有副高职称的申报者，近三年的科研成果须满足以下条件：

1.主持 1 项国家社会科学基金或国家自然科学基金项目；

2.在国内外本学科 AA 类及以上学术期刊上以第一作者（或通讯作者）公开发表学术论文 2 篇（含）以上，或在国内外本学科 A 类及以上学术期刊上以第一作者（或通讯作者）公开发表学术论文 3 篇（含）以上。

（五）所从事的研究方向有重要的理论意义或实际应用价值，有较充足的科研经费，近三年科研经费总额不低于 10 万元，能保证提供博士生进行课题研究和助研岗位补贴所需的费用。

（六）有培养硕士研究生的经验，完整培养过一届硕士研究生，或至少在一个导师组作为副导师实质性指导过博士研究生，培养研究生的质量良好。

（七）系统主讲过水平较高的研究生专业课程，积极参加研究生教育教学改革研究并取得良好的效果。

第五条 新增博士生导师遴选工作的组织与程序

（一）新增博士生导师的遴选工作原则上每两年进行 1 次。

（二）学校根据学科建设规划和博士生的培养质量，确定新增博士生导师的学科点和导师人数。

（三）校学位评定委员会为博士生导师的评定机构，具体组织工作由校学位评定委员会办公室负责。

（四）符合第四条遴选条件的教师可向招生单位学位评定分委员会提出担任博士生导师的申请，填写《中央财经大学博士生指导教师申报表》（以下简称“申报表”），申报表的填写必须完整、真实、准确，同时向招生单位学位评定分委员会提交相关证明材料。

（五）各招生单位学位评定分委员会根据新增博士生导师的遴选条件对申报者进行条件审查和证明材料审核，确定初选名单，并提出推荐意见。

（六）校学位评定委员会办公室对初选名单进行申报资格复审，必要时可组织 3-5 名校外有培养博士生经验的同行专家进行匿名评议，评议结果供各学科委员会和校学位评定委员会评审参考。

（七）各学科委员会召开会议，对校学位评定委员会办公室复审通过的申报人员材料逐个进行审议，组织答辩，并进行无记名投票表决。会议须有全体委员 2/3 （含）以上出席方为有效。申报者须获得出席委员 2/3（含）以上同意票数方可获得博士生导师的推荐资格。

（八）校学位评定委员会召开会议，对获得博士生导师推荐资格的名单逐个进行审议，并进行无记名投票表决。会议须有全体委员 2/3（含） 以上出席方为有效。申报者须获得出席委员 2/3 （含）以上同意票数方可获得博士生导师的任职资格。

（九）校学位评定委员会办公室在校内公示校学位评定委员会审定的新增博士生导师名单，并在 10 个工作日内受理个人或集体对校学位评定委员会评审工作或结果提出的异议。

（十）新增博士生导师名单经学校审核批准后向全校公布并报上级主管单位及国务院学位委员会备案。

（十一）对学校因学科建设需要引进的、符合博士生导师遴选条件的特殊人才，必要时可由校学位评定委员会授权校长特聘为博士生导师，并在下一次校学位评定委员会选聘博士生导师会议上认定。

（十二）在原工作单位已具有博士生导师资格的调入我校教师，如果我校具有与其博士生导师资格相同的博士学位授权点，则其需提交在原单位被聘为博士生导师的有关材料和证明，并填写我校《申请担任博士生指导教师人员简况表》，经招生单位学位评定分委员会、学科委员会通过后，提交校学位评定委员会认定；如果我校不具有与其博士生导师资格相同的博士学位授权点，其拟跨学科申报博士生导师，则其申报程序和选聘标准与校内其他教师相同。

(十三)原则上不再增补校外兼职博士生导师。确因学科建设需要聘任校外兼职博士生导师的，兼职博士生导师的遴选条件不能低于校内教师，且须由招生单位学位评定分委员会提出书面申请，由校学位评定委员会审定。

第四章　博士生导师上岗招生管理

第六条　为强化博士生导师的岗位意识与责任意识，提高博士研究生的培养质量，学校实行博士生导师动态上岗制度，即在学校制定下一年度博士生招生简章前，各招生单位学位评定分委员会以第七条的规定为标准，审核确定各博士生导师是否能够在下一年度上岗招生。当能够上岗招生导师人数超过当年计划招收的博士生人数时，由招生单位确定上岗招生的导师名单，或采用导师组制。

第七条　博士生导师上岗招生基本条件

（一）治学严谨，作风正派，为人师表、教书育人，能履行导师职责，有充足的时间和精力指导博士生。

（二）有稳定的研究方向，且研究方向具有重要的理论意义和实际应用价值，符合学科发展趋势和社会需求。

（三）有较高的学术水平、充足的科研经费、重要的科研成果和突出的工作业绩，在本学科领域有一定的学术声望。

（四）各招生单位学位评定分委员会须根据本学科实际情况，在上述基本条件的基础上制定本学科博士生导师上岗招生的具体条件，报研究生院备案。

第八条 具有下列情形之一的博士生导师，暂停或永久停止上岗招生：

（一）达到学校规定的退休年龄前 3 年起停止招生；

（二）有违反师德或学术不端行为，取消博士生导师资格，停止招生；

（三）在国务院学位办对全国授予博士学位的学位论文抽检中，其指导的 1 篇及以上博士学位论文被认定为“存在问题学位论文”，停止招生 3 年；

（四）在学校组织的博士学位论文匿名评阅中，其指导的博士学位论文连续 2 人次未通过匿名评阅，停止招生 1 年；

（五）当前在校就读的博士生总数超过 8 人（不包括港澳台学生和留学生），暂停招收新生；

（六）近 3 年内出现重大教学、科研及其他工作事故，停止招生 3 年；

（七）因个人原因调离学校的博士生导师，停止其招生资格，其已指导的博士生由培养单位负责协调，转由给其他导师指导；

第九条 各招生单位在确定上岗招生博士生导师和导师招生人数时应向下列导师倾斜：

（一）博士生培养质量突出的博士生导师；

（二）科研成果突出、在国内外本学科领域内有重要影响力的博士生导师；

（三）承担国家级重点科研项目的博士生导师；

（四）重视生源拓展、优质生源多的博士生导师。

第十条 上岗博士生导师的招生专业须与学校遴选导师文件公布的专业保持一致，不得随意增加或者变更专业。如因学校博士学位授权点增加而新设招

生专业，博士生导师可依据自己的研究领域申请调整招生专业，但一个博士生导师原则上只能在一个专业招生。

第十一条 校外兼职博士生导师的上岗招生条件由各招生单位确定。各招生单位须为每名兼职博士生导师配置一名校内合作导师联合指导博士生。

第十二条 因组织行为等非个人原因到校外任职的我校博士生导师，其上岗招生条件同校内导师。

第五章 附则

第十三条 本办法提及的 AAA 类、AA 类、A 类学术期刊等级，国家级科项目、省部级纵向科研项目、国家级重点科研项目等，以科研处的界定为准。

第十四条 本办法经学校第八届学位评定委员会第九次会议通过，自 2014 年 7 月 1 日起施行。原《中央财经大学博士生指导教师选聘办法》（校发〔2012〕22 号）同时废止。

第十五条 本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学博士学位论文过程管理办法

（校发〔2014〕55号　2014年5月4日）

为提高我校博士研究生的培养质量，提升博士学位论文水平，保证博士学位授予质量，学校决定进一步加强博士学位论文的过程管理，完善博士学位论文质量监控体系。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》，以及教育部等上级主管部门下发的《关于深化研究生教育改革的意见》（教研〔2013〕1 号）、《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》（学位〔2014〕3 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章　博士学位论文的基本要求

第一条　博士学位论文须是一篇系统完整、符合学术规范的学术论文，应具有重要的理论意义或实践价值。论文应反映作者在本门学科上掌握了坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识和规范科学的研究方法，对所研究的课题在学科或专门技术上做出了创造性成果，表明作者具有独立从事科学研究工作的能力。

第二条　博士学位论文应在导师或导师组的指导下由博士生独立完成。论文须用中文撰写（留学生学位论文的语言要求参照国家有关规定执行），字数为10万字左右，以不超过15万字为宜。论文一般应依次包括封面（论文题目和作者）、版权页（论文独创性声明和关于论文使用授权的说明）、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢等。

第二章　博士学位论文开题

第三条　博士生申请学位论文开题应具备的条件

开题是博士学位论文过程管理的重要环节，博士生进入学位论文写作前必须申请进行学位论文开题。申请条件为：

（一）修完培养方案规定的课程，并取得相应学分；

（二）通过博士学科综合考试。

第四条 开题时间

（一）基本学制为三年的博士生，其学位论文的开题一般安排在博士生入学后的第三学期进行；

（二）基本学制为四年的博士生，其学位论文的开题一般安排在博士生入学后的第四学期进行；

（三）硕博连读生（含本科推免-硕博连读）学位论文的开题一般安排在其转入博士生阶段后的第一学期进行。

第五条 开题工作的组织

（一）博士生完成学位论文开题报告的撰写，经导师同意，向学院（含研究院、中心，下同）提出开题申请，填写并提交《中央财经大学博士学位论文开题报告书》。

（二）学院按博士生申请学位论文开题应具备的条件对博士生的开题资格进行审核。审核合格者，准予开题。

（三）开题论证会在校内公开进行。开题的时间、地点和开题论证委员会委员由博士生所在学院确定、组织，并须提前3天在学院网站主页上公告开题相关信息，包括开题申请人、论文题目、所属学科及方向、开题具体时间和地点等。博士生开题报告须提前1周送交开题论证委员会全体委员。

（四)开题论证委员会由3-5名本学科及相关学科的具有博士学位的教师组成，其中至少有1名博士生导师。申请人的导师是否参加开题论证会，由学院确定。开题论证会另设1名秘书，负责开题过程记录等具体工作。

（五）开题论证委员会应对博士生提交的开题报告进行严格、认真的审查

与论证，重点审查与论证论文选题的意义、文献综述的系统性与前沿性、研究内容的合理性与逻辑性、研究方法的科学性、研究的创新点等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

第六条 开题结果的处理

（一）开题论证委员会应对申请人的学位论文开题做出评议，评议结果分为“通过开题”和“不通过开题”两种。

通过开题的博士生进入博士学位论文的写作过程。

未通过开题的博士生，须在导师指导下根据开题论证委员会意见对开题报告进行修改，第二次开题时间由博士生与导师共同确定。每名博士生最多有三次开题机会，如果第三次开题论证仍未通过，则取消该生申请博士学位资格，做结业处理。

（二）开题论证结束后，各学院将通过开题和未通过开题的博士生名单报送研究生院备案。通过开题的《博士学位论文开题报告书》由学院存档保留。

第三章 博士学位论文预答辩

第七条 博士生申请预答辩的条件

博士学位论文预答辩是博士学位论文质量控制的重要环节。所有申请我校博士学位的博士生都必须进行学位论文预答辩。申请预答辩的条件为：

（一）达到规定的申请博士学位的科研成果要求；

（二）完成博士学位论文文稿。

第八条 预答辩的时间安排

博士学位论文的预答辩须在博士生申请正式答辩的2个月之前完成。

第九条 预答辩工作的组织

（一）博士生完成学位论文的撰写，经导师同意，填写《中央财经大学博士学位论文预答辩申请表》，向学院提出预答辩申请，并提交博士学位论文文稿。

（二）学院按博士生申请学位论文预答辩应具备的条件对博士生的预答辩资格进行审核。审核合格者，准予进行预答辩。

（三）预答辩委员会委员由学院确定、组织。委员会由3-5名本学科及相关学科的教授、具有博士学位的副教授组成，其中至少有1名博士生导师。申请人的导师是否参加预答辩，由学院确定，但导师不具有表决权。预答辩另设1名秘书，负责预答辩过程记录等具体工作。

（四）参加预答辩的博士生须提前1周将博士学位论文送交预答辩委员会全体委员。

（五）预答辩过程中，博士生须按学院要求向预答辩委员会陈述学位论文的相关内容。预答辩委员会应对博士学位论文进行严格、认真的审查，重点审查学位论文的学术水平、创新性、学术规范等，并对论文存在的不足和问题提出具体修改意见。

第十条 预答辩结果的处理

（一）预答辩委员会应对申请人的学位论文做出评议，评议结果分为“通过预答辩”和“不通过预答辩”两种。对有争议的学位论文，可采用不记名投票方式做出决定，2/3（含）以上委员同意通过预答辩的方可评议为“通过预答辩”。

（二）通过预答辩的博士生，须根据预答辩委员会提出的问题及修改意见，在导师的指导下对学位论文进行修改。导师审阅、同意定稿后，可申请进行学位论文学术不端行为检测和匿名评阅。

（三）未通过预答辩的博士生，须根据预答辩委员会提出的问题及修改意见，在导师的指导下对学位论文进行修改。第二次预答辩时间由博士生与导师共同确定，但距第一次预答辩时间不得少于6个月。每名博士生最多有三次预答辩机会，如果第三次预答辩仍未通过，则取消该生申请博士学位资格，做结业处理。

（四）预答辩结束后，各学院将通过预答辩和未通过预答辩的博士生名单报送研究生院备案。预答辩相关材料由学院存档保留。

第四章　博士学位论文学术不端行为检测

第十一条　检测对象

学位论文学术不端行为检测是防范学术不端行为、严肃学术纪律、提高学位论文质量的重要举措，是博士学位论文过程管理的必经环节。所有通过预答辩的博士学位论文必须进行学术不端行为检测。只有通过学术不端行为检测的博士学位论文，才可以申请进行学位论文匿名评阅。

第十二条　检测工作的组织

（一）研究生院负责博士学位论文学术不端行为的检测工作。

（二）在博士学位论文匿名评阅前，各学院须将已通过预答辩的博士学位论文电子版统一送交至研究生院。研究生院利用“学位论文学术不端行为检测系统” 对学位论文进行学术不端行为检测。

第十三条　检测结果的处理

（一）总文字复制百分比小于等于15%（去除本人文献文字复制比）的学位论文，视为通过检测。

（二）总文字复制百分比大于15%但小于30%（去除本人文献文字复制比）的学位论文，需修改后进行一次复检。复检结果仍在15-30%之间者，视为未通过检测。

（三）总文字复制百分比大于等于30%（去除本人文献文字复制比）的学位论文，视为未通过检测。

（四）未通过检测的博士学位论文，博士生须对论文进行认真修改，修改后由导师进行严格审核，6个月后可填写《中央财经大学研究生学位论文重新检测申请表》，将修改后的论文重新提交检测，检测通过后方可进行匿名评阅。如果第二次检测仍未通过，则取消该博士生申请博士学位资格，做结业处理。

第十四条 检测结果的异议处理

对未通过检测的学位论文，若博士生和导师对检测结果有异议，可书面提出申请，填写《中央财经大学研究生学位论文检测结果申诉表》，由学院学位评定分委员会裁决。裁决通过的方可进行论文匿名评阅。裁决书应提供给答辩委员会参考，并报研究生院存档。

第五章 博士学位论文匿名评阅

第十五条 匿名评阅的对象

匿名评阅是对博士学位论文学术水平和学术价值进行客观评价的有效方式，是博士学位论文质量控制的重要环节。凡申请我校博士学位的申请人，均须参加由学校组织的学位论文匿名评阅。参加匿名评阅的条件是：已通过学术不端行为检测的博士学位论文。

第十六条 匿名评阅的时间安排

博士学位论文匿名评阅一般安排在论文答辩前的1-2个月内进行。

第十七条 匿名评阅工作的组织

博士学位论文的匿名评阅工作由研究生院统一组织。每一篇博士学位论文聘请5位相关学科的教授或具有博士生导师资格的副教授进行匿名评阅，其中校外专家不少于3人。评阅专家将填写完成的论文评阅书直接返还给研究生院。

第十八条 匿名评阅结果的处理

（一）研究生院依据评阅专家在博士学位论文评阅书中的“是否同意进行学位论文答辩”栏的相关意见确定学位申请人能否参加学位论文答辩。“是否同意进行学位论文答辩”栏共有三个选项：

A.同意答辩； B.修改后答辩； C.不同意答辩

（二）3位（含）以上专家评阅意见为“同意答辩”、且没有专家评阅意见为“不同意答辩”的学位论文，视为通过匿名评阅，学位申请人可以申请参加本次学位论文答辩。但如果有专家给出“修改后答辩”的评阅意见，则学位申

请人须根据专家意见修改论文，经导师审核通过后方可申请参加学位论文答辩。

（三）3位（含）以上专家评阅意见为“同意答辩”、1位或2位专家评阅意见为“不同意答辩”的学位论文，由学位评定分委员会决定该申请人是否可以参加本次学位论文答辩。如果学位评定分委员会同意申请人参加本次学位论文答辩，则学位评定分委员会需向答辩委员会和研究生院提交书面材料，详细说明允许申请人参加答辩的原因，特别是针对评阅专家给出“不同意答辩”评阅意见的解释说明。如果学位评定分委员会不同意申请人参加本次学位论文答辩，则视为不通过匿名评阅，学位申请人必须修改论文，6个月后方可重新申请复评。

（四）其他评阅结果视为不通过匿名评阅，学位申请人必须修改论文，至少6个月后方可重新申请复评。

第十九条 匿名评阅结束后，研究生院取出写有评阅专家信息的相关材料，将评阅书转交博士生所在学院。

第六章 博士学位论文答辩

第二十条 博士生申请学位论文答辩应具备的条件

通过学位论文匿名评阅的博士生，可向学院提出学位论文答辩申请。学院按本办法上述的学位论文过程管理要求重新审核相关材料，确定无误后，准予答辩。

第二十一条 答辩的时间安排

博士学位论文答辩原则上集中安排在每年的5月和12月进行，确因特殊原因需要在其他时间答辩的博士生，须向学院递交答辩申请，学院批准后报研究生院审批。所有论文答辩必须在校学位评定委员会开会前2周结束。

第二十二条 答辩工作的组织

（一）博士学位论文答辩在校内公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由博士生所在学院确定、组织，并须提前3天在学院网站主页上公告答辩相关信息，包括答辩申请人、论文题目、所属学科及方向、答辩具体时间、地

点等。博士学位论文须提前1周送交答辩委员会全体委员。

（二）答辩委员会由5-7名本学科及相关学科的教授（或相当职称的专家）或具有博士生导师资格的副教授组成，其中校外专家不少于2-3名，申请人的导师不能作为答辩委员，答辩委员会主席一般应由校外具有教授或相当职称的专家担任。答辩委员会另设1名秘书，负责答辩过程记录等具体工作。

（三）答辩委员会主席负责组织答辩。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的相关内容，答辩委员提问，答辩人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否授予答辩人博士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

第二十三条 答辩委员不记名投票表决结果的处理

（一）答辩委员会全体委员须对是否授予答辩人博士学位进行不记名投票表决，2/3（含）以上委员同意授予答辩人博士学位视为通过学位论文答辩，少于2/3委员同意授予答辩人博士学位视为不通过学位论文答辩。

（二）对于未通过博士学位论文答辩的博士生，答辩委员会须就是否同意该博士生修改论文、再次申请答辩进行不记名投票表决。如果2/3（含）以上委员同意该博士生修改论文、再次申请答辩，则该博士生可在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行重大修改，1年之后可再次申请答辩，第二次答辩仍未通过，则取消该博士生申请博士学位资格，做结业处理；如果少于2/3委员同意该博士生修改论文、再次申请答辩，则取消该博士生申请博士学位资格，做结业处理。

（三）所有通过博士学位论文答辩的博士生，须依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《博士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》（简称“鉴定表”），详细说明修改的主要内容和对应的页码。

“鉴定表”存入学生科技档案。

（四）各学院将已通过答辩、且已修改后的博士学位论文定稿电子版统一送交至研究生院。研究生院再次运用“学位论文学术不端行为检测系统”对学位论文进行学术不端行为检测，对总文字复制百分比大于15%（去除本人文献文字复制比）的学位论文，研究生院提请校学位评定委员会，建议不通过该博士生的博士学位授予，做结业处理。

（五）答辩结束后，各学院将通过答辩和未通过答辩的博士生名单及相关材料报送研究生院。

第七章　附则

第二十四条　本办法经学校第八届学位评定委员会第九次会议通过，自发文之日起施行。此前已印发的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十五条　本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法（修订）

（校发〔2014〕83号　2014年6月20日）

第一章　总则

第一条　为加强教学管理，规范全日制本科生课程考核及成绩管理工作，保证学生的学习成果得到客观公正的评价，特制定本办法。

第二条　学生应当有计划地在修业年限内完成培养方案规定的全部课程，完成学校要求的各项实践教学环节，并接受学校组织的考核。学生课程学习、毕业论文（设计）和其他实践环节的成绩，反映其掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能的程度。

第三条　在本办法中，“全日制本科生”简称为“学生”；所指“课程”既包括课堂教学课程，也包括非课堂教学课程。

第二章　课程考核

第四条　课程教学大纲是确定课程考核内容和要求的主要依据。任课教师或教学活动考核人员应当按照学校要求客观公正地对学生学习成果进行考核。任何单位、部门和个人不得通过任何方式影响任课教师或考核人员对学生学习成绩的考核。

第五条　根据课程性质的不同，考核方式分为考试和考查两种。课堂教学课程一般采用考试的方式进行考核，非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。

第六条　考试方式分为闭卷考试、开卷考试（含论文写作等）。必修课一般应通过闭卷考试的方式进行考核，因课程特点确需采用其他考试方式的，任

课教师可以在每学期第10周向所在教学单位提出申请，并报教务处审核备案。

第七条 同一科目出A、B两套试卷，两套试卷内容应难度相当，没有重复。一般A卷作为正常考试用卷，B卷作为补考试卷。相同课程编号的课程考试一般应统一命题与阅卷。

第八条 任课教师或考核人员应提供明确的课程考核标准，考核标准应具有足够的区分度。

第九条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，期末考试成绩占最终考核成绩的比例不低于50％。任课教师应重视对学生学习过程的考核，平时成绩考核可以采用考勤、讨论、作业、实验报告、论文写作等方式。任课教师应当在开学初向学生公布课程的考试方式及成绩评定办法。

第十条 因身体原因在一段时间内不能参加普通体育课，符合参加保健体育课条件的学生，经本人申请，体育教学部审核，报教务处备案，可参加保健体育学习，成绩登记时注明“保健体育”。

第十一条 必修课的考试由教务处在课程结束后统一安排，专业选修课的考试由开课单位或教务处在课程结束后安排。学生所在单位、开课单位应按照学校安排做好监考等相关工作。

素质教育选修课由任课教师随堂考核。

非课堂教学课程由各教学单位或教学活动组织单位负责考核。

第三章 成绩评定与记载

第十二条 必修课和专业选修课的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记（培养方案中另有规定的除外），成绩在 60 分（含）以上者方可取得该门课程的学分。

素质教育选修课的成绩采用合格（ P ）、不合格（ NP ）两级制进行评定和最终登记。

非课堂教学课程考核采用优秀、良好、中等 、及格、不及格 5 级评定和最终登记。

第十三条 学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。

学分加权平均分的计算范围为学生修读的专业培养方案中规定采用百分制进行评定的必修课和专业选修课。

学分加权平均分 = Σ（课程学分×考试成绩） / Σ课程学分

第十四条 准予毕业、学位授予等工作需要等级制成绩时，参照下表进行成绩转换：

百分制	成绩等级	绩点系数	百分制	成绩等级	绩点系数
95－100	A+	4.5	90－94	A	4.0
85－89	B+	3.5	80－84	B	3.0
75－79	C+	2.5	70－74	C	2.0
65－69	D+	1.5	60－64	D	1.0
60 以下	F	0			

第十五条 分几个学期讲授的课程，每学期讲授内容均作为一门课程在该课程结束的学期进行考核并进行成绩登记。

第十六条 任课教师应于考试结束后两周内完成课程成绩评定，并将考核成绩提交“教务管理系统”，无故未按期完成者，视为教学事故。

第十七条 任何单位、部门和个人不得通过任何方式随意变动提交后的课程考核成绩。确有差错必须更改的，须由评分教师提出申请并附需更改成绩的试卷，在试卷修改处签字确认。由主管教学的副院长审核，并报教务处核准后方可在“教务管理系统”中更改。

第十八条 补考、重修考试成绩以及考试次数按实记载，并注明补考、重修字样，不覆盖前次考试成绩。

第十九条 学生根据我校与国内其他院校签订的协议跨校修读课程的成绩

在学生成绩登记卡中登记，跨校修读所取得的学分视作素质教育选修课学分。学生赴国（境）外大学修读课程和修读本专业培养方案以外课程的成绩认定办法另行规定。

第二十条 学生取得的创新、创业学分及其他学分均在学生成绩登记卡中登记。创新、创业学分及其他学分视作素质教育选修课学分，但冲抵总数最多不超过 5 学分。

第二十一条 各类非校内考试所取得成绩一律不在成绩卡中登记。

第二十二条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向任课教师或教学活动的组织者请假并获得批准，考勤累计达到3次未到课堂者，或者未按时提交平时作业者，不得参加该课程的考核、教师教学质量评估，该课程成绩以“ 0 ”分记。

第二十三条 学生未办理注册手续或未办理选课手续，不得参加考核，擅自参加考核取得的课程成绩无效。

第二十四条 学生选课后必须参加考核，如旷考，该门课程的考核成绩以“ 0 ”分记。

第二十五条 学生违反考试纪律或考试作弊的，经教务处认定后，该门课程的考核成绩以“ 0 ”分记。

第四章 补考、重修、免修、缓考

第二十六条 当前学期必修课和专业选修课考核成绩不及格者必须参加下学期开学初的补考考试，每门课程补考只组织一次，不参加的学生视同旷考。

第二十七条 违纪、旷考、补考不及格者必须重修。课程重修的方式为跟班学习、自修或参加学校开设的重修班学习。跟班学习原则上必须跟同专业低年级修读，若因培养计划变动，低年级无此课程，可经所在教学单位教学院长批准后，修读其他专业该课程或其他相关课程，并报教务处备案。重修课程不安排补考。在4年正常修业年限内，每门课程重修次数不得超过2次。

第二十八条　对于在4年正常修业年限期间，没有重修机会的课程，即培养方案中第6学期后（含）的课程，若出现学生考试不及格，相关课程可增加一次补考，于第8学期由教务处统一组织。

第二十九条　重修课程的平时成绩评定办法由重修任课教师决定。

第三十条　学生应在开学第1周提交重修申请，并按学分制收费办法交纳相应的重修费用，逾期不予受理。

第三十一条　素质教育选修课考核成绩不及格者必须重修，如果该课程不再开设，则选修其他素质教育选修课。

第三十二条　体育课考核成绩不及格者必须重修，教务处和体育教学部在每学期开学 2 周内组织开设体育重修班。

第三十三条　成绩优秀、自学能力强或学有特长的学生，可申请免修高年级的某门课程，具体管理办法见《中央财经大学全日制本科生课程免修管理办法》校发〔 2006 〕243 号）。

第三十四条　学生因病、家庭重大变故、经学校有关部门批准并报教务处备案的境外实习或外出参加国际、全国、省市比赛等原因不能参加正常考核的，可以申请缓考。缓考手续办理应在考核前完成，考核结束后一般不予办理。申请缓考学生填写《学生缓考申请表》，并附有关证明，经所在教学单位、教务处同意后可以不参加本次考核，申请缓考原则上不针对单独某门课程。缓考的学生必须参加下学期开学初的相关课程的补考，不注明补考字样。补考不得申请缓考。

第五章　成绩管理与使用

第三十五条　教务处和各教学单位应客观、真实地记录学生课程考核的结果。考核成绩使用遵循下述原则：涉及学生评奖推优、转专业、保研等排序时，均采用初次考试成绩；在准予毕业、授予学位、就业、出国等需要学业情况证明时，允许采用历次考试中的最高成绩。

第三十六条 学生在校学习期间，如果一个学期课堂教学课程的学分通过率不足 50% ，将由学生所在教学单位对其提出学业警示。受到学业警示的学生，若下一学期仍出现上述情况，将编入下一年级同专业学习。编入下一年级学习后，再出现一个学期课堂教学课程学分通过率不足 50%的情况，予以退学。

第三十七条 各教学单位要根据本专业培养方案的特点，启动学业预警机制，警示内容覆盖成绩情况和学分情况。在学业的不同阶段定期通过学业警示，告知学生学习状态和潜在问题。根据具体警示情况，及时有针对性地做好学生学业帮扶工作，督促学生努力学习，顺利完成学业。

第三十八条 在允许的修业年限内，学完培养方案规定的全部课程，取得培养方案规定的学分，是准予毕业的基本条件。

第三十九条 符合毕业条件，且课程修读成绩平均学分绩点达到 1.5，是申请学士学位的基本条件之一。

第四十条 学生在培养方案安排的课程全部结束后，如果所取得学分未达到本专业培养方案规定的学分，应在每年 5 月底之前向所在教学单位提出延长修业年限或结业的申请，经所在教学单位审核同意后，报教务处备案。凡申请延长修业年限的学生编入下一年级同专业学习；凡申请结业的学生在两年内回校选修课程并参加考试，达到毕业要求，可申请换发毕业证书，符合学位授予条件的，可申请授予学士学位。

第四十一条 学生毕业、结业、肄业或退学时，其考核成绩卡片归入本人档案。

第四十二条 具有下列情形之一者，学校可以出具学生考核成绩：

（一）基于督促学生学习的需要，学生所在教学单位向其亲属通报考核成绩的；

（二）因就业、考研、出国等需要，向相关单位出具考核成绩的；

（三）因学生参加评奖、评比等活动需要，向相关单位出具考核成绩的。

除以上规定情形外，未经学生本人申请或同意，学校不得向任何单位或个人出具学生的考核成绩。

第四十三条 学生应合理使用其考核成绩。以学校名义或由学校盖章出具的学生课程考核成绩必须经教务处审核，并保证客观、真实。

第四十四条 学生对课程考核成绩有异议，可以提出查阅试卷申请，具体程序为：

（一）学生提出申请书。申请书交至所在教学单位，并经所在教学单位及开课单位教学院长批准。

（二）开课单位组织复核。复核小组成员包括学生所在教学单位教务管理人员、同行教师。

（三）学生所在教学单位将复核情况和结果报教务处备案。

第六章 附则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法自2010级学生开始施行，原《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法》（校发〔2006〕244 号）同时废止。

中央财经大学硕士研究生执行培养方案的规定

（校发〔2014〕118 号　2014 年 9 月 9 日）

为加强我校硕士研究生（以下简称硕士生）培养工作，进一步提高培养质量，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

一、培养目标

全面贯彻党和国家的教育方针，培养德智体美全面发展，掌握扎实的学科基础理论，善于运用相关理论和方法分析、研究和解决理论和现实问题，具有从事科学研究或独立担负专门技术工作能力的高层次人才。

二、基本要求

（一）热爱祖国，遵纪守法，品德良好，治学严谨，积极为我国经济社会发展服务。

（二）掌握本学科坚实的理论基础和系统的专门知识，具有从事相关学科科学研究和其他实际工作的能力。

（三）熟练掌握一门外国语。

（四）身心健康。

三、学习年限和时间安排

硕士生基本学习年限按学科专业不同分别为二年和三年，最长学习年限不超过基本学习年限一年。

基本学习年限为二年的时间安排为：一年或一年半用于课程学习，利用假期进行调研实习，第二学年基本用于撰写学位论文及进行学位论文答辩。

基本学习年限为三年的时间安排为：第一、二学年用于课程学习、调研实习，第三学年用于撰写学位论文及进行学位论文答辩。

四、课程设置与应修总学分

硕士生培养方案采用学时制与学分制相结合的方式安排教学、设置课程。课程设置分为必修课、选修课和补修课。

基本学习年限为二年的硕士生必须累计修满32个学分，其中：德育教育1学分，课程学习30学分（其中包括必修课、选修课），调研实习1学分。

基本学习年限为三年的硕士生必须累计修满42个学分，其中：德育教育1学分，课程学习40学分（其中包括必修课、选修课），调研实习1学分。

（一）德育教育

硕士生在校期间须接受德育教育，共计1学分。德育教育由各学院（研究院、中心，以下统称学院）负责组织实施和考核。

（二）课程学习

1.必修课

必修课包括公共基础课、学科基础课和专业课。

2.选修课

选修课包括公共选修课、学科与专业选修课。

3.补修课

硕士生入学前为专科生或本科毕业专业与所学硕士专业不属于同一学科门类的，还应在完成总学分的基础上，补修本专业指定补修的本科课程。课程补修由各学院负责组织安排，可采用随本科生班课堂学习、在导师指导下自学、网络学习等多种方式进行，由学院和导师进行考核或认定。

补修本科课程不得少于两门，补修课程的学分不计入总学分，应在第一学年内全部完成。

（三）调研实习

调研实习安排应与本人学位论文选题紧密结合。硕士生应填写调研实习申请表，制定实习计划（包括实习项目、实习目的、实习方法和时间安排等），

经导师同意并报所在学院批准后实施。调研实习结束后，应提交2000字以上的调研实习报告并取得调研单位鉴定，由导师评定成绩（优、良、中、合格、不合格），合格及以上者（含）记1学分。

五、课程考核及成绩评定

（一）课程考核由平时成绩、期中考核成绩和期末考核成绩组成，以期末考核成绩为主。

（二）公共基础课、专业基础课的期末考核原则上采用集中考试的方式，专业课可以选择集中考试或课程论文方式进行考核。

（三）考核均采用百分制评定成绩，并以百分制记入学生个人成绩档案。

（四）必修课程考核成绩70分以上为合格；选修课60分以上为合格,考核合格即取得该门课程的学分。

六、课程的选修、补修、重修及缓考

课程的选修、补修、重修及缓考要求参照《中央财经大学研究生教学管理规定》执行。

七、科研工作要求

学校鼓励研究生积极参与导师课题研究等科研工作，不断提高科研水平和能力。

硕士生在申请进行学位论文答辩之前，必须完成两项科研成果（指发表论文、调研报告、参加专著或教材写作以及参加课题研究等），或者以“中央财经大学”为署名单位，在CSSCI索引学术刊物上发表1篇学术论文。具体要求按各学院关于科研成果要求的规定执行。如未达到相应要求，则应在科研成果达到要求后申请参加下一年的硕士学位论文答辩。

八、学位论文

（一）研究生按《硕士研究生培养方案》的要求，在全部课程学习结束并取得规定的学分后，方能进入撰写学位论文阶段。研究生应在导师指导下制定

出论文写作计划，主要包括文献阅读、调查研究、文献综述、论文主要内容和结构、进度安排、定稿时间等内容。

（二）学位论文撰写前，研究生必须提交开题报告书并参加开题报告论证。开题报告书应包括论文选题的理论意义，实践价值，国内外研究现状分析，已积累的与选题有关的参考文献及相关资料，研究内容和目标，拟采取的研究方法，拟突破的难点、创新点等内容。

各学院负责组织由不少于3名硕士生导师或具有博士学位的教师组成开题报告论证小组，对开题报告进行论证。通过论证的，方可进行学位论文的写作。未经开题报告论证或开题报告论证未通过的硕士生不得撰写学位论文。

学位论文撰写须在导师指导下，由研究生本人独立完成。

（三）硕士生学位论文选题要从其研究方向范围内提出，论文的观点、结论和建议应有一定的创新性，要具有较大的理论意义和实践价值。论文应体现作者具有坚实的理论基础和系统的专门知识。论文要有正确的理论指导，结论合理，资料或数据可靠，论证或计算严谨，文字通顺，条理清晰，表明作者已具备从事科学研究的能力。

硕士学位论文篇幅一般为三万字左右，同时须提供2000字左右的论文摘要，并附英文摘要。

九、学位论文答辩

硕士生学位论文答辩的流程依次为提出答辩申请、预答辩、学术不端行为检测、论文评阅、答辩等。

（一）答辩申请

硕士生在完成学位论文撰写之后，经导师审核认为可以提交答辩的，可向所在学院提出答辩申请。答辩申请最迟需在答辩前一个月提出，以确保答辩准备工作能够顺利进行。

（二）预答辩

硕士生提交论文后，学院需组织3-5名本学科专家进行预答辩，通过预答辩的硕士生方可按照学校要求进行学位论文不端行为检测。

（三）学术不端行为检测

学校每年抽取一定比例的硕士学位论文进行学术不端行为检测，由校学位评定委员会办公室根据《中央财经大学研究生学位论文学术不端行为检测办法》负责组织实施。

（四）论文评阅

学位论文通过学术不端行为检测、经学院审核认为符合申请硕士学位条件的，可以进入论文评阅环节。论文评阅由所在学院根据学校相关规定组织实施，通过论文评阅的，方可参加所在学院学位评定分委员组织的论文答辩。

（五）答辩

答辩由各学院按照《中央财经大学博士、硕士学位授予工作细则》的要求组织实施。答辩结束后，学院将答辩结果和有关材料整理汇总后报送校学位评定委员会办公室，提请校学位评定委员会审议。

十、毕业与学位授予

硕士生按照培养方案的要求，完成各项教学环节，修满规定的学分，通过学位论文答辩，准予毕业；经校学位评定委员会审核批准，授予相应学科硕士学位。

十一、其它

本规定从2014级硕士研究生开始施行。

专业学位硕士研究生的培养由各相关学院参照全国教学指导委员会的要求和本规定执行。

在我校攻读硕士学位的留学生，以及港、澳、台学生参照本规定执行。

本规定自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学博士研究生执行培养方案的规定

（校发〔2014〕120号　2014年9月16日）

为加强我校博士研究生（以下简称博士生）培养工作，进一步提高培养质量，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

一、培养目标

全面贯彻党和国家的教育方针，坚持质量第一的原则，培养德、智、体、美全面发展，深入系统地掌握学科基础理论和研究方法、具有创新研究能力、综合素质高的拔尖创新人才。

二、学习年限

全日制博士生的基本学习年限按学科专业不同分为3年或4年,最长学习年限为6年；在职博士生的基本学习年限为4年，最长学习年限为6年。学业成绩优异（课程成绩平均学分绩点不低于4.0），科研成果特别突出（以独立作者、第一作者或第二作者且指导教师（以下简称导师）为第一作者在A类期刊发表2篇及以上论文）的博士生可申请提前毕业，提前毕业时间不超过1年。

三、培养方式

博士生培养以科学研究为主，合理安排课程学习、科学研究、学术交流、调研实习等环节，注重培养博士生的优良学风和独立从事创造性科研工作的能力。

博士生培养采取导师负责制，同时提倡建立博士生指导小组（以下简称导师组），充分发挥集体指导的优势，切实提高博士生培养质量。导师组由3-5名本学科专业和相近学科专业的专家组成，导师任组长。

导师（组）应全面关心和指导博士生，重点做好以下工作：

（一）指导博士生制定个人培养计划，并检查落实；

（二）对博士生进行思想品德、学风、学术道德等方面的教育；

（三）指导和检查博士生的课程学习、科学研究和学位论文工作等。

博士生入学后，应至少每月向导师（组）汇报1次思想、学习和科研进展情况，听取指导意见。

四、博士生个人培养计划的制定

导师（组）根据《中华人民共和国学位条例》、我校学科专业培养方案并结合博士生个人情况，在博士生入学3个月内，指导学生填写《中央财经大学博士研究生个人培养计划》，经学院（研究院、中心，以下统称学院）主管院长（中心主任，以下统称院长）审核同意后执行，并报研究生院备案。

个人培养计划应对博士生所学的课程名称、学分、时间安排、学习和考核方式、科学研究和学位论文的要求与进度、主要必读书目等进行明确规定。

《中央财经大学博士研究生个人培养计划》一式四份，其中两份报研究生院，另两份分别由所在学院和导师（组）留存。在执行过程中如因客观条件变化，经所在学院主管院长同意，可以修订培养计划，并报研究生院备案。

五、课程设置及要求

为了使博士生进一步拓宽理论基础，深化专业知识，掌握学科前沿的最新科研成果和理论动态，提高创新能力和学术水平，学校授权学院根据学校统一规定按照学科和专业方向设置博士生课程。

博士生培养采用学时制与学分制相结合的方式进行。博士生毕业所需学分为26学分，其中必修课学分不得超过22学分。博士生课程分为公共基础课、学科基础课和专业课三大类；按照课程性质又分为必修课和选修课。

（一）必修课

1.政治理论课。政治理论课设置一门必修课《中国马克思主义与当代》（2学分，36学时），归入公共基础课。

2.外国语课。外国语课设置一门公共外语课（2学分，36学时）和一门专业外语课（2学分，36学时）。所有学院均需开设公共外语课，归入公共基础课；除优势学科创新平台外，其他学院均需开设专业外语课，内容以阅读、翻译外文文献为主，归入专业课。

3.学科基础课。经济学类专业必须开设高级宏观经济学（3学分，54学时）、高级微观经济学（3学分，54学时）、高级计量经济学（3学分，54学时）；管理学类专业必须开设高级微观经济学（3学分，54学时）、高级计量经济学（3学分，54学时）；其它专业根据学科专业方向设置相应的学科基础课。

4.经济学与管理学前沿问题研究。所有专业的博士生都必须修本门课程（3学分，54学时）。

5.专业课。每个专业至少开设一门专业方向课（3学分，54学时）。

（二）选修课

1.政治理论课。政治理论课设置一门选修课《马克思主义经典原著选读》（2学分，36学时）。

2.第二外国语。第一语种不是英语的博士生必须选修第二外国语，且为英语（2学分，36学时）；第一语种为英语的博士生可自主选修第二外国语日语或法语（2学分，36学时）。

3.学科与专业选修课。学科与专业选修课按照研究方向的需要设置，一般为1-3门。

（三）课程考核

博士生的课程考核成绩均采取百分制，其中必修课考核成绩70分为合格，选修课考核成绩60分为合格。

六、主文献阅读和学科综合考试

各学院要以二级学科为单位建立博士生培养主文献库，并结合学科发展进行动态调整和补充，作为博士生学科综合考试的重要内容。

博士生在完成课程学习后，必须通过学科综合考试方可进入学位论文撰写环节。学科综合考试是对博士生是否掌握本学科基础理论和专门知识，是否具备开展科学研究所需的素质和能力的全面测试。学科综合考试的具体要求如下：

（一）考试时间

学科综合考试一般安排在博士生入学后第三学期前八周之内进行。

（二）考试组织

学科综合考试由学校统一安排，各学院负责组织实施。

（三）考试形式

学科综合考试采用笔试和面试相结合的方式进行。笔试部分由学校按照二级学科组成不少于3人的笔试小组统一组织命题，统一安排笔试时间、考场和阅卷等相关事宜，各学院按照学校规定组织实施笔试；面试部分由学院组织本学科和相关学科的5-7名教授（或相当职称的专家）组成面试小组负责实施。面试小组负责面试题目、题型、题量的确定和面试评判等工作。面试小组设组长1名，原则上由具有博士生导师资格的教授（或相当职称的专家）担任，鼓励各学院聘请校外专家担任组长。博士生本人的导师可以参加考试小组，但不得担任组长。

（四）考试内容

笔试主要考核博士生对学科基础课、专业课以及学科主文献的掌握情况，原则上学科基础课和专业课的内容占50%，主文献的阅读理解占50%。

面试主要考核博士生独立从事科研工作的能力和科研素质。考核内容包括三个方面：一是博士生入学以来完成的课题、论文和专著等科研成果情况；二是博士生对拟研究领域相关文献的掌握情况；三是博士生对本学科及相关专业知识和前沿动态的把握情况。

（五）考试成绩和结果处理

笔试和面试均采用百分制进行评分，70分及以上为合格，两项测试同时合

格方可通过学科综合考试，进入下一培养环节。考试成绩不合格的，经考试小组同意，可在三个月后进行一次补考。补考不合格的，应顺延一年再进行考试，但必须保证在最长学习年限内有1年以上的时间用于学位论文撰写、答辩等环节，否则中止学业，按结业处理。

学科综合考试结束后，考试小组需填写《中央财经大学攻读博士学位研究生学科综合考试报告书》，经组长审核签字、学院主管领导审阅签字后，报研究生院备案。

七、科研成果要求

博士生在申请进行博士学位论文答辩之前，科研成果必须达到以下要求之一：

（一）在《中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 A 类及以上期刊（包括中、外文，下同）上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文1篇(不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

（二）在《 中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 B 类期刊上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 2 篇(不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。具体要求按各学院关于科研成果要求的规定执行。

如未能达到相关要求，则应在科研成果达到要求后申请参加下一次的博士学位论文答辩。

八、学位论文

博士学位论文写作各个环节按照《中央财经大学博士学位论文过程管理办法》的有关规定执行。

九、学位授予

博士论文答辩及博士学位授予严格按照《中华人民共和国学位条例》及有关文件规定进行。通过学位论文答辩且经校学位评定委员会全体会议审核通过的博士生，可授予相关学科博士学位。按照国家有关规定，博士学位正式授予前设三个月的争议期，切实征求和听取各方面的意见。争议期无异议的，正式授予博士学位。

十、其他

本规定从2014级博士研究生开始施行。

攻读我校博士学位的留学生，港、澳、台学生参照本规定执行。

本规定自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士学位工作实施细则

（校发〔2014〕122 号　2014 年 9 月 18 日）

第一章　总　则

第一条　为进一步做好我校授予具有研究生毕业同等学力人员（以下简称同等学力人员）硕士学位的工作，根据国务院学位委员会《关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》(学位[1998]54 号)和国务院学位委员会、教育部、国家发改委《关于进一步加强在职人员攻读硕士专业学位和授予同等学力人员硕士、博士学位管理工作的意见》(学位[2013]36 号)，以及教育部、国家发改委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》(教研[2013]1 号）的精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条　我校有权授予硕士学位的学科、专业，并具备以下条件，经学校批准后方可开展接受同等学力人员申请硕士学位的工作：

（一）参照本学科、专业全日制硕士研究生培养方案，结合在职人员培养的特殊规律，制定出本学科、专业接受同等学历人员申请硕士学位的考试科目；

（二）提供考试科目的内容简介、主要教材及参考书目；

（三）配备专职或兼职管理人员。

第三条　授予同等学力人员硕士学位工作，要遵循“坚持标准、保证质量”的原则，严格执行各项规定。每年接受申请的人数应适当控制，以保证校内教学、科研等各项工作的顺利进行。

第四条　凡遵守我国宪法、法律法规，遵守学术道德规范，在教学、科研、专门技术、管理等方面做出成绩，具有研究生毕业同等学力，学术水平或专门

技术水平达到我校学位授予标准的人员，均可依据本细则，向我校申请硕士学位。

第二章　申请人资格审查

第五条　申请人必须已获得学士学位，且在获得学士学位后工作满三年，或已获得硕士或博士学位。在国（境）外获得学位的，其学位需经教育部留学服务中心认证。申请人所修外国语语种须符合我校《攻读硕士学位研究生招生专业目录》中规定的相关专业外国语语种。申请人在申请学位的专业或相近专业做出一定成绩。

第六条　符合第五条规定条件的申请人可在每年 3 月或 9 月向我校学位管理工作办公室提出申请硕士学位资格审查申请。具体流程为：

（一）申请人登录中国学位与研究生教育信息网“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”进行注册，并填写相关信息。

（二）申请人向我校学位管理工作办公室提交以下材料：

1. 身份证原件和复印件；

2. 本人最后学历、学位证书原件和复印件，获国（境）外学位的，须持教育部留学服务中心认证原件及复印件。

（三）学位管理工作办公室审核材料，进行照片和指纹等信息采集，打印《同等学力人员申请硕士学位资格审查表》，由申请人抄写承诺书，签字盖章后，完成资格审核。

第三章　同等学力水平认定

第七条　我校从以下三个方面认定通过资格审查的申请人是否具备研究生毕业同等学力水平：

（一）专业知识结构及水平认定

1. 申请人须参加所申请学科、专业规定的考试科目的题库考试，且考试合格。考试由研究生院统一组织，每年举行两次，时间安排在每学期期末。考试

方式为闭卷笔试，成绩认定严格按照学校相关规定进行。

2.申请人须参加同等学力人员申请硕士学位外国语、学科综合水平全国统一考试，成绩合格。

3.申请人自通过资格审查之日起，必须在四年内完成我校和国家组织的全部课程考试，且成绩合格。四年内未完成我校和国家组织的全部课程考试者，本次申请无效。

（二）专业技术水平认定

根据申请人提交的与其工作岗位相关、能够反映本人教学、科研、专门技术、管理等方面成绩的材料予以认定。

（三）学位论文水平认定

1.申请人通过全部课程考试后，相关学院须安排指导教师对申请人的学位论文写作进行指导。硕士学位论文应在申请人通过全部课程考试后的一年内完成并提交。论文答辩应在申请人提交论文后的半年内完成。

2.硕士学位论文须为一篇系统完整、符合学术规范的学术论文，具有一定的理论意义或实践价值，对所研究的课题有新的见解，表明申请人具有从事科学研究、管理工作或独立担负专门技术工作的能力。

3.学位论文应在导师的指导下由申请人独立完成。论文须用中文撰写，字数为3万字左右。论文一般应依次包括封面（论文题目和作者）、版权页（论文独创性声明和关于论文使用授权的说明）、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢等。

4.学位论文评阅。

（1）申请人在规定的时间内提交学位论文，由指导教师审阅同意，并写出详细的学术评语后，可申请进行学位论文评阅。

（2）各学院应在规定的时间内聘请与论文相关学科的具有高级职称的专家评阅学位论文。论文评阅人为3人，其中至少要有1位我校和申请人所在单位

以外的专家。申请人的指导教师不能作为学位论文评阅人。

（3)学位论文在送交评阅时应由学院负责，评阅人的姓名不得告知申请人，评阅意见应密封传递。

（4）评阅人应对学位论文写出详细的评阅意见，并对是否可以进行论文答辩提出明确意见。3 位评阅人中，如果有 1 位评阅人的评阅意见为“不同意答辩”，则由学院学位评定分委员会决定该申请人是否可以参加本次学位论文答辩。如果学院学位评定分委员会同意申请人参加本次学位论文答辩，则学位评定分委员会需向答辩委员会和研究生院提交书面材料，详细说明允许申请人参加答辩的原因，特别是针对评阅人给出“不同意答辩”评阅意见的解释说明。如果学院学位评定分委员会不同意申请人参加本次学位论文答辩，则视为不通过论文评阅。3 位评阅人中，如有 2 位或 2 位以上评阅人的评阅意见为“不同意答辩”，则视为不通过论文评阅。

（5）未通过论文评阅的申请人可在 1 年内修改论文，参加下一年的学位授予申请。连续两年论文评阅不通过的申请人，视为不具备研究生毕业同等学力水平，取消该申请人学位申请资格，本次申请无效。

5.学位论文答辩。

（1）硕士学位论文答辩在校内公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由学院学位评定分委员会确定、组织。硕士学位论文须提前 15 天送交答辩委员会全体委员。

（2）答辩委员会由不少于 5 位具有高级专业技术职务的专家组成，其中至少有 3 人是硕士研究生导师、1 人是我校和申请人所在单位以外的专家。申请人的指导教师不能作为答辩委员。答辩委员会另设 1 名秘书，负责答辩过程记录等具体工作。

（3）答辩委员会主席负责组织答辩过程。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的相关内容，答辩委员提问，答辩

人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否授予答辩人硕士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

（4）答辩委员不记名投票表决结果的处理。

答辩委员会全体委员须对是否授予答辩人硕士学位进行不记名投票表决，2/3 以上委员同意授予答辩人硕士学位视为通过学位论文答辩，少于 2/3 委员同意授予答辩人硕士学位视为不通过学位论文答辩。

对于未通过硕士学位论文答辩的申请人，答辩委员会须就是否同意该申请人修改论文、再次申请答辩进行不记名投票表决。如果 2/3 以上委员同意该申请人修改论文、再次申请答辩，则该申请人可在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行重大修改，1 年之后可再次申请答辩，如第二次答辩仍未通过，则取消该申请人申请硕士学位资格，本次申请无效；如果少于 2/3 委员同意该申请人修改论文、再次申请答辩，则取消该申请人申请硕士学位资格，本次申请无效。

（5）所有通过学位论文答辩的申请人，须依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《硕士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》，详细说明修改的主要内容和对应的页码。

（6）所有通过答辩的硕士学位论文，需按照国务院学位委员会办公室相关规定，在同等学力申请硕士学位人员学位论文公示平台上进行公示，接受社会监督。

第四章　硕士学位授予

第八条　申请人通过我校同等学力水平认定，经学院学位评定分委员会评议，做出同意授予硕士学位的建议，报校学位评定委员会审议决定。对校学位评定委员会决定授予硕士学位的同等学历人员，我校向其颁发硕士学位证书，

不涉及学历。学位证书单独编号。

第九条 学院负责将获得硕士学位的同等学力人员的学位论文及相关的学位审批材料送交研究生院。

第五章 其 他

第十条 申请人若本次申请无效，再次向我校提出学位申请的时间间隔不得少于两年。

第十一条 申请人不得在向我校提出学位申请的同时，用同一篇论文再向其他学位授予单位提出学位申请。

第十二条 对出现下列行为者，取消其学位申请资格或撤销其已获得的学位，并向上级教育行政管理部门报告备案。

（一）申请人向我校出具造假证明材料；

（二）申请人参加我校和国家组织的各项考试时，有违规行为；

（三）申请人学术成果有严重违反学术道德和学术诚信行为。

第十三条 同等学力人员申请我校硕士学位需按照我校有关规定交纳相关费用，标准另行通知。

第十四条 本实施细则自发布之日起执行。以往学校所发有关具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位的文件、规定自本实施细则执行之日起自行废止。

第十五条 本实施细则由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位题库考试管理办法

（校发〔2014〕123 号　2014 年 9 月 18 日）

为进一步做好具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位工作，根据国务院学位委员会《关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》（学位[1998]54 号）和教育部、国家发改委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》（教研[2013] 1 号）以及国务院学位委员会、教育部、国家发改委《关于进一步加强在职人员攻读硕士专业学位和授予同等学力人员硕士、博士学位管理工作的意见》（学位[2013]36 号）等文件精神，结合我校学位授予相关规定，制定本办法。

第一章　题库建设

第一条　具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位考试采用题库考试的方式进行，由研究生院统一组织与管理，校内外其他任何单位组织的考试结果不能作为衡量同等学力的依据。

第二条　研究生院负责题库建设的组织工作，每个学科专业的考试科目为 10 门。拟开展具有研究生毕业同等学力人员硕士学位授予工作的研究生培养单位向研究生院提出接受同等学力人员申请硕士学位的申请，申请材料应明确：拟授予学位的学科专业（二级学科）名称、考试科目及主要内容、主要教材及参考书目。考试科目须为本专业硕士研究生培养方案的核心课程。

第三条　研究生院按照考试科目组织相关单位进行题库命题。

第四条　研究生院负责题库的保密与维护工作。所有参与命题的教师均应签署《具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位考试命题保密协议书》，并严格遵守保密协议和相关纪律。

第二章　题库考试组织

第五条　研究生院负责组织题库考试。题库考试每年举行两次，时间为每学期期末，试题由研究生院随机抽取。

第六条　题库考试地点由研究生院指定，原则上应在校内进行。对于申请参加题库考试人员相对集中（30 人以上）的京外地区，由研究生院视具体情况确定是否在该地区设置考点。

第七条　题库考试前，研究生院公布当次考试的考试科目，具有研究生毕业同等学力人员应在规定期限内报名参加考试，并交纳考试费用。研究生院汇总报考人员信息，经审核后发布参考人员名单，未列入名单者不能参加考试。

第八条　研究生院按照考试科目及报考人数安排考试时间及地点，在考试前集中发布。

第九条　研究生院统一组织题库考试的监考工作，负责制定监考规则及考场规则，并在考前对监考人员进行培训。

第十条　题库考试为闭卷考试，考试时间为 100 分钟。考试开考 30 分钟后考生不得入场。考生凭身份证件和准考证参加考试，证件不全者不得进入考场。

第十一条　考生如有作弊等违反考场规则行为的，经监考人员确认后，取消本场考试资格。如有替考、辱骂监考人员、故意扰乱考场秩序等严重违纪行为者，取消申请硕士学位的资格，已经取得的所有成绩作废。

第三章　题库考试成绩管理

第十二条　题库考试成绩实行信息系统统一管理，研究生院负责成绩管理及成绩管理系统维护工作。

第十三条　题库考试结束后，研究生院统一组织专业教师进行阅卷。

第十四条　题库考试成绩以百分计，70分以上（含70分）者为合格。不合格者须在规定期限内再次参加相应课程的考试，并交纳考试费用。

第四章　附则

第十五条　本办法自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

中央财经大学网络辅修专业/双学士学位
课程考核及成绩管理办法

（校发〔2014〕144 号　2014 年 10 月 11 日）

第一章　总则

第一条　为加强教学管理，规范网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理，保证学生的学习成果得到客观公正的评价，特制定本办法。

第二条　网络辅修专业/双学士学位学习的学生应当在规定的学习年限内完成网络辅修专业/双学士学位教学计划内的课程学习，并接受学校统一组织的考核。

第二章　课程考核

第三条　网络辅修专业/双学士学位课程一般采用考试的方式进行考核，考试方式一般为闭卷考试。

第四条　同一科目出A、B两套试卷，两套试卷内容应难度相当，没有重复。一般A卷作为正常考试用卷，B卷作为补考试卷。

第五条　学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，期末考试成绩占最终考核成绩的比例不低于50％。

第三章　成绩评定与记载

第六条　课程最终成绩采用百分制进行评定和最终登记，成绩在60分（含）以上者方可取得该门课程的学分。

第七条　学校采用学分加权平均分作为学生课程学习的综合评价指标。双学士学位的学分加权平均分计算范围为辅修专业/双学士学位的专业必修课程。学分加权平均分=∑（课程学分×考试成绩）/∑课程学分。

第八条　准予辅修结业、学位授予等工作需要等级制成绩时，参照下表进行成绩转换：

百分制	成绩等级	绩点系数	百分制	成绩等级	绩点系数
95－100	A+	4.5	90－94	A	4.0
85－89	B+	3.5	80－84	B	3.0
75－79	C+	2.5	70－74	C	2.0
65－69	D+	1.5	60－64	D	1.0
60 以下	F	0			

第九条　学生违反考试纪律或考试作弊的，经教务处和网络教育学院认定后，该门课程的考核成绩以“0”分记。学生可以参加重修。

第四章　免修、缓考、旷考、补考、重修

第十条　免修。

参加辅修专业/双学士学位课程学习的学生申请免修并经教务处、网络教育学院审核通过，该课程的成绩记载为主修专业对应课程的最终成绩。

第十一条　缓考。

因特殊情况不能参加正常考试的学生可申请缓考，但需在正常考试前10个工作日向中央财经大学网络教育学院申请缓考，填写《中央财经大学网络辅修专业/双学士学位缓考申请表》，并附有关证明。经本人所在学院、教务处同意，网络教育学院审核通过者可以不参加本次考试。学生因突发事件不能在考试前递交缓考申请，应在考试结束后3个工作日内提交缓考申请，经网络教育学院和教务处同意后补办缓考手续。每门课程只允许办理一次缓考。

（一）符合以下条件者可以申请缓考：

1.因病不能参加正常考试，并且必须由三级甲等医院开具医院证明，证明本人确实因身体原因无法参加考试者；

2.遇到家庭重大变故，造成本人无法参加正常考试者，须由所在学院出具

证明；

3.经学校有关部门批准并报教务处备案的境外实习或外出参加国际、全国、省市比赛不能参加正常考试者，须由所在学院出具证明；

4.报名参加国家组织的统一考试，并且考试时间与期末考试时间冲突者。

（二）缓考的成绩核定：

参加缓考的学生考核成绩按实际成绩登记；

缓考的学生必须参加相关课程的补考考试，不注明补考字样。

第十二条 旷考。

以下情况视为旷考：

（一）不符合缓考条件的学生无故不参加期末考试；

（二）符合缓考条件但在规定时间内未提交缓考申请及有关证明，缺考期末考试；

（三）缓考申请审核未通过者，缺考期末考试；

旷考学生该次课程考试成绩记为“0”分，可以申请参加该课程的重修。

第十三条 补考。

课程成绩考核不及格学生可参加补考考试，学生必须在考试成绩公布后5个工作日内办理补考手续。补考时间在考试结束2个月左右，具体时间以通知为准。每门课程补考只组织一次，不参加的学生视同放弃，补考不得申请缓考。补考的考试成绩为该课程的考核成绩。

补考考试成绩按实记载，并在成绩单上注明补考字样。

第十四条 重修。

违纪、旷考、补考不及格者可申请重修，重修课程不安排补考。主修专业在读年限内，每门课程只有1次重修机会。

重修的学生跟下一批次进行重修课程学习,按规定完成该课程的学习过程考核，参加按教学计划组织的期末考试。

重修课程在下一批次该课程开课前一个月办理重修手续，按学分制收费办法交纳相应的重修费用，逾期未申请视为放弃重修机会，该课程成绩仍以之前成绩为最终成绩。

重修考试成绩按实记载，并在成绩单上注明重修字样。

第十五条 学科综合考试不设补考及重修，只有一次考试机会。

第五章 成绩管理与使用

第十六条 网络辅修专业/双学士学位学习的学生涉及评奖时，均采用初次考试成绩；在准予辅修结业、授予学位、就业、出国等需要学业情况证明时，允许采用历次考试中的最高成绩。

第六章 其他

第十七条 即日起原《中央财经大学网络辅修专业/双学士学位课程考核及成绩管理办法》相关规定废止。

第十八条 本办法由教务处及网络教育学院负责解释。

关于进一步加强本科生学风建设的指导意见

（校发〔2014〕184 号　2014 年 12 月 22 日）

为贯彻教育部、中共北京市委教育工作委员会关于加强高校学风建设和本科生学业辅导工作的有关精神，落实学校党的群众路线教育实践活动整改方案，完善本科生学风建设的长效机制，探索“促进学生的学习”学生工作新模式，促进“严谨、勤奋、诚信、笃实”的良好学风形成，现就进一步加强本科生学风建设提出如下指导意见：

一、加强本科生学风建设的指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，深入落实习近平总书记系列重要讲话精神，以提升人才培养质量为目标，以明确学习志向、激发学习动力、端正学习态度、优化学习方法、锤炼学习作风、营造学习氛围和培育学习文化为着力点，全员参与，多措并举，整体联动，促进学生的自主性学习、探究性学习与合作性学习，实现学生学业成就和综合素质的提升。

二、本科生学风建设的工作目标

（一）树立明确高远的学习志向。引导学生树立正确的学习志向，将个人发展与国家需要相结合，将自主学习与人生规划相结合，努力成长为融汇中西、勇于担当、引领经济社会向前向上发展的高素质人才。

（二）形成健全严明的学习规范。健全学习制度，严明学习纪律，有效规范和约束学生的学习行为，加强对学生的自律教育与诚信教育，将制度与纪律的“他律”转化为在学习信念、意志指导下的“自律”。

（三）搭建交流分享的学习平台。鼓励师生间的互动交流，以良好的师德师风带动良好学风的形成。鼓励学生间的交流合作，实现学习资源、方法的共享和思想、智慧的交流。搭建信息化的学习交流及学习信息共享平台。

（四）培养自主创新的学习能力。引导学生由“维持性学习”向“自主创新性学习”转变，提高学生主动探求新问题、吸收新知识的能力，变“学会”为“会学。加强创新创业教育，培养学生乐于探索未知、敢于突破自我的意识。

（五）完善学风建设的长效机制。搭建校内外联动，一、二课堂融合的学风建设工作格局，健全以学院为主导、学校各系统协调配合的学风建设工作机制。完善学风建设的管理体制，明确校院两级学风建设的工作职责和工作重点。建立学院学风建设评价机制，将评价结果纳入学院人才培养质量综合评价指标体系。

三、加强本科生学风建设的工作举措

（一）进一步加强思想引领，强化基层党组织和专业教师在学风建设中的引导作用。加强师德建设，发挥好课堂主渠道和专业教师在学风建设中的基础作用，以优良的师风带动学风，提高“第一课堂”的教育效果。用社会主义核心价值观武装学生头脑，引导学生树立正确的学习观、成才观和就业观，引领学生树立追求真理、创造新知的远大理想。扩大党员先锋工程、青年马克思主义者培养工程的辐射力度，大力弘扬马克思主义的优良学风；发挥基层党组织的战斗堡垒作用，深化学生对学风建设和终身学习的认识。

（二）进一步凝练“中财”精神，发挥学校精神文化在学风建设中的塑造作用。以学校章程的颁布为契机，加强师生对学校精神文化的理解和认同，拓展校园精神文化宣传的途径和载体。开展具有学校学科特色的学生课外科技活动和学术交流活动，活跃校园学术文化氛围。通过班级建家、生活园区文化建设、优良学风宿舍创建与评选等手段，营造良好班风、舍风。加大学生人文素

养的培养力度，增强学生社团文化内涵，提升第二课堂文化活动质量。健全完善“关心下一代”工作机制，推动老教授深入青年学子，弘扬治学理念和中财精神。

（三）进一步汇聚各方力量，构建全员促学风的工作格局。建立“学校、学院、班级、宿舍”四级学风建设工作体系，突出辅导员和班主任在学风建设中的引导作用。强化教师教书育人的主体责任，促进教师从单纯的“授课者”向“学习环境的创造者”转变。培育专业化的学业生涯指导队伍，在学习兴趣的激发、学习毅力的锻炼及学习心理的调试等领域开展咨询辅导。加强学生的社会学习，通过实习实践强化学习意识，拓宽学习领域，提升学生自主学习、创新学习的能力。建立学情沟通反馈机制，引导学生家长参与学生的学习和学业指导。完善用人单位走访制度，及时将就业市场用人需求的变化反馈到人才培养环节。推动学生自我教育和自我管理，引导学生主动寻求学习资源、合理确定学习目标，做好学习规划和职业生涯规划。

（四）进一步加强制度建设，实现学风教育的常态化和长效化。建立新生学情调研分析制度，掌握新生的学业基础、学习习惯、学习目标和学业困惑，有针对性地开展大学学习适应教育。建立学生学业成就分析和学业发展研究制度，了解学生学业成就的影响因素和影响机制，有针对性地调整人才培养方案。加强对学生学习过程的跟踪评价工作，将学生的日常学习、学术行为规范履行情况纳入学生素质评价体系。关注学业困难群体，制定有针对性的学业帮扶政策。完善学业预警制度，加强对学生的学业管理和督促。加强对学生的诚信教育，端正学风，净化考风。

（五）进一步延伸教育时点，形成全过程的学风引导机制。细化学风教育的过程管理，提高学风教育引导的针对性。把握新生教育时点，重点开展新生学习适应教育，帮助新生明确大学学习目标、激发学习兴趣、了解学习规范和纪律、树立良好学习习惯。深化二、三年级学生的专业教育，重点开展创新能

力培养和职业生涯规划的引导，帮助学生树立开放式学习的观念，将专业学习与社会实践、学术创新和综合素质的提升相结合，鼓励学生的校园参与和社会参与。强化四年级学生终身学习意识的培养，引导学生明确个人生涯发展目标和方向,，促进学生将个人学业成就与国家民族发展相结合，深化学生对终身学习的认识。

（六）进一步丰富载体途径，构建全方位的学业支持服务体系。加强学习咨询与辅导、学业管理和评估和学习资源共享平台建设，搭建多维度的学业支持服务体系。明确校院两级在学业支持服务体系中的作用，发挥学院的学科优势，构建多学科、多领域、多载体的学业辅导中心。建设一支以校外专家、校内教师、优秀学生和杰出校友组成的学业支持和发展指导团队，为学生提供学业咨询和指导服务。完善学生学业帮扶体系，针对学业困难、家庭经济困难、少数民族等不同群体学生需求，进行分类引导和帮扶。构建学生网上学习社区，建立学习资源平台，创设 “微课堂”、“网络学习中心”等学业支持模式，打造学业资源交流与共享的新平台。营造学生生活园区的学习生态，设立学习互动场所，组建学生学习兴趣社团，开展小型多样的学习交流活动。

（七）进一步明确工作分工，健全和完善学风建设的工作机制。建立学风建设的联动机制，学工、教学、教师管理等部门应定期进行会商研判，做好学风建设各项政策的有效对接。建立以学院为主导的学风建设工作机制，学院党政联席会要专题讨论年度学风建设计划，制定促进学风建设的内部评价和激励制度。建立校院两级学风建设的督导机制，各学院要制定内部的督导制度，学校相关职能部门要对学院开展学风建设的成效进行定期的督导评价。鼓励各学院创建具有学科特色的学习指导中心，发挥好教师和朋辈群体的指导作用。建立学风建设的激励反馈机制，树立学风建设的典型集体和先进个人，及时总结学风建设的成效和不足，不断深化学风建设的效果。

（八）进一步强化主体意识，激发和调动学生学习和科研的自主性。加强班风和舍风的建设，形成激发学生学习自主性的良好生态环境。强化专业教师和班主任的学风建设职责，加强对学生学习自主性的培养和引导。强化学生党员和学生干部的引领作用，发挥他们在自主学习方面的示范和带动作用。丰富精品学术活动和学习竞赛品牌，营造浓厚的学习文化和学术文化氛围，以科研热情激发求知激情。加强对学术类社团的支持和引导，引导学生将课内学习与课外的学术实践相结合。健全教师指导本科生学术科研活动的激励机制，引导学生主动参与学术科研活动。

（三）学生管理

中央财经大学研究生奖助工作管理办法（暂行）

（校发〔2014〕92 号　2014 年 7 月 4 日）

根据教育部、国家发展改革委员会、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》（教研［2013］1 号）和财政部、国家发展改革委员会、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教［2013］19 号），以及财政部、教育部《关于做好研究生奖助工作的通知》（财教［2013］221 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

以人才培养为根本，以提高研究生教育质量为核心，以改革创新为动力，建立健全政府投入、受教育者合理分担、学校多渠道筹集相结合的研究生教育投入机制，激发研究生努力学习、潜心科研的积极性，促进研究生教育事业持续健康发展。

二、基本原则

（一）遵循规律，提升质量。立足研究生教育特点，遵循研究生成长成才规律，深化研究生教育综合改革，提高研究生培养质量。

（二）统筹优化，奖助兼顾。学校统筹各方资源，优化配置，建立激励与助学相结合的研究生奖助体系。

（三）分级管理，公平公正。明确划分学校与学院（含研究院和中心，以下统称学院）的职责，建立健全校院两级评审机制，确保奖助工作公平公正。

三、奖助体系构成

学校研究生奖助体系由研究生奖学金、学校研究生科研奖励计划、研究生助学金、国家助学贷款、学校研究生特殊困难补助与入学“绿色通道”、学校教

育基金会奖助基金共六部分组成。

（一）研究生奖学金

1.国家奖学金

（1）奖励对象

国家奖学金用于奖励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划的学习成绩特别优秀、科学研究成果显著、社会公益活动表现突出的全日制（全脱产学习）研究生。

（2）奖励标准

博士研究生每生每年3万元，硕士研究生每生每年2万元。

2.学业奖学金

（1）奖励对象

学业奖学金用于激励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划的勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取的全日制研究生（定向和专项计划定向在职学习的研究生除外）。

（2）奖励标准

①研究生新生学业奖学金

博士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励博士阶段的硕博连读生、申请审核制录取的博士研究生，奖励金额为每生1.8万元；二等奖学金用于奖励非定向和专项计划定向非在职博士研究生，奖励金额为每生1.4万元。

硕士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励硕士阶段的硕博连读生（含本科推免-硕博连读），奖励金额为每生1.2万元；二等奖学金用于奖励推免生和入学考试总成绩在一志愿报考学院及报考专业内排名前50%的研究生，奖励金额为每生0.8万元。

②二年级及以上研究生学业奖学金

博士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为30%，奖励金额为每生1.8万元；二等奖学金奖励比例为70%，奖励金额为每生1.4万元。

硕士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为30%，奖励金额为每生1.2万元；二等奖学金奖励比例为50%，奖励金额为每生0.8万元。

（3）学业奖学金自2014级研究生开始执行，每年评审一次。

（二）学校研究生科研奖励计划

学校设立研究生科研奖励计划，用于鼓励研究生积极开展科学研究和学术交流活动，具体包括：研究生科研创新基金、优秀研究生学位论文奖励、博士研究生重点选题支持计划、研究生访学（国内外）研究资助计划、研究生学术交流（国内外）资助计划，优秀博士学位论文出版资助计划。

各项奖励资助具体办法另行规定。

（三）研究生助学金

1.国家助学金

（1）资助对象

自2014年秋季学期起，原研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金，用于补助研究生基本生活支出。资助对象为具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外）。

（2）资助标准

博士研究生每生每年1.2万元，硕士研究生每生每年0.6万元。

2.学校助学金

（1）资助对象

学校设立研究生“三助”即“助教、助管、助研”岗位助学金， 用于资助纳入全国研究生招生计划的、参加“三助”岗位工作的全日制研究生（全脱产学习）。

（2）资助标准

助教和助管岗位助学金260元至400元/月，助研岗位助学金由导师以项目资助制等形式出资。

（四）国家助学贷款

研究生国家助学贷款对象为纳入全国研究生招生计划的家庭经济困难的全日制研究生。国家助学贷款由学生处助学服务中心依据国家相关政策统一组织申请和管理。

（五）学校研究生特殊困难补助与入学“绿色通道”

1.特殊困难补助

学校设立研究生特殊困难补助金，用于帮扶家庭发生重大变故或遭遇重大自然灾害的研究生，原则上一次性补助1000元。

2.入学“绿色通道”

学校设立入学“绿色通道”，即家庭经济极其贫困的研究生新生在报到前一周内，须向学校提交贫困证明和入学后还款计划承诺书，经审核批准，可暂缓交纳学费，先办理入学手续，入学后履行承诺补交学费。

（六）学校教育基金会奖助基金

教育基金会奖助基金是由学校校友捐资设立的各类奖励基金。研究生奖助项目和评审办法由教育基金会统一制定、颁布并组织实施。

四、组织实施

（一）学校成立研究生奖助工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组组长由主管研究生工作的校领导担任，副组长由主管财务工作的校领导担任，成员由相关职能部门负责人、导师代表等组成。领导小组负责制定学校有关奖助学金评审办法和名额分配方案；统一领导、协调和监督评审工作。

领导小组下设办公室。办公室设在研究生院，具体负责研究生奖助工作的日常管理事务。

（二）学院成立研究生奖助学金评审委员会，由院长任主任委员，分管研

究生工作的党政领导、研究生导师、研究生管理人员和研究生代表任委员，负责制定本学院有关奖助学金评审实施细则，组织开展评审工作。学院有关奖助学金评审实施细则和评审结果须在本单位范围内公示。

五、其他

（一）学校将根据国家政策变化等，对本办法进行动态调整。

（二）本办法自2014年9月1日起开始执行。

（三）本办法由研究生院负责解释。

中央财经大学
研究生公派出境学习成绩与学分认定管理办法

（校发〔2014〕121 号　2014 年 9 月 16 日）

为适应研究生教育国际化的趋势，加强对赴境外大学或科研机构学习研究生的成绩管理及学分认定工作，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、成绩与学分认定的对象

成绩与学分认定的对象为入选国家公派留学、北京市公派留学项目的在校研究生，以及各培养单位根据协议派往境外大学或科研机构的在校研究生。非学校或学院派出的自费赴境外学习的研究生不纳入成绩与学分认定的范围。

二、课程学习申请及认定

（一）研究生应在出境前办理课程转换申请手续，填写《中央财经大学研究生公派出境学习课程转换申请表》，并附对方学校课程大纲、我校研究生导师及所在培养单位的审核意见，报研究生院审批。

（二)研究生在境外所学课程原则上应与其培养方案中的课程相同或相近，研究生导师及所在培养单位可以按培养方案中的同类课程进行认定，并报研究生院审核备案，认定的课程学分不得超过研究生培养方案中要求总学分的 50%。“政治理论课”学分必须在我校获得。

（三）申请课程学分认定的研究生，应在规定期限返校两周内办理学分认定手续，填写《中央财经大学研究生公派出境学习学分认定审核表》，并附境外学校出具的所学课程成绩单，由研究生导师及所在培养单位认定后，报研究生院审核备案。

（四）境外出具的课程成绩单应以对方大学相关职能部门提供的有效文书原件为准，复印件无效。

（五）申请学分认定的研究生须提交《中央财经大学研究生公派出境学习课程转换申请表》和《中央财经大学研究生公派出境学习学分认定审核表》一式两份，由研究生院和研究生所在培养单位存档备案。

三、成绩、学分的转换及登记

（一）研究生赴境外大学获得的成绩，若为百分制，则按实际分数登录；若为等级制，则按照《中央财经大学研究生教学管理规定》中学分绩点的计算标准和计算方法进行换算。

（二）研究生赴境外大学学习的课程成绩和学分经认定后，由研究生院按课程的中文名称录入成绩系统。研究生赴境外大学学习的课程与在本校学习的其它课程一起计算平均学分绩点。

四、本办法自发布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生国家奖学金评审办法

（校发〔2014〕127 号　2014 年 9 月 19 日）

研究生国家奖学金是国家为发展中国特色研究生教育，大力推进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量而设立的奖学金。为进一步做好我校研究生国家奖学金的评审工作，保证国家奖学金的评审质量和评审结果的权威性，根据财政部、教育部《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2012〕342 号）和教育部、财政部《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财〔2014〕1 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章　总则

第一条　研究生国家奖学金由中央财政出资设立，每年评审一次，所有纳入全国研究生招生计划、具有中华人民共和国国籍且符合本办法规定条件的全日制（全脱产学习）研究生均有资格申请。

第二条　我校研究生国家奖学金的名额和奖金额度由教育部确定。

第三条　我校研究生国家奖学金的评审工作按照公开、公平、公正、择优的原则进行，其宗旨在于充分发挥国家奖学金在高层次拔尖创新人才培养过程中的导向作用，激励研究生求真务实、勤奋笃学、专心科研、积极进取。

第二章　奖励标准与申请条件

第四条　研究生国家奖学金奖励标准为博士研究生每生每年 3 万元；硕士研究生每生每年 2 万元。

第五条　研究生国家奖学金的申请者应满足以下条件：

（一）基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

（二）其他条件

1.博士研究生（一年级）

符合下列条件的博士研究生新生可以申请研究生国家奖学金。

（1）博士研究生入学考试总成绩排名位于录取学院（含研究院和中心，以下统称学院）所在专业前 30%（录取人数为 3 人及以下的，限 1 人申请；申请审核制学生不要求此条件）。

（2）在入学前两年内，作为第一作者在学校规定的 A 类及以上期刊发表与所学学科、专业相关的高质量学术论文；或以第一作者在学校规定的 B 类期刊（不含 CSSCI 扩展版期刊）发表与所学学科、专业相关的高水平学术论文 2 篇以上（含 2 篇）。

（3）在硕士研究生期间，未以相同成果获国家奖学金。

2.博士研究生（二年级及以上，含博士阶段的硕博连读研究生）

提出申请以前所有课程平均成绩排名位于所在学院所学专业前 50%，且满足下列条件之一者可以申请。

（1）作为第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 A 类及以上期刊发表与所学学科、专业相关的高质量学术论文；或以第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 B 类期刊（不含 CSSCI 扩展版期刊）发表与所学学科、专业相关的高水平学术论文 2 篇以上（含 2 篇）。

（2）有单独发表或合作发表在本学院认可的本专业排名靠前的国际期刊上的高水平学术论文（包括收到期刊发出的接受发表论文的用稿通知证明）。

（3）以第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师）出版学术专著（不

含编著、译著和教材）。

（4）科研成果获省部级及以上奖励或国家级学会奖励。

（5）在国外本专业高水平学术会议上受邀发言（会议论文获奖者优先考虑）。

此外，在同等条件下，获博士研究生重点选题支持计划（不含培育项目）立项资助者优先；获校级及以上荣誉称号者，或在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会的实际行动，在本校、本地区乃至全国产生较大影响者优先；获研究生创新基金资助并结项者优先。

3.硕士研究生（含硕士阶段的硕博连读研究生）

硕士研究生国家奖学金的评审除须符合本办法基本条件外，由各学院根据本单位不同培养类型、培养目标等实际情况制定《硕士研究生国家奖学金评审细则》。对于学术型硕士研究生，评审标准应偏重考察其科研创新能力和体现科研创新能力的科研成果；对于专业学位硕士研究生，评审标准应偏重考察其专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。《硕士研究生国家奖学金评审细则》须经学院公示后予以实施。

本条所提及的研究生（新生除外）发表的科研成果和获得的奖项等署名必须为中央财经大学，学术期刊级别按成果发表当年的《中央财经大学核心期刊目录》进行认定。同一成果只能用于同一个年度的申请。

第六条 研究生在基本修业年限内可多次获得研究生国家奖学金，但获奖成果不可重复申请使用。

第七条 有下列情形之一者，不具备当年研究生国家奖学金参评资格：

（一）在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；

（二）在校期间有学术不端行为经查证属实的；

（三）申请参评学年学籍状态处于休学、保留学籍的；

（四）超出学制期限基本年限的；

（五）未缴纳学费或未注册的；

（六）一门必修课或选修课考试（考核）成绩不合格的；

（七）申请参评学年由于因私出国留学、疾病、创业等原因未在校学习的。

第八条 有下列情形之一者，取消当年参评资格：

（一）申请材料内容不齐全的；

（二）申请材料有弄虚作假的；

（三）参评时重复使用已获该奖项申请材料的。

第三章 名额分配

第九条 学校根据教育部下达的国家奖学金名额，综合考虑各学院学科建设、在校研究生规模、人才培养质量等情况，向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜，确定名额分配方案。

第四章 评审组织和程序

第十条 学校成立“中央财经大学研究生国家奖学金评审领导小组”（以下简称领导小组），由主管研究生工作的校领导担任组长，研究生院，科研处，财务处，纪委、监察审计处等相关职能部门负责人及研究生导师代表担任成员。领导小组负责制定我校研究生国家奖学金评审办法；确定名额分配方案；统筹领导、协调和监督评审工作；审定评审结果。

第十一条 领导小组下设办公室。办公室设在研究生院，具体负责研究生国家奖学金的申请、评审组织等工作。

第十二条 各学院成立本单位研究生国家奖学金评审委员会（以下简称评审委员会），由本学院院长或中心主任担任主任委员，研究生导师、行政管理人员、研究生代表任委员，负责制定本学院硕士研究生国家奖学金评审细则；组织本学院研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。评审委员会成员在履行评审工作职责时应遵循以下原则：

（一）平等原则，即在评审过程中，积极听取其他委员的意见，在平等、协商的气氛中提出评审意见；

（二）回避原则，即发生与评审对象存在亲属关系、直接经济利益关系或

有其他可能影响评审工作公平公正的情形时，应主动向评审委员会申请回避；

（三）公正原则，即不得利用评审委员的特殊身份和影响力，单独或与有关人员共同为评审对象提供获奖便利；

（四）保密原则，即不得擅自披露评审结果及其他评审委员的意见等相关保密信息。

第十三条 各学院评审委员会主任委员负责组织评审委员会委员对申请国家奖学金的研究生进行评审。各学院评审委员会确定本学院获奖学生名单后，要在本学院内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十四条 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生及相关人员，可在学院公示阶段向所在学院评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对学院评审委员会作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向领导小组提请裁决。

第十五条 学校在规定时间内将我校年度研究生国家奖学金评审工作相关资料汇总后报上级主管部门。

第五章 资金管理与监督

第十六条 学校在每年年底前将研究生国家奖学金一次性发放给获奖研究生，并颁发国家统一印制的荣誉证书，获奖情况将记入学生学籍档案。

第十七条 研究生国家奖学金实行专款专用，接受上级主管机关、学校财务处和纪委、监察审计处等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十八条 本办法由研究生院负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学研究生国家奖学金评审实施细则（修订）》（校发〔2013〕129 号）同时废止。

中央财经大学学生宿舍管理办法（修订）

（校发〔2014〕159 号　2014 年 10 月 28 日）

第一章　总　　则

第一条　为了进一步做好我校学生宿舍的各项工作，不断提高学生宿舍的管理水平和服务质量，强化学生宿舍的环境育人功能，根据国家有关规定和北京市教工委、市教委《关于印发北京高校学生公寓管理办法的通知》（京教工〔2011〕33 号）精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　学生宿舍是学生生活和学习的重要场所，是学校育人的重要阵地。学生宿舍的管理服务要坚持“管理育人、服务育人、环境育人”的宗旨和以人为本的指导思想，把学生宿舍建设成管理规范、文明安全、整洁舒适、环境优雅的培养和提高大学生综合素质的重要阵地。

第三条　学生宿舍实行综合管理，学校后勤处、中财大资产经营有限公司北京财大昌欣物业管理有限公司（以下简称昌欣物业）、学生处、研究生院、保卫处、团委、财务处和各学院（含研究院、中心，下同）等单位、部门按照各自职责，分工负责，齐抓共管。

第四条　学校负责对学生宿舍的各项投入，提供与学生规模相适应的住宿资源和条件。学生宿舍的建设、管理和服务按照《北京高校标准化学生公寓标准》执行。

第五条　本办法适用于我校各校区所有建设和使用的学生宿舍。

第二章　组织机构及职能

第六条　学校成立学生宿舍管理委员会。学生宿舍管理委员会由分管后勤工作的学校领导担任主任，成员由后勤处、昌欣物业、学生处、研究生院、保卫处、团委、财务处等部门负责人以及各学院领导代表和学生代表等组成。

学生宿舍管理委员会成员随学校内部机构调整和人员变动情况进行动态调整、补充。

第七条 学生宿舍管理委员会的主要职责：审核学校学生宿舍管理办法；明确各单位、部门对学生宿舍齐抓共管的职责；定期召开工作会议，研究和解决学生宿舍管理的重大事项、措施及问题；监督检查学生宿舍管理、服务、安全教育和收费工作；对各单位、部门任务落实情况进行考核评价等。

第八条 学生宿舍管理委员会设立日常管理机构即学生宿舍管理委员会办公室。学生宿舍管理委员会办公室的职责是：落实学生宿舍管理委员会和上级领导部门的政策和决定；拟定学生宿舍相关管理规章制度；研究学生住宿安排和调整方案；组织开展学生宿舍文化建设和环境氛围营造；代表学校接受上级机关和管理部门的检查指导等。

学生宿舍管理委员会办公室设在后勤处。

第九条 后勤处、昌欣物业的职责：全面履行学校委托的学生宿舍管理服务职责；制定学生宿舍物业管理办法，对学生宿舍实施物业管理和服务；负责制定宿舍卫生达标标准和日常宿舍卫生检查评比的相关制度；负责房屋及相关设施的日常保养与维修；开展方便学生生活的服务；协助配合各学院和学生工作部门开展对学生的思想教育、安全教育、节能教育和日常行为管理工作；做好学生宿舍突发事件工作预案并进行相关管理人员的培训和演练；配合保卫部门做好宿舍的安全检查及逃生演练工作；为开展学生教育和管理工作提供必要条件。

第十条 学生处、研究生院的职责：负责制定宿舍内学生行为规范，做好学生宿舍内学生思想教育和日常行为管理工作；负责学生宿舍文化建设和环境氛围营造；制定本科生住楼辅导员在学生宿舍工作的职责及管理、考核办法，选派住楼辅导员进驻学生宿舍，对住楼辅导员在学生宿舍中开展工作的情况进行考评；组织引导学生开展健康向上的活动；协助相关部门开展安全教育和消防演练活动；组织住楼辅导员配合学生宿舍管理委员会办公室进行学生寝室内

务、安全检查及评比工作；做好与后勤处及昌欣物业的协调、沟通和配合等工作。

第十一条 保卫处的职责：负责对学生宿舍的安全管理进行指导；联合宿舍管理部门和学院对学生宿舍进行安全检查；指导宿舍管理部门和学院对宿舍管理服务人员和学生进行安全教育和培训；组织消防及各类安全演练；负责学生宿舍消防器材、安防设备等的配备、维修、保养和更新；对学生宿舍楼外围区域进行日常巡逻；配合公安机关处理学生宿舍区各类治安案件及其他突发事件。

第十二条 团委的职责是：负责指导学生宿舍自我管理组织的日常工作，充分发挥学生自治组织的桥梁纽带作用；及时收集、听取和反馈学生的意见和建议；开展形式多样的宿舍文化活动，倡导勤奋、和谐、友爱、互助的宿舍文化氛围；培养学生自我管理、自我教育、自我服务的意识。

第十三条 财务处的职责：按照国家和北京市相关规定和标准负责学生宿舍住宿费收费；会同宿舍管理委员会办公室及时按规定为新建和住宿条件变更的学生宿舍办理住宿费标准审核和收费许可手续；按核定标准每学年向学生收取住宿费，并使用规范票据；进行住宿费收费公示；指导宿舍管理部门进行学生宿舍成本核算管理。

第十四条 后勤处学生宿舍管理中心的职责:落实学校学生宿舍管理委员会和办公室以及上级部门的决策、工作部署和要求；制定落实本级管理规章制度；负责全校学生宿舍床位资源的日常管理和统一调配；负责学院南路校区学生宿舍安全、卫生、水电、家具等日常管理和服务工作；对管理和服务人员进行岗位培训和考核等工作；定期收集并反馈学生意见；会同有关部门开展学院南路校区学生宿舍检查评比活动并记录和考评学生在宿舍的行为表现，提出奖励和处理意见等。

昌欣物业客服部的职责：落实学校学生宿舍管理委员会和办公室以及上级部门的决策、工作部署和要求；制定落实本级管理规章制度；负责沙河校区学

生宿舍安全、卫生、水电、家具等日常管理和服务工作；对管理和服务人员进行岗位培训和考核等工作；定期收集并反馈学生意见；会同有关部门开展沙河校区学生宿舍检查评比活动并记录和考评学生在宿舍的行为表现，提出奖励和处理意见等。

后勤处学生宿舍管理中心和昌欣物业客服部主要负责人应具有较高素质和一定管理经验，具有较强责任感和事业心；学生宿舍管理中心和昌欣物业客服部配备培训合格的专业管理和服务人员。

第三章　条件与设施

第十五条　所有在建学生宿舍均须遵照《北京高校标准化学生公寓标准》进行设计和建设。

第十六条　努力改善学生住宿条件，逐步使学生宿舍室内生均使用面积达到如下标准：本科生不少于 3 平方米，每室 4 至 6 人；硕士生不少于 4 平方米，每室 2 至 4 人；博士生不少于 6 平方米，每室 1 至 3 人。男女生应分楼居住，如不具备分楼条件，需在符合安全规范的条件下设隔断分段管理。不得安排学生住地下室或半地下室。

第十七条　学校统一配置学生宿舍室内家具等基本生活设施；每人 1 个或以上单独使用的电源插座；新建或改建后的学生宿舍每室应具备相应数量的网络接口；每室安装智能限电装置。

第十八条　每栋学生宿舍楼分别设置专用的值班室和会客室（区）。有条件的宿舍楼可为学生设立活动室或活动空间以及储物间。学生宿舍区应设有自行车停放场所和晾衣场所。

第十九条　具备条件的学生宿舍设立消防中控室，安装烟感报警系统、电子监控系统、电磁疏散门等安防设备设施；按照节能减排的要求，积极安装节水节电设施设备。

第二十条　学生宿舍内的家具实行招标采购。学生床上用品由经过招投标确定的企业进校销售，学生自愿购买。寝室内电话、电视、空调等视情况予以

配备并制定相关的使用规范和管理办法。

第二十一条 加强学生宿舍信息化建设的投入，不断提高学生宿舍信息化管理和服务水平，为学生学习和生活提供便利。

第二十二条 学生宿舍或学生宿舍区要做到环境优美，突出文化氛围和育人功能；设置有公告栏、宣传橱窗或公共阅报栏等。

第四章 管理与服务

第二十三条 后勤处、昌欣物业、学生处、研究生院分别制定涉及学生宿舍管理的文件和各种预案；加强学生宿舍管理制度的宣传，通过校园网、《学生手册》、告示牌、宣传栏等将与学生相关的管理制度告知学生。

第二十四条 学生宿舍管理制度主要包括三个层级：学校学生宿舍管理办法和其他文件；后勤处、昌欣物业、学生处、保卫处、财务处等相关部门制定的学生宿舍管理文件及各类预案；学生宿舍管理中心、昌欣物业学生宿舍管理机构制定的管理服务规范、标准及各类服务人员岗位管理办法。

各级制度应做到层次清晰，内容衔接，互不冲突。制度执行应有相关记录和档案。

第二十五条 学校有关部门应有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道，并定期反馈。

第二十六条 后勤处学生宿舍管理中心综合考虑每年学校招生计划、宿舍床位资源等因素，负责统筹制定年度学生住宿方案；各学院、研究院具体落实安排学生入住的房间和床位。

第二十七条 学校在学生宿舍区或楼内设立必要的生活服务设施和服务项目。学生宿舍区各种生活服务设施的设置和开办必须符合政府有关部门的规定，并经学生宿舍管理委员会批准。

第二十八条 后勤处、昌欣物业学生宿舍管理服务的范围包括：门窗家具、供水、供电、照明、排水设施的日常管理和维护；房屋及相关设施的维修与保养；学生宿舍区内道路、公共场所、楼内公共区域的日常保洁；学生宿舍区内

绿化及相关绿化设施的养护管理；在保卫处的指导下做好宿舍的消防、安防工作；负责本部门管理人员的业务培训和考核。

第二十九条 学生入住前需与学校签订《住宿协议》，明确各自的权利和义务。办理入住手续后方可入住。

第三十条 住宿学生按照分配的房间和床位住宿，不得擅自调换、强占其他宿舍和床位；住宿学生不得转租、转借宿舍床位，对违反规定不予改正的，学校有权收回宿舍床位。

第三十一条 学校对学生住宿进行统一调整时，住宿学生应该服从学校的安排调整。

第三十二条 学生住宿期间，因休学、退学、出国等办理离校手续时，应同时办理退宿手续。

第三十三条 在学校提供住宿条件的情况下，学生不得私自到校外住宿；有特殊原因退宿的学生，由本人向所在学院提出书面申请，经本人与家长双方签字，学院领导审批签字盖章后办理退宿手续。各学院对在校外住宿的学生应加强联系，严格教育管理。

第三十四条 住宿学生必须遵守学生宿舍有关安全、卫生、水电使用、作息、会客等各项管理规定，自觉维护学生宿舍良好秩序和整洁环境，如有违反，学校将视情节予以处理。

第三十五条 住宿学生应爱护学生宿舍公共设施，有妥善使用并保护各种设施设备的责任；人为损坏公物照价赔偿；要爱惜水、电资源，做好节水、节电工作。

第五章 学生的思想教育与日常管理

第三十六条 学生处和研究生院是负责学生思想教育与日常行为管理的职能部门，学院为具体实施单位。学校实施住楼辅导员制度，按照不少于住宿学生人数 2‰的比例，选派在职辅导员、管理干部、兼职班主任或优秀研究生入住学生宿舍。

第三十七条　住楼辅导员在学校学生工作部门的指导下开展工作，工作职责包括：了解学生思想动态和日常生活状况；引导学生正确处理宿舍人际矛盾等问题；就学生宿舍表现及时与相关学院、部门进行沟通；开展经常性的思想教育工作，配合相关部门做好宿舍突发事件的处理。

第三十八条　学生工作部门对辅导员在学生宿舍内开展工作进行指导和管理。

第三十九条　学生工作部门在学生管理相关制度中，规定学生在宿舍内的表现与个人、班级、学院等评优资格挂钩并直接纳入学生综合测评、品德鉴定、奖学金评定等工作中。

第六章　安全管理

第四十条　学校组织保卫、后勤、校医院等相关部门制定学生宿舍消防、治安、自然灾害、传染性疾病等各类安全预案；学校定期对学生宿舍各类安全预案进行模拟演练，检验安全预案的可行性，不断提高师生员工处置突发事件的能力。

第四十一条　学生宿舍的消防器材、安防设备等应及时配备、维修、保养和更新。各类消防器材、应急灯和安全指示灯等应完好有效，消防器材摆放妥当，疏散等各类警示标识齐全、位置正确醒目。通过加强技术防范设施建设，预防火灾发生。

第四十二条　学生宿舍为学校消防安全重点部位，对其建筑消防设施每年至少进行一次全面检测,特别要加强高层学生公寓的安全管理。每学期至少组织一次学生宿舍消防演练，提高学生宿舍管理人员和学生的消防安全意识和自救逃生技能。学生宿舍应建立由学生参加的消防志愿组织，定期进行消防演练。

第四十三条　学校对每届新生进行不低于 4 学时的消防安全教育和培训。每学年至少举办一次学生公寓消防安全专题活动。通过教育和培训，学生应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序。

第四十四条　保卫处联合学生宿舍管理中心、昌欣物业客服部每月至少对

消防设施设备进行一次安全检查，并建立安全检查记录机制。加强夜间和节假日校园安全巡逻，发现火灾立即按照工作预案疏散学生并组织扑救。宿舍管理中心、昌欣物业客服部应每日在宿舍楼内进行防火巡查，并建立巡查记录。

第四十五条 学生宿舍消防、出入和疏散通道应保持畅通，不得摆放任何物品。

第四十六条 保卫处会同学生宿舍管理中心、昌欣物业客服部每学期至少联合开展一次学生宿舍管理人员的安全教育和培训，普及消防知识，提高消防安全意识。着重提高学生宿舍管理人员扑救初起火灾、自救逃生和组织引导人员疏散逃生能力。

第四十七条 学生宿舍禁止吸烟。学生宿舍区和学生宿舍楼内应有醒目的禁烟标识。学生工作部门要将学生宿舍禁烟情况作为学生个人、班级、学院评优评先的参考指标之一。

第四十八条 学生宿舍值班室实行 24 小时值班制度、会客登记制度和大件物品出入登记等制度。

第七章 经费保障和住宿费管理

第四十九条 学校学生宿舍的管理经费需能够保证学生公寓正常管理服务运行，逐步建立学生宿舍管理成本核算机制。

第五十条 学生宿舍的住宿费收费标准应依照国家和北京市相关规定执行。

新建学生宿舍住宿费标准在每年上半年到市教委办理审核手续，并到物价部门办理收费许可后方可收费。住宿条件变更需要调整住宿费标准时，需重新办理相关手续。

第五十一条 住宿费按学年（十二个月）收取，不得跨学年收取。如学生因故退学或提前结束学业，办理退宿后，学校应根据其实际住宿时间，按月计退剩余住宿费。

第五十二条 学校将可提供给新生住宿的学生宿舍情况和住宿费标准在招

生简章上写明并严格执行，同时按照教育收费公示制度要求在学校内予以公示。学校严格按照核定的收费标准向学生收费，使用财政部门统一印制的收费票据，并自觉接受物价、财政、教育主管部门和学生的监督。

第五十三条 学校根据有关文件规定提出学生在学生宿舍内的基本用电和用水限定额度，学生在规定限额内使用水电不收费，超额部分自理。超额部分水电费执行居民价格。

第五十四条 学生宿舍内方便学生生活的代收费、服务性收费必须坚持学生自愿和非营利原则，据实核算。不得将代收费、服务性收费与学费、住宿费合并统一收取。

第五十五条 学生损坏公物要按规定赔偿。没有国家法律法规的授权，不得对学生随意设置罚款项目。

第八章 附 则

第五十六条 本办法由学生宿舍管理委员会负责解释。

第五十七条 本办法自印发之日起施行。原《中央财经大学学生宿舍管理办法》（校办发〔2000〕29 号）同时废止。

（四）学科科研

中央财经大学学科建设专项资金管理办法(修订)

（校发〔2014〕110 号　2014 年 7 月 24 日）

为进一步提升学校学科建设水平，促进学科的可持续发展，学校设置学科建设专项资金。为了加强和规范学科建设专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，结合学校相关规定，制定本办法。

第一章　预算管理

第一条　学科建设专项资金按照统一规划、单独核算、专款专用的原则进行管理。

第二条　学科建设专项资金预算编制与下达流程：

（一）研究生院根据学校预算安排，编制学科建设专项资金年度预算总额和分配方案，报学校党委常委会审议。

（二）学校党委常委会审议批准后，研究生院依据学校学科发展规划、学科评估结果等对学科建设专项资金进行分配，并会同财务处向各学科建设单位下达学科建设专项资金年度预算控制数。

（三）各学科建设单位根据学校下达的年度预算控制数，编制学科建设专项资金年度使用计划，报研究生院审核。

（四）研究生院将通过审核的各学科建设单位学科建设专项资金年度使用计划报财务处。财务处按项目分别设账，并对专项资金的使用进行日常财务管理。

第三条　各学科建设单位须按计划使用学科建设专项资金，年末结余将由学校收回统筹使用。

第二章　支出与决算管理

第四条　学科建设专项资金实行学科建设单位院长责任制，所有专项资金

支出需院长签字，院长对学科建设专项资金的使用规范与绩效负责。

第五条 学科建设专项资金可用于学科团队建设、教学科研能力提升、创新型人才培养、国内外学术交流、教学科研条件改善等方面。

第六条 学科建设专项资金专款专用，不得用于与学科建设无关的其他支出。所有资金支出须符合学校财务管理规定。

第七条 财务处负责学科建设专项资金的日常核算与管理工作。

第八条 财务处根据年度决算工作要求，将学科建设专项资金支出情况按预算科目分别编报决算。

第三章 绩效考核与监督检查

第九条 研究生院每年对各学科建设单位进行校内学科评估，学科评估结果即为各学科建设单位学科建设专项资金的绩效考核成绩。

第十条 学科建设专项资金的绩效考核成绩将作为学校核定各学科建设单位下一年度学科建设专项资金预算额的重要依据。

第十一条 财务处监管学科建设专项资金日常使用的合规性；研究生院不定期地会同财务处、纪检监察、审计等部门对学科建设专项资金使用的合规性进行检查和监督。

第四章 附则

第十二条 本办法由研究生院和财务处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起实施,《中央财经大学学科建设基金管理办法》（校发〔2009〕48 号）待 2014 年以前拨付给各学科建设单位的学科建设资金使用完毕后废止。

中央财经大学科研经费审计实施办法（试行）

（校发〔2014〕138 号　2014 年 9 月 29 日）

第一条　为加强我校科研经费管理，保证科研经费使用的合法性和有效性，提高使用效益，根据国家及学校科研经费管理办法，依据教育部《教育系统内部审计工作规定》(教育部令第 17 号)和《中央财经大学内部审计工作暂行规定》（校发〔2004〕51 号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称科研经费审计，是指学校监察审计处依据国家有关法律法规、具体科研经费的有关规定及合同，以及学校科研经费管理的各项制度对我校各类科研经费的财务收支等相关经济活动进行监督和评价。

第三条　科研经费审计由学校监察审计处负责实施，需要社会中介机构审计的项目，由监察审计处负责委托（有特殊规定的除外）。

第四条　科研经费的审计范围包括：以我校教职工名义取得的所有纵向、横向及校拨科研经费等。

第五条　科研经费审计类型

（一）项目来源单位规定的科研经费决算审签。此类审计主要是指按照项目来源单位相关经费管理规定，必须经学校监察审计处审签后方能上报经费决算的科研项目。

（二）学校自主安排的科研经费审计。此类审计主要是指学校监察审计处根据上级有关政策及学校科研经费使用状况，对科研项目的经费收入、支出等相关内容的审计。

（三）委托社会中介机构实施的科研经费审计。此类审计是指课题项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求或审计处的安排，委托社会中介机构

对其进行审计。

第六条 科研经费审计的主要内容

（一）决算审签项目的主要审计内容：

1.科研经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用；

2.科研经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占科研经费的问题；

3.科研经费决算的内容是否完整、数字是否真实、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假；财务决算报告是否真实准确地反映科研项目经费预算执行情况；

4.其他需要审计的事项。

（二）学校自主安排及委托社会中介机构审计的项目的主要审计内容 ：

1.科研经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用；

2.上级拨款经费、配套经费、自筹经费等各项经费的资金到位情况；

3.科研经费内部控制制度是否健全，使用过程中执行是否严格、有效；

4.科研经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占和存在虚列支出、以领代报等违规违纪问题；

5.科研经费用于设备、软件等物资采购，以及建设项目支出等是否执行相关采购、招投标规定，是否纳入学校统一管理；

6.科研项目决算报表内容是否完整、数字是否真实、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假;财务决算报告是否真实准确地反映科研项目经费预算执行情况；

7.其他需要审计的事项。

第七条 科研经费审计程序

（一）科研经费决算审签程序：

1.科研项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费收支记录，如实编制科研经费决算报表，由科研项目负责人签字并加盖所在部门公章；

2.项目负责人将经费决算报学校科研处和财务处审核签章后，在规定上报

决算截止日的十个工作日前，将资料报送学校监察审计处；

3.监察审计处收到资料后应及时进行审查，审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，如发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修正，审核确认无误后签字并盖章；

4.监察审计处审签时，如发现有不符合相关经费管理规定事项的，应及时向项目负责人提出书面审计意见，项目负责人负责审计意见的落实。如发现有重大问题，要及时通报财务处、科研处并向校领导报告。

（二）学校自主安排的科研经费审计程序

1.按照学校的工作部署，在调研的基础上，由学校监察审计处提出审计意向，报学校领导批准，列入审计工作计划；

2.学校监察审计处在实施审计的5个工作日前，向科研处及相关单位送达审计通知书；

3.相关单位按照审计通知书的要求，通知被审计的科研项目负责人。科研项目负责人按照学校审计处的要求，及时向监察审计处报送审计所需的资料，并对所报送资料的真实性和完整性作出承诺；

4.在审计过程中，科研处、财务处和相关单位及被审计的科研项目负责人应积极支持和配合学校监察审计处工作；

5.根据本规定第六条的审计内容，按照必要的审计程序和方法，学校监察审计处对科研经费的收入、支出等相关内容的管理情况实施审计。监察审计处对发现的违规违纪等重大问题，应及时向学校领导报告并通报有关部门；

6.实施审计后，学校监察审计处出具审计报告征求意见稿，在征求科研项目负责人、相关学院（单位）及科研处意见后，报主管审计工作的学校领导审批，出具正式的审计报告；

7.学校监察审计处向科研处、相关单位及科研项目负责人提交审计报告，

并对审计资料进行整理、归档；

8.科研经费审计后，课题项目负责人及相关单位对审计报告中提出的存在问题和审计建议，认真研究制定整改措施，并按要求进行落实、整改，未落实、整改的项目不得验收或进行通报。

（三）需要委托社会中介机构实施的科研经费审计程序。

1.监察审计处根据工作计划或临时工作安排（经分管校领导审批），通过规范程序选择社会中介机构，明确审计范围、内容和要求，签订委托审计合同。各相关单位或部门及相关人员应积极配合社会中介机构的审计。

2.社会中介机构根据合同约定按时提交审计报告征求意见稿，征求项目负责人、科研处、监察审计处及相关单位意见后，出具正式审计报告一式五份报相关部门存档（项目负责人、相关单位、科研处、财务处、监察审计处各一份）。

第八条 科研经费审计所需要资料：

（一）科研经费决算审签所需要的资料：

1.经财务处签字盖章确认的科研经费决算报表；

2.科研项目的批复预算；

3.科研经费支出明细表和固定资产清单(需由项目负责人、相关单位负责人签字盖章)；

4.项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书原件或复印件；

5.其他相关资料。

对报审资料不全的项目，学校监察审计处不予审签。

（二）自主安排和委托中介机构审计项目所需要的资料：

1.科研项目立项批复文件；

2.科研项目实施协议、合同任务书和项目预算等；

3.项目实施中相关的其他协议（采购合同、加工协议等）；

4.项目经费使用的会计报表、账簿、凭证；

5.协作单位使用协作经费的会计报表、账簿、凭证；

6.自筹经费来源和使用情况说明；

7.项目结余经费使用说明；

8.科研项目完成结题文件；

9.项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称等）；

10.若被确定委托中介机构审计，项目负责人同意支付审计费用承诺单。

以上6－7项资料，需由项目负责人、相关单位负责人签字并盖公章；涉及外单位的，外单位相关负责人签字、加盖该单位公章。被审计单位及项目负责人对所提供审计资料的真实性和完整性负责。

第九条 审计人员在审计过程中可根据工作需要，对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计，相关单位和个人应予配合。

第十条 审计人员对科研经费收支审计中涉及的保密事项，应当按照保密制度的要求进行审计。对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

第十一条 本办法由纪委、监察审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起执行。

（五）财务资产

中央财经大学学生食堂价格平抑资金管理办法

（校发〔2014〕6 号　2014 年 1 月 16 日）

第一章　总则

第一条　为确保我校学生食堂基本伙食(即满足学生日常生活基本餐饮需要和营养保证的饭菜,包括大众主食和副食品种,主食包括米饭、馒头、面条等，副食即大锅菜，以下简称“基本伙”)质量，保持饭菜价格基本稳定，保障学生食堂平稳运行，根据教育部等五部门《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》（教发〔2011〕7 号）要求及北京市教育工委等四部门《关于进一步加强北京高校后勤工作的意见》(京教勤〔2012〕9 号）规定，我校设立中央财经大学学生食堂价格平抑资金（以下简称“平抑资金”）。为规范和加强平抑资金管理，依据《北京高校学生食堂价格平抑资金管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　平抑资金用于因原材料、用工等运营成本在短期内快速上涨，导致饭菜价格上涨时对学生食堂基本伙的补贴。

第二章　组织管理

第三条　学校成立学生食堂价格平抑资金管理委员会（以下简称“平抑资金管理委员会”），负责确定学校自筹经费部分的生均年提取标准，批准启用平抑资金，对平抑资金进行预算审核、使用指导、监督管理和绩效考核。委员会由学校分管后勤工作的校领导任主任，成员由学校后勤处、后勤服务产业集团，财务处，纪委、监察审计处，学生处和研究生院负责人组成。

平抑资金管理委员会下设办公室，负责按照平抑资金管理委员会的部署组织、协调相关工作。办公室设在学校后勤处、后勤服务产业集团，由后勤处、后勤服务产业集团处长、总经理兼任主任。

第三章　资金来源

第四条　平抑资金由北京市财政教育经费拨款（以下简称“财政拨款”）和学校自筹经费组成。学校自筹经费部分由学校财务处按照规定负责筹集。

第五条　财政拨款按照每生每学年 150 元的标准及在校本科生、研究生实际人数拨付。

第六条　学校自筹经费由学校根据食堂经营管理实际情况，根据平抑资金管理委员会确定的每生每学年提取标准（在校本科生、研究生人数每生每学年不低于 150 元），在财政拨款拨付到学校时同步计提。平抑资金纳入学校年度预算。

第四章　资金开支范围

第七条　平抑资金用于补贴学生食堂基本伙（不含学校引进社会企业经营的非基本伙餐饮部分），包括学生食堂基本伙原材料采购环节及人工成本。

第八条　平抑资金具体开支范围。

（一）食堂基本伙大宗原材料，包括米、面、油、肉、蛋、菜等的采购。

（二）食堂人工成本，包括学生食堂非事业编制人员（即外聘员工）工资、社会保险、加班费等。

第五章　资金使用管理

第九条　满足以下条件之一，即可启用平抑资金。

（一）以 2008 年学校食堂饭菜价格成本核算中原材料核算价格为依据，当年度市场原材料价格超过核算价格的 5%时，即可启动平抑资金。

（二）以 2008 年人工成本（含工资、社会保险、加班费等）为依据，当人均人工成本月增长 200 元以上，即可启用平抑资金。

第十条　平抑资金的申请和审核。

（一）学校后勤处、后勤服务产业集团根据食堂原材料价格及人工成本情况以专项报告形式向平抑资金管理委员会提出申请。

（二）平抑资金管理委员会对申请内容进行审核。

（三）平抑资金管理委员会批准后，由财务处将资金拨付到学校后勤处、后勤服务产业集团，专项用于补贴学生食堂基本伙。

第十一条 平抑资金要做到专款专用，保证学生食堂基本伙饭菜价格的稳定。学校财务处要专款专用，及时拨付平抑资金；学校后勤处、后勤服务产业集团要随时掌握学生食堂饭菜价格和质量变化情况，按规定管理、使用平抑资金，专款专用，确保平抑资金起到平抑基本伙饭菜价格的作用，使学生享受到平抑资金带来的实惠。

第十二条 学校财务处和后勤处、后勤服务产业集团要对平抑资金单独设置账务，分别对财政补助和自筹经费单独进行核算，保持同步支出，并定期公开。财政拨款平抑资金年度如有结余，依据北京市有关结余资金管理规定执行；学校计提平抑资金年度如有结余，在下年度计提时统筹考虑。

第六章 监督检查

第十三条 学校后勤处、后勤服务产业集团负责于每年 10 月 15 日前，向平抑资金管理委员会和北京市教委报送上学年平抑资金使用情况，并对平抑资金管理、使用情况及其取得的成效和存在问题进行总结，提出改进措施。

第十四条 平抑资金的管理和使用接受国家和北京市相关部门的监督检查。学校纪委、监察审计处负责对平抑资金使用情况进行定期审计。

第十五条 对于弄虚作假、截留、挪用、挤占平抑资金等违反财经纪律的行为，学校将按照有关规定追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第十六条 国家和学校对学生食堂的其他优惠政策不得冲抵平抑资金。

第十七条 本办法由中央财经大学学生食堂价格平抑资金管理委员会办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

中央财经大学预算执行工作管理办法（试行）

（校发〔2014〕12 号　2014 年 1 月 18 日）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范和加强预算执行管理工作，增强预算执行的时效性和均衡性，提高资金使用效益和管理水平，根据《财政部关于实行中央级普通高校绩效拨款与项目支出预算执行挂钩办法的通知》（财教〔2011〕39 号）、《教育部办公厅关于实行部属高校预算与预算执行挂钩办法的通知》（教财厅〔2011〕1 号）的精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出拨款和项目支出拨款。

基本支出拨款，是指为保障学校正常运转、完成日常工作任务而安排的财政拨款。

项目支出拨款，是指为完成特定的工作任务或目标，在基本支出之外安排的各类专项拨款。包括基本建设经费、中央高校改善基本办学条件专项资金、中央高校发展长效机制补助经费、“211 工程”专项资金、优势学科创新平台经费、“2011 计划”专项资金、基本科研业务费、本科教学工程专项资金、中央高校捐赠配比资金、教育部人文社科项目科研经费、新世纪优秀人才支持计划经费、国家奖助学金等。

第三条　财政拨款预算执行直接影响到上级主管部门对学校当年预算追加、预算执行绩效奖励以及下年度预算的安排。各责任部门和责任人要高度重视预算执行工作，加强协调和沟通，切实采取有效措施提高预算执行率。

第四条　本办法所指“责任部门”，指负责财政拨款预算执行的校内归口

管理单位、部门，包括财务处、资产管理处、基建处、网络信息中心、后勤处、教学技术服务中心、图书馆、保卫处、科研处、教务处、研究生院、学生处等。

本办法所指“责任人”，是指责任部门的主要负责人。

第五条 本办法所称“预算执行率”，是指截至统计月份财政拨款实际支出数占全年财政拨款预算总额的比率。

全年财政拨款预算总额包括两部分，一是上年结转到本年的财政拨款预算，二是当年安排的财政拨款预算（含追加预算）。

第二章 组织机构和职责

第六条 学校成立预算执行工作领导小组，由总会计师担任组长；财务处，资产管理处，纪委、监察审计处，基建处，网络信息中心，后勤处，教学技术服务中心，图书馆，保卫处，科研处，教务处，研究生院，学生处等部门的主要负责人为成员；预算执行工作领导小组办公室（以下简称“办公室”）设在财务处。

第七条 预算执行工作领导小组的主要职责是：负责督促各责任部门加快预算执行；协调解决预算执行中的困难和问题；定期通报预算执行进度；负责协调其它预算执行相关工作。

第八条 办公室负责对财政拨款预算执行全过程进行跟踪，每月向各责任部门提供截止上月底的财政拨款预算执行率，并向校长办公会汇报预算执行情况。

第九条 各责任部门在分管校领导的领导下，负责归口管理业务的财政拨款预算执行工作。各责任部门可针对具体情况制定切实可行的管理制度。

第三章 预算执行管理

第十条 规范财政拨款管理，提高资金使用效益。各责任部门应加强立项论证、过程指导和验收评价等工作，推动预算全过程管理。严格依据预算开支范围合理使用财政拨款，厉行节约，切实提高资金使用效益。

第十一条 严格预算编制。预算编制与预算执行关系密切，各责任部门和责任人要切实加强项目库建设和管理，做好入库项目的审核、论证、立项、遴选及排序等工作，提高预算编制的科学化、精细化水平。

第十二条 及时启动执行计划。教育部下达下一年度预算后（一般为当年12月初），办公室在1周内通知各责任部门。责任部门要及时组织实施单位根据批复的预算制定实施方案和预算执行计划，并在10日内将实施方案和预算执行计划报办公室。实施方案和预算执行计划经预算执行工作领导小组审议同意后（下年度1月底前完成），即可实施。

第十三条 加快预算执行进度。责任部门要及时掌握预算执行动态，确保各时间节点的预算执行率达到教育部要求。各时间节点预算执行率要求为：6月底预算执行率不低于50%，9月底预算执行率不低于75%，12月底预算执行率达到100%。

对于预算执行进度未达要求的，责任部门应及时查找原因，并提出加快预算执行的具体措施，确保预算按期完成。

第十四条 实行预算执行协调会议制度。根据各部门财政拨款预算执行情况，预算执行工作领导小组不定期召开预算执行协调会议，对各部门预算执行情况进行深入分析，提出改进措施和工作要求。

第十五条 建立备用项目库。为促进财政拨款资金的均衡使用，切实减少财政拨款结转和结余资金，各责任部门要在符合国家有关规定的基础上，按照不低于当年财政拨款20%的比例建立备用项目库。

第四章 奖惩与监督

第十六条 建立预算执行责任制度，将责任落实到岗，任务落实到人，各责任部门要将预算执行工作与工作业绩考核挂钩，完善内部约束和激励机制。

各责任部门预算执行情况将纳入学校年终绩效考核体系。对于预算执行进度较快，效益突出的责任部门和责任人给予适当奖励。

各责任部门预算执行情况与下年度预算安排挂钩。对于预算执行进度较慢，严重影响学校总体预算执行进度的，适当核减责任部门下年度预算。

因预算执行进度慢而给学校造成严重损失的，学校将追究有关责任部门责任。

第十七条 纪委、监察审计处负责对预算执行过程和结果进行检查和监督。

第五章 附 则

第十八条 本办法由预算执行工作领导小组办公室负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施。

中央财经大学沙河高教园区安置房申购办法

（校发〔2014〕66 号　2014 年 6 月 5 日）

第一章　总则

第一条　为切实贯彻落实北京市关于沙河高教园区（以下简称“园区”）建设有关精神，顺利推进园区安置房申购工作，帮助教职工解决住房困难，根据北京市住房政策和园区安置房有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　工作原则

（一）严格执行国家和北京市住房政策。

（二）政府主导、企业建房、学校组织、职工申购。

（三）有利于推进我校沙河校区建设和发展。

（四）公开、公平、公正。

第三条　学校沙河校区住房工作委员会按照国家、北京市和学校有关政策规定负责沙河高教园区安置房申购及相关工作。

第二章　房源概况

第四条　房屋产权性质为“定向安置房”，定向配售给沙河高教园区内的高校教职工。

第五条　定向安置房取得房屋所有权证或契税完税凭证后满 5 年可上市交易，我校符合安置房准入标准的家庭优先购买。如遇特殊原因，确需在 5 年内出售的，应按原购房价格出售给园区内高校符合条件的家庭，本校教职工优先。

5 年内如调离园区高校的，应按原购房价格出售给园区内高校符合条件的家庭，本校教职工优先。

第六条　我校房源配额共 454 套，其中建筑面积 136 ㎡户型 22 套、116 ㎡户型 60 套、87 ㎡户型 372 套，所有户型面积均以竣工实测为准，具体位置、

户型、面积另行公布。

第七条 安置房社区按 1:1 配备车位，车位由业主认购或认租，车位价格另行公布。

第八条 安置房配售均价为 14000 元 / ㎡，实行一房一价。

第三章 申购资格

第九条 申购人须为我校 2014 年 1 月 1 日（含）在职在编在岗的教职工，且符合北京市住房限购政策。

第十条 本办法申购人均以家庭计；夫妻双方均为我校职工的，申购排序就高计；夫妻双方同为园区入驻高校职工的，自愿选择其一参加申购。

第十一条 136 ㎡ / 套、116 ㎡ / 套户型房主要用于满足学校高端人才住房需求，即具有正高专业技术职务、四级及以上教育职员和学校引进的其他高端人才；如有剩余，按学校配售顺序依次认选。

第四章 申购顺序

第十二条 申购人按以下类别排序：

第一类 取得北京市保障性住房备案资格、经复审仍符合申请条件的轮候家庭；

第二类 无房职工家庭（无房职工家庭指职工及其家庭成员在京无任何产权房，也未租住任何福利性住房的职工家庭。包括无政策性住房和商品房，其中政策性住房包括单位福利分房、集资房、经适房、限价房、安置房、军产房、保密产权房等，下同）；

第三类 符合北京市住房限购政策、持有其他住房的职工家庭。

第十三条 同一类别按职务等级排序，依次顺序为：

（1）二级教授、正校、三级职员，（2）三级教授、副校、四级职员，（3）四级教授、其他正高职，（4）副高职称、正处、五级职员，（5）高级技师、副处、六级职，（6）中级职称、正科、七级职员、技师，（7）副科、八级职员，

（8）初级职称、九级职员、高级工,（9）中级工（10）其他。

除（1)、(2)、(3）职务等级外，其他相同职务等级的，按来校时间、工龄、任职时间、双职工、年龄顺次排序。

第十四条 前条所列（1）、（2）、（3）职务等级相同的，按照学科领军人才、学术带头人、其他人员顺次排序（学科领军人才、学术带头人的界定参考《中央财经大学引进高层次人才工作暂行办法》）。同一顺次的，按来校时间、工龄、任职时间、双职工、年龄依次排序。

第十五条 有下列情形之一者，不计为无房职工家庭：

1.2013 年 1 月 1 日（含）之后，职工家庭成员将自有住房赠与或出售的；

2.2013 年 1 月 1 日（含）之后，职工离婚，所有家庭住房归对方所有的；

3.职工家庭成员将政策性住房赠与他人、出售或原政策性住房拆迁、产权单位回购、离婚析产房屋归对方的。

第十六条 安置房资格申请、审核按照“两级审核、校内公示”制度，本人申请、学校和北京市住房保障部门分级审核，并将结果在校内公示。

第十七条 北京市教委和住建委负责分配房源到各高校，我校沙河校区住房工作委员会统一组织排队选房。

第十八条 选房分为两批次，第 1 批次为 136 ㎡户型和 116 ㎡户型房源，第 2 批次为 87 ㎡／套房源和第 1 批次剩余房源。

第十九条 具备申购资格的教职工按照本办法上述规定全校排队，根据自身资格顺次选房；顺次选房不选者视为弃权。

第五章 附则

第二十条 购房款付款方式、时间、程序等按照北京市有关规定，并与开发商商议决定。

第二十一条 购买安置房的教职工如承租有学校周转房，取得房屋钥匙 6 个月内，必须退出学校周转房。

第二十二条　对通过隐瞒家庭住房状况、伪造相关证明等方式弄虚作假的申请人，一经查实，即取消申请资格；对已骗购园区安置房的，按照北京市有关规定，应与其解除购房合同，购房家庭承担相应经济和法律责任，且 5 年内不得在本市购买住房；已构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条　本办法经校教代会审议通过并提交学校党委常委会讨论同意后实施。

第二十四条　本办法由沙河住房工作委员会负责解释，未尽事宜按照国家、北京市和学校相关规定处理。

中央财经大学沙河高教园区公租房认租暂行办法

（校发〔2014〕67号　2014年6月6日）

第一章　总则

第一条　为切实贯彻落实北京市关于沙河高教园区（以下简称“园区”）建设有关精神，顺利推进园区公租房配租工作，根据北京市住房政策和园区公租房有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　工作原则

（一）严格执行国家和北京市住房政策。

（二）有利于推进我校沙河校区建设和发展。

（三）公开、公平、公正。

第三条　学校沙河校区住房工作委员会按照国家、北京市和学校有关政策规定负责园区公租房认租及相关工作。

第二章　房源概况

第四条　公租房产权属于学校；为确保教学管理秩序的稳定，承租期限可适当延长。

第五条　我校房源配额共811套，面积58005㎡，其中建筑面积90 ㎡户型290套、70 ㎡户型435套、41㎡户型86套，分配楼号为20B、21、22，所有户型面积均以竣工实测为准，具体位置、户型、面积另行公布。

第六条　学校认购价为11000元／㎡。

第七条　公租房社区按1:0.4配备车位，车位由承租人按18万/车位认购或认租,具体价格以合同为准。

第三章　认租资格

第八条　认租人须为我校 2014 年 1 月 1 日(含)在职在编在岗的教职工(首次配租以 2014 年 1 月 1 日为准)；已认购园区安置房者，不得申请认租园区公租房。

第九条　本办法认租人均以家庭计；夫妻双方均为我校职工的，认租排序就高计；夫妻双方同为园区入驻高校职工的，自愿选择其一参加认租。

第四章　认租顺序

第十条　认租人按以下类别排序：

第一类　取得北京市保障性住房备案资格、经复审仍符合申请条件的轮候家庭。

第二类　无房职工家庭（无房职工家庭指职工及其家庭成员在京无任何产权房，也未租住任何福利性住房的职工家庭。包括无政策性住房和商品房，其中政策性住房包括单位福利分房、集资房、经适房、限价房、安置房、军产房、保密产权房等，下同）。

无房职工家庭认定时间以 2014 年 3 月 12 日教职工住房信息采集工作截止时间为准。

第三类　因工作原因，需在园区有稳定住所的其他家庭。

第十一条　同一类别按职务等级排序，依次顺序为：

（1）二级教授、正校、三级职员，（2）三级教授、副校、四级职员，（3）四级教授、其他正高职，（4）副高职称、正处、五级职员，（5）高级技师、副处、六级职员，（6）中级职称、正科、七级职员、技师，（7）副科、八级职员，（8）初级职称、九级职员、高级工，（9）中级工，（10）其他。

相同职务等级的，按来校时间、工龄、任职时间、双职工、年龄依次排序。

第十二条　符合认租资格的教职工按照本办法上述规定全校排队选房；顺次选房不选者视为弃权。

第五章　承租期限

第十三条　园区公租房分为长期租赁和短期租赁。长期租赁是指期限超过 1 年（不含）的租赁，学校可为其办理校内使用权证，使用权证有效期可与学校产权期限相同；短期租赁是指期限在 1 年之内的租赁，租赁期满重新审核。

第十四条　配租时按照先长期租赁后短期租赁顺序进行；首次配租时选择短期租赁者不能变更为长期租赁。

第六章　付款方式

第十五条　长期租赁采用定金、押金和租金集中交付方式，学校核定交付总额（按 11000 元 / ㎡计算，包括押金和总租金），并按以下时间节点交付：

（一）承租人选定房屋时交付定金 4 万元；

（二）承租人与学校签订租赁合同时交付押金（交付总额的 50%，并减 4 万元）；

（三）承租人在房屋结构封顶时交付一定的租金（交付总额的 25%）；

（四）承租人取得房屋钥匙时交付剩余租金（交付总额的 25%）。

第十六条　学校鼓励在第二时间节点交付总租金，交付总租金即可享受交付总额的 9.8 折优惠。

第十七条　短期租赁按照合同约定交付租金，租金按月在工资中扣除。

第七章　附则

第十八条　公租房由开发商统一装修，符合国家相关规范标准，具备基本入住条件。

第十九条　承租学校周转房的教职工取得房屋钥匙 3 个月内，必须退出学校周转房。

第二十条　公租房实行合同管理；承租人不得擅自改变房屋用途和房屋结构；不得将房屋转租、转借他人。

第二十一条　长期租赁者如遇特殊情况确需退租的，可凭借使用权证校内

流转；不能流转的，学校以不低于押金和租金总额的标准回收。

5 年内如调离学校，应退租。

第二十二条 凡弄虚作假、提供不实信息者，一经发现即取消认租资格；对已骗租公租房的，由学校收回房屋，通报其所在单位；已构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 本办法经校教代会审议通过并提交学校党委常委会讨论同意后实施。

第二十四条 本办法由学校沙河校区住房工作委员会负责解释，未尽事宜按照国家、北京市和学校相关规定处理。

中央财经大学国有资产管理办法

（校发〔2014〕143号　2014年10月10日）

第一章　总　则

第一条　为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校教育事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于所有管理和使用学校国有资产的单位和个人。

第三条　学校国有资产管理的工作任务是：贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策；建立健全学校国有资产管理制度，理顺学校国有资产管理体制机制；合理配置国有资产，提高国有资产使用效益；完善国有资产日常管理和信息化建设，对国有资产实施动态管理；规范国有资产使用和处置，防止国有资产流失，保障国有资产安全完整；依法履行出资人监管职责，加强出资企业国有资产监督管理，促使其保值增值等。

第四条　学校国有资产管理的工作原则：

（一）资产管理与预算管理相结合；

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合；

（三）安全完整与注重绩效相结合；

（四）统一管理与归口管理、授权管理与分类管理相结合。

第二章　资产和资产管理

第五条　学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

学校国有资产包括用国家财政资金和自筹资金形成的资产、国家和地方政府无偿调拨给学校的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产等。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉以及其他财产权利。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第六条　学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、绩效考核、监督检查与责任、企业国有资产监督管理等。

第七条　学校建立国有资产使用责任人制度。各资产使用单位的负责人为本单位国有资产管理的责任人，并指定一名专职或者兼职的资产管理员负责本单位国有资产账、签、物的日常管理工作。

第八条　学校国有资产管理与使用部门要建立健全资产管理制度，要对实物资产定期进行清理和检查，做到账账、账卡、账实相符；要对固定资产的盘盈、盘亏按规定程序及时处理；要加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉等无形资产的管理，切实防止无形资产的流失。

第三章　管理机构及其职责

第九条　学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，同时接受上级主管部门的监管。

第十条　学校设立国有资产管理委员会（以下简称学校国资委），主任由校长担任，副主任由分管资产、财务、校办企业和纪检工作的校领导担任，成员包括资产、财务、基建、教学、校办、科研、后勤、校办企业和纪检、审计等部门主要负责人。学校国资委统一领导全校国有资产管理工作，对学校国有资产管理的重大事项进行研究，并提出决策建议，供校长办公会或党委常委会进行决策。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，审议学校国有资产管理制度；

（二）审议学校国有资产配置、使用、处置、登记、评估、清查等工作中的重大事项；

（三）审议学校重大房产使用调整方案；审议学校年度设备、家具等国有资产购置计划；

（四）监督检查国有资产使用单位的使用效益及收益分配等情况，对国有资产保值增值进行考评；

（五）根据学校授权代表学校对学校直接出资企业履行出资人职责，审议

国有独资企业、国有独资公司关系国有资产出资人权益的重大事项；

（六）加强队伍建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍；

（七）审议学校国有资产管理工作的其他重大事项。

学校国资委下设国有资产管理办公室（以下简称国资办），国资办设在资产管理处。

第十一条 资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责学校实物形态资产管理，并对对外投资进行监督管理。资产管理处的主要职责是：

（一）负责拟订学校国有资产管理办法，并会同其他资产管理部门制订相关实施细则；

（二）负责组织学校国有资产的合理配置，编制学校年度国有资产购置计划；

（三）负责做好学校固定资产验收入库、账卡管理、清查登记、统计报告及报废处置等日常管理工作；

（四）负责学校国有资产信息管理和信息化建设，对学校国有资产进行动态管理；

（五）负责监督检查有关部门国有资产管理和使用情况，调剂闲置资产，促进国有资产的有效使用；

（六）负责办理学校国有资产对外投资、出租、出借、处置工作中重大事项的审核和报批工作；

（七）负责学校用于对外投资、出租、出借等资产的日常管理与监督，督促有关单位、部门按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

（八）负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记，办理国有资产清查、清产核资、资产评估工作；

（九）负责全校国有资产管理人员的培训、业务考核等工作；

（十）负责学校土地使用权的管理和使用；

（十一）完成学校和学校国资委安排的相关工作。

第十二条 财务处负责货币性资产的管理，并对学校国有资产从价值形态角度进行管理和监督。财务处的主要职责是：

（一）负责从价值角度对学校国有资产进行统一管理和监督；

（二）负责现金、银行存款等货币资金的管理，严格执行国家有关货币资金管理的规章制度，保证货币资金安全和完整；

（三）负责应收账款、预付账款、借出款等债权资产的管理，及时督促经办单位催收账款，减少坏账，定期核对账目，按规定核销往来款；

（四）及时进行资产价值核算，正确反映资产价值的增减变动和结存情况；

（五）根据年度资产购置计划，合理安排年度资产购置预算和存量资产维护维修预算；

（六）配合学校资产管理部门拟订学校资产配置标准、实物费用定额标准，并监督资产配置标准、实物费用定额标准的贯彻执行；

（七）配合资产管理处加强学校对外投资、出租、出借资产的管理，按期收回投资和出租、出借资产；

（八）配合资产管理处定期进行资产清查，核对账目，保证账账、账卡、账实相符。

第十三条 学校办公室负责学校校名、校徽和校誉等无形资产的管理；

第十四条 科研处负责学校专利权、非专利技术及著作权等无形资产的管理。

第十五条 学校实物资产实行归口管理部门统管、授权管理部门专管、使用单位（人）保管的三级管理责任体系。根据学校实物资产性质、用途不同，分类授权管理如下：

（一）基建处：负责学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理；

（二）教务处、研究生院、教学技术服务中心：负责学校各类教室、实验室、体育场馆设备设施等及各类多媒体设备的管理；

（三）图书馆：负责学校图书（包括电子图书和二级管理单位的图书）的管理；

（四）档案馆：负责学校档案、文物及陈列品的管理。

第十六条 授权管理部门应对本部门使用和管理范围内的国有资产实施管理，并配合做好学校国有资产管理及相关工作。其主要职责是：

（一）根据学校有关国有资产管理办法以及授权管理资产的具体情况，建立健全授权管理资产的配置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等内部管理制度；

（二）合理编制授权管理资产配置、使用和维修计划，建立资产共享机制，提高资产的使用效率；

（三）对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，并对资产使用单位国有资产的使用和管理情况进行监督检查；

（四）做好授权管理资产的定期统计汇报，并做好相应绩效考核工作；

（五）其他授权管理工作。

第十七条 学校各单位、部门作为学校国有资产的资产使用单位，按照“谁使用，谁负责”原则，其行政“一把手”是资产管理工作的第一责任人；资产管理员一般由本单位、部门科级干部担任。资产使用单位的主要职责是：

（一）执行学校有关国有资产管理办法，并制定本单位国有资产管理的具体办法；

（二）管理本单位各类固定资产，做到账账、账卡、账实相符，对各类存货应当建立完整的出入库登记，并定期盘点，保证账实相符；

（三）负责国有资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）根据工作实际，负责提出资产的购置、调拨、转让、报损、报废、

维修等建议方案并办理报批手续和其他相关工作；

（五）根据学校要求，按时编制资产信息统计报表。

第四章　资产配置

第十八条　学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂、置换及接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十九条　学校根据国家有关规定和教育事业发展实际制定国有资产配置标准，并按标准配置资产；没有规定配置标准的，应当加强论证、从严控制、合理配置。学校资产配置坚持保障需要、节俭适用、节能环保；资产购置纳入学校预算管理。

第二十条　学校国有资产购置应当符合以下条件：

（一）学校事业发展亟需；

（二）难以与其他单位共享、共用现有资产，且不能通过调剂方式解决；

（三）经过专家论证确须购置的资产。

第二十一条　资产购置实行年度计划管理。各资产归口管理部门、授权管理部门、资产使用单位根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准和费用支出标准，综合考虑资产存量状况，编制下一年度资产购置计划，包括拟购置资产的品目、数量、用途、投入使用时间、资金来源等。资产购置计划分为基本支出年度购置计划和项目支出年度资产购置计划，分别于每年的 9 月份和 11 月份提交资产管理处。资产管理处审核并汇总编制学校年度资产购置计划，提交学校国资委审议，并按照学校批复的年度部门预算组织实施。

资产管理处对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，应按规定编制年度资产购置计划，并按照财政部批复的年度部门预算组织实施。

购置纳入政府采购范围的资产，须按照国家及学校有关政府采购管理的有关规定执行。

第二十二条　国有资产购置计划一经批复原则上不得调整，特殊情况按照学校预算管理的有关规定执行。

第二十三条　各单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产由资产管理部门在校内进行调剂配置，并按规定办理转移手续；校内无法调剂的经批准后可对外转让。

第二十四条　购置、建造等方式取得的固定资产，均需到资产管理处进行固定资产登记。

第二十五条　专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名校誉以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

第二十六条　学校各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，相关单位应及时办理入账手续，加强管理。

第二十七条　自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十八条　涉及学校国有资产购置各环节的工作人员必须严守纪律，严格执行相关制度和采购程序。

第五章　资产使用

第二十九条　学校国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等，学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第三十条　学校自用资产实行实物费用定额管理，逐步建立超定额有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用；学校对外投资和出租、出借，坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，充分考虑投资回报、风险控制等因素，合理确定国有资产收益水平，实现国有资产的保值增值。

第三十一条　学校各国有资产管理与使用部门，要认真做好国有资产的日常管理工作，建立国有资产管理台账，健全国有资产的领用和保管制度，将国

有资产的管理责任层层分解，落实到具体部门和责任人。

第三十二条 校内单位因机构变动如撤销、合并等，原单位须到资产管理处办理国有资产转移手续，防止国有资产流失。各单位行政主要负责人调动至另一单位、部门，须将原负责单位的国有资产进行清查核对并经资产管理部门核查，办理国有资产交接手续后方能到新单位任职；各单位资产管理员调动时要办理交接手续，提交国有资产账目，由单位主管领导签署意见后，才能办理调动手续。交接手续未完成，移交人员不得离岗。资产管理员调动和交接情况须及时在资产管理处备案。

第三十三条 学校各单位使用国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动时，应当符合国家有关法律、法规的规定，进行可行性论证、法律审核和监管，由各资产使用单位提出申请，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导同意，且经学校国资委审议后，按以下程序和权限履行审批手续：

（一）利用货币资金对外投资，50 万元（人民币，下同）以下的，经校长办公会审批后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）的，经党委常委会审核后由国资办报教育部审批或审核。

（二）利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）50 万元以下的，经校长办公会审批后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万（含）以上 500 万元以下的，经党委常委会审批后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；500 万元（含）以上的，经党委常委会审核后由国资办报教育部审批或审核。

第三十四条 未经资产管理部门和学校批准，任何单位和个人不得擅自将其使用的国有资产对外投资、出租、出借。

第三十五条 校长办公会和党委常委会对学校国有资产使用事项的决定，

以及教育部、财政部对我校国有资产的相关批复（备案），是学校办理产权登记、固定资产登记和账务处理的重要依据。账务处理按照高等学校财务和会计制度的有关规定执行。

第三十六条 学校各单位经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。学校国有资产出租、出借，合同期限一般不得超过 5 年。

第三十七条 学校各单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；学校银行贷款未全部清偿的情况下，原则上不得新增货币资金投资；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

第三十八条 学校各单位、部门及个人不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十九条 按照国家法律法规和有关规定，学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

第四十条 学校对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，同时在学校财务会计报告中对相关信息进行披露。学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第四十一条 各单位对由各种原因造成的国有资产的损毁、流失等，要及时上报分管校领导和资产管理部门，不得隐匿真实情况。

第六章 资产处置

第四十二条 学校国有资产处置是指对学校占有、使用的国有资产进行产

权转让或者注销产权的行为。国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第四十三条 学校国有资产处置方式主要包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

（一）出售：指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有使用权，并收取相应收益的处置行为，主要指固定资产的处置；

（二）出让、转让：指以有偿的方式变更所有权或占有使用权的资产处置行为，主要指无形资产与对外投资的处置；

（三）对外捐赠：指对外以无偿的方式变更所有权或使用权的处置行为；

（四）报废：指按照国家有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为；

（五）报损：指对已发生的资产呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为；

（六）货币性资产损失核销：指包括现金、银行存款、应收账款、应收票据、其他债权等货币性资产发生损失，必须按有关规定进行核销的行为。

第四十四条 固定资产最低使用年限：房屋设施为 50 年；通用设备、专用设备为 5—10 年；电气设备为 8—10 年；仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器为 6—10 年；电子产品及通讯设备为 5—8 年；文艺体育设备为 5—8 年；车辆 10 年以上或行驶里程超过 40 万公里，或车辆无法达到交通管理部门年度检查标准及无法通过环保部门审验等;办公家具长期使用(损坏无法修复可报废)。

第四十五条 学校国有资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则。严格履行审批手续，未经批准，各单位不得自行处置。拟处置的资产必须经过论证或鉴定；单台件价值超过 10 万元（含）的，须经同领域专家鉴定或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。

第四十六条 学校各单位处置国有资产时，由各资产使用单位提出申报，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导同意，除重大国有资产处置须经学校国资委审核同意外，按以下程序和权限履行审批手续：

（一）核销货币性资产损失 50 万元以下的，经校长办公会审批后，由资产管理处或财务处在 10 个工作日内将各类审批文件及相关资料汇总报教育部备案；50 万元（含）以上的，经党委常委会审核后由资产管理处报教育部审批或审核。

（二）货币性资产以外的其他资产处置事项：一次性处置单位价值或批量价值在 5 万元以下的，由资产管理处审批并定期报校长办公会备案；一次性处置单位价值或批量价值在 10 万元以下的，由主管校领导审批并定期报校长办公会备案；10 万（含）以上 50 万元以下的，经校长办公会审批后由资产管理处在 10 个工作日内将各类审批文件及相关资料汇总报教育部备案；50 万元（含）以上 500 万元以下的，经党委常委会审批后由资产管理处将各类审批文件及相关材料报教育部备案；500 万（含）以上的，经党委常委会审核后由资产管理处报教育部审批或审核。

第四十七条 学校各单位申报国有资产处置事项时，应提交相关文件、证件及资料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第四十八条 学校国有资产处置严格遵循公开、公正、公平的原则，学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。学校直接持有出资企业国有股权转让按照国家相关规定执行。

第四十九条 学校各单位应根据上级主管部门国有资产处置的批复及时办理产权变动及账务处理等有关工作。

第五十条 学校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、运输费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上

缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第七章　资产产权登记与产权纠纷处理

第五十一条　学校国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第五十二条　学校向上级主管部门和财政部门申报、办理产权登记，并取得《事业单位国有资产产权登记证》(以下简称《产权登记证》)。《产权登记证》是国家对学校国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证。

第五十三条　产权登记主要内容包括：

（一）单位名称、住所、负责人及成立时间；

（二）单位性质、主管部门；

（三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；

（四）其他需要登记的事项。

第五十四条　学校发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化时，须办理变更产权登记。

第五十五条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，资产管理部门应当提出拟处理意见，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，经学校国资委审核，提交校长办公会或党委常委会审批后，可由学校向教育部申请调解，也可依法提起诉讼。

第五十六条　学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，资产管理部门应当提出拟处理意见，经学校国资委审核，提交校长办公会或党委常委会审批，并报上级主管部门和同级财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商无法解决的，依照司法程序处理。

第八章　资产评估与资产清查

第五十七条　资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

第五十八条　学校对国有资产对外投资、出租、出借等应当进行必要的可行性论证，尤其对重大投资（融资）项目，必须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见。

第五十九条　有下列情形之一的，学校应当委托具有资产评估资质的评估机构对学校相关国有资产进行评估：

（一）以非货币性资产对外投资；

（二）资产拍卖、转让、置换；

（三）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

（四）确定涉讼资产价值；

（五）法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

第六十条　有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经主管部门批准，学校部分资产无偿划转；

（二）学校下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

（三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第六十一条　学校国有资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等，具体按国家有关规定执行。学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者学校实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）学校内部进行重大改革或者部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）上级主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十二条 学校进行资产清查，应当向教育部提出申请，经教育部审核，财政部批准立项后组织实施。资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）有关规定执行，国家另有规定的，从其规定。

第六十三条 学校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，由各资产使用单位提出申请，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导、学校国资委同意后，按以下程序和权限履行审批手续：

分类损失低于50万元的，由校长办公会提出处理意见，经教育部批准后核销，并报财政部备案；分类损失超过50万元（含）的，由党委常委会提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第六十四条 学校资产清查中的固定资产损失，由各资产使用单位提出申请，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导、学校国资委同意后，按以下程序和权限履行审批手续：

单项固定资产损失低于50万元的，经校长办公会批准后核销，并报教育部备案；单项固定资产损失超过50万元（含）低于200万元的，由党委常委会提出处理意见，报经教育部批准后核销；单项固定资产损失超过200万元（含）的，由党委常委会提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第六十五条 学校积极配合国家或者上级主管部门开展资产清查工作，各单位应按照学校统一部署，负责组织实施本单位资产清查工作，并上报结果。

第九章 资产信息管理与报告

第六十六条 学校资产管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求，逐

步深化资产的信息化管理，根据管理的职责权限，及时录入、更新资产管理信息，加强国有资产动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第六十七条 学校资产管理部门要按照学校或上级有关部门要求，定期编制国有资产统计报告；国有资产统计报告包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告。国有资产统计报告是学校财务会计报告的重要组成部分，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第六十八条 编报国有资产统计报告，要做到内容完整，数字准确。同时，对资产增减变动、使用、存结情况要及时报告，做出书面说明，并列出变动明细。资产使用单位有责任配合资产管理部门编报国有资产统计报告。

第六十九条 各单位应充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，建立健全国有资产产权登记档案，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第十章 绩效考核

第七十条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校各单位国有资产管理效益的行为。

第七十一条 学校逐步建立和完善对学校各单位国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效。

第七十二条 学校国有资产管理绩效考核包括各单位国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第七十三条 学校国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的

指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第十一章　监督检查与责任

第七十四条　学校国有资产是完成学校教学、科研任务，促进各项事业发展的主要物质保障,学校师生员工都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全完整，提高学校国有资产使用效率。

第七十五条　学校资产管理部门和资产使用单位应建立健全科学合理的资产监督管理责任制，并将责任落实到下属具体单位和个人。

第七十六条　学校各国有资产管理部门和资产使用单位，均应自觉接受教育部、审计署、财政部及其专员办等上级主管部门对学校国有资产使用管理情况的监督检查，接受学校监察审计处的监督。

第七十七条　学校国有资产管理和使用过程中的单位和个人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正；整改不力的，由学校给予单位负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

（一）不按要求进行资产登记、填报资产报表或隐瞒真实情况的；

（二）对所辖的资产造成损失不反映、不采取相应管理措施的；

（三）未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；

（四）未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的；

（五）不按规定权限擅自批准产权变动的；

（六）擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资的；

（七）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（八）不按学校决定进行资产调配的。

第十二章　企业国有资产监督管理

第七十八条　学校按照《中华人民共和国企业国有资产法》（国资发法规〔2008〕194 号）有关规定，坚持事企分开、所有权与经营权相分离原则、不干预企业依法自主经营的原则，依法履行出资人职责。

第七十九条　学校国资委根据学校授权代表学校对学校直接出资企业履行出资人职责，享有出资人权益。

本办法所称企业，是指学校直接出资的国有独资企业、国有独资公司、以及国有资本控股公司、国有资本参股公司。

第八十条　学校国资委对关系国有资产出资人权益的重大事项进行审议后提交校长办公会或党委常委会决策。学校国有独资企业、国有独资公司重大事项是指：企业合并、分立、改制，国有产权无偿划转，协议转让，增加或者减少注册资本，发行债券、分配利润、解散、申请破产等，以及清产核资、资产评估、产权登记等法律、法规和企业章程规定的其他重大事项。

第八十一条　学校进一步理顺校办企业管理体制和运行机制，加强企业规范化建设，逐步推行国资委派出财务总监、企业负责人考核等办法。

第八十二条　学校建立健全国有资本经营预算制度，对国有资本收入及其支出实行预算管理。学校校办企业应当依照国家有关法律、法规和企业章程分配利润。

第八十三条　企业国有资产监督包括：建立学校出资企业重大事项报告制度，加强企业审计监督，加强企业国有资产的产权界定、产权登记、清产核资、资产统计、资产评估监管、综合评价等基础管理工作，实行动态监督管理。

第十三章　附　则

第八十四条　关于学校办公用房管理、教室管理等具体事项，学校将在相关实施细则中予以明确，实施细则另行制定。

第八十五条　对涉及国家安全的学校国有资产的配置、使用、处置等管理

活动，要按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第八十六条　本办法由国资办负责解释。

第八十七条　本办法未尽事宜，按照财政部或教育部的有关规定执行。学校以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。

第八十八条　本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2011〕8 号）同时废止。

中央财经大学差旅费管理办法

（校发〔2014〕163 号　2014 年 11 月 5 日）

第一章　总 则

第一条　为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行（2013）531 号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行（2014）90 号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅（2014）26 号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于校内各单位、部门使用学校资金进行的各项境内公务出差。

第三条　差旅费是指学校教学科研人员、行政人员、后勤服务人员等（以下简称教职员工）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条　教职员工出差必须按规定报经所在单位、部门有关领导批准。各单位、部门应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条　教职员工应严格遵守财政部规定的差旅费开支范围和分地区、分级别、分项目的差旅费开支标准。

第二章　出差审批

第六条　教职员工出差须填写《中央财经大学境内出差审批单》（见附表 1），按规定程序报经相关领导批准。

原则上，校领导出差，由校长或书记审批；各单位、部门正职出差，由主管校领导或联系校领导审批；各单位、部门副职和其他人员出差，由所在单位、部门主要负责人审批。具体审批权限按组织部和人事处相关制度执行。

第三章　城市间交通费

第七条　城市间交通费是指教职员工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条　出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
（因工作需要由学校负担差旅费的）部级及二级以上职员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级、教授等正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员以及三、四级职员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第九条　因工作需要，由学校负担差旅费的部级及二级以上职员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐交通工具。

第十条　出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位、部门领导批准，可以乘坐软卧。

第十一条　未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十二条　乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位、部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章　住宿费

第十三条　住宿费是指教职员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条　出差人员在出差期间所发生的住宿费不得超过《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》（见附表 2）中规定的限额标准。级别参照本办法第八条中相关规定执行。

第五章　伙食补助费

第十五条　伙食补助费是指对教职员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条　出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条　出差人员伙食补助费标准应当参照《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》（见附表 2）执行。级别参照本办法第八条中相关规定执行。

第十八条　出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳伙食费。

第六章　市内交通费

第十九条　市内交通费是指教职员工因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条　市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条　出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第七章　报销管理

第二十二条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由出差审批单中列明的经费开支。如报销时变更经费来源，需提供经费来源变更申请并经经费负责人签字同意后方可报销。

第二十三条　城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须能够提供证明出差的购票凭证、乘坐凭证等证明材料，并提供由所在单位、部门负责人签字的票据丢失报销申请，否则不予报销差旅费。

第二十四条　住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但若存在以下情况，按照相应级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）师生开展野外调研、社会调查、学生实习等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第二十五条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十六条 市内交通费按规定标准报销。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十七条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 教职员工应在出差结束后一个月内报销差旅费。

第二十九条 差旅费报销时应按规定格式填写《差旅费报销单》，由经费负责人审批签字后，连同下列粘贴好的原始单据一并到财务处办理报销手续。

（一）出差审批单；

（二）相关通知及有效证明材料；

（三）城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单或发票会同登机牌）、汽车车票等；

（四）住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料；

（五）其他相关票据，包括会议费发票、订票费发票、转签或退票费发票等。

第三十条 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 其他

第三十一条 出差购买机票、支付住宿费等按规定应用公务卡、银行转账方式结算。

第三十二条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，必须经过审批；审批后汽油费和过桥过路费的报销额度原则上控制在城市间交通费的最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第三十三条 教职员工到北京市远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县）参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；教职员工到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的,按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

教职员工到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第三十四条 教职员工因调入我校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照学校相关规定办理，报销标准参照本办法的相关规定执行。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第三十五条 教职员工出差期间回家省亲办事的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销；伙食补助费和城市间交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十六条 职工探亲差旅费，由职工所在单位、部门和人事处审核批准后，按照学校探亲差旅费相关规定报销。

第三十七条 学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由经费主管单位、部门制定管理办法，但报销标准不得超过本办法第八条中“其余人员”差旅费标准。

第三十八条 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照本办法第八条中“其余人员”差旅费标准执行。

第三十九条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第四十条 京外挂职、援助人员的差旅费按照我校关于京外挂职、援助人员相关规定执行。

第四十一条 参与学校工作的校外人员使用学校资金的差旅活动参照本办法执行。

第九章 监督问责

第四十二条 各单位、部门应当加强对本单位、部门教职员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位、部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导需对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位、部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十三条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，将依法依规追究相关单位、部门和人员的责任：

（一）出差无审批或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。情节严重的，对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章　附则

第四十五条　本办法未尽事宜，按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90 号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26 号）执行。

第四十六条　本办法由财务处负责解释。

第四十七条　本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学差旅费管理办法》（校发〔2007〕108 号）同时废止。

附件：1. 中央财经大学境内出差审批单

2. 中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1：

中央财经大学境内出差审批单

出差人（出差人姓名、单位、职务、职称、职级）	共_____人
出 差 事 由	
出差时间、地点、路线与交通方式 1. 2. 3.	
出差人员所在单位审批意见（是否同意出差及出差计划，涉及校内多个单位的，应分别加盖单位公章） （签名/公章） 年 月 日	
经费代码及名称（涉及多项经费的，应分别由各项目负责人、经费负责人签字） 1. 经费名称： 经费代码： 项目负责人: 经费负责人： 2. 经费名称： 经费代码： 项目负责人: 经费负责人：	
校领导意见	
备注	

注：

1.此表可在财务处网站下载。

2.如出差人数较多，可附页说明。

3.项目负责人与经费负责人不是同一人的，需要双签；若为同一人的，请在经费负责人处签字。

附件 2：

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级（普通套间）	司局级（单间或标准间）	其他人员（单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100

海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

中央财经大学收费管理办法

（校发〔2014〕176 号　2014 年 12 月 2 日）

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校收费管理，规范学校收费行为，维护学校和学生的合法权益，依据教育部、国家发改委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2 号）和北京市教委、北京市发改委、北京市财政局《关于印发〈北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法〉的通知》（京教财〔2010〕29 号）等相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校所有收费项目。

第三条　根据国家关于高校收费的有关规定，学校收费分为行政事业性收费、服务性收费、代收费等。

学校行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费。学校按照国家有关法规和政策规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费。学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿的，向学生收取住宿费。学校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织各类招生入学报名考试（含笔试、复试或面试），向参加考试的考生收取考试费。

服务性收费是指学校为在校学生、教职工以及校外人员和单位提供的可自愿选择的服务而收取的费用，包括培训费、体育设施场租费、教室会议室使用费、招投标管理费、网络使用及服务费、校园停车管理费等。

代收费是指学校为方便学生、教职工学习和生活，在自愿的前提下为提供服务的单位代收代付的相关费用。包括体检费、军训费等。

第四条　学校各类收费应符合国家法律、法规的规定。

（一）行政事业性收费必须到指定的价格主管部门办理收费许可证，并严格按照国家发改委和北京市相关规定执行。

（二）向在校学生收取的服务性收费和代收费必须坚持学生自愿和非营利原则，即时发生即时收取，据实结算，不得与学费、住宿费合并统一收取，严禁校内单位强制服务，或只收费不服务。

第五条　学校服务性收费和代收费实行校内审批许可证管理制度。校内执行具体收费的单位必须办理《中央财经大学收费许可证》。《中央财经大学收费许可证》由学校统一印制核发，每年进行一次年审。各单位应指定专人负责本单位的收费与票据管理工作，并将经办人员报财务处备案。

第二章　管理机构与职责

第六条　学校收费管理的领导机构为“中央财经大学收费管理领导小组”，组长由分管财务的校领导担任，成员包括财务部门、审计部门、教学管理部门、学生管理部门、外事管理部门、资产管理部门、后勤服务部门、纪检部门等主要负责人。学校收费管理的日常管理机构为收费管理办公室，设在财务处。

（一）收费管理领导小组的主要职责：

1. 依据国家相关法律、法规，对学校及校内各单位申请的收费项目进行审议；

2. 依据学校的相关政策、规定，拟定各项收入的分配政策；

3. 当依据的政策和实际情况发生变化时，变更或终止收费行为；

4. 将审议后的收费项目、收费标准和收入分配政策，提交校长办公会审批。

（二）收费管理办公室的主要职责：

1. 受理校内拟收费单位的收费申请；

2. 及时组织实施各项收费决议；

3. 办理各项收费的立项、报批和年审等工作；

4. 负责全校收费票据的领购和缴销等工作；

5. 配合纪委、监察审计部门开展对校内收费行为的监督和检查。

第三章　立项申请与审批

第七条　学校各项收费项目由校内收费单位提出立项申请，经学校相关职能部门审核后，报学校收费管理领导小组审议，审议通过后提交校长办公会审批。

第八条　校内收费单位设立的收费项目，由学校相关职能部门根据管理职责分别进行审核，并出具审核意见，其中：

（一）全日制本科生层次相关办学项目由教务处负责审核。

（二）研究生层次相关办学项目由研究生院负责审核。

（三）成人教育相关办学项目由继续教育工作管理办公室负责审核。

（四）涉外及涉及港、澳、台的相关办学项目由国际合作处、教务处和研究生院负责审核。

（五）各类教室、实验室、体育场馆设备设施及各类多媒体设备等的出租出借手续由教务处、研究生院、教学技术服务中心等部门负责审核。

（六）会议室、人防设施及各类多媒体设备等的出租出借手续由学校办公室、资产管理处和教学技术服务中心等部门负责审核。

（七）上述项目以外的其他收费项目由财务处负责审核。

第九条　收费项目由相关职能部门审核并出具审核意见后，由收费管理办公室上报收费管理领导小组审议。申请设立收费项目的校内各单位应向收费管理办公室报送下列材料，并对提供材料的真实性、有效性负责：

（一）拟收费的项目、标准和理由；

（二）收费所依据的相关法律、法规和政策规定；

（三）占用的资产和资源（人力资源）情况，以及对学校日常教学、科研

和行政事务的影响；

（四）成本测算与补偿、收入分配和资金使用方案；

（五）相关职能部门的审核材料。

第十条 收费管理办公室收到申请材料后，对申请材料的合法性、合理性进行初审，并将初审的结果和申请材料报收费管理领导小组审议：

（一）申请材料是否符合国家有关法律、法规和政策的规定；

（二）申请材料是否真实、有效，成本测算、收入分配及资金使用方案是否合理；

（三）收费单位申请的收费标准与其履行职能需要是否相适应；

（四）对拟实施的收费项目的可操作性及相关事宜进行调查研究。

对不符合本办法规定的收费申请，应及时通知申请单位停止或对申请材料做出修改、补充。

第十一条 行政事业性收费必须经国家和学校批准才能收取。需要有关主管部门审批或备案的收费项目，由收费管理办公室负责协助收费申请单位办理报批或报备手续。申请设立收费项目的校内各单位除应向收费管理办公室报送第八条中所述的审批材料外，还应报送物价、财政部门审批或备案所需的其他相关材料。

第十二条 各单位申请的收费项目经校长办公会审批通过后，收费管理办公室根据情况，及时发放《中央财经大学收费许可证》或对《中央财经大学收费许可证》收费项目进行增补，作为申请单位的收费依据。

（一）收费单位申请的收费项目，学校已获上级主管部门批准、备案的，收费管理办公室在收到申请材料后七个工作日内，通知收费单位审批及备案结果；

（二）收费单位申请的收费项目，需经上级主管部门审批或备案的，收费管理办公室在收到审批或备案后七个工作日内，通知收费单位审批及备案结果；

（三）收费单位申请的收费项目，不需经上级主管部门审批或备案的，收

费管理办公室在学校审批通过后七个工作日内，通知收费单位审批及备案结果。

第十三条 如遇收费项目发生变更的，应按上述规定程序重新申报。

第四章 收费公示

第十四条 学校实行收费公示制度。公示内容包括：收费项目、收费标准、收费依据（授权单位名称、批准机关及文号）、收费对象、收费监督电话、物价部门投诉电话等。

第十五条 公示的基本形式是公示牌（栏），财务部门和校内收费单位在收费窗口或网站上设立公示牌（栏）进行收费公示。

第五章 收费票据的使用与资金管理

第十六条 校内收费单位应当严格按照批准的项目、标准及有关管理规定进行收费并开具相应票据。

（一）行政事业性收费开具中央非税收入统一票据；

（二）服务性收费开具税控发票；

（三）代收费项目开具中央单位资金往来结算票据。

第十七条 学校行政事业性收费应由财务处统一收取、统一核算、统一管理。服务性收费和代收费原则上也应由财务处统一收取，但为方便交费，财务处可授权相关单位代为收取，但应及时交由财务处统一核算和管理。

第十八条 经财务处授权代为收费的单位应根据学校核发的《中央财经大学收费许可证》确定的收费项目、收费标准、收费范围、收费对象，亮证收费，填制票据，并及时将所收款项和单据上交财务处。

第十九条 学校各类收费资金，要严格按照“收支两条线”管理，严禁账外设账、私设“小金库”，严禁公款私存、转移资金。严格按照批准的用途开支，不得以任何形式挤占、截留、挪用，不得随意乱发钱物。

第二十条 代收费应即时收取，据实结算，多退少补，不得加收额外费用。各单位因管理需要，暂收的款项如保证金、押金等应严格控制，及时清理。

第六章　监督检查

第二十一条　学校建立健全收费监督检查制度。财务部门、审计部门和监察部门应按各自工作职能将收费监督检查纳入日常工作。各收费（或代收）单位应积极配合收费监督检查工作，如实提供账表、凭证等有关资料。

第二十二条　学校财务部门应对收费项目执行情况进行监测和定期审核，包括：收费标准的执行情况，票据使用情况，收入上缴情况以及有无违规收费等；审计部门应将收费单位的收费资金收支情况和资金分配上缴情况纳入对收费单位负责人的任期届满审计；纪委、监察审计处依法对违规违纪收费行为进行立案、查处。

第二十三条　校内单位或个人违反本办法规定，有下列情形之一的，学校将视情况采取责令立即纠正、停止收费、退还所收款项、罚没有关收入等措施；情节较重的，学校还将给予单位经济处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，影响恶劣的要追究有关领导的责任；对严重违规、乱收费行为，学校将移交司法机关处理。

（一）未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的，或者未申领《中央财经大学收费许可证》收费的；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）收费时不开票据的，或者不使用国家和学校规定的收费票据，或者擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或者超范围使用收费票据的；

（四）收费后不入账或者不上缴财务的，或者将收费收入私自或在单位领导人授意下公款私存的；

（五）其他违规、乱收费行为。

第七章　附则

第二十四条　本办法由财务处负责解释。

第二十五条　本办法自颁布之日起执行。现行办法中如有与本办法规定不符的，按照本办法执行。

中央财经大学大额资金支付管理办法

（校发〔2014〕194 号　2014 年 12 月 31 日）

第一章　总则

第一条　为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称大额资金，是指学校支付的单笔金额在 5 万元（不含）以上的货币资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条　本办法适用于在学校财务处管理并核算的经济业务大额资金支付。

第四条　学校对大额资金的支付，按“预算控制，分级审批，统一支付”的原则进行管理。

第二章　审批权限

第五条　各单位、部门和个人（以下简称“各单位”）办理大额资金支付必须具备如下条件：

（一）经费预算已经落实；

（二）已按相关规定履行了支付前的各项审批手续；

（三）单据资料齐全。

具备上述条件的大额资金支付，财务处方可受理。

第六条　大额资金支付按以下审批权限进行审批：

（一）单笔金额在 5 万元（含）以下的资金支付由财务处业务经办会计人员直接办理；

（二）单笔金额在 5 万元（不含）以上、20 万元（含）以下的资金支付由财务处业务主管科室科长审批；

（三）单笔金额在 20 万元（不含）以上、50 万元（含）以下的资金支付由财务处分管副处长审批；

（四）单笔金额在 50 万元（不含）以上、200 万元（含）以下的资金支付，以及第七条所列单笔金额 200 万元（含）以上的资金支付，由财务处处长审批；

（五）除第七条外的单笔金额在 200 万元（不含）以上的资金支付由总会计师审批。

第七条 涉及以下业务的 200 万元（含）以上的资金支付，由财务处处长审批：

（一）人事处依据有关规定按月发放或临时补发、增发的教职工（离退休）工资及津补贴，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、工会经费等；

（二）人事处、资产管理处根据国家及学校有关规定发放的各类住房补贴；

（三）经学校审批同意的贷款归还和利息支付；

（四）因资金周转需要而在学校各银行账户之间进行的资金调度；

（五）由总会计师授权的其他经济业务大额资金支付。

第三章 支付程序

第八条 各单位在经济业务发生时，及时取得发票、合同等相关原始凭证，在财务系统中填写预约报销单，并履行相关审批手续后，提交财务处相关业务科室办理资金支付。

第九条 财务处相关业务科室的会计人员对各单位提交的经济业务进行初审。初审内容包括经费预算是否落实，手续及相关单证是否齐备，业务是否真实，票据是否合规，金额计算是否准确，支付方式和收款单位是否妥当等。初审合格后，依据大额资金支付审批权限提交相关负责人进行审批。

第十条　审批人员依据审批权限对相关经济业务的合理合法、资料齐全、手续完备等情况进行审批。审批通过后，会计人员进行账务处理。

第十一条　财务处相关业务科室的复核人员对相关经济业务的审批程序、票据单证、金额计算、支付方式、收款单位、账务处理等进行复核。复审无误后，交由出纳人员办理支付手续。

第十二条　出纳人员应当根据复核无误的经济业务，按规定办理大额资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

第十三条　复核人员、出纳人员对于发现的越权审批、手续不全、单证缺失等前期初审及审批过程中的相关问题，必须及时向有关审批人员报告并要求予以纠正。

第四章　监督检查

第十四条　会计人员、审批人员、复核人员、出纳人员应严格按照国家及学校有关法律法规、规章制度办理经济业务审核与审批业务，不得违规或越权审批。违反本办法规定的，学校将视情况采取责令立即纠正、停止支付、追回款项等措施；情节较重的，学校还将对相关人员给予处分；严重违规并造成恶劣后果的，学校将移交司法机关处理。

第十五条　审计处应对大额资金支付情况进行定期或不定期抽查，并就抽查结果出具审计意见。

第五章　附则

第十六条　设有财会机构或专职财会岗位的校内单位，可根据本办法，制定本单位的大额资金支付管理办法并报财务处备案。

第十七条　本办法由财务处负责解释。

第十八条　本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施。

（六）基金管理

红风助学金管理办法

（校发〔2014〕25 号　2014 年 3 月 19 日）

为保证“红风助学金”（以下简称“助学金”）的合理发放和使用，充分发挥其作用，特制定本管理办法。

一、助学金的使用方式

本助学金用于每年资助家庭经济困难的大一年级本科学生 5 名，在其本科在校学习期间，每人每年资助人民币 5000 元，连续资助 4 年。

二、申请助学金的条件

凡我校家庭经济困难的大一年级全日制本科学生，且具备下列条件者，均可申请：

（一）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质，诚实守信，乐于助人。

（二）学习态度端正，勤奋刻苦，各门必修、限选、任选课考试无不通过课程。

（三）本学年第一学期参加各项志愿者活动累计 7.5 小时（含）以上。

（四）本人承诺将助学金只用于正常的学习和生活支出，不奢侈浪费，也不用于任何不正当的用途。

三、评审的程序

（一）申请学生本人填写评审表，汇报其在本学年第一学期的品德、学业等方面的表现，并表明接受或继续接受资助的意愿。

（二）申请学生所在的学院按照本办法第二条规定的条件进行初审。经学院初审合格并签署意见后，由学院将评审表（纸质版和电子版）报基金会秘书

处。

（三）基金会秘书处将学院初审合格的申报材料分别请学生处助学中心认定其家庭经济困难情况、请教务处认定其学习成绩、请团委认定其参加志愿活动情况。

（四）基金会秘书处组织评审小组对通过上述认定的材料进行评审，并按照评审指标 200%的比例确定候选受助学生。

（五）基金会秘书处安排捐赠人对候选受助学生进行差额面试，由捐赠人确定拟受助学生名单。

（六）基金会秘书处将拟受助学生名单报学校奖励基金评审委员会，经该委员会审批通过并向全校公示 1 周无异议后，发布评审结果公告。

（七）经上述评审后，如有任何受助学生自愿不再接受资助，或者次年未通过上述评审，或因故休学、退学等，则参照本办法在原受助学生所在年级确定同样数目的受助学生。

（八）基金会秘书处应在评审结束后 1 个月内，将助学金发放给受助学生。

四、评审时间

基金会秘书处每年三月组织本助学金的评审。具体评审事宜以学校奖励基金评审委员会发布的评审公告为准。

五、助学金的管理

本助学金由基金会负责管理。

六、本管理办法自发文之日起开始施行，由基金会秘书处负责解释。

中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2014〕40 号　2014 年 4 月 11 日）

为保证中央财经大学涌金奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

一、基金使用

涌金奖励基金为留本基金，每年以该基金收益作为奖励基金来源，其中用于本基金宣传、管理和评审等方面的费用支出不超过当年可支配资金的 3%。

二、奖项设置与申报条件

（一）奖助学类

1.涌金优秀新生奖：每年奖励若干人，每人奖金 20000 元。被我校录取的文、理科高考总分（含政策性加分）列所在省、自治区、直辖市前 5（含）名的本科优秀新生（须出具所在省、自治区、直辖市招生主管部门的证明），均可申报。

2.涌金本科生特等奖：每年奖励 4 人，每人奖金 15000 元，奖金总额 6 万元。在校全日制 2－4 年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）勤奋学习，努力掌握专业知识，学习成绩优秀，上学年综合测评成绩名列班级第一，且平均学分绩点名列班级第一；

（2）积极参与班级建设，参与班级、院系和学校组织的各项活动，有较强的集体观念和良好的团队合作意识；

同等条件下，符合以下条件者优先评选：在上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究和实践成果；或在上学年参与校园及社会公益活动，在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或在上学年积极为学校发展建设出谋划策，提出合理的建议并被采纳；或在上学年积极参加各类文体

活动，获得一定成绩和奖项。

3.涌金研究生特等奖：每年奖励 2 人，每人奖金 15000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2－3 年级博士研究生和硕士研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩≥85 分）达 70%以上；

（2）具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，恪守学术道德，独立思考，有较强的科研能力，科研成果显著。在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生 A 类及以上 1 篇或 B 类 2 篇或公开发表 3 篇（含）以上；博士生 A 类及以上 2 篇或 B 类 4 篇或公开发表 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等（含）奖以上奖励（被 SSCI、SCI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）；

（3）积极参加学校或学院组织的各类文体活动，身心健康，乐观向上，热心为同学服务，具有较强的团结协作意识和奉献精神；

（4）积极参与社会实践和公益活动，能够做到专业与社会相结合、理论与实践相结合，自觉服务社会。

4.涌金本科生学习优秀奖：每年奖励 10 人（含一年级学生 1 名），每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生，且同时符合下列条件者，均可申报:

（1）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识；

（2）一年级本学年第一学期、二至四年级上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一；必修、限选课成绩均在 85 分（含）以上，且任

选课考试无不通过课程；

（3）一年级学生本学年第一学期、二至四年级学生上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一。

同等条件下，上学年在校内外各类刊物上公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文；或发表了具有一定理论意义或实践价值的调查报告（文字在 1000 字以上）;或在课外学术论文与科技作品竞赛活动中获奖者优先评选。

5.涌金学术科研团队奖：每年奖励团队 10 支，每支团队奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生和研究生 3 人（含）以上组成的学术科研团队，符合下列条件之一者，均可申报（以个人学术成果或部分队员的成果临时组成的团队不具备申报资格）：

（1）上学年在核心期刊或国家级报刊上公开发表署名“中央财经大学 xx 团队”的学术论文，或撰写了具有一定理论意义和实践价值的调查报告(不少于 5000 字)；

（2）上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加学生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，结项并获二等奖（含）以上奖励；

（3）上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛等校级以上学术科研比赛，并获三等奖（含）以上奖励。

6.涌金研究生学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制 2-3 年级硕士研究生和博士研究生，符合下列条件者，均可申报：

（1）上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩≥85 分）达到 70％以上；

（2）在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作

者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生 3 篇（含）以上，博士生 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等奖（含）以上奖励（被 SSCI、SCI、EI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）；或作为项目负责人主持完成校级以上科研课题 1 项（含）以上。

7.涌金本科生学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2-4 年级本科生，上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程，且符合下列条件之一者，均可申报:

（1）上学年在校级（含）以上公开刊物上以第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文 2 篇（含）以上，或有一定理论意义和实践价值的调查报告(不少于 3000 字)；

（2）上学年以项目负责人主持本科生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，并已结项（新闻报道类不列入学术成果）；

（3）上学年研发了具有实用价值和经济效益的产品发明、设计，并获得国家专利授权或相关机构认证（集体成果按第一完成人申报）。

同等条件下，上学年获得“本科生学术科研十杰”、“本科生学术科研先进个人”称号；或代表学校参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛获奖者优先评选。

8.涌金优秀学生干部奖：每年奖励 20 人（含一年级本科生 1 名），每人奖金 5000 元，奖金总额 10 万元。在校全日制本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）2－4 年级本科生上学年综合测评排名列班级前 5 名（含）；

（2）本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）85％必修课成绩均达到 75 分（含）以上，且选修课考试无不通过课

程；

（3）担任学校、学院、班级和社团学生干部累计 1 年（含）以上；一年级新生入学后担任学生干部累计半年；

（4）在工作中能充分调动同学的积极性,并能创造性地开展工作，积极主动地带领和引导广大同学全面成才；

（5）善于结合工作实际开展调查研究，较好地解决工作中的实际问题，善于总结经验，有良好的协作精神和组织协调能力，能结合组织要求和广大同学的意见高质量地完成上级交办的任务，有创新精神，积极探索服务同学成长的新思路、新方法；

（6）工作作风严谨、求实，在同学中具有较高威信，充分发挥先锋模范作用和桥梁纽带作用，能以服务同学为中心，真正当好同学的排头兵。

同等条件下，上学年获得市级优秀学生干部、校级十佳学生干部、校级优秀学生干部、校级优秀团支部书记、校级优秀社团负责人奖；或上学年组织的各种学生活动取得较好效果并获得相关奖项者，优先评选。

9.涌金助学金：每年奖励 100 人，每人资助 2000 元，奖金总额 20 万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，符合下列条件者，均可申报：

（1）经学校助学服务中心确认家庭经济困难；

（2）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人；

（3）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且 85％必修课成绩均达到 80 分（含）以上；

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

（二）奖教类

1.涌金优秀教学奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）积极承担教学任务，特别是本科教学任务，教学水平高，教学效果突出，满足教授为本科生授课的规定，且近两学年连续超额完成本科教学工作量（指学年授课工作量）和科研工作量；

（2）近两学年教学质量评估成绩连续达到优秀；

（3）努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视助教队伍建设，对形成合理的教学梯队做出重要贡献。

（4）作为主持人上学年主持省部级（含）以上教育教学改革课题 1 项；或上学年取得省部级（含）以上的优秀教学成果奖 1 项；或上学年主编国家级教材 1 本者优先评选。

2.涌金教师学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事学术科研工作满 3 年（含）以上的教师，符合下列条件之一者，均可申报：

(1)近三学年公开发表以中央财经大学为第一署名单位且具有一定学术价值和社会影响力的学术精品成果 10 项（含）以上。成果形式以论文和著作（合作研究成果由第一作者申报）为主。其中，学术论文必须是独立或作为第一作者在 A 类（含）以上学术刊物发表 1 篇（含）以上；或者被国际三大检索机构 SCI、SSCI、EI（不含 Page One）收录学术论文 1 篇（含）以上（注：学术刊物级别分类按照《中央财经大学核心期刊目录》的规定执行）；或研究报告受到省部级领导批示或被采纳，并取得明显社会和经济效益；

（2）近三学年独立完成或作为第一主持人承担国家和省部级以上项目（包

括国家社科基金、国家自然基金、教育部规划项目<包括重大、重点和一般>、北京市自然科学基金、北京市社会科学基金）任意 1 项；

（3）近三年获得省部级优秀科研成果三等奖（含)以上奖项。

3.涌金优秀管理服务奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编受聘于非教学科研岗位（含双肩挑）工作满 3 年（含）以上的教职工，经本单位或部门推荐，同时符合以下条件者，均可申报:

（1）认真钻研本职工作，主动当好领导的参谋助手，管理工作或服务工作有思路、有创新、有成效，并经实践证明管理或服务质量和水平在原有基础上有较大提高；或对学校的建设和发展做出具有重大影响的贡献；或在学校某一重大活动中做出优异成绩；

（2）工作计划性强,扎实、深入，与相关单位密切配合，工作协调性强；热心为基层和师生服务，具有较强的服务意识和奉献精神，并受到师生好评；

(3)近两年在校内外刊物上发表过与本职工作相关的工作成果论文或调研报告；或起草规划性文件、规章制度、调研报告、学校全局性或某一方面的工作计划、工作总结等文件材料，并由学校正式发文或以其它形式被学校采用。

同等条件下，在教学评估、人才强校、校园文化建设方面取得突出业绩者优先评选。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订)》（校发〔2013〕43 号）同时废止。

中央财经大学成心奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2014〕40 号　2014 年 4 月 11 日）

为保证中央财经大学成心奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

一、基金使用

成心奖励基金为留本基金，每年以该基金的收益作为奖励基金来源，其中用于本基金宣传、管理和评审等方面的费用支出不超过当年可支配资金的 3%。

二、奖项设置与申报条件

（一）奖助学类

1.成心优秀新生奖：每年奖励 3 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 3 万元。凡被我校录取文、理科高考总分（含政策性加分）列所在省、自治区、直辖市前 5 名（含）的本科优秀新生（须出具所在省、自治区、直辖市主管部门的证明），均可申报。

2.成心本科生特等奖：每年奖励 3 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2－4 年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）勤奋学习，努力掌握专业知识，学习成绩优秀，上学年综合测评成绩名列班级第一，平均学分绩点名列班级第一；

（2）积极参与班级建设，参与班级、院系和学校组织的各项活动，有较强的集体观念和良好的团队合作意识。

同等条件下，上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究成果和实践成果；或关注和参与校园及社会公益活动，上学年在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或积极为学校发展建设出谋划策，提出合理

的建议并被采纳；或上学年积极参加各级各类文体活动，并获得一定成绩和奖项者优先评选。

3.成心研究生特等奖：每年奖励 3 人（硕士研究生 2 人和博士研究生 1 人），每人奖金 10000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2－3 年级硕士研究生和博士研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩全部在 85 分以上；

（2）具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，恪守学术道德，独立思考，有较强的科研能力，科研成果显著。在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生 A 类及以上 1 篇，或 B 类 2 篇，或公开发表 3 篇（含）以上；博士生 A 类及以上 2 篇，或 B 类 4 篇，或公开发表 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等奖（含）以上奖励（被 SSCI、SCI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）。

（3）积极参加学校或学院组织的各类文体活动，身心健康，乐观向上，热心为同学服务，具有较强的团结协作意识和奉献精神；

（4）积极参与社会实践和公益活动，能够做到专业与社会相结合、理论与实践相结合，自觉服务社会。

4.成心助学金：每年资助 100 人，每人奖金 2000 元，奖金总额 20 万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，且同时符合下列条件者，均可申报：

（1）经学校助学服务中心确认家庭经济困难；

（2）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人；

（3）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科

生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且 85％必修课成绩均达到 80 分（含）以上；

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

（二）奖教类

1.成心优秀实践教学奖：每年奖励 5 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 5 万元。本校在编在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，模范履行教师职责，具有良好的师德修养和敬业精神，为人师表，治学严谨；

（2）积极承担本科教学任务，教学水平优秀，教学效果好，且近两学年连续完成本科教学工作量（指学年授课工作量）和科研工作量；

（3）在实验教学、案例教学、专业实践教学、指导本科生毕业实习、带队社会实践、指导学生参加各种竞赛等方面做出突出成绩的教师（获奖证书附在申报书后）。

2.成心优秀学术成果应用奖：每年奖励 5 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 5 万元。本校在编在职在岗的教师，符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年积极向政府部门建言献策，撰写的研究报告、咨询报告、成果要报等受到省部级领导批示或被采纳并转化为政府规范性文件的科研成果（须提交采纳证明或领导批示或政府规范性文件，附在申报书后）；

（2）近三学年积极参与企业单位的产业化推广和应用研究，单个项目经费 10 万以上的横向科研项目结项且研究成果被企业采纳应用（须提交研究成果采

纳证明或企业应用证明，附在申报书后）；

（3）近三年提交的研究报告、咨询报告被国家社科基金《成果要报》或被教育部《专家建议》采用（须提交研究成果采纳证明，附在申报书后）。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学成心奖励基金管理办法》（校发〔2013〕43 号）同时废止。

中央财经大学涌金留学奖励和资助项目管理办法（修订）

（校发〔2014〕40号　2014年4月11日）

为保证中央财经大学涌金留学奖励和资助项目的合理有效运行，充分发挥其作用，特制定本办法。

一、奖励和资助对象

被哈佛大学、耶鲁大学、斯坦福大学、芝加哥大学、普林斯顿大学、宾西法尼亚大学、牛津大学、剑桥大学、麻省理工学院、哥伦比亚大学、加州大学伯克利分校、西北大学、康奈尔大学、杜克大学、纽约大学等15所大学正式录取攻读硕士学位、MBA或博士学位的本校优秀应届本科毕业生和硕士毕业生。

根据实际情况，经学校与涌金实业集团协商，个别院校可作适当调整，并提前公布。

二、奖励和资助期限

2008年1月1日至2017年12月31日，为期10年。

三、奖励和资助名额及奖金额度

本奖项分为奖励基金和资助基金两部分，每年奖励和资助应届毕业生5-10名。

奖励基金每人一次性奖励2万美元；资助基金每人一次性资助3万美元。涌金实业集团按当日人民币汇率折算后以人民币形式支付给教育基金会后，由教育基金会秘书处发给受奖/助人。

四、申请条件

（一）奖励基金申请条件

已获得上述大学攻读硕士学位、MBA 或博士学位正式录取通知书（原则上同时考取上述同一所大学的资助人数不超过 2 人)的本校应届本科毕业生和硕士毕业生，均可申报奖励基金。

（二）资助基金申请条件

符合奖励基金申请条件、并经学生处认证其家庭经济困难、缺乏留学资金、无其他任何经济资助来源的应届本科毕业生和硕士毕业生，可在申请奖励基金的同时申请资助基金。

五、提交材料

申请奖励基金的人员需提供以下材料：

（一）涌金留学奖励和资助项目申请表（ A4 纸)；

（二）所获取的大学正式录取通知书（复印件)；

（三）本科（硕士）毕业证书和学位证书（复印件)；

（四）个人简历。

申请资助基金的人员还需提供以下材料：

（一）在学生处备案的本人贫困证明（包括本人家庭所在地乡镇以上民政部门出具的家庭经济困难证明)；

（二）城镇社保办公室出具的享受政府最低收入保障的证明（包括父母近两年下岗的下岗证复印件)；

（三）本人无其他经济资助来源证明；

（四）所在学院出具的本人在校期间的学习生活情况证明。

具备上述条件，且经“涌金留学奖励和资助项目评审组”审批后，方可获得奖励和资助。另外，所有申请奖励基金和资助基金的学生最晚在 6 月底之前向基金会提供本人出国护照和签证的复印件。

六、申报与评审

（一）涌金留学奖励和资助项目的申报时间截止到 5 月 30 日（星期五）下

午 5：00；

（二）材料审核与认证时间：6 月 3 日—6 月 5 日；

（三）评审时间：6 月中旬；

（四）评审程序：首先由教育基金会对所有申报材料进行初审，然后由评审组确定拟受助和受奖学生名单，向全校公示一周后确定最终受助和受奖学生名单；

（五）公告和颁奖时间：涌金留学奖励和资助项目的评审结果与颁奖时间另行通知。

七、评审组织

由学校、教育基金会和涌金集团共同组成评审组。评审组成员如下：

组　长：安秀梅

副组长：赵　煜　张小燕

成　员：蒋西河　周卫中　吴小龙　石鸿欣

八、本办法由教育基金会秘书处负责解释。

九、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学涌金留学资助项目管理办法（修订）》（校发〔2011〕94 号）同时废止。

（七）其他

中央财经大学
短期因公出国（境）审批与管理规定

（校发〔2014〕5 号　2014 年 1 月 14 日）

第一章　总则

第一条　为促进我校国际交流与合作，加快国际化建设进程，进一步规范我校短期因公出国（境）审批与管理工作，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发<外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国意见>的通知》（中办发〔2013〕16 号）、《教育部关于进一步做好教育外事出访团组管理工作的意见》（教外综〔2013〕33 号）、《关于贯彻落实中央纪委、中央组织部等五部门<因公出国人员审批管理规定>有关事项的通知》（京组通〔2013〕18 号）、《中共北京市委外事工作领导小组办公室关于贯彻执行<中共中央办公厅、国务院办公厅转发外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国意见>的通知》（京外办发〔2013〕29 号）和《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）等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条　短期因公出国（境）是指 3 个月以内，出访经费由学校财务处按照规定报销（包括出访经费由科研经费支出）的国际交流活动。

第三条　我校教职工短期因公出国（境）均纳入本规定管理。

第二章　审批程序

第四条　认真执行国家关于“总量控制、计划管理”的规定，科学制定出访计划，切实提高出访效益。各单位和部门须在每年 10 月底前（具体时间以国

际合作处的通知为准）将下一年度因公出访计划报国际合作处（港澳台事务办公室），经学校批准后作为遵照执行的依据。对没有报送计划的团组，原则上不予审批。申报出国（境）培训任务的团组，还需通过国际合作处（港澳台事务办公室）向北京市外国专家局提交立项申请。

第五条 出国（境）计划获得批准后，出访人员须填写《中央财经大学教职工因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附表），由相关部门出具意见，并报分管外事的校领导审批。

第六条 出访人员名单、出访时间、行程和预算等基本信息在我校校园网公示 5 日无异议后，由国际合作处（港澳台事务办公室）上报上级主管部门；公示如有异议，按照学校相关规定处理。

第七条 通过学校审批程序的短期因公出访团组或个人，由国际合作处（港澳台事务办公室）报送北京市外事办公室（台湾事务办公室）或教育部办理因公出国（境）任务批件或任务确认件后，方可办理因公出访签证（签注）手续。

第八条 短期因公出国（境）的审批与手续办理时间一般为 2 个月左右，各单位、部门应在出访前 2 个月申请办理相关的审批与签证（签注）手续。

第三章 出访管理

第九条 短期因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，所有出访活动要围绕出访计划展开。杜绝无实质性内容的访问活动。

第十条 严格控制出国（境）团组规模，由学校组团的，除培训团组外，每个团组不超过 6 人（含翻译人员），不得拆分团组，杜绝“团外团”现象；杜绝安排与出访无关的人员“搭车”出访。

第十一条 同一单位的党政主要负责人不得同时出访；短期因公出国（境）人员的家属不得陪同出访；非我校在职人员不得参加我校团组出访。

第十二条 短期因公出访（培训团组除外）每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），出访 3 国（或地区）在外停留时间不超过 10 天；出访 2 国不超过 8 天；出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、

非洲航班衔接不便的国家的团组或个人，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。离抵境当日计入在外停留时间，具体出访天数以上级主管部门批件为准。

第十三条 出国（境）培训团组人员总数应控制在 25 人以内，在国（境）外时间一般不少于 21 天，在一国（境）内完成；在国（境）外听课和对口考察交流（或业务实践活动）的内容合计应超过在外日程的 2/3。不得参加背景复杂、专题敏感或效果不好的培训项目。

第十四条 出访人员不得擅自延长出访时间，不得擅自更改出访路线；严禁以各种名义前往未报批的国家和地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家，不得擅自脱离团组。

第十五条 除会议不采用论文形式以外，出国（境）参加国际学术会议必须有论文发表，且 1 篇论文一般只能由 1-2 人参会。

第十六条 65 岁以上人员申请因公出国（境），需附校医院的健康证明和家属意见。

第十七条 有下列情形之一者，不予因公派出：

（一）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）活动；

（二）由外单位牵头组织、各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的出访；

（三）已确定要调离我校的人员；

（四）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的人员；

（五）因违反外事纪律造成不良影响的人员；

（六）患有严重疾病和 70 岁以上的人员。

第四章 双跨团组管理

第十八条 参加双跨团组的人员，必须事先征得所在单位负责人同意，填写参团报名表报国际合作处（港澳台事务办公室）审核，并报主管外事校领导

批准。

第十九条 学校不受理无出访来访外事审批权的单位出具的征求意见函和组团通知，也不受理指定具体人选的征求意见函。

第二十条 学校不组织跨地区跨行业（双跨）团组，校内各单位和部门不得擅自组织出国（境）人员分散报批的双跨团组。

第五章 经费管理

第二十一条 短期因公出访全部纳入学校预算管理。

第二十二条 出访团组或个人要科学合理设计出访路线和行程，严格按照出访费用标准安排在外期间的食宿和交通，原则上每次出访应在同一大洲选择出访国家，尽量购买优惠机票，最大限度降低国际旅费。

第二十三条 财务处要严格按照批准的出访计划进行审核报销，与公务无关的开支和计划外发生的费用不予报销。

第六章 证件管理

第二十四条 出访的团组或个人应在出访结束后 7 日内将公务普通护照（港澳通行证，大陆居民来往台湾通行证）交国际合作处（港澳台事务办公室）集中保管。

第二十五条 出访团组或个人应在出访结束后 15 日内将《出国（境）访问总结报告》电子版和纸质版提交国际合作处（港澳台事务办公室）。

第七章 外事纪律与监督

第二十六条 以“务实、高效、精简、节约”为原则，从严组团，指定工作能力强、富有经验的人员担任出国（境）团组团长，实行团长负责制。团长应对出国（境）团组成员进行出访前教育，明确出访目的和计划，强调外事纪律。

第二十七条 因公出国（境）人员在对外交往中应严格遵守国家有关法律法规，维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和我校声誉的事情。因公出国（境）人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交

流及个人对外交往等活动中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技等秘密；凡是教学、科研中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）出国（境）外，对违规泄密者按国家和学校有关规定从严处理。

第二十八条　出访团组或个人在国（境）外遇到突发情况时，要及时通过国际合作处（港澳台事务办公室）向北京市外事办公室汇报并备案。

第二十九条　各部门应协同合作，加强对短期因公出访团组的监督管理。国际合作处（港澳台事务办公室）要牵头做好出访团组的政策指导、计划制定、综合协调、出访手续办理等工作；组织部、人事处要做好出访人员的报批备案工作；财务处要加强外事经费的预、决算管理；纪委监察部门要严格执行有关因公出国（境）纪检监察工作的规定。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批计划、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出访费用等违规违纪行为，要按规定严肃处理当事人、涉事单位及责任人。

第八章　附则

第三十条　本规定由国际合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第三十一条　本规定自发布之日起施行。

附件：中央财经大学教职工因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

附件：

中央财经大学教职工
因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>单位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">拟出访国家（地区）：
在外停留时间：　　年　月　日—　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">请附：详细的出访目的和拟达成的目标、经费说明、邀请函、日程</td></tr>
<tr><td colspan="6">联系办法：</td></tr>
<tr><td colspan="6">所在单位意见：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">国际合作处意见（详见下页出国任务审核意见）：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">教务处意见：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">人事处意见：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">组织部意见（仅限处级干部）：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">财务处意见（详见下页预算财务审核意见）：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学校领导审批意见（仅限处级干部）：
签字　　盖章　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：签署完毕，请将此表交至国际合作处留存。

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td colspan="6">团组名称</td></tr>
<tr><td>组团单位</td><td></td><td>团长（级别）</td><td></td><td>团员人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">出访国别（含经停）</td><td colspan="3">出访时间（天数）</td></tr>
<tr><td colspan="6">出国任务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="2">国际合作处</td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td colspan="5">是否列入出国计划：</td></tr>
<tr><td colspan="5">出访目标和必要性：</td></tr>
<tr><td colspan="5">时间和国别是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="5">路线是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="5">团组人数是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="5">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">预算财务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="2">财务处</td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="5">是否列入年度预算：</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td>其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">须事先报批的支出事项：</td></tr>
<tr><td colspan="5">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

中央财经大学沙河校区晚间值班工作细则(修订)

（校发〔2014〕15 号　2014 年 2 月 25 日）

第一章　总则

第一条　为保障学校的正常工作秩序和校园安全稳定，结合工作实际，沙河校区实施晚间值班制度，为保证晚间值班制度的有效运行，特制定本细则。

第二章　运行机制

第二条　沙河校区晚间值班由 2 人组成，分别来自党政服务组(包括校领导，党群和行政管理部门、直属单位中层干部，沙河校区办公室、学生处、团委工作人员）和教学科研组（包括教学科研单位中层干部和学院（含研究院、中心，下同）团总支书记)。

第三条　值班负责人由党政服务组中层干部与教学科研组中层干部轮流担任。

第四条　每学期末，相关单位、部门向沙河校区办公室报送下学期《中层领导干部外出统计表》、《常驻沙河校区工作人员名单》。

第五条　沙河校区办公室是沙河校区晚间值班工作管理协调单位，主要负责《中央财经大学沙河校区晚间值班安排表》的编制，值班老师的联络，值班情况的总结。

第六条　沙河校区办公室每月 20 日前在校园网“中财公告”栏目公布下月《中央财经大学沙河校区晚间值班安排表（征求意见版)》。如需调换，由值班老师在 1 周内将调换结果或调换需求反馈至沙河校区办公室，其中值班负责人仅能与值班负责人调换。每月 28 日前，沙河校区办公室在校园网“中财公告”栏目公布下月《中央财经大学沙河校区晚间值班安排表（正式版)》。

第七条　《中央财经大学沙河校区晚间值班安排表（正式版)》一经公布，

不得擅自变更。若因突发状况确实需要临时调换的，需将调整结果向沙河校区办公室报备；无法值班的需向主管沙河校区校领导请假，并向沙河校区办公室报备。

第八条　值班室设在丁香园 2 号楼 112、114 房间，值班时间为当日 18：30 至次日早 6：30。到岗、离岗均需在丁香园 2 号楼前台登记。

第三章　值班职责和纪律

第九条　沙河校区晚间值班工作的核心职责是“值守”与“处理突发事件”。

第十条　值班人员要熟悉《中央财经大学处置突发事件总体预案》（校发〔2006〕220 号）以及《沙河校区晚间突发事件处置流程》。一旦发生突发事件，值班人员须听从值班负责人的安排，迅速采取有效措施予以处置。

第十一条　值班人员职责：

（一）按时到岗，在晚间值班签到表上签到，并向值班负责人报到；

（二）值守值班电话；

（三）若发生突发事件，参与并协助突发事件处理；

（四）填写值班日志。

第十二条　值班纪律：

（一）值班人员要按时到岗，不得脱岗，不得早退；

（二）值班人员要严守学校秘密，不得随意公开和扩散掌握的信息。

第四章　工作规程

第十三条　值班电话的接听与事件处理

（一）值班电话要即响即接；

（二）做好接听电话的记录工作，包括来电人身份信息、联系方式，事件的时间、地点、当前状态。

（三）对于咨询类来电，应礼貌应答。对于提出无理要求的电话要记录来电电话，并委婉拒绝其要求；

（四）如接报紧急突发事件，值班负责人按《中央财经大学处置突发事件

总体预案》（校发〔2006〕220号）迅速采取有效措施予以处置，重大问题要及时向相关校领导汇报；如需值班负责人赶赴现场协调处理，另一名值班人员应在值班室值守电话并协助值班负责人进行联络工作；如在值班室即可协调解决的紧急事件，值班负责人应与其他相关部门值班人员或工作人员进行沟通协调予以解决。

（五）如有反映问题和情况的非紧急事件，应在值班日志上进行记录，次日通知沙河校区办公室进行协调处理。

（六）事件处理完毕后，及时向来电人回复事件处理结果或进程。

第十四条 填写《值班日志》：

（一）《值班日志》是记录值班情况、处理问题和查询值班工作的重要依据，是值班工作的基本内容，值班人员要做好《值班日志》的记录；

（二）《值班日志》要写清楚值班日期、值班人员姓名，简明扼要地记录值班时发生的事情及办理的过程、结果和需接班人员继续办理的事项，所记事项应按时间顺序排列，一事一记，标明序号；

（三）沙河校区办公室负责《值班日志》的整理和汇总，每月形成值班工作总结上报主管校领导。

第十五条 重大、紧急事项和信息的处理：

（一）对各种重大、紧急事项和信息的处理要及时报告、迅速处理，不得延误；

（二）在处理过程中要有大局意识，提高风险评估、事态发展趋势研判意识和能力。及时、客观地反映情况，自觉维护师生员工、学校的合法权益。涉及个人隐私的，做好保密工作。

第五章 附则

第十六条 本细则未包含事项，按学校有关规定执行，以前相关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

第十七条 本细则自公布之日起执行。

中央财经大学安全稳定工作机动经费管理办法

（校发〔2014〕29 号　2014 年 4 月 3 日）

第一章　总 则

第一条　为进一步推进平安校园建设，全面构建安全和谐校园，根据《首都教育安全稳定“十一五”规划》有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校在保证安全稳定日常工作开支的基础上，按照在校本科生、研究生数量，以每人每年 20 元的标准，设立安全稳定工作机动经费。

第三条　安全稳定工作机动经费严格执行“一支笔”审批制度，由主管学校安全稳定工作的校领导或校长助理对发生的经费支出进行审批。

第二章　经费使用与管理

第四条　安全稳定工作机动经费主要用于：

（一）学校处置安全稳定突发事件所产生的费用。包括：办公费（相关设备器材采购）、业务费、通讯费、交通费、差旅费、勤务费、相关人员安抚费等。

（二）新发安全隐患整改所产生的费用。包括：用于维护安全、消除新发隐患进行的设备、设施购置、补充、维护及采取临时应对措施等发生的费用。

（三）安全稳定工作奖励慰问资金。包括在学校安全稳定工作中表现突出和为维护学校安全稳定见义勇为的单位和人员的奖励费、慰问金。

（四）其他安全稳定专项工作经费。包括：学校安全稳定领导小组和主管安全稳定的校领导或校长助理认为用于安全稳定工作需要开支的费用。

第五条　安全稳定工作机动经费由学校财务处设立专项账户，保卫处负责日常管理，按照专款专用原则，不得截留、挪用和挤占。

第六条　安全稳定工作机动经费开支报销手续，参照《中央财经大学经费开支管理办法》的有关规定执行。

第七条　经费使用要先审批后开支，并进行备帐登记。由主管校领导或校长助理对开支项目进行审批，财务经办人负责对开支事由、支付内容及金额进行核算登记，采用支票进行支付的资金，还要对收款单位、收款人、支票号、支票金额和收款日期等进行登记，以备查验。

第三章　附 则

第八条　本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，以新的规定办法为准。

第九条　本办法自发布之日起执行。

中央财经大学校园无线网管理办法（试行）

（校发〔2014〕100 号　2014 年 7 月 10 日）

第一章　总则

第一条　为规范学校校园无线网络的使用，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和《互联网安全保护技术措施规定》等文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条　中央财经大学校园无线网络是校园有线网络的补充和延伸。本办法适用于中央财经大学校园无线网络的管理和使用。

第二章　校园无线网的建设与运行维护

第三条　校园无线网由学校数字化校园建设办公室、网络信息中心统一规划，分期建设。

第四条　校园无线网由学校网络信息中心负责运行维护。

第五条　为保证校园无线网正常运行，各单位、部门及个人用户不得架设功率大于 100mw 的 2.4GHZ 及 5.8GHZ 的无线设备。确因工作需要在单位、部门内部架设小功率的无线路由设备，必须设置接入密码并到网络信息中心进行备案，同时对使用人员进行实名登记。发现用户私自架设无线设备或设备影响校园无线网正常运行的，网络信息中心有权采取有效措施停止该接入点。

第六条　校园无线网是学校的重要公共设施，广大师生员工应树立保护意识，严禁人为损坏无线网设备及设施。

第三章　校园无线网的使用

第七条　校园无线网采取实名浏览器认证接入管理模式（使用说明详见网

络信息中心主页)。学校师生无线上网账号为本人的学号或工号，由网络信息中心统一批量开通，不收取开户费。其他用户申请开通无线网使用帐号收取 5 元开户费。

第八条 校园无线网根据访问情况进行计费。访问经网络信息中心认证的校内资源时免费，访问校外资源按流量计费（具体计费标准见附表）。

第九条 学校校园无线网网络标识 SSID 为 CUFE，其他各单位、部门自建无线接入点不得使用 CUFE 命名，违规命名的，由网络信息中心终止该行为并采取其他有效措施。其他 SSID 均非学校提供，网络信息中心亦不提供技术支持。

第十条 用户使用校园无线网必须遵守国家有关法律、行政法规和安全保密制度的规定。不得从事任何危害国家安全、泄露国家秘密、损害学校利益等违法、违规活动；不得制作、查阅、复制和传播扰乱社会治安、有伤风化、淫秽色情等信息；不得利用网络攻击、损害公用网络设施和其它用户。对于使用校园无线网进行违法活动的用户，由网络信息中心停止对其进行服务并根据实际情况采取进一步措施。造成重大损失和严重后果的，将依据国家有关规定移交公安或司法机构。

第十一条 用户需做好计算机安全防护，防止泄露用户名和密码等个人信息。因个人密码泄漏导致的相关安全问题和责任，由用户自行承担。

第四章 服务

第十二条 用户在使用无线网络的过程中发现故障的，可拨打校园网用户服务中心电话，学院南路校区：010-62289140/62289141;沙河校区；010-61776543/61776544。

第五章 附则

第十三条 本办法由学校数字化校园建设办公室、网络信息中心负责解释，自发布之日起实行。

附件：

中央财经大学校园无线网收费标准

（2014 年 6 月）

<table>
<tr><th>服务对象</th><th>每月基本月租费</th><th>开户费</th><th>超标部分
单价</th><th>备注</th></tr>
<tr><td rowspan="3">学校师生</td><td>5 元，5G 流量</td><td rowspan="3">免</td><td rowspan="3">2 元/GB</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>10 元，10G 流量</td></tr>
<tr><td>15 元，15G 流量</td></tr>
<tr><td>临时
来校人员</td><td>10 元/天</td><td>免</td><td>当日
不限流量</td><td>单日
来校人员</td></tr>
<tr><td rowspan="3">其他人员</td><td>5 元，5G 流量</td><td rowspan="3">5 元</td><td rowspan="3">2 元/GB</td><td rowspan="3">主要指其他在学校工作、生活的人员</td></tr>
<tr><td>10 元，10G 流量</td></tr>
<tr><td>15 元，15G 流量</td></tr>
</table>

中央财经大学教职工计划生育工作管理办法

（校发〔2014〕107 号　2014 年 7 月 12 日）

第一章　总则

第一条　为科学规范地做好我校计划生育管理工作，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京市人口与计划生育条例修正案》（以下简称《条例修正案》）、《中共中央国务院关于全面加强人口和计划生育工作统筹解决人口问题的决定》、《中组部、人口计生委等 11 部门关于加强人口和计划生育工作若干政策措施的通知》、《北京市生育服务证管理办法》和《北京市生育服务证管理办法实施细则》等相关法规，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条　教职工有生育的权利，也有依法实行计划生育的义务和社会责任。教职工实行计划生育的合法权益受法律保护。我校在编在职人员以及离退休人员均纳入学校计划生育管理范围。

第二章　计划生育工作管理

第三条　学校计划生育工作由党委统一领导，学校计划生育办公室（以下简称“计生办”，设在校医院）负责全校计划生育工作的日常管理工作。具体职责包括：

（一）认真贯彻执行国家及北京市政府的计划生育工作方针、政策、法律法规和各项规章制度。

（二）根据工作的需要做好学校计划生育管理工作的组织协调。

（三）做好计划生育工作的政策咨询、指导服务工作。

（四）按规定做好《生育服务证》、《独生子女父母光荣证》，婚育状况证明、生育险证明的办理工作，独生子女父母一次性奖励费及补贴费的发放工作。

第四条 依据计划生育管理条块结合、以块为主的工作原则，学校各单位、部门党政一把手为本单位计划生育工作第一责任人，各单位、部门应明确专人具体负责计划生育管理工作，并为其开展工作创造必要条件。在职教职工由所在单位进行管理，离退休人员由离退休处进行管理，教职工退休时应及时将其原所在单位、部门出具的婚育状况证明一式两份转至离退休处及计生办。

第五条 计划生育工作实行目标管理责任制。各级领导要关心、支持、指导计划生育工作，定期听取计划生育工作汇报，认真协调解决计划生育工作中的实际困难和问题。学校各单位、部门要切实加强对计划生育工作的领导，认真贯彻执行有关法律法规，采取综合措施，落实计划生育目标管理责任制。

第六条 计划生育工作实行综合管理，各相关部门要积极开展计划生育相关工作，齐抓共管，保证计划生育各项工作的落实。

（一）宣传部要充分利用校内的各种宣传载体，积极配合计生办组织开展多种形式的计划生育相关政策的宣传教育工作，创造良好的舆论氛围。

（二）人事处要协助计生办落实各项规定，及时准确地提供教职工的基本情况及相关数据;做好教职工入职时的婚育状况调查工作,北京市居民婚育情况证明表（见附表）经对方单位及计划生育管理部门签署意见并盖章后方可办理入职；教职工调出时应及时将相关信息通知计生办。

（三）离退休处要配合做好离退休人员计划生育工作。

（四）保卫处要协助计生办做好集体户口人员的管理工作， 根据计划生育工作的要求采取有效的管理措施，及时将迁出、 迁入集体户口人员的名单及单位提供给计生办。

（五）财务处要依据计划生育政策规定，做好计划生育各项经费的预算，落实好计划生育独生子女奖励经费等经费的发放工作。

（六）校工会与计生办要密切配合，共同做好相关工作，关心教职工的切身利益和身心健康，维护教职工的合法权益;积极倡导和开展树婚育新风、建文明幸福家庭活动。

第三章　生育调节

第七条　根据国家现行生育政策，学校鼓励教职工晚婚、晚育。女年满 23 周岁，男年满 25 周岁初婚的为晚婚。已婚妇女年满 24 周岁初育的为晚育。

第八条　提倡一对夫妻生育 1 个子女。

育龄夫妻达到晚育年龄的，可以自行选择生育第一个子女的最佳孕期，在拟怀孕前或怀孕后 3 个月内办理《生育服务证》，在校医院保健科领取《北京市围产期母子保健手册》。

（一）我校在编在职女教工在校计生办办理《生育服务证》。办理程序参见计生办服务指南。

（二）女方为非北京市户籍，男方为我校在编在职的男教工在计生办办理《生育服务证》。办理程序参见计生办服务指南。

第九条　有下列情形之一的，由夫妻双方申请，经区、县级以上计划生育行政部门批准，可以生育第 2 个子女：

（一）只有 1 个子女，经指定医疗机构诊断证明为非遗传性病残，不能成长为正常劳动力的；

（二）夫妻一方为独生子女，并且只有 1 个子女的（是指夫妻生育（或合法收养）的唯一子女，即没有同父同母、同父异母、同母异父的兄弟姐妹，或曾有兄弟姐妹但兄弟姐妹均于生育（或合法收养）子女前死亡）；

（三）婚后五年以上不育，经指定医疗机构诊断证明为不孕症，依法收养 1 个子女后又怀孕的；

（四）再婚夫妻，夫妻双方共同只有 1 个子女的；

（五）从边疆调入本市工作的少数民族职工，调入前经当地县级以上计划生育行政部门批准允许生育第 2 个子女的；

有其他特殊情形要求再生育 1 个子女的，需经北京市计划生育行政部门批准。

依照本条例规定允许生育第二个子女的，生育间隔不少于 4 年，或者女方年龄不低于 28 周岁。

发给生育第二个子女的《生育服务证》的同时，收回生育第 1 个子女的《生育服务证》。

第十条 在婚姻状况无变化的情况下，《生育服务证》在本市范围内长期有效。依照有关规定领取过《生育服务证》的当事人，未生育前在本市范围内迁移户口的，须持《生育服务证》到新入户所在地乡（镇）人民政府、街道办事处办理变更手续。

第四章 奖励与处罚

第十一条 根据《条例修正案》第六条精神，学校建立计划生育奖励经费，对计划生育岗位的工作人员依据考核情况给予一定奖励。

第十二条 教职工晚婚的，除享受国家规定的婚假外，增加奖励假 7 天，假期工资照发。

第十三条 女职工晚育的，除享受国家规定的产假外，增加奖励假 30 天，奖励假可由男方享受，也可由夫妇双方各享受 15 天，假期工资照常发放。因工作需要未休奖励假的，按女方一个月基本工资的标准给予奖励，奖励费由男女双方单位各负担 50%。由女职工申请，根据工作情况经所在单位批准，可以在产假满后继续休假照顾孩子至满 6 个月。但减免 3 年独生子女父母奖励费；

第十四条 女职工围产期诊疗费按北京市和学校公费医疗的有关规定予以报销。

第十五条 一对夫妻生育(包括依法收养)1 个子女后不再生育，其子女在 18 周岁以内的，由夫妻双方申请，经所在单位核实，由女方户籍所在地乡镇人民政府或者街道办事处发给《独生子女父母光荣证》，凭证享受学校给予的以下奖励和优待：

（一)每月发给 10 元独生子女父母奖励费，奖励费自领取《独生子女父母光荣证》之月起发至其独生子女满 18 周岁止；

（二）独生子女的医药费报销按学校有关规定执行；

（三）独生子女父母，女方年满 55 周岁，男方年满 60 周岁的，每人享受 1000 元的一次性奖励（凭结婚证、独生子女父母光荣证、户口本原件及复印件办理一次性奖励）

第十六条 女方户口在外埠、男方户口在本市且子女已落户在京的，符合办理《独生子女父母光荣证》条件，也可到男方户籍所在地计生部门办理《独生子女父母光荣证》。

第十七条 已婚育龄夫妻按照规定可以生育第 2 个子女并领取二胎生育服务证的，但书面表示不再生育的给予每人 500 元的一次性奖励。

第十八条 领取《独生子女父母光荣证》后，离婚或丧偶，再婚前仍发奖励费。再婚后如符合生育二胎而不生育的夫妻，需重新办证，办证后继续领取奖励费。

如再婚夫妻各已生育子女，再婚后收回《独生子女父母光荣证》，停发奖励费，已领的奖励费不退回。

单独夫妇原办理过《独生子女父母光荣证》，符合条件申请再生育的，注销其《独生子女父母光荣证》，从批准再生育次月起停止享受独生子女父母奖励优惠待遇，已享受的独生子女父母奖励优惠待遇不予收回。

第十九条 独生子女在 2 周岁以内，每月发放奶费补贴 4 元，由夫妻双方单位各负担 50%；一胎多胞按子女数发放。

第二十条 教职工有本市非农业户口的婴幼儿，不论是否入托，从出生后第 7 个月起至上小学止（最长不超过 7 周岁），每月由父母的双方单位随工资分别发给婴幼儿托幼补贴费 40 元，生育第 2 个子女的（包括再婚后又生育第 2 个子女的），只能享受 1 个子女的婴幼儿托幼补贴费。双胞胎或多胞胎的婴幼儿托幼补贴费，由父母双方所在单位全部发给。

第二十一条 独生子女发生意外伤残致使基本丧失劳动能力或者死亡，其父母不再生育或者收养子女的，女方年满 55 周岁，男方年满 60 周岁的，所在

区、县人民政府应当给予每人不少于 5000 元的一次性经济帮助。

第二十二条 育龄夫妻一方或者双方为外省市户口，违反规定生育的，夫妻本人及其子女的户口不予批准进京。

第二十三条 学校将计划生育工作作为党政干部政绩考核、奖励表彰、提拔晋升的一项重要指标，计划生育考核不合格或违反《条例修正案》 的单位或个人，不得参加当年“评优” “评先”，坚决落实“一票否决”制。对违反《中华人民共和国人口与计划生育法》、《条例修正案》的我校教职工，还要依照国家、北京市和学校相关规定进行严肃处理。

第二十四条 本规定自发文之日起施行，当国家和北京市的计划生育政策调整，按照调整的政策执行。

本规定由学校计划生育办公室负责解释。

附件：北京市居民婚育情况证明

附件：

北京市居民婚育情况证明

姓　　名：_____　性别：___

出生日期：_____年____月____日　身份证号：_____

户籍地址：_____

现住地址：_____

据查该人婚姻、生育情况核实如下：

1、该人系我单位存档（户籍）管理人员。

2、该人婚姻状况：□初婚、□再婚、□复婚。

3、该人婚史情况：

_____

_____

_____

4、子女情况：该人共生育（____）子女

子女姓名：_____　性别：___　出生日期：_____年____月____日

子女姓名：_____　性别：___　出生日期：_____年____月____日

5、该人档案中无关于（□婚姻 、□生育 、□独生子女）情况记载。

6、特殊情况说明：

_____

_____

此证明仅限办理_____事项使用。

经 办 人：_____　　单位：_____

联系电话：_____　　（存档单位或户籍地村/委会盖章）

年　月　日

注：1、请用碳素笔或签字笔填写，“√”选婚姻状况初、再、复婚。

2、若婚姻状况选择“再婚”、“复婚”的，应说明既往婚史、子女情况。

3、为便于核实情况务必填写经办人及联系方式。

第二部分

单位、部门印发的

规章制度

一、宣传部印发的规章制度

（党宣字）

中央财经大学官方微博、微信管理办法（试行）

（党宣字〔2014〕年 16 号　2014 年 7 月 8 日）

第一章　总则

第一条　官方微博、微信是学校的重要宣传平台。为规范和加强学校各级官方微博、微信的建设与管理，充分发挥其在宣传学校、交流信息、服务师生等方面的重要作用，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　中央财经大学官方微博、微信包括以中央财经大学，中央财经大学某单位、部门以及某项工作业务的名义开通并经网站实名认证的各类微博、微信。

第三条　建设官方微博、微信，重点是面向社会发布学校信息，通过互动，形成问题收集、意见沟通、情况反馈的多功能信息平台。

第二章　官方微博、微信的审批

第四条　学校禁止任何个人以中央财经大学及所属各单位、部门的名义开通微博、微信。

第五条　学校各单位、部门开通官方微博、微信，必须填写“中央财经大学开通官方微博、微信审批表”，对相关情况（如名称、宗旨、信息发布范围、管理人员等）进行说明。审批表须经单位党政主要负责人签字并加盖公章，报党委宣传部审批，经批准后方可实施。开通微博、微信后，应及时申请认证。

第三章　官方微博、微信的信息发布

第六条　官方微博、微信主要发布学校各方面工作的最新动态、重要公告以及与学校、师生相关的其他信息，服务师生学习、工作、生活和发展，宣传学校的发展成就，展示学校形象。

第七条　官方微博、微信发布信息必须严格遵守国家法律、法规，遵守学

校各项规章制度，不得发布、传播任何违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息，违者将追究其法律责任。

第八条　未经学校相关部门授权，各级官方微博、微信不得擅自发布涉及学校重大事件、突发事件及社会敏感问题的信息。

第九条　微博、微信用户通过官方微博、微信咨询业务，相应单位、部门应及时回复。如不能即时回复，应承诺答复期限。

第四章　官方微博、微信的管理

第十条　官方微博、微信按照“谁主办，谁负责”的原则进行管理，主办单位党政主要负责人为第一责任人。

第十一条　官方微博、微信主办单位要对发布信息的真实性负责，管理员发布信息，须经主管领导审核通过后方可。各单位、部门在“中央财经大学官方微博”发布信息，须提交书面申请，经本单位主管领导签字并加盖公章，报党委宣传部审核通过后，管理员方可发布。

第十二条　官方微博、微信主办单位要加强对官方微博、微信的日常管理和监控，如发现有违法及有损学校声誉的信息，应及时向学校安全稳定工作领导小组办公室汇报，进行妥善处理。

第十三条　如违反上述规定，给学校声誉造成不良影响的，学校有权责令其关闭官方微博、微信，并追究主办单位及主要负责人、管理员的相关责任。

第五章　附则

第十四条　开通官方微博、微信的单位、部门，可参照本办法制定相应的管理办法，健全管理制度。

第十五条　学校各单位、部门开通手机报、手机客户端、网络电视台等新媒体，比照此办法进行审批和管理。

第十六条　本办法由党委宣传部负责解释。

第十七条　本办法自发文之日起施行。

附件：

中央财经大学开通官方微博、微信审批表

<table>
<tr><td>申办单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>新媒体类别</td><td colspan="6">官方微博 □　　官方微信 □　　其他 □（　　）</td></tr>
<tr><td>拟用名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>情况说明</td><td colspan="6">对开通官方微博、微信等新媒体的宗旨、信息发布范围等进行说明：</td></tr>
<tr><td rowspan="5">管理
队伍</td><td>主管领导</td><td></td><td>办公电话</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">管理员信息</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>办公电话</td><td colspan="2">手机号码</td><td colspan="2">电子邮箱</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申办
单位
意见</td><td colspan="6">负责人签字（加盖单位公章）：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>党委
宣传部
意见</td><td colspan="6">负责人签字（加盖单位公章）：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：此表一式两份，党委宣传部、申办单位各留一份备案。党委宣传部地点：办公楼 506 房间，联系电话：62288972。

二、学生处印发的规章制度

（学字）

中央财经大学新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金评审办法

（学字〔2014〕135 号　2014 年 12 月 25 日）

为做好我校新疆籍少数民族家庭困难学生资助金的评审工作，根据新疆维吾尔自治区教育厅关于《内地高校新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金管理办法》（新教内学〔2014〕18 号）精神，结合我校实际制定本办法。

第一章　总　则

第一条　内地新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金（以下简称“资助金”)额度由新疆教育厅内学办根据我校当年新疆籍少数民族在校生的总人数确定。

第二条　资助金的 95%用于新疆籍少数民族家庭困难学生的直接补贴；5%由学校统筹使用，主要用于内地新疆籍学生生活、开展活动等补助支出。

第二章　资助范围与标准

第三条　资助金用于资助新疆籍少数民族在校本科生中的家庭经济困难学生（含预科生)。

第四条　定向或委托培养学生中的困难学生资助问题，由定向或委托培养单位负责解决，不在此资助范畴内。

第五条　资助金不能实行平均主义，不符合资助条件的学生不能享受补助经费。

第六条　资助金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。学校根据新疆教育厅当年拨款金额，以学生实际申报人数，制定当年资助等级及标准。

第三章　申请条件

第七条　资助金的基本申请条件：

（一）热爱祖国，拥护党的领导，坚持 “四个认同”；

（二）遵守国家法律法规；

（三）政治上积极要求进步，坚持四项基本原则，坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，维护祖国统一和各民族的团结；

（四）遵守学校各项规章制度和大学生守则；

（五）学习刻苦努力，积极进取；

（六）积极参加学校各项活动和社会公益活动。

第八条　有下列情形之一者，应取消，暂停或减少资助 ：

（一）触犯国家法律法规，违反校纪校规受到各种处分；

（二）学习主观不努力，两门主要课程（ 必修课 ）补考不及格者；

（三）虽未受到处分，但日常行为表现不好者；

（四）参加宗教活动，穿戴宗教服饰；

（五）休学或保留入学资格期间；

（六）谎报家庭经济情况或本人生活状况；

（七）有其他不符合大学生行为规范言行的。

第四章　申请与评审

第九条　学校成立由学生工作部及相关职能部门负责人组成的新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金评审委员会（以下简称“评审委员会”），研究决定有关评审事项，审定各单位关于新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金评审的初审意见。评审委员会下设办公室，办公室设在助学服务中心，具体负责新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金的统筹和协调工作。

第十条　每年 12 月进行资助金的申请和评审，评审工作坚持公开、公平、公正的原则。

第十一条 学校接到新疆教育厅资助金拨款后，向学生发布申请公告，凡符合条件的学生都可向所在单位提出申请，学生所在单位进行初审，初审合格后的名单及申请材料由单位统一报送助学服务中心。

第十二条 助学服务中心复核后，提交评审委员会评审，评审结果及补助档次在全校范围内公示，公示期为 5 个工作日，无异议后由助学服务中心将资助金汇入学生银行卡。

第五章 资助金管理与监督

第十三条 学校严格按照国家相关法律规定管理资助金，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受上级主管机关、学校财务和审计等部门的监督和检查。

第十四条 因故扣发的资助金由学校结转至下一学年继续使用。

第六章 附 则

第十五条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

三、研究生院印发的规章制度

（研字）

中央财经大学研究生申请学位有关科研成果要求的规定

（研字〔2014〕18 号　2014 年 4 月 30 日）

学术能力的培养是研究生教育的重要内容，具备一定的科学研究能力也是研究生获得博士、硕士学位的基本要求。为了进一步提高我校研究生的培养质量和学位授予质量，经 2014 年 4 月 18 日中央财经大学第八届学位评定委员会第九次会议审议并通过，决定对《中央财经大学研究生申请学位有关科研成果要求的规定》（校发〔2010〕16 号）做出如下修订：

一、学校规定博士、硕士研究生申请学位的最低科研成果要求，各博士、硕士培养学院（研究院、中心，以下简称学院）可在学校规定的最低科研成果要求的基础上，依据本学院对研究生培养质量的标准，制定高于学校要求的本学院对博士、硕士研究生申请学位的科研成果要求。各学院制定的对博士、硕士研究生申请学位的科研成果要求须报研究生院备案后实施。

二、博士研究生在申请进行博士学位论文答辩之前，科研成果必须达到以下要求之一：

1.在《中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 A 类及以上期刊（包括中、外文，下同）上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 1 篇(不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

2.在《 中央财经大学科研工作量管理办法》规定的 B 类期刊上以第一作者（或通讯作者，或导师、导师组成员教师为第一作者，本人为第二作者）公

开发表第一署名单位为“中央财经大学”的与本学科相关的学术论文 2 篇（不含用稿通知和发表在相应期刊的增刊或副刊的学术论文）。

三、学术型硕士研究生在申请进行硕士学位论文答辩之前，至少完成第一署名单位为“中央财经大学”的两项科研成果，包括公开发表与本学科相关的学术论文，参加专著与专业教材写作，主持或参与课题研究等。

四、本规定从 2014 级研究生开始施行。

五、本规定由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学研究生特殊困难补助管理办法（试行）

（研字〔2014〕37 号　2014 年 8 月 29 日）

第一条　研究生特殊困难补助是学校特设专项经费对研究生本人家庭发生重大变故或遭遇重大自然灾害影响其在校正常学习生活，而给予的临时性补助。

第二条　研究生特殊困难补助的申请，须具备下列条件：

（一）申请人须为纳入全国研究生招生计划的我校在籍研究生；

（二）申请人热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，诚实守信，道德品质优良；

（三）在校学习期间，申请人遇本办法所列困难情形。

第三条　研究生特殊困难补助标准为，原则上一次性补助 1000 元。

第四条　研究生特殊困难补助申请、审批程序如下：

（一）申请人从研究生院网站下载填写《中央财经大学研究生特殊困难补助申请表》，并附上有关证明材料，向所在学院（含研究院、中心，下同）提出申请；

（二）申请人所在学院充分调查、核实后，主管领导和导师在《中央财经大学研究生特殊困难补助申请表》上签署意见并加盖公章，报送研究生院审核；

（三）研究生院对申请材料进行复核，无疑异的，发放补助。

第五条　对于申请特殊困难补助的研究生，如发现申请材料中所列情况不属实，将立即取消享受补助金资格并追回补助金，并视情节给予处分。

第六条　本办法自公布之日起执行，由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生国家助学金管理办法

（研字〔2014〕38 号　2014 年 8 月 29 日）

第一条　根据财政部、国家发展改革委、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19 号）和财政部、教育部《研究生国家助学金管理暂行办法》（财教〔2013〕220 号）以及《中央财经大学研究生奖助工作管理办法（暂行）》（校发〔2014〕92 号）精神，特制定本办法。

第二条　研究生国家助学金由原研究生普通奖学金调整而来，由中央财政出资设立，按月发放，用于补助研究生基本生活支出。资助对象为纳入全国研究生招生计划的所有中国籍全日制研究生（有固定工资收入的除外，即录取类别为委托培养、定向以及专项计划定向在职的除外）。获得资助的研究生须完成报到注册手续，取得我校研究生学籍。

第三条　研究生国家助学金资助标准为：博士研究生每生每年 12000 元，硕士研究生每生每年 6000 元。

第四条　硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，按照硕士研究生身份发放国家助学金；注册为博士研究生后，按照博士研究生身份发放国家助学金。

第五条　研究生在基本修业年限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。

第六条　超过规定的基本修业年限的延期毕业生不再享受研究生国家助学金。

第七条　研究生国家助学金的管理和发放由研究生院和财务处负责。

第八条　本方法自 2014 年 9 月 1 日起施行，由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生学术交流支持计划管理暂行办法

（研字〔2014〕53号　2014年11月3日）

第一章　总则

第一条　为鼓励我校研究生积极参加国内外高水平学术交流活动，扩大学校相关学科的影响力，切实提高研究生培养质量，学校决定从2014年起实施研究生学术交流支持计划。为保证相关工作的有序开展，制订本办法。

第二条　研究生学术交流包括国内学术交流和国外学术交流，此学术交流的支持资金为学校自筹经费。

第三条　研究生学术交流支持计划坚持“有序外派，公平竞争、择优资助”的原则，根据学校学科建设发展规划择优选派。

第二章　资助的对象及要求

第四条　研究生学术交流支持计划资助对象为我校全日制在校博士生和硕士生，其中，定向就业（非在职）研究生申请国外学术交流支持计划需提交定向单位同意函。

第五条　申请条件

1.申请者作为第一作者且把中央财经大学作为第一作者单位撰写的学术论文，已被本学科高水平学术会议正式录用，并被邀请出席会议宣读论文或学术交流；

2.拟参加的学术会议的主题和内容必须与申请者学习阶段的研究方向、研究课题紧密相关；

3.已获得会议或其它项目、渠道资助的研究生不得申请研究生学术交流支持计划资助。

4. 申请国外学术交流的应具有较高外语水平，能够用外语进行学术交流；

第六条 每名研究生攻读同一层次学位期间，原则上，国内、国外学术交流每年至多各只能接受一次资助。

第七条 研究生学术交流支持计划将根据申请人拟参加学术会议的规格及申请人学术成果择优资助，同时兼顾各培养单位受资助研究生的比例。本计划优先资助博士研究生和硕博连读研究生。

第三章 资助经费额度

第八条 研究生学术交流支持计划主要资助往返旅费，包括会议费、住宿费、签证费等。每篇论文限资助 1 人，资助金额实行限额资助，实报实销，不足自补。具体限额为：国内会议 5000 元/人，其中港、澳、台会议 6000 元/人；国外会议 15000 元/人。

第九条 参会研究生应本着厉行节约的原则，按学校财务制度，合理安排经费使用。交通、住宿标准原则上不得超过学校工作人员的出差标准，超出部分由参会人员自理。

第四章 申报程序及要求

第十条 研究生须按以下程序申报研究生学术交流支持计划资助：

1. 申请资助的研究生须提供以下材料：

（1）填报“中央财经大学研究生国内学术交流计划申请表”或“中央财经大学研究生国外学术交流计划申请表”；

（2）会议主办方发给申请人的正式邀请函（含会议时间、会议地址、会议主题、组织方等）；

（3）论文的会议录用通知书及被学术会议接受的相关证明；

（4）论文纸制版和电子版；

（5）提供会议召开的公开网页截图资料（如有）。

2. 在导师同意的基础上，所在学院、研究院、中心负责人签署推荐意见，审核通过后统一送交研究生院。

3. 研究生院审核批准。

第十一条 研究生院原则上每月上旬（10 日前）受理当月申报，并组织审核批准等工作。

第五章 管理

第十二条 除自然灾害、政治动荡以及其他不可抗因素外，获得资助的研究生不得随意变更或放弃学术交流计划。凡获得资助资格而不出席会议者，不得再次申请本计划资助。

第十三条 获资助研究生参加学术会议期间的国内外管理由所在培养单位负责。

第十四条 获资助研究生在项目结束 30 天内，须在学院或更大范围内做一次公开学术报告。

第十五条 获资助研究生在学术会议结束后 30 天内，需报送以下资料到研究生院，经审核通过后，方可报销资助款项。

1. 填写“中央财经大学国内学术交流支持计划总结表”或“中央财经大学国外学术交流支持计划总结表”（纸质版和电子版）。

2. 收入学术会议文集的论文全文复印件、文集首页和目录页复印件；

3. 参会情景照片和校内公开学术报告会照片电子版；

4. 参加港、澳、台以及国外学术交流的还需提供出入境证件首页、签证页及标有出入境日期页面的复印件。

第十六条 获资助研究生与获得资助有关的论文、研究项目或科研成果在发表、公开时，应注明或说明“本研究 / 成果 / 论文得到中央财经大学研究生学术交流计划资助”。

第六章 附则

第十七条 本管理办法自颁布之日起实施，由研究生院负责解释。

四、后勤处印发的规章制度

（勤字）

后勤处、后勤服务产业集团贯彻落实“三重一大” 决策制度实施办法

（勤字〔2014〕7 号　2014 年 2 月 26 日）

为推进后勤处、后勤服务产业集团领导班子决策科学化、民主化，防范决策风险，根据《中央财经大学贯彻落实“三重一大”决策制度暂行办法》（校党字〔2012〕21 号）和《中央财经大学关于学院贯彻落实“三重一大”决策制度的指导意见》（校纪字〔2012〕5 号）的要求，结合后勤处、后勤服务产业集团工作实际，制定本实施办法。

第一章　总则

第一条　认真执行《中央财经大学贯彻落实“三重一大”决策制度暂行办法》的要求，进一步规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

第二条　坚持科学民主决策原则。坚持和完善党政集体领导、分工合作、共同负责的原则，建立健全议事规则与决策程序，凡“三重一大”事项必须经后勤处、后勤服务产业集团领导班子集体研究决定；坚持民主集中制原则，充分发扬民主，广泛听取意见，完善职工参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制；遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

第二章　主要范围

第三条　“三重一大”决策制度，是指凡属重大决策、重要人事安排、重大项目安排和大额度资金使用事项（简称“三重一大”），必须经由领导班子集体研究做出决定的制度。

第四条　重大决策事项，是指事关后勤处、后勤服务产业集团改革发展稳定全局和后勤处、后勤服务产业集团职工切身利益，对后勤处、后勤服务产业集团工作产生重大影响的事项。主要包括：

1.后勤处、后勤服务产业集团贯彻执行国家和学校的重大决定、重要指示和有关会议和文件精神的重要措施。

2.后勤处、后勤服务产业集团党风、政风、行风、纪律检查工作和廉政建设中的重要事项和重要工作。

3.后勤处、后勤服务产业集团发展战略、重大工作部署，年度工作计划、工作要点的制定和调整。

4.涉及后勤处、后勤服务产业集团全局性的重要改革措施、相关政策和重要规章制度的制定、修改与废除。

5.后勤处、后勤服务产业集团内部机构的设置、调整与撤销，科级干部职数的确定，科级干部的考察等重要事项。

6.后勤处、后勤服务产业集团职工的培训和管理。

7.后勤处、后勤服务产业集团财务预决算和资产运作中的重大问题。

8.后勤处、后勤服务产业集团重大人身伤亡、责任事故、重大突发事件的处理。

9.其他涉及后勤处、后勤服务产业集团和职工利益、需要后勤处、后勤服务产业集团集体讨论决策的重要事项。

第五条 重要人事安排事项，是指后勤处、后勤服务产业集团重要干部和后备人才的确定及需要报送学校审批的人事事项。主要包括：

1.后勤处、后勤服务产业集团科级及以下管理人员（包括重要管理岗位人员）的选聘、任免，后备人才的确定。

2.后勤处、后勤服务产业集团职工的职级或岗位确定。

3.后勤处、后勤服务产业集团新进职工的聘用。

4.学校及以上各类会议代表、委员的推荐；校级以上表彰的集体、个人候选人的推荐。

5.其他需要后勤处、后勤服务产业集团集体讨论决策的重要人事安排事项。

第六条 重大项目安排事项，是指由后勤处、后勤服务产业集团负责实施

的学校基础设施等修缮项目的申报和安排。主要包括

1.列入学校或后勤处、后勤服务产业集团重点或重大专项的修缮工程项目。

2.未列入预算的修缮工程项目和大宗物资采购。

3.重大活动事项的安排。

4.其他需要后勤处、后勤服务产业集团集体讨论决策的重要项目安排事项。

第七条 大额度资金使用事项，是指超过后勤处、后勤服务产业集团所规定的领导班子成员个人有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用事项。主要包括：

1.大额度资金使用的计划。

2.大额度预算外资金使用。

3.一次性支出金额在 3 万元以上（含 3 万元）支出事项的资金调动、调配和使用。（后勤处、后勤服务产业集团财务部按银行核定额提取的备用金，每月发放的职工工资、津贴，水费、电费、社会保险费、通讯费等由银行托收的费用，饮食服务中心、商贸中心和专家宾馆因开展正常业务而发生的日常经营性<原材料、消耗用品>支出不属于大额资金审批的范围）

4.其他大额度资金运作事项。

第三章 决策机制和程序

第八条 “三重一大”事项提交集体决策前，需要经过必要的民主程序进行论证，广泛听取并充分吸收各方面意见。

1.选拔后勤处、后勤服务产业集团干部，应按照有关规定，全面考察候选人德、能、勤、绩、廉。

2.与后勤处、后勤服务产业集团职工利益密切相关的事项，应实行公示制度，扩大职工参与度，采用多种形式听取职工的意见和建议。

3.对专业性、技术性较强的事项，后勤处、后勤服务产业集团分管领导指导相关部门事先进行专家评估论证，技术、政策咨询，政策评估，提交文字报告，并以此作为科学决策的重要依据。

第九条 “三重一大”事项应以会议形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

1.会议形式主要为党政联席会议。

2.会议议题由后勤处、后勤服务产业集团处长、总经理和党总支书记共同商定。领导班子可以适当形式对有关议题内容进行酝酿沟通，但不得作出决定或影响集体决策。

3.除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序追认。

4.会议应有 2/3 以上的成员到会，后勤处、后勤服务产业集团处长、总经理和党总支书记必须到会。

5.会议采取口头、举手、无记名投票或记名投票（会议决定干部时，采用无记名投票）等方式进行表决。

6.会议依据议题内容由后勤处、后勤服务产业集团处长、总经理或党总支书记主持。

第十条 会议集体决策规则

1.后勤处、后勤服务产业集团分管领导根据会议内容提出列席人员，由处长、总经理或党总支书记决定列席人员。

2.会议讨论有关议题和工作，应由后勤处、后勤服务产业集团分管领导根据事先调研论证情况报告情况。

3.研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论并分别发表意见，后勤处、后勤服务产业集团处长、总经理和党总支书记应当最后发表意见。会议决定多个事项时，应逐项研究决定。

4.集体决策一般应坚持少数服从多数的原则。表决以应到会成员超过半数同意形成决定。列席会议人员可以发表意见，不参与表决。对于带有实质性争议的事项，如无时限要求，应推迟决议，重新调研，待意见成熟后，再提交会

议议决；如有时限要求，应按照多数人的意见决议，并将不同意见写入会议记要。

5.会议决定的事项、会议参与人及其意见、决策事项、决策过程、决策结论、工作实效等内容，应当完整、详细记录，形成会议纪要存档。

第十一条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第四章 决策保障机制

第十二条 “三重一大”回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，该参与决策或列席人员应当回避。

第十三条 “三重一大”公示制度。

1.会议形成决策后，应在适当范围内进行公示或公告。

2. “三重一大”事项经集体决策后，由后勤处、后勤服务产业集团领导班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由处长、总经理或党总支书记明确一名领导班子成员牵头。领导班子成员要根据分工适时向后勤处、后勤服务产业集团职工报告“三重一大”事项的执行情况。

第十四条 “三重一大”监督制度。后勤处、后勤服务产业集团职工对后勤处、后勤服务产业集团“三重一大”决策制度贯彻落实情况进行民主监督。

第十五条 “三重一大”责任追究制度。凡属下列情况给学校、后勤处、后勤服务产业集团造成重大经济损失的和严重后果的，将依法分别追究后勤处、后勤服务产业集团主要负责人、分管责任人和其他负责人的相应责任。

1.不履行或不正确履行“三重一大”决策制度的。

2.不执行集体的决策，擅自改变集体决定或未按照集体的决定和分工履行自己的职责的。

3.应当经集体讨论决定的事项而未经集体讨论，也未征求其他成员意见，由个人或少数人决策（遇紧急情况除外）的。

4. 未提供全面真实情况而直接造成决策失误的。

5. 决策执行过程中，发现继续执行可能会造成失误或损失，不及时报告，能够挽回而不及时采取措施纠正的。

6. 其他因违反本规定造成重大经济损失和严重后果的。

第五章　附则

第十六条　本实施办法由后勤处、后勤服务产业集团办公室负责解释。

第十七条　本办法自印发之日起执行。

中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工岗位设置管理办法

（勤字〔2014〕11 号　2014 年 4 月 25 日）

第一章　总则

第一条　为进一步深化后勤人事分配制度改革，科学合理设置岗位，建立公平、公正、公开的岗位聘用制度，依据国家、北京市和学校有关规定，结合集团实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工岗位管理。

第二章　岗位设置的原则与类别

第三条　岗位设置遵循按需设岗，按岗用人的原则。

第四条　员工岗位分为管理岗、专业技术职务岗、职业技能岗和普通工岗四种类别。

第三章　岗位等级与比例

第五条　各类岗位等级如下：

（一）管理岗分为四个等级，分别是

一级岗位（正科级）　中心主任；

二级岗位（副科级）中心副主任、中心主任助理；

三级岗位 班长、楼长、食堂主任；

四级岗位 副班长、办事员。（注：新增四级岗位须经集团党政联席会议确定）

（二）专业技术职务岗分为四个等级，分别是

一级岗位 副高级职称；

二级岗位 中级职称；

三级岗位 初级职称；

四级岗位 初级员级。

（三）职业技能岗分为五个等级，分别是

国家职业资格一级（高级技师等）；

国家职业资格二级（技师等）；

国家职业资格三级（高级工等）；

国家职业资格四级（中级工等）；

国家职业资格五级（初级工等）。

（四）普通工岗

除上述三类岗位以外岗位。

第六条 无职业资格证书者按来校同一岗位连续任职年限计算。来校同一岗位连续任职满 15 年以上，可享受国家职业资格三级岗位（高级工）待遇；来校同一岗位连续任职满 10 年以上，可享受国家职业资格四级岗位（中级工）待遇；来校同一岗位连续任职满 5 年以上，可享受国家职业资格五级岗位（初级工）待遇。享受三、四、五级岗位待遇初次认定时，认定为该等级一档。

第七条 各类各级岗位应有合理的人员结构，其中管理岗位不超过岗位总量的 20%，专业技术岗位不超过岗位总量的 10%，职业技能岗位和普通工岗位不低于岗位总量的 70%，其中职业技能岗位一级、二级、三级占岗位总量的比例一般为 35%，一级、二级技术工岗位总量占工人技术岗位总量的控制目标为 5%。

第四章 上岗条件

第八条 基本上岗条件为：

（一）遵守宪法和法律法规；

（二）遵守学校和集团的各项规章制度；

（三）具有良好的品行和职业道德；

（四）满足岗位所需的专业、能力或技能条件；

（五）适应岗位要求的身体条件和年龄（男不超过 60 岁，女不超过 50 岁，初次来校任职男一般不超过 45 岁，女不超过 40 岁）；

（六）具有岗位所要求的从业资格证书；

（七）上一年度考核为合格及以上。

第五章　附则

第九条　本办法自发文之日起执行。

第十条　本办法由集团办公室人力资源部负责解释。

附件：岗位名称一览表

附件：

岗位名称一览表

专业技术职务岗位包括：会计系列职称、工程师系列职称、采购系列职称等。

职业技能岗位和普通工岗位名称包括：厨师（中式烹调师、中式面点师、西式面点师等）、采购员、冷库工、保洁员（杂工、洗碗工）、营业员（售饭员）、保安员（值班员）、秘书（办公室文员）、电工、维修（家用电器、管工、机修钳工、焊工、固定电话维修员等）、锅炉（化学检验工、运行值班员、操作工、设备装配工等）、空调（制冷工、空调器装配工、中央空调系统操作员等）、仓库保管员、绿化工、汽车驾驶员、计算机操作员等。

中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能等级考核评定办法

（勤字〔2014〕11 号　2014 年 4 月 25 日）

第一章　总则

第一条　为了进一步提升后勤服务水平，鼓励员工钻研本岗位业务，提高自身素质，引导各实体优化岗位结构，合理配置人员，促进集团各项工作协调发展，根据国家和《中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工岗位设置管理办法》相关规定，结合集团实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能等级考核评定。

第二章　组织机构

第三条　专业技术职务和职业技能等级考核评定组织机构为：

（一）集团成立专业技术职务和职业技能等级考核评定领导小组，全面负责集团职业技能等级考核评定工作。领导小组由 5—7 人组成，总经理、党总支书记任组长，成员包括副总经理、办公室、财务部、人力资源部负责人等。

（二）集团成立专业技术职务和职业技能等级评定委员会，成员由领导小组成员、相关专家及纪检部门人员组成。

（三）各部门、实体成立专业技术职务和职业技能等级考核评定工作小组，小组成员由中心主任、副主任、主任助理、工会小组组长和员工代表等组成。

（四）集团成立专业技术职务和职业技能等级考核评定申诉受理委员会，分工会主席任主任，成员由各工会小组组长、各部门员工代表组成，主要负责接受员工在考核评定工作中的投诉和申诉，进行调查，并向考核评定领导小组

报告。

第三章　评定条件

第四条　专业技术职务等级的分类和申请评定条件：

（一）专业技术职务等级分为副高级、中级、初级和员级。

（二）按照国家和北京市相关规定，通过专业技术职务等级考试，取得相应资格证书，来校工作试用期满。

（三）通过集团举行的上岗资格考试。

第五条　职业技能等级的分类和申请评定条件：

(一)职业技能等级分为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。

(二)按照人力资源和社会保障部和北京市规定，满足职业技能等级考试所要求的工作年限和培训学时，取得职业技能等级证书，来校工作试用期满。

（三）通过集团举行的上岗资格考试。

第六条　对于参加评定人数超出本技能岗位等级比例的，根据集团举行的考试成绩进行评定。因岗位数超出本等级控制比例而未被评定者，放入下一级评定。

第七条　上一年度考核不合格、出现重大责任事故、违反劳动纪律者、弄虚作假者，不能申请专业技术职务和职业技能等级评定。

第四章　考试规定

第八条　每学年第一学期初集团进行上岗资格考试，每学年第一学期期末进行专业技术职务和职业技能等级评定。

第九条　考试形式原则上采取笔试的方式进行，考试内容为本岗位技能和质量管理体系等相关知识。

第十条　考试采取百分制，60 分为合格，不合格者不能进行专业技术职务和职业技能等级评定。

第五章　评定程序

第十一条　专业技术职务和职业技能等级考核评定坚持公开、公平、公正的原则，严格按照以下程序进行：

（一）本人填写《考证申请表》，经所在部门考核评定工作小组批准后方可参加考试，申请表须报人力资源部备案。

（二）取得职业资格证书并通过集团举行的上岗资格考试人员填写《专业技术职务和职业技能等级考核评定审批表》，并将职业资格等级证书原件及复印件一并提交至本部门考核评定工作小组。

（三）工作小组对申请人员的资格、条件进行初审，并经充分讨论后提出推荐评定意见报考核评定领导小组。

（四）考核评定领导小组对工作小组推荐人员进行审核后，提交考核评定委员会评定。

（五）评定结果在集团网页上进行公示，公示期一般为 7 天。

第六章　投诉与申诉

第十二条　对评定结果有异议者可以进行投诉或申诉，投诉或申诉须以书面形式提出，报申诉受理委员会。

第七章　工资兑现

第十三条　经评定委员会评定通过的人员，从评定通过的下个月起兑现工资待遇。

第十四条　对已通过考核评定人员，年终考核不合格者须在现技能等级的基础上退一级。

第八章　附则

第十五条　本办法自发文之日起执行。

第十六条　本办法由集团办公室人力资源部负责解释。

附件：1．考证申请表

2．专业技术职务和职业技能等级考核评定审批表

附件 1：

考证申请表

姓名		性别		出生 年月	
学历		民族		来校 时间	
参加工 作时间		从事本 职业时间		所在 部门	
现有等 级证书		取证时间		申请考取 等级	
个人 简历					
个人 申请					
专业技 术职务 和职业 技能等 级考核 评定工 作小组 意见	组长签字： 部门盖章： 年　　月　　日				

本人签字：

日　　期：

附件 2：

专业技术职务和职业技能等级考核评定审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生
年月</td><td></td></tr>
<tr><td>学历</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>来校
时间</td><td></td></tr>
<tr><td>参加工
作时间</td><td></td><td>从事本
职业时间</td><td></td><td>所在
部门</td><td></td></tr>
<tr><td>所在
岗位</td><td></td><td>现任等级</td><td></td><td>任职
时间</td><td></td></tr>
<tr><td>个人
简历</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>个人
申请</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>专业技
术职务
和职业
技能等
级考核
评定工
作小组
意见</td><td colspan="5">组长签字：
部门盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>专业技
术职务
和职业
技能等
级评定
委员会
意见</td><td colspan="5">组长签字：
集团盖章：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

本人签字：

日　　期：