

# 前 言

2016 年是“十三五”规划开局之年，也是学校全面深化综合改革的关键一年。过去一年里，学校在党的建设、学术组织建设、教育教学、科研管理、财务资产与审计管理等方面出台了一系列规章制度，为规范和完善学校内部治理结构提供了有力的制度保障。

为全面反映 2016 年学校规章制度建设情况，我们组织编印了《中央财经大学制度汇编(2016)》(以下简称《汇编》)。

《汇编》辑录了我校 2016 年度学校和部分单位、部门制定的各类规章制度共计 58 个，其中学校制定的规章制度 54 个，有关单位、部门制定的规章制度 4 个。《汇编》目录根据规章制度的类别和印发时间先后进行排列。鉴于辑录的单位、部门的规章制度相对较少，故没有详细分类。

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

2017 年 6 月



# 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）

中共中央财经大学委员会意识形态工作责任制实施细则(4号,内部文件) .....	(5)
中央财经大学督查工作管理办法(试行)(6号).....	(6)
中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定(7号).....	(10)
中央财经大学中层领导干部竞聘上岗工作实施细则(8号).....	(24)
中央财经大学中层领导干部任职前公示暂行办法(9号).....	(28)
中央财经大学保密工作管理规定(17号,内部文件).....	(30)
中央财经大学形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管 理办法(18号,内部文件).....	(31)
中共中央财经大学委员会关于设立二级纪委的暂行规定(22号).....	(32)
中央财经大学基层党组织、二级纪委选举工作实施细则(23号).....	(35)
中央财经大学关于坚持和完善党委领导下的校长负责制的实施办法 (26号).....	(42)
中央财经大学关于进一步坚持和完善领导班子联系基层、联系群众制度的 若干规定(27号).....	(52)
中共中央财经大学委员会践行监督执纪四种形态的实施办法(28号) .....	(55)
中共中央财经大学委员会落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施办	

法(29号) .....	(62)
中共中央财经大学委员会深化落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的 实施办法(32号) .....	(73)
中央财经大学学院党政联席会议议事规则(试行)(33号) .....	(80)
中央财经大学中层领导干部日常管理办法(试行)(34号) .....	(85)
中央财经大学党员领导干部兼职管理规定(试行)(35号) .....	(89)

## 二、学校行政印发的规章制度(校发)

### (一) 学术组织章程

中央财经大学学术委员会章程(92号) .....	(92)
中央财经大学教学委员会章程(93号) .....	(98)
中央财经大学学位评定委员会章程(107号) .....	(103)
中央财经大学专业技术职务评审委员会章程(108号) .....	(107)

### (二) 教育教学

中央财经大学全日制本科生转专业管理办法(45号) .....	(112)
中央财经大学学生海外交流资助评审办法(74号) .....	(115)

### (三) 人事管理

中央财经大学参照事业编制管理劳动合同制职工聘用与管理办法(试行) (114号) .....	(119)
--	-------

### (四) 学生管理

中央财经大学马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金评定办 法(试行)(84号) .....	(123)
中央财经大学本科生国家奖学金评审办法(141号) .....	(127)
中央财经大学本科生国家励志奖学金评审办法(142号) .....	(131)

中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法(165号)·····(134)

### **(五) 科研管理**

中央财经大学科研经费管理办法(206号)·····(137)

中央财经大学科研项目间接费用管理办法(207号)·····(146)

### **(六) 财务资产与审计**

中央财经大学差旅费管理暂行办法(122号)·····(149)

中央财经大学会议费管理办法(试行)(123号)·····(156)

中央财经大学会计档案管理办法(126号)·····(162)

关于进一步规范和加强会议费管理工作的通知(129号)·····(168)

中央财经大学公用房出租出借管理暂行办法(157号)·····(170)

中央财经大学办公家具、办公设备配置管理暂行规定(158号)·····(177)

中央财经大学固定资产损坏丢失赔偿暂行规定(159号)·····(180)

中央财经大学所属企业国有资产管理暂行办法(160号)·····(183)

中央财经大学所属企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法(161号)

·····(190)

中央财经大学经济责任审计联席会议制度(205号)·····(196)

中央财经大学合同管理办法(221号)·····(199)

### **(七) 基金管理**

中央财经大学引进公益性社会捐赠奖励办法(试行)(177号)·····(205)

### **(八) 离退休工作**

中央财经大学离退休人员大病困难帮扶专项经费管理办法(81号)·····(207)

### **(九) 综合管理**

中央财经大学信息公开办法(97号)·····(209)

中央财经大学英文版网站管理办法(112号)·····(216)

中央财经大学信访工作办法(113号) .....	(219)
中央财经大学校园一卡通管理规定(213号) .....	(226)
中央财经大学规章制度制定办法(222号) .....	(232)
中央财经大学行政性会议管理办法(223号) .....	(237)
<b>三、学校办公室印发的文件(校办发)</b>	
<b>(一) 保密管理</b>	
中央财经大学信息公开保密审查规定(13号) .....	(241)
<b>(二) 后勤服务</b>	
中央财经大学学生宿舍用电管理办法(试行)(4号) .....	(244)
中央财经大学公共建筑能耗水耗统计和公示管理办法(试行)(14号) .....	(246)
中央财经大学公共建筑能源审计管理办法(试行)(15号) .....	(250)

## 第二部分 单位、部门印发的规章制度

<b>一、学生处印发的规章制度(学字)</b>	
中央财经大学辅导员督导制工作办法(试行)(4号) .....	(257)
<b>二、团委印发的规章制度(校团字)</b>	
中央财经大学关于推荐优秀团员作为党的发展对象的实施办法(试行) (9号) .....	(261)
<b>三、后勤集团印发的规章制度(勤字)</b>	
中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工入职、离职管理制度(修 订)(9号) .....	(269)
<b>四、继续教育学院印发的规章制度(继教院字)</b>	
关于不再收取教材费以及相关工作的通知(15号) .....	(275)

# 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)



# 中共中央财经大学委员会意识形态工作责任制 实施细则

（该文件为内部文件，请见正式发文）

# 中央财经大学督查工作管理办法（试行）

（校党字〔2016〕6号 2016年4月20日）

**第一条** 为推动学校重大决策部署高质量完成，加快学校事业发展，根据《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》（中办发〔2012〕17号）和《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号）等精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 督查工作按照上级部门和学校工作部署，围绕中心，突出重点，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时掌握情况，反映问题，促进承办单位（主办单位和协办单位）在规定时间内高质量完成督查事项，确保决策部署有效落实。

**第三条** 学校党委和行政领导班子加强对督查工作的领导，将其纳入重要议事日程，定期听取、研究和部署全校督查工作。党政主要负责人对重大督查事项亲自督办，分管督查工作校领导协助党政主要负责人抓好督查工作，分管业务校领导督促承办单位具体落实督查事项。

各二级单位应高度重视督查工作，将督查工作列入重要议事日程。主要负责人是本单位督查工作的第一责任人，负责组织落实学校交办的督查事项。

学校督查室是履行督查工作职责的专职机构，负责全校督查工作的组织协调，全面掌握督查事项工作进展情况，如实反映承办单位在落实督查事项过程中存在的问题和困难，促进承办单位如期完成督查事项。督查室主任列席研究讨论重点督查事项的党委常委会、校长办公会或专题工作会。

建立督查专员和联络员队伍。学校聘请工作经验比较丰富的干部为督查专员，参与督查室对学校重大决策落实情况进行专项督查。学校办公室联系

校领导的联系人作为督查联络员跟踪掌握常规督查事项的落实情况，若发现常规督查事项未按时完成，及时向联系校领导汇报，经联系校领导同意，交由督查室协调承办单位落实；其他单位、部门指定一名干部作为本单位督查联络员，协助开展督查工作，定期向督查室反馈本单位承办的督查事项落实情况，推动学校和本单位督查事项的落实。

**第四条 督查工作范围：**上级部门重大决策、重要工作部署贯彻落实情况；学校事业发展规划和年度工作要点落实情况；学校党委会、校长办公会和专题工作会等会议决议及重要工作部署的落实情况；校领导批（交）办事项的落实情况；其他需要督查的事项。

上述督查工作范围内的事项列为常规督查事项，其中，对涉及学校改革、发展和稳定大局的事项，经学校党政主要负责人确认后列为重点督查事项。督查室建立督查台账制度，对重点督查事项进行全过程督查，对常规督查事项进行适时抽查。

**第五条 督查工作办理程序：**

（一）立项通知。督查室根据上级部门和校领导意见，按照一事一项原则，列明督查事项的具体要求和办结时限等内容，以书面形式向承办单位发出《督查通知单》。对上级文件、学校年度工作要点、会议纪要和校领导批示等已明确具体要求和办结时限的常规督查事项，督查室不再另发《督查通知单》。承办单位按照要求认真办理，在规定时间内完成督查事项。

在规定时间内未能办结的，承办单位须向督查室提交延期申请，说明未如期办结的原因及延期时限，经分管业务校领导同意后方可延期。督查室向承办单位发出《督查催办通知单》，密切关注承办单位落实情况，及时向校领导反映事项落实中存在的问题和困难，促进督查事项的办结。

对催办后仍未如期办结的，督查室向分管业务校领导和学校党政主要负责人汇报情况，由其明确最后办结时限，督查室向承办单位发出《督查最后

通知单》，同时由分管督查工作校领导约谈承办单位主要负责人，督促督查事项的办结。

（二）办结审核。督查事项完成后，承办单位在 5 个工作日内撰写完成《督查事项办结报告单》，经单位主要负责人签字并加盖公章后送至督查室。有协办单位参与的，《督查事项办结报告单》由各单位主要负责人会签后由主办单位送至督查室。督查室审核后，对不符合校领导交办要求的，由督查室退回并要求承办单位在规定时间内补查补报或重查重报；对符合校领导交办要求的，督查室及时向校领导报告反馈，将《督查事项办结报告单》送其签阅确认。

（三）立卷归档。督查事项办结后，督查室对包括领导批示、交办文件、督查通知单、办结报告单等材料进行立卷归档，妥善保管。

#### **第六条 督查事项完成时限要求：**

（一）已对督查事项作出明确时限要求的，承办单位按规定时限办结。特事特办，急事急办。

（二）对未作具体办结时限说明的督查事项，承办单位一般在 10 个工作日内办结。

（三）对办结时限在两个月以上的督查事项，承办单位在每月最后一个工作日前，主动将本月事项进展情况以书面形式向督查室反馈。

#### **第七条 督查工作开展的主要方式：**

（一）全程督查。对于重点督查事项，根据校领导要求，督查室可采取召开座谈会、调研等方式，全程参与承办单位的具体工作，动态跟踪，促进工作落实。

（二）协调督查。对督查事项落实过程中出现的问题和矛盾，督查室积极协调解决；督查室无法协调解决的，经校领导同意，可通过召开专题工作会议等方式推动任务落实。

(三) 现场督查。对于重点督查事项，经请示校领导同意后，督查室会同有关单位组成督查工作组，到承办单位进行现场督查。

(四) 通报督查。督查室以《督查月报》等形式，及时向校领导汇报督查事项进展情况，并通过校园门户内网向师生员工通报，促进督查事项如期完成。

**第八条** 承办单位与督查室相互配合，齐心协力推进督查事项高效完成，确保件件有着落，事事有回音；对不宜公开的督查事项，督查室、承办单位和督查联络员等相关工作人员严格按照学校保密规定进行办理。

**第九条** 督查工作的考核与奖惩：

(一) 每学期末督查室对承办单位的督查事项任务量、办理质量和办结率等进行统计和通报。统计结果作为单位和个人年度绩效考核、评奖评优和干部任免的重要依据。

督查室根据承办单位在不同办结时限内高质量完成的督查事项给予不同等级的评定：在《督查通知单》规定时限内完成的，评为 A 级；在《督查催办通知单》规定时限内完成的，评为 B 级；在《督查最后通知单》规定时限内完成的，评为 C 级；在《督查最后通知单》规定时限内仍未完成的，评为 D 级。

(二) 对积极有为、高质量完成督查事项的承办单位和个人，给予表彰；对敷衍应付、推诿扯皮、完成督查事项不力的承办单位和个人，给予通报批评，取消个人年度考核评优资格，扣减单位年度绩效奖金；对因失职、渎职而造成严重后果的，依据学校有关规定对承办单位和相关责任人严肃处理。

**第十条** 各单位、部门可参考本办法制定本单位督查工作细则，并送督查室备案，确保圆满完成学校交办的督查事项以及本单位重点工作的落实。

**第十一条** 本办法经 2016 年 4 月 14 日第 26 次党委常委会议讨论通过，自发布之日起施行。

**第十二条** 本办法由学校办公室负责解释。

# 中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定

(校党字〔2016〕7号 2016年4月22日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范干部选拔任用工作，落实从严治党、从严管理干部的要求，进一步深化干部人事制度改革，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出、简便易行的选人用人机制，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，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，信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质中层领导干部队伍，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和上级有关文件精神，在总结历次中层领导干部选拔任用工作经验的基础上，结合学校实际制定本规定。

**第二条** 选拔任用中层领导干部必须坚持下列原则：

- (一) 党管干部原则；
- (二) 德才兼备、以德为先、任人唯贤原则；
- (三) 注重实绩、群众公认原则；
- (四) 民主、公开、竞争、择优原则；
- (五) 民主集中制原则；
- (六) 依法办事、有效监督原则；
- (七) 统筹安排、分类实施的原则。

**第三条** 选拔任用中层领导干部，必须有利于把领导班子建设成为全面贯彻党的教育方针，全心全意为师生员工服务，善于推动学校和本单位、部门科学发展的坚强领导集体。



**第四条** 本规定适用于选拔任用学校党政管理部门中层领导干部，教学科研单位、直属单位中层行政领导干部。

校纪委, 机关、学院（研究院）党委、党总支，校工会，共青团和校友总会秘书处、教育基金会秘书处中层领导干部在换届时按照各自章程和规定进行。在换届和届中调整时，参照本规定执行。

中层非领导职务干部的选拔任用工作按照相关规定，参照本规定执行。

中财大资产经营有限公司和后勤服务产业集团领导人员参照本规定执行。

“经济学与公共政策优势学科创新平台”（以下简称创新平台）所含单位的行政负责人聘任由学校“创新平台”建设委员会按照学校有关规定执行。

**第五条** 组织部在校党委领导下负责本规定的具体组织实施。

## **第二章 选拔任用条件**

**第六条** 中层领导干部应当具备下列基本条件：

（一）坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，认真学习中国特色社会主义理论，具有履行职责所需要的较高的政治理论水平。坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持党的教育方针和社会主义办学方向，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，具有很强的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在重大事件中不畏艰难，勇挑重担。

（二）忠于党的教育事业，认真贯彻执行学校党委、行政各项决议和工作部署。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，有强烈的事业心和政治责任感，对高校管理有较深入的研究，能够用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决学校与本单位改革发展中出现的问题，有胜任组织和领导本单位、部门教学、科研、管理、服务工作科学发展的能力，业绩突出。有奉献精神，将主要精力和时间投入到党政管理工作。

（三）正确行使师生员工赋予的权力，依法办事，清正廉洁，为人师表，艰苦奋斗，勤俭节约，全心全意为广大师生员工服务。坚持党的群众路线，自觉接受群众的批评和监督，带头践行社会主义核心价值观，做到自重、自省、自警、自励。

（四）坚持民主集中制，有民主作风，善于听取和集中师生员工意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

### **第七条** 选拔担任中层领导干部应具备以下资格：

（一）担任副职领导职务的，一般应当具有 5 年及以上工龄。一般应任正科级满 3 年；或任教学科研岗、教学教研岗、科研岗高级专业技术职务。

（二）担任正职领导职务的，一般应任副处级职务满 2 年，或教学科研岗、教学教研岗、科研岗高级专业技术职务满 2 年且具有一定的管理工作经历。担任教学科研单位行政主要负责人的，一般应具有正高级专业技术职务。

（三）担任党务工作的领导干部，一般具有 3 年及以上党龄；担任党务正职领导职务的一般应有从事党务工作的经历。

（四）任职年龄一般应满一个聘期。因工作特殊需要聘任的人员任职年龄可适当放宽。

中层领导干部因年龄原因不再担任领导职务，根据工作需要可转为教学科研人员、中层非领导职务干部或相应职级职员。

（五）一般应具有大学本科及以上文化程度。

（六）应当经过党校、行政院校、干部学院或者组织（人事）部门认可的其他培训机构培训，培训时间应当达到干部教育培训的有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。

（七）身心健康，能胜任所承担的工作。

**第八条** 对于特别优秀或者因工作特殊需要的干部，可以破格提拔使用。破格提拔的干部在讨论决定前，须报上级领导机关同意。

破格提拔的特别优秀干部，应当德才素质突出、群众公认度高，并且符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献；在条件艰苦、环境复杂、基础差的地区或者单位工作实绩突出；在其他岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

因工作特殊需要破格提拔的干部，应当符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的。

**第九条** 从校内提拔任用中层领导干部，注重从中层后备干部中选拔。

### 第三章 选拔任用方式

**第十条** 选拔任用中层领导干部包括选聘选任、竞聘上岗和公开选拔等方式。学校党委根据工作需要确定选拔任用采取的方式。

（一）选聘选任是指按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

1. 本人填报意愿和个人署名推荐；
2. 资格审查
3. 民主推荐；
4. 确定考察人选、组织考察；
5. 党委酝酿和讨论决定；
6. 公示和任职。

（二）竞聘上岗是指在学校内部按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

1. 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
2. 报名与资格审查；
3. 竞聘演说与民主推荐；
4. 确定考察人选、组织考察；

5. 党委酝酿和讨论决定；
6. 公示和任职。

竞聘上岗报名且符合条件的人数少于或等于竞聘上岗职数，或者通过竞聘上岗未产生人选时，可采取其他方式选拔任用干部。

（三）公开选拔是指学校面向社会按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

1. 发布公告；
2. 报名与资格审查；
3. 综合考评和遴选；
4. 确定考察人选、组织考察；
5. 党委酝酿和讨论决定；
6. 公示和任职。

**第十一条** 因工作需要，学校党委也可以从校外聘请中层领导干部。

公开选拔报名且符合条件的人数少于规定比例，或者通过公开选拔未产生人选时，可采取其他方式选拔任用干部。

#### 第四章 动议

**第十二条** 党委或者组织部门根据工作需要和领导班子建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

**第十三条** 组织部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对领导班子进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

**第十四条** 初步建议向党委主要领导成员报告后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。

#### 第五章 民主推荐

**第十五条** 选拔任用中层领导干部须经过民主推荐。民主推荐形式包括

会议推荐和个别谈话推荐。民主推荐的结果在一年内有效。

**第十六条** 领导班子换届时，学校在编在岗教职工按照学校中层领导干部职位设置进行全额定向推荐，民主推荐工作由组织部统一安排，机关党委、学院（研究院）党委、党总支和直属党支部组织实施。

**第十七条** 届中个别职位调整时，按照拟任职位进行推荐，参加民主推荐人员的范围按照有关规定和具体情况确定。

**第十八条** 以竞聘上岗方式选拔任用的人员还需要通过竞聘演说及民主推荐会进行进一步民主推荐。参加竞聘演说及民主推荐会议的人数须占应参加人数的三分之二以上，推荐有效。

**第十九条** 个人署名推荐，是指个人向党组织推荐领导干部人选，推荐必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经组织部门审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不得列为考察对象。

**第二十条** 个别特殊需要的领导干部人选，可以由组织推荐提名，报上级领导机关同意后作为考察对象。

## 第六章 考察

**第二十一条** 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止简单地以票取人。

**第二十二条** 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

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

(六) 其他原因不宜提拔的。

**第二十三条** 组织部在民主推荐的基础上，集体研究提出考察对象建议名单，经学校中层领导干部选拔任用工作领导小组（以下简称领导小组）酝酿讨论，提交学校党委会研究，确定考察对象。考察对象一般应当多于拟任职务人数。

**第二十四条** 对确定的考察对象，由组织部组织考察组，进行考察。

**第二十五条** 考察中层领导干部，必须依据干部选拔任用条件全面考察其德、能、勤、绩、廉，突出考察政治品质和道德品行，注重考察工作实绩，加强作风考察，强化廉政情况考察。

**第二十六条** 考察中层领导干部拟任人选，应当保证充足的考察时间，经过下列程序：

(一) 组织考察组，制定考察工作方案；

(二) 同考察对象所在单位、部门的党政主要领导成员沟通情况，征求意见；

(三) 根据考察对象的不同情况，通过适当方式向考察对象所在单位、部门发布干部考察预告；

(四) 考察包括个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地考察、查阅资料、同考察对象面谈、开设考察意见箱和电子邮箱等方式。考察组应根据考察要求和需要，采取适当考察方式，广泛深入地了解情况；

(五) 考察组综合分析考察情况，同考察对象所在单位、部门党政主要领导成员交换意见，全面准确的对考察对象作出评价；

(六) 考察组向组织部汇报考察情况，提出人选任用建议；

(七) 组织部综合任职考察和年度考核、届末考核情况，以及工作一贯表现，集体研究提出任用建议方案，经领导小组酝酿讨论，提交学校党委会研究。

**第二十七条** 民主测评的内容主要包括被考察对象的德、能、勤、绩、廉表现以及是否胜任拟任职务的情况。民主测评要在了解考察对象德才表现的人员范围中进行，具体范围可根据实际情况确定。参加民主测评的人数须达到应参加人数的五分之四以上。

**第二十八条** 考察中层领导干部拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

（一）教学科研单位：所在单位党政班子成员，学术带头人、学术骨干和教师代表，党支部书记，本单位内设机构负责人，工会、共青团负责人及相关人员等；

（二）党群、行政管理部门和直属单位：所在单位、部门领导班子成员，党组织负责人，本单位、部门内设机构负责人，工会、共青团负责人及有关人员等。根据考察工作需要，也可安排与之工作联系较多的相关人员参加。

**第二十九条** 考察中层领导干部拟任人选，应当书面征求纪委、监察部门意见。对拟提拔的考察对象，应当核实个人有关事项报告情况。

**第三十条** 考察中层领导干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

- （一）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；
- （二）主要缺点和不足；
- （三）民主推荐、民主测评等情况。

**第三十一条** 实行干部考察工作责任制。考察组由2名及以上成员组成。考察人员应当具有较高政治素质、较丰富工作经验并熟悉干部工作。考察组必须坚持原则，公道正派，纪律严明，如实反映考察情况和意见，并对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

## 第七章 酝酿和讨论决定

**第三十二条** 中层领导干部拟任人选，在讨论决定前，应当在党委常委成员中充分酝酿，并应当根据职位和人选的不同情况，分别征求人选和职位所在单位、部门分管或联系校领导的意见，与副职领导干部人选和职位所在单位、部门主要领导交换意见。

非中共党员拟任人选，还应当征求学校党委统战部和民主党派主要领导成员、无党派代表人士的意见。

**第三十三条** 选拔任用中层领导干部，应当由学校党委常委会集体讨论作出任免决定。

**第三十四条** 学校党委常委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意、弃权或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票或举手表决、口头表决等方式进行表决。

**第三十五条** 学校党委常委会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）党委分管干部工作的领导成员或者组织部负责人，逐个介绍领导职务拟任人选的提名、推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；

（二）参加会议人员进行充分讨论；

（三）采取无记名投票方式进行表决，以党委常委应到会成员超过三分之二同意形成决定。

## 第八章 任职

**第三十六条** 实行党政领导干部任职前公示制度，具体要求按学校《中层领导干部任职前公示暂行办法》执行。



**第三十七条** 党委系统中层领导干部任职由党委书记签发，以校党委名义发出书面任职通知。行政系统中层领导干部任职由校长签发，以行政名义发出书面任职通知。

**第三十八条** 中层领导职务的任职时间自学校党委常委会决定之日起计算。

**第三十九条** 对于新提任的中层领导干部实行试用期制度，试用期 1 年。试用期满后，经考核胜任的，正式任职；不胜任的，免去试任职务。

**第四十条** 对做出任职决定的干部，由党委指派专人同本人谈话，其程序按有关规定执行，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

## 第九章 交流、回避

**第四十一条** 实行中层领导干部交流轮岗制度。

（一）交流对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个单位、部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。注重管理部门与教学科研单位、直属单位，党务与行政之间的干部交流轮岗，鼓励中青年干部到多个岗位进行锻炼。积极向社会推荐优秀中青年干部。

（二）交流轮岗的具体要求：

1. 在党政管理部门、后勤服务和校办产业等单位、部门正职同一岗位连续任职满 3 届须进行岗位交流，副职同一岗位连续任职满 3 届一般应进行交流。

2. 在教学科研单位同一正职领导岗位连续任职满 3 届一般要进行岗位交流。

3. 交流的干部接到任职通知后，应当在学校规定的时间内到任。

**第四十二条** 实行中层领导干部选拔任用工作和干部任职回避制度。

讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。与校级领导干部有回避亲属关系的，不得担任中层领导干部。

## 第十章 聘（任）期、待遇、考核、审计

**第四十三条** 中层领导干部实行聘（任）期制，每届聘（任）期一般为3年。聘（任）期内，学校党委可以根据领导班子建设、工作需要和干部考核情况对干部进行调整。

**第四十四条** 受聘任（任用）的中层领导干部，应实行聘（任）期目标责任管理，其待遇按学校有关规定执行。

**第四十五条** 教学科研岗人员担任中层领导副职职务在同一层级上连续任职不得超过5届。若继续担任中层领导副职职务，须从教学科研人员转为职员管理人员序列。

教学科研岗人员担任中层领导职务达到一定年限，可以根据学校有关规定享受学术休假。

**第四十六条** 年底结合职工年度考核对中层领导干部进行年度考核，任期末对中层领导干部进行届末考核。考核结果作为干部任免、奖惩及岗位调整的重要依据。

**第四十七条** 在本单位、部门负有经济责任的领导干部在任期内调离、退休和任期届满，由审计部门对其进行离任审计。

## 第十一章 免职、辞职、降职

**第四十八条** 聘（任）期未满，中层领导干部有下列情形之一者，一般应当免去现职：

- （一）达到退休年龄界限的；
- （二）受到责任追究应当免职的；
- （三）因身体健康或其他个人原因，不能履行岗位职责1年及以上的；

(四) 辞职或者调出的;

(五) 非组织选派, 离职学习期限超过 6 个月的; 未经批准出国出境逾期不归, 情节严重的;

(六) 发生重大责任事故, 在政治上、经济上造成不良影响和损失者;

(七) 道德品质与生活作风败坏, 不宜再任现职者;

(八) 学术上弄虚作假, 学术道德败坏, 造成不良影响者;

(九) 因工作或其他原因, 学校认定应当免去现职的。

**第四十九条** 实行中层领导干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定, 手续依照法律或者有关规定程序办理。

**第五十条** 自愿辞职, 是指党政领导干部因个人或者其他原因, 自行提出辞去现任领导职务。自愿辞职者应提出书面申请, 经组织部审核, 报学校党委会审批。学校党委会自收到申请书之日起三个月内予以答复。未经批准, 不得擅离职守; 擅自离职的, 给予纪律处分。

中层领导干部有下列情形之一的, 不得提出辞职:

(一) 在涉及国家安全、重要机密等特殊职位任职且不满解密期限的;

(二) 重要公务尚未处理完毕, 须由本人继续处理的;

(三) 有其他特殊原因的。

中层领导干部提出辞职并要求调离学校的, 按学校有关规定执行。

**第五十一条** 引咎辞职, 是指中层领导干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响, 或者对重大事故负有重要领导责任, 不宜再担任现职, 由本人主动提出辞去现任领导职务。

**第五十二条** 责令辞职, 是指党委根据领导干部任职期间的表现, 认定其已不再适合担任现职, 通过一定程序责令其辞去现任领导职务。拒不辞职的, 应当免去现职。

**第五十三条** 中层领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

**第五十四条** 引咎辞职、责令辞职、和因问责被免职的干部一年内不得安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

## 第十二章 纪律与监督

**第五十五条** 选拔任用中层领导干部，必须严格执行本规定，并遵守下列纪律：

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

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

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

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职单位、部门干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

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

**第五十六条** 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本规定的事项，按照有关规定对主要责任人以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不执行党委已作出的干部任免事项的，应当予以免职或者降职使用，并按有关规定处理。

**第五十七条** 学校党委常委会讨论干部选拔任用问题应有专人记录，使用专门记录本，记录字迹清楚、语句通顺，记录本应严密保管。

**第五十八条** 实行中层领导干部选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应当根据具体情况，追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

**第五十九条** 学校党委及其组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本规定，自觉接受组织监督和群众监督。教职员工对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向组织、纪检部门检举、申诉，受理部门应按有关规定核实处理。

**第六十条** 纪委、监察部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

建立组织部与纪委、监察部门等有关部门联席会议制度，就加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，发现问题，及时向党委报告并提出意见和建议。联席会议由组织部召集。

### 第十三章 附 则

**第六十一条** 本规定由党委组织部负责解释。

**第六十二条** 本规定自发文之日起施行，原《中央财经大学中层领导干部选拔任用规定（修订）》（校党字〔2013〕4号）同时废止。

# 中央财经大学中层领导干部竞聘上岗工作实施细则

(校党字〔2016〕8号 2016年4月22日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善中层领导干部选拔任用制度，规范竞聘上岗工作，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，扩大选人用人视野，促使优秀人才脱颖而出，根据中央《党政领导干部选拔任用工作条例》、学校《中层领导干部选拔任用工作规定》和有关法规，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于党政管理部门、教学科研单位、直属单位中层行政领导干部职位。具体竞聘上岗职位由学校党委研究决定。

**第三条** 凡符合学校《中层领导干部选拔任用工作规定》中任职条件与任职资格的校内在编在岗正式教职工均可参加竞聘上岗。

**第四条** 竞聘上岗必须在核定的中层领导干部编制和职数限额内进行。

**第五条** 竞聘上岗一般应当经过下列程序：

- (一) 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
- (二) 报名与资格审查；
- (三) 竞聘演说与民主推荐；
- (四) 确定考察人选、组织考察、研究提出人选方案；
- (五) 党委酝酿和讨论决定；
- (六) 公示和任职。

**第六条** 竞聘上岗工作在学校党委的统一领导下进行，由组织部具体组织实施。

## 第二章 制定方案、报名与资格审查

**第七条** 竞聘上岗应当制定实施方案。实施方案内容包括指导思想、竞

聘职位、任职条件、任职资格、聘任期限、选拔范围、工作程序、时间安排、组织领导和纪律要求等。

**第八条** 实施方案确定后,应当在全校范围或职位所在单位、部门内公布。

**第九条** 参加竞聘上岗人员应当符合《中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定》中任职条件和任职资格以及竞聘职位的要求。

**第十条** 参加竞聘上岗的人员,须个人报名,本人按要求填写竞聘报名表。

在报名过程中,允许报名人员查询各职位的报名情况,报名人员可在规定时间内调整所报职位。

**第十一条** 报名人数等于或少于职位职数时,因形不成有效竞争,不再列入当次竞聘上岗的范围,学校党委将采取其他形式任用干部。

**第十二条** 组织部按照竞聘上岗实施方案的规定,对报名人员的任职条件和任职资格进行审查。

### 第三章 竞聘演说与民主推荐

**第十三条** 参加竞聘上岗人员须通过竞聘演说及民主推荐会议进行民主推荐。

(一) 中层领导干部换届时,正职岗位竞聘演说在学校组织的正职竞聘演说及民主推荐会议上进行;党政管理部门、科研单位、直属单位副职岗位竞聘演说在机关党委、党总支组织的的竞聘演说及民主推荐会议上进行,教学单位副职岗位竞聘演说在竞聘职位所在单位党委(党总支)组织的竞聘演说及民主推荐会议上进行。学校中层领导干部选拔任用工作领导小组(以下简称领导小组)办公室工作人员参加竞聘演说及民主推荐会议。

(二) 中层领导干部届中调整时,竞聘演说及民主推荐会议由组织部门负责组织。

**第十四条** 参加竞聘演说及民主推荐会议的人员范围根据工作需要和具

体情况确定。

**第十五条** 参加竞聘演说及民主推荐会议进行民主推荐人数须占应参加人数的三分之二以上，推荐结果有效。

#### **第四章 确定考察人选和组织考察**

**第十六条** 组织部汇总民主推荐情况，集体研究提出考察对象建议名单，经领导小组酝酿讨论，提交学校党委常委会研究，确定考察对象。确定考察对象时，应当把民主推荐的结果作为重要参考，同时防止简单的以票取人。

**第十七条** 考察工作由组织部统一安排，组成考察组组织实施。考察依据干部选拔任用条件，对考察对象的德、能、勤、绩、廉情况进行全面考察，突出考察政治品质和道德品行，注重考察工作实绩，加强作风考察，强化廉政情况考察。

**第十八条** 实行考察预告制。根据考察对象的不同情况，通过适当方式向考察对象所在单位、部门发布干部考察预告。

**第十九条** 考察中层领导干部拟任人选，应当书面征求纪委、监察部门的意见。

#### **第五章 酝酿、决定和任职**

**第二十条** 考察组向组织部汇报考察情况，提出人选任用建议。组织部综合任职考察和年度考核、届末考核情况，以及工作一贯表现，集体研究提出任用建议方案，经领导小组酝酿讨论，提交学校党委常委会研究。

**第二十一条** 学校党委召开常委会议进行充分酝酿，讨论决定拟任人选。

**第二十二条** 对拟任人选按照任前公示的有关规定进行公示。公示期满无异议的拟任人选，办理任职手续；公示期间有反映问题的拟任人选，根据调查核实情况，按照有关规定由学校党委决定是否任用。

**第二十三条** 对新提任的中层领导干部实行一年的试用期。试用期满，经考核合格的，正式任职；不胜任的，免去试任职务。



## 第六章 纪律与监督

**第二十四条** 竞聘上岗必须严格执行学校《中层领导干部选拔任用工作规定》及本实施细则，并遵守下列纪律：

- （一）要保证竞聘上岗工作的公开、公正，不准事先内定人选；
- （二）要严格执行竞聘上岗实施方案，不准在实施过程中随意更改；
- （三）要严格遵守工作纪律，不准私自泄露民主测评、考察、党委酝酿和讨论决定等有关情况；
- （四）参加竞聘的人员要正确对待竞聘，不准弄虚作假，搞拉票等非组织活动。

对竞聘上岗工作中的违纪行为按照有关规定予以组织处理或者纪律处分。情节严重的，追究有关人员的责任。

**第二十五条** 竞聘上岗工作接受纪检、监察部门的监督，接受教职员工的监督。教职员工对竞聘上岗工作中的违纪行为，有权向组织部和纪检、监察部门检举、申诉。受理部门应当按照有关规定及时进行调查核实。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本实施细则由党委组织部负责解释。

**第二十七条** 本实施细则自发文之日起施行，原《中央财经大学中层领导干部竞聘上岗工作实施细则》（校党字〔2010〕3号）同时废止。

# 中央财经大学中层领导干部任职前公示暂行办法

(校党字〔2016〕9号 2016年4月22日)

为加强对中层领导干部选拔任用工作和领导干部的监督，保障广大师生员工对干部工作的知情权、参与权和监督权，避免和减少用人失察失误，防止和纠正用人上的不正之风，根据中央《党政领导干部选拔任用工作条例》，以及学校相关规定，制定本办法。

## 一、公示对象

拟任职的中层领导干部（含非领导职务）。

## 二、公示内容

公示内容为拟任干部的基本情况，主要包括：姓名、性别、政治面貌、出生年月、文化程度、现任职务和拟任职务等。涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。

## 三、公示范围和方式

### （一）公示范围

向全校师生员工公示。

### （二）公示方式

1. 张贴公告；
2. 校园网上发布公告。

## 四、公示时间

从发布公告次日起算，时间为五个工作日（公示期间含国家法定节假日的，应予以扣除）。

## 五、公示要求

### （一）接待方式

公示期间，组织部设立联系电话、意见箱、电子邮箱、接待室。反映人可以通过来电、来信、来访反映意见。

## （二）反映人责任

1. 反映意见应用真实姓名、身份、单位和联系地址；
2. 反映内容中时间、地点、经过、证人等事实要清楚或基本清楚；
3. 对反映的问题要认真负责，保证真实。

## （三）组织部门责任

1. 对反映人和反映内容要严格保密，对违反保密规定造成不良影响的工作人员，要追究责任；

2. 对反映的问题，要及时归纳整理，调查核实，并向署名或当面反映问题的反映人反馈调查核实结果；

3. 对反映问题未署真实姓名的举报信件或电话，问题有线索、有据可查的，要进行认真的调查核实；

4. 认真做好接待群众来信、来电、来访工作，做好记录。

## 六、公示结果使用

（一）公示期满无异议的拟任人选，办理任职手续；

（二）公示期间有反映问题的拟任人选，根据调查核实情况，按照有关规定由学校党委决定是否任用。

## 七、附则

中层领导干部任职前公示工作由党委组织部组织实施。

本规定由党委组织部负责解释。

本规定自发文之日起施行，原《中央财经大学中层领导干部任职前公示暂行办法》（校党字〔2003〕18号）同时废止。

# 中央财经大学保密工作管理规定

(该文件为内部文件，请见正式发文)

# 中央财经大学形势报告会和哲学社会科学 报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法

(该文件为内部文件，请见正式发文)

# 中共中央财经大学委员会 关于设立二级纪委的暂行规定

(校党字〔2016〕22号 2016年10月10日)

为深化落实党风廉政建设责任制，健全学校预防和惩治腐败体系，进一步完善纪检监察工作体制机制，强化纪委工作职能，切实增强学校基层党组织党风廉政建设主动意识、责任意识，确保纪检监察工作落到实处，实现监督执纪工作全覆盖，结合当前实际，特制定本规定。

## 一、学校二级纪委的组成

(一) 设立二级党委的机关、各学院、研究院，应设立二级纪委，二级纪委设书记1人，纪委书记一般由二级党委副书记兼任（未设党委副书记岗位的可由担任党委委员的同级行政副职担任），并设3-5名纪委委员。

(二) 二级纪委委员工作变动后，应按规定及时补充调整，调整情况报学校纪委。

## 二、二级纪委委员的任职条件和产生方式

### (一) 二级纪委委员任职基本条件

1. 学校在编在岗的教职员工，中共正式党员。
2. 政治思想素质好、党性强，自觉遵守宪法和法律，坚决执行党的路线、方针、政策和决议。
3. 坚持原则，能够严格执行党纪党规，勇于同一切违纪违法和腐败现象作斗争。
4. 具有较高的政策水平和从事监督检查工作的能力，在师生员工中有较高威信。
5. 密切联系群众，实事求是，清正廉洁，秉公办事，不徇私情。

6. 未受过任何党纪、政纪处分。

## （二）二级纪委委员、纪委书记的产生方式

1. 二级纪委委员由二级党委按照民主程序提名，由所在单位党员大会或党员代表大会选举并报学校党委审批产生。二级纪委委员实行任期制，任期与二级党委委员相同。二级纪委委员的选举方式与二级党委委员的选举方式相同。

2. 二级纪委的书记由二级党委和学校纪委沟通后提出候选人，并报学校党委审批同意后，在新一届委员会全体会议上等额选举产生，选举结果报学校党委批准。

## 三、二级纪委的基本职责

二级纪委在学校纪委和同级党组织领导下开展工作。基本工作职责如下：

（一）维护党的章程和其他党内法规在本单位的贯彻落实，监督、检查党的路线、方针、政策以及学校决议和各项规章制度在本单位的贯彻执行情况。

（二）协助二级党委抓好本单位党风廉政建设和领导班子建设工作，监督、检查本单位党风廉政建设责任制落实情况，发现问题及时分析研究，制定措施整改。配合学校党委、纪委做好党风廉政建设责任制落实情况的检查、考核工作。

（三）按照全面从严治党的要求，坚持宣传教育和严格执纪相结合，在本单位内开展多种形式的党性、党风、党纪教育，强化领导干部廉洁自律意识。加强本单位的师德师风教育，推进大学生廉洁教育和廉政文化建设。

（四）加强对本单位作风建设的监督，及时纠正损害师生利益的不正之风，督促和协助解决本单位党风政风方面存在的突出问题。

（五）推进本单位反腐倡廉制度建设，对反腐倡廉制度的制定和执行情况进行指导、督促和检查。

（六）开展对本单位贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度情况的监督检查，推进本单位惩治和预防腐败体系及廉政风险防控机制建设。

（七）加强本单位重点关口（如招生录取、物资采购、基建项目、财务管理、干部人事、科研经费、校办企业、学术诚信等）的监管。

（八）对本单位党组织和科级及以下党员（含学生党员）、干部违反党的章程和其他党内法规的案件，根据需要进行初查，并按照有关规定和权限，向党支部提出给予或取消对这些案件中党员的处分的建议。

（九）按照信访工作制度，认真做好群众来信来访工作，受理对本单位党组织和党员的检举、控告，受理被处理党员、干部不服党纪政纪处分的申诉，协助党组织对受党纪政纪处分的党员、干部的教育。

（十）组织反腐倡廉工作调研和理论研究。

（十一）持之以恒落实中央八项规定精神，加强监督本单位严格执行改进工作作风，密切联系群众的各项规定，坚决防止和纠正“四风”。

（十二）完成学校纪委和本单位党委交办的其他工作。

本办法由学校纪委负责解释，自发布之日起实施。



# 中央财经大学基层党组织、二级纪委选举 工作实施细则

(校党字〔2016〕23号 2016年10月10日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范基层党组织选举工作，充分发扬民主，健全民主集中制，根据《中国共产党章程》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校党的基层组织包括机关党委、学院（研究院）党委、党总支、直属党支部和下设党支部。

**第三条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支委员会一般由5—9人组成，委员会设书记1名，副书记1至2名。

机关党委、学院（研究院）党委设置二级纪委，由学校纪委和所在党委双重领导。二级纪委一般由3—5人组成，二级纪委设书记1名。

机关党委、学院（研究院）党委、党总支委员会，二级纪委，均由党员大会选举产生，党员人数在500人以上的，经学校党委批准可以召开党员代表大会进行选举。

机关党委、学院（研究院）党委、党总支委员会和二级纪委以下简称“两委”。

党支部委员会一般由3—5人组成，由党员大会选举产生，设书记1名。党员人数超过15人的，可增设1名副书记。党员不足7人的，不设支部委员会，设支部书记1人，必要时可增选副书记1人。

机关党委、学院（研究院）党委委员会应设组织、宣传、统战、青年和保卫等委员，委员人数不够时可以兼任。

各党总支、直属党支部委员会应设组织、宣传、统战、青年、纪检和保卫等委员，委员人数不够时可以兼任。纪检委员一般应由同级党组织的副书记兼任，也可以由委员中的行政副职兼任。

**第四条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支委员会、直属支部委员会和二级纪委每届任期 3 年或 4 年，党支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记每届任期 2 年或 3 年。任期届满应按期进行换届选举，如需延期或提前进行换届选举，应报上一级党组织批准。延长期限一般不超过一年。

**第五条** 正式党员有表决权、选举权和被选举权。受留党察看处分的党员在留党察看期间没有表决权、选举权和被选举权。预备党员没有表决权、选举权和被选举权。

**第六条** 选举应尊重和保障党员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志。任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

## 第二章 代表的选举

**第七条** 召开党员代表大会的党组织，以党支部为选举单位，选出的代表应能反映本选举单位的意见，代表党员的意志。

代表的名额一般为 100 名至 200 名。具体名额由召集代表大会的基层党组织按照有利于党员了解和直接参与党内事务，有利于讨论决定问题的原则确定。代表名额的分配应根据各选举单位所辖党员人数和比例要求以及工作需要确定，报学校党委批准。

**第八条** 党员代表大会的代表必须是有选举权的正式党员。代表应具有广泛性和先进性，在代表名额分配时，应考虑单位人员岗位性质和人员类别结构，做到整体结构合理。代表中应有一定比例的女党员和少数民族党员。

**第九条** 各选举单位组织全体党员，根据代表条件及分配名额，严格按照民主程序，充分酝酿讨论，根据多数党员的意见，按不少于代表名额 20% 的比例提出代表候选人预备人选名单，报机关党委、学院（研究院）党委或党总支同意后，召开全体党员大会，以无记名投票方式，采取差额选举办法，选举产生正式代表。

**第十条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支成立代表资格审查小组，负责对代表的产生程序和资格进行审查。

代表的产生不符合规定程序的，应责成原选举单位重新进行选举；代表不具备资格的，应责成原选举单位撤换。

代表资格审查小组应向党员代表大会报告审查情况。经审查通过后的代表，获得正式资格。

### **第三章 两委委员会的选举**

**第十一条** 党的基层组织两委委员会委员候选人，按照德才兼备和班子结构合理的原则提名。

二级纪委候选人除纪委书记候选人外，其他委员候选人原则上不与党委委员候选人交叉。

**第十二条** 两委委员候选人均实行差额选举，差额数不少于应选人数的 20%。

**第十三条** 两委委员候选人由上届委员会以党支部为单位组织党员进行提名。委员会根据多数党支部和党员的提名情况以及工作需要，按照不少于

20%的差额比例确定两委委员候选人初步人选，二级党委委员候选人初步人选与党委组织部沟通，二级纪委委员候选人初步人选与学校纪委沟通。

机关党委、学院（研究院）党委、党总支委员会将确定的两委委员候选人初步人选名单征求党支部和党员的意见后，确定两委委员候选人预备人选，经校党委审查同意后，在党员大会或党员代表大会上差额选举产生。选举结果报校党委备案。

**第十四条** 党支部委员会委员候选人，由上届党支部组织全体党员酝酿提名，党支部根据多数党员意见和工作需要确定本支部委员会委员候选人预备人选，经机关党委、学院（研究院）党委或党总支审查同意、与党委组织部沟通后，在党员大会上差额选举产生。选举结果报机关党委、学院（研究院）党委、党总支和党委组织部备案。

**第十五条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支、直属党支部委员会的书记、副书记由上一届委员会提出候选人，经校党委审查同意后，在新一届委员会全体会议上等额选举产生。选举结果报校党委批准。

二级纪委的书记由二级党委和学校纪委沟通后提出候选人，经校党委审查同意后，在新一届委员会全体会议上等额选举产生。选举结果报校党委批准。

**第十六条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支下设党支部委员会的书记、副书记由上一届委员会提出候选人。不设委员会的党支部书记、副书记，由全体党员充分酝酿，提出候选人。经机关党委、学院（研究院）党委、党总支审查同意，并与党委组织部沟通后，在新一届委员会全体会议上等额选举产生。选举结果报机关党委、学院（研究院）党委、党总支批准，报党委组织部备案。

**第十七条** 两委委员会第一次全体会议选举书记、副书记，召开党员大会的，由上届委员会推荐一名新当选的委员主持；召开党员代表大会的，由大会主席团指定一名新选出的委员主持。

基层党组织委员会第一次全体会议确定委员分工，分工情况报上一级党组织批准，报党委组织部备案。

**第十八条** 新成立的党委或党总支委员会两委委员候选人，由学校党委指定的召集人或成立的筹备机构以党支部为单位组织党员进行提名，将提名情况汇总并与党委组织部沟通后，由校党委确定两委委员候选人初步人选和预备人选。

新成立的党支部委员会委员候选人，由机关党委、学院（研究院）党委或党总支指定的召集人组织全体党员酝酿提名，机关党委、学院（研究院）党委或党总支党支部根据多数党员意见和工作需要确定该支部委员会委员候选人预备人选。

**第十九条** 两委委员会委员在任期内出缺，可召开党员大会或党员代表大会补选。校党委认为必要时，可以调动或指派机关党委、学院（研究院）党委、党总支、直属党支部和二级纪委书记和副书记。机关党委、学院（研究院）党委、党总支认为必要时，可以指派所辖党支部书记和副书记。

#### **第四章 选举的实施**

**第二十条** 进行选举时，有选举权的到会人数超过应到会人数的 4/5，会议有效。

**第二十一条** 召开党员大会进行选举，由上届委员会主持。不设委员会的党支部进行选举，由上届党支部书记主持。召开党员代表大会的，应成立大会主席团，选举工作在大会主席团领导下进行。

**第二十二条** 机关党委、学院（研究院）党委、党总支选举设总监票人和监票人，党支部选举设监票人。总监票人和监票人负责对选举全过程进行监督。监票人由全体党员或代表从不是委员候选人的党员中推选，总监票人由上届委员会或主席团从监票人中推荐提名，总监票人和监票人由党员大会或党员代表大会表决通过。已提名作为委员候选人的不得担任监票人。

两委委员会会议选举的监票人从不是书记、副书记候选人的委员中推选，经全体委员表决通过。

**第二十三条** 选举设总计票人和计票人。召开党员大会的，总计票人和计票人由上届委员会指定；召开党员代表大会的，由大会主席团指定。计票人在监票人监督下进行工作。

**第二十四条** 选举一律采用无记名投票的方式。选票上的候选人名单以姓氏笔划为序排列。

参会选举人因故不能自己填写选票的，可由本人委托非候选人按选举人的意志代写。因故未出席会议的党员不能委托他人代为投票。

**第二十五条** 选举人对候选人可以投赞成票或不赞成票，也可以弃权。投不赞成票者可以另选他人。每张选票上所选的人数，等于或少于应选人数，为有效票；多于应选人数，为无效票。

**第二十六条** 投票结束后，监票人、计票人应将收回选票数与发出选票数加以核对，作出记录。选举收回的选票，等于或少于发出选票数，选举有效。多于发出选票数，选举无效，应重新选举。

**第二十七条** 进行选举时，被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权的人数的一半，始得当选。当选人数多于应选名额时，以得票多的当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的被选举人重新投票，得票多的当选。当选人数少于应选名额时，不足的名额可以由上届委员会或大会主

席团在未当选的人中，以得票多少为序，按不少于应选人数 20%的差额确定候选人，提交大会通过后再进行选举。如果当选人数接近应选名额（只差 1 人时），征得半数以上党员或代表同意，也可以不再进行选举。

由总监票人或监票人公布候选人的得票数，由会议主持人宣布当选人名单。

## **第五章 监督和处分**

**第二十八条** 本实施细则由学校纪委、党委组织部负责监督实施。

**第二十九条** 在选举中，凡有违反党章和本实施细则行为的，根据问题的性质和情节轻重给予有关党组织、党员批评教育，直至给予组织处理。

## **第六章 附则**

**第三十条** 本实施细则由学校党委组织部和学校纪委负责解释。

**第三十一条** 本实施细则自发文之日起施行。学校原有关党的基层组织选举工作的规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

# 中央财经大学关于坚持和完善 党委领导下的校长负责制实施办法

(校党字〔2016〕26号 2016年10月12日)

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，进一步坚持和完善学校党委领导下的校长负责制，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》（中发〔2010〕15号）《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，制定本办法。

**第二条** 中央财经大学实行中国共产党中央财经大学委员会（以下简称学校党委）领导下的校长负责制，学校党委统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权。

**第三条** 学校坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻党的基本路线和教育方针，切实加强党对学校的领导，促进学校各项事业全面协调可持续发展。

## 第二章 党委职责

**第四条** 学校党委是学校的领导核心，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。其主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策和教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人、依法治校、科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人；



（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论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，做好老干部工作；

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，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；

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（六）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；

（七）加强对校内各级党组织的领导，做好校内各级党组织的考核工作，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党委（党总支）的政治核心和保证监督作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（八）加强学校党委自身建设，坚持从严治党、思想建党、制度建党，建设信念坚定、政治可靠，严守党规、依法治校，作风优良、清正廉洁，改革创新、勇于担当，能力过硬、实绩突出的领导班子。

（九）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，支持学校纪委落实监督责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（十）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

（十一）做好统一战线工作。对学校内民主党派的基层组织实行政治领导，支持其按照各自的章程开展活动。切实做好党外知识分子工作，密切同

党外知识分子联系，积极发现和培养党外代表人士。支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动，发挥积极作用。

（十二）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

**第五条** 学校党委坚持民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相结合，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

**第六条** 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

### 第三章 校长职权

**第七条** 校长是学校的行政负责人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责学校的教学、科学研究和行政管理工作，其主要职权是：

（一）组织拟订和实施学校发展规划、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，组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划；

（二）组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案，按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；

（四）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案，加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产，筹措办学经费；

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特

色、争创一流；

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作；

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作；

（八）组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠；

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会和群众组织有关行政工作的提案，支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作；

（十）履行法律法规和《中央财经大学章程》规定的其他职权。

**第八条** 校长主持校长办公会议，按照议事规则和“集体研究、校长决定”的原则进行议事、决策。

#### **第四章 议事决策制度、会议制度和议事规则**

**第九条** 学校定期召开党员代表大会，选举产生学校党委。中共中央财经大学委员会（以下简称党委全委会）对党代会负责并报告工作。学校党委设立常务委员会（以下简称党委常委会），主持学校党委经常工作，向党委全委会负责并报告工作。

**第十条** 党委全委会的议事范围：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）研究审议学校党委、行政领导班子换届事项。

党委全委会由常委会召集、党委书记主持，议题由常委会确定，原则上每学期召开一次，可根据工作需要临时召集。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。

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。

#### **第十一条 党委常委会的议事范围：**

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）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；

（八）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；

（九）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；

（十）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；

（十一）决定其他应由党委常委会研究的事项。

党委常委会由党委书记召集并主持，议题由党委常委提出，一般每两周召开一次，必要时可随时召开。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。

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。

**第十二条** 校长办公会的议事范围：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）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；

（八）其他需要校长办公会研究议决的事项。

校长办公会由校长召集并主持，议题由会议成员提出，一般每两周召开一次，必要时可随时召开。校长办公会须有半数以上成员到会方可开会，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，参会人员遇有特殊情况应在会前向主持人请假或说明。

## 第五章 协调运行机制

**第十三条** 党委领导下的校长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证校长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。学校领导班子成员要合理确定分工，明确工作职责，认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。

**第十四条** 党委书记和校长要建立定期沟通制度，及时交流工作情况，党委会议有关教学、科研、行政管理等工作议题，应在会前听取校长意见；校长办公会议的重要议题，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。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

**第十五条** 学校领导班子要建立沟通协调制度，经常沟通和协调相关工作。党委书记、校长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

**第十六条** 学校坚持领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量。认真开好民主生活会，正确运用批评和自我批评的武器，开展积极健康的思想斗争。坚持严格党内生活，落实谈心谈话制度，建立定期沟通机制，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正；领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见，营造相互理解支持、团结共事的氛围，形成工作合力，使党委真正履行好各项工作任务。

**第十七条** 加强学术组织建设，健全以学术委员会为核心的学术管理体系、组织架构与运行机制，合理确定学术组织人员构成，制定学术组织章程，保障学术组织依照章程行使职权，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。

**第十八条** 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民

主管理和监督的工作机制。实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况。推行高等学校党员代表大会代表任期制和提案制，健全学校常委会向全委会报告工作并接受监督等制度。

## 第六章 组织保障

**第十九条** 学校领导班子特别是党委书记和校长要不断加强思想政治建设和作风建设，坚持原则，把握全局，提升修养，以身作则，明确工作职责，增强担当意识，不断提高思想政治素质和办学治校能力。学校领导干部应认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学校管理工作。党委书记和校长一般不担任科研项目主要负责人。

**第二十条** 加强学校党委理论学习中心组和全校二级理论学习中心组建设，开展形式多样的学习活动，推动理论学习深入进行，提高领导干部工作能力和决策水平。

**第二十一条** 加强学校基层党组织建设，完善教职工党支部和学生党支部设置形式，创新党支部活动方式。提高发展党员质量，加强党员教育管理。大力创建基层服务型党组织，不断提高基层党组织的创造力凝聚力战斗力，保证党的路线方针政策和学校各项决定的贯彻落实。

**第二十二条** 加强和改进思想政治工作，深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。深入开展坚持中国共产党的领导的教育，进一步深化师生员工对党委领导下的校长负责制的理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。



## 第七章 监督检查与责任追究

**第二十三条** 学校党委要加强对领导班子成员贯彻执行党委领导下的校长负责制情况的监督，发现问题及时纠正。

党政主要负责人要在民主生活会、任期述职述责、年度工作总结中报告贯彻执行党委领导下的校长负责制的情况，自觉接受监督。

**第二十四条** 充分发挥党内监督作用。全委会向党员代表报告工作，常委会每年向全委会报告工作一至二次，校长每年向全委会报告工作。充分发挥纪委的监督作用。党委和校长要支持纪委开展纪检工作。

**第二十五条** 充分发挥行政监督作用。加强行政监察工作，维护行政纪律，推动党风廉政建设。建立完善财务预决算管理制度，加强对重大项目资金预算执行监管和绩效考评，提高资金使用效益。建立健全经济责任制和审计监察制度，完善内部财务监督机制，强化内部审计监管，主动接受国家审计，逐步实行向社会公开财务年报的制度。校长要接受任期届满或离任经济责任审计。

**第二十六条** 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制，依法保障师生员工的知情权、参与权、表达权和监督权。充分运用校园网络等宣传媒介，实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况。推行高等学校党员代表大会代表任期制和提案制，健全学校常委会向全委会报告工作并接受监督等制度。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法由学校党委负责解释。

**第二十八条** 本办法自下发之日起施行。

# 中央财经大学关于进一步坚持和完善 领导班子联系基层、联系群众制度的若干规定

(校党字〔2016〕27号 2016年10月12日)

**第一条** 为进一步贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，巩固和拓展党的群众路线教育实践活动成果，促进学校领导班子联系基层、联系群众制度规范化、长效化，切实加强学校领导班子建设，深入推进指导基层工作，结合有关制度规定和学校实际，制定本规定。

**第二条** 联系基层、联系群众工作要以全心全意为师生服务为宗旨，以了解师生需求、服务基层、引导基层、推动工作为主要任务，切实加强对基层单位的指导，充分尊重和维护广大师生的合法权益，自觉接受基层群众的教育、评议和监督。

**第三条** 坚持校领导班子成员联系教学科研单位和基层党组织制度。领导班子成员一般应联系2个教学科研单位；班子成员中的党员要联系至少2个基层党组织（二级党委、党总支、直属党支部或党支部），并至少参加1次所联系基层党组织的党日活动、组织生活会、民主生活会等活动。班子成员联系的教学科研单位和基层党组织，原则上一个任期调整一次。

**第四条** 坚持校领导班子成员深入开展调研工作。领导班子成员结合分管工作，每学年至少开展专题调研1次。调研要坚持实事求是，坚持问题导向，并积极推动调研成果转化为改进工作的具体措施。

**第五条** 校领导班子成员要加强与教师的联系沟通，并重点加强与高层次人才、学科学术带头人、青年教师的联系沟通，听取教师对学校事业发展的意见建议，了解教师思想动态和关注的热点问题。

**第六条** 校领导班子成员要加强与学生的联系沟通，参与学校全员育人

工作，关爱本科新生长，每学年参与学生活动、走访新生宿舍至少 1 次。

**第七条** 校领导班子成员要坚持听课制度，及时了解教师课堂教学情况。其中主管教学的校领导每学期听课时数不少于 8 学时，其他校领导每学期听课时数不少于 4 学时。

**第八条** 校领导班子成员要加强和人大代表、政协委员、民主党派、无党派人士的联系沟通，接受监督，听取建议意见。

**第九条** 校领导班子成员要加强对分管部门工作的指导、督促和检查，经常性听取所分管部门的工作汇报，及时了解分管部门工作状态、成绩和存在的主要问题。

**第十条** 坚持校领导班子成员联系离退休老同志制度。及时向老同志通报学校各项工作开展情况，征求意见，帮助解决实际困难；重大节日校领导班子成员应走访慰问离退休老同志。

**第十一条** 坚持校领导信访包案制度。对疑难复杂和影响重大的信访事项，由业务归口校领导一包到底，由其牵头召开联席会议或提交党委常委会、校长办公会研究解决此信访事项。

**第十二条** 加强和完善学校信息公开工作。坚持定期向教职工代表大会、工会代表大会报告工作制度，坚持定期向共事协商委员会和党外知识分子联谊会通报情况制度。就事关师生切身利益问题、学校发展的重大问题、热点问题和难点问题，学校领导班子要听取有关专家意见，并召开师生座谈会，广泛听取群众意见，沟通情况，依靠广大教职工办学。

**第十三条** 在落实联系基层、联系群众制度中，要加强对师生员工反映强烈、关系师生切实利益和学校改革发展稳定的重要问题的解决落实力度，必要时由学校督查室进行专项督办。

**第十四条** 学校领导班子成员联系基层、联系群众工作情况每年应向党委常委会报告或在民主生活会上报告。

**第十五条** 学校办公室、党委组织部负责学校领导班子成员联系工作的协调服务。

**第十六条** 本规定由学校办公室、党委组织部负责解释。

**第十七条** 本规定自公布之日起施行，2004年6月4日学校印发的《中央财经大学关于进一步坚持和完善领导班子联系基层、联系群众制度的若干规定》（校党字〔2004〕20号）同时废止。

# 中共中央财经大学委员会 践行监督执纪四种形态的实施办法

(校党字〔2016〕28号 2016年10月14日)

为贯彻落实党中央、中央纪委、教育部党组和北京市委关于党风廉政建设和反腐败工作部署，探索建立践行监督执纪四种形态（咬耳扯袖、红脸出汗成为常态；党纪轻处分和组织调整成为大多数；重处分和重大职务调整成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查成为极极少数）长效机制，根据《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》和中共教育部党组、中央纪委驻教育部纪检组《关于高等学校践行监督执纪四种形态的指导意见》（教党〔2016〕21号）等规定，结合我校实际，制定本实施办法。

## 一、指导思想和工作原则

1. 践行监督执纪四种形态要以党的十八大精神为统领，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，以中央纪委和北京市、教育部各项政策要求为遵循，以维护党章党规党纪、强化党内监督为重点，按照“纪严于法、纪在法前”的要求，用更高的标准、更严的纪律要求约束各级党组织和党员干部，切实加强源头治理，营造风清气正的育人环境，为学校的各项事业发展提供坚强保障。

2. 践行监督执纪四种形态要坚持抓早抓小、防微杜渐，加强日常监管；坚持动辄则咎、及时纠偏，防止小错演变成大错；坚持治病救人、防止破法，防止党员干部走上违法犯罪的道路；坚持有案必查、有腐必惩，保持惩治腐败高压态势，确保学校党组织和党员队伍的纯洁性。

## 二、加强日常监管，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态

3. 加强纪律教育。全校各级领导班子和领导干部要以党章党规、习近平

总书记系列讲话精神为指导，通过政治理论宣传教育、警示教育、典型示范教育、岗位廉政廉洁教育等方式方法，围绕纪律、作风、思想等方面的情况，强化对广大师生党员的教育。

4. 经常谈心交心。校党委书记每半年至少要与班子成员进行一次谈心交心，定期与有关二级单位、部门主要负责人进行谈心活动。校领导班子成员每年要与分管单位、部门领导班子成员、联系单位的主要负责人进行一次谈心活动。二级单位、部门主要负责人与班子成员、班子成员与分管范围内的干部要经常开展谈心交心。

5. 强化询问提醒。对于校领导班子成员以及二级单位党政主要负责人违反党规党纪的一些现象、苗头性问题，往往被视作作风、小节或疑似违纪的问题，校党委书记、校长听到看到后要及时询问提醒校领导班子成员；分管或联系的校领导班子成员听到看到后要及时询问提醒二级单位党政主要负责人。二级单位主要负责人对班子成员以及管辖范围内的党员、干部存在上述问题的，听到看到后也要及时询问提醒。

6. 开展重点谈心或提醒。对涉及招生录取、物资采购、基建项目、财务管理、干部人事、科研经费、校办企业、学术诚信等重点领域和重点岗位的领导干部，要针对廉政廉洁方面的问题，按照分管权限，一级抓一级，开展重点谈心或重点提醒。

7. 严格执行领导干部约谈制度。各级党政主要负责人根据责任制考核、群众满意度测评、年度考核和平时掌握了解的情况，适时约谈领导班子成员和下级单位主要负责人，指出其在履行党风廉政建设职责、作风建设、廉洁从政等方面存在的问题，责令限期整改。

8. 适时开展批评和自我批评。对经核查确有轻微违规违纪行为的党员干部、巡视或专项检查中发现的违反党纪党规的问题、领导干部经济责任审计中发现的问题，在一定范围的会议上点名通报批评。严格执行民主生活会制

度，学校和二级单位、部门领导班子的民主生活会，批评和自我批评要成为常态，要紧密联系实际，认真查摆问题，深刻剖析问题根源，提出并落实整改措施。是否开好民主生活会要作为年度党风廉政建设考核的一项重要内容。校党委、二级单位党组织每年至少召开一次民主生活会，并按规定报送会议情况报告和会议记录。

9. 加大谈话力度。针对有群众反映，可信程度较强，属于违纪或严重违纪情形，但不涉嫌违法的，可对被反映人进行谈话，或者在初核基础上进行谈话。按照干部管理权限由组织部或二级党组织主要负责人进行谈话。涉及二级单位、部门党政主要负责人，可视具体情况，由校纪委谈话，或校纪委建议由分管或联系当事人的校领导进行谈话，谈话情况向校党委书记报告。

10. 扩大函询覆盖面。针对有群众反映，但比较笼统，需要本人书面说明情况的；或者群众关注的某种问题，有必要以这种方式提醒、提示干部本人的，按照《中央财经大学关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》（校党字〔2006〕39号）的规定，校纪委、组织部可对被反映的党员干部进行函询，让本人实事求是地说明情况。说明材料要由被反映人所在党组织书记签字背书。对二级单位党政主要负责人函询予以了结的，校党委书记或分管联系领导还要对被函询的党员干部进行谈话。校党委每年按照不低于20%的比例，对函询结果进行核实验证，并存入干部廉政档案。反映单位、部门问题的，由学校纪委、组织部发《调查函》，要求相关单位在规定时间内做出解释说明。

### 三、违纪必究、执纪必严，让党纪轻处分和组织调整成为大多数

11. 及时发现和处置问题线索。加强纪检、监察、组织、人事、审计、财务等部门之间的沟通协作，定期通过干部档案核实、个人有关事项报告、专项治理检查、群众民主评议等多种方式及时发现和处置有关问题线索。

12. 进行诫勉谈话。对群众反映大并造成不良影响，或虽构成违纪但根据

有关规定免于党纪处分的党员干部，按照《中央财经大学关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》（校党字〔2006〕39号）的规定进行诫勉谈话，建立诫勉档案管理制度。按照有关规定将诫勉情况作为党员干部考核、任免、奖惩的重要依据，被反映的党员干部要写出情况说明或作出检查，对具有一定代表性、倾向性和警示意义的问题，在一定范围内通报。对二级单位党政主要负责人的诫勉谈话，由校党委书记或副书记进行；经校党委同意，可由组织部、纪委主要负责人进行。对二级单位领导班子其他成员的诫勉谈话，由二级党组织主要负责人进行；必要时，可由组织部、纪委负责人进行。

13. 给予轻处分。对指向性明确的问题和线索要按规定程序做好核查，核查发现轻微违纪的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》给予党内警告或严重警告处分，党员受到党内警告处分一年内、受到严重警告处分一年半内，不得在党内提升职务或向党外组织推荐担任高于其原任职务的党外职务。

14. 进行组织调整。对信访举报较多、群众意见较大、造成不良影响、不适宜再担任现职的干部，要及时进行组织调整。纪委和组织部根据党员的违纪事实、性质和危害，依规依纪向校党委提出调整岗位、引咎辞职、责令辞职、免职等组织调整建议。

#### **四、提高审查时效，让重处分和重大职务调整成为少数**

15. 给予重处分。以违纪问题为重点，提高审查时效，做到快查快结。对问题性质比较严重、又不能向组织讲清楚问题的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》给予撤销党内职务、留党察看、开除党籍重处分。受到撤销党内职务处分的党员，或者应受到撤销党内职务处分但是本人没有担任党内职务而被给予严重警告处分的党员，以及受到留党察看处分恢复党员权利后的党员，二年内不得在党内担任或向党外组织推荐担任与其原任职务相当或高于原任职务的职务。



16. 进行重大职务调整。对问题性质比较严重、又不能向组织讲清楚问题的党员，在按照党内规定给予党纪重处分的同时，可对其进行重大职务调整。对于受到党纪重处分的党员，仍在党外组织担任职务的，建议党外组织依照规定作出相应处理。

## 五、保持高压态势，让严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极极少数

17. 突出纪律审查重点。重点查处十八大后不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，目前在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部问题，特别是对以上三类情况集于一身的必须严肃审查。同时要加强对党纪条规适用和处理方式的审核把关。

18. 做好纪法衔接。在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、失职渎职等刑法规定的行为涉嫌犯罪的，或者有刑法规定的行为，虽不涉及犯罪但须追究党纪责任的，或者其他违法行为，影响党的形象，损害党、国家和人民利益的，要按照《中国共产党纪律处分条例》第 27 条至 29 条给予纪律处分。需要给予行政处分的，应当向相关部门提出建议。受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的党员，应当及时移送有关国家机关依法处理。

## 六、工作保障

### 19. 加强组织领导

践行监督执纪四种形态，要坚持党委的统一领导，纪委要积极协助党委，做好组织协调工作，学校各级领导班子和各级领导干部要加强沟通会商、密切配合，营造统筹推进、齐抓共管、层层落实的局面，形成工作合力。

### 20. 完善责任分工

校党委把践行监督执纪四种形态作为落实管党治党主体责任的重要方式，作为关心爱护党员干部的重要手段，重点加强对班子成员和二级单位、部门党政主要负责人的日常监管，及时听取有关情况的汇报，支持学校纪委开展工作，把践行监督执纪四种形态的情况作为落实主体责任的内容向教育

部党组报告。

校领导班子成员把践行监督执纪四种形态作为落实一岗双责的重要内容，对管辖范围内的政治生态和干部健康成长负责，把践行监督执纪四种形态情况纳入年度述职述廉述责内容。

校纪委把践行监督执纪四种形态作为检验工作的标准，切实履行监督责任，聚焦“六大纪律”，严肃监督执纪问责，把践行监督执纪四种形态情况作为落实监督责任的内容向中央纪委驻教育部纪检组等上级部门报告。纪检干部要做到忠诚、干净、担当。

全校二级单位、部门领导班子要把践行监督执纪四种形态作为全面从严治党的重要内容，切实落实管党治党主体责任，重点加强对班子成员和管辖范围内干部的日常监管。主要负责人要履行第一责任人责任，领导班子成员要严格落实“一岗双责”，督促广大干部和师生党员按照要求履行好各自责任。

#### 21. 加强制度建设，建立长效机制

在严格执行党内法规制度的基础上，结合学校实际和工作需要研究制定相关配套制度，增强制度的针对性和操作性，建立健全谈心、谈话、函询、民主生活会、信访举报受理、问题线索管理、纪律审查和案件管理等相关制度。通过探索纪律教育经常化的途径、强化党员干部的党章党规党纪意识、坚持民主集中制、规范党内政治生活等措施，逐步建立健全践行监督执纪四种形态的长效机制。

#### 22. 宽严相济，注重教育，提高把握政策能力

学校各级领导班子和领导干部在践行监督执纪四种形态过程中，要正确把握党要管党、从严治党，党纪面前一律平等，实事求是，民主集中制和惩前毖后、治病救人五项原则，做到宽严相济，注重教育感化，做好挽救和四种形态的转化工作。通过纪律审查、思想教育让犯有严重错误的同志认识错误、主动改正，对于问题介于相邻两种形态之间的，力求通过本人的觉悟和

组织的帮助，使其彻底整改，主动向组织说明问题，争取从轻或减轻处理，从后一种形态向前一种形态转化。

### 23. 强化追责问责

校党委、纪委把追责问责作为全面从严治党的重要抓手，严格执行《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》，对落实监督执纪四种形态中不履行或者不正确履行职责的单位和个人，发生下述问题，要严肃追责问责。

(1) 对本单位存在的苗头性、倾向性问题，不进行教育提醒，不采取有效措施，失察失管，导致小问题演变成大问题，出现严重后果的。

(2) 管党治党主体责任缺失、监督责任缺位，职责范围内发生组织涣散、纪律松弛、“四风”问题突出，发生严重违反政治纪律和政治规矩的情况，发生区域性、系统性严重违纪违法案件等问题，不按照践行监督执纪四种形态的规定和要求进行处理的。

追责问责要综合运用批评教育、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等措施。

本办法自发布之日起实施。本办法由学校办公室，纪委、监察处负责解释。

# 中共中央财经大学委员会

## 落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施办法

(校党字〔2016〕29号 2016年10月14日)

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻党的十八大、十八届中央历次全会、十八届中央纪委历次全会和习近平总书记系列重要讲话精神，落实党风廉政建设主体责任和监督责任，根据《中国共产党章程》、《中共教育部党组关于落实党风廉政建设主体责任的实施意见》(教党〔2014〕21号)、《中共教育部党组关于落实党风廉政建设监督责任的实施意见》(教党〔2014〕50号)等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 深入推进党风廉政建设和反腐败工作，坚持在学校党委统一领导下，按照全面从严治党的要求，不断增强各级党政领导干部的责任意识，明晰权责，坚持有权必有责、有责要担当的原则；坚持失责必问、问责必严的原则。

**第三条** 落实党风廉政建设责任制，党委负主体责任，纪委负监督责任。学校党委是党风廉政建设和反腐败工作的责任主体，全面负责学校党风廉政建设和反腐败工作的组织领导和推动落实；学校纪委履行党风廉政建设的监督责任，协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，做好监督、执纪、问责工作；二级单位、部门党政领导班子按照学校党委部署要求，认真抓好职责范围内党风廉政建设任务的落实，是本单位、部门党风廉政建设的责任主体；各级党政领导干部要切实加强组织领导，常研究、常部署，常督促、常检查，自觉肩负起党风廉政建设的政治责任，作党风廉政建设的领导

者、组织者、执行者，抓党风、促校风、改作风。

## 第二章 主体责任

**第四条** 校党委作为学校党风廉政建设的责任主体，承担政治责任和领导责任，负责贯彻落实中央、教育部和北京市等上级部门关于党风廉政建设和反腐败工作的部署要求，将党风廉政建设列入党委重要议事日程，纳入学校发展总体规划，融入学校中心任务，让主体责任落地生根。

（一）加强领导，选好用好干部，防止出现选人用人上的不正之风和腐败问题。坚持党管干部原则，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》、《中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定》等规章制度；强化廉政审查把关，规范选拔任用程序，构建有效管用、简便易行的选拔任用机制；严格执行《干部选拔任用工作责任追究办法》，建立健全干部选拔任用记实制度、倒查机制，严肃查处违反组织人事纪律的问题；落实廉政谈话、提醒谈话、诫勉谈话等制度；加强干部经济责任审计工作。

（二）维护师生群众利益，坚决纠正损害师生利益的行为。落实《关于进一步加强和完善校园内部沟通与反馈机制的意见》等制度，严格落实党务公开、校务公开和信息公开制度，畅通师生利益诉求表达渠道，加强校领导深入学院、部门调研的工作力度；持之以恒深入落实中央八项规定精神，坚决纠正“四风”，营造良好的校风、教风和学风；引导激励领导干部践行“三严三实”；加大对党员干部和教师在厉行节约、公款出国出境、职务消费、兼职、违规收受礼品礼金等方面的教育和整治力度，加强作风建设综合治理，推进作风建设常态化。

（三）强化对权力运行的制约和监督。坚持惩防并举、注重预防，把党风廉政建设纳入深化学校综合改革总体布局，健全惩治和预防腐败体系，依法治校，依法治教，构建内容科学、程序严密、配套完备、运行有效的权力运行和约束机制；加快构建以《中央财经大学章程》为龙头的制度体系，进

一步完善廉政风险防控、防止利益冲突、任职回避、“三重一大”决策、信息公开、考核评估等方面制度；强化权力约束和权力监督，细化权力清单和责任清单，落实集体领导和个人分工负责、述职述廉、民主生活会、谈话和诫勉等制度；加强和改进对主要领导干部行使权力的制约和监督。

（四）支持纪检监察部门履行职责。加强对纪委工作的领导，支持纪检监察部门履行监督、执纪、问责三大职责和查处违纪违规问题；重视纪检监察队伍建设，加强纪检干部的培养使用；贯彻落实中央关于反腐败体制机制改革要求，保障学校纪委监督权的相对独立性和权威性。

（五）深化党风廉政教育。完善党委中心组学习制度，通过开展学习教育实践活动，抓好理想信念教育和党性党风党纪教育；深入开展中国特色社会主义和中国梦教育、社会主义核心价值观教育；加强党纪国法、廉政法规和职业道德教育；加强校园廉政廉洁文化建设。

**第五条** 校党委书记和校长负责领导、组织学校党风廉政建设工作，是学校党风廉政建设第一责任人。

（一）统筹谋划，总体部署。根据上级关于党风廉政建设的部署、要求及学校党风廉政建设的需要，每年至少召开 2 次领导班子党风廉政建设专题会议，研究部署学校党风廉政建设工作，组织制定实施办法，落实领导班子成员承担的具体责任。

（二）担负领导、落实、推动责任。对重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办；听取班子成员和分管、联系单位负责人党风廉政建设工作情况汇报；组织党风廉政建设的检查、考核，针对存在的问题督促整改；支持纪检监察部门履行职责；按要求向上级报告学校党风廉政建设和反腐败工作情况。

（三）管好班子，带好队伍。组织领导班子成员学习贯彻中央、教育部和北京市关于党风廉政建设的重要会议精神和规章制度；带领和监督领

导班子成员勤政廉洁、落实党风廉政建设责任制等各项制度；严格执行领导班子议事规则和决策程序；严肃党内政治生活，落实领导干部双重组织生活会等制度；对干部严格要求、严格管理、严格监督，完善干部管理制度。

（四）严格自律，做廉洁从政表率。带头履行党风廉政建设责任，遵守各项党风廉政法规制度，严以修身、严以用权、严以律己；带头执行民主集中制，自觉接受监督；带头执行党的政治纪律和政治规矩及各项纪律，持之以恒落实中央八项规定精神，反对“四风”；严格执行领导干部个人事项报告和请示制度。

**第六条** 校党政领导班子的其他成员落实“一岗双责”，根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作承担主要领导责任。具体包括：

（一）加强对分管部门和联系单位党风廉政建设工作的领导，督促、指导其制定党风廉政建设工作计划，分解下达责任目标，采取切实有效措施，保证有关党风廉政建设工作的部署和要求得到落实。

（二）对分管部门和联系单位的干部加强廉政廉洁教育；有针对性地督促制定廉政风险防控措施和办法，及时解决工作中出现的苗头性、倾向性问题；纠正发生的不正之风；支持和配合纪检监察部门在分管部门和联系单位的调查核实工作。

（三）参加分管部门和联系单位的领导班子民主生活会，每年听取党风廉政建设情况汇报，领导、参与分管部门和联系单位党风廉政建设工作考核，按规定向校党委书记、校长报告分管部门和联系单位的党风廉政建设情况。

（四）严格遵守党纪国法，带头执行党的政治纪律和政治规矩、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，落实中央八项规定精神，反对“四风”，自觉接受监督；严格执行领导干部个人事项报告和请示制度。

**第七条** 全校各二级单位、部门的党政领导班子，承担学校党委主体责任分解的工作任务和纪委监督责任分解的工作任务，对本单位、部门的党风

廉政建设负全面领导责任，具体内容如下：

（一）贯彻落实学校关于党风廉政建设的部署和要求，结合本单位、部门实际研究制定相应的工作计划、目标要求和具体措施，并组织推动落实。

（二）负责本单位、部门的党风党纪和廉政廉洁教育，加强师德师风建设和学术道德建设，强化管理和服务人员风险防范意识和服务育人意识，加强学生廉洁教育和学风建设，弘扬优良教风学风。

（三）贯彻落实党风廉政法规制度，不断完善本单位、部门的各项党风廉政建设规章制度，为廉政建设提供制度保障。

（四）坚持民主集中制，严格执行“三重一大”等制度，在专业技术职务聘任、岗位聘任、权限内干部推荐人选任用、人员聘用、招生就业、评奖评优、奖励金发放、物资设备采购、图书资料采购、医药购销、办公用房安排等师生员工关心的热点问题上，做到公开、公平、公正；定期向教职工报告单位财务收支情况，接受监督。

（五）对本单位、部门的党风廉政建设情况、领导班子及成员廉洁从政情况等监督、检查和考核。

（六）坚决纠正损害师生利益、师德师风学风失范、学术不端等不正之风；对违规违纪的问题和案件线索及时上报，支持纪检监察部门依纪依规履行职责，配合有关部门的调查及处理工作。

**第八条** 全校各二级单位、部门的党政主要负责人是所在单位、部门党风廉政建设的**第一责任人**，对领导班子及其他领导班子成员在党风廉政建设和廉洁自律等方面负**主要领导责任**；各二级单位、部门的领导班子成员要严格履行“一岗双责”，坚持业务工作和党风廉政工作两手抓，两手硬，严格执行《中央财经大学党风廉政建设责任制实施细则》，落实“中央财经大学领导干部党风廉政建设责任书”的规定。



### 第三章 监督责任

**第九条** 学校纪委在党委和上级纪检监察部门领导下，按照“转职能、转方式、转作风”要求，强化监督执纪问责，全面履行监督责任。

（一）协助校党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。及时向党委报告传达上级纪检监察部门关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，提出贯彻落实的意见建议；根据党委和上级纪委的要求，结合工作实际，协助、督促党委研究党风廉政建设和反腐败工作的重要问题，提出工作任务；抓好党风廉政建设和反腐败工作任务分解和责任落实；督促检查相关部门和责任人履行职责、落实工作任务；切实解决党风廉政建设中的突出问题；及时向党委和上级报告工作情况。

（二）严明党的纪律。维护党章和其他党内法规，严格执行党的六大纪律；加大纪律教育力度，严格要求各级党政领导干部和广大师生员工在工作学习中，树立纪律意识，自觉遵纪守法；加强对学校党委重大决策部署贯彻落实情况的监督检查；严肃查处违反纪律的行为。

（三）加强对学校各级领导班子和领导干部的监督。对学校各级领导班子及成员落实党风廉政建设责任制、民主集中制、“三重一大”决策制度、履行职责和行使权力等情况进行监督；尤其要加强对领导班子主要负责同志、重要岗位干部和可能还要提拔使用的干部的监督。

（四）加强教育与制度建设，深化源头治理。创新方式方法，提高党风廉政教育的针对性、有效性；针对全校师生不同群体的特点，建立健全分层分类施教机制。坚持问题导向，完善相关制度，进一步加大制度执行力度。

（五）坚持不懈加强对作风建设的监督检查。把违反中央八项规定精神列入纪律审查重点，持之以恒纠正“四风”；督促相关部门解决群众反映强烈的问题，完善落实解决“四风”问题的各项制度，强化领导干部办公用房、公务用车、公务接待、兼职兼薪等情况的监督，对查处的违反作风建设规定

的问题及时通报。

（六）强化重点领域和关键环节的监督检查。统筹兼顾，突出重点，加大对重点领域“八大关口”即招生录取、物资采购、基建项目、财务管理、干部人事、科研经费、校办企业、学术诚信的监督和管理，特别是对重点岗位和关键环节的过程监督；建立健全相应的二级单位廉政风险防范机制。坚持有信必办、有案必查、有腐必惩，加大惩戒力度，严格责任追究，落实“一案双查”。

（七）加强信访处理工作。按照拟立案、初步核实、谈话函询、暂存、了结等五类标准分类处置问题线索，加强管理，规范反映问题线索处置和报告程序，认真执行问题线索处置和案件查办在向同级党委报告的同时必须向上级纪检监察部门报告制度，严格执行《关于规范反映直属高校问题线索处置报告程序的通知》（驻教纪函〔2016〕180号）等规定。严格执行有关信访工作规定，妥善处理各类信访举报，及时澄清问题，严格审查和处置党员干部违反党纪党规、涉嫌违法的行为；充分发挥信访监督作用，以查促建，加大预防腐败工作力度；做好上级部门转办信访件的调查核实工作，积极配合校外相关部门的调查核实工作。

**第十条** 不断改进和完善监督执纪问责方式。学校纪委要运用好监督执纪四种形态，落实《中央财经大学践行监督执纪四种形态实施办法》。履行监督执纪责任的方式主要有：

（一）日常监督。纪委、监察处负责人列席学校常委会会议，根据需要列席校长办公会会议；重要情况报告党委和上级纪检监察部门；落实谈话制度，包括任职廉政谈话、提醒谈话等；加强警示教育和廉政廉洁教育；按工作需要了解、抽查或重点检查领导干部执行重大事项报告制度的情况，及时掌握领导干部个人重要事项及变化情况；督促指导各单位开展廉政廉洁风险防控工作；加强重要岗位和关键环节的过程监督。

（二）严肃党内组织生活。督促党员干部强化党性观念，严肃认真参加党组织生活，增强纪律意识，自觉做到党章规定的“四个服从”。

（三）配合上级部门的巡视工作；及时处置巡视组移交的问题线索；对巡视中发现的问题，督促相关部门认真整改落实。

（四）实施专项检查。围绕学校重大决策部署，以及干部作风、职业道德、招生考试、科研经费、基建项目等重点领域和关键环节，协调或参与开展专项检查。

（五）问责。贯彻执行《中国共产党问责条例》，根据职责权限，对违反规定的党员领导干部实施问责。

（六）其它监督方式。结合工作实际，运用巡查、调研、走访检查、座谈、工作交流等方式进行监督。

**第十一条** 二级纪委在学校纪委和同级党组织领导下履行监督责任：

（一）维护党的章程和其他党内法规，监督、检查党的路线、方针、政策以及学校决议和各项规章制度在本单位的贯彻执行情况。

（二）协助二级党委做好本单位党风廉政建设工作，监督、检查本单位党风廉政责任制落实情况；发现问题及时分析研究，制定措施加以整改；配合学校党委、纪委做好党风廉政责任制落实情况的检查、考核工作。

（三）在本单位开展党性党风党纪教育、师德师风和学风教育，推进廉政廉洁文化建设；督促本单位建立健全党风廉政建设制度，对制度的执行情况进行督促和检查；对本单位“三重一大”事项和重点领域、关键环节进行监督。

（四）落实中央八项规定精神，加强对本单位作风建设的监督，及时纠正损害师生利益的不正之风，督促和协助解决本单位党风政风方面存在的问题。

（五）做好师生来信来访工作，受理对本单位党组织和党员在党风廉政建设方面的检举、控告、申诉；及时向学校纪委报告本单位发生的违纪违规

问题；协助学校纪委和本单位党委对党员违反党纪问题的调查和处理工作。

（六）完成学校纪委和本单位党委交办的其他工作。

#### 第四章 工作体制机制

**第十二条** 加强组织领导。及时调整优化学校党风廉政建设责任制领导小组，负责落实校党委的决策部署，检查考核党风廉政建设责任制的执行情况。组长由校党委书记和校长担任，小组成员由有关校领导和具有代表性的二级单位主要负责人组成。

**第十三条** 坚持实行党风廉政建设责任书“签字背书”制度。在领导干部任期内，实行学校党委书记、校长和其他校级领导干部之间；校级领导干部和分管或联系二级单位部门正职领导干部之间；二级单位部门正职领导干部和本单位部门副职领导干部之间逐级签订党风廉政建设任务责任书。

**第十四条** 完善专题会议和党风廉政建设会商、沟通制度。学校每年召开党风廉政建设工作会议，校党委书记、校长和纪委书记总结部署学校党风廉政工作，坚持做到将党风廉政建设与学校事业发展和业务工作同部署、同落实、同检查、同考核；党委常委会定期专题研究党风廉政建设工作；建立健全学校党委书记和校长与纪委书记定期会商制度、领导班子成员向学校党委书记和校长汇报情况制度、党委书记和纪委书记在党委常委会向其他班子成员通报情况制度。会商及沟通的主要内容包括：工作计划及部署情况、工作落实中需要协调的事宜、分管部门和联系单位发生违纪问题的情况、监督检查和调研中发现的不正之风问题；群众反映的领导干部苗头性、倾向性问题；重点领域和关键环节方面的党风廉政建设工作等。会商及沟通应坚持有效性，认真分析、研判，提出解决问题的办法和措施。

**第十五条** 落实党风廉政建设工作报告制度和处级领导干部述职述廉制度。校党委、纪委每年按要求向教育部党组、驻部纪检组报告学校党风廉政建设及履行主体责任情况；学校各单位每年年底书面向学校党风廉政建设领

导小组及分管、联系校领导报告本单位领导班子及其成员履行党风廉政建设职责情况；每年年终，学校处级领导干部结合工作考评和责任制考核，撰写述职述廉报告，并在一定范围公开，接受监督；述职述廉情况作为干部考核评价、选拔任用的重要依据，对不及时、不如实报告的，视情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话等处理。

**第十六条** 加强纪检监察组织和队伍建设。严格要求，加强管理，不断提升纪检监察干部的职业素养和专业能力，加强二级单位纪检员队伍建设，充分发挥基层纪检员的职能，打造一支自律、忠诚、干净、担当的队伍；继续推进落实纪委“三转”工作，进一步转职能，强化监督主业，进一步转方式，强化监督效果，进一步转作风，形成严、细、深、实的工作作风，为全面履职尽责提供保证。

## 第五章 检查考核与责任追究

**第十七条** 加强检查考核。建立科学化、规范化、制度化的党风廉政建设检查考核机制，把党风廉政建设工作作为领导班子和领导干部目标管理的重要内容，以及业绩评定、年度考核、奖励惩处和干部选拔任用的重要依据，切实加大党风廉政建设考核权重，实行党风廉政“一票否决”制；通过适当方式及时通报各单位、部门党风廉政建设情况和检查考核结果。

**第十八条** 建立领导干部约谈制度。各级党政主要负责人根据责任制考核、群众满意度测评、年度考核和平时掌握了解的情况，适时约谈领导班子成员和分管联系单位（或下级）主要负责人，指出其在履行党风廉政建设职责、作风建设、廉洁从政等方面存在的问题，责令限期整改。

**第十九条** 加强责任追究。不断完善责任追究制度，健全责任分解、检查监督、倒查追究的完整链条，坚持谁的问题谁负责，谁分管的领域和单位出问题谁负责；加大问责力度，对因工作不力、责任缺失出现问题的单位和部门，严肃实行问责；对单位屡屡发生顶风违纪，出现窝案和重复性案件的，

实行一案双查，在查办案件的同时，一并调查“两个责任”是否落实到位，实施责任追究。

## 第六章 附则

**第二十条** 本办法由学校办公室，纪委、监察处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。

# 中共中央财经大学委员会深化落实中央改进工作作风、密切联系群众《八项规定》的实施办法

(校党字〔2016〕32号 2016年10月14日)

为进一步加强学校作风建设，推动中央八项规定精神的深化落实，根据《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》(教党〔2012〕40号)、《教育部关于高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题的有关规定》(教党〔2014〕18号)和《教育部关于高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》(教党〔2016〕39号)等文件，结合我校实际，制定本办法。

## 一、改进调查研究，强化服务意识

1. 深入开展调研。校、处领导每年年初根据年度工作重点和师生关注的热点问题，选定1-2个调研专题，深入实际调查研究。书记、校长基层调研每年不少于2个单位，其他校领导结合分管工作(包括本人联系的学院及研究院)深入基层调研每年不少于3个单位。职能部门要结合具体工作，经常开展调查研究。

2. 调研活动要解难题、重实效。校领导到各单位调查研究要简化形式，不增加被调研单位工作负担，不要求被调研单位班子集体参加，调查研究要深入教学、科研、管理、后勤一线，倾听一线教职员工、学生等不同利益群体的意见，被调研单位要实事求是汇报，少讲成绩，多谈问题，多提建议。调研后要及时整理总结，形成调研报告，对调研中反映强烈的问题提出整改方案，由相关部门限时解决，同时做好整改落实的跟踪监督工作，力求件件有回音，事事有着落。

3. 不断完善领导干部联系教学科研单位及师生员工制度。每位校领导要联系 2-3 个教学科研单位，联系 2 个基层党组织，联系 5-6 名专家学者，重点加强与高层次人才、学科学术带头人、青年教师的联系沟通，通过谈心谈话、座谈、走访等方式，了解师生员工的思想动态、关注的热点问题及学习、工作和生活情况，帮助师生解决实际问题。认真落实校领导及中层领导干部听课制度，主管教学工作的校领导每学期听课时数不少于 8 学时，其他分管业务工作的校领导每学期听课时数不少于 4 学时；分管思想政治理论课的领导每学期听课时数不少于 6 学时；研究生院和教务处分管教学工作的中层领导干部、各学院(研究院)中层领导干部每学期听课时数不少于 10 学时。

## 二、提高决策水平，完善信访制度

4. 坚持民主集中制，提高决策水平。认真执行党委领导下的校长负责制，健全完善“三重一大”科学决策、民主决策、依法决策的体制机制。重大事项决策前要广泛征求教职工的意见，充分发挥教职工代表大会、学术委员会以及专家咨询机构的作用，重视师生所提建议及意见反馈。对重大事项进行合法合规性审查和风险评估。重大事项决策后要及时在相应范围内进行公示或公告，并建立和实施相应查询制度。校领导对所分管工作的重大事项进展情况等在一定范围内进行报告，接受师生员工监督。

5. 完善信访工作制度。学校党政主要负责人对信访工作负总责，分管信访工作的校领导统筹协调，其他校领导根据业务分工归口负责，各单位、部门主要负责人为本单位、部门信访工作直接责任人。坚持校领导接待日制度，充分利用书记、校长信箱和各部门处长信箱；认真处理群众来访来信来电事项，及时回复。实行校领导信访包案制度，重大信访事项由业务归口校领导牵头召开联席会议，或提交党委常委会、校长办公会研究解决。学校办公室作为学校信访工作的牵头部门，负责统筹协调、督办落实信访事项。

## 三、改进工作作风，转变会风文风



6. 改进职能部门作风。公开各职能部门以及工作人员岗位职责和办事程序，以方便师生办事为原则，简化办事流程，各部门之间不得推诿扯皮，对于学院（研究院）提交的请示报告及时反馈，不得敷衍塞责，真正把为师生服务落到实处。

7. 精简会议活动，建立会议计划审批制度。不开泛泛部署工作的会，不开年年内容重复的会。需以学校名义举办或参与举办的各类会议、论坛，要进行计划审批，计划之外临时举办的各类会议、论坛需报学校办公室批准。严格控制会议活动数量，能以文件、通知安排工作的不召开会议。职能部门召开的涉及各学院（研究院）参加的会议须经分管校领导批准；各单位承办邀请校外单位参加的学术会议、年会、片会须经分管或联系校领导同意；需要学校单独核拨经费的会议还须经书记或校长批准；各单位举办庆祝会、纪念会、奠基仪式、挂牌仪式等礼仪庆典活动须经分管或联系校领导批准，报学校办公室备案。

8. 控制会议规模。会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不得随意扩大听会人员。学院（研究院）和职能部门举办的表彰庆祝活动除邀请联系（分管）校领导外，一般不再邀请其他校领导出席活动。学院（研究院）承办的一般性学术会议、业务活动不邀请校领导出席。

9. 提高会议效率和质量。会议要事先充分准备，广泛深入听取意见，严格按照议事规则安排会议内容。原则上以学校名义召开的全校会议时长不超过 2 小时；以职能部门名义召开的会议时长不超过 1 小时。规模超过 50 人以上的全校性会议须报主管校领导同意后方可召开。加强会议组织的整合，提倡一会多议题，能够合并召开的会议尽量合并，提高会议效率。提倡开短会，说短话，解决实际问题。

10. 降低会议成本。内部工作会议不得到校外召开，不得提高会议用餐、住宿标准，不组织娱乐、健身、旅游活动，不发放会议纪念品。一般会议，

会场布置一律不摆放花草、不张贴悬挂横幅标语、不制作背景板、不插彩旗、不安排茶歇，不摆放水果和食品。会议除必须发放的文件、材料外，不再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。学校重大会议、重要典礼仪式布置也要力求简朴得体，庄重大方。校内各单位之间不发请柬、不发贺信、不赠礼品。严格执行会议管理等有关规定，不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得借举办会议、干部教师社会实践等名义组织观光旅游。

11. 减少文件简报数量。没有实质内容的文件一律不发，能合并发文的要合并发文。已有明确规定且仍然适用的，以及通过校园网公开发布的事项，一律不再重复发文。凡是通过学校办公自动化系统发送的公文，除归档、上报外一律不印纸质。各单位原则上不编发工作简报。优化工作流程，缩短公文流转时间，提高文件运行效率。

12. 提高文件简报质量。推行“短、实、新”文风。行文要言之有物、言简意赅，不搞“穿靴戴帽”，格式严谨规范。上报公文最长不超过 5000 字，工作总结不超过 3000 字，报送校领导的请示报告一般不超过 1500 字。

#### **四、规范公务活动，严格接待管理**

13. 规范因公临时出国（境）活动。围绕学校国际化战略和项目需要，合理安排年度出访计划，坚持因事定人原则，严禁安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。行政性出访严格按照规定控制出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数，严禁安排无关人员随访或分行。严格按照标准安排食宿交通，严禁超规格、超标准出访。党员领导干部未经批准不得持普通护照、港澳台出入证件出国（境）开展学术交流合作。不得以学术交流合作或其他出访名义变相公款出国（境）旅游。出访团组出访前应在校内公示，未按规定公示的不予核销相关费用。

14. 严格接待管理。严格执行公务接待管理规定，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；不得组织公款旅游和与公务无关的参观；不得

混淆内外宾接待开支；不得列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。接待要本着“热情周到、节俭务实”的原则安排活动。不铺设迎宾地毯，不悬挂欢迎标语。公务接待一般在学校餐厅或相应标准校外餐厅安排工作餐或自助餐，不用高档菜肴酒水，午餐不饮酒；尽量减少接待陪同人员、陪餐次数、工作车辆等。在外事接待中，外国大学校级代表团、学术大师或著名学者来访，校领导会见宴请；其他外事活动，根据来访人员专业学术背景，由接待单位按照就近、便利的原则统筹安排，严格控制接待宴请陪同人员数量。

## 五、改进新闻报道，注重报道效果

15. 改进新闻报道。校内媒体要多宣传基层单位在人才培养、科学研究、社会服务方面的做法和经验，多宣传一线师生员工的典型事迹，多宣传校友和社会各界对学校的关心支持。校领导出席活动要根据工作需要决定是否报道，报道数量、字数、时长要遵循精简原则。校领导赴基层调研一般不作报道，尽量不使用“重要讲话”等的表述。校领导参观展览、观看一般性文艺演出及出席其他文艺活动一律不作报道。领导的批示一般不作报道。

16. 注重报道效果。宣传报道要坚持围绕中心工作，既要反映学校重点工作和重要活动，又要积极反映广大师生关心和关注的问题，既要经验总结，也要有教训分析。

## 六、厉行勤俭节约，杜绝铺张浪费

17. 降低日常开支。机关文印要减少彩色印刷，减少纸质文件印制传送，提倡双面打印。认真贯彻落实《关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知》等规定。从严安排出差，出差要本着务实节约的原则，选择便捷价廉、不超标准交通工具，不住超规格房间，京外出差一般不带车。节水、节电、节能等要作为师生日常行为规范。

18. 简化婚丧喜庆事宜。严格执行婚丧喜庆事宜有关规定，领导干部操办

婚丧喜庆事宜要向学校纪委报告并作出廉政承诺。党员领导干部不得邀请与举办者本人有直接领导关系的下属单位人员或工作职责涉及的管理服务对象参加；严禁大操大办，不得分批次、多地点或采取“化整为零”方式变相大操大办婚丧喜庆事宜借机敛财；不得违规使用学校公车、公物或有业务往来单位的宾馆、饭店、招待所、食堂等办理婚丧喜庆事宜。

## 七、规范资源配置，严格奖酬规定

19. 加强办公资源管理。严格按照国家规定，不得超标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房。每位领导原则上按照标准配置使用 1 处办公用房，确因多校区办学和教学科研实际需要另行配置办公用房的，要严格履行审批程序，使用面积要规范要有限制，调离工作岗位或退休人员不得继续占用办公用房。严格按照中央、国务院和教育部有关规定，配备和使用公车，严禁公车私用，不得将业务专用车辆作为领导干部的固定用车，不得利用职权以各种名义借用、占用、换用下属单位和利益关联单位的车辆。严禁超标配置办公设备和家具，实行固定资产最低使用年限制度。

20. 严格执行兼职取酬管理规定。党员领导干部未经批准不得在社会团体、基金会、企业化管理事业单位、民办非企业单位和企业兼职；经批准兼职的校级领导人员不得在兼职单位领取薪酬；经批准兼职的学院（研究院）及职能部门领导人员在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况制定有关奖励办法，给予适当奖励。

21. 严格执行科技成果转化取酬有关规定。学校正职领导人员是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；学校领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。

22. 严格执行津贴补贴和奖金发放有关规定。各单位不得违反国家政策法

规规定发放津贴补贴和奖金；不得发放已经明令取消的津贴补贴和奖金；不得以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴和奖金；校级领导干部不得在校内所属单位违规领取津贴、补贴、奖金、劳务费等；校级领导干部参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动等属于领导职责范围内的工作不得领取劳务报酬。

## 八、强化分工协作，加强检查落实

23. 领导干部以身作则。各级领导干部要起带头作用，率先认真执行本办法，把执行本办法情况作为年度述职和民主生活的重要内容。各单位要把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，落实到位。

24. 分工协作，强化管理。财务处、资产管理处、国际合作处、科研处等部门要加强审核，对于违反本办法的开支不予报销。审计处、财务处等每年要对各单位会议和公务接待等经费的使用情况进行检查。

25. 加强监督检查。学校办公室、督查室要定期监督检查各单位落实本办法情况。组织部要把执行本办法作为作风建设的重要内容，纳入工作督查和干部考核。学校党委、纪委将切实用好监督执纪“四种形态”，坚持标准不降、要求不松、措施不减，加大查处通报曝光力度；对违反中央八项规定精神问题，在严肃处理直接责任人的同时，将根据情形，严肃追究相关党组织及其负责人的主体责任、领导责任和监督责任。

本办法自发布之日起实施。本办法由纪委、监察处负责解释。

# 中央财经大学学院党政联席会议议事规则（试行）

（校党字〔2016〕33号 2016年10月14日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地发挥学院领导班子的集体领导作用，提高科学决策、民主决策和依法决策的水平，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》（中发〔2010〕15号）、《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）等上级有关规定和《中央财经大学章程》《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）等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 学院党委在学校党委领导下开展工作，发挥政治核心作用，保证监督党和国家的各项方针、政策和学校的决策部署在本学院的贯彻执行，负责学院党的建设和思想政治工作，支持院行政领导班子和院长在其职责范围内独立负责地开展工作。院长是学院的行政负责人，全面负责学院的教育教学、科学研究、对外交流和其他行政管理工作，履行相应职责。

**第三条** 学院实行党政联席会议制度，按照民主集中制的原则，讨论决定本单位的教学、科研、行政管理以及改革、发展、稳定中的重要事项。学院党政领导班子在职责范围内独立负责的开展工作，既要分工明确、各司其职，又要团结协作、密切配合，共同做好学院各项工作。

学院党政联席会议在研究决定相关事项时，要正确处理学院党政联席会议与学院学术组织、教职工代表大会（教职工大会）、分工会之间的关系，保障学术权力在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，保障师生员工参与民主管理、民主监督的权利。

## 第二章 会议组织

**第四条** 党政联席会议组成人员为院党委书记、院党委副书记、院长、副院长，各学院也可根据工作需要适当增加其他组成人员。会议列席人员由党政主要负责人根据工作需要或议题研究确定。

**第五条** 党政联席会议主持人由党政主要负责人商定，涉及学院党委的工作事项由学院党委主要负责人主持，涉及行政的工作事项由行政主要负责人主持，属于党政工作交叉性质的议题由党政主要负责人协商确定主持人。

**第六条** 党政联席会议须有三分之二以上的学院领导班子成员到会方能召开。党政主要负责人均不能参加会议时，党政联席会议一般不得召开。

**第七条** 党政联席会议原则上每月至少召开一次，也可根据工作需要随时召开。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 党政联席会议指定专人负责会议记录，记录应客观、详实、准确，会议的原始记录、有关材料应和会议纪要一并归档并妥善保管。会议决定事项应及时形成书面会议纪要。对未能出席会议的会议组成人员，会后由会议主持人向其通报会议的情况。

## 第三章 议事范围

**第十一条** 学院党政联席会议的议事范围包括：

- (一) 贯彻落实党的路线方针政策、国家法律法规和学校各项决策部署。
- (二) 制定事业发展规划、年度工作计划、重要改革措施、重要规章制度和重要工作安排。
- (三) 人才培养、学科建设、教学科研、专业设置与调整和对外交流合

作等方面的重要事项。

（四）师资队伍建设和师德师风建设、人才引进和专业技术职务评聘等方面的重要事项。

（五）德育工作、招生就业、学生管理和奖惩等方面的重要事项。

（六）内设机构调整和岗位设置、科级及以下干部的聘任与考核、教职工的调入调出、教职工年度考核和奖惩等重要事项。

（七）财务预算和决算、大额资金使用，固定资产的购置、使用和处置，办学资源开发使用和创收、利益分配等方面的重要事项。

（八）安全稳定工作的重要事项。

（九）工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会工作中的重要事项。

（十）其他需要学院党政联席会议研究决定的事项。

#### 第四章 议事程序

**第十二条** 党政联席会议议题由会议组成人员提出，经党政主要负责人协商后确定。会议时间和议题应提前告知与会人员。

**第十三条** 对于涉及面广、师生员工关注度高、影响程度大特别是关乎师生员工切身利益等重要事项的议题，会前应通过学术委员会、党支部、二级教代会、分工会等途径广泛听取和征询师生员工的意见和建议。对于重大问题的研究决策一般应经过提出工作方案、广泛征求意见、充分酝酿讨论和集体研究决定等程序。

**第十四条** 党政联席会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，实行一事一议。

**第十五条** 会议讨论议题时，由提出议题人汇报，并针对议题做出必要的说明、解释，提出明确的建议，其他成员充分发表自己的意见。

**第十六条** 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。表决采取口头表达、举手或投票的方式进行，表决结果由主持人当场宣布并形成决议。会议决定多个事项时，应逐项进行表决。不能参加会议的成员，对于议题如有意见和建议，可在会前提出。列席会议人员可以发表意见，不参与表决。

**第十七条** 党政联席会议成员对会议做出的决定有不同意见的可以保留，应在会议记录中客观如实反映，并可向上级组织反映。会议成员若对会议议题存在较大意见分歧，一般应暂缓做出决定，待进一步调研论证和充分交换意见后重新提交联席会议讨论决定。

**第十八条** 党政联席会议决定的事项如有院领导班子成员动议复议，须征得二分之一以上院领导班子成员同意，方可提交会议根据决策程序复议。

## 第五章 决定执行

**第十九条** 经党政联席会议讨论决定的事项，学院上报或下发有关文件时，由党政联席会议主持人签发。

**第二十条** 党政联席会议做出的决定，按照“集体领导、分工负责”的原则，根据学院党政领导班子成员的分工或由会议指定落实到人，由责任人负责组织实施，并将落实情况及时向党政联席会议汇报。

**第二十一条** 学院党政领导班子成员在具体执行党政联席会议的决定、决议的过程中，均不得擅自改变会议决定或决议。如遇特殊原因确实不能按原决定执行时，应及时提请党政联席会议再行研究。

**第二十二条** 党政联席会议做出的决定，应根据工作内容和工作需要及时传达至学院师生员工，更好地发挥学院师生员工参与民主管理和民主监督的作用。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本规则适用于学校设有二级党委的教学科研单位，“经济学与公共政策优势学科创新平台”（以下简称“创新平台”）所含单位相关

规定由“创新平台”建设委员会另行制定。

**第二十四条** 各学院应根据本议事规则，结合实际制定具体实施办法。

**第二十五条** 本规则由学校党委组织部负责解释。

**第二十六条** 本规则自印发之日起施行。

# 中央财经大学中层领导干部日常管理办法（试行）

（校党字〔2016〕34号 2016年10月14日）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校中层领导干部队伍建设，切实推进学校中层领导干部管理工作的科学化、规范化、制度化，根据上级和学校有关文件规定，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 中层领导干部日常工作围绕学校培养社会主义现代化事业的建设者和接班人的根本任务，服务于学校中心工作，突出抓好思想政治建设和能力建设，建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质领导干部队伍。

## 第二章 工作与考勤

**第三条** 中层领导干部在日常工作中要坚决拥护党的路线、方针、政策，在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致。要增强政治意识、大局意识、党的意识、廉洁自律意识和遵纪守法观念，严格遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，认真贯彻中央八项规定精神，坚决反对“四风”；认真贯彻落实学校的各项决策部署，带头遵守学校的各项规章制度，按照有关配置标准使用办公用房和公务用车，公务活动中严格控制公用经费支出。

**第四条** 党政管理部门、直属单位和教学科研单位专职中层领导干部实行坐班制度；教学科研单位“双肩挑”干部，要正确处理管理工作和教学科研工作的关系，加大管理工作精力投入，可根据实际情况实行坐班或轮流坐班制度。

**第五条** 中层领导干部日常工作中因公、因私不能到岗实行请销假制度。中层正职领导干部请假的，需经分管或联系校领导同意，其中请假3个工作日

（含）以上的或离京的，报分管或联系校领导审批后，送组织部门备案。中层副职领导干部请假2个工作日以内的，由各单位、部门负责人审批；中层副职领导干部请假3个工作日（含）以上的，经各单位、部门负责人同意报分管或联系的校领导批准，其中请假在5个工作日（含）以上或离京的，经主管或联系的校领导批准送组织部门备案。

教学科研单位党政主要负责人，党群和行政管理部门、直属单位正副职一般不得同时离京。

**第六条** 中层领导干部在职攻读博（硕）士学位或从事博士后研究工作、赴国内外高校访学进修等，按照学校有关规定办理相关手续后，送组织部门备案。

**第七条** 学校召开会议、举办培训班等实行签到考勤制度，应参会的中层领导干部一般不准请假。如确有特殊原因不能参加，必须会前向主办会议的部门请假。

### 第三章 教育与培训

**第八条** 中层领导干部要积极参加理论学习，每学期参加1-2次二级理论中心组学习交流会，认真学习马克思主义基本理论，用马克思主义中国化最新理论成果武装头脑，不断提高领导干部的政治理论素养。

**第九条** 按照上级干部教育培训有关规定要求，中层领导干部5年内累计参加培训的时间须达到550学时。每年中层领导干部培训总学时数计入干部培训记录，纳入干部培训考核管理。

**第十条** 选派参加上级部门组织举办的各类培训的中层领导干部，采取个人申报或组织推荐等方式报名，由党委组织部根据有关条件和标准提出初步意见，报学校党委研究决定具体参训人员。

按照上级要求选派中层领导干部挂职锻炼或上级组织借调中层领导干部协助工作等，由党委组织部统一受理，并报有关校领导研究同意后，办理有关手

续。

中层领导干部参加校外公开选拔，在报名前须向所在单位、部门报告，并向党委组织部和人事处提出书面申请，经学校批准后方可报考。

**第十一条** 挂职锻炼干部的日常管理以挂职接收单位为主，挂职期间参加挂职单位的考核。挂职锻炼干部每学期应向所在单位、部门和组织部门书面汇报工作情况。

挂职锻炼干部挂职期满前应对挂职期间的工作情况做出全面总结，由挂职接收单位做出鉴定并出具考核意见。挂职期满后，挂职锻炼干部应及时返回学校所在单位、部门报到，所在单位、部门应及时通知学校组织部门。

**第十二条** 中层领导干部参加上级安排、学校选派或组织的各类培训项目外的其他社会化培训项目，须向学校党委报告，未经批准不得擅自参加；经批准允许参加的，费用一律由本人承担，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。严禁中层领导干部参加上级明令禁止的高收费培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

#### 第四章 出入境管理

**第十三条** 因私出国（境）证件的管理。因私出国（境）证件包括：因私普通护照、往来港澳通行证，大陆居民往来台湾地区通行证。中层领导干部首次申领、换发或补办因私出国（境）证件时，均需向组织部门报告登记，经批准后方可办理。中层领导干部应将持有的因私出国（境）证件向组织部报告登记，并将证件交至组织部集中保管。中层领导干部换发、补办和使用因私出国（境）证件时，应按照学校有关规定办理领用手续后领出使用，使用后7个工作日内将因私出国（境）证件交回组织部门保管。

**第十四条** 中层领导干部因私出国（境）实行报告制度。中层领导干部在国家法定假日、寒暑假期间因私出国（境）的，正职领导干部应向主管或联系的校领导报告；副职领导干部向本单位、部门负责人报告。在工作期间

需要申请因私出国（境）的中层领导干部，应提前 10 个工作日填写《中央财经大学中层领导干部因私出国（境）审批表》，由相关单位、部门签署意见，经主管或联系的校领导同意后，到组织部门办理相关手续，确定具体出入国（境）日期后应及时报告所在单位、部门并通知组织部门。

**第十五条** 中层领导干部因公出国（境）证件管理和因公出国（境）按照学校有关规定执行。

## **第五章 个人有关事项报告**

**第十六条** 中层领导干部要严格执行个人有关事项报告制度，每年填报《领导干部个人有关事项报告表》。当本人婚姻和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项发生变化时，应当在事后 30 天内按照规定报告。中层领导干部报告个人有关事项，按照干部管理权限由学校组织部门受理。

## **第六章 附则**

**第十七条** 本办法由学校党委组织部负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

# 中央财经大学党员领导干部兼职管理规定（试行）

（校党字〔2016〕35号 2016年10月14日）

**第一条** 为进一步规范党员领导干部兼职管理，促进人才资源有效配置，更好地发挥人才作用，根据有关法规和政策，在从严管理的基础上，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校领导和教学科研单位、职能部门及直属单位等内设机构党员领导干部。

**第三条** 党员领导干部要严格执行上级关于党员领导干部不准违反规定在经济实体、社会团体等单位中兼职或者兼职取酬的规定，忠于职守，廉洁自律，认真履行岗位职责，把主要精力放在做好本职工作上，不能因为兼职影响应履行的职责。

**第四条** 学校党委在加强领导干部兼职管理中，按照有利于提高教学科研质量、有利于产学研相结合、有利于服务经济社会发展的原则，健全管理制度，防止利益冲突，对党员领导干部严格教育、严格要求、严格管理、严格监督。

**第五条** 学校党员领导干部兼职管理工作，由组织部负责。组织部会同有关部门制定有关管理规定，落实相关制度，统一纳入领导干部管理、监督工作中。

**第六条** 校级正职党员领导干部经批准可兼任与学校或者本人教学科研领域相关的社会团体和基金会等职务，兼职数量一般不超过3个，兼职不得领取薪酬。

**第七条** 校级副职党员领导干部经批准可兼任与学校或者本人教学科研领域相关的社会团体和基金会等职务，兼职数量一般不超过3个；根据工作

需要，经批准也可在本单位出资的企业（包括全资、控股和参股企业）或参与合作举办的民办非企业单位兼职，兼职数量一般不超过 1 个。个人不得在兼职单位领取薪酬。

**第八条** 校级党员领导干部在社会团体和基金会等单位中兼职的，需经学校党委常委会研究同意后，按照干部管理权限报教育部审批；确因工作需要，在经济实体中兼职，须经学校党委常委会研究决定，并按干部管理权限报教育部审批和驻教育部纪检组监察局备案。

校级党员领导干部在社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职，任期届满继续兼职应重新履行审批手续，兼职不得超过 2 届，所兼职务未实行任期制的，兼职时间最长不得超过 10 年。特殊情况须经学校党委常委会研究决定后，报教育部审批。

**第九条** 教学科研单位、职能部门及直属单位等内设机构党员领导干部在社会团体、基金会、民办非企业单位兼职一般不超过 5 个，企业兼职一般不超过 3 个。

党员领导干部兼职须经学院党政联席会议或本部门、单位领导班子集体研究同意后报学校党委审批。

个人按照有关规定在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况给予适当奖励，奖励办法另行制定。

**第十条** 学校鼓励党员领导干部从事可扩大学校学术声誉或社会影响的兼职活动，在高水平学术期刊担任编委或在国内外学术组织、公益性社会团体兼职，以及担任国家级荣誉职位、学术顾问、专家组成员等，兼职数量可根据实际情况适当放宽。

**第十一条** 党员领导干部职务发生变动，其兼职管理应当按照新任职务的相应规定掌握；职务变动后按规定不得兼任的有关职务，应当在 3 个月内辞去。



**第十二条** 党员领导干部兼职申报由本人提出申请，填写《中央财经大学大学领导干部兼职审批表》，经所在单位、部门签署意见后向组织部进行申报，组织部审核并签署意见后报请学校党委研究审批。

**第十三条** 党员领导干部在兼职活动中，要严格遵守有关法律法规和学校相关规章制度。

**第十四条** 对学校领导和教学科研单位、职能部门及直属单位等内设机构非中共党员的领导干部兼职的管理，参照本规定执行。

**第十五条** 本规定由学校党委组织部负责解释。

**第十六条** 本规定自印发之日起施行。

# 中央财经大学学术委员会章程

(校发〔2016〕92号 2016年6月28日)

## 第一章 总则

**第一条** 为促进学校教育事业的发展，提升科学研究水平和人才培养质量，保障学术组织在教学、科研过程中有效发挥作用，规范和完善学校内部治理结构，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校学术委员会规程》和《中央财经大学章程》的规定，特制定本章程。

**第二条** 学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学术委员会尊重学术自由，维护学术平等，鼓励学术创新；促进学术发展和人才培养；公平、公正、公开地履行职责。

**第四条** 学术委员会独立行使学术权力。保障教师、科研人员和学生学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

## 第二章 职责权限

**第五条** 学术委员会主要职责：

(一) 对下列事项进行审定：教学、科研等人才评价标准及考核办法；人才培养、学位授予的标准；学术道德规范；科研奖项、科研基金的设立等。

(二) 对下列事项进行审议：学科专业、人才培养、师资队伍建设、科学研究和对外学术交流合作等重大学术规划；学科专业和学术机构的设置、变更和撤销；教师职务评审聘任、研究生导师遴选、学术称号设立和评选等学术标准。

(三) 对下列事项进行评定：科学研究成果奖励及科研项目对外推荐；人才引进人选、国内外重要学术组织任职的推荐人选等。

（四）对下列事项提出咨询意见：与学术事务相关的其他重大发展规划和战略的制订等事项；科研年度经费预算、重大项目资金分配和使用；对外合作研究、重大科研项目合作方案等。

（五）对下列事项进行调查并出具处理建议：学术不端、学术纠纷和其他违反学术道德的行为；学位授予、教师职务评审、评优推荐过程中的学术争议和申诉。

（六）授权、指导、监督学术委员会专门委员会及各级学术组织依照各自章程自主开展工作，行使职权。

（七）其他有关事项。

#### **第六条 学术委员会委员的工作职责：**

（一）弘扬学校学术精神与学术理念，倡导正确的学术价值观，推动形成潜心治学、求真务实的学术氛围。

（二）熟悉学校的学科布局和发展规划，把握学科专业的发展现状和发展趋势，对学校发展战略能够提出意见和建议。

（三）以实事求是、积极主动的工作态度参与学术委员会各项工作，广泛听取意见和建议，对提交学术委员会的各类事项进行认真讨论。

（四）秉承公平公正的工作原则，评价学术成果、仲裁学术争议、处理学术不端，维护学术委员会的权威。

（五）依据《中央财经大学章程》和本章程履行学术委员会各项职责。

#### **第七条 学术委员会委员享有的权利：**

（一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；

（二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；

（三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

（四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；

(五) 依法依规享有的其他权利。

#### **第八条** 学术委员会委员须履行的义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律、法规、规章和学术管理制度；
- (二) 遵守学术规范、恪守学术道德；
- (三) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，坚持公正公平的原则，对工作中不应公开的信息保密；
- (四) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (五) 依法依规必须履行的其他义务。

### **第三章 组成规则**

**第九条** 学术委员会由学校不同学科、专业的教授及其他具有正高级专业技术职务的教学科研人员组成，委员人数为 31-35（含）人之间的单数。其中担任学校及职能部门党政领导职务的委员人数不超过委员总数的 1/4，专职教学科研人员不少于委员总数的 1/2，45 岁以下的青年教师人数不少于委员总数的 1/4。

学术委员会可根据需要，聘请校外专家及有关方面代表担任专门学术事项的特邀委员，特邀委员享有校内委员同样的权利，人数不超过 5 人。

**第十条** 学术委员会设主任委员 1 人，副主任委员若干。

**第十一条** 学术委员会设秘书处，负责处理学术委员会日常事务性工作。秘书处设在科研处，设秘书长 1 人。根据工作需要，秘书长可提名并经主任委员同意设副秘书长若干。

**第十二条** 学术委员会根据工作需要，以及学校学科发展的具体情况，可以下设若干专门委员会或学科组。学术委员会下设学风建设专门委员会，学风建设委员会委员人数为 5-7 人，设主任委员 1 人，负责指导和规范我校学风建设工作，调查学术不端行为和学术纠纷，并提出处理建议。

**第十三条** 各学院、研究院、中心依据《中央财经大学章程》设立学术

委员会，在本单位范围内行使学术权力。同时接受校学术委员会的指导，其章程制定、修改和委员变更等重大决策需向校学术委员会备案。

**第十四条** 学术委员会委员的产生，应充分反映基层学术组织和广大教师的意见，通过民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，经校长办公会审议后，由全体教授及其他具有正高级专业技术职务的教学科研人员选举产生，由校长聘任。

特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员联名提名，经学术委员会全体讨论同意后确定。

**第十五条** 学术委员会主任委员和副主任委员由校长办公会提名，经全体委员投票选举产生。

**第十六条** 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守国家宪法法律，学风端正，治学严谨；
- （二）学术造诣高，熟悉本学科、专业的学术情况，具有正高级专业技术职务；
- （三）遵守学校的规章制度，为人师表，教书育人；
- （四）积极参与学校建设和发展，处事公平公正；
- （五）身体健康，能够正常履行学术委员会职责，原则上能够任满 1 届。

**第十七条** 学术委员会委员实行任期制，每届任期 4 年，可连选连任，连任最长不超过 2 届，连任委员人数不得超过委员总数的 2/3。

**第十八条** 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

(五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

**第十九条** 学术委员会委员出现任期未满离任，产生空缺时，原则上从离任委员所在学科中补选。如离任委员为主任委员或副主任委员时，由校长提名，经全体委员投票选举产生新的主任委员或副主任委员。

#### 第四章 运行制度

**第二十条** 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 2 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定重大事项。

**第二十一条** 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议。必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

**第二十二条** 学术委员会全体会议需提前确定议题并提前一周通知与会委员。增加临时议题，需经与会委员 1/3 以上人数同意。

**第二十三条** 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，一般事项应该以全体委员 1/2 以上同意，重大事项应当以全体委员的 2/3 以上同意，方可通过。

**第二十四条** 学术委员会会议审定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

**第二十五条** 学术委员会讨论决定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十六条** 学术委员会会议可以根据议题设立旁听席，学校职能部门、教师及学生代表可列席旁听。

**第二十七条** 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期，一般为 5 个工作日。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

**第二十八条** 学术委员会实行文档备案制度，校院两级学术委员会以及学术委员会专门委员会召开的各类会议，会议记录和审议结果均应在学术委员会秘书处保存、备案。

**第二十九条** 学术委员会实行年度报告制度，每年度对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结，并提交年度教职工代表大会审议。年度报告可对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；校长应对有关意见、建议的采纳情况做出说明。

**第三十条** 学术委员会的业务经费在学校年度预算中单列，按照学校财务管理制度规定执行。

## **第五章 附 则**

**第三十一条** 本章程由校长办公会授权学术委员会负责解释。

**第三十二条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起实施，原章程废止。

# 中央财经大学教学委员会章程

(校发〔2016〕93号 2016年6月28日)

## 第一章 总则

**第一条** 为促进学校教育事业的发展，深化教育教学改革，提高教育教学质量，保障教育教学规范有序，完善学校内部治理结构，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中央财经大学章程》等规定，制定本章程。

**第二条** 学校成立教学委员会，统筹行使教学事务的指导、咨询和监督等职权。

**第三条** 教学委员会坚持立德树人、教授治学的方针，发挥教师在人才培养、教育管理、教学改革、教学建设中的主导作用，促进和保障人才培养目标的实现。

## 第二章 职责权限

**第四条** 教学委员会主要职责：

(一) 指导、推进党和国家教育方针、政策在学校教育教学工作中的落实，研究教育教学规律、人才成长规律和学校学科专业发展规划，指导和监督教育教学规范有序运行；

(二) 审议各学科专业的人才培养和学位授予标准，向校学术委员会提出建议；

(三) 审议学科专业的设置、变更和撤销；

(四) 审议各学科专业的培养方案和教学计划；

(五) 审议教学方面重要奖项的设立和评审标准；

(六) 审议学校教学管理部门提出的教学管理制度，并指导、监督执行；

(七) 对学位授予过程中的教学争议和申诉，对教师职务评审、评优推



荐过程中的教学争议和申诉，对教学事故认定的争议和申诉进行调查并提出处理建议；

（八）对学校年度预算中教学经费的分配和使用、教学重大项目资金分配使用、中外合作办学计划等提出咨询意见；

（九）对教育教学改革及成果和经验的推广，对人才培养质量改进及保障措施提出咨询建议；

（十）其他需要教学委员会审议的重大事项。

#### **第五条 教学委员会委员享有以下权利：**

（一）知悉与教学事务相关的学校各项管理制度、信息等；

（二）就教学事务向学校相关职能部门、学院及教学服务部门提出咨询或质询；

（三）在教学委员会会议上自由、独立发表意见、讨论、审议和表决各项决议；

（四）对学校教学事务和教学委员会工作提出建议、实施监督；

（五）依法依规享有的其它权利。

#### **第六条 教学委员会委员应履行以下义务：**

（一）遵守国家宪法、法律、规章和学校管理制度，遵守学术规范，恪守学术道德，弘扬优良校风学风教风；

（二）贯彻学校办学理念与办学使命，教书育人、为人师表，坚持公平公正原则；

（三）勤勉尽职，按时参加教学委员会会议及有关活动；

（四）对会议审议的内容及过程保密。

### **第三章 组成规则**

**第七条** 教学委员会由学校主管教学的校领导、教学管理部门主要负责人和各教学科研单位不担任党政领导职务的教授代表组成；教学委员会委员

原则上不与学术委员会委员交叉任职。委员人数为 31-35(含)人之间的单数。原则上与学校设置的教学科研单位数和教学管理部门数相匹配。

学校可以根据需要,聘请校外专家及教学管理等有关方面代表担任特邀委员,特邀委员享有校内委员同样的权利,人数不超过 5 人。

**第八条** 教学委员会设主任委员 1 人,副主任委员若干人。必要时可设常务副主任委员。

**第九条** 教学委员会下设秘书处,负责处理教学委员会日常事务性工作,设秘书长 1 人,秘书长提名并经主任委员同意可设若干副秘书长。秘书处设在教务处,成员由教务处、研究生院、继续教育学院、国际文化交流学院相关人员组成。

**第十条** 教学委员会可根据学科门类、专业类需要下设若干学科专业工作委员会。

**第十一条** 各学院、研究院、中心依据学校章程设立教学委员会,在本单位范围内行使其职责,同时接受学校教学委员会的指导,其章程制定、修改和委员变更等重大事项需向学校教学委员会备案。

**第十二条** 教学委员会委员的产生,遵循民主推荐、协商确定的原则。由各教学科研单位民主推荐本单位候选人报秘书处,经校长办公会审议确定教学委员会委员人选,由校长聘任。教学委员会主任委员和副主任委员由校长办公会提名,经全体委员投票选举产生。

**第十三条** 教学委员会委员应当具备以下条件:

(一)贯彻党和国家教育方针和政策,熟悉教学事务和管理制度,了解学校的专业布局和发展规划,熟悉所在专业的教学发展趋势;

(二)教学经验丰富,教风优良,教学水平高,在本学科或专业领域具有较好的教学成果;

(三)治学严谨,公道正派,学术水平高,具有教授职称;

(四) 具有全局观念, 关心学校教育教学工作, 有参与学校教育教学管理工作的意愿和能力;

(五) 身体健康, 能够正常履行教学委员会职责, 原则上按正常退休年龄至少能够任满一届。

**第十四条** 教学委员会委员实行任期制, 每届任期 4 年, 可连选连任, 但连任最长不超过 2 届。教学委员会每次换届, 连任委员人数应不高于委员总数的 2/3。

**第十五条** 教学委员会委员在任期内有下列情形, 经教学委员会全体会议讨论决定, 可免去或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责的;
- (四) 有违法、学术不端行为、教学事故, 有损委员会形象及声誉的;
- (五) 不能或不宜担任委员职务的其他原因。

**第十六条** 教学委员会委员出现任期未满离任而产生空缺时, 如属于学校教学管理部门职务变动原因引起则根据相应职务变动自行更替, 其他委员原则上从离任委员所在学院中补选。如离任委员为主任委员或副主任委员时, 由校长提名, 经全体委员投票选举产生。

#### **第四章 运行制度**

**第十七条** 教学委员会实行例会制度, 每学期至少召开 2 次全体会议。如工作需要, 经教学委员会主任委员提议, 或者 1/3 以上委员联名提议, 可临时召开教学委员会全体会议, 商讨决定相关事项。

**第十八条** 教学委员会主任委员负责召集和主持教学委员会会议, 必要时可委托副主任委员召集和主持会议。教学委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

**第十九条** 教学委员会全体会议需提前确定议题并提前一周通知与会委员。增加临时议题，需经与会委员 1/3 以上人数同意。

**第二十条** 教学委员会会议审议、评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定，也可以根据事项性质，采取实名投票方式。议事决策实行少数服从多数的原则，实际到会人数达到全体委员的 2/3 以上方可召开，赞成人数超过全体委员 1/2 以上方可通过。

**第二十一条** 教学委员会审议、评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十二条** 教学委员会会议可以根据议题，允许相关职能部门、教学服务部门、教师及学生代表列席。

**第二十三条** 教学委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期，一般为 5 个工作日。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为最终决定。

**第二十四条** 教学委员会实行文档备案制度，校园两级教学委员会和学科专业工作委员会召开的会议记录和审议结果均应在教学委员会秘书处保存、备案。

**第二十五条** 教学委员会实行年度报告制度，每年度对学校整体的教学状态、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对教学委员会的运行及履行职责的情况进行总结，并提交年度教职工代表大会审议。

**第二十六条** 教学委员会的业务经费在学校年度预算中单列，按照学校财务管理规定执行。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本章程由校长办公会授权教学委员会负责解释。

**第二十八条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起实施。

# 中央财经大学学位评定委员会章程

(校发〔2016〕107号 2016年7月9日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校学位授予工作，保障学位授予质量，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》和《中央财经大学章程》，制定本章程。

**第二条** 学位评定委员会是学校学位工作的评定机构，行使学位授予及学位制度的建立、指导、检查、监督及评估等职权。

**第三条** 学位评定委员会遵循民主、科学、公正的议事原则，遵守严格的程序规范，实行民主表决制度及决议公示制度。

## 第二章 职责权限

**第四条** 学校学位评定委员会履行以下职责：

- (一) 审查申请学士、硕士和博士学位的人员名单，作出授予学士学位、硕士学位、博士学位的决定；
- (二) 通过授予名誉博士学位人员名单；
- (三) 审议人才培养、学位授予的标准；
- (四) 审定研究生指导教师的遴选标准和办法，审批博士生指导教师资格，核准硕士生指导教师资格，审定撤销研究生指导教师资格；
- (五) 审定校级优秀学士、硕士、博士学位论文；
- (六) 审议学位授予的相关规章制度，检查、监督、评估学位授予质量；
- (七) 研究和处理授予学位的争议，作出是否撤销学位的决定；
- (八) 定期向校长办公会议和学术委员会提交学位授予报告；
- (九) 学校委托的其他事项。

**第五条** 学院学位评定委员会履行以下职责：

- （一）审核学位申请人申请资格和答辩资格；
- （二）审核学士、硕士、博士学位论文答辩委员会组成人员名单；
- （三）审核授予学士、硕士和博士学位人员名单，作出同意授予、暂缓授予或不授予学位建议，报学校学位评定委员会审定；
- （四）推荐校级优秀学士、硕士、博士学位论文；
- （五）制定研究生指导教师岗位管理细则，审核指导教师上岗招生资格；
- （六）审定本单位学位授予的相关规章制度，检查、监督、评估本单位学位授予质量；
- （七）调查学位授予、导师聘任争议等，提出处理意见；
- （八）校学位评定委员会委托的其他工作。

**第六条** 学位评定委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学位评定事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学位评定事务向学校相关职能部门和学院提出咨询或质询；
- （三）在学位评定委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学位评定事务及学位评定委员会工作提出建议，实施监督；
- （五）依法、依章享有的其他权利。

**第七条** 学位评定委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律法规、规章和学校管理制度，遵守学术规范，恪守学术道德，弘扬优良学风；
- （二）贯彻学校办学理念与办学使命，遵守学位评定委员会章程，坚持公平公正原则；
- （三）勤勉尽职，积极参加学位评定委员会会议及有关活动；
- （四）负有对会议审议内容及过程保密的义务。

### 第三章 组成规则

**第八条** 学校学位评定委员会由相关校领导、职能部门负责人、学院学位评定委员会主席或院长，若干资深教授代表组成，人数为 21—25（含）人之间的单数。

**第九条** 学校学位评定委员会设主席 1 人，副主席若干人，主席由校长或主管学位工作的副校长担任。

**第十条** 学校学位评定委员会组成名单由校长办公会审议决定，报国务院学位委员会办公室备案。

**第十一条** 学校学位评定委员会委员由校长聘任，任期 3 年，可以连任。届内委员的任免、增补依职务替代、在岗在编原则进行，由主席确定并向学位评定委员会全体委员通报。

**第十二条** 学校学位评定委员会下设办公室，负责处理学位评定委员会的日常事务。办公室设在研究生院。

**第十三条** 学校学位评定委员会可按学科门类设置学科组，承担学位评定委员会委托的相关职责。

**第十四条** 学院学位评定委员会是学校学位评定委员会的分委员会，受学校学位评定委员会领导并协助学校学位评定委员会工作。研究院（中心）可不设学位评定委员会，其相应职责由研究院（中心）学术委员会承担，与学位相关事项对学校学位评定委员会负责。

**第十五条** 学院学位评定委员会一般由 5—9 名具有高级专业技术职称的教学、科研人员组成。设主席 1 人、副主席 1—2 人。主席一般由院长担任。

**第十六条** 学院学位评定委员会委员任期 3 年，可以连任。委员会组成名单报学校学位评定委员会办公室备案。

**第十七条** 学位评定委员会委员存在学术不端、违反国家法律法规规章、学校章程和本章程及学校其他规定等行为的，由学位评定委员会根据审查结

果，作出取消其委员资格的决定。

#### 第四章 议事规则

**第十八条** 学位评定委员会每学年至少召开 3 次全体会议。根据工作需要，经学位评定委员会主席或 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开全体会议。学位评定委员会会议须有三分之二（含）以上委员出席方为有效。会议决议采取无记名投票方式，经全体委员过半数同意方为有效。

**第十九条** 学位评定委员会举行会议，可通知有关部门、学院派人到会汇报情况、回答询问。

**第二十条** 学位评定委员会委员与表决议题有利益关联的，应当回避。

#### 第五章 附 则

**第二十一条** 学位评定委员会的业务经费在学校年度预算中单列，按照学校财务管理制度规定执行。

**第二十二条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起实施。

**第二十三条** 本章程由校长办公会授权学位评定委员会负责解释。



# 中央财经大学专业技术职务评审委员会章程

(校发〔2016〕108号 2016年7月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 为促进学校教育事业发展，深化人事制度改革，充分发挥专业技术职务评审对人才队伍建设、专业技术人员职业发展、教育教学和科学研究水平提升的重要作用，保障专业技术职务评审委员会规范开展工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、《国务院关于实行专业技术职务聘任制度的规定》、《中央财经大学章程》及相关文件精神，结合我校实际，制定本章程。

**第二条** 专业技术职务评审委员会是负责专业技术职务评审的学术组织，统一组织专业技术职务评审工作，同时充分发挥学科评议组、学院专业技术职务评审委员会和部门评审小组在评审活动中的重要作用。

**第三条** 专业技术职务评审委员会开展评审活动，坚持公平、公正、公开原则，遵循学术规范，重视师德师风，倡导教育教学改革，鼓励学术和专业技术的突破与创新。

## 第二章 职责权限

**第四条** 校专业技术职务评审委员会的主要职责是：

- (一) 制定专业技术职务评审规则与办法；
- (二) 综合评定各级各类专业技术职务；
- (三) 指导与监督学科评议组、学院专业技术职务评审委员会和部门评审小组开展专业技术职务评审活动；
- (四) 研究处理专业技术职务评聘过程中的争议与申诉；
- (五) 研究、决定专业技术职务评审中的其他重大问题。

**第五条** 校专业技术职务评审委员会委员享有以下权利：

- （一）参与讨论与专业技术职务评审相关的学校各项管理制度；
- （二）就专业技术职务评审事务向校学术委员会、校教学委员会、相关职能部门、学院专业技术职务评审委员会和部门评审小组提出咨询或质询；
- （三）在专业技术职务评审委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对专业技术职务评审事务及专业技术职务评审委员会、学科评议组工作提出建议；
- （五）依法依规享有的其他权利。

**第六条** 校专业技术职务评审委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律、法规、规章和学校管理制度，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）坚持公平、公正、公开，秉持学术专业判断，认真履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加专业技术职务评审委员会会议及有关活动；
- （四）对评审过程中不应公开的信息保密；
- （五）依法依规履行的其他义务。

### 第三章 组成规则

**第七条** 校专业技术职务评审委员会由相关校领导、相关职能部门负责人、各学院院长、若干教授（含研究员等正高职）代表组成。委员会总人数为 25-35（含）人之间的单数。

**第八条** 专业技术职务评审委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守国家宪法、法律、法规和规章；
- （二）学风端正，治学严谨；
- （三）学术水平高，教学效果好，业务能力强，在本学科或本专业领域具有良好的声誉，具有正高级专业技术职务。

(四) 为人正派，做事公道，坚持原则，廉洁自律。

(五) 熟悉学校的管理制度，关心学校发展，身体健康，有参与专业技术职务评审的意愿与能力，能够正常履行职责。

(六) 专业技术职务评审委员会规定的其他条件。

**第九条** 校专业技术职务评审委员会的组成由校长办公会议审定，委员会设主任委员 1 名，副主任委员若干名。

**第十条** 校专业技术职务评审委员会委员由校长聘任。

校专业技术职务评审委员会委员实行任期制，委员的任期为 3 年，可连选连任。

**第十一条** 校专业技术职务评审委员会根据学科发展需要，可设立若干学科评议组，学科评议组成员聘期与校专业技术职务评审委员会委员聘期相同。学院（研究院）和部门分别设立专业技术职务评审委员会和部门评审小组。

各学科评议组向校专业技术职务评审委员会报告工作并接受其指导和监督。学科评议组成员的权利与义务、条件、聘任、辞职或免职等事项准用本章程第五条、第六条、第八条、第十条等规定。

各单位专业技术职务评审委员会或评审小组在遵循本章程相关规定的前提下，可制定符合本单位情况的专业技术职务评审实施细则。评审实施细则须经过各单位全体教职工大会或教职工代表大会通过，并报校专业技术职务评审委员会备案。

**第十二条** 校专业技术职务评审委员会下设办公室，负责处理校专业技术职务评审委员会的日常事务，办公室设在人事处。

**第十三条** 校专业技术职务评审委员会委员及学科评议组成员在任期内如有下列情形，经专业技术职务评审委员会全体会议讨论决定，可免去或同意其辞去委员或成员职务：

- (一) 主动申请辞去委员或成员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反本章程的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员或成员职务的。

#### 第四章 议事规则

**第十四条** 校专业技术职务评审委员会实行例会制度，每学年至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经专业技术职务评审委员会主任委员提议，或者 1/3 及以上委员联名提议，可以临时召开专业技术职务评审委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

**第十五条** 校专业技术职务评审委员会主任委员负责召集和主持专业技术职务评审委员会会议，必要时也可委托副主任委员召集和主持会议。校专业技术职务评审委员会委员全体会议应有 2/3 及以上委员出席方可举行。

校专业技术职务评审委员会全体会议应当提前 5 日确定议题并通知与会委员。经主任委员或 1/3 及以上与会委员提议，可以临时增加议题。

**第十六条** 校专业技术职务评审委员会会议事决策，须经全体委员总数 1/2 以上同意，方可通过。对于破格晋升等重大事项，须经全体委员总数 2/3 及以上同意，方可通过。

校专业技术职务评审委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定，也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

校专业技术职务评审委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关的，相关委员应遵守相关回避规则。

#### 第五章 附 则

**第十七条** 专业技术职务评审委员会的业务经费在学校年度预算中单列，按照学校财务管理制度规定执行。

**第十八条** 本章程由校长办公会授权专业技术职务评审委员会负责解释。

**第十九条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起施行。

# 中央财经大学全日制本科生转专业管理办法

(校发〔2016〕45号 2016年4月29日)

为了更好地提升全日制本科生(以下简称学生)的人才培养质量,充分发挥学生潜质和特长,适应国家和社会需求,促进拔尖创新人才成长,同时规范和完善学生转专业管理工作,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)、《关于进一步加强高校自主招生信息公开和监督管理工作的意见》(教学〔2016〕5号)和《中央财经大学学生管理规定(修订稿)》(校发〔2007〕225号),特制定本办法。

**第一条** 学生原则上应在本专业完成学业,如申请转专业,申请人应对所申请专业确有兴趣和特长,转到所申请专业学习更有利于其发展和潜质发挥。

**第二条** 申请转专业的学生原则上为大学一年级和大学二年级在校学生。

**第三条** 转专业包括学院(含研究院,以下简称学院)内转专业和跨学院转专业两种类型。学生每次只能申请一种类型的一个转入专业。

**第四条** 集中统一进行的转专业均安排在每学年第二学期。

**第五条** 学院内转专业,学院根据专业发展方向和专业间的学生规模、结构等提出接收条件,学生向本院提出申请;跨学院转专业,接收学院根据其人才培养特点、教学资源状况等提出接收转专业的条件,学生向接收学院提出申请。

**第六条** 通过学校自主招生录取的学生,只能在录取专业的同一级学科门类范围内参照以上条款申请转专业。

**第七条** 转出、转入专业实行双向选择。接收学院根据申请学生的学习、

科研、社会实践等情况及表现出的兴趣、潜质和特长综合考核，择优选拔。  
退役大学生士兵复学后申请转专业的，在同等条件下优先选拔。

**第八条** 接收学院接收大学一年级学生跨学院转专业的每个专业名额不低于接收专业年级人数的 5%，学院内转专业和二年级跨学院专业的接收转专业名额由接收学院根据就业状况、教学资源等情况自主决定。

**第九条** 具有下列情况之一的学生，根据国家或学校有关规定不能申请转专业：

- （一）正在休学或应作退学处理的；
- （二）艺术类、体育类、定向计划招收和中外合作培养的；
- （三）其他不符合转专业要求的。

**第十条** 接收学院应成立相关工作小组，负责转专业的选拔、接收工作。转专业工作应坚持公开、公平与公正的原则，严格程序，透明操作。

**第十一条** 集中统一转专业的工作程序包括：

- （一）发布工作通知；
- （二）转专业学生提出申请；
- （三）转出学院审核和推荐；
- （四）接收学院审核和选拔；
- （五）学校核准并公示转专业学生名单；
- （六）转专业学生学籍变更。

**第十二条** 对个别学生确因身心原因或特殊困难不能继续在本专业学习的，可单独提出转专业申请。该申请须经教务处、学生处、相关学院商定后，报主管校领导批准。

**第十三条** 转专业学生执行转入专业的现有培养方案，转专业前所修课程成绩由接收学院根据转入专业培养方案进行认定或转换，并报教务处记入该生成绩档案。所有转专业学生必须在规定的最长学制（按学校管理规定执

行)内完成转入专业的相应培养方案,符合学校毕业条件的即可毕业,达到学位授予条件的即可授予转入专业相对应的学士学位。

**第十四条** 转专业学生的学费自转入后按转入专业和年级的学费标准缴纳。

**第十五条** 本办法由教务处负责解释。

**第十六条** 本办法从2015级本科生起开始执行,原《中央财经大学全日制本科生转专业办法》(校发〔2015〕50号)同时废止。



# 中央财经大学学生海外交流资助评审办法

(校发〔2016〕74号 2016年6月7日)

为鼓励学生参与海外交流活动，不断拓宽学生的国际化视野，加快学校教育国际化进程，学校设立海外交流资助专项资金，用于资助我校学生赴海外交流学习。为做好此项工作，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本项资金用于资助我校自费参加海外交流学习项目的学生。

**第二条** 专项资金数额和资助名额根据学校当年下达的预算经费额度确定。

## 第二章 资助对象

**第三条** 资助对象为具有我校学籍的符合以下条件的在校学生：

(一) 本科生应为二年级(含)以上的全日制学生，拟于下一年度申请海外“学期交换学习”项目且家庭确有困难的一至三年级全日制本科生也可申请资助。

(二) 研究生应为我校纳入全国研究生招生计划的全日制研究生(以在职方式学习的除外)。

**第四条** 本办法资助的项目除经济困难学生申请的以外一般为当年的项目。本科生项目包括赴海外课程学习、实习、暑期学校、出席国际会议以及参加上级部门组织的境外学习、培训活动等；研究生项目包括赴海外进行合作研究、实习、暑期学校及参加国际会议等。

**第五条** 本资金仅针对完全自费赴海外交流的学生，不适用于已获得包

括对方减免学费、免住宿费等其他任何形式资助的学生，每人每年获得资助次数原则上不超过一次（家庭确有困难的学生除外）。

**第六条** 本资金优先资助海外“学期交流学习”项目（即为期一学期或以上的海外交流学习项目）以及学术类寒暑期项目。

### 第三章 申请条件

**第七条** 申请人应同时具备以下条件：

- （一）热爱祖国，遵纪守法，诚实守信，品学兼优；
- （二）学习成绩优良；
- （三）海外交流学习或实习成绩优良，且海外交流学习期间，能够及时提交学习进展报告。

**第八条** 申请海外“学期交流学习项目”且家庭确有困难的学生，除了满足第七条前两款条件外，GPA 需达到 3.5 以上，雅思成绩达到 6.5 或者托福成绩达到 90 以上。

### 第四章 申请与评审

**第九条** 海外交流资助的申请时间为每年的 11 月，评审及核发时间为每年的 12 月（具体时间以国际合作处、港澳台事务办公室相关通知为准）。

**第十条** 申请本项资助需提交如下材料：

- （一）海外交流资助申请表；
- （二）本校上一学年的课程成绩单（需有教务处签章）；
- （三）五张海外交流期间典型照片的电子版（申请预资助学生免交）；
- （四）相关证明文件：
  1. 参加“学期交流学习”项目和暑期学校，申请时项目已完成的学生，需提交总结报告和成绩单；申请时项目尚未完成的学生，需提交海外教师的评语（扫描电子版）；
  2. 参加实习，申请时项目已完成的学生，需提交总结报告和实习证明文

件；申请时项目尚未完成的学生，需提交海外实习单位的评语（扫描电子版）；

3. 从事合作研究，申请时项目已完成的学生，需提交总结报告及外方合作者证明；申请时项目尚未完成的学生，需提交外方合作者的评语（扫描电子版）；

4. 参加会议需提交会议邀请信。

**第十一条** 拟于下一年度参加“海外学期交流学习”项目且家庭确有困难的学生申请资助需提交第十条前两项材料以及外语成绩证明和贫困生证明。

**第十二条** 评审工作坚持“公开、公平、公正、择优”的原则。学校成立由国际合作处、港澳台事务办公室牵头负责，教务处、学生处和研究生院等部门共同组成的海外交流资助评审小组，具体负责评审工作。

**第十三条** 国际合作处、港澳台事务办公室负责接收申请人的相关材料，初步审核后，交由评审小组评审，确定拟资助名单；拟资助名单在校内网站公示5个工作日无异议后，报主管校领导批准后执行。

**第十四条** 获得资助资格的学生，如海外学习的成绩出现不及格情况，则自动取消资助资格；家庭确有困难的学生，如在下一年度未参加学期海外交流学习项目，则自动取消资助资格。

## 第五章 资助发放与管理

**第十五条** 学校财务处依据评审结果，统一发放资助金。

**第十六条** 申报时尚未完成项目的学生须办理完校内返校手续，并向国际合作处、港澳台事务办公室提交海外成绩单后，方可领取本资助款项。

**第十七条** 经评审获得资助资格的家庭困难的学生，项目完成后提交海外项目录取通知书，赴外签证、机票信息，方可领取本资助款项。

**第十八条** 资助金管理与评审接受上级主管机关以及学校财务处，纪委、监察处和审计处等部门的检查和监督。

## 第六章 附则

**第十九条** 申请本项资助的学生如在评审过程中以及海外交流学习期间有弄虚作假、违规违纪行为，学校将取消其参评资格或收回已发放的资助金，并视情节给予相应处分。

**第二十条** 本办法由国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学 2013-2014 年学生海外交流资助评审办法》（校发〔2013〕176 号）同时废止。

# 中央财经大学参照事业编制管理劳动合同制职工 聘用与管理办法（试行）

（校发〔2016〕114号 2016年7月11日）

## 第一章 总则

**第一条** 为适应国家推进事业单位改革、北京实施人口规模控制的新形势，满足学校教育事业发展的需要，探索创新教职工聘用管理模式，明确学校、用人单位和参照事业编制管理劳动合同制职工（以下简称参编劳动合同制职工）的权利、义务，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法律法规及北京市有关规定，结合学校编制规模紧张等实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的参编劳动合同制职工是指学校通过统一考试招录的应届毕业生中不纳入学校事业编制，不解决北京户口（海外留学归国人员按教育部留学服务中心相关规定执行），依照相关法律法规与学校订立劳动合同并确立劳动关系，参照事业编制聘用与管理的职工。不包括以原渠道招录的劳动合同制职工。

**第三条** 本办法所称的用人单位是指学校按照机构设置等有关规定设立的内设部门或单位，包括学校党群和行政管理部门、教学科研单位和直属单位等。

**第四条** 参编劳动合同制职工管理的基本原则是：按需设岗、公开招聘、依法用工、合同管理。

**第五条** 学校负责确定岗位设置、制定招聘程序及条件、发布招聘信息、制定劳动合同文本、管理劳动合同，为用人单位提供相关培训和服务。

用人单位负责参编劳动合同制职工的日常管理与考核，配合学校具体处理

劳动仲裁和诉讼等相关工作。

## 第二章 岗位设置与招聘条件

**第六条** 学校根据各项事业发展的需要，统筹规划，合理确定用人规模，科学设置岗位，不断优化用人结构。

### 第七条 基本条件

(一) 热爱党的教育事业，有奉献精神，爱岗敬业；

(二) 遵守国家法律法规和学校规章制度，具有较强的团队合作精神和良好的服务意识；

(三) 身心健康，品行端正，作风踏实，责任心强，具备一定的组织管理、沟通协调、文字写作能力；

(四) 根据岗位设置及要求，除个别岗位外，应具有国内外知名大学或科研机构硕士研究生及以上学历，并取得相应学位；

(五) 符合招聘公告中所设岗位要求的相关专业背景及其他条件。

## 第三章 招聘方式及程序

**第八条** 学校统一发布招聘信息，并通过学校指定的网上人事招聘系统遴选符合条件人员的简历。

**第九条** 学校与用人单位通过招聘报名系统共同收集应聘者简历并进行资格初审与复核，由学校统一组织笔试、面试后，学校与用人单位根据成绩共同研究确定拟聘人选，公示无异议后予以聘用。

## 第四章 劳动合同订立、履行、变更、解除和终止

**第十条** 学校与拟聘人员订立劳动合同，一式三份，学校、用人单位和拟聘人员各执一份。劳动合同文本由学校统一印制。

**第十一条** 用人单位可根据本单位岗位性质和特点将岗位职责、规章制度、劳动纪律及相关要求等作为劳动合同的补充条款或附件，与劳动合同具有同等法律效力。

**第十二条** 首次订立劳动合同期限一般不低于3年，其中试用期不超过6个月。

**第十三条** 学校、用人单位与参编劳动合同制职工按劳动合同的约定，享受各自的权利，履行各自的义务。如其中一方违约，应按劳动合同约定或相关法律法规、学校相关规定，承担违约责任。

**第十四条** 劳动合同履行过程中，如劳动合同约定的内容发生变更，用人单位应与参编劳动合同制职工协商一致，报学校同意后，采用书面形式变更劳动合同中的相关内容。

**第十五条** 劳动合同期满前两个月，由用人单位考核聘任领导小组根据参编劳动合同制职工岗位职责对其聘期内的履职情况进行全面综合考核，并根据考核结果提出是否续聘的意见，经学校批准后，办理相关手续。

## **第五章 工资、社会保险及相关待遇**

**第十六条** 参编劳动合同制职工的薪酬待遇，在国家政策允许的范围内，参照同类事业编制人员标准确定。

**第十七条** 参编劳动合同制职工的社会保险缴纳和住房公积金缴存按照国家 and 北京市相关规定执行。

**第十八条** 参编劳动合同制职工按学校相关政策参加专业技术职务评聘。

**第十九条** 参编劳动合同制职工干部使用与事业编制人员相同，但任职后其参编劳动合同制职工身份不变。

**第二十条** 参编劳动合同制职工依法享受国家法定节假日、公休日、婚丧假、产假等假期。

**第二十一条** 订立劳动合同后，由学校统一办理校内有关证件。

**第二十二条** 其他相关待遇按国家、北京市及学校有关规定执行。

## **第六章 日常管理与考核**

**第二十三条** 用人单位负责参编劳动合同制职工日常管理，依法建立、健

全规章制度，明确岗位职责和工作纪律等，并采取有效方式告知参编劳动合同制职工，同时加强对参编劳动合同制职工的日常培训。

**第二十四条** 用人单位负责参编劳动合同制职工考核，考核结果应全面、客观反映其年度工作表现和业绩，并作为奖惩、续订或解除劳动合同等的依据。

**第二十五条** 学校不负责参编劳动合同制职工人事档案的接收和管理，留学归国人员经教育部留学服务中心就业落户手续派遣的，其人事档案由学校统一存放全国人才流动中心。

**第二十六条** 学校和用人单位应建立并妥善保管参编劳动合同制职工工作档案，包括劳动合同书、考核表、专业技术职务评聘材料、重大事项通知或送达签收单等相关材料。

**第二十七条** 未经学校同意，用人单位或个人不得擅自聘用或解聘参编劳动合同制职工，对违反规定给学校造成经济损失、引起劳动纠纷以及被追究法律责任的，由用人单位或个人承担相应责任。

**第二十八条** 对按原渠道招录的非参照事业编制管理的劳动合同制职工，工作业绩特别突出或做出特殊贡献的，根据工作需要以及相关岗位的招聘条件要求，经单位推荐、学校遴选并审批后，可纳入我校参编劳动合同制职工系列，具体实施办法另行规定。

## 第七章 劳动争议处理

**第二十九条** 如用人单位与参编劳动合同制职工发生劳动争议，应当协商解决。协商不成的，可依法申请劳动仲裁或提起诉讼。

## 第八章 附则

**第三十条** 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规及北京市的有关政策和学校规定执行。

**第三十一条** 本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。



# 中央财经大学马克思主义理论专业 研究生新生奖学金、学术奖学金评定办法（试行）

（校发〔2016〕84号 2016年6月20日）

为加强我校马克思主义理论学科人才培养，加大马克思主义理论专业研究生培养支持力度，打造优质人才后备军，根据北京市委教工委、北京市教委《北京高校马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金评定办法（试行）》（京教工〔2016〕20号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 马克思主义理论专业研究生新生奖学金、学术奖学金（根据上级文件简称“双百奖学金”）由北京市财政出资设立。新生奖学金旨在奖励马克思主义理论专业优秀全日制研究生新生。学术奖学金旨在奖励马克思主义理论专业具有正式学籍、在基本学制年限内、全日制、具有较强理论功底、学术成果突出的二年级及以上优秀研究生。

**第二条** 所有符合本办法规定的我校马克思主义理论专业研究生（除法学院马克思主义中国化专业研究生外）均有资格申请。

**第三条** 我校研究生“双百奖学金”的名额和奖金额度由北京高校马克思主义理论专业研究生“双百奖学金”评审小组确定。

## 第二章 奖励标准与申请条件

**第四条** 研究生“双百奖学金”奖励标准为新生奖学金每人奖励2万元、学术奖学金每人奖励3万元。

**第五条** 新生奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，信仰马克思主义；

(二) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

(三) 诚实守信，道德品质优良；

(四) 入学综合成绩优异；以学习研究宣传马克思主义理论为己任，熟读马列主义经典著作和中国化马克思主义重要文献，具备一定学术研究潜力，博士新生原则上还应公开发表过高水平学术论文。

因参加支教或担任学生辅导员等非个人原因保留入学资格的研究生，可申请入学当年奖学金。

#### **第六条 学术奖学金的基本申请条件：**

(一) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，信仰马克思主义。

(二) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

(三) 诚实守信，道德品质优良；严守科学道德，学风严谨。

(四) 以学习研究宣传马克思主义理论为己任，熟读马列主义经典著作和中国化马克思主义重要文献，专业成绩优秀；在读期间至少参加过一次社会主义实践或专业调研活动，并撰写相关实践报告或调研报告。

(五) 具有较强的马克思主义理论功底和学术创新潜力，科研能力突出，学术成果达到下列条件之一：

##### **1. 硕士研究生：**

(1) 在人民日报、光明日报、北京日报、《求是》等主流媒体理论版面以第一作者身份公开发表至少 1 篇理论文章；

(2) 以第一作者身份公开发表至少 1 篇中文社会科学引文索引 (CSSCI) 来源期刊 (核心) 论文或核心期刊论文。

##### **2. 博士研究生：**

(1) 在人民日报、光明日报、北京日报、《求是》等主流媒体理论版面以第一作者身份公开发表至少 2 篇理论文章；

(2) 以第一作者身份公开发表至少 2 篇中文社会科学引文索引 (CSSCI)

来源期刊（核心）论文；

（3）以第一作者身份公开发表至少 1 篇 ISI 公布的社会科学引文索引（SSCI）期刊论文。

本条所提及的研究生发表的科研成果署名必须为中央财经大学。

**第七条** 研究生在基本学制年限内可多次获得双百奖学金，但获奖成果不可重复申请使用。

**第八条** 有以下情形之一者，不具备当年研究生学术奖学金参评资格：

- （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）评定时间段内学籍状态处于休学、保留学籍的；
- （四）超出基本学制年限的；
- （五）未缴纳学费或注册的；
- （六）评定时间段内有必修课或选修课考试（考核）成绩不合格的；

### 第三章 评审组织和程序

**第九条** 学校成立中央财经大学马克思理论专业研究生“双百奖学金”评审小组（以下简称评审小组），由主管校领导、研究生院、科研处、财务处、纪委、监察处等职能部门负责人及马克思主义学院负责人、马克思主义理论学科导师代表两名、研究生代表一名等组成。评审小组负责制定我校评审实施细则，组织、协调、监督我校评审工作，裁决学生申诉等。

**第十条** 评审小组下设办公室，办公室设在研究生院，具体负责“双百奖学金”的申请、评审组织等工作。

**第十一条** 评审工作应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格遵守国家有关法律法规、上级文件和学校相关文件要求，杜绝弄虚作假。评审小组应围绕规定的基本申请条件，以公开答辩的方式进行考察评议。

**第十二条** 申请者应如实填写《北京高校马克思主义理论专业研究生“双

百奖学金”申请表》，递交学校评审小组。

**第十三条** 学校评审小组确定获奖推荐名单后，在学校内进行不少于 5 个工作日的公示。对评审结果有异议者，可在公示期间向学校评审小组提出申诉，评审小组应及时研究并答复。

**第十四条** 学校于每年 10 月 31 日前，将评审工作情况和获奖推荐名单报市评审小组办公室。

#### **第四章 资金管理与监督**

**第十五条** 学校在每年年底前将“双百奖学金”一次性发放给获奖研究生，获奖情况将记入研究生档案。

**第十六条** “双百奖学金”实行专款专用，接受上级主管机关、学校财务处和纪委、监察处等部门的监察和监督。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 获奖者如事后被发现在评定过程中隐瞒真实情况、弄虚作假的，经市评审下组办公室认定后，撤销获奖资格，收回荣誉证书和奖学金，并按照学校有关规定严肃处理。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，由研究生院负责解释。

# 中央财经大学本科生国家奖学金评审办法

(校发〔2016〕141号 2016年9月23日)

为了进一步做好我校本科生国家奖学金的申请和评审工作，保证本科生国家奖学金的评审质量，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》(财教〔2007〕90号)的精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 国家奖学金由中央财政出资设立，是国家为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展而设立的奖学金。

**第二条** 国家奖学金按学年进行评审。

同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

## 第二章 名额分配和奖励标准

**第三条** 我校本科生国家奖学金的名额和预算由教育部确定。

我校根据教育部下达的本科生国家奖学金名额和上一学年各学院(含研究院、中心，下同)本科2—4年级的学生人数比例确定名额分配方案。

**第四条** 本科生国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

## 第三章 申请

**第五条** 我校在读的全日制本科二年级(含)以上学生，具备以下所有基本条件和至少一项附加条件的，可以申请：

### (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. 遵守国家法律和校规校纪，诚实守信；

3. 上一学年必修课、限选课和任选课所有考试无不通过课程；
4. 在校期间社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

## （二）附加条件

1. 上一学年学分加权平均分和素质评价总成绩居于班级排名 10%（含）以内；

2. 上一学年学分加权平均分和素质评价总成绩居于班级排名 10%—30%（含），在以下某方面表现非常突出，有相关材料证明的：

（1）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、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

（2）在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，或者以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

（3）在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、创新创业大赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

（4）在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

（5）在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

（6）在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

（7）获“全国三好学生”、“全国优秀学生干部”、“全国社会实践先进个人”、“全国十大杰出青年”、“中国青年五四奖章”等全国性荣誉称号。

**第六条** 学校助学服务中心接到教育部下达的本科生国家奖学金相关文

件后，于每年9月-10月，在校园网发布申请公告，凡符合条件的学生向学院提出申请，当学年转专业学生在原学院申请。

#### 第四章 评审

**第七条** 学校成立“中央财经大学本科生国家奖学金评审委员会”（以下简称评委会），全面领导评审工作，研究决定有关评审的重大事项，制定评审办法和评审通知，审定各学院提交的本科生国家奖学金初审意见。

评委会由主管学生工作的校领导任主任，成员由相关职能部门负责人、各学院分管学生工作的负责人组成。

评委会下设办公室，办公室设在助学服务中心，负责本科生国家奖学金评审工作的协调统筹。

**第八条** 各学院成立本科生国家奖学金评审小组（以下简称评审小组），负责组织本学院学生国家奖学金的申请和评审工作。

评审小组由学院分管学生工作的负责人任组长，组员应包括主管本科教学工作的学院领导、学生工作办公室负责人、辅导员、班主任和学生代表等，组长和成员总人数不少于6人。

**第九条** 国家奖学金评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审。

**第十条** 每学年学校发布评审通知后，各学院评审小组根据学院实际，制定本学院评审细则，细则中应包含本科生国家奖学金的名额、评审办法、申报条件等内容。评审办法要在全院范围内进行公示，公示无异议后，报学校助学服务中心备案。

**第十一条** 各学院评审小组将初审通过的名单在学院内进行公示，公示期应不少于3个工作日。公示无异议后，报送学校助学服务中心。

**第十二条** 学校助学服务中心复核学院初审名单后，提交学校评委会审定，审定的结果在全校范围内进行公示，公示期应不少于5个工作日。

**第十三条** 学校助学服务中心将公示无异议的名单，在规定时间内报送教育部审批。

## **第五章 发放、管理与监督**

**第十四条** 教育部批复后，学校助学服务中心将本科生国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发获奖证书，并将获奖证明放入学生本人档案。

**第十五条** 学校严格执行国家相关法规和本办法的规定，对本科生国家奖学金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受上级主管机关和学校财务、审计等部门的检查和监督。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本办法由学校助学服务中心负责解释。

**第十七条** 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学国家奖学金评审办法》（校发〔2012〕61号）同时废止。



# 中央财经大学本科生国家励志奖学金评审办法

(校发〔2016〕142号 2016年9月23日)

为了进一步做好我校本科生国家励志奖学金的申请和评审工作，保证本科生国家励志奖学金的评审质量，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》(财教〔2007〕91号)的精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 国家励志奖学金由中央财政出资设立，是国家为激励家庭经济困难的本科学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展而设立的奖学金。

**第二条** 国家励志奖学金按学年进行评审。

同一学年内，获得国家励志奖学金的学生可以同时获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

## 第二章 名额分配和奖励标准

**第三条** 我校本科生国家励志奖学金的名额和预算由教育部确定。

我校根据教育部下达的本科生国家励志奖学金名额和上一学年家庭经济困难学生认定情况，按上一学年各学院(含研究院、中心，下同)本科2-4年级家庭经济困难学生人数比例确定名额分配方案。

**第四条** 本科生国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

## 第三章 申请

**第五条** 我校在读的全日制本科二年级(含)以上、本学年学校认定的家庭经济困难学生，具备以下所有条件的，可以申请：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 遵守国家法律和校规校纪，诚实守信；
3. 上一学年必修课、限选课和任选课所有考试无不通过课程；
4. 上一学年学分加权平均分达到 80 分（含）以上，且素质评价总成绩居于班级排名 50%（含）以内；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

**第六条** 学校助学服务中心接到教育部下达的本科生国家励志奖学金相关文件后，于每年 9-10 月在校园网发布申请公告，凡符合条件的学生向学院提出申请，本学年转专业学生在原学院申请。

#### **第四章 评审**

**第七条** 学校成立“中央财经大学本科生国家励志奖学金评审委员会”（以下简称评委会），全面领导评审工作，研究决定有关评审的重大事项，制定评审办法和评审通知，审定各学院提交的本科生国家励志奖学金初审意见。

评委会由主管学生工作的校领导任主任，成员由相关职能部门负责人、各学院分管学生工作的负责人组成。

评委会下设办公室，办公室设在助学服务中心，负责本科生国家励志奖学金评审工作的协调统筹。

**第八条** 各学院成立本科生国家励志奖学金评审小组（以下简称评审小组），负责组织本学院学生国家励志奖学金的申请和评审工作。

评审小组由学院分管学生工作的负责人任组长，组员应包括学院主管本科教学工作的学院领导、学生工作办公室负责人、辅导员、班主任和学生代表等，组长和成员总人数不少于 6 人。

**第九条** 国家励志奖学金评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审。

**第十条** 每学年学校发布评审通知后，各学院评审小组根据学院实际，制定本学院评审细则，细则中应包含本科生国家励志奖学金的名额、评审办

法、申报条件等内容。评审办法要在全院范围内进行公示，公示无异议后，报学校助学服务中心备案。

**第十一条** 各学院评审小组初审通过的名单在学院内进行公示，公示期不少于3个工作日。公示无异议后，报送学校助学服务中心。

**第十二条** 学校助学服务中心复核学院初审名单后，提交学校评委会审定，审定的结果在全校范围内进行公示，公示期不少于5个工作日。

**第十三条** 学校助学服务中心将公示无异议的名单，在规定时间内报送教育部审批。

## **第五章 发放、管理与监督**

**第十四条** 教育部批复后，学校助学服务中心将本科生国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，颁发获奖证书，并将获奖证明放入学生本人档案。

**第十五条** 学校严格执行国家相关法规和本办法的规定，对本科生国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受上级主管机关和学校财务、审计等部门的检查和监督。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本办法由学校助学服务中心负责解释。

**第十七条** 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学国家励志奖学金评审办法》（校发〔2012〕64号）同时废止。

# 中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法

(校发〔2016〕165号 2016年10月20日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步扩大教育对外开放,吸引和鼓励更多外国留学生来我校学习,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》、北京市教育委员会颁布的《北京市外国留学生管理暂行办法》(〔2007〕11号)的有关精神,学校决定结合我校实际,设立中央财经大学外国留学生奖学金。为提高奖学金的使用效率,提高科学管理水平,特制定本办法。

**第二条** 中央财经大学外国留学生奖学金(以下简称奖学金)由北京市教育委员会出资,中央财经大学负责项目配套、项目计划和项目具体管理。

**第三条** 本奖学金适用于拟自费来我校攻读学士、硕士和博士学位的外国留学生(以下简称新生),以及自费在校攻读学士、硕士和博士学位的外国留学生(以下简称在校生)。

**第四条** 本奖学金的计量单位为人民币元。

## 第二章 奖励标准

### 第五条 新生奖学金标准

凡申请我校学历教育的新生,均可提出申请,经审查合格者可获得新生奖学金。新生奖学金分为全奖和半奖,全奖奖学金资助标准为第一学年学费的全额,半奖奖学金资助标准为第一学年学费全额的50%。对于已经在我校完成本科或硕士阶段学习、成绩优异、获得保送资格自费攻读我校高一级学位资格的外国留学生(以下简称保送生),均可享受全奖奖学金。

### 第六条 在校生奖学金标准

凡在我校自费攻读学士、硕士和博士学位、学业成绩达到相关要求的外国留学生，均可提出申请，经审核合格者获得在校生奖学金。在校生奖学金标准为：本科生 5000 元，硕士研究生 7000 元，博士研究生 9000 元。学校可根据实际，对在校生奖学金标准进行动态调整。

### 第三章 申请条件

#### 第七条 新生奖学金申请条件

（一）须符合教育部规定的入学条件，持有有效外国护照或国籍证明文件 4 年（含）以上，且最近 4 年（截至入学年度的 4 月 30 日）内有在国外实际居住 2 年以上的记录（一年中实际在国外住居满 9 个月可以按一年计算，以入境和出境签章为准）。

（二）表现良好，无违反我国法律法规的行为。

（三）在上一阶段学习成绩和入学考试成绩良好。

#### 第八条 在校生奖学金申请条件

（一）遵守中国的法律、法规和学校各项规章制度。

（二）学习态度认真，成绩良好。

（三）积极参加文体活动和各项公益活动。

（四）学年综合考评在 70 分以上（含）。

### 第四章 申请程序

#### 第九条 新生申请程序

符合申请条件的新生可向国际文化交流学院提出新生奖学金申请。申请时需提交《中央财经大学外国留学生新生奖学金申请表》以及其他相关材料。保送生的申请按照新生申请程序进行。

#### 第十条 在校生申请程序

符合申请条件的在校生可向国际文化交流学院提出在校生奖学金申请。申请时需提交《中央财经大学在校外国留学生奖学金申请表》以及其他相关材料。

## 第五章 评审机构与评审机制

**第十一条** 学校成立外国留学生奖学金评审委员会，本着“公开、公平、公正”的原则，负责外国留学生奖学金评审工作。

**第十二条** 委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，委员 5-9 名。主任委员由分管外国留学生教育的副校长担任，副主任委员由国际文化交流学院负责人担任，委员由教务处、研究生院、学生处、国际合作处、国际文化交流学院、各相关专业学院的代表组成。

**第十三条** 委员任期一般为 3 年，可连选连任，届中如果出现因工作变动、健康状况变化等原因不能履职的情况，需适时进行调整。

**第十四条** 委员会办公室设在国际文化交流学院，负责按照本办法制定《实施细则》，并做好奖学金的申请受理、评审、发放、效果评价等方面的管理工作。

## 第六章 附则

**第十五条** 本办法自公布之日起施行，原《中央财经大学外国留学生奖学金评审暂行办法》（校发〔2006〕183 号）同时废止。

**第十六条** 本办法由国际文化交流学院负责解释。

# 中央财经大学科研经费管理办法

(校发〔2016〕206号 2016年12月1日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强我校科研经费管理,提高资金使用效益,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号),《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号),《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和其他有关规定要求,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括政府计划科研经费、公益性行业科研经费和非政府计划科研经费。

(一) 政府计划和公益性行业科研经费(以下简称纵向科研经费)是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。

(二) 非政府计划科研经费(以下简称横向科研经费)是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费。

项目来源单位有经费管理办法的纵向科研经费,按其经费管理办法管理,未涉及事项可参照本办法执行。项目来源单位无经费管理办法的纵向科研经费和横向科研经费,按本办法管理。

## 第三条 科研经费管理和使用原则

(一) 统一管理、分级负责。凡我校教学科研人员及其他人员以中央财经大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,全部纳入学校统一管理,集中核算,专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。科研处、财务处是科研经费管理的直接职能部门，审计处和监察处负责对科研经费进行监督，资产与后勤管理处负责相应资产的采购与管理。学院（含研究院、中心，下同）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

（二）部门协作，强化监督。按照各司其职、密切配合的原则，明确科研处、财务处、资产与后勤管理处、审计处、监察处等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费管理权和监督权的有效行使。

科研处：负责项目管理和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制和调整经费预算；核定科研经费的类型，审核科研经费外拨和变更，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息，并配合其他部门做好科研经费的使用、审核、监督工作；负责科研经费绩效考核。

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导项目负责人编制科研经费预算，对科研经费预算调整进行审核；指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费，并对科研财务助理进行业务指导；实时在校园网财务综合信息门户更新项目到款和使用情况等信息；审核经费决算，协助项目负责人结题审计；配合科研处进行绩效考核。

资产与后勤管理处：负责科研经费购置资产的审批、购置、验收、核查和处置。

审计处：负责经费决算审签或审计，负责定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计并督促整改落实；负责公开科研经费审计报告、整改情况和处理结果。

监察处：负责对科研经费使用和管理进行监督，对涉嫌违纪违法的行为，会同相关部门进行调查和处理。



（三）科学预算，规范支出。严格按照项目研究的目标和任务，科学编制和安排项目预算。坚持勤俭节约，规范项目经费开支范围，提高资金使用效益。

（四）以人为本，遵循规律。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，构建符合科研活动规律和财政预算管理要求的经费管理新机制，调动科研人员积极性、创造性，以改革释放科研创新能力。

## 第二章 科研经费开支范围

**第四条** 科研经费分为直接费用和间接费用。

**第五条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

（一）设备费：指在项目研究过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

科研经费应严格控制设备费支出。凡使用科研经费购置设备，采购和管理按照学校有关规定执行。

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计算的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：指在项目研究过程中到常驻地以外地区开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

项目负责人和项目组成员因项目研究出差，应当按照国家和学校有关规定，合理确定出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅活动。

（六）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究活动而发生的会议费用。

项目组召开会议，应当按照国家和学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

项目负责人和项目组成员参与国际合作与交流活动，应当按照国家和学校有关规定管理。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据采集、数据分析及技术服务购买等费用。

数据采集过程中涉及支付给个人的费用，原则上应通过银行卡支付。确需发放给个人小额现金，项目负责人需按程序报所在单位审批，数据采集完成必须提供由领取人签名的被试费报销清单。

（十）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员及参与项目管理的相关工作人员。

（十一）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

（十二）科研津贴费：指在项目研究过程中，为体现项目负责人和主要研究者的智力投入而支付的劳动报酬。

（十三）其他支出：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**第六条** 间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目经费总额的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分为 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

超过 1000 万元的部分为 13%。

间接费用管理办法另行制定。

### 第三章 科研经费预算编制、评审和决算

**第七条** 所有项目，不论其经费来源渠道，均需编制项目经费预算。

（一）应当结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

（二）直接费用分六类编制预算。

第一类：设备费。涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

第二类：会议/差旅/国际合作与交流费。由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

第三类：劳务/专家咨询费。由科研人员据实编制。

第四类：科研津贴费。科研津贴费比例原则上不得超过经费总额的 20%；合同另有约定的，经科研处和财务处审验后按合同执行。

第五类：合作研究经费（外拨经费）。预算中应对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明，合作研究单位参与者也应根据各自承担的研究任务分别编报资金预算。

第六类：其他直接经费。

（三）间接费用按照第六条的相关规定编制预算。

**第八条** 科研经费预算的评审重点是各科目支出与研究任务目标的相关性、与现有政策的相符性以及支出的经济合理性。经过评审后的预算，作为科研经费执行、监督检查和财务验收的重要依据。

纵向科研经费预算，必须符合项目来源单位经费管理办法规定，经科研处和财务处共同审核后，提交项目来源单位。横向科研经费，由项目负责人和项目来源单位共同协商制定经费预算，报财务处备案。

**第九条** 已批复预算确需调整并符合相关科研经费管理规定的，应当按照以下规定执行：

（一）项目间接费用预算不得调整。

（二）项目直接费用预算中：设备费、劳务和专家咨询费、科研津贴费预算一般不予调增。其他支出预算如需调整，项目负责人可在项目执行中期和项目结项前提出申请，经科研处审核、财务处批准后执行。

（三）预算总额调整、合作研究经费调整和同一项目子课题间经费调整，必须提请项目来源单位审批。

**第十条** 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余。科研项目完成后，项目负责人和合作研究单位参与者应及时按照项目来源单位经费管理办法，根据项目经费明细账编制项目决算表，提出财务验收申请。决算必须账实相符，账表一致。财务处负责审核科研经费决算，审计处负责科研经费决算审签或审计。

#### **第四章 科研经费管理与监督**

**第十一条** 凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。原则上不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

**第十二条** 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费和科研津贴费等支出，应当通过银行转账方式结算。在具备银行卡受理环境地区，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

**第十三条** 项目负责人必须按照经费预算提出外拨经费申请，不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。科研处负责外拨经费审核，纵向科研经费需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同；横向科研经费提供合作（外协）项目合同。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人证书、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团

体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第十四条** 项目负责人调离、辞职或其他非正常原因离开我校的，应在办理人事调配手续之前办理项目交接和经费变更手续。科研处负责科研项目负责人和科研经费变更审批。

项目负责人变更，凭项目来源单位同意项目负责人变更函办理，新项目负责人必须是我校教职工。

项目依托单位变更，凭项目来源单位同意依托单位变更函办理。

**第十五条** 科研经费结余是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处、财务处办理结项、结账手续。纵向科研项目结余经费，按项目来源单位经费管理办法处置。横向科研项目结余经费，纳入科研发展基金管理，在两年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。

项目一经立项，不得无故中止。对中止、撤销的项目，由科研处通知财务处停止经费使用，冻结经费账户，结余经费根据项目来源单位经费管理办法处理。

**第十六条** 科研经费使用管理属于内部审计部门的重点审计范围，应每年对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

**第十七条** 学校以培育高水平成果、高层次人才为导向，对科研经费所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。结合绩效评价、专项审计、中期财务检查和财务验收等结果，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

**第十八条** 创新服务方式，各学院可设立科研财务助理岗位，选用具有一定专业知识和业务能力的人员，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

**第十九条** 对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校将给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位。涉嫌违法的，将移送有权机关追究有关人员的相应责任。

## **第五章 附则**

**第二十条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自 2016 年 12 月 1 日起实施。原《中央财经大学科研经费管理办法》（校发〔2015〕67 号）同时废止。

# 中央财经大学科研项目间接费用管理办法

(校发〔2016〕207号 2016年12月1日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步改进和加强我校科研经费管理，提高科研经费使用效益，调动科研人员积极性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和《中央财经大学科研经费管理办法》（校发〔2016〕206号）有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 间接费用是指不直接在科研项目经费中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

学校是间接费用管理和使用的责任主体，并以直接提取的方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

**第三条** 本办法适用于我校所有横向科研项目。已明确提取间接费用的纵向科研项目按项目来源单位经费管理办法管理，未涉及事项可参照本办法执行。

## 第二章 分配与使用

**第四条** 间接费用按照项目经费总额的一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分为20%；

超过500万元至1000万元的部分为15%；



超过 1000 万元的部分为 13%。

我校作为子课题单位和协作单位承担的项目，项目主承担单位出具间接费用已提取证明的，经科研处审核，我校不再重复计提间接费用。

**第五条** 间接费用包括科研项目管理费、学院（含研究院、中心，下同）科研发展基金和科研绩效支出三部分。

（一）科研管理费为间接费用总额的 10%，用于弥补学校科研项目行政管理成本。

（二）学院科研发展基金为间接费用总额的 15%，用于弥补各学院科研项目行政管理成本和聘请科研财务助理的人员经费支出。

（三）科研绩效支出为间接费用总额的 75%，是为提高科研工作绩效安排的相关支出，发放对象为参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员。

**第六条** 科研绩效支出的发放与项目的进展、结项和结账情况挂钩，具体发放时点和比例如下：

挂钩指标	绩效支出发放比例
项目经费首批经费到账	45%
项目结项	45%
项目结项后当年结账	10%

**第七条** 由于项目未结项和不及时结账产生的科研绩效支出结余，由学校统筹使用。

### 第三章 经费管理

**第八条** 间接费用按以下程序管理：

（一）项目负责人按本办法规定比例在经费预算中足额列示间接费用。

（二）项目负责人携带项目合同书和经费预算至科研处办理立项手续。

科研处在《科研项目建账通知书》中核定应提间接费用数额。

（三）项目经费到款，财务处办理收入入账时一次性提取间接费用，进入专户管理。

（四）科研管理费和学院科研发展基金按实际提取情况从间接经费专户划转至指定账户。

（五）项目负责人在经费首批到账、项目结项和项目结账三个时点，分别填写《中央财经大学科研绩效支出发放申请表》，经科研处审核，财务处核定后，科研绩效发放至项目组成员个人银行卡。

**第九条** 项目执行过程中，发生项目经费总额调整，项目负责人要及时提交项目来源单位出具的证明，经科研处核定后，相应调整间接费用提取金额。项目研究期内，经费总额只能申请调整一次。

**第十条** 科研绩效支出发放时，凡超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税。

**第十一条** 严格按照规定的资金开支范围和比例支出间接费用，严禁把间接费用用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

#### 第四章 附则

**第十二条** 本办法由科研处、财务处负责解释，自2016年12月1日起执行。

# 中央财经大学差旅费管理暂行办法

(校发〔2016〕122号 2016年8月31日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位、部门(以下简称各单位)使用学校资金进行的各项境内公务出差。

**第三条** 差旅费是指出差人员(包含在职教职工、离退休教职工、长期聘用人员及学生等，下同)临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第四条** 学校各单位应建立健全出差审批管理制度。出差人员必须填写《中央财经大学境内出差审批单》，按规定报经项目负责人和单位有关领导审批。各单位应根据工作需要确定出差人数和天数；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、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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。

**第六条** 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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）
一类	1. 院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
	2. 二级教授，55周岁（含）以上三级教授，长江学者及千人计划入选者、百千万工程国家级人选，四级及以上管理岗位人员。	同上	同上	公务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制，据实报销软卧车票。

（四）使用科研经费的科研业务出差，如遇特殊情况为保证研究需要，确需提高等级乘坐交通工具的，经项目负责人批准，在项目预算范围内，可按上一级别人员标准选择乘坐交通工具。其他未按规定等级乘坐交通工具的，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”原则报销。

**第七条** 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。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第八条** 住宿费是指出差人员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。

**第九条** 学校参照国家有关文件分地区、分类别制定《中央财经大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

**第十条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现上述基本信息的，出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

### 第四章 伙食补助费

**第十一条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十二条** 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天120元补助，其他地区按每人每天100元补助。

对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十三条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

### 第五章 市内交通费

**第十四条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费。

**第十五条** 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。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不

再领取当天的包干费用。

**第十六条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第十七条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

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、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

住宿费在人员类别标准限额之内凭发票据实报销。如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

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。

市内交通费按规定标准发放或报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十八条** 实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭相关通知、邀请函等有效证明，按第六条人员类别标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（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，按第六条人员类别标准报销城市间交通费，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、社会调查等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等对方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，经项目负责人及单位有关领导签字确认后，按第六

条人员类别标准报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第十九条** 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供：

（一）《中央财经大学境内出差审批单》；

（二）相关通知；

（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、培训费发票、订票费发票、转签或退票费发票、市内交通费票据等。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

**第二十条** 城市间交通费、住宿费等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

**第二十一条** 对于参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

## 第七章 其他

**第二十二条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十三条** 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,必须经项目负责人和单位有关领导批准,租车费可以据实报销,发生的汽油费和过桥过路费凭据报销,并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题,由出差人个人承担。自驾车或者租车出差的,凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费,不再发放市内交通补助费。

**第二十四条** 出差期间经批准前往其他城市的,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理或按其他相关规定报销。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除前往其他城市的天数。

**第二十五条** 教职员工到远郊区县(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、密云区、延庆区)参加会议、培训的,会议、培训期间发生的费用据实报销,不再发放伙食补助费和市内交通费补助;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。

## 第八章 监督问责

**第二十六条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十七条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:



(一) 单位出差审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销手续是否符合规定；

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

(二) 擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 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〔2014〕163号）同时废止。

# 中央财经大学会议费管理办法（试行）

（校发〔2016〕123号 2016年8月31日）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，提高经费的使用效率，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位、部门（以下简称各单位）使用学校资金举办（含主办、承办）的业务性会议和管理性会议。

业务性会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等；专业性较强的论证会、招投标会、招聘会、宣讲会等，按照业务性会议管理。

管理性会议是指除业务性会议及按照业务性会议管理的会议之外的其他国内会议。

国际会议的管理按照国家和学校有关规定执行。

**第三条** 各单位召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，规范会议费管理。

**第四条** 会议费的管理实行谁举办、谁负责，谁审批、谁负责的原则。

会议举办者是会议费管理的第一责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任；各单位负责人和财务负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

学校财务部门、纪检监察部门和审计部门要加强对会议费使用的管理和

监督，对违规违纪行为按有关规定办理。

## 第二章 会议审批和管理

**第五条** 学校实行会议审批制度，由经费列支单位主要负责人审批。

**第六条** 学校建立会议预算制度，会议预算内容包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。

**第七条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

使用横向科研经费的，按照双方签订的合同或协议召开会议。

**第八条** 各单位举办的业务性会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照业务活动实际需要确定。管理性会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

**第九条** 会议原则上应在校内举办，充分利用校内资源。确需在校外举办的，国内会议应选择在四星级以下（含四星）定点宾馆召开。

**第十条** 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 除必须驻会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

**第十二条** 会议一般应由本校自有人员承担会务工作，确因工作需要委托校外单位代办会议的，需要签订委托合同。达到招标采购限额标准的纳入招标采购程序。

**第十三条** 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

## 第三章 会议费开支范围与管理

**第十四条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租赁费、交

交通费、文件资料印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十五条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务性会议	500	150	100	750
管理性会议	340	130	80	550

（一）综合定额里的其他费用包括场地租赁费、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。业务性会议如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

**第十六条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销。因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费，可对照学校相应标准在会议费等费用中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

**第十七条** 各单位应在会议结束后 10 个工作日（寒、暑假除外）内办理报销手续。报销时应当提供包括《中央财经大学会议审批单》、会议通知（含会议议程）、参会人员签到表及会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

5 万元以上的，需提供大额资金使用审批单。

**第十八条** 会议费报销应按会议费预算执行。如业务性会议实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经所在单位审批同意后方可报销。

**第十九条** 除符合国家和学校现金支付规定的情形外，会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

**第二十条** 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举（承）办的会议，按照成本补偿的原则可适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。

#### 第四章 监督与问责

**第二十一条** 会议费收取和开支应严格执行“收支两条线”，严禁套取会议费私设“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第二十二条** 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用。

**第二十三条** 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴和香烟；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

管理性会议用餐不上烟酒，会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供

水果和茶歇。

**第二十四条** 财务部门应在每年财务报销截止日后，及时统计汇总本年度的会议费列支情况，按规定上报。

**第二十五条** 会议费的公示和信息公开工作，按照上级和学校相关规定执行。

**第二十六条** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十七条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第二十八条** 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理：

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。

## 第五章 附则

**第二十九条** 本办法由学校办公室和财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起实施。如财政部和教育部等上级部门调整和修订会议费管理有关规定的，按新规定执行。

# 中央财经大学会计档案管理办法

(校发〔2016〕126号 2016年9月1日)

## 第一章 总则

为了加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第79号)等文件有关规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校及学校所属内部独立核算单位会计档案的管理。

**第二条** 会计档案是指学校及学校所属内部独立核算单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第三条** 档案馆和财务处共同归口管理会计档案工作。

档案馆负责会计档案工作的总体指导、监督和检查,以及移交档案馆的会计档案的管理工作。

财务处负责校本级会计档案的日常管理,包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用(移交档案馆前)、移交工作,并对学校内部独立核算单位会计档案管理进行指导和监督。

**第四条** 归口管理部门要建立健全会计档案的内部控制制度,对会计档案工作实行监督和指导;采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的



真实、完整、可用、安全；积极利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案管理信息化建设。

**第五条** 财务处专设会计档案室，专人专岗负责会计档案管理工作。

**第六条** 校内独立核算单位要指定专人负责会计档案管理工作。校内独立核算单位负责人对本单位会计档案管理工作负有领导责任，会计主管对本单位会计档案管理工作负有直接责任。

**第七条** 出纳人员不得兼管会计档案。

## 第二章 会计档案的内容

**第八条** 会计档案包括：

（一）会计凭证：包括原始凭证，记账凭证。

（二）会计账簿：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务报告：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计科目和项目编码及使用说明、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料（如学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料）。

**第九条** 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备生成和传输。

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料；设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

**第十条** 单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且满足本办法第九条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

### **第三章 会计档案管理**

**第十一条** 会计档案日常管理内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

**第十二条** 财务处、校内独立核算单位的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

（一）当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由财务处、校内独立核算单位相关科室按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。一般在会计年度终了后半个月内，相关科室与会计档案保管人员办理交接手续，将当年形成的会计档案，按照归档范围和归档要求，分类整理立卷，存入会计档案室并编制会计档案保管清册。

（二）定期、永久保存的会计档案在财务处存放满两年（内部独立核算单位存放满三年）后，移交档案馆。

**第十三条** 会计档案移交。

(一) 移交会计档案时, 财务处、内部独立核算单位会计档案保管人员按规定编制会计档案移交清册, 列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

(二) 交接会计档案时, 财务处或内部独立核算单位、档案馆双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接, 并由双方单位负责人负责监督。交接完毕后, 交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

(三) 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其元数据一并移交, 且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案馆应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验, 确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

**第十四条** 会计档案利用。各单位要严格按照规定利用会计档案, 会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

(一) 学校内部人员申请查阅或复制会计档案, 须填写《会计档案利用审批单》, 经本单位主要领导签字, 财务处(内部独立核算单位)分管领导审批, 方可查阅或复制。

外单位人员申请查阅或复制会计档案, 应持单位介绍信和本人有效身份证件, 并填写《会计档案利用审批单》, 经财务处(内部独立核算单位)分管领导审批, 方可查阅或复制。

(二) 查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿, 逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

(三) 查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册, 不得涂改抽换、携带外出, 未经批准不得复制原件。经批准复制原件的, 应详细登记复制记录。

(四) 会计档案原则上不得借出, 确因工作需要且根据国家有关规定必

须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。尚未移交档案馆的,需经财务处(内部独立核算单位)负责人批准;已移交档案馆的,需经财务处(内部独立核算单位)负责人和档案馆负责人批准;经批准借出会计档案,要限期归还。

**第十五条** 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限分为10年、30年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

#### 第四章 会计档案的销毁

**第十六条** 档案馆应会同财务处、监察处定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,应当按照一定程序进行销毁。

**第十七条** 保管期满的会计档案,除本办法第十六条规定的情形外,可以按照以下程序销毁:

(一)档案馆牵头编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)学校主管档案工作校领导、档案馆、财务处、监察处负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)销毁会计档案时,档案馆、财务处、监察处共同派人员在指定地点监销。

(四)监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案,销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章,并将监销书面报告一式两份,一份报财务处负责人,一份归档备查。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由档案

馆、财务处和网络信息中心共同派员监销。

**第十八条** 会计档案保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷和单独转存的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第十九条** 对违反本办法规定的单位和个人，学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规的有关规定进行处理。

## **第五章 附则**

**第二十条** 学校教育基金会、校友总会、中财大资产管理有限公司会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定和销毁等参照本办法执行。

**第二十一条** 本办法由财务处、档案馆负责解释。

**第二十二条** 本办法自9月1日起执行。

# 关于进一步规范和加强会议费管理工作的通知

(校发〔2016〕129号 2016年9月12日)

为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，提高经费的使用效率，根据《中共教育部党组关于高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》((2016)39号)通知精神，现就加强会议费管理工作有关事项通知如下：

## 一、坚持厉行节约原则

校内各单位、部门使用学校资金举办业务性会议和管理性会议时，应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，规范会议费管理。会议原则上应在校内举办，充分利用校内资源。确需在校外举办的，国内会议应选择在四星级以下(含四星)定点宾馆召开。

## 二、严格执行经费管理规定

各单位要加强会议费预算管理，严格执行综合定额控制。报销时应当提供包括《中央财经大学会议审批单》、会议通知(含会议议程)、参会人员签到表及会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要加强会议费核算和管理，超出综合定额的部分不予报销。

## 三、严肃相关纪律要求

规范和加强会议费管理工作是落实中央八项规定精神和教育部相关文件的重要举措。各单位不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得借举办会议、干部教师社会实践等名义组织观光旅游；不得组织高消费娱乐活动；不得发放会议纪念品。不得以任何名义虚列会议费支出设立小金库。纪检监察部门

要加强对会议费使用工作的监督检查，对违反规定的，按照有关规定严肃处理。

# 中央财经大学公用房出租出借管理暂行办法

(校发〔2016〕157号 2016年10月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校公用房出租、出借管理行为，保证国有资产的保值增值，防止国有资产流失，保障和促进学校教育事业的发展，根据《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》(财教[2009]192号)、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财[2012]6号)、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程(暂行)》(教财函[2013]55号)和《中央财经大学国有资产管理办法》(校发〔2014〕143号)等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的公用房，是指除职工住房以外的学校拥有产权或长期使用权的各类房屋、建筑物、构筑物、场所场地及附属配套设施等的总称。

**第三条** 学校公用房的出租、出借是指学校在保证教育事业发展的需要的前提下，为更好地提供教育服务，提高资产使用效率，依照国家法律规定和学校规定程序，将占有使用的公用房在一定时间内有偿提供或者无偿借用给法人、其他组织或者公民使用的行为，包括向社会开放提供的共享服务。

**第四条** 学校用于出租、出借的公用房由学校统一指定。各单位管理使用的公用房原则上不得用于对外出租、出借。在满足学校行政办公、教学科研、后勤保障和公共服务等各项工作需要的情况下，确有特殊原因需要出租、出借的或向社会提供共享服务的(以下简称共享)，各单位应报资产与后勤管理处审核、学校审批，方可对外出租、出借。



## 第二章 管理机构及其职责

**第五条** 学校公用房的出租、出借管理实行“统一审批、归口管理、分工负责、加强监管”的管理体制，同时接受上级主管部门的指导和监督。

**第六条** 资产与后勤管理处是学校公用房出租、出借管理的职能部门，负责全校公用房出租、出借的统一审核、管理和监督工作。学校相关职能部门根据部门职责承担公用房出租、出借的管理责任。

**第七条** 资产与后勤管理处主要职责是：

- （一）负责制定学校公用房出租、出借的有关管理规定。
- （二）负责各单位上报出租、出借公用房材料的审核和报批报备工作。
- （三）经学校授权代表学校，负责对归口管理部门和授权管理部门管理之外的公用房出租、出借，拟定并与承租（借）方签订《中央财经大学公用房出租、出借合同》，约定学校与承租（借）方双方的权利和义务。
- （四）其他与公用房对外出租、出借相关的职责。

**第八条** 学校办公室负责公用房出租、出借工作事宜的咨询、审议以及合同内容的合法性审查。

**第九条** 财务处负责对公用房租金的核算，对租金收入实行“收支两条线”管理，同时参与出租公用房招租底价的拟定。各单位出租公用房租金收入和共享使用费用全部上交学校财务，根据管理情况，学校给予管理单位一定的管理绩效，用于相关的各项成本支出。

**第十条** 审计处和纪委、监察处负责对出租、出借公用房的招租工作、租金收缴、日常管理进行审计或监督。

**第十一条** 保卫处负责配合相关职能部门做好公用房出租、出借期间的消防管理、综合治理、安全保卫和纠纷处置等工作。

**第十二条** 后勤服务产业集团和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根据物业合同约定，保障出租、出借公用房的水、电、暖、

气、空调的正常供应及其他相关物业管理和服务等。

**第十三条** 根据学校实际情况，学校公用房归口管理部门及管理范围如下：

- （一）学校办公室：负责学校统一管理的会议室和报告厅等共享的管理；
- （二）学生处：负责学校学生校园招聘室等共享的管理；
- （三）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等共享的管理；
- （三）校团委：负责学校学生活动场所场地等共享的管理；
- （四）网络信息中心：负责学校各建筑物网络机房等共享的管理；
- （五）体育经济与管理学院：负责学校体育馆、室外运动场（足球场、网球场、排球场等）等共享的管理；
- （六）外国语学院：负责学校语音室等共享的管理；
- （七）信息学院：负责学校计算机机房等共享的管理；
- （八）图书馆：负责学校图书馆公用房等共享的管理；
- （九）后勤服务产业集团：负责学校各类后勤保障用房等共享的管理；

**第十四条** 归口管理部门负责归口管理公用房的共享，并配合做好学校各项相关工作。其主要职责是：

- （一）根据公用房共享的实际情况，建立相应的管理实施细则；
- （二）负责公用房共享的日常使用管理工作，督促共享方按时向学校缴纳使用费；
- （三）其他归口管理工作。

**第十五条** 资产与后勤管理处代表学校，授权学校下属企业负责管理学校未作资本投入的企业经营活动或后勤保障服务等所占有使用的公用房，学校依据市场评估价格，收取公用房的资产使用费。学校下属企业应按照学校相关规定做好公用房的各项管理工作，原则上各公用房以自用为主，特殊情

况下需出租或出借的公用房，应按照学校相关程序，进行审批和报备。

### 第三章 审批权限和报批程序

**第十六条** 学校各单位对外出租、出借公用房应当符合国家有关法律、法规的规定，在进行可行性论证后，按照下列程序审批：

（一）申报。各单位根据拟出租、出借公用房的状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案并向资产与后勤管理处提出申请，经资产与后勤管理处审核同意并填报《中央财经大学公用房出租、出借审批表》。申请材料如下：

1. 拟出租、出借公用房的书面申请；
2. 中央财经大学公用房出租、出借审批表；
3. 拟出租、出借公用房的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
4. 拟出租、出借公用房的可行性分析报告及实施方案；
5. 按要求需要提供的其他相关材料等。

出租公用房实施方案内容应包括房屋基本情况、出租用途、出租期限、承租条件、招租市场底价及确定依据、租金支付及递增方式等内容；

出借公用房实施方案内容应包括房屋基本情况、出借原因、出借用途、出借对象及出借期限等内容。

（二）审核。资产与后勤管理处和各相关职能部门对拟出租、出借的公用房实施方案进行逐项审核，以保证其真实性、必要性、可行性及决策过程的合规性。

（三）审批。资产与后勤管理处根据出租、出借公用房价值权限提交学校校长办公会或党委常委进行审批，确定是否将公用房用于出租或出借。

（四）报批报备。学校同意将公用房用于出租或出借后，由资产与后勤

管理处按照相关要求和程序，及时向财政部、教育部报送各项报批报备材料。

**第十七条** 学校公用房出租、出借按照以下价值权限提交校长办公会或常委会审批：

（一）公用房出租、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资产与后勤管理处在10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；

（二）50万（含）以上500万元以下的，经党委常委会审批后由资产与后勤管理处在10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；

（三）500万元（含）以上的，经党委常委会审核后由资产与后勤管理处报教育部审批或审核。

**第十八条** 学校各归口管理部门将学校公用房共享的，应当符合国家有关法律、法规的规定，在进行可行性论证后，按照下列程序审批：

（一）申请审核。各归口管理部门根据公用房公用的基本情况，经主管校领导同意后，填写《中央财经大学公用房共享审批表》，报资产与后勤管理处审核。

申请材料如下：

1. 拟共享公用房的书面申请；
2. 《中央财经大学公用房共享审批表》；
3. 拟共享公用房的可行性分析报告及实施方案；
4. 中央财经大学公用房共享管理实施细则
5. 按要求需要提供的其他相关材料等；

实施方案内容应包括基本情况、使用用途、使用期限、使用价格的确定依据、使用费用支付方式情况等内容；

（二）审批备案。资产与后勤管理处将申请材料根据实际情况，提交学校校长办公会或党委常委会进行审批。学校同意公用房用于共享的，各归口

管理部门应定期将公用房共享台账报资产与后勤管理处备案。

#### 第四章 日常管理

**第十九条** 学校公用房出租，原则上应采取公开招租的形式确定承租方及承租价格。出租公用房的招租底价应参考第三方评估机构评估的价格。

**第二十条** 出租合同应包括：出租房屋名称、租赁期限、使用范围、租金价格、交付租金时限、租赁双方的权利、义务及违约责任等条款。学校出租、出借公用房的合同期限一般不得超过 5 年。

**第二十一条** 学校建立公用房出租、出借使用管理数据库系统，定期检查各公用房出租、出借使用情况。

**第二十二条** 出租、出借的公用房原则上不进行装修。如确需对公用房进行装修的，由各单位提出装修方案，资产与后勤管理处会同基建处、物业管理单位等相关部门对装修方案进行论证，并报学校审批。经审批同意装修的单位，最迟应在开工前 5 个工作日将经审批确认的装修方案送交资产与后勤管理处和物业管理单位备案。公用房装修改造完成后，须经有关部门验收后方可使用。

**第二十三条** 装修方案应以不破坏楼宇主体外貌、内部结构和符合消防安全要求为原则，应严格按照审批意见和学校规定的程序组织实施。装修方案须符合基建施工要求、材料环保标准、消防设计等相关标准要求，不得影响房屋使用安全，不得影响用电、用水、网络运行安全。

#### 第五章 监督和处罚

**第二十四条** 各公用房管理单位应切实履行公用房各项管理和监督职责，不得擅自出租、出借公用房。对在出租、出借学校公用房工作中不履行相应职责的，追究相关责任单位及人员的责任。

**第二十五条** 对于各公用房管理单位未全额上交公用房租金和共享使用费用的，追究相关责任单位及人员的责任。

**第二十六条** 未经资产与后勤管理处批准，各方不准擅自改变公用房用途、不准擅自改动房间结构、不准向第三方转租。若有违反规定的，追究相关责任单位及人员的责任。

**第二十七条** 对不能履行租赁合同，未能如期全额缴纳房屋租金和共享使用费用的，学校将扣留履约保证金，收回房屋，五年内取消竞租资格。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 为了提高学校公用房使用效率和效益，对校内单位有偿使用公用房的，按照本办法审批流程办理。

**第二十九条** 在本办法下发之前，如有单位已签订公用房出租、出借合同或协议，要对其进行认真清理，按本办法规定的程序补齐相关手续。

**第三十条** 本办法由资产与后勤管理处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学办公家具、 办公设备配置管理暂行规定

(校发〔2016〕158号 2016年10月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校办公家具和办公设备的配置管理，合理高效利用资源，构建资源节约型校园，根据《中央财经大学国有资产管理办法》（校发〔2014〕143号），参考《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）有关规定和标准，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定办公家具包括：办公桌椅、沙发、茶几、茶水柜、书柜、文件柜、保密柜等；办公设备包括：计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、投影仪、碎纸机等。

**第三条** 本规定的配置包括办公家具和设备的调配新增、购置新增与报废更新。

## 第二章 配置范围和原则

**第四条** 本办法所指配置范围仅指党政职能部门的办公家具及设备配置。

**第五条** 办公家具的配置应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

办公设备的配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备。

**第六条** 办公家具和设备的配置按先调配、后购置原则，确属工作亟需、难以与其他单位共享共用且不能通过调剂方式解决的，方可购置；各单位、部门办公家具和设备如有闲置，资产与后勤管理处有权进行调配。

### 第三章 配置管理

**第七条** 办公家具和设备购置（含新增和更新）实行年度计划管理。每年校内预算启动时，学校党政职能部门向资产与后勤管理处提出下一年度办公家具和设备购置需求，资产与后勤管理处根据各部门的工作需要以及所占办公家具和设备的存量状况，依据资产配置标准和费用支出标准，编制下一年度办公家具和设备购置计划。购置计划一经学校批准，原则上不得调整。

**第八条** 购置新增办公家具和设备未列入年度计划的，一般不予实施。

**第九条** 对于未达到最低使用年限的办公家具和设备，原则上不得更新。对于达到最低使用年限仍能继续使用的办公家具和设备，按照勤俭节约原则，应继续使用，不予更新。

**第十条** 拟更新的办公家具和设备，由使用部门提出报废申请，资产与后勤管理处按固定资产管理的有关规定进行审核与处置。

### 第四章 配置标准

#### **第十一条** 办公家具配置标准

1. 党政管理人员办公家具按照《中央财经大学办公家具配置标准》配备。
2. 上述标准为办公家具配置数量、价格的上限标准。为满足工作特殊需要的，经审批同意，可酌情浮动。办公家具规格标准根据办公室空间确定，应当符合简朴实用、节约资源和保护环境的要求。

#### **第十二条** 办公设备配置标准

1. 党政管理人员办公设备按照《中央财经大学办公设备配置标准》配备。
2. 上述标准为办公设备配置数量、价格的上限标准。为满足工作特殊需要的，经审批同意，可酌情浮动。办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则。



## 第五章 其他

**第十三条** 各教学科研单位教师、教辅和专职科研人员的办公家具和设备购置需要根据本单位教学科研需要结合实际情况进行配备。

**第十四条** 办公家具和设备采购按照国家和学校关于政府采购的相关规定组织实施。

**第十五条** 办公家具和设备符合国家固定资产标准的，按照学校关于固定资产管理的相关规定管理。

**第十六条** 本规定由资产与后勤管理处负责解释，并根据国家政策、社会经济发展和技术进步等因素及时修订完善。

**第十七条** 本规定自印发之日起施行。

# 中央财经大学固定资产损坏丢失赔偿暂行规定

(校发〔2016〕159号 2016年10月9日)

为加强固定资产的管理，保持固定资产的完好，防止国有资产的损坏和流失，保障教学、科研工作的正常进行，根据《中央财经大学国有资产管理办法》（〔2014〕143号），结合学校具体情况，制定本规定。

一、学校各单位应加强对固定资产的管理，建立科学的保管和使用制度，做好固定资产的检验和维护工作，切实防止固定资产的损坏、丢失。

二、由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，责任人或直接当事人应予赔偿：

1. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失；
2. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守、保管不当，致使固定资产受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失；
3. 因公物私用或未经批准擅自携出校外造成损失；
4. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失。

三、由于下列客观原因造成固定资产损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可不予赔偿：

1. 因固定资产本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。
2. 自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。
3. 因被抢、被盗造成的丢失，能提供公安机关报案证明且不属于责任事故的。

四、在发生责任事故时，有下列因素的，可酌情减轻赔偿：

1. 在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护固定资产，偶尔疏忽造成损失的。

2. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

3. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

## 五、赔偿标准

(一) 固定资产的损坏计价应遵照以下原则：

1. 损坏、丢失零配件的，只赔偿零配件的价值；

2. 因责任事故导致的部分损坏且经过修复不影响原有性能的，只赔偿修理费；如经过修理达不到原有性能但尚能使用的，应加重赔偿。

(二) 固定资产丢失赔偿金额计算办法

赔偿金额=购置时原值×折旧比例

折旧比例=1-已使用年限/折旧年限

已使用年限：损失日期与购置日期的时间差，按月计算。

学校固定资产的折旧年限如下：

资产类别	折旧年限
电子设备类	6年
可两用物品 (电视、数码相机、冰箱等)	6年
仪器仪表类	10年
机械设备类	15年
家具类	15年
其他类	10年

## 六、处理程序

(一) 发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，使用单位应向资产与后勤管理处报告，并迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，及

时进行处理。固定资产被盗时，应注意保护现场，由学校资产与后勤管理处、保卫处向公安部门报案。

（二）赔偿处理权限：根据固定资产的实际情况及损失价值，参照学校固定资产处置审批权限，依据赔偿金额分级负责审批。

（三）赔偿费根据确定的赔偿金额及责任人的经济情况，采取一次偿还或分期偿还方式。

（四）确定赔偿金额和偿还日期后，责任人应按时主动偿还；若超期仍未偿还，由责任人所在单位负责催缴；每学期期末学校资产与后勤管理处清理偿还情况，经督促教育，仍然无故拖延不缴，资产与后勤管理处委托财务处从工资中扣付。

（五）赔偿费上交学校财务处，用于固定资产维修及补充。资产与后勤管理处依据相关书面材料（事故报告、当事人情况说明、所在单位处理意见等）作为固定资产处置的相关依据。

（六）由于学生个人原因造成的固定资产损坏或丢失，按本办法予以赔偿。若相关教师负有连带责任，需分担相关赔偿义务。学生拒不缴纳或逾期未付清赔款者，三个月内所在单位写出书面报告及赔偿金额报资产与后勤管理处，资产与后勤管理处报学生管理部门按相关规定予以处理。

七、本办法自公布之日起施行，由资产与后勤管理处负责解释。

# 中央财经大学所属企业国有资产管理暂行办法

（校发〔2016〕160号 2016年10月9日）

为加强学校所属企业国有资产管理，维护学校所有者权益和企业国有资产安全完整，保障企业高效、规范运行，实现企业国有资产保值增值，保障和促进学校事业发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》、等国家有关法律法规，以及《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部关于进一步规范和加强直属高等学校所属企业国有资产管理的若干意见》（教财〔2015〕6号）等有关文件和《中央财经大学国有资产管理办法》（校发〔2014〕143号），结合学校实际情况，制定本办法。

**第一条** 本办法所称企业是指中财大投资顾问（北京）有限公司（以下简称资产公司）以及资产公司所属全资、控股、参股企业。

本办法所称企业国有资产，是指学校对资产公司以及资产公司对所属企业以各种形式出资所形成的权益，以及依法认定为学校所有的其他权益。

本办法所称企业负责人是指上述企业的领导班子成员。

**第二条** 企业国有资产属于国家所有，学校作为企业的实际投资人，代表国家行使股东权利，享有所有者权益。学校国有资产管理委员会（以下简称学校国资委）接受学校委托履行出资人职责。企业实行现代企业制度，以法人治理结构进行治理。实行以资本为纽带，产权清晰，权责分明，权利、义务和责任相统一，事企分开，所有权和经营权相分离的企业国有资产管理体制。

**第三条** 企业享有有关法律、法规规定的经营自主权。

**第四条** 企业应当努力提高经济效益，对其经营管理的国有资产承担保值和增值责任，接受学校国有资产监督管理部门依法依规实施的监督管理，不得损害国有资产所有者和其他出资人的合法权益。

**第五条** 学校国资委是学校所属企业国有资产管理的审议和监督机构。学校国资委根据学校授权，依法对资产公司享有资产受益、重大决策、选择管理者等出资人权利，依法对所办企业国有资产进行监督管理。

**第六条** 资产公司是学校所属企业国有资产的经营管理机构，对所投资企业履行国有资产经营管理和监督职责。资产公司依据《公司法》《公司章程》的规定及学校授权，依法对所投资企业享有资产受益、重大决策、选择管理者等出资人权利，依法对所办企业国有资产进行管理。

**第七条** 资产公司的职责

（一）贯彻落实上级关于学校所属企业的有关方针政策，组织实施学校所属企业发展和企业国有资产管理的有关部署、规划，发挥服务社会功能；

（二）依法依规开展经营活动，保证学校所属企业国有资产的安全和保值增值；

（三）制定对所投资企业的规章制度，促进所投资企业的规范发展；

（四）代表学校经营和管理学校国有经营性资产，代表学校统一持有所投资企业的股份，履行股东权利，承担股东义务；

（五）按照《公司法》《企业国有资产法》等有关关系国有资产出资人权益重大事项的管理规定，对所投资企业行使出资人权利和履行出资人义务，通过选派股东代表参加控股或参股企业股东会议、依法参与企业重大决策、重要岗位人员（董事、监事、企业负责人和财务负责人等）的任免、重要项目的安排、大额度资金的使用、企业章程的制定和修改等，加强对所投资企业的管理，切实维护国有资本权益；

(六) 统一管理学校所属企业国有资本预算及国有资本收益上缴、企业经营数据报送等有关事项。

**第八条** 资产公司的全额投资层级一般为一级，确有必要的，最多不超过二级。

**第九条** 企业依法设立董事会、监事会，成员由股东或股东会委派。董事会、监事会向股东或股东会负责。不设立董事会、监事会的企业，应当设执行董事、监事。

**第十条** 资产公司的高级经营管理团队对股东负责，接受董事会的领导，接受监事会的监督；资产公司各级所投资企业的高级管理团队对董事会（未设董事会的对股东或股东会）负责，接受监事会（或监事）的监督。

**第十一条** 企业国有资产管理涉及“三重一大”事项的，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）文件规定执行。

**第十二条** 企业关系国有资产出资人权益的重大事项（包括企业合并、分立、改制、上市，转让股权，增加或者减少注册资本，发行债券，利润分配，进行重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠，以及解散和申请破产等）以及清产核资、资产评估、产权登记等事项，按照国家有关法律法规，以及教育部有关文件和《中央财经大学国有资产管理办法》（校发〔2014〕143号）等的有关规定办理。

**第十三条** 资产公司的董事、监事由股东委派。资产公司党组织负责人、董事长、总经理、副总经理、财务负责人等由学校派出的企业负责人由学校任免，公司其他高级管理人员由公司经理办公会提名，经公司党政联席会审核通过后，由公司董事会聘任或解聘。

**第十四条** 章程制定及修改

资产公司章程由董事会提出草案或修正案，学校国资委审议后报学校批准。资产公司所投资企业的章程由本公司股东或股东会、股东大会制定或修改，报学校国资委备案。

### 第十五条 绩效考核

学校对所属企业进行绩效考核。企业绩效主要考核企业国有资产保值增值情况和企业负责人业绩情况，核心是考核企业经营业绩，实行定量考核与定性考核相结合、结果考核与过程评价相统一、考核结果与企业负责人及其经营团队绩效奖惩相挂钩的考核制度。通过建立综合评价指标体系，对照相应行业评价标准，对企业特定经营期间的盈利能力、资产质量、债务风险、经营增长以及管理状况等进行综合评判。考核结果应作为企业经营评价，企业负责人岗位调整、职务任免，企业经营团队薪酬待遇奖惩等的重要依据。

资产公司要按照本办法的要求，建立对所投资企业绩效考核的具体办法，并报学校国资委备案。

企业负责人经营业绩考核应当遵循以下原则：

- （一）按照国有资产保值增值以及资本收益最大化和可持续发展的要求，依法考核企业负责人的经营业绩；
- （二）按照企业所处的不同行业，资产经营的不同水平和主营业务等不同特点，实事求是，公开公正，实行科学的分类考核；
- （三）按照责权利相统一的要求，建立企业负责人经营业绩和激励约束机制相结合的考核制度，建立健全科学合理、可追溯的资产经营责任制。

学校国资委与被考核对象签订经营业绩责任书。经营业绩责任书包括下列内容：

- （一）双方的名称和姓名；
- （二）考核内容及指标；
- （三）考核与奖惩；



（四）责任书的变更、解除和终止；

（五）其他需要规定的事项。

**第十六条** 学校依照有关规定，确定资产公司负责人的薪酬。根据考核结果确定资产公司学校委派的享受处级待遇的企业负责人绩效年薪和任期激励收入，并建立企业负责人薪酬信息公开制度。

学校所属企业整体绩效评价以及企业负责人经营业绩考核另行制定办法。

**第十七条** 资产公司监事会的组成、职权、行为规范等，依照《国有企业监事会暂行条例》的规定执行。

**第十八条** 学校国资委对资产公司运行和国有资产实施动态监管。

**第十九条** 内部控制

（一）企业党的组织要在企业经营管理重大决策方面发挥主体责任。学校将资产公司纳入廉政风险防范的重点部门，将企业国有资产管理纳入廉政风险防范的重点部位。资产公司在廉政风险防范方面接受学校纪委和监察处的监督。

（二）学校审计处对资产公司的经营管理情况实施内部审计监督，对资产公司主要负责人的履职情况进行届中和届末审计。

（三）学校财务处对资产公司财务管理、国有资产保值增值及经营业绩情况进行管理监督。

（四）企业应当加强内部监督和风险控制，依照国家有关规定建立健全财务、审计、内控、企业法律顾问和职工民主监督等制度。

（五）资产公司建立职工代表大会制度，并接受学校工会的指导。

（六）资产公司应当加强对所投资企业的内部审计监督，对所投资全资企业主要负责人的履职情况进行任期经济责任审计。

（七）资产公司应当定期或根据要求向学校国资委和学校有关部门报告财务状况、经营状况和国有资产保值增值状况。

(八) 资产公司应当对每年的年度经营情况委托中介机构进行审计，审计机构由资产公司监事会委托，审计结果向资产公司董事会报告，审计报告报学校国资委备案。

## **第二十条 企业负责人履职待遇、业务支出的规定**

学校国资委负责对资产公司负责人履职待遇、业务支出进行规范管理和指导监督，资产公司对其下属全资和控股企业负责人履职待遇、业务支出进行规范管理和指导监督，落实监管责任。

资产公司负责人的履职待遇、业务支出遵照中央《关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的意见》(中办发[2014]51号)的有关精神，参照《北京市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法》(京办发[2015]19号)等有关规定，另行制定有关管理办法。

资产公司根据学校的有关规定制定所投资各级全资子公司、控股公司企业负责人履职待遇、业务支出的具体规定，并报学校国资委备案。

## **第二十一条 企业负责人兼职的规定**

资产公司中由学校派出管理的负责人经学校(其他负责人经资产公司董事会)批准，可以在资产公司所投资企业兼职。资产公司所投资的各级全资子公司、控股公司负责人经资产公司总裁办公会通过并报党政联席会批准，可以在资产公司所投资企业中兼职。

资产公司及其各级全资子公司、控股公司任何高级管理人员均不得在与资产公司及所投资企业没有股权关系的其他企业、盈利机构兼职。

事业编制企业负责人兼职取得的报酬，按照中央和教育部有关规定执行。

## **第二十二条 法律责任**

资产公司未按照规定向国有资产监督管理机构报告财务状况、生产经营状况和国有资产保值增值状况的，予以警告；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予纪律处分。

企业的负责人滥用职权、玩忽职守，造成企业国有资产失的，应负赔偿责任，并对其依法给予纪律处分；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

违反国有资产管理有关规定的，学校国资委责令改正，造成严重后果或拒不改正的，按管理权限，由学校相关部门对主要负责人和直接责任人给予纪律处分，构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

**第二十三条** 本办法由学校国资委负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。

# 中央财经大学所属企业负责人履职待遇、 业务支出管理暂行办法

(校发〔2016〕161号 2016年10月9日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党的十八届三中全会和四中全会精神，合理确定并严格规范中财大投资顾问（北京）有限公司(以下简称资产公司)及其所属企业负责人履职待遇、业务支出，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的意见〉的通知》（中办发〔2014〕51号）、《教育部关于进一步规范和加强直属高等学校所属企业国有资产管理的若干意见》（教财〔2015〕6号）、《中央财经大学所属企业国有资产管理暂行办法》（校发〔2016〕160号）、《中央财经大学国内公务接待管理办法》（校发〔2015〕161号）、《中央财经大学差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕122号）等有关规定，参照《北京市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法》（京办发〔2015〕19号），结合学校所属企业实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称企业负责人是指资产公司领导班子成员。

**第三条** 本办法所称履职待遇是指为资产公司领导班子成员履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括公务用车、办公用房、培训等。

本办法所称业务支出是指资产公司领导班子成员在生产经营活动中因履行工作职责所发生的费用支出，主要包括业务招待、国内差旅、因公临时出国(境)、通信等方面的支出。

**第四条** 资产公司领导班子成员履职待遇、业务支出坚持以下原则：

(一) 依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业实际，坚决杜

绝企业承担个人消费支出的行为。

（二）廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

## 第二章 履职待遇

### 第五条 公务用车管理

（一）资产公司负责人一律不配备专车，所有公务用车在全公司范围内实行集中管理、统一调配、合规使用。

（二）公务用车使用年限超过使用年限的，或者车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的，可以更新。公务用车的报废和出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行。

（三）新配备公务用车要严格执行配备标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车，不得增加高档配置或者豪华内饰。

（四）资产公司由于非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间，不得购置、更新公务用车。

（五）企业负责人不得因私使用公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用其他有利益关系单位和个人的车辆。企业应建立公务用车管理和审批制度。

（六）公务用车由资产公司统筹管理。公务用车的保养、维修费用，以及日常使用所发生的保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，在预算额度内按照财务制度严格规范执行。

### 第六条 办公场所管理

资产公司要按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则为企业负责

人配置办公用房，严禁豪华装修。要公平配置、集约使用办公用房资源。

（一）资产公司负责人原则上配置使用一处办公用房，兼职或异地工作需要，可另行配置办公用房，但应当严格履行公司内部审核程序。

（二）资产公司负责人新配置办公用房要严格执行配置标准。

（三）资产公司负责人办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。办公用房维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

### **第七条 培训管理**

资产公司负责人可以参加相关的培训活动，培训活动应当紧密结合公司经营需要，围绕提高经营管理水平、专业素质、创新和经营管理能力开展。资产公司要切实加强培训及费用支出的管理。

（一）资产公司负责人参加出国培训应当严格执行国家和学校有关出国（境）培训管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

（二）资产公司负责人原则上只参加相关上级单位、与公司业务相关行业和学校组织的培训项目。

（三）资产公司负责人个人参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用必须由个人承担。

## **第三章 业务支出**

### **第八条 业务招待费用管理**

资产公司要加强企业负责人因本单位生产经营业务需要发生的接待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理。

业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。

业务接待费用主要包括宴请业务、接待、赠送纪念品的费用。

业务招待要坚持节俭、必须、合理的原则。

（一）资产公司进行商务招待活动，应当首选公司内部餐厅或者协议酒店，不得安排被招待对象到会所等高档消费场所活动。

（二）商务招待活动中赠送纪念品，应当符合有关法律法规要求，以宣传公司形象、展示公司文化为主要内容，不得赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

（三）资产公司的外事接待活动按照学校外宾接待相关规定执行。

（四）资产公司的其他公务接待活动按照学校国内公务接待相关规定执行。

（五）资产公司负责人进行业务招待所发生的费用报销按照本单位有关规定执行，不得向其他利益相关单位转移负责人业务招待支出，不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

#### **第九条 差旅费用管理**

资产公司负责人国内差旅乘坐交通工具的类型和等级、住宿、伙食补助、市内交通等费用标准参照学校差旅费用管理的有关规定执行。有单位负责接待的，不再发放伙食补助、市内交通补助。

资产公司负责人因公临时出国（境）乘坐交通工具的类型和等级、住宿等费用标准参照学校有关规定执行。

资产公司要从严控制负责人的国内差旅活动，从严控制国内差旅随行人员。资产公司负责人处理境外经营管理业务的出国（境）活动，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得安排与任务无关的人员随行。

资产公司负责人应当严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道旅行，或者以过境名义变相增加出访国家和地区，不得无故延长因公临时出国（境）时间。严禁超标准接待。严禁用公款或者变相用公款在国内和出国（境）旅游。

资产公司负责人应当严格按照规定开支国内差旅费用，严格遵守因公临时出国（境）经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得铺张浪费。资产公司不得向利益相关单位转移企业负责人国内差旅费用和因公临时出国（境）支出。

#### **第十条 通信费用管理**

资产公司要参考北京市电信市场资费标准，结合公司经营管理实际和岗位分工情况，合理确定负责人通信费用（包括移动通信费用和住宅通信费用）的支出标准。

### **第四章 预算管理**

**第十一条** 预算管理是指企业按照财务预算的相关规定，根据生产经营实际，结合工作职责需求，对资产公司负责人履职待遇、业务支出年度费用水平的预计安排、控制监督。

**第十二条** 资产公司负责人履职待遇、业务支出实施预算管理，按年度、项目、人员合理编制预算。

**第十三条** 资产公司负责人履职待遇、业务支出年度预算编制应当综合考虑上年度预算编制和执行情况，与所在公司当年生产经营实际需要相匹配，履行所在公司内部预算管理程序审议后执行。如预算有重大调整，应当重新履行相应程序。

**第十四条** 资产公司负责人应当严格控制预算内各项履职待遇、业务支出，预算外支出未履行相应程序前不得列支。应当建立预算动态监控机制，监测分析预算执行情况，及时纠正预算编制和执行中存在的问题，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

### **第五章 监督管理**

**第十五条** 学校国资委对资产公司负责人履职待遇、业务支出进行规范管理和指导监督，通过制度规范和严格程序层层落实监管责任。企业主要负



责人对此项工作负主要责任，分管负责人和财务负责人负分管责任。

**第十六条** 资产公司负责人履职待遇和业务支出管理制度、年度预算以及执行情况等，要作为司务公开的内容，定期向职工代表大会报告，接受职工监督。

**第十七条** 资产公司负责人要严格执行履职待遇、业务支出管理相关规定，将个人履职待遇、业务支出情况和年度预算及执行情况等，作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

**第十八条** 资产公司要完善内部控制体系，加强负责人履职待遇、业务支出管理，完善内部监督机制。

**第十九条** 资产公司应当积极配合学校国资委、财务、审计、纪检等部门的监督检查，对监督检查中发现的问题及时进行纠正和整改。

**第二十条** 资产公司负责人违反本规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔；给公司造成经济损失的，应当依据国家或者公司的有关规定承担经济赔偿责任。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 资产公司要按照本办法的有关规定，以不超过本办法各项标准为原则，根据实际情况制定所属企业负责人履职待遇、业务支出的管理规定。

**第二十二条** 本办法由学校国资委负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。其他有关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

# 中央财经大学经济责任审计联席会议制度

（校发〔2016〕205号 2016年12月1日）

**第一条** 为规范经济责任审计工作，加强对经济责任审计工作的统筹和相关部门之间的协调配合，形成良好的联动协作机制，根据《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》（教财〔2011〕2号）的精神，参照《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》（经审办字〔2003〕2号），结合我校实际，制定本制度。

**第二条** 经济责任审计工作联席会议（以下简称联席会议）的组成单位为组织部、纪委、监察处、财务处、资产与后勤管理处、审计处等部门。根据工作需要，可以适当增加其他部门。联席会议由组织部召集。

**第三条** 联席会议办公室设在审计处，负责学校经济责任审计日常工作。

**第四条** 联席会议可视经济责任审计情况不定期召开，联席会议确定的事项要形成会议纪要发送各成员单位。

**第五条** 联席会议的主要职责：

- （一）审议年度经济责任审计计划；
- （二）指导、协调经济责任审计工作；
- （三）研究、解决经济责任审计工作中的困难和问题；
- （四）交流和通报经济责任审计情况；
- （五）研究与经济责任审计工作有关的其他事项。

**第六条** 组织部的主要职责：

（一）根据学校干部管理、监督工作的需要和学校党委的意见，提出经济责任审计计划建议；

（二）委托审计处具体实施经济责任审计工作，向审计处出具经济责任

审计委托书；

（三）向审计处通报被审计领导干部的有关情况；

（四）将经济责任审计报告归入领导干部个人档案，审计报告提出的问题和建议作为干部谈话的重要内容。

（五）向联席会议通报审计结果运用情况并将经济责任审计结果作为任免、考核、奖惩被审计领导干部的重要依据。

#### **第七条 纪委、监察处的主要职责：**

（一）根据干部监督工作的需要，提出经济责任审计计划建议；

（二）向审计处通报被审计领导干部的有关情况；

（三）按照党风廉政建设的要求，把经济责任审计工作纳入学校党风廉政建设和反腐败的总体工作安排；

（四）运用经济责任审计结果，加强党风廉政建设和反腐败工作。对审计查出的违反财经纪律和其他违纪违规线索进行进一步的调查核实，并根据调查核实结果进行处理。

#### **第八条 财务处的主要职责：**

（一）积极配合审计工作，按要求提供被审计单位的财务报表、账簿、凭证和电子数据；

（二）及时、完整地提供国家审计机关、上级主管部门、社会中介机构的专项审计或检查结果以及校内专项检查结果；

（三）针对被审计单位或被审计领导干部存在的有关财务管理问题，加强管理，改进相关工作，推进整改落实。

#### **第九条 资产与后勤管理处的主要职责：**

（一）积极配合审计工作，按要求提供被审计单位的资产报表、账簿和电子数据；

（二）及时、完整地提供国家审计机关、上级主管部门、社会中介机构

的专项审计或检查结果以及校内专项检查结果；

（三）针对被审计单位或被审计领导干部存在的有关资产管理问题，加强管理，改进相关工作，推进整改落实。

**第十条** 审计处的主要职责：

（一）将联席会议审议并经主管校领导批准的经济责任审计计划，纳入年度审计工作计划；

（二）接受组织部书面委托，实施经济责任审计；

（三）对审计中发现的严重违法违纪问题线索，移交纪委、监察处进行进一步调查核实；

（四）向组织部提交审计结果报告并向联席会议通报审计情况；

（五）草拟经济责任审计的有关规章制度；

（六）对社会审计组织承办的经济责任审计事项进行质量监督。

**第十一条** 本制度自 2016 年 12 月 1 日起执行。

**第十二条** 本制度由组织部、审计处负责解释。

# 中央财经大学合同管理办法

(校发〔2016〕221号 2016年12月30日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校合同管理，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的合同是指学校在参与社会经济和民事活动中作为一方当事人或授权校内相关单位、部门（以下简称各单位）及个人，与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认函等。

**第三条** 凡以学校名义对外发生的社会经济和民事活动，包括但不限于校园基础设施建设；校舍修缮；货物与服务采购；合作办学；投资融资；技术开发、咨询、转让；学校资产出租出借；捐赠；债权债务清偿等，都应当签订书面合同。

**第四条** 合同管理遵循“统一指导监督，分类归口承办，责任明确到人”原则。

**第五条** 合同的签订主体应为中央财经大学。校内各单位原则上不得以本单位的名义签订合同；如根据对等原则确需签订的，须报分管校领导（指承办单位的分管校领导；如承办单位为教学科研单位，则报关涉业务的分管校领导）同意后向法律事务办公室申请授权委托证明。

**第六条** 合同的主要内容包括：合同双方的名称、标的、数量、质量要求；价款或者报酬；付款方式；履行地点和方式及时间期限；违约责任；争议的解决方式等。

**第七条** 签订合同，必须遵守国家的法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则，维护学校利益和社会公共利益。

## **第二章 合同管理机构和职责**

**第八条** 法律事务办公室是合同的综合管理机构；依合同内容关涉，相关职能部门为合同的协助管理单位，协同法律事务办公室负责合同的审签工作。

**第九条** 法律事务办公室的主要职责：

1. 建立健全学校合同管理的规章制度；
2. 为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询；
3. 根据学校授权参与相关重大合同的洽谈等工作；
4. 负责对学校基建项目合同、人事聘用和劳动合同、科研项目合同以外的其他合同进行管理、备案、存档；
5. 协助、督促合同履行和合同纠纷处理。

**第十条** 法律事务办公室对合同进行合法性审查，主要包括：

1. 合同条款或内容是否完备、具体、明确；
2. 合同的条款和内容是否违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序；
3. 合同中是否有对学校不利或有损学校合法权益的条款和内容；
4. 双方责任划分及违约责任规定是否明确；
5. 是否提供签订合同的背景文件或者支撑材料；
6. 需要审查的其他内容。

学校可以聘请法律顾问，协助法律事务办公室对合同文本进行合法性审查。

**第十一条** 根据合同内容关涉，学校相关职能部门对职能范围内所涉及到的合同事务，依照有关规定，就以下事项进行审核，并提出意见：

1. 合同内容与合同承办单位的职责权限是否相符；
2. 提交的合同背景文件或者支撑材料是否准确；
3. 合同款项是否有经费来源，资金结算和付款方式是否合理；
4. 标的数量、质量要求是否明确具体，计量单位和计量方法是否合法、准确；
5. 需要审查的其他内容。

### 第三章 合同承办单位和职责

**第十二条** 合同承办单位一般应为合同内容所涉及的单位。合同内容涉及两个或两个以上单位的，根据合同性质或主要条款确定承办单位；仍不能确定的，则由合同经费负责单位承办。

**第十三条** 合同承办单位主要负责人为本单位合同管理责任人，合同承办单位应指定专人负责合同有关事务，合同承办专人一般应为本单位在编在岗正式工作人员。

**第十四条** 合同承办单位的主要职责：

1. 负责合同的可行性论证和合同对方当事人的资信调查；
2. 负责合同的洽谈和文本起草，并提交法律事务办公室审核；
3. 根据法律事务办公室和相关职能部门的意见，修改合同文本；
4. 负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校法律事务办公室汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；
5. 及时提交签订完毕的合同给法律事务办公室存档；
6. 处理合同纠纷；
7. 完成学校交办的与合同事务相关的其他工作。

合同有主要承办单位和协助承办单位的，一般由主要承办单位承担上述职责，需要协助承办单位承担部分职责或提供有关配合的，由主要承办单位

进行协调或申请学校领导进行协调。

**第十五条** 合同承办单位向法律事务办公室报送合同，需提交以下材料：

1. 《中央财经大学文件批办单（合同协议类）》；
2. 合同拟定稿；
3. 合同审批文件，如校内文件批办单、会议纪要、校领导批示等；
4. 履行公开招标程序的合同，需提供招标审批表、投标文件、中标通知书等；非公开招标的，应提供竞争性谈判记录、竞争性磋商记录、询价记录、单一来源采购说明等相关材料。

**第十六条** 合同承办单位及其他有关部门对合同资料和文本负有保密保管责任，应建立健全合同资料内部管理制度，加强保密工作，防止合同资料和秘密外泄。

**第十七条** 合同承办单位应建立合同台账，实施动态管理，加强对合同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、签约时间、合同标的、合同金额，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

#### 第四章 合同订立和履行

**第十八条** 签订合同遵循“先审签、后履行”原则，各单位应提前将草拟的合同文本报送法律事务办公室履行审签程序，避免事后补签行为；特殊情形下补签的，须先报分管校领导同意。

**第十九条** 合同原则上须经法律事务办公室和相关职能部门审核，报请分管校领导批示后，由承办单位签订。

合同金额在 10 万元（含）以下，有明确资金来源且双方权利义务相对明确的合同，学校授权法律事务办公室和相关职能部门审核后，由承办单位签订。

**第二十条** 合同一经签订即具有法律效力，承办单位应当遵循诚实信用



原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

**第二十一条** 合同履行过程中，因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或解除合同的，合同承办单位应及时向分管校领导请示，并将有关情况报法律事务办公室备案。

**第二十二条** 依照本办法审签的合同，批办单与合同一并作为合同付款及结算的凭证。凡未经审签程序的，财务处一律不予办理合同价款的预付和结算手续。

## 第五章 合同归档和纠纷处理

**第二十三条** 合同承办单位应在合同签订后3个工作日内将合同原件一份与批办单复印件一并交送法律事务办公室存档。

**第二十四条** 按照学校档案管理有关要求，法律事务办公室负责将所存档合同及时转交学校档案馆归档。

**第二十五条** 合同执行过程中出现任何纠纷，应先由双方协商解决；协商不成的，依照合同约定，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。

**第二十六条** 因合同纠纷进入仲裁或诉讼程序的，经学校法定代表人授权后，法律事务办公室协助合同承办单位代表学校应诉。

## 第六章 合同管理责任

**第二十七条** 法律事务办公室应加强对合同专用章的管理，专用章保管和使用应分岗设置，严格使用程序。未经学校领导书面签字批准，任何人不得携带专用章外出签订合同。

**第二十八条** 以学校名义签订的合同（含学校授权各单位签订的合同）一律要遵守本办法之规定，否则如造成经济或其他损失，学校将依照有关规定追究相关负责人的责任直至法律责任。

**第二十九条** 在签订、履行合同过程中，严禁各单位通过拆分合同（含

补充合同)、降低合同标的额或其他方式,规避有关法律法规和学校审查。

**第三十条** 合同事务工作人员必须依法并按规定的程序严格履行职责,不得利用工作之便徇私舞弊、谋取私利,否则学校将依照有关规定追究责任直至法律责任。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 基建项目、修缮项目、货物与服务采购项目合同的审签程序,依据本办法另行制定。

人事聘用和劳动合同的管理,由人事处根据国家 and 学校相关规定执行。

科研项目合同的管理,由科研处根据国家 and 学校相关规定执行。

**第三十二条** 本办法由法律事务办公室负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起正式实施,原《中央财经大学经济合同(协议)审签实施办法(试行)》(校发〔2004〕212号)同时废止。

# 中央财经大学引进公益性社会捐赠奖励办法（试行）

（校发〔2016〕177号 2016年11月2日）

**第一条** 为积极吸纳社会办学资源，奖励在学校社会公益性捐赠中做出贡献的单位和个人，促进学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于捐赠人与中央财经大学教育基金会（以下简称教育基金会）签署捐赠协议、以捐赠方式为学校成功引进用于支持学校的人才培养、师资队伍建设、科学研究、校园建设、文化建设以及校友事业等方面的货币资金和非货币资金捐赠。

**第三条** 奖励对象包括除学校领导班子成员和合作发展办公室（校友总会/教育基金会秘书处）专职工作人员之外的学校各部门、单位及其工作人员（包括非事业编制人员）、离退休教职工、在校学生、校友及社会各界人士。多人联合引进并实现捐赠的，以主要贡献者为奖励对象。单位直接联系并实现捐赠的，以单位为奖励对象。单位（部门）负责人牵头联系并实现捐赠的，由单位（部门）负责人与本单位（部门）协商确定奖励对象。

**第四条** 学校在年度预算中单独设立社会捐赠专项奖励基金，用于奖励在实现社会公益性捐赠中做出贡献的单位和个人，奖励标准按照捐赠项目实际到账金额分档计算。

（一）单笔人民币10万元（不含）以下的公益性货币捐赠，学校给予表彰奖励；单笔人民币10万以上、受益范围是全校性的人才培养、师资队伍建设、科学研究（知识产权归学校）、校园建设、文化建设等方面的公益性货币捐赠，学校给予到账金额8%的奖励。其中无指定用途的公益性货币捐赠，学校给予到账金额10%的奖励。

(二) 成功引进并实现的股票、债券等公益性有价证券捐赠，以捐赠产品过户日市场价格计算，学校给予 5% 的奖励。

(三) 成功引进并实现的实物类（如软件、仪器、设备、设施等）公益性捐赠，以当时市场价格计算，学校给予 5% 的奖励。

对所有公益性捐赠，教育基金会都开具捐赠发票，颁发捐赠证书，并在基金会官方媒体鸣谢。

**第五条** 学校根据每年社会捐赠实际情况，给予合作发展办公室（校友总会/教育基金会秘书处）适当的经费补助。

**第六条** 奖励资金从学校社会捐赠专项奖励基金中支付，对在实现社会捐赠中做出贡献的单位或个人，学校按照项目予以奖励。单位获得的奖励资金主要用于补充本单位的事业发展经费，并按照学校财务制度使用。多人引资的项目，奖励资金由主要贡献者负责在引资人之间自行协商分配。单位（部门）负责人牵头联系实现捐赠而获得的奖励资金，由单位（部门）负责人与本单位（部门）协商确定奖励资金的分配使用。个人获得的奖金均为税前所得，由学校财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

**第七条** 教育基金会秘书处和学校财务处共同负责学校社会捐赠专项奖励基金的分配工作。每笔捐赠资金到账后，拟受奖单位或个人根据本办法的规定填写《中央财经大学引进公益性社会捐赠奖励审批表》报教育基金会秘书处，由教育基金会秘书处审核后报学校财务处复审，财务处按照资金使用程序报学校审批后支付奖励资金。

**第八条** 对单位和个人采取各种不正当手段骗取奖励资金的，学校无条件全部予以追回，由此对学校造成不良影响的，学校按相关规定对行为单位和个人进行处理。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。本办法由教育基金会秘书处和学校财务处负责解释。

# 中央财经大学离退休人员 大病困难帮扶专项经费管理办法

(校发〔2016〕81号 2016年6月15日)

为进一步加强离退休人员的关心，更好地帮扶因生大病住院导致生活困难的学校离退休人员，依据《关于进一步加强新形势下离退休干部工作的意见》(中组发〔2008〕10号)和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》(中办发〔2016〕3号)等文件的要求，结合学校实际，学校决定设立离退休人员大病困难帮扶专项经费。为做好专项经费的管理和使用工作，特制定本办法(以下简称《办法》)。

## 第一条 帮扶原则

大病重病优先，关怀为主，公平公正。

## 第二条 经费来源及管理

学校每年拨付10万元专项资金，用于离退休人员大病困难帮扶。帮扶资金单独核算，专款专用，如有结余，由学校年底统一收回。

## 第三条 帮扶对象及申请条件

帮扶对象为我校已办理离退休手续、因生大病住院自费负担重而导致生活困难的健在离退休人员。

申请帮扶金的人员须在我校校医院认可的报销定点医院接受住院治疗。

## 第四条 自费数额的认定

自费数额为上一年度内(以校医院报销年度为准)在校医院报销后自费的部分；具体数额由北京市医保中心审核认定，校医院核准。

## 第五条 帮扶工作管理机制

学校成立离退休人员大病困难帮扶工作领导小组(以下简称领导小组)，

领导小组由分管校领导任组长，组员由离退休人员工作处、校医院、财务处、人事处等部门负责人组成。

领导小组下设办公室和大病困难帮扶金评审小组（以下简称评审小组）。办公室设在离退休人员工作处；评审小组成员由离退休人员工作处党政班子成员、离退休人员工作处党总支委员和下设各党支部书记、离退休人员工作处退休事务咨询联络小组成员、校医院相关人员组成。

#### **第六条 申请程序**

申请大病困难帮扶的离退休人员应填写申请表，连同相应的证明材料一并提交领导小组办公室（离退休人员工作处，下同）。行动不便的离退休人员可委托直系亲属代为办理。

申请时间一般为当年 12 月 1 日至 12 月 31 日（具体时间安排以当年通知为准）。

#### **第七条 资格审核与评审**

离退休人员提出的大病困难帮扶申请，经校医院和离退休人员工作处审核通过后，提交评审小组进行评审。评审小组根据申请者家庭困难程度和当年申请情况确定资助额度（资助额度一般在 1000-20000 元之间）。

**第八条** 帮扶金原则上每年评审和发放一次。每一年度原则上资助不超过 5 名离退休人员，可以有空缺。

**第九条** 评审结果在校内进行公示，公示时间为 5 个工作日。公示无异议后由领导小组办公室通知学校财务处发放。

**第十条** 获得大病帮扶的离退休人员，不再重复享受当年学校其他类型的慰问补贴。

**第十一条** 申请者在申请中弄虚作假的，取消申请资格。

**第十二条** 本《办法》自公布之日起实施，由离退休人员工作处负责解释。

# 中央财经大学信息公开办法

(校发〔2016〕97号 2016年7月4日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步保障广大师生员工和社会公众(含公民、法人、其他组织,下同)依法获取学校信息,有效落实其知情权、监督权,促进依法治校,推进民主办学,根据《高等学校信息公开办法》(教育部第29号令)和《中央财经大学章程》,结合学校实际,特制订本办法。

**第二条** 本办法所称信息,指学校在开展办学活动或提供社会公共服务过程中产生、制作或获取的,以一定形式记录或保存的信息,应当按照有关法律法规和本办法的规定公开。

**第三条** 学校信息公开遵循公正、公平、高效的原则,做到公开准确及时、内容客观真实、程序严谨规范。

**第四条** 学校公开的信息,不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

## 第二章 组织领导和工作机构

**第五条** 学校成立信息公开工作领导小组(以下简称领导小组),由校长任组长,相关校领导(分管信息、保密、监察和宣传工作)任副组长,有关职能部门负责人为成员。领导小组负责全校信息公开的组织领导、统筹协调、工作指导和监督检查。主要职责为:

(一)贯彻执行教育部有关信息公开工作的方针政策和文件要求。

(二)研究确定学校信息公开工作的总体安排和重大事项。

(三)建立、健全学校信息公开工作机制,制定信息公开有关制度;审定学校信息公开指南、信息公开目录;指导各部门、单位制定信息公开工作

具体方案。

（四）监督和检查各部门、单位信息公开工作，组织评议，促进信息公开工作的常态化、规范化。

**第六条** 领导小组下设公开工作办公室，办公室设在学校办公室，负责学校信息公开的日常工作。主要职责为：

- （一）具体承办学校信息公开事项；
- （二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；
- （三）编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （四）统一受理、协调处理和统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）统筹推进学校各部门、单位的信息公开工作；
- （七）承办与学校信息公开有关的其他工作。

**第七条** 领导小组下设监督工作办公室，办公室设在监察处，负责学校信息公开的督促检查工作。主要职责为：

- （一）检查学校信息公开工作开展情况和制度建设情况，检查信息公开事项是否真实全面，公开是否及时，程序是否规范，提出整改意见并监督落实；
- （二）会同公开工作办公室开展对学校信息公开工作的评议；
- （三）设立信息公开监督投诉电话和信箱，受理关于信息公开的举报、投诉。

**第八条** 各部门、单位是本部门、单位实施信息公开的直接责任主体，主要负责人是实行信息公开第一责任人，并明确专人负责本部门、单位信息公开工作。

### 第三章 公开的内容和范围

**第九条** 学校信息分为主动公开信息、依申请公开信息和不公开信息。



**第十条** 学校主动公开的信息包括向社会公众公开的信息和向校内师生员工公开的信息。

广泛涉及社会公众切身利益的、需要社会公众广泛知晓或参参与的，主动向社会公开。主动公开的信息主要为：

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

（二）学校章程以及学校制定的规章制度。

（三）学校发展规划和年度工作计划。

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

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

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等。

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

（八）学校中层干部任免、人员招聘有关信息。

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，收费的项目、依据、标准与投诉方式；财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备政府采购和重大基建工程的招投标有关信息。

（十）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度。

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

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

涉及师生员工切身利益的、需要师生员工广泛知晓或参与的信息，主动向校内公开。

公开信息的具体内容参见学校年度信息公开目录。

**第十一条** 学校依申请公开信息是指师生员工和社会公众（以下简称申请人）根据自身学习、科研、工作等特殊需要，经过一定程序向学校申请获取相关信息。学校根据有关规定，结合自身办学实际和办学自主权，依法依规办理有关信息公开申请事项。

**第十二条** 下列信息学校不予公开：

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

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

**第十三条** 各部门、单位在公开信息前，应在各自职责范围内依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和学校有关保密规定对拟公开的信息进行保密审查。难以确定是否涉密的或涉及学校重大事项、重要数据的信息，应提请公开工作办公室会同学校保密委员会办公室组织审查。

#### **第四章 公开的方式和程序**

**第十四条** 信息主动公开的方式主要为：

- (一) 网站

中央财经大学官网、学校信息公开网、学校各部门、单位网站是信息主动公开的主要途径。

- (二) 会议

学校定期在教职工代表大会、中层干部会、学生代表大会、专项工作会

等会议上通报学校重要改革、发展与决策信息。

### （三）其他

学校综合利用报刊、广播、电视、官方微博、微信，书记、校长信箱、教代会工会信箱，年鉴、年报、制度汇编、简报，公示、公告、新闻发布会、听证和质询等方式，及时公开信息。

**第十五条** 属于主动公开的信息，学校在该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限不少于 10 个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十六条** 申请人向学校申请公开信息的，应当按照学校信息公开指南有关要求，通过网络在线申请、电子邮件、信函、传真和现场填表等形式，向公开工作办公室提出申请，并出示或提供申请人有效身份证件信息或相关证明文件。

**第十七条** 对申请人提出的信息公开申请，由公开工作办公室统一受理，并根据情况进行答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径。

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由。

（三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息拥有单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式。

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

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

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

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

**第十八条** 学校收到信息公开书面申请，能够即时答复的，应当予以答复。不能即时答复的，自收到申请之日起应在 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应经过领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

各部门、单位对公开工作办公室交办的信息公开申请，一般应在 5 个工作日内向公开工作办公室反馈答复意见。

申请公开的学校信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的时间期限内。

**第十九条** 学校向申请人提供信息，按照北京市价格部门和财政部门有关收费标准收取检索、复制、邮寄等费用，收取的费用纳入学校财务管理。

## 第五章 监督和保障

**第二十条** 学校定期对信息公开工作进行监督检查，并将信息公开工作开展情况纳入各部门、单位和干部考核体系。监督工作办公室负责组织学校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

**第二十一条** 学校每年编制上一学年的信息公开工作年度报告，并对外发布。

**第二十二条** 学校师生员工和社会公众认为学校各部门、单位未按规定履行信息公开义务的，可以向监督工作办公室举报。监督工作办公室应及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十三条** 各部门、单位违反有关法律法规或者本办法规定，有下列情形之一的，由领导小组责令改正；情节严重的，在全校范围内予以通报批

评；对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分。

- （一）不按有关规定履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- （七）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 各部门、单位应根据本办法，结合工作实际，制定相应的信息公开工作制度。

**第二十五条** 已经移交学校档案馆的信息，依照有关档案管理的法律、法规和规章制度进行信息公开。

**第二十六条** 学校信息公开、校务公开和党务公开相互联动、相互配合，共同推进依法治校、民主管理。

**第二十七条** 本办法由学校信息公开工作领导小组负责解释。

**第二十八条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学英文版网站管理办法

(校发〔2016〕112号 2016年7月11日)

## 第一章 总则

**第一条** 为完善我校海外网络传播体系建设，提高学校海外传播能力，促进学校“双一流”建设和发展战略目标实现，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指的英文版网站包括校级英文版网站和校内各单位、部门英文版网站。

## 第二章 管理体制

**第三条** 学校成立英文版网站建设工作领导小组，由学校分管宣传工作的校领导担任组长，成员由宣传部、外国语学院、国际合作处、教务处、网络信息中心负责人组成。英文版网站参照中文网站的管理模式，即学校和校内各单位、部门两个层面分别进行运营维护和管理。严格执行“谁建设、谁主管、谁负责”的原则，学校英文版网站由宣传部负责维护和管理，各单位、部门英文版网站原则上应在学校提供的集中平台上统一建设，由各单位、部门负责维护和管理。

**第四条** 英文版网站建设工作领导小组成员单位职责划分：

(一) 宣传部负责学校英文版网站整体架构规划、信息内容体系规划、日常内容更新工作；根据学校发展需要，对学校英文版网站进行改版；对各单位、部门英文版网站建设进行监督检查；根据规划方案向各相关单位收集中文信息并审核；负责筛选确定在学校英文版网站新闻栏目进行宣传的中英文稿件，并提供给外国语学院翻译或审核，内容主要包括学校教学科研成果、学校建设发展中的大事、人才培养取得的成绩、主办的国际学术研讨会、学校教师参加国际学术交流活动等；与外国语学院合作开展学校英文版网站建设与对外传播力

研究。

（二）外国语学院负责对经宣传部审核过的内容进行英文翻译和校准，并在此基础上逐步建立专有名词词库；与宣传部合作开展学校英文版网站建设与对外传播力研究。

（三）国际合作处负责从外事政策和外事纪律的角度，对学校英文版网站和各单位、部门英文版网站发布的内容进行监管；负责向宣传部提供校级层面有关外事活动的中文或英文信息。

（四）教务处对外国语学院翻译团队参与英文版网站建设提供激励和支持，将其纳入财经英语实践基地项目，优先支持外国语学院翻译团队申请相关教改课题的立项等。

（五）网络信息中心负责提供技术支持，确保英文版网站正常运行；负责与英文版网站建设公司就网站功能方面进行协调沟通。

**第五条** 学校英文版网站采用“栏目信息来源单位负责制”，各相关单位、部门负责提供学校英文版网站中相应栏目的中文信息并及时更新有关数据。各单位、部门分管领导要做好有关内容的审核工作。

**第六条** 各有关单位和部门工作职责：

（一）各有关单位和部门要高度重视英文版网站建设工作，建立健全本单位、部门的管理机制，落实网络信息安全管理责任制。

（二）各有关单位和部门分管宣传工作的负责人主管本单位、部门英文版网站建设管理工作，本单位、部门确定的兼职外事工作人员及网站维护人员分别负责本单位、部门英文网站的内容建设和日常更新维护工作。

（三）各有关单位和部门分管宣传工作的负责人要指定专人审核本单位、部门网站的有关内容，确保信息翻译的准确性、合规性和可靠性，防止有害信息在校园网上发布和传播。

（四）各有关单位和部门要及时对有关内容进行数据更新，涉及学校数据

信息的,要实事求是,严格与学校英文版网站保持一致。

### 第三章 附则

**第七条** 本办法自发文之日起施行,由宣传部负责解释。



# 中央财经大学信访工作办法

(校发〔2016〕113号 2016年7月11日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和完善学校信访工作，妥善处理师生员工和群众来访来信，构建和谐校园，促进学校事业发展，根据国务院《信访条例》和教育部《教育信访工作规定》等精神，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称信访，是指我校师生员工或其他组织、个人采用书信、电子邮件、电话、来访、来函等形式，向学校反映情况，提出意见建议，或投诉请求，按照有关规定和职权范围应当由学校处理的活动。

采用前款规定的形式，反映情况、提出意见建议或投诉请求的师生员工或其他组织、个人，称信访人。

**第三条** 学校信访工作遵循“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则。

**第四条** 学校将通过信访渠道收集的信息纳入决策评价体系，努力做到科学民主决策，依法履行职责，从源头上预防、化解可能导致信访事项的矛盾和纠纷。

## 第二章 信访组织机构和工作人员

**第五条** 学校建立统一领导、部门协调，统筹兼顾、标本兼治，各负其责、齐抓共管的信访工作格局。信访工作实行领导责任制，学校党政主要负责人对信访工作负总责，分管信访工作的校领导统筹协调，其他校领导根据业务分工归口负责，各单位、部门主要负责人为本单位、部门信访工作直接责任人。学校领导和各单位、部门主要负责人应采取多种形式，定期主动接受师生员工信访。

**第六条** 学校实行校领导信访包案制度，对疑难复杂和影响重大的信访事项，由业务归口校领导一包到底，由其牵头召开联席会议或提交党委常委会、校长办公会研究解决此信访事项。

**第七条** 学校办公室作为学校信访工作的牵头部门，负责统筹协调、督办落实信访事项，其信访工作职责如下：

（一）贯彻执行党中央、国务院和教育部关于信访工作的法律法规与方针政策；

（二）牵头受理上级部门批转、学校领导交办以及信访人直接反映到学校办公室的涉及多部门的信访事项；

（三）协调、检查、督促各单位、部门所负责信访事项的落实情况；

（四）对各单位、部门处理的信访事项，信访人有异议，提出复查（复核）请求的，进行协调、复查（复核）；

（五）及时处理群体性上访事件和其他重大信访事件，并上报重要信访信息；

（六）汇总分析群众信访中带有倾向性、苗头性、政策性的问题，对重大信访事项进行调查研究，定期对信访工作进行总结，提出完善政策和改进工作的建议；

（七）负责学校层面日常信访的接待、接听、记录、核实、协调、办理、回复工作，以及信访材料的档案管理工作。

**第八条** 各单位、部门是学校信访工作的相关责任单位、部门，负责受理、落实本单位、部门职权范围内的信访事项以及学校交办的信访事项，其信访工作职责如下：

（一）贯彻落实信访工作法律法规、方针政策和学校的规章制度；

（二）受理涉及本单位、部门工作和人员的信访事项；

（三）协助相关部门对信访事项进行核实；

- (四) 对重要信访事项或信息及时报送学校办公室；
- (五) 对本单位、部门信访工作进行研判、总结；
- (六) 做好本单位、部门信访材料的档案管理工作。

**第九条** 学校办公室配备专人负责信访工作，其他单位、部门明确专人处理信访事项。

信访工作人员在工作中应当尊重信访人，认真履责，不得丢失隐匿信访材料，不得泄露国家秘密，不得透露可能对信访人权益造成损害的内容。信访工作人员如与信访人或者信访事项有直接利害关系的，应当回避。

### 第三章 信访人

**第十条** 信访人依法信访受法律保护。信访人在进行信访活动时，应遵守国家法律法规和学校信访办法，维护学校办学和公共秩序，不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。

**第十一条** 信访人采用走访形式反映问题的，应在指定场所提出，并按照分级受理的原则逐级进行。多人采用走访形式提出共同信访事项的，应推选代表，代表人数应不超过 5 人。反映问题完毕后，应按要求尽快离开接待场所。

**第十二条** 信访人要对其所提供材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人，否则依法追究其相应责任。

**第十三条** 在信访活动中禁止下列行为：

- (一) 在学校办公区域、教学科研场所、师生员工学习生活活动区域及校内其他场所滞留、非法聚集和围堵、冲击，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通；
- (二) 携带危险物品、管制器具等；
- (三) 侮辱、威胁、殴打学校工作人员，或非法限制他人人身自由；

(四) 在信访接待场所滞留滋事，或者将生活不能自理的人放置或弃留在信访接待场所；

(五) 串联、操纵他人参加集体走访或者以信访为名借机敛财；

(六) 扰乱校园正常办学和公共秩序，妨害国家和公共安全的其他行为。

**第十四条** 信访人出现妨碍学校办学和公共秩序等行为，由信访接待单位给予劝阻、批评或者教育。经劝阻、批评和教育无效者，由学校保卫部门将信访人带离现场以维持秩序，或者报请公安机关协助处理；违反学校相关纪律规定的，按违纪处理。

#### 第四章 信访事项的提出和受理

**第十五条** 学校信访事项分两级受理，涉及到多个单位、部门的和与学校宏观政策相关的信访事项，由学校办公室负责受理；涉及有关单位、部门具体工作职责或具体工作人员的，由相关单位、部门受理。

**第十六条** 信访人可依法提出下列信访事项：

(一) 事关学校改革、发展和稳定，涉及教学、科研、人事、后勤等方面工作的意见建议和情况反映；

(二) 对学校各单位、部门及其工作人员履职行为的建议、批评和要求；

(三) 认为自己合法权益受到侵犯、属于学校职权范围内解决的事项。

**第十七条** 学校信访工作实行“首访责任制”。信访人反映的信访事项，属于本单位职责范围内的，各单位、部门应当受理；不属于本单位职责范围的，各单位、部门应当告知信访人该信访事项的职责所属部门；需要先采取紧急措施的，各单位、部门应在职权范围内依法采取措施，然后及时告知学校办公室。

**第十八条** 属于下列情形之一的信访事项，学校不予（再）受理：

(一) 属国家有关部门、地方人民政府或者地方教育行政部门公务范畴，而不属于学校职责范围的；

(二) 信访事项已由校内有关单位、部门受理或者正在办理，信访人在规定期限内又提出同一信访事项的；

(三) 校内信访部门已经受理、答复并复查，信访人对复查结果有异议，仍以同一事实和理由提出投诉请求的；

(四) 信访人对信访事项处理（复查）结果有异议，但无正当理由超过规定期限未请求复查（复核）的。

不予（再）受理的，明确告知不予（再）受理，说明不予（再）受理原因或出具不予（再）受理告知书。

**第十九条** 对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信访工作人员应当向信访人详细说明，并引导信访人通过法定途径按程序处理，不作为信访事项受理。

## 第五章 信访事项的办理和督办

**第二十条** 各单位、部门信访工作人员在收到信访信件、接到信访电话、接待来访人员时，确认此信访事项属于本单位、部门职责范围内，应及时记录、填写登记表，并将办理结果直接回复信访人；涉及多部门且重要复杂的信访事项，由学校办公室信访工作人员负责记录、填写《中央财经大学信访登记表》，经学校办公室负责人签署意见，送校领导批阅并明确牵头单位后，转有关部门办理，办理结果应及时反馈学校办公室，由其回复信访人。

涉及违纪的信访事项，由学校纪检监察部门登记办理。

**第二十一条** 各单位、部门信访工作人员对于已受理的一般信访事项，应在 10 个工作日内给予信访人明确答复；情况复杂的信访事项，经业务主管校领导同意后，时限可适当延长，但延长期限不得超过 20 个工作日，并告知学校办公室。法律、法规另有规定的，从其规定。受理单位应根据实际情况积极办理办结信访事项。

**第二十二条** 信访人对信访事项的处理结果有异议的，可以自收到答复之日起 30 日内，向学校办公室申请复查，学校办公室协调相关部门在受理复查申请之日起 20 个工作日内作出答复。

**第二十三条** 信访人通过网络信访及信息交流平台公开反映的信访事项，涉及到校内有关单位、部门具体职责范围的，相关单位、部门应及时妥善办理；涉及面广且复杂的事项，由学校办公室协调办理。

**第二十四条** 学校办公室和其他单位、部门应充分利用信息技术手段，搭建信访信息系统或平台，推进信访事项高效办理。

**第二十五条** 发生师生群体上访事件时，信访人所在单位及信访事项所涉及单位的主要负责人应迅速赶到现场，做好疏导劝解工作。

**第二十六条** 对匿名信视情况区别对待，凡有具体线索、情节，具有可查性的，应当慎重办理；无具体线索、情节的，可以登记存查，不予办理。

## **第六章 奖惩和考核**

**第二十七条** 各单位、部门要强化信访工作责任意识，认真对待信访人反映的信访事项，努力解决信访人反映的信访问题；对信访人要求合理，但政策法规没有明确规定或者规定不够完善的，应当抓紧研究制定和完善政策；对工作人员不履行职责，玩忽职守，给工作造成损失的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分，并在一定范围内予以通报。

**第二十八条** 学校对信访工作予以人员和经费保障，对长期从事信访工作、作出突出贡献的，要给予表彰和奖励。

**第二十九条** 学校结合信访集中反映的事项、信访工作办理情况和是否积极改进信访反映的问题等方面，将信访工作纳入到单位、部门领导班子和领导干部年度绩效考核指标体系，作为干部任免的参考依据。

## 第七章 附则

**第三十条** 本办法自发文之日起施行，由学校办公室负责解释；原《中央财经大学信访工作条例》（校发〔2000〕102号）同时废止。

# 中央财经大学校园一卡通管理规定

(校发〔2016〕213号 2016年12月16日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范校园一卡通（以下简称校园卡）的管理和使用，顺利推进校园卡建设工程，方便师生员工充分利用学校的各种资源，进一步提升学校管理服务水平，特制定本规定。

**第二条** 校园卡系统是学校加强信息化建设、实现高效管理的一项基础工程。各单位应积极利用校园卡系统，在工作中提供完整准确的数据信息并积极配合做好各项工作，确保校园卡系统的正常运行。

**第三条** 校园卡系统由学校网络信息中心、数字化校园建设办公室组织建设，由学校信息化工作领导小组办公室、数字化校园建设办公室、学校办公室、财务处、教务处、研究生院、人事处等部门共同参与管理。各部门职责明确如下：

(一) 学校信息化工作领导小组办公室负责管理规章的拟定；

(二) 数字化校园建设办公室负责校园卡系统的规划、建设、维护和用户服务工作；

(三) 教务处、研究生院和人事处等部门负责相应的正式卡权限审批工作，学校办公室负责或授权负责临时卡权限审批工作。

(四) 财务处负责校园卡系统的财务结算和监督等工作。

**第四条** 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借还、消费、门禁管理、代扣代缴有关费用（如校园网网费）等功能的信息卡片。该信息卡片是我校校园内官方通用信息卡片，持卡人、各应用子系统的管理部门及商户均应遵守本规定。



## 第二章 校园卡管理

### 第五条 校园卡的分类、使用对象及权限：

校园卡分为正式卡和临时卡两类,均为实名卡。正式卡的卡面印刷持卡人的姓名、工号(学号)、部门和照片等信息;临时卡的卡面印刷持卡人的姓名和部门等信息。

正式卡办理对象包括在校全日制学生、在编(参编)教职工、离退休人员、正式注册的国际学生或执行校、院级学生交换协议来我校学习的国(境)外学生四类;临时卡办理对象包括学校支付经费聘用合同制人员、在职研究生、非学历教育学生、学校合作方员工和其他人员五类。

正式卡和临时卡根据办卡对象不同分为若干子类,不同子类的校园卡具有不同的权限(如图书借还、消费、门禁等),其中,正式卡的权限由相应的管理部门审批,临时卡按照“谁管理,谁负责,谁审批”的原则,由学校办公室按照“分类定权限,一类一委托”的原则授权相应管理部门审批。无法确定管理部门的,由学校办公室审批,如需增加权限由学校办公室审批核准。

### 第六条 校园卡的办理

#### (一)正式卡的办理

新生卡采取批量制卡的方式,每学年初,由数字化校园建设办公室牵头,依据教务处、研究生院、国际合作处、港澳台事务办公室、国际文化交流学院、后勤服务产业集团提供的数据,共同完成信息采集、制卡及发卡等工作。新进教师在人事处办理报到手续后,本人凭人事处发放的工作证到校园网用户服务中心办理。

#### (二)临时卡的办理

临时卡的办理,需用户所在单位登陆“一站式网上办事大厅”系统(<http://hall.cufe.edu.cn>)进入“校园卡办理”在线填写《校园卡办理审批表》和《办理校园卡人员信息表》,单位领导审批后,在线提交给相应管理

部门审核，如需增加权限，提交学校办公室审核，通过后交由校园网用户服务中心办理。

## **第七条 校园卡的有效期**

### **（一）正式卡有效期限**

1. 在校全日制学生、正式注册的国际学生或执行校、院级学生交换协议来我校学习的国（境）外学生的校园卡有效期严格按照学制或学习期限设定。

2. 在编教职工、离退休人员的校园卡长期有效。

### **（二）临时卡有效期限**

1. 学校支付经费自聘人员校园卡有效期严格按照聘期期限设定

2. 在职研究生的校园卡有效期按照学籍管理部门审批期限设定。

3. 非学历教育学生、学校合作方员工和其他人员的校园卡按照相应管理部门和学校办公室审批期限设定。

临时卡首次办理期限原则上最长不超过 3 年。有效期超过 1 年的临时卡持有人所在单位或管理部门应加强对临时卡的日常集中管理，不应挪作他用；若发现此类现象，学校有权将卡收回。

### **（三）校园卡延期、暂停和终止**

1. 学生凭学籍管理单位批复的转单办理延期、暂停手续；教工和其他人员，登陆“一站式网上办事大厅”系统办理延期、暂停等相关手续。

2. 因毕业、退学等情况离校的各类学生，以学籍管理单位确定的期限终止并予以销户；因调离、辞职、离职等情况与学校解除人事关系的教职工，以人事处确定的期限终止并予以销户。

3. 持有临时卡用户需要办理延期，由所在单位填写《校园卡办理审批表》，相应管理部门审批并签字盖章后，由网络信息中心办理延期手续；临时卡用户离开学校，所在单位应及时收回临时卡并到网络信息中心办理销户手续。

## **第八条 相关业务办理**

### （一）校园卡的挂失与解挂

申请校园卡挂失，持卡人可通过学校提供的“自助圈存机”自行操作，也可持本人身份证件，到校园网用户服务中心办理；申请解挂，需持卡人持本人身份证件，到校园网用户服务中心办理。

### （二）换卡及补卡

因校园卡信息变动需要换卡或因原卡丢失而申请补卡的，需到校园网用户服务中心填写《补卡业务办理登记表》，经核实后方可办理，办理时须出示本人身份证件。

## 第九条 校园卡使用计费标准

根据我校发展的实际情况和上级有关文件精神，现对校园卡使用计费标准实行分类管理。具体如下：

（一）正式卡使用按照实际消费予以扣除。

（二）使用临时卡在学校就餐加收 20%管理费，在食堂就餐缴费终端上予以扣除。其中，学校支付经费聘用人员或学校认定的特殊人员可以申请减免管理费，由学校办公室或学校办公室授权相应管理部门审定。

## 第十条 相关业务办理费用

正式卡的办理，按照学校规定，首次制作不收取费用，办卡人员需提供标准版电子照片（3.3X2.2cm, 390X260 像素）。

正式卡丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡的，需缴纳制卡工本费 20 元。

临时卡的办理，需缴纳制卡工本费 20 元；临时卡办理延期业务，需缴纳手续费 5 元/次。

由于系统更新需更换新卡时，原校园卡作废，换卡不收取费用。

## 第三章 应用子系统和商户管理

**第十一条** 校园卡应用子系统管理单位指以校园卡系统为依托，进行业

务办理、数据收集和信息管理的学校有关单位。各应用子系统管理单位应根据本单位的业务需求提出明确的管理要求和权限界定，由网络信息中心一卡通部依据有关管理单位的要求进行系统的初始化和相应的参数设定。

**第十二条** 校内单位因工作开展或经营活动需要，可申请成为校园卡系统的商户。

**第十三条** 一卡通部负责 POS 机的安装调试、维修和对账等工作。商户在使用校园卡设备时要规范操作，保证设备的正常运行；出现异常情况，及时通知一卡通部。商户管理费按照 1000 元/年/户的标准执行。

**第十四条** 每月 25 号学校将进行账务清算与核查，为确保资金的准确性，商户应于每月 24 日统一对收费终端机进行检查，确保所有数据均上传至一卡通管理系统数据库。

**第十五条** 校园卡各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的规章制度。

#### 第四章 附则

**第十六条** 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他人。

**第十七条** 拾获他人校园卡时，应尽快与校园网用户服务中心联系。拾获他人校园卡不上交且恶意用卡，造成持卡人经济损失或其他问题者，一经查实，交学校保卫部门依照学校有关规定处理。

**第十八条** 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意损坏校园卡系统及设备并影响系统安全运行的行为，一经发现，交学校保卫部门依照学校有关规定处理，触犯国家法律法规的移交公安机关处理。

**第十九条** 严禁任何人仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。一经查实，交学校保卫部门依照学校有关条例处理，触犯国家法律法规的移交公安机关处理。

**第二十条** 本规定由网络信息中心、数字化校园建设办公室、学校办公室负责解释。

**第二十一条** 本规定自发文之日起施行，原《关于进一步规范校园卡办理的通知》（校发〔2011〕152号）同时废止。

# 中央财经大学规章制度制定办法

(校发〔2016〕222号 2016年12月30日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校规章制度的制定程序，明确学校规章制度的制定标准，提高学校规章制度的质量，推进依法治校，根据国家有关法律、法规以及《中央财经大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的规章制度，是指以学校名义按照规定程序制定的旨在规范学校各项管理工作、在全校范围内反复适用、具有普遍约束力的文件，包括章程、规定、办法、预案、实施意见、细则等。

以学校名义发布的文件是指以中共中央财经大学委员会名义发布的、以中央财经大学名义发布的、以中共中央财经大学纪律检查委员会名义发布的和以中央财经大学办公室名义发布的文件。

**第三条** 规章制度的制定，应符合宪法、法律、法规、规章和上级部门其他规范性文件的规定。

**第四条** 规章制度的制定，应遵循精简、统一、效能的原则，符合学校的发展需要，科学规范学校的管理行为和服务行为。

**第五条** 规章制度的制定，应体现责权利相统一的原则，在赋予相关职能部门必要职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任。

规章制度的制定应坚持立、改、废、释并举，优化体系布局，避免规章制度的无效叠加。

**第六条** 规章制度的制定，应切实保障广大师生员工的合法权益，在履行其义务的同时，应当规定其享有的权利和保障权利实现的途径。

**第七条** 规章制度应结构严谨，用语准确、简洁，条文明确、具体，具

有可操作性。

**第八条** 规章制度的内容应当用条款形式表述，分为条、款、项、目；内容复杂的可分为章、节。

**第九条** 学校党委、行政统一领导学校规章制度制定工作。

法律事务办公室负责统筹、组织、协调和指导学校规章制度制定工作。

各职能部门负责规章制度项目立项及起草工作。

**第十条** 规章制度的立项、起草、审查、决定、公布、解释、修改、废止等适用本办法。

## 第二章 立项

**第十一条** 学校实行规章制度年度规划制度，一般于每年 12 月底以前编制下年度的规章制度立项规划。

**第十二条** 职能部门认为需由学校名义制定规章制度的，原则上应于每年 11 月底以前向法律事务办公室提出申请；法律事务工作办公室根据学校党委、行政工作要求或实际需要也可直接提出规章制度项目。职能部门提出申请应提供以下材料：

1. 拟制定规章制度的名称、制定目的和直接依据；
2. 拟制定规章制度的必要性和可行性；
3. 拟制定规章制度的起草部门、完成时间等；
4. 其他材料

**第十三条** 法律事务办公室根据学校的总体工作安排，汇总提出年度立项规划草案，报党委常委会议或校长办公会议审议决定后组织实施。

**第十四条** 列入年度立项规划的规章制度，应在年度内完成。

年度立项规划在执行中，可以由党委常委会或校长办公会根据实际情况决定予以调整。

### 第三章 起草

**第十五条** 规章制度一般由相关工作的主责部门负责起草；特殊情形的，由党委常委会或校长办公会指定有关部门或法律事务办公室负责起草。

**第十六条** 规章制度一般应包含以下内容：

1. 规章制度的名称；
2. 规章制度的通过时间及有关决策机构的名称；
3. 规章制度的制定目的、制定依据、适用的对象或事项、遵循的原则，必要时列加主管职能部门；
4. 具体行为规范，包括授权性规范、义务性规范、禁止性规范和鼓励性规范；
5. 生效时间、解释主体，必要时列明溯及力、对制定补充文件或者实施细则的授权等。

**第十七条** 起草部门应就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，应充分征求有关部门的意见，在与有关部门协调一致后，形成规章制度草案。

起草部门与有关部门不能取得一致意见的，起草部门应在规章制度草案送审时说明情况，列明各自的意见、依据和理由。

**第十八条** 对直接涉及师生员工切身利益的规章制度，起草部门应广泛听取广大师生员工的意见。

听取意见可以采取网上征询、书面征询、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

### 第四章 审查、决定与公布

**第十九条** 规章制度草案送审稿须经法律事务办公室审查。起草部门向法律事务办公室报送规章制度草案时，须一并报送起草说明。起草说明应包括起草依据、征求意见情况、同有关部门的协商情况和其他有关材料等。



报送规章制度草案时，起草部门主要负责人应签署意见；多个部门共同起草的，各部门主要负责人均应签署意见。

**第二十条** 法律事务办公室应从以下方面审查：

1. 是否符合宪法及法律、行政法规和上级相关部门的规定，符合党和国家的方针、政策；

2. 是否符合学校事业发展需要，切实保障广大师生员工的合法权益；

3. 是否与学校现已颁布的规章制度协调、衔接；

4. 是否正确处理有关部门和征求意见中对规章制度送审稿主要问题的意见；

5. 需要审查的其他内容。

**第二十一条** 法律事务办公室认为确有必要的，可以就规章制度草案涉及的主要问题，听取有关部门或专家意见，进一步研究论证。

**第二十二条** 法律事务办公室对存在问题的草案，可以向起草部门提出修改意见，如起草部门不予采纳，可以向有关校领导提出修改、缓办或者退回的建议。

**第二十三条** 法律事务办公室审查通过的草案，由起草部门分管领导批准后，提请党委会或校长办公会审议。

**第二十四条** 正在制定的规章制度所调整或规范的现实情况发生变化，不适合继续制定的，经法律事务办公室确认，由起草部门分管校领导审批后，提请党委会或校长办公会决定。

**第二十五条** 党委会或校长办公会审议通过的规章制度，由起草部门根据审议意见修改完善，形成正式文本，提交学校办公室履行发文程序，经相应校领导签发后公布施行。

## 第五章 评估与清理

**第二十六条** 学校建立规章制度动态评估制度，由法律事务办公室会同

制度起草部门对规章制度执行情况、实施效果开展调研评估。首次评估一般应在规章制度实施满 1 年后的 6 个月内，经过评估确需修改的，应提出具体修改建议，报党委会或校长办公会审定。

**第二十七条** 学校建立规章清理制度，法律事务办公室应当适时对学校规章制度进行清理，根据清理情况及时对相关制度作出继续适用、修改、废止、解释或宣布失效等相应处理建议，报党委会或校长办公会审定。

标注“暂行”、“试行”满两年的规章制度、执行满五年的规章制度，原则上予以修订；适用期已过或调整对象已经消失的规章制度，应当宣布失效。

## **第六章 附则**

**第二十八条** 校学术委员会等学术组织根据《中央财经大学章程》及各自章程规定，制定各自的学术管理制度，其公布程序参照本办法第二十五条执行。

**第二十九条** 本办法由法律事务办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

# 中央财经大学行政性会议管理办法

(校发〔2016〕223号 2016年12月30日)

**第一条** 为进一步改进工作作风，规范会议管理，控制会议数量和会议规模，提高会议质量和会议效率，促进学校事业发展，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的行政性会议是指为传达贯彻上级部门重要文件或会议精神、研究部署学校重要工作、沟通反馈重要事项而召开的学校层面的会议，包括全校性工作会议、校领导就其分管工作召集的业务会议和专题工作会议、各类工作委员会（领导小组）会议、意见征求座谈会等。

**第三条** 学校召开的各类行政性会议，必须严格贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神及教育部、北京市有关文件精神，严格执行《中共中央财经大学委员会深化落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》（校党字〔2016〕32号）。

**第四条** 学校按照“规范、高效、精简、节约”的原则召开各类会议，严格实行会议审批制度，控制会议数量和规模。

（一）全校性工作会议包括学校年度工作布置和总结会议，全校教学、科研、学科建设、人事人才、国际合作、党建和思想政治工作、党风廉政建设、安全稳定等工作会议，参会人员包括全校中层干部或多数单位、部门负责人。

此类会议应由学校党委或行政领导班子研究同意后召开，或按照学校工作惯例经学校党政主要负责人同意后召开。

（二）校领导就其分管工作召集的业务会议，其参会人员一般限于与此业务相关的单位和部门负责人。

（三）某一重大事项涉及多个职能部门和单位，学校明确一位校领导牵头负责而召开的专题工作会议，其参会人员一般限于与此重大事项相关的职能部门和单位负责人。

（四）学校正式发文成立的各类委员会（领导小组）处理职责范围内工作而召开的会议，须经委员会（领导小组）主要负责人同意后召开，其参会人员原则上限于该机构成员。

（五）为沟通和征求关于重大事项的意见和建议而召开的座谈会，纪念特别重大活动的表彰会，由事项或活动归口负责部门提出，主管校领导同意后根据实际情况邀请相关人员参加会议。

**第五条** 提高会议质量。会议应中心突出、主题鲜明、注重实效，安排工作任务清楚、责任明确。会议主办单位在会议召开前做好充分准备，重要决策部署提前做好调查研究和沟通协商，认真做好会议材料准备工作。一般应提前 3 个工作日将会议材料分发至参会人员，参会人员应提前阅读和研究会议材料。没有会议材料的议题，要将会议研究事项在会前告知参会人员。会议实行民主集中，对重大问题，参会人员应充分讨论，畅所欲言，求同存异，凝聚共识，根据多数人的意见作出有关决议或决定。

**第六条** 切实改进会风。会议召开应确有必要，可开可不开的会议一律不开，能合并召开的会议应合并召开；应开短会、讲短话、说实话，力戒空话、套话，会议时间原则上控制在 1.5 小时以内，涉及重大事项的会议最长不超过 2 小时。分管校领导权责范围内可以决定的事项，原则上不以会议形式进行研究。要注重转变开会的观念与形式，可由文件或口头传达、布置、推进、落实的工作，则不通过会议形式传达、布置、推进、落实；各单位、部门应充分使用现代化、信息化手段，推进工作布置、落实，提高运行效率。

**第七条** 严守会议纪律。会议应遵守国家法律法规和教育方针政策。原则上不在校外召开日常行政性会议。若发生会议费用，严格按照《中央财经

大学会议费管理办法》(校发〔2016〕32号)执行。参会人员应按时出席会议,严禁无故缺席、迟到、早退;原则上不能由他人代替出席,如因教学、公务出差等特殊情况不能出席会议的,须以书面形式(包括短信、微信、飞信等)向会议主办单位主要负责人请假;会议主办单位应及时向主管校领导报告会议出席情况。会议内容需要保密的,参会人员应严守保密纪律;要求收回的会议文件、资料应妥善保管、如数交回。

**第八条** 严抓会议落实。涉及全校性或重大事项部署的会议,主办单位根据实际情况草拟会议纪要,协助做好会议决定的执行和督促检查;参会单位、部门要强化责任意识,加强协调配合,共同做好工作推进和任务落实;参会人员在会议结束后及时向本单位、部门传达会议精神,研究制定工作落实措施,做好落实工作。

**第九条** 加强会务保障。会议主办单位负责会议的统筹、组织和协调;负责会议场地管理、会场设施设备管理和环境卫生维护的单位应协助主办单位做好会议保障工作。加强安全防范意识,参会人数超过500人以上的会议,按照《中央财经大学大型活动安全管理规定》(校发〔2015〕23号)履行相关审批手续。

**第十条** 实行“周三下午和周五全天无会日”制度。除上级部门要求必须紧急召开等特殊原因外,原则上每周三下午和周五全天不召开学校层面日常行政性会议。

**第十一条** 编制每周会议安排。由主办单位提出,经分管校领导同意后,于每周五上午9点前向学校办公室报送《每周会议、活动安排申请表》,学校办公室汇总后在校园网上发布,各单位、部门据此通知本单位、部门参会人员按时参会。会议安排表中未明确参会对象的,由会议主办单位负责通知参会人员。

**第十二条** 加强会议监督。学校办公室每学期末负责学校层面会议统计

工作，真实、客观、综合地反映学期内会议安排情况，统计结果根据要求报告上级部门，并在全校范围内公开，接受师生监督，切实改进工作作风。对师生反映会议组织不规范或违反相关规定的，学校办公室和纪检监察部门负责受理并责成会议主办单位改进；若发生违纪行为，追究相关单位和责任人的责任。

**第十三条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

# 中央财经大学信息公开保密审查规定

（校办发〔2016〕13号 2016年7月11日）

为进一步建立健全我校信息发布保密审查机制，做好学校信息公开工作，保障国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（主席令第28号）、《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）、《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》和《中央财经大学信息公开办法》（校发〔2016〕97号）《中央财经大学保密工作管理规定》（校党字〔2016〕17号）以及上级关于信息发布和保密管理的相关规定和要求，结合学校实际，特制定本规定。

**第一条** 学校公开发布信息或依申请提供信息，实行信息公开保密审查（以下简称保密审查）制度。保密审查是指对信息是否属于《高等学校信息公开办法》和《中央财经大学信息公开办法》所规定的不予公开情形进行审核认定。

**第二条** 保密审查按照“谁公开、谁审查、谁负责”的原则，坚持一事一审，确保发布的信息不涉及国家秘密。

**第三条** 保密审查由学校信息公开工作领导小组统筹协调。信息公开工作办公室（以下简称公开办）会同学校保密委员会办公室（以下简称保密办），共同负责建立完善保密审查机制，协调各单位、部门对拟公开发布或依申请提供的信息进行保密审查。

**第四条** 学校各单位、部门的行政负责人为本单位、部门保密审查的第一责任人；各单位、部门具体分管信息公开工作的负责同志为本单位、部门保密审查的直接责任人，应按照规定，做好本单位、部门职责范围内的保密审查工作。

**第五条** 各单位、部门须建立健全本单位、部门保密审查机制，指定专人负责保密审查工作，并建立相应的保密审查记录。保密审查程序要与信息发布程序、公文运转程序相结合，在制作信息时，要明确该信息是否应当公开，以及如何公开、是否需要删减后公开，从源头上做好保密审查。

**第六条** 保密审查采取分级审查：

一、各单位、部门主动对本单位、部门拟公开或依申请提供的信息进行保密审查，并建立审查记录。审查通过的，按《中央财经大学信息公开办法》予以公开。两个以上单位、部门联合发布信息的，保密审查由发布信息的单位、部门共同负责。

二、各单位、部门对于本单位、部门拟公开或依申请提供的信息进行保密审查时，不能确定是否涉密的，由拟公开或依申请提供信息的单位、部门填写《中央财经大学信息公开保密审查表》，出具初步保密审查意见后，提交公开办协调相关单位、部门按程序进行保密审查。审查结果未批准之前，不得公开。

**第七条** 以下信息属于不予公开范围，保密审查时不予通过：

一、涉及国家秘密的信息；

二、涉及商业秘密、个人隐私、学校业务工作中有关秘密的信息或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

三、没有明确标注国家秘密的等级，但内容可能影响社会和学校安全稳定，或者对公共利益造成不良影响的信息；

四、法律、法规以及上级有关规定和学校规定的不予公开的其他情形。

其中第二项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

解密后的信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。



**第八条** 在保密审查过程中，对是否属于国家秘密不明确的事项，按程序报有确定权限的保密行政管理部门确定。

**第九条** 保密办会同公开办，负责对保密审查执行情况进行监督检查。

**第十条** 各单位、部门要严格执行保密审查制度，并建立网站发布信息登记制度，做好信息发布记录以备查。同时，每学期对本单位、部门公开的信息至少进行一次梳理和自查，确保公开的信息不涉密。

**第十一条** 因保密审查失误造成严重后果的，学校将追究相关人员的责任。

**第十二条** 本规定由学校信息公开工作领导小组负责解释。

**第十三条** 本规定自发布之日起施行。

# 中央财经大学学生宿舍用电管理办法（试行）

（校办发〔2016〕4号 2016年4月8日）

为加强学生宿舍用电管理，保障学生宿舍安全用电，倡导节约用电，努力营造舒适、文明、安全、温馨的住宿环境，根据《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国电力法》、《高等学校节约型校园建设管理与技术导则》（建科〔2008〕89号）和《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2010〕29号）等有关文件的精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第一条** 学校提倡节约用电，杜绝浪费，倡导全体学生养成良好的节约用电习惯。

**第二条** 学生宿舍用电实行“一室一表、定额免费、超额购电”的管理办法。

**第三条** 为确保用电安全，保障人身财产安全，学生宿舍区内人员应遵守以下用电规范：

（一）不在学生宿舍内及宿舍楼公共区域使用电炉、电暖气、电饭锅、电热杯、热得快、电烫斗、电热毯、电烤炉等大功率用电器具。

（二）不在学生宿舍内及宿舍楼公共区域私拉电线、私装插座、另接灯头、私接楼道内电源、私自拆移宿舍电表等。

（三）不在学生宿舍内及宿舍楼公共区域使用“三无”（无中文标识、无厂名、无厂址）产品、不合格产品、劣质产品和自制的用电设备。

（四）学生宿舍内使用的电器，在通电状态下，必须有人在场，且与易燃物保持安全距离；人员离开宿舍时，要认真检查用电电器，关闭电源，确

保安全。

**第四条** 按照《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财[2010]29号）等有关文件规定，学生宿舍免费用电额度及购电相关规定如下：

（一）每人每月免费用电定额8度。

（二）免费用电定额每月下拨一次，节能办公室每月1日将当月免费定额用电量输入电表；不足半月按半月计，超过半月（含半月）不足一个月按整月计，具体以校历安排为准。

（三）超额部分由学生自行缴费。学生宿舍按0.5元/度（如供电部门调价，学校也将相应调整收费价格）的价格用校园一卡通在学校圈存机缴费购电。完成自助购电操作流程后，系统将会自动将所购电量充入用户电表内。

（四）学生可通过登陆<http://10.13.7.122:8080/Default.aspx>，实时查询本宿舍剩余电量、已用电量等相关用电信息。

（五）当宿舍剩余电量不足10度时，预警系统会通过短信进行提醒。

（六）学生毕业时，如所购电量尚未使用完毕，学校将把剩余电量对应数额返还至每个宿舍长的校园一卡通内，由宿舍成员自行进行协调分配。

**第五条** 校内各学生培养单位要高度重视学生用电安全，广泛宣传，积极配合后勤管理部门做好学生宿舍用电管理工作。

**第六条** 如违反本办法，学校将按照有关规定给予其纪律处分。

**第七条** 本办法由后勤处负责解释，自发布之日起实行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

# 中央财经大学公共建筑能耗水耗统计 和公示管理办法（试行）

（校办发〔2016〕14号 2016年7月19日）

为进一步加强全校公共建筑能耗水耗状况的统计调查，规范学校能源和水资源信息公开工作，健全我校公共建筑节能监管体系，根据《国管局办公室、教育部办公厅关于切实做好教育部直属高校能源资源消费统计工作的通知》（国管办发〔2013〕28号）、《建设部、财政部关于加强国家机关办公建筑和大型公共建筑节能管理工作的实施意见》、（建科〔2007〕245号）《高等学校校园建筑能耗统计审计公示办法》（建科〔2009〕163号）等相关规定，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法适用于对我校公共建筑实施能耗水耗统计和公示及其相关管理活动。

**第二条** 公共建筑能耗水耗统计和公示活动应当坚持客观、完整、准确、及时的原则。

**第三条** 学校节约型校园建设（教育）领导小组是公共建筑能耗水耗统计和公示及其相关管理活动的领导机构，其下设的节约型校园建设管理办公室负责具体实施工作。

## 第二章 能耗水耗统计

### 第四条 统计内容

（一）建筑名称、建筑面积、建筑高度、建筑层数、建筑功能、建成使用年代等建筑基本信息；

(二) 年(月)度能耗水耗量、年(月)度分类能耗水耗量、集中供热(供冷)量、可再生能源使用量、年(月)度用水量、年度单位能耗水耗等建筑能耗水耗指标。

**第五条** 公共建筑能耗水耗统计采取全面调查的方式。统计数据通过以下途径获得：

- (一) 已有的统计数据；
- (二) 档案中已经存档的数据；
- (三) 被统计对象填写的数据；
- (四) 专人进行现场调查和统计获得的数据；
- (五) 公共建筑能耗水耗数据自动采集系统获得的数据；
- (六) 能源供应部门提供的数据。

**第六条** 公共建筑能耗水耗统计数据用电子报表的形式，由相关单位采集报送，学校节约型校园建设管理办公室负责汇总。

**第七条** 学校节约型校园建设管理办公室或者其委托的公共建筑能耗水耗统计机构依法享有统计调查权、报告权、监督权，对公共建筑能耗水耗统计数据负有保密义务。

**第八条** 被统计对象有责任配合公共建筑能耗水耗统计工作，有义务如实提供或填报公共建筑能耗水耗统计报表或其他统计资料。

**第九条** 被统计对象有下列行为之一的，学校节约型校园建设管理办公室可以建议学校相关主管部门予以整改：

- (一) 虚报、瞒报、伪造、篡改、拒报或者屡次迟报公共建筑能耗水耗统计报表或者其他统计资料的；
- (二) 转移、隐匿、毁弃原始记录、原始台帐、公共建筑能耗水耗统计报表以及与统计有关的其他数据或信息的；
- (三) 干扰或阻挠统计工作人员行使统计监督职权的；

（四）擅自编制统计调查报表的。

**第十条** 受委托承担公共建筑能耗水耗统计工作的统计实施机构及其统计人员在公共建筑能耗水耗统计工作中有下列行为之一的，学校节约型校园建设管理办公室应当责令其改正；情节严重的，学校可根据合同及有关的规定解除委托；其行为触犯法律的，学校根据有关法律和规定追究其法律责任：

（一）篡改、拒报、迟报、误报或者漏报公共建筑能耗水耗统计报表或其他统计资料的；

（二）利用统计调查工作之便，擅自使用、公布或者泄漏其所掌握的能耗水耗统计报表、统计资料的；

（三）泄露学校秘密的。

### 第三章 能耗水耗公示

#### 第十一条 总体要求

认真落实《高等学校校园建筑能耗统计审计公示办法》（建科〔2009〕163号），按照“目标明确，责任落实，措施到位”的要求，强化部门责任，发挥教职员工监督作用，促进我校节能目标顺利实现。

#### 第十二条 公示内容

公示内容包括学校总耗能耗水信息和各建筑分项数据，具体包括建筑面积、耗电量、耗水量、耗气量和热力消耗量。

#### 第十三条 组织实施

（一）能耗公示由节约型校园建设（教育）领导小组负责指导督促，学校节约型校园建设管理办公室具体组织实施。

（二）学校相关部门要切实提高对能源资源消耗公示制度的认识，加强组织领导，明确相关部门和人员负责有关数据的收集汇总及报表填报工作，并对报表数据的真实性负责，确保公示制度顺利实施。

（三）学校相关部门于每月结束后的次月 5 日前填报上一月能源和水资源消耗情况报表，学校节约型校园建设管理办公室汇总结果后于当月 10 日前通过校园网或公示栏等途径进行公示。

#### **第十四条 信息反馈**

学校各部门、单位在公示工作中如发现能源和水资源重大浪费行为或现象，要及时制止、予以纠正。各部门、单位要对公示结果进行科学分析，找出规律，预测趋势，提出有针对性和可操作性的节能措施，确保公示工作的质量和实效，推动全校节能工作发展。

### **第四章 附则**

**第十四条** 本办法由学校节约型校园建设管理办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

# 中央财经大学公共建筑能源审计管理办法（试行）

（校办发〔2016〕15号 2016年7月19日）

为确保能源审计工作的顺利进行，进一步建立健全学校公共建筑节能监管体系，根据《建设部、财政部关于加强国家机关办公建筑和大型公共建筑节能管理工作的实施意见》（建科〔2007〕245号）、《国家机关办公建筑和大型公共建筑能源审计导则》（建科〔2007〕249号）、《高等学校校园建筑能耗统计审计公示办法》（建科〔2009〕163号）等文件规定，制定本办法。

**第一条** 本办法适用于对我校公共建筑实施能源审计及其相关管理活动。

**第二条** 本办法所称的能源审计是指学校能源管理部门为进一步建立健全学校建筑节能监管体系，委托建筑节能专门机构，对建筑的能源活动进行检查、诊断、审核，对建筑能源利用的合理性做出评价，并提出改进措施建议，提高建筑能源利用效率的活动。

**第三条** 本办法所指能源审计的对象包括校内单体建筑面积1000平方米以上的公共建筑(不含家属楼)以及锅炉房、配电室和中水处理站等。

**第四条** 能源审计活动应当遵守有关法律、法规，遵循公开、公平、公正的原则。

**第五条** 学校节约型校园建设管理办公室负责学校校内公共建筑能源审计活动的实施与监督管理。

**第六条** 学校委托的建筑节能专门机构从事能源审计活动应当具备以下条件：

（一）具有独立法人资格；



(二) 具有一定规模的业务活动固定场所和开展能源审计业务所需的设施及办公条件;

(三) 具有近两年来的建筑节能相关业绩;

(四) 具有一定的科研能力, 开展过与建筑节能相关课题的研究或者承担过相关标准的编制工作;

(五) 具有健全的组织机构和符合相关要求的质量管理体系。

**第七条** 学校节约型校园建设管理办公室应当根据学校公共建筑能源消费的统计状况, 结合年度公共建筑节能监管体系建设工作计划, 编制学校的能源审计计划, 确定能源审计对象。

**第八条** 审计对象确定后, 受委托的建筑节能专门机构依据《国家机关办公建筑和大型公共建筑能源审计导则》(建科〔2007〕249号)及其他相关技术标准, 在规定的时间内完成能源审计, 提交审计报告, 并以适当的方式反馈公共建筑使用人。

**第九条** 校内公共建筑的使用人应当积极配合建筑节能专门机构确定审计的目标和内容, 约定审计的时间, 并提供必要的工作条件和技术支持。审计完成后, 应当认真落实审计报告提出的提高能源利用效率的要求和措施。

**第十条** 校内公共建筑的使用人对能源审计的程序、内容、方法或者结果有异议的, 可以向学校能源管理部门提出申诉。能源管理部门可以根据情形, 要求受委托的建筑节能专门机构或者公共建筑的使用人出具必要的证明资料, 并对审计活动进行必要的复查。确有错误的, 应当予以纠正。

**第十一条** 受委托的建筑节能专门机构及其工作人员在能源审计活动中有违规行为的, 学校节约型校园建设管理办公室可以责令改正, 并记录在案。拒不改正或情节严重的, 学校可以不再委托其承担能源审计任务。

**第十二条** 校内公共建筑的使用人故意不配合建筑能源审计工作, 虚报、瞒报或者拒绝审计的, 能源管理部门可以建议学校相关主管部门予以整改。

**第十三条** 学校节约型校园建设管理办公室应当建立能源审计投诉受理和处理制度，公开投诉电话号码、通讯地址和电子邮箱，接受广大师生监督。

**第十四条** 本办法由学校节约型校园建设管理办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

## 第二部分

### 单位、部门印发的规章制度



## 一、学生处（学字）



# 中央财经大学辅导员督导制工作办法（试行）

（学字〔2016〕4号 2016年1月8日）

**第一条** 为进一步加强辅导员队伍建设，通过工作督导促进辅导员工作经验的传承与分享，提升辅导员的职业能力和职业素养，强化对辅导员工作的指导、监督和考评，提高辅导员队伍的科学化、专业化水平，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称督导是指督导师对辅导员在学生教育管理服务工作中遇到的问题和辅导员在个人成长发展中面临的困惑提供专业指导与支持，并对辅导员工作进行有效监督与促进。

**第三条** 辅导员督导工作在学生思想政治教育与管理委员会（以下简称“思政委员会”）的指导下开展，委员会下设辅导员督导工作办公室（以下简称“督导办公室”）。学校按照“院校两级”的模式设立校级督导团和院级督导组，分层次、分类别开展辅导员督导工作。

**第四条** 校级督导团由大学生思想政治教育与学生管理工作领域的专家担任，主要包括主管学生工作的校领导，各学院（含研究院，下同）主管学生工作领导，学生工作部、研究生院、团委等相关职能部门负责人等。主要负责对中、高级辅导员的个性化问题和全体辅导员面临的共性问题开展督导，并参与辅导员工作的监督和考评。具体如下：

- （一）研究确定辅导员督导工作开展模式、督导工作规划和计划；
- （二）针对辅导员工作开展和成长发展中遇到的普遍性问题开展团体督导；针对专项问题进行专题督导；针对个性化问题开展个体督导；
- （三）指导监督辅导员日常工作，参与辅导员工作考核和评价工作；
- （四）指导院级督导组开展督导工作；

(五) 对督导工作中发现的重大问题及时向学校有关部门反馈。

**第五条** 院级督导组的督导师由学院主管学生工作的领导、学生工作办公室主任、高级辅导员组成，主要负责对本学院的初、中级辅导员开展个案督导、成长指导和监督考核工作。具体如下：

(一) 选聘院级督导师，并为新入职的辅导员的配备一名院内督导师；

(二) 制定、实施本单位督导工作计划，每学期至少开展一次院内集体督导工作，每月至少对本单位初级辅导员进行一次院级督导；

(三) 组织本单位辅导员积极参加学校的各项督导活动；

(四) 配合学校督导工作办公室组织的各项督导工作。

**第六条** 督导师的主要工作内容有：

(一) 对辅导员在学生教育管理服务工作和辅导员个人成长发展中的问题进行个体、团体或专题辅导，帮助、指导督导对象改进和提升；

(二) 对辅导员日常工作进行指导监督，参与辅导员考核和评价工作；

(三) 参加督导师研讨交流活动，不断提升督导能力；

(四) 听取辅导员对学校、学院学生工作的意见和建议，并进行反馈；

(五) 对校院两级辅导员队伍建设工作提出意见和建议。

**第七条** 校级督导师的考核工作由思政委员会负责。院级督导师的考核工作由学院进行并将考核结果报送思政委员会审核。考核工作每学期进行一次。

**第八条** 学校在大学生思想政治教育专项经费中设立辅导员督导工作经费，用于支持辅导员督导工作的开展。

**第九条** 新入职辅导员应参加所有校级团体和专题督导，中、高级辅导员每学期至少参加一次校级团体或专题督导。

**第十条** 辅导员参加督导工作情况纳入对辅导员的考核，考核结果作为辅导员评奖评优的重要参考依据。

**第十一条** 本办法自公布之日起施行，由督导办公室负责解释。



## 二、团委（校团字）



# 中央财经大学关于 推荐优秀团员作为党的发展对象的实施办法（试行）

（校团字〔2016〕9号 2016年4月13日）

## 第一章 总则

**第一条** 推荐优秀团员作为党的发展对象（以下简称“推优”）是党赋予团组织的一项光荣任务，是共青团组织的一项重要职能。为使“推优”工作制度化、规范化，依据《党章》、《团章》、中共中央组织部、团中央《关于进一步做好推荐优秀团员作党的发展对象工作的通知》、《中央财经大学关于开展推荐优秀团员作党的发展对象的工作意见》等有关规定，结合学校实际，制特定本办法。

**第二条** “推优”工作须遵循发展党员的工作方针，坚持考评、培养和教育并重。通过正确的育人导向和科学合理的考评标准，引导优秀团员青年积极向党组织靠拢，团组织向党组织推荐优秀团员青年作为发展对象。

**第三条** “推优”工作坚持民主集中制原则，严格按照“推优”标准推荐，做到“公开、公正、公平”。

## 第二章 “推优”对象的范围和条件

**第四条** 吸收28周岁以下的青年学生入党一般应是共青团员；发展团员入党，应经过团组织推荐；团组织推荐之前，须对“推优”候选人进行考评。

**第五条** “推优”候选人须符合以下条件：

1. 我校全日制团员青年；
2. 年龄在18—28周岁之间；
3. 提交入党申请书半年以上；
4. 学习刻苦努力，成绩良好。

在校期间有下列情况之一者，不能作为“推优”候选人，不能参与考评：

1. 有违反国家法律、法规的行为，受到法律处罚的；
2. 有违反校规校纪和团章行为，受到校纪和团纪处分，尚未撤销的；
3. 有违反学校管理制度的行为，给学校各项正常工作和学校声誉造成不良影响的；
4. 截止到“推优”工作考评时，必修课和限选课有不及格科目。

### 第三章 工作机构及时间

**第六条** 学校成立“推优”工作评审委员会（以下简称“委员会”），负责“推优”工作。委员会由校团委书记任主任，成员由校团委副书记、校团委专职团干部、院团总支书记组成。校团委组织部负责“推优”考评日常工作的开展。

**第七条** 各学院、研究院团总支或直属团支部在委员会的指导下，根据学校“推优”工作实施办法，结合本单位实际情况，制定本单位“推优”考评细则，报委员会审核批准后方可执行；在“推优”过程中，负责本单位“推优”工作的审查和监督，对本单位“推优”考评过程和结果负责，确保本单位的“推优”工作的有效执行。

**第八条** 各学院、研究院团总支或直属团支部结合自身工作实际，确定本单位“推优”工作的时间安排，报委员会审核批准，方可执行。每学期“推优”原则上不超过一次，为主要“推优”时间。该学期中如遇特殊情况，向委员会报批后，可补充“推优”一次，补充“推优”人数不得超过主要“推优”时间“推优”人数的50%。

### 第四章 推优考评方法和体系

**第九条** “推优”工作采用量化考核与民主评议考核相结合的方式。“推优”结果参考量化考核结果，由民主评议考核确定。

**第十条** 量化考核采用百分制计分方法，参照《中央财经大学“推优”入党量化考核指标体系》（附件1）执行。各学院、研究院团总支或直属团支部需根据指标体系，结合工作实际，制定本单位量化考核加分细则，报委员会审核批准后方可执行。

**第十一条** 民主评议考核采用民主评议会议形式进行。各团支部支委会组织支委会评议会，对本支部“推优”候选人进行排序推荐。参会人员由支部书记、支部委员、团员代表和“推优”候选人组成。支委会评议会须有团总支书记、团总支副书记或组织部学生骨干列席，实行“芮+”计划的新生团支部还须有本支部“芮+”导师列席。各学院、研究院团总支或直属团支部组织召开“推优”考核民主评议会，对经支部委员会排序推荐的“推优”候选人进行评议考核。参会人员由团总支书记、团总支副书记、各团支部书记组成。会议对本单位所有“推优”候选人进行评议，参照量化考核成绩和评议结果择优确定“推优”对象。评议决议原则上必须形成差额，如遇特殊情况不足差额的，须在民主评议会前向委员会提交书面说明，经委员会审核批准后方可召开民主评议会。

**第十二条** 民主评议考核注重对学生集体主义意识和个人进步成长两方面进行考察和评价，参照《中央财经大学“推优”入党民主评议考核评价体系》（附件2）进行考察。

**第十三条** 民主评议会须由学院、研究院团总支或直属团支部组织召开，不得以支部民主评议或网上评议等形式替代。

**第十四条** 研究生“推优”可不进行量化考核，以支部民主评议和团总支民主评议相结合的方式择优确定“推优”对象。

## **第五章 工作程序**

**第十五条** 根据共青团中央《关于加强新形势下发展团员和团员管理工作的意见》，各团支部每学年“推优”人数不得超过本支部团员总数的20%，

其中，新生团支部一学年“推优”人数不得超过本支部团员总数的10%。每次推荐有效期为2年。

#### **第十六条** “推优”工作必须遵守以下步骤：

1. 团支部建立团员组织生活记录制度，每名团员填写《中央财经大学团员组织生活记录卡》（附件3），对本人参加组织生活的情况及表现予以实时记录，团支部委员会每学期对本支部全体团员的组织生活记录卡进行一次集中认证及反馈。有意愿申请“推优”的团员可在申请时向团支部委员会提出组织生活记录卡认证。

2. 每学期经团员本人申请和所在团支部委员会资格审查，形成各团支部“推优”候选人名单。

3. “推优”候选人参照本单位“推优”考评细则中的量化考核部分，填写本单位“推优”量化考核评分表的自评部分，将自评表格和相关证明材料提交至所在团支部委员会。已在组织生活记录卡中记录的项目无需再提交证明材料。新生团员候选人需同时持《中央财经大学新生团员“推优”入党“芮+”导师评定表》（附件4，以下简称《评定表》），与“芮+”导师进行一对一谈话，由“芮+”导师根据其平时表现和谈话情况填写《评定表》，交团支部委员会。

4. 团支部委员会召开民主评议会。“推优”候选人围绕量化考核指标体系和民主评议考核评价体系中的内容进行答辩。答辩须有文字记录。答辩结束后，“推优”候选人退席，由支部书记、支部委员和团员代表结合“推优”候选人的组织生活记录卡和其他证明材料对其量化考核评分进行审查，填写本支部所有“推优”候选人的支委会审核得分，并根据答辩情况和平时表现核定支委会评议得分。新生“推优”候选人还应根据《评定表》记录情况确定“芮+”导师评定分。

所有参会人员按照“自评审核得分\*60%+支委评议得分\*40%”的比重（新生团支部“推优”候选人以“自评审核得分\*60%+“芮+”导师评定分\*25%+支委评议得分\*15%”的比重），共同形成关于候选人推荐顺序的统一决议，经参会人员集体签字后，连同各项表格和依据材料提交至所在团总支，直属团支部提交至团委。

5. 各学院、研究院团总支和直属团支部组织召开本单位“推优”考核民主评议会。各团支部书记按照民主评议考核评价体系对本支部“推优”候选人情况以及支委会评议会情况进行汇报。会议综合考察所有“推优”候选人，按照标准，同时参照支委会民主评议产生的推荐顺序决议，按照合理的差额比例，择优确定“推优”对象。

6. 各学院、研究院团总支和直属团支部在本单位范围内对“推优”对象名单进行公示，公示期不得少于3天。

7. 经公示无异议的推优对象填写“推优”表格并由所在团支部审核（被“推优”对象所在团支部须填写“推优”表格中的相关审核意见并撰写本支部的《“推优”决议书》）。团总支和直属团支部对本单位的“推优”对象进行审核并填写“推优”表格中的相关审核意见，同时撰写本单位的《“推优”决议书》。

8. 各学院、研究院团总支和直属团支部将审查合格的“推优”表格（须经团总支书记、团支部书记签字）、“推优”决议书（包括团支部决议书和学院“推优”决议书，其中学院“推优”决议书应加盖学院党总支公章）和学院团总支民主评议会会议纪要（附件4）提交至校团委组织部。

9. 委员会于每月第四周组织召开“推优”工作审定会议。参会人员由校团委书记班子成员，各学院、研究院团总支书记代表，各学院、研究院团总支副书记代表，各学院、研究院团支部书记代表以及委员会办公室工作人员组成。会议对各学院提交的“推优”对象材料进行审定。

10. 委员会审定通过的“推优”对象名单于每月月底进行公示，形成最终的“推优”名单。

## 第六章 考评监督

**第十七条** 委员会对各学院、研究院团总支或直属团支部“推优”考评进行抽查，审查、评议“推优”考评工作是否遵守程序、合乎规范、结果合理。

**第十八条** 委员会负责学校公示异议的受理。在公示期内，团员对“推优”程序或结果产生异议的，可向委员会提出异议，委员会启动异议受理程序，并及时予以反馈。

## 第七章 附则

**第十九条** 本办法自公布之日起实行，校团字[2015]6号废止。

**第二十条** 本办法的解释权归共青团中央财经大学委员。



### 三、后勤集团（勤字）



# 中央财经大学后勤服务产业集团 劳动合同制员工入职、离职管理制度

(勤字〔2016〕9号 2016年6月23日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范后勤服务产业集团用工行为，提升人力资源管理水平，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于中央财经大学后勤服务产业集团所有劳动合同制员工。

**第三条** 逐步实施定岗定编管理，各实体、部门在编制范围内，根据岗位要求提出用人需求，由人力资源部提交集团党政联席会议，审核通过后实施招聘。管理岗位人员由集团统一组织实施招聘，工勤岗位人员由人力资源部与所需部门负责人共同实施招聘。

## 第二章 入职

**第四条** 管理岗位人员入职流程：

1. 应聘者应具有岗位所需专业本科及以上学历，年龄不超过35岁，由人力资源部统一组织对应聘者进行面试。

2. 通过面试人员进行笔试（含综合能力测试、专业能力测试、心理测试等）。

3. 根据考核结果上报拟聘人选，经党政联席会议批准后，人力资源部向确定录用的人员及用工部门发出《录用通知书》，通知其报到日期及考察期限，并通知其准备入职材料（身份证、户口本、相关证书等原件及复印件），进行入职体检（校医院进行，费用自理）。

4. 被录用人员须于指定时间向人力资源部报到，办理入职手续后，由部

部门直接领导为其入职引导，带领参观部门，介绍部门情况、规章制度、岗位职责与工作要求，进行入职前的岗位培训，需留有培训记录并由其本人签字确认。

5. 上岗之日起 10 个工作日内，用工部门领导对员工进行考察期评估，填写《考察期评估表》，评估内容包括：是否合格、其他建议等。

6. 人力资源部根据《考察期评估表》的评估情况，通知用工部门是否与该员工签订劳动合同，劳动合同必须在新员工入职之日起 1 个月内签订。

7. 自接到签订劳动合同通知之日起 3 个工作日内，被录用人员须至人力资源部签订劳动合同，填写《员工信息登记表》及其它表单以便办理社会保险手续。

#### **第五条 工勤岗位人员入职流程：**

1. 应聘者年龄男不超过 45 岁，女不超过 40 岁，由人力资源部与所需部门负责人对应聘人员进行考核。特殊人才经集团党政联席会议讨论，年龄可适当放宽。

2. 考核通过者由人力资源部向确定录用的人员及用工部门发出《录用通知书》，通知其报到日期及考察期限，并通知其准备入职材料（身份证、户口本、相关证书等原件及复印件），进行入职体检（校医院进行，费用自理）。

3. 被录用人员须于指定时间向人力资源部报到，办理入职手续后，由部门直接领导为其入职引导，带领参观部门，介绍部门情况、规章制度、岗位职责与工作要求，进行入职前的岗位培训，需留有培训记录并由其本人签字确认。

4. 上岗之日起 10 个工作日内，用工部门领导对员工进行考察期评估，填写《考察期评估表》，评估内容包括：是否合格、其他建议等。

5. 人力资源部根据《考察期评估表》的评估情况，通知用工部门是否与该员工签订劳动合同，劳动合同必须在新员工入职之日起 1 个月内签订。

6. 自接到签订劳动合同通知之日起 3 个工作日内，被录用人员须至人力资源部签订劳动合同，填写《员工信息登记表》及其它表单以便办理社会保险手续。

**第六条** 如新员工在办理入职手续时，未能按《录用通知书》规定提交全部资料，则应最迟在试用期末日将资料补齐，否则集团可与其解除劳动关系。

**第七条** 对于劳动合同到期后决定继续聘用的，由用工部门在劳动合同到期前 30 日向员工发出《续订劳动合同通知书》。

### 第三章 离职

**第八条** 员工离职流程：

1. 员工需提前 30 日向部门、实体主任提交辞职申请。
2. 部门主任与其进行沟通后填写《离职人员审批表》提交至人力资源部。
3. 离职员工进行工作交接，归还领用物品。
4. 需到人力资源部办理离职手续，由人力资源部出具《终止劳动关系证明》。
5. 人力资源部进行社会保险及公积金缴费情况核算。
6. 根据考勤表进行工资结算。
7. 各部门应及时将每周离职人员名单报至人力资源部。

**第九条** 对于劳动合同到期后决定不再聘用的，由用工部门在劳动合同到期前 30 日向员工发出《不续订劳动合同通知书》。

**第十条** 有以下情形之一的，经集团审议，决定解除劳动关系的，由人力资源部下发《解除劳动合同通知书》，出具《终止劳动关系证明》：

- (一) 依据现行法律规定，符合法定解除情形的；
- (二) 因不可抗力因素致合同无法继续履行的。

#### 第四章 附则

第十一条 本办法由集团人力资源部负责解释。

第十二条 本办法自 2016 年 6 月 23 日起实施。

#### 四、继续教育学院（继教院字）





# 关于不再收取教材费以及相关工作的通知

(继教院字〔2016〕15号 2016年11月11日)

各相关函授站、函授教学点、继续教育中心、夜大学部：

经学校同意，我院将从2017年起对现行的教材费收取和教材采购发放管理工作进行调整，不再收取新生的教材费，不再代购教材。在校生的教材费也将在过渡期完成后不再收取。

现将具体的调整方案公布如下：

一、从2017年1月1日开始，我院不再代收2017级新生（包括所有层次和专业）和5年学制的高起本在校生（包括所有年级）的教材费，也不再统一组织教材的采购和发放。学校只负责提供相关课程的教材书目信息，由学生自行购买或自备。

二、2015级、2016级两年半学制（高起专和专升本）的在校生，还仍然延续原有做法，由我院代收教材费并负责采购和发放，直至毕业。

三、我院将向各函授站（点、中心）和夜大学提供相应课程的教材书目信息，并通过学院官方网站(<http://sce.cufe.edu.cn/>)发布。各函授站（点、中心）和夜大学负责将指定教材书目信息（见附件）及时告知学生。各函授站（点、中心）的教师用书我院将另行安排。

这次对教材费收取和教材采购发放工作的调整是为了顺应简政放权的大趋势。但我们仍须强调指出，教材是教学活动的的一个基本要素，是教师教学和学生学习的依托。各函授站（点、中心）和夜大学部要积极采取措施，敦促学生及时购买和备妥学习所需的指定教材，确保正常的教学工作顺利实施。