

内部资料  
注意保管



中央财经大学  
Central University of Finance and Economics

# 中央财经大学制度汇编

行政工作篇（下）

第三卷

二〇一七年十月

# 目 录

## 行政工作

### 七、人事人才工作

#### (一) 人才工作制度

##### 1. 人才队伍建设

- (1) 中央财经大学关于加强人才队伍建设的实施意见（校发〔2017〕140号）……………3
- (2) 中央财经大学“龙马学者”支持计划实施办法（校发〔2017〕141号）……………8
- (3) 中央财经大学引进高水平人才工作办法(校发〔2017〕142号) ……12
- (4) 中央财经大学千人计划和长江学者引进暂行办法（校发〔2011〕34号）……………17
- (5) 中央财经大学引进优秀留学人才工作暂行办法（校发〔2011〕236号）……………25
- (6) 中央财经大学关于选拔并鼓励“国家建设高水平大学公派研究生项目”攻读博士学位留学人员作为后备师资学成后回校任教的暂行办法（校发〔2009〕10号）……………30

##### 2. 教师发展

- (1) 中央财经大学支持教职工教育发展暂行办法(校发〔2004〕256号)……………34
- (2) 中央财经大学关于建立教师学术休假制度的指导意见(校发〔2004〕155号)……………40
- (3) 中央财经大学教师出国（境）进修办法（校发〔2015〕124号）…42
- (4) 中央财经大学“中财121人才工程”青年博士发展基金管理暂行办法（校发〔2005〕143号）……………45

#### (二) 人事管理

##### 1. 岗位设置与考核评价

- (1) 中央财经大学专任教师岗位分类与聘用实施细则（已完成初稿，待学校审议）……………49
- (2) 中央财经大学教师工作量综合评价办法（已完成起草工作，待学校审议）……………50
- (3) 中央财经大学岗位设置管理实施办法（校发〔2008〕6号）……………51

(4) 关于对部分新增人员实行人事代理制度的暂行规定 (校发〔2004〕279号) .....	58
(5) 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) .....	61
(6) 关于做好自筹经费编外用工管理工作的通知 (校发〔2009〕100号) .....	64
(7) 中央财经大学值班管理办法 (拟制定) .....	67
<b>2. 工资福利</b>	
(1) 中央财经大学校内岗位津贴暂行办法 (校发〔2004〕107号) .....	69
(2) 中央财经大学教职工集体福利费管理办法 (校发〔2017〕102号) .....	74
(3) 中央财经大学教职工住房补贴管理办法 (校发〔2001〕163-1号) .....	76
(4) 中央财经大学 2011 年新招聘教职工住房待遇暂行办法 (校发〔2011〕43号) .....	79
(5) 关于调整新招聘教职工租房补贴标准的通知 (校发〔2012〕100号) .....	80
(6) 关于职工住房物业服务和供暖实施货币化补贴制度的通知 (校发〔2016〕15号) .....	81
<b>3. 科级干部管理</b>	
(1) 中央财经大学科级干部聘任暂行办法 (校发〔2013〕165号) .....	84
(2) 中央财经大学科级非领导职务聘任暂行办法 (校发〔2011〕219号) .....	88
<b>4. 博士后、兼职教授、访问学者管理</b>	
(1) 中央财经大学博士后研究人员管理工作暂行规定 (校发〔2004〕182号) .....	92
(2) 中央财经大学博士后出站考核工作暂行规定 (校发〔2007〕71号) .....	98
(3) 中央财经大学名誉教授和兼职、客座教授聘请管理暂行规定 (校发〔2006〕26号) .....	101
(4) 中央财经大学关于接受“西部之光”访问学者工作的暂行办法 (校发〔2003〕126号) .....	105
<b>5. 教职工权益</b>	
(1) 中央财经大学教师申诉办法 (拟制定) .....	107

## 八、国际合作交流与港澳台工作

### (一) 指导意见

1. 中央财经大学推进实施国际化建设的指导意见（校发〔2015〕69号）  
.....111

### (二) 外事管理

1. 中央财经大学短期因公出国（境）审批与管理规定（已经校长办公会讨论通过，待北京市外办批复后发文）.....121
2. 中央财经大学教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批与管理规定（校发〔2017〕73号）.....122
3. 中央财经大学外宾接待经费管理办法（校发〔2017〕27号）.....126
4. 中央财经大学因公护照及通行证管理规定（校发〔2005〕49号）.....131
5. 中央财经大学因公临时出国经费及短期出国培训费用管理办法（拟制定）.....132
6. 中央财经大学在籍学生因私出国（境）审批程序规定（校发〔2009〕178号）.....133

### (三) 学生交流

1. 中央财经大学学生海外交流资助评审办法（校发〔2016〕74号）.....135
2. 中央财经大学本科学生赴国（境）外大学学习管理办法（修订）（校发〔2013〕88号）.....138
3. 中央财经大学公派出国留学研究生管理规定（校发〔2007〕210号）.....141
4. 中央财经大学学生赴台湾地区交流学习管理办法（校发〔2017〕150号）  
.....145
5. 中央财经大学与国外以及港、澳、台合作办学管理规定（校发〔2002〕135号）.....147

### (四) 科研和师资国际化

1. 中央财经大学引智项目经费管理暂行办法（校发〔2017〕152号）.....149
2. 中央财经大学聘请外籍专家来校任教暂行办法（校发〔2011〕235号）  
.....152

## 九、财务管理

### (一) 财会管理

1. 中央财经大学资金管理实施细则（试行）（校发〔2002〕105号）.....159
2. 中央财经大学财务管理办法（校发〔1997〕81号，近期拟修订）拟制定  
.....162

3. 中央财经大学会计档案管理办法（校发〔2016〕126号）	167
4. 中央财经大学公务卡管理办法（校发〔2015〕138号）	171
5. 中央财经大学经济活动内部控制建设方案（校发〔2015〕9号）	175
6. 中央财经大学银行账户管理办法（拟制定）	180
<b>（二）票据管理</b>	
1. 中央财经大学票据管理办法（校发〔2012〕189号，近期拟修订）	182
<b>（三）预算管理</b>	
1. 中央财经大学预算管理办法（根据学校综合改革和校院两级管理体制改革推进进程适时修订）	187
2. 中央财经大学预算执行工作管理办法（试行）（校发〔2014〕12号）	188
3. 中央财经大学预算管理委员会工作细则（试行）（校发〔2004〕247号）	191
4. 经济学与公共政策优势学科创新平台预算管理办法（待学校平台管理相关制度发布后修订）	193
<b>（四）决算管理</b>	
1. 中央财经大学年终财务决算工作暂行规定（拟制定）	195
<b>（五）收费管理</b>	
1. 中央财经大学收费管理办法（校发〔2014〕176号）	197
2. 中央财经大学有关办学收入和管理服务收费财务管理暂行办法（校发〔2004〕221号）	202
3. 中央财经大学计划外办学收入管理办法（根据学校综合改革和校院两级管理体制推进进程适时修订）	206
4. 中央财经大学管理服务收费管理办法（根据学校综合改革和校院两级管理体制推进进程适时修订）	207
5. 中央财经大学关于管理性和服务性收费管理的补充规定（校发〔2005〕28号）	208
6. 中央财经大学学杂费管理暂行办法（校发〔2007〕318号，近期拟修订）	210
<b>（六）支出管理</b>	
1. 中央财经大学国库集中支付管理办法（待上级有关规定明确后适时制定）	214
2. 中央财经大学差旅费管理办法（校发〔2016〕122号）	215
3. 中央财经大学大额资金支付管理办法（校发〔2014〕194号）	220

4. 中央财经大学经费开支管理办法（校发〔2003〕158号）	222
5. 中央财经大学会议费管理办法（校发〔2016〕123号）	229
6. 中央财经大学培训费管理暂行办法（拟制定）	233
<b>（七）修缮项目财务管理</b>	
1. 中央财经大学改善基本办学条件专项资金管理办法（校发〔2015〕64号）	235
<b>（八）基本建设财务管理</b>	
1. 中央财经大学基本建设财务管理暂行办法（校发〔2004〕244号，近期拟修订）	241
2. 中央财经大学基本建设财务管理暂行办法实施细则（校发〔2006〕46号，近期拟修订）	243
<b>十、审计</b>	
<b>（一）内部控制管理</b>	
1. 中央财经大学各级行政负责人经济责任制（校发〔2000〕168号）	249
<b>（二）审计规范</b>	
1. 中央财经大学中层领导干部经济责任审计实施办法（校发〔2016〕204号）	255
2. 中央财经大学经济责任审计联席会议制度（校发〔2016〕205号）	260
3. 中央财经大学内部审计工作规定（校发〔2017〕129号）	262
4. 中央财经大学内部控制评价实施办法（试行）（校发〔2017〕186号）	267
5. 中央财经大学内部控制审计规范（试行）（校发〔2004〕53号，近期拟修订）	272
6. 中央财经大学专项资金审计实施办法（校发〔2017〕131号）	276
7. 中央财经大学预算执行与决算审计实施办法（校发〔2017〕130号）	279
8. 中央财经大学财务收支审计实施办法（拟制定）	284
9. 中央财经大学建设项目全过程跟踪审计办法（校发〔2010〕74号）	285
10. 中央财经大学科研经费审计实施办法（试行）（校发〔2014〕138号）	289
11. 中央财经大学基建、修缮工程项目审计实施办法（拟制定）	293
12. 中央财经大学审计结果运用管理办法（拟制定）	294
13. 中央财经大学审计档案管理办法（拟制定）	295

14. 中央财经大学建设工程管理审计实施办法（试行）（校发〔2017〕88号）	296
.....	
<b>十一、资产管理</b>	
<b>（一）基本规范</b>	
1. 中央财经大学国有资产管理办法（校发〔2014〕143号）	303
2. 中央财经大学国有资产管理委员会议事规则（校发〔2016〕156号）	317
3. 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）	319
.....	
<b>（二）固定资产管理</b>	
1. 中央财经大学办公用房管理暂行办法（校发〔2017〕30号）	325
2. 中央财经大学公用房出租出借管理暂行办法（校发〔2016〕157号）	330
.....	
3. 中央财经大学房屋装修管理暂行办法（校发〔2000〕60号，近期拟修订）	335
4. 中央财经大学沙河高教园区公租房认租暂行办法（校发〔2014〕67号）	337
.....	
5. 中央财经大学沙河高教园区公租房管理办法（拟制定）	340
6. 中央财经大学已购公有住房上市暂行办法（校发〔2004〕101号）	341
7. 中央财经大学公有住房售后维修管理暂行办法（校发〔2004〕290号）	343
.....	
8. 中央财经大学周转住房管理办法（校发〔2011〕102号，近期拟修订）	345
.....	
9. 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）	348
10. 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）	350
.....	
11. 中央财经大学图书资产管理实施细则（校发〔2011〕248号，近期拟修订）	352
.....	
<b>（三）无形资产管理</b>	
1. 中央财经大学知识产权保护管理办法（校发〔2002〕54号）	356
2. 中央财经大学视觉形象识别系统管理办法（试行）（校发〔2009〕95号）	358
.....	
3. 中央财经大学校名、校徽管理办法（拟制定）	362
<b>（四）招标与采购管理</b>	

1. 中央财经大学货物与服务采购管理暂行办法（校发〔2017〕54号）	364
2. 中央财经大学物资采购招标实施细则（校发〔2007〕52号，近期拟修订）	371
3. 中央财经大学招标投标与采购工作委员会工作细则（校发〔2004〕84号）	378
4. 中央财经大学物资采购评标专家库管理暂行办法（校发〔2007〕331号，近期拟修订）	383
5. 中央财经大学教学科研仪器设备采购实施办法（校发〔2017〕55号）	385
<b>（五）修缮工程管理</b>	
1. 中央财经大学修缮工程管理暂行办法（校发〔2011〕216号，近期拟修订）	389
2. 中央财经大学修缮工程变更洽商管理实施细则（拟制定）	393
3. 中央财经大学修缮工程项目监督管理暂行办法（校发〔2003〕28号，近期拟修订）	394
<b>（六）人防管理</b>	
1. 中央财经大学地下空间使用管理办法（校发〔2005〕33号）	396
2. 中央财经大学人防工程与普通地下室使用管理办法（校发〔2007〕50号）	401
3. 中央财经大学使用地下空间收费管理办法（校发〔2005〕34号）	404
<b>（七）安置房管理</b>	
中央财经大学沙河高教园区安置房申购办法（校发〔2014〕66号）	406

## 十二、基本建设

### （一）基本规范

1. 中央财经大学基本建设管理办法（待教育部正式文件发布后修订发布）	411
------------------------------------	-----

### （二）工程管理

1. 中央财经大学建设工程造价控制管理办法（待教育部正式文件发布后修订发布）	413
2. 中央财经大学建设工程招标投标工作实施办法（校发〔2017〕106号）	414
3. 中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法（校发〔2017〕25号）	425



4. 中央财经大学建设工程竣工移交、保修管理办法（待教育部正式文件发布后修订发布）	429
5. 中央财经大学建筑工程施工现场管理办法（试行）（校发〔2017〕26号）	430

### 十三、信息化工作

#### （一）网络管理

1. 中央财经大学校园网管理条例（拟制定）	439
2. 中央财经大学校园无线网管理办法（试行）（校发〔2014〕100号）	440
3. 中央财经大学校园网域名管理办法（校发〔2013〕69号）	442
4. 中央财经大学校园网二级网站管理办法（试行）（校发〔2004〕83号，近期拟修订）	444
5. 中央财经大学宿舍网络管理办法（校发〔2004〕258号，近期拟修订）	446
6. 中央财经大学学生电子邮件系统使用及管理办法（校发〔2009〕64号）	448

#### （二）信息化系统建设

1. 中央财经大学信息系统建设与维护管理办法（校发〔2010〕238号）	451
2. 中央财经大学信息化建设项目管理暂行办法（校发〔2007〕14号）	453
3. 中央财经大学校园一卡通管理规定（校发〔2016〕213号）	454
4. 中央财经大学网络设备与服务器申请管理办法（校发〔2010〕239号）	458

### 十四、教学技术工作

1. 中央财经大学实验室工作暂行办法（校发〔2007〕274号，近期拟修订）	460
2. 中央财经大学公共会议室设备管理办法（拟制定）	463
3. 中央财经大学公共多媒体教室设备管理办法（拟制定）	464
4. 中央财经大学实验室安全管理办法（校发〔2007〕255号，近期拟修订）	465
5. 中央财经大学实验室基本信息收集管理办法（拟制定）	467

## 十五、档案工作

1. 中央财经大学档案管理办法（校发〔2009〕75号）……………470
2. 中央财经大学沙河校区基建档案管理办法（试行）（校发〔2010〕273号）  
……………477

## 十六、校友、基金会和合作发展

### （一）管理体制

1. 中央财经大学校院两级校友和基金工作管理体制实施办法（校发〔2013〕31号）……………483

### （二）基金管理

1. 中央财经大学手牵手助学金管理办法（校发〔2015〕40号）……………487
2. 中央财经大学鸿发奖励基金管理办法（修订）（校发〔2017〕67号）…489
3. 中央财经大学鸿发助学金管理办法（校发〔2015〕57号）……………491
4. 中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）（校发〔2017〕67号）  
……………492
5. 中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法（修订）（校发〔2015〕57号）  
……………409
6. 中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）（校发〔2015〕57号）  
……………505
7. 红风助学金管理办法（校发〔2014〕25号）……………507
8. 中央财经大学成心奖励基金管理办法（修订）（校发〔2017〕67号）  
……………509
9. 中央财经大学建成助学金管理办法（校发〔2013〕25号）……………512
10. 中央财经大学泸州老窖奖励基金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）  
……………514
11. 中央财经大学正和奖励基金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）  
……………516
12. 中央财经大学校友助学金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）  
……………517
13. 中央财经大学敬彩奖励基金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）  
……………518
14. 中央财经大学基础课教学奖励基金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）  
……………519

15. 中央财经大学滋兰树蕙奖教金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）	520
16. 申玖奖学金管理办法（修订）（校发〔2013〕43号）	522
17. 中央财经大学聘望奖励基金管理办法（校发〔2017〕67号）	524
18. 中央财经大学引进公益性社会捐赠奖励办法（校发〔2016〕177号）	527
<b>（三）校友工作相关</b>	
1. 中央财经大学校园树木认养管理暂行办法（校发〔2010〕260号，近期拟修订）	530
<b>十七、医疗卫生</b>	
1. 中央财经大学在校学生计划生育管理规定（修订）（校发〔2017〕136号）	534
2. 中央财经大学教职工计划生育工作管理办法（修订）（校发〔2017〕137号）	537
<b>十八、后勤服务</b>	
<b>（一）节约型校园建设</b>	
1. 中央财经大学节约型校园建设实施意见（校发〔2016〕216号）	543
2. 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）	553
3. 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）	555
<b>（二）食堂管理</b>	
1. 中央财经大学伙食管理委员会章程（校发〔2017〕125号）	559
2. 中央财经大学学生食堂价格平抑资金管理办法（校发〔2014〕6号）	561
<b>（三）学生公寓管理</b>	
1. 中央财经大学学生宿舍管理办法（修订）（校发〔2014〕159号，近期拟修订）	565
2. 中央财经大学学生宿舍用电管理办法（校办发〔2016〕4号）	572
3. 中央财经大学学生宿舍空调使用管理规定（试行）（校办发〔2017〕7号）	574

## 十九、离退休和关心下一代工作

1. 中共中央财经大学委员会关于进一步加强和改进离退休工作的实施细则 (校党字〔2017〕56号) .....	578
2. 中央财经大学离退休干部工作领导责任制(修订)(校发〔2017〕138号) .....	579
3. 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) .....	583
4. 中央财经大学关心下一代工作委员会工作章程(校党字〔2017〕45号) .....	585

## 七、人事人才工作

## （一）人才工作制度

### 1. 人才队伍建设

# 中央财经大学关于加强人才队伍建设的实施意见

(校发〔2017〕140号 2017年7月11日)

人才是教育事业发展的首要资源，也是高校发展的关键要素。作为人才培养的主要基地与汇聚人才的战略高地，高校人才队伍建设状况直接决定其总体竞争力。近年来，我校党委和行政领导班子高度重视人才队伍建设，以机制创新为重点，以搭建平台为支撑，以提升教学科研水平为核心，以规模发展和结构优化为主线，紧紧抓住“吸引、培养、用好”人才三个着力点，不断完善“引才、育才、用才、留才”机制，统筹规划，多措并举，在人才体制机制改革和人才队伍建设方面取得了明显成效。

但总体来看，面对推进全校“四大攻坚任务”、加快建设世界一流学科和高水平大学的新形势、新任务、新要求，我校人才队伍的整体实力有待进一步提升，领军人才的规模亟需进一步扩大，学科带头人的引进和培养力度还需进一步加强，人才的成长机制尚待进一步完善和创新。为深入贯彻落实中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发〔2016〕9号）及《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、《中央财经大学“十三五”教育事业发展规划（2016-2020）》（校发〔2016〕95号）文件精神，立足我校实际，制定本实施意见。

## 一、指导思想与基本原则

### （一）指导思想

深入贯彻党的十八大、十八届历次全会精神 and 习近平总书记关于人才工作系列讲话精神，坚持党管人才原则，深入实施人才优先发展战略，以提升学校的学术竞争力、社会影响力和国际化水平为目标，以一流学科建设为龙头，以提升教师教学科研能力为核心，以加强人才梯队建设为抓手，以人事体制机制创新为突破口，着力深化“引才、育才、用才、留才”体制机制改革，加快完善引进、培养、考核、晋升及奖惩等方面的制度体系，大胆创新，以点带面，统筹规划，有序推进，制定人才引育计划，加大人才激励力度，营造“工作有体面、成长有机会、干事有平台、发展有空间”的制度与人文环境，为推进我校一流学科建设提供充分的人才保障，为实现学校的可持续发展奠定坚实基础。

### （二）基本原则

——坚持党管人才。充分发挥党的思想政治工作优势、组织优势和密切联系群众优势，健全党管人才领导体制和工作格局。

——坚持师德优先。进一步加强教师队伍的师德师风建设，将师德师风评价作为教师工作综合评价、职务评聘、人才项目选拔的首要指标，坚持师德师风一票否决。

——坚持引进与培育相结合。广开进贤之路，大力吸引海内外高水平专业人才；同时加大培育力度，扶持校内青年英才脱颖而出。

——坚持教学与科研并重。在建立科学评价体系的基础上，积极引导教师加大对教学活动的投入，鼓励教师根据自身特长积极参与教学改革与科研创新。

——坚持以人为本。尊重人才成长规律，立足于激发人才活力，在人才工作中推进简政放权、放管结合、优化服务，为人才营造创先争优的工作环境，建设自由、平等、正义、健康的人文环境。

——坚持个人发展与团队建设相融合。通过制度创新与试点实践，促进教师的个人发展与科研创新团队、教学团队建设及学科建设的有机融合。

——坚持人尽其才、才尽其用。合理进行岗位设置，加快实施分级分类聘任，加大薪酬激励力度，为具有不同特长、不同身份、不同学术背景的人才提供多样化、合理的岗位选择，实现聚天下英才而用之。

## 二、主要目标与工作思路

### （一）主要目标

以建设与世界一流学科和高水平大学相匹配的人才队伍为目标，以全方位、多层次加强人才梯队建设为主线，加快实施人才梯队“123计划”、“龙马学者支持计划”和“青年骨干教师百人计划”，加大引进和培育力度，3-5年内引进、培养10名领军人才（包括国家“千人计划”、长江学者、“万人计划”领军人才、“百千万人才工程”国家级人选等），3年内培养20名“龙马学者”特聘教授、30名青年学者，100名青年骨干教师，形成高端引领、梯队合理的金字塔形的人才梯队。

### （二）工作思路

高端引领。积极组织申报国家重大人才项目，重点引进和培养学科创新领军人才，加大拔尖创新人才引进和培养力度，辐射带动全校师资队伍建设。

梯队培育。分层次支持培育创新性人才，尽快形成职称与年龄结构合理、学科布局优化的人才梯队，统筹规划，逐层推进，以点带面，协同发展，形成各层次人才队伍建设协同推进的格局。

机制创新。积极开拓，大胆创新，建立健全充满生机与活力的人才工作机制，完善人才引进、培养、发展的组织协调机制，构建有利于优秀人才成长与脱颖而出的工作支持体系。



服务优化。转变服务理念，完善服务内容，丰富服务手段，优化教师工作、生活环境，拓展教师发展空间，为我校人才队伍提供更加精细高效的服务。

绩效管理。根据学科和岗位的不同特点，建立以促进教师专业发展和业绩提高为导向的教师综合评价体系；在学校绩效考核与分配方案中，加大对各教学科研单位师资引进、人才项目入选数量、人才梯队建设的考核力度，并在绩效分配上予以体现。

### 三、重点任务

#### （一）健全多元化“引才”机制

1. 积极引进高水平人才。根据《中央财经大学引进高水平人才工作办法》，大力引进一流学科建设急需的高层次人才，以有竞争力的薪酬待遇、有利于个人发展的学科平台、优秀的服务环境、快捷的办事通道，争取优秀人才的加盟。

2. 分步推进非事业编制年薪制改革。对于引进的留学归国博士全面推行非事业编年薪制、聘期制；对于教学科研成果突出的国内优秀博士毕业生，可按照自愿的原则，参照留学归国博士聘用模式进行试点并适时推广。同时，进一步完善年薪制合同管理与绩效考核，以业绩贡献为基础动态调整薪酬激励机制。

3. 加快推行师资博士后制度。在总结前期试点经验的基础上，逐步扩大师资博士后制度适用范围，以此延长考察期限，强化考察力度，持续提高新进教师的整体素质和学术水平。

4. 充分发挥校院两级联动机制作用。进一步强化校院两级在人才引进中的职责，规范引才程序，完善遴选机制。学校充分发挥学术委员会和教师遴选委员会的作用，进一步完善教师遴选委员会遴选与评议机制。学院严格执行招聘程序，制定招聘规则，切实发挥学院学术委员会、教学委员会对拟进入选科研潜质、学术水平、教学能力等判断方面的实质作用。学校对进人把关不严、人才队伍建设不力的单位将进行通报与问责。

#### （二）完善“育才”和“用才”机制

1. 设立多层次人才梯队培育项目。围绕国家重大人才项目，加大拔尖创新人才引进和培养力度，加快培养高层次拔尖创新人才及青年学术英才。整合学校已有的人才工程项目，制定多层次人才支持计划：针对学科领军人才设立讲席教授职位；实施《中央财经大学“龙马学者”支持计划》，设立龙马学者特聘教授和青年学者岗位；实施青年骨干教师百人计划，通过“青年教师发展基金”、“青年英才”培育项目等多层次人才支持计划，形成与国家、北京市各类高层次人才计划的对接培养，建立鼓励优秀人才脱颖而出的选拔培养机制，打造一支学术水平高、创新能力强、发展潜力大的中青年骨干教师队伍。

2. 探索建立教师常任轨制度。借鉴国外大学 Tenure-track 经验，逐步推行

教师常任轨制度。对于留学归国博士，结合非事业编年薪制改革实行聘期制，短聘岗位聘期一般为3年，两个聘期6年后届满时考核优秀者转入常任轨，如果没有获得长聘岗位，原则上不再续签聘用合同。对教学科研能力突出的非海归事业编教师也可申请进入“常任轨”，实行相应考核标准，享受相应待遇，以此进一步探索编制管理与年薪制管理双轨制的实施路径，逐步打破传统学院与“创新平台”各类年薪制人员的身份藩篱，实现统一管理。结合薪酬制度改革，探索跨学院教师的双聘制度。

3. 适时进行特设岗位试点。发挥岗位聘任的引导作用，根据国家相关部门改革举措，对学校部分学科和关键岗位，参照新进非事业编教师年薪制模式、岗位设定及任务要求，在部分学院或学科进行讲席教授等特设岗位试点，由以国内外毕业身份取酬逐步转换为以岗位和业绩贡献取酬。探索对学校做出重要贡献的教师设立资深教授等岗位。

4. 完善岗位考核与聘任机制。立足我校实际情况，设置多元化教师岗位及工作量评价体系。按照校院两级管理原则，学校设定教师岗位的基本岗位职责与基本聘用条件，学院可根据学科专业特点细化相关条件，学校将聘期考核和四级教授以下岗位聘任权下放到学院。合理设定各类岗位的聘任、考核、晋升、转岗等标准，明确不同岗位的性质与职业发展通道，为教师提供合理的岗位选择。打破岗位固化，完善岗位考核与聘任机制，定期进行教师岗位分级聘任，逐步试点职称与岗位的评聘分离，促进教师岗位纵向与横向流动。

5. 实施青年教师扶持计划。出台一系列扶持青年教师在教学、科研方面成长的配套措施。结合“青年教师发展基金”、“青年英才”培育项目，推行针对青年教师的“四个一”培养支持计划，即让青年教师在入职三年内获得一项资助，获得一名老教师的“传帮带”，参加一个教学团队或科研团队，三年内获得一项标志性成果。

5. 改进专业技术职务评审办法。将师德表现作为职务评聘的首要条件，切实提高教学业绩在评聘中的比重。按照不同的学科特点，建立分类评价标准。进一步完善专家评价机制，采用以“代表性成果”和实际贡献为主要内容的评价方式。秉承“不拘一格降人才”的精神，完善优化专业技术职务评聘“破格”提拔机制，为特殊人才、优秀青年人才脱颖而出建立“绿色通道”。

### （三）大力营造“留才”的良好环境

1. 推进激励与约束有机结合的绩效改革，体现优才优酬。构建以岗位绩效工资为主体，协议工资、项目工资、年终绩效奖励等多样化的收入体系，建立激励与约束相结合的工资制度和收入增长机制。绩效工资分配向关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出贡献的人员倾斜，使他们在政治上受重视，在工作上受

尊重，在经济上得实惠。探索建立与校内工作年限挂钩的学校职业年金制度，鼓励高层次人才安心、稳定工作。进一步规范聘期考核，建立稳定的薪酬调整机制，建立考核结果与薪酬制度、激励机制、合同续订有效结合的体制机制，逐步按照不同系列的岗位职责，实施相应的支持和保障政策。

2. 建立校领导联系关键专家制度。把学校对高层次人才及关键专家的重视落到实处，学校领导分工负责、定期联系我校高层次人才及关键专家，关心他们的教学科研工作情况及其生活、健康状况；各部门、单位高度重视、关心高层次人才和关键专家，在工作中既要体现优化服务，也要体现人文关怀，既要雪中送炭，也要锦上添花。

3. 健全人才荣誉表彰制度。学校定期开展教学名师、优秀教师、师德标兵等优秀人才的评选、表彰活动，加强对典型人物的宣传与推荐，大力褒扬先进，营造创先争优的良好氛围。

4. 改善高层次人才的工作及生活待遇。充分体现学校对人才的重视和关心，为高层次人才配备办公用房和学术助手，关心高层次人才的工作、生活状况及需求，建立良好的沟通机制，积极为高层次人才分忧解难，便于人才把主要精力投入教学科研工作。

#### 四、保障措施

（一）贯彻党管人才原则。加强各级党组织在人才队伍建设中的组织、领导和规划作用。校党委抓人才队伍建设的宏观规划。学校人才工作领导小组负责学校师资队伍建设规划的审定和督促检查、高层次拔尖人才引进的审定、人才工作经费的投入及效益评价等。各学院党委负责人才队伍建设规划的落实，为人才的成长和发展提供坚强的组织保障和政策支持。

（二）构建高效的人才工作格局。人事部门组织协调，各职能部门协同配合，教学科研单位具体落实。人事处负责拟定人才及师资队伍建设规划，并将相关指标分解到各教学科研单位。各职能部门各司其职、协调配合，合力加强人才队伍建设工作。各教学科研单位根据学科建设目标和人才培养任务的需要编制人才工作计划，对引进人才进行学术把关和综合考评，并进一步提高日常服务和管理水平。

（三）加大人才经费投入和保障配套资源。根据人才项目实施情况加大经费投入力度，设置中央财经大学引进高层次人才、“龙马学者支持计划”等人才队伍建设专项经费及工作经费，保障优秀人才引进、发展具有充足的经费支持。进一步拓宽经费来源渠道，探索吸纳社会资金用于人才队伍建设。切实加强经费的监督与管理，将学校支持人才队伍建设的项目和投入统筹起来，提高经费使用效益。

# 中央财经大学“龙马学者”支持计划实施办法

(校发〔2017〕141号 2017年7月11日)

为进一步贯彻落实中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》(中发〔2016〕9号)及习近平总书记关于人才工作的指示精神,深入实施人才优先发展战略,全面深化学校综合改革,扎实推进世界一流学科与高水平大学建设,根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》(教政法〔2017〕7号)和《中央财经大学“十三五”教育事业发展规划》(校发〔2016〕95号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

## 一、指导思想

深入贯彻党的十八大、十八届历次全会精神 and 习近平总书记关于人才工作系列重要讲话精神,全面贯彻党的教育方针,认真落实立德树人根本任务,扎实推进世界一流学科与高水平大学建设,深入实施人才优先发展战略,体现收入分配等相关政策向高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的人员倾斜,加强我校人才梯队建设,培育一批学术领军人才和拔尖创新人才,支持中青年学术骨干快速成长。

## 二、总体目标

加强人才梯队建设,加快培育领军人才,增强人才储备,鼓励具有较高学术水平、突出创新能力和较大发展潜力的中青年骨干教师脱颖而出,以3年为聘期计划聘任20名左右“龙马学者”特聘教授,30名左右青年学者。

## 三、实施原则

(一)坚持德才兼备、以德为先。贯彻落实党管人才原则,坚持社会主义办学方向,实行师德师风一票否决。

(二)持不拘一格、合理选拔。打破身份、资历等限制,突出品德、能力和业绩导向。

(三)坚持政策倾斜、优化服务。在收入分配、办公用房等方面实行适当倾斜政策,为人才提供更好服务,便于入选者集中精力做好专业工作。

(四)坚持动态调整、科学评价。以三年为周期进行考核,根据入选者教学科研任务完成情况进行动态调整。

## 四、岗位设置及相关待遇

### (一)岗位设置

按照学校“双一流”建设总体方案、学科建设规划及人才梯队建设的要求,结合我校实际情况,“龙马学者”支持计划设置特聘教授和青年学者两个层次。

### (二)聘期内待遇

1. 特聘教授享受岗位特殊津贴 30 万元/年（税前），青年学者享受岗位特殊津贴 20 万元/年（税前）。

2. 事业编入选教师同时享受校内原有相应岗位级次的国家工资及校内有关薪酬福利待遇；年薪制入选教师原待遇与“龙马学者”待遇不重复累加，按照就高原则享受相应待遇。

3. 配备科研助理 1 名，提供办公用房 1 间。在指导博士生、博士后数量等方面适当进行倾斜。

## 五、聘任条件

### （一）基本条件

1. 政治立场坚定，忠于党的教育事业，践行立德树人根本任务，师德师风和个人品德优良；

2. 坚持在教学科研第一线踏实工作，具有严谨求实的科学作风、善于合作的团队精神，有组织和领导学术团队的能力，身心健康；

3. 潜心教学工作，推进教学改革，教学理念先进，教学成果显著；

4. 有深厚的学术造诣，学术成果在国内外有较大影响并与同行有广泛学术联系，对学科建设和学术研究工作有创新性构想。

### （二）具体条件

1. 特聘教授：在本领域内具有较高知名度和学术影响，近 5 年取得高水平教学科研成果并获得本学科领域的认可。教学水平高，能够承担所在专业核心课程、前沿课程讲授工作。科研能力突出，研究方向在国内外具有前瞻性和创新性，具有较强的学科梯队建设能力和团队组织能力。原则上应具有教授职称，年龄一般不超过 50 周岁。

2. 青年学者：研究成果在国内外有较大影响，具有稳定的研究方向和创新思维，近 5 年教学科研成果突出并具有较强的科研发展潜力。教学水平高，能够承担所在专业核心课程、前沿课程讲授工作。研究方向在国内外具有前瞻性和创新性，具有一定的学科梯队建设能力和组织领导能力。原则上应具有副教授及以上职称，年龄一般不超过 45 周岁。

## 六、岗位职责与聘期考核

在资助期内，入选者应当在学科建设、教学科研、社会服务、国际交流等方面做出显著贡献。承担建设世界一流学科、扩大本学科国内外影响力的关键工作；完成核心课程、前沿课程的教学任务，推进教学改革，承担精品课程、规划教材建设并取得标志性成果；面向国家重大战略需求和学术前沿，积极争取并主持国家重大科研项目；在本学科领域开展原创性、重大理论与实践问题研究和关键领域攻关，按照工作计划至少完成三项高水平教学科研成果（包括作为主持人获得

纵向国家级科研项目立项、学校科研成果目录中 AA 类及以上或所在学科专家公认的高水平论文、入选国家级精品课程或国家规划教材等)；组建本研究方向创新团队；其中特聘教授还负责培养中青年学术骨干，实际指导 1 名以上新入职教师。

学校按比例发放“龙马学者”特殊岗位津贴，其中的 70%按月发放；30%在聘期末考核合格后发放，考核不合格者不予发放，并可视情况追回部分已发放经费。

在本支持计划资助下取得的成果作者单位必须以中央财经大学为第一署名单位。

## 七、聘任程序

(一) 采取个人自荐、两名以上教授联合推荐、所在单位推荐、教学科研等相关部门筛选等多种方式推荐遴选，并填写《中央财经大学“龙马学者”推荐(申请)表》；

(二) 各教学科研单位组织本单位学术组织对应聘人选进行评议、遴选，并根据评议情况及学科建设需要，提出推荐意见；

(三) 人事处对各单位推荐人选情况进行初审后，分别报学校教学委员会对申请人的教学质量及教学成果等情况进行评议、报学术委员会对其学术水平及科研成果等进行评议，并结合学院学术组织的评议结果提出综合性意见，报学校人才工作领导小组审议；

(四) 学校人才工作领导小组进行审议后，报学校常委会审定；

(五) 人事处对拟聘任人选在校内进行公示；公示期满无异议，学校与入选者签订聘任合同，颁发聘书。

## 八、组织管理

(一) “龙马学者”支持计划入选者须为我校全职工作教师，聘期为 3 年，实行聘期合同管理。学校与受聘者签订聘任合同，规定聘期及学校和受聘者双方的权利与义务。聘任期满，聘任合同自动解除。

(二) “龙马学者”支持计划入选者在聘期内如入选国家层次重大人才项目，学校将按其新获得的人才项目重新签订聘任合同，原聘任合同自动解除。

(三) “龙马学者”支持计划入选者在受资助期间如调离学校，或因违反职业道德、违反校规校纪、触犯法律等行为受到处理，学校将取消其资助资格，终止拨款并根据具体情况追还已拨经费。

(四) 已经在本校入选国家“千人计划”、“长江学者支持奖励计划”、“万人计划”领军人才、百千万人才工程国家级人选等人才项目者，不再入选“龙马学者”支持计划，学校另行制订相关办法予以支持。

(五) 在实施过程中,如遇特殊情况,可由学校人才工作领导小组研究确定。

## 九、附则

本办法自公布之日起实施,由学校人事处负责解释。

# 中央财经大学引进高层次人才工作办法

(校发〔2017〕142号 2012年6月26日)

为深入贯彻党的十八大、十八届历次全会精神 and 习近平总书记关于人才工作系列讲话精神，大力推进人才优先发展战略，进一步加大高水平人才引进力度，汇集一批拔尖创新人才，提高师资队伍整体水平，加快世界一流学科和高水平大学建设步伐，根据中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发〔2016〕9号）、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和《中央财经大学“十三五”教育事业发展规划》（校发〔2016〕95号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、指导思想和工作原则

为深入实施人才优先发展战略，全面深化学校综合改革，扎实推进世界一流学科与高水平大学建设，以提升学校的学术竞争力、社会影响力和国际化水平为目标，以加快培养和引进一批具有开拓精神和创新能力的拔尖人才为突破，大力引进在海内外有一定知名度和较大影响的一流人才。坚持公开、公平、公正的原则，对人才择优聘用；坚持重点突出、统筹兼顾的原则，各学科稳步推进；坚持高端引领、辐射带动的原则，使学术梯队日趋合理。努力建设一支具有国际竞争力和影响力的一流师资队伍，为学校实现可持续发展提供充分的人才保障。

## 二、高水平人才的引进条件

拟引进的高水平人才包括学科领军人才、学术带头人和青年拔尖创新人才。

### （一）基本条件

政治立场坚定，践行党的教育方针，师德师风优良，恪守学术道德规范，国际学术交流能力强，身心健康，全职在我校从事教学科研第一线工作，并能够承担所在专业核心课程、前沿课程教学任务。

### （二）具体条件

1. 学科领军人才。学科领军人才的引进需符合我校一流学科建设需求，在本学科知名度高、学术影响广泛；科研成果和学术水平在海内外居领先地位，对本学科领域发展具有核心和重要引领作用；能带动我校优势及重点学科发展，具有带领所在学科冲击世界一流学科的能力。当选中国科学院院士、中国工程院院士，“千人计划”、“长江学者奖励计划”特聘教授或讲座教授岗位入选者、“国家杰出青年科学基金项目”入选者，国家“万人计划”哲学社会科学领军人才、“百千万人才工程”国家级人选，国务院学科评议组成员，教育部科学技术委员会和社会科学委员会委员，教育部高等学校教学指导委员会主任及副主任委员，国家级教学名师以及具有相当学术水平的教授。



2. 学术带头人。学术带头人的引进需符合我校一流学科建设需求，在本领域内具有一定知名度和学术影响，近 5 年教学科研成果丰硕并获得本学科领域的认可，科研能力突出，研究领域在海内外居于学科前沿，具有较强的学科梯队、教学团队建设能力。入选教育部教学指导委员会委员，国家级精品课程负责人，国家级教学成果奖主要获奖人，“青年千人计划”、“长江学者奖励计划”青年学者项目、“青年拔尖人才支持计划”以及具有相当学术水平的教授。在海内外著名大学或科研机构取得博士学位，年龄一般在 45 岁以下。

3. 青年拔尖创新人才。研究成果在海内外有较大影响，具有稳定的研究方向和创新思维，近 5 年教学科研成果突出或具有较强的科研发展潜力，研究领域在海内外居于学科前沿，具有一定的学科梯队、教学团队建设能力。在海内外著名大学或科研机构取得博士学位，原则上具有教授职称或按照我校对外公开招聘教授政策通过正高级专业技术职务评审的副教授，年龄一般在 40 岁以下。

### 三、聘期及待遇

#### （一）聘期

引进的高水平人才首个聘期为 3 年，原则上不实行越级聘任，特殊情况由学校与拟引进人才双方商定解决。

#### （二）聘期内待遇

##### 1. 学科领军人才

- （1）享受相应岗位级次的国家工资及校内有关薪酬福利待遇；
- （2）享受学校提供的特殊岗位津贴 50 万元/年；
- （3）由学校提供 30 万元科研启动经费；
- （4）享受学校提供住房 1 套或一次性购房补贴；
- （5）学校提供办公用房 1 间，配备科研助理 1 名。

##### 2. 学术带头人

- （1）享受相应岗位级次的国家工资及校内有关薪酬福利待遇；
- （2）享受学校提供的特殊岗位津贴 30 万元/年；
- （3）由学校提供 20 万元科研启动经费；
- （4）享受学校提供的公租房或周转房 1 套或一次性购房补贴；
- （5）学校提供办公用房 1 间，配备科研助理 1 名。

##### 3. 青年拔尖创新人才

- （1）享受相应岗位级次的国家工资及校内有关薪酬福利待遇；
- （2）享受学校提供的特殊岗位津贴 10 万元/年；
- （3）由学校提供 10 万元科研启动经费；
- （4）享受学校提供的周转房 1 套或一定数额的安家费；

(5) 学校提供办公用房 1 间，配备科研助理 1 名。

学校根据国家及北京市相关政策，为高水平人才办理其配偶及子女的进京落户手续，并帮助协调其解决子女就学问题。

引进的高水平人才如果在聘期内获得国家或北京市人才项目的支持，则按照就高原则不重复享受相关待遇。

学科领军人才、学术带头人在聘期内不重复享受《中央财经大学“龙马学者”支持计划》中的相关待遇；青年拔尖创新人才在聘期内可申请“龙马学者”岗位，如果获聘该岗位，则岗位津贴与考核要求按“龙马学者”岗位对待。

#### **四、岗位职责**

(一) 学科领军人才。带领所在单位建设世界一流学科；承担国家级重大科研项目；建立创新型人才梯队；讲授前沿课程。

(二) 学术带头人。承担建设一流学科任务，主持国家级重点科研项目；至少完成 3 项高水平教学科研成果（包括作为主持人获得纵向国家级项目立项、学校科研成果目录中 AA 类及以上或所在学科专家公认的高水平论文、国家级精品课程或国家级规划教材等）；组建创新型学术团队；完成所在专业核心课程、前沿课程教学任务，建设教学团队，推进教学改革。

(三) 青年拔尖创新人才。至少完成 3 项高水平科研或教学成果（包括作为主持人获得纵向国家级项目立项、学校科研成果目录中 AA 类及以上或所在学科专家公认的高水平论文、国家级精品课程或国家级规划教材等）；完成所在专业核心课程、前沿课程教学任务。

#### **五、引进工作程序**

##### **(一) 公开招聘**

各单位根据学科建设和教学科研任务及相关人事规定，制订引进高水平人才计划，报人事处。人事处汇总、核准后报学校人才工作领导小组审批，通过后向海内外公开招聘。

高水平人才实行常年招聘，并与我校专业技术职务评审和专业技术岗位聘任工作结合进行。

##### **(二) 单位初审**

各单位负责收集、整理拟引进人才的学历、工作证明及科研成果等相关材料，并会同人事处对有关材料进行初审。各单位负责组织应聘者在学校或学院范围内做学术讲座、课程演示，并由该单位学术委员会邀请 5 名本学科领域专家对应聘者的师德师风、思想政治状况、学术水平、学科影响力、发展潜力等进行综合评价，提出明确的引进意见，填写《引进高水平人才登记表》及相关材料提交人事处。

### （三）学校审批聘任

人事处会同有关部门对拟引进人选进行审核；科研处负责对拟引进人选的科研成果情况进行审核，组织校学术委员会有关专家对拟引进人选的学术影响力、学术水平进行评价；教务处负责对拟引进人选的教学能力及成果情况进行审核，组织校教学委员会有关专家对拟引进人选的教学成果、教学水平进行评价；研究生院负责根据学校各学科建设目标和任务对拟引进人选进行评价。

人事处汇总有关部门意见，并按人事人才有关政策进行综合考察，组织教师引进遴选委员会进行研究，提出拟引进、暂缓引进或不予引进意见，并提出拟引进人才的待遇建议。人事处负责将教师引进遴选委员会的意见向相关单位和部门进行反馈，如对暂缓引进和不予引进的决定有异议，相关单位须提供新的材料，学校再次召开教师引进遴选委员会会议研究决定是否引进。

人事处对教师引进遴选委员会确定的拟引进人选及待遇建议进行汇总，报学校人才工作领导小组研究决定。

人事处代表学校会同相关单位与校人才工作领导小组审定的拟引进人才签订协议，并按规定实施聘任。

对学校事业发展急需引进的特殊人才，可由校长提出建议人选，经学校人才工作领导小组审批后直接予以聘任，并根据实际情况确定工作条件和生活待遇。

## 六、服务与管理

（一）高水平人才受聘到岗后，由人事处、引进单位会同学校有关部门落实相关待遇。

（二）引进单位应根据学校有关规定，积极为引进的高水平人才创造教学科研所需的各项条件，切实发挥人才在学科建设、教学科研及创新团队建设中的作用，同时应加强人才引进后的各项管理和服务工作，对引进人才进行年度和聘期考核。

1. 引进单位要明确所引进人才在学科建设、教学科研及创新团队建设方面的具体任务，并负责日常服务及管理。

2. 引进的高水平人才要按照学校教职工年度考核的要求，填写《引进高水平人才年度考核表》，对当年工作进行小结，并提出下一阶段的工作设想。引进单位负责对其工作情况进行全面评价。对未能较好完成岗位职责的人员提出指导性意见，对问题严重者给予警告，直至解聘，同时，学校有权停止提供相应待遇。

3. 聘期届满后，引进单位负责对引进的高水平人才的教学科研工作情况及其在学科建设、创新团队建设中发挥的作用进行全面评价，并提出聘期考核结果。聘期考核合格者，双方协商是否续聘。拟继续聘任者，由用人单位提出意见，经学校批准后予以继续聘任并享受校内同类人员相应待遇，其中聘期考核特别优秀

的，可由用人单位提议，学校人才工作领导小组研究是否保留部分待遇。聘期考核不合格者，学校予以降级聘任或按相关规定办理调出手续。

（三）引进的高水平人才因违反国家、北京市有关法规政策以及学校相关政策规定等被解聘的，或者服务期不满而申请调离的，须退回住房或一次性退回所领取的购房补贴，同时学校停止发放其他相关待遇，并按照学校有关规定和程序办理调出手续。

（四）学校对引进人才进行跟踪考评，人才引进质量纳入引进单位的绩效考核指标。

### **七、经费保障**

为确保学校高水平人才引进工作顺利开展，学校设立引进高水平人才专项经费及专项工作经费，列入当年预算，用于高水平人才相关待遇的支出和高水平人才引进工作的日常开支。

引进高水平人才专项经费及专项工作经费的管理，按照学校财务管理相关规定执行。

**八、本办法由人事处负责解释。**

**九、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学引进高层次人才工作暂行办法》（校发〔2012〕125号）同时废止。**

# 中央财经大学千人计划和长江学者引进暂行办法

(校发〔2011〕34号 2011年3月15日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了做好千人计划和长江学者引进工作,充分发挥他们的凝聚示范作用,促进学校学科建设,提升教学科研水平,实现高水平研究型大学的战略目标,依据中共中央组织部《引进海外高层次人才暂行办法》(中组发〔2008〕28号)、《“千人计划”短期项目实施细则》(组厅字〔2010〕29号)、《青年海外高层次人才引进工作细则》(组通字〔2010〕63号)、教育部《“长江学者和创新团队发展计划”长江学者聘任办法》(教人发〔2004〕4号)等政策文件,特制定本办法。

**第二条** 千人计划包括创新人才长期项目、短期项目与青年千人计划项目;长江学者包括特聘教授和讲座教授。

**第三条** 千人计划和长江学者实行岗位聘任制,按照校院两级管理体制原则实施。学校人才工作领导小组负责全校人才工作的组织领导、统筹规划、政策制定与岗位设置工作;学校人才工作办公室履行综合协调、制度实施与工作安排等职能;设岗单位具体落实岗位日常管理与人才服务工作。

**第四条** 设岗单位根据队伍建设和学科发展需要,科学设置岗位,择优聘任,合同管理,定期考核,做到设岗、选人和做事的有机统一,不断提高人力资源配置效率。

## 第二章 岗位设置与职责

**第五条** 千人计划与长江学者岗位设置应有利于实现学校发展目标,有利于形成学科竞争优势,有利于建设学术团队和师资队伍,有利于培养高素质创新人才。

**第六条** 千人计划与长江学者岗位原则上设置在国家和北京市重点学科、教育部人文社会科学重点研究基地、经济学优势学科创新平台及学校重点发展学科。

**第七条** 设岗单位应具有明确的学科建设目标和任务,能够组建具有比较优势的学术团队,可以为受聘者提供良好的工作条件。

**第八条** 千人计划与长江学者岗位由学校人才工作领导小组定期核定,具体设置程序如下:

(一) 设岗申请。有设岗需求的教学科研单位于每年3月30日前向学校人才工作办公室提出设岗申请,并填写《中央财经大学千人计划与长江学者岗位设置申请表》(见附表)。

(二) 岗位核定。学校人才工作办公室及时汇总岗位设置申请，根据学科发展与队伍建设提出设岗意见，报学校人才工作领导小组审定。

(三) 公开发布。学校人才工作办公室面向海内外公开发布岗位条件及招聘信息。

### **第九条 千人计划岗位职责**

#### **(一) 千人计划创新人才长期项目岗位职责**

1. 充分发挥国际知名学者的影响力，积极推进与国际知名高校或科研机构同类学科之间的交流与合作，包括开展合作研究、开发合作教育项目、举办国际性学术会议与教师或学生的校际交流访学等。

2. 深刻把握本学科发展动态，为设岗单位的人才培养、科学研究和学术梯队建设提出建议方案或规划，承担学科建设任务和领导职责，引领本学科追赶国际先进水平。

3. 筹划组建学术团队，面向国家重大战略需求或国际学术前沿，申请并主持国家级重大、重点科研项目或有巨大影响力的海外基金项目，领导团队成员进行科研攻关，以学校名义在海内外知名学术期刊发表高水平研究成果。

4. 引进国际先进的教育理念、教育方法，实施教学改革、课程或教学建设工作；为本学科研究生或本科生讲授本学科核心课程、学术前沿选修课、讲座与报告等。

5. 按照学校高层次人才队伍建设规划和各层次人才项目建设目标，精心指导青年教师和研究生，为学校构建年龄、学历、专业技术职务与学缘结构合理的人才梯队，推进有关学科的人才队伍建设，壮大人才队伍。

#### **(二) 千人计划创新人才短期项目岗位职责**

1. 发挥国际知名学者的影响力，推进与国际知名高校或科研机构同类学科之间的交流与合作，包括开展合作研究、开发合作教育项目、举办国际性学术会议与教师或学生的校际交流访学等。

2. 为设岗单位的人才培养、科学研究和学术梯队建设提出有前瞻性的方案或者建议，组织或参与学科建设任务，促进本学科跟踪国际前沿。

3. 组织或参与学术团队，申请国家级重大、重点科研项目或有巨大影响力的海外基金项目，凝聚团队成员进行科研攻关，以学校名义或至少联合学校名义在海内外知名学术期刊发表高水平研究成果。

4. 推广国际先进的教育理念、教育方法，组织或参与学校教学改革、课程或教学建设工作；为研究生或本科生开设课程、学术前沿讲座与报告等。

5. 了解学校高层次人才队伍建设规划和各层次人才项目建设目标，指导或协助指导青年教师和研究生，积极推动有关学科的人才队伍建设。

### （三）青年千人计划项目岗位职责

1. 发挥海外学子的影响力，促进与有关海外高校或科研机构同类学科之间的交流与合作。

2. 积极参与学校的人才培养、科学研究和学术梯队建设，提供有建设性的方案或思路，主动承担学科建设任务，保持本学科国内先进水平，追踪国际学术前沿。

3. 组织或参与学术团队，申请国家杰出青年科学基金或省部级以上重大、重点科研项目或有影响力的海外基金项目，以学校名义在海内外知名学术期刊发表高水平研究成果。

4. 结合国际先进的教育理念、教育方法，参与学校教学改革、课程或教学建设工作；为本学科研究生、本科生开设本学科核心课程、学术前沿选修课、讲座与报告等。

5. 积极参与学校学术梯队建设，承担学校与学院安排的教学、科研与指导学生等公共事务。

### 第十条 长江学者岗位职责

#### （一）长江学者特聘教授岗位职责

1. 充分发挥海内外知名学者的影响力，积极推进与海内外知名高校或科研机构同类学科之间的交流与合作。

2. 正确把握本学科的发展方向，提出具有战略性、前瞻性、创造性的研究构想，带领本学科在其前沿领域赶超或保持国际先进水平。

3. 筹划组建学术团队，申请并主持国家级重大、重点科研项目，领导团队成员进行科研攻关，以学校名义在海内外知名学术期刊发表高水平研究成果。

4. 借鉴先进的教育理念、教育方法，实施教学改革、课程或教学建设工作；为本学科研究生或本科生讲授本学科核心课程，指导博士生、硕士生。

5. 为设岗单位构建年龄、学历、专业技术职务与学缘结构合理的人才梯队，推进相关学科的人才队伍建设，壮大人才队伍。

#### （二）长江学者讲座教授岗位职责

1. 充分发挥海外知名学者的影响力，积极推进与海外知名高校或科研机构同类学科之间的交流与合作。

2. 为设岗单位的人才培养、教学改革、课程建设、科学研究和学术梯队建设提出建设性的方案或者建议，促进本学科跟踪国际前沿。

3. 组建或参与学术团队，申请国家级重大、重点科研项目或海外有影响力的基金项目，在团队科研攻关中发挥关键作用，以学校名义在海内外知名学术期刊发表高水平研究成果。

4. 采用先进的教育理念、教育方法为本学科研究生或本科生开设本学科课程、前沿讲座与报告等，指导或协助指导博士生、硕士生。

### 第三章 聘任条件

**第十一条** 千人计划与长江学者岗位受聘人应热爱中华人民共和国，遵守中华人民共和国法律法规与学校有关规章制度，具有团结协作精神及从事相应的组织、管理和领导学术队伍的工作素质，科学道德高尚，学风严谨，为人正派，身心健康。

**第十二条** 千人计划岗位具体受聘条件

(一) 千人计划创新人才长期项目

1. 应在海外取得博士学位；
2. 年龄原则上不超过 55 岁；
3. 引进后每年岗位工作一般不少于 6 个月且能够保证全身心投入到本岗位的工作中；
4. 近 5 年在国际重要核心刊物发表具有重要影响的学术论文；
5. 获得国际重要科技奖项、掌握重要实验技能或科学工程建设关键技术；
6. 除具备上述 5 项条件外，还需符合下列条件之一：
  - (1) 在国外著名高校、科研院所担任相当于教授职务的专家学者；
  - (2) 在国际知名企业和金融机构担任高级职务的专业技术人才和经营管理人才；
  - (3) 拥有自主知识产权或掌握核心技术，具有海外自主创业经验，熟悉相关产业领域和国际规则的创业人才。

(二) 千人计划创新人才短期项目

1. 满足创新人才长期项目所列第 1、2、4、5、6 项条件；
2. 符合学校人才队伍建设发展规划，为学科建设急需带头人或学科带头人，有明确具体的工作目标任务，能做出实质性贡献；
3. 已与学校签订至少连续 3 年、每年在学校工作不少于 2 个月的工作合同，并明确合同期内工作成果知识产权的归属。

(三) 青年千人计划项目

1. 自然科学或工程技术学科，在海外知名高校取得博士学位，并有 3 年以上的海外科研工作经历；
2. 年龄不超过 40 周岁；
3. 申报时在海外知名高校、科研机构或知名企业研发机构有正式教学或科研职位；
4. 为所从事科研领域同龄人中的拔尖人才，有成为该领域学术或技术带头人



的发展潜力。

5. 引进后全职来校工作。

海外留学博士在读期间已取得突出研究成果的应届毕业生，或有其他突出成绩的，可以破格引进。

**第十三条** 长江学者岗位具体受聘条件

(一) 长江学者特聘教授

1. 具有博士学位，在教学科研第一线工作；
2. 自然科学类原则上 45 周岁以下，人文社会科学类原则上 50 周岁以下，特别突出和紧缺的人才，可适当放宽年龄要求；
3. 国外应聘者一般应担任高水平大学助理教授及以上职位或其他相应职位，国内应聘者应担任教授或相应职位；
4. 胜任核心课程讲授任务；
5. 学术造诣高深，在科学研究方面取得国内外同行公认的重要成就；
6. 具有发展潜力，对本学科建设具有创新性构想和战略性思维，具有带领本学科在其前沿领域赶超或保持国际先进水平的能力；
7. 注重学术梯队建设，能带领一支创新团队协同攻关。
8. 保证聘期内每年在校工作 9 个月以上。

(二) 长江学者讲座教授

1. 在国外教学科研第一线工作，一般应担任高水平大学教授职位；
2. 学术造诣高深，在国际上本学科领域具有重大影响，取得国际公认的重大成就；
3. 保证每年能在学校工作 3 个月以上，因特殊原因，最少不得低于 2 个月。

#### 第四章 招聘程序

**第十四条** 学校人才工作办公室定期公布招聘岗位信息，面向海内外公开招聘。

**第十五条** 千人计划和长江学者岗位招聘具体程序如下：

(一) 申请人向设岗单位提出申请，提交证明其学术水平的代表性成果及相关材料。

(二) 设岗单位学术委员会对申请者进行遴选，提出书面推荐意见并将被推荐者所有材料报学校人才工作办公室。有条件的设岗单位可以聘请海内外著名同行专家参与评审。

(三) 学校人才工作办公室根据教育部要求对申报材料进行审核，校学术委员会研究提出建议人选，报学校人才工作领导小组审定。

(四) 学校人才工作领导小组统筹确定推荐人选。

(五)人才工作办公室按要求准备学校人才工作领导小组批准通过的推荐人选材料，统一印制上报教育部。

(六)经教育部等上级主管部门批准后，学校与受聘人员签订聘任协议。

## 第五章 岗位待遇

### 第十六条 千人计划岗位聘期内享受的待遇

#### (一)千人计划创新人才长期项目

1.享受中央财政给予的100万元人民币补助，分3年发放。

2.享受学校提供的工作、生活及其他待遇，包括：

(1)每个工作年度工作满6个月，享受40万元的薪酬待遇；实际工作时间超过6个月，超出的时间每月可享受10万元；

(2)学校提供周转住房1套；

(3)学校参照有关外国专家保险福利待遇标准为其办理的医疗和意外伤害保险；

(4)配备必要工作助手，以及其他必要的办公和生活条件；

(5)每个工作年度学校提供2次国际往返差旅费。

#### (二)千人计划创新人才短期项目

1.享受中央财政给予的50万元补助，分3年发放。

2.享受学校提供的工作、生活及其他待遇，包括：

(1)每个工作年度工作满2个月，享受15万元的薪酬待遇；实际工作时间超过2个月，超出的时间每月可享受8万元；

(2)来校工作期间，学校提供周转住房1套；

(3)学校参照有关外国专家保险福利待遇标准为其办理的意外伤害保险；

(4)配备必要工作助手，以及其他必要的办公和生活条件。

(5)每个工作年度学校提供2次国际往返差旅费。

#### (三)青年千人计划项目

1.享受中央财政给予的50万元补助，一次性发放。

2.享受学校提供的工作、生活及其他待遇，包括：

(1)每年享受20万元的薪酬待遇，按月发放；

(2)享受学校按国家规定提供的保险与其他福利待遇；

(3)享受货币化住房补贴20万元；

(4)科研启动经费20万元；

(5)配备必要工作助手。

### 第十七条 长江学者岗位聘期内享受的待遇

#### (一)长江学者特聘教授

1. 按照国家规定，每年享受人民币 10 万元的特聘教授奖金，按月发放。
2. 按照国家规定，学校提供科研配套经费 60 万元；
3. 享受学校提供的工作、生活及其他待遇，包括：
  - (1) 每个工作年度享受 15 万元的薪酬及合同规定的其他福利待遇，按月发放；
  - (2) 配备必要工作助手，以及必要的办公和生活条件。
- (二) 长江学者讲座教授
  1. 按照国家规定，每月享受 1.5 万元的讲座教授奖金，按实际工作月发放；
  2. 享受学校配套津贴，津贴标准为根据国家规定的讲座教授奖金标准 1:1 配套，按实际工作月发放；
  3. 来校工作期间，学校提供周转住房 1 套；
  4. 配备必要的工作助手和工作条件；
  5. 学校参照有关外国专家保险福利待遇标准为其办理的意外伤害保险；
  6. 每个工作年度学校提供 2 次国际往返差旅费。

## **第六章 岗位考核与管理**

**第十八条** 千人计划与长江学者由受聘单位进行考核，主要考核受聘人工作目标的落实情况、高水平成果情况、团队建设情况以及合同约定的其他内容。

**第十九条** 考核工作遵循“客观、公正、科学、简便”的原则，分为年度考核和聘期考核。

### (一) 年度考核

1. 本人自评。受聘者向设岗单位学术委员会对照岗位职责汇报年度工作进展情况，并提出下一年度的工作目标和工作任务。

2. 单位审核。设岗单位学术委员会根据受聘者的在岗时间对其履职情况和工作绩效进行评估，认定其是否达到年度工作任务目标，提出书面报告。

3. 学校备案。设岗单位于每年 11 月 30 日前将本单位千人计划或长江学者受聘人实际在岗工作时间和履职情况报学校备案，学校向主管部门进行书面报告。

对于未能在规定时间到岗工作的受聘人，设岗单位应及时通达受聘人并予以督促。

### (二) 聘期考核

1. 本人报告。受聘者向设岗单位提交聘期总结报告，对履行岗位职责、完成任务情况以及岗位工作目标实现情况进行全面总结，设岗单位学术委员会对受聘者聘期内履职情况整体评估。

2. 学校评定。学校人才工作领导小组根据设岗单位评估意见对受聘人做出终期评定结果，在一定范围内公布，必要时由学校组织国内外同行专家进行评估。

3. 聘后管理。聘期考核合格者，聘期结束时，受聘人可与学校协商是否续聘，续聘期的工作职责、待遇保障另行议定；连续 2 年年度考核不合格或终期考核不合格者，学校有权终止聘任。

**第二十条** 受聘人员如中途辞聘或出国逾期未归，按违约处理，相关待遇按履行岗位职责年限折算后返还学校。

**第二十一条** 受聘人如有违反学术道德规范，或触犯刑律，或在申报中有弄虚作假等行为的，学校有权解除聘任合同，停发并追回已发放的有关待遇，并报上级主管部门。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法工作年度的计算方式为从聘期开始之日连续 12 个月作为一个工作年度。

**第二十三条** 如无特别说明，本规定所列货币化薪酬待遇均为人民币税后收入。

**第二十四条** 学校设置专项经费，保证千人计划与长江学者岗位制度的顺利实施与运转。

**第二十五条** 本办法由学校人才工作办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学引进优秀留学人才工作暂行办法

(校发〔2011〕236号 2011年12月23日)

为做好优秀留学人才的引进工作,改善师资队伍结构,进一步提高师资队伍国际化水平,实现学校建设有特色、多科性、国际化的水平研究型大学的战略目标,依据《关于鼓励海外高层次留学人才回国工作的意见》(人发〔2000〕63号)、《关于鼓励海外留学人员以多种形式为国服务的若干意见》(人发〔2001〕49号)、《关于实施北京海外人才聚集工程的意见》(京办发〔2009〕11号)、《北京市促进留学人员来京创业和工作的暂行办法》(京政发〔2009〕14号)和《中央财经大学“十二五”教育事业发展规划》(校发〔2011〕146号)等有关文件精神,结合学校实际,特制定本暂行办法。

## 一、工作原则

坚持公开、公平、公正的原则,坚持择优聘用、保证质量的原则,坚持围绕学科布局、搭建学术梯队的原则,坚持高端引领、协同推进的原则,创新机制,优化服务,切实有效地引进一批优秀留学人才来校工作,全面改善师资队伍结构,提升师资队伍整体素质和水平。

## 二、工作目标

“十二五”期间,重点实施“优秀海外留学人才百人引进计划”,争取每年引进20人、5年共计100人左右的优秀海外留学人才,开设全英文课程,从事高水平科学研究,促进国际学术交流。各教学科研单位应按照学科建设、教学科研任务和学术梯队建设目标积极引进海外优秀人才,特别是承担重点学科、重点研究基地建设任务的单位要进一步加大引进力度,其中,国家重点学科、重点研究基地一般每年引进2-3人,北京市重点学科、重点研究基地一般每年引进1-2人,学校重点发展及支持发展学科平均每年引进1人。

## 三、资格条件

(一)热爱教育事业、遵纪守法、具有良好的学术道德、身心健康,年龄一般不超过40岁,具有副教授及以上职称的年龄可适当放宽;

(二)在海外知名大学和科研机构取得博士学位,学术水平和科研潜力突出;

(三)通过国家相关机构的学历学位认证;

(四)取得博士学位前的教育背景一般为海外知名高校或科研机构,或国内“985”、“211”院校;

(五)全职来校工作,在聘期内能达到较高的教学科研等工作要求,完成一定数量的高水平科研成果。

## 四、引进人才机制

引进优秀留学人才分为以下两种机制，聘期一般为3年。

(一) 不进入学校事业编制，采用合同聘任管理，实行年薪制的人员（以下简称“年薪制人员”）。

(二) 进入学校事业编制，实行岗位绩效工资制，并附加一次性补贴或海外优秀人才特殊津贴的人员（以下简称“岗位绩效工资制人员”）。

## 五、相关待遇

### (一) 年薪制人员

1. 年薪标准依据本人的职称职务、学科门类、科研水平和承诺的工作任务确定，具体分为教授、副教授、助理教授和博士毕业生四个档次（详见引进优秀留学人才待遇标准指导表）。年薪水平聘期内不作调整。

2. 年薪的70%作为基础年薪按月发放；20%作为年度绩效奖励，依据年度考核结果由学院掌握发放；10%作为聘期绩效奖励，依据聘期考核结果于聘期结束时发放。

3. 按照国家相关政策法规，享受相应的社会保险待遇。

### (二) 岗位绩效工资制人员

1. 享受校内事业编制同类人员的岗位绩效工资和保险福利待遇，根据本人承诺的教学和科研工作任务附加一次性补贴，包括购房补贴、海外学业补贴和科研启动经费等，具体标准依据本人的职称职务、学科门类、科研水平、工作年限和承诺的职责确定（详见引进优秀留学人才待遇标准指导表）。

其中，科研启动经费参照学校科研经费管理办法执行。有条件的用人单位可给予引进的留学人才一定比例的科研经费配套支持。

2. 享受校内事业编制同类人员的岗位绩效工资和保险福利待遇，聘期内根据本人承诺的教学和科研任务每年还可享受海外优秀人才特殊津贴。海外优秀人才特殊津贴分为四档（详见引进优秀留学人才待遇标准指导表），具体标准依据本人的职称职务、学科门类、科研水平和承诺的工作任务来确定。聘期内海外优秀人才特殊津贴不作调整。

海外优秀人才特殊津贴的60%按月发放；30%作为年度绩效奖励，依据年度考核结果由学院掌握发放；10%作为聘期绩效奖励，依据聘期考核结果于聘期结束时发放。

## 六、职责要求

### (一) 年薪制人员和享受海外优秀人才特殊津贴的岗位绩效工资制人员

1. 按照学校统一教学安排，每学年为本科生或研究生（含专业硕士）用英文讲授3-4门课程，计12学分；

2. 聘期内在SCI、SSCI索引的国际学术期刊上发表4-5篇高水平学术论文；

或在 SCI、SSCI 国际学术期刊发表 2-3 篇高水平学术论文，并主持 1-2 项国家级科研项目或有影响力的海外基金项目；

3. 每学年公开举办 1-2 次学术报告；

4. 参与学校和学院教研活动、公共事务活动，积极推进学校与国际知名高校或科研机构之间的交流与合作；

5. 完成学院安排的其他任务。

（二）享受一次性补贴的岗位绩效工资制人员

承担校内事业编制同类人员的岗位职责，并且达到如下要求：

1. 每学年为本科生或研究生（含专业硕士）用英文讲授 1-2 门专业课程；

2. 聘期内在 SCI、SSCI 索引的国际学术期刊上发表 2-3 篇高水平学术论文；

3. 每学年至少公开举办 1 次学术报告；

4. 参与学校和学院教研活动、公共事务活动，积极推进学校与国际知名高校或科研机构之间的交流与合作；

5. 完成学院安排的其他任务。

七、工作程序

（一）各单位根据学科建设、教学科研任务和学术梯队建设目标及相关人事规定制订引进优秀留学人才计划，并经学校人才工作办公室报校长办公会审定后，公开招聘。

（二）各单位、部门应充分宣传，采取走出去请进来的方式，主动联系，利用各种渠道和方式广泛招揽人选。

（三）应聘者向引进单位提交书面应聘申请及相关材料。引进单位会同人事处对应聘者提交的有关材料进行初审。

（四）引进单位组织初审通过者在学校或学院范围内进行公开课程试讲和学术答辩，并对其学术水平、学术潜力以及教学能力进行综合评价。评价专家应由本学科领域专家 3-5 名组成，一半以上的专家应具有海外研修、学习经历。

引进单位综合专家评价建议，提出明确的意见，并将拟引进人员的相关材料报学校人才工作办公室。

（五）学校人才工作办公室汇总材料，组织召开“教师遴选委员会”工作会议，综合考核应聘人员的思想政治素质、职业道德、学术水平、学术影响力等，提出拟引进、暂缓引进或不予引进的建议。学校人才工作办公室负责向引进单位反馈意见，引进单位如对暂缓引进或不予引进的有异议，必须提供新材料，可申请再次召开“教师遴选委员会”工作会议。

（六）学校人才工作办公室对“教师遴选委员会”工作会议同意的拟引进人选提出书面意见，报学校人才工作领导小组审批。

(七) 学校人才工作办公室代表学校会同引进单位与引进人才签定协议。

对于学校事业发展中急需的特殊人才，校长可根据实际情况直接批准引进。

## 八、服务与管理

(一) 聘期内由人事处、引进单位会同学校有关部门落实相关待遇。聘任期满是否续聘由学校、引进单位与本人协商确定。

(二) 在海外全职工作，已聘任专业技术职务且手续齐备者，按照规定程序，确认到相应的专业技术职务岗位；未聘任专业技术职务者，到岗后根据《中央财经大学岗位设置管理实施办法》以及学校专业技术职务评聘的有关规定，进行专业技术职务评审并实施岗位聘任。

(三) 学校根据国家相关政策协助其办理配偶及子女的进京落户手续，但不负责安排工作。

(四) 引进单位负责引进后的日常管理和服务工作，及时检查督促，并依据协议约定的工作任务和目标进行相应的年度和聘期考核，对年度考核不合格者暂停发放相关待遇，对期满考核不合格者不再续聘，学校保留对引进待遇的收回权，由引进单位负责追索。

因违反国家、北京市有关法规政策以及学校相关规定被解聘的，或者聘期不满而申请调动或辞职的，其处理办法同考核不合格者。

(五) 学校和引进单位分别建立引进优秀留学人才档案，人事处按照国家和学校相关人事政策，对引进人才的相关信息及时载明归档。

## 九、经费保障

学校设立引进优秀留学人才专项经费用于优秀留学人才相关待遇的支出；每年设立专项工作经费用于优秀留学人才引进工作的日常开支。经费列入学校当年预算，按照学校财务管理相关规定执行。

十、本暂行办法适用于学校教学科研岗位优秀留学人才的引进工作。

符合“千人计划”、“长江学者”及学校高层次人才引进有关规定的优秀留学人才，按《中央财经大学“千人计划”和“长江学者”引进暂行办法》(校发〔2011〕34号)国家及学校相关办法办理。

“经济学优势学科创新平台”的留学人才引进工作，按学校相关规定办理。

应届博士毕业生中符合我校应届毕业生接收条件，但不符合本暂行办法的其他留学人才，按学校有关应届毕业生接收办法和程序办理。

十一、获得国内知名大学或科研机构博士学位，在海外知名大学、科研机构或海外著名大型企业全职聘用在海外工作2年以上，具备在高校从事教学科研工作的能力和学术背景的归国人员可参照本办法执行。

十二、本暂行办法所涉及的薪酬和各种补贴均为人民币税前收入。



- 十三、本暂行办法未尽事宜按照国家和学校相关规定办理。
- 十四、本暂行办法由人事处和国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。
- 十五、本暂行办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学关于选拔并鼓励“国家建设 高水平大学公派研究生项目”攻读博士学位留学人员作为后 备师资学成后回校任教的暂行办法

(校发〔2009〕10号 2009年1月17日)

为贯彻落实人才强校战略，加快实现“建设有特色、多科性、国际化的研究型大学”的发展战略目标，从学科建设和人才队伍建设角度出发，结合我校实际，特制定本暂行办法。

## 一、指导思想

本暂行办法依托国家留学基金管理委员会“国家建设高水平大学公派研究生项目”（以下简称“公派研究生项目”），选拔并鼓励进入该项目的、到国外一流院校且与我校学科专业相吻合的一流专业、师从一流导师攻读博士学位的留学人员作为学校的后备师资，学成后回校任教，从而培养一批具有创新能力和发展潜力的青年学术带头人和学术骨干，为学校人才队伍建设和创新体系发展进行基础性的人才储备。

## 二、基本原则

人员选拔坚持公平、公正、公开的原则，坚持德才兼备的选拔标准，注重人才培养与人才使用相结合，注重人才队伍建设与创新平台和重点科研基地建设、国家重大科研项目和重点学科、新兴交叉学科建设紧密结合。

## 三、人员选拔

### （一）选拔范围

取得国家留学基金委“公派研究生项目”攻读博士学位资格的我校全日制脱产在读的学生，包括应届本科毕业生、硕士研究生和博士一年级研究生。

### （二）选拔要求

1. 申请人应热爱社会主义祖国，具有良好的思想和业务素质并在学习中表现突出，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康。学习期间品行优良，成绩优秀，无违法违纪受处分纪录。诚实守信，学风端正，无考试作弊和剽窃他人学术成果记录。

2. 具有学成回国为祖国建设和中央财经大学发展服务的事业心和责任感，并具有从事高校教学科研工作的基本素质。

3. 取得“公派研究生项目”攻读博士学位资格的我校应届本科毕业生，如已取得我校免试攻读研究生的资格，可优先申请、并优先纳入后备师资培养计划。

### （三）选拔程序

该项目采取“个人申请、所在学院推荐、接收学院审查、专家评审”的方式来选拔：

1. 取得国家留学基金委“公派研究生项目”攻读博士学位资格的学生，自愿填写《中央财经大学后备师资培养计划申请表》。

2. 学生所在学院应对该学生的课程成绩、外语成绩及综合表现进行初审。初审通过后，根据学生申请的留学专业，向我校后备师资队伍建设责任单位（即与申请留学专业相对应的各学院）进行推荐，并在《中央财经大学后备师资培养计划申请表》上签署推荐意见。

3. 后备师资队伍建设责任单位根据本学院后备师资队伍建设规划及相关用人标准，对申请人进行复审。复审通过后可将该学生纳入本学院后备师资队伍建设规划拟培养人选，并在《中央财经大学后备师资培养计划申请表》上签署接收培养意见，统一汇总报人事处。

4. 人事处根据学校学科建设和人才队伍建设需要及相关的教师资格标准，组织专家组对各学院上报的拟培养人选进行统一测试，通过测试的人员，报请学校批准后列入学校及相关学院后备师资培养计划。

#### **四、人员派出管理**

1. 后备师资人员须按国外院校入学通知书/邀请函中要求的时间派出。逾期无故未执行派出任务者，其留学资格和后备师资资格自动取消。

后备师资人员如系免试攻读研究生资格的应届本科毕业生，在派出过程中因学科专业、签证等客观原因未能当年派出留学者，学校将保留其免试攻读研究生的资格，并在校攻读研究生期间继续完成派出任务。逾期无故未执行派出任务者，除取消其留学资格和后备师资资格外，其免试攻读研究生资格也将自动取消。

2. 后备师资人员的派出手续、境外管理和其它事项按照国家留学基金委和中央财经大学的相关规定执行。留学期间应自觉接受驻外使（领）馆教育处（组）的管理。

3. 在履行相关派出手续后，人事处将代表学校与后备师资队伍建设责任单位及后备师资人员签订三方协议。相关学院应对后备师资人员在国外的学习情况进行跟踪管理，并向学校及时反馈相关信息。

后备师资人员攻读博士学位期间，学校将在科研经费、往返旅费等方面提供一定的支持。具体办法另行制定。

#### **五、人员回国管理**

后备师资人员在取得国外一流高校博士学位后，学校及后备师资队伍建设责任单位将依据学校的岗位需要、招聘政策、招聘程序对相关人员的学习情况、学术成果、发展潜力等各方面进行综合考评，考评合格的人员可进入该单位工作，

且不占用该单位当年进人指标。回国的各项手续办理按照国家留学基金委和中央财经大学有关规定进行。

回校任教的后备师资人员可以根据学校相关规定享受相应的工资福利待遇，学校将另行制定办法在租房补贴方面给予一定的优惠待遇。

**六、本暂行办法由人事处负责解释。**

**七、本暂行办法自发布之日起执行。**

## 2. 教师发展

# 中央财经大学支持教职工教育发展暂行办法

(校发〔2004〕256号 2004年11月17日)

为了促进教职工个人教育发展,进一步提高以教师为主体的教职工队伍整体素质,大力推进和实施我校“人才强校”战略,根据原国家教委《高等学校教师培训工作规程》和教育部《关于新时期加强高等学校教师队伍建设的意见》及“高层次创造性人才计划”的有关要求,结合我校实际情况,特制定本办法。

## 一、指导思想与基本原则

(一) 教职工教育发展支持工作的指导思想是:

坚持以人为本和人才资源是第一资源的思想,坚持“三个面向”(面向现代化、面向世界、面向未来)方针,贯彻终身教育观念,提高全员素质,优化队伍结构,努力培养一批具有世界眼光和战略思维的高水平人才,加快学校朝着“有特色、多科性、国际化的研究型大学”方向建设。

(二) 支持工作应遵循以下原则:

1. 坚持工作需要原则。各类支持安排须根据学校教学、科研及管理工作的需要,有组织、有计划、有目的地进行;不搞普及性和一般性的教育培训支持。

2. 坚持学以致用原则。学校所支持的教育发展专业要与现从事的专业对口或相近。

3. 以教学、科研岗中青年教师为主;并优先支持重点学科、特色学科中紧缺的高层次人才以及有发展潜力的中青年教师的教育发展;重点支持教学、科研成果突出的教职工攻读学位。

4. 要逐步实现两个转变,即从基础性培训和学历补偿教育逐步转变为以更新知识、全面提高教师素质为主的继续教育;从主要依靠学校行为逐步转变为充分发挥学校、院(系)和教职工等多方面积极性和充分利用国家、学校、院(系)和个人等多种途径。

## 二、教师教育发展支持

教师教育发展支持适用于教学、科研岗受聘人员和“双肩挑”人员。

(一) 支持条件与措施

教师教育发展主要包括:博士后合作研究、攻读学位、出国进修、校外进修、岗前培训、业务培训与学术交流等形式。

1. 博士后合作研究

博士后合作研究指博士学位获得者进入博士后流动站从事科学研究工作。

(1) 获得博士学位后在我校工作满1年,教学、科研成果突出,年度考核合格,可申请从事博士后研究工作,每院(系)一般每年不超过1名。

(2) 学校支持以不转人事关系的方式从事博士后研究；鼓励脱产研究，脱产期最多为1年。

(3) 从事博士后研究期限一般不超过2年；申请人一般只能进站1次。

(4) 脱产从事博士后研究，学校保留其人事关系，保留国家工资及国家性津补贴，停发校内岗位津贴，博士津贴、海外归国人员津贴在脱产结束回校报到后顺延发放，医疗、住房、工资晋升等待遇不变。

(5) 脱产在站期间，可参加本校教师专业技术职务任职资格评审，但不实施聘任。出站回校报到后可申请聘任，任职资格时间可从审定之日起算，工资和岗位津贴的调整从聘任之日起算。

(6) 以不脱产方式从事博士后研究期间，须按照学校岗位职责要求完成工作量和校、院（系）交办的其他工作任务，各种待遇不变。未完成工作量和校、院（系）交办的其他工作任务的，学校和教师所在院（系）可根据情况减发其校内岗位津贴。

(7) 博士后研究人员如转人事关系，按照工作调动或辞职处理。在站期间或出站调动工作者，如在站期间未完成学校规定的教学、科研工作量，应从进站时计算违约，并按学校有关规定办理。

(8) 博士后合作研究相关费用按国家相应规定处理，学校办学经费中不予承担。

## 2. 攻读学位

学校重点鼓励教学、科研成果突出者攻读高一层次的硕士或博士学位（学历）。

(1) 来校工作满2年后，方可提出攻读学位的申请。

(2) 申请者应年度考核合格，教学评估优良，近2年完成教学、科研工作量。

(3) 学校支持以不转人事关系的方式攻读学位；鼓励部分或全部在职脱产攻读，是否脱产攻读可由教师与部门商定。

(4) 脱产攻读学位，学校保留其人事关系，保留国家工资及国家性津补贴，停发校内岗位津贴，海外归国人员津贴在脱产结束回校报到后顺延发放，医疗、住房、工资晋升、职称评审等待遇不变。

(5) 在职攻读学位的最长期限为5年；在所攻读学科标准学制内，在职攻读博士可享受半年教学工作量减免和科研工作量减半待遇。

(6) 经学校批准攻读学位者，取得学位后，按如下标准资助学费：来校工作未满5年者（截止攻读学位时，下同），在校内攻读学位的，资助70%，在校外攻读学位者，资助85%；来校工作满5年及其以上者，在校内攻读学位的，资助80%，在校外攻读学位者，资助95%；未取得学位者，学校不予任何资助，费用

由个人自行承担。

(7) 已由学校承担过费用攻读学位、提升学历并取得学位者，经学校批准再次攻读学位，按照如下标准资助学费：来校工作未满 8 年者（截止攻读学位时，下同），在校内攻读学位的，资助 50%，在校外攻读学位者，资助 60%；来校工作 8 年及其以上者，在校内攻读学位的，资助 60%，在校外攻读学位者，资助 70%。未能完成教育任务，未取得学位者，再次攻读学校不予任何资助，费用由个人自行承担。

### 3. 出国进修

教师出国进修按照《中央财经大学支持教师出国进修行动计划实施办法》办理。

出国进修者返校工作满 1 年后方可提出攻读学位申请。

### 4. 校外进修

校外进修指根据教育部《高校青年骨干教师国内访问学者项目实施办法》的要求，在国内一流高校或科研单位做访问学者或单科进修。

(1) 学校支持优秀中青年骨干教师进行校外进修，每院（系）一般每年不超过 2 名。

(2) 申请者应来校工作满 2 年，具有讲师以上专业技术职务，年度考核合格，教学评估优良，近 2 年完成教学、科研工作量。

(3) 校外进修方式为全脱产，进修期一般为 1 年。脱产进修期间，学校保留其人事关系，保留国家工资及国家性津补贴，停发校内岗位津贴，博士津贴、海外归国人员津贴在结束脱产回校报到后顺延发放，医疗、住房、工资晋升、职称评审等待遇不变。

(4) 做国内访问学者，应有科研项目，并在指导教师指导下制定进修访学计划。

单科进修，主修课必须参加考试，取得成绩；辅修课可根据接受单位意见进行考试、考查或由指导教师作出评语。

(5) 校外进修合格结业者，学校报销全部学费。

### 5. 岗前培训

岗前培训是指新教师（无高校教学经历人员）的岗前培训，岗前培训包括北京市教委指定院校组织的业务培训和学校实施的相关措施。

(1) 新教师须在到校 1 年内向人事处师资科提出申请，参加北京市教委指定院校组织的业务培训；合格结业者，由学校报销全部培训费用。

(2) 对新教师实行导师制。由所在院（系）和教研室（系）为新教师指定 1 名具有副高以上职称的教师作为导师，并制定 1 年期培养计划（含培养目标、阶



段任务、主要措施等)。该计划报人事处备案,由教研室(系)和导师督促执行,院(系)定期检查与考核。

(3)新教师原则上在第1学期内不安排担任课程的主讲,应在导师指导下辅导1门课程,担任该课程的答疑、批改作业、上习题课、指导学生实验、实习、毕业设计或毕业论文等工作;可以协助导师从事科研工作,参与院系的管理工作等。

(4)新教师1年期满,本人进行自我总结,教研室(系)和院(系)对其业务、思想品德等进行考核。

(5)未参加岗前培训或岗前培训未结业者,不得参加专业技术职称评审。

(6)从非教师岗位转到教师岗位的,除须符合教师条件外,也应参照上述意见执行。

## 6. 业务培训与学术交流

指在境内、外进行针对性强的短期业务培训和学术交流的活动。

(1)境内组织的短期业务培训和学术交流活动由各院(系)、职能部门根据工作需要,自主实施。

(2)境外组织的短期业务培训和学术交流活动参照《中央财经大学鼓励教师出国进修暂行办法》规定的选派条件,可由各院(系)、职能部门提出申请,经人事处审核、报学校同意后,组织实施;也可由各院(系)、职能部门根据工作需要,自主实施。

(3)业务培训与学术交流费用按照“谁批准谁负责”的原则,分别由各院(系)、职能部门和学校报销。

### (二)管理和考核

1.各单位派出教师教育培训应以确保本单位日常教学、科研工作的正常开展为基本前提,合理制定教育培训计划,确定教育培训规模。

2.每年11月份,各院(系)向人事处报送下年度教师教育发展计划,由人事处审核后报主管校长审批。

3.博士后合作研究、攻读学位、出国进修、校外进修实施合约管理,由校、院(系)、本人三方协商签定。

4.教师完成相应教育发展任务后,应努力从事学校的教学科研工作。其中完成博士后合作研究者追加服务期3年;攻读学位取得相应学位者追加服务期5年,硕士毕业如继续攻读博士学位须在校工作满1年后方可申请,服务期相加计算;校外进修合格结业者追加服务期3年,如继续攻读学位须回校工作满1年后方可申请,服务期相加计算;完成短期业务培训者,视培训情况(境内外、培训期费用等)追加服务期1年至3年。在学习进修期间或未满服务年限而要求离校

者，支付合同规定的违约金和按比例赔偿学校支付的成本费。

5. 未完成规定教育培训任务者，应退还学校支付的一切成本费。

### （三）申请程序

（1）各种教育发展形式均应由本人提出书面申请；

（2）所在院（系）按申请条件进行初审；

（3）人事处、科研处和教务处复审后，报主管校领导审批。一般“双肩挑”人员须事先经所在部门及分管校领导同意；副处级（含副处级）以上岗位的“双肩挑”人员须征求组织部意见并经分管校领导的批准。

## 三、职工教育发展支持

职工教育发展支持适用于学校在岗管理人员、思教人员、教辅人员和工勤人员。教育发展的内容主要是与所在岗位密切相关的业务培训、岗位培训。

（一）进校工作满3年，按岗位职责要求认真工作，业绩突出的职工可申请个人教育发展，攻读高一层次的学位。

（二）学校支持各类岗位上的业务骨干进行教育培训；每个单位一般每年不超过1人。

（三）参加各类教育培训原则上以完全业余形式为主，不得因参加教育培训而影响本职工作。

（四）学校不支付职工本科及其以下学历学习费用；硕士及其以上学位学习，参照教师攻读学位有关条款办理；经学校批准的其他教育培训，学费由学校全额支付，学费以外的其他费用按学校有关规定执行。

（五）学校不承担工人技术等级和专业技术职务考试、培训的有关费用。

（六）职工的培训以适时适量为宜。各单位、部门在每年11月份向人事处报送下年度职工教育发展计划，由人事处审核后报主管校长审批。

（七）职工攻读学位者实施合约管理，由校、所在单位、本人三方协商签定；其取得学位后的服务期参照教师教育发展有关规定实施。

（八）后勤服务产业集团等独立核算部门的职工发展规定由各单位、部门自行制定并实施。

## 四、其他

（一）本办法仅适用于本办法所涉及的经学校批准由学校承担一定教育成本的教育培训。

（二）教职工应根据个人实际情况和职业发展的需要，积极主动参加包括学历进修在内的各类教育发展。凡在业余时间自费参加培训人员不受本办法的限制。

（三）副处及其以上人员的干部岗位培训，由校党委组织部负责组织和管理工作。

业务技术培训（包括攻读学位）按本办法执行。

（四）学校实行人事代理制人员的教育培训有关问题按照《中央财经大学对新增人员实行人事代理制的暂行规定》办理。

（五）本办法涉及费用在校师资培养费、职工培养费和干部培训费中列支。

（六）本办法由人事处负责解释。

（七）本办法自发文之日起执行。本规定执行之前已经审批并实施的各类教育培训按原办法实施，并延续至原审批范围内的教育培训结束。

# 中央财经大学关于建立教师学术休假制度的指导意见

(校发〔2004〕155号 2004年6月14日)

为进一步深化学校人事制度改革，营造良好的学术环境，鼓励教师在完成教学工作的基础上加强学术研究，促进教师的自身发展，根据各院（系）及广大教师的意见，经研究，学校决定建立教师学术休假制度，并提出如下指导意见。

## 一、实施对象和申请条件

实施学术休假制度的对象主要是各院、系教学岗位的教师，申请学术休假人员应具备如下基本条件：

（一）被聘为教授、副教授专业技术职务，在本校工作满5年，且担任本职工作满3年；或被聘为讲师专业技术职务，在本校工作满10年，且担任本职工作满5年。

（二）近5年以来年度考核合格，教学评估优良，完成或超额完成教学工作量，基本完成科研工作量。

（三）应为已获批准或正在进行的国家级和省、部级课题主持人；或国家级或省部级教材主要撰写者；或院系认为需要重点支持者。

学科带头人、中青年骨干教师、长期从事教学工作（从事教学工作15年及其以上者）以及兼任较多党政工作且成绩显著者，应优先安排学术休假。

各院、系每学期学术休假教师不超过本单位具有讲师及其以上专业技术职务人员总数的5%。根据我校各院、系实际情况，规模较大院、系每学期学术休假人员一般不超过2人，规模较小的院、系，每学期一般不超过1人。

## 二、休假期限

学术休假一般以5年为一个周期，每个周期一次性安排一个学期（不超过6个月）。一般不做跨周期累计休假。5年内如有3个月以上接受校、院系补贴在国内外脱产学习、进修者，其休假周期计算按照一个整周期顺延。

## 三、工作安排

（一）学术休假可用于个人科研课题、合作研究、学术交流、国内外访问进修、企业调研等，不可用于与教学科研工作无关的活动。

（二）安排学术休假的教师在假期内可不承担教学和院系内其他工作，但仍应指导研究生。

（三）在学术休假期间的教师应保持与所在院系的联系。在京学术休假的教师应按要求参加党的组织活动。

（四）双肩挑人员的学术休假按照学校有关规定办理。

## 四、有关待遇

（一）学术休假期间，教师的工资及各种福利、补贴和津贴不变。

（二）享受学术休假的教师，学术休假期内免除教学工作量。学术休假期内的各种教学工作量均不做超课时工作量处理。

（三）学术休假期间，教师参加各种学术活动、访问进修费用应在本人课题经费中解决，一般不在校、院系其他经费中列支。

## **五、组织实施**

（一）学术休假制度的组织实施以各院、系为主。各院、系应参照本意见制订本单位的学术休假制度实施办法，学术休假应遵从本人申请、院系审批、公示、学校登记备案的基本程序。

（二）各院、系应将安排学术休假的人选提前一学期向人事处登记备案并由人事处向教务处、科研处、研究生部征求意见。教务处、科研处、研究生部和人事处如有异议，可向院系提出商榷意见，确保学校教学科研工作正常开展。

（三）教师学术休假结束后，本人需向所在院、系学术委员会或教授委员会汇报学术休假的活动情况以及成果，并向学校学术委员会办公室（科研处）提交书面总结报告，同时抄送人事处和教务处，并在全校范围内进行一次学术报告，以此作为考核依据。

（四）各院、系应将学术休假制度作为本单位学科建设和师资队伍建设的重  
要措施加以实施。在实施过程中应注意正确引导，发挥实效。

# 中央财经大学教师出国（境）进修办法

（校发〔2015〕124号 2015年7月14日）

为进一步加强学校师资队伍建设，推进教师队伍的国际化进程，规范学校教师出国（境）进修管理工作，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、出国（境）进修派出范围

（一）本办法所指的教师为我校在编在岗教师。

（二）本办法所指的出国（境）进修包括：赴国外攻读学位、进修访学、科研项目合作研究、博士后合作研究等。

（三）教师派出方式包括公费与自费。公费派出包括国家留学基金委全额资助派出、配套资助派出、学校及学院资助派出（以下简称公费），自费出国进修是指教师自筹经费派出（以下简称自费）。

（四）本办法适用于期限为3个月及以上的出国（境）进修。

## 二、派出原则

（一）依据“公平、公正、公开”的原则，优先支持德才兼备、发展潜力大、创新精神强的业务骨干教师出国（境）进修。

（二）遵循“按需选派、学用一致、确保质量”的方针，坚持为学校学科建设服务，坚持为学校教学科研服务，坚持为学校事业发展服务。

（三）按照保证学校教学科研活动及其他工作正常进行的要求，有计划、分类别、有层次的安排和进行。

## 三、选派条件

（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业，师德高尚，爱岗敬业，踏实进取，锐意创新，身心健康。

（二）教学效果好，科研成果突出，近2年完成学校的教学、科研工作量任务要求，出色完成本单位安排的工作任务，且年度考核均为合格及以上。

（三）来校工作满2年；公费出国（境）进修一般应距上一次公派出国（境）回国后满5年，自费出国（境）进修一般应距上一次出国（境）进修回国后满2年。

（四）具备良好的外语基础。

## 四、派出及回国报到程序

（一）申请人应于出国（境）进修的前1个学期，向所在单位提出申请，并填写《中央财经大学教师出国（境）进修审批表》。

（二）申请人所在单位根据申请人提供材料，统筹考虑本单位教学、科研及其他工作安排，结合本单位师资队伍建设和学科发展规划，对申请人的申请签署

明确意见后将申请材料报送学校人事处。

(三) 申请人通过国家留学基金委或学校审批后, 出国(境)前须与学校签订派出协议, 签署协议后方可办理出国(境)相关手续。

(四) 派出教师在按期回国后, 应于 15 天内(遇假期则顺延)向所在单位、学校人事处报到, 并于半年内在一定范围做一次学术报告。其实际出入境时间以护照的出入境记录为准。

## 五、派出教师管理

(一) 派出教师在国(境)外期间应与所在单位保持联系, 诚实守信, 认真按照计划开展相关学习或研究工作。

(二) 派出教师应在批准的期限内完成进修并按期回国工作, 一般不允许延期。如确因学习或研究需要必须延期的, 派出教师须提前 2 个月向所在单位提出申请, 并报学校审批。延长期限最长时间不得超过 6 个月。出国(境)期间, 派出教师只能提出一次延期申请。

(三) 未经批准逾期不归的派出教师, 从超期之日起, 其聘用合同自动解除, 其档案将被转至社会人才服务机构。

(四) 派出教师进修期满回校后应视进修期限为学校延长服务时间。进修时间为 3 至 6 个月(含 6 个月), 需延长服务期 1 年; 进修时间为 6 个月以上的, 需延长服务期 2 年。

(五) 公费和自费出国(境)进修期限在 1 年(含 1 年)以内的, 其人事档案关系不变。进修期限在 1 年以上的, 公费派出人员人事档案关系不变; 自费出国(境)人员在出国(境)期间, 人事档案转入社会人才服务机构存放, 待其回国报到后, 学校将其人事档案转回, 出国(境)期间的存档费用由派出教师自行承担, 待回国报到后学校予以报销。

(六) 派出教师编造进修经历或故意隐瞒出国目的、未经批准从事与申请项目不相符的行为, 经查证属实, 学校在职称评审及其他涉及出国(境)待遇方面不承认其该次出国(境)经历, 并追回相关费用(包括出国期间的薪酬待遇、学校资助的经费等); 如果因此造成其他不良影响, 学校有权解除其聘用合同。

## 六、派出教师的待遇

(一) 进修期限为 3 个月至 12 个月(含)的, 教师公费、自费出国(境)期间, 除校内津贴以外的薪酬待遇保持不变, 其校内津贴发放至所在单位账户, 由所在单位综合考虑派出教师出国期间工作量完成情况及他人承担其工作情况酌情发放。

(二) 进修期限为 12 个月以上的, 公费派出人员仅发放国家档案工资; 自费出国(境)人员薪酬待遇停发。

(三) 为提升我校师资队伍的国际水平,学校鼓励教师到非华语发达国家或地区的著名高校、科研院所进修。如确有特殊原因,教师需前往港澳台地区进修的,3个月至12个月(含)的,进修教师校内津贴的50%发放至单位账户,由所在单位综合考虑派出教师出国期间工作量完成情况及他人承担其工作情况,酌情确定发放的金额与比例,其余校发薪酬待遇保持不变;12个月以上,公费派出人员只发放国家档案工资,自费出国(境)进修人员薪酬待遇全部停发。

(四) 出国(境)派出教师的年终绩效津贴按照学校的相关规定办理。

(五) 教师在出国(境)进修期间向学校提出延期申请,经学校批准延长进修期限的,进修期限按照原定期限与延期期限合并计算,并以此为标准执行派出教师的相关待遇。未经学校批准擅自逾期不归的,其相关薪酬待遇全部停发,并酌情追回正常进修期间的薪酬待遇。

七、对于出国(境)期间或回国后服务期未满,因个人原因调离学校者,本人应向学校缴回所有相关费用(包括出国期间的薪酬待遇、学校资助的经费等),同时按照协议约定收取违约金。

八、未经学校批准私自出国(境)进修者,学校在职称评审及其他涉及出国(境)待遇方面不承认其该次出国(境)经历,相关薪酬待遇全部停发,并视情节给予行政或纪律处分。

九、教师所在单位负责人应高度重视本单位教师出国(境)派出工作,切实履行管理责任,按照程序严格审批;在教师出国期间,保持与派出教师的联系,主动关心派出教师在国(境)外的学习与生活。

十、我校其他专业技术人员与管理干部的出国(境)进修,参照本办法执行。进入我校事业编制的以年薪制方式聘用的教师,其出国(境)进修期间相关薪酬待遇,比照校内事业编制同一职级人员核定薪酬发放标准。

十一、本办法自公布之日起实施,《中央财经大学支持教师出国进修行动计划实施办法》(校发〔2004〕239号)同时废止。

十二、本办法由人事处负责解释。



# 中央财经大学“中财 121 人才工程”青年博士

## 发展基金管理暂行办法

(校发〔2005〕143号 2005年10月25日)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校青年教师队伍建设,促进学校人才队伍持续健康发展,支持和鼓励具有博士学位的青年教師开展创新性研究工作,特制定本办法。

**第二条** 学校设立“中央财经大学青年博士发展基金”(以下简称“博士基金”),纳入学校年度财务预算,资助在学校工作的优秀青年博士开展学术研究。

**第三条** 博士基金评审工作坚持“公开、公平、公正”的原则,依靠专家、发扬民主、择优支持具有创新性的科研项目。

### 第二章 博士基金支持条件和范围

**第四条** 博士基金申请人应具备以下条件:

1. 爱校爱岗,治学严谨,遵守学术道德规范,具有强烈的事业心和团队精神;
2. 具有较强的科研能力和较大的发展潜力;
3. 具有博士学位,来校工作满三个月;
4. 有充分的时间和精力从事申报的科研项目;
5. 年龄一般不超过45周岁。

**第五条** 博士基金资助金额为3万元。

**第六条** 博士基金对符合条件的青年博士最多资助1次。

**第七条** 博士基金每次资助名额一般为30个左右。

### 第三章 博士基金申报与审批

**第八条** 博士基金每年组织申报、评审一次,申报时间一般定于每年3月。

**第九条** 申报基金的科研项目应具备以下条件:

1. 项目的研究对于学校学科发展具有重要意义;
2. 研究内容有创新性或先进性,具有重要的科学意义或社会应用前景;
3. 项目立论根据充足,研究方法合理可行;研究内容有独到之处,与已有成果不重复;
4. 鼓励跨学科、跨专业、跨校组建创新性研究团队,对团队项目立项优先支持;
5. 青年博士可作为一个项目的主持人和另一个项目的成员申报,并保证开展实质性合作研究工作。

**第十条** 学校鼓励青年博士申报国家、省部委纵向课题,若获得立项,学校

将按照规定配套经费的 1.5 倍予以资助，学校鼓励承担横向联合课题研究。

**第十一条** 项目研究期限一般不超过 2 年，对有重大意义的课题可视实际进展情况予以适当延长。

**第十二条** 凡申报者均需填写《中央财经大学青年博士发展基金项目申报表》（请登陆科研处主页下载），由所在单位进行资格审查并签署单位意见。

**第十三条** 人事处协助科研处组织专家进行评审，提出基金资助建议名单，并对建议名单进行公示，如无异议，正式公布基金资助名单。

#### **第四章 博士基金实施与管理**

**第十四条** 项目负责人应认真负责组织实施研究计划，如期完成各阶段的研究工作。科研处和人事处负责对项目进展进行跟踪评估，并组织进行中期检查。

**第十五条** 项目经费专款专用，立项后拨付项目经费的 50%，中期检查合格后拨付 30%，结项后拨付 20%，项目经费开支按照相关财务制度执行。

**第十六条** 青年博士发展基金用于青年博士在从事立项课题研究过程中所需要进行的调研、国内外进修学习、参加学术会议和学术交流及论文发表和专著出版等方面的资金支持。

**第十七条** 项目负责人因患病、出国、调离学校等原因，研究工作不能如期完成的，应及时向科研处提出延期申请或中止报告。若无故未按期完成研究工作，取消其基金资助资格。

**第十八条** 项目成果的提交形式为专著或论文等。以论文形式提交的成果，至少应在学校核定的核心期刊上公开发表 2 篇论文。以其他形式提交的成果由相关专家进行评审。

**第十八条** 项目负责人在科研项目完成后，应及时填报《中央财经大学青年博士发展基金项目结项报告》（请登陆科研处主页下载），并将相关研究成果报科研处。

#### **第五章 附则**

**第十九条** 本办法自公布之日起暂行。

**第二十条** 本办法由科研处、人事处负责解释。

## (二) 人事管理

## 1. 岗位设置与考核评价

# 中央财经大学专任教师岗位分类与聘用实施细则

(已完成初稿, 待学校审议)

# 中央财经大学教师工作量综合评价办法

(已完成起草工作, 待学校审议)

# 中央财经大学岗位设置管理实施办法

(校发〔2008〕6号 2008年1月11日)

为进一步深化人事制度改革，科学合理配置人力资源，加快学校有特色、多科性、国际化的研究型大学建设步伐，根据人事部、教育部《关于印发高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理的三个指导意见的通知》(国人部发〔2007〕59号)和《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》(教人〔2007〕4号)精神，结合我校实际，制定本实施办法。

## 一、岗位设置管理实施范围

(一) 学校所有在编在岗教职工。

(二) 学校专业技术人员、管理人员和工勤技能人员，分别纳入相应岗位设置管理。

岗位设置管理中涉及学校领导人员和其他干部的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

## 二、岗位设置管理基本原则

(一) 按需设岗，事职相符。岗位设置要从人才培养、科学研究和社会服务的实际需要出发，认真调研，周详规划，科学合理设置各类各级岗位；要根据各项工作的重要程度、层次高低、发展需要和任务轻重等明确岗位任务、严格岗位职责，做到按岗聘任，人事相宜，事职相符。

(二) 编制控制，优化结构。岗位设置应以核定的人员编制数为基础，实行总量控制；坚持有利于形成合理的队伍结构，有利于队伍结构的优化，以学科建设为基点，统筹学科建设和发展，兼顾各类人员结构现状，按照岗位结构比例标准，规范、优化配置资源。

(三) 扶重保强，统筹兼顾。岗位设置应保证优势学科、重点学科持续发展，保证教学科研任务健康运转，保证教师队伍主体地位不断加强；同时岗位设置还应统筹兼顾，要兼顾一般学科、新兴学科、基础学科发展，兼顾公共课程和科研服务体系建设，兼顾其他系列专业技术人员、管理人员和工勤技能人员的成长规律和职业发展，实现各支队伍、各个学科、各项工作协调发展。

(四) 按岗聘用，竞争择优。认真贯彻公开、公平、公正的原则，以岗位设置为基础，通过公开竞争，择优聘任。

(五) 以岗定薪，聘约管理。坚持用人制度改革与分配制度改革紧密结合，一岗一薪，岗变薪变；必须签定聘约，以聘用合同为依据，行使权利，履行义务。

(六) 立足现实，平稳推进。既要切实考虑学校建设研究型大学战略目标的要求，也要充分尊重学校的现行制度和各级各类人员现实情况，坚持以人为本，

深入调查研究，准确掌握信息，认真听取多方意见，做好制度创新、制度衔接和工作过渡，力求积极实施、平稳推进。

### 三、岗位总量与类别设置

(一) 学校岗位总量主要根据上级主管部门核定的我校教职工编制总额，同时兼顾学校事业发展现状和未来需要统筹确定；校内单位和部门的岗位总量暂按学校核定的编制数确定。

(二) 学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位 3 种类别。

其中，专业技术岗位是学校的主体岗位，分为教师岗位和其他专业技术岗位。教师岗位包括教学科研岗、教学教研岗、科研岗和专职辅导员岗；其他专业技术岗位主要包括经济会计、工程实验、图书档案、新闻出版、卫生技术等岗位。

(三) 学校设置的岗位中，管理岗位不超过岗位总量的 20%；专业技术岗位不低于岗位总量的 70%，其中，教师岗位总量不低于岗位总量的 55%；按照后勤社会化的改革方向，逐步减少工勤技能岗位的比例。

### 三、岗位等级与比例设置

#### (一) 专业技术岗位

1. 专业技术岗位分为 13 个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。高级岗位分为 7 个等级，其中，正高级岗位分 4 个等级，即一至四级；副高级岗位分 3 个等级，即五至七级。中级岗位分 3 个等级，即八至十级。初级岗位分 3 个等级，即十一至十三级，其中十三级为员级岗位。

专业技术一级岗位是国家专设的特级岗位，其岗位的设置和聘用执行国家有关规定。

正高级、副高级、中级和初级专业技术岗位比例的总体控制目标为 15%: 30%: 45%: 10%，高级专业技术岗位以教师岗位为主体。专业技术正高级岗位中，二级、三级、四级之间的结构比例控制目标为 15%: 32%: 53%，首次聘任时原则上按 1: 3: 6 的比例掌握；副高级岗位中，五级、六级、七级之间的结构比例为 2: 4: 4；中级岗位中，八级、九级、十级岗位之间的比例为 3: 4: 3；初级岗位中，十一级、十二级岗位之间的比例为 5: 5。

2. 教师岗位分为 12 个等级。教师高级岗位分为 7 个等级，即专业技术岗位一至七级。其中，正高级岗位包括专业技术岗位一至四级，其岗位名称依次为教授（含研究员，下同）一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位、教授四级岗位。副高级岗位包括专业技术岗位五至七级，其岗位名称依次为副教授（含副研究员，下同）一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位。中级岗位分为 3 个等级，即专业技术岗位八至十级，其岗位名称依次为讲师（含助理研究员，下同）一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位。初级岗位分为 2 个等级，即专业技术岗位



十一至十二级，岗位名称依次为助教（含研究实习员，下同）一级岗位、助教二级岗位。

3. 其他专业技术岗位分为 11 个等级。其他专业技术高级岗位分为 5 个等级，即专业技术岗位三至七级；其中，正高级岗位包括专业技术岗位三至四级，副高级岗位包括专业技术岗位五至七级。中级岗位分为 3 个等级，即专业技术岗位八至十级。初级岗位分为 3 个等级，即专业技术岗位十一至十三级；其中，十三级是员级岗位。

其他专业技术岗位名称根据相关行业指导意见和标准执行，并与学校现执行的专业技术职务系列保持一致。

## （二）管理岗位

1. 管理岗位分为 8 个等级，即三至十级职员岗位。现行的厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级职员岗位。

2. 管理岗三级、四级职员数量，按照干部人事管理有关规定和权限确定。

3. 管理岗位六级及以上职员岗位数量占管理岗位总量的比例不超过 35%。其中，五级和六级职员按 1: 2 的比例掌握。

## （三）工勤技能岗位

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 5 个等级，即一至五级。高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。

工勤技能一级、二级、三级技术工岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例一般为 35%左右，一级、二级技术工岗位总量占工勤技能岗位总量的控制目标为 5%左右。

## （四）特设岗位

特设岗位是学校根据自身特点、为聘用急需的高层次人才等特殊需要经教育部审核批准、人事部备案设置的工作岗位，属学校非常设岗位。特设岗位的等级根据规定的程序确定。

特设岗位的设置不受学校岗位总量、最高等级和结构比例等条件的限制，在完成工作任务后，按照管理权限予以核销。

## 四、岗位聘用与管理

### （一）各类岗位的基本上岗条件

学校专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位的基本上岗条件主要根据岗位的职责任务和任职条件确定。三类岗位基本上岗条件为：

1. 遵守宪法和法律。

2. 具有良好的品行和职业道德。
3. 满足岗位所需的专业、能力或技能条件。
4. 适应岗位要求的身體条件。
5. 近两年年度考核均在合格及以上。

## （二）组织机构

1. 学校成立岗位设置与聘用工作领导小组，全面负责学校岗位设置与岗位聘用工作的规划、决策、领导和组织工作。

2. 岗位设置与聘用工作领导小组下设“岗位聘用委员会”，由 23—25 人组成，党委书记、校长任主任，成员一般包括校分管党政领导、有关职能部门负责人和院长（主任）、教师代表、职工代表等。岗位聘用委员会负责学校岗位聘用的领导和组织工作，对各单位、部门的聘用程序进行指导，并按照校院二级管理体制有关规定，对有关聘用结果进行讨论和审核。岗位聘用委员会下设工作办公室，工作办公室设在人事处，负责岗位聘用委员会的日常事务性工作。

3. 各教学科研单位成立由 5—7 人组成的岗位考核聘用小组，负责本单位人员的岗位考核聘用工作。本单位主要行政负责人任组长，成员包括本单位党政主要负责人，分工会主席、专任教授、中青年教师代表等。其中，分工会主席和专任教授、中青年教师代表人数之和一般不少于二分之一。

校党群、行政职能部门、教辅单位成立由 3—5 人组成的岗位考核聘用小组，负责本部门、单位人员的岗位考核聘用工作。本部门、单位主要行政负责人任组长。

各岗位考核聘用小组成员名单需报岗位聘用委员会工作办公室审核同意。

4. 学校成立岗位聘用申诉受理委员会，工会主席任主任，成员主要由工会、纪委及有关部门代表、教职工代表、民主党派代表等组成，主要负责接受教职工在岗位聘任工作中的投诉和申诉，进行调查，并向学校岗位聘用委员会报告。岗位聘用申诉受理委员会下设办公室，办公室设在工会。

5. 人员聘用实行回避制度。受聘人员凡与聘用单位、部门负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不得被聘用从事该单位、部门人事、财务、纪律检查岗位的工作，也不得在有直接上下级领导关系的岗位工作。聘用工作组织成员在办理人员聘用事项时，遇有与自己有上述亲属关系的，也应当回避。

## （三）聘用权限

按照学校校院二级管理体制的有关规定，各学院在学校党委书记和校长的授权下，参照学校有关规定和程序，在学校规定的结构比例内进行各自学院教师岗位中级及以下人员的聘任工作，并将聘用机构、聘用的有关办法、聘用的结果送

学校岗位聘用委员会工作办公室备案；后勤服务产业集团人员的岗位聘用由后勤服务产业集团依据学校关于工勤技能岗位设置与聘用的指导意见自行组织实施；其他单位、部门按照本实施办法的规定由学校实施聘用。

#### （四）聘用程序

岗位聘用坚持公开、公平、公正和有序、高效的原则，严格人员聘用程序。人员聘用的基本程序是：

1. 公布岗位。学校公布空缺岗位及其职责、聘用条件、工资待遇等事项。
2. 申请应聘。应聘者向本单位、部门岗位考核聘用小组提出聘用申请。

3. 单位考核推荐。各单位、部门岗位考核聘用小组对应聘人员的资格、条件进行初审，并经充分讨论后提出本单位、部门推荐聘用方案报校岗位聘用委员会工作办公室。

首次进行岗位聘用时，按照竞争上岗、择优聘用的原则，应优先从现岗位人员中选聘符合岗位要求人员推荐聘用。

本单位、部门推荐聘用方案确定后应进行公示。在公示期内有异议者，按规定程序进行复议，并重新审核。

4. 学校审核。岗位聘用委员会工作办公室对各单位、部门推荐聘用方案进行审核，并择优提出全校各类各级岗位拟聘人员名单。

5. 学校终审。岗位聘用委员会讨论决定各类各级岗位受聘人员。

6. 结果公示。各类各级岗位受聘人员名单在学校网页上进行公示。公示期一般为7天。在公示期内有异议者，按程序进行复议，并重新审核。

7. 签约上岗。按照干部管理权限，党委书记、校长或者其委托代理人 与获聘人员签订聘用合同。

#### （五）聘用合同及考核

1. 学校区别不同类型、不同层次的受聘人员，采取短期、中期和长期合同相结合的聘用合同管理办法。学校与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。聘用合同包括岗位职责要求、工作条件、岗位考核指标、工资福利待遇、岗位纪律、合同期限、合同变更和由应聘者本人填写的对岗位职责的承诺、完成工作目标的计划等。

2. 考核分为聘期考核和年度考核两种。聘期考核重点在于个人岗位职责和任务的完成情况。年度考核主要对个人年度工作要点和计划中重要任务和目标的完成情况进行考核。

3. 学校授权岗位设置与聘用工作领导小组，根据各类、各级岗位的不同特点和要求，另行制定符合各类岗位职业发展规律，以促进绩效改进为导向，由品德、知识、能力、业绩等要素构成的岗位考核办法。

4. 考核工作在学校统一领导下,按照校院二级管理体制的有关规定,分类别、分级次组织实施。学校授权岗位聘用委员会对教师岗位七级及以上、其他专业技术岗位七级及以上、工勤技能岗位三级及以上进行管理与考核;管理职员岗位按照干部管理权限进行管理和考核;学校授权学生处根据学校岗位考核办法制定专职辅导员岗位考核实施细则,并进行管理和考核;学校授权各单位、部门在学校授权下对其余级次岗位进行管理与考核。

5. 各单位、部门根据学校岗位考核办法的规定,本着客观、公正、公开、公平的原则,结合本单位、部门实际情况制定出与岗位职责、工作业绩紧密相联的考核实施细则,对本单位、部门人员进行科学、具体、量化的岗位考核,并按照管理考核权限报学校审批或备案。

6. 学校将根据人文社会科学的自身特点,对条件具备的学科和学院实行团队考核制度,以发挥学科的群体效益。考核办法另行制定。

7. 学校将根据教师职业特点和发展规律,在部分教学科研岗和科研岗教师中试行聘期免考核制度,以充分调动教师从事科学研究的积极性、主动性和创造性。免考核办法另行制定。

8. 考核结果记入个人档案,作为晋升工资、实施奖惩、是否续聘、岗位调整和解聘的依据。年度考核不合格的,下一年度薪级工资不予晋升;连续两个年度考核不合格的,应予降低一级专业技术岗位,并视具体情况调整其工作岗位或解聘。聘期考核合格的,续聘原岗位或受聘高一级岗位,考核优秀者在同等条件下应优先聘任,考核不合格者不再续聘原岗位,并按国家和学校有关规定,予以低聘或者解聘。

#### (六) 聘用期限及续聘、拒聘、解聘、辞聘

1. 岗位聘期一般为3年。为便于进行岗位管理与聘期考核,在首次进行岗位聘用时,聘期与学校第六轮岗位聘任的聘期保持一致。

2. 聘用合同的续聘、拒聘、解聘、辞聘按照国家相关法律政策及学校相关文件规定执行。

#### (七) 投诉与申诉

1. 应聘者有权就各级岗位聘用机构的决定提出投诉或申诉,投诉或申诉应在公示期内提出,否则暂不受理。

2. 岗位聘用申诉受理委员会负责受理教职工在岗位聘用工作中的投诉和申诉。

3. 任何投诉或申诉须以书面形式提出,并签署真实姓名;申诉受理委员会有责任为投诉人保密,任何单位及个人都不得对投诉人进行打击报复;投诉人必须以事实为依据,经查实,属于有意诬告者,将被严肃处理。

## 五、附则

（一）本办法经 2008 年 1 月 11 日中央财经大学第四届委员会第 31 次常委会议通过，自发文之日起施行。

（二）本办法由人事处、组织部、学生处和相关部门负责解释。

# 中央财经大学对部分新增人员实行 人事代理制度的暂行规定

(校发〔2004〕279号 2004年12月24日)

为进一步深化人事制度改革，完善岗位聘任制度，健全激励竞争机制，建立符合我校特点的“单位自主用人、人员自主择业、固定和流动结合、配套措施完善”的人事管理新体制，为改革发展开拓更大空间，根据《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》(人发〔2000〕59号)和《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发〔2002〕35号)等有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本暂行规定。

**第一条** 人事代理制度是指学校委托社会人才服务机构通过社会化服务的方式，依据有关法律法规，代理部分被聘用人员大部分人事关系和人事管理的职能的新型人事管理制度。学校与被聘用人员之间是依据聘用劳动合同维持或调整的劳动关系；合同期满除续订合同外，用人单位与原被聘用者不再有人事关系。

**第二条** 本着积极稳妥、老人老办法、新人新办法的原则，我校对本暂行规定实施后的部分新增人员实行人事代理制度。

**第三条** 根据实际情况学校对不同单位、不同岗位和不同学历(学位)的新增人员分别采取二级代理、一级代理(或人事派遣)等不同的人事代理模式。

二级人事代理是在学校事业单位用人编制规模内，运用聘约合同管理的方式，确定学校与被聘用人员之间的劳动关系，在日常管理中，以学校管理为主，以社会人才服务机构为辅。

一级人事代理基本以市场化的运作方式为基础，可通过协商确定薪酬标准，按照社会人的管理方式缴纳社会保险，在日常管理中，以社会人才服务机构为主，以学校管理为辅。

在学校事业编制内的进入管理岗、教辅岗的所有人员和进入教学岗、科研岗的硕士及以下学位人员实行二级人事代理。

后勤服务产业集团及学校各种经济承包单位的新增各类人员以及各单位、部门确实因工作需要超编制新增人员实行一级人事代理(或人事派遣)，用人成本自行承担。

按照学校引进高层次人才的有关规定，学校引进的高层次教学、科研人员(含优秀博士、青年骨干教师、知名专家和著名学者)仍沿用原有的人事管理制度，但要采用聘约管理。

人事代理制度不适用于我校兼职人员、博士后流动站研究人员、临时用工人

员。

**第四条** 实行二级代理新增人员的聘用管理工作，应在被聘用人员报到前签订如下协议或合同：学校与社会人才服务机构签订委托人事代理协议，学校与被聘任人员签订《中央财经大学聘用合同书》，实行聘约管理，被聘任人员与社会人才服务机构提前签订个人委托档案保管协议。实行人事代理新增人员的档案由社会人才服务机构负责管理。学校定期向社会人才服务机构缴纳委托代理费用。实行人事代理的新增人员在合同期满不再续聘或者按照国家和学校有关规定解聘、辞聘的，学校即与新增代理人员解除聘任关系，由学校给社会人才服务机构出具工资关系、行政关系和组织关系，解除聘任关系的人员成为社会人，由社会人才服务机构按照有关政策负责管理。

**第五条** 实行一级代理（或者人事派遣）新增人员的聘用管理工作，应在被聘用人员报到前签订如下协议或合同：学校与社会人才服务机构签订委托人事代理协议，学校与被聘任人员签订《中央财经大学聘用合同书》，实行聘约管理，被聘任人员与社会人才服务机构签订个人委托档案保管协议。学校对其实行完全的聘任制，聘用期内可以实行单独的薪酬体系，为其缴纳“三险一金”。学校定期向社会人才服务机构提供人事代理管理费用和“三险一金”有关费用，由社会人才服务机构负责为一级代理人员缴纳“三险一金”。实行聘任制的一级代理（或者人事派遣）人员的档案管理及其他人事管理事宜和“三险一金”缴纳由社会人才服务机构负责，属于社会人，与学校仅为聘用关系，因各种原因不再聘任即与学校的聘用关系结束。

**第六条** 学校与实行人事代理的新增人员签订《中央财经大学聘用合同书》，每个聘期一般为3年。

实行二级人事代理制的新增教学、科研人员，在取得博士学位或取得副高级及其以上专业技术职务后，经考核并由学校批准，可将档案转入学校，按照原有体制管理；新增的教学辅助服务人员，在满两个聘用合同期后且取得副高级及其以上专业技术职务的，经考核并由学校批准，可将档案转入学校，按照原有体制管理；新增的管理人员（含思教人员），在满两个聘用合同期后且聘任处级及其以上职务的，经考核并由学校批准，可将档案转入学校，按照原有体制管理。

另外，占用学校指标接收的应届毕业生按国家和学校有关规定还需签订协议书，其试用期和服务期、违约金等问题按协议书执行。

**第七条** 实行二级人事代理的新增人员的聘任程序、考核、职称职务聘任和离校等，均按学校有关的办法和规定执行。

**第八条** 实行二级人事代理的新增人员享受国家和学校规定的事业编制人员的各项工资、福利等待遇，按照国家、北京市和学校的有关规定参加有关社会

保险。

**第九条** 实行二级人事代理的新增人员在聘用合同期内，公派出国或出境、探亲、学术交流、短期在职进修和培训、借阅图书等均按学校对事业编制原人员的规定或办法执行。所有实行二级人事代理人员因私出国、出境及进入管理岗、教辅岗的二级人事代理人员脱产进修学习超过半年以上必须提出辞聘，有关服务期和违约金问题按照学校的有关规定处理。二级人事代理人员在职不脱产攻读高一级学历学位，费用由个人负担。

**第十条** 实行人事代理的新增人员提出辞聘要求，应提前3个月书面通知所在单位、部门，提前1个月书面通知学校人事管理部门。未经批准，不得私自离岗，否则学校将按自动离职处理，并保留违约金的追索权。

**第十一条** 校内各单位、部门应在实行人事代理的新增人员聘期期满前3个月书面通知个人，前1个月书面通知学校人事管理部门，并提出是否续聘意见，否则学校视为续聘。实行人事代理的被聘用人员要在接到各单位、部门书面通知1个月内提出是否续聘申请，否则各单位、各部门可按不再续聘上报学校。

**第十二条** 校内各单位、部门在聘期未满对实行人事代理的新增人员解聘，需提前3个月书面通知个人，前1个月书面通知学校人事管理部门，经学校批准方可予以解聘，并按照国家有关规定对解聘人员实施补偿。

**第十三条** 本暂行规定由人事处负责解释。

**第十四条** 本暂行规定自公布之日起执行。



# 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》《中华人民共和国劳动合同法》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。

# 关于做好自筹经费编外用工管理工作的通知

(校发〔2009〕100号 2009年7月9日)

为了进一步规范学校用工制度，切实维护劳动双方的合法权益，缓解学校编制规模与单位（部门）实际用人需要的矛盾，降低用工风险，提高用工效益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规和学校工作实际，现就认真做好自筹经费、编外用工管理工作的有关事宜通知如下：

## 一、适用范围

本通知适用于校内各单位、部门（以下简称各单位）为完成一定的教学科研、党政管理、辅助服务、工勤保障等任务而聘用的、经学校审核批准、用本单位自筹经费支付用人成本但不列入学校事业编制的人员。

## 二、基本原则

1. 自筹经费、编外用工管理坚持“谁用人、谁管理、谁负责”的原则，根据实际情况，实行分级分类管理，人事处负责宏观指导，用人单位负责日常管理。

2. 自筹经费、编外用工管理实行“劳动合同和规章制度相结合、优先适用合同约定”的原则，即用人单位劳动规章制度与劳动合同约定不一致或冲突时，优先适用合同约定。

## 三、计划申报

各单位招聘自筹经费人员实行年度计划申报制度。各用工单位在每年1月15日前向人事处提出用工计划，用工计划包括用工规模、岗位职责、招聘条件、基本待遇等。

各用工单位如有中途用工需要，也须向人事处提交用工计划，由人事处审核同意后方可聘用。

## 四、考核录用

1. 考核录用工作坚持“公开、择优”原则。

2. 各用工单位具体负责对自筹经费人员的考核和录用工作。

3. 各用工单位依据人事处计划批复，在规定期限内组织相关人员对应聘人员进行笔试或面试考核，并核查应聘人员的身份、学历、工作经历等方面的背景，考核合格并以书面形式报送人事处备案后，由各用工单位向应聘人员发放录用通知书。

## 五、合同签订

学校授权，由用工单位直接与劳动者订立并履行劳动（劳务）合同。

各用工单位自用工之日起必须在一个月内在聘用内签订劳动合同或劳务合同，合同文本由学校统一发放（各用工单位可以添加补充条款），合同甲方为

各用工单位，合同签订后须向学校人事处备案登记。

双方可以约定试用期，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月，试用期包含在合同期限内。

## 六、学校管理责任

学校人事处代表学校负责做好以下工作：劳动合同签订检查，办理或协调办理社会保险及其他缴费事项，学校相关劳动规章制度及决定事项的贯彻落实以及其他指导性、协调性事务。

## 七、用工单位管理责任

1. 与劳动者订立规范的劳动合同并按约执行。

2. 根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规和劳动合同书，制定或修订合法实用的劳动规章制度。

3. 负责劳动者的日常管理及定期考核，劳动者的奖惩，劳动安全的经常性教育和劳动保护措施的规范化。

4. 负责核算劳动合同书中规定的各项社会保险费（包括用工单位和个人应缴纳的保险费），并在接到社会保险缴费划转通知单后，及时缴费或划转。

5. 负责收集、核查、保管自筹经费人员的相关信息材料，包括身份证、户籍证明、学历学位证明、暂住证、资格或技能证书、退休或内退证明、计划生育证明等的复印件，并建立花名册。

6. 负责制订考勤表并进行考勤记录，考勤记录需经聘用人员本人签字确认。

7. 负责制订工资表并进行工资发放，工资领取需经聘用人员本人签字确认。

8. 各用工单位可以根据情况自行制订相应的工资福利待遇以及补贴办法。

## 七、时间安排

1. 即日起，用工单位从学校人事处网页下载专区中下载劳动合同文本和参保入职的相关表格（具体办理程序见中央财经大学外聘人员来校工作和离校相关手续[流程图]）。

2. 7月10日前，各用工单位制定（修订）本单位编外聘用人员管理制度（包括考勤、考核制度等），报人事处备案。

3. 7月15日前，各用工单位将本通知下发前未经学校审核的在聘人员基本信息报人事处人才交流中心，经人事处人才交流中心审核后，授权各单位签订劳动（劳务）合同。

4. 7月20日前，各单位将签订好的《劳动合同书》和填写好的参保各种表格报人事处人才交流中心。

## 八、其他事项

1. 各用工单位要统一思想、提高认识，高度重视自筹经费、编外用工的管理工作。要认真学习新的《劳动合同法》，要从构建和谐社会、关注民生和科学合理使用人力成本两个方面理解执行《劳动合同法》，同时把编外用工纳入学校的整体人才战略，不仅考虑当前的利益，还要考虑长远的发展，通过编制外用工制度改革，建设好学校的人力资源队伍，促进学校各项工作的又好又快发展。

2. 自筹经费、编外用工管理实行单位一把手负责制，各用工单位要安排专人负责此项工作。

3. 用工单位因违反《劳动合同法》规定及本通知，发生侵害劳动者权益严重事件、导致学校承担不利后果的，将对用工单位责任人予以通报批评、扣发津贴等处理。

4. 用工单位与自筹经费人员如发生法律纠纷，由各用工单位参加调解、仲裁或者诉讼活动并承担相应责任，费用由各用工单位自理。

5. 各用工单位按照每人 100 元/月的标准向学校缴纳用工管理费，管理费由各用工单位交至财务处，管理费缴纳标准根据情况会适当调整。

特此通知。

中央财经大学值班管理办法  
(拟制定)

## 2. 工资福利



# 中央财经大学校内岗位津贴暂行办法

(校发〔2004〕107号 2004年4月26日)

为建立“以岗定薪、按劳分配、多劳多得、优劳优酬”的校内分配制度和向高层次人才及重点岗位倾斜的分配激励机制，充分调动广大教职工的积极性，促进学校学科建设和教学、科研及各项事业发展，根据《中央财经大学第五轮人事分配制度改革方案》的总体要求，特制定本办法。

## 一、实行校内津贴的原则

- (一) 坚持“以岗定薪、按劳分配、多劳多得、优劳优酬”的原则；
- (二) 坚持“效率优先，兼顾公平”的原则；
- (三) 坚持“津贴与职责、业绩挂钩”的原则；
- (四) 坚持“分层次管理”原则；
- (五) 学校对各单位、部门实施目标管理和责任考核，强化监督制约机制。

## 二、校内津贴体系

本轮改革实行以岗位津贴为主的综合性校内津贴制度。设立岗位津贴、学科建设津贴、奖励津贴和特殊津贴。

岗位津贴主要依据所聘任岗位和完成工作任务的状况发放。

奖励津贴主要奖励有突出成绩和做出较大贡献的教职工。

学科建设津贴发放对象为重点学科（含科研基地）建设责任人。

特殊津贴发放对象为学科（术）带头人，中青年骨干教师，博士生和硕士生导师，博士学位获得者，海外留学归国人员。

## 三、岗位津贴级次及标准

### (一) 教学岗岗位津贴

教学岗分为教学教研岗和教学科研岗，其岗位津贴也相应分为教学教研岗岗位津贴和教学科研岗岗位津贴，各为九级。级次及标准见附表。

### (二) 科研岗岗位津贴

科研岗岗位津贴根据岗位设置分为九级，级次及标准见附表。

### (三) 管理岗岗位津贴

管理岗岗位津贴根据岗位设置分为八级，级次及标准见附表。

### (四) 教辅及其他专业技术辅助服务岗岗位津贴

教辅及其他专业技术辅助服务岗岗位津贴根据岗位设置分为七级，级次及标准见附表。

### (五) 工勤岗岗位津贴

工勤岗岗位津贴分为六级，级次及标准见附表。

后勤服务产业集团可根据本文件精神拟定办法，报学校批准后执行。

#### 四、学科建设津贴

国家级、省（部）级和校级重点学科（含科研基地）建设第一责任人按照本学科最高教学、科研岗岗位津贴标准享受岗位津贴。

#### 五、奖励津贴

##### （一）超定额教学、科研工作量奖励津贴

超定额教学工作量津贴发放标准按照《中央财经大学教师超定额教学工作量津贴发放办法实施细则》（校发〔2003〕153号）执行；超定额科研工作量津贴发放标准按照《中央财经大学科研工作量管理办法》（校发〔2003〕154号）执行。

##### （二）教学成果奖励津贴（一次性发放）

1. 奖项：国家级教学成果奖；省部级教学成果奖；校级教学成果一等奖、二等奖。

2. 奖励标准：国家级、省部级教学成果奖，按授奖部门颁发的奖金额给予相等数额的奖励；校级教学成果一等奖、二等奖分别奖励3000元和2000元。

##### （三）科研成果奖励津贴（一次性发放）

奖项和奖励标准按《中央财经大学优秀科研成果奖励办法》（校发〔2003〕154号）办理。

##### （四）管理成果奖励津贴（一次性发放）

1. 奖项：校级管理成果一等奖、二等奖。

2. 奖励标准：一等奖、二等奖分别奖励3000元和2000元。

##### （五）先进个人奖励津贴

1. 奖项：全国、省（部）级劳动模范；全国、省（部）级优秀教师、优秀教育工作者；校级先进个人。

2. 奖励标准：全国、省（部）级劳动模范和全国、省（部）级优秀教师、优秀教育工作者按授奖部门颁发的奖金额一次性给予相等数额的奖励。校级先进个人按学校有关规定给予奖励。由相关职能部门代表学校推荐参加北京市部、委、办、局组织的先进个人评选的当选者，视同校级先进个人发放奖励津贴。

##### （六）名师奖

1. 奖项：国家级名师奖；省部级名师奖；校级名师奖。

2. 奖励标准：国家级、省部级名师奖，按授奖部门颁发的奖金额给予相等数额的奖励；校级名师奖一次性奖励5000元。

同期获得同一奖项的多层次奖励，其奖励标准按该奖项的最高层次奖励执行，不重复奖励。

## 六、特殊津贴

(一) 学科(术)带头人和中青年骨干教师津贴在学校有关制度和津贴标准制定后按规定发放。

(二) 博士生导师以平均每届指导 1 名博士生为基准,超过部分按照每生每年 1000 元标准享受博导津贴;硕士生导师以平均每届指导 2 名硕士生为基准,超过部分按照每生每年 300 元标准享受硕导津贴。

(三) 获博士学位者,每人每月 100 元(每年按 10 个月发放,累计发放 5 年,已经发放满 5 年的不再享受)。

(四) 1978 年以来,曾经在海外做访问学者(或合作研究)累计 9 个月以上且每次海外时间必须满 3 个月者,或在海外留学取得高一级学位者,回校聘任上岗后,每人每月 100 元(每年按 10 个月发放,累计发放 5 年)。

## 七、岗位津贴发放中的有关问题

(一) 各单位、部门按照学校人事分配制度改革的有关规定,结合本单位、部门的实际情况制定具体的津贴实施细则,作为考核和发放校内津贴的依据,使教职工享受的校内津贴额度与岗位职责、工作业绩和考核情况直接挂钩,对履职较差、缺勤人员,要酌情扣发,可参照下述办法执行。

1. 党政管理部门和教辅单位以及各院、系、部、所的管理人员、教辅人员和思教人员,按学校规定的作息时间实行坐班制,认真履行岗位职责,完成工作任务;教学、科研人员按学校和本单位的规定学习和活动,并作为教学、科研人员考勤的主要内容。

2. 受聘上岗人员,不积极主动承担分配的工作任务,未能很好履行岗位职责,没有完成定额工作量,视具体情况扣发一定比例的校内津贴,并予以岗位调整。

3. 病、事假一个月内累计超过 10 天者,扣发当月岗位津贴。累计 10 天以内的病、事假,病假缺勤 1 天,扣发本人当月岗位津贴的 5%;事假缺勤 1 天,扣发本人当月岗位津贴的 10%;旷工 1 天者扣发本人当月岗位津贴的 50%;旷工 2 天者,取消当月岗位津贴。

4. 婚、丧假在国家规定的期限内,校内津贴照发;产假在国家规定的期限内(三个月)发给岗位津贴的 50%,经学校批准符合增加产假时间(最多为三个月),发给岗位津贴的 25%。

5. 经学校批准的全脱产学习的人员,在学习期间不享受校内津贴;半脱产或占用工作时间参加学习(不含岗位培训),按占用的时间折合为天数(以 8 小时计一天),按事假处理。

6. 对于工作中出现失误或责任事故的直接责任者、负有领导责任者,由于

违反操作规程造成事故者，以及违纪旷工者，视其情节轻重及后果大小取消当月至全年的岗位津贴。

7. 对于出现任何严重安全事故（如伤亡、火灾、交通事故及不稳定事故发端）的直接责任者和发生事故单位的安全工作第一责任者和安全工作负责人扣发一个月或数月岗位津贴。

（二）本轮改革先上岗后考核发放校内岗位津贴。每月岗位津贴发放时先给各单位、部门拨付 80%的岗位津贴切块额度，其余 20%年末结合岗位职责履行情况以及年度考核情况拨付发放。其主要原则是：

1. 人事处负责组织全校年终考核工作；学校办公室、组织部、人事处、机关党委进一步加强对党政管理部门和教辅单位的考核，并提出校内津贴奖励或扣发意见；教务处负责对各教学单位教学工作量完成情况进行考核，并按照教学工作量完成情况提出津贴奖励或扣发意见；科研处负责对各教学科研单位科研工作量完成情况进行考核，并按照科研工作量完成情况提出科研津贴奖励或扣发意见。

2. 党政管理部门和教辅单位考核合格，教学、科研单位、部门完成定额教学工作量和定额科研工作量，其余 20%津贴予以全额拨付；党政管理部门和教辅单位考核不合格，教学、科研单位、部门定额教学工作量未完成或定额科研工作量未完成或定额教学工作量和定额科研工作量均未完成，学校视情况对 20%津贴额度按一定比例予以扣发。

3. 具体办法另定。

（三）教学、科研人员担任教学、科研单位党政领导，可按就高原则享受相应级次的岗位津贴，在履行本单位管理职责的同时，完成一定比例的教学、科研工作量（见《中央财经大学教学工作量管理办法》和《中央财经大学科研工作量管理办法》）。超过减免后的定额教学工作量部分按照《中央财经大学教师超定额教学工作量津贴发放办法实施细则》办理。

学院内设系正、副系主任以及建制系各教研室主任、副主任，教学科研人员担任兼职班主任，应完成相应比例的定额教学、科研工作量（见《中央财经大学教学工作量管理办法》和《中央财经大学科研工作量管理办法》）。超过减免后的定额教学工作量部分按照《中央财经大学教师超定额教学工作量津贴发放办法实施细则》办理。

（四）教学、科研人员担任校领导、党政管理部门和教辅单位、部门领导，可按就高原则享受相应级次的岗位津贴，履行管理岗岗位职责，同时应完成相应比例的教学、科研工作量（见《中央财经大学教学工作量管理办法》和《中央财经大学科研工作量管理办法》）。超过减免后的定额教学工作量部分按照《中央财

经《大学教师超定额教学工作量津贴发放办法实施细则》办理。

(五) 符合教师条件并纳入教师编制序列的专职学生思想政治工作人员，承担“两课”教学任务，按实际完成的教学工作量考核计发课酬，每课时 20 元。承担党、团课教学任务的人员，照此办理。

(六) 非领导职务系列党政管理人员的校内岗位津贴发放标准见附表。

(七) 具有专业技术职务的管理人员（不含双肩挑人员），可按就高原则享受管理岗或教辅及其他专业技术岗位相应级次的岗位津贴。

(八) 校党委常委及校长助理校内岗位津贴标准见附表。

(九) 主持单位、部门工作的中层副职（含常务）领导，享受正职岗位津贴。

(十) 新毕业分配来校工作的毕业生，见习（考察）期内享受一定的校内津贴，具体标准见附表。

见习（考察）期人员见习（考察）期期满考核合格转正定级后按所聘任岗位享受相应的校内津贴。

(十一) 新调入人员，按调入后所聘的岗位享受相应的校内津贴。

(十二) 各类人员的岗位津贴每年按 10 个月计，各单位、部门按月考核发放。

(十三) 内退、病退人员不享受校内津贴。

(十四) 未聘、缓聘、辞聘、拒聘、解聘人员不享受校内津贴。

(十五) 校内津贴仅在学校内有效，调出学校即行取消，不作为教职工离退休、疾病、伤残、死亡、各种劳动保险、福利待遇等的计算基数。

(十六) 学校辅助服务单位人员的校内津贴，按学校规定的财务体制确定其差额补贴标准及数额；逐步实行企业化管理单位的人员，校内津贴按学校规定的财务体制办理；校办产业和经济独立核算单位参照校内津贴标准制订办法，报学校批准后实行，经费自筹。

**八、本办法自批准之月起施行。**

**九、本办法由人事处负责解释。**

# 中央财经大学教职工集体福利费管理办法

(校发〔2017〕102号 2017年6月9日)

为体现学校对教职工的关怀，充分调动教职工爱岗敬业的积极性，促进学校各项事业不断发展，根据国家有关文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、福利费的来源和用途

根据国家相关文件规定，我校集体福利费按在编在职教职工每人每月 17.5 元的标准在学校经费中计提。

福利费主要用于学校在职教职工生活困难补助和集体福利事业，不得用于相关工作人员的奖励、补助以及招待、娱乐等方面。

## 二、福利费的管理

(一) 福利费列入学校当年财务预算，按照国家有关规定，实行统一管理、专款专用和结余留用的原则，由学校集体福利委员会统筹决定用途，人事处与财务处依学校集体福利委员会决定进行列支。

(二) 福利费在统一管理和核算的前提下，实行分级使用的原则。福利费按每人每月 5 元的标准划拨到二级单位的福利分会或直属福利小组。划拨到二级单位的专项福利费，由其在限额内使用，如有结余可转入下年使用。其余部分由校福利委员会管理使用。

(三) 审计处负责监督福利费的使用情况。

## 三、福利费使用对象、范围和标准

### (一) 补助对象及原则

按照国家有关规定，福利费的补助对象为因各种原因导致生活困难的在职教职工。在实施困难补助中，坚持“困难大的多补，困难小的少补，不困难的”的原则，严格掌握福利费的使用。

### (二) 校福利委员会管理使用福利费的范围和标准

1. 教职工本人或其供养的直系亲属患重大疾病以及教职工本人及家庭遭遇各种灾难造成家庭生活困难，给予一次性补助 2000 元。

2. 慰问看望患重大疾病住院的教职工，给予慰问金 500 元。

3. 教职工本人或其直系亲属去世时发放慰问金，其中，教职工本人去世的，发放慰问金 1000 元；教职工直系亲属去世的，发放慰问金 500 元。

4. 为在职教职工退休时购买慰问品，每人金额不超过 300 元。

5. 教职工本人或家庭有其它特殊困难需要补助时，由校集体福利委员会研究决定补助标准。

6. 学校临时用于其它福利事项及集体福利事业的项目和标准，由校集体福利

委员会研究决定。

(三)各福利分会或直属福利小组的福利费主要用于看望本单位患病住院的教职工、慰问去世教职工的家属及教职工个人的临时困难补助等，福利费使用标准由各福利分会或直属福利小组自行确定。

#### 四、福利费使用审批程序

(一)学校福利费用于困难补助时，应由教职工本人或其所在单位提出申请，经其所在的福利分会或直属福利小组核实并填写福利费补助申请表，领导签署意见，并注明申请补助金额，报学校集体福利委员会审批。

(二)符合本办法规定的困难补助且单项金额在 2000 元（含）以下的，由校集体福利委员会办公室主任审批。

(三)单项金额在 2000 元以上或全校性集体福利，由校集体福利委员会研究审批。

(四)各福利分会或直属福利小组福利费的申请审批程序，由其自行确定。

五、本办法由校集体福利委员会办公室负责解释。

六、本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行。原《中央财经大学教职工集体福利费使用和管理暂行规定》和《中央财经大学教职工生活困难补助暂行规定》（校发〔2002〕5 号）同时废止。

# 中央财经大学教职工住房补贴管理办法

(校发〔2001〕163—1号 2001年9月18日)

根据教育部《关于转发财政部〈关于颁发〈在京中央和国家机关事业单位职工购房补贴资金筹集、拨付和管理暂行办法〉的通知〉的通知》文件精神，结合我校实际情况，特制定《中央财经大学教职工住房补贴管理办法》。

## 一、公有住房制度改革的主要内容：

稳步推进教职工住房商品化、社会化和住房分配货币化进程，鼓励和支持教职工通过市场购买住房，改善教职工住房条件。按照国家规定，停止住房实物分配，进一步完善住房公积金制度，建立住房补贴制度，逐步实行住房分配货币化。

## 二、住房补贴内容与条件

1. 1998年12月31日以前工作的为老职工，1999年1月1日以后工作的为新职工；

2. 新职工和无房在职老职工发放按月补贴；

3. 无房在职老职工和离退休职工发放一次性补贴；

4. 1998年底前住房未达标的在职职工和住房未达标的离退休职工发放差额补贴；

5. 1998年12月31日前参加工作的老职工1999年1月1日以后职务、职称、技术等级晋升后的发放级差补贴；

6. 职工及其配偶既未以规定的普通公有住房租金标准承租公有住房，也未以房改成本价或标准价购买公有住房的，为无房职工。

## 三、住房补贴计算方法

### 1. 一次性补贴

一次性发放的住房补贴额=[教职工1998年月均国家标准工资×1999年年度月住房补贴系数×教职工1998年底前的工作月之和]+[1999年年度工龄补贴额×教职工建立住房公积金制度前的工龄×教职工住房补贴面积标准]。

※标准工资含：职务工资和津贴之和，下同。

### 2. 按月补贴

按月发放的住房补贴=教职工当月国家标准工资×当年年度月住房补贴系数。

※2001年年度月住房补贴系数为0.66。

### 3. 差额补贴

差额补贴=(1999年度基准补贴额+1999年度工龄补贴额×教职工建立住房公积金前的工龄)×未达标差额面积



※①2001 年度基准补贴额为 1265 元；

②未达标差额面积=教职工住房面积标准—核定后的教职工现住房建筑面积；

③2001 年度工龄补贴额为 13 元。

#### 4. 级差补贴

级差补贴=(届时基准补贴额+届时工龄补贴额×教职工建立住房公积金前的工龄)×级差面积

※级差面积=晋升后购房补贴建筑面积标准—晋升前购房补贴建筑面积标准。

#### 四、下列人员不享受或暂不发放住房补贴：

1. 住房面积已达标的教职工，不享受补贴；
2. 因公、因私出国逾期未归的在编教职工，暂不发放；
3. 现有住房纠纷、住房面积未经房改部门测定的，暂不发放；
4. 脱岗的在编教职工，暂不发放；
5. 未按规定按期交纳水、电、气等物业管理费用的教职工，暂不发放。

五、实行国家住房补贴制度后，教职工原有的住房公积金仍然按国家及北京市有关规定执行。

#### 六、住房补贴资金的来源

1. 国家划转住宅建设资金；
2. 国家划转住房补贴专项资金；
3. 学校售房收入资金；
4. 学校自筹资金。

学校将根据资金的状况确定发放补贴顺序。

#### 七、住房补贴的管理和使用

1. 学校根据国家住房补贴资金到位情况确定年度住房补贴发放额度。
2. 学校为符合条件的教职工开设住房补贴专户，按规定发放补贴时，转入其在住房公积金帐户内增设的个人国家住房补贴分项，统一实行专户储存，比照住房公积金模式进行管理。

3. 教职工国家住房补贴资金必须专款专用，无房和住房未达标的教职工在按经济适用住房和市场价格购买住房（包括新建经济适用住房、腾退的旧公有住房的和商品住房）时，均可按规定提出住房补贴申请，购房时由学校直接将补贴资金划转到售房单位帐户。

4. 在学校住房补贴资金允许情况下，离退休教职工可以按规定一次性领取全部住房补贴。

5. 承租学校住房的教工，如申请退出现住房，可视同无房职工，享受相应的住房补贴。

6. 居住学校周转房的教工，经批准使用本人住房补贴以后原则上必须退还学校周转房。

7. 根据学校每年住房补贴资金额度，原则上按下列顺序发放住房补贴：

(1) 无房新教职工和无房老教职工的按月补贴；

(2) 无房离退休教职工的一次性补贴和住房未达标的离退休教职工的差额补贴；

(3) 无房在职老职工的一次性补贴；

(4) 1998 年底前住房未达标的在职教职工的差额补贴；

(5) 1998 年底前参加工作的老职工 1999 年 1 月 1 日以后职务、职称、技术等级晋升后的级差补贴。

八、学校应将领取按月补贴、一次性补贴、差额补贴和级差补贴人员的补贴金额、职务、工龄、住房状况、配偶住房及领取购房补贴情况等资料实行三榜公布，广泛接受教职员工的监督。

九、本办法未尽事宜按国家和北京市有关住房制度改革政策规定执行。

十一、本办法由总务处负责解释。

十二、本办法自公布之日起执行。

# 中央财经大学 2011 年新招聘教职工住房待遇暂行办法

(校发〔2011〕43 号 2011 年 3 月 29 日)

为加快学校教学、科研、管理队伍建设，帮助新招聘的教职工缓解住房压力，结合学校实际情况，特制订本暂行办法。

一、根据国家有关政策，学校为新招聘教职工建立住房公积金，及时向教育部申请并足额发放提租补贴和购房补贴。

二、在执行国家政策的同时，对未享受过国家福利分房政策、且聘用合同中有关于住房待遇特别约定的新接收应届毕业生(含双向选择博士后流动站出站人员，下同)，学校用自筹资金按月发放租房补贴，发放期 3 年。

1. 给予博士毕业生、博士后流动站出站人员，每人每月 1000 元(税前)；
2. 给予硕士、学士毕业生，每人每月 600 元(税前)。

三、新接收应届毕业生提供有关证明材料，由学校资产管理处审核是否享受过国家福利分房政策，并将审核意见转交人事处。对于经确认符合发放条件者，租房补贴从本人到校报到起薪之月起进入本人工资账户，按月发放。未满 3 年提出终止服务者，从本人提出终止服务下个月起，停止发放租房补贴。

四、引进的高层次人才、经济学与公共政策优势学科创新平台以及各学院从海外特别引进的教学科研人员，根据学校与本人签订的聘用合同以及学校有关规定执行。

五、普通调入人员及自聘人员原则上不享受本办法第二条规定的待遇。

六、本办法由人事处、资产管理处负责解释。

七、本办法自 2011 年 1 月 1 日起 施行。

## 关于调整新招聘教职工租房补贴标准的通知

(校发〔2012〕100号 2012年5月14日)

为帮助新招聘教职工缓解住房压力，结合学校实际，经2012年5月8日第116次校长办公会议研究，学校决定从2012年6月1日起调整新接收应届毕业生(含双向选择博士后流动站出站人员)租房补贴标准，现将有关问题通知如下：

1. 对新接收的博士毕业生、博士后流动站出站人员，租房补贴标准由每人1000元/月调整为每人1200元/月(税前)；对新接收的硕士、学士毕业生，租房补贴标准由每人600元/月调整为每人900元/月(税前)。

2. 租房补贴发放期为3年。仍在发放期内的在编在岗教职工，自调整之日起执行新的发放标准。

3. 有关住房待遇等其他事宜遵照《中央财经大学2011年新招聘教职工住房待遇暂行办法》(校发〔2011〕43号)执行。

特此通知。

# 关于职工住房物业服务和供暖实施货币化补贴制度的通知

(校发〔2016〕15号 2016年1月21日)

为贯彻落实国家机关事务管理局等五部委《关于在京中央和国家机关职工住宅区物业管理和供热采暖改革的意见》(国管房改〔2014〕504号,以下简称国管局504号文件)文件精神,进一步完善住房制度改革配套政策,建立健全与社会主义市场经济体制相适应的职工住宅区物业管理和供热采暖制度,经学校第六届党委第20次常委会议研究,决定改革目前学校职工住房物业服务费和供热采暖费管理办法,逐步建立职工住房物业服务、供热采暖货币化补贴制度。现将有关事项通知如下:

## 一、实施范围

学校所有在编在职职工和离退休职工。

## 二、实施时间与补贴标准

自2015年1月1日起,学校对上述范围内所有人员实施物业服务和供热采暖货币化补贴,补贴发放标准按照国管局504号文件规定执行。

## 三、补贴发放方式与计发办法

(一)2015年度的职工住房物业服务补贴和采暖补贴由学校一次性补发;自2016年1月1日起,学校按月发放物业服务补贴,每年10月底前一次性发放下一采暖季采暖补贴。

(二)自2015年1月1日起,学校不再承担职工住宅物业服务费和采暖费。从2015年1月1日起,学校提供物业服务和供热采暖的住宅区的物业服务费和采暖费,由学校按照多退少补的原则,统一从相关职工货币化补贴或工资中扣划,其中物业服务费扣划标准暂按《北京市普通居住小区物业管理服务收费暂行办法》(京价房字〔1997〕196号)文件规定(经测算,暂按0.6元/平米/月)执行,采暖费扣划标准暂按30元/平米/年执行;其他住宅区的物业服务费和采暖费,由职工自行向提供物业服务和供热采暖的单位交纳。

2015年已由学校缴纳的物业服务费和采暖费,由学校按照多退少补的原则,统一从相关职工货币化补贴或工资中扣划。

(三)若实施期间,职工职务职级、岗位(技术)等级发生变化的,物业服务补贴按照变化情况分段计发,采暖补贴按以下情况处理:9月30日以前变动职级的,按新任职级标准发放;10月1日以后变动职级的,按原任职级标准发放。

## 四、组织领导与实施

职工住房物业服务和供暖货币化补贴工作在学校党政统一领导下进行;学校成立物业管理及供暖改革工作小组,负责职工住房物业服务和供暖货币化补贴改

革全面组织工作；工作小组下设办公室，负责相应具体工作的落实、协调，办公室设在资产管理处。

补贴首次发放（制度入轨发放）将分批次组织实施，第一批次主要包括学校未承担物业供暖服务或未交纳（报销）物业供暖费的职工；第二批次主要包括学校交纳（报销）了物业供暖费的职工；第三批次主要包括学校承担了物业供暖服务的职工。

## 五、工作要求

（一）各单位、部门党政一把手要高度重视，认真做好组织和协调工作。职工住房物业管理和供暖改革工作是关系广大教职工切身利益的大事，各单位、部门要把国家和学校改革政策和精神及时、准确地传达到每一位教职工，确保该项工作平稳、有序、高效进行。

（二）每一位教职工要以主人翁的精神，从学校事业发展大局出发，以认真负责的态度参与到物业管理与供暖改革工作中。对改革工作中出现的矛盾和问题，要本着实事求是的原则向学校反映。

（三）请各单位、部门指定专人负责该项工作，并于1月25日前将本单位、部门职工住房物业服务、采暖补贴申请表、申请汇总表纸质版交资产管理处住房管理科（行政楼224室），申请汇总表电子档发送至邮箱 [fc@cufe.edu.cn](mailto:fc@cufe.edu.cn)。联系人：李婧瑶，电话62288358  
特此通知。

### 3. 科级干部管理

# 中央财经大学科级干部聘任暂行办法

(校发〔2013〕165号 2013年11月21日)

为建设一支德才兼备、作风优良、结构合理、充满生机与活力的科级干部队伍，促进管理干部队伍整体素质不断提高，保障学校各项事业科学发展，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》（中发〔2002〕7号）和我校第八轮人事分配制度改革的有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、聘任原则

- (一) 德才兼备、以德为先原则；
- (二) 群众公认、注重实绩原则；
- (三) 民主、公开、竞争、择优原则；
- (四) 依法办事、有效监督原则；
- (五) 统筹安排、分类实施的原则。

## 二、适用范围

本办法所称科级干部是指担任科级领导职务的人员，适用于聘任学校党群和行政管理部门、教学科研单位、直属单位的科级干部。

团总支书记等选举产生的干部按有关规定执行，聘任为科级干部的团总支书记按照本办法执行。

中财大资产经营有限公司和后勤服务产业集团参照本办法组织遴选、考察，提出科级干部拟聘人选，经校长办公会议同意后，由本单位实施聘任。

## 三、岗位职数确定

学校根据各单位、部门内设机构和人员编制情况确定科级干部岗位职数，具体标准是：内设机构人数在5人以下的，科级干部岗位职数1人；内设机构人数在5人及以上的，科级干部岗位职数不超过2人。

## 四、聘任基本条件

科级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。认真实践“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，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、部门改革发展中出现的问题。忠于党的教育事业，熟悉有关法规、政策，遵纪守法。

(二) 具有全局观念，能认真贯彻执行上级决定，在工作中不断创新、善于总结，具有一定的群众基础。

(三) 具有良好的职业道德，有做好学校教育管理和服务工作的事业心和责



任感。热爱本职工作，工作勤奋，办事认真，努力学习相关理论知识，不断提高专业技能。作风朴实，公正廉洁，真抓实干，讲究工作方法。

（四）熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的公文写作、业务研究及口头表达能力，能独立撰写本单位的公文、文稿和相关论文；具有组织、协调、指导具体工作人员开展工作的能力。

（五）身体健康，能够承担繁重的工作任务。

## 五、任职资格

聘任科级干部应具备以下资格：

（一）科级干部一般应具有大学本科及其以上学历。

（二）聘任为科级副职的，大学本科毕业生，一般应毕业后工作满 4 年；硕士研究生毕业生，一般应毕业后工作满 2 年；博士研究生毕业生，一般应毕业后工作满 1 年。

（三）聘任为科级正职的，一般应在副科级（含副科级非领导职务）岗位上任职满 3 年；或已聘任为正科级非领导职务的。

（四）工作后取得更高层次学历的人员，可以按照原学历或新取得学历起计算任职资格年限。

（五）新来校人员实行 1 年的聘任考核期，期满后实施聘任。有任职经历的人员，期间保留国家政策规定的相关待遇。

（六）任职年龄一般应满一个聘期。因工作需要聘任的人员任职年龄可适当放宽。

注重对年轻干部的培养、选拔和使用。对于特别优秀的年轻干部或者因工作特殊需要的，可以破格提拔。破格提拔者应当具有较高的综合素质，业绩突出，群众特别认可。

科级干部因年龄原因不再担任领导职务的，可按照有关规定聘任为相应科级非领导职务。

## 六、聘任权限

（一）各教学科研单位的科级干部，按照《中央财经大学关于实行校院两级管理体制改革的意见》（校发〔2004〕230 号）有关精神，由本单位按规定的岗位职数和聘任条件组织遴选、考察，提出拟聘人选，经校长办公会议同意后，由本单位实施聘任。

（二）党群和行政管理部门、直属单位，由各单位、部门按规定的岗位职数、聘任条件和程序，提出考察对象建议名单，经人事处组织考察，报校长办公会议研究确定后，由学校实施聘任。

## 七、聘任方式及聘任程序

党群和行政管理部门、教学科研单位和直属单位进行科级干部换届时或科级干部职位出现空缺时，一般采用竞聘上岗方式；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，根据工作需要，可采取选聘选任等方式选拔任用科级干部。

竞聘上岗是指在学校内部按照规定的程序聘任科级干部的方式，一般应当经过下列程序：

（一）公布文件。学校下发科级干部聘任有关文件，公布科级干部岗位职数和任职条件。

（二）成立考核聘任小组。各单位、部门成立考核聘任小组，并将考核聘任小组成员名单报送人事处备案。

（三）报名和推荐。符合学校《科级干部聘任暂行办法》中任职条件和任职资格以及竞聘职位要求的人员，均可填写《科级干部报名意愿表》，并向应聘单位、部门考核聘任小组提交。

各单位、部门也可通过基层党组织推荐、他人推荐的方式向相应单位、部门考核聘任小组推荐科级干部人选，并填写《科级干部推荐表》。基层党组织推荐和他人推荐均须征得本人同意。

（四）资格审查。各单位、部门按照规定的任职条件和任职资格要求，对自荐报名、基层党组织推荐和他人推荐的人员进行初步资格审查，并将资格审查初审通过的人员名单汇总，报人事处复核。人事处进行资格复核后，将结果反馈至各单位。

（五）组织竞聘会与民主推荐。各单位、部门根据人事处资格审查复核通过人员名单组织竞聘会与民主推荐。教学科研单位参加竞聘会和民主推荐的人员应包括：本单位考核聘任小组成员、单位内设机构负责人、教师代表及相关人员或本单位全体人员。其他单位、部门应组织本单位全体人员参加竞聘会和民主推荐。

应聘人员一般应在竞聘会上进行陈述。出现一个岗位有两人以上竞聘时，应聘人员须在竞聘会上进行公开陈述和答辩，由参会人员投票进行民主推荐。

（六）确定考察人选和组织考察。各单位、部门考核聘任小组根据应聘人员自身条件、工作表现和业绩、竞聘会和民主推荐情况进行充分讨论酝酿。教学科研单位召开党政联席会议，集体研究确定考察对象，并自行组织考察工作。其他单位、部门提出考察对象建议名单报人事处。经人事处集体研究提出考察对象名单报学校确定考察对象，并由人事处组织考察工作。

考察工作依据干部选拔任用条件，对考察对象的德、能、勤、绩、廉情况及其政治业务素质与竞聘职位的适应程度进行全面考察，注重考察工作实绩和群众

公认程度。

实行考察预告制。考察小组应将考察对象的简要情况、考察时间、考察组联系方式等，向考察对象所在单位和相关单位进行预告。

（七）讨论决定。教学科研单位根据考察情况，提出拟聘人选报学校审核。其他单位和部门由人事处根据考察情况提出拟聘人选，报校长办公会议讨论决定。

（八）公示和聘任。

按照学校有关文件对拟聘人选进行任职前公示。公示期结束后，公示结果不影响干部任用的，分别由教学科研单位和学校实施聘任，并办理相关手续。

## 八、聘期及待遇

科级干部实行聘期制，每届聘期一般为3年。聘期内，学校可以根据工作需要和干部考核情况对干部进行调整。

受聘任的科级干部，应实行聘期目标责任管理，其待遇按学校有关规定执行。

## 九、免职

聘期未满，科级干部有下列情形之一者，一般应当免去现职：

- （一）达到规定的退休年龄的；
- （二）因身体健康或其他个人原因，不能履行职务1年及以上的；
- （三）在国内外脱产学习进修时间1年及以上的；
- （四）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；
- （五）道德品质与生活作风败坏，不宜再任现职者；
- （六）学术上弄虚作假，学术道德败坏，造成不良影响者；
- （七）因工作或其他原因，学校认定应当免去现职的。

## 十、管理和监督

学校授权各单位、部门领导对本单位科级干部进行管理、考核和监督。干部聘任后，要制定目标责任制，加强岗位职责考核。对不胜任所聘职务、工作表现较差或出现较大工作失误的，各单位、部门可在聘期内提出解聘意见，报学校审批。

人事处应加强对全校科级干部的管理、考核和监督，并根据工作需要，提出对科级干部调整的意见，报校长办公会议研究确定。

## 十一、附则

（一）本办法由人事处负责解释。

（二）本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学科级干部聘任暂行办法》（校发〔2010〕122号）同时废止。

# 中央财经大学科级非领导职务聘任暂行办法

(校发〔2011〕219号 2011年12月9日)

为进一步深化人事制度改革，规范学校内部管理，构建管理队伍的职业发展通道，激励管理队伍不断提升管理和服务水平，实现学校建设有特色、多科性、国际化的高水平研究型大学的战略目标，依据《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4号）和教育部人事制度改革有关精神，参照中共中央组织部、人力资源和社会保障部关于公务员任职定级和职务升降的有关规定，结合学校实际，特制定本暂行办法。

## 一、聘任原则

科级非领导职务聘任应按照德才兼备、注重实绩，严格条件、逐级晋升，从严考核、公开公正的原则进行。通过科级非领导职务的聘任工作，不断加强干部队伍管理和考核，优化干部队伍结构，调动干部队伍工作积极性，提升管理和服务水平。

## 二、聘任范围及聘期

本暂行办法适用于党群和行政管理部门、教学科研单位及直属单位承担管理职责和管理任务的科级非领导职务聘任。

科级非领导职务聘任工作原则上每年开展一次，聘任期限与岗位聘任一致。岗位聘期届满，重新聘任。

## 三、聘任基本条件

(一) 坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，热爱党的教育事业；认真实践“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观；遵纪守法，遵守学校的规章制度；

(二) 具有良好的职业道德、全局意识、服务意识和大局观念；热爱本职工作，具有强烈的事业心和责任感；

(三) 熟悉本职工作的任务、要求和特点，系统掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有独立分析和解决实际问题的能力。

(四) 工作积极主动，勤勉认真，务实创新，作风朴实民主，办事公正廉洁，方法科学有效，能够优质高效完成各项工作任务，表现突出，得到群众普遍认可。

## 四、任职资格

(一) 聘任副主任科员应符合下列任职资格：

1. 获得博士学位的研究生，毕业后工作满1年。
2. 获得硕士学位、学历的研究生，毕业后工作满2年。

3. 大学本科毕业生、获得双学士学位的大学本科毕业生或研究生班毕业，毕业后工作满 5 年。

4. 工作后取得更高层次学历的人员，可以按照原学历或新取得学历起算任职资格年限。

(二) 聘任主任科员应符合下列任职资格：

1. 获得博士学位的研究生，任副科级满 1 年，或毕业后工作满 2 年。
2. 获得硕士学位的研究生及以下学历人员，任副科级满 4 年。
3. 具有高级专业技术职务的人员。

## 五、组织实施及聘任程序

学校成立科级干部聘任考评委员会，办公室设在人事处，负责科级干部聘任的有关工作。考评委员会依据有关文件精神，结合民主测评结果，对教学科研单位的拟聘任人选和其他单位、部门的拟聘任人选进行审核，分别提出备案意见和拟聘任意见，报校长办公会议研究决定。

各单位、部门的考核聘任小组根据学校总体要求，具体负责聘任工作。

聘任具体程序如下：

(一) 个人自荐，并填写《科级非领导职务自荐表》。

(二) 各单位、部门对自荐人任职条件和资格进行审核。

(三) 各单位、部门负责组织对符合条件和资格人员进行民主测评和考察。

(四) 各单位、部门依据工作表现、民主测评和考察情况，酝酿、讨论，提出拟聘任建议人选。

(五) 各单位、部门考核聘任小组对拟聘任建议人选进行集体研究，确定拟聘任人选，并组织相关人员填写《中央财经大学科级非领导职务聘任审批表》。

(六) 各单位、部门将拟聘任人选报送人事处。

(七) 学校科级干部聘任考评委员会对教学科研单位和其他单位、部门的拟聘任人选分别进行审核，提出备案意见和拟聘任意见，报校长办公会议批准。

(八) 校长办公会议通过后，各教学科研单位对同意备案的拟聘任人选予以公示，学校对其他单位和部门的拟聘任人选统一公示。

(九) 公示无异议的，按照聘任权限，分别由学校和各教学科研单位实施聘任。

## 六、聘后管理

(一) 受聘的科级非领导职务人员按照国家和学校的有关规定享受相关待遇。

（二）科级非领导职务人员聘任后，要认真履行岗位职责，积极开展各项工作。各单位、部门要加强岗位职责考核，对不胜任所聘职务、工作表现较差或出现较大工作失误的，提出解聘意见，按照聘任权限处理。

（三）科级非领导职务人员聘任后，在校内发生岗位和单位、部门变动的，按照干部管理权限审批办理。

七、后勤服务产业集团及中财大资产管理有限公司可参照本办法自行聘任。

八、本暂行办法未尽事宜，依据国家、教育部相关政策，结合学校实际情况，在开展聘任工作时研究确定。

九、本暂行办法由人事处负责解释。

十、本暂行办法自发文之日起施行。

#### 4. 博士后、兼职教授、访问学者管理

# 中央财经大学博士后研究人员管理工作暂行规定

(校发〔2004〕182号 2004年6月30日)

为做好博士后研究人员的管理工作，加强学科建设，促进学术交流，吸收国内外优秀博士来我校从事科学研究，根据人事部、全国博士后管理委员会的有关文件精神，结合我校实际情况，制定《中央财经大学博士后研究人员管理工作暂行规定》(以下简称《暂行规定》)。

## 第一条 博士后科研流动站的设立及机构设置

一、经人事部、全国博士后管理委员会批准，我校设立“应用经济学”博士后科研流动站(以下简称流动站)。流动站内具有博士学位授予权的二级学科有重点科研任务且科研条件具备的，均可招收博士后研究人员(以下简称博士后)。

二、学校成立博士后管理委员会，由主管校长任主任，人事处、研究生部、科研处、学校办公室、国际合作处(港澳台办公室)、财务处、资产管理处负责人任委员。校博士后管理委员会负责对流动站工作进行指导、监督和协调，管理委员会办公室(以下简称校博管办)设在人事处，成员由研究生部、科研处、学校办公室、国际合作处、财务处、资产管理处及博士后进站后所在院系的有关人员构成，具体负责我校博士后的管理工作。

三、流动站成立以博士生导师为主的五人以上流动站学术委员会，负责博士后招收及在站期间博士后科研工作考核等事宜。

四、博士后研究人员合作导师应由有指导博士研究生的工作经验并完整地培养过一届博士研究生的博士生导师担任。

五、博士后所在院系应明确分管博士后工作的负责人，并成立由负责人、合作导师等组成的博士后工作小组，具体负责博士后的进站资格初审和在站期间的科研工作指导、日常管理等工作，并指定专门人员处理日常事务。

## 第二条 博士后的申请资格

一、已取得博士学位，品学兼优，身体健康，年龄一般在40岁以下的人员，可向我校申请从事博士后研究工作。

二、委托培养、定向培养博士和在职人员，申请从事博士后研究工作必须征得有关单位的同意。在职人员不得兼职从事博士后研究工作。

三、我校培养的博士，不得申请进本校同一个一级学科的流动站从事博士后研究工作。

## 第三条 申请手续和审批程序

一、申请人向具有博士学位授予权的二级学科所在院系提出书面申请，说明本人简历、业务专长、科研情况、身体状况和家庭情况等，并提供能反映本人



业务能力与水平的研究成果材料原件及复印件。

二、经相关院系博士后工作小组初步审核同意后，申请人须提交以下材料：

（一）《博士后申请表》，内附：

1. 《专家推荐信》（由两位本学科领域的博士生导师提供）；
2. 《留学博士回国做博士后登记表》（出国留学博士申请者需提供）；
3. 《单位审批意见表》（由招收单位负责填写）；

（二）身份证原件及复印件；

（三）博士学位证书原件及复印件，或博士学位论文答辩委员会决议书复印件（须加盖博士培养单位学位部门公章）；

若申请人为委托培养或定向培养博士，其委托培养或定向培养单位人事部门应在《博士后申请表》的相应栏目内签署对其做博士后的意见；若为在职人员，其工作单位人事部门应签署对其脱产从事博士后工作的意见。以上人员如出站后可以自主选择工作，其委托培养、定向培养单位或原工作单位人事部门还应同时在栏目内做出相关说明。

三、流动站学术委员会根据“确保质量，择优招收”的原则，对申请人的政治思想、科研能力、学术水平和已取得的科研成果进行评议审核（必要时进行面试），择优招收。经学校博士后管理委员会审核批准，全国博士后管理委员会办公室核准批复后，由学校博管办发出录用通知书。

#### **第四条 进站**

一、申请人被录用后，凭身份证和录用通知书按期到我校博管办办理报到手续。对事先未请假或请假未获批准，逾期超过1个月不报到者，流动站有权取消其进站资格。

二、博士后进站一个月内须与流动站签订工作协议，明确双方的责任、权利及其它有关事项。

三、博士后进站两个月内必须确定研究课题或研究项目，完成开题工作，并向流动站学术委员会作开题报告。博士后所在院系应为博士后提供必要的研究条件，配备必要的助手，并对其科研工作进行必要的指导。

#### **第五条 工作期限**

一、博士后在站工作期限一般为两年，期满后出站或转到下一个站工作。

二、博士后在站工作期间，如提前完成科研项目，由本人申请，经流动站学术委员会和校博士后管理委员会批准，可以提前出站，但在站工作期限不得少于二十一个月。如在两年内未能完成科研项目，由本人申请，经所在院系博士后工作小组和学校博士后管理委员会批准，可以适当延长时间，延长期一般不超过半年。

三、博士后在站工作期间不得申请到国外作博士后或进修。根据研究项目需要，经校博士后管理委员会批准可出国参加国际学术会议或短期学术交流活动，时间一般不超过三个月。如确需延长的，须经校博士后管理委员会批准。

四、博士后在站期间，如考核不合格；受警告以外行政处分的；无故矿工连续十五天或一年内累计矿工一个月以上的；长期患病难以完成研究项目的；出国逾期不归超过一个月的，则作自动退站处理。退站人员不再享受博士后待遇，由校博管办负责办理相关手续。

#### **第六条 日常经费**

一、国家计划内招收的博士后的日常经费由全国博管办拨发，用于博士后的日常生活和科研补贴。计划外招收的博士后的日常经费由本人按照相关规定自筹，并交我校统一管理，主要用于科研开支。

二、博士后日常经费由学校财务处统一管理，单独立帐，专款专用，经费的使用手续按照学校有关规定办理。

三、学校从日常经费中提取3%作为管理费，用于博士后管理工作所必要的开支，由校博管办掌握使用。

四、博士后工作期满的下一个月起，停止发给日常经费。经批准延长工作期限的博士后，其延长期内的各项开支由本人负责。

五、博士后出国参加国际学术会议或短期学术交流活动，确因科研工作需要，批准延长出国时间的，延长期内日常经费停发，国外费用自理。

六、博士后工作期满未使用完的日常经费，由学校博管办统一掌握，用于博士后工作。

七、国家计划内招收的博士后若中途退站，其剩余日常经费由学校博管办负责退回全国博管办。

#### **第七条 工资福利、户口迁移及配偶子女的随迁**

一、国家计划内招收的博士后的工资标准按国家政策规定执行。博士后在站工作期间，属国家正式工作人员，计算工龄，并享受与学校正式职工同等的社会保险、住房公积金等待遇。

二、博士后在站工作期间，其住房可由学校安排或协助解决，房屋收费标准按照有关规定执行。

三、博士后进站后，可在我校落常住户口，其配偶及未成年子女可随其流动，落暂住户口，凭人事部专业技术人员管理司出具的介绍信和其它有效证明材料，到公安户政管理部门办理户口迁出和落户手续。子女入托、上学事宜，按当地教育部门有关规定办理。

#### **第八条 博士后科学基金**

一、博士后进站后，可按规定申请中国博士后科学基金资助金，由学校博管办统一于每年三月十日至三月三十一日和九月十日至九月三十日组织申报。

二、中国博士后科学基金资助金分为一、二等。一等为人民币二万元，二等为人民币一万元。

三、博士后科学基金资助金只能作为科学研究经费使用，如添置必需的仪器设备、图书材料，聘用临时辅助助手，参加国内外有关学术会议等，不能用作本人的生活费用。

四、博士后科学基金资助金由学校财务处单独立帐，代为管理和监督。

五、资助金获得者期满出站后，如继续从事科研工作，经征得学校同意，可带走用资助金购买的仪器设备、图书资料等物品和剩余资助金，并由单位之间办理物品交接和经费转拨手续。

资助金获得者如中途退站，或期满出站后不再继续从事科研工作的，不能带走用资助金购买的物品，其剩余资助金由学校博管办统一掌握，用于博士后工作。

六、科学基金资助项目的鉴定与管理，按照《中国博士后科学基金资助条例》和我校的有关规定执行。

#### **第九条 考核与评定**

一、博士后进站一年后，流动站学术委员会应对博士后的综合素质、研究工作进度、研究能力与水平等进行考核，并将中期考核成绩报校博管办。

二、博士后工作期满出站前，应向流动站提交研究工作总结、研究成果报告、发表论文情况等书面材料，并向流动站学术委员会汇报。流动站学术委员会应对博士后的研究成果、科研能力与水平等进行全面考核，并做出书面评价。

三、博士后工作期满出站时，可按照有关规定参加我校专业技术任职资格的评定。

#### **第十条 出站**

一、博士后工作期满出站，经流动站学术委员会考核合格，学校博士后管理委员会审核同意后，发给《博士后证书》。

二、博士后工作期满出站，除有协议的以外，其就业实行双向选择，自主择业。办理出站手续时应提交以下材料：

(一)《博士后研究报告》(要求按照统一格式撰写与打印)；

(二)《博士后研究人员工作期满登记表》，内附《博士后研究人员工作期满分配工作审批表》；

(三)《接收函》(由具备独立人事权限的接收单位出具)；

(四)结婚证(已婚者需提供)；

(五)子女出生证或独生子女证(有子女者需提供)；

(六)《中国博士后科学基金资助项目总结报告》(由资助金获得者提交)。

若博士后是以委托培养、定向培养博士或在职人员身份从事博士后研究工作,进站时未提供有关单位出具的同意其出站后自主选择工作的证明材料者,出站后如需自主选择工作,必须出具委托培养、定向培养单位或原工作单位人事部门同意其自主择业的书面证明。

三、博士后工作期满出站申请自费出国的,我校可按规定办理有关手续。

#### **第十一条 外国籍博士后**

一、为促进国际间学术交流,具备条件的流动站可接收优秀的外国籍博士进站做博士后。

二、外国籍博士申请到我校作博士后,应与流动站商定好进站后科研项目、工作条件和生活待遇等事项,经校博士后管理委员会批准后,报全国博管办审批。

三、外国籍博士后自行负责来往旅费、探亲、医疗保健、意外事故保险等费用。有关外事方面事宜由我校国际合作处负责办理。

四、外国籍博士后必须遵守我国法律和学校的规章制度,其管理参照国内博士后的管理办法执行。

#### **第十二条 港、澳、台地区博士后**

港、澳、台地区博士来我校作博士后,其管理办法参照外国籍博士后有关规定执行。

#### **第十三条 有关单位和部门的职责**

一、人事处、研究生部和博士后进站后所在院系负责博士后进站前档案调阅。

二、人事处负责办理博士后进出站手续(包括进站时的报批材料、出站时的工作期满登记表),博士后在站期间的工资福利待遇,本人落户及配偶、子女随迁,专业技术职务任职资格评定,个人档案的转送等工作;负责进出站手续及管理问题的咨询工作。

博士后出站时,归入的个人档案材料包括:进站时的报批材料(申请表、审批意见、推荐信、学位证明材料);在站期间的考核评定材料;工作期满登记表、分配工作审批表;专业技术职务任职资格报批材料;职务工资档次晋升情况等。

三、研究生部负责博士后招收信息的发布和相关学术问题的咨询工作。

四、学校办公室负责博士后流动站人员的档案保管工作。

五、博士后进站后所在院系负责博士后在站期间的考核评估工作及博士后的日常管理。

六、科研处负责博士后在站期间的科研协调,科研项目及基金的申报、鉴定与管理等工作。

七、总务处负责博士后的住房安排或协助其解决住房问题,并制定相关管理

规定。

八、国际合作处（港澳台办公室）负责外国籍博士后的有关外事工作，港、澳、台地区博士后的相关工作，以及在站博士后的有关涉外事务。

九、财务处负责博士后日常经费与博士后科学基金资助金的管理工作。

十、博士后在站工作期间的科研成果材料以及其它需要存档的材料按学校有关规定，归入学校综合档案室保管。

**第十四条** 有关未尽事宜，遵照国家有关政策规定执行。

**第十五条** 本规定解释权属学校博士后管理委员会办公室。

**第十六条** 本规定自公布之日起实行。

# 中央财经大学博士后研究人员出站考核工作暂行规定

(校发〔2007〕71号 2007年4月4日)

为规范博士后研究人员(以下简称“博士后”)出站考核工作,有效促进博士后在站期间的科学研究,根据人事部、全国博士后管委会《博士后管理工作规定》(国人部发〔2006〕149号)要求,特制定本规定。

## 第一条 科研成果基本要求

1. 博士后在站期间须在公开出版的正式学术刊物上发表学术论文4篇,其中至少2篇发表在CSSCI确定的刊物上。

2. 论文、专著和奖励必须以“中央财经大学”为第一单位,博士后本人为第一作者或与合作导师联合署名的合作成果。

3. 博士后在站期间出版学术专著或获得省部级以上(含)科研奖励,可适当减免论文要求。

4. 按北京图书馆学位论文收藏中心、全国博士后管委会办公室制定的《论文编写规则》完成不少于80,000字的《博士后研究报告》。

## 第二条 考核标准

博士后出站考核分为优秀、合格两个等级。

1. 博士后研究人员在站期间完成科研成果基本要求,按规定完成《博士后研究报告》并通过所在单位博士后工作指导小组组织的专家评审,即视为合格。

2. 考核合格的博士后满足下列条件之一,且《博士后研究报告》评审为优秀的,经校博士后流动站学术委员会进行评议,可以确定为考核优秀,授予“中央财经大学优秀博士后研究人员”称号:

(1) 在站期间,发表的论文被国际三大文献检索系统(SCI、EI、ISTP)收录,或在CSSCI统计源期刊杂志上发表论文3篇以上(含3篇)。

(2) 以主持人身份争取到省部级以上科研项目(不包含中国博士后基金资助项目)。

(3) 研究成果填补了国内空白,并获得省部级以上(含)奖励。

(4) 研究成果转化为生产力,取得良好的社会效益或经济效益。

对初次考核未通过者,可根据本人申请予以延期,另行组织一次出站报告会,但延长期限不能超过1年,延期期限内经费自理,不再享受学校提供的住房等待遇。

初次考核未通过且不提出申请者或二次出站报告仍未通过者,报经全国博士后管委会批准,按退站处理。

### 第三条 考核程序

1. 工作期满且达到本规定关于科研成果基本要求的博士后向学校博士后管理委员会办公室提交书面出站考核申请，博士后管理委员会办公室根据申请认真做好博士后出站准备工作。

2. 博士后合作导师对博士后在站期间的研究工作进行总体评价，并将评价意见填入《中央财经大学博士后研究人员出站考核表》。

3. 博士后所在院博士后工作指导小组须组织召开出站评审报告会，对博士后在站工作情况作出综合评价。评审专家组一般应由包括博士后合作导师在内的5名专家组成，专家组应至少包括2位校外同行且专家组组长应由其中1名校外同行担任。

博士后应将《博士后研究工作报告》预送全体评审专家审阅，并在出站评审报告会向评审专家组作工作报告，汇报自己的工作情况和介绍自己的主要研究成果，并回答评审专家和旁听者的提问。

报告会结束后，评审专家组负责对《博士后研究工作报告》与博士后在站科研成果进行评审，《博士后研究工作报告》须评审专家组一致通过方为合格，若评审专家组2/3以上（含）多数认为《博士后研究工作报告》具有创新性且具有重要的理论或现实意义，可以认定为优秀研究工作报告，并将有关评审意见写入《中央财经大学博士后研究人员出站考核表》。

各单位应当委派专人负责评审报告会的会议记录工作，并将会议记录作为档案留存。

校博士后管理委员会办公室负责对评审报告会进行抽查工作。

4. 评审报告会结束后，博士后应及时向校博士后管理委员会办公室提交如下材料：

(1) 《博士后研究工作报告》4份（封面蓝底黑字，胶装），同时提交PDF格式电子文档；

(2) 《博士后研究人员工作期满登记表》3份（含原件）；

(3) 《博士后研究人员工作期满审批表》3份（含原件）；

(4) 《博士后科学基金资助项目总结报告》2份（含原件）（获得基金项目资助者提交）；

(5) 《中央财经大学博士后研究人员出站考核表》2份（含原件）；

(6) 交验《博士学位证书》和《博士研究生毕业证书》原件并提交复印件各1份。

5. 校博士后流动站学术委员会对博士后研究人员研究工作作出总体评价，同时评议确定优秀人选，由学术委员会主任在《博士后研究人员工作期满业务考核表》签署意见。

6. 校博士后流动站管理委员会主任在《博士后研究人员工作期满业务考核表》签署出站意见。

7. 校博士后流动站管理委员会办公室根据人事部、全国博管办有关规定整理有关材料报全国博管办审批，办理博士后证书。

**第四条** 博士后出站报告印刷费与办理博士后证书费用由博士后本人承担。报告评审所需的评审费、劳务费等费用，从博士后日常科研经费中列支。第一次《博士后研究报告》未通过者，其后出站相关费用均由本人负担。

**第五条** 博士后按学校有关规定办理出站手续。工作期满的博士后（回原单位除外）办理出站手续时，应出具接收单位（有独立人事权的单位）的接收函或者在《博士后研究人员工作期满审批表》中签署接收意见；到军队系统就业的，应出具师以上干部部门的接收函或解放军总政治部的调令。与原单位有“不同意出站后双向选择”协议的博士后，如出站前博士后原单位人事部门出具了可以双向选择工作的证明，可重新自主选择业。

**第六条** 本规定解释权在校博士后流动站管理委员会办公室。

**第七条** 本规定自发文之日起实施。



# 中央财经大学名誉教授和兼职、客座教授

## 聘请管理暂行规定

(校发〔2006〕26号 2006年3月20日)

为不断加强对外学术交流与合作，扩大学校国内国际影响，多途径充分利用国内外人才资源，积极推进学科建设、科学研究和师资队伍建设，更好地构筑学校跨越式发展的高层次人才队伍，为建设“有特色、多科性、国际化的研究型大学”提供强有力的人才保证和智力支持，根据教育部《关于高等学校进一步做好名誉教授聘请工作的若干意见》（教人〔2003〕1号）等文件精神，结合我校实际，特制定本暂行规定。

### 一、聘请对象

国内外著名高校、科研机构的高层次学术专家，大型企业优秀管理人才，政府部门具有丰富实践经验的高级公务员。

### 二、聘请方式

名誉教授由学校聘请；兼职和客座教授分校聘和院（系、部、中心）聘两种形式。其中，校聘教授的聘请条件和工作职责、聘任的程序和管理以及待遇，按照本暂行规定执行；院（系、部、中心）聘教授的聘请条件和工作职责、聘任的程序和管理以及待遇由各院系参照本暂行规定自行制定。

### 三、聘请条件和工作职责

名誉教授和兼职、客座教授应当具备的基本条件是：热爱中国，不反对社会主义制度，遵守国家法律法规；热爱高等教育事业，有良好的职业道德和优秀的个人品德，为人师表；治学严谨，有扎实的理论基础和丰富的实践经验；愿意为中央财经大学的建设和发展做出贡献；一般应具有博士学位或高级专业技术职务。

#### （一）名誉教授

##### 1. 聘请条件

名誉教授是我校授予的对学校办学有重要影响的国内外著名人士的荣誉性学术称号。名誉教授须具备下列条件之一：

- （1）曾在某一学科领域取得重大成就，获得国际学术界公认。
- （2）社会、政治、经济、文化等领域内的著名人士。
- （3）拥有国际水平的专有技术的高端人才。

##### 2. 工作职责

对学校的发展规划、学科建设给予指导，不定期来校作学术报告或参加学校

的重大活动。

## （二）兼职、客座教授

兼职教授是我校聘请的要相对固定承担学校工作，参与学校的人才培养、教学和科研等工作的知名专家和学者。

客座教授是我校聘请的可以不固定地相机来学校参与学校的人才培养、教学和科研等工作的知名专家和学者。

### 1. 兼职、客座教授聘请条件

我校聘请的兼职、客座教授要具备下列条件之一：

- （1）两院院士或已获得“长江学者奖励计划”的特聘教授。
- （2）国务院学位委员会学科评议组成员。
- （3）在国内有较高知名度的博士生导师或在国内外有较大影响的学者。
- （4）国外知名大学助理教授及其以上职务者。
- （5）在教学、科研、科技开发等方面成绩显著，主持有省部级及其以上在研课题，是本专业领域的学科或学术带头人。
- （6）主持过省部级及其以上科研课题，在本专业领域有较高的影响或威望，取得了公认的成就，并获省部级及其以上奖项或荣誉称号。
- （7）企业界的管理、技术人员和政府高级公务员，具有较高的学术水平、丰富的实践经验，在科研开发、管理方面已取得显著成效，社会影响大，知名度高。
- （8）具有特殊才能和突出贡献的其他高科技人才和创业型人才。
- （9）曾在国外著名学术刊物上发表过有重大影响的论文，出版过在本学科领域产生过重大影响的学术专著或相关教材。

### 2. 兼职教授工作职责

- （1）指导和参与学科建设，定期或不定期开设或讲授本学科前沿领域的课程或讲座；
- （2）协助或参加我校科研项目的申报、研究工作，与我校教师合作开展高水平科学研究；
- （3）加强我校与国内外有关院校、研究机构及实务部门的合作、交流及联系；
- （4）联合培养研究生，指导青年教师的教学、科研工作；
- （5）完成聘任协议中约定的其他任务。

### 3. 客座教授工作职责

- （1）对聘任学科的发展规划、学科建设、科学研究、教学改革等方面的工作给予咨询指导；

(2) 不定期来我校作学术讲座，介绍所从事学术领域中最新研究动态和发展趋势；

(3) 在其专业领域与我校开展重要的合作交流项目；

(4) 联合培养研究生；

(5) 协助开展学术梯队建设，培养青年学术人才；

(6) 完成聘任协议中约定的其他任务。

#### 四、待遇

(一) 受聘的名誉教授和兼职、客座教授以我校名义发表论文、出版著作、获得奖励和专利等，与我校教师待遇相同，按照学校有关文件，予以奖励。

(二) 受聘的兼职教授固定承担学校有关工作任务，实行合同管理，根据合同约定的工作任务及实际完成情况享受一定的报酬。

(三) 受聘的名誉教授和客座教授不签订合同，无固定薪酬，可根据来学校从事工作的实际情况，给予一定的工作酬金。工作酬金由学校、聘请单位及本人商定。

(四) 受聘的名誉教授和兼职、客座教授根据双方商议专程来我校进行学术活动工作，其旅费、在校期间的住宿费及工作酬金等费用，有重点学科建设经费的院系，由学校和院系按照 1:1 比例共同承担；没有重点学科建设经费的院系，由学校承担。

#### 五、聘请程序

(一) 各院（系、部、中心）从学校全局出发，根据学科建设、科学研究、人才培养、队伍建设的整体需要和聘请条件提出聘请名誉和兼职、客座教授的书面报告；

(二) 填写《中央财经大学聘请名誉和兼职、客座教授审批表》，并附受聘者的专业技术职务证书、主要学术成果、个人简历等背景资料的复印件，所在单位的学术委员会主任和聘任工作小组组长签署意见，并加盖公章后，交人事处；

(三) 人事处、科研处审核；

(四) 校学术委员会审议；

(五) 校领导审批；

(六) 人事处统一制作聘书和发放校徽。

(七) 聘请人员为其他国家或地区的政界要人、知名人士、高级公务员的，按照教育部有关规定执行。

院（系、部、中心）聘教授，聘请结果报人事处备案。

#### 六、管理

(一) 聘请名誉教授一般不设聘期，聘请兼职、客座教授聘期一般为 3-5

年。

(二) 各院(系、部、中心)聘请的兼职和客座教授总数一般不能超过本单位专职教学科研人员总数的20%。

(三) 学校与受聘兼职教授签订合同, 实施聘约管理。

聘约一式三份, 受聘人、所在院(系、部、中心)及学校各一份; 聘约中应明确受聘人具体岗位、职责、聘期、待遇、考核等; 聘请兼职教授应在聘期内完成聘约拟定的各项任务, 学校应依照聘约落实各项待遇和承诺。

(四) 实行校、院两级管理。

各院(系、部、中心)负责提出名誉和兼职、客座教授聘请人选和续聘意见, 组织安排受聘教授在校工作期间的教学、科研及相关活动, 负责进行日常管理和考核。

学校负责审批聘请人选, 办理聘请手续, 落实聘约规定待遇, 督促审核聘期考核, 决定是否续聘。

学校可以直接提出名誉教授的聘请人选; 可以与各院(系、部、中心)协商提出兼职、客座教授的聘请人选。

(五) 学校设立名誉和兼职、客座教授聘请和管理专项经费, 主要用于名誉和兼职、客座教授专程来我校进行学术活动的旅费、在校期间的住宿费及工作酬金等费用支出。专项经费由人事处和科研处共同管理。

兼职教授在我校承担的固定工作量酬金和科研奖励资金等在学校教学、科研经费中列支。

(六) 各院(系、部、中心)应加强同受聘教授的联系, 积极创造条件, 通过实质性工作, 充分发挥他们的作用。

(七) 聘请单位每年应写出兼职、客座教授来校进行教学科研和学术活动的情况总结, 交人事处备案。

## 七、其他

(一) 名誉和兼职、客座教授为我校人才队伍的重要组成部分。

(二) 名誉教授、客座教授的聘请仪式一般由学校主办, 由学校统一颁发荣誉证书或聘书; 兼职教授聘请仪式由申请单位主办, 学校办公室、人事处、教务处、科研处、研究生部、国际合作处协办。

八、本规定自公布之日起施行, 由人事处负责解释。

# 中央财经大学关于接受 “西部之光”访问学者工作的暂行办法

(校发〔2003〕126号 2003年10月31日)

为配合落实国家西部大开发战略，支持西部地区专业技术人才队伍建设，根据中组部《关于做好2003年度“西部之光”人才培养工作的通知》(组通字〔2003〕22号)和教育部《关于开展接受“西部之光”访问学者工作的通知》(教人司〔2003〕219号)文件要求，现就我校接受“西部之光”访问学者有关问题规定如下：

一、接受“西部之光”访问学者工作实行计划管理。人事处根据教育部计划和对方需求负责落实对口院(系)，对口院(系)负责选派指导教师、制定和落实培养计划，教务处负责计算教学工作量。访问学者在校工作、进修期间的管理由所在院(系)和人事处共同负责。

二、“西部之光”指导教师由博士生导师或学术造诣较深的教授担任，导师负责全面培养工作。

三、“西部之光”访问学者在导师指导下，以参加科研为主，协助指导研究生，参加编写教材或其他教学工作。

四、根据工作需要和本人意愿，教务处可适当安排“西部之光”访问学者承担一定教学工作，工作报酬按外聘教师课时标准支付。

五、“西部之光”访问学者由学校解决住宿者，学校给予每人每天20元生活补贴；自行安排食宿者，按教育部教人司〔2003〕219号文件有关精神办理。

六、“西部之光”指导教师每人每学期按30课时计入教学工作量，并一次性补助指导费1000元。

七、本办法由人事处和教务处负责解释。

八、本办法自发布之日起实行。

## 5. 教职工权益

中央财经大学教师申诉办法  
(拟制定)





# 八、国际合作交流与港澳台 工作

## (一) 指导意见

# 中央财经大学推进实施国际化建设的指导意见

(校发〔2015〕69号 2015年5月14日)

## 第一章 总 则

《国家中长期教育改革和发展规划纲要》对高等教育确定的战略目标是“到2020年，高等教育结构更加合理，特色更加鲜明，人才培养、科学研究和社会服务整体水平全面提升，建成一批国际知名、有特色、高水平的高等学校，若干所大学达到或接近世界一流大学水平，高等教育国际竞争力显著增强”。

学校根据国内外高等教育发展趋势和我国社会经济发展需要，结合自身发展优势，经过科学论证，明确了学校的发展战略目标：将中央财经大学建设成为有特色、多科性、国际化的高水平研究型大学。根据建设创新型国家对拔尖创新人才需求的新形势，学校注重对学生创新精神与实践能力的培养，探索人才培养新模式，设立了人才培养模式试验区，着力培养具有国际视野的创新人才。

为落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》，实现学校的发展战略目标和人才培养目标，学校制定本意见。各职能部门应根据本指导意见和自身职能制定相应的支持政策。各学院、研究中心应依据自身的学科特点、结合本指导意见提出的院级单位实施国际化建设指引制定相应的战略并逐步实施。

## 第二章 学校层面的国际化建设战略框架

### 一、国际化建设的战略思想

高等教育的国际化是整合全球教育资源的过程，要立足自己、放眼世界，通过与海外高校、组织及企业相互间的交流与合作，把人才培养、学术研究、教育服务等拓展到多元文化的全球领域。

为实现建设“有特色、多科性、国际化”的高水平研究型大学的发展战略目标，学校全面实施国际化发展战略，以使我校优势学科达到国际一流水准，其他学科达到国内顶级、国际认可的水准，成为具有国际影响力和广泛认知度的高水平研究型大学。

在推进国际化建设的过程中，学校以“学校统筹，阶段支持，院系主体”为基本原则，以“学科导向，按需申请，目标管理”为指导方针，分类别、分阶段地实施国际化建设支持措施。

院级单位（承担学生培养的学院、研究院、研究中心，下同）是学校国际化建设的主体，应按照学校发展战略并根据自身的学科专长，依照学校国际化建设的阶段目标，结合国际和国内同类院校相应学科专业国际化发展的成功经验，积极制定并实施相应的国际化发展战略，依据学校出台的政策申请相应的资源支持，以逐步提升在国际学术界和实务界的地位和影响力，从而与世界一流大学的

相应学科或专业更好地合作与竞争。

## 二、国际化建设目标

### （一）总体目标

学校将以国际一流大学为参照，主动适应高等教育国际化的内在要求，进一步深化体制改革、改善政策环境，着力为全校师生营造良好的国际化氛围，以院级单位为主体推进学校国际化建设进程。国际化建设的总体目标是通过五至十年的努力，推进我校实现建设“有特色、多科性、国际化”的高水平研究型大学的发展战略目标，使我校成为在学术界及实务界具有广泛影响力和认知度的国际一流大学。

### （二）分阶段目标

#### 1. 第一阶段（2015年-2020年）

（1）任课教师中 50%具有海外学习、访学背景，并能够采用第二语言从事教学、科研工作，全职外籍教师比例达到 5%；

（2）组建我校全英文教学的师资团队，建设 3 到 5 个面向国际、国内学生的全英文教学专业；

（3）组建 3 至 5 支国际化研究团队，形成具有雄厚研究能力和较强国际影响力的合作研究网络平台；

（4）每年发表 SCI、SSCI、EI、ISTP、A&HCL 的国际期刊学术论文至少 100 篇；

（5）每年组织 5 个有国际影响力的国际学术会议；

（6）本国学生中有 20%具有海外交流经历；

（7）国际学生的比例达到学生总人数的 10%以上；

（8）开展各学科的国际认证工作；

（9）探索海外建设分校区；

（10）引进世界高水平大学，探索建设中外合作办学学院。

#### 2. 第二阶段（2021年-2025年）

（1）校级层面与国际排名前 200 名的大学中的 30 所建立实质性的合作关系；

（2）每个学院都与国外 2 至 3 所一流大学建立长期稳定的人才联合培养、教师研修、合作研究关系；

（3）40 岁以下的任课教师中全部具有海外学习、访学背景，并能够采用第二语言从事教学、科研工作，全职外籍教师比例达到 10%；

（4）主要学科都可以提供全英文的课程体系；

（5）3-5 个学科跻身世界一流水平。

## 三、推进实施国际化建设的主要措施

（一）推进多样化的国际合作模式：

针对海外不同地区的发展状况和需求，推进多样化的国际合作模式。学校将鼓励、协助试点学院与海外高校开展合作，并整合校内各种资源以提供相应的支持。

1. 与海外知名高校合作，探索在欧美发达国家建立我校海外分校区；
2. 在欧美发达国家建立我校学生海外学习或实习基地；
3. 在欧美发达国家建立我校教师学术合作与交流中心；
4. 在美国、加拿大建立我校教师综合能力培训中心；
5. 在发展中国家，特别是周边国家，建立稳定的留学生生源输送基地；
6. 引入海外高水平高校，探索建立联合校区或联合学院，引进国际先进教学方法、管理模式培养具有国际竞争力的创新人才。

（二）积极开展与国际高等教育组织的合作与交流

1. 参与国际高校排名，例如 QS、TIMES 等国际主流高校排名；
2. 参与国际教育合作交流组织的相关活动，积极扩大我校的知名度和影响力；
3. 鼓励校内各学科参与国际认证，例如管理学科的 AACSB、工程学科的华盛顿协议等；
4. 与国际主流职业资格认证机构开展人才培养合作。

（三）建立完善行政支持体系：

1. 科研国际合作支撑和奖励体系：
  - （1）国际合作研究项目资助体系；
  - （2）国际研究团队建设规划；
  - （3）国际合作研究等相关支持政策。
2. 外籍教师管理体系：
  - （1）全职外籍教师相关政策体系：引进程序和要求、考核办法、职称评定等相关政策；
  - （2）短期外籍专家的相关管理办法。
3. 师资国际化的提升政策：
  - （1）选拔、资助校内教师赴海外研修：课程研修、合作研究、博士生联合培养等；
  - （2）资助和鼓励建设全英文教学师资团队。
4. 人才培养国际化配套政策：
  - （1）资助开发英文特色课程、提升培养方案的国际化程度；
  - （2）支持在校生赴海外访问、交换学习（包括资助体系、培养方案匹配、

学分认定等)；

(3) 推进本科双学位项目、中外本硕连读项目、研究生联合培养等中外合作教育项目；

(4) 与海外知名高校开展深层次合作，建设合作校区或者合作学院；

(5) 学校层面建立品牌性的暑期全英文项目，以此为依托推进校际的学生互换。

5. 国际学生招生及管理体系：

(1) 鼓励院级单位招收国际学生的政策；

(2) 建设系统的国际学生服务体系，包括宿舍服务、证件服务、生活指南等；

(3) 海外交换生的支撑体系。

6. 服务和支持体系建设：

(1) 根据学科特色及其发展状况选择部分院级单位作为试点单位，引导试点院级单位实施国际化建设，试点院级单位的成功经验将在全校范围内推广；

(2) 办公设施和后勤服务体系，包括外国专家的办公室、宿舍、教学与科研辅助措施等；

(3) 国际化的行政管理团队建设。

(四) 建设三个师资提升和人才培养项目：

1. 青年教师海外研修项目

2. 全英文师资队伍建设项目

3. “龙马英才”学生海外交流资助项目

### 第三章 院级单位实施国际化建设指引

本指引充分结合我校学科特色和发展现状，包括了院级单位在实施国际化建设过程中所有涉及的主要内容。院级单位应根据自身的学科专长，依照学校国际化建设目标和支持措施，结合国内同类院校相应学科专业国际化发展的成功经验，制定并实施国际化发展战略。

本指引包括了国际化战略与组织、师资队伍国际化、学术研究国际化、人才培养国际化等四个部分内容，并提出相应实施途径的指引。其中，国际化战略与组织是院级单位必须实施的内容，其他三个部分院级单位可以按照自身状况有选择地制定分阶段的战略，并逐步实施。

#### 一、国际化战略与组织

院级单位应在其发展战略中明确提出与国际化相关的内容，以充分体现其国际化办学理念；院级单位应制定相应的管理制度体系，以支持国际化战略的实施；院级单位应配备专职人员负责国际化事务；院级单位应建设完善的英文网站作为

对外交流和展示的平台。

(一) 院级单位应具备国际化发展理念

1. 理念国际化

使命及各个项目办学宗旨的描述中应体现国际化理念。院级单位应努力开拓并充分整合国际资源，为学生创造国际化的学习氛围，为教师创造国际化的教学环境和学术研究环境。

2. 国际化发展目标

院级单位的发展战略中应明确指出未来的国际化战略目标，并提出未来三到五年的具体量化目标。这些目标应包括人才引进、教师发展、国际合作研究、学生交流等方面的内容。

(二) 建立管理制度以支持国际化战略的实施

1. 制定管理制度以支持教师国际交流

院级单位制定相应的制度，支持教师进行国际交流，包括访学、课程研修以及合作研究等，建立管理人员赴外进修学习制度。制度中应包括每年的资助金额和选拔方式。

2. 制定管理制度以支持学生国际交流

学院制定相应的制度，支持学生进行国际交流，并确定每年的资助金额和选拔方式，这些配套的制度应包括培养方案中的国际交流内容，学分确认或互换等具体的执行办法。

3. 设置国际化事务部门，并配备专职人员负责国际化事务

院级单位成立专门的机构，配备专职人员负责国际化相关事务，并明确相应的岗位职责。

(三) 将英文网站建成国际化交流的信息平台

院级单位应建立英文网站，作为对海外发布信息的平台。英文网站应保持一定的更新频率，应包括学院介绍、学院师资队伍、学位项目和非学位项目介绍及课程体系、学生服务等。

二、师资队伍的国际化

院级单位应努力打造一支具有国际化背景的师资队伍，并通过多种途径为教师创造国际化的学术交流环境。

(一) 积极引进具有海外教育背景的优秀师资力量

学院在引进师资时，应考虑教师的多元化文化背景，大力引进在海外知名高校获得博士学位、用外语讲授专业课程并能够用外语发表学术论文的优秀人才以及外籍人士。

(二) 鼓励现有教师赴海外交流访问，努力为教师争取赴海外交流的机会

院级单位应努力为教职工创造赴海外交流的机会。为教师创造赴海外学术交流、课程研修、合作研究等机会，为行政管理人员创造赴海外访问学习、提升工作素质的机会。

实施途径指引：

为了鼓励和支持教师赴海外交流、学习，学院应积极申请各类资助项目，其中最重要的是国家留学基金委资助项目，包括：

1. 高级研究学者
2. 访问学者
3. 博士导师出访项目
4. 青年骨干教师出国研修项目

（三）适当引进短期外籍教师和全职外籍教师

为了打造国际化的学术研究环境和教学环境，学院应有计划地引进外籍教师。一方面引进短期外籍教师承担一些专业课程的讲授和专题讲座，并与本院教师开展合作研究；另一方面，院级单位应适当引进一批全职的外籍教师，充实学院的科研和教学力量，这些全职外籍教师可以采用合同聘任制，并制定相应的绩效考核办法和晋升机制。

实施途径指引：

国家外国专家局和北京外国专家局，每年都会资助一定数量的外籍教师来国内任教，我校也设立一些项目资助院级单位引进外籍教师。院级单位可以根据实际需求，申报上述项目，以获得相应的支持。

这些项目包括：

1. 外专千人计划
2. 引进海外高层次文教专家重点支持计划（配套千人计划而设置）
3. 高端外国专家项目（通过北京市外国专家局申报）
4. “111”计划
5. 重点引智项目和重大引智平台
6. 诺贝尔奖获得者中国校园行项目（讲座）
7. 海外名师项目
8. 学校特色项目
9. 中财讲席教授项目
10. 团队式引进项目
11. 长期外籍教师引进项目

三、学术研究国际化

院级单位应努力打造国际化的学术环境，并逐步提升在国际学术界的地位和



影响力。院级单位应参考国内外同类专业或院系的教师学术研究考核办法，制定考核标准，并鼓励教师将自己的研究成果发表在国际期刊，拓展与海外学者的合作学术研究。

#### （一）开拓国际合作科研项目

院级单位应鼓励教师开展国际合作项目的学术研究工作，吸引来自国（境）外的科研经费；鼓励教师申报学校“国际合作科研引智项目”。

#### （二）鼓励国际期刊论文发表

院级单位应建立一定的奖励制度，以鼓励教师与学生在海外期刊发表论文。同时，院级单位应鼓励教师和学生与海外学者联合发表学术论文。对于在SCI/EI/SSCI等索引收录的期刊论文，应制定更加有吸引力的奖励政策。

#### （三）鼓励教师在海外担任学术兼职以拓展海外学术资源

学院应鼓励本院教师在海外担任学术兼职，例如在海外大学或学术机构兼职、在国际学术组织担任委员、在国际期刊担任评审或编辑等。

#### （四）国际学术会议

院级单位应积极主办或承办高水平的国际会议，向国际学术界展示能够反映学院学术研究特色的最新研究成果，以不断提高本院的国际学术影响力。院级单位应鼓励教师和学生参加高水平的国际会议，可申报学校国际学术会议的相关资助。

### 四、人才培养国际化

院级单位应在人才培养过程中充分体现国际化的内容，不仅在培养方案设计、课程讲授方式、教材选择等方面体现国际化理念，还应为学生提供更多赴海外学习的机会。

#### （一）课程体系国际化

院级单位所提供的各类项目的课程体系，应基于本学科的学术发展趋势，适当参考国外知名大学同类专业的课程体系。所有项目的课程体系应定期更新，以保证其前沿性和学术性。同时，课程体系中应能体现院级单位的学科优势，并能够向国际学生提供基于中国当前制度环境的本学科特色课程。

#### （二）课程讲授国际化

##### 1. 鼓励采用英文授课

应鼓励教师在部分专业课上采用英文授课；安排外籍教师用英文讲授部分专业课程。

应针对国际学生的需求，开设聚焦中国现实问题、体现中财学科特色的系列英文课程。

根据课程内容的要求，开发具有自主知识产权的英文教材或引进国外主流的

原版教材。

## 2. 提升双语授课的课程比例

院级单位应鼓励教师在课程讲授过程中采用双语授课，以确保双语授课的课程数量占到全部核心课的一定比例。

## 3. 教学方式国际化

院级单位应鼓励教师采用国际主流的或创新性的方法讲授课程，使得教学方式能够保持一定的国际先进性；与国际主流职业资格认证机构开展人才培养合作，引入与资格认证相关的课程和培养模式。

### （三）创造国际化的学习氛围

#### 1. 拓展学生海外交流的途径

院级单位应努力开拓海外合作伙伴，不断为学生创造赴海外交流的机会，例如联合培养、交换生、短期课程学习、海外实习、暑期班等，使在校本国学生赴海外交流比例达到 10%以上。

实施途径指引：

每年国家留学基金委都资助一定数量的学生赴海外交流，这些资助项目包括：

（1）优秀本科生国际交流项目

（2）国家建设高水平大学公派研究生项目

①攻读博士研究生项目

②联合培养博士研究生项目

（3）国家公派硕士研究生项目

同时，北京市还设有专门资助研究生赴海外交流学习的公派科研联合培养项目和公派课程联合培养项目。

我校国际合作处负责的本校学生赴海外交流资助项目，每年都会为校内自费赴海外交流的学生提供资助。

#### 2. 吸引国际学生，提升国际化文化氛围

院级单位应积极完善课程体系和项目设置以吸引国际学生来我校攻读学位或交流访问，以打造国际化的学习环境和文化氛围。院级单位应开设一系列聚焦中国现实问题、反映我校学科特色的英文课程，为留学生或交换学生提供相应的学习环境。

### （四）合作教育国际化

学院应积极与世界高水平大学开展中外联合培养、双学位、交换生、暑期学校等长期合作项目，大力支持学生赴海外参加高水平的学术会议，参加海外实习项目，为学生创造良好的国际化学习环境。通过与世界一流大学开展形式多样的

合作项目，争取为在校学生创造赴海外学习或实习的机会。

实施途径指引：

合作教育的内容可以包括以下类型：

1. 博士联合培养项目
2. 本硕连读项目
3. 双学位项目
4. 研究生联合培养项目
5. 本科生联合培养项目
6. 暑期学校项目
7. 假期访学项目
8. 本科生交换项目

#### （五）就业国际化

对有志向赴海外就业的本土学生提供帮助和支持，协助学生获得在外资企业、国际组织和机构实习、就业的机会。

对有志向赴海外（非生源所在国）就业的国际学生提供帮助和支持，协助学生获得在外资企业、国际组织和机构实习、就业的机会。

## (二) 外事管理

## 中央财经大学短期因公出国（境）审批与管理规定

（已经校长办公会讨论通过，待北京市外办批复后发文）

# 中央财经大学教学科研人员因公临时出国 开展学术交流合作审批与管理规定

(校发〔2017〕73号 2017年5月8日)

## 第一章 总则

**第一条** 为落实中共中央办公厅《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》(厅字〔2016〕17号),中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅转发市委组织部、市政府外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》(京办字〔2016〕12号)等文件精神,做好我校教学科研人员因公临时出国审批与管理工作,结合我校实际,制定本规定。

**第二条** 学校对教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作与其他性质的出访实行区别管理。

**第三条** 教学科研人员是指我校直接从事教学和科研工作的人员(含离退休返聘的教学科研人员),以及担任中层(含)以上行政职务的专家学者。

教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作,主要包括开展教育教学活动、专业领域进修、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

## 第二章 审批程序

**第四条** 各学院(研究院、中心)、党群行政部门及直属单位(以下简称二级单位)须在每年11月底前(具体时间以学校的通知为准)将下一年度教学科研人员出国开展学术交流合作的计划报国际合作处,形成学校的年度外事出访计划,报学校常委会审核后,向北京市外事办公室报备,作为执行出访任务的依据。

**第五条** 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作,须持公务普通护照。如特殊情况需持普通护照的,担任中层(含)以上行政职务的教学科研人员须经组织部审核后报学校主管领导审批,其他人员申请持普通护照出国须经人事处审核后报学校主管领导审批。

**第六条** 教学科研人员出国计划获得批准后,须填写《中央财经大学教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批表》和《因公临时出国任务和预算审批意见表》,并由相关部门出具审批意见。

**第七条** 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作的人员名单、出访时间、行程和预算等基本信息在我校校园网公示5个工作日无异议后,国际合作处

报分管外事的校领导审批后上报上级主管部门；公示如有异议，按照学校相关规定处理。

**第八条** 通过学校审批程序的教学科研人员持公务普通护照出国开展学术交流合作的个人或团组，需由国际合作处报送北京市人民政府外事办公室或教育部办理因公出国任务批件或任务确认件后，方可办理因公出访签证手续。

离退休返聘的教学科研人员，执行因公临时出国开展学术交流合作任务，需由其所在单位出具返聘证明，并按照学校因公临时出国相关程序和要求报批。

### 第三章 出访管理

**第九条** 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

**第十条** 教学科研人员出访团组必须有明确的访问目的和实质性内容，所有出访活动要围绕出访计划展开。杜绝无实质性内容的访问活动。因公出国人员的家属不得陪同出访。

**第十一条** 教学科研人员出访团组需严格执行获批的出访计划，不得擅自延长出访时间，不得擅自更改出访路线；严禁以各种名义前往未报批的国家和地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家，不得擅自脱离团组。如遇天气恶劣等突发性的不可抗力，团组或个人无法按获批的日期回国，出访的团组或个人应在回国后立即向国际合作处提交书面报告以详细说明延期回国的事由，国际合作处将根据情况上报北京市人民政府外事办公室或留存我校。个人或团组如因违纪行为造成延迟回国，将按照相关规定予以处理。

**第十二条** 教学科研人员出访团组应在出访结束后 15 个工作日（寒暑假除外）内将《出国访问总结报告》电子版和纸质版交送国际合作处，并在校园网公示 5 个工作日后，方可办理报销手续。

**第十三条** 60 岁以上的教学科研人员申请因公出国，需附校医院的健康证明和家属意见。

**第十四条** 有下列情形之一者，不予因公派出：

- （一）已确定要调离我校的人员；
- （二）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的人员；
- （三）因违反外事纪律造成不良影响的人员；
- （四）患有严重疾病人员。

### 第五章 经费管理

**第十五条** 对于教学科研人员出国开展学术交流合作，学校执行因公临时出国经费先行审核制度，由财务处和国际合作处实行审批联动。

**第十六条** 教学科研人员因公出国开展学术交流的费用全部纳入学校预算管理，无预算或超预算的不得安排出访。

(一) 凡在科研项目合同中已单列国际合作交流经费的，可视为已履行经费预算程序。

(二) 使用国家科技计划（专项、基金）等经费，应按照国家有关管理办法和制度规定执行。

(三) 捐赠款项按照捐赠协议执行。

(四) 其他经费按照国家及学校相关规定执行。

**第十七条** 教学科研人员出访团组要科学合理设计出访路线和行程，严格按照出访费用标准安排在外期间的食宿和交通，原则上每次出访应在同一大洲选择出访国家，尽量购买优惠机票，最大限度降低国际旅费。

**第十八条** 财务处要严格按照批准的教学科研人员出访计划及出访预算进行审核报销，与公务无关的开支和计划外发生的费用不予报销。

**第十九条** 教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作，应凭组织部或人事处出具的审批表、预算审批表、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

## 第六章 证件管理

**第二十条** 教学科研人员出访团组应在出访结束后 7 天内将公务普通护照交国际合作处集中保管；因特殊情况持普通护照出国开展学术交流活动的担任中层（含）以上行政职务的教学科研人员，需在出访结束后 7 天内将出国证件交送组织部统一管理。

## 第七章 责任与监督

**第二十一条** 各相关职能部门在学校党委的领导下，按照党中央关于加强和规范外事管理工作的指示要求，对教学科研人员出国开展学术交流合作任务进行监督和管理。

**第二十二条** 教学科研人员对出访任务、日程和经费使用等的真实性、合规性、合法性等承担直接责任。严禁教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款旅游、探亲及办理其他因私事务等违规违纪行为。如发生此类情况，学校纪检监察部门将会同有关部门，按照规定处理。

**第二十三条** 教学科研人员在对外交往中应严格遵守国家有关法律法规和当地法律法规，尊重当地风俗习惯，维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

**第二十四条** 教学科研人员出访团组在国外遇到突发情况时，要及时通过国际合作处向北京市人民政府外事办公室或教育部汇报并备案。



**第二十五条** 二级单位应对本单位教学科研人员的出访加强绩效评估，并建立出访交流成果共享制度和经费使用评估制度。

#### **第八章 附则**

**第二十六条** 本规定由国际合作处负责解释。

**第二十七条** 本规定自发布之日起施行，教学科研人员出国开展学术交流合作以外的其他因公临时出国（境）的团组或个人仍按《中央财经大学短期因公出国（境）审批与管理规定》（校发〔2014〕5号文）执行。

此文近期拟修订

# 中央财经大学外宾接待经费管理办法

(校发〔2017〕27号 2017年3月6日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，依照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门、单位（以下简称接待单位）的外宾接待管理工作。本办法所称“外宾接待”是指对于来我校进行行政或短期学术访问的国外、境外个人或团组（以下简称外宾）的接待工作。

国家及学校批准的引智项目邀请外宾所涉及接待费用的管理，按照项目预算执行。

举办国际会议所涉及接待费用的管理，按照国际会议相关管理规定执行。

国（境）外学生团组来访应当按照项目预算进行经费管理。报销时除费用原始单据和经费结算凭证外，接待单位还应当提交《中央财经大学国（境）外学生团组短期来访接待报销单》。

**第三条** 外宾接待工作应当服务国家大局和学校国际化建设工作，坚持“友好对等”、“务实节俭”的原则。

## 第二章 计划制定和审批

**第四条** 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际合作处、港澳台事务办公室是学校外事工作的归口管理部门。各接待单位负责本单位外宾接待活动的审批、邀请手续办理及具体接待工作，并应对学校布置的外宾接待活动予以支持和配合。

**第五条** 各接待单位应结合本单位学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划邀请外宾，提高国际交流的计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第六条** 外宾来访前，接待单位应与来访外宾充分沟通，明确对方来访目的、来访议题和日程安排，了解来访人员构成及其背景资料，认真填写《中央财经大学外宾接待工作申请表》，经接待单位负责人审批通过，并报国际合作处、港澳台事务办公室备案后方可执行。

**第七条** 外宾接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。计划邀请学校领导出席的外事活动，接待单位应在报国际合作处、港澳台事务办公室备案后，按有关程序报学校办公室邀请学校领导出席。

**第八条** 外宾接待期间计划签署合作协议的，接待单位应按照学校相关要

求，于外宾来访前 2 个月向国际合作处、港澳台事务办公室提交《与国/境外机构签署合作协议申请表》，经学校审批通过后，按照签署人对等的原则安排签署合作协议。

### 第三章 经费预算

**第九条** 本办法所称“外宾接待费”是指为接待外宾而发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用开支。

**第十条** 各接待单位的外宾接待费应事先纳入年度预算，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

(一)学校层面邀请的外宾团组的接待费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口国际合作处、港澳台事务办公室统一使用与管理。

(二)校内各二级单位和部门邀请的外宾团组的接待费预算，在各接待单位的教学、科研、学科建设、国际化建设等经费预算中，由各接待单位自行统筹安排。

**第十一条** 对应邀来校的外宾，各接待单位应当根据互惠对等原则，以及来访外宾对学校教学、科研、学科建设等工作的必要性和重要性区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

**第十二条** 各接待单位应当从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待费开支范围与标准，不得擅自突破。

### 第四章 经费开支范围与标准

**第十三条** 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费，应在承诺对方之前，提前获得主管外事校领导批准，据实报销。

外宾接待经费原则上不得列支文化参观费。如确有需要为外宾安排文化参观，应在承诺对方之前，提前获得主管外事校领导批准，据实报销。

**第十四条** 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。安排的宾馆一般不超过四星级，安排的房间为标准间。如确有需要安排在四星级以上酒店住宿，应当在承诺对方前，提前获得主管外事校领导的批准。

**第十五条** 日常伙食费按以下办法执行：

(一)外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(二)外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准：每人每天不超过 300 元。

**第十六条** 宴请费按以下办法执行：

(一)宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会

外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二) 外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在访问学校期间，宴请不得超过 2 次。

**第十七条** 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车原则上按照对等原则或已有的协议安排。

(二) 确需我校提供交通的外宾接待，各接待单位应当根据实际情况安排。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车。

(三) 外宾到北京市以外地区访问，确需我校安排交通服务时，一般应提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)，特殊情况应提前获得主管外事校领导批准。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

**第十八条** 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色和学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。每人礼品一般不得超过 200 元，特殊情况下每人礼品不得超过 400 元。

(二) 赠礼对象仅为外方团长，必要时可包括主要陪同人员，原则上只赠礼 1 次。学校多个单位接待的，其中一个接待单位赠礼后，其他接待单位可不再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

**第十九条** 如外宾为我校急需的高水平专家或高层次人才，其接待费用可按照“一事一议”原则，在承诺对方之前，应提前获得主管校领导批准。

**第二十条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、保险等费用，均由外宾自理。

## 第五章 陪同人员及经费管理

**第二十一条** 学校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

**第二十二条** 外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

**第二十三条** 陪同外宾赴北京市以外地区访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

**第二十四条** 各接待单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

## 第六章 报销流程与要求

**第二十五条** 各接待单位应当严格执行学校的外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理，并对本单位外宾接待审批制度执行情况、外宾接待费预算及规模控制负责，并配合财务处把好接待费的报销审核关。

**第二十六条** 接待人员在办理报销手续时，应提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

- (一) 中央财经大学外宾接待工作申请表；
- (二) 中央财经大学外宾接待报销单；
- (三) 住宿费、餐费、交通费和其他费用的原始单据；
- (四) 经费结算凭证；
- (五) 按照本办法要求，需要学校领导事先审批的，还需提供相应审批材料；
- (六) 其他凭据。

**第二十七条** 各项外宾接待费中，除中方陪同人员的误餐补助费按标准凭签收单报销外，其余的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用，均应在标准限额内，凭据按实报销。

**第二十八条** 对于没有外宾接待费预算或超预算的经费项目、审批手续不全的经费开支、未经主管校领导批准的国际旅费或文化参观费报销、超范围和超标准开支，以及应当提供而无法提供发票的费用不予报销。

## 第七章 监督检查

**第二十九条** 审计处、监察处及校内相关监管部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。

**第三十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- (三) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 其他违反本办法的行为。

## 第八章 安全、保密、礼仪及宣传工作

**第三十一条** 接待单位应严格遵守外事纪律和保密制度，明确保密内容，采取相应的保密措施，并对我方接待人员进行保密教育和提醒。接待单位负责人应对提供给外宾的介绍材料及事后发表的新闻进行事先审核，严格把关。

**第三十二条** 接待单位应事先制定外事接待工作紧急预案。外事接待工作中

发生的突发情况和问题，接待单位应当按照紧急预案及时有效处理。

**第三十三条** 外宾接待人员应遵守外事礼仪，注意着装整洁，在正式场合应着正装，在接待过程中要落落大方、谦虚谨慎、以礼相待、不卑不亢。

**第三十四条** 接待单位在接待过程中应做好记录，注意搜集、保存相关资料和工作照片、视频等。外宾接待活动结束后，接待单位应及时总结相关成果，做好后续联络工作，并及时撰写、发表新闻。

## **第十章 附则**

**第三十五条** 本办法由国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行。在此之前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

# 中央财经大学因公护照及通行证管理规定

(校发〔2005〕49号 2005年4月14日)

根据外交部、国务院港澳办、北京市人民政府有关因公护照及通行证的管理规定，为加强对我校因公护照及通行证的管理，特制定本规定。

一、因公护照、通行证不得长期在个人手中保存，应在公务完成回校后三周内交到国际合作处(港澳台工作办公室)统一保管。国际合作处(港澳台工作办公室)设置专办人员1名，具体负责因公出国及赴港澳台地区访问的申报、办照及证照的收缴、保管工作。

二、因公出国及赴港澳台地区访问人员在国际合作处(港澳台工作办公室)领取证照时应填写《中央财经大学因公护照、通行证领交单》，回国后应按期交回。逾期不交，国际合作处(港澳台工作办公室)应进行催交，催交三次无效者，国际合作处(港澳台工作办公室)应通知其所属部门领导或上级领导。对于严重违反此项规定者，学校将不再派出执行公务。

三、国际合作处(港澳台工作办公室)应对因公护照、通行证进行认真登记，严格履行领交手续，发现问题应及时向主管校领导汇报。按照上级有关部门的规定，校级领导的护照、通行证由国际合作处(港澳台工作办公室)按规定期限及时上交市政府外办(港澳办)。对过期证照、离职或退休人员证照国际合作处(港澳台工作办公室)应及时进行清理，上交市政府外办(港澳办)处理。如发生证照丢失、持照在外出走或滞留不归等问题，国际合作处(港澳台工作办公室)应及时向校领导汇报并报告市政府外办(港澳办)。

四、本规定由国际合作处(港澳台工作办公室)负责解释。

五、本规定自发布之日起执行。

中央财经大学因公临时出国经费及短期出国培训费用  
管理办法  
(拟制定)



# 中央财经大学在籍学生因私出国（境）审批程序规定

（校发〔2009〕178号 2009年12月2日）

为鼓励我校学生积极参与国际交流，规范和简化学生因私出国（境）审批程序，促进促进国际化建设，根据《中央财经大学出国（境）审批程序规定》（校发〔2004〕74号）、《中央财经大学本科生赴境外大学学习管理办法》（校发〔2007〕128号）和《中央财经大学全日制研究生自费出国（境）管理规定》，特制定本规定。

一、因私出国（境）证照办理：凡户口在我校的在籍学生，如需办理因私护照或赴港澳台通行证件的，由本人提出申请，经所在学院（中心、研究院）同意并出具证明，到保卫处领取户口卡。学生持户口卡、身份证等材料即可到北京市公安局各区、县出入境管理处办理相应证照。

二、凡不涉及学分转换需赴境外参加学习、考察、会议、实习等活动的，学生需向所在学院（中心、研究院）提出申请，本科生需同时填写《中央财经大学在籍本科生自费出国（境）申请表》（附1），研究生需同时填写《中央财经大学在籍研究生自费出国（境）申请表》（附2），经相关部门审批同意后方可赴境外参加活动，并按时返校销假。

三、需赴境外交流学习并涉及到学分转换的，本科生需填写《中央财经大学本科生赴境外大学学习申请表》（附3）、《中央财经大学本科生出境转单》（附4）和《中央财经大学本科交换学生课程成绩认定及学分转换表》（附5），研究生需填写《中央财经大学在籍研究生自费出国（境）申请表》（附2）、《中央财经大学研究生出境转单》（附6）和《中央财经大学派出研究生课程转换与学分认定审核表》（附7），经相关部门审批同意后可赴外学习。

四、本规定适用于中央财经大学所有在籍本科生和研究生。

五、本规定由国际合作处负责解释。

六、本规定自发文之日起施行。

### (三) 学生交流

# 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。

# 中央财经大学本科学生赴国（境）外大学学习管理办法 （修订）

（校发〔2013〕88号 2013年7月2日）

为进一步推进我校人才培养的国际化水平，全面提高人才培养质量，鼓励在读本科生赴国（境）外知名大学修读相关专业课程，拓宽其国际化视野，增加海外学习的经历，进一步规范我校赴国（境）外大学学习的本科学生（以下简称“学生”）相关管理工作，结合我校实际，特制订本办法

## 一、赴国（境）外就读的学校

（一）教育部承认其学历，并与我校签订有学生互换、联合培养等校企合作协议的国（境）外高校；

（二）教育部承认其学历的国（境）外著名高校。

学校鼓励学生赴国（境）外世界一流大学学习相关专业课程。

## 二、申请学生和学习期限

凡我校各学院（含研究院，中心，下同）全日制在读本科生（一般为大二或大三学生），按照自愿申请和学校派遣相结合的原则，均可申请赴国（境）外大学学习。

学生赴国（境）外大学学习的期限应为能完成课程修读并取得相应学分所需要的时间周期（含暑期学校），原则上不超过2个学期；我校与国（境）外大学联合举办的合作项目，其学习期限按照协议规定执行。

## 三、申请程序和学籍管理

（一）学生赴国（境）外大学学习均须经过学校批准，办理赴国（境）外大学学习手续时须提供《中央财经大学赴国（境）外大学学习申请表》（附1，一式4份）。

（二）经批准的学生行前须签订《中央财经大学本科生校级海外学习项目责任书》（附2）。

（三）学生应在国（境）外大学学习结束时按期返校，回校后须办理《中央财经大学赴国（境）外大学学习返校转单》（附3，一式4份）。

（四）学生如因特殊原因不能完成国（境）外大学学习的，须办理返校手续，并在所在学院、教务处认定的就读班级继续学习。

（五）学生在国（境）外学习期间，学校保留其学籍。

## 四、修读课程

（一）学生应按照我校培养方案规定完成各类课程修读学分的要求，在国（境）外大学修读的课程要尽可能与我校本专业应修课程相符。

(二) 每位学生每学期在国(境)外大学应修读 2 门及以上相关专业课程,汉语授课大学应修读 3 门及以上。如果学校各自学期教学安排时间不同,学生回国复学后我校当前学期尚未结束,则学生不能参加我校当前学期的课程考试(含双学位和辅修)。

(三) 学生在国(境)外大学就读期间,每学期必须按时向所在学院寄送成绩单,报告学习状况。如学生未及时寄送成绩单,使得学校未能对该生的学籍进行正常管理的,由学生自行承担由此产生的相关责任。

## 五、学分认定

学生在国(境)外大学学习所获得的各类课程学分均须我校认定。未经学校批准而自行到国(境)外大学学习的,其学分不予以认定。

学生所在学院负责审核学生在国(境)外大学修读课程及学分,并根据《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法》(校发〔2006〕244号)对学生在国(境)外大学所修读学分进行转换。

(一) 学生学习期满返校后,向所在学院提出课程学分转换的书面申请,同时提交国(境)外大学提供的成绩单原件 1 份及复印件(正反两面) 2 份,并附上国(境)外大学课程的教学大纲。学生申请成绩转换的截止时间是学生返校时所在当前学期开学的第 6 周,逾期不予办理。

(二) 学生所在学院主管教学的院长(以下简称“教学院长”)根据学校相应培养方案对该生在国(境)外大学所修课程进行审核认定。

1. 学生所修课程如果与我校已经开设的课程内容基本接近,可转换为我校的必修课或选修课,课程名称和学分/学时与我校的课程相同。

2. 学生所修课程如果与我校已经开设的课程内容与名称不接近,该课程中文名称须由学生提供初始翻译,经教学院长审核后,将课程性质定为选修课。课程学分/学时数原则上参照我校 1 学分对应 18 学时进行转换,必要时可以考虑国(境)外大学的实际情况进行适当调整,但 1 学分最低的对应学时数应不低于 12 学时。

(三) 学生根据认定结果填写《中央财经大学赴国(境)外大学学习课程成绩认定及学分转换表》(附 4)并送交教学院长审查、签字。

(四) 学生所在学院教务干事将认定后可转为我校必修课和选修课的课程(包括课程名称、成绩以及学分/学时数)录入学生成绩管理系统;同时将该生国(境)外大学的成绩单复印件、《中央财经大学赴国(境)外大学学习课程成绩认定及学分转换表》送教务处备案,学院留 1 份成绩单原件存档。每学期第 8 周将学生转换后的成绩登录完毕,并将相关材料存档备查。

（五）学生在国（境）外大学所修课程无论合格与否，均要转为我校课程学分。

六、学生在第 8 学期仍在国（境）外大学学习的，如果国（境）外大学成绩单送达我校时间晚于我校本科学生毕业资格审核时间，则教务处先将该生毕业材料送学校学位委员会审核并原则通过，待学校实际收到该生相应成绩单并具备毕业条件时，再核发毕业证书和学位证书。

七、学生的素质评价工作由国（境）外大学协助我校共同完成。学生应在学习期结束时填写《中央财经大学赴国（境）外大学学习学生素质评价情况登记表》（附 5），并提供相关证明材料，由国（境）外高校对其所填内容进行认证。各学院应根据认证结果，结合《中央财经大学全日制本科学生素质评价办法（试行）》（校发〔2012〕122 号）对学生的基本素质及发展性素质进行评价。

八、学生取得我校毕业证，其学籍信息须通过毕业生资格审查，且在北京市教育委员会更新就业平台数据后，学校将依据资格审查信息和北京市相关的就业政策办理就业派遣手续。

九、学生应向学校缴纳赴国（境）外大学学习期间的学杂费。

十、本办法由教务处负责解释。

十一、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学本科学生赴国（境）外大学学习管理办法》（校发〔2007〕128 号）同时废止。



# 中央财经大学公派出国留学研究生管理规定

(校发〔2007〕210号 2007年7月6日)

为贯彻落实人才强国战略，确保教育部“国家建设高水平大学公派研究生项目”的顺利实施，打造我校国际化人才培养及交流平台，切实提升我校人才培养水平和科研水平，规范我校国家公派出国留学研究生选拔、派出和管理工作，根据教育部《国家公派出国留学研究生管理规定》和《国家建设高水平大学公派研究生项目实施办法》等文件精神，特制定此规定。

**第一条** 本规定所称“公派出国研究生”是指按照国家留学基金资助方式选拔、资助，派往国外攻读博士学位的硕士、博士研究生和本科生，以及攻读博士学位期间赴国外从事课题研究的联合培养博士研究生。

**第二条** 国家留学基金对公派出国研究生资助往返国际旅费和留学期间的奖学金生活费，资助标准及方式按照国家有关规定执行。

**第三条** 选派工作指导原则为公正、公平、公开，选拔一流的学生，到国外一流的院校、专业，师从一流的导师。

**第四条** 选派学科专业应与我校重点学科建设规划、重大科研项目和人才培养计划相结合。

**第五条** 选拔、派出和管理部门职责：

(一) 研究生部要根据国家公派研究生的方针政策，负责国家公派出国研究生的选拔、学分认定、学籍管理等工作。

(二) 国际合作处协助组织公派出国研究生与世界高水平大学(导师或合作者)的对口联系工作，并负责公派出国研究生的派出工作。

(三) 各学院(含研究院、中心，下同)要配合研究生部开展国家公派出国研究生的选拔等工作；以现有的与国外大学的交流渠道，协助公派出国研究生与国外高水平大学的联系工作；指派专人负责对公派出国研究生在国外留学期间的经常性联系和管理，并建立专门的公派出国研究生管理档案，实行全程跟踪、记录，每学期将汇总情况报研究生部、国际合作处备案。

(四) 研究生导师应对公派出国研究生留学的专业领域或研修计划把关，妥善安排好综合考试、开题报告以及学位论文写作等事宜，并应与国外导师经常沟通，以了解公派出国研究生在国外的学习和科研情况。

**第六条** 选派类别、对象和留学期限：

(一) 攻读博士学位研究生：申请时须为在读硕士生，或在校一年级博士生，或应届本科毕业生。留学期限一般为36—48个月，具体以留学国别及院校学制为准。入学时间原则上为申请当年。

(二)联合培养博士研究生：申请时须为在读博士生。留学期限6—24个月。入学时间为申请当年。

#### **第七条 申请条件：**

(一)热爱祖国，热爱社会主义，具有良好的政治和业务素质，无违法违纪记录，具有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感。

(二)具有良好的专业基础和发展潜力，外语水平符合国外院校的语言要求。

(三)我校全日制脱产在读学生，申请时年龄不超过35岁。

(四)身心健康。

本项目选派人员暂不包括曾经享受过国家留学基金资助出国留学及正在境外学习的学生，以及休学、延期毕业的学生。

#### **第八条 选拔与录取程序：**

采取“个人申请，学院评审，学校核定，择优录取”的方式进行选拔。

(一)符合申请条件的学生均可利用学校交流渠道或自行联系国外高水平大学。

(二)申请公派出国的学生，需将国外院校录取通知书或国外院校导师出具的邀请函，以及双方导师确认的详细研修计划及时上交所在学院。学院成立评审委员会，根据学校下达的公派出国指标选拔评审，确定公派出国研究生候选人，并在学院进行公示。

(三)候选人在规定时间内自行登陆国家留学基金管理委员会网站(<http://www.csc.edu.cn>)，按照《留学基金委网上报名系统使用简介》的要求进行网上报名申请，并向所在学院提交所有书面申请材料。具体包括《国家留学基金管理委员会出国留学申请表》(一式2份)、国外院校入学录取通知书或邀请函、免学费或提供学费的证明、报名和评审费汇款凭证或交费收据复印件，以及最高学历、学位证明复印件。

候选人需向国家留学基金管理委员会汇款或直接向委员会提交报名、评审费，费用自理。

(四)学院负责对本单位候选人的书面申请材料进行审核，并填写《单位推荐意见表》2份(其中1份由学院主管领导签名、加盖学院公章，另1份不签名、不盖章)，连同候选人递交的全部书面材料报研究生部。

(五)研究生部审核汇总后，统一出具单位推荐意见转交国际合作处，由国际合作处统一报送国家留学基金管理委员会。

**第九条** 国际合作处获得国家留学基金管理委员会资助录取名单后，按照留学基金委的通知要求，组织、指导公派出国研究生办理出国相关手续。

**第十条** 凡留学期满后已到或超过毕业学年的研究生，原则上需延期至下一

年度毕业。

**第十一条** 公派出国研究生派出留学前须到研究生部与所在学院办理相关学籍变动和离校手续，应交清全部应缴学费等有关费用；在国外留学一年（含一年）以上者，留学期间学校原则上不安排住宿。

**第十二条** 公派出国研究生的派出及管理执行国家留学基金管理委员会的《国家公派出国留学研究生管理规定》和《国家建设高水平大学公派研究生项目实施办法》。按照“签约派出，违约赔偿”的国家公派留学法制化管理机制，公派出国研究生派出前须与留学基金委签订《资助出国留学协议书》，并办理公证、交存保证金等手续。

**第十三条** 留学期间，公派出国研究生要自觉维护祖国与本校荣誉，服从驻外使（领）馆的指导和管理工作，遵守我国的法律、法规，遵守留学所在国法律，尊重当地人民的风俗习惯、与当地人民友好交往。

**第十四条** 留学期间，公派出国研究生应与本校所在学院、导师保持联络，自觉接受专业学习指导，定期向所在学院、导师汇报在外学习和生活情况。

**第十五条** 公派出国研究生在国外大学所修得的学分可以冲抵国外学习期间在我校培养方案相同或相近课程的学分，与我校培养方案不相关的课程学分，不能用于申请我校该专业的学历与学位。

**第十六条** 国外成绩通知单应以对方大学相关职能部门提供的有效文书为准，并报国际合作处、研究生部审核，学生自行提供的无效。

**第十七条** 出国前按培养方案的规定未修并且在国外学习期间又未修的课程，须回国返校后续修。待完成培养方案规定课程后，方可撰写论文、在我校申请学位。

**第十八条** 国外学习结束后是否可以取得国外学校的文凭与学位，应以国外学校的规定为准；是否能取得本校文凭与学位，应遵照本校的有关规定执行。

**第十九条** 公派出国研究生在成文、发表、公开与获得资助有关的论文、研究项目或科研成果时，应注明或说明“本研究/成果/论文得到国家留学基金资助”。

**第二十条** 公派出国研究生要树立回国服务、为国服务的责任感和使命感。应在规定留学期限内完成学习和科研任务，按期回国服务。

如在外留学期间需延长留学期限、申请博士后研究等，须及时向国家留学基金管理委员会提出申请，经批准后方可实施。未经留学基金委批准同意，不得擅自改变留学身份、留学期限、留学国别和留学单位，否则按违约处理，学校不再保留其学籍。

**第二十一条** 国际合作处积极配合留学基金委和使领馆工作，及时处理管理

过程中出现的相关问题，并协助留学基金委对违约人员开展追偿工作。

**第二十二条** 公派出国研究生学成回校后3个工作日之内，须向研究生部和所在学院报到，办理恢复学业手续，并到国际合作处备案。回国后2周内（如遇节假日则顺延），须向导师和所在学院递交书面学习总结报告。

**第二十三条** 其他类别研究生公派出国留学、实习和学术交流项目的派出和管理，可参照本规定执行。

**第二十四条** 本规定由研究生部、国际合作处负责解释。

**第二十五条** 本规定自发文之日起施行。

# 中央财经大学学生赴台湾地区交流学习管理办法

(校发〔2017〕150号 2017年8月7日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范管理学生赴台湾地区交流学习工作，适应海峡两岸交流新形势的需要，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在读学生（本、硕、博）赴台湾地区交流学习的管理，具体包括参加国际会议、合作研究、访问考察、培训、交换学习、实习等交流活动。

**第三条** 港澳台事务办公室作为我校对台湾地区交流事务的归口管理部门，统筹协调我校学生赴台湾地区交流学习工作。

**第四条** 赴台湾地区交流学习的学生以高年级本科生和研究生为主。

## 第二章 学生选拔和行前事务

**第五条** 赴台湾地区交流学习学生的选拔采取学生自愿报名和学校派遣相结合的方式。根据项目要求选择品学兼优、身心健康的学生赴台湾地区交流学习。

**第六条** 本科生赴台湾地区交流学习按照《中央财经大学本科学生赴国（境）外大学学习管理办法》（校发〔2013〕88号）办理相关手续。

**第七条** 研究生赴台湾地区交流学习按照研究生院的相关管理规定执行，填写《中央财经大学在籍研究生自费出国（境）申请表》，经审批通过后，报港澳台事务办公室备案。

**第八条** 经学校批准赴台湾地区交流学习的学生，行前应当签署《中央财经大学学生海外学习项目责任书》，并提前60天到港澳台事务办公室办理《大陆居民往来台湾地区通行证》和签注等赴台手续。

**第九条** 港澳台事务办公室负责学生赴台湾地区交流学习的行前辅导，指导学生为赴台学习和生活做好准备。

## 第三章 学生在台期间及返校管理

**第十条** 学生在台湾地区交流学习期间应遵守国家法律法规，遵守学校学生管理有关规定，遵守《中央财经大学学生海外学习项目责任书》的各项规定。

**第十一条** 学生在台湾地区交流学习期间应遵守当地的法律、法规和当地大学管理规定，遵守社会公德及当地的风俗习惯。

**第十二条** 学生所在学院指定专人负责赴台湾地区交流学习的学生在台期间的联系，对他们的生活、学习予以关心与指导。赴台学生应当定期（开学初、期中、期末）向学院指定老师汇报交流学习情况。

**第十三条** 学生在台交流学习期间，应当认真完成学习任务，按时参加交流学习活动，如不能按时参加活动，应根据当地大学的相关规定履行请假手续。

**第十四条** 学生团组赴台湾地区交流学习由学校指派一名负责人。学生在台期间应服从负责人的统一安排。

**第十五条** 学生在台交流学习期间应增强安全防范意识，提高自我保护能力，切实保障自身生命和财产安全。学生如遇突发事件，应及时向学院指定老师说明情况，老师应按照学校或学院相关预案协助学生妥善处理。

**第十六条** 学生赴台湾地区交流学习结束后，应按期返校。回校后须按要求向港澳台事务办公室提交交流学习报告。

**第十七条** 参加赴台湾地区交流学习的学生，如因特殊原因不能完成交流学习，应及时返校并办理相关手续。

#### **第四章 附则**

**第十八条** 赴台湾地区交流学习学生的学籍管理、学分认定、学生管理、资助评定、户籍卡借用等事宜依照教务处、研究生院、学生处、港澳台事务办公室、财务处、保卫处的相关规定执行。

**第十九条** 本办法由港澳台事务办公室负责解释，自颁布之日起施行。

# 中央财经大学与国外以及港、澳、台合作办学管理规定

(校发〔2002〕135号 2002年12月31日)

长期以来我校一直非常重视对外合作与交流,在合作办学项目中形成了行之有效的规则,也符合教育部有关合作办学的规定。为进一步鼓励引进优质教学资源,促进我校的教学改革,提高办学质量和办学水平,规范合作办学,维护学校的声誉,更好地服务于社会,根据教育部有关规定,结合我校的现行做法与实际情况,特制定本规定。

## 一、合作办学的范围与原则

合作办学指与国外以及港、澳、台的大学、机构合作举办的各种层次的学历教育、专业培训、证书班、辅导班等。合作办学应注重引进优质教学资源,促进学科发展以及学科建设,提高教学科研水平;必须保证教学质量,维护学校声誉,坚持社会效益和经济效益相结合的原则。

## 二、合作办学的主管机构与审批程序

合作办学统一归口学校国际合作处管理。各单位、部门拟举办的各种类型的合作办学项目,都必须严格遵守审批程序,报国际合作处审核批准。拟举办合作办学项目的单位应向国际合作处提交合作办学的可行性报告、合作方的简况、资质证明和拟签定的协议等文件。对需要上报北京市教委、教育部的合作办学项目由国际合作处负责牵头,统一申报。

## 三、合作办学协议与内容要求

各单位、部门经批准举办的合作办学项目,其协议中的收费标准应严格按国家和北京市物价局、财政局的规定执行,严格执行有关财务管理制度,遵守财经纪律,并按规定向学校缴纳管理费;合作办学双方所签协议必须依照《中央财经大学知识产权管理办法》的要求,明确有关保护知识产权的内容。

## 四、合作办学的责任和责任追究

经审核批准的合作办学项目的办学各方,要认真履行所签协议的各项要求,国际合作处要做好监督各方履行协议约定的工作;未经审核批准的合作办学项目擅自使用学校的校名、校标、主楼群轮廓,以及利用学校的场地进行招生和授课的,追究其单位和单位领导以及当事人的责任,对造成严重后果的单位领导和当事人要追究其全部的法律与经济责任。

## 五、本规定由国际合作处负责解释。

## 六、本规定自颁布之日起执行。

## （四）科研和师资国际化



# 中央财经大学引智项目经费管理暂行办法

(校发〔2017〕152号 2017年8月7日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校引智项目经费的管理,提高经费使用效益,明确引智项目经费的开支范围,保证引智项目经费的合理使用,根据国家外国专家局《外国文教专家经费管理暂行办法》(外专发〔2016〕85号)等有关规定,结合我校实际情况,特制订本办法。

**第二条** 本办法所称“引智项目”指学校各学院(含研究院、中心)和部门经由学校国际合作处申报和审批的聘请海外专家、学者(以下简称“海外专家”)来校授课、讲学、参加国际会议、开展合作研究和学术交流等项目,具体项目类型以国际合作处每年年初发布的“引智项目指引”为准。

**第三条** 本办法所称“引智项目经费”包括财政部根据国家外国专家局按年度制定的“外国文教专家聘请计划”下达给学校的“外国文教专家聘请项目经费”和学校自筹引智项目经费。

## 第二章 开支范围和标准

**第四条** 引智项目经费的基本开支范围包括:海外专家的国际旅费、专家薪酬、讲课费、生活补贴、住宿费、中国境内交通费。

**第五条** 引智项目经费仅用于学校聘请的海外专家来校授课、讲学、参加国际会议、开展合作研究和学术交流等所发生的费用。协助海外专家开展工作的人员费用、为执行项目购置器材设备等费用均不得在引智项目经费中列支。

**第六条** 国际旅费指海外专家从国境外到中国出入境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用,据实报销。

**第七条** 专家薪酬指学校与海外专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付薪酬的海外专家,学校不再另外资助其讲课费和生活补贴。

**第八条** 讲课费指学校邀请海外专家(与学校无聘用或任职关系)进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的海外专家,学校不再资助其生活补贴。

**第九条** 生活补贴指资助海外专家在华工作期间用于个人的费用补贴。生活补贴按海外专家每次在华实际工作天数发放,最长不超过海外专家单次入境日起至出境日止的天数。

**第十条** 住宿费指资助海外专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按专家实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数,按日租金不超过资助标准,凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

**第十一条** 中国境内交通费指海外专家确需经过北京以外的口岸出入境，发生的往返北京的中国境内经济舱机票费用或其他交通费用，在不超过引智项目经费预算的范围内，据实报销。

**第十二条** 引智项目经费开支按照国际合作处每年年初发布的“引智项目指引”中的具体标准执行。

**第十三条** 专家薪酬、讲课费及生活补贴的发放原则上应通过转账方式支付，并由学校财务部门按照国家有关税法规定代扣代缴税款。

**第十四条** 对于单次来华海外专家，资助其生活补贴和住宿费的，时间不超过90天。对单次来华工作90天以上的海外专家，校内聘请单位和部门（以下简称“聘请单位”）必须与其签订工作合同。

### 第三章 引智项目管理

**第十五条** 各聘请单位应照学校要求组织提交下一年度引智项目申报计划和上一年度的结项报告，经国际合作处审核通过后报教育部和国家外国专家局。

**第十六条** 国际合作处每年年初按照教育部和国家外国专家局的相关规定，依据学校的引智项目经费预算确定当年的项目名单，并制作引智项目立项通知书。

**第十七条** 引智项目实行项目负责人制，项目批准立项后，项目负责人须签署项目确认书。已获项目立项而无故未按要求完成的项目负责人，下一年度原则上不能申请新的引智项目。

### 第四章 经费管理与支出

**第十八条** 国际合作处是引智项目经费的归口管理部门，负责引智项目经费的统筹安排，并监督执行。各引智项目专项经费预计年底不能执行完的，可调配至其他引智项目使用。

**第十九条** 引智项目的经费支出应由引智项目负责人提出报销申请，经项目负责人所在单位或部门负责人、国际合作处负责人审核通过后，报财务处核算。

**第二十条** 引智项目负责人应当按照立项通知书的要求，在规定的开支范围和资助标准内执行引智项目，不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准，并对经费开支的真实性、可靠性负责。如确有需要超上限资助的，应在承诺外方之前，提前获得学校外事主管领导批准，据实报销。

### 第五章 监督检查

**第二十一条** 审计处、监察处及校内相关监管部门应当加强对引智项目经费使用情况的监督检查，合理保证资金使用的安全性、规范性和有效性。

**第二十二条** 引智项目经费专款专用，不得以任何理由提取管理费。

**第二十三条** 各聘请单位每年度按要求向国际合作处报送引智项目经费年度执行情况，该执行情况将作为聘请单位下一年度引智项目及经费审批的依据。

#### **第六章 附则**

**第二十四条** 本暂行办法自发布之日起施行。

**第二十五条** 港澳台专家相关事宜参照本暂行办法执行。

**第二十六条** 本暂行办法未尽事宜，按照国家、北京市和学校相关规定办理。

**第二十七条** 本暂行办法由国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。

# 中央财经大学聘请外籍专家来校任教暂行办法

(校发〔2011〕235号 2011年12月23日)

为切实做好聘请外籍专家来校任教工作，积极推进我校教师队伍国际化建设，实现建设有特色、多科性、国际化的高水平研究型大学的战略目标，依据上级有关文件精神与《中央财经大学“十二五”教育事业发展规划》(校发〔2011〕146号)，结合学校实际，特制定本暂行办法。

## 一、工作原则

坚持突出重点、统筹安排的原则，坚持按需引进、讲求实效的原则，坚持择优聘用、保证质量的原则，坚持不为所有、但为所用的原则，采取长、短期结合的方式，切实有效地做好聘请外籍专家来校任教工作。

## 二、工作目标

“十二五”期间，重点实施“外籍专家百人计划”，争取达到每年聘请20人、5年共计100人左右的外籍专家，开设100-200门次全英文课程。到2015年底，外籍专家占专任教师的比重达到8%左右，其中承担国际合作办学任务、外国留学生培养任务、全英文授课任务以及重点学科、科研基地、传统优势学科建设任务的单位外籍专家占专任教师的比重争取达到15%。

通过聘请一批在相关专业领域有专长、有创见、有建树、有声望的外籍专家，在规模逐年增加的基础上，优化学科和专业布局，不断提高人员层次和水平，最终形成一支富有活力、相对稳定、高水平的外籍教师队伍，进一步推动我校教师队伍国际化建设进程。

## 三、岗位设置

学校设置相应岗位聘请外籍专家来校从事专业教学、科研等学术活动。外籍专家岗位包括著名教授、教授、副教授和助理教授。

著名教授：诺贝尔奖获得者及相当水平的教授，或海外著名企业的企业领袖。

教授：具有教授职称及相当职务，或著名企业的高层管理人员。

副教授：具有副教授职称及相当职务，或海外著名企业的专业技术项目或关键部门负责人。

助理教授：具有助理教授职称及相当职务，或在海外知名大学、科研机构获得博士学位的毕业生。

外籍专家与学校签订聘用协议，约定具体的工作方式、任务责任及相关待遇水平，每次聘期一般不超过3年。

## 四、资格条件

(一)对华友好，遵守中华人民共和国法律、法规及校纪、校规；具有良好

的学术道德，无犯罪记录和不良嗜好；身心健康、无重大疾病史；年龄一般不超过 65 周岁；

（二）工作语言以英语为主；

（三）具备下列条件之一者：

1. 在海外知名大学和科研机构获得博士学位。

2. 在海外知名大学和科研机构获得副教授以上职称。

3. 在海外著名企业（世界 500 强企业）全职工作，担任某专业技术项目或关键部门主要负责人及以上职务或已在 SCI、SSCI 等国际索引机构收录的海外著名学术期刊发表有影响的学术论文，具备在高校从事教学科研工作的能力。

（四）能完成相应的岗位任务要求。

#### 五、工作方式及岗位要求

（一）外籍专家承担本科生或者研究生的教学工作任务，原则上每周不少于 8 课时，每年可选择下列工作方式之一：

1. 全职来校工作两学期（10 个月左右），讲授 16 个学分及以上的课程。

2. 来校工作一个学期（5 个月左右），讲授 8 个学分及以上的课程。

3. 来校工作半个学期（2 个月左右），至少讲授 2 个学分的课程。

（二）聘期 1 年及以上的外籍专家，除承担相应的教学工作外，还应承担下列工作任务：

1. 作为本科生导师或者“双导师制”研究生导师（符合学校研究生导师条件的），指导 1-3 名学生；

2. 每学年公开举办 1-2 次学术报告；

3. 根据需要，承担教师或学生外文学术论文的审改工作。

聘期不足 1 年的外籍专家，可根据本人情况选择承担上述任务，具体协商确定。

（三）学校鼓励外籍专家主动与校内教师开展广泛的交流与合作，共同开展课题和海外基金项目的申报与跨国合作研究工作，共同合作发表学术论文。聘期内成果应署中央财经大学校名。

学校可根据需要设立专项基金予以支持。

#### 六、相关待遇

1. 薪酬待遇依据专家岗位、学科专业、承担的教学及其他工作任务，由学校会同用人单位与专家本人协商确定（详见聘请外籍专家薪酬标准指导表），协议期内不作调整。

2. 学校提供周转房，或者按照实际在校工作天数以每天 100-150 元标准给予住宿补贴。

3. 学校每年报销 1 次往返国际旅费（经济舱）。
4. 按照国家有关规定办理相关保险。
5. 所在学院为著名教授、教授和副教授指定 1-2 名青年教师担任助手；为助理教授指定 1-2 名青年教师或者在校研究生担任联系人。
6. 根据实际情况由学院和学校提供必要的工作条件。

## 七、工作程序

（一）各单位每年根据学科建设和教学科研任务及相关政策，制订聘请外籍专家计划报人事处，人事处会同国际合作处、港澳台事务办公室提出意见后报经校长办公会研究确定，同意后由相关单位在海内外公开招聘、联系聘请。

（二）聘请单位对申请人进行审核，提出聘任意见，并将相关材料报人事处。

（三）人事处会同教务处、研究生院、国际合作处、港澳台事务办公室、科研处以及相关专家对各单位提交的人选进行审核，并提出意见，报学校人才工作领导小组审批。

（四）学校人才工作领导小组审批后，由人事处和国际合作处、港澳台事务办公室代表学校会同聘请单位与外籍专家订立相关协议。

对于学校事业发展中急需的特殊人才，校长可根据实际情况直接批准聘请。

## 八、聘后服务与管理

（一）聘请的外籍专家受聘到岗后，由人事处、国际合作处、港澳台事务办公室、引进单位及学校其他有关部门落实相关待遇。

（二）聘请单位负责外籍专家的日常管理，并依据协议的相关规定进行考核。聘期内考核不合格者，终止协议并停止发放相关待遇。聘任期满考核合格者，双方可通过协商来确定是否续聘、工作任务、协议期限以及相关待遇；考核不合格者，不予续聘。

违反国家、北京市有关法规政策以及学校相关政策规定被解聘的，或者协议期不满而辞职或离职的，协议自动终止，停止发放相关待遇。

（三）学校和聘请单位分别对聘请的外籍专家各方面情况进行记录，并将相关材料存档，对外籍专家进行跟踪考评，及时总结经验。

## 九、经费保障

学校设立聘请外籍专家专项经费，主要用于外籍专家相关待遇的支出；每年设立聘请外籍专家专项工作经费，用于外籍专家引进工作中的日常开支。经费列入学校当年预算，按照学校财务管理相关规定执行。

十、本暂行办法适用于学校专业类教学科研岗位外籍专家的聘请和管理工作，从事纯语言类教学工作的外籍教师的管理，可参照本暂行办法办理。

“经济学与公共政策优势学科创新平台”的外籍专家的聘请和管理工作，另

按学校相关规定办理。

符合“千人计划”、“长江学者”及学校高层次人才引进有关规定的，另按国家和学校相关办法办理。

十一、本暂行办法所涉及的薪酬待遇均为人民币税前收入。

十二、聘请港澳台专家来校工作，参照本暂行办法执行。

十三、本暂行办法未尽事宜，按照国家、北京市和学校相关规定办理。

十四、本暂行办法由人事处和国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。

十五、本暂行办法自发文之日起施行。





## 九、财务管理

## (一) 财会管理

# 中央财经大学资金管理实施细则(试行)

(校发〔2002〕105号 2002年9月29日)

**第一条** 为提高我校会计信息质量,保证财产的安全、完整,确保国家有关的财经法律法规、制度的执行,根据财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范》和教育部、财政部《关于清理检查直属高校资金往来情况,加强资金管理,确保资金安全的通知》(教财〔2002〕2号)精神,结合我校实际工作,特制定本细则。

**第二条** 本细则中资金管理主要包括银行帐户管理、财务内部控制与内审、债权债务管理、对外投资管理、二级单位资金管理、收费与收入管理等方面。

**第三条** 学校校长对财务工作负有法律责任,主管校长对学校资金管理负有直接领导责任,按照《中央财经大学各级负责人经济责任制》规定,各级负责人对各单位资金管理负责。

## **第四条** 银行账户的管理

(一)学校严格按照国家有关规定设立银行账户,并报经主管部门批准,取得人民币的开户许可证,严禁重复开户和多头开户,严禁在非银行金融机构开设账户。

(二)学校所开立的账户由财务处统一管理。校内各单位(独立法人单位除外)严禁在外开立账户,所有资金往来业务必须通过学校财务处统一办理。

(三)学校取得的资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

## **第五条** 财务内部控制与内部审计管理

(一)建立资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督,不得由一人办理资金业务的全过程。

(二)严格执行印鉴分管制度。财务公章和人名章由财务科长和出纳分别保管,使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章。所有银行结算凭证,由财务处统一购置,使用人按规定领用并进行备查登记。

(三)现金记账、银行存款记账的手工记账与计算机记账同时进行,并逐日核对相符,做到日清月结。

(四)银行对账单由出纳以外的人员进行勾对并编制余额调节表,每月结束后10日内交财务处处长审核签字后,再交审计处复核签字,并经主管校长审阅后予以保存。

(五)按照《中央财经大学预算管理暂行办法》规定,对资金业务建立严格

的授权审批制度，确定审批权限和程序。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。

（六）建立健全学校内审机构和内审制度。审计部门对资金的真实性、完整性、资金收支业务的合法性，以及资金核算、帐务处理的正确性进行严格监督。

（七）内审发现的问题，必须严肃处理。重大问题，必须及时向上级主管部门汇报。若发现该审未审、该处理未处理的问题，必须追究有关人员的责任。

#### **第六条 对外投资的管理**

（一）学校建立对外投资决策集体审议联签责任制度，各项对外投资必须经过科学论证，坚决杜绝个人舞弊行为。

（二）学校的投资项目必须符合国家有关规定，对投资项目的立项、评估、决策、实施、处置等环节进行严格的会计控制和监督，实施授权审批制度。

（三）严格控制投资风险，随时掌握受资方的财务状况，建立投资风险基金制度。

（四）对校办产业要加强管理。与其签定投资协议，对其财会业务实施统一领导，实施财务监督和检查。定期、不定期进行内部审计，确保其履行协议，按期并足额上缴利润。

#### **第七条 债权债务的管理**

（一）大额贷款要提出借债使用计划、归还计划，要进行集体研究，集体决议，要与贷款银行签订协议或合同，明确双方的责任和义务。

（二）借出款要经过集体决议，要签订借款协议，不为第三方提供经济担保。

（三）各种应收及暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等有关公务开支，除个人出差借款外，不得用于个人借款。各种借款要按照授权管理权限规定，由经办单位领导签字后方可办理，并及时清偿。

（四）定期清理各种往来款项，对拖欠不还或长期挂帐的欠款要分清原因，按照审批程序报批，及时处理。给学校造成经济损失的，按有关规定追究责任人的经济责任。

#### **第八条 收费与收入的管理**

（一）逐月按预算核实财政拨款收入。

（二）按预算和招生计划核实学费和住宿费收入，及时入账，并核实应上缴财政专户收入。

（三）各项收费要按照国家有关管理部门批准的项目和标准收取，收款、开票要分开。

（四）各类收入的分配要按照《中央财经大学各项服务收入和经济收入管理办法》执行。

(五) 对各项收入实行严格的稽核制度，并定期进行专项审计。

**第九条 校内二级单位的资金管理**

(一) 对校内二级单位严格执行《中央财经大学校内资金管理暂行办法》和《中央财经大学各项服务收入和经营收入管理办法》的规定，其财务收支全部纳入学校财务处。

(二) 定期对二级单位负责人和兼职财会人员举办财会知识培训班，统一会计核算办法，明确办理财务收支和资金往来业务的程序和手续。

(三) 定期对二级单位经济活动和财务收支情况进行专项审计，发现问题及时提出处理意见，重大问题要向校领导和上级主管部门汇报，并追究有关人员的经济责任。

**第十条** 本细则由财务处制定并负责解释。

**第十一条** 本细则自颁布之日起试行。

# 中央财经大学财务管理办法

(校发〔1997〕81号 1997年9月14日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理,规范财务行为,发挥财务工作在教育教学管理及其它经济活动中的作用,提高资金使用率,保障学校教育事业健康发展,根据国家方针、政策,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则是:认真执行国家有关法律、法规和财务制度,坚持勤俭办事业的方针,正确处理发展需要与资金供给的关系,社会效益与经济效益的关系,国家、集体和个人三者利益的关系。做到统一领导,集中管理,责权结合,有利监控。

**第三条** 财务管理的主要任务是:合理编制学校预算,如实反映学校财务状况;依法组织收入,努力节约支出;建立健全财务制度,加强经济核算,提高资金使用效益;加强国有资产管理,防止国有资产流失;对学校经济活动进行财务控制和监督。通过做好审核、记帐、算帐和调查研究等工作,分析,考核资金使用效果,预测经济前景,参与经济决策。

**第四条** 学校的财务活动在主管校长的领导下,由财务统一管理。各部门指定专人负责本部门的财务活动。

经费开支实行“一支笔”审批制度。

## 第二章 预决算管理

**第五条** 财务预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务计划,由学校的收入预算和支出预算两部分构成。是国家预算的组成部分。

**第六条** 财务预算采取分项管理的办法:各部门日常办公经费采取包干使用,超支不补,节余留用的办法;人员经费和其他公用经费采取核定收支,控制使用的办法;专项经费采取按项目使用的办法。

**第七条** 预算编制的原则和要求

一、根据国家有关方针、政策,按照财政部的要求,以学校年度发展计划和任务为基础,充分考虑财政部核拨的补助费和学校各项收入情况,区别轻重缓急,实事求是,合理编制。

二、坚持勤俭办事业,厉行节约的原则。发挥学校人才和专业优势,积极开展有偿服务,合理收费。加强管理,堵塞漏洞,挖掘内部潜力,增收节支,精打细算,提高资金使用效益。

三、坚持量入为出,收支平衡的原则。学校的年度财务预算必须根据不同的资金渠道,科学分配,做到收入积极可靠,支出不留缺口,收支平衡,略有节余,

不编制赤字预算。

四、正确处理维持和发展的关系，保证学校教育事业稳步发展。

**第八条** 财务预算的编制，应由财务处根据学校年度工作计划和重点任务，以及财政部要求，在充分挖掘内部人力、物力和财力的基础上，参照上年度财务预算执行情况，按科目、分条块测算、编制出预算草案，以审计部门审核后，报校长办公会和党委常委会讨论审批。

财务预算经校长办公会和党委常委会讨论批准后，由财务处正式通知校内各部门，同时报呈财政部审核备案。

编制预算中涉及外汇收支的，应按年度计划和规定的汇率折算为人民币进行编制。

**第九条** 财务预算的执行。经批准后的财务处预算由财务处统一管理、掌握执行，任何部门和个人不得随意调整和更改，不得随便“开口子”。执行中如果遇到特殊情况或发生预测不到的重大问题，申请追加或调整预算时，须由财务处认真核算，经主管校长签属意见后，报校长审批。

**第十条** 财务决算的编制

一、年度终了，财务处要认真总结年度预算安排、计划执行、平衡收支、财务管理、资金使用效果等方面的经验教训，清理帐款，系统地整理、分析和积累财会统计资料，为及时、高质量地编制决算创造条件。

二、财务决算要按照财政部统一格式和规定项目编报，不得擅自修改。

三、财务决算要按照财会制度和财政部要求，分清资金渠道，分别编报。做到内容真实，数字准确，表格完整，帐表相符，并编写详细的决算说明。

四、财务决算编制完毕，经审计部门审核，主管校长签章后，报财政部审批。

五、学校对财政部批复的财务决算意见，要认真研究落实。

### 第三章 收入管理

**第十一条** 学校收入是学校为开展教学业务需要和其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

各项收入应全部纳入预算，由财务处统一核算，统一管理。

**第十二条** 财务处是学校唯一组织收入的管理部门，未经批准，任何部门和个人不得以任何理由和形式收取费用。

**第十三条** 财务处要认真执行国家物价政策，堵塞漏洞，积极合理地组织各项收入。

**第十四条** 学校应充分利用人才和专业优势，挖掘潜力，扩大服务项目和范围，努力培育新的经济增长点，增加收入。

**第十五条** 经批准，各部门以学校名义或使用学校资源，开据学校收费票据取得的各项收入，应按学校规定上交学校，各部门不得截留。各部门可按规定提取或留用一定的资金做为本部门收入，这部分收入各部门应按学校规定提取各种基金，并按规定的用途使用。

#### **第四章 支出管理**

**第十六条** 学校支出，是学校为开展业务及其他活动发生的资金消耗和损失，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出等。

**第十七条** 学校可根据资金来源渠道和使用方向，采取不同的支出管理办法管理：日常办公经费采取包干使用办法；其他公用费用采取归口管理办法；专项资金采取按项目管理办法；经营性支出采取成本核算办法等。

**第十八条** 各项支出要认真执行财务制度和国家、学校有关规定，严格控制开支标准和开支范围，按预算和计划安排，划清开支渠道，分别列支。

**第十九条** 各项支出要严格审批权限和审批手续。预算安排之内的经费和批准后的专项经费由财务处同有关部门根据资金情况和工作需要掌握使用；预算之外的开支要从严控制。

固定资金、设备、控购商品应按有关规定逐级办理审批手续。其中控购商品须报经财政部控办批准后才能购买。

**第二十条** 各项支出要健全完备的领导审批手续，各部门和个人领报经费必须由部门主管财务领导审批，经财务处审核后才能领报，没有部门主管财务领导签字或不符合财务制度和有关规定，财务处有权拒绝领报。

工程和大修项目应本着先立项后施工的原则，财务处根据有关批示和合同预付部分款项，工程竣工后，财务处依据有关部门审核意见结算款项。

#### **第五章 货币资金管理**

**第二十一条** 学校货币资金管理包括银行存款管理、现金管理、周转金管理、往来款管理和专项资金管理等。

一、银行存款管理要严格遵守银行的有关制度，接受银行的监督，并做好如下工作：收支要在取得凭证后立即入帐，做到日清月结；及时进行银行存款对帐工作，定期编制银行存款调节表，及时清理未达帐项；加强支票管理，不得签发空白、空头、远期支票，作废支票要妥善保管和处理；不许向外单位、个人转借帐户或代存、代领现金。

二、现金支出必须按规定的范围和限额开支；收入要当日存入银行，不许坐支；库存现金不得超过规定限额，不得以白条抵现金。

三、周转金是学校有关部门为维持正常业务活动而设置的具有专门用途的，可以不断循环使用的资金，核定方法和管理按有关规定执行。



四、加强往来款管理，及时清理债权、债务。对长期呆帐确认无法收回的，查清情况，报主管校长审批核销，对数额较大的须报校长办公会或常委会审批；对其中违反财会规定给学校造成损失的，应追究责任人的行政、法律责任。

五、专项资金是指出财政部拨入的专项补助款或自学校内部形成的具有专门用途的资金，使用管理应遵循专款专用的原则。

**第二十二条** 各项专用基金的提取和管理，按国家有关规定执行。

## **第六章 财产物资管理**

**第二十三条** 财产物资实行统一领导，归口管理。财产物资管理部门应建立健全从购入、使用、到报废等一整套管理制度，共建立相应的明细帐，定期与财务处资金总帐核对，做到帐卡、帐物、帐帐相符。

**第二十四条** 财产物资购入不分资金来源，一律到财产物资管理部门办理有关手续，及时入帐，以保证学校财产的完整。

**第二十五条** 固定资产的购置、调拨、报废、投资、转让等由主管部门、财务处按有关规定会签后，报主管校长审批。单价在 5 万元以上的固定资产的报废，须报财政部审批。

主管部门要建立健全材料、低值易耗品的管理制度，对物品实行分类管理，部门核算，严格验收入库、保管和领用手续，努力减少库存权压和浪费，对贵重物品要专柜保管，防止丢失和损坏。

## **第七章 会计凭证和档案管理**

**第二十七条** 财务处要建立健全财会档案管理制度，指定专人负责保管。对会计凭证、帐簿、财务报表、预决算和其他财会资料要定期收集，整理立卷，编目归档，并按规定办理调阅和销毁手续。

**第二十八条** 财务处是学校的唯一财务管理部门，学校使用的各种收据、发票等由财务处统一印制，购买、编号、和管理，严格购入、发出和收回等手续。

校内有关部门使用收据、发票等应从财务处领取，任何单位和个人不得自行印制、购买收据、发票。经批准收取的各项费用，必须给缴款人盖有学校财务专用章的有效凭证，不得以行政公章对外收取费用。

**第二十九条** 财务处要妥善保管会计凭证，记帐后及时装订成册、编号归档，对原始凭证的借调阅，须经主管科长或处领导同意，并按规定办理借调阅手续。

## **第八章 财务活动分析与效益考核**

**第三十条** 财务处应按月、季、年定期对预算执行情况、经费收支情况和资产使用状况等进行财务活动分析，及时了解财务状况，发现问题及时解决。

**第三十一条** 资金效益考核是评价财务管理，资金效用及办学成本高低的主要途径，也是财务管理工作的主要手段之一。

资金效益考核应坚持社会效益和经济效益相结合，重点考核与一般考核相结合及真实性的原则，对考核的结果要认真分析，总结经验，提出改进措施和建议。

考核应建立科学体系，以保证其结果的科学、真实和有效，杜绝弄虚作假，转移、转嫁支出等现象发生。

## 第九章 审计和财务监督检查

**第三十二条** 学校审计和监督检查应以党和国家方针、政策、法规和财政部有关规定为依据，严肃认真、实事求是地对财务收支、货币资金，财产物资及其他财务活动进行审计和监督检查。

审计部门应建立经常性的审计制度，定期对财务活动进行审计和监督检查，发现问题，及时解决，防微杜渐。

**第三十二条** 学校各级领导要把好收支检查“关”，支持财会人员履行自己的职责权限。财会人员要认真做好审核工作，严格开支范围和标准，对不符合财会制度和有关财会规定的开支有权拒绝，有权向上级反映，任何部门和个人都不得以任何理由和形式刁难和阻挠。

**第三十四条** 在审计和监督检查过程中，发现有违纪、违法行为者，视情节轻重给予必要的行政处分，直至移送司法机关依法惩处。

**第三十五条** 学校的财务活动要接受财政部、北京市各职能部门的指导、检查和监督。

## 第十章 财会机构和财会人员

**第三十六条** 财务处在主管校长的领导下，统一负责管理学校的一切财务工作。与人事处有关部门共同管理财会人员。

**第三十七条** 学校各部门一般不设财会机构，经财务处批准可设兼职财会人员负责本部门的财务活动。

确属业务需要，经校长办公会批准成立的财会机构，做为二级财务，实行报帐制。未经批准，各部门不得擅自设置财会机构和财会人员。

**第三十八条** 各部门财会机构和财会人员在业务上要接受财务处的领导和监督，定期向财务处报送财务报表。

**第三十九条** 校办企业执行行业财务制度及校办企业的有关规定，在财会业务上要接受财务处的领导和监督，按期向财务处报送有关财务报表。

**第四十条** 财务处要定期对其进行财务检查，各单位应积极配合，提供有关资料。

**第四十一条** 本办法自财务处负责解释。

**第四十二条** 本办法自公布之日起执行。

（此文近期拟修订）

# 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年内，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、中财大资产经营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。

# 中央财经大学公务卡管理办法

(校发〔2015〕138号 2015年9月28日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据财政部、中国人民银行《关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)、财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)和《关于加快推进公务卡制度改革的通知》(财库〔2012〕132号)等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校教职工个人持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准信用卡。

**第三条** 本办法所称公务卡结算，是指学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

**第四条** 学校原使用现金结算的项目，符合公务卡结算条件的，应当使用公务卡结算。公务卡结算项目参见《中央预算单位公务卡强制结算目录》(附1)。

## 第二章 公务卡日常管理

**第五条** 学校公务卡的发卡银行是中国工商银行股份有限公司牡丹卡中心。

**第六条** 公务卡由财务处向发卡行申办。原则上学校在编在职教职工可以申请办理公务卡。

(一) 公务卡应在各部门组织下统一办理。由各部门财务经办人员到财务处申领《中央预算单位公务卡申请表》，组织教职工如实填写并附身份证复印件，一并交给财务处，由财务处代为转交发卡行办理。新入职教职工在入职后应及时向本部门财务经办人员提出办卡申请。

各部门应对公务卡申办人员的身份进行核验，如实填写《中央财经大学公务卡办理申请汇总表》(附2)，经部门领导签字盖章后一并交给学校财务处。对于不符合申办条件的人员不予办卡，否则由此造成的损失由各部门自行承担。

(二) 发卡行根据教职工的申请资料按照银行相关程序进行审核并办理公务卡。办卡成功后，发卡行将通过邮寄或其他方式将公务卡交与公务卡申请人。申请人在收到公务卡后应查验密码并及时修改公务卡密码。

(三) 公务卡申办成功后，经财务处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

**第七条** 持卡人的公务卡相关信息变动时，应由本人及时提出公务卡信息变更申请，填写《中央财经大学公务卡信息变更申请表》(附3)，经部门负责人签字并盖章后，由财务处通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

持卡人发生调动、离职或退休时，各部门应及时将相关信息报送财务处，财务处办理公务卡的停用手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

**第八条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第九条** 公务卡的正常信用额度为5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。目前公务卡仅用于办理人民币支出结算业务。

**第十条** 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。如公务卡遗失或损毁，持卡人须自行到发卡行申请办理补办等事宜，办卡成功后应将新卡账号信息及时通知财务处。

**第十一条** 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

**第十二条** 持卡人对公务消费交易发生疑义的，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。对报销金额有疑义的，可向学校财务处进行查询。

### 第三章 公务卡支付管理

**第十三条** 对于差旅、会议、购买等公务支出使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS机小票）等消费凭证。公务支出按学校有关规定需要办理事前审批的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

**第十四条** 持卡人用公务卡进行公务支付前，应报经经费负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人私人消费，由持卡人自行负责，学校不予报销。

**第十五条** 公务卡不允许透支提取现金。若自行透支提取现金，持卡人自行承担提现手续费等费用。

### 第四章 公务卡财务报销管理

**第十六条** 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于发卡行规定的免息还款期前七个工作日到财务处办理相关报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

**第十七条** 持卡人办理公务消费支出报销业务时，应通过学校“财务综合信息门户”进行网上预约，生成并打印《中央财经大学预约报销单》，并附公务消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）、按学校财务制度要求提供的购物明细或消费清单等，按学校经费报销审批程序的规定经相关负责人审批同意后送财务处审核报销。

实际发生公务卡消费而无法取得消费交易凭条的，可以提供打印的银行交易



明细单作为凭证。

在进行网上预约报销时，如同一经费项目既使用支票或汇款支付方式，又使用公务卡结算方式，可在同一预约单中进行申报。

**第十八条** 财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销，报销款项由财务处直接转入公务卡办理公务卡还款。

**第十九条** 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理借款手续。经财务处审核批准后，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人应在满足报销条件下及时到财务处补办报销手续。

持卡人也可先自行偿还欠款，待满足报销条件后按正常程序申请报销，经财务处审核后，将报销资金转入公务卡，持卡人可将垫付资金用于个人消费。

**第二十条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校，退款时应提交退款说明并经相关负责人签字同意，由财务处进行相应账务处理后及时将款项退回学校账户。

**第二十一条** 有下列情形之一的，相关费用由持卡人个人承担，学校不予报销。

- (一) 使用公务卡用于个人消费的；
- (二) 报销发票与公务卡消费交易凭条不符的；
- (三) 持卡人因个人原因所产生的公务卡手续费、滞纳金、利息等；
- (四) 因持卡人未妥善保管或遗失公务卡等原因造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；

- (五) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第二十二条** 实行公务卡制度后的结算方式管理：

(一) 《中央预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用对公转账方式结算的，既可采用对公转账方式结算也可采用公务卡结算。

(二) 采用公务卡结算方式后，原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。特殊情况需办理借款的，应经所在部门、相关经费主管领导和财务处批准。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；

4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应填写《非公务卡结算报销申请表》（附4），由经费负责人、财务处审核同意后方可报销。

## 第五章 管理职责

**第二十三条** 财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

- （一）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。
- （二）组织教职工办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。
- （三）督促持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。
- （四）通过公务卡支持系统，审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。
- （五）配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

**第二十四条** 持卡人的主要职责是：

- （一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。
- （二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务部门对公务支出的监控管理。
- （三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学校，应按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。
- （四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 发卡行为持卡人提供以下优惠服务：

- （一）公务卡免收年费；
- （二）免收公务卡本地工行存款手续费；
- （三）公务卡内的存款在工行本地取现免收手续费；
- （四）免收公务卡挂失、补办、更换新卡手续费；
- （五）办卡时如无特殊说明，公务卡默认开通免费余额变动提醒，如未开通，可通过网上银行、电话银行或网点免费开通此业务；
- （六）享受发卡行一般信用卡的分期付款、特惠商户及积分抵现活动（不含联名卡专属活动）。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实行。

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释。

# 中央财经大学经济活动内部控制建设方案

(校发〔2015〕9号 2015年1月6日)

为贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)(以下简称“《内部控制规范》”)的精神和教育部《关于做好〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉实施工作的通知》(教财函〔2013〕142号)的要求,建立健全学校内部控制体系,进一步提高学校内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,制定本方案。

## 一、内部控制含义、目标与重要意义

本方案所称内部控制,是指学校为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对学校经济活动包括预算、收支、采购、资产、建设项目、合同等的风险进行防范和管控。

内部控制目标主要包括:合理保证学校经济活动合法合规、资产安全有效使用、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高学校内部管理的效率和效果。

加强学校内部控制建设,落实内部控制规范要求,是加强教育经费监管的重要举措,更是完善学校内部治理结构,不断提高内部管理水平,推进学校治理体系和治理能力现代化,完善中国特色现代大学制度的必然要求。

## 二、内部控制建设原则与基本思路

### (一)建设原则

学校内部控制建设,遵循以下原则:

1.全面性原则。内部控制要贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程,实现对经济活动的全面控制。

2.重要性原则。内部控制要在全面控制的基础上,关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

3.制衡性原则。内部控制要在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

4.适应性原则。内部控制要符合国家有关规定和学校的实际情况,并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

### (二)基本思路

学校内部控制建设的基本思路为:围绕学校预算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济活动,通过评估内部控制现状、梳理经济活动业务流程、识别业务风险点,借助内部控制制度建设、流程设计和信息系统,将各项经济活

动中的风险评估、经济决策、业务执行和评价监督融入到业务流程中的每个业务环节，逐渐完善、优化学校风险评估机制、学校层面控制机制、业务层面控制机制和内部控制监督评价机制，逐步完善学校内部控制体系。

### 三、内部控制组织机构和职责分工

#### （一）内部控制规范实施领导小组

学校成立内部控制规范实施领导小组（以下简称“领导小组”），全面领导学校内部控制建设、实施、监督和评价工作。校长任组长，总会计师以及主管监察审计工作、主管基建工作的校领导为副组长，成员为财务处、资产管理处、基建处、后勤处、科研处、学校办公室、监察审计处、人事处、继续教育管理工作办公室、档案馆、校友总会秘书处、教育基金会秘书处、校医院、中财大资产经营有限公司负责人。领导小组职责为：审议学校内部控制建设方案和实施计划；协调解决内部控制建设过程中的重点和难点问题；检查并督促内部控制建设进度；对内部控制建设各阶段的工作成果进行验收与确认；其他有关内部控制建设的重要事宜。

#### （二）内部控制牵头部门

学校指定财务处为内部控制规范实施牵头部门（以下简称“牵头部门”），负责组织协调学校内部控制建设与实施工作。具体职责为拟订内部控制建设方案和实施计划；提出内部控制建设重点与难点问题的建议解决方案；组织相关单位开展经济活动业务流程梳理和内部控制现状评价；组织相关单位设计内部控制流程完善内部控制制度；组织相关单位推进内部控制的信息化建设；归纳学校内部控制建设相关成果，形成内部控制指导性文件等。

#### （三）内部控制具体实施部门

学校各单位为内部控制具体实施部门（以下简称“实施部门”），负责本单位相关业务的内部控制建设与实施工作。具体职责为根据学校内部控制建设总体部署，结合本单位业务范围和工作内容，开展经济活动业务流程梳理和内部控制现状评价；系统分析经济活动风险，选择风险应对策略，设计内部控制业务流程，完善内部控制制度；加强信息化建设提高内部控制的信息化水平；严格执行内部控制制度，并依据学校内部控制评价结果及时优化完善等。

#### （四）内部控制监督与评价部门

学校指定监察审计处为学校内部控制监督与评价部门（以下简称“监督评价部门”），负责组织对学校内部控制的监督和评价工作。具体职责为拟订学校内部控制监督与评价制度；监督检查学校内部控制制度和机制的执行情况，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议；对学校内部控制的有效性进行定期评价并出具内部控制评价报告。

#### 四、内部控制建设工作内容与业务范围

内部控制建设工作内容主要包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上，根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

内部控制建设涉及的业务范围主要包括学校层面有关经济活动的组织机构管理、议事决策管理、关键岗位权责分配、关键岗位人员管理、会计管理和信息系统管理等，以及业务层面的预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理和合同管理等。

#### 五、内部控制建设计划

学校内部控制建设计划是内部控制建设的具体安排，以内部控制建设目标和基本思路为指导，分为内部控制建设准备、内部控制现状调查和风险评估、内部控制体系建设、内部控制体系运行维护四个阶段，各阶段的时间安排、工作任务以及相应工作成果如下。

##### （一）内部控制建设准备阶段：2015年1月6日前

本阶段重点是在前期准备工作的基础上，开展内部控制建设培训与宣传，通过召开内部控制建设启动会，开展内部控制知识培训，以及内部控制宣传活动，为学校内部控制建设和实施营造良好的氛围，保证学校内部控制建设工作顺利实施。主要任务为：组织领导小组成员单位相关人员学习《行政事业单位内部控制规范》（试行），全面了解学校内部控制建设的背景、目标、原则；明确本单位在学校内部控制建设中的责任、内部控制建设内容；掌握相应的程序、方法、工作标准等。

此阶段工作成果是正式发布《中央财经大学经济活动内部控制建设方案》，全面启动学校内部控制建设工作。

##### （二）内部控制现状调查与风险评估阶段：2015年3月31日前

本阶段重点是由监察审计处、财务处共同组织，全面梳理学校经济活动，进行内部控制现状调查与风险评价。主要任务为：由监察审计处负责，相关单位配合，委托社会中介机构对学校内部控制现状进行调查，了解学校经济活动运行的真实情况；对学校经济活动的风险点进行识别、分析和评价，确定学校经济活动重大风险并提出应对策略，框定学校内部控制建设的重点；对经济活动控制设计和执行的有效性进行评估，识别控制缺陷并提出内控诊断建议；搭建学校经济活动控制框架，明确需要优化的经济业务流程目录和制度目录，并提出优化工作完成时间表。

此阶段工作成果是提出《中央财经大学内部控制现状评价及诊断建议》、《中

央财经大学经济活动业务流程优化目录》和《中央财经大学经济活动制度优化目录》，为内部控制建设提供依据。

（三）内部控制体系建设阶段：2015年4月-2015年12月

本阶段工作重点是：牵头部门组织相关单位在中介机构指导下，对学校内部控制进行设计优化，完善学校内部控制体系。主要任务为：

1、2015年4月至5月，根据优化工作时间表，设计学校相应经济活动控制机制，梳理和完善单位层面和业务层面的业务流程和具体风险控制措施，制定学校内部控制管理手册，规范学校日常经济管理过程。

2、2015年6月至12月，制定内部控制管理办法，明确学校内部控制的组织结构、管理职责，规定内部控制管理的原则、日常维护、风险评估、评价与监督、持续改进要求等，规范学校经济活动内部控制工作的开展，确保单位内部控制管理工作有章可循、有据可依；组织内部控制落地，包括流程固化、修改部门岗位职责，制定授权手册，修改完善管理制度，形成管理制度汇编（2015年版）；同时加强推进信息系统建设，将预算、收支、采购、资产管理、建设项目、合同管理等业务过程的控制通过信息系统来实施，实现经济活动控制信息化。

此阶段的工作成果为，进行一系列业务流程优化及制度修订，形成《中央财经大学经济活动内部控制管理手册》《中央财经大学经济活动内部控制管理办法》和《中央财经大学经济活动管理制度汇编》等。

（四）内部控制体系运行维护阶段：2016年1月开始

2016年1月开始，学校内部控制建设工作转入运行维护阶段，主要任务为：

1、开展内部控制试运行。通过试运行检验内部控制设计工作成果，发现内部控制设计中存在的问题，加以系统的改进与完善。

2、完善内部控制实施保障机制。通过教育培训等建立内部控制文化，完善内部控制实施的组织保障体系，建立内部控制实施监督体系，不断完善内部控制实施约束机制等方式，确保学校内部控制有效运行。

3、内部控制日常维护和持续优化。内部控制作为一项重要管理活动，必须随着外部环境的变化、经济活动的调整和管理要求的提高，不断进行修订和完善，做到与时俱进，在保持相对稳定的基础上，定期、持续地加以改进优化。

## 六、工作要求

（一）加强组织领导。内部控制建设是一项系统工程，涉及面广、专业性强、过程复杂，必须从学校全局和战略的高度出发，加强组织领导。牵头部门要按照领导小组的统一部署，抓好组织协调与方案落实，确保内部控制建设各项工作落到实处、取得实效。各单位党政领导要高度重视内部控制建设工作，并将其列为本单位的年度重点工作，认真研究部署，明确责任分工，精心组织，加强督促落实，扎实推进。

（二）加强宣传动员。内部控制覆盖学校各种经济活动和事项，贯穿学校经济活动决策、执行、监督全过程，需要学校全体人员共同参与并发挥作用。各单位要各司其职、相互配合、协调一致、层层动员，大力开展内部控制建设宣传活动，提高对内部控制意义、目标、主要工作阶段、内容、职责分工等认识，倡导重视风险防范、强化责任意识内部控制氛围，形成“领导重视、部门协作、全员参与”的内控制度建设环境。

（三）建立工作协调机制：包括协调联络机制、会议协调机制、核实反馈机制以及监督评价机制。

协调联络机制：各单位应指定分管领导和联络员各一名，分管领导负责协调本单位内部控制建设工作；联络员根据内部控制建设需要，配合工作小组做好相关业务访谈，及时反馈经济活动事项、核实确认等，参与各单位联络员协调会议，向本单位分管领导汇报工作安排等。

会议协调机制：为及时反映工作进展情况，每月召开一次学校内部控制建设各工作小组成员协调会议，总结工作进展情况、问题及工作成效，安排下月工作内容，并发布一期简报。根据需要召开领导小组会议，汇报内部控制建设情况，协调解决重点、难点问题。

核实反馈机制：各单位积极配合内部控制建设工作，及时对工作小组梳理完成的经济活动业务流程、管理制度以及经济活动风险的主要风险事件提出反馈意见，并向工作小组提供单位经济活动事项的详尽信息。

监督评价机制：监察审计处将按照内部控制建设计划，对学校内部控制建设进度进行监督检查；并对各单位内部控制建设的有效性、内部控制的执行情况进行评价，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。内部控制体系进入运行维护阶段后，每年对学校内部控制的有效性进行定期评价并出具内部控制评价报告。

（四）保障资源投入。相关单位要按照领导小组的统一部署和工作需要，为各项工作顺利开展提供必要的人财物资源保障。合理配备并安排人员，保证指派人员有足够的时间和精力参与内部控制建设和维护；提供必要的办公场所和设施；安排适当的项目经费预算，确保内部控制建设工作的顺利开展和目标的实现。

（五）全面落实责任，抓好检查落实。各单位要根据任务要求和实际情况，把内部控制建设工作逐项分解，明确责任分工，分阶段、分步骤组织实施，确保各项工作任务落实到位。牵头部门要通过召开座谈会、专项检查等方式了解各单位内部控制建设工作进度，定期汇总、通报各单位工作进展情况，督促各单位按照学校内部控制建设计划开展工作，保质保量地完成各阶段目标和任务。学校将内部控制建设实施情况纳入各单位领导班子及其成员绩效考核评价体系。

中央财经大学银行账户管理办法  
(拟制定)



## (二) 票据管理

# 中央财经大学收费票据管理办法

(校发〔2012〕189号 2012年10月31日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善学校收费票据管理制度，规范收费票据使用行为，加强学校财务管理和监督，防止乱收费，维护学校财经秩序，根据国家有关票据管理的法规制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称收费票据是指学校在开展教学、科研及其辅助活动，以及提供服务的过程中，按照有关规定向缴费单位或个人开具的收款凭据。学校的收费票据主要包括以下几种：

1. 中央非税收入统一票据和中央非税收入定额票据。适用于学校在收取经政府有关部门审批，并列入收费许可证的教育收费时，向缴款单位或个人开具的收款凭证。包括收取本科生学费，研究生学费，函授、夜大学费，留学生学费，住宿费，留学生报名费，研究生考试报名费等。中央非税收入统一票据按开具方式分为机打票据和手工票据。

2. 中央行政事业单位资金往来结算票据(以下简称“资金往来票据”)。适用于学校暂收款项、代收款项，学校内部各单位、部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项。如暂收的押金、保证金，代收教材费、军训费、体检费，代收水费、电费、供暖费等款项。

3. 公益事业捐赠统一票据(简称“捐赠票据”)。适用于学校按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的票据。

4. 北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票(简称“税务发票”)。适用于学校按照自愿有偿原则提供服务时，向付款单位或个人开具的票据。如培训费、会议费、课题费，向外单位出租或出借学校公用设施收取的租金，以及向订刊单位或个人收取的订刊费等。

5. 内部结算单。适用于校内各单位根据学校批准的项目和标准收取管理性、服务性收费时，向付款单位或个人开具的票据。为方便管理，校内相关单位根据学校批准的项目和标准办理管理性、服务性收费，可以使用内部结算单。

**第三条** 学校对收费票据实行统一管理。

财务处是学校收费票据的归口管理部门，负责收费票据的领购、印制、核发、保管、核销，对收费票据的使用进行指导和监督。

纪委、监察审计处协助财务处做好收费票据的监管工作。

校内各单位、部门严格按照本办法规定使用收费票据。

## 第二章 收费票据的购买、印制与保管

**第四条** 收费票据由财务处按规定统一购买、印制，统一管理。校内其他单位、部门不得购买、印制收费票据。

**第五条** 财务处设收费票据专职管理员，负责学校收费票据的购买、印制、发放、登记、核销等工作。

财务处设置收费票据使用管理台账，对收费票据实行规范化管理，详细登记收费票据的种类、编号、购买时间、领用时间、领用人及归还时间等。对已实施电脑开票的税务票据，可以通过电脑自动建立收费票据管理台账，并定期及时做好数据备份。

财务处设置收费票据专柜，妥善保管收费票据，并做好收费票据存放专柜的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保收费票据安全。

**第六条** 受财务处委托办理收费事项的单位、部门，应设置收费票据兼职管理员，负责本单位、部门收费票据的申领、使用、保管和归还等管理工作；同时设置收费票据管理登记簿，详细登记收费票据的种类、编号、领用时间、领用人及归还时间等。

票据兼职管理员应为本单位、部门正式职工。票据兼职管理员应报财务处备案，变动时要办理交接手续，并到财务处办理变更备案。

## 第三章 收费票据的申领

**第七条** 财务处工作人员经办业务过程中需使用的收费票据，应向票据专职管理员领取，并履行规定的登记手续。

受财务处委托办理收费事项的单位、部门，由票据兼职管理员填写“中央财经大学领用票据申请表”，按规定程序批准后，向财务处票据专职管理员领取收费票据。

**第八条** 收费票据领用人员应当面检查收费票据是否存在缺页、重号、漏号、毁损等情况，一经发现应当及时交回财务处票据专职管理员。

收费票据领用人员应在收费票据使用台账或收费票据领用登记簿上详细填写所领用收费票据的名称、起止号、数量等，经收费票据专职或兼职管理员确认无误后，在收费票据使用台账或领用登记本上签字。

**第九条** 领取的收费票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得拆本使用。

## 第四章 收费票据的使用

**第十条** 各类收费票据应按规定范围使用，不得相互混用。对于不按规定使用收费票据的，缴费单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

**第十一条** 收费票据必须按号码顺序依次填开,不得跳号或空号,开票日期、缴费单位或个人、收费项目、标准和数量等应逐栏填写,且内容真实,大小写金额一致,各联次内容和金额相符,并加盖学校财务专用章及开票人名章(或签字),保持票面整洁。

收费票据填写错误的,应另行填开,不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记或注明“作废”字样,并随同存根联一起完整保存各联次备查,不得自行销毁。如发现票据丢失,应立即以书面形式通知财务处,由财务处按规定在媒体上申明作废,并查明原因,提出书面处理意见,及时报送财政部票据中心等备案。

## 第五章 收费票据的归还和核销

**第十二条** 收费事项结束或整本收费票据使用完毕,应及时办理款项结算和收费票据归还手续。

受财务处委托办理收费事项的单位、部门,按以下程序进行款项结算和归还收费票据:

(一)对于现金收费业务,每日收费结束,经办人员应将所收现金与其对应的收费票据记账联同时缴至财务处。票款应一致,所收款项不得坐支、挪用或私存。

对于银行POS机刷卡收费业务,每日收费结束,经办人员应将刷卡留存的小票与其对应的收费票据记账联交财务处。

(二)将收费票据存根交回财务处票据专职管理员。对于使用的统一收据、资金结算票据等财政性票据,开票人员应在每本收费票据封底上注明使用期间、开票总金额、缴款时间、金额、收费票据起止号码、作废张数等,并签章。经财务处票据专职管理员审验合格后,办理归还手续。存根缺页、无收款人签章、混用收费票据、擅自对未经学校批准的收费项目开出收费票据的,需由收费票据领用单位限期整改后,方可到财务处办理归还手续。

(三)每年12月25日前,领用收费票据的单位、部门应将本年尚未归还的收费票据(含未使用的空白收费票据)交还财务处票据专职管理员。同时借取下年度收费票据,严禁私自跨年度使用收费票据。

**第十三条** 财务处应妥善保管已开具的收费票据存根,收费票据存根保存期一般为5年。

**第十四条** 保存期满需要销毁的收费票据存根和未使用需要作废销毁的收费票据,由财务处负责登记造册,填写《中央行政事业单位财政票据销毁申请表》,经财政部票据中心审查核准后,予以销毁。

内部结算单存根保存期满,由财务处登记造册后会同纪委、监察审计处、档

案馆组织销毁。

## 第六章 监督检查

**第十五条** 各单位、部门必须严格按照本办法规定的权限和程序领购、使用和管理收费票据。各单位、部门负责人对本单位、部门使用收费票据的合法性、真实性、完整性负责。

财务处、纪委、监察审计处对各单位、部门的收费票据使用和管理情况进行定期或不定期的检查。

**第十六条** 出现下列违反规定领购、使用、管理收费票据的，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该单位、部门的收费票据；同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等规定进行处理、处罚。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- （一）未经批准，擅自购买、印制和使用收费票据的；
- （二）管理不善，造成收费票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （五）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用收费票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反规定行为的。

## 第七章 附则

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自发文之日起施行。《中央财经大学关于收费、银钱等票据管理的办法（试行）》（校发〔2001〕208号）废止。

（此文近期拟修订）

### (三) 预算管理

# 中央财经大学预算管理办法

(根据学校综合改革和校院两级管理体制推进进程适时修订)

# 中央财经大学预算执行工作管理办法（试行）

（校发〔2014〕12号 2014年2月24日）

## 第一章 总 则

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

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

基本支出拨款，是指为保障学校正常运转、完成日常工作任务而安排的财政拨款。

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

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

**第四条** 本办法所指“责任部门”，指负责财政拨款预算执行的校内归口管理单位、部门，包括财务处、资产管理处、基建处、网络信息中心、后勤处、教学技术服务中心、图书馆、保卫处、科研处、教务处、研究生院、学生处等。

本办法所指“责任人”，是指责任部门的主要负责人。

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

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

## 第二章 组织机构和职责

**第六条** 学校成立预算执行工作领导小组，由总会计师担任组长；财务处，资产管理处，纪委、监察审计处，基建处，网络信息中心，后勤处，教



学技术服务中心，图书馆，保卫处，科研处，教务处，研究生院，学生处等部门的主要负责人为成员；预算执行工作领导小组办公室（以下简称“办公室”）设在财务处。

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

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

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

### **第三章 预算执行管理**

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

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

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

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

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

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

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

按照不低于当年财政拨款 20%的比例建立备用项目库。

#### **第四章 奖惩与监督**

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

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

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

因预算执行进度慢而给学校造成严重损失的，学校将追究有关责任部门责任。

**第十七条** 纪委、监察审计处负责对预算执行过程和结果进行检查和监督。

#### **第五章 附 则**

**第十八条** 本办法由预算执行工作领导小组办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自公布之日起实施。

# 中央财经大学预算管理委员会工作细则（试行）

（校发〔2004〕247号 2004年11月9日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了健全学校预算管理体制，完善学校预算的编制、调整、审批等程序和方法，有效地发挥会计监督职责，加强学校经济调控能力，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算实施条例》和学校颁布的《中央财经大学预算管理暂行办法》的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 学校成立中央财经大学预算管理委员会。其预算管理委员会是由主管副校长直接领导，校内有关职能部门和院、系专家组成的专门机构，直接对校长负责。

**第三条** 预算管理委员负责学校预算草案的审议、预算执行监督、参与学校重大经济事项的研究咨询等。

## 第二章 工作职责

**第四条** 预算管理委员会的主要工作职责如下：

（一）审议有关预算管理的规章制度，审议预算编制的基本原则、程序和方法。

（二）每年度根据学校发展规划和预测，审议学校预算编制草案和预算调整方案，提出修改意见和建议。

（三）将审议的预算草案提交党委全委会审批，批准后下达执行。

（四）在预算编制和执行过程中，对各部门发生的分歧或问题进行协调、调解，对异常经济事项及时分析并向校领导汇报。

（五）参与学校重大项目支出的研究讨论，审议学校重大经济事项的可行性分析报告，对重大项目实施过程和结果进行监督和分析。

（六）审议学校的决算报告。

（七）对预算追加方案进行预审。

（八）提出校务公开中财务公开的方案。

## 第三章 机构和人员

**第五条** 预算管理委员会设主任一名，委员若干名，秘书一名。

**第六条** 预算管理委员会委员应具备以下条件：

（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业；

（二）关心学校的发展，具有敬业和奉献精神；

（三）具有优秀的品质和良好的职业道德。

**第七条** 预算管理委员会委员一般与中层干部任期一致，届中可根据需要适

当调整和增补委员。委员任期届满，由学校决定是否予以调整。

**第八条** 预算管理委员会办公室负责预算管理委员会日常工作，办公室设在学校财务处，办公室主任由财务处处长兼任。

#### **第四章 工作制度**

**第九条** 预算管理委员会工作实行会议制度，通过会议研究和决定有关事项。会议由预算管理委员会主任主持、预算管理委员会委员参加，参加会议的委员不得少于预算管理委员会全体委员的三分之二。

**第十条** 预算管理委员会至少在每年度召开二次会议。每年一季度召开第一次会议，审议上年度决算报告，审查本年度“二上”预算和校内预算草案；每年三季度召开第二次会议，通报上半年预算执行情况，研究预算执行中的有关问题，研究下年度预算“一上”草案，如遇重大事项或根据需要也可以召开临时会议。

**第十一条** 预算管理委员会委员应及时审议预决算和有关文件，提出修改意见和建议。

**第十二条** 委员会委员应按时出席会议，如因故无法出席应事先向办公室请假。

**第十三条** 预算管理委员会每次会议必须形成会议纪要，会议纪要由财务处负责起草，并呈交预算管理委员会主任签发。

#### **第五章 附 则**

**第十四条** 本细则解释权在预算管理委员会。

**第十五条** 本细则自颁布之日起执行。

（此文近期拟修订）

# 经济学与公共政策优势学科创新平台预算管理办法

(待学校平台管理相关制度发布后修订)

## (四) 决算管理

中央财经大学年终财务决算工作暂行规定  
(拟制定)

## (五) 收费管理



# 中央财经大学收费管理办法

(校发〔2014〕176号 2014年12月2日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校收费管理,规范学校收费行为,维护学校和学生的合法权益,依据教育部、国家发改委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》(教财〔2006〕2号)和北京市教委、北京市发改委、北京市财政局《关于印发〈北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法〉的通知》(京教财〔2010〕29号)等相关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有收费项目。

**第三条** 根据国家关于高校收费的有关规定,学校收费分为行政事业性收费、服务性收费、代收费等。

学校行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费。学校按照国家有关法规和政策规定,向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费。学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿的,向学生收取住宿费。学校根据国家有关规定,代教育行政部门或自行组织各类招生入学报名考试(含笔试、复试或面试),向参加考试的考生收取考试费。

服务性收费是指学校为在校学生、教职工以及校外人员和单位提供的可自愿选择的服务而收取的费用,包括培训费、体育设施场租费、教室会议室使用费、招投标管理费、网络使用及服务费、校园停车管理费等。

代收费是指学校为方便学生、教职工学习和生活,在自愿的前提下为提供服务的单位代收代付的相关费用。包括体检费、军训费等。

**第四条** 学校各类收费应符合国家法律、法规的规定。

(一)行政事业性收费必须到指定的价格主管部门办理收费许可证,并严格按照国家发改委和北京市相关规定执行。

(二)向在校学生收取的服务性收费和代收费必须坚持学生自愿和非营利原则,即时发生即时收取,据实结算,不得与学费、住宿费合并统一收取,严禁校内单位强制服务,或只收费不服务。

**第五条** 学校服务性收费和代收费实行校内审批许可证管理制度。校内执行具体收费的单位必须办理《中央财经大学收费许可证》。《中央财经大学收费许可证》由学校统一印制核发,每年进行一次年审。各单位应指定专人负责本单位的收费与票据管理工作,并将经办人员报财务处备案。

## 第二章 管理机构与职责

**第六条** 学校收费管理的领导机构为“中央财经大学收费管理领导小组”,

组长由分管财务的校领导担任，成员包括财务部门、审计部门、教学管理部门、学生管理部门、外事管理部门、资产管理部门、后勤服务部门、纪检部门等主要负责人。学校收费管理的日常管理机构为收费管理办公室，设在财务处。

（一）收费管理领导小组的主要职责：

1. 依据国家相关法律、法规，对学校及校内各单位申请的收费项目进行审议；
2. 依据学校的相关政策、规定，拟定各项收入的分配政策；
3. 当依据的政策和实际情况发生变化时，变更或终止收费行为；
4. 将审议后的收费项目、收费标准和收入分配政策，提交校长办公会审批。

（二）收费管理办公室的主要职责：

1. 受理校内拟收费单位的收费申请；
2. 及时组织实施各项收费决议；
3. 办理各项收费的立项、报批和年审等工作；
4. 负责全校收费票据的领购和缴销等工作；
5. 配合纪委、监察审计部门开展对校内收费行为的监督和检查。

### 第三章 立项申请与审批

**第七条** 学校各项收费项目由校内收费单位提出立项申请，经学校相关职能部门审核后，报学校收费管理领导小组审议，审议通过后提交校长办公会审批。

**第八条** 校内收费单位设立的收费项目，由学校相关职能部门根据管理职责分别进行审核，并出具审核意见，其中：

（一）全日制本科生层次相关办学项目由教务处负责审核。

（二）研究生层次相关办学项目由研究生院负责审核。

（三）成人教育相关办学项目由继续教育管理工作管理办公室负责审核。

（四）涉外及涉及港、澳、台的相关办学项目由国际合作处、教务处和研究生院负责审核。

（五）各类教室、实验室、体育场馆设备设施及各类多媒体设备等的出租出借手续由教务处、研究生院、教学技术服务中心等部门负责审核。

（六）会议室、人防设施及各类多媒体设备等的出租出借手续由学校办公室、资产管理处和教学技术服务中心等部门负责审核。

（七）上述项目以外的其他收费项目由财务处负责审核。

**第九条** 收费项目由相关职能部门审核并出具审核意见后，由收费管理办公室上报收费管理领导小组审议。申请设立收费项目的校内各单位应向收费管理办公室报送下列材料，并对提供材料的真实性、有效性负责：

- （一）拟收费的项目、标准和理由；
- （二）收费所依据的相关法律、法规和政策规定；

(三) 占用的资产和资源(人力资源)情况,以及对学校日常教学、科研和行政事务的影响;

(四) 成本测算与补偿、收入分配和资金使用方案;

(五) 相关职能部门的审核材料。

**第十条** 收费管理办公室收到申请材料后,对申请材料的合法性、合理性进行初审,并将初审的结果和申请材料报收费管理领导小组审议:

(一) 申请材料是否符合国家有关法律、法规和政策的规定;

(二) 申请材料是否真实、有效,成本测算、收入分配及资金使用方案是否合理;

(三) 收费单位申请的收费标准与其履行职能需要是否相适应;

(四) 对拟实施的收费项目的可操作性及相关事宜进行调查研究。

对不符合本办法规定的收费申请,应及时通知申请单位停止或对申请材料做出修改、补充。

**第十一条** 行政事业性收费必须经国家和学校批准才能收取。需要有关主管部门审批或备案的收费项目,由收费管理办公室负责协助收费申请单位办理报批或报备手续。申请设立收费项目的校内各单位除应向收费管理办公室报送第八条中所述的审批材料外,还应报送物价、财政部门审批或备案所需的其他相关材料。

**第十二条** 各单位申请的收费项目经校长办公会审批通过后,收费管理办公室根据情况,及时发放《中央财经大学收费许可证》或对《中央财经大学收费许可证》收费项目进行增补,作为申请单位的收费依据。

(一) 收费单位申请的收费项目,学校已获上级主管部门批准、备案的,收费管理办公室在收到申请材料后七个工作日内,通知收费单位审批及备案结果;

(二) 收费单位申请的收费项目,需经上级主管部门审批或备案的,收费管理办公室在收到审批或备案后七个工作日内,通知收费单位审批及备案结果;

(三) 收费单位申请的收费项目,不需经上级主管部门审批或备案的,收费管理办公室在学校审批通过后七个工作日内,通知收费单位审批及备案结果。

**第十三条** 如遇收费项目发生变更的,应按上述规定程序重新申报。

#### **第四章 收费公示**

**第十四条** 学校实行收费公示制度。公示内容包括:收费项目、收费标准、收费依据(授权单位名称、批准机关及文号)、收费对象、收费监督电话、物价部门投诉电话等。

**第十五条** 公示的基本形式是公示牌(栏),财务部门和校内收费单位在收费窗口或网站上设立公示牌(栏)进行收费公示。

## 第五章 收费票据的使用与资金管理

**第十六条** 校内收费单位应当严格按照批准的项目、标准及有关管理规定进行收费并开具相应票据。

- (一) 行政事业性收费开具中央非税收入统一票据；
- (二) 服务性收费开具税控发票；
- (三) 代收费项目开具中央单位资金往来结算票据。

**第十七条** 学校行政事业性收费应由财务处统一收取、统一核算、统一管理。服务性收费和代收费原则上也应由财务处统一收取，但为方便交费，财务处可授权相关单位代为收取，但应及时交由财务处统一核算和管理。

**第十八条** 经财务处授权代为收费的单位应根据学校核发的《中央财经大学收费许可证》确定的收费项目、收费标准、收费范围、收费对象，亮证收费，填制票据，并及时将所收款项和单据上交财务处。

**第十九条** 学校各类收费资金，要严格按照“收支两条线”管理，严禁账外设账、私设“小金库”，严禁公款私存、转移资金。严格按照批准的用途开支，不得以任何形式挤占、截留、挪用，不得随意乱发钱物。

**第二十条** 代收费应即时收取，据实结算，多退少补，不得加收额外费用。各单位因管理需要，暂收的款项如保证金、押金等应严格控制，及时清理。

## 第六章 监督检查

**第二十一条** 学校建立健全收费监督检查制度。财务部门、审计部门和监察部门应按各自工作职能将收费监督检查纳入日常工作。各收费（或代收）单位应积极配合收费监督检查工作，如实提供账表、凭证等有关资料。

**第二十二条** 学校财务部门应对收费项目执行情况进行监测和定期审核，包括：收费标准的执行情况，票据使用情况，收入上缴情况以及有无违规收费等；审计部门应将收费单位的收费资金收支情况和资金分配上缴情况纳入对收费单位负责人的任期届满审计；纪委、监察审计处依法对违规违纪收费行为进行立案、查处。

**第二十三条** 校内单位或个人违反本办法规定，有下列情形之一的，学校将视情况采取责令立即纠正、停止收费、退还所收款项、罚没有关收入等措施；情节较重的，学校还将给予单位经济处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，影响恶劣的要追究有关领导的责任；对严重违规、乱收费行为，学校将移交司法机关处理。

(一) 未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的，或者未申领《中央财经大学收费许可证》收费的；

(二) 未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

(三) 收费时不开票据的，或者不使用国家和学校规定的收费票据，或者擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或者超范围使用收费票据的；

(四) 收费后不入账或者不上缴财务的，或者将收费收入私自或在单位领导人授意下公款私存的；

(五) 其他违规、乱收费行为。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起执行。现行办法中如有与本办法规定不符的，按照本办法执行。

# 中央财经大学有关办学收入和管理服务收费

## 财务管理暂行办法

(校发〔2004〕221号 2004年10月14日)

### 第一章 总则

**第一条** 为更好地发挥学校开展人才培养、科学研究和社会服务等方面的作用，规范校内各级经济收入管理，理顺校院（系）两级管理体制，充分调动各单位积极性，进一步加强学校对各项经济活动的管理，依据《高等学校会计制度》、《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校对各单位开展各项经济活动以及活动中的收费行为实行审批制度。各单位须向学校有关职能部门提出申请，职能部门在7个工作日内予以批复。未经批准私自举办及收取费用的，经查实后，没收全部收入并处以罚款；给学校造成损失的，有关单位和个人将承担经济责任，并对单位负责人、经办人员分别予以经济处罚；情节严重的，还将予以行政处分。

**第三条** 学校授权有关职能部门负责对各项收费的审批和管理：

1. 研究生部负责在职人员研究生课程进修班及相应层次办班的审批。
2. 教务处负责校内辅修专业班、第二学士学位班等面向校内外本科生的各类办班的审批。
3. 培训部负责自学考试班、各类社会考试考前辅导班和其他各种短班的审批。
4. 国际合作处（港澳台办公室）和教务处、研究生部负责涉外及涉及港、澳、台各种类型的学历教育及非学历教育班的审批。
5. 学校公用设施的出租或出借，由有关职能部门进行审批并负责安排使用，提供必要的服务。

教务处负责各类教室、机房、语音室、电教室、实验室、学校运动场地等教学设施的统一协调、调度和出租出借手续的审批。

外单位租用或借用学校设施举行大型活动的，由职能部门审核后，报主管校长批准。

6. 学校办公室负责对无形资产使用费的审批和管理。

7. 财务处负责对上述项目以外的其他收费项目的审批。

**第四条** 校内各项经济活动的收支要全部纳入学校当年预算收支管理，实行“收支两条线”和“票款分离”的管理规定。

**第五条** 学校财务处是收取各项收入和提供收费票据的唯一部门。

按照学校财务管理体制，财务处可授权各单位和部门代收有关收入，并进行有关财务收支的日常核算，但必须使用学校统一票据，年终采取编制合并（汇总）报表的形式全面反映学校的收支。

**第六条** 有关职能部门要认真做好院系办学办班各项管理服务工作的组织和管理各项办学办班的专项业务活动中所需经费统一纳入学校预算中，学校将根据各职能部门工作的实际情况，按学年下达专项经费预算，各职能部门按照规定使用。

**第七条** 各院系按照规定取得的分成收入，70%用于办学办班成本支出和奖福基金；30%作为院系发展后备基金，主要用于学科建设、课程建设、教材建设、师资培训、学术交流和设备购置等方面的开支，各院系须严格划分并按规定使用。

**第八条** 各单位要按照学校有关财经规章制度的规定，制定本单位的财务和资金管理细则。

**第九条** 学校财务处对校内各单位的经济活动和资金的使用及分配有监督指导责任，学校监察（审计）处将通过例行内审和开展专项审计等方式对校内各单位的经济活动和资金的使用和分配进行检查。

## 第二章 对外教育服务收入

**第十条** 各单位举办的各种办学办班的收费标准由举办单位提出，经职能部门审核后，报主管校长批准，其中：

在校内（北京）举办的在职人员研究生课程进修班，其全部学费收入的40%上交学校事业收入，60%作为各单位分成收入；

各单位在外地举办的在职人员研究生课程进修班，其全部学费收入的30%上交学校事业收入，70%作为各单位分成收入；

各院系举办的短期培训班，按办班毛收入的20%向学校上交管理费；

学校培训部举办的各类培训班。按办班毛收入的50%上缴学校，50%作为分成收入，参照院系开支比例和范围使用。

**第十一条** 各单位经批准举办国家规定的各种资格考试辅导班，办班收入扣除上交上级主管部门后的收入，按照5%比例向学校上交管理费。

**第十二条** 学校留学生学费收入按以下比例分学年拨付给学生所在院系，用于教学管理和组织其他活动的开支：

本科留学生学费的10%按学年拨付到学生所在院系，主要用于学生学习管理及组织其他活动的开支。

硕士、博士留学生学费的15%按学年拨付到学生所在院系，主要用于学生学习管理及社会实践等活动经费。

**第十三条** 中外合作办学分别按照计划内外生源不同将学费收入的20%和

30%拨付学生所在院系，用于学生学习管理及组织其他活动的开支，其中后两年是按照扣除外方按规定比例提取的学费收入后的净收入计算。

**第十四条** 首次举办专业学位班（含工商管理硕士（MBA）和会计专业硕士（MPAcc）等）的学费收入分不同比例在学校和办学单位之间分成，其中第一年为3：7；第二年为4：6；从第三年起为5：5。首次办班筹备时期的硬件设施由学校统一安排，正常运行后的直接办班成本（包括设备维护开支）由办学单位承担，添置批量实验室设备等后续资金的投入办法另行研究。

MBA教育中心的办学收入按规定比例上交学校和支付各项办学成本后的净收入部分，根据招生方向和有关院系实际承担的任务情况适当考虑有关院系的收入分配，具体办法由MBA管理委员会另定。

**第十五条** 继续教育学院从函授夜大学费中提取5%作为日常管理经费，用于支付与函授点工作往来经费和管理费用等。

### 第三章 科研经费收入

**第十六条** 我校的科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两类。除校级课题和各类配套科研经费外，科研处可以提取一定的经费作为科研项目管理费。

**第十七条** 按照国家社科基金管理规定，科研处按照一般项目提取1500元、重点项目提取2000元管理费。

**第十八条** 按照国家自然科学基金管理规定，科研处提取自然科学基金资助经费的5%作为管理费。

**第十九条** 教育部规划的科研项目，按照规定，科研处提取5%的管理费，但每个项目提取的管理费最多不超过1000元。

**第二十条** 北京市社科规划项目，按照规定，科研处提取5%的管理费。

**第二十一条** 横向委托科研项目，科研处可提取5%的管理费，但每个项目提取的管理费最多不超过1000元。

**第二十二条** 对教育部教学改革立项项目、北京市教育教学改革立项项目、国家级精品课程、北京市精品课程、北京市精品教材立项项目等，教务处按照立项经费的5%提取管理费。

### 第四章 公用设施的出租、出借

**第二十三条** 学校教室、实验室、机房等设施在满足教学、科研所需的情况下，可以对校内办班单位或校外单位进行有偿出租或出借。全部款项交到学校财务处。具体收费标准由职能部门提出，报主管校长审批后在校内进行公示，每年调整一次。

**第二十四条** 经学校批准的MBA等学历教育的办班使用教室、实验室等设施免收使用费；其他非学历教育的办班或考试使用以上教室的，在原基础上减半收



费。

以上租赁，遇有空调开放的，租金标准在原基础上上调 50%。

**第二十五条** 学校有关公有房屋的出租或出借办法另行制定。

### **第五章 物资设备购销收入**

**第二十六条** 严禁各单位在经济往来中违规收受各种名义的回扣等，各单位对给予折扣的经营者，必须要求其明示。

**第二十七条** 各有关单位为学生代购代销的物品，必须实行明折明扣，其中产生的折扣收益，除去必要的劳务开支外，应主要让利于学生。

**第二十八条** 严禁暗中收受对方单位或个人给予的各种名义回扣、手续费等，确实无法谢绝而接受的回扣、手续费等，必须全部上交学校财务处，纳入学校财务预算统一管理，不得私自截留、挪用或私分。

**第二十九条** 任何单位和个人不得以降低质量、抬高价格等损害学校利益的行为获取“回扣”、“手续费”或“让利”，更不得私自隐匿、侵占及采取不正当手段获取“回扣”、“手续费”、“让利”等。如有违反，须追查当事者与单位负责人责任，情节严重，给学校造成较大经济损失的，将予以责任人行政处分。

### **第六章 管理性收费收入**

**第三十条** 有关管理性、服务性收费要严格遵守上级有关规定，每年年底相关单位要进行申报，学校财务处负责对收费项目和标准进行审批，并出具收费审批表。

**第三十一条** 各职能部门应加强管理服务，学校将按照从事业务的性质、工作量的大小和所承担的责任，给予一定的管理费用，按学年纳入部门预算统一管理。

### **第七章 无形产权益收入**

**第三十二条** 学校无形资产实行有偿使用，由学校办公室负责审批和管理。

**第三十三条** 凡在本办法中涉及的经批准取得的对外教育服务、科研和管理性等收入中已经包含的无形资产使用费的，不再另行收取费用。

### **第八章 附则**

**第三十四条** 本办法自颁布之日起实行，2001 年颁布的《中央财经大学服务收费及经济业务收入管理办法》（校发〔2001〕151 号）废止。如有与本办法规定不符的，按照本办法执行。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释。

# 中央财经大学计划外办学收入管理办法

(根据学校综合改革和校院两级管理体制改革推进进程适时修订)

# 中央财经大学管理服务收费管理办法

(根据学校综合改革和校院两级管理体制推进进程适时修订)

# 中央财经大学关于管理性和服务性收费管理的补充规定

(校发〔2005〕28号 2005年3月22日)

为了贯彻中央七部委《关于开展全国治理乱收费专项检查的通知》(发改价检〔2004〕1950号)精神,进一步规范学校各项收费行为,严格收费审批手续和收费秩序,在对校内各单位的收费行为进行充分调查研究的基础上,本着促进教育事业发展,有利于学校各项改革措施的实施;保护各单位创收积极性,体现按劳分配、多劳多得的原则,针对校内存在的管理性、服务性收费行为,特制定本规定,作为《中央财经大学有关办学收入和管理服务收费办法》(校发〔2004〕221号)的补充规定。

## 一、校内管理性、服务性收费的管理

(一)校内管理性、服务性收费项目和标准须每年度申报一次(学年结束时),由学校财务处会同纪委审计监察处进行初审,报经校领导或校长办公会议审批后,下达收费许可证明。

(二)所有批准的收费收入都要开具票据,使用的票据一律向学校财务处领取,加盖学校财务公章,票据的填写要符合审批的项目和标准,要保证票据的完整,按期到学校财务处办理结算手续。年末未使用完的票据一律交回财务处。

(三)年度期间遇到须增加的收费项目或调整标准等事项,要按规定向学校财务处提出申报请求,待取得收费许可证明后方可收取有关费用。

(四)学校所有管理性、服务性收费收入都要纳入学校预算管理,按规定足额上缴财政专户,实行收支两条线。

(五)各院系收取的费用按照学校对二级单位财务处理要求进行反映,并按照学校规定的时间和分配比例上缴收入;留用的收入要按照学校规定比例提取院系发展基金。

(六)各职能部门代收的费用全部上交学校。根据《中央财经大学有关办学收入和管理服务收费办法》第31条的规定,学校财务处每年核定一次有关项目的管理费用标准,各职能部门要严格按照规定用途和开支比例使用,切实做好管理服务,各项费用报销需符合财务规定。

## 二、校内管理性、服务性收费的监督

(一)严禁私立收费项目和擅自提高收费标准;不得使用自制票据或不开具票据;不得设立账外账、私设“小金库”。

(二)学校财务处和纪委审计监察处对各单位收费管理实施监督,经发现有违规收费行为将按照学校有关规定追究单位负责人和经办人员的经济责任。

三、本规定由学校财务处负责解释。

四、本规定自发文之日起施行。

# 中央财经大学学杂费管理暂行办法

(校发〔2007〕318号 2007年11月29日)

**第一条** 为加强学校教育收费管理工作,规范教育收费行为,维护学校和学生的合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》,按照《中央财经大学学生管理规定(修订稿)》(校发〔2007〕225号)的要求,结合学校实际,制定本暂行办法。

**第二条** 本暂行办法适用于学校各类学历和非学历教育的学生,包括全日制本科生、全日制研究生、在职攻读专业硕士生(不包括研究生课程进修班学生)、函授夜大生、成教专升本学生、借读生等。

**第三条** 所有收费收入纳入学校预算管理,由学校财务处统一收取、统一核算,执行“收支两条线”原则,任何部门和个人不得截留、挤占或挪用。

**第四条** 本办法规定的收费项目包括:学费、住宿费、各种代收性、服务性费用及报名考务费等(以下简称为学杂费)。

1. 学校要根据国家有关法律、法规,合理制定,及时申报,严格执行各类收费标准;

2. 各项代收性、服务性收费坚持自愿原则,不以盈利为目的;

3. 使用合法、合规的票据;

4. 采用多种形式进行收费公示。

## **第五条** 管理职责划分

1. 财务处是学费收费工作的主管部门,负责将收费项目和收费标准上报主管部门审批备案,同时在校内公示栏、公示牌中公示;负责处理学生管理部门、教学管理部门及后勤处等部门提供的学生相关信息,收取和结算各类学杂费,并及时将清理后的欠费学生信息反馈给相关部门;负责建立、完善缴费方式和各种缴费信息公布途径。

2. 学生处、研究生部等学生管理部门提供全日制本科生、研究生学生人数及学籍变动信息,依据学生具体情况办理退补、减免、缓交、助学贷款(含国家助学贷款和校内贷款)等手续,配合学校做好学杂费缴费管理工作;

3. 教务处、研究生部、MBA中心等教学管理部门负责根据学生缴费注册信息,组织学生选课、成绩考核及教学管理等环节工作;

4. 后勤处(后勤服务产业集团)根据住宿条件,协助学校确定及申报住宿费标准,负责根据北京市有关部门批复的住宿费标准安排学生住宿,并提供各类学生住宿明细资料(包括住宿地点及收费标准);

5. 学院、研究院、MBA 中心等教学单位协助学校开展收费宣传、收费清理、收费催缴工作；协助对欠费学生按照教育部和学校的相关文件规定在学籍注册、选课、成绩管理、评奖评优等环节实施严格控制；负责对欠费学生开展思想教育，并催促其及时缴费和办理缓交申请手续；

#### **第六条 收费形式**

1. 委托银行划款方式，学生每学年将学杂费存入由指定银行统一办理的银行卡中，在规定时间内由银行统一划款收费，这是主要的收费方式；

2. 现金缴费方式，是银行划款方式的补充，在规定时间内未划卡缴费的学生以现金方式集中缴纳学杂费；

3. 银行 POS 机划卡收费方式，是银行划款方式的补充，在规定时间内未划卡缴费的学生以 POS 机划卡方式集中缴纳学杂费。

#### **第七条 收缴学费工作程序**

1. 新生收费程序是由学生管理部门在新生入学前提供学生名单，相关部门提供学生收费项目及标准，由财务处核查后联系银行统一办理银行储蓄卡，随学生录取通知书发放给新生，在规定时间内按照上述缴费方式进行缴费；

2. 在校生由财务处在每学期末核实学生银行卡信息，发放收费通知，学生必须在规定时间内进行缴费；

3. 函授夜大生、成教专升本生、专业硕士学位生在学生报到或新学年开学初，由各经办部门提出收费申请，经与财务处协商后统一安排，集中收取；

4. 每学年结束前，财务处组织学杂费的催缴，各学院、研究院、中心等教学单位及相关职能部门配合做好宣传及管理工作。

#### **第八条 缓交、减免及退学、休学学费管理**

1. 学生应在每学年第一学期开学时一次性缴纳学杂费，有困难情况的，可以向学生管理部门提交书面申请，申请缓交，但缓交时间不得超过每学年第一学期开学后三个月；

2. 学生管理部门提供申请缓交学生的信息、学生学费的减免信息及学籍变动信息，由财务处统一处理；

3. 学生因故退学、休学，持当期缴款收据原件，按以下标准办理退费手续：

(1) 入学报到注册后因各种原因离校的新生，在取得正式学籍之前（三个月之内）办理的，学费全额退还，超过三个月办理的学费一律不予退还；

(2) 申请休学且休学期满不能复学的学生以及申请转学、退学的学生，在每学年第一学期报到注册后一个月内提出申请的，全额退还本学年学费，超过一个月提出申请的，半额退还本学年学费；在第二学期报到注册后一个月内提出申请的，半额退还本学年学费，超过一个月提出申请的，不予退还本学年学费；

(3) 休学期满在每学年第一学期复学到下一年级的学生，须按照录取年度的学杂费标准缴纳全年学杂费；每学年第二学期复学到下一年级的，须按照录取年度学杂费标准的一半缴纳学杂费；

(4) 转入我校的学生、转专业学生、借读生，按照其所转入年级、专业的学杂费标准全额交纳学杂费；

(5) 未修满学分不能毕业而留级至下一年级的学生，须按照下一年级的学杂费标准缴纳学杂费；

(6) 申请休学且休学期满不能复学的学生以及申请转学、退学的学生，住宿费自办理退宿手续之日起按月扣除，余额退还学生。

### **第九条 欠费管理**

1. 欠费学生指在规定时间内未缴费，也未办理缓交、减免、助学贷款申请的学生。按照《普通高等学校学生管理规定》中“未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件，不予注册”的规定，对于欠费的学生将不予以学籍注册，欠费学生将对在选课、成绩考核及教学管理等学习环节的权利受到的影响负全部责任；

2. 学院、研究院、中心等教学单位和相关职能部门要将学杂费的缴费情况与单位负责人的经济责任制结合，将缴费情况作为单位和个人年度考核的重要内容，欠费学生较多的学院将酌情扣减部门经费；

3. 每学期选课前及考试前两周，财务处将欠费学生名单提供给教学管理部门及各学院、研究院、中心；

4. 欠费学生在规定时间内缴清所欠学杂费后，方可参加各种奖励和保研的评定；

5. 学生管理部门应建立学生诚信档案，缴费情况信息应列入学生诚信档案中；

6. 对无正当理由欠费的学生学生管理部门不予办理离校手续，因欠费学生离校，给学校造成实际损失的，将追究有关部门责任，并由相关部门经费中扣减欠费金额。

**第十条** 新增或调整收费项目及标准，应向学校财务处提出书面申请并提供相关文件依据，财务处根据规定报批。

**第十一条** 纪委监察审计处负责对学校各项收费标准执行及学杂费的收取和上缴情况进行监督和检查。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第十三条** 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学全日制本科生学费管理办法（修订稿）》同时废止。

（此文近期拟修订）



## (六) 支出管理

**中央财经大学国库集中支付管理办法**  
(待上级有关规定相对稳定后适时制定)

# 中央财经大学差旅费管理办法

(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，每人每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用。

**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。

# 中央财经大学大额资金支付管理办法

(校发〔2014〕194号 2014年12月31日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称大额资金，是指学校支付的单笔金额在5万元（不含）以上的货币资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 本办法适用于在学校财务处管理并核算的经济业务大额资金支付。

**第四条** 学校对大额资金的支付，按“预算控制，分级审批，统一支付”的原则进行管理。

## 第二章 审批权限

**第五条** 各单位、部门和个人（以下简称“各单位”）办理大额资金支付必须具备如下条件：

- （一）经费预算已经落实；
- （二）已按相关规定履行了支付前的各项审批手续；
- （三）单据资料齐全。

具备上述条件的大额资金支付，财务处方可受理。

**第六条** 大额资金支付按以下审批权限进行审批：

（一）单笔金额在5万元（含）以下的资金支付由财务处业务经办会计人员直接办理；

（二）单笔金额在5万元（不含）以上、20万元（含）以下的资金支付由财务处业务主管科室科长审批；

（三）单笔金额在20万元（不含）以上、50万元（含）以下的资金支付由财务处分管副处长审批；

（四）单笔金额在50万元（不含）以上、200万元（含）以下的资金支付，以及第七条所列单笔金额200万元（含）以上的资金支付，由财务处处长审批；

（五）除第七条外的单笔金额在200万元（不含）以上的资金支付由总会计师审批。

**第七条** 涉及以下业务的200万元（含）以上的资金支付，由财务处处长审批：

（一）人事处依据有关规定按月发放或临时补发、增发的教职工（离退休）工资及津补贴，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、工会经费等；

（二）人事处、资产管理处根据国家及学校有关规定发放的各类住房补贴；



- (三) 经学校审批同意的贷款归还和利息支付;
- (四) 因资金周转需要而在学校各银行账户之间进行的资金调度。
- (五) 由总会计师授权的其他经济业务大额资金支付。

### 第三章 支付程序

**第八条** 各单位在经济业务发生时, 及时取得发票、合同等相关原始凭证, 在财务系统中填写预约报销单, 并履行相关审批手续后, 提交财务处相关业务科室办理资金支付。

**第九条** 财务处相关业务科室的会计人员对各单位提交的经济业务进行初审。初审内容包括经费预算是否落实, 手续及相关单证是否齐备, 业务是否真实, 票据是否合规, 金额计算是否准确, 支付方式和收款单位是否妥当等。初审合格后, 依据大额资金支付审批权限提交相关负责人进行审批。

**第十条** 审批人员依据审批权限对相关经济业务的合理合法、资料齐全、手续完备等情况进行审批。审批通过后, 会计人员进行账务处理。

**第十一条** 财务处相关业务科室的复核人员对相关经济业务的审批程序、票据单证、金额计算、支付方式、收款单位、账务处理等进行复核。复审无误后, 交由出纳人员办理支付手续。

**第十二条** 出纳人员应当根据复核无误的经济业务, 按规定办理大额资金支付手续, 并及时登记现金和银行存款日记账。

**第十三条** 复核人员、出纳人员对于发现的越权审批、手续不全、单证缺失等前期初审及审批过程中的相关问题, 必须及时向有关审批人员报告并要求予以纠正。

### 第四章 监督检查

**第十四条** 会计人员、审批人员、复核人员、出纳人员应严格按照国家及学校有关法律法规、规章制度办理经济业务审核与审批业务, 不得违规或越权审批。违反本办法规定的, 学校将视情况采取责令立即纠正、停止支付、追回款项等措施; 情节较重的, 学校还将对相关人员进行处分; 严重违规并造成恶劣后果的, 学校将移交司法机关处理。

**第十五条** 审计处应对大额资金支付情况进行定期或不定期抽查, 并就抽查结果出具审计意见。

### 第五章 附则

**第十六条** 设有财会机构或专职财会岗位的校内单位, 可根据本办法, 制定本单位的大额资金支付管理办法并报财务处备案。

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施。

# 中央财经大学经费开支管理办法

(校发〔2003〕158号 2003年12月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校日常经费管理,达到控制部门预算指标,优化支出结构,提高资金使用效果的目标,根据《高等学校会计制度》的规定,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 各项经费开支范畴是指预算安排的所有经费开支,如现金、支票、日常运行经费、日常劳务性支出经费、暂付款、固定资产、材料、科研经费和专项经费的请领、使用、审批和报销等过程的规定。

**第三条** 各部门所有经费开支要按照当年下达的预算方案,按照量入为出、专款专用、统筹安排、确保重点、收支平衡的原则,严格执行,不列赤字。

**第四条** 各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度,即各部门主管经费领导(以下简称部门领导)对本部门发生的经费支出进行审批并签字,财务处负责监督各部门的预算执行情况,对于超出预算限额的各项支出,将不予办理。

## 第二章 现金、支票

**第五条** 各部门需要领用支票或支取现金,均需首先领取支票或现金借款单,写明日期、借款人姓名、所在部门、资金用途等相关内容,并经本部门领导签字后,方可领用。

**第六条** 凡需要一次性支取现金在¥3000元以上者,须在用款日前两天向财务处预约。

**第七条** 各部门领用转帐支票须在15天之内归还,如不能按时归还又无说明特殊原因的,将暂停该部门领用支票。

**第八条** 根据《现金管理暂行条例》中对库存现金限额管理的规定,凡财务处通知各部门领取的款项,无特殊原因,须当日领走。

**第九条** 按照《现金管理暂行条例》规定,一次性经费支出在¥1000元以内,可持发票到财务处直接报销现金。支出金额在¥1000元以上的,必须领用转帐支票。

**第十条** 我校采用委托收款方式结算的燃气费、水电费、电话费等公用经费,各相关职能部门对于每次托收金额须予以确认、登记,并建立备查帐。若发现金额有误,由各职能部门负责与收费单位协调处理。

## 第三章 日常运行经费

**第十一条** 日常运行经费是指为维持学校各项活动正常运行,按照预算安排,划分到各部门预算指标管理范畴的各项公用经费,包括办公及印刷费、水电

费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、福利费、劳务费、就业补助费、租赁费、物业管理费、维修费项费用。

**第十二条** 各部门日常运行经费开支，严格按照学校下达的预算指标来控制，不得突破预算指标。年度内需要调整预算时，要按照《中央财经大学预算管理暂行办法》的有关规定报批。

**第十三条** 各部门经费报销须持有国家规定的合法发票，所开发票抬头一律为“中央财经大学”，发票应写明日期、品名、金额，发票背面应注明资金用途，并由经办人和本部门领导签字。若购买办公用品，还须附有购货清单，不得以“办公用品”、“劳保用品”等笼统代以冠名的发票，一律不予受理报销。

**第十四条** 教职工因公出差的各项开支标准和范围按照财政部《关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》（财文字[1996]2号文件）和《中央财经大学教职工差旅费开支办法》执行。

**第十五条** 出差人员按规定填制差旅费报销单，并附会议通知及相关费用单据，经本部门领导签字，由财务处会计核算科审核，予以办理。

教育部、财政部、市教育局、教育工委举办的会议，参加人员可持会议通知，按照发生的住宿费等相关费用实报实销。

在学校科研经费中开支的有关调研、学术研讨、学习考察等期间的差旅费用，经科研处处长确认、签字后，实报实销。

学校安排进修学习等期间的差旅费用，经人事处处长确认、签字后，实报实销。

我校派出的招生人员，在招生期间发生的费用经学生处处长确认、签字后，实报实销。

由各院系重点学科专项资金安排的有关会议，经各院系负责人确认、签字后，实报实销。

#### 第四章 日常人员性经费

**第十六条** 日常人员性经费是指人员经费中除纳入学校工资津贴管理以外的发放给个人的补助性支出的费用和按国家规定离退人员提取的公积金等支出。

**第十七条** 日常人员经费的发放，由学校财务处统一代扣个人所得税，具体办法是每月 25 日前，由各单位制表，按名单汇总当月职工工资外收入总数，经单位负责人签字后报到财务处，财务处统一输入工资表（工资外收入栏），代扣并代缴个人所得税。各单位支付时不再扣税。

**第十八条** 各部门支取各项人员性经费，须填写财务处设置的统一表格，并由以下相关部门领导签字、盖章，经财务处审核后方可支取。

1. 临时工工资、加班费、职工困难补助、教职工进修培训费、探亲旅费须

经人事处审核、签字。

2. 各系外聘教师课酬须经人事处、教务处领导签字（须填写税务局统一印制的代扣代缴个人所得税凭单）。

3. 向学生发放的粮补、困难补助等款项，由各系主管此项工作的教师负责到财务处领取，不得由学生自行领取。

**第十九条** 发放给个人的各种费用，可以由单位代领，发放时要由个人签字后，交财务处作为报销凭证。

**第二十条** 离退休人员提取公积金，需在每月 15 日前向财务处会计核算科提供身份证原件、离退休证复印件。财务处于每月 16 日定期提取（节假日顺延）。

**第二十一条** 教职工因各种原因需要更换工资存折，应将新工资存折帐号及时告知财务处会计核算科。

## **第五章 固定资产购置和报废**

**第二十二条** 学校固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在¥500 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书等。

**第二十三条** 购置固定资产，按下列程序办理手续：

1. 到总务处房产科领取“固定资产请购单”；
2. 按照固定资产审批权限，由相关主管部门领导审核签字；
3. 经财务处领导签字，领取支票借款单；
4. 采购过程需按照《中央财经大学物资采购暂行办法》的有关规定执行，纳入政府采购范围的物资，需按照《中华人民共和国政府采购法》及上级主管部门有关规定执行。

5. 持购物发票到房产科办理固定资产登记后，到财务处报帐。

固定资产的审批权限为：办公家具由总务处审批；教学设备由教务处审批；办公设备由校长办公室审批。各主管部门的审批权限仅限于当年预算限额之内。

**第二十四条** 各部门计划购置的固定资产若未列入学校当年预算经费中，则只有在年底本部门包干经费仍有结余的情况下，经固定资产主管部门及财务处领导审核后，方可购置。

**第二十五条** 各部门用自有资金购置或接受捐赠等渠道取得的固定资产，须到房产科办理固定资产登记，并按照学校对二级单位资金管理和会计核算的有关规定进行帐务处理。

**第二十六条** 各部门报废固定资产要按照学校规定填制报废请示单，由主管部门和财务处按有关规定会签，报主管校长审批。单价在¥5 万元以上的须按规定报主管部门审批，批准后持财务记帐联到财务处办理手续。

**第二十七条** 学校固定资产管理部门应当定期或不定期组织固定资产清查盘点工作，确保固定资产的账实相符，同时应随时与财务处进行账账核对，保证账账相符。年终决算前，也应按照会计制度的要求进行盘点，保证会计资料的真实可靠。

**第二十八条** 材料是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的财产物资，包括教材、被服、物料用品、低值易耗品等。

**第二十九条** 有关部门购置材料用品应遵循“适用、质优、价廉、优惠”等原则，严禁购买高档、豪华的用品，财务处有权对各部门购置的材料用品进行审核。

**第三十条** 用于材料用品报销的原始发票必须合法，内容必须真实、完整，严禁弄虚作假，发票必须注明材料物品的名称、数量、单价和金额，四者缺一不可。发票背后必须由经办人、验收人、部门财务“一支笔”签字，并填写“入库单”，方可到财务报销。

**第三十一条** 各部门应设立材料物品明细帐，序时登记入库、领用，健全出入库手续。每月进行盘库，每季度末将盘库单报送财务处，以便进行核对。年终决算前进行全面盘点，确保会计资料的真实可靠。

## 第六章 暂付款

**第三十二条** 暂付款是指学校各类资金运动中所发生的暂付、应收和预付的款项，暂付款的发生，必须在遵守财经制度和会计法规的前提条件下实施和执行。

**第三十三条** 暂付款管理的总体要求是严格控制、专款专用、及时结算、前帐不清，后帐不借、程序合规，手续齐全。

**第三十四条** 学校暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等有关公务开支，除个人出差借款外，不得用于个人借款。

**第三十五条** 预付给外单位的各种工程款、设备款、材料款须严格按照签订的合同或协议执行，同时该项目须在年度预算安排范围之内，款项总额须在预算限额之内。

**第三十六条** 预付给个人的各种差旅费等，须经本部门主管领导签字。借款额应根据往来交通费、当地住宿费等各种费用总和合理匡算。

**第三十七条** 各部门、个人的借款，应在相关事宜办理完毕之后，按以下规定时间内财务处办理报销、还款手续：

1. 预借差旅费，在出差归来后十五天内报账还款；
2. 预借各种购货款，在所购货物验收后，十天内持发票和货物清单（固定资产还须入库单）到财务处报帐。如有特殊原因不能按时报帐的，应及时以书面

形式向财务处说明。

3. 预借的工程款，在工程完工验收合格后，及时办理决算，经审计后及时结帐。

4. 对于有明确期限规定的应交学校的各种款项，各单位或个人务必在规定时间内上缴。

**第三十八条** 因公出国人员借款，按照国际合作处制定的办法执行，由出国人员填写借款单，经国合处签字后，到财务处支取款项。归国后一个月以内务必办理结帐手续，结帐时先由国合处审核签字，再到财务处报销。

**第三十九条** 已经在财务处办完借款而由于计划变更等原因，不能及时使用的，须在借款后 10 日内将借款返回。

**第四十条** 财务处每月终了时，对暂付款的发生情况进行核对分析，对异常情况要与借款单位或借款人取得联系，查明原因，及时收回款项或予以核销，同时向主管领导汇报暂付款的核实情况。

**第四十一条** 财务处每年四月、十月按部门发放催款单。经催缴无效或发现以下行为的，按以下规定处理：

1. 对部门借款不清帐的，将停止对有关部门的所有借款，要求部门协助催款报销；

2. 差旅费过期不清的，经二次催款仍不结帐的，扣发借款人工资。

3. 离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

4. 将借款挪做私用或用于与借款用途不符的经营活动，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的经济责任。

5. 弄虚作假、虚报冒领，伪造、变造原始票据等行为，将依法追究其责任。

## 第七章 科研经费

**第四十二条** 科研经费是指按照学校事业发展计划，用于各项科研活动的经费，包括归口科研处管理的纳入学校预算的科研经费和教师员工自行联系的委托学校管理的各项课题经费。

**第四十三条** 科研处管理的各项科研经费可用于开展学术研讨、交流、调研等活动；用于学校申请立项的各级别科研课题经费或按规定予以配套资助的经费；用于按照学校考核办法发放的科研津贴、奖励等，具体申请经费条件和使用要求遵照科研处有关规定办理。

**第四十四条** 凡属于科研处统一申请立项的科研课题，由科研处向课题负责人发放经费总额控制本，写明负责人姓名、课题名称、经费总额等事项。直接下达到课题负责人名下，财务处将为每一课题设置单独帐户进行核算，课题经费实行专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用和挤占。年终未结题的结余经费转

入下年度使用。

**第四十五条** 课题经费用于所需资料的收集费，包括抄录、誊写、复印、翻译、计算机使用费；购买与本课题有关的必要的图书资料以及调研和收集资料所需的差旅费；为完成课题必须举办的小型会议费和课题完成后的评审鉴定费；对人员经费开支的比例由科研处按规定审批。

**第四十六条** 科研经费报销时，属于课题经费的由课题负责人填写课题报销单，并附相关票据，经科研处领导审核、签字后，由财务处在该课题经费总额内予以办理，不得超支，对人员经费开支要代扣个人所得税；属于开会或出差的费用由当事人填写报销单据，由科研处领导审核签字后方可报销。

**第四十七条** 凡属于个人联系的课题经费，财务处可以代管。经费开支范围参照科研处立项的课题经费管理办法有关规定执行。当发生经费支出时，可凭有关票据，直接到财务处报销，但不得无票据而直接支取现金。

**第四十八条** 课题结题后应及时办理清户手续，已结题的结余经费和挂帐两年以上但未向科研处或财务处说明情况的未结题经费余额，该课题立项时有具体规定的，将按照规定处理；未有规定的将转入学校事业结余中。

## 第八章 专项经费

**第四十九条** 专项经费是指学校预算安排的用于专项业务的经费，包括修购专项资金、重点学科建设基金、教学评估资金以及根据业务发展需要，由学校批设立的其他具有专门用途的资金，其资金来源包括上级财政拨款、学校自筹和接受赞助等渠道。

**第五十条** 专项经费要由学校经管业务的有关职能部门根据上级主管部门要求和学校事业发展的具体情况，提出申请，制定出计划书，属于财政拨款的项目，须报经上级主管部门审批；属于学校自筹经费的项目，须经学校党委会审批。批准后归口相关职能部门管理，财务处协同管理。

**第五十一条** 专项经费的管理遵循设立专项帐户，专户核算、专款专用的原则，不得截留、挪用和挤占，财政拨款的专项资金要按照国家和上级有关规定进行管理。学校颁布相关管理办法的专项资金，同时遵照其办法进行管理。

**第五十二条** 专项经费的使用要严格执行财务制度，预借款要有手续，报销要提供合法票据。属于工程项目支出的，还要提供工程概预算、合同书、工程竣工决算材料以及外审或内审报告；属于重点学科或教学评估等专项资金的项目支出的，要按照批准的计划进行审核报销，若需作重要调整或变更，要按照申报程序申请变更，并及时通知财务处。

**第五十三条** 年终时各归口管理部门及时与财务处办理结帐对帐工作，未完项目资金结余可结转下年；已完项目资金结余按规定转入事业结余中。

## 第九章 附则

**第五十四条** 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

**第五十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第五十六条** 本办法自颁布之日起执行。



# 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

中央财经大学培训费管理暂行办法  
(拟制定)

## (七) 修缮项目财务管理

# 中央财经大学改善基本办学条件专项资金管理办法

(校发〔2015〕64号 2015年4月29日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校改善基本办学条件专项资金管理,提高资金使用效益,保障项目建设顺利实施,根据《中央级普通高等学校房屋修缮和仪器设备购置专项资金及项目管理办法》(财教〔2001〕74号)、《关于实行中央级普通高校绩效拨款与项目支出预算执行挂钩办法的通知》(财教〔2011〕39号)、《关于开展2015年度中央高校及附属中小学改善基本办学条件专项资金申报、评审工作的通知》(财教便函〔2014〕118号),以及《中央财经大学预算执行工作管理办法(试行)》(校发〔2014〕12号)等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称改善基本办学条件专项资金是指中央财政在年度教育事业费预算中安排并由教育部拨入学校的房屋修缮、仪器设备购置、基础设施维修改造的专项资金(以下简称修购专项)。修购专项重点支持以下几个方面:

(一) 修缮存在安全隐患的教室、学生宿舍、食堂、图书馆、体育馆等房屋建筑物;

(二) 图书、数据库购置;

(三) 校园信息化建设等综合性、系统性项目;

(四) 完善安防、消防、防雷设施;

(五) 改造完善地下管网综合设施;

(六) 电力增容及供暖锅炉改造;

(七) 教学实验室改造、教学实验室设备购置等教学条件提升项目;

(八) 校园艺术演出场地修缮及相关设备购置。

(九) 其他符合修购专项资金支持的项目。

**第三条** 修购专项管理遵循“统一领导、归口管理、专人负责、专款专用”的原则。

## 第二章 组织机构

**第四条** 学校成立修购专项管理工作领导小组。由总会计师担任组长,成员包括财务处、监察审计处、发展规划处、资产管理处、基建处、后勤处、数字化校园建设办公室、教务处、研究生院、教学技术服务中心、图书馆、保卫处等部门的主要负责人。修购专项管理工作领导小组下设资金管理办公室和效能监察办公室,资金管理办公室设在财务处,效能监察办公室设在监察审计处。

修购专项管理工作领导小组统一领导学校修购专项管理工作,其主要职责为:

(一) 贯彻执行国家有关财政专项资金管理的法律法规和政策，审议学校修购专项相关管理办法；

(二) 组织对学校拟申报的年度修购专项项目进行评审，并进行排序；

(三) 协调解决修购专项预算执行过程中的困难和问题；

(四) 监督检查修购专项预算执行情况，对修购专项预算执行结果进行绩效评价；

(五) 审议学校修购专项管理中的其他重大事项。

**第五条** 资金管理办公室主要负责修购专项管理全过程的组织、协调工作。其职责主要包括：

(一) 草拟修购专项管理相关办法；

(二) 具体组织修购专项项目的申报、评审、上报工作；

(三) 跟踪项目实施情况，定期通报项目预算执行进度，督促项目实施；适时组织专项项目预算执行协调会，沟通项目实施过程中的困难和问题；

(四) 组织修购专项绩效评价工作；

(五) 配合监察审计处对专项项目进行监督检查。

**第六条** 效能监察办公室主要负责修购专项实施过程和结果的监督、检查工作，并对重点项目进行绩效审计。

**第七条** 学校修购专项实行按项目类别归口管理。归口管理部门及其归口管理项目类别如下：

数字化校园建设办公室归口管理网络、信息化建设类项目。

教务处、研究生院、教学技术服务中心归口管理各类教室、教学实验室、体育场馆等教育教学设施的改造、设备设施购置项目。

后勤处归口管理房屋建筑物修缮、基础设施改造、电力扩容及供暖锅炉改造、防雷等项目。

基建处归口管理建设工程配套设施建设项目。

保卫处归口管理安防、消防设施项目。

图书馆归口管理图书、数据库购置项目。

资产管理处归口管理地下空间工程项目。

未包含在上述范围内的项目届时根据具体情况由修购专项管理工作领导小组指定归口管理部门。

**第八条** 归口管理部门负责归口业务范围内专项项目的规划、论证、申报、评审和排序；负责制定项目具体实施方案，并实施过程管理，监督、检查项目预算执行进度；组织进行项目验收，参与项目决算，按学校统一部署进行项目绩效评价，编制绩效评价报告等。各归口管理部门分管校领导负责相关工作的指导与



监督。项目规划、项目申报、项目实施及项目调整等重要事项须经分管校领导审批同意。

**第九条** 修购专项实行项目负责人制。项目实施单位的主要负责人为项目负责人，全面负责项目实施中的各项工作。

### 第三章 项目申报

**第十条** 项目申报条件：

- (一) 符合修购专项支持的方向和范围。
- (二) 符合学校总体发展规划和阶段发展目标。
- (三) 项目绩效目标明确；项目申报的必要性、可行性论证充分，已具备实施条件；实施计划具体、预算编制合理、精细、依据充分。

**第十一条** 项目库的建立。

归口管理部门要根据学校中长期发展规划和本部门事业发展计划，结合学校现有各类房屋建筑物、设备设施存量和使用情况，建立修购专项项目库。

归口管理部门至少要建立连续三年且逐年滚动的项目库，对各年项目按照轻重缓急进行排序，编制三年修购专项项目实施计划明细表（格式见附 1）。修购专项项目库实行动态管理，必要时可进行调整。

修购专项项目库经修购专项管理工作领导小组审核后，报学校党委常委会审批。审批后的修购专项项目库作为学校年度修购专项申报依据。

**第十二条** 项目申报流程。

申报的年度修购专项应已纳入学校修购专项项目库管理或经学校校长办公会、党委常委会审批同意。

年度修购专项申报由资金管理办公室牵头。各归口管理部门具体组织归口业务范围内的项目论证、申报、评审和排序，根据轻重缓急编制下一年度修购专项排序表（格式见附 2）及申报文本（格式见附 3）。资金管理办公室汇总并初审各归口管理部门报送的拟申报年度修购专项项目材料，根据申报时间安排和项目特点，必要时将组织独立专家或第三方机构进行审核评估。修购专项管理工作领导小组召开年度修购专项申报评审工作会议，对拟申报项目进行评审排序。资金管理办公室按照教育部规定的时间，上报年度修购专项申报材料，准备接受教育部评审。

### 第四章 项目预算下达和执行

**第十三条** 教育部下达年度修购专项预算后，资金管理办公室在一周内通知各归口管理部门。归口管理部门要及时组织项目实施单位细化批复的项目预算，制定项目实施方案和预算执行计划（格式见附 4），并在 10 日内将项目实施方案和预算执行计划报资金管理办公室。

**第十四条** 项目实施方案和预算执行计划经资金管理办公室审核后，报监察审计处、资产管理处备案。

项目实施单位应严格执行审核后的项目实施方案和预算执行计划；若需调整实施内容和预算，项目实施单位应提前一个月将调整申请报资金管理办公室，资金管理办公室根据申请调整的内容和额度，按照国家有关规定和程序办理，未获批准前不得擅自改变项目实施内容和预算。

**第十五条** 专项资金项目原则上要求当年预算、当年完成、当年见效。各归口管理部门要及时掌握预算执行动态，确保各时间节点的预算执行率达到教育部要求。各时间节点预算执行率要求为：6 月底预算执行率不低于 50%，9 月底预算执行率不低于 75%，12 月底预算执行率达到 100%。

**第十六条** 各项目实施单位要切实加快预算执行，减少当年专项结转，严格控制专项结余资金，提高资金使用效益。

当年预算未能按计划在年度内执行完的项目，归口管理部门应说明原因并提出加快实施进度的具体措施，在年度终了后 5 日内将书面材料报资金管理办公室。

**第十七条** 各项目实施单位预算执行情况将纳入学校年终绩效考核体系。

**第十八条** 修购专项预算实施中无特殊原因原则上不得有设计变更、工程洽商。确需变更或洽商时需分项目类型参照相关管理办法执行。

学校修缮工程项目中的设计变更、工程洽商事项由后勤处归口管理，并按修缮工程变更、洽商的有关管理办法执行。基建项目配套的修购专项项目的设计变更、工程洽商由基建处归口管理，并按照《中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法（试行）》（校发〔2009〕197 号）执行。设备及软件购置类修购专项项目的设计变更、洽商事项由资产管理处归口管理。

**第十九条** 项目实施过程中要严格执行国家政府采购、招投标等有关规定，以及学校制定的相关管理制度。项目实施中涉及固定资产的申购、使用、处置、登记、评估、清查等还需按照《中央财经大学国有资产管理办法》执行。

## **第五章 项目竣工财务决算与绩效评价**

**第二十条** 项目竣工后，财务处应在 30 日内组织项目竣工财务决算，编制项目竣工财务决算报告。监察审计处组织项目竣工财务决算审计。与基建配套的项目可以在基建主体完工后一并办理竣工财务决算。

项目竣工财务决算报告由项目竣工财务决算说明和项目竣工财务决算表两部分组成。

项目竣工财务决算说明应对项目实施情况进行全面总结，内容主要包括项目预算执行情况，项目实施取得的成果，存在问题以及今后改进措施等。

项目竣工财务决算表包括项目概况表、项目收支总表、交付使用资产表。

**第二十一条** 学校将按照相关办法规定，对修购专项实施开展绩效评价，评价执行效果和项目绩效，促进提高项目资金使用效益。

## **第六章 检查与监督**

**第二十二条** 学校财务处、监察审计处、资产管理处等部门根据上级有关规定对资金使用情况、物资设备管理及使用情况，每年进行定期和不定期的重点检查，如发现有以下情况者，学校将要求有关部门在规定期限内予以纠正；情节严重的，学校将暂停项目执行单位的资金使用，并对项目单位和负责人员做出严肃处理，经核查确已纠正的，学校可恢复其资金使用，否则将终止项目；情节特别严重者，学校将追究责任人员的行政和法律责任。

（一）未按批准的项目和用途使用专项资金，擅自改变项目内容、扩大项目资金使用范围的；

（二）经审计后认为项目管理不善、有违反财经纪律现象的；

（三）所建设施、所购仪器设备管理不善，绩效评价严重低下的；

（四）其他违反相关规定的情况。

**第二十三条** 监察审计部门对项目资金使用合法性、合理性和有效性实施全面监督。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 中央高校发展长效机制补助经费参照本办法执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施。《中央财经大学修购专项管理暂行办法》（校发〔2006〕74号）同时废止。

## **（八）基本建设财务管理**

# 中央财经大学基本建设财务管理暂行办法

(校发〔2004〕244号 2004年11月5日)

**第一条** 为了规范和加强基本建设投资的财务管理,提高资金使用效益,切实管好用好资金,依据《中华人民共和国会计法》、“财政部关于印发《基本建设财务管理若干规定》的通知”和“教育部关于印发《教育部直属高等学校基本建设资金管理办法(试行)》的通知”等,结合我校基本建设特点,制定《中央财经大学基本建设财务管理暂行办法》,以下简称“暂行办法”。

**第二条** 基本建设财务管理的基本任务是:贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策和基本建设的各项规章制度,做好基本建设资金的预算、核算、决算,依法、合理、及时筹集、使用建设资金,严格控制建设成本,提高投资效益。

**第三条** 基本建设资金管理的基本原则是:专款专用原则和效益原则。基本建设资金必须按规定用于经批准的基本建设项目,不得截留、挤占和挪用。预算内基本建设资金按规定开户,实行专户存储,专款专用,确保资金能及时、足额用于工程建设。基本建设资金的筹集、使用和管理,必须厉行节约,降低工程成本,防止损失浪费,提高资金使用效益。

**第四条** 基本建设投资计划经教育部批准下达后,全校基本建设各项工作必须围绕计划进行,财务核算对象要以计划项目为基础,年度基本建设投资额要以计划为准绳。校长对学校基本建设资金的使用与管理负全面责任,主管财务工作的副校长负直接责任,学校内部有关职能部门各司其职,各负其责。财务处是学校基本建设资金管理的职能部门,对基本建设的财务活动实施会计核算和财务管理;基建处是学校基本建设工程业务管理的职能部门,负责编报计划、组织实施、竣工决算等;监察审计处对基本建设资金管理的各环节实施审计监督。

**第五条** 基本建设资金按基本建设程序支付。在建设项目尚未列入年度基本建设计划之前,报经教育部批准,可以支付前期费用,建设项目在未经批准开工之前,不得支付工程款。

**第六条** 基本建设工程必须实行合同管理制。建设工程的勘察设计、施工、设备以及大宗材料采购、工程监理、工程造价审计等都要依法订立合同。各类合同要有明确的质量要求、付款条件、履约担保责任和违约处罚条款。合同签订后,应将正本一份交财务处存档,作为财务处控制预算及财务人员付款的依据。

**第七条** 认真执行“一支笔”财务审批制度和工程项目相关业务授权批准制度。各项基本建设经济业务事项的处理,都须经基建处处长核准签字。其中:基建工程价款的支付,还须根据基建处工程预算人员、工程监理部门分别签署的付

款意见和相关付款资料，由基建处处长签署意见，经财务处审查复核无误后方可办理价款支付手续。

凡存在下列情况之一者，不予支付基本建设资金：

- (一) 违反国家法律、法规和财经纪律的；
- (二) 违反基本建设程序的；
- (三) 不符合批准建设内容或擅自改变建设内容的；
- (四) 有工程质量问题，造成经济损失和社会影响的；
- (五) 结算手续不完备，支付审批程序不规范的；
- (六) 不符合合同条款规定的。

**第八条** 预付款及工程进度款的支付，应按合同约定的条款办理。按有关规定，备料款一般不得超过当年建筑安装工作量所需资金的 25%，并根据周转情况陆续抵冲工程进度款，凡不具备条件的不得拨付备料款。付给施工企业的工程款应与工程进度相适应，预付的基本建设备料款及进度款总额一般控制在合同价款的 80%以内，工程决算审计结束后最高付至 95%，预留 5%作为质量保证金，待质量保证期满，经有关部门验收合格后付清。

**第九条** 基本建设项目竣工后由基建处组织竣工决算，财务处清理合同执行情况和债权债务情况，进行财务结算，并编制竣工财务决算。

**第十条** 编制竣工财务决算的依据主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件、招投标文件（书）、经上级部门审核批准的项目预算、承包合同、工程验收单、竣工决算单（包括工程中标价格、增减洽商等）、审计部门的结算审计报告及其他有关资料。

**第十一条** 每个会计年度末应按要求编制基本建设年度财务决算报表，编制前要认真做好各项清理工作。主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、财产物资的清查、在建工程的清理、账务的处理、债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。

**第十二条** 基本建设财务决算需经基建处、财务处负责人复核，学校主管基本建设的副校长签字并报经校长审批后上报教育部。

**第十三条** 本暂行办法由财务处负责解释。

**第十四条** 本暂行办法自颁布之日起施行。

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学基本建设财务管理暂行办法实施细则

(校发〔2015〕64号 2006年4月13日)

**第一条** 为了进一步加强基本建设财务管理，规范基本建设财务管理程序，完善基本建设资金支付手续，保证基本建设资金合理、有效使用，提高基本建设投资效益，根据国家有关法律、《基本建设财务管理规定》(财建〔2002〕394号)、《教育部直属高等学校基本建设资金管理办法(试行)》(教发〔1999〕155号)、《中央财经大学基本建设财务管理暂行办法》(校发〔2004〕244号)等，结合学校基本建设的实际情况，制定《中央财经大学基本建设财务管理暂行办法实施细则》(以下简称实施细则)。

**第二条** 财务处是学校基本建设财务管理的职能部门，负责依法、合理、及时筹集、使用基本建设资金；负责基本建设资金预算的执行、控制、监督和考核；组织基本建设投资取得、使用和完成的核算以及基建财务报表的编制和报送；严格控制建设成本、减少资金损失和浪费，提高资金使用效益。

**第三条** 财务处参与学校重大投资、筹资以及资金使用等方面的决策，并提出相应建议。

**第四条** 学校有关部门在组织工程项目建设各环节的招投标、合同(协议)签订的过程中，凡涉及基本建设财务方面的内容，应事先与财务处沟通，签署意见，履行学校规定的程序，最后签订正式合同(协议)。

**第五条** 为便于财务处及时掌握项目建设的全貌，履行基本建设财务管理职责，编制基本建设竣工财务决算，基建处应将基本建设各环节形成或取得的有关文件资料的副本或复印件于形成或取得之日起三日内送交财务处。这些文件资料包括：可行性研究报告、设计概算、概算调整及其批复文件、工程量清单、施工图预算；招投标文件(书)；年度投资计划及投资调整计划；合同(协议)、工程结算等有关资料。

**第六条** 处于调研、论证、评估、决策阶段，尚未向有关部门申报立项的拟建项目发生的费用，负责筹建的部门应申请学校预算安排专项经费开支，由学校行政事业经费先行垫支。当年预算未安排经费又确需在当年支付的，由负责筹建的部门提出申请，经学校党委会或校长办公会议讨论通过，方可追加预算。项目申报成功立项后，再将学校行政事业经费垫支的支出转入项目建设成本。

项目立项后发生的费用，由基本建设投资开支，列入项目建设成本。

**第七条** 为便于及时筹集项目建设资金、保证工程用款，同时最大限度地降低资金使用成本，基建处应根据工程项目实施进度，于每月25日向财务处报送工程用款计划。

工程用款计划应采用逐月滚动方式编制，时间跨度保持三个月，并分别工程项目、费用内容列出未来三个月的详细用款计划。工程用款计划须经主管基建工作的校领导审批。当月工程用款计划有变动时，基建处应及时向财务处提交工程用款计划变动情况说明及经主管基建工作校领导签字的调整后工程用款计划。

**第八条** 申请支付基本建设资金，必须报送相应的付款资料，并按规定的程序经过层层审核、审批，手续完备后，方可支付。

(一) 支付土地征用及拆迁补偿费、勘察费、设计费、施工图审查费、预算费等建设前期费用，需报送如下资料：

1. 基本建设资金支付审批单；
2. 中央财经大学文件批办单（合同协议类）；
3. 中央财经大学经济合同（协议）审签单；
4. 合同（协议）要求达到的成果证明文件；
5. 发票；
6. 相关的取费文件或收费依据。

支付基础建设费、招标管理费、招标资审费、前期报建费（缴纳粘土砖限制使用费、缴纳散装水泥专项资金、绿化建设费）等建设前期费用，需报送如下资料：

1. 基本建设资金支付审批单；
2. 北京市行政事业性收费缴款书或一般缴款书，或收款单位出具的正式发票。

其他事宜按学校规定执行。

(二) 支付甲方单独订货合同款，需报送如下资料：

1. 基本建设资金支付审批单；
2. 发票。

(三) 支付工程款，需报送如下资料：

1. 基本建设资金支付审批单；
2. 工程进度统计月报（每月5号前报送上月工程进度统计月报）；
3. 发票。

(四) 办理工程竣工结算，需报送如下资料：

1. 基本建设资金支付审批单；
2. 工程结算审核报告；
3. 工程款付款清单；
4. 发票。

(五) 支付律师费、审计费、中介服务等，需报送如下资料：



1. 基本建设资金支付审批单；
2. 合同（协议）；
3. 审计报告、或合同（协议）要求达到的效果证明文件；
4. 发票；
5. 相关的取费文件或收费依据。

**第九条** 基本建设资金支付需遵循如下审核、审批程序：

（一）学校基建处项目负责人填写《基本建设资金支付审批单》，连同相关付款资料一并交相关经办人员。

（二）基建处相关经办人员对收款单位提供的付款资料进行认真审核，对工程进度、工程质量、隐蔽工程、现场签认、相关约定、施工要求、工程概预算、付款情况进行认真核实，核实无误后交基建处处长审核。

（三）基建处将经审核后的付款资料送监察审计处确认，经外审公司跟踪审计后，再送交财务处基建财务经办人员审核。

（四）基建财务经办人员根据合同（协议）、工程进度报告、付款情况等，对基建处报送的付款资料进行审核，确定可以支付后送主管基建财务负责人审核。主管基建财务负责人审核后，将付款资料送财务处处长审核。

（五）财务处将审核后的付款资料送主管基建工作的校领导审核。

（六）单项付款金额在 100 万元以上（含 100 万元）的，须报主管财务的校领导审核。

各级负责人审核后，分别在《基本建设资金支付审批单》上签署意见并签名。

对于不符合付款条件和要求的付款资料，在哪个环节确认，即由审核该环节的部门负责对申请付款单位解释理由，提出建议或要求，直至该环节审核通过后，再转入下一审核程序。

**第十条** 基建财务经办人员依据基建处报送的工程用款计划、《基本建设资金支付审批单》及所附的经逐层审批后的付款资料支付款项。

**第十一条** 施工过程中发生的经济洽商业务及其增加或减少的工程价款，由监理公司、基建处工程施工负责人、预算人员及外审公司审核签字，经基建处负责人审批后，随同工程进度月报一并送财务处。由于发生经济洽商所增加或减少的工程价款，待工程竣工结算时一并结算。

**第十二条** 凡存在下列情况之一的，不予支付基建资金：

1. 违反国家有关法律、法规和财经纪律的；
2. 不符合批准建设内容的；
3. 不符合合同（协议）条款约定的；
4. 无计划、无资金、挤占、挪用的；

5. 支付审批程序不规范、手续不完备的；
6. 审计决算前付款超过合同约定比例的。

**第十三条** 本实施细则由财务处负责解释。

**第十四条** 本实施细则自发布之日起执行。

（此文近期拟修订）

## 十、审计

## （一）内部控制管理

# 中央财经大学各级行政负责人经济责任制

(校发〔2000〕168号 2000年12月30日)

一、为了进一步加强和改进学校财务工作，规范校内经济秩序，保障国有资产完整，提高经费使用效益，使学校各级领导、各有关部门在经济工作中依法履行职责，根据国家教育部、财政部教财〔2000〕14号《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》的要求，制定本制度。

二、本经济责任制是指校长、主管财务副校长、财务处处长及各单位负责人等行政负责人和基层财会人员的多层次的各级经济责任制；经济责任是指各级行政负责人和基层财会人员对其管理职责范围内的财务收支真实性、合法性和效益性，以及在有关经济活动中按规定行使的权利，按规定履行的责任，包括主管责任和直接责任。

三、学校实行党委领导下的校长负责制。在校长的直接领导下，实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制；主管财务工作的副校长协助校长全面领导财务工作。财务处处长作为日常财务工作的直接责任人，在国家财经政策、财会规章制度指导下，负责学校日常财务管理和会计核算工作。基层会计人员从事具体财务工作，各司其职、各负其责。

## 四、校长经济责任制的主要内容

1、校长作为学校的法人代表，对学校财务工作负有法律责任，是学校经济行为的责任主体，全面领导学校财务工作，对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；负责明确校内其他各级领导在财经管理工作中的权利和责任。

2、负责审定学校重要经济决策、分配政策和财务管理办法，校内各类经济分配政策、收入提成比例、津贴标准和评定方法等均须校长办公会审议，校长批准后方可实施。

3、负责审定学校年度财务预算、财务收支计划、基本建设计划及自筹基建计划、资金筹措和使用计划。

4、负责学校固定资产管理的组织协调工作，监督校内资产管理部门履行管理职能；完善资产管理制度，维护国有资产产权，保证学校资产的安全和完整。

5、负责学校重大支出项目及重大经济决策的审批，对于超出日常预算的大型设备购置、大型修缮工程、自筹基建项目、重大对外投资、入股、信贷及担保等项目，均须校长办公会审议，校长批准。

6、负责依法审定本单位会计机构的设立方案，校内设立独立核算单位和二级核算单位，须经校长办公会研究，校长批准。

7、依法任用具有会计从业资格的会计人员，保证会计机构、会计人员依法

履行职责；依法保障会计人员继续教育和培训；依法奖励忠于职守、坚持原则、作出显著成绩的会计人员。

8、负责建立健全校内会计监督制度，保证校内不出现授意、指使会计机构和人员违法办理会计事项；伪造、变更或隐匿、故意销毁会计凭证、帐簿；编制、提供虚假财务会计报表；不对依法履行职责、抵制违反会计规定行为的会计人员打击报复。

9、负责学校重大经济合同和经济协议的审查签定。

#### 五、主管财务工作的副校长经济责任制的主要内容

1、学校财务管理实行校长领导下的主管财务副校长负责制，协助校长全面领导财务工作，直接对校长负责

2、组织学校各部门贯彻落实国家有关财经纪律、方针政策及学校规章制度；负责审定物资采购计划的审批制度，物资入库、领用、维护、报废、转让制度；确保国有资产的安全和完整。

3、负责组织预算编制和执行工作，确定预算编制的原则；审定预算具体内容；监督预算的执行；审议预算调整方案，对超出预算的支出按规定程序审批。

4、负责拟订资金筹集方案；确定经费逐年增长比例；下达各项收入指标；拟定资金使用方案；严格控制资金使用，保证支出合法、真实，提高资金使用效益。

5、组织和领导学校收费项目和收费标准的制定，制止校内乱收费现象。

6、组织和参与学校重要经济决策、分配制度和财务管理制度的制定；组织校内各级财务机构建立健全各项财务规章制度和内部控制制度。

7、负责参与重大支出项目及重大经济决策的审批，保证超出预算的重大经济事项按规定程序进行申报、审批。

8、负责审议学校各级财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持和保障会计人员依法行使职权。

9、负责组织基建项目；严格按照国家规定的程序办事，明确项目负责人，保证规划严格，资金来源可靠，按工程进度及时拨款，工程质量优良。

10、负责组织清理校办产业，明晰学校与校办产业之间的产权关系，保证不以学校事业经费和代管经费为校办产业借贷款项作经济担保；保证校办产业和其他承包单位上交利润分成和有关费用、收益。

11、参与学校重大经济合同和经济协议的研究与审查。

#### 六、财务处处长经济责任制主要内容

1、财务处长是学校财务机构的行政负责人，在主管财务副校长的领导下具体负责管理学校日常财务工作。

2、按照《中华人民共和国会计法》的规定，严格进行会计核算；保证年度决算和财务报告、会计帐簿、会计凭证和其他会计资料的真实、完整、合法；按规定报上级主管部门审批。

3、参与制定学校经济计划和远景规划；参与学校各项经济政策、分配制度的审议和制定。

4、具体组织制定校内财经政策，制定适合学校具体情况和实际需要的财务制度；规范学校的财经行为；依法管理学校的财务收支活动；建立内部会计监督制度，确保各项财经政策和财务制度的贯彻执行。

5、根据“量入为出、收支平衡”的原则，编制学校年度预算，校党委会审议通过，负责组织预算的贯彻实施，保证学校日常工作的正常运行。

6、负责落实学校的各项收入；保证收入预算积极稳定；保证按照有关规定将各项收入全部纳入预算；保证各项收入的真实合法；监督各项收入全部纳入预算管理；制止“小金库”、“帐外帐”等违纪行为。

7、负责严格控制财务支出，将学校各类支出全部纳入综合财务预算中；保证支出预算统筹兼顾，保证重点，勤俭节约；不随意扩大支出范围，不重复、虚列支出，挤占国家规定的专项资金；超预算的支出项目须按程序向主管副校长汇报。

8、负责处理学校债权债务经济事项；及时协调各种纠纷和遗留问题，保证学校资金的正常周转。

9、负责配合有关部门加强对学校资产的管理，建立健全固定资产管理制度；定期清理盘点，查明原因，分清责任，及时处理；强化财务监督，防止学校教育资源的浪费与流失；确保国有资产的安全和完整。

10、参与学校重大经济活动，利用财务数据提供可行性研究资料。

11、参与审议、核定校内收费项目和收费标准，实施校内统一收费；监督和规范收费行为；负责组织收费许可证的申报工作。

12、负责对校内各单位经济行为的监督和指导；坚持“收支两条线”原则，制定校内资金管理办法；定期检查各单位的经济活动，发现问题，限期纠正；规范校内结算部的业务。

13、负责对校内工作岗位的设置和调整；负责人员的聘任，轮岗交流；参加专业技术职称的评定和考核。

14、制定本处年度工作计划；定期检查、督促、总结本处工作。

七、基层财会人员经济责任制的主要内容

1、遵守国家财经政策与法规；协助处长执行学校各项财务规章制度；按照岗位职责要求处理日常经济事项。

2、负责根据国家统一会计制度的规定和会计业务需要设置总帐、明细帐、日记帐和其他辅助帐簿；对校内各单位发生的经济业务依法进行会计核算，实行会计监督。

3、参与编制单位预算、财务收支计划、资金筹集和使用方案。

4、负责组织和管理的收入，将学校所有收入全部纳入财务处统一核算，并按照“收支两条线”原则严格管理。

5、负责对流动资金的管理，逐月核对并及时清理债权、债务；按月核对银行存款；逐项检查并妥善保存现金；对财务专用章和收款票据、印鉴及支票实行分人保管，妥善保存。

6、负责审核监督各类资金的使用；按照国家规定的费用开支范围和开支标准，严格审核各项费用支出，并坚持“一支笔”审核制度；分清资金渠道，合理使用资金；有权拒绝办理违法会计事项和单位负责人审批权以外的各项开支。

7、负责固定资产的帐务核算工作，如实反映资产增减变动情况；定期和资产管理部门核对帐目，确保资产的安全完整和保值增值。

8、负责编制和报送财务报告，如实反映单位的财务状况和经营成果，做到数字真实，计算准确，内容完整。

9、负责会计档案的管理，做好会计档案的立卷、归档、保管、查阅、移交工作；不得故意销毁会计档案和其他会计资料。

10、负责会计电算化的管理，使用符合国家统一会计制度规定的财务软件，及时进行维护。

11、参与学校重大经济事项的分析论证工作，负责向主管副校长和财务处处长提供有关数字资料。

12、遵守职业道德，提高业务素质，接受职业教育和培训，必须具备从业资格。

#### 八、各单位负责人经济责任制的主要内容

1、各单位负责人是指各系、部、处(室、馆、所、中心)、分部、成人教育学院的行政负责人，对本单位各项经济活动负有直接责任。

2、负责执行国家财经政策和会计制度，遵守学校关于校内资金管理的有关规定，将依法取得的各项收入全部纳入学校预算，集中管理，保证本单位通过校内结算部办理结算业务，不得私开银行帐户。

3、负责制定本单位内部分配政策，在学校政策允许范围内，合理安排各项支出，严格支出审批手续。



4、全面负责本单位的资产管理，建立健全各类资产管理制度，定期与学校资产管理部门对账，确保资产安全和完整。

5、负责向校财务处上报年度预算申请，由学校统一进行物资的采购、分配和使用。

6、接受审计、财务部门的监督指导。

## (二) 审计规范

# 中央财经大学中层领导干部经济责任审计实施办法

(校发〔2016〕204号 2016年12月1日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校中层领导干部经济责任审计工作,促进中层领导干部正确履行经济责任,推进党风廉政建设,根据《中华人民共和国审计法》、《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》(中办发〔2010〕32号)和《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)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的中层领导干部(以下简称领导干部),是指学校任命或聘任的党群和行政管理部门、教学科研单位、直属单位等负有经济责任的领导干部。

**第三条** 本办法所称经济责任,是指领导干部对其所在部门、单位(以下简称单位)财务收支以及有关经济活动应当履行的职责、义务。

**第四条** 本办法所称经济责任审计是指对领导干部任职期间,所在单位财务收支和有关经济活动的真实性、合法性、效益性,以及个人履行经济责任,遵守财经纪律和廉洁自律情况进行监督、评价和鉴证的活动。

**第五条** 领导干部任期届满或者任期内办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、退休等事项前,应当接受经济责任审计。根据干部管理监督的需要,可以在领导干部任职期间进行任中经济责任审计。

**第六条** 依照干部管理权限,领导干部经济责任审计项目由组织部提出,经济责任审计联席会议审议并报主管审计工作的校领导批准后列入审计处年度工作计划,审计处根据组织部的书面委托组织实施。

**第七条** 审计处依法实施经济责任审计,任何组织和个人不得拒绝、阻碍、干涉,不得打击报复审计人员。

**第八条** 审计人员应当遵守客观公正、实事求是、廉洁自律的职业道德以及回避制度,对国家及商业秘密负有保密义务。

**第九条** 学校保证审计处履行经济责任审计职责所必需的人员和经费。相关单位和被审计领导干部要积极配合审计处开展经济责任审计工作。

## 第二章 审计内容

**第十条** 经济责任审计以促进领导干部推动本单位科学发展为目标,以领导干部守法、守纪、守规、尽责情况为重点,以领导干部任职期间本单位财务收支和有关经济活动的真实、合法和效益为基础,严格依法界定审计内容。

**第十一条** 领导干部经济责任审计的主要内容

- (一) 是否依法依规履行经济管理职责以及经济责任目标的完成情况。
- (二) 预算的编制、调整和执行是否符合规定。
- (三) 财务收支是否真实、合法，效益如何，是否严格执行“收支两条线”规定，有无违法违纪和损失浪费等问题。
- (四) 单位各类资产是否安全完整、保值增值，管理是否规范，有无闲置浪费、资产流失等情况。
- (五) 经济合同、协议的签订是否合法、有效，债权、债务是否清楚，有无经济纠纷和遗留问题。
- (六) 设备购置、对外投资、工程建设、银行贷款等重大经济事项决策的程序是否按规定执行，是否取得预期成效，有无造成重大经济损失。
- (七) 财经管理制度和内部控制制度是否健全、合理和有效。
- (八) 有无公款私存，设置“账外账”，私设“小金库”等问题。
- (九) 本人遵守财经法规、财务制度与廉洁自律情况，有无违纪违规问题。
- (十) 组织部、审计处认为需要审计的其他事项。

具体审计内容根据不同岗位的领导干部承担的经济责任和学校相关管理制度确定。

**第十二条** 在开展经济责任审计时，还要重点关注领导干部在履职过程中的下列情况

- (一) 贯彻落实科学发展观，推动学校事业科学发展情况；
- (二) 遵守国家有关法律法规和学校制度情况；
- (三) 制定和执行重大经济决策情况；
- (四) 与领导干部履行经济责任有关的管理、决策等活动的经济效益、社会效益和环境效益情况；
- (五) 遵守有关廉政规定情况等。

### 第三章 审计实施

**第十三条** 审计工作由审计处负责实施。审计处根据组织部送达的领导干部经济责任审计委托书，成立审计组，制定审计方案，实施审计。

**第十四条** 审计处一般在实施经济责任审计 3 日前，向被审计领导干部及其所在单位送达审计通知书。遇有特殊情况，经主管校领导批准，可以直接持审计通知书实施经济责任审计。

**第十五条** 审计处实施经济责任审计时，要召开有审计组主要成员、被审计领导干部及其所在单位有关人员参加的会议，安排审计工作有关事项。联席会议有关成员单位可以根据工作需要派人参加。

实施经济责任审计，要进行审计公示。

**第十六条** 在经济责任审计过程中,要听取被审计单位以及联席会议成员单位的意见。

**第十七条** 在实施经济责任审计时,要利用国家审计机关、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纪检、监察、财务的专项检查结果。有关单位应及时、完整地向审计组提供相关材料。

**第十八条** 被审计领导干部和被审计单位要按照审计通知书要求,及时提供与被审计领导干部履行经济责任有关的财务收支资料、工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、经济合同、管理制度、考核检查结果及其他有关资料。

**第十九条** 被审计领导干部要认真撰写履行经济责任情况述职报告,并于接到审计通知书 10 日内提交审计组。述职报告应包括:本人承担的经济责任及履行情况,本人负责的财务收支的真实、合法、效益情况,单位主要经济活动管理情况,主要经济指标完成情况,在经济方面取得的主要业绩及存在的问题,本人守法、守纪、守规情况,其他需要说明的情况。

**第二十条** 被审计领导干部及其所在单位对所提供资料的真实性、完整性负责,并作出书面承诺。

**第二十一条** 审计组实施审计后,应当将审计报告征求意见稿书面征求被审计领导干部及其所在单位的意见。根据工作需要可以征求联席会议有关成员单位的意见。

被审计领导干部及其所在单位应当自接到审计组的审计报告征求意见稿之日起 10 日内提出书面意见;10 日内未提出书面意见的,视为无异议。

**第二十二条** 对被审计领导干部和被审计单位提出的书面意见,审计组要认真研究,提出采纳或不采纳意见,并根据采纳的意见及时修改审计报告,修改后的审计报告如需继续征求意见,仍按以上程序进行。

**第二十三条** 审计处按照规定的程序,对审计组提交的审计报告进行审定,出具经济责任审计报告,并将经济责任审计报告提交组织部。

**第二十四条** 被审计领导干部所在单位存在违反国家、学校规定的财务收支行为,审计处可以在职权范围内,按照学校规定的程序,提出制止、纠正、经济处罚等处理意见;对审计发现的应当由其他部门处理的问题提交有关部门处理。

#### 第四章 审计评价

**第二十五条** 审计处根据审计查证或者认定的事实,依照国家法律法规、学校有关规定及经济责任考核目标等,在规定职权范围内,对被审计领导干部履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。审计评价要与审计内容相统一,评价结论要有充分的审计证据支持。

**第二十六条** 审计处对被审计领导干部履行经济责任过程中存在问题应当承担的直接责任、主管责任、领导责任，要区别不同情况作出界定。

**第二十七条** 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为承担直接责任：

- （一）直接违反国家法律法规、学校有关规定和单位内部管理规定的行为；
- （二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反国家法律法规、学校有关规定和单位内部管理规定的行为；
- （三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果的行为；
- （四）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，但是在多数人不同意的情况下直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果的行为；
- （五）其他应当承担直接责任的行为。

**第二十八条** 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为承担主管责任：

- （一）除直接责任外，领导干部对其直接分管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；
- （二）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果的行为。

**第二十九条** 除直接责任和主管责任外，领导干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为承担领导责任。

## 第五章 审计结果运用

**第三十条** 学校建立健全经济责任审计情况通报、审计整改以及责任追究等结果运用制度，逐步探索和推行经济责任审计结果公告制度。对外公开审计结果时，要遵守国家和学校的有关规定。

**第三十一条** 被审计领导干部及其所在单位要主动整改存在的问题、落实审计建议并以书面形式及时反馈组织部，同时报审计处备案。领导干部离任要做好经济事项（含经济责任审计报告）的交接工作，并积极配合新任领导全面落实审计意见。

**第三十二条** 经济责任审计报告归入被审计领导干部档案。

经济责任审计结果作为学校考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要依据。

## 第六章 附则

**第三十三条** 在审计力量不足的情况下，经主管校长批准，审计处可聘请专业人员或委托社会审计机构实施经济责任审计。

**第三十四条** 本办法由组织部、审计处负责解释。

**第三十五条** 本办法自 2016 年 12 月 1 日起实施，原《中央财经大学中层领导干部任期经济责任审计暂行办法》（校发〔2001〕44 号）同时废止。

# 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。

# 中央财经大学内部审计工作规定

(校发〔2017〕129号 2017年7月4日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校内部审计工作，促进内部审计工作发展，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》（中华人民共和国教育部令17号）、《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》（教财〔2015〕2号）及其他相关法律、法规和规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 学校依照相关法律、法规和本规定，建立健全内部审计制度，独立设置审计处，配备专职审计人员，开展内部审计工作。

**第三条** 学校内部审计是指学校审计处或审计人员通过运用系统、规范的方法，审查和评价学校内部及所属单位的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性所实施的一种独立、客观的确认和咨询活动。

**第四条** 学校内部审计工作应遵循依法、客观、独立、公正的原则，服务学校改革发展，促进各单位按照国家财经法规和学校规章制度，规范内部管理，加强廉政建设，防范经济风险，维护学校合法权益，保障国有资产安全与完整，提高教育资金使用效益。

## 第二章 组织领导

**第五条** 学校内部审计工作在学校党委的统一领导下进行，校长直接分管内部审计工作。

**第六条** 学校设立审计委员会，校长兼任审计委员会主任，纪委书记、总会计师为副主任，审计处、纪委监察处、学校办公室、组织部、财务处、资产与后勤管理处、基建处等部门负责人为成员。审计委员会办公室设在审计处。

审计委员会的主要职责为：

- （一）建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；
- （二）定期研究、部署和检查审计工作，听取审计处工作汇报，审批年度审计工作计划、审计总结报告，督促审计意见和建议的执行；
- （三）支持审计处和审计人员依法履行职责，维护审计处和审计人员的合法权益，保障必要的审计业务经费和工作条件；
- （四）加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题，对取得显著成绩的审计处和审计人员进行表彰和奖励。

**第七条** 校长可以根据工作需要，委托或授权相关校领导协助分管内部审计的日常工作。

### 第三章 内部审计机构、审计人员及其职责权限

**第八条** 审计处作为学校内部审计机构，依据国家法律法规和政策、上级部门和学校的规章制度，独立开展内部审计工作，对校长负责并报告工作，定期向学校党委常委会汇报年度审计工作。接受国家审计机关和教育部审计机构的业务指导和监督。

**第九条** 审计处负责建立健全学校内部审计制度；负责制定年度审计工作计划；负责依法依规组织实施内部审计工作，出具项目审计报告；负责督促校内单位落实审计建议。

**第十条** 审计处负责人应具备经济、管理类专业知识，具有从事财经、审计等方面工作经验。审计人员应由具备经济、管理、法律、建设工程、信息系统等专业素质的人员组成。学校可以根据工作需要，聘请兼职审计人员。

**第十一条** 审计机构变动及其主要负责人变更，应当事先征求教育部审计机构的意见。

**第十二条** 审计人员在审计过程中，应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。办理审计事项，严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范，做到依法审计、忠于职守、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密。

**第十三条** 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

**第十四条** 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

**第十五条** 审计人员应按照有关规定，参加岗位业务培训和后续教育。学校应有相应的经费保证。

**第十六条** 审计处根据学校工作部署和相关部门的委托，主要对下列事项进行审计：

- （一）学校及所属单位财务收支和有关经济活动情况；
- （二）学校财务预算编制、执行、调整和决算情况；
- （三）学校专项资金的管理和使用情况；
- （四）学校资产的管理和使用情况；
- （五）学校基本建设和修缮工程项目管理情况；
- （六）学校企业资产管理和保值增值情况；
- （七）学校内部控制建设和风险管理情况；
- （八）校内中层领导干部履行经济责任的情况；
- （九）科研项目经费管理和使用情况；

(十) 学校和上级有关部门交办的其他审计事项。

**第十七条** 审计处根据学校改革发展和内部管理需要,配合党风廉政建设工作,开展专项审计调查,并向学校党政或上级有关部门报告结果。

**第十八条** 审计处根据工作需要,经审计委员会同意,可以委托社会中介机构对有关事项进行审计,或者与社会审计机构合作实施有关审计事项,并负责对委托审计事项进行质量控制和业务考评。

**第十九条** 审计处在履行职责时,享有下列主要权限:

(一) 要求有关单位按时报送财务计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料;

(二) 审查会计凭证、账簿,检查资金和财产,检查有关电子数据和资料,盘查现场实物;

(三) 对审计涉及的事项,向有关单位和个人进行调查并取得相关文件、资料和证明材料;

(四) 参与制定有关的规章制度,起草内部审计规章制度;

(五) 参加或者列席学校召开的重大投资、资产处置、财政财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议,召开与审计事项有关的会议;

(六) 对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费的行为,经校长同意,做出临时的制止决定;

(七) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料,经校长批准,有权采取暂时封存措施;

(八) 提出改进管理、提高经济效益的建议;对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位 and 人员提出给予表彰的建议;

(九) 对违法违规和造成严重损失浪费的行为提出纠正、处理的意见;对严重违法违规和造成损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

**第二十条** 审计处可以采用国家审计机关、教育部审计机构和社会中介机构的审计结果;内部审计的审计结果经学校批准同意后,可提供给有关部门。

#### 第四章 内部审计工作程序

**第二十一条** 学校内部审计的一般程序:

(一) 审计处根据学校的工作安排及教育部审计机构的工作部署,拟定年度审计工作计划,经审计委员会审议通过后组织实施。专项审计计划需经校长审定后组织实施。

(二) 审计处根据年度审计工作计划确定审计事项,经校长审批后,组成审计组,调查了解被审计单位有关情况,编制审计工作方案,明确审计目的、范围

和内容，于审计实施前三日向被审计单位送达审计通知书。

（三）审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，现场勘查，召开座谈会，对有关单位和个人调查等方式进行审计，取得有关证据，编制审计工作底稿。

（四）审计终结，提出审计报告，并征求被审计单位或人员意见。被审计单位或人员应自接到审计报告之日起十个工作日内，将其书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。审计组应当将审计报告与被审计单位或人员的书面意见一并报送审计处负责人。

（五）审计处负责人对审计报告进行审核后，报校长审批。学校做出审计决定后，审计处及时将审计决定送达被审计单位和相关单位，被审计单位和相关单位必须严格执行。

（六）审计处应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现问题所采取的纠正措施、效果以及审计决定的执行情况，并向校长提交后续内部审计报告。

（七）审计处应在审计事项结束后建立审计档案，并按照有关规定妥善保存和管理。

**第二十二条** 对学校所属单位主要负责人任期经济责任履行情况进行审计时，除依照第二十一条审计程序外，还应由学校组织部门下达审计委托书，由审计处组织实施。

**第二十三条** 基建、修缮工程审计除执行第二十一条审计程序外作如下要求：

（一）对需要全过程跟踪审计的工程项目，项目主管部门应于项目立项时通知审计处，报送相关资料，并按《中央财经大学建设工程管理审计实施办法》和《中央财经大学建设项目全过程跟踪审计办法》等规定执行。

（二）工程项目竣工后，项目主管部门应认真组织验收，在收到施工单位竣工结算资料后，对工程结算资料的真实性、完整性进行审核，并对工程造价进行初审，提出意见后报审计处。对报审资料不全影响审计进度的，后果由项目主管部门承担。

（三）资料送审后，任何单位、个人原则上不得对报审价、报审内容再作调整，不得再补报资料。如果必须要补报或调整的，需报分管项目的校领导审批。凡上报的审计资料不齐全的，审计人员有权拒绝审核。

**第二十四条** 基建、修缮工程委托审计费用按照财政部相关财务规定列入建设成本。其他委托审计费用从相关经费中列支。

## 第五章 审计结果运用

**第二十五条** 审计处以适当的方式，在一定范围内公开或通报审计结果。

**第二十六条** 被审计单位执行审计决定，整改存在的问题，落实审计意见和建议。

**第二十七条** 审计结果在组织任免、人事聘用等环节作为考核、奖惩、选拔、任用干部的参考依据。

**第二十八条** 在学校党风廉政建设工作中，将审计结果及其整改落实情况作为党风廉政建设责任制考核、干部廉政谈话的重要内容。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本规定由审计处负责解释。

**第三十条** 本规定自印发之日起施行，原《中央财经大学内部审计工作暂行规定》（校发〔2004〕51号）和原《中央财经大学内部审计工作程序》（校发〔2004〕168号）同时废止。

# 中央财经大学内部控制评价实施办法（试行）

（校发〔2017〕186号 2017年10月26日）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和完善学校内部控制评价，促进学校内部控制规范并有效执行，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部控制评价，是指学校自行对自身及所属部门、单位内部控制设计和运行的有效性进行评价，形成评价结论，出具评价报告，促进学校不断完善内部控制体系，提高内部控制建立与实施的有效性。

**第三条** 内部控制评价以风险评估为基础，根据风险发生的可能性和对学校整体或者单个控制目标造成的影响程度，确定评价的范围和重点。

**第四条** 内部控制评价遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作要包括内部控制的设计与运行，涵盖学校及所属部门、单位的各种业务。

（二）重要性原则。评价工作要在全面评价的基础上，关注重要单位、重要业务和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作要准确地揭示业务管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行情况。

（四）及时性原则。评价要按照规定的时间间隔持续进行，当管理环境等发生重大变化时，要及时进行再评价。

**第五条** 学校内部控制规范实施领导小组（以下简称“领导小组”）领导内部控制评价工作。校长任组长，总会计师、主管监察工作、主管基建工作的校领导为副组长，成员为财务处、资产与后勤管理处、基建处、学校办公室、监察处、科研处、人事处等部门负责人。领导小组下设内部控制评价工作办公室（以下简称办公室），负责组织开展内部控制评价工作。办公室设在审计处。

**第六条** 审计处可以委托具备资质的中介机构实施内部控制评价。

为学校提供内部控制建设或内部控制审计服务的中介机构，不得同时为学校提供内部控制评价服务。

**第七条** 学校以每年12月31日作为年度内部控制评价报告的基准日，并于6个月内形成内部控制评价报告。

## 第二章 内部控制评价的内容

**第八条** 内部控制评价包括对单位层面和业务层面内部控制设计和运行的有效性进行的评价。

**第九条** 单位层面内部控制评价包括对学校控制环境、风险评估、信息与沟通、监控活动等的评价。

**第十条** 业务层面内部控制评价包括对预算管理、收支管理、资产管理、采购管理、工程项目管理、合同管理等业务控制活动的评价。

**第十一条** 开展内部控制评价可以对整体内部控制进行评价,也可以对专项内部控制进行评价。整体内部控制评价,是针对学校整体内部控制所进行的评价。专项内部控制评价,是针对学校内部控制的某个要素、某类业务或者某些业务环节的内部控制所进行的评价。

学校每年对内部控制建设、执行情况进行整体评价。根据风险评估情况等开展专项内部控制评价。

**第十二条** 内部控制设计的有效性评价主要考虑以下方面:

(一) 内部控制的设计是否符合《行政事业单位内部控制规范(试行)》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》及国家相关法律、法规的规定。

(二) 内部控制的设计是否覆盖了学校及所属单位所有的经济活动、经济活动的全过程、所有内部控制关键岗位、各相关部门及工作人员和相关工作任务。

(三) 内部控制的设计对重要经济活动和经济活动的重大风险是否给予足够关注,并建立相应的控制措施。是否重点关注了学校各关键部门和岗位、重大政策落实、重点专项执行和高风险领域。

(四) 内部控制的设计是否根据国家相关政策、学校经济活动的调整和自身条件的变化,适时调整内部控制的关键控制点和控制措施。

**第十三条** 内部控制运行的有效性评价主要考虑以下方面:

(一) 各项经济业务控制在评价期内是否按规定运行。

(二) 各项经济业务控制是否得到持续、一致的执行。

(三) 相关内部控制机制、内部管理制度、岗位责任制、内部控制措施是否得到有效执行。

(四) 执行业务控制的相关人员是否具备必要的权限、资格和能力。

(五) 相关内部控制是否有效防范了重大差错和重大风险的发生。

## 第三章 内部控制评价的实施

**第十四条** 内部控制评价实施包括以下阶段:

(一) 制定评价工作方案;

(二) 组成评价工作组;



- (三) 组织内部控制自我评估;
- (四) 实施现场测试;
- (五) 认定控制缺陷;
- (六) 汇总评价结果;
- (七) 编报评价报告。

**第十五条** 审计处组织拟定内部控制评价工作方案,明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容。

年度内部控制评价工作方案需报领导小组审定后实施。其他内部控制评价工作方案经主管审计工作校领导同意后实施。

**第十六条** 审计处根据批准的内部控制评价工作方案,组成评价工作组,具体实施内部控制评价工作。

评价工作组要保持与内部控制设计工作组的独立性。

评价工作组成员由学校内部相关部门或单位熟悉情况、参与日常监控的负责人或其他管理人员参加,必要时,可聘请业务和管理方面的专家或具备资质的中介机构。评价工作组成员应具备独立性、业务胜任能力和职业道德素养。

评价工作组成员对本部门或单位的内部控制评价工作实行回避制度。

**第十七条** 学校各部门、单位于每年年末开展全面自我评估,填写内部控制自我评估表,并撰写内部控制自我评估报告。各部门、单位填报内部控制自我评估表和内部控制自我评估报告应真实、完整,不得瞒报和虚报。

**第十八条** 评价工作组结合各部门、单位内部控制自我评估报告,确定评价内容及重点,实施内部控制评价。

**第十九条** 评价工作组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法,对被评价单位内部控制设计与运行的有效性实施现场测试,充分收集被评价部门、单位内部控制设计和运行是否有效的证据,按照评价的具体内容,如实填写评价工作底稿,研究分析内部控制缺陷。

**第二十条** 内部控制评价工作底稿,要详细记录执行评价工作的内容,包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、实际运行结果以及认定结论等。

**第二十一条** 评价工作组组长对评价工作底稿进行严格复核,签字后提交审计处。

#### 第四章 内部控制缺陷的认定

**第二十二条** 内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。

设计缺陷是指缺少为实现控制目标所必须的控制,或现存控制设计不适当,即使正常运行也难以实现控制目标。

运行缺陷是指设计完好的控制没有按设计意图运行，或因执行者没有获得必要授权或缺乏胜任能力而无法有效实施控制。

**第二十三条** 评价工作组根据现场测试获取的证据，对内部控制缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致学校严重偏离控制目标。

重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致学校偏离控制目标。

一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的具体认定标准，由学校审计处根据上述要求确定。

**第二十四条** 评价工作组编制内部控制缺陷认定汇总表，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，经评价工作组组长签字确认后，报学校审计处。

**第二十五条** 审计处以内部控制日常监督和专项监督为基础，结合年度内部控制评估，进行综合分析，对内部控制缺陷的认定进行审核后，以适当形式向领导小组报告，经领导小组审定后予以最终认定。

## 第五章 内部控制评价报告的编报

**第二十六条** 评价工作组根据内部控制评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，按照规定的程序和要求，及时编制内部控制评价报告，准确反映内部控制评价结果。

**第二十七条** 内部控制评价报告一般包括下列内容：

- （一）被评价单位对内部控制的真实性声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据；
- （四）内部控制评价的范围；
- （五）内部控制评价的程序和方法；
- （六）内部控制缺陷及其认定情况；
- （七）内部控制缺陷的整改情况或对重大缺陷拟采取的整改措施；
- （八）内部控制评价结论、意见、建议等。

**第二十八条** 内部控制评价报告经审计处审核后，报主管审计工作校领导审定。

年度内部控制评价报告需提交学校内部控制规范实施领导小组审定。

**第二十九条** 审计处将审定后的内部控制评价报告报学校负责人和内部控制建设归口管理部门。内部控制建设归口管理部门根据评价报告及时组织整改。内部控制整改情况将纳入下次评价范围。

**第三十条** 学校将内部控制评价结果纳入领导干部经济责任审计内容与干部考核体系。

**第三十一条** 学校逐步建立内部控制评价报告公开制度。以适当方式在学校内部披露内部控制相关信息。

**第三十二条** 审计处对内部控制评价各阶段涉及的有关记录、表格、内部控制评价报告、学校和被评价单位的监管措施及跟踪监管情况等内部控制管理档案要及时归档，并妥善保管。

## **第六章 附则**

**第三十三条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起实施。

# 中央财经大学内部控制审计规范（试行）

（校发〔2004〕53号，近期拟修订）

**第一条** 为了加强学校内部管理，规范学校内部控制审计工作，保障审计工作质量，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《内部会计控制规范（试行）》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部控制是指学校及所属单位为了保证经济活动的有序进行，确保资产的安全完整，消除和防止弊端产生的可能性，实现管理目标等而制定和实施的一系列具有控制功能的方法、措施和程序的总和。

**第三条** 本办法所称内部控制审计，是指审计处依法对被审计单位内部控制制度的健全性、合理性、有效性和可靠性做出评价。

**第四条** 内控制度审计的目的，是通过对内部控制的审查和评价，明确审计的范围、重点和方法，减少审计工作量和审计风险，提高审计质量，同时促使被评审单位加强内部管理，从根本上减少和防止弊端产生的可能性，提高管理水平和经济效益。

**第五条** 内部控制审计主要包括对货币资金、采购业务、实物资产、无形资产、对外投资、工程项目、收入、支出、财务报告等经济业务活动内部控制的评审。

**第六条** 货币资金内部控制审计的主要内容：

（一）货币资金业务相关岗位及人员设置是否合理，不相容职务是否按规定分离；

（二）货币资金是否按授权批准制度执行，授权批准手续是否完备，是否存在未经授权或越权审批的行为；

（三）货币资金收付款业务和财务处理是否经过严格审核，是否存在办理付款业务的印章交由一人保管的现象；

（四）收、付款业务是否在原始凭证上签字、盖章，并及时足额入账，作到日清月结；

（五）会计与出纳是否定期核对日记账与总账，会计是否定期与银行对账、编制银行存款调节表、调整未达账项，稽核人员是否定期和不定期地监盘库存现金，库存现金的数额是否超过规定限额；

（六）出纳主管的现金和银行单据的收付保管是否限制他人接近；

（七）是否周密地计划预期收入和所需支出的数量和时间。

**第七条** 采购业务内部控制审计的主要内容：

(一)采购业务相关岗位及人员设置是否合理，不相容职务是否按规定分离；  
(二)有关请购、审批、购入、验收、入库、发出等环节的控制程序是否完善，手续是否完备；

(三)有关采购计划、合同、入库单、发货票、领用单和账簿记录等是否规范，是否经过严格审核；

(四)有关采购业务是否按照国家、上级主管部门和学校的有关规定采取公开招标方式，是否做到比质比价，公开透明。

#### **第八条 实物资产的内部控制审计的主要内容：**

(一)实物资产的购置、验收、保管、付款、盘存等管理岗位责任制是否健全、有效，不相容职务是否按规定分离；

(二)实物资产的购置、调出、出售、报废等是否经有关方面授权并履行相关的手续；

(三)实物资产的管理部门、使用部门和核算部门的权责是否分明，保护资产安全完整的方法、措施是否有效；

(四)实物验收部门对所采购的实物资产是否进行严格的验收，包括核点数量、检测质量、出具验收证明等；

(五)是否对实物资产进行定期和不定期的清查、盘点，保证财务部门、管理部门、使用部门的账账、账实相符。

#### **第九条 无形资产内部控制审计的主要内容：**

(一)无形资产是指学校校名、学校校名简称、校徽、学校标志性建筑图案、雕塑图案等代表中央财经大学的各种资源。

(二)无形资产的使用是否符合学校的有关规定，手续是否完备，收入是否及时入账。

#### **第十条 对外投资内部控制审计的主要内容：**

(一)单位是否建立了科学的对外投资决策程序，重大对外投资是否经过授权批准，手续是否完备；

(二)对外投资的立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的管理是否科学、有效；

(三)是否建立了相关的资产、资金管理制度，定期检查其存在性和账实是否相符，并有稽核人员抽查监督，有价证券是否有专人保管，并有严格的防火、防盗具体措施；

(四)对外投资项目经济效益如何。

#### **第十一条 收入内部控制审计的主要内容：**

(一)收入业务相关岗位及人员设置是否合理，不相容职务是否按规定分离；

(二)各项收入是否符合国家、上级主管部门及学校的有关规定，是否全部纳入统一核算；

(三)各项收费是否严格执行国家规定的标准和范围，内部收费是否经过学校批准，使用的票据是否合规、合法；

(四)各项收入的管理措施是否有效，核算是否真实；

(五)是否根据内部会计控制制度的原则和本单位的实际情况，合理的设置会计科目、账簿，建立完整的核算流程，按规定的控制程序和方法进行财务处理。

#### **第十二条 支出内部控制审计的主要内容：**

(一)支出业务相关岗位及人员设置是否合理，不相容职务是否按规定分离；

(二)各项支出是否符合国家和上级主管部门的有关财务制度规定的开支范围和开支标准；

(三)各项支出是否按照规定的审批权限进行审批，是否都取得真实、合法的原始凭证；

(四)经审核后的各项费用开支是否及时、正确入账，并于期末全部、正确进行结转。

#### **第十三条 工程项目内部控制审计的主要内容：**

(一)工程项目业务相关岗位及人员的设置是否合理，是否存在不相容职务混岗的现象；

(二)工程项目业务授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

(三)工程项目的招标、投标、评标、工程质量监督等环节的管理是否符合规定；

(四)工程概预算编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确；

(五)工程款、材料设备款及其他费用的支付是否符合法规、制度和合同的要求；

(六)是否按规定办理竣工决算，决算依据是否完备、相关文件资料是否齐全，竣工清理是否完成，决算编制是否正确；

(七)工程竣工决算是否严格执行了审计制度；

(八)验收合格的工程项目，是否及时编制财产清单，办理资产的移交手续。

#### **第十四条 财务报告内部控制审计的主要内容：**

(一)是否制定严密的工作程序，明确每一环节的工作内容、质量要求、时间限制、各岗位人员的职责和权限，以及各岗位之间的相互配合和制约的关系；

(二)对本期发生或完成的经济业务是否全部入账、账簿与记账凭证是否一致、复算发生额和余额计算是否相等，是否严格检查和核对，是否对账簿与记账

凭证及其所附原始凭证之间、各种有关账簿之间、账簿记录与财产实有数之间进行认真核对，做到账证、账账、账实三相符；

(三)是否严格依据会计制度和学校的有关规定对报表种类、格式、项目排列、项目内容和编制方法的规定编制每一报表，并保证每一报表内和不同报表有数量对应关系的项目之间保持应有的对应关系，对于必须予以反映而会计报表规定的项目内容中无法容纳的重要财务信息，是否在相关项目或通过附表附注等加以说明；

(四)单位财务负责人和编制人员是否对编制完毕的会计报表的真实性、合理性和正确性等进行认真审核并签章。

**第十五条** 审计处进行内部控制审计的程序和方法：

(一)了解和收集被审计单位的内部控制情况；

(二)对内部控制制度的健全性与合理性进行评审；

(三)符合性测试，评价内部控制制度的有效性；

(四)总体评价，即通过符合性测试，评价内部控制制度的可信赖程度，确定其对实质性测试的可靠性；

(五)实质性测试，即根据被评审单位每类业务内部控制制度的具体目标，通过测试每类业务作业过程涉及的凭证及会计记录来确定某类或某项业务执行内部控制的效果；

(六)出具审计报告，对被审计单位内部控制制度的健全性、合理性、有效性和可靠性作出实事求是的评价，并针对制度缺陷提出改进意见。

**第十六条** 审计处提出审计报告应包括以下内容：

(一)审计概况。主要包括审计依据、审计范围、审计对象、审计方法及主要审计程序等内容；

(二)被审计单位的基本情况。主要包括被评审单位的职能、组织机构、会计机构设置及会计人员的配备情况等内容；

(三)审计结果。包括总体评价和主要问题两部分。总体评价部分应结合被评审单位的工作特点对其主要内部控制方法和程序的建立及执行情况进行评价；主要问题部分就审计过程中发现的该单位内部控制中存在的主要缺陷和问题进行评价；

(四)审计意见和建议。

**第十七条** 审计处根据实际情况，既可独立开展内部控制审计，也可将其与其他审计类型结合实施。

**第十八条** 本办法由审计处负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。

(此文近期拟修订)

# 中央财经大学专项资金审计实施办法

(校发〔2017〕131号 2017年7月4日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强审计监督,促进学校规范专项资金管理,提高专项资金使用效益,根据《中华人民共和国审计法》、《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》(教财〔2015〕2号)和学校有关规章制度,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称专项资金,是指学校由中央或地方财政拨入、主管部门配套安排或学校自筹的各类有限定性专门用途的资金。

**第三条** 本办法所称专项资金审计,是指审计处依法对校内各单位管理和使用专项资金的财务收支及其经济活动的真实性、合法性和效益性进行的审计。

**第四条** 专项资金审计应当贯彻“全面审计、突出重点”的原则,在全面监督的基础上,实施抽查审计,对重大、重点项目开展全过程跟踪审计。

**第五条** 专项资金审计可以采取事前审计、事中审计、事后审计方式进行。审计处应根据具体情况确定审计方式并派出审计组实施审计。

## 第二章 审计内容

**第六条** 专项资金审计的主要内容:

(一) 项目资金安排和使用情况

1. 项目资金是否按批复的预算及时足额拨付。
2. 资金使用是否按项目进行单独核算、专款专用,有无截留、挪用、挤占、虚报冒领、擅自改变用途和损失浪费等情况;预算调整的程序是否规范,有无超预算等问题。

(二) 项目管理和实施情况

1. 审查专项资金管理制度的健全、有效性。财务管理和内控制度是否健全、有效,是否建立各类专项资金的管理办法。
2. 审查会计信息的真实有效性。会计核算是否规范,各项开支是否真实、合理,项目经费决算是否与财务账簿一致。
3. 审查资产购置与使用情况。资产采购及招标程序是否合法,合同签署及执行是否合规,固定资产是否纳入学校国有资产统一管理,是否存在使用效率较低、资源浪费现象。

(三) 项目完成及绩效目标实现情况

1. 审查项目是否按计划要求时间完成,比较实际完成工作量占计划工作量的比重,实际完成工作内容是否与计划一致。



2. 审查专项资金使用的效益性。以批复的可行性研究报告和项目预算文本确定的绩效目标为依据，评价项目的经济效益，关注项目的社会效益和环境效益。

### 第三章 审计实施

**第七条** 审计处每年根据上级主管部门的要求、拨款单位的委托、学校内部管理的需要，围绕学校改革和发展中的重点和热点问题，确定专项资金审计项目，列入年度审计工作计划，报审计委员会审定后实施。

**第八条** 审计处结合审计资源状况，自行实施专项资金审计，或委托有相应资质的社会中介机构实施审计。审计处应加强对社会中介机构实施审计工作的管理和监督。

**第九条** 审计过程中，相关部门和相应项目负责人应当配合审计处的工作，在规定时间内如实提供与审计事项有关的资料，对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺，不得拒绝、拖延或提供虚假信息，不得阻碍审计人员依法履行审计职责。

**第十条** 被审计单位和项目组应提供的资料：

- (一) 有关法律、法规以及专项资金管理办法等规章制度；
- (二) 项目相关的技术标准、行业规范；
- (三) 项目申报书、项目支出预算批复书、合作协议等；
- (四) 项目结题验收申请及验收报告、项目绩效考评自评报告及专家考评书；
- (五) 项目各环节变更原因说明及相关部门批复；
- (六) 项目预算执行报告或经费决算报告、经费收支明细账；
- (七) 项目采购、招标、合同等管理情况；
- (八) 项目固定资产管理使用情况；
- (九) 上级主管部门和学校审计或检查的书面结论；
- (十) 其他相关资料。

**第十一条** 实施周期较长的跨年度项目，可根据管理需要在项目实施过程中进行阶段性评价。主要对项目完成进度、阶段性目标完成情况、项目效益与预期目标的偏差情况等进行考核与评价。

**第十二条** 审计组根据项目目标、审计证据、审计评价撰写客观公正、实事求是的审计报告。

**第十三条** 审计组应将审计报告书面征求被审计单位意见。被审计单位自接到审计报告之日起 10 日内提出书面意见；10 日内没有提出书面意见的，视为无异议。

**第十四条** 被审计单位或项目组对审计报告提出的意见和建议，应当在规定时间内整改落实，并将整改落实情况书面报告审计处。

**第十五条** 审计处应当进行后续审计监督,督促检查被审计单位对审计意见的采纳、整改情况和审计决定的执行情况。审计处应根据实际情况对审计结果或被审计单位整改落实情况在一定范围内进行公告。

**第十六条** 专项资金审计列入学校中层领导干部经济责任审计重要内容,专项资金审计结果作为评价学校中层领导干部和项目负责人经济责任和工作实绩的依据。

#### **第四章 附 则**

**第十七条** 本办法由审计处负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

# 中央财经大学预算执行与决算审计实施办法

(校发〔2017〕130号 2017年7月4日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校预算执行与决算审计工作，规范审计行为，根据《中华人民共和国审计法》、《教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见》(教财〔2008〕12号)、《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》(教财〔2016〕2号)、《中央财经大学内部审计工作规定》(校发〔2017〕129号)等的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算，是指学校及所属单位根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

本办法所称决算，是指学校及所属单位根据年度预算执行的结果而编制的年度财务决算报告。

**第三条** 本办法所称预算执行与决算审计，是指审计处依法独立对学校及所属单位年度财务预算执行与决算的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价活动。学校各单位应积极支持与配合审计处组织实施预算执行与决算审计工作。

**第四条** 预算执行与决算审计的目标是促进学校进一步规范预决算管理，提高预算编制工作的科学性和透明度，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校提高财务决算的编制质量和财务管理水平。

**第五条** 预算执行与决算审计要遵循重要性原则，立足于学校资源管理风险分析以及内部控制的评价，对预算执行与决算中的重点收入、重点支出和重点项目进行重点审计。

**第六条** 预算执行与决算审计要与财务收支审计、领导干部经济责任审计、专项资金审计等其他类别审计相结合，相互利用审计结果，提高审计工作效率与效果。

**第七条** 预算执行与决算审计实行事前审计、事中审计、事后审计相结合的方式。审计处在预算编制阶段，可事前介入，了解预算编制情况；预算下达后可对预算执行情况进行事中审计，对重点项目预算执行情况实施跟踪审计；在预算年度的次年，可对上一年度预算执行和决算结果实施事后审计。对于预算执行情况的事前审计、事中审计，以及预算执行和决算审计中发现的难点和焦点问题，可采取审计调查形式进行，完成审计调查报告，事后审计需出具审计报告。

**第八条** 审计处可以委托社会审计机构实施审计，审计处负责组织协调和审计质量控制。

## 第二章 审计程序

**第九条** 审计处根据上级主管部门的要求和学校内部管理的需要,确定预算执行与决算审计项目,列入年度审计工作计划,经审计委员会审定后实施。

**第十条** 审计处根据审计项目的内容组建审计组,并在实施审计3日前,向被审计单位送达审计通知书,并要求其在规定期限内提供如下备审资料:

(一) 预决算编制和管理方面有关办法和制度以及相关批示、会议记录等。

(二) 审查批准的年度财务预算方案,包括预算编制方案、分配方案、调整方案;预算编制所依据的数据资料,包括下属单位的上报数据、历史年度预决算数据、对应列支项目明细等。

(三) 与预算执行和决算有关的其他资料,如收费项目、收费标准、收费依据和相关专项统计调查表等。

(四) 被审计年度的财务决算报表及其编制说明(含电子数据)、年度会计账簿、会计凭证、银行对账单及有关的重要经济合同、会议记录等。

(五) 国有资产处置的审批文件和相关资料。

(六) 审计人员认为需要的其他资料。

**第十一条** 被审计单位对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺,不得拒绝、拖延或提供虚假信息。

**第十二条** 审计组在了解预算执行与决算情况并对相关内部控制进行调查、研究和评价的基础上,确定审计风险和具体审计方法,制定审计实施方案。

**第十三条** 审计组按规定程序实施审计后,形成审计报告,并送被审计单位书面征求意见。被审计单位应自接到审计报告之日起10日内提出书面意见,逾期视为无异议。若被审计单位有不同意见,审计处应当进一步核实与研究,并采用有效方法与其进行意见交换。

**第十四条** 审计组应及时将修改后的审计报告,连同被审计单位反馈的意见一并报送审计处负责人,经复核、审定,报送主管校领导审批同意后,出具正式审计报告。

**第十五条** 审计处对于在审计中发现的学校体制、机制和制度方面的问题,应当以审计建议书的形式,及时通报有关职能部门。对于发现被审计单位存在违法违纪违规的问题,审计处应出具《审计移送处理书》,移交学校纪委、监察处处理。

**第十六条** 对于审计报告所提出的问题及建议,被审计单位必须认真落实、整改,并在规定的时间内以书面形式向审计处报告审计意见落实整改情况。审计处应对落实整改情况进行监督,必要时进行后续审计。

### 第三章 预算执行审计内容

**第十七条** 预算执行审计是在预算内部控制测评的基础上,对预算管理、收入预算执行和支出预算执行等进行的审查和评价。

**第十八条** 预算管理审计的主要内容:

(一) 预算管理中的内部控制和各级经济责任制是否健全、有效。

(二) 预算编制原则是否符合上级主管部门和学校的有关规定。预算编制是否遵循“量入为出、收支平衡”的原则,收入预算是否贯彻积极稳妥的原则,支出预算是否贯彻“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

(三) 预算编制程序、方法是否符合有关规定。预算方案的编制是否真实、合法、有效;收入测算、支出核定、项目遴选、编制方法是否科学;预算是否按规定程序审批;预算经费是否在规定时间内足额下达等。

(四) 预算调整有无确需调整的原因及明确的调整项目、数额、措施和有关说明,预算调整是否编制追加和调整方案,是否经过规定程序审批。

**第十九条** 收入预算执行审计的主要内容:

(一) 各项收入是否全部纳入学校预算,实行统一管理,统一核算。

(二) 是否采取控制措施保证收入预算目标实现。

(三) 各项收入是否真实、合法、完整,有无少列收入、推迟或提前确认收入行为。

(四) 是否按预算目标积极组织收入,应上缴的预算收入是否按规定及时上缴,有无隐瞒、截留、挪用、拖欠预算收入或私设“小金库”行为。

(五) 收费的项目、标准和范围是否报经上级主管部门批准,有无擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等问题;是否贯彻“收支两条线”原则。

(六) 收入的会计核算是否合规,有无利用应付账款、预收账款、代管款项等过渡性会计科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等问题。

(七) 分析收入预算执行情况及其差异原因。

**第二十条** 支出预算执行审计的主要内容

(一) 各项支出是否严格按照预算确定的项目、标准和用途开支或拨付,是否严格执行国家和上级主管部门以及学校有关财务规章制度的规定,有无擅自扩大支出范围、提高开支标准、改变经费用途、超预算等开支行为。

(二) 是否采取控制措施保证预算支出目标实现。

(三) 各项支出的会计核算是否合规、准确,有无利用应收账款、预付账款、预收账款、代管款项等过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列支等问题。

(四) 各项支出是否真实、合法,有无随意改变支出的确认标准或计价方法,多列、不列或少列支出,有无虚列支出、以领代报现象,有无挤占、挪用、滥发

钱财、损失浪费等行为。

(五) 专项资金是否按特定项目或用途专款专用，有无挤占或虚列支出。

(六) 分析支出预算执行情况及其差异原因。

(七) 分析和评价支出预算执行的绩效。

#### 第四章 决算审计内容

**第二十一条** 决算审计是对年度决算报表及其资产、负债、净资产、收入和支出的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

**第二十二条** 决算管理工作组织方面审计的主要内容：

(一) 决算管理工作的布置与培训。

(二) 决算编制资料的搜集、审核、汇总和报送情况。

(三) 决算信息公开情况。

(四) 决算数据的分析利用情况以及决算数据库的建立和管理情况。

**第二十三条** 决算报表审计的主要内容：

(一) 审核决算报表编制范围是否完整，并且进行复核性查验，是否有漏报和重复编报的现象。

(二) 审核决算报表编制方法是否规范，是否符合财务会计制度及部门决算的编制要求。

(三) 审核决算报表编制内容是否真实、完整、准确，决算报表表内、表间勾稽关系是否衔接，报表数据与单位会计账簿数据是否相符，是否有错报、虚报和瞒报等现象，决算纸介质数据与电子介质数据、分户数据与汇总数据是否保持一致。

(四) 审核决算数据年度间变动是否合理，变动较大事项是否附有相关文件依据。财务分析指标是否真实、准确，是否恰当地反映学校财务状况、收支结果和事业发展情况。

(五) 审核填报说明和分析报告是否符合决算编制规定。

**第二十四条** 资产审计的主要内容：

(一) 资产是否真实、完整，资产管理是否安全，资产变动的是否合法合规，资产计价是否合理正确，有无随意改变资产的确认标准或计价方法，多列、虚列或少列资产等情况。

(二) 货币资金和有价证券的管理和使用是否符合规定，内部控制是否健全有效。

(三) 应收账款、预付账款的增减变化是否真实合法，是否及时清理结算等；对确实无法收回的应收账款、预付账款是否查明原因、分清责任、按规定程序批准核销。

(四) 财产物资的收发、管理和使用是否真实、合法、安全、完整，不相容岗位是否分离，是否按计划购置并履行规定的审批手续，物资采购是否严格执行政府采购制度规定，对物资设备的使用情况分项目进行审计，分析物资设备实际配置使用以及管理情况，切实承担起建设节约型校园的责任。实物资产是否按制度规定进行定期清查盘点，是否存在被无偿占用、流失和损失浪费等问题。

(五) 对外投资是否履行规定的审批程序，管理是否规范等。

(六) 无形资产的取得、管理、核算、转让是否符合规定。

(七) 基建竣工交付使用的资产是否按规定及时办理交接，登记入账。

(八) 接收捐赠和无偿调入的各种资产，是否按财务会计制度规定登记入账，是否存在账外资产。

#### **第二十五条 负债审计的主要内容：**

(一) 负债的形成、存在是否真实、合法，确认标准、计价方法是否符合高校财务会计制度规定。

(二) 负债的分类、核算、清偿等是否合规。

(三) 债务规模是否存在潜在财务风险以及或有负债等情况。

#### **第二十六条 净资产审计的主要内容**

(一) 净资产存在、发生是否真实、合法、完整，确认标准、计价方法是否符合规定，财务结果、收支差额的计算是否正确。

(二) 各项结余的分类是否合理、合规，会计核算是否符合规定，结余分配是否符合国家相关规定。

(三) 事业基金、专用基金的设置、管理、使用和会计核算等是否符合相关规定。

**第二十七条** 收入与支出决算审计的内容，同预算执行审计中的收入与支出预算执行审计，参见本办法第十九条、第二十条。

### **第五章 附 则**

**第二十八条** 本办法由审计处负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。

中央财经大学财务收支审计实施办法  
(拟制定)



# 中央财经大学建设项目全过程跟踪审计办法

(校发〔2010〕74号 2010年6月7日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强对建设项目的管理，规范项目建设程序，合理控制工程造价，提高建设资金使用效益，根据教育部《关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》(教财〔2007〕29号)精神及北京市相关规定，结合学校工程建设管理和开展建设项目全过程跟踪审计的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的建设项目全过程跟踪审计(以下简称“项目跟踪审计”)是指自建设项目立项至建设项目竣工验收，审计部门以国家法律、法规为依据，运用现代审计方法，对项目决策、设计、招投标、施工和结(决)算等全过程的经济管理活动的真实性、合法性和效益性进行审计监督和评价，维护学校合法权益，有效控制工程造价，促进管理和廉政建设、保证建设资金合理合法使用、提高投资效益的行为。

**第三条** 工程概算造价在3000万元(含)以上的基建项目和工程概算造价在1000万元(含)以上的修缮项目应实施项目跟踪审计。

**第四条** 项目跟踪审计由学校监察审计处负责组织实施。根据项目实际情况，学校监察审计处既可独立进行项目跟踪审计工作，也可委托社会中介机构，组成项目跟踪审计组共同实施。

**第五条** 开展项目跟踪审计，应当考虑成本效益原则，结合学校内部审计资源和项目实际情况实施。

**第六条** 建设项目全过程审计应遵循以下原则和方法：

- (一) 技术经济审查与审计控制和审计评价相结合；
- (二) 事前审计、事中审计和事后审计相结合；
- (三) 以控制工程造价和规范工程管理为重点，并妥善处理造价、工期、质量三者关系；
- (四) 注意与项目管理部门、工程监理单位、造价咨询机构的协调与合作；
- (五) 根据不同的审计对象、审计内容和审计目标选择不同的审计方法，以保证审计工作质量和审计资源的有效配置。

**第七条** 受托实施跟踪审计工作的社会中介机构，应本着公开、公平、公正的要求开展工作，在工作程序上，对学校监察审计处报告工作；在审计程序上，应与建设项目管理程序相互协调。

## 第二章 项目跟踪审计内容

**第八条** 实行项目跟踪审计，应坚持“全面审计、突出重点”的原则。项目跟踪审计的重点环节有：项目建设程序、项目管理部门内部控制制度的设置和落实情况、招投标和合同履行情况、建设资金管理使用情况、隐蔽工程、设计变更、工程洽商、设备材料采购情况以及工程价款结算等。

**第九条** 项目跟踪审计分为建设前期审计、建设期间审计和竣工结（决）算审计三个阶段。

**第十条** 建设前期审计是指对建设项目开工前的立项、招投标及经济合同等进行审计。审计内容主要包括：

（一）建设项目立项、可研、初步设计、概算、规划、土地征迁和环保等文件的审批，资金来源的落实情况；

（二）建设项目招标代理、勘察、设计、施工、监理等事项的招投标程序的合规性；

（三）预算、工程量清单编制及会审情况；

（四）建设项目招标代理、勘察、设计、施工、监理等合同审签及审定情况；

（五）建设项目（项目管理部门）管理程序及内控制度等建立执行情况；

（六）法律、法规、规章规定需要审计的其他事项。

**第十一条** 建设期间审计是指从项目开工建设至竣工结（决）算编报前，对项目相关经济管理活动和内控制度的有效执行进行监督和评价，对与工程造价相关的各项财务收支的真实性、合法合规性进行审计，合理有效地控制工程造价。审计内容主要包括：

（一）概预算执行及控制情况；

（二）项目管理合法合规性审核：主要审核项目施工、设计环节是否符合法律法规及内部控制管理规定等。审核内容主要包括：施工单位有无违规转（分）包行为；设计变更、建设内容变更等事项的控制程序；大宗材料及设备采购是否合法合规；进度款支付是否符合内部管理程序及合同规定；内部控制制度执行情况；工程项目管理档案归档情况等；

（三）项目造价审核与控制：包括：大宗材料、设备及其他材料的确价控制；工程进度款的审核确认；隐蔽工程施工前的现场审核确认；工程洽商变更的经济性审核；索赔费用的审核确认等；

（四）设备、材料等的采购、验收、保管及使用情况；

（五）建设资金支付与建设项目进度、项目投资完成情况是否匹配；

- (六) 合同、协议的执行情况；
- (七) 建设项目成本归集的真实性、准确性；
- (八) 法律、法规、规章规定需要审计的其他事项。

**第十二条** 工程项目竣工结（决）算审计是指建设项目正式竣工验收后，对工程项目竣工结算和财务决算的真实性、合规性、效益性进行审计。其主要内容包括：

- (一) 竣工结算资料的完整性；
- (二) 根据竣工图纸和跟踪审计资料，审核实际施工是否与竣工结算资料相符；
- (三) 对工程结算进行审计，确定工程造价，并出具项目审计报告；
- (四) 项目竣工财务决算资料的编制是否符合基建财务管理规定；
- (五) 对项目竣工财务决算进行审核，包括：项目投资及概（预）算执行情况；建设资金来源、支出及结余等财务情况；待摊投资完成情况；交付使用资产情况；竣工工程概况表、竣工财务决算表和说明书、交付使用财产总表及明细表的编制情况等，并出具项目竣工财务决算审核报告；
- (六) 合同履行、变更和终止情况；
- (七) 法律、法规、规章规定需要审计的其他事项。

### 第三章 项目跟踪审计的组织与管理职责

**第十三条** 项目跟踪审计由学校监察审计处负责组织实施。学校监察审计处的职责为：

- (一) 负责学校项目跟踪审计工作的组织协调，处理项目跟踪审计过程中遇到的问题；
- (二) 认真做好对社会中介审计机构的审查和委托工作，代表学校签订委托合同；
- (三) 审查确定项目跟踪审计实施方案，制定项目跟踪审计程序；
- (四) 全过程参与项目跟踪审计，督促并对社会中介审计机构的咨询意见和审计报告进行审查和确认；
- (五) 参与项目结（决）算审核，审定最终的工程造价；
- (六) 对受托社会中介审计机构的工作进行监督。

**第十四条** 学校相关项目管理部门应支持和配合监察审计处开展项目跟踪审计工作。学校相关项目管理部门的职责为：

- (一) 按时向监察审计处、项目跟踪审计组提供审计资料；
- (二) 协调项目招标代理、勘察、设计、施工、监理单位等各方，落实审计意见；

(三) 协同审计部门及时解决项目跟踪审计过程中遇到的问题。

**第十五条** 社会中介审计机构由学校招标确定，根据学校的委托合同，履行以下的职责：

(一) 遵照国家有关的法律法规，认真履行工作职责，并对咨询意见承担法律和经济责任；

(二) 项目跟踪审计过程中，社会中介审计机构应该及时了解情况，形成详细的过程记录并按期编制项目跟踪审计简报；

(三) 认真做好项目跟踪审计委托合同约定的工作内容，在综合考虑造价、工期、质量三控制要素的基础上，提供审计建议或咨询意见，合理有效地控制工程造价，促进项目规范管理；

(四) 认真做好与学校工程管理部门和工程相关单位的沟通和协调工作，促进项目跟踪审计工作顺利开展。

#### **第四章 项目跟踪审计的基本程序**

**第十六条** 项目跟踪审计的基本工作程序如下：

(一) 编制审计工作计划；

(二) 选定社会中介审计机构，签定委托合同；

(三) 成立项目跟踪审计组；

(四) 根据项目实际情况，拟定项目跟踪审计实施方案和项目跟踪审计程序；

(五) 就方案和程序与项目相关管理部门沟通，确定最终跟踪审计实施方案；

(六) 组织实施审计；

(七) 定期或不定期与项目相关管理部门交换审计意见或建议、沟通反馈；

(八) 项目跟踪审计组根据实施方案确定的时间范围内，出具阶段性审计报告、审计咨询意见书、管理建议书等；

(九) 社会中介审计机构根据委托合同约定出具项目竣工审核报告。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 学校委托社会中介审计机构进行项目跟踪审计所支付的审计费用，根据财政部《基本建设财务管理若干规定》（财基〔1998〕4号）列入工程成本。

**第十八条** 本办法自发文之日起施行。

**第十九条** 本办法由监察审计处负责解释。

# 中央财经大学科研经费审计实施办法（试行）

（校发〔2014〕138号 2014年9月29日）

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

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

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

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

## **第五条** 科研经费审计类型

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

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

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

## **第六条** 科研经费审计的主要内容

（一）决算审签项目的主要审计内容：

1. 科研经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用；
2. 科研经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占科研经费的问题；
3. 科研经费决算的内容是否完整、数字是否真实、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假；财务决算报告是否真实准确地反映科研项目经费预算执行情况；
4. 其他需要审计的事项。

（二）学校自主安排及委托社会中介机构审计的项目的主要审计内容：

1. 科研经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用；

2. 上级拨款经费、配套经费、自筹经费等各项经费的资金到位情况；
3. 科研经费内部控制制度是否健全，使用过程中执行是否严格、有效；
4. 科研经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占和存在虚列支出、以领代报等违规违纪问题；
5. 科研经费用于设备、软件等物资采购，以及建设项目支出等是否执行相关采购、招投标规定，是否纳入学校统一管理；
6. 科研项目决算报表内容是否完整、数字是否真实、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假；财务决算报告是否真实准确地反映科研项目经费预算执行情况；
7. 其他需要审计的事项。

### **第七条 科研经费审计程序**

#### **（一）科研经费决算审签程序：**

1. 科研项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费收支记录，如实编制科研经费决算报表，由科研项目负责人签字并加盖所在部门公章；
2. 项目负责人将经费决算报学校科研处和财务处审核签章后，在规定上报决算截止日的十个工作日前，将资料报送学校监察审计处；
3. 监察审计处收到资料后应及时进行审查，审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，如发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修正，审核确认无误后签字并盖章；
4. 监察审计处审签时，如发现有不相关经费管理规定事项的，应及时向项目负责人提出书面审计意见，项目负责人负责审计意见的落实。如发现重大问题，要及时通报财务处、科研处并向校领导报告。

#### **（二）学校自主安排的科研经费审计程序**

1. 按照学校的工作部署，在调研的基础上，由学校监察审计处提出审计意向，报学校领导批准，列入审计工作计划；
2. 学校监察审计处在实施审计的5个工作日前，向科研处及相关单位送达审计通知书；
3. 相关单位按照审计通知书的要求，通知被审计的科研项目负责人。科研项目负责人按照学校审计处的要求，及时向监察审计处报送审计所需的资料，并对所报送资料的真实性和完整性作出承诺；
4. 在审计过程中，科研处、财务处和相关单位及被审计的科研项目负责人应积极支持和配合学校监察审计处工作；
5. 根据本规定第六条的审计内容，按照必要的审计程序和方法，学校监察审计处对科研经费的收入、支出等相关内容的管理情况实施审计。监察审计处对发

现的违规违纪等重大问题，应及时向学校领导报告并通报有关部门；

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

7. 学校监察审计处向科研处、相关单位及科研项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理、归档；

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

（三）需要委托社会中介机构实施的科研经费审计程序。

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

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

#### **第八条 科研经费审计所需要资料：**

（一）科研经费决算审签所需要的资料：

1. 经财务处签字盖章确认的科研经费决算报表；
2. 科研项目的批复预算；
3. 科研经费支出明细表和固定资产清单（需由项目负责人、相关单位负责人签字盖章）；
4. 项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书原件或复印件；
5. 其他相关资料。

对报审资料不全的项目，学校监察审计处不予审签。

（二）自主安排和委托中介机构审计项目所需要的资料：

1. 科研项目立项批复文件；
2. 科研项目实施协议、合同任务书和项目预算等；
3. 项目实施中相关的其他协议（采购合同、加工协议等）；
4. 项目经费使用的会计报表、账簿、凭证；
5. 协作单位使用协作经费的会计报表、账簿、凭证；
6. 自筹经费来源和使用情况说明；
7. 项目结余经费使用说明；
8. 科研项目完成结题文件；

9. 项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称等）；

10. 若被确定委托中介机构审计，项目负责人同意支付审计费用承诺单。

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

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

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

**第十一条** 本办法由纪委、监察审计处负责解释。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行。



中央财经大学基建、修缮工程项目审计实施办法  
(拟制定)

中央财经大学审计结果运用管理办法  
(拟制定)

中央财经大学审计档案管理办法  
(拟制定)

# 中央财经大学建设工程管理审计实施办法（试行）

（校发〔2017〕88号 2017年5月27日）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校建设工程管理审计工作，促进完善内部控制、落实管理责任、提高资源绩效，根据《中华人民共和国审计法》、《教育部关于加强直属高校建设工程管理审计的意见》（教财〔2016〕11号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称建设工程管理审计是通过对建设工程业务活动及其内部控制的适当性、有效性进行审查，促进有效控制工程造价和有效改善建设工程管理的内部审计活动。

**第三条** 本办法适用于学校各类资金来源的新建、改扩建及修缮工程。

**第四条** 学校设立建设工程投资评审小组，在建设工程开工前对建设标准、投资计划、设计概算等进行评审。评审办法另行制订。

**第五条** 建设工程管理审计可以由审计处自行组织实施，也可以委托社会中介机构实施。审计处应根据重要性和成本效益原则，结合学校实际情况和内部审计资源状况确定。

**第六条** 送审起点金额以下的项目由工程管理部门负责审核，审计处可以进行抽审。

## 第二章 审计内容

**第七条** 建设工程管理审计内容包括内部控制审计、工程造价审计、工程招标审计和工程付款审计等方面。

**第八条** 内部控制审计是对建设工程内部控制的设计与执行情况进行审计，主要内容包括：

- （一）对建设工程归口管理情况、管理岗位设置与职责情况进行审计；
- （二）对建设工程立项、设计、招标、施工、竣工等各个阶段履行基本程序、执行有关政策等情况进行审计；
- （三）对建设工程预算和付款控制等的适当性和有效性进行审计。

**第九条** 工程造价审计是对建设工程各阶段工程造价进行审计，主要内容包括：

- （一）在设计阶段对工程设计概算进行审计；
- （二）在施工准备阶段对工程招标控制价进行审计；
- （三）在施工阶段对工程洽商变更费用进行审计；
- （四）在竣工阶段对工程竣工结算进行审计。

**第十条** 工程招标审计是对各类工程招标文件、经济合同等进行审计，主要内容包括：

（一）对设计招标文件、施工招标文件、专业工程及暂估项目招标文件和咨询服务项目招标文件等进行审计；

（二）对设计合同、施工合同和咨询服务项目合同等进行审计；

（三）对招标项目的市场询价进行复核等。

**第十一条** 工程付款审计是依照合同和项目进展对建设工程用款拨付进行审计。主要内容包括：

（一）对工程预付款进行审计；

（二）对工程进度款支付进行审计。

### 第三章 审计程序

**第十二条** 工程管理内部控制审计的主要程序是：

（一）审计处确定工程内部控制审计项目，并成立审计组；

（二）审计组在实施审计三日前发出审计通知书，组织召开审计进点会，被审计单位按照要求提供相关资料；

（三）审计组按照审计方案及分工，执行审计程序，编制工作底稿；

（四）审计组完成审计程序后出具审计报告征求意见稿，并征求被审计单位意见，被审计单位在 3 个工作日内书面回复意见，如果超过规定时间未回复，视为无异议；

（五）审计部门根据审计结果向被审计单位下达审计意见书或审计建议书，被审计单位于 10 个工作日内提交整改措施书面报告。

**第十三条** 工程设计概算审计的主要程序是：

（一）工程设计概算金额在 200 万元（含）以上的建设工程，由工程管理部门在设计概算编制、审核完成后及时送审；

（二）审计处在 5 个工作日内提出审计意见，并征求工程管理部门意见；

（三）工程管理部门自接到征求意见稿之日起 3 个工作日内回复书面意见，如果超过规定时间未回复，视为无异议；

（四）征求意见后形成设计概算审计意见，报学校建设工程投资评审小组审定；

（五）根据批准的审计结果向工程管理部门下达设计概算审计意见书，工程管理部门按照审计意见修正设计概算。

**第十四条** 工程招标控制价审计的主要程序是：

（一）工程招标控制价金额在 20 万元（含）以上的建设工程，由工程管理部门在招标控制价编制、审核完成后及时送审；

- (二) 审计处在 5 个工作日内提出审计意见，并征求工程管理部门意见；
- (三) 工程管理部门自接到征求意见书之日起 3 个工作日内回复书面意见，如果超过规定时间未回复，视为无异议；
- (四) 征求意见后形成招标控制价审计意见，报主管审计工作的校领导同意；
- (五) 根据同意的审计结果向被审计单位下达招标控制价审计意见书，工程管理部门按照审计意见修正招标控制价。

**第十五条** 工程洽商变更费用审计的主要程序是：

- (一) 工程过程中发生洽商变更的审批权限和审批程序按照《中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法》（校发〔2017〕25 号）执行；
- (二) 全过程跟踪审计的工程项目在洽商变更实施完成并验收结束后的 3 个工作日内，由施工单位及时向监理单位报送洽商变更费用申请资料，经监理单位和工程管理部门审核（3 个工作日内）后，报审计处进行审核；
- (三) 审计处对相关部门初审后的洽商变更资料进行审计后，在 3 个工作日内出具工程变更估价审计意见书；
- (四) 工程管理部门根据审计及学校相关部门意见，签订正式的变更洽商，在 3 个工作日内报审计处备案；
- (五) 非全过程跟踪审计的工程洽商变更资料待工程结算时一并将工程建设管理部门的审核意见报审计处进行审核。

**第十六条** 工程竣工结算审计的主要程序是：

- (一) 工程竣工结算金额在 10 万元（含）以上的基建工程和结算金额在 5 万元（含）以上的修缮工程，由工程管理部门在竣工结算编制、审核完成后及时送审；
- (二) 审计处按照财政部、建设部《建设工程价款结算暂行办法》规定的时限提出审计意见，并征求相关单位意见：
  1. 送审金额 200 万元（不含）以下的项目从接到完整的竣工结算资料之日起不超过 10 个工作日；
  2. 送审金额 200 万元（含）-500 万元的项目从接到完整的竣工结算资料之日起不超过 15 个工作日；
  3. 送审金额 500 万元（含）-2000 万元的项目从接到完整的竣工结算资料之日起不超过 25 个工作日；
  4. 送审金额 2000 万元（含）-5000 万元的项目从接到完整的竣工结算资料之日起不超过 35 个工作日；
  5. 送审金额 5000 万元（含）以上的项目从接到完整的竣工结算资料之日起不超过 50 个工作日。

(三) 相关单位自接到征求意见书之日起 3 个工作日内回复书面意见, 如果超过规定时间未回复, 视为无异议;

(四) 征求意见后形成竣工结算审计定案表, 并出具审计报告;

(五) 根据审计结果向工程管理部门下达竣工结算审计意见书, 工程管理部门按照审计意见办理竣工结算。

**第十七条** 工程招标文件审计的主要程序是:

(一) 投资规模在 20 万元以上(含)的各类招标文件, 由工程管理部门编制、审核完成后, 在招标公告前 7 个工作日送审;

(二) 审计处在 5 个工作日内提出审计意见并征求意见;

(三) 工程管理部门根据审计意见完善招标文件。

**第十八条** 工程合同审计的主要程序是:

(一) 投资规模在 5 万元以上(含)的各类工程合同, 由工程管理部门编制、审核完成后及时送审;

(二) 审计处在 3 个工作日内提出审计意见并征求意见;

(三) 工程管理部门根据审计意见完善工程合同。

**第十九条** 工程进度付款审计的主要程序是:

(一) 工程施工总承包单位按照工程进度提出月度用款报告, 经工程监理单位和工程管理部门审核确认后于每月中旬送审, 其中工程预付款、进度款比例累计不超过合同价的 90%;

(二) 审计处在每月月底之前完成审计, 并提出审计意见;

(三) 将审计意见上报相关校领导审批后执行。

**第二十条** 工程管理审计根据审计内容, 工程管理部门需向审计处报送的资料包括:

(一) 项目建议书、立项报告、可行性研究报告、批复文件、设计文件、概算及调整文件;

(二) 招投标文件、合同协议、施工图纸、设计变更、经济签证、隐蔽工程验收记录、工程会议纪要、工程预结算;

(三) 工程进度报表、竣工结算报表;

(四) 审计所需其他资料。

#### 第四章 审计结果运用

**第二十一条** 审计处和工程管理部门以适当的方式在一定范围内公开审计结果。

**第二十二条** 工程管理部门应当执行审计决定, 整改存在的问题, 落实审计意见和建议。

**第二十三条** 学校建立健全组织、人事、纪检、监察、审计等部门的工作协调机制，把审计监督与党管干部、纪律检查、追责问责结合起来。

**第二十四条** 纪委监察部门对审计中发现的违规违纪问题，按照有关规定，会同相关部门进行处理；审计结果及其审计发现问题整改落实情况作为责任部门党风廉政建设责任制考核、干部廉政谈话的重要内容。

**第二十五条** 组织部、人事处等相关部门在干部管理监督、选拔任用、表彰奖励、单位及个人年度考核等工作中，将审计结果及其整改落实情况作为参考依据。

**第二十六条** 工程结算审计报告是财务处办理工程价款结算工作的必要依据。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起实施。



# 十一、资产管理

## (一) 基本规范

# 中央财经大学国有资产管理办法

(校发〔2014〕143号 2014年10月10日)

## 第一章 总 则

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

**第二条** 本办法适用于所有管理和使用学校国有资产的单位和个人。

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

**第四条** 学校国有资产管理工作原则:

- (一) 资产管理与预算管理相结合;
- (二) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合;
- (三) 安全完整与注重绩效相结合;
- (四) 统一管理与归口管理、授权管理与分类管理相结合。

## 第二章 资产和资产管理

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

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

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

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

(二) 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资

产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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

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

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

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

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

### **第三章 管理机构及其职责**

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

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

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，审议学校国有资产管理制

度；

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

（三）审议学校重大房产使用调整方案；审议学校年度设备、家具等国有资

产购置计划；

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

（五）根据学校授权代表学校对学校直接出资企业履行出资人职责，审议国有独资企业、国有独资公司关系国有资产出资人权益的重大事项；

（六）加强队伍建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍；

（七）审议学校国有资产管理工作其他重大事项。

学校国资委下设国有资产管理办公室（以下简称国资办），国资办设在资产管理处。

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

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

（二）负责组织学校国有资产的合理配置，编制学校年度国有资产购置计划；

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

（四）负责学校国有资产信息管理和信息化建设，对学校国有资产进行动态管理；

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

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

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

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

（九）负责全校国有资产管理人员的培训、业务考核等工作；

（十）负责学校土地使用权的管理和使用；

（十一）完成学校和学校国资委安排的相关工作。

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

（一）负责从价值角度对学校国有资产进行统一管理和监督；

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

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

(四) 及时进行资产价值核算，正确反映资产价值的增减变动和结存情况；

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

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

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

(八) 配合资产管理处定期进行资产清查，核对账目，保证账账、账卡、账实相符。

**第十三条** 学校办公室负责学校校名、校徽和校誉等无形资产的管理；

**第十四条** 科研处负责学校专利权、非专利技术及著作权等无形资产的管理。

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

(一) 基建处：负责学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理。

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

(三) 图书馆：负责学校图书（包括电子图书和二级管理单位的图书）的管理。

(四) 档案馆：负责学校档案、文物及陈列品的管理。

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

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

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

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

(四) 做好授权管理资产的定期统计汇报，并做好相应绩效考核工作；

(五) 其他授权管理工作。

**第十七条** 学校各单位、部门作为学校国有资产的资产使用单位，按照“谁使用，谁负责”原则，其行政“一把手”是资产管理工作的第一责任人；资产管理一般由本单位、部门科级干部担任。资产使用单位的主要职责是：

(一) 执行学校有关国有资产管理办法，并制定本单位国有资产管理的具体办法；

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

(三) 负责国有资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

(四) 根据工作实际，负责提出资产的购置、调拨、转让、报损、报废、维修等建议方案并办理报批手续和其他相关工作；

(五) 根据学校要求，按时编制资产信息统计报表。

#### 第四章 资产配置

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

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

**第二十条** 学校国有资产购置应当符合以下条件：

(一) 学校事业发展亟需；

(二) 难以与其他单位共享、共用现有资产，且不能通过调剂方式解决；

(三) 经过专家论证确须购置的资产。

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

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

购置纳入政府采购范围的资产，须按照国家及学校有关政府采购管理的有关

规定执行。

**第二十二條** 国有资产购置计划一经批复原则上不得调整，特殊情况按照学校预算管理的有关规定执行。

**第二十三條** 各单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产由资产管理部门在校内进行调剂配置，并按规定办理转移手续；校内无法调剂的经批准后可对外转让。

**第二十四條** 购置、建造等方式取得的固定资产，均需到资产管理处进行固定资产登记。

**第二十五條** 专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名校誉以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

**第二十六條** 学校各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，相关单位应及时办理入账手续，加强管理。

**第二十七條** 自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第二十八條** 涉及学校国有资产购置各环节的工作人员必须严守纪律，严格执行相关制度和采购程序。

## 第五章 资产使用

**第二十九條** 学校国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等，学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

**第三十條** 学校自用资产实行实物费用定额管理，逐步建立超定额有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用；学校对外投资和出租、出借，坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，充分考虑投资回报、风险控制等因素，合理确定国有资产收益水平，实现国有资产的保值增值。

**第三十一條** 学校各国有资产管理与使用部门，要认真做好国有资产的日常管理工作，建立国有资产管理台账，健全国有资产的领用和保管制度，将国有资产管理责任层层分解，落实到具体部门和责任人。

**第三十二條** 校内单位因机构变动如撤销、合并等，原单位须到资产管理处办理国有资产转移手续，防止国有资产流失。各单位行政主要负责人调动至另一单位、部门，须将原负责单位的国有资产进行清查核对并经资产管理部门核查，办理国有资产交接手续后方能到新单位任职；各单位资产管理员调动时要办理交接手续，提交国有资产账目，由单位主管领导签署意见后，才能办理调动手续。交接手续未完成，移交人员不得离岗。资产管理员调动和交接情况须及时在资产管理处备案。



**第三十三条** 学校各单位使用国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动时，应当符合国家有关法律、法规的规定，进行可行性论证、法律审核和监管，由各资产使用单位提出申请，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导同意，且经学校国资委审议后，按以下程序和权限履行审批手续：

（一）利用货币资金对外投资，50 万元（人民币，下同）以下的，经校长办公会审批后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）的，经党委会审核后由国资办报教育部审批或审核。

（二）利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）50 万元以下的，经校长办公会审批后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万（含）以上 500 万元以下的，经党委会审核后由国资办在 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；500 万元（含）以上的，经党委会审核后由国资办报教育部审批或审核。

**第三十四条** 未经资产管理部门和学校批准，任何单位和个人不得擅自将其使用的国有资产对外投资、出租、出借。

**第三十五条** 校长办公会和党委会对学校国有资产使用事项的决定，以及教育部、财政部对我校国有资产的相关批复（备案），是学校办理产权登记、固定资产登记和账务处理的重要依据。账务处理按照高等学校财务和会计制度的有关规定执行。

**第三十六条** 学校各单位经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。学校国有资产出租、出借，合同期限一般不得超过 5 年。

**第三十七条** 学校各单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；学校银行贷款未全部清偿的情况下，原则上不得新增货币资金投资；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

**第三十八条** 学校各单位、部门及个人不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

**第三十九条** 按照国家法律法规和有关规定，学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

**第四十条** 学校对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，同时在学校财

务会计报告中对相关信息进行披露。学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第四十一条** 各单位对由各种原因造成的国有资产的损毁、流失等，要及时上报分管校领导和资产管理部门，不得隐匿真实情况。

## **第六章 资产处置**

**第四十二条** 学校国有资产处置是指对学校占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第四十三条** 学校国有资产处置方式主要包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

（一）出售：指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有使用权，并收取相应收益的处置行为，主要指固定资产的处置。

（二）出让、转让：指以有偿的方式变更所有权或占有使用权的资产处置行为，主要指无形资产与对外投资的处置。

（三）对外捐赠：指对外以无偿的方式变更所有权或使用权的处置行为。

（四）报废：指按照国家有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为。

（五）报损：指对已发生的资产呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

（六）货币性资产损失核销：指包括现金、银行存款、应收账款、应收票据、其他债权等货币性资产发生损失，必须按有关规定进行核销的行为。

**第四十四条** 固定资产最低使用年限：房屋设施为 50 年；通用设备、专用设备为 5—10 年；电气设备为 8—10 年；仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器为 6—10 年；电子产品及通讯设备为 5—8 年；文艺体育设备为 5—8 年；车辆 10 年以上或行驶里程超过 40 万公里，或车辆无法达到交通管理部门年度检查标准及无法通过环保部门审验等；办公家具长期使用（损坏无法修复可报废）。

**第四十五条** 学校国有资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则。严格履行审批手续，未经批准，各单位不得自行处置。拟处置的资产必须经过论证或鉴定；单台件价值超过 10 万元（含）的，须经同领域专家鉴定或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。

**第四十六条** 学校各单位处置国有资产时，由各资产使用单位提出申报，经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导同意，除重大国有资产处置须

经学校国资委审核同意外，按以下程序和权限履行审批手续：

（一）核销货币性资产损失 50 万元以下的，经校长办公会审批后，由资产管理处或财务处在 10 个工作日内将各类审批文件及相关资料汇总报教育部备案；50 万元（含）以上的，经党委会审核后由资产管理处报教育部审批或审核。

（二）货币性资产以外的其他资产处置事项：一次性处置单位价值或批量价值在 5 万元以下的，由资产管理处审批并定期报校长办公会备案；一次性处置单位价值或批量价值在 10 万元以下的，由主管校领导审批并定期报校长办公会备案；10 万（含）以上 50 万元以下的，经校长办公会审批后由资产管理处在 10 个工作日内将各类审批文件及相关资料汇总报教育部备案；50 万元（含）以上 500 万元以下的，经党委会审批后由资产管理处将各类审批文件及相关材料报教育部备案；500 万（含）以上的，经党委会审核后由资产管理处报教育部审批或审核。

**第四十七条** 学校各单位申报国有资产处置事项时，应提交相关文件、证件及资料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第四十八条** 学校国有资产处置严格遵循公开、公正、公平的原则，学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。学校直接持有出资企业国有股权转让按照国家相关规定执行。

**第四十九条** 学校各单位应根据上级主管部门国有资产处置的批复及时办理产权变动及账务处理等有关工作。

**第五十条** 学校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、运输费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

## 第七章 资产产权登记与产权纠纷处理

**第五十一条** 学校国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第五十二条** 学校向上级主管部门和财政部门申报、办理产权登记，并取得《事业单位国有资产产权登记证》(以下简称《产权登记证》)。《产权登记证》是国家对学校国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证。

**第五十三条** 产权登记主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；

(三) 单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况;

(四) 其他需要登记的事项。

**第五十四条** 学校发生分立、合并、部分改制, 以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化时, 须办理变更产权登记。

**第五十五条** 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的, 资产管理部门应当提出拟处理意见, 由当事人双方协商解决; 协商不能解决的, 经学校国资委审核, 提交校长办公会或党委常委会审批后, 可由学校向教育部申请调解, 也可依法提起诉讼。

**第五十六条** 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的, 资产管理部门应当提出拟处理意见, 经学校国资委审核, 提交校长办公会或党委常委会审批, 并报上级主管部门和同级财政部门批准后, 与对方当事人协商解决。协商无法解决的, 依照司法程序处理。

## 第八章 资产评估与资产清查

**第五十七条** 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算, 从而确定其价格的经济活动。

**第五十八条** 学校对国有资产对外投资、出租、出借等应当进行必要的可行性论证, 尤其对重大投资(融资)项目, 必须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见。

**第五十九条** 有下列情形之一的, 学校应当委托具有资产评估资质的评估机构对学校相关国有资产进行评估:

- (一) 以非货币性资产对外投资;
- (二) 资产拍卖、转让、置换;
- (三) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (四) 确定涉讼资产价值;
- (五) 法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第六十条** 有下列情形之一的, 可以不进行资产评估:

- (一) 经主管部门批准, 学校部分资产无偿划转;
- (二) 学校下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;
- (三) 发生其他不影响国有产权益的特殊产权变动行为, 报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第六十一条** 学校国有资产清查工作的内容主要包括: 基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等, 具体按国家有关规定执行。学校有下列情形之一的, 应当进行资产清查:

(一) 根据国家专项工作要求或者学校实际工作需要,被纳入统一组织的资产清查范围的;

(二) 学校内部进行重大改革或者部分改制为企业的;

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 上级主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第六十二条** 学校进行资产清查,应当向教育部提出申请,经教育部审核,财政部批准立项后组织实施。资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办〔2006〕52号)、《行政事业单位资产核实暂行办法》(财办〔2007〕19号)有关规定执行,国家另有规定的,从其规定。

**第六十三条** 学校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失,由各资产使用单位提出申请,经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导、学校国资委同意后,按以下程序和权限履行审批手续:

分类损失低于50万元的,由校长办公会提出处理意见,经教育部批准后核销,并报财政部备案;分类损失超过50万元(含)的,由党委常委会提出处理意见,经教育部审核,报财政部批准后核销。

**第六十四条** 学校资产清查中的固定资产损失,由各资产使用单位提出申请,经授权管理部门、归口管理部门审核并报分管校领导、学校国资委同意后,按以下程序和权限履行审批手续:

单项固定资产损失低于50万元的,经校长办公会批准后核销,并报教育部备案;单项固定资产损失超过50万元(含)低于200万元的,由党委常委会提出处理意见,报经教育部批准后核销;单项固定资产损失超过200万元(含)的,由党委常委会提出处理意见,经教育部审核,报财政部批准后核销。

**第六十五条** 学校积极配合国家或者上级主管部门开展资产清查工作,各单位应按照学校统一部署,负责组织实施本单位资产清查工作,并上报结果。

## 第九章 资产信息管理与报告

**第六十六条** 学校资产管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求,逐步深化资产的信息化管理,根据管理的职责权限,及时录入、更新资产管理信息,加强国有资产动态管理,并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第六十七条** 学校资产管理部门要按照学校或上级有关部门要求,定期编制国有资产统计报告;国有资产统计报告包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告。国有资产统计报告是学校财务会计报告的重要组成部分,为制定学校

发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

**第六十八条** 编报国有资产统计报告，要做到内容完整，数字准确。同时，对资产增减变动、使用、存结情况要及时报告，做出书面说明，并列出发动明细。资产使用单位有责任配合资产管理部门编报国有资产统计报告。

**第六十九条** 各单位应充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，建立健全国有资产产权登记档案，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

## 第十章 绩效考核

**第七十条** 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校各单位国有资产管理效益的行为。

**第七十一条** 学校逐步建立和完善对学校各单位国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效。

**第七十二条** 学校国有资产管理绩效考核包括各单位国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

**第七十三条** 学校国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

## 第十一章 监督检查与责任

**第七十四条** 学校国有资产是完成学校教学、科研任务，促进各项事业发展的主要物质保障，学校师生员工都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全完整，提高学校国有资产使用效率。

**第七十五条** 学校资产管理部门和资产使用单位应建立健全科学合理的资产监督管理责任制，并将责任落实到下属具体单位和个人。

**第七十六条** 学校各国有资产管理部和资产使用单位，均应自觉接受教育部、审计署、财政部及其专员办等上级主管部门对学校国有资产使用管理情况的监督检查，接受学校监察审计处的监督。

**第七十七条** 学校国有资产管理和使用过程中的单位和个人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正；整改不力的，由学校给予单位负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

- (一) 不按要求进行资产登记、填报资产报表或隐瞒真实情况的；
- (二) 对所辖的资产造成损失不反映、不采取相应管理措施的；
- (三) 未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；
- (四) 未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的；
- (五) 不按规定权限擅自批准产权变动的；
- (六) 擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资的；
- (七) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；
- (八) 不按学校决定进行资产调配的。

## **第十二章 企业国有资产监督管理**

**第七十八条** 学校按照《中华人民共和国企业国有资产法》（国发法规〔2008〕194号）有关规定，坚持事企分开、所有权与经营权相分离原则、不干预企业依法自主经营的原则，依法履行出资人职责。

**第七十九条** 学校国资委根据学校授权代表学校对学校直接出资企业履行出资人职责，享有出资人权益。

本办法所称企业，是指学校直接出资的国有独资企业、国有独资公司、以及国有资本控股公司、国有资本参股公司。

**第八十条** 学校国资委对关系国有资产出资人权益的重大事项进行审议后提交校长办公会或党委常委会决策。学校国有独资企业、国有独资公司重大事项是指：企业合并、分立、改制，国有产权无偿划转，协议转让，增加或者减少注册资本，发行债券、分配利润、解散、申请破产等，以及清产核资、资产评估、产权登记等法律、法规和企业章程规定的其他重大事项。

**第八十一条** 学校进一步理顺校办企业管理体制和运行机制，加强企业规范化建设，逐步推行国资委派出财务总监、企业负责人考核等办法。

**第八十二条** 学校建立健全国有资本经营预算制度，对国有资本收入及其支出实行预算管理。学校校办企业应当依照国家有关法律、法规和企业章程分配利润。

**第八十三条** 企业国有资产监督包括：建立学校出资企业重大事项报告制度，加强企业审计监督，加强企业国有资产的产权界定、产权登记、清产核资、资产统计、资产评估监管、综合评价等基础管理工作，实行动态监督管理。

## **第十三章 附 则**

**第八十四条** 关于学校办公用房管理、教室管理等具体事项，学校将在相关实施细则中予以明确，实施细则另行制定。

**第八十五条** 对涉及国家安全的学校国有资产的配置、使用、处置等管理活动，要按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第八十六条** 本办法由国资办负责解释。

**第八十七条** 本办法未尽事宜，按照财政部或教育部的有关规定执行。学校以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。

**第八十八条** 本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2011〕8号）同时废止。



# 中央财经大学国有资产管理委员会议事规则

(校发〔2016〕156号 2016年10月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 学校国有资产管理委员会(以下简称国资委)是学校国有资产管理的事事协调机构,对学校国有资产管理的重大事项进行研究,并提出决策建议,供校长办公会或党委常委会进行决策。

**第二条** 学校国资委主任由校长担任,副主任由分管资产管理、纪检、基建工作的校领导担任,委员会成员包括学校办公室、纪委、监察处、审计处、资产与后勤管理处、财务处、基建处、教务处、研究生院、教学技术服务中心、网络信息中心、科研处、后勤服务产业集团、图书馆、档案馆、中财大资产经营有限公司等部门、单位负责人。国资委下设国有资产管理办公室(以下简称国资办),国资办设在资产与后勤管理处。

**第三条** 为加强学校国有资产管理,确保国资委科学、民主和高效决策,根据国家有关法规政策及《中央财经大学国有资产管理办法》(校发〔2014〕143号)有关规定,结合学校实际,特制定本规则。

## 第二章 会议组织

**第四条** 国资委实行年度会议和临时会议两种会议制度。年度会议每年原则上召开一次,会议内容主要是对本年度国有资产管理工作进行总结、对下一年度国有资产管理工作进行研究部署。临时会议根据国有资产管理需要不定期举行。

**第五条** 国资委会议由国资委主任召集并主持,主任因故不能主持会议时,可委托一位副主任主持。

**第六条** 参会人员因故不能出席的,应事先向国资委主任请假并告知国资办;请假人数超过半数,会议应暂缓召开。召开国资委年度会议,与会委员须达到全体委员三分之二以上(含三分之二)方能举行。

**第七条** 需要其他人员列席国资委会议的,由国资委主任确定。

## 第三章 议事范围

**第八条** 研究贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策,审议学校国有资产管理制度的;

**第九条** 研究落实学校党委常委会、校长办公会关于国有资产管理的决议、决定;

**第十条** 审议学校国有资产配置、使用、处置、登记、评估、清查等工作中的重大事项;

**第十一条** 监督检查国有资产使用单位的使用效益及收益分配等情况,对国有资产保值增值进行考评;

**第十二条** 根据学校授权代表学校对学校直接出资企业履行出资人职责,审议国有独资企业、国有独资公司关系国有资产出资人权益的重大事项;

**第十三条** 根据学校授权,研究决定学校国有资产管理工作中的有关事项;

**第十四条** 审议学校国有资产管理工作其他重大事项。

#### **第四章 议事程序**

**第十五条** 参会单位提出议题及有关问题的说明和方案,并在会前1周内提交至国资办;

**第十六条** 国资委主任或副主任对议题进行审定;

**第十七条** 国资办提前2个工作日以上将国资委会议议题材料送达参会人员;

**第十八条** 国资委会议按既定议程议事,每项议程由国资办提出初步意见,提交国资委会议讨论并作出决议,重大事项报学校校长办公会或党委常委会研究决定。

**第十九条** 国资委会议议事和决策实行主任或主持人负责制。会议成员要紧紧围绕议题充分发表意见,主任或主持人应在广泛听取与会人员意见的基础上做出决定。

**第二十条** 国资办负责会议记录,并于会后形成会议纪要,由国资委主任审核签发。

**第二十一条** 国资办负责会议议决事项的传达、催办和反馈工作,定期汇总、汇报决议的执行情况。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 国资委委员及参会人员对会议涉及保密事项负有保密责任。

**第二十三条** 本规则由国资委办公室负责解释。

**第二十四条** 本规则自签发之日起施行。

# 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工作规程（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。

## (二) 固定资产管理



# 中央财经大学办公用房管理暂行办法

(校发〔2017〕30号 2017年3月7日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学校办公用房管理,合理配置房产资源,提高房产资源使用效率,保障和促进学校各项事业健康快速发展,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》(中办发〔2013〕17号)和《中央财经大学国有资产管理暂行办法》(校发〔2014〕143号)等文件要求,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称办公用房,系指房屋产权归属学校,用于教学科研、行政管理、学生工作的各类办公用房。学校教室、实验室、图书资料室等教学科研辅助用房、后勤服务用房的管理办法由资产与后勤管理处会同相关职能部门另行制定。

**第三条** 学校各类办公用房配置与调整以学校总体发展规划、学科发展规划和承担工作职责为基本依据,以节约适用、满足办公需要为基本原则,并基本形成各学院相对独立完整的用房格局。

学校各类办公用房的调整配置优先满足学院教学科研和学科建设需求,优先考虑重点学科、重点研究基地和杰出人才的办公用房需求。

**第四条** 学校逐步建立以绩效为导向的成本核算观念与激励约束机制,推行办公用房实物费用定额制度,教学科研单位办公用房(含研究院、中心,下同)按照“定额免费,超额有偿,逐级累进”原则管理;党政机关单位办公用房(含教辅单位、直属单位和群众团体等,下同)按照“标准配置,超标收回”原则管理。

## 第二章 管理机构与体制

**第五条** 学校国有资产管理委员会(以下简称学校国资委)负责全校办公用房的管理和调配,主要职责是:负责制定学校办公用房管理的有关规章制度及配备标准;研究制定学校办公用房的整体规划、布局及调整方案;审批校内各使用单位提出的办公用房使用申请;审定各使用单位的办公用房核算定额;对违规使用办公用房的单位和个人提出处理建议。

学校资产与后勤管理处负责学校办公用房的日常管理工作。

**第六条** 学校核定各单位、部门(以下简称各单位)办公用房的总额;各单位根据自身实际情况,在学校分配的办公用房总量内自主确定各类办公用房的布

局和分配使用方案，建立内部使用管理的规章制度并报资产与后勤管理处备案；办公用房布局和使用应保持相对稳定。

### 第三章 核定标准

**第七条** 各类办公用房总额核定标准依据原国家计委、原国家教委和建设部联合下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）和教育部下发的《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号），参照原国家计委下发的《党政机关办公用房建设标准》（计投资〔1999〕2250号）和国家发改委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等文件规定，结合学校房屋资源实际情况制定。

**第八条** 教学科研单位办公用房总额按下列标准统一核算，合理配置，综合规划，统一使用。

（一）教师办公用房：正高职 12-18 m<sup>2</sup>/人（标注面积均为使用面积，下同）；副高职 9-12 m<sup>2</sup>/人；其他教师 6-9 m<sup>2</sup>/人；实验室、语音室等工作人员办公用房在教学辅助用房中解决，不再另行安排。

（二）党政管理用房：党政中层正职干部 12-18 m<sup>2</sup>/人，党政中层副职干部 9-12 m<sup>2</sup>/人；其他工作人员 6-9 m<sup>2</sup>/人。

（三）公共用房

1. 辅助用房：每个教学科研单位一般配备 100 m<sup>2</sup>；

2. 学生工作附加用房：根据各学院学生规模，配备相应面积的学生工作用房。配备标准为折合在校生数每 1000 人配备 50 m<sup>2</sup>；折合在校生数不足 1000 人的，按 1000 人计算。

（注：折合在校生数 = 普通本科生数 + 硕士生数 × 1.5 + 博士生数 × 2 + 留学生数 × 3）

（四）专项工作用房：各学院如有特殊工作需要，可另行申请专项工作用房。例如：教育部人文社会科学研究基地、北京市哲学社会科学基地等。

**第九条** 学校党政机关单位办公用房按下列标准配备：

（一）党政管理用房：校级正职干部 24-30 m<sup>2</sup>/人，校级副职干部 18-24 m<sup>2</sup>/人，党政中层正职干部 12-18 m<sup>2</sup>/人，党政中层副职干部 9-12 m<sup>2</sup>/人；其他工作人员 6-9 m<sup>2</sup>/人。

（二）辅助办公用房：按每人不超过 4 平方米计算。

（三）专项服务用房：机关各部门如有特殊工作需要，可另行申请专项服务用房。如学生事务服务大厅、教学管理服务大厅、财务报销大厅、一卡通用户服务大厅等。

**第十条** 计算各单位各类办公用房定额面积的基础数据以学校党委组织部、人事处、学生处、研究生院、教务处、科研处等部门提供的数据为准，根据相应数据和上述计算标准确定各单位各类办公用房定额总面积。专项工作用房和专项服务用房使用面积，由学校国资委根据学校实际情况论证配置。

**第十一条** 同时担任多个领导职务的人员，按主要职务安排一处办公用房。两校区办学确需两处办公的，经学校国资委确认，办公用房面积总额可以适当增加。

**第十二条** 学校配备一定数量的会议室和接待室，由学校办公室统一调配管理，实现资源共享。

#### 第四章 使用管理

**第十三条** 学校对各类办公用房的使用实行动态管理。出现机构或职能增、撤、并、转等情况，资产与后勤管理处会同有关职能部门分别提出核增、核减、收回等方案，报学校国资委批准后，由资产与后勤管理处负责办理用房调配手续。

**第十四条** 各单位不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用；不得将房屋作为资产用于投资、入股和抵押等；未经批准不得占用公用空间（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）。

**第十五条** 学校建立办公用房使用管理数据库系统，定期检查并公布各单位办公用房使用情况，避免出现办公用房资源闲置浪费现象；凡闲置的办公用房，学校无条件收回。

**第十六条** 各类办公用房的使用单位和使用人有责任保持办公用房内外干净、整洁，物品摆放有序。

各类办公用房的日常维护、维修由学校物业服务单位统一管理。各单位应严格遵守学校物业管理各项规定。使用房间如发生破损，应及时向学校物业服务单位报修。

**第十七条** 办公用房钥匙包括个人使用钥匙、单位备用钥匙和学校存档钥匙。其中：个人使用钥匙是指办公用房使用人用于日常工作需要的钥匙；单位备用钥匙是指校内各单位留存，特殊情况下使用的备用钥匙；学校存档钥匙是指日常封存的，仅在学校特殊情况下或重大办公用房调配时启用的专用钥匙。一般而言，单位备用钥匙和学校存档钥匙原则上均为1套钥匙。

**第十八条** 学校办公用房钥匙的交接验收由资产与后勤管理处会同移交钥匙的单位或部门、审计处、保卫处以及接受钥匙的单位或部门，按照规定的验收标准和程序，统一进行钥匙现场交接与验收。

**第十九条** 现有办公用房进行调整、腾退时，原使用部门将使用钥匙交由资产与后勤管理处暂时保管，填写办公用房使用钥匙交接清单，完成使用钥匙交接。

接受钥匙的单位或部门同资产与后勤管理处经核对无误后，统一在办公用房个人使用钥匙交接清单、单位备用钥匙保管清单和学校存档钥匙保管清单上签字确认，完成办公用房钥匙的交接与验收工作。

**第二十条** 办公用房装修（含装饰、改造，下同）实行审批制度。各单位提出装修方案并落实经费来源，资产与后勤管理处会同学校办公室、财务处、基建处、保卫处、后勤服务产业集团等相关部门及专家对装修方案进行论证，并报学校主管校领导审批。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物业管理单位备案。办公用房装修改造完成后，须经有关部门验收。验收不合格者，限期整改后再行验收。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签订合同并组织实施，否则不予列支有关费用。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。

**第二十一条** 需额外安装空调及窗户护栏的单位、部门，须单独提出申请，经学校国资委审核批准后方可安装。物业管理单位和资产与后勤管理处有权要求违反此项规定的单位或部门立即停止施工，恢复原状。

## 第六章 收费管理

**第二十二条** 党政机关单位办公用房严格按照标准进行配备，不收取用房使用费。

**第二十三条** 教学科研单位办公用房超定额用房使用费由教学科研单位自行筹措缴纳；超定额用房使用费参照市场标准收取。

**第二十四条** 超定额用房使用费实行按年结算方式。每年 12 月初，资产与后勤管理处核定当年教学科研单位的超定额用房使用费，并进行公示。

**第二十五条** 财务处统一收取和管理超定额用房使用费，该项费用主要用于学校房屋的日常维修和维护。

**第二十六条** 每年 12 月底以前，财务处统一收缴各单位的超定额用房使用费。对逾期未缴纳的单位，由财务处从使用单位的部门经费中划转。

**第二十七条** 教学科研单位办公用房超定额用房使用费，计算公式为：

超定额用房使用费 = 超定额用房面积 × 年度超定额用房使用费收费标准。

我校超定额用房使用费标准暂定为（具体标准将根据上级有关要求和学校实际进行调整，由资产与后勤管理处定期发布）：

（一）超过总定额面积 30% 以内部分：学院南路校区 2 元/平米·天；沙河校区 1 元/平米·天。

(二) 超过总定额面积 30%以上部分：学院南路校区 3 元/平米·天；沙河校区 1.5 元/平米·天。

## 第七章 附则

**第二十八条** 出现下列情形之一的，学校将责令整改并追究有关单位领导和相关责任人的责任：

- (一) 学校统一调整办公用房拒不服从管理的；
- (二) 未经批准占用公用空间的；
- (三) 违反装修审批规定的。
- (四) 违反规定将学校房屋出租、出借或转让的，
- (五) 违反规定将房屋作为资产用于投资、入股、抵押的；
- (六) 违反装修施工规定的。

**第二十九条** 本办法自发布之日起开始实施。

**第三十条** 本办法由资产与后勤管理处负责解释。

# 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租租底价的拟定。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管理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：负责学校学生生活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。

# 中央财经大学房屋装修管理暂行办法

(校发〔2000〕60号 2000年7月20日)

根据北京市关于公有房屋装修管理的规定,为加强我校房屋的装修管理,保障住宅安全和房屋正常使用,结合我校的具体实际情况,特制定本办法。

## 一、学校总务处校产管理科具体负责全校住宅房屋的装修管理工作。

房屋承租人、产权所有人(以下简称住户)在装修之前,必须到校产管理科办理装修申请,经校产管理科批准同意,办理装修房屋手续,住户需一次性交纳装修保证金3,000元。

## 二、室内装修的施工要求。

家居装修必须保证建筑物结构和使用安全,住户在装修时必须符合下列要求:

- 1、禁止随意改变房屋的主体承重结构;
- 2、禁止在墙体上开窗、门或扩大原有门窗尺寸,拆除连接阳台门窗的墙体;
- 3、禁止铺贴一厘米以上的石材;
- 4、禁止破坏厨房、厕所的地面防水层和拆改热、暖、天然气管道设施;
- 5、装修垃圾必须装入垃圾袋,堆放在指定地点,严禁散乱堆放,污染环境。
- 6、住户室内装修时间为100天,必须按期完成,因特殊原因不能按期完工应向校产管理科提出申请,说明原因并征得同意,无故拖延期限的,每超期一日罚款50元。
- 7、装修施工时间为上午9:00~12:00,下午14:00~18:00,此时间为机械作业使用时间,其它时间为静音作业。

## 三、装修检查

施工期间,校产管理科有权对施工进行监督管理,施工人员必须服从管理,如有严重违章现象或施工人员不服从管理,管理人员有权令其停止施工。

装修工程完工后,住户应通知校产管理科,由校产管理科进行检查,待检查施工未有违章现象后,校产管理科在申请表检查栏中盖章,若有违章现象,限期改正,再进行复验,直至合格。

## 四、违章罚款

如有违反本装修规定者,校产管理科有权令其停止施工,并根据实际情况进行酌情处罚。

- 1、未取得装修装饰批准同意的;
- 2、擅自超越装修许可证范围以外的;

- 3、未按施工要求施工的；
- 4、拒绝接受校产管理科管理及检查的。

#### **五、保证金的返还**

- 1、装修工程完工后，经校产管理科检查验收合格，并办理领取保证金手续。
- 2、住户凭校产管理科出具的手续到财务处领取保证金。

#### **六、本办法解释权在总务处。**

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学沙河高教园区公租房认租暂行办法

(校发〔2014〕67号 2014年6月6日)

## 第一章 总则

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

### **第二条** 工作原则

- (一) 严格执行国家和北京市住房政策。
- (二) 有利于推进我校沙河校区建设和发展。
- (三) 公开、公平、公正。

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

## 第二章 房源概况

**第四条** 公租房产权属于学校;为确保教学管理秩序的稳定,承租期限可适当延长。

**第五条** 我校房源配额共811套,面积58005 m<sup>2</sup>,其中建筑面积90 m<sup>2</sup>户型290套、70 m<sup>2</sup>户型435套、41 m<sup>2</sup>户型86套,分配楼号为20B、21、22,所有户型面积均以竣工实测为准,具体位置、户型、面积另行公布。

**第六条** 学校认购价为11000元/m<sup>2</sup>。

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

## 第三章 认租资格

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

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

## 第四章 认租顺序

**第十条** 认租人按以下类别排序:

**第一类** 取得北京市保障性住房备案资格、经复审仍符合申请条件的轮候家庭。

**第二类** 无房职工家庭(无房职工家庭指职工及其家庭成员在京无任何产权房,也未租住任何福利性住房的职工家庭。包括无政策性住房和商品房,其中政

策性住房包括单位福利分房、集资房、经适房、限价房、安置房、军产房、保密产权房等，下同)。

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

第三类 因工作原因，需在园区有稳定住所的其他家庭。

**第十一条** 同一类别按职务等级排序，依次顺序为：

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

相同职务等级的，按来校时间、工龄、任职时间、双职工、年龄依次排序。

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

## 第五章 承租期限

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

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

## 第六章 付款方式

**第十五条** 长期租赁采用定金、押金和租金集中交付方式，学校核定交付总额（按 11000 元 / m<sup>2</sup> 计算，包括押金和总租金），并按以下时间节点交付：

(一) 承租人选定房屋时交付定金 4 万元；

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

(三) 承租人在房屋结构封顶时交付一定的租金（交付总额的 25%）；

(四) 承租人取得房屋钥匙时交付剩余租金（交付总额的 25%）。

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

**第十七条** 短期租赁按照合同约定交付租金，租金按月在工资中扣除。

## 第七章 附则

**第十八条** 公租房由开发商统一装修，符合国家相关规范标准，具备基本入住条件。

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

周转房。

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

**第二十一条** 长期租赁者如遇特殊情况确需退租的，可凭借使用权证校内流转；不能流转的，学校以不低于押金和租金总额的标准回收。

5年内如调离学校，应退租。

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

**第二十三条** 本办法经校教代会审议通过并提交学校党委常委会讨论同意后实施。

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

中央财经大学沙河高教园区公租房管理办法  
(拟制定)



# 中央财经大学已购公有住房上市暂行办法

(校发〔2004〕101号 2004年4月21日)

根据国务院机关事务管理局、中央直属机关事务管理局国管房改〔2003〕165号《关于印发中央在京单位已购公有住房上市出售管理办法的通知》和教育部教发〔2004〕5号等文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第一条** 为进一步深化住房制度改革，保证学校的长远发展和教职工的切身利益，适应教职工不断改善住房条件的要求，对符合《中央在京单位已购公有住房上市出售管理办法》和学校有关规定的已购公有住房，学校原则上允许上市出售。

**第二条** 本办法所称已购公有住房，是指职工按照房改成本价或标准价（含标准价优惠办法，下同）购买的原产权属于学校的公有住房。根据国家政策，按照房改成本价或标准价购买的由中央在京单位建设的安居工程住房和集资合作建设的住房，也视为已购公房。

**第三条** 在职工填写《中央在京单位公有住房登记表》的基础上，建立职工住房档案和学校职工住房档案信息管理系统，作为职工住房面积核定、已购公有住房上市交易以及今后发放购房补贴、购买经济适用房和学校集资建房等的依据。

**第四条** 校外西三旗育新花园小区、六道口静淑园小区、石景山海特花园小区、杨庄小区、皂君东里29号楼、太月园二号楼、清河宿舍、化工大学宿舍已购公有住房，允许上市出售。

**第五条** 根据国管房改〔2003〕165号通知第八条中“党政机关、科研部门及大专院校等单位在机关办公、教学、科研区内的住房，原产权单位认为不宜公开上市出售的，应报交易办公室备案，并在职工住房档案中注记。该类住房可按规定向原产权单位腾退，也可在原产权单位职工范围内进行交易”的规定，校内1、2、3、4、5、6、7号楼和东塔楼已购公有住房，不公开上市，学校按照市场价格优先回购，本校职工之间可以进行交易。

**第六条** 凡超标住房，按规定进行超标处理后，方可上市出售。

**第七条** 对有房屋纠纷、遗留问题未解决的，待问题解决后，方可上市出售。

**第八条** 出售公有住房，出售人应填写《中央在京单位已购公有住房出售登记表》，并提供如下材料：

- (一) 房屋所有权证书；
- (二) 房屋共有人同意出售的书面意见；
- (三) 身份证或其它有效身份证明；

- (四) 与原产权单位签订的公有住房买卖合同；
- (五) 与买受人签订公有住房买卖合同；
- (六) 物业费、供暖费结清证明。

**第九条** 凡以房改成本价购买的公有住房上市出售后，在按规定缴纳税费后，收入全部归产权人个人所有，不再与学校进行收益分成。

凡以标准价格购买的住房，出售人可按购房当年房改成本价向学校补交房价款，取得全部产权后上市出售；也可在交易过程中按购房当年房改成本价的 6% 计算扣除价款交给学校，并划转到学校售房款专户，其余售房款按规定缴纳税费后，其收入全部归产权人个人所有。

**第十条** 校外已购公有住房上市出售后，买受人应与该房屋的供暖、物业部门签订新的协议。新发生的供暖、物业管理等费用由买受人承担，学校及出售人不再承担上述费用。房屋公共维修基金按有关规定执行。

**第十一条** 凡涉及公有住房上市交易过户、权属登记以及税费缴纳等事宜，按国家及北京市有关规定办理。

**第十二条** 我校已购公有住房上市出售工作的具体组织和配合实施，由资产管理处负责。

**第十三条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第十四条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学公有住房售后维修管理暂行办法

(校发〔2004〕290号 2004年12月30日)

根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于转发建设部等单位关于〈在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案〉的通知》(厅字[1999]10号)和国务院机关事务管理局关于《中央国家机关公有住房售后共用部位共用设施设备维修基金归集管理使用暂行办法》的通知(国管房改字)[2000]66号)的精神,结合我校实际情况,制定本暂行办法。

**第一条** 我校已售公有住房是指按照国家住房制度改革的有关规定已经出售给广大教职工的住房,具体包括:校本部1、2、3、4、5、6、7号楼,东塔楼、西塔楼、分部1、2、3、4号楼、太月园、育新花园、静淑苑、海特花园、杨庄、北洼路化工大学内等房屋。

**第二条** 在公有住房出售后业主管理组织成立前期间,已售公有住房共用部位共用设施设备的维修管理相关工作,仍由资产管理处按国家相关文件规定负责组织实施。业主管理组织成立后,即自行承担起公有住房出售后的维修管理工作。同时,资产管理处房地产管理科的此项职责自行解除。

**第三条** 公有住房出售后共用部位共用设施设备维修按国管房改字[2000]66号文件执行,即维修资金由共用部位共用设施设备维修基金(以下简称维修基金)支付,并按规定执行专户存储,专项使用,建立台帐并接受审计、纪检监督部门的监督检查。违反规定者,按相关规定处理。

**第四条** 维修基金是指单位公有住房按照住房制度改革的有关规定出售后,由售房单位按一定比例从售房款中提取的和购房人按规定向售房单位一次性缴纳的,专项用于住宅共用部位和共用设施设备维修养护的资金。

**第五条** 共有部位是指住宅主体承重结构部位(包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等)、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

**第六条** 共用设施设备是指住宅小区或单幢住宅,建设费用已分摊进入住房销售价格的共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线、供电线路、照明、锅炉、暖气线路、煤气线路、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非营业性车场车库、公益性文体设施和公用设施设备使用的房屋等。

**第七条** 除上述第五、第六条规定以外的已售公有住房各住户套内的自用部位自用设备设施的维修管理使用均由各住房产权人负责。具体范围包括但不限于此范围:入户门以内整套住房所含的厅、卧室、厨房、卫生间、阳台等部位地面、墙面、顶棚、内门窗等的装修装饰,厨房、卫生间等室内地面防水,户内水龙头、装饰灯、插座、开关及涉及安全隐患且需定期更换的水表、煤气表后各连

接软管等。

**第八条** 凡属住房产权人履行负责维修管理使用的部位、设施设备等，无论是主观原因（如住房人出门离家忘记关闭住房内水龙头漏水），还是客观原因（如卫生间坐便供水软管年久老化爆裂漏水）造成水淹邻居或共用部位共用设施设备毁损者，住房产权人均须承担相应修复资金和经济赔偿。

**第九条** 住房产权人对保持其住房内各部位设施设备完好无损承担全部义务和责任。注意安全，避免住房内漏水、漏气、漏电给邻居或共用部位共用设施设备造成损毁。

**第十条** 因住房产权人造成对邻居财产或共用部位共用设施设备毁损而又不按本办法第八条规定承担相关修复资金和经济赔偿者，受害人或业主管理组织均有权依法维护其权益。

**第十一条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第十二条** 本办法自发文之日起执行。

# 中央财经大学周转住房管理办法

(校发〔2011〕102号 2011年6月17日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校周转住房管理,发挥周转住房对学校教育事业发展的保障作用,提高使用效率,根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发建设部等部委《关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见》(厅字〔2005〕8号)精神,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 学校周转住房,是学校为帮助无房教职工等解决临时住房困难而提供的具有过渡性质的住房,产权属学校所有。

**第三条** 学校周转住房调配、管理遵循以下原则:只租不售、周转使用、合理调配、统一管理、公平公开、严格监督。

**第四条** 学校成立周转住房管理委员会,委员会主任由主管工作的校领导担任,成员由资产管理处、后勤处(后勤服务产业集团)、人事处、财务处、工会和纪委、监察审计处等部门负责人组成。委员会下设办公室,办公室设在资产管理处,负责周转住房的调配和日常管理工作;后勤处(后勤服务产业集团)负责周转住房的物业管理工作;人事处负责周转住房申请人和承租人相关人事信息的提供和审核工作;财务处负责周转住房租金的收取和管理工作;工会负责对特困承租人的信息审核工作;纪委、监察审计处负责对周转住房调配和管理过程的监督工作。

## 第二章 周转住房申请人资格

**第五条** 学校周转住房的承租申请人应为我校在编在岗教职工,并同时符合以下条件:

- (一) 本人及配偶没有享受过政策优惠购买住房;
- (二) 本人及配偶没有享受过政策优惠承租公有住房;

**第六条** 租住标准:

符合上述条件的教职工可申请租住学校周转住房的床位、单间或套间。

## 第三章 申请程序

**第七条** 申请审核程序:

(一) 需要承租周转住房且符合申请条件的教职工,须填写《中央财经大学租住周转住房申请表》,经所在单位及人事处签署审核意见后,交资产管理处;

(二) 学校周转住房管理委员会对申请人的申请材料进行审核,对符合租住条件者,按照校龄、年龄、职务或职称、学历、婚否的顺序进行排序,并将排序情况在校园网上公示;

(三) 申请人根据公示无异议的排序结果和学校公布的房源情况顺序选房。

**第八条** 周转住房承租人与学校签订《中央财经大学周转住房租赁合同》后，办理入住手续。

#### 第四章 租赁管理

**第九条** 周转住房租金标准，按照同类地段类似房屋市场租金一定比例下浮确定周转住房租金。

**第十条** 周转住房租金，由财务处按月从承租人的收入中扣缴。

**第十一条** 周转住房租住期限不超过 5 年，租赁期满，应当退出周转宿舍；租赁期内自愿退租者可随时办理退租手续。

**第十二条** 确实有特殊困难的承租人承租 5 年后无法退出周转住房的，可向学校周转住房管理委员会提出申请，经批准后给予 1-3 年的过渡期，过渡期内租金提高 20%。过渡期满后承租人仍不退出承租住房的，按同类地段类似房屋市场租金标准收取租金。

**第十三条** 承租人有下列情况之一者，应向学校退回承租房。

- (一) 租赁期满，未经批准延长租赁期的；
- (二) 调离学校的；
- (三) 因公出国逾期未归的；
- (四) 经批准自费出国（境）留学逾期未归、未经批准自费出国（境）留学的；
- (五) 拒聘、辞职、自动离职的；
- (六) 解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签的；
- (七) 开除、除名的；
- (八) 拖欠租金半年以上的；
- (九) 学校认定应当退房的其他情形。

凡应向学校退回承租房的，学校给予 1-2 个月的宽限期，宽限后仍未退房的，按租金标准 2 倍收取租金。

**第十四条** 周转住房的水、电、通讯、有线和网络等费用，由承租人自理；租住周转住房的职工不享受学校取暖补贴。

#### 第五章 监督管理

**第十五条** 承租人应爱护周转住房内的家具、设备及公共财产和设施，因使用不当或保管不善造成损失的应照价赔偿。

**第十六条** 承租人应严格遵守以下规定：

- (一) 不得擅自改变房屋结构，不得对周转住房进行装修；
- (二) 不得以任何理由出租、转借给他人使用；

- (三) 不得在周转住房内违章用电、用火等;
- (四) 不得在走廊等公共空间堆放杂物;
- (五) 不得在周转住房内饲养家禽和宠物;
- (六) 不得在周转住房内从事违背社会公德、危害公共利益、损害他人合法权益及违反法律法规的活动。

学校定期组织相关部门对周转住房的使用、安全等情况进行检查,发现违反本规定情况的,对相关承租人给予通报,并限期改正,对在周转住房内从事违法行为的给予清退处理。

**第十七条** 对隐瞒事实取得周转住房的承租人,一经发现,取消承租资格。

**第十八条** 有关职能部门要自觉接受学校监督部门和全校教职工对学校周转住房的租赁、使用和管理工作的监督,对教职工反映的问题及时进行查处和反馈。

## **第六章 附则**

**第十九条** 学校访问学者、博士后流动站进站人员、进修教师、挂职锻炼等人员的住房安排管理,参照本办法执行。

**第二十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十一条** 本办法自 2011 年 7 月 1 日起施行,原《中央财经大学周转房管理暂行办法》(校发〔2006〕44 号)废止。

(此文近期拟修订)

# 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用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。

# 中央财经大学图书资产管理实施细则

(校发〔2011〕248号 2011年12月30日)

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校图书资产管理,提高图书资产的使用效率,保证学校图书资产的安全、完整,保障教学和科研事业的顺利进行,根据国家相关法律及《中央财经大学国有资产管理暂行办法》(校发〔2011〕8号)规定,结合学校实际以及图书资产的特点,制定本细则。

**第二条** 图书资产是指用财政性资金购买、单位之间交流或个人馈赠的,收藏于学校图书馆及各学院(含研究院、中心,下同)等单位资料室、保存期限在三年以上的、具有文本特征的文献信息材料(包括各种重要资料、数据库及光盘)。

**第三条** 图书资产管理的任务是完善管理体制,健全规章制度,建立科学的运行机制,合理配置图书资产资源,保证图书资产的完整性、完好性、共享性。

**第四条** 图书资产管理的原则是资源配置合理,发挥效益优先,层次管理规范,责任明确到人。

**第五条** 图书资产管理的内容包括图书资产采购计划编制、图书资产购置、验收登记、分类编目、加工、典藏、流通、剔旧、清查、处置、数据库建设维护、图书资产统计等。

## 第二章 图书资产的管理机构

**第六条** 学校设立图书情报委员会,图书情报委员会由分管校长任主任,图书馆馆长任副主任,图书馆副馆长、各学院及相关部门负责人或专家任委员。委员会主要负责图书资产规划配置建设的宏观管理、咨询、指导,并监督全校图书资产的运行态势。

**第七条** 资产管理处负责对学校图书资产管理进行指导、监督和检查;负责图书资产的招标采购、验收;负责管理全校图书资产实物总账,并定期与财务处核对图书资产价值总账,与图书馆、学院核对图书资产明细账。

**第八条** 图书馆负责本馆图书资产(数据库)的配置、典藏、流通、统计、管理等;负责指导各学院图书资产(数据库)的申购、管理、资料共享等工作。

**第九条** 各学院设图书资料室,配备专职或兼职图书资料管理员,负责本院图书资产的建设和管理;专职或兼职图书资料管理员应报资产管理处和图书馆备案,接受资产管理处和图书馆的业务培训和指导,以实现图书资产的规范化管理。

## 第三章 图书资产的申购、采购和验收

**第十条** 图书馆和各学院应根据图书资产需要制定年度采购计划,明确资金来源,经财务处审核后报资产管理处。

**第十一条** 图书馆图书资产采购和学院集中采购图书资产（金额在 1 万元（含）以上）须通过学校资产综合管理信息系统提出采购申请，经过审批后进行采购。

**第十二条** 图书馆图书资产采购由资产管理处与图书馆负责。资产管理处于每年年初，根据图书资产的类型，标底采用折扣比率的方式，公开招标，招募 2-3 个供应商。图书馆根据需要以中标的折扣价格与供应商签订合同，进行采购。

**第十三条** 各学院零星采购的图书资产（金额在 1 万元以下），可自行采购，也可按照学校招标的折扣与供应商签订合同采购。各学院的零星采购可每半年通过学校资产综合管理信息系统申购一次，由资产管理处每半年验收一次。

**第十四条** 资产管理处组织图书资产验收、入账；采购单位须携带资产管理处出具的验收单到财务处办理付款手续。

#### **第四章 图书资产的管理**

**第十五条** 图书馆和学院应建立图书资产实物明细账，制定相应的图书资产流通借阅管理制度，由图书资产管理处按时登帐，按程序借阅。

**第十六条** 图书馆、学院要建立健全图书资产使用和维护的相关制度，做好防火、防盗、防虫、防潮、防尘、防霉变等工作，并根据图书资产的不同类型制定相应的图书资产安全工作守则、图书资产修补装订管理办法，规范图书资产的维护。

**第十七条** 全校的图书资产实行计算机管理，图书馆的书刊文献要按照图书馆自动化集成系统的要求，进行分类、编目，中文图书依据国家标准《中国文献编目规则》、《中国机读目录格式》（CN—MARC）进行著录，同时进入图书馆总书目库。

**第十八条** 各学院参照图书馆的图书录入方法，将资料室图书纳入计算机管理系统。

**第十九条** 图书馆、学院对提旧、提存、剔除、丢失的图书资产要及时进行典藏系统处理，以保证图书资产的实物与数据库相符。

**第二十条** 图书馆和学院需于每年 6 月 30 日之前和 12 月 30 日之前向资产管理处报送该年度图书资产的变动情况。

**第二十一条** 资产管理处对图书馆和各学院资料室进行不定期抽样调查，以及时了解掌握图书资料的非正常丢失情况，确保图书资料的丢失率不超过 5 %。

#### **第五章 图书资产的处理**

**第二十二条** 图书资产的处理是指管理单位通过我校资产综合管理信息系统申请批准后，对部分流通率低年代已久、损坏严重的图书资料进行资产管理权利的转移或者注销的行为，包括对外的无偿赠送、报损、报废等。

**第二十三条** 图书馆、各学院小批量（100册以下）处理图书资产时，管理单位可以自行处理，处理后应报资产管理处及时注销。

**第二十四条** 在对图书资产超过限量（100册及以上）的报损、报废和核销处理时，按照学校固定资产处置程序办理。

**第二十五条** 其他部门批量购置图书资产参照本规定执行。

**第二十六条** 本规定由资产管理处负责解释。

**第二十七条** 本规定自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

### （三）无形资产管理

# 中央财经大学知识产权保护管理办法

(校发〔2002〕54号 2002年4月24日)

**第一条** 为有效保护高等学校知识产权,鼓励和保护广大师生员工发明创造和智力创作的积极性,根据教育部《高等学校知识产权保护管理规定》,特制定《中央财经大学知识产权保护管理办法》(以下简称“办法”)。

**第二条** 本办法所称的所属单位是指学校各系、部、处(室、馆、所、中心)、分部,成人教育学院、后勤服务产业集团、校办企业以及以中央财经大学命名的一切法人或非法人单位和团体。本办法所称的师生员工是指在学校及其所属单位和团体工作的在编人员、临时聘用人员、后勤服务产业集团和校办企业聘用的职工以及在校学习的研究生、本科生、专科生进修人员。

**第三条** 本办法所称的知识产权包括:

- (一) 专利权、商标权;
- (二) 技术秘密和商业秘密;
- (三) 著作权及其邻接权;
- (四) 中央财经大学校名、校标、主楼群轮廓图和各种服务标记;
- (五) 依照国家法律、法规或者依法由合同约定由学校享有或持有的其它知识产权;

**第四条** 学校的名称,以学校名义申请注册的商标及其它统一使用的标记或标志均为学位的无形资产,包括但不限于“中央财经大学”、“The Central University of Finance & Economics”、“中央财大”、“中财大”以及学校的校标等。学校师生员工在使用这些名称、商标及标志时,不得采取欺骗或有损学校形象的方式。学校师生员工有责任和义务维护学校的名誉。

**第五条** 以“中央财经大学”或“中央财大”或“中财大”名义设立机构,或对外签署协议、合同时,必须经学校授权或学校主管领导的批准;协议或合同中必须要有知识产权方面的约定。

**第六条** 执行学校及其所属单位任务,或主要利用学校及所属单位物质条件所完成的发明创造或技术成果是职务发明或职务技术成果。职务发明申请专利的权利属于学校,专利权被依法授予后由学校持有。职务技术成果的使用权,转让权由学校享有。

**第七条** 由学校主持、代表学校意志创作并由学校承担责任的作品为学校法人作品,其著作权由学校享有。

**第八条** 主要利用学校的物质技术条件创作,并由学校承担责任的工程设计、计算机软件等职务作品以及法律、行政法规规定的或合同约定著作权由学



校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有。

**第九条** 在执行我校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料等技术秘密属于学校所有。

**第十条** 学校及其所属单位派出人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守学校知识产权保护规定，不得擅自将学校的知识产权带出。他们在国外或外单位完成的智力劳动成果，除与接受单位另有协议外，专利权及其他智力劳动成果归学校或派出的法人单位持有或者双方共有。

**第十一条** 在学校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，临时聘用人员，在校期间参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的发明创造或其他智力成果，除另有协议外，应当归学校所有或持有。上述人员在离开学校及其所属单位前，须将在学校及其所属单位从事科研工作的全部技术资料，实验设备、产品及计算机软件等交回学校，各单位有责任保护学校的知识产权，并不得允许上述人员擅自复制、发表、泄漏、使用、转让。

**第十二条** 离休、退休、停薪留职、辞职及调离的教职员工，在离开原单位前，必须将其在原单位从事科研工作的全部技术资料，实验设备及材料、产品、计算机。

# 中央财经大学视觉形象识别系统管理办法（试行）

（校发〔2009〕95号 2009年7月2日）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校视觉形象识别系统（简称VI系统）的使用管理，充分展示我校的办学理念，塑造我校的整体品牌形象，特制定本管理办法。

**第二条** 我校视觉形象识别系统是由代表我校视觉形象的识别元素及其组合变化构成的系统，适用于学校以及各单位、部门的办公、会务、公关、标识、宣传、文化用品、环境布置等有关方面。

**第三条** 我校视觉形象识别系统的管理包括：对学校视觉形象识别系统的界定；对其使用的管理、指导和监督；相关档案的管理及其他相关事宜。

## 第二章 视觉形象识别系统

**第四条** 视觉形象识别系统分为基础系统和应用系统两大体系。基础系统包括学校标志、标准色、标准组合、印刷字体、辅助图形；应用系统是视觉形象识别元素的标识载体，是基础系统在办公用品、环境布置、公关礼品等方面衍生使用内容的总和。

**第五条** 视觉形象识别基础系统：

### 1. 学校徽标：

中央财经大学徽标以学校的标志雕塑——“龙马担乾坤”为核心主体。“龙马”在一个圆的包围下，又不拘泥于限制，腾空而跃，活力张扬，在时代的发展中充满活力与朝气。图形上“圆”既有传统的圆满之意，又有时代和谐之意，寓意中央财经大学既有新中国第一所高等财经院校之历史，又具面向未来之时代精神。对雕塑底座的应用，采用了向后而去的动感线条，与向前的龙马形成一种反向的拉动，增强了画面的张力，使其更具空间感，而且弧形的线条与徽标的外圆形成一种非连贯的呼应，构成类似阴刻的古代钱币的外圆形象，暗含财经之意。同时，线条和龙马，以及徽标的外圆，构成类似“太极”的形象，与龙马的乾坤相得益彰，极富传统气息，使其带有强烈的中国特色。

### 2. 标准色：

中央财经大学标准色为专门配制的蓝色（C90M70Y30K30）与黑色（C91M74Y51K93），前者寓意沉静、理性与深思；后者象征庄重、使命与责任。在充分使用标准色的基础上，为适应不同环境的需要，以起到活跃整体气氛与辅助识别的作用，特配制四种辅助色：红色（C20M100Y70K30），蓝色（C90M50Y5K0），绿色（C100M0Y50K40），黄色（C0M40Y100K40）。

### 3. 标准组合：

学校徽标与中、英文校名标准字体组合使用，包括中英文首选标准组合、徽标标准中英文可选使用规范（横排）和徽标标准中英文可选使用规范（竖排）三种规范方式。

#### 4. 印刷字体：

为塑造学校的统一对外形象，所有传播媒体、平面设计中涉及的信息传达的文字均应采用规范的印刷字体，包括六种印刷用中文专用字体和四种印刷用英文专用字体。

#### 5. 辅助图形：

辅助图形由标志发展而来，与徽标和整体形象形成一定得视觉延伸性，用以强化徽标与学校名称的整体形象，辅助徽标传达学校形象；在应用部分中辅助各组成部分，使整体形象产生强烈的视觉延续性；在徽标及名称的出现受到限制时，应用部分中某些项目空白过大或需要进行装饰时可使用辅助图形。

**第六条** 视觉形象识别应用系统根据实际需要分为办公用品系统、事务用品系统、礼仪系统。

#### 1. 办公用品系统

包括：名片、信纸、信笺、传真纸、方便贴、信封、文件袋、文件夹及各式文具等。

#### 2. 事务用品系统

包括：学生证、工作证、校园卡、获奖证书、毕业证书、录取通知书、会议背板以及校旗、校徽、胸徽、校内指示牌、楼牌、路牌、楼层分布牌、单位门牌、房间门牌等。

#### 3. 礼仪系统

包括：请柬、条幅、主席台背景、会议证件、桌签、桌旗、会议指示系统、车辆外观、奖杯、贺卡、纪念品、礼品袋、包装纸、接待用品、雨伞等。

### 第三章 视觉形象识别系统管理机构

**第七条** 中央财经大学视觉形象识别系统实施领导小组（以下简称领导小组）是中央财经大学视觉形象识别系统实施、推广工作的领导机构，负责指导全校视觉形象识别系统的规划、实施、推广、审核和验收工作，确保视觉形象识别系统在全校范围内得到统一、全面、深入的贯彻实施。

**第八条** 学校办公室作为学校视觉形象识别系统推广、实施工作的执行机构，全面负责视觉形象识别系统的具体实施和管理工作，负责学校视觉形象识别系统实施过程中有关事宜的审核及督办事务，对学校各单位、部门的使用情况进行监督检查，并负责知识产权的管理和维护。

**第九条** 学校各单位、部门行政负责人为本单位视觉形象识别系统推广实施工作的主要负责人，专责本单位、部门学校视觉形象识别系统的推广、实施工作，推进我校视觉形象识别系统的贯彻落实。

#### **第四章 视觉形象识别系统的使用和监督**

**第十条** 《中央财经大学视觉形象识别系统手册》（以下简称《手册》）的纸质版本和电子版本，是学校视觉形象识别系统实施、推广工作的执行标准。

**第十一条** 学校指导、监督各单位、部门按照《手册》规定，规范制作涉及学校视觉形象识别系统并在全校范围内和对外使用的物品。

**第十二条** 各单位、部门应按《手册》规定要求，可以自行制作本单位、部门使用的物品。

**第十三条** 各单位、部门在制作《手册》中有明确范例的物品时，应严格按照《手册》的要求制作，不得自行改动；在制作《手册》包含内容之外、涉及学校形象及视觉形象识别系统的物品时，需报学校办公室审核批准后，方可制作使用。对使用不当者，学校办公室有权予以纠正。

**第十四条** 自本办法发布之日起，各单位、部门已有的视觉形象识别系统或专属标志停止使用。

**第十五条** 学校各单位、部门以学校名义举办大型会议、活动时，在主席台背景、会场布置方面应以学校视觉形象标志为主元素。

**第十六条** 视觉形象识别系统作为学校知识产权的重要组成部分，中央财经大学拥有其所有权，未经学校授权或许可，任何校外机构与个人不得以任何形式使用我校视觉形象识别系统，包括但不限于抄袭、擅用、模仿我校的专有识别元素，否则学校将追究当事者法律责任。

**第十七条** 自新的视觉形象识别系统实行之日起，我校 1999 年确定的校徽停止使用。

**第十八条** 本办法发布之日前以学校名义颁发或制作带有学校原标志的证书、证件和文件等仍具有效力。

#### **第五章 视觉形象识别系统档案管理**

**第十九条** 中央财经大学视觉形象识别系统是学校的无形资产，其相关的设计文件、设计模板和印有中央财经大学视觉形象识别系统的物品及电子文件应建档，并有专人管理。

**第二十条** 学校办公室负责学校视觉形象识别系统的建档工作，各单位、部门负责本单位制作的视觉形象识别系统物品的建档和管理工作。

**第二十一条** 《中央财经大学视觉形象识别系统管理手册》（纸质版本及电子版）是学校机密文本，各单位应有专人负责管理，不得将其随意转借、散发或外传。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学校名、校徽管理办法  
(拟制定)

## （四）招标与采购管理

# 中央财经大学货物与服务采购管理办法

(校发〔2017〕54号 2017年3月30日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校货物与服务采购(以下简称采购)行为,提高资金使用效益,维护学校公共利益,促进廉政建设,依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第18号)、《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部第74号)、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)、《教育部政府采购管理暂行办法》(教财厅〔2003〕6号)等法律法规,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购,是指以合同方式有偿取得货物或接受相关服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务,是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 使用学校预算安排的各类资金开展的采购项目适用本办法;采购建设工程、修缮工程以及与之不可分割的货物和服务,适用学校建设工程和修缮工程相关规定。

**第四条** 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则。

**第五条** 学校各单位应加强采购计划和预算管理,科学、准确地编制采购计划和预算。定期集中、汇总采购项目,尽可能压缩采购批次,降低采购成本,提高采购质量。

**第六条** 采购项目须经学校财务部门核实经费来源,必要时要通过相关职能部门论证审批,并以学校规定或批复的采购方式进行采购。任何单位、部门和个人不得擅自采购。

**第七条** 采购项目按照国家有关规定需要履行项目审批手续的,应当先履行审批手续,取得批准后提交采购申请。

**第八条** 应优先采购本国及节能、环保产品政府采购清单内的产品和服务。确需采购进口产品且预算金额达到国家政府采购限额以上的,依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号)和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号)文件规定,在获得上级业务主管部门核准后实施采购。



## 第二章 管理机构及职责

**第九条** 学校成立采购领导小组，主管校领导担任组长，审计处、财务处、资产与后勤管理处等相关职能主管部门为成员单位。学校采购领导小组办公室设在资产与后勤管理处，其主要职责是：

- （一）贯彻落实国家关于政府采购的相关法律、法规及规章制度；
- （二）审议学校采购相关管理制度；
- （三）审议学校采购方式变更、协调采购过程中的相关问题；
- （四）审议学校采购工作中的其他重大事项。

**第十条** 招标与采购事务中心（简称学校采购中心）是学校采购事务归口管理部门，统一负责学校货物与服务的采购工作，主要职责是：

- （一）执行国家和学校关于政府采购的相关法律、法规及规章制度；
- （二）拟定学校采购相关管理制度，建立健全学校采购活动内部控制；
- （三）管理学校各类采购活动，具体组织学校采购及相关工作；
- （四）协助对购买的货物和服务进行验收；
- （五）建立并维护学校评标专家库；
- （六）组织相关人员进行业务培训；
- （七）完成财政及主管部门相关报表的统计与上报等工作。

**第十一条** 监察处负责学校采购活动监督检查工作，主要职责是：

- （一）监督检查政府采购相关法律、法规和学校采购管理办法的执行情况；
- （二）监督检查采购范围、采购方式和采购程序规定的执行情况；
- （三）依法对相关部门、单位及工作人员采购工作全过程实施监督；
- （四）监督检查评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组成员履行职责情况；
- （五）依法对采购过程中由于不规范行为形成的结果行使否决权；
- （六）受理采购人、供应商、学校采购中心和其他利益相关单位、部门、个人对采购活动过程中违纪违规行为的投诉、举报及查处。

**第十二条** 申请采购单位负责采购计划、需求的提出，以及相关配合工作，主要职责是：

- （一）负责按时提交年度采购计划；
- （二）负责提出采购申请、确认采购文件技术需求等相关内容；
- （三）负责根据规定组织自行采购，或参与学校采购中心采购过程、列席项目采购评审会；
- （四）负责执行采购合同，并及时协调解决合同执行中的相关问题；
- （五）负责项目验收反馈等。

### 第三章 预算管理

**第十三条** 申请采购单位应根据工作需要，提出年度采购计划，于每年度7月份、10月份将本单位的《采购预算申报书》报学校资产与后勤管理处，由资产与后勤管理处汇总后报财务处。

**第十四条** 财务处根据资产与后勤管理处汇总的采购计划，编制学校政府采购预算，随部门预算一并上报教育部、财政部审核。该政府采购预算批复作为我校编报政府采购计划、申请变更政府采购方式和采购进口产品的依据。

**第十五条** 预算执行过程中，若申请采购单位项目预算需要调整，需向资产与后勤管理处提出申请，资产与后勤管理处汇总后报财务处，财务处根据学校资金情况履行如下预算调整程序：

（一）预算调整涉及部门预算资金调剂（包括追加、追减或调整结构），涉及政府采购预算变化的，应按部门预算调剂的有关程序和规定一并办理报批程序；

（二）预算支出总金额不变，但需要单独增加或减少政府采购预算的类别（货物、服务）和金额，或使用非财政拨款资金采购需要增加政府采购预算的，应按教育部政府采购中心统一要求办理备案程序。

### 第四章 采购方式

**第十六条** 预算金额5万元人民币（不含）（外币按现汇折算价，以下类同）以下的采购项目，除中央预算单位政府集中采购目录内的品目及定点采购外，可由各申请采购单位自行实施采购。

**第十七条** 预算金额5万元人民币（含）以上的项目，或中央预算单位政府集中采购目录内的品目及定点采购项目，由学校采购中心统一组织采购（简称统一采购）；其中，20万元（含）以上项目除特殊情况外，原则上学校采购中心以公开招标的方式组织采购。

**第十八条** 凡申请采购单位自行实施采购项目，均须成立三人以上的采购小组，组织采购。

**第十九条** 学校采购中心按照国家规定的采购品目、预算金额和项目性质等条件，可以采取委托集中采购机构或其他社会代理机构进行采购、自行组织采购等形式。

**第二十条** 纳入中央预算单位政府集中采购目录内的品目，必须委托集中采购机构进行采购；中央预算单位政府集中采购目录外且采购预算达到国家政府采购分散采购限额标准以上的采购项目（教学科研仪器设备除外），采取委托集中采购机构或其他社会代理机构进行采购。

**第二十一条** 各单位采购教学科研仪器设备，无论是否属于纳入中央预算单位政府集中采购目录内的品目，是否超过国家政府采购限额标准，均按照《中央财经大学教学科研仪器设备采购管理实施办法》执行。

**第二十二条** 各单位采购进口教学科研仪器设备，在分散采购限额标准以上的，不再由上级主管部门审批，而由学校资产与后勤管理处和科研处结合贵重仪器设备购置论证一并进行论证，由学校采购中心通过教育部政府采购计划管理系统进行备案。

**第二十三条** 学校采购中心自行组织采购可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判、询价采购等方式组织采购。

(一) 公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式；

(二) 邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

(三) 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组从相同条件的最低报价中确定成交供应商的采购方式；

(四) 竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组评审后提出候选供应商名单的采购方式；

(五) 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式；

(六) 询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**第二十四条** 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 不能事先计算出价格总额的。

**第二十五条** 符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

(一) 政府购买服务项目；

(二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三) 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

(四) 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

**第二十六条** 符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%的。

**第二十七条** 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价采购方式。

## 第五章 采购方式变更

**第二十八条** 国家法定公开招标数额标准以上的采购项目，应按法定公开招标程序进行；如拟改变采购方式，申请采购单位应向学校采购中心提交采购方式变更申请，详细说明采购项目名称、项目概况、项目预算金额、资金来源、拟申请采用的采购方式和理由等内容，由学校采购中心报请学校采购领导小组审议形成内部会商意见后，按照国家规定程序进行申报，并按照财政部批复的采购方式组织采购。

**第二十九条** 符合本办法第二十六条第一项情形的，达到国家法定公开招标数额标准以上需公开招标的项目，拟采用单一来源采购方式的，采购申请单位需提交经过职能主管部门审核的单一来源采购申请，其材料包含由 3 名以上专业人员对只能从唯一供应商处采购的完整、清晰、明确的理由论证意见，由学校采购中心提请学校采购领导小组审议形成内部会商意见。同时按照国家规定在财政部门指定媒体进行公示，内容包括采购项目名称和内容，拟采购的货物或者服务的说明，采用单一来源采购方式的原因及相关说明，拟定的唯一供应商名称、地址，专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称，公示的期限等项目信息，5 个工作日公示期满后，按照国家规定程序进行申报，并按照财政部批复的采购方式组织采购。

**第三十条** 公开招标投标截止时间结束后实质性响应供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，重新招标；确需变更采购方式的，国家法定公开招标数额标准以上的采购项目按照第二十八条进行申报和采购，国家法定公开招标数额标准以下的采购项目，申请采购单位按照第二十八条提交申请材料，由学校采购中心提请学校采购领导小组审议形成内部会商意见后，按照审批通过后的采购方式组织采购。

**第三十一条** 竞争性谈判、竞争性磋商采购，响应截止时间结束后参加谈判、磋商的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应重新谈判、磋商；确需变

更采购方式的,由学校采购中心根据实际情况商申请采购单位确定采购方式进行采购。

## 第六章 合同签订、项目验收与文件归档

**第三十二条** 凡属于学校统一采购范围的采购项目,应自中标通知书发出之日起三十日内,按照采购文件确定的事项和招标结果,由申请采购单位与中标或者成交供应商磋商签订书面合同。

**第三十三条** 采购合同的签订应经职能主管部门审核后加盖学校合同专用章后生效。合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

**第三十四条** 中标或者成交供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃中标的,学校采购中心可依据评审报告,在推荐的候选人中重新确定中标或者成交供应商,亦可重新采购,原中标或者成交供应商的投标保证金或评标服务费不予退还并取消其中标资格。

**第三十五条** 合同签订金额原则上不应超过中标金额。严格控制中标后合同关键条款及标的内容的变更;确有需要且不超过中标金额 10%的,由学校采购中心审批;大于上述金额,由学校采购领导小组研究决定。

**第三十六条** 项目采购完成后,申请采购单位及学校采购中心配合资产与后勤管理处、财务处等相关单位进行项目验收工作。

**第三十七条** 采购工作结束后,学校采购中心负责将开标、评审过程的记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档。

## 第七章 纪律与监督

**第三十八条** 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章,按规定的权限、程序开展工作,坚持原则,廉洁自律,保守秘密,主动接受监督。

**第三十九条** 学校采购活动接受监察处、审计处、财务处、资产与后勤管理处等部门的监督,并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

**第四十条** 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉,不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

**第四十一条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中,采购人员及相关人员与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以申请其回避。

**第四十二条** 凡应进行学校统一采购的项目,以化整为零或者以其它方式规避学校统一采购的,学校将不予办理付款、结算等手续,并按有关规定对当事人进行处理。

**第四十三条** 凡应纳入学校统一采购范围的项目，在项目审计和经费报销时均应提交学校采购中心发出的“中标（成交）通知书”及加盖学校相应的合同专用章的合同文本为依据，否则相关部门不予受理。

**第四十四条** 学校采购货物与服务实行采购信息公开制度；达到学校统一采购限额标准的采购项目，按照国家政府采购信息公开制度执行。采购信息公开渠道按照国家规定执行。

**第四十五条** 学校评标专家库内专家有违规行为者，取消其专家资格，并对于校内评标专家予以通报或其他相应处分。

## **第八章 附 则**

**第四十六条** 学校所属的独立法人利用自有（自筹）资金采购本办法中所列举的货物和服务，可参照本办法执行。

**第四十七条** 本办法未尽事项，招标投标、政府采购相关法律、法规和部门规章有规定的，从其规定；各种采购方式具体实施细则，根据需要另行制定。

**第四十八条** 本办法由学校采购领导小组负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起执行，《中央财经大学物资采购管理暂行办法》（校发〔2007〕51号）同时废止。

# 中央财经大学物资采购招标实施细则

(校发〔2007〕52号 2007年3月19日)

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中央财经大学物资采购管理暂行办法》(校发〔2007〕51号),结合我校实际,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于采购单价或批量采购额度大于或等于10万元的货物采购项目。

**第三条** 采购招标投标工作遵循公开、公平、公正、择优、诚实守信的原则。任何单位或个人不得借故干扰招标投标工作的正常进行,不得将采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

## 第二章 组织机构及职责

**第四条** 物资采购招标工作在学校物资采购领导小组(以下简称“领导小组”)领导下进行。学校建立评标专家库,每个采购招标项目由评标专家组成的评标小组进行评标,评标小组成员从评标专家库随机抽取产生。

**第五条** 学校物资采购领导小组办公室设在资产管理处,负责物资采购招标工作具体实施,主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家有关法律、法规及学校物资采购招标的规章制度;
- (二) 负责全校招标工作的协调与管理;
- (三) 负责组织起草招标文件、招标公告及发布招标公告;
- (四) 负责学校招标项目标书的发放、开标、评标及定标等组织工作;
- (五) 负责各类专家信息库的建立和管理;
- (六) 负责向领导小组上报评标专家预备名单;
- (七) 负责组织专家评委参加评标、定标并及时组织有关人员对照项目进行验收检查;
- (八) 负责公布中标结果及下发中标与未中标通知书;
- (九) 负责开标、评标会议记录及学校招标工作资料库的建立和文件管理。

## 第三章 招标

**第六条** 学校组织的物资采购招标分为公开招标和邀请招标两种形式。

公开招标,是指学校以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标,是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

采用公开招标方式的，须在政府管理机关指定的信息网和校园网上发布招标公告，投标的法人或组织应符合相应的资格条件，投标人应在 3 家以上。

采用邀请招标方式采购的，被邀的法人或组织也应符合相应的资格条件，邀请的投标人不得少于 3 家。

**第七条** 学校组织的采购额度超过 10 万（含 10 万）的采购项目，原则上都应采用公开招标形式采购。

**第八条** 属于下列情形之一的，经学校领导小组批准，可采用邀请招标方式采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占平均项目总价值的比例过大的；
- （三）其他适宜采取邀请招标方式采购的。

**第九条** 凡需招标的采购项目，应由申请单位（使用单位）在通过相关部门项目论证后，按采购项目填写《中央财经大学招标申请表》，向资产管理处提出招标申请。申请应附有招标项目内容、立项论证材料、技术及商务要求、预算经费来源及落实情况和项目需完成的时间要求等。

**第十条** 招标公告和投标邀请函应当包括以下主要内容：

- （一）招标人的名称和地址；
- （二）招标项目的名称、内容；
- （三）对投标人的资格要求；
- （四）获取招标文件的办法、地点和时间。

**第十一条** 招标文件应包括以下主要内容：

- （一）投标邀请
- （二）投标人须知；
- （三）提交投标文件的方式、地点和截止时间；
- （四）开标、评标、定标的日程；
- （五）招标项目的名称、内容、技术要求和报价方式；
- （六）投标人的有关资格和资信证明文件；
- （七）交货及提供服务的时间；
- （八）投标保证金的数额及其他形式的担保；
- （九）合同主要条款格式；
- （十）其它相关要求。

**第十二条** 招标文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。开标前，招标人和有关工作人员不得向他人透露已获



取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标投标有关的其他情况。有标底的，标底知情人必须严格对标底保密。

**第十三条** 招标文件自发出之日起至投标截止日止，时间原则上不得少于 20 天。各单位有下列特殊情形之一的，经学校领导小组批准可以缩短，但最少不得少于 10 天：

（一）符合招标条件但需紧急采购的；

（二）采购物资属于通用商品和标准服务的、潜在投标人编制投标文件费时不多的；

（三）同一类采购项目连续实行协议供货制度的。

**第十四条** 学校对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改时，应当在招标公告和投标邀请函规定投标截止时间 5 个工作日前（特殊情况除外），以书面形式通知所有招标文件收受人，澄清或者修改的内容应为招标文件的组成部分。学校可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将此变更通知所有招标文件收受人。

**第十五条** 招标文件发出前须送监察审计处审签。

**第十六条** 招标一般程序是：

（一）申请单位填写《中央财经大学招标申请表》并向资产管理处提出招标申请；

（二）审批招标申请，确定招标方式；

（三）编制招标文件、委托有关专家审定招标文件、确定评标标准；

（四）发出招标公告；

（五）接受报名，初步审查、筛选；

（六）组织考察、编写考察报告；

（七）经监察审计处审签后发出招标文件；

（八）收取投标文件；

（九）举行开标会议，评标并推选拟中标单位；

（十）与拟中标单位进一步协商谈判；

（十一）发出中标通知书；

（十二）草拟合同文本，送学校办公室、财务处、监察审计处审签；

（十三）签订合同。

#### 第四章 开标 评标 定标

**第十七条** 开标应当在招标文件确定的时间和地点进行。

**第十八条** 开标由资产管理处负责主持，在学校监察审计委员的监督下进行。资产管理处有关人员、使用单位代表和评标专家参加开标会。开标时由监察

审计委员检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，开标过程应作文字记录，并存档备查。

**第十九条** 评标专家组的产生：评标专家名单由监察审计处从学校评标专家库中随机抽取（名单保密），报领导小组批准并确定评标小组组长。评标小组专家人数为5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的2/3。专业性强的项目，采取随机抽取方式难以确定评标专家小组的，专家小组的确定方式报领导小组审批。

**第二十条** 评标专家成员要求：

（一）熟悉了解有关招投标法律法规，具有与招标工作相关的实践经验；  
（二）能够认真、客观、公正、诚信、廉洁履行职责。有下列情形之一的，不得担任评标专家：

1. 与投标人有利害关系可能影响对投标公正评审的；
2. 是招标人或者投标人主要负责人的近亲属；
3. 是项目管理人员和行政监督部门的人员；
4. 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受到行政处罚或刑事处罚的。

**第二十一条** 评标专家职责：

（一）评标专家应当遵守职业道德，认真、客观、公正、诚信、廉洁履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任。

（二）根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件的实质性响应进行审查，对投标文件进行系统地评审和比较。设有标底的，应当参考标底。独立完成对投标文件的评审，各自在原始打分表上打分并签名。采用集体统一打分无效。

（三）评标专家有权要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做必要的澄清和说明。

（四）评标专家负责完成全部评标过程，向领导小组提出书面评标报告，对所提出的评审意见承担责任，并推荐合格的中标候选人。

（五）评标结束，由评标专家小组组长写出完整的评标报告，所有评标专家签字后，方为有效。任何单位和个人不得非法干预影响评标的过程和结果。

**第二十二条** 评标的方法：

（一）评分法。由资产管理处委托专家组制定评标要素（如价格、质量、信誉、服务、培训等）和相应的权重，评标专家每位成员分别对每个满足招标文件要求的投标人进行评价、打分，汇总、计算，评标专家对每个投标人的打分，给出每个投标人的分值。

(二) 合理最低投标报价法。适用于招标项目的技术含量不高且与其它物品关联度不大的招标。指所有满足招标文件要求的投标人中，评审价最低的投标人即为中标人。

(三) 最低评标价法。在投标价格基础上，对不同方面确定的货币额度比较得出的评标价。

(四) 综合法或其他方法。按照有利学校管理，公平、公正的原则，在不违反招投标法的原则下，可以综合使用上述方法或采用政府采购法中规定的其它评标方法。

**第二十三条** 在招标过程中，出现下列情形之一的，作废标处理：

(一) 符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足 3 家的；

(二) 投标文件没有投标人授权代表签字和加盖公章；投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；

(三) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限；

(四) 明显不符合技术规格、技术标准的要求，未对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应的，出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(五) 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求；

(六) 投标文件附有招标人不能接受的条件，投标人报价超过采购预算的；

(七) 在评标过程中，发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段或者以其他弄虚作假方式谋取中标的；

(八) 因重大变故，采购任务取消的。

资产管理处将废标理由通知所有投标人。废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应在采购活动开始前报学校领导小组批准。

**第二十四条** 定标的方法：领导小组根据评标专家小组的书面报告确定排名第一的中标候选人为中标人，也可授权评标专家直接确定中标人。有下列情况之一者，领导小组经讨论研究后，可以确定排名第二的中标候选人为中标人：

(一) 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同或招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；

(二) 排名第一的中标候选人经查实有串标、弄虚作假行为的；

(三) 第一中标候选人最低投标价或某些分项报价明显不合理，使得其投标报价可能低于成本价，有降低质量、不能诚信履约的可能，资产管理处通知

投标人限期进行解释，投标人对资产管理处的质疑不能在有限期内做出合理书面说明并提供相关证明材料，或所作解释不合理的，经领导小组讨论研究后，可以确定排名第二的中标候选人为中标人。

**第二十五条** 评标专家小组提供的评标报告应当包括以下内容：

- (一) 评标基本情况和数据表；
- (二) 评标专家成员名单；
- (三) 开标记录；
- (四) 废标原因；
- (五) 评标标准、评标方法；
- (六) 评分比较一览表；
- (七) 评审的价格；
- (八) 评审的投标人排序；
- (九) 推荐的中标候选人；
- (十) 澄清、说明、补正事项纪要。

**第二十六条** 中标人确定后，由资产管理处向中标人发出中标通知书，并将同时将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标项目的，保证金不予退还，并且要承担法律责任。

**第二十七条** 评标结果需公示 3 天。

**第二十八条** 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。中标人与招标人均不得提出不合理的要求，作为订立合同的条件。招标人和中标人不得私下订立背离合同实质性内容的协议。合同内容一经拟就，由资产管理处送交学校办公室、财务处和监察审计处审签。学校办公室、财务处、监察审计处在收到合同后应在共计 5 个工作日内提出审签意见。资产管理处代表学校与中标人签订合同。

**第二十九条** 所有采购文件、采购活动记录及中标人情况由资产管理处分项目装订成册并妥善保管，学校监察审计处可随时抽查。

## **第五章 法律责任**

**第三十条** 凡需招标的项目不招标，以化整为零或其他任何方式规避招标的单位和当事人，单位负责人和相关人员，按《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》的有关规定处理。

**第三十一条** 有下列情形之一的，按国家和学校的有关法律、法规处理：

- (一) 泄露应当保密的招投标资料，影响中标结果的；

- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 与投标人违规串通应标的；
- (四) 开标前与投标人进行协商谈判的；
- (五) 提供虚假投标材料，拒绝监督或不如实反映情况的；
- (六) 向招标人、评标专家成员行贿或者提供其它不正当利益谋取中标的；
- (七) 投标人以他人名义投标或以其它弄虚作假方式骗取中标的；
- (八) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (九) 在评标专家依法推荐的中标候选人以外自行确定中标人的；
- (十) 中标人不履行与招标人订立合同的，投标保证金不予退还。（因不可抗力不能履行合同的除外）；
- (十一) 其它违反物资采购规定的情况。

**第三十二条** 评标专家成员和有关工作人员私下接受投标人馈赠、参加投标人组织的宴请、娱乐、旅游等活动或透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐以及与评标有关的情况，收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处等，以及合同内容与招标工作人员的个人利益有关时，招标工作人员及其家属应当回避而不回避的，按国家相关法律、法规及学校的有关规定进行处罚。

**第三十三条** 违反本细则有关规定，玩忽职守、徇私舞弊，造成经济损失或其他不良影响的责任人，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、学校的有关规定视其情节给予党纪政纪处分。构成犯罪的，移交司法机关处理。

## **第六章 附则**

**第三十四条** 本细则未尽事宜，以《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》为准。

**第三十五条** 本细则由资产管理处负责解释。

**第三十六条** 本细则自发文之日起实行。

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学招标投标与采购工作委员会工作细则

(校发〔2004〕84号 2004年3月22日)

**第一条** 为了规范学校项目招标投标和采购活动,加强对学校招标投标和采购工作的监督管理和实施,深化校务公开,实施“阳光工程”,根据国家现行法律法规和有关规章制度,并结合我校的实际情况,特制定《中央财经大学招标投标与采购工作委员会工作细则》(以下简称《细则》)。

**第二条** 本《细则》所称的项目是指学校基建工程项目、大型修缮、改造工程项目,教学、办公设备、网络设备和家具的采购项目。

根据学校项目的特点,其基建工程项目、大型修缮、改造工程项目单项合同估算金额在人民币30万元以上或工程建筑面积在1000平方米以上;教学、办公设备及家具的采购项目单项合同估算金额在人民币10万元以上,学校均应以招标方式产生合作单位。因特殊原因不能采用招投标方式选择合作单位的,应由招标投标与采购工作委员会以书面报告的形式说明情况,并报校长办公会审批。

**第三条** 在中央财经大学辖内进行的项目招标投标和采购活动,包括但不限于招标代理、造价咨询、勘察设计、工程监理、施工总承包、指定分包、指定供应(材料设备)、结算审计等招标投标活动,以及设备(含网络软、硬件系统)、器材和材料的招标与采购,应当遵守本《细则》。

**第四条** 在本《细则》原则下,学校有关部门须另行制定图书、教材和药品的采购工作细则,规范采购工作程序。

**第五条** 中央财经大学招标投标和采购工作委员会在校长的领导下负责对学校项目的招标投标活动进行管理和实施。

**第六条** 学校项目的招标投标活动均应严格按照国家招标投标相关法律法规的要求进行,遵循公开、公平、公正、透明的原则,以技术水平、管理水平和质量水平,以及社会信誉和合理低价等因素选择最优的投标单位,以确保项目的工期、质量、成本等目标达到预期的要求。

**第七条** 中央财经大学招标投标和采购工作委员会主要职责:

- (一)制定招标投标与采购管理办法及工作程序;
- (二)批准合约规划;
- (三)确定合同形式,单价合同、总价合同或其它;
- (四)确定合同商务条款中的主要原则;
- (五)确定参加招标投标与采购工作的单位及其资质等级要求;
- (六)审批招标文件、评标办法;
- (七)在内部招标情况下根据评标报告确定中标单位;

(八)根据学校审批权限的规定，申报待批的项目内容；

(九)决定招标管理工作中的其他事项。

## **第八条 招标投标与采购工作原则**

(一)合法合规原则：所有招标工作的组织和实施以不违背现行法律、法规以及北京市建设行政主管部门的相关规定为基本条件。

(二)委托代理原则：原则上，招标工作中的技术工作（如编制招标文件、标底、办理政府手续等）应委托具备相关资质条件和经验的招标代理机构执行。委托的代理机构也应以招标方式产生。

(三)透明协作原则：整个招标过程应当充分体现公开、公正、公平的原则，委员会委员之间以及各相关部门间应充分配合、加强沟通、信息共享，杜绝暗箱操作。

(四)保密原则：要做好招标过程中（包括但不限于标底、投标文件、评标等）的保密工作，以防影响招标工作的质量。

(五)廉洁原则：参加投标的候选单位原则上在公开报名的基础上以资格预审的方式选定。委员会委员或学校各部门也可以推荐相关单位，但必须参加资格预审。

(六)事前计划原则：所有招标项目必须根据项目进展情况提前制订出招标计划，为投标单位资格预审、招标文件和标底的编制、现场考察、答疑等招标准备工作留出足够的时间。

## **第九条 按照学校项目的实际情况，招标方式分为两种情况：**

(一)委托招标，按照《中华人民共和国招标投标法》和《工程建设项目招标范围和规模标准规定》等有关法律法规必须执行招标程序的项目，而学校现有人员及技术状况无法满足要求的，学校将委托招标代理机构完成招投标，如超出规定估价限额项目的设计招标、工程监理招标、施工总承包招标、重要的分包或设备采购等。对于此类招标，需按规定向北京市建设工程招标投标交易中心交纳招投标管理费；

(二)自行招标，指由学校按照内部制定的工作程序选择一定数量的投标单位，并向其发出投标邀请书，邀请他们参加竞标并择优选定中标单位的招标方式。

**第十条** 学校自行招标的项目，一般采用邀请招标的方式进行。招标的内容包括在一定限额内中介机构（招标代理、咨询机构）、拆迁公司的确定、勘察设计单位的确定、监理单位的确定、维修改造工程施工单位的确定，教学、办公设备和家具以及工程材料等的招标采购。

## **第十一条 学校项目自行组织招标按照以下程序进行：**

(一)招标准备；

(二)资格预审、考察；

- (三)编制招标文件、发邀请函；
- (四)发（售）招标文件；
- (五)接受投标单位递送投标文件；
- (六)开标、评标、定标；
- (七)学校与中标单位签订合同。

**第十二条 招标准备：**对于新建工程的招投标活动，由校基建处负责通过各种渠道收集相关资料；对于改建工程、设备和家具采购招投标工作，由学校办公室、教务处、总务处和网络信息管理中心按各自负责的内容分别收集相关的资料。各有关部门将资料汇总整理，汇总整理的内容包括单位名称、简介、人员构成、主要优势和特点、主要业绩。

**第十三条 学校采用资格预审的方式，择优选择部分潜在投标单位作为预期的投标单位。**资格条件、审查方式应符合公开、公平、公正的原则。资格预审包括对预选单位的初步审查、实地考察和对投标候选单位的资格预审。

(一)初步审查、筛选：

工作委员会各委员审阅材料，通过初步审查，对搜集的所有单位的资质、注册资本金情况、成立背景及实力状况、主要优势、主要业绩以及认证情况进行综合比较排序，采取记名投票的方式确定投标候选单位。

(二)组织考察，编写考察报告：

联系初选确定的投标候选单位，对其进行实地考察。考察时，应有相应业务处室的工作人员和工作委员会委员参加。每次参加考察的委员会委员至少为三人，并且应保证每一位委员均至少参加过其中二个单位的考察。通过实际接触，若有单位不能满足学校要求，则相应增加候选单位的数量。考察完毕，项目的具体负责单位编写考察报告或在委员会上进行汇报。

(三)投标候选单位的资格预审：

学校考察投标候选单位后，编制资格预审文件，内容包括预审邀请函、资格预审程序介绍、项目信息、资格预审申请。

学校向投标候选单位发出资格预审邀请，候选单位接到邀请后，按照资格预审文件要求提交资格预审资料。资格预审资料中应包括：投标单位一般情况（包括资质与资格）、组织机构；与本项目相似的类型中的工作经验；资源、管理和技术、劳务设备等方面；财务报表；现有任务情况以及近三年所获荣誉、奖励或处罚情况。

在学校要求的时限内，投标候选单位递交预审资料，资料应装订成册，一式十一份。

**第十四条 学校组织工作委员会委员分析资格预审资料，对投标候选单位进**



行综合评比，确定投标单位。

**第十五条** 学校编制招标文件应包括投标邀请函、项目概况、招标方式、开标时间、招标范围及要求、费用报价、投标要求、评标标准和方法等。同时，以函件的形式向投标单位发出投标邀请。

**第十六条** 投标单位收到邀请函后，向学校领（购）招标文件。学校可以根据情况，要求投标单位缴纳投标保证金，金额一般不应超过合同估算价的百分之一。对于未中标的投标单位缴纳的投标保证金，应在与中标单位签订合同后 5 日内予以退还。投标单位根据招标文件要求编制投标书，投标单位应在学校规定的时间内递交投标书，过期将视为废标。

**第十七条** 开标、评标、定标。

(一)开标：开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止日期的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件预先确定的地点。开标邀请所有投标单位参加，由学校监督部门检查投标文件的密封情况，经确认无误后当众拆封，开启投标单位提交的投标文件，公开宣布投标单位名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

(二)评标：依据招标文件的规定和要求，由工作委员会全体委员对投标文件进行审查、评审和比较。当项目涉及技术内容较为复杂，学校认为有必要时，可外请相关专家参与评标。评审办法另行制定。

在评标过程中，如有必要学校可要求投标单位对其投标内容作澄清解释。澄清时不得对投标内容作实质性修改，澄清解释内容可做书面纪要，经投标单位授权代表签字后作为投标文件的组成部分。

学校项目的评标原则必须符合国家的有关规定。评标应采用对投标单位的技术实力、经营信誉和投标报价综合评价的方法，可采用以下方法之一：

1. 最低合理投标价中标法。

当投标单位在技术、商务等主要条件都全部满足招标文件的要求时，以评标组认定的最低且合理投标价的投标单位作为中标单位。

2. 综合评分法。

由评委分别对投标文件的技术、商务、价格的内容进行打分，在分别乘以所占权重相加后获得各投标单位总分得分，得分排序最高的前三名投标单位为中标候选人。

3. 最接近标底评分法。

学校项目招标可以设置标底。标底应当由具有自行招标资格或有设计、咨询、招标代理等资格的单位编制。标底的编制必须符合国家有关规定，并应符合招标文件的标底编制内容要求。标底价格由成本、利润、税金组成。标底作为评价的

标准之一，当投标单位在技术、商务等全部条件满足招标文件时，由最接近标底的投标单位中标。

(三)定标：

评标结束后，工作委员会负责撰写评标报告。在评标报告中，工作委员会应对满足评标标准的投标单位进行排序，并根据投标单位排名的前后次序确定 3 个以内（含）的投标单位为中标候选单位。工作委员会按照排名的次序与中标候选单位进行商洽，最终确定中标单位。

中标单位确定后，学校及时以中标通知书的形式将中标结果通知中标单位及所有未中标的投标单位。

**第十八条** 中标通知书发出后，学校与中标单位及时签订书面合同。合同的条款应经过工作委员会讨论通过，方可签订。学校在与中标单位签订合同时，可以要求中标单位提交一定金额的履约保证金，其金额应足以督促中标单位履行合同，待合同履行后予以返还。

**第十九条** 招标投标和采购工作委员会委员具有下列权利和义务：

(一)根据招标文件的要求，对投标单位的标书发表自己的意见或保留自己的看法；

(二)客观、公正的对投标书独立打分或者投票，推荐中标单位；

(三)对评标定标工作的全过程及投标方所提供的全部文件资料保密；

**第二十条** 招标投标和采购工作委员会委员应当遵守下列纪律：

(一)在接到通知后，因故不能参加评标的必须提前向委员会负责人请假；

(二)在参加评标活动期间，应安排好本人其他工作，保证足够的时间，服从工作委员会的安排，公正、科学、严肃地进行评标，在评标中不得以任何方式向他人透露有关情况，不得接受投标单位的任何馈赠、宴请以及其他好处；

(三)在参加评标活动期间，如发现有违规、违法行为的，取消其评委资格，不得再参加任何招标项目的评标，并追究其责任。

**第二十一条** 学校项目的委托招标，完全执行北京市建设工程招标投标管理办公室和北京市建设工程发包承包交易中心依法设定的招标程序。

**第二十二条** 在学校项目招标投标活动中违纪和失职的行为，依据《中央财经大学教职工奖惩暂行办法》的规定，视情节追究当事人责任，给予相应行政处分；情节严重、触犯法律的，当事人将按《中华人民共和国招标投标法》和其他相关法律的规定承担相应责任。

**第二十三条** 本《细则》由招标投标与采购工作委员会负责解释。

**第二十四条** 本《细则》自发布之日起实行。

# 中央财经大学物资采购评标专家库管理暂行办法

(校发〔2007〕331号 2007年12月19日)

**第一条** 为实现评标专家资源共享,加强对评标活动的监督、管理,保证评标活动的公平、公正,提高评标质量,根据《中华人民共和国招标投标法》、《评标专家和评标专家库管理暂行办法》(原国家计委29号令),结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校物资采购评标专家的资格认定、入库及评标专家库的组建、使用和管理,评标专家库为学校货物和服务采购以及其他采购项目的评标活动提供评标专家资源。

**第三条** 中央财经大学物资采购领导小组负责指导协调评标专家库的组建、管理和监督工作。

**第四条** 中央财经大学评标专家库专家的资格认定、组织培训、考核、考评由资产管理处会同有关部门共同完成。

**第五条** 评标专家库建立后,学校所有物资采购项目的评标专家,应当从评标专家库中随机抽取,特殊设备采购项目的评标可从校外聘请部分评标专家,并组成评标小组。

**第六条** 评标专家候选人应具备的条件

1. 中华人民共和国公民,遵纪守法,能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责;
2. 从事相关领域专业工作满8年并具有高级专业技术职务或同等专业水平或具有博士学位;
3. 熟悉有关招标投标和政府采购的相关法律法规和业务知识;
4. 身体健康,能够承担评标工作;
5. 符合法律、法规和规章规定的其他条件。

**第七条** 担任评标小组成员的评标专家享有下列权利

1. 依法按照招标文件确定的评标标准和方法,对投标文件进行独立评审,提出评审意见,不受任何单位或个人的干预;
2. 接受参加评标活动的合法劳务报酬;
3. 向学校或向有关行政监督部门反映评标活动中发现的违法违规行为;
4. 法律、法规规定的其他权利。

**第八条** 担任评标小组成员的评标专家承担下列义务

1. 准时出席评标活动并客观公正地进行评标;

2. 遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受他人的财物或者其他好处，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况；

3. 积极协助和配合有关行政监督部门的监督检查；

4. 具有法定回避情形的，应当主动提出回避；

5. 法律、法规规定的其他义务。

**第九条** 评标小组的评标专家应按照规定程序随机抽取确定。评标小组成员的抽取结果及通知情况应作书面纪录，有关工作人员、监督人员应在书面记录上签字。

**第十条** 评标小组成员名单应在开标前1个工作日内确定，特殊项目的评标专家名单应当在开标前2个工作日内确定。评标小组成员名单在中标结果确定前保密。

**第十一条** 评标专家库实行动态管理。评标专家每届聘期3年，聘期届满，考核合格的可以续聘。

**第十二条** 评标专家有违反招标投标法律、法规和规章规定的行为的，由有关行政监督部门依法处理。因违法违规被取消资格的专家，3年内不得重新申报评标专家库评标专家，不得参与我校采购项目评标活动。

**第十三条** 评标专家有下列情形之一的，由学校物资采购领导小组取消其评标专家资格：

1. 年度考评不合格的；

2. 因工作调动，不再适宜担任评标专家的；

3. 因身体健康原因不能胜任评标工作的；

4. 本人申请不再担任评标专家的。

**第十四条** 评标专家库的组建、运行、管理和评标专家的评标活动接受社会监督。任何单位和个人有权向有关行政监督部门和监察部门投诉和举报。

**第十五条** 评标专家库建立后，不按照本办法组成评标小组的，评标无效。

**第十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十七条** 本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学教学科研仪器设备采购实施办法

(校发〔2017〕55号 2017年3月30日)

## 第一章 总 则

**第一条** 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)、财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》(财库〔2016〕194号)等文件精神,结合学校工作实际,制定本办法。

**第二条** 本办法旨在简化广大教学科研人员采购教学科研仪器设备的相关流程,优化采购工作,提高采购效率,促进形成充满活力的科技管理和运行机制,以深化改革更好地激发广大科研人员的积极性和创造性。

**第三条** 本办法所指的教学科研仪器设备,是指学校各单位使用学校纳入预算管理的各类资金采购的,用于教学、科研活动的仪器设备,包括教室、实验室、实训基地等的环境和条件建设、配套服务及货物(附件、实验耗材、家具、标本、软件、图书资料等)以及教师、科研人员用于教学、科学研究所采购的仪器设备;学校行政、后勤保障等部门使用的设备,原则上不认定为教学科研仪器设备。

**第四条** 学校教学科研仪器设备采购工作遵循公开、透明、可追溯,注重效益及维护学校利益的原则。

## 第二章 采购方式

**第五条** 教学科研仪器设备采购不受政府集中采购目录的品目和限额的限制,凡符合本意见适用范围所界定的教学科研仪器设备采购,皆不需要实施政府集中采购。

**第六条** 预算金额10万元人民币(不含)(外币按现汇折算价,以下类同)以下的教学科研仪器设备采购项目,可由申请采购单位自行采购。

(一)采购5000元(不含)以下的教学科研仪器设备,申请采购单位在申请得到批准后,成立两人以上的采购小组,采用灵活、便捷的方式自行采购,采购完成后,凭采购小组两人以上签字的发票到资产与后勤管理处登记,财务处予以报销。

(二)采购5000元(含)至10万元(不含)的教学科研仪器设备,得到批准后,申请采购单位需成立不少于三人的比价小组,由比价小组对不少于三家的供货商进行谈判或综合比较后确定最终供货商,并填写《中央财经大学教学科研仪器设备自行采购报告》(可登录资产与后勤管理处网站下载),同时携带加盖公章的报价单送招标与采购事务中心进行审核、登记,5万(含)以上采购需求与结果将在校园网分别予以公示。

**第七条** 采购预算金额 10 万元（含）以上额度的教学科研仪器设备，得到批准后，由招标与采购事务中心根据实际情况自行或委托集中采购机构（或其他采购代理机构）采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源以及询价采购等采购方式进行采购。

**第八条** 贵重仪器设备和单件或批量采购 20 万元（含）以上的教学科研仪器设备采购项目实行“论证制”，由资产与后勤管理处和科研处牵头组织论证，并根据论证结果开展采购工作。

**第九条** 政府采购分散采购限额标准以上的进口教学科研仪器设备采购不再由上级主管部门审批，由学校资产与后勤管理处和科研处结合贵重仪器设备购置论证一并进行论证，并由招标与采购事务中心通过教育部政府采购计划管理系统进行备案。

**第十条** 达到政府采购公开招标数额标准的教学科研仪器设备采购项目拟采用非公开招标方式采购（单一来源采购方式除外）的，申请采购单位需提交《中央财经大学变更政府采购方式会商表》、《中央财经大学变更政府采购方式申请表》，由招标与采购事务中心通过教育部政府采购计划管理系统申报，得到批复后（财政部优先批复）即可采用非招标方式采购。

**第十一条** 对于专业性强、技术含量高的特殊教学科研仪器设备采购项目在采购时因采购方式需要组建评标委员会（评审小组）的，申请采购单位可以书面形式自行推荐不超过评标委员会（评审小组）三分之一人数的技术专家，其余专家应从“中央财经大学评标专家库”中按专业类别随机抽取，或从中央国家机关政府采购中心相应专家库随机抽取。

### 第三章 采购验收

**第十二条** 单价或总价低于 10 万元（不含）的教学科研仪器设备，由用户单位按学校相关规定自行组织验收，相关资料需在验收后 10 日内报学校资产与后勤管理处备案。

**第十三条** 10 万元（含）以上的教学科研仪器设备验收工作按照学校相关规定组织验收。

### 第四章 采购行为管理

**第十四条** 按照放管结合、权责对等的要求，自行采购单位要强化自我约束和自我规范，自觉遵守国家和学校与采购相关法律法规和规章制度，依规行使下放的各项采购管理权限；招标与采购事务中心要完善学校采购管理内控制度，明确采购人员岗位职责，做好权责制衡，确保学校采购工作健康运行；财务、审计和监察部门要加强采购工作的监督检查，规范采购行为，防范廉政风险。

**第十五条** 招标与采购事务中心要加大信息公开力度,进一步扩大信息公告范围,建立采购信息公示实施细则,充分利用政府采购信息公开渠道,将相关信息主动公开,接受社会监督。

**第十六条** 教学科研仪器设备采购项目采购过程中,遇到供应商等质疑的,由招标与采购事务中心根据情况及时予以答复;遇到对违纪违法举报,由学校纪检监察部门根据相关法律法规,组织相关部门和人员进行调查,发现违纪违法违规行为及时处理。

**第十七条** 招标与采购事务中心要对简政放权的采购项目实行采购效果评价,对采购过程规范性、效率提高情况、履约执行情况实行动态评估,切实维护学校的根本利益。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 本办法由招标与采购事务中心解释。

**第十九条** 本办法在实施过程中,若国家对科研仪器设备采购工作有新的规定,则从其规定。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。

## (五) 修缮工程管理



# 中央财经大学修缮工程管理暂行办法

(校发〔2011〕216号 2011年12月7日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校修缮工程管理,规范工作程序,提高资金使用效益,根据国家有关法律、法规及行业特点,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称修缮工程是指在校内一切竣工交付使用(在合同规定的保修期限之后)的建筑物、构筑物上进行的,以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业,以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的工程项目。包括房屋修缮、改建、装饰、装修工程,学校水、电、气(汽)等管网改、扩建及维修工程,校内现有场地、道路、围墙等维护改造及校园绿化、景点建设等工程。

**第三条** 学校各单位、部门使用学校预算资金、专项资金以及单位自筹资金实施的修缮工程,适用于本办法;其中专项资金还须遵循国家相关规定。

**第四条** 修缮工程分为零星维修项目和立项工程。单项工程造价在5万元以下的为零星维修项目;5万元(含)以上的为立项工程。

**第五条** 后勤处是学校修缮工作的管理部门,负责全校修缮工程的计划、立项、组织和监督工作。

后勤处可根据工作需要和工程实际情况,委托后勤服务产业集团或中财大昌欣物业管理有限公司进行工程实施。

## 第二章 零星维修项目

**第六条** 零星维修项目一般实行用户报修、后勤处组织实施的办法。各单位、部门所使用的房产和配套设施,发生损坏、出现故障,影响正常使用时,应及时填写《零星维修报修单》(附1),向后勤处报修。

后勤处建立日常巡修制度,定期对学校房屋、场地、道路、围墙以及水、电、暖管等公共设施、设备和公共场所的固定资产进行巡检,发现破损及时修复。

**第七条** 后勤处对报修内容进行核实、评估后实施。如涉及安防、消防、房产管理等专项事项,后勤处须会同相关部门进行项目评估。

**第八条** 零星维修项目完成后,报修单位对维修结果进行验收,并出具意见。根据报修单位的合格意见,并经后勤处内部审计后,方可进行项目结算。

**第九条** 学校每年财务预算中安排必要的零星维修项目经费(其中物业协议中后勤应承担的部分按照协议约定执行),保障日常维修和零星维修的需要。

## 第三章 立项工程

**第十条** 立项工程实行计划管理。各单位、部门在每年11月15日以前,向

后勤处报送下一年度修缮计划申请，并填写《修缮项目计划申报表》（附2）。后勤处组织相关专业人员对各单位、部门所报项目进行论证，监察审计处监督项目的论证过程并出具监督意见。论证通过后，后勤处统筹汇总，形成预算表报送财务处，财务处在安排下一年度预算时予以安排专项经费。

**第十一条** 修缮项目预算经学校批复下达后，后勤处根据学校总体规划需要，按照轻重缓急、经费状况等编制修缮项目预算实施明细表，报财务处、监察审计处备案后，工程方可实施。

如遇特殊情况立项项目需要重大变更的，须由监察审计处出具监督意见，并依照项目原审批程序进行变更。

申报国家专项的项目，按照国家关于专项申请的程序进行。

**第十二条** 修缮项目涉及的物资采购、设备购置若独立于工程施工的，由资产管理处负责实施，后勤处在项目实施过程中进行统筹和协调。

**第十三条** 修缮项目未列入当年计划而因工作需要必须立即组织实施的，由后勤处组织论证并编制经费预算，监察审计处出具监督意见，按照调整预算程序报批后实施。

**第十四条** 修缮项目估算金额在30万元（不含）以下的修缮工程，原则上由后勤处采取邀请招标的方式招标产生施工单位；30万元及以上修缮项目，施工单位的产生由学校修缮工程招标投标工作委员会按照学校有关规定招标。

对于实行垄断经营或尚未形成有效市场竞争的项目，须在申报单位、部门进行充分论证并提出申请，后勤处审核，监察审计处出具同意意见后，报学校招标投标委员会确定施工单位。

**第十五条** 对于专业性较强、工程内容复杂的修缮项目需要进行委托设计、招标代理、聘请外部监理的，原则上需要通过招投标程序产生，各种费用应纳入项目预算中。

**第十六条** 修缮项目实行合同管理。在修缮项目实施前，后勤处须按照《中华人民共和国合同法》的规定及学校经济合同（协议）审签办法的有关要求与施工单位签订合同，明确双方的权利、义务和责任。其中材料采购作为合同的一部分应给予明确；若暂时不能确定，也须在材料进场前，与施工方就材料的品牌、厂家、规格、价格等以书面的形式签订协议。

实行监理的工程项目应与监理单位签订监理合同。

合同签订后，后勤处应及时将合同文本、施工图纸、工程预算书报送财务处、监察审计处备案。

**第十七条** 项目实施过程中，后勤处应委派工程项目现场负责人和质量监督员（或工程监理），负责施工全过程的质量控制和施工现场的安全、组织以及协

调等现场管理工作。

**第十八条** 质量监督员按照施工质量管理的要求,对达不到质量标准 and 要求的工序有权要求施工方停工、返工,对于重大工程隐患和质量事故应及时报告有关部门。质量监督员应记录工程日志,并对现场发生的工程变更洽商及时签认后报工程项目现场负责人。现场负责人应对施工项目进行质量检查和巡视,对发现的问题及时反馈,并检查、督促其限期整改。

**第十九条** 对于施工过程中的隐蔽工程,施工单位应及时通知后勤处,共同进行检查验收,签认检查记录。对隐蔽工程的工程量,应由质量监督员及时填写施工记录并按洽商程序报请批准后,方可施工。

**第二十条** 工程实施中原则上不得产生洽商变更事项。如确实需要办理洽商变更的,以单项费用额度计,按照以下权限履行审批手续:

单项费用 3000 元(含)以下的由后勤处负责人审批; 3000 元以上 20000 元(含)以下的经后勤处负责人核准,由审计处负责人和财务处负责人审批;20000 元以上 100000 元(含)以下的由后勤处负责人核准,经监察审计处负责人和财务处负责人签署意见后,报主管财务的副校长批准;100000 元以上的由主管财务工作的副校长签署意见后报校长或校长办公会批准。

**第二十一条** 修缮工程的财务和审计事项,按照学校财务管理和审计管理的有关规定执行。

**第二十二条** 工程完工,施工方应提交书面完工报告,然后由后勤处或监理单位初步验收,对漏项、不合格等遗留问题应限期解决。经整改合格后,由后勤处、使用单位、工程监理方共同参加竣工验收,并签署意见。监察审计处对验收过程进行监督并签署监督意见。

**第二十三条** 修缮工程竣工资料(包括竣工图纸、工程变更、设计图纸及有关的试验报告等),由后勤处负责收集、整理并报学校存档。

**第二十四条** 修缮工程保修期内出现工程质量问题,由后勤处与施工单位联系解决。

**第二十五条** 保修期满,由后勤处、使用单位、工程监理方共同检查验收,监察审计处监督验收过程并签署监督意见;财务处根据验收报告和监察审计处审计意见进行工程尾款结算。

#### 第四章 其他

**第二十六条** 任何单位、部门在校内进行修缮施工(包括安装固定的设备、设施),均须提前 10 个工作日向后勤处提出申请,经批准后方可施工。申请应包含施工方案及其可行性、施工时间、施工单位、管理措施、经费来源等。

**第二十七条** 修缮工程施工过程中,后勤处有权随时进行检查。完工后,后

勤处参加工程竣工验收，并签署意见。

**第二十八条** 对于未经批准擅自施工的，或者不按照批准的方案施工的，后勤处有权责令其立即停工。对违规施工给学校造成损失的，后勤处有权要求恢复原状、赔偿损失；造成严重后果的，由后勤处提交学校追究责任。

## **第五章 附则**

**第二十九条** 本办法由后勤处负责解释

**第三十条** 本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学修缮工程变更洽商管理实施细则  
(拟制定)

# 中央财经大学修缮工程项目监督管理暂行办法

(校发〔2003〕28号 2003年4月10日)

**第一条** 为进一步加强学校修缮工程的监督管理,规范修缮工程项目的组织实施,充分发挥修缮资金的使用效益,维护学校的权益,根据国务院、建设部、教育部和北京市的有关规定,并结合我校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 修缮工程项目的监督管理是指对经教育部批准立项或学校研究立项的修缮工程进行的监督、检查、验收、审计等工作。

**第三条** 根据工作职责,后勤服务产业集团为学校修缮工程项目的实施单位,负责办理修缮工程立项申报审批手续、编制施工预算书、施工招投标、工程质量和现场管理,履行施工合同等工作。总务处负责对工程的实施情况进行监督和检查;财务审计处负责对修缮工程进行预算管理和竣工结算审计。

**第四条** 在修缮工程的实施过程中,项目实施单位应切实加强管理,建立和完善修缮工程管理制度、落实岗位责任制,严格履行各项要求,确保修缮工程质量。各有关职能单位应加强协调配合,切实履行职责,共同做好修缮工程的各项监督管理工作。

**第五条** 每项修缮工程的实施必须首先履行立项申报手续。立项申报须同时报送如下资料:

- (一)修缮工程申报审批表;
- (二)施工图纸或草图;
- (三)工程项目立项文本;
- (四)工程预算书;
- (五)草签的施工合同或协议。

其中,对于进行招标的修缮工程项目在报送资料时可不包括(四)和(五)项,待定标后报送正式合同及预算书。

上述资料一式二份,分别报送总务处和财务审计处,并签署意见,报主管校领导审核批准后,修缮工程方可实施。

**第六条** 对于突发的或重大抢修工程项目,项目实施单位应先行组织抢修,以确保正常教学和师生生活秩序,同时要及时向有关部门和领导报告。如学校确定立项,项目实施单位须在开工后五日内补办立项申报手续。

**第七条** 修缮工程施工方的确定应根据《中华人民共和国招标投标法》及《北京市招标投标条例》的规定,按照公开、公平、公正和诚实信用的原则,采用招标投标的方式。项目实施单位应根据相关规定制定修缮工程招投标管理实施细

则，对投标单位的施工资质水平要严格审查把关。招标投标双方应严格遵守招标投标有关规定，严禁弄虚作假、隐瞒欺诈、暗箱操作，损害国家、集体和他人的合法权益。

**第八条** 学校修缮工程项目包括重大修缮工程项目和一般修缮工程项目。其中，重大修缮工程项目包括：(一)教育部批准立项的专项修缮工程项目；(二)建筑面积一千平方米以上或者工程发包价八十万元以上的建筑修缮，以及工程发包价一百万元以上的基础设施改造项目、设备购置及安装项目。

**第九条** 对于一般修缮工程项目，总务处和财务审计处等有关部门应对项目实施单位组织的招标投标工作进行监督，并可根据情况提出建议和意见，但不参与定标。定标后，项目实施单位应以书面的形式，将招标投标情况和结果分别报送总务处和财务审计处备查。对于重大修缮工程项目，需成立由主管校领导和相关单位负责人以及专业技术人员组成的评标小组进行评标、定标。

**第十条** 项目实施单位在实施修缮工程项目时，须依照《中华人民共和国合同法》的有关规定与施工方签订发包承包合同。

**第十一条** 签订的工程施工合同应遵循有关法律、法规的规定，明确双方的权利、义务和责任，其中材料采购作为合同的一部分应给予明确。若暂时不能确定，项目实施单位也须在材料进场前，与施工方就材料的品牌、厂家、规格、价格等以书面的形式签订协议。

**第十二条** 工程合同签订后，项目实施单位应及时将合同文本、工程预算书报送总务处和财务审计处备案。

**第十三条** 项目实施过程中，项目实施单位应委派工程项目负责人、施工现场负责人和质量监督员，负责施工全过程的质量控制和施工现场的安全、组织以及协调等现场管理工作。修缮工程项目负责人、现场负责人和质量监督员应具备一定的专业素质和管理水平。

**第十四条** 项目实施单位的质量监督员按照施工质量管理的要求，对达不到质量标准和要求工序有权要求施工方停工、返工，对于重大工程隐患和质量事故应及时报告有关部门。

**第十五条** 施工项目现场负责人应记录工程日志，并对现场发生的工程变更洽商及时签认。对于工程单项变更金额超过 3000 元的工程洽商应通知总务处，得到确认后方能施工。

**第十六条** 对于施工过程中的隐蔽工程，项目实施单位应及时通知总务处，共同进行检查验收，签认检查记录。对隐蔽工程的工程量，应由现场负责人及时填写施工记录并签认，便于工程结算。

**第十七条** 在施工期间，总务处应对施工项目进行质量检查和巡视，对发现

的问题要以巡视反馈表的形式及时反馈到项目实施单位，并检查、督促其限期整改。若经多次整改仍无法满足要求的，总务处可以建议项目实施单位更换现场负责人、质量监督员或施工单位等，同时将情况报告学校有关部门。

**第十八条** 根据国家建设部《房屋建设工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》，对于符合下列情况的工程方可进行竣工验收：

(一)完成了工程设计和合同约定的各项内容；

(二)提交工程竣工报告。项目实施单位在工程完工后，对工程质量进行检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件和合同以及学校的各项要求，并依此编写工程竣工报告。工程竣工报告应经项目负责人和现场负责人审核签字；

(三)有完整的施工记录及相关的工程档案资料；

(四)有工程使用的主要建材、建筑构配件和设备的进场试验报告；

(五)项目实施单位与施工方签署的工程质量保修书。

**第十九条** 申请工程竣工验收时，项目实施单位应将工程竣工报告及上述有关材料提交总务处，总务处应及时牵头组织有财务审计处、项目实施单位等共同参加的工程竣工验收。

**第二十条** 验收内容包括：审阅工程档案资料、实地查验工程质量、对工程质量和环节做出评价，初步形成工程竣工验收意见，并经由验收组人员签认。当验收不能形成一致意见时，各方应协商提出解决方案，待问题解决、各方达成一致意见后重新组织竣工验收。验收结束后，由总务处负责编写工程竣工验收报告。

**第二十一条** 工程竣工验收后，项目实施单位应提交工程结算书报财务审计处进行结算审计。修缮工程审计按照《中央财经大学修缮工程项目审计实施细则（暂行）》（校发〔2001〕37号）的有关规定执行。

**第二十二条** 依照《房屋建筑工程质量保修办法》的规定要求，并结合我校情况，对于验收合格的工程，项目实施单位应向总务处提交“修缮工程质量保修书”。对于在使用过程中才能发现的质量问题应在质量保修书中予以明确说明。工程交付使用后，要严格按照保修要求，积极组织工程回访，对发现的问题及时解决。

**第二十三条** 对于违反上述有关规定，不认真履行责任制、玩忽职守的行为，学校将依据有关法律、法规和规定，追究相关责任单位和责任人的责任。对于未履行立项申报手续，擅自开工实施的项目，学校不予承认；对学校造成的损失，责任方依法赔偿。

**第二十四条** 对严重违反工程合同，偷工减料、弄虚作假、不服从管理、施



工存在重大质量问题和隐患的施工单位，学校有权终止合同，造成的损失由施工单位负责，同时取消该施工单位参与学校以后工程项目投标的资格。

**第二十五条** 本办法由总务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。

（此文近期拟修订）

## (六) 人防管理

# 中央财经大学地下空间使用管理办法

(校发〔2005〕33号 2005年3月24日)

为加强我校地下空间的使用管理,根据《中华人民共和国人民防空法》、《北京市人民防空条例》、《北京市人民防空工程和普通地下室安全使用管理办法》等法律法规的精神,结合我校实际,制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校所有地下空间,即人防工程和普通地下室的使用管理。

**第二条** 地下空间的使用管理,要认真贯彻“长期准备、重点建设、平战结合”的工作方针,坚持“谁主管谁负责,谁使用谁负责”的原则,保证战备需要,坚持安全第一。

**第三条** 学校人民防空委员会负责制定学校地下空间建设发展规划和预案,研究处理学校地下空间管理工作中的重大问题以及相关审批事项。

**第四条** 学校人民防空委员会下设人民防空办公室,办公室挂靠资产管理处。人防办公室负责对学校所有地下空间进行集中统一管理。负责制定学校地下空间管理工作的规章制度,进行防空知识的宣传教育,协助使用单位或个人办理相关审批手续,负责对学校地下空间的使用情况进行监督检查、汛期值班以及日常管理工作中的计划、统计、报表、档案保管等。

**第五条** 地下空间各使用单位或个人,必须遵守国家的法律、法规和《中央财经大学地下空间使用规定》,服从学校人防办公室的管理,自觉接受监督检查。

**第六条** 凡使用学校地下空间的单位或个人,必须报经学校批准,并与学校签订《中央财经大学地下空间使用安全责任书》;承租学校地下空间进行经营活动的单位或个人,还要与学校签订《中央财经大学地下空间使用协议书》,到学校人防办公室领取使用证,办理其他相关手续。

**第七条** 学校所有人防工程都要按照国家规定交纳人防工程使用费;凡使用学校地下空间进行经营活动的,还要按照与学校的协议约定,交纳有偿使用费等。

**第八条** 地下空间的维修改造,必须事先征得学校人防办公室同意,并由学校人防办向学校或上级主管部门提出申请,经批准后才能进行施工。在施工过程中,不得改变工程主体结构,不得拆除人防设备、设施。改造完工时,经校人防办会同有关部门验收达标并办理相关手续后,才能使用。

**第九条** 学校的地下空间,未经人防办公室许可,任何人不得擅自入内。全校师生员工都要爱护学校地下空间的设备、设施,不得向地下空间内及公共出入口、排风口附近排泄废水、废气、倒垃圾及堆放杂物等,不得进行降低人防工程防护能力和影响地下空间使用的作业。

**第十条** 人民防空委员会及人防办公室要定期或不定期对学校地下空间的使用情况进行监督检查。对存在的问题，将区别不同情况，根据有关规定，分别进行限期整改、经济处罚或停止使用的处理，对情节严重的，要依法追究责任。

**第十一条** 本办法由学校人防办公室负责解释。

**第十二条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学人民防空工程与普通地下室使用管理办法

(校发〔2007〕50号 2007年3月19日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校人民防空工程(以下简称人防工程)和普通地下室的使用管理工作,提高学校的整体防护能力,确保战时全校师生的生命安全,根据《中华人民共和国人民防空法》、《中央国家机关人民防空行政处罚实施办法》、《北京市人民防空条例》、《北京市人民防空工程建设与使用管理规定》和《北京市人民防空工程和普通地下室安全使用管理办法》等有关文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 学校成立人民防空委员会(以下简称人防委员会),负责制定学校人防工程使用管理制度及有关规定,研究人防工程建设管理发展规划,处理人防工程和普通地下室使用管理中的重大问题,负责相关审批事项。人防委员会下设人民防空办公室(以下简称人防办公室),人防办公室设在资产管理处。人防办公室负责全校人防工程和普通地下室的管理、检查、协调、监督,协助人防工程和普通地下室使用单位办理各项审批手续及其他日常工作。

**第三条** 人防工程和普通地下室的使用与管理,要认真贯彻“长期准备、重点建设、平战结合”的人防工作方针,坚持“谁主管,谁负责;谁所有,谁负责;谁使用,谁负责”的原则,我校的人防工程和普通地下室由人防办公室集中统一管理,各使用单位要认真遵守国家人防法律、法规,认真执行学校人防工程和普通地下室使用管理的有关规定,服从管理、顾全大局、牢固树立安全第一的责任意识,确保我校人防工程和普通地下室的安全合法使用。

## 第二章 人防工程与普通地下室的使用审批和使用费的缴纳

**第四条** 凡使用学校人防工程和普通地下室的单位或个人,必须向人防办公室提出申请,报经学校人防委员会审批同意后,与人防办公室签定《中央财经大学人防工程和普通地下室使用协议书》、《中央财经大学人防工程和普通地下室使用安全责任书》等有关协议,领取《人防工程使用证》,并办理其他相关证件。

**第五条** 凡使用学校的人防工程和普通地下室,须按照国家有关规定交纳人防工程使用费,并根据协议向学校交纳有偿使用费。

## 第三章 人防工程与普通地下室的改造

**第六条** 人防工程和普通地下室在准备维修改造时,须征得学校人防委员会批准并由人防办公室向上级人防部门提出申请,经批准后才能进行施工。在施工过程中不得改变工程主体结构,不得拆除人防工程设备、设施。改造完工时,必

须按照《人民防空地下室设计规范》（中华人民共和国建设部），经国家人防办公室验收达标并办理合法手续后，才能使用。

#### **第四章 人防工程与普通地下室的平时使用、设备维护和管理**

**第七条** 学校人防工程和普通地下室的使用，应首先满足战备的需要，确保进出道路、孔口、出入口等的畅通，并在明显的地方标出醒目的标记，保证进入战争状态时，学校师生迅速、方便地进出。

**第八条** 经学校批准使用的人防工程和普通地下室，应由使用单位制定相应的管理制度，负责做好日常管理，落实责任到人。人防标志牌、使用平面图、疏散示意图、有效证件、管理制度等应配框上墙，统一悬挂在人防工程入口明显处。

**第九条** 人防工程和普通地下室使用单位，须及时接受学校人防委员会和人防办公室的监督和检查，对存在的问题，使用单位应限期整改，做到达标使用。

**第十条** 为确保人防设施的正常使用，保证人防工程与普通地下室平时使用的安全性，人防设备设施日常维护要求做到：

1. 通风机房要保持干燥、整洁，不得堆放杂物。

2. 住宿工程要有专人负责每天定时开机 2 小时向房间内送风；非住宿工程在潮湿多雨季节每周至少开机 1 次以上，其他月份每月至少维护启动风机 1 至 2 次，并建立开关机记录。

3. 定期对风机、除湿机、滤毒设备以及手动、电动密闭阀门等设备设施进行维修保养，确保正常使用。

**第十一条** 学校未使用的人防工程和普通地下室，由人防办公室管理。具体要求如下：

1. 制度健全，分工明确，责任到人，安全防护设施完好，落实防范措施；

2. 主体结构完好，地面无积水，内部环境整洁；

3. 设施基本完好无损，各零部件完整无缺，各门扇密闭性能好，金属部件无锈蚀，开启轻便，木质部件无腐蚀；

4. 设备保持整洁，无脱漆锈蚀，送排风、除湿等设备运转正常；

5. 能按技术要求定期运转和维护保养。

**第十二条** 全校师生员工都要爱护学校的人防工程和普通地下室设施。未经人防办公室许可，任何人不得擅自进入人防工程和普通地下室；不得进行影响人防工程和普通地下室使用或降低人防工程防护能力的作业；不得向人防工程和普通地下室内及公共出入口、排风口附近排泄废水、废气、倒垃圾及堆放杂物等。

#### **第五章 人防工程违章使用的处理**

**第十三条** 按照《中央国家机关人民防空工程平时使用管理细则》的管理和使用基本标准，存在下列情况之一，要进行限期整改：

1. 没有专职值班人员且值班人员擅自脱岗的；
2. 未定期进行安全检查，没有安全检查记录的；
3. 疏散通道出入口堵塞的；
4. 有人住宿，而关闭出入口的；
5. 房间内使用上下床，住房人均面积小于 3 平方米的；
6. 存在一般扰民问题，影响居民生活环境的，使用电源不当的；
7. 没有疏散标志灯、出口标志灯、疏散应急灯的。

**第十四条** 按照《中央国家机关人民防空工程平时使用管理细则》的管理和使用基本标准，存在下列情形之一，要责令停业整顿：

1. 使用功能不当，需重新调整使用用途的；
2. 使用管理混乱，严重脏、乱、差的；
3. 对安全隐患未采取措施及时整改的；
4. 未采取治安、消防、防汛等安全管理措施。

**第十五条** 按照《中央国家机关人民防空工程平时使用管理细则》的管理和使用基本标准，存在下列情形之一，要责令停止使用人防工程：

1. 未办理相关使用证件或证件不全的；
2. 擅自改变使用功能的；
3. 擅自装修、拆改结构的；
4. 不具备 2 个以上安全出入口的；
5. 使用液化气罐、煤油炉及其它明火的，存放易燃、易爆危险品屡纠屡犯的；
6. 严重扰民，群众反映强烈的；
7. 租住无“三证”外地来京人员，存在治安隐患的；
8. 利用普通地下室进行“黄、赌、毒”等活动的。

**第十六条** 对于违反本办法的有关规定，在使用人防工程和普通地下室过程中发生重大责任事故或故意损坏人防工程设施构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚未构成犯罪的，由学校按规定处理。

## 第六章 附则

**第十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十八条** 本办法自发文之日起实行。原《中央财经大学地下空间使用管理办法》（校发〔2005〕33号）同时废止。

# 中央财经大学使用地下空间收费管理办法

(校发〔2005〕34号 2005年3月24日)

根据中央国家机关人防办、教育部人防办的要求和《中央财经大学地下空间使用管理办法》的规定，为规范我校地下空间使用费的收缴工作，制定本办法。

## 一、缴费标准和范围

1. 中央财经大学所有人防工程均应根据国家规定，按照每年每建筑平米 18 元的标准向教育部人防办公室缴纳使用费。

2. 学校用于教学、科研等办公需要的人防工程使用费，由学校负担；承租学校人防工程进行经营活动的单位或个人，人防工程使用费由承租单位或个人负担。

3. 承租学校地下空间进行经营活动的单位或个人，还要按照租赁合同的约定交纳有偿使用费等相关费用。

## 二、缴费方法

1. 承租学校地下空间进行经营活动的单位或个人，要按照合同约定的时间将当年的人防工程使用费、地下空间有偿使用费等交至学校财务处。

2. 学校人防办公室负责将全校的人防工程使用费统一上缴教育部人防办公室。

## 三、有关要求

1. 人防工程使用费的收缴是一项政策性很强的国家行政性收费，必须及时足额上缴。

2. 教育部返还的人防工程使用费以及学校收缴的地下空间有偿使用费等，要在学校设立独立的账户或科目，按照“以洞养洞”的要求，由学校人防办公室提出使用计划，报主管校领导审批，实行专款专用。

3. 地下空间费用的收缴、管理和使用，要严格遵守中央国家机关和教育部人防办公室的规定，并自觉接受其检查。

4. 对拒绝交纳或随意欠费的单位或个人，学校人防办公室有权停止其继续使用学校的地下空间。

5. 对违反规定收缴、使用和管理地下空间经费的单位或个人，学校将追究有关单位领导和个人的责任。

四、本办法由学校人防办公室负责解释。

五、本办法自发文之日起执行。



## (七) 安置房管理

# 中央财经大学沙河高教园区安置房申购办法

(校发〔2014〕66号 2014年6月5日)

## 第一章 总则

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

### **第二条** 工作原则

- (一) 严格执行国家和北京市住房政策。
- (二) 政府主导、企业建房、学校组织、职工申购。
- (三) 有利于推进我校沙河校区建设和发展。
- (四) 公开、公平、公正。

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

## 第二章 房源概况

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

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

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

**第六条** 我校房源配额共454套,其中建筑面积136 m<sup>2</sup>户型22套、116 m<sup>2</sup>户型60套、87 m<sup>2</sup>户型372套,所有户型面积均以竣工实测为准,具体位置、户型、面积另行公布。

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

**第八条** 安置房配售均价为14000元/m<sup>2</sup>,实行一房一价。

## 第三章 申购资格

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

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

**第十一条** 136 m<sup>2</sup>/套、116 m<sup>2</sup>/套户型房主要用于满足学校高端人才住房

需求，即具有正高专业技术职务、四级及以上教育职员和学校引进的其他高端人才；如有剩余，按学校配售顺序依次认选。

#### 第四章 申购顺序

**第十二条** 申购人按以下类别排序：

第一类 取得北京市保障性住房备案资格、经复审仍符合申请条件的轮候家庭；

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

第三类 符合北京市住房限购政策、持有其他住房的职工家庭。

**第十三条** 同一类别按职务等级排序，依次顺序为：

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

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

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

**第十五条** 有下列情形之一者，不计为无房职工家庭：

1. 2013年1月1日（含）之后，职工家庭成员将自有住房赠与或出售的；
2. 2013年1月1日（含）之后，职工离婚，所有家庭住房归对方所有的；
3. 职工家庭成员将政策性住房赠与他人、出售或原政策性住房拆迁、产权单位回购、离婚析产房屋归对方的。

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

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

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

**第十九条** 具备申购资格的教职工按照本办法上述规定全校排队，根据自身

资格顺次选房；顺次选房不选者视为弃权。

## 第五章 附则

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

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

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

**第二十三条** 本办法经校教代会审议通过并提交学校党委常委会讨论同意后实施。

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

## 十二、基本建设

## (一) 基本规范

**中央财经大学基本建设管理办法**  
(待教育部正式文件发布后修订发布)

## (二) 工程管理



# 中央财经大学基建工程造价控制管理办法

(待教育部正式文件发布后修订发布)

# 中央财经大学建设工程招标投标工作实施办法

(校发〔2017〕106号 2017年6月21日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校建设工程招标投标和工程项目内设备材料等的采购活动，加强监督管理，深化校务公开，实施“阳光工程”，根据《中华人民共和国招标投标法》(中华人民共和国主席令第21号)及其《实施条例》(中华人民共和国国务院令第613号)、《中华人民共和国政府采购法》(中华人民共和国主席令第68号)及其《实施条例》(中华人民共和国国务院令第658号)、《教育部直属高校基本建设管理办法(2017年修订)》(教发〔2017〕7号)等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定《中央财经大学建设工程招标投标工作实施办法》(以下简称“实施办法”)。

**第二条** 本实施办法适用于未达到市场公开招标标准，按规定由学校通过政府采购招标或学校自行招标确定的项目。项目具体包括：新建、改建、扩建等基本建设项目及上述工程中所涉及的设备器材、材料、服务以及家具等采购。

**第三条** 学校通过政府采购招标或自行招标的项目，项目总投资应在3000万元(含)以下，且符合以下规模标准：

(一) 施工(含土建施工、设备安装、装饰装修等)单项合同估算价在200万元人民币(含)以下且建筑面积2000平方米(含)以下的；

(二) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在100万元人民币(含)以下且单台重要设备估算在30万元人民币(含)以下的；

(三) 勘察、设计、监理、代理、咨询等服务的采购，单项合同估算价在50万元人民币(含)以下的；

对高于上述标准，且符合北京市人民政府按照国家规定制定的招标范围和规模标准的，必须执行有关招投标管理规定，进行市场公开招标。

**第四条** 学校建设工程招标投标工作执行下列原则：

(一) 合法合规原则：所有招标工作的组织和实施以不违背现行法律、法规以及北京市建设行政主管部门的相关规定为基本条件；

(二) 委托代理原则：原则上，招标工作中的技术工作(如编制招标文件、标底、办理政府手续等)应委托具备相关资质条件和经验的招标代理机构执行。委托的代理机构也应以招标方式产生；

(三) 透明协作原则：整个招标过程应当充分体现公开、公正、公平的原则，委员会委员之间以及各相关部门间应充分配合、加强沟通、信息共享，杜绝暗箱操作；

（四）保密原则：要做好招标过程中（包括但不限于标底、投标文件、评标等）的保密工作，以防影响招标工作的质量；

（五）廉洁原则：符合报名条件的单位均可通过公开报名参加投标，中标候选人以资格审查及评标的方式确定。

**第五条** 学校建设工程项目的招标投标工作应严格按照国家和地方政府招标投标相关法律法规的要求进行，遵循公开、公平、公正、透明、诚实守信的原则，以技术水平、管理水平和质量水平，以及社会信誉和合理低价等因素为基础，选择最优的投标单位，确保项目的工期、质量、成本等目标达到预期的要求。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校成立以分管校领导为主任的建设工程招标投标工作委员会，基建项目招投标工作在学校建设工程招标投标工作委员会（以下简称“委员会”）领导下进行。

委员会成员由基建处、监察处、审计处、财务处、资产与后勤管理处、学校办公室、网络信息中心、教学技术服务中心 8 个单位的负责人和 1 至 2 名教代会执委会委员组成。主要职责是：

- （一）管理和监督学校建设工程的招标投标活动；
- （二）确定项目招标与采购方式及工作程序；
- （三）备案评标小组专家组成、评标报告和中标单位；
- （四）根据学校审批权限的规定，审批申报的项目内容；
- （五）受理招投标过程中的投诉事项；
- （六）决定招投标管理工作中的其他事项。

**第七条** 委员会不定期召开会议，到会委员需超过应到人数的三分之二（含），到会委员总人数二分之一以上委员同意的决议方具备效力。

**第八条** 学校建设工程招标投标工作委员会办公室设在基建处，负责项目招标工作的具体实施，主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关法律、法规及学校项目招标的规章制度；
- （二）负责项目招标工作的组织协调与管理；
- （三）负责组织编制招标（竞争性谈判）文件、招标公告（投标邀请函）及发布招标公告；
- （四）负责学校招标项目标书、文件的发放，开标、评标及定标的组织工作和谈判组织工作；
- （五）负责各类专家信息的归档和管理；
- （六）负责组织专家评委参加评标、定标并协调配合有关人员对照项目进行验收检查；

- (七) 负责公布中标结果及发放中标通知书;
- (八) 负责开标、评标、或谈判会议记录及学校项目招标工作资料库的建立和文件管理;
- (九) 委员会交办的其他事务。

### 第三章 招标方式

**第九条** 学校项目纳入政府集中采购目录的,按照政府采购程序进行。学校自行招标工作原则上应采用校内公开招标方式进行,具体流程参照市场公开招标的要求,可委托招标代理机构完成招标文件的编制、抽取评标专家等相应的事务性工作。针对不同情况,项目可以采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判和单一来源谈判方式确定承包单位或供应商。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

竞争性谈判,是指采购人或者采购代理机构直接邀请 3 家以上(包括 3 家)供应商就采购货物或服务事宜进行谈判的一种招标采购方式。

单一来源谈判,是指采购人或者采购代理机构直接邀请 1 家供应商就采购货物或服务事宜进行谈判的一种采购方式。

**第十条** 学校项目满足下列标准之一的,按照政府采购程序进行招标:

(一) 工程类:投资预算在 60 万元人民币(含)至 200 万元人民币(含)之间的;

(二) 服务类:工程监理、造价咨询等服务的采购,单项合同估算价在 20 万元人民币(含)至 50 万元人民币(含)之间的。

**第十一条** 学校自行招标的项目,达到下列标准之一,采用校内公开招标方式或邀请招标方式进行:

(一) 施工(含土建施工、设备安装、装饰装修等)单项合同估算价在 30 万元人民币(含)至 60 万元人民币(不含)之间或建筑规模在 1000 平方米(含)至 2000 平方米(含)之间的;

(二) 设备器材、材料、家具等的采购单项合同估算金额在 30 万元人民币(含)至 100 万元人民币(含)之间或者单台重要设备估算价在 10 万元人民币(含)至 30 万元人民币(含)之间的(中央预算单位政府集中采购目录及标准中货物类项目除外);

(三) 勘察、设计等服务的采购,单项合同估算价在 20 万元人民币(含)至 50 万元人民币(含)之间的(中央预算单位政府集中采购目录及标准中服务

项目除外)。

**第十二条** 学校招标项目如遇下列情形之一的,可采用邀请招标方式进行:

- (一) 项目具有特殊性,适合的法人和组织机构单位数量有限;
- (二) 采用公开招标方式从时间或费用等方面对学校不利的;
- (三) 发布招标公告后,参与投标报名的单位数量小于3家;
- (四) 在建筑市场或校内公开招标失败的;
- (五) 其他适宜采用邀请招标方式的。

采用邀请招标方式时,学校以投标邀请函的方式向3个以上的潜在投标人发出邀请,邀请特定的法人或其他组织机构进行投标,被邀的法人或组织也应符合相应的资格条件。

**第十三条** 属于下列情形之一的,采用竞争性谈判确定承包单位或供应商:

- (一) 单项合同估算价在15万元人民币(含)至30万元人民币(不含)下的施工项目;
- (二) 单项合同估算金额在10万元人民币(含)至30万元人民币(不含)以下或者单台重要设备估算价在5万元人民币(含)至10万元人民币(不含)的设备器材、材料、家具等货物的采购(中央预算单位政府集中采购目录及标准中服务项目除外)。
- (三) 单项合同估算价在10万元人民币(含)至20万元人民币(不含)以下的勘察、设计等服务;
- (四) 学校自行组织校内公开招标时,在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足3家或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足3家,采用其他方式重新招标仍不能满足要求。

**第十四条** 属于下列情形之一的,采用单一来源独家谈判确定承包单位或供应商:

- (一) 单项合同估算价在15万元人民币(不含)以下的施工项目;
- (二) 单项合同估算金额在10万元人民币(不含)以下或者单台重要设备估算价在5万元人民币以下的设备器材、材料、家具等货物的采购(中央预算单位政府集中采购目录及标准中服务项目除外)。
- (三) 单项合同估算价在10万元人民币(不含)以下的勘察、设计等服务;

**第十五条** 采用单一来源独家谈判时,由委员会办公室会同财务处、监察处、审计处、使用单位或由招标代理抽取评标专家组成工作小组共同完成确定过程,过程中产生的采购文件、合同等需进行存档。

#### 第四章 招标

**第十六条** 凡本办法适用范围内的项目招标,满足政府采购标准的,按照政

府采购程序直接进行招标。学校自行进行招标的项目，应先由申请单位填写《中央财经大学建设工程招标申请表》(附 1)，向委员会办公室提出招标申请。申请应附有招标项目内容、项目估算金额、经费来源及落实情况和项目需完成的时间要求等，提出申请的项目均须落实资金来源，纳入学校资金管理范畴，同时提交项目批准文件。

**第十七条** 招标申请通过审签，确定采用校内公开或邀请招标的，按以下程序进行：

- (一) 编制招标文件、审定招标文件；
- (二) 公开招标发布招标公告、邀请招标发放投标邀请函；
- (三) 投标报名，对符合报名条件的投标单位发出投标邀请；
- (四) 发(售)出招标文件；
- (五) 接受投标单位递送投标文件；
- (六) 举行开标会议，评标并排定中标候选单位；
- (七) 组织对中标候选单位考察、编写考察报告；
- (八) 发出中标通知书；
- (九) 拟定合同文本，审签通过后，与中标单位签订合同。

**第十八条** 学校自行组织的招标活动采用公开招标方式时，须在校园网上发布招标公告。

**第十九条** 招标申请通过审签，确定采用竞争性谈判方式后，按照以下程序进行：

- (一) 编制谈判文件，审定谈判文件。
- (二) 成立谈判小组。谈判小组由采购单位的代表和有关专家共 3 人(含)以上的单数组成；
- (三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；
- (四) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；
- (五) 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商；
- (六) 拟定合同文本，审签通过后，与成交供应商签订合同。

**第二十条** 学校编制的招标文件应包括以下主要内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 招标方式、提交投标文件的方式、地点和截止时间；
- (四) 开标、评标标准和方法、定标的程序；
- (五) 招标项目概况、名称、内容、工程量清单、技术要求和招标控制价；
- (六) 投标人的有关资格和资信证明文件；
- (七) 工程承包工期、交货及提供服务的时间；
- (八) 投标保证金的数额及其他形式的担保；
- (九) 合同主要条款；
- (十) 其它相关要求。

招标文件编制中涉及到消防设施的，需要学校保卫处提供意见并全程参与。

**第二十一条** 招标文件不得要求或者标明特定的投标人以及含有倾向或者排斥潜在投标人等内容。开标前，招标人和有关工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标投标有关的其他情况。有标底的，标底知情人必须严格对标底保密。

**第二十二条** 投标单位根据招标文件要求编制投标书，投标单位应在学校规定的时间内递交投标书。

**第二十三条** 学校对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改时，以书面形式通知所有招标文件收受人，澄清或者修改的内容应为招标文件的组成部分。学校可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将此变更通知所有招标文件收受人。

## **第五章 开标、评标、定标**

**第二十四条** 开标工作由建设工程招标投标工作委员会办公室负责组织，招标投标委员会安排专人负责全过程监督。

**第二十五条** 开标会出席人员应包括监督人员、委员会办公室工作人员，全部投标单位代表。根据项目具体情况，开标会可由学校自主或聘请招标代理机构主持。

**第二十六条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止日期的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件预先确定的地点。

**第二十七条** 开标时由工作人员检查投标授权委托人资格、投标文件的密封情况，经确认无误后由投标单位当众拆封、开启所提交的投标文件，公开宣布投标单位名称、投标价格和投标文件等主要内容。开标过程应作文字记录，并存档备查。

**第二十八条** 建设工程招标投标的评标工作由学校评标专家及从具有学校

招标代理资格的咨询代理机构的专家库中抽取的评标专家组成的评标小组负责。评标小组应由 5 人（含）以上单数组成。若招标项目专业技术性强，为保证评标效果，评标小组可由直接聘请该领域专家组成。

**第二十九条** 专家进行评审时，将依据投标单位的技术水平、报价情况和综合实力等对其进行排序。

评标结束，由评标专家组组长写出评标报告，所有评标专家签字确认后，报工作委员会备案。

**第三十条** 对评标专家的要求：

- （一）熟悉了解有关招投标法律法规，具有与招标工作相关的实践经验；
- （二）能够认真、客观、公正、诚信、廉洁履行职责；
- （三）有下列情形之一的，不得担任评标专家：
  1. 与投标人有利害关系可能影响对投标公正评审的；
  2. 是招标人或者投标人主要负责人的近亲属；
  3. 是项目管理人员和行政监督部门的人员；
  4. 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受到行政处罚或刑事处罚的。

**第三十一条** 评标小组成员的职责：

（一）评标小组成员应当遵守职业道德，认真、客观、公正、诚信、廉洁履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任；

（二）根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件的实质性响应进行审查，对投标文件进行系统地评审和比较。设有标底的，应当参考标底独立完成对投标文件的评审，各自在原始打分表上打分并签名。采用集体统一打分无效；

（三）评标小组成员有权要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做必要的澄清和说明，但不得提出带有暗示性或诱导性的问题，也不得明确指出其投标文件中的遗漏和错误；

（四）评标小组成员负责完成全部评标过程，向委员会提出书面评标报告，对所提出的评审意见承担责任，并推荐合格的中标候选人；

（五）评标结束，由评标小组组长写出完整的评标报告，所有评标专家签字后，方为有效。任何单位和个人不得非法干预影响评标的过程和结果；

（六）对评标定标工作的全过程及投标方所提供的全部文件资料保密。

**第三十二条** 评标小组成员应当遵守下列纪律：

- （一）在接到通知后，因故不能参加评标的必须提前向委员会负责人请假；
- （二）在参加评标活动期间，应安排好本人其他工作，保证足够的时间，服从委员会的安排，公正、科学、严肃地进行评标，在评标中不得以任何方式向



他人透露有关情况，不得接受投标单位的任何馈赠、宴请以及其他好处；

（三）在参加评标活动期间，如发现有违规、违法行为的，取消其评委资格，不得再参加任何招标项目的评标，并追究其责任；

（四）在评标过程中，学校可要求投标单位对其投标内容作澄清解释。澄清时不得对投标内容作实质性修改，澄清解释内容可做书面纪要，经投标单位授权代表签字后作为投标文件的组成部分。

**第三十三条** 学校项目的评标原则必须符合国家的有关规定。评标应采用对投标单位的技术实力、经营信誉和投标报价综合评价的方法，并应在招标文件中明确，招标文件中没有规定的标准和评审办法，不得作为评标的依据。

**第三十四条** 投标文件有下列情况之一的，应作废标处理或被否决：

- （一）投标文件未按规定标志、密封；
- （二）未按规定经法定代表人或其代理人签署或未加盖投标单位公章或未加盖法定代表人印鉴；
- （三）未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊辨认不清；
- （四）投标截止日期以后送达的投标文件；
- （五）未能按照招标文件完整提供所要求的资料；
- （六）投标文件实质上未响应招标文件的要求；
- （七）附有任何先决条件或保留条件；
- （八）标书提交的工程量清单与甲方所提供的工程量清单不一致的；
- （九）以联合体形式投标，未向招标人提交共同投标协议。

**第三十五条** 投标人有下列情况之一的，其投标应作废标处理或被否决：

- （一）未按招标文件要求提供投标保证金；
- （二）法定代表人或授权委托人未按要求参加开标；
- （三）与其他投标人相互串通报价，或者与招标人串通投标的；
- （四）以他人名义投标或以其他弄虚作假方式谋取中标的；
- （五）向招标人、评标专家成员行贿或者提供其他不正当利益谋取中标的；
- （六）采用不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （七）联合体通过资格审查后在组成上发生变化，含有未经过资格审查或资格审查不合格的法人或其他组织；
- （八）投标文件中表明投标人与资格审查的申请人在名称和组织结构上存在实质性差异的。

**第三十六条** 评标专家小组提供的评标报告应当包括以下内容：

- （一）评标的基本情况；
- （二）评标专家成员名单；

- (三) 开标记录表；
- (四) 评标标准、评标方法；
- (五) 经评审的价格；
- (六) 评分表；
- (七) 废标情况及原因；
- (八) 评审后投标人的排序情况；
- (九) 推荐的中标候选人；
- (十) 澄清、说明、补正等事项纪要。

**第三十七条** 评标结束后，项目具体实施单位与评标排名第一的中标候选人进行商洽，若双方对进一步签署合同无异议，由项目具体实施单位将商洽情况书面报告委员会，最终确定中标单位。通常情况下评标排名第一的中标候选人为中标人，有下列情况之一者，可以确定排名第二的中标候选人为中标人或重新招标：

(一) 排名第一的中标候选人放弃中标、无法签订合同或因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；

(二) 排名第一的中标候选人经查实有串标、弄虚作假行为的；

(三) 经清标，排名第一的中标候选人投标单价、总价或某些分项报价明显不合理，使得其投标报价可能低于成本价，存在降低质量、不能诚信履约的可能，投标人在学校要求的限期内对质疑无法做出合理书面解释说明并提供相关证明材料，或所作解释不合理的。

**第三十八条** 中标单位确定后，委员会办公室应及时以中标通知书的形式将中标结果通知中标单位，未中标单位不再单独通知。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标项目的，其投标保证金不予退还，并且要承担法律责任。

**第三十九条** 评标结果和中标单位需在校园网上公示不少于 3 天。

**第四十条** 中标通知书发出后，学校应与中标单位签订书面合同。合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。中标人与招标人均不得提出不合理的要求，作为订立合同的条件。招标人和中标人不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

**第四十一条** 学校在与中标单位签订合同时，根据项目实际情况要求中标单位提交一定金额的履约保证金，其金额应足以督促中标单位履行合同，待合同履行后予以返还。

**第四十二条** 所有项目招标过程文件、记录及中标人情况等资料由委员会办

公室分项目按照档案管理要求装订成册并妥善保管，以备查用。

**第四十三条** 在招标过程中，出现下列情形之一的，应当按照本办法采取相应的招标方式重新进行招标。

- (一) 公开招标或邀请招标资格审查合格的潜在投标人不足 3 个的；
- (二) 学校自行公开招标的项目，在投标截止时间前提交投标文件的投标人少于 3 个，符合专业条件的供应商或在招标文件中做出实质性响应的供应商不足 3 家的；
- (三) 所有投标单位均作废标处理或被否决的；
- (四) 因有效投标不足 3 个使得投标明显缺乏竞争，评标小组决定否决全部投标的；
- (五) 符合招标文件规定须重新招标的。

## **第六章 监察监管**

**第四十四条** 监察处有权依据相关法律和规定对学校项目招标投标工作全过程进行监督检查。委员会办公室、招投标活动各当事人及其相关行为，应当接受监察处的监督检查和管理。

**第四十五条** 学校项目的招标投标工作监管的重点内容是：

- (一) 有关学校项目招标投标工作的法律、行政法规和学校规章的执行情况；
- (二) 学校项目的招标投标工作范围、方式和程序的执行情况；
- (三) 有关学校项目的招标投标工作按规定程序报批和备案情况；
- (四) 学校项目的合同履行情况和资金落实情况；
- (五) 回避制度的执行情况；
- (六) 应当监督检查的其他内容。

## **第七章 法律责任**

**第四十六条** 任何单位或个人不得将招标项目化整为零或者以其他方式规避招标。凡需招标的项目不招标，以化整为零或以其他方式规避招标，或在学校项目招标投标活动中出现违纪和失职的行为的单位和当事人，依据国家有关法律、学校有关规定，视情节追究当事人责任，给予相应行政处分；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第四十七条** 学校项目招投标活动中，有关单位有下列行为之一的，应当承担相应责任：

- (一) 应进行招标的项目未经批准而不招标，或者将必须招标的项目化整为零，以其他方式规避招标的；
- (二) 以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待

遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商；

（三）其他违反法律法规、学校有关管理规定的行为。

**第四十八条** 任何单位或个人不得借故干扰招标投标工作的正常进行，评标专家小组成员和有关工作人员私下接受投标人馈赠、参加投标人组织的宴请、娱乐、旅游等活动或透露投标文件的评审、中标候选人的推荐或其他与评标有关的情况，收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处等，以及合同内容与招标工作人员的个人利益有关时，招标工作人员及其家属应当回避而不回避的，按国家相关法律、法规及学校的有关规定进行处罚。

## 第八章 附则

**第四十九条** 本实施办法未尽事宜，以《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规为准。

**第五十条** 该办法中第十条、第十一条中涉及到政府采购目录和限额标准变化的，参照国务院办公厅最新公布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》进行相应调整，并依照执行。

**第五十一条** 本实施办法由基建处负责解释。

**第五十二条** 本实施办法自发布之日起施行。原《中央财经大学建设工程招标投标工作实施办法（试行）》（校发〔2009〕196号）同时废止。

# 中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法

(校发〔2017〕25号 2017年3月3日)

## 第一章 总则

**第一条** 为有效规范学校基建设计变更、工程洽商的工作程序，控制设计变更、工程洽商费用，提高建设工程投资经济效益，保证建设工程质量，更好地完成校园建设工作，根据《中华人民共和国招标投标法》(中华人民共和国主席令第21号)、《教育部直属高校基本建设管理办法》(教发〔2012〕1号)等相关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校基建工程项目管理中出现的由勘察设计单位、施工单位、监理单位、基建处提出的设计变更或工程洽商事项。具体包括：

- (一) 设计变更和工程洽商；
- (二) 材料与设备的替换；
- (三) 暂估价或暂估项材料的价格确认；
- (四) 工程量和费用的调整；
- (五) 工程质量标准的改变及其它涉及造价的变更；
- (六) 经学校批准的功能变更。

**第三条** 学校基建工程项目中的设计变更、工程洽商事项由基建处归口管理。基建处负责与项目勘察、设计、施工、监理及使用单位协调处理设计变更、工程洽商事务。

## 第二章 设计变更、工程洽商的分类

**第四条** 根据设计变更、工程洽商的重要性程度及所涉及的变更费用的金额，将学校基建工程项目实施过程中出现的设计变更、工程洽商分为重大设计变更、工程洽商，较大设计变更、工程洽商和一般设计变更、工程洽商三类。

重大设计变更、工程洽商是指单项变更、洽商增减造价在50万元(含)以上或其他可能对建设工程具有重要影响的变更、洽商事项。

较大设计变更、工程洽商是指单项变更、洽商增减造价在20万元(含)至50万元(不含)或其他可能对建设工程具有较大影响的变更、洽商事项。

一般设计变更、工程洽商是指单项变更、洽商增减金额在20万元(不含)以下且对建设工程影响较小的事项。根据变更、洽商是否涉及工程造价的调整，又将一般设计变更、工程洽商事项分为纯技术设计变更、工程洽商的事项和涉及费用的设计变更、工程洽商的事项。

### 第三章 设计变更、工程洽商的管理原则

**第五条** 设计变更、工程洽商的办理要依据合同，按照“坚持标准、控制数量、严格时效”的原则进行，实现“优化设计、完善结构、节省投资，确保工程质量和施工安全”的目标。

**第六条** 设计文件是安排建设项目和组织施工的主要依据，设计一经批准，不得任意变更。符合下列条件之一的，可以考虑办理设计变更、工程洽商：

（一）因自然条件包括水文、地形、地质情况与设计文件出入较大的或因施工条件所限，材料规格、品种、质量难以达到设计要求的；

（二）不降低原设计技术标准，且能节省原材料，并便利施工，缩短工期和节省投资的；

（三）能提高技术标准，减少工程病害，或便于采用新技术，提高工程使用年限或者提高服务等级，而不增加投资或者增加较小数量投资的；

（四）学校根据建设项目使用功能或发展规划对建设工程提出新的要求。对校内使用单位提出的变更，由使用单位提出项目申请，经学校相关职能部门审核，校领导批准后方可实施；

（五）由于其他不可预见的因素，需要变更设计的。

**第七条** 基建处及相关专业负责人员应对设计变更、工程洽商工作高度负责和严格把关。设计变更、工程洽商工程事项变更后单价的确定遵循下列原则：

（一）合同中已有适用于设计变更、工程洽商事项的价格的，按合同已有的价格确定变更价格；

（二）合同中已有类似于设计变更、工程洽商事项的价格的，可以参照此价格确定变更价格；

（三）合同中没有适用或类似于设计变更、工程洽商事项的价格的，遵照本工程招投标时确定的费率、价格计算规则以及当期工程造价信息相关内容，由承包方通过单价分析计算后上报变更单价，并按审批权限和程序报批；

（四）合同约定有不予调整造价的设计变更、工程洽商事项，按合同约定，价格不得调整。

**第八条** 新增或核减工程量由施工方根据设计变更、工程洽商通知、设计图纸和实际施工情况如实计算，并报基建处、审计处批准后，方予调整。

### 第四章 设计变更、工程洽商的审批权限及审批程序

**第九条** 对于工程施工过程中出现的属于一般设计变更、工程洽商且不涉及增减工程费用的纯技术设计变更、工程洽商事项，由工程管理人员与设计负责人、施工技术负责人、工程总监进行沟通、协商，并将方案报分管副处长、总工程师、处长，批准后方可实施。

**第十条** 对于工程施工过程中出现的属于一般设计变更且涉及增减工程费用的设计变更事项，按以下程序办理：

（一）设计单位在发出设计变更之前，将设计变更（初稿）报基建处，基建处预算人员与工程管理人员和监理人员进行沟通，出具设计变更估算，报送审计处。综合各方意见，经分管副处长、总工程师同意后方可发出；

（二）基建处管理人员接到设计变更后，转发给施工单位实施；

**第十一条** 对于工程施工过程中出现的属于一般工程洽商且涉及增减工程费用的工程洽商事项，按以下程序办理：

（一）由工程总监会同基建处工程管理人员、设计负责人、施工技术负责人提出方案，形成工程洽商记录（初稿），经分管副处长、总工程师同意，形成洽商记录文件；

（二）由施工单位预算人员根据该工程洽商记录编制预算资料并报监理单位进行初审，并签署意见；

（三）经监理初审后的预算资料报基建处预算人员，预算人员在审核过程中应与工程管理人员和监理人员进行积极的沟通，并报分管副处长及处长同意后，出具基建处审核意见；

（四）涉及到全工程跟踪审计项目的，基建处及时将审核意见报送审计处进行审核，由其出具审计参考意见。对于非全过程跟踪审计项目，待工程结算时一并将审核意见报审计处进行审核，由其出具审计参考意见；

（五）基建处将结论反馈给施工单位和监理单位。施工单位对结论可以提出自己的回复意见，经基建处、监理单位、施工单位、审计机构共同讨论后确定最终结果。

**第十二条** 对于工程施工过程中出现的较大设计变更、工程洽商事项，在履行第十条、第十一条相关程序后，经基建处总工程师审核后，由基建处处长上报分管校领导审批。

**第十三条** 对于工程施工过程中出现的重大设计变更、工程洽商事项，在履行第十条、第十一条、第十二条相关程序后，分管校领导根据相关议事规则，提请党委常委会议或校长办公会议审议。

## 第五章 其他

**第十四条** 学校工程实施过程中所有的设计变更、工程洽商事项，都必须以书面形式进行确认，相关人员要严格履行签认手续，并要求保存与设计变更、工程洽商有关的原始设计图纸和相关资料。

**第十五条** 严禁任何单位、个人为谋求不法利益，采取任何变通方式进行设计变更、工程洽商，包括但不限于肢解、做假证明等方式，凡以此种方法申报的

设计变更、工程洽商，一经发现一律不予确认。已确认或支付的在施工单位后续工程报量或款项支付中扣回，对有关单位和个人按相关规定严肃处理。

**第十六条** 基建工程管理、预算人员、档案管理人员应按相关规定做好设计变更、工程洽商事项文件资料的整理和归档工作。

**第十七条** 本办法由基建处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，原《中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法（试行）》（校发〔2009〕197号）同时废止。



**中央财经大学建设工程竣工移交、保修管理办法**  
(待教育部正式文件发布后修订发布)

# 中央财经大学建设工程施工现场管理办法

(校发〔2017〕26号 2017年3月3日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校基建工程施工现场管理,保障工程施工顺利进行,提高安全生产、文明施工和工程质量水平,保护参建各方的合法权益,维护校园环境和公共卫生,根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》、《北京市建筑施工现场安全标准化手册》等有关法律法规,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 在学校区域内由基建处负责组织实施的建设工程施工活动以及对该建设工程施工活动实施管理的相关单位和个人,应当遵守本办法。学校其他部门负责组织实施的建设工程,其施工现场的管理参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称的建设工程施工现场,是指从事建设工程的新建、扩建、改建等有关活动的场地。施工现场的范围,以经批准的建设工程用地、临时用地、临时占用道路范围为准。

**第四条** 学校基建处等基本建设相关部门应当根据各自工作职责实施对建设工程施工现场监督、管理和协调工作。

**第五条** 建设工程施工现场管理工作坚持安全第一、预防为主的方针,实施综合治理,创建安全、绿色、文明工地,确保安全生产。学校鼓励在工程施工中采取先进、科学的施工技术,推进施工现场的规范化、科学化管理,提高施工现场管理水平,有效控制工期,保质保量完成基建工程建设工作。

## 第二章 一般规定

**第六条** 建设工程施工现场严格执行负责人制度,学校基建处依照工程特点安排工程项目负责人,具体负责建设单位施工现场管理工作的实施。施工单位项目经理全面负责施工过程中的现场管理,并根据工程规模、技术复杂程度和施工现场的具体情况,建立施工现场管理责任制,并组织实施。监理单位应当按照国家有关法律法规和监理合同的约定,履行工程建设中现场管理的监督职责。

**第七条** 工程开工前,经招投标程序确定的施工单位和监理单位应当分别依法办理相关的进场手续。建设工程开工实行施工许可证制度,待取得《工程施工许可证》后,工程项目方可开工。

**第八条** 工程开工前,由基建处委派的项目负责人与有关单位和人员联系,做好工程场地的“通平”工作,为施工单位进场施工做好准备。学校应当为施工单位提供必需的安全作业环境和相应的地下设施资料,并保证资料的真实、准确、完整。

**第九条** 工程开工前，基建处组织施工单位、监理单位共同办理相应的行政主管部门报备工作及缴费工作，包括工程质量监督报备、工程安全监督报备、人防监督部门报备（如需）、工程排污费等。

**第十条** 建设工程实行总包和分包的，由总包单位负责施工现场的统一管理，监督检查分包单位的施工现场活动。分包单位应当在总包单位的统一管理下，在其分包范围内建立施工现场管理责任制，并组织实施。

工程项目依法发包给多个施工单位的，由学校基建处负责施工现场的统一管理；由基建处委托其中一个施工单位统一管理施工现场的，应当在合同中载明，明确管理责任、费用，并书面通知其他施工单位。

**第十一条** 工程开工前，施工单位必须编制好建设工程《施工组织设计》。施工单位提交的《施工组织设计》须经过施工单位总工程师审批，并报监理单位批准后方可实施。建设工程实行总包和分包的，由总包单位负责编制《施工组织设计》或者分阶段《施工组织设计》。分包单位在总包单位的总体部署下，负责编制分包工程的《施工方案》。

**第十二条** 建设工程施工中需要架设临时电网、移动电缆等，施工单位应当向有关主管部门提出申请，经批准后在有关专业技术人员指导下进行。

施工中需要停水、停电、封路而影响到施工现场周围地区的单位和居民时，必须经学校基建处和有关主管部门批准，并事先通告受影响的单位和居民，避免发生不必要的纠纷。

**第十三条** 学校依法保证施工现场管理所需要的费用。

施工现场管理中产生的安全施工、文明施工、施工临时用地、现场环境保护等有关费用列入工程概算。学校将安全施工、文明施工措施费优先支付给施工单位。施工单位应当按照规定使用，不得挪作他用。

**第十四条** 建设工程施工现场应当设置醒目的标牌，包括：施工工程概况牌、安全生产责任牌、安全纪律牌、安全警示牌、安全技术措施牌、防火责任牌、文明施工措施牌、现场总平面图等。

施工现场的出入口应标有企业名称或企业标识。

**第十五条** 整体在学校内部的施工现场应当封闭，围墙（围挡）高度不得低于2.5米。围墙（围挡）应坚固、严密、美观和整洁，色彩应与周围的环境相协调。围墙（围挡）材料宜使用金属定型材料或砌块，其构造连接应确保结构牢固可靠。

**第十六条** 机械设备安装、材料堆放、临时设施设置等，应当符合施工总平面图的要求。施工单位不得擅自改变临时设施的使用性质。工程竣工后，临时设施应当及时拆除。

**第十七条** 施工现场内的各类建设工程质量应当符合法律、法规和技术规范、技术标准、工程合同、施工图纸的规定和要求。全部工程验收合格后，施工单位将该单项工程移交学校基建处，待拆除临建后，施工单位方可解除施工现场的全部管理责任。

**第十八条** 施工中发现文物或异常地质影响施工安全的，应当立即停止作业，保护现场，并及时向学校基建处和有关行政主管部门报告，在按有关规定处理后，方可继续施工。

**第十九条** 建设工程施工现场应由施工单位安排专人接待来访人员，及时依法妥善处理在校师生及周边居民反映的问题，维护施工现场的正常秩序。

### **第三章 环境保护与卫生管理**

**第二十条** 施工现场的施工区域应与办公、生活区划分清晰，并采取相应的隔离措施。

**第二十一条** 在建设工程的施工组织设计中应有防治大气、水土、噪声污染和改善环境卫生的有效措施。施工现场必须建立环境保护、环境卫生管理和检查制度。施工单位应根据法律、法规的规定，制定施工现场的公共卫生突发事件应急预案。

生活及建筑垃圾要及时处理，不得就近乱堆乱倒，符合卫生标准；施工现场采取必要措施，杜绝施工人员随意抽烟、便溺。

**第二十二条** 施工单位应采取有效的职业病防护措施，为作业人员提供必备的防护用品，并结合季节特点，做好作业人员的饮食卫生和防暑降温、防疫等工作。

**第二十三条** 在城市市区范围内，建设工程施工过程中使用机械设备，可能产生环境噪声污染的，按照规定禁止夜间进行产生环境噪声污染的施工作业，但抢修、抢险作业和因生产工艺上要求或者特殊需要必须连续作业的除外。施工单位必须在工程实施以前向环境保护部门进行申报，并取得有关主管部门的许可证明，对于可能产生的环境噪声采取必要的环境噪声污染防治措施。

通过申报允许进行的夜间施工作业，必须公告附近居民，并做好相关工作。

**第二十四条** 根据《北京市人民政府关于维护施工秩序减少施工噪声扰民的通知》（京政发（1996）8号）要求，对确定为夜间施工噪声扰民范围内的居民，具体补偿标准按照上述政府文件执行。具体发放由基建处负责实施。

**第二十五条** 工程施工应当使用低噪声设备。对产生噪声、振动的施工设备和机械，应当采取消声、减振、降噪措施，使噪声排放符合国家规定的建设工程施工场界环境噪声排放标准。

#### 第四章 安全文明施工管理

**第二十六条** 建设工程施工现场的安全生产实行施工企业法定代表人负责制。实行施工总承包的，由总承包单位负责；分包单位对总承包单位负责，服从总承包单位的安全生产管理，总包单位承担连带责任。施工现场的安全生产管理，项目经理为主要责任人，对本项目的施工现场安全生产负责。

**第二十七条** 施工单位应当按照国家有关规定设置、配备与工程规模相适应的专职安全机构、安全生产管理人员。

进入施工现场的管理人员和操作人员应经安全生产教育培训，持证上岗。未经施工单位同意，其他人员不得擅自进入工程施工现场。

**第二十八条** 工程总承包单位对进入施工现场的大型施工机械实行统一管理，按照相关规定办理必要的使用（备案）手续。大型施工机械设备应当定期进行检测和专项安全检查，经检测、检查合格后方可使用。

**第二十九条** 施工单位应当根据工程特点在《施工组织设计》中编制安全技术措施和施工现场临时用电方案，依据《建设工程安全生产管理条例》（国务院第393号令）、《建筑施工组织设计规范》（GB/T50502-2009）的有关规定，对危险性较大的分部分项工程编制专项施工方案和技术措施，并附安全验算结果，经施工单位技术负责人、总监理工程师签字后实施，由专职安全生产管理人员进行现场监督。对具有一定规模的重点、难点分部（分项）工程，还应根据项目特点和地方政府部门有关规定，进行相关论证。

**第三十条** 脚手架的搭设和拆除必须有专项方案，经过审批后遵照执行，确保安全。

在居民密集点、交通要道附近施工，脚手架应当采用全封闭围护，防护严密，根据施工进度搭设或拆除，并搭设防护隔离棚。设置的脚手架影响通行的，必须设置行人、机动车安全通道。

**第三十一条** 工程施工对毗邻建筑物、构筑物、树木和环境可能造成破坏的，施工单位必须制定应急救援预案，采取必要的安全防护措施。

**第三十二条** 施工造成依法敷设管线损坏的，由责任方负责维修恢复，或者由管线产权单位负责维修恢复，责任方依法赔偿管线产权单位的损失。

**第三十三条** 建设工程施工现场发生伤亡事故，除按照法律、法规规定向有关行政主管部门报告外，施工企业还应当及时向当地建设行政主管部门报告。实行施工总承包的，由总承包单位负责上报。对伤亡事故不得隐瞒、故意迟延上报或者谎报。

**第三十四条** 施工单位应当依法为职工参加工伤保险并缴纳保费。施工单位还应当为从事危险作业的职工办理意外伤害保险，支付保险费。

## 第五章 施工现场安全

**第三十五条** 施工现场安全保卫和消防安全工作必须按照“谁主管，谁负责”的原则，依照相关法律、法规，建立安全保卫和消防安全管理制度，实行施工总承包的，由总承包企业负责。分包企业向总承包企业负责，并接受总承包企业的统一领导和监督检查。基建处负责对施工现场的安全保卫和消防安全工作进行全面监管，督促落实相关工作。

**第三十六条** 施工单位进入学校施工之前，必须按照学校的相关规定，对施工人员进行登记造册并进行无违法犯罪记录筛查，与基建处签订《中央财经大学校园施工安全责任书》，明确现场负责人，并将上述情况报学校保卫处备案。

**第三十七条** 根据工程规模、性质等情况，施工单位要建立相应的安全保卫组织，确定治安保卫、消防安全负责人，配备保卫、消防人员，同时应落实相关人员的安全管理责任。

**第三十八条** 工程开工前，施工单位应将施工现场安保方案和消防安全措施报送消防机构和学校保卫处备案。

**第三十九条** 施工现场应实行区域管理，明确划分施工区与生活区的范围，现场的防火要求应符合现行国家标准 GB50720《建设工程施工现场消防安全技术规范》相关规定。

**第四十条** 施工现场实行封闭式管理，安排执勤人员负责检查，施工人员应在施工区和生活区内活动，不得进入校园其他区域活动，非施工人员禁止随意出入施工现场。

**第四十一条** 施工现场要有明显的防火宣传标志。现场必须设置临时消防车道。其宽度不得小于 3.5 米，并保证临时消防车道的畅通，禁止在临时消防车道上堆物、堆料或挤占临时消防车道。

**第四十二条** 施工现场必须配备足量的消防器材（灭火器、消火栓、水龙带等），做到布局合理。同时，应在相应明显的地方设置醒目的标志、标识，并经常检查、维护、保养，保证灭火器材灵敏有效。高度超过 24 米的建设工程，应安装临时消防竖管。消防供水要保证足够的水源和水压，严禁消防竖管做为施工用水管线。

**第四十三条** 电焊工、气焊工从事电气设备安装和电、气焊切割作业，要有操作证和动火证。用火前，要对易燃、可燃物清除，采取隔离等措施，配备看火人员和灭火器具，作业后必须确认无火源隐患后方可离去。用火证当日有效。用火地点变换，要重新办理用火证手续。

**第四十四条** 施工现场使用的电气设备必须符合防火要求。临时用电必须安装过载保护装置，电闸箱内不准使用易燃、可燃材料。严禁超负荷使用电气设备。

施工现场存放易燃、可燃材料的库房、木工加工场所、油漆配料房及防水作业场所不得使用明露高热强光源灯具。

**第四十五条** 易燃易爆物品，必须有严格的管理措施，指定专人负责，制定领用制度、配备消防器材，确保物品安全存储及使用。不准在工程内、库房内调配油漆、烯料。因施工需要进入工程内的可燃材料，要根据工程计划限量进入并采取可靠的防火措施。废弃材料应及时清除。

**第四十六条** 施工现场使用的安全网、密目式安全网、密目式防尘网、保温材料，必须符合消防安全规定，不得使用易燃、可燃材料。凡是不符合规定的材料，不得进入施工现场使用。

**第四十七条** 施工现场严禁吸烟。不得在建设工程内设置宿舍。生活区的设置必须符合消防管理规定，严禁使用可燃材料搭设。严禁工程中明火施工，严禁在宿舍内使用电炉、电热杯、电热毯、电热扇、热得快等大功率电器和使用明火取暖。

**第四十八条** 基建处要求施工单位每半年应组织一次施工现场防火和应急疏散演练。并结合学校的工作需要，要求施工单位每年汛期前编制防汛预案，开展防汛演练，配合基建处落实好防汛职责。

**第四十九条** 施工现场原则上实行独立开门，确需占用校园道路施工或借用校园道路通行，应事先与学校保卫处协商确定交通方案，施工人员、车辆进出校园须遵守相关规定，服从校园安全管理，因施工造成校园道路及交通设施损毁，基建处负责督促施工单位及时修复或赔偿损失。

## 第六章 附则

**第五十条** 建设工程参与各方应严格执行国家、北京市和行政主管部门关于工程施工现场管理的有关法律、法规和相关制度，参与各方的工作人员滥用职权、徇私舞弊、贪赃枉法的，或者不依法履行职责的，由所在单位或者监察部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第五十一条** 本办法由基建处负责解释。

**第五十二条** 本办法自发布之日起施行，原《中央财经大学建筑工程施工现场管理办法（试行）》（校发〔2009〕199号）同时废止。





## 十三、信息化工作

## (一) 网络管理

中央财经大学校园网管理条例  
(拟制定)

# 中央财经大学校园无线网管理办法（试行）

（校发〔2014〕100号 2014年7月10日）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校校园无线网络的使用，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和《互联网安全保护技术措施规定》等文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 中央财经大学校园无线网络是校园有线网络的补充和延伸。本办法适用于中央财经大学校园无线网络的管理和使用。

## 第二章 校园无线网的建设与运行维护

**第三条** 校园无线网由学校数字化校园建设办公室、网络信息中心统一规划，分期建设。

**第四条** 校园无线网由学校网络信息中心负责运行维护。

**第五条** 为保证校园无线网正常运行，各单位、部门及个人用户不得架设功率大于100mw的2.4GHZ及5.8GHZ的无线设备。确因工作需要，在单位、部门内部架设小功率的无线路由设备，必须设置接入密码并到网络信息中心进行备案，同时对使用人员进行实名登记。发现用户私自架设无线设备或设备影响校园无线网正常运行的，网络信息中心有权采取有效措施停止该接入点。

**第六条** 校园无线网是学校的重要公共设施，广大师生员工应树立保护意识，严禁人为损坏无线网设备及设施。

## 第三章 校园无线网的使用

**第七条** 校园无线网采取实名浏览器认证接入管理模式（使用说明详见网络信息中心主页）。学校师生无线上网账号为本人的学号或工号，由网络信息中心统一批量开通，不收取开户费。其他用户申请开通无线网使用帐号收取5元开户费。

**第八条** 校园无线网根据访问情况进行计费。访问经网络信息中心认证的校内资源时免费，访问校外资源按流量计费。

**第九条** 学校校园无线网网络标识 SSID 为 CUF E，其他各单位、部门自建无线接入点不得使用 CUF E 命名，违规命名的，由网络信息中心终止该行为并采取其他有效措施。其他 SSID 均非学校提供，网络信息中心亦不提供技术支持。

**第十条** 用户使用校园无线网必须遵守国家有关法律、行政法规和安全

保密制度的规定。不得从事任何危害国家安全、泄露国家秘密、损害学校利益等违法、违规活动；不得制作、查阅、复制和传播扰乱社会治安、有伤风化、淫秽色情等信息；不得利用网络攻击、损害公用网络设施和其它用户。对于使用校园无线网进行违法活动的用户，由网络信息中心停止对其进行服务并根据实际情况采取进一步措施。造成重大损失和严重后果的，将依据国家有关规定移交公安或司法机构。

**第十一条** 用户需做好计算机安全防护，防止泄露用户名和密码等个人信息。因个人密码泄漏导致的相关安全问题和责任，由用户自行承担。

#### **第四章 服务**

**第十二条** 用户在使用无线网络的过程中发现故障的，可拨打校园网用户服务中心电话，学院南路校区：010-62289140/62289141；沙河校区：010-61776543/61776544。

#### **第五章 附则**

**第十三条** 本办法由学校数字化校园建设办公室、网络信息中心负责解释，自发布之日起实行。

# 中央财经大学校园网域名管理办法

(校发〔2013〕69号 2013年5月31日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校校园网内计算机网络的域名使用和管理,保障校园网的正常运行和健康发展,更好地为广大用户服务,维护有关各方的正当权益,根据《中国互联网络域名管理办法》(信息产业部令第30号),结合我校实际,特制定本办法。

## 第二章 域名管理

**第二条** 我校校园网内计算机网络的域名实行分级管理。我校域名为cufe.edu.cn,属于教育科研网的二级域名,由宣传部负责管理;校内各单位、部门所使用的域名为三级域名,各三级域名及其子域名由申请使用的单位、部门负责管理。

**第三条** 上级域名的管理单位负责对其各下级域名的运行和管理情况进行监督和检查,负责督促下级域名的管理单位对存在的问题予以改正。

**第四条** 各单位、部门应对其所申请的域名负责,合法使用,不能将域名用于非教学和科研等商业和其它盈利活动。

## 第三章 三级域名的申请及注册

**第五条** 各单位、部门及经学校主管部门批准成立的科研机构可以申请三级域名。

### 第六条 域名注册程序

(一) 申请三级域名的单位、部门,需从网络信息中心主页“下载专区”下载《中央财经大学域名申请(变更、注销)表》(以下简称“《申请表》”),并按域名申请理由填写。

(二) 《申请表》由申请单位、部门负责人签字并加盖公章后,送宣传部进行审批。科研机构须先将《申请表》送科研处审核,审核通过后再送宣传部审批。

(三) 宣传部在2个工作日内完成审批工作,告知申请单位、部门审批结果。对不符合申请条件的,通知其做相应修改。

(四) 申请单位、部门将通过审批的《申请表》送网络信息中心,并与网络信息中心协商确定相关技术细节。网络信息中心负责提供域名对IP地址的解析服务。

(五) 校内各单位、部门原则上不能在校外其他机构注册域名,如确有特殊需求,须经宣传部审批后方可注册。注册后要在宣传部登记备案,并提供所注册域名的名称及注册有效期。

**第七条** 域名注册后，申请单位、部门须在 3 个月之内开通相应网站。到期未开通的，宣传部将停止申请单位、部门对该域名的使用。

#### **第四章 注册域名的变更和注销**

**第八条** 注册域名可以变更或者注销，但不能转让或者买卖。

**第九条** 已经注册的域名需要变更的，由使用单位、部门按域名变更理由填写《申请表》，送宣传部审批。如果域名名称不变，服务器仍存放校内，仅为 IP 地址变更的，不需经宣传部审批，可以直接到网络信息中心办理；如果服务器存放地点变更为校外的，使用单位、部门须先与宣传部签订《中央财经大学二级网站网络与信息安全承诺书》后，再到网络信息中心办理。

**第十条** 域名若因故终止使用的，使用单位、部门须及时向宣传部提出注销申请，并按域名注销理由填写《申请表》。在校外注册的域名停止使用的，也要到宣传部备案。

#### **第五章 域名的命名规定**

**第十一条** 三级域名应以正式的英文缩写、中文缩写或者常用英文名作为域名，统一以“cufe.edu.cn”为后缀。各单位部门的二级网站及下属子网站，经校园网络 IP 地址链接的，必须使用以“cufe.edu.cn”为后缀的三级域名；不经校园网络 IP 地址链接的，原则上不允许使用以“cufe.edu.cn”为后缀的三级域名。

**第十二条** 各单位、部门一般只能申请一个三级域名。英文网站原则上不分配独立域名。

**第十三条** 各单位、部门或个人均不能擅自注册申请和使用包含有“cufe”名称的域名。

#### **第六章 附则**

**第十四条** 本办法由宣传部、网络信息中心负责解释。

**第十五条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学校园网二级网站管理办法（试行）

（校发〔2004〕83号 2004年3月22日）

**第一条** 为了规范校园网络信息资源管理，维护校园网络的正常运行，推进校园信息化建设，提高办公效率，发挥校园网络作为学校对外宣传重要窗口的作用，维护有关各方的正当权益，更好地为广大网络用户服务，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经学校批准，拥有独立服务器和域名的二级网站。

**第三条** 二级网站首页必须包括以下几项内容：

1. 职能部门：部门单位介绍，部门单位职责、部门单位通讯录等。
2. 院、系：学院（或本系）概况、机构设置、师资队伍、学术研究、教学园地、党建工作、学生天地、动态新闻、站内公告、人才招聘、招生信息等。

其他内容可根据本单位的实际情况增加，除文本性内容外，可根据工作需要增设部分具有实时、交互功能的栏目。网站整体风格应与学校校园网风格相统一，力求图文并茂，办出特色。各单位无权在二级网站上开设电子公告（BBS）、聊天室等网络公共服务，此项工作由学校统一审批和管理。

**第四条** 二级网站的各项内容由本单位负责提供和制作上网发布，并定期对内容进行更新。

**第五条** 拥有独立服务器的各有关单位、部门，必须与学校签署信息安全协议，确定一名中层领导干部主管本单位的网络管理，并确定若干名网络管理员具体执行网络管理工作。

**第六条** 上网信息必须遵守以下规定：

1. 坚持四项基本原则，遵守国家制定的有关法律法规，遵守社会公德，遵守学校相关规定；
2. 坚持正面宣传原则，确保正确的宣传导向；
3. 有利于树立学校良好形象，扩大学校影响；
4. 信息准确，行文规范；
5. 不得发布涉密的信息；
6. 网站不得提供任何商业性服务。

**第七条** 主管领导职责：

1. 领导、监督本单位网页的制作；
2. 负责网页发布的内容审核、备案及保密工作，重要内容需报学校校园网管理办公室审批；
3. 负责监督本单位网页所有信息的更新、修改、删除及网络的维护，确保



网页内容的正确性，保证网络安全运行。

**第八条 网络管理员职责：**

1. 负责本单位网页的设计、制作并定期更新，维护网络的正常运行；
2. 网页内容的改动（更新、修改、删除）须经本单位主管领导审核后才可以发布；
3. 自觉遵守国家有关法律法规，严格保守机密，不发布违反国家法律、扰乱社会稳定、影响学校声誉和违反学校相关规定的信息，不得利用计算机散布病毒。

**第九条 上网内容审批、发布程序：**

1. 网页内容的改动（更新、修改、删除）均须填写“中央财经大学校园网内容发布审批单”，经本单位主管领导审核、签字后才予以发布。未经主管领导审批，网络管理员不得擅自对网页内容进行任何操作。
2. 涉及重要内容的信息，需由本单位主管领导报送学校主管领导审批，审批通过后予以发布。

**第十条 紧急情况处置：**

遇到影响网络安全的紧急情况时，网络管理员应立即通知网络管理中心，要求关闭本单位服务器的IP节点，再按照“先口头、再书面”的程序，立即报告本单位主管领导；对于重大事件，单位主管领导需及时向学校主管校领导报告。未经批准任何人不得擅自对网页内容进行改动。

因信息迟报、漏报、瞒报造成反应不力或事态扩大的，要追究有关人员责任。

**第十一条 惩罚条例：**

违反本条例规定，有下列行为之一者，学校有权提出警告、停止其使用网络；情节严重者，则提交校行政部门或有关司法部门处理。

1. 查阅、复制或传播下列信息者：煽动国家分裂、破坏祖国统一和民族团结；煽动抗拒、破坏国家法律、行政法规的实施；捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；宣扬封建迷信、邪教、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。
2. 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动者。
3. 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序者。
4. 上网信息审查不严，造成严重后果者。

**第十二条 本办法由学校办公室负责解释。**

**第十三条 本办法自公布之日起实施。**

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学学生宿舍网络管理办法

(校发〔2004〕258号 2004年12月1日)

为规范中央财经大学学生宿舍计算机网的管理和接入服务、信息服务,保障学生宿舍局域网的正常运行和健康发展,根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《互联网信息服务管理规定》和《中国教育和科研计算机网安全管理协议》,特制定本办法。

一、凡学生宿舍网管理者、使用者,必须遵守本办法。

二、学生宿舍网使用者有偿使用该网络,使用前要注册帐号、签署有关协议。

三、同一房间内的在住学生,享有完全平等的网络接入权。此权利不因进住的早晚、联网的先后、离端口的远近而变化。

四、学生宿舍不能私自拉网络线,一经发现,中止其网络服务7至90天。情节严重者送交有关部门处理。

五、学生宿舍网仅供教学、科研和个人日常事务使用,未经允许不得向其他用户提供有偿服务。未经批准不得架设服务器对外提供各种服务。

六、学生宿舍网的IP地址分配为静态分配。静态IP地址由用户办妥相关手续后,由网络信息中心管理人员分配。

七、对于每个用户只限一个静态IP地址,不得乱设乱用IP地址。对不遵守协定、扰乱网络资源的正常分配和使用者,一经发现,中止其网络服务7至90天。

八、用户对系统所分配的网络地址在分配的有效期内享有专用权。

九、学生宿舍网所有用户在其网上活动中应该遵守网络礼仪和道德规范,不得使用学生宿舍网或通过使用学生宿舍网从事攻击性、危害公共安全、损害公众利益、侵害他人正当权益、窃取或泄露他人秘密以及有伤风化的活动,也不得通过学生宿舍网查阅、复制或在网上发布、传播含有上述内容的信息。

十、所有楼内的网络设施(包括信息插座,布线槽,光纤,交换机,机柜内跳线,网线,模块等)均属中央财经大学所有,其安装、维护等操作由网络信息中心工作人员完成(特殊情况要在网络信息中心工作人员指导下完成),其他任何人不得改变其物理的位置、形态、性能;不得改变其连接关系、运行状态、系统配置或擅自维修。如有异常,请及时与网络信息中心联系。

十一、用户不得在校园网上从事任何有悖相关法律法规的活动,一经发现,将视情节轻重,根据情况给予有关责任人以下处理:

1. 警告并勒令改正;

2. 取消联网资格 7 至 90 天；
3. 完全终止其相应网络服务；
4. 分交学生处和校保卫处处理；
5. 交公安机关处理。

十二、学生宿舍网用户有权利对网络中所发现或发生的违反有关法律、法规和规章制度的人或事予以制止或向学校反映、举报。学生宿舍网用户有义务协助有关部门或管理人员对上述人或事进行调查、取证、处理，有义务向调查人员如实提供所需证据。

十三、学生宿舍网用户有权利要求通过宿舍网侵害其正当权益的行为人立即停止其侵害行为并赔偿损失；有权利要求相关网络服务提供者或网络管理单位追查或协助追查通过学生宿舍网侵害其自身正当权益的行为及其行为人。

十四、学生宿舍网用户有权利拒绝身份不明的人员行使网络管理员的职权；有权利对学生宿舍网及其运行、管理工作通过正常渠道提出意见和建议。

十五、本办法由校网络信息中心负责解释。

十六、本办法自颁布之日起实行。

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学学生电子邮箱使用及管理办法

(校发〔2009〕64号 2009年6月3日)

为向学校学生提供更好的教学、管理和服务环境，方便师生沟通，学校为每位学生提供1个xxx@email.cufe.edu.cn的免费电子邮箱，根据国家相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

1. 中央财经大学学生电子邮箱是学校为每位学生免费提供的个人邮箱，供学生个人使用。

2. 我校学生电子邮箱是中财人的身份象征之一，学生应自觉维护email.cufe.edu.cn域名的声誉。

3. 在正常使用情况下，学校不干涉学生自由通信，不干涉学生自由使用Internet资源，不对外泄露学生邮箱的相关信息。

4. 学生使用学校邮箱应按照相关流程办理开户手续，具体流程由网络信息中心另行制定。

5. 学生使用学校邮箱应自行解决上网所需的计算机软硬件和相应的网络资源。

6. 学生应定期整理个人邮箱，及时删除已阅读信件，避免因存储空间限制而影响信件的正常收发。

7. 学生不得转借、转让个人邮箱，并禁止私自进入他人邮箱。

8. 学生应自行负责个人邮箱用户名及密码的保密性，学校不对由于用户密码泄漏或与他人共享账户而导致任何个人资料的泄露或丢失承担责任。

9. 学生应合法、合理使用学校的信息和资源，遵守知识产权相关法律法规，并对所提供的信息负责。

10. 学生使用学校邮箱应遵循国家有关法律、法规及学校的相关管理规定，不得通过上述邮箱从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动；不得查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息；不得通过学校邮箱进行干扰或扰乱网络服务及其它用户正常使用的活动，包括但不限于分发垃圾邮件、发布（商业）广告、散布计算机病毒等。如发生上述行为，学生需对所造成的后果及损失承担相应责任。

11. 学校网络信息中心将尽力保证邮箱系统的正常运行。学生在使用学校邮箱的过程中，可以随时向网络信息中心提出各种意见和建议。对邮箱系统可能带来的安全问题或其他因邮件收发造成的任何直接或间接损失，学校不承担赔偿责任。

12. 学生有义务向有关部门及时报告通过网络途径所掌握的违法行为和有害信息。
13. 学生有义务配合国家安全部门依法进行的监督检查和采取的必要措施。
14. 学生如违反上述管理规定，学校视情节轻重，给予口头警告、关闭邮箱等处罚或给予相应纪律处分；违反国家法律法规的，移交司法机关处理。
15. 本办法由网络信息中心负责解释。
16. 本办法自发文之日起施行。

## (二) 信息化系统建设

# 中央财经大学信息系统建设与维护管理办法

(校发〔2010〕238号 2010年11月15日)

为全面加强我校信息系统建设项目的管理,保障学校现行项目与未来信息化建设的有机结合,规范信息系统的建设决策与实施程序,避免重复建设,保证系统质量,加强应用系统在日常运行过程中的管理和维护,提高应用系统的使用效率,特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用范围为我校所有信息系统(含二级网站)的建设和日常维护,包括基础性、跨部门的应用系统及单一业务部门的应用系统等。应用系统建设包括新建、续建和升级;应用系统的维护包括周期性巡查、故障处理和日常管理等。

## 二、适用原则

我校信息化建设坚持统筹规划、资源共享、安全保密和适度超前的原则。

## 三、职责管理

我校信息化建设项目由数字化校园建设办公室、网络信息中心归口管理并统一组织实施,各系统的应用需求由各应用单位提出。其中,二级网站的建设由党委宣传部、新闻中心负责进行前置审批并备案。

新建信息系统后期软硬件系统管理工作由网络信息中心负责,日常业务和内容管理由各项目应用单位负责。

学校信息系统的建设费用由学校财务处按预算管理办法等相关规定下达,数字化校园建设办公室负责该项预算的执行;学校各部门通过各类项目争取到的信息系统建设资金由财务处按相关规定管理使用。

## 四、信息系统建设项目管理工作流程

1. 项目申请。项目申请单位做好拟申请项目的需求调研,在提出相对明确的需求后,填写《中央财经大学信息系统建设项目审批表》,将审批表送数字化校园建设办公室(学院南路校区:电教楼201用户服务中心;沙河校区:5号学院楼一层网络服务大厅)。

2. 项目审核及审批。数字化校园建设办公室、网络信息中心负责对拟建设项目的技术可行性进行审核,并根据学校信息化建设的整体布署、各单位的项目申报情况以及学校的资金情况统筹安排。

3. 项目实施。审核通过并获准建设的信息系统按学校有关规定实施。

4. 后期管理。应用系统后期应用中出现异常时,由项目日常使用部门填写《中央财经大学信息系统维护申请表》,由数字化校园建设办公室、网络信息中心牵头,会同项目建设单位、使用单位共同解决。

- 五、本办法由数字化校园建设办公室、网络信息中心负责解释。
- 六、本办法自发文之日起施行。



# 中央财经大学信息化建设项目管理暂行办法

(校发〔2007〕14号 2007年1月19日)

为使校内信息化建设项目健康有序的发展,保障现行项目与未来学校信息化建设整体规划方案有机结合;同时避免校内软、硬件及应用系统的重复建设(购买),造成资金、资源浪费等现象,在学校信息化建设整体规划方案出台之前,学校特制定本过渡期信息化建设项目管理暂行办法(工作流程)。

## 一、适用范围

本办法适用范围为我校有关信息化建设直接相关的所有项目,连接或应用于校园网络上的各种软、硬件项目;包含但不仅限于硬件采购、软件采购、软件开发(自主开发、委托开发与合作开发)及连接到校园网络上的实验室等。

## 二、信息化建设项目管理工作流程:

1. 项目申请。项目单位做好拟申请项目的需求调研,提出明确的需求并对需求进行可行性分析、财务分析,形成项目需求报告书报数字化校园建设办公室,软件建设项目需要提交主要技术文档;

2. 项目审核及审批。数字化校园建设办公室负责组织对项目进行审核,根据学校信息化建设工作的总体安排及经费情况签署意见,报请主管信息化建设工作的校领导审批;

3. 项目实施。获准的网络建设项目、软件开发项目按国家及学校有关规定实施,采取项目负责人制度。结项须经项目验收小组验收通过,项目验收小组由数字化校园建设办公室、资产管理处、项目单位及相关专家组成。

三、本办法由数字化校园建设办公室负责具体组织、实施和解释。

四、本办法自发文之日起实行。

# 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 校园卡的有效期限**

### **(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限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限严格按照聘期期限设定
2. 在职研究生的校园卡有效期限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。

# 中央财经大学网络设备与服务器申请管理办法

(校发〔2010〕239号 2010年11月15日)

为加强我校网络设备、服务器等硬件设备管理的科学化、规范化，避免重复购买，资源浪费，保证学校各应用系统正常运行，遵循统筹建设、资源共享的方针，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、使用范围

本办法所称网络设备、服务器，包括学校和各单位、部门内部使用的服务器、路由器、防火墙、交换机等硬件设备。

## 二、申请管理流程

1. 申请。申请单位做好需求调研工作，填写《中央财经大学网络设备与服务器申请表》，详细阐明所需设备的用途、基本配置要求等内容，送网络信息中心、数字化校园建设办公室（学院南路校区：电教楼 201 用户服务中心；沙河校区：5 号学院楼一层网络服务大厅）。

2. 项目审核及审批。网络信息中心、数字化校园建设办公室对申请单位的需求进行技术审核，根据学校网络及硬件设施情况采取相应的技术措施，统一规划部署，优先通过虚拟空间、虚拟主机、独立主机、集群主机等方式，为各单位、部门提供技术支持和保障。

3. 设备采购。按照学校规定的采购程序进行。

4. 后续管理。涉及全校范围的硬件设备由网络信息中心统一安放、集中管理，涉及各单位、部门内部使用的设备（如机房和实验室的网络设备、服务器等）由各单位、部门自行管理。

三、 本办法由网络信息中心、数字化校园建设办公室负责解释。

四、 本办法自发文之日起施行。

## 十四、 教学技术工作

# 中央财经大学实验室工作暂行办法

(校发〔2007〕274号 2007年10月23日)

## 第一章 总 则

**第一条** 实验室是进行实验教学和科学研究的重要基础。为加强实验室建设和管理,保障实验教学质量和科学研究水平,提高办学效益,根据国家有关规定,结合我校实际,特制定本规定。

## 第二章 任 务

**第二条** 实验室必须贯彻国家的教育方针,保证完成实验教学任务,不断改革和创新,提高实验教学水平;同时要积极开展科学研究工作,在保证完成实验教学和科学研究任务的前提下,为经济建设和社会发展服务。

**第三条** 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要建立完善的实验指导书、实验大纲、实验教材等教学资料,做好实验的软、硬件准备工作,合理安排实验管理人员,保证实验教学的顺利进行。

**第四条** 努力提高实验教学质量,培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。要不断改进实验方法,吸收科学技术和教学改革的新成果,更新实验内容,研究和改革实验教学方法。加大设计性、综合性、创新性实验的比例,提高学生动手能力、创新能力。

**第五条** 实验室应积极承担科研任务,努力提高实验技术水平。要充分发挥实验室技术和设备的潜在能力,完善技术条件和工作环境,保障高水平地完成实验任务。

**第六条** 积极创造条件向学生和社会开放实验室,在保证完成教学和科研任务的前提下,要积极开展社会服务工作,开展学术、技术等交流活动。各实验室必须在规定的时间内向师生免费开放。

**第七条** 实验室应负责仪器设备的管理、维护、检修等工作,并按规定进行定期检查,使仪器设备经常处于完好状态,提高仪器设备的利用率和完好率,保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

**第八条** 严格执行实验室工作的各项规章制度,加强实验室队伍的建设和管理,不断提高实验室科学管理水平,使实验室工作标准化、规范化。

## 第三章 建 设

**第九条** 实验室的建立、撤消或调整,必须进行论证并经学校主管部门审核,报主管校长审批后方可实施。

**第十条** 实验室的建设必须从学校的办学实际出发,根据教学、科研的需要,



统筹规划，合理设置。设立实验室，应当具备以下基本条件：

1. 学校关于建立实验室的批准文件；
2. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；
3. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
4. 有足够数量、配套的仪器设备；
5. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
6. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十一条** 实验室应按照学校的总体发展规划和实验情况，制订近期和长远的建设规划。规划需对人力、物力、财力进行综合平衡，分清轻重缓急，有计划有重点地提出年度建设计划。实验室建设规划将是学校投资决策的依据。

**第十二条** 实验室的建设与改造，要依据学校批准的实验室建设规划，制订年度实施计划，报主管校领导批准后执行。在制订计划时，必须考虑房屋、设备、附属设施等物质条件和实验技术人员、管理人员的配备。

**第十三条** 实验室建设要讲究投资效益，贯彻资源共享的原则，加强资源统筹，提高资源利用效率。

**第十四条** 采取多渠道筹集资金的办法筹措实验室建设经费。学校每年在教育事业预算中单列实验室建设经费、日常管理经费；各学院应积极联系社会企业、科研机构等共同筹建专业实验室；积极争取教育部专项资金。

**第十五条** 积极创造条件，参加高等学校专业实验室评估和实验教学示范中心评审，以适应社会经济发展和高层次人才培养的需要，规范实验室的各项工作。

#### 第四章 体制

**第十六条** 实验室实行校、院二级管理体制。教学技术服务中心负责全校实验室的统筹工作，全校实验室的日常管理采取“集中管理和分散管理相结合”的管理体系。

**第十七条** 学校设立实验室工作委员会（以下简称“委员会”）。“委员会”由主管校长、相关职能部门负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。“委员会”对全校实验室建设、实验室布局、仪器设备购置及科学管理、实验室队伍建设等方面的重大问题进行研究、论证、咨询，并提出建议。

**第十八条** 主管教学副校长负责分管全校实验室工作，教学技术服务中心为全校实验室工作主管部门，管理与协调实验室的各项工作。

**第十九条** 各学院分管教学副校长主管实验室工作。各学院直接管理的实验室应配备实验室管理员。

**第二十条** 实验室实行主任负责制。实验室主任应由政治思想觉悟较高、业务能力强、热爱实验室工作、有工作经验和组织管理能力的人员担任。由各学院

提出人选，报学校审定后，由学校任命。

## 第五章 管 理

**第二十一条** 实验室要建立和健全各项规章制度，包括人员岗位职责及考核制度、实验教师须知、学生实验守则、仪器设备操作程序和注意事项、安全管理制度等。进入实验室的各类人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

**第二十二条** 实验仪器设备和材料、低值易耗品等物资供应和管理，按照学校的有关规定执行。

**第二十三条** 实验室要努力实现计算机管理，对实验任务、实验项目、技术和管理人员、物资、经费等信息进行记录、统计和分析，及时为学校 and 上级主管部门提供实验室建设情况的准确数据。

**第二十四条** 实验室要认真做好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。实验室要定期对实验室的安全和文明卫生工作进行检查，发现问题，及时解决。

## 第六章 人 员

**第二十五条** 我校实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、研究人员、专业技术人员、管理人员和工人。各类人员要建立岗位负责制，各司其职，同时要团结协作，积极完成实验室各项工作。

**第二十六条** 重视和加强实验室管理队伍的建设和培养，努力建设一支素质高、技术熟练、结构合理、热心为教学、科研服务的实验室管理队伍。

**第二十七条** 实验室主任要选择具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高级职称以上人员担任。

**第二十八条** 学校定期组织检查、总结、评比和交流实验室工作的先进经验。对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励，对违章失职和因工作不符责任造成损失者，因进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

**第二十九条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升和考核工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按国家和学校的有关规定执行。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本规定由教学技术服务中心负责解释。

**第三十一条** 本规定自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学公共会议室设备管理办法  
(拟制定)

中央财经大学公共多媒体教室设备管理办法  
(拟制定)

# 中央财经大学实验室安全管理办法

(校发〔2007〕255号 2007年10月9日)

为做好我校实验室安全工作，确保实验教学及其他各项实验活动的正常开展，特制定本办法。

**第一条** 参与实验活动人员以及实验室管理人员要牢固树立安全意识，全面做好“防火、防盗、防爆、防事故”四防工作。

**第二条** 学校内所有实验室均应根据其特点建立健全相应的规章制度，每个实验室都要落实责任人。

**第三条** 在实验室建设及管理过程中，要确保各项安全防范措施有效落实。学校保卫处负责各项防火、防盗设施、日常检查工作；各实验室（实验教学中心）应建立安全检查台账制度，定期对实验室安全设施进行检查，发现存在安全隐患要采取有效措施，及时处置并上报。

**第四条** 实验室管理、技术人员上岗前，应参加保卫处等有关部门组织的安全工作培训活动。没有参加培训活动的人员不得上岗。实验室安全培训包括预防火灾的措施和扑救方法、消防器材的使用、发生火情、火灾的处置等。

**第五条** 实验室动力电源的维修必须通过学校专业电工进行，其他人员未经允许不得私自接、断动力电。

**第六条** 实验室内严禁烟火，严禁将任何不带密封功能的饮料、水杯带入实验室，不得在实验台及计算机桌上放置任何流体物质。

**第七条** 未经允许，任何人不得将易燃、易爆、有害物质及辐射物品等带进实验室。

**第八条** 实验室开放结束后，工作人员离开实验室前应关好实验室门窗，切断室内总电源，并对防盗门进行反锁，确保实验室设备安全。带有门禁功能的实验室在开放结束后，也应反锁防盗门，防止门禁功能失效。

**第九条** 节假日前，实验室工作人员应对实验室进行系统的安全检查，并注意关好门窗，切断室内总电源。实验室关闭时间较长的，应在实验室出入口张贴封条。

**第十条** 实验室主任对实验室安全工作负总责，实验室工作人员按照分工，具体负责实验室的安全工作。

**第十一条** 实验室一旦发生失窃行为，工作人员应保护好现场，并立即向学校保卫处报告。在协助保卫处进行现场处理后，应向保卫处提交事件的详细报告。

**第十二条** 实验室发生火情、火灾等意外事故时，工作人员在向保卫处报告

的同时，应利用所掌握的灭火知识，对现场进行应急处置。事故处理结束后，应向保卫处提交事故的详细报告。

**第十三条** 因操作人员违章等人为原因导致发生责任事故的，应视情节轻重，予以批评教育，并责令其进行检讨，情节严重的应予通报或行政处分。责任事故导致经济损失的，责任人应按照经济损失的一定比例对该经济损失进行赔偿或补偿。相关办法另行制订。

**第十四条** 本规定由教学技术服务中心负责解释。

**第十五条** 本规定自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）

中央财经大学实验室基本信息收集管理办法  
(拟制定)





## 十五、档案工作

# 中央财经大学档案管理办法

(校发〔2009〕75号 2009年6月19日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》(教育部、国家档案局2008年第27号令)，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案是指学校各单位、部门和师生员工在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案工作是学校重要的基础性工作，学校及各单位、部门应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划及单位、部门日常工作计划。

**第四条** 学校档案工作由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

(二) 将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

(三) 建立健全与办学规模相适应的学校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四) 研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第五条** 学校设档案工作管理委员会，负责监督和指导全校档案工作。

**第六条** 学校设立档案馆。档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构。档案馆的管理职责是：

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

(二) 拟定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 负责收集、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案(在校学生个人档案和干部人事档案除外)及有关资料；

(四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；  
(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

(九) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

**第七条** 需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，各单位、部门可以根据实际需要报档案馆批准后设立分室单独保管。分室是档案馆的分支机构。

**第八条** 学校应当为档案馆配备专职档案工作人员。专职档案工作人员列入学校事业编制。编制人数由档案馆档案数量和工作任务确定。

**第九条** 各单位、部门应当确定一名领导分管本单位、部门的档案工作，并配备1至2名专（兼）职档案员，负责本单位、部门文件材料的收集、整理和归档工作。

**第十条** 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第十一条** 专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十二条** 学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并按照有关规定予以补助。

### 第三章 档案管理

**第十三条** 学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

**第十四条** 各单位、部门应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

(一) 党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的发文、各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二) 行政类：主要包括学校行政工作发文、各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于行政管理的文件材料。

(三) 教学类：主要包括学校在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的文件材料。

(四) 科研类：主要包括学校在科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

(五) 基本建设类：主要包括学校在基本建设管理和基建项目建设中形成的文件材料。

(六) 出版物类：主要包括学校和有关单位自行编辑出版的学报、校报及其他学术刊物等。

(七) 外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的文件材料。

(八) 财会类：主要包括学校在财务管理工作和会计核算活动中形成的文件材料。

各单位、部门文件材料的归档范围，按《各单位、部门归档范围及档案保管期限和归档时间一览表》（每年随归档通知下发）执行。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带、实物等各种载体形式。

**第十五条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各单位、部门专（兼）职档案员应当按照学校制定的归档范围和要求，组织本单位、部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，通过联网计算机登陆学校档案网络管理系统进行著录，打印案卷封面和卷内文件目录，经本单位、部门主管档案工作的领导检查并在备考表上签字后，由本单位、部门专（兼）职档案员向档案馆移交。

各单位、部门专（兼）职档案员负责组织和指导本单位、部门的立卷归档工作；档案馆对各单位、部门的立卷归档工作进行业务指导、监督、检查及验收。

**第十六条** 学校各项重大活动的主要牵头单位、部门在活动开始时应及时通知档案馆，以便督促和指导有关单位和人员及时立卷归档。

**第十七条** 归档要求：

(一) 归档的文件材料应齐全完整，内容真实可靠，手续完备，注明签字盖章的必须签字盖章。

(二) 归档的文件材料应质地优良、书绘工整，声像清晰。手写部分一律用毛笔、黑色签字笔、炭素墨水或蓝黑墨水书写，禁用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水书写。

(三) 归档的文件材料原则上必须是原件，一般归档 1 份，重要的归档 2 份，有电子文件的电子文件必须同时归档。电子文件的归档要求按照《中央财经大学电子文件归档管理规定（试行）》执行。

**第十八条** 归档时间和手续：

- (一) 学校各党政部门和按自然年度归档的部门，应当在次年 6 月底前归档；
- (二) 各教学单位和按学年度归档的部门，应当在次学年寒假前归档；
- (三) 科研类档案应当在项目完成后 2 个月内归档，基建类档案应当在项目完成后 3 个月内归档。
- (四) 财会档案在财务处保存 3 年，于第 4 年的 6 月底前向档案馆移交。
- (五) 提倡各单位、部门平时立卷，随时归档。即一项工作活动结束后，立即将有关这项活动的文件材料整理归档，以避免文件材料因时间长而丢失或毁损，保证归档档案质量。
- (六) 向档案馆移交档案必须履行手续，由移交单位、部门填写或打印移交目录一式 2 份，档案馆根据移交目录验收无误后，交接双方在移交目录上签名或盖章，各存 1 份备查。

**第十九条** 档案馆应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

**第二十条** 档案馆应当按照国家有关规定，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满的档案，档案馆应当会同有关部门进行鉴定，经鉴定确已失去保存价值的档案应登记造册，报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁时应指定两人以上进行现场监销，监销人应在销毁清册上签名或盖章。

**第二十一条** 档案馆应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十二条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，本校主办的由本校主办单位、部门向档案馆归档保存 1 套完整的档案；外单位主办本校协作的，由本校协作单位、部门向档案馆归档保存与本校承担任务有关的档案正本及其他方面的全部复制件。

**第二十三条** 本校工作人员在从事教学、科研、管理等职务活动中所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

本校工作人员，不论因何种原因离岗，都应将本人在学校工作中形成的应该归档的档案材料全部清理交接或移交给档案馆后，方可办理离岗手续，各单位、部门主管档案工作的领导应当把好档案材料移交关。

个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，提倡、鼓励捐赠给档案馆或交由档案馆代管，档案馆视具体情况提请学校对捐赠档案的个人予以表彰或奖励。

**第二十四条** 档案馆应当注意收集和征集与本校有关的各种档案和资料，并制定专门的档案史料征集制度和办法。

**第二十五条** 档案馆应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

对于档案库房的技术管理工作，档案馆应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十六条** 档案馆应当指定专人负责档案的统计工作，对档案的接收、整理、利用、销毁和各种情况进行及时准确的统计，认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十七条** 档案馆按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及专利或者技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

**第二十八条** 到档案馆查阅利用档案执行《中央财经大学档案查阅利用管理规定》。

**第二十九条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆馆长批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者为涉密档案，应当经学校保密工作办公室批准，查阅方必须承担档案秘密的安全责任。

**第三十条** 学校各单位、部门借出档案应按期归还，对逾期不还者，档案馆应及时催还。如发现损坏或丢失，档案馆应写出书面报告，根据不同情况报学校严肃处理或追究法律责任。

**第三十一条** 利用重要、珍贵的档案资料，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆馆长批准。

加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十二条** 档案馆应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十三条** 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。

档案馆应当为社会利用档案创造便利条件，对用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收取费用。

各单位、部门和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应当无偿和优先提

供利用。

**第三十四条** 寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十五条** 档案馆应当积极开展档案编研工作，有计划地对档案资料进行研究、整理、编辑出版。参加校内外编史修志，积极为学校教学、科研、管理工作提供有价值的参考资料。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位、部门同意，并报请校长批准。

**第三十六条** 档案馆应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。积极开展档案学术研究和交流活动，积极参加本系统、本地区的档案协会（学会、研究会）活动，提高档案学术水平。

## 第五章 条件保障

**第三十七条** 学校应当将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十八条** 学校应当为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房和管理设施，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案的库房，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

档案馆应当建立健全库房管理制度。

**第三十九条** 学校应当设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

**第四十条** 学校建立档案工作的检查、考核与评估制度，每两年对各立卷归案单位、部门和专（兼）职档案员的工作进行考评，评选档案工作先进集体和先进个人。

**第四十一条** 学校对档案工作先进集体和先进个人或在档案工作中做出下列贡献之一的单位和个人给予表彰和奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学术研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或珍贵的档案捐赠给档案馆的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第四十二条** 对有下列行为之一的，学校按照有关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

## **第七章 附 则**

**第四十三条** 本办法由档案馆负责解释。

**第四十四条** 本办法自公布之日起施行。学校 2000 年 9 月 12 日印发的《中央财经大学档案管理办法》（校发[2000]85 号）同时废止。



# 中央财经大学沙河校区基建档案管理办法（试行）

（校发〔2010〕273号 2011年1月10日）

为了加强沙河校区档案的收集、整理、归档工作，保证我校基建档案的完整、准确、系统和规范，根据《高等学校档案工作规范》（教育部第27号令）、《城市建设档案管理规定》（建设部2001年第90号令）、《建设文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）等要求，结合沙河校区建设的实际，特制定本管理办法。

## 一、沙河校区基建档案的管理原则

1. 凡在沙河校区基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表、声像、光盘等各种载体的文件材料，均属基建类档案。
2. 沙河校区基建档案必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。
3. 档案工作要纳入基建规划、管理制度和基建人员的岗位职责范围之内，做到基建与建立档案工作同步进行、工程建设与档案材料的积累、整编、审定工作同步进行、工程竣工验收与竣工档案材料验收同步进行。

## 二、沙河校区基建档案管理部门及岗位职责

沙河校区基建档案管理部门为基建处。

1. 基建处要安排档案资料存放室，设置兼职档案员专门负责各类基建档案材料的收集、归档工作。
2. 基建处要有领导负责档案工作，把档案工作纳入本部门的工作议程，并定期检查，做到各工程项目资料形成积累与基建进展同步；各单项工程结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求；对基建档案资料信息的开发利用由分管档案领导负责组织和审查。
3. 基建处要及时将办理完毕的沙河校区基建档案材料向兼职档案员移交并存放在档案资料室，任何部门和个人不得以任何理由将档案材料据为己有或丢失、销毁。
4. 学校档案馆负责对沙河校区基建档案工作的业务指导、监督和检查，并定期派专人协助办公室兼职档案员做好档案的积累、分类整理和归档工作。
5. 兼职档案员对接收的档案应当及时登记，编制检索工具，并存入计算机中，做好档案的保管、保护工作；对破损或变质的档案应及时抢救，主要的基建档案应当采取有效措施，确保其安全无损。
6. 根据《城市建设档案管理规定》，在组织竣工验收前，应当提请城建档案管理机构对工程档案执行预验收，在取得工程档案认可文件后，方可组织工程验

收。

7. 按照国家计委《建设项目（工程）竣工验收办法》第七条规范：“档案行政管理部门要派人参加初步验收和竣工验收。竣工验收时，验收主管单位应当通知档案馆派人参加验收委员会或验收组”的精神，竣工验收时，办公室要通知档案馆或档案资料室参加竣工档案材料的验收工作。

### 三、基建档案归档具体要求

1. 归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料应当对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的基建文件材料应当反映基建管理和项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。归档的主要内容包括：综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等8个方面（具体归档范围和保管期限见附表）。上述材料一经形成，应立即送1-2份原件至档案资料室及时归档，原则上不外借。确因工作需要，借阅必须开具借条，经分管档案领导签字后方可借出，确保档案原件万无一失。

3. 归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸及光盘。

4. 工程准备阶段所形成的档案，包括开工前，在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等阶段形成的档案应妥善管理，按期归档。

5. 红线图划定后，要产生一套反映原地貌、地形的照片档案。在今后的基建过程中，要产生一套反映每个建筑项目奠基、动工、建设、竣工活动的照片。

6. 在征地赔偿过程中，赔偿协议及拆迁协议要有完备的签字盖章手续。如有变动要及时将变动后的材料交档案资料室同原协议一起归档保存。

7. 在建设过程中凡以设计变更洽商图作为竣工图的，必须进行必要的补充工作。如原洽商图按设计图纸正规制图的可作为竣工图，但需统一编写图号、图名，加盖“竣工图”印章，作为补图，并在说明中注明此图是哪张图，哪个部位的修改图，还要在原图修改部位标注修改范围，并标明见补图号。

#### 8. 不归档的文件材料

- (1) 上级机关有关基建的普发性、未涉及到我校相关工作的文件；
- (2) 正式施工前的草图，未定型图纸；
- (3) 重份文件和重份图纸；
- (4) 无查考价值的临时性、事务性文件。

#### 9. 临时性文档材料

- (1) 在新校区建设期间沙河校区规划建设办公室形成的临时性业务管理和

业务技术档案属临时性文档材料；

(2) 临时性文档材料原则上由各部门自行保管，保管有困难时由档案资料室代管；

(3) 各部门临时性文档材料应定期清理，需移交档案资料室的文档材料应及时移交。

#### 四、归档要求及归档时间

1. 归档的基建文件材料格式要统一、字迹工整、图像清晰。

2. 归档的底图、蓝图格式须按国家制图标准绘制完成。

3. 凡归档的文字材料及签字一律使用蓝、黑墨水书写，禁止用圆珠笔、铅笔、彩笔书写。

4. 综合性管理文件材料及征地文件材料，办公室档案资料室一般应在次年6月份或阶段性任务完成后两个月内向档案馆归档，工程竣工档案应在项目完成后三个月内向档案馆归档。

五、未尽事宜，按照《建设工程文件归档整理规范》(GB / T50328—2001)、《高等学校档案工作规范》中“学校基本建设类档案工作规范”执行及参考《城市建设档案著录规范》(GB / T 50323-2001)。

六、本办法由档案馆负责解释。

七、本办法从发文之日起施行。



# 十六、校友、基金会和合作 发展

## (一) 管理体制

# 中央财经大学校院两级校友和基金工作管理体制实施办法

(校发〔2013〕31号 2013年3月21日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步推进我校全员育人、全过程育人和全社会育人工作的开展，充分调动并发挥校友在学生成长引领、创业实习、优质就业和捐资助学等方面的积极性，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称单位指学校各学院和研究院。

## 第二章 组织机构

**第三条** 由学校分管校领导牵头，校友总会、教育基金会秘书处协调，各单位指派一名院级领导参加，建立我校两级校友工作和基金工作组织体系，推动学校校友工作和基金工作的开展。

**第四条** 学校每年至少召开一次校友工作和基金工作联席会议，专题研究部署校友工作和基金工作，各单位应在每年年末向学校分管校领导汇报本年度校友工作和基金工作进展情况，定期开展经验交流。

## 第三章 职责分工

### 第五条 校友工作

#### (一) 校友总会职责

1. 负责编制学校校友工作规划并组织实施，建立校友工作网络和校友工作制度。

2. 负责《中财校友》会刊的编印和对外宣传、交流工作。

3. 负责校友网站和信息交流平台的建设和维护，建立和维护校友信息数据库。

4. 定期走访各地校友会，及时通报学校的最新动态和取得的成绩，加强交流，增进校友对母校的情感。加强对各地校友会工作的协调、指导并督促其按章程开展工作；加强对各单位校友工作的指导，建立联动机制，协调各单位将校友工作与全员育人、全社会育人工作相结合。

5. 负责与各地校友保持联系，做好校友与母校间的联系和交流工作，协调校内有关单位做好校友回访母校工作。

6. 充分发挥校友和校友会的桥梁纽带作用，促进校友及其企业与学校在产学研及人才培养等方面的交流与合作。

#### (二) 各单位职责

1. 制定本单位校友工作年度计划，认真落实学校和校友总会的各项工作安排，积极参加校友总会组织的各类校友活动，共同做好校友工作。

2. 各单位应建立并完善北京校友会各专业分会，以此为平台，吸引并组织北京校友围绕学校、学院的发展、在校生的成长与成才和校友间的互帮互助开展活动，推动属地校友间和校友与母校间的良性互动，实现互利双赢，共同发展。

3. 收集、整理、更新本院校友信息资料，逐步建立和完善校友数据库，做好本单位杰出校友的宣传工作。

4. 每年至少组织 1 次本单位校友返校联谊活动，及时搜集整理活动资料、图片、宣传报道等材料报校友总会秘书处；每年至少举办 4 次（含）各类校友讲座，丰富学校“校友讲坛”活动内容。

5. 开展校友建言献策活动，听取校友对学校、学院建设和发展的建议和意见。

6. 建立就业联动机制，广泛联系各行各业校友，将校友联络工作与毕业生就业市场拓展工作同步进行，促进我校毕业生顺利就业；聘任各专业优秀校友为校外导师，做好在校生的成长引领、专业学习和就业辅导等校外指导工作。

7. 做好毕业季新校友接收工作和毕业生的跟踪联络工作；及时了解和掌握校友事业进展情况，搭建校友互助平台，积极开展切实有效的帮扶活动，促进校友成长、进步和发展。

## **第六条 基金工作**

### **（一）教育基金会职责**

1. 制定中央财经大学教育基金会工作计划及有关规章制度。

2. 策划、宣传、联络和推动捐赠项目。充分利用校友资源及社会资源，加强学校与企业及社会各界的联系，多渠道募集捐赠资金，并负责捐赠项目的具体实施，汇集捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案。

3. 提供社会捐赠的法律法规、协议文本、办理程序等咨询服务；协调落实捐赠协议中学校应享受的权利和应履行的义务，审核、办理学校接受社会捐赠的相关手续，跟踪落实捐赠资金的到位情况。

4. 统一协调和归口管理各单位的捐赠资金，对捐赠项目的实施情况进行监督，维护捐赠方和受赠方的合法权益。

5. 依法实施基金会资金的运作，在保证安全性的前提下实现资金的保值增值。

6. 建设并维护中央财经大学教育基金会网站；负责基金会的印章、财务、文书、档案等日常工作，完成基金会理事会及校领导交办的其他工作。

### **（二）各单位职责**

1. 努力创造条件，整合各单位资源，有计划、有步骤地开展各种形式的社会捐赠活动，推动各单位的学科建设和人才培养。

2. 策划、开发符合我校实际、有利于学校学科建设、科学研究、人才培养、



校园建设等方面的捐赠项目。

3. 做好社会各界人士特别是校友捐赠意向的培养、服务、落实工作，积极拓宽社会捐赠资金筹措渠道，协助教育基金会做好潜在捐赠人的联络与关系维护，充分发挥社会捐赠在学校建设与发展中的重要作用。

4. 整理、汇集捐赠信息和材料，建立健全独立、专门的捐赠档案。

#### 第四章 工作机制

**第七条** 校友总会对各单位校友工作实施协调和指导，并督促其按章程有序开展校友工作，建立校友工作联动机制。

**第八条** 教育基金会负责对全校基金筹资工作提出指导性的工作思路，规范工作流程，指导和协助各单位开展基金工作。

**第九条** 为保证校友工作和基金工作的有序、规范进行，各单位在成立院级校友组织或者开展院级校友活动时，应及时报备校友总会秘书处；各单位开发新的捐赠项目或收到捐赠意向时应及时与教育基金会秘书处进行沟通和协调。

**第十条** 校友总会设立校友工作奖励基金，制定《中央财经大学校友工作奖励办法》，奖励为校友工作做出贡献的先进单位及个人。

**第十一条** 教育基金会设立基金工作奖励基金，制定《中央财经大学社会捐赠筹资奖励办法》，奖励为基金工作做出突出贡献的先进单位及个人。

**第十二条** 各单位在校友、基金工作中的表现，将作为评选“全员育人先进单位”的重要依据和条件。

#### 第五章 附则

**第十三条** 本办法由中央财经大学校友总会、教育基金会负责解释。

**第十四条** 本办法自发文之日起施行。

## (二) 基金管理

# 中央财经大学手牵手助学金管理办法

(校发〔2015〕40号 2015年3月6日)

为保证“中央财经大学手牵手助学金”(以下简称“助学金”)的合理发放、使用和管理,充分发挥其作用,特制定本管理办法。

## 一、助学金的使用方式

本助学金用于资助中央财经大学2014级家庭经济困难的全日制本科生和硕士研究生,每人每年资助人民币5000元,对符合条件的困难学生将连续资助至其毕业。

## 二、申请助学金的条件

凡经学生处及研究生院认定的我校2014级家庭经济困难的全日制本科生和硕士研究生,且具备下列条件者,均可申请:

(一)自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则,具有良好的道德品质,诚实守信,乐于助人。

(二)学习态度端正,勤奋上进,上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程。

(三)积极参加志愿服务及公益活动,在首次获得资助后若以后学年继续申请资助,需提供校内义工不少于30小时的证明。

(四)本人承诺将助学金只用于正常的学习和生活支出,不奢侈浪费,也不用于任何不正当的用途。

## 三、评审的程序

(一)申请学生本人在基金会网站奖励基金申报系统进行网上申报。

(二)基金会秘书处进行网上初审。

(三)各学院审核学生成绩信息并将本学院通过审核的申请学生的纸质版申请表及证明材料报基金会秘书处。

(四)项目评审委员会进行线下终审。

(五)基金会秘书处将拟受助学生名单报学校奖励基金评审委员会,经该委员会审批通过并向全校公示1周无异议后,发布评审结果公告。

(六)基金会秘书处将捐赠人和最终受助学生进行“一对一”或“一对多”结对,并将结对信息通知相关学院。

(七)学院负责帮助结对双方建立联系,并将联系情况向基金会秘书处反馈。

(八)基金会秘书处将助学金发放给受助学生。

## 四、评审办法

(一)评审委员会

评审委员会由基金会秘书处、学生处、研究生院、团委、学院及捐赠人代表共同组成。

## （二）评审标准

1. 捐赠人意愿。
2. 学生家庭经济困难情况。
3. 学生获得国家助学金、学校助学金、减免学费、助学贷款情况。
4. 学生学习成绩及做义工等情况。
5. 是否承诺毕业 10 年后回捐本项目。

## 五、评审时间

基金会秘书处每年三月份组织本助学金的评审。具体评审事宜以基金会发布的评审公告为准。

## 六、助学金的管理

本助学金由基金会负责管理。

七、本管理办法自发文之日起开始施行，由基金会秘书处负责解释。

# 中央财经大学鸿发奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2017〕67号 2017年4月22日）

为保证中央财经大学鸿发奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

鸿发奖励基金每年用于奖励的资金总额为肆拾陆万元，用于本基金宣传、管理和评审等的管理费支出不超过当年可使用资金的10%。

## 二、奖项设置与申请条件

### （一）鸿发助学金

每年资助200人，每人资助2000元，奖金总额40万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，符合下列条件者，均可申报：

1. 经学校助学服务中心确认家庭经济困难。
2. 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人。
3. 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到70分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且85%必修课成绩均达到80分（含）以上。
4. 积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动，上学年参加各项志愿者活动累计10小时（含）以上。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

（二）鸿发优秀服务奖：每年奖励10人，每人奖金3000元，奖金总额3万元。本校受聘于各级各类辅助服务岗和后勤服务岗位上工作满2年（含）以上的在编教职工以及受聘于各级各类辅助服务岗和后勤服务岗位上工作满5年（含）以上的非事业编制员工，经单位或部门推荐，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度。
2. 爱岗敬业，具有较强的服务意识和奉献精神；认真学习专业知识，精通本岗位业务，文明礼貌、仪表端庄、热情为师生服务，无与师生发生冲突、无服务对象投诉、无责任事故，且受到师生好评。
3. 积极主动参与指导学生课外活动、关心学生学习、生活和成长，或担任学生社团组织、社会实践、志愿者服务的指导老师，或主动帮助经济困难学生。
4. 近两年度受聘岗位考核成绩合格。

（三）鸿发优秀管理奖：每年奖励10人，每人奖金3000元，奖金总额3

万元。本校在编受聘于各级各类党政管理岗和思政岗位上工作满2年（含）以上的教职工，经单位或部门推荐，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家的法律法规，具有较强的服务意识和奉献精神，热情为师生服务且受到师生的好评。

2. 认真钻研本职工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力。

3. 锐意改革，管理工作有思路、有创新、有成效，并经实践检验得以证明，使管理的质量和水平在原有基础上有了较大提高。

4. 积极主动参与指导学生学习、生活和成长，担任学生成长导师；或担任学生社团组织、社会实践活动、志愿者服务活动的指导教师；或主动帮助经济困难学生的教师。

5. 近两年度受聘岗位考核成绩合格。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原校发〔2015〕57号文件中《中央财经大学鸿发助学金管理办法》同时废止。

# 中央财经大学鸿发助学金管理办法

(校发〔2015〕57号 2015年4月13日)

为保证中央财经大学鸿发助学金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

鸿发助学金本金总额为人民币伍拾万元整，运行时间暂定5年，每年计划资助230人，每人资助2000元，资助总额为46万元，用于本基金宣传、管理和评审等的管理费支出不超过当年可使用资金的10%。

## 二、申报条件

凡在校全日制本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

1. 经学校助学服务中心确认家庭经济困难；
2. 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人；
3. 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到70分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且85%必修课成绩均达到80分（含）以上；
4. 积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2017〕67号 2017年4月22日）

为保证中央财经大学涌金奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

涌金奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金的来源，具体奖励名额视当年基金收益情况而定，其中用于本基金宣传、管理和评审等方面的费用支出不超过当年可支配资金的6%。

## 二、奖项设置与申报条件

### （一）奖助学类

1. 涌金优秀新生奖：每年奖励若干人，每人奖金20000元。被我校录取的文、理科高考总分（含政策性加分）列所在省、自治区、直辖市前5（含）名的本科优秀新生（须出具所在省、自治区、直辖市招生主管部门的证明），均可申报。

2. 涌金本科生特等奖：每年奖励4人，每人奖金15000元，奖金总额6万元。在校全日制2—4年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报。

（1）勤奋学习，努力掌握专业知识，学习成绩优秀，上学年综合测评成绩名列班级第一，且平均学分绩点名列班级第一。

（2）积极参与班级建设，参与班级、院系和学校组织的各项活动，有较强的集体观念和良好的团队合作意识。

同等条件下，符合以下条件者优先评选：在上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究和实践成果；或在上学年参与校园及社会公益活动，在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或在上学年积极为学校发展建设出谋划策，提出合理的建议并被采纳；或在上学年积极参加各类文体活动，获得一定成绩和奖项。

3. 涌金研究生特等奖：每年奖励2人，每人奖金15000元，奖金总额3万元。在校全日制2—3年级博士研究生和硕士研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩 $\geq 85$ 分）达70%以上。

（2）具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，恪守学术道德，独立思考，有较强的科研能力，科研成果显著。在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位



的学术论文，其中，硕士生 A 类及以上 1 篇或 B 类 2 篇或公开发表 3 篇（含）以上；博士生 A 类及以上 2 篇或 B 类 4 篇或公开发表 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等（含）奖以上奖励（被 SSCI、SCI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）。

（3）积极参加学校或学院组织的各类文体活动，身心健康，乐观向上，热心为同学服务，具有较强的团结协作意识和奉献精神。

（4）积极参与社会实践和公益活动，能够做到专业与社会相结合、理论与实践相结合，自觉服务社会。

4. 涌金本科生学习优秀奖：每年奖励 10 人（含一年级学生 1 名），每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生，且同时符合下列条件者，均可申报：

（1）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识。

（2）一年级本学年第一学期、二至四年级上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一；必修、限选课成绩均在 85 分（含）以上，且任选课考试无不通过课程。

（3）一年级学生本学年第一学期、二至四年级学生上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一。

同等条件下，上学年在校内外各类刊物上公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文；或发表了具有一定理论意义或实践价值的调查报告（文字在 1000 字以上）；或在课外学术论文与科技作品竞赛活动中获奖者优先评选。

5. 涌金学术科研团队奖：每年奖励团队 10 支，每支团队奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生和研究生 3 人（含）以上组成的学术科研团队，符合下列条件之一者，均可申报（以个人学术成果或部分队员的成果临时组成的团队不具备申报资格）：

（1）上学年在核心期刊或国家级报刊上公开发表署名“中央财经大学 xx 团队”的学术论文，或撰写了具有一定理论意义和实践价值的调查报告（不少于 5000 字）。

（2）上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加学生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，结项并获二等奖（含）以上奖励。

（3）上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛等校级以上学术科研比赛，并获三等奖（含）以上奖励。

6. 涌金研究生学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制 2-3 年级硕士研究生和博士研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩 $\geq$ 85 分）达到 70% 以上。

(2) 在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生 3 篇（含）以上，博士生 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等奖（含）以上奖励（被 SSCI、SCI、EI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）；或作为项目负责人主持完成校级以上科研课题 1 项（含）以上。

7. 涌金本科生学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2-4 年级本科生，上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程，且符合下列条件之一者，均可申报：

(1) 上学年在校级（含）以上公开刊物上以第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文 2 篇（含）以上，或有一定理论意义和实践价值的调查报告（不少于 3000 字）。

(2) 上学年以项目负责人主持本科生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，并已结项（新闻报道类不列入学术成果）。

(3) 上学年研发了具有实用价值和经济效益的产品发明、设计，并获得国家专利授权或相关机构认证（集体成果按第一完成人申报）。

同等条件下，上学年获得“本科生学术科研十杰”、“本科生学术科研先进个人”称号；或代表学校参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛获奖者优先评选。

8. 涌金优秀学生干部奖：每年奖励 20 人（含一年级本科生 1 名），每人奖金 5000 元，奖金总额 10 万元。在校全日制本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 2-4 年级本科生上学年综合测评排名列班级前 5 名（含）。

(2) 本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）85% 必修课成绩均达到 75 分（含）以上，且选修课考试无不通过课程。

(3) 担任学校、学院、班级和社团学生干部累计 1 年（含）以上；一年级新生入学后担任学生干部累计半年。

(4) 在工作中能充分调动同学的积极性，并能创造性地开展工作，积极主动地带领和引导广大同学全面成才；

(5) 善于结合工作实际开展调查研究,较好地解决工作中的实际问题,善于总结经验,有良好的协作精神和组织协调能力,能结合组织要求和广大同学的意见高质量地完成上级交办的任务,有创新精神,积极探索服务同学成长的新思路、新方法。

(6) 工作作风严谨、求实,在同学中具有较高威信,充分发挥先锋模范作用和桥梁纽带作用,能以服务同学为中心,真正当好同学的排头兵。

同等条件下,上学年获得市级优秀学生干部、校级十佳学生干部、校级优秀学生干部、校级优秀团支部书记、校级优秀社团负责人奖;或上学年组织的各种学生活动取得较好效果并获得相关奖项者,优先评选。

9. 涌金助学金:每年资助 100 人,每人资助 2000 元,奖金总额 20 万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生,符合下列条件者,均可申报:

(1) 经学校助学服务中心确认家庭经济困难。

(2) 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则,具有良好的道德品质和社会公德,心态乐观,积极向上,诚实守信,乐于助人。

(3) 学习态度端正,学习目的明确,勤奋学习,努力掌握所学知识,本科生上学年(一年级本学年第一学期)必修、限选课成绩均达到 70 分(含)以上、且任选课考试无不通过课程;研究生上学年(一年级本学年第一学期)必修、选修课成绩全部合格,且 85% 必修课成绩均达到 80 分(含)以上。

(4) 积极参加社会实践或社会公益活动,参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件,已申请国家助学贷款者优先评选。

## (二) 奖教类

1. 涌金优秀教学奖:每年奖励 10 人,每人奖金 10000 元,奖金总额 10 万元。本校在岗从事教学工作满 2 年(含)以上的教师(包括外籍教师),经本单位或部门推荐,同时符合下列条件者,均可申报:

(1) 积极承担教学任务,特别是本科教学任务,教学水平高,教学效果突出,满足教授为本科生授课的规定,且近两学年连续超额完成本科教学工作量(指学年授课工作量)和科研工作量。

(2) 近两学年教学质量评估成绩连续达到优秀。

(3) 努力从事主讲课程的教学改革和建设,自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平,重视助教队伍建设,对形成合理的教学梯队做出重要贡献。

(4) 作为主持人上学年主持省部级(含)以上教育教学改革课题 1 项;或上学年取得省部级(含)以上的优秀教学成果奖 1 项;或上学年主编国家级教材 1 本者优先评选。

2. 涌金教师学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在岗从事学术科研工作满 3 年（含）以上的教师，符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年，以中央财经大学为第一署名单位且以申报者为第一作者，公开发表学术论文或出版学术专著 3 项（含）以上。其中，至少有一项成果在 AA 类（含）以上学术刊物发表（注：学术刊物级别分类按照《中央财经大学核心期刊目录》的规定执行），或被国际两大检索机构 SCI、SSCI 收录。

（2）近三学年作为第一主持人获得省部级以上项目（包括国家社科基金项目、国家自然科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目）任意 1 项。

（3）近三学年获得省部级优秀科研成果三等奖（含）以上奖项。

3. 涌金优秀管理服务奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编受聘于非教学科研岗位（含双肩挑）工作满 3 年（含）以上的教职工，经本单位或部门推荐，同时符合以下条件者，均可申报：

（1）认真钻研本职工作，主动当好领导的参谋助手，管理工作或服务工作有思路、有创新、有成效，并经实践证明管理或服务质量和水平在原有基础上有较大提高；或对学校的建设和发展做出具有重大影响的贡献；或在学校某一重大活动中做出优异成绩。

（2）工作计划性强，扎实、深入，与相关单位密切配合，工作协调性强；热心为基层和师生服务，具有较强的服务意识和奉献精神，并受到师生好评。

（3）近两年在校内外刊物上发表过与本职工作相关的工作成果论文或调研报告；或起草规划性文件、规章制度、调研报告、学校全局性或某一方面的工作计划、工作总结等文件材料，并由学校正式发文或以其它形式被学校采用。

同等条件下，在教学评估、人才强校、校园文化建设方面取得突出业绩者优先评选。

### （三）涌金留学奖励和资助项目

#### 1. 奖励和资助对象

凡被哈佛大学、耶鲁大学、斯坦福大学、牛津大学、剑桥大学、麻省理工学院、芝加哥大学、普林斯顿大学、宾西法尼亚大学、伦敦政治经济学院等 10 所大学正式录取攻读硕士学位、MBA 或博士学位的本校优秀应届本科毕业生和硕士生。

根据实际情况，经学校与涌金实业集团协商，个别院校可作适当调整，并提前公布。

#### 2. 奖励和资助名额及奖金额度

本奖项分为奖励基金和资助基金两部分，每年奖励和资助应届毕业生 5-10 名。奖励基金每人一次性奖励人民币 5 万元，资助基金每人一次性资助人民币 10 万元。

### 3. 申请条件

#### (1) 奖励基金申请条件

凡已获得上述大学攻读硕士学位、MBA 或博士学位正式录取通知书（原则上同时考取上述同一所大学的资助人数不超过 2 人）的本校应届本科毕业生和硕士毕业生，均可申报奖励基金。

#### (2) 资助基金申请条件

符合奖励基金申请条件、并经学生处认证其家庭经济困难、缺乏留学资金、无其他任何经济资助来源的应届本科毕业生和硕士毕业生，可申请资助基金。

### 4. 提交材料

申请奖励基金的人员需提供以下材料：

- (1) 涌金留学奖励和资助项目申请表（A4 纸）；
- (2) 所获取的大学正式录取通知书（复印件）；
- (3) 本科（硕士）毕业证书和学位证书（复印件）；
- (4) 个人简历。

申请资助基金的人员还需提供以下材料：

- (1) 在学生处备案的本人贫困证明（包括本人家庭所在地乡镇以上民政部门出具的家庭经济困难证明）；
- (2) 城镇社保办公室出具的享受政府最低收入保障的证明（包括父母近两年下岗的下岗证复印件）；
- (3) 本人无其他经济资助来源证明；
- (4) 所在学院出具的本人在校期间的学习生活情况证明。

具备上述条件，且经“涌金留学奖励和资助项目评审组”审批后，方可获得奖励和资助。另外，所有申请奖励基金和资助基金的学生最晚在 6 月底之前向基金会提供本人出国护照和签证的复印件。

### 5. 申报与评审

- (1) 涌金留学奖励和资助项目的申报时间截止到 5 月底。
- (2) 材料审核与认证时间：6 月上旬。
- (3) 评审时间：6 月中旬。

(4) 评审程序：首先由教育基金会对所有申报材料进行初审，然后由评审组确定拟受助和受奖学生名单，向全校公示一周后确定最终受助和受奖学生名单。

#### 6. 评审组织

由学校、教育基金会和涌金集团共同组成评审组进行评审。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原校发〔2015〕57号文件中《中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）》同时废止。

# 中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

为保证中央财经大学鸿基世业奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

鸿基世业奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金来源。其中用于基金宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

## 二、奖项设置与申报条件

### （一）学校奖

#### 1. 奖助学类

（1）鸿基世业综合素质优秀奖：每年奖励30人，每人奖金5000元，奖金总额15万元。在校全日制2-4年级本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

②品德优秀，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，积极参加社会公益性活动，有较强的服务意识和奉献精神；

③积极参加体育锻炼和竞赛，身体素质较好，本科生二年级体育成绩均达到C（含）以上；

④本科生上学年必修、限选课成绩均在75（含）分以上，且任选课考试无不通过课程；上学年综合测评成绩列班级前5名（含）；

⑤研究生上学年（一年级本学年第一学期）85%必修课成绩均达到80分（含）以上、选修课成绩无不通过课程，且在省部级以上正式期刊上发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文1篇（含）以上；

⑥无违法、违纪行为。

（2）鸿基世业优秀社团奖：每年奖励5个，每个社团奖金5000元，奖金总额2.5万元。在校学生社团联合会登记注册并开展活动满一年的学生社团，经团委认可，同时符合下列条件者，均可申报：

①社团组织体系和活动机制完备，且上学年无违反《中央财经大学学生社团组织管理条例》的行为；

②有指导教师并对社团的发展切实发挥了重要作用；

③能积极配合学校职能部门开展各项工作，并起到了良好的示范带头作用；

④具有品牌化的特色活动，对学校的品牌宣传和发展具有积极的促进作用；

⑤每学年定期组织开展 5 次(含)以上在校内外具有显著影响力的社团活动。

## 2. 奖教类

(1) 鸿基世业优秀思想政治工作者奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校从事党务、共青团、工会工作的教职工，担任专兼职班主任或辅导员，兼职从事“两课”的教师，学生工作部、研究生部、MBA 教育中心、沙河校区等从事思想政治教育的教职工及其他利用业余时间做学生思想政治工作的教职工，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，全面贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，严格遵守学校的各项规章制度，具有较高的思想政治觉悟；

②坚持原则、作风正派、为人师表，能进行深入细致的思想政治工作并敢于严格管理；

③刻苦钻研思想政治工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

④任课教师积极承担教学任务，积极探索教学内容及教学方式的改革，圆满完成每学年的工作任务，教学效果突出，校级教学质量评估考评 80 分以上；职能部门从事思想政治教育的教职工，积极做好日常思想工作，能采取形式多样的教育方法对师生进行思想教育，并取得一定成效；利用业余时间做学生思想政治工作的教职工，在做学生思想政治工作中成绩突出并取得成效；从事学生工作的教师，积极做好学生的思想工作，承担党课、团课教育并取得良好效果，组织了有较大影响的有益于学生健康成长的活动；

⑤近两年在校内外刊物上公开发表与本职工作相关的工作成果论文；或有一定理论意义和实践价值的思想政治工作调研报告；或在校级以上思想教育工作研讨会上提交了高水平的研讨论文；或多次起草学校全局性或思想政治工作方面的重要文件材料并由学校正式发文或以其它形式被学校采用；

⑥近两年度受聘岗位考核成绩合格。

(2) 鸿基世业优秀辅导员奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在岗工作满 2 年的辅导员符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；

②热爱本职工作，作风正派、为人师表，刻苦钻研学生思想政治教育工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

③在开展学生思想政治工作中能够采取形式多样的教育方法进行深入细致的思想工作，敢于严格管理，在班级管理工作中做出突出成绩，无违反校规校纪情况。



(3) 鸿基世业优秀档案工作者奖：每年奖励 5 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 2.5 万元。学校专职或兼职从事档案工作的教职工(含负责文件材料的收集、整理、组卷等具体立卷归档的工作人员)，经本单位或部门推荐，或学校档案馆推荐，且同时符合下列条件者，均可申报：

①热爱档案工作，具有良好的职业道德和较强的敬业奉献精神；

②从事专、兼职档案工作或立卷工作时间 2 年（含）以上；

③认真履行档案工作职责，在档案业务工作中成绩突出；兼职档案员或立卷人员能够按《中央财经大学档案管理办法》及《中央财经大学各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表》完成归档工作；

④专职档案工作人员近两年在校内外刊物上发表与本职工作相关的论文或调研报告；或起草档案工作规划性文件、规章制度、工作计划、工作总结等文件材料，并由学校正式发文或以其它形式被学校采用；

⑤近两年度受聘岗位考核成绩合格。已获本奖项的人员隔年才可申报。

## (二) 管理科学与工程学院设奖

### 1. 奖助学类

#### (1) 鸿基世业学习优秀奖

每年奖励 5 人，其中研究生 1 名，每人奖金 3000 元，奖金总额 1.5 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德和学术道德，无违法、违纪行为；

②学习目标明确，态度端正，勤奋学习，尊师重教，熟练掌握专业知识；

③本科生上学年平均学分绩点在班级排名列班级前 5 名，且必修、限选课成绩均在 80 分(含)以上，任选课考试无不通过课程；综合测评排名班级前 30%；

④研究生上学年(一年级本学年第一学期)总成绩班级排名列班级前 20%，85%必修课成绩均达到 85 分(含)以上，且选修课成绩无不通过课程。

#### (2) 鸿基世业优秀学生干部奖

每年奖励 5 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 1.5 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

②在学校内担任校、院、班级学生干部和党支部委员会成员，在团学工作和党建工作中认真负责、肯于奉献，充分发挥模范作用并取得突出成绩；

③上学年学分绩点不低于 3.0，各门课程考试无不通过现象，且综合测评排名班级前 30%。

### (3) 鸿基世业学生学术奖

每年奖励 3 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 0.9 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的规章制度，遵守学术道德规范，积极参加校院组织的各项活动，注重理论与实践的结合；

②硕士研究生在 B 类以上刊物公开发表论文 1 篇(含)以上或在 C 类以上刊物公开发表论文 3 篇(含)以上；本科生在 C 类以上刊物公开发表论文 1 篇(含)以上。

### (4) 鸿基世业优秀社会活动奖

每年奖励 5 人，每人奖金 2000 元，奖金总额 1 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

②积极参加校院组织的各项活动，且在上学年的社会实践活动、社会公益事业活动、文体竞赛活动中取得突出成绩；3 上学年学分积点不低于 3.0，各门课程考试无不通过现象，且综合测评排名班级前 30%。

### (5) 鸿基世业优秀班集体奖

每年奖励班级 2 个，奖金 5000 元，奖金总额 1 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生所在班级，符合下列条件者，均可申报：

①班级学生干部在班级工作中团结协作具有大局意识；

②班级全体同学勤奋学习、积极上进、互帮互助、文明健康，具有良好的学风和班风，且无违反校规校纪现象；

③班级成员上学年学业考试平均及格率为 95%（含）以上，每学期开学报到注册率不低于 95%；

④上学年班级获得校级(含)以上荣誉。

### (6) 鸿基世业文体竞赛优秀团队奖

每年奖励团队 2 支，奖金 4000 元，奖金总额 0.8 万元。以管理科学与工程学院在读本科生和研究生为主体组建的团队，符合下列条件者，均可申报：

①团队以管理科学与工程学院名义参与校内外文艺或体育类竞赛参与校内外文艺体育类竞赛或代表学校参与校外文艺或体育类竞赛，在校内外形成较大的影响力；

②团队成员互帮互助，团结友爱，有协作精神和服务意识；

③团队负责人、团队成员 80%（含）以上为管理科学与工程学院学生，且上学年无违法违纪行为；

④上学年团队获得校级（含）以上级别文体类竞赛前 3 名。

### (7) 鸿基世业助学金

每年支持 15 人，每人资助 1000 元，资助总额 1.5 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

- ①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德，上学年无违法、违纪行为；
- ②经学生处助学服务中心确认的家庭经济困难学生；
- ③本科生上学年学分绩点达到 2.5(含)以上，且必修、限选课均无挂科；
- ④研究生上学年（一年级本学年第一学期）加权平均成绩达到 75 分（含）以上，且必修、限选课均无挂科。

## 2. 奖教类

### (1) 鸿基世业优秀辅导员和班主任奖

每年奖励 2 人，奖金 3000 元，奖金总额 0.6 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的辅导员和班主任符合下列条件者，均可申报：

- ①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；
- ②热爱本职工作，作风正派、为人师表，刻苦钻研学生思想政治教育工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；
- ③在开展学生思想政治工作中能够采取形式多样的教育方法进行深入细致的思想工作，敢于严格管理，在班级管理工作中做出突出成绩，无违反校规校纪情况。

### (2) 鸿基世业优秀教师奖

每年奖励 3 人每人奖金 3000 元，奖金总额 0.9 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的教师，符合下列条件者，均可申报：

- ①坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，严格遵守学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；
- ②教师积极承担教学任务，认真完成上学年教学工作量和科研工作量，教学效果优秀，且在科研工作中取得优异成绩。

### (3) 鸿基世业优秀管理人员奖

每年奖励 1 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 0.3 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的管理人员，符合下列条件者，均可申报：

- ①坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，严格遵守学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；
- ②管理人员热爱本职工作，具有较强的事业心和责任感，认真钻研业务、工作勤奋努力、团结合作，在管理工作中做出突出成绩。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2013〕43号）同时废止。

# 中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

为保证中央财经大学理想奖励基金该奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

理想奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金来源，其中用于宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

## 二、奖项设置与申报条件

### （一）理想社会实践团队奖

每年奖励10支，每支获奖团队奖金3000元，奖金总额3万元。由学校全日制在校本科生、研究生组成的实践团队，符合下列条件之一者，均可申报：

1. 上学年团队荣获“校级社会实践优秀团队”称号或获得“全国大中专学生志愿者暑期‘三下乡’社会实践优秀团队”奖项、“首都社会实践优秀团队”奖项，或其他市级（含）以上社会实践团体奖项；

2. 上学年团队在实践过程中表现突出，实践活动得到实践地党团组织或相关部门的认可，并且社会实践成果以学术论文、调查报告的形式在校级（含）以上刊物上发表；

同等条件下，实践过程或实践成果得到相关媒体的认可并正面报道的团队优先评选。

### （二）理想创新创业奖

用于奖励在校期间自主开展创业实践活动并取得实体落地成果的创业团队或个人。每年奖励2个，奖金总额10万元。学校全日制在校本科生、研究生，在校期间自主开展创业实践活动并取得优秀成果的创业团队或个人，同时符合下列条件者，均可申报：

1. 团队或个人所开展的创业实践活动应在工商管理部门或学校相关职能部门进行登记注册。应为团队成员或个人本人担任该企业的法定代表人。

2. 团队或个人须开展半年以上的产品开发运营、商贸、服务或公益创业等形式的创业实践活动；

3. 团队或个人所开展的创业实践活动应在商业经济价值、社会公益价值和团队成长价值等方面具有良好的示范效应，无不良信用和违纪违法记录。

4. 团队或个人承诺创业成功后回捐本项目。

申报材料要求如下：

(1) 团队或个人需提交创业报告，包括创业理念、创业经历、创业内容与运营情况、创业成果与创业价值（产品/服务的落地成果、商业经济价值、社会公益价值、主体能力发展）、未来规划、创业心得等；

(2) 团队或个人需提供创业证明材料（如技术报告、专利证书、产权使用证明书、技术合同、奖励证明、营业执照、组织机构代码证、税务登记证、完税证明、用户订单、经营场所租赁合同）复印件；

(3) 团队或个人需提供创业实践活动最近半年的会计报表（包括资产负债表、损益表、现金流量表以及报表附注等）。

### **三、评选办法**

#### **（一）理想社会实践团队奖**

由学校奖助基金评审委员会综合奖评审组评选。

#### **（二）理想创新创业奖**

由基金会组织学校相关部门、专业人士及设奖单位代表等组成评审组单独评选，申请团队或个人在各级、各类创业大赛中获奖者优先。

**四、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。**

**五、本办法由基金会秘书处负责解释。**

**六、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2013〕43号）同时废止。**

# 红风助学金管理办法

(校发〔2014〕25号 2014年3月19日)

为保证“红风助学金”(以下简称“助学金”)的合理发放和使用,充分发挥其作用,特制定本管理办法。

## 一、助学金的使用方式

本助学金用于每年资助家庭经济困难的大一年级本科学生5名,在其本科在校学习期间,每人每年资助人民币5000元,连续资助4年。

## 二、申请助学金的条件

凡我校家庭经济困难的大一年级全日制本科学生,且具备下列条件者,均可申请:

(一)自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则,具有良好的道德品质,诚实守信,乐于助人。

(二)学习态度端正,勤奋刻苦,各门必修、限选、任选课考试无不通过课程。

(三)本学年第一学期参加各项志愿者活动累计7.5小时(含)以上。

(四)本人承诺将助学金只用于正常的学习和生活支出,不奢侈浪费,也不用于任何不正当的用途。

## 三、评审的程序

(一)申请学生本人填写评审表,汇报其在本学年第一学期的品德、学业等方面的表现,并表明接受或继续接受资助的意愿。

(二)申请学生所在的学院按照本办法第二条规定的条件进行初审。经学院初审合格并签署意见后,由学院将评审表(纸质版和电子版)报基金会秘书处。

(三)基金会秘书处将学院初审合格的申报材料分别请学生处助学中心认定其家庭经济困难情况、请教务处认定其学习成绩、请团委认定其参加志愿活动情况。

(四)基金会秘书处组织评审小组对通过上述认定的材料进行评审,并按照评审指标200%的比例确定候选受助学生。

(五)基金会秘书处安排捐赠人对候选受助学生进行差额面试,由捐赠人确定拟受助学生名单。

(六)基金会秘书处将拟受助学生名单报学校奖励基金评审委员会,经该委员会审批通过并向全校公示1周无异议后,发布评审结果公告。

(七)经上述评审后,如有任何受助学生自愿不再接受资助,或者次年未通过上述评审,或因故休学、退学等,则参照本办法在原受助学生所在年级确定同

样数目的受助学生。

(八) 基金会秘书处应在评审结束后 1 个月内，将助学金发放给受助学生。

#### **四、评审时间**

基金会秘书处每年三月组织本助学金的评审。具体评审事宜以学校奖励基金评审委员会发布的评审公告为准。

#### **五、助学金的管理**

本助学金由基金会负责管理。

**六、本管理办法自发文之日起开始施行，由基金会秘书处负责解释。**



# 中央财经大学成心奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2017〕67号 2017年4月22日）

为保证中央财经大学成心奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

成心奖励基金为留本基金，每年以该基金的收益作为奖励基金来源，其中用于本基金宣传、管理和评审等方面的费用支出不超过当年可支配资金的3%。

## 二、奖项设置与申报条件

### （一）奖助学类

1. 成心优秀新生奖：每年奖励3人，每人奖金10000元，奖金总额3万元。凡被我校录取文、理科高考总分（含政策性加分）列所在省、自治区、直辖市前5名（含）的本科优秀新生（须出具所在省、自治区、直辖市主管部门的证明），均可申报。

2. 成心本科生特等奖：每年奖励3人，每人奖金10000元，奖金总额3万元。在校全日制2—4年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）勤奋学习，努力掌握专业知识，学习成绩优秀，上学年综合测评成绩名列班级第一，平均学分绩点名列班级第一。

（2）积极参与班级建设，参与班级、院系和学校组织的各项活动，有较强的集体观念和良好的团队合作意识。

同等条件下，上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究成果和实践成果；或关注和参与校园及社会公益活动，上学年在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或积极为学校发展建设出谋划策，提出合理的建议并被采纳；或上学年积极参加各级各类文体活动，并获得一定成绩和奖项者优先评选。

3. 成心研究生特等奖：每年奖励3人（硕士研究生2人和博士研究生1人），每人奖金10000元，奖金总额3万元。在校全日制2—3年级硕士研究生和博士研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩全部在85分以上。

（2）具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，恪守学术道德，独立思考，有较强的科研能力，科研成果显著。在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生A类及以上1篇，或B类2篇，或公开发表3篇（含）

以上；博士生 A 类及以上 2 篇，或 B 类 4 篇，或公开发表 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等奖（含）以上奖励（被 SSCI、SCI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）。

（3）积极参加学校或学院组织的各类文体活动，身心健康，乐观向上，热心为同学服务，具有较强的团结协作意识和奉献精神。

（4）积极参与社会实践和公益活动，能够做到专业与社会相结合、理论与实践相结合，自觉服务社会。

4. 成心助学金：每年资助 100 人，每人奖金 2000 元，奖金总额 20 万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，且同时符合下列条件者，均可申报：

（1）经学校助学服务中心确认家庭经济困难。

（2）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人。

（3）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且 85% 必修课成绩均达到 80 分（含）以上。

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

## （二）奖教类

1. 成心优秀实践教学奖：每年奖励 5 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 5 万元。本校在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，模范履行教师职责，具有良好的师德修养和敬业精神，为人师表，治学严谨。

（2）积极承担本科教学任务，教学水平优秀，教学效果好，近两学年连续完成本科教学工作量（指学年授课工作量）。

（3）长期在教学一线开展本科生实验、实践教学，开展实验、实践教学改革研究，并获省部级奖项或项目立项；指导创新创业类实践项目，并取得省部级以上奖励；从事教学实践基地建设，尤其是实现资源共享，获得省部级立项的教师（获奖证书附在申报书后）。

2. 成心优秀学术成果应用奖：每年奖励 5 人，每人奖金 10000 元，奖金总额

5 万元。本校在岗教师，符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年积极向政府部门建言献策，撰写的学术论文、研究报告等科研成果被有关政府部门采纳或、受到省部级领导批示、转化为政府规范性文件的科研成果（须提交采纳证明、领导批示或政府规范性文件，附在申报书后）。

（2）近三学年积极参与企业单位的产业化推广和应用研究，单个项目经费 10 万以上的横向科研项目结项且研究成果被企业采纳应用（须提交研究成果采纳证明或企业应用证明，附在申报书后）。

（3）近三学年提交的研究报告、咨询报告被国家社科基金《成果要报》、教育部《专家建议》、《教育部简报（大学智库专刊）》、北京社科基金《成果要报》、全国教科规划办《教育成果要报》采用（须提交研究成果采纳证明，附在申报书后）。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原校发〔2014〕40 号文件中《中央财经大学成心奖励基金管理办法》同时废止。

# 中央财经大学建成助学金管理办法

(校发〔2013〕25号 2013年3月7日)

为保证“建成助学金”的合理发放和使用，依照中央财经大学教育基金会（下称“基金会”）与姜建成签订的《捐赠协议》，特制定本管理办法。

## 一、助学金总额

本助学金自 2013 年开始启动，总额为人民币 20 万元。

## 二、助学金的使用方式

由学校奖励基金评审委员会与捐赠者共同选定家庭经济困难的 2012 级本科生 5 名，每人每年资助金额 1 万元，连续资助 4 年。每年受助学生根据评审条件具体确定。

## 三、申请助学金的条件

凡我校 2012 级全日制本科学生，经学校助学服务中心确认家庭经济困难，且具备下列条件者，均可申请：

（一）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质，诚实守信，乐于助人。

（二）学习态度端正，勤奋刻苦，各门必修、限选、任选课考试无不通过课程。

（三）上学年参加各项志愿者活动累计 15 小时（含）以上（大一学生按上学期累计 7.5 小时计算）。

（四）本人承诺将助学金只用于正常的学习和生活支出，不奢侈浪费，也不用于任何不正当的用途。

## 四、评审的程序和受助学生的确定

（一）申请学生本人填写评审表，汇报其在上一学年的品德、学业等方面的表现，并表明接受或继续接受资助的意愿。

（二）申请学生所在的学院按照本办法第三条规定的条件进行初审。经学院初审合格并签署意见后，由学院将评审表（纸质版和电子版）报基金会秘书处。

（三）基金会秘书处组织评审小组进行评审，并按照评审指标 200%的比例确定候选受助学生。

（四）基金会秘书处安排捐赠人对候选受助学生进行差额面试，由捐赠人确定拟受助学生名单。

（五）基金会秘书处将拟受助学生名单报学校奖励基金评审委员会，经该委员会审批通过并向全校公示 1 周后，发布评审结果公告。

(六) 经上述评审后, 如有任何受助学生自愿不再接受资助, 或者次年未通过上述评审, 则按照本条第(一)至(五)项规定的程序确定同样数目的其他受助学生。

(七) 基金会秘书处应在评审结束后 1 个月内, 将助学金发放给受助学生。

## **五、评审时间与管理**

### **(一) 评审时间**

在 2013 年—2016 年期间, 基金会秘书处每年上半年组织本助学金的评审。具体评审事宜以学校奖励基金评审委员会发布的评审公告为准。

(二) 本助学金由基金会负责管理。

(三) 本管理办法自发文之日起施行, 并由基金会秘书处负责解释。

# 中央财经大学泸州老窖奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学泸州老窖奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

泸州老窖奖励基金为留本基金，每年以该基金收益作为奖励基金来源，其中用于宣传、评审、证书制作等管理费用不超过当年可支配资金的10%。

## 二、奖项设置与申报条件

### （一）奖助学类

1. 泸州老窖学习进步奖：每人奖金1000元，奖励名额视当年基金收益情况而定。在校全日制2-3年级本科生，符合以下条件者，均可申报：

（1）上一学年学分绩点高于1.5（含）；

（2）上学年第二学期学分绩点高于上一学年第一学期学分绩点0.5（含）以上；

（3）上一学年不能出现缓考情况。

2. 泸州老窖优秀志愿者奖：每人奖金2000元，奖励名额视当年基金收益情况而定。在校全日制本科生、硕士研究生和博士研究生，符合条件者，均可申报：

（1）学习勤奋努力，能够做到学习书本知识与志愿者活动相结合，且上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选、任选课考试无不通过课程；

（2）上学年多次参加各项志愿者活动，且活动累计80小时（含）以上（所参加的志愿者活动在社会中引起较大反响并在活动中做出突出贡献者优先评选）。

3. 泸州老窖助学金：每人资助2000元，奖励名额视当年基金收益情况而定。在我校全日制本科生、自筹经费硕士研究生和博士研究生，经学校助学服务中心确认家庭经济困难，且同时符合下列条件者，均可申报：

（1）经学校助学服务中心确认家庭经济困难；

（2）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人；

（3）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到70分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且85%必修课成绩均达到80分（含）以上；

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动

和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

(二) 奖教类

中央财经大学—泸州老窖龙马特聘教授奖励基金选聘的相关办法将由学校人事处和教育基金会依据学校“十二五”师资队伍规划建设规划另行研究制定。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学泸州老窖奖励基金管理办法》（校发〔2012〕66号）同时废止。

# 中央财经大学正和奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学正和奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

正和奖励基金为留本基金，每年以设奖单位新捐赠金额作为奖金来源。其中用于宣传、评审、证书制作等费用不超过当年可支配资金的2%。

## 二、奖项设置与申请条件

（一）正和奖学金：每人奖励3000元，奖励名额视当年捐赠金额而定。学校全日制陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆籍本科生，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；
2. 品德优良，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，积极参加社会公益性活动和志愿者活动，且具有较强的服务意识和奉献精神；
3. 上一学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均在70（含）分以上，且任选课考试无不通过课程。

（二）正和助学金：每人资助2000元，奖励名额视当年捐赠金额而定。学校全日制陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆籍本科生，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家法律法规和学校各项规章制度，具有良好的道德品质和社会公德，诚实守信，心态乐观，积极向上；
2. 经学校助学服务中心确认家庭经济困难；
3. 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，且上一学年（一年级本学年第一学期）必修、限选、任选课考试无不通过课程；
4. 积极参加学校和学院（含研究院，下同）的各种文体活动以及社会实践、社会公益活动。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学正和奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2012〕59号）同时废止。



# 中央财经大学校友助学金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学校友助学金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

中央财经大学校友助学金由福建校友会、江苏校友会、四川校友会捐赠基金组成，每年以助学金本金作为奖金来源。

## 二、奖项设置与申报条件

每年分别资助福建籍、江苏籍、四川籍家庭经济困难的本科学生各3名（1-3年级各1名），每人资助金额3000元，资助总额2.7万元。本校全日制福建籍、江苏籍、四川籍1-3年级本科学生，且符合下列条件者，均可申报：

（一）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，诚实守信，乐于助人；

（二）经学校助学服务中心确认家庭经济困难；

（三）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，上一学年（一年级本学年第一学期）必修、限选、任选课考试无不通过课程；

（四）积极参加社会实践或社会公益活动；

（五）积极参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学校友助学金管理办法（修订）》（校发〔2012〕59号）同时废止。

# 中央财经大学敬彩奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学敬彩奖励基金合理使用，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

敬彩奖励基金为留本基金，每年以该基金收益为奖金来源。

## 二、奖项设置与申请条件

本奖励基金用于奖励在德、智、体、美、能等方面表现突出的在校本科生和研究生，每人奖励3000元，奖励名额视上年基金收益情况确定。在校全日制本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

（一）坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

（二）品德优秀，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，乐观开朗，积极向上，有较强的服务意识和奉献精神；

（三）积极参加体育锻炼和竞赛，身体素质较好，本科生一、二年级体育成绩均达到C（含）以上（一年级本学年第一学期）；

（四）本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均在80（含）分以上，且任选课考试无不通过课程；2-4年级学生上学年综合测评成绩列班级前5名（含）；

（五）研究生上学年（一年级本学年第一学期）85%必修课成绩均达到80分（含）以上、选修课成绩无不通过课程，且在CSSCI公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文1篇（含）以上；

（六）上学年多次参加各项志愿者活动，且活动累计40小时（含）以上（此条件不适用于研究生）。

（七）无违法、违纪行为。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学敬彩奖励基金管理办法》（校发〔2012〕58号）同时废止。

# 中央财经大学基础课教学奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学基础课教学奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。谨

## 一、基金使用

基础课教学奖励基金以本金作为奖金来源。其中用于基金宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

## 二、奖励名额与申报条件

基础课教学奖励基金每年奖励15人，每人奖金3000元，奖金总额4.5万元。经济学院、信息学院、法学院、文化与传媒学院、马克思主义学院、外国语学院、应用数学学院、体育经济与管理学院8个单位从事全校大学一、二年级公共基础课程教学的教师（含返聘、延聘教师），同时符合下列条件者，均可申报：

（一）坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，模范履行教师职责，具有良好的师德修养和敬业精神，为人师表，治学严谨；

（二）积极承担本科教学任务，教学水平高，教学效果突出，且近两学年连续超额完成本科教学工作量（指学年授课工作量）和科研工作量；

（三）近两学年教学质量评估成绩连续达到优秀。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学基础课教学奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2011〕49号）同时废止。

# 中央财经大学滋兰树蕙奖教金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学滋兰树蕙奖教金的合理使用和发放，并充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、奖教金总额与使用

滋兰树蕙奖教金本金人民币50万元。颁奖时间自2012年至2016年，连续5年。每年以10万元本金作为奖金来源。其中用于奖教金宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

## 二、奖项设置与申报条件

（一）滋兰树蕙优秀教师奖：每年奖励10人，每人奖金3000元，奖金总额3万元。本校在编在岗从事教学工作满2年（含）以上的教师（包括外籍教师），经单位推荐，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家的法律法规，为人师表，模范履行教师职责，具有良好的师德修养和敬业精神，上学年教学工作中未出现教学事故；
2. 积极承担本科教学任务，教学水平高，教学业绩突出，满足教授为本科生授课的规定，且近两学年连续超额完成本科教学工作量（指学年授课工作量）；
3. 近两学年本科学生评教成绩连续达到优秀；
4. 积极主动担任班主任、学生社团组织、学生社会实践活动、课外活动的指导教师；或积极主动指导学生学习和成长的教师，近两学年平均指导学生社会实践不低于5人次。

（二）滋兰树蕙优秀服务奖：每年奖励10人，每人奖金3000元，奖金总额3万元。本校受聘于各级各类辅助服务岗和后勤服务岗位上工作满2年（含）以上的在编教职工以及受聘于各级各类辅助服务岗和后勤服务岗位上工作满5年（含）以上的非事业编制员工，经单位或部门推荐，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度；
2. 爱岗敬业，具有较强的服务意识和奉献精神；认真学习专业知识，精通本岗位业务，文明礼貌、仪表端庄、热情为师生服务，无与师生发生冲突、无服务对象投诉、无责任事故，且受到师生好评；
3. 积极主动参与指导学生课外活动、关心学生学习、生活和成长，或担任学生社团组织、社会实践、志愿者服务的指导老师，或主动帮助经济困难学生。
4. 近两年度受聘岗位考核成绩合格。

(三) 滋兰树蕙优秀管理奖：每年奖励 10 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 3 万元。本校在编受聘于各级各类行政管理岗和思政岗位上工作满 2 年（含）以上的教职工，经单位或部门推荐，符合以下条件者，均可申报：

1. 自觉遵守国家的法律法规，具有较强的服务意识和奉献精神，热情为师生服务且受到师生的好评；

2. 认真钻研本职工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

3. 锐意改革，管理工作有思路、有创新、有成效，并经实践检验得以证明，使管理的质量和水平在原有基础上有了较大提高；

4. 积极主动参与指导学生学习、生活和成长，担任学生成长导师；或担任学生社团组织、社会实践活动、志愿者服务活动的指导教师；或主动帮助经济困难学生的教师。

5. 近两年度受聘岗位考核成绩合格。

在教学评估、人才强校、校园文化建设方面取得突出业绩者优先评选。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学滋兰树蕙奖教金管理办法（修订）》（校发〔2012〕59 号）同时废止。

# 申玖奖学金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证申玖奖学金的合理使用和发放，并充分发挥其作用，特制定本管理办法。

## 一、基金使用

申玖奖学金以本金为设奖者在校期间所获各类奖学金款项及部分学校领导、老师、校友及其他个人的捐赠，设奖者毕业离校后的持续捐赠以及他人捐赠作为奖金的后续来源。

## 二、奖项设置与申报条件

申玖奖学金用于奖励在社会实践、团学工作、学术科研、文艺体育、志愿服务及个人其他积极健康兴趣方面取得骄人成绩的全日制在校学生，每年奖励名额2至3人，每人奖金1000元。符合下列条件者，均可申报：

（一）在校全日制本科二至四年级学生，热爱祖国，具有良好的道德品质和社会公德，且无重大违纪记录。

（二）上一学年学分绩点（包括必修课、限选课，下同）低于3.0，学习成绩取得进步，即本学年第一学期成绩班级排名高于上一学年第二学期成绩班级排名。

（三）上学年和本学年均获得过同一领域（如公益、学术、团学、实践、文艺、体育、读书、写作、演讲、创意等）院级及以上的奖励（包括成果，下同），并需提交相关证明。该领域即作为申请者的“申报领域/方向”。

（四）曾获得过“申玖奖学金”的同学不得再次申报该奖项。

## 三、评奖办法

评审小组对申请者在“申报领域/方向”所获奖励及相关情况进行计分，由高到低排列，研究决定前两名或前三名当选，具体如下：

（一）个人或作为团队负责人获得国家级奖励、省部级及北京市奖励、校级奖励、院级奖励，分别计3分、2.5分、2分、1.5分；作为团队成员获得以上四种级别奖励者，分别计2.5分、2分、1.5分、1分。

（二）所在班级人数大于30人的，上述成绩进步超过10名者，以及所在班级人数小于或等于30人的，上述成绩进步超过5名者，加2分。

（三）大学英语四级考试（CET-4）分数超过500分者，加1分；超过550分者，加2分；超过600分者，加4分。

## 四、评审组织

组长：王传习

成员：申玖姜姗祁俊杰周晋

五、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

六、本办法由基金会秘书处负责解释。

七、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学申玖奖学金管理办法》（校发〔2009〕14号）废止。

# 中央财经大学骋望奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2017〕67号 2017年4月22日）

为保证中央财经大学骋望奖励基金的合理发放和使用，充分发挥其作用，特制定本办法。

## 一、基金使用

骋望奖励基金以本金作为奖励基金来源，其中用于宣传、评审、证书制作等管理费用不超过当年资金总支出的3%。

## 二、奖项设置与申请条件

### （一）学校奖

1. 骋望助学金：每年资助100人，每人资助2000元，奖金总额20万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，符合下列条件者，均可申报：

（1）经学校助学服务中心确认家庭经济困难。

（2）自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人。

（3）学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到70分（含）以上，且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且85%必修课成绩均达到80分（含）以上。

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动，上学年参加各项志愿者活动累计10小时（含）以上。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

2. 骋望优秀创新团队奖：每年奖励15支团队，每支团队奖金5000元，奖金总额7.5万元。凡在校全日制本科生、硕士和博士研究生3人（含3人，鼓励跨专业）以上组成的学术科研团队，符合下列条件者，均可申报：

（1）上学年以“中央财经大学xx团队”名义，参加全国或北京市研究生数学建模竞赛、“挑战杯”论文大赛、创业方案设计大赛等市级以上学术文化比赛，并获三等奖（含）以上奖励。

（2）上学年以“中央财经大学xx团队”名义，主办或承办全国、北京市或校级以上研究生大型学术文化活动，在校内外广受赞誉，影响显著。

以个人学术成果或部分队员的成果临时组成的团队不具备申报资格。

3. 骋望研究生优秀学生干部奖：每年奖励10人，每人奖金5000元，奖金总额5万元。凡在校全日制硕士和博士研究生，符合下列条件者，均可申报：

（1）上学年（一年级第一学期）85%必修课成绩均达到75分（含）以上，



且选修课考试无不通过课程。

(2) 担任学校和学院研究生会干部、班级和社团学生干部累计 1 年（含）以上；一年级新生入学后担任学生干部累计半年。

(3) 遵守学校的规章制度，作风正派，坚持原则，具有良好的协作精神和组织协调能力，能够在各项工作或活动中发挥骨干模范作用和桥梁纽带作用。

(4) 有较强的服务意识和奉献精神，能以服务同学为中心，组织和团结广大同学创造性地开展各项校园学术、文体活动，且活动效果具有一定影响。

4. 聘望综合素质优秀奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制 2-4 年级本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德。

(2) 品德优秀，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，积极参加社会公益性活动，有较强的服务意识和奉献精神。

(3) 积极参加体育锻炼和竞赛，身体素质较好，本科生二年级体育成绩均达到 C（含）以上。

(4) 本科生上学年必修、限选课成绩均在 75（含）分以上，且任选课考试无不通过课程；上学年综合测评成绩列班级前 5 名（含）。

(5) 研究生上学年（一年级本学年第一学期）85%必修课成绩均达到 80 分（含）以上、选修课成绩无不通过课程，且在省部级以上正式期刊上公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文 1 篇（含）以上。

(6) 积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动，上学年参加各项志愿者活动累计 15 小时（含）以上。

(7) 无违法、违纪行为。

### （三）金融学院奖

1. 聘望综合素质优秀奖：每年奖励 6 人（本科生 4 人、研究生 2 人），每人奖金 3000 元，奖金总额 1.8 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 品德优秀，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，积极参加社会公益性活动，有较强的服务意识和奉献精神。

(2) 综合素质测评和学习成绩排名均为班级前 10 名。

(3) 无违法、违纪行为。

2. 聘望学习优秀奖：每年奖励 6 人（本科生 4 人、研究生 2 人），每人奖金 2000 元，奖金总额 1.2 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识。

(2) 学年平均学分绩点达到 4.0 以上，班级排名列班级前 5 名，且各科成绩均在 80 分（B，含）以上。

3. 聘望学习进步奖：每年奖励 8 人（本科生 6 人、研究生 2 人），每人奖金 1000 元，奖金总额 0.8 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 具有良好的道德品质和社会公德，且无重大违纪记录。

(2) 平均学分绩点班级排名前进幅度需超过 10 名。

4. 聘望优秀论文奖：每年奖励 5 人（本科生 3 人、研究生 2 人），每人奖金 2000 元，奖金总额 1 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，获得校级及以上优秀学士、硕士、博士毕业论文，均可申报。

5. 聘望学术交流奖：每年奖励 1 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 0.3 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，参加国内外重要学术研讨会并做主题发言或论文被录入，均可申报。

6. 聘望竞赛优胜奖：每年奖励个人 10 人，团队 3 支，奖金 3000 元/人/支，奖金总额 3.9 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，以个人或团队身份在全国、北京市等各项比赛中取得过优异成绩，均可申报。

7. 聘望自强不息奖：每年奖励 5 人（本科生 4 人、研究生 1 人），每人奖金 2000 元，奖金总额 1 万元。凡金融学院在读全日制本科生和研究生，家庭经济困难或遭遇临时变故，但通过自强努力取得优异成绩的学生，均可申报。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原校发〔2013〕43 号文件中《中央财经大学聘望奖励基金管理办法》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、师资队伍建设和科学研究、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10万元以上、受益范围是全校性的人才培养、师资队伍建设和科学研究（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。

### (三) 校友工作相关

# 中央财经大学校园树木认养管理暂行办法

(校发〔2010〕260号 2010年12月14日)

为了给广大校友、社会爱心人士及在校师生提供表达对学校校园建设支持的载体，激发校友、社会爱心人士及在校师生认养校园树木的热情，加强校园树木认养管理，特制定本办法。

## 一、认养原则

(一) 本活动为广大校友、社会爱心人士以及在校师生以自然人或集体、单位名义进行的自愿认养。

(二) 认养数量不限。原则上，学院南路校区以“株”为单位认养，沙河校区以“株”和“片”为单位认养，在沙河校区认养数量较多者，经学校研究，可以“××林”命名。

## 二、认养范围

按照学校校园绿化建设规划已经栽种和保有的、尚未挂牌认养的所有树木。

## 三、认养金额

依据不同树种、不同树龄和栽植期的长短等因素由学校统一确定(具体金额见附表2)。认养资金用于认养树木的栽种、养护和校园绿化建设。认养资金由教育基金会专户管理。

## 四、认养者权利

(一) 本活动为永久性认养，认养挂牌的悬挂时间为永久性。认养者可以自由选择或委托校园树木管理工作组代为选择认养树木。

(二) 认养期间，由于各种因素造成树木死亡的，经与认养者协商，可以另行选择某一相同树种替代。

(三) 认养者具有对本活动的知情权和监督权，可以电话咨询和现场确认。

## 五、组织管理

(一) 成立学校校园树木认养管理工作组，具体负责校园树木的认养及管理服务性工作。

(二) 基建处、后勤处、保卫处等相关部门具体负责树种的栽种、养护及挂牌后的安全保护工作。认养树木成活移交后的养护工作由相关部门负责，校友总会秘书处具体负责认养树种的选址、挂牌和相关沟通协调工作。

## 六、认养方式

(一) 认养者可以直接与校友总会秘书处联系具体认养事宜。

联系人：王卉乔

电话：86-01-62288212

传真：86-01-62288212

邮箱：cufeef@gmail.com

地址：北京市海淀区学院南路 39 号 中央财经大学校内中财大厦 10 层 1029 房间

网址：<http://ef.cufe.edu.cn/>

(二) 认养者可以通过邮局汇款、银行转账和在线支付等方式一次性交费后实施认养。

#### 1. 邮局汇款

地址：北京市海淀区学院南路 39 号 中央财经大学教育基金会（请注明此款是用于认养树木款）

邮政编码：100081

收款人：教育基金会秘书处

#### 2. 银行转账

账户名：中央财经大学教育基金会

开户行：中国银行皂君庙支行

账 号： 341556262586

#### 3. 在线支付

请登陆中央财经大学教育基金会网，点击在线支付平台：  
<http://ef.cufe.edu.cn/>

### 七、鸣谢

为体现认养者的爱心和善举，学校将按照认养者的良好意愿，将其认养、捐资情况如实登记造册，并把认养者的名字（或集体名称）以挂牌等形式呈现于认养地点。同时，所有参与认养者都将获得学校颁发的认养证书，并在中财官方网站、校友总会网站、教育基金会网站以及《中财校友》会刊等媒体上的鸣谢。

八、本办法由校友总会秘书处负责解释。

九、本办法自发文之日起施行。

（此文近期拟修订）





## 十七、医疗卫生

# 中央财经大学在校学生计划生育管理规定

(校发〔2017〕136号 2017年7月10日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校在校学生计划生育管理和服务工作,根据《中华人民共和国人口与计划生育法》《北京市人口与计划生育条例》《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》(京人口发〔2008〕12号)《北京市卫生计生委关于两孩以内生育登记服务工作的通知》(京卫指导〔2016〕7号)和《北京市卫生计生委关于再生育行政确认工作通知》(京卫指导〔2016〕8号)的规定,结合学校实际情况,制定本规定。

**第二条** 本办法适用于以下人员:

(一)具有我校学籍且本人档案转入我校的本科生、硕士研究生、博士研究生、进站博士后(不含港、澳、台、侨学生和外国留学生)。

(二)参加志愿服务西部计划、“三支一扶”计划等国家项目就业的毕业生。

(三)符合北京市和学校相关规定,户籍档案留存学校且在规定期限内的毕业生。

**第三条** 学校计划生育工作由党委统一领导,学校成立计划生育办公室(简称计生办)设在校医院,负责全校计划生育工作的日常管理和服务工作。具体职责包括:

(一)认真贯彻执行国家及北京市政府计划生育工作方针、政策、法律法规和各项规章制度。

(二)根据工作需要做好学校计划生育管理工作的组织协调。

(三)做好计划生育工作的政策咨询、指导服务工作。

(四)为师生提供生殖健康、优生优育咨询指导服务,发放药具;社区内产妇产后随访服务。

(五)按规定做好婚育状况证明,协助办理两孩以内生育登记服务工作、再生育行政确认工作,以及《独生子女父母光荣证》发放工作等。

**第四条** 学校建议学生在校期间集中精力完成学业,慎重考虑结婚、生育问题。符合法定婚龄并申请办理结婚登记的在校学生,可按国家《婚姻登记条例》办理登记手续。

## 第二章 婚育状况登记备案程序

**第五条** 研究生新生入学时,所有学生必须如实填写《中央财经大学新生婚育证明》(应届毕业生加盖原学校公章,往届毕业生加盖户口所在地居委会或存档单位公章),本科生入学时如已婚也应填写《中央财经大学新生婚育证明》,

报到后交给所在学院（含研究院、中心，下同），学院将学生婚育状况汇总成电子版备案。学生毕业时，《中央财经大学新生婚育证明》原件留学院保管。

**第六条** 学生在校期间婚育状况发生变化（结婚、离婚、丧偶、再婚、生育），需本人持结婚证、离婚证、子女出生医学证明、身份证等相关材料到学院办理变更登记备案。

**第六条** 学生毕业前，由学校计划生育办公室将在校期间办理过生育子女的相关资料送学生档案存档处，存档部门将生育资料存入学生本人档案。

**第七条** 符合国家和北京市相关项目政策就业且户籍档案留存学校的毕业生，如需办理婚育状况证明，在服务期间的婚育状况，由其供职的服务单位开具并加盖公章。

### 第三章 学生生育审核程序

**第八条** 已婚学生在校期间申请生育，且夫妻双方均达到法定生育年龄，可申请生育子女。

**第九条** 因怀孕或生育不能入学的新生，可以申请保留一年入学资格手续。保留入学资格期间学校不负责开具婚育状况证明。

**第十条** 为保证妊娠质量和母婴健康，保持学校正常教学科研秩序，建议已婚女生怀孕生育期间办理休学手续。

**第十一条** 符合生育条件的学生，在怀孕前向学院和学校计划生育办公室提出申请，并参照《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》和《北京市卫生计生委关于两孩以内生育登记服务工作的通知》（京卫指导〔2016〕7号）进行生育登记。其具体要求是：

（一）夫妻均为在校大学生且户口都是高校集体户口的，在女方高校集体户口所在地乡镇（街道）办理。

（二）夫妻一方为高校集体户口、另一方为本市常住人口（或非高校集体户），在常住人口所在地乡镇（街道）办理。

（三）夫妻一方为高校集体户口、另一方为外省市非高校集体户），在外省常住人口所在地办理。

（四）审核通过后，下载打印《北京市生育登记服务单》。

（五）已婚女学生妊娠检查、分娩等相关费用均自理。

### 第四章 再生育审核程序

**第十二条** 符合再生育条件的学生，在审核时须提交以下资料：

（一）本人学生证、夫妻双方身份证、户口簿原件及复印件一份。

（二）结婚证原件及复印件一份。

（三）新生入学时的婚育状况证明原件。

**第十三条** 再婚夫妻婚前仅生育一个子女、婚后已生育一个子女的或婚前生育两个以上子女，婚后未共同生育子女。办理还需提供如下证明材料：

1. 历次《离婚证》、《离婚协议书》或法院判决（调解）书原件及复印件一份。《离婚协议书》复印件应加盖婚姻登记部门查档章，在档案馆存档的复印件应加盖档案馆印章）。

2. 一方或双方丧偶的需提供相关部门出具的有效死亡证明原件及复印件一份。

**第十四条** 夫妻生育残疾子女。夫妻共同生育两个子女，其中一个经指定医疗机构鉴定为非遗传性病残，不能成长为正常劳动力，需提交下列材料：

（一）指定医疗机构鉴定表原件。

（二）相关病史资料。

**第十五条** 已生育子女的学生应当提供《出生医学证明》原件及复印件一份。收养子女的，应当提供《收养登记证》原件及复印件一份。

**第十六条** 在外国办理结婚登记或离婚的，提交由我国驻该国使领馆进行认证的结婚或离婚证明材料（及翻译件）原件及复印件一份。子女在国外或境外出生的，提交由国外或境外医疗机构颁发的《出生医学证明》（翻译件）原件及复印件一份；子女的护照或旅行证原件及复印件一份。

**第十七条** 申请学生填写《中央财经大学学生生育再生育申请表》（一式 4 份，以下简称《申请表》，在学校计划生育办公室主页下载，网址：<http://hospital.cufe.edu.cn/jhsybgs/zcfg/index.htm>），持相关材料和《申请表》到导师（研究生）或辅导员、学院、保卫处、计划生育办公室（校医院）办理审核手续，经审核批准后方可生育。

**第十八条** 再育申请审核批准后，由学生将经相关单位、部门盖章的《申请表》分别交给学院、保卫处留存备案。

## 第五章 附则

**第十九条** 新生儿户口申报手续按照《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》的相关规定执行。

**第二十条** 学生在校期间违规生育的，按照其户口所在地人口与计划生育法规规定处理、所在高校可视情节轻重给予行政处分；是党员的，按照《中国共产党纪律处分条例》的规定处理。

**第二十一条** 本规定自发文之日起施行。原《中央财经大学学生计划生育管理规定》（校发〔2012〕114号）同时废止。

**第二十二条** 本规定由学校计生办负责解释。本规定内容若与国家或北京市新颁布的有关法律法规性文件存在抵触的，以国家或北京市的法律法规性文件为准。

# 中央财经大学教职工计划生育工作管理办法（修订）

（校发〔2017〕137号 2017年7月10日）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校教职工计划生育管理工作，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《关于坚持和完善计划生育目标管理责任制的意见》（厅字〔2016〕13号）、《北京市人口与计划生育条例》、《北京市卫生计生委关于两孩以内生育登记服务工作的通知》（京卫指导〔2016〕7号）、《北京市卫生计生委关于再生育行政确认工作通知》（京卫指导〔2016〕8号）等法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 人口与计划生育工作实行目标管理责任制，坚持学校党政一把手亲自抓、总负责，学校各二级单位（各学院、部、处、馆）党政负责人是本单位人口与计划生育工作的第一责任人，对本单位计划生育工作负主要责任。各级领导应当定期听取计划生育工作汇报，认真协调解决计划生育工作中的实际困难和问题。学校各单位、部门要切实加强对计划生育工作的领导，认真贯彻执行有关法律法规，采取综合措施，落实计划生育目标管理责任制。

**第三条** 教职工有生育的权利，也有依法实行计划生育的义务和社会责任。教职工实行计划生育的合法权益受法律保护。我校在编在职人员以及离退休人员均纳入学校计划生育管理范围。

## 第二章 计划生育工作管理

**第四条** 学校计划生育工作由党委统一领导，学校成立计划生育办公室（简称计生办）设在校医院，负责全校计划生育工作的日常管理和服务工作。具体职责包括：

（一）认真贯彻执行国家及北京市政府计划生育工作方针、政策、法律法规和各项规章制度。

（二）根据工作需要做好学校计划生育管理工作的组织协调。

（三）做好计划生育工作的政策咨询、指导服务工作。

（四）为师生提供生殖健康、优生优育咨询指导服务，发放药具；社区内产妇产后随访服务。

（五）按规定做好婚育状况证明、生育险证明工作，协助办理两孩以内生育登记服务工作、再生育行政确认工作，以及《独生子女父母光荣证》发放、独生子女父母一次性奖励费、独生子女奖励费、托儿补贴费的发放工作等。

**第五条** 学校人口与计划生育工作按照“属地管理、单位负责”的原则，各单位应指定一名计划生育兼职干部（计划生育宣传员）负责本单位的人口与计划生育工作，协助学校计生办开展人口和计划生育工作。

在职教工由所在单位进行管理，离退休人员由离退休人员工作处（以下简称离退休处）进行管理，退休时由教职工本人及时将其原所在单位、部门出具的婚育状况证明一式两份转至离退休处及计生办。

**第六条** 计划生育工作实行综合管理，各相关部门要积极开展计划生育相关工作，齐抓共管，保证计划生育各项工作的落实。

（一）宣传部要充分利用校内的各种宣传载体，积极配合计生办组织开展多种形式的计划生育相关政策的宣传教育工作，创造良好的舆论氛围。

（二）人事处要协助计生办落实各项规定，及时准确地提供教职工的基本情况及相关数据；教职工入职时须填写北京市居民婚育情况证明表（见附表），超生、超怀者不录用。教职工调出时应及时将相关信息通知计生办。

（三）离退休处要配合做好离退休人员计划生育工作。

（四）保卫处要协助计生办做好集体户口人员的管理工作，根据计划生育工作的要求采取有效的管理措施，及时将迁出、迁入集体户口人员的名单及单位提供给计生办。

（五）财务处要依据计划生育政策规定，做好计划生育各项经费的预算，保证人口与计划生育工作顺利、有效地开展。落实好计划生育独生子女奖励费，托儿费等经费的发放工作。

（六）校工会与计生办要密切配合，共同做好相关工作，关心教职工的切身利益和身心健康，维护教职工的合法权益；积极倡导和开展树婚育新风、建文明幸福家庭活动。

### 第三章 生育调节

**第七条** 提倡一对夫妻生育两个子女。生育两个以内子女的，按照国家有关规定实行生育登记服务制度。

**第八条** 育龄夫妻生育子女，需在女方怀孕后到所在学院（部、处、馆）办理生育登记，在校医院保健科领取《北京市围产期母子保健手册》。

**第九条** 有其他特殊情况要求再生育一个子女的，须经学校计生办核实确认，由夫妻一方户籍所在地街道核实、区卫生和计划生育行政部门确认、批准。

**第十条** 符合下列情形之一的，夫妻双方可以要求再生育一个子女：

- （一）再婚夫妻婚前仅生育一个子女，婚后已生育一个子女的；
- （二）再婚夫妻婚前生育两个以上子女，婚后未共同生育子女的；

(三) 夫妻共同生育两个子女, 其中一个经指定医疗机构鉴定为非遗传性病残, 不能成长为正常劳动力的。

再婚夫妻按照本条第(二)项规定共同生育的子女, 经指定医疗机构鉴定为非遗传性病残, 不能成长为正常劳动力的, 可以要求再生育一个子女。

#### 第四章 奖励与处罚

**第十一条** 学校职工依法办理结婚登记的夫妻, 按照《北京市人口与计划生育条例》的规定, 除享受国家规定的婚假外, 增加假期 7 天。

**第十二条** 按规定生育的女职工, 除享受国家规定的 98 天产假外, 增加生育奖励假 30 天, 其配偶享受陪产假 15 天。休假期间不得降低其工资、予以辞退、与其解除劳动或者聘用合同。

女职工经所在单位同意, 可以再增加假期 1 至 3 个月。

**第十三条** 女职工围产期诊疗费按北京市和学校公费医疗的有关规定予以报销。

**第十四条** 2015 年 12 月 31 日前生育一孩的职工仍可领取《独生子女父母光荣证》, 已经获得《独生子女父母光荣证》的职工, 凭证享受以下奖励和优待:

(一) 每月领取 10 元独生子女父母奖励费, 奖励费自领《独生子女父母光荣证》之月发至其独生子女满 18 周岁止。一胎多胞只发 1 份。

(二) 女职工休产假超过 4 个半月的, 奖励费发至子女 15 周岁止。

(三) 在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间, 第一胎生育双胞胎或者多胞的夫妻, 不领取《独生子女父母光荣证》, 凭女方户籍所在地乡镇人民政府或者街道办事处出具的证明, 享受该款第五项规定以外的奖励和优待, 但只享受一份独生子女奖励待遇。

(四) 独生子女的医药费报销按学校有关规定执行。

(五) 独生子女父母, 女方年满 55 周岁, 男方年满 60 周岁的, 每人享受 1000 元的一次性奖励(凭结婚证、独生子女父母光荣证、户口本原件及复印件办理一次性奖励)

**第十五条** 办理过《独生子女父母光荣证》夫妻, 再生育子女的, 收回其《独生子女父母光荣证》, 再生育的子女出生前已领的奖励费不需退回。再生育的子女出生后领取的奖励费予以退回。

**第十六条** 已领取《独生子女父母光荣证》的夫妻, 离婚或丧偶:

(一) 再婚前仍享受独生子女父母的奖励。

(二) 再婚后如符合生育第二个子女条件并申请生育的, 收回《独生子女父母光荣证》, 再生育的子女出生前已领的奖励费不需退回。再生育的子女出生后领取的奖励费予以退回。

(三) 如再婚夫妻在再婚前已各生育一个子女，再婚后申请生育三孩的，收回《独生子女父母光荣证》，停发奖励费，已领的奖励费不需退回。

**第十七条** 独生子女发生意外伤害致使其基本丧失劳动能力或者死亡，其父母不再生育或者收养子女的，女方年满五十五周岁，男方年满六十周岁的，所在区人民政府应当给予每人不少于 5000 元的一次性经济帮助。

**第十八条** 凡符合北京市计划生育条例规定的本市非农业户口的婴幼儿，不论是否入托，从出生后第 7 个月开始至 6 周岁止，每月随工资发给婴幼儿托幼补贴费 40 元。

**第十九条** 学校将计划生育工作作为党政干部政绩考核、奖励表彰、提拔晋升的一项重要指标，计划生育考核不合格或违反《北京市人口与计划生育条例》的单位或个人，不得参加当年“评优”“评先”，坚决落实“一票否决”制。对违反《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京市人口与计划生育条例》的我校教职工，还要依照国家、北京市和学校相关规定进行严肃处理，对在人口与计划生育工作中做出成绩的单位和个人给予表彰和奖励。

## 第五章 附则

**第二十条** 本规定自发文之日起施行，如国家和北京市的计划生育政策调整，按照调整的政策执行。

**第二十一条** 本规定由学校计划生育办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行，原《《中央财经大学教职工计划生育工作管理办法》》（校发〔2014〕107 号）同时废止。



## 十八、后勤服务

## (一) 节约型校园建设

# 中央财经大学节约型校园建设实施意见（试行）

（校发〔2016〕216号 2016年12月28日）

## 第一章 基本原则

### 第一条 合理配置，提高效率

合理配置资源，控制资源的使用，减少资源的消耗量，实现资源使用的减量化，减少资源的浪费，提高资源的使用效率。

### 第二条 健全制度，遵循标准

以国家有关政策法规为依据，制定科学、协调、可操作的节约制度，统一权、责、利，切实承担起建设节约型校园的责任。同时，严格遵循标准，积极选用符合标准的节能技术和产品。

### 第三条 宣传引导，规范行为

注重发挥舆论引导和舆论监督作用，形成良好的舆论氛围，培育自觉的节约行为习惯。制定各种节约行为基本规范，使其成为师生员工日常学习、生活、工作的基本遵循。

### 第四条 加强领导，稳步推进

加强组织领导，做到既统筹兼顾、合理规划、周密部署，又认真实施、循序渐进、长期坚持，切实做好每阶段工作，使节约型校园建设取得实效。

## 第二章 组织与管理

### 第五条 组织机构与职责分工

#### （一）组织机构

学校成立由分管校领导任组长的节约型校园建设领导小组。领导小组由后勤服务产业集团、学校办公室、沙河校区办公室、宣传部、学生处、教务处、研究生院、发展规划处、财务处、审计处、资产与后勤管理处、基建处、工会、团委、图书馆、网络信息中心、教学技术服务中心、中财大资产管理有限公司等部门和单位的负责人组成。

节约型校园建设领导小组全面负责节约型校园建设工作，制定节约型校园建设工作方针，组织协调各部门资源，为实施节约型校园建设工作提供基本保障。

节约型校园建设领导小组下设办公室，办公室和后勤服务产业集团合署办公。负责节约型校园建设的具体职能工作，包括但不限于：部署、协调、监督、检查节约型校园建设各项工作。

#### （二）职责分工

后勤服务产业集团负责节约型校园建设的具体职能工作，部署、协调、监督、检查节约型校园建设各项工作；负责归口管理的房产、公用设施、仓库、物资与能源使用、设备运行与修缮的节约管理；负责资源与能源审计、统计与公示。

学校办公室负责学校节约型校园建设相关事宜的协调；负责归口管理的会议室的节约管理。

沙河校区办公室负责沙河校区节约型校园建设相关事宜的协调；负责归口管理的会议室的节约管理。

宣传部、新闻中心负责节约型校园建设的宣传引导和舆论监督。

学生处、研究生院、团委负责对学生进行宣传教育和行为养成教育，引导和支持学生开展校园节约活动。

教务处负责适时把节约理念和知识纳入选修课课程建设；负责配合做好教室的节约管理。

发展规划处负责在制定各类规划中体现节约理念、意识、责任和要求。

财务处负责节约型校园建设专项资金、奖励资金的管理；负责配合做好收费管理。

审计处负责节约型校园建设项目审计。

资产与后勤管理处负责物资、设备采购和配置的节约管理；负责房产及公用设施配置的节约管理。

基建处负责新建、改建、扩建项目建设中的节约管理。

工会负责对教职员进行宣传教育，引导和支持教职员开展校园节约活动。

图书馆负责以节约为主题的图书资料的购置；负责图书馆的节约管理。

网络信息中心负责归口管理的机房的节约管理。

教学技术服务中心负责归口管理的多媒体设备、实验室设备的节约管理。

中财大资产经营有限公司负责归口管理的房产、公用设施、仓库、物资与能源使用、设备运行与修缮的节约管理。

## **第六条 制度建设**

制度建设是节约型校园建设的基础，要在已有制度的基础上逐步建立健全节约规划、资源与能源使用管理制度、采购与仓库管理制度、物资设备配置制度、设备运行与修缮管理制度、新建项目和既有建筑节能改造制度、投资管理制度、资源与能源统计公示制度、能源审计制度等相关管理制度，认真执行并列入考核。

责任单位：发展规划处、财务处、审计处、资产与后勤管理处、基建处、网络信息中心、教学技术服务中心、后勤服务产业集团、中财大资产经营有限公司等

## 第七条 工作机制

### （一）工作部署

学校节约型校园建设领导小组定期召开专题会议或在综合会议上设定会议议题对节约型校园建设工作进行研究和部署。学校下发节约型校园建设有关规章制度和具体工作安排的通知。

### （二）管理模式

确定校内各单位的能源使用指标，逐步实行定额、计量和收费管理。

做好资源能源的指标分配、定额控制和计量工作，按照类别和标准要求对水和能源使用情况进行数据营抄、统计汇总，并将统计结果按年在校园网、橱窗上予以公布。严格收费管理，做好成本核算，分析资金使用效益，努力实现收支基本平衡。

责任单位：节约型校园建设办公室、财务处

### （三）工作总结与表彰活动

1. 对全校年度资源与能源节约工作情况进行总结，概括资源与能源节约工作做法和经验，指出存在问题和改进意见。

2. 定期或不定期对在节约型校园建设工作中做出突出贡献的组织或个人进行表彰。

责任单位：节约型校园建设办公室

### （四）档案管理

#### 1. 文件资料

建立政策法规、规则、决定、计划、实施意见、方案等节约文件档案，做到档案规范整洁，文件齐全。保留各项资源与能源节约管理规章制度，做到规范整洁，资料完整。

#### 2. 日常工作材料

建立资源与能源节约会议、资源与能源节约工作检查记录；资源与能源节约建设和改造项目资料。保留工作报表、数据以及资源与能源节约宣传资料和资源与能源节约主题活动资料等。

#### 3. 研究成果材料

建立研究成果目录，包括课题名称、研究级别（发放课题的级别：国家级、部委级、省区市级、校级）、作者姓名、发表刊物、期号，技术专利名称、发明人姓名、鉴定通过日期等。保留已发表成果的原件复印件。

责任单位：节约型校园建设办公室

### 第三章 教育与宣传

学校要把培养勤俭节约的品行和能力贯穿教育全过程，确立培育目标、建构培育体制、制定培育方案，并认真组织实施，使学校培养出来的各类专门人才都具有节约型社会建设所需要的节约思想、知识、和技能。

#### 第八条 培育目标

- (一) 培养学生掌握科学发展观，具有正确的节约观和环保观。
- (二) 培养学生具有较为系统的节约理论知识。
- (三) 培养学生掌握较为系统的节约技能。
- (四) 培养学生具有科学精神、人文精神和法治意识。

#### 第九条 培育规格

培养学生的节约思想和技能，树立节约意识、转变消费观念，养成节约型生活方式，提高行为节约能力。使所有学生具有节约思想和品行，自觉遵守节约法律法规、政策措施和具体规章制度，成为符合节约型社会要求的合格公民。

#### 第十条 培育体制

##### (一) 运行机制

在节约型校园建设领导小组领导下，党政齐抓共管，以学生管理部门、团组织为主体，其他部门为辅助，明确分工和工作职责，形成各部门既分工负责，又密切配合，相互协作的运行机制，确保节约教育工作的健康有序进行。

##### (二) 节约教育工作队伍

建立以学生管理部门、团组织为主体，以教务、宣传人员以及教辅、后勤服务人员为辅助的节约教育工作队伍。

#### 第十一条 培育方案

##### (一) 制定培育方案

依照节约型人才的培育目标和规格制定培育方案

##### 1. 建立“教学、实践”两位一体的教育模式

(1) 适时把节约理念和知识纳入选修课课程建设当中，成为通识教育内容的重要组成部分。

(2) 大力开展学生的节约实践活动，强化学生的节约意识和能力。包括实践教学、第二课堂中的节约主题实践活动和社会服务。

责任单位：学生处、教务处、研究生院、团委

##### 2. 建立节约型校园“管理、服务、环境”的育人工作格局

(1) 建立节约型校园的管理体制和运行机制，完善节约方面的各项规章制度，成立节水节能组织机构，加强资源能源管理，提高资源能源的使用效率。各

部门在各项工作中和活动中要贯彻落实节约制度，逐步使学生养成遵守节约制度的行为习惯。

责任单位：节约型校园建设办公室、各单位、部门

(2) 后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司要围绕育人开展节约工作，以自身的模范行动影响和带动学生，以生活管理制度约束和规范学生，以优质服务激励学生。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

(3) 大力推进节约型校园环境建设，以优良的节约设施设备和人文环境影响学生。

①校园物质环境。主要包括景观、道路、办公、教学场所、学生生活和活动场所节水节能技术产品的运用。

②校园思想文化环境。营造节约的舆论氛围，利用多种形式做好节约宣传普及工作，使节约成为校园的主导意识。

责任单位：宣传部、新闻中心、学生处、研究生院、资产与后勤管理处、基建处、工会、团委、后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

## **第十二条 培育方案的实施**

### **(一) 教学**

适时在选修课程中增加节约的内容。通过讲授，培养学生树立正确的节约观。

责任单位：教务处

### **(二) 主题实践活动**

#### **1. 开展知识技能应用性实践活动**

学生处、研究生院、团委和学生社团把节约知识的教育活动纳入工作计划，积极组织学生开展以节约、环保为主题的论坛、演讲、知识竞赛等项活动。

#### **2. 开展学习拓展性实践活动**

开展节水节能参观学习交流活动。组织学生参观节水节能成果展览或到节水节能先进单位实地参观。

#### **3. 开展节约型学生组织创建活动**

以学生为主体，积极开展创建节约型班级、节约型宿舍、节约型党团组织、节约型社团活动。倡导节约精神，制定节约规范，开展富有特色的节约活动，调动学生节约的主动性和积极性，形成学生喜爱节约、自主节约的品质和促进节约的机制，营造良好的节约环境和氛围，建立节约型的活动设计和工作运行模式。

责任单位：学生处、研究生院、团委

## **第十三条 管理育人**

(一)各单位、部门工作人员应率先树立节约意识,养成节约行为习惯,带头节约资源和能源,为学生树立节约思想,养成节约习惯提供示范。

责任单位:各单位、部门

(二)在学校启动、运行和结束工作的全过程中,都要厉行节约,反对铺张浪费。部署动员、总结表彰、庆典仪式、宾客接待应当按照节约的原则设计安排,不能追求奢华和排场。实行无纸化办公,减少资源的消耗。以节约化的工作运行熏陶感染学生,以节约化的现实工作场景教育学生。

责任单位:各单位、部门

(三)管理部门应定期公布各部门用水用能计量数据。

责任单位:节约型校园建设办公室

(四)定期检查节约规章制度的落实情况,总结经验,评选和表彰先进。

责任单位:节约型校园建设办公室

(五)组织定期培训和参观交流活动,提升总体管理能力和水平。

责任单位:节约型校园建设办公室

#### **第十四条 服务育人**

(一)以后勤服务产业集团、中财大资产经营有限公司职工的模范行为影响学生。后勤、资产公司职工在进行服务的过程中,要带头执行节约的各项规章制度,并以规范的语言、行为和友好的态度潜移默化地影响学生。

(二)宣传节约的规章制度。以各种方式向学生宣传学生公寓节水节电、食堂节水节能、节粮、浴池节水、教学科研场所节水节能的规定,在水、电开关处张贴节水节电小提示牌。

(三)设立模范先锋岗。发挥学生党员的积极作用,以先进促后进,提高学生执行节约规章制度的自觉性。

(四)开展经常性检查、评比活动。对学生学习、生活中的水电使用情况进行检查,重点是查看“无人灯、长流水”以及宿舍私拉乱接电线、使用大功率电器设备的情况。对发现的违规和浪费现象及时进行纠正。定期开展节水节电宿舍和个人的评比,并对评比结果予以张榜公布,促进学生养成良好的节约习惯。

责任单位:后勤服务产业集团、中财大资产经营有限公司

#### **第十五条 环境育人**

(一)建立节约型的校园物质环境

1. 土地利用、人造景观符合节约理念。科学规划,合理确定学校的容积率和绿化率,复合利用土地,提高土地的综合利用率,合理建造学校的各种景观,突出人文性和功能性,禁止建造大型豪华景观设施。以整洁、素雅的景观设施影响学生的心理,促进学生节约心理的产生和形成。



2. 加快节水节能技术改造，采用节水节能技术产品。对道路、绿地和各类建筑要进行节水节能技术改造，采用先进的节水节能产品和设施，使学生在使用节水节能器具的过程中强化节约意识。

责任单位：基建处、后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

## （二）舆论宣传导向

### 1. 营造“节约光荣，浪费可耻”的校园文化

在校园网、校报开设固定栏目，开展长期、系统的节约宣传活动。要宣传节约型社会建设的背景和重大意义，把节约观念和思想作为社会主义核心价值体系的重要内容，使之成为校园文化的重要部分。大力弘扬节约思想，树立节约光荣，浪费可耻的校园新风尚。

### 2. 扩大覆盖面，提升影响力

在做好校级媒体节约宣传的同时，充分利用学院、社团报刊、宣传栏、横幅、黑板报等媒介，倡导节约的理念和意识，传播资源节约、综合利用与环境保护等知识，介绍节水节能新技术、新产品，深化宣传内容，提高宣传的实效性。

### 3. 弘扬先进，树立榜样

利用各种媒体大力宣传节水节能工作中涌现出来的先进人物事迹，营造学习节约先进的良好舆论氛围。

责任单位：宣传部、新闻中心、学生处、研究生院、工会、团委

## （三）宣传普及

1. 促进节约思想与校园文化融合，使之成为校园文化的有机组成部分，促进节约思想文化持续健康发展。

2. 增加节约方面图书资料的购置，建立“师生员工节约学习网上图书馆”，为师生员工提供节约理论著作、法规政策、管理、技术等方面的学习资料。重视校园网的宣传作用，采用网上互动、微信群等方式，建立师生节约交流沟通的网络渠道。

3. 节约宣传普及工作立足校园、辐射社会。以学校全体教职工、学生为主要对象，配合市、区（县）和所在社区，积极开展各类面向市民的节约主题宣传活动。

责任单位：宣传部、新闻中心、学生处、研究生院、工会、团委、图书馆

## 第四章 校园建设

### 第十六条 校园建设

在校园建设的规划、设计、施工、运营全过程及用能设备的全生命周期中，学校积极推进节能、节水、节地、节材和保护环境工作。并按照选址规划合理、

资源利用高效循环、节能措施综合有效、建筑环境健康舒适、废物排放减量无害、建筑功能灵活适宜等六大特点建设节约型校园。

在校园建设中，做好场地，环境整治，景观，能源，节水与水资源利用，新建建筑，既有建筑改造等方面的规划。

创造适宜的校园环境，做好声环境，光环境，热环境，风环境，水环境的优化设计。做好建筑热工，建筑通风，建筑照明节能，用能设备系统节能的设计。做好建筑能耗分项计量系统设计。做好节水与水资源利用设计。做好可再生能源利用设计。做好节材与材料资源利用设计。做好室内环境设计。

在施工中，做好对环境影响的控制，做好资源节约，加强施工监理和验收工作。

责任单位：基建处

### **第十七条 校园设备运行维护**

强化校园用能设备的运行维护阶段的技术、管理及行为节约措施，逐步实现专业化、现代化管理。重点强化空调、采暖、照明、办公设备、实验室等设备系统节约的同时，做好节水工作，出台设备运行节能管理制度。

#### **（一）空调**

根据校园建筑负荷特点有效地采取部分负荷调控措施。有条件时空调水输送系统、风系统采用变流量控制，合理采用大温差小流量运行。积极采用热回收措施，节省新风处理能耗。过渡季节合理采用全新风运行，减少制冷机开机能耗。依据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》，实施室内温度节能设定，夏季室内不低于 26℃，冬季不高于 20℃。根据《空调通风系统清洗规范》，定期实施空调设备及风管的清洗维护，确保换热效率，保障空气质量。对建筑物的集中冷热源、流体输配系统等运行状态进行监控与计量。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产经营有限公司

#### **（二）采暖**

加强采暖锅炉计算机自动化控制与辅机变频技术。提高燃烧效率、增加热量回收；加强锅炉的除氧和水处理及防腐阻垢等措施，延长锅炉使用寿命；按节能标准要求对供热管道进行保温，杜绝供热系统存在的跑冒滴漏现象。改善管网输配性能，做好管网系统水力平衡调试，通过调节消除热网水力失调。避免“大流量、小温差”不经济运行状况。加强管网系统的调节能力。对于既有建筑，有条件的可采用平衡阀及平衡阀智能仪表取代调节性能差的闸阀或截止阀。建筑的热力入口处加装热量调节和计量装置，改善系统调节能力。强化节能运行。根据学校不同建筑、不同使用特点实行分时段供暖，夜间低温运行。供暖系统宜根据室外气象条件变化进行调节，确保按需供暖。逐步推行供热按热量计费管理方式。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

### （三）绿色照明

对教室等公共照明系统进行有效的分区分时控制。对学生宿舍照明，鼓励实施定时熄灯制度。制定寒暑假期间教室等公共场所的节能照明控制措施。鼓励积极采用节能照明灯具。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

### （四）节水

在节约用水方面要做到：绿化浇灌、景观补水和路面喷洒等用水不使用自来水。绿化浇灌采用喷灌、微灌等高效方式，合理安排绿化的灌溉次数及用水量。对供水系统定期检查、杜绝跑冒滴漏现象。鼓励积极采用节水器具。

在水质管理方面要做到：对回用水和景观水的水质实施定期检查，确保各项水质指标符合现行国家标准。对景观用水的水质保障设施应定期检修。保证水体的更新率处于一定的范围内，防止富营养化发生。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

## 第十八条 校园建筑节能专项措施

采取专项措施，落实教学建筑的照明节能、空调系统节能、教学设备节能。做好办公建筑节能工作部署。校园建筑节能采取网格化管理。划分的总原则是：按照责任化原则，本着谁使用，谁负责；谁主管，谁负责的原则，对校园内的用能建筑进行网格划分，明确节能主体责任。各类人员和有固定使用单位的场所、设施由所属和使用单位负责，公共区域、设施、设备和业务统管的内容由主管单位负责。在学校层面上，以二级单位为单元划分节能管理网格，二级单位负责网格内用能设备的节能管理，履行管理主体责任，并可根据本单位情况划分若干个网格单元，对所属网格进行有效的节能管理。

### （一）教学建筑

#### 1. 照明节能措施

落实岗位责任制，采取适当的方式，通过管理措施和技术手段，充分利用自然光照，晴天时少开灯；采取分区控制，避免教室无人开灯、人少大面积开灯等电力空耗现象。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

#### 2. 空调系统节能措施

根据学校寒暑假特点，制定相应的节能运行策略。采取有效措施监控教室空调设备的开停，避免课后空开现象。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

#### 3. 教学设备节能措施

采取有效措施监控多媒体设备使用状况，减少空开或待机电耗。严格管理计算机房设备，采取措施减少待机电耗。

责任单位：外国语学院、信息学院、文化与传媒学院、社会与心理学院、教育教学技术服务中心

### （二）办公建筑

办公室用电设备（计算机、打印机、饮水机等）根据使用情况设置节能模式或及时关机。过渡季节延缓空调开启时间，尽量以电风扇取代空调；开空调时关闭门窗，室内制冷温度设置在 26℃ 以上，制热温度设置在 20℃ 以下；提倡下班前半小时内提前关闭空调，室内无人时应关闭空调电源。充分利用自然光照，晴天时少开灯，人少时少开灯，长时间离开办公室或下班后要关闭照明电源。

责任单位：各单位、部门

### （三）学生宿舍

开展学生宿舍节约型校园建设宣传活动，倡导校园节约风尚。在宿舍公示电耗水耗数据，开展节电节水竞赛等方式，实现加强学生节约水电意识，量化节约成果，并配套实施相关奖惩措施。积极采用节能型供热水、用水设备，及时改造原有陈旧、能效低的设备。重点结合校园学生集中浴室等设施实施再生能源利用、废热回收利用、中水利用、节能节水运行管理措施。将节能内容纳入学生宿舍住宿规定中。通过实施定时熄灯，晚间限时断电，插卡用水等措施，强化宿舍能耗管理。禁止学生宿舍使用电炉、电暖气、电饭锅、热得快等电器。

责任单位：后勤服务产业集团、中财大资产管理有限公司

### （四）食堂

倡导节约粮食，反对浪费，制止不文明就餐行为。加强内部管理，从源头上节约和控制采购成本；对食堂员工严格要求，加强制度建设，强化操作程序，在清洗、烹调、消毒过程中，充分注重节约水、电、气等资源。

树立绿色环保理念。倡导不使用一次性餐具和筷子，提供经高温严格消毒的餐具，以节约资源。

责任单位：后勤服务产业集团

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法由学校节约型校园建设办公室负责解释。

**第二十条** 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。

# 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、建成使用年限等建筑基本信息；

（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进行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。

## (二) 食堂管理

# 中央财经大学伙食管理委员会章程

(校发〔2017〕125号 2017年7月5日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校伙食工作的管理,进一步做好伙食服务工作,特成立中央财经大学伙食管理委员会(以下简称伙委会),并制定本章程。

**第二条** 伙委会是在校行政领导下,密切联系师生同伙食工作者的桥梁和纽带;是参与伙食管理,检查、监督食堂各方面工作的办事机构;是学校与师生密切合作,保障师生切身利益,促进食堂科学管理的共同体,也是学校后勤工作的参谋团。

**第三条** 伙委会应当立足我校实际情况,广泛听取师生意见,强化伙食管理监督力度,提高饮食服务质量,营造良好饮食环境,架设饮食服务单位与师生沟通的桥梁,为建立适应高等教育事业发展的新型高校后勤保障体系做贡献。

## 第二章 组织机构及职责

**第四条** 学校伙委会设主任1名,由分管后勤服务产业集团(以下简称后勤集团)的学校领导担任,副主任2名,由后勤集团总经理和校工会副主席担任,成员若干名,由后勤集团、学校办公室、沙河校区办公室、学生工作部(处)、研究生工作部、教师工作部、资产与后勤管理处、团委、中财大资产经营有限公司等部门的负责人,以及教师代表、学生代表组成。

**第五条** 学校伙委会的工作职责是:

(一)负责统筹协调各有关单位、部门参与伙食管理工作,定期组织召开伙委会会议及其他工作协调会、座谈会,如遇突发紧急事件,召开临时会议;

(二)负责组织对学校食堂卫生、安全等情况进行督查,包括对我校食堂的操作程序、饭菜质量、卫生及价格、食堂环境卫生、餐厅工作人员服务态度及个人卫生等进行检查、监督及评定;

(三)负责组织调研广大师生对食堂餐饮伙食方面的意见和建议,定期撰写调研报告;

(四)负责受理师生对食堂的投诉和建议,并做到及时反馈;

(五)负责组织发布关于餐饮伙食工作方面的信息,组织开展相关网络宣传;

(六)负责学校交办的其他工作。

**第六条** 伙委会下设办公室,办公室设在后勤集团饮食服务中心,按照伙委会的部署负责组织协调相关工作。办公室主任由后勤集团分管饮食工作副总经理兼任,办公室副主任由后勤集团饮食服务中心主任兼任。

### 第三章 工作制度

**第七条** 学校伙委会应当每学期召开 1—2 次全体会议，会议由伙委会主任主持召开，食堂管理人员可以列席。所有成员应对全校伙食状况及师生反映情况随时跟踪了解并进行综合分析，提出建设性建议，提交伙委会全体会议讨论决策。

**第八条** 后勤集团饮食服务中心定期举办食堂开放日，邀请伙委会成员巡查指导。巡查的范围涉及操作流程、餐厅及操作间卫生状况、服务员态度及着装、饭菜质量等。

**第九条** 伙委会应当定期或不定期组织开展调研活动。调研内容应具有真实性、全面性、实效性。调研内容主要包括食堂就餐环境、饭菜质量及价格、工作人员服务态度及卫生状况等几个方面。伙委会应当充分发挥互联网作用，通过多种方式收集师生意见，并形成书面调研报告，为广大师生营造良好的就餐服务提供改进依据。

**第十条** 伙委会应将师生提出的意见和建议整理后及时通报后勤集团及饮食服务中心，并把已解决的问题或对具体问题暂时不能解决的原因及时向师生进行反馈。伙委会可通过在食堂设立反馈专栏，在学校网站或后勤集团网站等网络媒体向师生反馈提出的意见和建议。

**第十一条** 伙委会办公室日常办公地点设在学生食堂办公室（电话：学院南路校区 62288453，沙河校区 61776893），每周三下午值班办公，对外接受来信、来电、来访。

### 第四章 附 则

**第十二条** 本章程解释权归中央财经大学伙食管理委员会。

**第十三条** 本章程自发文之日起生效。

# 中央财经大学学生食堂价格平抑资金管理办法

(校发〔2014〕6号 2014年1月16日)

## 第一章 总则

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

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

## 第二章 组织管理

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

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

## 第三章 资金来源

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

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

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

#### 第四章 资金开支范围

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

**第八条** 平抑资金具体开支范围。

（一）食堂基本伙大宗原材料，包括米、面、油、肉、蛋、菜等的采购。

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

#### 第五章 资金使用管理

**第九条** 满足以下条件之一，即可启用平抑资金。

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

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

**第十条** 平抑资金的申请和审核。

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

（二）平抑资金管理委员会对申请内容进行审核。

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

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

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

#### 第六章 监督检查

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

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

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

#### **第七章 附则**

**第十六条** 国家和学校对学生食堂的其他优惠政策不得冲抵平抑资金。

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

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

### (三) 学生公寓管理



# 中央财经大学学生宿舍管理办法（修订）

（校发〔2014〕159号 2014年10月28日）

## 第一章 总 则

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

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

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

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

**第五条** 本办法适用于我校各校区所有建设和使用的学生宿舍。

## 第二章 组织机构及职能

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

学生宿舍管理委员会成员随学校内部机构调整和人员变动情况进行动态调整、补充。

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

**第八条** 学生宿舍管理委员会设立日常管理机构即学生宿舍管理委员会办公室。学生宿舍管理委员会办公室的职责是：落实学生宿舍管理委员会和上级领导部门的政策和决定；拟定学生宿舍相关管理规章制度；研究学生住宿安排和调

整方案；组织开展学生宿舍文化建设和环境氛围营造；代表学校接受上级机关和管理部门的检查指导等。

学生宿舍管理委员会办公室设在后勤处。

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

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

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

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

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

**第十四条** 后勤处学生宿舍管理中心的职责：落实学校学生宿舍管理委员会和办公室以及上级部门的决策、工作部署和要求；制定落实本级管理规章制度；负责全校学生宿舍床位资源的日常管理和统一调配；负责学院南路校区学生宿舍

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

昌欣物业客服部的职责：落实学校学生宿舍管理委员会和办公室以及上级部门的决策、工作部署和要求；制定落实本级管理规章制度；负责沙河校区学生宿舍安全、卫生、水电、家具等日常管理和服务工作；对管理和服务人员进行岗位培训和考核等工作；定期收集并反馈学生意见；会同有关部门开展沙河校区学生宿舍检查评比活动并记录和考评学生在宿舍的行为表现，提出奖励和处理意见等。

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

### 第三章 条件与设施

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

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

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

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

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

**第二十条** 学生宿舍内的家具实行招标采购。学生床上用品由经过招投标确定的企业进校销售，学生自愿购买。寝室内电话、电视、空调等视情况予以配备并制定相关的使用规范和管理办法。

**第二十一条** 加强学生宿舍信息化建设的投入，不断提高学生宿舍信息化管

理和服务水平，为学生学习和生活提供便利。

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

#### **第四章 管理与服务**

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

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

各级制度应做到层次清晰，内容衔接，互不冲突。制度执行应有相关记录和档案。

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

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

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

**第二十八条** 后勤处、昌欣物业学生宿舍管理服务的范围包括：门窗家具、供水、供电、照明、排水设施的日常管理和维护；房屋及相关设施的维修与保养；学生宿舍区内道路、公共场所、楼内公共区域的日常保洁；学生宿舍区内绿化及相关绿化设施的养护管理；在保卫处的指导下做好宿舍的消防、安防工作；负责本部门管理人员的业务培训和考核。

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

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

**第三十一条** 学校对学生住宿进行统一调整时，住宿学生应该服从学校的安排调整。

**第三十二条** 学生住宿期间，因休学、退学、出国等办理离校手续时，应同

时办理退宿手续。

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

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

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

## 第五章 学生的思想教育与日常管理

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

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

**第三十八条** 学生工作部门对辅导员在学生宿舍内开展工作进行指导和管理。

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

## 第六章 安全管理

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

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

**第四十二条** 学生宿舍为学校消防安全重点部位，对其建筑消防设施每年至

少进行一次全面检测,特别要加强高层学生公寓的安全管理。每学期至少组织一次学生宿舍消防演练,提高学生宿舍管理人员和学生的消防安全意识和自救逃生技能。学生宿舍应建立由学生参加的消防志愿组织,定期进行消防演练。

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

**第四十四条** 保卫处联合学生宿舍管理中心、昌欣物业客服部每月至少对消防设施设备进行一次安全检查,并建立安全检查记录机制。加强夜间和节假日校园安全巡逻,发现火灾立即按照工作预案疏散学生并组织扑救。宿舍管理中心、昌欣物业客服部应每日在宿舍楼内进行防火巡查,并建立巡查记录。

**第四十五条** 学生宿舍消防、出入和疏散通道应保持畅通,不得摆放任何物品。

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

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

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

## 第七章 经费保障和住宿费管理

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

**第五十条** 学生宿舍的住宿费收费标准应依照国家和北京市相关规定执行。新建学生宿舍住宿费标准在每年上半年到市教委办理审核手续,并到物价部门办理收费许可后方可收费。住宿条件变更需要调整住宿费标准时,需重新办理相关手续。

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

**第五十二条** 学校将可提供给新生住宿的学生宿舍情况和住宿费标准在招生简章上写明并严格执行,同时按照教育收费公示制度要求在学校内予以公示。学校严格按照核定的收费标准向学生收费,使用财政部门统一印制的收费票据,

并自觉接受物价、财政、教育主管部门和学生的监督。

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

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

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

## **第八章 附 则**

**第五十六条** 本办法由学生宿舍管理委员会负责解释。

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

（此文近期拟修订）

# 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。

# 中央财经大学学生宿舍空调使用管理规定（试行）

（校办发〔2017〕7号 2017年4月28日）

为规范我校学生宿舍空调设备的使用与管理，确保空调设备使用安全，维护学生宿舍正常的学习和生活秩序，特制定本规定。

## 第一条 适用范围

本规定适用于中央财经大学所有配备空调设备的学生宿舍。

## 第二条 空调设备的构成

本规定所指的空调设备，包括中央空调机组、分体空调机（室内机、室外机及配件）、遥控器、专用电源插座、电表及计费系统等。

## 第三条 空调设备的管理主体

后勤服务产业集团负责学院南路校区学生宿舍空调设备的使用管理，北京财大昌欣物业管理有限责任公司负责沙河校区学生宿舍空调设备的使用管理。

## 第四条 空调设备的日常使用

（一）学生宿舍空调在每年的6月1日-11月20日（如遇特殊天气，可提前开通或错后结束）使用。学生在任一校区首次申请使用空调，需认真阅读《中央财经大学学生宿舍空调使用管理规定》，并填写《中央财经大学学生宿舍空调使用申请表》后，到本楼值班室履行备案审批手续。

（二）空调使用电费由住宿学生自行承担。空调日常使用方式和电费分摊办法须经宿舍全体同学协商一致。

（三）空调设备使用须根据使用说明书进行操作，因操作不当造成安全事故的，由操作不当者承担相应责任。

（四）不得在空调室外机、室内机等设备上摆放、悬挂物品或刻画涂写；不得在空调专用电源插座上插接其他电器或拉接线路；不得遮挡室内、外机出进风口。

（五）不得私自对分体空调进行移机、拆除和组装。空调设备的人为损坏，由当事人（损坏者）承担相应责任，并照价赔偿，责任不明确的，由宿舍全体成员承担连带赔偿责任。

（六）空调使用者应妥善保管好遥控器，长期不用时要卸下电池。遥控器损坏、丢失的，要按实际购置价格赔偿。遥控器的电池由空调使用者自行购买。

（七）按照国家节能减排和绿色校园建设的要求，学生宿舍的制冷温度设置原则上不低于26℃。

（八）学生毕业离校或宿舍人员变更时，应携带《中央财经大学学生宿舍空调使用申请表》到本楼值班室办理相关手续。

**第五条 空调设备的维修**

(一) 学校委托专业公司负责空调设备的维修。

(二) 空调设备如不能正常运行，应立即关闭空调并向本楼值班室报修，值班室及时告知专业维修公司。分体空调机专业维修公司承诺两个日历日解决相关问题。

(三) 后勤服务产业集团和北京财大昌欣物业管理有限责任公司应当建立空调设备的维修档案。

**第六条** 本规定由中央财经大学后勤服务产业集团负责解释。



# 十九、离退休和关心下一代 工作

中共中央财经大学委员会关于进一步加强和改进离退  
休工作的实施细则

(校党字〔2017〕56号)

保密文件，见内部发文

# 中央财经大学离退休干部工作领导责任制（修订）

（校发〔2017〕138号 2017年7月11日）

**第一条** 为全面贯彻落实党中央、教育部和北京市关于进一步加强和改进新时期离退休干部工作的各项部署和要求，促进我校离退休干部工作科学化、规范化和制度化，根据上级有关文件精神 and 相关规定，结合学校实际，特制定《中央财经大学离退休干部工作领导责任制》（以下简称《责任制》）。

**第二条** 学校党委对离退休干部工作实施统一领导，具体职责如下：

（一）全面贯彻落实党中央、国务院、教育部以及北京市关于离退休干部工作的各项方针政策，及时向离退休干部传达相关重要文件、重要会议精神及重大事项。

（二）将离退休干部工作列入重要议事日程，明确由一位校领导分管离退休干部工作。

（三）定期通报学校发展规划和重大事项。按照政策和学校实际及时研究、解决离退休干部工作中遇到的问题。重大节日走访慰问离退休干部。

（四）研究制定重大决策和重要改革措施时，听取离退休干部的意见和建议。学校召开党代会等重要会议，安排离退休干部代表列席。

（五）重视离退休干部工作队伍建设，按照政治素质好、工作能力强、作风过得硬、老干部信得过的标准，选好配齐离退休人员工作处领导班子和工作人员。

**第三条** 学校成立离退休干部工作领导小组，负责统筹协调指导离退休干部工作。领导小组组长由分管离退休干部工作的校领导担任，学校办公室、组织部、宣传部、人事处、财务处、资产与后勤管理处、离退休人员工作处、校工会、校医院、后勤服务产业集团等部门、单位负责人为领导小组成员，形成各部门各负其责、齐抓共管的工作机制。

学校离退休干部工作领导小组的主要工作职责是：

（一）负责协调学校各部门、各单位，按照各自职责，做好离退休干部的管理和服务工作。

（二）负责听取离退休干部的意见和要求，协调解决离退休干部工作中的困难和问题，定期向学校党委和行政汇报。

（三）负责对各二级单位离退休干部工作落实情况进行指导、监督和检查。

**第四条** 离退休人员工作处的工作职责

（一）负责贯彻执行中央、教育部和北京市关于离退休干部工作的方针政策，协助有关单位落实离退休干部的政治、生活待遇。

(二) 负责配合组织部门和宣传部门抓好离退休干部思想政治工作和基层组织建设。宣传表彰先进事迹和典型人物。

(三) 负责联系、指导涉老组织和老年文体社团开展活动；定期组织开展有利于老同志身心健康的文体娱乐活动。

(四) 负责探望、慰问生病住院和有特殊困难的离退休老同志。

(五) 负责归纳整理离退休干部的意见和建议，及时向相关部门反映，做好沟通反馈工作。

(六) 负责编制离退休干部工作公用经费和专项经费计划。

(七) 负责离退休工作队伍自身建设及其他日常工作。

#### **第五条 学校办公室的工作职责**

(一) 负责征集、安排和协调有关需提交校党委常委会议和校长办公会议研究的离退休干部工作议题。

(二) 负责统筹安排校领导慰问离退休干部、参加离退休干部的重要活动。

(三) 负责及时向离退休干部工作部门提供离退休干部应阅读的相应文件。

(四) 负责做好离退休干部来信来访接待、汇报和批转工作；协调安排离退休干部与校领导沟通见面等事宜。

(五) 负责安排离退休干部代表参加学校的重大庆典、重要会议和重要活动。

#### **第六条 组织部的工作职责**

(一) 负责将离退休干部党建工作纳入学校党建工作总体规划，做到与在职人员党建工作同规划、同部署、同考核、同表彰。

(二) 负责指导离退休人员工作处党总支做好离退休党员的发展、培训和教育管理工作；培训支部书记；宣传表彰先进党组织和优秀党员。

(三) 负责指导离退休人员工作处党总支和党支部做好换届选举工作，优化组织设置；召开学校党员代表大会时，安排一定比例离退休干部党员代表参加。

(四) 负责依据规定按比例返还离退休人员工作处党总支收缴的党费用于开展活动。

(五) 在干部选拔任用考察和培养过程中，注意听取离退休干部的意见和建议。

(六) 在干部教育培训时，适当安排离退休干部工作方针政策内容，增强在职领导干部对离退休干部工作的了解和政策把握。

(七) 按照政策规定和干部管理权限，牵头做好离退休干部提高待遇的组织协调和审核上报工作。

#### **第七条 宣传部的职责**



(一) 与离退休人员工作处协调配合，组织离退休干部开展形势政策教育和理论学习。

(二) 宣传党和国家有关离退休干部工作的方针政策，宣传离退休干部为学校做出的突出贡献和老有所为的崇高风范，宣传校内尊老敬老助老爱老的先进事迹。

(三) 为离退休党组织丰富活动内容、创新活动载体提供支持。

#### **第八条 人事处的工作职责**

(一) 按时办理教职工退休手续，并与离退休干部原单位和离退休人员工作处做好交接工作，开好荣休会。

(二) 负责落实党中央、教育部、北京市和学校关于离退休干部人事工作的政策和规定。

(三) 及时办理离退休费及各种补贴的调整、编制和审批手续，负责相关政策的咨询解释。

(四) 为离退休人员工作处选配工作人员提供支持。

#### **第九条 财务处的工作职责**

(一) 将离退休公用经费和专项经费预算纳入预算管理。

(二) 做好各类离退休干部经费的审核与核算工作。

#### **第十条 资产与后勤管理处的工作职责**

(一) 做好离退休干部的房产管理和政策解释工作。

(二) 做好离退休人员工作处及老同志活动中心的资产配置工作。

#### **第十一条 校工会的工作职责**

维护离退休干部的合法权益，支持离退休干部工作。

#### **第十二条 校医院的工作职责**

(一) 负责落实离退休干部就医等相关规定。

(二) 负责安排完成离退休干部健康体检，帮助有特殊困难的离退休干部及时就诊、会诊。

(三) 为离退休人员工作处组织的活动配备医护人员。

#### **第十三条 后勤服务产业集团的工作职责**

(一) 负责为离退休干部集体活动提供用车等后勤服务。

(二) 负责学校离退休干部活动场所的日常维护。

#### **第十四条 离退休干部原单位的工作职责**

(一) 做好本单位离退休干部的信息管理工作。

(二) 做好本单位离退休干部的关怀慰问工作。

（三）根据工作需要和离退休干部的个人意愿，适当安排其参与教学、科研、管理和大学生思想政治教育等工作。

**第十五条** 本《责任制》自发文之日起施行，原《中央财经大学老干部工作领导责任制》（校发〔2004〕145号）同时废止。

# 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。

# 中央财经大学关心下一代工作委员会工作章程

(校发〔2017〕138号 2017年7月11日)

## 第一章 总则

**第一条** 遵照习近平总书记“坚持服务青少年的正确方向，推动关心下一代事业更好发展”和中共中央、国务院关于“要重视关心下一代工作委员会的工作”的指示，为进一步推进我校关心下一代工作科学化、规范化、制度化，根据教育部和北京市教委有关文件精神，结合我校实际，特制定本章程。

**第二条** 中央财经大学关心下一代工作委员会（以下简称关工委）是在校党委领导下，以关心、教育和培养青年师生健康成长为目的的群众性工作组织。

**第三条** 关工委在校党委的领导下，坚持“围绕中心、配合补充、因地制宜、量力而为、立足基层、注重实效”的工作方针，按照学校总体部署，配合相关单位、部门，围绕立德树人、全员育人工作，切实发挥好配合补充作用，积极开展教育活动。关工委工作以现职党政领导为主导，提出工作任务，以老同志为工作主体，开展工作。

**第四条** 关工委工作是学校工作的重要组成部分。学校各单位、各部门应当支持关工委开展工作，相互协调，形成合力。各级党政领导应当把关工委工作列入议事日程和工作计划，统筹安排关工委工作。

## 第二章 组织机构和队伍建设

**第五条** 校关工委在校党委的领导下，全面负责我校关心下一代工作。关工委由现职校领导、离退休老同志及离退休人员工作处、组织部、学生处、团委、教务处、研究生院、工会、校友总会等部门负责人组成，设主任一名，由分管校领导担任；副主任两名，其中常务副主任原则上由年龄不超过75岁的退休校领导担任，另一名副主任由分管学生工作的校领导担任，委员若干名，由关工委组成部门负责人担任。

校关工委实行集体领导、分工负责的制度，重大问题经集体讨论决定。校关工委主任、常务副主任主持日常工作，相关日常工作由校关工委主任、常务副主任、副主任研究决定。

**第六条** 校关工委下设秘书处及办公室，负责关工委日常办公、落实关工委各项决定和部署，与相关单位、部门沟通、协调等工作。秘书处设秘书长一名，由离退休人员工作处主要负责人兼任；副秘书长两到三名，由学生处、团委相关负责同志，以及年龄较轻、业务能力较强的老同志担任；秘书处成员由宣传部、组织部、学校办公室、教务处、保卫处、校工会、研究生院等部门相关负责人兼任。关工委办公室设在离退休人员工作处，由一名在职工作人员担任关工委秘书。

**第七条** 各单位、部门设立二级关工委，在同级党组织的领导下开展工作。二级关工委主任由各单位、部门负责人担任，委员由离退休老同志及各单位在职人员组成；二级关工委设联络秘书一名，由在职人员兼任。

**第八条** 校关工委负责指导二级关工委开展工作。各二级关工委结合自身情况，积极主动开展活动，注重工作实效。校关工委加强与二级关工委联系，及时推广其工作经验。

**第九条** 各级关工委领导班子应配备热爱教育，有较强组织能力和较高工作水平，具有奉献精神，有热情、有威望，身体健康的老同志成员。要根据工作需要和在职领导的人事变动、老同志的年龄及身体状况等及时调整领导班子，动员、选配、吸收符合条件的低龄老同志充实领导班子。

**第十条** 各级关工委每届任期原则上为3-4年，根据成员的身体状况和其他情况的变化，适时进行调整和补充，做好新老成员的更替。校关工委换届工作由上届校关工委负责实施，并报校党委审批。二级关工委换届工作由上届二级关工委负责实施，并报同级党组织审批，报校关工委备案。

### **第三章 工作任务**

**第十一条** 关工委配合主渠道开展立德树人、全员育人工作，加强思想道德建设。以马列主义、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，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，全面落实党的教育方针，坚持服务青少年的正确方向。积极开展青年学生和青年教职工的思想政治与道德品质教育，全面关心青年师生健康成长，为培育有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业合格建设者和可靠接班人服务。开展形式多样、内容丰富、学生喜闻乐见的主题教育活动，充分发挥老干部、老教授作用，做好学生学科知识、思想品德和社会公德宣传教育。

**第十二条** 配合相关部门做好党建和思政工作。协助基层党组织做好青年党员和入党积极分子党的基础知识教育、优良传统教育；根据需要聘任离退休党员为特邀党建组织员，协助基层党组织做好培养、发展新党员工作；参与大学生理论社团指导以及各种形式的课余辅导活动，努力为培养青年马克思主义者发挥作用；参与思想政治教育课的教学督导、课程信息反馈等工作。

**第十三条** 配合学校参与教育教学改革、教学督导、教师培训、教学评估等工作，帮助提高教育教学质量和管理水平。配合学校开展对青年教师和青年干部的培养教育工作，特别要在加强青年教师师德建设和对青年教师、青年干部进行传帮带的工作中积极发挥作用，为造就德才兼备的教师队伍和干部队伍献计出力。

**第十四条** 积极开展帮困助学活动。帮助学习、生活、心理方面有困难和问

题的学生健康成长，顺利完成学业。

**第十五条** 积极开展调查研究工作。深入了解学生和青年教师、青年干部的思想特点和心理状态，加强工作的针对性、科学性和实效性。结合现实情况，做好关工委理论研究工作。

**第十六条** 完成学校和上级交办的其他任务。

#### **第四章 制度建设**

**第十七条** 建立健全学习制度。关工委全体成员应加强政治理论、形势政策、上级关工委有关文件和指示精神、关工委工作经验等学习。学习采取集体学习和自主学习相结合的形式。

**第十八条** 建立工作交流制度。积极派员参加各级各类关工委培训、交流活动。

**第十九条** 建立工作例会制度。校关工委定期召开工作会议或根据工作需要随时召开，确定全年工作计划、研究决定重要事项、总结年度工作。

**第二十条** 建立计划、总结、汇报制度。校关工委、二级关工委工作要做到年初有计划，年底有总结，会议有记录。关工委要主动争取领导的重视和支持，定期向党委领导及上级关工委请示、汇报工作，加强同有关单位、部门的协调与沟通。

**第二十一条** 建立培训制度。定期对关工委委员中离退休同志、关工委秘书处专兼职人员、二级关工委专兼职人员开展不同层次，不同内容的培训工作。

**第二十二条** 建立文书档案管理制度。校关工委秘书处做好关工委相关工作文书的档案整理、保存工作，档案包括上级文件、工作计划、总结汇报、会议记录、活动登记、研究课题资料等。

**第二十三条** 建立宣传、信息工作制度。利用离退休处网站中关工委板块、微信公众号、微信工作群等方式，及时对关工委相关工作进行宣传，交流推广工作经验，推动关工委工作深入开展。及时上报有关工作信息。

**第二十四条** 建立奖励总结制度。对关工委工作中先进典型及时总结和宣传。对成绩突出的集体和个人，定期或不定期地予以表扬。

#### **第五章 经费保障与管理**

**第二十五条** 校关工委日常运行经费列入学校预算。

**第二十六条** 关工委要制定经费使用计划，专款专用，严格审批制度。日常经费管理由秘书长负责，重大事项由关工委主任审批。按照上级文件精神，对参与关工委工作的老同志给予适当补贴。

**第二十七条** 按照学校相关规定，做好关工委经费年度审计、督查工作。

## 第六章 附则

第二十八条 本章程经关心下一代工作委员会讨论通过，学校党委批准，自发布之日起生效。