

目 录

第一部分 学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度（校党字）

- 进一步加强和改进教职工思想政治工作的意见（3号）……………（5）
- 中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定（修订）（4号）……………（11）
- 中共中央财经大学委员会组织员工作暂行办法（5号）……………（24）
- 中央财经大学五级、六级职员岗位聘任暂行办法（6号）……………（28）

二、学校行政印发的规章制度（校发）

（一）学生工作

- 中央财经大学 2013 年博士研究生招生录取办法（24号）……………（33）
- 中央财经大学德育示范基地建设与管理办法（试行）（34号）……………（39）
- 中央财经大学 2013 年硕士研究生入学考试复试及录取办法（36号）…（41）
- 中央财经大学 2013 年本科招生工作实施意见（86号）……………（49）
- 中央财经大学本科学生赴国（境）外大学学习管理办法（修订）（88号）……………（53）
- 中央财经大学学生工作例会制度（试行）（125号）……………（57）
- 中央财经大学 2014 年接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法（127号）……………（60）
- 中央财经大学研究生国家奖学金评审实施细则（修订）（129号）……………（67）
- 中央财经大学关于推荐优秀学生干部免试攻读硕士学位并保留入学资格留校工作的办法（132号）……………（72）

中央财经大学研究生支教团招募和管理办法（133号）·····	（75）
中央财经大学关于赴西藏研究生支教团成员招募和管理办法（134号）·····	（78）
中央财经大学全员育人工作考核办法（修订）（174号）·····	（81）
中央财经大学2013-2014年学生海外交流资助评审办法（176号）·····	（85）
中央财经大学2014年保送生招生实施办法（213号）·····	（88）
中央财经大学2014年自主选拔录取招生实施办法（214号）·····	（91）
中央财经大学2014年高水平运动员招生实施办法（215号）·····	（94）
中央财经大学2014年符合国家免试入学政策退役运动员招生实施办法（216号）·····	（97）
中央财经大学2014年艺术类招生实施办法（217号）·····	（99）
（二）教学科研	
中央财经大学科研经费管理暂行办法（57号）·····	（103）
中央财经大学关于进一步加强科研项目管理 规范科研行为实施办法（58号）·····	（110）
中央财经大学本科生汉语应用水平测试办法（修订）（164号）·····	（118）
（三）人事工作	
中央财经大学科级干部聘任暂行办法（165号）·····	（121）
（四）基金管理工作	
建成助学金管理办法（25号）·····	（129）
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（31号）·····	（131）
中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）（43号）·····	（135）
中央财经大学成心奖励基金管理办法（修订）（43号）·····	（142）
中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法（修订）（43号）·····	（146）

中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）（43号）	（152）
中央财经大学骋望奖励基金管理办法（修订）（43号）	（154）
中央财经大学泸州老窖奖励基金管理办法（修订）（43号）	（158）
中央财经大学正和奖励基金管理办法（修订）（43号）	（160）
中央财经大学滋兰树蕙奖教金管理办法（修订）（43号）	（162）
中央财经大学敬彩奖励基金管理办法（修订）（43号）	（165）
中央财经大学校友助学金管理办法（修订）（43号）	（167）
中央财经大学基础课教学奖励基金管理办法（修订）（43号）	（168）
申玖奖学金管理办法（修订）（43号）	（169）
会计学院北方工业公司奖学金管理办法（修订）（43号）	（171）
会计学院杨森奖励基金管理办法（修订）（43号）	（173）
商学院励勤奖励基金管理办法（修订）（43号）	（175）
应用数学学院金钥匙文灯奖励基金管理办法（修订）（43号）	（180）
会计学院沙驰教育奖励基金管理办法（43号）	（183）

（五）行政管理工作

关于启用办公自动化系统的通知（54号）	（189）
中央财经大学校园网域名管理办法（69号）	（195）

第二部分 单位、部门印发的规章制度

一、学校办公室印发的规章制度（校办发）

关于加强我校外籍人士住宿登记管理工作的通知(15号).....(203)

中央财经大学安全稳定工作会商制度(18号).....(204)

二、学生处印发的规章制度（学字）

中央财经大学到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业毕业生学费和国家助学贷款代偿实施细则(135号).....(209)

中央财经大学国家助学贷款贷后管理暂行办法(136号).....(213)

中央财经大学退役士兵教育资助实施细则(137号).....(218)

中央财经大学学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则(138号).....
.....(220)

三、研究生院印发的规章制度（研字）

中央财经大学学术型研究生档案管理办法(试行)(35号).....(227)

中央财经大学优秀毕业研究生评选办法(36号).....(230)

四、财务处印发的规章制度（财字）

关于规范和强化财务管理等经济事项的通知(2号).....(235)

中央财经大学科研经费管理实施细则(试行)(14号).....(236)

五、保卫处印发的规章制度（保字）

中央财经大学优秀保安员评选办法(试行)(1号).....(245)

六、后勤处印发的规章制度（勤字）

中央财经大学后勤服务产业集团财产清查制度(3号).....(249)

七、工会印发的规章制度（校工字）

中央财经大学部门工会年度工作量化考核办法(试行)(15号).....(255)

中央财经大学二级教代会工作规范(16号).....(259)

前 言

为了全面反映 2013 年度我校在党务、教学、科研、学生工作、人事工作、基金管理、行政管理与服务等各方面的规章制度建设情况，加强各单位、部门之间的交流和学习，我们组织编印了《中央财经大学制度汇编（2013）》（以下简称《汇编》）。

《汇编》辑录了我校 2013 年度学校和部分单位、部门制定的各项规章制度共 61 个，其中学校制定的规章制度 47 个，有关单位、部门制定的规章制度 14 个。《汇编》目录根据规章制度的类别和印发的时间先后进行排列。鉴于辑录的单位、部门的规章制度相对较少，故没有详细分类。

在编辑过程中，我们得到了有关单位、部门负责人和工作人员的大力支持，在此表示感谢。希望各单位、部门在今后的工作中，继续予以学校办公室更大的支持。

若有疏漏之处，敬请指正，我们将在编辑下年度规章制度时加以改进。

学校办公室

2014 年 6 月

第一部分

学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度 (校党字)

进一步加强和改进教职工思想政治工作的意见

(校党字〔2013〕3号 2013年3月29日)

机关党委，各党总支、直属党支部：

各院、部、处（室、馆、所、中心）、直属单位：

为全面贯彻落实上级文件精神，健全我校教职工思想政治工作体制机制，进一步提高教职工的思想政治素质、道德情操和教书育人水平，为建设高水平研究型大学提供人才保证，学校制定了《进一步加强和改进教职工思想政治工作的意见》，内容如下：

一、充分认识加强和改进教职工思想政治工作的重要意义

1. 加强和改进教职工思想政治工作是实现我校建设高水平研究型大学目标的重要保障。学校“十二五”规划提出要建设特色鲜明的高水平研究型大学，这是符合当前我国高等教育改革发展和学校建设发展规律的战略目标。同时，实现这一目标也符合教职工的根本利益和长远利益。为此，需要强有力的思想政治工作来凝聚人心，振奋精神，带领全校教职工为实现学校“十二五”建设发展规划提出的目标和任务共同奋斗。

2. 加强和改进教职工思想政治工作是转变、解决教职工思想政治工作状况和问题的迫切需要。目前，我校教职工思想政治工作在新形势下还存在不少薄弱环节。学校教职工思想政治工作体系尚不够规范，职责与分工不够明确，缺少整体的统筹规划，针对性和实效性有待加强。与此同时，有些教职工忽视世界观、人生观和价值观的改造，忽视职业道德修养，导致思想政治素质不高，敬业精神不强，政治信仰迷茫，理想信念模糊，诚信意识淡薄，社会责任感缺乏等。这些问题虽是个别现象，但对学校人才培养有着不容忽视的负面影响，

必须高度重视并采取切实措施加以解决。

3. 加强和改进教职工思想政治工作是夯实大学生思想政治教育工作的基本保证。教职工思想政治素质与人才培养质量息息相关，做好教职工思想政治工作，不仅有利于提高教职工的思想政治素质，促进教职工全面发展，也有利于提升青年学生的思想政治工作质量，确保高校坚持社会主义办学方向，全面提高教育质量。

4. 加强和改进教职工思想政治工作是学校服务和管理教师的重要内容。通过思想政治工作，可以帮助教职工树立正确的世界观、人生观、价值观，培养正确认识社会、正确认识自我的能力，这是教职工确定人生规划、实现人生目标、为学校和社会做出贡献的基础，也是教职工正确面对人生困难、做出正确选择、保持健康良好身体和心理状态的重要基础。

二、加强和改进教职工思想政治工作的指导思想和工作原则

5. 加强和改进教职工思想政治工作的指导思想是：坚持以人为本，以提高教职工思想政治素质、道德情操和教书育人水平为根本目标，建立健全教职工思想政治工作体系和长效机制，努力打造一支爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表的教职工队伍。

6. 加强和改进教职工思想政治工作的基本原则是：坚持思想政治工作与业务工作相结合，实现教职工思想政治素质和教学科研管理水平的同步提升；坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，为教职工创造良好的成长空间；坚持严格管理与科学激励相结合，有效激发教职工教书育人的主动性、积极性和创造性。

三、加强和改进教职工思想政治工作的主要内容

7. 政治素质教育。坚持不懈地提高教职工对各种政治现象的分析、判断和辨别的能力，提高对各种错误的政治倾向和思潮的警惕性、免疫力，进一步增强教职工的政治敏锐性和政治鉴别力。提高对境外宗教势力的警惕性，自觉抵

制渗透。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，杜绝有损国家利益和不利于学生健康成长的言行。

8. 社会主义核心价值体系教育。坚持不懈地在教职工中开展社会主义核心价值体系教育，用马克思主义中国化的最新理论成果武装思想，用中国特色社会主义共同理想凝聚力量，用爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神鼓舞斗志，用社会主义荣辱观引领风尚，引导教职工切实增强责任感和使命感，以立德树人的成绩报效祖国。

9. 职业道德教育。开展《高等学校教师职业道德规范》教育，使教职工普遍认同和自觉践行师德规范，引导教职工忠诚党的教育事业，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承为己任，廉洁从教，为人师表，遵循学术规范，严守学术道德，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。

10. 公民道德教育。加强教职工公民道德教育，引导教职工自觉遵守公民道德基本规范，养成良好的社会公德和家庭美德。加强网络道德建设，引导教职工正确使用网络工具，健康进行网络交往，养成网络自律精神。

四、新形势下加强和改进教职工思想政治工作的主要措施

11. 努力提高教职工的政治理论素养。一是抓好理论武装工作。今后一个时期，要组织好对党和国家重大理论、方针、政策的学习。各单位要以“理论学习日”为主抓手，重视学习、善于学习，坚持理论联系实际、学以致用原则，提高理论学习的实效性。二是重视思想交流。单位党政领导班子成员每年要与每位教职工至少进行一次思想交流。三是注重行为评价。结合教职工年度考核，每位教职工要对自己一年来的思想政治表现进行自我评价，各单位要对每位教职工的思想政治表现进行客观公正的评价，评价意见要通过适当渠道反馈至教师本人。

12. 引导教职工既要善教书更要重育人。一是积极组建教师教学发展中心，有效引导和帮助教职工增强育人意识，提高育人能力。二是健全教学督查机制。

学院党政领导与教学督导要定期随堂听课，及时发现、精心指导教职工克服和解决教书育人过程中存在的问题，有效帮助教职工提升教书育人水平。三是健全激励惩处机制。尝试建立新入职教职工担任班主任制度，进一步完善教育教学规范、校外兼职兼薪规范等，深入开展教书育人评选表彰活动，有效激励和约束教职工自觉履行教书育人职责。

13. 进一步完善激励约束和发展机制。更加注重对教职工发展潜力和整体表现的综合评价，完善教师专业技术职务评聘相关办法，构建有利于教师脱颖而出的聘任机制。将优秀青年教师纳入学科带头人和后备干部培养体系。进一步探讨和建立更为科学合理、利于调动工作主动性的收入分配机制。

14. 以转变学风推动作风转变，促进教师坚守学术道德与科研诚信。一是端正治学态度。加强学术道德与学术诚信教育，引导教师自觉维护学术尊严，不断完善学术人格，坚决摒弃学术失范和学术不端行为。对学术不端、学术腐败行为采取“零容忍”和“一案一处理”原则。二是提升科研能力，以科研促进教学。进一步拓展教师课题研究的资助渠道与力度，完善中青年科研拔尖人才选拔与培养机制，鼓励和支持青年教师申报国家重大科研项目，为建设高水平研究型大学做出积极贡献。

15. 健全对教职工的关爱机制。一是健全双向沟通机制。学校各级领导和职能部门要坚持群众联系制度，通过交流谈心、调查研究、走访慰问、接待日等方式，了解掌握教职工思想、工作、生活状况。充分利用好校园网、校报、官方微博、信息简报等校内宣传媒介，畅通教职工内部沟通渠道。二是进一步完善教职工诉求表达、矛盾化解、利益协调机制。加强统筹，创造条件，努力解决教职工工作中的困难。三是健全关心引导机制。以教职工之家为平台，关注教职工身心健康，开展心理咨询等服务，努力提高教职工幸福指数，增强教职工对学校的归属感及对教育事业的忠诚度。

16. 切实发挥三类组织在思想政治工作中的作用。一是发挥基层党组织作

用。重视在青年教师中发展党员工作，选择党性强、业务水平高、在青年教师中有影响的党员专家教授和领导干部专门联系培养，把更多优秀青年教师吸收到党的队伍中来，不断增强党组织在青年教师中的凝聚力和号召力。加强对教师党员的再教育，充分发挥其先锋模范作用。二是发挥群团组织作用。经常性地开展思想交流、学术活动、文体活动、社会实践等，多形式多渠道地开展教职工思想政治工作，尤其要重视发挥文体艺术活动的凝聚、带动和引导作用。充分发挥教职工代表大会作用，调动教职工参与学校管理、为学校改革建设献计献策的积极性。探索建立积极向上、富有吸引力的青年教师群众组织。三是发挥基层教研组织作用。积极倡导和谐文化建设，营造良好的工作氛围，充分发挥其在思想政治工作中的基础作用。

17. 设立中央财经大学教职工思想政治工作创新奖。对在从事思想政治工作中成绩突出的单位和个人，予以奖励。我校教职工思想政治工作创新奖每两年评选一次。

五、不断建立健全加强和改进教职工思想政治工作的保障机制

18. 切实加强对教职工思想政治工作的领导。由学校精神文明建设指导委员会进行统筹协调，定期听取教职工思想政治工作专题汇报，研究部署相关工作。定期开展教职工思想状况调查，科学分析教职工的思想和工作状况，为学校党委提供决策依据。

19. 构建教职工思想政治工作“齐抓共管”的工作机制。党委宣传部作为教职工思想政治工作的牵头部门，要通过政治引领、思想教育、文化熏染和舆论引导等途径加强教职工的思想政治工作。纪委、监察审计处要充分发挥廉洁文化的教育、示范、熏陶和导向作用，加强廉洁从教和师德师风教育。人事处、教务处、科研处要结合部门职责出台相应政策，为教职工特别是青年教职工提供成长的空间和条件。工会、团委等群团组织要通过开展丰富的活动，增强教职工对学校的认同感与归属感。各单位要积极落实相关政策和工作要求，创造

性地做好教职工思想政治工作。

20. 加强教职工思想政治工作的研究工作。学校党建和思想政治工作理论研究室要将教职工思想政治工作研究列入课题指南，各级党组织要积极开展教职工思想政治工作研究，为学校加强和改进教职工思想政治工作提供理论支持和决策依据。发挥党政联席会作用，就本单位教职工思想政治工作中存在的问题和难点进行专题研讨。发挥教职工代表大会、各单位、部门分工会作用，开展教育思想大讨论，提高教职工立德树人的自觉性。

中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定

(修订)

(校党字〔2013〕4号 2013年4月25日)

第一章 总则

第一条 以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻干部队伍“四化”方针和党管干部原则，进一步深化干部人事制度改革，不断规范中层领导干部选拔任用工作，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，建设一支高素质的中层领导干部队伍，根据中央、教育部和中共北京市委有关文件精神，在总结历次中层领导干部选拔任用工作经验的基础上，结合学校实际制定本规定。

第二条 选拔任用中层领导干部必须坚持下列原则：

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

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

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

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

组织员、纪检员的聘任工作按照相关规定，参照本规定执行。

法人单位和后勤服务产业集团领导干部参照本规定执行。

“经济学与公共政策优势学科创新平台”（以下简称“创新平台”）单位行政领导干部聘任由学校“创新平台”建设委员会按照学校有关规定执行。

第五条 组织部在校党委领导下负责本规定的具体组织实施。

第二章 选拔任用条件

第六条 中层领导干部应当具备下列基本条件：

（一）坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，认真学习中国特色社会主义理论，具有履行职责所需要的较高的政治理论水平。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改革发展中出现的问题。坚持社会主义办学方向，全局意识、大局意识强，在重大事件中不畏艰难，勇挑重担。

（二）忠于党的教育事业，认真贯彻执行学校党委、行政各项决议和工作部署。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，有强烈的事业心和政治责任感，对高校管理有较深入的研究，有胜任组织和领导本单位、部门教学、科研、管理、服务工作科学发展的能力，业绩突出。

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

(四) 坚持民主集中制，有民主作风，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第七条 选拔担任中层领导干部应具备以下资格：

(一) 担任副职领导职务的，一般应当具有 5 年及以上工龄。一般应任正科级满 3 年；或任教学科研岗中级专业技术职务满 5 年，具有博士学位的可根据工作需要放宽至满 3 年；或具有教学科研岗高级专业技术职务。

(二) 担任正职领导职务的，一般应任副处级或教学科研岗高级专业技术职务满 2 年。担任教学科研单位行政主要负责人的，一般应具有正高级专业技术职务。

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

(四) 任职年龄一般应满一个聘期。因工作需要聘任的人员任职年龄可适当放宽。

具有正高级专业技术职务的女同志工作年限按照 60 周岁计算。

中层领导干部因年龄原因不再担任领导职务，须纳入职员管理的可按照有关规定聘任为相应职级职员。

(五) 一般应具有大学本科及以上文化程度。

(六) 身心健康，能胜任所承担的工作。

第八条 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。

第九条 从校内提拔任用中层领导干部，注重从中层后备干部中选拔。

第三章 选拔任用方式

第十条 选拔任用中层领导干部包括选聘选任、竞聘上岗和公开选拔等方式。因工作需要，也可以从校外选任或聘请。学校党委根据工作需要确定选拔

任用采取的方式。

校纪委和党总支，校工会、共青团和校友总会秘书处、教育基金会秘书处领导干部在届中调整时，采取选聘选任方式。

党政管理部门、教学科研和直属单位行政领导班子换届或职位出现空缺时，一般采取竞聘上岗方式。

第十一条 选聘选任是指按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

- （一）个人自荐、组织推荐和他人推荐；
- （二）民主推荐；
- （三）确定考察人选和组织考察；
- （四）党委酝酿和讨论决定；
- （五）公示和任职。

第十二条 竞聘上岗是指在学校内部按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

- （一）制定并公布实施方案；
- （二）报名与资格审查；
- （三）竞聘演说与民主推荐；
- （四）确定考察人选和组织考察；
- （五）党委酝酿和讨论决定；
- （六）公示和任职。

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

第十三条 公开选拔是指学校面向社会按照规定的程序选拔任用领导干部的方式，一般应当经过下列程序：

- （一）发布公告；

- (二) 报名与资格审查;
- (三) 综合考评和遴选, 确定考察人选;
- (四) 民主测评和组织考察;
- (五) 党委酝酿和讨论决定;
- (六) 公示和任职。

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

第四章 民主推荐

第十四条 选拔任用中层领导干部须经过民主推荐, 提出考察对象。民主推荐形式分为会议推荐和个别谈话推荐。民主推荐的结果在一年内有效。

第十五条 领导班子换届时, 学校在编在岗教职工在机关党委、党总支的组织下, 对本单位、部门或相应单位、部门中层领导岗位进行全额定向推荐, 同时对学校其他单位、部门中层领导干部进行推荐。参加竞聘上岗的人员还需要通过竞聘演说及民主推荐会进行进一步民主推荐。

第十六条 届中个别职位调整时, 按照拟任职位进行推荐, 参加民主推荐人员的范围按照有关规定和具体情况确定。

第十七条 参加竞聘演说及民主推荐会议的人数须占应参加人数的 2/3 以上, 推荐有效。

第十八条 他人和基层党组织(含机关党委、党总支、直属党支部)推荐, 须附推荐材料并署名。基层党组织推荐须经集体讨论、党组织负责人签字同时加盖公章。鼓励和提倡个人自荐。个人自荐、他人推荐和组织推荐的经组织部门审核后, 须按照规定的程序进行民主推荐。

第十九条 个别特殊需要的领导干部人选, 可以由组织推荐提名, 作为考察对象。

第二十条 组织部在民主推荐的基础上，经过集体研究，提出考察对象建议名单，提交党委常委会研究，确定考察对象。确定考察对象时，应当把民主推荐结果作为重要依据之一，同时防止简单的以票取人。

第五章 考察

第二十一条 对确定的考察对象，由组织部组织考察组，进行考察。

第二十二条 考察中层领导干部，必须依据干部选拔任用条件全面考察其德、能、勤、绩、廉。

第二十三条 考察中层领导干部拟任人选，应当经过下列程序：

- （一）组织考察组，制定考察工作方案；
- （二）同考察对象所在单位、部门的党政主要领导成员沟通情况，征求意见；
- （三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式向考察对象所在单位、部门发布干部考察预告；
- （四）考察包括个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地考察、查阅资料、专项调查、同考察对象面谈、开设考察意见箱和电子邮箱等方式。考察组应根据考察要求和需要，采取适当考察方式，广泛深入地了解情况；
- （五）考察组综合分析考察情况，同考察对象所在单位、部门党政主要领导成员交换意见；
- （六）考察组向组织部汇报考察情况，提出初步建议；
- （七）组织部综合任职考察和年度考核、届末考核的情况，经过集体研究，提出任用建议方案，向学校党委报告。

第二十四条 民主测评的内容主要包括被考察对象的德、能、勤、绩、廉表现以及是否胜任拟任职务的情况。民主测评要在了解考察对象德才表现的人员范围中进行，具体范围可根据实际情况确定。参加民主测评的人数须达到应参加人数的80%及以上。

第二十五条 考察中层领导干部拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

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

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

第二十六条 考察中层领导干部拟任人选，应当书面征求纪委和监察部门意见。

第二十七条 考察中层领导干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经提拔任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

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

第二十八条 实行干部考察工作责任制。考察组由2名及以上成员组成。考察人员应当具有较高政治素质、较丰富工作经验并熟悉干部工作。考察组必须坚持原则，公道正派，纪律严明，如实反映考察情况和意见，并对考察材料负责。

考察中了解到的考察对象的表现情况，一般由组织部或有关校领导向单位主要领导或本人反馈。

第六章 酝酿和讨论决定

第二十九条 在确定中层领导干部考察人选前和讨论决定前，应当在党委常委中充分酝酿，并应当根据中层领导干部职位和拟任人选的不同情况，分别

征求人选和职位所在单位、部门主要领导及分管或联系校领导的意见。

非中共党员拟任人选，还应当征求党委统战部和民主党派、无党派人士中代表人物的意见。

第三十条 选拔任用中层领导干部，应当由学校党委常委会集体讨论作出任免决定。

第三十一条 党委常委会讨论决定干部任免事项，必须有 2/3 以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意、弃权或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票或举手表决、口头表决等方式进行表决。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。

第三十二条 党委常委会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）党委分管干部工作的领导成员或者组织部负责人，逐个介绍领导职务拟任人选的提名、推荐、考察和任免理由等情况；

（二）参加会议人员进行讨论；

（三）进行表决，干部任免事项以党委常委应到会成员超过 2/3 同意形成决定。

第七章 任职

第三十三条 实行党政领导干部任职前公示制度，具体要求按有关规定执行。

第三十四条 党委系统中层领导干部任职由党委书记签发，以校党委名义发出书面任职通知。行政系统中层领导干部任职由校长签发，以行政名义发出书面任职通知。对做出任职决定的干部，由党委指派专人同本人谈话，其程序按有关规定执行。

第三十五条 中层领导职务的任职时间自党委常委会决定之日起计算。

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

第八章 交流、回避

第三十六条 实行中层领导干部交流轮岗制度。

(一) 交流轮岗的对象主要是：因工作需要或多岗位交流锻炼需要和其他原因需要交流的。

(二) 提倡管理部门与教学科研单位、直属单位，党务与行政之间的干部交流轮岗，鼓励中青年干部到多个岗位进行锻炼。积极向社会推荐优秀中青年干部。

(三) 遇以下情况之一，一般要进行岗位交流：

1. 在招生、人事、财务、资产、基建、后勤服务和校办产业等单位、部门同一领导岗位连续任职满3届；
2. 在学校主要党政管理部门正职领导岗位连续任职满3届；
3. 教学科研岗人员担任中层领导职务，在同一岗位连续任职满3届。担任教学科研单位主要负责人的，根据工作需要可适当放宽。

(四) 交流的干部接到任职通知后，应当在学校规定的时间内到任。

第三十七条 实行中层领导干部选拔任用工作和干部任职回避制度。

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

第九章 聘（任）期、待遇、考核、审计

第三十八条 中层领导干部实行聘（任）期制，每届聘（任）期一般为3年。聘（任）期内，学校党委可以根据领导班子建设、工作需要和干部考核情况对干部进行调整。

第三十九条 受聘任（任用）的中层领导干部，应实行聘（任）期目标责

任管理，其待遇按学校有关规定执行。

第四十条 教学科研岗人员担任中层领导职务，原则上在同一职级岗位连续任职不得超过 5 届。

教学科研岗人员担任中层领导职务达到一定年限，可以根据有关规定享受学术休假。

第四十一条 年底结合职工年度考核对中层领导干部进行年度考核，任期末对中层领导干部进行届末考核。考核结果作为干部任免、奖惩及岗位调整的重要依据。

进一步健全和完善干部考核办法，建立科学的考核评价体系，按照组织考察与民主评议相结合的原则，扩大群众民主参与，落实广大教职工的知情权、参与权、选择权和监督权，使考核工作更加客观、公正、科学、有效。

第四十二条 在本单位、部门负有经济责任的领导干部在任期内调离、退休和任期届满，由审计部门对其进行离任审计。

第十章 免职、辞职、降职

第四十三条 聘（任）期未满，中层领导干部有下列情形之一者，一般应当免去现职：

- （一）达到退休年龄界限的；
- （二）在干部年度考核、干部考察中，民主测评不称职票超过 1/3，经组织考核认定为不合格的；
- （三）因身体健康或其他个人原因，不能履行职务 1 年及以上的；
- （四）在国内外脱产学习进修时间 1 年及以上的；
- （五）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；
- （六）道德品质与生活作风败坏，不宜再任现职者；
- （七）学术上弄虚作假，学术道德败坏，造成不良影响者；
- （八）因工作或其他原因，学校认定应当免去现职的。

第四十四条 实行中层领导干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

第四十五条 自愿辞职，是指党政领导干部因个人或者其他原因，自行提出辞去现任领导职务。自愿辞职者应提出书面申请，经组织部审核，报党委常委会审批。党委常委会自收到申请书之日起三个月内予以答复。未经批准，不得擅自离职守；擅自离职的，给予纪律处分。对出国出境的领导干部，未经批准逾期三个月以上者，视为自愿辞职。

中层领导干部有下列情形之一的，不得提出辞职：

- （一）在涉及国家安全、重要机密等特殊职位任职且不满解密期限的；
- （二）重要公务尚未处理完毕，须由本人继续处理的；
- （三）有其他特殊原因的。

中层领导干部提出辞职并要求调离学校的，按学校有关规定执行。

第四十六条 引咎辞职，是指中层领导干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职，由本人主动提出辞去现任领导职务。

第四十七条 责令辞职，是指党委根据领导干部任职期间的表现，认定其已不再适合担任现职，通过一定程序责令其辞去现任领导职务。拒不辞职的，应当免去现职。

第四十八条 因工作能力较弱或者其他原因，不适宜担任现职的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

第四十九条 引咎辞职、责令辞职、降职的干部在新的岗位工作1年以上，符合本规定提拔任用条件的且实绩突出者，可以重新担任或者提拔担任领导职务。

第十一章 纪律与监督

第五十条 选拔任用中层领导干部，必须严格执行本规定，并遵守下列纪

律：

- （一）不准超职数配备领导干部，或者违反规定提高干部的职级待遇；
- （二）不准以领导圈阅等形式，代替党委常委会集体讨论决定干部任免；
- （三）不准临时动议决定干部任免；
- （四）不准个人决定干部任免，个人不能改变党委常委会集体作出的干部任免决定；
- （五）不准拒不执行调动、交流领导干部的决定；
- （六）不准在机构变动和主要领导成员工作调动时，突击提拔调整干部；
- （七）不准在选举中进行违反党的纪律、法律规定和有关章程的活动；
- （八）不准私自泄露民主测评与民主推荐的相关信息，不准私自泄露酝酿、讨论干部任免的情况。
- （九）不准在干部考察工作中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄露酝酿、讨论干部任免的情况；
- （十）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲，封官许愿，营私舞弊，搞团团伙伙，或者打击报复。

第五十一条 对违反本规定的干部任免事项，不予批准；已经作出的干部任免决定一律无效，由党委常委会予以纠正，并对主要责任人以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

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

第五十二条 党委常委会讨论干部选拔任用问题应有专人记录，使用专门记录本，记录字迹清楚、语句通顺，记录本应严密保管。

第五十三条 实行中层领导干部选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应当根据具体情况，追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

第五十四条 学校党委及其组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本规定，自觉接受组织监督和群众监督。教职员工对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向组织、纪检部门检举、申诉，受理部门应按有关规定核实处理。

第五十五条 纪委按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

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

第十二章 附则

第五十六条 党委根据本规定制定相应具体实施办法。

第五十七条 本规定由党委组织部负责解释。

第五十八条 本规定自发文之日起施行，原《中央财经大学中层领导干部选拔任用规定》（校党字〔2010〕2号）同时废止。

中共中央财经大学委员会组织员工作暂行办法

(校党字〔2013〕5号 2013年4月25日)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校组织员队伍的建设，充分发挥组织员在发展党员工作和党员教育管理中的作用，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《北京市实施〈中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉的办法》和《中国共产党发展党员工作细则（试行）》，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 组织员是党组织专门负责发展党员和党员教育管理工作的党务工作人员，是学校党务工作队伍的重要组成部分。

第二章 组织员的设置

第三条 学校党委根据工作需要聘任专职组织员和兼职组织员。

第四条 专职组织员是中层非领导职务实职干部，岗位设在学校党委组织部或教学科研单位党总支。

第五条 兼职组织员由学校党委根据工作需要从在职教职工党员和离退休党员中聘任，岗位设在各教学科研单位党总支。

第六条 根据工作需要，教学科研单位党总支可配备一定数量的专职或兼职组织员。其中，学生人数超过600人且党员人数超过200人的，可配备1名专职组织员。

第三章 组织员的条件与资格

第七条 组织员应具备以下条件：

(一) 具有坚定的共产主义信念，在政治上同党中央保持一致。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习贯

彻科学发展观，认真贯彻党的路线、方针、政策，执行学校党委的决定决议。

（二）热爱党务工作，坚持原则，党性观念强，有较强的奉献精神和高度的政治责任感。

（三）熟悉党建理论和政策，具有丰富的党务工作经验。

（四）有较强的政策水平和独立工作能力，熟悉党建工作，善于做师生思想政治工作。

（五）身体健康，能胜任所承担的工作。

第八条 专职组织员还应符合《中央财经大学中层领导干部选拔任用工作规定（修订）》（校党字〔2013〕4号）中相应职级中层领导干部任职的资格和条件。

第四章 组织员的工作职责

第九条 组织部专职组织员工作职责是：

（一）参与研究制定学校党员发展工作计划，指导和协助基层党组织制定党员发展计划。

（二）指导基层党组织做好入党积极分子培养工作，参与校院两级党校对入党积极分子的培训和党员培训。

（三）指导基层党组织做好党员发展、预备党员教育、考察和转正等工作。

（四）指导基层党组织做好党支部建设和党员教育管理等工作。

（五）负责学校党员的组织关系接转和材料审查等相关工作。

（六）负责学校教职工和直属党支部学生入党申请人材料的审查。

（七）受党委指派与教职工和直属党支部学生入党申请人谈话，提出发展意见。

（八）对基层党组织建设和党员教育管理工作进行调查研究，提出意见与建议。

（九）指导教学科研单位党总支组织员开展工作。

(十) 完成组织部交办的其他工作任务。

第十条 教学科研单位党总支专职组织员的工作职责是：

(一) 参与研究制定本单位党员发展工作计划。

(二) 指导和督促党支部做好入党积极分子培养、党员发展、预备党员的教育、考察和转正等工作。

(三) 负责对计划发展对象和发展材料进行审查。

(四) 负责与学生入党申请人谈话，提出发展意见。

(五) 根据党总支工作安排，做好本单位党内统计工作和党员信息库管理工作。

(六) 根据党总支工作安排，做好本单位党员的组织关系接转和材料审查等相关工作。

(七) 根据党总支工作安排，参与指导党支部建设、入党积极分子培养、党员发展和教育管理等其他有关工作。

(八) 完成党总支交办的其他工作。

第十一条 教学科研单位党总支兼职组织员的工作职责是：

(一) 参与研究制定本单位党员发展工作计划。

(二) 受党总支委托，对计划发展对象和发展材料进行审查。

(三) 受党总支指派，与学生入党申请人谈话，提出发展意见。

(四) 对本单位党组织建设工作中的重要问题进行调查研究，提出意见与建议。

(五) 完成党总支交办的其他工作。

第五章 组织员管理和待遇

第十二条 组织员的日常管理和考核由组织部和所在单位党总支负责。

第十三条 学校定期组织开展组织员学习和培训工作，不断加强组织员的政治思想素质和业务能力，促进组织员之间的经验交流。

第十四条 组织员工作经费列入学校财务预算，由组织部管理，主要用于组织员培训、调研和开展相关工作。

第十五条 专职组织员按照学校中层干部管理，享受对应级别实职干部待遇。兼职组织员按照学校规定发放一定数额的工作补贴。

第六章 附则

第十六条 本办法由党委组织部负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行。

中央财经大学五级、六级职员岗位聘任暂行办法

(校党字〔2013〕6号 2013年4月25日)

第一条 为进一步加强我校职员队伍建设，促进学校事业发展，根据《人事部、教育部关于高等学校岗位设置管理的指导意见》(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)的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校纳入职员制管理的人员。

第三条 五级、六级职员聘任工作，坚持德才兼备、择优聘任，有利于拓展职员发展通道，有利于调动广大干部的积极性、主动性和创造性，建设高素质管理队伍，激励广大干部不断提高党政管理水平和服务能力。

第四条 五级、六级职员职数，根据教育部下达我校五级、六级职员结构比例确定，其中五级职员和六级职员的结构比例原则上为1:2(换届时因年龄原因不再担任中层领导干部受聘相应职员职级的，不计入本办法所规定的职数比例限额范围内)。

第五条 聘任五级、六级职员必须符合以下条件和要求：

(一) 遵守宪法和法律，具有良好的品行，岗位所需的专业、能力或技能条件，适应岗位要求的身体条件，一般应具有大学本科及以上文化程度；

(二) 副处级干部聘任五级职员岗位的，应具备担任副处级职务(含非领导职务)8年以上的经历；担任副处级干部的教学科研岗人员聘任五级职员的，纳入职员管理；

(三) 正科级干部聘任六级职员岗位的，应具备担任正科级职务(含非领导职务)12年以上的经历；

(四) 任现职以来，年度考核均为合格及以上等次；

(五) 具有良好的思想道德修养，有较强的事业心、责任感和奉献精神。具备相应职级干部的水平 and 能力，能较好地解决本职工作中的实际问题。业绩突出，群众认可度高。

第六条 聘任五级、六级职员按照下列程序进行：

(一) 制定工作方案，确定聘任职数，印发工作通知。

(二) 个人申报。对照聘任条件，个人向所在单位、部门提出申请。

(三) 单位推荐。各单位、部门对照聘任条件进行审查，在广泛听取群众意见的基础上，根据工作表现和年度考核情况进行集体研究，签署意见后报组织部。

(四) 提出建议人选。学校有关部门对申报材料进行审核，将符合任职条件和要求的人员提交学校考评委员会。学校考评委员会研究提出建议人选，报党委常委会批准。

(五) 聘任。党委常委会通过后，印发聘任文件，办理聘任手续。

第七条 纳入职员管理的中层干部不再继续任职的，正处级干部可对应聘任为五级职员；副处级干部可对应聘任为六级职员。

第八条 聘任为五级、六级职员岗位的人员，享受国家和学校规定的有关待遇。

第九条 聘任为五级、六级职员岗位的人员，不对应相应级别领导职务，仍按其现任职务管理。

第十条 聘任为五级、六级职员岗位的人员，连续两年年度考核不合格，降级聘任。

第十一条 本办法由党委组织部、人事处负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起施行。

二、学校行政印发的规章制度 (校发)

(一) 学生工作

中央财经大学 2013 年博士研究生招生录取办法

(校发〔2013〕24号 2013年3月1日)

为进一步深化博士研究生招生制度改革,充分发挥导师在招生录取中的作用,加大复试力度,规范招生录取工作,逐步完善选拔拔尖创新人才的机制,根据教育部有关博士研究生招生工作的要求,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、组织机构及职责

(一)成立学校 2013 年博士研究生招生工作领导小组,统一领导博士研究生的招生录取工作。组长由分管研究生工作的校领导担任,成员由研究生院、校纪检监察部门、各招生学院(含研究院、中心,以下简称“学院”)负责人组成。其具体职责是:

1. 贯彻执行国家研究生招生的方针、政策与规定;
2. 组织和指导各招生学院博士研究生招生录取工作;
3. 以纪检监察部门为主体制定博士研究生招生录取监督和复议办法,并选派专人对招生录取工作全程进行全面有效的巡查和监督;
4. 协调解决博士研究生招生中的其他问题。

(二)各招生学院成立学院 2013 年博士研究生招生工作组,负责组织和协调本院博士研究生招生录取有关工作。博士研究生招生工作组不少于 3 人,组长由本院具有博导资格的主要负责人担任,成员由相应专业的博士生导师或具有正高级职称的教师组成。其具体职责是:

1. 执行学校统一的博士研究生招生录取办法,制定本学院招生录取工作实施方案,并进行必要的培训,组织好招生录取各环节工作。

2. 组织科研基础与科研潜质测试中的命题工作。
3. 组织外语听说能力测试工作。
4. 组织对跨学科门类报考考生的加试（以下简称“跨学科加试”）考核工作。
5. 组织审查考生报考资格（含思想政治审查）并建立考生复试档案，档案包括考生资格审查材料、复试记录表、科研情况表、成绩材料等，以备核查和存档。
6. 对本学院复试和跨学科加试的过程和结果负责。

（三）各学院在博士研究生招生工作组下按学科或专业成立考试工作小组，具体负责复试和跨学科加试的实施工作。考试工作小组不少于 3 人，小组组长由考生所报考的博士生导师分别担任，小组成员由相应专业的博士生导师或具有正高级职称的教师组成。考试工作小组需另安排具有专业知识并具有中级及以上职称的复试秘书 1 名。复试时提倡现场录音。考试工作小组的职责是：

1. 执行学校和学院的博士研究生招生录取工作规定和实施方案。
2. 负责实施科研基础与科研潜质测试及其成绩评定。
3. 负责科研基础与科研潜质测试记录审核和签字确认。
4. 负责组织和实施跨学科加试考核工作。
5. 负责跨学科加试考核的成绩评定。
6. 对本小组复试和跨学科加试过程和结果负责。

二、入学考试方式和要求

我校博士研究生入学考试采用初复试一体方式组织考试。所有考生初试后，直接参加复试等考试。

（一）初试

初试为笔试，笔试科目包括外国语、专业基础课、专业课。每科目考试时间为 3 小时，满分为 100 分，初试总成绩满分为 300 分。

（二）复试

复试包括科研基础与科研潜质测试和外语听说能力测试 2 项。科研基础与科研潜质测试成绩满分为 130 分，外语听说能力测试成绩满分为 20 分，复试总成绩满分为 150 分。

1. 科研基础与科研潜质测试

科研基础测试采取现场问答方式进行考核，重在根据专业培养要求考察考生对本学科系统理论知识及前沿动态研究掌握情况。成绩打分依据为考生回答问题是否准确、全面，知识掌握是否具有深度和广度，表达是否流畅。此项满分为 80 分。

科研潜质测试重在根据专业培养要求考察考生是否具有在本学科领域发展的科研水平和研究潜质、是否具有科研创新意识和能力。成绩评定依据为考生提供学术论文的质量、科研基础测试中考生所表现出的专业素质和逻辑思维能力，考生提交的《中央财经大学 2013 年报考攻读博士学位研究生研究计划》情况、硕士阶段课程成绩及论文质量等。此项满分为 50 分。

考生提供论文（限第一或第二作者，与报考专业相关且最能体现本人学术水平的一篇）在科研潜质测试中应得的最低分值如下表：

分类	发表论文的期刊等级	科研潜质测试最低得分值
1	AAA	30
2	AA	25
3	A	20
4	B	15
5	CSSCI 以外期刊公开发表的论文	8
6	未公开发表的论文	3

B 类及其以上期刊目录详见我校科研处的《中央财经大学核心期刊目录》。

每位考生的科研基础与科研潜质测试时间应不少于 20 分钟。考生成绩应在

现场以书面形式完成。

2. 外语听说能力测试

外语听说能力测试重在考查考生运用外语进行听说交流的能力，主要从发音的正确性、使用语言的准确性、流利程度、理解和判断能力等方面进行考核。外语听说能力测试由学校博士研究生招生工作领导小组统一组织建立题库，考前发至学院博士研究生招生工作组，由其负责组织测试。外语听说能力测试每生不少于 5 分钟，以题库现场抽题的方式进行问答，并在现场以书面形式给出成绩。

（三）加试

跨学科门类报考考生应参加跨学科加试考核。同等学力考生参加两门加试科目，同时还须加试政治理论科目；两门加试考试时间各为 3 小时，政治理论考试时间为 2 小时，各科满分均为 100 分。跨学科加试考核形式和要求由招生学院确定，满分为 100 分。

三、录取规定

录取工作要坚持公平、公正、公开，程序规范、保证质量、综合评价、择优录取的原则，强化录取工作中导师的作用和责任。

（一）基本原则

1. 考生总成绩按照初试成绩（满分 300 分）和复试成绩（满分 150 分）加总确定。

2. 拟录取的考生初试成绩和复试成绩均须达到我校 2013 年博士研究生入学考试基本分数要求。外语和专业基础课基本分数要求将根据每科有效考生考试的总分平均分确定，专业课基本分数要求为 60 分，复试成绩基本分数要求为 90 分。复试成绩低于 90 分者不予录取。

3. 同等学力考生加试成绩低于 60 分者不予录取；跨学科门类报考考生加试考核成绩低于 60 分者不予录取。

4. 思想政治审查不合格者，不予录取。

5. 按照教育部要求，体检工作在复试阶段进行。我校体检按照教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》（教学〔2002〕3号）的要求，不做另行规定。如考生体格检查不符合上述文件要求，不予录取。

6. 拟报考定向或委托培养的考生，未能在规定时间内签署定向或委托培养协议者不予录取。

（二）录取依据

录取时，导师从达到初试基本分数要求且复试成绩在90分以上（含90分）的考生中择优确定拟录取名单。

如果导师拟录取未达到初试基本分数要求但科研素质特别优秀的考生，则须提交导师关于录取该生充分理由的申请报告，经学院同意并加盖公章后报学校博士研究生招生工作领导小组审批。

经导师签署意见的拟录取名单须报学院，经学院同意并加盖公章后在规定时间内由学院统一报至研究生院。

（三）调剂录取

由于导师招生名额的限制而无法录取的上线优秀考生，可申请调剂至报考学科门类相同或相近专业且合格生源不足的导师。调剂录取由考生提出申请，报考导师出具推荐意见，考生提交至申请调剂导师和其所在学院博士研究生招生工作组，必要时可对考生再次进行复试考核。

（四）其他要求与说明

1. 资格审查结束后至复试前由我校研究生招生办公室将考生资格审查时提交相关报考材料送至各招生学院。各招生学院参加复试的博士生导师及考试工作小组人员应在复试前仔细查阅审核考生提交的报考材料，对考生基本和科研情况等要全面了解，复试时要有针对性地进行进一步考核。

2. 凡有亲属参加博士生入学考试的教师，不能参加当年的博士研究生招生录取工作。

3. 如在复试和录取工作中出现导师及考试工作小组滥用学术权力、学术腐败等行为，导致录取不公的，一经查实，将追究其责任。

4. 入学考试成绩仅对本次招生有效，未在学校规定时间参加考试的考生不能录取。被录取新生须当年入学。对报名资格等弄虚作假者，一经查实，即取消考生的入学资格或学籍，并追究相关人员的责任。

5. 初试和加试考试命题、考务、阅卷等工作均由研究生院负责组织和实施。各招生学院需在考试前按我校 2013 年博士研究生招生工作的统一安排，报送学院考试工作小组人员构成和招生录取工作实施方案。经研究生院统一公布后，招生学院必须按公布的办法、时间和地点进行复试。未经允许，不得私自更改以上公布事项。

6. “少数民族高层次骨干人才计划”博士研究生继续实行“定向招生、定向培养、定向就业”和采取“自愿报考、统一考试、适当降分、单独统一划线”的原则。其录取原则和“对口支援计划”博士研究生录取原则于考试结束后另行发布。

四、录取公示、监督和解释

(一) 我校 2013 年博士研究生入学考试所有成绩和录取结果均由研究生院统一对外公布。

(二) 我校博士研究生招生工作领导小组对博士研究生招生录取工作进行监督指导。根据工作监督需要，我校向社会公布校纪检监察部门监督电话，号码为：010-62288223；北京教育考试院研究生招生办公室研究生招生专用监督电话为号码为：010-82837219。

(三) 研究生院负责对初试考试结果进行解释。各招生学院和导师负责对复试和录取结果进行解释。

(四) 本办法由研究生院负责解释。

中央财经大学德育示范基地建设与管理办法（试行）

（校发〔2013〕34号 2013年4月1日）

第一章 总则

第一条 德育示范基地（以下简称“基地”）是学校把“立德树人”作为根本任务、以全员育人作为基本理念、以服务学生学业和综合素质全面提升为首要目的搭建的育人平台。为充分发挥其在学生成长与成才中的重要作用，促进基地的规范化、品牌化建设与管理，特制定本办法。

第二条 基地的建立按照“成熟一个建立一个”和“贴近学生”、“贴近生活”、“贴近实际”的原则进行。

第三条 学校学生思想政治教育与管理委员会（以下简称“委员会”）负责基地建设的规划及有关重大事项的审议，基地的日常管理和监督由委员会下设的办公室具体负责。

第二章 基地建设

第四条 校内处级单位可单独或联合申请建立基地，申请单位须具有服务学生成长发展的优势育人资源或在相关工作领域的良好历史积累，同时申请单位须具备面向全校的支撑基地运行的师资力量、场地设施及持续配套资金等保障条件。原则上不接受与已有主题和建设内容相同或相近的基地建立申请。

第五条 申请单位须按照规定时间和要求向委员会提交包括《基地申请表》、《基地建设方案》在内的申请材料。

第六条 委员会组成考察小组，对申请单位进行实地评估，形成评估意见。委员会依据评估意见及拟申请基地负责人的现场汇报，投票决定基地的建立。

第三章 基地管理

第七条 基地实行校院两级管理，委员会负责制订基地建设规划、组织基

地的申请、专家评审和检查评估，对重点基地的建设进行指导；各基地负责单位须设立相应工作机构，负责基地相关制度的制定、实施和日常建设与管理。

第八条 基地须制定年度工作计划，并据此面向全校学生开展相关工作，同时做好有关活动的记录、资料整理及总结宣传等，并于年底将工作总结、活动记录和有关影像资料提交委员会办公室存档。

第九条 委员会设立基地建设的专项经费。经费包括初期立项建设经费和验收合格正式批准后的追加经费，上述两项经费原则上各占基地建设和运行经费总额的 50%。已建成并运行的基地经费划拨方式按原方式进行，具体划拨额度由委员会依据各基地年度工作计划和学校每年下达的经费预算确定。

基地建设经费须专款专用，仅限当年使用，经费报销须严格执行学校有关财务规定。各基地须于每年底提交经费使用情况报告，委员会办公室负责经费使用情况的日常监督和抽查。

第十条 基地实行年度考核和隔年验收制度。年度考核由委员会负责组织，委员会依据基地年度运行情况出具考核意见，各基地须参照考核意见进行相应的工作调整和完善。

基地验收周期为两年。验收采取基地自查、学生满意度调查和委员会评估相结合的方式，由委员会出具验收意见，验收结果分为优秀、合格和不合格三个等级。验收优秀的，委员会将予以表彰和奖励；验收不合格的，委员会将责令限期整改，整改期满并验收合格的，仍作为基地正常运行；整改期满后未见成效的，委员会将酌情减拨或停拨专项经费直至撤销其基地资格。

第四章 附则

第十一条 本办法自发文之日起施行。

第十二条 本办法由学校学生思想政治教育与管理委员会授权委员会办公室负责解释。

中央财经大学 2013 年 硕士研究生入学考试复试及录取办法

(校发〔2013〕36号 2013年4月8日)

根据《教育部关于做好 2013 年全国硕士研究生招生录取工作的通知》(教
学〔2013〕1号)精神和《北京教育考试院关于做好 2013 年研究生招生录取工
作的补充意见》，2013 年硕士研究生招生录取工作的基本要求是：贯彻落实党
的十八大精神和教育改革发展纲要要求，坚持“按需招生、德智体全面衡量、
择优录取、宁缺毋滥”的原则，进一步加强复试工作，提高招生选拔质量；积
极支持专业学位研究生教育发展，继续推动研究生教育结构调整和优化；统筹
兼顾，促进不同区域研究生教育共同发展；加强信息公开和监督，切实维护研
究生招生录取工作的公平公正。为做好我校 2013 年硕士研究生复试及录取工
作，现结合我校实际，特制定本办法。

一、基本要求

(一)在教育部划定的“2013 年全国硕士研究生统一入学考试考生进入复试
的初试成绩基本要求”基础上，我校根据不同招生类型和专项计划招生政策，
制定本校 2013 年硕士研究生入学考试分专业复试总分分数线，达到相应分数
线的考生才有复试资格。复试时采取差额复试的办法进行，审计和会计专业学
位差额复试总比例为 200%左右，其他专业差额复试总比例为 120%左右。

(二)调剂考生的初试成绩必须符合报考专业所属学科门类“2013 年全国硕
士研究生统一入学考试考生进入复试的初试成绩基本要求”，具体申请调剂要
求详见研究生院网站公布的《关于一志愿报考我校 2013 年硕士研究生考生申
请调剂复试的通知(限经济学门类)》。

(三)所有拟录取考生均应通过资格审查、复试及体格检查后能被录取(推免生因已经通过上述程序,不再重复进行)。

二、复试工作的组织和职责

(一)成立学校硕士研究生招生工作领导小组,统一领导硕士研究生的复试及录取工作。组长由分管研究生工作的校领导担任,成员由研究生院、纪委、监察审计处、各招生学院(含研究院、中心,以下简称“学院”)负责人组成。其具体工作职责和要求是:

1. 贯彻执行国家硕士研究生招生录取的方针、政策与规定;

2. 制定我校硕士研究生复试录取办法;

3. 统筹和协调全校硕士研究生复试录取工作的开展,指导各学院建立复试组织管理机构、制定复试工作方案、复试工作制度要求以及培训方案等相关工作;

4. 以纪委、监察审计处为主体成立督查组,制定复试录取监督和复议办法,全程参与硕士研究生复试录取工作,并进行全面有效的巡查和监督。

(二)各学院根据学科(专业)成立硕士研究生复试工作组和资格审查工作组,负责组织和协调本院复试及录取工作,并对本院复试和录取结果负责。组长由本院党政主要负责人担任,并实行组长负责制。复试工作组成员由相关专业的学术带头人、学术骨干、硕士生导师、具有副高级以上职称(含副高级)或具有博士学位的教师等组成。资格审查工作组成员由各学院负责学生思想政治工作的领导和教师构成,不少于3人。

复试考生较多的专业可成立若干个复试小组,复试小组组长和成员由本学院复试工作组确定(成员资格同复试工作组的要求),各复试工作组或复试小组成员不少于5人。

1. 复试工作组的具体工作职责和要求

(1)负责选派经验丰富、业务水平高、公道正派的人员参与复试工作,并

对其进行有关复试原则、政策、纪律等方面的培训，规范工作行为，同时制定有关本学院复试工作的实施办法和准则；

(2) 负责制定专业课面试实施方案、专业课面试题库命题和组织工作；

(3) 负责制定外语听说能力测试实施方案、外语听说能力测试题库命题和组织工作；

(4) 负责考生的专业课面试和外语听说能力测试工作，同一专业各复试小组试题的难易程度、面（测）试要求和成绩评定标准要明确统一，以保证整个面（测）试过程的一致性、连贯性和公正性。外语听说能力测试复试组的成员不少于2名教师。如学院条件许可，可对面（测）试过程进行全程录音；

(5) 负责填写《2013年硕士研究生入学考试专业课面试记录》和《外语听说能力测试记录》，并须当场评出考生的专业课面试成绩和外语听说能力测试成绩；根据考生的《2013年硕士研究生复试素质和能力考核表》和《2013年硕士研究生复试政审函调表》及考生复试中的举止、表达等给出综合素质考核成绩；

(6) 负责专业课笔试的阅卷工作；

(7) 负责填报考生专业课面试成绩、外语听说能力测试成绩、综合素质和能力考核成绩、同等学力考生加试成绩；

(8) 负责同等学力考生加试的命题、考试的组织和阅卷工作。

2. 资格审查工作组的具体工作职责和要求

(1) 负责考生资格审查工作，严格执行资格审查要求，对于不符合教育部规定者，不准予复试；

(2) 负责考生综合素质考核；

(3) 负责建立考生个人复试档案，包括考生资格审查材料和各项复试考试材料，以备核查和存档。

三、复试内容要求和计分办法

（一）复试内容

复试包括资格审查、专业课笔试、专业课面试、外语听说能力测试、心理测试、综合素质和能力考核、体格检查。此外，同等学力考生还需加试与报考专业相关的大学本科主干课程。审计和会计专业学位考生还需加试政治理论。

（二）计分办法及具体要求

1. 资格审查和体格检查以合格和不合格计；
2. 心理测试采取闭卷笔试形式，结果仅作参考，不计入总成绩；
3. 复试总分为 100 分，其中专业课笔试占 50%，专业课面试占 40%，外语听说能力测试占 10%；

4. 专业课笔试、专业课面试和外语听说能力测试均实行百分制；

5. 专业课笔试考试时间为 2 小时。考试依据《中央财经大学 2013 年攻读硕士学位研究生招生简章》（以下简称“《招生简章》”）中公布的专业课复试笔试科目内容进行，参考书目为《招生简章》中各招生类型对应的参考书目。本项考试由研究生院统一组织；

6. 专业课面试注重对考生专业素质、实践能力及创新精神等方面的考核，每位考生面试时间不少于 15 分钟，考核成绩的依据和权重是：（1）大学阶段学习情况及成绩，占专业课面试成绩的 10%；（2）采用题库试题考核方式考核考生对本学科（专业）理论知识和应用技能的掌握程度，利用所学理论发现、分析和解决问题的能力，对本学科发展动态的了解以及在本专业领域发展的潜力，此项考核占专业课面试成绩的 80%；（3）参加研究生复试之前实习以及发表论文、参加课题研究等科研情况，占专业课面试成绩的 10%。

专业课面试成绩以百分制计。专业课面试时可只对专业课面试中的（2）进行考核，并当场给出成绩。（1）和（3）可于面试前或面试后根据考生提供相关材料进行打分，最后对复试小组的每位教师给出的专业课面试成绩加权平均计算该考生的专业课面试成绩。本项考试由各学院复试工作组负责组织；

7. 外语听说能力测试采取测试教师与考生问答或对话的形式进行，每位考生考试时间不少于 5 分钟。测试重在考查考生运用外语进行交流的能力，主要从发音的正确性、使用语言的准确性、流利程度、理解和判断能力等方面进行测试。将外语听说能力测试复试组的每位教师所给出的成绩加权平均计算后的成绩为考生外语听说能力测试成绩。本项考试由各学院复试工作组负责组织；

8. 综合素质考核内容包括：（1）思想政治素质和道德品质考核，占综合素质考核的 30%；（2）报考专业以外的学习、科研、社会实践或实际工作表现等方面的情况，占综合素质考核的 30%；（3）事业心、责任感、纪律性、协作性和心理健康等情况，占综合素质考核的 20%；（4）人文素养、举止、表达和礼仪等，占综合素质考核的 20%。综合素质考核以五级记分制（优、良、中、合格、不合格）计分。

综合素质考核中的（4）可于面试时进行考核，其它三项可于面试前或面试后根据考生提供相关材料进行考核，最后四项汇总后按五级记分制给出考生综合素质考核成绩。本项考试由各学院资格审查工作组负责组织；

9. 同等学力考生复试期间除参加上述各项内容的复试外，还须加试所报考专业的两门本科主干课程。加试科目不得与初试、复试科目相同。加试方式为笔试，考试时间为每门 3 小时，试卷满分为 100 分。本项考试由各学院复试工作组负责组织。

四、录取工作

（一）总成绩计算办法

研究生院对考生初试和复试成绩进行加权计算后得出考生总成绩。

学术型硕士研究生考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成绩=初试总分×60%+复试总分×300%。

专业硕士中的金融、应用统计、税务、国际商务、保险、资产评估、法律（非法学）、法律（法学）硕士考生的总成绩满分为 600 分，计算公式为：总成

绩=初试总分×48%+复试总分×360%。

审计和会计硕士考生的总成绩满分 400 分，计算公式=初试总分×40%+复试总分×280%。

（二）录取原则

1. 不接收调剂考生的专业，根据考生总成绩排序，按招生计划名额择优确定拟录取名单；接收调剂考生的专业，对本专业第一志愿考生和参加复试调剂考生的总成绩分别排序。首先从复试合格的本专业第一志愿考生中择优确定拟录取名单，如未达到招生计划名额，再从复试合格的调剂考生中择优确定拟录取名单，录满为止。

2. 复试总分不及格即低于 60 分者，不予录取。

3. 考生的综合素质经所在学院资格审查工作组考核不合格的，需提交学校研究生招生工作领导小组进行复议，如无异议，则不予录取。经考生所在学院资格审查工作组审查，如有考生不符合报考条件或提供虚假资格审查材料，需提交学校研究生招生工作领导小组进行复议，如属实，则不予录取。

4. 同等学力考生任何一门加试科目成绩不合格即低于 60 分者，不予录取；若加试两门成绩均合格，则按照上述原则执行，但加试成绩不计入总成绩。法律（非法学）专业学位同等学力考生的复试办法和要求，由各学院自行确定，并于复试前公布。

5. 按照教育部要求，体检工作由各学院在复试阶段组织进行，可参照教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》（教学〔2003〕3号）、人力资源和社会保障部、教育部、卫生部《关于进一步规范入学和就业体检项目维护乙肝表面抗原携带者入学和就业权利的通知》（人社部发〔2010〕12号）及《教育部办公厅 卫生部办公厅关于普通高等学校招生学生入学身体检查取消乙肝项目检测有关问题的通知》（教学厅〔2010〕2号）文件进行。我校对体检要求不做另行规定。如考生体格检查不符合上述文件要求，

则不予录取。

6. 参加“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶计划”、“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”、“赴国外汉语教师志愿者”等项目服务期满、考核合格的考生和普通高等学校应届毕业生应征入伍服义务兵役退役后的考生，三年内参加全国硕士研究生招生考试，享受初试总分加 10 分并在同等条件下优先录取的政策。参加“选聘高校毕业生到村任职”项目服务期满、考核称职以上的考生，三年内参加全国硕士研究生招生考试，初试总分加 10 分，同等条件下优先录取，其中报考人文社科类专业（指除理学、工学、农学、医学、军事学之外的门类）研究生的，初试总分加 15 分。考生在复试前须向研究生招生办公室出具参加相关项目的证明材料。

7. “少数民族高层次骨干人才计划”考生需在我校复试前组织的资格审查时提交经省级教育行政部门民教处（高教处）审查通过的在职或非在职《报考 2013 年少数民族高层次骨干人才计划硕士研究生考生登记表》（在职考生还需经所在单位审批同意）。拟录取的该类考生还需签署并提交与报考相对应的在职或非在职《国家定向培养计划少数民族高层次骨干人才攻读硕士学位研究生定向协议书》，否则不予录取。

8. “对口支援西部地区高校定向培养研究生计划”的拟录取考生需签署并提交《对口支援高等学校定向培养攻读硕士学位研究生协议书》，否则不予录取。

9. 考生的学历（学籍）信息有疑问的，须按要求在规定时间内提供权威机构出具的认证证明，对未通过或未完成学历（学籍）审核的考生不准予录取。

10. 报名至报到办理学籍期间均不得修改个人姓名、身份证号、民族等个人身份信息，否则影响录取、报到及毕业等后果，责任自负；

11. 因特殊原因需保留入学资格的考生，须在我校上报拟录取名单至北京市教育考试院研究生招生办公室之前向我校研究生招生办公室提出申请，审查属实者予以办理。保留入学资格的考生占录取当年的招生指标。

五、公示和监督渠道

我校硕士研究生复试录取办法、成绩查询、复试查询、拟录取查询等信息均在我校研究生院网站 (<http://gs.cufe.edu.cn>) 中公布, 研究生招生办公室咨询电话为: 010-62288344, 传真为: 010-62288895。此外, 我校纪委、监察审计处研究生招生专用监督电话为: 010-62288223, 北京教育考试院研究生招生办公室研究生招生专用监督电话为: 010-82837219。

六、其他

1. 凡有亲属参加复试的我校教师, 不能参加复试录取工作。
2. 本办法适用于除 MBA 和 MPA 以外的报考我校的所有硕士研究生考生, MBA 和 MPA 联考考生的复试录取办法由 MBA 教育中心和政府管理学院另行规定。
3. 本办法由中央财经大学研究生院负责解释。

中央财经大学 2013 年本科招生工作实施意见

(校发〔2013〕86号 2012年6月27日)

为做好我校 2013 年本科招生工作，根据教育部相关文件精神，结合学校实际情况，特制定本实施意见。

一、招生地区、招生计划及招生方式

2013 年我校面向全国 31 个省、自治区、直辖市共计划招收 2500 人（其中面向贫困地区定向招生专项计划 40 人），面向港澳台侨计划招收 20 人，面向澳门地区计划招收保送生 10 人，面向台湾地区计划招收免试生 20 人。

招生录取实行计算机远程网上录取方式。

二、组织机构及工作职责

我校本科生招生工作领导小组（以下简称“领导小组”）负责领导 2013 年本科招生工作。领导小组下设招生工作办公室和招生监察办公室，工作职责如下：

（一）招生工作办公室

1. 严格遵守教育部有关普通高校招生工作的各项规章制度，认真执行各省级高等学校招生委员会（以下简称“省级招委会”）的实施细则和《中央财经大学 2013 年本科招生章程》；

2. 根据教育部批准的招生计划以及我校制定的港澳台侨、澳门地区保送生、台湾地区免试生招生计划完成录取工作；

3. 招生录取过程中，负责与教育部、各省级招委会进行工作沟通，负责审核并报送相关部门数据和材料；

4. 负责选调和培训招生宣传人员、录取工作人员；

5. 负责录取过程的对外解释工作，妥善处理好录取工作中的遗留问题；

6. 保证录取期间网络、通讯、空调的正常运转，负责录取工作的安全保卫；
7. 负责考生体检结论的复核，并做出是否录取的建议；
8. 负责组织开展对录取新生的资格复查工作；
9. 接受招生监察办公室对职责履行情况的监督；
10. 具体录取工作实行招生办公室主任负责制。

（二）招生监察办公室工作职责

1. 监督检查学校贯彻执行国家法律法规、招生政策、制度和纪律的情况；
2. “全程参与、重点监督”，依法对招生办公室及其工作人员履行职责情况进行监督，对违规违纪行为按照高等学校招生工作责任制及责任追究制度的有关规定严肃查处。对重大事项、关键环节、重要岗位和重点时段进行重点监督，进一步加大对特殊类型招生的监督检查力度；
3. 在我校本科生招生网上公布监督电话，受理考生的投诉，做到“有诉必应、有错必纠、有责必问、有案必查”；
4. “在参与中监督，在监督中服务”，监督并配合招生管理部门开展工作，确保完成招生任务；
5. 招生监察工作实行招生监察办公室主任负责制。

三、录取

（一）统考考生、港澳台侨考生、澳门地区保送生、台湾地区免试生的录取要按规定程序和时间完成调档、阅档、审核、预录、退档等各环节工作。预录取名单、退档名单经招生办公室主任、招生监察办公室主任审核签字，报主管校领导批准签字后，方可向省级招委会上载结果；

（二）生源计划的调整由领导小组集体研究决定，用于调节各地批次控制线上生源不平衡的问题。严格调整计划的使用原则、使用程序、使用范围和使用责任，生源计划的调整方案由主管校领导、招生办公室主任、招生监察办公室主任签字后，按照《教育部办公厅关于做好 2013 年全国普通高等学校分省分专业招生计划编制和管理工作的通知》（教学厅〔2013〕4 号）精神执行；

（三）严格按照保送生、自主选拔录取、高水平运动员、退役运动员、艺术类考生、港澳台侨考生、澳门地区保送生、台湾地区免试生的相应招生实施办法或招生简章开展录取工作；

（四）内地西藏班、内地新疆高中班的录取工作，由招生工作室派出工作人员到教育部指定地点完成；

（五）录取工作结束后，严格按照《中央财经大学全日制本科生录取通知书管理办法》做好录取通知书的印制、保管和寄送工作。

四、总体要求

（一）积极研究,合理利用高考改革成果

全面贯彻落实党的十八大精神和教育规划纲要，在我校特殊类型招生和普通高考录取工作中，要紧密结合各省高考综合改革发展状况，积极探索将高中学业水平考试和综合素质评价结果纳入高校招生选拔体系的人才选拔评价方式，不断推进多元录取体制改革，选拔综合素质高、具有学科特长和创新潜质的优秀生源。

认真研究各省志愿填报及投档录取模式，加强对考生的指导和服务，在实现生源质量稳中有升的同时努力提高考生志愿满意度。

（二）完善机制，深入实施“阳光工程”

进一步完善公开透明、公平公正的招生工作机制，巩固“阳光工程”的各项措施和已有成绩，执行教育部“六公开”、“六不准”和“十严禁”等工作要求，完善信息公开、公示制度，加大信息公开力度，确保考生可以在招生录取工作的各个阶段及时查询到应知、须知的招生政策及相关信息。建立、健全监督机制，确保招生工作公平、公正、公开、有序地进行。

（三）做好招生宣传，提供优质服务

不断完善我校招生宣传工作机制建设，结合招生录取工作不同时段特点，合理制定宣传方案，组织宣传力量，通过多种渠道和形式，将学校情况、招生政策、往年录取结果、填报志愿建议、录取规则等信息准确、详实的传递给考

生。不断加强录取期间的信息沟通和反馈，设立录取结果查询平台和咨询邮箱，及时解答考生的提问。不断加强网络与信息系统安全隐患排查，防范网络招生诈骗，避免给考生带来损失。不断加强家庭经济困难学生资助体系和“绿色通道”入学政策的宣传力度，确保新生不因经济困难放弃入学机会。

（四）认真做好新生资格审查工作

组织各学院认真开展新生入校后的资格审查工作，对新生报到提交的录取通知书、身份证、户口迁移证（户籍证明）、高考准考证等材料，与考生人事档案、电子档案、录取名册等材料进行仔细核查。对违规考生，发现一起，处理一起，并积极上报有关部门协同调查，依法惩处有关责任人。

（五）严肃纪律，落实招生工作责任制及责任追究制

严格按照教育部规定、学校招生章程及各省级招委会文件进行招生工作部署和实施。严肃招生工作纪律和要求。如参与招生工作的人员有亲属参加 2013 年高考的要主动说明情况并回避当年招生录取工作。

按照《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》（教监〔2005〕4号）和《教育部办公厅关于做好 2013 年普通高校招生考试执法监察工作的通知》（教监厅〔2013〕1号）文件的规定，按照“谁主管、谁负责”的原则，落实高校招生工作责任制和责任追究制。我校党政主要负责人、领导小组组长全面负责我校 2013 年本科招生工作，对学校的招生录取工作和廉政建设负责。明确分管领导、工作人员的具体职责，做到任务分工明确，责任落实到人。对招生录取过程中出现的特殊问题，要经过领导小组集体研究决定。对责任不落实，工作不到位造成严重后果的，坚决依照有关规定追究相关责任人和有关领导责任，加大对领导干部问责力度；对违规违纪人员，坚决依照有关规定进行严肃处理；对涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

招生录取工作涉及千家万户，学校各有关部门要给予高度重视，通力合作，确保我校 2013 年本科招生工作顺利完成。

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、联合培养等校际合作协议的国（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。

中央财经大学学生工作例会制度（试行）

（校发〔2013〕125号 2013年9月12日）

为全面贯彻落实《中央财经大学关于进一步加强和改进大学生思想政治教育工作的实施意见》精神，进一步完善学工系统沟通反馈、整体联动、协调配合的工作机制，加强对基层开展学生工作情况的整体把握，提高学生工作的针对性和实效性，特制定本制度。

一、学生工作例会的性质

学生工作例会是由主管学生工作的校领导主持的、定期研究、讨论、交流和布置学校学生日常思想政治教育及管理工作的会议。

二、学生工作例会的目的

学生工作例会的目的是通过交流经验、通报信息、传达精神、部署工作等形式，加强对基层学生工作的指导，及时掌握基层学生工作开展情况和学生情况，统筹协调学生工作，提高学生工作整体效能，实现学生工作统一思想、统一要求、统一行动、互通信息、互相支持、互相配合，形成上情下达通畅、全校学生工作各职能部门、各学院齐抓共管的良好局面。

三、学生工作例会的组织

学生工作例会由学生工作部（处）组织，主要负责议程安排、材料准备、会议通知、会场签到、现场记录、纪要起草、新闻宣传和会议决议的督办落实。

四、学生工作例会的召开时间

学生工作例会一般每月召开一次（寒、暑假除外），特殊情况下，由学生工作部（处）报主管学生工作的校领导同意后，可临时召集。

五、学生工作例会的参加人员

学生工作例会的参加人员包括：

（一）学生工作部（处）、研究生院、保卫部（处）、沙河校区办公室、团委（根据工作需要可扩大至其他职能部门）负责人。

（二）各学院（研究院）分管学生工作的负责人。

因故不能出席例会的，必须事先报告学生工作部（处），由该部门、学院（研究院）党政主要负责人代为出席或由部门、学院（研究院）党政主要负责人指派一名中层干部出席。

六、学生工作例会的内容

学生工作例会的内容一般包括：

（一）各学院（研究院）汇报上个月各项学生工作开展情况、学生工作运行中发现的主要问题、学生动态及学生集中反映的意见，交流学生工作经验，就存在的问题和意见提出改进建议；

（二）职能部门就本月重要工作进行布置和提示；

（三）主管校领导总结上个月重点工作的完成情况，传达学校和上级主管部门的重要指示和精神，部署本月的主要工作任务和临时性的重大工作，提出工作要求。

七、学生工作例会的要求

（一）参会人员会前要深入调查研究，摸清动态，掌握信息，做好参会准备；

（二）参会人员要按时到会，不得无故迟到、早退和缺席，要认真听会并作好会议记录；

（三）会上发言要简明扼要，思路清晰，重点突出，言之有物。

八、学生工作例会会议纪要的落实

学生工作例会会议纪要是具有行政约束力的学校日常思想政治教育和管理权威性文件，各相关单位、部门要严格落实，学生工作部（处）负责会议纪要

的督查和督办。

九、其他

（一）各单位参加学生工作例会的情况和会议纪要的执行情况将纳入学生工作的考核范围；

（二）本制度自公布之日起施行，由学生工作部（处）负责解释。

中央财经大学 2014 年接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法

(校发〔2013〕127号 2013年9月18日)

为进一步深化研究生招生制度改革，加大拔尖创新人才选拔培养力度，提高研究生培养质量，结合我校实际，特制定本办法。

本办法所称推荐免试，是指部分高等学校按教育部规定推荐本校优秀应届本科毕业生，确认其免初试资格，由招生单位进行复试的选拔方式。

一、领导机构

学校成立以主管研究生工作的副校长为组长的接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生（以下简称“接收外校推免”）工作领导小组，成员由各接收学院（含研究院、中心，下同）院长和研究生院分管招生工作的副院长组成。同时各学院成立由院长担任组长的接收外校推免工作小组，选派学术水平高、工作作风严谨、公正廉洁的教师参加复试选拔工作。

我校接受外校推免工作由研究生院研究生招生办公室负责具体组织实施。

二、接收专业及人数

我校接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生（以下简称“推免生”）的类别分为学术型硕士研究生和专业学位硕士研究生。

接收学术型硕士研究生的专业原则上为我校硕士研究生招生专业目录内的国家重点学科或北京市重点学科，包括政治经济学、世界经济、国民经济学、区域经济学、财政学、金融学、产业经济学、国际贸易学、劳动经济学、数量经济学、经济统计、金融统计与风险管理、应用统计、国防经济、马克思主义

中国化研究、会计学、企业管理、旅游管理、技术经济及管理、保险学、精算学、税收学，接收人数为 58 名，具体内容见表一。

接收专业学位硕士研究生的专业为：应用统计、税务、国际商务、保险、资产评估、法律（非法学）、法律（法学）、会计，接收人数为 40 名，具体内容见表二。

金融学院相关专业接收外校推免研究生今年继续以举办夏令营方式选拔，该项工作已于暑期结束，不在此次进行。

会计学院会计学专业实行“本科推免一硕博连读”培养计划，具体办法已在研究生院(<http://gs.cufe.edu.cn/>)、会计学院(<http://soa.cufe.edu.cn/>)网站上公布。

表一：学术型硕士研究生接收外校推免情况表

学院	专业	接收人数
财政学院	财政学	3
会计学院	会计学（本科推免-硕博连读）	2
商学院	企业管理	4
商学院	旅游管理	1
商学院	技术经济及管理	1
经济学院	政治经济学	3
经济学院	世界经济	1
经济学院	国民经济学	3
经济学院	区域经济学	1
经济学院	产业经济学	2
经济学院	劳动经济学	1

保险学院	★保险学	1
保险学院	★精算学	1
统计与数学学院	数量经济学	1
统计与数学学院	★经济统计	1
统计与数学学院	★金融统计与风险管理	1
统计与数学学院	★应用统计	1
马克思主义学院	马克思主义中国化研究	1
税务学院	★税收学	3
财经研究院	区域经济学	1
国防经济与管理研究院	国防经济	1
中国经济与管理研究院	国民经济学	1
中国经济与管理研究院	金融学	4
中国经济与管理研究院	产业经济学	1
中国经济与管理研究院	国际贸易学	2
中国金融发展研究院	金融学	4
中国公共财政与政策研究院	区域经济学	2
中国公共财政与政策研究院	财政学	4
人力资本与劳动经济研究中心	劳动经济学	4
国际经济与贸易学院	国际贸易学	2
合计		58

注：带★号专业为我校自主设置的专业

表二：专业学位硕士研究生接收外校推免情况表

学院	专业	接收人数
财政学院	资产评估	5
会计学院	会计	5
法学院	法律（非法学）	5
法学院	法律（法学）	5
保险学院	保险	5
统计与数学学院	应用统计	5
税务学院	税务	5
国际经济与贸易学院	国际商务	5
合计		40

三、申请人需具备的条件

（一）拥护中国共产党的领导，愿为社会主义现代化建设服务，品德良好，遵纪守法，身心健康。

（二）诚实守信，学风端正，未受过任何处分，无任何考试作弊、剽窃他人学术成果记录及其他违法违纪记录，对学术研究或科学实践兴趣浓厚，有较强的创新意识和创新能力。

（三）申请人所在高校须是“985工程”高校、“211工程”高校或申请人所在专业为国家重点学科（含国家重点培育学科）。

（四）申请人必须是教育部当年批准具有推荐免试资格高校的优秀应届本科毕业生，并获得与申请硕士类型相对应的所在本科学校推荐免试资格（不含专升本、第二学士学位、独立学院和本科三年提前毕业的学生）。

（五）申请专业须与申请者本科所学专业相同或相关。申请攻读法律（非法学）专业学位硕士研究生的申请人本科学习专业必须为非法学专业；申请攻读法律（法学）专业学位硕士研究生的申请人本科学习专业必须为法学专业。

(六) 学术型硕士研究生的申请人学习成绩排名和综合测评排名均需名列申请人所学专业总人数的 15% 以内；专业硕士研究生的申请人学习成绩排名和综合测评排名均需名列申请人所学专业总人数的 20% 以内。

(七) 大学英语六级考试成绩达到 425 分以上（含 425 分）。

(八) 学术型硕士研究生的申请人如在本科学习期间修过相关高等数学课程，相关课程成绩平均分须在 75 分以上（含 75 分）。

(九) 申请会计学学术型硕士和会计专业学位硕士研究生除上述要求外，还要求申请人所在高校同时具有会计学专业的博士学位授予权，大学英语六级考试成绩 530 分以上（含 530 分）。

(十) 对本科阶段有公开发表论文、有科研成果、能证明有特殊学术专长或突出培养潜质的申请者，专业排名、外语条件或高等数学成绩中的两项可适当放宽要求。

四、选拔程序

(一) 符合以上条件的申请人在我校规定时间内进行网上报名，具体报名流程及注意事项详见《中央财经大学 2014 年接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生报名流程及注意事项》（附）。

(二) 申请人须提交以下材料：

1. 填写《2014 年中央财经大学接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生申请表》（网报时下载），须加盖申请人所在学校教务处公章。

2. 由本科所在学校教务处出具的申请人已获得本校推荐免试资格的证明材料原件一份。

3. 有效期内的学生证、身份证原件（备查）及复印件。

4. 至目前为止的所有本科成绩单原件一份，须加盖所在学校教务部门公章。

5. 大学英语六级考试证书原件（备查）及复印件。

6. 学术科研成果（发表的论文、出版的专著或承担的课题结项书等）及获奖证书原件（备查）及复印件。

（三）我校将对申请人提交的材料进行严格审查、评议，确定复试名单，并及时通知取得复试资格的申请人来学校参加资格确认、复试和体检。

（四）学校及各学院组织复试：

1. 专业课笔试，满分 100 分（考试科目同我校研究生院网站公布的《中央财经大学 2014 年接收外校推免生复试笔试科目及参考书目》）；

2. 专业课面试，满分 100 分；

3. 外语听说能力测试，满分 100 分；

考试总成绩=专业课笔试成绩×30%+专业课面试成绩×60%+外语听说能力测试成绩×10%。

（五）选拔工作具体日程参见《中央财经大学 2014 年接收外校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作日程表》。

五、录取原则及要求

（一）我校按照公平、公正、公开、宁缺勿滥的原则，在对考生德智体等各方面全面考察的基础上，加强对考生创新精神和能力、专业兴趣和素养等方面的考查，根据考生的考试总成绩，结合申请材料，综合评价，择优录取。复试的三项成绩中有一项成绩不及格者（60 分以下），不予录取。体检不合格者，不予录取。

拟录取名单由研究生院公示，如无争议，即确定录取，并对拟录取的学生发出接收函。非我校研究生院发出的接收函，一律无效。

（二）拟录取的推免生须按教育部的要求，持中央财经大学接收函，到本科所在学校教务处（或研究生院）领取推免生网报校验码，在教育部规定的时间内办理硕士研究生网上报名，并现场确认等。未获得推荐免试网报校验码及未办理正式报名手续的推免生，录取无效。

(三) 我校正式录取通知书统一于调档政审后寄发给本人，寄发时间为研究生招生当年六月。

(四) 我校将根据国家即将出台的研究生奖助政策和研究生教育学费标准适时制定我校的相关政策，届时被录取的推免生的奖助学金和学费事宜一并公布。

(五) 我校确定接收录取的外校推免生，未经同意，不得以应届本科毕业生身份私自办理出国留学、通过“双向选择”进行就业以及再次报名参加全国硕士研究生招生入学统一考试。

(六) 有下列情况之一者，我校将取消其录取资格：

1. 申请人提供的材料与事实不符, 存在舞弊现象的;
2. 申请人在本科第四学年学习期间有不及格科目的或有补考考试及格科目的;
3. 在毕业时未获得毕业证书或学士学位证书的;
4. 患有严重疾病隐瞒不报的;
5. 毕业论文成绩在“良”以下（不含良）的;
6. 其他影响录取的事项发生的。

六、公示和监督渠道

(一) 我校接收外校推免生报名流程、复试查询、拟录取查询等信息均在我校研究生院网站 (<http://gs.cufe.edu.cn>) 中公布，研究生招生办公室咨询电话为：010-62288344，传真为：010-62288895。

(二) 接收外校推免工作过程由学校纪委、监察审计处全程参与，实施监督，并主动接受社会各界监督，学校纪委、监察审计处监督电话为：010-62288223。

七、本办法由中央财经大学研究生院负责解释。

中央财经大学研究生国家奖学金评审实施细则

(修订)

(校发〔2013〕129号 2013年9月23日)

研究生国家奖学金是国家为发展中国特色研究生教育，大力推进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量而设立的奖学金。为进一步做好我校研究生国家奖学金的评审工作，保证国家奖学金的评审质量，根据财政部、教育部《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2012〕342号）的精神，结合我校实际，制定本细则。

第一章 总则

第一条 研究生国家奖学金由中央财政出资设立，用于奖励我校各学院（含研究院、中心，下同）二年级及以上表现优异的全日制在校研究生。

第二条 我校研究生国家奖学金的名额和奖金额度由教育部确定。

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

第二章 奖励标准与申请条件

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

第五条 研究生国家奖学金的申请者应满足以下所有条件：

（一）基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

（二）其他条件

1. 博士研究生

提出申报以前所有课程平均成绩排名位于所在学院所学专业前 50%，且满足下列第（1）至（6）项条件之一者可以申报。

- （1）获得博士研究生重点选题支持计划（不含培育项目）立项资助；
- （2）作为第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 A 类或以上期刊发表与所学学科、专业相关的高质量学术论文；或以第一作者在学校规定的 B 类期刊（不含 CSSCI 扩展版期刊）发表与所学学科、专业相关的高水平学术论文 2 篇以上（含 2 篇）；
- （3）有单独发表或合作发表在本学院认可的本专业排名靠前的国际期刊上的高水平学术论文（包括收到期刊发出的接受发表论文的用稿通知证明）；
- （4）以第一作者或导师第一、学生第二作者出版学术专著（不含编著、译著和教材）；
- （5）科研成果获省部级及以上奖励或国家级学会奖励；
- （6）在国外本专业高水平学术会议上受邀发言（有获奖者优先考虑）。

此外，在同等条件下，获校级及以上荣誉称号者、在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会的实际行动，在本校、本地区乃至全国产生较大影响者优先；获研究生创新基金资助并结项者优先；全脱产学习者优先。

2. 硕士研究生

提出申报以前所有课程平均成绩排名位于所在学院所学专业前 40%，且满足下列第（1）至（8）项条件之一者可以申报。

(1) 作为第一作者或第二作者（第一作者须为申请人导师或本校本专业老师）在学校规定的 B 类或以上期刊（不含 CSSCI 扩展版期刊）发表与所学专业、专业相关的高质量学术论文；

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

(3) 以第一作者或导师第一、学生第二作者出版学术专著（不含编著、译著和教材）；

(4) 科研成果获省部级及以上奖励或国家级学会奖励；

(5) 在国内外本专业高水平学术会议上受邀发言（有获奖者优先考虑）；

(6) 公开发表高水平案例报告、行业调研报告或在国家级案例大赛中获奖（仅适用于专业学位研究生）；

(7) 获我校研究生论文大赛一、二、三等奖；

(8) 获校级及以上且与科研、学习相关的奖励或校级以上荣誉称号（不包括团体类奖励和荣誉称号）。

此外，同等条件下，在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会的实际行动，在本校、本地区乃至全国产生较大影响者、获创新基金资助并结项者优先。

本条所提及的科研成果和奖项等署名必须为中央财经大学，学术期刊级别按成果发表当年的《中央财经大学核心期刊目录》进行认定。

如科研成果有多名研究生共同参与并署名发表，该成果最多仅应由其中一名学生作者作为科研成果申报。如有二名或二名以上的学生作者在申报中使用了共同署名的同一科研成果，署名顺序最靠前的申报人为该成果的有效申报人。同一成果只能用于同一个年度的申报。

第六条 有下列情形之一的，取消当年参评资格：

1. 申请参评当年处于休学状态的；
2. 申请参评当年处于延期毕业状态且以在职方式学习的；

3. 未缴纳学费或未注册的；
4. 一门必修课或选修课考试（考核）成绩不合格的；
5. 申请材料内容不齐全的；
6. 参评时重复使用已获该奖项申请材料的。

第七条 有下列情形之一者，取消当年参评资格且不得再次申请：

1. 在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；
2. 在校期间有学术不端行为或申请材料有弄虚作假的。

第三章 名额分配

第八条 学校根据教育部下达的国家奖学金名额，综合考虑各学院学科建设、在校研究生规模、人才培养质量等情况，向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜，确定名额分配方案。

第四章 评审组织

第九条 学校成立“中央财经大学研究生国家奖学金评审领导小组”（以下简称“领导小组”），由主管研究生工作的校领导担任组长，纪委、监察审计处、学生处、研究生院、科研处、财务处等相关职能部门负责人及研究生导师代表担任成员。领导小组负责制定我校研究生国家奖学金评审实施细则；确定名额分配方案；统筹领导、协调和监督评审工作；裁决学生对评审结果的申诉、审定各学院提交的国家奖学金初审意见；指定有关部门统一保存我校的研究生国家奖学金评审资料等。

第十条 领导小组下设办公室。办公室设在研究生院，具体负责国家奖学金的申报、评审组织等工作。

第十一条 各学院成立本学院研究生国家奖学金评审委员会（以下简称“评委会”），由本学院院长或主任担任主任委员，研究生导师、行政管理人员、研究生代表任委员，负责本学院研究生国家奖学金的申请、初步评审组织等工作。

第五章 评审程序

第十二条 我校研究生国家奖学金每年评审一次，所有符合本细则规定条件的全日制研究生均有资格申请。申请人可在规定期限内按要求向所在学院评审委员会提出申请。

第十三条 硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

第十四条 各学院评委会主任委员负责组织评委会委员对申请国家奖学金的研究生进行初步评审，评审过程中应充分尊重本学院学术委员会和研究生导师的意见。各学院评委会确定本学院获奖学生名单后，要按照上级主管部门的规定在本学院内进行公示。公示无异议后，提交学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果按照上级主管部门的规定在全校范围内进行公示。

第十五条 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可在学院公示阶段向所在学院评委会提出申诉，评委会应及时研究并予以答复。如学生对学院评委会作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向领导小组提请裁决。

第十六条 学校在规定时间内将我校年度研究生国家奖学金评审工作相关资料汇总后报上级主管部门。

第六章 资金管理与监督

第十七条 学校在每年年底前将研究生国家奖学金一次性发放给获奖研究生，并颁发国家统一印制的荣誉证书，获奖情况将记入学生学籍档案。

第十八条 研究生国家奖学金实行专款专用，接受上级主管部门和学校财务处、纪委、监察审计处等部门的检查和监督。

第七章 附则

第十九条 本细则由研究生院负责解释。

第二十条 本细则自发布之日起施行。原《中央财经大学研究生国家奖学金评审实施细则》（校发〔2012〕233号）同时废止。

中央财经大学关于推荐优秀学生干部免试攻读硕士学位并保留入学资格留校工作的办法

(校发〔2013〕132号 2013年9月26日)

根据教育部关于推荐优秀本科毕业生免试攻读硕士学位有关文件的基本精神，结合我校工作的实际需要，特制定本办法。

一、条件和资格

(一) 基本条件

1. 须为纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生；
2. 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康；
3. 热爱学校工作，工作能力强，表现突出，成绩显著；
4. 学习成绩优良，有较强的理论基础和独立进行调研及分析问题、解决问题的能力；
5. 本人自愿，保留入学资格期间服从学校安排的工作岗位。

(二) 申请资格

1. 须为中共党员（含中共预备党员）；
2. 平均学分绩点排名须列全班前 50%；
3. 综合测评排名须列全班前 40%，且组织管理能力单项成绩排名须列全班前 30%。
4. 担任校、院、班级、社团主要学生干部的时间不少于一年；
5. 英语须通过国家四级水平测试不低于 425 分（含），其他外语语种另行规定；

6. 诚实守信，学风端正，无任何考试作弊或剽窃他人学术成果的纪录，无任何违法违纪受处分纪录；

7. 符合学校准予毕业和获得学士学位的有关条件。

具备上述条件的全国、北京市“优秀学生干部”，全国、北京市“三好学生”和校级“十佳学生干部”，校级“优秀学生干部”优先推荐。

二、选拔和审批

（一）学校成立推荐优秀学生干部免试攻读硕士学位（以下简称“优干保研”）工作领导小组，成员由分管学生工作的校领导任组长，团委、人事处、研究生院、教务处、学生处等部门相关负责人为小组成员。领导小组下设办公室，办公室设在团委；

（二）符合条件并有参与优干保研意愿的应届本科毕业生，须填写报名表交由学院、研究院保研工作小组进行初审并签署意见，由学校优干保研工作领导小组通过笔试和面试确定建议人选，再通过有关学院组织的专业面试并经公示无异议和体检正常后，由学校保研工作领导小组审批确定正式人选；

（三）优干保研的名额由学校保研工作领导小组确定。

三、使用和待遇

（一）优干保研人员保留入学资格，留校工作期间应在学校有关部门或在各学院专职从事共青团、辅导员或其他学生思想政治工作。

如确有需要，部分人员可在有关部门从事与学生有关的行政事务性工作，各学院、研究院使用优干保研人员须专职从事共青团或辅导员工作。

（二）保留入学资格留校工作时间为两年，从本科毕业当年7月1日至第三年8月31日，工作期间有关待遇比照学校当年接收的应届本科毕业生待遇执行。

从确定为优干保研人员到正式上岗期间，优干保研人员须按照学校安排的实习岗位进行实习。实习期满考核合格者，由用人单位提出申请，团委、人事处依据当年学校用人计划和工作需要确定工作岗位。

（三）留校工作期满，由团委、人事处、用人单位等有关部门进行考核。考核合格者，准予按照入学当年政策脱产攻读硕士学位；不合格者，取消入学资格，与当年本科毕业生一起进入就业程序。

四、本办法由团委负责解释。

五、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学关于推荐优秀学生干部免试攻读硕士学位并保留入学资格留校工作的办法》（校发〔2012〕156号）同时废止。

中央财经大学研究生支教团招募和管理办法

(校发〔2013〕133号 2013年9月26日)

研究生支教团是由共青团中央组织的西部计划的一个重要项目。为保证我校研究生支教团成员招募和管理工作的顺利进行，按照教育部、团中央有关文件的精神和规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

一、招募任务

每年在我校学生中公开招募一定数量有奉献精神、身心健康、能够胜任支教扶贫工作的青年志愿者，遵循自愿原则，由教育部提供免试推荐攻读硕士学位指标，到贫困地区担任一年的中小学教师，支援当地的教育事业，同时开展力所能及的其他志愿服务。

二、招募条件

(一) 政治上积极要求进步，坚持党的基本路线，努力学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；

(二) 本科在读期间志愿服务时数累计70个小时(含)以上(由校团委青年志愿者行动指导中心统计和认定)，热心公益事业，有奉献精神；

(三) 应届本科毕业生综合测评排名需列全班前35%；

(四) 有独立进行调研及分析问题、解决问题的能力；有较强的组织能力、表达能力和团结协作精神，担任过校、学院、班级和社团的主要学生干部；

(五) 符合学校准予毕业和获得学士学位的有关条件；

(六) 诚实守信，学风端正，无任何考试作弊或剽窃他人学术成果的纪录，无任何违法违纪受处分纪录；

(七) 身体健康，意志品质坚强，有在艰苦条件下开展工作的身体素质和

工作能力。

三、招募对象

凡符合上述条件的本校应届本科毕业生均可参加；在读硕士研究生也可参加。

四、招募名额

根据团中央、教育部当年有关文件确定。

五、招募组织机构

学校成立研究生支教团招募工作（以下简称“招募工作”）领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，团委、研究生院、教务处、学生处等部门相关负责人为小组成员。领导小组下设办公室，办公室设在团委，团委负责招募组织工作。

六、招募程序

- （一）学生本人向所在学院提出申请；
- （二）学生所在学院按招募条件对申请人进行资格初审，出具初审意见，进行公示，将申请人员有关材料报学校招募工作领导小组办公室；
- （三）学校招募工作领导小组对各学院上报的申请人员资格进行复审；
- （四）学校招募工作领导小组为符合资格的候选人组织面试，确定拟定人选，进行公示和体检。公示无异议并经体检合格者确定为研究生支教团成员，上报团中央。

七、管理督导

（一）参加研究生支教团的已获得研究生入学资格的应届本科毕业生保留学籍和入学资格一年，人事关系挂靠在我校；在读研究生在服务期内办理休学一年，保留学籍。党团组织关系转到志愿服务所在地的党团支部。

（二）研究生支教团的管理工作由团中央和校团委双重负责，学校设有督导员和督导助理，支教团成员在服务期内的具体管理工作由受援地项目管理办

公室分配。

（三）支教团成员一年内的生活费用(包括津贴、医疗保险、探亲旅费)由团中央和学校共同承担。

（四）研究生支教团成员在服务期内，经考察不合格的同学，如果是保留入学资格的，取消研究生入学资格；如果是在读研究生，由学校取消其志愿者资格，情节严重的给予相应的校纪团纪处分。

八、本办法由校团委负责解释。

九、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学研究生支教团招募和管理办法》（校发〔2012〕158号）同时废止。

中央财经大学关于赴西藏研究生支教团成员 招募和管理办法

(校发〔2013〕134号 2013年9月26日)

研究生支教团是由共青团中央组织的西部计划的一个重要项目。为保证我校赴西藏研究生支教团成员招募和管理工作的顺利进行，按照教育部、团中央有关文件的精神和规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

一、组织机构

学校成立赴西藏研究生支教团成员招募工作（以下简称“招募工作”）领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，团委、研究生院、教务处、学生处等部门相关负责人为小组成员。领导小组下设办公室，办公室设在团委，团委负责招募组织工作。

二、招募条件

(一) 须为中共党员（含预备党员），坚持四项基本原则，思想坚定，政治素质高；

(二) 有丰富的志愿服务经历，具有奉献精神，本科在读期间志愿服务时数 120 个小时（含）以上（由校团委青年志愿者行动指导中心统计和认定）；

(三) 符合学校准予毕业和获得学士学位的有关条件；

(四) 有较强的组织能力、人际交往能力和团队协作精神；

(五) 身体健康，意志品质坚强，有在高原地区和艰苦条件下开展工作的身体素质和工作能力。

具备上述条件并且符合下列条件之一的应届本科毕业生可以申报：

(一) 本科在读期间个人荣获校级“杰出志愿者”、“优秀志愿者”称号，

或北京市级及以上志愿服务领域的荣誉称号；

（二）本科在读期间个人作为主要负责人策划、组织的志愿服务活动荣获北京市级及以上的表彰；

（三）本科在读期间曾在国家级贫困地区一次性志愿服务三个月（含）以上；

（四）本科在读期间曾公开发表过 3 篇及以上有关志愿服务工作研究的文章。

同等条件下有在西藏社会实践或志愿服务经历者优先考虑。

三、招募名额

根据团中央、教育部当年有关文件确定。

四、招募程序

（一）学生本人向所在学院提出申请；

（二）学生所在学院按招募条件对申请人进行资格初审，出具初审意见，进行公示，将申请人员有关材料报学校招募工作领导小组办公室；

（三）学校招募工作领导小组对各学院上报的申请人员资格进行复审；

（四）学校招募工作领导小组为符合资格的候选人组织面试，确定拟定人选，进行公示和体检。公示无异议并经体检合格者确定为赴西藏研究生支教团成员，上报团中央。

五、管理督导

（一）入选者须到指定的西藏地区支教服务地开展支教工作，支援当地的教育事业，同时开展力所能及的其他志愿服务。

（二）入选的应届本科毕业生由教育部提供免试推荐攻读硕士学位指标，保留学籍和入学资格一年，人事关系挂靠在我校，党团组织关系转到志愿服务所在地的党团支部。

（三）入选者在服务期内的具体管理工作由受援地项目管理办公室分配，

管理工作由团中央和校团委双重负责。服务期间生活费用（包括津贴、医疗保险、探亲旅费）由团中央和学校共同承担。

（四）在服务期内考察不合格者，取消研究生入学资格，与当年本科毕业生一起进入就业程序。

六、如当年支教服务地变更为新疆，参照本办法执行。

七、本办法由团委负责解释。

八、本办法自发文之日起施行，原《中央财经大学关于赴新疆、西藏研究生支教团成员招募和管理办法》（校发〔2010〕157号）同时废止。

中央财经大学全员育人工作考核办法（修订）

（校发〔2013〕174号 2013年11月26日）

为全面客观地考核各单位、部门教书育人、管理育人和服务育人的开展情况，将“细化全过程育人、完善全员育人、实施全方位育人、构建全社会育人”的工作理念和实践落到实处，系统总结各单位、部门全员育人工作的落实情况、阶段成效与工作特色，推进全员育人工作考核评估的制度化 and 规范化，根据中共中央宣传部、教育部关于印发《全国大学生思想政治教育工作测评体系（试行）——高校版》（教思政〔2012〕2号）精神，结合学校实际，制定本办法。

一、组织领导

全员育人考核工作在校大学生思想政治教育与管理委员会（以下简称“委员会”）的领导下，由委员会办公室组织实施。

二、考核理念

以考促建，以评促改，重在建设，立足长效。

三、考核对象和内容

学校面向全校所有单位、部门开展全员育人工作考核，具体内容包括工作定位与思路、领导体制、保障机制、工作举措、育人环境、全员参与度、育人成效及育人特色等。

四、考核原则

- （一）客观、公正、公平、公开的原则；
- （二）定量考核与定性考核相结合的原则；
- （三）合格评估与特色工作评优相结合的原则；
- （四）单位自评、考核评估小组实地考察与委员会评议相结合的原则。

五、考核周期

学校每两年进行一次全员育人工作考核。全员育人合格评估时间为考核年度的12月中旬—12月底，次年3月份进行全员育人特色项目评优。

六、考核方式与程序

（一）合格评估

对教学科研单位的合格评估须经过单位自评、考核评估小组实地考察、委员会评议、网上公示等四个环节。

1. 单位自评

各教学科研单位对全员育人工作开展情况进行全面深入的总结，填写全员育人工作自评表（见附1），撰写本单位自测自评报告，整理支撑材料（含支撑材料目录），鼓励各单位教师填写《教师“教书育人”心语》（见附4）。

2. 考核评估小组实地考察

①成立考核评估小组。学校成立由委员会委员组成的若干考核评估小组，组长由来自教学科研单位的委员担任，副组长由来自职能部门或直属单位的委员担任，各单位学生工作办公室主任作为考核评估小组秘书，全程参与相关工作。原则上，小组成员不对本人所在单位进行考核；

②考核评估小组实地走访。考核评估小组主要通过座谈（以问答形式为主）、辅以查阅自评支撑材料和工作档案等方式了解被考核单位的全员育人工作的开展及师生满意度情况，座谈会邀请单位领导班子成员、教代会委员、分工会代表、教师党支部代表、学生党支部代表、专兼职学生工作者、不同职称的教师代表、不同学历层次的学生代表参加，人数控制在15人以内，时间控制在1个小时以内；

③考核评估小组综合评价。考核评估小组根据各单位提交的自测表、自测自评报告、支撑材料和实地考察情况，对该单位的全员育人工作进行综合评价并出具考核意见，考核意见包含工作亮点、工作不足、改进建议和评估结果（合

格或不合格)等,考核意见以文字方式报委员会办公室。

3. 委员会综合评议

委员会组织召开评审会,听取各考核评估小组组长的汇报,并对各小组的考核意见进行评议。

4. 网上公示

委员会在校园网主页公示各单位的全员育人工作考核评估结果。

对职能部门和直属单位的合格评估主要采取单位自评的方式。各单位、部门需填写全员育人工作自评表(见附2、附3)、撰写全员育人工作自测自评报告、整理支撑材料(含支撑材料目录)、提交本单位、部门全体成员参加的全员育人工作座谈会会议记录,并向委员会办公室提交1-2个典型工作案例。

委员会成员将书面审议各单位、部门提交的材料,出具考核评估意见并汇总至委员会办公室,办公室将汇总后的结果提交委员会评审会进行审议,审议后的考核评估结果将在校园网主页公示。

学校将择优选取工作案例编辑制作专题简报,供各单位交流、学习。

(二) 特色评优

为总结经验、挖掘特色、打造精品,学校将于全员育人合格考核年度的次年3月份开展特色评优,并评选“全员育人特色项目奖”。每个单位、部门限报一项,特色项目奖原则上评选10个,经委员会全体委员审议,也可根据评选年度项目申报情况进行一定比例的动态调整。

1. 申报主体

上一考核年度全员育人考核结果为合格的各教学科研单位、职能部门和直属单位均可申报。上一考核年度已获奖的项目原则上不得重复申报,项目具有实质性创新并取得突破性成果的除外。

2. 评选程序

各申报单位、部门须提交全员育人特色项目申报材料,字数不超过3000

字，并在评审会现场进行特色工作汇报，时间不超过 6 分钟，可以采用 PPT 形式；委员会根据特色项目申报单位、部门提交的材料、参评项目现场汇报情况进行综合评价，通过投票的方式确定获奖单位、部门，并在校园网首页公示。

3. 总结表彰

学校对获奖单位授予“全员育人工作特色项目奖”称号，并一次性奖励建设经费 5000 元。对具有推广意义的项目，将组织特色材料的编辑工作，制作专题简报，并通过校园网和其他校内媒体进行宣传报道，供各单位交流、学习。

（三）否决事项

有下列情形之一的，当年的全员育人工作考核为不合格：

1. 自评报告和提交的材料不真实；
2. 因本单位、部门的工作失误，在考核年度内发生过重大责任事故；
3. 考核期内本单位、部门培养、指导的学生违法违纪现象严重，影响恶劣；
4. 其他经委员会认定的事项。

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 2013年12月2日)

为加快教育国际化进程,培养学生的国际化视野,学校设立中央财经大学海外交流专项资金,用于资助我校学生赴海外交流,鼓励学生参与海外交流活动。为做好此项工作,制定本办法。

第一章 总则

第一条 专项资金用于资助 2013 年及 2014 年当年完成海外交流项目或项目正在进行中的学生。

第二条 专项资金数额和资助名额根据学校当年预算经费确定。

第二章 资助对象

第三条 资助对象为符合以下条件的我校全日制在校学生:

1. 本科生应为大学二年级(含)以上的学生,资助本科生的项目包括赴海外课程学习、实习、暑期学校、参加国际会议。

2. 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),资助研究生的项目包括赴外进行合作研究、实习及参加国际会议。

第四条 本项资助只适用于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等其他任何形式资助的学生,每人每年获得资助次数不超过一次。

第五条 学生参加的项目必须与学生本专业相一致。

第三章 申请条件

第六条 申请人应同时具备以下条件：

1. 热爱祖国，遵纪守法，诚实守信，品学兼优；
2. 学习成绩良好，且上一学年所有课程中没有不及格或未通过的课程；
3. 海外交流学习或实习成绩良好。

第四章 申请与评审流程

第七条 海外交流资助的申请时间为 11 月，评审及核发时间为 12 月（具体时间以国际合作处相关工作通知为准）。

第八条 凡申请海外交流资助的学生，需提交如下材料：

1. 海外交流资助申请表；
2. 本校上一学年的课程成绩单（需有教务处签章）；
3. 五张海外交流期间典型照片的电子版；
4. 相关证明文件：

（1）参加课程学习和暑期学校，申请时项目已完成的同学，需提交总结报告和成绩单；申请时项目尚未完成的同学，需提交海外教师的评语；

（2）参加实习，申请时项目已完成的同学，需提交总结报告和实习证明文件；申请时项目尚未完成的同学，需提交海外实习单位的评语；

（3）从事合作研究，申请时项目已完成的同学，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同学，需提交外方合作者的评语；

（4）参加会议需提交会议邀请信。

第九条 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牵头负责，教务处、学生处和研究生院等部门组成的海外交流资助评审小组，具体负责评审工作。

第十条 国际合作处负责接收申请人的相关材料，初步审核后，由评审小组评审，确定资助名单；资助名单在校内网站公示 5 个工作日无异议后，报送

主管校领导批准后执行。

第五章 资助发放、管理与监督

第十一条 依据海外交流资助的评审结果，由财务处统一发放，同时接受上级主管机关以及学校财务处、纪委、监察审计处等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十二条 申请本项资助的学生如在评审过程中有弄虚作假、违规违纪行为，学校将取消其参评资格，资助金已发放的将予以收回，并视情节给予相应处分。

第十三条 本办法由国际合作处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

中央财经大学 2014 年保送生招生实施办法

(校发〔2013〕213号 2013年12月31日)

为了做好我校 2014 年保送生的录取工作，按照教育部有关文件精神，经学校 2014 年本科生招生工作领导小组研究，特制定本办法。

一、我校 2014 年保送生招生人数依据学生生源质量情况而定。

二、报名条件和方式

同时具备以下条件，可向我校提交申请材料：

(一) 应届高中毕业生；

(二) 品行端正，身心健康；

(三) 高中阶段在全国中学生(数学、物理、化学、生物学、信息学)奥林匹克竞赛全国决赛中获得一等奖并被遴选为国际奥赛国家队集训队；

(四) 外语语种为英语。

符合上述条件的考生，在高中阶段积极参加社会公益活动和文体活动的优先(须附相关书面证明材料)。

报名须由学生本人申请并经所在中学推荐。凡报考我校保送生的考生不能同时报考我校自主选拔录取。

三、招生专业

文科专业：会计学

理科专业：金融学

四、学校成立“中央财经大学 2014 年保送生招生专家评审委员会”(以下简称“委员会”)，全面负责保送生招生的简章制定、材料审核、测试和资格认定等工作。

委员会在学校招生工作领导小组的直接领导下开展工作。委员会下设的“材料审核组”负责对所有申请者的材料进行审核；下设的“测试资格认定组”负责择优推选部分考生参加保送生测试；下设的“笔试组”负责保送生招生的各项测试工作。

五、招生办公室负责保送生招生相关信息的发布、咨询、报名、考生报到、测试场地安排等工作。

六、保送生的测试包括语文、数学、英语三门，考试范围不超出高考考试大纲。测试成绩每门 150 分，共计 450 分。

七、委员会负责将笔试成绩加总后排序，并根据测试结果、获奖竞赛学科及专业志愿，确定保送生候选名单及专业，报学校招生工作领导小组审批，最终确定保送生资格名单。

八、保送生笔试成绩和合格标准按照教育部要求予以公布。考生通过本科招生管理信息系统查询本人成绩。如考生对成绩有疑义可书面提出成绩复查申请，经委员会批准后，由招生办公室牵头、笔试组和学校纪检监察部门协助完成成绩复查和回复工作。

九、招生办公室负责将拟录取的保送生资格名单报送生源所在地的省级招办并通知所在中学，同时在我校本科生招生网上进行不少于 10 个工作日的公示，公示信息保留至当年年底。

招生办公室负责按照教育部要求将经公示的拟录取的保送生数据库上传至教育部“阳光高考”平台，经省级招办审核后再进行集中公示。

十、招生办公室负责向公示无异议的考生寄发《保送生资格认定证书》，并在规定时间内与省级招办办理相关录取手续。未在教育部“阳光高考”平台公示名单内的学生，学校将取消其资格，不予录取。

十一、其 他

（一）学校遵循“公平竞争、公正选拔、德智体美全面考核、综合评价、

择优录取”的原则做好保送生录取工作。

（二）学校纪检监察部门全程参与保送生录取工作，对全过程实施监督，受理考生申诉并主动接受社会各界监督。

（三）委员会实行组长负责制，下设的各组负责各项测试、入选过程的对外解释工作。招生办公室负责录取过程的对外解释工作。

中央财经大学 2014 年自主选拔录取招生实施办法

(校发〔2013〕214号 2013年12月31日)

为了做好我校 2014 年自主选拔录取工作,按照教育部有关自主选拔录取工作文件精神,经学校 2014 年本科生招生工作领导小组研究,特制定本办法。

一、我校 2014 年自主选拔录取招生计划控制在全校年度本科招生计划总数的 5%。

二、招生专业分 A、B、C、D 四类,考生只能选择一个类别,并报考其中一个专业。具体见下表:

类别 \ 专业	科类	
	文 科	理 科
A 类	金融学	金融学
	会计学	金融工程
	---	会计学
B 类	财政学	保险学
	税收学专业国际税收方向	统计学
C 类	公共事业管理	经济学
	社会学专业经济社会学方向	工商管理
	文化产业管理	信息管理与信息系统
D 类	广告学	房地产开发与管理
	汉语言文学	应用心理学专业经济心理学方向
	日语专业财经日语方向	计算机科学与技术

三、学校成立“中央财经大学 2014 年自主选拔录取招生专家评审委员会”（以下简称“委员会”），全面负责自主选拔录取招生的简章制定、材料审核、测试和资格认定等工作。

委员会在学校招生工作领导小组的直接领导下开展工作。委员会下设“材料审核组”，负责对所有申请者的材料进行审核；下设“测试资格认定组”，负责择优推选来校参加自主选拔录取测试的考生；下设“综合能力笔试组”、“专业潜能测试组”，负责自主选拔录取招生的各项测试工作。

四、招生办公室负责自主选拔录取招生相关信息的发布、咨询、报名、考生报到、测试场地安排等工作。

五、材料审核组负责审核申请材料是否符合简章要求，将审核情况和结果报委员会审议通过。

六、“测试资格认定组”按照专业分类分组进行测试资格认定。认定时要综合考虑报考条件、学生综合素质、中学生源情况、生源地分布等因素。给予来校测试资格的考生人数原则上按照自主选拔录取招生计划数的 4 倍确定，具体分配方案由委员会确定后实施。

七、自主选拔录取测试包括综合能力笔试、专业潜能测试两项。测试成绩满分按 400 分计，其中综合能力笔试 200 分、专业潜能测试 200 分。测试主要从身心健康、道德素质、逻辑思维、写作能力、语言表达能力、学科特长、创新潜质等方面考核学生。“综合能力笔试组”和“专业潜能测试组”分别负责本组测试的命题、测试组织和相关考务工作。专业潜能测试以面试为主。

八、考核合格拟入选考生人数原则上不超过学校 2014 年本科招生计划总数的 10%，分配至各专业的具体方案由委员会确定。委员会负责根据测试成绩总分，分专业分别进行排序并提出入选考生建议名单，书面报学校招生工作领导小组审议，最终确定拟入选考生名单、入选专业和优惠分值。

九、自主选拔录取测试成绩和合格标准按照教育部要求予以公布。考生通过本科招生管理信息系统查询本人成绩。如考生对成绩有疑义可书面提出成绩

复查申请，经委员会批准后，由招生办公室牵头、有关测试组和学校纪检监察部门协助完成成绩复查和回复工作。

十、拟入选考生姓名、性别、中学、入选专业、优惠分值须在我校、有关中学、生源地省级招办和教育部阳光高考信息平台进行公示。我校本科生招生网上的公示不少于 10 个工作日，公示信息保留至当年年底。公示无异议的考生，我校将寄发《自主选拔录取资格认定证书》。

十一、收到我校《自主选拔录取资格认定证书》的考生必须符合教育部规定的普通高等学校招生全国统一考试的报名条件，按生源所在地省级招办要求参加高考，且在自主批次第一志愿填报中央财经大学，未设自主批次的须在本科一批次第一志愿填报中央财经大学。

A、B、C、D 类专业的自主选拔录取资格考生高考总分（含政策性加分）分别达到我校在当地同科类调档线下 5 分、10 分、15 分、20 分，且不低于当地同科类本科第一批录取控制分数线的，我校将予以录取。

十二、自主选拔录取资格考生的专业依据《自主选拔录取资格认定证书》中认定的专业进行录取。

其中，自主选拔录取与第一批次录取同时进行的省份，自主选拔录取资格考生高考总分（含政策性加分）达到我校在当地同科类调档线的，考生可在普通高考录取专业与自主选拔录取认定专业中选择其一。

十三、其 他

（一）学校遵循“公平竞争、公正选拔、德智体美全面考核、综合评价、择优录取”的原则做好自主选拔录取工作。

（二）学校纪检监察部门全程参与自主选拔录取工作，对全过程实施监督，受理考生申诉并主动接受社会各界监督。

（三）委员会实行组长负责制，下设的各组负责各项测试、入选过程的对外解释工作。招生办公室负责录取过程的对外解释工作。

中央财经大学 2014 年高水平运动员招生实施办法

(校发〔2013〕215号 2013年12月31日)

为做好我校 2014 年高水平运动员招生工作，按照教育部有关文件精神，经学校 2014 年本科生招生工作领导小组研究，特制定本办法。

一、招生项目：女子排球

二、招生计划：12 人

按照教育部的有关规定，高水平运动员分为三类，其中各类入选考生应符合如下比例：

(一) 通过文化课考试招收的一级及以上运动员的入选考生人数不得超过总入选人数的 20%；

(二) 体育专项测试成绩特别突出，确有培养前途，高考成绩达到考生所在省（自治区、直辖市）本科第二批次录取控制分数线 65% 的入选考生人数不得超过总入选人数的 30%；

(三) 高考成绩达到考生所在省（自治区、直辖市）本科第二批次录取控制分数线的入选考生人数不低于总入选人数的 50%。

三、招生专业

文科：财政学、会计学、法学、广告学、体育经济与管理

理科：财政学、会计学、行政管理、投资学、体育经济与管理

四、学校成立“中央财经大学 2014 年高水平运动员招生专家评审委员会”（以下简称“委员会”），全面负责高水平运动员招生的简章制定、材料审核、测试和资格认定等工作。

委员会在学校招生工作领导小组的直接领导下开展工作。委员会下设“材

料审核组”，负责对所有申请者的材料进行审核；下设“测试资格认定组”，负责择优确定部分考生参加体育专项测试和文化课考试；下设“体育专项测试组”，负责体育专项测试标准的制定、测试的组织管理以及成绩汇总等工作；下设“文化课考试组”，负责文化课考试的命题、测试组织和相关考务工作。

五、高水平运动员招生相关信息的发布、咨询、报名、考生报到、测试场地安排等相关工作由招生办公室负责、体育经济与管理学院协助完成。

六、高水平运动员测试分为体育专项测试和文化课考试两项。所有考生均须参加体育专项测试，通过体育专项测试且成绩优秀的一级及以上运动员可以参加文化课考试。

七、测试资格认定组根据报名材料审核考生报考条件，择优确定部分考生来校参加体育专项测试；并根据体育专项测试成绩提出可以参加文化课考试的一级及以上运动员名单。体育专项测试组要按照教育部相关文件精神制定包括体育专项测试形式、测试流程、考务管理、评分标准、评分规定和测试过程视频资料管理等内容在内的实施细则，并组织实施。文化课考试组要按照教育部相关文件精神和我校特殊类型命题和考务工作管理办法组织文化课考试工作。文化课考试内容为语文、数学、英语三项。测试成绩每项 150 分，总计 450 分。

八、委员会负责按照教育部的有关规定，依据测试成绩由高到低排序（其中进行文化课单独考试的一级及以上运动员，按照文化课测试成绩与体育专项测试成绩加总由高到低排序），综合考生的相关情况，结合运动队发展的实际需要，提出入选考生建议名单上报学校招生工作领导小组，研究确定入选考生名单。

九、测试成绩和合格标准按照教育部要求予以公布。考生可通过本科招生管理信息系统查询本人成绩。如考生对成绩有疑义可书面提出成绩复查申请，经委员会批准后，由招生办公室牵头、有关测试组和学校纪检监察部门协助完成成绩复查和回复工作。

十、所有入选考生均应参加省级招办统一组织的高考报名。若生源所在地组织高水平运动员统一测试的，必须按照其生源所在地省级高校招生委员会办公室（以下简称省级招办）的要求参加统一测试并达到合格标准。

十一、凡接到《高水平运动员资格认定证书》的考生，高考分数达到其对应标准的，且符合教育部规定的，学校均予以录取。录取过程严格按照《高水平运动员资格认定证书》中对高考分数的要求分类录取，原则上不得调整。

（一）高考成绩达到考生所在省（自治区、直辖市）本科第二批次录取控制分数线的入选考生，根据高考成绩和科类可录取到财政学、会计学、法学、广告学等文科专业，或财政学、会计学、行政管理、投资学等理科专业，体育经济与管理专业文理兼收。

（二）进行文化课单独考试的一级及以上运动员、高考成绩达到考生所在省（自治区、直辖市）本科第二批次录取控制分数线 65% 的入选文理科考生均只能录取到体育经济与管理专业。

十二、招生办公室负责在有关中学、本校、生源地省级招办和教育部阳光高考信息发布平台上对入选考生名单、优惠政策进行公示。

招生办公室负责向公示无异议的入选考生寄发《高水平运动员资格认定证书》。

十三、其他

（一）学校严格按照教育部的相关规定做好高水平运动员招生工作。

（二）学校纪检监察部门全程参与高水平运动员招生工作，对全过程实施监督，接受考生申诉并主动接受社会各界监督。

（三）委员会实行组长负责制，下设的各组负责各项测试、入选过程的对外解释工作。招生办公室负责录取过程的对外解释工作。

中央财经大学 2014 年符合国家免试入学政策 退役运动员招生实施办法

(校发〔2013〕216号 2013年12月31日)

为了做好我校 2014 年符合国家免试入学政策的退役运动员的录取工作(以下简称“退役运动员”),根据我校与国家体育总局人力资源开发中心联合印发的《关于 2014 年推荐优秀退役运动员免试进入中央财经大学体育经济与管理学院本科学习的通知》(体人力字〔2013〕329 号)文件精神,经 2014 年本科生招生工作领导小组研究,特制定本办法。

一、我校 2014 年计划招收退役运动员 20 人。

二、我校 2014 年招收退役运动员的专业为体育经济与管理专业体育运动项目管理方向。

三、学校成立“中央财经大学 2014 年符合国家免试入学政策退役运动员招生专家评审委员会”(以下简称“委员会”),全面负责退役运动员招生的简章制定、材料审核、测试和资格认定等工作。

委员会在学校招生工作领导小组的直接领导下开展工作。委员会下设“测试资格认定组”和“文化课考试组”,分别负责考生的测试资格认定和文化课考试工作。

四、退役运动员招生相关信息发布和咨询等工作由招生办公室负责,体育经济与管理学院协助。

五、退役运动员的报名及资格初审工作由国家体育总局负责。

六、所有取得测试资格的退役运动员必须参加学校组织的文化课考试。测试内容包括语文、数学、英语三门,测试成绩每门 150 分,共计 450 分。委员会根据文化课考试的成绩总分,综合考生的相关情况,结合学校的实际需要,

提出拟录取考生建议名单，报学校招生工作领导小组审议，确定拟录取考生名单。

七、笔试成绩和合格标准按照教育部要求予以公布。考生通过本科招生管理信息系统查询本人成绩。如考生对成绩有疑义可书面提出成绩复查申请，经委员会批准后，由招生办公室牵头、文化课考试组和学校纪检监察部门协助完成成绩复查和回复工作。

招生办公室负责将拟录取退役运动员名单报国家体育总局，经国家体育总局审核并报教育部审批通过后，学校办理录取手续并发放录取通知书。

八、其 他

（一）学校严格按照教育部的相关规定做好退役运动员招生工作。

（二）学校纪检监察部门全程参与退役运动员招生工作，对全过程实施监督，受理考生申诉并主动接受社会各界监督。

（三）委员会实行组长负责制，下设的各组负责各项测试、入选过程的对外解释工作。招生办公室负责录取过程的对外解释工作。

中央财经大学 2014 年艺术类招生实施办法

(校发〔2013〕217号 2013年12月31日)

为了做好我校 2014 年艺术类招生工作,按照教育部有关文件精神,经学校 2014 年本科生招生工作领导小组研究,特制定本办法。

一、招生专业、计划及地区分布

专业名称	招生计划	层次	学制	科类	学费	招生地区
视觉传达设计	25	本科	四年	文理兼招	10000 元 / 学年	只面向北京市、天津市、河北省、辽宁省、江苏省、浙江省、安徽省、江西省、山东省和四川省共 10 个省市。
书法学	15	本科	四年	文理兼招	10000 元 / 学年	只面向北京市、河北省、山西省、江苏省、山东省、河南省、甘肃省共 7 个省市。

各省市的招生计划由招生办公室根据我校发放艺术类合格证书的生源分布情况确定。

二、招收的考生外语语种仅限为英语和日语。

三、入学后,考生所学专业仅限艺术类专业,不得转入非艺术类专业学习。

四、学校成立“中央财经大学 2014 年艺术类招生专家评审委员会”(以下简称“委员会”),全面负责艺术类招生的简章制定、报名、测试和资格认定等工作。

委员会在学校招生工作领导小组的直接领导下开展工作。委员会下设的“测试资格认定组”,负责对所有申请者的材料进行审核,符合条件的考生方可参加

我校的专业考试；下设各专业考试组，负责制定包括测试方案、试题命制、考试组织、阅卷评卷、试卷保管和测试过程视频资料管理等内容在内的实施细则并组织实施。

五、艺术类招生相关信息的发布、咨询、报名、考生报到、测试场地安排等工作由招生办公室负责、文化与传媒学院协助。

六、专业考试内容及分值

专业名称	科目	分值	时间	补充说明
视觉传达设计	素描	300分	3小时	
	创意色彩	450分	3小时	以色彩的表现方式体现创意设计
书法学	临帖	300分	90分钟	楷书（指定内容）； 用纸：四尺三裁竖式
	创作	400分	90分钟	指定内容； 用纸：四尺对裁竖式
	面试	50分		书法基础知识与文史常识

七、委员会负责将专业考试成绩汇总、排序，提出发放《中央财经大学艺术类专业考试合格证书》建议名单，报学校招生工作领导小组审核，确定拟发放合格证书的名单。专业考试合格证书的发放数量为招生计划的4倍。

八、考生考试成绩按照教育部要求予以公布。考生通过本科招生管理信息系统查询本人成绩。如考生对成绩有疑义可书面提出成绩复查申请，经委员会批准后，由招生办公室牵头、有关考试组和学校纪检监察部门协助完成成绩复查和回复工作。

九、招生办公室负责拟发放《中央财经大学艺术类专业考试合格证书》的考生在学校本科生招生网上进行公示，向公示无异议的考生寄发《中央财经大学艺术类专业考试合格证书》，同时报省级招办审核备案。

十、考生必须取得《中央财经大学艺术类专业考试合格证书》，并根据生源地省级招办的要求参加本省艺术类专业统考且合格，方具备被我校录取的资格。

十一、视觉传达设计专业和书法学专业均参加全国艺术类提前批次录取。

获得《中央财经大学艺术类专业考试合格证书》的考生须参加全国统一高考，取得高考文化课考试成绩，并在提前批次中填报我校。我校优先录取第一志愿报考我校的合格考生，第一志愿报考我校生源不足时考虑非第一志愿报考我校生源。

十二、考生体检合格，高考文化课考试成绩达到考生所在省、自治区、直辖市划定的艺术类本科录取控制分数线时（如考生所在省、自治区、直辖市招办未划定录取控制线，由我校参考该省、自治区、直辖市其他类型录取控制线划定），我校将投档考生的高考文化课成绩（不分文理）和校考专业成绩按 6:4 的比例计算综合成绩，从高分到低分排序按照招生计划录取。视觉传达设计专业考生高考的语文、英语单科成绩不低于 80 分（总分 150 分制）；书法学专业考生的语文、英语单科成绩不低于 90 分（总分 150 分制）。

十三、艺术类校考合格生源不足的省份编制招生计划数为 0，合格考生仍可报考。录取时将所有招生计划数为 0 省份考生的高考文化课成绩（不分文理）和校考专业成绩按 6:4 的比例计算综合成绩，从高分到低分按照预留计划数排序录取。

十四、新生入学三个月内，学校将根据招生政策和录取标准进行复查，凡不符合条件或有舞弊行为者，取消其入学资格。

十五、其他

（一）学校严格按照教育部的相关规定做好艺术类招生工作。

（二）学校纪检监察部门全程参与艺术类招生工作，对全过程实施监督，受理考生申诉并主动接受社会各界监督。

（三）委员会实行组长负责制，下设的各组负责各项测试、入选过程的对外解释工作。招生办公室负责录取过程的对外解释工作。

(二) 教学科研

中央财经大学科研经费管理暂行办法

(校发〔2013〕57号 2013年5月12日)

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校科研经费管理，提高资金使用效益，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和其他有关规定要求，结合我校实际，制定本办法。

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

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

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

第三条 科研经费管理和使用原则

(一) 统一管理、分级负责。凡以中央财经大学教职工名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学校财务部门管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。财务处、科研处等部门是科研经费管理的直接职能部门，监察审计处、资产管

理处等部门负责对科研经费进行审核和监督。学院（含研究院、中心，下同）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

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

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

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；负责协助、指导科研经费预算编制和调整审核；负责监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；实时在校园网相应平台上公布项目到款和使用情况；审核经费决算；协助项目负责人结题审计；配合科研处进行绩效考核。

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

资产管理处：负责科研经费申购设备的审批，验收、核查和处置。

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

第二章 科研经费开支范围

第四条 纵向科研经费开支范围按照项目来源单位经费管理办法执行。

第五条 横向科研经费开支范围包括资料费、数据采集费、差旅费、会议

费、国际合作与交流费、设备购置和使用费、专家咨询费、劳务费、印刷费和其他支出等。

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。问卷调查费报销时需附调查问卷和调查过程中经费支出的详细说明。

（三）差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其他费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指围绕项目研究而举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。会议费开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（五）国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的旅费、住宿费及其他费用。科研经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。与项目研究无关的个人开支不予报销。

（六）设备购置和使用费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。严格控制设备费支出，凡使用科研经费购置的设备，均属于学校国有资产，纳入学校资产统一管理。购置和处置达到固定资产标准的设备，项目负责人须按照中央财经大学设备申购管理流程和中央财经大学固定资产处置流程办理。

（七）咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家或者咨询公司、机构的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

（八）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在

校学生和其他课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出比例不得超过经费总额的 30%。发放劳务费，按月发放、按月报销，并依法缴纳个人所得税。

（九）印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（十）出版费：指出版社出版作者的著作后收取的费用。

（十一）其他费用：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的通讯、餐费、礼品、办公用品、耗材等费用。

第三章 科研经费预算编制、评审和决算

第六条 科研经费预算编制。所有项目，不论其经费来源渠道，均需编制项目经费预算。

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

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由进行详细说明。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

第七条 科研经费预算评审。纵向科研经费预算，必须符合项目来源单位经费管理办法规定，由科研处牵头，组织由项目负责人所在单位、科研处、财务处、资产管理处、监察审计处联合参与的预算评审小组，进行预算评审，提出预算审核建议。横向科研经费，由项目负责人和项目来源单位共同协商制定经费预算，双方签字盖章后报科研处、财务处和所在单位备案。

第八条 科研经费预算调整。预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理规定的，应当按照以下程序进行审批：

(一) 纵向科研经费，支出预算科目中劳务费、专家咨询费一般不予调整。其他支出科目，调整金额在项目预算总额 10%以内的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经项目负责人所在单位审核、科研处复核、财务处批准后执行。项目预算总额调整和支出科目调整金额超过项目预算总额 10%的，在履行上述一般预算调整程序外，还要报项目来源单位审核批准。

(二) 横向科研经费预算的调整按照合同规定或当事人约定进行，双方签字盖章后，项目负责人将预算调整报科研处、财务处和所在单位备案。

第九条 科研经费决算。科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余。科研项目完成后，项目负责人应及时按照项目来源单位经费管理办法，根据项目经费明细账编制项目决算表，提出财务验收申请。决算必须账实相符，账表一致。财务处负责审核科研经费决算，监察审计处负责科研经费决算审计。

第四章 科研经费管理与监督

第十条 科研经费的确认。凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。原则上不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

第十一条 科研经费的使用。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。科研经费的报销，采用委托银行代发方式，不报销现金。

第十二条 科研经费的转拨。项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。科研处负责外拨经费审核，纵向科研经费项目需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同；横向科研经费项目提供合作（外协）项目合同。合作

（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十三条 科研项目负责人的变更。项目负责人调离、辞职或其他非正常原因离开我校的，应在3个月之内办理项目交接手续。科研处负责科研经费变更的审批。可以凭项目来源单位同意依托单位变更函办理经费转拨手续，也可以凭项目来源单位同意项目负责人变更函办理项目负责人交接手续，新项目负责人必须是我校教职工。

第十四条 科研经费结余的处置。经费结余是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处办理结项手续，科研结余经费留用一年，一年后到财务处办理财务结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的纵向科研经费结余，按项目来源单位经费管理办法处置；横向科研经费结余，财务处转入学校事业结余。

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

第十五条 科研经费审计。将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，每年对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十六条 科研经费绩效考核。以高水平成果、高层次人才为导向，对科研经费所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。结合绩效评价、专项审计、中期财务检查和财务验收等结果，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩

效管理机制。

第十七条 科研经费管理奖惩。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第五章 附则

第十八条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学科研经费管理办法》（校发〔2005〕155号）同时废止。

中央财经大学关于进一步加强科研项目管理 规范科研行为实施办法

(校发〔2013〕58号 2013年5月12日)

为贯彻落实《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)和《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)精神,更好推进我校科研事业的健康发展,结合实际情况,特制定本办法。

一、指导思想

从我校教育事业改革发展和科研工作的实际出发,按照坚持教育引导、规范制度、完善服务、监督约束的总体要求,以提升我校科研创新能力为核心,以建立健全符合科研规律和我校特点的科研管理体制机制为突破口,以提高科研组织化水平为着力点,切实加强科研项目管理,提高经费利用效益,规范科研人员行为,不断激发我校科研创新的生机与活力,营造良好科研氛围,保证科研工作的有序有效有力推进,促进我校科研事业科学发展、健康发展和可持续发展。

二、健全科研管理机制,增强科学管理能力

1. 强化学校管理责任。学校是科研项目、科研经费和科研行为管理的责任主体,要以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点,建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理机制。学校党委要强化责任意识,加强对重大科研项目和重大科研经费的监管。校长要认真履行法人代表责任,指导督促分管科研、财务工作校领导,加强对科研行

为的管理。分管科研、财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

2. 明确管理部门职责。学校要明确科研、财务、资产、档案、监察审计等职能部门的权责，加强分工与合作，将责任落到实处。科研处要组织好全校科研项目规划、选题、申报、立项、年度检查、鉴定结题、成果转化和推广应用等工作，加强对科研人员行为的指导和管理。财务处要按项目管理规定和经费管理办法对科研人员的经费预算、支出、决算等情况严格审核把关，推进财务信息公开。资产管理处要加强对资产设备的监督，对科研人员用科研经费购置的设备要及时进行审核和清查。档案馆要进一步做好科研档案归档工作，指导科研项目资料的收集、整理、立卷、归档，使我校科研档案逐步实现公共查询和资源共享。监察审计部门要加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

3. 强化学院管理职责。学院（含研究院、中心，下同）作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研项目执行、科研经费管理、科研行为的监管职责。要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。要监督预算执行，督促项目进度。将科研项目和科研经费管理绩效纳入学院负责人的业绩考核范围。要加强警示教育、示范教育、增强科研人员廉洁从业意识，将法律法规、廉洁从业纳入科研人员岗位培训和职业培训之中。

4. 规范科研人员责权。科研人员对科研项目和科研经费实施负有直接责任，要严格遵守国家宪法和法律法规。科研人员在项目申报中要坚持实事求是，保证申报项目材料的真实性；在项目实施中要按照各级各类科研计划的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性；在经费使用中要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保

经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查；在项目评审中要遵循客观公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，不得徇私舞弊和泄露评审信息，从事不正当交易；在学术评价和学术评审中要坚持科学标准，如实反映评价对象的质量和水平。

5. 发挥学术委员会作用。校学术委员会要充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育，弘扬良好学风。要加强对科研人员职业素养和诚信教育，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质，为学术组织有序有效开展工作提供支持和保障。

三、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

6. 科研项目申报。科研项目申报工作由科研处统一布置，科研处要在学校公告、科研处公告等信息平台上及时发布各类项目申报信息。财务处要协助科研人员根据有关科研经费管理办法的规定，科学、合理、真实的编制科研经费预算。学院要结合学科特色，综合考虑科研人员和研究团队科研项目执行能力，集成校内、校外优势资源，推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目，有针对性地组织申报。科研人员要根据课题指南和申请书的要求，考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，在规定时间内送申请材料至科研处。科研处根据相关办法规定进行审查，签署意见，在申报期内将合格的申请材料统一报送上级主管部门复核。

7. 科研项目评审。科研项目评审要贯彻公平竞争、择优资助和推荐的原则。科研处要对申报材料进行资格审查，按照上级主管部门要求视不同情况分别组织通讯评审或会议评审。通讯评审实行匿名评审，评审专家对申报课题进行独立评审，提出是否立项或推荐建议。会议评审公开进行，专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获 2/3 以上多数票通过的申报课题方能立项和推荐。科研处对立项或推荐的项目进行复核和审批。科研项目评审实行同行

专家评审制度和评审回避制度,评审专家必须熟悉被评项目所在学科专业领域,评审专家本人申请本年度项目者,不得参加本年度项目评审工作。评审专家必须廉洁自律,评审期间不与课题申请人私下接触,不接受申请人任何宴请或礼物,不泄露与评审有关的情况。

8. 科研项目立项。科研处在正式公布立项通知的同时,要在学校公告和科研处公告等相关信息平台上公布项目立项情况。科研人员要在接到项目批准书(通知书、合同书、协议书)后的一个月内,明确项目组成员,落实研究任务,启动项目研究。非科研处组织申报的科研项目一经批准,科研人员要将项目申请书原件、项目批准书原件交科研处备案。对于合作(外协)项目,科研处要结合项目研究任务目标的需要,强化对合作(协议)真实性、可行性和合规性的审核。要对纵向项目的合作(外协)单位资质、履行合作(协议)任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围,加强对科研人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作(外协)项目的严格审查,确保关联交易的公允性。科研人员要主动申明与合作(外协)方的关系,提供相关信息,接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作,严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益,坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

9. 科研项目中期检查。科研项目中期检查由科研处统一布置,主要检查项目的进度、质量和经费使用情况,检查结果与经费续拨款挂钩。科研处要依据项目合同(任务书)的预期目标和要求,督促科研人员按进度完成各项研究内容,了解项目执行进度和进展情况,及时发现和解决研究过程中的困难和问题,确保项目顺利实施。学院要对本单位科研人员所承担的项目进行跟踪管理,建立健全项目管理档案,同时为课题组成员开展项目研究提供便利条件。科研人员要按照项目合同(任务书)的预期目标和要求,做好项目自我管理,组织课题组成员按计划进度和质量要求完成研究任务,认真填写项目年度检查表,经科研

处审核，报上级主管部门复核。如果因特殊情况在项目执行中要对项目负责人、课题组成员、项目名称、研究时限、研究内容等计划任务作出重大调整，科研人员要提交书面申请，经科研处审核，报上级主管部门审批后方可执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假，对任务调整造成的不良后果，科研人员要承担相应的责任。

10. 科研项目结题验收。项目研究工作完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。学院要按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，组织科研人员做好结题验收准备。科研处要按照项目立项部门的有关规定，对验收材料、研究工作、成果质量等进行审核，保证按期完成结题验收工作。财务处要对项目经费支出情况是否符合立项预算进行审核，协助科研人员做好经费决算。监察审计处要对项目的计划、完成情况、经费决算等进行审核。科研人员需根据结题要求认真填写结项申请书，经财务处、监察审计处审核后，连同最终成果等相关材料报送科研处复核，科研处复核无误后报送上级主管部门审批。横向项目的结题验收，科研人员要持项目合同（任务书）委托方盖章的结题证明，到科研处办理结题手续。校级课题结题验收则由相关部门组织进行，最后在科研处备案。对未能通过验收的项目，科研处、财务处、监察审计处和学院要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

11. 科研项目经费管理。凡由我校负责管理的科研项目，项目经费必须汇入学校帐户，由学校统一管理。科研项目经费未汇入学校帐户的，学校不承认其立项。科研经费的使用与管理要遵守国家、地方及各级科研项目下达部门的有关规定，对科研项目经费预算、支出、转拨、决算等应按照《中央财经大学科研经费管理暂行办法》（校发〔2013〕57号）的规定执行。

12. 科研项目成果、知识产权及涉密管理。学校要尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研

项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。科研处、财务处、资产管理处等部门要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。科研处、财务处、档案馆和学院要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制。科研处要完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理。学院要加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。科研人员在项目申报、立项和验收时，可根据具体情况及时提出定密建议，不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

13. 科研项目资料归档。科研项目资料归档是科研管理过程中一项重要的基础性工作，各管理部门和学院要重视科研项目资料归档工作，加强科研诚信建设，重视科研项目资料的积累，完备归档工作。归档范围包括项目的前期、中期和结项等资料。把科研项目资料的积累、整理、完善、归档工作纳入科研人员的年度考核。学校科研档案工作实行校院两级管理，档案馆和科研处是学校科研档案的管理机构，各学院主要负责本单位科研档案的收集、整理、上报等工作。为实现科研档案的信息化管理，各学院要逐步建立健全电子科研档案，加强音像、图片档案的收集归档工作，为每位科研人员建立完整的科研档案，并进行科研项目过程中的动态管理。学院科研负责人应加强科研档案的审查、核实，确保档案的准确性和真实性。凡提供虚假科研档案或丢失重要科研档案造成严重损失者，学校将追究有关人员的责任。学院要在科研人员课题结项后协助科研人员将相关的科研项目档案（纸质原件和扫描电子版）整理立卷后报送科研处，并办理归档手续，由科研处审核后移交档案馆复核、归档，确保科研项目资料档案的系统性和完整性。因此，科研项目形成的各类资料要按照教育部关于进一

步加强高校科研项目管理的有关规定，在遵守相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益的前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

四、建立科研服务体系，提高科研管理水平

14. 设立科研财务管理科。在财务处设立科研财务管理科，增加人员编制，负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、经费报销、外部沟通协调等全过程服务，并会同科研处、监察审计处做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、科研经费审查等相关工作。

15. 加强科研服务队伍建设。财务处、科研处等职能部门要根据科研工作发展新形势的需要，配备专业的科研和财务管理人员，建设一支结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍。学院及科研团队要设立专职的科研项目服务岗位，协助科研人员开展科研项目的全过程管理，同时要加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

16. 提高科研项目管理信息化水平。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的动态监管机制，建立科研处、财务处等部门和学院、科研人员共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收、成果保护及推广应用的全过程数字化管理与服务，提高管理效率，提升服务质量。

五、优化考核与奖惩机制，促进科研工作健康发展

17. 创新考核评价机制。学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科研事业发展做出更多的创新性贡献。完善科研档案归档工作，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评

聘和项目推荐的重要依据，以逐步实现科研档案的绩效管理。

18. 建立有效奖惩机制。学校要建立有效的奖惩机制，对于管理成效好、经费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处。对于发生学术造假、违纪违法等行为的单位和个人，应按照国家相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。对于发现的问题，学校有责任组织调查和按照相关规定进行相应处理。重大问题应及时上报上级主管部门。

19. 完善学术不端行为的查处机制。学校要按照《中央财经大学学术道德规范》（校发〔2011〕52号）的有关规定，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据相关规定给予处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任，有效遏制学术不端行为。

六、附则

20. 本办法由科研处负责解释，自发文之日起施行。

中央财经大学本科生汉语应用水平测试办法（修订）

（校发〔2013〕164号 2013年11月11日）

为了进一步贯彻教育部关于加强大学生素质教育的要求，提高在校大学生的文化修养和汉语应用水平，学校决定在全日制本科生中推行汉语应用水平测试。

一、测试对象

我校母语为汉语的全日制本科在校学生。

二、考试与教学

（一）考试每年举行2次，一般在4月、11月通过大学生素质教育在线学习与考试平台进行。

（二）凡考试成绩70分及以上者视为通过，通过方能取得本科毕业证书。

（三）考试成绩70分以下者，要通过大学生素质教育在线学习与考试平台进行汉语应用能力的后续学习并参加下一批次的本科生汉语应用水平测试。

（四）文化与传媒学院负责提供汉语应用能力后续学习网络教学课件。

三、考试的内容和范围

考试内容和范围在参考国家语文教学大纲基础上，结合我校教学实际制定。

（一）汉语基础知识及运用能力

1. 常用汉字的字形、字义；
2. 能正确使用标点符号；
3. 常用词语、生僻词汇的理解和运用（包括一般词语、短语、成语、关联词语）；
4. 语句准确、恰当的表达；

5. 段落意义准确表达、语句之间组织结构的合理安排。

（二）阅读能力

能够阅读分析说明文、议论文。

1. 有一定的阅读速度和阅读效率；
2. 利用阅读材料中的关键词快速查找主要信息的重要细节；
3. 能够理解文中重要的句子、特定的词语；
4. 能够归纳文章的中心、主旨和段落大意；
5. 能够分析文章的层次结构；
6. 分析阅读材料中的具体因果关系；
7. 根据上下文合理推断阅读材料中的隐含信息；
8. 判断作者的意图、态度、倾向、写作目的等。

（三）传统文化经典赏析

对《大学》、《中庸》、《论语》、《孟子》及其他古代诗文的理解与背诵。

四、免考条件

凡在《人民文学》、《十月》、《当代》以及中央财经大学国家大学生文化素质教育基地主办的《文心》杂志上发表了文章的（第一作者）视为通过测试。

五、组织机构

由文化与传媒学院、教务处等相关单位、部门组成汉语应用水平考试与评价中心，负责落实此项工作。

六、本方案由教务处负责解释。

七、本方案自 2013 年 11 月从 2010 级本科学生开始正式施行。

(三) 人事工作

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。

中财大资产管理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，一般采取竞聘上岗方式；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。

(四) 基金管理工作

建成助学金管理办法

(校发〔2013〕25号 2013年3月1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 级本科学生 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20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。

中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学涌金奖励基金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

一、基金使用

涌金奖励基金为留本基金，每年以该基金收益作为奖励基金来源，其中用于基金宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的3%。

二、奖项设置与申报条件

（一）奖助学类

1. 涌金优秀新生奖：每年奖励若干人，每人奖金20000元。被我校录取的文、理科高考总分（含政策性加分）列所在省、自治区、直辖市前5（含）名的本科优秀新生（须出具所在省、自治区、直辖市招生主管部门的证明），均可申报。

2. 涌金本科生特等奖：每年奖励4人，每人奖金15000元，奖金总额6万元。在校全日制2—4年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）勤奋学习，努力掌握专业知识，学习成绩优秀，上学年综合测评成绩名列班级第一，且平均学分绩点名列班级第一；

（2）积极参与班级建设，参与班级、院系和学校组织的各项活动，有较强的集体观念和良好的团队合作意识；

同等条件下，符合以下条件者优先评选：在上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究和实践成果；或在上学年参与校园及社会公益活动，在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或在上学年积极为学校

发展建设出谋划策，提出合理的建议并被采纳；或在上学年积极参加各类文体活动，获得一定成绩和奖项。

3. 涌金研究生特等奖：每年奖励 2 人，每人奖金 15000 元，奖金总额 3 万元。在校全日制 2—3 年级博士研究生和硕士研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩 \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、EI、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 17 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 5.1 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:每年奖励100人,每人资助2000元,奖金总额20万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生,符合下列条件者,均可申报:

(1)经学校助学服务中心确认家庭经济困难;

(2)自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则,具有良好的道德品质和社会公德,心态乐观,积极向上,诚实守信,乐于助人;

(3)学习态度端正,学习目的明确,勤奋学习,努力掌握所学知识,本科生上学年(一年级本学年第一学期)必修、限选课成绩均达到70分(含)以上、且任选课考试无不通过课程;研究生上学年(一年级本学年第一学期)必修、选修课成绩全部合格,且85%必修课成绩均达到80分(含)以上;

(4)积极参加社会实践或社会公益活动,参加学校或学院的各种文体活动

和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

（二）奖教类

1. 涌金优秀教学奖：每年奖励 20 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）积极承担教学任务，特别是本科教学任务，教学水平高，教学效果突出，满足教授为本科生授课的规定，且近两学年连续超额完成本科教学工作量（指学年授课工作量）和科研工作量；

（2）近两学年教学质量评估成绩连续达到优秀；

（3）努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助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。

同等条件下，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 20 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事学术科研工作满 3 年（含）以上的教师，符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年公开发表以中央财经大学为第一署名单位且具有一定学术价值和社会影响力的学术精品成果 10 项（含）以上。成果形式以论文和著作（合作研究成果由第一作者申报）为主。其中，学术论文必须是独立或作为第一作者在 A 类（含）以上学术刊物发表 1 篇（含）以上；或者被国际三大检索机构 SCI、SSCI、EI（不含 Page One）收录学术论文 1 篇（含）以上（注：学术刊物级别分类按照《中央财经大学核心期刊目录》的规定执行）；或研究报告受到省部级领导批示或被采纳，并取得明显社会和经济效益；

(2) 近三学年独立完成或作为第一主持人承担国家和省部级以上项目(包括国家社科基金、国家自然科学基金、教育部规划项目<包括重大、重点和一般>、北京市自然科学基金、北京市社会科学基金)任意 1 项 ;

(3) 近三年获得省部级优秀科研成果三等奖(含)以上奖项。

3. 涌金优秀管理服务奖: 每年奖励 20 人, 每人奖金 5000 元, 奖金总额 10 万元。本校在编受聘于非教学科研岗位(含双肩挑)工作满 3 年(含)以上的教职工, 经本单位或部门推荐, 同时符合以下条件者, 均可申报:

(1) 认真钻研本职工作, 主动当好领导的参谋助手, 管理工作或服务工作有思路、有创新、有成效, 并经实践证明管理或服务质量和水平在原有基础上有较大提高; 或对学校的建设和发展做出具有重大影响的贡献; 或在学校某一重大活动中做出优异成绩;

(2) 工作计划性强, 扎实、深入, 与相关单位密切配合, 工作协调性强; 热心为基层和师生服务, 具有较强的服务意识和奉献精神, 并受到师生好评;

(3) 近两年在校内外刊物上发表过与本职工作相关的工作成果论文或调研报告; 或起草规划性文件、规章制度、调研报告、学校全局性或某一方面的工作计划、工作总结等文件材料, 并由学校正式发文或以其它形式被学校采用。

同等条件下, 在教学评估、人才强校、校园文化建设方面取得突出业绩者优先评选。

三、其他未尽事宜, 由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学涌金奖励基金管理办法(修订)》(校发〔2011〕49 号)同时废止。

中央财经大学成心奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15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，每年以该基金收益作为奖励基金来源。

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5人，每人奖金10000元，奖金总额5万元。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6人，每人奖金5000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 4 人（硕士研究生和博士研究生各 2 人），每人奖金 5000 元，奖金总额 2 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奖（含）以上奖励（被 SSCI、SCI、EI、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. 成心优秀教学奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。本校在编在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

（1）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。

同时条件下，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. 成心优秀学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。本校在编在岗从事学术科研工作满 3 年（含）以上的教师，且符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年公开发表以中央财经大学为第一署名单位且具有一定学术价值和社会影响力的学术精品成果 10 项（含）以上。成果形式以论文和著作（合作研究成果由第一作者申报）为主。其中，学术论文必须是独立或作为第一作

者在 A 类（含）以上学术刊物发表 1 篇（含）以上；或者被国际三大检索机构 SCI、SSCI、EI（不含 PageOne）收录学术论文 1 篇（含）以上（注：学术刊物级别分类按照《中央财经大学核心期刊目录》的规定执行）；或研究报告受到省部级领导批示或被采纳，并取得明显社会和经济效益；

（2）近三学年独立完成或作为第一主持人承担国家和省部级以上项目（包括国家社科基金、国家自然科学基金、教育部规划项目〈包括重大、重点和一般〉、北京市自然科学基金、北京市社会科学基金）任意 1 项；

（3）近三年获得省部级优秀科研成果三等奖（含）以上奖项。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学成心奖励基金管理办法》（校发〔2011〕49 号）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〔2013〕43号 2013年4月15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. 奖学类

（1）鸿基世业综合素质优秀奖：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无违法、违纪行为。

(2) 鸿基世业优秀社团奖: 每年奖励2个, 每个社团奖金5000元, 奖金总额1万元。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8人, 每人奖金5000元, 奖金总额4万元。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. 奖学类

（1）鸿基世业优秀学生干部奖：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，符合下列条件者，均可申报：

- ①在学校内担任校、院、班级学生干部，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在社会工作中认真负责、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%。

（2）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。

（3）鸿基世业优秀社会活动奖：每年奖励 4 人，每人奖金 2000 元，奖金总额 0.8 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%。

（4）鸿基世业优秀班集体奖：每年奖励班级 1 个，奖金 7000 元，奖金总额 0.7 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，且无违反校规校纪和考试不通过现象；

③上学年班级获得市级（含）以上荣誉。

2. 奖教类

（1）鸿基世业优秀辅导员和班主任奖：每年奖励 1 人，奖金 3000 元，奖金总额 0.3 万元。管理科学与工程学院在岗工作满 1 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）鸿基世业优秀教师和管理人员奖：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教师和管理人员，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，教学效果突出，且在科研工作中取得优异成绩；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〔2010〕39 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〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证中央财经大学理想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、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）奖学类

1. 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。

2. 理想文体优胜团队奖：每年奖励团队10支，每个团队奖金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) 在全国或地方文艺体育比赛中代表中央财经大学出赛，并获得市级（含）以上奖励；

(2) 参加校级文艺体育比赛，并获得校级 2 次（含）以上奖励；

(3) 作为骨干团队多次参加学校各种文艺演出和体育活动，表现突出。

（二）奖教类

理想优秀校友工作奖：每年奖励单位 6 个，每个单位奖金 10000 元，奖金总额 6 万元。学校所以的单位、部门，同时符合下列条件者，均可申报：

1. 积极联络校友，建立了较为完整的校友信息库；

2. 积极搭建校友交流的平台，上学年组织开展各类校友联谊活动 2 次（含）以上，或组织各类校友讲坛 2 次（含）以上；

3. 注重加强与地方校友会的联系与沟通，上学年走访地方校友会 2 次（含）以上；

4. 结合本单位实际，与校友单位建立了实践基地 1 个（含）以上；

5. 建立就业联动机制，将校友联络工作与毕业生就业市场拓展工作同步进行；

6. 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。

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《中央财经大学理想奖励基金管理办法》（校发〔2011〕49 号）同时废止。

中央财经大学骋望奖励基金管理办法（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. 骋望沙河园区优秀学生干部奖：每年奖励50人，其中宿舍楼楼长10人，每人奖金1000元；层长40人，每人奖金500元，奖金总额3万元。凡我校全日制本科生，符合下列条件者，均可申报：

（1）在沙河校区园区担任学生干部（园区自治委员会成员、各宿舍楼楼长及层长）

（2）热爱祖国，自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；

（3）配合学校做好生活园区的管理工作，积极参与园区文化建设；

（4）在日常工作中认真负责，具有较强的服务和奉献精神，能够发挥模范带头作用，为园区的建设和发展发挥了积极作用；

（5）累计担任园区学生干部1年（含）以上；

（6）学习勤奋努力，上一学年必修、限选、任选课均无不通过课程。

在同等条件下，符合下列条件之一者优先：

- (1) 在上一学年以书面形式提出过有关园区建设的可行性建议；
- (2) 在上一学年荣获校级或校级以上各类荣誉称号；
- (3) 所在宿舍楼、楼层在上一学年获得过校级以上相关媒体（含电视、广播、报纸、杂志）的正面报道，有一定的社会效应。

2. 骋望研究生优秀学生干部奖：每年奖励 10 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 3 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。

3. 骋望专业学位研究生课程实践优秀奖：每年奖励 50 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 15 万元。凡在校全日制专业学位硕士研究生，符合下列条件者，均可申报：

- (1) 思想品德优秀，能够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和学术道德，无违法、违纪行为；
- (2) 在课程实践环节成绩优秀或积极参加实践基地社会实践活动，在实践活动中体现出一定的创新能力和应用能力；
- (3) 以中央财经大学为第一署名单位公开发表实践论文，或以本人为第一作者撰写行业分析报告、案例分析或调研报告 1 篇（含）以上；
- (4) 上学年（大学一年级第一学期）必修课、选修课成绩均在 80 分以上；同等条件下，顺利通过本学科相关行业职业资格认证考试者优先评选。

4. 骋望研究生优秀创新团队奖：每年奖励 20 支团队，每支团队奖金 3000 元，奖金总额 6 万元。凡在校全日制硕士和博士研究生 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。

5. 中央财经大学骋望助学金：每年的具体资助额度根据资助人员数量而定，资助总额为 60 万元。资助对象为我校全日制大学本科一年级新生，经学生处助学服务中心确认家庭经济困难者，获得学生处减免学费的新生除外。

（三）金融学院奖

1. 骋望综合素质优秀奖：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. 骋望学习优秀奖：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. 骋望学习进步奖：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. 骋望优秀论文奖：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. 骋望学术交流奖：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. 骋望竞赛优胜奖：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. 骋望自强不息奖：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《中央财经大学骋望奖励基金管理办法》（校发〔2011〕148 号）同时废止。

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辦法》(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生活和成长的教师，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。

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。

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。

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。

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，以及在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 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。

会计学院北方工业公司奖学金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证会计学院北方工业公司奖学金的合理使用和发放,并充分发挥其作用,特制定本办法。

一、基金总额与使用

会计学院北方工业公司奖学金本金人民币 15 万元。自 2009 年起每年以该奖学金本金作为奖金来源。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、奖项设置与申报条件

（一）北方工业公司优秀研究生奖：每年奖励 17 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.85 万元。会计学院在校全日制 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. 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. 在上学年专业课学习成绩均达到 80 分以上,综合素质良好,为班级工作、学院工作做出较大贡献者。

（三）北方工业公司优秀本科生奖：每年奖励 17 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.85 万元。会计学院在校全日制 2-4 年级本科生，符合下列条件者，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,具有良好的社会公德;
2. 在上学年综合测评为本班级前 5 名,综合素质良好,为班级工作、学院工作做出较大贡献者。

三、其他未尽事宜,由会计学院北方工业公司奖学金评审委员会研究决定。

四、本办法由会计学院北方工业公司奖学金评审小组负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《会计学院北方工业奖学金管理办法（修订）》（校发〔2012〕67号）同时废止。

会计学院杨森奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证会计学院杨森奖励基金的合理使用和发放,并充分发挥其作用,特制定本办法。

一、基金总额及使用

杨森奖励基金本金人民币 10 万元。自 2009 年起每年以该基金本金作为奖金来源。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、奖项设置与申报条件

（一）奖学类

杨森本科生学习奖：每年奖励 10 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.5 万元。会计学院在校 2-4 年级本科生，同时符合下列条件者，均可申报：

1. 坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；
2. 上学年综合测评成绩、平均学分绩点均列本班级前 5 名。

（二）奖教类

杨森教师学术奖：每年奖励 4 人，每人 1000 元，奖励金额 0.4 万元。会计学院教师，同时符合下列条件者，均可申报：

1. 坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，具有较高的思想政治觉悟，严格遵守学校的各项规章制度；
2. 积极承担教学任务，教学效果突出，圆满完成学年的工作任务，学年教学、科研工作量在前 4 名。

三、其他未尽事宜，由会计学院杨森奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由会计学院杨森奖励基金评审小组负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《会计学院杨森奖励基金管理办法》（校发〔2012〕67号）同时废止。

商学院励勤奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证励勤奖励基金的合理使用和发放,并充分发挥其作用,特制定本办法。

一、基金总额与使用

励勤奖励基金本金人民币10万元。每年以基金本金作为奖金来源。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、奖项设置与申报条件

（一）奖学类

1. 励勤院长奖学金：用于奖励商学院在国际或全国及省部级各专项学术、科研竞赛中表现突出、荣获佳绩的本科生和研究生，每年奖励1人，奖金3000元。商学院研究生和本科生，符合下列条件者均可申报：

（1）学习刻苦，成绩优秀，获综合测评奖学金；

（2）积极参加校内外各项活动，有较强的组织协调能力，在同学中有较高威望；

（3）在全国或北京市的科技、学术等专项竞赛中获得奖项（如：建模大赛、挑战杯、英语演讲等）；

（4）由20名以上同学联名推荐。

2. 励勤研究生特别学术奖：用于奖励商学院在学术科研活动中成绩优异的研究生，每年奖励1人，奖金3000元。商学院研究生，符合下列条件者均可申报：

（1）自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；

(2) 在校学习期间, 在学校规定的 A 类刊物上发表过署名中央财经大学学生的论文或译文。

3. 励勤优秀学术奖: 用于奖励商学院在学术科研活动中成绩突出的本科生和研究生, 每年奖励 2 人, 每人奖金 1000 元, 奖励金额 0.2 万元。商学院本科生和研究生, 符合下列条件者均可申报:

(1) 商学院在校本科生和研究生, 自觉遵守国家的各项法规和学校的规章制度, 具有良好的社会公德;

(2) 上学年在学术科研方面做出突出成绩者(以在公开发行报刊上所发表论文、公开获奖为准)。

4. 励勤优秀本科生学业奖: 用于奖励商学院在学习活动中成绩突出的本科生, 每年奖励 2 人, 每人奖金 1000 元, 奖励金额 0.2 万元。商学院本科生, 符合下列条件者均可申报:

(1) 自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度, 具有良好的社会公德;

(2) 在上学年连续两学期学习成绩列班级第一名者;

(3) 近年内无违法、违纪行为。

5. 励勤优秀学生干部奖: 用于奖励商学院在社会工作中表现突出的研究生、本科生学生干部, 每年奖励 5 人(其中研究生 1 人, 本科生 4 人), 每人奖金 500 元, 奖励金额 0.25 万元。商学院本科生和研究生, 符合下列条件者均可申报:

(1) 商学院在校担任校、系、班级学生干部的研究生和本科生, 坚持党的四项基本原则, 自觉遵守国家的各项法规和学校的各项规章制度, 具有良好的社会公德;

(2) 在上学年工作中认真负责, 肯于奉献, 充分发挥模范作用并取得突出成绩。

6. 励勤优秀社会活动奖: 用于奖励商学院在校文体、社会实践等专项活动

中表现突出的研究生、本科生，每年奖励 5 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.25 万元。商学院本科生和研究生，符合下列条件者均可申报：

(1) 自觉遵守国家的有关法律和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

(2) 在上学年的文体竞赛活动、社会实践活动和社会公益事业中做出突出贡献。

7. 励勤优秀志愿者奖：用于奖励商学院积极参加校内外各种志愿活动的本科生，每年奖励 2 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.1 万元。商学院本科生，符合下列条件者均可申报：

(1) 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德，积极响应国家号召参加各项社会公益事业活动；

(2) 在上学年多次参加志愿者活动，且活动累计时间 50 小时（含）以上；

(3) 所参加的志愿活动在社会上有较大反响并在活动中做出特殊贡献者优先。

8. 励勤优秀班级工作助理奖：用于奖励商学院在对班级工作表现突出的班级工作助理，每年奖励 2 人，每人奖金 500 元，奖励金额 0.1 万元。商学院班级助理的本科生和研究生，符合下列条件者均可申报：

(1) 认真贯彻执行党的各项方针、政策，严格遵守学校的各项规章制度；

(2) 热爱本职工作，认真负责，积极主动与班级学生沟通、帮助学生成长；

(3) 上学年协助辅导员进行日常的班级管理工作，并做出突出成绩。

9. 励勤精英团队奖：用于奖励商学院在学术科研、文化体育、社会实践某一方面表现突出的团队，每年奖励 3 个团队，每个团队奖金 1000 元，奖励金额 0.3 万元。商学院本科生和研究生，符合下列条件者均可申报：

(1) 商学院在校本科生、研究生 3 人（含）以上组成的学术、科研、实践、文艺、体育等团队；

(2) 在学术科研、文化体育、社会实践某一方面表现突出：

①团队荣获校级奖励 2 次以上；

②团队荣获过市级或国家级奖励。

10. 励勤学习帮扶 1+1 奖：用于奖励商学院在学习方面互相帮助并卓有成效的本科生学习互助小组，每年奖励 3 个小组，每个小组奖金 1000 元，奖励金额 0.3 万元。商学院本科生，符合下列条件者均可申报：

(1) 商学院在校本科生 2-3 人组成的学习帮扶小组；

(2) 在上学年通过互相帮助成绩有显著提高，考试无不通过课程。

11. 励勤卫生宿舍奖：用于奖励商学院在集体卫生环境、整体布置方面表现突出的宿舍，每年奖励 5 个宿舍，每个宿舍奖金 200 元，奖励金额 0.1 万元。商学院本科生和研究生宿舍，符合下列条件者均可申报：

(1) 商学院在校本科生、研究生宿舍，宿舍年均卫生成绩在 90 分以上；

(2) 宿舍布置朴素、简洁大方，有文化特色。

12. 励勤优秀宿舍奖：用于奖励商学院在文化氛围、宿舍卫生等方面表现优秀的宿舍，每年奖励 6 个宿舍，每个宿舍奖金 500 元，奖励金额 0.3 万元。商学院本科生和研究生宿舍，符合下列条件者均可申报：

(1) 商学院学生宿舍成员在平时的学习生活中能够相互关心，互相帮助，有良好的学习生活习惯，氛围好；

(2) 宿舍成员考试无不通过课程，无作弊现象，平均学分绩点在 3.0 以上；

(3) 宿舍成员积极参加校内外的学术科研、文艺体育活动；

(4) 宿舍整体有一定的文化品位，环境优雅，宿舍年均卫生成绩在 80 分以上。

上述各奖项所列奖励人数和奖励金额均为参考数，各年度评选人数和奖金额，由励勤奖励基金评审小组视情况决定。

(二) 奖教类

1. 励勤优秀班主任奖：用于奖励商学院在班级管理工作中表现突出的班主任，每年奖励 2 人，奖金 1000 元，奖励金额 0.2 万元。商学院班主任，符合下列条件者均可申报：

(1) 坚持党的四项基本原则，认真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；

(2) 热爱本职工作，有较强的事业心，认真钻研业务，勤奋努力；

(3) 在上学年班级管理工作中做出突出成绩，所带班级无考试作弊、打架斗殴等违反校规校纪现象，并被评为先进班集体。

2. 励勤优秀辅导员奖：用于奖励商学院在班级管理工作中表现突出的辅导员，每年奖励 1 人，奖金 2000 元。商学院辅导员，符合下列条件者均可申报：

(1) 坚持党的四项基本原则，认真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；

(2) 热爱本职工作，有较强的事业心，认真钻研业务，勤奋努力；

(3) 在上学年班级管理工作中做出突出成绩，所带班级无考试作弊、打架斗殴等违反校规校纪现象并被评为先进班集体。

三、励勤奖励基金由商学院负责管理，励勤奖励基金评审小组负责评审。未尽事宜，由商学院励勤奖励基金评审小组研究决定。

四、本办法由商学院励勤奖励基金评审小组负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《商学院励勤奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2010〕39 号）同时废止。

应用数学学院金钥匙文灯奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2013〕43号 2013年4月15日）

为保证金钥匙文灯奖励基金的合理使用和发放，并充分发挥其作用，特制定本办法。

一、基金总额与使用

金钥匙文灯奖励基金本金 20 万元为人民币。每年以该基金本金作为奖金来源。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 9%。

二、奖项设置

（一）金钥匙文灯优秀教师奖：用于奖励应用数学学院在教学、科研工作中成绩突出的教师，每年奖励 4 人，每人奖金 2000 元，奖励金额 0.8 万元。

（二）金钥匙文灯优秀管理奖：用于奖励应用数学学院在管理工作中表现突出的行政教辅人员，每年奖励 2 人，每人奖金 2000 元，奖励金额 0.4 万元。

（三）金钥匙文灯优秀学业奖：用于奖励应用数学学院 2—4 年级在上学年综合测评中名列班级前 5 名的本科生；或在上学年专业科研中有突出成绩的本科生，每年奖励 2 人，每人奖金 1000 元，奖励金额 0.2 万元。

（四）金钥匙文灯优秀学生干部奖：用于奖励应用数学学院 2—4 年级在社会工作中认真负责、肯于奉献，充分发挥模范作用，取得突出成绩的本科生，每年奖励 2 人，每人奖金 1000 元，奖励金额 0.2 万元。

（五）金钥匙文灯优秀社会活动奖：用于奖励应用数学学院 2—4 年级在校文体、社会实践等各项活动中表现突出的本科生，奖励金额 0.2 万元，奖金 1000 元，每年奖励 2 人。

三、奖励范围与申请条件

应用数学学院教工和本科生，具备下列条件者，均可申报：

（一）金钥匙文灯优秀教师奖

应用数学学院在岗教师，坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，具有较高的思想政治觉悟，严格遵守学校的各项规章制度，热爱本职工作，勇于奉献，积极承担教学任务，教学效果优秀，在本学年教学和科研工作中取得优异成绩。

（二）金钥匙文灯优秀管理奖

应用数学学院在管理岗位上工作的教工，坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，具有较高的思想政治觉悟，严格遵守学校的各项规章制度，热爱本职工作，有较强的事业心，认真钻研业务、勤奋努力，在行政教辅工作中作出突出成绩。

（三）金钥匙文灯优秀学业奖

应用数学学院 2—4 年级本科生，自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；在上一学年综合测评中名列班级前五名；或在上一学年的专业科研中有突出贡献。

（四）金钥匙文灯优秀学生干部奖

应用数学学院 2—4 年级学生干部，自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；在社会工作和班级工作中认真负责、肯于奉献，充分发挥模范作用并取得突出成绩。

（五）金钥匙文灯优秀社会活动奖

应用数学学院 2—4 年级本科生，具有坚定的政治方向，自觉遵守国家的有关法律和学校的规章制度，具有良好的社会公德；在本学年的文体竞赛活动、社会实践活动、社会公益事业中有突出贡献。

四、基金的管理

金钥匙文灯奖励基金由学校教育基金会负责管理，应用数学学院金钥匙文

灯奖励基金评审小组负责评审。

未尽事宜，由金钥匙文灯奖励基金评审小组研究决定。

五、本办法由应用数学学院金钥匙文灯奖励基金评审小组负责解释。

六、本办法自发文之日起施行。原《应用数学学院金钥匙文灯奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2010〕39号）同时废止

会计学院沙驰教育奖励基金管理办法

(校发〔2013〕43号 2013年4月15日)

为保证会计学院沙驰教育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、基金总额及使用

沙驰教育奖励基金本金人民币40万元。自2012年起每年以该基金本金作为奖金来源，每年8万元，分五年执行。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3%。

二、奖项设置与申报条件

(一) 奖学类

1. 沙驰本科生学习优秀奖：每年奖励8人，每人奖金1000元，奖励金额0.8万元。会计学院全日制本科生（含港澳台侨学生），同时符合下列条件者，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；

(2) 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识；

(3) 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。

在同等条件下，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；或上学年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）；或上学年在课外学术论文与科技作品竞赛活动中

获奖者优先评选。

2. 沙驰本科生学术奖：每年奖励 4 人，每人奖金 1000 元，奖金总额 0.4 万元。会计学院全日制 2-4 年级本科生，且符合下列条件之一者，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，学习勤奋，上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程；

(2) 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）；

(3) 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）；

(4) 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）。

在同等条件下，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。

3. 沙驰优秀研究生学术奖：每年奖励 4 人，每人奖金 1000 元，奖金总额 0.4 万元。会计学院全日制 2-3 年级硕士研究生和博士研究生，符合下列条件之一者，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及大学生行为规范，具有良好的道德品质和社会公德，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 ≥ 80 分）达到 70%以上（博士研究生若科研成果特别突出，可以不受此项限制）；

(2) 具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，诚实守信，恪守学术道德，独立思考，具有很强的科研研究能力，科研成果显著。

博士研究生：以独立或作为第一作者、第二作者（第一作者需为申请人导师或本校本专业老师）在国际性学术刊物或学校规定的 B 类（不含 CSSCI 扩展板期刊）或以上期刊公开发表以中央财经大学为第一署名单位的高水平论文至少 3 篇；

硕士研究生：以独立或作为第一作者、第二作者（第一作者需为申请人导师或本校本专业老师）在国际性学术刊物或学校规定的 B 类或以上期刊公开发表以中央财经大学为第一署名单位的论文至少 1 篇；

（3）以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）；

（4）作为项目负责人主持并完成校级以上科研课题 1 项（含）以上。

4. 沙驰优秀学生干部奖：每年奖励 8 人（含一年级本科生 1 名），每人奖金 1000 元，奖金总额 0.8 万元。会计学院全日制本科生（含港澳台侨学生）和研究生，符合下列条件者，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及大学生行为规范，具有良好的道德品质和社会公德，诚实守信，乐于助人；

（2）2—4 年级本科生上学年综合测评排名列班级前 5 名（含）；

（3）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；

（4）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；

（5）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；

(6) 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；

(7) 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。

在同等条件下，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。

5. 沙驰助学奖：每年奖励 8 人，每人奖金 1000 元，奖金总额 0.8 万元。会计学院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；

(5) 积极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，且申请国家助学贷款者优先评选。

6. 沙驰优秀社会活动奖：每年奖励 8 人，每人奖金 1000 元，奖金总额 0.8 万元。会计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%。

(二) 奖教类

1. 沙驰教师教学科研奖：每年奖励 5 人，每人奖金 5000 元。奖励金额 2.5 万元。会计学院教师，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，具有较高的思想政治觉悟，严格遵守学校的各项规章制度；

(2) 积极承担教学科研任务，教学效果良好，科研成果突出，圆满完成学年的工作任务，学年教学、科研工作量排名在前 5 名。

2. 沙驰教育管理服务奖：每年奖励 5 人，每人奖金 3000 元。奖励金额 1.5 万元。会计学院在职行政管理人员，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党的各项方针、政策，忠诚党的教育事业，具有较高的思想政治觉悟，严格遵守学校的各项规章制度；

(2) 在教学、科研管理服务工作中做出优异成绩的行政人员。

三、未尽事宜，由会计学院沙驰教育奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由会计学院沙驰教育奖励基金评审小组负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

(五) 行政管理工作

关于启用办公自动化系统的通知

(校发〔2013〕54号 2013年4月26日)

各院、部、处(室、馆、所、中心)、直属单位:

为了进一步适应现代大学管理要求,转变工作观念,提升管理水平,提高办公效率,节约运行成本,满足两校区办学的实际需要,学校决定于2013年5月6日起启用办公自动化系统(以下简称“OA系统”),进行为期一年的试运行。为保障OA系统顺畅运行,现将有关事项通知如下:

一、系统登录方法

点击校园网首页“校园门户”栏目,登录门户网站后,点击“办公自动化系统”栏目,进入OA系统。

二、系统用户权限

(一)OA系统使用对象为学校全体教职员工(统称“用户”)。每位用户均在系统中分配惟一实名制账户,用户名和密码与登录校园门户所需信息一致。用户可以启动各类信息、文件的拟制,并具有查询公文、信息等权限。

(二)校内各单位、部门的正职领导(主持工作领导)是本单位、部门各类信息、文件在启动环节的审批人员,是其他涉及到本单位、部门的各类信息、文件在流转环节的审签人员。各用户单位正职领导确因实际工作需要,可委托本单位副职领导审批OA系统中的文件、信息,委托前需报经主管校领导同意、签字后将经本人签字同意并盖单位公章的书面报告送至学校办公室备案,受委托人对委托事项负责。

(三)各用户单位OA系统信息管理员,负责本部门人员系统使用培训工作,负责与学校办公室信息管理员进行信息反馈与沟通工作。

三、系统使用范围及公文效力

(一) 根据工作实际, 学校决定将分阶段推进 OA 系统上线工作。试运行期间上线业务(非涉密类), 包括各类校发文件、上报文、工作会议纪要、会议安排、会议室使用申请、邀请校领导出席大型活动申请、电话申请与移机和“校长热线”等, 将全部通过 OA 系统办理实现, 具体范围详见附件《OA 系统上线后办公方式转变对照表》, 学校办公室不再受理和下发上述相关业务的纸质文件。

各单位、部门通过 OA 系统“部门信息”栏目发布本单位、部门主管业务的部门发文和工作通知等信息, 发布内容由各单位、部门正职领导(主持工作领导)审签, 各单位、部门正职领导(主持工作领导)对本单位、部门在 OA 系统中发布的信息负责。

(二) 在 OA 系统中发布的电子公文与原有纸质公文具有同等效力。OA 系统内学校层面的文件和信息(如在“学校公文”等栏目中发布的文件和信息)以学校办公室存档签章的纸质文件为准, 由学校办公室确认效力。其他单位、部门发布的文件和信息(如在“部门信息”等栏目中发布的文件和信息), 由发布单位、部门确认效力。

四、相关部门分工

(一) 学校办公室在主管校领导的领导下, 制定 OA 系统规划和需求, 制定、落实有关规章制度, 并按照有关规定严格进行系统的业务管理工作。

(二) 网络信息中心、数字化校园建设办公室负责 OA 系统的技术支持, 保障校园网络和 OA 系统的运行通畅与网络安全。

(三) 组织部负责提供中层及以上领导干部和全校组织机构信息。当有中层及以上领导干部岗位变动、组织机构变动时, 组织部需及时将相应信息提供给学校办公室, 学校办公室确认后转网络信息中心、数字化校园建设办公室, 由其负责系统中的人员补充、调整和权限授予、权限调整。

（四）人事处负责提供学校在编在岗教职工信息。当有新进教职工或教职工离校、退休及跨部门岗位变动等时，人事处需及时将相关信息提供给学校办公室，学校办公室确认后转网络信息中心、数字化校园建设办公室，由其负责系统中的人员补充、调整和权限授予、权限调整。

（五）档案馆按照档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其他电子材料进行归档，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

五、其他事项

（一）若用户名和密码有问题，请本人持有效证件到网络信息中心、数字化校园建设办公室用户服务中心（实验楼 201 室）查验用户名、更改密码。

（二）若用户无法查阅信息和拟制文件，请各单位、部门信息管理员汇总信息后，反馈给学校办公室，由学校办公室会同网络信息中心、数字化校园建设办公室协调解决。

（三）当 OA 系统出现故障无法及时排除时，由学校办公室告知各使用单位暂时按照原有方式（有纸化办公）进行操作，保证正常办公。相关单位、部门事后需要在 OA 系统上补办相关工作，以便于文件、资料等工作信息存档。

（四）学校将根据试运行期间工作开展情况，研究决定其他办公业务上线时间，并另行通知。

六、工作安排与要求

（一）启用 OA 系统是我校办公方式的重要转变，各单位、部门应高度重视，认真做好各项准备工作。

（二）为保证 OA 顺利运行，学校已完成对各单位信息管理员的培训工作。在 5 月 6 日前，各单位、部门信息管理员要完成对本单位、部门全体人员的培训工作，并及时告知本单位、部门教职工学校办公方式的转变。

（三）各单位、部门及个人用户在使用 OA 系统时，应严格贯彻执行国家互联网管理相关法律、法规和学校相关信息安全管理规定，共同维护 OA 系统稳定与安全。

在 OA 系统试运行过程中，各单位、部门可随时将完善意见和建议反馈给学校办公室。学校办公室联系人：高杨，联系电话：62288981；李宁，联系电话：62288213。

特此通知。

附件： OA 系统上线后办公方式转变对照表

附件：

OA 系统上线后办公方式转变对照表

“√”表示 OA 系统上线后办公方式

序号	工作		传统方式	OA 系统办公
1	党委会会议纪要		√	
2	校长办公会会议纪要		√（流转）	√（发布）
3	工作会议纪要			√
5	上行文	普通		√
		涉密和隐私	√	
6	校内发文（下行文）	普通		√
		涉密和隐私	√	
7	信息发布（各单位、部门发文等）			√
8	上级批办单		√	
9	校内批办单	普通	√	
		特殊	√	
10	合同类批办单	普通	√	
		特殊	√	
11	会议室使用申请			√
12	电话管理（电话申请与移机）			√
13	邀请校领导出席大型活动			√
14	周会议安排			√
15	用印管理		√	
16	信访工作			√
17	文件归档		√（纸质）	√（电子）
18	信息参考（教务处、科研处、发展规划处简报）		√	√

校长办公会会议纪要：按照传统纸质方式流转，校长签发后由校办秘书科在 OA 系统中发布。校领导及相关部门、人员直接上 O A 系统查阅电子版文件，不再印发纸质文件给校领导及相关部门、人员。

上行文的涉密文件是指根据上级涉密文件要求制作的文件，校级后备干部报备文件等，均按照传统方式流转、印制，主管校领导签发后由秘书科按照特殊流程给流水号，纸质版文件根据需要份数印制。涉及隐私的上报文件，不通过 OA 系统办理。

校内发文的涉密文件是指引用上级涉密文件或根据上级涉密文件制作的下行文件，特殊类型招生方面的文件、校级后备干部文件等，均按照传统方式流转、印制，主管校领导签发后由秘书科按照特殊流程给流水号，纸质版文件根据需要份数印制。涉及隐私的文件包括师生处分等文件，做隐名处理后在 OA 系统发布。

特殊类型校内批办单，例如：人事处的人员调入、调出相关请示，作为附件的材料多为体检表、外单位函件、本人手写签字的申请书等，这些附件进行扫描上 OA 系统会大大增加工作量，因此走原有的纸质流程，纸质版文件按现有情况印发、归档。

特殊类型合同协议类批办单是指由于特殊原因不能提供电子文本（如格式合同）或者需要保密的合同，仍按传统流程进行流转，并做好原始文件的存档工作。

文件归档传统方式和 OA 系统并行：不上 OA 系统办理的文件都要按传统方式进行存档；上 OA 系统办理的文件，纸质和电子文件同时归档。纸质文件是指由领导签发或是办理完成后的文件，发文稿纸和正文由学校办公室打印，正文签章（学校各类公章）后归档；电子文件直接在 OA 系统中归入档案馆南大之星档案系统。

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。

第二部分

单位、部门印发的规章制度

一、学校办公室印发的规章制度 (校办发)

关于加强我校外籍人士住宿登记管理工作的通知

(校办发〔2013〕15号 2013年9月27日)

各有关单位、部门：

为贯彻落实《中华人民共和国出境入境管理法》有关规定，根据北京市公安局出入境管理总队《关于落实校内外国人住宿登记管理工作的通知》要求，我校将进一步加强外籍人士住宿登记管理工作，现将有关事项通知如下：

一、各学院(含研究院、中心，下同)要督促并帮助所有来我校访问、学习或工作的外籍人士办理住宿登记，登记工作须在外籍人士入住后 24 小时内完成。来校外籍人士在宾馆住宿的，由宾馆办理住宿登记；在宾馆以外的地方居住的，由其所在学院督促并帮助其到居住地公安机关办理住宿登记；外籍人士住宿地址发生变化的，由其所在学院督促并帮助他们在 24 小时内到居住地公安机关办理住宿变更登记。

二、各学院要做好来校外籍人士住宿登记信息的报送工作。外籍教师在办理完住宿登记后，其所在学院须将住宿信息报国际合作处（联系人：郭枫，电话：62288337，手机：13811064192）；外籍学生办理完住宿登记后，其所在学院须将住宿信息报国际文化交流学院（联系人：王岌，电话：62288276，手机：13910400829）。

三、各学院要高度重视，责任到人，切实做好来校外籍人士住宿登记管理工作。各学院的院长或主任为此项工作第一负责人；同时请各学院指定一名外籍人士住宿登记工作专项负责人，并于 2013 年 10 月 10 日之前将该负责人姓名和联系方式送国际合作处（联系电话：62288337，地址：办公楼 508 室）。

特此通知。

中央财经大学安全稳定工作会商制度

(校办发〔2013〕18号 2013年11月20日)

为充分发挥我校各有关部门在安全稳定工作中的主体职能和参谋作用，切实加强对影响我校安全稳定事件的形势研判和分析能力，进一步做好安全稳定工作，经学校安全稳定工作领导小组研究决定，建立安全稳定工作会商制度。

一、会商目的

会商制度旨在研究分析各类影响学校安全稳定的风险隐患及其发展趋势，提出相关对策和制定工作措施，为校领导科学决策提供参谋服务。

二、会商形式

(一)统一部署。学校安全稳定工作领导小组每学期初召开全体成员会议，研判本学期安全稳定形势，部署工作。

(二)定期会商。每月一次，由分管安全稳定工作的校领导牵头，学校办公室、沙河校区办公室、宣传部、统战部、学生工作部(处)、研究生院、保卫部(处)、后勤处(集团)、团委、继续教育管理工作办公室、网络信息中心、中财大资产经营有限公司等部门参加。一般安排在学生工作例会之后，由学校办公室、保卫部(处)负责召集。各部门预测判断本月安全稳定事件风险特点和发展趋势，研究提出对策和部署工作措施，形成会议纪要。

(三)专题会商。针对突发的安全稳定事件及热点难点问题，按照相关预案要求随时召开会商会议，事件涉及的部门及定期会商单位参加，专题研讨相关事件，研究提出对策并部署工作措施。

三、工作要求

(一)各有关部门要把会商制度作为加强学校安全稳定的一项重要工作来抓，部门领导要高度重视，确保会商工作落到实处、发挥应有作用。

（二）各有关部门在日常工作中要注意收集、整理、分析有关安全稳定事件的信息和数据，科学研判事件发展趋势和客观规律，研究提出切实有效的建议和措施。

（三）会商工作要坚持务实、高效、简洁的原则，会期尽量简短，议程尽量简化，发言材料力求言简意明、意尽文止。

（四）会商工作涉及秘密和敏感事件的内容要严格遵守保密规定。

四、附则

（一）各部门安全稳定工作小组应建立相应的会商制度，加强对各类影响安全稳定事件的排查和分析，做好突发事件的预防和应急准备工作。

（二）本制度从 2013 年 12 月 1 日起开始实行。

二、学生处印发的规章制度 (学字)

中央财经大学到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业毕业生学费和国家助学贷款代偿实施细则

(学字〔2013〕135号 2013年12月8日)

为引导和鼓励我校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，根据《高校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》(财教[2009]15号)有关精神，特制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 我校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年以上(含3年)的，其学费由国家实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款(含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款)的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第二章 代偿对象、范围和行业

第二条 我校全日制本科生、研究生、第二学士学位应届毕业生，符合条件者均有资格申请。定向、委培以及在校学习期间已享受免除学费政策的学生除外。

第三条 西部地区指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省(自治区、直辖市)。

中部地区指河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等10个省。

艰苦边远地区指除上述地区外，国务院规定的艰苦边远地区。

第四条 基层单位指：

(一)中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，主要指乡(镇)

政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等。在县城中学从事教育工作、县城医院从事医务工作和县政府派出街道（社区）从事社会管理工作等可以纳入补偿代偿申请范围。

（二）工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。因上述行业分布广、地区跨度大及流动作业性强等特点，工作现场可以适度放宽到中西部地区和艰苦边远地区县政府所在地。

对于化工、电力、航天、邮政、交通、机械制造、冶炼加工、土建施工、高新科技等艰苦行业生产第一线，代偿申请人应出具工作现场地处中西部地区乡镇以下的相关就业证明，即上述行业工作现场不包含县政府所在地。

通讯、金融、烟酒等行业不属于代偿申请范围。工作单位在县政府所属局委办等机关单位、市辖区及所辖街道（社区）的，暂不纳入代偿申请范围。

西藏自治区除拉萨市市辖区外可以报送。

第三章 代偿条件和标准

第五条 凡符合以下全部条件的毕业生，可申请学费和国家助学贷款代偿：

- （一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；
- （二）在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；

（三）毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在3年以上（含3年）。

第六条 每个毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额最高不超过6000元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款低于6000元的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行代偿。毕业生

在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款高于 6000 元的,按照每年 6000 元的金额实行代偿。

第七条 国家对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、获得学费和国家助学贷款代偿资格的毕业生采取分年度代偿的办法,学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的 1/3,3 年代偿完毕。

第八条 学费和国家助学贷款代偿所需资金,由中央财政安排,我校代为发放。

第九条 代偿学费和国家助学贷款的年限,按照国家规定的相应学制计算。

第四章 代偿资格申请、审查

第十条 符合条件的毕业生,按以下程序申请学费和国家助学贷款代偿:

(一) 本人向学校递交《学费和国家助学贷款代偿申请表》和本人、就业单位与学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务 3 年以上的就业协议。

(二) 在校学习期间获得国家助学贷款的毕业生,在与国家助学贷款经办银行签订毕业后的还款计划书时,应注明已申请国家助学贷款代偿,如果获得国家助学贷款代偿资格,不需自行向银行还款。

(三) 学校助学服务中心根据上述材料,审查申请人资格,每年 6 月底前将符合条件的申请人材料报送全国学生资助管理中心审批。

(四) 对申请人存在二次定岗以及虽不存在二次定岗,但无法直观鉴别工作地点的毕业生,申请时应出具能够证明从事的工作岗位及实际工作地点符合中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位要求的有关证明材料。该材料需由用人单位及其上级主管部门加盖公章并由申请人签字确认。经学校助学服务中心审查合格后,最迟于当年 12 月底前将申请材料报送全国学生资助管理中心审批。

第十一条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦

边远地区基层单位外，对于未满3年服务年限，提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的毕业生，就业单位人事部门应要求其应及时向学校助学服务中心申请取消学费和国家助学贷款代偿资格。

对于取消学费代偿资格的毕业生，学校应及时将有关情况报送全国学生资助管理中心。全国学生资助管理中心从当年开始停止对其学费代偿。

对于取消国家助学贷款代偿资格的毕业生，改由其本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。就业单位应当及时将有关情况通报我校，并凭毕业生重新签订的国家助学贷款还款计划书为其办理离职手续。我校应将有关情况及时通知全国学生资助管理中心和国家助学贷款经办银行。

第十二条 对于不及时向学校提出取消学费和国家助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门会将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第五章 代偿资金管理

第十三条 学校对代偿资金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第六章 附则

第十四条 对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回国家代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第十五条 本实施细则自公布之日起施行，由学校助学服务中心负责解释。

中央财经大学国家助学贷款贷后管理暂行办法

(学字〔2013〕136号 2013年12月8日)

第一章 总则

第一条 为加强国家助学贷款贷后管理,防范和控制助学贷款风险,明确有关部门和学院、研究院的管理职责,提高借款学生的还款率,促进我校国家助学贷款工作良性运行和可持续发展,根据国务院办公厅《关于国家助学贷款的管理规定(试行)》(国办发〔1999〕58号),特制定本办法。

第二条 本办法所称国家助学贷款贷后管理是指从国家助学贷款发放后到贷款结清期间进行的贷款管理,主要包括协助贷款经办银行进行贷后监督检查、不良贷款催收与处置、诚信档案建设等工作。

第三条 本办法中所称贷款学生是指在校期间获得校园地国家助学贷款的学生和生源地国家助学贷款的学生。

第四条 本办法所称经办银行是指与我校签订国家助学贷款银校合作协议,给我校学生发放国家助学贷款的金融机构的主办支行。

第五条 国家助学贷款贷后管理遵循降低风险、责任分担、加强管理原则。

第六条 本办法适用于我校全日制硕士研究生、本科生(含第二学士学位)办理的校园地国家助学贷款和生源地国家助学贷款。

第二章 各部门职责

第七条 我校国家助学贷款贷后管理实行校院两级管理体制。学校国家助学贷款贷后管理部门为助学服务中心,主要职责有:

(一) 贷后监督检查:审查贷款合同、诚信档案及工作流程的规范性和完整性;按规定与各学院、研究院移交相关文档;发现问题形成报告,对整改情

况进行动态跟踪，对各学院、研究院贷款学生的还款率和不良贷款率进行考核。

（二）催收：组织各学院、研究院做好不良贷款的催收工作；向各学院、研究院下达催收任务；检查不良贷款催收情况。

（三）诚信教育：组织各学院、研究院在贷款学生毕业离校前召开诚信座谈会，签订《还款计划确认书》；开展诚信教育活动。

第八条 各学院、研究院的国家助学贷款贷后管理由学院、研究院学生资助工作领导小组负责。其主要职责有：

（一）贷后监督检查：完善贷款资料；建立助学贷款名单及汇总表；完善学生信用档案；加强对贷款学生的诚信教育、法制教育及信贷知识教育，定期将贷款学生到款情况及学习情况向家长进行通报；对贷款学生学籍异动及时报告并作书面处理；协助银行和学校对贷款学生毕业后贷款归还情况进行跟踪管理。

（二）催收：建立贷款学生违约 3 个月以上的名单；进行电话催收；电话催收仍逾期不还的，发催收函。

（三）诚信教育：将贷款学生毕业后的首次去向建档；召开诚信座谈会；帮助符合条件的贷款学生办理展期。

第三章 贷后管理

第九条 贷款学生毕业后，在未还清国家助学贷款本息期间，学院、研究院应委托专人（贷款学生的班主任、辅导员或其他见证人）与贷款学生联系，提醒贷款学生按期还款。

第十条 贷款学生毕业后，在未还清国家助学贷款本息期间，个人工作情况有所变动时，贷款学生必须在三个月内将变更的住址、工作单位、联系方式等及时告知经办银行及在学期间所在学院、研究院。

第十一条 贷款学生毕业离校前，学校统一组织贷款学生与经办银行办理还款确认手续，制定还款计划，签订《还款计划确认书》，毕业后须按协议约

定按期还款。

第十二条 允许有条件的学生提前还款。提前还款的学生应在毕业离校时至少提前 15 个工作日向所在学院、研究院提出申请，所在学院、研究院在接到申请后 5 个工作日内报学校助学服务中心，助学服务中心受理后 10 个工作日内向经办银行反馈并协助学生办理提前还款业务。

第十三条 毕业后继续攻读学位且无力还款的贷款学生，需在毕业前 50 天内持本人贷款展期申请书、研究生录取通知书原件及复印件经学校助学服务中心审核批准后送经办银行审批。

第十四条 贷款学生偿还贷款扣款的银行帐号如有遗失或更改，应及时与经办银行联系。

第十五条 贷款学生因故需要变更贷款合同的，直接与贷款经办银行联系并按照银行的有关规定执行。

第十六条 学校建立贷款学生信息库，贷款学生毕业时贷款信息纳入其个人档案。

第四章 违约行为及不良贷款的催收与处置

第十七条 贷款学生毕业后按照还款协议进入还款期，连续拖欠贷款超过三个月且不与经办银行和在校期间所在学院、研究院主动联系办理有关手续的，则视为违约。

第十八条 如有发生下列情况之一，也构成贷款学生的违约行为：

（一）贷款学生毕业时未能或拒绝与经办银行办理还款确认手续，未能或拒绝签订《还款计划确认书》；

（二）贷款学生未能或拒绝按《贷款合同》条款规定及时足额偿还贷款本息和应支付的其他费用；

（三）贷款学生未能或拒绝按《贷款合同》规定使用贷款；

（四）贷款学生在申请资料中的陈述发生失实，或提供虚假资料，或隐瞒

重要事实，已经或可能造成贷款损失的；

（五）贷款学生学籍发生异动或擅自退学离校；

（六）贷款学生在贷款期间发生的其他违约行为。

第十九条 贷款学生在贷款期间出现违约行为或造成不良贷款，经办银行可采取以下任何一项或全部措施：

（一）要求贷款学生限期纠正违约行为；

（二）停止发放尚未使用的贷款；

（三）提前收回部分或全部贷款本息；

（四）通过新闻媒体和网络等信息渠道公布违约人姓名、公民身份证号码、毕业学校及具体违约行为等信息；

（五）将其违约行为载入金融机构征信系统；

（六）依法向仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉。

第二十条 对出现违约行为的贷款学生，学校可采取如下措施：

（一）将学生的有关信息和违约情况提供给经办银行等金融机构和相关单位；

（二）协助教育行政主管部门在全国大学生就业网、学历证书查询网站及教育部国家助学贷款信息系统公布违约学生名单及相关信息；

（三）在校园网等相关媒体上公布失去联系的违约学生相关贷款信息，提示其还款责任和义务。

第二十一条 各学院、研究院应明确专人分片包干，并通过以下几种途径催收逾期贷款本息：

（一）专人定期电话跟踪联系并公布跟踪结果；

（二）重点家访和通报就业单位；

（三）利用寒暑假，组织勤工助学活动，走访违约的已毕业获贷学生。

第五章 附则

第二十二条 本办法由学校助学服务中心负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实行。

中央财经大学退役士兵教育资助实施细则

(学字〔2013〕137号 2013年12月17日)

为贯彻落实财政部、教育部、民政部、总参谋部、总政治部《关于实施退役士兵教育资助政策的意见》(财教[2011]538号)精神,结合我校实际,制定本实施细则。

一、资助对象

被我校录取的自主就业退役士兵。

二、资助原则和主要内容

(一) 基本原则

1. 退役士兵教育资助政策由国家有关部门统一制定。学费资助资金全部由中央财政承担,其他资助政策按国家现行资助政策规定执行。
2. 自愿申请接受政府教育资助。

(二) 主要内容

对退役一年以上,参加全国统一高考被我校录取的学生,根据本人申请,由学校给予资助,具体内容如下:

1. 学费资助:最高不超过年人均6000元,高于6000元部分自行承担。
2. 生活费资助:家庭经济困难退役士兵学生的生活费资助按我校现行有关资助政策执行。
3. 资助方式:学费由中央财政按标准补助退役士兵学生所在学校,生活费直接发放给退役士兵学生本人。
4. 资助期限:全日制普通高等学历教育一个学制期。

三、资助流程

(一) 学生本人提出“教育资助申请”。

(二) 学校助学服务中心审核、汇总后报全国学生资助管理中心。

(三) 学校接到全国学生资助管理中心批复后，将批复资金直接为其缴纳学费，已经缴纳学费的退役士兵学生，学校将按规定进行退费。

四、资金管理与监督

退役士兵教育资助纳入我校奖助学政策体系中，统一管理。民政部门负责自主就业退役士兵的身份认证工作；财政部门安排资助资金。资助款专款专用，接受财政部门及各级政府的监督和检查。

五、本实施细则自公布之日起实施。

六、本实施细则由学校助学服务中心负责解释。

中央财经大学学生应征入伍服义务兵役 国家资助实施细则

(学字〔2013〕138号 2013年12月17日)

第一章 总则

第一条 为全面落实财政部、教育部、总参谋部印发的《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》(财教[2013]236号),鼓励我校学生积极应征入伍服役,推进国防和军队现代化建设,制定本实施细则。

第二条 我校应征入伍服义务兵役学生入伍时,国家对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款(含校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款)实行代偿。应征入伍在校生服役期间,按国家有关规定保留学籍或入学资格,退役后自愿复学或入学的,国家实行学费减免。

第三条 本细则中学生指全日制本科、研究生的应(往)届毕业生、在校生成和入学新生。

在校期间已享受免除全部学费政策的学生,定向生、委培生、国防生以及其他不属于服义务兵役到部队参军的学生不包括在内。

第二章 补偿代偿和资助的标准年限及方式

第四条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准,本科生每人每年最高不超过6000元,硕士研究生每人每年最高不超过8000元,博士研究生每人每年最高不超过10000元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额,按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(包括本金及其全部偿还之前产生的利息)两者金额较高者执行,据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额,按学校实际收取学费金额执行。

超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

第五条 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，其国家助学贷款停止发放。

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照相应的学制年限标准据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

本硕连读、第二学士学位毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款的年限，分别按照完成本科、硕士、第二学士学位阶段学习任务规定的学习时间计算。

本硕连读学制在校生，在本科学习阶段应征入伍的，以实际学习时间实行学费补偿或国家助学贷款代偿；在硕士学习阶段应征入伍的，以硕士已学习时间计算，实行学费补偿或国家助学贷款代偿，其以前本科学习时间不计入学费补偿或国家助学贷款代偿。

第三章 申请与审核

第七条 学生应征入伍服义务兵役申请学费补偿、国家助学贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征报名的学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式二份，以下简称《申请表》），并于每年9月与入伍通知书复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书一同提交学校助学服务中心。获得校园地国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额（校园地国家助学贷款，学校助学服务中心与经办银行确认贷款金额；生源地信用助

学贷款，学校助学服务中心联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额）等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（三）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地的征兵办公室，征兵办公室对《申请表》加盖公章返还学生。

学校复核，为入伍学生建立档案，完成国家资助的报送工作，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

第八条 退役后自愿回校复学的学生，到校报到后向学校提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学校助学服务中心在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核认定，完成学费减免的报送工作，分学年为其办理学费减免手续。

第九条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章 国家资助的实施与管理

第十一条 学生应征入伍服义务兵役国家资助资金支付统一采取“学校垫付、据实结算”的办法，学校审核学生资格无误后完成资助工作，中央财政据实拨付资金予以结算。

第十二条 对应征入伍服义务兵役学生的国家资助资金，学校在其入伍时实行一次性补偿或代偿；对退役复学学生的学费减免，学校实行一次性申请、一次性审批，分年度为其缴付。

第五章 管理与监督

第十三条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的

学生，取消受助资格。征兵办公室将被部队退回的学生姓名、毕业（就读）高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并通报至学校武装部和助学服务中心。

第十四条 被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校会同退役安置地的人民政府征兵办公室收回。学校应在收回资金后十日内，上缴全国学生资助管理中心。收回资金作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十五条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的在校生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由西城区人民政府武装部和全国学生资助管理中心认定。

第六章 附则

第十六条 本实施细则自公布之日起实施。

第十七条 本实施细则由学校助学服务中心负责解释。

三、研究生院印发的规章制度 (研字)

中央财经大学学术型研究生档案管理办法（试行）

（研字〔2013〕35号 2013年5月31日）

为了加强学术型研究生档案管理，做好档案的收集、保管、审查以及移交等相关工作，结合学校具体情况，特制定本办法。

一、档案管理部门

研究生院研究生管理办公室统一管理学术型研究生的档案，负责保管学生档案、并向用人单位及时转递毕业生档案等相关事宜。

二、归档材料的范围

（一）硕士研究生入学档案材料：报考攻读硕士学位研究生登记表等有关报考材料和入学前应有的学习和人事档案材料。委托培养硕士研究生、在职“少数民族高层次骨干人才计划”和“对口支援计划”定向培养研究生不需调取入校学习前的任何档案材料。

（二）博士研究生入学档案材料：报考攻读博士学位研究生登记表等报考材料和入学前应有的学习和人事档案材料。委托培养博士研究生、在职“少数民族高层次骨干人才计划”和“对口支援计划”定向培养研究生不需调取入校学习前的任何档案材料。

（三）在我校学习期间形成的获奖材料、处分材料等相关材料。

（四）毕业档案材料：硕士、博士研究生毕业登记表、学习成绩单、学位审批的有关材料、全国毕业研究生就业通知书、优秀毕业研究生申请审批表、党团材料以及其它有必要归档的材料。

三、新生档案审阅和接收

（一）各学院指定专人负责新生档案审阅工作，根据本单位具体情况提出阅档要求。审阅新生入学档案材料时，要注意档案内材料是否齐全，如发现缺

少材料，应及时书面通知原单位或由本人催要。

（二）各学院到研究生管理办公室领取统一的档案袋，装入审阅后的新生档案，并如实填写《研究生档案审阅表》，学院签署意见并加盖公章。

（三）学院将新生入党积极分子材料和预备党员材料转出单独装袋保管，供读研期间考察发展之用。建议各单位在档案移交前，提前统一为原学校为外地的新生复印本科或硕士成绩单备用。档案移交后，研究生院不办理复印入学前成绩单事宜。

（四）各学院在指定时间（一般为十月至十一月）办理档案移交手续，将按学号顺序整理好的新生入学档案和《研究生档案审阅表》移交至研究生管理办公室；同时学院留存《研究生档案审阅表》复印件一份，以备查询核实之用。

四、在校学生档案查阅

（一）学生档案限于所在学院和学校有关部门负责人或其指派有关人员（学院、党组织负责人、辅导员、班主任）查阅。查阅人需持介绍信，写明查阅原因，经档案管理人员同意后方可查阅，学生不得查阅。查阅人应严格遵守档案管理纪律，不得查阅本人及亲属的档案，未经有关部门批准不得查阅本学院以外学生的档案。

（二）单位对毕业生进行政审、审档等，须持单位介绍信（加盖公章）及工作证或身份证等有效证件，并由学院工作人员与研究生管理办公室预约（提前至少一天），经档案管理人员同意后方可查阅。

（三）查阅人阅档时，对档案内容不得涂改、添注、沟划、损坏档案材料，不得随意抽出或增加档案零星材料。查阅两份以上档案时，不能同时打开，以防止装错或丢失。如发现档案中有问题，应及时向档案管理人员说明，由档案管理部门按有关规定处理，查阅人不得擅自作主进行处理。

（四）学生档案只能在指定档案保管地点查阅，没有特殊情况，一般不得借出。

五、毕业生档案管理

（一）档案材料的移交

硕士、博士研究生毕业登记表、学习成绩单、学位审批的有关材料、毕业生就业通知书、优秀毕业研究生申请审批表、党团材料、获奖材料、处分材料等以及其它有必要归档的材料于毕业前（一般为五月至六月）按照有关通知或规定集中转交研究生管理办公室归档，并填写《毕业生归档材料清单》。

（二）毕业生档案的转递和查询

毕业生档案由研究生管理办公室通过机要通信进行转递，档案转递单位名称和地址由学生就业指导中心提供；凡北京市机要部门不能受理的，应由毕业生就业单位派专人投送或单位来人持介绍信取档。

如果用人单位在规定时间内没有收到毕业生的档案，可来人、来函到研究生院研究生管理办公室查询。

本办法未尽事宜，参照国家和学校有关规定执行。

本办法自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

中央财经大学优秀毕业研究生评选办法

(研字〔2013〕36号 2013年5月31日)

为提高研究生培养质量，促进高层次拔尖创新型人才的培养，鼓励研究生求真务实、积极进取，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 评选范围

具有我校正式学籍并取得毕业资格的全日制应届毕业研究生。

第二条 评选名额

按所在学院、中心、研究院（以下简称学院）应届毕业博士研究生和硕士研究生总人数的 10%左右分别核算，原则上不足 5 人的学院一般不设此奖项，具体名额分配以当年评选通知为准。

第三条 评选条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具有良好的道德品质，模范遵守国家和学校各项法律法规、规章制度；热爱集体，团结同学，积极参加各类社会实践活动、志愿活动或文体活动；

2. 具有良好的学风，按时完成研究生培养方案、通过学位论文答辩，研究生必修课平均成绩不得低于 80 分、单科成绩不得低于 75 分且选修课成绩全部合格，必修课和选修课均未补考；

3. 恪守学术道德，具有良好的科研能力，在校学习期间博士研究生以第一或第二作者（仅限导师为第一作者）至少在 A 类期刊发表论文 1 篇（含）以上，或 B 类期刊（不含 CSSCI 扩展版期刊）发表论文 2 篇（含）以上；学术型硕士研究生以第一或第二作者（仅限导师为第一作者）至少公开发表学术论文 1 篇（含）以上；专业学位研究生至少公开发表案例分析等论文 1 篇。

第四条 评选程序

1. 优秀毕业研究生的评选工作由各学院组织实施。各学院根据评选条件和当年名额分配、时间要求，在研究生自愿申报的基础上，公平、公正、公开组织评选，并将评选结果报研究生院审核。

2. 经审查批准的优秀毕业研究生由学校统一颁发荣誉证书和物质奖励，并记入个人档案。

3. 对已评定为优秀毕业研究生者，若在离校前出现违纪行为并受处分，或因其他原因未获得学位证书或毕业证书，取消其优秀毕业研究生荣誉称号。

第五条 有下列情况之一者不得参评优秀毕业研究生：

1. 在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；
2. 在校期间有学术不端行为或参评材料有弄虚作假的；
3. 一门必修课或选修课考试（考核）成绩不合格的。

第六条 本办法自颁布之日起实施，由研究生院负责解释。原《中央财经大学优秀研究生评选办法》（研字〔2011〕56号）同时废止。

四、 财务处印发的规章制度 (财字)

关于规范和强化财务管理等经济事项的通知

(财字〔2013〕2号 2013年1月15日)

各单位:

为加强财务管理,更好地保障各单位的建设和发展,财务处根据国家财经法规以及高校财务管理相关规定,结合近几年学校事业发展的具体情况,就日常财务管理中的相关事项通知如下:

1. 从2013年1月1日起,单张发票金额超过3000元的应通过银行支票或汇款等方式结算,3000元以下可以采用现金结算。个人的现金报销业务原则上采用财务POS方式,报销人持工商银行卡到前台办理业务,报销金额通过银行转账方式实时划入报销人的工行银行卡。

2. 根据校长办公会第9次会议决议,从2013年起,学院办班支出和发展基金的比例由7:3调整为7.5:2.5。学院应进一步合理安排收支,严格遵守办班支出和发展基金的开支范围,充分发挥发展基金的使用效益。

3. 各单位发放的工资外收入一律通过工商银行卡(工资卡)进行转账,原则上不再进行现金报账。各单位在工资外收入系统中提交电子发放表格时,务必保证工号、姓名、单位等信息的完整和准确,并及时提供签字盖章后的纸质版本。当月20日前提交的纸质表格经财务处审核通过后,与下月工资一并发放至工商银行卡中。

4. 各单位2013年的预算额度尚未下达,财务处将在常委会批准预算后统一一下达至各单位账户。

5. 根据财政部、中国人民银行印发的《财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》(财库〔2012〕132号),我校将在2013年全面推进公务卡制度。各单位应积极配合,合理安排开支、规范差旅费、招待费和会议费等公务支出,减少大额现金使用。

6. 学校现行相关规定与本通知不一致的,按本通知规定执行。

中央财经大学科研经费管理实施细则（试行）

（财字〔2013〕14号 2013年10月31日）

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校科研经费管理，提高资金使用效益，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《中央财经大学科研经费管理暂行办法》（校发〔2013〕57号）等有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本规定适用于学校所有科研项目。

第三条 学校科研经费遵循“统一管理、分级负责，部门协作，强化监督，科学预算、规范支出”的管理和使用原则。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。财务处、科研处等部门是科研经费管理的直接职能部门，监察审计处、资产管理处等部门负责对科研经费进行审核和监督。学院（含研究院、中心，下同）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第四条 我校教职工凡以中央财经大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 科研经费的预算管理

第五条 所有科研项目，不论其经费来源渠道，均需编制科研经费预算。

项目负责人要根据有关科研经费管理办法的规定，科学、合理、真实的编制科研经费预算。

纵向科研经费预算，其中重大类项目由科研处牵头，组织由项目负责人所在学院、科研处、财务处、资产管理处、监察审计处联合参与的预算评审小组，进行预算评审，提出预算审核建议；其他类项目由科研处、财务处协助、指导项目负责人编制科研经费预算。

横向科研经费预算，由项目负责人和项目来源单位共同协商制定。

第六条 预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理规定的，应当按照以下程序进行审批：

（一）纵向科研经费，支出预算科目中劳务费、专家咨询费一般不予调整。其他支出科目，调整金额在项目预算总额 10%以内的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，填写《纵向科研经费预算调整申请表》，经项目负责人所在学院审核、科研处复核、财务处复审后执行。项目预算总额调整和支出科目调整金额超过项目预算总额 10%的，在履行上述一般预算调整程序外，还要报项目来源单位审核批准。

（二）横向科研经费预算的调整按照合同规定或当事人约定，填写《横向科研经费预算调整备案表》，双方签字盖章后，项目负责人将预算调整方案报财务处执行，并报项目负责人所在学院、科研处备案。

第三章 科研经费的启动立项

第七条 凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

科研经费汇入学校时，必须在汇款凭证上注明项目负责人姓名、项目名称。

第八条 科研经费到账后，财务处根据汇款凭证上注明的项目负责人姓名、项目名称等信息，通知项目负责人尽快办理建账手续。因汇款凭证上未注明相关信息致使财务处无法通知的，项目负责人可登陆学校财务处

网站 (<http://cw.cufe.edu.cn>) 的“到账查询”专栏查询资金到账情况。

第九条 项目负责人在科研经费到账后持科研处出具的《科研项目立项通知书》、《科研项目经费预算》，到财务处办理科研经费建账手续。

项目负责人在科研经费到账前预借发票的，须持《科研项目立项通知书》、《科研项目经费预算》和《科研项目预借发票申请表》（须有项目负责人所在学院审核）到财务处办理预借发票手续。自开具发票之日起一个月内科研经费未到账的，暂停科研项目负责人经费报销，同时须将已开发票退回财务处。

第四章 科研经费的日常开支

第十条 科研经费开支范围、开支标准要严格执行相关科研经费管理办法的规定，而且要与科研项目预算保持一致。

科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出。各项支出必须取得真实、合法票据，不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

报销票据基本要素必须齐全。具体包括：（1）票据抬头必须为“中央财经大学”；（2）票据要注明开具日期、项目名称、金额；（3）金额大小写要一致；（4）票据要加盖出具单位印章（发票专用章、财务专用章等）。票据记载的各项内容均不得随意涂改；票据记载内容有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。票据金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第十一条 除差旅费外，3000元以上支出均采用支票等转账结算。

第十二条 科研经费支出发生后，需及时到财务处办理报销手续，当年票据在当年报销。

第十三条 科研人员要按照预算明细，对报销票据进行分类、整理后，粘贴到《发票粘贴单》，并总汇到《科研经费报销单》。对于分类、整理、粘贴不

合格的票据, 财务处将予以退回。

发票内容笼统为办公用品、耗材的, 需附购物小票。

支付咨询费、劳务费的, 需通过校园网财务综合信息门户 (<http://cwgl.cufe.edu.cn>) “酬金网上申报” 制单, 由财务处按规定代扣代缴个人所得税, 采取委托银行代发方式发放。

咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

劳务费可以支付给直接参与项目研究的在校学生和其他课题组临时聘用人员; 劳务费按月发放的, 按月报销。

因项目研究参加会议的, 需提供会议通知; 因项目研究需举办会议的, 需提交会议安排书面材料 (包括会议议题, 举办时间、地点, 参加人员, 收费标准) 和发票开据方签章的会议支出明细表。

因项目研究外出调研等报销差旅费的, 需填制“差旅费报销单”。因项目研究外出开会或调研, 需预借差旅费的, 项目负责人应提交会议邀请函、借款使用明细等, 经项目负责人所在学院审核同意后, 财务处按相关规定办理借款手续。

支付出版费、出版补助、印刷费超过 5000 元的, 须提供协议或合同。

购置达到固定资产标准的设备等, 需办理申购手续, 登陆校园网资产系统 (<http://amd.cufe.edu.cn>) 填写《设备申购单》, 经所在学院、资产处、财务处签署意见后实施采购。设备购置完成, 验收合格后, 持发票到资产处办理固定资产入库手续, 手续齐全后到财务处报销。固定资产报废时, 需按规定办理资产报废及注销手续。

科研经费支出涉及政府采购的, 应严格执行国家政府采购制度的有关规定。

第十四条 科研经费报销程序如下:

经手人先对财务报销票据进行审核, 并在每张票据后签字; 项目负责人复审后, 在《科研经费报销单》签字; 项目负责人所在学院复核后, 在《科研经费

报销单》签字。完成上述程序后，经手人将审核签字后的报销票据送到财务处。财务处根据相关规定进行审核，确定报销金额。

第十五条 科研经费的报销，采用委托银行代发方式。财务处根据审核确认的报销金额委托银行直接划入科研人员指定的银行账户中，不报销现金。

第五章 科研经费的外协转拨

第十六条 科研项目的转拨应当以合作（外协）项目合同为依据。纵向科研经费项目需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同、科研经费预算；横向科研经费项目提供合作（外协）项目合同、科研经费预算。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料（复印件，加盖单位公章）；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码证等相关资料（复印件，加盖单位公章）。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十七条 项目负责人将上述相关资料和《科研经费转拨审批单》交由所在学院、科研处审核并签字。项目负责人持经学院、科研处审签的《科研经费转拨审批单》、合作（外协）项目合同、科研经费预算、协作单位出具的合法有效收款凭据到财务处办理转拨手续。财务处复核后，根据合作（外协）项目合同约定的拨付额度、拨付方式、开户银行和账号办理付款业务。

第十八条 项目负责人不得借科研协作之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第六章 科研经费的结账与决算

第十九条 科研项目结题后，科研处应及时出具《科研项目结题通知书》交财务处。结题后的科研项目经费原则上留用一年，项目负责人应在结题后一

年内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的纵向科研经费结余，按项目来源单位经费管理办法处置；横向科研经费结余转入学校事业结余。

第二十条 项目一经立项，不得无故中止。对中止、撤销的项目，由科研处出具《科研项目中止/撤销通知书》，通知财务处停止经费使用，冻结经费账户，结余经费根据项目来源单位经费管理办法或双方协商意见处理。

第二十一条 科研项目完成后，项目负责人应及时按照项目来源单位经费管理办法，根据项目经费支出明细账编制项目决算表。

财务处协助项目负责人做好经费决算，并对科研项目经费决算进行审核。

第七章 附则

第二十二条 项目负责人可登陆校园网财务综合信息门户 (<http://cwgl.cufe.edu.cn>)，查询科研经费的建账、科研经费的到款和使用情况。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自 2013 年 11 月 1 日起实施。原《中央财经大学科研经费财务管理暂行规定》（财字〔2008〕68 号）同时废止。

五、保卫处印发的规章制度 (保字)

中央财经大学优秀保安员评选办法（试行）

（保字〔2013〕1号 2013年12月3日）

第一条 为鼓励保安员更好的为学校提供优质的安保服务，始终保持良好的正气和工作作风，努力学习，勤奋工作，无私奉献，充分发挥保安队在维护学校安全稳定中的作用，制定本办法。

第二条 本办法所指的保安员仅限于学校或经学校同意的校内单位、部门以合同形式聘用的保安公司在编并在我校从事保安服务工作的保安员。

第三条 在平时工作中具备下列条件者可评为优秀保安员：

1. 热爱保安事业，努力学习，积极上进，道德品质优良的。
2. 自觉遵守国家的法律法规、学校的相关规定和保安公司的规章制度，具有良好的模范作用。
3. 工作认真，爱岗敬业，无私奉献，士气高昂、作风正派，文明执勤，在学校从事保安工作满一年并在日常工作中完成任务突出的。

第四条 除本办法第三条规定外，符合下列条件之一者可评为优秀保安员：

1. 积极维护学校利益，主动发现并积极排除重大安全隐患，为学校挽回重大损失的。
2. 见义勇为，勇于同违法犯罪行为作斗争，抓获违法犯罪嫌疑人或在抢险救灾、维护学校安全方面表现突出的。
3. 被公安机关或政府部门评为先进个人或见义勇为等称号，为学校赢得集体荣誉的。

第五条 学校每学期按保安员实际在岗人数10%以内的比例，评选出优秀保安员，召开表彰大会，颁发证书，并给予一定数量的奖金。

第六条 优秀保安员评选要本着公平公正、发扬民主、鼓舞先进、激励后进的原则，由保安中队自下而上评比产生，填写《中央财经大学优秀保安员审批表》，经保安公司、使用单位签署意见后，报学校保卫处审批。

第七条 本办法自发布之日起实施，由学校保卫处负责解释。

六、后勤处印发的规章制度 (勤字)

中央财经大学后勤服务产业集团财产清查制度

(勤字〔2013〕3号 2013年3月6日)

第一章 总则

第一条 为加强后勤服务产业集团(以下简称“集团”)财产管理,保证财产安全、完整,依据《中华人民共和国会计法》,制定本制度。

第二条 集团所属各单位应建立健全财产清查制度,定期组织开展财产清查工作,做到账证、账账、账实相符。

第三条 单位负责人对本单位财产的安全、完整负责,并组织领导本单位的财产清查工作。

第四条 与财产清查有关的会计处理,应按照会计制度规定办理。

第二章 财产清查的组织程序

第五条 各单位在进行财产清查时,应根据财产清查的需要成立相应的清查小组或指定财产清查人员,财产清查必须有单位主要负责人及职能部门负责人参加。

第六条 各单位在财产清查工作开始前,制定财产清查方案,经单位负责人批准后实施。财产清查方案一般包括:财产清查的目的、方法、步骤、人员及要求等。

第七条 为保证财产清查工作的顺利进行,各单位内部与财产清查有关的财会、实物保管等部门要在实施财产清查前做好各项准备工作。

第八条 对在财产清查工作中发现的问题,财产清查机构或财产清查人员要查明原因、及时处理;无权处理的,应立即向单位负责人或相应机构报告,作出处理。

第九条 通过清查核实,各单位要查明财产物资的实存数量与账面数量是

否一致、各项结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况、固定资产的使用情况及其完好程度等。在清查、核实后，财产清查机构或财产清查人员要出具清查报告，将清查、核实的结果及处理办法向单位负责人或相应机构报告。

第三章 财产清查的范围、期限、方法

第十条 集团财产清查的范围包括：

- (一) 现金、银行存款等货币资金；
- (二) 应收账款、应付款项、应交税金等结算款项；
- (三) 各种存货；
- (四) 机器设备、运输工具等各项固定资产；
- (五) 需要清查、核实的其他内容。

第十一条 各单位对货币资金、应收款项、存货物资、固定资产的清查，每年至少进行一次，一般在年终决算前实施。对库存现金、银行存款等货币资金，应建立月度盘点制度，并进行不定期的抽查。在年度中间，应根据具体情况，对各项财产物资和结算款项进行重点抽查或定期抽查。

第十二条 对货币资金的清查：确定货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款以及其他货币资金账户的余额是否正确。

(一) 对库存现金的清查，应查看库存现金是否超过核定的限额，现金收支是否符合现金管理规定；核对库存现金实际金额与现金日记账户余额是否相符；编制库存现金盘点表。

(二) 对银行存款的清查，应根据银行存款对账单、存款种类及货币种类逐一查对、核实。检查银行存款余额调节表中未达账项的真实性。

(三) 对其他货币资金的清查，应按其他货币资金账户及其明细分类账逐一核对。

第十三条 对应收账款、预付账款及其他应收款清查：确定应收账款、预

付账款及其他应收款是否存在；增减变动的记录是否完整；是否可收回。

（一）按照应收账款、预付账款及其他应收款的账龄及余额的构成编制清查表。

（二）对账龄长、金额大的应定期向债务人函证，并根据回函情况编制函证结果汇总表；回函金额不符的，确属本单位原因，要查明原因并作出相应的账务处理。

（三）检查有无债务人破产或死亡、以破产财产或遗产清偿后仍无法收回债务、债务人长期未履行偿债义务等情况。

（四）对明细账余额出现贷方余额的项目，应查明原因，必要时作重新分类调整。

（五）检查核销坏账损失，是否符合规定，有无审批手续。

第十四条 对应付款项的清查：确定应付款项是否存在；金额是否正确；增减变动的记录是否完整。

（一）按照应付款项的账龄及余额的构成编制清查表。

（二）对账龄长的应付款项，应查明原因，并及时作出处理。

第十五条 应交税金的清查：按照应交税金的种类编制清查表；确定应交税金的计算与核算是否正确；增减变动的记录是否完整；是否及时将应交税金上交有关税务部门。

第十六条 存货物资的清查：确定存货物资是否存在；是否归本单位所有；增减变动的记录是否完整。

（一）制定清查盘点计划，编制存货清查盘点表，做好实物清点工作。

（二）检查各项存货的实存数量与有关部门的记载数量是否一致。

第十七条 对固定资产的清查：固定资产由学校资产管理处负责，集团的固定资产清查工作随学校资产管理处安排、要求进行。

七、工会印发的规章制度 (校工字)

中央财经大学部门工会年度工作量化考核办法 (试行)

(校工字〔2013〕15号 2013年4月16日)

为推进学校部门工会的自身建设,更好地发挥工会组织的职能,促进学校工会工作不断上台阶、上水平,根据《中央财经大学关于进一步加强和改进工会工作的意见》(校党字〔2012〕10号)及其他相关文件精神,结合我校的实际情况,特制定本办法。

一、考核的指导思想

以科学发展观为指导,紧紧围绕学校中心工作,认真履行工会职责,客观、公正、科学的评价部门工会工作,保护和发挥好部门工会创新工作的积极性,全面提高学校工会整体工作水平和工作效率。

二、考核的范围

部门工会工作量化考核范围是学校工会委员会领导下的各分工会和直属工会小组。

三、考核的内容

根据工会工作职能和职责要求,对部门工会工作量化考核的内容主要包括工会基础工作、民主管理、宣传教育、关心服务职工、文体活动及文化建设等内容。

四、考核的方式

1. 对部门工会的考核,采取量化考核的方式进行。
2. 量化考核采取积分制,具体指标分值见《中央财经大学分工会(直属工会小组)工作量化考核明细表》。

3. 积分由自评分、校评分和奖励分组成。自评分由部门工会对应量化指标分值和工作实际自行评分，除特殊说明外，分工会（直属工会小组）工作量化考核表中每完成一项积 1 分；校评分和奖励分由工会委员会给予考核，汇总分为年度部门工会得分。

五、考核的组织实施

1. 对部门工会的量化考核，每年度进行一次。
2. 校工会委员会负责组织领导部门工会的量化考核工作。
3. 校工会汇总量化考核结果，按照量化考核得分顺序进行公示。

六、考核结果的使用

1. 总评分排名前 12 名的部门工会为本年度工会工作先进单位，并可推荐 1 名党政领导为优秀教职工之友，1 名工会干部为优秀工会工作者。

2. 考核表中第二、三、四项单项积分（自评+校评）前五名但总分排在前 12 名以外的分工会（直属工会小组）可获工会工作特色奖。

3. 对获工会工作先进单位称号和特色奖的分工会（直属工会小组）、优秀教职工之友及优秀工会工作者的个人，校工会将给予一定的奖励，并将其作为二级建家评选的重要参考依据。

七、其他

本办法的解释权在校工会。本办法自公布之日起执行。

中央财经大学分工会（直属工会小组）工作量化考核明细表

分工会（直属工会小组）：

分工会主席（直属工会小组长）：

考 核 内 容	自 评 分	校 评 分	合 计
一、组织工作与工会自身建设（共 15 分）			
1. 单位党政将工会工作纳入年度工作计划，定期研究工会和教代会工作，以具体行动支持工会和教代会工作 2. 部门工会每学期向党总支汇报工作一次，重大问题及时请示党总支及校工会 3. 开展建家升级活动，定期学习研究工作，会议有记录 4. 部门工会有固定的专用或兼用活动场所 5. 工会组织健全，按期换届，选举程序、报告符合要求 6. 部门工会工作年初有计划，年终有总结（本项 2 分） 7. 加强会员管理，会员统计准确、及时，按期办好新教职工入会并进行入会教育，建立会员基本信息库（本项 2 分） 8. 按时足额收缴工会会费，经费使用管理制度健全 9. 参加校工会干部培训活动 10. 积极申报校工会特色项目（本项 3 分，申报 1 分，获得支持 2 分） 11. 按时上报各种材料			
二、民主管理、民主监督与教代会工作（共 25 分）			
1. 分工会主席参加本单位党、政会议，讨论参与本单位工作或教职工利益相关问题（本项 2 分） 2. 二级教代会执委会或分工会委员会积极履行职责，向党政提出了意见与建议 3. 为推行院（处、部）务公开提出建议 4. 按程序召开二级教代会（教职工大会）或部门工会组织主题沙龙等有关活动，并及时上报相关材料（本项 10 分） 5. 向校教代会提交提案（本项 10 分） 6. 积极组织教职工开展建言献策活动，及时准确反映职工的呼声和要求，协助党政解决教职工的合理要求			
三、“三育人”、女教职工与青年教师工作（共 35 分）			
1. 开展师德师风教育或职业道德教育，形式多样效果好 2. 配合党总支组织会员学习或参观 3. 引导教职工关心、支持、参与学校和单位的建设与发展 4. 配合党政，积极组织开展教学基本功比赛、职业培训和技能竞赛（本项 10 分） 5. 参加校工会组织的师德先进个人和教育先锋评比活动（本项 10 分）			

6. 组织好“三八”节纪念活动，协助校工会开展女教职工活动，并达到预期效果（本项 5 分） 7. 做好女教职工特殊疾病险工作 8. 部门工会关心青年教职工，并协助校工会开展工作 9. 设有信息员，及时上报部门工会活动信息（本项 2 分） 10. 单位网页设工会专门栏目，并及时更新信息 11. 为《中财教工》投稿 12. 关注工会工作理论研究，在校内外发表工会工作相关论文或调研报告			
四、关心服务教职工，积极开展教职工文化体育活动，营造良好的校园文化氛围（共 25 分）			
1. 建立困难教职工档案并有具体帮扶措施 2. 认真做好送温暖工作，及时看望慰问困难及生病教职工，帮助解决实际困难 3. 及时组织教职工参加办理“京卡互助卡”，部门工会办卡率达 90% 以上（本项 5 分） 4. 积极组织教职工参加学校暑期休养活动，按时报送名单，督促休养教职工按规定参加休养活动 5. 积极参加校艺术节活动（本项 5 分） 6. 每年自行组织自办活动（每次计 2 分，不超过 8 分） 7. 全校性文体活动			
五、奖励分			
1. 参加校工会会议每次加 1 分，缺席请假不得分 2. 二级教工之家获合格称号加 3 分，获先进称号加 5 分，获模范称号加 10 分，没获称号的不得分（由校工会组织验收，未验收该项不统计）。 3. 工会系统获奖指劳模、首都劳动奖章、师德先进、教育先锋、先进分工会、先进主席、讲课比赛及各种工会系统组织的比赛获奖者。国家级奖 3 分/人次，市级奖 2 分/人次，提名鼓励奖 1 分/人次。 4. 承办校工会活动的单位，每项活动附加 1 分			

说明：1. 按时是指在校工会规定的时间内完成该项工作，未按时则该项工作不能获得满分；
 2. 自办活动的认定：活动前向校工会备案，活动后校工会网站有图文报道，参加人数达 80% 以上；
 3. 全校性文体活动指校工会主办的面向全校教工参与的文体活动，参与分为 3 分。若比赛评出一、二、三等奖，则获奖附加分依次为 3、2、1 分；若比赛只评组织奖则均附加 2 分。此项加分将根据每年工作重点有所调整；
 4. 在工会网站发表的文章只有和工会工作相关，字数在 300 字以上的才统计在内。

中央财经大学二级教代会工作规范

(校工字〔2013〕16号 2013年4月16日)

学校教代会组织和教职工代表大会制度是教职工参与民主管理和民主监督的基本组织形式，其中学院、部门的二级教代会组织和教职工代表大会制度是学校民主管理和教代会工作中重要的中间环节，具有承上启下的作用。为了更好地推动二级教代会的正常化、制度化、规范化建设，充分发挥二级教代会的作用，根据《中央财经大学二级教职工代表大会（教职工大会）实施细则》（校党字〔2012〕20号）文件精神，特制订本工作规范。

一、按照《中央财经大学二级教职工代表大会（教职工大会）实施细则》要求，二级教代会或教职工大会除特殊情况外，每年在校工会规定的时间内统一召开。学院、部门教职工大会由二级教代会执委会正（副）主任主持。

二、大会召开前，须填写《关于召开__单位__届__次二级教代会（教职工大会）的请示》，请示中应写明会议时间、地点、代表人数、主要内容和会议程序等，并报校工会批复，批复后方可召开。

三、教职工参与人数符合要求。到会二级教代会代表人数或教职工人数必须超过总人数的三分之二，大会决议方为有效。

四、单位行政领导要向二级教代会代表或教职工做工作报告、财务报告（独立）、单位发展规划或发展规划执行情况、教育教学改革、师资队伍建设等方面的报告等；分工会主席做工会工作报告、工会经费使用情况报告。二级教代会代表或教职工对行政工作报告、财务报告、工会工作报告以及单位发展规划或发展规划执行情况、教育教学改革、师资队伍建设等方面的报告，行使讨论

建议权；对与教职工利益直接相关的福利、单位内部分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法等行使讨论通过权。

五、教代会结束两周内应填报《二级教代会（教职工大会）开会情况报告表》向校工会报告会议情况，同时提交二级教代会会议材料，并在校工会网站上进行图文报道。

六、本规范的解释权在校工会。本规范自公布之日起执行。