

内部资料  
注意保管



中央财经大学

Central University of Finance and Economics

# 中央财经大学制度汇编

学术组织、民主管理与综合篇

第四卷

二〇一七年十月

# 目 录

## 学术组织

### 一、学术委员会章程及其有关制度

#### （一）章程

1. 中央财经大学学术委员会章程（校发〔2016〕92号）……………4

#### （二）有关制度

1. 中央财经大学学术道德规范（校发〔2011〕52号）……………9
2. 中央财经大学学术不端行为查处办法（试行）（科字〔2013〕42号）…12

### 二、学位评定委员会章程及其有关制度

#### （一）章程

1. 中央财经大学学位评定委员会章程（校发〔2016〕107号）……………17

### 三、专业技术职务评审委员会章程及其有关制度

#### （一）章程

1. 中央财经大学专业技术职务评审委员会章程（校发〔2016〕108号）…23

#### （二）有关制度

1. 中央财经大学教育管理研究（思政）系列高级专业技术职务任职资格评审暂行规定（校发〔2006〕108号）……………27

### 四、教学委员会章程及其有关制度

#### （一）章程

1. 中央财经大学教学委员会章程（校发〔2016〕93号）……………33

## 民主管理

### 一、教代会和工会工作

1. 中央财经大学教职工代表大会工作实施细则（校党字〔2017〕1号）…39
2. 中央财经大学二级教职工代表大会（教职工大会）工作实施细则（校党字〔2017〕2号）……………48
3. 中央财经大学关于进一步深入开展建设教职工之家工作的意见（校党字

(2012) 11 号) .....	53
4. 中央财经大学关于进一步开展群众性文化体育和科普活动的意见(校党字(2001) 25 号) .....	56
5. 中央财经大学关于开展学习宣传贯彻《全民健身计划纲要》工作的实施意见(校发〔2000〕99 号) .....	58
6. 中央财经大学教工社团管理暂行规定(拟制定) .....	60
7. 中央财经大学工会财务管理办法(拟制定) .....	61
8. 中央财经大学工会会员会费收缴使用管理办法(拟制定) .....	62
9. 中央财经大学工会经费审查委员会工作条例(拟制定) .....	63
10. 中央财经大学工会比赛经费使用及奖励办法(拟制定) .....	64
11. 中央财经大学教职工生活困难补助暂行规定(修订)(校发〔2002〕5 号, 近期拟修订) .....	65

## 二、民主监督

1. 中央财经大学理事会章程(根据理事会筹建进度确定制定时间) .....	68
2. 中央财经大学校务公开监督工作实施细则(试行)(校党字〔2004〕16 号) .....	69

## 综合管理

### (一) 公文管理

1. 中央财经大学公文处理办法(拟制定) .....	75
2. 中央财经大学大事记编写规范(拟制定) .....	76

### (二) 法律事务

1. 中央财经大学合同管理办法(校发〔2016〕221 号) .....	78
2. 中央财经大学规章制度制定办法(校发〔2016〕222 号) .....	82

### (三) 信访管理

1. 中央财经大学信访工作办法(校发〔2016〕113 号) .....	87
2. 中央财经大学校领导接待日工作制度(校发〔2017〕189 号) .....	92

### (四) 信息公开

1. 中央财经大学信息公开办法(校发〔2016〕97 号) .....	95
2. 中央财经大学财务信息公开工作实施办法(校发〔2015〕177 号) .....	100

### (五) 印信、电话管理

1. 中央财经大学电话管理办法(近期拟修订) .....	104
2. 中央财经大学印章管理办法(近期拟修订) .....	106

3. 中央财经大学电子印章使用管理办法（试行）（校发〔2015〕41号） .....	110
<b>（六）会议管理</b>	
1. 中央财经大学行政性会议管理办法（校发〔2016〕223号）.....	114
2. 中央财经大学会议室管理办法(拟制定).....	118
<b>（七）统计工作</b>	
1. 中央财经大学统计工作办法(拟制定).....	116

# 学术组织

# 一、学术委员会章程 及其有关制度

## (一) 章程

# 中央财经大学学术委员会章程

(校发〔2016〕92号 2016年6月28日)

## 第一章 总则

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

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

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

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

## 第二章 职责权限

**第五条** 学术委员会主要职责：

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

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

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

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

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

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

(七) 其他有关事项。

**第六条** 学术委员会委员的工作职责：

(一) 弘扬学校学术精神与学术理念，倡导正确的学术价值观，推动形成潜

心治学、求真务实的学术氛围。

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

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

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

(五) 依据《中央财经大学章程》和本章程履行学术委员会各项职责。

#### **第七条 学术委员会委员享有的权利:**

(一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等;

(二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询;

(三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;

(四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;

(五) 依法依规享有的其他权利。

#### **第八条 学术委员会委员须履行的义务:**

(一) 遵守国家宪法、法律、法规、规章和学术管理制度;

(二) 遵守学术规范、恪守学术道德;

(三) 遵守学术委员会章程, 坚守学术专业判断, 坚持公正公平的原则, 对工作中不应公开的信息保密;

(四) 勤勉尽职, 积极参加学术委员会会议及有关活动;

(五) 依法依规必须履行的其他义务。

### **第三章 组成规则**

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

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

**第十条** 学术委员会设主任委员 1 人, 副主任委员若干。

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

**第十二条** 学术委员会根据工作需要, 以及学校学科发展的具体情况, 可以

下设若干专门委员会或学科组。学术委员会下设学风建设专门委员会，学风建设委员会委员人数为5-7人，设主任委员1人，负责指导和规范我校学风建设工作，调查学术不端行为和学术纠纷，并提出处理建议。

**第十三条** 各学院、研究院、中心依据《中央财经大学章程》设立学术委员会，在本单位范围内行使学术权力。同时接受校学术委员会的指导，其章程制定、修改和委员变更等重大决策需向校学术委员会备案。

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

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

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

**第十六条** 学术委员会委员应当具备以下条件：

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

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

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

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

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

#### 第四章 运行制度

**第二十条** 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开2次全体会议。根据

工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定重大事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 第五章 附则

**第三十一条** 本章程由校长办公会授权学术委员会负责解释。

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

## (二) 有关制度

# 中央财经大学学术道德规范

(校发〔2011〕52号 2011年4月20日)

**第一条** 为倡导实事求是、坚持真理、学风严谨的优良风气，规范我校全体师生的学术行为，特制定本规范。

**第二条** 本规范适用于中央财经大学所有在编教学人员、研究人员、博士后、行政、教辅人员和学生；也适用于以中央财经大学名义从事学术活动的访问学者和进修教师等。

**第三条** 教师在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》等有关法律、法规以及教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》，并且遵守下述学术道德规范：

（一）学术研究要尊重他人的知识产权，遵循学术界关于引证的有关准则。在作品中引用他人的成果，必须注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

（二）合作作品应按照当事人对科学研究成果所作贡献大小并根据本人自愿原则依次顺序署名，或遵从学科署名惯例或作者共同的约定。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人均应对作品承担相应责任，作品主持人应对作品负主要责任。

（三）进行学术评价应客观公正，恰如其分。在对自己的作品进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则。作为评审专家在参与各种推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动中，要坚持客观公正的评价标准，正确行使学术评价权力，自觉抵制不良社会风气的影响和干扰。

（四）在教学、科研及相关活动中，应严格遵守和维护国家安全、信息安全等方面的规定。重大科研成果须在论证完成后并经项目主管部门批准，方可向新闻媒体公布。

**第四条** 以下行为属于违反学术规范的行为：

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果。
- （二）篡改他人学术成果。
- （三）伪造或篡改数据、文献，捏造事实。
- （四）伪造注释。
- （五）未参加创作，在他人学术成果上署名。
- （六）未经他人许可，不当使用他人署名。
- （七）故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益。

(八) 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，将应保密的学术事项对外泄露。

(九) 其他违背学术界公认的学术规范的行为：包括在报刊上一稿数投、不正当地获取学术荣誉、诬陷他人、故意歪曲他人学术观点、在申报科研项目或申请职称晋升时谎报科研成果等。

**第五条** 校学术委员会下设专门的学术道德建设工作组，负责受理对学术道德问题的举报，对有关学术道德问题进行调查，并向校学术委员会提供明确的调查结论和处理建议。校学术道德建设工作组的日常办事机构设在科研处。

**第六条** 对违反学术规范的行为，任何人都有义务向校学术道德建设工作组举报。学校设立举报信箱和举报电话。接受举报的机构有责任为举报人保密。对于在报刊杂志、电视、广播以及互联网络等媒体公开报道的我校人员违反学术规范的事件，校学术道德建设工作组为维护学校声誉，可以主动和相关媒体联系，展开调查核实，将调查结果及处理情况在相关的媒体上公布。

#### **第七条 调查程序**

(一) 校学术道德建设工作组在接到举报后应立即根据举报人提供的材料进行查询，在 15 个工作日内，决定是否启动正式调查程序。

(二) 正式调查应全面搜集举报人、被举报人、出版社、杂志社及其他方面的证据材料，并于 30 个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告。

(三) 在作出调查结果和处理意见前，校学术道德建设工作组应将事实认定的结果书面通知举报人和被举报人。在 7 个工作日内，举报人和被举报人可以书面形式对事实认定的结果提出不同意见，并向校学术委员会提出复议申请。校学术委员会应在 10 个工作日内作出处理复议决定，并书面通知被举报人。

(四) 校学术委员会根据调查结果和处理意见或复议决定提出最终处理意见，报校长办公会议讨论通过后执行。

**第八条** 参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在亲属等密切关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。参与调查的人员在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况，并须采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

**第九条** 经调查，确认举报不实的，被举报人有权维护自己的权益。校学术道德建设工作组有维护当事人名誉和权益的义务。对于故意诬陷或捏造事实的校内举报人，学校将严肃处理。学校保留运用法律手段维护学校和被举报人利益的权利。

**第十条** 依据本规范规定的程序，经查实有违反学术规范行为的校内人员，视情节严重程度，按照相关条款进行处理：

（一）对于侵犯他人著作权、名誉权和专利权的教职工，依照中华人民共和国《著作权法》、《专利法》和《计算机软件保护条例》等有关法律法规，当事人依法承担相应的法律责任。

（二）对违反学术道德的教师在职称评定、岗位聘任时，实行“一票否决制”，并按学校有关文件的规定，视其情节严重程度，按相应的程序，给予相应的处分。

**第十一条** 本规范由校学术委员会办公室负责解释。

**第十二条** 本规范自发文之日起施行；原《中央财经大学学术道德建设实施细则》（校发〔2004〕159号）同时废止。

# 中央财经大学学术不端行为查处办法（试行）

（科字〔2013〕42号 2013年12月21日）

**第一条** 为规范学术行为，坚持学术诚信，维护学术道德，根据《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科〔2009〕3号）以及《中央财经大学学术道德规范》（校发〔2011〕52号）的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中央财经大学所有在编教学人员、研究人员、博士后、行政、教辅人员和学生；也适用于以中央财经大学名义从事学术活动的访问学者和进修教师等。

**第三条** 校学术委员会下设学术道德建设工作组，作为学校学术道德与学风建设的职能机构。校学术道德建设工作组的日常办事机构设在科研处。

**第四条** 学术道德建设工作组履行下列职责：

（一）负责受理学术不端行为的举报、投诉，讨论并决定是否启动调查程序；  
（二）根据需要协同学校纪委、人事处、研究生院、学生处，邀请相关学科专家组成临时工作小组，组织学术不端行为的调查与鉴定；

（三）根据调查情况对学术不端行为的当事人和有关责任人提出认定和处理建议；

（四）行使其他与学术规范有关的职责和权力 **第五条** 对学术不端行为的调查程序和界定标准严格遵照《中央财经大学学术道德规范》（校发〔2011〕52号）执行。

**第五条** 对学术不端行为的处理，遵循以下原则：

- （一）事实清楚、证据充分；
- （二）保护举报人、投诉人和被举报人、被投诉人的合法权益；
- （三）教育与惩罚相结合。

**第六条** 对教职工、博士后学术不端行为的处理：

（一）触犯国家法律法规的，移送司法机关处理；学校视情况给予警告直至开除的处分。

（二）根据学术不端行为的性质、情节轻重以及造成影响程度，对学术不端行为人给予警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等纪律处分。

（三）在职务晋升、岗位评聘、评优评先、考核评估等环节，对存在学术不端行为的人员，实行一票否决，并视情节轻重，决定停止其一次直至永久申报资格。

（四）在科研项目申报、科研成果奖励等环节，对已认定的存在学术不端行为的人员，视情节和后果严重程度，决定取消今后一至三年科研项目、成果奖励

的申报资格。

**第七条** 对来我校的访问学者和进修人员，一经发现并查证有学术不端行为，立即取消其在我校访问或进修的资格。同时通知访问学者或进修人员所在单位。

**第八条** 对学生学术不端行为的处理：

（一）对本科生、研究生存在学术不端行为的，应视情节和后果轻重，分别给予警告、严重警告、记过、留校查看、开除学籍的处分。在校期间不得参与各类奖励评选，同时取消其助学金、奖学金的资格。

（二）对已获得学位人员，一经发现并查证其在校学习期间存在学术不端行为的，视情节严重程度，由校学位委员会决定是否撤销其学位。

**第九条** 根据学术不端行为的情节轻重以及被处理人的过错程度，给予从轻、从重，减轻、加重处理。

（一）有下列情形之一的，从轻或减轻处理：

1. 过失且未造成重大影响的；
2. 主动承认错误并积极配合调查的；
3. 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的；

（二）有下列情形之一的，从重或加重处理：

1. 伪造、销毁、藏匿证据的；
2. 阻止他人举报或提供证据的；
3. 干扰、妨碍调查核实的；
4. 打击、报复举报人的；
5. 有其他恶劣影响行为的。

**第十条** 处理决定应由纪委、人事处、研究生院、学生处等部门书面送达被处理人。被处理人对处理决定有异议的，可向有关部门提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

**第十一条** 本办法由校学术委员会负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起实行。



## 二、学位评定委员会章程 及其有关制度

## (一) 章程

# 中央财经大学学位评定委员会章程

(校发〔2016〕107号 2016年7月9日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校学位授予工作，保障学位授予质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《中央财经大学章程》，制定本章程。

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

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

## 第二章 职责权限

**第四条** 学校学位评定委员会履行以下职责：

(一) 审查申请学士、硕士和博士学位的人员名单，作出授予学士学位、硕士学位、博士学位的决定；

(二) 通过授予名誉博士学位人员名单；

(三) 审议人才培养、学位授予的标准；

(四) 审定研究生指导教师的遴选标准和办法，审批博士生指导教师资格，核准硕士生指导教师资格，审定撤销研究生指导教师资格；

(五) 审定校级优秀学士、硕士、博士学位论文；

(六) 审议学位授予的相关规章制度，检查、监督、评估学位授予质量；

(七) 研究和处理授予学位的争议，作出是否撤销学位的决定；

(八) 定期向校长办公会议和学术委员会提交学位授予报告；

(九) 学校委托的其他事项。

**第五条** 学院学位评定委员会履行以下职责：

(一) 审核学位申请人申请资格和答辩资格；

(二) 审核学士、硕士、博士学位论文答辩委员会组成人员名单；

(三) 审核授予学士、硕士和博士学位人员名单，作出同意授予、暂缓授予或不授予学位建议，报学校学位评定委员会审定；

(四) 推荐校级优秀学士、硕士、博士学位论文；

(五) 制定研究生指导教师岗位管理细则，审核指导教师上岗招生资格；

(六) 审定本单位学位授予的相关规章制度，检查、监督、评估本单位学位授予质量；

(七) 调查学位授予、导师聘任争议等，提出处理意见；

(八) 校学位评定委员会委托的其他工作。

**第六条** 学位评定委员会委员享有以下权利：

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

**第七条** 学位评定委员会委员须履行以下义务：

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

### 第三章 组成规则

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十七条** 学位评定委员会委员存在学术不端、违反国家法律法规规章、学  
校章程和本章程及学校其他规定等行为的，由学位评定委员会根据审查结果，作  
出取消其委员资格的决定。

#### **第四章 议事规则**

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

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

**第二十条** 学位评定委员会委员与表决议题有利益关联的，应当回避。

#### **第五章 附 则**

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

**第二十二条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起实施。

**第二十三条** 本章程由校长办公会授权学位评定委员会负责解释。



### 三、专业技术职务评审委员会章程及其有关制度

## (一) 章程

# 中央财经大学专业技术职务评审委员会章程

(校发〔2016〕108号 2016年7月9日)

## 第一章 总则

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

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

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

## 第二章 职责权限

**第四条** 校专业技术职务评审委员会的主要职责是：

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

**第五条** 校专业技术职务评审委员会委员享有以下权利：

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

**第六条** 校专业技术职务评审委员会委员须履行以下义务：

(一) 遵守国家宪法、法律、法规、规章和学校管理制度，遵守学术规范、恪守学术道德；

(二) 坚持公平、公正、公开，秉持学术专业判断，认真履行职责；

(三) 勤勉尽职，积极参加专业技术职务评审委员会会议及有关活动；

(四) 对评审过程中不应公开的信息保密；

(五) 依法依规履行的其他义务。

### 第三章 组成规则

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

**第八条** 专业技术职务评审委员会委员应当具备以下条件：

(一) 遵守国家宪法、法律、法规和规章；

(二) 学风端正，治学严谨；

(三) 学术水平高，教学效果好，业务能力强，在本学科或本专业领域具有良好的声誉，具有正高级专业技术职务。

(四) 为人正派，做事公道，坚持原则，廉洁自律。

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

(六) 专业技术职务评审委员会规定的其他条件。

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

**第十条** 校专业技术职务评审委员会委员由校长聘任。

校专业技术职务评审委员会委员实行任期制，委员的任期为 3 年，可连选连任。

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

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

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

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

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

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

#### **第四章 议事规则**

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

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

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

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

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

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

#### **第五章 附 则**

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

**第十八条** 本章程由校长办公会授权专业技术职务评审委员会负责解释。

**第十九条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起施行。

## (二) 有关制度

# 中央财经大学教育管理研究（思政）系列高级专业 技术职务任职资格评审暂行规定

（校发〔2006〕108号 2006年7月8日）

为进一步提高我校高等教育的管理实践和科学研究水平，建设一支素质优良、结构合理、业务精干的管理干部队伍和大学生思想政治工作队伍，根据国家有关专业职务试行条例和职称改革经常化以来的有关政策，结合我校实际，特制定本规定。

## 一、适用范围

本规定适用于校内在编在岗直接从事党务工作、思想政治教育工作和行政管理工作申报专业技术职务的人员。

教育管理工作包括高校党务管理、行政管理和大学生思想政治工作。

## 二、职务名称

本系列正高级职务为研究员，副高级职务为副研究员，中级职务为助理研究员，初级职务为研究实习员。

## 三、基本条件

（一）遵守国家法律和法规，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，热爱人民的教育事业，贯彻国家的教育方针；

（二）具有良好的职业道德和敬业精神，为人师表，服务育人，敬业爱岗；

（三）有下列情况之一者不得参评：

1. 日常工作中表现不好、造成不良影响、不能胜任本职工作的；
2. 近3年年度考核中有不合格记录的；
3. 近3年受过各种处分、犯有严重错误或工作中出现重大失误、责任事故及通报批评的；
4. 学校聘任中各类未聘、拒聘、辞聘、解聘的，以及各类不在岗人员。

（四）被发现伪报资历、业绩，剽窃他人成果等弄虚作假行为者，3年内不得参评。

## 四、申报副研究员职务的条件

（一）具有博士学位，担任助理研究员职务2年以上，或具有大学本科及其以上学历，担任助理研究员职务5年以上；参加由国家或学校统一组织的相应外语和计算机考试，取得合格成绩，或符合国家规定的免试条件。

因工作原因未被评定相应专业技术职务者，具有硕士及其以上学位，担任处级领导干部3年以上，工作成绩突出，本人申请可以参评。

(二) 具有系统的高等教育管理知识, 熟悉国内外有关方面的现状和发展趋势, 有一定的科学研究能力, 在改善学校管理方面成绩明显。任现职以来, 满足下列 6 项条件中的 3 项, 其中第 1 项为必备条件。

1. 在正式发行的报刊及正式出版的文集上发表教育管理类论文至少 5 篇(第一作者至少 3 篇);

2. 参与省部级及其以上教育管理研究项目 1 项(排名前 3 位), 或主持校级教育管理研究项目(含党建课题) 1 项, 或参加校级教育管理研究项目(含党建课题) 2 项(排名前 3 位);

3. 获得省部级及其以上科研成果奖励 1 项(排名前 3 位), 或校级科研成果奖励(主持人);

4. 获得校级及其以上先进个人称号, 或所主管的部门(单位)、所带领的团队获得省部级及其以上的表彰;

5. 作为主要人员参与起草本部门(单位)工作的重要文件和有重要指导意义的工作总结、调查报告, 文件规范、质量较高;

6. 作为主要人员参与解决学校管理(含大学生思政工作)中的重大问题或难题, 提出创新性思路 and 模式、做出重要贡献(以工作报告为准), 或对学校及本单位、部门的管理工作提出改革思路, 经过实践取得一定成效。

## 五、申报研究员职务的条件

(一) 担任副研究员职务 5 年以上; 必须具有大学本科及其以上学历; 参加由国家或学校统一组织的相应外语和计算机考试, 取得合格成绩或符合国家规定的免试条件。

(二) 对高等学校教育管理和相关学科具有较广博、较深厚的知识, 熟悉国内外高等教育管理研究的现状和发展趋势, 有较强的科学研究能力, 在高等学校教育管理研究方面造诣较深, 在改善学校管理工作方面成绩突出, 任现职以来满足下列 8 项条件中的 4 项, 其中第 1 项为必备条件。

1. 在正式发行的报刊及正式出版的文集上发表教育管理类论文至少 7 篇(第一作者至少 4 篇);

2. 主持省部级及其以上教育管理研究项目 1 项;

3. 主编教育管理研究学术专著 1 部(以封面、版权页署名为准);

4. 获得省部级及其以上教学科研成果奖二等级以上奖励(排名前 3 位);

5. 获得省部级及其以上先进个人称号, 或所主管的部门(单位)、所带领的团队获得省部级以上的表彰;

6. 独立或主持起草本单位、部门工作的重要文件和有重要指导意义的工作总结、调查报告, 文件规范、质量较高;

7. 主持解决学校管理工作中的重大问题，对本单位、部门及学校的管理工作提出重大改革思路，经过实践取得明显成效；

8. 担任正处级职务（含待遇）3年以上，或担任副处级职务（含待遇）5年以上，管理成效显著。

六、教育管理研究（思政）系列高级专业技术职务资格不实行学历和任职年限破格申报。

七、本规定由人事处负责解释，未尽事宜按照学校有关规定执行。

八、本规定自公布之日起实行。



## 四、教学委员会章程 及其有关制度

## (一) 章程

# 中央财经大学教学委员会章程

(校发〔2016〕93号 2016年6月28日)

## 第一章 总则

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

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

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

## 第二章 职责权限

**第四条** 教学委员会主要职责:

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

(二) 审议各学科专业的人才培养和学位授予标准,向校学术委员会提出建议;

(三) 审议学科专业的设置、变更和撤销;

(四) 审议各学科专业的培养方案和教学计划;

(五) 审议教学方面重要奖项的设立和评审标准;

(六) 审议学校教学管理部门提出的教学管理制度,并指导、监督执行;

(七) 对学位授予过程中的教学争议和申诉,对教师职务评审、评优推荐过程中的教学争议和申诉,对教学事故认定的争议和申诉进行调查并提出处理建议;

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

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

(十) 其他需要教学委员会审议的重大事项。

**第五条** 教学委员会委员享有以下权利:

(一) 知悉与教学事务相关的学校各项管理制度、信息等;

(二) 就教学事务向学校相关职能部门、学院及教学服务部门提出咨询或质询;

(三) 在教学委员会会议上自由、独立发表意见、讨论、审议和表决各项决议;

(四) 对学校教学事务和教学委员会工作提出建议、实施监督;

(五) 依法依规享有的其它权利。

**第六条** 教学委员会委员应履行以下义务:

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

(二) 贯彻学校办学理念与办学使命, 教书育人、为人师表, 坚持公平公正原则;

(三) 勤勉尽职, 按时参加教学委员会会议及有关活动;

(四) 对会议审议的内容及过程保密。

### 第三章 组成规则

**第七条** 教学委员会由学校主管教学的校领导、教学管理部门主要负责人和各教学科研单位不担任党政领导职务的教授代表组成; 教学委员会委员原则上不与学术委员会委员交叉任职。委员人数为 31-35 (含) 人之间的单数。原则上与学校设置的教学科研单位数和教学管理部门数相匹配。

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

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

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

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

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

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

**第十三条** 教学委员会委员应当具备以下条件:

(一) 贯彻党和国家教育方针和政策, 熟悉教学事务和管理制度, 了解学校

的专业布局和发展规划，熟悉所在专业的教学发展趋势；

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

(三) 治学严谨，公道正派，学术水平高，具有教授职称；

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

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

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

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

(一) 主动申请辞去委员职务的；

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；

(三) 怠于履行职责的；

(四) 有违法、学术不端行为、教学事故，有损委员会形象及声誉的；

(五) 不能或不宜担任委员职务的其他原因。

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

#### 第四章 运行制度

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

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

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

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

委员 1/2 以上方可通过。

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

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

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

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

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

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

## 第五章 附则

**第二十七条** 本章程由校长办公会授权教学委员会负责解释。

**第二十八条** 本章程自 2016 年 9 月 1 日起实施。

# 民主管理

# 一、教代会和工会工作制度

# 中央财经大学教职工代表大会工作实施细则

(校发〔2017〕1号 2017年1月3日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进科学治校、民主治校、依法治校，充分发挥教职工在实现学校总体目标任务中的主力军作用，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《学校教职工代表大会规定》(中华人民共和国教育部令第32号)、北京市《关于加强新形势下高等学校教职工代表大会的工作意见》(京教工〔2014〕39号文件)精神，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 中央财经大学教职工代表大会(以下简称教代会)是学校管理体制的重要组成部分，是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。教代会是贯彻落实全心全意依靠教职工办学，促进科学决策、民主决策、依法决策，推进学校民主建设的重要举措；是加强和创新社会管理、维护教职工合法权益的重要途径；是深化教育领域综合改革、建设现代大学制度的重要内容；也是巩固党的群众路线教育实践活动成果，广泛听取教职工意见，密切党群干群关系的重要渠道。

**第三条** 教代会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，积极培育和践行社会主义核心价值观，广泛凝聚教职工力量，认真参与学校民主管理和监督，切实维护教职工合法权益，为促进依法治校，深化教育领域综合改革，实现教育事业科学发展贡献力量。

**第四条** 教代会在学校党委的领导下开展工作，坚持民主集中制原则，全面贯彻党的基本路线和教育方针；坚持依法依规，遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系；坚持以人为本，尊重教职工主体地位，关注教职工合理需求，反映教职工集体意愿，解决教职工实际困难，维护教职工合法权益；坚持民主公开，坚持全心全意依靠教职工办学的方针，尊重教职工民主管理和民主监督的权利，促进党务公开、校务公开，积极推进学校民主建设。

**第五条** 教代会坚持和完善“党委领导、行政支持、工会运作、教职工参与”的工作机制。定期召开教代会。学校工会承担教代会工作机构的职责，在学校党委领导下落实教代会各项要求，充分发挥教代会的民主决策、民主管理、民主监督作用；检查督促教代会决议、提案的落实，及时将大会情况通报教职工。

## 第二章 职权及行使程序

**第六条** 教代会在本校范围内行使下列职权

- (一) 听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- (二) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；
- (三) 听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- (四) 讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；
- (五) 审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；
- (六) 按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；
- (七) 通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；
- (八) 讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

**第七条** 学校建立健全内部沟通及反馈机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。要完善学校日常民主管理制度，采取恳谈会、协商会、教职工议事会、民主管理接待日等形式，建立学校职能部门与各专门委员会的对口联系制度，畅通沟通渠道。

### 第三章 教代会代表

**第八条** 教代会代表以分工会、直属工会小组为单位，由本单位党组织领导，分工会主席、直属工会小组长牵头，召开教职工（工会会员）大会并按一定比例直接选举产生，凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教代会代表。

**第九条** 教代会代表名额比例占全校教职工总人数 10%左右。代表是教代会的主体，要体现代表性和群众性。教师代表不得低于代表总数的 60%，根据学校实际，保证适当比例的青年教师、女教师和少数民族代表。探索吸纳非事业编制职工代表参与学校民主管理形式。

**第十条** 教代会代表实行常任制，任期 5 年，可以连选连任。代表在校内调动工作，其代表资格仍然有效。

教代会代表接受选举单位教职工的监督，必要时选举单位可以依规定撤换、更换或补选本单位的代表。

**第十一条** 教代会代表的条件

(一) 拥护并坚持党的基本路线，遵守校规校纪，具有良好的思想道德素质和工作作风；

(二) 关心学校的建设和发展，顾全大局，办事公道，主人翁责任感强；

(三) 密切联系群众，能正确地反映教职工的意见和要求，在群众中有一定的威信，有较强民主意识和议事能力。

#### **第十二条 教代会代表的权利：**

- (一) 在教代会上有选举权、被选举权和表决权；
- (二) 在教代会上充分发表意见和建议；
- (三) 提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；
- (四) 就学校工作向学校领导和学校有关单位反映教职工的意见和要求；
- (五) 因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

#### **第十三条 教代会代表的义务**

- (一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；
- (二) 积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会决议，完成教代会交给的任务；
- (三) 办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；
- (四) 及时向本单位教职工通报参加教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；
- (五) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

#### **第十四条 教代会代表的选举**

教职工代表的产生依据《中央财经大学教职工代表大会暨工会会员代表大会选举办法》(校工字〔2016〕23号)进行。选举办法应包括：代表条件、代表名额分配、代表候选人差额比例、代表构成比例、选举办法等内容。同时，还应包括列席代表、特邀代表名额的分配、产生办法等。

学校各基层工会根据选举办法酝酿代表候选人名单，召开选举会议，采取无记名投票方式，按照差额不低于10%的比例选举产生代表。选举会议应有本单位2/3以上教职工参加，候选人须获得本单位全体教职工半数以上赞成票方可当选。

学校党委、行政、工会、团委主要负责人和有关领导一般应是教代会代表。选举时，将他们的名额推荐到相关二级单位参加选举。

代表选举产生后，应当按照选举单位组成代表团。代表团设正、副团长各1人，由所在团的教代会代表选举产生，一般由党委、党总支、直属党支部书记担任，也可由分工会主席担任。代表团团长在失去代表资格或不能履行职责时应依照规定程序及时补选。代表团团长的职责是：会议期间组织代表团讨论，收集代表提案，汇报讨论意见；闭会期间主动联系代表和广大教职工群众，随时反映各

种意见和建议；参与学校或本单位民主管理和监督；完成教代会执委会交给的任务。

**第十五条** 教代会设立代表资格审查机构，对换届时选举产生的教代会代表资格进行审查。审查结束后，形成教代会代表资格审查报告，在教代会预备会议上向全体代表报告。

**第十六条** 教代会代表资格的调整、撤换与增补

教代会代表接受选举单位教职工的监督，必要时选举单位可以按照规定程序提出调整、撤换和增补本单位代表意见，并报教代会执委会审批。

（一）凡有下列情况之一的教职工代表，应对其代表资格进行调整：

1.教职工代表在任期内调离本学校，其代表资格自行终止，缺少的名额由原选举单位按程序补选；

2.教职工代表离、退休后，其代表资格即行停止；

3.教职工代表被开除公职的，其代表资格自开除之日起即行停止；

4.教职工代表因各种原因一年以上不能参加教代会活动的，其代表资格一般不予保留；

5.教职工代表失去教职工信任的，由原选举单位向学校工会提出撤销其代表资格的申请，经同意后，由原选举单位进行重新选举。

教职工代表出现上述情况的，应报学校教代会执委会备案。

（二）教职工代表的增补与更换

因各种原因造成教职工代表缺额的，根据缺额数和代表性按照如下程序进行补选：

1.原选举单位向学校工会提出申请；

2.经学校教代会执委会研究同意后，原选举单位按照选举程序进行选举，并将选举结果报学校工会；

3.审查同意后，填写教职工代表登记表，并向下次教代会报告增补及更换情况。

**第十七条** 教代会根据需要可邀请离任校领导、离退休教职工等非教代会代表作为特邀代表参加会议；可邀请非教代会代表的现任领导、各部门各院系领导、校学术委员会委员，人大代表、政协委员、各民主党派等作为列席代表参加会议。

特邀代表和列席代表在教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。

#### 第四章 教代会的筹备与召开

**第十八条** 教代会（换届大会）

（一）换届大会筹备工作的主要任务

1.向学校党委提交召开教代会的报告，应包括会议时间、地点、议题、经费

预算等，经学校党委批准后开始进行筹备工作；

2.确定会议正式代表、特邀代表、列席代表的名额分配、代表条件、选举办法、代表团划分等方案，代表产生后，对代表资格进行审查，并公布代表名单；

3.向正式代表发出征集提案通知，提案征集时间一般为会议召开前一个月，可采取日常征集和会前征集相结合的提案征集方式；

4.拟定会议日程、议程，提交执行委员会通过；

5.起草教代会工作报告，协调相关行政部门起草需要向会议报告的学校工作报告、财务工作以及重要政策、重大事项报告，协调学校工会起草工会工作报告；

6.提出会议主席团组成人员建议名单和选举办法，提出教代会执行委员会建议名单及产生办法，报学校党委审定后提交会议选举；

7.汇总整理、印制会议文件，提交会议审议的相关文件在会前印发给教代会代表，广泛征求意见；

8.学校党委下发召开教代会的通知；

9.学校工会于会前一个月将学校筹备召开教代会的情况上报上级工会审核、备案。

## (二)换届大会预备会议

预备会议由上届主席团负责人或教代会执行委员会负责人组织召集，教代会正式代表参加。主要议程是：

1.听取本次教代会筹备情况的报告，提出会议议程和议题的建议；

2.通过代表资格审查报告或听取代表增补情况的说明；

3.通过会议议题和议程；

4.通过会议主席团和秘书长、副秘书长名单；

5.通过执行委员会候选人建议名单；

6.通过、决定会议其他事项。

预备会议通过事项一般采用举手表决方式。

## (三)换届大会正式会议

正式会议由会议主席团主持，教代会正式代表、列席代表、特邀代表参加。主要议程是：

1.听取学校工作报告；

2.听取学校财务工作报告；

3.必要时，听取学校行政有关负责人专题报告；

4.审议通过上一届教代会工作报告；

5.审议学校工会工作报告；

6.审议通过上一届教代会提案工作报告；

7.必要时，由执行委员会负责人就教代会闭会期间，召开执行委员会会议所做出的教代会职权范围内的决议，向会议做出说明，提请会议确认；

8.以代表团为单位，就会议报告、议案进行讨论、审议；

9.必要时，安排教职工代表作会议发言；

10.选举产生新一届教代会执行委员会，对决议、决定进行表决；

11.宣布选举、表决结果。

### **第十九条 教代会届内年会**

#### **（一）届内年会筹备工作的主要任务**

1.向学校党委提交召开教代会的报告及工作方案，内容包括会议的日程、议程、议题、经费预算等，经学校党委批准后着手进行筹备工作；

2.起草工作报告和会议文件，并于会前印发给教代会代表，广泛征求意见；

3.协调相关行政部门起草需要向会议报告的学校工作报告、财务工作以及重要政策、重大事项的报告；协调学校工会起草工会工作报告；

4.征集提案并进行归纳、整理；

5.校工会提出申请，学校党委发布召开教代会的通知。

#### **（二）届内年会预备会议**

预备会议一般由执行委员会负责人主持召集。教代会正式代表参加。主要议程是：

1.听取教代会的筹备情况，提出会议议程和议题的建议；

2.听取代表调整、撤免、增补情况的说明；

3.通过会议议题和议程；

4.通过、决定会议其他事项；

5.通过会议主席团、秘书长名单。

预备会议通过事项一般采用举手表决的方式。

#### **（三）届内年会正式会议**

正式会议由执行委员会负责人主持，教代会正式代表、列席代表、特邀代表参加。主要议程是：

1.听取学校年度工作报告(每学年一次)；

2.听取学校年度财务工作报告；

3.必要时，学校行政有关负责人作专题报告；

4.审议教代会年度工作报告、工会年度工作报告；

5.审议教代会提案工作报告；

6.必要时，由执行委员会负责人就会议闭会期间，召开执行委员会会议所决定的教代会职权范围内的问题，向会议做出说明，提请会议确认；

7.必要时，以代表团为单位，就会议报告、议案进行讨论、审议；

8.必要时，安排教职工代表作会议发言。

## 第五章 组织制度

**第二十条** 教代会的组织原则是民主集中制。教代会每学年至少召开一次。遇有重大事项，经学校、学校工会，或  $\frac{1}{3}$  以上代表提议，可召开教代会临时会议。教代会每 5 年一届，期满应当进行换届选举。教代会须有  $\frac{2}{3}$  以上代表出席。教代会的议题、方案，应当根据学校中心工作、教职工普遍要求，由工会提交学校研究确定，并提请教代会表决通过。

教代会的选举和表决，须经教代会代表总数半数以上通过方为有效。

**第二十一条** 教代会的议题应在大会前一个月左右，根据学校的中心工作和广大教职工群众普遍要求，在广泛听取教职工代表的意见基础上，经教代会执行委员会审议后，由学校工会提交学校研究确定，并提请教代会预备会议举手表决通过。

**第二十二条** 教代会召开期间的领导机构是大会主席团，在党委领导下开展工作。教代会在代表中推选人员组成大会主席团主持会议。主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校党、政、工主要领导，教师代表应占多数。大会主席团的主要职责包括：审议大会议题并提请大会通过；组织、主持会议；听取和反馈各代表团对各项议题的审议意见，对议案进行修改；研究需要提交大会讨论、通过和决定的事项；起草大会决议；主持大会期间的选举、表决等事项；处理与大会有关的其他重要问题。大会主席团实行常任制。

**第二十三条** 教代会执行委员会（以下简称教代会执委会）是教代会闭会期间的领导机构。其主要职责包括：筹备教代会届内年会，组织教代会有关活动；审议提交年会讨论通过的有关事项；听取各代表团对年会议题的建议和意见；处理与年会相关的其他重要问题；承担学校工会与教代会工作机构的部分职责；遇有急需解决的重要问题，联系有关专门委员会与学校有关机构协商处理，其结果向下一次教代会报告。

教代会执委会由每届教代会第一次全体会议代表投票民主选举产生。教代会执委会候选人一般由上届执委会和工会委员会召开联席会议提出初步名单，按照比应选人数多 5%—10% 的差额提出教代会执委会委员预备候选人，报请校党委审查同意后，由大会主席团提交教代会预备会议举手表决，经与会半数以上代表同意方能成为正式候选人。教代会执委会应由学校党、政、工领导和教师及其他代表性人员组成，高级职称的人员应不少于 60%，教师应不少于 50%。其成员必须是教代会正式代表。人数一般应是代表人数的 10% 左右。教代会执委会设主任 1 人、副主任 2 人、秘书长 1 人。主任、副主任由教代会执委会选举产生，秘书长

一般由工会负责人担任。

教代会执委会实行常任制，任期与代表任期相同。委员在任内调离本单位、本校或退休时，应依照规定程序及时替补，并在下一次教代会确认。

执委会每学期至少召开一次会议，由主任或副主任主持，如有需要可临时召开会议；必须有 2/3 以上成员到会方能召开，执委会委员因故不能出席会议，须在会议前向秘书长请假；须经会议讨论的议题，由主任、副主任、秘书长商量确定，并至少提前一周通知执委会委员；形成决议时，须经过充分讨论，按照少数服从多数的原则进行表决；执委会成员要密切联系教职工，主动征求教职工代表意见，坚持原则，认真完成各自承担的工作；每次会议均作记录，会议所决定的事项由学校工会负责组织落实并督办，会议纪要送达学校各位领导。

**第二十四条** 教代会根据需要，经全体会议通过，设立若干专门委员会，完成教代会交办的有关任务，其日常工作向教代会执委会报告。专门工作委员会成员一般从教代会执委会委员和教代会代表中产生，经执委会同意，也可以吸收非代表的有关人员参加相关工作。专门工作委员会对教代会负责。

**第二十五条** 加强教代会工作制度建设。建立健全教代会代表的选举规则、程序事项的表决规则、重大事项的表决规则。结合学校实际，通过教代会代表的提案、调研、听证等制度，形成闭会期间履行职责的工作机制。完善教代会工作机构的调查研究、提案评选、代表培训、检查评估和立卷归档等工作制度，不断提高教代会工作制度化、规范化、科学化水平。

## 第六章 工作机构

**第二十六条** 校工会为教代会的工作机构。其任务是在校党委领导下，会同教代会执委会、工会委员会及有关部门做好以下工作：

（一）做好教代会的筹备工作和会务工作，组织选举教代会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团及执委会委员建议人选；

（二）教代会闭会期间，组织传达贯彻教代会精神，督促检查教代会决议的落实，组织协调各代表团及专门工作委员会的活动，主持召开代表团团长、专门委员会负责人联席会议；

（三）组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党组织汇报、与学校沟通；

（五）完成教代会委托的其他任务。

## 第七章 二级教职工代表大会

**第二十七条** 学校各单位、部门根据本单位、部门教职工人数的多少，都应依法建立健全二级教职工代表大会（二级教代会）制度或由全体教职工直接参加的教职工大会制度，组织教职工参加本单位的民主管理与民主监督，保障教职工

的主人翁地位。

**第二十八条** 二级教代会（教职工大会）在本单位、部门党组织的领导下开展工作，其工作机构是本单位、部门工会。二级教代会（教职工大会）每5年为一届，每年至少召开一次大会。

## 第八章 其他

**第二十九条** 教代会代表、兼职的教代会执委会委员、工会委员会委员及专门工作委员会成员从事教代会、工会工作占用的时间，视同出勤。

**第三十条** 学校应为教代会提供必要的经费和其他工作条件，经费应列入学校预算。

## 第九章 附 则

**第三十一条** 本细则自发文之日起正式实施。原《中央财经大学教职工代表大会实施细则》(校党字〔2012〕19号)同时废止。

**第三十二条** 本细则由教代会执委会负责解释。

# 中央财经大学

## 二级教职工代表大会（教职工大会）工作实施细则

（校党字〔2017〕2号 2017年1月3日）

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善我校教职工代表大会制度，实现两级教职工代表大会制度相衔接，按照《中央财经大学教职工代表大会工作实施细则》（校党字〔2017〕1号）的要求，特制定本工作细则。

**第二条** 中央财经大学二级教职工代表大会（以下简称二级教代会）制度是学校教代会制度的完善和补充，是教职工行使民主权利、参与民主管理、进行民主监督的基本制度和形式。教职工人数在40人（含）以上、设有党委、党总支或直属党支部的单位应建立二级教代会制度；教职工人数在40人以下、设有党委、党总支或直属党支部的以及机关党委下设党支部的单位，应建立由全体教职工直接参加的教职工大会制度。

**第三条** 二级教代会在同级党组织的领导下开展工作，贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律和法规，正确处理国家、集体、教职工三者利益关系，保障和发挥教职工在参与本单位的重要决策、维护教职工合法权益、支持与监督本单位工作等方面的权利和作用。

**第四条** 二级教代会接受学校教职工代表大会执行委员会（简称教代会执委会）及校工会的指导和检查，其组织原则是民主集中制。

### 第二章 职 权

**第五条** 二级教代会在本单位、部门权限范围内行使下列职权：

（一）听取同级行政的工作报告和财务工作报告，讨论和审议本单位、部门的办学思路、发展规划、改革方案、学科专业建设、师资队伍建设、重大经济活动等重要问题，并提出意见和建议；

（二）讨论和通过本单位、部门提出的与教职工利益直接相关的福利、内部分配实施方案以及岗位聘任方案、职称评定方案、教职工奖惩办法及其它与教职工切身利益相关的改革方案、规章制度等，并颁布实施；

（三）根据学校的部署，定期评议本单位、部门领导干部，参与民主推荐本单位、部门行政领导人选工作；

（四）听取和审议分工会主席和有关人员向大会作分工会工作报告；

（五）促进院务公开和政务公开，建立重大问题向二级教代会报告的制度及政务公开制度；

(六)根据需要在二级教代会闭会期间组织召开部分教职工座谈会或代表团会议，通报有关工作，反馈教职工意见与建议。

**第六条** 本单位、部门行政领导应定期向二级教代会报告工作，听取意见，认真落实二级教代会的决议和提案，尊重和支持二级教代会行使民主管理和民主监督的权利，并将召开二级教代会的经费开支列入本单位、部门的经费预算。

**第七条** 二级教代会要尊重和支持本单位、部门行政领导依法行使管理职权，积极协助行政领导开展工作，引导教职工以主人翁的责任感，努力完成各项工作任务。

### 第三章 二级教代会代表篇

**第八条** 凡依法享有政治权利的本单位、部门教职工，均有选举权和被选举权。二级教代会代表实行常任制，任期5年，到期改选，可连选连任。代表在本单位、部门内调动工作，仍保留代表资格；如调离本单位、部门，退休或因其他原因不能履行代表职责时，其代表资格自行终止。缺额由原选举单位按程序补选。

建立教职工大会制度的单位、部门无需选举代表，直接召开教职工大会。

**第九条** 二级教代会代表以部门工会为单位，由教职工直接选举。正式代表一般按教职工人数的30%—50%比例确定，且满足最低人数不少于20名，一线教职工代表不得低于代表总数的70%。代表的构成应具有广泛的代表性，以教学、科研为主的单位，教师代表的比例一般应占代表总数的80%左右，具有高级职称的代表应不低于全体代表总数的50%，女教职工和青年教职工应占适当比例。学校教代会代表以及本单位党、政、工、团主要负责人应为二级教代会代表。

**第十条** 二级教代会代表的条件：

(一)拥护并坚持党的基本路线，遵守校规校纪，具有良好的思想道德素质和工作作风；

(二)关心本单位的建设和发展，顾全大局，办事公道，主人翁责任感强；

(三)密切联系群众，能正确地反映教职工的意见和要求，在群众中有一定的威信，有较强民主意识和议事能力。

**第十一条** 二级教代会代表的权利：

(一)在二级教代会上有选举权、被选举权和表决权；

(二)在二级教代会上充分发表意见和建议；

(三)在单位内部提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

(四)向本单位领导反映教职工的意见和要求；

(五)因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向学校有关部门提出申诉和控告。

**第十二条** 二级教代会代表的义务：

(一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

(二) 积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻大会决议，完成大会交给的各项任务；

(三) 模范地遵守学校及本单位、部门的规章制度和职业道德，提高业务水平，努力做好本职工作；

(四) 密切联系教职工群众，维护群众合法权益，主动听取和如实反映群众的意见和要求，做好群众工作。

**第十三条** 二级教代会根据需要，可以邀请有关领导干部、学生、离退休人员和其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。列席代表和特邀代表可出席大会并参加会议内容的讨论，但无选举权、被选举权和表决权。

#### 第四章 组织制度

**第十四条** 二级教代会召开换届大会时，要事先选举大会主席团并推选主席团主持会议。主席团成员必须是本次大会的正式代表，由本单位、部门党政工负责人和教职工代表等方面人员组成，其人数一般为 5 至 7 人。二级教代会和分工会实行“主要领导合一”的原则，即二级教代会主席团主席原则上由分工会主席兼任。

**第十五条** 二级教代会 5 年为一届，每年至少召开一次代表大会，无特殊原因，应在每年年末或年初定期召开。每次教代会须有 2/3 以上代表出席方能召开。遇有重大问题，经本单位、部门党政工领导研究或根据 1/3 以上代表要求，可以临时召开会议。教代会的选举和表决，必须有全体代表半数以上通过方为有效。

**第十六条** 二级教代会的议题围绕本单位、部门中心工作和广大教职工普遍要求来确定。

**第十七条** 本单位、部门召开二级教代会，须事先就会议事项，向校工会书面报告，以便备案。

**第十八条** 二级教代会换届时，要从代表中产生 5 至 7 人组成的二级教代会执行委员会（以下简称执委会），作为二级教代会闭会期间的领导机构，代行教代会闭会期间的职权。执委会可以是二级教代会大会主席团，也可以由代表大会另行民主选举产生，选举办法和要求参照《中央财经大学教职工代表大会工作实施细则》（校党字〔2017〕1 号）有关规定执行。执委会成员必须是二级教代会正式代表，实行常任制，任期与代表任期相同。党政有关负责人和工会负责人应提名为执委会人选，本单位、部门党委、党总支书记或副书记、直属党支部书记一般提名为执委会主任人选，分工会主席一般提名为执委会副主任人选。

如有二级教代会执委会成员在任内调离本单位或退休，应依照规定程序及时替补，并在下一次教代会确认。

**第十九条** 二级教代会执委会的职责是：组织、主持任期内召开的代表大会会议期间的各项活动，处理大会期间发生的问题；听取、讨论各代表组对各项议题、议程的审议意见；讨论审议提交教代会表决的议题、议程以及决议、决定草案等；大会闭会期间代行二级教代会的职权，负责处理相关工作；决定其他重大问题。必要时，可召集临时代表会议。

**第二十条** 二级教代会执委会可根据工作需要，设立各专门工作委员会。

## 第五章 二级教代会提案

**第二十一条** 二级教代会提案是教职工代表和教职工群众就本单位改革发展、内部管理、教学科研、规章制度、人事分配制度改革、生活福利、教职工队伍建设以及涉及教职工切身利益事项等方面提出意见建议。提案应一事一案，一般由1人提出，须有3人以上附议。

**第二十二条** 二级教代会设立提案委员会对提案进行整理并立案，也可由本单位、部门分工会进行。立案应坚持以下原则：

- (一) 符合党和国家的方针、政策、法律法规的有关规定；
- (二) 具有实际价值或作用，属于本单位行政职权范围内处理的问题；
- (三) 对有争议的提案，提交单位党政联席会议讨论确定；重大提案由党委、党总支、直属党支部或行政办公会议讨论研究，确需教代会讨论、决定的问题应列为大会议题；
- (四) 未立案的提案应作为意见处理，并告之提案人。

**第二十三条** 各单位、部门负责人应认真处理、落实二级教代会提案，明确内部承办部门和承办人。承办部门和承办人应在接到提案后7个工作日内将提案办理完毕；因情况比较复杂，不能按期办结的，也应向二级教代会和提案人做出说明。

**第二十四条** 各部门工会、直属工会小组和提案委员会对提案的处理情况进行检查和督促，向提案人反馈提案办理结果，征求提案人的意见，向教职工通报情况，并向下次大会报告。

## 第六章 工作机构及工作职责

**第二十五条** 部门工会承担本单位、部门二级教代会工作机构的任务，会同本单位、部门二级教代会执委会，在党组织领导下开展如下工作：

- (一) 负责大会的筹备工作和会务工作。组织选举二级教代会代表，提出大会中心议题、方案、大会主席团建议名单，起草大会有关文件，征集和整理提案；
- (二) 组织宣传贯彻大会精神，督促检查大会决议的落实和提案办理情况；

(三)向代表和教职工进行有关的宣传教育,表达和维护教职工的合法权益,保障他们的民主权利,接受他们的建议和申诉;

(四)本单位、部门分工会应在二级教代会召开前两周,按规定填写《关于召开××单位××届××次二级教代会的请示》报校工会同意并备案,教代会结束两周内应填报《××单位二级教代会(教职工大会)开会情况报告表》向校工会报告会议情况,并建立二级教代会完整档案,指定专人负责管理,各校工会检查。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本细则自发文之日起正式实施。原《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)同时废止。

**第二十七条** 本细则由学校教代会执委会负责解释。

# 中央财经大学关于进一步深入开展

## 建设教职工之家工作的意见

(校党字〔2012〕11号 2012年3月22日)

按照中共北京市委教育工作委员会《关于加强和改进教育系统工会工作的意见》(京教工〔2010〕33号)要求,根据北京市教育工会《关于新时期高等学校工会深入开展建设职工之家工作的意见》(京教工〔2009〕58号)精神,结合我校实际,对进一步深入开展建设教职工之家(以下简称“建家工作”),提出如下意见。

### 一、指导思想和工作原则

#### (一) 指导思想

以中国特色社会主义理论体系作为行动指南,坚持党委对学校工会工作的领导,进一步推进党的全心全意依靠工人阶级根本指导方针的贯彻落实,围绕学校中心工作,服务学校科学发展大局,团结、动员和组织教职工在学校发展中发挥主力军作用,不断增强工会组织的吸引力和影响力,努力建设学习型、服务型、创新型工会组织。

#### (二) 工作原则

1. 服务大局的原则。要围绕学校中心任务开展工作,树立建家就是建学校的思想,把广大教职工的智慧和力量凝聚

到学校改革和发展大局上来。

2. 突出维护的原则。要认真履行工会的维护职能,把推进基层民主建设、完善教职工维权机制、提升教职工队伍整体素质等工作作为建家工作的重要内容积极推进。

3. 依靠教职工的原则。要突出教职工在建家工作中的主体地位,充分依靠教职工开展建家工作,把教职工是否满意作为衡量建家工作成效的主要标准。

4. 创新发展的原则。要在加强工会规范化建设的同时,通过不断赋予建家工作新内容、创新工作形式来努力提高建家工作水平,保持工会组织旺盛的生命力。

5. 齐抓共建的原则。要巩固党委统一领导、行政大力支持、工会具体实施、教职工热情参与的合力建家工作格局。

### 二、目标和基本要求

#### (一) 目标

围绕学校加快建设高水平研究型大学的目标要求,团结广大教职工为学校发

展建功立业，不断推进基层民主建设，推进学校各级工会组织的群众化、民主化、法制化建设，努力把工会建设成为组织健全、维权到位、制度完善、工作规范、凝聚人心、充满活力、职工信赖的教职工之家。

## （二）基本要求

1. 领导班子民主意识强，能够全心全意依靠教职工办学，并深受教职工拥护和信赖，廉政建设成效显著，无重大违纪问题，教职工对领导班子民主评议满意率在 80% 以上。

2. 工会组织健全，能够在党委领导下，依法自主自主地开展工作，不断提高服务水平。各级工会组织各项工作制度健全，管理规范，有完整、规范的有关建家活动的各项基础资料。注意研究和探索改革中的新情况、新问题，并创造性地开展工作。

3. 坚持并不断完善以教代会为基本形式的民主决策、民主管理、民主监督制度，教代会各项职权落实。院务公开制度健全，工作规范，重点突出，注重质量，成效明显，教职工满意率高。通过制度保证教职工代表有效地行使职权，切实发挥作用。

4. 能够依法维护教职工合法权益。形成协调单位劳动关系的有效机制。

5. 工会组织能站在讲政治和维护稳定的高度，以深厚的感情，关怀教职工疾苦，倾听教职工呼声，反映教职工要求，实实在在地为教职工办实事。积极组织实施送温暖工程。

6. 加强职工队伍建设，充分发挥广大教职工的积极性和创造力。创造条件广泛开展寓教于乐的群众性文化体育活动。

## 三、组织领导

学校党委、行政和工会相关人员组成领导小组，负责领导和协调工会开展建家工作，校工会具体负责日常管理工作。各二级单位党政工负责人组成领导小组，负责指导和协调分工会及直属工会小组开展建家工作，分工会及直属工会小组具体负责日常建家工作。

各级组织要进一步统一认识，加强领导，明确责任，把建家工作摆在重要议事日程，形成党政工齐抓共管的格局。要进一步改进工作作风，创新工作方法，推动建家活动常建常新。要认真总结并及时推广开展建家活动的经验，加强对建家活动的宣传，形成良好的舆论氛围，推动建家活动深入发展，扩大建家成果的覆盖面。

## 四、建家活动的实施与管理

### （一）教职工之家的等级

1. 全国模范职工之家和全国模范职工小家

中华全国总工会是全国模范职工之家（针对校级工会）和全国模范职工小家（针对学校分工会和小组）审定命名单位，每五年进行一次集中表彰。

2. 北京市模范职工之家和北京市模范职工小家及全国教科文卫体系统模范职工之家

北京市总工会是北京市模范职工之家（针对校级工会）和北京市模范职工小家（针对学校分工会和小组）的审定命名单位，每两年进行一次表彰。

中国教科文卫体工会是全国教科文卫体系统模范职工之家审定命名单位。全国教科文卫体系统模范职工之家是市级模范职工之家。原则上每两年进行一次验收和复查。

3. 北京市先进职工之家

北京市教育工会是北京市先进职工之家审定命名单位。原则上每两年进行一次验收审批，与北京市模范职工之家表彰交替进行。

4. 中央财经大学模范、先进和合格职工小家

中央财经大学工会是校级模范职工小家、先进职工小家和合格职工小家审定命名单位。校级模范职工小家和先进职工小家原则上每两年进行一次验收审批，与北京市教育工会先进职工之家表彰交替进行。校级合格职工小家可以每年申报评定。

## （二）教职工之家的管理

1. 执行晋级制度。根据上级工会关于建家工作的有关规定，建家执行晋级制度，授予职工之家称号应按“校级合格”、“校级先进”、“校级模范”、“市级先进”、“市级模范”、“全国模范”等次序逐级晋升，未获得下一级称号的基层工会不得被授予高一级教职工之家的称号。校工会负责建立基层工会小家建家情况档案，对获得相应称号的基层工会试行动态管理，定期审核。

2. 申报校级教职工之家（小家）：由分工会和小组申报，校工会组织考核评审，由校工会委员会讨论决定。

3. 申报市级先进、市级模范、全国模范职工之家：获得校级模范教职工之家（小家）两年后，方可申报。申报单位工会要召开会员（代表）大会并做出相应决议，并征得本单位党政同意，向校工会提交书面报告，并由校工会组织考核确认后上报。

4. 校工会对获得校级各级称号的教职工小家定期组织复查验收，提出保留原有级别、推荐晋级、限期整改、降级或终止称号意见，结果由工会委员会讨论决定。

## 五、表彰与奖励办法

对新晋级的教职工之家由级别授予单位进行授牌。

校工会对先进及以上的教职工之家单位给予建家经费奖励。

# 中央财经大学关于进一步开展群众性 文化体育和科普活动的意见

(校党字〔2001〕25号 2001年4月28日)

为进一步开展我校的群众性文化体育和科普活动，推动群众性活动向广度和深度拓展，特提出如下实施意见：

## 一、指导思想和工作原则

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，认真贯彻中央《关于加强和改进思想政治工作的若干意见》的精神，从学校的实际情况出发，以立足基层，多层次、全方位地组织、吸引群众广泛参与为原则，通过广泛地开展文化、健身、科普和精神文明创建活动，丰富和活跃群众的精神文化生活，不断提高群众的思想道德水平和科学文化素质，创造良好的校园环境，推进我校的社会主义精神文明建设。

## 二、活动内容

(一) 组织好全校师生员工参加的大型群众性文化体育和科普活动。开展全校师生员工参加的每日工间操活动。举办每年一度的学校春季田径运动会。开展好教职工五月的排球比赛、七月的网球比赛、九月份的乒乓球比赛、十一月份的棋类比赛和台球比赛等。在大学生中举办三至五月的“五、四”文化节、四月份的大学生电影节、一年两次的社团文化节、每年十一月至十二月的“一二·九”文化体育周等。组织离退休老同志开展春节联欢及春秋两季郊游和参观学习等活动。在校园家属区开展好创建文明居民小区等活动。

(二) 各系统、各单位要利用节假、双休日，结合各自的特点，开展好小型多样、健康向上的群众性文体娱乐活动。

(三) 充分利用各种年、节、纪念日及“世界节水日”、“爱滋病日”、“国际红十字会日”等时机开展科普宣传教育活动。充分利用文化广场及各类宣传橱窗定期或不定期举办科普展览。举行科普报告、讲座、组织参观和知识竞赛等面向不同对象的科普活动。

(四) 在团委组织的大学生文体社团，校工会的教职工书画协会、棋类协会、摄影协会等教职工文体社团，离退休人员工作处组织的老同志木兰拳、太极拳、健身操、合唱、舞蹈、时装表演等活动组织，总务处家委会组织的居民合唱团、交谊舞、时装表演、老龄协会等群众性文体社团的基础上，进一步发展文体社团，加强对各类文体社团的管理和支持，充分发挥其自我管理、自我教育、自娱自乐作用。

（五）加强教职工活动中心、大学生活动中心、离退休老同志活动中心和社区老年活动站的建设和管理，充分发挥其在群众性文化体育和科普活动中的作用。

### 三、组织领导和工作要求

（一）宣传部、校工会、学生工作部、团委、离退休人员工作处及总务处家委会分别负责本单位、本系统群众性文化体育和科普活动的组织和管理，学校办公室负责协调工作。

（二）各单位要将此项工作纳入本单位总体工作计划之中，有专人负责组织实施。各单位要结合本单位的实际情况组织活动。开展各项活动要充分发动群众，精心策划，精心安排。各级党政领导干部要重视开展群众性文化体育和科普活动这项工作，并带头参加各项群众性文化体育和科普活动。

# 中央财经大学关于开展学习宣传贯彻《全民健身计划纲要》 工作的实施意见

(校发〔2000〕99号 2000年10月8日)

《全民健身计划纲要》是一项在国务院领导下，由原国家体委会同有关部门共同推行的依托社会全民参与的为社会主义现代化目标配套的社会系统工程，是动员和组织国民积极投入各种形式的体育锻炼、增强体质、提高国民素质的跨世纪的群众体育发展战略规划。为了更好地开展学习宣传贯彻《全民健身计划纲要》的工作，特提出如下意见。

一、学校各部门、单位要利用各种形式认真学习和宣传《全民健身计划纲要》。特别是各级领导要重视《全民健身计划纲要》的学习和宣传，把学习和宣传《全民健身计划纲要》作为思想政治教育的重要内容，要突出宣传全民健身在经济建设、社会发展、安定团结中的促进作用，增强广大师生员工全民健身活动的参与意识。努力使《全民健身计划纲要》家喻户晓、深入人心，在全校范围内掀起全民健身的热潮。

二、各部门、单位要努力贯彻执行《全民健身计划纲要》，加强对全民健身计划的组织领导，广泛动员教职工，推动全民健身活动，要把《全民健身计划纲要》中规定做到的有关内容和要求列入各单位建设、发展规划和工作计划之中。

三、学校体育运动委员会是贯彻执行《全民健身计划纲要》的重要组织形式，要不断充实、调整和充分发挥校体育委员会的作用，经常对校内各部门、单位贯彻执行《全民健身计划纲要》工作和开展全民健身活动的情况进行检查，对于不参加也不开展全民健身活动的单位，除不能被评为精神文明单位之外，还要进行通报批评，并限期改正。

四、校工会作为教职工群众组织，更要积极贯彻落实《全民健身计划纲要》，要将全民健身活动纳入校工会的学期、学年工作计划之中，组织教职工开展科学的、丰富多彩的全民健身活动。

五、学生管理部门、共青团组织、体育教学部要积极贯彻《大学生体育合格标准》，努力使学生早操、课内外体育锻炼活动安排符合《大学生体育合格标准》要求，并创造条件让学生每天参加一小时体育活动，每年进行一次身体检查。

六、大力倡导教职工做到每人每天参加一次健身活动，学会二种以上健身方法，每人每年进行一次体检或体质测定。

七、大力倡导教职工家庭做到每个家庭拥有一件以上健身器材，每个季度全家进行二次以上户外锻炼活动，每个家庭有一份（册）以上健身报刊图书。

八、学校及各部门、单位要逐年增加对全民健身活动的经费投入，大力支持教职工活动中心、大学生活动中心和离退休老同志活动中心的建设，鼓励开展康复、健美咨询、娱乐、锻炼、竞赛等多种形式的有偿服务，引导广大师生员工进行健康消费。

中央财经大学教工社团管理暂行规定  
(拟制定)

中央财经大学工会财务管理办法  
(拟制定)

中央财经大学工会会员会费收缴使用管理办法  
(拟制定)

中央财经大学工会经费审查委员会工作条例  
(拟制定, 2017 年前完成)

中央财经大学工会比赛经费使用及奖励办法  
(拟制定)

# 中央财经大学教职工生活困难补助暂行规定（修订）

（校发〔2002〕5号，2002年1月14日）

根据国家和北京市有关规定，结合我校的具体情况，对教职工生活困难补助工作规定如下：

## 一、生活困难补助的范围：

生活困难补助对象限于本校正式职工及关系仍在本校的退（离）休人员和符合《国务院关于颁发〈国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发〔1978〕104号）规定的退职人员。

## 二、生活困难补助的种类：

生活困难补助种类，根据不同情况分为一般生活困难补助和特殊生活困难补助。

### 1. 一般生活困难补助：

- (1) 教职工家庭月人均生活费达不到北京市第生活保障标准的；
- (2) 教职工本人或长期供养的直系亲属去世造成生活困难的（因直系亲属原因申请补助者需提供有关证明）；
- (3) 教职工家里发生火灾或自然灾害，给教职工家庭造成生活困难的。

### 2. 特殊生活困难补助：

教职工本人隐患严重疾病，住院治疗个人承担费用很大，造成生活困难的。

## 三、困难补助的标准：

一般生活困难补助，参考现行北京市最低生活保障标准并根据不同情况量力而行；特殊生活困难补助标准根据补助对象的具体情况和学校所能给予补助的能力，经校福利委员会讨论研究后决定。

## 四、教职工收入的确定：

我校教职工收入应包括：工资（包括70%的职务等级工资、30%的津贴）、校内津贴及教帖、职务补贴、国家各种津贴、补贴。

离退休人员的收入应包括离退休费及各种补贴等。

## 五、生活困难补助的原则：

1. 坚持用于确实需要帮助的教职工身上的原则。对于生活确有困难的教职工，要给予必要的补助。使他们在生活上能够过得去。要根据实际情况和条件实事求是的做好补助工作。严禁以各种形式私分福利费，如发现此类问题停拨该单位福利费一年。

2. 坚持按政策规定一视同仁的原则，防止特殊化和重复 补助等不合理现象。对那些符合补助条件而又不愿申请补助的教职工，特别是优秀教师、优秀教育工作者、劳动模范、老干部和老工人要主动关心，为他们排忧解难。

3. 坚持公开原则。教职工生活困难补助工作要实行公开 化，这包括福利委员会分会、直属福利小组民主评议提出补助的对象；公布生活困难补助的条件和标准；及时张榜公布生活困难补助的对象、金额等情况，接受民主监督。

#### **六 、生活困难补助程序：**

1. 教职工提出生活困难补助申请，由各福利分会或直属福利小组统一到人事处领取“生活困难补助申请表”，并由申请人认真填写表中有关内容，一般应包括：（1）本人工资收入和其他收入；（2）本人长期供养的直系亲属成员情况；（3）申请补助的理由及金额。

2. 一般生活困难补助经福利分会或直属福利小组会议的讨论确定，分会领导签署意见后，通知财务处，由本人直接领取。各福利分会或直属福利小组领导要树立全心全意为人民服务的思想，加强调查研究，准确掌握他们生活的实际情况，努力做好生活困难补助工作，定期向本单位教职工公布福利费使用情况，接受民主监督。

3. 特殊生活困难补助由福利分会或直属福利小组讨论通过，领导签署意见，注明建议补助金额，向校福利委员会申请，由人事处交校福利委员会讨论研究决定。

#### **七 、本规定由人事处负责解释。**

八、本规定自公布之日起施行，原《中央财经大学教职工生活困难补助暂行规定》同时废止。国家或上级主管部门颁布新的相关规定时，按照新规定执行。

（此文近期拟修订）

## 二、民主监督

**中央财经大学理事会章程**  
(根据理事会筹建进度确定制定时间)

# 中央财经大学校务公开监督工作实施细则（试行）

（校党字〔2004〕16号 2004年5月11日）

为深入开展校务公开工作，建立和完善监督检查机制，促进校务公开工作全面、健康有序地开展，使校务公开工作制度化、规范化、经常化，按照校务公开机制要求，特制定本实施细则。

## 第一条 组织机构

学校成立中央财经大学校务公开监督工作小组，由党委副书记任组长，纪委书记任副组长，成员由纪委、监察审计处、教代会、共事协商委员会、工会、团委、学生会、研究生会等部门和团体的负责人以及教职工代表组成。同时在师生中聘请兼职校务公开监督员。校务公开监督工作小组办公室设在校工会。

校务公开监督工作小组工作职责是：

一、对学校及各单位、部门的校务公开情况进行检查、监督，督办校务公开工作。

二、及时了解教职工对校务公开有关内容的反映，倾听师生、家长的意见以及社会上的反映；

三、负责接待校务公开方面的来信来访，协调解决群众反映的校务公开方面的问题；

四、及时将关于校务公开的各方面意见、建议进行汇总，反馈给校务公开领导小组及有关部门。

## 第二条 监督内容

一、学校及各部门、各单位校务公开工作的组织领导、制度建设及组织实施和相关制度落实的情况；

二、校务公开的形式、内容、程序是否符合要求，以及其内容的真实性、及时性、实效性等情况；

三、校务公开是否纳入各单位日常管理工作之中，是否做到政策公开、过程公开、结果公开；

四、对于校务公开中广大师生的意见、建议研究答复情况。

## 第三条 监督形式

一、充分利用教代会、工会民主监督机制，发挥“双代会”代表和学代会、研代会代表的监督作用，对学校及各单位、部门校务公开情况进行日常监督；

二、校务公开监督工作小组和兼职校务公开监督员进行巡视检查；

三、校务公开监督工作小组采取调查问卷、征求意见、接待信访、建立意见箱、电子信箱等形式对校务公开工作进行监督检查；

四、校务公开监督工作小组在校务公开工作专栏上随时公布学校及各单位对于教职工群众意见、建议的研究答复情况，接受教职工群众监督。

#### **第四条 建立相关工作制度**

##### **一、校务公开监督工作小组例会制度**

每学期召开一次例会，研究解决校务公开监督工作中有关问题。

##### **二、校务公开领导小组与监督工作小组联席会议制度**

每年召开一次联席会议，沟通和探讨校务公开与校务公开监督工作。

##### **三、责任追究制度**

根据校务公开工作有关规定，对有下列情形之一的，校务公开监督工作小组将报请学校对有关单位、部门及其责任人进行责任追究，对责任人进行通报批评直至党政处分。

（一）落实公开办事制度工作不力或不称职的领导干部；

（二）不按有关文件规定进行公开办事，又不能在规定时间内改正的单位、部门；

（三）在公开工作中故意隐瞒重要信息，应公开而不公开或经责令限期公开仍拒不公开的；

（四）在公开办事工作中弄虚作假，欺骗群众和上级组织，逃避监督或者骗取荣誉的；

（五）不按时公开的部门、单位；

（六）公开工作中，对上级指出的问题和群众提出的意见，没有及时落实整改措施且没有正当理由和任何反馈意见的；

（七）授意、指使或者怂恿下属人员干扰公开办事工作，或者人为设置障碍，抵制公开办事工作监督检查；

（八）对举报人员进行打击报复的。

##### **四、信息反馈及通报制度**

（一）校务公开监督工作小组以教代会、工会、学代会、研代会等信息沟通渠道和新闻发布等形式，定期向师生员工发布信息，及时反馈和通报学校及各单位、部门校务公开及对其监督检查情况。

（二）校务公开监督工作小组定期以信息通报、校园网、校务公开工作专栏等形式对广大师生关于校务公开方面的要求、意见、建议以及学校和相关部门的研究解决情况进行公告。

##### **五、档案管理制度**

校务公开监督工作小组建立专门档案，妥善保管校务公开监督工作中形成的相关资料。

**第五条** 本细则由校务公开监督工作办公室负责解释。

**第六条** 本细则自发文之日起实施。



# 综合管理

## (一) 公文管理

中央财经大学公文处理办法  
(拟制定)

中央财经大学大事记编写规范  
(拟制定)

## (二) 法律事务

# 中央财经大学合同管理办法

(校发〔2016〕221号 2016年12月30日)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校合同管理,维护学校合法权益,推进依法治校,根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的合同是指学校在参与社会经济和民事活动中作为一方当事人或授权校内相关单位、部门(以下简称各单位)及个人,与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议,包括合同、协议、备忘录、确认函等。

**第三条** 凡以学校名义对外发生的社会经济和民事活动,包括但不限于校园基础设施建设;校舍修缮;货物与服务采购;合作办学;投资融资;技术开发、咨询、转让;学校资产出租出借;捐赠;债权债务清偿等,都应当签订书面合同。

**第四条** 合同管理遵循“统一指导监督,分类归口承办,责任明确到人”原则。

**第五条** 合同的签订主体应为中央财经大学。校内各单位原则上不得以本单位的名义签订合同;如根据对等原则确需签订的,须报分管校领导(指承办单位的分管校领导;如承办单位为教学科研单位,则报关涉业务的分管校领导)同意后向法律事务办公室申请授权委托证明。

**第六条** 合同的主要内容包括:合同双方的名称、标的、数量、质量要求;价款或者报酬;付款方式;履行地点和方式及时间期限;违约责任;争议的解决方式等。

**第七条** 签订合同,必须遵守国家的法律法规,坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则,维护学校利益和社会公共利益。

## 第二章 合同管理机构 and 职责

**第八条** 法律事务办公室是合同的综合管理机构;依合同内容关涉,相关职能部门为合同的协助管理单位,协同法律事务办公室负责合同的审签工作。

**第九条** 法律事务办公室的主要职责:

1. 建立健全学校合同管理的规章制度;
2. 为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询;
3. 根据学校授权参与相关重大合同的洽谈等工作;
4. 负责对学校基建项目合同、人事聘用和劳动合同、科研项目合同以外的其他合同进行管理、备案、存档;
5. 协助、督促合同履行和合同纠纷处理。

**第十条** 法律事务办公室对合同进行合法性审查，主要包括：

1. 合同条款或内容是否完备、具体、明确；
2. 合同的条款和内容是否违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序；
3. 合同中是否有对学校不利或有损学校合法权益的条款和内容；
4. 双方责任划分及违约责任规定是否明确；
5. 是否提供签订合同的背景文件或者支撑材料；
6. 需要审查的其他内容。

学校可以聘请法律顾问，协助法律事务办公室对合同文本进行合法性审查。

**第十一条** 根据合同内容关涉，学校相关职能部门对职能范围内所涉及的合作事务，依照有关规定，就以下事项进行审核，并提出意见：

1. 合同内容与合同承办单位的职责权限是否相符；
2. 提交的合同背景文件或者支撑材料是否准确；
3. 合同款项是否有经费来源，资金结算和付款方式是否合理；
4. 标的数量、质量要求是否明确具体，计量单位和计量方法是否合法、准确；
5. 需要审查的其他内容。

### **第三章 合同承办单位和职责**

**第十二条** 合同承办单位一般应为合同内容所涉及的单位。合同内容涉及两个或两个以上单位的，根据合同性质或主要条款确定承办单位；仍不能确定的，则由合同经费负责单位承办。

**第十三条** 合同承办单位主要负责人为本单位合同管理责任人，合同承办单位应指定专人负责合同有关事务，合同承办专人一般应为本单位在编在岗正式工作人员。

**第十四条** 合同承办单位的主要职责：

1. 负责合同的可行性论证和合同对方当事人的资信调查；
2. 负责合同的洽谈和文本起草，并提交法律事务办公室审核；
3. 根据法律事务办公室和相关职能部门的意见，修改合同文本；
4. 负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校法律事务办公室汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；
5. 及时提交签订完毕的合同给法律事务办公室存档；
6. 处理合同纠纷；
7. 完成学校交办的与合同事务相关的其他工作。

合同有主要承办单位和协助承办单位的，一般由主要承办单位承担上述职责，需要协助承办单位承担部分职责或提供有关配合的，由主要承办单位进行协

调或申请学校领导进行协调。

**第十五条** 合同承办单位向法律事务办公室报送合同，需提交以下材料：

1. 《中央财经大学文件批办单（合同协议类）》；
2. 合同拟定稿；
3. 合同审批文件，如校内文件批办单、会议纪要、校领导批示等；
4. 履行公开招标程序的合同，需提供招标审批表、投标文件、中标通知书等；非公开招标的，应提供竞争性谈判记录、竞争性磋商记录、询价记录、单一来源采购说明等相关材料。

**第十六条** 合同承办单位及其他有关部门对合同资料和文本负有保密保管责任，应建立健全合同资料内部管理制度，加强保密工作，防止合同资料和秘密外泄。

**第十七条** 合同承办单位应建立合同台账，实施动态管理，加强对合同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、签约时间、合同标的、合同金额，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

#### 第四章 合同订立和履行

**第十八条** 签订合同遵循“先审签、后履行”原则，各单位应提前将草拟的合同文本报送法律事务办公室履行审签程序，避免事后补签行为；特殊情形下补签的，须先报分管校领导同意。

**第十九条** 合同原则上须经法律事务办公室和相关职能部门审核，报请分管校领导批示后，由承办单位签订。

合同金额在 10 万元（含）以下，有明确资金来源且双方权利义务相对明确的合同，学校授权法律事务办公室和相关职能部门审核后，由承办单位签订。

**第二十条** 合同一经签订即具有法律效力，承办单位应当遵循诚实信用原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

**第二十一条** 合同履行过程中，因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或解除合同的，合同承办单位应及时向分管校领导请示，并将有关情况报法律事务办公室备案。

**第二十二条** 依照本办法审签的合同，批办单与合同一并作为合同付款及结算的凭证。凡未经审签程序的，财务处一律不予办理合同价款的预付和结算手续。

#### 第五章 合同归档和纠纷处理

**第二十三条** 合同承办单位应在合同签订后 3 个工作日内将合同原件一份与批办单复印件一并交送法律事务办公室存档。

**第二十四条** 按照学校档案管理有关要求，法律事务办公室负责将所存档合同及时转交学校档案馆归档。

**第二十五条** 合同执行过程中出现任何纠纷，应先由双方协商解决；协商不成的，依照合同约定，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。

**第二十六条** 因合同纠纷进入仲裁或诉讼程序的，经学校法定代表人授权后，法律事务办公室协助合同承办单位代表学校应诉。

## **第六章 合同管理责任**

**第二十七条** 法律事务办公室应加强对合同专用章的管理，专用章保管和使用应分岗设置，严格使用程序。未经学校领导书面签字批准，任何人不得携带专用章外出签订合同。

**第二十八条** 以学校名义签订的合同（含学校授权各单位签订的合同）一律要遵守本办法之规定，否则如造成经济或其他损失，学校将依照有关规定追究相关负责人的责任直至法律责任。

**第二十九条** 在签订、履行合同过程中，严禁各单位通过拆分合同（含补充合同）、降低合同标的额或其他方式，规避有关法律法规和学校审查。

**第三十条** 合同事务工作人员必须依法并按规定的程序严格履行职责，不得利用工作之便徇私舞弊、谋取私利，否则学校将依照有关规定追究责任直至法律责任。

## **第七章 附 则**

**第三十一条** 基建项目、修缮项目、货物与服务采购项目合同的审签程序，依据本办法另行制定。

人事聘用和劳动合同的管理，由人事处根据国家 and 学校相关规定执行。

科研项目合同的管理，由科研处根据国家 and 学校相关规定执行。

**第三十二条** 本办法由法律事务办公室负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起正式实施，原《中央财经大学经济合同（协议）审签实施办法（试行）》（校发〔2004〕212号）同时废止。

# 中央财经大学规章制度制定办法

(校发〔2016〕222号 2016年12月30日)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校规章制度的制定程序，明确学校规章制度的制定标准，提高学校规章制度的质量，推进依法治校，根据国家有关法律、法规以及《中央财经大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的规章制度，是指以学校名义按照规定程序制定的旨在规范学校各项管理工作、在全校范围内反复适用、具有普遍约束力的文件，包括章程、规定、办法、预案、实施意见、细则等。

以学校名义发布的文件是指以中共中央财经大学委员会名义发布的、以中央财经大学名义发布的、以中共中央财经大学纪律检查委员会名义发布的和以中央财经大学办公室名义发布的文件。

**第三条** 规章制度的制定，应符合宪法、法律、法规、规章和上级部门其他规范性文件的规定。

**第四条** 规章制度的制定，应遵循精简、统一、效能的原则，符合学校的发展需要，科学规范学校的管理行为和服务行为。

**第五条** 规章制度的制定，应体现责权利相统一的原则，在赋予相关职能部门必要职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任。

规章制度的制定应坚持立、改、废、释并举，优化体系布局，避免规章制度的无效叠加。

**第六条** 规章制度的制定，应切实保障广大师生员工的合法权益，在规定其义务的同时，应当规定其享有的权利和保障权利实现的途径。

**第七条** 规章制度应结构严谨，用语准确、简洁，条文明确、具体，具有可操作性。

**第八条** 规章制度的内容应当用条款形式表述，分为条、款、项、目；内容复杂的可分为章、节。

**第九条** 学校党委、行政统一领导学校规章制度制定工作。

法律事务办公室负责统筹、组织、协调和指导学校规章制度制定工作。

各职能部门负责规章制度项目立项及起草工作。

**第十条** 规章制度的立项、起草、审查、决定、公布、解释、修改、废止等适用本办法。

## 第二章 立项

**第十一条** 学校实行规章制度年度规划制度,一般于每年 12 月底以前编制下年度的规章制度立项规划。

**第十二条** 职能部门认为需由学校名义制定规章制度的,原则上应于每年 11 月底以前向法律事务办公室提出申请;法律事务工作办公室根据学校党委、行政工作要求或实际需要也可直接提出规章制度项目。职能部门提出申请应提供以下材料:

1. 拟制定规章制度的名称、制定目的和直接依据;
2. 拟制定规章制度的必要性和可行性;
3. 拟制定规章制度的起草部门、完成时间等;
4. 其他材料

**第十三条** 法律事务办公室根据学校的总体工作安排,汇总提出年度立项规划草案,报党委常委会议或校长办公会议审议决定后组织实施。

**第十四条** 列入年度立项规划的规章制度,应在年度内完成。

年度立项规划在执行中,可以由党委常委会或校长办公会根据实际情况决定予以调整。

## 第三章 起草

**第十五条** 规章制度一般由相关工作的主责部门负责起草;特殊情形的,由党委常委会或校长办公会指定有关部门或法律事务办公室负责起草。

**第十六条** 规章制度一般应包含以下内容:

1. 规章制度的名称;
2. 规章制度的通过时间及有关决策机构的名称;
3. 规章制度的制定目的、制定依据、适用的对象或事项、遵循的原则,必要时列加主管职能部门;
4. 具体行为规范,包括授权性规范、义务性规范、禁止性规范和鼓励性规范;
5. 生效时间、解释主体,必要时列明溯及力、对制定补充文件或者实施细则的授权等。

**第十七条** 起草部门应就规章制度涉及的主要问题开展调查研究,对涉及其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的,应充分征求有关部门的意见,在与有关部门协调一致后,形成规章制度草案。

起草部门与有关部门不能取得一致意见的,起草部门应在规章制度草案送审时说明情况,列明各自的意见、依据和理由。

**第十八条** 对直接涉及师生员工切身利益的规章制度,起草部门应广泛听取广大师生员工的意见。

听取意见可以采取网上征询、书面征询、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

#### 第四章 审查、决定与公布

**第十九条** 规章制度草案送审稿须经法律事务办公室审查。起草部门向法律事务办公室报送规章制度草案时，须一并报送起草说明。起草说明应包括起草依据、征求意见情况、同有关部门的协商情况和其他有关材料等。

报送规章制度草案时，起草部门主要负责人应签署意见；多个部门共同起草的，各部门主要负责人均应签署意见。

**第二十条** 法律事务办公室应从以下方面审查：

1. 是否符合宪法及法律、行政法规和上级相关部门的规定，符合党和国家的方针、政策；
2. 是否符合学校事业发展需要，切实保障广大师生员工的合法权益；
3. 是否与学校现已颁布的规章制度协调、衔接；
4. 是否正确处理有关部门和征求意见中对规章制度送审稿主要问题的意见；
5. 需要审查的其他内容。

**第二十一条** 法律事务办公室认为确有必要的，可就规章制度草案涉及的主要问题，听取有关部门或专家意见，进一步研究论证。

**第二十二条** 法律事务办公室对存在问题的草案，可以向起草部门提出修改意见，如起草部门不予采纳，可以向有关校领导提出修改、缓办或者退回的建议。

**第二十三条** 法律事务办公室审查通过的草案，由起草部门分管领导批准后，提请党委会或校长办公会审议。

**第二十四条** 正在制定的规章制度所调整或规范的现实情况发生变化，不适合继续制定的，经法律事务办公室确认，由起草部门分管校领导审批后，提请党委会或校长办公会决定。

**第二十五条** 党委会或校长办公会审议通过的规章制度，由起草部门根据审议意见修改完善，形成正式文本，提交学校办公室履行发文程序，经相应校领导签发后公布施行。

#### 第五章 评估与清理

**第二十六条** 学校建立规章制度动态评估制度，由法律事务办公室会同制度起草部门对规章制度执行情况、实施效果开展调研评估。首次评估一般应在规章制度实施满1年后的6个月内，经过评估确需修改的，应提出具体修改建议，报党委会或校长办公会审定。

**第二十七条** 学校建立规章清理制度，法律事务办公室应当适时对学校规章制度进行清理，根据清理情况及时对相关制度作出继续适用、修改、废止、解释

或宣布失效等相应处理建议，报党委常委会或校长办公会审定。

标注“暂行”、“试行”满两年的规章制度、执行满五年的规章制度，原则上予以修订；适用期已过或调整对象已经消失的规章制度，应当宣布失效。

## **第六章 附则**

**第二十八条** 校学术委员会等学术组织根据《中央财经大学章程》及各自章程规定，制定各自的学术管理制度，其公布程序参照本办法第二十五条执行。

**第二十九条** 本办法由法律事务办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

### (三) 信访管理

# 中央财经大学信访工作办法

(校发〔2016〕113号 2016年7月11日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和完善学校信访工作,妥善处理师生员工和群众来访来信,构建和谐校园,促进学校事业发展,根据国务院《信访条例》和教育部《教育信访工作规定》等精神,结合学校实际,特制订本办法。

**第二条** 本办法所称信访,是指我校师生员工或其他组织、个人采用书信、电子邮件、电话、来访、来函等形式,向学校反映情况,提出意见建议,或投诉请求,按照有关规定和职权范围应当由学校处理的活动。

采用前款规定的形式,反映情况、提出意见建议或投诉请求的师生员工或其他组织、个人,称信访人。

**第三条** 学校信访工作遵循“分级负责、归口办理,谁主管、谁负责,依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则。

**第四条** 学校将通过信访渠道收集的信息纳入决策评价体系,努力做到科学民主决策,依法履行职责,从源头上预防、化解可能导致信访事项的矛盾和纠纷。

## 第二章 信访组织机构和工作人员

**第五条** 学校建立统一领导、部门协调,统筹兼顾、标本兼治,各负其责、齐抓共管的信访工作格局。信访工作实行领导责任制,学校党政主要负责人对信访工作负总责,分管信访工作的校领导统筹协调,其他校领导根据业务分工归口负责,各单位、部门主要负责人为本单位、部门信访工作直接责任人。学校领导和各单位、部门主要负责人应采取多种形式,定期主动接受师生员工信访。

**第六条** 学校实行校领导信访包案制度,对疑难复杂和影响重大的信访事项,由业务归口校领导一包到底,由其牵头召开联席会议或提交党委常委会、校长办公会研究解决此信访事项。

**第七条** 学校办公室作为学校信访工作的牵头部门,负责统筹协调、督办落实信访事项,其信访工作职责如下:

(一)贯彻执行党中央、国务院和教育部关于信访工作的法律法规与方针政策;

(二)牵头受理上级部门批转、学校领导交办以及信访人直接反映到学校办公室的涉及多部门的信访事项;

(三)协调、检查、督促各单位、部门所负责信访事项的落实情况;

(四)对各单位、部门处理的信访事项,信访人有异议,提出复查(复核)请求的,进行协调、复查(复核);

(五)及时处理群体性上访事件和其他重大信访事件,并上报重要信访信息;

(六)汇总分析群众信访中带有倾向性、苗头性、政策性的问题,对重大信访事项进行调查研究,定期对信访工作进行总结,提出完善政策和改进工作的建议;

(七)负责学校层面日常信访的接待、接听、记录、核实、协调、办理、回复工作,以及信访材料的档案管理工作。

**第八条** 各单位、部门是学校信访工作的相关责任单位、部门,负责受理、落实本单位、部门职权范围内的信访事项以及学校交办的信访事项,其信访工作职责如下:

(一)贯彻落实信访工作法律法规、方针政策和学校的规章制度;

(二)受理涉及本单位、部门工作和人员的信访事项;

(三)协助相关部门对信访事项进行核实;

(四)对重要信访事项或信息及时报送学校办公室;

(五)对本单位、部门信访工作进行研判、总结;

(六)做好本单位、部门信访材料的档案管理工作。

**第九条** 学校办公室配备专人负责信访工作,其他单位、部门明确专人处理信访事项。

信访工作人员在工作中应当尊重信访人,认真履责,不得丢失隐匿信访材料,不得泄露国家秘密,不得透露可能对信访人权益造成损害的内容。信访工作人员如与信访人或者信访事项有直接利害关系的,应当回避。

### 第三章 信访人

**第十条** 信访人依法信访受法律保护。信访人在进行信访活动时,应遵守国家法律法规和学校信访办法,维护学校办学和公共秩序,不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。

**第十一条** 信访人采用走访形式反映问题的,应在指定场所提出,并按照分级受理的原则逐级进行。多人采用走访形式提出共同信访事项的,应推选代表,代表人数应不超过5人。反映问题完毕后,应按要求尽快离开接待场所。

**第十二条** 信访人要对其所提供材料内容的真实性负责,不得捏造、歪曲事实,不得诬告、陷害他人,否则依法追究其相应责任。

**第十三条** 在信访活动中禁止下列行为:

(一)在学校办公区域、教学科研场所、师生员工学习生活活动区域及校内其他场所滞留、非法聚集和围堵、冲击,拦截公务车辆,或者堵塞、阻断交通;

(二)携带危险物品、管制器具等;

(三)侮辱、威胁、殴打学校工作人员,或非法限制他人人身自由;

(四) 在信访接待场所滞留滋事，或者将生活不能自理的人放置或弃留在信访接待场所；

(五) 串联、操纵他人参加集体走访或者以信访为名借机敛财；

(六) 扰乱校园正常办学和公共秩序，妨害国家和公共安全的其他行为。

**第十四条** 信访人出现妨碍学校办学和公共秩序等行为，由信访接待单位给予劝阻、批评或者教育。经劝阻、批评和教育无效者，由学校保卫部门将信访人带离现场以维持秩序，或者报请公安机关协助处理；违反学校相关纪律规定的，按违纪处理。

#### 第四章 信访事项的提出和受理

**第十五条** 学校信访事项分两级受理，涉及到多个单位、部门的和与学校宏观政策相关的信访事项，由学校办公室负责受理；涉及有关单位、部门具体工作职责或具体工作人员的，由相关单位、部门受理。

**第十六条** 信访人可依法提出下列信访事项：

(一) 事关学校改革、发展和稳定，涉及教学、科研、人事、后勤等方面工作的意见建议和情况反映；

(二) 对学校各单位、部门及其工作人员履职行为的建议、批评和要求；

(三) 认为自己合法权益受到侵犯、属于学校职权范围内解决的事项。

**第十七条** 学校信访工作实行“首访责任制”。信访人反映的信访事项，属于本单位职责范围内的，各单位、部门应当受理；不属于本单位职责范围的，各单位、部门应当告知信访人该信访事项的职责所属部门；需要先采取紧急措施的，各单位、部门应在职权范围内依法采取措施，然后及时告知学校办公室。

**第十八条** 属于下列情形之一的信访事项，学校不予（再）受理：

(一) 属国家有关部门、地方人民政府或者地方教育行政部门公务范畴，而不属于学校职责范围的；

(二) 信访事项已由校内有关单位、部门受理或者正在办理，信访人在规定期限内又提出同一信访事项的；

(三) 校内信访部门已经受理、答复并复查，信访人对复查结果有异议，仍以同一事实和理由提出投诉请求的；

(四) 信访人对信访事项处理（复查）结果有异议，但无正当理由超过规定期限未请求复查（复核）的。

不予（再）受理的，明确告知不予（再）受理，说明不予（再）受理原因或出具不予（再）受理告知书。

**第十九条** 对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信访工作人员应当向信访人详细说明，并引导信访人通过法定途径按程序处

理，不作为信访事项受理。

## 第五章 信访事项的办理和督办

**第二十条** 各单位、部门信访工作人员在收到信访信件、接到信访电话、接待来访人员时，确认此信访事项属于本单位、部门职责范围内，应及时记录、填写登记表，并将办理结果直接回复信访人；涉及多部门且重要复杂的信访事项，由学校办公室信访工作人员负责记录、填写《中央财经大学信访登记表》，经学校办公室负责人签署意见，送校领导批阅并明确牵头单位后，转有关部门办理，办理结果应及时反馈学校办公室，由其回复信访人。

涉及违纪的信访事项，由学校纪检监察部门登记办理。

**第二十一条** 各单位、部门信访工作人员对于已受理的一般信访事项，应在 10 个工作日内给予信访人明确答复；情况复杂的信访事项，经业务主管校领导同意后，时限可适当延长，但延长期限不得超过 20 个工作日，并告知学校办公室。法律、法规另有规定的，从其规定。受理单位应根据实际情况积极办理办结信访事项。

**第二十二条** 信访人对信访事项的处理结果有异议的，可以自收到答复之日起 30 日内，向学校办公室申请复查，学校办公室协调相关部门在受理复查申请之日起 20 个工作日内作出答复。

**第二十三条** 信访人通过网络信访及信息交流平台公开反映的信访事项，涉及到校内有关单位、部门具体职责范围的，相关单位、部门应及时妥善办理；涉及面广且复杂的事项，由学校办公室协调办理。

**第二十四条** 学校办公室和其他单位、部门应充分利用信息技术手段，搭建信访信息系统或平台，推进信访事项高效办理。

**第二十五条** 发生师生群体上访事件时，信访人所在单位及信访事项所涉及单位的主要负责人应迅速赶到现场，做好疏导劝解工作。

**第二十六条** 对匿名信视情况区别对待，凡有具体线索、情节，具有可查性的，应当慎重办理；无具体线索、情节的，可以登记存查，不予办理。

## 第六章 奖惩和考核

**第二十七条** 各单位、部门要强化信访工作责任意识，认真对待信访人反映的信访事项，努力解决信访人反映的信访问题；对信访人要求合理，但政策法规没有明确规定或者规定不够完善的，应当抓紧研究制定和完善政策；对工作人员不履行职责，玩忽职守，给工作造成损失的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分，并在一定范围内予以通报。

**第二十八条** 学校对信访工作予以人员和经费保障，对长期从事信访工作、作出突出贡献的，要给予表彰和奖励。

**第二十九条** 学校结合信访集中反映的事项、信访工作办理情况和是否积极改进信访反映的问题等方面，将信访工作纳入到单位、部门领导班子和领导干部年度绩效考核指标体系，作为干部任免的参考依据。

#### **第七章 附则**

**第三十条** 本办法自发文之日起施行，由学校办公室负责解释；原《中央财经大学信访工作条例》（校发〔2000〕102号）同时废止。

# 中央财经大学校领导接待日工作制度

(校发〔2017〕189号 2017年11月3日)

为进一步推进学校沟通反馈工作机制建设，密切校领导与师生员工的联系，广泛听取师生意见，促进学校和谐健康发展，根据《教育部信访工作责任制实施细则》(教办〔2017〕7号)和《中央财经大学信访工作办法》(校发〔2016〕113号)的相关规定，学校决定实行校领导接待日制度，具体工作方案如下：

## 一、接待时间、地点与形式

接待日制度采用现场或网络形式实施，时间一般安排在每月最后一周，如遇国家法定节假日则顺延至下一周。寒暑假不作接待安排。

具体接待时间和地点由学校办公室在学校网站“通知公告”一栏公布。

## 二、接待对象

学校全体师生员工及离退休人员。

## 三、接待事项

以当月接待校领导主管工作领域为主，来访人可提出包括且不限于以下事项：

1. 有关学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定方面的意见、建议或咨询。
2. 有关学校改革、发展、稳定方面的意见、建议。
3. 有关学校重要规章制度、重大工作安排方面的意见、建议。
4. 有关学校广大师生普遍关注的热点、难点、重点问题的意见、看法。

对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的来访请求，不予接待。

学校信访部门已经受理、答复并复查的信访事项，以及校领导接待日曾给予明确答复的来访，原则上不再重复接待。

## 四、组织与协调

1. 学校办公室负责校领导接待日安排，在每月上旬发布当月校领导接待日安排通知，校领导原则上按照通知时间、地点进行接待，如有特殊情况不能接待的，由学校办公室及时协调并向全校公布。

2. 学校办公室负责接待日的组织协调工作，通知有关职能处室负责人参与协助接待，负责将相关信访事项向相关部门交办、督办，将办理结果限期向来访人反馈。

3. 学校办公室负责记录接待来访的内容、处理结果，做好相关材料的保管和

归档工作。

#### 五、工作机制及程序

1. 校领导接待日采取预约制。来访人应下载、填写《校领导接待日预约登记表》，提前 3-5 个工作日通过电子邮件、书面文字、电话等方式与学校办公室联系。反映同一事项的群体来访应推选代表参加接待，代表人数一般不超过 5 人。

2. 校领导接待日一般采取座谈会的形式。对来访人反映的问题，能现场答复的，给予现场答复；需调研核实的，交由相关部门调研后答复或由学校办公室答复；需学校党委、行政研究后解决或答复的，先做好解释工作，待研究后由学校办公室答复；采取网络形式接访的，按照学校相关规定执行。

3. 校领导接待日每次时长一般为 2 个小时左右。为保证接待的效率和针对性，每一信访事项的反映时间不超过 30 分钟。

4. 接待日结束后，学校办公室依据《中央财经大学信访工作办法》将需督办和协调的事项转交相关部门处理，并随时跟踪办理情况，督促交办事项的落实，限期将事项的办理情况反馈来访人。

5. 校领导接待日制度在坚持定点定时接待的同时，也会安排不定点、不定时专题下访、主动约访等。

#### 六、其他要求

1. 参与接待的相关部门负责人及工作人员应严格遵守信访工作规定和工作纪律，不得将信访人信息和内容外传。

2. 来访人应遵守《中央财经大学信访工作办法》，依法依规来访。

3. 本制度由学校办公室负责解释，自公布之日起实施。

## (四) 信息公开

# 中央财经大学信息公开办法

(校发〔2016〕97号 2016年7月4日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步保障广大师生员工和社会公众(含公民、法人、其他组织,下同)依法获取学校信息,有效落实其知情权、监督权,促进依法治校,推进民主办学,根据《高等学校信息公开办法》(教育部第29号令)和《中央财经大学章程》,结合学校实际,特制订本办法。

**第二条** 本办法所称信息,指学校在开展办学活动或提供社会公共服务过程中产生、制作或获取的,以一定形式记录或保存的信息,应当按照有关法律法规和本办法的规定公开。

**第三条** 学校信息公开遵循公正、公平、高效的原则,做到公开准确及时、内容客观真实、程序严谨规范。

**第四条** 学校公开的信息,不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

## 第二章 组织领导和工作机构

**第五条** 学校成立信息公开工作领导小组(以下简称领导小组),由校长任组长,相关校领导(分管信息、保密、监察和宣传工作)任副组长,有关职能部门负责人为成员。领导小组负责全校信息公开的组织领导、统筹协调、工作指导和监督检查。主要职责为:

- (一) 贯彻执行教育部有关信息公开工作的方针政策和文件要求。
- (二) 研究确定学校信息公开工作的总体安排和重大事项。
- (三) 建立、健全学校信息公开工作机制,制定信息公开有关制度;审定学校信息公开指南、信息公开目录;指导各部门、单位制定信息公开工作具体方案。
- (四) 监督和检查各部门、单位信息公开工作,组织评议,促进信息公开工作的常态化、规范化。

**第六条** 领导小组下设公开工作办公室,办公室设在学校办公室,负责学校信息公开的日常工作。主要职责为:

- (一) 具体承办学校信息公开事项;
- (二) 管理、协调、维护和更新学校公开的信息;
- (三) 编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;
- (四) 统一受理、协调处理和统一答复向学校提出的信息公开申请;
- (五) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查;
- (六) 统筹推进学校各部门、单位的信息公开工作;

(七) 承办与学校信息公开有关的其他工作。

**第七条** 领导小组下设监督工作办公室，办公室设在监察处，负责学校信息公开的督促检查工作。主要职责为：

(一) 检查学校信息公开工作开展情况和制度建设情况，检查信息公开事项是否真实全面，公开是否及时，程序是否规范，提出整改意见并监督落实；

(二) 会同公开工作办公室开展对学校信息公开工作的评议；

(三) 设立信息公开监督投诉电话和信箱，受理关于信息公开的举报、投诉。

**第八条** 各部门、单位是本部门、单位实施信息公开的直接责任主体，主要负责人是实行信息公开第一责任人，并明确专人负责本部门、单位信息公开工作。

### 第三章 公开的内容和范围

**第九条** 学校信息分为主动公开信息、依申请公开信息和不公开信息。

**第十条** 学校主动公开的信息包括向社会公众公开的信息和向校内师生员工公开的信息。

广泛涉及社会公众切身利益的、需要社会公众广泛知晓或参与的，主动向社会公开。主动公开的信息主要为：

(一) 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况。

(二) 学校章程以及学校制定的规章制度。

(三) 学校发展规划和年度工作计划。

(四) 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等。

(五) 学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等。

(六) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等。

(七) 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等。

(八) 学校中层干部任免、人员招聘有关信息。

(九) 财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，收费的项目、依据、标准与投诉方式；财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备政府采购和重大基建工程的招投标有关信息。

(十) 对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度。

(十一) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大

事件的调查和处理情况。

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

涉及师生员工切身利益的、需要师生员工广泛知晓或参与的信息，主动向校内公开。

公开信息的具体内容参见学校年度信息公开目录。

**第十一条** 学校依申请公开信息是指师生员工和社会公众（以下简称申请人）根据自身学习、科研、工作等特殊需要，经过一定程序向学校申请获取相关信息。学校根据有关规定，结合自身办学实际和办学自主权，依法依规办理有关信息公开申请事项。

**第十二条** 下列信息学校不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及商业秘密、个人隐私的；
- (三) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

**第十三条** 各部门、单位在公开信息前，应在各自职责范围内依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和学校有关保密规定对拟公开的信息进行保密审查。难以确定是否涉密的或涉及学校重大事项、重要数据的信息，应提请公开工作办公室会同学校保密委员会办公室组织审查。

#### **第四章 公开的方式和程序**

**第十四条** 信息主动公开的方式主要为：

- (一) 网站

中央财经大学官网、学校信息公开网、学校各部门、单位网站是信息主动公开的主要途径。

- (二) 会议

学校定期在教职工代表大会、中层干部会、学生代表大会、专项工作会等会议上通报学校重要改革、发展与决策信息。

- (三) 其他

学校综合利用报刊、广播、电视、官方微博、微信，书记、校长信箱、教代会工会信箱，年鉴、年报、制度汇编、简报，公示、公告、新闻发布会、听证和质询等方式，及时公开信息。

**第十五条** 属于主动公开的信息，学校在该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限不少于 10 个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十六条** 申请人向学校申请公开信息的，应当按照学校信息公开指南有关要求，通过网络在线申请、电子邮件、信函、传真和现场填表等形式，向公开工作办公室提出申请，并出示或提供申请人有效身份证件信息或相关证明文件。

**第十七条** 对申请人提出的信息公开申请，由公开工作办公室统一受理，并根据情况进行答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径。

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由。

（三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息拥有单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式。

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分说明理由。

（五）申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理。

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

**第十八条** 学校收到信息公开书面申请，能够即时答复的，应当予以答复。不能即时答复的，自收到申请之日起应在 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应经过领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

各部门、单位对公开工作办公室交办的信息公开申请，一般应在 5 个工作日内向公开工作办公室反馈答复意见。

申请公开的学校信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在本条规定的时间期限内。

**第十九条** 学校向申请人提供信息，按照北京市价格部门和财政部门有关收费标准收取检索、复制、邮寄等费用，收取的费用纳入学校财务管理。

## 第五章 监督和保障

**第二十条** 学校定期对信息公开工作进行监督检查，并将信息公开工作开展情况纳入各部门、单位和干部考核体系。监督工作办公室负责组织学校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

**第二十一条** 学校每年编制上一学年的信息公开工作年度报告，并对外发

布。

**第二十二条** 学校师生员工和社会公众认为学校各部门、单位未按规定履行信息公开义务的，可以向监督工作办公室举报。监督工作办公室应及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十三条** 各部门、单位违反有关法律法规或者本办法规定，有下列情形之一的，由领导小组责令改正；情节严重的，在全校范围内予以通报批评；对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分。

- (一) 不按有关规定履行信息公开义务的；
- (二) 不及时更新公开的信息内容的；
- (三) 公开不应当公开的信息的；
- (四) 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- (五) 违反规定收取费用的；
- (六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- (七) 违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 各部门、单位应根据本办法，结合工作实际，制定相应的信息公开工作制度。

**第二十五条** 已经移交学校档案馆的信息，依照有关档案管理的法律、法规和规章制度进行信息公开。

**第二十六条** 学校信息公开、校务公开和党务公开相互联动、相互配合，共同推进依法治校、民主管理。

**第二十七条** 本办法由学校信息公开工作领导小组负责解释。

**第二十八条** 本办法自发文之日起施行。

# 中央财经大学财务信息公开工作实施办法

(校发〔2015〕177号 2015年12月31日)

## 第一章 总则

**第一条** 为促进依法治校，规范学校的财务信息公开工作，提高学校财务管理水平，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）、《教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财〔2012〕4号）和《教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财函〔2013〕96号）等上级有关文件精神，制定本办法。

**第二条** 财务信息公开是推动高校依法办学、依法理财的重要举措，是促进高校经费使用管理公开、透明的重要途径，是强化社会监督作用的重要内容，是学校信息公开的重要组成部分。

**第三条** 本办法所称财务信息是指学校在财务管理过程中产生、制作、获取的以正规形式记录、保存的信息。所称财务信息公开是指学校在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学校师生员工和社会公众公布。

**第四条** 本办法适用于《高等学校信息公开事项清单》所规定的财务信息公开范围。学校按规定向上级主管部门和财政监管部门报送财务信息资料不适用本办法。

## 第二章 组织领导

**第五条** 财务信息公开工作在校务公开工作领导小组的领导下进行。

**第六条** 财务信息公开的执行部门为学校办公室、财务处及相关部门、单位。

**第七条** 财务处以及相关部门、单位按照校务公开工作领导小组的安排和要求承办需主动公开的财务信息的制作、提交；承办依申请公开的财务信息的收集、整理和制作。

## 第三章 公开途径和内容

**第八条** 财务信息公开的途径包括主动公开和依申请公开两种情况。

**第九条** 主动公开。

(一) 主动公开的财务信息范围。

1. 财务、资产管理制度。包括国家和教育部关于财务、资产管理的法规、制度以及学校制定的财务、资产管理办法等。

2. 学校年度预算。包括收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表。

3. 学校年度决算。包括收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表。

4. 教育收费。包括经物价部门批准的收费项目、计费单位、收费标准、批准收费的机关和文号、投诉方式。

5. 设备物资采购及基建、维修工程招投标。包括仪器设备、图书、药品等设备物资采购和重大建设工程、重大房屋建筑物修缮工程、重大基础设施改造工程等的招投标情况。

6. 受捐赠资产情况。包括受捐赠财产的管理与使用等信息。

7. 产业投资情况。包括校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息。

8. 其他主动公开信息按照国家和教育部相关规定执行。

(二) 主动公开财务信息的形式。

主动公开财务信息主要通过校园网主页“信息公开”专区公开，并综合利用年鉴、年报、通报等方式及时公开。

(三) 主动公开财务信息的时限。

学校年度财务预算、年度财务决算在教育部批复后 10 个工作日内予以公开。

其他主动公开信息在信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。

**第十条** 依申请公开。

学校受理公民、法人和其他组织根据自身学习、科研、工作等特殊需要提出的财务信息公开申请。对依申请公开的财务信息，按照《中央财经大学信息公开指南》中关于依申请公开信息的有关工作规定，由学校办公室统一受理，财务处、资产管理处、基建处、后勤处等部门、单位承办。

**第十一条** 下列信息不予公开：

(一) 涉及国家秘密的；

(二) 涉及商业秘密的；

(三) 涉及个人隐私的；

(四) 法律、法规和学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

#### **第四章 监督检查**

**第十二条** 按照谁公开、谁负责信息审查，谁公开、谁负责解疑释惑的原则做好财务信息公开工作。公开前，依法依规按程序对拟公开信息进行保密审查。公开后密切关注舆情，做好公众关切的回应工作，将重大情况及时报告。

**第十三条** 财务处及相关部门、单位要加强财务信息公开工作的管理，学校纪委、监察处负责组织对财务信息公开工作的监督检查。学校信息公开工作自觉接受师生员工和社会各界的监督。

**第十四条** 对违反有关信息公开规定，不依法履行财务信息公开义务，不按要求及时公开财务信息，公开了不应当公开的财务信息，在财务信息公开工作中隐瞒或捏造事实，违反规定收取费用，以及违反有关法律法规规定的其他行为的，依据《高等学校信息公开办法》的有关规定予以问责。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

**第十六条** 本办法由财务处、学校办公室负责解释。

## (五) 印信、电话管理

# 中央财经大学电话管理规定

(校发〔2000〕38号 2000年6月7日)

为配合北京市电话局搞好我校支局电话管理工作，根据北京市财政局、北京市电话局等有关部门的文件精神，结合我校具体情况，对《中央财经大学电话管理暂行规定》重新进行了修订，规定如下：

## 一、电话管理职责

1、学校办公室根据有关部门的文件要求，负责拟定我校电话管理规定，并按要求审批安装或拆除电话；

2、总务处配合学校办公室做好支局电话管理工作，负责电话装拆、移机、代维等日常工作，并将管理情况定期上报学校和市电话局；

3、财务处配合学校办公室负责对各处级单位的办公电话话费进行监督和检查，杜绝浪费，堵塞漏洞，节约开支。

## 二、办公电话

### (一) 办公电话的安装

1、学校领导及各处级单位负责人办公室可安装电话一部；

2、学校科级以上建制的单位可安装电话一部；

3、不属于科级建制，但面向全校服务的部门，经学校批准可安装电话一部；

4、学校独立核算、自负盈亏的单位和公司，经学校批准可安装电话，初装费和电话费全部自理。

### (二) 办公电话的拆除

学校决定调整或撤销的机构，报经学校有关领导批准后，自有关机构调整或撤销的文件下达之日起一个月内拆除原电话。

### (三) 办公电话的管理

1、学校对各处级单位办公电话经费实行定额管理，超支部分由各单位自负，经费总额由财务处核定，每年在各单位行政包干经费中列支；

2、办公电话定额标准：普通电话每部每月50元（不含月租费，下同），经批准具备长途功能的电话每部每月100元；

3、各单位要切实加强电话管理工作，严格控制拨打私人电话，月通话费超过学校制定的定额标准部分，在本单位年度包干经费中核减；

4、严禁拨打各类声讯信息服务台电话，擅自拨打声讯服务台电话的，其话费全部由个人或其单位负担，情节严重者，学校将予以适当罚款并追究其单位领导责任。

### 三、住宅公务电话

#### (一) 住宅公务电话的安装与补助

1、住宅公务电话安装范围是正、副校级及相当级别的人员，全国、北京市及区党代表、人大代表、政协委员。符合安装条件的，可免费安装一部住宅公务电话，由本人自行交纳电话费，学校给予定额补助，超支自负；

2、各单位、各部门党政正职及学校明确的主持工作副职，学校给予电话定额补助。因职务变动后不符合电话定额补助范围的，自学校有关文件下达之日的下月起取消电话定额补助；

3、电话定额补助标准：正、副校级及相当级别人员，全国、北京市党代表、人大代表、政协委员每人每月 80 元；各单位、各部门党政正职及学校明确的主持工作副职，区党代表、人大代表、政协委员每人每月 50 元。电话定额补助随本人工资发放。

#### (二) 住宅公务电话的管理

1、已安装住宅公务电话的人员，因职务变动后不符合安装住宅公务电话条件的，学校将收回住宅电话；如本人愿意保留，可按现行市价的 60% 交纳初装费，电话产权归本人所有；

2、符合安装住宅公务电话的人员调离我校或去世，学校将收回住宅电话；如本人或直系亲属愿意保留，可按现行市价的 60% 交纳初装费，电话产权归本人或直系亲属所有。

### 四、住宅自费电话

在校内居住的教职工申请安装支局电话，如申请享受“支局内部电话后 4 位号码通话免费”的优惠政策，需报请学校办公室在电话安装申请表上盖章。

五、本规定未尽事宜或与上级有关部门规定相违背的，均按北京市电话局和上级有关部门规定执行。

六、本规定自发布之日起施行，原《中央财经大学电话管理暂行规定》同时废止。

七、本规定由学校办公室负责解释。

(此文近期拟修订)

# 中央财经大学印章管理办法

(校发〔2000〕109号 2000年10月17日)

为了正确使用和严格管理学校各级各类印章,进一步建立健全学校印章管理制度,特制定本办法。

## 一、印章的使用

### (一) 校级印章的使用

1、党委印章、党委书记人名章和校级行政印章、校长人名章由学校办公室负责管理。

2、凡以党委或学校行政的名义下发的文件,必须严格遵照学校公文处理规定的有关程序,并经主管校领导签发后印发,印发时加盖校级行政或党委印章。

3、以学校名义上报上级有关主管部门文件及各类统计报表等,须经有关报送材料的职能部门领导审核、签字后,报主管校领导签发,须加盖校级印章。

4、出差、调研、对外联络等事项需用校级介绍信,须经处级单位开具介绍信并由该单位负责人签署意见后,再到学校办公室换取加盖校级印章的介绍信。

5、证件(如工作证、学生证)、证书(如毕业证书、学位证书)、成绩单复印件等需要加盖校级印章的,必须经有关职能部门认真审核,并由部门负责人同意后,方能到学校办公室使用印章。

6、其它未尽事项需加盖校级印章,需经学校办公室负责人审核,并报经主管校领导批准后,方可用印。

### (二) 各处级单位印章的使用

1、各处级单位向学校正式行文请示工作,须本单位领导签字并加盖本单位印章。

2、各处级单位在校内办理具体业务工作,可使用本单位印章。

3、各处级单位对校外使用本单位印章必须严格遵照学校有关规定执行,未经学校授权,不得扩大印章的使用范围。

## 二、印章的刻制、颁发

1、校级行政印章和党委印章分别由教育部和北京市委刻制、颁发。

2、各处级单位行政印章和党总支印章由学校办公室统一到有关部门刻制,并负责新印章的颁发及旧印章的更换工作,同时将更换下的旧印章收回,移交综合档案室存档。

3、科级单位一般不刻制印章,确因工作需要刻制印章的,由有关处级单位提出申请,学校办公室进行审核,并报经主管校领导批准后开据介绍信,由申请

单位到公安部门指定地点刻制。

4、任何单位和个人不得擅自刻制学校各级各类印章，违者按上级部门或学校有关规定处理，情节严重者交由司法部门处理。

### 三、印章的管理

1、学校各级印章必须专人管理，专人负责。各单位要指定坚持原则，责任心强同志负责印章的管理工作。

2、印章管理人员更换时，需办理交接手续，记载交接日期，明确责任。

3、遇机构变动（如机构撤消、合并等），由学校办公室负责收回其单位印章，交综合档案室存档。

4、严禁开据空白介绍信或在空白纸上加盖印章。如确为特殊工作需要，必须经单位主要负责人批准、签字，并进行登记后，方可实施操作。事后要认真检查、核实使用情况，并将尚未使用的空白介绍信或空白纸收回并销毁。

5、各单位领导要切实加强印章管理工作，完善印章使用手续，堵塞漏洞。对利用职务之便，违反学校印章管理规定，滥用公章，玩忽职守，给学校造成不良影响和严重后果者，学校将视情节轻重予以批评教育、行政处分直至追究法律责任。

（此文近期拟修订）

# 中央财经大学电子印章使用管理办法（试行）

（校发〔2015〕41号 2015年3月10日）

**第一条** 为进一步提升我校信息化工作水平，提高工作效率，规范电子印章的使用和管理，依据《中华人民共和国电子签名法》等法律的有关规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指电子印章是实物印章的延伸，包括学校党委电子公章、学校电子公章、学校纪委电子公章，各单位、部门行政和党组织的电子公章以及学校领导、全校中层领导干部电子签名章。

**第三条** 电子印章仅适用于校内往来的以电子形式呈现、使用的正式文件和文书，与实物公章、手写签名具有同等效力。

**第四条** 电子印章的制作、颁发、签署和管理同实物公章，按照《中央财经大学印章管理办法》（校发〔2000〕109号）执行。

**第五条** 制作电子印章的单位、部门和个人填写《中央财经大学电子印章业务申请表》（以下简称《申请表》），经学校办公室备案后，交由数字化校园建设办公室统一制作。

**第六条** 各单位、部门电子公章经主要负责人书面授权后由专人保管和使用，书面授权书须由主要负责人签字并加盖公章后交学校办公室和数字化校园建设办公室备案；个人电子签名章一般不得由他人代管，确因工作所需的，须书面授权，书面授权书经本人签字后交学校办公室和数字化校园建设办公室备案。

**第七条** 各单位、部门和个人需要变更电子印章持有人的，需填写《申请表》，经学校办公室备案后，由数字化校园建设办公室办理变更工作。

**第八条** 电子印章持有人必须妥善保管密匙以及对应用户名和密码，且印章持有人首次使用电子印章时须修改印章密匙密码，不得使用初始密码进行签章，不得私自将电子印章及对应用户名、密码移交给他人。

**第九条** 由于操作失误或其它原因需要补办电子印章的，需由使用单位、部门或个人填写《申请表》，经学校办公室备案后，由数字化校园建设办公室重新制发电子印章。

**第十条** 需要注销电子印章的，由使用单位、部门或个人填写《申请表》，经学校办公室备案后，将电子印章配套密匙（即USBKEY）以及对应的用户名和密码交回数字化校园建设办公室，并由数字化校园建设办公室办理注销操作。

**第十一条** 学校各单位、部门负责人对本单位、部门电子公章的管理负责；电子签名章所有人对本人的电子签名章负责；数字化校园建设办公室定期对电子印章的使用及安全状况进行检查。

**第十二条** 电子印章由数字化校园建设办公室提供技术支持(校园网用户服务中心电话:学院南路校区:010-62289140/9141,沙河校区:010-61776543/6544)。

**第十三条** 本办法由学校办公室、数字化校园建设办公室负责解释,自发布之日起实行。

## (六) 会议管理

# 中央财经大学行政性会议管理办法

(校发〔2016〕223号 2016年12月30日)

**第一条** 为进一步改进工作作风,规范会议管理,控制会议数量和会议规模,提高会议质量和会议效率,促进学校事业发展,根据上级有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的行政性会议是指为传达贯彻上级部门重要文件或会议精神、研究部署学校重要工作、沟通反馈重要事项而召开的学校层面的会议,包括全校性工作会议、校领导就其分管工作召集的业务会议和专题工作会议、各类工作委员会(领导小组)会议、意见征求座谈会等。

**第三条** 学校召开的各类行政性会议,必须严格贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神及教育部、北京市有关文件精神,严格执行《中共中央财经大学委员会深化落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》(校党字〔2016〕32号)。

**第四条** 学校按照“规范、高效、精简、节约”的原则召开各类会议,严格实行会议审批制度,控制会议数量和规模。

(一)全校性工作会议包括学校年度工作布置和总结会议,全校教学、科研、学科建设、人事人才、国际合作、党建和思想政治工作、党风廉政建设、安全稳定等工作会议,参会人员包括全校中层干部或多数单位、部门负责人。

此类会议应由学校党委或行政领导班子研究同意后召开,或按照学校工作惯例经学校党政主要负责人同意后召开。

(二)校领导就其分管工作召开的业务会议,其参会人员一般限于与此业务相关的单位和部门负责人。

(三)某一重大事项涉及多个职能部门和单位,学校明确一位校领导牵头负责而召开的专题工作会议,其参会人员一般限于与此重大事项相关的职能部门和单位负责人。

(四)学校正式发文成立的各类委员会(领导小组)处理职责范围内工作而召开的会议,须经委员会(领导小组)主要负责人同意后召开,其参会人员原则上限于该机构成员。

(五)为沟通和征求关于重大事项的意见和建议而召开的座谈会,纪念特别重大活动的表彰会,由事项或活动归口负责部门提出,主管校领导同意后根据实际情况邀请相关人员参加会议。

**第五条** 提高会议质量。会议应中心突出、主题鲜明、注重实效,安排工作任务清楚、责任明确。会议主办单位在会议召开前做好充分准备,重要决策部署

提前做好调查研究和沟通协商，认真做好会议材料准备工作。一般应提前 3 个工作日将会议材料分发至参会人员，参会人员应提前阅读和研究会议材料。没有会议材料的议题，要将会议研究事项在会前告知参会人员。会议实行民主集中，对重大问题，参会人员应充分讨论，畅所欲言，求同存异，凝聚共识，根据多数人的意见作出有关决议或决定。

**第六条** 切实改进会风。会议召开应确有必要，可开可不开的会议一律不开，能合并召开的会议应合并召开；应开短会、讲短话、说实话，力戒空话、套话，会议时间原则上控制在 1.5 小时以内，涉及重大事项的会议最长不超过 2 小时。分管校领导权责范围内可以决定的事项，原则上不以会议形式进行研究。要注重转变开会的观念与形式，可由文件或口头传达、布置、推进、落实的工作，则不通过会议形式传达、布置、推进、落实；各单位、部门应充分使用现代化、信息化手段，推进工作布置、落实，提高运行效率。

**第七条** 严守会议纪律。会议应遵守国家法律法规和教育方针政策。原则上不在校外召开日常行政性会议。若发生会议费用，严格按照《中央财经大学会议费管理办法》（校发〔2016〕32 号）执行。参会人员应按时出席会议，严禁无故缺席、迟到、早退；原则上不能由他人代替出席，如因教学、公务出差等特殊情况不能出席会议的，须以书面形式（包括短信、微信、飞信等）向会议主办单位主要负责人请假；会议主办单位应及时向主管校领导报告会议出席情况。会议内容需要保密的，参会人员应严守保密纪律；要求收回的会议文件、资料应妥善保管、如数交回。

**第八条** 严抓会议落实。涉及全校性或重大事项部署的会议，主办单位根据实际情况草拟会议纪要，协助做好会议决定的执行和督促检查；参会单位、部门要强化责任意识，加强协调配合，共同做好工作推进和任务落实；参会人员在会议结束后及时向本单位、部门传达会议精神，研究制定工作落实措施，做好落实工作。

**第九条** 加强会务保障。会议主办单位负责会议的统筹、组织和协调；负责会议场地管理、会场设施设备管理和环境卫生维护的单位应协助主办单位做好会议保障工作。加强安全防范意识，参会人数超过 500 人以上的会议，按照《中央财经大学大型活动安全管理规定》（校发〔2015〕23 号）履行相关审批手续。

**第十条** 实行“周三下午和周五全天无会日”制度。除上级部门要求必须紧急召开等特殊原因外，原则上每周三下午和周五全天不召开学校层面日常行政性会议。

**第十一条** 编制每周会议安排。由主办单位提出，经分管校领导同意后，于每周五上午 9 点前向学校办公室报送《每周会议、活动安排申请表》，学校办公

室汇总后在校园网上发布，各单位、部门据此通知本单位、部门参会人员按时参会。会议安排表中未明确参会对象的，由会议主办单位负责通知参会人员。

**第十二条** 加强会议监督。学校办公室每学期末负责学校层面会议统计工作，真实、客观、综合地反映学期内会议安排情况，统计结果根据要求报告上级部门，并在全校范围内公开，接受师生监督，切实改进工作作风。对师生反映会议组织不规范或违反相关规定的，学校办公室和纪检监察部门负责受理并责成会议主办单位改进；若发生违纪行为，追究相关单位和责任人的责任。

**第十三条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

中央财经大学会议室管理办法  
(拟制定)

## (七) 统计工作

中央财经大学统计工作办法  
(拟制定)