

# 目 录

## 党委发文

上海对外贸易学院关心下一代工作委员会组织实施办法.....	1
中共上海对外贸易学院代表大会 代表任期制实施办法.....	5
上海对外贸易学院关于加强研究生思想政治教育工作的实施意见.....	11
上海对外贸易学院大学生成才规划教育实施意见.....	15
上海对外贸易学院就业指导工作管理办法.....	19
上海对外贸易学院大学生创业教育实践管理办法.....	25
上海对外贸易学院关于进一步推进学风建设的意见.....	29
上海对外贸易学院关于鼓励大学生积极参与志愿服务西部计划的配套优惠政策.....	34
上海对外贸易学院中层干部教育培训实施办法.....	35
上海对外贸易学院干部挂职管理办法.....	44
关于统筹校级会议时间安排的通知.....	49
上海对外贸易学院印章刻制、使用管理办法.....	51
上海对外贸易学院党建思政研究会校内研究课题评奖办法.....	56
关于进一步加强辅导员队伍建设的意见.....	58
上海对外贸易学院辅导员管理办法.....	62

## 行政发文

上海对外贸易学院关于公文处理的若干规定.....	66
上海对外贸易学院校内道路交通秩序管理实施办法.....	80
上海对外贸易学院学术委员会章程.....	83
上海对外贸易学院学术委员会议事规则.....	88
上海对外贸易学院骨干教师海外访问学者资助暂行办法.....	91

上海对外贸易学院课堂学习管理规定.....	96
上海对外贸易学院基本建设项目管理工作要求及工作流程.....	98
上海对外贸易学院教学科研助理聘任暂行方案.....	101
上海对外贸易学院学科建设管理办法.....	103
上海对外贸易学院学术活动资助办法.....	115
上海对外贸易学院获奖科研（教学）成果与优秀学术论文奖励实施细则.....	118
上海对外贸易学院学科建设项目考核实施细则.....	122
上海对外贸易学院学术专著出版资助实施办法.....	125
上海对外贸易学院科研标兵奖评选实施办法.....	128
上海对外贸易学院国际交流生管理办法.....	130
上海对外贸易学院信息公开指南.....	144
上海对外贸易学院规范校园车辆停放的实施办法.....	155
上海对外贸易学院行政工作督办实施办法.....	157

# 上海对外贸易学院

## 关心下一代工作委员会组织实施办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻《中共教育部党组关于加强全国教育系统关心下一代工作委员会建设的意见》，进一步推进上海对外贸易学院关心下一代工作委员会（简称校关工委）工作组织化、科学化、规范化、制度化，根据《中国关心下一代工作委员会工作条例》的精神，结合学校实际，制定本实施办法。

**第二条** 校关工委是在学校党委领导下、以离退休老同志为主体、有在职同志参加的群众性工作组织；以学校党政领导为主导提出任务，以老同志为工作主体开展工作。

**第三条** 校关工委的宗旨是：高举中国特色社会主义旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论为指导，深入贯彻科学发展观，组织指导离退休老同志，配合学校全面贯彻党的教育方针，着力对大学生及青年教职工进行思想政治和道德品质教育，为培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人服务。

**第四条** 校关工委的工作方针是：围绕中心、配合补充，因地制宜、量力而行，立足基层、注重实效。

### 第二章 工作任务

**第五条** 在坚持自愿参加的原则下，组织联系老干部、老战士、老专家、老教师、老模范等“五老”参加关心下一代工作；关心“五老”的学习、工作和身体健康，引导好、发挥好、保护好“五老”的积极性。

**第六条** 指导各关工委分会开展工作，不断总结经验，抓好典型，

以点带面，推动各分会工作的深入开展。

**第七条** 针对关心下一代工作中带有普遍性、倾向性的问题开展调查研究，向学校党政领导及有关方面提出加强和改进的意见和建议。

**第八条** 通过党建指导组、党课讲师团等形式，协助开展在大学生和青年教职工中发展党员工作，协助办好校院两级党校，对入党积极分子和新党员进行培养教育。

**第九条** 通过“霞光热线”接待、讲座、个别谈心等活动，协助开展大学生及青年教师的思想政治和道德品质教育、心理辅导、答疑解惑。

**第十条** 协助学校开展教学督导、培养青年教师等工作。

### **第三章 组织机构**

**第十一条** 校关工委设主任一名，常务副主任一名，副主任若干名，常委若干名，委员若干名；设秘书处秘书长一名，副秘书长两名，由校党委组织部会同离退休党组织和二级学院总支提名，校党委任命。主任一般由校党委分管老同志工作的领导担任；常务副主任一般由离退休老同志担任；副主任一般由校党委分管学生工作的领导及离退休党组织、党委组织部、学生工作部负责人担任；常委一般由主任、副主任、秘书长和分会副主任（离退休老同志）组成；委员一般由离退休老同志和二级学院党总支副书记组成；秘书长一般由老同志担任，副秘书长一般由校老干部办公室和退休人员管理办公室负责人担任，负责处理日常事务。以上成员中的在职人员如有变动，由继任者自然接替。

**第十二条** 学院关工委分会设主任一名，副主任一名，秘书长一名，委员若干名，由学院党总支提名，校党委组织部审核，校关工委批准。主任一般由学院党总支副书记担任；副主任一般由离退休老同志担任；秘书长一般由学院负责学生党建工作的辅导员担任，负责处理日常事

务。以上成员中的在职人员如有变动，有继任者自然接替。

学院关工委分会在学院党总支领导下开展工作，同时接受校关工委的工作指导。

## 第四章 制度和经费

**第十三条** 为规范关工委工作建立以下制度：

### （一）学习制度

关工委（分会）全体成员要自觉加强自身学习，学习政治理论、形势政策、上级关工委有关文件和指示精神、关工委的工作经验以及工作必需的业务知识。

### （二）工作会议制度

校关工委一般每年召开一次全体会议，总结交流上一年度工作，部署下一年度工作，研究决定重大事项。如有需要可增加召开会议，其他工作会议可根据需要召开。

各分会一般每学期召开一次全体会议，总结交流上一学期工作，研究部署下一学期工作。如有需要可增加召开会议，其他工作会议可根据需要召开。

### （三）总结表彰制度

校关工委一般每年在总结交流推荐的基础上，对本年度工作成绩突出的个人和集体给予表彰，或向上级关工委推荐表彰。

### （四）文书档案制度

关工委（分会）的有关文件、资料，由秘书长负责收存管理，并进行分类整理，列出目录，立卷存档，妥善保管。

**第十四条** 活动经费

校关工委活动经费从党委有关经费中列支，关工委分会活动经费从

二级学院有关经费中列支。

## 第五章 另则

本组织实施办法经校党委批准之日正式执行，由校关工委负责解释。

# 中共上海对外贸易学院代表大会

## 代表任期制实施办法

为进一步发挥学校党代表大会代表作用，坚持和完善党代表大会制度，推进党内民主建设，提高党的执政能力，保持党的先进性，结合本校实际，参照《中国共产党全国代表大会和地方各级代表大会代表任期制暂行条例》、中共上海市委《关于贯彻〈中国共产党全国代表大会和地方各级代表大会代表任期制暂行条例〉的实施办法（试行）》和党内有关规定，就实行学校党代表大会代表任期制有关事项提出实施办法如下。

### 一、学校党代表大会代表的产生、任期和资格

（一）学校党代表大会代表按照党内选举的有关规定选举产生。严格代表资格审查，保证代表的先进性。

（二）实行党代表大会代表任期制。党代表大会代表每届任期与学校党代表大会当届届期相同。代表在党代表大会召开和闭会期间，享有代表资格，行使代表权利，履行代表职责，发挥代表作用。

（三）党代表大会代表在任期内，有下列情形之一的，其代表资格终止：

1. 受留党察看以上处分的；
2. 被停止党籍的；
3. 辞去代表职务被接受的；
4. 因工作调动、辞职、毕业等原因离开本校的；
5. 非离退休党组织选举的代表退休的；
6. 因其他原因需要终止代表资格的。

（四）党代表大会代表资格终止，除（三）4、5自然终止以外，由

所在总支、直属支部提出，学校党委常委会决定。

（五）因代表资格终止出现的代表缺额一般不再增补。学生中的代表因毕业出现的缺额，可由所在党组织选出相应名额的列席代表，列席学校年度党员代表会议等有关会议，以保持代表的全面性。

## 二、党代表大会代表的权利与职责

（一）党代表大会代表要认真学习宣传贯彻党的理论和路线方针政策，认真学习宣传贯彻党代表大会精神，模范遵守党的章程、党内各项规定和国家法律法规，维护党的团结和统一，密切联系党员和群众，在教学、科研、管理、服务、学习和社会生活中发挥表率作用，认真行使职权，自觉接受党员和群众的监督，不得利用代表身份谋求任何私利和特权。

（二）党代表大会代表有下列权利与职责：

1. 在党代表大会和年度党员代表会议召开期间参与听取和审查党的委员会、纪律检查委员会的报告；
2. 在党代表大会和年度党员代表会议召开期间参与讨论和决定有关重大问题；
3. 在党代表大会和年度党员代表会议上行使表决权、选举权，有被选举权；
4. 了解党的委员会、纪律检查委员会以及所在选举单位党组织贯彻执行党的决议、决定的情况；
5. 向党代表大会和年度党员代表会议或者学校党的委员会就学校建设和党的建设的重大问题提出意见和建议；
6. 对党的委员会、纪律检查委员会及其成员进行监督；
7. 参加党代表大会或者学校党的委员会组织的活动；

8. 受党代表大会或者学校党的委员会的委托，完成有关工作。

### 三、代表开展工作的主要方式

#### （一）征求意见、通报情况和列席会议

党代表大会召开前，就党委、纪委报告稿征求本届和下一届代表的意见。党委召开全委会、出台重大政策、制定年度工作计划前，可采取适当方式，就有关事项征求代表的意见。征求意见一般在全体代表中进行，也可根据具体情况征求有关代表意见。

按照党内有关规定，采取适当方式向代表通报党的决议、决定贯彻落实情况及党委常委会年度工作报告、党委常委民主生活会情况等党内其他重要情况。日常通报可通过简报、工作通讯、校园网等形式进行。重要通报也可根据实际情况以会议等形式进行。

根据工作需要和议题内容，可邀请有关代表列席党委全委会、常委会或有关专题会议。

#### （二）调查研究和提议回复

根据工作需要，可委托代表就有关重大决策、重要事项进行专题调查研究或邀请代表参与有关调查研究。代表调查研究结束后形成书面材料，由党代表大会代表联络工作机构交有关部门研究处理。代表在调查研究中不直接处理问题。

党代表大会闭会期间，代表可以个人或联名的方式，书面向党委提议；也可通过参加座谈、列席会议等方式，对本校发展、党的建设等重大决策和党内重要文件的制定提出意见和建议。代表提议的内容应属于党代表大会和党委职权范围。凡涉及党和国家秘密、国家明令禁止、不属于本校工作范围等的内容，一般不作为需要办理的提议处理，但应向有关代表说明情况。党代表大会代表联络工作机构在确认代表提议内容

后，应协同党委办公室及时明确承办单位，落实责任人，并加强督办。承办单位对代表提议应认真研究办理，并在三个月内予以答复。涉及干部人事任免的提议，按干部管理权限办理。

### （三）监督评议

党委及有关部门开展干部考察、重点工作督查及干部作风监督评议等工作时，应根据需要邀请部分代表参加或听取其意见。

根据有关规定，可安排有关代表参加对本校重要干部的民主推荐和对校党委、纪委领导班子及其成员的民主评议，参加对党委常委会和纪委工作的评议。代表参加评议一般结合年度工作和换届考核工作进行。

## 四、代表活动的主要组织形式

### （一）代表编组

每位代表在党代表大会闭会期间都应编入一个代表组。一般以总支、直属支部为编组单位，由总支、直属支部负责其有关工作。

在职的代表在任期内出现校内党组织关系变动的，代表编组随党组织关系转移。

### （二）代表活动

代表原则上以代表组开展活动为主，有组织地参加党委及所在代表组组织的各项活动，履行职责。除党委统一安排外，各代表组可根据代表的职责和本代表组的实际情况开展适当的活动。一般每年至少组织一次以上活动。要不断探索、创新代表活动的形式和方法，丰富代表活动内容，提高代表活动质量，及时总结、交流代表活动经验，积极推动代表充分履行职责、发挥作用。

## 五、代表履行职责的有关保障

### （一）组织机构

设立党代表大会代表联络工作办公室，办公室设在党委办公室，由专人负责，负责做好代表联络服务等有关工作。

#### （二）时间和经费保障

代表参加代表组安排的活动，代表所在部门应给予时间保障。

代表按照党委安排开展工作应有必要的经费保障。实行代表任期制工作的经费应列入学校党委工作预算。

#### （三）委员联系代表和代表联系党员、群众

党委委员、纪委委员应加强与代表联系，经常听取代表的意见和建议。联系方式从实际出发合理安排，委员可联系代表组，也可直接联系代表，原则上每位代表都应有委员联系。党委常委到基层检查工作和调查研究，应注意听取代表的意见和建议。

代表应采取适当方式与基层党员、群众加强联系，代表所在党组织的党员也可通过一定方式向代表反映情况。有关党的决议、决定在执行中遇到的问题，基层党员、群众的意见和建议，代表了解后要及时向所在基层党组织和党委反映。

#### （四）代表履职培训

坚持针对性和实效性原则，对代表普遍开展履职能力等相关培训。代表在一个任期内至少培训一次。

#### （五）代表履职监督

代表所在党组织可通过一定方式，了解代表开展工作的情况。代表应向所在党组织及党员、群众报告履职情况，主动听取改进工作的意见和建议，自觉接受党组织和党员、群众的监督。

#### （六）尊重和保障代表权利

各级党组织必须尊重和保障代表的权利。对有义务协助代表开展工

作而拒绝履行义务的党组织和党员，应予以批评教育。对妨碍代表开展工作或对代表开展工作进行打击报复的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

#### （七）代表证的使用

为便于代表开展工作、参加活动，党代表大会为代表制发代表证，有效期与学校党代表大会当届届期相同。

本实施办法由党委组织部负责解释，自发布之日起试行。

# 上海对外贸易学院

## 关于加强研究生思想政治教育工作的实施意见

研究生思想政治教育是研究生教育的重要组成部分，在研究生的全面培养中具有不可替代的作用。随着我国高等教育改革的逐步深化和学校科学发展的不断推进，我校研究生思想政治教育面临难得的历史机遇以及更高的要求。为提高研究生的思想政治素质，促进研究生的全面发展，提升研究生培养质量，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16号）和《教育部关于加强和改进研究生德育工作的若干意见》（教社政[2000]3号），结合我校研究生培养工作实际，现就进一步加强研究生思想政治教育工作提出以下实施意见。

### 一、充分认识研究生思想政治教育工作的基本原则和主要任务

1. 研究生思想政治教育的基本原则是：教书与育人相结合，自育与他育相结合，理论教育与实践教育相结合，解决思想问题与解决实际问题相结合，教育与管理相结合，继承优良传统与改进创新相结合。

2. 研究生思想政治教育的主要任务是：以理想信念教育为核心，深入开展正确的世界观、人生观和价值观教育；以爱国主义教育为重点，深入开展弘扬和培育民族精神教育；以基本道德规范为基础，深入开展公民道德教育；以研究生全面发展为目标，深入开展素质教育。

### 二、切实采取措施，加强研究生思想政治教育工作

3. 加强党团组织在研究生思想政治教育中的重要作用

（1）高度重视研究生党组织建设。根据研究生人数实际情况建立研究生党支部，通过党校等有效形式切实加强入党积极分子的培养教

育，加强对研究生党员的教育、管理和监督。

(2) 积极发挥共青团和研究生会作用。建立健全研究生自我教育、自我管理、自我服务平台，结合学院实际建立研究生团总支（团支部）和研究生会，针对研究生特点大力推进校园文化建设，积极支持和引导研究生社团组织开展内容丰富多彩、健康向上、特色鲜明的主题活动，寓思想政治教育于文化活动之中。

#### 4. 发挥教学和科研在研究生思想政治教育中的主导作用

(1) 全面加强思想政治理论课的建设。从研究生思想实际出发，提高教学的科学性、针对性和实效性，引导研究生掌握科学的立场、观点和方法，树立正确的世界观、人生观和价值观。

(2) 切实加强形势与政策教育。针对研究生的思想实际，运用讲座、论坛、课题论文等多种形式，开展国内外政治经济形势与政策的宣传教育，帮助研究生深刻认识党和政府的重大方针政策。

(3) 把思想政治教育融入到研究生专业学习的各个环节中。深入发掘各类课程的思想政治教育资源，在传授专业知识过程中加强思想政治教育，让研究生在学习科学文化知识过程中，树立不畏艰难的科学作风、严谨求实的优良学风，自觉加强思想道德修养，提高政治觉悟。

(4) 促进学术科研能力和思想道德素质同步提高。促进研究生对学科基础的系统把握和最新学术的宏观了解，引导他们领悟正确的科研方法和思路，树立正确的学术风范、积极向上的创新心态和合作沟通的团队精神，以科研为己任，以创新为荣。进一步完善研究生创新的有关规定，加强对研究生的学术道德教育，鼓励研究生参与科研课题研究。

#### 5. 努力拓展新形势下研究生思想政治教育的有效途径

(1) 深入开展社会实践活动。积极培养研究生的实践能力，拓展

校内外社会实践基地，组织开展形式多样的社会实践活动，使研究生在社会实践中察国情、社情、民情，受教育、长才干、做贡献。鼓励研究生参与兼职辅导员工作。

（2）全面加强网络阵地建设。认真研究网络对研究生的影响，主动发挥网络在研究生思想政治教育工作中的积极作用，使网络成为弘扬主旋律、开展思想政治教育的重要途径。

（3）积极开展心理健康教育。重视研究生心理普查和心理咨询辅导，结合研究生实际深入开展谈心活动，帮助他们提高思想认识和精神境界。

（4）重视进行职业发展教育。结合研究生实际进行职业发展教育和就业指导，帮助他们树立正确的就业观念，支持研究生自主创业，努力提供高效优质的就业创业服务。

### **三、建立健全研究生思想政治教育管理体制**

6. 研究生思想政治教育主体是学校党政干部和共青团干部、导师及辅导员。二级学院负责本学院研究生思想政治教育工作的具体实施，应自觉做好研究生思想政治教育，坚持以学生成才为本，努力提高思想政治教育的针对性、实效性和吸引力、感染力，培养全面发展的中国特色社会主义建设骨干人才。研究生部负有管理育人、服务育人的重要职能，应将思想政治教育融于教育管理工作的全过程，积极促进研究生导师队伍建设工作。

7. 学校党政干部和共青团干部是研究生思想政治教育工作的指导力量，应充分认识加强研究生思想政治教育的重要性，研究和制订研究生思想政治教育相关政策，不断完善研究生思想政治教育工作机制，及时研究和解决工作中的重大问题，指导和关心研究生党建、团

学等工作。

8. 研究生导师是研究生思想政治教育工作的重要力量，应遵守学校的师德规范，以良好的思想政治素质和道德风范影响和教育研究生；关心研究生的思想、学习和生活情况，培养研究生的学术兴趣和科学精神，指导研究生的学习和科研；加强与有关部门的沟通，主动反映情况，并提出意见和建议。

9. 研究生辅导员是研究生思想政治教育工作的骨干力量，应做好谈心和社区走访工作，及时掌握思想、学习和生活动态，帮助解决实际问题；加强对党团组织、班级和社团建设的指导，培养和发挥广大党团骨干力量在思想政治教育和学习中的核心和先锋模范作用；积极开展就业指导 and 心理咨询，及时对心理问题进行疏导；认真完成研究生管理中的奖惩、帮困和档案管理等日常工作；加强与研究生导师的沟通。

10. 研究生思想政治教育队伍应主动学习研究生思想政治教育理论和方法，认真研究和探索新形势下研究生思想政治教育工作的特点和规律，积极参与相关课题申报，努力开辟新途径，创造新经验，增强工作的针对性和实效性。

11. 学校各级主管部门应明确责任，密切协作，形成合力，切实加强研究生思想政治教育，把研究生的思想政治工作贯通于学校教学、科研和学科建设的全过程，把培养研究生政治思想素质和业务素质统一起来，将研究生思想政治素质作为评奖评优和培养质量评价的重要依据。

# 上海对外贸易学院

## 大学生成才规划教育实施意见

为进一步贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强与改进大学生思想政治教育的意见》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，落实学校“以学生成才为本”的办学理念，使成才规划真正贯穿于大学生活的始终，培养学生的专业素质、人文精神、创新精神、实践能力和职业素养，特制订《上海对外贸易学院大学生成才规划教育实施意见》（以下简称《意见》）。

### 一、目标和原则

本《意见》的实施目标是为大学生成才规划教育提供系统化、标准化的指导原则，促进成才规划教育工作的制度化、规范化，使成才规划教育活动有章可循、有据可依。

大学生成才规划教育主要是通过多元互动的教育方式和学生乐于接受的活动载体，开展形式多样的教育活动，引导学生自我教育、自我感悟，激发学生成才动力，增强学生的责任感和使命感，引导学生形成个性化的成才发展规划，对学习、工作、实践、生活等方面进行设计和规划，促进学生的成长、成才。

1. 着眼学生根本需求，激发动力。成才规划教育着眼于学生渴望成才、谋求发展的根本需求，利用各种契机设计短期目标，开展具体项目。目标的确立结合社会现实、大学生的特点和认知规律；项目的开展借助学生乐于接受的载体来进行。

2. 加强教育过程控制，因势利导。注重教育过程的引导，精心设计实施的中心环节。通过组织学生参与有意义、有内涵的实践活动，教

育学生在自主参与活动过程中主动思考、自觉内化。

3. 重视教育主体探究，自我感悟。在设计教育活动中，以学生为主体，强调学生的自主参与性，让学生亲身去实践，去探索，做到知识学习与实践探索相结合、理想信念与实际操作相协调。

4. 注重整合各种教育资源，形成合力。整合各种教育资源，以放大教育效能，提高成才规划教育工作的效率。充分整合并利用各种社会资源，形成教育合力，进而达到相互协作、互为补充、全员育人、全面推进的目的。

5. 突出教育形式开放性，多元互动。构筑开放式的项目体系，形成学校与社会、学校与家长和学生与社会、学生与家长以及学生之间的多元互动态势，使教育活动不限于书本、不限于课堂，引导学生走出教室、走出校门、走出自我。

6. 强调教育内容体系性，互为循环。教育的内容实事求是，符合教育规律和学生认知规律，适时调整教育内容与时间，使不同学年的成才规划、大学期间的整体规划以及人生的未来发展之间一脉相承，实现教育效果的最大化。

## 二、组织机构

在学校党委的领导下，由学校相关部门、二级学院、学位后培训基地等部门负责人组成大学生成才规划教育工作领导小组，校领导任组长，下设办公室在学生处。根据成才规划教育每个项目的特点，学校每年成立专题项目工作组，负责全校范围内项目的策划、实施、监督工作。各二级学院成立专题项目工作组，负责具体执行。

## 三、实施内容

1. 建立学生成才档案，引导其制定成才发展目标。重点是引导学

生树立成才规划意识，全面客观地审视自我，引导学生激发对专业学习的兴趣，寻找成才动力，确立成才发展目标，建立成才档案。

2. 实施感恩教育，寻找成才源动力。积极推进感恩主题教育，多方位寻找学生成才动力源，在感恩教育中内化其情感，激发成才报答感恩之情的原动力，在情感洗礼中完成从高中生向大学生的转变。

3. 实施自励教育，激发成才内动力。引导学生进行自我砥砺，自我教育，变要我成才为我要成才，激发成才的内在潜动力；引导学生提升自身综合素质，建立合理的知识结构，注重综合能力的培养；引导学生主动参与校园活动，参加、组建学生社团，主动寻找实习、实践机会，了解与成才目标相关情况，进而进行自我感悟，自我激发。

4. 实施服务文化教育，拓展成才动力。引导学生积极参与社会服务，在空间上拓展成才的动力源；引导学生加强专业知识的学习，提升学术能力和内涵；引导学生积极参与志愿服务活动和社会实践，提升其服务社会、服务他人的意识和能力，在成就他人中明晰自身成才的方向，寻找适合自己成才发展的有效途径。

5. 实施职业素养与创新文化教育，延伸成才动力。引导学生培养职业素养、创新能力，在时间上延伸成才的持续原动力。引导学生利用各类“课堂后”平台展现专业知识，提升实践能力；引导学生积极参与国内外各种专业竞赛，实施“学术登峰”计划；引导学生开展创业、创新活动，培养学生的就业能力、创业能力和职业素养，为今后人生发展打下坚实的基础，提高持续的发展动力。

6. 实施校友发展追踪，开展成才规划效果评估。通过校友会等加强与毕业学生的联系，开展成才规划效果评估。同时发挥优秀校友的示范和辐射作用，反作用于在校学生的成才规划教育。

#### 四、工作流程

1. 每年暑假之前，学校组建新生成才规划项目组，确定教育主题，制定具体实施方案。

2. 根据实施方案，自新生军训开始启动新生成才规划活动，教育引导完成主题实践活动，撰写《大学成才规划方案》和《学年成才规划方案》，放入个人成才档案。

3. 每学年开学一段时间内，学生对照《大学成才规划方案》，结合一定的教育实践活动，在学校的组织下制定本学年的成才规划方案，放入个人成才档案。

4. 学生按照《学年成才规划方案》的内容，有的放矢地开展学习、生活和社会实践等活动。

5. 学校和二级学院定期对学生进行多种形式的跟踪教育。学年结束时，学校和二级学院在学生自我评估的基础上，给予学生一定的指导意见，使学生不断丰富个人成才档案，完善自身成才规划。

# 上海对外贸易学院

## 就业指导工作管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 依照《中华人民共和国高等教育法》赋予“高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务”的职责，为了有力、有效、有序地推进我校就业指导和服务工作，根据《中华人民共和国就业促进法》和教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》、《关于进一步深化教育改革促进高校毕业生就业工作的若干意见》以及相关法律、法规、政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 就业指导工作是学校的重要工作，是实现学校办学目标和发展战略、保证学校可持续发展的重要环节。毕业生就业状况是评估学校学科专业设置与教育教学质量的重要指标，是衡量学校以社会需求为导向的办学模式成功与否的基本要素，也是学校年度招生计划的主要依据。就业指导关系到人才培养、社会稳定和谐、学校的生存与发展。

**第三条** 按照国家规定的“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业工作方针，实行“一把手工程”，切实贯彻“领导主抓、中心统筹、以院为主、全员参与”的就业指导工作机制。尊重市场规律，引入市场机制，调动一切积极因素，形成工作合力，努力探索具有我校特色的毕业生就业指导工作新模式。

### 第二章 组织架构

**第四条** 就业指导工作实行学校统一组织领导与各二级学院具体负责实施的校院两级、以学院为主体的工作体制。学校设立“就业指导工作领导小组”，职能部门为“就业指导中心”；二级学院设立“就业指

导工作小组”，直接组织、落实本学院的就业指导工作。

**第五条** 学校设立就业指导工作领导小组，领导小组组长由书记、校长担任并为第一责任人；第一副组长由分管校领导担任，其他校领导亦为副组长。

学校就业指导工作领导小组成员还包括：学生处（就业指导中心）、教务处、保卫处、后勤处、团委的主要负责人和各二级学院院长及相关人员。

学校就业指导工作领导小组设立办公室，办公室设在校就业指导中心。

**第六条** 二级学院设立就业指导工作小组，组长由二级学院院长、书记担任并为学院就业指导工作第一责任人。

二级学院就业指导工作小组成员包括：院长、书记、副院长、副书记、专业主任、毕业班辅导员、相关教师以及负责就业指导工作的其他人员。

### **第三章 主要职能**

**第七条** 学校就业指导工作领导小组全面统筹、规划全校的就业指导工作。主要职责是：

（一）根据国家、上海市的就业政策和规定以及相关主管机构的工作意见，讨论决定学校就业指导工作的重大问题，审定学校就业指导工作的具体政策、办法及工作规定。

（二）研究落实教育部和上海市有关普通高校毕业生就业督查工作指标体系规定的事项，对国家和上海市组织的就业工作检查评估作出安排部署。

（三）推进以就业和社会需求为导向的教育教学改革，整合资源，

形成合力，转变人才培养模式，提高毕业生素质和就业竞争力。建立并实施就业与专业设置适度挂钩、就业与招生规模适度挂钩、就业与经费投入适度挂钩的制度。

（四）研究确定学校就业指导工作规划和目标责任制，建立就业评估和奖惩机制，并对落实就业工作目标责任制情况实行考核督查和奖惩。

（五）定期听取各就业指导工作相关部门的工作汇报，召开专题会议，研究部署就业指导工作。

**第八条** 校就业指导中心是我校落实毕业生就业工作的职能部门，在校就业工作领导小组的领导下，对全校毕业生就业指导工作承担统筹、协调、指导、管理与服务的直接责任。

校就业指导中心的主要职能是：

（一）根据上级有关就业工作的方针、政策和规定以及学校就业指导工作领导小组的意见，提出我校毕业生就业指导工作的具体实施意见和办法。

（二）依照上海市高校毕业生就业指导中心的工作要求，报送毕业生生源信息及就业工作进展情况，制定和报送毕业生就业方案，规范《就业协议书》签订细则。

（三）按照上海市高校毕业生就业指导中心的规定，负责毕业生就业资料的征订、下发和《毕业生推荐表》、毕业生《就业协议书》的鉴证。

（四）根据国家和上海毕业生就业落户政策，指导毕业生办理就业手续，负责毕业生就业派遣和改派手续办理，协调、处理毕业生就业过程中出现的争议。

（五）负责协调毕业生离校手续办理和协助毕业生户口档案迁转，协调、处理毕业生遗留问题。

（六）与学位后培训基地及教务处配合，规划我校就业指导课程建设，组织职业生涯规划 and 就业指导等教学活动。

（七）负责毕业生推介会的策划、统筹和安排，组织各类校园宣讲会 and 区域性、行业性大型人才招聘会，为用人单位选拔毕业生搭建平台。

（八）组织、筹划并协同各二级学院开展“就业指导宣传月”活动，通过搭建学生自主参与的平台，为学生提供就业指导与能力训练。

（九）面向全校学生开展就业咨询与指导工作，通过组织就业指导讲座等形式，为大学生提供人才测评、职业发展规划、求职技能指导等服务。

（十）统筹毕业生就业市场的开拓建设，重点发展学校与各级各类人力资源中心、行业协会、大型金融机构与企事业单位的毕业生就业合作关系，开拓学校毕业生就业市场。

（十一）积极推进就业实习一体化建设，重点创建就业实习一体化基地。

（十二）负责用人单位招聘信息的收集、整理、发布，为毕业生与用人单位搭建互动的“毕业生就业信息平台”。

（十三）负责机要寄送毕业生档案，安排毕业典礼，制定毕业生离校日程和离校手续流程。

（十四）负责用人单位对毕业生满意度以及社会对人才素质和专业要求的信息反馈，为学院专业设置、人才培养和教学改革提供参考依据。

（十五）完成学校交办的其他工作。

**第九条** 二级学院就业指导工作领导小组负责组织、落实本学院学生的就业指导工作。其主要职责是：

（一）将就业指导作为学院发展的重要战略任务和当前的重点工作，且要摆上重要议事日程，明确本学院责任分工，逐级落实目标责任制，形成全员参与、齐抓共管的工作格局。

（二）根据本学院的专业特点和学科特色，制定本学院的就业指导工作目标、计划和工作方案，组织实施本学院的毕业生就业指导各项工作，并保持与学校就业指导中心的工作衔接。

（三）根据本学院的实际情况制定就业指导计划，设计面向本学院的就业指导内容，通过专家讲座、校友访谈、社会实践、特色活动等灵活多样的方式，提高毕业生的知识转化能力和市场竞争力。

（四）负责拓展本学院的就业实习一体化合作基地，建立健全基地的管理措施，利用就业实习一体化合作基地的实训途径推荐毕业生就业，同时在教学内实践（专业实习）的过程中，加强专业教师的主导作用，发挥辅导员的指导作用。

（五）负责开拓与本学院所设专业相关的毕业生就业市场，组织面向本学院相关专业的专项招聘活动，拓展毕业生就业渠道。

（六）组织毕业生填写《高校毕业生登记表》、《毕业生推荐表》，进行毕业鉴定，填写推荐意见，指导本学院毕业生签订《就业协议书》，负责领取和发放毕业生就业报到证等证件。

（七）负责指导督促本学院毕业生落实就业单位和签订《就业协议书》，定期更新毕业生就业数据，制定本学院毕业生就业方案，进行毕业生就业信息统计、分析，不断提高毕业生的就业率和就业质量。

（八）负责毕业生文明离校与岗前教育及毕业生材料的归档工作，

协助校就业指导中心寄送毕业生档案，协同相关部门办理本学院毕业生离校手续和转移户口、党团组织关系。根据毕业生离校日程安排，组织本学院毕业生办理离校手续。

（九）建立毕业生就业反馈机制，开展毕业生跟踪调查，协助处理毕业生就业过程中的各类特殊情况及遗留问题。

（十）完成学校交办的其他相关工作。

**第十条** 毕业生就业工作成效实行考评奖励制度。

毕业生就业工作考评奖励每年进行一次。

毕业生就业工作考评奖励办法另行制定。

#### **第四章 附则**

**第十一条** 本办法授权学生处就业指导中心负责解释。

# 上海对外贸易学院

## 大学生创业教育实践管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为明确创业教育在人才培养模式创新中的重要地位，优化学生的知识结构、引发学生的创业兴趣、激发学生的创业热情及体现开放性、国际性和现代性特点，不断完善创业教育实践体系，创新创业教育模式，开拓商科院校创业教育工作的新局面特制定本办法。

**第二条** 本办法本着“以学生成才为本”的办学理念为指导思想实施，通过不断深化教育教学改革，进一步改革创新人才培养模式，坚持“夯实就业能力、拓展职业力、激发创业力”的培养原则，凸显“人文精神、科学素养、创新能力”的和谐统一，旨在努力培养具有创新创业精神与智慧，充满创业动力，具备全球化视野、掌握创业知识和技能的未来企业家或具有企业家资质的专门人才。

**第三条** 本办法所称创业教育实践体系包括课堂教学、实践教学、学位后培训、创业动力激发、社团经营、创业培训、创业见习、创业体验、服务采购、创业孵化、创业校友促进会、国际合作、创业研究。

**第四条** 本办法适用于上海对外贸易学院全体在校大学生（含本科、专科、研究生）。

**第五条** 大学生从事创业相关实践活动，必须遵守法律、行政法规，遵守社会公德、商业道德，诚实守信，接受政府、学校和社会公众的监督，承担社会责任。

**第六条** 鼓励并支持大学生从事创业及创业相关活动，并保证大学生在创业及创业相关活动中的相关权益不受侵犯。

## 第二章 组织机制

**第七条** 成立大学生创业教育实践建设委员会，由学生处、团委直接负责，统一负责大学生创业教育实践活动，并对大学生从事创业实践活动进行指导及监督。

**第八条** 成立创业教育实践常设项目工作团队，由学生处、团委负责组建。具体项目人员构成视情况而定。

**第九条** 成立创业教育工作室，加强对创业教育及人才培养规律的研究，创新人才培养模式，不断提高教育质量。

**第十条** 通过实施“课堂教学、实践教学、学位后培训、创业动力激发、社团经营、创业培训、创业见习、创业体验、服务采购、创业孵化、创业校友促进会、国际合作、创业研究”等培养平台，形成氛围浓厚、平台健全、机制顺畅的创业“生态圈”和“人才培养链”。

## 第三章 人才培养体系

**第十一条** 针对新入学的大学一年级学生，开展创业启蒙和成才规划教育，丰富学生的创业知识和创业体验，培养学生的创新精神和创业意识，提高学生的职业素养和创业力。

**第十二条** 针对已接受创业启蒙教育的学生，通过学生自励中心开展创业动力激发教育。

**第十三条** 针对已接受创业动力激发教育的学生，鼓励和支持学生积极参加各类校内外创业实践类赛事活动（如：挑战杯、SIFE、ERP等）和各类专业实验室（如 ERP、金融模拟、电子商务与物流、国际贸易、国际商务决策等）的实验教学活动，与此同时，在符合相关组织原则的前提下，鼓励学生创办社团，具体细则参见《社团组织管理规定》。

**第十四条** 针对已参加创业社团实践、赛事和实验教学的同学，

鼓励和支持学生创办虚拟和实体公司，入驻学生创业中心进行创业实战活动。对满足相关条件所成立的学生虚拟或实体公司给予一定的办公场地及政策扶持，具体细则参见《创业中心标准非标准学生公司入驻管理条例》。

**第十五条** 针对已在学生创业中心开展创业实战活动的学生，为一批有条件的学生虚拟或实体公司提供古北校区创业孵化中心的入驻服务及各项政策优惠。

**第十六条** 成立创业校友促进会，充分开发和利用好校友资源，以创业校友为榜样，引领和反哺学校创业实践教育工作。

**第十七条** 鼓励专业教师充分利用国际商务实验中心和各类专业实验室（如 ERP、金融模拟、电子商务与物流、国际贸易、国际商务决策等）的实验教学资源，积极参与并创造性地开展创业教育实践指导工作。

**第十八条** 每年开展就业与创业指导宣传月，具体由就业指导中心负责落实。

#### **第四章 实践支持体系**

**第十九条** 学生创业中心致力于增强学生学习能力、实践能力、职业素养能力及市场意识，负责创业教育实践体系中创业实战体验部分。

**第二十条** 学生自励中心致力于以增强成才动力为核心，锤炼学生对家庭与社会的责任意识，负责创业教育实践体系中创业动力激发部分。

**第二十一条** 上海市大学生科技创业基金会外贸分会负责创业教育实践体系中国际交流、创业教育师资培训和创业教育研究部分。

**第二十二条** 学位后培训基地负责创业教育实践体系中创业课程培训部分。

**第二十三条** 教务处负责创业教育实践体系中组织配套课堂教学、实践教学部分。

**第二十四条** 后勤处负责创业教育实践体系中创业教育工作室的配套落实及学生创业中心、学生自励中心的资源改造升级工作。

**第二十五条** 团委负责创业教育实践体系中创业社团实践和创业见习部分。

**第二十六条** 学生创业孵化中心负责创业教育实践体系中创业孵化部分。

**第二十七条** 校友会负责创业教育实践体系中创业校友支持部分。

## **第五章 附则**

**第二十八条** 学生在创业及创业相关活动中有任何问题，均可向创业教育工作室咨询。

**第二十九条** 各负责部门有权规范大学生从事相关创业活动，并有义务向大学生提供创业及相关信息。

**第三十条** 本办法由学生处负责解释，其调整、修改由学生处按规定程序办理。

**第三十一条** 本办法自颁布之日起施行。

# 上海对外贸易学院

## 关于进一步推进学风建设的意见

学风是校风的重要组成部分，良好的学风是学生成长成才的重要环境，是学校可持续发展的重要条件。为进一步端正学风，有效地促进全校学生学习的积极性，养成良好的学习习惯，创造严谨、好学、上进的学习氛围，特制定本意见。

**第一条** 把创建优良学风作为学生思想政治教育的核心内容，实施全员育人、全过程育人和全方位育人，使我校学风建设由规范要求向习惯养成转变，为学生成长、成才的需要营造良好氛围。

**第二条** 成立上海对外贸易学院学风建设工作领导小组，由校党政一把手任组长，由二级学院和相关部门负责人担任成员。二级学院要积极发挥教育的主体作用，对学风建设承担主要责任，教师是教育教学的第一责任人。同时，相关部门要积极做好监督、评估、奖惩等配套措施。

**第三条** 坚持齐抓共管、长短结合、管导并重的工作原则。各部门要通力协作，重视学生社区和校区的协同管理服务，建立、健全学风建设长效机制。注重挖掘和发挥学生的积极性，把建设优良学风转化为广大学生的自觉行动。

**第四条** 加强大学生思想政治教育工作的实效性与持续性，激发学生成才动力。关注学生深层次的思想困惑和实际问题，引导学生明确学习目标、端正学习态度、提高学习成绩；努力搭建活动平台，引导学生开展丰富多彩的自我教育、自我管理活动，注重提升团学活动的内涵，帮助学生进行成才规划设计，激发学生学习、成才的积极性和源动力。

**第五条** 各二级学院要加强教师队伍的建设与管理，充分发挥其在

学风建设中的主体性作用。严格执行教师职业准入制度，加强新任教师的岗前教育培训；严抓年度教师考核管理，将学风考核作为其中一项重要内容。突出优秀教师工作实绩，彰显“师德标兵”示范效应，调动广大教师参与优良学风建设的积极性。

**第六条** 教师作为课堂第一责任人要严格履行教师职责，严肃课堂纪律，把培养优良学风作为教书育人的基础性工作，贯穿于教学工作的全过程。各二级学院和相关部门要加大课堂教学秩序的检查力度，强化课堂考勤管理，确保课堂教学实效性。

**第七条** 各二级学院成立学院学风建设督查组，检查督导各学院学风建设的落实情况。学校在不断完善“学生综合素质测评”和各种“评优表彰”机制的基础上，制定出台《学风建设先进集体评比条例》，对学风建设中表现突出的集体予以表彰。各二级学院建立和完善各自的激励机制和评价体系，发挥榜样的示范作用，充分调动学生学习的积极性。

**第八条** 学校大力加强和拓宽基础课教学，夯实学生优良学风养成的基础。各二级学院及教学部门着力改革课程体系和课程体系，拓展学生自主学习和创新能力发展的空间。校团委要加强第二课堂的开设，提升学生实践能力。

**第九条** 学校各部门与各二级学院要积极构建师生间的沟通桥梁，促进和谐师生关系建立。融入导师制，形成师生定期交流平台。鼓励专业教师定时坐班，以便跟学生进行更多沟通，给与学生更多专业上的帮助。

**第十条** 学校各部门与二级学院应加强对学生人文素养的培养，邀请校内外专家为学生举办公学术报告、科普讲座，支持学生社团开展丰富多彩的社团活动等，增强校园的学术氛围和文化气息，营造良好的学习

氛围。

**第十一条** 学校各部门加强联动配合，对现有教学资源进行有效配置。不断改善校园环境和硬件设施建设，为学生提供良好的学习、生活条件和环境。

附件

## “优良学风班”评比条例

创建优良学风班活动以一学年为一个周期（每年9月至下年7月）。创建活动工作程序为申报、创建、考核评选、展示表彰四个阶段。

a 申报：我校所有班级（除毕业班）都参加创建优良学风班活动，各班级向所在学院提交创建优良学风班申报材料：填写“创建优良学风班申报表”，提交创建优良学风班计划。每学年第一学期第四、五周内完成申报工作，学院要将本学院创建优良学风班的班级名单在全院通报。

b 创建：从每学年第一学期至第二学期末均为创建阶段。创建班级根据本班创建计划开展班级工作，按要求填写创建优良学风班工作手册，实时记录班级各项工作及各项活动，每学期末总结一次班级工作，并向学院学生工作领导小组汇报。辅导员要定期检查班级工作情况，审核班级工作记录。各学院学生工作领导小组应不定期检查（每学期不少于2次）班级工作，对于因主观原因未完成创建计划的班级取消创建资格。在创建期间，学生处将不定期对各学院创建优良学风班工作进行抽查。

c 考核评选：创建周期满后，各学院成立创建优良学风班考核评审小组，根据创建优良学风班的考核标准采取答辩等方式对其班级工作进行考核，逐项打分。根据考核成绩评选出本院优良学风班，然后根据学生处分配的比例从学院优良学风班集体中选拔校级“优良学风班”，经公示无异议后上报学生处，学生处对上报的“优良学风班”进行审查。

d 展示表彰：学生处审核评选出本年度校“优良学风班”，经公示

后，在全校范围内宣传学习校“优良学风班”的先进事迹和良好的学风、班风。召开全校表彰大会，对获得校“优良学风班”的班级进行表彰，发放奖品或奖金。

e 被评为“优良学风班”的集体，可适当增加优秀个人的名额。

## **上海对外经济贸易学院关于鼓励大学生积极参与 志愿服务西部计划的配套优惠政策**

参加大学生志愿服务西部计划的本校大学生，除了享受国家和上海市规定的配套政策外，同时享受学校的相关配套优惠政策：

1. 对于服务期满一年，考核合格，报考本校研究生的志愿者，除享受团中央等部门出台的优惠加分政策外，对已经达到国家总分线和单科线的同学优先录取；对总分不达国家线或单科不达国家线的同学，在政策允许的范围内予以破格录取。

2. 对于服务期满一年，考核合格，报考本校“专升本”的志愿者，学校给予总分加 20 分投档的优惠，同等条件下，优先录取。

3. 对于毕业当年报名参加志愿服务西部计划并报考本校“专升本”的专科生，如被录取可以保留入学资格至服务期满。

4. 对于报名成行的志愿者，学校给予一次性交通费、生活费补贴 6000 元。

5. 对于服务期满合格返沪的志愿者，由校就业指导中心负责优先推荐面试机会。

6. 学校设立“上海对外经济贸易学院志愿服务西部计划特别奖”，对于服务期满一年取得优秀成绩者，奖励 3000 元；对于服务期满两年以上取得优秀成绩者，奖励 6000 元。

7. 经招募入选的志愿者，可优先授予“上海对外经济贸易学院优秀毕业生”荣誉称号。

上述条款解释权归上海对外经济贸易学院大学生志愿服务西部计划项目领导小组。

## 上海对外经济贸易学院中层干部教育培训实施办法

根据上海市委组织部《关于 2008—2012 年上海市大规模培训干部工作的实施意见》和上海市教卫党委《关于高校处级干部教育培训的实施意见》的要求，结合我校中层干部教育培训工作实际，制定如下实施办法。

### 一、指导思想

坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照加强党的执政能力建设和先进性建设的要求，以夯实中层干部的综合素质、尤其是思想政治理论素质为基础，以提升中层干部的工作能力为重点，以增强中层干部的党性修养为核心，一切从学校的实际出发，解放思想，实事求是，与时俱进，改革创新，努力培养造就一支高素质的干部队伍，为学校各项事业又好又快发展提供坚强的组织保证。

### 二、培训原则和培训目标

#### （一）培训目标

坚持中层干部全员教育培训制度，坚持以中心组学习、党校培训、个人自学、向党员群众宣讲、开展课题研究、发表学习体会文章六位一体的学习形式，坚持指定和选学相结合，确保每人每年学习培训时间不少于 120 学时。通过教育培训，努力使中层干部的综合素质、尤其是思想政治理论素质明显提高，党性修养进一步增强，推动学校科学发展的能力显著提高。

#### （二）培训原则

1. 以人为本，按需施教的原则。
2. 自学为主，学以致用原则。

3. 考核激励，训用并重的原则。

### 三、培训任务

根据学校中层干部不同类型、不同岗位和不同需求的特点，围绕坚持科学发展，推进内涵建设的主题，以理论基础、时事政治、政策法规、业务知识、文化素养、领导科学和技能训练等为教育培训的基本内容，将能力建设和党性锻炼贯穿于干部教育培训始终。

（一）理论基础。重点是马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的教育培训。同时，加强形势政策、法律法规、党史党建等教育。

（二）综合素质。重点是社会主义核心价值体系的教育培训。同时，加强社会公德、职业道德、家庭美德、历史、文学、艺术、校史校情等教育。

（三）能力建设。重点是创新能力和自学能力的教育培训。同时，加强履职业务知识、科学民主决策、沟通协调、应变能力、实践能力和领导艺术等教育。

（四）党性修养。重点是理想信念、宗旨意识和民主集中制的教育培训。同时，加强政治品德、组织纪律、思想作风、工作作风和反腐倡廉等教育

### 四、培训方式

（一）中心组学习。本方式为年度基本项目，每个中层干部必须参加校党委两级中心组的学习，每年度安排 20 次，其中校级中心组 10 次，每次计作 3 学时；二级中心组 10 次，每次计作 2 学时；全年计作 50 学时。

（二）党校培训。本方式为指定项目，每个中层干部五年内应完成

学校党校或上级党校（行政学院）培训，累计不少于五天，每天计作 8 学时。

### （三）干部自学：

1. 指定书目。本方式为年度基本项目，每个中层干部必须根据学校党委推荐的年度学习书目进行自学，并于年终通过适当方式进行考核，每年计作 20 学时。

2. 时政读报。本方式为年度基本项目，学校为每个中层干部订阅一份主流报刊，每天必须至少读报半小时，并于年终通过适当方式进行考核，每年计作 20 学时。

3. 在线学习。本方式为选学项目，每个中层干部可申请参加“上海干部在线学习城”的学习，学费（300 元）由学校根据结业证明和收据支付，每轮计作 80 学时。

（四）宣讲。本方式为选学项目，学校鼓励有条件的中层干部为党校、党员和群众上党课或作学习辅导报告，每次计作 10 学时。

（五）完成相关课题。本方式为指定项目，每个中层干部每两年必须按照理论联系实际的要求，至少完成 1 项与职务相关的调查研究课题，根据获奖情况，校内课题每项计作 10—25 学时，上级课题每项计作 25—40 学时，不重复计算。

（六）发表学习文章。本方式为选学项目，学校鼓励有条件的中层干部在报刊发表学习体会文章，校内刊物每篇计作 5 学时，上级刊物每篇计作 10 学时。

## 五、保障措施

1. 组织领导。建立健全干部教育培训管理体制，在学校党委的领导下，由党委组织部牵头，党办、宣传部、纪监部门、党校等相关部门

密切配合，各司其职，共同做好干部教育培训工作，进一步完善干部教育培训运行机制。具体分工为：党委组织部负责制定中层干部年度教育培训实施计划，协调、督查干部参加教育培训，并做好年度教育培训考核汇总工作；党委办公室负责两级中心组学习情况和课题完成情况考核；党委宣传部负责中心组的学习内容安排，推荐指定自学书目，并对读书读报和作辅导报告、发表文章、在线学习情况进行考核；党校负责学校党校对中层干部的培训，并对中层干部党校培训情况和为校级党校上党课情况进行考核；纪监部门负责中层干部的党纪党规和反腐倡廉教育及考核。各二级党组织负责本单位干部的自学和中心组学习，督促本单位干部积极参加教育培训。

（二）经费投入。切实加强中层干部教育培训经费的投入，做到专款专用，不断提高干部培训经费的使用效益。学校党委把中层干部教育培训的经费列入年度经费预算，并随着学校事业的发展逐年增长，从而确保中层干部教育培训任务的完成。

（三）激励约束。建立健全中层干部教育培训考核制度，全面实施中层干部教育培训学时制。

1. 每年3月对中层干部参加教育培训的上年度情况进行量化考核，每完成1.2学时计为1分，100分为满分，其中基本项目分占75%；指定项目和选学项目分最高占25%（优先计入指定项目），超出部分在五年周期内可计入下年度。

2. 干部教育培训考核成绩以10%的权重计入中层干部年度考核。

3. 干部教育培训考核成绩记入每个干部的教育培训档案，作为选拔任用等的重要依据。

**六、本办法从颁布之日起实施。**

附:

1. 干部教育培训学时折算表
2. 干部教育培训年度考核表
3. 2010—2014 年干部教育培训年度考核统计表

附 1

干部教育培训学时折算表

学习形式	考核项目	基本要求	单位学时	全年学时	考核部门及依据
中心组	校级	基本项目 10次	每次3学时	30	党办： 考勤记录
	二级	基本项目 10次	每次2学时	20	二级中心组： 考勤和发言记录
党校培训	干部轮训	指定项目 每五年5天	每天8学时		组织部： 记录和证明
干部自学	指定书目	基本项目 两本	每本10学时	20	宣传部： 适当方式考核
	时政读报	基本项目 每日0.5学时		20	宣传部： 适当方式考核
	在线学习	选学项目 每两年一轮	每轮80学时		宣传部： 学习证明
宣讲	上党课	选学项目	每次10学时		组织部：记录
	作辅导报告		每次10学时		宣传部：记录
相关课题	校级完成	指定项目 至少每两年必 须完成1项	每项10学时		党办： 原稿 获奖证明 (校级与上级重 复的取其高)
	校级三等奖		+5学时		
	校级二等奖		+10学时		
	校级一等奖		+15学时		
	上级完成		每项25学时		
	上级三等奖		+5学时		
	上级二等奖		+10学时		
	上级一等奖		+15学时		
体会文章	校报刊发表	选学项目	每项5学时		宣传部：原稿
	市报刊发表		每项10学时		

附 2

干部教育培训 2010 年度考核表

姓名	部门	职务	
<b>学习形式</b>	<b>考核项目 (本人如实填写)</b>		<b>学时考核</b>
<b>中心组</b>	全年应出席二级中心组__次;		负责人签名:
<b>*基本项目</b>	实际出席: __次; 缺席: __次。		
	出席校级中心组__次 实际出席: __次; 缺席: __次。		党办:
<b>党校培训</b>	1、党校名及班名: 起止时间:		组织部:
<b>*指定项目</b>	2、党校名及班名: 起止时间:		
<b>干部自学</b>	指定书目 (*基本项目): 1、 2、		宣传部:
	时政读报 (*基本项目)		
	在线学习起止时间:		
<b>宣讲</b>	上党课题目: 上党课对象: 上党课时间:		组织部:
	作辅导报告题目: 作辅导报告对象: 作辅导报告时间:		宣传部:

学习形式	考核项目		学时考核	考核部门（章）
课题 *指定项目	1、校级课题名： 完成时间： 获奖等级及时间：			党办：
	2、校级课题名： 完成时间： 获奖等级及时间：			
	1、上级课题名： 完成时间： 获奖等级及时间：			
	2、上级课题名： 完成时间： 获奖等级及时间：			
体会文章	1、校级刊物名： 发表文章名： 发表时间：			宣传部：
	2、校级刊物名： 发表文章名： 发表时间：			
	1、上级刊物名： 发表文章名： 发表时间：			
	2、上级刊物名： 发表文章名： 发表时间：			
本人签名：		年 月 日	/	
年度综合	完成本年度总学时：	完成本年度基本项目学时：	年度得分：	
	完成指定项目学时：	完成选学项目学时：		

附 3

2010—2014 年干部教育培训年度考核统计表（正处）

年度	2010			2011			2012			2013			2014		
姓名	得 分	党 校	课 题												

2010—2014 年干部教育培训年度考核统计表（副处）

年度	2010			2011			2012			2013			2014		
姓名	得 分	党 校	课 题												

2010—2014 年干部教育培训年度考核统计表（助理）

年度	2010			2011			2012			2013			2014		
姓名	得 分	党 校	课 题												

## 上海对外经济贸易学院干部挂职管理办法

干部挂职锻炼是学校现阶段干部队伍建设的重要组成部分，是发现、考察和培养后备干部的重要方式。为了规范学校干部挂职工作，制定本办法。

### 一、干部挂职的岗位

（一）干部在校内挂职的岗位，由校党委组织部根据学校发展需要和接受单位（部门）的需求和培养条件提出，学校党委确定。挂职岗位一般为二级单位或机关部门的党政副职、助理或主管岗位。

（二）干部在校外挂职的岗位，一般由上级或有关区县、单位党组织提供；或由学校组织部联系委托上级或有关接受单位党组织提供。

（三）校外干部在我校挂职的岗位，一般根据上级党组织和派出方的要求和学校实际提供。

### 二、挂职干部的条件

（一）校内挂职干部应是在现职岗位上思想政治、道德品格、能力素质等各方面表现优秀、具有党政干部发展潜力的中青年教师（专业技术人员）和管理干部。同时应相应具有以下资格条件：

1. 挂职二级单位（部门）的党政副职职务的，一般应具有在本校担任副高级以上专业技术职务一年以上的经历，或担任正科级职务五年以上、并在两个以上同级岗位的工作经历，年龄在45岁以下。

2. 挂职二级单位（部门）的党政助理职务的，一般应具有在本校担任中级专业技术职务两年以上的经历，或担任正科级职务一年以上的工作经历，年龄在40岁以下。

3. 挂职主管职务的，一般应具有在本校担任副科级职务一年以上

的工作经历，年龄在 35 岁以下。

4. 工作特殊需要的可适当放宽。

(二) 干部在校外挂职的条件，接收方需求的由接受方提出；学校委托的由学校组织部参照（一）提出。

(三) 校外干部在我校挂职的条件，由派出方提出。

### 三、挂职干部人选及岗位的确定程序

(一) 校内挂职干部在校内挂职

1. 挂职干部人选必须经过民主推荐和组织推荐。二级党组织可向学校推荐，学校也可以会议推荐、访谈推荐和组织部门推荐等方式进行定向或不定向推荐。

2. 在推荐的基础上，由学校主要领导召集有关分管领导和组织部长参加的会议，根据挂职岗位、挂职条件和民主推荐、组织推荐等情况，酝酿提出挂职干部人选及其挂职岗位的方案。酝酿过程中一般应征求派出单位、接收单位的意见及本人的意愿。

3. 挂职干部一般不在本单位本部门挂职，机关干部一般到学院等基层单位挂职，学院干部一般到校机关职能部门挂职，接收单位在同一时间一般只能接收一名挂职干部，因特殊情况需要的应由党委从严把握。

4. 党委常委会讨论决定。

5. 由组织部发文通知，并与挂职干部谈话提出要求。

(二) 校内干部到校外挂职的人选，参照（一）确定。

(三) 校外干部在校内挂职的，由派出方确定人选，学校安排岗位。

### 四、挂职干部的管理

1. 校内外挂职干部在本校内挂职锻炼期间，学校及接收单位或部

门的领导负有对挂职干部的领导培养管理职责，应当明确挂职干部的工作岗位和工作职责并有专人指导，提供必要的工作条件，对校外来挂职的干部还应提供必要的生活条件，保证其履行职责。

2. 校内挂职干部在校内挂职锻炼时间一般为一年，如有特殊需要，可以适当延长或缩短半年。干部挂职锻炼结束后，除另有任用外，一律回派出单位或部门工作。干部挂职锻炼期间的人事关系不变，超出半年的转移正式党组织关系，半年以内的转移临时党组织关系。校内派出单位或部门要保留挂职干部的编制，必要时要减免挂职干部的教学科研工作量。

校内挂职干部到校外挂职锻炼的时间由接受单位确定，校外挂职干部来校内挂职锻炼的时间由派出单位确定。

3. 干部在校内挂职期间享受相应的岗位津贴。

## **五、挂职干部的教育培训**

（一）校内挂职干部在校内挂职期间可由学校安排到学校党校或上级党校参加短期培训，一般不安排长期培训；

（二）在校内二级单位或机关部门的党政副职及助理岗位挂职锻炼期间，还应参加校两级中心组的学习，完成规定的学习任务。

## **六、挂职干部的考核和鉴定**

（一）校内干部在校内外挂职期间，如逢年度岗位考核，一般由派出单位或部门实施考核，派出单位或部门应在考核时征求接受单位或部门的意见；正在学校二级单位或机关部门的党政副职、助理岗位挂职满三个月以上的，参加中层干部的年度考核过程，有关考核信息由组织部提供给派出单位或部门参考，不列入中层干部考核统计。

（二）校内干部在校内挂职结束前一个月，应以书面形式对挂职期

间的政治思想、党性修养、工作表现、体会收获和不足之处进行全面总结，填写“挂职干部鉴定表”，接收单位党组织应经考核讨论在“挂职干部鉴定表”上提出鉴定意见，由组织部存入挂职干部工作档案。挂职干部如有任用，作为考察材料的一部分，转入干部考察工作档案。

附：挂职干部鉴定表

## 挂职干部鉴定表

姓 名		性 别		学 历 职 称	
挂职岗位			挂职时间		
挂学 职习 期培 间训					
挂 职 小 结	(附页)				
挂 职 部 门 党 组 织 鉴 定	党总支（直属支部）签章： 年    月    日				
组 织 部 意 见	年    月    日				

## 关于统筹校级会议时间安排的通知

各单位、部门：

为提高行政效率，现就每周校级会议时间安排通知如下：

一、周一：

为全校无会日。

二、周二：

下午 14:30 为中心组会议时间，校级与二级中心组会议每月各安排 1 次。

三、周三：

安排党委常委会或校长办公会，原则上每 2 周各召开 1 次。

四、周四：

1. 在每月的第 1 周上午安排行政工作例会，第二周上午安排党务工作例会；

2. 下午，原则上安排校级层面教学、科研、学生工作等方面的例会。

五、周五：

除因为需要召开全校性大会外，全天由各单位、部门自行安排。

以上安排之外，如因特殊原因需要，可临时召开相关会议。

本通知自发文起试行，下学期正式执行。

附表:

星期 时段	一	二	三	四	五
上午			党委常委会 校长办公会	行政工作、党 务工作例会 (每月各安排 一次)	
下午		中心组会议 (校级与二 级中心组会 议每月各安 排1次)		教学、科研、 学生等工作例 会	二级学院 教师会议 或全校重 大活动

中共上海对外贸易学院委员会办公室

上海对外贸易学院院长办公室

二〇一〇年五月二十八日

# 上海对外贸易学院

## 印章刻制、使用管理办法

印章是学校在管理、业务活动中行使职权的重要凭证和工具，为确保印章的安全使用，进一步加强和规范学校印章的管理，根据国务院办公厅《国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》(国发[1993]21号)，结合学校实际，特制定本办法。

本办法所指印章包括学校党政印章(含钢印)、校领导手章、各单位(部门)党政印章、各类非常设性机构因工作需要刻制的印章、各种业务专用章、校内各社会团体(各种协会、学会、联谊会等)印章等。

党委办公室是学校各类印章的综合管理部门，各二级学院及直属单位办公室、机关部处是各单位印章的管理部门，印章所在部门负责人为本单位印章管理的第一责任人。

### 一、印章的申请和刻制

各单位(部门)、各总支(直属支部)和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制公务印章的，须持学校批准成立的文件及使用部门的申请，由党委办公室审核、制发。该类印章为圆形，直径40毫米，中刊五角星或党徽。

经学校批准成立的各种非常设机构，原则上不刻制印章，如因工作需要确需制发印章，须持学校批准成立的文件及使用部门的申请，详细说明印章的名称、用途、式样和规格，报分管校领导批准，由党委办公室制发。该类印章为圆形，直径40毫米，中刊五角星或党徽。

校领导手章(即领导签名章)，经校领导同意，由党委办公室审核、制发。手章由领导亲笔书写，刻成长方形。

各单位、部门负有行政管理职能的下属科级建制单位原则上不刻制印章。因工作需要确需制发印章的，由所在单位提出申请，详细说明印章的名称、用途、式样和规格，报分管校领导批准，由党委办公室制发。该类印章为圆形，直径 38 毫米，中刊五角星或党徽。

印章的印文磨损（或脱落）需要更新时，由用印单位提出申请，报党委办公室，由党委办公室制发。用印单位领取新印章时，同时将磨损的旧印章交回党委办公室。

各种业务专用章（如财务专用章、支票专用章等）、社团组织（如各种协会、学会、联谊会等）印章，由用印单位根据具体情况自行办理，但应填写《上海对外贸易学院非统一刻制印章备案表》（见附件）报党委办公室备案。

对于未经学校批准私刻公章的，学校将追究当事人和单位主要负责人的行政责任，对因此造成损失的，学校还将追究其法律责任。

## 二、印章的启用和停用

### （一）印章的启用

新印章启用前应向有关单位发出通知，注明正式启用印章的日期，并附印模。学校各单位（部门）党政印章和其他经学校批准成立的各级实体性机构的印章，由党委办公室或校长办公室签发启用通知。业务专用章、社团组织印章等各部门其他印章的启用由用印部门自行确定。

### （二）印章的停用

单位印章在单位名称变更、机构撤销时应即行停用，停用的废印不得在原单位长期留存，要及时送交党委办公室处理。

因机构变动、单位名称变更或印章磨损需启用新印章时，必须在启用新印章的同时，公布旧印章废置。旧印章停用，而新印章又没有刻制

出来时，若急需使用印章，可以采用代章的办法，即用其它的印章代替应使用的印章，代章的使用手续与正式印章相同。代章要在落款后面注明“(代章)”字样。党政机关之间代章必须是同级或是上级代下级，下级或者没有任何关系的单位一般不能代章。

党委办公室对收回的废旧印章要进行登记，对于重要单位或具有保存价值的印章要妥善保管；对于一般单位或临时性单位、保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；领导个人的手章，应该退还给本人。

### 三、印章的使用和管理

#### (一)“中国共产党上海对外贸易学院委员会”印章

校党委章由党委办公室负责管理，用于以党委名义上报的材料，以党委名义发布的公文，出国政审材料，入党材料等。除公文盖章按照公文运转程序外，其他材料需要加盖党委章的，须先由职能部门审核签字并加盖本部门公章，经党办主任核稿后，送校领导审批同意，由专人到党委办公室用印。凡使用校党委章，应在《盖章登记簿》上登记，注明用印时间、事由、份数、用印单位和用印人姓名等，以便备查。

#### (二)“上海对外贸易学院”校印(包括钢印)

校印由校长办公室负责管理，由专人妥善保管，平日随用随锁，假期由校办值班人员负责保管。校印用于以学校名义颁发的各类证件、证书、公文、合同、各类报表等。除公文盖章按照公文运转程序外，其他材料需加盖校印的，必须由主管职能部门审核签字(或盖章)，经主管校长同意后，由专人到校长办公室用印。特殊用印，需持《印章使用申请单》，经部门领导、主管校长(或校办主任)签字后到校长办公室登记盖章。

#### (三)校领导手章

院长、副院长手章由校长办公室负责管理，书记、副书记手章由党委办公室负责管理。除已经其本人授权或会签的文件外，临时用印必须征得本人同意。

#### （四）各单位、部门印章

各单位、部门印章由本部门负责管理，应指定政治上可靠，有高度组织性、纪律性的人作为监印人，具体负责印章的保管和使用。用印需经印章所在部门负责人同意，不能随意委托他人代为盖印。监印人对印章必须妥善保管，不准随意放置。

以上各类印章原则上不得携带外出使用，必须在办公室内使用。如遇特殊情况须带离时，需经印章所在部门负责人同意，重要印章需由部门提出申请，部门负责人签字、盖章并征得主管校领导同意后方可带离。

严禁在空白介绍信和空白纸张上加盖公章。

盖印时要求图章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，跨年压月处）。

印章损毁或遗失时，除向党委办公室报告并依法公告作废外，应递交补发印章申请书，说明原印章的文字内容、用途、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的议处送党委办公室，按规定核定补发。遗失之印寻获时，须即交党委办公室统一管理。

**四、本办法由党委办公室负责解释。**

**五、本办法自发布之日起施行。**

附件：上海对外贸易学院非统一刻制印章备案表



# 上海对外贸易学院党建思政研究会

## 校内研究课题评奖办法

为了不断推进校党建、思政工作研究，进一步提高质量，鼓励多出理论联系实际的研究成果，特制定本办法。

### 一、评审范围

经申报确认后完成的党建、思政课题。

### 二、评选方法

1. 由党建思政研究会聘请校内专家对完成的课题进行初审，从中挑选出 40% 左右的课题入围进入复审；
2. 聘请校内外专家对进入复审的课题进行评选，提出获奖的课题名单；
3. 评奖名单经党建思政研究理事会审议通过后最终确定；
4. 评奖结果坚持质量标准，达不到要求可以空缺；
5. 初审和复审都采取盲审方式进行。

### 三、评奖条件

1. 一等奖：观点正确。理论上创新，能够运用于实际工作且具有重要指导意义，结构严谨，论述清楚。
2. 二等奖：观点正确。理论上在某些方面有创新，能够部分运用于实际工作且具有较大指导意义，论述清楚。
3. 三等奖：观点正确。理论上在某些方面有一定见解，能够在一定程度上运用于实际工作且具有一定指导意义，论述清楚。
4. 优秀奖：观点正确，对实际工作具有参考价值，论述清楚。

### 四、获奖比例

1. 获奖课题占进入复审课题的 50% 左右;
2. 一等奖约占所有获奖课题的 5%;
3. 二等奖约占所有获奖课题的 20%;
4. 三等奖约占所有获奖课题的 35%;
5. 优秀奖约占所有获奖课题的 40%。

#### 五、关于组织奖的评定

为进一步做好校内党建思政课题的申报、研究和结题等组织工作，每年设组织奖 1 个，以总支、直属支部为单位进行评奖。评奖条件为：

1. 组织申报并立项的课题数量多;
2. 年度获奖课题数量多;
3. 总支、直属支部书记带头参与课题研究。

#### 六、附则

1. 本办法自公布之日起施行，原《上海对外贸易学院党建、思政研究会校内研究成果评审办法》（沪贸党研字〔2007〕33 号）同时废止。
2. 本办法由校党建、思政研究会秘书处负责解释。

## 关于进一步加强辅导员队伍建设的意见

为进一步贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16号）精神、教育部《关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第24号令）以及《全国加强和改进大学生思想政治教育工作座谈会》精神，落实我校加强和改进大学生思想政治教育工作座谈会的精神，更好地提高我校大学生思想政治教育水平，加强我校辅导员队伍建设，按照“高进、严管、精育、优出”的总体要求，并结合学校实际，就进一步加强我校辅导员队伍建设提出如下意见。

### 一、指导思想与工作定位

1. 辅导员队伍建设要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，认真贯彻中共中央、国务院、教育部和上海市关于加强和改进大学生思想政治教育工作的文件和会议精神，不断优化辅导员队伍，为加强和改进学生思想政治教育工作和全面推进素质教育提供保证。

2. 辅导员是学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

3. 按照“高进、严管、精育、优出”的方针建设一支以职业化、专业化、专家型为目标，专兼职结合的辅导员队伍。在选聘、任用、管理、培养和发展等各个方面采取切实有效的措施，为大学生思想政治教育工作提供队伍保障。

4. 遵循大学生思想政治教育规律，坚持继承与创新相结合，创造性地开展工作，促进学生健康成长与成才。同时，主动学习和掌握大学生思想政治教育的理论与方法，不断提高工作技能和水平。定期开展相关工作调查和研究，分析工作对象和社会环境的变化，及时调整工作思路和方法。

5. 注重运用各种新的工作载体，特别是网络等现代科学技术和手段，努力拓展工作途径，贴近实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

## 二、辅导员的配备与选聘

6. 辅导员的配备采取专职为主、专兼结合的形式，按不低于 1: 200 的师生比配备专职辅导员，按一定的比例配备兼职辅导员。专职辅导员原则上从具有硕士以上学历的党员应届毕业生中选聘，兼职辅导员可从我校优秀的在读研究生、学校教师和党政干部中选聘，聘期一般为 3 年。

7. 辅导员岗位聘任条件标准在参照学校其他教师岗位聘任条件的同时要充分考虑学生工作的特点。

8. 辅导员选聘工作在校党委领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式。学校成立辅导员选聘工作领导小组，由学校分管领导以及人事、学生工作部门和相关学院等单位 and 部门的负责人组成。

9. 根据辅导员任职条件、工作年限、工作实绩和研究能力合理设置辅导员岗位级别。

## 三、辅导员的培养与发展

10. 坚持辅导员培训制度，建立全方位（岗前培训、在岗交流培训、发展性培训等）、多形式（日常培训、专题培训、海外访学、校际交流、社会考察、挂职锻炼等）、分类别（专职辅导员、兼职辅导员等）的培

训体系。积极创造条件、选拔优秀辅导员参加国内国际交流、考察和进修深造。

11. 学校积极搭建学术实践平台，依托校“党建和思政教育研究会”、“高等教育研究所”和人文社科部等部门，鼓励、支持辅导员结合大学生思想政治教育的工作实践和思想政治教育学科的发展开展研究。鼓励辅导员积极申报上级单位和学校发布的与大学生党建、思想政治教育工作相关的各类课题，每年推荐辅导员申报“阳光计划”，同时学校设立“春蕾计划”，提高辅导员队伍学术研究水平。

12. 学校按照专任教师技术职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的相应教师技术职务岗位。专职辅导员可按助教、讲师、副教授、教授要求评聘思想政治教育学科专业技术职务。

13. 学校根据辅导员岗位基本职责、任职条件等要求，结合实际，制定辅导员职级评定和职称评定办法，突出其从事学生工作的特点。

14. 辅导员的培养统一纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师培养同等待遇。鼓励和支持辅导员攻读与大学生思想政治教育工作联系紧密的相关专业，向职业化、专业化、专家型方向发展。

15. 学校充分重视辅导员发展，将辅导员队伍的培养工作作为学校人才工作的重要组成部分，向校内管理工作岗位或向地方组织部门推荐输送优秀辅导员。

16. 学校从政治上、工作上、生活上关心他们，在政策和待遇方面给予适当倾斜，为辅导员的工作和生活提供必要保障。

#### **四、辅导员的管理与考核**

17. 在校党委领导下，对辅导员队伍实行校院两级管理体制。党委学工部（处）是学校管理辅导员队伍的职能部门，学院对辅导员进行直

接领导和日常管理。

18. 加强对辅导员的考核和评价，不断完善考核和评价体系。考核结果与辅导员的岗位聘任、职称评聘、奖惩、晋级等挂钩。

# 上海对外贸易学院

## 辅导员管理办法

为进一步贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16号）精神、教育部《关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第24号令）以及《全国加强和改进大学生思想政治教育工作座谈会》精神，落实我校加强和改进大学生思想政治教育工作座谈会的精神，更好地提高我校大学生思想政治教育水平，加强我校辅导员队伍建设，按照“高进、严管、精育、优出”的总体要求，并结合学校实际，制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 本办法所称辅导员，是指取得高校教师资格证书，具有相应教育教学、科学研究和教育管理能力和水平，专门从事大学生思想政治教育和日常事务管理的学生工作者。

**第二条** 学校对辅导员实行校、院两级管理。学校根据国家的相关规定确定岗位设置方案，核定岗位总量，规定结构比例，确定编制限额，制定岗位职责。各二级学院依照学校规定，对本部门辅导员进行具体岗位安排。

### 第二章 任职资格与师生比

**第三条** 中共党员。

**第四条** 具有高校教师资格证书，或在录用后在规定时间内考出教师资格证书。

**第五条** 具备硕士及以上学位。

**第六条** 遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《中华人民共和国教师法》规定的义务，遵守教师职业道德。

**第七条** 身体健康，能履行岗位职责。

**第八条** 按不低于 1: 200 师生比配备辅导员。

### **第三章 选聘程序与录用**

**第九条** 辅导员的选聘与录用必须坚持与学校发展目标和发展规划相一致的原则，要有利于辅导员队伍整体素质的提升和结构优化，有利于加强大学生思想政治教育工作，有利于学校科学发展。

**第十条** 辅导员选聘与录用必须坚持公开、公平、公正原则，公开招聘，程序透明，择优选聘和录用。

**第十一条** 选聘和录用的辅导员均实行合约化管理。

**第十二条** 各部门根据辅导员队伍建设需要和人员变动情况，在学校核定的岗位职数内每年制订辅导员选聘录用计划，经学校批准后实施公开招聘。

### **第四章 职级与职称**

**第十三条** 辅导员行政职级参照《加强学生辅导员队伍建设与学生思想政治教育工作的管理办法（2008 年 10 月修订）》第十条执行。

**第十四条** 学校按照专任教师技术职务岗位结构比例合理设置辅导员的相应教师技术职位岗位，辅导员可按助教、讲师、副教授、教授要求评聘思想政治教育学科专业技术职务。

**第十五条** 辅导员中高级职称评聘，须突出思想政治教育工作实绩，注重思想政治教育科研能力，达到从事学生工作基本年限规定。

### **第五章 岗位职责和工作要求**

**第十六条** 开展思想政治教育与党建工作。

**第十七条** 开展道德品质教育与素质教育工作。

**第十八条** 开展团学和班级建设工作。

**第十九条** 开展学业指导和学风建设工作。

**第二十条** 开展心理健康教育与帮困工作。

**第二十一条** 开展职业发展教育与就业指导工作。

**第二十二条** 执行辅导员“三同”制度。

## **第六章 培训与培养**

**第二十三条** 坚持辅导员培训制度，建立全方位（岗前培训、在岗交流培训、发展性培训等）、多形式（日常培训、专题培训、海外访学、校际交流、社会考察、挂职锻炼等）、分类别（专职辅导员、兼职辅导员等）的培训体系。积极创造条件、选拔优秀辅导员参加国内国际交流、考察和进修深造。

**第二十四条** 学校推进辅导员队伍职业化、专业化、专家型建设，建立一支高水平辅导员队伍。

**第二十五条** 学校将辅导员的培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师培养同等待遇。

## **第七章 考核与评优**

**第二十六条** 校学生工作部与二级学院共同做好对辅导员的管理工作。

**第二十七条** 学校每年对辅导员进行考核，考核结果作为辅导员晋级、奖励、表彰、聘用、职务晋升的主要依据，辅导员的考核由学校、学院两级学生工作委员会共同实施。

**第二十八条** 在考核的基础上，对当年参加考核的辅导员进行评优，与学校评优工作同步进行。

**第二十九条** 辅导员在工作中有违反师德或工作失误导致重大教学事故的，实行一票否决制。

## 第八章 附则

**第三十条** 本办法所列事项的具体办法由校学工部另行制定实施细则。

**第三十一条** 本办法由校党委学工部负责解释。

**第三十二条** 本办法如有未尽之处，参照《上海对外贸易学院教师管理办法》执行。

## 上海对外经济贸易学院关于公文处理的若干规定

为使我校公文处理工作规范化、制度化、科学化，参照国务院《国家行政机关公文处理办法》和《上海市国家行政机关公文处理实施细则》并结合我校公文运行操作实际情况，制定本规定。

### 一、适用于我校的公文种类：

（一）决定。适用于学校对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员。

（二）通告。适用于学校在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）通知。适用于批转下级部门的公文，转发上级和不相隶属单位的公文、发布规章、传达要求下级办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部等。

（四）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（五）报告。适用于向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级的询问。

（六）请示。适用于向上级请求指示、批准。

（七）批复。适用于答复下级请示事项。

（八）意见。适用于对重大问题提出见解和处理办法。

（九）函。适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。

（十）会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 二、公文的格式要求

（一）公文一般由公文名称、发文序号、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附件、主题词、抄送机关、印发单位、印

发日期等部分组成。

1. 公文名称置于首页上方，一般由发文单位名称加公文种类组成。联合行文，公文名称中的主办单位应当排列在前。

2. 公文的发文字号，包括单位代字、年份、序号，置于公文名称之下并居中；联合行文，只标明主办单位发文字号。临时机构若需发文字号，需到校长办公室申请。发文字号随临时机构的撤消而自动作废。

3. 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

4. 公文标题，应当完整、准确、简要，即一般应当标明发文单位名称、公文主要内容和公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号以及并列的几个单位名称之间可加顿号外，一般不用标点符号。批转或转发的公文，标题中不冠发文单位名称，但应当在文末或标题之下写明。会议通过的文件，应当在标题之下或正文之中注明会议名称和通过日期。

5. 除“通告”、“会议纪要”外，公文应当标明主送单位名称（同类型单位可用统称）。主送单位指公文的主要受理单位，应当使用全称或者规范化简称。主送单位名称一般置于标题之下、正文之上，顶格写。

6. 公文如有附件，应当在正文之下（间隔一行，空两格）、成文日期之上加附件说明，标明附件顺序和名称，或在正文相关处用括号注标明“见附件”等字样。但在正文标题中已标明所批转、转发、印发、报送、转送、发布的文件的，不加附件说明，也不标注“见附件”等字样。附件应当在用印页之后另起一页，并尽可能与正文装订在一起，如附件篇幅较长，制作复杂，可分别装订，并在附件首页的左上角注明发文字号。

7. 成文日期，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发单

位领导人的签发日期为准。如领导人签发后，因故不能及时发文，时间耽搁超过 20 天的，成文时间可由承办单位确定。

8. 除“会议纪要”和翻印的文件外，公文应当加盖印章，“聘书”一般加盖领导人的签名章。联合上报的非法规性文件，由主办单位加盖印章。联合下发的公文，联合发文单位都应当加盖印章。用印应当端正、清晰、上不压正文，下压成文日期。用印页如无正文，应当在页首用括注标明“此页无正文”。

9. 上报的公文，应当按照上级机关的要求标注主题词，一份文件标引的主题词最多不超过 7 个，主题词在公文的抄送栏之上顶格标注。

10. 抄送单位名称置于印发日期上方。

11. 印发单位名称和印发日期置于抄送栏之下，印发日期以送印日期为准。

12. 公文应当在每页下方外口用阿拉伯数码标注页数。

（三）公文的字体。发文字号用 3 号仿宋体字，居中排布；标题用 2 号小标宋体字（宋体，小二），可分一行或多行居中排布；“签发人”用 3 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名；正文用 3 号仿宋体字。公文的文字从左至右横写、横排，行与行间距一般可选择固定值 21-25 磅，页面排 26-31 行，每行排 28-32 个字。公文用纸一般为 A4 型，一律左侧装订，张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

（四）计算机电子公文的储存格式和传输规范，应当符合统一的行政机关公文处理通用软件标准。

### 三、行文规则

（一）本校直属单位，一般不能直接对外行文。

(二) 在本部门职权范围内，可根据各自的实际情况和学校领导授权规定，属各职能处（部）专项事务需行文的，一般由各职能部门负责人签发，重要的须抄报学校或经主管校领导同意。

(三) 对外上报的公文，应由职能部门负责人核稿和会签并经校长办公室主任核稿，由学校主管校长签发。职能部门在本校范围的联合发文，可由主办单位负责人核稿和会签并经校长办公室主任核稿，再由学校主管校长签发。

(四) 内部请示和行文要求：

1. 一文一事，“请示”同“报告”必须严格分开。“请示”的问题如涉及其他部门，应取得会签意见后上报，如双方经过协商仍未取得一致意见，应把分歧和各自理由一并说明。

2. “请示”一般单头主报，不同时主送两个或两个以上主管部门或领导。

3. 一般不得越级请示；因特殊情况必须越级请示时，应抄报被越过的职能部门和单位，并在文中写明越级理由。

(五) 公文不得直接报送校领导，一般应先送交校长办公室，由校长办公室登记后转送。校领导审阅后，应将文件退校办处理，一般不直接交给承办部门。

(六) “报告”中不得夹带请示事项，不应出现“请批复”、“请审批”等字样。

#### 四、公文办理

(一) 公文办理分为收文办理和发文办理。

收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、督查、督办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、

会签、签发、登记、缮印、校对、用印、发送、立卷、归档、销毁等程序。

## 1. 收文办理

(1) 请示公文一般只写给主管领导，若主管领导不明确，可由校办文秘主管分置。需要数位领导批示的公文只送一份，由校办协调处理。所有公文一律报送校办。

(2) 收文的专职人员根据收文内容和性质，编号登记，由文秘主管对公文进行审核，审核的重点是：是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其它有关规定；文种使用、公文格式是否规范；是否需要与有关部门协商、会签。各部门的公文经主要负责人签字、盖章后报校办。不符合规定的公文，校办不予受理。

(3) 文秘主管审核后，由校长办公室主任提出拟办意见送主管校领导审批。凡涉及其他部门事项的请示，由校长办公室主任明确主办部门，交相关部门协商、会签后送主管校领导审批；

(4) 校办收到领导批示的文件后，应按照批示意见及时处理，应防止公文因错分、积压、丢失而延误审批或者办理。

(5) 承办部门接文后，应当抓紧办理并及时答复办理结果，不得延误、推诿。对不属于本单位、本部门职权范围或者不适宜由本单位办理的公文，应迅速退回交办部门并说明理由。

## 2. 发文办理

(1) 联合行文要经过反复协商，如有关部门意见仍不一致，应当向学校如实反映，部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文，如擅自行文，校长办公室有权责令纠正或撤销。

(2) 上报的公文，应符合上报所规定的报送份数和规定内容。如

有附件，但附件篇幅较长，制作复杂，可适当减少附件的报送份数。

（3）各职能处室要专人负责上报公文的督查和督办工作，对列入督查和督办的事项，要按照职责分工确定承办单位，提出具体办理要求，并根据轻重缓急，做到紧急事项跟踪督查和督办，重要事项重点督查和督办，一般事项定期督查和督办。承办单位对督查和督办事项应按要求指定专人办理，并在规定时限反馈有关情况，对确有特殊原因不能按期办结的，要向校长办公室说明情况，并提出进一步办理意见。

（4）各单位的公文送校领导签发之前，须先送交校长办公室登记、编号、审核，审核的重点是：有无必要行文，发文规格是否恰当；是否符合公文的审批程序和行文规则；是否与有关部门协商、会签；文种使用是否准确，公文格式是否规范；层次是否清楚，布局是否合理，文意是否周全，表达是否简洁、通顺、确切；是否与国家法律、法规相符；与学校有关规定有无矛盾；与以往发出并且继续生效的公文有否矛盾；是否具有可操作性。

（5）公文应当按签发权限送校领导签发。政策性强、涉及面广的重要公文，包括重要的“请示”、“报告”由正、副校长签发；内容属于副校长分管范围的公文，可由分管副校长签发；如同时涉及其他副职领导人分管范围的，应先送其他副职审核会签；属于履行手续的公文和内容已经会议决定的公文，经授权可由校长助理或办公室主任签发；经内部请示主管校长已同意的发文，经校长办公室审核，符合内部请示事项的，可由校长办公室主任签发。

（二）审批公文，主批人应签署明确意见以及姓名、日期。其他审批人圈阅，应视为同意。

（三）草拟、修改和签发、批办公文，书写工具和材料必须符合存

档要求。不得在文稿装订线外书写。

（四）上报公文如有下列情况，校长办公室可退回呈报单位并提出处理意见：

1. 请示内容不符合法律、法规和学校的有关规定，又不作必要说明的。
2. 不符合工作流程的。
3. 无特殊情况越级请示或者越过主管职能部门的。
4. 涉及其他部门的事项未与这些部门充分协商，或虽经协商但仍不一致，未能如实说明的。
5. 请示事项可以在来文单位职权范围内自行解决或可以与其他部门协商解决的。
6. 一文多事、多头主送、没有文号、不盖公章和未经部门领导核稿签名的。

（五）认真做好公文落实情况的反馈工作。凡经主管校领导批示的请示，校长办公室同时随“文件处理单”交主管职能部门，职能部门将落实情况及时反馈给校长办公室，不及时反馈的，校长办公室有责任催促其报告落实情况，请示单位对超期未答复的问题，也应积极催促职能部门给予答复。

## 五、公文立卷、归档和销毁

（一）公文办理完毕，应根据《档案法》和学校有关规定，及时收集公文定稿、正本和会签稿、重要修改稿等，保证有关材料的齐全、完整。

（二）公文立卷，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理，以便保管和利用。电报传真随同文件一起立卷。

（三）联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其他单位保存复印件。

（四）公文复制作为正式文件使用时，应当加盖复制单位证明章，并视同正式文件妥善保管。

（五）案卷应当确定保管期限，按照有关规定定期移交学校档案馆归档。个人不得保存应当归档的公文。

（六）没有归档价值和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，并由两人监销，确保不丢失、不漏销。

## 六、附则

本规定由校长办公室负责解释。

- 附件：1. 校长办公室周转文件操作规程  
2. 上海对外贸易学院发文稿纸

附件 1:

## 校长办公室周转文件操作规程

为加强校长办公室文件周转的规范性，保证文件及时送交校领导和阅办部门，特制定本操作规程。

### 一、校外来文的周转

校办主管人员在收到市政府、市教委、市委信访办、市档案局、大学城管委会等单位的来文时立即登记后转校办主任批示“拟办意见”，然后根据“拟办意见”立即送交分管校长批示。校办主管人员在收到经各分管校长批示完毕的文件后，根据“批示”和文件内容进行以下分类、转发阅办部门并督办：

（一）“批示”仅为“阅”或圈阅的文件，可直接存档；

（二）“批示”为交相关部门阅办的文件中：

1. “紧急通知”和有时间限制的“通知”立即送交相关部门阅办并由阅办部门签收；

2. 没有时间限制但直接对我校或我校为文件中被列入单位名单的“批复”、“意见”、“意见抄告”、“决定”、“通报”等可在半个工作日之内送交阅办部门并由阅办部门签收；

3. 与高校关系较为密切的一般性“通知”、“通报”、“决定”、“办法”等可在一个工作日之内送交阅办部门并由阅办部门签收；

4. 与高校关系不大的一般性告知文件可在一个半工作日之内送交阅办部门并由阅办部门签收。

### 二、校内文件的周转

经校办周转的校内文件主要包括上传和下传两大类。校办在收到以上材料时，分别进行以下处理：

（一）上传文件

1. 各部门需提交校领导审批的请示，应到校长办公室主页（<http://www1.shift.edu.cn/xiaoban/Index.asp>）下载《上海对外贸易学院内部请示稿纸》（见附件1），填妥相关事项并盖章后交校长办公室（填写说明详见附件2），校长办公室对收到的文件进行登记、编号并审核后送校领导；

2. 凡涉及其他部门事项的请示，则由校长办公室主任明确主办部门，交相关部门协商、会签后送主管校领导审批；

3. 各部门会议通知、报销单、紧急传真等立即送交分管校领导；

4. 各部门报告、会议纪要、部门简报、备忘录、一般性传真、邀请函、部门工作计划和总结等可在半个工作日之内送交校领导；

5. 报纸、重要信件随到随送。

6. 其他临时性文件根据送交部门要求处理。

## （二）下传文件

上传文件经校领导批阅后，校办根据批阅意见和紧急程度进行下传：

1. 领导批阅意见中有“速交”、“速办”等字样的文件立即转交相关部门并由其签收；

2. 各部门请示、会议通知、报销单等立即转交相关部门并由其签收；

3. 没有特殊“批阅意见”和时间限制的一般性文件可在一个工作日之内转交相关部门并由其签收。

（注：为行文方便，在本“规程”中凡经校办周转的材料统称“文件”。）

附件：（1）《上海对外贸易学院内部请示处理单》

（2）上海对外贸易学院内部请示处理单填写说明

（3）上海对外贸易学院内部文件运转流程图

附件(1):

## 上海对外贸易学院内部请示处理单

收文时间:

收文编号:

文号: 沪贸 [ ] 号	缓急:
标题:	
正文共 ( ) 页	
主送:	抄送:
请示单位(全称并盖章):	请示单位负责人:
	拟稿人:
主题词:	
拟办意见:	
会办(会签)单位意见:	
主管部门意见:	
领导批示:	
运转记录:	

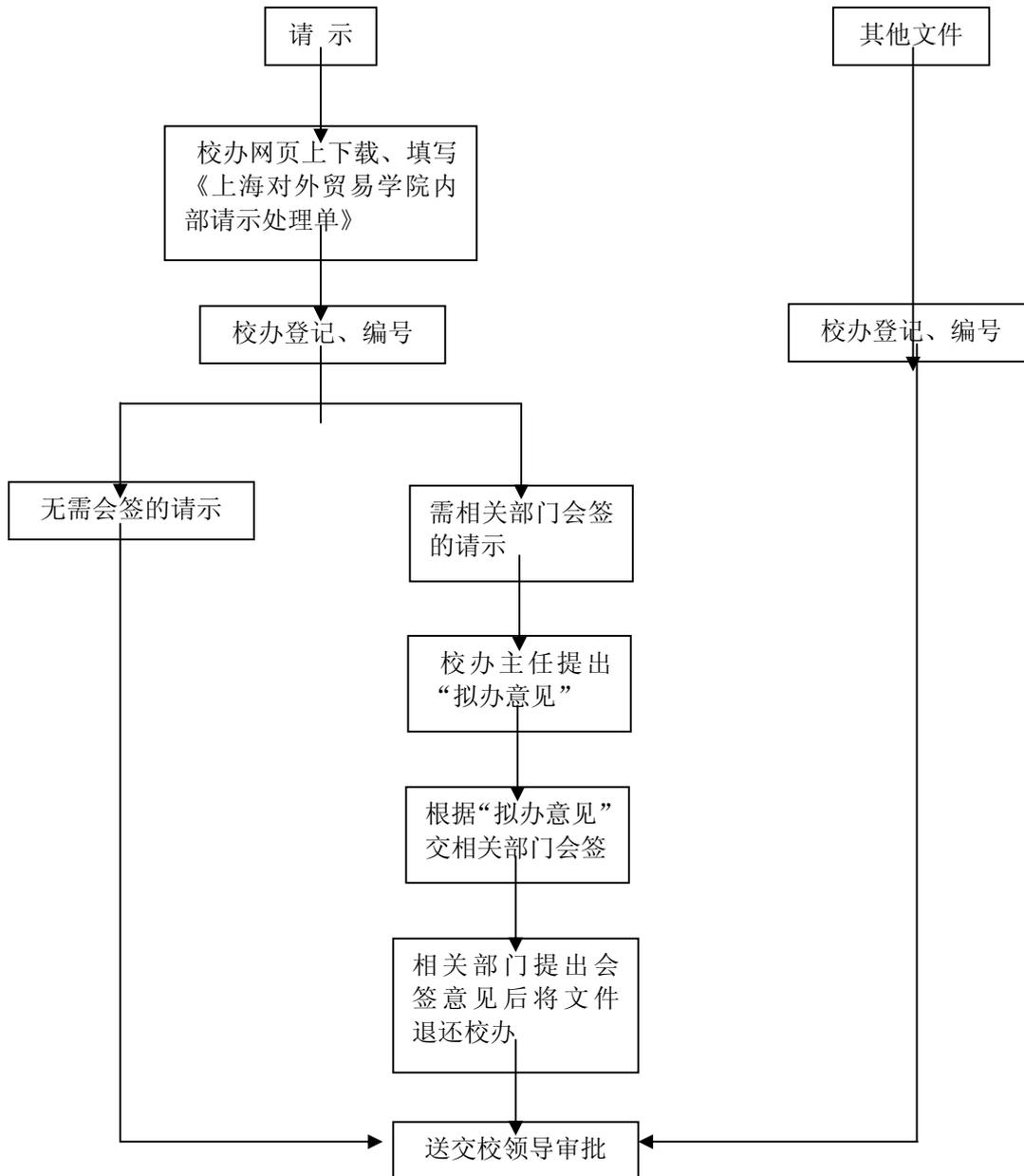
附件（2）：

### 《上海对外贸易学院内部请示处理单》填写说明

1. 请示提交部门：需填写“文号”、“缓急”、“标题”、“主送单位”、“抄送单位”、“请示单位”（请盖部门章）、“拟稿人”、“主题词”，并请学院（部门）负责人签字。
2. 校办：填写“运转记录”、“收文时间”，“收文编号”。
3. 会签部门：文件如需会签意见，由校办主任在“拟办”处明确主管部门和会签部门，由相关部门分别在“会办（会签）单位意见”处和“主管部门意见”处提出意见。

附件（3）：

### 上海对外贸易学院内部文件运转流程图



附件 2:

## 上海对外经济贸易学院发文稿纸(09版)

文号: 沪贸院 ____ [ ] ____ 号	缓急:
签发:	核稿:
拟办:	主办单位(盖章)和拟稿人:
会签:	
标题:	
附件:	发文方式: 书面 <input type="checkbox"/> 网络 <input type="checkbox"/>
主送:	份数:
抄送:	份数:
主题词:	
打字:	校对: 年 月 日印发
(公文正文)	

# 上海对外贸易学院

## 校内道路交通秩序管理实施办法

为有效防范校内存在的交通安全隐患，避免发生校内交通伤害事故，保障学生和教职工的人身安全，特制定本办法。

1. 校区内设立道路交通标识标志，参与校内交通行为的人必须自觉遵守。

2. 校内交通管理贯彻“人车分离”原则，通过“封闭相关道路”和“人员引导”基本杜绝人车混行，在高峰期间完全贯彻这一原则。（高峰期间为工作日的 07:00—08:30; 11:30—13:00; 16:00—17:30）

3. 教学楼东、西、北三侧道路为机动车禁行区，严禁车辆在禁区内行驶。（执行任务的特种车辆除外）

4. 教学楼 A 楼南侧空地为停车场，所有前往教学楼的车辆从南门进校后须按指示标志进入停车场。

5. 高峰期间，前往学院楼的车辆必须按指示标志进出东门。

6. 所有车辆（前往学院楼车辆除外）必须从南大门进出。高峰期间由保卫处安排保安在信息楼东面引导从南门进来的车辆向西绕行。

7. 古松桥禁止重型车辆通行。

8. 进校班车行驶路线为：从校南大门进入中央大道，在信息楼前向西绕行至停车场。班车下车站点设在信息大楼南广场前；上车候车点设在信息大楼的东侧，并设置候车站牌，班车于发车前 15 分钟停靠候车点待发。

9. 非机动车以靠近道路右侧行驶为原则。

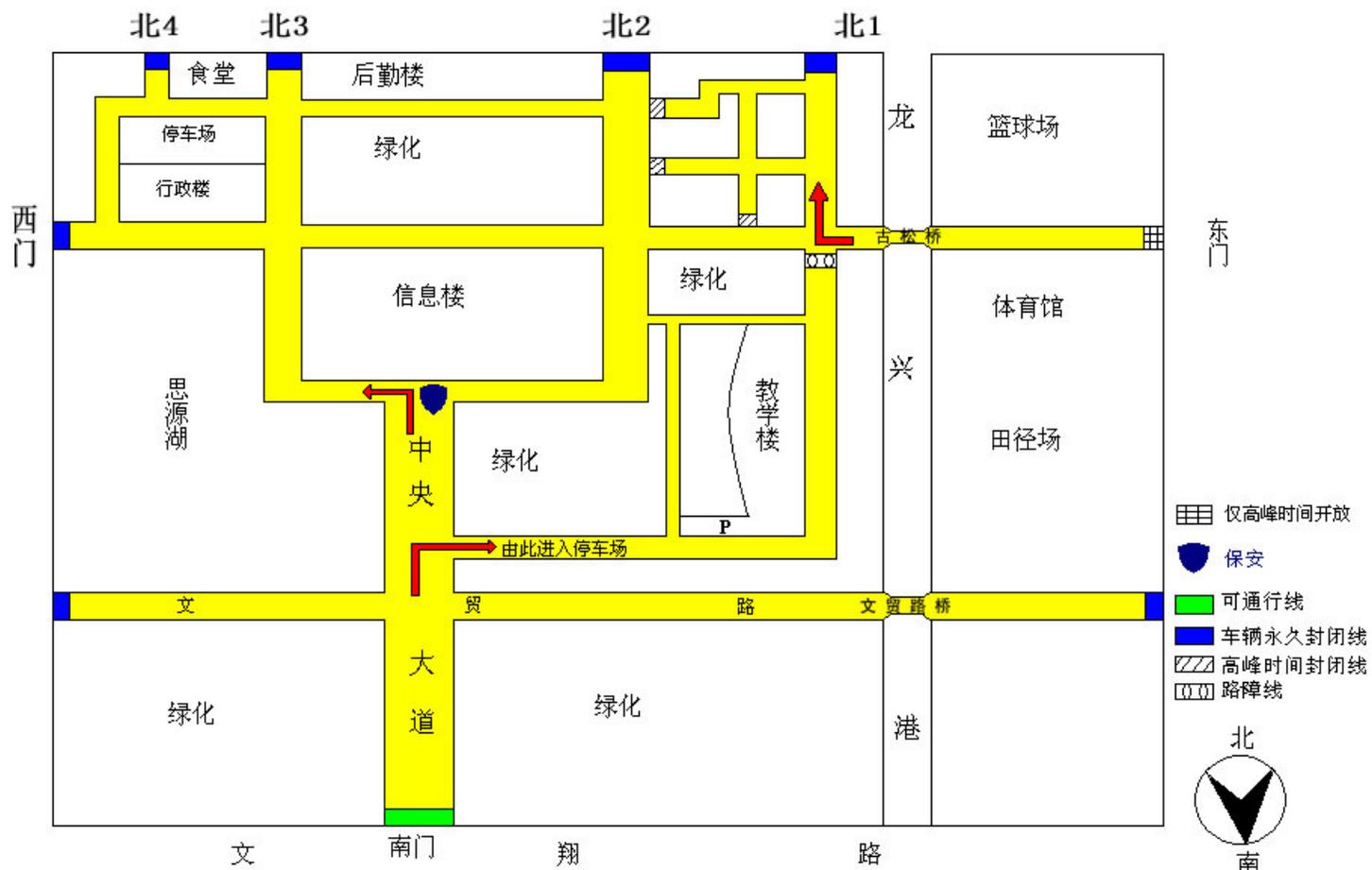
10. 所有车辆须依照学校划定的停车地点和停车标识依次有序停

放。

本办法自 2010 年 2 月 22 日起正式实施。

附件：交通示意图

附件：交通示意图



# 上海对外贸易学院学术委员会章程

## 第一章 总则

**第一条** 为建立和完善现代大学制度，充分发挥学术组织的作用，根据《中华人民共和国高等教育法》第42条以及其他有关条款的规定，制定本章程。

**第二条** 上海对外贸易学院学术委员会是校长领导下的学术审定、审议、评定、评议和咨询机构，对学校发展中有关教学、科研方面的重大问题进行审定、审议、评定、评议和咨询，其工作直接对校长负责。

## 第二章 组织机构

**第三条** 校学术委员会设主任1名，副主任若干名，委员13至17名。另设兼职秘书长和专职秘书一名。

**第四条** 校学术委员会主任由校长兼任，副主任委员由分管科研与教学的副校长兼任，秘书长经学术委员会协商推荐，由学术委员会委员兼任。

**第五条** 校学术委员会委员应由具有副高以上的专业技术职称，在相关的学科和专业有较高的科研、教学和管理水平，且具有一定代表性的本校在职并在岗的科研、教学及管理人员担任。

**第六条** 校学术委员会委员由校有关职能部门及院部协调推荐，校长遴选，校长办公会议通过后由校长聘任，任期四年，可以连任。校长根据学校教学与科研工作需要及推选的学术委员会组成人员结构情况，可提名不超过总数20%的校学术委员会成员，由学校聘任。

**第七条** 学术委员会委员有下列情形之一者，经主任委员提请，学术委员会批准，不再担任委员：

- (一) 本人书面申请辞去委员职务。
- (二) 学校领导分工调整和委员离开工作岗位。
- (三) 连续三次非正当理由缺席学术委员会会议。
- (四) 受到党纪、政纪处分或受到学术规范和教学事故处理。
- (五) 违反本章程有关规定。
- (六) 调离我校。

缺额委员根据本章程第五条、第六条规定产生。

**第八条** 校学术委员会根据工作需要，可设立若干临时性专门委员会。临时性专门委员会由校学术委员会委员和其他有关学者组成。临时性专门委员会完成校学术委员会委托的审定、审议、评定、评议和咨询任务，并对校学术委员会负责。

**第九条** 校学术委员会在换届前需要增补委员时，由校学术委员会主任提名，校学术委员会通过，校长聘任。

**第十条** 学术委员会的组织原则是民主集中制。具体议事规则由学术委员会自行制定后报校长办公会议备案。

**第十一条** 学术委员会秘书处设在科研处，并设专职秘书 1 人，根据学术委员会授权负责处理日常事务。

**第十二条** 各二级学院均应设立相应的学术委员会（校学术委员会成员应为所在单位学术委员会的成员），并接受校学术委员会指导，其章程可参照校学术委员会章程制订。

### 第三章 工作职责

**第十三条** 校学术委员会的主要工作职责是：

1. 审定并通过学术委员会章程、制定委员会议事规则。
2. 指导和组织全校性的学术活动，推动学术交流，活跃学术氛

围，弘扬科学精神。

3. 审定学术委员会下属各临时性专门委员会的组织办法、组成人员和议事规则。

4. 审议学校重大教学、科研改革方案。

5. 审议部门非常设性科研机构的设立方案和科研机构评估结果。

6. 评议学校拟引进的副教授以上职称教学与科研人员的学术水平。

7. 评议学校重要的国内外学术交流项目和交流计划。

8. 对涉嫌违反学术道德的事件进行调查认定，并提出处理意见。

9. 其他校长认为需要提交校学术委员会审定、审议、评定、评议和咨询的事项。

**第十四条** 凡属评定方面的工作，校学术委员会的评定结果即为学校的最后决定；凡属审定、审议、评议和咨询方面的工作，由校学术委员会提交校长作决策参考。

**第十五条** 校学术委员会委员可就学校重大教学、学术和科学研究问题向学校有关部门提出调查报告或意见建议，学校有关负责人应予充分重视，及时处理并予答复。

**第十六条** 校学术委员会可受校长委托，选派人员代表学校参加重要的学术活动。

#### 第四章 议事规程

**第十七条** 校学术委员会全体会议每学年召开二至四次。根据需要，可另外召开专题会议、主任会议，对有关工作进行审定、审议、评定、评议和咨询。

**第十八条** 校学术委员会全体会议必须二分之一以上委员出席才能举行。会议由主任委员主持，主任委员因故不能主持会议时，由主任委员委托的副主任委员代为主持。

**第十九条** 学术委员会决议事项采取少数服从多数的原则。审议决策的相关学术事项需以投票方式作出决定的，一般采用无记名投票方式，须经与会委员三分之二以上（含三分之二）同意方可通过。学术审议事项可采用举手表决或记名投票方式表决。

**第二十条** 根据议题或提案的内容，可邀请相关职能部门负责人列席会议，并根据议题陈述、解释和说明相关事项。列席学术委员会会议人员可参与讨论，但没有表决权。

**第二十一条** 遇有紧急事项需要表决时，经学术委员会主任委员同意，可进行通讯表决。

**第二十二条** 学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议，因故不能出席的必须向学术委员会秘书处请假，并经主任委员、副主任委员同意。委员不得委托他人代为参加会议。

**第二十三条** 学术委员会委员审议和决策与委员本人或直系亲属有关的议题时，委员本人应回避。

**第二十四条** 校学术委员会各类会议，均应有记录，会后及时整理备案。需要形成会议纪要的，需于会议结束后一周内送学术委员会主任委员审阅，经学术委员会主任委员签字批准后送达相关部门。

**第二十五条** 校学术委员会的活动经费，由学校在年度预算中单列。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本章程修改须由学术委员会主任委员会提议，经学

术委员会全体会议审议，学校校长办公会议讨论通过后方可发布。

**第二十七条** 本章程自本章程自发布之日起施行。自实施之日起，原有学术委员会章程自动废止。其他有关学科、教学、科研、教研、人事等学术事项管理文件与本章程抵触时，以本章程为准。

**第二十八条** 本章程由学术委员会秘书处根据学术委员会授权负责解释。

## 上海对外贸易学院学术委员会议事规则

为了规范我校学术委员会的议事咨询程序，提高工作效率，保证校学术委员会各项工作的有序开展，特制定本议事规则。

### 一、议事范围

审定、审议、评定、评议和咨询《上海对外贸易学院学术委员章程》工作职责中所包含的事宜。

### 二、议事原则

（一）全局原则：学术委员会直接对学校负责，不得片面地代表本单位、本部门的利益。

（二）公正原则：在审议中，应本着对学校高度负责的精神，实事求是、客观公正地发表意见，确保学术委员会的权威性。

（三）保密原则：不得在会外擅自泄露学术委员会会议的内容和结果。

（四）回避原则：凡审议的问题涉及委员本人或其亲属时，该委员应当回避，特殊情况下，经学术委员会同意，该委员可以旁听或发言，但学术委员会投票时，该委员必须回避。

### 三、议事程序

（一）校学术委员会根据工作需要召开会议。

（二）校学术委员会会议由学术委员会主任主持，主任因故缺席时，由其委托副主任委员召集并主持。

（三）会议的议题事前由校学术委员会主任、副主任商议确定。

需提交学术委员会会议讨论的事项，由有关职能部门呈报学术委员会秘书处。

（四）校学术委员会会议必须有二分之一以上委员到会方能举行。委员因故不能出席会议，须在会前请假，其意见可用书面形式表达。列席会议人员由主任确定。

（五）重要议题的表决，采用无记名投票或举手表决方式进行，以赞成票超过委员总数的三分之二（含三分之二）同意为通过。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。特殊情况下表决方案可由主任（或主持会议的副主任）根据大多数委员的意见确定。

（六）形成的决议要进行详细、真实的记录。校学术委员会的会议记录由委员会的秘书担任。会议议决的事项，必要时形成正式文件。

（七）对已经学术委员会表决通过的结果，如学校认为有必要复议或调整，可重新召集学术委员会会议予以复议。

#### 四、秘书长职责

（一）秘书处受理需提交学术委员会会议讨论的事项。

（二）秘书长根据《上海对外贸易学院学术委员会章程》有关条款审核议题或事项。

（三）汇总符合规定的议题或事项上报学术委员会主任（或主持会议的副主任）审定。

（四）提前五个工作日把会议的时间、地点和议题书面通知各位委员并把需要审定、审议、评议和咨询的相关材料送达各位委员。

(五) 起草会议纪要并把相关材料整理备案或归档。

(六) 根据委员出席校学术委员会会议和完成校学术委员会下达的学术审定、审议、评定、评议和咨询事务的情况，制定签收单并按标准发放相关劳务费、评审费、咨询费。

## 五、经费和津贴

(一) 学校每年拨出校学术委员会的专项经费，由学校在年度预算中单列。

(二) 校学术委员会根据各位委员的履职情况支付津贴。

(三) 校学术委员会向秘书长支付秘书长津贴。

(四) 校学术委员会的各项支出由秘书长签字后从校学术委员会专项经费中列支。

本办法自公布之日起实施。由学术委员会负责解释。

# 上海对外贸易学院骨干教师

## 海外访问学者资助暂行办法

为贯彻落实科学发展观，切实提高我校学科建设水平，扎实推进申请博士点、更名大学、落实《2008-2012年学科建设规划》等工作，学校选派优秀教师赴国外知名高校或科研机构进行访学研修，拓宽其国际学术视野，提高其学术竞争力和社会影响力，带动学科建设和学校国际化办学水平的提高，特制定本暂行办法。

### 一、选派对象及要求

1. 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，热爱教育事业，具有强烈的事业心，安心学校的本职工作，师德高尚，治学严谨，近三年内坚持为本科生授课，无失误记录。

2. 应为我校《2008-2012年学科建设规划》重点建设学科的学科带头人、临时学科带头人、学科后备带头人、学科方向带头人、学科团队骨干。

3. 一般应具有副教授以上职务，聘任 A、B 类岗位，硕士学位。科研能力特别突出的，可放宽到讲师职务，但应具有博士学位。

4. 应有明确的科研工作计划和海外访学计划。

5. 教授年龄一般在 55 周岁以下，副教授年龄一般在 45 周岁以下，进校工作满 3 年以上，身体健康，能够完成培训期间的岗位职责和培训任务。

6. 近 3 年内未参加过 3 个月以上海外访问学者培训的优先。

### 二、派出任务

1. 派出教师在海外访学期间要了解 and 掌握学科发展国际最新动态，完善、补充、更新知识结构，促进自身的学术竞争力和社会

影响力，带动本学科师资队伍的建设 and 学校国际化办学水平的提高。

2. 派出教师应根据学校要求，为学校与海外高校和科研机构拟开展的合作项目做好相关准备工作。

3. 派出教师应根据学科建设需要，结合个人学术研究方向，承担并完成学院和学科所规定的教学科研任务。

4. 在海外访学结束回校后，应向所在学科负责人和所在院所汇报访学成果（同时报学校备案），并努力将访学成果应用到学科建设中。

5. 派出教师应积极为学校物色、联系、推荐可以引进的海外人才人选。

### 三、名额与期限

1. 自 2010 年起，学校每年派出 10-15 位教师赴海外高校或科研机构访学。

2. 派出教师访学期限一般不超过 12 个月。

### 四、访学待遇

**纳入本计划的派出教师，享受以下待遇：**

1. 学校全额保留派出教师的国家工资（不包括车贴）和校内津贴中的房贴、年功津贴，校内津贴的其他部分不予发放。

2. 学校向派出教师提供海外访学特别补贴，补贴标准为教授每月 3000 元人民币，副教授每月 2000 元人民币，讲师每月 1000 元人民币。派出教师为学科带头人的，每月增加 3000 元人民币；派出教师为临时学科带头人的，每月增加 1500 元人民币。

3. 学校向派出教师提供国际旅费，包括一次经济舱国际往返机票和办理护照、签证等费用。

4. 学校向派出教师提供海外访学生活补贴，每月 900 美元（按汇率用人民币支付）。

5. 派出教师的职务晋升与在职在岗教师待遇相同。

6. 以上访学待遇中第 3 款和第 4 款规定的资助费用，由学校和派出教师所在部门共同承担，承担比例为学校 80%，部门 20%。

7. 教师申请到国家留学基金公派出国资助的，除享受以上第 1、2 款待遇外，学校另提供海外访学特别补贴每月 2000 元人民币。

## 五、选派程序

每年 10 月初，学院根据学科建设的需要制定选派教师出国访学计划，报人事处备案，作为学校选派出国访学人选的依据之一。个人向部门提出申请，经部门和学校审定后确定派出人选。次年派出访学，具体行程由个人与所在院所商定，报学校同意。如申请人数较多，访学顺序由学校视情况排定。选派具体程序如下：

1. 个人申请：每年 10 月，教师个人向所在部门提出海外访学申请，并提交科研工作计划和海外访学计划。

2. 所在部门推荐：所在部门根据部门学科建设和培训计划要求，对教师的个人基本情况、学科身份、科研计划和访学计划进行审核，并将审核后同意推荐的候选人材料报送人事处。

3. 职能部门审核：人事处会同“085 工程”办公室及相关部门对候选人材料进行综合审核。人事处对候选人基本情况和资格条件进行审核，科研处对候选人前期科研成果及访学计划进行审核；教务处对候选人教学情况（给本科生上课情况、教学写实情况、教学成果等）进行审核；“085 工程”办公室对候选人是否满足 085 工程建设需要情况进行审核。

4. 专家评议：人事处组织专家对候选人申请进行综合评议。

5. 校长办公会议审定：校长办公会议讨论决定派出人选。

6. 公示：公示期不少于五天，公示有异议的，提请校长办公会议复议。

7. 访学手续办理：派出教师落实前往访学的海外高校或科研机构，国际交流处帮助办理相关手续。

8. 派出教师与学校签订在职岗位培训协议。

## 六、培训管理

1. 获得学校资助的教师，均须与学校签订在职岗位培训协议，约定培训费用的支出责任、培训期间各自的权利和义务、服务年限和违约责任等。未经批准，或未与学校签订教师在职岗位培训协议的，学校将不予资助。

2. 获得学校资助的教师应在两年内出国访学（从学校批准之日起），在规定时间内没有访学的，资助资格自动失效，需要重新申请。

3. 培训期在 6 个月及以下者，服务期限为 5 年；培训期限为 6 个月以上者，服务期为 10 年。服务期自培训结束之日起计算，如培训教师有其他服务期约定的，服务期顺延。

4. 派出教师须在完成培训回国后 1 周内到人事处报到，办理复职手续，经批准复职后恢复原各项待遇。逾期一个月不报到的按自动离职处理，并承担相应违约责任。

5. 学院和学科对派出教师的访学计划执行情况进行绩效考核，并作为职务晋升的依据之一。未完成访学计划的，原则上今后不再纳入学校各类培训培养计划。

6. 服务期内一般不得提出辞职或调离。确有特殊原因的，须向学校交纳违约金。违约金按服务年限递减，违约金的计算公式为：

$$\text{违约金} = \frac{\text{学校支付的培训相关费用} + \text{特别补贴}}{\text{规定的服务期}} \times \text{规定服务期的剩余时间}$$

## 七、其他

1. 本办法自颁布之日起执行。

2. 学校原有其他方式和途径的海外访学研修，仍按原办法执行。
3. 本办法的实施视学校学科建设需要与建设经费使用情况确定。
4. 本办法由人事处负责解释，特殊情况由校长办公会议讨论决定。

## 上海对外贸易学院课堂学习管理规定

为规范课堂教学秩序，建设良好学风，结合《上海对外贸易学院全日制本、专科生学籍管理规定》（以下简称《学籍管理规定》），特制定本规定。

一、学生应严格按照学校规定的上课时间参加所选课程的课堂教学，不得无故缺课、迟到、早退。

1. 一学期内迟到或早退累计达五次以上的，取消当学年各级各类优秀、先进及奖学金的评定资格。

2. 一门课程旷课课时达到三分之一以上的，取消参加该课程的考核资格，并不得申请缓考、补考，只能申请重新学习，同时取消当学年各级各类优秀、先进及奖学金的评定资格。

3. 一学期旷课累计二十课时以上的，处以警告处分；再次一学期旷课累计二十课时以上的，处以严重警告处分。同时取消当学年各级各类优秀、先进及奖学金的评定资格。

4. 第三次一学期旷课累计二十课时以上的，给予退学处理。

每迟到、早退三次按旷课一课时计算。

二、学生因病、因事不能参加课堂学习的，应事先按照《学籍管理规定》办理请假手续。未办理请假手续、请假逾期或者请假未经批准的，除特殊情况外，按旷课处理。

三、学生应当遵守课堂纪律，保持课堂秩序。上课期间：

1. 未经任课教师许可，不得在教室内任意走动或进出教室。

2. 不得喧哗、吵闹，扰乱课堂秩序。

3. 未经许可不得使用通讯设备、视听设备、计算机等电子设备。

4. 保持仪容端庄整洁。

5. 不得有其他不文明行为。

四、任课教师应当严格履行维持课堂教学秩序的职责。在课堂教学中，任课教师有权采取必要措施维护正常课堂教学秩序，并根据情节给予违反课堂纪律的学生以警告、批评或采取其他合理的处理措施。

五、学生遵守课堂纪律的情况，可以作为平时成绩的依据。

六、学校组织的各级各类课堂教学秩序检查过程中，发现学生迟到、旷课的，教务处汇总信息后送交相关教学部门，由任课教师按照本规定及教学方案的安排进行处理，并取消学生当学年各级各类优秀、先进及奖学金的评定资格。

七、学生应当爱护课堂教学设施、设备、仪器和教具，不得在教学设施、设备、仪器、教具上乱涂乱画，张贴、书写各类广告。一经发现，除责令回复原状外，视情节给予行为人相应处理；造成物损的，赔偿损失，并视情节轻重给予警告或严重警告处分。

八、本规定由教务处负责解释。

九、本规定自发布之日起施行。

# 上海对外贸易学院基本建设项目管理

## 工作要求及工作流程

### 一、组建基本建设项目管理组织机构

组建学校基本建设项目组，成员及分工如下：

组长：钱乐安 副组长：蔡龙定

组员：袁凯珉 牛萌 张敏月 袁振清 朱贵宝 王峰  
秦伟民

岗位责任：

责任人	岗位	责任分工	工作标准	备注
钱乐安	组长	负责项目各环节、各人员协调，推进项目实施计划	按时、按质、按量和安全完成项目目标	
蔡龙定	副组长	负责项目投资控制、编报工作月报、全过程审价监管工作	按项目进度完成投资控制和审价工作	
袁凯珉	基建会计	负责项目融资、项目核算、拨付工程款、编报月度财务报表	按项目进度及时核算、拨付工程款、编报报表准确	专
牛萌	技术员	负责项目设计、工程技术处理协助组长承担项目管理，组织专家论证可行性方案等技术问题	及时解决设计和工程技术问题	专
张敏月	办公室	负责项目管理、班子考勤、档案保管、文件收发和督办会议决定、处理勤杂事务	及时处理项目相关信息，资料保管齐全，处理及时	专
王峰	办公室	协助张敏月工作、负责工作交通	同上	
朱贵宝	校内配套	负责基建项目、校内水(上下水)、电(强弱电)、气配套协调配合工作	掌握校内管网线路走向配合项目施工按时接入校内管网	
秦伟民	对外联络	负责对外联系、办理项目相关事务(环保、档案、报批等工作)、配合其它岗位协同工作	按时完成交办任务、配合项目协调对外关系	
袁振清	安全员	项目安全(人员、设备、设施、消防等与项目相关事件)	检查、监督、协调、记录完全	专

### 二、项目组主要工作职责

根据学校的要求落实基本建设项目实施计划，确保项目在安全

生产的基础上，控制投资、保证质量、按时交付使用，全面实现项目工作目标。

项目组的主要工作职责为：落实项目设计方案；编制项目概算；编制项目融资计划；申报项目申请等项目前期准备工作，设计、施工、设备、监理、代甲方招投标/议标/邀标/政府采购等落实项目相关执行组织；制定项目目标（质量、工期、投资、安全）；实施现场施工监管（质量、进度、投资、安全）；组织竣工验收；实施项目开办的物质采购；项目移交；项目投资控制；项目资金、财务管理；竣工决算；竣工备案；竣工财务决算等项目建设期工作，固定资产登记入账；档案归档等项目竣工后的后续收尾工作。

### 三、投资控制流程

1、采购物品审批流程：采购申请—工程监理质量审核—投资监理核价—审计审核—负责人确认—采购

采购申请单应填写拟采购物品规格、数量、品牌、型号（提供小样）和供应商联系方式（一式三联）报工程监理；工程监理对拟采购物品是否符合工程设计要求，物品质量是否合格签字盖章确认送投资监理；投资监理对申报质量合格物品进行价格审核、核对批准预算控制额度内并签字盖章确认送审计处；审计处对上述流程操作是否规范、是否合法合理确认并签字盖章送项目组；项目负责人检查采购审核过程齐全确认并签字盖章；送达采购申请单位执行。

2、材料核价控制流程：价格申报—工程监理审核—投资监理核价—审计单位审核—项目组签发

材料采购价格申报单位填报材料采购申报单，列明品牌、规格、型号、等级、数量和供应商联系方式（一式三联）报工程监理；工程监理对拟采购材料是否符合工程、设计要求确认质量合格后签字盖章送投资监理；投资监理对申报质量合格材料进行价格审核、对

照预算控制额度确认在可控范围内签字盖章送审计处；审计处对工程监理、投资监理审核确认并签字盖章送项目组；项目组签发材料核价单并签字盖章；送达材料申报单位执行。

3、工程款付费流程：承揽工程单位提出付费申请—工程监理审核合格工作量—投资监理审核价款—代甲方审核—审计确认—校主管领导审定—财务付费

承揽工程单位填写申请单（合同额、上期付款累计额、本次申请额）和工程量完成进度报表，报工程监理；工程监理对申报的工作量进行合格和量的审核，审核后签字盖章送投资监理；投资监理对工程监理通过的工作量进行工程价款核定，对申报投资控制相关信息审核，审核通过后签字盖章并送代甲方审核；代甲方确认后签字盖章后送校审计处；审计处对代甲方、工程监理、投资监理审核通过的申请单进行确认审核通过后签字盖章送校主管领导；校主管领导审定后签字送财务处；财务处拨付项目工程款。

## 上海对外贸易学院教学科研助理聘任暂行方案

为促进教师积极参与学校的教学科研工作，提升教学科研管理水平，特制订本暂行方案。

### 一、配备范围

配备教学科研助理的教学部门为国际经贸学院、国际商务外语学院、法学院、金融学院、工商管理学院、会计学院、商务信息学院、会展与旅游学院、人文社科部、体育教学部、国际经贸研究所。

### 二、管理体制

助理聘任实行校、院（部/所）二级管理。学校下拨经费额度和发放助理津贴，并对部门的助理聘任进行审批。院（部/所）根据教学科研的实际需要确定助理人选，制定相应的助理工作职责，并报学校审核。

### 三、经费下拨和发放

人事处根据学校下拨的助理经费，综合考虑各教学科研部门一线教师（含双肩挑人员）总数、高级专业技术职务人数、专业数量、重点学科数量等因素确定下拨经费额度，并根据经学校批准的助理人选和发放金额，按月发放助理津贴。

### 四、配备要求

各院（部/所）根据教学科研工作的实际需要确定助理人选，制定明确的助理工作职责，确定具体的聘期和津贴标准，报学校审核。

### 五、助理选拔条件

助理选拔的条件为：

- 1、承担教学科研任务的一线教师；
- 2、一般应具有硕士及以上学位；
- 3、具有较高的思想政治素质和工作责任心，工作积极性强。

### 六、聘期和津贴标准

助理的聘期由各教学部门根据需要确定，最长不超过六个月，每学期聘任一次。助理津贴标准一般为每人每月 300-600 元，工作量特别大且需坐班的，最高可发放至每月 1000 元。具体津贴标准由各部门根据工作职责和工作内容等因素确定，报学校审批后由人事处按月发放到个人帐户。

#### 七、聘任程序

1、学校于每年 3 月初发文下拨各部门经费额度，并于每学期初启动聘任工作；

2、部门于每学期初根据学校下拨的经费额度和部门工作需要，推荐拟聘助理人选，明确助理工作职责，报人事处审核；

3、人事处审核；

4、校领导审批；

5、各部门于每月 25 日前将本部门本月助理津贴发放名单及数额报人事处；

6、人事处发放助理津贴到个人账户。

#### 八、附则

1、本办法自颁布之日起实行。

2、本办法由校长办公会议负责解释。

# 上海对外贸易学院学科建设管理办法

学科建设是学校内涵发展的核心内容，体现我校为上海和长江三角洲地区经济建设和社会发展提供高层次人才和智力支撑的办学理念 and 办学定位。学科的建设成果应以各种不同的形式体现在学位点建设和研究生培养以及专业建设和课程建设中。为加强学校学科建设，提高学校整体办学水平，根据《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》，特制订本管理办法。

## 第一章 学科类别

### 第一条 学科门类

根据国务院学位办 1997 年颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》，本管理办法所指的学科门类包括经济学、管理学、文学和法学四大学科。

### 第二条 学科层次

根据《学科建设规划》，学校学科建设按二级学科分为重点建设学科和一般建设学科两类。重点建设学科设四个层次：重点建设学科（I）指国家级重点学科；重点建设学科（II）指上海市级重点学科；重点建设学科（III）指上海市教委级重点学科；重点建设学科（IV）指校级重点学科。凡《上海对外贸易学院学科建设规划实施方案（学科）2008-2012》二/2.1 规定的学科边界内，不属于重点建设学科范围的学科均为一般建设学科。

## 第二章 研究基地和科研机构

### 第三条 研究基地

研究基地建设是学科建设的重要组成部分，是聚集和培养优秀科研人才的平台。研究基地应围绕国家和上海市发展战略，针对学科前沿和社会经济发展中的重大理论与实践问题，组织高水平的科

学研究活动。

学校的研究基地分为国家级重点研究基地、市级重点研究基地和校级研究基地三类。国家级重点研究基地是指获得“教育部普通高等学校人文社会科学重点研究基地”称号的研究基地；市级重点研究基地是指获得“上海市普通高等学校人文社会科学重点研究基地”称号的研究基地；校级重点研究基地是指学校在重点建设学科内设立的研究基地。

#### **第四条 科研机构**

科研机构是学校科研工作的重要支撑，是各级纵向和横向科研项目的运作平台。

学校科研机构分常设性科研机构 and 非常设性科研机构两类。常设性科研机构是指由学校或由学校与社会其他机构合作设立的、有固定人员编制和经费预算的科研机构；非常设性科研机构是指经学校批准，由部门设立、无固定人员编制和经费预算的科研机构。

### **第三章 学位点与研究生培养**

#### **第五条 学位点建设**

学校根据《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》的规定制定学位点建设规划。有学位授予权的学科应制定研究生培养目标和培养方案；需申报学位点的学科应制定学位点申报方案，并争取作为学科建设水平标志的各级学位点的成功申报。

#### **第六条 研究生导师**

（一）研究生导师资格的获得和取消由校学位评定委员会认定。研究生导师一般由学术研究能力较强的、受聘教授和副教授 A 岗和 B 岗的高级专业技术职务教师担任。

（二）学校实行导师与研究生双向选择制度。研究生导师在享有学校规定的权利和待遇的同时，应履行学校规定的研究生导师职

责。

## **第七条 研究生培养**

### **（一）培养方案**

各学科的学科带头人是本学科研究生专业培养方案和教学计划制定的责任人。专业培养方案必须经各学科所在二级教学部门学位评定委员会审议，校学位评定委员会审定。

### **（二）培养计划**

研究生导师负责制定研究生个人培养计划。

### **（三）教学方案**

研究生课程任课教师负责制定教学方案。

学校注重研究生学术研究能力、社会实践能力和创新能力培养。研究生撰写学位论文是培养研究生创新能力、综合应用所学知识分析问题和解决问题能力的重要环节。学位论文的质量是决定研究生能否获得学位的重要依据。

## **第四章 学科管理**

### **第八条 管理模式**

学科建设实行校、院、学科带头人三级管理模式。学校的管理职责为制定并保证、监督学科建设规划的实施；二级教学部门的管理职责为按学科建设规划的要求，保证并监督学校下达的学科建设项目实施；学科带头人的管理职责为带领学科建设团队和学术科研团队，按学科建设项目的责任要求，保证学科建设项目按时、按质、按量完成。

学科建设项目实行目标管理和过程管理相结合的管理方式。通过年度考核、中期评估、终期验收等方式对各类建设项目进行过程控制，并根据考核结果对项目经费投入实行动态调整。

### **第九条 管理机构**

学校设立学科建设指导委员会。学科建设指导委员会是学校协调各教学和行政管理部门学科建设工作的专门机构。学科建设指导委员会主任由学校分管学科建设的副校长担任，委员由各二级教学部门行政主要负责人、校科研和研究生主管部门负责人担任。学科建设指导委员会每年三月和九月召开学科建设指导委员会会议，如有需要，可以召开临时会议。

学科建设指导委员会的工作职责为：

- （一）审定本委员会章程和议事规则，报校长办公会议批准；
- （二）审议学校学科学位点设置方案，报校长办公会议批准；
- （三）审议学校各部门学科建设规划和学科建设经费使用情况；
- （四）评议各学科的学科带头人和临时学科带头人的任职资格；
- （五）评定校级学科建设项目的立项、中期评估和终期验收；
- （六）评定各学科研究生专业培养方案和研究生教育工作水平；
- （七）其它校长认为需要提交学科建设指导委员会审定、审议、评定和评议的事项。

#### **第十条 部门负责人承担的学科建设职责**

各二级教学部门和科研机构负责人的学科建设职责为：

（一）在校长和分管副校长的领导下，按学校的《学科建设规划》和《学科建设规划实施方案》，制定本部门的总体建设规划、学科建设规划实施方案和学科建设年度工作计划，协调和推进本部门各学科的建设；

（二）参加校学科建设指导委员会，履行委员的工作职责；

（三）按学校的相关规定，负责本部门学科建设工作岗位的设置和学科带头人的遴选和推荐，组织协调本部门各学科建设团队和科研项目组成员的配备及专项建设经费的有效使用；

（四）指导并组织协调本部门学科建设项目、学科研究方向、

科研项目和学位点的申报，制定学科建设项目方案、科研项目方案、学位点建设方案和研究生培养方案；

（五）督促本部门的学科带头人、科研项目负责人和研究生导师按时、按质、按量地完成学科建设项目、科研项目和研究生培养工作。

各部门可根据本管理办法，结合本部门的实际情况，制定并实施各类适用本部门的实施细则，采取能推进本部门学科建设的各类措施。

### **第十一条 日常行政管理**

学科建设和研究基地的日常行政管理工作由校科研处负责。学位点建设和研究生培养的日常行政管理工作由校研究生部负责。

各二级教学部门负责本部门各学科、学位点建设和研究生培养的管理工作。制定切实可行的保障措施，落实对建设项目的协调、指导和监督。

各二级教学部门应确定一名兼职人员担任学科秘书，协助学科带头人做好学科建设的日常管理工作。

## **第五章 学科建设项目立项、实施和评估**

### **第十二条 学科建设项目立项**

学科建设项目立项以《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划》为基本依据。学科建设项目立项分为校级学科建设项目立项、上海市教委级学科建设项目库立项、上海市教委级重点学科建设项目立项、上海市级重点学科建设项目立项以及国家级重点学科建设项目立项。

根据上海市教育委员会、上海市财政局《上海市市级学科建设项目支出预算管理办法(试行)》有关学科建设项目支出预算编制工作的要求，校级学科建设项目立项须填写《学科可行性研究报告》，

具体内容包括项目建设内容、建设目标；项目建设目标的合理性、必要性；项目建设与该领域本市学科发展状况；项目计划和实施方案、经费管理办法、绩效考核办法等。

校级学科建设项目的立项需由学科带头人按学校规定的要求和程序提出申请，报学科所在二级教学部门学术委员会初审，经部门负责人签字同意后，报校学科建设指导委员会进行复审。校长办公会议根据二级教学部门学术委员会初审意见和校学科建设指导委员会的复审结果，决定是否批准立项。

校级以上学科建设项目的立项按相关规定和程序。

### **第十三条 学科建设项目实施**

学科带头人在学科所在二级教学部门的领导下，负责协调、推进和监督本学科范围内各学科建设项目和科研项目的落实。各学科建设项目负责人和科研项目负责人具体负责项目的实施。

### **第十四条 学科建设项目评估**

国家级重点学科建设项目、上海市级重点学科建设项目、上海市教委级重点学科建设项目、上海市教委和上海市财政预算渠道下达的其他学科建设项目，按项目下达部门规定的评估标准和评估程序进行评估。

校级重点学科建设项目参照上海市教委级重点学科建设项目规定的评估标准和评估程序进行评估。

各级、各类科研项目按项目下达部门规定的评估标准和评估程序进行评估。

## **第六章 学科带头人和学科建设团队**

### **第十五条 学科带头人**

学校按《上海对外贸易学院 2008-2012 年学科建设规划实施方案（学科）》规定的学科边界设学科带头人岗位。原则上已经取得硕

士学位点的学科设学科带头人岗位，规划建设硕士学位点的学科设临时学科带头人岗位。

学科带头人和临时学科带头人岗位按以下学科建设标准设置：

（一）学科带头人岗位设置的学科建设标准

1. 学科带头人岗位设置的学科建设标准为：

- （1）已经取得本学科硕士学位授予权；
- （2）有一名以上符合带头人资格条件的学科带头人入选；
- （3）有一项以上教委级学科建设项目，或有一项国家级或省部级科研项目。

2. 临时学科带头人岗位设置的学科建设标准为：

- （1）规划申报本学科硕士学位授予权；
- （2）有一名以上符合临时学科带头人资格条件的临时学科带头人入选；
- （3）有一项校级学科建设项目，或有一项国家级或省部级科研项目。

3. 学科带头人和临时学科带头人岗位设置程序为：

- （1）由学科所在的二级教学部门根据本款规定的设置标准向校人事管理部门提出岗位设置的申请；
- （2）由学科所在的二级教学部门提交的岗位设置申请经校人事管理部门初审后，报分管校长审核，由分管校长决定是否提交校长办公会议审批；
- （3）校长办公会议批准。

（二）学科带头人和临时学科带头人的任职资格条件

学科带头人的遴选应向校内外、国内外公开招聘并实行聘任制。

1. 学科带头人的资格条件为：

- （1）能够把握本学科发展方向，学术水平较高，作为项目负责

人曾经完成或正在承担市教委级学科建设项目；

(2) 受聘 A 岗正教授专业技术职务岗位，并具有博士学位；

(3) 具有一定的学科建设的组织和管理协调能力。

2. 临时学科带头人的资格条件为：

(1) 能够把握本学科发展方向，学术水平较高，作为项目负责人曾经完成或正在承担校级学科建设；

(2) 受聘 A 岗副教授或 B 岗正教授专业技术职务岗位；

(3) 具有一定的学科建设的组织和管理协调能力。

(三) 学科带头人的工作职责

学科带头人和临时学科带头人的工作职责是：

(1) 根据学校《学科建设规划》制定学科建设方案，确定学科研究方向，并负责组建学科科研团队；

(2) 完成学科建设目标，包括科学研究、队伍建设、学术交流和研究基地建设；

(3) 负责制定本学科学位点的申报和建设方案、研究生专业培养方案、学位课和专业课的建设方案；

(4) 有条件的学科，组织编写高水平教材；

(5) 完成学校规定的本科教学和研究生教学工作量。

(四) 学科带头人的遴选程序

学科带头人和临时学科带头人的遴选程序是：

(1) 由学科所在二级教学部门按经学校批准的本学科的学科带头人岗位数和本条第二款规定的资格条件向校学科建设指导委员会提出学科带头人和临时学科带头人的推荐人选；

(2) 校学科建设指导委员会对部门提出的学科带头人和临时学科带头人推荐人选审议后，向校长办公会议提交学科带头人和临时学科带头人建议人选；

(3) 校长办公会议批准。

(五) 临时学科带头人的晋升

1. 临时学科带头人晋升为学科带头人必须同时符合以下条件：

(1) 学科所在二级教学部门符合本办法第十五条第一款规定的学科带头人岗位设置标准，(2) 本人符合本办法第十五条第二款规定的学科带头人任职资格标准；

2. 临时学科带头人晋升为学科带头人的申请及审批程序按本办法第十五条第四款的规定；

3. 由校人事处发文确认为学科带头人的原临时学科带头人，于发文的次月起享受学科带头人的待遇。

(六) 学科带头人和临时学科带头人的工作考核

学科带头人和临时学科带头人的工作职责、考核及津贴按《上海对外贸易学院教师管理办法》和《上海对外贸易学院学科带头人岗位合同》执行。

**第十六条 学科建设团队**

学科带头人是本学科学科建设团队的负责人。

学科建设团队由该学科的学科建设项目负责人和科研项目负责人组成。

学科带头人同时也可以作为学科建设项目或科研项目的负责人。

## **第七章 学科建设经费**

**第十七条 建设经费来源及使用**

(一) 建设经费来源

国家级、上海市级和上海市教委级学科建设项目的经费来源为各渠道下拨的建设专项经费，项目配套经费来源为校级预算。校级学科建设项目的经费来源为校级预算。

国家级、省部级和市教委级科研项目的经费来源为各渠道下拨

的科研专项经费，项目资助经费来源为校级预算。

## （二）岗位工作津贴和项目津贴

学科带头人和临时学科带头人的学科建设岗位工作津贴由校级预算统一发放。

学科建设项目、科研项目负责人和建设项目团队成员的项目津贴按项目经费使用的有关管理规定，在项目经费中列支发放。

## （三）学科建设项目经费配套和科研项目经费资助

### 1. 学科建设项目经费配套

凡以我校教师、科研人员为项目第一负责人获得的国家级、上海市级和上海市教委级学科建设项目，学校予以经费配套。经费配套标准和配套经费使用科目如表所示：

**学科建设项目经费配套标准和配套经费使用科目**

学科建设项目	配套标准	科目比例（%）			
		培养	设备购置	业务费	津贴
国家级	100%	20	20	20	40
省部级	60%	20	20	20	40
教委级	50%	20	20	20	40
校级	15万/年	20	20	20	40

注：校级重点建设学科的建设周期为三年，建设目标为教委级重点学科。

### 2. 科研项目经费资助

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为立项单位且为第一负责人获得的国家级和省部级科研项目，

学校以发放项目组成员项目工作津贴的方式给予项目经费资助。经费资助标准和资助经费使用科目如表所示：

**科研项目经费资助标准和资助经费使用科目**

科研项目	资助标准	科目比例 (%)			
		培养	设备购置	业务费	津贴
国家级	100 %	--	--	--	100
省部级	60 %	--	--	--	100

国家级项目为：国家自然科学基金项目，国家哲学社会科学基金项目，国家社科基金单列学科项目。

省部级项目为：教育部人文社会科学类研究项目，高校古籍整理研究项目，中央其他部门自然科学类、社会科学类专门项目，上海市自然科学类、哲学社会科学类项目，上海市委、市府决策咨询研究项目，上海市教育科学规划项目。

除上述项目外，其他自然科学类国家级、省部级项目按科技部、教育部相关文件认定。

以上各级科研项目须有主管部门正式批准文件和项目编号。

#### （四）获奖科研成果和优秀学术论文奖励

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为第一署名单位且为第一负责人获得的国家级和省部级科研成果奖励，学校以发放一次性奖金的方式给予奖励。

凡我校教师、科研人员或非常设性科研机构以“上海对外贸易学院”为第一署名单位且为第一作者发表的学术论文，学校按论文发表的学术期刊类别，以发放一次性奖金的方式给予奖励。

具体奖励标准及奖励的管理程序由学校相关职能部门根据本办

法的规定另行制定《实施细则》。

#### **第十八条 建设经费管理**

学科建设项目和科研项目经费应严格按经项目下达部门批准的项目立项书规定的科目和金额，以及国家、上海市有关财务会计制度和学校的预算管理制度的规定使用。

校科研处和财务处负责对学科建设项目经费和科研项目经费进行日常监督管理。

### **第八章 附则**

**第十九条** 本管理办法自颁布之日起施行。

**第二十条** 本管理办法由校长办公会议解释。

# 上海对外贸易学院学术活动资助办法

## 第一章 总则

### 第一条 指导思想

为整体提升我校科学研究水平，鼓励我校一般建设学科教师和科研人员积极参与科研活动，特制定本办法。

### 第二条 资助对象和范围

本办法的资助对象和范围为本校在职在岗教师和科研人员。

## 第二章 国内重要学术活动的界定

### 第三条 国内重要学术活动的界定

国内重要学术活动包括：1. 常设全国性学会（含专业协会）举办的学术年会；2. 常设全国性学会（含专业协会）的专业（或专门）委员会或分会举办的全国性研讨会；3. 兄弟院校定期召开的全国性学术会议或研讨会。

### 第四条 国外学术活动的界定

国外重要学术活动包括：1. 国外专业性学术团体举办的学术年会；2. 国外专业性学术团体举办的专题学术研讨会；3. 国外大学举办的重要学术会议或学术研讨会。

## 第三章 国内外重要学术活动资助条件

### 第五条 国内学术活动资助条件

申请国内重要学术活动资助须同时具备以下条件：1. 提交论文入选并被邀请作会议发言或被国内重要学术会议特别邀请做主题演讲或报告；2. 因本人教学和科研工作的需要，经所在部门领导确认有必要参加的国内重要学术活动；3. 已收到有关学术会议或研讨会正式邀请函。

### 第六条 国外学术活动资助条件

申请国外重要学术活动资助须同时具备以下条件：1. 提交论文入选并被邀请作会议发言或被国外重要学术会议特别邀请做主题演讲或报告；2. 申请人具有副教授（副研究员）以上专业技术职称；3. 已收到有关学术会议或研讨会正式邀请函。

#### **第四章 国内外重要学术活动经费资助范围与资助次数**

##### **第七条 国内重要学术活动经费资助范围**

国内重要学术活动资助经费范围包括：1. 往返交通费（按学校财务处财务制度规定办理）；2. 会议安排的食宿费用（按学校财务处财务制度规定办理）；3. 会议统一收取的会务费、会议资料费。

##### **第八条 国内重要学术活动资助次数**

同一位教师和科研人员原则上每一年最多享受一次国内重要学术活动资助。

##### **第九条 国外重要学术活动经费资助范围**

国外重要学术活动资助经费范围包括：1. 往返国内国际旅费；2. 会议注册费；3. 国外开会期间食宿杂费（按照财政部有关出访人员相关规定核定额度执行）。

##### **第十条 国外重要学术活动资助次数**

同一位教师和科研人员原则上每五年最多享受一次国外重要学术活动资助。

#### **第五章 举办学术会议经费资助**

##### **第十一条 资助范围**

本经费资助范围为校各二级教学单位和科研部门主办或承办的国际学术会议、全国性学术会议及邀请国内外知名学者来校作学术报告。

##### **第十二条 资助额度**

资助金额视会议的规模、时间及性质而定。国际学术会议一般

资助不超过 10 万元会议经费，全国性学术会议一般资助不超过 5 万元会议经费。

凡邀请国内外知名学者来我校作学术报告，并在《文汇报》上海高校学术报告专栏中刊登的，学校给予主办部门 5000 元 / 次的资助。

## 第六章 资助经费及管理

### 第十三条 资助经费的预算管理

本办法规定的资助经费每年由学校定额列入教学及科研部门的部门预算，由各教学、科研部门根据本部门的学科建设年度计划，按学校有关部门预算管理的有关规定，以及本办法规定的对象、范围和程序在学校下达的部门预算额度内统筹自主使用。

### 第十四条 资助经费的发放程序

凡符合本办法规定的科研活动资助对象和条件要求的教师、科研人员，须填写《上海对外贸易学院科研活动资助申报书》并附相关资料向其所在部门提出申请，经所在部门批准后报校科研处和财务处备案。其中凡属国外学术活动经费资助，需另报校国际交流处备案。

### 第十五条 行政管理

学校分管科研副校长负责本办法实施的行政管理工作。

校科研处负责本办法实施的日常行政管理工作。

校财务处负责本办法实施的日常财务管理工作。

校国际交流处负责本办法实施的日常外事管理工作。

## 第七章 附则

**第十六条** 本办法自颁布之日起施行。凡学校原规定与本办法规定不符的，一律以本办法的规定为准。

**第十七条** 本办法由校长办公会解释。

# 上海对外贸易学院

## 获奖科研（教学）成果与优秀学术论文奖励实施细则

### 第一条 指导思想

为激励我校广大教师和科研人员出高水平、高质量的科研和教学成果，按奖励结果，不奖励动机的原则，根据《上海对外贸易学院学科建设管理办法》第十七条第四款和《上海对外贸易学院专业和课程建设管理办法》第八章第二十条的规定特制定本实施细则。

### 第二条 奖励对象和范围

（一）以我校在编并在职的教师和科研人员为第一作者并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位在本实施细则规定的学术期刊上发表的优秀学术论文。

（二）以我校在编并在职的教师和科研人员为项目主持人并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位的获奖科研成果。

（三）以我校在编并在职的教师和科研人员为项目主持人并以“上海对外贸易学院”为第一署名单位的教学成果。

### 第三条 获奖科研和教学成果奖励范围

#### （一）获奖科研成果奖励范围

国家级奖为：以中央（国务院）名义颁发的社科、科技、教育科学优秀成果奖。

省部级奖为：以中央（国务院）各部委名义颁发的社科或科技优秀成果奖；霍英东基金奖，安子介国际贸易研究奖，孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会颁发的社科优秀成果奖；上海市政府名义颁发的社科、科技、教育科学优秀成果奖以及上海市社科联优秀成果奖。

#### （二）优秀学术论文奖励范围

发表在《上海对外贸易学院优秀期刊目录》中的 A 类、B 类和 C 类论文由学校给予奖励。

《上海对外贸易学院优秀期刊目录》的调整须由校科研处提出，经校学术委员会审定，校长办公会议批准。

### （三）获奖教学成果奖励范围

国家级奖为：以国务院名义颁发的国家高等教育教学成果奖。

省部级奖为：以上海市政府名义颁发的上海市高等教育教学成果奖。

地方性奖指以市教委名义颁发的优秀教材奖、国家和市级高等教育学会颁发的教学科研奖等。

### 第四条 奖励经费及奖励标准

学校在校级预算中设立获奖科研（教学）成果和优秀学术论文奖励专项经费。

具体奖励标准如表所示：

获奖科研（教学）成果和优秀学术论文奖励标准

获奖科研成果和教学成果	获奖等级	奖励金额	优秀论文	奖励标准
国家级奖	一等奖	50000	A 类论文	10000 元/篇
	二等奖	40000		
	三等奖	30000		
省部级奖	一等奖	10000	B 类论文	5000 元/篇
	二等奖	5000		
	三等奖	3000		
地方性奖	一等奖	1500	C 类论文	1000 元/篇
	二等奖	1000		
	三等奖	500		

注：（1）获奖科研（教学）成果凡只设优秀奖而不分等级的奖项，一律按三等奖给予奖励。同一科研（教学）成果多次获奖的，按其中最高奖励级别进行奖励。

（2）发表在国外重要刊物的论文由校学术委员会根据学术界的共识和当年的论文发表情况酌定。同篇论文多次被收录或引用的，按其中最高奖励级别进行奖励。

（3）地方性奖只奖励教学成果奖。

## **第五条 奖励经费发放程序**

### **（一）成果申报**

#### **1. 获奖科研和教学成果申报**

申报人以当年批准获得的国家级、省部级和地方性科研或教学成果奖励于每年12月15日向校科研处提出申请。申报人应填写《上海对外贸易学院获奖科研和教学成果奖励申报表》并附获奖证明交校科研处初审。

#### **2. 优秀学术论文奖励申报**

校科研处根据《上海对外贸易学院优秀期刊目录》于每年12月15日前受理该年度发表的优秀论文。申报人应填写《上海对外贸易学院优秀学术论文奖励申报表》并附论文原件交校科研处初审，国外检索系统所收录的论文还须提供由上海图书馆等出具的详细正式证明。

### **（二）成果审议**

校科研处应在翌年1月向校学术委员会提交经初审的前一年获奖科研和教学成果、优秀学术论文的奖励建议目录和名单。该建议目录和名单经校学术委员会审议通过以后，报校分管科研副校长批准。

### **（三）奖励经费发放**

学校分管科研副校长根据校学术委员会审议通过的拟奖励目录和名单，对奖励标准和金额进行复核。经公示7个工作日无异议后，批转科研处和财务处在校级专项预算中列支并发放。

#### **第六条 行政管理**

学校分管科研副校长负责本办法实施的行政管理工作。

校科研处负责本办法实施的日常行政管理工作。

校财务处负责本办法实施的日常财务管理工作。

#### **第七条 违规处罚**

我校教师和科研人员应严格遵守有关知识产权保护的法律法规和学术道德规范，如有违规行为，经校学术委员会审议并提出处理意见报校长办公会议批准后，取消奖励资格，已发放奖金的予以收回。

#### **第八条 附则**

本办法自颁布之日起施行。凡学校原规定与本办法规定不符的，一律以本办法的规定为准。

本办法由校长办公会议解释。

# 上海对外贸易学院

## 学科建设项目考核实施细则

为贯彻落实《上海对外贸易学院 2008 - 2012 年学科建设规划》及《上海对外贸易学院 2008 - 2012 年学科建设规划及实施方案》，根据《上海对外贸易学院学科建设管理办法》特制定本实施细则。

### 第一条 建设目标

以国际贸易学为主干学科，以金融学、企业管理、国际法学、外国语言学及应用语言学、统计学（商务统计）为核心学科，形成经、管、文、法四大学科门类相互支撑、相互渗透、协调发展的对外经济贸易学科集群。

争取获得博士学位授予权单位和国际贸易、外国语言学及应用语言学博士学位授予权。获得应用经济学一级学科、管理科学与工程一级学科硕士学位授予权，以及世界经济、政治经济学、产业经济学、经济法学、宪法学与行政法学、日语语言文学、会计学、旅游管理、技术经济与管理、行政管理等 10-12 个二级学科硕士学位授予权。积极发展专业硕士学位点。

### 第二条 建设内容

学科建设应围绕基地建设、科学研究、人才培养和学术交流等方面开展。

### 第三条 考核内容

学科建设项目考核以研究成果为主，其他建设内容考核为辅。考核内容包括成果获奖、科研项目、著作论文和学术交流等四个方面。

### 第四条 考核指标

学科建设周期为三年。三年内各类学科建设项目应完成如下指标:

学科种类 考核指标		上海市教委及以上重点学科	校级重点学科/重点方向	一般学科
成果获奖	国家级	0.5		
	省部级	2	1	
科研项目	国家级	3	2/0.5	
	省部级	7	2/2	1
著作		6	4	2
论文	A	5	2	1
	B	15	10	5
	C	40	30	20
学术会议		3	1	1

### 第五条 带头人考核

学科带头人或临时学科带头人是学科建设的第一负责人,负责学科的全面建设工作。

学科带头人或临时学科带头人考核与学科建设项目考核和学位点申报挂钩。学科建设项目考核通过并获得相应学位点,学科带头人或临时学科带头人考核也通过;反之,学科带头人或临时学科带头人考核也不通过。

学科建设项目考核不通过的或未成功申报相应学位点的,取消学科带头人或临时学科带头人资格,并在五年内不得申请各种级别的学科带头人或临时学科带头人。

### 第六条 考核时间

学科建设项目分年度考核和终期考核。年度考核时间为每年12月,终期考核时间为建设期结束前15日。

### 第七条 考核管理

校学科建设指导委员会全面负责学科建设项目的考核工作。

校科研处负责学科建设项目考核的实施组织工作。

#### **第八条 考核方式**

学科建设项目的考核采取校内外同行专家会议评审或通讯评审方式。

#### **第九条 考核程序**

学科建设项目年度考核由学科带头人对照《上海对外贸易学院学科建设水平评估指标体系（年度计划书）》向校科研处提出考核申请，并填写《上海对外贸易学院学科建设水平评估指标体系（年度）》，经本部门学术委员会审定后报校科研处。校科研处组织同行专家进行评审，评审结果报校学科指导委员会。

学科建设项目终期考核由学科带头人填写《上海对外贸易学院学科建设水平评估指标体系（终期）》并随附所有成果报校科研处。校科研处组织同行专家进行评审，评审结果报校学科指导委员会。

#### **第十条 考核奖惩**

年度考核合格的学科建设项目，学校下达下一年度建设经费；年度考核不合格的学科建设项目，必须进行整改，学校视整改结果下达下一年度建设经费。

在建设期中上升至上一级的学科建设项目以及终期考核合格的学科建设项目，学校继续给予支持；终期考核不合格的学科建设项目，学校将停止该学科的建设。

#### **第十一条 附则**

本实施细则自颁布之日起施行。

本实施细则由科研处负责解释。

# 上海对外贸易学院学术专著出版资助实施办法

## 第一条 总则

为加强我校学科建设，鼓励和支持广大教师和科研人员撰写具有较高学术价值和处于学术研究前沿的专著，繁荣学术研究，提升综合科研实力，促进优秀人才脱颖而出，特制定本办法。

## 第二条 资金来源

学术专著出版资助经费的来源为学校科研经费。

学校每年专项拨款用于学术专著出版资助，专款专用，并视学校财力状况，逐年增加资助经费总额。

学校每年资助学术专著 5 - 10 部，每部资助金额为 3 万元。

## 第三条 资助对象

出版资助对象为我校教师与科研人员独立完成或为第一作者撰写的优秀学术专著，优先考虑国家级、省部级科研项目成果和青年教师的学术成果。

学术专著必须立论正确、观点新颖、分析透彻、语言畅达、逻辑清晰，具有较高的理论价值和较强的实践意义。

## 第四条 资助原则

学校实行自由申请、公平竞争、专家评议、择优资助的原则。

申请资助的学术专著必须符合下列标准：

（一）以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，坚持理论联系实际。

（二）理论研究专著应具有独到见解或形成新颖体系，应用研究专著应对党和政府的决策有重大参考价值。

（三）专著内容原则上应与我校所设各学科、专业及研究方向相吻合。

(四) 符合出版的技术标准和基本要求。

(五) 著作权不存在任何争议。

### **第五条 资助程序**

校科研处每年6月中旬受理资助申请，9月中旬公布出版资助名单。

申请人须填写《上海对外贸易学院学术专著资助出版申请表》一式三份，经所在部门签署意见后连同完整的学术专著书稿三份及电子版交校科研处。

校科研处经审核后，将符合申请要求的书稿送校内外有关同行专家进行初步评审。校内外同行专家对书稿的学术水平、创新特色、应用价值、出版意义等提出意见和建议。评审实行匿名制。

学校召开学术委员会会议，对经过专家评审的书稿，进行综合审定，并经无记名投票表决，对获得多数票的书稿予以资助出版。

### **第六条 专著出版**

由受资助人凭出版社出具的正式、且金额不高于学校同意资助额度的发票到科研处和财务处办理支票核销手续。

凡经校学术委员会评审通过的书稿，一般由国家级出版社或上海人民出版社进行出版。受资助人也可在资助金额内，提出自行联系落实出版社，但须经校科研处认可。

由学校资助出版的学术专著在正式出版时，应在内封上注明“本书由上海对外贸易学院资助出版”字样。

受资助人应在专著出版后向学校提交5本样书用于存档、鉴定、馆藏和交流。

### **第七条 日常管理**

学术专著出版资助由校科研处负责日常管理。校科研处每年提出年度工作计划，负责对出版资助的申请资格进行审定，提出校内外

同行专家评审的建议人选，负责与出版单位的协调及对优秀成果的宣传运作。

#### **第八条 附则**

本办法自颁布之日起施行。

本办法由校科研处负责解释。

# 上海对外贸易学院

## 科研标兵奖评选实施办法

为了推进我校科研队伍建设，贯彻“科研强校”的办学理念，提高我校综合科研水平，弘扬先进，为把我校建设成为上海乃至长江三角洲地区国际经贸应用型专门人才培养基地和决策咨询思想库，力争获得博士学位授予权单位和更名大学，特制定本实施办法。

### 一、评选范围

我校在编在岗教师和科研人员。

### 二、评选名额

科研标兵每年评选 3-5 名。每名奖励 15000 元（税前）。

### 三、评选条件

- 1、坚持马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观。
- 2、模范遵守学术道德规范，具有强烈的科研事业心和协作精神。
- 3、长期从事科学研究，学术造诣高，治学严谨，为人师表。
- 4、近 3 年承担各级纵向与横向科研项目或获得科研成果奖励。
- 5、近 3 年出版具有一定影响力的学术专著和在 A、B 类学术期刊上发表论文。
- 6、为学校学科建设和科研发展做出重要贡献。

### 四、评选时间

学校每年 6 月开展科研标兵的评选工作。

### 五、评选方法

- 1、采取符合评选条件的教师和科研人员向所在部门申请自荐和各部门组织推荐相结合的办法产生候选人。

2、各部门根据候选人所提供的资料，撰写该候选人科研事迹，并交校科研处初审。

3、校学术委员会对候选人进行评定，评定采用无记名投票表决形式。

4、经校学术委员会评定产生的正式候选人报校长办公会议最后审批。

5、经七日公示无异议后，学校于教师节前后进行集中表彰。

#### 六、附则

1、本实施办法自颁布之日起施行。

2、本实施办法由科研处负责解释。

# 上海对外贸易学院国际交流生管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为提升我校国际交流工作水平，规范国际交流生管理，加强相关职能院处的沟通协调，明确职责，特制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所称国际交流生是指我校全日制本科生和全日制研究生，按照我校与国外院校校际交流相关协议派出学习的学生，不包括专科生及中外合作办学计划外学生。

**第三条** 国际交流生管理贯彻规范、专业、服务学生的原则。

**第四条** 负责国际交流生管理的有关职能院处应按照各自职责参与国际交流生的管理，既分工明确又相互配合。

## 第二章 国际交流生管理职能部门

**第五条** 国际交流学院、教务处、学生处、研究生部和实施本科生教育的二级学院（下称“二级学院”）负责国际交流生的管理工作。

**第六条** 国际交流学院负责国际交流生项目的谈判、签约，发布国外交流大学、专业、课程等相关信息，确定交流生至相关院校以及与国外有关院校的沟通和联系。经学校批准后，二级学院也可单独与国外大学开展定向交流生项目合作，所签订的协议报国际交流学院备案，其选拔程序由该二级学院参照本管理办法单独组织，选拔结果抄送国际交流学院、教务处和学生处。

**第七条** 学生处和二级学院根据本管理办法第三章的规定共同负责国际交流生的选拔工作，选拔过程及时与国际交流学院保持沟通与联系。

**第八条** 教务处负责国际交流学生的学籍管理工作。

**第九条** 国际交流学院牵头负责全校国际交流生的年度汇总统计工作，二级学院具体落实各自学院的交流生的年度统计工作，统

计结果由国际交流学院抄送二级学院、教务处和学生处。

### 第三章 信息发布和选拔程序

**第十条** 国际交流学院每学期向学生处和二级学院发布下一个学期赴国外交流的大学名录、专业以及交流生人数等信息。学生赴国外院校交流的时间通常为一学期至一学年。

**第十一条** 国际交流生选拔程序为：

(1) 国际交流学院会同学生处根据当年交流生人数，商定交流生的选拔条件（外语，奖学金和成绩等级等）；

(2) 学生处向全校学生发布项目信息并公布交流生选拔条件；

(3) 学生处将选拔条件和要求以书面形式发至二级学院；

(4) 学生从国际交流学院申领《国际交流本科生资格审批表》，向所在二级学院提出申请，经所在学院同意并交家长签署意见后交所在二级学院复核；

(5) 二级学院对学生的综合表现做出鉴定并签署推荐意见，推荐名单报学生处；

(6) 学生处牵头组成“选拔工作专家组”，依据选拔条件负责审核和面试工作，“选拔工作专家组”成员由国际交流学院、学生处、教务处和国际交流处等相关部门的专家组成；

(7) 学生处根据“选拔工作专家组”的意见，拟定交流生名单，由国际交流学院和学生处同时在各自网站上进行公示；

(8) 公示无异议后，报请主管国际交流工作的校领导批准。

**第十二条** 拟定的学生名单公示后，国际交流学院根据学生的综合条件、国外大学的要求、签证条件等确定交流生所赴院校，并将交流生名单发往国外有关院校，收到国外有关院校录取通知书后，同时将录取通知书和国外的有关课程信息告知二级学院和交流生，并报教务处和学生处备案。

## 第四章 交流生的权利和义务

**第十三条** 在学校修满两年且符合选拔条件的在校全日制本科生均有资格参加交流生项目并承担相应的义务，但计划内中外合作办学项目本科生报名参加交流生项目应征得国外合作院校的同意，其在交流项目中所取得的学分能否抵扣外方课程学分由国外合作院校决定。

**第十四条** 交流生有权享受校际交流有关协议的优惠条件，但出国的交通、住宿和生活等费用自理。

**第十五条** 选定的交流生必须与二级学院签订出国交流协议，不得擅自退出。无正当理由退出者不得参加以后的国际交流生和学习之旅等项目。

**第十六条** 交流生凭国外有关大学录取通知书到国际交流学院复印交流协议，自行到该国驻沪领事馆办理签证手续，费用自理。

**第十七条** 交流生在对方学校学习期间仍须按标准向学校缴纳学费及住宿费，学校保留交流生的学籍和住宿床位。

**第十八条** 交流生应遵守学习所在国的法律和所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，不作任何有损国家尊严的事情；遇到重大事项应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。

**第十九条** 因执行本管理办法所引起的争议，学生可向国际交流学院提出书面申诉申请，由国际交流学院、学生处、教务处以及学生所在学院主管国际交流工作的负责人组成的争议解决小组做出最终裁决。

## 第五章 出国前培训和跟踪联系

**第二十条** 交流生签证办妥后，必须参加所在学院与国际交流学院共同组办的出国前培训，内容涉及国外法律，风土人情，生活习

惯，文化差异等教育。

**第二十一条** 学生到达国外驻地后，应于二周内将国外住址、联系方式以及所选课程向二级学院和国际交流学院报告；至少一个月向所在二级学院汇报学习情况一次。

**第二十二条** 交流生出国后如发生意外事件，应及时与国际交流学院联系，由国际交流学院与该校进行协调解决。

**第二十三条** 交流生必须遵守学校的有关规章制度，按期回国，学习结束后两周内到所在学院和国际交流学院报到。

## 第六章 学籍管理

**第二十四条** 经选拔入选的国际交流生应根据国际交流学院提供的交流大学课程名录，填写《国际交流生国（境）外修读课程申请表》，确定所选课程，报所在二级学院和教务处核准。

**第二十五条** 课程学分认定的总体原则为学分对应原则，与我校专业相关课程的学分可转换成我校专业必修课学分，非相关课程的学分根据我校选修课模块转换成相应选修课学分。

国际交流生在交流学校课程学习的要求：外语类专业的交流生原则上到对方学校相同语种专业学习；非外语类专业的交流生原则上到对方学校相同或相近专业学习。交流生到对方学校学习应按照核准的《国际交流生国（境）外修读课程申请表》修读课程，每学期所选必修课不得低于三门，总学分应达到或高于本专业教学计划相应学期应修学分的要求。如修读总学分未达到本专业教学计划相应学期应修学分的要求，学生应在回国后补齐所缺学分。

出国后实际所选课程如与国内所选课程不一致的，必须及时向所在二级学院报告，由二级学院决定所选课程是否可以认定学分。

**第二十六条** 国际交流生学习结束后两周内应向所在学院办理回校注册手续并同时提交交流学习小结，新学期开学三周内填写《国

际交流生国（境）外学分及成绩认定申请表》，并持国际交流学院发放的盖有公章的成绩单至相关二级学院办理学分认定手续。

学生所在二级学院根据学生填写的《国际交流生国（境）外学分及成绩认定申请表》进行审核认定并报教务处核准，教务处进行学分登录工作。

辅修课程学分的认定参照以上原则。

**第二十七条** 国际交流生逾期两周不返校注册，学生所在二级学院应报教务处作自动退学处理。

## **第七章 信息反馈**

**第二十八条** 国际交流学院会同相关二级学院在交流生回国后组织汇报会，听取交流生在国外的交流情况和对交流项目的改进意见，并将相关信息反馈给相关国际交流生管理职能院处。

**第二十九条** 国际交流学院根据交流生的反馈情况，及时与国外院校进行沟通。

## **第八章 定向交流与学生自主出国交流**

**第三十条** 相关二级学院单独与国外大学开展定向交流生项目合作的，自行决定选拔交流生人数和选拔程序，学籍管理参照本管理办法执行。

**第三十一条** 学生可以自己报名参加与我校有合作协议的机构组织的出国交流项目，但必须向所在学院提出申请，报国际交流学院核准，出国交流条件按该机构的规定执行，费用自理。该项目学生的权利和义务、学籍管理按本管理办法的有关规定执行。

## **第九章 研究生交流项目的特别规定**

**第三十二条** 在学校修满一年且符合选拔条件的在校全日制研究生均有资格参加交流生项目并承担相应的义务，但必须事先征求指导老师的意见并初步完成毕业论文写作方案。第五学期出国交流

的研究生必须在出发前完成论文初稿。

**第三十三条** 研究生的选拔条件根据我校与国外院校校际交流相关协议规定的条件执行，选拔程序按照本管理办法第十一条的规定执行，但其“选拔工作专家组”成员应有研究生部的老师参加。

**第三十四条** 在研究生交流项目管理中，凡本管理办法其他章节中涉及教务处职责的均为研究生部的职责。本章节没有规定的，适用其他章节的规定。

## 第十章 附 则

**第三十五条** 与港澳台地区院校的学生交流项目的管理，参照本管理办法执行。

**第三十六条** 本管理办法由国际交流学院负责解释，其中第六章由教务处负责解释，第九章以及涉及研究生学籍管理的由研究生部负责解释。

**第三十七条** 本管理办法自公布之日起实施，原相关管理办法同时废止。

## 上海对外贸易学院国际交流生资格审批表

(学生所在二级学院留存)

姓名(中文)		性 别		照 片
姓名(拼音)				
政治面貌		出生日期 (年-月-日)		
学 号		院 系		
专 业		年 级		
入学时间		已取得学分		
电 话		手 机		
身份证号		E-mail		
拟申请学校		申请专业		
学习起止时间				
英语能力 TOEFL/IELTS				
申请人基本情况：(包括在校期间的学习、获奖情况、科研、实习经历等情况)				
申请国际交流项目理由：				
本人保证以上所填情况真实有效。		家长意见：		
申请人签名：		年 月 日	家长签名：	
		年 月 日	年 月 日	
二级学院意见：		学校审核意见：		
签名(盖公章)		签名(盖公章)		
		年 月 日	年 月 日	

- 注：1.本项目为学生自主申请项目，申请该项目的学生应对项目实施过程中可能存在的意外和不确定因素有充分认识并愿自主承担责任。  
 2.本审批表一式四份，学生所在二级学院、教务处、学生处、国际交流学院各一份。  
 3.本审批表须附《上海对外贸易学院国际交流生国(境)外修读课程申请表》。



## 上海对外贸易学院国际交流生资格审批表

(学生处留存)

姓名(中文)		性 别		照 片
姓名(拼音)				
政治面貌		出生日期		
学 号		院 系		
专 业		年 级		
入学时间		已取得学分		
电 话		手 机		
身份证号		E-mail		
拟申请学校		申请专业		
学习起止时间				
英语能力 TOEFL/IELTS				
申请人基本情况：(包括在校期间的学习、获奖情况、科研、实习经历等情况)				
申请国际交流项目理由：				
本人保证以上所填情况真实有效。		家长意见：		
申请人签名：		家长签名：		
年 月 日		年 月 日		
二级学院意见：		学校审核意见：		
签名(盖公章)		签名(盖公章)		
年 月 日		年 月 日		

注：1.本项目为学生自主申请项目，申请该项目的学生应对项目实施过程中可能存在的意外和不确定因素有充分认识并愿自主承担责任。

2.本审批表一式四份，学生所在二级学院、教务处、学生处、国际交流学院各一份。

3.本审批表须附《上海对外贸易学院国际交流生国(境)外修读课程申请表》。

## 上海对外贸易学院国际交流生资格审批表

（国际交流学院留存）

姓名（中文）		性 别		照 片
姓名（拼音）				
政治面貌		出生日期		
学 号		院 系		
专 业		年 级		
入学时间		已取得学分		
电 话		手 机		
身份证号		E-mail		
拟申请学校		申请专业		
学习起止时间				
英语能力 TOEFL/IELTS				
申请人基本情况：（包括在校期间的学习、获奖情况、科研、实习经历等情况）				
申请国际交流项目理由：				
本人保证以上所填情况真实有效。		家长意见：		
申请人签名：		家长签名：		
年 月 日		年 月 日		
二级学院意见：		学校审核意见：		
签名（盖公章）		签名（盖公章）		
年 月 日		年 月 日		

注：1.本项目为学生自主申请项目，申请该项目的学生应对项目实施过程中可能存在的意外和不确定因素有充分认识并愿自主承担责任。

2.本审批表一式四份，学生所在二级学院、教务处、学生处、国际交流学院各一份。

3.本审批表须附《上海对外贸易学院国际交流生国（境）外修读课程申请表》。

## 上海对外贸易学院国际交流生国（境）外修读课程申请表

（学生本人留存）

学生姓名		学号		所在二级学院		专业		辅修	
国家/地区		学校/系所				国（境）外学习起止时间			
<b>拟修读国（境）外学校课程</b>					<b>拟替代本校专业性指导性教学计划课程</b>				
课程号	课程名称（中英文）			学分	课程号	课程名称		课程类别	学分
二级学院 意见	签字（盖章）      日期:				教务处 意见	签字（盖章）      日期:			

140

备注：

- 1) 请参照本专业教学计划规定填写课程类别。
- 2) 请参照交流学习期间本专业教学计划相应学期应修学分确定国（境）外拟修读学分。
- 3) 学生归国后的学分认定应填写《上海对外贸易学院国际交流生学分及成绩认定申请表》。
- 4) 该表一式三份，分别由学生本人、学生所在二级学院、校教务处留存。

## 上海对外贸易学院国际交流生国（境）外修读课程申请表

（学生所在二级学院留存）

学生姓名		学号		所在二级学院		专业		辅修	
国家/地区		学校/系所				国（境）外学习起止时间			
<b>拟修读国（境）外学校课程</b>					<b>拟替代本校专业性指导性教学计划课程</b>				
课程号	课程名称（中英文）			学分	课程号	课程名称		课程类别	学分
二级学院 意见	签字（盖章）      日期:			教务处 意见	签字（盖章）      日期:				

141

备注:

- 1) 请参照本专业教学计划规定填写课程类别。
- 2) 请参照交流学习期间本专业教学计划相应学期应修学分确定国（境）外拟修读学分。
- 3) 学生归国后的学分认定应填写《上海对外贸易学院国际交流生学分及成绩认定申请表》。
- 4) 该表一式三份，分别由学生本人、学生所在二级学院、校教务处留存。

## 上海对外贸易学院国际交流生国（境）外修读课程申请表

（教务处留存）

学生姓名		学号		所在二级学院		专业		辅修	
国家/地区		学校/系所					国（境）外学习起止时间		
<b>拟修读国（境）外学校课程</b>					<b>拟替代本校专业指导性教学计划课程</b>				
课程号	课程名称（中英文）			学分	课程号	课程名称		课程类别	学分
二级学院 意见	签字（盖章）      日期:				教务处 意见	签字（盖章）      日期:			

142

- 备注：
- 1) 请参照本专业教学计划规定填写课程类别。
  - 2) 请参照交流学习期间本专业教学计划相应学期应修学分确定国（境）外拟修读学分。
  - 3) 学生归国后的学分认定应填写《上海对外贸易学院国际交流生学分及成绩认定申请表》。
  - 4) 该表一式三份，分别由学生本人、学生所在二级学院、校教务处留存。

## 上海对外贸易学院国际交流生国（境）外学分及成绩认定申请表

学生姓名		学号		所在二级学院		专业		入学时间					
国家/地区		国（境）外学习学校						国（境）外学习起止时间					
修读国（境）外学校课程成绩					拟替代本校专业性指导性教学计划课程学分								
课程号	课程名称（中英文）			学分	成绩	课程号	课程名称	课程类别	百分制成绩	学分			
二级学院意见	签字（盖章）				日期： 年 月 日				教务处意见	签字（盖章）		日期： 年 月 日	

143

- 备注：
- 1) 请参照本专业教学计划规定填写课程类别。
  - 2) 请附国（境）外学校课程成绩单复印件。

## 上海对外贸易学院信息公开指南

为保障教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织的知情权，依法获知学校信息，提高学校工作透明度，促进学校依法治校，学校根据《高等学校信息公开办法》，结合本校实际情况，编制了《上海对外贸易学院信息公开指南》（以下简称《指南》），需要获得本校信息公开服务的教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织，建议阅读本《指南》。

本《指南》将根据学校的具体情况及时进行相应的更新。如有更新，以最新版本为准。

### 一、主动公开

#### 1. 公开范围

本校主动公开的信息范围参见本校编制的《上海对外贸易学院信息公开目录》（以下简称《目录》）。

学校教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织可以在本校网站上查阅《目录》，或者到本校校长办公室（松江区文翔路1900号办公楼312室）查询。

#### 2. 公开形式

本校主要通过学校网站、报刊、公告栏、宣传栏、广播、电视等形式进行信息公开。

《目录》中所列信息皆可在学校网站及《目录》中所涉及的相关部门网页中查询。学校网站地址为：<http://www.shift.edu.cn>。

#### 3. 公开时限

需要公开的学校信息产生后，本校将在第一时间予以主动公开，最迟于信息产生后的20个工作日内公开。

### 二、申请公开

学校教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织需要本校主动公开以外的学校信息，可以向本校申请。

## 1. 受理机构

本校信息公开申请受理机构：校长办公室；

办公地址：松江区文翔路 1900 号办公楼 312 室；

办公时间：学校工作日上午 8:15 - 11:00，下午 13:00 - 16:00；

联系电话：021-67703612；

传真号码：021-67703023；

电子邮件：xb@shift.edu.cn；

邮政编码：201620。

## 2. 受理程序

### (1) 提出申请

申请人填写《上海对外贸易学院信息公开申请表》(以下简称《申请表》)。《申请表》可在本校网站信息公开专栏下载。

为提高处理申请的效率，申请人应对所需信息的描述尽量详尽、明确；若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于本校确定信息载体的提示。

为提高处理申请的效率，一般一份申请中只限一项信息公开请求。

### (2) 递交申请

申请人可以通过信函、电报、传真、电子邮件等方式递交填写完整的《申请表》。通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“信息公开申请”字样；通过传真方式提出申请的，请在传真左上角注明“信息公开申请”字样；通过电子邮件方式提出申请的，请在邮件主题中注明“信息公开申请”字样。

申请人如申请获取与自身相关的学校信息，应当持有效身份证件，当面提交书面申请。个人提出申请时，请同时提供身份证复印件；法人或其他组织提出申请时，请同时提供组织机构代码证复印件以及营业执照复印件。

本校不受理直接通过电话提出的信息公开申请，但申请人可以通过电话咨询申请程序。

### （3）申请处理

1) 审查：学校收到申请后，对申请要件进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，申请人可以补充或更正后再行申请。

2) 登记办理：对于审查通过的申请即时登记，并按登记的先后次序进行办理。

3) 答复：根据申请内容，本校自登记之日起 20 个工作日内作出书面答复。

如需延长答复期限的，应当经过学校信息公开工作领导小组同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

对不属于本校掌握的信息，校信息公开办公室将及时告知申请人。如果能够确定该信息掌握机关的，将告知申请人该机关名称或联系电话。

对属于本校已经主动公开的信息，本校中止受理申请程序，将告知申请人获得信息的方式和途径。

经审查后，确认属于不予公开的学校信息的，不予公开，并告知申请人不予公开的理由。

4) 提供信息：若本校答复申请人可以提供信息，将在登记之日起 20 个工作日内提供；如需收取相关成本费用的，须缴费后提供；确有经济困难的，经本人申请、学校审核同意后可减免相关费用。

本校将按照上海市有关政府信息公开收费项目和标准收费。

### 三、投诉方式及程序

学校教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织认为本校未依法履行学校信息公开义务的，可以向本校监察处投诉，也可以向监察机关或者上级政府机关投诉。

本校监察处电话：021—67703010；

本校监察处地址：松江区文翔路1900号行政楼407室，

邮编：201620

# 上海对外贸易学院信息公开目录

## 一、信息公开目录（党务）

部门	栏目	目录名称
党委 办公室	工作职责	党委办公室工作职责
	工作程序 及规定	公文处理程序
		公章管理与使用规定
纪委、 监察处	实施意见 与办法	关于贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》的具体办法
		党风廉政建设责任制实施办法
	廉政建设 规定与工作 流程	领导干部廉洁自律的若干规定 领导干部廉洁自律工作有关制度、规范和程序一览表
组织部	党建规章	毕业生党员组织关系结转说明
		推优办法
		党费收缴规定
		组织关系转接规定
		党员先进性具体要求
		建立健全基层党建工作责任制的实施办法
		加强党员经常性教育培训的实施办法
		进一步做好党员联系和服务群众工作的实施办法
		党员管理实施细则
		党总支(直属党支部)工作细则
		总支（直属支部）委员会换届选举——公推直选实施细则
		关于总支直属支部书记、副书记和委员资格条件的说明
		党总支委员会换届选举工作流程图
		党校
	党校教务主任、副主任工作基本职责	
	党员发展	发展党员工作流程
		发展党员规程
		入党材料审批责任制
		入党志愿书填写说明
		发展党员文件汇编
	老干部	上海对外贸易学院关心下一代工作委员会章程
		上海市离休干部党支部工作条例
	人事档案	人事档案职责
		干部人事档案查（借）阅制度
		干部人事档案鉴别归档制度
		干部人事档案检查核对制度
		干部人事档案管理人员制度
干部人事档案收集制度		
干部人事档案转递制度		
干部人事档案保管保密制度		
送交档案材料归档制度		

宣传部	工作职责	部门工作职责
		部门岗位安排
		部门岗位职责
	管理规章	关于校园网英语版(中文稿件)审阅程序的规定
		关于思想政治理论校内优秀成果的评审办法
		关于实施校精神文明观察点的规定
		《上海贸院报》出版管理办法
		关于报刊订阅工作的有关规定
关于校园横幅悬挂的规定		
对外宣传管理办法		
统战部	相关章程	归国留学生联谊会章程
学生工作部(处)	本科生违纪处理	学生违纪处分管理办法
	本科生评奖、评优	国家奖学金评审办法
		社会工作奖评奖条例
		国家励志奖学金评审办法
		上海市奖学金评审办法
		关于评定优秀奖学金的规定
		关于单项奖学金的评定办法
		奖学金评定的程序与标准
	学生素质综合测评办法	
	医疗保障	学生医疗保障服务宣传手册
	帮困助学	国家助学金评审办法
		关于对经济困难学生实施学费减免的管理规定
		关于对经济困难学生实施困难补助的管理规定
		家庭经济困难学生认定办法
	勤工助学	勤工助学管理规定
		捷报服务队管理规则
		勤工助学人员奖惩制度
		勤工助学办公室工作职责
		勤工助学岗位条例
		校内勤工助学岗位条例
		校内勤工助学岗位负责人联系制度
		学生勤工助学办公室机构设置
	学生就业	打印报到证申请表
		毕业生离校手续单
	心理咨询	学工部(处)心理健康教育与咨询中心危机干预操作条例
		学生心理健康教育和危机干预工作的三级网络架构与实施方案
		优秀心理委员评选及表彰办法
学生心理健康教育与咨询中心管理规定		
心理健康教育与咨询中心来访者须知		
心理健康教育与咨询中心服务指南		
心理健康教育与咨询中心心理辅导教师工作守则		

武装部	在校大学生 服兵役规章	20XX 年征兵宣传纲要
	学生军训规 章	学生军训规章制度汇编
工会	教代会	教代会代表提案工作试行办法
		二级单位教教职工代表大会实施办法（试行）
		教代会代表提案表
	经费管理	部门工会经费划拨、使用办法
	帮困基金	帮困基金实施办法
		工会帮困申请流程
	教教职工活动	工会暑期休养活动实施办法
		教教职工文体社团（协会）管理暂行办法（试行稿）
入会规章	关于教教职工加入工会有关事项的规定	
	教教职工申请加入工会的办理程序	
妇委会	相关章程	女教授联谊会章程
		青年女教师联谊会章程
	先进评选	三八红旗手（集体）申报评选流程
		比翼双飞模范佳侣申报评选流程
团委	服务西部	大学生志愿服务西部计划相关优惠政策
	章程条例	学生代表大会章程
		学生联合会章程
		学生社团代表大会章程
		学生社团管理条例（试行）
	管理制度	团员组织关系转接
学生活动横幅管理规定		

## 二、信息公开目录（行政）

部门	栏目	名称
校长办公室	信息公开制度	信息公开指南
		信息公开目录
		信息公开申请表
	行政管理制度	行政公文处理细则
	领导分工	领导工作分工
	发展规划、章程	2008-2012 年学科建设规划
		学科建设规划实施方案
		管理办法汇编
		章程（讨论稿）
	校长办公会	校长办公会会议纪要
	内部管理	工作职责
		信访工作规范、信访工作程序
		年鉴编写规范
		车辆管理规范
	统计公报	统计公报
	年鉴	历年年鉴
档案室工作制度	部门文件材料收集整理立卷归档管理办法	
	文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	
	档案借查阅制度	
	部门预立卷工作检查内容和操作程序指导细则	
	各立卷部门兼职文书人员职责	
	综合档案室岗位责任制	
电子公文归档管理暂行办法		
人事处	辅导员队伍	关于加强二级学院学生工作组织机构建设的若干意见
	干部聘任	干部职工聘任上岗实施办法
		干部职工上岗聘用合同暂行条例
		待聘人员管理的暂行办法
		干部职工岗位考核的暂行办法
		干部聘任实行岗级分离的暂行办法
	岗前培训	新进人员岗前培训实施办法
新进人员	新进人员录用管理办法	
	新进人员录用管理办法实施细则	
岗位职责	人事处岗位职责及联系方式	
教务处	教学管理	历年教学一览
	本专科招生	20XX 年本科招生特长生自荐实施办法
		20XX 年本专科招生章程
		20XX 年专升本招生章程
		20XX 年保送生招生简章
		20XX 年本科招生特长生自荐实施办法
		20XX 年本科招生推荐优秀生工作实施办法
		20XX 年本、专科招生章程
20XX 年"专升本"招生章程		

		20XX 年学前奖学金实施细则		
		20XX 年学前奖学金实施办法		
		20XX 年学前奖学金名额分配表		
科研处	管理办法	学科建设管理办法		
		学术活动资助办法		
		获奖科研（教学）成果与优秀学术论文奖励实施细则		
		学术专著出版资助实施办法		
		科研标兵奖评选实施办法		
		学科建设项目考核实施细则		
		学科建设水平评估指标体系		
		优秀学术期刊目录		
		科研工作量考核办法		
		各级科研成果奖励办法		
		各级纵向科研项目管理办法		
		研究生部	招生考试	20XX 年硕士招生目录
				20XX 年全国招收攻读硕士学位研究生简章
20XX 年招收硕士研究生考生报考须知				
培养要求 管理办法	研究生创新能力培养专项资金实施办法 研究生教育管理办法实施细则汇编			
财务处	管理办法	财务处项目经费卡管理办法		
		财务管理制度补充规定		
		学生住院保险理赔流程		
		教职工工资、津贴发放管理办法		
		费用报销业务流程		
		预开发票（收据）流程		
		学生医药费、家属托费和职工探亲路费报销流程		
		票据领用流程		
		借款与冲帐业务流程		
		购买固定资产报销业务流程		
		"科研团队培育计划"项目经费使用管理办法		
		关于个人领取劳务报酬计算个人所得税的管理规定		
		保卫处	管理办法	突发事件应急处置预案
关于防止和处置突发事件工作的指导性意见				
关于实施校内突发事件的处置方案				
政保工作规定				
消防安全管理规定				
安全保卫工作管理规定				
安全生产工作管理规定				
校园秩序管理规定				
校内道路交通秩序管理办法				
关于外来人员管理规定				
保卫处干部工作守则				
集体户口管理规定				
保安服务主要职责				
校卫队管理办法				
监控中心管理规定				

		门卫管理规定
后勤处	管理办法	松江校区室外场地使用管理办法
		学生医疗保障服务宣传手册
		1997年教职工购房补贴实施办法
		教职工办理购房补贴、贴息所需资料
		1997年教职工购房补贴补充办法
		教职工购房补贴和购房无息贷款使用管理办法
图书馆	管理规章	读者入馆须知
		借阅规则
		阅览室入室须知
		电子阅览室使用规则
		公共检索终端使用细则
		违规处理细则
		图书馆赠书管理条例
教育技术部	管理规章	网络信息安全管理责任书
		校园网络信息安全应急工作预案
		校园计算机网络管理办法
		计算机网络用户守则
继续教育学院	管理规章	上海市高等教育自学考试课程免考规定
		关于高等教育自学考试考籍转籍的规定
		国家教育考试违规处理办法(教育部令第18号)
		高等学校学生行为准则
		夜大学学生学籍管理办法
		夜大学优秀学生奖学金评选条例
		夜大学学生考试违纪及作弊处理办法
		夜大学学生考试规定

## 上海对外贸易学院信息公开申请表

申请人信息	公民	姓名		工作单位		
		证件名称		证件号码		
		通信地址			邮政编码	
		联系电话				
		电子邮箱				
	法人或 其它 组织	名称			组织机构代码	
		营业执照信息				
		法人代表			联系人姓名	
		联系人电话				
		联系人电子邮箱				
申请人签名或者盖章						
申请时间						
所需 信息 情况	所需 信息 内容 描述					
	<b>选 填 部 分</b>					
	所需信息的用途					
	是否申请减免费用 <input type="checkbox"/> 申请。请提供相关证明 <input type="checkbox"/> 不申请。	所需信息的指定提供 方式（可多选） <input type="checkbox"/> 纸面 <input type="checkbox"/> 电子邮件	获取信息的方式（可多选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录			

2010 年十月制作

## 上海对外经济贸易学院规范校园车辆停放的实施办法

为加强校园交通秩序管理、进一步规范校园停车秩序，根据校园内私车增多、校内停车场地紧张的实际状况，特制定本办法。

### 一、 校园车辆一律凭证进入

1、11月份对学校现有车辆登记并重新更换新的《车辆通行证》，从12月1日起，旧的车辆《通行证》停止使用；

2、11月30日前，请机动车驾驶人员在保卫处内网表格下载区下载《上海对外经济贸易学院机动车辆通行证申请表》，填写后到保卫处（信息楼109室，联系电话：67703033）换领新的《车辆通行证》，古北校区员工换证到古北保卫处（四号楼302室，联系电话：52067205）办理；

3、学生车辆也须按规定申领《车辆通行证》；

4、《车辆通行证》一车一证，如发现转借立即收回；

5、无证车辆临时进入校园时，均需在门卫室登记、扣压行驶证方能入校。

### 二、 车辆按规定区域停放

1、机动车车库只停放学校公用车辆，禁止私家车停放；

2、松江校区规定停车区域为：行政楼前、湖滨楼前、学院楼、教学楼和文贸路停车场，车辆均需按规定停放白线区域内，其他部位不作为车辆停放点；

3、因校内停车场地紧张，学生车辆均需从南门进入后停放文贸路停车场，如有违反，可按“一次提醒、二次警告、三次不准进入校园”予以处置。

### 三、 进一步规范校园交通秩序

1、进入校园的车辆应减速慢行，并按校内道路交通标志行驶，

3、因校内停车场地紧张，学生车辆均需从南门进入后停放文  
贸路停车场，如有违反，可按“一次提醒、二次警告、三次不准进  
入校园”予以处置。

### 三、进一步规范校园交通秩序

1、进入校园的车辆应减速慢行，并按校内道路交通标志行驶，  
不得违章行驶；

2、车辆均应停放在规定区域内，杜绝车辆乱停乱放；

3、爱护校园设施和校园环境，杜绝违规停放现象；

4、增强校园环保意识，尽量减少车辆在校园内行驶。

四、本办法自发文之日起施行。

五、本办法由学校保卫处监督实施。

## 上海对外贸易学院行政工作督办实施办法

为进一步提高办事效率和质量，更好地发挥职能部门的参谋和助手作用，保证学校行政工作决策的贯彻落实，特制定本办法。

### 第一条 督办工作的原则

学校行政事务的督办工作主要由校长办公室负责。校长办公室在开展督办工作时必须坚持专人负责、程序规范、实事求是、注重实效的原则，搞好督办工作中的组织协调，加强与被督办单位的联系，做好服务工作，促进决策的落实。

各承办部门和承办人应本着对学校、对工作高度负责的态度，严肃、认真、积极地落实校领导的批示，不拖延、不敷衍、不推诿。

### 第二条 督办工作内容

- 1、上级部门布置的重要工作、重要决定等事项；
- 2、校长办公会议、行政例会以及其他行政性工作会议决议；
- 3、涉及教学、科研、人事、学生行政事务、后勤综合管理等  
方面工作的贯彻落实情况；
- 4、校领导交办的事项及批示件落实情况；
- 5、上级部门、校领导批办的来信来访及校领导接待日受理的事项；
- 6、其他工作的贯彻落实情况。

### 第三条 督办工作基本程序

督办工作基本程序可分为立项拟办→交办→催办→办结→归档等五个环节。

- 1、立项拟办。在学校行政做出重大决策、重要工作部署之后，或在接到学校行政和校领导的指示、交办事项之后，校长办公室要登记编号，填写《督办工作登记簿》，并及时提出拟办意见。

2、交办。交办一般采取发《督办处理单》的形式，把督办事项交有关单位办理，特殊情况采用口头形式交办。交办时要明确任务、时限、责任、具体要求。

3、催办。承办单位在规定的期限内未落实工作任务，校长办公室采取电话催办或发《督办催办单》等形式，适时催办。同时，要积极协助解决被催办单位工作中遇到的困难。

4、办结。承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。校长办公室将对承办单位的回复情况进行检查，对不符合交办要求的，退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，呈报校领导。

5、归档。督办事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办理结果、反馈意见等，按文书档案管理要求整理、归档。

#### **第四条 督办工作制度**

1、责任制度。督办工作要按照领导负责、分级承办的原则，实行分级负责制，做到件件有人负责，事事有部门承办，结果有反馈。凡需要由几个部门共同承办的事项，要明确牵头单位和负责人，以免出现工作上的疏漏。

2、报告制度。凡重要文件和重大工作部署下达后，各部门要及时向学校报告工作进度和落实情况。凡文件或会议明确规定报告期限的，要如期按要求作出口头或书面报告；凡未确定报告日期的，在文件下达或会议结束后1个月内作出报告；在执行中遇到重大、特殊的问题，应随时报告。校内督办事项，按校领导批示日期办结。

3、通报制度。校长办公室不定期对各部门落实上级和学校重大决定、重要工作部署以及重要批示的办理情况予以汇总，在一定范围内予以通报，以表扬先进，鞭策后进，改进工作。

#### **第五条 附则**

1、本办法由校长办公室负责解释。

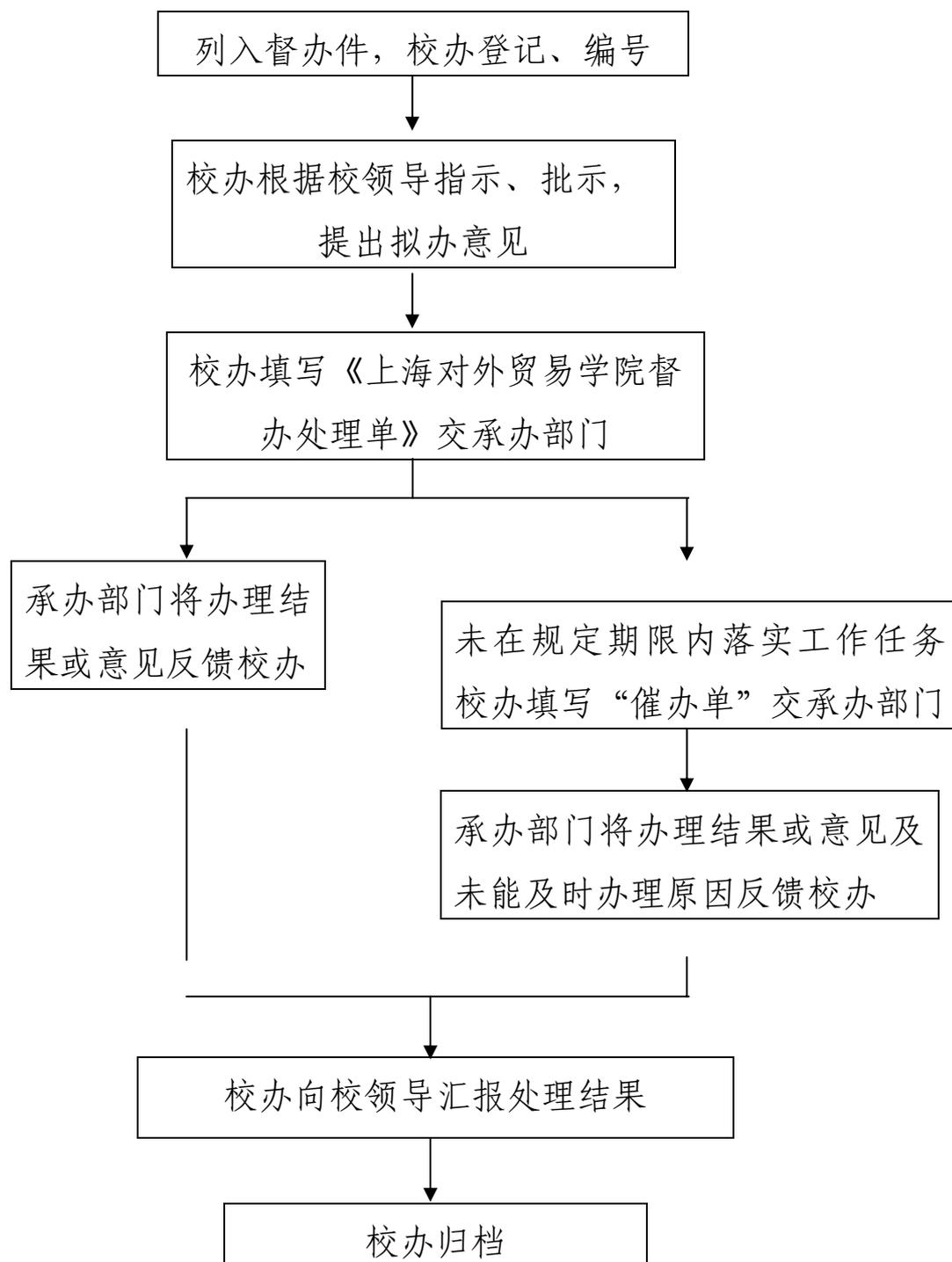
2、本办法自公布之日起施行。

附件：1、上海对外贸易学院行政工作督办基本流程图

2、上海对外贸易学院行政工作督办处理单

3、上海对外贸易学院行政工作督办催办单

附件 1: 上海对外贸易学院行政工作督办基本流程图



附件 2: 上海对外贸易学院行政工作督办处理单

### 上海对外贸易学院行政工作督办处理单

沪贸督办字（ ）第（ ）号

承办部门		承办反馈 日期		交办时间	
承办内容					
校领导 批示					
拟办					
承 办 情 况 反 馈	承办部门主管领导签字： 日 期：				
校领导对 督办结果 的批示					
备注					

附件 3: 上海对外贸易学院行政工作督办催办单

### 上海对外贸易学院行政工作督办催办单

沪贸催办字（ ）第（ ）号

承办部门		反馈日期		交办时间	
承办内容					
催办意见					
未办结理由	承办部门主管领导签字： 日 期：				
校领导对催办结果的批示					
备注					