

目 录

党委发文

上海对外贸易学院二级学院党政联席会议制度实施办法.....	2
上海对外贸易学院 2012 年度二级学院绩效考核试行办法.....	6
上海对外贸易学院设置建立二级学院党委的实施办法（试行）.....	9
二级单位高级专业技术人员岗位聘任思想政治考核补充规定.....	11
中共上海对外贸易学院委员会关于进一步加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的规定.....	17
中共上海对外贸易学院委员会关于进一步加强和改进校园网络信息安全工作的意见.....	18
中共上海对外贸易学院委员会关于加强接受境外基金资助管理的意见.....	19
中共上海对外贸易学院委员会加强和改进哲学社会科学课堂教学管理工作推进方案.....	20

校办发文

上海对外贸易学院“十二五”内涵建设项目建设管理办法.....	23
上海对外贸易学院“十二五”内涵建设专项资金使用管理办法.....	31
上海对外贸易学院“十二五”内涵建设《国际经济贸易学科群》建设项目管理实施细则..	36
上海对外贸易学院“085 工程”《商科创新人才培养学位点建设》项目管理实施细则.....	44
上海对外贸易学院“十二五”内涵建设《全球通用商科人才培养本科专业建设》项目管理实施细则.....	51
上海对外贸易学院关于公务卡报销的若干规定.....	61
上海对外贸易学院“上级拨入专款”使用管理办法.....	64
上海对外贸易学院“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法（试行）.....	67
上海对外贸易学院学生海外学习、实习资助项目管理实施细则.....	70
上海对外贸易学院档案管理办法.....	74
关于进一步规范拟录用教师授课安排审批工作的暂行规定.....	93
关于执行本科教学质量年度报告发布制度的实施方案.....	96
上海对外贸易学院学费减免管理规定.....	103
上海对外贸易学院档案工作委员会章程.....	105
上海对外贸易学院合同管理办法.....	107
上海对外贸易学院招投标管理办法.....	114

上海对外贸易学院

二级学院党政联席会议制度实施办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，进一步建立健全二级学院领导体制和工作机制，充分发挥二级学院领导班子的作用，实现议事的制度化、规范化，保证决策的民主化、科学化，提高决策水平和办事效率，促进学校和学院的科学发展，特制定二级学院（以下简称学院）党政联席会议制度实施办法。

第二条 学院实行党政协同、分工合作、共同负责的领导体制，党政联席会议是学院管理的最高决策形式。

第三条 党政联席会议实行民主集中制，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党政联席会议集体讨论作出决定；党政联席会议成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

第四条 党政联席会议的成员一般为学院院长、党委（总支）书记、副院长（院长助理）、副书记（书记助理），学院办公室主任列席会议。讨论决定涉及群众切身利益的议题，应通知工会主席列席会议。经院长、书记商定，还可根据议题的需要通知学院党委（总支）委员和相关方面负责人列席会议。

第五条 党政联席会议根据议题由院长或书记主持，行政工作应由院长主持。院长、书记一般不应同时外出，因故必须同时外出时，一般不召开会议决定重要事项；如遇非常情况必须召开时，可指定副院长或副书记主持。

第六条 党政联席会议实行例会制度，一般每一周或两周在相对

固定的时间召开一次，如遇非常情况，可由院长、书记商议后临时决定召开。

第二章 议事范围

第七条 党政联席会议的议事范围包括“三重一大”在内的下列重要事项：

（一）学习贯彻党的理论、路线、方针、政策，贯彻执行学校党委、行政的决议、决定和工作部署，讨论解决在贯彻执行中遇到的突出问题，落实党风廉政建设责任制。

（二）事关学院发展的重大事项，包括学院的思想政治工作、总体发展规划、学科专业课程建设、干部和师资队伍建设、年度经费预决算、大额经费的使用等。

（三）学院重大改革方案和涉及学院师生员工切身利益的重要举措，审议通过制定、修改、废止学院教学、科研、管理等方面的重要制度和规定。

（四）人才引进，各类人员的岗位聘任、职称评聘、考勤管理、考核奖惩等人事工作中的重要问题。

（五）人才培养、招生、学生思想政治教育、教学与管理、毕业生就业指导工作等重大问题。

（六）学院的学年、学期工作计划和工作总结，阶段性重要工作和活动的安排。

（七）向学校请示、报告的有关重要问题及确有必要研究、讨论的其它问题。

第三章 议题的提出和确定

第八条 党政联席会议的议题一般由成员根据分管工作的需要提出，也可以提出分管工作以外的议题；学院内设机构需要提交党政联席会议讨论的议题，由分管成员受理并提出。

第九条 院长、书记应在会前对各成员提出的议题、以及议题可能涉及的重要问题进行充分沟通，交换意见，共同确定上会议题。重大议题应在会前进行充分的调查研究，形成初步意见或方案后上会。

第十条 经确定的上会议题和有关材料一般应提前告知和送达参会人员，参会人员应做好充分的议事准备。

第十一条 除非常情况外，不得临时提出议题；已提出但未经确定的议题，不安排上会；已确定上会的议题，如主要分管成员届时不能到会，应改期上会。

第四章 议事的原则和程序

第十二条 党政联席会议一般应在全体成员到会时进行，如必须在有成员缺席的情况下开会，必须要有三分之二的成员到会，少于三分之二的，会议无效，应改期进行。

第十三条 党政联席会议议事要坚持民主集中制原则，充分发扬民主，做到一事一议、逐项研究。提出议题的成员应对议题作出简要说明；其他成员应围绕议题充分发表意见，表明观点；会议主持人应在充分讨论的基础上，集中与会人员的意见；努力提高议事效率。对必须通过会议表决的议题，要按照少数服从多数的原则，经应到会成员半数以上通过方为有效。请假者可在会前提出对会议议题的意见和建议，但不可委托他人表决。对重要问题存在较大意见分歧时，应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分协商后再行讨论决定。必要时，可向学校报告，由学校作出决定。

第十四条 对需要并已作出紧急处理、紧急决定的重大事项，会议成员应在事后及时向党政联席会议报告。

第十五条 党政联席会议成员应自觉遵守会议纪律，确因病因事等特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假；对涉及本人以及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的议题，应予回避；对议事过

程和尚未公开的决议，不得以任何形式对外泄露。

第十六条 党政联席会议作出的决定、决议应由会议主持人及时通报因故未参加会议的成员。

第十七条 党政联席会议应有专人进行记录。每次会议后应形成会议纪要，并按党务公开、校务公开的要求予以公开。会议记录和纪要应经主持人审阅签字后存档备查。

第五章 议定事项的落实与督办

第十八条 党政联席会议议定的事项和形成的决定、决议，各成员要根据分工认真执行，督促有关人员执行落实，相互协调解决执行中出现的有关问题。

第十九条 党政联席会议成员对会议决定、决议有不同意见可以保留，或向上级组织反映；在执行决定、决议的过程中，如确因发现新问题、出现新情况而无法落实时，应及时向院长、书记或党政联席会议报告或提请复议；在作出新的决定之前，不得擅作主张，自行其是。

第二十条 学院办公室应协助落实、检查、督办党政联席会议议定的事项，并及时向院长、书记或党政联席会议汇报执行情况。

第六章 附则

第二十一条 本实施办法适用于国际经贸学院、国际商务外语学院、金融管理学院、法学院、工商管理学院、会计学院、会展旅游学院、商务信息学院、人文社科部、体育教学部等教学单位，其他同级设置党政系列的二级单位和部门参照本规则执行。适用和参照执行的单位都应结合实际制定实施细则，贯彻执行本实施办法。

第二十二条 本实施办法由党委组织部负责解释。

第二十三条 本实施办法从发文之日起执行。

上海对外贸易学院

2012 年度二级学院绩效考核试行办法

为了充分调动和发挥二级学院积极性，主动性和创造性，进一步推进学校的科学发展，特制订 2012 年度二级学院工作的绩效考核试行办法如下：

一、绩效考核的内容

1、完成《2008-2012 年学科建设规划》的情况，重点是在规划期内完成学科、专业、课程及队伍建设的情况。

2、完成年度工作的情况，重点是学科建设、教学任务、队伍建设、学生培养、合作办学、社会服务的实绩以及日常管理工作。

3、突出贡献，重点是省部级以上教学、科研奖项；省部级以上教学、科研立项；省部级以上其他奖项；引进东方学者以及其他高端人才的工作实绩。

二、绩效考核的等次

1、根据对完成《2008-2012 年学科建设规划》和年度工作情况的汇总，绩效考核的等次分为合格、基本合格、不合格。

2、对完成《2008-2012 年学科建设规划》的各项任务考核中，完成 70%以下为不合格，完成 70%及以上为基本合格，完成 80%及以上为合格。

3、完成本年度工作任务的考核中，完成 75%以下为不合格，完成 75%及以上为基本合格，完成 85%及以上为合格。

4、年内，发生下列情况，年度绩效考核结果为不合格：

(1) 重大责任事故；

(2) 重大教学事故；

- (3) 重大安全事故;
- (4) 严重影响学校稳定的事件;
- (5) 发生学术腐败, 造成严重后果;
- (6) 没有完成更名大学的指标;
- (7) 影响学校文明单位的指标。

三、绩效考核的奖励

1、2012 年学校预算中专项列支 100 万元, 用于奖励绩效考核成绩为合格和基本合格的二级学院。基本合格的奖励金为合格奖励金的 70%。

2、奖励金中 40%左右用于对完成《2008-2012 年学科建设规划》的奖励, 35%左右用于完成年度工作和日常管理的奖励, 20%左右用于对突出贡献的奖励, 5%用于对党政主要负责人的奖励。

3、对完成《2008-2012 年学科建设规划》和年度工作, 绩效考核合格的二级学院, 按教职工数下拨奖励金, 绩效考核为基本合格的二级学院, 下拨奖励金为合格单位的 70%, 由二级学院根据实际情况决定具体发放办法。

4、党政主要负责人的奖励单列, 不参加本单位的奖励。绩效考核等次为基本合格的单位党政主要负责人, 奖励金按合格单位的 40% 发放。

5、对突出贡献的奖励, 按项目奖励给学院, 由学院决定发放办法。项目的系数分别为: 国家级奖项 5, 国家级课题立项 2, 省部级奖项 2, 省部级课题立项 1, 引进东方学者及其他高端人才 1。

四、绩效考核的程序

1、六月底前, 各二级学院对完成《2008-2012 年学科建设规划》的情况作书面总结, 并自我评估完成规划任务的情况, 由学科建设领导小组、教学指导委员会、人事工作小组认定。

2、年底前，各二级学院就完成年度工作要点（计划）的情况进行总结，并自我评估，向本单位教代会报告，接受满意率测评，由组织部负责。

3、年底前，学校职能部门对二级学院完成学校任务，日常管理进行测评评价。

4、年底前，二级学院申报突出贡献奖励，学校职能部门认定，校长办公会议批准。

5、年底前，校长办公会对第二款第四项进行审核。

6、年底前，校长办公会批准绩效考核汇总结果，兑现奖励。

上海对外贸易学院

设置建立二级学院党委的实施办法（试行）

为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，规范学校二级学院党的委员会（以下简称“分党委”）的设置和建立，以适应学校科学发展的需要，特制定本办法。

一、分党委机构的设置

（一）设置分党委应同时具备以下条件：

- 1、党员人数在 100 人以上；
- 2、教职工支部数和学生支部数分别在 2 个以上；
- 3、原有党组织班子和工作制度健全，活动正常化，工作有实效，群众满意度高；
- 4、经校党委同意，确有设立分党委的工作需要。

（二）设置分党委应履行以下程序：

- 1、总支委员会在任期届满时，向学校党委提交换届选举和改设分党委的请示；
- 2、党委组织部受理请示，依据设置条件进行审核，向党委提出初步意见；
- 3、提交党委常委会讨论决定是否准予设置；
- 4、经批准设置的，由党委组织部发文回复。

二、分党委委员会的建立

（一）启动建立分党委委员会的工作须在党委常委会批准设置后，在党委组织部指导下进行。

（二）分党委委员会一般设委员 5 名，其中书记、副书记（学生工作专职）、组织委员、宣传委员、纪检委员各 1 名；书记、副书记

分别为学校中层干部正、副职岗；党员院长一般应进入委员会。

（三）分党委委员会及书记、副书记由二级学院党员大会选举产生并经校党委批准，每届任期4年。具体产生办法按《上海对外贸易学院总支（直属支部）委员会换届选举——公推直选实施细则》（沪贸党委字〔2009〕34号）的规定执行。

（四）学校认为必要时，可调动或指派分党委的书记、副书记。

（五）分党委委员会经批准建立后，印章由党委办公室刻制并更换原印章。

三、分党委的主要职责

分党委的主要职责按《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》第十一条的规定执行，具体如下：

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（二）通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。具体指导党支部开展工作。

（四）领导本单位的思想政治工作。

（五）做好本单位党员干部的教育和管理工作。

（六）领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

四、本办法从发文之日起试行，由党委组织部负责解释。

二级单位高级专业技术人员岗位聘任思想政治考核 补充规定

为了进一步完善学校专业技术人员岗位聘任工作的制度，规范专业技术人员岗位聘任中的思想政治考核工作，现就二级单位高级专业技术人员岗位聘任中的思想政治考核工作，作以下补充规定：

第一条 凡有人员申报高级专业技术职务岗位的二级单位都应成立思想政治（师德表现）考核小组。

第二条 思想政治（师德表现）考核小组的组成，二级学院以党政联席会议和党总支委员会成员为主，其他二级单位以党总支或直属党支部委员会的成员为主，人数应为单数，一般不少于5人，规模小的单位不少于3人，由党总支或直属支部书记任组长，涉及本人和亲属的应当回避。考核小组组成人员名单应事先报学校思想政治（师德表现）考核小组备案，由党委组织部受理。

第三条 思想政治（师德表现）考核小组负责对本单位申报高级专业技术职务岗位的人员进行思想政治、道德品行、遵纪守法表现的专项考核。考核应以会议讨论和无记名投票表决的方式进行，以赞成票超过半数为同意，形成考核结果。

第四条 考核结果报告和报审表由所在单位党总支或直属党支部代章，报校思想政治（师德表现）考核小组，由党委组织部受理。

第五条 所有申报高级专业技术职务岗位的人员都应根据校内人事隶属关系，向所在二级单位党总支或直属支部提交《思想政治考核报审表》，在所在二级单位接受思想政治考核。

第六条 本规定是对《上海对外贸易学院教师和其他专业技术职务岗位管理细则》的补充，高级专业技术人员岗位聘任的思想政治考

核，以本规定为准；中级及以下专业技术人员岗位聘任的思想政治考核，参照本规定第一、二、三、五条执行。

附件：

- 1、二级单位思想政治考核小组的组成及受理范围一览
- 2、专业技术人员岗位聘任思想政治考核报审表
- 3、关于高级专业技术人员岗位聘任思想政治考核结果的报告（样式）

附件 1

二级单位思想政治考核小组的组成及受理范围一览

序号	总支直属支部	考核小组的组成	思政考核受理范围
1	党群机关党总支	以总支委员会成员为主，加有关处、室、部的主要领导	本单位人员和校党委领导 (党办、组织部、宣传部、纪检监察审计、学工部、保卫部、工会、团委)
2	行政机关党总支		本单位人员和校行政领导 (校办、人事处、教务处、科研处、研究生部、财务处、评估办)
3	经贸学院党总支	以党政联席会议和党总支委员会成员为主	本单位人员
4	外语学院党总支		
5	金融学院党总支		
6	法学院党总支		
7	工商管理学院党总支		
8	会计学院党总支		
9	会展与旅游学院党总支		
10	商务信息学院党总支	以直属支部委员会成员为主	
11	人文社科部直属党支部		
12	体育教学部直属党支部		
13	图书馆直属党支部	以总支委员会成员为主，加有关学院、处、所、中心的主要领导	本单位和信息技术中心人员 (后勤机关、后服中心、医务室、久利公司、大学城管委会)
14	后勤综合部门党总支		
15	古北校区联合党总支		研究所、继教学院、WTO 学院、国际交流学院、商务实习中心、国际教育学院、古北办、国际交流处

附件 2

专业技术人员岗位聘任思想政治考核报审表

姓名		性别		出生年月	
所属二级单位及部门					
参加何党派		加入时间		党内职务	
参加工作时间		进校时间			
现任专业技术职务		任职时间			
兼任党政职务		任职时间			
拟申请的专业技术职务					
近三年各年度岗位考核等次					
任现职以来受校级及以上党内或行政奖励和处分情况					
本人承诺以上所填内容属实无误。					
申请人签名： _____ 年 月 日					

二级单位 思想政治 考核小组 审核考核 意见	应有成员人数		实到成员人数	
	投票表决得票情况			
	赞成票数		不赞成票数	弃权票数
以上申请人自填内容已经审核。思政考核结果：				
党总支（直属支部）代章：				
组长签名：				
年 月 日				
校纪检监 察部门审 核考核意 见意见	盖章：			
负责人签名：				
年 月 日				
学校思想 政治考核 小组审核 考核意见	应有成员人数		实到成员人数	
	投票表决得票情况			
	赞成票数		不赞成票数	弃权票数
思政考核结果：				
组织部代章：				
组长签名：				
年 月 日				

注：1、本表请勿改动格式，正反面打印；

2、本人填写后提交人事关系所在的二级单位党总支或直属支部。

附件 3

关于高级专技人员岗位聘任思政考核结果的报告（样式）

校思想政治（师德表现）考核小组：

××思政考核小组于×年×月×日召开会议，会议应到成员×名，实到×名，对×名申报正高级、×名申报副高级专业技术职务的人员进行了思想政治、道德品行、遵纪守法方面的考核，现将考核和无记名投票表决的结果报告如下：

姓名	申报职务	政治面貌	奖 / 惩 情 况	近三年各年度岗位考核等次			本思想政治考核小组考核和表决结果			
				一	二	三	赞成	不赞成	弃权	结果
×××	××		1 / 2	称职		优秀				同意
×××	×××				基本					不同意
		中共								
		群众								
		农工					3	1	1	
		民革					2	2	1	
		民盟								
		民建								
		致公								
		九三								
		台盟								

注：奖/惩情况栏填次数，与《报审表》的奖惩内容相吻合。

特此报告。

××思政考核小组

（党总支直属支部代章）

年 月 日

中共上海对外贸易学院委员会
关于进一步加强形势报告会和哲学社会科学报告会、
研讨会、讲座、论坛管理的规定

第一条 为进一步加强对我校宣传教育阵地的建设和管理，营造繁荣发展我校哲学社会科学的良好氛围和环境，根据教育部《关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》精神，结合我校实际，特制定此规定。

第二条 组织形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规。必须牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，加强管理，严格把关，确保形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的正确政治导向，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、促进学术繁荣、弘扬社会正气的重要阵地。

（以下内容略，党办备查）

中共上海对外贸易学院委员会

关于进一步加强和改进校园网络信息安全工作的意见

为进一步贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强和改进互联网管理工作的意见》（中办发[2010]24号）、《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）、《中共教育部党组关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接收境外基金资助等管理的意见》（教党[2011]32号）、《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅关于加强本市网络文化建设管理的实施意见》（沪委发[2007]37号）、《教育部办公厅关于进一步加强高等学校校园网络信息安全工作的意见》（教电[2007]399号）、等文件精神以及上海市教卫工作党委关于互联网管理的有关规定，有效推进我校校园网络信息安全管理建设工作，特制定本《意见》。

一、高度重视并不断加强校园网络信息安全工作

（以下内容略，党办备查）

中共上海对外贸易学院委员会

关于加强接受境外基金资助管理的意见

根据教育部党组《关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》精神，结合学校工作实际，现就加强接受境外基金资助管理提出如下意见。

一、健全工作体制，明确领导责任和部门责任

（以下内容略，党办备查）

中共上海对外贸易学院委员会

加强和改进哲学社会科学课堂教学管理工作推进方案

为进一步贯彻落实《关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》（教党【2011】32号）精神，根据市教卫党委的有关要求，经党委研究决定，特制定学校加强和改进哲学社会科学课堂教学管理工作的推进方案如下：

一、目标要求

（以下内容略，党办备查）

上海对外贸易学院“十二五”内涵建设项目建设管理办法

一、总则

第一条 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》、《2008—2020年上海对外贸易学院发展定位规划》和《上海对外贸易学院十二五（2011-2015年）改革与发展规划》，规范学校《“十二五”上海市高等教育内涵建设工程》（以下简称“085工程”）项目的实施，根据上海市教委《“上海地方本科院校‘十二五’内涵建设”项目建设管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校“085工程”项目建设的指导思想是：紧密结合国家创新型国家和人力资源强国的重大战略以及上海国际贸易中心建设发展战略，落实上海市教育发展十大工程，对接国家和区域经济社会发展中的重大项目，坚持提升学科建设水平与增强服务能力相结合，坚持重点建设与带动整体发展相结合，坚持改革创新为动力与实现重点突破为目标，以学科建设为主线，以提高科研水平为核心，坚定不移地走以内涵发展为主的道路，全面提升学校学科建设和人才培养水平。

第三条 学校“085工程”项目主要包括重点学科专业建设、知识服务平台建设、教师专业能力建设工程、国际化平台建设和公共服务平台建设等五类项目。

第四条 学校“085工程”建设实行项目管理和绩效考评。

二、组织实施

第五条 学校“085工程”项目以学校定位发展规划为基础，以“扶需、扶特、扶强”为原则，通过“学校规划、校内竞争、政府立

项、绩效评估”的方式组织实施。

1. 学校规划。学校根据发展定位规划与学科专业结构优化调整总体方案，确定与学校发展定位相匹配的《上海地方本科院校“十二五”内涵建设项目建设规划》（以下简称“项目建设规划”）。

2. 校内竞争。在项目的组织遴选过程中，建立与此相适应的校内竞争机制、认证制度和监督制度，做到事前公告、事后公示，从制度上保证项目遴选的公开、公平、公正，推进学校民主管理和科学管理制度的建设。经校内竞争产生的建设项目，由学校统一填报建设项目任务书并向市教委申报。

3. 政府立项。市教委将统一组织项目的申报和评审工作。市教委对学校申报的建设项目将依据不同的类型建立相应的项目库并进行跟踪管理。

对纳入项目库的建设项目，市教委将根据相关专项的年度总经费、学校和学科类型的类型等因素，在与学校充分协商的基础上，确定学校启动建设的项目。

4. 绩效评估。已启动的建设项目由学校实施日常管理。市教委将根据建设项目的节点目标进行绩效评估（含资金使用绩效）。对达成目标并需继续实施的建设项目给予滚动支持；对未能达成目标的项目将缓拨建设经费直至停止建设；对管理不力、绩效差的学科和专业，将暂缓启动新的建设项目，甚至核减当年的资助额度。

第六条 学校“085工程”项目实行校长领导下的建设项目法人责任制和建设项目负责人制，实施学校、项目承建单位、项目负责人三级管理模式，以项目承建单位和项目负责人自我管理为主。学校统一规划，组织领导，实施指导，协调管理和监督检查；项目承建单位（职能部门或二级学院）直接管理和具体实施；其中在学校层面，分管各工程项目的校领导为直接责任人，在项目承建单位，职能部门或

二级学院行政负责人为直接责任人，项目负责人为具体负责人。

第七条 管理机构和职责

1. 学校成立“上海对外贸易学院 085 工程建设领导小组”（项目法人组织，简称“085 工程”领导小组）。领导小组组长由校长担任，其他校领导任成员。

主要职责为：审定学校 085 工程项目建设规划和项目申报书及相关管理办法；审定学校 085 工程建设项目和项目负责人；审定年度项目资金预算、决算，落实自筹建设资金；审核建设项目年度考核结果、验收结果及经费使用结果；审核项目评估指标体系；研究解决“085 工程”建设中的重大问题等。

2. “085 工程”领导小组下设“085 工程建设项目联席会议制度”，由校长、分管校领导、相关职能部门领导和各二级学院院长参加。“联席会议”主要协调沟通“085 工程”建设项目的组织和管理工作的。

3. 设立非常设的专家咨询组。专家咨询组由校内外专家学者构成，主要在业务上对“085 工程”给予指导和咨询。

4. 成立“085 工程”办公室。作为“085 工程”领导小组的专门办事机构，是“085 工程”建设项目归口管理部门。

主要职责为：制订学校“085 工程”建设规划和项目申报书及相关项目管理办法；制订“085 工程”项目年度工作计划，编制年度项目资金预算、决算；组织“085 工程”各项目的立项申请、年度检查和终期验收；制订项目评估指标体系；审核各建设项目的经费使用；负责“085 工程”建设项目的日常管理、指导、协调和监督工作；定期或不定期编发“085 工程”项目建设情况简报；负责与市教委“085 工程”建设领导部门的联系和沟通；履行建设领导小组赋予的其他职责。

5. “085 工程”项目承建单位负责“085 工程”建设项目的具体

实施。

主要职责为：根据“085工程”办公室授权，组织各项目的遴选与申报并协助项目负责人组建建设团队；组织校内外专家对项目进行评审；编制建设项目经费预算和决算，审核建设项目经费使用；遇有重大事项及时向“085工程”办公室报告；定期或不定期向“085工程”办公室汇报项目建设进展情况；视具体情况成立相关建设小组等。

6. “085工程”建设实施具体项目负责人制。

主要职责为：依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划和实施方案并进行申报；组织项目建设团队，开展项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；合理安排项目经费，自我评价项目建设成果；宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用等。

三、项目管理

第八条 “085工程”办公室根据市教委《“地方本科085”专项经费项目申报指南》及学校发展定位规划，通过竞争遴选方式，组织制订项目建设规划和项目申报书，并向市教委统一申报。

经市教委评审批准的建设项目将统一纳入上海高等教育内涵建设项目库（以下简称“市级项目库”）进行统一管理。学校在市级项目库中的学校独立空间建设校级项目库，并自建校级项目库，校级项目库与市级项目库相衔接。学校“085工程”办公室负责项目库建设和管理工作。

对于已纳入市级项目库的项目，在学校《项目建设规划》确定的建设项目范畴内，可适当调整。如超出学校《项目建设规划》确定的建设项目范畴，需事先调整学校的《项目建设规划》，再调整建设项目。需调整的学校《项目建设规划》和建设项目，需经报市教委并通过专家重新评审。

第九条 根据市教委项目立项的批复及年度专项经费额度，“085

工程”办公室制定项目建设年度指南（年度指南包括拟建设项目、建设内容与标准以及各建设项目的资助经费预算等）。项目建设年度指南须报校建设领导小组批准。

第十条 “085 工程”办公室根据项目建设年度指南，发布或授权发布拟立项建设项目的申报通知。各项目承建单位填写《上海对外贸易学院地方本科 085 工程建设项目计划任务书》（以下简称《计划任务书》），并视具体情况开展子项目的招投标工作，组织子项目负责人填写《上海对外贸易学院地方本科 085 工程建设项目年度项目申报书》（以下简称《年度申报书》）。

各类建设项目中的相关人员原则上不能重复，特殊情况下重复的人员在参加绩效考核时，一项成果只能在一个项目中计入。

第十一条 《计划任务书》和《年度申报书》由承建单位项目初审，校内外专家评审通过，并经公示后，报“085 工程”办公室和领导小组审核批准。

第十二条 经“085 工程”办公室审核、领导小组确认的项目才准予立项并启动建设。凡正式启动的项目须统一冠名为“上海地方本科院校‘十二五’内涵建设项目”。

第十三条 建设项目经立项批准后，项目建设方案原则上不能变更。若实际情况确实需要变更项目建设方案的，应经项目承建单位项目建设小组审核后报“085 工程”领导小组批准。

项目建设期内需要变更建设负责人或建设团队组成人员的，项目承建单位应及时向 085 工程办公室提出书面申请，同时提出新的建设负责人或建设团队成员推荐人选，经校 085 工程领导小组批准后，办理变更手续。

各类项目负责人在项目建设期间调离学校，为便于整个项目组的正常运作，项目承建单位须及时更换项目负责人。对于属于组织调离

的项目负责人，其本人承担的部分内容可延续建设，并须定期向新项目负责人汇报研究进展，且须承诺成果仍归属上海对外贸易学院。对于属于个人自行调离的负责人，在离校前必须办理撤项手续，退回全部已报销经费；若该负责人已完成其本人承担的建设任务，可向项目部门申请临时结项，由项目承建单位组织专家进行结项审定，若达到结项要求，开具证明，待项目整体结项后再与该人员结清未下达经费；若未达到结项要求，则予以撤项。

第十四条 项目档案管理是项目建设过程和建设成果的真实记录，对于保持学校学科专业建设的连续性和学校办学资源的积累具有重要的意义。

“085 工程”办公室是建设项目档案管理的负责部门。办公室会同项目承建单位和项目负责人对建设项目的归档材料进行整理、立卷并交校档案室检查、验收和存档备案。

项目建设期满时，项目负责人在填写《上海对外贸易学院 085 工程项目建设终期评估验收报告书》的同时，应负责对该项目建设期间形成的具有保存价值的文字、音像和数字材料进行系统整理，并及时送交办公室归档。

项目负责人必须送交的档案材料有：

（1）该项目建设期间所取得的学术科研成果，如该学术科研成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（2）该项目在建设期间所取得的教学研究成果，包括教材、教学大纲、教学方案、教学计划、课件和试题库、实验教学软件和项目等，如该教学科研成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（3）该项目在建设期间所取得的横向或纵向咨询成果，如该咨询成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（4）该项目在建设期间所举办的各类研讨、调研和咨询活动的

相关资料；

(5) 能反映该项目对国家社会经济贡献或社会影响的各种新闻报道材料；

(6) 其他学校认为应该提供的档案材料，包括项目建设规划、运行机制和管理办法、梯队或团队建设情况、科研情况和科研成果、国际与国内学术交流与合作研究、研究基地情况、经费筹集及使用、国家或上海市学科、专业或课程建设项目申报书、立项通知书、项目合同书、年度考核报告书、终期评估验收报告书等。

凡所提交的档案材料不符合规定的，该建设项目不予结项。

“085 工程”建设项目所取得的成果作为职务成果归学校所有。

四、建设资金

第十五条 学校“085 工程”所需资金以市教委下拨的专项经费为主，学校配套为辅。

第十六条 学校“085 工程”专项资金的使用和管理，按照《上海对外贸易学院“十二五”内涵建设专项资金使用管理办法》的规定执行。

五、绩效评价

第十七条 “085 工程”建设项目实行过程控制和目标管理。“085 工程”办公室对建设项目进行日常管理，并组织实施年度考核、中期检查和终期验收，其中 2012 年为中期检查，2015 年为终期验收。

“085 工程”办公室在学校中期检查、终期评估验收的基础上，根据市教委安排接受学校整体的“085 工程”中期检查、终期验收和绩效评价。

第十九条 学校“085 工程”建设项目的绩效评价，按照《上海对外贸易学院“十二五”内涵建设专项资金绩效评价办法》的规定执行。

六、附则

第二十条 本办法由“085工程”办公室负责解释。

第二十一条 本办法经“085工程”领导小组批准自公布之日起施行。

上海对外贸易学院“十二五”内涵建设

专项资金使用管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》、《2008—2020年上海对外贸易学院发展定位规划》和《上海对外贸易学院十二五（2011-2015年）改革与发展规划》，加强学校“十二五”内涵建设专项资金的管理，提高资金使用效率，根据上海市教委《“十二五”上海市高等教育内涵建设市级教育专项资金使用管理办法》及《上海对外贸易学院“十二五”内涵建设项目建设管理办法》，特制定本办法。

第二条 本办法所称上海对外贸易学院“十二五”内涵建设专项资金（以下简称“专项资金”）是指上海市财政及上海市教委专项下拨用于支持纳入学校“十二五”内涵建设范畴相关项目建设的资金及学校配套资金。

第三条 专项资金的使用管理遵循“总体规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”的原则。学校设立专项资金项目库，建立信息平台、运用信息化手段对专项资金支持的项目进行统一跟踪管理。

第四条 专项资金实行计划管理和项目管理相结合的管理办法，实施学校、项目承建单位、项目负责人三级管理模式，实行项目负责人制。项目负责人应严格按照学校对“十二五”内涵建设项目（以下简称“085工程”项目）的要求，负责管理资金、组织队

伍、按期实施项目建设。

第五条 凡使用专项资金形成的资产均应纳入学校国有资产统一管理，认真维护，充分合理使用。

第二章 预算管理

第六条 专项资金是学校综合预算的组成部分，纳入学校总预算管理。

第七条 根据上海市教委对于学校“085工程”项目可行性研究报告的批复，由学校“085工程”办公室确定年度建设任务，分配年度专项及配套资金预算，并向各项目承建单位下达经费预算额度。

第八条 项目承建单位应根据建设任务、目标及下达的经费预算额度按“085工程”办公室要求编制本项目年度专项及配套资金预算。

“085工程”办公室汇总各项目年度预算后按部门预算管理程序报市教委审批。

第九条 各项目承建单位应严格按照批准的预算执行专项资金，不得随意改变资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

第三章 支出管理

第十条 专项资金下达后，校财务处设立校内专用台账，负责专项资金支出的总量控制；“085工程”办公室负责经费支出的日常管理。经费审批权限由授权确定。

第十一条 项目建设资金首次拨付60%，考核合格后拨付结余资金。如需一次性拨付到位的，须经“085工程”办公室另行审批。

第十二条 各项目承建单位和项目负责人应严格按照项目申报书中所列项目支出，并达到承诺的预期目标。

第十三条 专项资金支出包括人员经费、教学、科研经费、业

务费、设备购置费等。

（一）人员经费。指在“085工程”项目建设中，用于引进、特聘和培养一流学科领军人才、紧缺人才、优秀中青年教师，建设双师（结构）团队及学生培养等所发生的支出，以及重大科研成果（含人文社科类）和教学成果的奖励经费等支出。人员经费支出必须符合国家和上海市有关政策规定。

（二）教学、科研经费。指在“085工程”项目建设中，用于实施国家或上海市重大科研项目、重大教育改革研究项目的配套经费；已立项的学校“085工程”项目（属于“重点学科专业建设”类中按课题制管理要求管理的项目）经费以及引进人才的科研启动经费。

（三）业务费。指为完成“085工程”项目而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询、劳务费、国际交流与合作的招待费、出国费用支出。

（四）设备购置费。指为“085工程”项目学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

第十四条 学校将根据“085工程”项目类型确定各类经费使用比例，具体在各类项目管理实施细则中规定。专项资金中属于按课题制管理要求管理的项目资金，劳务费支出比例不得超过项目经费总额的40%。

第十五条 专项资金支出应按现行事业单位财务会计制度进行管理和核算，各项支出按有关规定执行。

第十六条 经批准的专项资金中属于政府采购范围的，应按照政府采购的有关规定执行。

第十七条 经批准的专项资金中用于基本建设的项目，应按本

市现行基本建设投资管理办法进行管理。

第十八条 专项资金不得用于发放工资性的津贴补贴，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与申报项目无关的支出。不得用于违反财经纪律的支出。

四、决算管理

第十九条 “085工程”项目实行绩效考评，动态管理。校“085工程”办公室将组织有关部门和专家，根据学校“085工程”项目绩效评价指标体系及项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。

对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

第二十条 按现行预算管理体制要求，每年度末各项目必须将建设专项资金使用情况和项目决算报送“085工程”办公室，并由“085工程”办公室会同校财务处进行审核。

第二十一条 项目建设过程中所产生的成果，统一注明为“本项目成果受上海地方本科院校‘十二五’内涵建设项目资助”。

第二十二条 “085工程”项目建设过程中所产生的一切成果归学校所有，学校按有关知识产权保护的法律、法规进行规范管理。

五、监督检查

第二十三条 “085工程”办公室负责对专项资金的使用情况进行检查，或根据实际情况委托学校审计部门开展监督检查工作。

对违反本办法及有关财务管理制度的行为，“085工程”领导小组视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理。

第二十四条 学校建立资金管理责任制，由“085工程”办公室、

项目承建单位、项目负责人、财务处对资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第二十五条 所有与“085工程”项目专项资金有关的人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

第二十六条 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回。

六、附则

第二十七条 本办法由“085工程”办公室负责解释。

第二十八条 本办法经“085工程”领导小组批准自公布之日起施行。

上海对外贸易学院“十二五”内涵建设 《国际经济贸易学科群》建设项目管理实施细则

一、总则

第一条 依据

为进一步加强我校“085工程”学科群建设科研项目的管理，规范项目管理规程，提高项目建设效益，根据《上海对外贸易学院“085工程”建设项目管理办法》和《上海对外贸易学院“085工程”专项资金使用管理办法》的有关规定，特制定本实施细则。

第二条 建设目标

以优化学科布局，成为博士授予权单位，获得应用经济学一级学科博士学位点为目标，以上海市重点学科（第二期）国际贸易学和上海市教委重点学科（第五期）金融学、产业经济学、企业管理、国际法学为主干建设学科，以《上海对外贸易学院085定位发展规划（2008-2020年）》重点建设学科区域经济学、世界经济、应用统计、会计学、管理科学与工程、外国语言学及应用语言学、民商法学为支撑发展学科，凝练学科研究方向，增强学校的学科优势和特色，使部分优势学科接近国内同类院校学科建设先进水平。

第三条 建设内容

我校“085工程”学科群建设科研项目包括六大领域，分别为“全球经济治理与多边、区域贸易体制”，“中国服务业开放战略与服务贸易的发展”，“资源寻求、对外直接投资与大宗商品贸易”，“现代服务经济微观基础再造”，“现代服务业和服务贸易的法律与政策体系”和“国际商务跨文化沟通”。

以“现代服务经济发展”为研究主题，学校还将统筹管理部分资

金，每年紧密结合当年国家、上海经济发展重大战略，在征集专家意见的基础上拟定应急攻关课题，通过国际贸易高等研究院组织跨学科团队进行建设。

第四条 建设周期

本项目建设周期为五年，分年度执行。

二、项目设计与论证

第五条 六大重点项目设计与论证

（一）六大重点项目按照 18 个学科方向建设的框架进行设计与论证，以多种形式突出标志性成果（重大理论创新的系列专著、国内外权威期刊发表的高水平系列论文、取得显著效益的系列重大课题、省部级以上的获奖科研成果、品牌性的年度发展报告、其他形式的具有突出学术价值和显著社会效益的研究成果，省部级以上重点学科、实验室和数据库建设成果等）的预先设计和凝练，充分体现本学科总体水平（纵向和横向）提升的情况。标志性成果一旦立项确定，就要予以重点投入、重点建设，确保建出成效。标志性成果是项目检查和验收的关键点和建设项目完成情况的依据。

（二）六大重点项目在凝练学科方向时要按照学科群的建设思路，走学科交叉、优势互补的建设路线，注重突出各学科的优势及特色，从做高学科平台和优化学科结构的大局出发，有机结合学科传统特色和学科动态前沿，凝练出体现我校特色和优势的具体学科科研方向。学科科研方向的设计要注重体系化，注重各学科方向之间的内在联系和逻辑性。

（三）六大重点项目设计要有效衔接学校和承建部门的“十二五”规划，注重保持与“085 工程”建设方案的一体性。

（四）六大重点项目下属的学科方向、每个学科方向的具体科研项目、主题、成果形式均要注重计划性和可延续性，并保持足够的

灵活性和发展余地，充分考虑五年建设周期中学科建设可能出现的新情况。

第六条 “现代服务经济”项目的设计与论证

校科研处统筹管理以“现代服务经济发展”为主题的研究项目，分为重大攻关项目、青年项目和专题项目三大类。

（一）重大攻关项目的设计与论证。重大攻关项目由国际贸易高等研究院结合当年国家、上海经济发展重大发展战略，在广泛征询专家意见的基础上拟定题目，不定期在全校范围内公开发布重大选题招标通知，进行公开招标，主申报人则根据招标通知要求，组建项目团队，在规定时间内向校科研处报送项目申报书。

（二）青年项目的设计与论证。青年项目必须根据“现代服务经济发展”主题，自行设计课题，在规定时间内向校科研处报送项目申报书。青年项目的申报人（包括项目参与者）必须为在职青年博士，年龄在35周岁以下，且尚未获得副高级以上专业技术职称。

（三）专题项目的设计。专题项目按上海市政府发展研究中心要求进行设计。

三、项目组织与实施

第七条 六大重点项目的组织与实施

为保证六大重点项目的建设过程和建设质量，校科研处将根据六大重点项目下属的各研究方向，在主干学科及支撑学科所属二级学院分设六大重点项目建设的总负责人。总负责人由二级学院院长担任，具体负责所涉研究方向重点建设项目的设计与论证。总负责人应在广泛听取意见，尤其是主干和支撑学科带头人意见的基础上，以学院为单位填报“085工程”办公室下发的《_____学院国际经济贸易学科群学科科研项目计划任务书》（以下简为《计划任务书》），并依据《计划任务书》的批复，对学科各类科研项目实施全过程管理，及时

向“085工程”办公室通报项目进展情况，并接受市教委和学校开展年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。

第八条 “现代服务经济”项目的组织与实施

校科研处统筹管理“现代服务经济”项目的组织与实施。校国际贸易高等研究院为“现代服务经济”项目中重大攻关项目的承接部门。

“现代服务经济”项目中的青年项目和专题项目由校各部门组织实施。

重大攻关项目由一系列重大课题组成，每个课题实行“首席专家+项目团队”的组织模式，课题设首席专家1名，子课题分设具体负责人。

首席专家作为主申报者，必须是我校的在编教师或研究人员，且应该为选题所涉及的相关学科领域的学科带头人，具有良好的政治思想素质和独立开展及组织科研工作的能力和精力，能作为项目的实际主持者并担负实质性的研究工作。

首席专家对课题的实施负有管理职责，全权统筹安排课题研究，督促子课题负责人认真实施课题研究计划，组织团队交流、沟通，及时将项目进展情况与“085工程”办公室沟通，并接受检查。为协助首席专家实施项目管理，重大攻关项目设助理1名。

第九条 各类项目的组织与实施

（一）项目申报

“085工程”办公室授权校科研处发布年度拟立项建设的各类科研项目（包括各部门上报的《计划任务书》确定的年度研究项目以及重大攻关项目、青年项目、专题项目等）申报通知，在全校范围内进行项目招标，各部门应积极组织本部门教研人员申报各类项目。

各类项目申报人须填写《上海对外贸易学院地方本科085工程建设项目资助申报书》（以下简为《资助申报书》），各建设项目中的相

关人员原则上不能重复，特殊情况下重复人员在参加绩效考核时，一项成果只能在一个项目中计入。

（二）项目审批

《建设资助申报书》经所在部门的学术委员会初审通过后，交由校科研处汇总。校科研处组织校内外专家对各申报项目进行评审，并将结果上报“085工程”办公室。“085工程”办公室将评审结果公示5个工作日，如无异议，报领导小组审核批准。

（三）项目管理

各类科研项目承担人须接受六大重点项目建设总负责人的监督和检查。项目一俟立项，承担人须按照《资助申报书》承诺的内容，按时按质按量完成项目。对按时或提前完成的项目，学校将下拨后期项目经费；对未按时完成的项目，学校有权停止下拨后期经费，但项目承担人仍需完成在《资助申报书》中承诺的建设任务。

四、项目经费与使用

第十条 项目经费

“085工程”项目建设经费主要来源于市教委下拨的专项经费。

项目建设经费使用与管理采用预、决算制，统一由“085工程”办公室管理。

资助经费实行“一次核定，分期拨款”的办法，立项拨付60%，其余40%用于重大科研项目配套和重大科研成果奖励（配套与奖励按学校现行标准执行，不受项目经费额度限制）。

第十一条 经费使用

项目经费的使用和管理按市教委和学校有关财务规定执行。其中与科研项目研究有关的劳务费占40%，设备购置费占10%，业务费占50%。

五、项目考核与流程

第十二条 考核指标

学科科研项目的考核主要根据已批准的学校项目规划和《计划任务书》确定的绩效目标进行，具体指标为：

- 1、获国家级奖（获国家三大奖、教育部高校人文社会科学优秀成果奖等）；
- 2、获省部级奖（获省部级三大奖、省级哲学、人文社科成果奖等）；
- 3、论文专著（被SCI、SSCI、EI、CSSCI收录或引用情况等）；
- 4、承接国家和地方重大项目（或973项目、863项目、国家级、省部级和企业的科研项目、科研经费等）；
- 5、产学研合作及科研成果转化；
- 6、学科水平提高；
- 7、主要标志性成果等。

第十三条 成果标注

凡“085工程”所有项目的研究成果（包括论文、专著和研究报告等），应在项目成果上标记相应的项目名称（如上海市高校“085工程”项目资助）。

第十四条 考核流程

“085工程”国际经济贸易学科群建设项目实行年度考核、终期验收制度。

（一）年度考核工作要求

“085工程”办公室将于每年12月初下达年度考核通知和《建设项目年度考核表》及《建设项目年度决算表》。

各项目负责人应按要求填报《建设项目年度考核表》和《建设项目年度决算表》，并在一周内交总负责人。总负责人应总结汇报上一年度建设进展情况和经费完成情况，并在一周内报“085工程”办公

室。

“085 工程”办公室根据总负责人汇报和各项目负责人填报的《建设项目年度考核表》和《建设项目年度决算表》，并通过校科研处和财务处进行调查核实，考核各项目的建设进度、经费使用和建设成效。年度考核结果将作为下一年度经费预算的重要考量因素。对项目进度完成较好、实施效益好的建设部门，将进行通报表扬，并下达下年度建设经费；对项目进度滞后、实施效益差的建设部门，将进行通报批评，加强督促建设，并相应缩减下年度建设经费。

（二）终期验收工作要求

2015 年，“085 工程”办公室将进行建设项目的终期验收。各总负责人须根据市教委和学校的要求和程序，提交项目完成情况的总结报告，阐述项目建设目标、主要指标的实现情况、建设任务和资金的使用完成情况、建设效益和标志性成果情况；同时提交设备验收、财务决算和项目审计等合格报告。“085 工程”办公室在各项目验收材料合格的基础上，以各项目为单位，邀请校内外专家进行项目评估验收，完成学校自查验收。

校内自查验收评估的结果分为优秀、合格和不合格三个等级。若评估结果为“优秀”，则在下期建设中优先予以立项，资金安排上也给予倾斜，在本期额度基础上给予不超过 20% 的增长；若评估结果为“合格”，则在下期建设中予以立项考虑，资金安排上最多维持本期的额度；若评估结果为“不合格”，则限期整改，直至验收合格为止，若整改后仍未合格则在下期建设中不予立项考虑，本期未下达或使用的经费视情况予以收回。

“085 工程”办公室将根据市教委的安排，在各项目建设单位的积极协助下，会同有关职能部门做好迎接市教委专家组对我校“085 工程”整体建设项目的验收评估。

六、附则

第十五条 凡已获得其他渠道资助的项目不能再重复申请“085工程”资助。凡获得“085工程”资助的项目不能再重复申请和获得校内其他渠道的资助。

第十六条 为便于整个项目组的正常运作，各类项目负责人在项目在建期间调离学校的，项目部门须及时更换项目负责人，并提出书面申请向“085工程”办公室报批。对于属于组织调离的项目负责人，其本人承担的部分内容可延续建设，并须定期向新项目负责人汇报研究进展，且须承诺成果仍归属上海对外贸易学院。对于属于个人自行调离的负责人，在离校前必须办理撤项手续，退回全部已报销经费；若该负责人已完成其本人承担的研究任务，可向项目部门申请临时结项，由项目部门组织专家进行结项审定，若达到结项要求，开具证明，待项目整体结项后再与该人员结清未下达经费；若未达到结项要求，则予以撤项。

第十七条 本细则由“085工程”办公室负责解释。

第十八条 本细则经“085工程”领导小组批准自公布之日起施行。

上海对外贸易学院“085工程”

《商科创新人才培养学位点建设》项目管理实施细则

一、总则

第一条 依据

为进一步加强我校“085工程”商科创新人才培养学位点建设项目的管理，规范项目管理规程，提高项目建设效益，根据《上海对外贸易学院“085工程”建设项目管理办法》和《上海对外贸易学院“085工程”专项资金管理办法》的有关规定，特制定本实施细则。

第二条 建设内容

商科创新人才培养学位点建设项目包含四大领域，分别为“重点学位点建设”，“专业学位点建设”，“WTO 高端人才培养项目”和“商科人才培养学位点公共平台建设”。

第三条 建设周期

项目建设周期一般为五年，分年度执行。项目起始时间根据项目经费额度和项目建设需要而定。

二、项目设计与论证

第四条 项目建设方案设计和认证

商科创新人才培养学位点建设项目应按照已批准的 2011 年上海地方本科院校“十二五”内涵建设项目（重点学科专业建设—《商科创新人才培养学位点建设项目》）框架，商科创新人才培养目标和内容进行设计与论证，突出建设重点。

学位点建设要从人才培养模式改革和创新、师资队伍建设和优化、课程及教材建设、实践平台建设等多个角度进行设计和论证，注

重国内外大学同类学位点的发展前沿动态，与学校学科群建设相统一，注意整合国际经济组织、国家商务部、上海市政府、各类跨国企业多方面的力量，抓特色、抓重点，注重教学研究相长，注重标志成果积累。

专业学位点建设项目设计要突出专业硕士学位实践性和应用性的特点，侧重于国内外商科院校、企业合作办学模式的创新，注重双师型导师队伍的引进和培养，注重专业学位案例库的建设、职业训练数据库、同声翻译实验室的建设，注重建设实效性，注重教学研究相长，注重标志成果积累。

WTO 高端人才博士生培养项目设计要结合我校与 WTO 国际组织、商务部、产业经济合作的基础，改革创新人才培养模式，注重与我校学科、我校研究基础的结合，注重情景模拟实验室的建设，课程及教材建设、师资队伍建设（国内外优质师资的引进、校内师资的培养），注重培养合作机制改革，培养为多边贸易谈判提供决策支持的博士层次高端紧缺人才。

商科人才培养学位点公共平台建设项目设计要充分考虑学校学科群建设、学位点建设的建设重点，通过新学位点教学基本建设、学位点教学质量管理和评价、学位点教学管理与研究建设，形成对学科建设、学位点建设的质量管理和评价体系。服务学位点建设、专业学位点建设和 WTO 高端人才博士生培养项目，注重专业培养方案、课程体系建设和实习基地建设，以提高研究生培养质量为中心，为学科建设和学位点建设提供有力支撑。

建设项目方案设计要注重计划性和可延续性，注重与学校“十二五”事业规划的衔接，注意学校学科群建设、知识服务平台、教师专业能力培养、国际化平台等建设的延续性和统一性。

建设项目方案设计并要保持足够的灵活性和发展余地，充分考虑五年建设周期中平台建设中可能出现的新情况。

三、项目组织与实施

第五条 组织架构

项目建设采用“项目负责人+项目团队”方式，由项目负责人根据项目规划和实施计划在学院内部或跨部门自主组织人员进行建设。

学位点建设项目以学位点归属学院为基本建设单位，由院长或科研副院长总负责；

WTO 高端人才培养项目由研究生部牵头组织，国际经贸学院、WTO 研究教育学院、国际金融学院等相关学院为基本建设单位；

学位点公共平台建设项目由研究生部牵头组织，研究生部主任为项目总负责人，下设子项目负责人，由招投标决定。项目负责人负责该项目的设计论证，并组织建设团队，实施和管理项目。各子项目负责人负责子项目设计论证，并组织建设团队，具体负责项目组织与实施。

各二级学院（部门）应成立“XX 学位点/项目建设小组”（简称项目建设小组）。项目建设小组设组长一名，由项目所在二级学院院长或科研副院长担任，成员若干名，包括学院分管研究生教学和科研副院长，专业负责人，骨干教师等，并设秘书一名，项目建设小组名单研究生部汇总后，报“085 工程”办公室备案。

第六条 组织管理

085 工程建设项目实施项目负责人负责制。

学位点建设项目和 WTO 高端人才培养项目负责人，在广泛听取意见的基础上，尤其是学科带头人、学院学术委员会委员的意见，填报《上海对外贸易学院 085 工程学位点建设/XX 培养项目年度计划任务书》，并依据《计划任务书》的批复，编制上报《上海对外贸易学院

085 工程商科创新人才培养学位点 XX 项目年度申报书》(以下简称《年度项目申报书》), 对学位点建设和培养项目实施全过程管理, 及时向“085 工程”办公室通报项目进展情况, 并接受市教委和学校开展年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。项目负责人负管理职责。

学位点公共平台建设项目下设子项目, 各相关二级学院、部门积极申报, 根据项目不同类别分别填写《XX 新学位点/XX 课程建设/XX 项目计划任务书》, 由招投标决定。子项目负责人对项目负管理职责, 认真实施项目建设计划任务。研究生部对平台建设项目执行全过程负责, 督促各子项目承担人按时按质完成建设任务, 对平台建设项目实施全过程管理, 及时向“085 工程”办公室通报项目进展情况, 并接受市教委和学校开展年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。

每个学位点公共平台建设项目须设定若干项目团队, 各项目团队由通过公开招标/定向招标获得各类平台建设项目的承担人组成, 不应拘泥于行政、部门或学科属别。各类子项目承担人应协助平台建设项目负责人编制《年度项目申报书》, 在项目实施过程中, 协助项目负责人进行组织、实施管理。

四、项目申报与审批

第七条 项目申报

“085 工程”办公室授权研究生部发布年度拟立项建设的各类商科创新人才培养学位点建设项目申报通知, 在全校范围内进行项目公开招标/定向招标。各部门应积极组织本部门教研人员申报各类专业建设项目。

各类商科创新人才培养学位点建设项目申报人须填写《上海对外贸易学院“085 工程”项目建设申报书》, 各建设项目中的相关人员原则上不能重复, 特殊情况下重复人员在参加绩效考核时, 一项成果只能

在一个项目中计入。

第八条 项目审批

《上海对外贸易学院“085工程”项目建设申报书》经所在部门的初审通过后，交研究生部汇总。研究生部组织校内外专家对各申报项目进行评审，并将结果上报“085工程”办公室。“085工程”办公室将评审结果公示5个工作日，如无异议，报领导小组审核批准。

经批准立项的建设项目，项目负责人须与学校签订《项目建设责任书》，明确双方的权利和责任。

各项目建设单位和项目负责人必须严格依据已批准立项的建设项目计划和申报书中所规定的“项目目标、项目建设内容、项目资金、项目实施时间”等进行合理的安排，不得随意更改，不得超出规定的项目资金金额和资金开支范围，不得变更项目实施时间。

五、项目经费与使用

第九条 项目经费

“085工程”项目建设经费主要来源于市教委下拨的专项经费，凡“085工程”项目经费资助的所有项目成果（包括论文、教材、专著和研究报告等），应在项目成果上标记相应的项目名称（如上海市高校“085工程”项目资助）。项目建设经费使用与管理采用预、决算制，统一由“085工程”办公室管理。项目建设经费实行“一次核定，分期拨款”的办法。

第十条 经费使用

建设经费使用必须严格按照批准的项目预算执行。具体经费使用和管理按市财政、市教委《上海地方本科院校“十二五”内涵建设专项资金使用管理办法》和《十二五高等教育内涵建设市级教育专项资金使用管理办法》和学校《“085工程”专项资金使用管理办法》执行。

各项目经费使用比例分配方法如下：

学位点建设、专业学位点建设项目经费使用比例一般应为：研究生国内外研修经费 20%，教研经费（劳务费）30%，业务费 40%，设备购置费 10%。

商科人才培养学位点公共平台建设包括：（1）课程和教材建设类项目、（2）教学研究、（3）基地建设等，该类项目经费使用比例一般应为：教研经费（劳务费）40%，业务费 40%，设备购置费 10%，图书资料及软件 10%。

WTO 高端人才博士生培养项目经费使用比例一般应为：人员经费（师资聘请、专家咨询）占 40%，业务费占 40%；设备购置费占 20%。

项目经费实行专款专用，独立核算，不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，不得用于本部门运行经费，不得用于支付各种捐款赞助、投资以及各种福利性支出。

六、项目考核指标分解

第十一条 考核指标

“085” 办公室对建设项目进行日常管理，并按照项目的实施进度及完成目标采取年度考核、中期检查和终期验收等方式进行评估。建设项目完成后，根据已批准的学校项目规划和项目申报书所确定的绩效目标进行验收，各项目负责人须提交项目完成情况的总结报告，阐述项目建设目标、主要指标的完成效益、标志性成果、同时提交资金的使用完成情况，项目审计等报告。

具体标志性成果可包括以下内容：

1. 研究生教学水平和教学能力提高情况（如专业结构优化及建设水平、课程数量及建设水平、教材建设、实验实训建设、教师发表教学研究论文、获各级教学成果奖等）；

2. 研究生质量（在校生规模和结构、学生获奖情况、学生申请科研项目、发表论文情况、毕业论文/设计质量、毕业生就业率、社

会对毕业生的评价等);

3. 人才培养的模式和培养机制创新(学生实践能力的提高、国内外校际交流生的比例);

4. 研究生培养模式的改革,含实践基地建设和双师型导师的建设等情况;

5. 研究生创新人才培养的有关标准制定及实施情况等;

6. 获得上海市教学成果奖、国家级教学成果等;

第十二条 考核要求

“085工程”商科创新人才培养学位点建设项目实行年度阶段考核、中期检查、终期验收制度,按学校《085工程建设项目管理办法》和《085工程建设项目绩效评价办法》执行。

七、附则

第十三条 凡已获得其他渠道资助的项目不能重复申请“085工程”资助。凡获得“085工程”资助的项目不能再重复申请和获得校内其他渠道的资助。

第十四条 本细则由“085工程”办公室负责解释。

第十五条 本细则经“085工程”领导小组批准自公布之日起施行。

上海对外贸易学院“十二五”内涵建设

《全球通用商科人才培养本科专业建设》项目管理实施细则

一、总则

第一条 依据

为进一步加强我校“085工程”全球通用商科人才培养本科专业建设项目的管理，规范项目管理规程，提高项目建设效益，根据《上海对外贸易学院“085工程”建设项目管理办法》和《上海对外贸易学院“085工程”专项资金管理办法》的有关规定，特制定本实施细则。

第二条 建设目标

以全球通用商科人才所需的素质、知识、能力为核心，以全新的国际课程体系、国际师资、国际化实践培养平台建设为重点，面向“扶特”、“扶需”专业，建设三个全英语特色专业实验班、五个支撑专业和七个全球通用商科人才（专业群）公共平台，培养具有国际视野，经、管、法相通，英语沟通能力高的高素质全球通用商务人才，建设具有较强辐射作用的应用型国际经贸人才培养高地，带动学校其他专业建设，提高学校整体人才培养水平，争取获得国家级教学成果奖项，发表高水平教育教学研究论文，发布全球通用国际商务人才需求及培养状态报告，服务于国家和上海经济社会发展的新要求。

第三条 建设内容

本期本科专业建设以全球通用商科人才培养钻石模型为主要依据，重点建设三个特色专业和五个重点专业，其中国际经济与贸易、金融学，工商管理为特色专业，法学、商务英语、统计学、电子商务、

会计学为重点专业。特色专业根据全球通用商科人才“四通”要求，即，通用语言、通用规则、通用管理、通用工具，重点建设全英语特色专业实验班；重点专业重点建设实验班所需的国际法学、跨文化商务沟通、商务统计、电子商务管理、会计学等全英语课程模块，并推动法商结合的法学教育特色，强化商务英语专业的商务翻译特色、统计学专业的商务统计特色、电子商务专业网络商业模式创新特色、会计学专业的国际化特色。

本期本科专业建设同时着力建设全球通用商科人才培养模式、课程体系、数据库、实验、师资、海外学习和实习、创新创业平台等七大全球通用商科人才（专业群）的公共平台，其中人才培养模式平台由全球通用商科人才年度需求报告、全球通用商科人才胜任力模型报告、全球通用商科人才培养评价指标体系构成；全球通用商科人才课程体系平台由全球通用商科人才课程体系、国外原版教材库、商业模式创新同步课程开发构成；全球通用商科人才实验平台由基础英语、专业英语递进实验项目、商务英语数字化同声传译实验项目、国际经济信息采、编、译实验项目、全球运营“风洞”实验等项目构成；全球通用商科人才师资平台建设主要聘请国外知名商学院教授、财富500强企业高管、国际经济组织官员、中国政府官员及企业高管等任教；全球通用商科人才海外学习和实习平台包括学生海外游学、实习和实习基地建设；全球通用商科人才创新创业平台主要是开展大学生创新创业孵化计划。

第四条 建设周期

项目建设周期一般为五年，分年度执行。项目起始时间根据项目经费额度和项目建设需要而定。

二、项目设计与论证

第五条 项目建设方案设计和认证

1、全球通用商科人才培养本科特色专业和重点专业建设项目应按照已批准的 2011 年上海地方本科院校“十二五”内涵建设项目（重点学科专业建设—《全球通用商科人才培养本科专业建设项目》）框架，全球通用商科人才“四通”培养要求进行设计与论证。专业建设要从人才培养模式创新、师资队伍结构优化、课程体系设计全球同步、教学管理等多个角度进行改革，注重国际认证接轨、注重教学研究相长，注重标志成果积累。

专业建设项目设计要突出重点，有所侧重，国际经济与贸易、金融学、工商管理特色专业建设项目设计时，要突出课程体系设计、教学方法改革、培养效果定量测评等方面，法学、商务英语、统计学、电子商务、会计学等重点专业建设项目设计时，要侧重课程模块设计，建设效果传递等方面。

2. 全球通用商科人才培养公共（专业群）平台建设项目应按照已批准的 2011 年上海地方本科院校“十二五”内涵建设项目（重点学科专业建设—《全球通用商科人才培养本科专业建设项目》）框架，全球通用商科人才“四通”培养要求进行设计与论证。

人才培养模式平台要从全球通用商科人才市场需求、企业对全球通用商科人才能力要求、全球通用商科人才能力评价角度进行项目设计，为全球通用商科人才的培养提供理论依据。

课程体系平台要从企业全球运营基本职能角度进行项目设计，使全球通用商科人才课程体系与其培养目标形成严密的内在逻辑关系。

实验、师资、海外学习和实习、创新创业等平台要从培养学生能力出发进行项目设计，为全球通用商科人才全英语特色专业实验班和全校各本科专业提供有力的支撑

建设项目方案设计要注重计划性和可延续性，注重与学校“十二五”规划的衔接，注重保持与前期教育部质量工程和上海市本科教育高地等建设项目的延续性。

建设项目方案设计并要保持足够的灵活性和发展余地，充分考虑五年建设周期中平台建设可能出现的新情况。

三、项目组织与实施

第六条 组织与管理

项目建设采用“项目负责人+项目团队”方式，由项目负责人根据项目规划和实施计划在学院内部或跨部门自主组织人员进行建设。专业建设项目以专业所在学院为基本建设单位，由院长或教学副院长总负责；专业群公共平台建设项目由教务处牵头组织，教务处处长为项目总负责人，下设子项目负责人，由招投标决定。项目负责人负责该项目的设计论证，并组织建设团队，实施和管理项目。各子项目负责人负责子项目设计论证，并组织建设团队，具体负责项目组织与实施。

在“085工程”办公室指导下，由教务处会同各相关二级学院、国际交流学院、学位后基地、国际交流处、学生处、教育技术部、图书馆、人事处、财务处等单位 and 部门负责人成立“全球通用商科人才培养本科专业建设项目建设小组”（以下简称“项目建设小组”），教务处长任组长，设秘书一名，项目建设小组名单报“085工程”办公室备案。

项目承建的各二级学院（部门）应成立“XX专业/项目建设小组”（简称项目建设小组）。项目建设小组设组长一名，由项目所在二级学院院长或教学副院长担任，成员若干名，包括学院分管教学副院长，专业负责人，骨干教师等，并设秘书一名，项目建设小组名单报“085工程”办公室备案。

一、专业建设项目

为保证全球通用商科人才培养专业群建设项目执行力和质量，学校将采取“二级学院院长+专业主任+子项目负责人”方式推进专业建设项目，二级学院院长为该学院专业建设项目总负责人，具体负责该学院所涉及的专业群建设项目的设计与论证。二级学院院长应在广泛调研的基础上，以学院为单位填报“085工程”办公室下发的《上海对外贸易学院085工程全球通用商科人才XX专业建设项目计划任务书》（以下简为《计划任务书》），并依据《计划任务书》的批复，编制上报《上海对外贸易学院085工程全球通用商科人才XX专业项目年度申报书》（以下简为《年度项目申报书》），对专业建设项目实施全过程管理，及时向“085工程”办公室通报项目进展情况，并接受市教委和学校开展年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。

专业主任为该专业建设项目执行人，负责该专业建设项目的设计论证和管理实施，配合二级学院院长编制上报《年度项目申报书》，对项目执行全过程负责，督促各子项目承担人按时按质完成研究任务，并及时将项目进展情况与二级学院院长沟通，并接受市教委和学校的年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。

专业建设项目涉及专业须设定若干项目团队，各项目团队由通过公开招标/定向招标获得各类专业建设项目的承担人组成。各类项目承担人应协助项目负责人编制《年度项目申报书》，在项目实施过程中，协助项目负责人进行组织、实施。

二、专业群公共平台建设项目

为保证公共（专业群）平台建设项目执行力和质量，教务处将采取“职能部门/教学部门+项目团队”方式推进平台建设项目建设，相关职能部门或教学部门负责所涉及平台建设项目工作，承担所涉及平

台建设项目的设计与论证。职能部门和教学部门应在广泛调研的基础上，填报“085工程”办公室下发的《上海对外贸易学院085工程全球通用商科人才培养专业群公共平台XX建设项目计划任务书》(以下简称《计划任务书》)，在《计划任务书》批复下达后，编制上报《上海对外贸易学院全球通用商科人才培养专业群公共平台XX建设项目申报书》(以下简称《年度项目申报书》)，对项目执行全过程负责，督促各子项目承担人按时按质完成建设任务，对平台建设项目实施全过程管理，及时向“085工程”办公室通报项目进展情况，并接受市教委和学校开展年度考核、中期检查、终期验收和绩效评估工作。

每个公共(专业群)平台建设项目须设定若干项目团队，各项目团队由通过公开招标/定向招标获得各类平台建设项目的承担人组成，不应拘泥于行政、部门或学科属别。各类项目承担人应协助平台建设项目负责人编制《年度项目申报书》，在项目实施过程中，协助项目负责人进行组织、实施管理。

专业建设和专业群公共平台建设项目分为三类：教学研究类、建设运行类、资源配置类，学校将根据项目类型确定项目招标方式和经费使用比例。

四、项目申报与审批

第七条 项目申报

“085工程”办公室授权教务处发布年度拟立项建设的各类专业建设和公共(专业群)平台建设项目申报通知，在全校范围内进行项目公开招标/定向招标。各部门应积极组织本部门教研人员申报各类专业建设项目。

各类专业建设和公共(专业群)平台建设项目申报人须填写《上海对外贸易学院“085工程”项目建设申报书》，各建设项目中的相关人员原则上不能重复，特殊情况下重复人员在参加绩效考核时，一项成

果只能在一个项目中计入。

第八条 项目审批

《上海对外贸易学院“085工程”项目建设申报书》经所在部门的初审通过后，交教务处汇总。教务处组织校内外专家对各申报项目进行评审，并将结果上报“085工程”办公室。“085工程”办公室将评审结果公示5个工作日，如无异议，报领导小组审核批准。

经批准立项的建设项目，项目负责人须与学校签订《项目建设责任书》，明确双方的权利和责任。

根据已批准立项的建设项目，各项目建设单位和项目负责人必须严格依据项目计划和申报书中所规定的“项目目标、项目建设内容、项目资金、项目实施时间”等进行合理的安排，不得随意更改，不得超出规定的项目资金金额和资金开支范围，不得变更项目实施时间。

五、项目经费与使用

第九条 项目经费

“085工程”项目建设经费主要来源于市教委下拨的专项经费，凡“085工程”项目经费资助的所有项目研究成果（包括论文、专著和研究报告等），应在项目成果上标记相应的项目名称（如上海市高校“085工程”项目资助）。项目建设经费使用与管理采用预、决算制，统一由“085工程”办公室管理。项目建设经费实行“一次核定，分期拨款”的办法，立项拨付60%，结项合格后拨付40%。

第十条 经费使用

项目经费的使用和管理须严格按照市教委和财政局下发的《上海地方本科院校“十二五”内涵建设专项资金使用管理办法》和《十二五高等教育内涵建设市级教育专项资金使用管理办法》和学校有关规定执行。

其中**教学研究类项目经费使用比例为：教研经费（劳务费）占40%**，

业务费占 50%，设备购置费占 10%；

建设运行类项目经费使用比例为：（1）课程和教材建设类项目、实验平台类的实验课程设计、开发和建设项目经费使用比例参照教学研究类项目；（2）实验、实践平台类的项目运行产生的软件购置、维护、升级费等费用按实际发生额预算；

资源配置类项目经费使用比例为：人员经费（师资聘请、学生海外学习和实习）、占 90%，业务费占 10%；或业务费占 90%（学生创新创业活动），设备购置费占 10%。

建设经费使用必须严格按照批准的项目预算执行。具体经费使用和管理按市财政、市教委和学校《“085 工程”专项资金使用管理办法》执行。

项目经费实行专款专用，独立核算，不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，不得用于本部门运行经费，不得用于支付各种捐款赞助、投资以及各种福利性支出。

六、项目考核指标分解

第十一条 考核指标

“085” 办公室对建设项目进行日常管理，并按照项目的实施进度及完成目标采取年度考核、中期检查和终期验收等方式进行评估。其中 2012 年为中期检查，2015 年为终期验收。项目年度考核、中期检查和终期验收与绩效评价按学校《085 工程建设项目管理办法》和《085 工程建设项目绩效评价办法》执行。

建设项目完成后，主要根据已批准的学校项目规划和项目“申报书”所确定的绩效目标进行验收，各项目负责人须提交项目完成情况的总结报告，阐述项目建设目标、主要指标的完成效益、标志性成果、同时提交资金的使用完成情况，项目审计等报告。

具体标志性成果可包括以下内容：

1. 教学水平和教学能力提高情况(如专业结构优化及建设水平、课程数量及建设水平、教材建设、实验实训建设、教师发表教学研究论文、参与重大教改项目等教师教学能力、获各级教学成果奖等);

2. 学生质量(在校生规模和结构、学生获奖情况、学生申请科研项目、发表论文情况、毕业论文/设计质量、毕业生就业率、社会对毕业生的评价等);

3. 人才培养的模式和培养机制创新(学生实践能力的提高、校际(国内外)交流生的比例);

4. 培养模式的改革,含产学研合作的改革及实施情况;

5. 创新人才培养的有关标准制定及实施情况等;

6. 国际经济与贸易、金融学、工商管理专业建成国家级重点专业,法学、商务英语、统计学、电子商务、会计学建成上海市重点专业。

7. 3-5个上海市教学成果奖,争取1项国家级教学成果,1项教育部重大课题攻关项目

8. 成为国家级产学研教学示范中心,1项教育部重大课题攻关项目具体

具体各项目绩效目标为:

项目类型		具体项目	阶段性目标				
			2011	2012	2013	2014	2015
全球通用商科	全英语实验班—国家级重点专业(2015年)	国际经济与贸易(人)	60	60	60	60	60
		金融学(人)	60	60	60	60	60
		工商管理(人)		60	60	60	60

全球通用商科人才培养本科专业建设成效

人 才 (本 科)	实验班支撑 课程模块建 设(支撑专 业点建设)	国际法学、跨文化 商务沟通、商务统 计、会计学、电子 商务等五大全英语 课程模块	建 立 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施
	支撑专业重 点建设项目 —上海市重 点 专 业 (2015年)	法学、商务英语、 统计、会计学、电 子商务等	建 立 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施	优 化 实 施
	全球通用商 科人才培养 (专业群) 公共平台建 设—上海 市、国家 级教学成果、 教学研究项 目、研究论 文、研究报 告等。	全球通用商科人才 培养模式创新研究 平台	建 立 实 施	优 化 实 施	3-5 个 上 海 市 教 学 成 果 奖, 争 取 1 项 国 家 教 学 成 果, 1 项 教 育 重 课 攻 关 项 目	优 化 实 施	成 为 家 产 研 学 教 示 中 心, 1 项 教 育 重 课 攻 关 项 目
		全球通用商科人才 课程体系研究开发 平台					
		全球通用商科人才 数据库建设平台					
		全球通用商科人才 实验项目开发运营 平台					
		全球通用商科人才 国际化师资库建设 和服务平台					
全球通用商科人才 海外学习与实习开 发平台							
全球通用商科人才 创新创业项目开发 平台							

七、附则

第十二条 本细则由“085工程”办公室负责解释。

第十三条 本细则经“085工程”领导小组批准自公布之日起施行。

上海对外贸易学院

关于公务卡报销的若干规定

根据上海市财政局实施的国库单一账户管理体系和公务卡改革的有关文件精神，为进一步做好我校财务管理工作，减少现金支付结算，提高报账透明度，方便职工公务用款，结合我校实际，特制定相应公务卡报销的管理规定。

第一章 公务卡的办理

第一条 本规定所称公务卡，是指我校根据财政部门要求统一委托银行办理的，具有一定透支消费额度与透支免息期，主要用于公务活动开支的一种银行贷记卡（信用卡）。公务卡是具有银联标志的标准信用卡，只限本人使用，透支额度为人民币2万元。

第二条 公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应法律责任。

第三条 公务卡仅用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，公务消费属个人行为，个人承担由此可能导致的经济、法律责任。

第四条 持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额。

第二章 公务卡结算的范围

第五条 凡涉及到公务卡支付目录中的经济业务，教职工应该通过公务卡办理。具体支付范围详见《上海市市本级公务卡支付目录》。

原使用现金结算方式的公用经费支出，包括差旅费、培训费、办公费、印刷费、会议费、邮电费、水电费、手续费、租赁费、维修费、

专用材料费、设备购置费、报刊杂志订阅费、公务接待费、公务车运行维护费、公务出国费、业务委托费、其它交通工具运行维护费及其他商品和服务等购买支出，原则上都应使用公务卡进行公务消费。

第三章 公务卡结算的报销原则

第六条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审核程序。

第七条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须索取正式发票和刷卡凭证（如：签购单、电子支付凭证）。

第七条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

第八条 职工使用公务卡结算的各项公务支出，应在个人的信用额度内使用，且当月发生公务消费次月 20 日之前必须到财务处进行审批报销，避免因超期还款导致罚息及个人信用扣减等不利后果。职工应树立良好的信用意识，养成及时报销还款的习惯。如因职工个人报账不及时而造成逾期还款罚息和个人信用扣减等后果的，由职工本人承担。

第九条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

- 1、使用公务卡用于个人消费的部分；
- 2、报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；
- 3、因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所产生的罚息和滞纳金等；
- 4、因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失；
- 5、其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十条 在实施公务卡支付管理后，原则上将取消预借现金的暂借款业务。

情况特殊确需办理现金借款的，经校内各二级预算单位或部门负责人批准同意后，由借款人办妥借款手续，财务部门将借款资金划转借款人公务卡。财务处不再以现金方式支付借款。因无法使用公务卡结算或其它原因致持卡人在公务活动中垫付现金的，财务部门在进行合理性、合法性审核后，将资金划转持卡人账户。未经批准的提现业务，提现手续费用由持卡人承担。

第四章 公务卡结算的报销程序

第十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在发卡行规定的免息还款期内（用卡取现无免息期），汇总所有公务消费的税务发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条，按财务报销审核程序进行报销。

第十二条 财务部门应当认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务卡消费支出，通过财政业务信息处理平台，及时办理公务卡还款手续。国库将公务卡报销金额从单位零余额账户划转到报销人员的公务卡内；审核、审批未予通过的，属于个人消费行为，由持卡职工个人承担还款义务。

第五章 附则

第十三条 本规定具体执行中的问题，由财务处负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

上海对外贸易学院“上级拨入专款”使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校对上级拨入各类专款的财务管理,规范各类拨入专款的使用,确保各类专款投入产生绩效,根据上级主管部门对各类拨入专款管理要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法中“上级拨入专款”是指学校收到的除正常预算拨款之外,从上级单位或其他单位拨入的有明确指定用途,需要专门立项管理各类资金;也包括学校各部门、各二级单位通过参加上级部门组织的各类竞争性评审活动,由申请部门或单位获得的项目建设资金。校内已制订有专门管理制度的拨入专项除外。

第三条 上级拨入专款是支持学校事业发展的资金保障,一经到账,即纳入学校的总体资金收支计划,由学校统筹使用。

第二章 立项启用

第四条 各类上级拨入专款到帐后,财务处根据银行入账单办理入账手续,按项目分项编制经费编号,实施专项管理与控制。

第五条 校内各部门、各二级单位在接到上级主管部门拨入专款通知以及相关使用管理办法红头文件后,制定详细的拨入专款使用方案,编制预算,必要时,制定相应的拨入专款使用管理实施细则,报校长办公会议审议。

第六条 校长办公会议审议通过拨入专款使用方案后,财务处根据校长办公会议纪要送达通知,对申请部门开启经费使用。

第三章 使用与监督

第七条 上级拨入各类专款一经学校批准启用，申请部门即为经费使用责任部门。责任部门应严格按照上级部门规定的使用用途，在规定的使用期限内使用经费，专款专用，以确保专项任务的完成。

第八条 责任部门应将上级部门对拨入专款使用要求、申报材料、具体预算、经费签字审批权限、经费报销限制条件以及经费使用的其他特殊规定以备忘录方式报财务处备案。责任部门可与财务处协商具体使用细则。

第九条 财务处负责各类上级拨入专款的日常核算工作，对各类拨入专款的使用行使监督职责，严格执行财经纪律，严格遵照上级部门使用要求及政府采购与招投标管理办法监督经费使用。

第十条 责任部门不得随意改变资金用途，一经发现，立即停止经费使用，后果严重者，追究责任部门负责人责任。

第四章 结项与绩效考核

第十一条 上级拨入专款各使用责任部门应对经费使用的合理性、有效性负责。各责任部门应按照上级部门拨入专款的建设目标要求，建立绩效考核指标体系，对项目建设情况进行绩效考核。

第十二条 各责任部门应按照上级部门要求，接受项目建设过程中的各类检查，配合各类专项经费审计，上报建设成果，完成项目结项验收工作。

第十二条 各责任部门在完成各专项建设任务结项工作后，应按照上级部门及学校财务处的相关规定，在规定期间内，办理项目的财务结项手续；对项目完成后仍有结余的拨入专款，财务处将按学校已

有管理办法进行账务处理。

第五章 附则

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

上海对外贸易学院“上海高校青年教师培养资助计划” 实施办法（试行）

为进一步推进学校内涵建设，进一步完善青年教师培养制度，根据《中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会关于实施〈“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法〉的通知》（沪教委人〔2011〕26号）的精神，特制定本办法。

一、培养资助的范围

为帮助新进高校的青年教師开展教学和科研启动工作，本计划主要资助进校工作不满两年，任讲师及以下专业技术职务，一般应具有硕士以上学位，未独立承担过教学科研项目的在编在岗青年教师。

二、选拔条件

1. 具有良好的政治素质和品行道德，立足本职工作，事业心强，有奉献精神，治学严谨，为人师表。
2. 具有发展潜力，有投身教学、科研志向，能胜任并完成规定的本学科课程教学，有一定的科研能力。
3. 身体健康，能坚持正常的教学、科研工作。
4. 申报当年不超过35周岁（以申报当年12月31日为准）的一线教师。
5. 已入选其他更高等级人才计划并获得资助的教师不再列入本计划。

三、申报与选拔程序

1. 资助计划每年申报、选拔一次，人事处负责组织和实施的日常工作，根据上级安排执行。
2. 本计划采取项目资助方式，共分为教学和科研两大类，并针对

不同类别制定考核评价体系。青年教师根据自己岗位和发展需要，选择申报其中一类。

3. 具体程序如下：

(1) 个人申请。符合申报条件的青年教师本人向所在教学科研单位提出申请，由所在单位推荐。所在单位须为申请人配备责任心强、教学科研能力强的教授作为指导教师。所在单位将《上海高校青年教师培养资助计划申请书》，提交人事处。

(2) 部门审核推荐。部门根据申请人员的综合情况进行审核推荐。

(3) 人事处审核。人事处根据本办法规定的申报条件，结合本校青年教师培养计划进行初步资格遴选。

(4) 专家评审。学校组织专家对申请人的项目情况进行评审。

(5) 分管校领导审批。人事处将申请人的综合情况报分管校领导审批。

(6) 人事处将符合条件的人选报送市教委审批。

四、培养资助措施

1. 资助计划实行“导师制”。各单位要为入选的培养对象选派一位师德高尚、业务精湛的专职指导教师，辅导入选教师在培养期间开展教学、科研工作，具体指导要求和考核评价由各单位决定。

2. 资助计划的培养期为2年，给予入选者一次性资助经费2至5万元（其中：专职导师指导费5000元）。学校通过各种形式给予相应配套经费支持。

3. 入选教师需参加市教卫党委、市教委组织的党校培训。

4. 对出色完成任务并经评估检查获得优秀的青年教师和在教学、科研等方面取得突出成就的高校青年教师，将授予“上海对外贸易学院优秀青年教师”荣誉称号，指导教师将授予“上海对外贸易学院优秀指导教师”荣誉称号，在职务晋升和评先评优时给予一定倾斜。

五、实施管理

1. 资助计划实行学校、学院（部）二级管理机制，以学院管理为主。

2. 入选者所在单位应制定详细培养方案。明确培养目标任务，制定培养计划及实施项目的方案，落实选派专职导师，建立科学合理的考核机制，支持培养对象开展教学和科研工作。

3. 人事处负责将批准项目和相关经费额度通知财务处立项拨款，并报科研处备案。经费采取分阶段划拨原则，首次下拨80%的项目经费，待项目考核合格后，下拨其余20%项目经费。

4. 培养对象应将经费主要用于教育科研方面，不符合科研经费使用规定的，学校将中止下拨经费的使用。对于项目检查不合格的，学校将停止下拨剩余经费，对该单位的申报名额将予以下调。该教师当年不得被评为优秀或其他奖项或授予其他荣誉称号，当年不得申请校级和教委级项目。

5. 培养期满后，培养对象应认真填写《上海高校青年教师培养资助计划总结报告》（以下简称《总结报告》），并附相关证明材料。学校应组织有关专家对培养对象进行考核，专家考核意见和结果、《总结报告》等经学校审核后报市教委备核。

6. 对未能正常履行工作职责或调离学校教学、科研岗位，或违反职业道德、弄虚作假、触犯法律的培养对象，学校将及时决定中止培养或撤销资助，并报市教委。

六、附则

1. 本办法自公布之日起施行。
2. 本办法由校长办公会议负责解释。

上海对外贸易学院

学生海外学习、实习资助项目管理实施细则

第一条 为加强我校学生海外学习、实习项目管理，保证学校国际化人才培养目标的实现，根据《上海市高校学生海外学习、实习项目管理办法》，结合我校实际，现制定本实施细则。

第二条 学生海外学习、实习资助项目旨在以资助学生的海外学习、实习等活动的形式，为我校学生提供具有多种国际文化背景下的海外学习、实习机会，使更多在校学生能够拓展国际视野，提升国际交往能力和竞争能力。

学生海外学习、实习资助项目由市教委专项资金资助，以项目管理方式组织实施，以学校与海外院校校际交流项目为基础，以公开、公平、公正的方式进行遴选。

第三条 本实施细则所指学生海外学习、实习项目（以下简称“海外项目”）包括但不限于学生赴海外（含港澳台地区，下同）高校交换学习、赴海外企业或国际组织实习等。海外学习时间应在一学期（一般为三个月）以上，修读完规定的课程并获得相应学分；海外实习时间应在两个月以上，并取得相应学分或实习证明。

第四条 国际交流学院根据市教委批准下达的资助项目和资助额度，发布年度海外资助项目，确定当年的资助人数和金额，并组织申报。列入学校“十二五”内涵建设项目（085工程）中的学生海外学习、实习项目，则在相关项目经费中列支，资助标准按照本实施细则执行。

第五条 学校设立学生海外学习、实习资助项目工作小组（以下简

称“项目工作小组”),负责各类海外项目的规划、实施、管理、检查、评估等工作。

项目工作小组由分管副校长负责,由国际交流学院、教务处、研究生部、学生处等部门共同组成,项目工作小组办公室设在国际交流学院,负责学生海外项目申请、资助资金评审以及后期考核等日常管理工作。

第六条 申请资助项目,须满足以下条件:

- (一) 我校计划内招生的全日制在读本科生、硕士研究生;
- (二) 专业基础扎实,具有良好的学习能力及实践能力;
- (三) 具有较好的外语能力和较强的国际交往能力;
- (四) 海外学习、实习活动与本专业学习具有关联性;
- (五) 参加海外学习项目的,一个学期的需修满至少四门专业课程或转换后的学分达到我校 8 个学分以上,一个学年的需修满至少八门专业课程或转换后的学分达到我校 16 个学分以上;
- (六) 参加实习项目的需获得相关机构出具的实习证明;
- (七) 符合第三条所规定的时间要求。

第七条 海外学习期间基本资助与额外资助的内容与标准如下:

- (一) 往返交通费用补贴: 亚洲地区人民币 4000 元/生,其他地区人民币 8000 元/生;
- (二) 海外生活以及住宿费: 人民币 2000 元/月/生,最长不超过 8 个月;
- (三) 各项成绩均及格的获得基本资助额度, 50%以上课程成绩优良的给予基本资助额度 10%的额外资助;
- (四) 对赴非洲、南美洲国家以及爱尔兰等地区参加交换生项目的学生给予基本资助额度 20%的额外资助;
- (五) 海外保险: 学校统一购买。

第八条 海外实习期间基本资助内容与标准如下：

（一）往返交通费用补贴：亚洲地区人民币 4000 元/生，其他地区人民币 8000 元/生。

（二）海外生活费：人民币 3000 元/月/生，最长不超过 3 个月。

（三）海外保险：学校统一购买。

第九条 资助项目对品学兼优、目前家庭经济困难的学生予以特别资助。特别资助额度每生最高不超过人民币 10000 元，家庭经济困难的标准由学生处提供基本信息并需要提供相关证明文件。

第十条 符合特别资助项目的学生可以在赴海外学习、实习前申请特别资助，经审核后可以提前支付该资助额度。

第十一条 资助项目的标准可以根据上海市教育委员会下拨的资助额度作适当调整，资助总额原则上每生不超过人民币 3 万元，且该生在其同一学段（指本科或硕士阶段）最多只能享受一次资助。上述第七条和第八条所述的各项资助项目的金额在 1 万元至 3 万元之间，最高不得超过 3 万元。

第十二条 资助经费申请程序：

（一）国际交流学院每年 3 月、9 月根据经费下拨情况发布申请资助通知；

（二）完成海外学习、实习项目并申请资助的学生需填写《上海对外贸易学院学生海外学习、实习项目资助基金申请表》并向所在学院、研究生部提出资助申请，并附海外学习/实习小结、相关学习成绩/实习证明以及海外学习/实习时间证明。

（三）学院、研究生部初审后报至项目办公室，项目办公室组织专家评审后报项目工作小组审议；评审过程严格执行公开、公平、公正原则，评审结果由项目办公室经公示无异议，报分管校领导审批。

第十三条 资助经费发放方式

学生完成学习或实习任务并按期回国报到的，在完成了第十二条的申请程序后，经项目办公室审核，发放资助资金。发放资助资金的方式为免下一年度学费、报销交通费用以及直接发放现金等。

第十四条 学生在海外学习、实习期间，应自觉遵守接受院校或机构各项规章制度，定期向学校反馈有关信息，配合完成学校分配的任务。

第十五条 学生在海外学习或实习被接收院校或机构评定一门或一门以上课程成绩不合格或实习不称职的，将不予批准发放资助经费。

第十六条 国际交流学院负责向市教委上报年度专项资助项目执行情况报告，并接受市教委对学生海外项目专项资金进行绩效评估。

第十七条 本校其他学生海外学习、实习项目，比照本实施细则执行。

第十八条 本实施细则自校长办公会议批准公布之日起实施，由国际交流学院负责解释。

上海对外贸易学院档案管理办法

(草案)

第一章 总 则

第一条 为了加强我校档案工作业务建设,提高档案管理水平,充分发挥档案作用,更好地为学校各项工作服务,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《上海市档案条例》等法律、法规精神,结合我校实际情况,制订本办法。

第二条 我校各类档案是指学校从事教学、科研、行政管理以及其他各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础工作之一,也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。学校应该严格实行部门立卷制度,实行“三纳入”、“四同步”,纳入学校计划和规划,纳入管理制度,纳入有关人员的职责范围;应布置、检查、总结、验收等各项工作的同时,应布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 学校各种门类、不同载体的档案必须实行集中统一管理,以确保档案的完整、准确、系统、安全,便于开发利用。

第二章 档案工作体制与任务

第五条 我校档案工作在校长统一领导并确定一位校领导分管下开展工作,同时接受上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

第六条 综合档案室设主任一名(馆员以上职称),档案工作人员二名(档案专科或本科以上学历)。

第七条 综合档案室既是学校档案工作的职能部门,又是永久保

存和提供学校档案利用的管理机构。

第八条 各学院、部、处等部门负责人分管本部门档案工作，并确定一名兼职档案员，具体承办本部门的档案工作。

第九条 我校档案部门的基本任务：

（一）贯彻执行上级关于档案工作法令、政策和规定，规划全校档案工作；

（二）制定本校档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料；

（四）开展档案的开放和利用工作；

（五）负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源；

（六）参加档案信息工作的整体化和现代化建设，开展多方面协作，进行档案信息交流；

（七）负责对全校专（兼）职档案人员进行业务培训；

（八）开展档案宣传工作和利用者教育活动；

（九）开展档案学术研究和交流活动；

（十）学校领导交办的其他任务。

第十条 各学院、部、处等部门分管档案工作负责人和兼职档案员主要任务：

（一）按照档案室有关规定做好部门文件材料的收集、整理、分类、立卷等工作；

（二）按时归档；

（三）各部门专（兼）职档案工作人员应遵纪守法、忠于职守，努力维护本系统、本部门档案的完整与安全；努力学习档案专业知识，

积极参加岗位培训，不断提高自己的档案业务水平。

第十一条 对于某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要设立分室管理。分室是我校档案部门的分支机构，受我校档案部门和业务主管部门双重领导。

第三章 文件材料的归档、移交和接收工作

第十二条 进一步健全和完善归档制度，并纳入教学、科研和管理人员的职责范围内，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十三条 各部门应归档的各类文件材料，由专（兼）职档案工作人员整理、组卷、装订后向综合档案室移交。综合档案室负责部门立卷业务指导及档案的检查、验收。

第十四条 各类文件材料的归档范围和保管期限，按《上海对外贸易学院档案归档范围和保管期限表》执行。

第十五条 各部门立卷归档必须分工明确，协同配合。全校性、综合性的材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档；其余按职能部门分工负责相应门类档案的立卷归档；归档材料涉及多个部门的，由一个主要职能部门归口，其他部门可向他们集中。

第十六条 对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收时必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

第十七条 归档时间和手续：

（一）学校各党政部门和能按自然年度归档的部门，应在次年六月底前归档；

（二）各教学部门和能按教学年度归档的部门，应在次年十二月底前归档；

(三) 科研、基建等部门,应在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档;随时接收上级规定应接收的档案;

(四) 接收档案必须履行手续,填写移交清册,一式两份,交接双方必须签名盖章。

第十八条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各类载体形式的文件材料,必须按照规定向档案部门移交,集中管理,任何人不得占为己有。

第四章 档案的管理

第十九条 综合档案室要对档案进行分类、编号和排列,我校档案的分类方法按照《高等学校档案实体分类法》执行。

第二十条 综合档案室对保管期限已满的档案,要按有关规定及时进行鉴定、处理。对已失去保存价值的档案,应在征得有关部门同意并造册经校领导批准后,予以销毁。销毁档案时要有二人监销,监销人要在销毁清册上签字。未经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第二十一条 综合档案室应指定专人负责进行下列统计工作:

(一) 对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况进行统计;

(二) 按照有关规定,向上级主管部门报送档案工作基本情况统计表。

第二十二条 档案库房技术管理工作,要有专人负责。要建立和健全库房管理的规章制度,确保档案的安全,要有防盗、防火、防潮、防尘、防高温、防强光、防虫、防鼠等设施,控制库房温湿度,要研究和改进档案保护技术,对已破损和字迹褪色的档案要及时修复或复制。

第二十三条 综合档案室应对所存档案和资料的保管情况定期

进行检查，遇有特殊情况，应立即向校领导报告，及时处理。

第二十四条 综合档案室应积极推进档案信息系统的基础建设，建立和完善档案数据库，实现档案信息资源共享。

第五章 档案的利用与开放

第二十五条 综合档案室人员要熟悉馆藏，主动提供利用，充分发挥档案的信息功能。

第二十六条 我校综合档案室所保存的档案，主要供本校利用。凡利用馆藏档案，均应按规定办理利用手续。如其他单位或个人需要查阅时，应持介绍信、身份证和有关证明，经综合档案室主任或校长办公室主任同意后，方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题或党和国家的秘密，须经校领导批准。对借出档案，档案部门要定期催还，并检查归还档案的完好情况，若发现损坏或丢失，应书面报告学校处理。

第二十七条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如有特殊需要，须经档案部门负责人和校领导批准。

第二十八条 综合档案室应制定档案借、查阅利用与开放的规章制度并按规章制度中的要求执行。

第二十九条 档案部门应设立专门的阅览室，编制必要的检索工具，为学校各部门提供服务。

第三十条 档案是党和国家及我校的宝贵财富。档案工作人员应认真学习和贯彻上级关于档案安全和保密的规定，积极做好安全和保密工作。

第六章 考核、奖励与处罚

第三十一条 我校档案工作应建立检查、考核和评估制度，对表现优秀的工作人员给予表彰和奖励。

第三十二条 有下列行为之一的，应按照《中华人民共和国档案

法》、《上海市档案条例》规定的程序和处理方法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法部门处理：

- （一）损毁、丢失属于学校所有档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于学校所有档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖或者转让档案的；
- （五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案的；
- （七）明知档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第七章 附则

第三十三条 本办法由综合档案室负责解释，并根据本办法制定实施细则。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，原《上海对外贸易学院档案工作管理办法》同时废止。

附件：

1. 上海对外贸易学院部门文件材料收集整理立卷归档管理办法
2. 上海对外贸易学院重大活动、重要项目档案管理规定
3. 上海对外贸易学院综合档案室档案借、查阅制度
4. 上海对外贸易学院综合档案室电子文件档案查阅暂行规定
5. 上海对外贸易学院综合档案室档案安全、保密制度
6. 上海对外贸易学院综合档案室档案保管、统计制度
7. 上海对外贸易学院综合档案室档案库房管理制度
8. 上海对外贸易学院综合档案室主任岗位职责
9. 上海对外贸易学院专职档案人员岗位职责

上海对外贸易学院 部门文件材料收集整理立卷归档管理办法

根据《上海市档案条例》第三章第十六条“法人和其他组织及其工作人员在职务活动中形成的材料，由文书或者业务部门收集齐全并整理，定期交档案机构集中管理”规定和《高等学校档案管理办法》第三章第十六条“高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度”规定，并结合我校实际，制定本办法。

一、 本校各部门、各二级学院均为文书处理部门（立卷单位）

各文书处理部门（立卷单位）必须明确专（兼）职文书人员和分管领导。文书人员应相对稳定，认真履行文书工作的各项制度，做好立卷归档工作。

二、 部门应建立收、发文登记制度

上级下发的公文和部门产生的公文及重要文件材料必须登记在收、发文登记簿上，且各个项目应登记清楚。部门收、发文登记簿用完后应作短期卷归档保存在本部门。

三、 部门应建立预立卷类目制度

学校各部门应根据部门工作职能和《上海对外贸易学院归档范围和保管期限表》内容，制定本部门的预立卷类目内容，并根据每年实际工作对其进行调整。

四、 部门文件材料的平时收集整理

部门文件材料处理完毕后，部门文档人员和相关人员应及时将文件材料分类整理后，一一对应放入事先编制好的预立卷类目文件夹（盒）中，以便平时查找和日后立卷归档。

五、 归档范围和归档时间

归档范围：根据部门工作职能，凡是本部门上一年度在工作活动中所产生的具有保存价值且办理完毕的文件材料均应进行收集整理并立卷归档。具体范围详见《上海对外贸易学院归档范围和保管期限表》内容。

归档时间：根据《高等学校档案管理办法》、《上海市档案条例》相关规定，学校各部门应在每年六月底前完成上一年度文件材料的收集整理和立卷工作并向校综合档案室办理档案移交，各院系等单位应在每年十二月底前完成上一学年的文件材料的收集整理和立卷工作并向校综合档案室办理档案移交。

六、立卷归档要求和方法

（一）文件材料应该收集齐全完整

1、正常收集：部门文档人员和相关人员在平时工作中应及时对处理完毕的部门文件材料进行分类整理，放入预立卷类目文件夹（盒）中。

2、补充收集：（1）按部门收发文登记簿，检查文件是否短缺；（2）请部门领导、主管人员和经办人员彻底清理文件并将有保存价值的文件材料理顺分类后交给文档人员；（3）检查归档文件材料的定稿与打印稿、主件与附件、请示与批复、来文与复文及相关材料是否都收集齐全。

3、检查行文手续是否完备：检查归档文件材料（包括定稿）是否署有单位全称和行文日期，是否加盖公章或个人签名，以及其它应有手续是否完备。

（二）文件材料分类清楚、组卷合理、排列有序、标题拟写正确

1、分类：应按照文件材料的形成规律和特点保持文件之间的历史联系，区分不同价值（永久、长期和短期）进行分类。

2、组卷：（1）应运用以问题特征为主的方法组卷，如无法按问题特征组卷，则可按作者特征、地区特征、名称特征或通讯者等特征进行组卷（2）组卷遵循“一事一卷”的原则，以薄卷为主，厚度一般不超过一公分。

3、排列：组卷后，卷内文件材料应按照文件材料的重要程度、事情的来龙去脉有条理、有秩序的排列。具体方法：（1）如卷内只有一个问题一个作者，按时间顺序排列；（2）如卷内只有一个作者几个问题，先按问题后按时间排列；（3）如卷内一个问题几个作者，按作者地位排列；（4）如卷内有几个问题几个作者，按问题、作者、时间排列或按作者、问题、时间排列；（5）排列还要做到重要文件在前，一般文件在后；批文在前，请示在后；正文在前，定稿在后；结论性材料在前，过程性材料在后。

4、拟写标题：组卷后的案卷标题拟写要做到结构完整（包括作者、内容、名称三要素），语言简练准确，字数一般不超过50个字。

（三）案卷编目系统化、卷内文件目录录入、备考表填写要完整

1、编页号：卷内文件材料应编上页号。方法是从前往后编，号码由小到大，有文字的纸张正面页号编在右上角和反面页号编在左上角，纸张上无文字不用编页号，页号应无重号和漏号

2、目录内容：卷内文件目录内容录入应该完整。顺序号、文号、责任者、文件题名、日期和页号等项目中的内容录入要正确齐全完整。

3、填写备考表：卷内备考表应有立卷人和部门负责人签名并加盖部门公章。

4、编档号：归档案卷按永久案卷在前，长期、短期案卷分别在后，重要问题案卷在前、次要问题案卷在后的原则，编上归档号。

（四）归档案卷装订要结实美观

装订后的案卷应尽量整齐，且无金属、无压字、无脱落现象。方法：（1）装订前应去掉文件材料上的所有金属物；（2）检查每份文件材料是否留有装订线位置，对未留装订线位置或装订线位置上有字迹的文件材料应补贴加边；（3）残破的文件材料应修补；（4）装订时先将文件材料的左右两边和下沿整理整齐，然后再打洞装订；（5）左侧装订。三个洞口的位置为：第一个洞口位置在 A4 纸张左侧中间，第一个洞口向上和向下 7 公分处为第二、三洞口位置；（6）用双线装订，线的结头要结得牢固。

（五）移交手续完备

1、归档案卷移交目录一式二份，经档案部门检查验收后由双方签名并各自加盖部门公章后各自保存一份。

2、卷内文件目录一式三份（一份随卷装订、一份部门保存、另一份随案卷一起移交档案室）。

七、部门电子文件（数据）的归档。

1、部门在工作活动中形成的具有永久和长期保存价值的电子文件（数据），应与制成的纸质文件一同归档，并在我校档案管理系统软件中使两者建立互联。

2、部门文档工作人员在档案管理系统软件中上传电子文本文件前，必须对该电子文件的真实性、完整性、规范性、安全性和可识别性进行确认，并确保与归档的纸质文本文件完全相同或一致，然后方可进行上传和转换操作

3、部门在工作活动中制成的光盘，如果是与纸质档案内容相配套的，应在部门办理纸质档案归档移交时同时一起归档。其它具有保存价值的光盘应在年底前向校综合档案室归档。

附件 2

上海对外贸易学院重大活动、重要项目档案管理规定

一、本规定所称的“重大活动”，是指以学校名义举办的关系学校发展的各类重大活动，如校党代会、职代会，校庆典礼，重要教学工作会议、科研工作会议，重要的学术研究活动，重要的外事活动等。本规定所称的“重要项目”，是指国家级、省（市）级教学、科研课题和获奖项目，学校重要基建工程项目，重要设备安装项目及其他各类重要建设项目。“重大活动”和“重要项目”以下简称“两重”。

二、“两重”档案的形成由各立卷部门（指活动组织部门和项目管理部门）分管领导负责，并督促部门文档工作人员收集材料、组卷立卷后向综合档案室移交；综合档案室负责指导立卷、接收整理、编目保管并提供利用。

三、在重大活动的筹备阶段，有关职能部门应及时向综合档案室通报信息，综合档案室也应主动了解相关信息，并指派专职档案人员指导收集立卷，必要时参与筹备工作，以切实做好重大活动建档、归档的协调服务和监督指导工作。

四、重要教学、科研项目的评审、鉴定，重要基建工程的竣工等，有关部门应及时通报综合档案室，由综合档案室派专职人员参与对重要项目归档文件材料的检查和验收。

五、“两重”档案应在活动结束后或项目结题后，及时向综合档案室移交。

六、“两重”档案包括各种门类、各种载体的文件材料，尤其应重视对照片、录音、录像等重要声像档案及相关电子文件的收集和移交。

七、“两重”档案应严格遵照立卷要求，确保文件材料的齐全、完整和规范。

上海对外贸易学院综合档案室档案借、查阅制度

一、对校内各部门的借、查阅规定

1、本校部门负责人和文档工作人员查阅本部门归档的案卷、资料，应办理借、查阅登记手续。

2、部门其它工作人员因工作需要查阅本部门归档的案卷、资料，须经本部门负责人和文档工作人员同意，并办理档案借、查阅登记手续。

3、本校工作人员查阅非本部门的档案、资料，须经归档部门负责人和综合档案室同意，并办理完档案查阅登记手续后，方可查阅。

4、查阅绝密和重要档案须经校领导和校办领导同意签字并办理完档案查阅登记手续后，方可查阅。

5、各类档案只限在档案室内查阅，确因工作需要需外借的，须经综合档案室负责人同意方可借出。借阅永久和长期档案，时间一般不超过一周；借阅短期档案，时间一般不超过两周。延长借阅时间需另办续借手续。节假日期间要及时将档案归还档案室保存。

6、借、查阅人员应对档案的安全、完整以及档案内容的保密负责。查阅时，不得翻阅与自己查阅内容无关的材料；借阅的档案、资料应该妥善保管，不得带出校外和转借；对档案、资料不准涂改、划圈、眉批、增删、抽页、剪裁、污损和折卷；绝密和重要档案未经许可任何人不准摘录、转抄和复印。

7、档案、资料归还时，档案人员应仔细清点，检查无误后方可注销借阅手续，如发现问题，应查明原因并及时上报有关领导。

8、借出档案、资料如发现遗失或泄密事故，应立即向档案室和校保密委员会报告，及时处理，并由借阅人或借阅单位承担相关责任。

二、 对校外单位和个人的查阅规定

1、凡外单位或个人来我校查阅档案，均须持单位介绍信和本人有效证件以及所查阅档案材料的相关证明，并经立卷部门负责人同意，办理完查阅登记手续后方可查阅。

2、我校综合档案室目前可提供对外查阅的档案为：毕业生登记表部分内容、毕业生学位证明材料、优秀学生和三好学生奖励证明材料。

3、综合档案室对外单位和个人开放查阅的时间：每周一和周四上午 9: 00—下午 3: 00。

附件 4

上海对外经济贸易学院综合档案室电子文件档案查阅暂行规定

一、我校综合档案室电子文件档案网上查阅业务只对校内各部门文档人员开放。

二、部门有关工作人员因工作需要，查阅本部门电子文件目录级信息，应通过本部门文档工作人员进行操作查阅。

三、部门有关工作人员因工作需要，查阅本部门电子文本文件档案，须经本部门负责人和文档工作人员同意，并由部门文档工作人员电话告知校综合档案室，校综合档案室开通部门电子文本文件查阅功能后，部门文档工作人员即可进行操作查阅。

四、其它部门有关工作人员查阅非本部门的电子文件档案，须经对方部门负责人和文档工作人员同意后，由对方部门文档工作人员进行操作查阅。

五、部门文档工作人员应妥善保存本部门档案管理系统的用户名和密码，不得外泄。

六、由于部门工作人员不慎、造成本部门电子文件内容外泄并引起不良后果的，责任由部门及部门有关人员负责。

上海对外贸易学院综合档案室档案安全、保密制度

一、档案是党、国家和学校的宝贵财富，档案部门工作人员必须认真学习和贯彻执行上级和学校关于档案安全、保密的规定，积极做好档案的安全、保密工作。

二、严格执行档案的接收、管理和借、查阅制度，收进和借出的档案、资料应查点清楚，并认真履行登记和注销手续。

三、档案库房是存放档案的重地，非档案工作人员未经许可，不得进入档案库房。

四、档案室内严禁吸烟，库房内禁放易燃、易爆物品，做好防火、防盗等“八防”工作。

五、档案部门工作人员应自觉遵守保密守则，做好档案的安全查阅工作。

六、每年对库内档案进行一次大清查，发现问题及时处理，确保档案的安全。

七、坚持安全检查制度，每天下班前关闭电灯，拔下电源插头，关、锁好门窗，锁定密集架和库房门等，确保档案室安全的万无一失，如发现不利于档案安全、保密的问题应及时向校领导汇报。

八、凡需销毁的档案资料，须严格审定，编造清册，经校分管领导批准后，由相关人员二人以上在规定地点共同监销。

附件 6

上海对外贸易学院综合档案室档案保管、统计制度

一、档案保管要坚持“以防为主，防治结合”的原则。防止各种因素损毁档案，最大限度地延长档案的寿命，使档案更好地为学校工作提供服务。

二、严格执行我校《档案借、查阅制度》和《档案安全、保密制度》中有利于档案保管的各项规定。

三、对库房档案的移进、移出要有严格的登记制度，对借、查阅完毕的档案要及时归放原位。

四、做好库房内档案密集架中档案的系统布置、排放和编序工作，使各门类档案按业务规范要求有序存放，方便查找。

五、电子文件（数据）档案的光盘等做到有序编目，专柜存放。

六、每季度对档案库房进行一次清洁整理工作，做好档案库房的通风工作，做好档案的防潮、防尘、防霉、防虫等“八防”工作。

七、做好档案库房温湿度的记录工作。

八、按要求认真、及时和准确地填报上级部门下发的档案工作统计报表。

九、每年对我校的档案借出、利用、编目、销毁等情况进行统计。

十、做好统计基础工作。包括档案目录登记、档案收进登记、档案借阅登记、档案利用登记、档案销毁登记以及业务指导登记等基础统计工作。

上海对外经济贸易学院综合档案室档案库房管理制度

档案库房是保存档案的重要场所，为了切实加强档案库房管理，确保档案的完整与安全，更好地提供档案利用服务，特制定本制度。

一、非本室档案工作人员，未经同意，不得进入库房。

二、库房管理人员必须严格执行借阅、保密等各项制度，自觉维护档案的完整与安全。

三、对入库档案，在入库前必须认真检查，清点数目。档案进出库房，要严格执行登记制度（包括档案入库、调阅、销毁）。

四、库房内不得存放同档案及其保护设备无关的物品。库房内严禁吸烟、严禁明火、严禁存放易燃、易爆物品。

五、坚持以“以防为主、防治结合”的原则，切实做好库房的防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作。

六、库房内放置温湿度计，并根据气温情况，充分利用库房现有设备，调节库房温湿度，适时通风，尽量使库房的温度控制在 14℃-24℃，相对湿度控制在 45%-60%之间。

七、定期打扫库房，保持库房整洁。

八、每天下班前，切断电源，关好库房门，确保档案安全；节假日前，认真进行库房安全检查，做好安全防范工作。

附件 8

上海对外经济贸易学院综合档案室主任岗位职责

- 一、在学校的领导下，负责学校综合档案室的工作。
- 二、贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规和学校档案工作的规章制度。
- 三、负责草拟学校档案工作的发展规划和工作计划，草拟（修订）学校档案工作的各项规章制度。
- 四、组织档案专兼职人员开展档案理论研究和业务学习，不断提高理论水平和工作能力。
- 五、负责督促各部门按时完成归档任务，并解决和协调部门在归档过程中产生的问题。
- 六、负责监督、检查档案的安全保护和保密工作。
- 七、参加上级部门和档案协会组织的会议和活动，并传达会议精神和落实有关业务内容。
- 八、负责接受、组织上级主管部门对学校档案工作的指导和检查。
- 九、完成上级部门和学校领导交办的其他任务。

附件 9

上海对外贸易学院专职档案人员岗位职责

一、认真贯彻、执行档案工作的法律、法规和学校档案工作的规章制度。

二、根据工作范围，认真履行职责，做好档案收集整理、归档编目、库藏管理、利用统计等方面的工作。

三、树立良好的档案服务意识，做到主动、文明、热情服务。

四、负责协助综合档案室主任对各部门兼职档案人员进行业务指导。

五、负责协助综合档案室主任接受上级主管部门对学校档案工作的指导和检查。

六、做好档案的安全和保密工作。

七、积极参加档案业务学习，不断提高档案管理工作业务水平。

八、完成领导交办的其他工作。

关于进一步规范拟录用教师授课安排审批工作的暂行规定

为保证教学质量，确保教学运行秩序，进一步规范拟录用教师授课安排的审批工作，现规定如下：

一、拟录用教师的审批

1、教学部门为拟录用教师填写《上海对外贸易学院录用人员审批表（一线教师）》，报人事处。

2、拟录用教师正式签订事业单位聘用合同（劳动合同）后，人事处向各二级教学单位发书面正式录用通知，同时抄送教务处、研究生部等相关职能部门。

3、对办妥入职手续的教师，教学部门进行相关的岗前培训，合格后可安排教学任务。

二、未办妥入职手续的拟录用教师

1、对于未办妥入职手续的拟录用教师，未经批准不得安排教学任务。

2、如果各二级教学单位确因工作需要未办妥入职手续的拟录用教师安排教学任务，须向学校提出申请，填写《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》（见附件），提供申请教师的简历和相关材料。

3、各二级教学单位在《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》中应明确为申请教师安排课程教学任务的理由，并说明该课程现有师资不能承担相关教学任务的原因。

4、人事处对申请教师的身份和在职状态进行审核，明确其入职手续的办理情况、岗位级别与相应的津贴发放标准。

5、教务处/研究生部对申请教师的授课资格进行审核，明确是否

同意二级教学单位为其安排教学任务，并测算课时津贴。

6、财务处会签相关意见。

7、经上述职能部门审核的《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》报主管本科教学的校领导或主管研究生教学的校领导批准。

8、二级教学单位对拟录用教师安排教学任务，其《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》的上报时间在前一学期第 15 周前，逾期不予受理。

9、二级教学单位将《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》统一交教务处（教学科），并由其负责《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》在各职能部门间的流转。

10、二级教学单位应关注拟录用教师的入职手续办理进度，及时办理《上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表》的填写上报工作。若拟录用教师在办理入职手续期间，发生相关的情况变更，二级教学单位应及时向人事处和教务处/研究生部报备。

11、本暂行规定自下发之日起执行。

12、本暂行规定由校长办公会议负责解释。

附件：上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表

附件

上海对外贸易学院拟录用教师授课审批表

姓名		年龄		聘任学期	
新进教师	<input type="checkbox"/>	拟引进教师	<input type="checkbox"/>	外聘/返聘	<input type="checkbox"/>
课程名称				职称/职务	
工作单位				教师资格证	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
课程类别	<input type="checkbox"/> 全校共同课 <input type="checkbox"/> 学科基础课 <input type="checkbox"/> 专业课			授课对象	<input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 研究生
修读方式	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 辅修			周课时数	
修读专业				授课周数	
周末校次数				总课时数	
津贴标准	本科课程：课时津贴： 元/课时，交通津贴：20元/次。 研究生课程：课时津贴： 元/课时。				
聘任理由	领导签字： 部门盖章： 年 月 日				
人事处意见	领导签字： 部门盖章： 年 月 日				
教务处/研究生部意见	经测算，总课时津贴为： 元。 领导签字： 部门盖章： 年 月 日				
财务处意见	领导签字： 部门盖章： 年 月 日				
校领导意见	签 字： 年 月 日				
备注					

注：对在本校首次承担教学任务的教师，需提供教师简介及相关材料。

关于执行本科教学质量年度报告发布制度的实施方案

为贯彻落实国家和上海市中长期教育改革与发展规划纲要、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）等精神，根据《上海市教育委员会关于试行上海高校本科教学质量年度报告发布制度的通知》（沪教委高〔2012〕31号）的要求，进一步推进我校本科教学工作，切实提高人才培养质量，学校决定执行本科教学质量年度报告发布制度。为做好此项工作，特制定本实施方案。

一、建立本科教学质量报告制度

1、实施意义

自觉树立教育质量观念，把提高质量当作学校的生命线，真正确立人才培养在学校工作的中心地位，并贯穿于学校各项工作的始终。面对高校入学适龄人口规模持续下降和高等教育国际化进程不断推进的挑战，必须增强危机意识，自觉树立市场竞争意识，向质量求发展，走以质量提升为核心的内涵式发展道路。

发布质量报告是学校树立社会责任意识、回应社会对高等学校发展的现实关切、践行高校信息公开社会义务的重要体现，有利于保障公众对高等教育的知情权、参与权和监督权，不断健全与完善高校的信息公开制度、履行教育信息公开的社会责任。

2、基本原则

（1）建立质量报告责任机制。质量报告是学校办学理念和人才培养目标的集中反映，也是教学改革和办学成果的具体呈现，事关学校的声誉和影响。

（2）建立教学质量常态化管理机制。学校将充分利用发布质量报告的契机，针对改进本科教学工作的着力点与突破点，进一步完善学校人才培养机制，健全教学管理制度，整体提升学校本科教学质量

与水平。同时，加快建立本科教学自我评估制度，根据学校确定的人才培养目标，围绕教学条件、教学过程、教学效果进行评估，建立教学质量常态化管理工作机制，逐步提升本科教学管理规范化、科学化水平。

3、组织领导

(1) 领导小组。明确“一把手责任”，学校层面由校长亲自挂帅，分管校长具体负责；二级学院层面由院长总负责，教学副院长具体负责。

(2) 工作小组。由教务处和评估中心牵头负责，成员由各教学部门、国际交流学院、学位后培训基地、人事处、财务处、宣传部、图书馆、信息技术中心、后勤处、学生处、团委等相关人员组成。

(3) 各部门应明确工作目标，落实责任分工，严格工作进度，确保质量报告的真实性和科学性，努力营造全校共同关注和服务本科教学工作的良好氛围。

二、本科教学质量报告的编制

1、总体要求

(1) 质量报告是对上一年度教学工作的全面总结，也是办学状况面向社会的全面展示，应充分体现全面性、客观性、科学性。质量报告应呈现学校本科教学和人才培养的理念与特色，在反映本科教学运行实际、总结工作成绩与经验的基础上，用客观数据和具体事例向社会公众全面、客观地汇报学校本科教学质量与状况，并据此作出科学的分析与评价，认真回应社会公众的关切。质量报告应注重反映教师和学生对教学工作的评价，反映学生学习效果和教学资源使用效率的情况，反映用人单位对人才培养质量的评价情况。

(2) 质量报告由学校总报告和各教学部门(八个专业二级学院)分报告两部分组成。

2、内容体例

(1) 主要内容。质量报告中应涵盖学校(各教学部门)办学概况,学校(各教学部门)的办学理念与人才培养目标,教学运行及质量保障情况,招生、毕业及就业情况,年度重大教学改革和成果,教学条件与保障,存在问题及对策措施等主要内容。

(2) 体例框架。此体例框架为参考体例(见附件1)。在具体写作时,应结合学校与本部门开展的实际工作进行相应地调整。

3、关键数据

在质量报告中重点反映出本科教学基本要求与规律、客观展示学校教学运行、保障、质量和成果等方面的一系列关键指标和数据,包括教学经费投入占比、生师比、招生录取数据、毕业/就业统计数据、正副教授上课比例、课程总量及结构(如年开课门数与门次、正副教授主讲的课程门次占比、生均周课时、班额比例、选修课占比、双语/全英语课程占比、实验课占比、“三性”实验占比、探究性课程等新型课程占比等)、图书藏量及学生实际借阅数据、校外实习基地及指导教师数据、学生国际国内游学数据等。

4、责任分工

见附件2。

三、本科教学质量报告的发布

(1) 各教学部门于每年6月30日前完成本部门上一年度的本科教学质量报告。经本部门本科教学指导委员会审议后,报工作小组。

(2) 工作小组于每年9月初完成学校上一年度的本科教学质量报告,经专家评审,报校本科教学指导委员会审议和校长办公会议审定后,于9月底前在学校网站上发布,同时报市教委备案。

附件1

本科教学质量报告的体例框架（参考）

一、前言

二、愿景、定位和目标

三、质量保证体系

3.1 质量保证体系构成

3.2 质量保证体系运行

3.2.1 建立长效的质量保证工作机制

3.2.2 监督影响教学质量的关键因素

3.2.3 进行课堂教学质量督导

3.2.4 实施期中教学检查

3.2.5 新专业检查与评估

3.2.6 毕业论文、毕业实习、试卷等专项检查

3.2.7

四、质量过程描述

4.1 招生

4.1.1 招生改革

4.1.2 生源质量

4.2 培养

4.2.1 培养方案与培养模式

4.2.2 教学改革与建设

4.2.3 课程教学

4.2.4 实验实践教学

4.2.5 德育

4.2.6 体育

4.2.7 国际合作教育

4.2.8 创新创业教育

4.2.9

4.3 管理

4.3.1 教学管理

4.3.2 学生管理

4.3.3 后勤管理

4.3.4

4.4 就业

4.4.1 本科毕业生生源情况

4.4.2 本科毕业生就业情况

4.4.3 毕业生反馈

4.4.4 用人单位反馈

4.4.5

五、支撑条件

5.1 师资队伍

5.2 学科专业

5.3 设施环境

5.3.1 图书馆

5.3.2 教室

5.3.3 宿舍

5.3.4 食堂

5.3.5 体育场馆

5.3.6 校园信息化

5.3.7 教学实验室

5.3.8 实习基地

5.3.9 创新基地

5.3.10

5.4 校园文化

5.4.1 积极开展校园文化活动

5.4.2 努力发挥学生社团作用

5.4.3 精心设计宣传文化活动

5.4.4 深入推进校园文化建设

5.4.5

六、结语

附件2

上海对外贸易学院本科教学质量年度报告

责任分工表（参考）

指标名称	工作要求及职责	责任部门
本科教学质量报告撰写	本部门按照实施方案完成本部门本科教学质量报告	教学处、评估中心 各教学部门
办学概况	研究生和本科生学科门类与专业设置情况	教务处 研究生部
	专任教师数，正副教授人数、外聘教师数	人事处
	研究生、本专科生、港澳台学生、外国留学生人数	教务处 研究生部 国际交流学院
办学理念	学校或部门的定位与规划 教育思想观念 教学中心地位	校办 教务处 各教学部门
人才培养目标	本科教学和人才培养的理念与特色	教务处
	各教学部门人才培养目标综述	各教学部门
人才培养举措	本科生人才培养方案与培养模式	教务处 各二级学院
	全英语实验班	教务处 经贸学院 金融学院 管理学院
	德育和素质教育	人文社科部、学生处
	课程教学与改革	教务处 各教学部门
	计算机、数学、大学英语分级教学	外语学院 信息学院
	体育教学	体育教学部
	职业规划发展课程教学、创新创业教育	学位后培训基地 学生处
	实验、实践教学、校外实习基地及指导教师、创新基地等	国际商务实验中心 教务处 各教学部门
国际交流与合作（中外合作办学、海外师资教学、学生海外交流、留学生教育等）	各教学部门 国际交流处	

		国际交流学院
	其他举措	相关部门
重大教学改革和成果	085 工程	085 工程办公室 教务处 各教学部门
	本科教学工程（质量工程）	
	大学生创新创业计划项目	
	其他重大教学改革和成果	
教学运行及质量保障情况	课程总量及结构（年开课门数与门次、生均周课时） 班额比例、选修课占比、双语/全英语课程占比、实验课占比、“三性”实验占比、探究性课程占比等新型课程占比）	教务处 各教学部门
	师资队伍（生师比、正副教授上课比例、正副教授主讲的课程门次占比） 师资队伍建设（教师引进、校外兼职教师、教师海外内培训进修、见习、教学能力提升、教师教书育人）	教务处 各教学部门 人事处 国际交流处
	教学规章制度的建设与执行 教学质量监控（课堂教学质量督导、期中教学检查、学生教学质量联络小组、学生网上评教、新专业检查与评估、毕业论文/毕业实习/试卷等专项检查、教学质量奖评选等）	教务处 评估中心 各教学部门
	教学管理队伍建设	人事处 教务处 各教学部门
	辅导员队伍建设与学生管理工作	人事处 学生处 各二级学院
招生	招生改革	招生办公室 各二级学院
	招生录取数据	
	生源质量分析	
毕业及就业情况	本科毕业生毕业/就业统计数据	学生处 各二级学院
	毕业生信息反馈	
	用人单位信息反馈	
教学条件与保障	教学经费投入占比	财务处
	图书藏量及学生实际借阅数据	图书馆
	设施环境（图书馆、教室、宿舍、食堂、体育场馆、教学实验室等）	后勤处
	校园信息化（网络教学平台、课程中心、教务处网站、本科教学质量评估与控制系统、校园网、OA 系统等）	信息技术中心 教务处 校办
	校园文化建设（校园文化活动、学生社团、文化活动宣传等）	宣传部 学生处
存在问题及对策措施	本科教学及质量保证方面存在的问题及对策措施	教务处 各教学部门

上海对外贸易学院学费减免管理规定

根据国家教育部及上海市教委关于对经济困难学生实施减免学费的有关精神,为了解决我校经济困难学生后顾之忧,特制定本规定。

一、减免学费的对象

本校家庭经济困难的全日制本专科一年级学生。

二、申请减免学费的条件

1、烈士子女或孤儿;

2、父或母一方亡故的家庭、残疾人家庭、父母因患严重疾病丧失或完全丧失劳动力的家庭。

3、家庭人均月收入低于当年城市居民最低生活保障标准的学生。

4、来自老、少、边、贫困地区,家庭生活确实困难,又无其它经济来源的学生;

5、家庭遭受意外灾害,造成难以支付全额学费的学生。

三、申请减免学费的程序

1、学生本人提出书面申请,提交学生事务中心审核;

2、二级学院资助工作认定评议小组开展民主评议,各二级学院分管领导审核,提出初步意见;

3、学生处审核;

4、资助工作领导小组核批。

四、减免学费的等级

分全额减免和部分减免两种。

五、申请评审时间

每学年进行一次,申请时间为每年九月至十月,评审时间为十一月至十二月。

六、审批原则

- 1、申请学费减免的学生，必须申请国家助学贷款。
- 2、申请学费减免的学生，必须参加学校提供的勤工助学的岗位。
- 3、对弄虚作假，谎报家庭经济情况的学生，学校除追回全部钱款外，根据《上海对外贸易学院学生违纪处分管理规定》第三章第二十四条给予相应的纪律处分。
- 4、对受过校纪处分的学生，原则上不给予学费减免。
- 5、高年级学生有特殊情况申请减免学费，提交校资助工作领导小组另行讨论决定。

七、附则

- 1、本规定由校长办公会议审议通过，自二〇一二年六月起实行。
- 2、本规定由上海对外贸易学院学生处负责解释。

上海对外贸易学院档案工作委员会章程

第一条 上海对外贸易学院档案工作委员会是在学校统一领导下，负责协调和统筹管理全校档案信息资源及档案工作的管理机构。

第二条 档案工作委员会坚持以国家档案工作法规政策为依据，依法治档。坚持实事求是、团结协作，切实研究解决学校档案工作发展过程中遇到的重大问题，为学校发展建设的总体目标服务。

第三条 档案工作委员会由校长担任主任，分管档案工作校领导担任副主任，委员由各部门和单位负责人担任。

第四条 档案工作委员会的主要职责

- 1、领导全校档案工作；
- 2、宣传、贯彻、执行档案工作的政策、法规；
- 3、协调各单位落实档案工作的“三纳入”、“四同步”工作，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作；
- 4、负责对各部门档案工作进行监督、检查和考核；
- 5、审议通过学校档案工作规划、计划、总结，审定学校档案管理办法及相关档案工作规章制度；
- 6、协调、研究、解决档案工作中的重大问题

第五条 档案工作委员会全会每年召开不少于一次例会，讨论解决档案工作重大事宜。特殊情况可召开临时会议。

第六条 为便于开展工作，委员会主任可随时召开委员会会议，研究解决学校档案工作中重要的日常性问题。委员会副主任也可在主

任因故缺席的情况下主持召开委员会会议。

第七条 除委员会主任、副主任人选确立及变更需报经校长办公会审议通过外，其他委员均由各部门负责人自然替补。

第八条 档案工作委员会的执行机构设在综合档案室，档案室的基本职能如下：

- 1、宣传贯彻执行国家和地方关于档案工作的法律、法规、政策规定，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范；
- 2、建立健全学校档案工作的规章制度和业务规范，对各部门档案工作进行监督、指导和检查；
- 3、负责集中统一管理全校党群、行政、教学、科研、基建、出版、财会、外事、声像、实物等十类档案；
- 4、负责本校档案及有关资料的收集（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管等工作；
- 5、积极开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放和利用工作；
- 6、组织全校专、兼职档案工作人员业务培训工作；
- 7、开展档案理论、业务研究，组织、参加档案工作协作与交流；
- 8、严格执行保密制度，负责保密资料的管理和相关工作；
- 9、发挥档案的教育职能，为学校开展校史、校情教育服务；
- 10、围绕学校中心工作，完成学校交办的其它工作任务。

上海对外贸易学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“合同”是指上海对外贸易学院作为独立的民事主体与其它自然人、法人或其它组织之间为明确双方权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的事项，应当订立书面合同。

第四条 学校合同的订立，应当遵守法律、法规、规章和学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同谋取私利。

第五条 学校实行一般合同与重大合同区别管理。一般合同实行法定代表人统一授权，归口管理制度。重大合同实行统一管理，会签审批制度。

第六条 学校重大合同包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）标的在 20 万元以上的经济类合同；
- （三）党委会或校长办公会确定的其他重大合同。

第七条 根据《上海对外贸易学院采购价格审核规定》第四条的相关规定，本管理办法涵盖的学校一般合同不包括：

- （一）标的额为 2.5 万元（不含）以下的单个购置项目；
- （二）标的总额为 5 万元（不含）以下的批量购置项目；

(三) 标的额为 2.5 万元 (不含) 以下的专业服务采购项目;
上述范围内的合同由申请部门在货比三家的基础上自行对合同约定的合理性负责。上述范围内的合同, 如需盖学校印章, 须通过 OA 系统进行用印申请。

第二章 管理机构及职责

第八条 党委会或校长办公会集体讨论决定重大合同的立项及审批。

第九条 校长是学校法定代表人, 决定一般合同事项的委托授权。分管校领导决定一般合同的立项和审批。

第十条 校长办公室是学校重大合同的管理部门, 履行以下职责:

- (一) “上海对外贸易学院” 公章及学校法定代表人签字章的使用;
- (二) 重大合同审批表的印发;
- (三) 重大合同的形式审核;
- (四) 重大合同的编号;
- (五) 重大合同的备案;
- (六) 协助校领导参与重大合同立项后相关事务的协调;
- (七) 因合同纠纷引起法律诉讼的协调。

第十一条 学校财务处、审计处、监察处和招投标办履行重大合同的审核。

(一) 财务处负责审核重大合同所涉经济指标是否符合学校财务制度、是否损害学校经济利益;

(二) 审计处根据上海市教育系统内部审计规范审核重大合同是否符合国家法律法规规定、是否符合学校管理制度规定、是否损害学校经济利益;

(三) 监察处负责审核重大合同是否存在违规违纪情况。

第十二条 学校各单位是一般合同的管理部门, 负责一般合同的立项申请、起草、审核、编号、代理签约、归档、履行, 参与法律纠纷的处理。

学校各相关单位是重大合同的执行部门, 负责重大合同的立项申请、起草、送审、归档、履行, 参与法律纠纷的处理。

第三章 一般合同的管理

第十三条 学校各单位需要对外签订一般合同的, 应当由合同事项的主管单位通过 OA 系统的合同立项模块向分管校领导申请立项。

(一) 分管校领导同意合同立项的, 合同事项的主管单位通过 OA 系统内的合同审批模块, 提交分管校领导进行合同文本审核。

(二) 《授权委托书》视工作情况需要决定是否开具。

(三) 经过招投标办流程的, 也视为通过立项, 直接走审批流程。

第十四条 合同事项的申请部门负责进行合同的起草和谈判, 需要专业支持的, 由合同申请部门负责人报分管校领导同意后邀请有关专业人员参与。

合同起草完成后, 先交学校法律顾问审核, 根据法律顾问的意见修改完善后, 通过 OA 系统的合同审批模块报分管校领导审批。

第十五条 一般合同用章的相关事宜详见附件《上海对外贸易学院合同专用章使用细则》。

第十六条 一般合同的申请单位负责合同的实施, 并建立合同档案。

第十七条 一般合同的履行、法律纠纷处理和责任适用本规定第五章、第六章和第七章的规定。

第四章 重大合同的管理

第一节 立项

第十八条 学校各单位代表学校从事对外活动过程中需要签订重大合同的，一概需先按照招投标办的相关规定和相关流程办理，完整通过招投标办的全部流程的，即视为通过重大合同的立项。

第二节 起草

第十九条 合同立项申请通过后，由起草单位从维护学校权益出发对合同当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行调查，在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

第二十条 合同文本应根据法律、法规、规章和学校规定，以及当事人协商一致达成的事项制定相关条款。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括：当事人名称和地址，合同标的及数量、质量、价款或报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第二十一条 起草单位起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容在征求专业人员意见后向分管校领导汇报，形成意见后报学校法定代表人，由学校法定代表人签署授权委托书委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草单位应当请示分管校领导，报学校法定代表人同意后聘请律师或者法律顾问参加。

第二十二条 合同相对人提供合同文本或者格式合同的，起草单位应当对其提供的合同文本条款进行详细审查和核对。

第三节 审批

第二十三条 重大合同文本完成后，由起草单位通过OA系统的合同审批模块报送财务处、审计处、监察处、招投标办和合同事项涉及的相关单位审核并会签。

第二十四条 审核会签单位原则上在收到《项目合同审批表》及合同文本后的10个工作日内将意见反馈，完成审核会签。

第二十五条 起草单位应当根据审核单位的反馈意见对合同文本进行修改，并通过OA系统的合同审批模块，将审核单位的反馈意见及修改后的合同文本送校长办公室进行形式审核。

第二十六条 校长办公室在完成对合同文本的形式审核后，报分管校领导，由分管校领导向校长办公会报告，获得批准后提交校长审批。

第四节 签约

第二十七条 学校的法定代表人是学校重大合同的法定签约人。学校签订重大合同时，应当由学校法定代表人本人签字或使用学校法定代表人的签字章。

第二十八条 重大合同用章的相关事宜详见附件《上海对外贸易学院合同专用章使用细则》。

第二十九条 重大合同用章或提交学校法定代表人签名时，应当提供通过审批的文件材料及合同文本。

第三十条 重大合同签约完成后，起草单位应当妥善保管合同原件，并按相关规定送学校档案室归档。

第五章 合同履行

第三十一条 合同生效后，合同事项执行单位应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

第三十二条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，合同事项执行单位应当将相关问题及时向分管校领导、学校法定代表人请示。

第三十三条 重大合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同执行单位应当通过 OA 系统向分管校领导、学校法定代表人书面报告合同的执行情况及结果。

第六章 法律纠纷的处理

第三十四条 因合同履行出现法律纠纷、学校收到诉讼或仲裁的法律文书，由所涉事项的主管单位及时向分管校领导或学校法定代表人汇报，会同财务处、审计处、监察处及相关单位组成法律纠纷处理小组，负责对法律纠纷进行研究和处理。

第三十五条 法律纠纷处理小组可以根据实际情况请示学校法定代表人聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

第三十六条 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学校法定代表人可以签署授权委托书委托学校相关工作人员或律师参加诉讼和仲裁。

第三十七条 法律纠纷涉及的相关单位应当根据法律纠纷处理小组、委托代理人或律师的要求及时提供相关资料和信息，为学校处理法律纠纷提供必要的支持。

第七章 责任

第三十八条 学校法定代表人授权的委托代理人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，学校有权依据有关规定追究当事人的责任。

第三十九条 任何单位和个人违反本规定的程序擅自以学校名义对外签订合同，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第四十条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第四十一条 各相关单位在学校处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第八章 附则

第四十二条 以下合同事项由各相关单位根据有关规定或原执行办法进行办理：

- （一）由上级行政机关或其职能部门提供格式合同的事项；
- （二）劳动合同；
- （三）科研项目合同；
- （四）学校与本校教职工和学生签订的合同；
- （五）不发生法律效力的合同意向书或备忘录。

第四十三条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务。

第四十四条 本规定自公布之日起施行。

第四十五条 本规定由校长办公室负责解释。

上海对外贸易学院招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校各类招标投标活动，维护学校合法权益，提高经费使用效益，保证项目质量，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关国家与地方法律、法规规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校范围内各类基建修缮、设备采购、教学软件、图书教材、医械药品和专业服务等采购项目的招标。

第三条 依法应当纳入市级以上公开招标的重大项目和政府采购项目，应按照有关法律、法规执行。

第四条 学校招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，建立健全制约和监督机制。

第五条 校内任何部门和个人不得采取分解项目或以其他方式规避招标。

第六条 学校各类招标投标工作应当执行回避制度。学校各级领导干部，主管各类采购项目的工作人员及其配偶、子女和其他近亲属，不得参与招标投标活动。特殊情况，直接相关人员应向学校监察处主动申报。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立招标投标工作领导小组，领导全校范围内的招标投标工作。领导小组成员由学校领导班子组成，校长担任组长。

招标投标工作领导小组下设招标投标工作办公室，作为学校对外开展招标投标工作的唯一专门机构，承担招标投标日常工作，并直接向招标投标

工作领导小组负责。招标投标工作办公室设在财务处，成员由财务处、审计处相关工作人员组成。监察处负责招标投标工作全过程监督，参加招标投标工作。

第八条 招标投标工作领导小组的主要职责：

- （一）贯彻落实招标投标工作法律法规；
- （二）制订学校招标投标管理办法和相关规章制度；
- （三）审定标的额 100 万元（含）以上重大项目的招标文件；
- （四）审批特殊招标投标项目；
- （五）否决违反法纪、法规及本办法的定标结果；
- （六）讨论、决定学校招标投标工作中遇到的重大问题。

第九条 招标投标工作办公室的主要职责：

- （一）组织、协调、管理全校招标投标工作；
- （二）审核项目归口职能部门报送的招标立项依据和采购需求；
- （三）编制招标文件，并组织标书发放、开标、评标等工作；
- （四）委托专业代理机构，进行重大项目的招标；
- （五）建立和管理校内外专家信息库，组织评标专家组；
- （六）建立学校招标投标工作资料库，管理招标投标文档。

第十条 在招标投标工作中，各相关职能部门的主要职责：

（一）审计处负责对招标文件、标底及项目合同文本进行审核；负责项目合同签订后执行情况的审计；对实施招标的基建与修缮工程结算进行审计，未经审计，财务处不得结算付款；对招标限额以下的采购项目，按照“谁主管、谁负责”的原则，进行定期或不定期审计。

（二）财务处负责项目经费的监督管理，对立项依据进行复核；对招标项目合同文本进行复核；根据项目合同及审计意见办理财务结算，对于符合招标范围而不进行招标或未履行审批手续的项目，拒绝付款。

(三)后勤综合管理处负责全校各类工程基建修缮项目的统筹管理工作。各单位、部门装饰装修项目的设计与施工方案,应经后勤综合管理处审批同意后,方可进入招标程序。

(四)项目归口职能部门负责本部门归口管理的项目可行性论证、立项;提出招标申请,根据需要,编制反映项目采购需求的相关文件;配合招投标工作办公室组织投标人现场勘查和举办答疑会;依据招投标工作办公室或招标代理机构签发的《中标通知书》与中标人签订书面合同,并负责项目合同的执行。

第十一条 教学、科研、基建等项目归口职能部门根据招投标工作的要求,确定专人负责相关具体工作,接受学校招投标工作办公室的业务指导、培训和相关工作安排。

第十二条 招投标工作办公室在审核项目招标申请时,对符合下列立项依据之一的,方可受理。

- (一)纳入年度预算,需要进行招标的项目;
- (二)经学校内请文件批准,需要进行招标的项目;
- (三)经招投标工作领导小组研究决定,需要进行招标的项目。

第十三条 评标专家库成员实行动态化管理,根据工作需要,由招投标工作办公室报招投标工作领导小组同意后聘请。

第三章 招标范围及方式

第十四条 下列超过规定经费限额的项目,纳入招标范围:

- (一)标的额为10万元(含)以上的仪器设备购置项目;
- (二)标的额为20万元(含)以上的基建、修缮工程项目;
- (三)标的总额为10万元(含)以上的批量教材、图书、家具、药品以及软件开发等购置项目;
- (四)标的额为10万元(含)以上的专业服务采购项目;

(五) 依照有关规定，应纳入进行招标的其他项目。

第十五条 需要纳入市级公开招标程序的重大项目和政府采购项目，其招标具体工作，由招投标工作办公室和项目归口职能部门共同完成。

第十六条 纳入校内招标范围内的项目招投标工作，由学校自行组织，必要时可以委托专业代理机构进行。

第十七条 招标公告或招标邀请书由招投标工作办公室编制，一般应包括以下内容：

- (一) 招标的种类；
- (二) 招标项目的名称、编号、数量和招标项目情况的介绍；
- (三) 对投标方的资质要求；
- (四) 招标文件的发售办法、时间及收费金额；
- (五) 招标开始时间和投标文件送达或专递的地点、投标截止时间；
- (六) 招标人的名称、地址和联系方法。

第十八条 学校自行组织的招标工作，应采用公开招标和邀请招标的方式进行。招投标工作办公室根据招标项目的具体情况，选择适当的招标方式，原则上公开招标优先于邀请招标，两种方式亦可结合进行。

(一) 公开招标。通过校园网、报纸、公告栏等媒体，以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标。

(二) 邀请招标。以招标邀请书的方式，邀请特定的3家(含)以上符合招标文件要求的供应商投标。

第十九条 零星维修项目由于具有不确定性等因素，采取每年进行一次招标的办法，但连续合同关系不超过3年。

第二十条 符合招标范围的特殊采购项目，经招投标工作办公室

审核并报请招投标工作领导小组批准后,可根据实际情况,采用续标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购方式。采购工作由项目归口职能部门具体实施,采购过程形成的完整文件,报招投标工作办公室备案。

(一)续标。在一个自然年度内已通过招标确定中标单位的同类项目或后续项目,且同类项目金额不高于原合同金额,后续项目金额不超过原合同金额的百分之十,可采取续标方式选择供应商。

(二)竞争性谈判。有下列情形之一的,可直接邀请特定的3家(含)以上的具有资质的供应商就采购事宜进行竞争性谈判。

1. 招标后没有供应商投标或者重新招标仍未成立的;
2. 有不可预见的急需采购,受招标时间限制,不能按招标方式采购的;
3. 技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的。

(三)单一来源采购。有下列情形之一的,可直接向供应商购买:

1. 只能从特定的供应商购买或供应商拥有专有权且无其他合适代替品的;
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;
3. 原购物资后续维修、零配件供应、更换或扩充,必须向原供应商购买,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(四)询价采购。采购的货物规格、标准统一,货源充足且价格变化幅度较小,必须有不特定的3家(含)以上的供应商报价,保证所采购的物资在价格上具有可比性。

第二十一条 招标限额以下的采购项目,按照《上海对外贸易学院采购价格审核规定》执行。

第四章 招标申请、受理程序

第二十二条 招标项目启动前，项目归口职能部门应做好项目可行性论证和立项，经分管校领导同意并落实资金来源。通过 OA 系统提交招标启动申请时，一并提供项目立项批准文件、资金来源说明等相关材料的电子版或扫描件。

第二十三条 招投标工作办公室一般自正式受理招标申请的次日起 5 个工作日内，将招标受理情况书面反馈项目归口职能部门。申请部门在接到招投标工作办公室书面同意后，应在 5 个工作日内报送采购需求。

第二十四条 采购需求文件应包括以下主要内容：

- （一）技术规格和图纸；
- （二）货物量（工程量、服务）清单；
- （三）合同条款，包括通用条款和专用条款；
- （四）交货和提供服务的时间；
- （五）其他应当说明的事项。

第二十五条 招投标工作办公室在接到项目归口职能部门提交的项目需求文件后，一般在 5 个工作日内发布招标公告或发送招标邀请书。招标公告的发布期限不少于 5 个工作日，如需延期，累计不超过 20 个工作日。

第二十六条 招投标工作办公室在审核项目归口职能部门采购需求时，可以提出修改意见，必要时可提交招投标工作领导小组审定。

第五章 投标

第二十七条 任何单位和个人不得以任何不合理的条件限制或排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视性待遇。招标文件不得要求或者标明特定的生产供应商以及有倾向性的其他内容。

第二十八条 招标公告或招标邀请书发布后，招投标工作办公室

应按招标公告或招标邀请书上规定的方式受理投标单位的报名登记，并根据需要，协调项目归口职能部门组织投标人进行现场勘察和举办答疑会。

答疑会由招投标工作办公室召集，项目归口职能部门参加。会议备忘录由招投标工作办公室发送各投标人确认。

第二十九条 投标人应按照招标公告、招标文件以及答疑会会议备忘录的要求编制投标文件，并于投标文件截止日前送达招投标工作办公室或指定地点。

投标期限以招标文件发出之日起计算，最短不少于 10 工作日。逾期或不按规定投送投标文件的，招投标工作办公室有权拒收投标文件。

第三十条 投标人根据招标文件载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包他人的，应当在投标文件中载明。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。凡未载明的，招投标工作办公室有权拒绝投标人中标后进行任何形式的分包。

第三十一条 两个以上法人或者其他符合条件的组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标，但联合投标人的资质必须同时符合招标文件中关于投标单位资质限定的具体要求。

第三十二条 招投标工作办公室对已发出的招标文件进行修订的，应在规定的投标截止日前至少 5 个工作日内，以书面形式通知所有招标文件收受人。

投标人在投标截止日前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，任何改动以书面为准。

第三十三条 投标人以明显低于成本价的报价或以其他不正当或恶意方式参与竞标的，一经发现，取消该投标人投标资格。

第六章 开标、评标、中标

第三十四条 开标应在招标文件中确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标时间、地点如有变动应提前通知所有投标人。

开标会由招投标工作办公室组织，邀请所有投标人参加。

第三十五条 开标时，由投标人代表与监察处代表共同检查投标文件的密封情况，确认无误后由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。招投标工作办公室应书面记录开标全过程。

第三十六条 开标审查中发现有下列情形之一的，投标无效：

（一）未在规定的投标截止时间之前，将投标文件密封送达或专递到招标文件指定地点的；

（二）因不可抗力造成投标文件遗失、损坏的；

（三）标函未加密封、投标文件未按规定的格式填写或字迹模糊不清的；

（四）投标文件未加盖投标人和授权代表印鉴的；

（五）其他与招标文件规定不符合的情形。

第三十七条 招标采购必须有 3 份（含）以上的有效投标，方为有效；对少于三份有效投标的，应宣布本次招标中止，并按本办法另行组织招标采购。

第三十八条 评标工作由专家组依据项目评标办法独立完成。专家组的组成以及项目评标办法因项目而定。

项目评标前，由招投标工作办公室按照专家组成规则抽取评标专家名单，并报招投标工作领导小组审定。专家组成员为 3 人（含）以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于三分之二。

与投标人有利害关系的人员不得进入专家组。专家组名单在开标会前保密。

第三十九条 评标办法与招标项目对应，由招投标工作办公室起草。开标前，可向专家组就评标办法征询意见。

第四十条 评标结束后，由评标专家组当场形成书面评标报告，并由专家组全体成员签字确认。监察处人员应同时签署意见。评标报告应当明确表明专家意见与推荐的首选中标单位，重要项目可同时推荐次选中标单位。

评标报告为项目合同签订的基本依据，原件由招投标工作办公室存档。

第四十一条 招投标工作办公室依据专家评标报告，将专家推荐中标单位通知项目归口职能部门。有次选中标单位的重要项目，除非首选中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，项目归口职能部门才能与次选中标候选供应商签订采购合同，但应提供依据，由招投标工作办公室报招投标工作领导小组最终确定。

第四十二条 项目归口职能部门应在接到《中标通知书》后的3个工作日内与中标人联系合同签订事宜。合同的订立不得违背招标文件中载明的所有实质性内容。签署合同文本按照《上海对外贸易学院合同管理规定》执行。

第七章 附则

第四十三条 招投标工作中发生的招标代理费、专家评标费、法律咨询费以及文印、会务开支等相关的费用应据实计入项目成本，在项目经费中列支。

第四十四条 本办法执行过程中，有违纪违规行为的，一经查实，校纪委、监察处将依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的

罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十五条 本办法自颁布之日起施行。学校现行相关制度中与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第四十六条 本办法由招投标工作办公室负责解释。

附件：

1. 上海对外贸易学院招标项目启动申请表
2. 上海对外贸易学院招投标工作流程图
3. 上海对外贸易学院招投标项目（OA系统）审批流程图

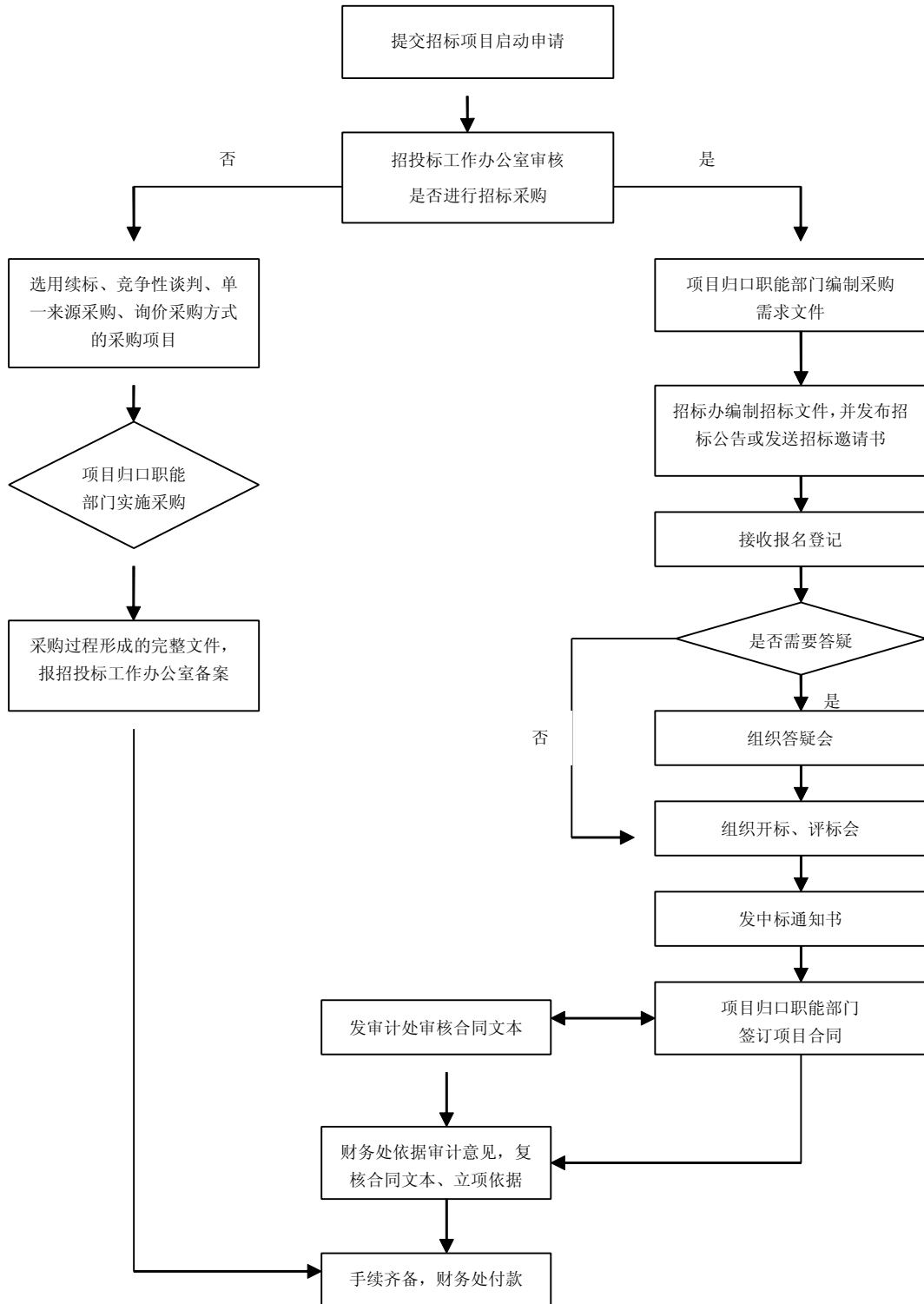
附件 1

上海对外贸易学院招标项目启动申请表

文号	招投标（2012）（此处自动生成）	经办人及联系电话	
项目名称		项目启动依据	附件必附：学校内请文件、校长办公会会议纪要、校党委会会议纪要等
采购预算金额		经费项目编号	（此处必填）
请示单位（全称）		请示单位负责人	
		拟稿人	
项目情况简介			
拟选用采购方式及理由			
招投标工作办公室意见：			
监察处意见：			
其他部门会办意见：			
项目分管校领导意见：			
招投标领导小组批示：			
备注			

注：如果项目启动依据和项目资金来源为学校内请文件、校长办公会会议纪要、校党委会会议纪要等材料，必须将以上文件作为附件通过 OA 系统提交至招投标工作办公室。

上海对外贸易学院招投标工作流程图



附件 3

上海对外贸易学院招投标项目（OA 系统）审批流程图

