

前 言

为了全面反映 2015 年度我校规章制度建设情况，加强各单位、部门之间的交流与学习，切实提高工作效率和管理水平，我们组织编印了《中央财经大学制度汇编（2015）》（以下简称《汇编》）。

2015 年是学校的顶层设计年，学校发布了《中央财经大学第六次党代会报告》《中央财经大学章程》《中央财经大学综合改革方案》等重要文件和系列实施意见、工作方案。为加强工作的指导性和针对性，除规章制度外，本次汇编对部分重要文件也进行了收录，共辑录各类规范性文件 45 个，相比上一年度减少 11.76%，其中学校层面的规章制度等 34 个，有关单位、部门制定的规章制度等 11 个。

《汇编》目录根据规范性文件的类别和印发时间先后进行排列。在编辑过程中，我们得到了有关单位、部门负责人和工作人员的大力支持，在此表示感谢。希望各单位、部门在今后的工作中，继续予以学校办公室更大的支持。

若有疏漏之处，敬请指正，我们将在编辑下年度规章制度时加以改进。

学校办公室

2016 年 4 月

目 录

第一部分 学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度（校党字）

关于进一步加强和改进新形势下中央财经大学宣传思想工作的实施意见(7号)	(5)
中国共产党中央财经大学委员会常务委员会专题业务学习制度 (9号)	(13)

二、学校行政印发的规章制度（校发）

（一）顶层设计

中央财经大学综合改革方案(133号)	(17)
--------------------------	------

（二）教育教学

中央财经大学关于进一步加强和改进师德师风建设工作的实施意见(47号)	(30)
中央财经大学全日制本科生转专业办法(50号)	(35)
中央财经大学硕士学位论文过程管理办法(60号)	(39)
中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法(128号)	(45)
中央财经大学双培计划项目资金管理办法(144号)	(51)

（三）学生管理

中央财经大学研究生学业奖学金评审管理办法(试行)(107号)	(56)
中央财经大学研究生三助一辅工作管理办法(145号)	(61)

(四) 学科科研

中央财经大学学位授权点自我评估工作方案(2015-2018) (56号) …	(69)
中央财经大学科研经费管理办法(67号) ……………	(75)

(五) 国际化建设

中央财经大学推进实施国际化建设指导意见(69号) ……………	(85)
中央财经大学教师出国(境)进修办法(124号) ……………	(97)

(六) 财务资产

中央财经大学经济活动内部控制建设方案(9号) ……………	(102)
中央财经大学改善基本办学条件专项资金管理办法(64号) ……………	(109)
中央财经大学公务卡管理办法(138号) ……………	(116)
中央财经大学财务信息公开工作实施办法(177号) ……………	(124)

(七) 基金管理

中央财经大学手牵手助学金管理办法(40号) ……………	(129)
中央财经大学奖助基金评审办法(修订)(57号) ……………	(131)
中央财经大学涌金奖励基金管理办法(修订)(57号) ……………	(133)
中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法(修订)(57号) ……………	(142)
中央财经大学理想奖励基金管理办法(修订)(57号) ……………	(150)
中央财经大学鸿发助学金管理办法(57号) ……………	(153)

(八) 安全保卫

中央财经大学安全保卫工作规定(23号) ……………	(156)
中央财经大学校园秩序管理规定(23号) ……………	(167)
中央财经大学消防安全管理规定(23号) ……………	(173)
中央财经大学交通安全管理规定(23号) ……………	(188)
中央财经大学集体户口管理规定(23号) ……………	(193)

中央财经大学大型活动安全管理规定(23号).....(198)

(九) 其他

中央财经大学图书情报工作委员会章程(35号).....(205)

中央财经大学电子印章使用管理办法(试行)(41号).....(207)

中央财经大学国内公务接待管理办法(161号).....(209)

三、学校纪委印发的文件(校纪字)

中央财经大学关于进一步加强廉政风险防控管理的意见(2号).....(215)

第二部分 单位、部门印发的规章制度

一、宣传部印发的规章制度(党宣字)

中央财经大学党建和思政理论研究课题后期资助管理办法(试行)
(7号).....(225)

二、学生处印发的规章制度(学字)

中央财经大学征兵工作经费使用暂行办法(45号).....(229)

中央财经大学关于“双培计划”交流学生有关学生管理工作的规定
(试行)(70号).....(231)

中央财经大学推荐优秀退役大学生士兵免试攻读研究生工作办法
(86号).....(235)

中央财经大学本科生学业发展指导工作实施办法(试行)(136号).....(238)

三、研究生院印发的规章制度(研字)

中央财经大学研究生学籍工作会议工作条例(24号).....(245)

中央财经大学研究生课程建设实施方案(66号).....(246)

四、保卫处印发的规章制度(保字)

中央财经大学网格化安全管理实施细则(3号)	(255)
五、团委印发的规章制度(校团字)	
中央财经大学关于推荐优秀团员作为党的发展对象的实施办法(6号)	(259)
六、后勤处印发的规章制度(勤字)	
中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工入职、离职管理制度 (8号)	(267)
中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能 等级考核评定办法(修订)(10号)	(270)

第一部分

学校印发的规章制度

一、学校党委印发的规章制度 (校党字)

关于进一步加强和改进新形势下 中央财经大学宣传思想工作的实施意见

(校党字〔2015〕7号 2015年5月5日)

为深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，全面落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》(中办发〔2014〕59号)文件精神，充分发挥宣传思想工作统一思想、引领方向，围绕中心、服务大局的作用，现就进一步加强和改进新形势下我校宣传思想工作提出如下实施意见：

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本任务，以深入推进中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑为主线，以提高教师队伍思想政治素质和育人能力为基础，以加强网络等阵地建设为重点，不断坚定广大师生中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、基本原则

坚持理论指导，把握方向；坚持党性原则，强化责任；坚持育人为本，德育为先；坚持改革创新，注重实效。

三、主要任务

(一) 推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑

1. 统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。把统一使用工程重点教材纳入相关专业人才培养方案和教学计划，实现重点教材任课教师全员培训。

2. 建设思想政治理论课。制定思想政治理论课建设工作方案，确保思想政治理论课在教学体系中的重点建设地位；组织开展全员培训、骨干研修、择优资助、国内访学，不断提高教师的教学能力和水平；以教学效果为核心，大力推进教学方法改革；组织党政干部、知名专家和一线名师讲授示范课；加强思想政治理论课程网站建设，推动教学方法和手段创新。

3. 增强大学生思想政治教育针对性实效性。在学生中开展有财经特色的优秀传统文化教育，培育践行社会主义核心价值观；广泛开展各类社会实践和公益活动，加强实践育人基地建设，建立健全大学生志愿服务制度；做好就业指导 and 家庭经济困难学生资助工作。

4. 发挥哲学社会科学育人功能。按照哲学社会科学人才培养质量标准体系以及相关专业类教学质量国家标准，研究制定学校哲学社会科学专业质量标准；组织编写、引进一批优秀教材和教辅资料；规范海外教材引进管理；积极参加国家卓越马克思主义理论人才培养计划、卓越新闻传播人才、法律人才培养计划。

5. 提升马克思主义理论学科的引领作用。按照国家相关标准，争创在马克思主义理论教育研究宣传和思想政治理论研究等领域有示范影响的全国重点马克思主义学院。

（二）大力提高教师队伍思想政治素质

6. 加强教师思想政治工作。进一步健全教师政治理论学习制度，坚持不懈用中国特色社会主义理论体系武装教师头脑；定期对全体教师进行学术安全培训；完善中青年教师社会实践和校外挂职制度，促进教学与实践结合；加强政治引领和政治吸纳，重视在优秀青年教师中发展党员；发挥好统一战线作用，最大限度团结凝聚各类优秀人才。

7. 推进师德建设。落实教师职业道德规范，加强职业理想和职业道德教育；完善师德建设长效机制；在教师培训特别是新聘用教师岗前培训中，强

化学术道德、学术规范教育。

8. 严把教师聘用考核政治关。严格考试聘用程序，规范聘用合同和入职程序，健全考核制度；在推进国际化进程中注意把好导向，完善外籍教师和海外引进入才聘用管理办法。

（三）不断壮大主流思想舆论

9. 推进思想理论建设。深入开展中国特色社会主义和中国梦研究，加强习近平总书记系列重要讲话精神研究阐释；深入开展“青年马克思主义者培养工程”，在青年教师和学生中培养一大批政治骨干，发挥示范带动作用。

10. 提升研究回答重大问题的能力。推进专业高端智库建设，结合学校科研重点，开展关乎国家战略的重大问题研究。

11. 加强哲学社会科学学术话语体系建设。组织开展专题报告和讲座，生动宣传阐释党的理论创新成果；支持中外学者围绕中国发展和全球性重大问题开展合作研究，增强在国际上的话语权，推动哲学社会科学“走出去”。

12. 做好新闻宣传工作。完善新闻信息发布和新闻发言人制度，妥善做好各类突发事件的舆论引导工作；坚持马克思主义新闻观，进一步改进新闻宣传的文风作风；建设英文网站，服务我校的国际化发展；充分运用新技术，创新媒体传播方式，推动学校信息公开。

13. 推动校园文化传承创新。在办好“中央财经大学艺术节”的基础上，结合国家文化建设的主旋律和我校财经文化特色，积极打造健康的校园文化活动；充分挖掘、整理学校发展历史及文化资源，广泛宣传推广，扩大学校影响力；制定校园文化活动管理规章，促进校园文化活动的健康发展。

14. 创新网络思想政治教育。整合校内各种传统媒体和新媒体，打造中财数字新媒体；整合并规范我校各类微博、微信发布及管理；建设一支由学生和青年教师骨干组成的网络评论员队伍，弘扬主旋律、传播正能量。

（四）着力加强宣传思想阵地管理

15. 强化课堂教学纪律。严格执行教师教学考核、教材使用、教学过程督导制度。对在课堂教学中传播违法、有害观点和言论的，要给予严肃批评教育；对顽固坚持传播违法、有害观点、不听教育劝阻的，要视情节调离、解聘；对散布反动言论、编写制作政治性非法出版物或从事非法活动的，要依纪依法严肃处理。

16. 加强网络信息管理系统建设。建立完善校园网络使用实名登记制度和可追溯制度，形成迅捷、管用的网络信息内容监管机制。

17. 完善宣传思想阵地管理制度。切实落实举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛一会一报制；加强对校内报刊、校内广播站及出版物销售和印刷复印场所的管理；加强科研成果出版管理，严把出版发行关；加强图书馆订购境外书报刊和学术文献数据库、接受捐赠境外出版物的管理；规范各类社团管理，完善大学生社团的成立和年度检查制度。

18. 规范接受境外资助审批程序。坚持关口前移，规范接受境外资助审批程序。有重点地加强涉外科研项目保密审查；举办哲学社会科学国际会议须严格履行报批程序，加强过程监管。

四、加强和改进宣传思想工作的保障措施

（一）组织领导保障。建立健全学校党委统一领导、党政工团齐抓共管、党委宣传部门牵头协调、有关部门和院（中心）共同参与的工作机制。成立宣传思想工作领导小组，由学校主要领导和分管领导任组长、副组长，学校办公室、党委组织部、党委宣传部、学生处、教务处、人事处、国际合作处、保卫处、工会、团委、文化与传媒学院、马克思主义学院等部门、单位负责人为主要成员，统筹、规划、协调全校宣传思想工作。各单位、部门党组织负责人作为宣传思想工作第一责任人，负责本单位、部门宣传思想工作的部署和落实。

（二）工作条件保障。一是加大投入。学校在经费预算、资金划拨上充

分考虑宣传思想工作的需要，切实保证宣传思想工作的正常开展和硬件设施的投入，完善宣传设施，改善宣传手段。各单位、部门要根据实际情况，增加投入，落实各项政策，为专兼职宣传思想工作者创造良好的工作条件。二是配齐建强宣传思想工作队伍。统筹推进党政干部和共青团干部、思想政治理论课教师和哲学社会科学课教师、辅导员班主任和心理咨询教师等宣传思想工作队伍建设；各单位、部门要配备宣传思想工作人员，形成由学校舆情信息员、网络评论员、宣传联络员组成的宣传思想工作小队伍，确保宣传思想工作正常有序开展。

附件：宣传思想文化工作任务分解表

附件

宣传思想文化工作任务分解表（一）

目标	任务	牵头单位	相关实施单位	实施时间
推动中国特色社会主义理论体系进教材进课堂进头脑	统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材	教务处	马克思主义学院	2015 年启动
	强化思想政治理论教师队伍培养培训	宣传部	马克思主义学院	长期
	创建全国重点马克思主义学院	马克思主义学院	校办、宣传部、人事处、研究生院、教务处、科研处	2015 年启动
	制定思想政治理论课建设工作方案	马克思主义学院	校办 财务处 教务处 人事处 科研处	2015 年启动
	组织党政干部、知名专家和一线名师讲授示范课	马克思主义学院	组织部 教务处	长期
	加强思想政治理论课程网站建设	马克思主义学院	教务处	长期
	编辑出版《中华诚信文化读本》	文化与传媒学院	宣传部 教务处	2015 年 7 月完成
	诚信教育进课堂	文化与传媒学院	教务处 学工部	2015 年 9 月启动
	编辑出版《中华廉洁文化读本》	文化与传媒学院	宣传部 教务处 纪委	2016 年 9 月完成
	拓展“青年马克思主义者培养工程”	团委	各单位、部门	长期
	建立健全大学生志愿服务制度	团委	学工部	2015 年启动
	构建学生心理成长支持系统	学工部	各教学单位	长期
	就业项目宣传引导	学工部	各教学单位	长期
	榜样选树活动	学工部	各教学单位	长期
	研究制定哲学社会科学专业质量“中财标准”	教务处	各教学单位	2015 年启动
	组织编写、引进一批优秀教材和教辅资料	教务处	各教学单位	长期
规范海外教材引进管理	教务处	各教学单位	2015 年启动	
积极参加卓越人才培养计划	教务处	各教学单位	长期	

宣传思想文化工作任务分解表（二）

目标	任务	牵头单位	相关实施单位	实施时间
提高 教师 队伍 思想 政治 素质	健全教师政治理论学习制度	宣传部	各单位、部门	长期
	学术安全培训	科研处	各单位、部门	2015年启动
	建立中青年教师社会实践和校外挂职制度	人事处	各教学单位	长期
	在优秀青年教师中发展党员	组织部	各基层党组织	长期
	出台《中央财经大学关于加强和改进师德师风建设工作的实施意见》	宣传部	人事处、教务处、科研处等	2015年完成
	规范聘用合同和入职程序	人事处	各单位、部门	2015年
不断 壮大 主流 思想 舆论	建设“文化经济发展战略智库”	国家文化创新研究中心（筹）	文化与传媒学院、科研处、人事处等	2015年启动
	推动哲学社会科学“走出去”	科研处	各教学单位	长期
	加强学校英文网站建设与维护	宣传部	国际合作处、校办、人事处 网络中心、各教学单位	2015年启动
	发掘、推广中财特色文化资源	宣传部	校办、文化与传媒学院、学工部、团委、档案馆	长期
	采用新媒体推动信息公开	校办	各单位、部门	长期
	打造中财数字新媒体	宣传部	机关党委、各党总支、团委	2015年
	创办“掌上中财”	宣传部	校办、人事处、网络中心、教学技术服务中心、学工部、团委	2015年
	完善网络舆情研判机制	宣传部	各单位、部门	长期

宣传思想文化工作任务分解表（三）

目标	任务	牵头单位	相关实施单位	实施时间
加强宣传思想阵地管理	加强网络信息管理系统建设	网络信息中心	各单位、部门	长期
	制定加强课堂教学管理办法	教务处	各教学单位	2015年
	落实“一会一报制”	宣传部	各单位、部门	长期
	加强科研成果出版管理	学术期刊社	科研处、各教学单位	2015年
	加强图书馆境外订购	图书馆	各教学单位	长期
	制定大学生社团的成立和年度检查制度	团委	各教学单位	2015年
	出台《中央财经大学对外新闻宣传管理规定》	宣传部	各单位、部门	2015年
	规范接受境外资助审批程序	科研处	各单位、部门	长期
	成立宣传思想文化工作领导小组	宣传部	各级党组织	2015年
	建立舆情信息员、网络评论员、宣传联络员队伍	宣传部	各单位、部门	2015年

中国共产党中央财经大学委员会 常务委员会专题业务学习制度

(校党字〔2015〕9号 2015年6月18日)

为进一步加强中国共产党中央财经大学委员会常务委员会（以下简称学校党委常委会）自身建设，不断提高民主决策、科学决策水平，经学校党委常委会议研究，决定建立学校党委常委会专题业务学习制度，与党委理论学习中心组学习制度互为补充。

一、学习意义与目的

适应知识更新加速、教育发展日新月异的时代要求，促进学校领导班子不断更新和完善知识结构。通过学习，使学校领导班子对学校各学院（含研究院、中心，下同）、学科发展情况有更加全面系统的了解，并为学院和学科发展提供更加有效的支持；营造浓厚学习氛围，提升学校领导班子科学决策水平，推进学校管理决策的科学化与民主化，促进全校学习型组织建设。

二、学习主体与内容

党委常委会专题业务学习活动主体为：学校党委常委、校长助理、学校办公室主任、党委宣传部部长及其他与学习内容有关的单位、部门负责人。

党委常委会专题业务学习内容主要涉及学校管理、战略规划、教育教学、学科建设、科学研究、社会服务等与学校事业发展有关的领域，紧密联系学校实际，选取学校发展过程中的一些重点和前沿问题相关题材。

三、学习方式与流程

党委常委会专题业务学习原则上每学期不少于4次，由党委书记主持或党委书记委托的其他常委主持。学习采取专家讲授和党委常委、相关参会人

研讨相结合的方式。其中，专家讲授的内容主要为三个部分：本领域发展的总体情况；存在的问题及解决思路；需要学校层面研究解决的问题。

党委常委会专题业务学习活动，由党委宣传部向全校相关单位、部门征集专题学习的选题及主讲专家，在每个学期初提出建议选题，并报请党委常委会研究确定。宣传部负责协助主讲专家准备并完善讲义内容，学校办公室负责安排学习时间和场所布置。

二、学校行政印发的规章制度 (校发)

(一) 顶层设计

中央财经大学综合改革方案

(校发〔2015〕133号 2015年9月22日)

为贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会精神，加快建设高水平研究型大学步伐，根据《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》，按照党中央、国务院以及国家教育体制改革领导小组的决策部署和总体要求，紧密结合学校发展实际，制订深化学校综合改革方案。

一、深化综合改革的指导思想、改革目标、基本原则和改革思路

1. 指导思想。坚持社会主义办学方向，全面落实教育规划纲要，以开放促改革，以改革促发展，创新办学体制机制，激发师生员工的创新活力，内涵发展，办出特色，全面提高办学质量，不断提升学校的学术声望和人才培养能力。

2. 改革目标。建立现代大学制度，探索创建具有中央财经大学特色的高水平研究型大学发展模式，努力建设世界一流学科和一流大学。

3. 基本原则。(1) 坚持从中国国情和学校实际出发，遵循高等教育规律，借鉴国内外有益经验；(2) 坚持以人为本，尊重师生员工的办学主体地位，紧紧依靠全校师生员工推动改革；(3) 坚持整体谋划，统筹兼顾，系统推进改革；(4) 坚持自主办学，兼顾效率与公平，依靠政府投入与争取社会支持相结合，努力增加和切实用好办学资源，不断提高办学治校科学化水平；(5) 坚持政策协调，注重各方参与，凝聚改革共识，合力推进改革；(6) 坚持中央财经大学特色强校、多学科协调发展。

4. 改革思路。在学校过去单项改革、局部改革有所突破的基础上，通过系统性、前瞻性的设计，实施综合改革，创新办学体制机制，全面落实大学章程，形成在培养模式、办学体制、管理体制、保障机制四个方面推进教育

改革的总体格局。

2015年，全面启动教育教学、科学研究、人事制度、资源配置、行政管理等综合改革。到2020年，基本完成综合改革任务，在校院两级管理、创新人才培养模式、完善科研评价、教师队伍建设和国际化上取得实质性进展，走出一条具有中央财经大学特色的高水平研究型大学建设与发展道路。

二、深化综合改革的主要任务

（一）创新本科人才培养模式，提高本科人才培养质量

本科教育是建设高水平研究型大学的基石。要紧紧围绕立德树人的根本任务，推进高等教育大众化背景下的精英教育战略，全面深化教育教学改革，创新人才培养机制和模式，实施以学为中心的教育，激发学生的学术志趣，大力提升我校本科人才培养质量。

5. 改革和完善本科招生选拔机制。根据国家高考与招生制度改革趋势，建立专业化的招生队伍，健全科学、公平、合理的校院两级招生选拔机制，选拔优质生源。争取国家政策支持，在现有本科生辅修教育机制的基础上，探索试行复合型专业和双学位招生项目，进一步提升我校复合型人才的培养能力。

6. 实施以“学”为中心的本科教育。坚持“以人为本、德育为先、能力为重、全面发展”的教育理念，按照“厚基础、宽口径、重个性、强实践、求创新”的培养模式，以学生学习成效为导向，推进以“教”为中心向以“学”为中心的教育转变，完善因材施教、教学相长、自主学习的体制机制，重在培养学生的专业素质和终身学习能力。通过加大投入，整合资源，为学生自主学习提供更多优质教学资源。改革完善学生评价、激励和资助体系，探索实行荣誉学位制度。完善学生学习满意度调查，建立学生学习认可评价机制。

7. 深化专业综合改革。按照“专业建设强特色、优势专业求卓越”的思路，加大专业建设投入，继续开展专业提升计划、卓越人才培养计划和专业综合改革，建立健全专业准入和退出机制。参照国家即将出台的本科专业类

教学国家标准，按照各专业办学定位与人才培养目标，制定我校专业教学质量标准，全面修订本科层次人才培养方案。

8. 深化课程和教材一体化改革。课程建设理念由“教授知识”为主向“引导学习、培养能力、提升素质”为主转变。建立课程委员会，科学设计课程体系，合理规划课程学分；增加课程建设投入，加大力度建设全校性共享公开课、视频课、在线课程。采取有效措施支持和鼓励教师研究和编写高水平优秀教材。

9. 改革完善实践教学模式。以提升学生自主学习能力和实践操作能力为中心，加强实践教学队伍建设，完善经济社会仿真模拟实验教学体系，提高应用型专业的实验教学水平。加强校内外专业实践教学基地建设，完善校企合作培养机制，结合各专业办学特点，开展多种形式的实践教学，做好课程实验实践、学年实习和毕业实习。

10. 深化教学方法改革。坚持因材施教的基本原则，支持教师探索运用新的教学方法，提倡根据课程特点采用不同的方法开展教学，鼓励采用小班教学和大班教学小组讨论的教学方式。注重学思结合，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，强化课业和过程训练，促使学生主动发现问题、提出问题和解决问题。推进现代信息技术在教学中的广泛使用，加大力度建设课程网络学习平台，建立健全学习、辅导和答疑制度。教师要充分发挥导学、助学作用，帮助学生学会学习。

11. 深化素质教育和创新创业教育。坚持“人文、科学、诚信、创新”相统一的理念，深化专业素质教育与文化素质教育改革。改革和完善创新创业教育体系，推进普及性创业教育、系统性创业教育和创业实践活动以及创业国际交流与合作向深入发展。加大对本科生科研创新与大学生创业行动计划的投入，完善学生创业支持政策和在读期间休学创业的制度规定。

12. 健全教学管理和质量保障体系。完善学分制和弹性学制，科学设计培

养目标，完善课程标准和评价制度，严格教学管理。改革和完善本科教育评价体系和反馈机制，实施以“学”为中心的教学评价、学习评价和管理评价，做好教学需求和教学效果的收集和反馈工作。

13. 继续推进财经应用型创新人才培养模式改革。在会计学院、保险学院、税务学院三个试点学院的基础上，探索形成比较成熟完善的财经应用型创新人才培养模式，为国内财经院校人才培养模式改革提供经验借鉴。

（二）深化研究生教育综合改革，全面提升研究生教育质量

研究生教育是高水平研究型大学的重要组成部分。通过综合改革，推动学术型研究生教育与专业学位研究生教育自成体系，加快形成具有中央财经大学特色的研究生培养模式，全面提升研究生教育质量。

14. 改革研究生招生与选拔机制。积极争取国家政策支持，在加强出口管理的基础上，进一步扩大校内外优秀应届本科毕业生免试攻读我校硕士学位比例；探索设立双硕士学位招生项目，培养高层次复合型人才。完善硕博连读制度。在基本理论和专业知识测试的基础上，发挥导师在博士生招生的重要作用，加强对考生科研素质和学术潜质的综合考核；在总结实行博士生申请审核制试点的基础上，逐步向全校推广。

15. 深化学术型研究生培养机制改革。借鉴国内外高水平大学的经验，着力进行课程建设和课程改革，通过设立项目加大对全校性公共课程、专业基础课和方法类课程的支持力度，完善全校教学资源共享机制。鼓励和支持硕士生和博士生面向前沿开展原创性研究。更加注重学位论文过程管理，全面实施学位论文学术不端行为检测和匿名评阅，全面提高学位论文质量。完善博士生中期考核制度和淘汰分流机制。

16. 完善专业学位硕士研究生培养体系。重点推广工商管理硕士、会计硕士、法律硕士等三个全国专业学位研究生教育综合改革试点单位的先进经验，坚持需求导向、应用导向，聘请相关行业专家加强课程建设，完善培养方案。

积极探索和推广案例教学，完善案例库建设，建立相近专业案例资源的共享机制。强化实践教学，规范实践基地建设与管理的相关制度，支持和鼓励专业学位研究生教育与职业资格认证的衔接。

17. 加强导师队伍建设。建立健全激励和约束机制，明确导师工作职责，强化导师在研究生招生、培养等方面的学术权力；构建以科研课题为依托的导师资助制度；完善研究生与导师互选机制；根据招生规模、教师专业技术职务聘任情况对导师进行动态调整。建设专业学位研究生双师型导师队伍，聘请相关行业专家担任第二导师；完善业界导师的遴选、聘任、合作指导、质量监控及激励约束机制。

18. 完善研究生质量保障与评价制度。建立健全校院两级研究生培养指导委员会，科学设计培养目标，规范课程设置，开展质量评价。加强教学管理和质量监控体系建设，进一步完善研究生教学评估办法和课程考核制度。建立健全学风监督与惩戒机制，严惩学术不端行为。通过设立课题加强研究生教育教学改革研究。

19. 完善研究生奖助体系与配套制度。建立覆盖所有层次和类型的全日制研究生奖助体系。完善奖助体系的配套制度建设，根据不同类型、不同层次的研究生特点制定科学、公正的评价办法和 workflows，加强制度建设，激发研究生的积极性，支持研究生创新能力的提高。

（三）深化科研体制机制改革，提升研究和服务水平

科学研究的水平是建设高水平研究型大学的重要标志。通过整合研究资源，建立科学的学科发展机制和科研管理体制，完善评价机制，为科学研究创设良好的制度环境，为国家经济社会发展作出更大贡献。

20. 进一步提升学科建设水平。分层分类做好学科发展规划，在着力建好优势学科的基础上，所有学科建设都要上层次、上水平。应用经济学一级学科在保持国内领先地位的基础上达到或接近世界一流学科水平；工商管理、

理论经济学、统计学力争进入国内同类学科前十名的行列，为建设世界一流的学科奠定基础；努力将马克思主义理论、法学、公共管理、管理科学与工程、社会学、心理学等学科打造成在国内有重要影响力的学科；其他学科的国内影响力有较大程度的提升。以学科自评估为手段，完善学科建设的激励约束机制，促进学科建设水平的提升。

21. 进一步凝练学科建设方向。根据学科发展的主流、前沿及趋势，确定各学科未来重点建设的方向，形成一批具有中财大特色、展示中财大优势的学科方向。探索建立学科建设与教师研究选题、博士论文选题结合的体制机制。

22. 完善学术事务决策机制。按照《高等学校学术委员会规程》和《中央财经大学章程》组建新的学术委员会，充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善校院两级学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径。

23. 创新和完善科研支持体制机制。坚持服务国家重大需求与鼓励自由探索相结合，加强基础研究；以重大现实问题为主攻方向，加强应用研究和智库建设。推动科研组织模式创新，以“2011 协同创新中心” 9 个培育项目为基础，完善前沿交叉研究机制，培育跨学科、跨领域的科研教学团队，促进科研与教学互动，与创新人才培养相结合。进一步做好青年创新团队、科研试验区、重大基础理论项目、重点研究基地建设等工作，创新支持方式，提升科研支持效率水平。加强优秀科研项目的后期支持力度，推动科研成果转化。

24. 深入推进科研评价体制机制改革。推进校院两级评价体系建设，完善以质量为导向的科研评价机制，按照人文、社科、理工等不同学科属性，制定相应的科研评价、考核和奖励办法，为学术大师的成长建立科学适宜的学术环境。建立以“代表作”为中心的科研考核制度和同行评价制度，在优势学科创新平台试点开展国际同行评议制度。

25. 探索科研机构与经费管理新模式。借鉴发达国家的经验，以科研经费的来源结构为导向设置和调整科研管理架构。重视顶层统筹，鼓励和推动全校的跨学科研究。探索制定一套符合科研规律的经费管理新办法，给予科研人员更多的自主支配科研经费的权利，增强个人与团队从事科研的积极性、主动性和创造性。

26. 完善政产学研合作模式。进一步加强学校与政府、业界、科研机构合作的规划，深化合作，加快建设好金融科技园。探索与各级政府、行业部门共建科研机构、创新平台等建设模式与联动机制，以服务国家战略、满足国家重大需求为己任，增强服务区域发展的能力。

27. 通过创新体制机制密切学校与社会联系。创新服务校友平台，完善校友终身学习和职业发展支持体系。凝聚校友力量，强化校友在人才培养中的作用。进一步拓展接受社会捐赠的途径和形式，支持学校教学、科研、建设和发展，资助在校学生成长和青年教师发展，奖励在财经领域做出卓越贡献的校友和社会各界人士。

（四）推进国际化战略，提升国际合作水平

国际化发展是全球化背景下建设世界一流学科与一流大学的必由之路。以开放促改革，通过开放办学和建立机制化的国际合作，深入推进我校国际化发展战略，提升学校的国际化水平。

28. 加快提升教师队伍的国际化水平。以国际高水平人才引智项目为依托，通过短聘、长聘等多种方式，提高全职外籍教师的比例。通过基金项目等多种渠道，实现本土教师中 50%具有海外学习、访学背景，并能够采用第二语言从事教学、科研工作。

29. 深化国际教育机制性合作。以“国家建设高水平大学公派留学生项目”为依托，推进本科生、研究生教育国际化，建立健全学生国外访学制度和国际交流制度，探索试行暑期小学期制度。与境外高水平大学开展师生互派互访、

课程学分互认、联合培养、共同授予学位等多种形式的国际教育合作交流。引进国外优质教育资源，探索在国内建立联合校区或联合学院。探索与境外高水平教育、科研机构联合建立境外校区、研发基地和培训中心，开展国际合作和跨境教育服务。推进国际专业认证、课程认证、项目认证，提升我校专业的国际影响力。

30. 推进国际化科研项目合作。按照国际学术通行的规则，积极参与国际学术对话与竞争，与国际同行共同设置研究议题或项目。以“种子基金”项目为纽带，推进与国际知名高校的科研合作。

31. 改革与完善留学生招生与培养。建立健全留学生招生与培养委员会，完善留学生招生培养机制；建设留学生生源基地，提高留学生招生质量，扩大留学生数量；建立具有中央财经大学特色的留学生课程和教学体系，根据留学生的中文和基础知识水平实行分层分类培养。营造国际化学习氛围，打造中财大暑期班品牌课程，形成对国外优秀学生有吸引力的暑期班系列项目。

（五）深入推进人事制度改革，建设高水平师资队伍

人事制度是建设高水平研究型的世界一流学科与一流大学的关键制度之一。以建设高水平教师队伍为核心，进行人事制度改革方案的总体设计，改革和创新用人制度、薪酬制度和队伍建设模式，激发教师投身学校事业发展的积极性、主动性与创造性，建立与高水平研究型大学相适应的教师队伍建设体系。

32. 完善教职工公开招聘与合同聘用制度。健全校院两级教职工聘用制度，科学制定教师选聘标准和程序，面向国（境）内外选聘高水平教师，招聘高素质的管理者和服务人员。

33. 实行全员分类分级管理制度。建立教师和非教师两种职位类型、多个职位系列的教职工岗位分类管理体系。教师职位设置教学科研型、教学教研型、科研教学型、科研型和实践（实验）教学型五种不同系列。按照校院两

级合理分工的原则，学校设定教师岗位的基本岗位职责与基本聘用条件，学院可根据学科专业特点细化相关条件，学校将岗位聘任和聘期考核权限下放到学院。

34. 完善教职工考核评价体系。完善教师的教学、科研、服务工作考核管理办法和奖励办法，修订教师工作量计算方法，对不同系列教师实行不同的支持模式。非教师职位采取过程考核与业绩考核相结合的评价制度。

35. 探索创新教师聘任制度。教师系列岗位分为短聘和长聘两种。短聘岗位聘期一般不超过6年，聘期届满时如果没有获得长聘岗位，原则上不再续签聘用合同。探索跨学院的人才双聘制度。对学校做出重大贡献的教师探索试行自主决定工作年限的制度。

36. 建立激励与约束有机结合的薪酬制度。建立激励与约束相结合的工资制度和收入增长机制，构建以岗位绩效工资为主体，年薪制、协议工资、项目工资、年终绩效奖励等多样化的收入体系。规范聘期考核，建立健全考核结果与薪酬制度、激励机制、合同续订有效结合的体制机制。逐步建立规范化的薪酬调整机制。按照不同系列的岗位职责，实施相应的支持和保障政策。

37. 改革和完善人才队伍建设模式。坚持人才培养与引进并重，探索与学科专业特点相适应的人才队伍建设模式。完善青年教师的发展机制，促进优秀青年人才迅速成长、脱颖而出。以“教育部教师队伍建设示范项目”和“龙马学者项目”为依托，推进海内外学历背景人才用人模式并轨，建立科学的人才资助模式。推进人才特区建设，探索建立具有高度自主权的用人体制机制。到2020年前后初步建立现代大学人力资源管理制度，争取使优势学科专业的人才队伍接近世界一流大学水平。

（六）建设现代大学制度，完善改革配套措施

现代大学制度是建设高水平研究型大学的重要制度保证。通过建立与高水平研究型大学相适应的管理制度，完善学校治理结构，推进校院两级管理

体制改革，优化资源配置模式，提升行政管理与后勤服务水平。

38. 完善学校法人治理模式。实施《中央财经大学章程》，进一步完善党委领导、校长负责、教授治学、民主管理与监督的学校法人治理结构和内部治理模式，完善决策程序和决策机制。充分发挥学术委员会等学术组织在学术事务上的主导作用，健全学术管理体系与组织，制定和完善学术委员会、学位评定委员会、教学委员会和专业技术职务评审委员会章程，规范和落实学术机构职责。成立中央财经大学理事会，进一步加强社会合作、扩大决策民主、争取社会支持、完善监督机制。

39. 深化校院两级管理体制机制改革。以激活学院办学活力为目标，建立学校宏观管理、学院自主发展的办学模式。学校负责宏观规划、政策制定、资源协调、信息服务、考核评估、督促检查。学院在学校授权的范围内自主有序办学，建立健全学院内部治理结构和发展目标责任制，在完成学院定编定岗定标准工作的基础上，完善人、财、物和事权匹配的制度设计。

40. 优化资源配置模式。加快推进沙河校区建设进度，盘活学校闲置资源，统筹整合学校办学空间，优先改善教师的办公条件和学生的学习生活环境。按照校院两级管理体制设计财务、资产和服务的管理模式。加快制定图书保障中长期发展规划，提高各学科门类文献保障水平。探索建立学校、学院共同分担后勤服务成本的新模式，提升服务的效能和保障水平。推进后勤改革，建设节约型校园。

41. 深化行政管理改革。根据教学科研工作特点，整合学院设置；根据师生需求，改革学校职能部门设置。规范职能部门的职权，健全行政权力的监督约束机制。建立教育职员职级管理制度，明确不同岗位的任职资格和条件，推动管理和服务队伍的专业化、职业化发展。加快行政管理的信息化建设，提高管理的现代化和精细化水平。

42. 构建更加公开透明的监督约束机制。加强信息公开，进一步健全校务党务公开制度，充分发挥教代会、理事会、共事协商委员会等的民主监督作用，通过校务公开工作报告等不同形式，在校内公开学校发展规划、重大改革方案、财务和资源管理等内容和涉及师生员工切身利益的决策事项，自觉接受群众监督。通过新闻媒体、学校网站等渠道，向社会公开学校基本情况和招生、就业、学籍管理、收费等情况，主动接受公众监督。拓展学生参与学校民主管理的渠道。继续增强学校内部监督体系的独立性和权威性，主动接受和积极配合国家审计，实行向社会公开财务年报的制度。

43. 加强和创新党建、思想政治和大学文化建设工作。以改革创新精神加强学校党的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，加强教师队伍、管理队伍和服务队伍三支队伍的思想政治建设，努力探索学习型、服务型、创新型党组织的建设机制。坚持党的群众路线，严格执行中央八项规定精神，坚持不懈抓好作风建设，完善密切联系群众、改进工作作风的长效机制。突出学校管理的学术导向，弘扬优良校风教风学风，完善保障学术诚信机制，大力建设创新文化、诚信文化。

三、深化综合改革的政策保障与组织实施

44. 我校综合改革需要的政策支持

深化综合改革涉及到对现行的人事、招生、外事、财务、基建等体制机制的突破，为此，我们请求教育部以及其他中央有关部门给予政策支持。

一是给我校加大建设资金和事业资金投入，帮助学校在“十三·五期间”圆满完成沙河校区建设，彻底解决教师缺乏办公室和校区建设严重制约建设一流学科和一流大学的困局。

二是按我校学生规模核定我校编制；允许我校自主设定岗位职级人数；为我校引进人才落户提供绿色通道。

三是提高我校优秀本科生免试攻读硕士研究生比例；给予我校EMBA招生和

博士生招生自主权；允许我校在本科生和研究生层次设立双学位招生项目，授权我校自主举办国内外联合授予学位项目，探索复合型、国际化人才培养模式。

四是授予学校外事审批权，为师生出国开展学术交流提供更便利条件，为我校建设国际化高水平研究型大学提供基本保障。

五是允许我校发挥财经类高校在财务与预算管理方面的人才优势，试点制定适合我国高等院校、特别是文科类院校的工资制度和科研经费管理办法，提高基本工资比重，给予科研人员更多的自主支配科研经费的权利，在取得成功的经验后向全国推广。

45. 深化综合改革工作的组织实施。深化学校综合改革是一项涉及长远、牵动全局的重大任务，改革工作按照“统一领导、分工负责、整体推进、分步实施”的原则进行。学校成立深化综合改革领导小组，统筹协调方案的总体设计和组织实施；领导小组下设若干专项工作小组，分工负责相关领域的改革推进工作；相关部门和学院按照各自职责具体组织实施。

全校师生员工要把思想和行动统一到中央财经大学综合改革的决策部署上来，坚定不移实现改革的目标任务，为加快建设世界一流学科和一流大学而勤奋工作，开拓创新，为实现中华民族伟大复兴而努力奋斗！

(二) 教育教学

中央财经大学关于进一步 加强和改进师德师风建设工作的实施意见

（校发〔2015〕47号 2015年3月23日）

为进一步加强和改进我校教师师德师风建设，积极引导广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，按照教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）要求，现就进一步加强和改进我校师德师风建设工作提出如下实施意见：

一、深刻认识新时期加强和改进师德师风建设工作的重要性和紧迫性

1. 加强师德师风建设是提高教育教学质量的需要。教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。加强和改进师德师风建设工作，对于全面提高高等教育质量、推进高等教育事业科学发展，培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有重大而深远的意义。

2. 加强和改进师德师风建设是提高教师综合素质的需要。长期以来，广大教师忠诚党的教育事业，潜心治学、教书育人、锐意创新，为高等教育改革发展做出了巨大贡献，赢得了全社会广泛赞誉和普遍尊重。但是，当前社会变革转型时期所带来的负面现象也对教师产生影响。进一步加强和改进师德师风建设工作，直接关系到师德建设水平的提高和教师师德素养的提升。

二、加强和改进师德师风建设工作的基本原则

3. 坚持价值引领。以社会主义核心价值观为教师崇德修身的基本遵循，促进我校教师带头培育和践行社会主义核心价值观。

4. 坚持师德为上。以立德树人为出发点和立足点，找准与教师思想的共鸣点，增强师德师风建设的针对性和贴近性，培育教师高尚的道德情操。

5. 坚持以人为本。关注教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，激发教师的责任感使命感。

6. 坚持改进创新。不断探索新时期师德建设的规律和特点，善于运用科学有效的方式方法，增强师德师风建设的实际效果。

三、加强和改进我校师德师风建设工作的总体要求

7. 充分尊重我校教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，引导广大教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

四、加强和改进我校师德师风建设工作的主要举措

8. 完善新教师聘用制度。引进新教师要把政治思想条件、道德修养、业务水平、学术行为、身体及心理素质作为必备条件和重要考察内容。对应聘教学岗位的，要重点考察其职业道德和学术道德表现。

9. 制订《中央财经大学教师职业道德规范》。根据上级文件精神修订师德规范实施细则，进一步完善教育教学规范、学术研究规范、校外兼职兼薪规范等配套政策措施，将师德规范要求落实到教师日常管理之中。通过宣传教育，让教师将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和社会服务的实践中，提高师德践行能力。

10. 将师德考核作为教师考核的重要内容。坚持客观公正、公平公开原则，将师德考核纳入教师评价办法中。考核结果通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，考核不合格者应由所在学院向教师说明理由，听取教师本人

意见。考核结果存入教师档案。师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

11. 强化师德监督。将师德建设作为我校教育质量督导评估重要内容。建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度。构建学校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。充分发挥教职工代表大会、学术委员会等在师德建设中的作用。学校建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。

12. 注重师德激励。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，研究生导师遴选，骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及资深教授、荣誉教授等评选中优先考虑；每两年举办一次师德师风先进评选活动，表彰和奖励师德师风标兵和师德师风先进个人；对退休教师举行“老教师荣休仪式”；结合我校教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

13. 严格师德惩处。对师德师风建设进行实时情况通报，对违反师德师风的行为，按相关规定及时处理。如有教师违反师德行为，我校将依法依规给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的及时移交相关部门。

14. 多渠道、多层次开展师德师风教育活动。开设师德师风教育专题，重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育；每年对新入校的教师举行入职仪式，并举行岗位和师德师风培训；在青年教师中开展岗位练兵和岗位竞赛；将师德师风教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重要内容；建立师德建设

专家库，在教师中培养和发掘师德典型、教书育人楷模、一线优秀教师等，把他们请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德内涵；广泛开展学风建设的专题讨论，切实提高广大师生的学术自律意识；将《中央财经大学学术道德规范》作为教师培训的必修内容，并纳入本科生和研究生教育教学之中；对辅导员、班主任、本科生导师深入开展政治理论、思想政治教育工作方法、心理健康教育、职业发展指导技能等方面的培训，提高专业化水平；研究生导师要作为研究生思想政治教育的首要责任人；开展教风评议活动，推动“教风带学风，学风促教风”建设。

15. 加大师德师风宣传力度。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化。把培育良好师德师风作为大学校园文化建设的核心内容，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分。每年以庆祝教师节和表彰优秀教师为契机，集中开展师德师风宣传教育活动，宣传师德师风先进典型事迹，及时总结教书育人工作中的先进经验，加以宣传推广；每年举办师德师风建设座谈会，促进师德师风建设的理论创新、制度创新和管理创新，推动师德师风建设工作实现科学化、制度化；充分利用电视、广播、报纸、网站及微博、微信、微电影等新媒体形式，集中宣传我校优秀教师的典型事迹，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和社会氛围；对于我校师德建设中出现热点难点问题，要及时应对并有效引导。

16. 充分发挥教师党员在师德师风建设中的模范先锋作用。在师德师风建设中，要充分发挥教师党员以身作则、率先垂范的引领作用和带头作用。教师党员要带头进行师德师风承诺、带头践行师德师风承诺，始终身体力行地走在表率示范的行列。

17. 健全教师主体权益保障机制。根据《教育法》《高等教育法》《教师法》等法律法规和学校章程，创设公平正义、风清气正的环境条件，明确并落实教师在高校办学中的主体地位。完善教师参与治校治学机制，在干部选拔任

用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权。充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制，维护教师合法权益。健全教师发展制度，构建完整的职业发展体系，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

六、加强师德师风建设工作的组织管理

18. 明确我校师德建设工作的责任主体。学校成立相应的师德建设领导组织机构，以学校有关领导为组长，成员由宣传部、组织部、纪委、人事处、学生处、教务处、研究生院、科研处、工会、教师教学发展中心等相关部门负责人组成。负责学校师德师风建设工作的总体部署和相关政策的制订、检查、督促工作，以及师德师风建设工作的推进落实和情况通报。

各教学单位要成立师德师风建设领导小组，党、政、工负责人共同承担师德师风建设的领导责任，负责本单位师德师风建设的组织落实和师德师风评定的具体实施。

19. 加大师德建设经费投入力度。学校在师德师风建设中提供专项经费支持，为师德建设的各项工作提供坚实的保障。

中央财经大学全日制本科生转专业办法

(校发〔2015〕50号 2015年3月26日)

为促进我校学生的个性发展和特长发挥，充分调动学生的学习积极性，进一步规范全日制本科生（以下简称学生）转专业工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）和《中央财经大学学生管理规定》（校发〔2007〕225号），特制定本办法。

第一条 在校普通全日制一年级本科生可申请转专业。

第二条 学生在校学习期间只能转专业一次。

第三条 转专业时间通常统一安排在第一学年第二学期进行。

第四条 学生已修本专业必修和专业选修课程的初次考试成绩全部及格，且符合下列条件之一者，可以申请转专业：

（一）确有专长，转入新专业更有利于其发挥的；

（二）入学后发现某种疾病，经学校医院或指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；

（三）确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习的。

有下列情况之一者，不具有申请转专业资格：

（一）正在休学或应作退学处理的；

（二）招生简章或其他招生录取文件和材料中明确规定不可转专业的；

（三）其他无正当理由的。

第五条 国家或学校在招生时规定可在一定范围内转专业的学生，除符合本办法第四条规定外，还必须符合在高考招生章程和相关文件中规定的转专业范围。

第六条 享受学校自主招生优惠分数录取的学生申请转专业，除符合本

办法第四条、第五条规定外，申请人的高考总分须不得低于同科类当年在生源地的普通高考统一录取本科一批次的最低录取分。

第七条 在学校教学资源允许的情况下，各专业计划接受转入学生的名额应不低于该专业本年级学生人数的 5%。

第八条 转出转入专业实行双向选择。转入学院应综合考虑申请转专业学生成绩、特长等因素，择优录取。

第九条 学校和学院分别成立相关工作小组负责学生转专业工作，严格程序，透明操作，确保转专业工作公开、公正与公平。

第十条 转专业工作的基本程序：

（一）公布计划。各学院应在规定时间向教务处报送拟接受转入学生的专业、人数、考核办法等，教务处负责协调审核各学院工作方案，报主管校领导批准后向全校公布。

（二）学生申请。申请转专业学生根据学校公布的计划，填写《中央财经大学全日制本科生跨学院转专业审批表》（见附件 1）或《中央财经大学全日制本科生学院内转专业审批表》（见附件 2），报所在学院。学生只能申请转入一个专业。

（三）转出学院审核和推荐。学生所在学院对申请转专业学生的材料进行综合审核，提出推荐意见，报教务处。教务处综合平衡后，统一将申请材料送至学生申请转入学院。

（四）转入学院审核。转入学院对申请转入学生的材料进行综合审核，根据实际情况执行考核办法进行遴选，提出推荐接收意见，并将排序后的全部申请转入学生的材料报送教务处。

（五）公示及异议处理。教务处审核学院上报的转专业学生材料，确定拟批准转专业学生名单，报主管校领导批准后，上网公示。转专业学生名单经公示无异议后，发布正式文件。

(六) 学籍变更。获准转专业的学生在下一学期初到转入专业报到，然后按新专业培养方案开始学习。

第十一条 凡申请转专业的学生，由于某种原因要求放弃转专业，须在拟转入学院审核前同时向转出/转入学院提出书面说明，不再进行转专业。否则，一经录取，原则上须到新转入专业学习。被批准转入新专业并已办理手续者，原则上不得申请转回原专业。

第十二条 获准转专业的学生在学籍变更前仍须参加原专业学习和考试，若该学期学习成绩等相关条件达不到转入学院的转入要求，取消转专业资格。

第十三条 学生转专业前所修课程成绩全部记入成绩档案，其相应的课程类别由转入学院根据新专业教学计划进行认定或转换。原专业所学课程如非新专业培养方案所要求的，已取得的学分可在毕业审核时抵计选修课学分。转入专业同一年级已完成的必修课程未修的，应补修。

第十四条 学生转专业后，须按转入专业的同一年级培养方案的要求，修完规定的课程和学分，德、智、体等方面都符合学校规定的毕业条件即可毕业，达到学位授予条件的即可授予转入专业相对应的学士学位。

第十五条 转专业学生的学费自转入后的新学年开始按转入专业和年级的学费标准缴纳。

第十六条 个别学生因身心原因或其他特殊原因不能继续在原专业学习的，可以单独申请调整专业。该申请由教务处、学生处、相关学院协商，经主管校领导批准，学生可转入其他专业学习，但申请人的高考总分不得低于申请转入专业当年在生源地普通高考统一录取本科一批最低录取分（如转入专业当年生源地没有招生计划，则以转出、转入专业当年在北京地区普通高考统一录取本科一批的最低录取分排序作参考）。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起开始执行，原《中央财经大学本科学生转专业暂行办法（修订）》（校发〔2008〕49号）同时废止。

附件：1. 中央财经大学全日制本科生跨学院转专业审批表（略）

2. 中央财经大学全日制本科生学院内转专业审批表（略）

中央财经大学硕士学位论文过程管理办法

(校发〔2015〕60号 2015年4月15日)

为加强硕士研究生学位论文过程管理，进一步提高硕士研究生培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，以及教育部、国家发展改革委、财政部《关于深化研究生教育的意见》（教研〔2013〕1号）、教育部《关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》（学位〔2014〕3号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 论文基本要求

第一条 学术型硕士研究生学位论文（以下简称学术硕士学位论文）应是一篇符合学术规范的研究型论文。应用性较强的专业的学术硕士学位论文也可以是应用型论文。论文应反映作者在本学科领域的科研创新能力，包括掌握坚实宽广的基础理论、系统的专业知识和规范的研究方法，对所研究的课题在学科基础理论或专门技术上有新见解或新成果，表明作者具有独立从事原创性科学研究工作的能力。

第二条 专业学位硕士研究生学位论文（以下简称专业硕士学位论文）应是一篇符合学术规范的应用型论文。论文形式可以为案例分析、调研报告、行业分析报告、产品设计、实践问题解决方案等。论文应反映出作者运用专业知识解决实际问题的能力，包括对实际问题有深刻见解，能提出合理方案、建议或做出有价值的分析报告，表明作者具有较强的实践创新能力。

第三条 硕士学位论文应在导师的指导下由硕士研究生独立完成。论文须用中文撰写（留学生学位论文的语言要求参照国家有关规定执行），字数为3万字左右，以不超过4万字为宜。论文一般应依次包括封面（论文题目和作者）、

版权页（论文独创性声明和关于论文使用授权的说明）、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、附录等。

第二章 论文开题

第四条 硕士研究生申请学位论文开题应具备的条件

开题是硕士学位论文过程管理的重要环节，硕士研究生进入学位论文写作前必须进行学位论文开题。申请条件为：修完培养方案规定的课程，并取得相应学分。

第五条 开题时间

（一）基本学制为两年的硕士研究生，学位论文的开题须在其入学后的第三学期的前8周内完成。

（二）基本学制为三年的硕士研究生，学位论文的开题须在其入学后的第五学期的前8周内完成。

第六条 开题工作的组织

（一）硕士研究生完成学位论文开题报告的撰写，经导师同意，向学院（含研究院、中心，下同）提出开题申请，填写并提交《中央财经大学硕士学位论文开题报告书》。

（二）学院按硕士研究生申请学位论文开题应具备的条件对开题申请人的资格进行审核。审核合格者，准予开题。

（三）开题论证会须公开进行，开题的时间、地点和开题论证委员会委员由学院确定。硕士研究生开题报告须提前1周送交开题论证委员会全体委员。

（四）开题论证委员会由3-5名本学科及相关学科的硕士研究生导师或具有博士学位但尚未取得硕士生导师资格的教师组成。申请人的导师是否参加开题论证会，由学院确定，如果参加，不得担任开题论证委员会主席。开题论证会须另设1名秘书，负责开题过程记录等具体工作。

（五）开题论证委员会应对硕士研究生提交的开题报告进行认真审查与论

证。

对于学术硕士学位论文开题报告，重点审查与论证论文选题的理论和现实意义、文献综述的系统性与前沿性、研究内容的合理性与逻辑性、研究方法的科学性、创新点等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

对于专业硕士学位论文开题报告，重点审查与论证论文选题的实践价值与职业应用前景、研究框架和方法的可操作性与可行性、研究内容的实用性、能否取得具有实际应用价值的预期成果等内容，明确指出开题报告中存在的不足和问题，并提出改进意见。

第七条 开题结果的处理

（一）开题论证委员会对申请人的学位论文开题做出评议，评议结果分为“通过开题”和“不通过开题”两种。

通过开题的硕士研究生进入硕士学位论文的写作阶段。

未通过开题的硕士研究生，须在导师指导下根据开题论证委员会意见对开题报告进行修改，再次开题时间由导师与学院共同确定。如果第二次开题论证仍未通过，则取消该生申请硕士学位的资格，做结业处理。

（二）开题论证结束后，各学院将通过开题和未通过开题的硕士研究生名单报研究生院备案。通过开题的《中央财经大学硕士学位论文开题报告书》由学院存档保留。

第三章 论文学术不端行为检测

第八条 论文学术不端行为检测安排在预答辩之后、论文评阅前进行。

第九条 硕士研究生学位论文预答辩由各学院自行组织。

第十条 研究生院负责组织开展通过预答辩的学位论文学术不端行为检测工作。

第十一条 检测结果的处理

(一) 总文字复制百分比小于等于15% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 视为通过检测。

(二) 总文字复制百分比大于15%但小于30% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 需修改后进行复检。复检结果仍在15-30%之间者, 视为未通过检测。

(三) 总文字复制百分比大于等于30% (去除本人文献文字复制比) 的学位论文, 视为未通过检测。

(四) 学位论文未通过检测的硕士研究生, 须在导师指导下对论文进行认真修改, 6个月后可填写《中央财经大学研究生学位论文重新检测申请表》, 申请重新检测, 检测通过后方可进行评阅。如果本次检测仍未通过, 则取消其申请硕士学位的资格, 做结业处理。

第十二条 检测结果的异议处理

对未通过检测的学位论文, 若硕士研究生或导师对检测结果有异议, 可提出书面申请, 填写《中央财经大学研究生学位论文检测结果申诉表》, 由学院学位评定分委员会裁决。裁决结果为通过检测的, 可进行论文评阅, 否则为未通过检测。裁决结果为通过检测的裁决书, 应提供给答辩委员会参考, 并报研究生院存档。

第四章 论文评阅

第十三条 研究生院对各学院的学术硕士学位论文按照当年申请硕士学位人数20%-50% (不足1人时, 按四舍五入法确定) 的比例统一组织双向匿名评阅工作。其他硕士学位论文的匿名评阅工作由各学院组织。

第十四条 硕士学位论文评阅在论文答辩前2个月内完成。

第十五条 硕士学位论文须聘请2名副高级及以上职称 (或硕士研究生导师) 的评阅人进行评阅, 其中至少有1名为校外专家。硕士研究生导师不能作为本人指导的硕士研究生的论文评阅人。

第十六条 评阅结果处理

(一) 2位专家评阅意见均为“同意答辩”视为通过论文评阅；2位专家评阅意见均为“不同意答辩”视为不通过论文评阅；如果只有1位专家给出“不同意答辩”的评阅意见，则另请1位同类别（校内或校外）评阅专家对论文进行评阅，如评阅结果为“同意答辩”，则视为通过论文评阅，否则，视为不通过论文评阅。

(二) 未通过论文评阅的硕士研究生，可在导师指导下对论文进行修改，但须在6个月后方可重新申请评阅。如果此次评阅仍未通过，则取消其申请硕士学位的资格，做结业处理。

第十七条 论文评阅结束后，各学院需将论文评阅结果报研究生院。

第五章 论文答辩

第十八条 硕士研究生申请学位论文答辩应具备的条件

通过学位论文评阅的硕士研究生，可向学院提出学位论文答辩申请。经学院审核确定，准予答辩。

第十九条 答辩的时间安排

硕士学位论文答辩原则上集中安排在每年的4-5月和10-11月进行，确因特殊原因需要在其他时间答辩的硕士研究生，须向学院递交答辩申请，学院批准后报研究生院审批。

第二十条 答辩工作的组织

(一) 硕士学位论文答辩须公开进行。答辩的时间、地点和答辩委员会委员由学院确定。硕士学位论文须提前1周送交答辩委员会全体委员。

(二) 答辩委员会由3-5名本学科及相关学科副高级及以上职称（或硕士研究生导师）的专家组成，其中校外专家不少于1名，申请人的导师不能作为答辩委员，答辩委员会主席一般应由校外专家担任。答辩委员会须另设1名秘书，负责答辩过程记录等工作。

（三）答辩委员会主席负责组织答辩。基本程序包括：答辩秘书简要介绍答辩人的基本情况，答辩人陈述学位论文的选题意义、主要内容、创新点等，答辩委员提问，答辩人回答问题，答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议并撰写评语，答辩委员不记名投票表决是否通过学位论文答辩、是否建议授予答辩人硕士学位，答辩委员会主席向答辩人宣读答辩决议等。

第二十一条 表决结果的处理

（一）答辩委员会全体委员须对是否通过学位论文答辩和是否建议授予答辩人硕士学位进行不记名投票表决，2/3（含）以上委员同意，视为通过学位论文答辩，并建议授予答辩人硕士学位；少于2/3委员同意，为不通过学位论文答辩，不建议授予答辩人硕士学位。

（二）未通过硕士学位论文答辩的硕士研究生，经论文答辩委员会同意，应在导师的指导下，依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见对学位论文进行认真修改，6个月之后可再次申请答辩，如答辩仍未通过，则取消其申请硕士学位的资格，做结业处理。

（三）所有通过硕士学位论文答辩的硕士研究生，都要依据评阅专家、答辩委员提出的问题与修改意见，在导师的指导下对学位论文进行认真修改。在向学院提交学位论文定稿时，须同时提交有导师签字的《硕士学位论文答辩后论文补充修改鉴定表》（简称“鉴定表”），详细说明修改的主要内容和对应的页码。“鉴定表”将存入研究生科技档案。

（四）答辩结束后，各学院将通过答辩和未通过答辩的硕士研究生名单及相关材料报送研究生院。

第六章 附则

第二十二条 本办法自发文之日起施行。此前已印发的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由校学位评定委员会办公室负责解释。

中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读 研究生工作办法

(校发〔2015〕128号 2015年7月28日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生(以下简称推免)的工作机制,激励广大在校学生勤奋学习、积极创新、全面发展,根据教育部相关文件精神,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称免试,是指普通高校应届本科毕业生不必经过全国硕士研究生入学统一考试的初试,直接进入复试;本办法所称推荐,是指学校按规定对优秀应届本科毕业生进行遴选,确认其免初试资格并向我校或其他研究生招生单位推荐。获得推免资格的学生即为推免生。

第二章 组织机构和工作职责

第三条 学校成立由主管本科教学的副校长任组长,教务处、学生处、研究生院、校团委和人事处负责人为成员的推免生遴选工作领导小组,统一领导我校推荐工作。

学校推免生遴选工作领导小组下设办公室,办公室设在教务处,负责推荐工作的组织实施。

各教学单位成立由有关领导任组长、相关教师参加的推免生推荐工作小组,小组成员一般应不少于5人,负责本单位推荐工作的具体实施。

第四条 学校推免生遴选工作领导小组工作职责包括:制定(修订)、解释学校推免工作办法、制定年度推荐工作实施办法和名额分配方案;审核各教学单位的推荐工作办法等。

第五条 各教学单位推免生推荐工作小组工作职责包括：制定本单位推荐工作办法；确定并公示本单位推免生名单；对相关学生申诉和投诉负责进行调查、核实、处理等。

第三章 申请条件和考核

第六条 我校推免分为常规推免和专项推免两个类别。凡申请推免的学生须为我校全日制应届本科毕业生，并符合下列基本条件：

（一）具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康；

（二）勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀；

（三）学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力倾向；

（四）诚实守信，学风端正，品行优良，无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录，无任何违法违纪受处分记录。

第七条 具备第六条所述基本条件的学生，同时满足下列条件者可以申请常规推免：

（一）学业成绩列全班前 20%，学业成绩是指学生必修课和专业选修课初次考试成绩的学分加权平均分；

（二）国家英语（或其他小语种）六级水平测试成绩达到满分的 65%，或英语（或其他小语种）专业四级水平测试达到良好；

（三）素质评价成绩列全班前 40%。

第八条 具备第六条所述基本条件的学生，且满足下列专项所列条件者可以申请专项推免：

（一）科研能力突出专项

1. 具有特殊学术专长或具有突出培养潜质的学生（如具有公开发表（出版）的研究成果或参与省部级以上研究课题或在省部级以上学科竞赛中获奖），经所在教学单位学术委员会认定科研成果水平，确认其确有学术研究潜质。

科研成果发表或获奖证书发放日期应在推免生推荐工作当年 8 月 31 日之前。

2. 有本校相关专业 3 名教授书面推荐。

（二）研究生支教团专项

研究生支教团专项包括非赴西藏和赴西藏两类，申请条件如下：

1. 非赴西藏类

（1）有丰富的志愿服务经历，具有奉献精神（相关志愿服务经历须由校团委青年志愿者行动指导中心认定）；

（2）有独立进行调研及分析问题、解决问题的能力，有较强的组织能力、表达能力和团结协作精神，有担任学生干部的经历且表现突出；

（3）身心健康，意志品质坚强，有在艰苦条件下开展工作的身体素质和工作能力。

曾荣获北京市级以上志愿服务领域荣誉称号，校级“杰出志愿者”、“优秀志愿者”称号者优先推荐。

2. 赴西藏类

（1）须为中共（预备）党员（截至申请日期截止前）；

（2）有丰富的志愿服务经历，具有奉献精神（相关志愿服务经历须由校团委青年志愿者行动指导中心认定）；

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

（4）有较强的组织能力、人际交往能力和团队协作精神。

有在西藏社会实践或志愿服务经历者优先推荐。

（三）退役大学生士兵专项

入学后在我校参军入伍并服役期满的退役大学生士兵，符合以下条件之一者可申请该专项推免：

1. 服役期间荣立二等功及以上；
2. 服役期间荣立三等功或 2 次“优秀士兵”称号, 且学业成绩列全班前 50%。

(四) 高水平运动员专项

1. 符合国家高水平运动员招生政策并被我校录取的学生运动员, 且在校期间一直在高水平运动队训练并参加各类比赛;

2. 在本科学习期间获得过全国或北京市高校运动会“高水平运动组”个人单项成绩前 3 名, 或集体项目前 3 名的主力队员。

(五) 优秀学生干部专项

1. 须为中共(预备)党员(截至申请日期截止前);
2. 担任学生干部经历不少于一年, 工作成绩突出。

曾荣获北京市级以上“优秀学生干部”, “三好学生”, “优秀共青团员”和校级“十佳学生干部”称号者优先推荐。

(六) 母语非汉语学生专项

母语非汉语学生是指少数民族且母语非汉语学生, 且高考招生类别属于以下三类之一的考生:

1. 少数民族预科班中的民语言考生;
2. 内地西藏班及新疆高中班考生;
3. 西藏自治区高考统招中享受少数民族招生政策的考生。

申请母语非汉语学生专项须满足以下条件:

1. 学业成绩列全班前 40%;
2. 通过国家英语(或其他小语种)四级水平测试, 或英语(或其他小语种)专业四级水平测试达到合格;
3. 素质评价成绩列全班前 50%。

(七) 其他专项

其他根据国家政策设定的推免生推荐项目。

第九条 申请推免的学生还须符合学校推免生遴选工作领导小组依据有关政策制定的年度推免工作实施办法中规定的其他条件。

第十条 常规推免以学生综合考核排名为推免生推荐依据。在学生综合考核中，学业成绩所占权重不低于 75%，素质评价所占权重不低于 15%，其他表现所占权重不高于 10%。“其他表现”由各教学单位在本单位推荐工作办法制定。

第十一条 专项推免以相关负责单位对申请学生组织的综合考评排名为推免生推荐依据，其中：科研能力突出专项和母语非汉语学生专项推荐由教务处负责组织，研究生支教团专项和优秀学生干部专项推荐由校团委负责组织，高水平运动员专项推荐由体育教学部负责组织，退役大学生士兵专项推荐由武装部负责组织。

第四章 推荐程序

第十二条 学校推免生遴选工作领导小组依据教育部下达的推免名额，根据我校应届本科毕业生情况，确定当年推免生名额分配方案，制定并公布年度推免工作实施办法（含各专项推荐办法）。其中，常规推免名额分配根据各有关教学单位应届毕业生人数和班级数为基本测算依据，综合考虑学科发展和人才培养情况进行适当调节，将名额下拨到各教学单位。

第十三条 各有关教学单位制定本单位的推荐工作办法，提交学校推免生遴选工作领导小组进行审核。

第十四条 符合申请条件的学生，向所在教学单位提交申请及相关证明材料。

第十五条 各相关教学单位推免生推荐工作小组对本单位学生提交的申请及证明材料进行审核、公示，择优确定本单位常规推免生名单并在公示后报送学校推免生遴选工作领导小组；将通过本单位初审的专项推免申请材料报相应负责单位。

第十六条 各专项负责单位对有关教学单位报送的专项推免申请材料进行

复审，组织综合考评择优确定专项推免生名单，并在公示后报送学校推免生遴选工作领导小组。

第十七条 各有关教学单位和专项未用完的推荐名额由学校推免生遴选工作领导小组统一调配。

第十八条 学校推免生遴选工作领导小组对各类别推免生名单进行公示。未经此公示的推免生资格无效。对公示期内有异议的学生，相关单位要查明情况，公布处理结果。学校对公示无异议的学生名单按要求报送上级部门审核、备案。

第五章 管理与监督

第十九条 校、院两级推免生推荐工作组织应加强规范管理、完善监督制度。在涉及推免生推荐工作的原则、方法、程序和结果等相关事项中落实集体议事和集体决策制度。

第二十条 切实做好推免信息公开工作，保证推免生推荐工作各个环节公开、透明。

第二十一条 学校纪检部门负责对推免生推荐工作进行监督。

第二十二条 对于在申请推免过程中弄虚作假的学生，一经发现，即取消推免生资格，对已录取者取消录取资格和学籍，并按学校相关管理规定进行相应处理。

第二十三条 各有关单位对本单位推荐工作的过程及结果全面负责，确保推荐工作有序、规范，如有违规行为，学校将按照有关规定追究相关人员责任。

第六章 附则

第二十四条 本办法由学校推免生遴选工作领导小组负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。此前印发的有关推荐免试攻读研究生的文件同时废止。其他与本办法不一致的文件，以本办法为准。

中央财经大学双培计划项目资金管理办法

(校发〔2015〕144号 2015年10月16日)

第一章 总则

第一条 根据《北京高等学校高水平人才交叉培养计划》(京教高〔2015〕1号)和《北京高校学生访学项目管理办法(试行)》(京教高〔2015〕9号)的要求,为规范我校“双培计划”项目资金的管理和使用,提高资金使用效益,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 “双培计划”项目资金是指由北京市财政局拨付我校,专门用于实施“北京高等学校高水平人才交叉培养计划”中的“双培计划”项目的资金。

第三条 “双培计划”项目资金的使用应服务于加强培养北京亟需的高水平人才,促进与派出市属高校的合作,提高学生培养质量,进一步推动我校专业结构调整与教育教学综合改革。

第四条 “双培计划”项目资金单独核算,专款专用,不得挪用。

第二章 预算编制、执行与决算

第五条 学校根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,按年编制“双培计划”项目资金支出预算。

每年10月,“双培计划”项目参与学院、部门按照国家和北京市相关规定,根据年度工作计划以及规定的经费开支范围和开支标准等编制下年度支出预算报教务处,教务处组织对各参与学院、部门提交的预算进行初步评审,在“双培计划”项目年度总预算额度内进行综合平衡,提出预算建议方案,报财务处纳入学校年度整体预算,经学校党委常委会审议通过后下达。

第六条 各预算执行部门应严格执行“双培计划”项目资金支出预算。年度内，项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应按学校预算调整程序报批。

第七条 当年预算未使用部分，年末由学校收回，统筹用于“双培计划”项目相关支出。

第八条 年末，学校财务处会同教务处、学生处、参与学院及其他相关单位，在核对账目、清查资产等基础上，编制“双培计划”项目财务决算，真实、准确、完整地反映“双培计划”项目资金预算的执行情况和执行结果。

第三章 资金使用及管理

第九条 “双培计划”项目资金主要用于学生培养过程中发生的教师课酬、师资培训、实习实践、教学改革、学生管理、学生奖助、教学条件改善、后勤保障等相关费用。

（一）教师课酬是指培养学生过程中产生的教师讲课、导师指导学生、专家学术报告等的课酬、津补贴和劳务费用。校内教师课酬、津补贴根据学校规定计算发放，外聘教师课酬、劳务费按合同约定等支付。

（二）师资培训费是指培养学生过程中产生的教师国内外进修访学、管理人员培训等费用。学校组织师资培训的相关单位（包括教务处、人事处、教师教学发展中心、学生处、教学技术服务中心、国际合作处、学院等）在年度预算内据实列支。

（三）实习实践费是指培养学生过程中产生的实验实训耗材、实习实践补贴、学生科研训练与创新实践补助等费用。

（四）教学改革费是指与“双培计划”项目相关的专业建设、课程建设、教材建设，以及教学管理等方面的教学改革研究与实践所需费用。根据项目实施计划在年度预算内据实列支。

（五）学生管理费是指培养学生过程中产生的学生活动、学生管理所需

的班主任、辅导员、教学辅助人员津补贴，以及相关管理部门的管理费用等。

（六）学生奖助费用是指“双培计划”学生所获得的奖学金、助学金（国家级奖助学金除外）等费用。

（七）教学条件改善费用是指教室、实验室、多媒体教学设施及环境改造与建设，以及图书、数据库购置等发生的费用。

（八）后勤保障费是指学生在访学期间所需的住宿、房屋水电气暖、生活条件和环境改善费用，以及相应的物业管理费用、安防、消防设施购置、维护费等。

（九）其他费用。指为培养学生发生的其他相关费用，如体检费、军训费、心理健康测试费等。

第十条 “双培计划”项目资金实行学校和承办学院两级管理。

学校使用部分，要强化宏观统筹，贯彻北京市教委提出的“综合改革、创新机制、交叉融合、资源共享”的理念，瞄准高水平人才培养重点难点问题，服务于开展系统性改革，突破学校各学院、各部门之间的壁垒，深化与派出市属高校之间的交流合作，形成各专业学科资源在人才培养方面的合力，实现教育资源与社会资源的共享，建立全方位、宽领域、高水平的人才交叉培养长效协作发展新机制。具体可用于：教师课酬、教学条件改善、教学运行与改革、学生管理与奖助、后勤保障等。

承办学院使用部分，要聚焦于提高双培计划学生的专业水平、综合素质、实践能力和创新精神，具体可用于：教师课酬、学生实习实践、教学改革、学生管理与奖助等。

第十一条 “双培计划”项目参与学院、部门应严格执行国家和北京市相关规定和开支标准，参与学院、部门的主要负责人对项目资金使用的合法性、合理性、有效性和管理的规范性负直接责任。

第四章 监督检查

第十一条 由教务处会同财务处、学生处等于每年年底组织“双培计划”项目绩效评价。

“双培计划”项目绩效评价采取参与学院、部门自评和学校评价相结合的方式。项目完成情况、决算情况和绩效评价结果，作为以后年度项目审核、筛选以及安排下年度预算的重要依据。

第十二条 学校教务处等部门要加强对项目执行情况包括项目进展情况、资金使用情况、项目建设中的主要问题和改进措施等的监督检查。检查结果按有关要求报市教委备案。

第十三条 学校监察、审计等部门对项目资金的使用管理履行监管职责，依法监督“双培计划”项目组织申报、实施等活动以及专项资金的开支情况。

第十四条 学校自觉接受北京市教育、财政、审计、纪检、监察等部门的检查与监督。

第五章 附 则

第十五条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

(三) 学生管理

中央财经大学研究生学业奖学金评审管理办法 (试行)

(校发〔2015〕107号 2015年6月25日)

第一章 总则

第一条 为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，根据财政部、国家发展改革委、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》(财教〔2013〕19号)，财政部、教育部《关于印发〈研究生学业奖学金管理暂行办法〉的通知》(财教〔2013〕219号)以及《中央财经大学研究生奖助工作管理办法(暂行)》(校发〔2014〕92号)精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 研究生学业奖学金每年评审一次，主要用于激励具有中华人民共和国国籍、纳入全国研究生招生计划，勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取的全日制研究生(定向和专项计划定向在职学习的研究生除外)。

第三条 学业奖学金评审自2014级研究生开始执行。除新生外，参评学业奖学金评审的研究生，其评审材料以上年9月1日至当年8月31日为准。

第四条 研究生学业奖学金评审坚持公正、公平、公开、择优的原则，根据研究生在评定期限内的表现进行评定。

第五条 学校统筹利用财政拨款、学费收入、社会捐助等资金用于研究生学业奖学金。

第二章 奖励标准与申请条件

第六条 学业奖学金奖励标准

(一) 研究生新生学业奖学金

博士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励进入博士阶段学习的硕博连读生、申请审核制录取的博士研究生，奖励金额为每生 1.8 万元；二等奖学金用于奖励非定向和专项计划定向非在职博士研究生，奖励金额为每生 1.4 万元。

硕士研究生新生学业奖学金分为两档：一等奖学金用于奖励在硕士阶段学习的硕博连读生（含本科推免-硕博连读），奖励金额为每生 1.2 万元；二等奖学金用于奖励推免生和入学考试总成绩在一志愿报考学院的报考专业内排名前 50%的研究生，奖励金额为每生 0.8 万元。

（二）二年级及以上研究生学业奖学金

博士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为 30%，奖励金额为每生 1.8 万元；二等奖学金奖励比例为 70%，奖励金额为每生 1.4 万元。

硕士研究生学业奖学金分为两档：一等奖学金奖励比例为 30%，奖励金额为每生 1.2 万元；二等奖学金奖励比例为 50%，奖励金额为每生 0.8 万元。

第七条 研究生学业奖学金基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）积极参与科学研究和社会实践；
- （五）取得正式研究生学籍，并按时交纳学费。

第八条 有下列情形之一的研究生新生，将取消其参评研究生新生学业奖学金资格：

- （一）经查实在入学考试报名材料中隐瞒事实或有虚假内容；
- （二）入学后经查实有违反国家法律法规、校纪校规的行为；
- （三）未交纳学费的；
- （四）学校认定的其他情形。

第九条 有下列情形之一的二年级及以上研究生，不具备当年研究生学业奖学金参评资格：

- （一）在校期间违反国家法律法规或校纪校规的；
- （二）在校期间有学术不端行为经查证属实的；
- （三）评定时间段内学籍状态处于休学、保留学籍的（不包括因国家和北京市公派出国留学或校际交流在境外学习而休学或保留学籍的研究生）；
- （四）超出基本修业年限的；
- （五）未缴纳学费或未注册的；
- （六）评定时间段内有必修课考试成绩不及格的；
- （七）学校认定的其他情形。

第十条 硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，按照硕士研究生身份申请研究生学业奖学金；注册为博士研究生后，按照博士研究生身份申请研究生学业奖学金。

第十一条 获得研究生学业奖学金奖励的研究生，可以同时申请研究生国家奖学金、研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助。

第三章 名额分配

第十二条 研究生新生学业奖学金名额按本办法第二章第六条（一）要求直接确定；二年级及以上研究生学业奖学金名额由学校研究生奖助工作领导小组综合考虑各单位在校研究生规模、人才培养质量等情况，确定名额分配方案。

第四章 评审组织与程序

第十三条 学业奖学金的申报、评审等组织工作由学校研究生奖助工作领导小组办公室负责。研究生新生学业奖学金评审由学校研究生奖助工作领导小组办公室负责；二年级及以上研究生学业奖学金评审工作由学院（研究

院、中心，以下统称学院）研究生奖助学金评审委员会负责。

第十四条 学院研究生奖助学金评审委员会根据本办法和有关文件要求，结合本单位实际和培养目标，制定二年级及以上研究生学业奖学金评审实施细。制定以上细则时，要从研究生思想品德、学习成绩、科研成果、社会实践、创新创业、学生工作、志愿服务等方面，建立科学合理的指标体系，予以综合评价。对学术型研究生要注重学术创新能力和科研素养的评定，对专业学位研究生要注重对实践创新能力和职业素养的评定。实施细则须经学院公示，无异议后，报学校研究生奖助工作领导小组办公室审核并统一向全校公布。

第十五条 二年级及以上研究生学业奖学金获奖名单由所在学院进行不少于 3 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生奖助工作领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 3 个工作日的公示。研究生新生学业奖学金获奖名单经学校研究生奖助工作领导小组审核通过后，在全校范围内进行不少于 3 个工作日的公示。

第十六条 对研究生新生学业奖学金评审结果有异议的，可在公示阶段向学校研究生奖助工作领导小组提出申诉，其答复为最终处理意见。对二年级及以上研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在各学院公示阶段向所在单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对所在学院作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向学校研究生奖助工作领导小组提请裁决。

第十七条 对已获奖的研究生，若查实存在弄虚作假等严重问题，将撤销奖励并予以相应处分。

第五章 奖学金管理与监督

第十八条 每年 12 月 30 日前，学校将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生。

第十九条 研究生学业奖学金实行专款专用，接受上级主管机关和学校财务处、纪委、监察审计处等部门的检查和监督。

第六章 附则

第二十条 本办法自公布之日起施行，由研究生院负责解释。

中央财经大学研究生三助一辅工作管理办法

(校发〔2015〕145号 2015年10月16日)

根据教育部《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》(教研〔2014〕6号)和《中央财经大学研究生奖助工作管理办法(暂行)》(校发〔2014〕92号)文件精神,结合我校实际,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 研究生助学金是研究生奖助体系的重要组成部分,研究生参加助研、助教、助管和学生辅导员(以下简称三助一辅)工作,符合研究生培养规律和全面能力培养的要求,对推进研究生培养模式和培养机制改革,提高研究生培养质量有着重要意义。

第二条 我校所有具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制在校研究生,在基本学制内,均有资格申请“三助一辅”岗位,每人每次只能申报一个岗位。

第三条 申请“三助一辅”岗位的研究生,须政治思想品德优良,遵守学校各项规章制度,工作责任心强,学有余力。考试不及格者,不得应聘“三助一辅”岗位。

第四条 研究生“三助一辅”岗位管理的原则是按需设岗、公开招聘、择优聘用、定期考核。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校研究生奖助工作领导小组(以下简称领导小组)负责指导研究生院“三助一辅”管理办法制定和组织相关工作开展。研究生院具体负

责“三助一辅”工作的日常管理事务:审定“三助一辅”岗位设置,指导、监督、考核“三助一辅”工作开展情况,审核、发放“三助一辅”岗位津贴。

第六条 设岗单位负责“三助一辅”岗位的设置、聘任、岗前培训、考核以及日常的管理。

第七条 设立助研岗位的项目负责人要以培养目标和学位基本要求为依据,合理安排研究生的助研工作,以有利于研究生成才成长和长远发展为目标,保证研究生接受全面、系统的能力培养和训练。

第八条 设立助教岗位的教师要从工作和培养两方面设计和充实助教工作内容,加大对研究生教学能力的培养力度,加深研究生对相关知识的系统掌握和理解。

第九条 设立助管岗位的单位要重视通过助管工作加强研究生协调、沟通能力和责任意识锻炼;积极探索将实验室管理、学生咨询服务等纳入助管工作范畴,增强助管工作与专业学习的相关性。

第十条 设立学生辅导员的单位要将担任学生辅导员作为加强研究生思想政治工作的新途径,要使研究生在担任学生辅导员工作中同受教育、共同提高。

第三章 岗位职责

第十一条 助研的岗位职责是承担项目负责人分配或指定的与本专业相关的各种科学研究、调研等工作,包括文献资料的整理、汇编、翻译和成果写作等。

第十二条 助教的岗位职责是承担作业批改、辅导答疑;收集教学资料,配合做好教学准备工作;参与研讨式教学、案例教学的组织工作以及完成主讲教师布置的与教学相关的其他教辅工作。

第十三条 助管的岗位职责是承担设岗单位的辅助管理工作或担任本科生班级工作助理等。(本办法下文涉及的助管均不包括本科生班级工作助

理。本科生班级工作助理岗位的设置、聘任、管理、考核以及津贴的计算由学生工作部负责）。

第十四条 学生辅导员的岗位职责是协助本单位辅导员开展学生思想政治教育 and 日常管理工作。

第四章 岗位设置

第十五条 助研岗位由教师根据项目或课题研究的需要自行设置，报研究生院备案。

第十六条 助管岗位分为固定岗和临时岗。临时岗的助管由用人单位根据需求，向研究生院提出申请，经同意后方可设立。临时助管岗位工作时间每生每月累计不超过 30 小时，津贴标准为 8 元/小时。（本办法下文涉及的助管均指固定岗的助管）

第十七条 助教、助管和学生辅导员岗位由各单位根据实际需要，在满足设立条件的基础上向研究生院提出申请。研究生院根据当年学校预算情况，结合各单位的实际工作需要核定岗位数。学校鼓励各单位自筹经费设置研究生“三助一辅”岗位。

第十八条 助教岗位设立条件：

（一）本科生课程上课人数须超过 40 人，硕士研究生课程上课人数须超过 30 人，且总课时数不低于 36 课时；

（二）每名教师在同教学层次开设（本科生或研究生）多门课程，只能设置 1 个助教岗位；

（三）本科生课程为任选课的，暂不设立助教岗位；

（四）一门课程由两名或两名以上教师共同开设的，暂不设立助教岗位；

（五）本科生课程的助教由博士、硕士研究生担任，硕士生课程的助教由博士研究生或高年级硕士研究生担任。

第十九条 助管岗位设置条件：学校职能部门的助管岗位原则上每一部

门可设置 1 个岗位；在校研究生人数在 200 人（含）以上的教学单位可设置 2 个岗位；在校研究生人数在 200 人以下的教学单位可设置 1 个岗位。

第二十条 在校研究生人数在 200 人（含）以上的教学单位可设置 2 个学生辅导员岗位；在校研究生人数在 200 人以下的教学单位可设置 1 个学生辅导员岗位。本科生学生辅导员参照此标准设立。给本科生担任学生辅导员的学生从博士、硕士研究生中选拔担任，给研究生担任学生辅导员的学生从博士研究生或高年级硕士研究生中选拔。

学生辅导员选拔条件如下：

（一）拥护党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，政治素质好，中共党员（含预备党员）；

（二）业务能力强，学有余力，经导师同意，能保证有一定的时间从事辅导员工作；

（三）具有相同或相近的专业背景，有一定的德育和管理工作经验。

第五章 岗位申请与聘任

第二十一条 研究生院将核准设立的“三助一辅”岗位及设岗单位、岗位职责、工作时间、申请要求、选聘标准、选聘程序等信息统一进行公开发布。

第二十二条 助研、助教、助管岗位每学期聘任一次，学生辅导员岗位每学年聘任一次。研究生申请“三助一辅”岗位，需经导师同意，并填写申请表。助研岗位，由设岗教师选聘；助教、助管、学生辅导员岗位由设岗单位选聘。选聘结果报研究生院审核并统一公示。

第二十三条 学校鼓励助研岗位实行跨学科、跨学院公开招聘，营造跨学科、多学科的培养环境。

第六章 岗位培训

第二十四条 参加“三助一辅”工作的研究生经聘用后，在正式上岗前

必须接受岗位培训，培训由各聘用单位或教师根据工作要求自行组织。

第二十五条 助研岗位的设岗教师要按照因材施教原则，合理安排助研研究生的工作内容，加强科学方法指导和研究能力培养。

第二十六条 助教岗位的设岗教师对助教研究生具有指导责任，要对助教研究生进行助教基本技能、基本知识岗前培训。

第二十七条 助管岗位的设岗单位要承担对助管研究生的指导职责，要安排有经验的管理人员对助管研究生进行指导。

第二十八条 担任学生辅导员的研究生纳入辅导员培训体系。学生辅导员岗位的设岗单位要根据研究生以学生身份兼职开展工作的特点，有针对性地对其进行定期或不定期的指导和培训。

第七章 岗位管理与考核

第二十九条 各单位应安排专人负责“三助一辅”岗位的日常管理工作。

第三十条 受聘研究生因其他原因不再继续承担“三助一辅”工作的，须提前两周向设岗单位或设岗教师提出书面申请，由设岗单位或教师决定是否解聘，并报研究生院备案。

第三十一条 受聘研究生出现违纪或不适合继续承担“三助一辅”工作的情况下，设岗单位有权将其解聘。

第三十二条 “三助一辅”岗位考核工作在每学期末举行。助研的考核工作由设岗教师负责，其余的由设岗单位负责。

第三十三条 学期结束前受聘研究生须向设岗单位递交工作总结，设岗单位根据其工作情况，按优秀、良好、合格、不合格对其进行考核评估。助教岗位的考核应充分听取设岗教师和学生的意见。

第三十四条 考核不合格的研究生，下学期不再具备应聘上岗资格。

第八章 岗位津贴

第三十五条 每学期研究生“三助一辅”岗位津贴共支付4个月，每月260—400元，考核通过后集中一次发放。

第三十六条 助教、助管、学生辅导员岗位津贴计算方法为：

(一) 津贴总数=基本津贴+绩效津贴(各工作小时区间基准绩效津贴×综合考核系数)。

(二) 受聘学生每月完成基本工作量，发放基本津贴260元。

(三) 每月绩效津贴原则上根据工作小时数、设岗单位的综合评价，在每月月末集中考核。

1. 各工作小时区间基准绩效津贴为：

(1) 工作小时数32小时/月(含32小时)以下的，基准绩效津贴为0；

(2) 工作小时数32—40小时/月(含40小时)，基准绩效津贴为60元；

(3) 工作小时数40—48小时/月(含48小时)，基准绩效津贴为120元；

(4) 工作小时数48小时/月以上，基准绩效津贴为140元。

2. 综合评价：

(1) 综合评价为优秀，综合考核系数为1；

(2) 综合评价为良好，综合考核系数为0.8；

(3) 综合评价为合格，综合考核系数为0.6；

(4) 综合评价为不合格，综合考核系数为0。

第三十七条 助研岗位聘用教师可参照以上方法计算岗位津贴。

第九章 附则

第三十八条 本办法由研究生院负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学研究生“三助”实施办法（试行）》（校发〔2006〕149号）同时废止。

(四) 学科科研

中央财经大学学位授权点自我评估工作方案

(2015-2018)

(校发〔2015〕56号 2015年4月13日)

为做好学位授权点自我评估工作(以下简称“自我评估工作”),保证我校研究生教育质量和学位授予质量,根据国务院学位委员会、教育部颁布的《学位授权点合格评估办法》(学位〔2014〕4号)和《关于开展学位授权点合格评估工作的通知》(学位〔2014〕16号)等文件精神,结合我校实际,制定本方案。

一、指导思想与基本思路

(一) 指导思想

全面贯彻落实国家关于深化研究生教育改革的总体部署,以提高质量为主线,确立与学校办学定位、办学特色相一致的人才培养和学位授予质量标准,以评促建,以评促改,进一步完善我校学位与研究生教育质量保证和监督体系,保证研究生教育质量和学位授予质量;坚持内涵发展,鼓励机制创新,激发各研究生培养单位追求卓越的积极性和创造性,形成持续提高研究生教育质量的长效机制。

(二) 基本思路

1. 以评促建

本次自我评估是诊断式评估,覆盖学校所有学术学位授权点以及2008年以前获得授权的专业学位授权点,旨在通过评估发现问题并进行持续改进,不断提高学科建设水平,提升人才培养质量。

2. 动态调整

通过自我评估建立起学校学位授权点动态调整机制。学校将依据评估结果动态调整和优化学科结构，即撤销评估结果为“不合格”的学位授权点，相应调整增列符合学校学科发展规划、具有学科发展潜力的学位授权点。

3. 凸显特色

根据学校的办学定位与学科发展规划，制定各学科、专业的研究生培养目标及学位授予标准；以加强研究生课程建设为抓手，将课程质量作为评价各学科建设质量与人才培养质量的重要指标，推动学校各学位授权点的建设，形成具有鲜明中财特色的高水平研究生培养体系。

二、组织机构

校学位评定委员会是本次学校学位授权点自我评估工作的领导机构，其主要职责为：审定学校自我评估工作方案，确定评估结果，决定应撤销或增补的学位授权点。

校学位评定委员会下设学位授权点自我评估工作办公室，负责自我评估工作的具体组织实施，办公室设在研究生院，办公室主任由研究生院常务副院长兼任。

学院（含研究院、中心，以下简称学院）的自我评估工作由各学院学位评定分委员会负责，负责人由学位评定分委员会主任担任。

三、组织形式

具有一级学科学位授权的学术学位授权点按一级学科进行自我评估，不具有一级学科学位授权的学术学位授权点按二级学科进行自我评估。我校应用经济学、理论经济学、工商管理、统计学、公共管理、法学、马克思主义理论、社会学、中国语言文学等9个一级学科学位授权点和马克思主义中国化研究二级学科博士学位授权点、逻辑学二级学科硕士学位授权点参加本次自我评估工作。

应用经济学一级学科涉及的建设单位较多，各学院按设在本学院的二级学

科点（包含自主设置学科和交叉学科）参与学校组织的自我评估，应用经济学一级学科自我评估总结报告由研究生院负责撰写；其他一级学科学位授权点，主要建设学院按一级学科、相关建设学院按设在本学院的二级学科点（包含自主设置学科和交叉学科）参与学校组织的自我评估，一级学科自我评估总结报告由主要建设学院负责撰写，相关学院配合；马克思主义中国化研究二级学科博士学位授权点、逻辑学二级学科硕士学位授权点按二级学科点参与学校组织的自我评估，自我评估报告由建设学院负责撰写。

专业学位授权点的自我评估按专业学位类别进行。我校工商管理、会计、法律、公共管理等 4 个专业学位授权点参加本次自我评估工作，自我评估报告由建设学院负责撰写。

四、评估方式

本次自我评估采取校内自评估和校外同行专家评估相结合的方式。在 2015-2018 年评估期间，如果有学院就自己建设的学位授权点参加国际评估或质量认证，经校学位评定委员会同意后，可不再参加学校组织的专家评估，学校参考其国际评估或质量认证结果确定其自我评估结果。

五、评估内容

本次自我评估是对学校各学位授权点建设水平和人才培养质量的全面检查。评估内容主要包括：各学位授权点确立的研究生培养目标、学位授予标准及其与学校办学定位、学科发展水平的相适度；各学位授权点设置的培养方向、师资队伍建设、课程建设、科学研究水平、制度建设、条件设施、人才培养质量、国内外学术交流等情况与其确立的研究生培养目标和学位授予标准的达成度。

六、工作安排

学校自我评估工作于 2015-2018 年展开。基本做法为试点先行、总结经验、整体推进、不断完善。具体工作安排见表 1：

表 1：中央财经大学学位授权点自我评估工作安排

时间	核心工作	具体工作内容
2015 年	制定各学科和专业学位授予标准，设定评估指标体系，全面启动评估工作	1. 制定培养目标与学位授予标准。各一级学科和专业学位授权点结合学校办学定位、学科建设水平和学科发展规划，确定本学位授权点研究生培养目标与学位授予标准，报校学位评定委员会审定； 2. 设定学校自我评估指标体系； 3. 各学位授权点依据设定的指标体系对本学位授权点的建设情况进行全面自查。
2016 年	选定 2-3 个二级学科学位授权点开展试点评估工作	1. 根据学校实际，选定 2-3 个二级学科学位授权点进行试点评估； 2. 依据试点评估中反映出的问题及专家意见，进一步修订、完善评估指标体系和评估流程。各学位授权点根据修订的指标体系，完善自我评估材料。
	全面完善研究生课程体系，评估课程建设质量	1. 各学位授权点依据已审定的培养目标和学位授予标准，修订完善研究生培养方案，重点是课程体系，经专家审议并通过答辩后，报教学委员会审定； 2. 各学位授权点依据学校提出的研究生课程建设规范要求，加强课程建设，学校组织专家评估各学位授权点课程建设情况。
2017 年	专家组入校进行诊断式评估	1. 评估专家组入校对各学位授权点进行诊断式评估； 2. 校学位评定委员会参考专家评议意见，结合学校实际，确定各一级学科、二级学科学位授权点及专业学位授权点的评估结果； 3. 评估结果“合格”的学位授权点，结合专家诊断意见改进提升；评估结果“不合格”的学位授权点，将予以撤销。
2018 年	全面总结自我评估工作	1. 论证增列学位授权点。根据一级学科学位授权点或专业学位授权点撤销情况，开展增列学位授权点论证工作； 2. 全面总结自我评估工作中各学位授权点存在的共性问题，提出改进措施，提升学校学科建设水平； 3. 评估结果为“合格”的各学位授权点按要求撰写自我评估总结报告，通过“全国学位与研究生教育质量信息平台”向社会公开，供教育行政部门随机抽评。

七、评估流程

（一）准备评估材料

各学位授权点依据学校自我评估工作安排，在总结分析近五年学位授权点

建设情况的基础上，根据规定的评估内容准备评估材料，并及时报送校自我评估工作办公室。

（二）聘请专家

学校根据评估方式及学位授权点的特点聘请评估专家，每个学位授权点的评估专家为 5-7 人，学术学位授权点评估专家为本学科领域学术水平较高的研究生导师，专业学位授权点的评估专家除本学科领域学术水平较高的研究生导师外还包括行业专家。

（三）专家沟通

学校就办学目标、评估目的、评估方案的相关内容以及各学位授权点的自我评估材料等与专家进行充分沟通，听取专家对评估工作及评估材料的意见。根据专家意见，学校进一步优化评估内容，各学位授权点进一步完善自我评估材料。

（四）专家入校评估

校自我评估工作办公室组织召开专家评审会。评估专家通过听取学位授权点工作汇报、与师生和管理人员座谈、查阅有关资料等方式，了解学位授权点建设情况，并在充分讨论的基础上，对各学位授权点提出最终诊断式评议意见与针对性改进建议。

（五）确定评估结果

校学位评定委员会召开自我评估工作会议，参考专家评议意见，结合学校学科建设布局及学位授权点人才培养质量等情况，确定各学位授权点的自我评估结果，并形成决议。自我评估结果分为“合格”和“不合格”。校自我评估工作办公室将自我评估材料、专家评议意见以及校学位评定委员会决议归档保存备查。

（六）动态调整

对于评估结果为“不合格”的一级学科学位授权点和专业学位授权点，将

予以撤销，相应增列符合我校学科发展规划、有发展潜力的一级学科和专业学位授权点。

对于评估结果为“不合格”的二级学科学位授权点，若该学位授权点只有一个建设单位，则直接撤销该学位授权点；若该学位授权点有多个建设单位，则取消评估结果为“不合格”建设单位的独立招生资格，若多个建设单位评估结果均为“不合格”，则直接撤销该学位授权点。

（七）提出改进提升方案

自我评估合格的学位授权点根据评估过程中发现的问题，结合评估专家的诊断式意见，制定改进提升方案。改进提升方案应具有可操作性，包括未来一段时间的发展目标和保障措施。

（八）撰写自我评估总结报告

自我评估合格的学位授权点根据分工，按照规定的写作提纲和评估内容撰写《学位授权点自我评估总结报告》，由校自我评估工作办公室汇总并提交到“全国学位与研究生教育质量信息平台”上向社会公开，供教育行政部门随机抽评。

中央财经大学科研经费管理办法

(校发〔2015〕67号 2015年5月7日)

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校科研经费管理，提高资金使用效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)，教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)，教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)，财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和其他有关规定要求，结合我校实际，制定本办法。

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

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

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

项目来源单位有经费管理办法的纵向科研经费，按项目来源单位经费管理办法管理，未涉及事项可参照本办法执行。项目来源单位无经费管理办法的纵向科研经费和横向科研经费，按本办法管理。

第三条 科研经费管理和使用原则

(一) 统一管理、分级负责。凡我校教学科研人员及其他人员以中央财经大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学校统一

管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。科研处、财务处等部门是科研经费管理的直接职能部门，监察审计处、资产管理处等部门负责对科研经费进行审核和监督。学院（含研究院、中心，下同）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

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

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

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；负责协助、指导项目负责人编制科研经费预算；负责对科研经费预算调整审核；负责监督项目负责人按照项目预算或合同约定及有关财经法规在其权限范围内使用经费；实时在校园网财务综合信息门户更新项目到款和使用情况等信息；审核经费决算；协助项目负责人结题审计；配合科研处进行绩效考核。

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

资产管理处：负责科研经费购置固定资产的审批，验收、核查和处置。

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

使用效益。

(四) 推进改革，激发创新。改进科研项目资金管理，构建符合科研活动规律和财政预算管理要求的经费管理新机制，以改革释放科研创新能力。

第二章 科研经费开支范围

第四条 科研经费分为直接费用和间接费用。

第五条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

(一) 设备费：指在项目研究过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

科研经费应严格控制设备费支出，凡使用科研经费购置的设备，均属于学校国有资产，按照《中央财经大学国有资产管理办法》的有关规定进行管理。

(二) 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计算的水、电、气、燃料消耗等费用。

(五) 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费和市内交通费。

项目负责人和项目组成员因项目研究出差，应按照《中央财经大学差旅费管理办法》有关规定执行。

(六) 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究活动而发生的会议费用。

项目组召开会议，应当按照国家和学校有关规定，严格控制会议规模、

会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

项目负责人和项目组成员参与国际合作与交流活动，按照《中央财经大学因公短期出国（境）管理规定》和《中央财经大学短期来访团组工作指引》等有关规定管理。参加境外学术交流活动，主办方统一指定住宿酒店超过住宿标准的，经外事和财务部门批准后，据实报销。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

数据采集过程中涉及支付给个人的费用，原则上应通过银行卡支付。确需发放给个人小额现金，项目负责人需按程序报所在单位及科研处、财务处审批，数据采集完成必须提供由领取人签名的被试费报销清单。

（十）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员及参与项目管理的相关工作人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）劳务费：指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生、博士后和临时聘用人员的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十二）科研津贴费：指在项目研究过程中，为体现项目负责人和主要研究者的智力投入而支付的劳动报酬。科研津贴费支出比例原则上不得超过

经费总额的 20%；合同另有约定的，经科研处和财务处审批后执行。

（十三）其他支出：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第六条 间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用管理办法另行制定。

第三章 科研经费预算编制、评审和决算

第七条 科研经费预算编制。所有项目，不论其经费来源渠道，均需编制项目经费预算。

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

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由进行详细说明。涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

（三）合作研究经费（外拨经费）应单独列示，对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明，合作研究单位参与者也应根据各自承担的研究任

务分别编报资金预算。

第八条 科研经费预算评审。经费预算评审重点是各科目支出与研究任务目标的相关性、与现有政策的相符性以及支出的经济合理性。经过评审后的预算，作为科研经费执行、监督检查和财务验收的重要依据。

纵向科研经费预算，必须符合项目来源单位经费管理办法规定，由项目负责人所在单位、科研处和财务处三级评审，提出预算评审意见。横向科研经费，由项目负责人和项目来源单位共同协商制定经费预算，双方签字盖章后报科研处、财务处和所在单位备案。

第九条 科研经费预算调整。预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理规定的，应当按照以下规定执行：

（一）项目间接费用预算不得调整。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）项目直接费用预算中：设备费、专家咨询费、劳务费、科研津贴费预算一般不予调增。其他支出预算如需调整，项目负责人可在项目执行中期或项目结项前提出申请，经项目负责人所在单位审核、科研处复核、财务处批准后执行。

（四）预算总额调整、合作研究经费调整和同一项目子课题间经费调整，必须提请项目来源单位审批。

第十条 科研经费决算。科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余。科研项目完成后，项目负责人和合作研究单位参与者应及时按照项目来源单位经费管理办法，根据项目经费明细账编制项目决算表，提出财务验收申请。决算必须账实相符，账表一致。财务处负责审核科研经费决算，监察审计处负责科研经费决算审计。

第四章 科研经费管理与监督

第十一条 科研经费的确认。凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。原则上不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

第十二条 科研经费的使用。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。科研经费的报销，采用银行转账支付，不报销现金。在具备银行卡受理环境地区，差旅费、会议费、零星购买支出等应按规定实行公务卡结算。

第十三条 科研经费的转拨。项目负责人必须按照经费预算提出外拨经费申请，不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。科研处负责外拨经费审核，纵向科研经费需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同；横向科研经费提供合作（外协）项目合同。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十四条 科研经费的变更。项目负责人调离、辞职或其他非正常原因离开我校的，应在办理人事调配手续之前办理项目交接和经费变更手续。科研处负责科研项目负责人和科研经费变更审批。

项目负责人变更，凭项目来源单位同意项目负责人变更函办理，新项目

负责人必须是我校教职工。

项目依托单位变更，凭项目来源单位同意依托单位变更函办理。

第十五条 科研经费结余的处置。经费结余是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处、财务处办理结项、结账手续。纵向科研项目结余经费，按项目来源单位经费管理办法处置；横向科研项目结余经费，纳入科研发展基金管理，科研发展基金管理规定另行制定。项目验收通过后，没有及时办理结项、结账手续的，年底前由科研处、财务处统一办理结项、结账手续。

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

第十六条 科研经费审计。将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，每年对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十七条 科研经费绩效考核。以培育高水平成果、高层次人才为导向，对科研经费所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。结合绩效评价、专项审计、中期财务检查和财务验收等结果，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

第十八条 科研经费管理奖惩。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校将给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位。涉嫌违法的，将追究有关人员的相应责任。

第五章 附则

第十九条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十条 本办法经校长办公会通过，自颁布之日起施行。原《中央财经大学科研经费管理暂行办法》（校发〔2013〕57号）同时废止。

(五) 国际化建设

中央财经大学推进实施国际化建设的指导意见

(校发〔2015〕69号 2015年5月14日)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 学校层面的国际化建设战略框架

一、国际化建设的战略思想

高等教育的国际化是整合全球教育资源的过程，要立足自己、放眼世界，通过与海外高校、组织及企业相互间的交流与合作，把人才培养、学术研究、

教育服务等拓展到多元文化的全球领域。

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

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

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

二、国际化建设目标

（一）总体目标

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

（二）分阶段目标

1. 第一阶段（2015年-2020年）

（1）任课教师中50%具有海外学习、访学背景，并能够采用第二语言从

事教学、科研工作，全职外籍教师比例达到 5%；

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

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

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

(5) 每年组织 5 个有国际影响力的国际学术会议；

(6) 本国学生中有 20% 具有海外交流经历；

(7) 国际学生的比例达到学生总人数的 10% 以上；

(8) 开展各学科的国际认证工作；

(9) 探索海外建设分校区；

(10) 引进世界高水平大学，探索建设中外合作办学学院。

2. 第二阶段（2021 年-2025 年）

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

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

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

(4) 主要学科都可以提供全英文的课程体系；

(5) 3-5 个学科跻身世界一流水平。

三、推进实施国际化建设的主要措施

(一) 推进多样化的国际合作模式：

针对海外不同地区的发展状况和需求，推进多样化的国际合作模式。学

校将鼓励、协助试点学院与海外高校开展合作，并整合校内各种资源以提供相应的支持。

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

（二）积极开展与国际高等教育组织的合作与交流

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

（三）建立完善行政支持体系：

1. 科研国际合作支撑和奖励体系：
 - （1）国际合作研究项目资助体系；
 - （2）国际研究团队建设规划；
 - （3）国际合作研究等相关支持政策。
2. 外籍教师管理体系：
 - （1）全职外籍教师相关政策体系：引进程序和要求、考核办法、职称评定等相关政策；
 - （2）短期外籍专家的相关管理办法。

3. 师资国际化的提升政策：

(1) 选拔、资助校内教师赴海外研修：课程研修、合作研究、博士生联合培养等；

(2) 资助和鼓励建设全英文教学师资团队。

4. 人才培养国际化配套政策：

(1) 资助开发英文特色课程、提升培养方案的国际化程度；

(2) 支持在校生赴海外访问、交换学习（包括资助体系、培养方案匹配、学分认定等）；

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

(4) 与海外知名高校开展深层次合作，建设合作校区或者合作学院；

(5) 学校层面建立品牌性的暑期全英文项目，以此为依托推进校际的学生互换。

5. 国际学生招生及管理体系：

(1) 鼓励院级单位招收国际学生的政策；

(2) 建设系统的国际学生服务体系，包括宿舍服务、证件服务、生活指南等；

(3) 海外交换生的支撑体系。

6. 服务和支持体系建设：

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

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

(3) 国际化的行政管理团队建设。

(四) 建设三个师资提升和人才培养项目:

1. 青年教师海外研修项目
2. 全英文师资队伍建设项目
3. “龙马英才”学生海外交流资助项目

第三章 院级单位实施国际化建设指引

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

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

一、国际化战略与组织

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

(一) 院级单位应具备国际化发展理念

1. 理念国际化

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

2. 国际化发展目标

院级单位的发展战略中应明确指出未来的国际化战略目标,并提出未来

三到五年的具体量化目标。这些目标应包括人才引进、教师发展、国际合作研究、学生交流等方面的内容。

（二）建立管理制度以支持国际化战略的实施

1. 制定管理制度以支持教师国际交流

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

2. 制定管理制度以支持学生国际交流

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

3. 设置国际化事务部门，并配备专职人员负责国际化事务

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

（三）将英文网站建成国际化交流的信息平台

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

二、师资队伍的国际ization

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

（一）积极引进具有海外教育背景的优秀师资力量

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

(二) 鼓励现有教师赴海外交流访问，努力为教师争取赴海外交流的机会

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

实施途径指引：

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

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

(三) 适当引进短期外籍教师和全职外籍教师

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

实施途径指引：

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

这些项目包括：

1. 外专千人计划
2. 引进海外高层次文教专家重点支持计划（配套千人计划而设置）

3. 高端外国专家项目（通过北京市外国专家局申报）
4. “111”计划
5. 重点引智项目和重大引智平台
6. 诺贝尔奖获得者中国校园行项目（讲座）
7. 海外名师项目
8. 学校特色项目
9. 中财讲席教授项目
10. 团队式引进项目
11. 长期外籍教师引进项目

三、学术研究国际化

院级单位应努力打造国际化的学术环境，并逐步提升在国际学术界的地位和影响力。院级单位应参考国内外同类专业或院系的教师学术研究考核办法，制定考核标准，并鼓励教师将自己的研究成果发表在国际期刊，拓展与海外学者的合作学术研究。

（一）开拓国际合作科研项目

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

（二）鼓励国际期刊论文发表

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

（三）鼓励教师在海外担任学术兼职以拓展海外学术资源

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

（四）国际学术会议

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

四、人才培养国际化

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

（一）课程体系国际化

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

（二）课程讲授国际化

1. 鼓励采用英文授课

应鼓励教师在部分专业课上采用英文授课；安排外籍教师用英文讲授部分专业课程。

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

根据课程内容的要求，开发具有自主知识产权的英文教材或引进国外主流的原版教材。

2. 提升双语授课的课程比例

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

3. 教学方式国际化

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

（三）创造国际化的学习氛围

1. 拓展学生海外交流的途径

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

实施途径指引：

每年国家留学基金委都资助一定数量的学生赴海外交流，这些资助项目包括：

- （1）优秀本科生国际交流项目
- （2）国家建设高水平大学公派研究生项目
 - ①攻读博士研究生项目
 - ②联合培养博士研究生项目
- （3）国家公派硕士研究生项目

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

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

2. 吸引国际学生，提升国际化文化氛围

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

（四）合作教育国际化

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

实施途径指引：

合作教育的内容可以包括以下类型：

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

（五）就业国际化

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

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

中央财经大学教师出国（境）进修办法

（校发〔2015〕124号 2015年7月14日）

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

一、出国（境）进修派出范围

（一）本办法所指的教师为我校在编在岗教师。

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

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

（四）本办法适用于期限为3个月及以上的出国（境）进修。

二、派出原则

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

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

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

三、选派条件

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

（二）教学效果好，科研成果突出，近2年完成学校的教学、科研工作

量任务要求，出色完成本单位安排的工作任务，且年度考核均为合格及以上。

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

（四）具备良好的外语基础。

四、派出及回国报到程序

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

（二）申请人所在单位根据申请人提供材料，统筹考虑本单位教学、科研及其他工作安排，结合本单位师资队伍建设和学科发展规划，对申请人的申请签署明确意见后将申请材料报送学校人事处。

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

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

五、派出教师管理

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

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

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

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

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

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

六、派出教师的待遇

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

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

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

12个月以上，公费派出人员只发放国家档案工资，自费出国（境）进修人员薪酬待遇全部停发。

（四）出国（境）派出教师的年终绩效津贴按照学校的相关规定办理。

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

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

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

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

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

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

十二、本办法由人事处负责解释。

(六) 财务资产

中央财经大学经济活动内部控制建设方案

(校发〔2015〕9号 2015年1月6日)

为贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)(以下简称《内部控制规范》)的精神和教育部《关于做好〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉实施工作的通知》(教财函〔2013〕142号)的要求,建立健全学校内部控制体系,进一步提高学校内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,制定本方案。

一、内部控制含义、目标与重要意义

本方案所称内部控制,是指学校为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对学校经济活动包括预算、收支、采购、资产、建设项目、合同等的风险进行防范和管控。

内部控制目标主要包括:合理保证学校经济活动合法合规、资产安全有效使用、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高学校内部管理的效率和效果。

加强学校内部控制建设,落实内部控制规范要求,是加强教育经费监管的重要举措,更是完善学校内部治理结构,不断提高内部管理水平,推进学校治理体系和治理能力现代化,完善中国特色现代大学制度的必然要求。

二、内部控制建设原则与基本思路

(一) 建设原则

学校内部控制建设,遵循以下原则:

1. 全面性原则。内部控制要贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程,实现对经济活动的全面控制。

2. 重要性原则。内部控制要在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

3. 制衡性原则。内部控制要在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

4. 适应性原则。内部控制要符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（二）基本思路

学校内部控制建设的基本思路为：围绕学校预算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济活动，通过评估内部控制现状、梳理经济活动业务流程、识别业务风险点，借助内部控制制度建设、流程设计和信息系统，将各项经济活动中的风险评估、经济决策、业务执行和评价监督融入到业务流程中的每个业务环节，逐渐完善、优化学校风险评估机制、学校层面控制机制、业务层面控制机制和内部控制监督评价机制，逐步完善学校内部控制体系。

三、内部控制组织机构和职责分工

（一）内部控制规范实施领导小组

学校成立内部控制规范实施领导小组（以下简称领导小组），全面领导学校内部控制建设、实施、监督和评价工作。校长任组长，总会计师以及主管监察审计工作、主管基建工作的校领导为副组长，成员为财务处、资产管理处、基建处、后勤处、科研处、学校办公室、监察审计处、人事处、继续教育管理工作办公室、档案馆、校友总会秘书处、教育基金会秘书处、校医院、中财大资产经营有限公司负责人。领导小组职责为：审议学校内部控制建设方案和实施计划；协调解决内部控制建设过程中的重点和难点问题；检查并督促内部控制建设进度；对内部控制建设各阶段的工作成果进行验收与确认；其他有关内部控制建设的重要事宜。

（二）内部控制牵头部门

学校指定财务处为内部控制规范实施牵头部门（以下简称牵头部门），负责组织协调学校内部控制建设与实施工作。具体职责为拟订内部控制建设方案和实施计划；提出内部控制建设重点与难点问题的建议解决方案；组织相关单位开展经济活动业务流程梳理和内部控制现状评价；组织相关单位设计内部控制流程完善内部控制制度；组织相关单位推进内部控制的信息化建设；归纳学校内部控制建设相关成果，形成内部控制指导性文件等。

（三）内部控制具体实施部门

学校各单位为内部控制具体实施部门（以下简称实施部门），负责本单位相关业务的内部控制建设与实施工作。具体职责为根据学校内部控制建设总体部署，结合本单位业务范围和工作内容，开展经济活动业务流程梳理和内部控制现状评价；系统分析经济活动风险，选择风险应对策略，设计内部控制业务流程，完善内部控制制度；加强信息化建设提高内部控制的信息化水平；严格执行内部控制制度，并依据学校内部控制评价结果及时优化完善等。

（四）内部控制监督与评价部门

学校指定监察审计处为学校内部控制监督与评价部门（以下简称监督评价部门），负责组织对学校内部控制的监督和评价工作。具体职责为拟订学校内部控制监督与评价制度；监督检查学校内部控制制度和机制的执行情况，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议；对学校内部控制的有效性进行定期评价并出具内部控制评价报告。

四、内部控制建设工作内容与业务范围

内部控制建设工作内容主要包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上，根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

内部控制建设涉及的业务范围主要包括学校层面有关经济活动的组织机构

管理、议事决策管理、关键岗位权责分配、关键岗位人员管理、会计管理和信息系统管理等，以及业务层面的预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理和合同管理等。

五、内部控制建设计划

学校内部控制建设计划是内部控制建设的具体安排，以内部控制建设目标和基本思路为指导，分为内部控制建设准备、内部控制现状调查和风险评估、内部控制体系建设、内部控制体系运行维护四个阶段，各阶段的时间安排、工作任务以及相应工作成果如下。

（一）内部控制建设准备阶段：2015年1月6日前

本阶段重点是在前期准备工作的基础上，开展内部控制建设培训与宣传，通过召开内部控制建设启动会，开展内部控制知识培训，以及内部控制宣传活动，为学校内部控制建设和实施营造良好的氛围，保证学校内部控制建设工作顺利实施。主要任务为：组织领导小组成员单位相关人员学习《行政事业单位内部控制规范》（试行），全面了解学校内部控制建设的背景、目标、原则；明确本单位在学校内部控制建设中的责任、内部控制建设内容；掌握相应的程序、方法、工作标准等。

此阶段工作成果是正式发布《中央财经大学经济活动内部控制建设方案》，全面启动学校内部控制建设工作。

（二）内部控制现状调查与风险评估阶段：2015年3月31日前

本阶段重点是由监察审计处、财务处共同组织，全面梳理学校经济活动，进行内部控制现状调查与风险评价。主要任务为：由监察审计处负责，相关单位配合，委托社会中介机构对学校内部控制现状进行调查，了解学校经济活动运行的真实情况；对学校经济活动的风险点进行识别、分析和评价，确定学校经济活动重大风险并提出应对策略，框定学校内部控制建设的重点；对经济活动控制设计和执行的有效性进行评估，识别控制缺陷并提出内控诊断建议；搭

建学校经济活动控制框架，明确需要优化的经济业务流程目录和制度目录，并提出优化工作完成时间表。

此阶段工作成果是提出《中央财经大学内部控制现状评价及诊断建议》《中央财经大学经济活动业务流程优化目录》和《中央财经大学经济活动制度优化目录》，为内部控制建设提供依据。

（三）内部控制体系建设阶段：2015年4月-2015年12月

本阶段工作重点是：牵头部门组织相关单位在中介机构指导下，对学校内部控制进行设计优化，完善学校内部控制体系。主要任务为：

1. 2015年4月至5月，根据优化工作时间表，设计学校相应经济活动控制机制，梳理和完善单位层面和业务层面的业务流程和具体风险控制措施，制定学校内部控制管理手册，规范学校日常经济管理过程。

2. 2015年6月至12月，制定内部控制管理办法，明确学校内部控制的组织结构、管理职责，规定内部控制管理的原则、日常维护、风险评估、评价与监督、持续改进要求等，规范学校经济活动内部控制工作的开展，确保单位内部控制管理工作有章可循、有据可依；组织内部控制落地，包括流程固化、修改部门岗位职责，制定授权手册，修改完善管理制度，形成管理制度汇编（2015年版）；同时加强推进信息系统建设，将预算、收支、采购、资产管理、建设项目、合同管理等业务过程的控制通过信息系统来实施，实现经济活动控制的信息化。

此阶段的工作成果为，进行一系列业务流程优化及制度修订，形成《中央财经大学经济活动内部控制管理手册》《中央财经大学经济活动内部控制管理办法》和《中央财经大学经济活动管理制度汇编》等。

（四）内部控制体系运行维护阶段：2016年1月开始

2016年1月开始，学校内部控制建设工作转入运行维护阶段，主要任务为：

1. 开展内部控制试运行。通过试运行检验内部控制设计工作成果，发现内

部控制设计中存在的问题，加以系统的改进与完善。

2. 完善内部控制实施保障机制。通过教育培训等建立内部控制文化，完善内部控制实施的组织保障体系，建立内部控制实施监督体系，不断完善内部控制实施约束机制等方式，确保学校内部控制有效运行。

3. 内部控制日常维护和持续优化。内部控制作为一项重要管理活动，必须随着外部环境的变化、经济活动的调整和管理要求的提高，不断进行修订和完善，做到与时俱进，在保持相对稳定的基础上，定期、持续地加以改进优化。

六、工作要求

（一）加强组织领导。内部控制建设是一项系统工程，涉及面广、专业性强、过程复杂，必须从学校全局和战略的高度出发，加强组织领导。牵头部门要按照领导小组的统一部署，抓好组织协调与方案落实，确保内部控制建设各项工作落到实处、取得实效。各单位党政领导要高度重视内部控制建设工作，并将其列为本单位的年度重点工作，认真研究部署，明确责任分工，精心组织，加强督促落实，扎实推进。

（二）加强宣传动员。内部控制覆盖学校各种经济活动和事项，贯穿学校经济活动决策、执行、监督全过程，需要学校全体人员共同参与并发挥作用。各单位要各司其职、相互配合、协调一致、层层动员，大力开展内部控制建设宣传活动，提高对内部控制意义、目标、主要工作阶段、内容、职责分工等认识，倡导重视风险防范、强化责任意识内部控制氛围，形成“领导重视、部门协作、全员参与”的内控制度建设环境。

（三）建立工作协调机制：包括协调联络机制、会议协调机制、核实反馈机制以及监督评价机制。

协调联络机制：各单位应指定分管领导和联络员各一名，分管领导负责协调本单位内部控制建设工作；联络员根据内部控制建设需要，配合工作小组做好相关业务访谈，及时反馈经济活动事项、核实确认等，参与各单位联络员协

调会议，向本单位分管领导汇报工作安排等。

会议协调机制：为及时反映工作进展情况，每月召开一次学校内部控制建设各工作小组成员协调会议，总结工作进展情况、问题及工作成效，安排下月工作内容，并发布一期简报。根据需要召开领导小组会议，汇报内部控制建设情况，协调解决重点、难点问题。

核实反馈机制：各单位积极配合内部控制建设工作，及时对工作小组梳理完成的经济活动业务流程、管理制度以及经济活动风险的主要风险事件提出反馈意见，并向工作小组提供单位经济活动事项的详尽信息。

监督评价机制：监察审计处将按照内部控制建设计划，对学校内部控制建设进度进行监督检查；并对各单位内部控制建设的有效性、内部控制的执行情况进行评价，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。内部控制体系进入运行维护阶段后，每年对学校内部控制的有效性进行定期评价并出具内部控制评价报告。

（四）保障资源投入。相关单位要按照领导小组的统一部署和工作需要，为各项工作顺利开展提供必要的人财物资源保障。合理配备并安排人员，保证指派人员有足够的时间和精力参与内部控制建设和维护；提供必要的办公场所和设施；安排适当的项目经费预算，确保内部控制建设工作的顺利开展和目标的实现。

（五）全面落实责任，抓好检查落实。各单位要根据任务要求和实际情况，把内部控制建设工作逐项分解，明确责任分工，分阶段、分步骤组织实施，确保各项工作任务落实到位。牵头部门要通过召开座谈会、专项检查等方式了解各单位内部控制建设工作进度，定期汇总、通报各单位工作进展情况，督促各单位按照学校内部控制建设计划开展工作，保质保量地完成各阶段目标和任务。学校将内部控制建设实施情况纳入各单位领导班子及其成员绩效考核评价体系。

中央财经大学改善基本办学条件专项资金管理办法

(校发〔2015〕64号 2015年4月29日)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校改善基本办学条件专项资金管理，提高资金使用效益，保障项目建设顺利实施，根据《中央级普通高等学校房屋修缮和仪器设备购置专项资金及项目管理办法》(财教〔2001〕74号)、《关于实行中央级普通高校绩效拨款与项目支出预算执行挂钩办法的通知》(财教〔2011〕39号)、《关于开展2015年度中央高校及附属中小学改善基本办学条件专项资金申报、评审工作的通知》(财教便函〔2014〕118号)，以及《中央财经大学预算执行工作管理办法(试行)》(校发〔2014〕12号)等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称改善基本办学条件专项资金是指中央财政在年度教育事业费预算中安排并由教育部拨入学校的房屋修缮、仪器设备购置、基础设施维修改造的专项资金(以下简称修购专项)。修购专项重点支持以下几个方面：

(一) 修缮存在安全隐患的教室、学生宿舍、食堂、图书馆、体育馆等房屋建筑物；

(二) 图书、数据库购置；

(三) 校园信息化建设等综合性、系统性项目；

(四) 完善安防、消防、防雷设施；

(五) 改造完善地下管网综合设施；

(六) 电力扩容及供暖锅炉改造；

(七) 教学实验室改造、教学实验室设备购置等教学条件提升项目；

(八) 校园艺术演出场地修缮及相关设备购置；

(九) 其他符合修购专项资金支持的项目。

第三条 修购专项管理遵循“统一领导、归口管理、专人负责、专款专用”的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校成立修购专项管理工作领导小组。由总会计师担任组长，成员包括财务处、监察审计处、发展规划处、资产管理处、基建处、后勤处、数字化校园建设办公室、教务处、研究生院、教学技术服务中心、图书馆、保卫处等部门的主要负责人。修购专项管理工作领导小组下设资金管理办公室和效能监察办公室，资金管理办公室设在财务处，效能监察办公室设在监察审计处。

修购专项管理工作领导小组统一领导学校修购专项管理工作，其主要职责为：

(一) 贯彻执行国家有关财政专项资金管理的法律法规和政策，审议学校修购专项相关管理办法；

(二) 组织对学校拟申报的年度修购专项项目进行评审，并进行排序；

(三) 协调解决修购专项预算执行过程中的困难和问题；

(四) 监督检查修购专项预算执行情况，对修购专项预算执行结果进行绩效评价；

(五) 审议学校修购专项管理中的其他重大事项。

第五条 资金管理办公室主要负责修购专项管理全过程的组织、协调工作。其职责主要包括：

(一) 草拟修购专项管理相关办法；

(二) 具体组织修购专项项目的申报、评审、上报工作；

(三) 跟踪项目实施情况，定期通报项目预算执行进度，督促项目实施；适时组织专项项目预算执行协调会，沟通项目实施过程中的困难和问题；

(四) 组织修购专项绩效评价工作；

(五) 配合监察审计处对专项项目进行监督检查。

第六条 效能监察办公室主要负责修购专项实施过程和结果的监督、检查工作，并对重点项目进行绩效审计。

第七条 学校修购专项实行按项目类别归口管理。归口管理部门及其归口管理项目类别如下：

数字化校园建设办公室归口管理网络、信息化建设类项目。

教务处、研究生院、教学技术服务中心归口管理各类教室、教学实验室、体育场馆等教育教学设施的改造、设备设施购置项目。

后勤处归口管理房屋建筑物修缮、基础设施改造、电力增容及供暖锅炉改造、防雷等项目。

基建处归口管理建设工程配套设施建设项目。

保卫处归口管理安防、消防设施项目。

图书馆归口管理图书、数据库购置项目。

资产管理处归口管理地下空间工程项目。

未包含在上述范围内的项目届时根据具体情况由修购专项管理工作领导小组指定归口管理部门。

第八条 归口管理部门负责归口业务范围内专项项目的规划、论证、申报、评审和排序；负责制定项目具体实施方案，并实施过程管理，监督、检查项目预算执行进度；组织进行项目验收，参与项目决算，按学校统一部署进行项目绩效评价，编制绩效评价报告等。各归口管理部门分管校领导负责相关工作的指导与监督。项目规划、项目申报、项目实施及项目调整等重要事项须经分管校领导审批同意。

第九条 修购专项实行项目负责人制。项目实施单位的主要负责人为项目负责人，全面负责项目实施中的各项工作。

第三章 项目申报

第十条 项目申报条件：

- (一) 符合修购专项支持的方向和范围。
- (二) 符合学校总体发展规划和阶段发展目标。
- (三) 项目绩效目标明确；项目申报的必要性、可行性论证充分，已具备实施条件；实施计划具体、预算编制合理、精细、依据充分。

第十一条 项目库的建立。

归口管理部门要根据学校中长期发展规划和本部门事业发展计划，结合学校现有各类房屋建筑物、设备设施存量和使用情况，建立修购专项项目库。

归口管理部门至少要建立连续三年且逐年滚动的项目库，对各年项目按照轻重缓急进行排序，编制三年修购专项项目实施计划明细表（格式见附件1）。修购专项项目库实行动态管理，必要时可进行调整。

修购专项项目库经修购专项管理工作领导小组审核后，报学校党委常委会审批。审批后的修购专项项目库作为学校年度修购专项申报依据。

第十二条 项目申报流程：

申报的年度修购专项应已纳入学校修购专项项目库管理或经学校校长办公会、党委常委会审批同意。

年度修购专项申报由资金管理办公室牵头。各归口管理部门具体组织归口业务范围内的项目论证、申报、评审和排序，根据轻重缓急编制下一年度修购专项排序表（格式见附件2）及申报文本（格式见附件3）。资金管理办公室汇总并初审各归口管理部门报送的拟申报年度修购专项项目材料，根据申报时间安排和项目特点，必要时将组织独立专家或第三方机构进行审核评估。修购专项管理工作领导小组召开年度修购专项申报评审工作会议，对拟

申报项目进行评审排序。资金管理办公室按照教育部规定的时间，上报年度修购专项申报材料，准备接受教育部评审。

第四章 项目预算下达和执行

第十三条 教育部下达年度修购专项预算后，资金管理办公室在一周内通知各归口管理部门。归口管理部门要及时组织项目实施单位细化批复的项目预算，制定项目实施方案和预算执行计划（格式见附件4），并在10日内将项目实施方案和预算执行计划报资金管理办公室。

第十四条 项目实施方案和预算执行计划经资金管理办公室审核后，报监察审计处、资产管理处备案。

项目实施单位应严格执行审核后的项目实施方案和预算执行计划；若需调整实施内容和预算，项目实施单位应提前一个月将调整申请报资金管理办公室，资金管理办公室根据申请调整的内容和额度，按照国家有关规定和程序办理，未获批准前不得擅自改变项目实施内容和预算。

第十五条 专项资金项目原则上要求当年预算、当年完成、当年见效。各归口管理部门要及时掌握预算执行动态，确保各时间节点的预算执行率达到教育部要求。各时间节点预算执行率要求为：6月底预算执行率不低于50%，9月底预算执行率不低于75%，12月底预算执行率达到100%。

第十六条 各项目实施单位要切实加快预算执行，减少当年专项结转，严格控制专项结余资金，提高资金使用效益。

当年预算未能按计划在年度内执行完的项目，归口管理部门应说明原因并提出加快实施进度的具体措施，在年度终了后5日内将书面材料报资金管理办公室。

第十七条 各项目实施单位预算执行情况将纳入学校年终绩效考核体系。

第十八条 修购专项预算实施中无特殊原因原则上不得有设计变更、工

程洽商。确需变更或洽商时需分项目类型参照相关管理办法执行。

学校修缮工程项目中的设计变更、工程洽商事项由后勤处归口管理，并按修缮工程变更、洽商的有关管理办法执行。基建项目配套的修购专项项目的设计变更、工程洽商由基建处归口管理，并按照《中央财经大学基建设计变更、工程洽商管理办法（试行）》（校发〔2009〕197号）执行。设备及软件购置类修购专项项目的设计变更、洽商事项由资产管理处归口管理。

第十九条 项目实施过程中要严格执行国家政府采购、招投标等有关规定，以及学校制定的相关管理制度。项目实施中涉及固定资产的申购、使用、处置、登记、评估、清查等还需按照《中央财经大学国有资产管理办法》执行。

第五章 项目竣工财务决算与绩效评价

第二十条 项目竣工后，财务处应在30日内组织项目竣工财务决算，编制项目竣工财务决算报告。监察审计处组织项目竣工财务决算审计。与基建配套的项目可以在基建主体完工后一并办理竣工财务决算。

项目竣工财务决算报告由项目竣工财务决算说明和项目竣工财务决算表两部分组成。

项目竣工财务决算说明应对项目实施情况进行全面总结，内容主要包括项目预算执行情况，项目实施取得的成果，存在问题以及今后改进措施等。

项目竣工财务决算表包括项目概况表、项目收支总表、交付使用资产表。

第二十一条 学校将按照相关办法规定，对修购专项实施开展绩效评价，评价执行效果和项目绩效，促进提高项目资金使用效益。

第六章 检查与监督

第二十二条 学校财务处、监察审计处、资产管理处等部门根据上级有关规定对资金使用情况、物资设备管理及使用情况，每年进行定期和不定期的重点检查，如发现有以下情况者，学校将要求有关部门在规定期限内予以

纠正；情节严重的，学校将暂停项目执行单位的资金使用，并对项目单位和负责人员做出严肃处理，经核查确已纠正的，学校可恢复其资金使用，否则将终止项目；情节特别严重者，学校将追究责任人员的行政和法律责任。

（一）未按批准的项目和用途使用专项资金，擅自改变项目内容、扩大项目资金使用范围的；

（二）经审计后认为项目管理不善、有违反财经纪律现象的；

（三）所建设施、所购仪器设备管理不善，绩效评价严重低下的；

（四）其他违反相关规定的情况。

第二十三条 监察审计部门对项目资金使用合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第七章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 中央高校发展长效机制补助经费参照本办法执行。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。《中央财经大学修购专项管理暂行办法》（校发〔2006〕74号）同时废止。

- 附件：1. 中央高校修购专项资金项目实施计划明细表（略）
2. 中央高校改善基本办学条件专项资金项目排序表（略）
3. 中央级普通高校改善基本办学条件专项资金项目申报书（略）
4. 中央财政专项资金计划执行进度表（略）

中央财经大学公务卡管理办法

(校发〔2015〕138号 2015年9月28日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据财政部、中国人民银行《关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)、财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)和《关于加快推进公务卡制度改革的通知》(财库〔2012〕132号)等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工个人持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准信用卡。

第三条 本办法所称公务卡结算，是指学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

第四条 学校原使用现金结算的项目，符合公务卡结算条件的，应当使用公务卡结算。公务卡结算项目参见《中央预算单位公务卡强制结算目录》(附件1)。

第二章 公务卡日常管理

第五条 学校公务卡的发卡银行是中国工商银行股份有限公司牡丹卡中心。

第六条 公务卡由财务处向发卡行申办。原则上学校在编在职教职工可以申请办理公务卡。

(一) 公务卡应在各部门组织下统一办理。由各部门财务经办人员到财

务处申领《中央预算单位公务卡申请表》，组织教职工如实填写并附身份证复印件，一并交给财务处，由财务处代为转交发卡行办理。新入职教职工在入职后应及时向本部门财务经办人员提出办卡申请。

各部门应对公务卡申办人员的身份进行核验，如实填写《中央财经大学公务卡办理申请汇总表》(附件 2)，经部门领导签字盖章后一并交给学校财务处。对于不符合申办条件的人员不予办卡，否则由此造成的损失由各部门自行承担。

(二) 发卡行根据教职工的申请资料按照银行相关程序进行审核并办理公务卡。办卡成功后，发卡行将通过邮寄或其他方式将公务卡交与公务卡申请人。申请人在收到公务卡后应查验密码并及时修改公务卡密码。

(三) 公务卡申办成功后，经财务处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第七条 持卡人的公务卡相关信息变动时，应由本人及时提出公务卡信息变更申请，填写《中央财经大学公务卡信息变更申请表》(附件 3)，经部门负责人签字并盖章后，由财务处通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

持卡人发生调动、离职或退休时，各部门应及时将相关信息报送财务处，财务处办理公务卡的停用手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第九条 公务卡的正常信用额度为 5 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。目前公务卡仅用于办理人民币支出结算业务。

第十条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。如公务卡遗失或损毁，持卡人须自行到发卡行申请办理补办等事宜，办卡成功后应将新卡账号信息及时通知财务处。

第十一条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十二条 持卡人对公务消费交易发生疑义的，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。对报销金额有疑义的，可向学校财务处进行查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 对于差旅、会议、购买等公务支出使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS 机小票）等消费凭证。公务支出按学校有关规定需要办理事前审批的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十四条 持卡人用公务卡进行公务支付前，应报经经费负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人私人消费，由持卡人自行负责，学校不予报销。

第十五条 公务卡不允许透支提取现金。若自行透支提取现金，持卡人自行承担提现手续费等费用。

第四章 公务卡财务报销管理

第十六条 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于发卡行规定的免息还款期前七个工作日到财务处办理相关报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

第十七条 持卡人办理公务消费支出报销业务时，应通过学校“财务综合信息门户”进行网上预约，生成并打印《中央财经大学预约报销单》，并附公务消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）、按学校财务制度要求提供的购物明细或消费清单等，按学校经费报销审批程序的规定经相关负责人审批同意后送财务处审核报销。

实际发生公务卡消费而无法取得消费交易凭条的，可以提供打印的银行

交易明细单作为凭证。

在进行网上预约报销时，如同一经费项目既使用支票或汇款支付方式，又使用公务卡结算方式，可在同一预约单中进行申报。

第十八条 财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销，报销款项由财务处直接转入公务卡办理公务卡还款。

第十九条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理借款手续。经财务处审核批准后，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人应在满足报销条件下及时到财务处补办报销手续。

持卡人也可先自行偿还欠款，待满足报销条件后按正常程序申请报销，经财务处审核后，将报销资金转入公务卡，持卡人可将垫付资金用于个人消费。

第二十条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校，退款时应提交退款说明并经相关负责人签字同意，由财务处进行相应账务处理后及时将款项退回学校账户。

第二十一条 有下列情形之一的，相关费用由持卡人个人承担，学校不予报销。

- (一) 使用公务卡用于个人消费的；
- (二) 报销发票与公务卡消费交易凭条不符的；
- (三) 持卡人因个人原因所产生的公务卡手续费、滞纳金、利息等；
- (四) 因持卡人未妥善保管或遗失公务卡等原因造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
- (五) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第二十二条 实行公务卡制度后的结算方式管理：

（一）《中央预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用对公转账方式结算的，既可采用对公转账方式结算也可采用公务卡结算。

（二）采用公务卡结算方式后，原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。特殊情况需办理借款的，应经所在部门、相关经费主管领导和财务处批准。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应填写《非公务卡结算报销申请表》（附件 4），由经费负责人、财务处审核同意后方可报销。

第五章 管理职责

第二十三条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

- （一）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。
- （二）组织教职工办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。
- （三）督促持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。
- （四）通过公务卡支持系统，审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，

及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十四条 持卡人的主要职责是：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学校，应按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第六章 附 则

第二十五条 发卡行为持卡人提供以下优惠服务：

（一）公务卡免收年费；

（二）免收公务卡本地工行存款手续费；

（三）公务卡内的存款在工行本地取现免收手续费；

（四）免收公务卡挂失、补办、更换新卡手续费；

（五）办卡时如无特殊说明，公务卡默认开通免费余额变动提醒，如未开通，可通过网上银行、电话银行或网点免费开通此业务；

（六）享受发卡行一般信用卡的分期付款、特惠商户及积分抵现活动（不含联名卡专属活动）。

第二十六条 本办法自颁布之日起实行。

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 中央预算单位公务卡强制结算目录
2. 中央财经大学公务卡办理申请汇总表（略）
3. 中央财经大学公务卡信息变更申请表（略）
4. 非公务卡结算报销申请表（略）

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

中央财经大学财务信息公开工作实施办法

(校发〔2015〕177号 2015年12月31日)

第一章 总则

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

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

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

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

第二章 组织领导

第五条 财务信息公开工作在校务公开工作领导小组的领导下进行。

第六条 财务信息公开的执行部门为学校办公室、财务处及相关部门、单位。

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

第三章 公开途径和内容

第八条 财务信息公开的途径包括主动公开和依申请公开两种情况。

第九条 主动公开。

（一）主动公开的财务信息范围。

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

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

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

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

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

6. 受捐赠资产情况。包括受捐赠财产的管理与使用等信息。

7. 产业投资情况。包括校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息。

8. 其他主动公开信息按照国家和教育部相关规定执行。

（二）主动公开财务信息的形式。

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

（三）主动公开财务信息的时限。

学校年度财务预算、年度财务决算在教育部批复后 10 个工作日内予以公开。

其他主动公开信息在信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。

第十条 依申请公开。

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

第十一条 下列信息不予公开：

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

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

第四章 监督检查

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

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

第十四条 对违反有关信息公开规定，不依法履行财务信息公开义务，不按要求及时公开财务信息，公开了不应当公开的财务信息，在财务信息公开工

作中隐瞒或捏造事实，违反规定收取费用，以及违反有关法律法规规定的其他行为的，依据《高等学校信息公开办法》的有关规定予以问责。 第五章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行。

第十六条 本办法由财务处、学校办公室负责解释。

(七) 基金管理

中央财经大学手牵手助学金管理办法

(校发〔2015〕40号 2015年3月6日)

为保证“中央财经大学手牵手助学金”(以下简称助学金)的合理发放、使用和管理,充分发挥其作用,特制定本管理办法。

一、助学金的使用方式

本助学金用于资助中央财经大学2014级家庭经济困难的全日制本科生和硕士研究生,每人每年资助人民币5000元,对符合条件的困难学生将连续资助至其毕业。

二、申请助学金的条件

凡经学生处及研究生院认定的我校2014级家庭经济困难的全日制本科生和硕士研究生,且具备下列条件者,均可申请:

(一)自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则,具有良好的道德品质,诚实守信,乐于助人。

(二)学习态度端正,勤奋上进,上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程。

(三)积极参加志愿服务及公益活动,在首次获得资助后若以后学年继续申请资助,需提供校内义工不少于30小时的证明。

(四)本人承诺将助学金只用于正常的学习和生活支出,不奢侈浪费,也不用于任何不正当的用途。

三、评审的程序

(一)申请学生本人在基金会网站奖励基金申报系统进行网上申报。

(二)基金会秘书处进行网上初审。

(三)各学院审核学生成绩信息并将本学院通过审核的申请学生的纸质

版申请表及证明材料报基金会秘书处。

(四) 项目评审委员会进行线下终审。

(五) 基金会秘书处将拟受助学生名单报学校奖励基金评审委员会，经该委员会审批通过并向全校公示 1 周无异议后，发布评审结果公告。

(六) 基金会秘书处将捐赠人和最终受助学生进行“一对一”或“一对多”结对，并将结对信息通知相关学院。

(七) 学院负责帮助结对双方建立联系，并将联系情况向基金会秘书处反馈。

(八) 基金会秘书处将助学金发放给受助学生。

四、评审办法

(一) 评审委员会

评审委员会由基金会秘书处、学生处、研究生院、团委、学院及捐赠人代表共同组成。

(二) 评审标准

1. 捐赠人意愿。
2. 学生家庭经济困难情况。
3. 学生获得国家助学金、学校助学金、减免学费、助学贷款情况。
4. 学生学习成绩及做义工等情况。
5. 是否承诺毕业 10 年后回捐本项目。

五、评审时间

基金会秘书处每年三月份组织本助学金的评审。具体评审事宜以基金会发布的评审公告为准。

六、助学金的管理

本助学金由基金会负责管理。

七、本管理办法自发文之日起开始施行，由基金会秘书处负责解释。

中央财经大学奖助基金评审办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

为做好学校各奖助基金（以下简称基金）的评审工作，保证评审质量，提高评审效率，本着“公开、公平、公正”的评审原则，特制定本办法。

第一条 各基金评审组织在评审过程中，要严格按照各基金管理办法进行评审，做到坚持原则、坚持标准、宁缺勿滥。

第二条 基金评审采取先审阅申报材料并酝酿，其后投票的办法进行。酝酿时主要是学习参评基金的管理办法，掌握评审条件，了解参评人员情况，待评审成员基本全面了解有关规定和情况以后再行投票表决。

第三条 基金评审酝酿过程中，凡参评人是评审组成员所在单位或部门的，除会议要求该单位或部门评委介绍其本单位、部门参评人的情况外，该评委不得向会议推荐并介绍其所在单位或部门的参评人，以保持评审工作的公正性。

第四条 基金评审投票表决以实名制、差额投票方式进行。表决时，到会的评审组成员必须超过应到会评审组成员人数的2/3（含）以上，投票表决方为有效；表决结果，参评人得到的赞同票必须超过实到会评审组成员赞同票的2/3（含）以上，方为通过。

第五条 参评人是评审组成员本人或亲属，表决时，采取回避票的办法。即本人投自己或亲属赞同票，在统计票时，再从赞同票中扣除回避票，并相应扣减投票人基数。

第六条 投票表决最多为3次。一次投票表决时，通过的人数超过评审指标名额时，从最高票数算起，算到评审指标满额为止；如果最后1名指标

出现多人票数相同，可对最后 1 名票数相同的申报人进行二次投票，如无结果，视为不通过；如一次投票通过人数未到达评审指标满额时，可按剩余名额加 1 的办法确定投票范围进行二次投票，二次投票通过者，得票数按一次投票最低票计，如无结果，视为不通过；如二次投票仍未达到评审指标满额时，经过评审组成员充分讨论后，可对二次投票参评人进行三次投票，三次投票按二次投票的方式进行，如无结果，终止投票。

第七条 基金评审工作由基金会秘书处负责组织进行。基金会秘书处负责向各基金评审组织提供评审材料，并安排监票人和计票人。

第八条 评审组成员填写选票时，要使用蓝色或黑色钢笔、签字笔填写，不得使用圆珠笔，符号要准确，笔迹要清楚。对选票中的参评人，表示赞成的，在其姓名相对应的“同意”栏内填写“○”。每张选票所选人数，等于或少于应选名额的为有效票，多于应选名额的为无效票。

第九条 计票完毕，由评审组负责人宣布选举结果。

第十条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。原《中央财经大学教育奖助基金评审办法（修订）》（校发〔2011〕49号）同时废止。

中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

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

一、基金使用

涌金奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金的来源，具体奖励名额视当年基金收益情况而定，其中用于本基金宣传、管理和评审等方面的费用支出不超过当年可支配资金的6%。

二、奖项设置与申报条件

（一）奖助学类

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

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

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

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

同等条件下，符合以下条件者优先评选：在上学年主持或参加各级科研课题和社会实践活动，并取得一定的研究和实践成果；或在上学年参与校园

及社会公益活动，在学校和社会公益活动中做出较大贡献；或在上学年积极为学校发展建设出谋划策，提出合理的建议并被采纳；或在上学年积极参加各类文体活动，获得一定成绩和奖项。

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

(1) 认真参与课堂学习，系统阅读专业经典书籍，努力掌握专业知识，上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩 \geq 85 分）达 70%以上；

(2) 具有良好的专业理论修养和勇于创新的科学精神，恪守学术道德，独立思考，有较强的科研能力，科研成果显著。在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生 A 类及以上 1 篇或 B 类 2 篇或公开发表 3 篇（含）以上；博士生 A 类及以上 2 篇或 B 类 4 篇或公开发表 6 篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等（含）奖以上奖励（被 SSCI、SCI、A&HCI、ISTP 和 ISSHP 收录者优先）；

(3) 积极参加学校或学院组织的各类文体活动，身心健康，乐观向上，热心为同学服务，具有较强的团结协作意识和奉献精神；

(4) 积极参与社会实践和公益活动，能够做到专业与社会相结合、理论与实践相结合，自觉服务社会。

4. 涌金本科生学习优秀奖：每年奖励 10 人（含一年级学生 1 名），每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生，且同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识；

(2) 一年级本学年第一学期、二至四年级上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一；必修、限选课成绩均在 85 分（含）以上，且任选课考试无不通过课程；

(3) 一年级学生本学年第一学期、二至四年级学生上学年第二学期和本学年第一学期平均学分绩点名列班级第一。

同等条件下，上学年在校内外各类刊物上公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文；或发表了具有一定理论意义或实践价值的调查报告（文字在 1000 字以上）；或在课外学术论文与科技作品竞赛活动中获奖者优先评选。

5. 涌金学术科研团队奖：每年奖励团队 10 支，每支团队奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制本科生和研究生 3 人（含）以上组成的学术科研团队，符合下列条件之一者，均可申报（以个人学术成果或部分队员的成果临时组成的团队不具备申报资格）：

(1) 上学年在核心期刊或国家级报刊上公开发表署名“中央财经大学 xx 团队”的学术论文，或撰写了具有一定理论意义和实践价值的调查报告（不少于 5000 字）；

(2) 上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加学生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，结项并获二等奖（含）以上奖励；

(3) 上学年以“中央财经大学 xx 团队”署名参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛等校级以上学术科研比赛，并获三等奖（含）以上奖励。

6. 涌金研究生学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在校全日制 2-3 年级硕士研究生和博士研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 上学年必修课和选修课成绩全部合格，且必修课成绩优秀率（成绩 ≥ 85 分）达到70%以上；

(2) 在研究生学习期间，在全国性或国际性学术刊物上独立或作为第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文，其中，硕士生3篇（含）以上，博士生6篇（含）以上；或独立或作为第一作者以中央财经大学为第一署名单位撰写的学术论文参加全国性、国际性学术会议获得二等奖（含）以上奖励（被SSCI、SCI、EI、A&HCI、ISTP和ISSHP收录者优先）；或作为项目负责人主持完成校级以上科研课题1项（含）以上。

7. 涌金本科生学术奖：每年奖励10人，每人奖金3000元，奖金总额3万元。在校全日制2-4年级本科生，上学年必修、限选、任选课考试无不通过课程，且符合下列条件之一者，均可申报：

(1) 上学年在校级（含）以上公开刊物上以第一作者公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文2篇（含）以上，或有一定理论意义和实践价值的调查报告（不少于3000字）；

(2) 上学年以项目负责人主持本科生科研创新课题、党建课题、团建课题等校级（含）以上各类学术科研项目，并已结项（新闻报道类不列入学术成果）；

(3) 上学年研发了具有实用价值和经济效益的产品发明、设计，并获得国家专利授权或相关机构认证（集体成果按第一完成人申报）。

同等条件下，上学年获得“本科生学术科研十杰”、“本科生学术科研先进个人”称号；或代表学校参加北京市和全国“挑战杯”课外学术科技作品竞赛和创业方案设计大赛获奖者优先评选。

8. 涌金优秀学生干部奖：每年奖励20人（含一年级本科生1名），每人奖金5000元，奖金总额10万元。在校全日制本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

(1) 2—4 年级本科生上学年综合测评排名列班级前 5 名（含）；

(2) 本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）85% 必修课成绩均达到 75 分（含）以上，且选修课考试无不通过课程；

(3) 担任学校、学院、班级和社团学生干部累计 1 年（含）以上；一年级新生入学后担任学生干部累计半年；

(4) 在工作中能充分调动同学的积极性，并能创造性地开展工作，积极主动地带领和引导广大同学全面成才；

(5) 善于结合工作实际开展调查研究，较好地解决工作中的实际问题，善于总结经验，有良好的协作精神和组织协调能力，能结合组织要求和广大同学的意见高质量地完成上级交办的任务，有创新精神，积极探索服务同学成长的新思路、新方法；

(6) 工作作风严谨、求实，在同学中具有较高威信，充分发挥先锋模范作用和桥梁纽带作用，能以服务同学为中心，真正当好同学的排头兵。

同等条件下，上学年获得市级优秀学生干部、校级十佳学生干部、校级优秀学生干部、校级优秀团支部书记、校级优秀社团负责人奖；或上学年组织的各种学生活动取得较好效果并获得相关奖项者，优先评选。

9. 涌金助学金：每年资助 100 人，每人资助 2000 元，奖金总额 20 万元。在校全日制本科生和自筹经费硕士研究生，符合下列条件者，均可申报：

(1) 经学校助学服务中心确认家庭经济困难；

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

(3) 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本

科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到 70 分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且 85% 必修课成绩均达到 80 分（含）以上；

（4）积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

（二）奖教类

1. 涌金优秀教学奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事教学工作满 2 年（含）以上的教师（包括外籍教师），经本单位或部门推荐，同时符合下列条件者，均可申报：

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

（2）近两学年教学质量评估成绩连续达到优秀；

（3）努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视助教队伍建设，对形成合理的教学梯队做出重要贡献；

（4）作为主持人上学年主持省部级（含）以上教育教学改革课题 1 项；或上学年取得省部级（含）以上的优秀教学成果奖 1 项；或上学年主编国家级教材 1 本者优先评选。

2. 涌金教师学术奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编在岗从事学术科研工作满 3 年（含）以上的教师，符合下列条件之一者，均可申报：

（1）近三学年公开发表以中央财经大学为第一署名单位且具有一定学术价值和社会影响力的学术精品成果 10 项（含）以上。成果形式以论文和著作

（合作研究成果由第一作者申报）为主。其中，学术论文必须是独立或作为第一作者在 A 类（含）以上学术刊物发表 1 篇（含）以上；或者被国际三大检索机构 SCI、SSCI、EI（不含 Page One）收录学术论文 1 篇（含）以上（注：学术刊物级别分类按照《中央财经大学核心期刊目录》的规定执行）；或研究报告受到省部级领导批示或被采纳，并取得明显社会和经济效益；

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

（3）近三年获得省部级优秀科研成果三等奖（含）以上奖项。

3. 涌金优秀管理服务奖：每年奖励 10 人，每人奖金 10000 元，奖金总额 10 万元。本校在编受聘于非教学科研岗位（含双肩挑）工作满 3 年（含）以上的教职工，经本单位或部门推荐，同时符合以下条件者，均可申报：

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

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

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

同等条件下，在教学评估、人才强校、校园文化建设方面取得突出业绩者优先评选。

（三）涌金留学奖励和资助项目

1. 奖励和资助对象

凡被哈佛大学、耶鲁大学、斯坦福大学、牛津大学、剑桥大学、麻省理工学院、芝加哥大学、普林斯顿大学、宾西法尼亚大学、伦敦政治经济学院等 10 所大学正式录取攻读硕士学位、MBA 或博士学位的本校优秀应届本科毕业生和硕士毕业生。

根据实际情况，经学校与涌金实业集团协商，个别院校可作适当调整，并提前公布。

2. 奖励和资助名额及奖金额度

本奖项分为奖励基金和资助基金两部分，每年奖励和资助应届毕业生 5-10 名。奖励基金每人一次性奖励人民币 5 万元，资助基金每人一次性资助人民币 10 万元。

3. 申请条件

(1) 奖励基金申请条件

凡已获得上述大学攻读硕士学位、MBA 或博士学位正式录取通知书（原则上同时考取上述同一所大学的资助人数不超过 2 人）的本校应届本科毕业生和硕士毕业生，均可申报奖励基金。

(2) 资助基金申请条件

符合奖励基金申请条件、并经学生处认证其家庭经济困难、缺乏留学资金、无其他任何经济资助来源的应届本科毕业生和硕士毕业生，可申请资助基金。

4. 提交材料

申请奖励基金的人员需提供以下材料：

- (1) 涌金留学奖励和资助项目申请表（A4 纸）；
- (2) 所获取的大学正式录取通知书（复印件）；
- (3) 本科（硕士）毕业证书和学位证书（复印件）；

(4) 个人简历。

申请资助基金的人员还需提供以下材料：

(1) 在学生处备案的本人贫困证明（包括本人家庭所在地乡镇以上民政部门出具的家庭经济困难证明）；

(2) 城镇社保办公室出具的享受政府最低收入保障的证明（包括父母近两年下岗的下岗证复印件）；

(3) 本人无其他经济资助来源证明；

(4) 所在学院出具的本人在校期间的学习生活情况证明。

具备上述条件，且经“涌金留学奖励和资助项目评审组”审批后，方可获得奖励和资助。另外，所有申请奖励基金和资助基金的学生最晚在 6 月底之前向基金会提供本人出国护照和签证的复印件。

5. 申报与评审

(1) 涌金留学奖励和资助项目的申报时间截止到 5 月底。

(2) 材料审核与认证时间：6 月上旬。

(3) 评审时间：6 月中旬。

(4) 评审程序：首先由教育基金会对所有申报材料进行初审，然后由评审组确定拟受助和受奖学生名单，向全校公示一周后确定最终受助和受奖学生名单。

6. 评审组织

由学校、教育基金会和涌金集团共同组成评审组进行评审。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学涌金奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2014〕40 号）和《中央财经大学涌金留学奖励和资助项目管理办法》（校发〔2014〕40 号）同时废止。

中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

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

一、基金使用

鸿基世业奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金来源。其中用于基金宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

二、奖项设置与申报条件

（一）学校奖

1. 奖助学类

（1）鸿基世业综合素质优秀奖：每年奖励30人，每人奖金5000元，奖金总额15万元。在校全日制2-4年级本科生和研究生，同时符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，具有良好的社会公德；

②品德优秀，尊敬师长，为人正派，文明礼貌，积极参加社会公益性活动，有较强的服务意识和奉献精神；

③积极参加体育锻炼和竞赛，身体素质较好，本科生二年级体育成绩均达到C（含）以上；

④本科生上学年必修、限选课成绩均在75（含）分以上，且任选课考试无不通过课程；上学年综合测评成绩列班级前5名（含）；

⑤研究生上学年（一年级本学年第一学期）85%必修课成绩均达到80分

(含)以上、选修课成绩无不通过课程,且在省部级以上正式期刊上公开发表以中央财经大学为第一署名单位的学术论文1篇(含)以上;

⑥无违法、违纪行为。

(2) 鸿基世业优秀社团奖: 每年奖励5个, 每个社团奖金5000元, 奖金总额2.5万元。在校学生社团联合会登记注册并开展活动满一年的学生社团, 经团委认可, 同时符合下列条件者, 均可申报:

①社团组织体系和活动机制完备, 且上学年无违反《中央财经大学学生社团组织管理条例》的行为;

②有指导教师并对社团的发展切实发挥了重要作用;

③能积极配合学校职能部门开展各项工作, 并起到了良好的示范带头作用;

④具有品牌化的特色活动, 对学校的品牌宣传和发展具有积极的促进作用;

⑤每学年定期组织开展5次(含)以上在校内外具有显著影响力的社团活动。

2. 奖教类

(1) 鸿基世业优秀思想政治工作者奖: 每年奖励10人, 每人奖金5000元, 奖金总额5万元。在校从事党务、共青团、工会工作的教职工, 担任专兼职班主任或辅导员, 兼职从事“两课”的教师, 学生工作部、研究生部、MBA教育中心、沙河校区等从事思想政治教育的教职工及其他利用业余时间做学生思想政治工作的教职工, 符合下列条件者, 均可申报:

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

②坚持原则、作风正派、为人师表, 能进行深入细致的思想政治工作并敢于严格管理;

③刻苦钻研思想政治工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

④任课教师积极承担教学任务，积极探索教学内容及教学方式的改革，圆满完成每学年的工作任务，教学效果突出，校级教学质量评估考评 80 分以上；职能部门从事思想政治教育的教职工，积极做好日常思想工作，能采取形式多样的教育方法对师生进行思想教育，并取得一定成效；利用业余时间做学生思想政治工作的教职工，在做学生思想政治工作中成绩突出并取得成效；从事学生工作的教师，积极做好学生的思想工作，承担党课、团课教育并取得良好效果，组织了有较大影响的有益于学生健康成长的活动；

⑤近两年在校内外刊物上公开发表与本职工作相关的工作成果论文；或有一定理论意义和实践价值的思想政治工作调研报告；或在校级以上思想工作研讨会上提交了高水平的研讨论文；或多次起草学校全局性或思想政治工作方面的重要文件材料并由学校正式发文或以其它形式被学校采用；

⑥近两年度受聘岗位考核成绩合格。

(2) 鸿基世业优秀辅导员奖：每年奖励 10 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 5 万元。在岗工作满 2 年的辅导员符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；

②热爱本职工作，作风正派、为人师表，刻苦钻研学生思想政治工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

③在开展学生思想政治工作中能够采取形式多样的教育方法进行深入细致的思想工作，敢于严格管理，在班级管理工作中做出突出成绩，无违反校规校纪情况。

(3) 鸿基世业优秀档案工作者奖：每年奖励 5 人，每人奖金 5000 元，奖金总额 2.5 万元。学校专职或兼职从事档案工作的教职工（含负责文件材

料的收集、整理、组卷等具体立卷归档的工作人员),经本单位或部门推荐,或学校档案馆推荐,且同时符合下列条件者,均可申报:

①热爱档案工作,具有良好的职业道德和较强的敬业奉献精神;

②从事专、兼职档案工作或立卷工作时间2年(含)以上;

③认真履行档案工作职责,在档案业务工作中成绩突出;兼职档案员或立卷人员能够按《中央财经大学档案管理办法》及《中央财经大学各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表》完成归档工作;

④专职档案工作人员近两年在校内外刊物上发表与本职工作相关的论文或调研报告;或起草档案工作规划性文件、规章制度、工作计划、工作总结等文件材料,并由学校正式发文或以其它形式被学校采用;

⑤近两年度受聘岗位考核成绩合格。已获本奖项的人员隔年才可申报。

(二) 管理科学与工程学院设奖

1. 奖助学类

(1) 鸿基世业学习优秀奖

每年奖励5人,其中研究生1名,每人奖金3000元,奖金总额1.5万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生,符合下列条件者,均可申报:

①坚持党的四项基本原则,自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度,具有良好的社会公德和学术道德,无违法、违纪行为;

②学习目标明确,态度端正,勤奋学习,尊师重教,熟练掌握专业知识;

③本科生上学年平均学分绩点在班级排名列班级前5名,且必修、限选课成绩均在80分(含)以上,任选课考试无不通过课程;综合测评排名班级前30%;

④研究生上学年(一年级本学年第一学期)总成绩班级排名列班级前20%,85%必修课成绩均达到85分(含)以上,且选修课成绩无不通过课程。

(2) 鸿基世业优秀学生干部奖

每年奖励 5 人, 每人奖金 3000 元, 奖金总额 1.5 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生, 符合下列条件者, 均可申报:

①坚持党的四项基本原则, 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度, 具有良好的社会公德;

②在学校内担任校、院、班级学生干部和党支部委员会成员, 在团学工作和党建工作中认真负责、肯于奉献, 充分发挥模范作用并取得突出成绩;

③上学年学分绩点不低于 3.0, 各门课程考试无不通过现象, 且综合测评排名班级前 30%。

(3) 鸿基世业学生学术奖

每年奖励 3 人, 每人奖金 3000 元, 奖金总额 0.9 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生, 同时符合下列条件者, 均可申报:

①坚持党的四项基本原则, 自觉遵守国家的法律法规和学校的规章制度, 遵守学术道德规范, 积极参加校院组织的各项活动, 注重理论与实践的结合;

②硕士研究生在 B 类以上刊物公开发表论文 1 篇(含)以上或在 C 类以上刊物公开发表论文 3 篇(含)以上; 本科生在 C 类以上刊物公开发表论文 1 篇(含)以上。

(4) 鸿基世业优秀社会活动奖

每年奖励 5 人, 每人奖金 2000 元, 奖金总额 1 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生, 符合下列条件者, 均可申报:

①坚持党的四项基本原则, 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度, 具有良好的社会公德;

②积极参加校院组织的各项活动, 且在上学年的社会实践活动、社会公益事业活动、文体竞赛活动中取得突出成绩; 3 上学年学分积点不低于 3.0, 各门课程考试无不通过现象, 且综合测评排名班级前 30%。

(5) 鸿基世业优秀班集体奖

每年奖励班级 2 个, 奖金 5000 元, 奖金总额 1 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生所在班级, 符合下列条件者, 均可申报:

①班级学生干部在班级工作中团结协作具有大局意识;

②班级全体同学勤奋学习、积极上进、互帮互助、文明健康, 具有良好的学风和班风, 且无违反校规校纪现象;

③班级成员上学年学业考试平均及格率为 95% (含) 以上, 每学期开学报到注册率不低于 95%;

④上学年班级获得校级(含)以上荣誉。

(6) 鸿基世业文体竞赛优秀团队奖

每年奖励团队 2 支, 奖金 4000 元, 奖金总额 0.8 万元。以管理科学与工程学院在读本科生和研究生为主体组建的团队, 符合下列条件者, 均可申报:

①团队以管理科学与工程学院名义参与校内外文艺或体育类竞赛参与校内外文艺体育类竞赛或代表学校参与校外文艺或体育类竞赛, 在校内外形成较大的影响力;

②团队成员互帮互助, 团结友爱, 有协作精神和服务意识;

③团队负责人、团队成员 80% (含) 以上为管理科学与工程学院学生, 且上学年无违法违纪行为;

④上学年团队获得校级(含)以上级别文体类竞赛前 3 名。

(7) 鸿基世业助学金

每年支持 15 人, 每人资助 1000 元, 资助总额 1.5 万元。管理科学与工程学院在读本科生和研究生, 符合下列条件者, 均可申报:

①坚持党的四项基本原则, 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度, 具有良好的社会公德, 上学年无违法、违纪行为;

②经学生处助学服务中心确认的家庭经济困难学生;

③本科生上学年学分绩点达到 2.5(含)以上, 且必修、限选课均无挂科;

④研究生上学年（一年级本学年第一学期）加权平均成绩达到 75 分（含）以上，且必修、限选课均无挂科。

2. 奖教类

（1）鸿基世业优秀辅导员和班主任奖

每年奖励 2 人，奖金 3000 元，奖金总额 0.6 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的辅导员和班主任符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；

②热爱本职工作，作风正派、为人师表，刻苦钻研学生思想政治教育工作，积极探索工作规律，具有较高的政策水平和组织管理能力；

③在开展学生思想政治工作中能够采取形式多样的教育方法进行深入细致的思想工作，敢于严格管理，在班级管理工作中做出突出成绩，无违反校规校纪情况。

（2）鸿基世业优秀教师奖

每年奖励 3 人每人奖金 3000 元，奖金总额 0.9 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的教师，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，严格遵守学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；

②教师积极承担教学任务，认真完成上学年教学工作量和科研工作量，教学效果优秀，且在科研工作中取得优异成绩。

（3）鸿基世业优秀管理人员奖

每年奖励 1 人，每人奖金 3000 元，奖金总额 0.3 万元。管理科学与工程学院在岗时间满一年的管理人员，符合下列条件者，均可申报：

①坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，严格遵守学校的各项规章制度，具有较高的思想觉悟；

②管理人员热爱本职工作,具有较强的事业心和责任感,认真钻研业务、工作勤奋努力、团结合作,在管理工作中做出突出成绩。

三、其他未尽事宜,由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学鸿基世业奖励基金管理办法(修订)》(校发〔2013〕43号)同时废止。

中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）

（校发〔2015〕57号 2015年4月13日）

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

一、基金使用

理想奖励基金每年以该基金收益作为奖励基金来源，其中用于宣传、管理和评审工作的开支不超过当年可支配资金的10%。

二、奖项设置与申报条件

（一）理想社会实践团队奖

每年奖励10支，每支获奖团队奖金3000元，奖金总额3万元。由学校全日制在校本科生、研究生组成的实践团队，符合下列条件之一者，均可申报：

1. 上学年团队荣获“校级社会实践优秀团队”称号或获得“全国大中专学生志愿者暑期‘三下乡’社会实践优秀团队”奖项、“首都社会实践优秀团队”奖项，或其他市级（含）以上社会实践团体奖项；

2. 上学年团队在实践过程中表现突出，实践活动得到实践地党团组织或相关部门的认可，并且社会实践成果以学术论文、调查报告的形式在校级（含）以上刊物上发表；

同等条件下，实践过程或实践成果得到相关媒体的认可并正面报道的团队优先评选。

（二）理想创新创业奖

用于奖励在校期间自主开展创业实践活动并取得实体落地成果的创业团队或个人。每年奖励2个，奖金总额10万元。学校全日制在校本科生、研究

生，在校期间自主开展创业实践活动并取得优秀成果的创业团队或个人，同时符合下列条件者，均可申报：

1. 团队或个人所开展的创业实践活动应在工商管理部门或学校相关职能部门进行登记注册。应为团队成员或个人本人担任该企业的法定代表人。

2. 团队或个人须开展半年以上的产品开发运营、商贸、服务或公益创业等形式的创业实践活动。

3. 团队或个人所开展的创业实践活动应在商业经济价值、社会公益价值和团队成长价值等方面具有良好的示范效应，无不良信用和违纪违法记录。

4. 团队或个人承诺创业成功后回捐本项目。

申报材料要求如下：

(1) 团队或个人需提交创业报告，包括创业理念、创业经历、创业内容与运营情况、创业成果与创业价值（产品/服务的落地成果、商业经济价值、社会公益价值、主体能力发展）、未来规划、创业心得等；

(2) 团队或个人需提供创业证明材料（如技术报告、专利证书、产权使用证明书、技术合同、奖励证明、营业执照、组织机构代码证、税务登记证、完税证明、用户订单、经营场所租赁合同）复印件；

(3) 团队或个人需提供创业实践活动最近半年的会计报表（包括资产负债表、损益表、现金流量表以及报表附注等）。

三、评选办法

（一）理想社会实践团队奖

由学校奖助基金评审委员会综合奖评审组评选。

（二）理想创新创业奖

由基金会组织学校相关部门、专业人士及设奖单位代表等组成评审组单独评选，申请团队或个人在各级、各类创业大赛中获奖者优先。

四、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

五、本办法由基金会秘书处负责解释。

六、本办法自发文之日起施行。原《中央财经大学理想奖励基金管理办法（修订）》（校发〔2013〕43号）同时废止。

中央财经大学鸿发助学金管理办法

(校发〔2015〕57号 2015年4月13日)

为保证中央财经大学鸿发助学金的合理使用和发放，充分发挥其作用，特制定本办法。

一、基金使用

鸿发助学金本金总额为人民币伍拾万元整，运行时间暂定5年，每年计划资助230人，每人资助2000元，资助总额为46万元，用于本基金宣传、管理和评审等的管理费支出不超过当年可使用资金的10%。

二、申报条件

凡在校全日制本科生和研究生，符合下列条件者，均可申报：

1. 经学校助学服务中心确认家庭经济困难；
2. 自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度及大学生行为准则，具有良好的道德品质和社会公德，心态乐观，积极向上，诚实守信，乐于助人；
3. 学习态度端正，学习目的明确，勤奋学习，努力掌握所学知识，本科生上学年（一年级本学年第一学期）必修、限选课成绩均达到70分（含）以上、且任选课考试无不通过课程；研究生上学年（一年级本学年第一学期）必修、选修课成绩全部合格，且85%必修课成绩均达到80分（含）以上；
4. 积极参加社会实践或社会公益活动，参加学校或学院的各种文体活动和学术活动。

符合上述条件，已申请国家助学贷款者优先评选。

三、其他未尽事宜，由学校奖励基金评审委员会研究决定。

四、本办法由基金会秘书处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

(八) 安全保卫

中央财经大学安全保卫工作规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为维护学校安全稳定和校园正常的教学、科研、工作和生活秩序，预防违法犯罪和治安灾害事故的发生，保障国家、集体和师生员工生命财产的安全，为教育事业的改革和发展创造良好的环境，根据《高等学校内部保卫工作规定》(试行)(教政〔1997〕3号)及上级有关规章，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所指的安全保卫工作，包括学校的政治保卫和校园治安、消防、交通等安全管理内容，适用于校内所有单位、部门和人员。

第三条 学校的安全保卫工作贯彻“预防为主，防治结合，依靠群众，维护稳定”的方针；坚持“谁主管谁负责，谁使用谁负责”的原则，群防群治，综合治理。

第四条 学校的安全保卫工作实行党委领导下校长负责的领导管理体制；按照一岗双责的要求，校内二级单位主要领导既是本单位行政负责人，也是本单位安全稳定第一责任人，对本单位的安全稳定工作负总责。

第五条 学校实行网格化安全管理模式。按照责任化原则，对学校所有的人、地、物、事、组织等进行网格划分，明确安全主体责任。各类人员和有固定使用单位的场所、设施由其所属和使用单位负责，公共区域、设施、设备和业务统管的内容由主管单位负责。在学校层面上，以二级单位为单元划分安全管理网格，二级单位负责网格内人、地、物、事、组织等对象的安全管理，履行安全管理主体责任。

第六条 学校的安全保卫工作接受上级教育行政部门和公安机关的指导和

监督；校内各二级单位的安全保卫工作接受学校保卫部门的指导和监督。

第二章 工作任务和管理制度

第七条 学校安全保卫工作的主要任务是：

（一）认真贯彻落实上级教育主管部门有关校园安全保卫工作的指示和工作部署，制定学校安全保卫工作方案。

（二）对师生员工进行法制、国家安全、维护社会政治稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念、政治意识、责任意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为的发生。

（三）做好动态信息掌控工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各类不安定事端和突发性事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为。

（四）落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，定期进行安全检查，防止消防、治安、交通等安全事故、灾害的发生。

（五）调解处理学校内部治安纠纷，维护校园治安秩序和公共安全。

（六）对校园内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育。

（七）严防暴力恐怖势力的破坏活动，及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件，治安灾害事故和其他严重危及治安的情况；保护案发现场并协助公安机关查破校内发生的刑事和治安案件。

（八）管理在校园内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口。

（九）参加所在地区组织的社会治安综合治理工作。

（十）根据有关规定对扰乱校园秩序的人员进行处理。

第八条 学校相关单位、部门应依据有关法律、法规和规章，结合工作实际，建立健全下列校园秩序管理和内部安全保卫工作制度：

（一）门卫、值班、巡逻、守护制度。

（二）教学楼、实验室、图书馆、财务室、保密室、档案馆、资料室、机

要室等重点部门和部位的安全保卫制度。

(三) 各级消防安全制度。

(四) 易燃、易爆、剧毒、放射源等危险物品的管理、使用制度。

(五) 秘密产品、材料、文件、图纸、资料、印章等保密和管理制度。

(六) 现金、票证、物资、设备的安全管理制度。

(七) 学生宿舍、教学区、运动场、食堂、教工活动中心、学生活动中心等公共场所及校内文化、商业、服务网点的治安管理制度。

(八) 校内集会、论坛、讲座、公告栏、学生社团、勤工助学、社会调查活动的管理制度。

(九) 校内教室、实验室、会堂等场所教学设备的管理制度。

(十) 校园网络、广播、电视、校报校刊的管理制度。

(十一) 外籍教师、国际学生、交换生的安全管理制度。

(十二) 安全技术防范设备的使用、保养、维修和更新等保证其处于良好运行状态的制度。

(十三) 内部安全保卫工作的检查、考核、奖惩制度。

(十四) 对师生员工进行各种安全教育的制度。

(十五) 其他需要制定的保卫工作制度。

第三章 组织机构及职责

第九条 学校安全稳定工作领导小组统领学校的安全稳定工作，根据工作需要成立相应的保卫组织并设立办事机构，负责联系上级有关部门，领导、督促、协调校内各单位、部门共同做好学校的安全稳定工作。

校内二级单位成立安全稳定工作小组，负责本单位的安全稳定工作。由单位党政主要领导担任组长，对本单位的安全稳定工作负总责，中层领导班子中要明确一名中层领导分管安全稳定工作，安排相关工作人员参与，并指定安全员负责具体工作。

第十条 学校党委和校长在学校保卫工作方面的职责是：

（一）贯彻国家的有关法律、法规、规章及当地治安综合治理领导部门、公安机关和教育部门有关治安保卫工作的部署。

（二）审定学校内部保卫工作制度，组织和督促学校各单位、部门和师生员工做好本单位的治安保卫工作。

（三）检查各项保卫措施的落实情况，研究和解决保卫工作中的问题，采取有效措施，消除各种不安定事端和安全隐患。

（四）决定或向主管部门建议学校安全保卫工作的奖惩事宜。

第十一条 分管学校安全稳定工作的校领导是学校安全管理人，协助党委和校长负责安全稳定工作，履行下列安全职责：

（一）依据国家的有关法律、法规、规章和上级有关部门的工作要求，组织制定学校安全管理制度，组织、实施和协调校内各单位的安全稳定工作。

（二）审定学校安全稳定工作年度要点。

（三）审核学校安全保卫工作年度经费预算。

（四）组织实施安全检查和隐患整改。

（五）督促落实安全设备、设施、器材的维护、维修及检测，确保其运转正常。

（六）督促相关部门落实安全知识、技能的宣传教育和培训，组织制定相关应急预案，指导应急演练。

（七）督促、检查二级单位落实网格化安全管理责任。

（八）决定或向学校建议安全保卫工作的奖惩事宜。

（九）组织建立应急和处置突发事件工作机制，做好相关领域突发事件的预案制定、演练和处置工作。

第十二条 其他校领导在分管工作范围（相应的单位、部门和领域）内对安全稳定工作负有领导、监督、检查、教育和管理的职责，做好相关领域突发

事件的预案制定、演练和处置工作。

第十三条 学校设立保卫部、保卫处，由其依照法律、法规和学校的规章，组织、监督、检查、指导全校的安全保卫工作。其职责是：

（一）依据国家有关法律、法规、规章，制定并执行学校安全保卫工作各项规章制度、制度，及时落实教育主管部门、公安机关、国家安全机关和各级行政部门有关安全保卫工作的部署，拟定学校安全保卫工作计划、年度经费预算。

（二）确定校园重要保卫目标和要害部位，配合有关部门做好重要目标和要害部位的安全保卫和安全防范；监督检查有关单位做好危险品、剧毒品的安全管理工作。

（三）做好政保工作。依据有关政策和规定对参加重大活动的师生员工进行政审；通过各种形式搜集有关安全稳定的信息，及时了解师生员工的思想动态，掌握有关人员情况，维护国家安全和学校政治稳定。做好教工、学生集体户口的管理和服务工作。

（四）维护校园治安秩序。制定校园综合防控方案，负责校园日常安全保卫工作，做好外来人口的登记备案工作，协助办理相关证件；负责考察、聘用保安公司，代表学校监督受聘保安公司履行合同，督促其加强队伍的管理和业务培训，做好日常安保工作。

（五）做好消防安全工作。贯彻国家消防安全相关法律、法规，制定并执行学校消防安全管理有关规定；做好消防设施和电气防火检测工作，负责公共消防设施的维护、保养和消防器材的配备、更新、检修；督促各单位、部门落实消防安全责任，开展防火知识宣传教育，进行消防安全检查，及时消除火灾隐患，配合消防部门查处火灾隐患，处置火灾事故。

（六）做好交通安全工作。贯彻国家交通安全相关法律、法规，落实政府有关交通管控措施，制定并执行学校交通安全管理有关规定，健全校园交通标志、标线和设施，督促各单位、部门做好交通安全宣传教育工作，维护校园交

通安全秩序，配合公安机关调解、处理校园交通事故。

（七）加强节假日和校内外重大活动期间的安全保卫工作。履行大型活动安全管理职责，指导、监督、检查活动承办单位落实各项安全措施；做好学校重要活动的现场安保；协助相关单位做好首长、知名人士和重要外宾到校活动的警卫工作。

（八）落实安全管理责任。代表学校与二级单位签订安全稳定工作责任书，督促各单位、部门按网格化安全管理要求，对安全网格内的人、地、物、事、组织等进行有效的安全管理。积极参与校园治安综合治理，组织校园安全检查，督促相关单位、部门整改安全隐患，总结、考核二级单位安全管理责任制落实情况。

（九）开展安全稳定工作理论研究和实践探索，不断创新工作理念，提升管理、服务水平。指导并督促各单位、部门对师生员工进行经常性的法制和安全教育，提高师生员工的安全防范意识，做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等工作。

（十）负责校园技防设备的建设、更新、维护和日常管理工作，督促相关单位，按规定配备技防工作人员并做好相关人员的岗前培训工作。

（十一）加强保卫队伍建设。做好专职保卫人员的作风锻造、业务培训和综合素质的培养，不断提高全体保卫人员科学管理、精致服务的意识及分析、判断和处理问题的能力。指导二级单位安全员和学生治保工作队伍参与校园安全管理，开展各项安全知识的宣传教育活动。

（十二）做好处置突发事件的准备工作。负责校园安全保卫值班，制定与学校安全保卫工作相关的处置预案并组织演练，妥善处置与学校安全稳定相关的突发事件。配合公安机关和国家安全机关调查与学校相关的案（事）件。

第十四条 校内二级单位在安全保卫工作方面的职责是：

（一）认真贯彻执行学校安全保卫工作制度、规定，健全主要领导负总责、

分管领导负主责、安全员具体负责的安全保卫工作机制，做好本单位的安全保卫工作。

（二）做好所属师生员工的法制和安全教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为的发生；加强对教师课堂教学、学术交流的管理和正确引导，严格讲座、论坛等活动的审批、备案和管理。

（三）了解本单位师生员工的思想动态。对本单位参加重大活动的人员进行初步政审，掌握情况、信息，及时向学校主管部门和保卫部门汇报有关情况；建立本单位重点人工作台账，落实管控措施，维护学校安全稳定。

（四）做好本单位内部的安全防范，加强重要目标、要害部位的安全保卫和危险品、剧毒品的安全管理工作，制定相关安全保卫制度和防范措施，经常进行安全检查，及时消除安全隐患。

（五）贯彻国家消防安全相关法律、法规，落实学校消防安全管理有关规定，结合本单位实际制定并落实消防安全制度，开展经常性的消防安全教育和消防演练，定期进行消防安全检查（巡查），及时消除火灾隐患。

（六）贯彻国家交通安全相关法律、法规，落实学校交通安全管理规定，教育本单位师生员工遵规守法、安全出行、文明交通，维护校园交通安全秩序。

（七）做好本单位内部矛盾纠纷化解工作。建立矛盾纠纷调处机制，定期摸排，建立台账，落实责任，及时化解矛盾纠纷，消除不安定因素。

（八）负责本单位所属网格内人、地、物、事、组织等对象的安全管理，履行安全管理主体责任。

（九）建立本单位兼职安全保卫工作机构和志愿者队伍。指导本单位安全员、班级学生治保委员、学生宿舍安全员参与本单位的安全管理，开展各项安全知识的宣传教育活动。

（十）执行学校有关安全保卫工作方案、预案，制定本单位安全保卫工作和处置突发事件的方案、预案，并进行相应的演练，妥善处置与本单位相关的

突发事件。

(十一) 配合学校保卫部门和公安机关、国家安全机关等相关部门处理与本单位相关的案(事)件,并做好善后工作。

(十二) 完成学校保卫组织安排的其他安全保卫工作任务。

第四章 安全教育

第十五条 学校的安全教育工作由学校安全稳定领导小组统一领导,宣传、学工、教务、人事、保卫、工会、团委、外事等职能部门负责组织、协调、指导和监督检查,并将安全教育相关内容列入本部门工作计划,各二级单位负责组织开展各类安全知识和法律常识的宣传普及活动,不断提高广大师生员工的安全意识和安全防范能力。

第十六条 学校将安全教育课程作为必修课纳入本科生一年级教学计划,所有新生完成相应内容及课时的学习、通过考试合格并参加相应的安全演练后给予相应学分。

第十七条 校内师生员工的日常安全教育工作按照安全管理网格归属由相应二级单位负责组织实施。每学期定期开展安全知识、法律常识教育和相应的安全演练,提升师生员工安全防范意识和技能,预防和减少违法犯罪。新入职教工进行岗前培训时,应将安全教育作为其中的培训内容。

第十八条 特殊岗位和特种设备操作人员,应按行业相关规定要求进行岗前和日常教育培训,熟悉相关操作规程,确保人员及设备安全。

第十九条 保卫部门应结合学校实际情况,根据不同时期的特点,指导二级单位做好安全教育工作并提供师资、教材等支持。

第二十条 二级单位应对本单位安全教育工作开展情况进行详细记录和资料收集,不断总结工作经验,积极开展理论研究和工作的创新。

第五章 安全检查

第二十一条 安全检查是落实安全工作的重要内容，校内二级单位应按相关规定对所属的安全管理网格进行安全检查，并自觉接受学校及相关部门的安全检查，积极落实隐患整改工作。

第二十二条 学校安全稳定工作领导小组每季度派出检查组对学校的重点单位（部位）进行安全检查，遇重大节日、重要活动和寒暑假前后，根据情况开展相关内容的安全检查并通报情况。

第二十三条 校内二级单位根据相关规定，每月对本单位所属安全管理网格内“人、地、物、事、组织”等安全情况进行检查，对重点部位进行日常安全巡查，并将检查情况及时上报学校安全稳定工作领导小组办公室。

第二十四条 各级在安全检查过程中发现隐患应及时排除，对重大隐患或本单位无力解决的问题，应提出整改方案向学校安全稳定工作领导小组办公室报告。

第二十五条 安全隐患尚未消除之前，隐患单位须落实防范措施，对于随时可能引发安全事故或者一旦发生安全事故会严重危及人身安全的危险部位，必须停止使用。

第二十六条 各级安全检查应填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应在检查记录上签字。

第二十七条 学校及二级单位应自觉接受上级主管部门、公安机关、消防机构等部门的安全检查，对指出的各类安全隐患，应及时予以核查、消除，对责令限期改正的，须在规定的期限内整改。

第二十八条 安全隐患整改完毕，整改单位应将整改情况形成书面报告，由单位安全稳定工作小组组长签字确认后，报送相关部门并报保卫处存档。

第六章 保卫队伍建设

第二十九条 学校按照安全保卫对象 1‰的比例配备专职保卫干部，并加强对保卫干部的教育、培训和管理，不断改善保卫人员的工作条件和生活待遇。

第三十条 学校根据需要聘用正规保安机构，负责校园日常安全保卫工作。校内各单位、部门因工作需要聘用保安机构或人员，须经保卫处审查备案。不得聘用有违法犯罪记录或有心理障碍的人员从事保安或与安全保卫相关的工作。

第三十一条 建立学生安全志愿者服务队伍。学校设立学生治保会，班级设立治保委员，宿舍设立安全员，开展安全知识宣传教育、安全隐患监督检查和信息反馈。

第三十二条 学校保卫干部在执行安保任务时应遵守国家法律、法规和学校的有关规定。对违反国家法律、法规和学校有关规定，不依法履行职责和实施违法乱纪行为的人员，依法追究其法律责任并按学校有关规定严肃处理。

第七章 经费保障

第三十三条 学校在预算经费中合理安排安全保卫工作业务经费，不断改善技术防范和装备条件，并在此基础上按照在校学生每人 20—50 元标准设立安全稳定工作机动经费。

第八章 奖励与处罚

第三十四条 学校对内部保卫工作成绩突出的单位和个人，将给予表彰和奖励；对勇于维护国家安全、集体利益和学校安全稳定或勇于同违法犯罪行为作斗争、见义勇为的先进个人，经公安或国家安全机关认定，学校给予表彰和奖励。

第三十五条 对违反学校安全管理有关制度规定，不重视安全保卫工作，制度不健全，防范不得力，导致本单位安全网格内发生刑事、治安案件、重大安全事故或因教育管理不力，本单位人员发生违法、违规行为的，学校取消二

级单位当年相关奖项参评资格，在年度职工考核时取消二级单位责任人评优资格。

第三十六条 在校园内扰乱公共秩序、妨害公共安全、侵犯公民人身权利和公私财物的人员，构成犯罪的，由学校保卫部门移交司法机关依法追究其法律责任；造成财产损失的，由当事人赔偿损失，当事人为无民事行为能力人或限制民事行为能力人的，相应法律后果由其监护人承担。

第三十七条 校内人员受到司法机关处罚，实行“一票否决制”，按下列规定处理：

（一）校内在编职工取消当年相关奖项参评资格，职工年度考核不予合格。

（二）校内编制外聘用的劳动合同制人员和劳务派遣人员解除用工合同，立即辞退。

（三）全日制学生按照学校学生管理相关规定进行处理；继续教育项目学生按相关规定处理。

（四）租赁或承包校内场所合作经营的校外人员，立即清退；受处罚超过3人次以上的，解除租赁或承包合同，清退承租或承包方。

（五）学校保卫干部除按在编职工的相关管理规定处理外，还须立即调离保卫工作岗位。

第九章 附 则

第三十八条 本规定自发布之日起施行。

第三十九条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

中央财经大学校园秩序管理规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为优化育人环境，加强校园管理，维护教学、科研、工作和生活秩序，营造有利于培养社会主义事业建设者和接班人的校园安全文化氛围，根据《高等学校校园秩序管理若干规定》（原国家教育委员会令第13号），结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 校园秩序管理，是指学校依据有关法律、法规和学校的有关规章对校园进行的安全管理。

第三条 本规定适用于校内所有单位、部门。全体师生员工及到校园内活动的校外人员均须遵守本规定，自觉维护学校的教学、科研、工作和生活秩序，服从校园安全管理。

第四条 学校采取防范措施，预防和制止校园内违反法律、法规和校规、校纪的行为，保护师生员工的合法权利。师生员工应依据相关法律、法规和规章，自觉履行公民义务和社会责任，维护校园安全秩序。

第二章 校园人员管理

第五条 本校师生员工及临时参加培训的人员，须持本校的工作证、学生证、听课证、校园卡或学校颁发的其他有效证件进入校园，从事相应活动。

第六条 校外人员来访，须经校门门卫保安或楼宇值班员征得被访者同意，办理会客登记手续后方可进入。社会人员不得进入校园干扰教学、科研、工作和生活秩序。

第七条 外籍、港澳台人员进入学校进行公务、学术等活动，主办部门或单位须向国际合作处、港澳台事务办公室申请，获得批准后，方可进入校园从

事相应活动；接受师生员工个人邀请进入校园探亲访友的外籍、港澳台人员，应当办理门卫登记手续后进入校园或楼宇。

第八条 学校及校内各单位、部门聘用非事业编制人员，须由使用单位造册登记，提供身份证复印件及有无违法犯罪情况证明，按北京市有关规定办理相关证件后，报保卫处审核备案。

第九条 外来施工单位或人员进入校园施工，由主管部门或使用单位负责安全管理，与施工方签订安全责任书，并将责任书及人员名单、身份证号码、负责人联系方式等相关文书报保卫处备案后方可进行施工。

第十条 学生宿舍一般不得留宿本宿舍以外的人员，遇有特殊情况须经所属学院同意并报宿管值班室审批登记备案后方可留宿，临时接待家属应到宿管值班室申请，批准登记后方可接待。除工作需要外，禁止异性进入学生宿舍。

第十一条 除值班人员外，其他人员原则上不得在办公室、教室等公共场所留宿过夜。因工作需要等特殊情况确需留宿过夜的，须经单位、部门主要领导批准并向楼宇值班员登记备案，夜间离开时，须注销登记。

第十二条 全体师生员工须严格按照学校的安排进行教学、科研、工作和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研、工作和生活秩序，不得阻止他人根据学校安排进行的教学、科研、工作和其他活动。

第十三条 所有进入校园的人员须遵守国家的法律、法规和学校的制度规定，讲文明，讲公德，保护校园建筑、教学设备和公共设施，爱护花草树木，自觉维护公共安全和校园秩序，不得从事与其身份不符的活动。

第十四条 校园内发生刑事、治安案件，发现人应保护现场，第一时间向保卫处和公安机关报案。任何组织、单位和个人都有义务协助、配合公安机关和国家安全机关查破案件。

第三章 校园活动管理

第十五条 校内单位、部门举办各类活动须按照“谁承办谁负责”的原则，

由承办单位制定安全预案，负责安全管理，承担安全主体责任。举办参加人数1000人以下的活动，须向学校相关部门报批，并向保卫处备案后方可进行：

（一）学生活动，由学生处、研究生院或团委审批；

（二）约请校外媒体或记者来校进行采访、报道等活动，由党委宣传部、新闻中心审批；

（三）邀请校外人员举办意识形态领域相关的讲座、论坛、演讲、报告会、研讨会等活动，由党委宣传部审批；

（四）涉外活动，由国际合作处、港澳台事务办公室审批；

（五）基建施工、建筑物及设备、设施的修缮和维护，由主管部门或单位审批；

（六）继续教育项目举办的各类活动，由继续教育管理工作管理办公室审批；

（七）校内单位、部门因工作需要在校园内悬挂横（条）幅，由学校办公室（沙河校区由沙河校区办公室）审批；

（八）在校内宣传栏张贴通知、广告、宣传海报等，由宣传栏的主管单位审批；

（九）在校园内举办其他临时性活动，由相关管理部门和保卫处审批。

第十六条 校外单位、组织或个人租借校内场所举办各类活动，由场所管理部门审查活动内容，制定安全预案，负责安全管理，承担安全主体责任，参照第十五条规定向相关部门报批，向保卫处备案。

第十七条 未按规定审批备案或举办与审批内容不符的活动，以及未落实安全方案的，一经发现，学校保卫部门即刻中止或取缔活动，并报请学校追究举办单位的责任。

第十八条 在校园举办单场次参加人数在1000人以上或有重要首长、外宾等校外人员参加的活动，按《中央财经大学大型活动安全管理规定》执行。

第十九条 在校内举办讲座、报告、演讲等活动，其内容不得损害国家利

益和公民权利。禁止非法游行、示威、私设广播站和私自组织报告会、演讲会等活动，禁止传播反动、淫秽出版物以及音像制品，不得宣传封建迷信和从事任何宗教活动，不得干扰学校的教学、科研、工作和生活秩序。

第二十条 校外媒体或记者进入校园进行采访活动须由学校党委宣传部、新闻中心统一接待。国内记者须持记者证和工作单位开具的采访介绍信，国外及港澳台记者须持北京市人民政府外事机构或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校国际合作处、港澳台事务办公室联系，经许可后由党委宣传部、新闻中心安排采访活动。

第二十一条 校园内宣传橱窗、广告栏由其所属部门或单位负责管理，校内部门或单位因工作需要悬挂横（条）幅或张贴、散发通知、广告、宣传海报等须经报批后在指定地点进行，按规定时间清除。禁止悬挂、张贴、散发损害国家、学校和公民权利的张贴物、宣传品和印刷品。违反上述规定，学校保卫部门可没收物品，责令其清除或支付清除费用，触犯法律的移交公安、司法机关处理。

第二十二条 搬运大件物品进出校园，须提前向保卫部门备案。搬运物品出楼宇，须出具物品所有单位或个人的有效证明，并经楼宇值班员核验登记后方可放行。

第二十三条 校园施工活动原则上不得影响正常的教学、科研、工作和生活秩序，特殊情况下须由主管部门报学校办公室（沙河校区报沙河校区办公室）批准。施工人员不得在施工区域外活动，施工材料应在施工区域内指定地点存放并落实安全及环保措施，不得妨碍校园交通和污染环境。

第二十四条 各单位、部门的公章、涉密文件、材料、试卷及贵重财物应指定专人负责保管，落实相应的安全措施；师生员工应妥善保管个人财产，防止丢失、被盗；假期期间不用的房屋由主管部门或使用单位负责安全检查、切断电源、锁闭门窗并加贴封条，确保安全。

第二十五条 安全防范重点部门和单位（财务室、实验室、计算机房、保密室、档案室等）应采取加固门窗、安装视频监控、入侵报警等物防、技防措施，加强防范。

第二十六条 办公、教学期间，禁止在教学区、办公区从事妨碍教学和工作的活动；夜间在宿舍区、生活区禁止从事影响休息的活动。校园内严禁聚众斗殴、酗酒滋事等违法犯罪行为以及其它干扰教学、科研、工作和生活秩序的活动。

第二十七条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体组织和校内报刊必须遵守法律、法规，贯彻国家教育方针，遵守学校的制度规定，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第二十八条 未经学校相关部门批准，任何单位和个人不得在校园内从事摆摊、设点、经商、张贴、散发广告等商业性活动。

第二十九条 校内公共房屋和设施出租或承包经营，主管部门或出租、发包单位负责安全管理，须与承租、承包方签订安全责任书，并将相关文书及租赁人、经营人身份证复印件报保卫处备案。

第三十条 师生员工使用计算机网络，必须遵守国家有关法律、法规和校园网管理条例，严格执行安全保密制度，并对所发布的信息负责。任何组织和个人不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的信息，不得制作、传播计算机病毒等破坏性程序，不得从事危害、破坏计算机网络安全的活动等。

第四章 强制管理

第三十一条 校园内禁止任何单位、个人携带、私藏管制刀具、弓弩等违禁物品。对违反规定私藏管制物品的，保卫部门将予以收缴并对其进行批评教

育，情节严重的移交公安机关处理。

第三十二条 校内单位、部门因教学、科研或工作需要运输、存储、使用易燃、易爆、剧毒、危险品，必须落实安全措施并提前向保卫部门备案。禁止任何单位和个人私自运输、携带、存放易燃、易爆、剧毒、危险品，一经发现，立即收缴，移交公安机关处理。

第三十三条 校内单位或师生员工违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的，按《中央财经大学安全保卫工作规定》处理，并承担违反规定所造成的损失；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关处理。

第三十四条 校外人员在校园内违反本规定，师生员工有权利和义务向学校保卫部门报告，学校保卫部门可以要求其说明情况或者责令其离开学校。经劝告、制止仍不改正的，移交公安、司法机关依法处理。

第五章 附 则

第三十五条 本规定自发布之日起施行。原《中央财经大学校园治安秩序管理规定》（校发〔2000〕78号）同时废止。

第三十六条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

中央财经大学消防安全管理规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校消防安全管理,预防和减少火灾危害,保障师生员工生命财产和学校财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》(中华人民共和国教育部、中华人民共和国公安部令第28号)等相关法律、法规和规章,制定本规定。

第二条 本规定适用于校园内所有单位、部门。学校为计划内学生租用的校外教学、住宿场所的消防安全管理按照本规定执行,驻校内其他单位的消防安全管理按照本规定的相关条款执行。

第三条 学校消防安全工作应贯彻“预防为主、防消结合”的方针,自觉接受上级教育行政部门和公安机关消防机构的监督、检查和指导。

第四条 学校消防安全工作坚持“谁主管谁负责,谁使用谁负责”的原则,由安全管理网格所属单位负责消防安全管理,履行消防安全主体责任。

第五条 校内二级单位应加强对所属人员的消防安全教育和培训,开展消防演练,提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 校内二级单位和师生员工应依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

第二章 消防安全责任

第七条 学校成立由主管校领导担任主任、由相关职能部门负责人参加的消防安全委员会,统领全校的消防安全工作,并在保卫处设办公室,负责消防安全日常工作,履行下列消防安全职责:

(一) 拟订学校消防安全年度工作计划,制定学校消防安全责任制、灭火

和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学校消防安全管理人批准后实施。

（二）拟定学校消防安全工作年度经费预算，并报学校党委会审定后执行。

（三）组织消防安全检查，督促隐患整改，监督二级单位落实消防安全责任制，指导二级单位做好消防安全工作。

（四）定期组织进行建筑消防设施和电气防火技术检测，监督检查消防设施、设备、器材的使用、管理、检修、维护以及消防基础设施的运转情况。

（五）做好消防系统的维护和保养工作，按规定配置消防设施、器材，设置安全疏散指示标志和应急照明设施。

（六）确定学校消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作。

（七）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批校内各单位动用明火作业。

（八）开展全校性消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能。

（九）建立志愿消防组织，定期进行消防知识、灭火技能培训和消防演练。

（十）推进消防安全技术防范工作，督促有关单位做好技术防范人员的岗前培训工作，按规定配备消防中控室值班人员，制定岗位职责并做好监督检查工作。

（十一）受理校内二级单位和驻校内其他单位在校园新建、改建、扩建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前的消防行政许可或备案手续的校内备案审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查验收工作。

（十二）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账。

(十三) 按照工作要求上报有关信息和数据。

(十四) 配合公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第八条 校长是学校消防安全责任人，全面负责学校消防安全工作，履行下列消防安全职责：

(一) 贯彻落实消防法律、法规和规章，审批实施学校消防安全责任制和学校消防安全管理制度。

(二) 审批消防安全年度工作计划，定期召开学校消防安全工作会议。

(三) 提供消防安全经费保障和组织保障。

(四) 督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题。

(五) 依法建立志愿消防组织，开展群众性自防自救工作。

(六) 与学校二级单位负责人签订消防安全责任书。

(七) 组织制定灭火和应急疏散预案。

(八) 促进消防科学研究和技术创新。

(九) 法律、法规规定的其他消防安全职责。

第九条 分管学校安全工作的校领导是学校消防安全管理人，协助校长负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

(一) 组织制定学校消防安全管理制度，组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作。

(二) 组织制定消防安全年度工作计划。

(三) 审核消防安全工作年度经费预算。

(四) 组织实施消防安全检查和火灾隐患整改。

(五) 督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

(六) 督促相关单位、部门建立、管理志愿消防组织。

(七) 督促相关单位、部门组织师生员工开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

(八) 协助校长做好其他消防安全工作。

第十条 其他校领导在分管工作范围（相应的单位、部门和领域）内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第十一条 校内二级单位安全稳定小组负责人是本单位、部门的消防安全责任人，负责本单位、部门安全管理网格内的消防安全工作，履行下列消防安全职责：

(一) 落实学校消防安全管理规定和年度消防安全工作计划，结合本单位、部门实际制定并落实消防安全制度、消防安全操作规程和工作计划，切实做好消防安全管理工作。

(二) 落实消防安全责任制，明确岗位职责和责任人，并督促相关人员履行职责。

(三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练。

(四) 定期进行消防安全检查，做好检查记录，确保本单位安全管理网格内疏散通道和安全出口畅通，及时发现、报告、整改、消除火灾隐患，对一时难以消除的隐患，要采取有效保护措施加以控制。

(五) 负责本单位、部门安全管理网格区域消防设施、灭火器材、安全疏散指示标志、应急照明设施等的日常巡查，发现问题及时报修，确保数量齐全、完好有效。

(六) 有消防控制室的单位，按规定配备消防值班人员，制定岗位职责并做好监督检查工作。

(七) 制定本单位、部门灭火和应急疏散预案，按照规定的程序与措施处置火灾事故，保护现场，协助有关部门调查火灾事故原因。

(八) 消防安全重点单位(部位)要成立志愿消防组织,积极开展消防安全教育和灭火技能培训。

(九) 负责向公安机关消防机构申报本单位、部门安全管理网格区域新建、扩建、改建及装饰装修等工程的消防行政许可或备案,并向保卫处进行备案。

(十) 学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 驻校内其他单位主要负责人是该单位消防安全责任人,除履行上述消防安全职责外,还应按规定在相应区域配置消防设施、器材,设置安全疏散指示标志和应急照明设施,并确保设施、器材完好有效,疏散通道、安全出口畅通。

第十三条 除本规定第十条外,学生宿舍管理部门还应履行下列安全管理职责:

(一) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查。

(二) 加强学生宿舍消防安全管理,督促学生清除宿舍内的易燃易爆物品,查收违章电器,及时清理宿舍垃圾等易燃物,保持疏散通道畅通。

(三) 加强夜间防火巡查,发现火灾立即报告,并组织扑救和疏散学生。

第三章 消防安全管理

第十四条 下列单位(部位)为学校消防安全重点单位(部位):

(一) 学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、校医院、体育场(馆)、礼堂(会堂)、超市、宾馆、学生活动中心、教工活动中心等人员密集场所;

(二) 学校网络、广播站等传媒部门和驻校内邮政、通信、金融等单位;

(三) 车库、变电站、配电室(柜)、水泵房、燃气调压站(箱)、锅炉房等部位;

(四) 档案馆(室)、校史馆、保密室、机要室、财务室等要害部门及部位;

(五) 图书馆、实验室、计算机房、监控中心、消防控制室、印刷厂;

- (六) 高层建筑、木质结构建筑及地下室、半地下室；
- (七) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑；
- (八) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位（部位）。

重点单位和重点部位的主管单位、部门，须按照有关法律、法规和本规定履行消防安全管理职责，设置防火标志，明确专（兼）职消防安全员，严格消防安全管理。

第十五条 在校内举办文艺、体育、集会、展览、招生和就业咨询等大型活动，承办单位须事先确定专人负责消防安全工作，明确消防安全职责，落实消防安全措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，凡涉及搭建舞台、燃放烟火、加装或改动灯光音响、敷设或改动电气线路的情形，必须进行电气防火技术检测并提供专业机构出具的检测报告，报保卫处审核备案后方可实施。

依照有关规定应报请公安机关或上级主管部门审批的，须经有关部门审核同意后方可举办。

第十六条 学校按照国家有关规定，维护消防设施，配置灭火器材、消防安全疏散指示标志和应急照明设施，每年按时组织检测、维修，确保消防设施、器材完好有效和疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

任何单位、部门和个人都不得以任何理由埋压、圈占、挪用、遮挡消防设施、器材和标志，不得占用或堵塞疏散通道、安全出口和消防车通道。

第十七条 校内二级单位进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，依法办理建设工程消防设计审核、消防验收及备案手续并向学校保卫处备案。学校各项工程及驻校内各单位在校内的各项工程消防设施的招标和验收，应有保卫处参加。

施工单位负责施工现场的消防安全，并接受学校基建、后勤、保卫及相关部门的监督、检查。竣工后，与消防安全有关的工程图纸、资料、文件等须报保卫处备案。

第十八条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的，应符合国家工程建设消防技术标准。

第十九条 学生宿舍、教室、实验室和礼堂（会堂、活动中心）等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器及明火，宿舍内不得存储易燃易爆物品；在门窗、阳台等部位不得设置、摆放影响逃生和灭火救援的障碍物。

第二十条 利用地下空间开设公共活动场所，应符合国家有关规定，具备消防安全条件，经公安机关消防机构验收合格，报保卫处备案后方可投入使用。

第二十一条 消防控制室设 24 小时不间断值班，双人上岗，值班人员须持有《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》，持证上岗。

消防控制室及其他消防设施设备所用空间不得挪作他用。

第二十二条 购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施；对管理和操作人员必须进行岗前培训，持证上岗。

第二十三条 动用明火须实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火单位应向保卫处申办审批手续，落实现场监管人员，采取相应的消防安全措施，建筑物局部施工需要使用明火时，应采取必要防火隔离等措施，作业人员应遵守消防安全规定。

第二十四条 校内实行承包、租赁或委托经营管理时，消防安全管理按以下规定执行：

(一) 校内部门或单位承包学校场所的，由承包方负责消防安全管理，出租或委托给校外单位、个人经营的校内场所，由校内负责出租或委托的单位、部门履行消防安全监管职责，监督、检查和督促承租方、受托方落实消防安全管理责任。

(二) 双方在订立合同中要依据有关规定明确消防安全责任。

(三) 对于有两个及以上单位承包、租赁或委托经营校内场所的，使用各单位均为校内单位时，要明确各使用单位责任。校内单位与校外单位合作经营管理时，校内单位对学校负消防安全责任。

(四) 外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第二十五条 发生火灾时，事故单位须及时报警并立即启动应急预案，迅速疏散人员，及时扑救初起火灾并向学校报告火灾及相关情况。

火灾扑灭后，事故单位要保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构和学校保卫处调查火灾原因及事故责任，统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意不得擅自清理火灾现场。

第二十六条 学校及校内二级单位应建立健全消防安全工作档案。消防安全工作档案要全面反映消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

第四章 消防安全检查和整改

第二十七条 学校消防安全委员会每季度进行消防安全检查。重大节日、重要活动和寒暑假前后均要开展消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- (六) 消防设施、器材配置及完好有效情况；

- (七) 消防车通道、消防水源情况；
- (八) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (九) 其他需要检查的内容。

第二十八条 学校消防安全检查应填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人等相关人员应在检查记录上签名，发现火灾隐患应及时填发《中央财经大学安全隐患责令整改通知书》。

第二十九条 校内二级单位每月对所属的安全管理网格进行防火安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 疏散通道、安全出口畅通情况；
- (三) 消防设施、器材数量及完整情况；
- (四) 消防安全标志、疏散指示标志、应急照明完好、有效情况；
- (五) 用火、用电有无违章情况；
- (六) 重要工作岗位员工消防知识掌握情况；
- (七) 消防安全重点单位（部位）管理情况；
- (八) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (九) 消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (十) 防火巡查落实及记录情况；
- (十一) 其他需要检查的内容。

防火检查应填写检查记录，检查人员应在检查记录上签名。

第三十条 校内二级单位负责对本单位区域网格内的消防安全重点单位（部位）进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可根据需要组织防火巡查。巡查的主要内容包括：

- (一) 有无违章用火、用电情况；

(二) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

(三) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

(四) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

(五) 消防安全重点部位的安全员在岗情况；

(六) 其他消防安全情况。

校医院、学生宿舍、通宵公共教室及木质结构建筑等应加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应立即报告；发现初起火灾应立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应在巡查记录上签名。

第三十一条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应责成有关单位或人员改正并督促落实：

(一) 消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准或者未保持完好有效的；

(二) 损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；

(三) 占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；

(四) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

(五) 埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

(六) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

(七) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

(八) 违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

(九) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

(十) 学生集体宿舍内私接乱拉电线、违规使用电饭锅、电水壶、热得快、变压插座等电热性大功率电器和煤油炉、酒精炉、燃气灶具等液化气具的；

(十一) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗或无证上岗的；

(十二) 对火灾隐患经公安机关消防机构或学校保卫处通知后不及时采取措施消除的；

(十三) 其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十二条 校内二级单位对上级主管部门和公安机关消防机构、公安派出所及保卫处指出的各类火灾隐患，应及时予以核查、消除，对责令限期改正的，须在规定的期限内整改，并向有关部门报送整改报告。

第三十三条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应及时向二级单位的消防安全责任人报告，提出整改方案，确定整改措施、期限并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位须落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，必须将危险部位停止使用或停业整改。

第三十四条 校内二级单位无力解决的重大火灾隐患，应提出解决方案向学校消防安全委员会报告。对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患，由学校及时向其上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十五条 火灾隐患整改完毕，整改单位应将整改情况报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后交保卫处存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十六条 学校和二级单位应将师生员工的消防安全教育和培训纳入本单位年度工作计划。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

(一) 国家消防工作方针、政策、法律、法规；

(二) 本单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；

(三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;

(四) 报告火警、扑救初起火灾和自救互救技能;

(五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十七条 学校按上级要求,由教务处牵头,保卫处、学生处配合,将消防安全教育纳入一年级学生教学计划,并给予相应学分。保卫处应配合相关单位按照各自职责范围采取下列措施对学生进行消防安全教育,使其了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

(一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识教育和模拟演练,每学年至少组织一次学生消防演练。

(二) 教学技术服务中心、相关实验室管理单位及各学院对进入实验室、语音室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训。

(三) 宣传部、学生处、研究生院、团委要在校园网络、广播、校内报刊等宣传媒体开设消防安全教育栏目。

第三十八条 学校二级单位应组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十九条 下列人员应依法接受消防安全培训:

(一) 学校及各二级单位的消防安全责任人、消防安全管理人及安全员;

(二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员;

(三) 消防控制室的值班、操作人员;

(四) 其他依照规定应接受消防安全培训的人员。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第四十条 学校、二级单位、消防安全重点单位(部位)应制定相应的灭火和应急疏散预案,建立应急反应和处置机制,为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应包括以下内容：

- （一）组织指挥机构；
- （二）报警和接警处置程序；
- （三）应急疏散的组织程序和措施；
- （四）扑救初起火灾的程序和措施；
- （五）配合公安机关、消防部门处置火灾的程序和措施；
- （六）善后处理的相关内容；
- （七）其他需要明确的内容。

第四十一条 实验室应有针对性地制定火灾事故应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施报保卫处备案。

第四十二条 校内消防安全重点单位应按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应设置明显标识并事先告知参演及相关人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十三条 学校消防经费纳入学校年度经费预算，合理保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第四十四条 学校日常消防经费的管理和使用，归口保卫处负责。主要用于灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急演练，全校性消防宣传教育，专职消防管理人员、公共消防控制室值班操作人员及二级单位相关人员的培训等，保证学校消防工作的正常开展。

第四十五条 学校根据实际情况需要安排专项经费，用于火灾隐患整改、建筑消防设施及电气防火技术检测和消防专用供水、灭火、自动报警、防排烟、消防通讯、应急广播、消防监控等消防系统的运行维护和改造更新。

第四十六条 消防经费使用坚持“专款专用、保证重点、勤俭节约”的原则。独立核算的法人单位及后勤集团、中财大资产经营有限公司须设立消防专项经费用于单位内隐患整改、宣传、教育、培训等。

任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖 惩

第四十七条 学校将消防安全工作纳入校内检查、考核、评比内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人，经学校消防安全委员会批准，给予表彰和奖励。

校内二级单位应将消防安全工作纳入本单位、部门内部检查、考核、评比内容。

第四十八条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度，有下列行为之一的，责任单位和责任人须写出书面检查，学校给予通报批评。

- (一) 公众聚集场所未经消防安全检查或检查不合格擅自使用或开业的；
- (二) 举办大型活动涉及搭台、布景、临时敷设或改动电气线路，未按规定进行电气防火技术检测的；
- (三) 使用防火性能不符合国家标准或行业标准的建筑构件、建筑材料以及不合格的装修、装饰材料施工的；
- (四) 违规使用明火或在禁烟、禁放场所吸烟、燃放烟花爆竹的；
- (五) 埋压、圈占、遮挡消防设施或占用防火间距，堵塞疏散通道、安全出口、消防车通道或损坏、挪用、拆除、停用消防器材的；
- (六) 不及时消除火灾隐患，经公安机关及保卫处通知逾期不整改的；
- (七) 发生火灾后故意破坏、伪造现场或发生火情、火灾隐瞒不报的；
- (八) 未经有关部门批准私拉电线或安装使用电器设备超负荷用电，在教室、实验室、集体宿舍、地下人防等公共场所私自使用电炉、电热器、电熨斗、电饭锅等电热性大功率电器以及煤、汽、柴油、酒精炉、液化气灶、蜡烛等。

上述行为涉及人身伤害、财产损失的，有关责任单位和责任人应依法承担相应的法律责任并赔偿损失。

第四十九条 违反学校消防安全管理规定，致使本单位安全管理网格内发生火情、火险、火灾造成损失或因此使学校受到公安机关处罚，其损失和处罚由责任单位或责任人承担，学校取消其单位、责任人、当事人当年相关奖项评优资格，构成违法或犯罪的，由司法机关追究其法律责任。

第五十条 违反法律、法规和相关规定纵火造成损失由行为人或所在单位承担赔偿责任。构成违法或犯罪的，移送司法机关处置。

第九章 附 则

第五十一条 本规定所称的二级单位，包括各院、部、处（室、馆、所、中心）、直属单位。各单位应依据本规定，制定本单位消防安全管理办法。

第五十二条 本规定自发布之日起施行，原《中央财经大学消防安全管理规定》（校发〔2010〕126号）同时废止。

第五十三条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

中央财经大学交通安全管理规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为了加强校园交通安全管理,增强师生员工交通安全意识,维护校园交通秩序,预防和减少交通事故,保障师生员工的交通安全,根据《中华人民共和国道路交通安全法》和《北京市实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于校内所有单位、部门,全体师生员工和进入校园的所有交通参与者均须遵守本规定。

第三条 师生员工应自觉遵守道路交通安全法律、法规和学校相关规定,维护校园交通秩序,确保交通安全。

第四条 学校的交通安全工作接受属地交通安全委员会和公安交通管理部门的指导。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立由主管校领导担任主任、相关职能部门负责人参加的交通安全委员会,统领全校的交通安全工作,并在保卫处设办公室,负责交通安全日常工作。具体职责如下:

(一) 积极贯彻《中华人民共和国道路交通安全法》和《北京市实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》,落实市政府和市公安交通管理部门有关交通安全管理工作的方针、政策、法规和要求。

(二) 制定并不断完善学校交通安全管理制度规定,监督、检查、指导校内各单位做好交通安全工作。

(三) 依靠各级组织,采取多种形式开展交通安全宣传教育活动,督促师

生员工自觉学习交通安全知识，遵守交通安全法规。

（四）检查、督促二级单位落实交通安全责任制。

（五）维护校园交通秩序，做好校园的交通环境优化工作，保障校园道路和校门出入的畅通。

（六）制定校园交通设施建设规划，定期对校园的交通设施进行检查、维护、更新，确保设施完好有效。

（七）落实市政府有关交通管控措施，部署学校重点时期的交通安全工作，制定具体实施方案。

（八）配合属地交通安全委员会工作，落实有关高校交通安全工作的部署，协助做好社会交通安全宣传工作。

（九）协助交管部门做好发生在校园内的交通事故的调查和调解工作。

第六条 校内二级单位，在学校交通安全委员会领导下履行下列交通安全职责：

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国道路交通安全法》、《北京市实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》和学校交通安全管理有关规定，按时完成上级部门和学校交通安全委员会布置的交通安全工作任务。

（二）结合本单位实际，经常对所属师生员工进行交通安全法律、法规的宣传教育，不断提高全体人员的法制观念和交通安全意识。

（三）落实交通安全责任制，有公车的单位应与所属公交车驾驶员签订交通安全责任书，责任到人，确保交通安全。

（四）制定本单位交通安全管理办法、措施，并具体组织实施。

（五）负责本单位公车的日常管理、安全检查、维护保养，确保车辆保持良好的技术状态。

（六）负责本单位公交车驾驶员的交通安全、职业道德和法律、法规的教育培训，杜绝无证驾驶、酒后驾驶、超速行驶、闯红灯等严重交通违法行为和甲

方责任事故的发生。

(七) 落实市政府有关交通管控措施和校园交通安全有关规定，维护校园交通安全秩序。

(八) 积极参加各级交通安全委员会组织的交通宣传活动，根据学校交通安全委员会要求，选派志愿者参加地区组织的交通安全志愿者服务活动。

(九) 建立工作台账，如实记录本单位交通安全宣传、教育、检查和管理等各项工作开展情况。

第三章 校园交通管理

第七条 各种车辆进入校园应服从保安和管理人员的指挥，机动车辆必须牌照齐全，按标志标线行驶，减速慢行，文明礼让，避让行人和非机动车，禁止鸣喇叭、开远光灯。

第八条 校内公车、师生员工、校内居民私家车和为学校提供服务的保障车辆，按车证使用范围凭证进出相关校区。

上级机关、兄弟院校及有关部门的机动车辆凭学校认可备案的通用车证进出校园。

其他机动车辆进出校园应按规定计时收费。

第九条 机动车进入校园均应停放在停车场或停车泊位内，严禁乱停乱放。泊车后应关闭车窗，锁好车门，勿将贵重物品滞留于车内。

第十条 禁止无牌照车辆、私自改装的机动车辆、按国家或北京市有关规定禁止上路和进入学校所在地区的车辆进入校园；禁止摩托车在校园内穿梭行驶；禁止陪练机动车在校园内培训驾驶员、练车。

第十一条 师生员工因出国、出差需要长期在校园停放机动车辆的，须在出行前到所停校区保卫处值班室登记备案。

第十二条 遇有重大活动校园道路需要交通管制时，保卫部门要及时发布管制公告，所有车辆驾驶员均应配合工作，禁止在封闭的道路上行驶或停放车

辆，对影响重大活动的车辆，保卫处视情况可将其拖离现场。

第十三条 任何单位和个人不得擅自占用校园道路或堵塞交通。校内施工需占用道路影响交通的，应事先向保卫处申报备案，经批准后方可实施。

第十四条 非机动车进出校门时应下车推行，分道行驶，在校园内应减速慢行，避让行人，并按规定停放在自行车停车处。

第十五条 校内配备机动车和有公车驾驶员的单位、部门应加强对车辆的管理和对驾驶员的安全教育，按规定对车辆进行年检年审，定期进行安全检查，严禁带故障出车。

第十六条 校园内发生交通事故，当事人应依据道路交通安全法规，明确责任，快速处理，重大事故应及时报警，依法处理，禁止长时间占道影响校园交通秩序。

第四章 车证管理及使用

第十七条 学校每年为学校公车和师生员工、校内居民以及为学校提供服务保障的车辆办理车证，便于车辆在相关的校区通行使用。

第十八条 除学校公车外，其他车辆办理车证，均须按学校规定的收费标准，缴纳相应费用，纳入学校财务统一管理。

第十九条 办理车证由车辆所有人申请并提供所有人及车辆相关信息材料，由所在二级单位领导审核确认，学校交通安全委员会办公室审核、登记、注册、备案后方可办理。

第二十条 使用学校发行的车证的驾驶员须签订交通安全责任书，遵守交通法律、法规和相关规定，维护学校声誉。

第五章 奖惩制度

第二十一条 学校交通安全委员会对校内二级单位交通安全工作进行年终考核，对成绩显著、事迹突出的先进单位、先进个人报请属地交通安全委员会予以表彰或奖励。

第二十二条 学校交通安全委员会办公室对在校园内违反本规定的驾驶员记入台账并追究其责任。

本校公交车驾驶员、师生员工及校内居民私家车主，年内在校园累计违规 3 次，向本人提出警告；累计违规 6 次，向所在单位、部门通报（校内居民向居委会通报）；累计违规 9 次，全校通报并对违规车辆、驾驶员、车证使用人公告曝光；累计违规 12 次，公交车驾驶员暂停公车驾驶资格，本校师生员工、校内居民私家车主吊销当年车证并取消次年度办证资格。

校外车辆年内在校园累计违规 3 次，即刻吊销校内车证，禁止违规车辆进入校园。

第二十三条 在校园内违反道路交通安全法规的，由公安交通管理部门依法处理；构成犯罪的，由司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 本规定自发布之日起施行。

第二十五条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

中央财经大学集体户口管理规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为加强学校集体户口管理,更好地为广大师生员工服务,根据公安机关有关要求,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 集体户口由“常住人口登记卡”和“集体户口首页”两部分组成。

第二章 户口迁入

第三条 按公安机关要求,以下人员可迁入学校集体户口。

(一) 当年录取的非北京市家庭户口的全日制学生。

(二) 非北京市家庭户口的我校事业编制教职工。

(三) 符合下列条件之一的新生儿:

1. 父母双方均为我校职工集体户口且在京无房产;
2. 父母有一方为我校职工集体户口、另一方为非北京市家庭户口且在京无房产。

(四) 按国家和北京市规定符合迁入条件的其他人员。

第四条 学生集体户口迁入由相关部门、单位和本人提供相关材料,报送保卫处后,由保卫处统一办理(错过统一办理时间无法补办)。

(一) 本科生由学生处提供如下材料:

1. 《教育部直属高等学校招生来源计划总表》复印件;
2. 《教育部直属高校普通高等教育招生计划通知》复印件;
3. 各省市普通高校招生录取新生名册复印件;
4. 本科新生录取名单电子版;
5. 新生照片电子版;

6. 生源地与户籍所在地为不同省（直辖市）的本科生，还需提供生源地省份招生部门的相关证明。

（二）研究生由研究生院提供如下材料：

1. 新生入学名册（加盖北京市招生考试委员会录取专用章和学校研究生招生办公室公章）；

2. 《入户通知单》（加盖北京教育考试院研究生招生办公室公章）；

3. 研究生新生录取名单电子版；

4. 新生照片电子版。

（三）学生本人提供如下材料：

1. “户口迁移证”（外埠）或“常住人口登记卡”（本埠）；

2. 身份证复印件 1 张。

（四）各学院（研究院、中心）根据保卫处当年发布的新生户口迁入工作通知的相关要求，收取学生入户材料并进行审核。

第五条 教职工、博士后及其随迁家属的集体户口迁入按下列规定办理。

（一）当年集体入职的教职工，由人事处和本人提供相关材料，报送保卫处后，由保卫处统一办理。

人事处提供如下材料：

1. 《入户花名册》；

2. 《报到证》；

3. “户口迁移证”（外埠）或“常住人口登记卡”（本埠）；

4. 北京市公安局开具的《入户通知单》。

教职工本人提供如下材料：

1. 身份证复印件 1 张；

2. 一寸免冠彩色照片 1 张。

（二）非集体办理入职的教职工、博士后及其随迁家属，由本人携带如下

材料到派出所办理。

1. 学校人事处开具的接收证明；
2. 北京市公安局开具的《入户通知单》或《准予迁入证明》；
3. “户口迁移证”（外埠）或“常住人口登记卡”（本埠）；
4. 保卫处开具的《准予入户证明》；
5. 身份证原件及复印件。

第六条 新生儿由监护人携带如下材料到派出所办理。

（一）新生儿父母双方的“常住人口登记卡”（本埠）或“户口本”（外埠）原件和复印件（婚姻状况须标注已婚或有配偶）；

（二）加盖单位公章的“集体户口首页”复印件；

（三）新生儿父母结婚证原件及复印件；

（四）新生儿父母身份证原件及复印件；

（五）新生儿《出生医学证明》；

（六）《北京市生育服务证》；

（七）保卫处开具的《准予入户证明》。

第三章 户口迁出

第七条 学生因毕业、退学等学籍关系离校，应迁出我校集体户口。

（一）按期派遣的毕业生，由保卫处根据学生处提供的毕业生去向信息，统一到属地派出所办理户口迁出。

（二）办理暂缓派遣的毕业生，根据有关政策，户籍暂存至当年 12 月 31 日，届时由本人凭身份证和报到证，到保卫处领取“常住人口登记卡”，到属地派出所办理户口迁出。

（三）学生退学，由本人持身份证、退学相关材料和离校转单，到保卫处领取“常住人口登记卡”，到属地派出所办理户口迁出。

第八条 调离我校的教职工、博士后，须持本人身份证和离职转单等相关

材料，到保卫处领取“常住人口登记卡”，到属地派出所办理户口迁出，其随迁家属、子女的户口须一并迁出。

夫妻任何一方在京有房产的教职工、博士后及其家属、子女等相关人员的户口，应迁至房产所在地。

第四章 户口注销

第九条 集体户口人员死亡，由其亲属或委托相关人员携带医院或法医出具的死亡证明，到保卫处领取“常住人口登记卡”，到属地派出所办理户口注销。

第十条 集体户口人员被司法机关判处死刑或宣告死亡的，由其亲属或委托相关人员携带司法机关出具的死刑判决书、死刑执行书或宣告死亡判决书，到保卫处领取“常住人口登记卡”，到属地派出所办理户口注销。

第五章 身份证办理

第十一条 所有集体户口人员取得“常住人口登记卡”后，可自愿办理北京市居民身份证。

(一) 当年办理集体户口迁入的新生，由学校统一组织办理。

(二) 在校生补办身份证，由本人到保卫处借用“常住人口登记卡”，到属地派出所办理。

(三) 教职工、博士后及其家属，由本人到保卫处开具介绍信，借用“常住人口登记卡”，到属地派出所办理。

第六章 日常管理

第十二条 所有集体户口人员办理落户后，“常住人口登记卡”由保卫处统一管理。

第十三条 集体户口借用。

(一) 在校学生借用“常住人口登记卡”和“集体户口首页”复印件时，须提供以下材料：

1. 本人身份证或学生证；

2. 《中央财经大学在校生借用户口申请表》(见附件 1)。

(二) 教职工、博士后及其家属借用“常住人口登记卡”和“集体户口首页”复印件时, 须提供本人身份证或本校工作证。

(三) 户口借出后应妥善保管, 并在 7 个工作日内交回, 逾期不交回的, 由本人承担相应后果。

第十四条 “常住人口登记卡”丢失, 由本人携带身份证、“常住人口登记卡”补办申请书(加盖所属单位公章), 到保卫处开具介绍信, 到属地派出所补办。

第十五条 办理集体户口相关事项, 可由本人或委托他人办理。委托他人办理, 须提供下列材料:

(一) 委托人身份证和复印件;

(二) 受托人身份证和复印件;

(三) 《代办户口授权委托书》(见附件 2)。

第十六条 学生在校户籍状态应与学籍状态保持同步, 学籍离校时, 户籍相应迁出。办理暂缓派遣的毕业生, 在暂存期限内只限办理与就业相关事宜使用, 超出暂存期限, 户口封存至迁出, 期间不可办理借用。

第十七条 教职工、博士后调离学校, 其本人及其家属、子女等相关人员的户口未按时办理迁出的, 按户口滞留处理, 户口封存至迁出, 期间不可办理借用。

第七章 附 则

第十八条 本规定自发布之日起施行。

第十九条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

附件: 1. 中央财经大学在校生借用户口申请表(略)

2. 代办户口授权委托书(略)

中央财经大学大型活动安全管理规定

(校发〔2015〕23号 2015年1月21日)

第一章 总 则

第一条 为加强校内大型活动的安全管理，保证大型活动安全有序地进行，根据《大型群众性活动安全管理条例》（中华人民共和国国务院令 505号）和《北京市大型群众性活动安全管理条例》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所指的大型活动，是指在校园举办单场次参加人数在1000人以上或有重要首长、外宾等校外人员参加的庆祝庆典、公益讲座、报告会、展览会、招聘会、文艺演出、体育比赛、招生培训和各类考试等群体性活动。

第三条 本规定适用于在校内举办的各类大型活动。

本校师生在校外举办的大型活动，也应参照本规定，履行相应的安全审批程序。

第四条 大型活动应遵循“安全第一，预防为主”的方针，坚持“承办者负责，保卫处监管”的原则。

第五条 在校内场所举办大型活动须向公安机关报批或备案。

第二章 安全职责

第六条 大型活动的承办者（以下简称承办者）对其承办的活动负安全责任，承办者的主要负责人为大型活动的安全责任人。由主办者直接承办的，主办者承担相应的安全责任。

第七条 大型活动承办者或直接承办的主办者须履行下列安全职责：

（一）制订大型活动安全工作方案，包括下列内容：

1. 活动的时间、地点、内容及组织方式；
2. 安全工作人员的数量、职责、任务分配和识别标志；
3. 活动预计参加人数；
4. 治安缓冲区域的设定及其标识；
5. 入场人员的票证查验和安全检查措施；
6. 车辆停放、疏导措施；
7. 现场秩序维护、人员疏导措施；
8. 应急救援预案。

(二) 负责以下安全事项：

1. 落实大型活动安全工作方案，开展安全宣传教育；
2. 保障临时搭建的设施、建筑物的安全，消除安全隐患；
3. 按照公安机关的要求，配备必要的安全检查设备，对参加大型活动的人员进行安全检查，对拒不接受安全检查的，承办者有权拒绝其进入；
4. 落实医疗救护、灭火、应急疏散等应急救援措施并组织演练；
5. 配备与大型活动安全工作需要相适应的专业保安人员以及其他安全工作人员；
6. 对妨碍大型活动安全的行为及时劝阻和制止，发现违法犯罪行为及时向保卫处、公安机关报告；
7. 为大型活动的安全工作提供必要的物质保障；
8. 接受公安机关、保卫处等有关部门的指导、监督和检查，及时消除安全隐患。

第八条 大型活动的场所管理者须履行下列安全职责：

- (一) 保障大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范；
- (二) 保障疏散通道、安全出口、应急广播、应急照明、疏散指示标志符合相关标准，确保完好、有效；

(三) 提供必要的停车场地，并维护安全秩序；

(四) 配备专业工作人员，保证重点部位安全和重要设施、设备正常运转；

(五) 确保安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

第九条 大型活动现场的安全工作人员须遵守下列规定：

(一) 掌握安全工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容；

(二) 熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位置，掌握应急救援措施；

(三) 掌握和运用其他安全工作措施。

第十条 参加大型活动的人员须遵守下列规定：

(一) 遵守社会公德和有关法律、法规、规章；

(二) 遵守大型活动场所治安、消防等管理制度，自觉接受安全检查，不得携带爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、腐蚀性等危险物品或者非法携带枪支、弹药、管制器具；

(三) 服从现场管理，不得影响大型活动正常秩序或妨碍公共安全。

第十一条 保卫处在大型活动安全监督管理工作中应履行下列安全职责：

(一) 审核校内各单位、部门大型活动的安全工作方案；

(二) 督促承办者对大型活动的安全工作人员进行培训；

(三) 对大型活动安全进行监督检查，督促承办者落实相关安全措施、方案、预案，发现安全隐患及时责令改正；

(四) 对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害人身安全的紧急情况和其他突发事件，及时进行处置；

(五) 配合公安机关依法查处大型活动中的违法犯罪行为；

(六) 建立大型活动不良安全信息记录制度，并向全校公布。

第三章 安全许可

第十二条 在校内场所举办大型活动，须填写《中央财经大学大型活动审批表》（见附件 1），经学校办公室批准并向保卫处提交安全工作方案和《高校内部大型活动安全监管申请表》（见附件 2），由保卫处审核备案后方可进行。

校外单位还须填写《大型社会活动安全许可申请表》（见附件 3），并提前 20 个工作日向公安机关提出安全许可申请，经公安机关许可，持安全许可证复印件提前 7 个工作日到保卫处审核备案后方可进行。

第十三条 校外单位申请大型活动安全许可时，须向公安机关提交下列材料：

- （一）承办者合法成立的证明及安全责任人的身份证明；
- （二）主办者与承办者签订的协议，两个或者两个以上承办者共同承办大型活动的，提交联合承办的协议；
- （三）场地租赁、借用协议；
- （四）大型活动方案和安全工作方案。

第十四条 对已经获批的各类大型活动，承办者不得擅自更改时间、地点、内容和举办规模。

第十五条 校内各单位、部门举办的大型活动，确需改变时间的，承办者须在原举办时间的 5 个工作日前向学校办公室提出变更申请，并报保卫处备案；需变更地点、内容和举办规模的，承办者须按本规定重新进行申请。

已经获批后取消大型活动的，承办者须在原举办时间的 5 个工作日前书面告知学校办公室和保卫处，并向拟参加人员公告。

第十六条 校外单位来校举办的大型活动，需要改变时间的，承办者须在原举办时间的 5 个工作日前向公安机关和学校办公室提出变更申请，并报保卫处备案；需变更地点、内容和举办规模的，承办者须按本规定重新进行申请。

已经获批后取消大型活动的，承办者须在原举办时间的 5 个工作日内书面告知公安机关、学校办公室和保卫处，并向拟参加人员公告，同时向公安机关交回大型活动安全许可证件。

第十七条 大型活动有下列情形之一的，保卫处有权要求安全责任人立即终止活动。

- (一) 未按规定审批备案而举办活动的；
- (二) 已办理审批备案手续，但举办的活动与审批内容不符的；
- (三) 未按规定落实安全工作方案的；
- (四) 在大型活动举办过程中，发生或可能发生公共安全事故、治安案件的。

第四章 安全处罚

第十八条 未经批准，承办者擅自举办大型活动或者擅自变更大型活动的时间、地点、内容、举办规模的，保卫处可责令终止活动，安全责任人须接受公安机关处罚。

第十九条 承办者违反本规定致使发生治安案件、重大伤亡事故或造成其它严重后果构成犯罪的，由公安机关依法予以治安管理处罚或追究刑事责任。

第二十条 参加大型活动的人员有违反本规定第十条规定行为的，由保卫处给予批评教育；有危害社会治安秩序、威胁公共安全行为的，由公安机关依法处理。

第五章 附 则

第二十一条 本规定自公布之日起施行。原《中央财经大学举办校内大型活动安全管理的规定》（校发〔2000〕80 号）同时废止。

第二十二条 本规定由保卫部、保卫处负责解释。

- 附件：1. 中央财经大学大型活动审批表（略）
2. 高校内部大型活动安全监管申请表（略）
3. 大型社会活动安全许可申请表（略）

(九) 其他

中央财经大学图书情报工作委员会章程

(校发〔2015〕35号 2015年2月27日)

第一章 总则

第一条 为了充分发挥中央财经大学图书馆作为学校文献信息中心和为教学、科学研究服务的学术性机构的作用，根据教育部《普通高等学校图书馆规程（修订）》精神，成立中央财经大学图书情报工作委员会，并制定本章程。

第二条 中央财经大学图书情报工作委员会是对全校文献信息工作进行咨询、协调和指导的专家组织，隶属于学校学术委员会。

第三条 中央财经大学图书情报工作委员会的主要职责是：

（一）全面贯彻落实高等教育相关法律法规，根据学校规划和教学科研发展要求，对学校图书馆工作中的数据资源采购、文献资源评价等重大问题进行研究和决策，促进图书馆及其相关部门更好地为学校学科建设及教学、科研服务。

（二）调查研究图书馆及其相关工作情况，及时收集和反馈师生对图书馆文献信息资源、读者服务等工作需求的意见和建议，对加强和改进图书馆工作给予指导。

（三）积极参与图书馆建设，就图书馆文献资源经费、人才及重要管理制度等提出建设性意见。

（四）进行学校图书馆发展问题研究，加强学校图书情报事业整体化建设，推进文献信息资源的共建共享。委员结合自身工作对图书馆工作给予支持，帮助图书馆对国内外大学图书情报工作情况和发展趋势进行调研及开展

对外交流，进一步促进学校图书情报事业的健康发展。

第二章 组织机构

第四条 中央财经大学图书情报工作委员会由学校分管图书馆工作的副校长、相关职能部门负责人和各学院（含研究院、中心，下同）教师代表组成。委员会设主任委员 1 人（由分管副校长担任），副主任委员 1 人（由图书馆馆长担任），委员依相关职能部门、学院情况确定。委员任期 3 年。设秘书长 1 人，办公室设在图书馆，负责委员会日常事务性工作。

第五条 中央财经大学图书情报工作委员会下设若干专门小组，成员由委员会成员兼任，进行专项工作的研究和指导。

第三章 工作制度

第六条 中央财经大学图书情报工作委员会每年至少召开 2 次全体会议，研究、商讨图书馆资源建设和文献资源评价等工作。必要时可以临时召开全体或部分委员参加的专门会议。平时通过信息渠道加强交流和沟通。

第七条 图书情报工作委员会会议由主任委员主持，在讨论审议重大事项时出席会议的委员达到应到会人数的 2/3 以上方可召开，议事决策采取表决制作出决定，赞成人数超过应到会人数的 1/2 方可通过。

第四章 附则

第八条 本章程由学校图书情报工作委员会负责解释、修改。

第九条 本章程自发布之日起施行。原中央财经大学图书情报工作委员会章程（校发〔2011〕210 号）同时废止。

中央财经大学电子印章使用管理办法（试行）

（校发〔2015〕41号 2015年3月10日）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

附件:中央财经大学电子印章业务申请表(略)

中央财经大学国内公务接待管理办法

(校发〔2015〕161号 2015年11月20日)

第一条 为进一步规范学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)、《教育部国内公务接待管理实施办法》(教办厅〔2013〕8号)和《北京市党政机关国内公务接待管理办法》(京办发〔2014〕8号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各单位和部门的国内公务接待活动。

第三条 本办法所称国内公务，是指来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、验收评估、请示汇报、对口支援工作等公务活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 国内公务接待实行归口分工负责。上级部门、兄弟单位领导等来校出席的综合性公务活动，由学校办公室牵头接待，并协调相关校领导出席；其他专项性公务接待活动，原则上由各对口单位牵头接待。需要学校领导出席的公务接待活动，接待单位应提前向分管校领导报告。

第七条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，由单位负责人对公务接待进行审批并填写“中央财经大学公务接待审批单”(见附件1)，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员不予接待。公务活动结束后五个工作日内，接待单位应当如实填写“中央财经大

学公务接待清单”(见附件2),并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务,陪餐人数以及公务活动项目、时间、场所、费用、经费来源等内容。接待费报销凭证应当包括财务票据、接待对象单位公函、审批单和接待清单。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头等地组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不得铺设迎宾地毯,学校主要领导不参加迎送。接待活动只安排与工作密切相关的单位和人员参加,需要校领导出席的,原则上只安排一位校领导出席。

第九条 接待对象应当按照相关标准自行用餐,正餐人均不超过60元/次,早餐人均不超过30元/次。确因工作需要,学校可安排工作餐一次,根据接待对象的级别和人数用餐标准为人均100—150元/次;接待对象在10人以内的陪餐人数不得超过3人,超过10人的陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当提供家常菜,不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟和高档酒水,用餐地点原则上安排在校内,如餐厅可提供自助餐的应安排自助餐。确需在校外安排的,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十条 公务接待对象需要安排住宿的,可以协助在校内安排,因工作需要在校外接待住宿的,应安排在协议宾馆。住宿用房以标准间为主,兄弟院校校级领导可安排单间,省部级干部可安排普通套间。不得额外配发洗漱用品,不得在房间里摆放鲜花和水果。来访人员住宿费应当自理。

第十一条 公务接待严格执行公务用车使用管理有关规定,出行活动应当集中乘车,合理使用车型,严格控制随行车辆。

第十二条 接待单位不得超标准接待,接待会场不得搭设背景板和摆放鲜花,不得组织旅游和与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健

身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十三条 学校公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定总额，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 公务接待坚持谁审批、谁负责，谁接待、谁负责，各单位应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察部门要加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报。

第十五条 学校因办学和发展需要，接待其他因公来访人员（包括因工作需要邀请来校人员、校友、用人单位招聘工作人员、捐赠单位或个人等），应当参照本办法实行单独管理，控制经费总额，严格审批管理和审计监督，杜绝奢侈浪费。

第十六条 公务接待的公示和信息公开工作，按照上级和学校相关规定执行。

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，学校原有国内公务接待管理方面的规章制度同时废止。

附件：1. 中央财经大学公务接待审批单（略）

2. 中央财经大学公务接待清单（略）

三、学校纪委印发的文件 (校纪字)

中央财经大学关于进一步加强廉政风险防控管理的意见

(校纪字〔2015〕2号 2015年1月7日)

根据北京市教育工委、市教委《关于进一步加强首都教育系统廉政风险防控管理的通知》(京教工办〔2012〕16号)精神,为进一步加强我校廉政风险防控管理工作,推进权力结构科学化配置体系、权力运行规范化监督体系和廉政风险信息化防控体系建设(以下简称“三个体系”建设),结合我校近年来开展廉政风险防范管理的工作实际,现就进一步加强我校廉政风险防控管理提出如下意见。

一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观,按照党的十八届三中、四中全会对反腐败体制机制创新提出的新要求,对照中央和北京市委的统一部署,围绕建立不想腐、不能腐和不敢腐的治理腐败机制,共同努力,扎实有效地推进廉政风险防控管理工作,建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制,在坚决有力惩治腐败的同时,更加科学有效防治腐败,为推动学校科学发展提供坚强有力的保证。

二、工作原则

坚持党委统一领导、党政强力推进、纪委组织督促、单位创新驱动、全员积极参与的领导体制和工作机制。

坚持廉政风险防控与教学、科研、行政管理业务工作相结合,坚持重点防控与整体推进相结合,制度建设与信息化防控相结合,继续查找权力运行过程中的廉政风险点,突出对重点领域、重点部门和重点环节风险的防控,坚

持求真务实、创新实践，针对不同单位和领域的特点，科学运用现代管理的理念和方法推进工作，增强廉政风险防控的针对性和实效性。

三、总体目标

在我校现有的廉政风险防控管理工作基础之上，以优化权力结构为基础，以规范权力运行为重点，以现代信息技术为支撑，努力在权力结构配置、权力运行监督和信息化防控等方面实现新突破，建立廉政风险防控“三个体系”，完善决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的运行机制，切实提升我校廉政风险防控管理的水平和能力。

四、工作内容

（一）推进权力结构科学化配置体系建设

根据学校目前权力结构配置实际情况，在清理确认涉权事项、分解细化业务流程的基础上，科学配置各类职权，分解落实防控责任，建立完善分权制约、程序制约和标准制约机制。

1. 清理确认权力事项, 认真做好职权确认工作

按照职权法定、权责一致的要求，依据党内法规、行政法规、学校规章，按照学校、学院（处）的职能定位，认真梳理校级、处级岗位以及处级单位内部人财物等涉权事项，逐项明确职权名称、行使对象和范围、行使依据、主管部门和协办部门。

2. 梳理权力运行流程, 加强流程监控

认真研究学校权力运行的规律和特点，既坚持职能职权职责法定，又要对过于集中的权力进行分解，实现决策权、执行权、监督权相对分离、有效制衡。落实“大小有界、权责清晰、程序严密、决策规范”的权力运行机制要求，根据编制的职权目录和各项权力的运行步骤，对已有的廉政风险防控管理业务流程图进行优化，进一步明确同一流程内各个环节办理职责、权限、时限等内容，使分权制约措施在涉权事项的办理流程中得到有效落实。

3. 科学配置各类职权，健全制约机制

加强对校级和二级单位“三重一大”决策事项的规范管理。加强领导班子成员之间岗位职权的制约，健全学校主要领导不直接分管人财物等事项的具体办法，积极完善“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的权力运行机制。加强流程内的合理分权，将决策、执行、监督分解给不同责任主体，加强同一流程内环节之间的制约。实行廉政风险动态运行调整机制，确保廉政风险防控责任层层分解落实到具体人员，做到全员防控、全过程防控。

（二）推进权力运行规范化监督体系建设

推进权力公开透明运行，通过加大信息公开力度、加强项目化管理和注重纪检员队伍建设，健全权力运行社会监督、专项监督和内部监督机制。

1. 加大信息公开力度，推进权力透明运行

认真落实学校校务公开、党务公开和信息公开的规定，完善信息公开目录，优化信息公开方式，加强学校招生录取、基建工程、财务管理、物资采购、干部人事、科研经费、校办企业、学术诚信等事项的公开力度，接受师生员工的监督。对公共服务和管理如各类招生等事项，在网上公开办理流程，提供查询方式，接受校内外公众监督。

2. 加强项目化管理，突出重点岗位监督

结合校级和二级单位领导班子成员分工，对涉及的重大项目、重大工程实施廉政风险防控项目化管理，特别是对大额度资金使用的全过程要实行多部门联合有效的监督。建立健全廉政风险防控重点项目管理台账，制定相应的项目运行方案、资金使用流程等，明确各部门和岗位的防控责任，健全专项监督机制。尤其加强对拥有资源调配权、组织人事权、业务处置权等关键岗位以及权力运行中廉政风险集中的重点环节的监督，研究分析存在的风险，完善廉政风险防控措施，明确相关岗位和人员的防控责任和监管职责，促进工作流程和措施的落实。

3. 注重纪检员队伍建设，形成日常化监督

按照《中国共产党章程》第 43 条“党的总支部委员会和支部委员会设纪律检查委员”的规定及学校强化二级单位纪检监察工作的要求，加强二级单位纪检员队伍，发挥二级单位纪检员的日常监督作用，逐步推行纪检员列席单位党政联席会议制度。

（三）推进廉政风险信息化防控体系建设

1. 加大技术整合力度，推进权力网上运行

依托学校信息化发展的技术优势，努力将廉政风险防控措施嵌入业务管理系统，实现其信息化管理。积极推动涉权事项网上办理和内部人财物等业务处置的在线管理和实时监控，增强办理流程前后环节的制约，设置办理条件的核对程序，发现并记录违规操作，促使权力“进系统、留痕迹、可追溯、能监督”，逐步形成“制度+科技”的信息化防控体系。

2. 加强信息平台建设，建立信息共享机制

针对科研经费、基建项目、招标采购、财务管理等重点领域权力运行关键岗位和重点环节存在的廉政风险，积极探索廉政风险防控信息监管模式。加强权力运行相关单位之间的信息共享，进一步形成廉政风险信息化防控合力。

3. 发挥监督机制效能，及时化解廉政风险

注意从信访、审计、干部考察、述职述廉、舆论监督等方面收集风险信息，发挥各种监督机制作用，对所发现的苗头性、倾向性问题及时纠正，化解各种廉政风险。

五、工作要求

推进学校廉政风险防控“三个体系”建设，要按照学校党委的要求，周密部署，统筹安排，确保工作开展到位、有效。

一是强化责任。根据学校《中央财经大学党风廉政建设责任制实施细则》

（校纪字〔2012〕6号），校、院（处）两级领导班子及其成员要切实履行“一岗双责”，坚持集体领导与分管负责相结合，带头防控风险，抓好分管范围内的风险防控。将防控责任层层分解落实到各项工作、各个环节的具体人员，做到全员防控、全过程防控。

二是加强宣传教育。持续开展廉政风险教育，通过典型示范、讲座等多种形式，使党员干部牢固树立风险意识，自觉参与廉政风险防控工作，掌握工作方法和要求，强化深入推进廉政风险防控管理的思想基础和工作动力。

三是保持工作延续性。“三个体系”建设要以我校廉政风险防控管理工作已取得的成果为基础，对照新要求，结合以往经验，全面检查廉政风险防控所涉及的重要工作事项、流程图、风险点、防控措施等内容，查漏补缺，逐步深入，统筹推进。

四是抓好检查考核。要将廉政风险防控管理纳入各二级单位年终党风廉政建设责任制落实情况检查考核、领导班子和领导干部年终考核和领导干部述职述廉中。注意综合运用考核结果，积极发挥检查考核的导向和激励作用。坚持平时检查与年终考核、自查自评与群众评价、定性考察与定量评估相结合的原则，不断完善考核办法，确保廉政风险防控工作扎实推进，取得实效。

第二部分

单位、部门印发的规章制度

一、宣传部（党宣字）

中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题 后期资助管理办法（试行）

（党宣字〔2015〕7号 2015年4月3日）

第一章 总 则

第一条 为了进一步发挥党建和思想政治工作理论研究课题（以下简称党建课题）对于学校党建和思政工作探索 and 创新的促进作用，支持更多师生的参与和优秀成果的产生，特设立党建课题后期资助项目。

第二条 凡我校在岗教职工，在校全日制本科生、研究生（非毕业班）均可申报后期资助项目。

第三条 已获得党建课题或其他课题立项的项目，及当年党建课题立项项目的负责人不能重复申请后期资助。

第二章 资助范围和资助方式

第四条 党建课题后期资助项目范围参照当年度发布的课题指南，内容包括学校党建、思政、宣传思想、校园文化建设等方面。后期资助的成果分为论文和著作两种类型。

第五条 党建课题后期资助方式为课题获得成果后的立项和定额经费资助。即由课题负责人在规定资助范围内自由选题，获得成果经课题办公室组织评审确认符合后期资助条件后，再予以立项并办理经费报销事宜。项目参与人以成果署名为准。

第六条 课题办公室全年受理后期资助项目的申报，每年6月和11月统一组织评审，届时由课题办公室在通知中明确规定具体申报事宜。

第三章 申报程序和资助标准

第七条 论文类成果后期资助项目申报程序：由项目负责人在发表前提出申请，在发表后向课题办公室提交公开发表论文的原件、复印件。论文应注明由“中央高校基本科研业务费中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题专项资金资助”，第一作者应为项目负责人。论文应发表在 CSSCI 来源期刊（包括扩展版），或《思想政治工作研究》、《前线》、《北京教育》（德育版或高教版）等期刊，字数不能低于 3000 字；或发表在《人民日报》、《光明日报》、《中国教育报》、《学习时报》、《北京日报》等报纸的理论版上，字数不能低于 1000 字。论文类项目的资助额度不超过 2000 元。

第八条 著作类成果后期资助项目申报程序：由项目负责人在出版前提出申请。申请时著作应基本完成（80%以上），可以是独立或与他人合作完成的研究成果，也可以是研究成果汇编。与他人合作完成的研究成果第一作者应为项目负责人；研究成果汇编中一半以上的作者应为中央财经大学师生。著作类项目坚持宁缺勿滥的原则，项目申请由课题管理委员会审阅后投票，一半以上的委员同意后方可立项。已立项的著作类项目，由课题办公室联系出版社出版，原则上只报销出版费用。

第四章 附 则

第九条 本办法自公布之日起实行，由课题办公室负责解释。

第十条 本办法未尽事宜，参照《中央财经大学党建和思想政治工作理论研究课题管理办法（修订）》执行。

二、学生处（学字）

中央财经大学征兵工作经费使用暂行办法

(学字〔2015〕45号 2015年5月26日)

第一章 总则

第一条 为规范学校征兵工作经费管理，提高经费使用效益，保障征兵各项工作顺利完成，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指征兵工作经费包括上级武装部门和学校下拨的用于征兵和有关工作的经费。

第三条 征兵工作经费主要用于学校征兵宣传、送兵、看兵、迎兵和奖励等工作。

第二章 经费使用

第四条 征兵宣传经费主要用于学校制作征兵宣传海报、折页等宣传品，举办征兵报告会和政策咨询会等工作。

第五条 送兵经费主要用于学校协助上级武装部门完成应征报名学生体检和政审、举办送兵大会和欢送学生入伍等工作。

第六条 看兵经费主要用于学校有关部门和学生所在单位赴驻地看望慰问现役学生的相关费用。

学校支持每名学生服役期间所在单位到部队看望该生1次的费用，包括慰问品购置费和差旅费。其中慰问品购置费以每名学生1000元为限，实报实销；差旅费根据学校财务管理有关规定执行，报销往返交通费、住宿费，并发放伙食和市内交通补助。看望慰问人员一般应不超过2人、住宿不超过3天，原则上不支持乘坐飞机相关费用。如确因路途遥远或其他原因需要调整安排或超出费用，须向学校武装部提出申请。

第七条 迎兵经费主要用于学校举办退役学生欢迎会、协助退役学生办理返校复学手续和服役总结等工作。

第八条 奖励经费主要用于学校对服役期间表现优秀的退役学生的奖励和对征兵工作先进单位的奖励。

学校对服役期间表现优秀的退役学生进行奖励。应征入伍学生在部队期间表现优秀，获得“优秀士兵”荣誉称号，学校一次性给予 2000 元奖学金；获得“三等功”荣誉称号，学校一次性给予 3000 元奖学金；获得“二等功”荣誉称号，学校一次性给予 4000 元奖学金；获得“一等功”荣誉称号，学校一次性给予 5000 元奖学金。

学校对征兵工作先进单位进行奖励。每征集一名学生，学校将在学生入伍的第二年给予学生所在单位 1000 元奖励，用于下一年开展征兵宣传、看望服役学生等相关工作。

第三章 经费管理

第九条 征兵工作经费是保障征兵工作的专项经费，应严格管理，专款专用。

第十条 征兵工作经费的使用要符合学校财务管理相关规定。

第十一条 征兵工作经费的日常管理和使用由学校武装部办公室负责，经武装部领导同意后方可按照规定使用。

第四章 附则

第十二条 本办法由武装部负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实行。

中央财经大学关于“双培计划”交流学生 有关学生管理工作的规定（试行）

（学字〔2015〕70号 2015年9月9日）

根据《北京市教育委员会关于印发北京高等学校高水平人才交叉培养“双培计划”实施指导意见的通知》（京教高〔2015〕1号）的相关规定，结合我校学生工作实际，现就“双培计划”交流学生（以下简称双培生）的有关学生管理工作规定如下：

一、新生入学和报到

1. 市属高校应在双培生录取结束后一周内，将其有关信息和数据的相关字段按照我校需求提供给我校，双培生到我校报到的相关通知由我校邮寄给学生，同时通报市属高校；

2. 双培生按照规定时间持规定的材料来我校报到。来我校入学报到前须在市属高校完成入学报到手续，市属高校应出具相应证明；

3. 双培生入学体检和军训工作在我校进行，学生自行缴纳相关费用，我校将体检结果反馈给市属高校；

4. 如遇双培生招生计划一次未完成，市属高校需开学后补充选拔的，报到、体检和军训等相关安排由两校另行商定；

5. 双培生的入学资格审查工作由市属高校进行，并将结果及时告知我校；

二、学籍注册和管理

6. 市属高校为双培生学籍管理主体单位，我校为其建立临时学籍；

7. 双培生每学期按照我校要求办理报到注册手续，我校将双培生的注册

信息送达至市属高校，未按照我校要求按时报到注册的学生，由市属高校与我校协商解决；

8. 双培生需更改学籍信息的，由市属高校办理，并将结果告知我校；如有休学、复学、退学等，经两校协商一致后，由市属高校办理有关学籍变动手续，学生按我校规定办理转单；

9. 双培生需开具与学籍相关的证书文件，如在读证明、出入境证明、考试证明等，由市属高校办理；

10. 我校为双培生办理校园一卡通、银行卡、临时医疗证和公交优惠卡等，以便其在我校的学习生活；

三、学生档案和登记

11. 双培生档案由市属高校档案管理部门保管，我校为其建立临时档案；

12. 入学后，我校组织辅导员赴市属高校查阅档案登记有关信息；

13. 我校组织双培生填写《双培生信息登记表》，并记录其在我校期间的日常表现、综合素质评价和获奖情况等，在学习期满后统一转交市属高校；

四、学生评价和奖助

14. 我校比照本校学生的综合素质评价办法，对双培生进行综合素质评价；

15. 我校比照本校学生校内奖学金管理办法规定奖学金种类和比例，对双培生开展奖学金评选；

16. 双培生按市属高校名额分配参评国家奖学金，可由我校比照本校学生评审办法协助评定；

17. 双培生需遵守我校学生管理各项规定，如有违反，我校及时通报市属高校，双方两校共同处理。双培生如发生违纪行为，由市属高校做出处理决定；

18. 市属高校负责双培生的家庭经济困难认定、办理国家助学金和助学贷

款等手续。我校为双培生提供勤工助学机会；

19. 双培生原则上不参与面向我校学生的社会奖助项目评选和国际交流合作项目选派；

五、日常教育和管理

20. 双培生的班级建制由我校所在学院依据实际情况进行设置，宿舍由我校所在学院分配；

21. 双培生的党团组织关系在入学时转入我校，按照我校相关规定参加党团活动、社团活动、第二课堂活动等；

22. 双培生可参加我校学生党校学习，表现优秀者，经组织考察程序，可发展为党员；

23. 双培生可享有我校学业辅导、心理健康教育 and 咨询服务、职业生涯辅导与就业创业指导等教育服务资源；

24. 双培生在我校时如应征入伍，由市属高校按照相关要求办理征兵手续，退役后继续在我校原专业学习；

六、突发事件与医疗

25. 双培生如在校期间发生紧急突发事件，双方学校都应积极救助，共同做好现场处置和后续工作；

26. 双培生在校期间发生心理疾病的，由我校心理咨询中心进行排查、诊断和治疗，并第一时间通报市属高校，由双方高校协商解决；

27. 双培生应购买意外伤害保险，为自身增加保障；

28. 双培生在我校学习期间，我校为其办理临时医疗证，所发生医疗费用按市属高校的规定执行并由市属高校负责报销；

七、沟通协调与保障

29. 双方高校学生管理部门要指定专人，负责交流和协调双培生日常教育和管理情况；

30. 双方高校相关院系要指定辅导员和班主任，负责双培生的思想、学习、身心状况的沟通与管理；

31. 双方高校建立定期联系沟通机制，共同研究解决双培生教育管理中出现的问题。

八、其他

32. 上述规定自 2015 级“双培生”起试行。未尽之处，由我校与相关市属高校另行商定。

中央财经大学推荐优秀退役大学生士兵 免试攻读研究生工作办法

(学字〔2015〕86号 2015年9月10日)

根据《关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》(教学厅〔2015〕3号)和《中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法》(校发〔2015〕128号)文件精神,结合我校工作实际,特制定本办法。

一、工作机构

学校成立退役大学生士兵专项推免工作领导小组,成员由分管学生工作的校领导任组长,武装部、研究生院、教务处等部门相关负责人为小组成员。领导小组下设办公室,办公室设在武装部。

二、申请条件

(一) 基本条件

1. 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神,社会主义信念坚定,社会责任感强,遵纪守法,积极向上,身心健康;
2. 勤奋学习,刻苦钻研,成绩优良;
3. 学术研究兴趣浓厚,有较强的创新意识、创新能力和专业能力倾向;
4. 诚实守信,学风端正,品行优良,无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录,无任何违法违纪受处分记录;
5. 入学后在我校参军入伍并服役期满。

(二) 申请资格

满足第(一)条所述基本条件,同时符合以下条件之一者可申请退役大

学生士兵专项推免：

1. 服役期间荣立二等功及以上；
2. 服役期间荣立三等功或 2 次“优秀士兵”称号,且学业成绩列全班前 50%。

三、推荐程序

1. 学校推免工作领导小组确定退役大学生士兵专项推免名额。
2. 符合申请条件的学生，向所在教学单位提交申请及相关证明材料。
3. 各相关教学单位对本单位学生提交的申请及证明材料进行审核、公示，将通过初审的推免申请材料报武装部。
4. 武装部对推免申请材料进行复审，学校退役大学生士兵专项推免工作领导小组择优确定拟入选名单，报学校推免工作领导小组。
5. 学校推免工作领导小组进行公示。对公示期内有异议的学生，武装部和相关教学单位要查明情况，公布处理结果。

四、工作要求

1. 要明确选拔标准，严格推荐程序。在涉及推荐工作的原则、方法、程序和结果等相关事项中，严格按照标准和程序，落实集体议事和集体决策制度。
2. 切实做好推免信息公开工作，保证退役大学生士兵专项推免工作各个环节公开、透明。
3. 加强管理和监督，学校纪检部门对退役大学生士兵专项推免工作全程参与，进行监督。
4. 对于在申请推免过程中弄虚作假的学生，一经发现，即取消推免生资格，对已录取者取消录取资格和学籍，并按学校相关管理规定进行相应处理。

5. 各有关单位对本单位推荐工作的过程及结果全面负责，确保推荐工作有序、规范，如有违规行为，将按照有关规定追究相关人员责任。

五、附则

1. 本办法由武装部负责解释。
2. 本办法自公布之日起施行。

中央财经大学本科生学业发展指导工作 实施办法（试行）

（学字〔2015〕136号 2015年11月27日）

一、总 则

第一条 为深化我校教育综合改革，提高人才培养质量，丰富学生发展支持工作内涵，拓展思想政治教育外延，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质协调发展，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学生学业发展指导工作须坚持以下原则：

1. 协同推进，形成合力。将对学生的教学、教育、管理与服务工作指导思想统一到促进学生学业发展的总体目标上，加强教育资源协同及共享，促进一、二课堂融合互补，推动校院两级有效联动，推进学生工作队伍和专业教师队伍各尽所长，形成合力，共同促进学生的学业发展。

2. 分类指导，突出重点。根据学生不同的成长阶段、发展状况和学业问题开展针对性的发展性指导，着重做好特殊群体学生的学业发展指导工作，促进全体学生学业水平的提高。

3. 发展为重，激发潜能。以学生发展为根本，在学业水平提高基础上，帮助学生深化自我认知，做好成长规划，激发学习动力，挖掘自身潜能，实现自我成就。

第三条 本办法适用于我校全日制本科学生。

二、工作内容与形式

第四条 学生学业发展指导工作的主要内容有：

1. 发展指导。帮助学生明确发展目标，增强专业认知认同，提升学业兴趣和动力。指导学生制定学业发展规划，全面提高综合素质，着力培养学生的创新精神、实践能力和社会责任感。

2. 方法指导。帮助学生适应自主学习方式，克服学习障碍，改进学习方法，养成良好习惯，增强学习能力，切实提高学习效果。

3. 课程指导。针对课程学习中的具体困难和问题，开展有针对性的辅导，帮助学生顺利完成课业。

4. 学术指导。帮助学生掌握学术研究方法，指导学生参与各类学科、学术竞赛，以竞赛精神带动进取精神。

第五条 学生学业发展指导工作的主要形式有：

1. 个体咨询。针对个体在学业发展中方面的个性问题，以一对一的形式，通过访谈、引导，帮助学生发现问题，并掌握解决问题的方法。

2. 团体辅导。针对某一群体在学业发展过程中的共性问题，运用适当的辅导策略和方法，通过咨询师引导、团队互动的形式，激发团队个体潜能，促进团队成员协同努力、共同解决学业发展中的问题。

3. 专项督导。针对大众群体在学业发展过程的共性问题，通过讲座、课程、活动项目或微信课堂、APP 课堂、MOOC 等网络媒体形式，给学生提供专项督导，促进群体学生学业能力的提升。

4. 经验传授。通过编制学习读本、方法指南，分享优秀学子学习心得及方法，促进学习经验传承，提高学习效率与效果。

三、工作队伍与人员

第六条 学生学业发展指导的工作队伍有：

1. 学业咨询师。学业咨询师以中高级辅导员、有教育学和心理学背景的管理人员为主要力量，通过个体或团体的形式，开展学习规划、学习心理等方面的指导服务。

2. 专业教师。专业教师通过学业导师、学术导师、教师志愿服务机制等形式，面向学生开展课程学习、学习方法、科学研究等方面的指导工作。

3. 朋辈群体。学业优秀学生通过志愿服务、勤工助学等形式，开展朋辈间课程学习、方法传授等方面的指导服务。

4. 辅导员。学业辅导是辅导员开展思想教育的重点领域，辅导员通过深度访谈，班级、宿舍建设等形式，开展学习规划、生涯规划、学习行为、学习纪律等方面的指导工作，监督学生学习状态和学业进度。

5. 班主任。学业指导是班主任的主体职能，班主任主要开展专业学习规划、专业前景分析、选课指导等方面的指导工作。

6. 社会资源。依托社会专业咨询机构，充分发挥校友力量，为学生提供专业的生涯及职业发展咨询，帮助学生了解行业需求从而做好学业发展规划。

四、工作机构与职责

第七条 学生思想政治教育与管理工作委员会（以下简称“委员会”）负责学生学业发展指导工作的整体设计、指导与监督。委员会下设“学业发展指导中心工作中心”（以下简称“中心”），负责全校本科生学业发展指导工作的推进与落实，中心办公室设在学生工作部。中心职责如下：

1. 顶层设计。贯彻执行教育部、北京市关于推进学业发展相关文件精神。设计学业发展指导工作体系及组织构建，推进学业发展指导工作落实。

2. 审议决议。审议学业发展指导工作的重大事项、经费预算以及年度工作计划，并形成决议。

3. 监督评价。监督学校学业发展指导工作开展情况，监督学业发展指导基地和学院学业发展指导组工作运行情况。检查学校学业发展指导工作完成情况，评估工作效果，提出改进意见。

4. 调查研究。建立规范化、体系化的调研机制，开展学生学情调研、学业需求调研，及时将调研结果反馈委员会以供决策参考，反馈第一课堂教学

以改进教学方法。

5. 搭建平台。统筹学业发展指导各项资源，建设手机 APP、微信课堂等信息化学生学业发展资源共享、信息发布平台。

6. 队伍建设。以辅导员和专业教师为骨干力量，吸纳有心理学背景行政人员，成立学业咨询师队伍。招募学业优秀学生，组成朋辈学业辅导队伍。

7. 课程建设。组织师资，建设课程体系，开设新生适应课、学业规划、时间管理、演讲表达、阅读策略、思维能力提升等学业发展类课程。

8. 基地管理。负责学生学业发展指导基地的培育、管理及考核评价。

9. 落实保障。负责学业发展指导的经费、场地与物资管理。

10. 重点关注。负责对全校特殊类型群体学生学业发展指导工作。依托学业咨询师队伍，针对学业警示、学业困难、家庭经济困难、心理危机和转专业等特殊学生群体开展学习心理、学习策略、学习规划等方面的咨询指导工作。

第八条 各学院、研究院（以下简称“学院”）及相关单位可充分发挥自身资源优势，单独或联合申请建立“学业发展指导基地”（以下简称“基地”），校内、外有优势资源及指导能力的个人或团体，可申请成立“学业指导工作室”（以下简称“工作室”），基地和工作室都应面向全校学生开展学业发展指导。基地和工作室由委员会审核批准，主要职责有：

1. 负责本基地或本工作室学业发展指导队伍建设。
2. 制定并落实本基地或本工作室的学业发展指导工作计划。
3. 面向全校学生开展学业发展指导及咨询服务。
4. 接受学校学业发展指导中心的监督及考核。

第九条 各学院负责面向本学院开展学业发展辅导工作。主要职责有：

1. 在委员会指导下，形成并落实本单位的学风建设、学业发展指导工作举措。

2. 面向本单位学生做好个人规划、科研能力提升、综合素质提高等方面的发展性指导工作。

3. 分类别做好本单位学业警示、学业困难、家庭经济困难、心理危机和转专业等特殊群体学生的课程学习指导工作，促进学生顺利完成学业。

4. 接受学校关于学业发展指导工作的指导、监督及考核。

5. 做好本单位学业发展指导的其他工作。

五、工作保障

第十条 学业发展指导工作要与教师社会工作量、教师志愿服务、辅导员专业化发展和学生勤工助学、志愿服务等制度办法对接，保障学业辅导工作的队伍建设。

第十一条 要建立学风和学情调研分析制度、学生学业成就和学业发展研究制度，全面准确了解学生学业发展状况，保证学业指导工作的有效性。

第十二条 学校按照生均 20 元设立专项的学业发展指导经费，用于学业发展指导工作场地建设、队伍建设、资源统筹及校院两级各项学业指导工作的开展等。经费使用实行预算制，每年初学校学生学业发展指导工作中心、各基地根据本年度工作计划安排，向委员会提交年度预算，预算经委员会核准后方可执行，委员会负责对经费使用范围、执行进度和效果进行监督。

第十三条 学校设立专用场所，用作学业发展指导活动的开展。场地及资产由中心统一管理，用于院校两级中心各项发展指导活动的开展。

六、附 则

第十四条 本办法由学校学生学业发展指导工作委员会负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

三、研究生院（研字）

中央财经大学研究生学籍工作会议工作条例

(研字〔2015〕24号 2015年5月21日)

为进一步做好研究生学籍管理工作，根据中央财经大学校长办公会2014-2015学年第10次会议精神，结合我校实际，制定本条例。

第一条 研究生学籍工作会议的职责为：根据校长办公会授权，研究研究生主动提出退学申请的学籍问题。会议由分管研究生学籍管理工作的校领导召集。

第二条 研究生学籍工作会议的组成人员共七人，包括：分管校领导，研究生院常务副院长，研究生院分管学籍管理工作和研究生管理工作的副院长，研究生院负责学籍管理工作和研究生管理工作的科室负责人和学籍工作人员。其他视申请退学情况需要参会的相关人员可列席会议。

第三条 研究生提出退学申请后，经导师同意和学院审核通过，研究生院进行核查并向研究生学籍工作会议汇报，由研究生学籍工作会议研究决定。

第四条 研究生学籍工作会议须有组成人员三分之二到会方可召开。会议事项采用投票方式进行表决，到会成员三分之二（含）同意视为通过。

第五条 研究生学籍工作会议定期向校长办公会汇报研究生主动申请退学的处理情况和研究生学籍变动情况。

第六条 本条例由研究生学籍管理部门负责解释。

第七条 本条例自公布之日起实施。

中央财经大学研究生课程建设实施方案

(研字〔2015〕66号 2015年12月15日)

为深入贯彻落实《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》(教研〔2014〕5号)文件精神,加快推进我校研究生培养机制改革,切实提高研究生培养质量,结合我校实际,制定《中央财经大学研究生课程建设实施方案》。

一、加强研究生课程建设的重要意义

课程学习是保障研究生培养质量的必备环节,在研究生成长成才中具有全面、综合和基础性作用。重视课程学习,加强课程建设,提高课程质量,是我校当前深化研究生教育教学改革的重要和紧迫任务。

二、指导思想和建设原则

1. 研究生课程建设的指导思想

科学认识课程学习在研究生培养中的重要地位和功能,加强对课程建设的长远和系统规划;充分调动各培养单位、教师和研究生的积极性,进一步规范管理,为研究生培养质量提高提供稳固支撑;切实转变只重科研忽视课程的倾向,把课程建设作为研究生教育的重要组成部分,将课程质量作为评价研究生教育发展质量和衡量人才培养水平的重要指标。

2. 研究生课程建设的原则

立足于研究生能力培养和长远发展。坚持服务需求、深化改革、立德树人,以研究生成长成才为中心,以打好知识基础、加强能力培养、有利长远发展为目标,尊重和激发研究生兴趣,注重培育独立思考能力和批判性思维,全面提升创新能力和发展能力。

三、完善培养方案和课程体系

根据社会需求明确学术学位和专业学位研究生的目标定位和培养要求，借鉴国内外高水平大学的经验，优化研究生培养方案和课程体系，既保证知识体系的完整性，又突出本学科的研究前沿，减少课程内容的交叉重叠。

1. 进一步规范博士研究生、硕士研究生毕业所需学分的要求，保证研究生投入足够的时间和精力进行课程学习。科学调整研究生课程体系，适当减少必修课程，增加专业选修课程。适度扩大研究生的课程选择范围，增加课程选择和修习方式的灵活性。在相对集中安排课程学习的同时，支持研究生根据培养需要在论文写作阶段修习部分相关课程。

2. 积极推进课程设置模块化。优化课程内容，注重鼓励各培养单位按照学科专业或研究方向进行模块化课程设置，灵活设置课程学分。每个课程模块可由若干课程组成，模块内课程结构科学有序，内容衔接得当，涵盖本专业或方向的核心内容，使学生能够全面、系统的掌握核心专业知识和技能。

3. 打破研究生培养单位界限，促进全校教学资源共享。建立学院间资源利用的协商机制，研究解决相关学院、学科之间课程重复设置、教学资源分散等问题，尤其是加强建立优势学科创新平台和传统优势学科间的资源共享机制。

4. 强化研究方法类课程设置。总结研究方法类课程建设的经验，完善相关课程设置，帮助研究生掌握相关学科的前沿性研究方法。

5. 增加实践案例类课程。鼓励和支持各专业学位点与实务界合作共建专业学位研究生课程，增加符合专业学位研究生培养需要的实践案例类专题课程，进一步丰富专业学位研究生的实践教学环节，注重专业学位研究生的职业能力训练，加强课程体系与职业资格认证之间的衔接，提升研究生解决实际问题的能力。

6. 增加人文素养与职业道德类课程。基于研究生健康成长与职业发展的需要，增加开设科学精神与人文关怀、职业道德与伦理等方面的核心课程，

进一步提升研究生的科学与人文素养，使之内化到研究生的学术研究及未来的职业发展中。

四、建立研究生课程审查机制，明确课程建设规范

1. 完善新开设课程审查机制。完善新开设课程申报、审批机制，明确课程设置标准，坚持按需、按标准审查课程。各开课单位负责组织新开设课程的论证、初步审查工作，从课程的目标定位、适用对象、课程内容、教学设计、考核方式、师资力量、预期教学效果等方面进行初步审查，初步审查通过后报学校研究生教学委员会审批。加强对课程开发的指导监督，通过试讲等确认达到预期标准的，方可正式开设。

2. 建立已开设课程定期审查机制。各开课单位负责对本单位已设置课程的开设情况和教学效果进行定期审查，学校研究生教学委员会对全校范围的已设置课程情况进行定期抽查，保证课程符合培养需要、保持高质量。对于不适应培养需要的课程及时进行调整，对于质量未达到要求的课程提出改进要求，对于无改进可能或改进后仍不能达到要求的，及时调整任课教师或停止开设。

3. 明确研究生课程设置规范。开课前，教师应围绕课程教学目标、按照课程设置要求、制定完备的教学大纲，对课程教学目标、各教学单元的内容、教学方法及考核形式进行说明，明确使用教材和参考书目，对学生课前准备提出要求和指导。课程教学大纲在开课前必须向学生公布并提交学校管理部门备案，作为开展教学和教学评价的重要依据。

五、改进研究生课程教学

1. 优化研究生课程内容，注重前沿引领和方法传授。根据本学科发展、人才需求变化和实际教学效果，及时调整和凝练课程内容，加大课程教学训练强度，加强方法论学习和训练，着力培养研究生的知识获取能力、学术鉴别能力、独立研究能力和解决实际问题能力。结合课程教学，加强学术规范

和学术诚信教育。

2. 促进师生间的良性互动，尊重研究生的主体地位，鼓励研究生参与教学设计、教学改革和教学评价。营造良好的学术民主氛围，促进课程学习中的教学互动。重视激发研究生的学习兴趣，发掘提升研究生的自主学习能力。

3. 丰富研究生课程教学手段，改进教学方法。鼓励和支持任课教师合理运用现代化的教学方法和手段，根据课程性质和特点，借助信息网络技术和课程建设平台，灵活采用启发式、研讨式教学、案例教学、行为学习、同侪学习等教学方法，以达到更佳的教学效果。

六、强化研究生课程考核环节

1. 创新考核方式，严格课程考核。在尊重任课教师的成绩评定权力的前提下，完善研究生课程考核制度。任课教师要根据课程内容、教学要求、教学方式等课程特点确定考核方式，坚持学习过程考核与期末考核并重，注重考核形式的多样化、有效性和可操作性。支持任课教师有针对性地运用笔试、口试、课程研究论文、实践案例分析、课堂互动、课堂出勤等多种类型的考核形式，使考核过程与教学过程紧密结合，通过考核促进研究生积极学习和教师课程教学的改进提高。

2. 健全课程学习中期考核制度。探索博士研究生、硕士研究生中期考核制度，对研究生经过课程学习后知识结构、能力素质等是否达到规定要求进行考核。对于中期考核发现问题的，指导教师和研究生培养单位教学委员会对其进行专门指导和咨询，针对存在的问题进行课程补修或重修。确有必要的，可对培养计划做出调整，不适宜继续攻读的应予以分流或淘汰。

七、加强课程教学管理与监督

1. 强化研究生教学过程管理。健全研究生课程教学管理制度，规范研究生课程调停课审批程序并严格执行。已确定开设的研究生课程，必须按计划完成教学工作，不得随意替换任课教师、变更教学和考核安排、减少学时和

教学内容。

2. 完善研究生课程教学评价监督体系。成立研究生课程教学督导组，聘请具有丰富研究生教学经验的在职或退休教师、研究生教学委员会委员、研究生教学管理人员等组成督导组，通过听课、教学检查等多种方式对研究生课程教学进行评价和监督。完善研究生网上评教机制，优化评教指标与方法。积极探索和建立以教学督导为主、研究生评教为辅的研究生课程教学综合评价监督机制，推动从单一的事后教学评价向过程教学评价转变，对研究生教学活动的全过程和教学效果进行全面有效监督。

八、加强师德与师能建设

1. 加强师德与师能建设，提升课程教学能力。完善制度体系，强化政策措施，引导和要求教师潜心研究教学、认真教书育人。明确研究生课程任课教师资格要求，加强对教师的教学指导与服务。

2. 支持教师合作开发、开设课程，鼓励国际和跨学科合作。依托国家公派留学项目选派博士生导师赴海外与外国学者对博士研究生进行联合指导，鼓励教师与国外教师开展研究生教学领域的合作。

3. 实施新、老教师结对制度，充分发挥教学经验丰富教师的传、帮、带作用。进一步理顺导师组共同指导研究生过程中的各环节，充分发挥老教师对青年教师的传帮带作用。

4. 建设教学交流和教学技能培训平台，有计划地开展经验交流与培训活动。

九、投入机制和政策保障

1. 完善投入机制，健全奖励体系。加大对研究生课程建设、研究生教学改革常态化投入，加大对教师承担研究生课程教学研究、研究生精品课程及教材建设等项目的资助力度，设立研究生教学成果奖，对在课程建设和教学改革工作中做出突出成绩的教师予以表彰。

2. 完善研究生教师工作考核体系，将教师的教学研究成果、教学改革成果、精品课程及教材建设成果、指导学生论文写作工作等纳入教师工作量考核和专业技术职务评聘要求，丰富教师教学考核激励体系，提升课程教学工作地位。

3. 深化教师薪酬制度改革。薪酬结构中体现教师在课程建设和教学工作方面的贡献。

十、其他

本方案自发文之日开始施行，由研究生院负责解释。

四、保卫处（保字）

中央财经大学网格化安全管理实施细则

(保字〔2015〕3号 2015年2月27日)

第一条 根据北京市委教育工委、市教委《关于在首都高校推进实施校园网格化安全管理的意见》(京教工〔2012〕49号)和《中央财经大学校园网格化安全管理工作方案》(校发〔2012〕190号)要求,为进一步推进“平安校园”建设,制定本细则。

第二条 学校安全稳定工作领导小组统领全校的网格化安全管理工作,保卫处负责监督指导;校内二级单位安全稳定工作小组负责本单位网格化安全管理工作组织实施,校内师生员工均按照一岗双责的要求,全员参与网格化安全管理工作。

第三条 校园安全管理网格按照“谁使用谁负责,谁主管谁负责”的原则,以二级单位为单元对校园内的人、地、物、事、组织等进行安全责任划分,二级单位可根据本单位情况划分若干个网格单元,对所属网格进行有效的安全管理,履行安全主体责任。

第四条 各类安全管理网格按下列标准划分:

(一)人。在编职工、聘用人员、临时用工、全日制学生、在校学习期间的非全日制学生和培训项目学员的安全管理均划入其归属的二级单位网格。

(二)地。二级单位相对固定使用的各类建筑、场所的安全管理划入使用单位网格;公共建筑、场所的安全管理划入主管单位网格。

(三)物。各类设备、设施、系统的安全管理按业务分工划入主管单位网格。

(四)事。二级单位从事的教学、科研、生产以及主(承)办的各类活

动等事项的安全管理划入本单位网格。

（五）组织。二级单位管理的各类组织及其活动的安全管理划入本单位网格。

第五条 网络安全责任主体单位须按相关规定履行治安、消防、交通、维稳等安全责任。

（一）加强对所属网格人员的教育和管理，提高其法治观念、安全意识和责任意识，做好重点人员管控和矛盾纠纷排查化解工作。

（二）做好所属网格区域的治安防范、消防安全、交通秩序维护等综合防控工作，加强对重点部位、公共场所、建筑物出入口和制高点的管控，维护网格区域安全秩序。

（三）加强所属网格各类设备、设施、系统的管护，按相关规定、规程进行检查、维护，确保运行安全。

（四）做好所属网格教学、科研、生产以及主（承）办的各类活动等事项的安全风险评估、安全管理和应急处置工作。

（五）依据国家相关法律、法规和学校规章对网格所属的各类组织及其活动进行有效的安全监督和管理。

第六条 二级单位应认真履行网络安全管理主体责任并承担因工作不力造成的损失，学校对二级单位所属网格发生重大安全事件实行责任倒查和“一票否决”。

第七条 学校将网格化安全管理工作信息纳入安全稳定工作管理信息系统，二级单位应建立相应的工作台账，并由安全员随时向学校保卫处报告网格信息变动情况，及时更新相关信息。

第八条 本细则自发布之日起实施，由学校保卫处负责解释。

五、团委（校团字）

中央财经大学关于推荐优秀团员作为党的发展对象的实施办法（试行）

（校团字〔2015〕6号 2015年3月30日）

第一章 总则

第一条 推荐优秀团员作为党的发展对象（以下简称“推优”）是党赋予团组织的一项光荣任务，是共青团组织的一项重要职能。为使“推优”工作制度化、规范化，依据《党章》、《团章》、中共中央组织部、团中央《关于进一步做好推荐优秀团员作党的发展对象工作的通知》、《中央财经大学关于开展推荐优秀团员作党的发展对象的工作意见》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 “推优”工作须遵循发展党员的工作方针，坚持考评、培养和教育并重。通过正确的育人导向和科学合理的考评标准，引导优秀团员青年积极向党组织靠拢，团组织向党组织推荐优秀团员青年作为发展对象。

第三条 “推优”工作坚持民主集中制原则，严格按照“推优”标准推荐，做到“公开、公正、公平”。

第二章 “推优”对象的范围和条件

第四条 吸收28周岁以下的青年学生入党一般应是共青团员；发展团员入党，应经过团组织推荐；团组织推荐之前，须对“推优”候选人进行考评。

第五条 “推优”候选人须符合以下条件：

1. 我校全日制团员青年；
2. 年龄在18—28周岁之间；
3. 提交入党申请书半年以上。

在校期间有下列情况之一者，不能作为“推优”候选人，不能参与考评：

1. 有违反国家法律、法规的行为，受到法律处罚的；
2. 有违反校规校纪和团章行为，受到校纪和团纪处分，尚未撤销的；
3. 有违反学校管理制度的行为，给学校各项正常工作和学校声誉造成不良影响的；
4. 截止到“推优”工作考评时，必修课和限选课有不及格科目。

第三章 工作机构及时间

第六条 学校成立“推优”工作评审委员会（以下简称委员会），负责“推优”工作。委员会由校团委书记任主任，成员由校团委副书记、校团委专职团干部、院团总支书记组成。校团委组织部负责“推优”考评日常工作的开展。

第七条 各学院、研究院团总支或直属团支部在委员会的指导下，根据学校“推优”工作实施办法，结合本单位实际情况，制定本单位“推优”考评细则，报委员会备案；在“推优”过程中，负责本单位“推优”工作的审查和监督，对本单位“推优”考评过程和结果负责，确保本单位的“推优”工作的有效执行。

第八条 各学院、研究院团总支或直属团支部结合自身工作实际，确定本单位“推优”工作的时间安排，报委员会审核批准，方可执行。

第四章 推优考评方法和体系

第九条 “推优”工作采用量化考核与民主评议相结合的方式。“推优”考评结果由量化考核成绩和评议考核成绩组成。“推优”考评成绩=量化考核成绩×40%+评议考核成绩×60%。

第十条 量化考核与评议考核均采用百分制计分方法。

第十一条 量化考核从政治思想、学业表现和组织生活三个方面对“推优”候选人进行考评，参照《中央财经大学“推优”入党考评量化考核指标

体系》执行。

第十二条 评议考核采用民主评议会议形式进行。各学院、研究院团总支或直属团支部组织召开“推优”考核民主评议会，对“推优”候选人进行评议考核。参会人员由团总支书记、团总支副书记、各团支部书记组成。会议对本单位所有“推优”候选人进行评议，最终确定所有“推优”候选人的评议考核成绩。

第五章 工作程序

第十三条 各团支部每学年“推优”人数不得超过本支部团员总数的 25%，其中，新生团支部一学年“推优”人数不得超过本支部团员总数的 12%。

第十四条 “推优”工作必须遵守以下步骤：

1. 经团员本人申请和所在团支部委员会资格审查，形成各团支部“推优”候选人名单。

2. “推优”候选人参照本单位“推优”考评细则中的量化考核部分，填写本单位“推优”量化考核评分表的自评部分，将表格和相关证明材料提交至所在团支部委员会。

3. 团支部委员会参照本单位“推优”考评细则中的量化考核部分，结合“推优”候选人的证明材料和平时表现，对“推优”候选人的量化考核评分进行审查，填写本支部所有“推优”候选人的团支部委员会审核得分，将表格和依据材料提交至所在团总支，直属团支部提交至校团委。

4. 各学院、研究院团总支和直属团支部组织召开本单位“推优”考核民主评议会。会议综合考察所有“推优”候选人，按照标准，确定相应评议考核分数。

5. 各学院、研究院团总支和直属团支部依据“推优”候选人的量化考核成绩和评议考核成绩，计算“推优”考评总成绩，择优确定“推优”对象。

6. 各学院、研究院团总支和直属团支部在本单位范围内对“推优”对象

名单进行公示，公示期不得少于3天。

7. 经公示无异议的推优对象填写“推优”表格并由所在团支部审核（被“推优”对象所在团支部须填写“推优”表格中的相关审核意见并撰写本支部的《“推优”决议书》）。团总支和直属团支部对本单位的“推优”对象进行审核并填写“推优”表格中的相关审核意见，同时撰写本单位的《“推优”决议书》。

8. 各学院、研究院团总支和直属团支部将审查合格的“推优”表格（必须经团总支书记、团支部书记签字）和“推优”决议书（包括团支部决议书，其中学院“推优”决议书应加盖学院党总支公章）提交至校团委组织部。

9. 委员会于每月第四周组织召开“推优”工作审定会议。参会人员由校团委书记班子成员，各学院、研究院团总支书记代表，各学院、研究院团总支副书记代表，各学院、研究院团支部书记代表以及委员会办公室工作人员组成。会议对各学院提交的“推优”对象材料进行审定。

10. 委员会审定通过的“推优”对象名单于每月月底进行公示，形成最终的“推优”名单。

第六章 考评监督

第十五条 委员会对各学院、研究院团总支或直属团支部“推优”考评进行抽查，审查、评议“推优”考评工作是否遵守程序、合乎规范、结果合理。

第十六条 委员会负责学校公示异议的受理。在公示期内，团员对“推优”程序或结果产生异议的，可向委员会提出异议，委员会启动异议受理程序，并及时予以反馈。

第七章 附则

第十七条 本办法自公布之日起实行。

第十八条 本办法的解释权归共青团中央财经大学委员会。

附件

中央财经大学“推优”入党量化考评指标体系

模块	项目	项目说明	所占权重
政治思想	1 入党动机	政治立场坚定，坚决拥护中国共产党的领导，能从政治上分清是非，树立正确的入党动机。	5%
	2 政治学习	认真学习中国特色社会主义理论，积极报名并参与青年马克思主义者培养班学习，坚定理想信念，“两课”成绩优异等。	5%
	3 理论研究	积极参加学校党建团建的课题研究，形成一定的成果，努力为学校相关工作献计献策。	3%
学业表现	1 学业表现	刻苦学习，综合学习成绩优良或进步明显，获得相关奖学金者予以额外加分。	10%
组织生活	1 团员身份	按时上交并配合完成团关系转接，在规定时间内配合团支部完成团员注册统计，团费上交无延迟。团员证使用规范，保管得当，未丢失补办。	5%
	2 团员意识	践行社会主义核心价值观，积极参加团内主题教育活动等，全面提升团员政治意识、组织意识、模范意识。	20%
	3 团内培训	参加团内培训学习，如基础团校、暑期骨干训练营等相关培训学习，团务知识和业务能力水平良好，表现优秀者可额外加分。	20%
	4 支部建设	主动承担团支部交予的各项任务，在团支部各项活动中表现积极、密切配合团支部支委的工作。	10%
	5 团内职务	担任学校各级团学组织学生干部并承担重要工作，做出工作成效并荣获相关职务荣誉者予以额外加分。	10%
	6 团内评优	获得北京市三好学生、校级优秀团员等荣誉称号以及各学院设立的团内荣誉。	3%
	7 实践学术	积极参与寒暑假社会实践活动、挑战杯论文、创业大赛，在过程中努力提升学术研究和创新实践能力。获得相关荣誉者予以额外加分。	3%
	8 志愿服务	热心公益，积极参加各类公益活动，遵守志愿服务规范，服务中无违反规定行为。以校团委青年志愿者行动指导中心认证的志愿服务小时数为打分依据。获得市、校、院级各类志愿者个人荣誉者额外加分。	3%
	9 文体活动	积极参加由学校各级团组织举办的群众性文化体育活动，获得相关荣誉者予以额外加分。	3%

六、后勤处（勤字）

中央财经大学后勤服务产业集团 劳动合同制员工入职、离职管理制度

(勤字〔2015〕8号 2015年4月17日)

第一章 总则

第一条 为提升后勤服务产业集团人力资源管理，理清员工入职、离职工作流程，特制定本制度。

第二条 本制度适用于中央财经大学后勤服务产业集团所有劳动合同制员工。

第三条 由部门填写《用工需求表》提交至人力资源部，人力资源部进行初审后提交至招聘小组，审核通过后实施招聘。

第二章 入职

第四条 管理岗位人员入职流程：

1. 应聘者应具有本科以上学历，年龄不超过35岁，由招聘小组对应聘者进行面试。

2. 通过面试人员进行笔试（含综合能力测试、专业能力测试、心理测试等）。

3. 人力资源部向确定录用的人员及用工部门发出《录用通知书》，通知其报到日期及试用期限，并通知其准备入职材料（身份证、户口本、相关证书等原件及复印件），进行入职体检（校医院进行，费用自理）。

4. 被录用人员须于指定时间向人力资源部报到，办理入职手续后，由部门直接领导为其入职引导，带领参观部门，介绍部门情况、规章制度、岗位职责与工作要求，进行入职前的岗位培训，需留有培训记录并由其本人签字确认。

5. 试用之日起 7-15 日，用工部门领导对员工进行试用期评估，填写《试用评估表》，评估内容包括：是否合格、建议签订合同期限、其他建议等。

6. 人力资源部根据《试用评估表》的评估情况，通知用工部门是否与该员工签订劳动合同，劳动合同必须在新员工入职之日起 1 个月内签订。

7. 自接到签订通知之日起 3 日内，被录用人员须至人力资源部签订劳动合同，填写《员工信息登记表》及其它表单以便办理社会保险手续。

第五条 工勤岗位人员入职流程：

1. 应聘者年龄男不超过 45 岁，女不超过 40 岁，人力资源部和用工部门共同对应聘人员进行考核。

2. 人力资源部向确定录用的人员及用工部门发出《录用通知书》，通知其报到日期及试用期限，并通知其准备入职材料（身份证、户口本、相关证书等原件及复印件），进行入职体检（校医院进行，费用自理）。

3. 被录用人员须于指定时间向人力资源部报到，办理入职手续后，由部门直接领导为其入职引导，带领参观部门，介绍部门情况、规章制度、岗位职责与工作要求，进行入职前的岗位培训，需留有培训记录并由其本人签字确认。

4. 试用之日起 7-15 日，用工部门领导对员工进行试用期评估，填写《试用评估表》，评估内容包括：是否合格、建议签订合同期限、转正内容等。

5. 人力资源部根据《试用评估表》的评估情况，通知用工部门是否与该员工签订劳动合同，劳动合同必须在新员工入职之日起 1 个月内签订。

6. 自接到签订通知之日起 3 日内，被录用人员须至人力资源部签订劳动合同，填写《员工信息登记表》及其它表单以便办理社会保险手续。

第六条 如新员工在办理入职手续时，未能按《录用通知书》规定提交全部资料，则应最迟在试用期末日将资料补齐，否则集团可与其解除劳动关系。

第七条 对于劳动合同到期后决定继续聘用的，由人力资源部在劳动合同到期前 30 日向员工发出《续订劳动合同通知书》。

第三章 离职

第八条 员工离职流程：

1. 员工需提前 30 日向部门主任提交辞职申请。
2. 部门主任与其进行沟通后填写《离职人员审批表》提交至人力资源部。
3. 离职员工进行工作交接，归还领用物品。
4. 需到人力资源部办理离职手续，由人力资源部出具《终止劳动关系证明》。
5. 人力资源部进行社会保险及公积金缴费情况核算。
6. 根据考勤表进行工资结算。
7. 各部门应及时将每周离职人员名单报至人力资源部。

第九条 对于劳动合同到期后决定不再聘用的，由人力资源部在劳动合同到期前 30 日向员工发出《不续订劳动合同通知书》。

第十条 有以下情形之一的，经集团审议，决定解除劳动关系的，由人力资源部发给《解除劳动合同通知书》，出具《终止劳动关系证明》：

- （一）依据现行法律规定，符合法定解除情形的；
- （二）因不可抗力因素致合同无法继续履行的。

第四章 附则

第十一条 本办法由集团人力资源部负责制定、修改和解释。

第十二条 本办法自 2015 年 5 月 1 日起实施。

中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工 专业技术职务和职业技能等级考核评定办法（修订）

（勤字〔2015〕10号 2015年11月19日）

第一章 总则

第一条 为了进一步提升后勤服务水平，鼓励员工钻研本岗位业务，提高自身素质，引导各实体优化岗位结构，合理配置人员，促进集团各项工作协调发展，根据国家和《中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工岗位设置管理办法》相关规定，结合集团实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能等级考核评定。

第二章 组织机构

第三条 专业技术职务和职业技能等级考核评定组织机构为：

（一）集团成立专业技术职务和职业技能等级考核评定领导小组，全面负责集团职业技能等级考核评定工作。领导小组由5—7人组成，总经理、党总支书记任组长，成员包括副总经理、办公室、财务部、人力资源部负责人等。

（二）集团成立专业技术职务和职业技能等级评定委员会，成员由领导小组成员、相关专家及纪检部门人员组成。

（三）各部门、实体成立专业技术职务和职业技能等级考核评定工作小组，小组成员由中心主任、副主任、主任助理、工会小组组长和员工代表等组成。

（四）集团成立专业技术职务和职业技能等级考核评定申诉受理委员会，分工会主席任主任，成员由各工会小组组长、各部门员工代表组成，主要负

责接受员工在考核评定工作中的投诉和申诉，进行调查，并向考核评定领导小组报告。

第三章 评定条件

第四条 专业技术职务等级的分类和申请评定条件：

（一）专业技术职务等级分为副高级、中级、初级和员级。

（二）按照国家和北京市相关规定，通过专业技术职务等级考试，取得相应资格证书，来校工作试用期满。

（三）通过集团举行的的综合考评。

第五条 职业技能等级的分类和申请评定条件：

（一）职业技能等级分为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。

（二）按照人力资源与社会保障部和北京市规定，满足职业技能等级考试所要求的工作年限和培训学时，取得职业技能等级证书，来校工作试用期满。

（三）通过集团举行的的综合考评。

第六条 对于参加评定人数超出本技能岗位等级比例的，根据集团举行的考试成绩进行评定。因岗位数超出本等级控制比例而未被评定者，放入下一级评定。

第七条 上一年度考核不合格、出现重大责任事故、违反劳动纪律者、弄虚作假者，不能申请专业技术职务和职业技能等级评定。

第四章 综合考评规定

第八条 综合考评内容包含上岗资格考试、技能操作、日常工作表现考核三部分，所占比例分别为 50%、40%、10%。每学年第一学期集团进行综合考评，每学年第一学期期末进行专业技术职务和职业技能等级评定。

第九条 上岗资格考试形式原则上采取笔试的方式进行，考试内容为本岗位技能和质量管理体系等相关知识。技能操作考核内容为本岗位技能的实

际操作能力。

第十条 综合考评总成绩达到 60 分为合格，不合格者不能进行专业技术职务和职业技能等级评定。

第五章 评定程序

第十一条 专业技术职务和职业技能等级考核评定坚持公开、公平、公正的原则，严格按照以下程序进行：

（一）本人填写《考证申请表》，经所在部门考核评定工作小组批准后方可参加考试，申请表须报人力资源部备案。

（二）取得职业资格证书并通过集团举行的上岗资格考试人员填写《专业技术职务和职业技能等级考核评定审批表》，并将职业资格等级证书原件及复印件一并提交至本部门考核评定工作小组。

（三）工作小组对申请人员的资格、条件进行初审，并经充分讨论后提出推荐评定意见报考核评定领导小组。

（四）考核评定领导小组对工作小组推荐人员进行审核后，提交考核评定委员会评定。

（五）评定结果在集团网页上进行公示，公示期一般为 7 天。

第六章 投诉与申诉

第十二条 对评定结果有异议者可以进行投诉或申诉，投诉或申诉须以书面形式提出，报申诉受理委员会。

第七章 工资兑现

第十三条 经评定委员会评定通过的人员，从评定通过的下个月起兑现工资待遇。

第十四条 对已通过考核评定人员，年终考核不合格者须在现技能等级的基础上退一级。

第八章 附则

第十五条 本办法由集团办公室人力资源部负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。《中央财经大学后勤服务产业集团劳动合同制员工专业技术职务和职业技能等级考核评定办法》（勤字[2014]11号）废止。

附件：1. 考证申请表（略）

2. 专业技术职务和职业技能等级考核评定审批表（略）