

内部资料

注意保存

北京邮电大学规章制度汇编

(上册)

党政办公室编制

二零一七年三月

文件汇编说明

为进一步加强我校制度建设，提高管理效能，方便广大师生员工了解和掌握校内各类规章制度，党政办公室组织编制了《北京邮电大学规章制度汇编》。

该制度汇编分上、下两册，以党政综合为总领，既包含了组织工作、纪检监察、统战工作及安全稳定等党委系统的规章制度，也涵盖了学术道德建设、教学教务、科研管理、学科建设与研究生培养、学生管理、人事管理、财务与资产管理、涉外事务与留学生管理等行政方面的规章制度。

此次制度汇编是继 1995 年《北京邮电大学规章制度汇编》之后对学校管理实践和经验的进一步总结与提炼，在汇编过程中，各相关部门对本部门规章制度进行了认真梳理，并对有关规章制度进行了修改或完善。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度，推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作，真正做到“有章可循、依法治校”。本次制度汇编工作得到了各部门领导和同事的大力支持和帮助，在此表示深深的谢意。

上册目录

一、党政综合

北京邮电大学领导班子通气会制度 （校党字[2007]5号）	1
中共北京邮电大学委员会党务公开工作实施办法 （校组发[2011]58号）	2
关于调整中共北京邮电大学委员会党务公开工作领导小组构成设置的通知 （校组发[2012]42号）	8
北京邮电大学信息公开实施办法（试行） （校务办发[2011]42号）	9
北京邮电大学信息公开分类与信息公开申请指南 （校务办发[2011]42号）	13
北京邮电大学印章管理办法 （校务办发[2012]166号）	18
北京邮电大学公文处理办法（试行） （校务办发[2008]149号）	21
北京邮电大学信访工作条例 （校务办发[2011]44号）	32
北京邮电大学关于全面提高服务质量的若干意见 （校字[2014]1号）	35
北京邮电大学关于厉行节约反对浪费的实施意见（试行） （校字[2014]2号）	39
北京邮电大学沙河校区管理运行方案（暂行） （校字[2014]4号）	45
北京邮电大学宏福校区管理运行方案 （经2014年10月8日校党委常委会通过）	47
北京邮电大学国内公务接待管理办法 （校字[2015]16号）	49
北京邮电大学合同管理办法（试行） （校字[2016]1号）	52

北京邮电大学二级单位序列	
（校党政发[2016]1号）	57
北京邮电大学专题会议议事规则	
（校字[2016]6号）	61
北京邮电大学党委常委会、校务会上会议题报批程序	
（校字[2016]7号）	62
北京邮电大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法	
（校党字[2016]20号）	63
北京邮电大学学校会议制度	
（校党字[2016]22号）	68

二、组织工作

北京邮电大学关于进一步加强领导干部因私出国（境）管理办法（试行）	
（校组发[2014]20号）	73
中共北京邮电大学代表大会代表任期制实施办法	
（校组发[2014]47号）	76
中共北京邮电大学代表大会代表提案制实施办法	
（校组发[2014]48号）	79
关于服务实体干部管理的暂行规定	
（党组字[98]67号）	82
关于校办产业干部管理的暂行规定	
（党组字[98]67号）	84
关于未被聘任领导职务的原处科级干部有关待遇的暂行规定	
（校党组字[2000]34号）	86
关于实行干部任期目标管理制度的意见（试行）	
（校党组[2003]32号）	87
北京邮电大学处级党政领导干部选拔任用工作实施细则（试行）	
（校党组[2004]15号）	89
中共北京邮电大学委员会关于推进基层党建工作规范与创新的意见	
（校党组[2006]55号）	97
中共北京邮电大学委员会发展党员票决制实施办法	
（校党组[2008]21号）	103
关于建立北京邮电大学创先争优活动领导联系点的通知	
（校组发[2010]62号）	108

中共北京邮电大学委员会关于学校领导联系中青年学术骨干的实施意见 （校组发[2011]43号）	109
中共北京邮电大学委员会关于贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》 的实施方案（校组发[2013]30号）	111
中共北京邮电大学委员会关于进一步加强和改进学生党的建设的实施方案 （校组发[2013]56号）	115
中共北京邮电大学委员会关于进一步做好在大学生中发展党员工作的实施方案 （校组发[2013]57号）	119
中共北京邮电大学委员会关于组织员的聘任管理办法 （校组发[2014]54号）	124
北京邮电大学干部选拔任用工作纪实办法（试行） （校组发[2015]17号）	127
北京邮电大学党政领导干部问责实施办法（试行） （校组发[2016]2号）	129
中共北京邮电大学委员会关于党支部活动经费使用和管理的办法 （校党组[2016]10号）	134
北京邮电大学党建研究课题管理办法（试行） （校组发[2016]11号）	136
中共北京邮电大学委员会关于党费收缴、使用和管理的实施办法（修订） （校组发[2016]12号）	140
2016年度北京邮电大学基层党建工作述职评议考核实施方案 （校组发[2016]43号）	143
北京邮电大学关于建立“三会一课”制度长效机制的实施意见 （校组发[2016]44号）	146
北京邮电大学处级领导干部报告个人有关事项的规定 （校组发[2016]45号）	148
中共北京邮电大学委员会关于组织部对处级领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则 （校组发[2016]46号）	150

三、纪检、监察、审计

北京邮电大学内部审计工作规定 （校审发[2014]1号）	154
北京邮电大学领导干部经济责任审计实施办法 （校审发[2014]2号）	158

北京邮电大学专项审计调查实施办法 （校审发[2014]3号）	163
北京邮电大学科研经费审计实施办法（试行） （校审发[2013]1号）	166
中共北京邮电大学委员会关于加强党风廉政宣传教育的意见 （经2001年1月20日校党委常委扩大会议通过）	170
中共北京邮电大学委员会关于实行领导干部廉政谈话的办法 （校党字[2009]6号）	172
中共北京邮电大学委员会关于推进廉政风险防范管理的实施方案 （校党字[2009]10号）	176
中共北京邮电大学委员会进一步加强反腐倡廉建设工作的实施意见 （校党字[2009]16号）	182
北京邮电大学处级领导班子和领导干部执行党风廉政建设责任制情况考核办法 （校党字[2009]17号）	187
北京邮电大学反腐倡廉建设宣传教育联席会议制度 （校党字[2009]18号）	195
北京邮电大学招生监察工作实施办法 （校党字[2009]19号）	196
北京邮电大学纪检监察信访工作规定（试行） （校党字[2009]20号）	199
北京邮电大学查办违纪违法案件工作实施办法（试行） （校党字[2009]21号）	202
北京邮电大学关于校级领导干部在校内二级单位兼职取酬的规定 （校党字[2011]6号）	210
中共北京邮电大学委员会关于进一步加强党员领导干部兼职管理的意见 （校党字[2011]10号）	211
北京邮电大学廉政风险防控管理工作2012-2017年实施方案 （校党字[2012]6号）	214
中共北京邮电大学委员会关于执行党风廉政建设责任制的实施办法 （校纪发[2012]177号）	218
北京邮电大学招标管理办法 （校监发[2013]1号）	224
北京邮电大学基建及维大修工程招标管理实施办法 （校监发[2013]2号）	230

北京邮电大学仪器设备及服务采购招标管理实施办法 (校监发[2013]3号)	240
北京邮电大学后勤修缮工程及物资采购招标管理实施办法 (校监发[2013]4号)	250
北京邮电大学招标监督工作实施办法 (校监发[2013]5号)	260
北京邮电大学科研活动监督检查办法(试行) (校监发[2013]6号)	264
北京邮电大学基建及维修工程监督工作实施办法(试行) (校字[2015]4号)	267
北京邮电大学基建及维修工作中廉洁教育实施办法(试行) (校字[2015]4号)	271
北京邮电大学建设工程项目全过程审计实施办法(试行) (校字[2015]4号)	272
北京邮电大学建设(修缮)工程项目结算审计实施办法(试行) (校字[2015]4号)	278
中共北京邮电大学委员会关于深入推进惩治和预防腐败体系建设的实施办法 (校党字[2015]7号)	281
中共北京邮电大学委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的 实施办法(校党字[2015]13号)	292
北京邮电大学关于对党员领导干部进行约谈的暂行办法 (校党字[2015]24号)	298
北京邮电大学关于对党员领导干部进行函询的暂行办法 (校党字[2015]25号)	303
北京邮电大学党风廉政建设和反腐败工作领导小组办公室工作规则 (校党字[2015]26号)	307
中共北京邮电大学委员会关于加强二级单位党委纪检队伍建设的意见 (校党字[2016]1号)	310
北京邮电大学经济责任审计联席会议议事规则 (校审发[2016]1号)	312
中共北京邮电大学委员会关于推进纪检监察工作“转职能、转方式、转作风”的 实施意见(校党字[2017]1号)	315
中共北京邮电大学委员会关于践行监督执纪四种形态的实施办法 (校党字[2017]4号)	319

四、工会、共青团工作

北京邮电大学关于开展建设教职工之家活动的意见 （经 2012 年 11 月 1 日校务会通过）	323
北京邮电大学工会委员会工作规程 （校工发[2013]1 号）	325
中共北京邮电大学委员会关于加强和改进学校工会工作的意见 （校工发[2013]2 号）	331
北京邮电大学教职工代表大会规定 （校工发[2013]3 号）	334
北京邮电大学二级教代会工作实施办法 （校工发[2013]3 号）	338
北京邮电大学学生团体管理条例 （校办发[2005]145 号）	340
北京邮电大学人口与计划生育管理暂行办法 （校工发[2015]1 号）	344
北京邮电大学在校学生计划生育管理暂行规定 （校工发[2015]1 号）	349
北京邮电大学教职工代表大会工作实施细则 （校工发[2015]2 号）	353
北京邮电大学人事（劳动）争议处理暂行办法 （校工发[2015]3 号）	362
北京邮电大学教职工福利品采购及发放办法 （校工发[2016]1 号）	368
北京邮电大学基层工会组织建设实施办法 （校工发[2016]2 号）	370

五、统战工作

中共北京邮电大学委员会关于加强统一战线工作的意见 （校党字[2005]5 号）	376
中共北京邮电大学委员会关于建立统战组织联系人制度及与党外人士交朋友制度的 几点意见（校党字[2007]7 号）	379
中共北京邮电大学委员会关于党外人士的意见建议回复办法 （校党字[2007]8 号）	381

中共北京邮电大学委员会关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的实施办法 （校统发[2013]1号）	383
中共北京邮电大学委员会关于贯彻落实《中国共产党统一战线工作条例（试行）》的 实施意见（校党字[2015]22号）	387

六、学术委员章程、学术道德建设

北京邮电大学学术委员会章程 （校学术字[2015]1号）	390
北京邮电大学院级教授治学方案（试行） （经2012年12月21日校党委常委会讨论通过）	395
北京邮电大学预防与处理学术不端行为实施细则 （校学术办发[2016]1号）	400

七、教学教务

（一）教育综合管理

北京邮电大学关于进一步提高人才培养质量的实施意见 （校教字[2013]2号）	407
北京邮电大学本科教学工作规范（2011年修订版） （校教发[2011]159号）	412
北京邮电大学关于实施本科教学质量与教学改革工程的意见 （校教发[2007]35号）	419

（二）教学与教务管理

北京邮电大学关于本科学生参加学科竞赛等创新实践活动认定的若干规定 （校教发[2014]12号）	423
北京邮电大学考试教学事故认定细则 （校教发[2014]9号）	432
北京邮电大学本科生学籍管理规定 （校教发[2010]102号）	433
北京邮电大学本科生免修管理规定（试行） （校教发[2009]97号）	440
北京邮电大学本科生学业警示、学业留级管理办法 （校教发[2011]158号）	441

北京邮电大学学士学位授予工作实施细则 (校教发[2006]30号)	443
北京邮电大学关于肄业生、结业生等参加自学考试的规定 (教文[2005]11号)	444
北京邮电大学关于教授为本科生授课的规定 (校教发[2012]68号)	445
北京邮电大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生管理规定 (校教发[2015]11号)	446
北京邮电大学本科优秀学生校内转专业实施办法 (校教发[2015]12号)	449
北京邮电大学特殊生源学生成绩考核管理规定 (校教发[2015]13号)	451
北京邮电大学考试纪律与违纪处理规定 (校教发[2015]14号)	453
北京邮电大学英语课程成绩管理实施细则 (校教发[2015]19号)	458
北京邮电大学本科赴国(境)外交流生成绩管理实施细则 (校教发[2015]20号)	460
北京邮电大学成绩考核管理实施细则 (校教发[2015]21号)	462
(三) 实践教学与管理	
北京邮电大学教学实验室建设和管理条例 (教文[2004]20号)	466
北京邮电大学本科实习工作条例 (校教文[2006]120号)	472
北京邮电大学实习基地建设与管理的规定 (校教文[2006]120号)	478
北京邮电大学关于建立学生创新实践基地的有关规定 (教文[2005]09号)	481
北京邮电大学本科毕业设计(论文)工作条例 (校教发[2006]115号)	484
北京邮电大学大学生研究创新基金经费管理办法 (校教发[2008]61号)	497

北京邮电大学国家大学生创新性实验计划管理办法 (校教发[2007]105号)	499
北京邮电大学实验教学共享开放项目管理办法(试行) (校教发[2016]12号)	502
(四) 教育改革与建设	
北京邮电大学本科专业建设管理办法(修订) (教文[2007]15号)	504
北京邮电大学教学改革项目经费使用管理办法 (校教发[2015]7号)	507
北京邮电大学关于推进教学模式改革的意见 (校教发[2015]5号)	510
北京邮电大学本科教学运行业务费使用管理办法 (校教发[2016]10号)	512
北京邮电大学关于制订2017年版本科专业培养方案的指导性意见 (校教发[2016]76号)	514
(五) 教育质量与评估	
北京邮电大学本科专业评估方案(试行) (教文[2007]02号)	522
北京邮电大学本科课堂教学质量标准 (教文[2007]06号)	525
北京邮电大学关于进一步加强和完善领导听课制度的规定 (校教发[2006]112号)	527
北京邮电大学本科实验教学质量标准 (教文[2007]07号)	529
北京邮电大学本科课程设计质量标准 (教文[2007]08号)	532
北京邮电大学本科实习教学质量标准 (教文[2007]09号)	534
北京邮电大学本科毕业设计(论文)质量标准 (教文[2007]10号)	536
北京邮电大学本科教学督导组工作条例 (教文[2004]08号)	540

北京邮电大学本科教学质量监控办法 （校教发[2007]110号）	541
北京邮电大学毕业设计（创业类）支持计划项目管理办法（试行） （校教发[2016]11号）	544
关于进一步加强学院本科教学督导的指导意见 （校教发[2016]82号）	546
（六）教学奖励	
北京邮电大学教学工作奖励条例（试行） （经2005年11月11日校长办公会通过）	548
北京邮电大学教学名师奖评选奖励实施办法 （经2005年11月11日校长办公会通过）	552
北京邮电大学教学观摩评比奖评选奖励实施办法（修订） （经2005年11月11日校长办公会通过）	553
北京邮电大学优秀教学管理奖评选奖励实施办法（修订） （经2005年11月11日校长办公会通过）	555
北京邮电大学教学成果奖评选奖励实施办法（修订） （经2005年11月11日校长办公会通过）	557
北京邮电大学优秀学士学位论文奖奖励实施办法 （经2005年11月11日校长办公会通过）	559
北京邮电大学学科竞赛奖评选奖励实施办法（修订） （经2005年11月11日校长办公会通过）	560

内部资料

注意保存

北京邮电大学规章制度汇编

(下 册)

党政办公室编制

二零一七年三月

文件汇编说明

为进一步加强我校制度建设，提高管理效能，方便广大师生员工了解和掌握校内各类规章制度，党政办公室组织编制了《北京邮电大学规章制度汇编》。

该制度汇编分上、下两册，以党政综合为总领，既包含了组织工作、纪检监察、统战工作及安全稳定等党委系统的规章制度，也涵盖了学术道德建设、教学教务、科研管理、学科建设与研究生培养、学生管理、人事管理、财务与资产管理、涉外事务与留学生管理等行政方面的规章制度。

此次制度汇编是继 1995 年《北京邮电大学规章制度汇编》之后对学校管理实践和经验的进一步总结与提炼，在汇编过程中，各相关部门对本部门规章制度进行了认真梳理，并对有关规章制度进行了修改或完善。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度，推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作，真正做到“有章可循、依法治校”。本次制度汇编工作得到了各部门领导和同事的大力支持和帮助，在此表示深深的谢意。

下册目录

八、科研管理

北京邮电大学民口科技重大专项课题管理暂行规定 (校科发[2012]136号)	561
北京邮电大学民口科技重大专项资金管理暂行办法 (校科研院发[2013]1号)	564
北京邮电大学科研基地配套运行经费管理办法 (校科研院[2016]2号)	568
北京邮电大学纵向科研项目管理办法 (校科研院发[2013]2号)	570
北京邮电大学横向科研项目与合作管理办法 (校科研院发[2013]3号)	575
北京邮电大学国防科研项目监督检查办法 (校科研院发[2013]4号)	578
北京邮电大学涉密科研项目保密管理办法 (校科研院发[2013]5号)	580
北京邮电大学国防科研项目质量管理办法 (校科研院发[2013]6号)	582
北京邮电大学科研成果管理办法 (校科研院发[2013]7号)	584
北京邮电大学科研诚信记录实施办法(试行) (校科研院发[2015]1号)	587
北京邮电大学重点实验室高级访问学者管理办法 (校科研院发[2015]2号)	590
北京邮电大学首席信息官(CIO)制度 (校科研院发[2015]3号)	592
北京邮电大学校园网管理办法 (校科研院发[2015]4号)	594
北京邮电大学网络域名管理办法 (校科研院发[2015]5号)	597
北京邮电大学校园信息网络基础设施管理办法 (校科研院发[2015]6号)	599

北京邮电大学互联网接入和校园网建设规范 (校科研院发[2015]7号)	602
北京邮电大学信息系统管理办法 (校科研院发[2015]8号)	605
北京邮电大学信息系统数据管理办法 (校科研院发[2015]9号)	608
北京邮电大学校园卡管理办法 (校科研院发[2015]10号)	612
北京邮电大学校园卡系统商户管理办法 (校科研院发[2015]11号)	615
北京邮电大学网络与信息安全管理办法 (校科研院发[2015]12号)	617
北京邮电大学网络与信息安全事故应急预案 (校科研院发[2015]13号)	620
北京邮电大学校园网上网收费管理办法 (校科研院发[2015]14号)	628
北京邮电大学知识产权保护管理办法 (校科研院发[2016]1号)	630
北京邮电大学促进科技成果转化管理办法 (校科研院发[2016]1号)	634
北京邮电大学 2011 协同创新中心“学术特区”管理办法(试行) (校字[2015]1号)	638
北京邮电大学学科创新引智基地管理办法 (校科研院发[2016]3号)	642
《北京邮电大学促进科技成果转化管理办法》实施细则 (校科研院发[2016]4号)	645

九、学科建设与研究生培养

北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案 (校研发[2014]14号)	647
北京邮电大学学科建设成果奖励办法(试行) (经 2014 年 3 月 10 日校务会讨论通过)	653
北京邮电大学研究生指导教师岗位职责和管理办法 (经 2014 年 6 月 6 日校学位评定委员会审议通过)	656

北京邮电大学研究生学位论文质量后评估实施办法 (经 2014 年 11 月 5 日校务会审议通过)	662
北京邮电大学新增硕士专业学位授权点审核办法 (经 2010 年 6 月 3 日校学位评定委员会通过)	664
北京邮电大学博士学位授权一级学科点和硕士学位授权一级学科点审核办法 (经 2010 年 6 月 3 日校学位评定委员会通过)	666
北京邮电大学自主设置二级学科的管理办法 (经 2012 年 3 月 21 日校学位评定委员会通过)	669
北京邮电大学工程硕士学位论文基本要求(试行) (经 2011 年 11 月 3 日校学位评定委员会审定后执行)	672
北京邮电大学博士后管理工作实施办法 (研评[2009]26 号)	676
北京邮电大学攻读学术型硕士学位研究生培养基本要求 (经 2012 年 6 月 8 日校学位评定委员会审定)	681
北京邮电大学攻读博士学位研究生培养基本要求 (经 2013 年 7 月 3 日校学位评定委员会审定)	685
北京邮电大学学位授予工作细则 (经 2013 年 11 月 1 日校学位评定委员会审定)	690
北京邮电大学师资博士后管理工作暂行办法 (经 2013 年 11 月 8 日校务会讨论通过)	698
北京邮电大学研究生学位论文质量控制与促进办法 (校研发[2013]27 号)	701
北京邮电大学博士研究生指导教师遴选工作实施细则 (经 2015 年 5 月 28 日校学位评定委员会修订)	706
北京邮电大学硕士研究生指导教师遴选工作实施细则 (经 2015 年 5 月 28 日校学位评定委员会修订)	710
关于评选北京邮电大学优秀博士学位论文的实施意见 (经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会修订)	713
关于评选北京邮电大学优秀硕士学位论文的实施意见 (经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会修订)	715
北京邮电大学研究生学业奖学金实施细则 (经校研究生奖学金评审领导小组会议修订)	717
北京邮电大学关于进一步规范工商管理硕士专业学位研究生教育的管理办法 (校研发[2016]12 号)	721

北京邮电大学研究生学科竞赛资助和奖励实施办法（试行） （校研发[2016]13号）	725
北京邮电大学关于全面推进泛在学习与“本硕博”贯通式人才培养模式改革的意见 （校研发[2016]14号）	735
北京邮电大学研究生招生委员会章程 （校研发[2016]18号）	739
北京邮电大学研究生学籍管理规定 （校研发[2016]21号）	742
北京邮电大学关于在职专业学位硕士教育的管理规定 （校研发[2016]23号）	748
中共北京邮电大学委员会关于加强研究生思想政治教育的意见 （校党字[2016]24号）	752
北京邮电大学研究生因公出国（境）管理暂行办法（试行） （校研发[2016]24号）	756
北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则 （经2016年10月11日校学位评定委员会审定）	759
北京邮电大学研究生课程教学管理实施细则 （校研发[2016]52号）	767
北京邮电大学关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定 （2016年11月修订）	779
北京邮电大学研究生国家奖学金评审办法 （经校研究生奖学金评审领导小组会议审定）	814

十、学生管理

中共北京邮电大学委员会关于改进和完善辅导员队伍管理体制机制实施方案 （校学发[2014]89号）	817
北京邮电大学学生违纪处分条例 （经2014年6月30日校务会议审议通过）	819
北京邮电大学学生表彰条例 （学生[2001]29号）	822
北京邮电大学国家奖学金实施办法 （学生[2007]52号）	825
北京邮电大学国家励志奖学金评审办法 （学生[2007]53号）	827

北京邮电大学先进班集体评选活动实施办法 (学生[1997]22号)	829
北京邮电大学优秀学生奖学金实施办法 (学生[2001]5号)	832
北京邮电大学单项奖学金实施办法 (学生[2001]5号)	833
北京邮电大学优秀研究生毕业生评选办法 (学生[2008]22号)	835
北京邮电大学学生违纪处分程序的若干规定 (校办发[2005]145号)	837
北京邮电大学学生申诉处理管理条例 (校办发[2005]145号)	842
北京邮电大学学生贷学金实施办法 (学生[2001]27号)	845
北京邮电大学经济困难学生资助工作管理规定 (校务办发[2008]88号)	847
北京邮电大学学生军训条例 (学生[2013]60号)	851
北京邮电大学学生军训工作实施细则 (学生[2007]14号)	853
北京邮电大学学生证管理办法 (学生[2007]65号)	856
北京邮电大学学生住宿管理规定 (学生[2009]46号)	857
北京邮电大学校园地国家助学贷款实施办法 (校学发[2015]60号)	861
北京邮电大学学生创业工作实施意见 (校学发[2015]58号)	865
北京邮电大学学业辅导工作实施意见 (校学发[2015]59号)	868
北京邮电大学勤工助学管理办法 (校学发[2015]60号)	871
北京邮电大学家庭经济困难本科生认定办法 (校学发[2015]60号)	874

北京邮电大学家庭经济困难研究生认定办法 （校学发[2015]60号）	877
北京邮电大学学生应征入伍服义务兵役国家资助管理办法 （校学发[2015]60号）	879
北京邮电大学退役士兵教育资助管理办法 （校学发[2015]60号）	882
北京邮电大学基层就业学费补偿贷款代偿管理办法 （校学发[2015]60号）	883
北京邮电大学辅导员工作条例 （校学发[2016]9号）	886
北京邮电大学关于进一步加强和改进心理素质教育工作的意见 （校学发[2016]10号）	891
北京邮电大学学生工作考核评优办法 （校学发[2016]21号）	895
北京邮电大学优秀基层组织创建评选及奖励办法 （校学发[2016]22号）	899
北京邮电大学红色“1+1”示范活动评选及奖励办法 （校学发[2016]23号）	903
北京邮电大学关于奖励基层和西部地区就业毕业生实施意见 （校学发[2016]24号）	905
北京邮电大学关于选拔免试研究生做专职学生工作干部的实施办法 （校学发[2016]43号）	907
北京邮电大学本科生临时困难补助实施条例 （校学发[2016]44号）	909
北京邮电大学征兵工作实施办法 （校学发[2016]45号）	911
北京邮电大学“双培计划”学生生活经费管理办法 （校学发[2016]46号）	914

十一、人事管理

北京邮电大学教职工教育管理规定 （校人发[2012]64号）	917
北京邮电大学教职工公派出国（境）留学管理规定 （校人发[2012]123号）	920

北京邮电大学关于专业技术岗位设置与聘用的实施办法 (校人发[2014]30号)	924
北京邮电大学关于专业技术职务任职资格评审受理申诉、检举的规定 (校人发[2013]18号)	929
北京邮电大学关于晋升教师高级职称任职资格申报条件 (校人发[2016]43号)	930
北京邮电大学关于晋升非教师系列高级职称任职资格申报条件 (校人发[2016]49号)	937
北京邮电大学关于晋升中初级职称任职资格申报条件 (校人发[2016]50号)	941
北京邮电大学破格晋升教授职称暂行办法 (校人发[2016]51号)	946
北京邮电大学新进校专业技术人员职称及岗位等级认定办法 (校人发[2015]35号)	947
北京邮电大学兼职(客座)教授聘任管理办法 (校人发[2014]23号)	949
北京邮电大学人才引进管理规定 (校人发[2014]31号)	953
北京邮电大学机关处室值班(加班)管理办法(暂行) (校人发[2003]4号)	958
北京邮电大学关于延迟退休及返聘人员的暂行规定(修订版) (校人发[2005]11号)	960
北京邮电大学教职工请销假暂行办法 (校人发[2011]188号)	962
北京邮电大学遗属生活困难补助规定 (校人发[2011]189号)	967
北京邮电大学工勤技能岗位设置与聘用管理办法 (校人发[2014]29号)	969
北京邮电大学教职工物业服务补贴及住房采暖补贴发放办法 (校人发[2015]41号)	974
北京邮电大学郊区工作补贴发放管理办法 (校人发[2016]7号)	978
北京邮电大学关于国家级教育考试监考费发放的管理办法 (校人发[2016]27号)	980

北京邮电大学在职人员津贴补贴发放工作管理办法 （校人发[2016]56号）	981
北京邮电大学全员签订《北京邮电大学聘用合同书》的相关规定 （校人发[2008]105号）	985
北京邮电大学人员招聘暂行办法 （校人发[2014]34号）	1000
北京邮电大学人员内部调动暂行规定 （校人发[2014]35号）	1006
北京邮电大学职员职级评聘办法（2015修订版） （校人发[2015]36号）	1007
北京邮电大学非事业编制用工管理办法 （校人发[2009]127号）	1012
北京邮电大学编制内一级人事代理人员补充医疗保险暂行办法 （校人发[2011]9号）	1016
北京邮电大学教师培训实施方案 （校教发[2016]1号）	1017
北京邮电大学青年教师教学导师考核及奖励办法 （校教发[2016]2号）	1024

十二、财务、资产管理

北京邮电大学资金支付审核审批规定 （校财发[2014]1号）	1027
北京邮电大学固定资产管理办法 （校资发[2014]1号）	1030
北京邮电大学仪器设备管理办法 （校资发[2014]2号）	1034
北京邮电大学科研生产仪器设备检定管理细则 （校资发[2014]3号）	1038
北京邮电大学大型贵重仪器设备管理办法 （校资发[2014]4号）	1040
北京邮电大学固定资产处置实施细则 （校资发[2014]5号）	1044
北京邮电大学涉密设备保密管理办法 （校资发[2014]6号）	1047

北京邮电大学仪器设备维护维修管理细则 (校资发[2014]7号)	1049
北京邮电大学贵重器件、软件管理办法 (校资发[2014]8号)	1051
北京邮电大学进口仪器设备管理办法 (校资发[2014]9号)	1052
北京邮电大学自制设备管理办法 (校资发[2014]10号)	1054
北京邮电大学新建基建竣工项目资产管理办法 (校资发[2014]11号)	1055
北京邮电大学公用房屋使用安全管理细则 (校资发[2014]12号)	1058
北京邮电大学国有资产管理办法(试行) (校资发[2014]13号)	1059
北京邮电大学经济责任制(修订) (校办文[2002]78号)	1066
北京邮电大学财务管理规定 (校办发[2005]161号)	1071
北京邮电大学预算外项目资金管理办法 (校办发[2007]33号)	1079
北京邮电大学基本建设资金管理办法 (校办发[2007]54号)	1081
北京邮电大学票据管理办法 (校办发[2005]162号)	1084
北京邮电大学“211工程”仪器设备购置及管理办法(修订版) (校资发[2009]12号)	1089
北京邮电大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法 (校资发[2009]149号)	1091
北京邮电大学公用房屋管理条例(试行) (校资发[2003]56号)	1094
关于新聘教职工发放临时性安家补贴的暂行办法 (校资发[2011]127号)	1098
北京邮电大学横向科研经费管理实施细则(暂行) (校财发[2013]1号)	1099

北京邮电大学大额资金使用管理规定 (校财发[2013]2号)	1102
北京邮电大学工程项目管理办法(试行) (校字[2013]3号)	1105
北京邮电大学预算管理办法 (校财发[2015]1号)	1111
北京邮电大学周转房管理办法(修订稿) (经2015年12月14日校务会通过)	1116
北京邮电大学会议费管理办法 (校财发[2016]1号)	1118
北京邮电大学国内差旅费管理办法 (校财发[2016]2号)	1122

十三、基建管理

北京邮电大学基建工程项目管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1127
北京邮电大学基本建设投资控制管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1132
北京邮电大学基建工程质量管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1137
北京邮电大学基建及修缮工程合同管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1140
北京邮电大学基建及修缮工程档案管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1143
北京邮电大学基建工程施工管理办法(试行) (经2015年3月9日学校校务会通过)	1145

十四、涉外事务与留学生管理

北京邮电大学因公临时出国(境)管理办法(暂行) (校外发[2014]1号)	1150
北京邮电大学香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理办法(暂行) (校外发[2014]2号)	1156

北京邮电大学来华留学生文化考察活动实施办法 （校外发[2014]3号）	1158
北京邮电大学外籍教师管理办法 （校外发[2014]4号）	1160
北京邮电大学签署国际合作与交流协议的管理办法 （校外发[2013]1号）	1167
北京邮电大学签署港澳台地区合作与交流协议的管理办法 （校外发[2013]2号）	1170
北京邮电大学“北京市外国留学生奖学金”管理办法 （校外发[2013]4号）	1172
北京邮电大学本科生赴国外交流管理办法（试行） （校外发[2011]182号）	1174
北京邮电大学中外合作办学项目管理规定 （经2005年5月23日校长办公会议讨论通过）	1176
北京邮电大学公费留学生医疗管理规定 （校外内发[2000]26号）	1178
北京邮电大学外事接待管理办法（暂行） （校字[2015]15号）	1179
北京邮电大学教育对外开放战略规划 （校外字[2016]76号）	1185
北京邮电大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则 （校外字[2016]81号）	1191
北京邮电大学学生因公出国（境）管理规定（试行） （经6月21日校务会审议通过）	1195

十五、继续教育

北京邮电大学学历继续教育管理规定 （校远继发[2014]1号）	1197
北京邮电大学继续教育先进工作者评选奖励实施办法（试行） （校远继发[2012]189号）	1199

十六、安全稳定

北京邮电大学治安综合治理责任追究规定 （校党办字[2007]6号）	1201
--	------

北京邮电大学关于实行社会治安综合治理一票否决权制的规定 （校党办字[2007]6号）	1203
北京邮电大学关于烟花爆竹安全管理的暂行规定 （经2005年第二十二次校长办公会讨论通过）	1205
北京邮电大学消防安全管理规定 （校务办发[2010]8号）	1208
北京邮电大学交通安全管理规定 （校务办发[2010]4号）	1220
北京邮电大学南北社区机动车停车场收费管理规定（试行） （经2007年10月11日校长办公会讨论通过后执行）	1224
北京邮电大学应急指挥中心工作预案 （校党办字[2006]6号）	1226
北京邮电大学维护学校安全稳定工作体系 （经2009年9月14日校务会讨论通过）	1229
北京邮电大学安全保卫责任制规定 （经2012年9月24日校长办公会讨论通过）	1232
北京邮电大学校园机动车收费管理实施细则（修订稿） （经2012年12月7日校长办公会通过）	1236

十七、校友会工作

北京邮电大学校友总会章程 （经2003年5月29日第一次校友工作办公会审议）	1238
校友总会办公室工作规则 （经2003年5月29日第一次校友工作办公会审定通过后执行）	1242
北京邮电大学教育基金会章程 （2005年1月21日理事会表决通过并经北京市民政局核准）	1244

北京邮电大学领导班子通气会制度

(校党字[2007]5号)

为进一步加强校领导班子建设，促进班子成员之间的沟通与协调，强化班子成员对学校工作大局的整体把握，发挥领导团队的合力和优势，提高领导班子科学决策的效率、统揽全局的能力和治校理教的水平，特建立校领导班子通气会制度。

一、通气会的召集

原则上每月至少召开一次例行通气会，时间为每月的第一个星期二，由党委书记或校长负责召集；党委副书记或副校长认为有必要召开时，可提请党委书记或校长召集专题通气会。

二、通气会的主持

原则上例行通气会由党委书记或校长主持，党委书记或校长缺席时可指定主持人；党委副书记或副校长提请召开的专题通气会可采取“谁提请，谁主持”的原则。

三、通气会的人员

例行通气会和专题通气会应由全体校领导班子成员参加，党委办公室主任、学校办公室主任和纪委副书记列席，如有需要可另行指定其他人员列席。

四、通气会的内容

1、在对重大事项进行讨论决策前，班子成员之间应通过通气会研究酝酿，尤其是党政主要负责人之间要充分沟通。如果存在较大分歧，则不宜决策，待作进一步调查研究和沟通协调后再作决策。

2、例行通气会主要包括以下常规内容：由党委书记通报近段时间以来书记办公会研究的事项和作出的决定；由校长通报近段时间以来校长办公会研究的事项和作出的决定；由每位成员通报分管工作的有关情况；其他需要互相通报或共同研究的工作。

3、专题通气会由提请召开通气会的班子成员集中通报某项工作的进展，并围绕该项工作进行研讨。

4、通气会对所研究的事项不作决定，需要作出决定的事项要按照程序提交党委常委会或校长办公会研究决定。

五、通气会的记录

例行通气会和专题通气会由党委办公室秘书负责记录；通气会召开后不作会议纪要，如有必要可通过新闻宣传的形式向全校师生公开会议的主要内容；通气会记录存入学校档案。

六、校领导班子任一成员可在小范围内自行召集会议进行通气沟通。

七、本制度自印发之日起实行。

中共北京邮电大学委员会党务公开工作实施办法

(校组发[2011]58号)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进党内民主，促进学校党务公开工作的科学化、制度化和规范化，根据《中共中央办公厅印发<关于党的基层组织实行党务公开的意见>的通知》（中办发[2010]29号）、《中共北京市委办公厅印发<北京市关于党的基层组织实行党务公开的意见>的通知》（京办发[2011]21号）、《中共北京市委教育工作委员会关于进一步加强高校党务公开工作的意见（试行）》（京教工[2010]10号）及有关规定，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所指的党务公开，是指党内工作、党内生活的内容、程序、结果等，只要不涉及党和国家秘密，都应依法在一定范围内进行公布。

第三条 党务公开的指导思想：

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以《中国共产党章程》和党内有关规定为依据，以加强党的先进性建设、提高党的执政能力和拒腐防变能力为目标，立足于发展党内民主、强化党内监督，维护广大党员的民主权利，不断提高各级党组织的创造力、凝聚力和战斗力，服务和保障学校各项事业又好又快地发展。

第四条 党务公开的原则：

（一）服务大局，促进发展。围绕学校改革发展稳定大局，充分调动广大党员群众工作的积极性、主动性和创造性，营造学校科学发展的良好环境。

（二）依法依规、积极稳妥。遵循国家法律法规、党纪党规，完善制度体系，加强监督检查，坚持先党内后党外、因地制宜、先易后难、循序渐进的原则。

（三）面向基层，真实公正。要始终面向基层、面向师生员工，尊重和保障党员群众的知情权、参与权、选择权和监督权，坚持实事求是、公开透明，保证内容真实、程序公正、公开适时。

（四）突出重点，注重实效。重点公开事关学校发展的重大决策、涉及群众利益的重大事项和热点问题，坚持从实际出发，讲求实效，注重形式和效果的统一，增强党务公开的针对性和时效性。

第二章党 务公开的内容

第五条 学校党委党务公开的主要内容：

（一）全局工作。主要包括学校党委贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定及工作部署的情况；研究制定涉及学校改革发展和群众利益的重大决策、重要政策措施、重要工作部署的情况；党组织任期目标、年度计划及完成情况等。

（二）思想建设。主要包括学校党组织思想建设的决定、意见和措施，党委重要决定、理论中心组学习计划及落实情况，各分党委（党总支）党员教育活动开展情况等。

（三）组织建设。主要包括干部选拔、任用、教育、管理、奖惩情况，领导班子召开民主生活会和领导班子成员职责分工等情况，学校党委及党务部门的设置、职责分工等基本情况，学校及各分党委（党总支）换届选举、党员发展、党费收缴使用、评优表彰、评估检查等情况。

（四）作风建设。主要包括贯彻“两个务必”的情况，党员干部在思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风方面的情况，特别是深入基层调查研究、联系师生员工、服务党员群众等方面的工作情况，以及集中整顿、专项纠风等工作的情况等。

（五）制度建设。主要包括改革和完善党内民主选举、民主决策、民主监督、民主管理制度，特别是民主集中制和“三重一大”制度的贯彻执行情况，完善党委议事规则、干部人事管理办法等规章制度的情况，保障党员行使权利、履行义务及制定和落实党员责任目标的情况，党务工作流程以及党务工作者日常行为规范等。

（六）反腐倡廉建设。主要包括落实中央关于《建立健全惩治和预防腐败体系实施纲要》等党风廉政建设制度的情况，特别是落实党风廉政建设责任目标的情况，领导干部述职述廉、执行廉洁自律规定的情况，党员领导干部违纪违法案件查处情况等。

（七）党员群众关注的其他事项。党员群众认为有必要公开、不涉及党和国家秘密、符合有关法律要求的其他事项。

第三章 党务公开的程序、时限和形式

第六条 党务公开的程序：

（一）制定目录。学校党委根据上级党组织的要求和规定，制定党务公开目录，明确公开的内容、范围、时限和形式等。

（二）实施公开。学校各级党务部门根据目录要求，具体负责落实本部门党务公开工作。如遇特殊情况，需报送相关校领导审核，重要事项需由学校党委常委会集体研究决定。

（三）收集反馈。学校设立党务公开意见箱、电子信箱，公布联系电话，认真收集党员群众反映的意见和建议，并反馈给学校有关领导及党务部门。

（四）档案管理。建立健全党务公开档案，对党务公开内容和党员群众的意见、建议和处理落实情况，及时进行整理和分类归档。

第七条 党务公开的时限：

根据公开内容，对于具有长期性、稳定性的事项进行长期公开；对于在一定时期内相对稳定的事项进行定期公开；对于动态性的事项进行及时公开。

第八条 党务公开的形式：

（一）适宜在党内公开的，主要采取召开党内有关会议、印发文件、会议纪要、简报、公示等形式进行公开。

（二）适合向全校公开的，主要通过校园网、橱窗、校报、校园广播等形式进行公开。

（三）适合向社会公开的，主要通过广播、电视、报纸、网络等校外媒体进行公开。

第四章 党务公开的组织领导和制度保障

第九条 党务公开的组织领导：

学校成立“中共北京邮电大学委员会党务公开工作领导小组”，领导小组办公室设在党委组织部，负责有关党务公开的日常工作。

第十条 党务公开的制度保障：

（一）例行公开制度。列入党务公开目录的事项，按规定及时主动公开；暂时不宜公开或不能公开的，报上一级党组织备案。公开事项如需变更、撤销或终止，由学校党委批准，报上一级党组织备案后及时公布并作出说明。

（二）依申请公开制度。党员可按有关规定申请公开相关党内事务。对申请的事项，可以公开的，应向申请人公开或在一定范围内公开；暂时不宜公开或不能公开的，及时向申请人说明情况。

（三）监督检查制度。学校纪委负责对学校党务公开进行监督检查，确保党务公开的落实。学校党务公开接受上级党组织的检查监督。

（四）信息反馈制度。按照“谁公开、谁负责，谁收集、谁反馈”的原则，由公开事项的责任部门负责有关该事项的信息收集、信息处理及信息反馈。

（五）考核评价制度。把党务公开工作的情况作为党组织领导班子及其主要负责人年度工作考核和党建工作考核的重要内容，纳入党风廉政建设责任制的评价体系中，对不按规定公开或弄虚作假的，进行批评教育，限期整改；情节严重的，要追究有关领导和直接责任人的责任。

第五章 附 则

第十一条 各分党委（党总支）可参照本实施办法制定本单位的党务公开实施细则。

第十二条 本实施办法由党委组织部负责解释，自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会党务公开工作领导小组

为进一步加强对学校党务公开工作的领导，学校党委决定成立中共北京邮电大学委员会党务公开工作领导小组。领导小组办公室设在党委组织部。领导小组构成如下：

组长：王亚杰

副组长：赵纪宁 牟文杰

办公室主任：曲昭伟

成员：党委相关职能部门主要负责人

中共北京邮电大学委员会党务公开目录

一级目录	二级目录	公开形式	公开范围	公开时限	责任单位
一、基本情况	校党委领导机构、工作机构设置情况,领导班子构成及职责分工	网站、公开栏	校内外	定期	校务办
二、重大决策、决定、决议情况	贯彻落实上级党组织决定、决议等情况	文件、会议、公开栏	校内	及时	校务办
	校党委确定的全局性工作、阶段性工作及落实情况	文件、会议、网站、公开栏	校内	及时	校务办
	学校改革发展目标、规划等重大决策	文件、会议、网站、公开栏	校内	及时	校务办
	重大项目投资、建设等决策情况	文件、会议、网站、公开栏	校内	及时	校务办
	与师生切身利益相关事项的重大决策	文件、会议、网站、公开栏	校内	及时	校务办
	学校编制、机构调整等重大决策	文件、会议、公开栏	校内	及时	校务办
三、思想建设	校党委中心组和中层干部学习计划及其落实情况	文件、会议、公开栏	校内	定期	校务办、组织部、宣传部
	文明单位创建活动的检查、验收及优秀单位评选情况	文件、会议、公开栏	校内	及时	宣传部
	先进典型、优秀事迹的宣传报道	文件、会议、网站、公开栏	校内外	及时	宣传部
	领导班子民主生活会意见收集、整改落实情况	文件、会议	校内	及时	组织部
四、组织建设	换届选举情况	文件、会议、网站、公开栏	校内外	及时	组织部
	发展党员情况	文件、会议、网站、公开栏	校内外	及时	组织部
	党员民主评议情况	文件、会议	校内	定期	组织部
	党费、党务工作经费管理和使用情况	文件、会议	党内	定期	组织部
	基层党组织、党员创先争优和公开承诺等情况	文件、会议、网站、公开栏	校内外	定期	组织部
	干部选拔任用、考核奖励等情况	文件、会议、公开栏	校内	及时	组织部
	党员、干部、积极分子教育培训计划及落实情况	会议、文件	校内	定期	组织部
	保障党员权利情况	文件、会议	党内	定期	纪委办
五、制度建设	校党委常委会议事规则和决策程序	文件、会议、公开栏	校内	长期	组织部
	党内民主选举、民主决策、民	文件、网站、	校内外	长期	组织部

一级目录	二级目录	公开形式	公开范围	公开时限	责任单位
	主监督、民主管理及加强党组织建设的制度和规定等	公开栏			
	校领导班子成员执行民主集中制的情况	文件、会议	校内	定期	组织部
六、党风廉政建设	领导班子“一岗双责”任务分解及落实情况	网站、公开栏	校内外	定期	纪委办
	贯彻落实《廉政准则》情况	文件、会议、网站、公开栏	校内外	定期	纪委办、组织部
	领导班子成员述职述廉情况	文件、会议、公开栏	校内	定期	纪委办
	党内监督各项制度的落实情况	网站、公开栏	校内外	定期	纪委办
	违纪违法案件查处情况	文件、会议、公开栏	校内	及时	纪委办
	开展廉洁教育和廉洁文化建设情况	网站、公开栏	校内外	定期	纪委办、组织部、宣传部、学工部
	惩治和预防腐败体系建设情况	文件、会议、网站、公开栏	校内外	定期	纪委办
七、联系和服务教职工、学生情况	教职工、学生普遍关注的重点、热点、难点问题的落实情况	网站、公开栏	校内	及时	校务办、学工部
	帮扶困难教职工、学生措施及效果	网站、公开栏	校内外	及时	校务办
八、其他事项	党委职能部门年度计划与年度总结	文件、会议、网站	校内	定期	党委各职能部门
	经校党委研究决定或上级党委要求公开的事项	文件、会议、网站、公开栏	校内或校内外	及时	校务办

关于调整中共北京邮电大学委员会 党务公开工作领导小组构成设置的通知

(校组发[2012]42号)

各分党委（党总支）：

为适应学校领导班子调整，进一步加强对学校党务公开工作的领导，经 2012 年 11 月 22 日校党委常委会会议研究决定，对中共北京邮电大学委员会党务公开工作领导小组构成做出调整。调整后，领导小组办公室设在党委组织部。领导小组构成如下：

组长：王亚杰

副组长：曲昭伟 董晞 赵纪宁

办公室主任：党委组织部部长

办公室副主任：纪委办公室主任

成员：党委相关职能部门主要负责人

二〇一二年十一月二十九日

北京邮电大学信息公开实施办法（试行）

（校务办发[2011]42号）

第一章 总 则

第一条 为切实推进学校信息公开工作，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息对公民、法人和其他组织的服务作用，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号，以下简称《办法》）以及北京市教育委员会的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学校信息，是指学校在办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作或者获取，以一定形式记录、保存的信息，包括主动公开的信息、依申请公开的信息和依法不予公开的信息。

第三条 学校实行校长领导，学校职能处（室）、学院（研究院）等二级部门具体实施，师生员工积极参与的信息公开工作机制。

第四条 学校信息公开遵循公正、公平、便民的原则，凡公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定以及学校安全和建设发展。

第五条 若学校发现违反第四条所规定的虚假信息或者不完整信息，将视情节在职责范围内及时发布准确信息予以澄清，责令其改正或追究其法律责任。

第二章 公开的内容

第六条 学校信息主动公开的范围：

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

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

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

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

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

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

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(九) 财务、资产与财务管理制度, 学校经费来源、年度经费预算决算方案, 财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况, 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标;

(十) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况, 涉及学校的重大事件的调查和处理情况;

(十一) 对外交流与中外合作办学情况, 外籍教师与留学生的管理制度;

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第七条 学校对下列信息不予公开:

(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) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息;

(五) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、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。

第八条 学校信息尚未确定是否属于国家秘密范围的, 须依照保密法律法规规定的期限和程序暂缓公开, 待性质或密级确定后, 再行决定。

第三章 公开的途径和要求

第九条 学校信息主动公开的途径和形式:

(一) 通过学校网站、校报校刊等校内媒体予以公开;

(二) 通过报刊、杂志、广播、电视等校外媒体予以公开;

(三) 通过新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开;

(四) 学校编制相关指南和目录置于学校有关机构的办公地点、档案馆、图书馆等便于公众及时获取学校信息的场所。

第十条 校务办公室是信息公开的工作机构, 负责学校信息公开的日常工作, 其主要职责包括:

(一) 具体承办学校信息公开事宜;

(二) 管理、协调、维护和更新学校公开的信息;

(三) 统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请;

(四) 组织编制学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;

(五) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查;

(六) 组织学校信息公开工作的内部评议;

(七) 推进学校的信息公开工作;

(八) 承担与学校信息公开有关的其他职责。

第十一条 学校各二级单位应当及时向校务办公室提供主动公开的相关信息。校内各单位发布的信息涉及其他部门的，应当与有关部门进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致。对信息公开存在争议的，经由校务办公室请示有关校领导后确认。

第十二条 学校各二级单位对信息不能确定是否可以公开时，应当依照本办法及时报学校确定；学校对信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定及时上报教育部确定。

第十三条 属于主动公开范围的信息生成或变更后，有关单位应在 20 个工作日内予以公开或更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

第十四条 公民、法人和其他组织根据自身学习、科研、工作等特殊需要申请获取学校信息，须采用书面形式（信函和数据电文形式）向学校及校内有关单位提出申请，学校及有关单位应当根据本办法和相关规定在 15 个工作日内根据下列情况分别作出答复：

(一) 属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二) 属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

(三) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式；

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

(五) 申请内容不明确或申请手续不完备的，告知申请人作出更改、补充；申请人若不补正，视为放弃本次申请；

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

(七) 学校根据实际情况作出的其他答复。

第十五条 学校提供给申请人的信息不在主动公开信息之内的，学校按照北京市发展和改革委员会、北京市财政局颁布的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用，收取的费用纳入学校财务管理。

第四章 监督和保障

第十六条 学校将信息公开工作开展情况纳入领导干部绩效考评体系。考评对象违反《办法》和本办法规定的，责令改正；情节严重的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员予以通报批评或根据有关规定给予处分。

第十七条 校务办公室负责编制上一学年学校信息公开工作年度报告,并于每年 10 月底前报送上级主管部门。

第十八条 公民、法人和其他组织认为学校及校内单位未按照《办法》和本办法规定履行信息公开义务的,可以向学校监察部门以及上级主管部门举报。

第五章 附 则

第十九条 本校系统内的学校信息公开工作,适用于本办法。

第二十条 法律、法规对主动公开高等学校信息的内容、形式有专门规定的,从其规定。

第二十一条 法律、法规对信息内容公开的期限另有规定的,从其规定。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

北京邮电大学信息公开分类与信息公开申请指南

(校务办发[2011]42号)

为了便于公民、法人和其他组织获取学校信息，根据《北京邮电大学信息公开实施办法》(以下简称办法)，制定本指南。

一、信息分类(主动公开部分)

学校主动公开下列信息：

1. 学校基本情况

- 1.1 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模等基本情况
- 1.2 学校领导简介
- 1.3 机构设置

2. 科研管理

- 2.1 实验室数量
- 2.2 科研成果评选结果

3. 教育教学管理

- 3.1 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定
- 3.2 学籍管理、学位评定办法
- 3.3 学生申诉途径与处理程序
- 3.4 毕业生就业指导与服务情况
- 3.5 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等
- 3.6 教学成果评选结果
- 3.7 国家组织的教学评估结果

4. 学科与专业建设

- 4.1 学科与专业设置情况
- 4.2 重点学科建设情况
- 4.3 课程与教学计划

5. 人事工作

- 5.1 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级
- 5.2 岗位设置管理与聘用办法
- 5.3 教师争议解决办法

6. 财务与资产

- 6.1 财务、资产与财务管理制度
- 6.2 学校经费来源、年度经费预算决算方案
- 6.3 财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况
- 6.4 收费的项目、依据、标准与投诉方式
- 6.5 实验室、仪器设备配置与图书藏量
- 6.6 仪器设备、图书、药品等物资设备采购的招投标
- 7. 基建工程工作
 - 7.1 重大基建工程的招投标
- 8. 对外交流与合作
 - 8.1 对外交流与中外合作办学情况
 - 8.2 外籍教师与留学生的管理制度
- 9. 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

学校将通过校门户网站（<http://www.bupt.edu.cn>）、校报校刊、新闻发布会和其他新闻媒体等途径主动公开上述信息。

二、信息公开申请（非主动公开部分）

学校受理公民、法人和其他组织根据特殊需要提出的信息公开申请，在依申请提供学校信息时，除了属于部分公开的信息以外，一般根据掌握的该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。申请人申请的学校信息属于下列情形之一的不予公开：

- 涉及国家秘密的；
- 涉及商业秘密、个人隐私的（经权利人同意公开的除外）；
- 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

1.受理机构

机构名称：北京邮电大学校务办公室

办公地址：北京邮电大学办公楼

受理时间：8：30-11：30，13：30-16：30（法定节假日除外）

联系电话：010-62284001

传真号码：010-62285008

电子邮箱：xiaoban@bupt.edu.cn

通信地址：北京市海淀区西土城路10号北京邮电大学校务办公室

邮政编码：100876

2. 申请提出

申请人提出申请时，应填写《北京邮电大学信息公开申请表》（在学校门户网站上下载）。提交申请时，应同时提供有效身份证件或证明文件。

（1）通过互联网提出申请

申请人将申请表下载填写后，通过电子邮件发送至校务办公室电子邮箱。

（2）书面申请

申请人可通过信函、电报、传真方式提出申请。通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“北京邮电大学信息公开申请”字样；通过电报、传真方式提出申请的，请相应注明“北京邮电大学信息公开申请”字样。信函、电报、传真到达校务办公室的时间为申请时间。

申请公开学校信息应当提供下列内容：

- 申请人的姓名或者名称、联系方式；
- 申请公开的学校信息的内容描述；
- 申请公开的学校信息的形式要求；
- 申请公开的目的和用途。

一张申请表只能申请一件信息，申请人对所需信息的描述应尽量详尽、明确。

3. 申请处理

学校在收到申请后，将进行审查登记。并在登记之日起 15 个工作日内按照下列情况给予答复：

（1）属于主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（2）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（3）申请公开的学校信息中含有不应当公开的内容，但能够区分处理的，应当告知申请人可以部分公开及其获取方式和途径；对不予公开的部分，应当说明理由；

（4）申请公开的学校信息不存在的，告知申请人并说明有关情况；

（5）申请公开的学校信息不属于本校职责权限范围的，应当告知申请人；对能够确定该信息的公开机构的，告知申请人公开机构的名称和联系方式；

（6）同一申请人无正当理由重复向本校申请公开同一信息，已经作出答复的，不再重复处理并告知申请人。

因故在规定期限内未作出答复的，可以将答复期限适当延长并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。申请公开的学校信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在规定期限内。因不可抗力或者其他法定事由不能在规定期限内作出答复的，期限中止，障碍消除后恢复计算。

学校将在申请人按规定办理缴费等手续后向申请人提供有关的学校信息。

4.收费标准

按照教育部《高等学校信息公开办法》（中华人民共和国教育部令第 29 号）和发展改革委、市财政局《关于印发〈北京市行政机关依申请提供政府信息公开收费办法（试行）〉的通知》（京发改[2010]294 号）的有关规定收取依申请提供信息所发生的检索、复制、邮寄等成本费用。

5.监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为本校未切实履行信息公开义务的，可以向学校监督部门投诉。

监督部门：纪委办监察处；办公时间：工作日的 8：00-12：00，13：30-17：30；
办公地址：北京邮电大学教一楼 508；联系电话：010-62281998；邮政编码：100876；
电子邮箱地址：wangshengwei@bupt.edu.cn。

附表：北京邮电大学信息公开申请表

北京邮电大学信息公开申请表

年第号

申 请 人 信 息	公 民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法 人/ 其 他 组 织	名 称		组织机构代码	
		法人代表		联系人姓名	
		联系人电话		传 真	
		联系地址			
		电子邮箱			
	申请人签名或者盖章				
	申请时间		年月日		
	所需信息的 内容描述				
	所需信息的 用途				
	所需信息的指定提供方式（单选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 磁盘			获取信息的方式（单选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取	
学 校 意 见	有关职能处室意见： 负责人： 盖章： 年 月 日	校务办公室意见： 负责人： 盖章： 年 月 日	校长意见： 年 月 日		
备注					

北京邮电大学印章管理办法

(校务办发[2012]166号)

第一章 总 则

第一条 为规范学校印章管理和使用,维护学校的行政权威和合法权益,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发[1999]25号)文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类印章、校内各单位印章及法定代表人章的管理。

第二章 印章的种类及使用范围

第三条 学校印章 代表北京邮电大学,在以学校名义开展的事项上使用,主要用于上报的公文、校内印发的文件、公函、布告、通告、报表、聘书、请柬、奖状、合同、协议书、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、录取通知书、学历证书、介绍信、证明、出国审批表。

第四条 学校钢印 主要用于学校颁发的各类证件和证书的照片压印,包括工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、职称资格证书、荣誉证书、聘书,不能独立使用。

第五条 法定代表人章 视同本人签字,在校长以学校法定代表人身份签署的事项上使用,主要用于毕业证书、学位证书、聘书、授权委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格及有关的审批表。

第六条 专用印章 对外具有代表学校的效力,包括财务专用章和收费专用章。在与印章名称相适应的业务中使用,并只对印章所标示的具体内容承担责任。

第七条 学校各单位印章 代表隶属学校的各二级党政部门、学院(中心、部)、研究院、重点实验室和科研基地,主要用于一般工作联系,不得用于对外签署合同或协议。

第八条 企业法人章 具有独立法人资格的校内单位,包括资产经营公司、出版社的企业法人章另行规定。

第九条 后勤处有关公章的使用参照本办法另行制定。

第十条 其它 经学校许可使用的印章,在许可使用时应明确印章的使用范围。

第三章 印章的管理和使用

第十一条 校务办公室是学校各类印章的综合管理部门。学校印章、法定代表人章

的管理和使用，应遵守下列规定：

（一）用印单位填写《北京邮电大学用印申请表》，经主管校领导批准后，方可用印，用印完毕后要填写《北京邮电大学用印登记表》，并将用印页留存一份，以备查询、存档；

（二）开具《北京邮电大学授权委托书》，需法定代表人本人批示同意并签字；

（三）在紧急情况下，如果主管校领导无法签署用印意见，但不立刻加盖印章将会延误事项或产生不利的后果，可以由分管行政工作的校领导签批用印，之后须由主管校领导签字予以再行确认；

（四）需要主管校领导签批的部门常规工作用印，经校领导书面授权，可以由部门负责人批准后用印。

第十二条 学校钢印由人事处负责管理和使用。除本办法第四条规定之外必须加盖学校钢印的，应报主管校领导批准后方可用印。

第十三条 学校将部分专用印章授权相关职能部门管理和使用，被授权的职能部门负责人签批用印。

第十四条 印章的管理和使用必须坚持安全规范的原则，各单位负责人对本单位印章或被授权管理的印章负首要责任。

第十五条 各单位要加强用印管理，严格审批手续，未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

第十六条 印章的存放地点要求安全保险，由专人进行保管和使用，不得携带印章离开办公地点。

第十七条 印章的保管人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严格按照印章管理规定办事。不得违规使用印章，不得在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

第十八条 用印时应仔细核对用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。盖章要端正、清晰，公文落款处加盖的印章应“骑年盖月”。

第十九条 学校各单位应根据本办法和单位实际情况制定印章的管理和使用细则，报校务办公室备案。

第二十条 学校印章、学校钢印、法定代表人章、专用印章凡是用于第三条至第六条所枚举事项之外的地方，必须一事一议地由学校主管领导批准方可使用。如常规性增加新的用章事项，需修改本办法以增加用章事项。

第四章 印章的刻制和缴销

第二十一条 校务办公室统一审核各类印章的刻制和缴销，并监督使用。各单位一律不准私自刻制单位印章。

第二十二条 刻制新印章须持学校正式批准机构成立的文件向校务办公室递交请

示，写明新印章的责任人、保管人、保管方式。校务办公室审批后持学校介绍信及机构获准成立的原件到教育部换取介绍信，再凭教育部介绍信以及学校法人证书原件、机构成立原件及复印件、身份证原件及复印件到北京市公安局办理审批手续，获准后凭公安局批件到公安机关指定刻章单位按规定规格刻制。

第二十三条 印章刻制完成后，刻印单位持新印章到校务办公室留样备案，并由校务办公室公告启用。未经留样备案，一律不准自行使用。因印章磨损更换印章的不再发启用通知。

第二十四条 已经使用的印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，应将原印章缴回校务办公室，由学校封存或销毁。

第五章 责任追究

第二十五条 学校各单位违反有关法律法规或者本办法规定，有下列情形之一，导致印章管理和使用出现事故的，根据情节追究印章管理人和该单位正职领导及相关责任人的责任，给予当事人批评教育直至行政处分；造成重大损失的，追究其经济 and 法律责任：

- （一）印章保管不善，造成印章丢失的；
- （二）审批手续不严，用印后造成错误和损失的。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由校务办公室负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

北京邮电大学公文处理办法（试行）

（校务办发[2008]149号）

第一章 总 则

第一条 为适应学校改革发展的需要，实现学校公文处理工作的科学化、制度化、规范化、电子化，提高公文处理工作的质量和效率，依据《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》，以及教育部和北京市的有关规定，结合学校工作的实际情况，制定本办法。

第二条 学校公文分为党的机关公文和行政机关公文。

党的机关公文是学校党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

行政机关公文是学校行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理是指包括公文的拟制、办理、管理、立卷、归档在内的一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简高效的原则，按照行文机关的要求和规定进行，要做到准确、及时、安全、保密。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和学校有关规定，确保各级秘密的安全。

第六条 校务办公室主管全校的公文处理工作，并负责对校内各单位的公文处理工作进行业务指导。校务办公室设立相应机构，具体负责公文处理的相关工作。

第七条 校内各单位的主要领导应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法，并加强对本单位公文处理工作的领导和检查。

第二章 公文种类

第八条 适用于学校党政机关的公文种类主要有：

（一）决定 用于学校对重要事项作出决策和安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）意见 用于学校对重要问题提出见解和处理办法。

（三）通知 用于学校党政机关转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项、任免干部或人

员。还可用于党的机关发布党内法规、传达上级机关的指示等。

(四) 通报 用于学校表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(五) 报告 用于学校向上级机关或学校内部机构向学校汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

(六) 请示 用于学校向上级机关或者学校内部机构向学校请求指示、批准。

(七) 批复 用于学校答复下级机关的请示。

(八) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(九) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第九条 仅适用于学校党的机关的公文种类有：

(十) 决议 用于学校党委经会议讨论通过的重要决策事项。

(十一) 指示 用于学校党委对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

(十二) 规定 用于学校党委对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

第十条 仅适用于学校行政机关的公文种类有：

(十三) 通告 适用于学校公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

第三章 公文格式

第十一条 学校党政机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附件、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的秘密等级，标注于份号下方。

(四) 紧急程度 对公文传达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”。紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(五) 发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

(六) 签发人 上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

(七) 标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。公文标

题中除需加书名号外，一般不用标点符号。

(八) 主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上方，顶格排印。

(九) 正文 公文的主体，用于表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

(十) 附件说明 公文如有附件，应在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。

(十一) 发文机关 署名应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。加盖公章的公文可不署发文机关名称。

(十二) 成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期；联合发文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

(十三) 印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。

(十四) 印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

(十五) 主题词 按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。

(十六) 抄送机关 指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

(十七) 印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

(十八) 附件 公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起。

第十二条 公文的汉字从左至右横排。公文用纸幅面规格采用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）。左侧装订。

第十三条 学校公文版头的主要形式及适用范围：

(一) “中共北京邮电大学委员会”版头公文：用于学校党委向上级党的机关报告、请示工作，向不相隶属的党的上级机关或同级单位致函等。

(二) “中共北京邮电大学委员会文件”版头公文：用于学校党委对校内发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示，通知重要事项、任免干部、批复下级机关的请示等。

(三) “北京邮电大学”版头公文：用于学校行政向上级行政机关报告、请示工作，向不相隶属的上级行政机关或同级单位致函等。

(四) “北京邮电大学文件”版头公文：用于学校行政对校内发布重要工作举措，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示，通知重要事项、任免人员、批复下级机关的请示等。

(五) “中共北京邮电大学委员会/北京邮电大学文件”版头公文：用于学校党委和行

政对校内联合发布重要指导性文件。

(六)“北京邮电大学校务办公室”版头公文：用于按照学校党委和行政的指示对内对外处理有关工作。

第十四条 学校发文字号的主要形式及适用范围：

(一)校党字[公元年份]X号：主要用于学校党委对外请示、报告、致函、交流等，对内就重大问题和重要举措作出决议、决定、指示、批复，提出意见、规定，发布通知、通报等。

(二)校字[公元年份]X号：主要用于学校行政或党政联合对外请示、报告、致函、交流等，对内就重大问题和重要举措作出决定、批复，提出意见，发布通知、通告、通报等。

(三)常委会纪要[公元年份]X号：主要用于记载党委常委会的主要精神和议定事项。

(四)校务会纪要[公元年份]X号：主要用于记载校务会的主要精神和议定事项。

(五)专题会纪要[公元年份]X号：主要用于记载专题会的主要精神和议定事项。

(六)校务办字[公元年份]X号：主要用于校务办公室按照学校党委和行政的授权对外请示、报告、致函、交流等。

(七)校务办发[公元年份]X号：主要用于校务办公室按照学校党委和行政的授权，对内对外处理工作。

(八)校内党政职能处室、党群组织及主管学校某一方面工作的单位就所主管的学校事务对外行文，应使用“中共北京邮电大学委员会”版头或“北京邮电大学”版头，并分别使用下列发文字号：

1. 校组字[公元年份]X号：由党委组织部使用；
2. 校宣字[公元年份]X号：由党委宣传部使用；
3. 校纪字[公元年份]X号：由纪委办公室使用；
4. 校学字[公元年份]X号：由党委学生工作部（学生事务管理处）使用；
5. 校保字[公元年份]X号：由保卫部（保卫处）使用；
6. 校密字[公元年份]X号：由保密办公室（保密处）使用；
7. 校统字[公元年份]X号：由统战部使用；
8. 校工字[公元年份]X号：由校工会使用；
9. 校团字[公元年份]X号：由校团委使用；
10. 校教字[公元年份]X号：由教务处使用；
11. 校研字[公元年份]X号：由研究生院使用；
12. 校远继字[公元年份]X号：由远程与继续教育处使用；
13. 校科字[公元年份]X号：由科技处（军工科研管理部、科研基地办公室）使用；
14. 校人字[公元年份]X号：由人事处使用；

15. 校财字[公元年份]X号：由财务处使用；
16. 校资字[公元年份]X号：由资产处使用；
17. 校招就字[公元年份]X号：由招生就业处使用；
18. 校外字[公元年份]X号：由国际合作与交流处（港澳台办公室）使用；
19. 校基建字[公元年份]X号：由基建处使用；
20. 校后勤字[公元年份]X号：由后勤处使用；
21. 校离退字[公元年份]X号：由离退休工作处使用；
22. 校宏福字[公元年份]X号：由宏福校区综合办公室使用；
23. 校监字[公元年份]X号：由监察处使用；
24. 校审字[公元年份]X号：由审计处使用；
25. 校发展字[公元年份]X号：由发展战略中心使用。

（九）对未分配发文代字的各单位确有需要对外发文时，由校务办公室处理。

（十）校内党政职能处室、党群组织及主管学校某一方面工作的单位就所主管的学校事务在全校范围内发布文件，应分别使用下列发文字号：

1. 校组发[公元年份]X号：由党委组织部使用；
2. 校宣发[公元年份]X号：由党委宣传部使用；
3. 校纪发[公元年份]X号：由纪委办公室使用；
4. 校学发[公元年份]X号：由党委学生工作部（学生事务管理处）使用；
5. 校保发[公元年份]X号：由保卫部（保卫处）使用；
6. 校密发[公元年份]X号：由保密办公室（保密处）使用；
7. 校统发[公元年份]X号：由统战部使用；
8. 校工发[公元年份]X号：由校工会使用；
9. 校团发[公元年份]X号：由校团委使用；
10. 校教发[公元年份]X号：由教务处使用；
11. 校研发[公元年份]X号：由研究生院使用；
12. 校远继发[公元年份]X号：由远程与继续教育处使用；
13. 校科发[公元年份]X号：由科技处（军工科研管理部、科研基地办公室）使用；
14. 校人发[公元年份]X号：由人事处使用；
15. 校财发[公元年份]X号：由财务处使用；
16. 校资发[公元年份]X号：由资产处使用；
17. 校招就发[公元年份]X号：由招生就业处使用；
18. 校外发[公元年份]X号：由国际合作与交流处（港澳台办公室）使用；
19. 校基建发[公元年份]X号：由基建处使用；
20. 校后勤发[公元年份]X号：由后勤处使用；
21. 校离退发[公元年份]X号：由离退休工作处使用；

22. 校宏福发[公元年份]X号：由宏福校区综合办公室使用；
23. 校监发[公元年份]X号：由监察处使用；
24. 校审发[公元年份]X号：由审计处使用；
25. 校发展发[公元年份]X号：由发展战略中心使用。

(十一) 校内各单位就本单位的内部事务作出决议、决定，提出意见、规定，发布通知、通报、通告，向主管相关工作的部门或领导进行请示、报告等，应分别使用下列发文字号：

1. 校务办[公元年份]X号：由校务办公室使用；
2. 组织[公元年份]X号：由党委组织部使用；
3. 宣传[公元年份]X号：由党委宣传部使用；
4. 纪委办[公元年份]X号：由纪委办公室使用；
5. 学生[公元年份]X号：由党委学生工作部（学生事务管理处）使用；
6. 保卫[公元年份]X号：由保卫部（保卫处）使用；
7. 保密[公元年份]X号：由保密办公室（保密处）使用；
8. 统战[公元年份]X号：由统战部使用；
9. 工会[公元年份]X号：由校工会使用；
10. 团委[公元年份]X号：由校团委使用；
11. 教务[公元年份]X号：由教务处使用；
12. 研究[公元年份]X号：由研究生院使用；
13. 远继[公元年份]X号：由远程与继续处使用；
14. 科技[公元年份]X号：由科技处（军工科研管理部、科研基地办公室）使用；
15. 人事[公元年份]X号：由人事处使用；
16. 财务[公元年份]X号：由财务处使用；
17. 资产[公元年份]X号：由资产处使用；
18. 招就[公元年份]X号：由招生就业处使用；
19. 外事[公元年份]X号：由国际合作与交流处（港澳台办公室）使用；
20. 基建[公元年份]X号：由基建处使用；
21. 后勤[公元年份]X号：由后勤处和后勤党委使用；
22. 离退[公元年份]X号：由离退休工作处、离休党委、退休党委使用；
23. 宏福[公元年份]X号：由宏福校区综合办公室使用；
24. 监察[公元年份]X号：由监察处使用；
25. 审计[公元年份]X号：由审计处使用；
26. 发展[公元年份]X号：由发展战略中心使用；
27. 学术[公元年份]X号：由学术办公室使用；
28. 体育[公元年份]X号：由体育部使用；

29. 图书[公元年份]X号：由图书馆使用；
30. 产业[公元年份]X号：由资产经营公司和资产经营公司党委使用；
31. 出版[公元年份]X号：由出版社使用；
32. 校友[公元年份]X号：由校会总会秘书处使用；
33. 基金[公元年份]X号：由基金会秘书处使用；
34. 机关党委[公元年份]X号：由机关党委使用；
35. 教务党委[公元年份]X号：由教务党委使用；
36. 信通[公元年份]X号：由信息与通信工程学院和本学院党委使用；
37. 电子[公元年份]X号：由电子工程学院和本学院党委使用；
38. 计算机[公元年份]X号：由计算机学院和本学院党委使用；
39. 自动化[公元年份]X号：由自动化学院和本学院党委使用；
40. 软件[公元年份]X号：由软件学院和本学院党委使用；
41. 经管[公元年份]X号：由经济管理学院和本学院党委使用；
42. 人文[公元年份]X号：由人文学院和本学院党委使用；
43. 理学[公元年份]X号：由理学院和本学院党委使用；
44. 国际[公元年份]X号：由国际学院和本学院党委使用；
45. 远继[公元年份]X号：由网络教育学院（继续教育学院）和本学院党委使用；
46. 民族[公元年份]X号：由民族教育学院和本学院党委使用；
47. 网研[公元年份]X号：由网络技术研究院和本研究院党委使用；
48. 光研[公元年份]X号：由光通信与光电子研究院和本学院党委使用；
49. 马克思[公元年份]X号：由马克思主义教学与研究中心使用；
50. 世纪[公元年份]X号：由世纪学院党委使用。

第四章 行文规则

第十五条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精，正确使用公文用语。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第十六条 学校各职能处室根据工作需要可以联合行文，联合行文应当明确主办部门，以主办部门发文代字行文；校内各单位之间原则上不要行文。

第十七条 对不符合行文规则的上报公文，校务办公室有权退回主办单位。

第十八条 学校向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。校内各单位不得越级向上级机关行文。

第十九条 学校向上级机关或校内各单位向学校请示问题时，应当一文一事，不当在非请示公文中夹带请示事项。请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况

外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序办理，不应直接送领导者个人。

第五章 发文办理

第二十条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。除有密公文外，学校发文办理工作原则上应当通过网络办公系统进行。

第二十一条 校内党政职能处室、党群组织及主管学校某一方面工作的单位就所主管的学校事务对外行文，应按以下程序办理：

由发文单位的工作人员拟稿，通过网络办公系统提交发文单位有关负责人核稿，核定无误后经由校务办公室公文处理机构提交校务办公室有关负责人审核，审核通过后由校务办公室提交主管校领导签发，校领导签发之后由校务办公室复核、缮印，最后按规定登记、用印后将文件送出。

第二十二条 党政职能处室、党群组织及主管学校某一方面工作的单位就所主管的学校事务在全校范围内发布文件，应按以下程序办理：

由发文单位的工作人员拟稿，通过网络办公系统提交发文单位有关负责人核稿，核定无误后经由校务办公室公文处理机构提交校务办公室有关负责人审核，审核通过后由校务办公室提交主管校领导签发，校领导签发之后由校务办公室复核、缮印，最后按规定登记、用印后在校内分发文件。

第二十三条 校内各单位就本单位的内部事务作出决议、决定，提出意见、规定，发布通知、通报、通告等，应按以下程序办理：

由本单位的工作人员拟稿，通过网络办公系统提交本单位的办公室负责人核稿，核定无误后提交本单位的有关负责人签发，签发后由本单位的办公室复核、缮印，最后按规定登记、用印后在本单位内部分发文件。

第二十四条 校内各单位就本单位的内部事务向主管相关工作的部门或领导进行请示、报告等，应按以下程序办理：

由发文单位的工作人员拟稿，通过网络办公系统提交本单位的负责人核稿，核定无误后经由校务办公室公文处理机构提交校务办公室有关负责人审核，审核通过后由校务办公室提交主管校领导批阅，校领导批阅之后由校务办公室回退发文单位，由发文单位按照领导批阅进行办理，并视公文内容完成文件的复核、缮印、登记、用印、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到：

- （一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。
- （二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(三) 公文的文种应当根据行文目的、发文的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四) 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(五) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”第四层为“（1）”。

(七) 应当使用国家法定计量单位。

(八) 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九) 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前，应当由办公室进行审核。审核的重点是：报批程序是否符合规定；是否确需行文；内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文单位的意图，并同现行有关公文相衔接；涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；所提措施和办法是否切实可行；人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本办法的规定；等等。

第二十八条 文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十九条 公文经审核后应送交有关领导签发。以本单位名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本单位名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发；以学校名义制发的上行文或下行文，应当由主管校领导签发，涉及到“三重一大”等问题的应当由党委书记或校长签发。

第三十条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十一条 收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十二条 收到上级机关下发或交办的公文，由校务办公室负责签收、登记和审核，并由校务办公室负责人提出拟办意见，并按照拟办意见送交学校相关领导批示，随后交由承办单位办理。

第三十三条 公文办理过程中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级部门协调或裁定。

第三十四条 审批公文时，主批人应当对具体事项明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有具体事项的，圈阅表示已阅知；电子阅文必须留下痕迹，签名即视为同意。

第三十五条 送学校领导批示或者学校交由校内有关单位办理的公文，校务办公室要负责催办。

第七章 公文归档

第三十六条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十七条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十八条 联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第三十九条 本单位负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

第四十条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十一条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十二条 学校公文由校务办统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十三条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或校务

办公室负责人批准的，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十四条 公文复印件作为正式公文使用时，应该加盖复印机关的证明章。

第四十五条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第四十六条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经主管校领导或校务办公室负责人批准，可以销毁。

第四十七条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第四十八条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文经整理（立卷）后按有关规定归入档案部门。工作人员调离工作时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附 则

第四十九条 学校非涉密公文的处理原则上一律通过办公平台进行；涉密文件的处理要严格遵循有关的保密规定和程序。

第五十条 本办法经学校主管领导批准，自 2009 年 1 月 1 日起施行。一九九五年六月制订的《北京邮电大学公文处理暂行办法（草案）》同时废止。

第五十一条 本办法由校务办公室负责解释。

北京邮电大学信访工作条例

(校务办发[2011]44号)

为发扬社会主义民主，保持学校党政密切联系师生群众，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，改进学校工作，根据国务院《信访条例》，结合本校实际，特制定本条例。

第一章 总 则

第一条 本条例所称信访，是指本校教职工（包括离退休教职工）、学生以及与学校、学校下属机构和人员有关联的当事人或组织采用书信、电话、电子邮件、走访等形式，向学校党政部门反映情况、表达意愿，并由学校党政部门按照有关规定进行处理的

第二条 学校及各二级单位党政领导应当重视信访工作，认真处理来信，接待来访，倾听师生群众的意见、建议和要求，接受监督，努力为师生群众服务。

第三条 信访工作应在校党委、校行政的领导下，坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁负责的原则，并通过解释、解答、解决方式及时依法做好信访工作。

第四条 学校及各二级单位党政负责人应当批阅重要来信，接待重要来访，研究解决信访工作中反映的热点难点问题，检查指导信访工作。

第五条 学校信访工作由分管校领导负责，学校信访办公室总体协调，专人负责学校的信访工作。各二级单位也应明确一位党政负责人分管本单位的信访工作，并指定专人负责本单位信访工作。

第六条 建立学校信访工作联席会议制度，了解掌握信访问题及群体性事件的情况和动态，针对性地提出对策和建议；组织协调校内各方资源处理跨部门的信访问题及群体性事件；督促校内各部门处理信访问题及群体性事件各项措施的落实。

第二章 信访人

第七条 信访人，是指采用书信、电话、电子邮件、走访等形式向党政领导或党政职能部门反映情况、提出意见、建议 and 要求的师生群众和其他组织。

第八条 信访人依法信访，其民主权利和合法权益受法律保护，学校各级组织和个人不得对信访人进行压制和打击报复。

第九条 信访人对学校下列信访事项，可依法向有权做出处理决定的党政领导及其职能部门提出：

(一) 对学校改革、发展、稳定工作和教学、科研、后勤、管理等工作的建议；

- (二) 对学校党政机构和工作人员的建议、批评和要求;
- (三) 监督、揭发党政工作人员的违法违纪及失职行为;
- (四) 控告侵害自己合法权益的、属于学校解决范畴的行为;
- (五) 其他信访事项。

第十条 信访人采用走访形式提出意见、建议 and 要求的,一般应到学校设立和指定的接待场所提出;向学校党政领导走访,一般应在校党政领导定期联系群众接待日时到指定地点进行,如遇有特殊情况,应提前向学校信访办公室预约。

第十一条 信访人应当遵守信访秩序,不得影响学校正常的教学、科研、生活秩序和党政机关的工作秩序,不得围堵、冲击学校党政机关,不得拦截学校领导公务车辆,不得冲击会场,不得损害接待场所的公私财物,不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员,不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入接待场所。

第十二条 多人反映共同意见、建议 and 要求的,一般应当采用书面、电话等形式提出;一定要走访的,应推选代表提出并提前预约,代表人数不超过5人。

第十三条 信访人所反映的情况必须属实,不得捏造、歪曲,不得诬告、陷害他人。

第三章 受理

第十四条 学校各党政职能部门在职权范围内,受理信访人提出的信访事项。

第十五条 凡超出学校各党政职能部门受理范围的信访事项,信访工作人员应建议、劝告信访人向相应单位提出。

第十六条 信访人反映的问题,属于职能部门职责范围内的,由本部门负责受理;涉及多个部门的由主要涉及部门协调所涉及部门共同受理。

第十七条 信访工作人员发现来访人员有精神疾患的,应当通知其所在部门或监护人将其带回;对不能控制自己行为、妨碍信访秩序的精神疾患者,可通知相关部门将其带离接待场所,进行适当处理。

第十八条 学校各党政职能部门对可能影响稳定或造成不良社会影响的重大、紧急信访苗头事件要高度重视,果断处理,避免造成严重后果。同时应立即向上级组织或有关部门报告。

第四章 办理

第十九条 信访事项在办理时分为简明登记表和信访受理表两种表格。简明登记表用于信访事项的简明情况登记,由学校信访办公室统一汇总;信访受理表用于详细记录信访事项并跟踪信访事项由受理到办结反馈的全过程,最后统一由学校信访办公室负责整理归档。信访受理表及其附件不得丢失。

直接到各职能部门反映问题的,可由职能部门自行办理,不必报学校信访办公室。

第二十条 学校各党政职能部门办理信访事项，一般应自该部门受理之日起1个月内办结，并将办理结果填写信访受理表返回学校信访办公室；不能按期办结的，应向学校信访办公室书面说明情况。

第二十一条 对于上级信访部门批转由学校信访办公室负责处理的信访事项，应在60日内办结并上报处理结果，因特殊原因到期不能办结的，应当向信访人说明情况。对上级信访办要求报告查处结果的信访事项，除法律另有规定的以外，学校信访办公室应当在限定的时间内上报结果。

第二十二条 信访受理部门不得敷衍塞责、久拖不决，要正确疏导，及时、恰当处理信访事项；对于涉及多个部门的信访事项不得相互推诿扯皮，要秉公办事、分清责任、尽快处理。

第二十三条 信访工作人员如与信访事项或信访人有直接利害关系，应当回避。

第二十四条 为保护信访人的合法权益，信访工作人员不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或者转递给被检举、揭发、控告的对象。任何部门和个人都不得压制、打击报复、迫害信访人。

第二十五条 信访人和有关部门应当遵守、执行信访事项处理决定；对处理决定不服的，可以自收到处理意见之日起30天内请求原办理部门或其上一级主管部门复查，再次受理部门自收到复查请求之日起30天内认真复查办理。经复查，信访事项处理决定正确的，不再处理。终结处理意见应抄送相关单位和部门。

第二十六条 学校各党政职能部门发现本部门对信访事项处理、复查确有错误的，应立即纠正；上级部门有权对下级部门处理不当的信访事项进行重新处理。

第二十七条 学校各党政职能部门应当及时分析信访事项反映的学校情况和师生员工的愿望，提出建议，改进工作。

第五章 附 则

第二十八条 学校信访办公室将定期公布信访工作情况，对未按时完成信访工作任务的单位或个人，视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；构成犯罪的，送司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 信访人妨碍信访秩序的，要采取有效措施予以制止，并可视其情节，给予批评教育或党纪、政纪处分；违反国家法律或构成犯罪的，移交公安机关和司法部门处理。

第三十条 学校以往制定的信访工作制度，凡与本条例有冲突的，以本条例为准。

第三十一条 本条例自公布之日起实施。

北京邮电大学关于全面提高服务质量的若干意见

(校字[2014]1号)

为贯彻中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神，深入扎实开展党的群众路线教育实践活动，落实学校党委建设提高服务质量长效机制的各项要求，强化各级工作人员的服务意识，规范服务行为，提高服务质量，营造大学服务文化，构建和谐校园，保障学校各项事业健康发展，制定本意见。

一、基本原则

全面提高服务质量要坚持以邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观为指导，按照党的群众路线的总要求，紧密结合学校实际，全面加强制度建设，切实强化服务意识、提高服务水平。强化服务监督，形成务实高效、运转协调、管理规范、公正透明、勤政廉政的服务工作机制。坚持以人为本，努力为广大师生员工提供高质量的服务，做到“以服务促建设、以服务求发展、以服务推改革、以服务论贡献”，全面提高学校各党政职能部门、窗口单位、各学院（研究院）的管理和服务水平，为进一步提高学校教育教学质量、科研创新水平和社会服务能力做贡献。

二、主要内容

(一) 强化服务意识，建设服务文化

1. 以人为本，建设服务文化。坚持教育以学生为本，办学以教师为本的基本指导思想。要深入了解师生诉求，强化问政于师生，问需于师生，问计于师生的理念，尊重师生的主体地位，发挥师生的首创精神和主人翁意识。进一步推进民主管理，通过召开教代会、民主测评、信息公开等多种形式广开言路，推进党务校务公开，充分发挥教职工民主参与、民主监督的作用。要以服务教学科研工作、服务教师和学生为一切工作的出发点，牢固树立服务观念，建设“服务光荣”的大学管理文化，以“崇尚奉献、追求卓越”的北邮精神为准则，将全心全意为师生服务的思想贯穿于工作的始终。

2. 加强学习，增强为师生服务的本领和自觉性。将学习作为各级管理人员内强素质、外塑形象的有效途径，长期坚持并与工作职责、服务内容紧密结合。牢固树立管理就是服务的理念，将管理寓于服务教学科研和学生成长成才之中。各部门各单位工作人员尤其要注重自身道德修养，加强业务知识学习，不断提升履职能力，做到业务熟悉，认真负责，优质高效。

3. 推行精细化服务，培养真情服务的工作作风。高质量、高水平的服务是管理人员个人能力、职业水准和精神境界的体现。要坚持换位思考，悉心了解师生诉求，设身处地为师生着想；坚持对服务项目系统谋划，想在前、做在前，抓落实、重实效。要善于从涉及群众切身利益的身边事做起，为群众解决实际问题。大力推行精细化服务，做到

精心设计、规范操作，及时发现和解决师生工作学习生活中遇到的各类问题，在服务质量上精益求精。要培养真情服务、用心服务的工作作风，坚持“今天能办的事绝不拖到明天办，马上能办的事马上办，一次能办好的事绝不让师生跑第二次”。对于规章制度有明确规定的事项既要坚持原则，又要善于耐心做好解释说明工作。切实做到热情服务不怕烦、主动服务不推诿、协调服务不扯皮、高效服务不拖拉、廉洁服务不设卡。

4.坚持服务育人,培养高素质人才。学校各党政职能部门、窗口单位和学院(研究院)工作人员的服务水平对学生成长成才具有潜移默化的教育作用，对于学生世界观、人生观、价值观的形成及素质养成具有重要的引领和示范作用。要坚持服务育人，一方面要坚持对工作人员高标准、严要求，加大日常管理和监督考核力度，切实增强工作执行力；另一方面要注重个人综合素质培养，树立正确的世界观、人生观、价值观，增强研究解决实际问题，为师生服务的意识和本领，以自己的模范言行影响和教育学生增加正能量，在培养高素质人才的同时培养造就一支高素质、肯实干、能成事的管理干部队伍。

(二) 健全制度，优化流程，切实提高服务质量

1.健全规章制度，优化服务保障。健全规章制度是规范管理行为、提高服务质量的前提和基础。各部门各单位要按照管理就是服务的原则，系统梳理本单位工作，结合实际完善各项制度，做到各项工作有章可循，实现管理工作的规范化和制度化，避免随意性，为提高服务质量提供坚实的制度保障。

2.明确工作职责，强化执行力。各部门各单位要根据管理权限进一步细化和明确工作职责并将责任落实到人，切实提高执行学校党政工作部署和决策的自觉性，确保在执行中不走样、不拖沓、不推诿、不扯皮、不降低标准。涉及多个部门事项，部门之间要主动沟通和协调，建立主办部门牵头、协办部门参与的联动工作机制，确保工作落到实处，取得实效。

3.明确岗位要求，健全评价体系。要加强制度建设，制定和完善内部管理制度，明确工作职能和岗位职责，制定规范化服务标准，建立完善并公开服务质量考核评价体系和考核办法，并严格按照规范执行。学校组织人事部门应将服务质量考核评价体系和考核办法作为对部门和个人年度考核的重要依据，逐步建立优质服务的长效机制。

4.优化办事流程，确保规范有序。各部门各单位工作人员，尤其是窗口单位要采取服务公开制、首问负责制、限时办结制等系列措施，优化办事流程，提高服务质量和工作效率。

一要建立服务公开制。要在办公场所和校园网公开部门职责、办公地点、科室分工、责任人及联系方式,公开服务指南及办事流程图,向师生告知详细的服务内容、服务标准、办事依据、办事流程、办理时限以及需要提供的材料等。窗口部门要制作并放置工作人员服务标牌。要简化服务程序，减少中间环节，提高办事效率。主动收集、征询教职工的意见和建议，及时纠正工作偏差，提高服务的针对性和准确性。

二要建立首问负责制。首先接待师生的工作人员，要热情主动，耐心接受咨询。所

问及事项是本人负责的，应立即受理；不是本人负责的，应明确给予指引并帮助联系；需要同一部门内部若干环节办理时，由第一个环节受理，按规定的流程和时限传递办理；承办人要一次性告知所办事项的政策法规依据、办理程序、办结时限以及必须提供的资料，一次性告知能否办理、手续是否完备。

三要实施限时办结制。凡法律法规或学校规章制度对有关事项有明确办理时限要求的，必须严格执行；没有规定的，各部门要根据具体情况，按照从紧原则合理确定办理时限；上级布置任务、部门之间会商以及公文核稿、会签和承办等，都必须有时限要求；相关工作人员对交办的工作事项，要在规定的时限内办结，并保证办理质量。

四要倡导微笑服务。微笑是有礼貌、有涵养的表现，学校各部门各单位所有工作人员都要坚持微笑服务，以微笑面对师生，做到服务要“热心”、倾听要“细心”、解答要“耐心”、办事要“精心”。

5.创新服务方式，提升服务水平。要不断创新服务师生的方式和载体，加强服务平台建设。充分发挥学校的信息技术优势，加强信息化服务系统建设，对现有信息服务系统进行有机整合，分别开设面向教师和学生的信息化服务平台，方便快捷地解决师生在工作和学习中遇到的困难和问题。为方便服务师生，要逐步建立各部门紧密配合、高效联动的工作机制，积极创造条件，逐步整合学校面对师生服务的业务职能，建设面向师生的一站式服务场所。

6.健全提（议）案答复机制，鼓励代表行使职权。充分发挥党员代表大会、教职工代表大会、团员代表大会、学生代表大会、研究生代表大会的作用，健全会议的提案、提议的处理和回复机制，调动各方面的代表参与学校管理、为学校建言献策的主动性和积极性。

7.严明工作纪律，保障服务质量。严格遵守学校教职工工作纪律的相关工作制度，严禁在工作时间从事与工作无关的事项，严格履行请假销假手续，做到不迟到、不早退、不脱岗。

三、工作要求

（一）加强组织领导

各分党委（党总支）要统一思想，提高认识，把提高服务质量作为落实党的群众路线，建设和谐校园，推动服务育人、促进学校健康发展的重要工作来抓。要按照本意见制定具有针对性和可操作性强的实施方案，精心组织实施，认真抓好落实，切实提高服务质量。

（二）完善服务监督

学校在监察处设立专用意见箱，并开通网上意见箱和服务监督电话，接受全校师生对学校各部门的服务质量投诉，并定期通报情况，督促整改。各分党委（党总支）也要设置意见箱并开通服务监督电话，自觉接受广大师生对所在分党委（党总支）所属部门的服务质量监督，虚心听取师生的意见及建议。

（三）健全奖惩机制

对认真负责、服务优良的工作人员，要进行表彰和奖励。对服务态度不端正、工作行为不规范，业务学习不深入、解答问题不到位，接待来访不耐心、办事拖拉效率低，以及部门间推诿扯皮等现象要进行批评教育和限期整改。组织人事部门要建立相应的奖惩机制，将服务质量与年终考核相结合。校工会每年要在全校范围内评选“服务标兵”，树立典型，弘扬正气。

（四）加大宣传力度

大力加强提高服务质量、建设大学服务文化的宣传报道力度，通过校园网、校园广播、校报、校园宣传栏等多种形式，大力宣传优秀典型事迹，教育和引导广大教职工增强服务意识，规范服务行为，提高服务质量，增强办学凝聚力，为提高学校的整体服务质量，建设和谐校园营造良好的舆论环境。

学校各党政职能部门、各窗口单位、各学院（研究院）要根据本意见，细化和完善本部门本单位的相关规章制度和服务质量的具体措施以及评价体系和考核办法，在充分征求意见的基础上公布实施。

北京邮电大学关于厉行节约反对浪费的实施意见（试行）

（校字[2014]2号）

为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、教育部《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》、《教育部国内公务接待管理实施办法》等文件精神，扎实推进我校厉行节约反对浪费，建设节约型校园工作，结合我校实际，制定本实施意见。

一、指导思想

认真贯彻落实党的十八大、十八届二中、三中全会精神和中央关于厉行节约反对浪费的有关文件规定。大力弘扬艰苦奋斗精神，倡导树立勤俭节约为荣，奢侈浪费为耻的观念，督促引导全校师生节约资源，降低学校运行成本，提高资源利用效率和办学效益，促进学校全面、协调、可持续发展。

二、组织领导

成立北京邮电大学厉行节约反对浪费工作领导小组：

组长：党委书记、校长

副组长：纪委书记

成员：其他校级领导班子成员

领导小组下设办公室，由纪委书记兼任办公室主任，办公室设在党政办公室。各职能部门、学院（研究院、中心）党政负责人为办公室成员。根据领导小组工作部署，组织协调、监督落实厉行节约反对浪费的日常工作。

各学院（研究院、中心）成立相应工作小组，负责组织、落实本单位厉行节约反对浪费的具体工作。

三、主要内容

（一）着力加强经费管理

强化预算编制的科学性，健全经费管理制度，严格支出报销审核，规范教学、科研、差旅、会议、出国（境）、培训、基建、采购等各项经费管理，严格控制“三公”经费支出。

1. 努力提高科学决策的水平，避免决策失误导致重复、无用低效和高耗项目的投入与浪费。

2. 加强财务预算和财务管理，严格执行学校有关经费支出、报销等规定。

3. 年度预算执行过程中原则上不追加预算，因特殊需要确需追加的，严格按照相关

财务制度执行。

4. 严格执行招标制度，减少重复和不必要的设备购置，不得超标采购。

5. 严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历、等物品；严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。

（二）严格控制国内差旅和因公临时出国（境）

各单位要严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研；从严审批因公临时出国（境）和出国培训项目；不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。

1. 建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制差旅人数和天数。

2. 统筹安排年度因公临时出国（境）计划，严格控制组团数量和规模，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

3. 国内差旅人员和因公临时出国（境）人员按规定乘坐交通工具、住宿、就餐，超支及违规支出不予报销。

4. 加强因公临时出国（境）经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度，严格执行因公临时出国（境）信息公示制度。

（三）简化公务接待

公务接待坚持有利公务、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。严禁超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序，严禁使用欢迎标语，严禁组织迎送活动，严禁举办师生专场文艺演出。

1. 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，对于无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

2. 实行接待费用支出总额控制制度，严格执行公务接待标准。

3. 建立公务接待费用支出清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况；报销接待费时持财务票据、派出单位公函和接待清单等单据。

4. 接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不摆放花篮、果篮。

5. 确因工作需要可在校内安排工作餐，工作餐不得提供高档菜肴和烟酒；严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。

6. 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

7. 不组织与公务活动无关的参观、娱乐和健身活动，不安排专场文艺演出，不赠送礼金、纪念品、土特产等。

（四）严格规范会议活动

精简文件会议，倡导“短实新”的文风会风。严禁违规超标举办会议、庆典、仪式等，严禁到风景名胜区、高档宾馆开会，严禁动用财政性经费举办校庆、院庆等活动。

1. 减少会议数量。内容相近、时间靠近、与会人员基本相同的会议合并召开；已经发文或能以邮件、电话等形式部署工作的，不再召开会议。以学校名义召开的全校性会议或举行的重大活动，需报主管校领导批准，必要时由校务会研究决定。

2. 控制会议规模规格。除全校性会议由全体校领导参加外，其他会议原则上由分管或联系校领导参加。可由二级单位负责人出席的会议不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请校党委书记、校长出席。除全校性会议外，有多位校领导参加的会议只安排一名校领导讲话。

3. 降低会议活动成本。一般不到校外召开工作会议，校内会议活动一律不发纸质请柬。严格执行学校关于会议活动的用餐和住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身、旅游、宴请，严禁以任何名义发放纪念品、土特产等。学校重大会议、活动要力求庄重大方、朴素节俭。非学校重大会议、活动一律不摆放花草，不张贴标语，不悬挂横幅，不制作背景板，不铺设迎宾地毯，不插彩旗；不举办展览，不安排茶歇，不摆放水果、食品、香烟；不发放与会议活动无关的参考材料、宣传材料、画册、文具等。

4. 控制印发文件简报。没有实质内容的文件一律不发，已有明确规定且仍然适用的，一律不再重复发文。凡是能通过电话、传真、网络解决问题的，不再印发公文；凡是通过办公系统发送的公文，不再印发纸质公文。各单位不再编印纸质简报，只在本部门网站发布相关信息，或以电子邮件形式发送相关部门和领导。

5. 规范印刷品规格。学校内部各类会议或活动所用材料应内容精要，内页双面常规印刷、打印，无明显标示作用的图片或图表不作彩色印刷，不作特殊装帧。学校重大会议、活动、庆典的刊物应注重内涵、实用大方，严格控制成本与印量。

（五）严格规范公务用车和办公用房

严格执行公务用车配备标准，严禁公车私用，严格按照标准安排使用办公用房。

1. 严格公务用车管理。实行车辆定点加油、定点维修和定期保养；合理安排教职工通勤车辆，在保证通勤要求的前提下，采取切实可行的措施降低通勤成本。

2. 严格执行办公用房统一管理和统一调配；严格按照有关标准和本单位“三定”（定机构、定职责、定编制）方案，从严核定和使用办公用房。

3. 不得改变办公用房使用功能，对已经改变的必须尽快恢复原使用功能；严禁出租出借办公用房。

4. 已经退出行政岗位的领导干部、已退休的教职员工应退出在职时使用的办公、教学或科研用房;已经转岗的领导干部应退出原岗位使用的办公用房。

5. 加强会议室的配备和管理,提高会议室使用效率。

(六) 大力节约资源

各单位应当节约集约利用资源,加强全过程节约管理,提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益,统筹利用土地,杜绝浪费行为。对能源、水的使用实行分类定额和目标管理,推广应用节能技术、产品,淘汰高能耗设施、设备,优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用,通过调剂方式盘活存量资产,节约购置资金。建立共享共用机制,加强资源整合,统筹规划和统一组织各级各类信息系统建设,防止重复建设和频繁升级。

1. 节约用电

(1) 杜绝长明灯、白昼灯。调整办公桌位置,尽量靠近窗户,采用自然光,少开照明灯;办公室、实验室、阅览室、教室、宿舍等场所都要做到人少时少开灯,人走时随手关灯;楼梯、走廊、厅堂、会议室、卫生间等公共场所所有责任人负责在必要时开灯、关灯。

(2) 安装、更换节电设备,实施节电改造项目,在能够使用节能灯具的地方,在今后建设和维修更换时一律采用节能灯具。

(3) 减少办公设备电耗和待机能耗。合理开启和使用计算机、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机等用电设备,待机时间较长时应关闭电源,下班时必须关闭电源。

(4) 合理设置空调温度。除有特殊要求外,夏天不低于 26℃,冬天不高于 24℃,无人时不开空调,暖气温度达标时不开空调;开空调时关闭门窗,提倡下班前半小时关闭空调。

(5) 禁止私自安装使用各种大功率电器,杜绝在学生公寓、办公室、实验室、值班室、职工宿舍等地方违规使用电炉、电暖气、电饭锅、热得快等大功率电器。

(6) 合理规划、安置饮水机,减少各单位饮水机数量,办公楼、教学楼、图书馆等尽量集中供应开水。

2. 节约用水

(1) 加强用水设备的日常维护、管理,严禁跑冒滴漏,避免长流水现象的发生。

(2) 有计划地对开水房、浴室、传统冲水厕所等进行改造,安装节水计量装置。

(3) 校园绿化用水和景观环境用水要采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,尽量减少用自来水漫灌。

(4) 自觉养成节水习惯,随手关闭水龙头。在洗漱、洗涤衣物、涮洗拖布等过程中注意节水,尽量使用中水冲洗走廊、卫生间和水房等。

(5) 按需用量打开水。

3. 节能供热

(1) 加强供暖工作人员的教育、培训与管理，创造条件以便根据作息时间、气温变化及时调整供暖温度。

(2) 改造部分供暖管网，逐步升级供暖设施和技术条件，提高供暖效率。

(3) 供暖期内，在晚 11 点到次日早 7 点时段，降低对教学楼、办公楼的供热水平；在白天相应降低学生宿舍的供暖温度。

(4) 寒假期间，安排留校学生集中住宿，对无人公寓、教学楼、实验楼、食堂等降低或关闭供暖。

4. 节约用材

(1) 不断完善网上办公系统，尽量通过办公平台、邮件系统报送文件材料，实现无纸化办公。必须传送的纸质材料，应实行双面打印。

(2) 加强各类办公用品、实验材料等材料的采购，指定专人管理复印纸、打印纸、试卷纸、信签纸、信封等耗材。使用人员要增强节约意识，合理申请和使用；管理人员要管好用好，避免浪费。

(3) 合理确定各类报纸、简报、杂志、画册、书籍等宣传品的发送范围、印刷规格和数量。

(4) 建设、维修项目用材要严格执行国家有关环保、节能的要求和规定。

5. 节约粮食

(1) 制定文明用餐规范，大力倡导吃完所购食物、不留剩饭剩菜的“光盘行动”，杜绝“舌尖上的浪费”。

(2) 强化食堂工作人员的节约意识，在食品存储和制作过程中厉行节约、杜绝浪费。

(3) 倡导文明离校活动，禁止“谢师宴”，减少“毕业餐”、“散伙饭”等相互吃请活动。

四、工作要求

(一) 提高认识、加强领导。各级领导干部要从讲政治、树新风、严法纪的高度，切实加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导；全体党员要自觉做厉行节约反对浪费的表率，坚持以俭养德、以德养政，不讲排场、不比阔气，带头抵制铺张浪费等不良风气。要将贯彻落实中央“八项规定”和本意见情况，作为领导班子民主生活会、领导干部述职述廉和党风廉政建设责任制的重要内容。

(二) 明确责任、狠抓落实。学校各级党政主要领导是第一责任人，对本单位的厉行节约反对浪费工作要进行认真研究和全面部署；各单位要结合工作职责，建立健全相关工作制度，采取有效措施组织实施。各单位要做到年初有计划、年中有落实、年末有

总结，把厉行节约反对浪费工作常态化，常抓不懈。

（三）引导舆论、加强宣传。要通过会议、校报、广播、校园网等多种渠道大力宣传《党政机关厉行节约反对浪费条例》颁布实施的重大意义、精神实质和各项要求，引导广大师生员工形成节约光荣、浪费可耻的思想观念，树立正确的消费观念，培养勤俭节约的习惯，努力使节俭之风内化于心，外化于行，形成厉行节约反对浪费的良好风尚和浓厚氛围。

（四）强化监督、奖优罚奢。学校及各二级单位要坚持自查和督查工作相结合，推动厉行节约反对浪费工作全面落实。各二级单位应每学期组织一次自查，学校将不定期组织抽查或专项检查。学校将及时总结经验和查纠问题，对工作落实到位、成效显著的单位和个人，予以表彰奖励；对违反规定铺张浪费、损害学校形象的单位和个人，给予通报批评、调减经费预算，并视情节轻重追究直接责任人和相关领导的责任。

北京邮电大学沙河校区管理运行方案（暂行）

（校字[2014]4号）

沙河校区的建设和使用，是学校总体建设与发展的的重要组成部分，是学校扩大办学空间、改善办学条件、提高办学质量的战略性举措。为顺利推进沙河校区的办学工作，确保沙河校区管理、服务的高效运行，特制定本方案。

一、基本原则

沙河校区是学校教学科研及文化环境的扩张和延伸。要坚持以人为本、科学发展的原则，按照学校提出的“一校四园”的总体规划以及建设和谐校园、节约型校园和平安校园的要求，本着“机制明确、运行高效、服务至上、和谐稳定”的方针，在确保正常教学活动、生活秩序和校园稳定的基础上，积极探索沙河校区在管理体制和运行机制上的有效途径，为把北邮建设成为特色鲜明、优势突出的高水平研究型大学奠定坚实的基础。

二、管理体制

沙河校区办学管理体制实行职责延伸与属地管理相结合的原则。

成立沙河校区管理委员会，作为沙河校区办学的综合协调与管理机构。管委会负责沙河校区办学各项运行工作的统一协调、落实沙河校区办公室的岗位职责，并负责沙河校区办公室的组建工作。负责统筹沙河校区日常运行经费的预算工作，对沙河校区的经费和资源等实行统一管理和调配。

成立沙河校区管委会党支部，隶属于机关党委。

分别成立沙河校区办公室、学生事务部（含校区团委）、教务部（含校区教学实验中心）、安全保卫部和后勤保障部，作为沙河校区管理委员会的下设机构。管委会下设各部接受沙河校区管委会和学校相关职能部门的双重领导，管理和考核工作由沙河校区管委会统一负责。

三、岗位设置

沙河校区管理委员会设主任1人，副主任1人，沙河校区办公室设主任1人（由沙河校区管委会副主任兼任），副主任1人，科员3人；下设信息化科。学生事务部设部长、副部长各1人（校区团委书记由学校团委副书记兼任）。教务部设部长、副部长各1人（校区教学实验中心主任由教务部部长兼任）。安全保卫部设部长、副部长各1人。后勤保障部设部长、副部长各1人；下设资产管理室、医务室等。沙河校区管理委员会为正处级机构，下设的五个部门为副处级机构。

学生事务部（含校区团委）、教务部（含校区教学实验中心）、安全保卫部、后勤保障部等四个部门的主要干部和工作人员分别由学校学生处、团委、教务处、保卫处、后

勤处、资产管理处、教育信息化办公室、图书馆、校医院等相关部门选派，提交学校党委常委会审定。

四、职责分工

学生处是沙河校区学生工作的主责单位，由分管校领导牵头、学生处负责协调校团委制定沙河校区学生工作的运行方案，落实沙河校区学生事务部（含校区团委）的岗位职责，并负责落实沙河校区学生事务部（含校区团委）干部、学生辅导员等的选调。

教务处是沙河校区教学工作的主责单位，由分管校领导牵头、教务处负责制定沙河校区教学工作的运行方案，落实沙河校区教务部（含校区教学实验中心）的岗位职责，并负责落实沙河校区教务部（含校区教学实验中心）干部的选调，负责协调相关学院组建实验室。

保卫处是沙河校区安全保卫工作的主责单位，由分管校领导牵头、保卫处负责制定沙河校区安全保卫的运行方案，落实沙河校区安全保卫部的岗位职责，并负责落实沙河校区安全保卫部干部、保安人员的选调，协调属地政府与公安机关做好综合治理工作。

后勤处是沙河校区后勤服务与基础运行条件保障的主责单位，由分管校领导牵头、后勤处负责协调相关部门制定沙河校区后勤保障服务的运行方案，落实沙河校区后勤保障部的岗位职责，并负责下属各保障与服务部门机构的组建和人员的选调。

组织部、人事处要根据沙河校区的管理体制、办学机制和岗位设置，及时做好干部的配备和人员编制的核定工作。

教育信息化办公室是沙河校区信息化建设的主责单位。资产管理处是沙河校区资产管理的主责单位。校医院是沙河校区医疗服务的主责单位。图书馆是沙河校区图书管理与服务的主责单位。

入驻各学院要与沙河校区管委会密切配合，切实做好学生的思想政治教育、学生管理和心理健康教育，做好学生党建工作、抓好学风建设和安全教育工作，开展好新校区的各项学生活动。各学院的学生日常工作，可由学生专兼职辅导员根据需要组成相应的学生工作办公室或学生工作小组。

学校其他相关部门要根据本方案，履行好各自的工作职责，做好工作的相互衔接。

五、附则

本方案自发布之日起实施。

北京邮电大学

宏福校区管理运行方案

(经 2014 年 10 月 8 日校党委常委会通过)

宏福校区于 2003 年 3 月 1 日奠基动工，于 2004 年 9 月竣工并正式投入使用，软件学院、国际学院、民族教育学院及其他各学院大一学生陆续进驻，极大的缓解了校本部办学条件紧张的问题，是学校办学和事业发展的重要组成部分。根据学校对宏福校区新的发展定位与工作要求，为理顺校区内外各种关系，确保宏福校区教学、管理、服务的高效运行，特制定本方案。

一、定位与原则

宏福校区是学校的一个分校区，是学校办学的重要组成部分，承载学校国际合作办学、软件人才培养、民族教育及继续教育事业等重要办学任务。

宏福校区管理体制按照学校提出的“一校四园”的总体规划，实行职责延伸与属地管理相结合的原则，坚持以人为本、科学发展，确保校区教学活动有序、生活秩序正常与校园和谐稳定，不断为学校事业发展做出新的贡献。

二、管理架构

1.宏福校区管理委员会职责

宏福校区管理委员会（以下简称管委会）是宏福校区办学的综合协调机构，统一指导宏福校区办学的各项工作，负责校区内教学单位与职能部门间的协调，负责推进校区内的教学管理、学生管理、安全稳定、后勤服务和对外联络等全面工作。

宏福校区管委会设主任 1 人，由主管宏福校区工作的校领导兼任；副主任 2 人，分别由资产经营公司、宏福校区综合办公室主要负责人担任；成员包括：软件学院、国际学院、民族教育学院、继续教育学院（筹）等单位党政负责人，教务处、学生处、财务处、资产管理处、保卫处、校医院、图书馆、教育信息化处等单位负责人。

2.宏福校区管委会主任会议职责

宏福校区管委会主任会议由管委会正副主任参加，代表学校与宏福集团进行沟通与协调，负责理顺资产经营公司、宏福校区综合办公室在宏福校区的管理职责，协调财务处一起确定校区财务管理模式，协调资产处一起对校区内的资源实行统一调配和使用，对校区的安全稳定、后勤服务及日常工作负有领导责任。

3.宏福校区综合办公室职责

- (1) 负责统筹宏福校区的正常运转，协调校区内各单位之间的关系；
- (2) 负责宏福校区的交通安全、消防安全等安全稳定工作；负责与属地公安、综

治部门的沟通与协调；

(3) 负责宏福校区的水、电、气、暖等基础资源的保障以及空调、配电等基础设施的维护；

(4) 负责对宏福校区的教学资源的管理和维护，协调宏福校区的教学管理工作；

(5) 协助资产处做好对宏福校区（除校区内学院）的资产管理及维护。

(6) 负责宏福校区的绿化工作、教学区及公共区的保洁工作；

(7) 负责落实学校及管委会交办的其它工作。

4.资产经营公司在宏福校区的职责

资产经营公司在宏福校区的机构及人员由资产经营公司负责设置并派驻，负有以下职责：

(1) 负责宏福校区学生宿舍的管理与运营；

(2) 负责宏福校区学生食堂的管理与运营；

(3) 负责落实学校及管委会交办的其他相关工作。

5.相关单位工作职责

学生处是宏福校区学生工作的业务指导单位，协调校团委负责指导各学院学生工作；教务处是宏福校区教学工作的业务指导单位，负责指导各学院教学工作；保卫处是宏福校区安全保卫工作的业务指导单位，负责指导校区各单位安全保卫工作。

资产管理处是宏福校区资产管理的主责单位，校医院是宏福校区医疗服务的主责单位，图书馆是宏福校区图书管理与服务的主责单位，教育信息化办公室是宏福校区信息化建设的主责单位。

校区各学院是教学工作、学生工作、党团群工作等的主责单位，与教务处、学生处、人事处、组织部、校团委、校工会等学校对口部门一起做好相关工作，确保教学秩序井然、学生管理有序，师生关系和谐。

学校其他相关部门要根据本方案，履行好各自的工作职责，做好工作的相互衔接。

三、附则

本方案自发布之日起实施。

北京邮电大学国内公务接待管理办法

(校字[2015]16号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《教育部国内公务接待实施办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各级各单位的国内公务接待行为。

第三条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

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。

第二章 计划管理

第五条 各单位应当加强公务外出计划管理。科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担；禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜举办会议和活动。

第六条 各二级单位主要负责人外出计划由分管校领导批准，其他干部外出计划由所在单位主要负责人审批。

第七条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知时间、内容、行程、人员和联系方式等。

第八条 党政办公室负责管理学校层面国内公务接待工作，指导校内各单位国内公务接待工作。各单位应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第九条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。党政机构、群团组织由分管校领导审批；各教学科研机构由单位主要负责人审批。无公函的公务活动和来访人员应在联系对方补发公函后给予接待，对能够合并的公务接待统筹安排。

第十条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第三章 住宿 餐饮 交通

第十一条 国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十二条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在校内接待场所。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下干部安排单间或者标准间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果、花篮。

第十三条 接待对象应当按照出差伙食补助标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以在校内食堂安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，每人每餐不超过 80 元。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，不得提供烟酒。

第十四条 接待单位不得超标准接待。一般不安排校外的参观游览活动，如有特殊要求，需经分管校领导审批。会议接待不得在会场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、纪念品和土特产等。

第十五条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

第四章 财务管理

第十六条 接待单位应当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。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十七条 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待审批单及接待清单。出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

第十九条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第五章 监督与检查

第二十条 学校党政办公室会同财务、纪检监察等部门加强对各单位国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：公务外出计划申报情况、公务接待标准执行情况、公务接待经费管理使用情况、公务接待信息公开情况。

第二十一条 学校应当按照教育部统一安排，按年度组织公开本级国内公务接待标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十二条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪检监察部门应当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、直接责任人的责任。

第六章 其 它

第二十三条 有关外事(含港澳台事务)接待规定，由国际合作与交流处另行制定。

第二十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

北京邮电大学
2015年12月11日

北京邮电大学合同管理办法（试行）

（校字[2016]1号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京邮电大学（以下简称“学校”）办学行为，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指合同，是指以学校名义与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 订立、履行合同应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱经济秩序、损害国家和社会公共利益。

第四条 学校对合同实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批负责的制度。

第五条 资产经营公司、出版社、教育基金会等学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，以独立法人名义签订的合同不适用本办法。校内具有独立法人资格的单位参照本办法制定各自的合同管理规定。

不具备独立法人资格的校内各单位以及教职工个人，未获得学校授权的，一律不得以学校或者校内单位的名义对外签署合同。

第二章 合同管理主体及其职责

第六条 学校党政办公室统一指导监督学校合同事务，协调学校法律顾问对重大合同进行法律审查。

合同应明确承办人和承办单位。合同承办人，是指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。合同承办单位，是指合同承办人所在的二级单位，包括各院部处室等，是合同管理的责任单位。

第七条 根据工作职责和业务范围，学校授权相关职能部门负责合同的归口管理工作。合同归口管理部门是代表学校审批合同、监督合同履行的部门，主要包括：

- （一）党政办公室：负责学校综合性事务的合同；
- （二）教务处：负责涉及本科生教育教学管理的合同；
- （三）研究生院：负责涉及研究生教育教学管理的合同；
- （四）科学技术发展研究院：负责涉及科研活动或教育信息化建设方面的合同；
- （五）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）：负责涉及外事及港澳台活动的合同；
- （六）人事处：负责涉及人力资源与人事管理的合同；

(七) 财务处：负责涉及财务管理、对外投资、借贷款的合同；

(八) 基建处：负责涉及基本建设方面的合同；

(九) 资产管理处：负责涉及国有资产管理，设备与固定资产采购，房屋、场地租赁的合同；

(十) 后勤处：负责涉及后勤保障及除基本建设外的建设工程相关的合同；

(十一) 保卫处：负责涉及安全保卫、大型活动的合同；

(十二) 远程与继续教育处：负责涉及网络教育与继续教育的合同；

(十三) 图书馆：负责涉及图书资料（含电子资源）的合同；

其他职能部门在其职责范围内负责有关合同的管理。

第八条 合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的工作内容或部门职责的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门。

第九条 学校各合同归口管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家有关规定，结合本办法制定本部门合同管理实施细则、工作流程及合同示范文本，经学校审批后报学校党政办公室备案。

各归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人，并确定专人作为合同归口管理人员。

第三章 合同的分类

第十条 学校签订的合同，依据合同涉及的业务，主要包含以下种类：

(一) 教育合作合同：学校与校外单位共同开展合作办学、共同创建培训基地、共同从事科学研究、共同建设科研基地、共同进行人才培养的过程中签署的各类协议。主要包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同等。

(二) 经济合同：学校与其他单位或者个人为实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系而签署的协议。主要包括基建合同、采购合同、非基本建设类工程合同、租赁合同、借款合同、科技协作合同等。

(三) 聘用及劳动合同：聘用合同是指学校与校内事业编制人员签署的，明确双方权利和义务的协议。劳动合同是指学校与校内非事业编制人员签署的，明确双方权利和义务的协议。

(四) 校内管理合同：学校及其职能部门为了实现高等教育目标，履行教育教学管理职责，与校内教职工或者在校学生签署的各类协议。主要包括校级科研合同、教职工在职进修协议、学生定向培养协议、西部人才培养协议、农村支教协议、校内周转房租赁协议、水电使用协议、物业服务协议、供暖服务协议等。

(五) 涉外合同：校级涉外（含港、澳、台）合作、外国或港澳台人员聘用等具有涉外因素的合同。

(六) 其它合同：上述合同以外的其他类型合同。

第四章 合同的签订

第十一条 签订合同应当遵守国家法律法规，坚持平等自愿、协商一致、诚实守信的原则，维护学校正当权益。

第十二条 签订合同前，承办单位应当对合同对方的主体资格和资信情况（含经营范围、企业章程、银行资金、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否适格等）进行全面调查，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验。

第十三条 合同应采取书面形式。承办单位应当优先使用学校合同归口管理部门制定的合同示范文本或国家的示范文本。

第十四条 合同内容必须完整，合同的基本要素（当事人名称或者姓名和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式，保密条款、违约责任以及解决争议的方式等）必须齐全，条款应当明确、具体，文字表达严谨。

第十五条 承办单位应对合同文本的可行性、合法性、必要性与真实性负责。

第十六条 合同缔结过程中，合同双方对重要条款存在重大分歧或需要法律咨询服务，承办单位可以邀请相关职能部处或学校法律顾问参与合同的谈判与拟定。

第十七条 根据《北京邮电大学招标管理办法》的规定，应当招标的经济合同事项，严格按照学校有关招标管理程序办理；对于无须招标的经济合同，由合同归口管理部门审核，合同标的数额较大的，报合同归口管理部门主管校领导审批。

第十八条 除经济合同之外，其它合同的签订按以下程序办理：

（一）承办人拟定合同文本；

（二）承办单位审核；

（三）合同归口管理部门审核；

（四）归口管理部门主管校领导审批；

（五）合同内容涉及事项重大的，须报学校主要领导审批或经校务会、党委常委会审议决定。

第十九条 对于法律关系复杂、专业性强或者涉及数额巨大的合同，归口管理部门审核通过后，承办单位应当通过党政办公室交由学校法律顾问审核。

第二十条 根据《北京邮电大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》的规定，合同事项属于“三重一大”内容的，应当报请校务会或党委常委会研究决定。

第五章 合同的履行

第二十一条 合同依法签署后，承办单位负责合同履行和落实的具体事宜。合同归口管理部门负责合同履行情况的监督和检查。

第二十二条 除资产经营公司、出版社、教育基金会等具有独立法人资格的单位外，合同中的资金结算必须通过学校财务处进行。对于收款单位与合同约定不一致的合同，财务处应拒绝结算。

第二十三条 合同履行过程中出现纠纷的，承办单位与合同归口管理部门应组成纠纷处理小组，采取必要措施以减少损失，依法维护学校合法权益。

第二十四条 无法通过协商解决合同纠纷的，承办单位应当在法定时效期限内，及时报请学校通过法律途径解决。通过法律途径解决合同纠纷的，由承办单位和合同归口管理部门共同负责，必要时可以请学校法律顾问协助。

第六章 合同的变更

第二十五条 合同依法签署后，即具有法律效力，原则上不得对条款和内容进行变更。

第二十六条 因情势变化确实需要变更合同的，应当签署书面的补充协议。

第二十七条 因不可抗力或情势变更，致使合同无法履行或履行已无实际意义的，合同承办单位须会同归口管理部门与合同对方当事人进行协商。需要解除合同的，应立即按照合同的约定或国家相关法律法规以书面形式向对方发出解除合同的通知。

第二十八条 合同变更或解除的程序与合同签订审核程序相同。

第七章 合同的备案与评估

第二十九条 涉及“三重一大”事宜的合同，应当由党政办公室登记备案，每年交由学校档案部门归档；其它合同由归口管理部门登记备案。

第三十条 承办单位在合同履行完毕后，应当对合同的履行效益进行分析，重大合同要形成评估报告，分析其经济和社会效益。党政办公室、审计处和合同归口管理部门应当定期对重大合同履行经济效益情况进行评估。

第八章 责任追究

第三十一条 有下列情形之一，给学校带来负面影响或造成经济损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。经济损失由当事人按实际损失金额承担赔偿责任。

- (一) 违反本办法规定的程序擅自对外签订合同的；
- (二) 超越学校授权或者授权权限终止后签订合同的；
- (三) 在合同的缔结、签订、履行过程中渎职、失职，或以权谋私，徇私舞弊，损害学校利益的；
- (四) 在未正式签署合同之前，恶意提前实施合同内容，或者恶意拆分合同的；
- (五) 未经授权披露缔约过程中的秘密或者不正当地使用合同权利义务的；

（六）在处理合同纠纷过程中态度消极，未及时处理合同纠纷，擅自放弃学校应有权利的；

（七）合同履行后，经评估效益差，未能实现订立合同预期目标，给学校造成较大损失的。

（八）其他违反法律法规和学校有关规定，在合同签订和履行过程中给学校造成损失的行为。

第九章 附 则

第三十二条 本办法自发布之日起实施。

第三十三条 本办法由学校党政办公室负责解释。

北京邮电大学
2016年1月1日

北京邮电大学二级单位序列

(校党政发[2016]1号)

一、党委职能部门和党群组织序列

- 1.党政办公室
- 2.组织部（党校）
- 3.宣传部
- 4.统战部
- 5.学生工作部（武装部）
- 6.研究生工作部
- 7.保密办公室
- 8.保卫部
- 9.纪委办公室
- 10.校工会
- 11.校团委

二、党的基层组织序列

- 1.机关党委
- 2.教务党委
- 3.信息与通信工程学院党委
- 4.电子工程学院党委
- 5.计算机学院党委
- 6.自动化学院党委
- 7.软件学院党委
- 8.数字媒体与设计艺术学院党委
- 9.理学院党委
- 10.经济管理学院党委
- 11.人文学院党委
- 12.马克思主义学院党委

- 13.国际学院党委
- 14.网络教育学院党委
- 15.民族教育学院党委
- 16.网络技术研究院党委
- 17.信息光子学与光通信研究院党委
- 18.后勤党委
- 19.离休党委
- 20.退休党委
- 21.资产经营公司党委
- 22.世纪学院党委

三、行政职能部门序列

- 1.党政办公室（含信访办公室、档案馆）
- 2.教务处（含基础实验教学中心、招生办公室）
- 3.研究生院（含研究生招生办公室、研究生管理办公室）
- 4.科学技术发展研究院（含科研计划处、科技协作与成果处、国防科研处、
科研基地处、技术转移处、教育信息化处）
- 5.发展战略研究中心
- 6.国际合作与交流处（含港澳台办公室）
- 7.学术委员会办公室
- 8.人事处
- 9.教师发展中心
- 10.学生事务管理处（含就业与创业指导中心）
- 11.离退休工作处
- 12.财务处
- 13.基建处（含校区建设办公室）
- 14.资产管理处（含人防办公室、招标办公室）
- 15.后勤处
- 16.保密处
- 17.保卫处

18. 监察处
19. 审计处
20. 远程与继续教育处
21. 新闻中心
22. 宏福校区综合办公室
23. 沙河校区管理委员会

四、教学教辅单位序列

1. 信息与通信工程学院
2. 电子工程学院
3. 计算机学院
4. 自动化学院
5. 软件学院
6. 数字媒体与设计艺术学院
7. 现代邮政学院
8. 网络空间安全学院
9. 光电信息学院
10. 理学院
11. 经济管理学院
12. 公共管理学院
13. 人文学院
14. 马克思主义学院
15. 国际学院
16. 网络教育学院
17. 继续教育学院
18. 民族教育学院
19. 体育部
20. 图书馆

五、科研单位序列

1. 网络技术研究院

2.信息光子学与光通信研究院

3.感知技术与产业研究院

六、校友会

七、基金会

八、资产经营公司

九、出版社

十、校医院

北京邮电大学专题会议议事规则

(校字[2016]6号)

第一章 总则

第一条 为进一步提高决策效率和决策质量，加强工作的专业化论证和部门之间的协调，根据《北京邮电大学学校会议制度》，结合学校的实际情况，特制订本规则。

第二条 专题会议主要研究相关校领导分管的某项业务工作，讨论工作的实施方案，具体部署落实党委常委会、校务会决议的有关措施。

第三条 专题会议要深入研究论证，积极为党委常委会、校务会决策提供建议方案。

第二章 议事规则

第四条 专题会议由学校相关领导召集和主持，与议题有关的二级单位负责人参加会议，必要时可邀请相关专家或法律顾问参会。

第五条 专题会议根据需要适时召开。

第六条 专题会议会务工作由提议单位负责，包括会议通知、准备会议有关材料、做好会议记录、拟写会议纪要等。

第七条 专题会议纪要由召集校领导签发，报党委书记和校长，并抄送党政办公室汇总存档。

第八条 专题会议作出的决定不得与全委会、常委会和校务会的决议相抵触。

第三章 附则

第九条 本规则经2016年9月5日校务会审议，自2016年10月1日起施行。

第十条 本规则由党政办公室负责解释。

北京邮电大学
2016年9月13日

北京邮电大学

党委常委会、校务会上会议题报批程序

(校字[2016]7号)

- 1.根据业务办公会的结果选定上会议题（完成目前平台上会签的环节）
- 2.业务主责部门提出上会议题申请
- 3.主管校领导批示
- 4.党政办公室核阅
- 5.党委书记、校长批示
- 6.党政办公室归档

注：上会议题在提出申请前均经过线下各部门充分的酝酿沟通，去掉了各部门的会签环节。确需会签的议题，由主管校领导在办公平台上提出会签要求。

北京邮电大学
2016年9月13日

北京邮电大学贯彻落实 “三重一大”决策制度实施办法

(校党字[2016]20号)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》及中共中央关于“凡属重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定”制度（以下简称“三重一大”）的要求，进一步规范学校领导班子的决策行为，严格决策程序，防范决策风险，提高“三重一大”事项决策的民主化、公开化、制度化和科学化水平，推进学校的党风廉政建设，根据《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监[2011]7号）及有关规定，结合学校工作实际，制订本实施办法。

第二条 党委全委会为学校最高决策机构；党委常委会为学校执行和落实“三重一大”的主体和日常决策机构；校务委员会为落实学校各项重要决策的执行机构。

第二章 “三重一大”事项的主要内容

第三条 重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项；重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项；重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排；大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。

第四条 “三重一大”事项的主要内容：

- （一）贯彻、落实党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；
- （二）学校办学方向、指导思想、发展规划、学科建设、队伍建设，以及教育教学改革、科技创新、管理体制改革中的重大事项；
- （三）学校章程、全校性重要规章制度的制订、修改和废除；
- （四）学校年度工作计划与总结；
- （五）学校党的建设、党风廉政建设、意识形态、精神文明建设、思想政治工作的重大事项；
- （六）涉及师生员工切身利益的全校性重大问题；
- （七）学校党委及行政领导班子自身建设的重大问题；

- (八) 人才培养和师资队伍建设的重大问题；
- (九) 校园安全稳定和重大突发事件的处置；
- (十) 学校党政机构和主要学术机构的设置与调整；
- (十一) 对副处级及以上干部及享受相应待遇的非领导职务人员的人事任免、党纪政纪处分的决定；
- (十二) 后备干部的酝酿、选拔和任用；
- (十三) 讨论推荐党代会代表、人大代表、政协委员候选人；
- (十四) 讨论确定全资、控股企业校方董事、监事及经理人选；
- (十五) 讨论决定国内外重大合资、合作项目；
- (十六) 学校年度财务预算、决算情况的审定；
- (十七) 未列入预算的不动产购置和 50 万元及以上大额度支出；
- (十八) 党委常委会认为应当集体研究决定的其它重大事项，以及校务委员会提交的重大事项。

(十九) 以上涉及贯彻落实党和国家路线方针政策、学校改革发展大政方针、涉及全校师生员工切身利益的重大事项应提交党委全委会做出最后决定。

第五条 以下事项由校党委常委会授权校务委员会研究决定：

- (一) 学科建设、师资队伍建设，以及教学和科研领域的重要事项；
- (二) 重大捐赠、重大工程和重要项目安排等重要事项；
- (三) 学校资产管理委员会认为需要提交学校讨论的重要事项；
- (四) 学校办学资源的配置和重大调整、重要资产的处置，以及学校无形资产的授权使用；
- (五) 教职工的薪酬、福利、奖励；
- (六) 学校基层学术组织的设置与调整；
- (七) 关系学生权益的重要事项；
- (八) 未列入预算的 50 万元以上的基本建设项目和 20 万元以上的房屋修缮项目、校园建设项目；
- (九) 国家学科建设专项，以及国家级、省部级基地建设项目；
- (十) 教职员工的聘任与解聘、学生的学籍管理与奖惩事项；
- (十一) 讨论决定对外投资项目；
- (十二) 校级荣誉称号的授予和全校性的奖惩事项；
- (十三) 工会、共青团等群团组织和教代会工作中的重要事项；
- (十四) 其他应当由校务委员会做出决定的重要事项。以上事项中校务委员会认为十分重大的，应提交党委常委会作出决定。

第三章 “三重一大”事项的决策程序

第六条 “三重一大”事项的决策要认真贯彻民主集中制原则，确保决策的民主化、公开化、制度化和科学化。

第七条 除党委会认为应当提交党委全委会讨论的重大事项，或者授权由校务委员会讨论决定的事项之外，“三重一大”事项的决策均由党委会讨论决定。

第八条 “三重一大”事项在提交党委会决策之前，要进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

第九条 选拔任免干部要按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和学校有关规定，在党委研究决定前书面征求纪检部门的意见，严格执行干部任免的工作程序。

第十条 与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或以其它形式听取广大师生员工的意见和建议。

第十一条 依照《中华人民共和国高等教育法》规定，应由校学术委员会审议的重大学术事项，在党委会或校务委员会决策之前要提交校学术委员会审议。

第十二条 对外投资在党委会或校务委员会决策之前，需先经学校资产管理委员会研究，提出意见建议。

第十三条 对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交认证报告或立项报告。

第十四条 党委会会议要按照预定议题进行，除紧急情况外，一般不能临时动议或更改表决事项。

第十五条 会议决策“三重一大”事项，应符合规定的与会人数方能举行。党委会讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。

第十六条 研究“三重一大”事项，应当坚持一事一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应当分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主持会议的学校主要领导应当最后发表结论性意见。对于意见分歧较大的议题，除紧急事项外，应当暂缓作出决定，待进一步调研或论证后再作决定。

第十七条 “三重一大”决策执行回避制度。如有涉及本人或者亲属利害关系，或其它可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第十八条 会议决定的事项，必须明确实施的负责人和相关部门或单位。

第十九条 对尚未正式公布的会议决策和须保密的会议内容，与会人员不得外泄，如有发生将追究有关人员的责任。

第二十条 “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要等形式留下文字性资料，并存档备查。

第四章 “三重一大”事项决策的实施

第二十一条 党委常委会和校务委员会决定的“三重一大”事项，由领导班子成员按照分工组织实施。如遇特殊情况需要对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第二十二条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

第二十三条 学校决定的重要设备、大宗物资采购和购买服务，重大基本建设和大额基建修缮项目，按国家规定需要招标的，必须严格按照《北京邮电大学招标管理办法（试行）》所规定的招标程序进行。

第二十四条 加强“三重一大”执行决策的督查。党委全委会、党委常委会和校务委员会决定的“三重一大”事项，由党政办公室负责督促检查会议决议的执行情况，并向有关领导汇报。学校纪委、监察部门依职责对决策执行情况进行监督检查。

第二十五条 执行“三重一大”决策报告制度。学校党政领导班子要根据分工和职责及时向党委常委会和校务委员会报告“三重一大”事项相关决议的执行情况，并将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。学校按年度将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况向教育部党组报告。

第二十六条 执行“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项按照《中共北京邮电大学委员会党务公开工作实施办法》、《北京邮电大学信息公开实施办法（试行）》等有关规定予以公开，师生员工可以根据相关规定予以查询。

第二十七条 完善“三重一大”决策考核评估制度。学校各二级单位贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，将作为党风廉政建设责任制考核及干部经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免干部的重要依据。

第五章 责任追究

第二十八条 凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重后果的，要依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其它相关人员的责任：

（一）不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

（二）未经集体讨论决定而个人决策的；

（三）未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；

（四）执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的；

（五）其他因违反本实施办法而造成重大经济损失和严重后果的。

第二十九条 责任追究主要依据本人职责范围,明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

第三十条 对给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人,根据事实、性质、情节应承担的责任,依法依规追究,不因领导干部工作岗位或者职务变动而免于追究。受到责任追究的领导干部,取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

第六章 附 则

第三十一条 本实施办法由党政公室负责解释,自发布之日起实施。

北京邮电大学学校会议制度

(校党字[2016]22号)

为建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，依据《教育法》、《高等教育法》等相关法律法规，按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等文件精神，学校研究决定，实行中共北京邮电大学委员会全体会议(以下简称全委会)、中共北京邮电大学委员会常务委员会会议(以下简称常委会)、北京邮电大学校务委员会会议(以下简称校务会)等会议制度。

一、全委会

中共北京邮电大学委员会是党在学校的基层组织，是学校贯彻党的路线、方针、政策，培育和践行社会主义核心价值观的政治核心，是学校事业发展的领导核心。

全委会讨论与决定事项：

(一) 坚持社会主义办学方向，贯彻党的路线、方针、政策，落实上级党组织的决议和指示，结合学校实际，研究制定执行的重要措施。

(二) 学校年度与学期的工作要点和总结。

(三) 学校改革与发展的指导思想、实施方案、发展规划以及事关学校改革发展稳定和师生切身利益及党的建设等全局性重大问题。

(四) 听取和审议常委会工作报告、纪委工作报告。

(五) 学校党委常委会或党委书记认为应提交全委会讨论的其他重大事项。

全委会议事规则：

(一) 每学期至少召开一次全体会议，如有必要可临时召集会议。

(二) 会议由常委会召集，由党委书记主持，也可由党委书记委托副书记主持。纪委副书记、党政办公室主任列席会议。校工会常务副主席根据会议议题列席会议。

(三) 会议必须有党委全体委员三分之二以上到会方能举行。委员因故不能出席会议时，可在会前提出对议题的意见或建议。

(四) 会议按照少数服从多数的原则对重大事项作出决定。进行表决时，可采取口头、举手、投票等民主方式，必须以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

(五) 会议议题由常委会提出，会议不讨论临时议题。

(六) 会议由党政办公室记录，编发会议纪要并保管、归档。

二、常委会

全委会闭会期间由常委会行使其职权，处理日常工作。常委会严格实行集体领导制

度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则开展工作，并对全委会负责。

常委会讨论与决定事项：

- （一）贯彻执行党的路线方针政策、上级重要指示决定。
- （二）学校党的建设和思想政治工作的重要事项。
- （三）学校办学方向、指导思想、发展规划、学科建设、队伍建设，及教育教学改革、科技创新、管理体制改革中的重要事项。
- （四）学校机构设置与定员定编。
- （五）按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。
- （六）学校年度财务预决算、预算外大额度资金的审批（10万元以上）、重大工程和重要项目安排以及学校经营性资产管理的政策等重要事项。
- （七）学校年度与学期的工作要点与总结、常委会工作报告和向上级的重要请示、全校性重要规章制度等重要事项。
- （八）学校与国内外重大合作和交流项目等重要事项。
- （九）工会、共青团等群团组织和教代会工作中的重要事项。
- （十）按照“三重一大”的要求以及涉及群众利益应当提交常委会讨论决定的其他重要事项。

常委会议事规则：

- （一）会议一般一周召开一次，如有必要可临时召集会议。
- （二）会议由党委书记主持，不是常委的行政领导班子成员可列席会议。纪委副书记、党政办公室主任列席会议；工会常务副主席根据会议议题列席会议。
- （三）拟上会讨论的议题经主管（联系）校领导同意后，由提议单位在会议召开前五个工作日提交。党委书记根据有关规定和工作需要，在充分听取相关校领导意见的基础上确定会议议题。议题确定后由党政办公室提前一个工作日通知与会人员。议题提出人必须在会前作充分准备，提供有关政策依据、决策建议等资料。除通报事项及特别紧急情况外，会议期间不接受临时动议。
- （四）会议讨论决定重要事项前应进行充分酝酿，可先由党委书记与有关常委进行酝酿，也可由党委书记委托有关常委进行酝酿。涉及中层干部任免事项的，由党委书记与校长、纪委书记、分管组织、人事工作的校领导共同酝酿。所有会前酝酿均不得代替会议的决定。
- （五）会议必须有半数以上常委出席方能举行，讨论干部任免等重大事项时需有三分之二以上常委出席方能举行。会议要充分发扬民主，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手或投票方式进行表决，表决时必须超过应到会常委人数的半数同意为通过。对于意见分歧较大的议题，除紧急事项外，应当暂缓作出决定。常委因故缺席会议，可在会前对会议议题提出意见或建议。
- （六）经党委书记同意，可将会议情况在党内通报或报上级党组织。会议通过的文

件和决议，宜于公布的，经党委书记批准后及时公布。

（七）常委要自觉维护集体领导的威信，统一意志，统一行动，任何个人无权改变集体作出的决定。个人或少数人有不同意见的，允许保留，但必须无条件执行会议决议。

（八）会议成员必须严守组织纪律，不得向任何人泄露会议讨论的内容、议而未决的事项和不同意见。

（九）会议讨论干部、人事工作等事项时应当执行上级文件中关于回避的规定。

（十）每次常委会均由党政办公室作记录，并负责拟写会议纪要。会议纪要经征询有关常委意见后由党委书记签发。党政办公室负责督促检查会议决议的执行情况，并向有关领导汇报。

（十一）为了有利于学校领导协调工作、提高会议效率，可以校务会方式召开常委会，相关议题的决定以常委会会议纪要发布。

三、校务会

校务会依据《高等教育法》第四十一条之规定设立，是学校行政议事决策机构。主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

校务会讨论与决定事项：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律、上级重要指示决定和学校党委决议的实施方案和重要措施。

（二）讨论落实学校党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决定的实施意见和重要措施。

（三）研究学校年度工作要点的实施、学期工作安排、校长工作报告和向上级的重要请示。

（四）制定实施教学计划、教学改革方案，检查评估教学质量；制定实施学科建设规划、科研发展规划，开展科技创新与成果转化工作；制定实施师资队伍和管理队伍建设规划。

（五）讨论落实加强思想政治工作，建立以校长、行政系统为主实施的德育管理体制，组织引导教职工结合本职工作开展教书育人活动。

（六）讨论落实党委决定的经费筹措、资产管理、财务预算、大额资金使用、基建项目、审计监察、学校合法权益的维护等事项。

（七）根据有关法律法规，健全教学、科研、行政与学生管理等规章制度，完善行政管理系统。

（八）讨论确定召开教学科研、行政管理、学生工作等业务性工作会议，协调部署全校性的行政工作，听取院部（处）重要工作汇报。

（九）讨论决定教职员工的聘任与解聘、学生的学籍管理与奖惩等事项。

(十) 讨论处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会等有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的其他重要事项。

(十一) 依照法律法规或受学校党委委托由校务会讨论决定的其他事项。

校务会议事规则：

(一) 会议由校长、党委书记、党委副书记、副校长、其他常委、校长助理、党政办公室主任、监察处处长以及党委决定的其他人员组成。列席人员根据会议议题确定。

(二) 会议由校长召集和主持，一般每周召开一次。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

(三) 拟上会讨论的议题经主管（联系）校领导同意后，由提议单位在会议召开前五个工作日提交。校长和党委书记根据有关规定和工作需要，在充分听取相关校领导意见的基础上确定会议议题。议题确定后由党政办公室提前一个工作日通知与会人员。议题提出人必须在会前作充分准备，提供有关政策依据、决策建议等资料。除通报事项及特别紧急情况外，会议期间不接受临时动议。

(四) 会议成员因特殊情况不能参加会议须事先向主持会议的校长或党委书记请假；对会议议题有意见和建议的应在会议前提出。

(五) 每次校务会均由党政办公室作记录，并负责拟写会议纪要。会议纪要由校长签发。党政办公室负责督促检查会议决议的执行情况，并向有关领导汇报。

(六) 受校务会委托，由会议组成人员主持召开的专题会议，其会议纪要经校长或党委书记批准后，具有校务会纪要同等效力。

四、其他会议

在全委会、常委会、校务会的会议制度外，根据工作需要召开领导班子通气会和专题会议。

(一) 领导班子通气会

领导班子通气会旨在促进班子成员之间的沟通与协调，强化班子成员对学校工作大局的整体把握，发挥领导团队的合力和优势，提高领导班子科学决策的效率、统揽全局的能力和治校理教的水平。

领导班子通气会会议规则：

1. 原则上每月召开一次例行通气会，由党委书记或校长负责召集；党委副书记或副校长认为有必要召开时，可提请党委书记或校长召集专题通气会。

2. 原则上例行通气会由党委书记或校长主持，党委书记或校长缺席时可指定主持人；党委副书记或副校长提请召开的专题通气会可采取“谁提请，谁主持”的原则。

3. 例行通气会和专题通气会应由全体校领导班子成员参加，党政办公室主任和纪委副书记列席，如有需要可另行指定其他人员列席。

4. 在对重大事项进行讨论决策前，班子成员之间应通过通气会研究酝酿，尤其是

书记、校长之间要充分沟通。通气会主要由每位成员通报分管工作的有关情况；其他需要互相通报或共同研究的工作。专题通气会由提请召开通气会的班子成员集中通报某项工作的进展，并围绕该项工作进行研讨。

5. 会议对所研究的事项不作决定，需要作出决定的事项要按照程序提交常委会或校务会研究决定。

6. 例行通气会和专题通气会由党政办公室负责记录；通气会召开后不作会议纪要，如有必要可通过新闻宣传的形式向全校师生公开会议的主要内容；通气会记录存入学校档案。

（二）专题会议

学校党政领导可以根据工作分工或全委会、常委会、校务会的决定召开学校专题会议，研究和部署具体工作。

专题会会议规则：

1. 会议由会议召集人主持并确定会议议题及参会人员。
2. 会议由党政办公室记录，并拟写会议纪要。会议纪要由会议召集人签发，涉及重大事项时须报请党委书记或校长签发。
3. 会议所作出的决定不得与全委会、常委会和校务会的决议相抵触。

北京邮电大学关于进一步加强 领导干部因私出国（境）管理办法 （试行）

（校组发[2014]20号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强对学校领导干部因私出国（境）的管理，根据《中央组织部关于共产党员因私出国或去港澳地区的若干问题的规定》（中组发[1981]19号），《关于加强党政机关县（处）级以上领导干部出国（境）管理工作的意见》（中办发[1999]23号），中央组织部、公安部、人事部等五部委《关于加强国家工作人员因私出国（境）管理的暂行规定》（公通字[2003]13号），中央纪委《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》（中纪发[2004]26号），《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综[2013]63号），《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字[2014]14号）等文件规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于离退休局级干部和全体在职处级干部（含非领导岗位）。

校级领导干部因私出国（境）管理按教育部相关规定执行。

第三条 领导干部因探亲、访友、旅游、继承、接收和处理财产及办理其他私人事务等原因，可按规定申请办理因私出国（境）。

第四条 领导干部因私出国（境）的管理由主管组织工作的学校领导负责。由党委组织部牵头，协同相关部门具体组织实施。

适用于本办法的领导干部信息由人事处统一向北京市公安局出入境管理部门登记备案。

第五条 在职的领导干部因私出国（境）的，原则上只能安排在寒、暑假及法定节假日。

第二章 申请和审批

第六条 离退休局级领导干部和在职处级领导干部申请或使用因私出国（境）证件（包括因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证，下同），需经学校审批同意后方能办理。

（一）申请因私出国（境）人员须填写《北京邮电大学领导干部因私出国（境）申请审批表》（组织部网站下载）。

(二) 所在单位(部门)党委负责人审核。

(三) 人事处、纪检监察部门、党委组织部审查(涉密的领导干部须同时到保密处履行保密审查手续)。

(四) 主管校领导审批。

(五) 校党委书记审批(部门主要负责人)。

第七条 申请因私出国(境)证件的,按规定办理完校内相关手续后,到党委组织部登记备案;使用因私出国(境)证件的,按规定办理完校内相关手续后,到党委组织部登记备案,到人事处领取因私出国(境)证件。

第八条 因私出国(境)实行“一事一审批”的审批制度。

第九条 有下列情况之一的,不予批准出国(境):

- (一) 刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或人民法院认定的犯罪嫌疑人。
- (二) 人民法院通知有未了结民事案件不能离境的。
- (三) 出境后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的。
- (四) 纪检监察、保卫、保密等部门正在调查的有关案件的调查对象。
- (五) 具有其他不宜出国(境)情况的。

第三章 证件管理

第十条 领导干部因私出国(境)证件由人事处集中统一保管,一律不得私自保存。

第十一条 领导干部要在回国(境)后10日内将因私出国(境)证件交由人事处集中统一保管。

第十二条 人事处建立健全因私出国(境)证件专人负责制和因私出国(境)证件使用登记保管制度。

第四章 因私出国(境)纪律

第十三条 凡在办理因私出国(境)审批手续中弄虚作假,甚至伪造或者买卖、使用伪造的出国(境)证件的;或不经组织批准,擅自出国(境)等情况的;或不按规定上交出国(境)证件的,要给予有关人员批评教育或诫勉谈话,情节严重的,还应给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

第十四条 因私出国(境)人员要严格遵守有关出国(境)管理规定和外事纪律。党员领导干部在国(境)外期间不得以党员身份参加公开活动,如有重要情况要及时向组织报告。

第十五条 因私出国(境)人员在国(境)外期间不得以任何理由私自办理国(境)外长期居留证、永久居民身份证。

如遇确需延期的情况,按相关规定办理。

第十六条 在岗处级以上干部因私出国（境）一年内累计超过半年的，根据工作需要党委可对其岗位进行调整。

第五章 附 则

第十七条 本办法由党委组织部负责解释，其他未尽事宜按上级相关部门规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

中共北京邮电大学代表大会代表任期制实施办法

(校组发[2014]47号)

为进一步发展党内民主，健全党的民主集中制，提高党的执政能力，保持党的先进性，根据《中国共产党章程》、《中国共产党全国代表大会和地方各级代表大会代表任期制暂行规定》(中发【2008】8号)、《北京市代表大会和区(县)代表大会代表任期制实施办法(试行)》(京发【2009】13号)和《北京高校党代表大会代表任期制实施细则(试行)》(京教工【2010】9号)文件精神 and 党内有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、党代表大会代表(以下简称“党代表”)按照党内选举的有关规定选举产生。党代表每届任期与党代表大会当届届期相同。如下一届党代表大会提前或者延期举行，其代表任期相应地改变。代表在党代表大会召开和闭会期间，享有代表资格，行使代表权利，履行代表职责，发挥代表作用。

二、党代表任期制坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，坚持从实际出发，解放思想，改革创新，大胆探索，积极推进党内民主建设，尊重党代表大会代表主体地位，保障党代表大会代表充分行使民主权利，进一步增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为学校改革发展提供坚强保证。

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

四、党代表有下列权利和职责：

- 1.在党代表大会召开期间，参与听取和审查校党委、校纪委的报告；参与讨论和决定有关重大问题；在党代表大会上行使表决权、选举权，有被选举权；
- 2.了解校党委、校纪委以及各基层单位党组织贯彻执行党的决议、决定的情况；
- 3.向党代表大会或者校党委就学校事业发展和党的建设方面的重大问题提出意见和建议；
- 4.对校党委、校纪委及其成员进行监督；
- 5.参加党代表大会或者校党委组织的活动；
- 6.受党代表大会或者校党委的委托，完成有关工作。

五、建立党代表提案制度。党代表大会召开期间，党代表可以围绕学校发展和党的建设等方面的工作，联名(一人提出，五人以上附议)以书面形式向大会提出属于党代

表大会职权范围的提案。提案应有案由、案据和方案。提出提案的代表可以要求撤回提案。

对代表提出的提案，校党委应当责成有关党组织或者有关部门、单位研究办理。承办单位收到提案后，应及时研究办理，并在三个月内答复；个别情况复杂、三个月内确实不能办理完毕的，应在期限内说明情况。代表对办理结果有不同意见，经研究需要再次办理的，承办单位应当再作研究办理，并负责答复。提案办理情况可在下一次学校党代表大会上报告，也可以在一定范围内通报。对经审核不作为提案受理的，视情况可作为意见建议或代表来信处理。

六、建立党代表提议制度。党代表大会闭会期间，党代表可以由个人或者以联名的方式，采用书面形式，向校党委提出属于校党代会和校党委职权范围内的提议。

校党委对党代表提出的提议应当责成有关党组织或者有关部门、单位在三个月内研究办理并负责答复。

七、健全党内情况通报制度。校党委应通过会议、文件、网络等适当形式向党代表及时传达中央有关精神，通报党的决议、决定贯彻落实情况及党内其他重要情况，尊重和保障党代表的知情权和其他各项权利。

八、建立征求党代表意见制度。党代表大会召开前，校党委应征求本届党代表和下一届党代表对党委、纪委报告的意见。学校领导班子召开民主生活会或者对有关重大问题决策前，应当征求党代表大会代表的意见。党代表可以应邀列席学校党的委员会全体会议等会议，对学校党的建设和事业发展等方面的重大决策和党内重要文件的制定，提出意见和建议。党代表根据校党委安排，可以参加对重要干部的民主推荐、考核和对学校党委、纪委领导班子及其成员的民主评议，参加对学校党委会（常委会）工作的评议。

九、建立党代表联系党员群众制度。每位党代表应联系若干位党员，或联系一个党支部，保持经常性交流，听取他们的意见。党代表中的校领导干部还应建立相应的基层党建联系点，参加基层党支部组织生活，指导和了解基层党建工作情况。

十、建立党代表调查研究制度。党代表受学校党代表大会和校党委的委托，可以在本单位对涉及学校党代表大会和校党委职权范围内的有关重大决策、重要事项，进行调查研究。

十一、建立党代表联络和处理党代表提案工作机制。组建党代表联络工作办公室，设在党委组织部，在校党委领导下，具体做好党代表联络服务工作，党代表工作经费按照代表人均年度工作经费 200 元配备，由党代表联络办公室负责管理使用。党代表大会期间，设立提案工作组，做好党代表提案的收集、处理等工作。党代表大会闭会期间，党代表书面形式提出的提议、意见和建议等，由党代表联络办公室负责受理，并转党政办公室提出处理意见，明确承办部门。各相关部门应对党代表提出的提案、提议、意见和建议等进行认真研究办理并及时答复。

十二、发挥党代表在所在单位工作中的作用。基层党组织应通过各种形式发挥党代表的作用。可根据工作需要，邀请党代表列席本单位党的工作或其他重要会议。进行党政领导班子换届、干部补充调整和研究讨论本单位重大工作时，要主动听取本单位党代表的意见和建议。党代表所在单位的党员，可以通过一定方式向党代表反映情况、意见和建议。

十三、加强党代表履职培训。校党委要有计划地组织党代表参加学习培训，帮助其增强代表意识，提高政治理论水平和履行代表职责的能力。党代表年度学习培训应不少于 16 学时。

十四、完善党代表自觉接受监督的机制。党代表应通过多种形式向所在党组织和所在选举单位党员、群众报告履职情况，发挥表率作用，自觉接受党组织和党员、群众的监督。

十五、党代表因组织关系迁出或者因工作调动、毕业等原因调离学校党代表大会所属范围的，停止执行代表职务。

党代表在任期内，有下列情况之一的，其代表资格终止：受党内外处分的；被停止党籍，或丧失中华人民共和国国籍的；辞去代表职务并被接受的。党代表资格终止，由所在选举单位或者基层党组织提出，由校党委决定，报中共北京市委教育工作委员会备案。

十六、基层党委召开党代表大会的，党代表任期制可参照本办法执行。

十七、本实施办法由学校党委组织部负责解释，自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会
2014 年 12 月 12 日

中共北京邮电大学代表大会代表提案制实施办法

(校组发[2014]48号)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进党内民主建设,调动和发挥党代表大会代表参与党内事务的积极性和主动性,使其充分履行职责,根据《中国共产党章程》、《中国共产党全国代表大会和地方各级代表大会代表任期制暂行条例》(中发【2008】8号)、《北京市代表大会和区(县)代表大会代表任期制实施办法(试行)》(京发【2009】13号)、《北京高校党代表大会代表任期制实施细则(试行)》(京教工【2010】9号)、《北京高校党代表大会代表提案制实施办法(试行)》(京教工【2010】24号)等文件精神及党内有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 党代表大会代表提案,是指党代表大会召开期间,党代表大会代表以书面形式提出属于学校党代表大会职权范围内的意见和建议。

第三条 党代表大会代表提案是党代表大会代表参与学校党的建设、事业发展的重要渠道,也是推进党内民主建设、加强党内监督的重要方式。

第二章 工作机构和职责

第四条 提案工作委员会是负责党代表大会代表提案工作的专门机构,其组成人员由学校党委提名,经党代表大会通过。

提案工作委员会可由党委领导班子成员担任主任,具备党代表大会代表资格的部分党委职能部门和院(系)党组织负责人、一线教师等作为成员。

提案工作委员会下设办公室(挂靠党政办公室),负责提案的具体工作。

第五条 提案工作委员会职责:

- (一) 制定有关提案工作制度;
- (二) 负责对党代表大会代表进行相关培训;
- (三) 负责提案的征集、审查和立案;
- (四) 检查、督促承办单位对提案的处理情况;
- (五) 向党代表大会报告提案征集情况和办理情况。

第三章 提案的提出

第六条 党代表大会代表应在广泛听取党员、群众意见的基础上,深入调查研究后提出提案。

第七条 提案应有案由、案据和具体解决方案或具体建议方案。提案应一事一案。

第八条 提案范围包括以下各项：

（一）学校宣传和执行党的路线、方针、政策，贯彻和执行党中央、上级党组织有关精神的情况；

（二）学校领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设；

（三）学校各级党组织的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设；

（四）学校思想政治工作和德育工作；

（五）学校工会、共青团、学生会工作；

（六）学校统一战线工作；

（七）学校教学、科研、管理工作和基本管理制度的重大问题；

（八）其他涉及学校改革发展稳定的重大事项。

第九条 提案由一名党代表大会代表提出，并有五名以上（含五名）党代表大会代表附议的为有效提案。提出提案的党代表大会代表可以要求撤回提案。

第四章 提案的受理和立案

第十条 提案工作委员会收到提案后，应及时进行登记和立案审查。符合本办法第三章第七、八、九条规定的，予以立案。有下列情形之一，不予立案：

（一）与党内法规、国家法律法规和政策相违背的；

（二）涉及党和国家秘密的；

（三）进入民事、刑事、行政诉讼以及仲裁程序的；

（四）内容空泛、建议笼统，不具备可行性的；

（五）纯属为本人或亲属解决个人问题的；

（六）其它不适合立案的。

第十一条 对经审核不予立案的，提案工作委员会将告知提案人，视情况可作为意见建议或代表来信处理。

第十二条 提案内容相同或相近的，提案工作委员会可以进行并案处理，原提案人作为共同提案人。

第十三条 提案工作委员会在审查提案的基础上提出立案建议，向学校党的委员会报告。

第五章 提案的办理

第十四条 提案的办理按照“交办、承办、督办、答复”等步骤进行。

（一）交办。对确定立案的提案，学校党委应责成有关单位、部门承办。对内容涉及多个部门的提案，应明确牵头承办单位。

(二) 承办。承办单位收到提案后,应及时研究办理,并在三个月内办理完毕;个别情况复杂、三个月内确实不能办理完毕的,应在期限内说明情况。

(三) 督办。提案工作委员会要加强对提案办理工作的监督,确保办理进度和质量。

(四) 答复。提案办理完毕,承办单位应及时向提案人进行答复。如提案人对办理结果有不同意见,经提案工作委员会研究需要再次办理的,承办单位应当再作研究办理,并负责答复。

第六章 提案的办结与归档

第十五条 所有提案办理完毕后,提案工作委员会应将提案办理情况向学校党委报告,及时向党代表大会代表通报,并在下一次学校党代表大会上报告。

第十六条 提案办结后,提案工作委员会办公室负责将提案及有关办理材料等进行归档。

第七章 附 则

第十七条 提案工作应坚持公开、透明原则,提案的征集、立案、办理等情况应及时公布。

第十八条 党代表大会闭会期间,党代表大会代表可以通过个人或者联名的方式,采用书面形式向学校党的委员会提出属于学校党代表大会和学校党委职权范围内的提议。对党代表大会代表提议的处理,可参照本办法执行。

第十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会

2014年12月11日

关于服务实体干部管理的暂行规定

(党组字[98]67号)

我校按照职能管理和服务实体分开的原则，成立了相应的服务中心，由职能部门进行归口管理和领导。为了逐步理顺管理部门和服务实体的关系，规范对服务实体的管理，提高服务质量和效益，特制定服务实体（中心）领导干部的管理暂行规定。

一、职能管理部门与服务中心的关系

(一) 服务中心由归口职能部门管理与领导，该职能管理部门代表学校对本服务中心人、财、物的使用规划和管理原则进行审核，对其分配方案进行审批，对其所需要增加的人、财、物由归口职能部门向学校申报，服务中心的负责人服从职能管理部门的领导。

(二) 主任是服务中心的直接管理者 and 责任者，其主要任务是通过对学校所配置的人、财、物的合理、有效使用和管理，为教学、科研和生活提供优良服务。

二、主任的职责

(三) 贯彻学校党委关于成立服务中心的决定和规定；

(四) 充分发挥财力、物力的应有作用，提高服务质量、效益和水平；

(五) 完成学校规定的“事业收入”等任务；

(六) 管理“中心”的日常工作；

按归口管理的原则向所属职能部门报批重要事项，完成其交办的各项工作任务。

三、干部的任免程序与待遇

(七) 服务中心不按学校机关职能部门管理，不确定行政级别。中心主任的任命或免职，由归口管理的职能部门和所在党委共同提名或提出，分管校领导同意，由组织部审核，校党委批准。副主任的聘任或解聘由各服务中心提名，由归口管理的职能部门征得所在党委意见，报组织部审核批准后聘任或解聘，副主任原则上设置一人。

(八) 现任服务中心主任享受相关待遇并体现责权利相一致的原则，奖酬金等经济待遇由归口管理部门依据其履行职责和年度考核等情况提出意见，报学校批准。其他有关待遇由学校确定。

(九) 根据工作需要，中心主任、副主任参加学校有关会议，阅读有关文件。中心主任、副主任的学习、培训由所在党委负责。

(十) 现职处、科级干部改任服务中心主任、副主任后，按“老人老办法”的原则保留原有级别，免职或解聘的中心主任不再保留级别（学校另有任用者除外）。

四、干部的考核与离任审计

（十一）服务中心主任、副主任按有关规定参加学校的年度考核，考核由所在党委及归口管理的职能部门共同组织实施。考核不合格者，不再继续任职或聘任。

（十二）有“事业收入”的服务中心主任离岗时，按学校有关内部审计规定进行离岗审计，审计结果报学校审批。

五、附则

（十三）本规定自一九九八年七月一日起生效。由党委组织部负责解释。

关于校办产业干部管理的暂行规定

(党组字[98]67号)

为规范对校办产业干部的管理，以适应校办产业健康发展的需要，特制定本规定。

一、总则

(一) 参照《北京高校校办产业管理规定》，经学校批准成立的“北邮通信技术公司”（校产集团总公司）是学校兴办的独资企业，具有独立法人资格的经营实体，该公司与现有校办产业各公司（工厂）形成母子公司的关系，并对校内各院（系）等部门兴办的公司按“院（系）、所、中心办学校管”的原则实行归口管理。

(二) 校办产业干部一律实行聘任制和任期制，履行董事会通过的“北邮通信技术公司章程”所确定的各项职责。

(三) 校办产业干部的管理实施“事企分开”的原则，干部不与行政级别挂钩。

二、干部的任免程序

(四) 北邮通信产业技术公司根据国家的《公司法》实行董事会领导下的总经理负责制。总经理、副总经理由董事会提名，学校批准，董事会任命，报校党委组织部备案（免职也履行同样的程序）。

(五) 北邮通信技术公司各部门负责人及所属公司（工厂）经理，副经理（厂长、副厂长）的聘用或解聘，由公司总经理提名或提出，董事会批准，总经理任命或免职，报校党委组织部备案。

(六) 北邮通信技术公司派往合资企业工作的干部，由总经理提名，董事会批准，总经理任命，报校党委组织部备案。重大合作项目和合资企业的中方高级管理人员选派要报学校批准。派往合资公司的管理干部和技术人员其人事关系与党组织关系均由北邮通信技术公司和校产党委管理。校产党委履行党和国家规定的国有企业党组织对干部管理的职责，在干部的任用、培训、监督等方面发挥作用。

三、干部的待遇

(七) 校产口的干部根据工作需要参加学校的有关会议、阅读有关文件，参加相关的干部培训，参加由校产党委组织的中心组学习（学习时间可根据企业特点安排）。

校产口干部的工资待遇将根据企业经营状况、国有资产的保值增值、上缴利润等情况，由董事会决定。

(八) 学校派往北邮通信技术公司及所属公司的主要干部，因工作需要离开校产口重新安排党政领导工作的人员，待遇按新岗位确定；重返教学、科研及管理岗位的干部及办理退休的干部均按其事业档案工资确定待遇。

四、干部的考核及离岗审计

（九）北邮通信技术公司总经理、副总经理及所属公司（工厂）经理、副经理（厂长、副厂长）按学校规定参加年度考核，总公司总经理、副总经理的考核由学校直接组织实施，其所属公司（工厂）经理、副经理（厂长、副厂长）的考核由校产党委组织实施。考核结果作为对干部升降、奖惩的重要依据。

（十）北邮通信技术公司总经理、副总经理及所属公司（工厂）经理、副经理（厂长、副厂长）离岗时，按国家的有关规定由审计处进行离岗审计，审计结果报学校审批。

五、附则

（十一）本规定自一九九八年一日起执行。由党委组织部负责解释。

关于未被聘任领导职务的 原处科级干部有关待遇的暂行规定

(校党组字[2000]34号)

经校党委常委会(2000年6月13日)讨论,对在学校内部管理体制改革的机构和机构调整中未被聘任领导职务的原处、科级干部有关待遇问题,作如下规定:

一、按照校党组字(1999)25号文,原处、科级干部中男满58周岁,女满53周岁未被聘任为领导职务的干部,保留原级别,校内岗位工资执行现任岗位的标准,退休证可用原职务;

二、根据上级有关文件精神,在处级岗位上任职满八年,在科级岗位上任职满六年,未被聘任为领导职务的干部,保留原级别,校内岗位工资执行现任岗位的标准;

三、其他未被聘任的干部不再保留原级别待遇。

四、教育部若有新的规定,按教育部文件执行。

关于实行干部任期目标管理制度的意见（试行）

（校党组[2003]32号）

各党委（总支）、二级单位：

自1999年我校实施干部制度改革以来，校党委根据中组部《党政领导干部选拔任用工作条例》，结合我校实际，逐步制定和完善了处级干部的选拔任用、新任干部试用期、干部任前公示及考核等一系列制度和规定。经过近年来的改革实践，我校干部队伍的思想观念、工作作风、工作效率较以往都有了较大的改进和提高，为学校和本单位的改革和发展作出了积极的贡献。为进一步增强干部任用和考核工作的客观性、公正性、科学性，激励和增强广大干部工作的积极性、创造性、敬业精神、责任意识，加快学校建设和发展，经校党委常委会会议讨论决定，从2003年6月起，对处级干部实行任期目标管理制度。

一、任期目标制定

（一）领导班子任期目标

1. 领导班子一届任期为三年，按任命实际时间计算。
2. 应依据学校总体发展规划和目标，并结合本单位发展实际制定任期目标。
3. 领导班子任期目标须包括：

党政机关—改革创新、管理与服务、队伍建设、领导干部个人岗位职责。

教学单位—学院发展总体规划和目标；改革创新、教学管理与质量、学科建设、科研成果、学术交流、师资建设、学生工作、党建和思想政治工作；领导干部个人岗位职责。

教辅单位—单位发展总体规划和目标；改革创新、服务与管理、队伍建设、党建和思想政治工作；领导干部个人岗位职责。

产业—单位发展总体规划和目标；经济效益、社会效益、改革创新、管理与服务、队伍建设、党建和思想政治工作；领导干部个人岗位职责。

（二）领导干部个人任期目标

1. 领导干部一届任期为三年，按实际任命时间计算。
2. 根据领导班子分工确定干部的岗位职责。
3. 在领导班子任期目标的基础上，按工作分工制定领导干部个人任期目标。
4. 领导干部个人任期目标须包括：工作思路、工作目标、改革创新、制度建设、廉洁自律、岗位职责履行。

（三）领导班子和领导干部个人的期目标均须有完成进度时间表。

二、任期目标执行

1. 各单位的领导班子须在任命后30日内，向校党委提交班子任期目标书，经校党委常委会讨论通过后执行。

2. 领导干部聘任或任命上岗35日内，须向主管领导提交任期目标书，经主管领导审批后执行。

3. 领导班子任期目标须征求本单位教代会和学术委员会的意见，领导干部个人任期目标须经班子集体讨论通过，报组织部备案。

4. 在任期目标的基础上，领导班子和领导干部个人须根据学校年度计划和本单位工作实际，制定出年度计划。年度计划将作为领导干部年度考核的主要依据。

三、任期目标管理

1. 对任期目标实行静态管理与动态管理相结合的方法。

2. 静态管理—任期目标和年度计划的执行情况为领导班子和领导干部年度考核和届满考核的主要依据。

3. 动态管理—领导班子和领导干部个人可根据学校和本单位发展的实际需要，适当调整任期目标和年度计划。但须主管领导审核，经校党委常委会同意，报组织部备案。

4. 相关职能部门将根据任期目标的主要任务，制定考核指标体系。

5. 对领导班子和领导干部的任期目标完成情况、年度考核成绩和届满考核成绩的奖惩办法将另行制定。

四、其他

本意见经党委常委会通过，由党委组织部负责组织实施及解释。

北京邮电大学处级党政领导干部选拔任用 工作实施细则（试行）

（校党组[2004]15号）

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立我校科学规范的处级党政领导干部选拔任用制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高素质的干部队伍，保证党的基本路线、教育方针和《教育法》、《高等教育法》的全面贯彻执行，根据中共中央颁发的《党政领导干部选拔任用条例》，结合我校的实际，制定本实施细则。

第二条 选拔任用处级党政领导干部，必须坚持下列原则：

- （一）党管干部原则；
- （二）任人唯贤、德才兼备原则；
- （三）群众公认、注重实绩原则；
- （四）公开、平等、竞争、择优原则；
- （五）民主集中制原则；
- （六）依法办事原则。

第三条 选拔任用处级党政领导干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全面贯彻党的教育方针，全心全意为人民服务，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。应当注重选拔任用优秀年轻干部。

第四条 本实施细则适用于选拔任用处级党政领导干部。工会、共青团等群众组织的负责人，以及校产集团、后勤集团总经理层管理人员的选拔任用，参照本细则执行。科级干部的选拔任用办法另行制定。

第五条 校党委及其党委组织部，按照干部管理权限履行选拔任用党政领导干部的职责，负责本细则的组织实施。

第二章 选拔任用条件

第六条 处级党政领导干部应当具备下列基本条件：

（一）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的理论水平，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路

线和各项方针、政策，坚持社会主义办学方向，在教学、科研、管理、服务等各项工作中艰苦创业，做出实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真调查研究，能把党的方针政策同本部门的实际相结合，卓有成效地开展工作，讲实话，办实事，求实效，力戒形式主义。

（四）有强烈的事业心和政治责任感，忠诚党的教育事业，有胜任相应领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

（五）正确行使人民群众赋予的权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，为人师表，艰苦朴素，密切联系群众，自觉接受组织和群众的批评和监督，做到自重、自省、自警、自励，力戒官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第七条 提拔担任处级党政领导职务的，应当同时具备下列资格：

（一）提任处级领导职务，一般应具有大学本科以上学历。

（二）身体健康。

（三）提任处级党的领导职务的，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

（四）提任副处级领导职务的，应当具有五年以上工龄或有副高职以上职称。由正科级（行政）提任到副处级职务的，应当在正科级岗位上工作二年以上。具有博士学位的，工作年限可适当放宽。

（五）提任正处级领导职务的，应当在副处级岗位工作二年以上。具有正高级专业技术职务的业务领导干部可根据工作需要适当放宽。

（六）提任各学院院长、教务处处长、科技处处长、研究生院常务副院长和图书馆馆长等领导职务的，一般应具备正高级专业技术职务。

第八条 处级党政领导干部一般应当逐级提拔。特别优秀的年轻干部或者工作特殊需要的，可以破格或越级提拔，破格或越级提拔者应当品德高尚，业绩突出，群众公认。

由科级干部（行政）破格提拔为副处级干部或越级提拔为正处级干部者，一般应在科级岗位上工作满一年，且在任科级干部期间，年度考核成绩均为优秀；由副处级干部破格提拔为正处级干部者，在副处级岗位上至少工作一年以上，且在任副处级干部期间，年度考核成绩均为优秀。

援疆、援藏和组织选派到偏远艰苦地区工作的干部，因工作需要，也可破格提拔。

第九条 优化处级党政领导干部队伍的年龄结构，在领导班子换届和岗位调整中，对不能任满一届即达到退休年龄的专职党政干部，一般不再担任领导职务，可根据工作需要改任同级调研员。

第十条 有下列情形之一者，不能提拔任用：

（一）严重违反学校规章制度行为者；

- (二) 受到党内或行政警告（含警告）以上处分者；
- (三) 被立案审查或有重大问题尚未查清者；
- (四) 不服从组织安排者；
- (五) 群众基础差，弄虚作假，不思进取者；
- (六) 失职、渎职，给学校声誉和工作造成不良影响者；
- (七) 近三年年度考核有不合格者。

第三章 竞争上岗

第十一条 竞争上岗是选拔任用处级党政领导干部的重要方式之一。除部分按规定采取选举制、委任制的处级岗位和因工作需要进行交流的处级岗位之外，其他处级岗位一律实行竞争上岗。参加竞争上岗人员的基本条件和资格，应当符合本细则的第六条和第七条的规定，若岗位有特殊要求则由组织部根据岗位需要作出具体规定。

第十二条 竞争上岗工作在党委领导下进行，由党委组织部实施，应当按照下列程序和要求操作：

- (一) 公布岗位、参加竞聘人员资格条件、基本程序和方法等；
- (二) 岗位公告时间不少于7天；
- (三) 自愿报名或民主推荐（组织推荐、群众举荐）；
- (四) 进行任职条件和任职资格审查；
- (五) 组织竞聘答辩和专家组评议；
- (六) 确定考察对象，组织考察，研究提出拟任人选方案；
- (七) 党委常委会讨论决定。

第十三条 经资格审查，若参加同一岗位竞聘者不满3人，则终止该岗位的竞聘，按相关程序由党委常委会讨论决定该岗位的任职人选。

第四章 考察

第十四条 对确定的考察对象，由校党委组织部按照干部管理权限进行考察。考察拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，注重工作实绩。

第十五条 考察处级党政领导职务拟任人选，应当经过下列程序：

- (一) 组成考察组，制定考察工作方案；
- (二) 同考察对象的单位领导就考察方案沟通情况，征求意见；
- (三) 根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；
- (四) 采取个别谈话、民主测评等方法进行考察，必要时采取实地考察、查阅资料、专项调查、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况；

(五) 综合分析考察情况，同考察对象的主管领导交换意见；

(六) 组织部根据考察情况，研究提出初步方案，向党委常委会报告。

第十六条 考察处级党政领导职务拟任人选，个别谈话和征求意见的范围可包括：所在单位的党政领导班子成员、科级以上干部、党支部书记、教研中心（室）负责人、工会主席、教师代表以及工作联系较多的相关部门负责人和有关人员。

第十七条 考察处级党政领导职务拟任人选，应当听取校纪委、监察部门的意见。对需要进行经济责任审计的考察对象，由党委组织部提出，审计部门按照有关规定进行审计。

第十八条 考察处级党政领导职务拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文档。已经提拔任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须真实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况。主要包括下列内容：

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

第十九条 实行干部考察工作责任制。考察组应由两名以上成员组成。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，并对考察材料签字负责。

第五章 酝酿和讨论决定

第二十条 处级党政领导职务拟任人选，在考察和讨论决定前，应当征求分管领导的意见和有关方面的意见，并在党委常委会充分酝酿。

第二十一条 选拔任用处级党政领导干部，应当按照干部管理权限由党委常委会集体讨论作出任免决定。

第二十二条 党委常委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有较为充足的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。对意见分歧较大或者重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应当及时清查，避免久拖不决。党委常委会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委常委超过半数成员同意后方可进行。

第二十三条 党委常委会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

- (一) 由组织部负责人介绍领导职务拟任人选的提名、推荐、考察和任免理由等情况；
- (二) 参加会议人员进行讨论；
- (三) 进行表决，以党委常委会应到会成员超过半数同意形成决定。

第二十四条 纪委副书记、党委组织部长、人事处长、财务处长、监察审计处长等

拟任人选应当按照规定及时听取上级主管部门的意见，并在任职后及时上报。

第六章 任职离职

第二十五条 实行处级党政领导干部任职前公示制度。对提拔任用的干部在党委常委会讨论决定后，下发任职通知前，应当在全校范围内进行公示。公示期为七天。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第二十六条 实行处级党政领导干部任职试用期制度。对新提拔担任领导职务的，试用期为一年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按照试任前级职安排工作。

第二十七条 行政领导职务实行聘任制，党委常委会讨论决定后。按规定程序聘任，聘期一般为三年。

第二十八条 对决定任用的干部，由党委常委会指定专人同本人谈话。任免的正处级干部一般由党委书记或者校长进行谈话；任免副处级干部一般由分管校领导进行谈话。

第二十九条 处级党政领导职务的任职时间，自校党委常委会决定之日起计算。

第三十条 除工作特殊需要外，院、部、处等单位领导班子中的“双肩挑”干部在同一任职岗位上连续任职一般不超过两届。

第三十一条 对“双肩挑”干部实行学术休假制。凡连续任职满两届以上的（含两届）、且届满考核合格的处级干部可享有一次性学术休假。其中正处级干部学术休假期限为一年，副处级干部为半年。休假期间均保留其原相应待遇。机关职能部门及教辅单位的“双肩挑”干部的学术休假期间的待遇由学校负责，学院干部由本院负责。

第三十二条 对因任职年龄原因不再担任现职而改任同级调研员且考核合格的党政专职干部，凡任期满两届以上的（含两届）保留其原岗位待遇二年，任期满一届不满两届的保留其原岗位待遇一年，保留待遇期间达到退休时间的，至退休时间为止。调研员的干部须认真履行现岗位职责，完成交办的工作和任务。

第七章 交流、回避

第三十三条 实行处级党政领导干部交流制度

对专职处级党政领导干部实行轮岗制。专职处级党政领导干部在同一岗位上连续任职一般不超过九年。

从工作需要和有利于干部培养出发，加大干部交流力度，坚持实行机关与基层、党务与行政之间的干部交流换岗工作。有计划、有目标地选拔基层优秀中青年教师到机关职能部门挂职锻炼。积极向社会推荐优秀中青年干部。凡进行交流的干部必须服从组织的统一调配和安排。

第三十四条 实行处级党政领导干部任职回避制度。处级党政领导干部任职回避的

亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上述亲属关系的，不得在同一部门担任双方直接隶属于同一领导人员职务或者有直接上下级领导关系的职务。

第三十五条 实行处级党政领导干部选拔任用工作回避制度。校党委常委会讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第八章 免职、辞职、降职

第三十六条 处级党政领导干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- (一) 达到任职年龄界限或者退休年龄界限者；
- (二) 在年度、届满考核中，民主测评不称职票超过三分之一或经组织考核认定为不称职者；
- (三) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职者。

第三十七条 实行处级党政领导干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职手续依照有关规定程序办理。

第三十八条 自愿辞职，是指处级党政领导干部因个人或者其他原因，自行提出辞去现任领导职务。自愿辞职必须写出书面申请，交校党委组织部，报党委常委会审批。组织部应当在自收到申请书之日起三个月内予以答复。未经批准，不得擅离职守；擅自离职的，给予党纪和政纪处分。对出国的处级党政领导干部，未经批准逾期不归者，视为自愿辞职。

处级党政领导干部有下列情形之一的，不得提出辞职：

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

第三十九条 引咎辞职，是指处级党政领导干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职，由本人主动提出辞去现任领导职务。

第四十条 责令辞职，是指校党委根据处级党政领导干部任职期间的表现，认定其已不再适合担任现职，通过一定程序责令其辞去现任领导职务。拒不辞职的，应当免去现职。

第四十一条 实行处级党政领导干部降职制度。因工作能力较弱或者其他原因，不适宜担任现职的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

第四十二条 引咎辞职、责令辞职、降职的干部，在新的岗位工作一年以上，实绩突出，符合提拔任用的，可按照有关规定，重新担任或者提拔担任领导职务。

第九章 纪律与监督

第四十三条 选拔任用处级党政领导干部，必须严格执行本细则的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准以书记办公会、校长办公会、领导圈阅等形式，代替党委常委会集体讨论决定干部任免；

（二）不准临时动议决定干部任免；

（三）不准个人决定干部任免，个人不能改变党委常委会集体作出的干部任免决定；

（四）不准拒不执行上级调动、交流领导干部的决定；

（五）不准要求提拔本人的配偶、子女及其他亲属，或者指令提拔身边工作人员；

（六）不准在机构变动和主要领导成员工作调动时，突击提拔调整干部，或者干部在调离后，干预原任职单位的干部选拔任用；

（七）不准在选举中进行违反党的纪律、法律规定和有关部门章程的活动；

（八）不准在干部考察工作中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄漏酝酿、讨论干部任免的情况；

（九）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲，封官许愿，营私舞弊，搞团团伙伙，或者打击报复。

第四十四条 对违反本细则规定的干部任免事项，校党委常委会不予批准，已作出的干部任免决定一律无效。对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关规定就地免职或者降职使用。

第四十五条 党委常委会讨论干部提拔任用问题应有专人记录。

第四十六条 实行处级党政领导干部选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应当根据具体情况，追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

第四十七条 校党委及组织部对选拔任用工作和贯彻实施细则的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本细则的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。纪检、监察部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第四十八条 实行处级党政领导干部选拔任用工作监督责任制。对违反中央《党政领导干部选拔任用条例》及本实施细则的行为查处不力的，应当追究党委主要领导成员和分管领导成员的责任。

第四十九条 校党委及党委组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本细则，自觉接受组织监督和群众监督。党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向校党委、组织部、纪检、检察部门举报、申诉，受理部门应当按照有关规定

核实处理。

第十章 其 他

第五十条 实行管委会或董事会管理的校产集团、后勤集团的党政领导干部的任命：党委书记和副书记按程序由校党委常委会讨论决定任命；总经理和副总经理按有关程序由管委会或董事会提名，报党委常委会审批，由管委会或董事会聘任。

第五十一条 本细则经党委常委会讨论通过，正式颁布之日起执行。

第五十二条 本细则由党委组织部负责解释。

中共北京邮电大学委员会关于 推进基层党建工作规范与创新的意见

(校党组[2006]55号)

为贯彻《中共北京市委关于推进基层党建工作创新的意见》和《中共北京市委教育工作委员会关于推进高校基层党建工作创新的意见》精神，不断加强我校基层党组织建设，积极推动学校的事业发展，现就推进我校基层党建工作规范与创新提出如下意见。

一、推进基层党建工作规范与创新的总体要求和指导原则

(一) 总体要求

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，落实科学发展观，按照围绕中心、推动发展、服务大局、拓宽领域、强化功能的要求，以保持党的先进性为主题，以在社会主义市场经济条件下充分发挥基层党组织的政治核心和战斗堡垒作用为目标，从明确工作职责、改进工作方式、增强服务功能、发展党内民主、加强自身建设、改善工作条件等方面加强基层党组织的规范和创新工作，把我校建设成为信息科技特色突出，工管文理协调发展的世界高水平大学。

(二) 指导原则

1. 推进事业发展的原则。紧密结合社会主义市场经济条件下我校的改革发展实际，推进基层党建工作创新。坚持发展这个第一要务，牢固树立“围绕中心抓党建，抓好党建促中心”的思想，不搞表面文章，以党建工作创新，推进我校各项事业持续健康快速发展。

2. 突出重点的原则。党支部是基层党建创新的主体，党支部建设是党的先进性建设和执政能力建设的重要基础，党支部的工作状况直接影响着党的威信和党的形象。要坚持把党支部作为基层党建创新的重点，抓基层，打基础。通过党支部工作的规范与创新，促进我校基层党组织整体工作水平的提高。

3. 分类指导的原则。要根据教学、科研、管理、服务、产业等不同类型党组织和不同党员群体的特点，把握需求，分类指导，全方位推进基层党建工作的规范与创新。

4. 继承与创新相结合的原则。要认真总结我校党建工作特别是开展保持共产党员先进性教育活动的基本经验，积极规范与创新基层党组织的工作内容、方式和手段等，坚持在继承中创新，在创新中发展。

5. 着眼于建立长效机制的原则。要立足现在，着眼长远，按照《北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准（试行）》的要求，进一步加强基层党组织建设，积极探索推进和加强基层党组织的工作体制和工作机制的创新，形成加强基层党组织建设、

保持共产党员先进性的长效机制，为我校进入北京高校党建和思想政治工作先进行列打下基础。

二、全面推进基层党建工作规范与创新

（一）进一步明确基层党组织的工作职责

1. 分党委（包括党总支、直属党支部，以下简称分党委）、党支部依照《中国共产党党章》的规定，充分履行其职责任务。

2. 坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想以及党的最新理论武装党员，教育师生。培育健康的校园文化，加强师德学风建设，巩固发展党员群众团结奋斗的思想基础。坚持共同理想，整合共同利益，引领共同目标，组织共同治理，动员共同创造，实现共同发展。

3. 完善民主管理制度，充分发挥教代会、学术委员会等组织的作用，完善其职能。推进基层民主政治建设，建立和完善广大师生参与学校民主管理、民主监督的有效实现形式。

4. 牢记为人民服务的宗旨，把服务师生作为分党委、党支部的基本任务和开展工作的切入点。坚持“上级党组织为下级党组织服务，党组织为党员服务，党组织和党员为群众服务”。在服务中体现基层党组织和党员的先进性。

5. 分党委要坚持党管干部，党管人才，做好本单位干部工作并协助做好人事制度改革工作。

6. 规范分党委、党支部工作制度。分党委、党支部工作要做到年度有工作计划、每月有工作安排和组织活动记录。

（二）改进工作方式

1. 发挥分党委的政治核心作用，完善党政分工协作、共同负责的工作机制。

2. 完善分党委委员会及其议事规则。党委委员会一般每月召开一次，委员会必须由半数以上委员出席方可召开。学院行政主要负责人是党员的，一般应是党委委员会成员；会议由书记召集并主持，实行民主集中制。如对重要问题意见不一致，一般应暂缓作出决定，或向学校党委请示。

3. 完善学院院务会议及其议事规则。院务会议成员由院长、院党委书记、副院长、副书记、学院教代会主席等组成。会议一般由院长召集并主持。院务会议一般每两周召开一次。重要问题必须经集体讨论，对重要问题意见分歧较大时，应向校领导报告。

4. 学院分党委书记可兼任行政副职，实行交叉任职。

5. 发挥党支部的战斗堡垒作用，参与所在部门重要问题的讨论、决策。通过扩大党的队伍、加强党员教育、管理、监督和服务，发扬党内民主，主动服务师生等途径，切实发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

6. 不断探索党建工作新机制。建立和完善保证机制，坚持“围绕中心抓党建，抓好党建促中心”；建立和完善决策机制，按照党的群众路线和民主集中制原则决定重大问题，保证决策过程及结果充分体现民意；建立和完善利益协调机制，整合党组织与行政、群团组织资源，发挥工会、共青团、学生会等组织的作用，形成合力；建立和完善服务机制，妥善协调各方面的利益关系。

7. 进一步加强和改进流动党员的管理工作。

（三）增强服务功能

1. 建立和完善服务于社会的功能和机制。在科教兴国、人才强国战略中,充分发挥业务知识和技术优势,提高服务的知识含量和服务效益,努力在服务于社会、行业和地方在实践中,提高党组织的服务能力。大力推进科技成果的转化和文化创新,用科技、文化服务社会,服务地方。

2. 健全师生利益表达和利益协调机制。建立完善民意调查、民意反馈制度,疏通党组织、党员与广大师生的沟通协商渠道。建立完善利益协调机制,通过民主协商和平对话等形式,协调各方机制,促进校园和谐。

3. 坚持为党支部服务。坚持分党委委员及处级党员领导干部定期联系党支部制度,加强对党支部工作的指导、监督和检查。定期征求党支部的意见,帮助解决党支部实际工作中存在的困难。

4. 坚持为党员服务。分党委、党支部要关心党员的思想状况,建立党支部书记与党员谈心制度。

5. 坚持为群众服务。建立健全学院领导联系群众接待日制度,关心群众,帮助群众解决实际困难。践行社会主义荣辱观,发扬社会主义新风尚。积极开展八荣八耻教育、诚信教育、志愿服务活动 and 心理健康教育等主题实践活动。学校每年举行“共产党员献爱心”活动,并形成长效机制。通过活动增强党员的服务意识,体现党员的先进性。

（四）扩大党内民主

1. 完善党内民主选举制度。分党委委员的选举坚持差额选举,增加党内选举的透明度,改进候选人提名方式,严格规范选举程序,保障党员的选举权。

2. 建立分党委党内情况通报制度、情况反映制度、重大决策征求意见制度。尊重党章规定的党员各项权利,逐步推行党务公开,增强党组织工作的透明度,动员和组织党员了解和参与党内事务。

3. 分党委每年至少向党员报告一次单位党建和改革发展情况,组织党员参与本单位重大问题的讨论,学院的重要工作和决策也要通过一定形式在党内传达,保障党员的参与权。

4. 完善党内评议制度。定期开展群众评议党员,党员评议支部,支部评议分党委

的工作，拓宽民主监督渠道。

5. 定期对分党委书记、党支部书记的工作进行测评。建立分党委书记、党支部书记工作满意测评表，建立党员发挥作用测评表。

（五）坚持党的组织生活

1. 加强思想政治建设。坚持用邓小平理论和“三个代表”重要思想及党的最新理论成果武装党员头脑，切实解决党员队伍在思想、组织、作风上存在的突出问题，严格党员教育管理，努力使党员成为坚持理想信念、坚持勤奋学习、坚持根本宗旨、坚持勤奋工作、坚持遵守党的纪律、坚持“两个务必”的先锋战士，永远保持党员的先进性。

2. 建立健全学习机制。按照建设学习型党组织的要求，强化对党员的学习培训，建立健全党员长期受教育的学习机制和学习氛围。制订党员学习培训规划，改进党员学习培训的条件。坚持党员领导干部为基层党组织和党员上党课，作形势报告。建立落实相应的检查考核措施，营造终身学习的团队环境。学校每年要对分党委书记进行相关培训，分党委要结合本单位实际每年有针对性地对党支部书记进行 1—2 次培训，指导和促进党支部书记更好地开展工作。

3. 推进党内生活制度化。坚持经常性的组织生活和集中学习教育相结合。坚持分党委民主生活会制度，每学期召开一次分党委民主生活会，坚持党员领导干部参加双重组织生活制度。党支部每月至少召开一次组织活动。每年应至少召开一次支部民主生活会，沟通思想，认真开展批评与自我批评。根据学校工作规律，利用放假前或开学前一至两天，组织党员开展以学习培训为主的集中组织生活。

4. 丰富组织生活的活动内容和载体。教职工党支部的支部生活要与本部门的业务工作充分联系起来，围绕中心工作，结合业务，对党员进行教育和管理，以本部门工作完成的实际效果来检验党支部的凝聚力、战斗力。学生党支部的组织生活要围绕学生的成才服务进行，要结合专业特点和优势，积极开展服务社会、服务人民的实践活动，增强党员的责任意识和先进意识。

积极开展形式多样、富有特色的“主题党日”、“优秀党日”评比表彰活动。充分利用网络平台，开辟网上组织生活的新形式。建立教师党支部与学生党支部的支部共建活动。建立优秀教师党员联系指导学生党支部工作的制度。

（六）建设高素质的党务工作队伍

1. 加强领导班子思想政治建设和能力建设。用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想武装头脑，全面落实科学发展观，树立正确的政绩观，不断提高基层党的领导班子把握全局、保证发展、协调利益、服务群众的能力，成为政治坚定、求真务实、开拓创新、勤政廉政、团结协调的坚强领导集体。

2. 加强党支部建设，选好配强党支部书记。把那些政治素质好、工作能力强、群众公认的党员选配到党支部书记的岗位上来。教工党支部书记可兼任行政副职。教工党支部应以职能处室、教研室（中心）为单位设立。

3. 抓好学院专兼职组织员队伍建设。学院党委要对专兼职组织员的工作进行督促、指导和考核，发挥他们在发展学生党员工作中的考察和把关作用。

（七）认真做好发展党员工作

1. 高度重视发展党员工作。从党的事业兴旺发达的高度，认真做好党员发展工作。关心青年教师和学生的全面素质的提高，把党建工作放到师生思想政治工作的龙头地位，通过党组织的工作和党员的表率作用，把更多的优秀青年师生吸引和凝聚到党的事业中来。

2. 健全发展党员工作制度，严把入口关。要建立健全党员发展“推优入党”制度、培训制度、政审制度、联系人制度、综合考察制度、公示制度和谈话制度。

3. 加大对青年知识分子的工作力度。进一步做好在教职工中发展党员的工作，特别要重视在学术骨干中发展党员、在党员队伍中培养学术骨干。

4. 学生党支部的设立应努力实现本科生班级“低年级有党员、高年级有党支部”的工作目标。凡正式党员达到3人以上的本科生班级应及时成立党支部。研究生可以根据实际情况按班级、专业或学科建立党支部。

（八）改善基层党组织的工作环境

1. 按党员年人均不低于100元的标准核定党支部工作和活动经费，由分党委负责管理和使用，用于党支部学习资料的购买、党建研讨和支部活动等。经费来源由各分党委从本单位划拨专项经费。

2. 党支部书记每月可享有一定的工作津贴，具体实施细则由各分党委制定。

3. 学校每两年开展学校先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者的评选和表彰活动，宣传先进典型。

4. 学校定期开展“达标创优”活动的评比，积极组织“北京邮电大学基层党建工作创新成果”评选活动。

三、切实加强党委对基层党建工作规范与创新的领导和指导

1. 高度重视，加强领导。校党委要从学校建设和发展的高度，充分认识加强党的基层组织建设的重要性、必要性和紧迫性，切实加强对基层党建创新工作的领导。坚持校党员领导干部联系学院分党委制度。

2. 明确责任，层层落实。进一步明确分党委、党支部的工作职责，建立党建创新目标责任制，按照分党委书记总负责，党支部书记具体抓落实的要求，加大工作力度。

3. 校党委要认真贯彻落实《北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准》（试

行), 依据学校具体的分解任务, 对分党委的党建工作进行督促检查。

4. 各分党委、党支部要从实际出发, 针对党建工作存在的问题, 进行重点内容的创新研究, 细化工作措施, 认真抓好落实。不断推广交流创新经验, 把创新成果转化为长效机制。

中共北京邮电大学委员会发展党员 票决制实施办法

(校党组[2008]21号)

为进一步健全发展党员工作制度，做好新形势下发展党员工作，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则（试行）》、《中共中央组织部关于进一步做好新形势下发展党员工作的意见》（中办发[2004]19号）和《中共北京市委组织部发展党员票决制工作办法》（京组发[2007]8号）精神，结合学校党员队伍建设实际，制定本办法。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的发展党员工作方针，充分发扬党内民主，严格发展党员工作程序，保证新党员的质量，从源头上保持党员队伍的先进性。

二、适用范围

1. 拟接收为预备党员的发展对象；
2. 拟转为正式党员的预备党员。

三、票决办法

1. 票决采用无记名投票方式。
2. 参加支部大会的有表决权的党员必须超过应到会人数的半数，方能进行票决。讨论两人以上入党或转正时，应逐个进行讨论，一并投票表决，分别记票、汇总。
3. 票决设监票人和计票人。监票人和计票人由党支部提名，经到会有表决权党员过半数表决通过。监票人负责对票决全过程进行监督；计票人负责领取、发放并清点、统计表决票。
4. 有表决权的党员对票决对象可以投赞成票，可以投不赞成票，也可以弃权。
5. 因故未出席会议的有表决权的党员，不能委托他人代为投票，但可以在会前正式向党支部提出书面意见，计票时统计在票数内。
6. 票决结果应当场统计并公布。票决对象获得赞成票超过应到会有表决权人数半数的，才能接收为预备党员或转为正式党员。
7. 票决结果写入支部大会决议，票决情况汇总表随同《入党志愿书》和其他材料一起报上级党委审批。对未经票决接收预备党员或预备党员转正的，一律不予审批。
8. 未通过票决的，按照《中国共产党发展党员工作细则（试行）》有关规定办理。
9. 本办法从下发之日起执行。

附件：

1. 北京邮电大学接收预备党员表决票
2. 北京邮电大学预备党员转正表决票
3. 北京邮电大学接收预备党员票决情况汇总表
4. 北京邮电大学预备党员转正票决情况汇总表

附件 1:

北京邮电大学接收预备党员表决票

姓名	赞成	不赞成	弃权

附件 2:

北京邮电大学预备党员转正表决票

姓名	赞成	不赞成	弃权

附件 3:

北京邮电大学接收预备党员票决情况汇总表

党支部于年月日召开支部大会，以无记名投票方式对是否同意接收同志为预备党员进行了表决，应到会有表决权的党员人，实到会有表决权的党员人，共发出表决票张，收回张，未到会有表决权党员书面意见份。其中：有效票张，无效票张。票决结果如下：

姓名	赞成	不赞成	弃权
	票	票	票

监票人（签名）

计票人（签名）

支部大会主持人（签名）

年 月 日

附件 4:

北京邮电大学预备党员转正票决情况汇总表

党支部于年月日召开支部大会，以无记名投票方式对是否同意同志按期转正进行了表决，应到会有表决权的党员人，实到会有表决权的党员人，共发出表决票张，收回张，未到会有表决权党员书面意见份。其中：有效票张，无效票张。票决结果如下：

姓名	赞成	不赞成	弃权
	票	票	票

监票人（签名）

计票人（签名）

支部大会主持人（签名）

年 月 日

关于建立北京邮电大学 创先争优活动领导联系点的通知

(校组发[2010]62号)

为进一步加强校级领导班子作风建设，促进领导班子密切联系群众，深入实际开展调查研究，及时掌握基层情况，提高管理和决策水平，根据北京教育系统深入开展创先争优活动领导小组《关于建立创先争优活动领导联系点制度的通知》及北京市委教育工委《北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准》要求，经校党委常委会会议研究决定建立北京邮电大学创先争优活动领导联系点，现将有关事项通知如下：

一、领导联系点的分工安排

领导联系点分工原则上与领导班子成员工作分工一致。

二、领导联系点的联系方式

校党委常委联系分党委（党总支）主要通过调查研究、听取汇报、指导工作、检查督办等方式。

三、领导联系点的主要内容和任务

1. 全面了解分党委（党总支）的基本情况和各项事业发展情况，宏观指导分党委（党总支）建设发展，帮助分党委（党总支）理清发展思路、制定发展规划、明确目标任务、完善工作措施。
2. 督促分党委（党总支）认真贯彻执行学校的各项工作部署，努力推动重点工作的落实。
3. 听取分党委（党总支）师生员工的意见和建议，协调解决分党委（党总支）建设发展中的突出问题以及涉及师生员工切身利益的问题。
4. 指导分党委（党总支）处理好紧急突发事件，维护安全稳定。
5. 出席分党委（党总支）领导班子民主生活会和重要活动。
6. 督促分党委（党总支）领导班子成员认真执行党风廉政建设责任制。
7. 其他需要指导、协调的重要事宜。

四、相关要求

领导联系点应长期坚持，并根据学校的发展适时调整，校党委常委要根据学校总体工作部署定期联系所指定的分党委（党总支），并把到联系分党委（党总支）的工作情况作为年度工作述职的内容之一。

中共北京邮电大学委员会
二〇一〇年十月二十八日

中共北京邮电大学委员会关于 学校领导联系中青年学术骨干的实施意见

(校组发[2011]43号)

为贯彻落实党管人才政策，积极实施人才强校战略，全面推进和谐校园建设，充分调动中青年学术骨干在学校改革发展中的积极性、主动性和创造性，经校党委研究决定制定学校领导联系中青年学术骨干的实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，坚持党管人才原则，通过开展学校领导联系中青年学术骨干活动，进一步加强校级领导班子作风建设，改进学校人才工作，切实形成“人人心情舒畅，个个奋勇争先”的良好氛围，充分发挥中青年学术骨干在学校改革发展中的重要作用。

二、联系对象

联系对象主要是：中青年学术骨干，包括在教学、科研等工作中做出成绩并具有发展潜力的优秀青年人才。

每位学校领导联系的中青年学术骨干原则上不少于2名，具体联系对象可结合所分管和联系的工作单位，由党委组织部与有关单位协商后确定。

三、联系内容

1. 学校领导向所联系中青年学术骨干宣传党的路线、方针和政策，介绍学校当前的形势状况和发展思路，传达党委、行政的重要工作部署和决策信息。
2. 学校领导及时了解所联系中青年学术骨干在思想、工作、学习、生活等方面的情况，帮助其协调解决所遇到的问题和困难。
3. 学校领导听取所联系中青年学术骨干对学校重大决策及建设发展等方面的意见和建议，发挥其在领导决策中的参谋和桥梁作用。
4. 学校领导听取所联系中青年学术骨干对本人的意见和建议。

四、联系方式

学校领导联系中青年学术骨干主要采取以下方式进行：定期进行交流座谈，征询意见；以电子邮件或电话等方式保持经常沟通；深入课堂或实验室了解情况；利用节假日走访慰问等。

五、组织领导

学校领导联系中青年学术骨干工作在校党委领导下开展，学校领导班子不定期召开

专题会议研究相关问题，由党委组织部牵头，校务办公室、教务处、研究生院、人事处、财务处、资产管理处、科技处、后勤处等有关部门和中青年学术骨干所在单位积极配合落实专题会议精神。

学校各级领导干部要充分认识联系中青年学术骨干工作的重要性，把此项工作作为加强学校领导班子建设和实施人才强校战略的具体措施做细、做实、做好，不断促进学校领导联系中青年学术骨干工作深入扎实开展。

中共北京邮电大学委员会

关于贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的实施方案

(校组发[2013]30号)

为全面贯彻党的十八大和第二十一次全国高校党建工作会议精神，按照学校“十二五”事业发展规划总体部署，加强和改进党对学校的领导，加强和改进学校党的建设，办好中国特色社会主义大学，为学校事业科学发展提供思想保证、政治保证和组织保证，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》（以下简称《条例》）和《北京市实施〈条例〉的办法》，结合学校实际情况，制定本实施方案。

一、认真建立、规范落实学院（研究院）党政联席会议制度。各学院（研究院）要按照规范建立党政联席会议制度，通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。各学院（研究院）党委（党总支）要支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

各学院（研究院）党政联席会议按照民主集中制原则讨论和决定本单位改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重要事项，主要包括：事业发展规划、重要改革措施、重要规章制度，机构调整和重要人事安排，人才培养、学科建设、教学科研、队伍建设、德育工作、招生就业等方面的重要事项，年度工作计划、财务预决算、大额资金使用、安全稳定工作以及其他涉及本单位改革发展稳定和师生员工切身利益的重要问题。

党政联席会议的组成人员包括各学院（研究院）党政正、副职干部。由党政主要负责人研究确定其他参加或列席人员。

提交党政联席会议的议题由党政主要负责人研究确定，党政联席会议根据议题由学院（研究院）党政主要负责人主持。

二、加强校院两级党建和思想政治工作制度建设。按照教育部和北京市委教育工委要求，结合学校实际情况，修订和完善校院两级党建和思想政治工作规章制度，包括干部人才工作制度、党支部建设规章制度、发展党员规章制度、党风廉政建设制度、教师思想政治工作制度和师德规范、学生思想政治工作制度等，强化基础工作，规范工作流程，明确职责分工。各分党委（党总支）要紧密围绕学校中心工作，将实际工作中好的经验和做法固化为长效机制，形成制度条例。在建立健全制度条

例的基础上，党委各职能部门，各分党委（党总支）要把制度建设的着力点放在制度条例的宣传贯彻执行上，充分发挥信息门户、校内报刊以及微博、互联网社区等新媒体的宣传优势，切实提高党建和思想政治工作制度条例在党员师生群体中的知晓度。各分党委（党总支）要建立健全党组织着力管、书记带头抓的工作责任体系，不断完善运转有序、推进有力、落实有效的工作运行机制，确保制度条例执行到位。学校党委将对各分党委（党总支）开展党建和思想政治工作制度建设的情况进行检查。

三、优化基层党组织设置，加强党支部书记队伍建设，充分做好条件保障。各分党委（党总支）要按照有利于发挥政治核心和战斗堡垒作用，有利于党员教育、管理、监督和服务，有利于密切联系群众的原则，及时根据单位变化调整优化党组织设置，注重在科研团队、实验室、教研中心等一线组织设置党支部；控制党支部党员人数的合理规模，一般不超过 30 人，尽量减少设置联合党支部。要加强基层党组织负责人队伍建设，选好训强基层党组织负责人，注重从学科带头人、教学科研管理骨干和优秀辅导员、优秀学生中选拔党支部书记，努力达到教师党支部书记 80% 以上具有副高级以上专业技术职务，一般兼任本单位行政职务的要求。教师党支部书记要参加本教研中心会议，参与讨论决定本单位的重要问题。各分党委（党总支）要将教师党支部书记的党务工作计入工作量。学校党委将着力开展党支部书记培训和党务工作骨干培训，积极推荐分党委（党总支）书记和教师党支部书记参加北京高校基层党组织负责人示范培训班培训。校院两级党组织要按照党员人均不低于 200 元核定党支部工作和活动经费，从行政事业经费列支。各分党委（党总支）要充分利用党员先锋阵地开展基层党建活动。

四、进一步做好新形势下发展党员工作。坚持以端正入党动机为重点，把理想信念教育贯穿于发展党员工作的全过程，着力提高发展党员质量。学校党委将修订《中共北京邮电大学委员会关于学生党员发展工作的流程》，建立健全学生党员发展质量保证体系，研究制定入党积极分子培训课程大纲，继续推荐优秀课程参加北京高校入党积极分子“精品一课”评选活动，学生入党积极分子培训时间不少于 40 学时。各分党委（党总支）要站在党和国家事业发展需要的战略高度，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，严格制定并上报党员发展年度规划，要加强在青年教师和优秀学生、特别是高端人才中发展党员工作，努力提高高端人才党员的质量和数量。各分党委（党总支）要加强组织员队伍建设，进一步明确工作职责和具体任务，开展工作培

训，提供条件保障。学校党委将开展发展党员工作专项调研，建立健全发展党员质量保证机制，着力提高发展党员质量。各分党委（党总支）要充分发挥共青团组织在加强入党积极分子队伍建设中的重要作用，坚持和完善团组织推荐优秀团员作为党的发展对象的制度，使“推优”成为大学生党员发展工作的主渠道，使优秀团员成为学生党员的主要来源。

五、强化工作落实，建立健全党建带团建长效机制。带思想建设，坚持用中国特色社会主义理论体系武装团员青年，学校党委和学院（研究院）党委（党总支）负责人每年至少为团员青年上一次党课。带组织建设，指导团组织理顺内部关系，推进团组织对青年师生的全面有效覆盖，指导团组织按期换届。带队伍建设，建立学校党委统一领导、组织人事部门和团组织共同推进、各有关单位积极参与的工作格局，选好配强团干部。

六、分类指导，做好处级干部和党员教育培训工作。紧紧围绕“努力办好人民满意的教育”，深入推进教育规划纲要的贯彻落实，以坚定理想信念、提升综合素质和办学理校能力为重点，解放思想，改革创新，加强和改进处级干部教育培训，提高培训工作科学化水平。处级干部每年培训时间一般不少于 110 学时。

党委有关职能部门、各分党委（党总支）要抓好在职教职工党员教育培训，要把讲党性、重师德、做先锋作为首要任务，将增强党性修养与加强能力建设统一起来，将学校事业科学发展与个人事业成长进步统一起来，促进广大教职工党员成为忠诚于党的教育事业的楷模，成为教书育人、管理育人和服务育人的典范，成为刻苦钻研、严谨笃学、勇于创新的榜样。充分利用“北京高校党员教师在线学习中心”开展培训。教职工党员每年培训时间一般不少于 24 学时，在线学习时间不少于 12 学时；教职工党支部书记（含副书记）、院级党组织的委员，每年培训时间一般不少于 40 学时。

党委有关职能部门、各分党委（党总支）要加强学生党员教育培训，坚持把理想信念教育作为重中之重，帮助广大学生党员牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，努力成为社会主义合格建设者和可靠接班人；要立足于促进学生党员的全面发展，不断提高思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质。注重将集中培训与日常培训相结合，充分发挥“学生党员在线学习中心”作用。学生党员每年培训时间一般不少于 16 学时，学生党支部书记（含副书记）每年培训时间一般不少于 40 学时。

离退休党委要根据离退休人员身体状况和居住地分布情况组织开展。培训活动

要坚持以思想政治建设为重点，引导广大离退休人员党员主动适应形势发展变化的要求，做到思想常新、理想永存。对于因年龄较大、行动不便等特殊情况难以参加集体教育活动的党员，离退休党组织可以灵活把握。

贯彻落实《条例》是当前和今后一个时期学校党建工作的重要任务，是加强学校各级党组织自身建设的重要任务，更是推动学校事业科学发展的重要任务。各分党委（党总支）要按照学校“十二五”事业发展规划总体部署，把贯彻落实《条例》与学习党的十八大和第二十一次全国高校党建工作会议精神结合起来，与《北京市普通高等学校党建和思想政治工作基本标准》入校检查反馈意见对标整改结合起来，与建立创先争优活动长效机制结合起来，用具体成效来检验《条例》的贯彻效果，切实改善各学院（研究院）间落实《条例》情况不平衡的局面，全面提高学校党的建设科学化水平。

二〇一三年五月二十一日

中共北京邮电大学委员会关于进一步加强和改进学生党的建设的实施方案

(校组发[2013]56号)

为深入贯彻落实党的十八大精神和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，进一步加强和改进高校学生党的建设，充分发挥学生党组织在大学生思想政治教育中的作用，根据《中共中央组织部 中共中央宣传部 中共教育部党组关于进一步加强高校学生党员发展和教育管理服务工作的若干意见》(教党[2013]22号)和《中共北京市委教育工作委员会关于进一步加强和改进高校学生党的建设的若干意见》(京教工[2013]23号)文件精神，结合学校实际情况，制定本实施方案。

一、充分认识新形势下加强和改进高校学生党的建设的重要意义

青年是国家和民族的未来和希望，大学生是国家建设和民族复兴的宝贵人才资源。加强和改进新形势下高校学生党的建设，充分发挥学生党组织在大学生思想政治教育中的重要作用，对于培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人，确保中国特色社会主义事业兴旺发达、后继有人，实现中华民族伟大复兴的“中国梦”，具有重大而深远的战略意义。

近年来，我校高度重视学生党建工作，紧密围绕高校立德树人的根本任务，不断强化学生党组织服务学生成长成才的意识和能力，大力实施党支部建设工程，严格执行《北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准》，健全了学生党建工作评价体系，进一步提升了学生党建工作规范化水平，增强了学生党组织生机活力，为培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人发挥了重要作用。但与新形势新任务的要求相比还存在一些不足，主要表现在：我校学生党建工作的体制机制还有待进一步完善，学生党组织在大学生思想政治教育中发挥作用还不够突出，学生党建工作科学化水平还有待进一步提升等。

加强和改进我校学生党的建设的总体要求是：坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以加强党的先进性和纯洁性建设为主线，紧密围绕立德树人根本任务，夯实基层基础，健全体制机制，推动工作创新，努力建设学习型、服务型、创新型学生党组织，不断提高学生党建工作科学化水平，充分发挥学生党组织在大学生思想政治教育中的作用，为学生成长成才提供有力保证。

二、进一步加强学生党组织建设，不断提高党建工作科学化水平

(一) **加强理论武装**。坚持用中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值体系武装头脑，引导广大学生党员切实增强道路自信、理论自信和制度自信，为实现中华民族伟大复兴的“中国梦”努力奋斗。以坚定理想信念、增强党性修养为重点，加强学生党

员入党后教育，构建多层次、多渠道的党员经常性学习教育体系，各学院（研究院）分党委（党总支）要重点做好高中入党的本科生党员、毕业生党员、预备党员、学生党员骨干教育培训工作。完善学生党支部理论学习制度，实施学生党员理论学习及实践锻炼记实制，推进学生党支部理论学习常态化。充分发挥思想政治理论课教师、组织员、辅导员、班主任、研究生导师等党员教师作用，建立学生党支部理论学习导师制度，提高学生党支部理论学习质量。不断探索符合学校学生党员特点的理论学习培训内容和形式，积极回应学生党员的思想困惑和热点问题，注重采取社会实践、志愿服务等方式，推进“北京邮电大学文化家园”共建项目，让广大学生党员走进基层、走进社区、走入群众生活，促使学生党员在实践中提高思想认识，不断提高理论学习的实际效果。

（二）优化党支部设置。按照有利于发挥战斗堡垒作用，有利于党员教育、管理、监督和服务，有利于密切联系群众的原则，不断优化学生党支部设置。学生党支部规模一般不超过 30 人。根据班（年）级、学科（项目）团队等学生教育管理模式的的具体情况，采取灵活多样的方式设置学生党支部。进一步推进和规范在学生公寓、学生社团中设置党支部，学生公寓、学生社团党支部发挥政治保证和战斗堡垒作用，可向学生所在学院（研究院）党支部提出发展入党的意见建议。在规模较大的外出实习团队、志愿服务团队等组织中建立临时党支部。

（三）推进工作创新。主动适应学校人才培养面临的新形势新任务，准确把握本科生和研究生党员群体的不同特点，积极推进学生党建工作创新。紧密围绕学校人才培养目标和学生成长成才的实际需要，积极推动学生党建工作内容创新；采取学生党员喜闻乐见的方式组织开展工作，广泛开展“红色 1+1”、党员承诺等活动，设立党员先锋岗、党员责任区，主动运用各学院（研究院）分党委（党总支）网络子平台、“红旗飘飘”网上党校、基于 WiFi/3G 的手机党校、学生党员在线学习中心等现代信息技术，充分发挥微博、微信、互联网社区等新媒体在新时期党员教育培训中的作用，创设微党课，微党报，积极推动学生党建工作方法和载体创新，切实增强党的活动的吸引力和感染力。围绕学生党建工作中的重点、难点、热点问题，有针对性地加强理论研究和实践探索；各学院（研究院）分党委（党总支）要定期评选表彰学生党建创新项目，及时挖掘总结推广好做法好经验，形成推动创新的长效机制。

（四）做好发展党员工作。按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持把政治标准作为发展学生党员的首要标准，把综合素质作为发展学生党员的重要考查内容。把发展党员工作的着力点放在培养教育上，坚持早发现、早教育、早培养，不断壮大入党积极分子队伍，加强对入党积极分子的理论培训，强化实践锻炼，不断端正入党动机。严格党员发展程序，细化工作流程，认真落实入党联系人制度、“推优入党”制度和政治审查制度等各项工作制度，防止毕业前突击发展，杜绝违规发展问题，切实保证党员发展质量。

（五）加强党员教育管理监督服务。坚持至少每月一次学生党支部组织生活，强化

组织生活的政治性、思想性和原则性，提高组织生活质量，防止仅仅以发展党员作为组织生活的现象。坚持“三会一课”、民主评议党员和党员党性定期分析制度。建立学校党员领导干部、基层党组织负责人、党员教师联系学生党员制度，健全完善学生党员激励、关怀、帮扶机制和利益诉求机制，关心学生党员成长成才，帮助解决实际困难。按照党章和有关规定，妥善处置不合格党员。将组织关系暂留高校的毕业生党员编入学校党的组织，采取多种方式加强教育管理工作。

（六）加强工作队伍建设。加强学生党支部书记队伍建设，选拔政治素质好、群众威信高、工作能力强、善于做党建工作的教职工党员或高年级优秀学生党员担任学生党支部书记，教职工党员任党支部书记的可根据工作需要选拔一名优秀学生党员担任学生党支部副书记。学校党委将着力开展党支部书记培训和党务工作骨干培训，及时对新任党支部书记进行任职培训，积极推荐分党委（党总支）书记和教师党支部书记参加北京高校基层党组织负责人示范培训班培训。加强组织员队伍建设，明确工作职责，完善工作制度。学校党委组织部配备一至两名处级专职组织员，各学院（研究院）分党委（党总支）可配备一名专职组织员，可根据工作需要配备一定数量的兼职组织员，注重聘请离退休人员党员担任特邀党建组织员。注重发挥学生辅导员、研究生导师等教职工党员在学生党建工作中的重要作用。以实施“银龄温暖工程”为契机，聘请离退休老同志担任特邀党建组织员，充分发挥其政治、经验和威望优势，推进立德树人。

三、充分发挥学生党组织在大学生思想政治教育中的重要作用

（一）强化思想引导。充分发挥学生党组织的政治优势和组织优势，引导大学生不断提高思想认识、坚定理想信念。统筹设计和推进学生党组织学习教育活动和大学生思想政治教育活动，注重吸收入党申请人、优秀大学生骨干等参加党组织学习教育活动，充分发挥学生党组织在大学生思想政治教育活动中的引领示范作用。把在优秀大学生中发展党员作为引导广大学生积极追求进步的重要手段，指导学生党组织深入细致地做好思想引导，把品学兼优、师生认可的大学生发展成党员，形成“发展一个，带动一片”的生动局面。增强学生党组织做好大学生思想政治工作的意识和能力，引导学生党组织主动向学生宣传党的路线方针政策和上级党组织决议，积极了解和及时分析学生思想动态，经常听取学生的意见建议，协助做好学生思想政治工作。

（二）强化组织带动。把学生党组织和党员作为加强大学生思想政治教育的重要力量，增强学生党组织引领带动其他学生组织开展工作的意识和能力。统筹推进学生党组织、学生团组织和班集体建设，建立健全学生党支部与团支部、班委会协同工作机制，通过共同制定工作计划、共同开展活动等方式，加强工作统筹和协调配合。学生党支部应积极组织学生党员参与班（年）级事务管理，在班（年）级建设中发挥学生党员的骨干带头作用。注重发挥学生党员在学生社团、学生网络群体等组织中的正面引导作用。

（三）强化服务功能。加强学生党员与广大学生的联系，把服务学生、做学生工作作为学生党组织的重要任务，紧密围绕学生成长成才开展学生党组织的活动和工作，强

化学生党组织服务学生的职能。建立健全学生党组织帮扶困难学生制度，引导学生党组织关注学生在学业、生活、心理等方面的需求，主动发现学生的困难与问题，及时采取谈心谈话、结对帮扶、争取学校有关部门支持等有效措施，努力帮助学生解决实际问题。搭建学生党员服务学生成长的平台，实施学生党员先锋工程，设立学生党员责任区，开展学生党员“助学零距离”等活动，引导学生党员在新生引航、学业辅导、心理疏导、就业引导等方面发挥作用，以实际行动帮助周围学生成长成才。

（四）强化党员示范。充分发挥学生党员带头和表率作用，引领广大学生成长成才。加强学生党员教育管理服务，引导学生党员坚定理想信念、练就过硬本领、勇于创新创造、矢志艰苦奋斗、锤炼高尚品格，以实际行动和优异成绩，真正成为大学生中的表率 and 楷模。注重在关键时刻、重大活动中选派学生党员担任骨干，注重选派思想成熟、工作积极、责任心强、品学兼优的学生党员担任辅导员助理、班主任助理、学生公寓管理员等，充分发挥学生党员在重大任务和学生日常管理中的骨干带头作用。注重挖掘和宣传优秀学生党员先进事迹，树立一批事迹感人、成绩突出的先进学生党员典型，增强对大学生的影响力和感染力。

四、加强组织保障

（一）落实工作责任。坚持学校党委统一领导，党委组织部、宣传部、学生工作部分工负责，各学院（研究院）分党委（党总支）贯彻落实的学生党建工作领导体制和工作机制，完善学生党建工作联席会议制度，增强工作合力和实际效果。建立领导干部联系学生党支部、团支部和班级制度。学校党委、学院（研究院）党委（党总支）负责人和学校党委主要部门负责人要定期给学生讲党课。

（二）加强指导检查。把加强和改进学生党的建设摆在各学院（研究院）分党委（党总支）工作的重要位置，加大对学生党建工作的指导力度，搭建沟通交流平台，建立激励机制，不断提高学生党组织工作水平。定期对学生党的建设状况和学生党组织、党员发挥作用情况进行专项检查，及时研究、解决存在的问题。

（三）加强条件保障。按照党员年人均不低于 200 元的标准核定学生党支部工作和活动经费，按照党员年人均不低于 100 元的标准核定学生党员教育培训经费，从学校行政事业经费列支。进一步完善“党员先锋阵地”建设，为学生党支部提供必要的活动场所和工作条件。注重利用现代技术手段，提高学生党建工作的效率和效果。

二〇一三年十月二十二日

中共北京邮电大学委员会关于进一步做好 在大学生中发展党员工作的实施方案

(校组发[2013]57号)

为深入贯彻落实党的十八大精神，根据市委教育工委《中共北京市委教育工作委员会关于进一步做好在大学生中发展党员工作的若干意见》(京教工[2013]24号)文件要求，结合我校实际情况，制定本实施方案。

一、充分认识做好在大学生中发展党员工作的重要性和必要性

发展党员工作是党的建设一项重要基础性工作。提高党员发展质量，是党在新形势下加强先进性和纯洁性建设、夯实执政基础的重要举措。大学生党员是青年群体中的先进分子，是党的新生力量的重要来源，是未来推进党和国家建设的骨干力量。做好在大学生中发展党员工作，培养一批信仰坚定的高素质学生党员，对于确保中国特色社会主义事业兴旺发达、后继有人具有重大而深远的战略意义。

我校历来高度重视在大学生中发展党员工作，在实践中积累了宝贵经验，一大批优秀青年学生加入党组织，为党注入了新鲜血液，为社会主义现代化建设输送了一大批优秀人才。但是，随着世情、国情、党情的新变化，发展党员工作还存在一些不适应新形势新任务要求的问题，主要表现是：个别分党委（党总支）发展党员工作制度落实不够到位，存在发展党员工作不够规范的现象；有的学生入党动机多元，存在功利化倾向等，需要切实加以解决。

各学院（研究院）分党委（党总支）要站在党和国家事业发展需要的战略高度，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，严格制定并上报党员发展年度计划，每年就发展党员工作向学校党委写出报告。进一步细化党员发展标准，规范工作程序，建立和完善大学生党员发展质量保障体系，着力建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、纪律严明、作用突出的大学生党员队伍。

二、加强入党积极分子队伍建设

(一) 建立一支数量充足、质量较高的入党积极分子队伍。各学院（研究院）分党委（党总支）要普遍开展党的基础知识教育，开设党的知识公选课，增强广大学生对党的认识和了解，为做好在大学生中发展党员工作奠定良好基础。坚持早发现、早教育、早培养，将党的知识纳入新生入学教育，充分发挥学生党支部、班级马列小组、政治理论社团等学生组织的影响力，积极引导学生向党组织靠拢。及时发现思想进步、有培养潜力的好苗子，建立一支数量充足、素质较高的入党积极分子队伍。做好新生中入党积极分子的培养教育衔接工作，及时接转和审核学生入学前的入党培养考察证明材料。各

学院（研究院）分党委（党总支）要建立积极分子档案制度，对积极分子培养材料做到一人一档、及时更新、专人负责、规范交接。健全入党积极分子动态管理机制。在入党积极分子所在党组织发生变动时，注意做好培养教育工作的互相衔接。

（二）加强对入党积极分子的理论培训。入党前短期集中培训时间不少于 40 学时。建立健全分层培养、分布衔接的入党积极分子教育体系。充分发挥“红旗飘飘网上党校”培训主阵地作用，组织入党积极分子认真学习党章，开展党的历史和优良传统、党的基本理论和基本知识、党的路线方针政策、形势任务教育以及中国特色社会主义和中国梦教育、社会主义核心价值观教育。帮助入党积极分子提高认识、坚定理想信念、端正入党动机。充分发挥微博、微信、互联网社区等新媒体在新时期党员教育培训中的作用，创设微党课、微党报。学生党支部要有选择地吸收入入党积极分子参加党课、预备党员入党宣誓仪式、优秀党员先进事迹报告会以及列席支部党员大会等党内活动，使其逐步熟悉党内生活，培养组织观念。

（三）强化对入党积极分子的实践锻炼。坚持理论联系实际，把实践锻炼作为入党积极分子培养考察的重要内容，在党校培训中设置实践锻炼环节，不断丰富内容和形式，使入党积极分子不断磨炼意志品质，提高思想认识，解决深层次思想问题。探索实行党校培训与社会实践、志愿服务、谈心谈话等相结合的学生入党积极分子培养方式。推进“北京邮电大学文化家园”共建项目，组织入党积极分子深入农村、企业、社区等，开展义务支教、科技帮扶、爱心救助等社会实践和志愿服务活动，使入党积极分子在实践中认识社会、了解国情，增强道路自信、理论自信、制度自信；要积极搭建入党积极分子发挥作用的平台，有意识地向入党积极分子交任务、压担子，促进入党积极分子在完成任务中增强责任意识、服务意识和党的群众观念。

三、严格党员发展标准

严格按照党章规定的标准和程序发展党员，把政治标准放在首位，着重考察发展对象是否具有坚定的理想信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗，是否努力提高为人民服务的本领，是否在学习、生活和工作中发挥先锋模范作用。重点考察以下几个方面：

（一）政治方面。拥护党的路线方针政策，认真学习和实践中国特色社会主义理论体系，自觉提高政治理论修养，政治立场坚定；思想上有入党的迫切愿望，实际行动中有追求进步的具体表现，能自觉抵制不良思潮的侵袭；服务国家、服务人民的社会责任感强；在重大事件和活动中，在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致，发挥引领作用。

（二）品行方面。能够自觉树立和践行社会主义核心价值观，具有良好的道德品质和行为规范；与周围师生相处融洽，为人正直，诚实守信，团结同学，在学生中有较高威信，有很好的群众基础，发挥示范作用。

（三）学业方面。具有明确的学习目的和端正的学习态度，刻苦认真，成绩优良或

成绩取得较大进步，具有较强的创新精神和实践能力，综合素质好；研究生潜心科研，遵守学术道德和学术规范，坚持学术诚信，具有较强的创新能力，发挥表率作用。

（四）工作方面。关心班集体，积极参加校、院、班（年）级、学科（项目）团队等集体活动，主动承担社会工作，积极参与社会公益活动，乐于接受党组织分配的工作任务，具有较强的责任心和团队协作精神；能够正确处理好学习与工作的关系，不计较个人得失，积极为同学服务，发挥骨干作用。

四、建立健全发展党员工作制度体系

（一）坚持联系人制度。各学院（研究院）分党委（党总支）要及时指定一至两名政治素质好、工作能力强、责任心强的正式党员做入党积极分子的培养联系人。培养联系人要定期与入党积极分子谈话，向周围师生了解入党积极分子的学习、生活和工作情况，有针对性地对入党积极分子进行培养和教育，做到入党积极分子思想上有人帮、作风上有人带、组织上有人管。

（二）坚持“推优入党”制度。坚持和完善团组织推荐优秀共青团员作为党的发展对象制度，明确“推优”程序和要求，使“推优”成为在大学生中发展党员工作的主渠道，使优秀共青团员成为大学生党员的主要来源。原则上团员未经团组织推优不得列为发展对象。

（三）严格政审制度。各学院（研究院）分党委（党总支）要通过同本人谈话、查阅有关档案材料、向有关单位和人员了解以及必要的函调或外调等方式，对发展对象的历史、政治表现以及直系亲属、与本人关系密切的主要社会关系的政治情况进行了解，形成综合性的政审材料。凡没有经过政治审查的，不能发展入党。

（四）落实发展党员预审制度。党支部在召开接收预备党员大会之前，要将发展对象的入党材料提交学院（研究院）党委（党总支）进行预审。预审的主要内容包括：发展对象的条件、培养教育情况、入党程序和必要的文书材料，防止“带病入党”。经预审认为条件不完全具备或程序不规范或材料不齐全的，要改进后再进行预审。

（五）完善公示制度。党支部在召开支部大会讨论接收预备党员和预备党员转正前，要对发展对象和预备党员的基本情况公示。探索在确定考察对象前进行公示，进一步增强发展党员工作的透明度。

（六）坚持票决制度。支部大会讨论接收预备党员和预备党员转正时，参会正式党员以无记名投票方式进行表决。参加支部大会的有表决权的党员必须超过应到会人数的半数，方能进行票决。票决对象获得赞成票超过应到会有表决权的正式党员半数的，才能接收为预备党员或转为正式党员。

（七）坚持谈话制度。在审批接收新党员前，各学院（研究院）分党委（党总支）要指派专人同发展对象逐一谈话，做进一步考察。谈话人应将谈话情况和自己对申请人能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上，并向党组织汇报。谈话一般由学院党委（党总支）委员、组织员进行。

(八) 坚持预备党员宣誓制度。各学院(研究院)分党委(党总支)要组织预备党员在预备期内面对党旗进行宣誓。一般由党支部统一组织入党宣誓仪式,并向预备党员提出要求。

(九) 完善预备党员教育考察制度。党支部要在预备党员预备期过半时,在党支部、班级中对预备党员实施中期考察;预备期满前一个月,就预备党员转正问题向辅导员、班主任、导师、支部党员、班级同学等征求意见,征求意见情况作为党支部讨论预备党员转正的重要依据。预备党员在入党后一年内要至少参加一次集中培训,可充分利用“北京邮电大学学生党员在线”系统进行培训,培训时间一般不少于24学时。

各学院(研究院)分党委(党总支)在发展党员过程中,可探索建立和完善发展对象群众测评制度,通过党支部组织发展对象公开答辩、对发展对象进行问卷调查等方式,广泛征求群众意见;可逐步推行新接收的预备党员公开承诺制度,不断规范发展党员工作。

五、加强发展党员工作队伍建设

(一) 选好配强学生党支部书记。加强学生党组织负责人队伍建设,选拔政治素质好、群众威信高、工作能力强、善于做党建工作的教职工党员或高年级优秀学生党员担任学生党支部书记,教职工党员任党支部书记的可根据工作需要选拔一名优秀学生党员担任学生党支部副书记。各学院(研究院)分党委(党总支)要坚持定期开展业务培训,不断提高学生党支部书记对发展党员工作的思想认识和业务水平。

(二) 加强入党培养联系人队伍建设。各学院(研究院)分党委(党总支)要结合在大学生中发展党员工作特点,细化培养联系人的条件和工作职责,选派政治素质好、工作能力强、责任心强、学有余力的大学生党员担任入党培养联系人。定期开展培养联系人业务培训和经验交流,加强对培养联系人工作的检查力度。注重发挥培养联系人在日常学习生活和工作中特别是在关键时刻、重大活动中的带动作用,切实增强党组织对青年学生的吸引力。

(三) 加强组织员队伍建设。选拔党性观念强、原则性强、熟悉党建基本理论和政策的党政干部、党员教师担任专兼职组织员,聘请离退休人员党员担任特邀党建组织员。组织员的主要任务是协助学校党委检查、指导、督促定点联系的学院党组织做好发展党员工作和党员的培养教育考察工作,及时了解反映工作中存在的问题,提出加强和改进工作的建议。各学院(研究院)分党委(党总支)要为组织员提供学习条件,搭建学习和研讨平台;要为组织员提供必要的工作条件,保证组织员正常工作。

六、切实加强发展党员工作的组织领导

(一) 健全体制机制。坚持学校党委统一领导,党委组织部、学生工作部具体指导,各学院(研究院)分党委(党总支)贯彻落实的发展党员工作领导体制和工作机制。各学院(研究院)分党委(党总支)要定期研究发展党员工作,研究制定年度发展计划,加强指导和调控,提高发展质量。

（二）落实学院党组织工作责任。各学院（研究院）分党委（党总支）负责具体指导党支部做好发展党员工作，每年至少召开一次专题会议研究学生党员队伍建设工作。探索建立学院党委（党总支）委员联系学生党支部制度，安排学院党委（党总支）委员为学生讲党课，并定期与预备党员谈心谈话。充分发挥辅导员、班主任、研究生导师在发展党员工作中的作用。

（三）强化发展党员工作责任追究制。学校党委将进一步加强学院（研究院）党委（党总支）发展党员工作的监督和指导，建立发展党员监督检查机制，定期检查发展党员工作。对于不坚持标准、不履程序、培养考察失职、审查把关不严和毕业前突击发展等现象督促整改，并对相关党组织及其负责人进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。

（四）完善保障措施。加强党校师资队伍建设、课程体系建设、教材建设，确保党校经费投入到位和办学所需的场所、设备到位。充分利用现代信息技术，为进一步做好在大学生中发展党员工作提供支持。

二〇一三年十月二十二日

中共北京邮电大学委员会关于组织员的 聘任管理办法

(校组发 [2014] 54 号)

为贯彻落实《中国共产党发展党员工作细则》、《中共北京市委教育工作委员会关于进一步做好在大学生中发展党员工作的若干意见》(京教工[2013]24号)、《中共北京市委教育工作委员会关于进一步加强和改进高校学生党的建设的若干意见》(京教工[2013]23号)及《教育部办公厅关于在高等学校聘请离退休老同志担任特邀党建组织员的意见》(教思政厅[2010]2号)等文件精神,按照《北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准》的要求,进一步加强新形势下基层党组织建设和党员队伍建设工作,结合学校实际,制定本办法。

第一章 组织员的设置

第一条 根据工作需要,学校党委组织部配备一至两名处级专职组织员;各二级单位党委可配备一名专职组织员,根据工作需要配备一定数量的特邀党建组织员。

第二章 组织员的条件

第二条 具有坚定的共产主义信念,能够认真贯彻执行党的路线、方针、政策,在政治上同党中央保持一致。

第三条 具有较高的政治理论水平,坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻党的十八大及习近平总书记系列重要讲话精神,能够用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

第四条 热爱党的事业,熟悉党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验,熟悉党的组织工作。

第五条 坚持党性原则,工作热情,责任心强,作风正派,廉洁清正,联系群众,团结同志。

第六条 大学本科以上学历,具有较丰富的党务或管理工作经历。

第三章 组织员的职责

第七条 党委组织部专职组织员的职责

- 1.协助制定学校发展党员工作规划,并具体组织实施;
- 2.督促各二级单位党委做好教职工及学生党员发展计划;

3.了解并掌握各二级单位党委对入党积极分子的培养、教育、考察工作情况，及时给予指导；

4.指导各二级单位党委对发展对象、预备党员、党员的教育、培养和考察工作；

5.协助开展发展党员工作的调查研究；

6.完成党委组织部交办的其他工作任务。

第八条 二级单位党委专职组织员（特邀党建组织员）的职责

在二级单位党委的领导下做好以下工作：

1.制定并实施发展学生党员计划，做好发展学生党员工作；

2.指导学生党支部对入党积极分子的培养教育工作；

3.代表上级党组织对已确定为发展对象的学生进行谈话；

4.指导党支部按照党章规定，做好对预备党员的培养、教育、考察和转正等工作；

5.协助二级单位党委做好本单位基层党组织的换届选举工作。

6.掌握学生党支部建设和党员管理教育中存在的问题，及时向二级单位党委反馈意见；

7.完成二级单位党委交办的其他工作任务。

第四章 组织员的聘任和管理

第九条 学校党委组织部专职组织员由组织部提出，报校党委批准。二级单位党委专职组织员由二级单位党委提出，报校党委批准。

第十条 专职组织员拟任人选原则上由符合任职条件的党员领导干部转任，保留相应职级待遇，履职时间计入干部任职年限。注重聘请离退休人员党员担任特邀党建组织员，充分发挥其政治、经验和威望优势。聘期一般不超过两年。

第十一条 二级单位党委特邀党建组织员由党委组织部或二级单位党委聘任和管理，不定干部级别，其工作补贴由各二级单位根据实际情况自行确定。

第十二条 二级单位党委应每年对本单位专职组织员（特邀党建组织员）进行考核，对考核不称职的应及时予以调整。

第十三条 学校党委组织部对组织员定期组织培训，召开组织员会议，研讨工作，交流经验。

第五章 组织员的纪律

第十四条 组织员必须认真贯彻党的路线、方针、政策，坚决贯彻执行“控制总量，优化结构，提高质量，发挥作用”的方针；要坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本知识、学习党建业务，不断提高自身的理论水平和业务能力。

第十五条 二级单位党委专职组织员（特邀党建组织员）要服从二级单位党委的领导。

第六章 附 则

第十六条 本条例由学校党委组织部负责解释。

第十七条 本条例自公布之日起执行。《中共北京邮电大学委员会关于组织员的聘任管理办法（试行）》（校党组[2006]42号同时废止。）

中共北京邮电大学委员会
2014年11月19日

北京邮电大学干部选拔任用工作 纪实办法（试行）

（校组发 [2015]17 号）

第一条 为严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，规范干部选拔任用工作，加强选人用人全程监督和倒查追责，坚决防止选人用人上不正之风，根据中央组织部《关于加强干部选拔任用纪实工作的若干意见》、教育部《教育部干部选拔任用工作纪实办法（试行）》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的干部选拔任用工作纪实是指如实记载动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职等干部选拔任用各个环节的主要工作和重要情况，形成和保管以干部考察文书档案为基础的有关资料，客观反映选人用人全过程和相关责任主体履职情况。

第三条 纪实对象为我校拟提任处级以上干部（包括非领导职务）。

第四条 纪实工作实行“谁办理、谁负责”，要做到客观真实、贯穿全程、重点突出、简便管用，使每个干部的选任过程各环节可追溯、可倒查。

第五条 纪实内容主要有：

动议环节，主要纪实动议主体、动议时间、提出动议理由，编制职数空缺情况，对选任资格条件、范围、方式的建议，研究确定的工作方案。

民主推荐环节，主要纪实会议投票推荐和个别谈话推荐的范围、时间、应到人数、实到人数，以及有效票数、得票数、得票率等。采取竞争性选拔的，还需纪实选拔方式、测试测评情况、成绩和排名等。

考察环节，主要纪实何时通过何种方式确定考察对象，民主测评情况，个别谈话情况，征求纪检监察等相关部门意见情况等，以及考察期间的群众举报情况、个人有关事项报告表格查阅核实等情况。

讨论决定环节，主要纪实在集体讨论前根据考察情况对拟任人选酝酿的意见，集体讨论会议的参会人员及讨论表决情况。

任职环节，主要纪实任职前公示、备案情况，任职通知文号、试用期和任前谈话等情况。

第六条 存在《党政领导干部选拔任用工作有关事项报告办法（试行）》中规定的需要报告上一级组织（人事）部门批复同意或征求意见的情况时，需记录相关报告和批复、意见等情况。

第七条 选拔任用过程中存在以下情况的，须纪实相关过程和结果：在酝酿、讨论或决定有关干部任用事项时有意见不一致情况的；超规格、超职数配备干部的；考察和任前公示期间有信访举报的；征求纪检监察等相关部门意见过程中有需要说明的；其他

需要说明的重要情况。

第八条 选拔任用过程中对了解到的下列情况也要采取适当方式记录在案：说情打招呼、私自干预下级或原任职单位选人用人的；要求提拔本人近亲属、指令提拔身边工作人员的；拉票、跑官要官的；存在人选不符合资格条件或廉政等方面存在影响任用的问题时，仍坚持提拔任用的；存在阻挠、制止对选人用人问题调查核实和依规依纪处理的；其他搞用人不正之风的。

第九条 纪实工作在学校党委的领导下开展，由党委组织部负责组织实施并承担具体纪实工作，纪委办公室履行监督职责。

第十条 纪实资料是开展选人用人监督检查和实行责任追究的重要依据，《干部选拔任用工作纪实表》、干部考察任免文书档案材料以及在选拔任用过程中形成的其他相关材料应及时归档，形成干部选拔任用纪实专卷。

第十一条 参与干部选拔任用工作的人员要及时向纪实人员提供各种应当纪实的真实情况和信息。纪实人员要严格遵守工作纪律，以认真负责、实事求是的态度，及时、准确做好纪实，严禁弄虚作假和泄漏纪实内容。

第十二条 对提供虚假信息、泄密、未按规定程序和要求选拔任用干部、用人失察失误等情况造成严重后果的责任人员，要进行责任追究。

第十三条 本办法由党委组织部负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会
2015年5月

北京邮电大学党政领导干部问责实施办法（试行）

（校组发[2016]2号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强党政领导干部的管理和监督，增强党政领导干部的政治意识、大局意识和责任意识，促进党政领导干部遵纪守法、履职尽责，提高执行力和公信力，保证政令畅通。根据《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》（中办发[2009]25号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于北京邮电大学处级和科级党政领导干部。

第三条 本办法所称问责，是指对负有责任的党政领导干部不履行或不正确履行岗位职责，给党和国家利益、人民生命财产、公共财产造成损失或对学校声誉产生不良影响，由学校党委对其进行责任追究的活动。

本款所称不履行职责，包括拒绝、放弃、推诿应履行的岗位职责；不正确履行职责，包括不完全履行岗位职责，或不依照规定程序、权限、时限履行岗位职责。

第四条 对党政领导干部实行问责，坚持严格要求、实事求是，权责一致、惩教结合，依靠群众、依法有序的原则。

第五条 党政领导干部受到问责，同时需要追究纪律责任的，按照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第二章 问责情形、方式

第六条 有下列情形之一的，对党政领导干部实行问责：

- （一）决策严重失误，造成重大损失或严重影响的；
- （二）执行不力，工作落实不到位，致使政令不畅，影响学校工作部署和重要任务顺利推进的；
- （三）责任意识淡薄，防范不力、处置失当，致使学校利益或师生员工合法权益遭受损失或造成不良后果的；
- （四）管理不严，监管不力，造成不良后果或严重影响的；
- （五）其他侵犯国家、学校利益和个人合法权益的。

第七条 对在贯彻落实党风廉政建设责任制方面出现问题的，按照《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，追究党政领导干部的责任。

第八条 对党政领导干部实行问责的方式分为：责令公开道歉、停职检查、引咎辞职、责令辞职、免职。

以上问责方式一般单独使用，也可以合并使用。

停职检查时限一般为3个月至6个月。被停职检查的，在停职检查期间按其所聘专业技术职务或管理职级发放工资待遇，停发其领导岗位绩效工资等；被引咎辞职、责令辞职、免职的，自问责决定书下达的次月起按新聘岗位兑现相应工资待遇。

第九条 党政领导干部具有本办法第六条所列情形，并且具有下列情节之一的，应当从重问责：

- （一）干扰、阻碍问责调查的；
- （二）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （三）对检举人、控告人以及其他有关人员打击、报复、陷害的；
- （四）采取不正当行为，拉拢、收买问责调查人员，影响公正实施问责的；
- （五）坚持错误，拒绝纠正，使损失、影响继续扩大的；
- （六）一年内受到两次以上（含两次）问责的；
- （七）党内法规和国家法律法规规定的其他从重情节的。

第十条 党政领导干部具有本规定第六条所列情形，并且具有下列情节之一的，可以从轻问责：

- （一）主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；
- （二）积极配合问责调查，并且主动承担责任的。

党政领导干部在工作中发生失误，造成损失，但工作措施的制定和实施程序符合有关规定，且没有牟取私利的，可以从轻或者免于问责。

第十一条 受到问责的党政领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

停职检查期满后，是否恢复履行职务，由党委组织部报学校党委决定。

引咎辞职、责令辞职、免职的党政领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务。

对引咎辞职、责令辞职、免职的党政领导干部，可以根据工作需要以及本人一贯表现、特长等情况，由学校党委酌情安排适当岗位或者相应工作任务。

第三章 问责程序

第十二条 对党政领导干部实行问责，按照干部管理权限进行。学校党委是问责决定机关，可以直接对党政领导干部实行问责，或者责成有关单位党组织、行政实行问责。

第十三条 纪委办公室、监察处、党委组织部、人事处按照管理权限履行本规定中的有关调查等职责。

对因检举、控告、处理重大事故事件、查办案件、审计或者其他方式发现的党政领导干部应当问责的线索，纪委办公室、监察处按照权限和程序进行调查。

对在干部监督工作中发现的党政领导干部应当问责的线索，党委组织部、人事处按照权限和程序进行调查。

学校党委认为需要问责的，可以指定纪委办公室、监察处、党委组织部、人事处调查。

第十四条 问责调查部门应当按照有关规定对问责事项进行调查。被调查人员所在单位、相关单位及其工作人员应当配合调查。

第十五条 问责调查部门应当在调查的基础上形成书面问责事实材料，并与当事人见面，听取其陈述和申辩，记录在案。对其所提出的事实、理由和证据进行复核，属实的应当予以采纳。

第十六条 问责调查部门一般应当在30个工作日内完成调查工作；情况复杂的按程序批准后，可适当延长调查时间。

第十七条 问责调查部门根据调查结果，对需要实行问责的，向学校党委提出问责建议，同时提供有关事实材料和问责调查报告，以及需要提供的其他材料；对不需要实行问责的，经学校党委决定后，应当采取适当方式向本人说明调查情况。

第十八条 学校党委可以根据问责调查部门提出的问责建议作出问责决定。对于事实清楚、不需要进行问责调查的，学校党委可以直接作出问责决定。

第十九条 对党政领导干部作出的问责决定，应当经学校党委集体讨论决定。

第二十条 对党政领导干部实行问责，应当制作《党政领导干部问责决定书》。

《党政领导干部问责决定书》应当写明问责事实、问责依据、问责方式、批准机关、生效时间、当事人的申诉期限及受理机关等。作出责令公开道歉决定的，还应当写明公开道歉的方式、范围等。

问责决定的生效时间从作出问责决定之日起计算。

第二十一条 《党政领导干部问责决定书》应当在作出问责决定后15个工作日内送达被问责的党政领导干部本人及其所在单位。学校党委同时派专人与被问责的党政领导干部谈话，做好思想工作和其他后续工作。

第二十二条 问责决定一般应当向全校公开。

第二十三条 学校作出问责决定后，由党委组织部、人事处办理相关事宜，或者责成有关部门办理相关事宜。

第二十四条 被问责的党政领导干部拒绝执行问责决定的，可以按照干部管理权限先免去职务，再按照有关规定作出处理。

第二十五条 被问责的党政领导干部对问责决定不服的，可以自接到《党政领导干部问责决定书》之日起15个工作日内，向学校党委提出书面申诉。学校党委接到书面申诉后，在30个工作日内作出申诉处理决定。

第二十六条 学校党委可以指定纪委办公室、监察处、党委组织部、人事处对申诉事项进行复核。复核结束后，被指定的部门应当向学校党委提出书面申诉处理建议。

第二十七条 学校党委接到书面申诉处理建议后,按照以下方式作出申诉处理决定:

(一) 问责认定事实清楚、证据确凿、问责方式适当的,维持原决定;

(二) 问责认定事实清楚、证据确凿,但问责方式不当的,变更原决定;

(三) 问责认定事实不清楚、证据不确凿,不应当问责的,撤销原决定,并在一定范围内澄清事实、恢复名誉。

申诉处理决定应当以书面形式告知申诉人及其所在单位。

第二十八条 被问责的党政领导干部申诉期间,不停止问责决定的执行。

第二十九条 党委组织部、人事处应当按照有关规定及时将被问责的党政领导干部的有关材料归入其个人档案,并将执行情况报告学校党委,回复问责建议部门。

第四章 工作纪律

第三十条 严格执行问责程序和相关规定开展工作,做到材料齐全,手续完备,程序规范,问责有效。

第三十一条 严格执行回避制度。在办理问责事项中,工作人员与办理的问责事项有利害关系的或与被问责党政领导干部有其他关系可能影响公正问责的,应当按照有关规定回避。

第三十二条 严格执行工作纪律,切实做到不跑风漏气,不扩散证据材料,对不严格执行工作纪律,给问责工作造成不良影响和严重后果的,依照有关规定追究其责任。

第三十三条 问责调查部门、决定部门的领导及其工作人员在办理问责事项中,有滥用职权、玩忽职守和徇私舞弊等行为的,应当按照有关规定追究责任。

第五章 附 则

第三十四条 对领导干部问责,国家法律、法规,党纪、党规和有关政策等另有规定的,从其规定。

第三十五条 本办法由纪委办公室、党委组织部、监察处、人事处负责解释。

第三十六条 本办法经2015年12月14日党委常委会讨论通过,自发布之日起施行。

北京邮电大学党政领导干部问责决定书

() 决字第 号

关于对XXXXXXXXXX问责的决定

第一部分：被问责的党政领导干部的基本情况。

第二部分：问责事实、问责依据、问责方式和生效时间。

第三部分：当事人不服问责决定的申诉期限及受理机关。

批准机关（盖章）

年 月 日

本问责决定书一式（ ）份。

中共北京邮电大学委员会

关于党支部活动经费使用和管理办法

(校党组[2016]10号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范北京邮电大学党支部活动经费的使用和管理，确保党支部工作的有序开展，根据《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》以及北京市委教育工委的相关规定和要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校党委所属党支部和组织关系在学校的党员。

第二章 经费来源

第三条 校党委以上一年度党内统计报表的党支部数和党员人数为依据，核定的党支部书记津贴总额和党支部活动经费预算；按照党支部书记每人每月100元，全年发放10个月；按照党员年人均不低于200元的标准核定党支部活动经费，按照党员年人均不低于100元的标准核定党员教育培训经费，预算费用从学校行政事业经费列支。

第三章 经费使用原则

第四条 立足实际、专款专用原则。党支部活动经费要确保用于党支部加强组织建设、党员教育管理、丰富党支部组织生活、创新党建方式手段、表彰先进和服务党员等方面的工作和活动。要确保经费严格按照使用范围使用，任何单位和个人不得挪用、占用。费用报销手续的办理按学校财务相关制度规定执行。

第五条 坚持统筹安排、量入为出的原则。党支部活动经费使用由各二级单位党委根据所属党支部和党员的实际统筹安排，并适当向创新活动项目的党支部倾斜。经费使用要按照预算先行，量入为出的原则，坚持厉行节约。

第四章 经费使用范围

第六条 党支部活动经费必须用于党建活动，其具体使用范围为：

- (一) 培训党员；
- (二) 党支部订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料等；

(三) 开展党员集体活动的必要支出,按学校财务制度执行,如开展党员主题教育和实践活动的资料费、门票费、车费等;

(四) 党支部优秀党员的表彰、奖励;

(五) 党支部开展工作所需的日常开支。

第七条 在开展党员主题实践教育活动前,党支部应向各二级单位党委申报。申报内容包括:活动内容、参加人员、经费预算。集体活动结束后及时向各二级单位党委报活动的小结和通讯报道。各党支部开展主题实践教育活动要符合有关规定,在活动过程中确保安全。

第五章 经费管理

第八条 党支部活动经费使用须经过党支部申请、各二级单位党委审批、备案的程序方可列入支持计划。

第九条 建立专人负责制度。各党支部都应明确专人负责活动经费的使用和管理工作。活动结束后,经党支部书记审核签字以及各二级单位党委书记审核签字后在财务处报销。

第十条 建立专用账册制度。党支部活动经费收入、支出,都要建立专用账册。使用经费时,必须将开支项目逐一登记。

第十一条 建立报告制度。党支部应每半年向党员公布一次活动经费的收入、开支情况。

第十二条 建立检查制度。党委组织部每年对党支部活动经费的使用和管理情况进行检查,发现问题,及时纠正。对违反党支部活动经费使用和管理规定的,依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处。

第十三条 本办法自下发之日起实行。由党委组织部负责解释。以往与本办法不一致的,以本办法为准。

中共北京邮电大学委员会

2016年4月11日

北京邮电大学党建研究课题管理办法（试行）

（校组发[2016]11号）

第一章 总则

第一条 为了进一步推动我校党建研究工作，加强和规范我校党建研究课题的管理，进一步提高我校党建工作水平，特制定本办法。

第二条 学校党委定期（一般为一年）组织北京邮电大学党建研究课题立项工作。

第三条 研究课题的立项与管理，坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，坚持解放思想，实事求是，努力推进理论创新、制度创新和方法创新，为落实全面从严治党、依规治党要求，建设服务型党组织，提高党的建设科学化水平提供强有力的理论支撑。

第二章 申报

第四条 党委组织部组织制定并公布党建研究课题的选题指南，采取自由申报、统一评审的方式确定党建研究课题项目。课题研究周期一般为1-2年。

第五条 申报党建研究课题须填写《北京邮电大学党建研究课题申请书》，同一负责人不能同时申报两个课题。

第六条 党建研究课题申报工作由各二级单位党委负责组织，单位领导对申请人的研究能力和已有的研究条件等签署明确意见。

第七条 国家级、北京市的党建研究课题的申报工作按上级下发的文件精神由党委组织部统一组织。

第八条 纳入国家和北京市党建研究课题的项目不再单设立项，但对于内容广、难度大的项目可由课题负责人提出子课题并组织人员研究，子课题可以申报北京邮电大学党建研究课题项目。

第九条 课题负责人在完成原有课题前，不能申报新的同级党建研究课题。

第三章 评审

第十条 经评审确定立项的党建研究课题须具备下列基本条件：

（一）课题具有学术前沿性和较强的实用价值，对学校的党建工作发展具有一定的

理论和实践指导意义。

(二) 有助于解决高校党建工作的实际问题。

(三) 课题研究方向正确，论证充分，拟突破的重点和难点明确，研究思路清晰，研究方法科学，经费预算合理，具备按计划完成研究任务的各项基本条件，研究成果有推广价值。

第十一条 课题评审坚持公平竞争、保证重点、择优立项的原则。

第十二条 由党委组织部聘请专家对课题进行评审。党委组织部根据专家评审意见，形成立项和经费分配方案，报主管领导审批后执行。

第十三条 参加评审工作的专家和工作人员，凡涉及自己有关的课题，采取回避措施。

第四章 管理

第十四条 党委组织部负责课题的日常管理工作。结题后党委组织部将课题申请表及结题验收等资料存档。

第十五条 课题研究的具体组织管理工作由课题负责人负责。党委组织部组织课题的中期检查，每个课题应按时提交课题研究的阶段进展报告（附阶段成果和经费使用情况报表）。

第十六条 课题进行中，有下列情形之一者，需由课题负责人提出申请，报党委组织部批准后方可实施：

- (一) 变更课题负责人或课题组成员；
- (二) 改变课题名称；
- (三) 研究内容有重大调整；
- (四) 课题延期；
- (五) 改变最终成果形式；
- (六) 其他重要事项的变更。

第十七条 有下列情形之一者，党委组织部将撤销课题。

- (一) 课题立项批准三个月内未进行开题；
- (二) 课题负责人长期离岗或因工作变动、健康等原因不能正常开展研究工作，且未申请变更课题负责人；
- (三) 擅自变更课题负责人或主要研究内容；
- (四) 逾期不提交延期申请，或延期到期仍不能完成课题研究任务；
- (五) 研究成果有严重政治问题；
- (六) 研究成果学术质量低劣；
- (七) 剽窃他人学术成果；

(八) 中期检查未获通过;

(九) 严重违反财务制度。

凡撤销课题的,课题负责人两年内不得申报新的课题,并酌情追回资助的科研经费。

第五章 经费

第十八条 学校对获准立项的课题给予一定的经费支持。

第十九条 课题的研究经费实行一次核定、两次拨款的方式,在项目立项和通过中期检查后分别拨款50%。

第二十条 资助经费开支范围限于:1.调研差旅费;2.文献资料费;3.计算机机时费;4.研究人员酬金;5.办公费;6.印刷费;7.交通费;8.图书费。

第二十一条 对中期检查不合格、无故不完成研究任务或自行终止研究工作的课题,将停拨研究经费。

第六章 验收

第二十二条 党建课题研究期限一般为一年,课题完成后均应对成果进行评审或验收。结题后由课题负责人向党委组织部提出结题或评审申请,完成结题报告。

第二十三条 课题结题由党委组织部组织评审。

第二十四条 课题组负责人向评审专家提供课题申请书复印件,成果主件、附件及研究工作报告等相关材料。

第二十五条 评审专家应本着严谨科学的精神,坚持实事求是的原则,对照课题申请书预期达到的目标,对成果提出客观、公正、全面的评审意见,填写《北京邮电大学党建研究成果评审表》。

第二十六条 评审完成后,课题组应将完整的成果材料,研究工作报告及研究经费决算(包括经费总支出情况表和资助经费决算表各一份)、评审意见表一并送交党委组织部验收存档。

第二十七条 有特殊原因不能按时结题的课题,应在学校验收前一周向党委组织部提出延期结题申请,批准后方可延期结题。不能按期结题或不能通过专家评审的课题,为验收不合格,其课题负责人在两年内不得申报党建研究课题。

第七章 成果的推广

第二十八条 对促进党建工作有重大意义的研究成果,课题组应主动推荐,学校采取各种措施加以宣传和推广,并优先推荐参加各级党建研究成果奖评选。

第二十九条 党委组织部负责召开党建研究成果交流报告会,开展学术交流,促进优秀研究成果的传播与推广。

第三十条 党建研究成果视同校级科研项目的成果，所有知识产权归北京邮电大学所有。

第八章 附 则

第三十一条 本办法自2016年4月起试行，各学院的党建研究课题的管理可参照本条例。

第三十二条 本办法的解释权在党委组织部。

中共北京邮电大学委员会

2016年4月11日

中共北京邮电大学委员会

关于党费收缴、使用和管理实施办法（修订）

（校组发[2016]12号）

为了适应新形势的要求，进一步明确和规范党费的收缴、使用和管理工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》（中组发[2008]3号）和北京市委教育工委有关文件的精神，现作如下修订：

一、党费收缴

（一）在职人员中党员党费交纳标准

1. 交纳党费计算基数：按照中央的规定，我校在职人员中党员党费计算基数为岗位工资、薪级工资、基础绩效，扣除个人所得税。

2. 交纳党费的比例为：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0.5%；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

3. 交纳党费计算公式为：

党费 = （岗位工资 + 薪级工资 + 基础绩效 - 扣税款 - 养老保险 - 职业年金） × 党费交纳比例

（二）离退休人员中党员党费交纳标准

1. 交纳党费计算基数为：离退休费（基本工资）。

2. 交纳党费的比例为：5000元以下（含5000元）的按0.5%交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

3. 交纳党费计算公式为：

党费 = 离退休费（基本工资） × 党费交纳比例

（三）没有经济收入的学生党员，每月交纳党费0.2元。博士后党员按工资收入参照在职人员交纳党费。

（四）下岗失业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费0.2元。

（五）交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。

（六）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

（七）党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

(八) 党员一般应向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。党员工资收入发生变化后,从按新工资标准领取工资的当月起,以新的工资收入为基数,按照规定比例交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员,外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

(九) 党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费,全部上缴中央。

(十) 对不按照规定交纳党费的党员,其所在党组织应及时对其进行批评教育,限期改正。对无正当理由,连续6个月不交纳党费的党员,按自行脱党处理。

(十一) 党组织应当按照规定收缴党员党费,不得垫交或扣缴党员党费,不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

(十二) 党费收缴具体时间:

- 1.党员每月10日前,将本月党费上交所在党支部;
- 2.各党支部每月20日前,将本月党费上缴上级党组织;
- 3.各二级党委每季度末,将本季度党费上缴学校账务处。

二、党费使用

(一) 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

(二) 党费除按规定比例上缴北京市委外,剩余部分用于党的活动,作为党员教育、活动经费的补充。其具体使用范围包括:

1. 培训党员;
2. 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备;
3. 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;
4. 补助生活困难的党员;
5. 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施等。

(三) 全校党费的25%上交北京市委组织部,每季度末由财务处从银行转账;每年给各二级单位党委下拨一次党费,具体下拨比例如下:离休党委、退休党委为70%,世纪学院党委为70%,其它二级单位党委为40%,其余部分由校党委掌握使用。下拨至各二级单位党委的党费不领取现金,由财务处直接转账。

(四) 党费中学校党委留用部分的使用,由学校常委会讨论决定,下拨至各二级单位党委党费的使用,由各二级单位党委集体讨论决定。

三、党费管理

(一) 学校党费由党委组织部代党委统一管理,专人负责。在学校财务部门设立专门帐户,专款专用。

(二) 学校各级党组织要将党费收缴、使用和管理情况作为党务公开的一项重要内

容，定期向党员大会或党的代表大会报告，接受党员或党的代表大会代表的审议和监督。

（三）党委组织部每年要检查一次党费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。

（四）对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

四、本办法自2016年1月1日起执行，经2016年4月6日校党委常委会修订，由党委组织部负责解释。以往规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中共北京邮电大学委员会

2016年4月11日

2016 年度北京邮电大学 基层党建工作述职评议考核实施方案

(校组发[2016]43 号)

为贯彻落实全面从严治党要求，推动全面从严治党向基层延伸，进一步严密组织体系、严肃党内组织生活、严格党员教育管理、严明党建工作责任制，夯实我校基层基础，努力做到全面从严治党合格、贯彻落实党中央治国理政新理念新思想新战略合格、共产党员的行为和作风合格、改革发展稳定的各项工作合格，根据《中共中央组织部关于做好 2016 年度市县乡党委书记抓基层党建述职评议考核工作的通知》(中组发[2016]24 号)和《中共教育部党组关于做好 2016 年度有关高校院系级单位党组织书记抓基层党建述职评议考核工作的通知》(教党函[2016]79 号)文件要求，现就开展 2016 年度北京邮电大学基层党建工作述职评议考核工作，制定实施方案如下。

一、述职评议考核的范围和方式

全面开展二级单位党委主要负责人抓基层党建述职评议考核工作。采取现场述职和书面述职两种方式，确保 2 至 3 年内每个二级单位党委主要负责人至少有 1 次现场述职，当年未参加现场述职的采取书面述职。任职不满半年的党委主要负责人，以班子名义提交书面述职报告，不参加现场述职。

2017 年 1 月上旬，北京邮电大学党委召开“2016 年二级单位党委主要负责人抓基层党建述职评议考核会”，组织二级单位党委主要负责人进行现场述职。

二、述职评议考核的主要内容

述职评议考核重点围绕贯彻中央关于加强高校党建工作部署要求，全面提升基层党组织建设水平进行，突出解决基层党建和思想政治工作弱化、淡化、虚化、边缘化等问题。内容主要包括以下 4 项：

1. 履行党建责任情况。各二级单位党委履行抓党建主体责任，贯彻上级党委决定，落实党政联席会议制度，参与讨论决定重大事项，具体指导党支部工作，在党员干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用、严把政治关等情况；二级单位党委主要负责人履行抓党建第一责任人职责，主持党组织会议、研究党建工作等事项、加强调研指导、解决重点问题和为师生讲党课等情况；班子其他成员履行“一岗双责”、抓好分管领域基层党建情况。

2. 基层党建进展情况和成效。开展“两学一做”学习教育，抓好本单位党员组织关系、党代会代表和党员违纪违法未处理、党组织按期换届、党费收缴“四个排查”等基层党建重点任务落实情况；2015 年开展述职评议考核的二级单位党委自己查摆、学校党

委点评、师生评议指出问题的整改情况；抓好基层党组织基本建设，特别是优化党支部设置，配齐配强党支部书记，落实“三会一课”等基本组织生活制度，强化基层党组织监督职能，做好在优秀大学生和青年教师中发展党员及党员教育管理工作，整顿软弱涣散基层党组织，强化基层基础保障等情况；在参与学校综合改革、推动教学科研管理、维护校园安全稳定等中心任务和各项工作中，发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用等情况。

3. 思想政治工作情况。定期联系走访师生、了解掌握思想动态，有针对性地开展思想政治教育等情况；强化师德师风和教风学风建设情况；落实意识形态工作责任制，加强课堂及各类思想文化阵地管理，抓好意识形态工作等情况；实施党建带群建、做好群团组织和教代会、学代会工作，开展统一战线工作等情况。

4. 本单位党建工作存在的突出问题，加强和改进工作的思路措施等。

三、述职评议考核的方法步骤

述职评议考核工作于2016年11月初启动，2017年2月底前基本完成。

1. 做好述前准备。参加述职的二级单位党委主要负责人要全面梳理总结本单位党建工作情况，广泛听取班子成员、党支部书记、师生党员、离退休党员、教职工代表等意见建议，认真撰写述职报告，实事求是地总结成绩、查摆问题、深挖根源，提出整改措施。

学校党委派出督导组，通过采取随机调研、实地察看、访谈师生、交叉检查等方式，深入了解各单位基层党建工作情况，持续推动工作落实，为述职评议会现场点评和抓基层党建工作考核打好基础。

2. 从严从实述职评议。注意简便易行、务求实效。以学校党委常委会扩大会议形式，听取二级单位党委主要负责人述职。校党委常委、有关职能部门负责人、各二级单位党委主要负责人，并根据实际情况邀请部分“两代表一委员”、院长（执行院长）、基层党员干部和师生代表参加。

述职的二级单位党委主要负责人要紧扣重点内容，把自己摆进去，讲清履职尽责抓基层党建工作情况，注重用事实说话，见人见事见思想，防止虚空飘，防止只讲面上工作情况、不讲个人履职情况，防止只讲党支部和党员的问题、不讲自身的问题。

听取述职后，分管或联系学校领导对应点评，特别要点出存在问题、指明努力方向，不能一味表扬、搞好人主义。可根据述职情况进行问询。述职评议会上进行现场测评，会后可将述职报告摘要公布，接受群众监督。

二级单位党委主要负责人述职报告字数3000字以内，要始终贯穿履行抓基层党建工作第一责任人这条主线，以第一人称写，写成绩的篇幅不超过1/3，写问题的篇幅不少于1/3。述职报告中涉及党风廉政建设情况的内容，需要单列段落表述。述职报告于2016年12月25日前交校党委组织部。述职报告格式见附件1，二级单位党委主要负责

人抓基层党建工作实绩案例的格式见附件 2。

3. 严格考核并强化结果运用。根据述职评议、日常了解、督查检查等情况，对二级单位党委主要负责人抓基层党建工作情况形成综合评价意见。评价意见要突出履行第一责任人职责、指导推动基层党建工作任务落实等情况，明确指出哪些做得好、哪些做得不好，还存在哪些问题，并按“好、较好、一般、差”4个等次作出总体评价。评价意见经学校党委常委会研究后，向本人反馈，在一定范围内通报，并写入个人年度考核评价。

在二级单位领导班子年度考核中，要加大抓基层党建工作权重。把抓基层党建工作情况作为评先评优、选拔任用干部的重要依据。综合评价为“好”的，年度考核才能确定为优秀等次；综合评价为“一般”“差”的，要进行约谈、限期整改，情况严重的依据《中国共产党问责条例》进行问责。

4. 认真抓好整改落实。参加述职的二级单位党委主要负责人要制定整改方案，梳理分析自己查摆、学校党委点评、师生评议和综合评价意见中指出的问题，列出问题清单、责任清单、整改清单，逐项研究措施、整改落实。学校党委将对照清单，定期督促检查，了解整改情况并及时进行通报，防止一述了之。对述职中发现的共性、难点问题，学校党委将统筹协调，推动研究解决。

四、工作要求

坚持从严从实、突出问题导向，防止形式主义、走过场，确保述职评议考核取得实效。各二级单位党委要认真落实基层党建工作主体责任，高度重视述职评议考核工作。要及时总结述职评议考核工作的经验做法，完善基层党建工作述职评议考核制度。

2017年3月中旬前，各二级单位党委要对2016年述职评议考核的开展情况、存在的问题、下一步工作计划及意见建议进行总结，形成专题报告报校党委组织部。

附件：

1. 二级单位党委主要负责人抓基层党建工作述职报告格式
2. 二级单位党委主要负责人抓基层党建工作实绩案例格式

中共北京邮电大学委员会
2016年11月24日

北京邮电大学关于建立 “三会一课”制度长效机制的实施意见

(校组发[2016]44号)

为进一步加强和规范党内政治生活，推动落实全面从严治党向基层延伸，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，根据《中国共产党章程》，结合我校实际，制订我校“三会一课”制度长效机制的实施意见。

第一条 “三会一课”是指基层党组织定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。

第二条 “三会一课”制度是党章规定的基层党组织开展活动的基本方式和重要制度，是加强党内政治生活的重要载体，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度。

第三条 各二级单位党委要提前做好“三会一课”制度实施计划。每学期初应根据学校党委及相关部门、本单位的工作要点，结合本单位党建实际和党员队伍思想状况，科学确定“三会一课”的主要内容、时间和形式。

第四条 党支部根据所在二级单位党委“三会一课”制度的实施计划，将其列入党支部工作计划，固定时间，确保组织生活每月一次；以发挥党支部战斗堡垒和党员先锋模范作用为重点，解决突出问题，提高党员思想政治素质，增强“三会一课”制度的针对性和实效性。

第五条 实行严格的请销假制度，加强督导检查。全面推行和建立“三会一课”台账，各党支部要如实对党员参加“三会一课”情况进行登记。对无故不参加组织生活的党员，要进行批评教育；情况严重的，要依据党章和党内有关规定进行严肃处理，坚决维护党内组织生活制度的严肃性。学校党委派出督导组，采取定期检查、不定期抽查等多种方法，加强对党支部“三会一课”制度落实情况的检查督导，并作为评议各二级单位党组织主要负责人抓党建成效的重要标准，纳入基层党组织主要负责人述职评议考核的重要内容，作为党员“双评议”、表彰惩处的重要依据。

第六条 创新“三会一课”形式，加强基层党组织的“内生动力”。积极改善单一学习形式、会议形式，激发党员参与学习的兴趣，增强学习效果；坚持把落实“三会一课”制度与各种重大节日纪念活动结合，在组织内积极广泛开展富有教育意义的活动，增强党组织的向心力；开展党员“佩戴党员标志，亮明身份”活动等，增强党员党性，

激发党员的光荣感、归属感、责任感和使命感，自觉发挥先锋模范作用。

第七条 各二级单位党委主要负责人为本单位贯彻落实“三会一课”制度的第一责任人，党支部书记为直接责任人，要从“党要管党，从严治党”高度，认真履行职责，增强落实“三会一课”制度的自觉性，保证“三会一课”制度的落实。党员领导干部要带头参加双重组织生活，全程监督，适时指导，为建立巩固“三会一课”制度长效机制奠定基础。

中共北京邮电大学委员会
2016年11月24日

北京邮电大学

处级领导干部报告个人有关事项的规定

(校组发[2016]45号)

为加强对领导干部的管理和监督，促进领导干部廉洁从政，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和中共中央组织部《领导干部个人有关事项报告抽查核实办法（试行）》，结合我校实际情况，制定如下规定：

一、报告对象

全校各二级单位副处级及以上的干部。副处级组织员（调研员、纪检员）以上非领导职务的干部和已退出现职、但尚未办理退（离）休手续的处级领导干部报告个人有关事项，适用本规定。

二、报告内容

（一）处级领导干部应当报告下列本人婚姻变化和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项：

1. 本人的婚姻变化情况；
2. 本人持有因私出国（境）证件的情况；
3. 本人因私出国（境）的情况；
4. 子女与外国人、无国籍人通婚的情况；
5. 子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；
6. 配偶、子女移居国（境）外的情况；
7. 配偶、子女从业情况，包括配偶、子女在国（境）外从业的情况和职务情况；
8. 配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况。

（二）处级领导干部应当报告下列收入、房产、投资等事项：

1. 本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等；
2. 本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；
3. 本人、配偶、共同生活的子女的房产情况；
4. 本人、配偶、共同生活的子女投资或者以其他方式持有有价证券、股票（包括股权激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品情况；
5. 配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况；
6. 配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或者合伙企业的情况。

（三）本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也可以报告。

三、报告时间

(一) 处级领导干部应当于每年 1 月 31 日前集中报告一次上一年度本规定中报告内容所列事项。

(二) 处级领导干部发生本规定报告内容(一)所列事项的,应当在事后 30 日内填写《领导干部个人有关事项报告表(一)》,并按照规定报告。因特殊原因不能按时报告的,特殊原因消除后应当及时补报,并说明原因。

(三) 新任处级领导干部应当在符合报告条件后 30 日内按照本规定报告个人有关事项。

(四) 处级领导干部辞去公职的,在提出辞职申请时,应当一并报告个人有关事项。

四、受理单位

(一) 我校处级领导干部个人事项工作由党委组织部负责。报告材料由党委组织部保存。

处级领导干部因发生职务变动而导致受理机构发生变化的,原受理机构应当及时将该处级领导干部的报告材料按照干部管理权限转交新的受理机构。

(二) 处级领导干部在执行本规定过程中,认为有需要请示的事项,可以向受理报告的党委组织部请示。

(三) 党委组织部根据工作需要,可以对报告情况进行汇总综合,对存在的普遍性问题进行专项治理。党委组织部在干部监督工作和干部选拔任用工作中,按照干部管理权限,可以查阅有关处级领导干部报告个人有关事项的材料。

党委组织部、纪委办(监察处)接到有关举报,或者在处级领导干部考核考察、巡视等工作中群众对处级领导干部涉及个人有关事项的问题反映突出的,按照干部管理权限,可以对有关处级领导干部报告个人有关事项的材料进行调查核实。

五、纪律要求

处级领导干部应当按照本规定如实报告个人有关事项,自觉接受监督。处级领导干部有下列情形之一的,根据情节轻重,给予批评教育、限期改正、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调整工作岗位、降职免职等处理;构成违纪的,依照有关规定给予纪律处分:

- (一) 无正当理由不按时报告的;
- (二) 不如实报告的;
- (三) 隐瞒不报的;
- (四) 不按照组织答复意见办理的。

不按照规定报告个人有关事项,同时该事项构成另一违纪行为的,依照有关规定进行合并处理。

本规定由党委组织部负责解释。

中共北京邮电大学委员会

2016 年 11 月 24 日

中共北京邮电大学委员会

关于组织部对处级领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则

(校组发[2016]46号)

第一章 总 则

第一条 为从严管理监督干部，促进干部自觉践行“三严三实”，根据《中国共产党党内监督条例》、《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》、《关于组织人事部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则》（中组发[2015]12号）等党内法规，制定本细则。

第二条 党委组织部在学校党委的领导下，按照干部管理权限，对处级领导干部进行提醒、函询和诫勉。

第三条 对处级领导干部进行提醒、函询和诫勉，应当坚持从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小抓苗头，防止小毛病演变成大问题；坚持关心爱护干部，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

第二章 提 醒

第四条 党委组织部在干部日常管理监督或者党内集中教育活动、二级单位党委领导班子换届、领导班子民主生活会、年度考核、巡视等工作中，对处级领导干部的苗头性倾向性问题以及其他需要引起注意的情况，应当及时进行提醒。

第五条 提醒对象由党委组织部提出建议名单，报学校党委批准后确定。

第六条 对处级领导干部进行提醒，一般采用谈话方式，也可以采用书面方式。

采用谈话方式进行提醒的，一般由党委组织部负责人作为谈话人，也可以根据提醒对象的具体情况确定适当的谈话人。

采用书面形式进行提醒的，党委组织部应当向提醒对象发送提醒函。

第三章 函 询

第七条 党委组织部针对信访、举报及其他途径反映处级领导干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律等方面的问题，除进行调查核实的外，一般采用书面方式对被反映的处级领导干部进行函询了解。

第八条 对处级领导干部进行函询，由党委组织部提出意见，报学校党委批准后实

施。

第九条 对处级领导干部进行函询，应当向函询对象发送函询通知书。函询对象在收到函询通知书的十五个工作日内，应当实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内说明理由。对函询问题没有说明清楚的，可以再次对其进行函询或者采取其他方式进行了解。

第十条 有下列情形之一的，党委组织部可以委托函询对象所在单位的党委主要负责人对其进行督促，也可以会同有关单位和部门直接进行调查了解。

- (一) 无故不按期书面回复的；
- (二) 两次函询后仍未说明清楚的；
- (三) 从回复材料中发现存在其他问题的。

第十一条 经函询或者调查了解，函询对象确实存在问题的，应当根据相关规定进行处理。

第十二条 党委组织部对处级领导干部回复组织函询的材料应认真审核，并建立函询档案管理制度，对有关材料进行留存。

第四章 诫勉

第十三条 处级领导干部存在下列问题，虽不构成违纪但造成不良影响的，或者虽构成违纪但根据有关规定免于党纪政纪处分的，应当对其进行诫勉：

- (一) 遵守党的政治纪律、组织纪律不够严格的；
- (二) 执行民主集中制不够严格，个人决定应由集体决策事项或者在领导班子中闹无原则纠纷的；
- (三) 执行《党政领导干部选拔任用工作条例》不够严格，用人失察失误的；
- (四) 法治观念淡薄，不依法履行职责或者妨碍他人依法履行职责的；
- (五) 违反规定干预市场经济活动的；
- (六) 不认真落实中央八项规定精神和厉行节约反对浪费规定的；
- (七) 脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的；
- (八) 无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；
- (九) 执行廉洁自律规定不严格的；
- (十) 纪律松弛、监管不力，对身边工作人员发生严重违纪违法行为负有责任的；
- (十一) 在巡视、经济责任审计中发现有违规行为的；
- (十二) 从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的；
- (十三) 其他需要进行诫勉的情形。

第十四条 对处级领导干部进行诫勉，由党委组织部提出意见，报学校党委批准后实施。

第十五条 对处级领导干部进行诫勉，可以采用谈话方式，也可以采用书面方式。

第十六条 采用谈话方式进行诫勉的，应当根据诫勉对象的职务层次和具体岗位确定适当的谈话人。

（一）对二级单位党委主要负责人进行谈话诫勉的，一般应由学校党委书记作为谈话人，也可以由党委组织部主要负责人作为谈话人。

（二）对二级单位党委领导班子其他成员进行谈话诫勉，一般应委托本单位党委主要负责人作为谈话人，也可以由党委组织部负责人作为谈话人。

（三）对二级单位党委所属机构主要负责人进行谈话诫勉，一般应由本单位党委主要负责人作为谈话人。

（四）对二级单位党委其他人员进行谈话诫勉，由党委组织部确定适当的谈话人。

第十七条 采用谈话方式进行诫勉的，谈话人应当实事求是地向诫勉对象说明诫勉的事由，提出有针对性的要求，并明确其提交书面检查的时间。谈话诫勉应当制作谈话记录，载明下列事项：

- （一）诫勉对象的基本情况，包括姓名、职务等；
- （二）谈话人、记录人的姓名、职务等；
- （三）进行谈话诫勉的日期、地点；
- （四）进行诫勉的事由；
- （五）谈话具体内容。

第十八条 采用书面形式进行诫勉的，党委组织部应当向诫勉对象发送诫勉书；同时，将诫勉事项告知诫勉对象所在单位党委主要负责人。诫勉书应当载明下列事项：

- （一）诫勉对象的基本情况，包括姓名、职务等；
- （二）进行诫勉的事由；
- （三）对诫勉对象提出的有针对性的要求；
- （四）要求诫勉对象提交书面检查的时间；
- （五）进行诫勉的党委组织部的名称；
- （六）制作诫勉书的日期。

第十九条 受到诫勉的处级领导干部，取消当年年度考核、本任期考核评优和评选各类先进的资格，六个月内不得提拔或者重用。

第二十条 诫勉六个月后，党委组织部应当采取适当方式，对诫勉对象的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的，根据情节轻重，给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、降职、免职等组织处理。

第二十一条 党委组织部要建立诫勉档案管理制度，对处级领导干部的谈话诫勉记录、诫勉书、书面检查材料等进行留存，并将有关情况作为处级领导干部考核、任免、

奖惩的重要依据。

第五章 纪 律

第二十二条 处级领导干部接受提醒、函询和诫勉时，必须认真对待、如实回答，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题；不得追查反映问题人员，更不得打击报复。对违反者，根据情节轻重，给予组织处理，构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

第二十三条 有关工作人员对处级领导干部进行提醒、函询和诫勉的内容要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

第二十四条 党委组织部要敢于担当，切实履行干部管理监督职责，积极发挥提醒、函询和诫勉的警示教育作用。对不履行或者不正确履行职责的，要视情节轻重追究责任，严肃处理。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由党委组织部负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

2016年12月6日

北京邮电大学内部审计工作规定

(校审发[2014]1号)

第一章 总 则

第一条 为了建立健全学校内部审计制度,规范学校管理和监督工作,根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》(教育部令[2004]第17号)和《中国内部审计准则》等相关法律法规,结合学校实际制定本规定。

第二条 学校内部审计是学校审计部门、审计人员对学校及其所属部门和单位业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性进行确认和咨询,以促进学校完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 内部审计工作坚持为学校改革发展服务,促进学校加强内部管理和廉政建设,提高资金使用效益。

第二章 组织和领导

第四条 审计部门依据国家法律、法规和政策,以及上级部门和学校的规章制度,独立开展内部审计工作,对学校主要领导负责并报告工作,接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第五条 学校主要领导要加强对内部审计工作的领导,督促落实如下审计工作:

- (一) 建立健全内部审计部门,完善内部审计规章制度;
- (二) 定期研究、部署和检查审计工作,听取审计部门的工作汇报,审批审计工作计划、审计报告,督促审计意见和审计建议的执行;
- (三) 支持审计部门和审计人员依法履行职责,并提供经费保证和工作条件;
- (四) 加强审计队伍建设,保证审计工作所必需的专职人员编制,保障审计人员按国家有关规定参加岗位资格培训和后续教育,对成绩显著的审计人员进行表彰和奖励,切实解决审计人员在工作学习、专业技术职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

第三章 审计部门和审计人员

第六条 学校内部审计部门应当配备知识结构及年龄结构合理、业务能力强、胜任内部审计岗位的人员,形成具有审计、会计、建设工程、经济管理、法律和信息系统等专业背景且相对稳定的审计队伍。

审计部门可以根据工作需要,聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第七条 审计部门的变动和负责人的任免或调动,应事先征求上级主管部门的意见。

第八条 审计部门应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高审计工作效率。

第九条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范，忠于职守，做到诚信正直、客观公正、保守秘密。

审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。被审计单位有权申请审计人员回避。

审计人员的回避，由审计部门负责人决定；审计部门负责人的回避，由主管校领导决定。

第十条 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十一条 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育，不断提高专业能力和执业水平。

第四章 审计部门职责和权限

第十二条 审计部门和审计人员主要对学校及其所属部门和单位的下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及其有关经济活动；
- (二) 财务预算执行及决算；
- (三) 预算资金的管理和使用；
- (四) 各项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五) 国有资产的管理和使用；
- (六) 建设和修缮工程项目招投标、施工合同管理、预结算和竣工财务决算；
- (七) 对外投资项目管理和效益情况；
- (八) 内部控制制度设计和运行的有效性；
- (九) 经济管理和效益情况；
- (十) 有关领导干部的任期经济责任；
- (十一) 学校主要领导和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十三条 审计部门可以对学校及其所属部门和单位财务收支及有关经济活动中的重大事项组织进行专项审计调查，并向学校主要领导报告审计调查结果。

第十四条 审计部门根据工作需要，经主管校领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计，并对社会中介机构的审计质量进行监督和评估。

第十五条 审计部门在履行审计职责时，具有下列主要权限：

(一) 要求有关单位按时报送真实、完整的财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

(二) 对审计涉及的有关事项, 向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料;

(三) 审查会计凭证、账簿等, 检查资金和财产, 检查有关电子数据和资料, 勘察现场实物;

(四) 参与制定有关规章制度, 起草内部审计规章制度;

(五) 参加学校有关会议, 召开与审计事项有关的会议;

(六) 对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费行为, 经学校主要领导同意, 做出临时制止决定;

(七) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料, 经学校主要领导批准, 有权采取暂时封存措施;

(八) 提出改善内部管理、提高经济效益的建议; 对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位 and 人员提出给予表彰的建议; 对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理意见; 对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

第十六条 审计部门可以利用国家审计机关、上级内部审计部门和社会审计机构的审计结果; 审计部门的审计结果经学校主要领导批准同意后, 可提供给有关部门。

第五章 审计工作程序

第十七条 审计部门根据学校的工作需要和上级主管部门的部署, 制定审计工作计划, 报经学校主要领导批准同意后组织实施。

第十八条 审计部门根据审计工作计划确定的审计事项, 组成审计组, 编制审计方案, 并在实施审计三个工作日前向被审计单位送达审计通知书; 被审计单位应当配合审计部门的工作, 及时按照要求提供审计所需资料和必要的工作条件; 被审计单位负责人应对本单位提供资料的真实性和完整性作出书面承诺。

第十九条 遇有特殊情况, 审计部门可以经主管校领导批准后, 对特殊审计事项直接实施审计。

第二十条 审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告, 查阅与审计事项有关的文件、资料, 勘察现场, 检查现金、实物、有价证券, 向有关单位和个人调查等方式进行审计, 并取得有关证明材料, 编制审计工作底稿。

第二十一条 审计组实施审计后, 根据审计底稿编制审计报告征求意见稿, 征求被审计单位(人员)意见。被审计单位(人员)应当自接到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内, 将其书面意见送交审计组, 逾期即视为无异议。审计组须将被审计单位(人员)的书面意见一并报送审计部门。

第二十二条 审计部门对审计报告征求意见稿和被审计单位(人员)的书面意见进

行审议后，形成审计结果报告；按规定程序报经学校主要领导审批同意后，送达被审计单位（人员），同时根据需要报送相关部门和单位。

第二十三条 审计部门可以对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现问题所采取的纠正措施及改进效果。

第二十四条 审计部门在审计事项结束后，按照有关规定建立审计档案，并按时移交学校档案管理部门。

第六章 法律责任

第二十五条 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，审计部门根据情节轻重，可以向学校主要领导提出警告、通报批评、经济处理等建议，学校应及时予以处理：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- （二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；
- （三）转移、隐匿违法所得财产的；
- （四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （六）拒不执行审计决定的；
- （七）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第二十六条 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，学校应根据有关规定给予批评教育或行政处分：

- （一）利用职权，谋取私利的；
- （二）弄虚作假，徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；
- （四）泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十七条 本规定由学校审计部门负责解释。

第二十八条 本规定于2014年7月14日经校务会通过，自发布之日起实施。

北京邮电大学领导干部经济责任审计实施办法

(校审发[2014]2号)

第一章 总 则

第一条 为了健全和完善经济责任审计制度,规范经济责任审计行为,加强对学校领导干部的管理和监督,推进党风廉政建设,根据《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》(中办发[2010]32号)及其实施细则、《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》(教财[2011]2号)及《北京邮电大学内部审计工作规定》(校审发[2014]1号),结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部,是指学校党委任命的校内二级单位党政正职领导干部,包括主持工作一年以上的副职领导干部。校级领导干部的经济责任审计由上级部门组织实施。

第三条 本办法所称经济责任,是指领导干部任职期间对其所在单位进行内部控制、财务收支管理,以及开展有关经济活动应当履行的职责、义务。

第四条 本办法所称领导干部经济责任审计,是指学校内部审计部门对领导干部经济责任履行情况进行监督、评价和鉴证的行为。

第五条 学校建立经济责任审计联席会议制度。联席会议主席由学校主要领导担任,成员由组织、纪检监察、财务、审计、资产、人事等部门负责人组成。办公室设在审计部门。

第六条 领导干部任期届满,或者任期内办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、退休等事项前,应当接受经济责任审计。

根据干部管理监督的需要,可在领导干部任职期间进行任中经济责任审计,也可在领导干部不再担任所任职务时进行离任经济责任审计。遇有特殊情况,由经济责任审计联席会议研究决定,报请学校主要领导批准后实施。

第七条 领导干部经济责任审计工作由组织部门委托,审计部门组织实施。审计部门结合项目实际及审计资源状况,可自行组织或委托社会中介机构进行审计。委托审计须按规定程序进行,审计费用由学校预算给予保证。

第二章 审计组织实施

第八条 经济责任审计联席会议实行例会制度,原则上每半年召开一次,遇有特殊情况,经学校主要领导批准,可随时召开。组织部门提出经济责任审计委托建议,经联

席会议研究后形成下一年度计划草案，审计部门报请学校主要领导审定后，按照审计工作计划组织实施。

第九条 审计部门按照组织部门委托对领导干部进行经济责任审计，成立审计组，实行组长负责制。

第十条 经济责任审计程序主要包括：①审前调查；②编制项目审计实施方案；③送达审计通知书；④实施经济责任审计；⑤起草审计报告并征求被审计领导干部及其所在单位意见；⑥出具审计结果报告等文书；⑦报学校主要领导审批。

第十一条 审计组在编制审计实施方案前，应当进行审前调查，了解被审计领导干部及其所在单位的基本情况。

第十二条 审计组在实施审计工作前应召开进点会，进点会由组织部门、纪委监察部门和审计部门联合召开。进点会上由组织部门宣读委托书，审计部门通报审计工作具体安排。

第十三条 在审计组实施审计前，被审计领导干部及其所在单位应对提供的与审计事项有关资料的真实性、完整性做出书面承诺。

第十四条 被审计领导干部应撰写任职期间履行经济管理职责情况的书面材料，并于送达审计通知书后5个工作日内送交审计组。

书面材料内容主要包括：1.任职时间及职责范围、领导班子分工；2.任职期间履行经济责任情况，其中包括：①单位事业发展情况；②单位内控制度建立健全及执行情况；③财务收支、核算及预算执行情况；④各项经费的管理使用情况；⑤经济决策和重大经济活动（含对外合作办学）是否按照规定程序进行，效果如何；⑥机构设置、编制使用以及有关规定执行情况；⑦国有资产的采购、管理和使用、处置情况；⑧债权、债务情况，有无经济纠纷和遗留经济问题；⑨遵守国家有关法律、法规和财经纪律情况；⑩履行党风廉政建设第一责任人职责及本人遵守廉洁从政规定情况；3.需要说明的其他情况。

第十五条 在经济责任审计过程中，审计人员可查阅文件、会议记录、纪要、函件、通知等相关资料；召开座谈会，听取对被审计领导干部的反映和评价；以问卷形式对领导干部进行民主测评，收集了解有关情况。

第十六条 审计组的审计报告应书面征求被审计领导干部及其所在单位的意见。审计部门对审计报告征求意见稿和被审计单位及被审计人员的书面意见进行审议后，形成审计结果报告。审计组可根据工作需要，征求被审计单位党委、行政有关领导同志以及联席会议有关成员单位的意见。

审计报告中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，经学校主要领导批准，可以不征求被审计领导干部及其所在单位意见。

第十七条 经济责任审计过程中，审计部门可依法提请有关部门和单位予以协助和

配合。

第三章 审计主要内容

第十八条 领导干部经济责任审计内容根据被审计领导干部的岗位职责等情况确定。不同岗位的党政领导干部承担的经济责任不同，具体审计内容根据学校现行管理体制和制度，参照有关规定确定。

第十九条 被审计领导干部任职三年以上的，对其经济责任审计以近两年的情况为主，必要时可延伸审计至其他年度。

第二十条 党政领导干部经济责任审计的主要内容是：单位事业发展情况；遵守国家有关法律法规和财经纪律情况；重大经济决策情况（含对外合作办学）；预算执行和财务收支真实、合法、效益情况；国有资产采购、管理和使用、处置情况；重要项目的投资、建设和管理情况；内部管理制度的制定和执行情况；机构设置、编制使用以及有关规定的执行情况；对下属单位有关经济活动管理和监督情况；履行党风廉政建设第一责任人职责及本人遵守廉洁从政规定情况；以往审计中发现问题的整改情况。

第二十一条 学校任命的企业负责人经济责任审计的主要内容是：企业财务收支的真实、合法、效益情况，以及资产负债损益情况；国有资本保值增值及收益上缴情况；重大经济决策情况；有关目标责任制完成情况；重要项目的投资、建设、管理和效益情况；企业法人治理机构的健全和运转情况，以及内部控制制度的制定和执行情况；履行党风廉政建设第一责任人职责及本人遵守廉洁从业规定情况；对以往审计中发现问题的整改情况。

第二十二条 经济责任审计应当关注领导干部遵守国家有关法律法规、贯彻执行党和国家方针政策、落实学校工作部署情况；制定和执行部门或单位重大经济决策情况；财务收支和内部管理情况；重大项目研究、决策、建设管理及其效益情况；履行党风廉政建设第一责任人职责及本人遵守廉洁从政规定情况。

第四章 审计评价与结果运用

第二十三条 领导干部经济责任审计应通过对其所在单位财务收支以及有关经济活动真实性、合法性和效益性的审计，对其履行经济责任情况进行综合评价。

第二十四条 审计部门应当依照国家有关法律法规和政策规定，以及责任制考核目标和行业标准等，根据审计查证或认定的事实，在法定职权范围内，对被审计领导干部履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。评价结论应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及、审计证据不适当或不充分的事项不作评价。

审计评价应当与审计内容相统一，一般包括领导干部任职期间履行经济责任的业绩、

主要问题以及应承担的责任。

对被审计领导干部履行经济责任过程中存在的问题，审计部门应当按照权责一致原则，区别不同情况，依法依规认定其应当承担的直接责任、主管责任及领导责任。

在履行经济责任过程中有下列行为之一的，应当承担直接责任：

（一）直接违反国家有关法律法规和学校内部管理制度规定的行为；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反国家有关法律法规和学校内部管理制度规定的行为；

（三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成国家利益重大损失、公共资金或国有资产（资源）严重损失浪费等后果的行为；

（四）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，但是在多数人不同意的情况下直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成国家利益重大损失、公共资金或国有资产（资源）严重损失浪费后果的行为；

（五）其他应当承担直接责任的行为。

在履行经济责任过程中有下列行为之一的，应当承担主管责任：

（一）除直接责任外，领导干部对其直接分管或主管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；

（二）除直接责任外，主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成国家利益损失、公共资金或国有资产（资源）损失浪费后果的行为；

（三）疏于监管，致使本部门和单位发生重大违纪违法或者造成重大损失浪费等后果的；

（四）其他应当承担主管责任的情形。

除上述直接责任和主管责任外，领导干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应承担领导责任。

第二十五条 审计部门向学校主要领导和组织、纪委监察部门提交经济责任审计报告，抄送被审计人及其所在单位，必要时抄送联席会议有关成员单位或其他相关单位。

被审计人所在单位及相关单位在收到审计报告后 15 日内，向审计部门提交审计整改工作方案，在收到审计报告后 45 日内，向审计部门提交审计整改结果报告。

第二十六条 组织部门应根据干部管理要求，充分运用经济责任审计结果，将审计结果同干部考核、教育工作结合起来，作为干部考核、任免、奖惩的重要参考依据，并以适当方式将审计结果运用情况反馈审计部门。经济责任审计结果报告应归入被审计领导干部本人档案。

纪检监察部门应根据干部监督要求，充分运用经济责任审计结果，发挥经济责任审计在党风廉政建设和反腐败工作中的重要作用，并以适当方式将审计结果运用情况反馈审计部门。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由学校审计部门负责解释。

第二十八条 本办法于 2014 年 10 月 8 日经校务会通过，自发布之日起施行。

北京邮电大学专项审计调查实施办法

(校审发[2014]3号)

第一条 为规范学校专项审计调查工作,充分发挥审计监督的建设性作用,根据《审计法》及其实施条例、《国家审计准则》(2010年审计署第8号令)和《北京邮电大学内部审计工作规定》(校审发[2014]1号),结合学校实际制定本办法。

第二条 专项审计调查是审计部门运用审计手段和其他调查方法,根据规定的审计程序,对预算管理或国有资产管理使用等与财务收支有关的特定事项和校党委常委会、校务会交办的特定事项进行的专门审计调查活动,旨在从制度和管理角度分析研究问题,提出改进工作建议,为学校管理和决策活动服务。

第三条 对于预算管理或国有资产管理使用等与财务收支有关的特定事项,符合下列情形之一的可以进行专项审计调查:

- (一) 涉及学校宏观性、普遍性、政策性问题的事项;
- (二) 跨校内各单位、各部门的重大经济活动事项;
- (三) 内部控制制度设计和运行有效性等涉及大量非财务数据的事项;
- (四) 由上级审计部门统一组织或授权的事项;
- (五) 其他适宜进行专项审计调查的事项。

第四条 审计部门可以单独进行专项审计调查,也可以结合其他项目审计进行专项审计调查。

第五条 专项审计调查坚持“突出重点、服务大局”工作方针,遵循审计调查必要性与审计力量安排可能性相结合原则,立项前应当进行充分的调研论证,并提出明确的审计调查目标与重点,确保专项审计调查的宏观性、重要性、服务性、时效性和前瞻性。

第六条 专项审计调查应有组织、有计划地进行,一般应列入年度审计项目计划管理。专项审计调查项目的年度审计项目计划应当列明专项审计调查的要求。

第七条 专项审计调查由校党委常委会或校务会作出决议,党政办公室下达专项审计调查任务书,审计部门组织实施。

审计部门进行专项审计调查前,应当成立审计调查组,结合其他审计项目实施的审计调查除外。

第八条 审计调查组实施专项审计调查,应当把握审计调查要实现的总体目标和具体目标,充分考虑项目的重要性和时效性,确定审计调查策略,进行审前调查,编制专项审计调查实施方案。

第九条 专项审计调查项目的审计实施方案应当列明专项审计调查要求,结合项目审计开展专项审计调查的,审计调查方案内容可以体现在项目审计实施方案中。

第十条 审计部门进行专项审计调查，应当在实施审计调查 3 日前，向被审计调查单位送达专项审计调查通知书，结合项目审计的除外。

遇有特殊情况，经学校主要领导批准，审计部门可以直接持专项审计调查通知书实施审计调查。

审计部门结合项目审计开展专项审计调查的，可以只送达审计通知书，并在审计通知书中明确专项审计调查事宜。

第十一条 审计人员对被审计调查单位之外的有关单位和个人进行审计调查时，应当出示专项审计调查的书面通知，相关单位和个人应当如实反映情况，提供有关资料，接受和配合审计调查。

第十二条 审计人员开展专项审计调查，可以充分使用除审计方法以外的其他调查方法，如文献调查法、访问调查法、集体访谈法、问卷调查法等。其他调查方法取得的资料或信息，可以作为审计人员对审计调查事项做出全面、合理、公允的判断，以及得出恰当的审计调查结论的重要依据。

第十三条 审计人员应当取得客观、相关、充分和合法的证明材料，以证明所审计调查事项。

审计人员取得的有关涉及财务收支问题或有关重要事项的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章。不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。

第十四条 审计人员应当充分运用各种分析方法，如比较法和分类法、分析法和综合法、矛盾分析法、因果分析法、系统分析法等，对审计调查证据进行深入研究并得出审计调查结论，真实、完整、及时地编制审计调查工作底稿。

第十五条 审计调查组应当及时提交专项审计调查报告。

专项审计调查报告的内容主要包括：

- （一）审计调查依据，即实施审计调查所依据的法律法规等具体规定；
- （二）实施审计调查的基本情况；
- （三）被审计调查事项的基本情况；
- （四）发现的主要问题及原因分析；
- （五）改进工作建议。

对审计调查中发现的不具有普遍性、倾向性和重要性，或业务（工作）操作失误等与审计调查目标联系不紧密且未造成影响的问题，在报告中原则上不作具体描述或反映，可以根据需要采取适当方式要求整改。

第十六条 审计部门结合项目审计实施专项审计调查的，可将审计调查结果与审计报告中反映的有关情况一并汇总，也可以单独形成专项审计调查报告。

第十七条 审计调查组专项审计调查报告按照规定程序审议和审定后，审计部门可以决定是否征求被审计调查单位的意见。

被审计调查单位应当自收到专项审计调查事项征求意见书之日起 10 日内，提出书

面意见，10日内没有提出书面意见的，视同无异议。

第十八条 对审计调查结论或建议，审计组内部存在较大分歧的，审计部门负责人应当提请校主管领导内部组织讨论或论证，必要时可以咨询外部有关专家意见。

第十九条 审计部门按照规定程序对审计调查组的专项审计调查报告进行审议和审定后，向校党委常委会或校务会报告专项审计调查结果，校党委常委会或校务会审批同意后，送达被审计调查单位。

遇有特殊情况，审计部门可以不向被审计调查单位出具专项审计调查报告。

第二十条 审计组应当按照审计档案管理规定，及时将与专项审计调查项目有关的文件材料归类整理，建立审计档案。对结合项目审计开展的专项审计调查，可以不单独归档，相关资料归入审计项目档案。

第二十一条 专项审计调查中发现被审计调查部门或单位存在违反国家财政收支、财务收支规定的行为，审计部门可以根据情节轻重，向学校提出有关处理处罚的建议。

第二十二条 本办法由学校审计部门负责解释。

第二十三条 本办法于2014年11月17日经校务会通过，自发布之日起实施。

北京邮电大学科研经费审计实施办法（试行）

（校审发[2013]1号）

第一条 为加强学校科研经费管理，保证科研经费使用的合规性、合理性和有效性，根据《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）等国家现行科研经费管理规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费审计是指审计部门依法对学校科研项目的财务收支等相关经济活动进行检查、监督和评价。

第三条 凡在学校财务部门进行核算的各类科研项目均纳入学校科研经费审计范围。

第四条 科研经费审计类型

（一）国家规定的科研经费决算审签。主要是指学校按照相关管理规定，对必须经学校审计部门审签后方能上报经费决算的科研项目进行的审计。

（二）学校自主安排的科研经费审计。主要是指学校根据上级部门要求及学校科研经费使用状况，重点抽查部分科研项目的财务收支等情况进行的审计。

（三）学校委托社会中介机构实施的科研经费审计。主要是指学校按照国家有关规定或自主研究决定，委托社会中介机构对即将结题验收的项目经费使用情况进行审计，并由其出具审计报告。

（四）学校组织实施的科研经费全过程跟踪审计。主要是指学校按照国家有关规定或自主研究决定，对重大、重点科研项目的财务收支等情况，采用内部审计或委托社会中介机构进行全过程跟踪审计。

第五条 科研经费审计组织方式

（一）学校科研经费决算审签、自主安排的科研项目审计及对重大、重点科研项目进行的全过程跟踪审计，由审计部门负责组织实施，科研、财务、资产等管理部门和项目所在单位予以配合；一般采用内部审计方式进行，也可视情况委托社会中介机构审计。

（二）学校按照国家有关规定或自主研究决定委托社会中介机构实施的科研经费审计，由审计部门组织聘请社会中介机构，科研、财务、资产等管理部门及项目所在单位予以配合。

第六条 科研经费审计主要内容

- （一）科研经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用；
- （二）科研经费内部控制制度是否健全，执行制度是否严格、有效；
- （三）科研经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤

占及虚列支出等违规违纪问题；

（四）科研经费采购设备、软件等资产及工程或服务是否按照法定的采购方式、方法及程序进行；

（五）科研项目决算报表内容是否完整、数字是否真实、准确，有无遗漏、隐瞒或弄虚作假；财务决算是否真实准确反映科研项目经费预算执行情况；

（六）其他需要审计的事项。

第七条 科研经费审计所需资料

（一）科研项目立项批复文件；

（二）科研项目实施协议、合同任务书及项目批复预算和决算等；

（三）项目实施中相关的其他协议（采购合同、加工协议等）；

（四）项目经费收支的会计报表、账簿、凭证和仪器设备费清单；

（五）协作单位使用协作经费的会计报表、账簿、凭证；

（六）自筹经费来源和使用情况说明；

（七）项目结余经费使用说明；

（八）科研项目结题资料；

（九）项目参与实施人员清单（包括姓名、身份证号、学历、职称等）；

（十）其他相关资料。

以上 4—9 项资料，由项目负责人、项目所在单位负责人签字并加盖公章；涉及外单位的，由外单位相关负责人签字、加盖单位公章。科研项目负责人和项目所在单位对送审资料的真实性和完整性负责。

第八条 科研经费审计程序

（一）科研经费决算审签程序

1. 科研项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费收支记录，如实编制科研经费决算报表并签字。

2. 项目负责人将经费决算报学校财务部门审核签章后，在规定上报决算截止日的 7 个工作日内，将资料送达审计部门。

3. 审计部门对送审资料及时审查，发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修正。

4. 审计部门发现不符合相关经费管理规定事项的，应及时指导有关学院及项目负责人进行纠正；对发现的重大问题，在指导有关学院及项目负责人纠正的同时，通报科研管理部门并向学校主管领导报告。

5. 审计部门完成审查后，及时签章并通知项目送审人取回送审资料，并对审计资料进行整理归档。

（二）学校自主安排的科研经费审计程序

1.自主安排的科研经费审计项目实行计划管理。每年12月底科研管理部门向审计部门提出下一年度科研项目结题清单，审计部门按照学校工作要求，将结题清单中部分项目列入下一年度审计工作计划，经学校批准后执行。调整年度审计计划须经学校主管领导审批。

2.审计部门根据学校批准的科研项目审计计划，在实施审计前3个工作日向相关单位发放审计通知书。如有必要，审计部门牵头组织召开相关部门参加的审前沟通会。

3.相关单位按照审计通知书要求向审计部门报送审计资料。审计部门接收、登记审计资料，按照必要的审计程序实施审计。

4.在审计实施过程中，相关单位应及时提供审计所需资料并核实说明有关问题。审计部门对发现的重大问题，在指导有关学院及项目负责人纠正的同时，及时通报科研管理部门并向学校主管领导报告。

5.审计部门出具审计报告征求意见稿，在征求项目所在单位负责人、项目负责人及科研、财务、资产等管理部门意见后出具审计报告，报分管审计工作的学校领导审批。

6.审计部门向科研、财务、资产等管理部门，项目所在单位及项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理归档。

（三）委托社会中介机构实施的科研经费审计程序

1.审计部门根据学校相关规定，选聘社会中介机构、明确审计范围、内容和要求、签订委托审计合同，做好相关组织协调工作。

2.社会中介机构提交审计报告征求意见稿，经项目所在单位负责人、项目负责人、财务部门、科研管理部门、审计部门确认后，出具审计报告。

3.审计部门应在审计结束后，对审计资料进行整理归档。

（四）科研项目经费全过程跟踪审计程序

1.审计部门对确定的全过程跟踪审计项目成立审计组，制定审计方案，与有关部门协商和沟通审计实施安排，明确审计目的、范围和时限，并发放审计通知书。

2.相关单位按照审计通知书要求向审计部门报送审计资料。

3.在项目实施过程中，对于项目合同期为一年以上的，审计组每三个月按项目概（预）算对经费支出进行审查，并签署审计意见；对于项目合同期为一年以下的（含一年），审计组每六个月按项目概（预）算对经费支出进行审查，并签署审计意见。在每次审查后，审计组对不符合相关经费管理规定的事项，应及时指导有关学院及项目负责人进行纠正；对发现的重大问题，在指导有关学院及项目负责人纠正的同时，通报科研管理部门并向学校主管领导报告。

4.项目完成后，审计组出具审计报告征求意见稿，在征求项目所在单位负责人、项

目负责人、科研、财务、资产等管理部门意见后，出具审计报告，报主管审计的校领导审批。

5.审计部门向科研、财务、资产等管理部门和项目所在单位及项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理归档。

第九条 学校审计部门视工作需要，对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计。

第十条 本办法自发布之日起执行,由学校审计部门负责解释。

二〇一三年七月一日

中共北京邮电大学委员会关于加强 党风廉政宣传教育的意见

(经 2001 年 1 月 20 日校党委常委扩大会议通过)

党风廉政宣传教育是党的建设和思想政治工作的重要组成部分，要纳入学校党建思想政治工作的总体部署，着力解决广大党员干部在党性党风方面存在的突出问题。为不断适应形势发展要求，搞好学校党风廉政宣传教育，校党委对加强党风廉政宣传教育工作提出以下意见：

一、指导思想

党风廉政宣传教育的指导思想是：认真组织邓小平党风廉政建设和反腐败理论的学习，宣传贯彻党中央关于党风廉政建设和反腐败斗争的指导思想、方针政策和重大决策，突出特点，注重实效，把理想信念教育作为核心内容，引导党员干部树立正确的世界观、人生观和价值观，增强拒腐防变的能力，保证学校改革发展顺利前进。

二、教育内容

1. 开展邓小平党风廉政建设理论教育

以《邓小平论党风廉政建设和反腐败》、《邓小平论党员领导干部廉洁自律》等为教材开展学习教育活动，提高党员干部运用邓小平理论分析解决实际问题的能力。

2. 开展理想信念教育

以《典型案例剖析教育读本》、《以案施教警钟长鸣——胡长清案件警示教育材料》等为教材开展警示教育，以学习江泽民“三个代表”要求为重点，开展全心全意为人民服务宗旨的教育，提高党员干部改造主观世界、拒腐防变的自觉性。

3. 开展党纪政纪条规和国家法律法规教育

以《中国共产党纪律处分条例（试行）》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》等法规为主要内容，开展党纪政纪条规和国家法律法规的教育，增强党员干部遵纪守法意识。

三、教育形式

1. 中层以上干部通过理论中心组学习和干部个人自学的方式。

2. 每年五月中旬—六月中旬为学校党风廉政宣传教育活动月，通过主题教育和警示教育活动，采取参观展览、专题讲座、观看专题片、专题座谈、主题征文的方式。

3. 通过干部上岗培训的方式。

4. 通过编印干部必读知识读本的方式，把勤政廉政教育作为重要内容。

5. 探索采用网络宣传的方式。

四、工作体制

1. 校党委要把党风廉政宣传教育作为党的思想政治工作的一个重要内容摆上议事日程，专题研究，切实加强领导。
2. 校纪委要把党风廉政宣传教育作为一项重要工作任务，每年提出具体工作计划，认真组织协调，推进干部党风廉政建设的开展。
3. 建立由校纪委牵头，纪委办公室、组织部、宣传部、宣教中心负责人参加的党风廉政建设宣传教育联席会议制度，加强协调配合，形成工作整体合力。

中共北京邮电大学委员会关于实行 领导干部廉政谈话的办法

(校党字[2009]6号)

第一条 为进一步加强我校反腐倡廉建设,提高领导干部队伍素质,根据《中国共产党党内监督条例》、《中央纪委、中央组织部关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》、《中共教育部党组关于建立健全党员领导干部谈话制度的暂行办法》和中共北京市纪委《关于实行领导干部廉政谈话的暂行办法》的相关要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 实行领导干部廉政谈话制度,是纪委按照党章要求,根据党委的要求或决定,对党员领导干部,特别是主要领导干部实施严格教育、管理和监督的重要措施。通过廉政谈话,增强领导干部廉洁自律意识,筑牢思想道德防线。

第三条 领导干部廉政谈话坚持以人为本、爱护干部,实事求是、防微杜渐,解决实际问题同思想教育相结合的原则。

第四条 本办法适用于学校任命的处级领导干部。非中共党员领导干部,参照本办法执行。

第五条 领导干部廉政谈话主要分为任职廉政谈话、日常廉政谈话、提示谈话和诫勉谈话四种类型。

(一) 任职廉政谈话是指纪委根据实际工作需要,围绕反腐倡廉的基本要求,与新任职领导干部进行的廉政谈话。

谈话方式可以采取集体谈话,也可以采取个别谈话,一般结合干部培训进行,也可专题组织。

谈话的主要内容是:如何正确对待和使用权力;如何贯彻反腐倡廉建设责任制,切实履行“一岗双责”;如何加强修养,带头廉洁自律;如何贯彻执行民主集中制基本要求;如何遵守政治纪律和组织纪律,自觉接受监督等。

(二) 日常廉政谈话是指纪委根据党内监督条例和实际工作需要,定期或不定期地与学院党政主要负责人、党政职能部门主要负责人进行的廉政谈话。

谈话方式可以采取集体谈话,也可以采取个别谈话。

谈话的主要内容是:了解该单位贯彻“三个代表”重要思想和落实科学发展观情况;执行党的路线方针政策情况;领导班子实施党内监督,坚持民主集中制和领导班子及其成员履行岗位职责情况;落实反腐倡廉责任制及廉政勤政的情况;贯彻落实学校重大决策和工作部署、保证学校政令畅通情况;提出建议和要求。

(三) 提示谈话是指纪委针对一个系统或单位,在一个时期出现苗头性、倾向性问

题，与该单位领导干部所进行的谈话。

谈话方式可以采取集体谈话，也可以采取个别谈话。

谈话的主要内容是：说明谈话原因，针对一个系统或单位的情况，在认真客观评价分析基础上，指出存在问题的危害性，听取谈话对象对有关问题的解释说明，对今后工作提出具体建议、希望和要求。

（四）诫勉谈话是指纪委对群众反映或有下列情况之一但尚不构成纪律处分的领导干部进行的谈话。

1、不能严格遵守党的政治纪律，贯彻落实党的路线方针政策和学校党政决议、决定以及工作部署不力；

2、不认真执行民主集中制，作风专断，或者在领导班子中闹无原则纠纷；

3、不认真履行岗位职责或执行反腐倡廉建设责任制，给工作造成一定损失；

4、不严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，用人失察失误；

5、不严格遵守廉洁自律规定，或铺张浪费，造成不良影响；

6、在干部考核中排名靠后不合格率超过 20 %，未达到 30 %；

7、经济责任审计中发现需要提醒注意或纠正的问题；

8、其他需要进行诫勉的问题。

谈话方式应以个别方式进行。

谈话的主要内容是：向谈话对象讲清群众反映或存在的主要问题，说明其存在问题的性质及危害；要求谈话对象就有关问题做出实事求是的说明；根据谈话对象的陈述和情况，对其提出诫勉要求或整改意见和要求；要求谈话对象表明自己的态度。

第六条 廉政谈话应履行必要的程序，任职廉政谈话由纪委、组织部根据党委要求协调安排，日常廉政谈话由纪委根据党委要求安排落实，提示谈话、诫勉谈话经党委研究决定后由纪委或组织部安排落实。

第七条 廉政谈话要提前做出计划安排，负责安排落实部门应将谈话主题、时间、地点、主谈人及有关要求，通知谈话对象。

第八条 进行廉政谈话时，可要求谈话对象如实汇报思想和工作情况，以及廉洁自律有关规定和反腐倡廉责任制执行情况；允许谈话对象就有关问题做出解释和提出不同意见；对主谈人提出的有关建议、希望和要求，谈话对象应有明确的表态。

第九条 领导干部在接受廉政谈话时，要如实回答问题，不得回避、隐瞒、编造和歪曲事实，不得追究反映问题的人，更不得打击报复。对违反者，应当进行批评教育，情节严重的给予组织处理或者纪律处分。

第十条 建立廉政谈话登记制度，填写谈话登记表。每次谈话由谈话记录人员填写登记表。谈话登记表经主谈人核实后，由纪委会办负责存档，建立领导干部廉政谈话档案。

第十一条 有关工作人员对领导干部进行的谈话要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定处理。

第十二条 廉政谈话结束后，谈话对象对要求整改的问题应制定措施并及时整改，按要求写出书面报告。纪委对改进情况进行检查，对于没有改正或改正不明显的，应当根据学校党委的意见，予以批评教育并督促改正，或做出组织处理。

第十三条 学校科级干部的廉政谈话，由学校相关单位参照本办法进行。

第十四条 本办法自学校党委常委会通过之日起实行。

第十五条 本办法由组织部、纪委办负责解释。

北京邮电大学领导干部廉政谈话登记表

谈话时间	年月日		谈话地点					
谈话类型	任职廉政谈话		日常廉政谈话		提示谈话		戒勉谈话	
谈话方式	集体谈话				个别谈话			
主谈话人	姓名				职务			
谈话对象姓名								
谈话主要内容								

记录人：

时间： 年 月 日

中共北京邮电大学委员会关于 推进廉政风险防范管理的实施方案

(校党字[2009]10号)

为了深入推进我校党风廉政建设和反腐败工作,根据《中共北京市委北京市人民政府关于在全市推进廉政风险防范管理工作的意见》(京发[2008]26号)、《中共北京市委教育工作委员会北京市教育委员会关于在首都教育系统推进廉政风险防范管理工作的实施意见》(京教工[2009]14号)要求,结合落实中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系2008—2012年工作规划》、中纪委教育部监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》和北京市《关于加强普通高等学校惩治和预防腐败体系基本制度建设的意见》,现就推进我校廉政风险防范管理工作提出如下实施方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针,结合我校反腐倡廉实际,通过推进廉政风险防范管理,以加强制度建设为核心,规范权力运行,提高管理水平,促进依法治校,推动反腐倡廉建设的深入开展。

二、主要内容

运用现代管理学的理念和方法,针对权力运行中的风险和监督管理中的薄弱环节,突出重点岗位,认真查找在思想道德、岗位职责、制度机制和外部环境等方面可能发生腐败行为的风险点(简称“四类风险”),并采取前期预防、中期监控、后期处置等防控措施,通过制订方案、贯彻执行、检查考核、调整修正等环节,对预防腐败工作进行规范化、系统化循环管理。廉政风险防范管理主要是针对涉及人、财、物等重点单位、部门权力运行中的风险和管理中的薄弱环节,将监督关口前移,实行主动预防和超前防范。廉政风险防范管理的核心就是通过加强制度机制约束和制衡来化解、转移和降低风险,同时依靠制度机制的优化达到防止主观偏差和客观环境侵扰的效果。

三、工作目标

通过廉政风险防范管理,提高党员干部自觉接受监督、主动参与监督和积极化解廉政风险的意识;强化“一岗双责”,促进职责明确、决策民主、程序公开、管理规范,对权力运行实施有效监督;完善反腐倡廉建设制度体系,建立健全对重点部位和关键环节的监督体系,逐步形成廉政风险防范管理长效机制,推进我校预防腐败工作取得新的明显成效。

四、组织领导

在学校党委的统一领导下，成立廉政风险防范管理工作领导小组，负责廉政风险防范管理工作的组织、协调和推进。领导小组办公室设在纪委办、监察处，负责日常工作。办公室成员单位由校务办、组织部、工会、人事处、财务处、审计处、纪委办、监察处组成（领导小组及其办公室成员名单见附件1）。

五、方法步骤和时间安排

按照突出重点、分步实施、扎实推进、务求实效的要求，我校廉政风险防范管理工作分两批推进，第一批推进的单位是财务处、资产处、科技处、招生就业处、基建处、后勤处、资产经营公司，其他单位第二批推进。各相关单位都要按照《中共北京邮电大学委员会关于加强惩治和预防腐败体系基本制度建设的实施方案》要求推进制度建设。廉政风险防范管理工作，主要分五个阶段进行：

第一阶段，工作启动阶段（4月底前完成）

制定并下发廉政风险防范管理工作方案，利用多种媒体广泛开展宣传动员，提高认识，统一思想，明确有关操作方法。

办公室成员单位除处长作为办公室成员外，应指定一名干部参与日常工作。各单位党政主要负责人是本单位廉政风险防范管理工作第一责任人，负责组织落实各项具体工作，按时、按质完成各阶段任务。

第二阶段，排查廉政风险阶段（5月至7月）

1.查找岗位风险（5月）。按照全员参与的要求，组织党员干部对照履行职责、执行制度情况，通过自己找、领导提、群众帮、集体定等多种方式，认真分析并查找出个人在思想道德、岗位职责和外部环境等方面存在或潜在的风险内容及其表现形式，填写《岗位廉政风险表》。处室人员经所在处室负责人审核，报领导小组备案；正副处长的报主管领导审核，报领导小组备案；党委领导班子成员岗位风险经校党委审核后上报市委教育工委市教委廉政风险防范管理工作领导小组备案。

2.查找部门风险（6月）。在查找岗位风险的基础上，针对人、财、物管理等重要岗位，分别查找出业务流程、制度机制和外部环境等方面存在的或可能存在的廉政风险，并认真细化、分析风险的内容和表现形式，填写《处室廉政风险表》，经主管领导同意后报学校领导小组审核。

3.查找学校风险（7月）。学校领导小组结合学校实际，重点围绕“三重一大”事项，查找在招生、基建、采购、财务、科研经费、校办企业、后勤等方面容易产生腐败行为的风险内容及表现形式，分别报市纪委、市教育工委市教委廉政风险防范管理工作领导小组备案。并按照风险发生的几率或危害损失程度确定本校所有查找的风险点的等级（高、中、低、无），登记汇总后，在一定范围内公示。

第三阶段，制定防控措施阶段（8月至10月）

各部门对领导小组综合评定的本部门风险岗位，按风险级别提出相应的预警和降低风险的具体措施，防控措施要与制度建设相结合，并落实到管理规章制度和工作流程中，完善反腐倡廉建设制度体系，建立对重点部位和关键环节的监督体系。做到目标明确、内容清楚、责任落实，填写《廉政风险防范措施表》。

1.制定岗位风险防控措施。主要由本人提出防控风险的具体措施和办法，经所在处室负责人审核，报领导小组办公室备案；正副处长提出防控风险的具体措施和办法经主管领导审核，报领导小组备案。党委领导班子成员的风险防控措施和办法经校党委审核后上报市委教育工委市教委廉政风险防范管理工作领导小组备案。

2.制定部门风险防控措施。由各职能部门围绕业务流程的关键环节，研究制定具体防控措施，完善工作程序，经主管领导同意后，报领导小组审核，并在一定范围内予以公示。

3.制定学校风险防控措施。针对学校风险，由校领导小组研究分析存在的共性问题，结合学校工作实际，进一步健全完善防控的相关规章制度和工作流程，明确防控风险任务要求和工作标准。

第四阶段，考核防范效果阶段（11月至12月）

学校建立和完善廉政风险防范管理考核制度。各部门对廉政风险防范管理的落实情况进行自查。

学校领导小组对各部门完成情况进行抽查、检查和考核。考核工作与领导班子和领导干部年度考核、党风廉政建设责任制考核等结合进行，也可组织专门考核。

学校接受两委领导小组适时进行的抽查或考核。

第五阶段，完善操作规程阶段（次年1月至2月）

根据考核结果，纠正存在的问题，完善工作程序，结合形势发展，职能转变和预防腐败的新要求，及时调整风险点和风险防控措施。

六、工作要求

1.加强领导，落实责任。

各单位党政领导班子要把推进廉政风险防范管理作为一项重要任务，列入重要议事日程，加强组织领导，周密部署安排，认真组织实施；各单位党政领导班子及其成员要按照党风廉政建设责任制的要求，切实履行“一岗双责”，带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，带头抓好自身和分管单位的廉政风险防范管理，确保预防腐败各项要求落到实处。

各单位党政主要领导负总责、亲自抓，主管领导具体抓，纪检监察机关负责协调推进，相关部门共同参与。

2.突出重点，强化管理。

各单位要确定重点岗位和重要工作环节，突出抓好拥有人财物管理等的关键岗位，从具体业务工作流程入手，重点查找制度机制缺陷，及时发现潜在的廉政风险和管理的薄弱环节，防范措施要落实到具体工作岗位人员，细化到权力行使的各个环节，规范管理工作，努力把廉政风险防范管理融入到业务工作的全过程。

附件：1.北京邮电大学廉政风险防范管理工作领导小组及其办公室成员名单
2.廉政风险防范管理的若干说明

附件 1...（略）

附件 2:

廉政风险防范管理的若干说明

一、廉政风险防范管理的主要内容

（一）廉政风险防范管理的概念

“廉政风险防范管理”是以科学发展观为指导，将“预防腐败”的工作理念和风险管理理论、质量管理方法应用于反腐倡廉行政审批或管理事项的工作岗位和重点工作环节可能发生腐败的廉政风险点，科学评定廉政风险等级，采取有效的预防和监控对策，切实预防腐败行为发生。廉政风险具体可分为思想道德风险、外部环境风险、制度机制风险、岗位职责风险四种类型（以下简称“四类风险”）。廉政风险管理具体可分为“查找及评定风险等级”，“制定并实施防范措施”，“检查及考核防范效果”，“完善并形成操作规程”四个循环渐进的管理环节（简称“四个环节”）。

（二）“四类风险”的内涵及相互关系

思想道德风险：指因私欲、私利等自身思想道德偏误或因亲情请托等情节，可能造成个人行为规范或职业操守发生偏移、行政管理行为失控，或授意他人违反职业操守，导致行政行为结果不公正不公平，行政行为对象利益受损或不当得益，构成“以权谋私”等严重后果的廉政风险。

外部环境风险：指为了达到行政结果有利于自身利益的目的，行政管理对象可能对相关行政人员进行利益诱惑或施加其他非正常影响，导致行政人员行为失范，构成失职渎职或“权钱交易”等严重后果的廉政风险。

制度机制风险：指由于缺乏工作制度的明确覆盖，工作程序的明确规定，工作时限、标准、质量的明确约定，个人自由裁量空间较大，缺乏有效制衡和监督制约，可能造成行使权力失控，行政行为失范，构成滥用职权、“以权谋私”等严重后果的廉政风险。

岗位职责风险：指由于岗位职责的特殊性及存在思想道德、外部环境和制度机制等方面的实际风险，可能造成在岗人员不正确履行行政职责或不作为，构成失职渎职、“以权谋私”等严重后果的廉政风险。

廉政风险防范管理的核心就是通过加强制度机制约束和制衡来化解、转移和降低风险，同时依靠制度机制的优化达到防止主观偏差和客观环境侵扰的效果。

思想道德偏误是导致“以权谋私”等腐败行为的主观诱因，外部环境影响是导致“以权谋私”等腐败行为的客观诱因，制度机制缺陷是导致“以权谋私”等腐败行为的必要条件。

二、推进廉政风险防范管理工作的重要意义

开展廉政风险防范管理工作是市委市政府落实党的十七大提出的进一步加强反腐倡廉建设、建立健全惩治和预防腐败体系工作的重要举措，是教育系统进一步加强党风廉政建设的的重要内容，也是教育系统落实科学发展观，提高干部素质和管理水平等重要

工作的组成部分。认真开展廉政风险防范管理工作，一是有利于更好地履行职责，真正做到立党为公，执政为民；二是有利于强化教育、制度、监督三位一体的工作机制，提高党风廉政建设工作实效；三是有利于增强领导干部廉洁自律意识，把预防腐败的工作落到实处；四是有利于明确岗位职责和工作标准，完善各项管理制度，规范行政行为，降低行政风险，提高行政管理水平。

三、廉政风险防范管理的特点

注重预防。引入风险管理机制，在明确和充分评估廉政风险种类和级别的基础上，通过制定和实施有针对性的预防措施，建立预警和防范机制，做到弥补漏洞，降低风险，防患于未然，把保护干部和注重预防的工作落到实处。

突出重点。紧密联系实际，通过查找评定廉政风险和制定防范措施，把重大决策、重大项目安排和大额度资金审批及使用、重要人事任免等重点工作岗位和关键环节纳入重点监控管理范畴。

过程管理。加强对管理事项从经办开端到完结全过程的管理，通过预防措施，及时发现潜在的廉政风险和管理的薄弱环节，纠正问题，循环反复，达到规范行政和管理行为的目的。

自我完善。从自己最熟悉的日常工作环节入手，发现最易伤害自己的廉政风险，选择确定最适用的防范措施，达到确保自己不出现“以权谋私”等腐败问题的效果。

中共北京邮电大学委员会进一步加强 反腐倡廉建设工作的实施意见

(校党字[2009]16号)

为进一步加强我校反腐倡廉建设,根据中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》(教监[2008]15号)的精神,按照教育部党组和北京市教工委的相关部署和要求,结合我校实际,制定本实施意见。

一、建立健全反腐倡廉建设责任体系和工作机制

1. 高校反腐倡廉建设是学校党建工作的重要组成部分。学校反腐倡廉建设要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观;坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针;坚持“党委统一领导,党政齐抓共管,纪委组织协调,部门各负其责,依靠群众的支持和参与”的领导体制和工作机制;坚持落实党风廉政建设责任制。按照《中共北京邮电大学委员会贯彻落实〈建立健全惩治和预防腐败体系2008—2012年工作规划〉实施办法》的要求,整体推进教育、制度、监督、改革、纠风、惩处六项工作,为促进学校科学发展和人才队伍健康成长提供坚强的政治保证。

2. 学校党委是反腐倡廉建设的责任主体,对全校的反腐倡廉建设负全面领导责任。要把反腐倡廉建设列入党委重要议事日程,纳入学校发展总体规划,融于学校中心任务。每年专题研究反腐倡廉工作,召开全校工作会议,做出总体部署。

3. 学校行政领导班子认真抓好教学、科研和其他行政管理中的反腐倡廉工作。把反腐倡廉要求与建立健全各项管理制度相结合,同行政工作一起部署,一起检查,一起考核,加强对行政权力运行的制约和监督,指导和督促校内行政职能部门切实履行反腐倡廉工作职责。

4. 书记、校长是学校反腐倡廉建设的第一责任人,对学校反腐倡廉建设负总责。对学校反腐倡廉建设的重点工作亲自部署,重大问题亲自过问,重要环节亲自协调,重要信件亲自批阅,重要案件亲自督办,并对党政班子副职落实廉洁自律和党风廉政建设责任制情况进行监督检查。坚持与新任处级领导干部谈话制度。

学校党政班子其他成员根据工作分工,全面履行分管范围内的反腐倡廉建设职责,对分管部门及联系单位的反腐倡廉建设负直接领导责任,每年至少听取一次分管部门和单位党风廉政建设的情况汇报。学校党政班子成员要带头开展监督工作,同时主动自觉地接受监督。

5. 校内各单位党政主要负责人是本单位反腐倡廉建设第一责任人。学院党政领导班子、各部门和各级领导干部按照“一岗双责”和“谁主管谁负责”的要求,各负其责、齐抓共管、形成合力。要结合本单位实际,建立和完善反腐倡廉建设规章制度,制定具体

落实措施，并组织实施，保证工作到位，责任到人，构建权责明晰、逐级负责、层层落实的反腐倡廉建设责任体系。

6. 学校纪委和监察部门在学校反腐倡廉建设中承担着重要责任。纪委按照《中共北京邮电大学纪律检查委员会会议制度》的要求，充分发挥职能作用，认真研究学校的反腐倡廉建设工作，协助学校党委和行政部署反腐倡廉工作，抓好任务分解和落实，加强组织协调和督促检查。学校党委和行政要加强对纪委和监察部门的领导和支持，认真落实监察处长列席校长办公会等制度，加大对纪检监察干部的培养、交流和使用力度，保证纪委和监察部门履行职责所需的相关工作条件的落实，形成有效的激励机制。纪检监察干部要加强理论学习和实践锻炼，按照“四个对”的要求，提高反腐倡廉工作能力。

7. 建立健全考评、奖惩、责任追究等工作机制。坚持定期与各单位签订《党风廉政建设责任书》，与新任处级领导干部签订《北京邮电大学处级领导干部廉洁自律承诺书》，根据《北京邮电大学处级领导班子和领导干部执行党风廉政建设责任制情况考核办法》及每年制定的《纪委工作要点》、《党风廉政建设和反腐败工作主要任务分工》的相关要求进行检查，确保反腐倡廉工作任务落实到位。考核结果作为各单位和领导干部个人评选先进、专业技术职务晋升、干部选拔任用的重要依据，并记入干部廉政档案。对不履行或不正确履行党风廉政建设责任，措施不得力、造成不良后果的领导班子和领导干部要严肃追究责任。

二、进一步加强反腐倡廉教育

8. 加强对领导干部的反腐倡廉教育。学校党委把反腐倡廉教育纳入党委宣传教育的总体部署。坚持每年组织一次廉政教育宣传月活动，坚持书记、校长定期讲廉政党课。校院两级中心组每学期至少安排一次反腐倡廉建设的内容。通过多种形式开展对领导干部理想信念、廉洁从政、党的作风和纪律教育，重点解决领导干部在思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风等方面存在的突出问题。

9. 加强对重要岗位工作人员的反腐倡廉教育。通过集中教育与个别教育、典型示范教育与警示案例教育相结合等方式，对管理人、财、物等重要岗位的工作人员开展法律法规、财经纪律，预防职务犯罪等内容的教育，增强抵御各种风险的能力，有效预防违法违纪案件的发生。

10. 加强对教职员工的反腐倡廉教育。加强对广大教师的廉洁从教教育，增强教职员工的职业品德修养和廉洁自律的自觉性；加强对学术带头人、科研项目负责人、评审专家、研究生导师的学术道德、学术规范教育，预防学术腐败和道德失范现象的发生。加强对管理人员、专业技术人员、工勤技能人员的教育，营造良好的育人环境。

11. 加强校园廉政文化建设。建立健全校园廉政文化建设领导机制和工作机制，结合学校实际，探索廉政文化建设的新途径。利用新生入学教育、毕业生教育等形式和各种校园文化活动，加强对大学生的廉洁教育。开展校园廉政文化研究工作，发挥我校哲学社会科学研究的学科优势、人才优势，提高廉政文化建设的层次和水平。

三、进一步加强重点领域、关键环节的管理与监督

12. 健全民主决策机制。坚持民主集中制原则，按照党委领导下的校长负责制的要求，完善并严格执行议事规则和决策程序。坚持和完善重大决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用（以下简称“三重一大”）等重要问题应经党委（常委）会集体决定的制度。对于专业性较强的重要事项，应经过专业委员会咨询论证；对于事关学校改革发展全局的重大问题和涉及教职工切身利益的重要事项，应广泛听取群众意见。进一步完善院党政联席会（院务会）制度。

13. 健全民主监督机制。加大校（院）务公开的力度，从组织机构、制度建设和考核督查三方面构建校（院）务公开工作体系，制定校（院）务公开目录和公开指南，细化公开内容，创新公开形式。重点公开职能部门的管理权限、办事依据、办事程序、办事标准、办事结果和监督投诉渠道。完善教代会制度，健全各种形式的民主监督机制，依法保障教职工参与学校民主管理和监督的权利。建立和完善党内情况通报制度，保障党员知情权、参与权和监督权。

14. 加强对领导干部的管理与监督。学校党政领导班子成员应集中精力做好本职工作，除因工作需要、经批准在学校设立的高校资产管理公司兼职外，一律不得在校内外其他经济实体中兼职。确需在高校资产管理公司兼职的，须经党委（常委）会集体研究决定，并报学校上级主管部门批准和上级纪检监察部门备案，兼职不得领取报酬。学校党政领导班子成员不得在院系等所属单位违规领取奖金、津贴等；除作为技术完成人，不得通过奖励性渠道持有高校企业的股份。要加强对领导干部遵守党的政治纪律、贯彻落实科学发展观、执行民主集中制、遵守廉洁自律规定和执行党风廉政建设责任制等情况的监督。

15. 加强干部人事管理与监督。深化人事制度改革，坚持民主、公开、竞争的原则，规范和加强人事管理工作。认真执行《党政领导干部选拔任用工作条例》和《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法（试行）》，坚持领导干部任职前公示制度、任职试用期制度，完善领导干部职务任期、经济责任审计等制度。完善党政领导干部轮岗交流制度，坚持人、财、物等管理岗位干部定期轮岗办法。按照上级要求，建立干部监督工作联席会议制度，坚持党委（常委）会讨论任用干部前书面征求学校纪委意见制度。

16. 加强审计、财务管理与监督。加强学校内部审计，重视审计整改意见的落实。严格执行财务预决算制度，逐步推行会计委派制度。健全学校经济责任制，完善学校财务集体决策、专家咨询制度，完善大额资金及重大经济事项审批程序。完善财务内控机制，完善专项资金和预算外资金管理，确保学校资金安全。严格执行“收支两条线”规定，规范各类收费管理，坚持收费公示制，杜绝乱收费行为。严禁设立“小金库”，严肃处理私设“小金库”的直接责任人，并追究相关领导责任。严格执行票据的规范使用。

17. 加强基建（修缮）项目管理与监督。严格执行基建预算、概算，不搞预算外建设项目。抓好基建（修缮）项目立项、工程招标、工程变更、资金结算、质量验收等环

节的监管，控制建设成本。新上项目和项目内容变更须经集体讨论决定，预防并坚决制止干预招标、规避招标等问题的发生。实施基建（修缮）工程的项目管理与财务分离。推行基建（修缮）工程全过程审计，开展基建部门负责人经济责任审计。

18. 加强物资（设备）采购、国有资产管理与监督。严格执行政府采购法的相关规定，规范仪器设备、科研与教学器材、药品、医疗器械、教材图书等大宗物资的招标采购，严禁领导干部利用职权违规干预或插手采购招标工作。加强对邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购的管理，严格程序，加强监督，防止暗箱操作。严禁在采购活动中违规收取各种名义的回扣、手续费，防止商业贿赂。规范学校各类资产的管理，建立健全学校资产的产权登记、处置、变更、审批等管理制度，防止各类国有资产流失或变相流失。加强绩效管理，厉行节约，严禁铺张浪费，提高资产使用效益。

19. 加强科研经费的使用监督。学校取得的各项科研经费，应纳入学校财务统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。加强和完善校内科研经费管理制度，明确项目负责人等各方的权责关系，严格执行项目经费预算管理制度，保证科研经费的合理支出。加强对科研项目管理费、业务费等支出的管理，明确开支范围和比例。加强对科研经费使用审计，避免科研经费的体外循环和流失，杜绝科研经费使用中的假公济私行为。

20. 加强对招生考试的管理与监督。深入实施学校招生“阳光工程”。完善招生政策、考生资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道、重大违规事件处理结果“六公开”制度。认真落实《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》，制定《北京邮电大学招生监察工作实施办法》，明确相关责任。完善各类招生的考试原则和实施办法，严格规范各类特殊类型招生行为，加强对招生考试的命题、考务、录取等各环节的管理和监督，防范试题泄密和录取舞弊等违法违规行为的发生。

21. 加强各种评审、评选等工作的管理与监督。建立健全评审、评估、评选、评奖等相应的规章制度，实施廉洁评审。建立和完善规范学术权力的各项制度，制定“学术规范及违规处理办法”，明确基本学术规范和惩戒标准。建立健全处理学术不端行为的工作机构，学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，要充分发挥专家的作用，加强惩戒的权威性、科学性。整治各种学术不正之风，杜绝学术不端行为。

四、进一步加大惩治腐败力度

22. 严肃查处违法违纪案件。学校党委、行政坚决支持纪委、监察处行使职权，查办案件。突出办案重点，重点查处领导干部滥用职权、挪用公款、失职渎职、以权谋私、损害教职工利益、违反财经纪律造成国有资产流失等案件，严肃查办在招生考试录取、教育收费、建设工程以及大宗物资设备采购中发生的违法违纪案件。认真落实《北京市教工委、教委与北京市人民检察院关于建立教育系统预防职务犯罪联席会议制度的意见》，加强与检察机关的联系与合作。

23. 严格依纪依法办案。认真贯彻落实中央纪委《关于纪检监察机关严格依纪依法办案的意见》和中共教育部党组、中央纪委驻教育部纪检组《关于加强直属高校查办违

纪违法案件工作的意见》，制订《北京邮电大学查办违纪违法案件工作实施办法》。坚持以人为本，增强惩治腐败和保护干部并重的意识，正确把握政策和策略，综合运用纪律、行政、组织处理等多种方式，加大对违纪违法人员的处理力度。健全办案程序，严格案件审理，严明办案纪律，确保办案质量，维护被调查人的合法权利。

24. 发挥查办案件的治本功能。建立完善“一案两报告”制度，每查处一起案件，要形成案件调查报告和案件剖析报告，分析发案原因，提出整改建议。案发单位要积极配合查案并主动整改。充分发挥监察建议书的作用，做到“查处一起案件、教育一批干部、健全一套制度”，堵塞管理和监督上的漏洞。坚持和完善案件通报制度，开展警示教育，充分发挥查办案件的治本功能。

北京邮电大学处级领导班子和 领导干部执行党风廉政建设责任制情况考核办法

(校党字[2009]17号)

为进一步贯彻落实党风廉政建设责任制，推动学校反腐倡廉建设工作的深入开展，根据上级要求和《北京邮电大学党风廉政建设责任制实施办法》、《北京邮电大学党风廉政建设责任制考核细则》(试行)的相关规定，结合我校实际，制订本办法：

一、组织领导

校党委全面负责领导、组织对各二级单位党政领导班子、领导干部党风廉政建设责任制执行情况的检查考核工作。成立党风廉政建设领导小组，具体考核工作由党委组织部负责组织实施，纪委办公室及各二级党委(总支)协助配合。

二、考核对象

全校处级领导班子和领导干部。

三、考核时间

每年12月份。

四、考核内容

见《北京邮电大学处(院)级领导班子执行党风廉政建设责任制情况考核表》(附表1)及《北京邮电大学处(院)级领导干部执行党风廉政建设责任制情况考核表》(附表2)。

五、考核方式

采取自查和组织考核相结合的方式。偶数年份对学院(含教辅单位)处级领导班子和领导干部在自查的基础上进行组织考核，党政职能部门领导班子和领导干部进行自查。奇数年份对党政职能部门领导班子和领导干部进行组织考核，学院(含教辅单位)处级领导班子和领导干部进行自查。

(一) 自查方式考核：

1. 按照《考核表》(附表1、2)自行打分。
2. 在本单位进行民主测评(测评表见附表3、4)。
3. 填写《领导班子执行党风廉政建设责任制情况自查汇总表》(见附表5)。

(二) 组织考核：

1. 根据需要设立考核小组，各组组长由党委职能部门负责人或纪委委员担任。
2. 各小组考核基本程序：

(1) 听取被考核单位负责人对本单位领导班子一年来执行党风廉政建设责任制情况的汇报。

- (2) 查看该单位关于落实党风廉政建设责任制制定的各项制度和工作记录。
 - (3) 与包括该单位领导班子成员在内的工作人员进行个别谈话。
 - (4) 对该单位执行党风廉政建设责任制情况进行民主测评（测评表见附表 3、4）。
 - (5) 考评小组成员在前四项工作的基础上，按照《考核表》（附表 1、2）进行评分。
 - (6) 填写考核结果（见附表 6）。
- (三) 党风廉政建设领导小组办公室汇总结果并报领导小组。

六、考核结果的运用

(一) 党风廉政建设责任制执行情况的考核结果作为组织人事部门对领导班子和领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

(二) 对执行党风廉政建设责任制取得成绩为优秀的，给予表彰；对考核不合格的单位和个人，均取消年度考核评优的资格；对存在问题的，督促改正；对问题比较严重的责令整改，限期改正，必要时给予组织处理。

七、附则

本办法由校党委常委会讨论通过后自发布之日起实施，由党风廉政建设领导小组办公室负责解释。

附表 1:

**北京邮电大学处（院）级领导班子
执行党风廉政建设责任制情况量化考核表**

单位（盖章）

项目	分值	考核内容	扣分因素	得分
贯彻落实上级党的廉政建设情况	15分	1. 积极参加并及时传达上级会议精神，有记录。（5分） 2. 制定本单位党风廉政建设工作计划，做到年初有布置、年中有检查、年底有总结。（5分） 3. 按时完成上级布置的各项工作。（5分）	1. 无故缺席会议一次扣1分，一件工作未完成扣1~4分。 2. 无计划扣1.5分，无总结扣1.5分。	
落实党风廉政建设责任制情况	12分	1. 结合管理工作和本单位实际，落实党风廉政建设责任制情况。（5分） 2. 定期研究本单位党风廉政建设工作。（3分） 3. 单位有党风廉政建设任务分工，明确责任人。（4分）	1. 没有制定细则扣3分。 2. 未研究过此项工作扣3分。 3. 责任不落实，扣4分。 4. 无记录扣2分。	
坚持民主集中制原则情况	18分	1. 在重大决策、人事安排、重要项目确立、大额度资金使用方面，经过领导班子集体研究表决决定。（8分） 2. 建立健全各项规章制度，并做到“院务、处务公开”。（5分） 3. 建立群众民主评议领导班子及其成员制度。（5分）	1. 无会议记录扣4分。 2. 无部（处）院务公开制度扣4分。 注：座谈了解或抽查记录	
宣传教育情况	10分	1. 部（处）、院领导班子定期学习有关党风廉政建设理论和政策，学习有计划、有落实、有效果。（5分） 2. 积极组织本单位职工参与各类宣传教育活动，定期进行法律、法规和廉政建设方面的宣传教育。（5分）	1. 无记录扣2分。 2. 无记录扣2分。 注：座谈了解或抽查记录	
班子成员廉洁自律情况	25分	1. 领导班子自觉执行廉洁自律各项规定。（10分） 2. 教育单位工作人员并管好家属。（3分） 3. 实事求是、按时申报个人收入。（2分） 4. 主动进行礼品登记和上缴。（2分） 5. 主动向组织报告个人重大事项。（2分） 6. 积极参加领导班子民主生活会，对照廉洁自律规定，认真进行自查自纠。（3分） 7. 主动征求群众意见，自觉接受群众监督。（3分）	1. 违反廉洁自律各项规定，群众有反映扣1~5分。 2. 家属和本单位人员出现违纪行为扣1分。 3. 1人未报扣1分，扣满2分为止。 4. 无记录扣2分	
解决实际问题及群众对领导班子的评价	20分	1. 努力解决群众反映的热点问题和单位存在的难点问题。（5分） 2. 群众对领导班子及成员的满意程度。（10分） 3. 热情接待群众来访，认真解决信访问题。（2分） 4. 积极配合有关部门核查有关信访问题。（3分）	1. 向有关部门了解和根据群众反映； 注：通过民主测评或根据群众反映意见扣1~10分	

说明：考核采用百分制，结果为优秀、良好、合格、不合格四个档次。考核分在90（含）以上的为优秀；80（含）~90分的为良好；60（含）~80分的为合格；60分以下的为不合格。

附表 2:

**北京邮电大学处（院）级领导干部
执行党风廉政建设责任制情况量化考核表**

单位（盖章）

项目	分值	考核内容	扣分因素	得分
执行上级党风廉政建设的部署情况	10分	1. 积极参加有关会议并学习文件、会议精神，有记录。（5分） 2. 按时完成上级布置的各项工作。（5分）	1. 无故缺席会议一次扣2分。 2. 一件工作未完成扣1~4分。	
执行党风廉政建设责任制情况	15分	1. 签定有廉洁自律承诺书。（5分） 2. 认真完成党风廉政建设责任制情况。（5分） 3. 抓好本单位自己分管科室廉政建设工作。（5分）	1. 没有签承诺书扣5分 2. 未完成党风廉政建设责任制扣1~5分	
执行民主集中制原则情况	15分	1. 认真执行“三重一大”领导班子集体研究决定制度情况。（5分） 2. 认真执行“部（处）、院务公开”。（5分） 3. 认真执行群众民主评议领导班子及其成员制度。（5分）	1. 不执行民主集中制原则扣1~5分。 2. 不执行部（处）、院务公开制度扣1~5分 注：座谈了解和查看记录	
学习宣传教育情况	10分	1. 认真组织本单位职工开展法律、法规和廉政建设方面的学习活动，并积极作好宣传教育工作。（5分） 2. 积极带头参加各类廉政建设、法律和法规宣传教育活动。（5分）	1. 无记录扣1~5分。 2. 无记录扣1~5分。 注：座谈了解和查看记录	
执行廉洁自律情况	25分	1. 自觉执行廉洁自律各项规定。（10分） 2. 教育并管好家属和身边工作人员。（3分） 3. 实事求是、按时申报个人收入。（2分） 4. 主动进行礼品登记和上缴。（2分） 5. 积极参加领导班子民主生活会，对照廉洁自律规定，认真进行自查自纠。（3分） 6. 主动征求群众意见，自觉接受群众监督。（3分）	1. 违反廉洁自律各项规定和廉洁自律，根据群众反映扣1~10分。 2. 1次未报扣1分，扣满2分为止。 3. 无记录扣2分。	
群众的评价及解决实际问题情况	25分	1. 积极配合有关部门核查有关信访问题。（3分） 2. 热情接待群众来访，认真解决信访问题。（2分） 3. 年度述职廉政建设测评情况。（20分）	1. 向有关部门和根据群众反映扣1~2分。 2. 向有关部门和根据群众反映扣1~2分。 3. 民主测评不合格扣1~20分。	

说明：考核采用百分制，结果为优秀、良好、合格、不合格四个档次。考核分在90（含）以上的为优秀；80（含）~90分的为良好；60（含）~80分的为合格；60分以下的为不合格。

附表 3:

**北京邮电大学处级领导班子执行党风廉政建设责任制情况
民主测评表**

年 月 日

评价 项目	优秀	良好	合格	不合格
执行“三重一大”制度（见注解）情况				
处（院）务公开情况				
领导班子廉洁自律情况				
宣传教育（班子定期学习并对职工定期进行相关教育）情况				
求真务实，解决实际问题情况				
对班子的总体评价				
其他意见建议				

注解：“三重一大”：重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金使用必须经过领导班子集体讨论。

附表 4:

北京邮电大学处级领导干部廉政考核民主测评表

被考核人姓名		被考核人单位		现任职务			
项目	内容			优秀	良好	合格	不合格
政治纪律	认真贯彻执行党和国家、上级部门的方针政策						
	在工作、生活中言、行上同党中央、学校党委保持一致						
	维护党的团结和统一，自觉维持班子的团结						
	在工作、生活中自觉维护党和国家的尊严与利益；维护学校、学院的尊严与利益						
组织人事纪律	坚持民主集中制原则，严格按议事规则决策						
	自觉服从组织分配、调动、交流等决定						
	严格按干部选拔任用规定和学校人事管理办法管人用人						
	在干部、职工的录用、考核、职务晋升、职称评定等工作中严格执行党和国家、学校的相关规定						
	在临时出国、外出考察或讲学等活动中，严格遵守规定时间和路线，和不私带违禁物品						
财经纪律	坚持收支两条线，不隐瞒、截留、坐支应由学校财务统收统支收入						
	坚持专款专用						
	坚持“一支笔”审批制度						
	坚持重大开支集体研究、集体决策						
	坚持校、院务重大事项向教代会报告，自觉接受监督						
服务师生	坚持科学发展观，从决策、制度上保证校、院的持续、稳定、快速发展						
	权为学校、学院、师生所用						
	利为学校、学院、师生所谋						
	在其位、谋其政、全心全意为师生服务						
廉洁自律	按职责正确行使权力						
	严格按党纪、政纪高标准要求自己						
	严格按党纪、政纪高标准要求下属						
	严格按党纪、政纪高标准要求配偶、子女和亲属						
	不为自己谋取不当得利益						
道德品质高尚							
综合评价意见	优秀	良好	合格	不合格			
其它意见或建议							

备注：请参加测评的人员在相应栏目内划“○”

附表 5:

北京邮电大学处级领导班子
执行党风廉政建设责任制情况自查汇总表

自查单位	
单位基本情况:	
自查成绩	
单位工作特色:	
综合评价:	
存在问题:	

填表单位负责人:

年 月 日

附表 6:

北京邮电大学处级领导班子
执行党风廉政建设责任制情况考核情况汇总表

被考核单位	
考核小组成员	
被考核单位基本情况:	
考核成绩	
被考核单位工作特色:	
综合评价（考核结论）:	
存在问题:	

考评小组负责人:

年 月 日

北京邮电大学

反腐倡廉建设宣传教育联席会议制度

(校党字[2009]18号)

学校反腐倡廉建设宣传教育是学校党建和思想政治工作的重要组成部分，要把反腐倡廉建设宣传教育纳入学校党委宣传教育工作的总体部署，完善宣传教育制度，健全宣传教育工作机制，改进宣传教育工作方法。

为加强学校有关部门反腐倡廉建设宣传教育工作上的协调配合，形成工作整体合力，特制定北京邮电大学反腐倡廉建设宣传教育联席会议制度。

一、学校反腐倡廉建设宣传教育联席会议，原则上每学期召开一次。

二、学校反腐倡廉建设宣传教育联席会议主要内容：（1）学习、传达上级部门关于反腐倡廉建设宣传教育工作的有关精神；（2）研究制订学校反腐倡廉建设宣传教育工作计划；（3）各部门通报反腐倡廉建设宣传教育情况；（4）研究落实联席会议决定的事项，协调解决反腐倡廉建设宣传教育工作中的有关问题。

三、学校反腐倡廉建设宣传教育联席会议参加人员：学校纪委书记及纪委办公室、组织部、宣传部、党校、人事处、学生处、宣教中心等单位负责人。

四、学校反腐倡廉建设宣传教育联席会议由学校纪委书记负责主持召开。

五、学校纪委办公室负责整理会议纪要，发各相关部门。会议商定的有关事项办理情况由纪委办公室负责了解和汇总。

六、各部门在日常工作中要加强联系，及时沟通、交流反腐倡廉建设宣传教育的信
息、情况和经验。

北京邮电大学招生监察工作实施办法

(校党字[2009]19号)

第一章 总 则

第一条 为维护国家招生政策、法规、制度的权威性、严肃性，保证我校招生工作的顺利进行，进一步规范招生监察工作，依据《中华人民共和国行政监察法》、《教育部关于普通高等学校招生监察工作的暂行规定》、《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》等文件精神，制定本实施办法。

第二条 本办法所指的招生工作，是指纳入国家招生计划的本科生、硕士研究生、博士研究生等层次的学历教育的招生考试和新生录取工作。

第三条 招生监察工作遵循“参与中监督，监督中服务”的原则，积极配合招生管理部门开展工作，共同维护学校的良好形象和社会公共利益。

第四条 招生监察工作应有利于国家招生政策、法规、制度的贯彻实施，有利于“德智体全面考核，择优录取”和“公平竞争，公正选拔”原则的全面体现，有利于我校科学合理选拔培养人才，有利于维护广大考生的合法权益。

第二章 工作机制

第五条 学校成立招生监察小组，由主管纪检监察工作及招生工作的校领导和监察处、招生就业处相关人员组成，在学校招生工作领导小组的领导下负责本校的招生监察工作。

第三章 职责权限

第六条 监督检查我校贯彻执行国家各类招生政策、法规、制度和纪律的情况。

第七条 配合招生管理部门对招生工作人员进行国家招生政策、法规、制度和纪律的教育。

第八条 监督检查招生管理部门及其工作人员依法行政、履行职责的情况，支持招生工作人员正确履行职责，对不符合程序和规定的做法，提出监察意见，督促其及时整改。

第九条 受理有关涉及违反国家招生政策、规定与纪律问题的投诉和举报，督促或会同有关部门进行调查处理，维护考生和招生工作人员的合法权益。

第十条 督促、会同有关部门查处招生工作人员和其他相关人员的违法违纪行为，

按照国家有关规定，追究当事人和有关责任者的行政责任，触犯刑律的要移交司法机关处理。

第四章 监督检查事项

第十一条 对招生管理工作的全过程实施监督，重点检查考风考纪、评卷登分、录取新生等环节的情况，提出改进工作的意见和建议。

第十二条 参与对学校选派招生工作人员的审查；参与学校招生章程的制定与修改；配合有关部门对招生及招生监察人员进行国家招生政策、法规、制度、纪律的教育及相关业务培训；督促学校招生工作人员按照招生程序、时间要求，完成提档、阅档、审核、退档各环节工作，并及时妥善处理好各省级高校招生办公室提出的意见、建议。

第十三条 对经教育部批准的招收保送生、自主选拔录取的名单，统考统录的预录名单、退档名单，以及使用调节性计划录取的名单，在向各省级高校招生办公室上载或上报前，进行复核。

第十四条 对艺术类专业招生及体育和艺术特长生的取得相关资格认定的考生名单，要经学校招生领导小组集体研究决定，并由主管领导、招生管理部门和招生监察部门负责人签署意见。

第十五条 对我校新生入学资格审查工作进行监督检查。尤其要加强对保送生、体育特长生、艺术特长生和艺术类考生等资格审查和跟踪监督，对不符合录取条件的学生，向招生管理部门提出清退的意见。

第五章 制度和要求

第十六条 招生监察人员应熟悉业务，作风正派，坚持原则，实事求是，廉洁自律，秉公执纪，坚决杜绝以权谋私等腐败行为，自觉接受组织和群众的监督。

第十七条 实行现场办公制度。录取期间，招生监察办公室要进驻录取场所，履行职责，开展工作。

第十八条 实行参加会议制度。在录取期间，招生监察办公室负责人应参加招生管理部门研究有关招生政策等重要事项的会议。

第十九条 实行回避制度。直系亲属参加高等学校招生考试的招生监察工作人员，应主动申请回避，不得参加当年的招生监察工作。

第二十条 实行工作报告制度。录取期间，遇有重大问题或疑难问题，及时向学校党委、教育纪检监察机关和上级招生管理部门请示。录取结束后，向教育部及监察部驻教育部监察局提交招生监察工作总结报告。

第六章 责任追究

第二十一条 招生期间，党政主要领导作为第一责任人，对招生工作负全面领导责任；分管招生工作领导作为直接主管责任人，承担领导、组织、协调和监管的责任；招生部门负责人在规定的职责范围内履行相应职责；招生工作人员严格执行有关程序和规定，依法正确履行职责。

第二十二条 对在高校招生、考试中的违纪违规行为，将按照党风廉政建设责任制规定和“谁主管，谁负责”的原则，追究有关责任者的相应责任：

1. 属于集体决策的，追究主要领导的责任；
2. 属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或负责人的责任；
3. 属于招生考试工作人员个人行为的，追究有关当事者的责任。

第二十三条 对在高校招生、考试中发生下列行为之一的，按照相关规定追究责任：

1. 不执行国家有关规定，擅自扩大招生规模的；
2. 以任何名义和理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；
3. 违反国家有关规定，录取不符合录取条件的考生的；
4. 以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序的；
5. 参与社会中介机构或个人非法招生活动的；
6. 命题人员或相关工作人员违反保密规定，泄题、漏题的；
7. 在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行的；
8. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
9. 索取或者收受考生及其家长的礼品、现金和有价证券的。

第二十四条 对招生工作监督不力或不履行监督责任，以及瞒案不报、压案不查，将按照有关规定追究有关责任者和主管领导的责任。

第七章 附 则

第二十五条 本《实施办法》由监察处、招生就业处负责解释，自发布之日起施行。

二〇〇九年九月十五日

北京邮电大学纪检监察信访工作规定（试行）

（校党字[2009]20号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强纪检监察信访工作，规范办理程序，提高纪检监察信访工作办理效率和质量，依据中纪委《关于加强纪检监察基层信访举报工作的意见》、《关于依纪依法规范纪检监察信访举报工作的若干意见》、《北京市纪检监察机关信访举报工作实施细则》和《北京市纪检监察信访举报工作条例》等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 纪检监察信访工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系的要求，健全制度，规范程序，加强管理，强化监督，从密切党群关系，维护党员群众合法权益和学校稳定出发，严格依法依纪处理信访举报，为促进学校反腐倡廉建设、维护学校改革发展稳定的大局服务。

第三条 纪检监察信访工作的基本任务是：受理群众通过书信、电子邮件、传真、来电、来访等方式的检举、控告和申诉，注重通过信访渠道为查办案件发现和挖掘案源；提供信访信息，为领导科学决策提供依据；解决信访问题，切实维护和保障信访举报人的合法权益；听取并解决群众意见、建议和要求，化解矛盾，维护学校稳定。

第四条 纪检监察信访工作坚持的基本原则：

- （一）以党内法规和国家法律、法规为准绳；
- （二）以事实为依据，重证据、重调查研究；
- （三）坚持民主集中制，集体决定处理重要信访问题；
- （四）解决实际问题与思想教育、理顺关系相结合；
- （五）维护信访当事人的民主权利；
- （六）分级负责、归口办理。

第二章 信访受理范围

第五条 纪委办公室、监察处受理信访的范围：

（一）对校内各级党组织、党员违反党章和其他党内法规，利用职权谋取私利和其它违反党纪、政纪行为的检举、控告；

（二）对学校行政部门及监察对象违反国家法律、法规以及行政纪律行为的检举、控告；

（三）党员、党组织及监察对象对所受党纪、政纪处分或其他处理不服的申诉；

- (四) 学校领导交办的信访件；
- (五) 上级机关转办和交办的信访件；
- (六) 校外有关单位转交的信访件。

第三章 处理信访的程序和方法

第六条 纪检监察部门处理信访的操作程序是：受理来信、来访、来电→登记→呈报阅批→办理→办结汇报→反馈意见→跟踪落实→立卷归档。

第七条 信访件的办理方式

(一) 直接查办。上级机关和学校党政领导责成查办的信访件、按照干部管理权限应由纪委、监察处直接查办以及反映重要问题的信访件，由纪委办公室、监察处组织力量，直接进行调查处理。

(二) 转交承办。按照干部管理权限和职责范围，应当由相关单位或部门处理的问题，填写《信访处理通知》，转交相关部门根据要求进行核查处理。

(三) 移送处理。对不属于纪检监察机关处理范围内的信访件，登记后及时转交有关单位或部门处理。

第八条 信访件的办结方式

(一) 对于直查的信访件，纪委办公室、监察处的承办人员，要将办理的情况和结果形成书面材料，连同有关证据材料，报送主管领导。

(二) 对于交办的信件，承办单位应在《信访处理通知》所规定的时间内办理完毕，并形成书面意见连同相关证明材料，一并报送纪委监察办公室备案；不能按期办结的，应提前说明情况，要求延长办理时间。

(三) 对于上级纪检监察机关下转并要求查报回复的信访件，纪委办公室、监察处要按时上报，查报时间原则上不超过三个月，属于向上报结的调查报告和处理结论，经主管领导审批后，以公文形式上报批转机关。

(四) 对于移送的信件，要随时关注办理情况和办理结果。

(五) 对实名举报的，在信访件办结后，承办人员须将办理情况和办理结果，告知举报人；对匿名举报，原则上不反馈意见，必要时可在适当范围通报调查处理结果。

第九条 信访件办结后，信访工作人员要按照纪检监察信访举报工作要求妥善保存信访件，严禁将信访件及相关材料丢弃、泄漏或遗失。

第四章 信访工作人员职责

第十条 信访承办人员要熟悉信访业务，认真对待群众来信、来访、来电，依法依规妥善处理，不得随意扣押、拖延和敷衍信访件；对暂时难以落实的问题，要以高度的责任感做好举报人思想和情感方面的疏导工作，避免发生重复上访、集体上访和联名上

访的问题。

第十一条 严守保密纪律，维护举报人的合法权利。严禁将检举人的有关情况及举报信的内容透露给被检举单位和被检举人，以及其他无关人员，核实情况必须在不暴露检举人的情况下进行。

第十二条 实行回避制度。承办信访的工作人员与信访事项、信访人有直接利害关系的，应当主动提出回避。

第十三条 加强信访工作管理，提高工作效率。直接办理或转交承办的信访件，一般应在 30 日内办理完毕；问题较复杂的信访件和特殊情况可适当延长；上级转办或校领导批办的信访件，除要求规定办理的时限外，一般应在 90 日内办理完毕。

第十四条 建立信访反映和反馈制度。及时总结分析来信来访情况，向学校党委、行政机关和上级纪检监察部门反映，提供领导参考；对信访件已做处理的问题要及时进行回访，督促落实整改措施和处理结果，充分发挥信访工作的重要作用。

第十五条 认真做好信访统计和分析汇总工作。每季度末和年末按要求以统计报表形式上报驻部纪检组监察局和北京市教育纪工委；每年作出书面分析汇总材料。所有信访件及处理结果，按年度整理归档，未处理完结的要附文字说明。

第十六条 建立信访工作责任制度。坚持纪委书记负总责，纪委副书记、监察处长负主要领导责任，具体承办人各负其责的制度，加强信访工作领导和管理。

第五章 附 则

第十七条 本规定由校纪委办公室、监察处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行。

北京邮电大学查办违纪违法案件 工作实施办法（试行）

（校党字[2009]21号）

第一章 总 则

第一条 为落实中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》和北京市《关于加强普通高等学校惩治和预防腐败体系基本制度建设的意见》精神，改进和加强我校查办违纪违法案件工作，使查办案件工作规范化、制度化，提高办案质量和效率，依据中央纪委《关于进一步加强和规范办案工作的意见》、《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》、教育部《关于加强直属高校查办违纪违法案件工作的意见》、北京市教工委《关于北京高校案件档案材料管理的意见》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 查办案件工作要在校党委领导下进行；要围绕发展、服务大局、以人为本，综合考虑政治、经济和社会效果。

第三条 查办案件工作要坚持严格依纪依法履行职责的原则，坚持实事求是、客观公正的原则。要严格遵循“事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备，程序合法”的办案方针。

第四条 查办案件工作要坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持惩处与教育相结合的原则，对大多数党员要立足于教育，着眼于防范；对极少数腐败分子要严厉惩处。针对查办案件发现的问题，建章立制、规范管理、强化监督、堵塞漏洞，从源头上预防和治理腐败。

第五条 查办案件要以查处党员领导干部滥用权力、谋取私利的案件为重点，严肃查处违反政治纪律的案件，违反组织人事纪律的案件，贪污、贿赂、挪用公款、私分国有资产的案件，失职渎职给国家和学校利益造成重大损失的案件，以及损害群众利益造成严重不良后果的案件。着重查处招生考试、教育收费、图书教材、物资设备采购以及工程建设等工作中的违纪违法案件。

第二章 受理和初步核实

第六条 校纪委重点对检举、控告以及发现的涉及本校中层党员领导干部和下一级党组织的违纪违法问题予以受理。

一般党员的轻微违纪问题，可由各分党委予以受理并进行调查核实，履行有关审批程序后做出处理，并将调查情况和处理结果抄报纪委办公室备案。

如发现涉及校级党员领导干部的违纪违法问题线索，应及时报告北京市教育纪工委和驻教育部纪检组。

第七条 对于受理的违纪违法问题，经校领导或校纪委领导同意，需要进行初步核实的，填写《初步核实呈批表》，适时组织两人及其以上初核小组对所反映的主要问题初步核实，为是否立案提供依据。初步核实时，应依照《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》收集证据。

第八条 初步核实的时限为两个月，必要时可延长一个月。重大或复杂问题，在较长时间内仍不能初核结束的，经校纪委领导批准后可适当延期。

第九条 初步核实后，由参与初核的人员撰写初步核实情况报告。报告内容包括：初核依据，初核工作概况，被反映人基本情况，反映的主要问题，初步核实的结果，存在的疑点，处理建议。校纪委根据实际情况，作出如下处理：

（一）反映问题失实的，报批准初核的领导同意后留存备查。视情况可以向被反映人所在单位说明情况，必要时可在一定范围内予以澄清。

（二）有违纪事实，但情节轻微，不需要追究党纪政纪责任的，应建议有关党组织作出恰当处理，最大限度地教育、保护和挽救干部。报经批准初核的领导同意，留存备查。

（三）确有违纪违法事实，需要追究党纪政纪责任的，建议予以立案调查。

第三章 立 案

第十条 经初步核实，确有违纪违法事实，需要立案的，写出立案呈批报告。并附立案依据材料和初核情况报告，按立案批准权限和程序呈报审批。

立案呈批报告内容包括：案件来源，反映何单位何人何问题，初核工作概述，被反映人基本情况，经初核认定的违纪事实、性质及其责任，还需进一步调查的其它问题，立案意见。

第十一条 经批准立案的案件，应通报组织或人事部门。

第四章 调 查

第十二条 已经立案的案件，应组织两人及其以上的调查组进行调查。调查组应制定调查方案。调查方案内容包括：需查清的主要问题、调查步骤和方法、预计完成任务的时间、调查组成员及注意事项等。调查方案经校纪委领导批准后实施。

第十三条 案件调查实行责任制，即案件调查组成员应分为主办人与协办人，并在规定工作期限内完成查办案件工作任务。案件调查中，不得随意更换主、协办人员，调查终结后，由主办人写出《案件调查报告》。

第十四条 调查组应将立案决定及时通知被调查人及其所在单位的主要负责人。被

调查人所在单位应积极支持调查组的办案工作，加强对被调查人和案件知情人的教育。未经调查组同意，组织或人事部门和被调查人所在单位不得批准被调查人出境、出国、出差，或对其进行调动、提拔、奖励。

若有碍调查取证的，批准立案后，可暂不通知被调查人及其所在单位。暂不通知的情况和理由应记录在案。

第十五条 被调查人有下列特殊情况，调查组应及时向校纪委领导汇报，并采取相应措施。

- (一) 有严重犯罪嫌疑的；
- (二) 有自杀、自残、他杀等严重危险迹象的；
- (三) 有脱逃嫌疑的；
- (四) 有毁灭、隐藏证据、串通抗拒调查和订立攻守同盟行为的。

第十六条 有证据证明被调查人犯有严重错误，已不适宜担任现任职务或妨碍案件调查时，可按干部管理权限建议有关部门对其采取停职检查措施。

第十七条 应依法、依纪、全面、客观地收集能够证明案件情况的一切证据，包括：物证、书证、证人证言、受侵害人的陈述、被调查人的陈述、视听材料、现场笔录、鉴定结论和勘验、检查笔录等。

收集证言，应对出证人提出要求，讲明责任。证言材料要一人一证，可由证人书写，也可由调查人员作笔录，并经本人认可。所有证言材料应注明证人身份、出证时间，并由证人签字、盖章或押印。证人对证言材料修改时应亲自改写，并在更改处签字押印。如有重大改动，应重新出证并注明更改原因，但不退原证。与证人谈话，调查人员不得少于两人。收集证据应尽量收集原件，如需复制应注明出处，并由原件保存单位或个人盖章签字。

第十八条 在案件调查中，校纪委有权采用暂予扣留、封存可以证明违纪违法行为的文件、资料、账册、单据、物品和非法所得等措施。需对被调查人在银行或其他金融机构的存款和资金往来情况进行查核、通知暂停支付时，经校纪委主要领导同意，可商请有关执纪执法部门协助办理。

第十九条 调查中应认真鉴别证据，严防伪证、错证。发现证据存在疑点或含糊不清的，应重新取证或补证。认定错误事实须有确实、充分的证据。只有被调查人的交待，而无其他证据或无法查证的，不能认定；被调查人拒不承认而证据确实、充分的，可以认定。

第二十条 调查组应将经过调查核实认定的主要错误事实写成错误事实材料。错误事实材料的内容包括：被调查人的主要错误事实、错误性质及责任。错误事实材料不得泄露立案依据、调查过程、检举人、证明人等内容。错误事实材料，以调查组的名义落款。

第二十一条 调查组应将错误事实材料与被调查人见面，听取其意见和申辩，调查

组对被调查人合理的意见应予采纳，必要时应作补充调查；对不合理的意见，应写出有事实根据的说明。错误事实材料与被调查人见面时，应由两名以上调查人员进行，必要时可请被调查人所在单位党组织负责人参加。

被调查人应在错误事实材料上签署意见。对拒不签署意见的，由调查组在错误事实材料上注明。

第二十二条 调查中，经校领导批准，可以提请审计处等校内有关部门协助办案；经征求学校党委主要负责人意见并经校纪委主要领导批准，可以报北京市教育纪工委或提请检察机关等执纪执法机关依法协助办案。

由校纪委主办的案件，经初核或立案调查后认为被调查人涉嫌犯罪需要移送检察机关或公安机关查处的，经学校党委或党委主要负责人批准后及时移送。

第二十三条 调查工作基本结束后，调查组应集体讨论写出翔实的调查报告。

调查报告的主要内容包括：立案依据，调查的时间及简要情况，被调查人的基本情况，主要错误事实及性质，有关人员责任，被调查人对错误的态度，处理建议及党纪（政纪）条规依据等。对不能认定的问题应写清楚，对难以认定的重要问题应用写实的方法予以反映。调查报告须由调查组全体成员签名。

第二十四条 案件调查时限为三个月，必要时可以延长。案情重大或复杂的案件，在延长期内仍不能查结的，调查组可按立案审批权限经有关领导批准后延长调查时间。

第五章 案件审理

第二十五条 凡经立案调查需要追究党纪政纪责任的案件，调查终结后，都要移送审理。案件审理人员由校纪委工作人员两人以上组成，但案件调查人员不能对自己所调查的案件进行审理。

第二十六条 案件移送审理，应办理正式移交手续。由案件调查组写出移送审理报告，填写《移送审理登记表》，经校纪委领导同意后，办理移送手续。移送审理时，应移送下列材料：

- （一）受理依据；
- （二）初步核实呈批表；
- （三）初步核实情况报告；
- （四）立案呈批报告；
- （五）调查报告；
- （六）全部证据材料；
- （七）被调查人的书面检查；
- （八）错误事实材料；
- （九）移送审理报告和报表。

一案多卷可按主卷、证据材料卷和文书材料卷分别整理。

第二十七条 对公安、司法机关已处理的案件中所涉及的党员和管理人员，需给予党纪政纪处分的，由校纪委案件主管领导指定人员直接审理，个别需要补证的，由指定审理人员办理。如需进一步调查的，按本办法第十一条有关规定办理立案手续。

第二十八条 案件审理人员要按照事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法的要求进行审理。

第二十九条 案件审理人员对调查报告和错误事实材料所列举的错误事实要认真审核，并弄清以下问题：犯错误党员犯有哪些错误，每一错误发生的时间、地点、起因、情节、造成的后果及有关人员的责任；审核认定的每一错误事实是否都有确凿的证据；犯错误党员对处分决定所依据的错误事实如提出不同意见，有关组织的说明能否将所提问题说清楚等等。

第三十条 案件审理人员根据《党章》等党的有关政策及国家的法律法规，判断错误事实材料中所认定的错误性质是否准确。

第三十一条 在审理过程中，如发现事实不清、证据不足、有关人员责任不明时，应主动听取案件调查人员的意见，确需补报材料时，应请案件调查人员补报材料，也可直接与犯错误党员谈话，核对错误事实，听取本人意见。谈话时应做好记录。

第三十二条 案件审理人员在审理后应写出审理报告。报告中写明错误事实、性质、政策法规依据、案件调查人员的意见和案件审理人员的意见。

第三十三条 审理报告必须经过校纪委会审议。纪委委员会要认真讨论，提出结论性意见。

第六章 党员纪律处分

第三十四条 案件经审理并报校纪委会讨论后，应将调查报告、被调查人对错误事实材料的书面意见和检讨材料以及调查组对被调查人意见的说明材料的复制件，送交被调查人所在单位党组织作出处理决定。

被调查人所在单位党组织应在一个月内作出处理决定，并按照处分党员的批准权限呈报审批。

第三十五条 学校各级党组织对党员的纪律处分，必须经过党支部大会讨论决定，逐级上报分党委、校党委或校纪委审批。在特殊情况下，学校党委和纪委有权直接决定给予违纪党员纪律处分。

第三十六条 党支部讨论决定处分违纪党员，应当遵循下列程序：

（一）党支部大会召开前，调查组应当将主要错误事实材料同违纪党员本人见面并签署意见。本人拒不签署意见的，由调查组作出书面说明。之后，调查组要将对违纪党员的主要错误事实情况向支委会通报。

(二) 支委会根据违纪党员的错误事实材料及所犯错误的性质, 按照有关规定, 研究起草处分决定(草案), 提交党支部大会讨论。

(三) 召开党支部大会时, 要求参会党员人数必须超过本支部正式党员的 2/3。如无特殊情况, 应当通知犯错误党员参加, 并告知本次会议内容。

(四) 党支部大会上, 由支部成员宣读犯错误党员的错误事实和支委会提出的处分决定(草案), 提交党员大会讨论。在讨论中允许犯错误党员申辩, 允许其他党员为其作证和辩护。支部应指定专人做好党支部大会记录。

(五) 党支部大会表决通过处分决定(草案)的票数必须超过应到会党员人数的一半。犯错误党员有权参加表决。

(六) 党支部大会讨论通过的处分决定和处分决定所依据的事实材料必须同本人见面, 犯错误党员如没有不同意见, 应分别在这两份材料上签署“同意”并签名。如提出不同意见, 负责同其见面的人员应在记录中如实反映。

对事实清楚、证据确凿, 本人坚持错误态度或拒不签署意见的, 由党组织作出书面说明, 并根据事实作出处理决定。

(七) 党支部大会后, 由支委会整理党支部大会通过的处分决定(应当附有犯错误党员签署的意见), 并按要求向分党委(总支)报送犯错误党员的错误事实材料, 主要证据材料(复印件应注明出处), 支部的送审报告和对犯错误党员作出的处分决定, 包括犯错误党员的书面检查或不同意见及支部对不同意见的说明。

第三十七条 对党员的纪律处分, 在党员所在党支部大会讨论的基础上, 分党委(总支)必须提出处理意见和建议, 并上报学校党委或纪委审批。

第三十八条 党支部接到校党委或纪委的批复之日起, 必须在一个月予以宣布执行, 并将处分决定送达本人, 宣布处分决定不得少于两人。党支部必须在两个月内将执行情况填写《处分决定执行情况报告表》报校纪委。

第三十九条 处分决定要抄送组织部、人事处及相关单位、部门。需要办理职务、级别、工资等相应变更手续的, 要督促有关部门及时办理。

第七章 复议复查

第四十条 党员、党组织对所受党纪处分或纪律检查机关所作的其他处理不服, 有权提出申诉, 要求复议、复查。对党员、党组织的申诉, 需要复议、复查的, 由批准处分的党的委员会或纪律检查委员会承办。

第四十一条 报送复议、复查案件, 应具备下列材料:

- (一) 呈报审批的请示;
- (二) 复议、复查报告和主要证据材料;
- (三) 复议、复查处理决定及有关党组织的意见;

(四) 受处分党员对复议、复查处理决定的意见和党组织对其意见的说明;

(五) 原处分决定、错误事实材料、调查报告和主要证据材料。

第四十二条 申诉人对复议、复查结论仍不服的,应将本人申诉和复议、复查材料一并报上一级党委或纪委审查决定。如再不服的,一般不再受理。

第八章 结 案

第四十三条 案件查结后要写出结案报告,报立案审批领导批准结案。

第四十四条 案件查结后要对案件进行剖析,总结经验教训,写出案件剖析报告。通过剖析案件、分析违纪违法的特点、规律,找出发生问题的原因;发现在体制、机制、制度特别是管理等方面存在的漏洞和薄弱环节,提出建章立制堵塞管理漏洞的建议;制定加强主动监督和事前防范、关口前移的对策,形成有效的监督制约机制,充分发挥查办案件的治本作用。

第九章 对办案人员的要求

第四十五条 办案人员应遵守以下纪律:

- (一) 不准对被调查人或有关人员采取违犯党章或国家法律的手段;
- (二) 不准泄露案情,扩散证据材料;
- (三) 不准伪造、篡改、隐匿、销毁证据,故意夸大或缩小案情;
- (四) 不准接受与案件有关人员的财物和其他利益。

第四十六条 办理案件中,公文撰写应规范,并使用统一制式文书填写,在对非党人员案件进行调查时,应使用监察机关的公文用纸。

第四十七条 办案人员有下列情形之一的,应当回避,被调查人、检举人及其他与案件有关的人员也有权要求其回避。

- (一) 是本案被调查人的近亲属;
- (二) 是本案的检举人、主要证人;
- (三) 本人或近亲属与本案有利害关系的;
- (四) 与本案有其他关系,可能影响公正查处案件的。

案件检查负责人的回避,由校纪委主要领导决定,其他办案人员的回避,由案件检查负责人决定。对办案人员的回避作出决定前,办案人员不得停止对案件的调查。

第十章 附 则

第四十八条 纪委要主动接受学校党委对办案工作的领导,及时向党委或党委主要负责人请示报告工作。同时向北京市教育纪工委和驻教育部纪检组报告重大案件发案及查办情况。在重要复杂案件的调查和审核处理阶段,也要及时主动地向北京市教育纪工

委和驻教育部纪检组请示汇报情况。

第四十九条 各级党组织和党员领导干部在维护党的纪律方面有失职行为的，对直接管辖范围内发生的严重违纪违法问题隐瞒不报、压制不查、查而不处的，将依照《北京邮电大学党风廉政建设责任制责任追究暂行办法》追究责任。

第五十条 本办法由校纪委负责解释。

第五十一条 本办法经校党委常委会讨论通过，自发布之日起施行。

北京邮电大学关于 校级领导干部在校内二级单位兼职取酬的规定

(校党字[2011]6号)

第一条 为加强校级领导干部廉政建设,根据中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》和中共教育部党组《直属高校党员领导干部廉洁自律“十不准”》等文件精神,结合学校实际情况,特制定本规定。

第二条 校级领导不准在校内二级单位违规领取酬金、津贴。

第三条 校级领导在校内二级单位承担以下工作,按规定可取得相应的报酬。

- 1、承担教学工作应取得的课时费;
- 2、承担科研工作应取得的津贴;
- 3、以相关学科专家身份参加二级单位组织的各类评审应取得的评审费。

第四条 本规定自2011年9月13日校务会通过之日起执行。

第五条 本规定由纪委办公室负责解释。

中共北京邮电大学委员会

关于进一步加强党员领导干部兼职管理的意见

(校党字[2011]10号)

为认真贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》(以下简称《廉政准则》)和《直属高校党员领导干部廉洁自律“十不准”》(以下简称“十不准”)关于党员领导干部不准违反规定在经济实体、社会团体等单位中兼职或者兼职取酬的规定,进一步规范党员领导干部从业行为,根据《中共教育部党组关于进一步加强直属高校党员领导干部兼职管理的通知》的要求,制定本意见。

一、学校党委按照有利于提高教学科研质量、有利于产学研相结合、有利于服务经济社会发展的原则,对党员领导干部兼职加强管理,严格教育、严格要求、严格监督。

二、党员领导干部要严格执行《廉政准则》、三部委《意见》和“十不准”及其他有关规定,忠于职守,廉洁自律,认真履行岗位职责,把主要精力放在做好本职工作上。

三、校级党员领导干部原则上不得在经济实体中兼职,确因工作需要在学校设立的资产管理公司兼职的,须经学校党委常委会研究决定,并报教育部审批和驻教育部纪检组监察局备案。

四、校级党员领导干部在社会团体等单位中兼职的,需经学校党委常委会研究同意后报教育部审批。

五、处级党员领导干部原则上不得在经济实体和社会团体等单位中兼职,确因工作需要兼职的,须由本人提出申请,填写《北京邮电大学处级党员领导干部兼职审批表》,由组织部报请学校党委常委会审批。

六、新提任的党员领导干部,应当在任职后3个月内辞去在经济实体中兼任的职务,确需在学校资产管理公司等单位中兼职的,应当重新履行审批手续。

七、经批准在经济实体、社会团体等单位中兼职的党员领导干部,个人不得在兼职单位领取任何报酬。

八、党员领导干部在兼职活动中,要严格遵守有关法律法规,维护学校的利益。

九、党员领导干部兼职情况在一定范围内公开、公示,接受监督。

十、未经批准违反规定在经济实体、社会团体等单位中兼职或者兼职取酬的,依照《中国共产党纪律处分条例》第七十七条的规定处理。兼职的领导干部,应当辞去本职或者兼任的职务。所收取的报酬(包括各种经济利益)应当收缴。

十一、“经济实体”是指各种类型的企业(公司)、个体经济组织以及营利性的事业

单位和民办非企业单位。“社会团体”是指按照《社会团体登记管理条例》进行登记管理并按照其章程开展活动的非营利性社会组织。

十二、对非中共党员的领导干部兼职的管理，参照本意见执行。

十三、本意见自颁布之日起实行，由学校党委组织部、纪委办公室负责解释。

北京邮电大学处级领导干部兼职审批表

姓名		性别		出生年月		文化程度	
单位				职务		职称	
拟兼职单位				拟兼任职务		是否取酬	
拟兼职时间	年月至年月			兼职单位与学校关系			
已兼职单位 及兼任职务							
申请 兼职 理由	<p style="text-align: right;">申请人（签字）： 年 月 日</p>						
所在 单位 意见	<p style="text-align: right;">单位负责人（签字）： 年 月 日</p>						
党委 组织 部 意见	<p style="text-align: right;">组织部负责人（签章）： 年 月 日</p>						
校党委 审批 意见	<p style="text-align: right;">（盖章）： 年 月 日</p>						

北京邮电大学廉政风险防控工作 2012-2017 年实施方案

(校党字[2012]6 号)

为贯彻落实中央纪委、监察部《关于加强廉政风险防控的指导意见》(中纪发〔2011〕42 号)和北京市《关于进一步加强廉政风险防控管理的意见》(京发〔2011〕23 号)精神,深入推进我校党风廉政建设和反腐败工作,根据北京市教委、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》要求,现就进一步规范和深化我校廉政风险防控工作提出如下实施方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针,以推进权力结构科学配置体系、权力运行规范化监督体系、廉政风险信息化防控体系(以下简称“三个体系”)建设为主线,针对在权力结构和运行机制中存在的廉政风险,加强制约和监督机制建设,推行信息化防控措施,规范权力及其运行,增强廉政风险防控有效性,加大从源头上防治腐败工作力度。

二、工作原则

坚持党委统一领导、党政强力推进、纪委组织协调、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学校事业发展相结合,实现廉政风险防控与各项业务工作相互促进、协调发展。坚持重点防控与整体推进相结合,突出对学校重点领域、重点部门、重点岗位和关键环节的风险防控。坚持制度建设与信息化防控相结合,提升廉政风险预警和处置能力。坚持求真务实、创新实践,科学运用现代管理的理念和方法,增强廉政风险防控的针对性和实效性。

三、工作目标

围绕规范权力运行,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,强化对权力的制约和监督,切实提升风险防控的实效性。2012—2017 年,逐步建立健全我校权力结构科学化配置体系、权力运行规范化监督体系、廉政风险信息化防控体系,推动廉政风险防控工作取得新的明显成效。

四、工作任务

在学校前期开展廉政风险防范管理工作的基础上,优化权力配置,规范权力运行,强化权力制约和监督,推进学校“三个体系”建设。

(一) 推进权力结构科学配置体系建设

根据学校权力结构配置实际情况,在清理确认涉权事项、分解细化办理流程的基础

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、程序制约机制。

1.梳理权力事项。按照“职权法定、权责一致”原则，依据党内法规、行政法规及学校各项规章制度，以规范自由裁量权为重点，全面梳理校级、处（院）级和重点岗位的权力事项，明确学校职权的名称与内容、行使对象与范围、行使法规依据、行使主责部门和协办部门，据此编制《北京邮电大学校级职权目录》、《北京邮电大学院（处）级职权目录》。

2.规范权力运行流程。根据编制的校级、院（处）级职权目录，按照各项权力的运行步骤，结合各相关业务管理工作流程图，编制“权力运行流程图”，确定权力运行的重要环节、廉政风险点及其表现形式。明确各个工作环节及相应部门和岗位的办理职责，细化办理条件、权限、时限等内容。完善集体决策事项的启动程序，包括前期论证、材料送审、征求意见等，对“三重一大”事项要在决策前征求相关部门的意见。

3.科学配置各类职权。根据学校权力运行的规律和特点，科学配置决策权、执行权、监督权，将决策、执行、监督分解到不同的责任主体，重要事项都由两个或两个以上的部门或岗位通过独立履行各自职责来完成，完善集体决策制度，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权力运行机制。

按照分权制约的要求，进一步完善各级领导班子合理分工机制，加强领导班子成员之间岗位职责的制约。加强制度建设，确保各项权力制约机制有效实施。

4.分解落实防控责任。在科学配置权力基础上，根据优化后的权力运行程序，排查学校、部门、岗位廉政风险点，完善相应的廉政风险防控措施。将廉政风险防控责任层层分解、逐级落实到相关责任人，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、加强项目化管理和跟踪记录廉政风险信息，健全权力运行内部监督、专项监督和公开监督机制。

1.加大信息公开力度。加强党务公开，依法进行校务、院务（处务）公开，完善信息公开目录和公开方式。加大对于权力大、风险高、关注程度高的业务管理事项的公开力度。对涉及人财物管理的重大事项，要公开人财物等资源的配置和使用情况，对公共服务和管理事项，在网上公开办理条件和办理流程，提供查询方式，接受师生员工的监督。

2.建立专项防控机制。建立廉政风险防控专项管理机制，对“三重一大”事项实施廉政风险防控项目化管理，特别是对重大资金的使用进行全过程监督。建立重大事项项目管理台账，制定相应的专项防控工作方案，明确各部门和岗位的防控责任，健全专项监督机制。积极探索信息化手段在项目化管理中的应用，提升对数据信息的监督处理能力。

3.跟踪记录廉政风险信息。注重发挥各项监督机制的综合效能，从监察、审计、干部考察、述职述廉、有关事项报告、舆论监督、信访举报和案件分析等方面收集和记录风险信息，评估分析有关部门和岗位廉政风险的发展变化趋势，及时发现和纠正苗头性、

倾向性问题。

（三）推进廉政风险信息化防控体系建设

推进权力网上运行，建设学校廉政风险防控管理信息系统，健全预防腐败预警处置机制，通过信息化防控提升权力制约和监督机制的效能，增强廉政风险防控管理的有效性。

1.推进权力网上运行。推进涉权事项的网上办理工作，加大信息共享力度，整合各部门的信息管理系统，消除网络监控盲点。完善网上办理流程控制程序，防止跨越环节办理，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；记录系统用户操作情况，实现对权力运行全过程的“痕迹化”管理。

2.建设廉政风险防控管理信息系统。利用学校信息化办公平台，积极探索干部人事、财务、科研经费、建设工程、物资采购、招生考试、学术规范、后勤、校办企业等重点领域的科技防控，开发重点领域的网络管理平台，或在已有的信息管理系统中搭载监督模块，完善廉政风险防控管理信息系统，努力实现对权力运行全方位、全过程、全领域的制约和监督。

3.健全预防腐败预警处置机制。运用信息化手段加强对权力运行的监督，评估分析廉政风险信息，预警处置廉政风险行为。开展合规性预警，通过比对程序、权限、时限等数据，查找违反程序、逾越权限、超过时限的廉政风险行为；开展跟踪预警，通过监控决策落实、合同履行、资金使用等情况，查找变更项目内容、超额使用资金等风险行为；开展评估预警，分析部门或岗位履职的异常情况和廉政风险信息，评估效率低、失误率高、投诉率高等廉政风险信息，实现对权力运行结果的及时反馈和处置。

五、工作步骤

按照突出重点、分步实施、扎实推进、务求实效的总体要求，结合工作实际，我校采取局部试点、重点推进、全面建设的“三步走”方式推进廉政风险防控管理工作。具体工作主要分五个阶段进行：

第一阶段：工作启动阶段（2012.07-2012.09）

制定并下发廉政风险防控管理工作方案，利用多种媒体广泛开展宣传动员，提高思想认识，明确工作目标、工作任务、工作步骤及操作方法。

第二阶段：局部试点阶段（2012.10-2013.06）

以资产处、计算机学院为试点单位，分别从工作实际出发，围绕“三个体系”建设开展试点工作。总结试点工作经验，提炼全面推进学校廉政风险防控管理工作的操作方法及步骤。

第三阶段，全面推进阶段（2013.07-2015.12）

在试点工作的基础上，进一步明确学校全面推进廉政风险防控管理工作的操作方法及步骤，按照北京市教委的工作部署及具体要求，以干部人事、财务、科研经费、建设工程、物资采购、招生考试、学术规范、后勤、资产经营等工作领域为重点，全面推进

学校“三个体系”建设。

第四阶段，完善制度阶段（2016.01-2016.12）

在学校所有重点防控领域实现“三个体系”建设的全面覆盖，并经不断完善达到常态化良性运行，实现总体工作目标。

全面梳理学校廉政风险防控管理工作制度，完善集体决策制度，健全落实各重点领域涉权事项的决策、执行、监督工作制度。

第五阶段，检查验收阶段（2017.01-2017.12）

对廉政风险防控管理任务落实情况进行总结和检查，对存在的共性和难点问题提出解决方案，形成比较完善的学校廉政风险防控管理模式和工作机制。

六、工作要求

（一）加强组织领导

在学校党委的统一领导下，坚持廉政风险防控管理与党风廉政建设责任制和惩防体系建设工作有机结合。学校成立廉政风险防控管理工作领导小组（详见附件），负责廉政风险防控管理工作的组织、协调和推进。各级党政领导班子要把推进廉政风险防控管理作为一项重要任务列入议事日程，周密部署安排，认真组织实施。

（二）加强责任落实

各级党政领导班子及其成员要切实履行“一岗双责”工作职责，按照分级负责原则，带头抓好自身和分管单位的廉政风险防控管理工作，做到廉政风险防控工作与业务工作同研究、同部署、同落实，从计划、执行、考核等环节加强廉政风险防控运行管理，及时解决工作推进中的问题，确保各项任务落到实处。

（三）加强检查考核

学校加强日常检查和逐级考核，通过单位自查、领导小组抽查等方式检查廉政风险防控工作落实情况，针对发现的廉政风险点，制定有效防控措施，统筹推进廉政风险防控管理制度和机制建设。加强考核结果运用，将廉政风险防控管理工作纳入党风廉政建设责任制检查考核、领导班子和领导干部工作目标考核之中，发挥检查考核的导向性作用。

中共北京邮电大学委员会

关于执行党风廉政建设责任制的实施办法

(校纪发[2012]177号)

第一章 总 则

第一条 强学校党风廉政建设,进一步明确各级领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任,保证党和国家关于党风廉政建设决策和部署的贯彻落实,保障学校科学发展,促进学校和谐稳定。根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《教育部关于执行党风廉政建设责任制的实施办法》、《北京高校党风廉政建设责任制实施办法》,结合学校实际,制定本实施办法。

第二条 廉政建设责任制,要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,坚持党要管党、从严治党,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防,扎实推进学校惩治和预防腐败体系建设。

第三条 党风廉政建设责任制,要坚持“党委统一领导,党政齐抓共管,纪委组织协调,部门各负其责,依靠群众支持和参与”的领导体制和工作机制。要把党风廉政建设与学校改革发展紧密结合,列入学校事业发展规划、年度工作计划,与业务工作一起部署、一起落实、一起检查、一起考核。

第四条 党风廉政建设责任制,要坚持集体领导与个人分工负责相结合,谁主管、谁负责,一级抓一级、层层抓落实。坚持“一岗双责”,做到权责明确,常抓不懈。

第五条 党政领导班子和领导干部要以身作则,率先垂范,模范地执行党风廉政建设责任制,做到勤政廉政。

第二章 组织领导

第六条 党政领导班子对学校党风廉政建设负全面领导责任。党委书记和校长是学校党风廉政建设第一责任人;学校党政领导班子其他成员根据分工,对分管部门和联系单位的党风廉政建设负主要领导责任。

第七条 各二级单位党政领导班子对本单位党风廉政建设负领导责任;党政领导班子正职是本单位党风廉政建设第一责任人;领导班子副职根据分工,对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第八条 纪检监察部门在学校党委、行政和上级纪检监察机关的领导下,协助学校党委做好党风廉政建设责任制落实工作,对二级单位执行党风廉政建设责任制情况进行

监督检查。

第九条 成立党风廉政建设工作领导小组，负责组织落实党风廉政建设工作决策和部署，检查考核学校二级单位党风廉政建设责任制执行情况。领导小组的构成由常委会决定。

第三章 责任内容

第十条 党政领导班子在党风廉政建设中承担以下责任：

（一）贯彻落实上级部门关于党风廉政建设工作部署和要求，结合学校实际研究制定党风廉政建设工作计划，每年召开党风廉政建设工作会议，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，明确工作职责和任务分工，并按计划推动落实。

（二）组织开展理想信念教育、党的宗旨教育、党性党风党纪和廉洁自律教育，加强校园廉政文化建设，增强党员、干部和师生员工廉洁奉公、遵纪守法意识。

（三）贯彻落实上级党风廉政法规制度，结合学校实际，不断健全内部管理制度，推进廉政风险防控机制建设，建立完善惩治和预防腐败体系，从源头上防治腐败。

（四）坚持依法规范办学、实行科学民主管理，贯彻落实“三重一大”决策制度，推进党务公开、政务公开和校务公开。

（五）履行监督检查职责，对学校二级单位党政领导班子执行党风廉政建设责任制、领导干部廉洁从政情况进行监督检查和考核。

（六）严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

（七）加强学校党风政风学风校风建设，纠正损害师生员工利益的问题。

（八）支持学校纪检监察部门依纪依法履行职责，定期听取工作汇报，解决工作中的重大问题。

第十一条 党委书记、校长在党风廉政建设中承担以下责任：

（一）根据上级部门关于党风廉政建设工作部署与要求，研究并抓好学校党风廉政建设工作。对党风廉政建设的重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

（二）坚持民主集中制原则，带头执行“三重一大”决策制度，组织开好校级领导班子民主生活会，督促领导班子其他成员坚持双重组织生活会制度。

（三）监督检查领导班子其他成员贯彻落实党风廉政建设责任制和廉洁自律情况，每年专门听取领导班子其他成员贯彻落实党风廉政建设情况汇报，发现问题，及时提醒，督促解决。

（四）坚持深入实际，开展调查研究，及时了解和研究解决师生员工关注的热点、难点问题，密切党群干群关系。

第十二条 党政领导班子副职在党风廉政建设中承担以下责任：

(一) 指导、督促分管部门和联系单位执行党风廉政建设责任制，保证学校党风廉政建设工作部署与要求得到落实；

(二) 参加分管部门和联系单位领导班子民主生活会，加强对分管部门和联系单位领导干部的教育、管理和监督，每年专门听取分管部门和联系单位党风廉政建设情况汇报。

(三) 及时解决分管部门和联系单位工作中出现的苗头性、倾向性问题；对涉及分管部门和联系单位领导干部的重要信访件要亲自督办。

第十三条 纪检监察部门在党风廉政建设中承担以下职责：

(一) 按照学校党委、行政和上级纪检监察机关的部署，结合学校实际提出落实党风廉政建设工作具体方案，制订年度工作要点和任务分工，报请学校党委常委会研究通过后组织实施，并对实施情况进行监督检查。

(二) 协助学校党委、行政制定和完善反腐倡廉工作制度，构建学校党风廉政建设制度体系；组织开展党性党风党纪和廉洁自律教育。

(四) 组织进行处级领导班子和领导干部执行党风廉政建设责任制情况监督检查和考核工作，提出改进意见和建议。

(五) 受理违反党风廉政建设责任制的信访举报，查处违纪违法案件，纠正各种不正之风。

第十四条 二级单位党政领导班子在党风廉政建设中承担下列责任：

(一) 执行学校党风廉政建设工作部署和要求，结合本单位实际，研究制定本单位党风廉政建设工作计划并组织实施，落实学校党风廉政建设各项任务。

(二) 开展党性党风党纪和廉洁自律教育、职业道德和师德师风教育，组织教职工学习有关法律法规制度，增强党员、干部和师生员工廉洁自律意识、遵纪守法意识。

(三) 执行党和国家的廉政法规以及学校的规章制度，紧密结合业务工作实际，建立完善本单位党风廉政建设规章制度，推进廉政风险防控机制建设，防止和纠正不正之风。

(四) 坚持民主集中制原则，严格执行“三重一大”决策制度；落实党务公开、校务公开、信息公开的各项要求，保障本单位教职工的知情权，在职称评审、岗位聘任、评奖评优、奖酬金发放等群众关心的热点问题上做到公开、公平、公正；定期向本单位教职工报告财务收支等情况，增强工作透明度，接受群众的监督。

(五) 定期对本单位贯彻落实党风廉政建设责任制情况进行自查，配合学校做好党风廉政建设责任制检查考核工作；及时发现并纠正本单位存在的问题；每年向主管校领导和党风廉政建设领导小组汇报本单位党风廉政建设工作情况。

(六) 党政领导班子成员要切实抓好职责范围内的党风廉政建设工作，严格遵守各项党风廉政法规制度，每年至少召开一次领导班子廉洁自律专题民主生活会，带头廉洁自律，自觉廉政勤政。

第四章 检查考核

第十五条 党政领导班子及其成员按要求每年接受教育部、北京市教委对学校党风廉政建设情况的检查考核。

学校党风廉政建设领导小组负责对学校各二级单位党政领导班子及其成员执行党风廉政建设责任制情况进行检查考核，具体工作由领导小组办公室组织实施。

第十六条 考核的主要方式

学校党风廉政建设领导小组每年组织一次对二级单位党政领导班子及其领导干部执行党风廉政建设责任制情况的检查考核工作；检查考核可以采取自查自评、全面检查、重点抽查等方式专门组织进行，也可以与领导班子、领导干部年度考核结合进行。

第十七条 考核的基本程序

(一) 学校党风廉政建设领导小组办公室根据要求起草检查考核办法，报学校党委常委会研究通过后组织实施。

(二) 学校各二级单位按照规定开展自查，并报送自查报告等材料。

(三) 学校党风廉政建设领导小组根据实际情况，组织对二级单位进行检查考核。

(四) 党风廉政建设领导小组办公室将检查考核结果向学校党风廉政建设领导小组报告，并向有关单位反馈检查考核意见。

(五) 对检查考核中发现的问题，学校党风廉政建设领导小组责令有关领导班子或领导干部限期整改。

(六) 在开展学校党风廉政建设责任制检查的基础上，接受教育部和北京市教委对学校的检查考核。

第十八条 实行党风廉政建设责任制检查考核情况通报制度。通过会议、文件等形式在一定范围内通报检查考核情况，促进党风廉政建设责任制的贯彻落实。

第十九条 学校实行党风廉政建设责任制执行情况报告制度。领导干部执行党风廉政建设责任制情况列为民主生活会和年度述职述廉的重要内容；党委常委会应将执行党风廉政建设责任制情况作为向党委全委会报告工作的一项重要内容。

第二十条 建立和完善检查考核结果运用制度。将执行党风廉政建设责任制情况检查考核结果，作为对领导干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用，以及对领导班子总体评价的重要依据。

第五章 责任追究

第二十一条 党政领导班子及其成员不履行或不正确履行党风廉政建设职责应追究责任。

第二十二条 按照领导干部管理权限及有关程序实行责任追究。对二级单位党政领

导班子及其成员责任追究的方式分为组织处理、党纪处分和行政处分。对应当给予组织处理的，由党委组织部按照规定程序办理；对应当给予党纪处分的，由学校纪委按照规定程序办理；对应当给予政纪处分的，由人事处会同监察处按照规定程序办理；对应当给予取消评奖评优资格和扣发岗位津贴的，由组织部、人事处按照规定程序办理。

第二十三条 领导班子及其成员违反规定，不履行或未能正确履行党风廉政建设职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设工作领导不力，职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

（二）对上级部门交办的党风廉政建设责任范围内的事项不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的；

（三）对本单位疏于教育和监管，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

（四）对本单位发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的；

（五）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

（六）放任、包庇、纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的；

（七）有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第二十四条 领导班子有本实施办法第二十三条所列情形，情节较轻的，责令做出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，进行调整处理。

第二十五条 领导班子成员有本实施办法第二十三条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令做出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第二十六条 领导班子及其成员具有本实施办法第二十三条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第二十七条 领导班子及其成员具有本实施办法第二十三条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的；

（二）认真整改，成效明显的。

第二十八条 责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第二十九条 责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免予追究。已退休但按照本规定应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

第三十条 责任追究的领导班子、领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

第三十一条 责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第六章 附 则

第三十二条 施办法由学校纪委办公室负责解释。

第三十三条 施办法经 2012 年 11 月 22 日党委常委会讨论通过，自发布之日起执行。学校 2001 年制定的《北京邮电大学党风廉政建设责任制实施办法》同时废止。

北京邮电大学招标管理办法

(校监发[2013]1号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标工作,根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及财政部、教育部有关政府采购管理规定、《教育部直属高校基本建设管理办法》等相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 依法必须招标的工程建设和政府采购项目,招标工作执行国家和北京市有关招标管理规定,招标结果报学校招标监督小组办公室备案。学校作为项目承担方且承担合同中对设备采购等另有约定的按合同约定执行。

第三条 对于学校各单位在本办法规定范围内的招标项目,由学校各招标工作小组按职责范围归口组织招标。

第四条 学校招标工作遵循公开、公平、公正、择优和诚实守信的原则。

第五条 本办法所称招标,包括公开招标和邀请招标。公开招标是以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。邀请招标是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

第六条 学校有关单位要建立健全招标管理和监督制度,明确招标工作决策和执行程序,按照“一岗双责”要求认真履行招标管理和监督职责。

第二章 招标机构及职责

第七条 学校成立招标工作领导小组,全面负责学校招标工作。学校招标工作领导小组的组成由学校党委常委会决定,办公室设在校务办公室。

第八条 学校招标工作领导小组对学校招标工作实行统一领导,其主要职责是:组建学校招标工作小组和招标监督小组;审定学校招标工作小组报送的应招标而拟采用招标以外方式采购的工作方案;讨论决定学校招标工作中的重大事项。

第九条 学校招标工作领导小组下设若干个招标工作小组和招标监督小组,组长由学校党委常委会决定。其中,按照工作需要分别设置的学校各招标工作小组及其成员单位和办公室由校务会决定;学校招标监督小组成员单位为监察处、审计处,办公室设在审计处。

第十条 学校招标工作小组的主要职责是:制定招标工作实施办法;制定招标计划、招标方案和招标文件;发布招标信息;具体组织实施开标、评标等招标工作;确定一般招标项目的中标结果;负责同中标人洽谈合同;拟订应招标但因客观条件无法组织招标

项目的采购方案，并报学校招标工作领导小组审批；学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第十一条 学校招标监督小组的主要职责是：监督招标工作执行规章制度的情况；监督招标文件制定和招标合同签订情况；监督招标信息发布情况；监督评标专家的抽取情况；监督开标、评标、考察、定标等招标过程是否符合相关程序和规定；受理有关招标的投诉、举报并调查核实；学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第三章 招标项目及范围

第十二条 使用国拨经费、学校预算等资金采购的下列项目，须通过学校相应的招标工作小组进行招标：

（一）采购单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的各类仪器设备和软件（含管理信息系统），包括各类教学科研仪器设备、实验器材、网络设备、医疗器械等采购项目；

（二）采购单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上或年度估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的各类大宗物资，包括图书教材、劳保用品、办公用品、家具、公寓用品等采购项目；

（三）采购单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上的审计、印刷出版、代理（委托）等服务项目；

（四）采购单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的工程勘察、设计、监理、咨询以及物业等服务项目；

（五）单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上住宅修缮工程、后勤修缮工程、装饰装修工程、信息网络建设工程等采购项目；

（六）单项合同估算金额在 20 万元（含 20 万元）以上的基建及维大修工程，包括土建、水电安装以及甲供设备和建筑材料等采购项目；

（七）单项合同估算金额低于前六项规定的金额，但项目总投资估算金额在 50 万元（含 50 万元）以上的采购项目；

（八）学校招标工作领导小组认为须进行招标的其他项目。

第十三条 后勤处大宗食品采购项目、校医院药品采购项目可分别参照北京高校伙食专业委员会、北京市医疗机构药品集中招标采购中心已招标的品种进行采购；其余品种的采购由后勤处、校医院等单位根据本办法，结合本单位实际情况分别制定采购办法，经学校招标工作领导小组批准后实施。

第十四条 应招标但因客观原因无法组织招标或应重新组织招标但因客观原因无法重新组织招标的项目，经学校招标工作小组研究，报请学校招标工作领导小组批准后，按相关规定组织采购，其中情况重大的还须报请校务会或党委常委会批准。遇特殊情况

无法实行招标的应急项目，可先向主管领导汇报，按应急方式先行处理，事后须对决策和执行过程形成书面材料报学校招标工作领导小组办公室备案，重大事项须向校务会或党委常委会报告。

第四章 招标程序及要求

第十五条 凡按本办法规定实行招标的项目，用户单位或部门在履行项目审批手续、落实相应资金后，按照招标计划提前填写《北京邮电大学招标申请表》并连同招标项目的指标要求、技术性能、规格数量等相关文件提交学校招标工作小组签批，并配合进行市场调查。学校招标工作小组签批同意后及时组织人员研究制定招标方案，编制招标文件，发布招标公告，组织招标工作。

第十六条 编制招标文件应至少包括六方面内容：投标须知、项目技术规范要求、投标人资质要求、投标报价要求、评标标准及拟签订合同主要条款等。设有标底的须对标底严格保密。

第十七条 学校招标工作小组应将招标文件报送学校招标监督小组办公室审核，如果设有招标控制价，应同招标文件一并报送。学校招标监督小组办公室原则上应在3个工作日内签署审核意见。

第十八条 学校招标项目一般应采用公开招标方式，如确需邀请招标的，须经学校招标工作小组研究决定后报请学校招标工作领导小组核准。

第十九条 采用公开招标的，应当发布招标公告。招标工作小组应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间，招标公告一般应于开标日前10-20天在北京邮电大学校园网主页等两家（含）以上有关媒体上发布。

采用邀请招标的，应向三家以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出投标邀请书。

第二十条 若投标人多于七个，学校招标工作小组可于开标前先对申请投标人的营业执照、经营范围、企业资质、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人授权委托书、经营许可证、制造商授权书、资金实力、固定资产、质量信誉等进行审查，从中择优确定不少于七个投标人参加评标，资质审查人员应将审查结果以文字形式记录在案并签字确认。

若投标人少于七个且多于三个，可在评标过程中由评标委员会进行资质审查。

投标截止时间结束后投标人少于三个的，或通过资质审查的投标人少于三个的，应按规定重新组织招标。

第二十一条 若重新组织招标后投标人数仍然不能符合本规定要求而致使相关工作无法进行时，根据标的额的大小由学校招标工作领导小组或党委常委会按个案进行特殊处理，以保证学校工作得以进行。

第二十二条 评标由学校招标工作小组按规定组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家及使用单位的代表组成，成员人数为五人（含）以上的单数；其中评标专家由学校招标工作小组指定人员于开标前在学校招标监督小组的监督下从评标专家库中随机抽取，技术、经济等方面的专家不得少于评标委员会成员总数的三分之二。评标委员会成员名单在中标结果确定前，应当保密。

学校各招标工作小组应根据实际情况建立相应的评标专家库。

第二十三条 学校招标工作实行回避制度，评标委员会成员、招标工作人员、招标监督人员等应签署与投标人无利害关系承诺书，若与投标人有直接利益关系必须回避。

第二十四条 评标可以采用综合评分法、性价比法或最低评标价法以及法律法规允许的其它评标方法。

第二十五条 评标委员会应当在严格保密的情况下，遵循公平、公正、科学、择优的原则，按照招标文件中确定的评标标准和办法进行评标。如有必要可请投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要澄清或说明，但不得超出投标文件范围或改变投标文件的实质内容。

第二十六条 评标结果由评标委员会成员投票产生。评标委员会完成评标后提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人，中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

第二十七条 学校招标工作小组根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。对需要实地考察中标候选人的，要待考察结束后结合考察情况确定中标人。

重大招标项目的中标结果须报请学校招标工作领导小组或常委会审批。

第二十八条 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求，可以否决所有投标；评标委员会经评审认定废标后因有效投标不足三个且明显缺乏竞争的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，应当重新组织招标。

第二十九条 学校招标工作小组对公开招标项目的中标人，要在发布招标公告的媒体上进行公示，经公示 3 个工作日无异议后向中标人发出中标通知书。学校招标工作小组负责受理投标人提出的质疑并予以答复。

第三十条 中标人确定后，学校招标工作小组在 10 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件、书面承诺，与中标人进行合同条款谈判、拟订合同。所拟订的招标书面合同需送交学校招标监督小组办公室审核。

第三十一条 招标合同确定后，由学校法人代表（或委托人）代表学校与中标人签订书面合同。书面合同签订后不得擅自调整或变更，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十二条 凡经确定的中标人以及有关招标工作的决定事项，原则上不得更改。确需更改或补充的，应由学校招标工作小组研究决定并形成书面材料，重大事项应报请学校招标工作领导小组批准。

第三十三条 学校有关职能部门和使用单位根据签订的招标项目合同，对项目执行情况组织验收。凡中标人履行合同义务不符合约定的应暂停项目验收，直至对方按合同约定履行义务。

第三十四条 学校招标工作小组对开标、评标等招标主要过程和招标结果等应做好记录。招标过程中形成的招标记录、招标文件、投标文件、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明等所有文件正本和有关资料由学校招标工作小组妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。招标投标文件副本送交学校招标监督小组办公室保存。

第三十五条 学校招标监督小组指定人员列席招标项目开标、评标、实地考察等招标活动，履行监督职责，但不参加评标投票或评分。

第五章 纪律要求及责任追究

第三十六条 参与招标工作的单位和个人必须严格遵守国家有关法律法规和学校有关规定，正确履行职责。有下列情形之一的，将依照有关规定，追究相关人员的责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）对必须进行招标项目不组织实施招标的；有意或无意拖延导致因时间原因无法进行招标的；将必须进行招标项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（二）违反规定泄露与招标有关的情况和资料的，或与投标人恶意串通损害学校利益的；

（三）以不合理条件限制或排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视性待遇或限制投标人之间竞争的；

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标情况或泄露标底的；

（五）招标过程中私下接触投标人透露有关招标评标情况，接受投标人的贿赂或者获取其他不正当利益的（包括接受投标人的吃请、娱乐和旅游）；

（六）无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标候选人确定中标人、不按招标文件和中标人的投标文件订立合同或与中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（七）玩忽职守，不履行或不正确履行职责，采购的货物（建设工程）以次充好、质量低劣，给学校造成损失的；

（八）其他违规违纪行为的。

第三十七条 任何单位和个人对学校招标工作中的违规违纪行为，有权提出异议或投诉，投诉应有明确的请求和必要的证明材料。学校有关部门应当履行职责及时处理。

第六章 附 则

第三十八条 学校各招标工作小组根据本办法制定相应的实施办法，报校务会批准

后实施。

第三十九条 学校原有招标管理制度与本办法相抵触的以本办法为准。

本办法未涉及的其他事项按国家有关规定执行。

第四十条 本办法经 2013 年 3 月 15 日校务会讨论通过，自发布之日起施行。《北京邮电大学招标管理办法（试行）》同时废止。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学

基建及维大修工程招标管理实施办法

(校监发[2013]2号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校基建及维大修工程招标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及财政部和教育部有关政府采购管理规定、《教育部直属高校基本建设管理办法》等有关法律法规和《北京邮电大学招标管理办法》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 依法必须招标的基建及维大修工程建设项目，招标工作执行国家和北京市有关招标管理规定，招标结果报学校招标监督小组办公室备案。

第三条 对于《北京邮电大学招标管理办法》规定招标范围内的基建及维大修工程建设项目，招标工作执行本实施办法。

第四条 基建及维大修工程建设项目是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。其中工程是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需勘察、设计、监理、咨询等服务。

第五条 招标工作遵循公开、公平、公正、择优和诚实守信的原则。禁止任何人员以任何方式非法干涉招标活动。

第六条 本实施办法所称招标，包括公开招标和邀请招标。

公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

第七条 有关单位和人员须按照“一岗双责”要求认真履行招标管理和监督职责，严格执行本实施办法规定的招标工作决策程序和执行程序。

第二章 招标机构及职责

第八条 学校成立基建及维大修工程招标工作小组，组长由主管基建工作的校领导担任，成员由基建处、财务处、后勤处、资产处相关领导组成，办公室设在基建处。

第九条 基建及维大修工程招标工作小组的主要职责是：

- (一) 根据法律、法规和学校相关规章制度，制定《基建及维大修工程招标管理实施办法》；
- (二) 根据教育部批准的改善基本办学条件专项和基本建设规划，以及学校批准的年度维大修计划，制定年度招标工作计划；
- (三) 根据招标工作计划制定拟招标项目的招标方案；
- (四) 编制招标文件及资格预审文件（投标报名超过 7 家的），负责组织实施资格预审、招标文件发售、答疑、现场踏勘、组建评标委员会、开标评标、发放评标专家劳务费等工作；
- (五) 根据评标委员会提交的评标报告及其推荐的中标候选人，确定一般招标项目的中标人；
- (六) 拟订招标合同文本并同中标人洽谈合同内容；
- (七) 拟订应招标但因客观条件无法组织招标以及应重新招标但因客观条件无法重新组织招标的基建及维大修工程项目采购方案，并报请学校招标工作领导小组审批后，按学校招标工作领导小组批准的采购方式组织采购工作；
- (八) 学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第三章 招标项目及范围

第十条 依法必须招标的工程建设项目招标范围和规模标准按国家发展改革委员会颁布的《工程建设项目招标范围和规模标准规定》执行。

按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的工程建设项目，其招标范围、招标方式、招标组织形式按照上级机关审批、核准的方式组织实施。

第十一条 按照《北京邮电大学招标管理办法》的规定，使用国拨经费、学校预算等资金采购的下列项目，须通过基建及维大修招标工作小组进行招标：

- (一) 单项合同估算金额在 20 万元（含 20 万元）以上的基建或维大修工程，包括土建、水电安装、园林绿化、修缮改造工程以及合同规定由学校负责采购的设备、建筑装饰材料等采购项目；
- (二) 单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的装饰装修工程等采购项目；
- (三) 采购单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的工程勘察、设计、监理、咨询等服务项目；
- (四) 采购单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上的委托招标代理服务项目；
- (五) 虽单项合同估算金额低于前四项规定的金额，但项目总投资估算金额在 50 万元（含 50 万元）以上的采购项目；
- (六) 学校招标工作领导小组认为必须进行招标的其他项目。

第十二条 对于符合第十一条规定但有下列情形之一的，按以下规定执行：

(一) 应招标但因各种原因无法组织招标或应重新组织招标但因客观原因无法重新组织招标的项目, 经招标工作小组研究同意, 报请学校招标工作领导小组批准后, 按学校招标工作领导小组审批同意的采购方式组织采购。属于学校“三重一大”决策范围的, 应报请向校务会或党委常委会批准。

(二) 遇特殊情况无法实行招标的应急项目, 经主管基建工作的校领导同意后按应急方式先行处理。但事后须对决策和执行过程形成书面材料(如情况说明、会议纪要、签报等)报学校招标工作领导小组办公室备案。属于学校“三重一大”决策范围的, 须向校务会或党委常委会报告。

第四章 招标程序及要求

第十三条 招标工作小组根据学校基建规划、改善基本办学条件专项计划、维大修计划和各单位申报的装饰装修计划, 制定基建及维大修工程年度招标工作计划。

第十四条 按本实施办法规定应由基建及维大修招标工作小组负责实施招标的项目, 使用单位或部门在履行项目审批手续并落实相应资金后, 按照招标计划提前填写《北京邮电大学基建及维大修工程招标申请表》, 对招标项目的基本情况、使用功能、实现目标等内容提出要求。招标工作小组签批同意后一般要在7个工作日内组织人员研究制定招标方案, 编制招标文件, 发布招标公告, 组织招标工作。

第十五条 招标工作小组根据招标计划研究制定招标方案。招标方案应包括招标方式、招标组织主体、潜在投标人资格要求和审查方式、招标文件、招标公告发布(投标邀请)方案、评标委员会组成、评标办法、定标方式等。

第十六条 对于规模较大或技术比较复杂的工程项目, 可以委托有资质的招标代理机构负责办理有关招标事宜。编制工程量清单、招标控制价(或标底)可以由招标代理机构负责, 也可以由有资质的工程造价咨询机构负责, 并在成果文件上加盖单位公章及编制人员执业章。对于规模不大且技术不复杂的工程项目, 由招标工作小组按照本实施办法自行组织招标。如果需要编制招标控制价或标底, 应由有资质的工程造价咨询机构编制并加盖单位公章及编制人员执业章。

第十七条 符合本实施办法规定的招标项目, 一般应采用公开招标方式进行; 如确需邀请招标的, 须经学校招标工作小组研究决定后报请学校招标工作领导小组核准。

第十八条 采用公开招标的, 应发布招标公告。招标公告在北京邮电大学校园网主页发布, 同时在北京市招投标信息平台、中国政府采购网、北京市建设工程交易信息网三家媒体中至少一家媒体上发布, 且发布内容应一致。招标公告应载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等。

需采用资格预审对潜在投标人进行资格审查的, 还应发布资格预审公告。

第十九条 采用邀请招标的，应向三家（含）以上经审查具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或其他组织发出投标邀请书。必要时可先对拟邀请的投标人的公司及其施工的项目进行现场考察。投标邀请书应载明事项与招标公告载明事项相同。

第二十条 若报名人多于七个，招标工作小组可以组织资格预审，从中择优确定七名投标候选人参加投标。

招标人必须按照资格预审公告规定的时间、地点和费用标准发售资格预审文件，且发售期不得少于 5 日。招标人应合理确定提交资格预审申请文件的时间，依法必须招标的项目自资格预审文件停止发售之日起不得少于 5 日，其他项目不得少于 3 日。

招标人对已发出的资格预审文件进行必要的澄清或者修改。如果该项修改可能影响资格预审文件编制的，依法必须招标的项目应在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前（其他项目至少 2 日前），以书面形式通知所有获取文件的潜在投标人；时间不足的，应顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

资格预审应由五人以上单数评委组成资格预审委员会，严格按照资格预审文件载明的标准和方法进行，并形成正式书面报告，由各评委签字确认。资格预审结束后，及时向合格投标候选人发出投标邀请书，并允许其购买招标文件；未通过资格预审的，不具有投标资格。

第二十一条 若投标人少于七个且多于三个，可在评标过程中由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人进行资格审查。

投标截止时间结束后投标人少于三个的，或通过资格审查的投标人少于三个的，应重新组织招标。

若重新组织招标后投标人数仍然不能符合本规定要求而致使相关工作无法进行时，根据标的额的大小由学校招标工作领导小组或党委常委会按个案进行特殊处理，以保证学校工作得以进行。

第二十二条 编制招标文件应至少包括以下内容：①项目基本情况；②招标范围（或工作内容）；③投标人资质要求；④工期要求；⑤质量要求；⑥投标报价要求；⑦项目技术标准和要求（或设计任务书）；⑧评标办法；⑨拟签订合同主要条款；⑩投标有效期等。其中：项目技术标准和要求（或设计任务书）应由工程技术部门负责编制，国家对招标项目的技术、标准有规定的，应按照其规定在招标文件中提出相应要求。

招标项目需要划分标段、分别确定工期的，应根据招标方案确定的招标范围合理划分标段、确定工期并在招标文件中载明，但不得利用划分标段限制或排斥潜在投标人甚至规避招标。招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。招标文件设有标底的，标底应在开标时公布，任何接触到标底人员在开标前应对标底严格保密。

第二十三条 编制的招标文件应报送学校招标监督小组办公室审核。设有招标控制价的，应随招标文件一同报送。学校招标监督小组办公室原则上应在 3 个工作日内签署

审核意见。招标工作小组参考审核意见对招标文件进行修改。如果招标文件已经发售的，可以发出补充招标文件进行更正或澄清。

依法必须招标的项目应使用政府部门颁布的招标文件标准文本，招标文件经招标工作小组组长审定后，封面加盖北京邮电大学印章。

第二十四条 招标工作小组应确定投标人编制投标文件所需要的合理时间。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，依法必须招标的项目，最短不得少于 20 日；其他项目一般不少于 20 日，最短不得少于 10 日。

招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。如果该项修改可能影响招标文件编制的，依法必须招标的项目应在提交投标文件截止时间至少 15 日前（其他项目至少 5 日前），以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；时间不足的，应顺延提交招标文件的截止时间。

投标人对招标文件有异议的，招标人收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前暂停招标投标活动。

第二十五条 采用公开招标的，招标文件应发售给符合条件的投标候选人；采用邀请招标的，应发售给获得投标邀请的特定投标人。招标文件必须按照招标公告规定的时间、地点和费用标准发售，且发售期不得少于 5 日。

第二十六条 开标须邀请所有符合条件的投标人参加，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员当场拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

第二十七条 评标办法包括综合评估法和经评审的最低投标价法。对于纳入基本建设规划的工程项目，应按照住建部及北京市工程建设管理部门的有关文件规定执行；对于改善基本办学条件专项等政府财政部门拨款的项目应根据政府采购法及财政部门相关规定的评分办法执行。

第二十八条 评标由评标委员会负责。评标委员会由招标工作小组负责组建，由有关技术、经济等方面的专家及使用单位的代表组成，成员人数为五人（含）以上的单数，其中技术、经济等方面的专家不少于评标委员会成员总数的三分之二。评标专家由招标工作小组组长指定人员于开标前一日在学校招标监督小组的监督下从评标专家库中随机抽取。评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。评标专家有权得到招标工作小组发放的劳务费。

第二十九条 招标工作小组负责按照有关要求组建评标专家库。评标专家库由学校中级以上技术职称、熟悉评标法律法规和基建工程情况的工程技术、经济专业人员以及列入北京市评标专家库的部分校外专家构成。评标专家库实行分类管理，主要分为技术和经济两类。

第三十条 评标工作实行回避制度，评标委员会成员、工作人员、监督人员等应签署与投标人无利害关系承诺书，若与投标人有直接利益关系必须回避。

第三十一条 评标工作在评标委员会组长的主持下，遵循公平、公正、科学、择优的原则，严格按照招标文件载明的评标办法进行。如有必要可书面要求投标人对投标文件中含义不明确的内容书面作出必要澄清或说明，澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质内容；评标委员会不得暗示或者诱导投标人做出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。

评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求，可以否决所有投标；评标委员会经评审认定废标后因有效投标不足三个且明显缺乏竞争的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，应重新组织招标。

评标完成后，评标委员会应提交书面评标报告和中标候选人名单，中标候选人应不超过 3 个，并标明排序。

评标委员会成员应在评标报告等评标文件上签字，对评标结果有不同意见应以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应注明该不同意见。拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见的，视为同意评标结果。

第三十二条 招标工作小组根据评标委员会提出的书面评标报告，在推荐的中标候选人中确定中标人，排名第一的中标候选人一般应被确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以根据评标委员会提交的有排序的中标候选人名单依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新组织招标。

对需要实地考察中标候选人的，要待考察结束后结合考察情况确定中标人。

合同金额在 50 万元以上的项目，中标结果须报请学校招标工作领导小组或党委常委会审批。

评标结束后 7 个工作日内，招标工作小组应在发布招标公告的媒体上公示中标结果；依法必须招标的项目，应自收到评标报告之日起 3 日内公示中标候选人，公示期不得少于 3 个工作日。

投标人对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间提出。

第三十三条 中标人确定后，招标工作小组办公室向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书对招标和投标人具有同等法律效力。

第三十四条 招标工作小组在中标人确定后 10 个工作日内，根据招标文件及补充文件、中标人的投标文件及承诺书，就合同条款与中标人进行谈判并拟订合同。

拟订的合同文本报学校招标监督小组办公室审核。学校招标监督小组办公室在 3 个工作日内签署审核意见。招标工作小组参考审核意见对合同进行修改后，由招标工作小组组长审批；合同金额在 50 万（含）以上的招标项目，招标合同还应报请学校招标工作领导小组审批。

招标合同经审批确定后，由学校法人代表（或授权委托人）代表学校与中标单位签订书面合同。书面合同签订后不得擅自调整或变更合同内容，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十五条 招标工作小组指定人员对开标、评标等主要招标过程和招标结果做好记录。开标、评标过程中形成的各种记录、招标文件及补充文件、投标文件及承诺书、招投标情况书面报告、合同文本等文件正本和有关资料由招标工作小组办公室存档备查。不得伪造、变造、隐匿或销毁。招标工作小组应将招标文件、投标文件及合同文件副本报学校招标监督小组办公室保存。

第三十六条 学校招标监督小组指定人员列席招标项目的开标、评标、实地考察等招标活动，履行监督职责，但不参加评标投票或评分。

第五章 纪律要求及责任追究

第三十七条 在招标过程中，参与招标工作的单位和个人必须加强法律意识，严格遵守国家有关法律法规和学校有关规定，正确履行职责。有下列情形之一的，将依照有关规定，追究相关人员的责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）对必须进行招标项目不组织实施招标的；有意或无意拖延导致因时间原因无法进行招标的；将必须进行招标项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（二）违反规定泄露与招标有关的情况和资料的，或与投标人恶意串通损害学校利益的；

（三）以不合理条件限制或排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视性待遇或限制投标人之间竞争的；

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标情况或泄露标底的；

（五）招标过程中私下接触投标人透露有关招标评标情况，接受投标人的贿赂或者获取其他不正当利益的（包括接受投标人的吃请、娱乐和旅游）；

（六）无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标候选人确定中标人、不按招标文件和中标人的投标文件订立合同或与中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（七）玩忽职守，不履行或不正确履行职责，采购的货物（建设工程）以次充好、质量低劣，给学校造成损失的；

（八）其他违规违纪行为的。

第三十八条 任何单位和个人对学校招标工作中的违规行为，有权提出异议或投诉，投诉应有明确的请求和必要的证明材料。对向招标工作小组提出异议或投诉的，招标工作小组应负责答复并处理；对向学校有关部门提出投诉的，招标工作小组应当积极配合相关部门调查处理。

第六章 附 则

第三十九条 学校原有基建及维大修工程招标管理制度与本实施办法相抵触的以本实施办法为准。本实施办法未涉及的其他事项按国家和学校有关规定执行。

第四十条 本实施办法由基建处负责解释。

第四十一条 本实施办法经基建及维大修工程招标工作小组讨论通过，报校务会批准，自发布之日起施行。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学基建与维大修工程招标申请表

编号：

申请单位		申请事项	
预算金额		所属范围	(一) 工程施工 (二) 建筑材料或设备 (三) 监理 (四) 设计 (五) 咨询 (六) 勘察
经费来源(含卡号)		需求时间	
项目概况及实施该项目的可行性必要性(应包括基本情况、使用功能、规模和标准、拟投资额、资金是否落实等主要内容):			
申请人: 联系电话:		EMAIL:	
申请单位意见	负责人签字: 单位盖章:		
招标工作小组意见	财务处: 签字:		
	后勤处: 签字:		
	资产处: 签字:		
	基建处: 签字:		
	招标工作小组组长意见: 签字:		

北京邮电大学基建及维大修工程中标通知书审批表

编号：

招标项目名称		招标方式	
中标单位名称		中标金额	
资金来源		评标时间	
招标主要内容：			
招标工作小组组长意见	同意为该项目中标人。 签字：		
领导小组组长意见（合同金额 50 万元以上时签署）	同意为该项目中标人。 签字或签章：		

北京邮电大学

仪器设备及服务采购招标管理实施办法

(校监发[2013]3号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范仪器设备及服务采购的招投标工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等有关法律法规和《北京邮电大学招标管理办法》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 仪器设备及服务采购招标工作遵循公开、公平、公正、择优和诚实守信的原则。

第三条 本实施办法所称招标，包括公开招标和邀请招标。

公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

第四条 有关单位和人员须按照“一岗双责”要求认真履行招标管理和监督职责，严格执行本实施办法规定的招标工作决策程序和执行程序。

第二章 招标机构及职责

第五条 学校成立仪器设备及服务采购招标工作小组，组长由资产管理处处长担任，成员由科技处、研究生院、教务处、学生处、图书馆等单位的主要负责人组成，办公室设在资产管理处。

第六条 仪器设备及服务采购招标工作小组的主要职责是：

(一) 根据法律、法规和学校相关规章制度，制定仪器设备及服务采购招标工作实施办法；

(二) 根据招标申请，制定招标计划、招标方案和招标文件；

(三) 组织实施资格预审、招标文件发售、答疑、现场踏勘、组建评标委员会、开标、评标、发放评标专家劳务费等具体招标工作；

(四) 根据评标委员会提交的评标报告及推荐的中标候选人，确定一般招标项目的中标人；

(五) 拟定合同文本并同中标人洽谈合同内容，报学校招标监督小组办公室审核；

(六) 拟定应招标但因客观条件无法组织招标以及应重新招标但因客观条件无法重新组织招标项目的采购方案,报学校招标工作领导小组审批后按照批准的采购方式组织具体的采购工作;

(七) 学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第三章 招标项目及范围

第七条 使用国拨经费、学校预算等资金采购的下列仪器设备及服务,须通过仪器设备及服务采购招标工作小组进行招标:

(一) 采购单项合同估算金额在 10 万元(含 10 万元)以上的各类仪器设备和软件(含管理信息系统),包括各类教学科研仪器设备、实验器材、网络设备、医疗器械等采购项目;

(二) 采购单项合同估算金额在 5 万元(含 5 万元)以上或年度估算金额在 10 万元(含 10 万元)以上的各类大宗物资,包括图书、办公用品、家具、军训服装等采购项目;

(三) 采购单项合同估算金额在 5 万元(含 5 万元)以上的审计、印刷出版、代理(委托)等服务项目;

(四) 单项合同估算金额在 10 万元(含 10 万元)以上的住宅修缮工程等采购项目;

(五) 单项合同估算金额低于前四项规定的金额,但项目总投资估算金额在 50 万元(含 50 万元)以上的采购项目;

(六) 学校招标工作领导小组认为须进行招标的其他项目。

第八条 应招标但因客观原因无法组织招标或应重新组织招标但因客观原因无法重新组织招标的项目,经招标工作小组研究,报请学校招标工作领导小组批准后,按相关规定组织采购,属于学校“三重一大”决策范围的,须报请校务会或党委常委会批准。遇特殊情况无法实行招标的应急项目,可先向主管领导汇报,按应急方式先行处理,但事后须对决策和执行过程形成书面材料报学校招标工作领导小组办公室备案,属于学校“三重一大”决策范围的,须向校务会或党委常委会报告。

第四章 招标程序及要求

第九条 招标工作小组根据学校各单位申报的仪器设备及服务采购计划,制定仪器设备及服务采购年度招标工作计划。

第十条 按本实施办法规定实行招标的项目,用户单位或部门在履行项目审批手续、落实相应资金后,按照招标计划提前填写《北京邮电大学仪器设备及服务采购招标申请表》,并连同招标项目的指标要求、技术性能、规格数量、进口审批等相关文件提交仪器设备及服务采购招标工作小组签批,并配合进行市场调查。招标工作小组签批同意后

一般要在 7 个工作日内组织人员研究制定招标方案，编制招标文件，发布招标公告，组织招标工作。

第十一条 招标工作小组根据招标计划研究制定招标方案，招标方案应包括招标方式、招标组织主体、潜在投标人资格要求和审查方式、招标公告发布方案或投标邀请方案、招标范围、评标委员会组成、评标办法、定标方式等。

第十二条 编制招标文件应至少包括以下六方面内容：投标须知、项目技术规范要求、投标人资质要求、投标报价要求、评标标准、拟签订合同主要条款等。招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。如果该项修改可能影响招标文件编制的，依法必须招标的项目应当在提交投标文件截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；时间不足的，应当顺延提交招标文件的截止时间。投标人对招标文件有异议的，招标人收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前暂停招标投标活动。

第十三条 招标文件经招标工作小组组长审定后，报学校招标监督小组办公室审核，如果设有招标控制价，应同招标文件一并报送。学校招标监督小组办公室原则上应在 3 个工作日内签署审核意见。招标工作小组参考审核意见对招标文件进行修改。

第十四条 符合本实施办法规定的招标项目，一般应采用公开招标方式，如确需邀请招标的，须经招标工作小组研究决定并报学校招标工作领导小组核准。

第十五条 采用公开招标的项目，应当发布招标公告。招标公告至少包括以下七方面内容：招标项目名称、招标内容、合格投标人应符合的条件、获取招标文件的办法和时间、接受投标时间、投标截止时间及开标时间、投标地点及开标地点、联系方式等。

招标公告一般应于开标日前 10-20 天在北京邮电大学校园网主页及中国教育装备采购网等两家（含）以上有关媒体上发布。招标文件应发售给资格预审合格的投标候选人；若采用资格后审，招标文件应发售给符合条件的所有投标候选人；采用邀请招标的，应发售给获得投标邀请的特定投标人。招标人必须按照招标公告规定的时间、地点和费用标准发售招标文件，且发售期不得少于 5 日。

第十六条 采用邀请招标的，应向三家以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出投标邀请书。投标邀请书应载明事项与招标公告载明事项相同。

第十七条 若投标人多于七个，招标工作小组可于开标前先对申请投标人的营业执照、经营范围、企业资质、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人授权委托书、经营许可证、制造商授权书、资金实力、固定资产、质量信誉等进行审查，从中择优确定不少于七个投标人参加评标，资质审查人员应将审查结果以文字形式记录在案并签字确认。

第十八条 若投标人少于七个且多于三个，可在评标过程中由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人进行资格审查。

投标截止时间结束后投标人少于三个的，或通过资格审查的投标人少于三个的，应重新组织招标。

若重新组织招标后投标人数仍然不能符合本规定要求而致使相关工作无法进行时，根据标的额的大小由学校招标工作领导小组或党委常委会按个案进行特殊处理，以保证学校工作得以进行。

第十九条 评标由招标工作小组按规定组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家及使用单位的代表共同组成，成员人数为五人（含）以上的单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于评标委员会成员总数的三分之二。评标专家由招标工作小组指定人员于开标前在学校招标监督小组的监督下从招标专家库中随机抽取。评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。评标委员会成员有权得到招标工作小组发放的劳务费。

第二十条 招标工作小组负责按照有关要求组建评标专家库。评标专家库由学校中级以上技术职称、熟悉评标法律法规和仪器设备及服务采购情况的工程技术、经济专业人员以及列入北京市评标专家库的部分校外专家构成。评标专家库实行分类管理，主要分为技术和经济两类。

第二十一条 评标会议主要程序：

- （一）评标委员会推选组长主持会议；
- （二）宣布投标人名单；
- （三）检查标书密封情况，公布资质预审情况或现场审核；
- （四）抽签确定顺序后公开宣读投标价格；
- （五）评标委员会成员认真审阅每一投标人的标书，对标书中有疑问的地方由投标人依据抽签顺序逐一进行答辩；
- （六）评标委员会进行评标。

第二十二条 评标一般采用综合评分法，由评委根据投标厂商的资质、投标产品的参数、报价、售后服务等情况进行综合评分。

第二十三条 评标工作实行回避制度，评标委员会成员、工作人员、监督人员等应签署与投标人无利害关系承诺书，若与投标人有直接利益关系必须回避。

第二十四条 评标委员会在组长的主持下，遵循公平、公正、科学、择优的原则，按照招标文件中确定的评标标准和办法进行评标。如有必要可书面要求投标人对投标文件中含义不明确的内容书面作出必要澄清或说明，澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质内容。评标委员会不得暗示或者诱导投标人做出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。

第二十五条 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求，可以否决所有投标；评标委员会经评审认定废标后因有效投标不足三个且明显缺乏竞争的，可以否决所有投标；所有投标被否决的，应当重新组织招标。

第二十六条 评标结果由评标委员会成员投票产生。评标委员会完成评标后提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

第二十七条 评标委员会成员应在评标报告及其他相关评审文件上签字确认，对评标结果有不同意见应以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应注明该不同意见。拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见的，视为同意评标结果。

第二十八条 招标工作小组根据评标委员会提出的书面评标报告，在推荐的中标候选人中确定中标人。排名第一的中标候选人一般应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以根据评标委员会提交的有排序的中标候选人名单依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新组织招标。

对需要实地考察中标候选人的，要待考察结束后结合考察情况确定中标人。合同金额在 50 万元以上的项目，中标结果须报请学校招标工作领导小组或党委常委会审批。

第二十九条 中标结果应在媒体上公示，公示期不得少于 3 日。经公示 3 个工作日无异议后向中标人发出中标通知书。投标人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标工作小组自收到异议之日起 3 日内作出答复。

第三十条 中标人确定后，招标工作小组在 10 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件、书面承诺等，与中标人进行合同条款谈判、拟订合同。

拟定的书面合同经招标工作小组组长签署意见后，报学校招标监督小组办公室审核，学校招标监督小组办公室在 3 个工作日内签署审核意见。招标工作小组参考审核意见对合同进行修改后与中标人确定合同内容。

合同金额在 50 万元（含）以上的招标项目，招标合同应报学校招标工作领导小组审批。

第三十一条 招标合同确定后，由学校法人代表（或委托人）代表学校与中标单位签订书面合同。书面合同签订后不得擅自调整或变更，更不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十二条 招标工作小组指定人员对开标、评标等主要招标过程和招标结果做好记录。开标、评标过程中形成的各种记录、招标文件及补充文件、投标文件及承诺书、招投标情况书面报告、合同文本等文件正本和资料由招标工作小组办公室存档备查。招标工作小组应将招标文件、投标文件及合同文件副本报学校招标监督小组办公室保存。

第三十三条 学校招标监督小组指定人员列席招标项目的开标、评标、实地考察等招标活动，履行监督职责，但不参加评标投票或评分。

第五章 招标验收及付款

第三十四条 每项招标采购项目，必须由资产管理处与用户共同对供货数量、规格型号、产地品牌、外观配置等方面的情况组织验收，填报《北京邮电大学仪器设备采购验收单》，并在“验收结果”栏内载明供货质量情况。在验收没有达到质量要求时应做退货处理。

第三十五条 采购活动付款要与合同履行进度情况相协调，以“保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险”为原则。

第三十六条 验收合格后，用户单位应按规定及时到资产管理处办理固定资产入账、付款手续。

第六章 纪律要求及责任追究

第三十七条 参与招标工作的单位和个人必须严格遵守国家有关法律法规和学校有关规定，正确履行职责。有下列情形之一的，将依照有关规定，追究相关人员的责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）对必须进行招标项目不组织实施招标的；有意或无意拖延导致因时间原因无法进行招标的；将必须进行招标项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（二）违反规定泄露与招标有关的情况和资料的，或与投标人恶意串通损害学校利益的；

（三）以不合理条件限制或排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视性待遇或限制投标人之间竞争的；

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标情况或泄露标底的；

（五）招标过程中私下接触投标人透露有关招标评标情况，接受投标人的贿赂或者获取其他不正当利益的（包括接受投标人的吃请、娱乐和旅游）；

（六）无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标候选人确定中标人、不按招标文件和中标人的投标文件订立合同或与中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（七）玩忽职守，不履行或不正确履行职责，采购的货物（建设工程）以次充好、质量低劣，给学校造成损失的；

（八）其他违规违纪行为的。

第三十八条 任何单位和个人对学校招标工作中的违规行为，有权提出异议或投诉，投诉应有明确的请求和必要的证明材料。对向招标工作小组提出异议或投诉的，招标工作小组应负责答复并处理；对向学校有关部门提出投诉的，招标工作小组应当积极配合相关部门调查处理。

第七章 附 则

第三十九条 学校原有关于仪器设备及服务采购招标的规章制度与本实施办法相抵触的以本实施办法为准。

本实施办法未涉及的其他事项按国家和学校有关规定执行。

第四十条 本实施办法由资产管理处负责解释。

第四十一条 本实施办法经仪器设备及服务采购招标工作小组讨论通过，报校务会批准，自发布之日起施行。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学仪器设备及服务采购招标申请表

编号：

申请单位		品名	
规格型号		数量	
预算金额		原产国	
经费来源（含卡号）		需求时间	
购置设备的技术参数、购置理由（不够纸另附）： 申请人：联系电话： EMAIL：			
目前此类设备的供应情况是：			
项目组成员意见 (不少于三人签名)			
项目负责人意见			
二级单位意见			
招标工作组意见	科技处：		
	研究生院：		
	教务处：		
	学生处：		
	图书馆：		
	资产处：		

北京邮电大学仪器设备及服务采购招标中标通知书审批表

编号：

招标项目名称		招标编号	
中标公司		招标方式	
资金来源		开标时间	
中标内容与金额：			
评标专家组意见： 组长签字：			
监督组意见			
工作组意见	科技处：		
	研究生院：		
	教务处：		
	学生处：		
	图书馆：		
	资产处：		
领导组意见			

北京邮电大学仪器设备采购验收单

使用单位： 验收日期：

设备名称			
型号		规格	
生产厂家		国别	
数量		机号	
随机资料			
附件情况			
检验仪器			
检验项目/检验指标及 检验结果			
验收小组签字 (不少于三人)			
设备管理员签字			
二级单位负责人签字			
资产处负责人签字			

北京邮电大学

后勤修缮工程及物资采购招标管理实施办法

(校监发[2013]4号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范后勤修缮工程及物资采购招标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》和《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规和《北京邮电大学招标管理办法》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 后勤修缮工程及物资采购招标工作遵循公开、公平、公正、择优和诚实守信的原则。

第三条 本实施办法所称招标，包括公开招标和邀请招标。

公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

第四条 有关单位和人员须按照“一岗双责”要求认真履行招标管理和监督职责，严格执行本实施办法规定的招标工作决策程序和执行程序。

第二章 招标机构及职责

第五条 学校成立后勤修缮工程及物资采购招标工作小组，组长由主管后勤工作的校领导担任，成员由后勤处、资产处、基建处相关领导组成，办公室设在后勤处。

第六条 后勤修缮工程及物资采购招标工作小组的主要职责是：

- (一) 制定后勤修缮工程及物资采购招标工作实施办法；
- (二) 制定招标计划、招标方案和招标文件；
- (三) 具体组织实施招标工作；
- (四) 确定一般招标项目的中标人；
- (五) 拟定合同文本并同中标人洽谈合同；
- (六) 拟定应招标但因客观条件无法组织招标以及应重新招标但因客观条件无法重新组织招标项目的采购方案，并报请学校招标工作领导小组审批；
- (七) 学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第三章 招标项目及范围

第七条 后勤部门使用国拨经费、学校预算等资金来源采购的下列项目，须通过后勤修缮工程及物资采购招标工作小组进行招标：

（一）采购单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的各类仪器设备、软件（含管理信息系统）等采购项目；

（二）采购单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上或年度估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的各类大宗物资，包括劳保用品、办公用品、家具等采购项目；

（三）采购单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上的印刷出版、代理（委托）等服务项目；

（四）采购单项合同估算金额在 10 万元（含 10 万元）以上的设计、监理、物业等服务项目；

（五）单项合同估算价在 10 万元（含 10 万元）以上的土建、水电安装、园林绿化、后勤修缮工程、装饰装修工程、甲供设备和建筑装饰材料等采购项目；

（六）单项合同估算金额在 5 万元（含 5 万元）以上对外承包经营、房屋（场地）租赁等采购项目；

（七）单项合同估算金额低于前六项规定的金额，但项目总投资估算金额在 50 万元（含 50 万元）以上的采购项目；

（八）学校招标工作领导小组认为必须进行招标的其他项目。

第八条 后勤大宗食品采购项目，按照学校相关规定可以参照北京高校伙食专业委员会集中招标采购中心已招标的品种进行采购；其余品种如蔬菜、调料等的采购由各中心根据本办法，结合本中心实际情况分别制定采购办法，经后勤修缮工程及物资采购招标工作小组审议并报经学校招标工作领导小组批准后实施。

第九条 应招标但因各种原因无法组织招标的项目，或各类无选择性有偿服务合同（如垃圾清运、二里庄物业管理等），或应重新组织招标但因各种原因无法重新组织招标的项目，经后勤修缮工程及物资采购招标工作小组研究同意，报请学校招标工作领导小组批准后，按相关规定组织采购，属于学校“三重一大”决策范围的，须报请校务会或党委常委会批准。

遇特殊情况无法实行招标的应急项目，可先向主管领导汇报，按应急方式先行处理，但事后须对决策和执行过程形成书面材料报学校招标工作领导小组办公室备案，属于学校“三重一大”决策范围的，须向校务会或党委常委会报告。

第四章 招标程序及要求

第十条 招标工作小组根据学校后勤修缮工程和物资采购计划，制定后勤修缮工程/物资采购年度招标工作计划。

第十一条 按本实施办法规定实行招标的项目，有关单位在履行项目审批手续、落实相应资金后，按招标计划提前填写《北京邮电大学后勤修缮工程/物资采购招标申请表》，并连同招标项目的指标要求、技术性能、规格数量等相关文件提交后勤修缮工程及物资采购招标工作小组签批，并配合进行市场调查。招标工作小组签批同意后一般要在7个工作日内组织研究制定招标方案，编制招标文件，发布招标公告，组织招标工作。

第十二条 编制招标文件应至少包括以下内容：（1）投标邀请书；（2）投标单位须知（包括密封、签署、盖章要求等）；（3）投标单位应当提交的资质、资信证明文件；（4）投标文件编制要求和购买招标文件金额及交纳方式；（5）招标项目的技术规范、要求和数量（包括附件、图纸等）；（6）交货（工期）时间要求；（7）投标报价要求；（8）拟签订合同主要条款；（9）评标方法、评标标准和废标条款；（10）投标文件送达截止时间、开标时间及地点等。

招标文件规定的各项技术标准应当符合国家强制性标准。招标文件不得要求或者标明特定投标单位以及含有倾向或排斥潜在投标单位的内容。

第十三条 招标工作小组应将招标文件报送学校招标监督小组办公室审核。如果有招标控制价，应同招标文件一并报送。学校招标监督小组办公室原则上应在3个工作日内签署审核意见。招标工作小组参考审核意见对招标文件进行修改。

第十四条 符合本实施办法规定的招标项目，一般应采用公开招标方式，如确需邀请招标的，须经招标工作小组研究决定并报请学校招标工作领导小组核准。

第十五条 采用公开招标的项目，应当发布招标公告。招标公告一般应于开标日前10—20天在北京邮电大学校园网主页、后勤处网站等两家（含）以上有关媒体上发布。招标文件应发售给资格预审合格的投标人；若采用资格后审，招标文件应发售给符合条件的所有投标人；采用邀请招标的，应发售给获得投标邀请的特定投标人。招标人必须按招标公告规定的时间、地点和费用标准发售招标文件，且发售期不得少于5日。

第十六条 采用邀请招标的，应向三家以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出投标邀请书。

第十七条 若投标人多于七个，招标工作小组可于开标前先对申请投标人营业执照、经营范围、企业资质、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人授权委托书、经营许可证、

制造商授权书、资金实力、固定资产、质量信誉等进行审查，从中择优确定不少于七个投标人参加评标，资质审查人员应将审查结果以文字形式记录在案并签字确认。

第十八条 若投标人少于七个且多于三个，可在评标过程中由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人进行资格审查。

投标截止时间结束后投标人少于三个的，或通过资格审查的投标人少于三个的，应重新组织招标。

若重新组织招标后投标人数仍然不能符合本规定要求而致使相关工作无法进行时，根据标的额的大小报请学校招标工作领导小组或党委常委会按个案进行特殊处理，以保证学校工作得以进行。

第十九条 评标由招标工作小组按规定组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家及使用单位的代表组成，成员人数为五人（含）以上的单数，其中技术、经济等方面的专家不少于评标委员会成员总数的三分之二。评标专家由招标工作小组指定人员于开标前在学校招标监督小组的监督下从学校招标专家库中随机抽取，评标委员会成员名单在中标结果确定前，应当保密。

第二十条 招标工作小组负责按照有关要求组建评标专家库。评标专家库由学校中级以上技术职称、熟悉评标法律法规和仪器设备及服务采购情况的工程技术、经济专业人员以及列入北京市评标专家库的部分校外专家构成。评标专家库实行分类管理，主要分为技术和经济两类。

第二十一条 评标委员会成员需履行以下职责：

- （一）审查投标单位资质；
- （二）审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价；
- （三）要求投标单位对投标文件有关事项做出必要的澄清或说明；
- （四）推荐中标候选人名单；
- （五）审议招标会议纪要。

第二十二条 评标可以采用综合评分法、性价比法或最低评标价法以及法律法规允许的其它评标方法。

第二十三条 招标工作实行回避制度，评标委员会成员、工作人员、监督人员等应签署与投标人无利害关系承诺书，若与投标人有直接利益关系必须回避。

第二十四条 评标委员会应当在严格保密的情况下，遵循公平、公正、科学、择优的原则，按照招标文件中确定的评标标准和办法进行评标。如有必要可请投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要澄清或说明，澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质内容。

第二十五条 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求，可以否决所有投标；评标委员会经评审认定废标后因有效投标不足三个且明显缺乏竞争的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，应当重新组织招标。

第二十六条 评标结果由评标委员会成员投票产生。评标委员会完成评标后提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

第二十七条 评标委员会成员应在评标报告及其他相关评审文件上签字确认，对评标结果有不同意见应以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应注明该不同意见。拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见的，视为同意评标结果。

第二十八条 招标工作小组根据评标委员会提出的书面评标报告，在推荐的中标候选人中确定中标人。排名第一的中标候选人一般应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以根据评标委员会提交的有排序的中标候选人名单依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新组织招标。

对需要实地考察中标候选人的，要待考察结束后结合考察情况确定中标人。

合同金额在 50 万元以上的项目，中标结果须报请学校招标工作领导小组或党委常委会审批。

第二十九条 中标结果应在媒体上公示，公示期不得少于 3 日。经公示 3 个工作日无异议后向中标人发出中标通知书。投标人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标工作小组自收到异议之日起 3 日内作出答复。

第三十条 中标人确定后，招标工作小组组织有关人员在 10 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件、书面承诺，与中标人进行合同条款谈判、拟订合同。

拟定的合同经招标工作小组组长签署意见后，报学校招标监督小组办公室审核。学校招标监督小组办公室在 3 个工作日内签署审核意见。招标工作小组参考审核意见对合同进行修改后与中标人确定合同内容。

合同金额在 50 万以上的招标项目，招标合同还应报请学校招标工作领导小组审批。

第三十一条 招标合同确定后，由后勤处分管处长代表学校与中标单位签订书面合同。书面合同签订后不得擅自调整或变更，更不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十二条 凡经确定的中标人及有关招标工作的决定事项，原则上不得更改。确需更改或补充的，应由后勤修缮工程及物资采购招标工作小组研究决定并形成书面材料，重大事项应报请学校招标工作领导小组批准。

第三十三条 后勤修缮工程及物资采购招标工作小组以及使用单位根据所签订的招标项目合同及附件对项目执行情况组织验收。凡中标人履行合同义务不符合约定的，后勤修缮工程及物资采购招标工作小组应暂停项目验收，直至对方按合同约定履行义务。

第三十四条 招标工作小组指定人员对开标、评标等主要招标过程和招标结果做好记录。开标、评标过程中形成的各种记录、招标文件及补充文件、投标文件及承诺书、招投标情况书面报告、合同文本等文件正本和有关资料由招标工作小组办公室存档备查。不得伪造、变造、隐匿或销毁。招标工作小组应将招标文件、投标文件及合同文件副本报学校招标监督小组办公室保存。

第三十五条 学校招标监督小组指定人员列席招标项目的开标、评标、实地考察等招标活动，履行监督职责，但不参加评标投票或评分。

第五章 纪律要求及责任追究

第三十六条 参与招标工作的单位和个人必须严格遵守国家有关法律法规和学校有关规定，正确履行职责。有下列情形之一的，将依照有关规定，追究相关人员的责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）对必须进行招标项目不组织实施招标的；有意或无意拖延导致因时间原因无法进行招标的；将必须进行招标项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（二）违反规定泄露与招标有关的情况和资料的，或与投标人恶意串通损害学校利益的；

（三）以不合理条件限制或排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视性待遇或限制投标人之间竞争的；

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标情况或泄露标底的；

（五）招标过程中私下接触投标人透露有关招标评标情况，接受投标人的贿赂或者获取其他不正当利益的（包括接受投标人的吃请、娱乐和旅游）；

（六）无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标候选人确定中标人、不按招标文件和中标人的投标文件订立合同或与中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（七）玩忽职守，不履行或不正确履行职责，采购的货物（建设工程）以次充好、质量低劣，给学校造成损失的；

（八）其他违规违纪行为的。

第三十七条 任何单位和个人对学校招标工作中的违规行为，有权提出异议或投诉，投诉应有明确的请求和必要的证明材料。对向招标工作小组提出异议或投诉的，招标工

作小组应负责答复并处理；对向学校有关部门提出投诉的，招标工作小组应当积极配合相关部门调查处理。

第六章 附 则

第三十八条 学校原有后勤修缮工程及物资采购招标管理制度与本实施办法相抵触的以本实施办法为准。

本实施办法未涉及的其他事项按国家和学校有关规定执行。

第三十九条 本实施办法由后勤处负责解释。

第四十条 本实施办法经后勤修缮工程及物资采购招标工作小组扩大会讨论通过，报校务会批准，自发布之日起施行。《北京邮电大学后勤处招标管理办法（试行）》同时废止。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学后勤修缮工程/物资采购招标中标通知书审批表

编号：

招标项目名称		招标编号	
中标公司		招标方式	
资金来源		开标时间	
中标内容与金额：			
评标专家组意见：			
组长签字：			
监督组意见			
工作小组意见	后勤处：		
	资产处：		
	基建处：		
领导小组意见			

北京邮电大学招标监督工作实施办法

(校监发[2013]5号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标监督工作,根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和《北京邮电大学招标管理办法》,结合学校实际,制定本实施办法。

第二条 凡是按照《北京邮电大学招标管理办法》组织的招标工作,均根据本实施办法开展监督工作。

第三条 本实施办法所称招标,包括公开招标和邀请招标。

第四条 在招标监督中发现重大问题应及时向学校招标工作领导小组报告。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立招标监督小组,组长由主管纪检监察和审计工作的校领导担任,成员单位包括监察处和审计处,办公室设在审计处。

第六条 学校招标监督小组的主要职责是:

- (一) 监督招标工作规章制度的执行;
- (二) 监督招标文件的制定和招标合同的签订;
- (三) 监督招标信息的发布;
- (四) 监督评标专家的确定;
- (五) 监督开标、评标、考察、定标等招标过程是否符合规定程序;
- (六) 受理与招标有关的投诉、举报并调查核实;
- (七) 完成学校招标工作领导小组交办的其他事项。

第七条 学校招标监督小组指定人员列席招标项目开标、评标、实地考察等招标活动,履行监督职责,但不参加评标投票或评分。

第三章 监督方式及内容

第八条 学校招标监督小组可采取现场监督、实地考察、资料查询、书面审查等方式进行监督。

现场监督,是指学校招标监督小组派人对招标工作小组抽取评标专家、开标、评标、定标以及讨论决定重大招标事项的会议等进行现场监督。

实地考察，是指学校招标监督小组派人参加对投标人或中标候选人综合实力实地考察。

资料查询，是指学校招标监督小组根据工作需要，对招标单位或当事人提供的相关资料进行查阅，或听取招标单位或当事人口头或书面说明情况。

书面审查，是指学校招标监督小组对招标文件、招标合同等进行审核并提出意见。

第九条 学校招标监督小组实施的监督内容可分为对招标准备过程监督，对开标、评标、定标等招标过程监督，对履行招标合同监督。

第十条 学校各招标单位应至少提前一天通知学校招标监督小组派人参加开标、评标等监督，并提供相应招标文件。

第十一条 招标准备过程监督：

（一）招标项目是否按有关规定履行了审批手续；对学校应招标而未招标或委托招标代理公司进行招标的项目，是否经过学校招标工作领导小组的审批；

（二）招标文件及招标控制价的编制是否符合相关规定；

（三）招标公告是否在指定媒体发布；

（四）实行公开招标和邀请招标的，是否严格执行了有关要求，有无将应该招标的项目化整为零或以其他方式规避招标等问题；

（五）被邀请的投标单位是否经过了资格审查，有无个人决定和对潜在投标人歧视等问题；

第十二条 开标、评标、定标过程监督：

（一）开标是否在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点是否为招标文件中预先确定的地点；是否有三家（含）以上符合资格要求的投标人。

（二）开标时，招标人、投标人和有关工作人员是否按时到场，有无开标记录；

（三）开标时，投标文件密封情况是否经投标人代表或学校招标监督人员检查，投标文件是否由工作人员当众拆封，是否公开宣读了投标人名称、投标项目、项目法人委托书、投标价格和文件的其他内容；

（四）评标委员会成员是否由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家五人以上单数组成，其中技术、经济等方面的专家是否达到三分之二以上；评标专家的资格是否符合要求，是否从评标专家库中随机抽取，有无违反回避制度等问题；

（五）评标工作是否在严格保密情况下进行的，有无非法干预、影响评标过程和评标结果等问题；

（六）评标委员会成员是否客观公正地履行职责，评标委员会成员及工作人员有无违反规定行为。

（七）评标委员会是否在评标结束后提交了评标报告。

（八）中标人确定是否符合相关程序；

(九) 中标结果确定后是否按规定进行了公示;

(十) 中标结果公示期满, 是否按规定向中标人发出中标通知书, 并将中标结果通知所有未中标的投标人;

(十一) 是否在规定时间内, 按招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

(十二) 是否严格执行招标工作纪律。

第十三条 招标合同监督:

(一) 合同的内容是否经过审核;

(二) 是否严格按合同约定履行相关条款;

(三) 合同如有变更或修订, 是否履行了相应的审核程序;

第十四条 招标文件审核: 学校招标监督小组办公室对招标文件进行以下审核, 并在3个工作日内签署审核意见。

(一) 招标文件格式是否正确;

(二) 招标文件内容是否完整;

(三) 招标文件规定的相应时限是否符合相关的法律、法规;

(四) 招标文件的合同主要条款是否符合有关规定。

(五) 所招项目的技术规范要求是否完整;

(六) 评标定标办法的制定是否符合相关的法律、法规, 评分参数设定是否合理;

(七) 招标文件的其它内容。

(八) 委托招标代理机构编制的招标文件是否提交学校招标监督小组办公室备案。

第十五条 招标合同审核: 学校招标监督小组办公室对拟订的书面招标合同进行以下审核。

(一) 合同内容是否合法, 是否存在与评标结果和招标文件的实质性内容相背离的情况;

(二) 合同意思表示是否真实, 有无背离合同实质性内容的其他协议;

(三) 合同条款是否完备, 有无遗漏;

(四) 合同用语是否规范, 合同的文字表述是否准确无误;

(五) 合同的其他内容。

第十六条 学校招标监督小组对招标文件、招标合同进行审核后及时提出审核意见; 对开标、评标等招标活动进行监督时认真履行职责, 做好监标记录。

第四章 责任追究

第十七条 对招标工作中违反国家法律、法规和《北京邮电大学招标管理办法》有关规定的行为依纪依法给予处理。

第十八条 监督人员在招标监督工作中不履行或不正确履行职责，造成不良后果的，依纪依法给予相应处理。

第五章 附 则

第十九条 本实施办法未涉及的其他事项按国家和学校有关规定执行。

第二十条 本实施办法由审计处负责解释。

第二十一条 本实施办法经学校招标监督小组讨论通过，报校务会批准，自发布之日起施行。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学科研活动监督检查办法（试行）

（校监发[2013]6号）

第一章 总则

第一条 为加强对科研活动的监督管理，维护科研工作秩序，促进学校科研工作持续健康发展，根据《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》以及学校有关科研管理的规章制度，制定本办法。

第二条 由学校组织的对科研项目实施、科研经费使用、科研设备采购等科研活动的监督检查工作适用本办法。

第二章 监督检查工作机制

第三条 学校成立科研活动监督检查工作小组，按照“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制，在学校的统一领导下，组织开展科研活动监督检查工作。

第四条 学校科研活动监督检查工作小组由分管科研、财务、审计、监察工作的校领导任组长，成员由监察处、审计处、科研院、财务处、资产处、人事处等部门负责人组成；监察处负责做好监督检查的组织协调工作。

第五条 学校科研活动监督检查工作小组根据上级部门要求和学校工作安排，按照“谁主管、谁负责”原则，确定检查内容、工作方式及牵头单位。

第六条 学校科研活动监督检查工作牵头单位负责制定监督检查方案，牵头组织开展监督检查工作；工作小组其他成员单位配合做好监督检查相关工作。

第七条 学校有关职能部门按照“一岗双责”要求，履行各自对科研活动的监督检查职责。

第八条 各学院（研究院）作为科研活动的基层管理单位，认真履行对本单位科研工作的监管责任，根据学校要求或本单位工作需要，组织开展本单位科研活动监督检查和落实整改工作。

第九条 科研项目负责人根据科研管理规定和科研行为规范开展科研工作，并按照学校或学院（研究院）要求，做好本项目组的自查和落实整改工作。

第三章 监督检查主要内容

第十条 科研活动监督检查内容主要包括：科研项目实施情况、科研经费使用情况、科研设备采购情况。

第十一条 对科研项目实施情况重点检查以下内容：

- (一) 科研项目申报手续是否完备、材料是否真实；
- (二) 科研项目预算编制是否真实、合理，纵向项目预算调整是否按规定履行相关调整程序，横向项目预算调整是否按照合同规定或当事人约定进行；
- (三) 科研项目负责人是否主动申明与合作（外协）方的关系，并提供相关信息，确保合作的公平公正性；
- (四) 科研项目实施过程中对研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项变更是否按照规定履行有关程序；
- (五) 科研项目是否按期结题验收，归档材料是否准确、完整。

第十二条 对科研经费使用情况重点检查以下内容：

- (一) 科研经费是否按照预算批复或任务书（合同）的支出范围和标准使用；
- (二) 是否虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费，是否用科研经费报销个人家庭消费支出；
- (三) 科研经费向校外转拨是否依据任务书（合同）批准的合作单位和数额，拨付手续是否完备，是否借科研协作之名将科研经费挪作他用；
- (四) 科研劳务费报销是否符合规定，是否存在虚列、虚报和冒领；
- (五) 科研差旅费、会议费是否与项目任务直接相关，报销凭据是否真实、齐全；
- (六) 科研间接费用、结余经费的使用是否符合相关规定。

第十三条 对科研仪器设备采购及资产管理情况重点检查以下内容：

- (一) 科研设备、材料等采购是否依据科研项目任务书（合同）预算进行；
- (二) 科研设备、材料等采购是否按照规定的采购方式、采购方法和采购程序进行；
- (三) 科研设备、材料等采购后是否按照学校资产管理规定进行验收、建账；
- (四) 是否购买与科研项目无关的设备、材料；
- (五) 是否隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。

第四章 监督检查基本方式

第十四条 科研活动监督检查方式主要包括：学院（研究院）组织科研项目负责人自查、学校监督检查工作小组组织重点抽查、审计部门实施审计监督等。

第十五条 项目自查。学院（研究院）根据学校工作安排和要求，在科研、财务等部门指导下，组织本单位科研项目负责人对项目申报、经费预算、项目进度、经费使用、设备采购、项目结题、项目绩效等情况进行自查，填写科研活动自查表，撰写自查报告，针对存在的问题落实整改工作。

第十六条 重点抽查。学校监督检查工作小组根据上级部门要求和学校工作安排，组织对科研项目实施、经费使用、设备采购等情况进行重点抽查，提出整改意见并督促

落实整改工作。

第十七条 审计监督。学校审计部门根据国家规定或学校工作安排，按照科研经费审计实施办法，对学校科研项目实施常规审计、重点抽查审计、全过程跟踪审计等监督检查活动。

第五章 监督检查保障机制

第十八条 推进信息公开工作。建立科研活动非涉密项目信息公开制度，在学校内部公开科研项目基本信息，逐步实施科研经费审计结果公开，接受社会和公众监督。

第十九条 加强科研诚信建设。建立科研人员科研诚信档案，引导科研人员遵守国家法律法规，恪守科学道德准则。

第二十条 建立沟通协调机制。相关职能部门定期沟通交流科研管理和监督工作信息，结合监督检查发现的问题，不断健全科研管理制度，完善科研服务工作体系。

第二十一条 健全考核评价机制。建立和完善科研绩效档案，把监督检查和考核结果作为对科研人员专业技术职务评聘、奖惩和科研项目推荐的重要依据。

第二十二条 完善责任追究机制。对违反科研行为规范的，学校视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、责令整改、暂停项目执行和项目拨款、终止项目执行和项目拨款、限制新项目申报资格等处理；对违纪违规的单位和个人，按照《财政违纪行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定作出严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由监察处负责解释。

第二十四条 本办法经2013年6月28日校务会讨论通过，自公布之日起实施。

二〇一三年七月一日

北京邮电大学

基建及维修工程监督工作实施办法（试行）

（校字[2015]4号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校基建及维修工程（以下简称基建工程）监督工作，防范工程建设领域廉政风险，根据《教育部直属高校基本建设管理办法》、《北京邮电大学基建工程项目管理办法（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校投资（含学校自筹和财政部、教育部拨款）进行的新建、扩建、改建及维修工程项目。

第三条 学校基建工程管理工作坚持“谁主管，谁负责”，执行“一岗双责”；坚持强化管理与加强监督并重；坚持严肃惩处与积极预防相结合。

第二章 组织领导

第四条 学校成立基建工程监督小组，组长由主管纪检监察、审计和基建工作的校领导担任，成员单位包括纪检、监察、审计、财务、资产、基建、后勤等部门。

第五条 学校基建工程监督小组的主要职责是：

- （一）监督基建工作规章制度制定和执行；
- （二）监督基建工程项目招投标工作；
- （三）监督基建工程项目合同管理工作；
- （四）监督基建工程项目变更报批事项；
- （五）受理与基建工作有关的投诉、举报并调查核实；
- （六）完成学校领导交办的其他事项。

第三章 监督方式

第六条 学校基建工程监督小组各成员单位按照《北京邮电大学基建工程项目建设责任制度实施办法（试行）》规定，各司其职、各负其责、协同配合，认真履行监管工作职责。

第七条 学校基建工程监督小组可采取现场监督、资料查询、书面审查等方式进行监督。

现场监督，是指学校基建工作监督小组对基建工程招标等重点环节进行现场监督。

资料查询，是指学校基建工作监督小组查阅基建工程管理资料，对工作程序的合规性进行监督。

书面审查，是指学校基建工作监督小组对招标文件、基建合同、财务票证等进行审核监督。

第八条 学校建立基建工程项目建设廉政承诺书制度。基建工程项目管理人员承诺在项目建设中不违反国家法律法规和廉洁从业的规定。学校基建工作监督工作小组对廉政承诺书执行情况进行监督检查。

第九条 学校建立基建项目信息公开制度。项目建设规划、招投标、建设进展、竣工验收及资金使用等情况，在一定范围内及时公开，接受教职员工的监督。

第四章 监督内容

第十条 学校基建工作监督工作小组重点加强对基建项目规划管理、招投标、合同管理、工程变更报批等重点事项进行监督。

第十一条 基建工程项目规划管理监督内容：

- (一) 基建建设规划、工程项目立项是否经校务会、党委常委会审议决定；
- (二) 工程项目建设方案、设计标准、工程概算、资金来源是否经校务会、党委常委会审议决定；
- (三) 学校年度基本建设投资计划是否经校务会、党委常委会审议决定；
- (四) 工程项目报批手续是否完备，是否按照先勘察、后设计、再施工的原则实施；
- (五) 是否存在计划调整和计划外项目。

第十二条 基建工程项目立项管理监督内容：

- (一) 基建工程项目申报是否进行可行性研究和专家论证；
- (二) 基建工程项目是否按照基建总体规划及年度基建投资计划进行；
- (三) 基建工程项目立项是否经校务会、党委常委会审议决定。

第十三条 基建工程项目招标管理监督按照《北京邮电大学招标监督工作实施办法》执行。

第十四条 基建工程项目合同管理监督内容：

- (一) 建设项目的勘察、设计、施工、监理、设备材料采购等是否依法订立合同；
- (二) 工程项目合同的商务谈判是否经学校授权；
- (三) 工程项目合同的签订手续是否完备，合同的内容是否符合规定，是否有质量要求、履约担保和违约责任等内容；合同的条款是否与招投标要求相符，合同的签订或变更是否符合规定程序；
- (四) 是否按照合同规定要求严格履行相应义务；
- (五) 对项目重大变更或涉及重大建设资金调整的，是否按规定程序报批。

第十五条 基建工程项目竣工验收管理监督内容:

(一) 建设项目按期建成后, 是否按照项目隶属关系、职能分工、审批权限和项目验收标准组织竣工验收;

(二) 是否按照国家有关规定编制竣工财务决算并报审批;

(三) 是否根据批复的竣工财务决算, 办理固定资产移交手续。

第十六条 基建工程项目资金使用管理监督内容:

(一) 工程建设资金的筹措、安排、使用、结算等是否符合规定的权限、程序, 项目建设资金是否专款专用;

(二) 是否根据项目建设进度或完成工程量合理比例付款, 是否严格按照预付款有关手续履行付款;

(三) 是否擅自变更投资规模, 存在决算超预算、预算超概算、概算超估算等问题;

(四) 是否存在以虚假项目套现或存在贪污、挤占、挪用、截留、滞留建设资金行为。

第五章 纪律要求

第十七条 学校各级领导干部应认真贯彻教育部《关于严禁教育系统领导干部违规插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》要求, 做到严格自律。

第十八条 基建工作实行回避制度, 与学校基建工作直接相关的领导及工作人员的亲属, 不得承揽学校基建工程项目。

第十九条 建立基建工作重大事项报告制度。在基建工程项目实施中发生重大质量事故、重大安全事故、重大经济损失、重大违纪违法案件等, 应按照有关规定及时上报学校领导和上级主管部门, 并认真做好善后处理工作。

第二十条 学校基建相关工作人员不得以个人决定代替集体决策, 不得接受工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券, 不得从事与建设项目有关的设备、材料及工程分包经营等活动, 不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动, 不得在工程项目承建单位报销应由本人支付的费用, 不得向投标方泄露标底和商业秘密, 不得徇私舞弊、围标串标。

第六章 责任追究

第二十一条 学校基建工程项目管理单位和个人必须严格遵守国家有关法律法规和学校相关规定, 正确履行职责。对在项目建设中玩忽职守、弄虚作假、失职渎职、贪污受贿以及造成重大安全责任事故或其他严重问题的, 将按照有关规定依纪依法严肃追究有关责任人和领导人员的责任。

第二十二条 学校纪检、监察部门公布举报电话、邮箱, 受理对基建工程项目建设

中违纪违规问题的举报。

第二十三条 任何单位和个人对学校基建工程项目中的违纪违规行为，有权提出异议或投诉，投诉应有明确的要求和必要的证明材料。学校有关部门应当履行职责及时给予处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由学校基建处、监察处负责解释。

第二十五条 本办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学

基建及维修工作中廉洁教育实施办法（试行）

（校字[2015]4号）

第一条 为进一步加强基建及维修工作（以下简称基建领域）廉洁教育工作，防范廉政风险，根据《教育部直属高校基本建设管理办法》、《北京邮电大学基建工程项目管理办法（试行）》，结合学校实际制定本办法。

第二条 基建领域廉洁教育对象是学校负责基建及维修管理工作的相关人员。

第三条 基建领域廉洁教育目的是提高基建工程管理工作人员的责任意识、法纪意识、自律意识，增强依法依规履行职责的能力。

第四条 基建领域廉洁教育内容：

（一）理想信念和优良传统教育，树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、政绩观，树立艰苦奋斗的思想，厉行勤俭节约。

（二）遵纪守法教育，学习各项廉政纪律和有关法律法规，增强法纪意识。

（三）岗位廉洁教育，加强岗位职责和业务知识学习，提高道德修养，增强责任意识，规范工作流程，防范廉政风险。

第五条 基建领域廉洁教育的基本形式

（一）日常学习教育。通过支部活动、部门会议、专题学习等方式，深入系统学习基建领域廉洁基本要求，牢固树立廉洁意识。

（二）集中主题教育。针对基建领域存在的突出问题，通过廉政培训、岗位培训等方式，集中开展廉洁专题教育。

（三）先进典型教育。学习宣传基建领域廉洁从业先进典型事迹，营造学习先进的良好氛围。

（四）廉政警示教育。通过剖析基建领域违纪违法典型案例，分析案件产生根源，增强遵纪守法意识。

（五）学校与基建管理人员签订廉政承诺书。

第六条 基建领域廉洁教育工作的检查考核：

（一）基建工作人员结合年度工作总结述职述廉。

（二）廉洁教育情况纳入基建部门和个人年度考核。

（三）基建工作监督小组对廉洁教育情况进行检查。

第七条 本办法由监察处负责解释。

第八条 本办法经2015年3月9日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学

建设工程项目全过程审计实施办法（试行）

（校字[2015]4号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善内部控制制度，规范工程建设行为，提高资金使用效益，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令【2004】第17号）、《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》（教财[2007]29号）、《北京邮电大学内部审计工作规定》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 建设工程项目全过程审计的内容包括：对建设项目的投资估算、勘察设计概算、施工预算、竣工结算、财务决算等各阶段或其中关键环节经济管理活动的检查和评价。

第三条 投资估算在2000万元（含）以上的大中型工程建设项目应实施全过程审计，也可以根据重要性和成本效益原则，结合学校实际情况及审计资源状况，对建设工程项目部分阶段或环节进行审计。投资估算在2000万元以下的建设项目原则上按《北京邮电大学建设（修缮）工程项目结算审计实施办法》（试行）进行审计。

第四条 全过程审计工作由审计部门按国家和学校有关规定委托有相应资质的工程造价咨询中介机构（以下简称中介机构）实施，学校审计部门对受托中介机构的业务工作进行管理、监督和评价，对其出具的成果文件进行复核和确认。委托审计费按照《基本建设财务管理规定》（财建【2002】394号）列入建设成本。审计费的计取办法按照国家（地方）有关文件执行，审计费率通过招投标确定，以委托合同为准。

第五条 建设工程项目全过程审计以促进控制工程造价、规范工程管理、落实管理责任为重点，将技术经济审查、审计控制和审计评价相结合，将事前审计、事中审计和事后审计相结合。既要充分履行审计在工程建设管理中的监督和服务职能，又要保证审计的相对独立性和客观性。

第二章 相关部门的职责

第六条 建设工程项目全过程审计贯穿建设工程项目全过程，涉及审计部门、工程项目主管部门、财务管理部门及其他相关部门，各职能部门应积极协调相互配合。

第七条 审计部门在全过程审计工作中的主要职责

1.按照学校相关规定提供招标需求，代表学校与确定的中介机构签订委托合同，组建工程项目审计组，明确全过程审计的内容和要求，提供审计信息和资料，审定项目全过程审计实施方案，实施审计工作。

2.召开与审计业务相关的专题协调会，研究处理审计过程中遇到的问题。

3.监督中介机构认真履行委托合同，保证按学校要求完成各阶段的审计工作。

4.复核确认中介机构提出的意见、建议及审计报告等成果性文件。

5.评价中介机构工作质量。

第八条 工程项目主管部门在全过程审计工作中的主要职责

1.协调勘察设计、施工、监理等有关单位，积极支持和配合审计部门工作，并为审计部门正常履行审计工作提供必要的条件。

2.按照审计要求及时提供工程项目相关资料，并对送审资料的真实性、合法性和完整性负责。

3.及时通知审计人员参加监理例会、主要隐蔽工程、工程关键部位、工程竣工验收等工程管理中的重要活动，积极配合审计部门解决全过程审计中遇到的问题。

4.对审计意见和建议进行研究，并及时反馈有关改进工作的情况。

第九条 财务部门在全过程审计工作中的主要职责

1.按照审计要求及时提供资料，并对送审资料的真实性、合法性和完整性负责，为审计部门正常履行审计工作提供必要的条件。

2.对审计意见和建议进行研究，并及时反馈有关改进工作的情况。

第三章 全过程审计主要内容和程序

第十条 实施全过程审计的建设工程项目确定后，由审计部门发出审计通知书，召开审计工作进点会。进点会上，审计部门介绍审计组的人员分工及职责、审计程序、审计纪律和审计内容等，明确需要配合审计的有关工作和需要提供的资料等；工程项目主管部门介绍参建各方的基本情况、工程概况、工程管理程序等。

第十一条 勘察设计阶段审计的主要内容包括勘察设计招标文件、勘察设计概算等。具体审计内容、提供资料要求、审计程序如下：

(一)勘察设计招标文件审计。主要检查勘察设计招标方式是否符合国家有关规定；招标文件内容是否完整、设计要求是否明确，有无采取限额设计；招标文件是否包含勘察设计合同主要条款；拟定的设计任务书是否详细，表述是否明晰等。

1.在工程招标文件发布前，工程项目主管部门及时提供初步审核后的招标文件及相关资料，审计部门审核后提出审计意见和建议；

2.工程项目主管部门根据审计意见和建议，对招标文件进行完善后实施招标工作。

在招标工作结束后及时将招标及招标答疑文件、投标文件、中标通知书等招投标过程中形成的全部资料送交审计部门一份，作为后续审计依据。

(二) 勘察设计概算审计。主要检查设计概算编制依据是否符合相关规定；设计概算内容是否完整，与设计图纸是否一致；工程量计算是否准确，各项取费是否合理；设计概算是否在投资估算范围内等。

1. 工程项目主管部门及时提供设计概算、设计图纸、批复的投资估算及可行性研究报告等资料，审计部门经审核并与编制单位核对一致后提出书面审计意见和建议；

2. 工程项目主管部门根据审计意见和建议，对设计概算进行完善后按有关审批程序进行报批。

第十二条 建设工程项目施工准备阶段审计的主要内容是总承包及分包工程招标文件（含工程量清单和招标控制价）。招标文件审计，主要检查招标文件内容是否合法合规、完整、严密，是否包含施工合同主要条款；是否全面准确地表述招标项目的实际状况和招标人的实质性要求等，审查工程量清单和招标控制价编制的准确性和严密性。具体审计内容、提供资料要求、审计程序如下：

1. 在工程招标文件发布前，工程项目主管部门及时提供初步审核后的招标文件、工程量清单和招标控制价、编标图纸及编标原则等相关资料，审计部门对招标文件（含工程量清单和控制价）进行审核，经与编制单位核对一致后提出审计意见和建议；

2. 工程项目主管部门根据审计意见，对招标文件进行完善后实施招标工作。在招标工作结束后及时将招标及招标答疑文件、招标的工程量清单和招标控制价、招标图纸、投标文件、中标通知书等招投标过程中形成的全部资料送交审计部门一份，作为后续审计依据。

第十三条 建设工程项目施工阶段审计的主要内容包括主要隐蔽工程、设计变更及洽商、工程进度款、主要材料及设备采购、工程索赔费用。具体审计内容、提供资料要求、审计程序如下：

(一) 主要隐蔽工程审计。检查主要隐蔽工程内容是否与施工图纸一致，隐蔽工程质量验收程序是否符合规定，相关记录是否完整。根据需要审计人员可以参加主要隐蔽工程的检查和验收。

(二) 设计变更及洽商审计。主要检查设计变更的程序、变更费用计算是否合理、合规；洽商的内容是否真实，程序是否规范，洽商费用计算是否准确等。具体要求和程序如下：

1. 设计变更及洽商由施工单位及时根据签字完整的变更与洽商资料，提出有关变更洽商费用的书面材料及其费用计算书，由监理单位和工程项目主管部门初步审核后送交审计部门审计；

2. 审计部门及时提出书面审计意见和建议，经与施工方核对一致后，作为工程结算依据；未经审计部门审核的设计变更及洽商费用，不得计入结算。

(三) 工程进度款审计。主要检查工程实际进度与计划进度是否一致, 审查拟支付工程进度款额度是否与实际完成的工作量相符, 是否符合合同约定。具体要求和程序如下:

1. 对施工单位申请支付的工程进度款额度, 由监理、工程项目主管部门初步审核后报审计部门审计, 审计部门及时提出工程进度款审计意见;
2. 工程项目主管部门根据审计部门审核结果办理工程进度款支付手续。

(四) 主要材料及设备采购审计。主要检查施工招标文件中规定的暂估价材料、设备是否按相关规定进行了招标采购或认质认价; 施工招投标文件中已明确厂家、规格、质量要求的乙供主要材料和设备在进场使用前, 是否经过工程项目主管部门和监理的核实和确认; 实际使用的材料及设备与施工招投标文件不一致的是否经工程项目主管部门和监理同意, 并按程序重新认质认价。审计人员可以不定期抽查主要材料、设备进场使用情况。

1. 按照国家及学校规定应进行招标采购的暂估价材料和设备, 审计部门应按学校有关规定进行审核和监督;

2. 不需要进行招标采购的材料和设备, 具体要求和程序如下:

①材料和设备采购前, 工程项目主管部门及时向审计部门提供签字齐全的认价认质单, 包含产品名称、规格、性能指标、申报价格、三家(含)以上合格的同档次供货单位名称等, 审计部门经考察和市场询价后, 提出该种材料设备的建议价格范围和相关意见;

②工程项目主管部门参照审计意见与施工单位沟通一致后选购材料设备, 并将最终的定价结果及时反馈给审计部门。

(五) 工程索赔费用审计。主要检查索赔事项是否真实, 索赔内容是否准确, 责任划分是否清楚, 证据是否确凿, 依据是否充分, 程序是否规范。由于施工单位、设计单位过失造成的损失是否进行了扣除。具体要求和程序如下:

1. 索赔事项发生后, 施工单位在规定的时限内提交“索赔申请报告书”和有关损失费用的书面报告, 经工程项目主管部门和监理对施工单位初步审核后, 送交审计部门审计。审计部门及时提出书面审计意见和建议;

2. 工程项目主管部门根据审计意见和建议按学校相关规定报批后, 确定索赔费用, 作为结算依据。

第十四条 建设工程项目竣工阶段审计的主要内容是工程结算。工程结算审计主要检查工程结算报告的编制依据是否真实、有效, 结算资料是否符合要求, 结算方式是否符合合同约定, 工程结算报告的计算过程和结果是否准确。具体提供资料要求、审计程序如下:

1. 工程完工后, 工程项目主管部门及时组织并通知审计人员参加工程竣工验收。工程竣工验收结束后, 工程项目主管部门督促施工单位及时提交工程结算报告及完整的

结算资料，并对其真实性、完整性、准确性进行初步审核，按要求填写送审单后及时送交审计部门审计；

2.工程结算按规定的审计程序实施审计后，形成审计报告（含工程结算定案表）初稿，征求工程项目主管部门和施工单位意见，工程项目主管部门和施工单位在规定时间内反馈书面意见。工程项目主管部门和施工单位对审计结果持有异议的，审计部门要及时进行研究、核实、协调解决；

3. 审计部门将征求意见后修订的审计报告报主管校领导审批，工程项目主管部门根据批准的审计报告办理工程结算价款支付手续。

第十五条 竣工财务决算阶段审计的主要内容包括：（1）项目基本情况，主要包括建设内容、建设地点、施工方式、实际建筑面积及实际投资等情况；（2）工程建设程序情况，主要包括工程立项、可行性研究报告、初步设计批复及执行情况；（3）质量评定情况，主要包括在验收时勘查、设计、施工、监理和建设单位的验收意见及结论情况；（4）工程和物资设备招投标情况，主要包括工程招标方式、招标文件等合规性、合理性和准确性等；（5）合同管理情况，主要包括合同签订、合同履行情况；（6）工程概预算情况，主要包括工程概预算执行情况及与工程造价相关的其他情况；（7）项目资金到位和使用情况，主要包括项目资金管理是否执行国家有关规章制度、各项资金的使用、管理情况，以及配套资金的筹集情况及资金到位是否与工程建设进度相适应等情况；（8）工程实施过程中发生的重大设计变更及索赔情况。

具体提供资料要求、审计程序如下：

1.工程管理部门配合财务部门编制竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书，并向审计部门提交完整的竣工财务决算资料；

2.审计部门完成现场审计工作后，拟定《建设工程项目竣工财务决算审计报告》（征求意见稿），征求财务部门和工程项目主管部门意见，财务部门和工程项目主管部门应在规定时间内反馈书面意见；

3.审计部门经对书面反馈意见核实后，拟定《建设工程项目竣工财务决算审计报告》，连同书面反馈意见一并报主管校领导审批，工程项目主管部门配合财务部门根据批准的审计报告办理工程决算手续和固定资产移交、建账手续。

第十六条 审计部门根据建设工程项目全过程审计的实施情况，对建设工程各阶段的管理情况及其结果进行分析和评价，出具全过程审计报告。对审计报告中提出的加强和改进工程管理的意见和建议，相关部门应认真组织落实并及时反馈改进工作的情况。

第四章 责任追究

第十七条 审计人员应严格按照审计程序办事，廉洁奉公、实事求是、客观公正，确保审计质量。如有玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊等给国家和学校造成重大损失的，

根据有关规定严肃追究相关人员责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学校审计部门负责解释。

第十九条 本办法经 2015 年 3 月 19 日会议通过，自发布之日起施行。

北京邮电大学建设（修缮）工程项目 结算审计实施办法（试行）

（校字[2015]4号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善内部控制制度，加强基本建设资金管理，合理控制工程造价，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令【2004】第17号）、《关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》（教财[2000]16号）、《北京邮电大学内部审计工作规定》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中建设（修缮）工程项目（以下简称“工程项目”）是指学校及所属单位使用各类资金开展的建筑物和构筑物新建、改建、扩建、拆除、修缮（含房屋装饰改造、水电路路修建改造、通讯及网络工程、绿化工程等）和设备安装等工程。

第三条 根据《北京邮电大学基本建设资金管理辦法》（校办发【2007】54号）规定，单项工程结算价款超过10万元（含10万元），在办理相应的结算手续之前，均应由审计部门进行结算审计或审签。单项工程结算价款低于10万元，由工程主管部门审核，审计部门可以对其进行抽查。

第四条 单项工程结算价款在50万元以下的工程项目原则上进行结算审签；单项工程结算价款在50万元以上、2000万元以下的工程项目原则上进行工程结算审计；2000万元以上（含2000万元）的工程项目原则上进行全过程审计。

第五条 工程项目结算审计、审签由审计部门组织实施。单项工程结算送审金额在50万元（含50万元）以上的项目一般应委托有资质的社会中介机构（以下简称中介机构）实施审计，其他项目由审计部门自行审计或审签。

第六条 审计部门委托中介机构进行审计的，应对受托中介机构的业务工作进行管理、监督和评价，并对其出具的成果文件进行复核和确认。委托审计费用按照《基本建设财务管理规定》（财建[2002]394号）列入建设成本。审计费的计取办法按照国家（地方）有关文件执行，审计费率通过招投标确定，以委托合同为准。

第二章 工程项目结算审计、审签的主要内容

第七条 工程项目竣工结算审计、审签主要检查工程结算的编制依据是否真实、有效，结算资料是否符合要求，结算方式是否符合合同约定，工程结算金额的计算过程和

结果是否准确。

重点审查工程项目前期立项审批、预算执行及招投标情况；合同的有效性及其履行情况；隐蔽工程的验收情况；设计变更、施工签证的内容及程序的合法性、合规性、真实性，工程量计算及取费是否准确，合同范围内未实施的项目是否已做减项处理；材料价差调整是否合理等。

第八条 工程项目竣工结算审计、审签前，工程项目主管部门应当向审计部门提供以下资料：

- 1.项目立项批准文件、设计概算、招投标文件、中标通知书等资料；
- 2.竣工验收报告；
- 3.经监理单位和工程项目主管部门初步审核后的竣工结算书（纸版及软件版）；
- 4.各种承包合同、补充合同或协议；
- 5.施工图纸、竣工图纸（加盖竣工图章）；
- 6.隐蔽工程验收记录、工程变更洽商记录及现场签证等；
- 7.暂估价材料和设备确认单；
- 8.材料差价计算明细表；
- 9.其他与工程项目有关的资料。

以上资料由工程项目主管部门按审计要求时限报送，并对送审资料的真实性和完整性负责。原则上不得在送审后临时补签、补送。

第三章 工程项目结算审计、审签程序

第九条 工程项目竣工结算审签程序

1.工程竣工验收合格后，工程项目主管部门填写“北京邮电大学基建、修缮项目工程结算送审单”，并将初步审核后的竣工结算资料，报送审计部门。

2.审计部门对工程项目结算进行审核，施工单位、工程项目主管部门、审计部门对审核结果达成一致意见后，出具书面审签意见。

3.审签意见经审计部门领导审批后，作为结算依据。

4.学校财务部门和工程项目主管部门根据审签意见与施工单位办理竣工结算付款手续。

第十条 工程项目竣工结算审计程序

1.工程竣工验收结束后，工程项目主管部门督促施工单位及时报送工程结算及相关资料，经工程项目主管部门初步审核并按要求填写送审单，及时送交审计部门审计。

2.工程结算按照规定程序实施审计后，形成审计报告（含工程结算定案表）初稿，征求工程项目主管部门和施工单位意见；工程项目主管部门和施工单位应在规定时间内反馈书面意见，逾期不反馈意见的视为无意见。工程项目主管部门和施工单位对审计结

果持有异议的，审计部门要及时进行研究、核实、协调解决。

3.审计部门将征求意见后修订的审计报告报主管校领导审批，工程项目主管部门根据批准的审计报告办理工程结算价款支付手续。

大中型工程建设项目全过程审计的实施程序，按照《北京邮电大学建设工程项目全过程审计实施办法》执行。

第四章 责任追究

第十一条 审计人员应严格按照审计程序办事，廉洁奉公、实事求是、客观公正，确保审计质量。如有玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊等给国家和学校造成重大损失的，应根据有关规定严肃追究相关人员责任。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学校审计部门负责解释。

第十三条 本办法经 2015 年 3 月 19 日会议通过，自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会关于深入推进惩治和预防腐败体系建设的实施办法

(校党字[2015]7号)

(经2015年3月23日党委常委会审议通过)

为深入贯彻落实《中共教育部党组关于深入推进高等学校惩治和预防腐败体系建设的意见》和《北京市贯彻落实〈建立健全惩治和预防腐败体系2013—2017年工作规划〉的实施意见》，加强学校党风廉政建设和反腐败工作，结合学校实际，制订本实施办法。

一、总体要求

(一) 工作要求

全面推进惩治和预防腐败体系建设，是学校的重要战略任务和重大政治责任。我们要深刻领会、准确把握以习近平同志为总书记的党中央关于党风廉政建设和反腐败工作的新思想、新观点、新部署、新要求，清醒认识反腐败工作的长期性、复杂性、艰巨性，坚持惩治和预防两手抓、两手硬，不断深入推进党风廉政建设和反腐败工作。

(二) 指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中全会精神和习近平同志系列重要讲话精神，按照党章要求，紧紧围绕立德树人根本任务和深化学校综合改革总体要求，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，以改革精神加强反腐倡廉体制机制创新和制度保障，为学校又好又快发展提供有力保障。

(三) 工作目标

经过今后三年的不懈努力，学校党风廉政建设和反腐败工作取得新进展和新成效。作风建设深入推进，“四风”问题得到有效治理；纪律约束、责任追究作用有效发挥，惩治腐败力度不断加大；预防腐败工作扎实开展，构建起“不想腐”的教育机制、“不能腐”的防范机制、“不敢腐”的惩戒机制；党员、干部廉洁自律意识和拒腐防变能力不断增强，立德树人、风清气正的校园文化氛围进一步形成。

二、切实抓好纪律和作风建设

(一) 严明党的纪律

1.教育引导学校各级党组织和广大党员牢固树立党章意识，自觉学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章，自觉按照党的组织原则和党内政治生活准则办事，自觉接受组织监督，坚决做到“四个服从”。

主责单位：组织部

协办单位：纪委办，宣传部，二级单位党委

2.严格执行党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律等各项纪律，把党的纪律融入立德树人根本任务和教育改革之中。

主责单位：纪委办

协办单位：党政办，组织部，人事处，财务处，教务处，研究生院

3.健全党纪执行情况监督检查制度，坚决克服组织涣散、纪律松弛问题，严肃处理违反党的纪律的行为。

主责单位：纪委办

协办单位：组织部

4.加强对课堂、报告会、研讨会、讲座、论坛、校园网、报刊等的管理，深入开展干部师生思想政治动态和意识形态领域倾向性问题的研判，严防敌对势力利用学术交流、科研资助、捐资助学、项目培训等手段进行意识形态领域的渗透，牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

主责单位：宣传部

协办单位：统战部，教务处，研究生院，科研院，学工部，团委，保卫处，学术办，教育信息化处，马研中心

（二）坚决纠正“四风”

5.严格执行《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》和《北京邮电大学关于厉行节约反对浪费的实施意见（试行）》、《北京邮电大学国内公务接待管理办法（试行）》，认真落实中央八项规定精神要求，持之以恒地纠正“四风”。弘扬理论联系实际、密切联系群众、批评和自我批评以及艰苦奋斗、求真务实的优良作风。

主责单位：党政办

协办单位：组织部，纪委办，监察处

6.巩固党的群众路线教育实践活动成果，落实党员干部联系和服务师生员工制度，不断完善维护群众权益机制，畅通群众诉求反映渠道，着力解决师生员工关心的热点难点问题。领导干部要带头落实作风建设各项要求，严格遵守“六要六不要”，自觉接受监督，正确行使权力。

主责单位：组织部

协办单位：党政办

7.实施校级领导干部办公用房、公务用车、公务接待、兼职兼薪、承担教学科研任

务、出国出境等公开公示制度。细化解决“四风”突出问题措施，认真落实《北京邮电大学因公临时出国（境）管理办法（暂行）》，严格执行处级干部办公用房、公务用车等有关规定。

主责单位：党政办，资产处，国际处

协办单位：组织部，资产处，人事处，财务处，教务处，研究生院，国际处

8.完善作风建设监督惩戒制度，加强执纪检查和责任追究，严肃查处违规行为。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：党政办，组织部，人事处

（三）加强师德师风建设

9.严格执行《高等学校教师职业道德规范》、《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的規定》，切实加强师德建设，将师德教育摆在教师培养的首位，贯穿教师职业生涯全过程。加强教师职业理想和职业道德教育，弘扬淡泊名利、廉洁从教、学为人师、行为世范的教风，大力宣传和表彰优秀教师典型，弘扬立德树人、教书育人的师德师风。严肃查处违反师德行为。

主责单位：人事处，宣传部

协办单位：教师发展中心，工会，教务处，研究生院，学术办

10.完善教育教学规范、教师兼职规范等配套措施，完善教师聘用和工作评价体系，将师德作为教师年度考核、岗位聘任、职务（职称）评审、绩效评价和评优奖励的首要标准。

主责单位：人事处

协办单位：教务处，研究生院

11.完善学术研究规范，防范学术活动中营私舞弊、垄断资源等行为。严肃查处学术不端行为。

主责单位：学术办

协办单位：科研院，资产处，教务处，研究生院，人事处

三、坚决有力惩治腐败

（一）坚决查处违纪违法案件

12.坚持有案必查、有腐必惩。重点查处违反政治纪律、组织纪律案件，以及贪污贿赂、权钱交易、失职渎职等案件。重点查处不收敛不收手、问题线索反映集中、群众反映强烈、现在重要岗位且可能还要提拔使用的党员干部。严肃查处滥用权力违反程序选拔任用干部、干预职称评定、违规招生等问题，严肃查处利用职务插手基建后勤、校办企业、招标采购等领域的问题。坚决纠正损害群众利益的不正之风。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：二级单位党委，相关职能部门

（二）完善查信办案工作机制

13.建立健全问题线索主动发现和及时查处机制，通过信访举报、日常检查、专项治理、内部审计等方式及时发现问题线索。严格规范举报线索管理和审查，落实问题线索“集中管理、集体排查、分层督办”制度。严格落实重要信访举报及案件情况向上级纪委报告制度，规范办案程序，严明办案纪律，提高办案质量。推行重大案件“一案五报告”制度，形成调查报告、剖析报告、监察建议报告、被调查对象检查报告和查办工作总结报告。实施“一案双查”制度，对发生重大腐败案件和不正之风长期滋生蔓延的单位，既要追究当事人责任，又要追究相关领导责任。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：组织部，审计处，信访办

（三）坚持抓早抓小、防微杜渐

14.坚持对党的事业、对学校发展、对干部成长高度负责的态度，对党员干部身上的问题要早发现、早提醒、早教育、早纠正，防止小问题变成大问题。对反映的问题线索，及时采取约谈、函询等方式进行核实，给被举报人说明情况和问题的机会，加强诫勉谈话工作。对于涉及面广、师生反映强烈、社会关注度高的突出问题，列入党委行政督查督办和专项整改范围。对反映失事实的问题要予以澄清，消除误解，化解矛盾，保护党员干部干事创业的积极性。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：党政办，组织部，审计处

15.建立重大案件剖析制度，加强案件通报，利用典型案件进行警示教育，通过深入剖析，举一反三查找管理上的薄弱环节，堵塞漏洞，推进建章立制。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：相关二级单位

四、加强重点领域的管理和监督

（一）规范干部选拔任用

16.坚持党管干部原则，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，选好用好干部。严格干部任用标准和程序，完善民主推荐制度，改进任职考察工作，强化廉政审查把关，完善干部选拔任用前书面征求纪委意见制度，对拟提拔干部进行公示。严格执行干部选拔任用重要事项请示报告制度，认真落实干部选拔任用“一报告两评议”制度。整治选人用人上的不正之风，对顶风违纪的，发现一起，查处一起。

主责单位：组织部

协办单位：纪委办,监察处

17.加强“三超两乱”的整治工作。开展干部档案排查清理工作，重点审核干部“三龄二历一身份”（年龄、工龄、党龄、学历、经历和身份），对发现的问题逐个核实、逐项纠正。

主责单位：组织部

协办单位：人事处，档案馆，纪委办，监察处

18.做好整治“裸官”相关工作，按照《配偶已移居国（境）外的国家工作人员任职岗位管理办法》，对相关人员进行职位限入或组织调整。

主责单位：组织部

协办单位：人事处，国际处

（二）加强招生考试管理和监督

19.健全招生录取重大事项集体决策机制，招生章程和招生简章合法性、廉洁性、规范性审核制度。加强考试安全责任落实机制建设，有效防范和查处试题泄露和考试舞弊。不断扩大招生信息公开范围，完善保送生、艺术特长生、艺术类、高水平运动员等特殊类型招生资格和录取名单的公示和监督制度。加强招生计划管理，严格执行招生计划，规范计划调整程序。完善和规范自主招生。严明招生纪律，严禁和着力整治各种突破招生计划录取、突破公示优惠分值录取、降低标准录取、录取时变更专业等违规行为。严格执行《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》，严惩招生违规行为。

主责单位：教务处

协办单位：数媒学院，团委，体育部，监察处

20.建立健全研究生招生管理制度，完善和规范研究生招生考试和录取工作，加强研究生招生考试执法监察工作，严禁教师组织或参与各类考研辅导活动。

主责单位：研究生院

协办单位：各学院（研究院），监察处

21.建立健全各类继续教育招生管理制度，进一步规范继续教育招生、收费和教育教学管理工作，不断提高继续教育质量。

主责单位：远教处

协办单位：各学院（研究院），财务处，监察处

（三）加强教育经费管理和监督

22.严格执行高等学校财经制度，健全经济责任制。推进学校内部控制规范建设，实现经济活动决策、执行、监督重要岗位有效分离，建立经济活动风险评估机制，实施学校财务管理状况年度评价制度，优化学校财务管理信息系统。加强财务管理业务培训工作。实施无现金结算模式，推行公务卡，强化预算执行，加强结转结余资金管理。加大

财务信息公开。

主责单位：财务处

协办单位：党政办，审计处，监察处

23.认真落实国家有关规范教育收费要求，严格执行国家教育收费政策和收费标准，坚持教育收费报批和公示制度，坚持“收支两条线”管理，定期进行教育收费情况专项检查，杜绝“小金库”现象。

主责单位：财务处

协办单位：党政办，远教处，审计处，监察处，相关二级单位

24.强化内部审计监督，特别是对重大项目、重要资金的审计监督，及时发现问题，排除隐患。严厉惩处套取、截留、贪污、挪用等行为。

主责单位：审计处

协办单位：财务处，基建处，科研院，监察处

（四）加强科研经费管理和监督

25.认真落实《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》以及教育部、财政部有关科研管理的三个文件要求，进一步完善学校纵向、横向科研项目和科研经费管理制度，提高制度的执行力。加强科研经费预算管理，完善经费外拨制度，结合科研人员实际贡献安排绩效支出，推进科研信息系统建设，完善科研考核评价办法，建立健全科研项目、经费、资产管理责任制。深入开展科研政策培训和科研诚信教育，加强科研信用管理，建立约谈警示机制，不断提高管理人员、科研人员法纪意识和对科研经费公共属性的认识。严肃查处科研人员挪用、套取、贪污科研经费的案件。

主责单位：科研院

协办单位：财务处，人事处，资产处，审计处，监察处

（五）加强学校资产和校办企业管理和监督

26.加强学校国有资产管理，推进所办企业国有资产产权登记，理顺产权关系，提高国有资产使用效益。按照教育部要求开展国有资产管理情况自查，禁止学院（研究院）、教职工违规利用学校资源办企业，对已经存在的问题进行全面清理，界定国有产权，做好产权登记，保障国有权益。杜绝“一手办学、一手经商”。

主责单位：资产处、党政办

协办单位：资产经营公司，人事处，审计处，监察处

27.加强校办企业管理和监督。加快建立现代企业制度，加强学校投资管理，认真履行学校作为直接出资人的管理职责，依法对投资效益进行考评，保证国有资产保值增值。

主责单位：资产经营公司

协办单位：资产处，财务处

28.根据教育部直属高校国有资产考评指标体系，发布年度资产发展报告，切实加强国有资产、对外投资专项审计工作。对因管理不善、监管不力、失职渎职造成学校重大经济损失的，严肃追究相关人员责任。

主责单位：资产处

协办单位：财务处，资产经营公司，审计处，监察处

（六）加强招标采购管理和监督

29.健全学校采购管理体制，完善学校采购监管制度和内控机制，对采购预算、采购程序和采购结果等实施动态监管，严格执行国家招标和政府采购有关规定以及《北京邮电大学招标管理办法》，重点加强对学校自行组织的各类招标采购活动的管理和监督。加强对大型医疗器械耗材和药品、图书采购等环节的有效管控。科学构建评标专家库。进一步规范各二级单位招标采购行为，切实推动各类采购活动依法依规公开进行。加强对采购合同的管理与监督。严禁在采购活动中违规收受回扣、手续费，严厉查处商业贿赂案件。

主责单位：基建处，资产处，后勤处

协办单位：党政办，财务处，校医院，图书馆，审计处，监察处

（七）加强基建工程项目管理和监督

30.严格遵守国家基本建设法律法规，全面落实《教育部直属高校基本建设管理办法》、《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》。完善学校内部基建管理制度，推进基本建设信息化系统建设。厉行勤俭办学，加强基建项目建设成本控制，推行基建项目全过程跟踪审计制度。加强对学校建设项目参建方的管理。推动基本建设办事制度、审批权限、操作流程、审批结果、投资安排、招标投标等信息公开，接受校内外监督。查找基建各个环节廉政风险点，制定风险清单，建立健全基本建设管理和监督的风险防控体系。

主责单位：基建处

协办单位：财务处，审计处，监察处

（八）加强评审评比评估管理和监督

31.加强对学科带头人、科研项目负责人、评审专家工作行为的规范管理，强化评审、评比、评估过程的监督，建立相应结果公示复议制度。

主责单位：学术办

协办单位：人事处，教务处，研究生院，科研院

32.严禁教师利用职务之便或学术资源、评价权力，要求、默许学生及家长支付应由学校、教师等承担的任何费用。严禁教师在参与论文课题评审、职务（职称）评聘、院士评选等各类评审评比评估过程中，接受利益相关人的礼品、礼金、支付凭证、有价证

券或高消费娱乐活动，发生人情请托、寻租等违规违纪行为。

主责单位：人事处

协办单位：学术办，教务处，研究生院，科研院，学生处

33.推进管理信息化平台建设和管理信息公开，提高教师、学生管理工作的客观性、公正性。

主责单位：党政办，教育信息化处

协办单位：各二级单位

五、科学有效预防腐败

（一）深化党风廉政宣传教育

34.进一步树立大宣教理念，把党风廉政建设和反腐败宣传教育工作纳入党委宣传工作总体部署，加强教育宣传和舆论引导。校院理论学习中心组每年安排廉洁从政专题学习。坚持主要领导讲廉政党课、作廉政报告制度。积极开展廉政理论研究，大力加强校园廉政文化建设。

主责单位：宣传部

协办单位：纪委办，监察处

35.深入开展中国特色社会主义和中国梦教育、理想信念和宗旨教育、社会主义核心价值观教育，深入学习习近平总书记对各级领导干部“三严三实”的要求，构建以领导干部为重点、纪律教育为核心、警示教育为特色、廉政文化为引领的党风廉政教育工作格局，增强教育的针对性和有效性。

主责单位：宣传部

协办单位：组织部，学工部，团委，纪委办，监察处

36.对党员领导干部，加强理想信念、宗旨观念教育。建立领导干部廉政教育档案，加强学习情况考核。对新任职领导干部，坚持开展任前廉政谈话、廉政承诺。各级党校干部培训要把廉洁从政教育作为必修内容。

主责单位：组织部

协办单位：纪委办，二级单位党委

37.在教职员工中广泛开展职业道德教育、岗位廉洁教育、学术诚信教育和遵纪守法教育。对重要岗位和关键环节工作人员，加强党纪国法、廉政法规和从业道德教育。

主责单位：人事处

协办单位：宣传部，教师发展中心，学术办，监察处

38.在学生中深入开展廉洁诚信教育。

主责单位：学生处，团委

协办单位：宣传部，各学院（研究院）

（二）加强反腐倡廉制度建设

39.坚持用法治思维和方式反对腐败，推动依法治校，加快构建以大学章程为龙头的制度体系，使学校工作有法可依、有章可循。把廉洁性要求融入制度建设，完善防止利益冲突、任职回避等方面制度，科学有效配置学校内部权力，形成自我约束、自我规范的内部管理体制机制。加大制度宣传力度，提高制度执行力。按照《党的纪律检查体制改革实施方案》要求，完善学校内部纪检监察体制机制，在大学章程中明确学校纪委和监察机构的监督责任。

主责单位：党政办，发展战略中心

协办单位：各二级单位

40.坚持和完善党委领导下的校长负责制，严格执行“三重一大”集体决策制度，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制，规范学术委员会的组成、权责和运行规则，健全教职工代表大会的民主参与机制、理事会（董事会）的社会联系和合作机制，构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行体系。

主责单位：党政办

协办单位：发展战略中心，工会，学术办，校友会

（三）强化权力运行制约和监督

41.切实完善监督方式，健全重大决策公示制度，重要改革方案、重大政策措施、重点工程项目在决策前要公开征求意见，并以适当方式公布意见采纳情况。涉及教职工切身利益的重要事项，须经教职工代表大会讨论通过；涉及学生权利义务变更的制度性文件，须经过合法性审查和听证程序。

主责单位：党政办

协办单位：工会，学生处，团委，监察处，相关二级单位

42.深化党务校务公开，认真落实“高校信息公开事项清单”，充分利用信息化和新媒体手段建设信息公开平台。改革信息公开监督检查机制，综合运用行政监察、专项检查等手段强化公开工作的日常监督。

主责单位：党政办

协办单位：组织部，工会，监察处，教育信息化处，相关二级单位

43.加大审计工作力度，完善审计监督体系，建立审计结果公开制度、审计结果应用制度和审计问题责任追究制度。

主责单位：审计处

协办单位：党政办，组织部，纪委办，基建处，财务处，资产处，科研院

44.以推进权力结构科学化配置体系、权力运行规范化监督体系、廉政风险信息化防控体系建设为重点，加强廉政风险防控管理，加大源头防治力度。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：党政办，教育信息化处，相关二级单位

六、切实加强组织领导

（一）落实党委主体责任

45.认真落实《中共教育部党组关于落实党风廉政建设主体责任的实施意见》，制定《中共北京邮电大学委员会关于落实党风廉政建设主体责任的实施办法》，把党风廉政建设和反腐败工作列入党委重要议事日程，纳入学校发展总体规划，细化党风廉政建设主体责任内容，每年定期研究部署党风廉政建设和反腐败工作。完善落实主体责任保障机制，明确党风廉政建设领导小组职责任务和工作机制，严格执行党风廉政建设工作报告制度。

主责单位：党政办

协办单位：纪委办，二级单位党委

46.领导班子主要负责同志要认真履行第一责任人职责，细化“重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办、重要情况亲自报告”的具体措施。领导班子成员要坚持“一岗双责”，抓好职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作，每年定期组织分管部门、联系单位研究部署党风廉政建设工作，指导督促工作落实并听取情况汇报。领导班子成员要自觉接受纪委监督。

（领导班子成员按分工落实）

47.党委支持和保证纪检监察机构认真履行职责，重视纪检监察队伍建设，加强纪检监察干部培养使用，完善激励保障机制，重视发挥二级单位党委纪检委员作用。

主责单位：党政办

协办单位：组织部，人事处，纪委办，监察处，二级单位党委

（二）落实纪委监督责任

48.学校纪委要聚焦党风廉政建设和反腐败工作，转职能、转方式、转作风，切实履行监督责任，强化监督执纪问责。协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，分析研判高校党风廉政建设形势，及时向党委汇报传达党中央和中央纪委关于党风廉政建设的决策部署，提出工作意见建议。协助党委进行党风廉政建设任务分解和落实情况检查考核，督促学校各二级单位落实惩防体系建设任务，督促领导班子和领导干部落实党风廉政建设责任制，督促党员、干部执行党的纪律和廉洁自律规定，经常进行检查监督和教育提醒。加大纪律执行情况检查力度，严肃查处违纪违法行为。加强纪检监察机构自身建设，强化日常管理和监督，规范纪检监察干部行为，增强纪检监察干部职业素养和履职能力。

主责单位：纪委办，监察处

协办单位：党政办，组织部，人事处

（三）增强工作合力

49.学校各级党组织要抓好组织实施，整体推进作风建设、惩治和预防腐败各项工作。确定年度惩治和预防腐败体系建设的工作重点，把任务细化分解到班子成员、主责单位和责任人员，构建权责明晰、逐级负责、层层落实的责任体系。主责单位和参与单位以及各级领导干部要按照“一岗双责”和“谁主管，谁负责”的要求，认真执行党风廉政建设责任制。

主责单位：党政办，纪委办，监察处

协办单位：各二级单位

50.组织部门把惩治和预防腐败要求落实到干部选拔任用和教育管理之中。宣传部门抓好党风廉政建设和反腐败工作宣传教育，强化舆论引导。

主责单位：组织部，宣传部

协办单位：纪委办，监察处

51.加强教学、科研、财务、招生、资产、基建、后勤、招标采购等业务管理与监督，防范廉政风险，增强党风廉政建设和反腐败工作综合效果。

主责单位：教务处，研究生院，科研院，财务处，资产处，基建处，后勤处

协办单位：纪委办，监察处

（四）强化监督考核

52.每年对党风廉政建设工作组组织自查自纠和检查考核，把监督考核结果作为领导班子和领导干部考核评价、干部选拔任用、评先评优的重要依据，监督考核情况要向上级党委、纪委报告。完善校内监督考核指标体系和责任追究办法，增强监督考核的针对性、科学性和实效性。

主责单位：党政办，纪委办，监察处

协办单位：组织部

学校各二级单位要高度重视任务落实工作。任务主责单位要与协办单位建立沟通协调机制，结合年度反腐倡廉任务，研究细化所承担的任务，制定落实方案，明确工作目标、保障措施及具体责任人，做到年初研究部署，年终回顾总结，认真做好本单位承担任务的组织落实工作，并按要求向学校党委报告工作情况。

中共北京邮电大学委员会

2015年3月27日

中共北京邮电大学委员会 关于落实党风廉政建设党委主体责任和 纪委监督责任的实施办法

(校党字[2015]13号)

第一章 总 则

第一条 为全面落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任,根据《中共教育部党组关于落实党风廉政建设主体责任实施意见》、《中共教育部党组关于落实党风廉政建设监督责任实施意见》、《中共北京市委关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的意见》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称“党委”为校党委和二级单位党委;所称“纪委”为校纪委,二级单位党委纪检委员履行相应监督职责。

第三条 深入推进党风廉政建设和反腐败工作,落实党风廉政建设责任制,党委负主体责任,纪委负监督责任。

第四条 党委认真履行党风廉政建设主体责任,当好党风廉政建设的领导者、执行者、推动者。党政领导班子和领导干部要不断增强责任意识,真正把党风廉政建设主体责任放在心上、扛在肩上、抓在手上,自觉肩负起党风廉政建设的政治责任。

第五条 纪委认真履行党章赋予的监督职责,转职能、转方式、转作风,聚焦党风廉政建设和反腐败中心任务,坚守责任担当,强化监督执纪问责,充分发挥党内监督的作用。

第六条 落实党风廉政建设责任制,党委履行主体责任是前提,纪委负起监督责任保障。坚持责任明晰、有责必问的原则。

第二章 党委主体责任

第七条 党委领导班子对党风廉政建设负集体领导责任。

(一)加强对党风廉政建设的领导。坚持把党风廉政建设和反腐败工作作为一项政治任务,纳入改革发展总体规划。党委每年专题学习研究党风廉政建设工作,召开专题会议部署党风廉政建设和反腐败工作,对落实党风廉政建设责任制情况进行检查考核。

(二)选好用好干部。坚持党管干部原则,严格执行《党政领导干部选拔任用条例》,按照标准和程序选拔任用干部。完善干部任用制度,规范选拔任用程序,强化党委、分管领导和组织部门在干部选拔任用中考察责任,构建有效管用、简便易行的选拔任用机制。严格执行《干部选拔任用工作责任追究办法》,建立干部选拔任用纪实制度、倒查

机制。落实领导干部廉政谈话、提醒谈话、诫勉谈话制度，加强干部专项审计和任期审计，抓早抓小，防微杜渐。

（三）坚决纠正损害群众利益的行为。持之以恒深入落实中央“八项规定”精神，坚决纠正“四风”，不断改进党风、校风、教风、学风。认真贯彻落实领导干部廉洁自律规定，建立健全作风建设长效机制，着力解决公务用车、公款出国（境）、办公用房、职务消费、兼职取酬等问题，坚决查处违规收送礼金、有价证券、会员卡、商业预付卡等行为。健全查纠不正之风工作机制，坚决查处以权谋私问题。切实解决党风廉政建设中群众反映强烈的突出问题。

（四）强化对权力运行的监督制约。坚持依法治教，依法治校，构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行体系。完善内部治理结构，加快构建以学校章程为龙头的制度体系。完善廉政风险防控、防止利益冲突的工作机制，将惩治和预防腐败要求融入到各项改革举措中。推行公开事项清单，让权力在阳光下运行。落实重要情况通报、述职述廉、民主生活会、信访处理、谈话和诫勉、询问和质询、特定问题调查等制度，强化权力运行的监督制约。

（五）开展党风廉政宣传教育。坚持党委中心组理论学习制度，抓好党性党风和理想信念教育。坚持每年开展党风廉政宣传教育活动，加强党纪国法、廉政法规和从业道德教育。加强廉政文化建设，重视师德师风建设，完善大学生廉洁诚信教育机制。丰富内容、创新载体、改进形式，增强宣传教育的针对性和实效性，营造廉洁健康的校园文化氛围。

（六）领导和支持纪检监察部门（纪检委员）依纪依法履行职责。重视纪检监察队伍建设，加强纪检干部培养使用。认真贯彻落实中央关于反腐败体制机制改革举措，支持纪委以零容忍态度依纪依法严惩腐败。

第八条 党政主要负责人是党风廉政建设第一责任人。

（一）履行领导责任。及时传达上级有关党风廉政建设和反腐败工作的部署要求，主持召开专题会议研究部署党风廉政建设工作。督促班子其他成员及下一级党政主要负责人履行“一岗双责”。听取班子其他成员及下一级党政主要负责人党风廉政建设情况汇报。

（二）践行“五个亲自”。对党风廉政建设工作“既挂帅，又出征”，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办、重要情况亲自报告，并将落实情况纳入年度述职述廉报告。

（三）管好班子。认真执行民主集中制，严格执行领导班子议事规则与决策程序，严肃党内生活，落实领导干部双重组织生活会、民主评议党员等制度，切实提高党内生活质量，管好领导班子。

（四）带好队伍。坚持对干部严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，完善干部管理制度，带好干部队伍。

(五) 当好表率。严以修身、严以用权、严以律己，率先垂范，带头遵守党纪国法和廉洁自律各项规定，管好自己、管好亲属、管好身边工作人员，自觉接受监督，作廉洁从政的表率。

第九条 党政领导班子成员按照“一岗双责”要求，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

(一) 履行“一岗双责”。定期研究、布置、检查分管范围内的党风廉政建设工作，及时向党委报告有关工作情况。

(二) 强化工作指导。督促、指导分管部门和联系单位研究制定加强党风廉政建设的具体措施，把党风廉政建设要求融入到分管业务工作中，推进制度建设，规范工作流程，防控廉政风险。

(三) 加强日常监管。加强对分管部门和联系单位领导干部的教育、管理和监督。督促领导干部严格执行民主集中制和“三重一大”集体决策制度、严格遵守廉洁自律各项规定。发现领导干部的苗头性、倾向性问题早提醒、早纠正。定期听取部门和联系单位党风廉政建设情况汇报。

(四) 以身作则。严格执行廉洁自律和改进作风各项规定，管好自己、管好亲属、管好身边工作人员，自觉接受组织和群众监督。

第十条 学校各职能部门依据“业务工作谁主管，党风廉政建设谁负责”原则，对本部门业务管理范围内的党风廉政建设负起监管责任。

(一) 牢固树立不抓党风廉政建设就是失职的意识，自觉担负起全面领导本单位党风廉政建设的政治责任。认真落实学校党风廉政建设工作规划、工作计划和专项工作部署中的各项任务，制定工作方案，细化工作措施，确保工作实效，并按要求向学校党委报告工作情况。

(二) 全面抓好业务范围内党风廉政建设的教育、管理和监督工作，把党风廉政建设要求融入到业务管理工作中。

(三) 结合业务管理工作，加强制度建设，完善工作流程，强化权力运行的监督制约，有效防范廉政风险。

(四) 领导班子主要负责人认真履行本单位党风廉政建设第一责任人的责任，领导班子成员按照工作分工对分管范围内的党风廉政建设和反腐败工作负主要领导责任。领导干部要严以自律，带头改进作风，自觉接受监督。

第三章 纪委监督责任

第十一条 纪委协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，按照“三转”要求，清理议事协调职能，把不该牵头或参与的协调工作交还给主责部门，要聚焦主业，强化监督执纪问责。

第十二条 加强组织协调工作。

(一) 向党委及时报告传达上级关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，提出贯彻落实的意见建议。

(二) 根据学校党委和上级纪委要求，协助、督促党委研究党风廉政建设和反腐败工作重要问题。

(三) 抓好党风廉政建设和反腐败工作任务分解，督促、检查相关单位工作任务落实情况。

(四) 协助、督促领导班子主要负责同志履行党风廉政建设和反腐败工作第一责任人职责。

(五) 督促领导班子成员坚持“一岗双责”，抓好职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作。

(六) 督促管理部门加强业务监管，切实解决党风廉政建设和反腐败工作中的突出问题。

第十三条 严格纪律监督。

(一) 维护党章和其他党内法规，加强对党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律、生活纪律执行情况的执纪检查。

(二) 对党员进行经常性党风廉政教育，加强党纪国法、廉政法规、从业道德和廉洁修身教育。

(三) 检查党的路线、方针、政策、决议和中央重大决策部署贯彻落实情况，加强对党委重大决策部署贯彻落实情况的监督检查。

(四) 依纪依法严格审查和处置违反党纪、涉嫌违法的行为。

(五) 认真受理涉及党员、党组织的检举、控告和申诉，保障党员的权利，维护纪律的严肃性权威性。

第十四条 加强干部监督。

(一) 加强对领导干部的日常监督，掌握党员干部的思想、工作、生活情况。对领导干部重大事项报告情况进行抽查或重点检查，及时掌握领导干部在住房、出国(境)、休假、兼职、配偶子女从业和收受礼品登记等方面的情况。对苗头性问题早提醒、早纠正、早查处。

(二) 加强警示教育，强化以案说法，增强党员、干部的法治观念、道德自觉和对党纪国法的敬畏之心。

(三) 对领导班子及其成员落实党风廉政建设责任制、民主集中制和“三重一大”决策制度等情况进行监督。加强对重要岗位和关键环节的过程监督。

(四) 对领导干部履行职责和行使权力进行监督，重点监督执行党的政治纪律、组织纪律、廉政纪律和作风建设、廉政勤政等情况。

(五) 强化对领导班子主要负责同志、重要岗位干部和可能还要提拔使用干部的监督。

第十五条 坚持不懈正风肃纪。

(一) 加强对中央八项规定精神落实情况的监督，持之以恒纠正“四风”，严格执行《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”问题有关规定》。

(二) 强化领导干部办公用房、公务用车、公务接待、出国出境、兼职取酬等情况的监督。

(三) 督促解决群众反映强烈的问题，严肃查处违反中央“八项规定”精神的问题。

第十六条 加强信访办理工作。

(一) 按照拟立案、初步核实、谈话函询、暂存、了结等处置方式和标准，严格规范处置反映领导干部问题线索。

(二) 认真执行重要信访、重要案件线索在向学校党委报告的同时向上级纪委报告的制度。

(三) 对需要初步核实和谈话函询的，要按照直接调查了解、发函由被反映人作情况说明、分管领导直接与被反映人谈话、请所在单位党组织主要负责人与被反映人谈话等方式办理。

(四) 及时研究来信来访反映的重要问题，对重要信访事项应当妥善处理，对需要进行党纪政纪处分的要抓紧办理，需要移交司法机关的要抓紧移交。

第十七条 严肃查处腐败问题。

(一) 坚持有信必办、有案必查、有腐必惩，重点查处问题线索反映集中、群众反映强烈的领导干部。

(二) 严肃查办领导干部违反政治纪律、组织纪律等案件。

(三) 严肃查处滥用权力违反程序选拔任用干部、干预职称评定、违规招生、插手基建后勤和招标采购等领域的问题。

第四章 保障机制

第十八条 完善组织领导机制。成立党风廉政建设和反腐败工作领导小组，党委书记和校长任组长，党委副书记、纪委书记任常务副组长，其他班子成员任副组长，成员为党政办、组织、宣传、人事、纪检、监察、审计、财务、招生、资产、基建、后勤等部门主要负责人。领导小组负责领导、督促、检查学校党风廉政建设和反腐败工作。领导小组办公室设在纪检监察部门，负责党风廉政建设的日常工作。

第十九条 完善责任报告机制。

(一) 党委根据要求每年向上级报告落实党风廉政建设主体责任情况。

(二) 纪委根据要求每年向上级部门报告落实党风廉政建设监督责任情况。

(三) 各二级单位每年按照要求向学校党委报告落实党风廉政建设责任制情况；

(四) 各级领导干部结合年度考核，报告个人落实党风廉政建设责任制情况。严格执行领导干部个人事项报告制度。

第二十条 完善沟通协调机制。

(一) 会商制度。坚持纪委负责人定期向党政主要负责人、班子成员向党委汇报情况制度,就学校党风廉政建设的重要情况、监督检查中发现的有关党风廉政问题、群众反映的倾向性问题和领导干部存在的苗头性问题等加强沟通协调。

(二) 约谈制度。对落实党风廉政建设责任制情况检查发现问题较多、群众来信来访反映较多、民主测评满意度较低的,开展工作约谈,督促约谈对象落实党风廉政建设责任制,解决苗头性倾向性问题。

(三) 联席会制度。完善重大事项联席会制度,纪检监察部门对干部任用、招生考试、财务管理、基建工程、资产管理、科研经费、学术不端等领域的重大事项,及时与职能部门沟通,共同分析和研判情况,积极防范廉政风险。

(四) 通报制度。纪检监察部门定期在一定范围通报党风廉政建设和反腐败工作开展情况,对违规违纪行为特别是违反中央八项规定精神典型问题及时通报。

第二十一条 完善检查考核机制。

(一) 学校党委和党政领导班子成员按照规定,接受上级单位对落实党风廉政建设责任制情况的检查考核。

(二) 完善学校党风廉政建设责任制考核办法,建立科学化、规范化、制度化的党风廉政建设检查考核机制,明确检查考核的内容、方法、程序,每年年底组织对二级单位落实党风廉政建设情况进行专项检查考核,并以适当方式通报检查考核结果。

(三) 学校把党风廉政建设作为领导班子和领导干部管理的重要内容,以及业绩评定、年度考核、奖励惩处和干部选拔任用的重要依据,实行党风廉政问题“一票否决”。

第二十二条 完善责任追究机制。

(一) 对于不认真履行党风廉政建设责任制的,分清集体责任和个人责任,依纪依规实施责任追究。

(二) 实施“一案双查”,对发生重大腐败案件和不正之风长期滋生蔓延的单位,既要追究当事人责任,又要追究相关领导责任,特别是主要负责人的责任。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由学校党政办公室、纪委办公室负责解释。

第二十四条 本办法经 2015 年 5 月 12 日校党委常委会讨论通过,自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会

2015 年 5 月 21 日

北京邮电大学

关于对党员领导干部进行约谈的暂行办法

(校党字[2015]24号)

第一条 为加强和改进对党员领导干部的教育、管理和监督，进一步严格规范约谈工作，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》（中发〔2003〕17号）和中央纪委、中央组织部《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》（中办发〔2005〕30号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 信访反映或执纪监督中发现党员领导干部的有关违纪问题线索，可以采取正式谈话的方式向被反映党员领导干部进行核实。

第三条 党员领导干部有下列情况之一，且不需直接调查处理的，可通过约谈方式由其本人作出解释和说明：

（一）信访反映党员领导干部在遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等方面出现的问题；

（二）在干部考察、经济责任审计、专项检查等工作中发现的需要党员领导干部本人进行解释和说明的问题；

（三）其他需要约谈的问题。

第四条 对党员领导干部进行约谈，须严格履行审批手续。由纪委办公室（监察处）填写《约谈呈批表》报纪委书记批准后，向函询对象发《约谈通知书》，告知其约谈的时间、地点，通知约谈对象做好约谈准备。

第五条 对党员领导干部约谈，一般应告知其分管（联系）领导或者其所在单位党委主要负责人。

第六条 对党员领导干部约谈，约谈人一般为纪委书记，纪委办公室（监察处）负责落实并安排工作人员做好记录。

第七条 对党员领导干部进行约谈，包括以下内容：

（一）约谈人向约谈对象说明谈话原因，指出存在的问题或者需要核实了解的问题；

（二）约谈对象对有关问题作出解释和说明；

（三）约谈人针对约谈对象存在的问题对约谈对象提出相应要求。

第八条 对党员领导干部约谈，约谈记录须经约谈对象签字确认后，由纪委办公室（监察处）留存归档。

第九条 约谈对象应当遵守以下纪律要求：

（一）按照约定时间、地点接受约谈，不得借故推脱、拖延。

（二）如实作出解释和说明，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题。

第十条 约谈结束后，约谈对象应当就约谈的问题形成书面材料并于十个工作日内报送学校纪委办公室（监察处）。有需要整改的问题，应当将整改情况在书面材料中予以说明。

约谈对象应当就约谈情况在其所在单位党组织民主生活会上进行报告。

第十一条 采取约谈方式对有关问题线索进行核实，发现所涉及问题属实，需要予以立案调查的，按照案件检查的有关规定进行处理；发现所涉及问题不属实的，按照相关规定予以了结。

第十二条 纪委办公室（监察处）对实名举报的问题，约谈结果回告举报人；对上级纪检监察机关交办的，要将约谈结果按照规定程序上报。

第十三条 约谈结束后，纪委办公室（监察处）一般应将约谈情况报告分管（联系）校领导、约谈对象所在单位党委主要负责人。

第十四条 纪委办公室（监察处）应采取适当方式，对约谈对象存在问题的整改情况进行监督。

第十五条 有关工作人员应当遵守保密纪律，对失密、泄密者，严格按照有关规定处理。

第十六条 对非中共党员领导干部需要进行约谈的，适用本办法。

第十七条 本办法由纪委办公室（监察处）负责解释，经 2015 年 12 月 14 日党委常委会讨论通过，自印发之日起试行。

中共北京邮电大学委员会

2015 年 12 月 17 日

北京邮电大学纪检监察约谈呈批表

约谈对象	姓名		政治面貌	
	单位		职 务	
约谈事由				
纪委书记 审批意见	签字： 年 月 日			
约谈结果				
备注				

填表人：

年 月 日

约谈通知书

同志:

根据《北京邮电大学关于对党员领导干部进行约谈的暂行办法》的规定,请于年月日时,就 问题到接受约谈,请提前做好准备。

特此通知

纪委办公室、监察处

年 月 日

约谈记录

约谈人:

被约谈人姓名: 性别: 出生年月:

政治面貌: 单位: 职务:

约谈时间:

约谈地点:

约谈事由:

记录人:

约谈内容记录:

被约谈人 (签字):

北京邮电大学关于对党员领导干部 进行函询的暂行办法

(校党字[2015]25号)

第一条 为加强和改进对党员领导干部的教育、管理和监督，进一步严格规范函询工作，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》（中发〔2003〕17号）和中央纪委、中央组织部《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》（中办发〔2005〕30号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 信访反映或执纪监督中发现党员领导干部的有关违纪问题线索，可以用书面形式对被反映党员领导干部进行函询。

第三条 党员领导干部有下列情况之一，且不需直接调查处理的，可通过函询方式由其本人作出解释和说明：

（一）信访反映党员领导干部在遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等方面出现的问题；

（二）在干部考察、经济责任审计、专项检查等工作中发现的需要党员领导干部本人进行说明的问题；

（三）其他需要函询的问题。

第四条 对党员领导干部进行函询，须严格履行审批手续。由纪委办公室（监察处）填写《函询呈批表》报纪委书记批准后，向函询对象发《函询通知书》，告知函询原因、问题，提出书面回复函询问题的要求。

第五条 对党员领导干部函询，一般应告知其分管（联系）领导或其所在单位党委主要负责人。

第六条 党员领导干部应当在收到《函询通知书》的十个工作日内作出书面回复。如有特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内说明理由。

第七条 党员领导干部对函询问题应当实事求是地作出说明或解释，表明个人的认识态度，提出纠正、整改的具体措施；

第八条 党员领导干部对函询问题的书面回复应当经其所在单位党委主要负责人或分管（联系）校领导审签后，报送纪委办公室（监察处），书面回复可附送有关材料。党员领导干部就函询情况按要求在其所在单位党组织年度民主生活会上进行报告。

第九条 党员领导干部接受函询应如实解释说明问题，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得无故不回复函询，不得对反映问题人员进行追查，更不得打击报复。对违反者，应当进行批评教育，情节严重的给予组织处理或者纪律处分。

第十条 党员领导干部对函询的问题回复模糊、解释不清，或者整改措施不具体的，

纪委办公室（监察处）可以再次发函询问；函询对象的回复内容与纪委、监察处掌握情况不一致的，可以转为调查核实。

第十一条 采取函询方式对有关问题线索进行核实，发现所涉及问题属实，需要予以立案调查的，按照案件检查的有关规定进行处理；发现所涉及问题不属实的，按照相关规定予以了结。

第十二条 纪委办公室（监察处）对实名举报的问题，函询结果回告举报人；对上级纪检监察机关交办的，要将函询结果按照规定程序上报。

第十三条 函询结束后，纪委办公室（监察处）一般应将函询情况报告分管（联系）校领导或所在单位党委主要负责人。有关材料按要求整理归档。

第十四条 纪委办公室（监察处）应采取适当方式，对函询对象存在问题的整改情况进行监督。

第十五条 有关工作人员应当遵守保密纪律，对失密、泄密者，严格按照有关规定处理。

第十六条 对非中共党员领导干部需要进行函询的，适用本办法。

第十七条 本办法由纪委办公室（监察处）负责解释，经 2015 年 12 月 14 日党委常委会讨论通过，自印发之日起试行。

中共北京邮电大学委员会
2015 年 12 月 17 日

北京邮电大学纪检监察函询呈批表

函询对象	姓 名		政治面貌	
	单 位		职 务	
函询事项				
函询时限				
纪委书记 审批意见	签字： 年 月 日			
函询结果				
备注				

填表人：

年 月 日

关于对同志有关问题函询的通知

同志：

纪委办公室、监察处

年 月 日

北京邮电大学党风廉政建设和 反腐败工作领导小组办公室工作规则

(校党字[2015]26号)

根据《中共北京邮电大学委员会关于落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施办法》，学校决定成立党风廉政建设和反腐败工作领导小组办公室（以下简称廉政办公室）。为进一步完善工作机制，形成工作合力，增强工作实效，参照《教育部党风廉政建设和反腐败工作领导小组办公室工作规则》，结合学校实际，制定本规则。

一、主要职责

廉政办公室是学校党风廉政建设和反腐败工作领导小组的日常工作机构，设在纪委办公室、监察处。廉政办公室成员单位包括党政办公室、组织部、宣传部、人事处、财务处、基建处、资产处、后勤处、科研院、审计处、纪委办公室、监察处；主任由纪委书记担任。

廉政办公室在学校党风廉政建设领导小组领导下开展工作，主要职责是：组织协调学校党风廉政建设和反腐败工作，督促落实上级党委、纪委和学校党委、行政关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，向领导小组报告党风廉政建设和反腐败工作中出现的重大问题并提出工作建议方案，完成领导小组交办的其他工作。廉政办公室各成员单位具体职责如下：

党政办公室：发挥综合协调职能，在廉政办公室会议上传达党委关于教育改革发展稳定和党风廉政建设的重要决策部署；协助党委抓好党风廉政建设主体责任的落实工作；会同纪委办公室、监察处协调相关部门落实党风廉政建设和反腐败工作部署。

组织部：负责防范干部选拔任用方面的不正之风；加强干部监督，组织落实领导干部个人有关事项报告制度并对报告情况牵头进行抽查；负责把党风廉政建设作为领导班子和领导干部目标管理的重要内容，组织落实党风廉政建设“一票否决制”；向领导小组定期汇报干部选拔任用方面需要关注的问题和相关建议。

宣传部：负责党风廉政宣传教育和廉政文化建设工作，营造崇尚廉洁、风清气正的校园文化氛围；研究提出加强党风廉政建设宣传教育工作的意见和建议。

基建处：负责防范基建工程建设领域的不正之风和腐败问题；加强基建工程领域廉政风险防控体系建设，开展基建工程建设关键环节和重要岗位工作的监督检查，对基建工程检查和审计中发现的重大问题，及时向领导小组汇报，并提出整改意见和建议。

财务处：负责完善财务管理制度机制，严把经费管理关、使用关，防范财务工作风险；规范教育收费行为，加强对各类收费的监管，实行“收支两条线”管理，杜绝“小金

库”现象；定期向领导小组汇报财务管理方面存在的问题，并提出改进工作意见和建议。

审计处：发挥审计监督对学校廉政建设的促进作用，定期向领导小组汇报干部经济责任审计、建设工程项目审计及其他专项审计（调查）中发现的重大问题，提出整改及改进工作的意见和建议。

人事处、资产处、后勤处、科研院等业务部门：按照“管行业必须管行风”的原则，负责预防、纠正、治理本部门业务管理领域的不正之风。强化源头治理，完善管理制度，从根本上遏制不正之风和腐败问题的发生；加强对重点领域和关键环节权力运行的制约和监督，有效预防业务管理领域违纪违规问题发生。

纪委办公室、监察处：协助学校党委行政抓好党风廉政建设和反腐败工作的组织实施；督促检查二级单位落实党风廉政建设和建设工作任务情况；认真查纠各类违纪违规问题并依纪依规作出处理；定期向领导小组汇报学校监督执纪问责工作中存在的问题，提出改进工作的意见和建议。

二、主要任务

（一）组织召开会议，传达学习上级部门关于党风廉政建设和反腐败工作的方针、政策、决议和工作部署。

（二）定期分析研究党风廉政建设和反腐败工作情况，向领导小组提出工作意见和建议。研究起草党风廉政建设和反腐败工作计划，提出工作任务分解方案，并组织落实。

（三）组织开展党风廉政建设和反腐败工作任务落实情况监督检查和考核工作。

（四）组织起草党风廉政建设年度工作总结报告。

（五）负责党风廉政建设和反腐败工作领导小组会议会务工作，督促落实会议议定事项。

（六）组织落实党风廉政建设和反腐败工作领导小组交办的其他事项。

三、工作机制和相关制度

（一）主任办公会制度

廉政办公室主任办公会由办公室主任主持，全体成员单位主要负责人参加，专题研究部署工作，每半年召开一次，也可根据情况分专题适时召开。

（二）联席会议制度

1. 党风廉政宣传教育工作联席会议。由宣传部会同纪委办公室、监察处牵头，党政办公室、组织部、人事处、学生处等单位参加。重点学习贯彻上级部门关于党风廉政宣传教育有关精神，研究制订学校党风廉政宣传教育工作计划并组织落实。

2. 干部管理与监督工作联席会议。由组织部牵头，党政办公室、人事处、纪委办公室、财务处、审计处等单位参加。重点研究解决选人用人方面存在的突出问题，研究解决干部经济责任审计、信访举报中反映的有关干部管理方面的突出问题，推进对二级单位领导班子和领导干部的监督工作。

3. 财务管理与监督工作联席会议。由财务处牵头，党政办公室、审计处、监察处等单位参加。重点研究解决财务管理、教育收费方面存在的突出问题，深化内部审计监督，严明财经纪律。

4. 科研项目经费管理与监督工作联席会。由科研院、财务处牵头，资产处、人事处、审计处、监察处等单位参加。组织协调开展科研项目经费管理监督检查，重点研究解决科研项目实施、科研经费使用、科研设备采购等方面存在的突出问题。

5. 基建工程管理与监督工作联席会议。由基建处牵头，财务处、审计处、资产处、后勤处、监察处等单位参加。组织协调开展基建工程项目监督检查，重点研究解决监督检查和审计发现的突出问题。

6. 招生管理与监督工作联席会议。由教务处或研究生院牵头，监察处参加。重点分析研究本科生招生、自主招生、特殊类型招生、研究生招生考试等方面存在的突出问题，完善招生考试事前把关、事中抽查和事后复查等系列监督制度，深入开展招生考试执法监察工作。

以上会议原则上每半年召开一次，重点研究廉政办公室成员单位在党风廉政建设和反腐败工作职责中的重要问题，具体时间和议题由廉政办公室主任商牵头单位分管校领导确定，牵头单位负责会务工作。

（三）专项工作会商制度

根据学校党风廉政建设和反腐败工作领导小组要求或党风廉政建设和反腐败工作需要，召开专项工作会商会。会议由办公室主任主持，相关职能部门参加，沟通党风廉政建设和反腐败工作情况，研究贯彻落实上级部门专项部署的党风廉政建设和反腐败工作。主责部门按照会商议定事项牵头落实任务，廉政办公室负责督促检查。

（四）通报制度

廉政办公室按照领导小组要求，每年通报一次党风廉政建设和检查考核情况，及时通报有关典型案件查处情况。

（五）报告制度

各二级单位党政领导班子及其成员，每年向学校党委报告党风廉政建设和反腐败工作情况，由廉政办公室组织落实和监督检查。在此基础上，廉政办公室每年向校党委和上级纪委报告学校党风廉政建设和反腐败工作情况。重大情况及时进行专题报告。

四、附则

（一）本规则由纪委办公室负责解释。

（二）本规则经 2015 年 12 月 14 日党委常委会讨论通过，自发布之日起施行。

中共北京邮电大学委员会

2015 年 12 月 17 日

中共北京邮电大学委员会

关于加强二级单位党委纪检队伍建设的意见

(校党字[2016]1号)

为认真贯彻执行中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》(中发〔2010〕19号)、中共教育部党组《关于落实党风廉政建设主体责任的实施意见》(教党〔2014〕21号)和《关于落实党风廉政建设监督责任的实施意见》(教党〔2014〕50号),进一步健全学校惩治和预防腐败体系,加强学校党风廉政建设和反腐败工作,根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》(中发〔2010〕15号)、《教育部直属高等学校党的纪律检查工作暂行规定》(教党〔2004〕49号),提出加强学校二级单位党委纪检队伍建设的意见。

一、二级单位党委纪检组织和人员

(一)学校在具有独立法人资格、或实行独立财务管理、或党委委员人数为9人(含)以上的二级单位党委设立二级单位纪律检查委员会(以下简称纪委),纪委委员由3人或5人组成,纪委书记由党委副书记或党委委员中同级行政副职兼任。

(二)学校在不设纪委的二级单位党委设一名纪检组长和一名纪检委员。纪检组长由党委副书记或党委委员中的行政领导兼任;纪检委员由一名党委委员兼任。

(三)学校二级单位党委纪检队伍不增加编制,纪委书记、纪检组长由二级单位党委推荐,学校党委任命。纪检委员由本单位任命。

(四)学校纪委加强对二级单位党委纪检队伍的业务培训、指导和考核;每年定期组织召开工作例会,研讨、布置和总结党风廉政建设和反腐败工作。

二、二级单位党委纪检工作主要任务

(一)协助本单位党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作,及时汇报上级党委、纪委关于党风廉政建设的决策部署,提出工作意见、建议。

(二)监督检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况;监督检查学校党委、本单位党委的决议、决定、规章制度以及党风廉政建设责任制执行情况,并向本单位党委和学校纪委报告。

(三)协助本单位党委进行党风廉政建设任务分解、督促落实和检查考核;督促本单位领导班子和领导干部落实党风廉政建设责任制。

(四)组织开展党风廉政宣传教育,对党员特别是党员领导干部开展党性、党风、党纪教育;协助本单位开展师德师风和学风教育,推进廉政文化建设。

(五)督促本单位制定、执行党风廉政建设工作制度;组织对本单位党组织、党员、

领导干部遵守党纪、廉洁自律等情况进行监督检查；对本单位“三重一大”事项以及科研经费、招生录取、财务管理、资产管理、学术诚信等重点工作进行监督。

（六）受理对本单位党风廉政建设方面的检举、控告、申诉；及时向本单位党委和学校纪委报告本单位发生的违纪违规问题；协助上级纪委对本单位党员违反党纪问题进行调查。

（七）完成本单位党委和学校纪委交办的其他工作。

三、二级单位党委纪检干部的工作职责

二级单位党委纪委书记、纪检组长、纪检委员在本单位党委和学校纪委领导下开展工作，具体工作职责如下：

（一）协助本单位党委落实党风廉政建设工作，承担本单位党风廉政建设监督责任。结合实际在本单位开展经常性的党风廉政宣传教育以及师德师风和学风教育，推进廉政文化建设工作。

（二）维护党的纪律，推进作风建设。坚决维护党章及其他党内法规，加强对党的各项纪律执行情况的监督检查，持之以恒推进中央八项规定精神的贯彻落实和改进“四风”工作。

（三）参加或列席本单位党政联席会，对领导班子贯彻执行党的路线、方针、政策和学校决议、决定、工作部署以及领导班子执行“三重一大”决策制度等情况进行监督。

（四）开展调查研究，了解本单位党风廉政建设和反腐败工作情况，关注群众关心的热点、难点问题，协助本单位报送有关党风廉政建设和反腐败工作信息。

（五）协助本单位党委和学校纪委做好本单位党员违反党纪问题的调查和处理工作，对受处分党员同志做好教育工作。指导本单位所属党支部召开讨论党员纪律处分的支部大会。

（六）协助本单位及时化解党员干部廉洁自律方面的倾向性和苗头性问题，保障党员的民主权利；主动听取群众意见，受理对本单位普通党员违纪违规问题的信访举报；

（七）参加学校纪委组织的会议和活动，接受纪检工作业务培训。

（八）承办本单位党委、学校纪委交办的其他工作。

四、任职、换届及任期

1.学校二级单位纪委换届与本单位党委换届同步进行，由本单位党员大会或党员代表大会选举产生。

2.学校二级单位党委纪检干部的任职与本单位党委换届同步进行。

五、本意见由学校纪委办公室负责解释，经 2016 年 1 月 11 日学校党委常委会讨论通过，自印发之日起实施。

北京邮电大学经济责任审计联席会议议事规则

(校审发[2016]1号)

第一条 为加强对经济责任审计工作的领导，建立有关部门协调配合机制，有效解决经济责任审计工作中出现的问题，根据国家、教育部及学校《领导干部经济责任审计实施办法》(校审发〔2014〕2号)的有关规定，结合学校实际制定本规则。

第二条 学校经济责任审计联席会议(以下简称“联席会议”)由组织、纪检监察、财务、审计、资产、人事等部门组成，各部门主要负责人为联席会议成员。根据工作需要，可以适当增加联席会议组成部门及成员。

第三条 联席会议由组织部门召集并下达审计任务。联席会议在审计部门下设办公室，负责联席会议日常工作。

其他联席会议成员部门可指定专人担任联络人，承办有关具体工作。

第四条 联席会议的主要职责是：

(一) 落实学校经济责任审计工作要求，提出开展经济责任审计工作的意见，审议经济责任审计工作制度和办法；

(二) 审定经济责任审计计划，对未列入审计计划的经济责任审计工作做出安排；

(三) 听取和审议经济责任审计工作开展情况；

(四) 监督、检查审计建议落实情况和审计结果运用情况；

(五) 研究解决经济责任审计工作中出现的问题并提出处理意见；

(六) 其他相关职责。

第五条 联席会议办公室的主要职责是：

(一) 研究起草学校经济责任审计工作制度和办法；

(二) 根据组织部门提出的委托建议，提出年度经济责任审计计划；

(三) 总结推广经济责任审计工作经验；向联席会议报告经济责任审计工作中发现的重大问题，提出建议方案。

(四) 督促落实联席会议决定的事项；

(五) 向成员部门征询议题，负责联席会议召开的筹备事宜。

第六条 组织部门的主要职责是：

(一) 根据干部管理、监督工作的需要和学校党委的意见，年末或干部调整时提出干部经济责任审计委托建议，确定审计对象和内容，提请学校主要领导审批后向审计处送达经济责任审计委托书。必要时，可临时提出增加审计任务，以书面形式向审计部门出具经济责任审计委托书，并将被审计领导干部有关情况提供给审计部门。

(二) 介绍被审计对象的有关情况。

(三) 审计结果归入考察材料，存入干部档案。

(四) 参加经济责任审计进点会和审计结果通报会；

(五) 反馈经济责任审计结果的运用情况；

(六) 协调解决经济责任审计工作的问题。

第七条 纪委、监察部门的主要职责是：

(一) 将经济责任审计工作纳入党风廉政建设和反腐败工作整体安排中；

(二) 根据信访、举报情况，向联席会议提出审计建议

(三) 按照有关规定查处审计发现的违纪违规问题；

(四) 运用经济责任审计结果，将审计结果作为考核干部遵章守纪情况的依据，记入干部档案；

(五) 配合开展职责范围内的其他经济责任审计相关工作。

第八条 财务部门的主要职责是：

(一) 审查审计部门编制的经济责任审计经费预算，根据学校预算管理相关规定，确保审计经费及时、足额到位，监督审计部门专款专用审计经费；

(二) 及时将上级有关部门颁布、学校制定的有关财经法规、政策通报联席会议成员；

(三) 提供会计凭证、会计账簿、会计报表及其他与财务收支有关的资料和证明材料；

(四) 向审计部门提供掌握的被审计领导干部所在单位接受国家审计机关、上级主管部门、社会中介机构的审计或检查结果以及校内专项检查结果；

(五) 针对被审计单位存在的问题，加强财务管理，督促整改落实，并将落实情况向联席会议通报。

第九条 审计部门的主要职责是：

(一) 根据联席会议审定的年度经济责任审计计划，依法独立组织实施领导干部经济责任审计；

(二) 听取各联席会议成员部门对被审计领导干部的意见；

(三) 提交经济责任审计报告，提出审计建议；

(四) 可以对重要审计事项进行后续审计；

(五) 对委托社会中介机构实施的审计工作质量进行监督和评估；

(六) 向经济责任审计工作联席会议通报审计基本情况；

(七) 负责经济责任审计工作联席会议办公室日常工作。

第十条 资产管理部門的主要职责是：

(一) 协助审计处进行资产审计工作，提供被审计单位资产情况的相关资料；

(二) 及时将上级有关部门颁布的相关法规、政策通报联席会议成员。

(三) 针对被审计单位存在的问题，加强资产管理，督促整改落实，并将落实情况向联席会议通报。

第十一条 人事部门的主要职责是：

- （一）按照干部管理相关规定，依法依规对违反财经法规法纪人员进行行政处理；
- （二）将经济责任审计报告归入被审计人档案；
- （三）配合开展职责范围内的其他经济责任审计相关工作。

第十二条 联席会议的工作机制

（一）实行例会制度，原则上每半年召开一次，如有特殊情况，可请示学校主要领导批准随时召开。

（二）主要以会议的形式通报情况、讨论问题、决定事项等，成员部门之间就有关事项进行沟通协调，必要时向学校主要领导请示或汇报；

（三）正在接受经济责任审计的成员部门主要负责人应当回避有关的联席会议；

（四）联席会议由主管审计工作的校领导主持；

（五）需要研究或协调具体事项的，经学校主要领导批准，可由联席会议办公室召集有关成员部门商议；

（六）联席会议决定事项由联席会议办公室形成会议纪要，各成员部门根据职责负责具体落实，落实情况应及时反馈联席会议办公室，由办公室向各成员部门通报。

第十三条 各成员部门应按照联席会议工作制度规定，各负其责、协作配合，形成相互协调、规范有序、高效运行的工作机制。

第十四条 本规则由经济责任审计联席会议办公室负责解释，自发文之日起执行。

2016年5月9日

中共北京邮电大学委员会

关于推进纪检监察工作“转职能、转方式、转作风”的实施意见

(校党字[2017]1号)

第一章 总 则

第一条 为切实增强学校纪检监察部门履行监督执纪问责能力，进一步提升学校反腐倡廉治理体系与治理能力的现代化水平。根据中共中央、中央纪委以及教育部党组、北京市委关于纪检监察机关推进“转职能、转方式、转作风”（以下简称“三转”）的部署和要求，结合学校实际，制定本实施意见。

第二条 推进落实“三转”工作的指导思想是：以党的十八大和十八届中央纪委历次全会精神为指导，认真贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕党风廉政建设和反腐败工作的新形势、新任务和新要求，创新方式方法，切实改进作风，促进纪检监察工作回归党章要求，坚持把纪律和规矩挺在前面，抓早抓小，强化反腐倡廉新常态，努力为学校的改革与发展提供良好的纪律保障。

第三条 推进落实“三转”工作的总体要求是：按照中共中央、中央纪委关于党风廉政建设和反腐败工作要求，大力推进转职能，进一步明确纪检监察工作职能定位，聚焦党风廉政建设和反腐败工作这个中心任务，突出监督执纪问责主业；大力推进转方式，完善纪检监察工作制度机制，推进党风廉政建设和反腐败工作的制度化、规范化，依法高效履行好监督职责；大力推进转作风，切实加强纪检监察干部队伍思想建设、能力建设、作风建设，不断提升纪检监察干部监督执纪能力和水平。

第二章 转职能

第四条 转职能是依据《党章》等规定和要求，明确纪检监察部门的根本职能是“监督执纪问责”，纪检监察工作要坚决往“强化监督、严格执纪、严肃问责”的主业上转。坚决停止“协调变牵头、牵头变主抓、主抓变负责”的错位、越位现象，把不该牵头、不必参与的业务工作交还给主责部门，做好“监督的再监督、检查的再检查”，把《党章》赋予的使命切实担当起来，集中精力聚焦中心任务，形成反腐倡廉建设新常态。

第五条 梳理议事协调机构。学校对纪检监察部门参加的议事协调工作机构进行梳理排查，退出不属于职责范围内的议事协调机构；保留上级有明确要求、确需纪检监察部门参加的议事协调机构（见附件1）；今后凡新增需要纪检监察部门参与的议事协调机

构，须经学校会议讨论通过。

第六条 厘清监督事项。学校对纪检监察部门参加的监督事项进行梳理，依照职责将应由职能部门负责的监督事项交由相关职能部门；确需纪检监察部门依据职责履行的监督事项继续保留（见附件2）。对纪检监察部门退出而由主责部门实施的监督事项，纪检监察部门可采取函询、约谈、调阅相关材料、抽查等方式，对主责部门履行监督责任实施再监督。

第七条 明确签字事项。对需要纪检监察部门签字的事项进行梳理，对于有关部门需要纪检监察部门签字的事项，须由业务部门先核签，并做好登记。

第三章 转方式

第八条 转方式是学校纪检监察部门科学运用体现党风廉政建设和反腐败工作规律的方式方法，把握工作主动权，防止被动参与，切实践行“四种形态”，有效履行监督执纪问责职责。

第九条 纪检监察部门监督检查工作重点要从参与、配合职能部门开展常规性业务监督检查转变为对职能部门履行职责的再监督、再检查，把职能部门是否依照法定权限和程序履行监管职责、是否有失职渎职行为、是否存在违纪违规行为等作为监督重点，实现纪检监察工作由“过程参与”向“纪律审查”为重点的转变，提高监督工作的针对性和实效性。

第十条 强化监督检查。认真贯彻落实《党内监督条例》，整合学校监督力量，进一步发挥纪委委员和二级单位纪检组织作用，形成监督合力，提升整体监督效能。坚持问题导向，针对工作中问题集中、群众信访反映较多的事项和单位开展专项监督检查。重点开展对领导干部、权力运行重点部位、关键环节和重要时间节点的监督检查。围绕上级要求、学校重大决策部署和年度重点工作任务，集中开展监督检查。

第十一条 强化纪律审查工作。完善纪律审查工作机制，进一步规范问题线索集体排查、规范处置、重要事项报告等工作制度，严格执行纪律审查报批程序。畅通信访举报渠道，及时分析排查信访、问题线索，以审查纪律为主，查清主要违纪事实，实施“快查快结”，对苗头性、倾向性问题早打招呼早提醒。坚持问题线索处置和案件查办在向学校党委报告的同时必须向上级纪委报告制度。注重发挥查信办案的保护功能，对举报失实，及时予以澄清；对有一般性违纪问题的，及时进行诫勉谈话或给予相应处分。充分发挥查信办案的治本功能，通过查信办案查找工作不足，达到进一步完善制度、规范管理的作用。

第十二条 强化责任追究工作。严格落实党风廉政建设责任制，健全责任分解、监督检查、责任追究的工作机制。根据“党政同责”、“一岗双责”、“谁主管、谁负责”的原则，坚持有错必究，有责必问，对发生重大腐败问题和不正之风滋生蔓延的单位，既

追究当事人责任，又倒查追究相关领导责任。对在工作中不履行或不正确履行岗位职责、致使国家、学校利益或师生员工合法权益受到损害，造成不良影响或严重后果的领导干部，按照国家和学校的有关规定进行严肃问责。

第十三条 强化警示教育提醒。加强以警示教育为重点的反腐倡廉教育，强化广大干部教职工的纪律意识。定期签订《党风廉政建设责任书》、《廉政承诺书》，强化领导干部的责任意识。认真执行学校《实行领导干部廉政谈话的办法》、《关于对党员领导干部进行函询的暂行办法》、《关于对党员领导干部进行约谈的暂行办法》等制度，对领导干部身上存在的苗头性、倾向性或轻微违纪问题，及时发现、及时提醒、及时整改，防止小毛病演化成大问题。对查办的案件及时通报，充分发挥查办案件的警示作用。

第四章 转作风

第十四条 转作风是严格按照“打铁还需自身硬”的要求，用优良作风和铁的纪律打造一支“忠诚、干净、担当”的纪检监察干部队伍，坚决克服作风漂浮、软散懈怠、无所作为等现象，为切实履行监督执纪问责职责提供坚强的思想和组织保障。

第十五条 加强教育培训。深入开展党性党风党纪教育、理想信念教育和廉洁从政教育，不断增强纪检监察干部政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定理想信念，加强党性锻炼，带头遵守党的纪律特别是党的政治纪律、组织纪律，在思想上、政治上、行动上始终与党中央保持高度一致。积极开展业务学习培训，不断提高纪检监察干部业务能力和工作水平。

第十六条 加强作风建设。按照中央关于建立一支“政治坚定、业务精通、公正清廉、纪律严明、作风优良”以及“忠诚可靠，服务人民，刚正不阿，秉公执纪”的纪检监察队伍的要求，坚持“监督者更需监督原则”，严格执行纪检监察干部的行为规范，进一步完善工作流程，严格工作制度，规范权力行使，防止以权徇私谋利，用铁的纪律打造过硬队伍。

第五章 工作要求

第十七条 纪检监察工作实施“三转”，是中央的战略决策和中央纪委的重要部署，是深入推进反腐倡廉建设不断取得新进展的重要保证，各单位要统一思想，提高认识，旗帜鲜明地支持“三转”工作。

第十八条 纪检监察工作实施“三转”是职责回归本位，纪检监察部门要正确把握“三转”的精神实质，深入推进“三转”工作，不得发生该转不转、拖延慢转或者越位、错位而本职工作虚位等现象。

第十九条 校内各单位要从讲政治的高度深刻理解纪检监察工作实施“三转”的重要意义。继续按照“谁主管，谁负责”和“党政同责，一岗双责”要求，积极主动抓好

本单位的反腐倡廉建设工作。要按照职责分工主动承担起对纪检监察部门交还的主责任务的监管责任，不得出现推诿、扯皮现象，确保“三转”落实到位。

第六章 附 则

第二十条 本实施意见经 2017 年 1 月 3 日校党委常委会讨论通过，自发布之日起实行。学校其他有关文件、规定与本实施意见不一致的，以本实施意见为准。

第二十一条 本实施意见由纪委办公室、监察处负责解释。

附件：

- 1、纪检监察部门参与议事协调工作机构梳理排查表
- 2、纪检监察部门参与监督事项梳理表

二〇一七年一月四日

中共北京邮电大学委员会

关于践行监督执纪四种形态的实施办法

(校党字[2017]4号)

为贯彻落实全面从严治党重大战略部署，进一步加强学校党的建设，深化党风廉政建设和反腐败工作，根据《中共教育部党组 中央纪委驻教育部纪检组关于高等学校践行监督执纪四种形态的指导意见》精神，结合学校实际，制订本办法。

一、总体要求

(一) 指导思想。以党的十八大精神为统领，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，以上级党委、纪委各项政策要求为遵循，以维护党章党规党纪、强化党内监督为重点，按照“纪严于法、纪在法前”要求，以更高的标准、更严的纪律要求约束各级党委和党员干部，切实加强源头治理，营造风清气正的校园政治生态和育人环境。

(二) 工作原则。坚持抓早抓小、防微杜渐，加强日常监督，切实抓苗头、管小节、纠小错，使党员干部知敬畏、存戒惧、奔高线；坚持动辄则咎、及时纠偏，对存在轻微违纪行为的党员干部，依纪给予轻处分或组织调整，防止小错酿成大错；坚持治病救人、防止破法，对存在严重违纪行为的党员干部，依纪给予重处分或作出重大职务调整，防止走上违法犯罪的道路；坚持反腐惩恶、除恶务尽，保持惩治腐败高压态势，发现严重违纪涉嫌违法犯罪的行为，做好案件检查、纪律处分和案件移送，确保学校各级党组织和党员队伍的纯洁性。

(三) 工作目标。通过严明纪律把党的领导落到实处，抓住关键少数，管住全体党员，实现惩处极少数、教育大多数的政治效果和社会效果。

二、加强日常监管，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态

(四) 谈心交心。学校各级党组织、纪检组织和领导干部要围绕纪律、作风、思想等方面情况，经常与党员干部谈心交心，开展深入细致的思想政治工作，帮助解决思想问题和实际困难。

学校党政主要负责人每学期至少要与班子成员进行一次谈心，要定期与二级单位党政主要负责人进行谈心；领导班子其他成员每学期至少要与分管部门、联系单位党政主要负责人进行一次谈心。对涉及选人用人、财务管理、科研经费、基建工程、物资采购、校办企业等重点领域和重点岗位的领导干部，分管校领导要重点进行谈心。

二级单位党政主要负责人每学期至少要与班子成员进行一次谈心。

(五) 询问提醒。对于学校领导班子成员以及处级党员领导干部违反党规党纪的一些现象、苗头性、倾向性或被视作作风、小节等问题，学校党政主要负责人、分管或联

系的校领导、所在二级单位党政主要负责人要及时询问提醒。存在问题的，被反映人要说明情况并提出改进措施。

（六）函询。针对有群众反映，但比较笼统，需要本人书面说明情况的，或有必要以这种方式提醒、提示干部的，可按照有关规定对被反映的党员领导干部进行函询，让本人实事求是地说明情况。说明材料需由所在二级单位党委书记或部门主要负责人签字。对二级单位党政主要负责人函询予以了结的，学校党委书记或分管（联系）校领导还要对被函询的党员干部进行教育谈话。学校党委组织部会同纪委办公室每年按照不低于 20% 的比例，对函询结果进行核实验证，并存入干部廉政档案。

（七）约谈。针对有群众反映涉嫌违纪情形，可信程度较强，可以对被反映人进行谈话，被约谈人要如实说明情况。涉及二级单位主要负责人的，谈话情况要向学校党委书记报告。

（八）民主生活会。对经核查确有轻微违规违纪行为的党员干部、巡视中发现的违反党纪党规的问题、领导干部经济责任审计中发现的问题，要在民主生活会上作批评和自我批评，提出整改措施。学校党委、二级单位党委每年至少召开一次民主生活会。会后 15 个工作日内，学校党委向教育部党组、二级单位党委向校党委组织部报送会议情况报告和会议记录。

（九）通报批评。对经核查确有轻微违规违纪，不构成党纪处分的党员干部，要求本人作出书面情况说明或书面检查，并在一定范围内通过会议、书面等方式进行通报批评。

三、做到违纪必究，让党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数

（十）诫勉谈话。对群众反映大并造成不良影响，或虽构成违纪但根据有关规定免于党纪处分的党员干部，要进行诫勉谈话。对处级党员领导干部，应视具体情况，分别由学校党委书记或分管校领导、纪委书记进行诫勉谈话，组织或纪检部门派人参加。学校党委、纪委要建立诫勉档案管理制度，按照有关规定将诫勉情况作为党员干部考核、任免、奖惩的重要依据。同时要求被反映的党员干部写出情况说明或作出检查。个人说明、检查材料存入干部廉政档案。

（十一）党纪轻处分。对指向性明确的问题和线索，党委或纪检部门要按照规定程序进行核查。对经核查发现有轻微违纪的党员，要按照《中国共产党纪律处分条例》及时给予党内警告或党内严重警告处分。

（十二）组织调整。对信访举报问题较多、群众意见较大、造成不良影响、不适宜再担任现职务的领导干部，要及时进行组织调整。学校组织和纪检部门要根据党员的违纪事实、性质和危害，依规依纪向学校党委提出调整岗位、引咎辞职、责令辞职、免职等组织调整建议。

四、提高审查时效，让党纪重处分、重大职务调整成为违纪处理的少数

(十三) 党纪重处分。以违纪问题为重点，提高审查时效，做到快查快结。对问题性质比较严重、又不能主动向组织讲清楚问题的党员，要按照《中国共产党纪律处分条例》给予撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分。

(十四) 重大职务调整。对违纪问题性质比较严重、又不能主动向组织讲清楚问题的党员领导干部，在按照规定给予党纪重处分的同时可对其进行重大职务调整。

五、保持高压态势，让严重违纪涉嫌违法立案审查成为违纪处理的极少数

(十五) 突出惩处重点。重点查处党的十八大后不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部的问题，特别是对以上三类情况集于一身的必须严肃审查。

(十六) 做好纪法衔接。对于受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的党员，应当及时移送有关国家机关依法处理；需要给予行政处分或者其他纪律处分的，应当向有关部门提出建议。对于党组织在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、失职渎职等刑法规定的行为涉嫌犯罪的，或者有刑法规定的行为，虽不涉及犯罪但须追究党纪责任的，或者其他违法行为，影响党的形象，损害党、国家和人民利益的，要分别按照《中国共产党纪律处分条例》第二十七条至二十九条给予纪律处分。

六、落实责任，务求实效

(十七) 切实履行主体责任。学校各级党组织要把践行四种形态作为落实管党治党主体责任的重要方式，作为关心爱护党员干部的重要手段，加强领导，及时听取有关情况的汇报，支持纪委开展工作，把践行四种形态的情况纳入向上级党委报送的落实主体责任情况报告。领导班子成员要对管辖范围内的廉政建设和干部健康成长负责，把践行四种形态作为落实“一岗双责”的重要内容，纳入年度述职述廉述责内容。

(十八) 切实履行监督责任。学校各级纪检组织要把践行四种形态作为检验工作的标准，切实履行监督责任，聚焦“六大纪律”严肃监督执纪问责，把践行四种形态情况纳入落实监督责任情况的报告向上级纪委报告。纪检干部要敢于担当，增强履职能力，在大是大非和原则性问题面前保持定力、旗帜鲜明，做到忠诚、干净、担当。

(十九) 强化追责问责。学校各级党委、纪委要把追责问责作为全面从严治党的重要抓手，对执行党的路线方针政策不力、严重违反政治纪律和政治规矩，职责范围内发生严重违纪违法案件的，管党治党主体责任缺失、监督责任缺位的，要严肃追责问责；对组织涣散、纪律松弛、“四风”问题突出的，对苗头性、倾向性问题失察失管的，也要进行责任追究。追责问责要综合运用批评教育、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等措施。

(二十) 强化监督考核。学校党委、纪委将各二级单位践行监督执纪四种形态工作

情况纳入每年基层党建工作、党风廉政建设责任制落实情况年终检查考核。

（二十一）建立长效机制。学校各级党委、纪委要积极探索纪律教育经常化、制度化的途径，健全谈心、谈话、函询、民主生活会等相关制度。要强化党内监督，坚持民主集中制，指导、督促各级党委规范党内政治生活。要完善信访举报受理、问题线索管理、纪律审查和案件审理制度，明确执纪重点、规范执纪流程、转变执纪方式、重视执纪效果。

二〇一七年二月二十八日

北京邮电大学关于开展建设教职工之家活动的意见

(经 2012 年 11 月 1 日校务会通过)

为贯彻落实全心全意依靠教职工办学的方针，充分调动和发挥广大教职工的积极性和创造性，促进学校改革发展与和谐校园建设，按照中华全国总工会《关于在新形势下深入开展建设职工之家活动的意见》精神，结合学校实际，提出开展建设教职工之家的意见如下。

一、建设教职工之家的指导思想

坚持以中国特色社会主义理论和科学发展观为指导，依法规范学校各级工会组织建设，履行工会维护教职工合法权益的基本职责，增强学校工会的凝聚力和工作活力，全面提高工会工作水平。

二、建设教职工之家的主要目标

在学校党委领导下，围绕学校改革发展的中心任务，进一步加强学校基层工会的思想建设、组织建设和制度建设，促进学校民主管理和民主监督工作深入开展。将基层工会“建家”活动作为和谐校园建设的一项基础性工作，使基层工会成为学校党委行政推进工作的有力帮手，成为深受广大教职工拥护和信赖的教职工之家。

三、建设教职工之家遵循的原则

- 1、服务大局原则，围绕学校改革发展中心任务开展活动。
- 2、维护权益原则，围绕工会维护教职工合法权益的基本职责开展工作。
- 3、依靠群众原则，突出教职工在建家活动中的主体地位。
- 4、求真务实原则，积极创新工作方式，为教职工办实事。
- 5、齐抓共建原则，努力形成党组织统一领导、行政积极支持、工会具体实施、教职工热情参与的建家工作格局。

四、建设教职工之家的方法和步骤

按照校工会有关建设教职工之家的相关部署，建设教职工之家活动分为三个等级：合格教职工之家、优秀教职工之家、模范教职工之家。各分工会申报建家，首先应按照校工会“建家”考核内容和评分要素进行自评，自评分在 80 分以上的分工会，方可提出申报合格教职工之家；自评分在 85 分以上的分工会，方可提出申报优秀教职工之家；自评分在 90 分以上的分工会，方可提出申报模范教职工之家。各分工会“建家”活动分两个步骤进行。

(一) 全面开展“建家”活动。各分工会在组建两年之内，必须申报创建合格教职工

之家。

(二)“建家”复验和升级制度。为规范“建家”升级活动，校工会每两年对各分会的“建家”活动进行评审、验收。通过合格教职工之家验收的分会，应每两年进行一次“建家”升级申报或复验工作，在动态中“建家”升级，即要进一步达到优秀、模范教职工之家的标准。连续两次（四年）不申报、不复验的分会，降为不合格。

五、“建家”升级活动的组织和验收程序

(一)需开展“建家”验收活动的分会，对照“建家”考核内容和评分要素进行自查；

(二)经自查达到相应评分标准的分会，经本分会多数会员认可，向校工会提出“建家”验收申请，同时提交达标工作总结和会员满意率测评结果；

(三)校工会“建家”验收小组到申请验收的分会召开干部、职工座谈会，进行意见征集；

(四)校工会“建家”验收小组对申请验收的各分会，按相应标准进行整体评估和验收。对通过考核评估的分会，校工会将授予相应级别的“建家”称号，并发放奖牌、奖金，同时填写“建家”验收登记表，留存校工会备案；

(五)按照北京市教育工会关于“建家”的工作要求，获得“北京邮电大学模范职工之家”的分会，方可获得上报参评北京市、全国“模范之家”的资格。

六、其它

本意见由校工会办公室负责解释。

北京邮电大学工会委员会工作规程

(校工发[2013]1号)

第一章 总 则

第一条 为加强学校工会组织建设,发挥工会在学校改革发展中的作用,根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》的有关规定,结合学校实际,制定本工作规程。

第二条 北京邮电大学工会委员会(以下简称“校工会”)在学校党委和上级工会组织的领导下,依照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》独立自主地开展工作,全面履行工会职能,维护教职工的合法利益和民主权利,发挥工会组织联系群众的桥梁和纽带作用。

第三条 校工会的主要职能是:动员和组织教职工积极参加学校的改革发展工作,完成学校的中心任务;代表并组织会员依照相关法律法规,参与学校民主管理和民主监督工作;依法维护教职工的政治权利、劳动权利和物质文化利益,参与协调劳动关系,促进和谐校园建设与发展。

第四条 校工会要支持和尊重学校行政领导行使决策和指挥权,积极教育引导职工遵守学校的规章制度,履行岗位职责;加强师德师风建设,提高道德修养和业务水平,维护学校工作秩序和安全稳定。

第五条 校工会与校教职工代表大会(以下简称“校教代会”)保持密切的工作联系,校工会会员代表大会与校教代会一般同时召开,代表具有双重身份。校工会配合、协助校教代会主席团和各专门工作委员会开展工作。

第六条 校工会的各级组织实行民主集中制原则,下级组织服从上级组织。坚持民主协商和群众路线的工作方法,密切联系广大会员,动员和依靠广大会员加强工会建设,全心全意为会员服务。

第二章 会 员

第七条 凡我校正式教职工、各类合同制职工均可申请加入工会组织。

第八条 凡加入工会组织的会员应自觉遵守工会组织的各项法规和制度。

第九条 会员加入工会,须由本人自愿申请。经所在工会小组讨论通过,所属分工会批准上报校工会,并颁发会员证。

第十条 会员享有以下权利:

(一) 选举权、被选举权及表决权;

(二) 对工会的各级组织和工会干部,提出工作建议或意见,对工会工作进行监督;

- (三) 对学校工作提出意见和建议, 提请工会组织向有关方面如实反映;
- (四) 在合法权益受到侵犯时, 要求工会组织给予帮助和保护;
- (五) 参加校工会及所属分工会组织举办的文化、教育、体育、旅游、疗养等活动。

第十一条 会员应履行下列义务:

- (一) 遵守宪法和法律, 维护社会公德和职业道德、遵守劳动纪律;
- (二) 遵守工会章程, 执行工会决议, 参加工会小组活动, 按时足额交纳会费;
- (三) 正确处理国家、学校和个人的利益关系, 自觉同危害国家、社会及学校利益的行为作斗争;
- (四) 正确履行工会组织赋予的职责, 合理行使民主管理和民主监督权利。

第十二条 会员无正当理由连续六个月不缴纳会费、不参加工会组织生活、经教育拒不改正的, 应视为自动退会。

第三章 组织制度

第十三条 校工会会员代表大会是学校工会组织的最高权力机构, 会员代表大会一般每五年一届。代表以分工会为单位, 按照规定的名额和条件民主选举产生。

第十四条 学校工会组织设置校工会、分工会、工会小组三级组织。

第十五条 校工会委员会是会员代表大会的常设机构, 由会员代表大会民主选举产生, 一般每届任期五年。校工会委员会由 21 名委员组成, 原则上设主席 1 人、常务副主席 1 人、副主席 1 人、兼职副主席 1 人(教师代表)。校工会委员会下设常务委员会(11 人), 校工会委员会对会员代表大会负责并报告工作。

第十六条 根据学校工作需要, 校工会委员会下设经费审查、女职工、组织、宣传、福利、文体等六个专门工作委员会, 各委员会由 5—7 人组成, 分别设主任 1 人, 副主任 1 人, 任期五年。

第十七条 校工会委员会下设的女职工、组织、宣传、福利、文体等五个委员会的人员, 由工会委员会负责拟定名单经工会常委会批准确定。

第十八条 校工会委员会下设的经费审查委员会的人员, 由会员代表大会选举产生。经费审查委员会主任、副主任由经费审查委员会委员选举产生。经费审查委员会向校工会会员代表大会负责并报告工作, 接受上级工会经费审查委员会的业务指导和监督检查。

第十九条 分工会按同级党组织归属设置, 委员会成员由本分工会会员选举产生, 接受同级党组织、校工会双重领导, 任期三年。分工会委员会由 3—11 人组成, 设主席 1 人, 副主席 1—2 人, 具体设置可根据各分工会实际情况确定, 一人可兼任两个以上职务。

第二十条 工会小组一般按部门、中心、教研室(组)或行政科室等设立, 受分工

会委员会直接领导；小组长由本部门会员直接选举产生，任期三年。

第二十一条 任期内各级工会干部职位因各种原因出现空缺时，应按以下办法和程序进行替补，以保持工作的连续性和正常运转。

（一）工会小组长空缺时，由其工会小组全体会员选举产生。

（二）分工会委员、副主席、主席空缺时，院、部党组织和部门工会协商提出候选人，经充分酝酿后，提交分工会全体会员大会或会员代表大会选举产生，并报校工会审批。

（三）校工会委员空缺时，由空缺单位提出候选人建议名单，经校工会委员会会议选举产生；校工会常委、副主席、常务副主席、主席出现空缺时，由校党委和校工会提出候选人建议名单，经过充分酝酿，由校工会委员会会议进行选举产生，并报上级工会组织审批；以上选举结果在召开会员代表大会时均应予以确认。

第二十二条 校工会委员会委员资格的调整与增补。

（一）校工会委员会委员在任期内校内调动一般不作调整，因工作调离学校或离退休后，其委员资格自行停止。

（二）按同岗位替补的原则，校工会委员缺额的单位按本部门民主程序推荐增补人员，并经校工会委员会批准。

（三）增补校工会委员会常务委员须由校工会委员投票选举。

第二十三条 校工会委员会会议一般应一年召开一次，须有 2/3 以上委员出席，会议表决结果必须达到应到人员半数以上通过方为有效。

第二十四条 校工会委员会、分工会委员会和经费审查委员会的人员构成应综合考虑其政治思想觉悟、业务能力、学历、专业、年龄、性别等。换届改选时，委员可连选连任。

第二十五条 各级工会委员的选举须按照民主集中制原则，采取无记名投票方式进行。校工会委员和分工会委员换届选举须采取差额选举的方式，差额人数不低于应选人数的 10%。

第四章 校工会组织

第二十六条 校工会自觉接受学校党委和上级工会组织的领导，认真贯彻执行党委的有关决议，定期向学校党委汇报工作，反映教职工的意见和呼声，提出解决问题的建议。

第二十七条 校工会应认真领会学校党委决定的有关工会工作的重大问题并组织实施；对上级工会的决议和工作安排，校工会应结合学校实际提出意见和建议，向学校党委汇报，并在学校党委的领导下贯彻实施。

第二十八条 校工会应参与学校涉及教职工切身利益的重大问题的研究并提出意

见，协助学校行政制定工作方案，并组织教职工贯彻实施。

第二十九条 校工会的基本任务

（一）筹备和组织召开工会会员代表大会，定期召开工作会议，执行会议决议，协调和指导各分工会工作，处理校工会日常工作；

（二）代表和组织教职工依照法律规定，通过代表大会及其他形式，参与学校的民主管理和民主监督；检查和督促代表大会决议的执行；

（三）参与协调劳动关系和调解劳动人事争议，建立并完善沟通协商工作机制，协调解决涉及教职工切身利益的事项和问题，依法维护教职工的合法权益；

（四）结合学校和教师工作特点，做好教职工政治思想工作，进行教师职业道德、职业素养和职业技能教育培训，提高教师队伍的政治和业务素质；

（五）围绕学校教学和科研工作，组织教职工开展教学基本功比赛、教师社会实践、教师服务社会活动，鼓励教职工爱岗敬业、勤奋进取，发挥教职工的主人翁作用；

（六）协助和督促学校办好教职工集体福利和劳动保护工作，维护女教职工的特殊利益，开展教职工的互帮互助活动，积极开展教职工互助保障计划工作，做好对特困、患病教职工的送温暖工作和意外伤亡教职工的优抚工作；

（七）组织教职工开展丰富多彩、健康活泼的文化体育活动，推进学校的精神文明建设，促进教职工的身心健康，提高教职工的工作和生活质量；

（八）根据学校改革和发展的需要，搞好工会组织建设，做好建会和吸收新会员工作，建立和发展工会积极分子队伍；

（九）负责收好、管好、用好工会经费和工会资产；

（十）按照学校行政的要求，承担校计划生育委员会的具体工作。

第五章 分工会组织

第三十条 各分工会组织以分党委为单位进行组建。分工会接受同级党委及校工会的领导，贯彻执行同级党委及校工会的有关决议，定期向同级党委汇报工作，反映本单位教职工的意见和呼声，提出工作建议。

第三十一条 分工会应参与本单位涉及教职工切身利益的重大问题的研究并提出意见，协助制定工作方案，并配合本单位党委组织教职工贯彻实施。

第三十二条 分工会的基本任务

（一）在校工会和同级党委领导下，依法筹备召开本单位的教职工代表大会，贯彻大会决议和校工会的决议，组织会员开展各项工会活动；

（二）了解和反映教职工的意见和建议；组织教职工参与、推进本单位及学校的民主管理和民主监督工作；

（三）依法履行维护教职工合法权益的基本职责，参与劳动人事争议协调工作；

(四) 组织本单位教职工开展思想教育、业务培训、文化体育等活动，提高教职工的综合素质；

(五) 搞好基层部门工会组织建设，学习先进经验，慰问特困、患病及伤亡职工，管好、用好本单位的工会经费。

第六章 工会小组

第三十三条 工会小组的基本任务

(一) 做好本组会员的政治思想工作，组织会员积极参加学校的政治、文化、业务学习，提高会员素质，开展有益于身心健康的文化活动；

(二) 动员组织教职工参与本单位的民主管理，努力完成本单位的教学、科研及管理任务，组织开展各项教育创新活动；

(三) 做好本单位的劳动人事争议调解工作，依法维护教职工的合法权益。关心教职工生活，热心为教职工办实事，对生病和特困教职工进行慰问；

(四) 加强工会小组自身建设，定期开好工会小组民主生活会，传达校工会及所属分工会的决议，进行会员权利和义务的教育，做好发展新会员和按时收缴会费的工作。

第七章 工会干部

第三十四条 工会干部的职责

(一) 认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，以科学发展观为指导，贯彻执行党的路线、方针、政策，做好会员的思想教育工作；

(二) 遵守国家法律法规、校规校纪和职业道德，完成好本职工作任务，在会员中起带头作用；

(三) 学习工会法律，了解工会知识，熟悉工会业务，工作扎实，勇于创新，积极完成所负责的工作；

(四) 密切联系群众，认真调查研究，如实反映会员的意见和要求，热心为会员排忧解难办实事；

(五) 忠于职守，顾全大局，维护团结，坚持原则，不谋私利，作风民主。

第三十五条 各级工会组织应根据相关规定管理工会干部，校级工会主席、副主席任期未满不得随意调动其工作。确因工作需要调动的，须先征得本级工会委员会和上一级工会组织的同意。

第三十六条 建立健全工会干部培训制度，校工会应定期组织各级工会干部的培训活动。

第八章 工会经费和财产

第三十七条 校工会按照经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。实行统一领导、分级管理的财务体制。工会经费的管理和使用由校工会另行制定管理办法。

第三十八条 校工会委员会按照规定编制经费预算、决算，定期向会员代表大会或校工会委员会和上级工会委员会报告经费收支情况，接受同级经费审查委员会审查监督。

第三十九条 校工会经费、财产和不动产受法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用和任意调拨。不得随意改变工会所属职工服务性企业的隶属关系。

第九章 附 则

第四十条 本工作规程经校工会会员代表大会审议，学校校务会通过后施行。

第四十一条 本工作规程由校工会办公室负责解释。

北京邮电大学

2013年10月

中共北京邮电大学委员会

关于加强和改进学校工会工作的意见

(校工发[2013]2号)

为贯彻落实党的十八大、中国工会十六大和中共北京市委《关于加强和改进工会工作的意见》精神，充分发挥工会在学校改革发展与和谐校园建设中的重要作用，现结合学校实际，就进一步加强和改进学校工会工作提出如下意见。

一、加强和改进工会工作的指导思想和目标

加强和改进工会工作，要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持全心全意依靠教职工办好学校的方针，以密切党同教职工血肉联系为核心，以发展和谐劳动关系、维护教职工合法权益为主线，以加强基层工会建设、激发基层工会活力为基础，以建设高素质的工会干部队伍为关键，全面履行工会职能，充分发挥工会组织作用，团结动员广大教职工为学校改革发展贡献力量，努力建设组织健全、工作到位、充满活力、不断创新、作用明显、教职工信赖的职工之家。

二、切实加强党对工会工作的领导

学校党委按照党在新时期新阶段对工会工作提出的新要求，支持工会依照国家法律和工会章程开展工作，把更多资源和手段赋予工会组织，把党政所需、职工所急、工会所能的事更多地交给工会组织去办，不断扩大工会工作的覆盖面，增强凝聚力，提高影响力，切实将党的路线方针政策贯彻落实到工会工作中，把工会工作作为保障和促进学校改革发展稳定的一项重要工作抓紧抓好。

学校党委每届任期内至少召开一次工会工作会议，党委常委会每年至少专门研究工会工作一次。学校党委和行政定期听取工会工作汇报，及时研究解决工会工作中的重大问题和实际困难，将加强和改进工会工作的成效列为对分党委(党总支)工作的考核内容。各分党委(党总支)要重视并加强对本单位工会工作的领导，支持分工会在服务大局、服务教职工中发挥作用；要明确工会工作责任、指导制定工作计划、部署推动工作落实。

三、不断完善教职工民主管理制度

坚持以教职工代表大会(以下简称教代会)为基本形式的民主管理制度，不断加强教代会制度建设，推进依法治校和民主管理工作深入开展。学校每年定期召开一次教代会，向教职工报告本年度工作和财务决算执行情况，落实教代会提案工作；不定期向教代会通报学校重大事项，完善学校涉及教职工切身利益的重大事项和改革措施听取教代会代表意见制度；探索和完善学校教代会闭会期间教代会代表发挥作用的工作机制，严格执行“三重一大”决策制度，不断推进校务公开工作，保障教代会代表对学校工作知情权、参与权、表达权和监督权。

加强学校二级教代会制度建设，完善基层民主管理与监督工作。落实二级教代会代表参加本单位领导班子述职述廉会议和民主评议制度，二级教代会主席团主席列席本单位相关院务会议制度；有条件的单位可建立二级教代会提案制度，充分发挥其民主监督和促进工作的作用。

四、扎实开展教职工能力素质建设工作

坚持围绕中心、服务大局，配合学校党委和行政加强教职工队伍建设，促进学校教职工队伍整体素质不断提高。在广大教职工中大力倡导并牢固树立社会主义核心价值观，坚持立德树人，开展师德先进评选活动，着力增强广大教职工教书育人的荣誉感和责任感。大力倡导爱岗敬业、奋发有为、勇于创新的职业精神，坚持以教学竞赛为载体，开展青年教师岗位练兵活动，组织参加“北京市青年教师教学基本功大赛”；坚持以实践活动为途径，组织开展“青年教师暑期社会实践活动”，引导青年教师深入基层、了解社会，开拓视野、服务社会，积极为青年教师成长、成才搭台铺路。

五、积极推进教职工服务体系建设

积极适应学校改革发展需要，不断创新工作思路、完善工作制度机制、改进工作方式方法，努力建设服务型工会。要以解决教职工最关心、最直接、最现实的利益问题为重点，履行好教职工困难第一知情人、第一帮助人、第一报告人、第一督促解决人的职责。关注教职工现实困难，深入实施送温暖工程，完善帮扶工作长效机制，增强教职工抵御意外风险能力；加强与职能部门和学院的协调配合，探索“一站式”服务为教职工排忧解难；针对不同教职工群体的物质文化需求，努力实现服务与需求的有效对接，为学校改革发展稳定服务，为教职工队伍建设服务。

六、着力促进学校构建和谐劳动关系

依法规范学校劳动用工行为，提高劳动合同管理和劳动争议调解水平。建立健全工会参与劳动合同管理的工作机制，帮助和指导劳动者依法订立和履行劳动合同，加强对劳动合同签订、履行情况的动态监督；建立健全由人事部门、工会和用人单位代表三方构成的劳动关系协调机制，定期研究解决有关劳动关系的重大问题；建立健全由人事部门、工会和法律顾问共同参与的劳动争议调处联动机制，开展劳动争议调解工作；对侵犯教职工合法权益的行为，督促有关单位及时核查了解，认真予以纠正。

七、深入开展“教职工之家”建设活动

学校不断完善党建带工建、工建服务党建、党委行政工会共建教职工之家的工作机制。各分党委（党总支）要积极开展分工会建家、创建优秀和模范之家工作，积极推进学习型、服务型、创新型工会创建活动。各级组织要随着学校发展和办学条件改善，不断增加工会工作经费，为工会建家活动提供必要的物质和环境保障；要支持和帮助教职工开展健康向上的文化体育活动，充分发挥工会文化体育活动场所和教职工文化体育协会的服务功能，满足教职工精神文化需求，促进教职工职业发展，增强学校办学凝聚力。

八、不断加强工会组织建设工作

切实加强工会领导班子和干部队伍建设，学校领导班子成员兼任学校工会主席和教代会主席团主席；有条件的分党委（党总支），由同级领导班子成员兼任分工会主席。要将工会干部的培养、任用、交流纳入学校组织人事工作的总体安排，做到政治上信任，工作上支持，生活上关心，充分调动工会干部的工作积极性、主动性和创造性。

各级工会组织及工会干部要解放思想，勇于创新，加强对新时期工会工作特点、规律的理论研究，加强对教职工热点难点问题的调查研究，以理论创新推动实践创新，创造性地开展工会工作。要始终保持奋发有为的精神状态，情系教职工、服务大局、乐于奉献，努力成为组织教育职工的能手、协调劳动关系的专家，关心服务教职工的模范，做教职工的贴心人。

2013年11月26日

北京邮电大学教职工代表大会规定

(校工发[2013]3号)

第一章 总 则

第一条 为促进学校依法科学民主治校，完善现代大学制度，保障教职工参与学校民主管理和监督工作，依据《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 北京邮电大学教职工代表大会(以下简称“校教代会”)是教职工依法行使民主权利、参与学校管理和监督工作的基本形式，也是学校党政领导班子广泛听取群众意见建议，依法科学民主治校的重要载体。

第三条 校教代会应高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，依法参与学校民主管理和监督。

第四条 校教代会和校教代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校的规章制度，正确处理国家、学校和教职工的利益关系，在学校党委的领导下，按照民主集中制的组织原则开展工作。

第二章 职 权

第五条 校教代会的职权是：

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

第六条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取校教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三章 代 表

第七条 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为校教代会代表。

第八条 教职工代表以分工会为单位，由教职工直接选举产生。

第九条 以分工会为单位选举代表组成代表团，代表团正、副团长需经过选举，一般分别由分党委（党总支）书记和分工会主席担任。

第十条 各分工会教职工代表人数一般为教职工总数的 10%；青年教职工、女教职工代表应当占有一定比例。为体现校教代会代表以教师为主体，教学、科研等单位分工会教职工代表人数为教职工总数的 12%，其中教师代表不得低于代表总数的 60%；机关、教务、后勤、资产经营公司等单位分工会教职工代表人数为教职工总数的 8%。

第十一条 校教代会代表实行任期制，一般任期 5 年，可以连选连任。校教代会代表接受选举单位教职工监督，必要时选举单位可以依据规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

第十二条 校教代会代表享有以下权利：

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

第十三条 校教代会代表应当履行以下义务：

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

第四章 组织规则

第十四条 学校应当遵守教职工代表大会的组织规则，定期召开校教代会，支持校

教代会的活动。

第十五条 校教代会每学年至少召开一次。遇有重大事项，经学校、学校工会或 1/3 以上校教代会代表提议，可以临时召开校教代会。

第十六条 校教代会一般每 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

第十七条 校教代会须有 2/3 以上校教代会代表出席。根据大会需要，可以邀请离退休教职工等非校教代会代表作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在校教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十八条 校教代会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请校教代会表决通过。

第十九条 校教代会的选举和表决，须经校教代会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十条 校教代会在校教代会代表中推选人员，组成校教代会主席团。校教代会主席团在校教代会闭会期间负责主持日常工作。校教代会主席团人员按校教代会全体代表 10%—15% 的比例，由全体代表选举产生，其中应包括学校、学校工会主要领导及教师代表。

第二十一条 校教代会主席团设主席 1 人、秘书长 1 人，于换届大会后的第一次主席团会议上经全体主席团成员差额投票选举产生，任期五年。主席团成员在任期内，如遇工作调整或因年龄原因退休，应按照同岗位替补原则进行增补。如新增补人员不是教代会代表，则需将其先增补为代表。

第二十二条 校教代会设立三个专门工作委员会：提案工作委员会（5-7 人）、青年工作委员会（5-7 人）、民主管理委员会（15-20 人）。各委员会的人选需在代表中提名产生，各委员会的组成经主席团审议后，提交校教代会表决通过。各委员会设正、副主任各 1 人。各委员会应完成校教代会交办的有关任务，对校教代会负责。

第二十三条 校教代会自召开换届会议的年度起，一般每两年进行一次提案征集工作。

第二十四条 校教代会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由校教代会主席团与学校的有关机构协商处理。其结果向下一次校教代会报告。

第五章 工作机构

第二十五条 学校工会为校教代会的工作机构。

第二十六条 学校工会承担以下与校教代会相关的工作职责：

（一）做好校教代会的筹备和会务工作，组织选举校教代会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）校教代会闭会期间，组织传达贯彻校教代会精神，督促检查校教代会决议的落实，组织各代表团及专门工作委员会活动，主持召开代表团团长、专门工作委员会主

任联席会议；

- (三) 组织校教代会代表的培训，接受和处理校教代会代表的建议和申诉；
- (四) 就学校民主管理工作向学校党委汇报，与学校沟通；
- (五) 完成校教代会委托的其他任务。

第二十七条 学校应当为学校工会承担校教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第六章 附 则

第二十八条 各分工会所在单位应建立二级教职工代表大会制度或者教职工大会制度，在本单位范围内开展民主管理和监督工作。教职工大会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则等，与教职工代表大会制度相同。

第二十九条 校教代会办公室可根据本规定，制定校教代会的实施办法。

第三十条 本规定经学校教职工代表大会审议，学校校务会通过施行。

北京邮电大学

2013年9月

北京邮电大学二级教代会工作实施办法

(校工发[2013]3号)

为保障教职工依法行使民主权利，建立完善学校二级单位民主管理工作机制，全心全意依靠教职工办好学校，依据《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)和《北京邮电大学教职工代表大会规定》，制定本实施办法。

第一章 组织制度

第一条 学校各分工会所在单位召开的教职工代表大会或教职工大会(以下简称二级教代会)，是学校基层单位教职工依法行使民主权利、参与学校管理和监督工作的基本形式。

第二条 教职工人数达到80人及以上的分工会所在单位可以按照学校教职工代表大会模式，在本单位建立二级教代会制度；教职工人数在80人以下的分工会所在单位，可按照二级教代会制度，建立由全体教职工直接参加的二级教职工大会制度。

第三条 以分工会为单位组建的二级教代会代表团是本单位教代会的领导机构，在同级党委的领导下开展工作，并接受学校教代会主席团的领导。

第四条 分工会为二级教代会的工作机构。二级教代会闭会期间，分工会代为履行教职工民主管理和民主监督职责。

第五条 分工会所在单位的党政领导应支持二级教代会开展工作。

第六条 分工会所在单位可根据有关文件精神，建立重大问题向二级教代会报告制度、政务公开和院务公开制度。

第二章 代表

第七条 校教职工代表大会代表人数偏少的分工会所在单位，可以参照《北京邮电大学教职工代表大会规定》，在本单位增选一定比例的代表，作为本单位的教代会代表参加本单位的相关会议。

第八条 二级教代会代表享有以下权利：

- (一) 在二级教代会上享有选举权、被选举权和表决权；
- (二) 在二级教代会上充分发表意见和建议；
- (三) 就本单位工作向单位领导和有关机构反映教职工的意见和要求；

第九条 二级教代会代表应当履行以下义务：

- (一) 认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、以及党和国家关于教育发展的政策规定，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；
- (二) 积极参加二级教代会活动，贯彻执行二级教代会决议，完成二级教代会交给

的任务；

(三) 办事公正，为人正派，密切联系广大教职工，如实反映群众的意见和要求；

(四) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第三章 工作职责

第十条 定期召开二级教代会，听取所在单位领导的工作报告、发展规划、年度计划、改革方案、教职工队伍建设等情况，对发生的重大问题提出处理意见或建议，建立和完善本单位领导向二级教代会报告工作制度。

第十一条 二级教代会审议通过本单位与教职工利益直接相关的福利、经费分配及使用方案，以及相关考核、奖惩办法等；

第十二条 二级教代会在本单位范围内，民主评议领导干部，行使建议权和监督权。

第十三条 二级教代会闭会期间，可根据需要召开教职工座谈会，请本单位领导通报有关工作，听取教职工的意见和要求。

第十四条 二级教代会组织要积极配合党政领导做好教职工思想政治工作，引导教职工积极参与本单位的改革和建设，为做好本单位工作献计献策。

第十五条 依法维护本单位教职工的合法权益，代表教职工反映意见。

第四章 工作制度

第十六条 二级教代会一般每学年召开一次，遇有三分之一以上教职工提议或遇有特殊情况，可以临时召开会议。二级教代会由本单位教代会代表团团长主持。

第十七条 二级教代会出席人数须达到三分之二方为有效。会议表决必须有应到人数的半数以上通过方为有效。

第十八条 各分工会所在单位可参照《北京邮电大学教职工代表大会规定》和本规定，结合实际制定《二级教代会工作实施细则》，经二级教代会通过，作为本单位教代会工作的操作准则和依据。

第十九条 机关、教务、后勤、资产经营公司等部门（单位）可参照本办法，结合实际建立健全本部门的教职工民主管理和民主监督制度。

第二十条 校教职工代表大会各代表团正、副团长应参加或列席同级办公会议，参与所在单位重大问题的讨论，代表教职工反映意见。

第五章 附 则

第二十一条 本办法经学校教职工代表大会审议，学校校务会通过实施。

第二十二条 本办法由学校教职工代表大会办公室负责解释。

北京邮电大学

2013年9月

北京邮电大学学生团体管理条例

(校办发[2005]145号)

学生团体是大学生展示才艺、增长才干、磨练意志、锻炼能力的舞台,是开展大学生思想政治教育的有效载体,是服务学生健康成才的重要阵地。为培养德智体美全面发展,德才兼备合格人才创造了良好的环境,加强对全校各学生团体的统一管理,促进学生团体活动的积极开展,依据《高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》,特制定本条例。

第一章 总 则

第一条 学生团体是指在校在读并有正式学籍的学生自愿组成,为实现会员共同意愿,按照其章程开展活动的非营利性的学生组织。

第二条 学生团体属于非行政性群体,群体内的成员由于兴趣、喜爱、志向、生活方式等相同或相近,自愿结合在一起。

第三条 学生组织和参加学生团体应遵循以下原则:

- (一) 在法律、法规规定的范围内活动,接受学校的领导和管理;
- (二) 组织学生团体必须按学校的规定履行和登记备案手续,并按学校批准的活动内容、范围、方式等开展活动;参加学生团体,应按团体章程的要求履行入会手续,并服从该团体管理,履行相应义务;
- (三) 不组织和参与“同乡会”、“老乡会”等类似“学生团体”;
- (四) 组织和参加学生团体不能影响学校正常的教学生活秩序和自身学业的完成。

第四条 北京邮电大学学生团体是我校学生开展课余活动的群众性组织。各学生团体在校党委领导和校团委指导帮助下开展工作,由北京邮电大学学生团体联合会负责统一管理。

第二章 团体管理组织机构

第五条 北京邮电大学学生团体管理机构为学生团体联合会,在校党委领导下和校团委指导帮助下开展工作。设主席一名,副主席三名全面指导和管理学生团体事务。并设有办公室、公关部、学生团体服务部、团体活动评定部、宣传部、新闻中心六个部门,各部在部长及副部长领导下开展工作。

第六条 学生团体联合会对全校各学生团体的成立、注销、人员、资金、活动等进行管理,并对各团体活动进行指导、帮助。学生团体联合会每两周召集一次学生团体负责人,全面安排近期活动,并对前期活动进行总结。

第三章 学生团体管理办法

第七条 学生团体的设立、注册及注销

学生团体的成立

学生团体的成立条件：

发展成立目的明确，有利于大学生的身心健康；

有一定的群众基础，具有至少 20 名会员的潜在规模；

有专人组织联络，办理团体的各种手续；

有会员、资金、物品的管理办法。

团体成立程序

向学生团体联合会办公室提出书面申请。内容包括：团体名称、成立目的、章程、主要负责人及管理办法等；

经学生团体联合会审核，校团委签署意见后，交学生团体联合会办公室注册备案，在注册后方可开展活动；

私自以未审批团体名义开展活动，将视其影响追究其责任。

学生团体的注册

每学年初，各学生团体须办理注册手续，注册内容包括团体章程、团体现任负责人组织机构、本学年工作计划以及新增会员名单，在规定期限内未注册者予以注销。

学生团体的注销

凡满足下列条件之一的学生团体将被注销：

学期初未按规定进行注册；

会员不足 20 人；

团体每学期举办活动不足 5 次，或举办活动造成不良影响；

举办未经批准、违反规定或登记申请时隐瞒真相的活动两次；

举办活动体现不出会员优先，甚至侵害会员利益；

三次无故缺席团体大会；

2/3 或以上会员同意解散。

注销程序

由学生团体联合会报校团委审批，注销团体立即解散，公告全校，停止一切团体活动。

学生团体规模及类型

(一)根据学生团体主办方划分，学生主办、经费主要由团委支持为普通学生团体，学校相关部门主办、并提供经费的为有挂靠单位的学生团体。

(二)根据会员人数规模划分，20-59 人为小型学生团体，60-99 人为中型学生团体，

100人以上（含100人）为大型学生团体。

（三）根据活动内容划分，分为理论实践类、人文艺术类、科技类、体育类、公益类五类学生团体。

学生团体人员

（一）学生团体组织者和负责人

1、学生团体组织者和负责人应严格遵守本章程，学习成绩优异，思想积极向上。

2、团体核心成员包括会长、常务副会长（主管财务）、公关副会长和宣传副会长其他负责人（组织形式可灵活多样），大型团体应有10名左右的干事。

团体机构人员从该团体会员中产生，会长、副会长（会长不能兼任常务副会长）名单应报学生团体联合会审批。

4、学生团体机构有重大人事变动，应报学生团体联合会备案。

（二）会员

1、北邮在校本专科学生经过登记注册后都可成为学生团体会员。

2、会员有权参加该团体举行的各项活动，对该团体进行监督并提出建议和意见；若发现问题，可向学生团体联合会反映。

3、外校学生不可参加我校学生团体。

第八条 团体活动

（一）各团体有权利、有义务组织本团体活动，活动应丰富多彩，有利于大学生身心健康，举办程序符合学校相关规定。

（二）各团体有参加和协助团体联合会举办相关活动的权利和义务。

（三）团体活动应顾全大局，服从学校统一安排，学生团体工作不力时，学生团体联合会将对其机构改组。

（四）有关活动的具体事宜

1、团体应做到学期前有详尽的工作计划，学期结束时有切实的工作总结。

2、团体在举办活动前一周应向学生团体联合会提交书面活动计划和经费预算，经批准后可举办活动，举办活动一周内应提交工作总结。

3、学生团体一切活动均需遵照《北京邮电大学校内大型活动管理办法》，履行相应手续，活动只能以学生团体名义，不能盗用其他名义。

第九条 团体经费、物品

（一）团体活动所需经费，提前申请并经批准。

（二）团体代表学校参加上级单位举办的相关活动，由校团委拨款。

（三）团体物品须办好物品登记及各项手续。

1、任何人不得擅自挪用公共物品。

2、妥善保管公共物品，如有损坏应立即赔偿。

3、团体的登记事项、备案事项需要变更应在注册一周内提交申请。

(四) 经费来源

- 1、团体会员缴纳的会费。
- 2、各团体寻求的赞助。
- 3、各团体举办的不以盈利为目的的活动所收取的场地费或劳务费。
- 4、校团委视具体活动给予的经费支持。

(五) 会费细则

- 1、各团体每学年初向会员收会费一次，会费标准由各学生团体根据会员意愿和团体活动情况制定，各学生团体标准统一报团体联合会备案。
- 2、所有学生团体费由学生团体联合会统一管理并批准使用。

第十条 本条例经 2005 年 8 月 29 日校长办公会议批准，自 2005 年 9 月 1 日起执行。

北京邮电大学人口与计划生育管理暂行办法

(校工发[2015]1号)

第一章 总 则

第一条 为加强本校人口与计划生育管理工作,实现本校人口与计划生育工作管理目标,根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《流动人口计划生育工作条例》、《北京市人口与计划生育条例》、《关于落实《北京市人口与计划生育条例》规定的有关奖励等问题的通知》(京计生委字[2003]112号)、《北京市生育服务证管理办法》、《北京市生育服务证管理办法实施细则》(京发人口[2012]7号)及北京市人力资源和社会保障局、北京市人口和计划生育委员会文件《关于调整本市职工生育保险相关政策的通知》(京人社医发[2012]176号)、《女职工劳动保护特别规定》以及其他有关人口与计划生育管理的法律和政策规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 实行计划生育是我国的一向基本国策,是全社会的共同责任。提倡和鼓励晚婚晚育、少生优生,禁止超计划生育。

第三条 各单位必须贯彻执行有关计划生育的法律法规和政策规定,加强对计划生育工作的领导,实行计划生育目标管理责任制。

第四条 本办法适用下列人员:

- (一) 编制内在职在岗教职工;
- (二) 离退休教职工;
- (三) 档案存放在学校的有效学籍年限内全日制在校生;
- (四) 进入博士后流动站的博士后;

第二章 组织管理

第五条 学校成立由相关部门组成的人口与计划生育工作委员会,委员会下设办公室,挂靠校工会。学校各二级单位必须配备计划生育宣传员(兼职),负责本单位的计划生育宣传、管理和服务工作。

第六条 校人口与计划生育工作委员会的主要职责:

- (一) 贯彻执行有关计划生育的法律法规和政策;
- (二) 制定学校人口与计划生育工作的各项规定并组织实施;
- (三) 讨论学校计划生育方面的重大问题,决定并监督执行有关计划生育的奖罚工作。

第七条 校计生办职责:负责学校计划生育日常工作,贯彻执行学校及上级主管部

门下达的计划生育相关工作任务，协调指导计划生育宣传员的工作。

第八条 计划生育宣传员的职责：协助所负责单位的领导、校人口与计划生育工作委员会及校计生办做好所负责单位的计划生育宣传、服务工作，保证计划生育的有关政策规定在基层单位得到落实。

第九条 学校每年以预算形式为校计生办配拨专项经费，确保全校计划生育工作的顺利开展。

第三章 婚育管理

第十条 提倡晚婚：男满二十五周岁、女满二十三周岁之后初婚者为晚婚。

符合晚婚条件的教职工除享受国家规定的3天婚假外，增加奖励假7天。

第十一条 提倡和鼓励晚育：已婚女教工二十三周岁后怀孕生育第一个子女的为晚育。推行一对夫妻只生育一个子女。

符合以下条件之一的夫妻，由夫妻双方申请，经区、县以上计划生育委员会批准后，可按间隔期规定生育第二个子女：

（一）只有一个子女，经指定医疗单位诊断证明为非遗传性病残，不能成长为正常劳动力的；

（二）再婚夫妻双方只有一个子女的（对其子女数按再婚前夫妻双发累计生育或收养子女现存活数计算）；

（三）婚后五年以上不育，经指定医疗单位诊断证明为不孕症，依法收养一个子女后又怀孕的；

（四）夫妻双方有一方是独生子女，并且只有一个子女的；

依照上述规定允许生育第二个子女的，间隔期间应当在四周年以上。但有下列情形之一的，不受间隔期规定限制：

（一）二十八周岁以上的已婚育龄妇女；

（二）经病残儿医学鉴定并经批准再生育的；

（三）原患不孕症依法收养一个子女后又怀孕的。

第四章 优生及节育管理

第十二条 育龄夫妻在不生育期间，应当按照计划生育的要求采取可靠的避孕节育措施，方法由个人自定，鼓励采取长效避孕措施。校计生办及各单位计划生育宣传员应当为全校教职工、合同工和聘用的临时工提供安全、有效、方便的避孕药具。

第十三条 已办理《生育服务证》因不符合优生条件进行节育手术者，凭医院证明，费用给予报销。其中怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

第五章 流动人口计划生育管理

第十四条 对各二级单位录用的合同工，进校时要考核计划生育情况，出现问题由用工单位负责。

第十五条 录用前须查验本人户籍所在乡（街道）计划生育证明后，应当予以登记方可报到录用。对符合条件的，为其办理《婚育证》。

第十六条 外地来我校的育龄妇女应当自公安机关核发《暂住证》之日起十天内，持《暂住证》和户籍所在地乡镇人民政府或街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明，由我校计划生育办公室统一到计划生育主管机关登记，并办理外地来京人员《婚育证》。

第十七条 凡我校录用的外地育龄女工须签订计划生育责任书。

第十八条 其聘用人员是指国家正式指标内的人员。

第六章 学生计划生育管理

第十九条 在校学生计划生育工作按照2014年11月6日制定的《北京邮电大学在校学生计划生育管理暂行规定》执行。

第七章 优待奖励

第二十条 休假：

（一）符合法定年龄结婚的教职工，给予三天的婚假，符合晚婚规定的，增加7天婚假。

（二）女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，应增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，可增加产假15天。夫妻双方均为初婚并实行晚育的女教职工在享受以上国家规定的产假基础上，增加产假30天。因工作需要没有享受晚育假的，可增加女职工一个月工资，由夫妻双方所在单位各负担百分之五十。男方单位应负担部分以女方单位发出通知的数额为准；休假期间不得降低其基本工资或者解除劳动合同（产假期间工资照发，寒暑假顺延）。

（三）产妇护理确有困难的，经双方单位同意，奖励假可由男方使用。

（四）女教职工除享受第（二）条规定的产假外，由女方提出申请，经所在单位批准，可以增加产假3个月，但减免3年独生子女父母奖励费。

（五）为了保障妇女产后健康，女教职工的产假，遇寒暑假应顺延计算休息。

（六）再婚夫妇已有一个子女的，女方符合晚育条件，也不享受晚育待遇。

第二十一条 一对夫妇生育一个子女后（包括依法收养一个子女后不再生育的），经双方夫妇申请，所在单位核实盖章，由女方户籍所在地、乡、镇或街道办事处发给《独

生子女父母光荣证》，凭证享受以下奖励和优待：

（一）每月发放独生子女父母奖励费10元。夫妻双方所在单位各发5元。奖励费自领取《光荣证》之月起发至其独生子女年满18周岁止。凡休产假半年（6个月）的父母奖励费自领取《光荣证》之月起发至其独生子女年满15周岁止。

（二）领取《独生子女光荣证》的职工，发给一次性奶费补助48元。托补从子女第8个月后每月补助40元到子女满六周岁。

（三）独生子女参加统筹医疗，每月从职工工资里扣除2元。每年补助独生子女医疗费300元。

（四）每年“六一”国际儿童节，为教职工14周岁以下的独生子女发放文具费、玩具费100元。

（五）本项第一条规定的独生子女父母奖励费适用于一胎双胞胎或多胞胎的夫妇。但无论双胞胎或多胞胎，均按一个子女发给奖励费。

（六）依照规定可以再生育一个子女的夫妇，向所在单位或当地计划生育主管机关书面保证不再生育的，由女方户籍所在乡、镇、街道办事处办理退回二胎生育指标，并出具证明，由学校给予一次性奖励500元（双职工1000元）。

（七）独生子女父母，退休时符合领取独生子女父母年老时一次性奖励费条件的，可领取一次性奖励费每人1000元。

（八）停薪留职人员、公派出国人员、按照人事处核准的协议书执行。

第二十二条 申请并经批准可以再生育一个子女的夫妻，从批准之月起，停止其奖励和优待，交回《独生子女光荣证》。

第二十三条 采取长效节育措施给予如下奖励：

已经完成生育指标的女职工，应采取长效节育措施。

（一）育龄女教职工生育第一个孩子后，采取长效节育措施的（上环或皮下埋植），凭医院证明发给一次性奖励40元。

（二）育龄妇女上环手术后，除按规定享受2天公假外，学校奖励5天，合计7天。皮下埋植享受公假4天，均按公假对待。

（三）因上环失败而怀孕做人流，按公假对待（只享受一次），并发给营养补助费50元。

（四）育龄妇女生育子女后，不接受长效节育措施，又无医生诊断证明的，其流产或引产手术费和药费给予报销一次，产假按照病假处理。以后仍未采取长效节育措施再次怀孕者，其人工流产或引产的费用一律自理，产假按事假处理。

（五）计划生育管理达标的二级单位计划生育宣传员，学校计划生育委员会给予年终奖励。费用从学校配拨的计划生育经费中支出。

第八章 限制与处罚

第二十四条 已有一个子女的夫妻，不符合生育第二个子女条件而怀孕的，必须限期终止妊娠；逾期不终止妊娠的，从怀孕之月起扣发奖金至终止妊娠，免年终奖。

非婚怀孕的按本条规定处理。

第二十五条 对违反计划生育规定超计划生育第二个子女的，除按其户口所在地计划生育主管部门有关规定处罚外，再给予以下经济限制和处罚：

分娩的住院费和医疗费自理，产假期间停止其工资福利待遇；

- (一) 超生子女的托幼费、医疗费，不予报销；
- (二) 三年内不得被评为先进个人，不得提职，并取消一次调级；
- (三) 所在单位在住房分配上予以限制；
- (四) 给予行政处分或纪律处分。
- (五) 按期交纳有关计划生育主管部门征收的社会抚育费。

第二十六条 收养子女，应符合相关规定的条件，并向公证机关办理收养公证。已有一个子女的夫妻，未办理公证收养子女（包括捡拾弃婴）的，视为超计划生育，按第二十五条给予处罚。

第二十七条 超计划生育的，除按上述规定限制和处罚外，并追回夫妻双方享受的独生子女父母的一切优待和奖励。

第二十八条 教职工家属在外地或农村的，出现计划外生育，亦按上述规定处理。

第二十九条 对拒不签订计划生育责任书或未完成计划生育目标管理责任制规定、出现超计划生育的单位，当年不得评委综合先进（文明）单位，并接受本地区计划生育主管部门处罚（处罚金由超计划生育者承担）。

第三十条 因疏于管理或问题初发时处理不及时、隐瞒不报而出现超计划生育的单位，要追究领导责任，并在全校范围内通报批评。

第九章 附 则

第三十一条 本《暂行规定》由计划生育委员会委托校计生办负责解释。

第三十二条 本《暂行规定》自2015年1月1日起执行，2005年4月5日颁布的《计划生育工作的有关规定》同时废止。

北京邮电大学计划生育委员会

北京邮电大学在校学生计划生育管理暂行规定

(校工发[2015]1号)

第一章 总 则

第一条 为保障我校学生身心健康,促进在校学生处理好学习与婚姻、生育的关系,落实国家计划生育政策,根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京市人口与计划生育条例》等法律法规以及《人口计生委、教育部、公安部关于高等学校在校学生计划生育问题的意见》(国人口发[2007]64号)和《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》(京人口发[2008]12号)的有关规定,结合学校实际情况,制定本暂行规定。

第二条 本规定中“在校学生”指档案在学校的有效学籍年限内全日制在校生成档案在学校保留三年的“村官”。不包括毕业后户口滞留在校超过两年的人员。

第二章 在校学生计划生育管理和服务

第三条 我校的计划生育工作在校人口与计划生育委员会领导下开展工作,委员会下设计划生育办公室,负责协调、监督和服务工作。我校学生管理部门(学生处、研究生院、教务处)、学校办公室、人事处、保卫处户籍管理办公室、校工会等有关部门应当积极配合计划生育办公室做好在校学生的计划生育宣传教育和管理服务。

第四条 我校计划生育办公室和学生管理部门从学生入学登记开始,全程掌握在校学生婚育情况,建立在校学生婚育状况登记备案制度。

- 1、已婚和已育新生,入学时须到学院进行婚育状况登记备案。
- 2、学生在校期间婚姻状况发生变化(结婚、离婚、丧偶、再婚),本人需持结婚证、离婚证、等相关材料到校保卫处进行变更登记并到学院办理变更登记备案。
- 3、学生在校期间申请生育的,生育材料要存入学生本人人事档案。
- 4、怀孕学生按照相关学生管理规定办理。保留入学资格期间学校不负责开具婚育情况证明。

第五条 学校提倡在校学生实行晚婚晚育。

第六条 为保障母婴健康,保持学校正常教学科研秩序,要求在校已婚女学生怀孕、生育期间办理休学手续。

第七条 在校已婚女学生妊娠检查、分娩等费用学校不予负担。

第八条 夫妻双方均为高校集体户口或非高校集体户口的学生生育的,在校期间不办理《独生子女父母光荣证》。一方为本市常住户口,一方为高校集体户口的夫妻生育

的，可在本市办理《独生子女父母光荣证》，在校学生不享受独生子女父母奖励费。

第九条 在校已婚学生应自觉遵守《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京市人口与计划生育条例》等相关法律法规和我校学生管理的有关规定。

第十条 在校已婚女生怀孕后应当及时告知学院（研究生院）及学校，因隐瞒不报出现的不利后果由学生本人自行承担。

第十一条 学生在校期间违法生育的，按照北京市人口与计划生育法规规定处理，学校视其情节轻重给予行政处分；是党员的，按照《中国共产党纪律处分条例》的规定处理。

第三章 已婚学生《生育服务证》办理程序及要求

第十二条 办理资格：

1、夫妻均为在校学生、且户口都是高校集体户口的，按《北京市生育服务证管理办法》相关程序，在女方高校办理《生育服务证》，男女双方高校计划生育部门审核并盖章，在女方高校所在地的乡镇人民政府、街道办事处办理《生育服务证》。

2、夫妻一方为现役军人，一方为高校集体户口的，在女方部队驻地或女方高校集体户口所在地办理《生育服务证》。

3、夫妻一方为常住户口，一方为高校集体户口的，在常住户口所在地办理《生育服务证》。

第十三条 符合条件申请生育的已婚学生，应填写《北京邮电大学在校生生育申请表》，经导师（研究生）和辅导员签字，学院（研究院）副书记审核，报研究生院（研究生）或学生处（本科生）备案，再持所需材料到学校计划生育办公室办理相关手续。申请表一式二份，学院（研究院）保留一份存入学生档案，计划生育办公室存档一份。

第十四条 在校学生办理《生育服务证》时，除填写《北京邮电大学在校生生育申请表》外，还应携带以下证明材料：

1、夫妻双方户口本、身份证、结婚证；离婚者提交历次离婚证及离婚协议书（协议书应加盖婚姻登记部门印章）、法院判决（调解）书原件及复印件、在档案馆存档的复印件应加盖档案馆印章。

2、填写《个人婚育情况承诺书》。

3、怀孕女生须持研究生院或教务处开具的休学通知单。

4、在校学生原户籍地为外省市的，需同时提供原户籍地村（居）、乡镇人民政府或街道办事处出具的婚育情况证明。

第十五条 已婚学生在校申请生育第二个子女的，应填《北京邮电大学在校生二孩生育申请表》，经导师（研究生）和辅导员签字，学院（研究院）副书记审核，报研究生院（研究生）或学生处（本科生）备案，再持相关材料到学校计划生育办公室审核。

申请表一式二份，学院（研究院）保留一份存入学生档案，计划生育办公室存档一份。

第十六条 已婚学生夫妻应妥善保管《生育服务证》及子女相关证明材料，以作子女户口办理或迁移时用。

第四章 已婚学生子女的户口问题

第十七条 已婚学生夫妻双方户口均属高校集体户口的，在校期间所生子女的户口可以在该子女的祖父母或者外祖父母常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。待夫妻一方或者双方毕业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

第十八条 已婚学生夫妻一方户口属高校集体户口，另一方为非高校集体户口的，或者双方户口均属非高校集体户口的，在校期间所生子女的户口随其非高校集体户口的父亲或者母亲落户。

第十九条 已婚学生夫妻双方均为高校集体户口，双方或一方的父母为本市常住户口的，其在校期间所生子女的户口应依据有关户籍管理规定选择在本市祖父母或者外祖父母户口所在地户口登记机关申报常住户口。待夫妻一方或者双方毕业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

第二十条 已婚学生夫妻一方户口为高校集体户口，另一方为本市常住户口（包括非高校集体户口）的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定在本市常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。

已婚学生夫妻一方户口为本市高校集体户口、另一方为外省市常住户口的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定在外省市常住户口所在地户口登记机关申报常住户口。

第二十一条 女方为本市现役军人，男方为高校集体户口的，在校期间所生子女依据有关户籍管理规定在女方部队驻地所在地户口登记机关申报常住户口。

女方为本市高校集体户口，男方为现役军人的，在校期间所生子女应依据有关户籍管理规定在祖父母或者外祖父母户口所在地户口登记机关申报常住户口。待夫妻一方或者双方毕业或转业并办理户口迁移手续后，再办理该子女投靠父母的落户手续。

第二十二条 凡已随高校学生在学校申报本市户口的新生儿，应在其父母毕业分配派遣时，将其户口随同其父母户口一并迁出高校。

第五章 附 则

第二十三条 学校计划生育办公室须向育龄学生提供婚育政策咨询，计划生育技术服务指导由校医院负责。

第二十四条 本规定中的“常住户口”指家庭户口或者其他工作单位集体户口，不包括现役军人、驻京办事处集体户口以及按规定限制市内迁移的集体户口。“非高校集体

户口”指在读，户口可以迁入而没有迁入高校的在校学生。

第二十五条 本规定中的“生育”为“夫妻双方生育第一个子女”。

第二十六条 本暂行规定自发布之日起执行，由北京邮电大学人口与计划生育委员会负责解释。

北京邮电大学计划生育办公室

北京邮电大学教职工代表大会工作实施细则

(校工发[2015]2号)

为深入贯彻落实《学校教职工代表大会规定》(教育部第32号令),促进学校教职工代表大会(以下简称“教代会”)工作规范化及各项工作落实,切实保障教职工的民主权利,根据《北京邮电大学教职工代表大会规定》、《北京市高等学校教职工代表大会工作细则》,制定本实施细则。

一、教代会定位

(一)教代会制度是高校内部管理体制的重要组成部分,是教职工在党委领导下依法行使民主权利,参与学校民主管理和监督的基本形式。加强新形势下高校教代会制度建设,是高校贯彻全心全意依靠教职工办学,坚持依法科学民主决策,推进学校民主建设的重要举措;是加强和创新社会管理、维护教职工合法权益的重要途径;是深化教育领域综合改革、建设现代大学制度的重要内容;也是巩固党的群众路线教育实践活动成果,广泛听取教职工意见,密切党群干群关系的重要渠道。

(二)学校党委要重视和支持教代会工作。要将教代会工作列入党委重要议事日程,定期听取和研究教代会工作,帮助解决实际困难;坚持和完善党委领导、行政支持、工会运作、教职工参与的学校教代会工作机制,协调处理好教代会与学校行政的关系,遵守教代会民主集中制的组织规则,定期召开教代会,支持教代会在《规定》赋予的职责范围内开展工作;把推进教代会工作与加强学校党的建设、领导班子建设、教职工队伍建设,与完善学校管理结合起来,健全考核、评价、激励、责任等机制,确保教代会制度和职权的全面落实。

(三)校长要支持和保证教代会依法行使民主管理权利。定期向教代会报告工作,认真听取意见和建议;落实教代会在其职权范围内做出的决定、决议;责成有关部门认真办理教代会征集的提案,自觉接受教代会监督,为召开教代会提供必要的经费支持。研究学校管理和发展的重大问题,应当听取教代会意见;讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及教职工切身利益的会议,必须有工会代表参加。

(四)学校工会要承担起教代会工作机构的职责。教育引导教职工紧紧围绕党的教育方针、学校根本任务和中心工作献计出力。要在党委的领导下做好教代会的会务筹备及闭会期间工作,组织教职工代表依法行使职权,落实教代会各项工作,充分发挥教代会民主决策、民主管理、民主监督作用;检查督促教代会决议、提案的落实,及时将大会情况通报教职工等。

二、教代会代表

（一）教职工代表的选举

教职工代表的产生应当依据学校教代会代表选举办法进行。选举办法由学校工会委员会提出方案，与党委沟通后，征求教代会主席团（常设主席团）意见，报学校党委审定。选举办法包括：代表条件、代表名额分配、比例构成等内容。同时，还应包括特邀（列席）代表名额的产生办法等。

学校各分工会根据选举办法酝酿和选举代表，具体工作程序和要求如下：

1、分工会选举可根据本单位实际，采取预先酝酿代表候选人名单，或以本单位全体教职工为候选人的方式进行选举。

2、分工会选举须采取无记名投票方式，如采取预先酝酿候选人的方式，需进行差额选举，差额比例不低于10%。选举会议应有本单位2/3以上教职工参加，候选人须获得本单位全体教职工半数以上赞成票方可当选。

3、学校党委、行政、工会、团委主要负责人和有关领导一般应是教代会代表。选举时，应将他们的名额分配到相关代表团参加选举；

4、代表选举产生后，应当按照分工会（选举单位）组成代表团，选举团长、副团长。团长一般由分工会所在的分党委书记担任，副团长一般由分工会主席担任。

（二）教代会代表的资格审查

教代会应当设立代表资格审查机构，对换届时选举产生的教职工代表资格进行审查。审查内容包括：当选代表是否符合当选的资格和条件，是否符合所分配的代表结构和比例，是否符合民主选举程序等。审查结束后，应当形成教代会代表资格审查报告，在教代会预备会议上向全体代表报告。

（三）教代会代表资格的调整、撤换与增补

1、凡有下列情况之一的教代会代表，应对其代表资格进行调整：

（1）教代会代表在本校内部调动的，其代表资格应予保留，调整至调入单位所在代表团；

（2）教代会代表在任期内调离本校，其代表资格自行终止；

（3）教代会代表退休后，其代表资格即行停止；

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

（5）教代会代表被开除公职或留用察看的，其代表资格即行停止；

（6）教代会代表失去群众信任或无法继续履行职责的，由原选举单位向学校教代会提出撤销其代表资格的应用，经教代会主席团审议通过后，由原选举单位进行补选。

2、教职工代表的增补与更换：

因各种原因造成教职工代表缺额的，按照缺额数和代表性进行补选，其程序是：

- 1、原选举单位向校教代会办公室提出申请；
- 2、经教代会主席团（常设主席团）研究同意后，原选举单位按照选举程序进行选举，并将选举结果报学校教代会办公室；
- 3、审查同意后，填写教职工代表登记表，并向下次教代会报告增补及更换情况。

（四）教代会列席代表和特邀代表

教代会根据需要可邀请离任校领导、离退休教职工等非教代会代表作为特邀代表参加会议；可邀请全国及北京市人大代表、政协委员、各民主党派、侨联负责人，非教代会代表的现任二级单位党政主要负责人，合同制教职工代表等非教代会代表作为列席代表参加会议。

二、教代会的筹备与召开

教代会主要分为换届大会和届内年会两类。教代会主席团（常设主席团）及工会委员会负责会议的具体筹备和组织工作。

（一）教代会（换届大会）

1、换届大会筹备工作的主要任务

（1）向学校党委提交召开教代会的报告，应包括会议时间、地点、议题、经费预算等。经学校党委批准后开始进行筹备工作；

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

（3）向正式代表发出征集提案通知。提案征集时间一般为会议召开前一个月；

（4）拟定会议日程、议程，提交教代会主席团（常设主席团）通过；

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

（6）拟定会议主席团组成人员选举办法，提出教代会常设领导机构（即主席团或常设主席团）以及专门委员会组成方案及产生办法，报学校党委审定后提交会议选举；

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

（8）学校党委下发召开教代会的通知（或由党委批转工会关于召开教代会的报告）；

（9）学校工会于会前一个月将学校筹备召开教代会的情况上报上级工会审核、备案。

2、换届大会预备会议

预备会议由上届主席团（常设主席团）负责人组织召集，教代会正式代表参加。主要议程是：

（1）听取本次教代会筹备情况的报告，提出会议议程和议题的建议；

（2）通过代表资格审查报告；

- (3) 通过会议议题和议程；
- (4) 通过会议主席团和秘书长、副秘书长名单；
- (5) 通过主席团（常设主席团）候选人建议名单和专门委员会组成方案；
- (6) 通过、决定会议其他事项。

预备会议通过事项一般采用举手表决方式。

3、换届大会正式会议

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

- (1) 听取学校工作报告；
- (2) 听取学校财务工作报告；
- (3) 必要时，听取学校行政有关负责人专题报告；
- (4) 审议通过上一届教代会工作报告；
- (5) 审议学校上一届工会工作报告；
- (6) 审议通过上一届教代会提案工作报告；
- (7) 必要时，由主席团（常设主席团）负责人就教代会闭会期间，召开主席团（常设主席团）会议所做出的教代会职权范围内的决议，向会议做出说明，提请会议确认；
- (8) 以代表团为单位，就会议报告、议案进行讨论、审议；
- (9) 必要时，安排教职工代表作会议发言；
- (10) 选举产生新一届教代会主席团（常设主席团），通过新一届专门委员会组成人员，对决议、决定进行表决；
- (11) 宣布选举、表决结果。

（二）教代会（届内年会）

1、届内年会筹备工作的主要任务

- (1) 向学校党委提交召开教代会的报告及工作方案，内容包括会议的日程、议程、议题、经费预算等。经学校党委批准后着手进行筹备工作；
- (2) 起草工作报告和会议文件，并于会前印发给教代会代表，广泛征求意见；
- (3) 协调相关行政部门起草需要向会议报告的学校工作报告、财务工作以及重要政策、重大事项的报告；
- (4) 征集提案并进行归纳、整理；
- (5) 学校党委下发召开教代会的通知（或由党委批转工会关于召开教代会的报告）。

2、届内年会正式会议

正式会议由主席团（常设主席团）负责人主持，教代会正式代表、列席代表、特邀代表参加。主要议程是：

- 1、听取学校年度工作报告（每学年一次）；
- 2、听取学校年度财务工作报告；

- 3、必要时，学校行政有关负责人作专题报告；
- 4、审议教代会年度工作报告；
- 5、审议教代会提案工作报告；
- 6、必要时，由主席团（常设主席团）负责人就会议闭会期间，召开主席团（常设主席团）会议所决定的教代会职权范围内的问题，向会议做出说明，提请会议确认；
- 7、以代表团为单位，就会议报告、议案进行讨论、审议；
- 8、必要时，安排教职工代表作会议发言。

三、教代会闭会期间的工作

学校工会为教代会的工作机构。教代会闭会期间，在学校党委的领导下，通过工会委员会、教代会主席团（常设主席团）、专门委员会，共同做好教代会的日常工作。

（一）教代会主席团（常设主席团）

教代会闭会期间设立主席团（常设主席团），作为教代会的领导机构。坚持民主集中制原则，实行集体领导。

1、主席团（常设主席团）产生办法

（1）教代会在代表中选举产生主席团（常设主席团）。主席团（常设主席团）成员必须是教代会正式代表，人数一般应是代表人数的10%左右；

（2）主席团（常设主席团）候选人建议名单经教代会预备会议确认后在正式会议上进行选举；

（3）主席团（常设主席团）设主席1人、秘书长1人。主席由主席团（常设主席团）选举产生。秘书长一般由学校工会负责人担任。

2、主席团（常设主席团）会议规则

（1）每学期至少召开一次会议，由主席或秘书长主持。如有需要，可临时召开会议；

（2）必须有2/3以上成员到会方能召开，会议表决方为有效。主席团（常设主席团）成员因故不能出席时，须在会议前向秘书长请假；

（3）需经会议讨论的议题，应事先通知主席团（常设主席团）成员；

（4）主席团（常设主席团）成员要密切联系教职工，主动征求教职工代表意见，坚持原则，认真完成各自承担的工作；

（5）每次会议均作记录，会议所决定的事项由学校教代会办公室负责组织落实并催办；会议纪要送达学校各位领导。

3、主席团（常设主席团）主要职责

（1）主持教代会届内年会，组织教代会有关活动；

（2）在教代会闭会期间，对与教职工利益直接相关的福利事项、校内分配方案，以及教职工聘任、考核、奖惩办法进行审议，以代表团为单位征求代表意见和建议，提

请确认和表决：

- (3) 听取、审议各代表团对年会议题的建议和意见，讨论通过有关事项；
- (4) 处理与年会相关的其他重要问题；

(二) 教代会专门工作委员会

学校教代会设立提案工作委员会、青年工作委员会和民主管理委员会。各工作委员会在教代会主席团领导下，根据各自工作职责开展工作，可采取多种形式对教代会会议决议、决定执行情况进行督促检查，对检查发现的问题提出整改意见。

各专门工作委员会的人选需在代表中提名产生，各委员会的组成经教代会主席团（常设主席团）审议后，报学校党委审定，提交校教代会表决通过。各委员会设正、副主任各1人。

1、提案工作委员会职责

- (1) 负责教代会提案的征集、审查、立案、督办与反馈等工作；
- (2) 根据教代会多数代表的意见，起草并向大会提交综合性议案；
- (3) 向大会报告提案征集、承办情况；
- (4) 修订提案征集、处理办法，就提案工作向教代会主席团提出意见和建议。

2、青年工作委员会职责

(1) 加强与青年教职工的联系，就青年工作问题向教代会或学校职能部门提出意见和建议，并与相关职能部门密切协作，维护青年教职工的合法权益；

(2) 协助有关部门做好青年教职工的思想政治工作，开展社会主义核心价值观教育，引导青年教职工正确处理好工作、生活等各方面关系；

- (3) 组织青年教师开展各类职业技能培训、教育实践活动。

3、民主管理委员会职责

(1) 调查了解学校、学院（部门）民主管理工作现状，推动并参与校务公开工作，就有关工作向教代会或学校党政职能部门提出意见和建议；

(2) 督促并参与学校、学院（部门）民主管理制度建设，推动并参与民主管理工作；

- (3) 组织开展教代会代表巡视工作。

四、教代会的决议和决定

凡属教代会职权范围内的问题，都应提交教代会讨论、审议，并做出相应的决议或决定。

(一) 教代会决议、决定的内容

教代会决议、决定的内容一般包括：决议、决定的时间；教代会的届次；对讨论事项的评价；会议对议题的意见和表决结果等。

(二) 教代会决议、决定的形成

1、换届大会决议、决定的形成程序

- (1) 会议主席团根据对各项议题的审议情况起草决议、决定草案；
- (2) 将决议、决定草案交各代表团讨论，征求意见；
- (3) 会议主席团集中讨论意见，对决议、决定进行修改；
- (4) 召开会议对各项决议、决定分别进行表决；
- (5) 由会议主席团宣布各项决议、决定的表决结果。

2、届内年会决议、决定的形成程序

- (1) 主席团（常设主席团）根据对各项议题的审议情况起草决议、决定草案；
- (2) 将决议、决定草案交各代表团（组）讨论，征求意见；
- (3) 主席团（常设主席团）集中讨论意见，对决议、决定进行修改；
- (4) 召开会议对各项决议、决定分别进行表决；
- (5) 由主席团（常设主席团）宣布各项决议、决定的表决结果。

3、决议、决定的实施

学校各有关部门要认真执行教代会通过的并经学校同意的会议决议决定。

教代会专门工作委员会或校教代会办公室负责决议、决定执行情况的督促检查。检查可以采取定期检查、专项检查等形式。在每次检查后，应对决议、决定实施过程中存在的问题，向主管校领导汇报，并提出整改意见。

4、决议、决定的修订

教代会在其职权范围内决定的事项，非经教代会同意不得修改；在教代会决议、决定的执行过程中，情况发生变化，确需修改时，必须经过以下程序：

- (1) 由学校领导或承办部门向教代会提出修改决议、决定的建议；
- (2) 召开主席团（常设主席团）会议，对修改意见进行研究，并做出相应决定；
- (3) 对涉及面广，与教职工切身利益关系重大的问题，在有三分之一以上代表同意的情况下，可召开教代会临时会议进行讨论，并就修改内容进行表决，同时做出新的决议、决定。

五、教代会提案工作制度

教代会提案工作是教代会代表行使民主管理和民主监督职权的有效形式。提案征集工作是反映教职工建议和要求的最直接方式。代表要围绕学校中心工作及教职工普遍关心的问题，在广泛听取意见的基础上，就学校改革发展、内部管理、教学科研、规章制度、工资分配、人事制度改革方案、生活福利、教职工队伍建设以及涉及教职工切身利益事项等方面提出意见建议。提案工作委员会负责提案的征集、审查立案、办理与落实等工作。

（一）提案的征集

原则上每两年征集一次大会提案。提案工作委员会应在教代会召开前发出征集提案

通知，明确提案征集范围、时间安排及具体工作要求。

提案应一事一案。提案内容力求事由清楚、问题准确、简要论证、建议具体。提案由一名教代会代表提出、三名以上在册教职工附议，经所在代表团审议后提交。提案也可以教代会代表团、专门工作委员会的名义提出。

（二）提案的审查、立案

提案工作委员会或校教代会办公室收到提案后，应及时进行审查、登记、分类、整理、编号；内容相同的进行并案处理，原提案人作为共同提案人。

提案工作委员会对提案进行审查并提出立案意见。开展提案办理前的调研工作，包括与提案人沟通，明确提案涉及事项的详细内容；与有关部门和主管领导沟通，明确提案原因、现状和涉及的后果影响；查询相关文件，明确提案涉及事项的政策规定。

立案的原则是：符合党和国家的方针、政策、法律、法规，具有实施价值和实施可能，符合规定程序和提案要求。经审查立案后的提案，要转交承办部门办理，凡未立案的提案，应作为意见转有关部门答复，并告知提案人。重大提案应提交学校党委常委会或校长办公会议讨论研究，确需教代会讨论决定的问题应列为会议议题。

对确定立案的提案，经教代会主席团主席审定后，交由有关单位办理，并将全部提案的分类、立案结果进行公告。

（三）提案的办理与落实

1、承办单位办理提案应当注重办理质量、讲求时效；对于应该解决的问题尽快解决，一时难以落实的问题，应向提案人如实说明情况，明确办理时限；对确定不能解决的问题，应当说明原因；

2、提案由两个以上单位共同办理的，各个单位要积极协商、密切配合，主办单位负主责，综合各协办单位意见后提出办理意见；

3、承办单位应以书面形式将提案办理情况回复至提案工作委员会，提案工作委员会审核后分别呈送主管校领导审批并按照批复意见回复提案人；

4、提案工作委员会可选择特别重要的提案提交大会主席团审议后印发大会讨论；组织提案人或部分代表与提案涉及单位负责人进行座谈、开展咨询等相关活动；

5、提案工作委员会应对提案办理情况追踪和督办，并将后期进展情况、部分重点提案办理结果进行公告；

6、在下一教代会召开期间，由提案工作委员会主任向大会报告本次教代会提案征集及办理情况。

7、对优秀提案、优秀代表和优秀承办单位应该进行奖励。

六、教代会代表巡视制度

（一）在教代会闭会期间，实行教代会代表巡视制度。年度巡视工作计划由教代会主席团（常设主席团）讨论决定，巡视工作由民主管理委员会、教代会办公室组织实施。

（二）巡视工作的主要内容

1、根据学校工作需要，组织开展专题调研，为学校领导决策提供参考，为学校解决问题提供帮助；

2、通过工作调研、考察等方式，宣传和交流先进经验，督促各学院（部门）提升工作水平，及时整改存在的问题；

3、针对教职工普遍关注的问题，通过组织交流、考察活动，加强部门、单位及教职工之间的工作了解与理解，促进建立和谐工作关系。

七、二级教代会

（一）各分工会所在单位应建立二级教职工代表大会制度或教职工大会制度，在本单位范围内开展民主管理和监督工作。

（二）分工会会员人数在200人以上的，应建立二级教职工代表大会制度，代表名额比例为20%-25%；分工会会员人数在80-200人之间的，应建立二级教职工代表大会制度，代表名额比例为25%-30%，代表人数不少于30人；分工会会员人数少于80人的，可以建立二级教职工大会制度，若建立二级教职工代表大会制度，代表人数不少于30人。

（三）教职工大会制度与教职工代表大会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则相同。

（四）各分工会所在单位应根据《北京邮电大学二级教代会工作实施办法》规定，制定本单位教代会工作实施细则。

八、本实施细则经学校教职工代表大会审议，学校党委常委会通过后施行。

北京邮电大学

人事（劳动）争议处理暂行办法

（校工发[2015]3号）

第一章 总 则

第一条 为了妥善处理学校内部人事（劳动）争议，维护教职工合法权益，保障学校正常的教学、科研和工作秩序，促进学校改革发展工作顺利进行，依据《中华人民共和国劳动合同法》（中华人民共和国主席令第65号）、《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发〔2002〕35号）及《关于做好高等学校劳动人事争议调解工作的意见》（京教工〔2004〕62号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用人员范围为学校在职在编教职工，且为我校工会会员。

第三条 本办法适用于学校执行人事（劳动）管理规定过程中发生的下列人事（劳动）争议：

- （一）在专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位评聘过程中发生的争议；
- （二）在执行有关考评、工资、保险、福利、培训、劳动保护规定过程中发生的争议；
- （三）在开除、除名、辞退教职工和教职工辞职、自动离职过程中发生的争议；
- （四）在订立、履行、变更、解除、终止聘用合同或劳动合同中，以及录用、流动、待聘过程中发生的争议；
- （五）依照法律、法规规定可以由本办法处理的其他人事（劳动）争议。

第四条 人事（劳动）争议处理应遵守下列原则：

- （一）自愿原则。人事（劳动）争议当事人自愿提出申诉申请。
- （二）平等原则。人事（劳动）争议双方在适用法律法规上平等。
- （三）合法原则。人事（劳动）争议调解审议工作以事实为依据，严格依法依规进行调解审议。
- （四）公开原则。人事（劳动）争议调解审议依法依规公开进行，接受学校教职工及校外有关社会组织机构的监督。

第五条 学校成立人事（劳动）争议调解审议委员会（以下简称调解审议委员会），作为调解、审议学校内部人事（劳动）争议的组织和工作机构。

第二章 调解审议委员会

第六条 调解审议委员会在学校教职工代表大会和工会委员会的领导下，依法依规调解审议学校内部人事（劳动）争议，接受北京市教育系统劳动人事争议调解指导委员会和北京市劳动人事仲裁委员会的业务指导、检查和监督。

第七条 调解审议委员会受理学校内部人事（劳动）争议的申诉，对申诉的问题进行调查、核实、调解、审议，提出处理意见或建议，必要时提请校务会作出处理决定。

第八条 调解审议委员会委员由专家、教代会代表以及校工会负责人等十一人组成，设主任一人，副主任二人。调解审议委员会委员应由懂法律、政策水平高、工作能力强、为人正派、办事公道、群众普遍认可的人员担任。

第九条 调解审议委员会委员由学校教代会主席团提名，学校党委常委会讨论确定，在主任领导下开展工作，每届任期三年。委员任期届满可以连任。委员在届中因各种原因无法继续履职时，由学校教代会主席团提出增补人选，报请学校党委常委会确定。

第十条 调解审议委员会办公室设在校工会，办公室设秘书一人，负责调解审议委员会的会议筹备、会议记录及有关档案资料管理工作。会议记录应当包括会议议程、出席委员、委员发言要点，每次决议事项的表决结果等。

第三章 申诉的受理

第十一条 人事（劳动）争议发生后，申诉人原则上先与学校相关单位协商解决。不愿协商或协商不成的，可以向调解审议委员会提出申诉，学校党政领导及相关单位不再受理申诉。

第十二条 申诉应当以事实为依据，客观真实地反映问题，不得诽谤他人。申诉人应当以书面形式向调解审议委员会办公室提出申诉材料，填写人事（劳动）争议调解审议申请书，并签署真实姓名。提交不符合格式要求或匿名的申诉材料，调解审议委员会不予受理。

第十三条 对于在专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位评聘过程中发生的争议，申诉材料应当在相关评审结果公布后十个工作日内提交；对于其他争议，申诉材料应当在引起争议事项发生或决定做出后一个月内提交；申诉材料原则上逾期不再受理，确因不可抗拒原因不能按期提交的，另行处理。

第四章 申诉的处理

第十四条 调解审议委员会接到申诉材料后，对申诉的问题进行调查、核实、调解或审议，相关单位和个人有义务协助配合。

第十五条 对于本办法第三条第（一）项所述争议事项，调解审议委员会根据调查

核实的情况，依法依规提出审议意见。

（一）对于原决定认定事实清楚、适用依据正确、程序合法合规、处理决定恰当的，调解审议委员会应维持原决定，并形成审议决定书答复申诉人。

（二）对于原决定存在问题的，相关单位应按照调解审议委员会的建议重新研究，作出新的处理决定；必要时提请校务会审定。调解审议委员会将新的处理决定形成审议决定书答复申诉人。

（三）审议决定书应写明争议双方当事人的姓名（或单位名称）、争议事项、审议依据、审议意见及其他应说明的事项，由调解审议委员会主任签名，并加盖调解审议委员会印章（校工会代章）。

审议决定书一式三份，争议双方当事人、调解审议委员会各一份。

第十六条 对于本办法第三条第（二）至（五）项所述争议事项，调解审议委员会主任认为有必要的，可以召开由争议双方当事人参加的调解会议，必要时可邀请相关单位和个人参加调解会议，协助调解；申诉人一方在三人以上并有共同事由的，应当推选代表参加调解活动。

经调解达成协议的，形成调解协议书。调解协议书应写明争议双方当事人的姓名（或单位名称）、争议事项、调解结果及其他应说明的事项，由调解审议委员会主任以及双方当事人签名（或盖章），并加盖调解审议委员会印章（校工会代章）后生效。调解协议书对争议双方当事人具有约束力，应自觉主动履行。

调解协议书一式三份，争议双方当事人、调解审议委员会各一份。

第十七条 不愿调解或经调解未达成协议的，调解审议委员会可参照本办法第十五条，根据调查核实的情况，依法依规提出审议意见。

第十八条 调解审议委员会应当于受理申诉申请之日起一个月内向申诉人作出答复。确有必要延长的，最长不得超过三个月。调解审议委员会答复后，如无新的理由或证据，不再受理申诉人的重复申诉。申诉人对审议决定不服的，可以向北京市劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第五章 调解审议工作规则

第十九条 调解审议委员会会议应有三分之二以上委员出席方可举行。调解审议委员会主任认为有必要的，可以通知相关人员列席会议并接受委员的询问。

第二十条 调解审议委员会采用无记名投票方式进行表决，实行一人一票。调解审议委员会作出的任何决议，须经全体委员半数以上通过方为有效。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但无表决权。

第二十一条 调解审议委员会实行回避制度，属于下列情况之一的，委员需要回避：

（一）是人事（劳动）争议当事人或者当事人近亲属的；

(二) 与人事（劳动）争议有利害关系的；

(三) 与人事（劳动）争议当事人有其他关系，可能影响公正调解审议的。

第二十二条 调解审议委员会和人事（劳动）争议双方当事人应遵守下列调解审议工作纪律：

(一) 调解审议委员会委员应遵纪守法、公正廉洁，不得滥用职权、徇私舞弊，要遵守保密纪律。

(二) 涉及争议的相关单位应尊重申诉人，认真听取申诉人陈述，不得用行政手段干预调解审议或对申诉人进行压制打击。

(三) 申诉人在调解审议期间不能影响正常工作，不得干扰学校正常工作秩序。

(四) 在调解审议过程中，申诉人不得干扰、妨碍调解审议工作，对于纠缠、辱骂、伤害调解审议委员会委员的，将按照学校有关规章制度处理；情节严重涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法经学校教代会主席团讨论通过、学校党委常委会批准后实施。

第二十四条 本办法由学校教代会主席团负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实行。

北京邮电大学 第一届人事（劳动）争议调解审议委员会

主 任：唐守廉（经济管理学院教授）

常务副主任：王翔（校工会常务副主席）

副 主 任：杨静宗（校党政办公室副主任）

委 员：

桑 林（信息与通信工程学院教授）

俞俊生（电子工程院教授）

宋良刚（人文学院副教授、律师）

刘建设（离退休工作处处长）

党传升（监察处处长）

张立林（宏福综合办主任）

李文生（计算机学院工会主席）

杨瑞萍（马克思主义学院工会主席）

调解审议委员会办公室设在校工会

办公室秘书：李 方（校工会综合管理部部长）

人事（劳动）争议调解审议申请书

申诉人姓名		性别		工作证号	
工作单位				联系电话	
被申诉单位					
申 诉 事 由	（写明申诉事由、要求，可提供相关证据材料，以利调查、核实和处理）				
	<p>申诉人签名：</p> <p>年 月 日</p>				
调解审议委员会填写	申请编号： 年第 号 申请日期： 年 月 日				

北京邮电大学人事（劳动）争议调解审议委员会制

北京邮电大学

教职工福利品采购及发放办法

(校工发[2016]1号)

为了保障广大教职工的基本福利，切实体现学校对教职工的关怀，管好用好工会经费，依据《北京市总工会关于落实〈中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的实施意见》(京工办发[2015]6号)精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、福利品发放范围

学校在职工会会员

二、福利品类别及标准

- 1、生日慰问品：在会员本人生日时发放生日蛋糕，标准为一般每人不超过 200 元。
- 2、节日慰问品：在国家法定节日，为全体会员发放少量实物慰问品，原则上为必需的一些生活用品等，具体次数和标准视当年经费预算情况确定，经费预算按照国家规定的标准确定。

三、实行福利品采购招标

(一) 福利品采购招标原则

- 1、公开、公平、公正和诚实守信的原则；
- 2、严格程序、集体把关、依法办事的原则；
- 3、维护学校和会员利益，择优、淘劣的原则。

(二) 福利品采购招标流程

1、学校委托第三方招标选取具有食品、粮油、水果等商品经营资质的若干家供货商入围，经过实地考察建立供货商信息库。

2、学校成立福利品采购评标小组，由校工会办公室牵头，校工会委员会委员作为成员，每次招标至少选择七名代表参加，轮流参与，保证代表的群众性和参与度。

3、按照学校提出的福利品采购需求，每次从供货商信息库中选出几家参与学校组织的采购招标；投标的供货商提供商品样品及商品报价清单。

4、召开现场评标会议，由供货商介绍商品情况，采购评标小组现场对商品进行评价，集体讨论研究确定供货商及中标商品。

5、校工会按照采购评标小组的评标意见，与供货商签订采购合同。学校有关部门按照规定对采购合同进行审核，对采购工作实施监督。

四、本办法经 2016 年 3 月 14 日校务会审议通过，自发布之日起实施。

2016 年 3 月 16 日

北京邮电大学

基层工会组织建设实施办法

(校工发[2016]2号)

为进一步贯彻落实《中华人民共和国工会法》和《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》，切实加强新形势下党对工会工作的领导，保持和增强工会组织的政治性、先进性和群众性，积极推进工会组织建设，充分发挥工会组织的桥梁和纽带作用，依法维护广大教职工的合法权益，促进学校事业健康快速发展，制定本办法。

一、指导思想

做好工会工作必须全面把握习近平总书记在党的群团工作会议上提出的“六个坚持”的基本要求和“三统一”的基本特征，按照“党委统一领导、党政齐抓共管、部门各负其责、党员干部带头示范、群团组织履职尽责”的工作格局，明确学校各级党委对工会工作的领导责任，健全组织制度，完善工作机制，从上到下形成强有力的组织领导体系。

二、工作机制

学校党委明确二级单位党委书记分管工会工作，将工会建设纳入党建工作总体部署，把党建带工建作为党建工作责任制的重要内容，并将分工会和二级教代会工作成效作为考核二级单位党委及其书记工作的重要指标；二级单位党委要加强对工会和教代会工作的领导，定期专题研究工会和教代会工作，要将工会工作与党委工作同计划、同落实、同检查，通过组织联建、活动联合、工作联动、机制联创等方式，形成党工共建、共谋共促发展的良好态势。

分工会作为学校的基层工会组织，在校工会和所在二级单位党委的领导下开展工作。各分工会要充分发挥党联系职工群众的桥梁和纽带作用，强化自己的工作职责和责任担当，依法依规积极主动地开展工作；要全面履行工会组织“维护、参与、教育、建设”四项职能，依法维护教职工合法权益，参与协调劳动关系；组织教职工依法依规参与学校民主管理和民主监督工作；教育和引导教职工不断提高政治思想、师德师风、法治思维等方面的素质，动员和组织教职工提升职业素质和专业技能，积极投身学校的建设工作，为学校事业发展贡献聪明才智。

三、组织制度

加强基层工会组织建设，要明确工作职责，强化规范管理，落实保障措施。现就分工会组织的岗位设置、岗位职责、岗位津贴及考核管理等规定如下：

（一）岗位设置

分工会委员会设主席一名，原则上由具有副处级及以上职务或副高级及以上职称的会员担任，设副主席、组织委员、宣传委员、文体委员、福利委员、女工委员等岗位，原则上各岗位配备一人。

分工会下设工会小组，各设小组长一名；不足五名会员的单位，原则上应该与其他单位联合成立一个工会小组。

（二）岗位职责

1、分工会主席岗位职责：

- （1）全面负责本单位的工会日常工作；
- （2）组织制定、落实分工会年度工作计划，并检查总结工作；
- （3）组织召开分工会委员会、工会小组长会议，及时研究、布置工会工作；
- （4）组织召开二级教代会会议，保障教代会依法行使职权，贯彻落实会议决议；
- （5）落实工会经费预算和决算，管好用好工会经费；
- （6）参加本单位党政联席会议，履行工会职责；
- （7）积极完成校工会及校教代会布置的工作。

2、分工会副主席岗位职责

- （1）组织落实分工会年度工作计划；
- （2）组织教职工参与民主管理和民主监督工作；
- （3）关注教职工思想、工作和生活情况，依法维护教职工合法权益；
- （4）配合党委做好教职工思想教育和师德建设工作；
- （5）配合行政做好教职工职业素质和专业技能培训、提升工作，特别是青年教师教学基本功比赛活动；
- （6）关注教职工身心健康，组织开展各种文体活动，丰富教职工业余生活；
- （7）积极完成校工会布置的工作。

3、组织委员岗位职责

- （1）负责新会员发展和培训工作，办理京卡·互助服务卡，建立会员档案并及时更新；
- （2）负责组织工会小组长的选配工作，抓好各工会小组组织建设，有计划的做好工会干部和积极分子培训工作；
- （3）负责组织召开二级教代会的筹备及会后的传达贯彻工作，征求会员意见并整理各项提案；

(4) 负责帮助、指导教职工与单位签订聘用合同或劳动合同，对合同的订立、履行、变更、解除、终止以及续订情况进行监督；

(5) 定期收取会员会费，并上缴校工会；

(6) 积极完成工会委员会布置的其他工作。

4、宣传委员岗位职责

(1) 负责组织开展思想政治、形势政策、爱岗敬业、遵纪守法等方面的宣传、教育工作；

(2) 负责落实工会组织的师德、劳模、评优等各种先进集体和个人的评选工作，组织先进经验的宣传、交流活动；

(3) 开展经常性的宣传活动，如组织报告会、座谈会、经验交流会、学术讨论会；

(4) 负责工会活动的宣传报道工作；

(5) 负责工会网站内容的更新工作；

(6) 积极完成工会委员会布置的其他工作。

5、文体委员岗位职责

(1) 负责组织建立文体积极分子队伍；

(2) 负责组织会员参加校工会举办的各类文体活动；

(3) 负责组织本单位的各类文体活动；

(4) 负责本单位文体协会的管理工作；

(5) 积极完成工会委员会布置的其他工作。

6、福利委员岗位职责

(1) 参与分工会教职工福利事项的决策及相关政策制订工作；

(2) 参与制订分工会福利费使用、管理办法，协助分工会主席管理和使用福利费；

(3) 根据校工会工作安排，组织分工会教职工参加中国职工保险互助会“在职职工互助保障计划”，并根据职工患病情况及时办理赔付手续；

(4) 及时了解分工会教职工的健康状况及生活困难，按期（每年6月、11月）组织好相关教职工参加校福利费大额医疗困难补助申请；

(5) 积极开展“送温暖工程”各项工作，关心患病及生活困难教职工，做好慰问和困难帮扶工作。

(6) 组织学校福利品的派发工作；

(7) 积极完成工会委员会布置的其他工作。

7、女工委员岗位职责

- (1) 围绕分工会中心工作，结合女教职工的特点，制定工作计划，开展活动；
- (2) 收集、反映女教职工的意见和要求，解决特殊问题，维护合法权益和特殊权益，为女教职工排忧解难；
- (3) 参与涉及女职工特殊利益的劳动关系协调和劳动争议调解，及时反映侵害女职工权益的问题，监督和参与侵权案件的调查处理；
- (4) 引导女教职工正确处理好恋爱、婚姻、家庭等关系，协助调解各种家庭纠纷；关心大龄青年婚恋恋爱问题；
- (5) 加强对女教职工的劳动保护，关心身心健康；协助校工会做好在职女职工特殊疾病互助保障工作；
- (6) 教育女教职工积极响应党和国家计划生育的号召，协助学校计划生育办公室做好计划生育工作；
- (7) 积极完成工会委员会和校工会女教职工委员会布置的各项工作。

8、工会小组长岗位职责：

- (1) 履行第一联系人职责，在新教职工入职后一个月内办理入会手续，并协助办理京卡·互助服务卡；
- (2) 履行第一知情人职责，及时了解教职工的思想、工作和生活情况，对教职工出现的困难和问题，及时向工会委员会报告并协助解决；
- (3) 按时收取工会会员会费，收取标准：编制内教职工为工资第一、二栏（岗位工资、薪级工资）的5%，编制外教职工为工资总额的2%；
- (4) 及时传达工会委员会的通知，组织会员积极参与工会活动，密切配合做好工会的各项工作；
- (5) 完成工会委员会布置的其他工作。

（三）岗位津贴

学校将进一步加大对工会工作的经费保障和管理规范力度，分工会干部将享受相应的岗位津贴，具体标准由学校研究制定（见附件）。

（四）考核管理

1、考核

- (1) 学校党委将兼任分工会干部的处级干部的工会工作履职情况纳入学校管理干部考核，校工会参与。
- (2) 学校对非处级干部的分工会干部的履职情况实行分级考核：
主席由所在二级单位党委和校工会进行考核；

副主席、委员及小组长由所在二级单位党委进行考核。

2、奖惩

考核结果分为优秀、良好、合格和不合格。

考核结果为优秀的工会干部可以参评校级优秀工会干部；

考核结果为良好及以上的工会干部可以参评校级工会积极分子；

考核结果为不合格的工会干部不得参加工会评优，并视情况采取诫勉谈话、扣减津贴、解除职务等处罚。

附件：

分工会干部岗位津贴标准

一、岗位津贴

- 1、主席：400 元/月·人；
- 2、副主席及委员：200 元/月·人；
- 3、小组长：100 元/月·人。

二、相关说明

- 1、上述岗位津贴为最低保障标准。
- 2、处级干部兼任分工会干部的，若已经享受了相应的职务绩效，将只享受 100 元/月·人的通讯费补助；若没有享受相应的职务绩效，将享受相应的工会干部岗位津贴。

3、经费来源：

(1) 机关和教务分工会干部岗位津贴或通讯费补助，由学校列入财务预算按月发放；

(2) 资产经营公司和世纪学院分工会干部岗位津贴或通讯费补助，由所在单位自行解决，按月发放；

(3) 其他各分工会干部岗位津贴或通讯费补助，由所在单位纳入本单位薪酬体系，在人员经费中列支，按月发放。

中共北京邮电大学委员会 关于加强统一战线工作的意见

(校党字[2005]5号)

《中共中央关于加强统一战线工作的决定》(中发[2000]19号)以下简称《决定》，系统总结了党的统一战线伟大工作成绩和基本经验，进一步阐明了统一战线工作的方针政策，提出了新时期党的统一战线工作的任务和要求，是指导新时期统一战线工作的纲领性文件。为把《决定》提出的各项方针政策和任务落到实处，进一步做好学校的统一战线工作，提出以下意见。

一、充分认识新时期学校统一战线工作的重要性，准确把握统战工作的基本原则、任务和范围。

1、高校统战工作是高校党的工作的重要组成部分，高校又是党外知识分子相对集中的地方，汇集着各方面的代表人物，做好党外代表人物工作，对完成党在新世纪的三大任务和高校自身建设具有十分重要的作用。学校党的各级组织和全体党员都必须充分重视统战工作，把统战工作列入各级党组织工作的重要议事日程。

2、学校统战工作的主要任务是：认真贯彻党的基本路线和统一战线工作的基本方针、政策，加强统战理论、方针、政策的宣传教育和研究及信息工作。牢牢把握大团结、大联合的主题，紧紧围绕学校的中心工作，有针对性地做好党外人士、民主党派和无党派代表人士的工作；认真贯彻党的民族、宗教政策；积极开展海外统战工作。

3、学校统战工作的主要范围是：各民主党派成员；党外高中级知识分子；台湾同胞、港澳同胞；出国和归国留学人员；海外侨胞和归侨侨眷；少数民族教职工和学生等。工作的重点是有成就、有影响的党外代表性人物，如各级人大代表、政协委员、各党派负责人、两院院士、学科带头人。

二、切实做好民主党派和党外知识分子工作

4、认真贯彻执行《中共中央关于坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的意见》(中发[1989]14号)文件精神，坚持“长期共存，互相监督，肝胆相照，荣辱与共”的基本方针，支持民主党派按照宪法和各自的章程，独立自主地开展活动；支持在民主党派各级组织中担任领导职务的干部、人大代表、政协委员和政府部门的特约工作人员在参政议政和民主监督方面发挥作用。

学校为民主党派提供必要的活动条件和场所，配备必要的办公设备和办公用品。民主党派基层组织负责人和担任各级领导职务的干部，在工作量计算和其他待遇方面，同相应中共党员干部一视同仁。

5、建立和完善民主党派、无党派代表人士参与学校民主管理与民主监督的各项制度和规定，充分发挥他们的作用。

按照中央和北京市委有关文件规定，及时向民主党派负责人及符合规定的非中共干部传达上级有关文件和会议精神；通报党和国家的大政方针及社会生活中的重大问题；定期组织他们进行学习讨论，引导他们认清形势，掌握方针政策，为国家和学校的发展献计献策。

坚持每两月召开一次民主党派负责人、无党派代表人士、侨联负责人、人大代表、政协委员参加的座谈会制度。由学校党政负责人，并听取他们的意见和建议。

学校党委常委成员坚持与党外代表人士联系制度，主动与民主党派负责人、无党派代表人士交朋友、谈心，沟通思想，增进共识。

各学院党委（总支）每学期召开一次本单位民主党派成员和无党派高中级知识分子代表座谈会，由党政领导通报本单位工作，就本单位重大问题听取他们的意见和建议。

学校重大改革举措、重大方案出台前征求民主党派负责人、侨联负责人和无党派代表人士的意见。

坚持邀请民主党派成员、无党派代表人士担任学校党风廉政建设监督员制度。

6、各级党组织要支持和协助民主党派搞好基层组织建设和协助他们按照组织程序做好发展新成员的推荐、考察和协调工作。

要帮助民主党派加强领导班子建设，把那些与党同心同德，具有一定影响和代表性的年富力强、有工作能力并热心民主党派工作的成员选进领导班子。

要协助民主党派健全组织生活制度，不断加强对新成员的思想教育。支持民主党派成员参加统战系统组织的理论学习和工作研讨，不断提高思想理论水平。

7、加大新一代党外代表人士的培养、选拔和安排的力度，各级党组织要积极配合校党委组织部和统战部举荐副处级以上党外干部和各级人大代表、政协委员人选。学校教职工代表大会、学术委员会等机构中要有一定数量的民主党派和无党派代表人士。

三、认真贯彻党的民族政策和宗教政策，做好学校的民族、宗教工作。

8、认真贯彻落实中央民族工作会议精神，切实尊重少数民族师生的风俗习惯，加强对他们进行马克思主义民族观和党的民族政策的宣传教育，维护和加强民族团结。

9 凡有少数民族学生的单位，特别是少数民族学生较多的单位，要明确分管少数民族学生工作的人员。要切实关心少数民族学生的思想、学习、生活，帮助他们解决学习、生活上的困难。要定期召开少数民族学生座谈会，听取他们的意见。

10、做好有宗教信仰人员的工作，尊重他们的宗教信仰自由，保护他们的合法权益。加强辩证唯物主义和无神论教育，提倡科学，反对迷信，在校园内开展拒绝邪教的活动。

四、积极开展海外统战工作

11、各级党组织要了解、掌握本单位的归侨侨眷和海外华侨、出国和归国留学人员等基本情况。认真贯彻执行《中华人民共和国归侨侨眷权益保护法》及《北京市实施〈中华人民共和国归侨侨眷权益保护法〉办法》，依法保护归侨侨眷的合法权益，通过做好归侨侨眷的工作来加强同国外侨胞的联系和交往。

要加强出国和归国留学人员的工作，特别要重视“新移民”的工作，加强同他们的联系、交往，引导他们将实现个人价值与实现祖国现代化建设伟大事业紧密结合起来，吸引更多的海外留学人员通过各种形式为祖国、为学校服务。

12、各级基层党组织要进一步了解、掌握本单位台胞、台属和港澳同胞亲属的基本情况，从思想、工作、生活等方面关心他们，进一步发挥他们在“统一祖国、振兴中华”大业中的积极作用。

五、要切实加强党对统战工作的领导

13、进一步加强和改善党对民主党派组织的政治领导，党委要定期研究学校民主党派的工作，引导民主党派组织自觉坚持中国共产党的基本路线和教育方针，坚持以邓小平理论为指导，坚持社会主义的办学方向，维护学校的安定团结局面。

14、把统战工作列入党委工作的重要内容，每学年至少召开一次会议，听取统战工作汇报、研究部署全校统战工作。并把有没有统战观念、懂不懂统战政策、会不会做统战工作列入对各级党政主要领导干部的考核内容。

15、各级党委（总支）要从坚持“三个代表”重要思想的高度抓好统战工作，明确一位负责人分管本单位的统战工作。

16、各级党政领导要加强党的统战理论、方针政策的学习。各中心组要把统战理论列入学习的内容；要利用学校校园网、报纸、电视、广播等宣传媒体，对全体党员、干部和师生员工进行统战理论、方针政策和统战知识的宣传教育。

17、党委统战部要加强新时期统战理论政策的研究，全面履行“反映情况、掌握政策、协调关系、举荐人才”的职责。

18、进一步加强统战部门和统战干部队伍建设。在机构设置、办公条件、人员经费方面予以保证。要进一步提高统战干部的政治素质和业务水平，切实做好学校的统战工作。

二十一世纪将是我国实现民族复兴、祖国统一的世纪，党的统战工作任重道远。全校各级党组织和全体党员干部要共同努力，以江泽民同志“三个代表”重要思想为指导，认真做好统一战线工作，为学校的改革、发展和实现学校《十五》计划的奋斗目标，做出新的贡献。

中共北京邮电大学委员会关于建立 统战组织联系人制度及与党外人士交朋友制度的几点意见

（校党字[2007]7号）

根据《中共北京邮电大学委员会关于加强统一战线工作的意见》（校党字[2002]5号）文件精神，为了更好地贯彻落实2005年中共中央的五号文件、2006年中共中央的十五号文件和全国统战工作会议精神，进一步加强与学校基层统战组织和党外人士的联系，加强党对统战工作的领导，学校特建立统战组织联系人制度和与党外人士交朋友制度。现就关于建立联系人制度和交朋友制度提出以下几点意见。

一、关于建立统战组织联系人制度

1. 党委统战部拟订统战组织联系方案，明确校级党政领导（党委常委）定点联系一个统战组织，介绍统战组织概况和统战组织中的代表性人物，通知被联系的统战组织主动与联系人建立联系。

2. 联系统战组织的党政领导每年至少参加一次该组织的活动，与该统战组织中代表人物广交朋友，深交朋友。倾听党外人士的意见和建议，支持统战组织开展工作；调动统战组织和党外人士的积极性，引导他们参政议政、建言献策，积极参与学校的民主管理，为学校的发展建设服务。

3. 各级人大代表和政协委员是学校统战工作中的特殊群体，联系人每年要召开一次座谈会；支持他们认真履行人大代表和政协委员职责，积极参政议政、建言献策，参与学校的民主管理，充分发挥他们在参政议政大局和学校发展建设中的作用。

4. 党委统战部检查统战组织联系人制度落实情况，每年对交朋友和联系人工作进行一次总结，并在实践中进一步完善交朋友和联系人制度。

5. 没有联系统战组织任务的各级党员领导干部，也要主动关心支持统战工作，与党外人士广交、深交朋友，团结党外人士为参政议政的大局和学校的发展建设服务。

二、关于建立健全与党外人士交朋友制度

与党外人士交朋友的范围：主要是党外代表人士及党外代表人士后备人选。其中，党外代表人士是指民主党派成员或无党派人士中有社会影响的代表性人物；党外代表人士后备人选是指经组织推荐上来的，准备重点培养、并向上级组织推荐的党外人士。

1. 根据北京市委和北京市教育工委有关文件规定，院级党委（总支）要配置统战委员，负责开展统战工作；各级党员领导干部要关心党外人士的成长，支持他们的工作，主动与党外人士广交、深交朋友。

2. 党委统战部每两年走访一次相关院级党委（总支），协商推荐党外代表人士后备人选。后备人选名单经学校党委审定后，整理党外代表人士和后备人选的情况介绍，由相关学院党委（总支）确定专人负责联系。

3. 各级党员干部要主动联系党外人士，联系人每年至少要与党外人士进行两次以上谈心活动，征求党外人士的意见，了解掌握党外同志的思想动态，对党外同志进行培养教育。

4. 各院级党委（总支）每学期召开一次本单位民主党派成员和无党派高、中级知识分子代表座谈会，由单位党政领导通报本单位工作，就本单位重大问题听取他们的意见和建议；本单位重大改革举措、重大方案出台前要征求民主党派成员等党外人士的意见。

5. 党委统战部定期检查与党外人士交朋友工作的落实情况。

中共北京邮电大学委员会

关于党外人士的意见建议回复办法

(校党字[2007]8号)

双月座谈会制度是我校坚持多年的统战工作制度。党外代表人士和民主党派等统战组织围绕学校工作建言献策，积极参与学校的民主管理与民主监督，为学校的建设与发展做出了贡献。为进一步完善学校统战双月座谈会制度，对民主党派和党外代表人士所提的意见和建议做到条条建议有答复，件件事情有回音，特制定本办法。

1、学校党委召开的各种类型的统战人士座谈会，由统战部整理汇总，报党委主管书记；各民主党派等统战组织和个人平时也可以直接或通过统战部以书面形式向党委反应意见，提出建议。

2、通过统战部渠道反应的意见和建议，以书面材料形式报主管书记阅示，并及时转送到有关部门研究处理。

3、相关单位接到学校的批转意见后，如没有特殊情况，一个月内以书面形式将处理意见回复统战部。

4、统战部收到有关的回复意见后，在一周内向提出意见和建议的民主党派组织和党外人士个人反馈。必要时由主管书记或其他校领导或有关方面通过召开会议或谈心等形式直接反馈。

党外人士意见建议专用笺

意见建议主题:

审查处理意见:

意见建议:

签名:

年 月 日

联系方式:

中共北京邮电大学委员会

关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的实施办法

(校统发[2013]1号)

为深入贯彻落实《中共中央关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的意见》(中发[2012]4号)、《中共北京市委关于贯彻落实〈中共中央关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的意见〉的实施意见》(京发[2012]7号)以及《中共北京市委教育工作委员会关于加强新形势下北京高校党外代表人士队伍建设工作的意见》(京教工[2013]3号)文件精神,切实加强学校党外代表人士队伍建设,为学校改革发展提供坚实保障,结合我校实际,特制定本实施办法。

一、学校党外代表人士队伍建设的总体要求

1、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜,以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,严格执行中央和北京市委关于党外代表人士队伍建设的各项要求,创新工作机制,巩固联谊交友工作基础,着力培养一支政治坚定、业绩突出、群众认可的党外代表人士队伍,更好地为学校、北京和国家的科学发展提供坚实的党外人才保障。

2、目标任务

适应新形势下学校科学发展和统一战线自身科学发展的需要,着眼贯彻实施《2010—2020年党外代表人士教育培训改革和发展纲要》等指导文件,全面提高我校党外代表人士队伍建设水平。

总量适度增长。积极贯彻落实北京高校党外代表人士队伍建设“123”工程,以选拔推荐高层次党外代表人士为重点,提高我校党外代表人士及后备队伍的总体规模。力争在北京高校的1000余党外代表人士、2000余党外代表人士后备人选和300余高层次党外代表人士队伍中有更多我校推荐的人选。

结构逐步优化。学校高层次党外代表人士比例稳步提高,按照不同类别、不同层次、兼顾学科、统筹考虑中青年梯队,将专业技术水平高、社会影响较大、德才兼备的党外人才纳入视野,形成层次合理、分布均衡、衔接有序的人才梯队。

素质不断增强。学校党外代表人士的政治把握能力、参政议政能力、组织协调能力、合作共事能力进一步提高,更加适应致力中国特色社会主义事业的需要。

作用更加显著。充分发挥党外代表人士在国家事务、学校事务及社会事务中的政治参与作用、在优化决策中的议政建言作用、在所联系成员和群众中的示范带头作用。

影响更为突出。学校要注重培养选拔在国内外具有重大影响力的旗帜性代表人士,

在关键时刻有更多的党外代表人士能够发挥重要作用。

3、党外代表人士范围和基本标准

党外代表人士，是指与中国共产党团结合作、做出较大贡献、有一定社会影响的非中共人士。

政治坚定、业绩突出、群众认同，是党外代表人士的基本标准。

我校党外代表人士主要包括：各级人大代表、政协委员中的非中共人士；民主党派各级组织负责人；在有关社会团体担任一定职务并发挥较大作用的非中共人士；处级以上党外干部；无党派代表人士；有代表性的党外知识分子等。

二、加强党外代表人士队伍建设的途径与措施

4、党外代表人士的发现与储备

建立发现和推荐党外人士中优秀分子的工作机制。由统战部牵头，协同组织、人事及各分党委定期召开党外代表人士推荐工作会，专题研讨交流。调整完善学校党外代表人士资源库，将符合条件的优秀党外人士及时纳入数据库，并实施动态管理，原则上每年调整完善一次，每五年进行一次全面更新。

要特别注重发现和选拔年轻的党外人才，本着“早发现、早培养、早使用”的原则，通过各院系及职能处室等多种渠道，在教书育人、服务社会和参与学校民主管理民主监督等多种途径中发现党外人才，特别是对 40 岁以下的年轻同志，要创造条件，搭建平台，重点培养，使他们健康成长，尽早成才。

加强党外后备干部队伍建设。按照“用一届、备一届、培养一届、动态管理”的工作原则，储备后备人才，努力形成全方位、多层次的党外代表人士人才库。校级后备干部中要有党外人士，处级后备干部队伍中党外人士的比例应不低于 10%。

要有意识地把一部分优秀人才保留在党外，对已列为学校党外代表人士后备人选的，发展入党前，要先与统战部协商。

5、党外代表人士的选拔与任用

把党外代表人士队伍建设纳入学校人才工作和干部队伍建设总体规划。注重在党外代表人士中选拔与培养领导干部的工作，继续探索在干部民主推荐等环节上如何加大党外人士的参与力度，注重选拔符合条件的党外代表人士进入教学科研和管理关键岗位，提高参与选拔的范围和数量，党外代表人士参加竞聘领导干部岗位，同等条件下可优先考虑录用，确保学校处级干部队伍中党外人士的比例不低于 10%，学校每年安排的挂职锻炼干部中党外人士的比例不低于 10%。

统战部要加强与组织部的沟通联系，认真做好党外干部的选拔与任用，协助组织部做好考察等工作。党委决定对党外干部任免、调动、交流前，组织部要征求统战部的意见。

6、党外代表人士的培训与管理

加强党外代表人士的学习培训。将党外干部的学习培训纳入学校干部大规模培训计

划。有计划地组织开展面向党外代表人士的学习培训，统战部每年组织开展至少一次部分党外代表人士参加的专题教育培训和实践考察活动，帮助他们了解党和国家的方针政策，了解国情市情民情，增强与党同心同向同行的意识和自觉性，进一步增强他们全局意识、责任意识，不断提高他们的行政管理能力和合作共事能力。

加强学习型统战组织建设。建立各民主党派负责人和骨干成员、无党派人士代表参加的集体学习制度，定期或不定期组织成员开展学习研讨交流活动，提高综合素质与能力。

加强对党外代表人士的管理。统战部要发挥牵头协调作用，加强与党外代表人士所在院系部门、所属党派团体等方面的联系，全面了解和掌握党外代表人士的政治表现、思想状况、履行职责和廉洁自律情况，特别是在重大原则问题上的政治立场和态度，帮助党外代表人士坚定政治共识，增强大局意识、责任意识和自律意识，树立良好的社会形象。

组织部在各级领导班子和干部队伍建设中，要会同统战部，针对党外代表人士特点，探索运用民主评议、述职述学述德述廉、定期考核、诫勉谈话等形式加强对党外干部的日常管理考核，帮助他们解决实际困难，促进党外代表人士健康成长。

7、健全完善机制体制

统战工作是全党的工作，党委和行政部门均负有做好统战工作的职责。要不断完善党委统一领导，职能部门积极参与，统战部牵头协调，组织部、统战部及其他相关职能部门和分党委各负其责、紧密配合的党外代表人士队伍建设工作机制；要建立健全向党外代表人士定期通报情况、征求党外代表人士意见、向党外代表人士传达文件、邀请党外代表人士参加重要会议、同党外代表人士联谊交友、支持党外代表人士发挥作用、党外代表人士意见处理反馈等制度。要充分利用现代信息技术与新媒体，打造与党外代表人士沟通交流的新平台，实现工作方式的信息化，丰富工作形式，扩大工作影响。

要建立完善组织部与统战部的工作协调、会商制度，做到组织部、统战部经常沟通情况、协调工作，形成有利于党外优秀人才脱颖而出的机制。围绕党外代表人士队伍建设各环节的工作，形成党内外后备干部同步推荐、同步考评、同步确认、同步培养的工作格局。

由统战部牵头，学校组建由组织、统战、人事等部门负责人和各分党委书记组成的“党外代表人士建设工作小组”，负责学校党外代表人士的推荐、汇总、确定和调整工作。

建立组织部—统战部“党外干部工作会商”制度，分析研讨学校党外代表人士队伍整体情况。由组织部与统战部联合牵头，每年至少召开一次党外干部选拔使用工作的专题会商，如有选拔任用的具体情况随时会商，从制度机制上保证党外人才的选拔与使用。

8、加强与党外代表人士的沟通交流

与党外代表人士联谊交友，是加强党外代表人士队伍建设的重要内容和基本方法，要把联谊交友工作贯穿于党外代表人士发现、培养、使用和管理各个环节，发挥联谊交

友的引导、沟通和纽带作用，在广交的基础上，深交一批经得住重大政治斗争和复杂形势考验、关键时刻起作用的挚友诤友，不断巩固党与党外人士的联盟。学校各级领导班子要强化联谊交友意识，发挥示范带头作用，学校各统战组织均有校级领导干部作为联系人，每位校级领导干部联系 1-2 名党外代表人士，院、处级党员领导干部也要联系本单位的 3-5 名党外代表人士，要经常沟通思想、解疑释惑、增进感情。统战部要在广交深交党外朋友的基础上，协助党委和院系做好联谊交友的组织、协调、联络与服务工作，每年负责统计领导干部联系交友工作落实情况。

9、努力做好基层统战工作

进一步提高各分党委对统战工作重要意义的认识。分党委原则上由书记兼任统战委员，明确院系基层统战工作的相关职责和具体要求，将统战工作作为各分党委的考核指标之一。加强对分党委书记、统战委员的培训，每年至少组织一次统战工作专题培训，不断提高基层党组织的统战工作水平，探索建立统战工作创新发展的长效机制。院系分党委每学期要定期研究党外代表人士工作，关注党外代表人士思想工作等状况，及时发现、培养并向学校推荐党外代表人士后备人选。涉及决定本单位发展建设的重大问题一定要听取党外代表人士的意见。

三、加强和改善党对党外代表人士队伍建设的领导

10、加强对党外代表人士队伍建设的领导

加强党外代表人士队伍建设，是学校党委的重要职责。学校各级党组织要认真学习中央和北京市有关“加强新形势下党外代表人士队伍建设的意见”文件精神，深刻领会当前加强党外代表人士队伍建设的重要意义和创新内容，进一步提高做好党外代表人士队伍建设工作的自觉性；明确和规范党外代表人士发现储备、选拔任用、培养管理的原则和要求，完善党外代表人士队伍的制度建设；认真落实我校加强党外代表人士队伍建设的目标、具体措施和职责分工，把党外代表人士队伍建设纳入学校党委的重要议事日程，纳入学校人才和干部队伍建设总体规划；要采取有效措施积极宣传我校党外代表人士工作和党外代表人士，使学校的党外代表人士队伍建设工作得到进一步落实。

11、提供全面保障。

学校党委要为加强党外代表人士队伍建设工作提供人财物方面的支持和保障。将进一步关心支持统战部的建设，在人员编制、干部职数、统战经费等方面予以保证，加强对统战干部的思想政治教育和业务素质培训，关心统战干部成长。

设立专门的党外人士教育培训经费，以党外高级知识分子人数为依据，原则上不低于每人每年 300 元的标准。

中共北京邮电大学委员会关于贯彻落实 《中国共产党统一战线工作条例（试行）》的实施意见

（校党字[2015]22号）

2015年5月，中共中央颁发了《中国共产党统一战线工作条例（试行）》（以下简称《条例》）。该《条例》的颁布实施，为做好新形势下的统战工作提供了重要的政治保障、组织保障、法制保障，在统一战线历史上具有里程碑意义。为了深入贯彻落实中央统战工作会议和《条例》精神，现结合学校实际提出如下实施意见。

一、充分认识新形势下高校统一战线工作的重要性

（一）在革命、建设、改革各个历史时期，中国共产党始终把统一战线和统战工作摆在全党工作的重要位置，努力团结一切可以团结的力量、调动一切可以调动的积极因素，为党和人民事业不断发展营造了十分有利的条件。实践证明，统一战线是我们党凝聚人心、汇聚力量，扩大党的群众基础、巩固党的执政地位，取得新民主主义革命胜利和社会主义建设事业伟大成就的重要法宝。

（二）高校是民主党派、无党派及党外知识分子比较集中的地方，民主党派成员、无党派人士和党外知识分子勤奋敬业、无私奉献，是学校建设发展不可或缺的力量。学校各级党组织要充分重视统战工作，将其作为学校工作的重要组成部分，列入重要议事日程，团结带领广大教职工共谋共促发展。

二、明确高校统战工作的任务和目标

（三）高校统战工作的主要任务是：认真贯彻落实党的基本路线和统一战线工作的基本方针、政策，加强统战理论、方针、政策的宣传教育和研究工作。紧紧围绕学校中心工作，认真做好民主党派和党外知识分子的统战工作，认真贯彻落实党的民族、宗教政策，积极开展港澳台及海外统战工作，做好党外代表人士队伍建设工作。

（四）高校统战工作的主要范围是：各民主党派成员、党外高级知识分子，台湾同胞、港澳同胞，出国和归国留学人员，海外侨胞和归侨侨眷，少数民族教职工和学生等。工作的重点是有成就、有影响的党外知识分子，如各级人大代表、政协委员、各民主党派负责人、两院院士、学科带头人等。

三、切实做好我校统战工作的内涵和外延

（五）认真贯彻落实《中共中央关于进一步加强中国共产党领导的多党合作和政治协商制度建设的意见》（中发[2005]5号）精神，坚持“长期共存，互相监督，肝胆相照，荣辱与共”的基本方针。学校支持民主党派按照宪法和各自的章程，独立自主地开展活动；支持在民主党派各级组织中担任领导职务的教职工、人大代表、政协委员和政府部门的特约工作人员参政议政，充分发挥其民主监督作用。

学校为民主党派提供必要的工作条件和活动场所，配备必要的办公设备和办公用品。对民主党派基层组织负责人和担任各级领导职务的教职工，给予相应的工作量补贴。

（六）加强民主党派的组织和思想建设工作，全面提高民主党派组织的政治把握能力、合作共事能力、参政议政能力和建言献策能力。

学校各级党组织支持民主党派搞好基层组织建设，协助他们按照组织程序做好发展新成员的推荐、考察和协调工作。要帮助民主党派加强领导班子建设，把那些与党同心同德，具有一定影响和代表性的年富力强、有工作能力并热心民主党派工作的成员选进领导班子。要协助民主党派健全组织生活制度，支持民主党派成员参加统战系统组织的理论学习和工作研讨，不断提高思想理论水平。

（七）成立北京邮电大学党外知识分子联谊会，进一步加强与党外代表人士的联系交流，经常性地沟通思想、解疑释惑、增进感情，深交一批经得住重大政治斗争和复杂形势考验、关键时刻起作用的挚友诤友，使之成为党的建设事业的坚定支持者和积极参与者。

（八）健全信息通报制度，完善民主党派、党外人士参与学校民主管理与民主监督的制度。按照中央和北京市委有关文件规定，及时向民主党派负责人及符合规定的非中共干部传达上级有关文件和会议精神；通报党和国家的大政方针及社会生活中的重大问题；定期组织他们进行学习讨论，引导他们认清形势，掌握方针政策，为国家和学校的发展献计献策。

坚持学校党委常委成员与党外代表人士联系交友制度，主动与民主党派负责人、党外代表人士交朋友，谈心，沟通思想，增进共识。

坚持每学期至少召开两次民主党派负责人、无党派人士、侨联负责人、人大代表、政协委员参加的座谈会制度，听取他们的意见和建议。学校重大改革举措、重大方案出台前征求民主党派负责人、侨联负责人和无党派代表人士的意见。建立邀请民主党派成员、无党派人士担任学校党风廉政建设监督员制度。

各分党委每学期至少召开一次本单位民主党派成员和无党派高级知识分子座谈会，由党政主要领导通报本单位工作，就重大问题听取意见和建议。

（九）认真贯彻中央统战工作会议和《条例》精神，进一步落实《中共中央关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的意见》（中发[2012]4号）、《中共北京邮电大学委员会关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的实施办法》（校统发[2013]1号）及其具体措施，建立健全党外代表人士发现与储备、选拔与任用、培训与管理等方面的工作制度机制，加大新一代党外代表人士培养、选拔和安排的力度。

四、认真贯彻落实党的民族和宗教政策

（十）认真贯彻落实中央民族工作会议精神，加强对少数民族师生马克思主义民族观和党的民族政策的宣传教育，积极培育中华民族共同体意识，切实尊重少数民族师生的风俗习惯，维护和加强民族团结。

(十一) 凡有少数民族学生的单位，特别是少数民族学生较多的单位，要有专人负责少数民族学生的工作。要关心少数民族学生的思想、学习、生活，切实帮助他们解决学习、生活上的困难。要定期召开少数民族学生座谈会，认真听取他们的意见建议。

(十二) 认真执行党的宗教政策，做好有宗教信仰人员的工作，做到政治上团结、信仰上尊重，保护他们的合法权益。认真贯彻中共中央《关于做好抵御境外利用宗教对高校进行渗透和防范校园传教工作的意见》(中发[2011]18号)精神，提倡科学，反对迷信，在校园开展拒绝邪教的活动。

五、积极开展港澳台及海外统战工作

(十三) 各级党组织要认真执行《中华人民共和国归侨侨眷权益保护法》及《北京市实施〈中华人民共和国归侨侨眷权益保护法〉办法》，了解和掌握本单位归侨侨眷的基本情况，依法保护归侨侨眷的合法权益，通过做好归侨侨眷工作加强同国外侨胞的联系和交往。

加强出国和归国留学人员的统战工作，对他们热情关怀，积极引导，帮助他们增进对国情的认知，将实现个人价值与促进学校发展、实现国家现代化建设目标有机结合，吸引更多海外留学人员通过各种形式报效祖国、为学校服务。

(十四) 各级党组织要了解、掌握本单位台胞、台属和港澳同胞亲属的基本情况，切实在思想、工作、生活等方面上关心，重视发挥他们在“统一祖国、振兴中华”大业中的积极作用。

六、切实加强党对统战工作的领导

(十五) 学校党委要进一步加强领导，把统战工作列入党委工作的重要内容，定期研究并听取学校统战工作汇报，每学年至少召开一次会议，研究和部署学校统战工作。学校党委要将统战工作作为考核各级党政主要领导干部的重要内容之一。

(十六) 各二级单位党委原则上由书记兼任统战委员，负责本单位的统战工作。各级党政领导要加强对党的统战理论、方针、政策的学习，认真贯彻落实相关文件精神，努力做好本单位的统战工作。

(十七) 学校要进一步加强统战干部队伍建设，在机构设置、办公条件、人员经费方面予以保证。党委统战部要加强新形势下统战理论政策的研究，提高统战干部的政治素质和业务水平，全面履行“反映情况、掌握政策、协调关系、举荐人才”的职责。

学校各级党组织和全体党员干部要共同努力做好统战工作，最大限度地汇聚英才，凝聚力量，为建设特色鲜明、优势突出、世界著名的高水平研究型大学做出贡献。

(经 2015 年 12 月 2 日党委常委会讨论通过)

中共北京邮电大学委员会

2015 年 12 月 15 日

北京邮电大学学术委员会章程

(校学术字[2015]1号)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》(中华人民共和国教育部令第35号)及相关规定,结合学校具体情况,制定本章程。

第二条 北京邮电大学学术委员会(以下简称校学术委员会)是学校最高学术机构,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 校学术委员会应当遵循学术规律,尊重学术自由、学术平等,鼓励学术创新,促进学术发展和人才培养,提高学术质量;应当公平、公正、公开地履行职责,保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用,促进学校科学发展。

第二章 组 成

第四条 校学术委员会由学校不同学院(研究院)的教授及具有正高级专业技术职务的人员组成。

校学术委员会人数为55至65人的单数。其中,担任学校及职能部门党政领导职务的委员,不超过委员总人数的1/4;不担任学校及职能部门党政领导职务及院主要负责人的专任教授,不少于委员总人数的1/2;45岁以下青年教师应当有一定比例。

校学术委员会可以根据需要,聘请校外专家及有关方面代表,担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 校学术委员会委员应当具备以下条件:

- (一) 遵纪守法,学风端正、治学严谨、公道正派;
- (二) 学术造诣高,在本学科具有良好的学术声誉和公认的学术成果;
- (三) 关心学校建设和发展,有参与学术事务议事的意愿和能力,能够正常履行职责。

特邀委员由校长、校学术委员会主任或1/3以上校学术委员会委员提名,经校学术委员会同意后确定。

第六条 校学术委员会委员由校长聘任。

校学术委员会委员实行任期制,任期为4年,可连任,但连任最长不超过2届。

校学术委员会每次换届,连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

第七条 校学术委员会设主任1名,设副主任3—5名。主任由校长提名,全体委

员选举产生；副主任由主任提名，全体委员选举产生。

第八条 校学术委员会设立以下专门委员会：校学位评定委员会、校职称评审委员会、校学术活动与学术道德建设委员会，具体承担相关职责和学术事务；在院（包括学院、研究院）设置学术分委员会，具体承担所在院相关职责和学术事务。

各专门委员会和院学术分委员会根据法律规定、校学术委员会授权及各自章程开展工作，向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

各专门委员会主任由校学术委员会主任提名，全体委员选举产生。院学术分委员会主任由院学术分委员会民主选举产生。各专门委员会主任和院学术分委员会主任应是校学术委员会委员。

校学术委员会设立办公室，处理校学术委员会的日常事务。

第九条 校学术委员会委员在任期内有下列情形，经校学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

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

第三章 职 责

第十条 校学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在校学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及校学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）学校章程和校学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十一条 校学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守校学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加校学术委员会会议及有关活动；
- （四）学校章程和校学术委员会章程规定的其他义务。

第十二条 审议或审定学校提交校学术委员会审议或者交由校学术委员会审议并直接做出决定的事项：

- （一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大

学术规划；

(二) 自主设置或者申请设置学科专业；

(三) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

(四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

(五) 学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；

(六) 学校教师职务聘任的学术标准与办法；

(七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

(八) 校学术委员会专门委员会组织规程，院学术分委员会章程；

(九) 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十三条 校学术委员会或者其授权的专门委员会对学校实施的以下事项中涉及对学术水平做出评价的进行评定：

(一) 学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

(二) 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十四条 校学术委员会对学校做出下列决策前通报校学术委员会的事项提出咨询意见：

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二) 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

(五) 学校认为需要听取校学术委员会意见的其他事项。

校学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十五条 校学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

校学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。当事人若对专家组的认定结论有异议，校学术委员会应当组织复议，必要时可以举行听证。

对违反学术道德的行为，校学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

第四章 会议制度及议事规则

第十六条 校学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经校学术委员会主任或者校长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开校学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

校学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第十七条 校学术委员会主任负责召集和主持校学术委员会会议。校学术委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

校学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会1/3以上委员同意，可以临时增加议题。

第十八条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。

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

校学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十九条 校学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

校学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经1/3以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十条 校学术委员会全体会议闭会期间，由校学术委员会主任会议商讨、决定相关事项，其中重要事项，应召开专门委员会主任和院学术分委员会主任联席会议（简称联席会议）商讨、决定。联席会议由校学术委员会主任主持。校学术委员会主任会议和联席会议决定的事项，应通报校学术委员会委员，其中需要校学术委员会全体会议决定的事项，应提交下次校学术委员会全体会议追认。

校学术委员会主任会议由校学术委员会主任主持，参加人员为校学术委员会副主任、各专门委员会主任。

第二十一条 校学术委员会建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对校学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。校学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议。

第五章 委员产生和增补

第二十二条 委员产生每次换届前，学校与校学术委员会主任会议一起，根据学科构成情况，确定各院委员名额，包括担任学校及职能部门党政领导职务委员限额、担任

院主要负责人委员限额、连任委员限额、45岁以下青年教师比例等。

在各院的委员名额范围内，由院学术分委员会民主选举产生校学术委员会委员，由院学术分委员会主任主持选举。

换届产生的委员一般应为任期一届4年内不到退休年龄的学校人事处在册正式职工。

第二十三条 委员增补校学术委员会委员在任期内由于免除或同意其辞去委员职务等原因，校学术委员会组成不符合本章程规定的，应进行委员增补。

委员增补时，校学术委员会主任会议确定各院委员增补名额，包括担任学校及职能部门党政领导职务委员限额、担任院主要负责人委员限额等。

在各院的委员增补名额范围内，由院学术分委员会民主选举产生校学术委员会委员，由院学术分委员会主任主持选举。

增补的委员一般应为本届任期内不到退休年龄的学校人事处在册正式职工。

第六章 附 则

第二十四条 本章程由校教职工代表大会审议后施行。

第二十五条 本章程由校教职工代表大会审议后报教育部备案。

第二十六条 本章程由校学术委员会主任会议负责解释。

北京邮电大学院级教授治学方案（试行）

（经 2012 年 12 月 21 日校党委常委会讨论通过）

为了进一步加强我校学术组织建设，优化校院两级学术组织架构，积极探索教授治学的有效途径，充分发挥教授在教学、学术研究和学校管理中的作用，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》以及《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》等文件精神，制定北京邮电大学院级教授治学方案。

一、院级教授治学的基本思路

（一）进一步健全教授治学的组织

1. 成立学院教授委员会

（1）由学院的全体教授（含岗位教授）组成。

（2）学院党政主要领导不担任教授委员会成员。

（3）如学院的全体教授（含岗位教授）人数不足 15 人，则按任职年限由副教授递补至 15 人，仍不足时按上岗年限由岗位副教授递补至 15 人。在教授（副教授）也需应聘为岗位副教授时，先按上岗年限由岗位副教授递补，仍不足时按任职年限由副教授递补。

2. 选举产生学院学术委员会、选举产生院长、选举产生本院的校学术委员会委员。

（注：本方案中“院长”是指学校现行政策中的执行院长）

（二）学院教授委员会、学术委员会的职责

1. 学院教授委员会

（1）选举学院学术委员会；

（2）考核学院学术委员会；

（3）民主选举本院的校学术委员会委员，可邀请学院党政主要负责人参加；

（4）参加和主持聘任、考评、解聘院长的有关工作。

2. 学院学术委员会

（1）行使学院学位评定分委员会职责；

（2）职称评审。在学校分配的名额范围内，评审其中的 50%，报学校职称评定委员会批准。在学院行政领导授权情况下，评审院内岗位职称（教授、副教授）。

（3）审定学院的专业设置方案、学生培养方案；

（4）制定学院的学科建设规划和实施方案；

（5）制定学院的研究生招生标准，报学校研究生招生委员会批准；

（6）制定学院的教学、科研等资源配置方案；

(7) 校学术委员会规定的其他职责。

(三) 进一步完善教授治学的相关制度

1. 强化学院学术委员会的功能；
2. 制定和完善学院院长选聘、考评、解聘制度；
3. 实行分工合作的院长负责制；
4. 实行党政教联席会议制度。(注：“教”指学院学术委员会。)

(四) 进一步完善学院民主选举制度

1. 民主选举学院教授委员会主席、副主席；
2. 民主选举学院学术委员会委员及主任、副主任；
3. 民主选举学院院长提名人；
4. 民主选举学院的校学术委员会委员。

二、院级教授治学的实施办法

(一) 健全组织

1. 学院教授委员会选举产生学院教授委员会主席、副主席

- (1) 校学术委员会主持选举工作；
- (2) 学院教授委员会 2/3 及以上成员参加选举，选举结果有效；
- (3) 学院教授（含岗位教授）有被选举权；
- (4) 按得票数多少产生主席、副主席。如得票数相同，对得票数相同者再次投票，直至选出相关人选；

(5) 学院教授委员会主席、副主席实行任期制，一个任期为三年，可以连选连任。

2. 学院教授委员会选举产生学院学术委员会

- (1) 校学术委员会确定学院学术委员会委员人数；
- (2) 学院教授委员会主席主持选举工作；
- (3) 学院教授委员会 2/3 及以上成员参加选举，选举结果有效；
- (4) 学院教授（含岗位教授）、副教授（含岗位副教授）有被选举权；
- (5) 按被选举人得票数多少（降序）产生学院学术委员会委员；
- (6) 学院学术委员会组成人员报校学术委员会批准；
- (7) 如无法选出足额成员时由校学术委员会负责提出新的方案。

3. 学院学术委员会选举产生学院学术委员会主任、副主任

- (1) 学院学术委员会设主任 1 人，副主任人数由校学术委员会确定；
- (2) 校学术委员会主持选举工作；
- (3) 学院学术委员会 2/3 及以上委员参加选举，选举结果有效；
- (4) 学院学术委员会委员中的教授（含岗位教授）有被选举权，人数不足时由副

教授（岗位副教授）递补。院党政主要负责人没有被选举权；

（5）按被选举人得票数多少产生主任、副主任。如得票数数相同，对得票数相同者再次投票，直到选出相关人选；

（6）如果学院教授委员会主席被选为学院学术委员会主任，则由该教授自己选择其中一个职务，所缺的职务（主任/主席），由其他被选举人按得票数多少（降序）递补；

（7）学院学术委员会主任、副主任实行任期制，一个任期为三年，可以连选连任；

（8）学院学术委员会主任、副主任人选报校学术委员会批准；

（9）如无法选出足额成员时由校学术委员会负责提出新的方案。

4. 学院教授委员会选举产生本院的校学术委员会委员

选举方案由学院教授委员会确定。

（二）学院院长的聘任、考评和解聘

1. 学院院长候选人的选举流程

（1）校学术委员会主持选举工作，学校党委组织部派员列席。

（2）推荐学院院长候选人备选人：

① 校学术委员会有权推荐来自学校非本院的人员作为候选人备选人；

② 学院教授委员会成员有权推荐本院人员作为候选人备选人；

③ 校内教授（岗位教授）可以自荐为院长候选人备选人。

（3）候选人备选人员名单由学院教授委员会提交学校党委组织部审查，经审查合格人员进入院长候选人名单。

（4）组成选举委员会。选举委员会由校学术委员会确定，成员包括同意参加投票的本院教授委员会成员及校学术委员会所指定的校学术委员会委员，选举委员会成员 2 / 3 及以上参加选举，选举结果有效。

（5）选举过程中，自荐候选人需进行自我介绍，推荐候选人可以由推荐人介绍或自我介绍，选举委员会针对候选人名单以简单多数的方式选举院长最终候选人，由学院教授委员会主席、副主席按得票多少，依次征求备选人员的意愿，确定院长最终候选人（3—5 人），如果得票数相同则都作为院长最终候选人。

（6）如果院长最终候选人是学院教授委员会成员，候选人应承诺：如被聘为院长，则辞去学院教授委员会成员职务。

（7）如果院长最终候选人是学院学术委员会主任、副主任，候选人应承诺：如被聘为院长，则辞去学院学术委员会主任、副主任职务。

2. 学院院长提名人的选举流程

（1）由学院教授委员会主席主持选举工作，学校党委组织部派员列席；

（2）由本院同意参加投票的全体教授、副教授（含岗位教授、岗位副教授）或全

体教师（具体范围由学院教授委员会决定）构成选举委员会，2/3 及以上成员参加选举，选举结果有效；

（3）得票数的前两名为院长提名人；如得票数相同，则都作为院长提名人；

（4）如果选举未能产生院长提名人，则由校学术委员会组织从校外人员中选聘院长提名人。

3. 学院院长的聘任

（1）院长提名人名单交由学校党委常委会讨论认定。必要时可提请学院教授委员会再次选举院长提名人；

（2）校长经校党委常委会研究后在院长提名人范围内聘任院长；

（3）院长实行任期制，一个任期为三年。

4. 学院院长的考评

（1）学院教授委员会组织院长的考评工作，学校党委组织部派员参与；

（2）考核分为年度考核和任期考核。

5. 学院院长的解聘

（1）院长任期期满，自动解聘；

（2）校长有权解聘学院院长；

（3）学院教授委员会可以向校方书面提出解聘院长的动议，校方须在两个月内给与书面回复；学院教授委员会在向校方提出解聘院长的动议时，须同时提出代理院长人选，并且在校方给与肯定答复后于三个月内提出新的院长提名人。

（三）职责和待遇

1. 院长职责

（1）提名副院长人选，并报学校党委组织部审核，审核通过后由学院教授委员会选举确定。如果院长提名的副院长人选没通过学校党委组织部审核或得不到学院教授委员会选举通过，院长需要另提人选。如果院长提不出人选，则由学院教授委员会按照院长选举的方式选举副院长，选举方案由学院教授委员会自行制定，但参选候选人名单需通过学校党委组织部审核。

（2）聘任学院教学、科研、行政部门的负责人，同时需征求学院党委的意见。

（3）主持学院的日常教学、科研、学科建设工作。

（4）负责学院的财务工作。

2. 院长、副院长待遇

（1）无行政级别；

（2）享受院长、副院长待遇，具体标准由学校相关部门制定；

（3）享受院长、副院长津贴，具体标准由学校人事部门负责制订和实施。

3. 学院学术委员会主任、副主任待遇

(1) 无行政级别；

(2) 享受主任、副主任津贴，具体标准由学院负责制订和实施。

4. 学院教授委员会主席副主席待遇

(1) 无行政级别；

(2) 无特别待遇。

本方案根据学校的统一安排在各个学院（研究院）逐步推行，并由校学术委员会负责解释。

二〇一三年一月

北京邮电大学

预防与处理学术不端行为实施细则

(校学术办发[2016]1号)

第一章 总 则

第一条 为规范学术行为, 严明学术纪律, 强化学术诚信, 端正学术风气, 根据《学位论文作假行为处理办法》(教育部第 34 号令)、教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部第 40 号令) 等文件精神, 结合我校实际情况, 特制定本细则。

第二条 本细则所称学术不端行为是指所有以北京邮电大学名义从事学术活动的人员, 包括北京邮电大学全体教职员工、各类在学学生(必要时包括已经毕业或离校的学生, 以追究其在校期间的相关行为)、博士后, 以及在北京邮电大学学习、工作的访问学者、进修教师和兼职人员等, 在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 学校设立校学术委员会。校学术委员会是学校统筹行使学术事务决策、审议、评定和咨询等职权的最高学术机构, 是强化专家学者在学校学术工作中的主体地位, 保障学校学术决策规范、科学的组织。

校学术委员会下设学位评定委员会、职称评定委员会、学术活动与学术道德建设委员会等专门委员会。

学位评定委员会是学校依法作出授予和撤销学位的决定、审议学校学位工作的机构。

职称评定委员会是学校专业技术职务的评定机构。

学术活动与学术道德建设委员会是组织开展学术活动, 并对学校学术规范、学术道德和学风建设进行指导和咨询的机构。

第二章 教育与预防

第四条 学校应当不断完善学术治理体系, 建立科学公正的学术评价和学术发展制度, 营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度, 恪守学术诚信, 遵循学术准则, 尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第五条 学校相关职能部门应当将学术规范和学术诚信教育, 作为教师培训和学生教育的必要内容, 以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导, 对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求, 进行必要的检查和审核。

第六条 学校相关职能部门应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第七条 学校科研管理部门应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

不断完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第八条 学校相关职能部门应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第九条 学校相关职能部门应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第十条 学术委员会设学科与学风建设办公室，负责处理校学术活动与学术道德建设委员会日常事务，以及受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术诚信和不端行为的举报、咨询等工作。

第十一条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，将视情况予以受理。

对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及我校人员的学术不端行为，学校将根据职权，主动进行调查处理。

第十二条 接到举报后的 10 个工作日内，校学术活动与学术道德建设委员会开会讨论，并请事件相关部门列席，做出是否进入正式调查的决定，形成决定意见后报分管学术委员会的校领导批示。

出席会议人数应占学术活动与学术道德建设委员会委员人数的 1/2（含）以上，经出席会议 2/3（含）以上委员同意的，方可做出进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

决定进入正式调查的，应当通知被举报人。被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十三条 确定进入正式调查后，校学术活动与学术道德建设委员会应责成相关学院（研究院）分学术委员会牵头组成调查组。调查组成员可由相关学院（研究院）分学

术委员会负责人、被举报人所在二级单位的负责人、具有学术权威的相关领域专家等不少于 5 人组成，必要时可聘请校外专家共同调查。

但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由校学术活动与学术道德建设委员会确定。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十四条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等关系的，应予回避。

第十五条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第十六条 调查组在调查过程中，应当充分听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第十七条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十八条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十九条 调查组应在进入正式调查后的 20 个工作日内，在查清事实的基础上形成调查报告，调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等，并及时提交学术活动与学术道德建设委员会。如有特殊情况，可向学术活动与学术道德建设委员会申请延长调查时间。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认 定

第二十一条 学术活动与学术道德建设委员会应当在收到调查报告后的 7 个工作日内召开会议，在以上调查工作基础上进行研究和认定；必要的，应当听取调查组的汇报。学术活动与学术道德建设委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节及产生后果的严重性等做出书面认定结论，并向有关职能部门提出处理建议。

书面认定结论应以无记名投票方式表决，出席会议人数应占学术活动与学术道德建设委员会委员总人数的 1/2（含）以上，同意人数超过出席会议人数 2/3（含）票即为认定通过，相关职能部门列席认定表决会。

第二十二条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或为他人代写论文；
- （七）其他根据学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十三条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的
- （四）有组织实施学术不端行为的；
- （五）多次实施学术不端行为的；
- （六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 处 理

第二十四条 涉及教职工、兼职教师的，由人事处商相关职能部门提出拟处理意见；涉及学生的，由学生处或者研究生管理办公室商相关职能部门提出拟处理意见；涉及学位的，由研究生院或教务处提出拟处理意见；涉及博士后的，由研究生院商相关职能部门提出拟处理意见；涉及访问学者、进修教师的，由教务处商相关职能部门提出拟处理意见。

第二十五条 对学术不端行为责任人为教职工的，应视情节严重程度，给予下列处分或处理，处罚方式可以单处或并处：

- （一）通报批评；
- （二）终止或撤销相关科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- （三）撤销相关学术奖励或者荣誉称号；
- （四）暂缓晋升专业技术职务资格；
- （五）取消专业技术职务资格；

(六) 辞退或者解聘；

(七) 警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

第二十六条 对于在北京邮电大学学习、工作的访问学者、进修教师、兼职人员以及博士后，存在学术不端行为的，情节轻微者，给予口头提醒和警告；情节严重者，通报所在单位，直至取消其相应学习、访问或兼职资格等。

第二十七条 对学术不端行为责任人为各类学生的，应视情节严重程度，给予下列违纪处分或处理，处罚方式可以单处或并处：

(一) 通报批评；

(二) 警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分；

(三) 暂缓学位论文答辩；

(四) 取消学位论文答辩资格；

(五) 取消学位。

对于已经毕业或离校的学生，如果发现其在校期间有学术不端行为，并且学术不端行为与获得学位有直接关联的，可做出撤销学位处理，并按规定向社会公开同时通报其所在单位。

第二十八条 指导教师对被认定有学术不端行为的研究生学位论文有过错的，应根据情节严重程度，给予下列处分或处理，处罚方式可以单处或并处：

(一) 通报批评；

(二) 暂停研究生指导教师资格；

(三) 取消研究生指导教师资格；

(四) 警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

第二十九条 根据学术活动与学术道德建设委员会的认定结论和处理建议，相关职能部门结合被举报人行为性质和情节轻重，3个工作日内提出拟处理意见，并书面告知被举报人拟处理的事实、理由、依据，同时告知被举报人有进行申辩、听证的权利。

被举报人要求听证的，应当在收到书面通知之日起5个工作日内提出书面申请，学校应在收到申请后组织召开听证会。

被举报人明确提出放弃听证权利的或者收到书面通知之日起5个工作日内没有提出听证要求的，不得再次提出听证要求。

第三十条 听证结束后5个工作日内，上述相关职能部门提出处理意见并报校务会（涉及学位的报学位委员会）。校务会审议通过后（或者学位评定委员会审议通过后），由提出处理意见的牵头职能部门制作处理决定书，并及时送达被处理人。

处理决定书，应载明以下内容：

(一) 责任人的基本情况；

(二) 经查证的学术不端行为事实；

(三) 处理意见和依据；

(四) 申诉途径和期限;

(五) 其他必要内容。

第三十一条 处理决定书自送达当事人(包括学术不端行为责任人、举报人)之日起生效。当事人拒绝签收或无法送达的,学校应当在学校网站或者有关媒体上公告处理决定书,公告期为15日,公告期届满视为送达。

第三十二条 处理决定书或校学位委员会决议,按照相关程序进行公示。

第三十三条 因存在学术不端行为受到处分的,在处分执行期间,对其学术晋升、职务晋升、项目申报、成果申报、人才推荐、人事录用、工作考核、各类学生的录取、毕业和学位申请等事项实行一票否决。

第三十四条 经调查认定,不构成学术不端行为的,根据被举报人申请,学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中,发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的,应当认定为举报不实或恶意举报,举报人应承担相应责任。属于本单位人员的,学校按照有关规定给予处理;不属于本单位人员的,应通报其所在单位,并提出处理建议。

第三十五条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定,造成不良影响的,按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 复 核

第三十六条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的,可以在收到处理决定之日起30个工作日内,以书面形式向学校申诉委员会办公室提出申诉。逾期不予受理。

申诉不影响处理决定的执行。

第三十七条 收到申诉后,涉及学术不端行为认定的,应当交由学术活动与学术道德建设委员会组织讨论,并于15个工作日内做出是否受理的决定。

决定不予受理的,应当书面通知申诉人。

决定受理的,学术活动与学术道德建设委员会必须另行组织调查或者委托第三方调查机构进行调查(具体调查程序参照本细则第三章规定进行),于20个工作日内完成调查工作,并提交书面调查报告报学术委员会进行认定。校学术委员会开会时,对调查报告进行审议认定,出席会议人数应占学术委员会委员人数的1/2(含)以上,经出席会议2/3(含)以上委员同意的,方可做出认定结论。

学术委员会认定原处理决定恰当的,维持原有决定;认定原处理决定不当的,应当予以更正;认定原处理决定确有错误的,应当予以撤销。申诉决定做出后,应当及时告知申诉人,并由学校相关部门按照本细则和有关规定予以落实。

第三十八条 当事人对申述结果不服,仍以同一事实和理由提出异议的,不予受理;

向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 附 则

第三十九条 本细则所指工作日是指除国家法定节假日、学校规定的寒暑假之外的周一至周五。

第四十条 本细则自校务会通过之日（2016年11月7日）起施行。

第四十一条 本细则由学术委员会办公室负责解释。

北京邮电大学
2016年11月8日

北京邮电大学关于进一步 提高人才培养质量的实施意见

(校教字[2013]2号)

为深入贯彻“十八大”精神，不断提高人才培养质量，根据国家和北京市中长期教育改革和发展规划纲要、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)、北京市《北京市教育委员会关于进一步提高北京高等学校人才培养质量的意见》(京教高[2012]26号)等文件的要求，学校将深化教学改革，进一步提高人才培养质量工作。

一、人才培养工作基本思路

人才培养是学校的根本任务。进一步提高人才培养质量是适应高等教育改革发展的要求，是落实人才强国战略和科教兴国战略，满足国家经济、社会、科技、文化发展需要的要求，也是实施我校“十二五”发展规划，培养信念执著、品德优良、知识丰富、本领过硬的高素质专门人才和拔尖创新人才的根本要求。

进一步加强学校人才培养工作，深化教学改革，推动人才培养模式创新，坚持以提高教育质量、促进学生发展为中心，重点推动学校专业建设、本科生创新实践能力培养的改革创新。坚持“加强基础，拓宽专业，重视实践，培养能力，激励创新，发展个性，讲究综合，提高素质”的教改原则，提高学生综合素质、创新能力和社会责任感。

二、改革人才培养模式，培养创新人才

(一) 专业建设计划

以专业建设为龙头，促进教学改革。按照专业建设相关要求，配合国家制定规范化专业教学标准体系。

1. 进一步开展专业建设综合改革，加强彰显我校办学特色、在国内具有先进水平的重点专业建设。在人才培养模式、教师队伍、课程教材、教学方式、教学管理等影响本科专业发展的关键环节进行综合改革，强化内涵建设，为本校其他专业建设提供改革示范。2013—2015年，学校力争建设10个校级重点专业、8个市级重点专业、5个国家级专业建设综合改革试点专业。

2. 适应国家和北京市产业升级、经济建设与社会发展的新要求，新办国家战略性新兴产业专业，大力支持战略性新兴产业相关专业的建设，加强战略性新兴产业发展急需人才培养。支持战略新兴产业专业“物联网工程”专业建设，另外拟新增2个专业。

(二) 实施“卓越工程师培养计划”

学校将以实施“卓越工程师教育培养计划”为突破口，促进工程教育改革和创新，形成一批培养高素质工程技术人才的优势专业，提高工程教育人才培养质量。继续支持信

息安全、机械工程两个“卓越计划”专业建设。力争在 2013—2015 年，建设 6 个“卓越计划”试点专业。

（三）拔尖创新人才培养模式改革

1. 叶培大学院拔尖创新人才培养

为培养电子信息领域的拔尖创新人才及行业领军人物，学校成立“叶培大学院”，开设实验班，进行拔尖创新人才培养的试点，加大优秀学生培养的力度。促进科研与教学互动，及时把科研成果转化为教学内容，积极推广教学改革研究新成果。支持学生在科学研究中学习，让本科生早进课题、早进实验室、早进科研团队，增加研究基地向学生开放范围和深度。

2. 电子信息类教改试点班

进一步开展电子信息类教改试点班的实践工作，推进在教学内容、课程体系、实践环节等方面进行人才培养模式的综合改革，开展启发式和研究型教学，改革教学模式。

3. 通信基础科学实验班

针对具有学科专长的学生进行培养，成立通信基础科学实验班，探索科研与教学互动的拔尖创新人才培养模式。加强通信学科相关的数理基础，培养数理基础扎实、具有浓厚的研究兴趣和较强的研究能力，能够在通信领域从事原始创新工作的高素质研究型人才。

（四）本科课程综合改革计划

进一步完善课程体系、优化课程设置，促进文理交融，提升学生综合能力和素质，满足不同类型学生的培养要求。进一步加强教学内容、教学方法和考核评价方式的改革，不断提高课程教学质量。因材施教，充分挖掘大学生自身潜能。

1. 精品视频公开课程建设

提高资源共享服务能力，力争建设 15 门校级视频公开课，6 门北京市级视频公开课，3 门国家级视频公开课。

2. 资源共享课程

对已经建设的国家精品课程进行升级改造，资助建设 27 门校级资源共享课程、25 门市级资源共享课、9 门国家级资源共享课。

3. 校级品牌课程

在全校遴选体现我校水平和特色的课程，建设 25 门具有国际知名、国内高水平的品牌课程。校级品牌课程具有开放性、示范性，面向学生及社会开放，每年资助建设 5 门校级品牌课程。

（五）实践教学综合改革计划

1. 实践教学体系和内容改革

进一步完善实践课程体系，强调工科专业实践课程体系中的工程系统概念，考虑各个实践环节的衔接，并实现实验结果的延续使用。以受益面大的实践课程为重点，促进实践课程内容更新，提高实践类、应用类课程比例。2013-2015 年建设 15 门受益面大的核心实验课程（独立设课）。

2.实验教学示范中心建设

建设国家级和北京市级实验教学示范中心，加快实验室建设，完善硬件设施，加大实验室向学生开放力度，加强对学生自主开展科学实验的引导和支持。2013—2015 年争取新建 1 个国家级实验教学示范中心，2 个北京市级实验教学示范中心。

3.校内实践创新基地建设

建立创新科技大本营，为学生开展创新实践活动提供全面保障，建设大学生创新实践平台，利用该平台对学生进行系统地培养、培训、管理和创新项目开发，不仅要在我校广泛使用，保证大多数参与创新实践活动的学生受益，并力争在其他高校推广，产生良好的示范性效应。进一步加强校内 12 个创新实践分基地的建设，整合实验资源，改善实验环境，促进指导教师队伍水平提升，形成跨学院、跨专业联合培养新模式。2013-2015 年建设 2 个北京市级校内实践创新基地。

4.校外人才培养基地建设

拓展校外实践教学资源，加强与企事业单位、科研院所的合作，形成联合培养本科生新机制，共同建设校外人才培养基地，2013—2015 年争取新建 2 个市级校外人才培养基地，1 个国家级工程实践教育中心。

（六）大学生创新创业训练计划

鼓励本科生深入参与科学研究，通过推广本科生导师制等方式为学生提供更多科研引导支持。广泛开展校级大学生创新创业训练计划、市级大学生科学研究于创业行动计划、国家级大学生创新创业训练计划以及学科竞赛，促进学校转变教育思想观念，增强本科生创新能力和在创新基础上的创业能力，培养通信信息领域的拔尖创新人才和适应创新型国家建设需要的高水平创新人才。

1.大学生创新训练计划

进一步拓展创新训练计划的选题来源，完善重点引导机制和滚动支持机制，扩大创新训练项目受益面；促进校企联合培养，不断引导创新成果向市场转化；同时，在人才培养方面拓展国际化视野，推动与世界知名大学和机构的合作，选派优秀本科生参与国际交流，提高学生的创新意识、实践能力和国际竞争力。2013—2015 年，学校每年支持 250 项创新训练项目，其中国家级大学生创新训练项目 75 项，北京市级大学生科学研究于创业行动计划项目 50 项，校级大学生创新训练项目 125 项。

2.大学生创业训练计划

实行校内导师和企业导师的双导师制，在导师指导下，本科生团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。通过模拟创业，培养学生在创新基础上的创业能力。2013—2015年，学校每年支持6项创业训练项目，其中国家级大学生创业训练项目3项，校级大学生创业训练项目3项。

3.大学生创业实践计划

加强创业意识、创业能力的培训，通过校内企业俱乐部（如百度俱乐部、IBM俱乐部、微软俱乐部等）加强与知名企业的联系，营造创业氛围，鼓励创新项目团队采用前期创新训练项目成果，在校内导师和企业导师的指导下，开展创业实践活动。2013—2015年，学校每年支持2项创业实践项目（国家级大学生创业训练项目2项）。

（七）名师教学促进计划

坚持教授为本科生授课制度，探索专业核心课程教授负责制，鼓励知名教授开设本科新生研讨课。评选教学名师，优先考虑长期承担基础课教学任务、教学效果好、学生评价高、同行专家认可的一线教师，特别是为低年级学生讲授基础课的优秀教师。未来三年每年评选校级教学名师5名，市级教学名师2名，国家级教学名师1名。

继续加强优秀教学团队建设，鼓励教师在教学改革、课程完善、教材编写、实践教学改革等方面形成集群合力，促进教学工作发展。充分发挥名师、团队传帮带作用，提升教师队伍整体教学水平。每年评选校级优秀教学团队5个，市级教学团队2个。

（八）提升教师教学能力与水平

2012年学校成立了教师发展中心，为全校教师提供教学科研能力与职业发展的培训服务。学校将建立健全提升教师教学科研水平长效机制，构建教师培训服务体系，使教师培训、教学科研咨询、教学改革等工作常态化、规范化和制度化；构建多通道、开放的教师培训体系，鼓励青年教师到具有信息特色的企业进行挂职锻炼；健全新教师岗前培训制度，开展教学科研能力常规培训。

2013年—2015年，实施每5年为一个周期教师全员长期培训计划，开展常规教学方法培训与教育技术能力培训，探索青年教师挂职锻炼培训的各种不同形式。实施“青年教师产学研践习计划”，与科研院所、大型企业建立长效合作机制，在国内外高水平大学、大型企业、科研院所和跨国公司设置一批教师实践基地。争取成为北京市和国家教师教学发展的示范中心。

（九）深化继续教育综合改革

贯彻学习型社会建设要求，树立终身学习理念，注重学历继续教育与非学历继续教育协调发展，着重培养以信息科技、邮政行业为主的多行业专门技术和管理人才。研制和开发移动学习应用平台，建设继续教育网络平台。建立继续教育学员信息库，搭建各种教育类型和办学层次的继续教育“立交桥”。促进优质继续教育课程资源开发和普及共

享，推动国家级网络教育精品课程建设、校级精品网络课程建设、校级精品继续教育课程建设以及开发在线学习课程资源、网络培训课程。建设3门国家级网络教育精品资源共享课。

（十）继续开展示范性就业中心建设

秉承“学生为本，服务为先”理念，以“优质高效服务”为目标，以“信息化建设”为手段，以“特殊群体帮扶”为重点，建设就业服务体系。以建设示范就业中心为契机，依托北京市教委就业工作特色项目，建设网络管理服务平台。实施优质就业服务计划，打造学生就业“绿色通道”。启动就业帮扶计划，有效促进学生充分就业。开展“零距离就业行动计划”，发挥导师、教师的作用，为每一位就业困难学生开展“一对一”个性辅导。完善全程化的就业指导课程建设，突出实践育人和专业特色建设。通过“青年·成功”讲坛、“职业成长工作坊”、“百家名企校园行”、“职业生涯规划大赛”等活动，提升学生的规划意识和就业竞争能力。

（十一）加强国际交流合作

学校将国际化战略纳入改革发展的五大核心战略，明确国际化人才培养“成体系建设、全学科覆盖、着眼于高端、立足于本土”的工作思路，利用中外优质教育资源，建设互利双赢的国际交流与合作体系。加大对国际合作办学的投入，深化合作层次。2013—2015年，在发展、稳定与已建立联系的国外著名大学和特色大学之间的校际联系的基础上，进一步挖掘国外优质教育资源，特别是欧美地区知名高校，扩展合作渠道，精心策划项目。

实施各类国际化培养模式，通过境内、境外相结合的培养途径，采取联合培养、交换学习、海外实习、海外暑期课程、暑期实验室研修、参加国际会议等方式，为学生创造更多的赴境外学习机会，形成长短期项目结合、学期派出与暑期项目相结合、专业课程及文化交流并举的多层次、多模式的国际化人才培养体系。邀请高水平的外籍教师，承担若干门研究生和本科生的专业课程，促进英文授课。公派项目实行学校、导师、学生三方结合的原则，充分发挥学校已有的与国外院校合作项目的优势，导师积极推荐，学生积极参与，扩宽、稳定派出渠道。通过实质性的国际教育科技合作、优质智力资源和人才引进、派出和举办国际会议等国际合作与交流方式，提高办学水平。

三、人才培养模式改革保障措施

学校将加强对提高人才培养质量各项计划的组织实施工作，加强对项目建设和资金使用的检查和考评，并在项目建设过程中和完成后组织专家进行检查验收，以保证项目建设达到预期效果。学校设立专项经费对各项目建设予以支持。学校将加强建设成果的总结、宣传和推广工作。

二〇一三年三月十五日

北京邮电大学本科教学工作规范

(2011年修订版)

(校教发[2011]159号)

为了规范本科教学管理,明确教学工作职责,增强全体教师和教学管理人员的工作责任心,维护正常教学秩序,提高本科教学质量,弘扬优良教风学风,特制定本规范。

本规范中涉及到培养方案、教学大纲、教材、任课教师、备课、课堂教学、辅导答疑、批改作业、实验教学、实习、毕业设计、考试和考查等人才培养相关环节。

第一章 培养方案

培养方案是高等学校培养专门人才,组织和管理教学过程的主要依据。它的内容包括:专业培养目标、业务要求、课程设置、教学环节及其时间分配、教学进程和必要的说明等。

第一条 培养方案的修订应及时反映学科发展和教学改革的新形势、新内容。

第二条 培养方案由学院根据学校总体指导思想组织制订,经院学术委员会初审、校学术委员会审核、学校批准后实施。

第三条 培养方案应每位教师人手一册,且每届新生入学时发至新生人手一册。

第四条 培养方案一经制订,应严格执行,在一个周期内不做大的变动。如因特殊情况确需变动,需由学院提交论证报告,报送教务处履行审批手续,获得批准后,学院应周知相关师生。

第二章 教学大纲

教学大纲是一门课程的教学指导文件,是选编教材和进行教学工作的主要依据。

第五条 教学大纲需按课程分别编制。培养方案中的每门课程(含理论课、实验课、实习)都应有相应的教学大纲。

第六条 教学大纲应以相应学科的科学体系为基础,根据教学法特点及学生的认知规律,系统地按要求或章节安排该课程的教学内容、教学时数分配,并根据不同课程的教学需要,规定实验、实习、作业、参考书和有关教学设备等;同时还应包括课程的教学目的和要求,教学内容的重点、教材的选编原则和依据、教学方法提示以及教学内容中特别疑难与复杂部分的教学处理建议等。

第七条 在编制教学大纲时,应明确该课程在专业培养方案中的地位与任务,该课程的学习目的和要求。教学内容的选择应为专业培养目标服务,在保持自身科学体系的同时充分考虑专业培养目标和教学法的要求,还应当注意培养方案中各门课程之间的相

互关联，避免重复或脱节。

第八条 编制教学大纲应当贯彻知识传授与能力培养相结合、理论联系实际、少而精、循序渐进的原则。教学大纲应做到文字清楚、意义明确，名词术语规范及定义正确。

第九条 教学大纲由专业负责人组织课程（群）负责人及相关教师编制，由院学术委员会审核、主管教学工作的院长批准后报教务处备案。

第三章 教材

教材是根据课程教学大纲编写的、教师和学生据以进行教学活动的材料，是教学的主要媒体。

第十条 每门课程均应按教学大纲的要求，由课程（群）负责人负责组织有关教师选择合适的教材，尤其是国内外经典优秀教材。

第十一条 除选用经典优秀教材外，可视需自行编写教材（讲义）。编写教材时要注重发挥我校学科优势，制定合理的教材建设规划，组织编写出能适应学科和专业发展的高水平教材。

第十二条 各门课程所编选的教材，须经课程（群）负责人审定批准。

第四章 任课教师

大学教师担负着培养高级人才的重任，教师的业务水平和思想素质直接影响着高等教育质量。

第十三条 主讲教师应具备以下条件

1、系统而坚实的理论基础和较为丰富的实践经验，精通本门课程的内容，能较好地讲授课程的难点和重点，掌握课程的理论体系和本学科的发展状况，有较高的业务水平；

2、具有高尚的道德品质和崇高的敬业精神，能严谨治学、为人师表、教书育人；

3、懂得教育的基本规律，注意总结、研究教学方法；

4、具有讲师及以上职称，特殊情况下经学院报教务处批准后，可适当放宽；

5、能熟练使用现代化教育技术手段；

6、授课教师每学期承担的课程应不超过3门，承担周学时不超过16学时，确有需要承担更多教学任务的，应由学院审批并报教务处备案。

第十四条 首次在本校为本科生授课的教师应具备以下条件

1、经历过教师岗前培训并取得教师资格证；

2、跟随主讲教师参与所开课程的辅导、答疑、习题课等教学环节，经过一轮的实践锻炼，或在其它高校有相应课程授课经验且教学效果良好；

3、按照课程的基本要求与教学大纲的规定，全面掌握所开课程的基本内容；

4、通过试讲等必要考核，证明已经能够独立胜任相应课程主讲工作。

第十五条 申请开设全新课程的教师原则上应具备以下条件

1、具有讲师及以上职称，对相应学科领域做过较多的研究工作，发表过相关的专著或论文，并积累有相当数量的资料；

2、须经过教务处新开课程相应审批流程。

第十六条 外聘兼职教师应具备以下条件

1、一般应具有副高级及以上职称，经专业负责人或课程负责人推荐报学院审核批准；

2、具有较强的责任心，能为人师表，具备高校教师的师德风貌；

3、受聘讲授理论课程的，需系统讲授过将承担的课程，教学效果良好。

第十七条 教师应将足够精力用于教学中，要加强对教学工作的研究，积极进行课程教学内容、教学方法和教学手段的改革，不断提高教学质量。

第五章 备课

备课是讲好课的基础和前提，任课教师要认真备课，要有完整详实的教案。

第十八条 教师在备课过程中的基本要求

1、研究和熟悉培养方案、教学大纲等教学指导文件；

2、按照教学大纲的规定，认真钻研教材，全面掌握所授课程的教学内容及其结构，即该课程（或单元）的基本知识（概念）、基本理论与基本方法；把握住主要思路，剖析层次，突出重点、注意难点；

3、了解学生的学习基础及先修课程的教学情况及后续课程的要求，处理好所授课程与先修课程及后续课程之间的衔接；

4、要结合学生实际考虑适当的教学方法，诱发学生学习兴趣，启发思维，调动学生学习的积极性；

5、要处理好基本内容和辅助内容、经典理论和新技术的关系，注意把传授知识与培养能力、提高素质有机地结合起来。

第十九条 讲课前，对实验课、习题课、课堂讨论、上机、演示实验、电化教学等教学手段和教学环节的配合提出要求，认真落实、做好相应准备。

第六章 课堂教学

课堂教学是教育的基本手段，是教师给学生传授知识和技能的重要过程。

第二十条 为保证学期内课堂教学正常进行，每学期开学初一周内，应由课程负责人填写《课程教学进度表》（见附件一），交开课学院教务科。《课程教学进度表》作为教学文件应保存四年。

第二十一条 教师应严格按课表规定的时间和地点上课，不得擅自调课、停课，如因病或出国参加重要国际会议及上级主管部门召开的会议确需调停课的，必须事先履行相应手续，提交《调课申请表》（见附件二）。

第二十二条 教师进入课堂应做到服装整洁、仪态端庄、言谈得体、举止文明。

第二十三条 教师应提前 10 分钟到教室做好上课前的各项准备，做到不迟到、不提前下课、不拖堂。上课期间不做与授课无关事情。

第二十四条 用汉语授课的，必须使用普通话，在授课时要做到条理清楚、概念明确、重点突出，逻辑严谨，快慢适度，板书清晰。课堂上不讲与课程无关内容，做到教风严谨，尽职尽责。

第二十五条 讲究教学方法，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，培养学生发现问题、分析和解决问题的能力 and 创新意识。

第二十六条 合理使用现代化教育技术手段，提高课堂教学效率和教学效果。

第二十七条 注重对学生进行学习方法和阅读课外参考书、参考资料的指导，培养学生的自学能力和文献查阅能力。

第二十八条 课堂上注重加强与学生的互动交流，课后注意搜集学生的反馈信息，改进教学工作。

第二十九条 任课教师应督促学生自觉遵守课堂纪律，确保良好的课堂秩序，对于任何影响课堂教学的情况，必须采取相应措施予以制止。

第三十条 学院应加强对课堂教学效果的监督、考核，保证良好的教学质量。

第七章 辅导答疑

辅导答疑是课程教学的必要环节，是课堂讲授的重要补充，主讲教师和辅导教师都应认真做好此项工作。

第三十一条 配有专职辅导教师的课程，辅导教师要随班听课，并及时向主讲教师反映学生的意见和要求，密切配合主讲教师搞好教学工作。主讲教师也应定期参加答疑。

第三十二条 辅导答疑可以在固定时间、固定地点，也可以通过预约或利用网络、电子邮件等多种方式进行。

第三十三条 以个别答疑为主，对共性问题可进行集体辅导。

第三十四条 教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作存在的问题和不足，及时总结经验改进教学。

第八章 批改作业

作业是检查教师教学效果和学生掌握教学内容情况的重要途径。

第三十五条 为了督促学生严肃认真地学习，教师要布置并批改作业。辅导教师和

主讲教师均要批改作业。

第三十六条 教师应严格要求学生认真地完成作业，按时收交。对不按时完成作业的学生要进行批评教育，不能放任自流；对潦草、马虎、画图草率不合要求的作业，应退回令其重做；对有抄袭行为的学生，应严肃处理。

第三十七条 教师批改作业要认真、细致、及时。要指出作业中的突出优点、独立见解和错误之处，对共性的问题应集中讲解。

第三十八条 作业一般都应全部批阅。对于少数作业量大的课程，可适当减少批阅量。

第三十九条 作业成绩应作为对学生平时考核成绩的依据之一。

第四十条 有条件的课程，教师可利用网络进行网上收交和批改作业。

第九章 实验教学

实验教学是通过观察和实验，进行科学知识学习、技能训练、实践能力和创新精神培养的教学形式，是对理论知识加以验证的重要教学环节。

第四十一条 实验课均要有实验指导书，课前应做好充分准备，检查实验仪器和设备，以保证实验的顺利进行。

第四十二条 指导教师应对学生进行遵守本实验时有关规章制度的教育，特别是注意安全操作规程的教育。

第四十三条 指导实验应严格要求，每个实验学生必须独立完成并写出实验报告。教师要仔细批改实验报告，对不符合要求的实验报告或抄袭他人的实验报告，应退回，实验必须重做。对不严肃认真、违反操作规程的学生要及时批评教育，不接受教育者可令其停止实验。

第四十四条 指导教师和实验技术人员应积极创造条件开放实验室，努力增设设计型和综合性实验，以加强对学生创新能力的培养。

第四十五条 对于课程附属的实验，指导教师应对学生的实验成绩作出评定，并记入该课程的成绩。对于单独设立的实验课程，教师应按独立课程进行成绩考核。

第四十六条 学生不能按时做实验，应事先征得教师同意，教师一般应安排时间补做。无故不做实验，该实验成绩以零分计。

第四十七条 教师安排实验课，应处理好实验课与理论课的衔接。

第十章 实 习

实习是学生在实践中检验所学理论知识的重要教学环节。

第四十八条 学院要按照培养方案和培养目标的整体要求，组织制订各类实习教学大纲，明确实习内容、考核标准和考核方法。

第四十九条 各类实习均要根据培养方案和实习大纲制订实习教学实施计划和实习指导书（包括实习目的、内容、要求和日程），落实实习地点，选聘有经验的实习指导教师。

第五十条 实习前学院要组织召开实习动员大会，宣布实习计划，进行组织纪律、安全与保密教育。

第五十一条 实习结束后，指导教师要认真做好学生实习成绩的考核评定及实习工作总结，并将实习工作总结报教务处备案。

第十一章 毕业设计（论文）

毕业设计（论文）是教学过程的最后阶段采用的一种总结性的实践教学环节。是对学生综合应用所学的各种理论知识和技能的全面考察。

第五十二条 毕业设计（论文）工作规范详见《本科毕业设计（论文）指导手册》

第十二章 考试和考查

考试和考查是检验学生阶段性学习效果的重要环节，是对学生学习效果和教师教学效果进行综合评价的重要手段。

第五十三条 培养方案中的每一门课程都应按规定进行考试或考查，目的是督促学生系统地复习和巩固所学的内容，评定学生的知识和能力，检查总结教学效果。

第五十四条 学校鼓励教师按照课程特点选择不同的方式对学生的学业进行考核：如提交论文、提交大作业、做大型课程设计及开卷考试、闭卷考试等。

第五十五条 考试课程一般应安排一次期中考试，并进行适当的平时测验，期末考试由学校在学期末集中安排；考查课程根据平时测验、作业、实验、课堂讨论等情况综合评定成绩，考核应在期末集中考试前完成。

第五十六条 考试命题

1、命题对学生的学习有重要的指导作用，试题应符合教学大纲的要求，能够检查学生知识和能力的真实水平，并引导学生提高分析问题和解决问题的能力；

2、考试应由课程（群）负责人指定教师命题，教务处指定的重点课程应实行考教分离，涉及面较大的课程应进行统考，课程（群）负责人对试题的质量负责。试题要有适当的难度和区分度，考试时间一般为2小时；

3、命题应出两份水平相当的试卷，即A卷、B卷，其中一份作为考试卷，另一份作为补考卷。教师命题应同时给出评分标准；

4、试题由校教材中心统一印制，教师和与试题接触的人要高度重视试题的保密工作，考试前不得以任何方式暗示或泄露试题内容。

第五十七条 教师应服从工作安排，参加监考，严格执行《北京邮电大学监考教师

职责》，严肃考场纪律。

第五十八条 阅卷

- 1、统考课程实行流水作业，集中评卷；
- 2、严格按评分标准评卷，如需改动，须经评卷教师集体讨论，方能改动评分标准；
- 3、评卷后应认真复核后登录成绩，避免评分或成绩统计错误。

第五十九条 成绩评定

- 1、考试课、考查课的成绩均采用百分制，含实践环节课程。毕业设计、体育课采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制；
- 2、考试课程期末总成绩应由平时成绩、期中成绩、期末考试成绩加权取和确定，其中期末考试成绩一般所占比例不低于 60%（外语课程除外）；
- 3、考查课程期末总成绩应以平时作业、平时测验占 60%左右，实践环节和期末考试占 40%左右的比例评定；
- 4、课程负责人要在学期开始前确定课程考核方式及成绩评定各部分所占比例，一经确定不应随意更改，授课教师首次上课时即应告知学生；
- 5、课程考试成绩应避免出现分数过高或过低现象。对考试不及格比例偏大的现象要认真分析原因，并提出改进办法。

第六十条 期末考卷一般需保留四年。

第六十一条 课程考试（考查）结束后一周内，教师应将课程考试（考查）成绩录入成绩管理系统。成绩录入后，教师一定要认真复核，确保准确无误后再点击提交，并将纸质版成绩单交开课学院保留四年。

第十三章 附 则

第六十二条 承担教学任务的全体教学工作人员（含实践教学环节）和教学管理人员均应认真学习、熟悉本规范，认真执行。

第六十三条 各教学单位应经常对教学各环节实施情况组织检查和评估，召开学生信息员会议，研究分析网上评教系统所反映的教学情况，总结经验，发现问题，及时研究改进措施，确保本科教学工作规范、有序地运行。

第六十四条 本规范自 2003 年 1 月 13 日校长办公会通过，经 2011 年 9 月 19 日校务办公会通过修订，自修订版颁布之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学关于 实施本科教学质量与教学改革工程的意见

(校教发[2007]35号)

为贯彻落实《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高[2007]1号)和《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的意见》(教高[2007]2号)精神,我校决定实施“北京邮电大学本科教学质量与教学改革工程”(以下简称质量工程),现就该工程的实施提出如下意见:

一、实施质量工程的意义

(一)学校的根本任务是培养人才,教学工作是学校的中心工作,质量是学校的生命线,本科教育是学校办学的主体和基础,提高本科教学质量,既是高等教育自身发展规律的需要,也是提高学生就业能力和创业能力的需要,更是建设创新型国家、构建社会主义和谐社会的需要。

(二)实施质量工程,是坚持科学发展观,全面提高本科教学质量的重要举措。质量工程以提高本科教学质量为目标,以具有基础性、全校性、引导性的项目为改革突破口,通过加大教学投入、加强内涵建设、强化教学管理、深化教学改革,形成更加重视教学、重视质量的良好环境和管理机制,确保教学工作的中心地位,全面提升我校本科教学质量和整体实力。

二、指导思想与建设目标

(一)指导思想:坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面落实科学发展观,全面贯彻党的教育方针,全面推进素质教育;遵循高等教育的基本规律,牢固树立人才培养是学校的根本任务、质量是学校的生命线、教学是学校的中心工作的理念;加大教学投入,强化教学管理,深化教学改革,提高人才培养质量,建设本科教学工作优秀学校。

(二)建设目标:通过学校质量工程的实施,使本科教学质量得到提高;人才培养模式改革取得突破,学生的实践能力和创新精神显著增强;教师队伍整体素质进一步提高,科技创新和人才培养的结合更加紧密;教学管理制度更加健全,质量保障体系更加完善;学分制改革进一步深化,全程全方位本科人才培养体系基本形成;本科教学工作优秀,人才培养质量更好地适应我国经济社会发展的需要,在落实科教兴国和人才强国战略,建设创新型国家、构建社会主义和谐社会中的作用得到更好的发挥,努力实现学校“多科性、研究型、开放式全国重点大学”建设目标。

三、建设内容

（一）专业结构调整与专业建设

1、根据科学技术发展的特点，依据教育部相关政策和修订后的本科专业目录，紧密结合我校实际，研究制订《北京邮电大学（学院）本科专业设置调整方案》和《北京邮电大学本科专业设置管理制度》，进一步优化学校专业结构布局，进一步规范本科新专业申报条件、程序和要求。设置新专业要进行科学论证，充分考虑社会人才需求，有成熟的学科支撑，符合学校目标定位，拥有配套师资、实验实习条件和建设经费等保障。

2、开展新办专业建设评估和优势特色专业建设评选，加强新办专业的师资、课程、教材、实验室等教学基本条件建设，择优选择和重点建设 10 个校级优势特色专业，发挥专业优势，努力办出特色，争取到 3 个左右全国特色专业点，切实提高学校专业办学水平和人才培养质量。

3、积极参加教育部电子信息类专业认证评估方案制订工作，积极组织相关专业参加教育部工程技术专业认证试点工作。

（二）课程、教材建设与资源共享

1、学校重点组织建设英语、两课、数理基础、电类基础和计算机基础系列课程，加强公共基础系列课程教学改革，提高公共基础系列课程教学质量。继续推进精品课程建设，再遴选 20 门课程进行重点建设，建成校级精品课程 50 门，新建 4 门左右国家级精品课程。注重发挥精品课程在教学内容和教学方法手段改革、教学梯队建设、教材建设、教学效果等方面的示范作用，全面带动我校课程建设水平和质量。

2、认真组织完成学校“十一五”教材建设规划，编写出版 100 本高质量教材，尤其是高质量完成列入“十一五”国家级教材选题规划的教材，制订精品教材建设规划与措施，重点加强体现我校优势与特色的教材编写，积极做好高质量教材选用工作

3、进一步加强网络教学平台建设，实现精品课程、实验室、实习基地等优质教学资源上网开放共享，提高教师运用信息技术开展教学活动的能力和学生利用网络资源进行学习的能力。

4、积极推进大学英语教学改革和双语教学工作，建立网络环境下的英语教学新模式，切实促进大学生英语综合应用能力尤其是听说能力的提高。积极参加大学英语四、六级全国网上考试。

（三）实践教学与人才培养模式改革创新

1、认真组织实施学校“十一五”实验室建设规划，大力加强实验、实践教学改革，重点建成 5 个校级实验教学示范中心，再争取建成 1 个以上北京市级实验教学示范中心，争取建成 2 个左右国家级实验教学示范中心。推进实验教学内容、方法、手段、队伍、管理及实验教学模式的改革与创新。

2、大力加强实验、实习和毕业设计等重要实践教学环节，努力拓宽校外实践渠道，

每个专业建设 2 个以上实习基地。推进文化素质教育基地建设，深入实施素质教育，努力提高大学生的学习能力、创新能力、实践能力、交流能力和社会适应能力。

3、继续加强创新基地建设，设立创新基金，实施学生创新性研究计划，促进学生自主创新兴趣和能力的培养，继续组织开展好大学生各类竞赛活动，培养大学生的团队协作意识和创新精神。努力争取到较多的教育部支持的由优秀学生进行的创新性试验项目。

4、以教育部立项资助的《电子信息类专业本科生创新实践能力培养改革的研究与实践》项目为龙头，推进我校在教学内容、课程体系、实践环节等方面进行人才培养模式的综合改革，开展启发式和研究型教学，探索教学理念、培养模式和管理机制的全方位创新，成立教改试点班，推进电子信息类专业本科创新人才培养改革的试点实践工作，争取到教育部人才培养模式创新实验区。

（四）教学团队与高水平教师队伍建设

1、加强本科教学团队建设，重点遴选和建设 15 个校级、争取建设 4 个左右国家级的教学质量高、结构合理的教学团队，建立有效的团队合作机制，推动教学内容与教学方法的改革，促进教学研讨和教学经验交流，开发教学资源，推进教学工作的老中青相结合，发扬传、帮、带的作用，完善青年教师助教制度，采取有效措施加强青年教师培养，促使青年教师积累教学经验，提升教书育人水平。

2、每两年组织一次校级教学名师奖评选表彰工作，再选出 20 名校级教学名师奖获得者，大力表彰在教学和人才培养工作中做出突出贡献的教师，再争取到 2 名左右全国教学名师奖获得者。

3、坚持教授上讲台制度，把为本科生授课作为教授、副教授的基本要求。不承担本科教学任务者不再聘为教授、副教授职务。被聘为教授、副教授后，如连续两年不为本科生授课，不得再聘任其教授、副教授职务。积极鼓励教授、副教授投身教学改革，大力推进启发式教学，不断取得高水平教学改革成果。

（五）学分制改革与全程全方位人才培养体系建设

1、积极参加北京地区高校学分制改革试点工作，实行按学分制收费，实施导师指导制度，在北京市政策允许的情况下，争取从 2007 级本科生开始逐步推进实施学分制，在条件允许的范围内赋予学生自主选择专业、学习进度、课程和授课教师等“四个自主”权力，改革成绩评价体系和学籍管理制度，激发学生学习积极性、主动性和创造性，促进学生全面发展。

2、修订培养计划，在进一步拓宽专业口径的基础上，大力倡导在高年级灵活设置专业方向，优化课程结构，降低必修课比例、加大选修课比例、减少课堂讲授时数，构建以核心课程和选修课程相结合、有利于学科交叉与融合的课程体系，加强实践环节，

人文社科类专业实践教学环节累计学分不少于 15%，理工类专业实践教学环节累计学分不少于 25%。完善重修重考制度和辅修专业、转专业、双专业、双学位等培养制度，构建多样化人才培养模式，为优秀人才、创新人才脱颖而出创造条件。

3、贯彻全面质量管理和教书育人、管理育人、服务育人的理念，探索构建全程全方位人才培养体系。

（六）教学质量保障体系与教学工作优秀学校评建

1、按照把重点放在提高质量上的要求，进一步加强和推动各项教学管理制度建设，编印《北京邮电大学本科教学管理制度汇编》。树立全员育人思想，加强教风学风建设，强化对课堂、实验、社会实践、毕业设计等教学各环节的管理，保证正常教学秩序和教学质量。完善由校长负责、教务处牵头、学院为基础、职能部门协调配合的本科教学管理组织体系。

2、继续健全和完善教学质量保障体系，继续修改、完善和执行各主要教学环节质量标准，通过教学督导、日常教学检查和专项教学检查、领导和专家听课、学生信息员反馈、学生网上评教等方式及时有效地对各主要教学环节实施全方位的教学质量监控，重点抓好课堂、实验、课程设计、社会实践、专业实习、毕业设计（论文）等环节的教学质量监控工作

3、建立学院教学状态基本数据公布制度，逐步将学院教学条件、教学质量和教学改革等方面的基本状态数据在校内公布，定期开展院级专项教学检查、教学评估工作。完善教师、院系、学校三级质量保障机制，逐步建立保证教学质量不断提高的长效机制。

4、本着“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的原则，加强本科教学评建工作，建设本科教学工作优秀学校。

四、建设经费与组织管理

1、学校质量工程项目建设经费由学校专项支持。学校专项支持经费每年由学校列入经费预算，按照统一规划、单独核算、专款专用的原则，实行项目管理，项目承担学院根据专项资金管理办法，具体负责经费的使用和管理。

2、项目承担学院组织项目实施，并在学校专项支持的基础上，积极筹措资金给予配套经费，保证项目建设达到预期成效。

3、由校领导、校办、教务处、人事处、财务处等成立质量工程领导小组，负责组织制定学校质量工程相关建设项目实施办法、评估标准，组织专家规划、评审、检查、评估学校质量工程建设项目，并在项目完成后组织专家进行验收。

4、学校质量工程建设项目，经评审达到评估标准，授予校级相应荣誉称号，在学校质量工程建设项目中，择优申报市级、国家级质量工程项目。

5、学校质量工程建设项目成果是考核学院本科教学工作的重要内容。

五、本意见自 2007 年 4 月 3 日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学关于本科学生参加 学科竞赛等创新实践活动认定的若干规定

(校教发[2014]12号)

为适应国家创新型人才培养需求,增强学生实践动手能力、提高学生自主创新意识、开拓学生创新思维,学校将进一步推进大学生学科竞赛、大学生创新创业训练计划等各类创新实践活动的开展。为加强对相关工作的管理,特制定本规定。本规定所涉及创新实践活动指:学科竞赛、综合科技竞赛、大学生创新创业训练计划项目(以下简称“创新创业实践”)、学术论文及发明专利等。

一、分级和分类

根据主办者、性质、影响、参加范围等因素,将竞赛及创新创业项目分为以下级别:

A+、A级:由国家部级单位、国际学术团体或国际社会团体主办、在世界或全国范围内有众多大学参加、有重要影响力的学科竞赛或综合科技竞赛及大学生创新创业实践成果评选。

B级:由北京市教委、国内高校或重要学术团体或社会团体主办、有众多大学参加、有社会影响力的学科竞赛或综合科技竞赛及大学生创新创业实践成果评选。

C级:由学校主办或由数所院校联合举办、面向全校学生开展、有利于促进高素质人才培养的学科竞赛或综合科技竞赛及大学生创新创业实践成果展示交流会暨创新论坛。

二、组织与经费

(一) 学科竞赛、综合科技竞赛的组织与经费

教务处在主管校长领导下开展工作,具体负责学科竞赛、综合科技竞赛的日常管理和协调组织工作;负责申请校拨经费并进行管理。

同院学生组队参赛的,由该学院负责学科竞赛的具体组织工作。

跨学院组队参赛的,由相关学院共同负责学科竞赛的具体组织工作。;

承办竞赛的二级单位,应指定一位二级单位负责人全面负责竞赛工作,协调解决竞赛必要的仪器、设备、材料和场地;需要教师指导的学科竞赛,相关学院应指派教师负责竞赛指导工作。

综合科技竞赛由校学术办或校团委负责组织管理,经费由主办方筹措。

(二) 创新创业项目的组织与经费

创新创业项目以提高能力为核心,工程训练为基础、创新精神与实践能力的培养为重点,具体组织参见《北京邮电大学大学生创新性实验计划管理办法》。

学校设置创新创业项目专项经费，专款专用，具体使用办法，参见《北京邮电大学大学生研究创新基金经费管理办法》中有关规定。

三、直接推荐免试研究生

学生须同时满足以下条件，经学校审核批准后，可获得直接推荐免试研究生资格。：

（一）在学校规定的不同类别的学科竞赛、科技竞赛、全国大学生创新创业年会获得两项或两项以上奖项；

（二）学生获奖须为全国及以上范围内的学科竞赛、科技竞赛一等奖及以上奖项或全国大学生创新创业年会获奖，若竞赛最高范围为省部级则须获得特等奖；其中两项奖项中至少一项须与所学专业相关。（直接推荐的竞赛范围详见附表。）

四、推荐免试研究生加分

（一）基本原则

1、对于积极参加创新实践活动并取得相应成果的学生，在推荐免试研究生时，在加权平均分之上给予适当加分；

2、同一竞赛、创新创业实践成果评选多次、多级评奖、相同或相近作品取得不同形式成果的，仅以最高成果认定加分额度，获得成功参赛、鼓励奖或优胜奖者不予加分。

3、加分项目成果，正式公布结果者方予承认。成果认定及论文相关材料提交截止日期，为每年的9月15日（如遇特殊情况，依照当年的《北京邮电大学推荐优秀本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施细则》执行）。在此前未正式公布结果的，不预先加分。

4、每名学生因创新实践活动的累计加分上限为4分。

5、除学校规定统一加分标准的，学院可本着公正、公平、公开的原则，根据本院各学科专业特点，制定具体加分标准及实施细则向学生公布，加分不能超过学校规定的加分上限，同时报学校教务处备案。

（二）加分标准

1、各项竞赛

A+级竞赛加分上限为3分，A级竞赛加分上限为2分；B级竞赛加分上限为1.5分；C级竞赛加分上限为0.5分。每项竞赛可分为特等奖、一等奖、二等奖、三等奖等四个等级，各等级之间的差不小于0.5分。各院加分标准不得高于学校规定的加分上限。

以团队形式参赛的，每个获奖团队的加分额度上限=对应等级加分 \times 1.5，指导教师可按照学生在所取得成果中的贡献度依照递减方式给予区别加分。每位学生的最高加分不超过学校规定的相应级别赛事的个人加分上限。

“亚太大学生机器人大赛”因参与学生数量较多，工作量大，团队加分按照加分额度上限=对应等级加分 \times 3计算。指导教师可按照学生在所取得成果中的贡献度依照递减

方式给予区别加分。每位学生的最高加分不超过学校规定的相应级别赛事的个人加分上限。

2、创新创业项目

国家级创新创业实践成果评选获奖加分上限为 3 分，成功入选加分上限为 2 分；市级创新创业实践成果评选获奖加分上限为 1.5 分，成功入选加分上限为 1 分；校级大学生创新实践成果展示交流会暨创新论坛评选出的“北京邮电大学大学生创新创业训练计划成果奖”加分上限为 0.8 分，

创新创业项目以最终完成项目的前五名团队成员为准，每个团队的加分额度上限=对应等级加分 $\times 2$ 。指导教师按照各成员在项目成果中的贡献度对团队成员依照递减方式给予区别加分，每个学生的最高加分不超过学校规定的相应级别评选的个人加分上限。

3、发表学术论文

学生在校期间以学生为第一作者署名且以北京邮电大学为单位发表的学术论文，内容须与本专业相关或与指导教师课题、创新创业项目研究内容相关，经学院认定后方可按规定加分，具体加分标准如下：

(1) 在正刊发表且已被 SCI、SSCI、CSSCI 检索的学术论文，加分上限为 3 分；

(2) 被 EI、CSCD、ISTP、ISSHP 检索的学术论文，加分上限为 2 分；

(3) 在权威、核心刊物（以北大《中文核心期刊要目总览》为准）正刊发表的学术论文，加分上限为 1 分；

(4) 在学术会议上发表可以被检索的学术论文，加分上限为 0.5 分；。

发表论文的认定，一律以所提供的原件为准，录用通知不予承认；被检索的论文须提交正式检索证明；会议论文须提交正式论文集。

由多名学生联合发表文章的，学生总体加分不超过规定的加分上限，其中第一作者加分=对应等级加分 $\times 0.5$ ，其他学生加分由指导教师根据学生贡献予以分配。

4、发明专利

学生在校期间以北京邮电大学为专利所属单位，专利内容与所学专业相关，并已获得国家发明专利证书的，经学院认定后加分上限为 2 分。

五、与实践教学环节的协调

学生的创新实践活动，原则上应利用课外时间进行。如学生正式参赛时间或创新创业实践成果评选时间与实践环节时间安排冲突，各学院可以根据自身专业特点及培养方案的要求，允许相关学生免修或替代一门直接相关的实践环节，由学生提出申请，指导教师和相关学院批准后方可执行。

六、竞赛与大学生创新创业实践成果评选定级申请程序

凡申请新增认定项目的，由相关学院于每年 11 月向教务处提出申请。申请时应提

供包含项目名称、主办方、已举办情况、影响力、与专业建设的相关性、我校参加情况等内容的介绍材料。教务处组织相关专家进行综合评定，确定是否列入加分项目。获准列入的项目自下一年度起予以加分。

本规定经 2014 年 6 月 3 日校务会讨论通过，自 2013 级学生开始实施，2011 级、2012 级学生仍按照原规定执行，由教务处负责解释。各学院可依照此规定制订推免加分实施细则此前执行的相关政策，凡与本规定不符的，以本规定为准。

附件 1：学生学科竞赛、科技竞赛认定表

附件 2：各学院“直推认定专业相关竞赛”汇总表

学生学科竞赛、科技竞赛认定表

（适用于 2013 级及以后年级）

附表：已被确认级别各类学科竞赛和科技竞赛及创新实验计划项目

级别	名 称
A+级	ACM 国际大学生程序设计竞赛世界总决赛、Imagine Cup 全球总决赛、全国大学生电子设计竞赛（一等奖及以上）、全国大学生数学建模竞赛（一等奖及以上）、全国大学生数学竞赛总决赛、亚太大学生机器人大赛国内选拔赛（第四名及以上）
A 级	IEEE CSIDC 国际计算机设计竞赛、ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、全国大学生电子设计竞赛、亚太大学生机器人大赛国内选拔赛、全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛、Imagine Cup 中国区总决赛、全国大学生信息安全技术邀请赛、全国大学生物流设计竞赛、“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛、全国大学生软件创新大赛、全国大学生机械创新设计大赛
	美国大学生数学建模竞赛（特等奖）、全国大学生数学建模竞赛、*全国大学生数学竞赛、*全国大学生物理实验竞赛
	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛
	全国大学生英语演讲比赛
	全国大学生广告艺术设计大赛
	“挑战杯”全国大学生科技作品竞赛、“挑战杯”全国大学生创业计划大赛
B 级	北京市大学生电子设计竞赛、ACM 国际大学生程序设计竞赛国内邀请赛、全国大学生信息安全竞赛、中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛、北京市大学生机械创新设计大赛、北京市大学生物流设计竞赛、“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛华北赛、全国三维数字化创新设计大赛、全国虚拟仪器设计大赛、中法 SCILAB 开源科学计算机软件程序设计竞赛、华北五省（市、自治区）大学生机器人大赛、Imagine Cup 中国区选拔赛
	美国大学生数学建模竞赛、北京市大学生数学建模竞赛、*北京市高等数学竞赛、*全国部分地区大学物理竞赛、*北京市大学生物理实验竞赛、北京市大学生计算机应用竞赛
	中国大学生公共关系策划大赛、北京市大学生电子商务竞赛、全国高等院校企业竞争模拟大赛
	*全国大学生英语竞赛、北京市大学生英语演讲比赛、*北京市大学生人文知识竞赛、北京市大学生模拟法庭竞赛、北京市大学生书法大赛、“外研社”杯全国英语辩论赛
	中国国际大学生动画节、北京市大学生动漫设计大赛、北京市大学生广告艺术设计竞赛
	北京市“挑战杯”大学生科技作品竞赛、北京市“挑战杯”大学生创业计划大赛、北京市大学生创业设计竞赛
	北京市“挑战杯”大学生科技作品竞赛、北京市“挑战杯”大学生创业计划大赛、北京市大学生创业设计竞赛
C 级	学校程序设计竞赛、“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛校内选拔赛
	*学校高等数学竞赛、*学校大学物理竞赛、*物理实验竞赛
	学校电子商务竞赛
	学校创新奖、学校创业计划大赛

备注：1、各院竞赛加分不得高于学校规定的加分上限。

2、竞赛类别的调整以每年学校公布的推荐免试研究生实施细则为准。

大学生创新创业实践成果展示认定附表 (适用于 2013 级及以后年级)

附表：已被确认级别的大学生创新创业实践成果展

级别	名 称
A 级	全国大学生创新创业年会获奖或入选 全国高校电子信息类实践创新作品评选获奖
B 级	北京市大学生科学研究与创业行动计划成果展示与经验交流会获奖或 入选
C 级	北京邮电大学大学生创新实践成果展示交流会暨创新论坛获奖

备注：1、各院大学生创新创业实践成果展示加分不得高于学校规定的加分上限。

2、创新创业实践成果展示的调整以每年学校公布推荐免试研究生实施细则
为准。

各学院“直推认定专业相关竞赛”汇总表

学院	专业类竞赛（全国及以上范围）	专业类竞赛（省部级范围）
信息与通信工程学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	全国虚拟仪器设计大赛特等奖
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛特等奖
	全国大学生电子设计竞赛	全国三维数字化创新设计大赛特等奖
	亚太大学生机器人大赛国内选拔赛	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛	
	IEEE CSIDC 国际计算机设计竞赛	
	全国大学生信息安全技术邀请赛	
	全国大学生物流设计竞赛	
	“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛	
	全国大学生软件创新大赛	
全国大学生机械创新设计大赛		
电子工程学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	
	全国大学生电子设计竞赛	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛	
	“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛	
计算机学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛特等奖
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	
	全国大学生信息安全技术邀请赛	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式专题邀请赛	
	“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛	
	IEEE CSIDC 国际计算机设计竞赛	
	全国大学生软件创新大赛	
	亚太大学生机器人大赛国内选拔赛	
自动化学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛 (仅限测控技术与仪器、自动化专业)	全国三维数字化创新设计大赛特等奖 (仅限机械工程及自动化专业)
	全国大学生物流设计竞赛 (仅限物流工程专业)	全国虚拟仪器设计大赛特等奖 (仅限测控技术与仪器专业)
	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛 (仅限物流工程专业)	中国国际大学生动画节特等奖 (仅限工业设计专业)

各学院“直推认定专业相关竞赛”汇总表

学院	专业类竞赛（全国及以上范围）	专业类竞赛（省部级范围）
	全国大学生广告艺术设计大赛（仅限工业设计专业）	北京市大学生动漫设计大赛特等奖（仅限工业设计专业）
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛特等奖
	全国大学生电子设计竞赛	北京市大学生广告艺术设计竞赛特等奖（仅限工业设计专业）
	亚太大学生机器人大赛国内选拔赛	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛	
	“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛	
	全国大学生机械创新设计大赛	
软件学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	
	全国大学生软件创新大赛	
经管学院	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛	
人文学院	全国大学生英语演讲比赛（仅限英语专业）	“外研社杯”全国英语辩论赛特等奖（仅限英语专业）
		北京市大学生模拟法庭竞赛特等奖（仅限法学专业）
公共管理学院	全国大学生广告艺术设计大赛	北京市大学生书法大赛特等奖
	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛	中国国际大学生动画节特等奖
理学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	北京市大学生物理实验竞赛特等奖（仅限应用物理学专业）
	全国大学生数学竞赛	全国大学生物理实验竞赛特等奖（仅限应用物理学专业）
	全国大学生信息安全技术邀请赛（仅限数学、信息与计算科学专业）	
	全国大学生电子设计竞赛（仅限应用物理学专业）	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛（仅限应用物理学专业）	
数字媒体与艺术设计学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	北京市大学生动漫设计大赛特等奖
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	北京市大学生广告艺术设计竞赛特等奖（仅限工业设计专业）
	全国大学生机械创新设计大赛	全国三维数字化创新设计大赛特等奖

各学院“直推认定专业相关竞赛”汇总表

学院	专业类竞赛（全国及以上范围）	专业类竞赛（省部级范围）
	全国大学生软件创新大赛	北京市大学生书法大赛特等奖
	全国大学生广告艺术设计大赛	中国国际大学生动画节特等奖
国际学院	ACM 国际大学生程序设计竞赛亚洲区预赛、世界总决赛	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛特等奖
	Imagine Cup 中国区总决赛、全球总决赛	
	全国大学生电子设计竞赛	
	亚太大学生机器人大赛国内选拔赛	
	全国大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛	
	IEEE CSIDC 国际计算机设计竞赛	
	全国大学生信息安全技术邀请赛	
	“飞思卡尔杯”全国大学生智能汽车大赛	
	全国大学生软件创新大赛	
	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛	

竞赛类别	全国及以上范围	省部级范围
基础类竞赛	全国大学生数学竞赛	全国部分地区大学物理竞赛特等奖
	全国大学生数学建模竞赛	全国大学生英语竞赛特等奖
	全国大学生物理实验竞赛	“外研社杯”全国英语辩论赛特等奖
	全国大学生英语演讲比赛	
	美国大学生数学建模竞赛特等奖	

北京邮电大学考试教学事故认定细则

(校教发[2014]9号)

为加强我校考试的管理,营造良好教风、考风,根据《北京邮电大学教学事故处理条例》中的相关规定,对考试中的教学事故做进一步认定。教学事故按其性质严重程度分为:重大教学事故和一般教学事故。

第一条 出现下列情况之一者,视为重大教学事故

- 1、由于准备不足,致使考试无法正常进行。
- 2、考前泄露或变相泄露试题。
- 3、试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。
- 4、试卷有严重错误,造成考试延误等严重后果。
- 5、监考教师迟到5分钟及以上(以考试开始时间为准)。
- 6、监考教师严重失职,造成考场秩序混乱。
- 7、监考教师未如实填写考场记录。
- 8、对学生违纪现象隐瞒不报。

未按评分标准阅卷,随意评分或统计分数不认真,造成严重后果。

未如实记载成绩,造成严重后果。

未妥善保管试卷,造成试卷丢失,后果严重。

第二条 出现下列情况之一者,视为一般教学事故

- 1、试卷内容有部分错误。
- 2、考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求,致使学生成绩严重失常。
- 3、监考教师未认真履行监考职责,对学生考试等严重违纪行为未作及时处理。
- 4、监考教师给予学生与试题有关的暗示、提示。
- 5、批改试卷或统计分数不认真,出现部分差错。
- 6、考试后不在规定时间内报送成绩,对工作造成影响。
- 7、未如实记载成绩,造成不良影响。
- 8、对学生违纪情况拖延处理。

第三条 本细则经2005年11月11日校长办公会通过,2014年4月第一次修订,自公布之日起执行,由教务处负责解释。对于以上教学事故的处理,根据2002年3月4日校长办公会通过《北京邮电大学教学事故处理条例》进行处理。

北京邮电大学本科生学籍管理规定

(校教发[2010]102号)

第一章 总 则

第一条 为维护北京邮电大学正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,现依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令[2005]21号)及其他相关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于北京邮电大学按照国家招生政策、招生规定录取的接受学历教育的本科生。

第三条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,具有健康体魄。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定,经我校正式录取的新生入学应当凭北京邮电大学录取通知书,按学校有关要求和规定的日期来校报到,办理入学手续。因故不能按期报到者,必须事先持有关证明向我校招生办公室请假,批准后方为有效。未请假或请假逾期两周不报到者,除因不可抗力等正当事由以外,取消其入学资格。学生如因不可抗力原因不能按期报到,可以在该因素消除后及时来学校报到,并向招生办公室书面说明理由,由招生办公室核实后学校为其办理入学手续。

第五条 新生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册,取得学籍。复查不合格者,由学校区别情况,予以处理,直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者,不论何时发现,一经查实,由学校审核批准,取消其入学资格或取消其学籍,退回家庭户籍所在地。情节恶劣者,报有关部门予以查究。

第六条 入学体检复查中,对患有疾病不宜在校学习的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断证明,在短期内经治疗康复可达到国家招生体检标准者,准予

保留入学资格一年。保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇，须回家治疗。保留入学资格的学生应在两周内办理离校手续离校；两周内无故不办理离校手续者，取消入学资格。

保留入学资格的学生，在一年内经治疗康复，须在下一学年新生入学前向学校招生办公室申请入学，经学校指定医院诊断，符合入学体检要求者，由校医院进行复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应当在学校规定时间内办理注册手续，每学年第一学期须缴纳本学年应交学费后方可注册。未缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。新生在取得学籍后四周内未注册且未办理暂缓注册手续者，以及在校生在开学后四周内未注册且未办理暂缓注册手续者，均视为放弃学籍，按自动退学处理。本科生注册管理按照学校有关规定执行。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校培养计划（方案）规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学生档案。

第九条 考核方式和成绩评定方式，按照学校成绩考核管理的有关规定执行。关于外语课程的成绩管理按照学校有关规定执行。

第十条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定由学生处负责。

第十一条 学生每学期应当按照专业培养计划（方案）的规定修读课程和学分数。考核不合格的课程按照学校有关规定进行补考或重考。

第十二条 学生可以以自修方式修读课程，本科生自修课程按照学校有关规定执行。

第十三条 学生申请辅修其他专业，按照学校本科辅修专业管理的有关规定执行。学生可以根据校际间协议跨校修读课程，在他校修读课程的成绩和学分经教务处审核后予以承认。

第十四条 学生应当遵守考试纪律。凡违反考试纪律或者作弊者，按照学校考试纪律和考试违纪处理的有关规定执行。

第十五条 学生应当参加培养计划（方案）规定的教学、实验、实习、毕业设计等各项活动。学生因故不能参加的，应当事先请假，填写《北京邮电大学本科生请假审批表》。未请假或请假未批准而缺席者，按照《北京邮电大学学生违纪处分条例》给予通报批评或纪律处分。

第十六条 学生因病请假应当有校医院或指定医院证明，一学期内请病假在一周以内的由班主任审核同意，院长批准；一周以上的须报教务处审批。

学生一般不得请事假。有特殊原因必须请事假时，应当事先办理请假手续，一学期内请事假在一周以内由学院批准。一周以上的须报教务处审批，事假不得超过两周。

请假期满，请假学生应当及时向学院或教务处销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

自行离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

第十七条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应当办理缓考手续，填写《北京邮电大学本科生缓考审批表》；因病申请缓考须有校医院证明，经学院批准后方为有效。因病请假同时申请缓考的须填写《北京邮电大学本科生请假审批表》。被批准缓考者缓考课程的成绩暂记为“缓考”。可以参加下一次该门课程的考试，记为第一次成绩。

未经批准缓考者或擅自不参加考试者皆以旷考论。凡旷考的学生，该次课程总评成绩以“旷考”记，在评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及学生成绩排名需核算智育成绩时以零分计。

缓考或旷考课程，若学生在校期间未完成该门课程的考核，在毕业资格审查时按未修该门课程处理。

学生在考试开始后，除因突发疾病不能坚持考试者可凭当日医疗证明补办缓考手续外，不得申请缓考。

第四章 转专业与转学

第十八条 本校学生具备以下情形之一者，可以提出校内转专业的申请：

- （一）成绩优秀者，按照学校本科生校内转专业的有关规定执行；
- （二）在现有专业学习困难或达到学业警示、学业留级条件，转入其他专业更有利于其继续学习者，按照相关规定执行；
- （三）个别学生因某种疾病或生理缺陷（隐瞒既往病史入学者除外），经学校指定医院检查证明确属不宜在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；
- （四）非本人原因不转专业则无法继续学习者。

第十九条 已达到退学标准的学生或者已受到留校查看处分，且处分尚未解除的学生，不得申请转专业。

第二十条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十一条 学生应当在本校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续学习的，可以申请转学。

第二十二条 有下列情形之一者，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；

(二) 由招生时所在地的下一批次录取学校拟转入上一批次学校、由低学历层次转入高学历层次的;

(三) 招生时确定为定向、委培培养的;

(四) 应予退学的;

(五) 其他无正当理由的。

第二十三条 学生转学,经两校同意,由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当,可办理转学手续;跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

本校学生要求转学时,须持本人申请、拟转入学校同意函,经所在学院签署意见后,报教务处审批。

学生转学的手续,一般在每学期期末前办理。

第五章 休学与复学

第二十四条 本科生学制为四年。学生可分阶段完成学业。因各种原因需暂停学业或不能正常学习者,可申请休学。学生在校修读年限总计最长为六年(含休学)。

第二十五条 学生有下列情况之一者,应予休学:

(一) 因病经学校指定医院诊断或因其他原因必须停课治疗、休养七周以上者;

(二) 因其他原因不能坚持正常学习,学校认为必须休学者。

第二十六条 学生休学以一学年为期,从休学学期开始计算。因病休学,期满后仍不能复学者,由本人申请,经院长审核同意,教务处批准后可继续休学一年。但累计不得超过两年。

学生因其他原因须中途休学,应由本人申请,学院签署意见后,报教务处审批,批准后学生可休学一年。

学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校可为其保留学籍至退役后一年。

第二十七条 学生休学应按照如下程序办理:

学生本人申请休学的,由学生书面申请(因病休学的需附学校指定医院诊断证明),学生所在学院注明休学起止时间、休学原因,院长签署意见后,报教务处审批。学院认为必须休学者,由学院对学生具体情况作出书面说明,院长签署意见后,报教务处审批。

第二十八条 休学学生应当立即办理休学手续离校,学校保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学生的待遇。学生因病休学期间,其医疗费按我校医疗管理规定处理。

第二十九条 学生休学期满,应当于新学期开学第一周内向学校提出复学申请,经

学校复查合格后，方可复学。

因病休学的学生应当向所在学院提交复学申请、学校指定医院诊断证明。经校医院复查，证明确已恢复健康、能坚持正常学习者，经教务处批准后，方可办理复学手续。复查不合格者应当予以退学。

因其他原因中途休学的学生应当向所在学院提交复学申请，经学院审核同意，教务处批准后，方可办理复学手续。

开学后两周内仍未办理复学手续者，则不再保留学籍，按自动退学处理。对于应征入伍的学生，退役后超过一年仍未办理复学手续者，则不再保留学籍。

第三十条 学生在休学期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格，按退学处理。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第六章 退 学

第三十一条 学生有下列情形之一者，应予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求的（按照学校相关规定执行）；
- (二) 在校修读年限（含休学）总计达到六年未修完本专业培养计划（方案）规定内容的；
- (三) 休学期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；
- (四) 经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (六) 隐瞒既往病史而录取在限考专业、不能坚持学习的；
- (七) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (八) 本人申请退学的。

学校按照上述规定执行退学处理，对学生不是一种处分。

凡因上述原因退学的学生，由学生所在学院提出报告并附有关材料，院长签署意见，教务处审核，报校长会议审批。经校长会议批准后将退学证明送交学生本人，无法送交的由教务处在校园网公告，视同送交。

第三十二条 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须在退学证明送交或公告之日起两周内办理退学手续离校。逾期不办理离校手续，由教务处在校园网公告除名，不发肄业证书和成绩单，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十三条 学生对退学处理有异议的，可以根据《北京邮电大学学生申诉处理管理条例》进行申诉。

第七章 留 级

第三十四条 学习困难的学生，可由本人申请，经院长同意，教务处批准后编入下一年级。凡编入下一年级的学生已经取得学分仍然有效，还可学习部分后续课程。

第三十五条 申请留级的学生应当在每学期开学后四周内提出留级申请。

第三十六条 学生学习成绩未达到学校要求应予学业警示或学业留级的，按照学校相关规定执行。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十七条 学生在规定的修读年限内，学完本专业培养计划（方案）规定的全部内容，修满学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第三十八条 学生在规定的修读年限内，学完本专业培养计划（方案）规定的全部内容，但未获得毕业所需学分者，不得毕业，准予结业。

结业的学生在校学习时间累计未超过修读年限，可以返校参加重考、重新做毕业设计（论文），成绩合格者，准予换发毕业证书。

第三十九条 学生修完本专业培养计划（方案）要求的全部学分但受留校查看处分尚未解除者，不得毕业，准予结业。结业生在处解除后由相关部门出具证明材料，教务处批准后准予换发毕业证书。

第四十条 结业的学生发给结业证书，并办理离校手续，离开学校。

第四十一条 凡在大学三年级期末提前达到毕业要求者，可由学校报教育部审批，承认其为四年制本科学生。

第四十二条 学士学位授予按照学校有关规定执行。

第四十三条 学满一学年以上退学的学生，以及在学校规定的在校最长修读年限内未修完本专业培养计划（方案）规定内容的学生，学校发给肄业证书，不允许返校考试。

凡肄业学生重新参加高考经我校正式录取后，原修读合格且符合录取专业培养计划要求的课程学分子以承认，可申请编入相应年级修读后续学分。

第四十四条 毕业资格审核、学位资格审核及毕业证书、学位证书、结业证书的发放，每年只进行一次。学校严格按照入学时所确定的学习性质、类型和形式，填写、颁发毕业证书和学位证书。证书中毕业时间，按发证日期如实填写。

第四十五条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报北京市教育行政部门注册，并由北京市教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第四十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，

学校发给辅修专业证书。

第四十七条 对违反国家招生规定入学者，学校不发学历证书及学位证书；已发的学历证书及学位证书，学校予以收回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十八条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏不能补发，经学生本人申请，学校可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第四十九条 本规定在《北京邮电大学本科生学籍管理规定》（2005年9月制订，2007年2月修订）的基础上修订，2010年7月1日校务会审议通过，自颁布之日起执行。本规定由北京邮电大学教务处负责解释。本校以往规定与本规定不符者，以本规定为准。

北京邮电大学本科生免修管理规定（试行）

（校教发[2009]97号）

本规定从因材施教的教育理念出发，遵循大学学习的认知规律，按照教育部全面推行素质教育的要求，探索和更新现行教育体制下人才培养模式。通过建立本科生免修制度以营造宽松、适合学生个性发展的教育环境，充分尊重学生个体差异，突出培养个性化发展、基础扎实、知识面宽、实践能力强、具有创新精神的高素质人才，促进学生自主学习，自主的安排学习计划，为学生更好地发挥潜能和终生学习奠定良好基础。

第一条 本规定适用于具有北京邮电大学正式学籍的全日制本科生。

第二条 可申请免修的范围是其所学专业培养计划中未修读的课程及实践环节（不能免修的课程除外），具体免修课程清单每年由教务处公布。

第三条 新生申请免修理论课程的应以参加入学（分级）考试为主获得免修资格；在校生申请免修理论课程的应以参加高年级期末考试为主获得免修资格，若申请人数较多，学校可视情况组织单独命题考试。申请免修理论课程的具体程序按照《北京邮电大学本科生免修管理实施细则（试行）》执行。

第四条 学生参加课外创新实践成绩优异者可申请免修1门直接相关的实践环节。因课外创新实践申请免修实践环节的具体程序按照《北京邮电大学本科生免修管理实施细则（试行）》执行。

第五条 学生参加课外创新实践达到毕业设计（论文）要求并将成果按照相关要求完成论文撰写工作且通过答辩的，可免修毕业设计。

第六条 免修课程的成绩以“免修”记载或按照实际成绩记载，并获得相应学分。凡成绩记为“免修”的课程在评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及学生成绩排名需核算智育成绩时不列入核算范围，即不计入总成绩，也不计入总门次。

第七条 学生若通过免修提前完成培养计划所有要求且通过毕业资格审查的，可申请提前毕业。

第八条 学生在提前完成培养计划所有要求的可修读部分研究生课程，修读的成绩及学分经教务处认定后可记入学生毕业成绩单。

本规定于2009年6月9日校务会通过，自2009级本科生起试行，由教务处负责解释。

北京邮电大学本科生

学业警示、学业留级管理办法

(校教发[2011]158号)

为了更好地营造以学生为本的育人环境，同时严格教学质量，根据《北京邮电大学本科生学籍管理规定》，制定本办法。

第一条 学生在校学习期间必修课和选修课（公共选修课除外）不及格课程的学分在规定的修读年限内（六年）累计达到 10 学分的，予以学业警示；达到 20 学分的，予以学业留级；达到 30 学分的，予以退学。

第二条 各年级每学期期末考试结束后组织理论课不及格的学生补考，补考安排在下一学期开学后第 1-3 周进行，期末考试旷考的学生，该次课程总评成绩以“旷考”记，在评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及学生成绩排名需核算智育成绩时以零分计，可以参加下一学期的补考；补考仍不及格者可重修或重考一次，再次不及格者参加毕业前统考。

第三条 学生因学习成绩达到学业警示条件的，由学院报教务处审批。学业警示以书面形式通知学生本人。受到学业警示的学生可根据自身学业情况选择是否留级，凡申请留级的学生须在规定的时间内办理相应手续。

第四条 学业留级的学生一般应在原专业留级，确有其他专业专长者可申请转专业学业留级；同时须根据该生生源省份当年招生录取情况，申请由高分段专业转入低分段专业。拟转专业学业留级的学生须在规定时间内向教务处提出申请，提交具有其他专业专长的相关证明材料，经教务处组织专家考核同意后，可转入新专业学习。转专业学业留级申请限于每学年秋季学期学籍审核的规定时间，其他时间不予受理。拟转入学院可根据情况，调整学生的转入专业。转入新专业的学生应于一年内补齐转入专业需补修的全部课程，未补修的课程在学籍审核时将按照不及格课程处理。在现有专业学习困难的学生申请转专业按照同一办法执行。

第五条 学生在学业留级期间如因培养方案变动，原不及格课程的内容、名称、学分做出新的调整，原则上按照新的培养方案要求重修或重考，学分以调整后的为准。

第六条 学生在学业留级期间可以申请休学、转学。

第七条 学业留级的学生须编入下一年级继续学习，原则上不得修读原年级课程，若申请修读，未通过的课程在学籍审核时按照不及格课程处理。

第八条 学生在学业留级后若必修课和选修课（公共选修课除外）不及格课程学分再次累计达到 20 学分，即第二次达到学业留级条件的，予以退学，不得再次申请学业留级。

第九条 学业留级、退学的学生应在规定时间内办理相关手续。对于无法通知到本人的，教务处在校园网进行公告。学生应在网上公告的规定时间内办理相关手续。对于学业留级的学生在规定时间内未办理手续者，视为自动放弃学籍，按照退学处理，户口和档案退回家庭户籍所在地。

第十条 本管理办法经 2010 年 7 月 1 日制订， 2011 年 10 月 13 日校务会审议修订，自 2010 级本科生开始执行，由教务处负责解释。以前相关规定与本管理办法不符之处，以本办法为准。

北京邮电大学学士学位授予工作实施细则

(校教发[2006]30号)

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《北京邮电大学学位授予工作细则》制定本细则。

第二条 我校学士学位按照工学、理学、法学、管理学、经济学、文学等相应学科门类授予。

第三条 学士学位的授予要严格掌握标准，坚持德、智、体、美全面考核的原则，对达到下列全部要求者，方可授予学位：

- 1、拥护四项基本原则，遵守法规，品行端正；
- 2、在学校规定在校修读年限（六年）内完成本专业培养计划规定的课程、毕业设计和其它实践环节，经考核全部合格，取得规定总学分，获得北京邮电大学毕业资格。

第四条 结业后，但在校学习时间累计未超过修读年限（六年）的结业学生可以返校重修或重考或重做毕业设计（论文），取得相应的合格成绩，同时符合第三条第一款要求的，可随下一届毕业生一并申请学士学位。

第五条 达到在校修读年限（六年）仍未毕业的学生，视情况发给结业证书或肄业证书，不得申请学位。

第六条 学士学位授予工作实行学院学位评定分委员会、教务处、校学位评定委员会三级管理。工作程序为：

- 1、学院学位评定分委员会逐个审核毕业生的学习成绩及毕业鉴定等材料，将初审结果报教务处。
- 2、教务处对学院所报材料进行复审，并起草学位资格审查报告，提交校学位评定委员会审批。
- 3、校学位评定委员会批准后，由学校颁发学士学位证书。

第七条 《学士学位证书》的生效日期，以校学位委员会通过授予学位的日期为准。

第八条 本细则从2002级学生（含）开始正式实施。

第九条 本细则未尽事宜，由校学位评定委员会主席酌情决定。

本细则于2005年12月修订，由校学位办公室负责解释。

北京邮电大学关于 肄业生、结业生等参加自学考试的规定

(教文[2005]11号)

根据北京教育考试院自考[2005]38号文件精神，特制定本规定。

第一条 本规定适用于北京邮电大学正式录取的，在校学习一年以上但无法按时毕业的全日制普通高等教育本科生，包括肄业生、结业生、获得本科毕业证但未获得学士学位的学生。

第二条 退学学生（肄业生）在规定时间内办理手续离校后，可以凭教务处提供的成绩单到北京邮电大学自考办办理接免考认证，转为北邮自考生，参加自考学习。自离校开始五年内可免考在校期间已通过的名称相同或名称不同但内容基本一致的课程（含加考课）。

第三条 学生修满两年或两年以上课程予以退学者，若成绩合格，可以按照自学考试“专接本”的规定进入自学考试独立本科段学习。两年内不及格课程，可以通过旁听的方式修读全日制本科课程。考核通过后，由教务处出具成绩证明。

第四条 参加自学考试的学生，经免考后，按照自学考试专业考试计划规定，补齐其余课程，待全部课程（含论文、实验、实习）合格，可获得自学考试专科或本科毕业证书。符合学位授予条件的，可申请北京邮电大学（自考）学士学位。

第五条 学生参加北京邮电大学自学考试按照北京邮电大学自考办相关规定执行。

第六条 本规定自2005年11月30日开始实施，由教务处负责解释。

北京邮电大学关于教授为本科生授课的规定

(校教发[2012]68号)

根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)文件的要求:“高校制订具体办法,把教授为本科生上课作为基本制度,将承担本科教学任务作为教授聘用的基本条件,让最优秀教师为本科一年级学生上课”、“定期开展教授为本科生授课情况的专项检查”,为贯彻和落实教育部提高高等教育质量的精神,我校特制定关于教授为本科生授课的规定,以巩固本科教学基础地位,体现学校以教学为中心、重视本科教学的办学理念。

第一条 教授为本科生授课是学校的基本制度。承担本科教学任务是学校教授聘用的基本条件。

第二条 学校在教授聘期(三年)考核要求中,设定教授承担6学分本科教学任务的最低标准。

第三条 教授每学年应承担至少1学分的本科课堂教学任务。

第四条 教授可通过指导本科生毕业设计、指导本科生创新项目、承担实践教学任务、担任叶培大学院本科生导师以及带领本科生开展社会实践等方式承担本科教学任务,上述教学任务可折算为相应学分(见附表)。

第五条 鼓励教授为低年级本科生开设基础课或专业基础课,鼓励知名教授开设新生研讨课。

第六条 原则上各院(中心、部)解决本单位教授未上本科生课问题(含网络教育学院、民族教育学院)。研究院教授上课问题由研究院与相关学院协商解决。

第七条 对超过60岁(含)的教授,其承担本科教学任务的工作量可不作考核要求。

第八条 对因公出国、出差、长期生病等特殊情况超过6个月(含)无法承担本科教学任务的教授可适当降低本科教学工作量的考核要求。

第九条 本规定自2012年5月30日校务会通过起执行,由教务处负责解释。

附表:

部分本科教学任务折算学分办法

本科教学任务	拟折算学分数
指导本科生毕业设计	3个毕设为1学分
指导本科生创新项目	校级项目1学分,市级1.5学分,国家级2学分
承担实践教学任务	1周为1学分
担任叶培大学院导师	1个学生每学年为1学分
学生社会实践带队	1周以上为1学分

北京邮电大学推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读研究生管理规定

(校教发[2015]11号)

为进一步推动我校推荐免试研究生工作的制度化、规范化,切实保证选拔和推荐优秀学生,根据教育部办公厅《关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》(教学厅〔2014〕5号),特制订我校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生管理规定。

一、推荐免试研究生的范围

推荐免试攻读硕士学位研究生的范围为我校应届毕业的普通全日制优秀本科生。

二、推荐免试研究生的条件

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,成绩优秀;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;

3、诚实守信,学风端正,无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录;

4、品行表现优良,无任何违法违纪受处分记录;

5、具备以下条件之一者,可视情况通过不同渠道获得或申请推荐免试资格:

(1) 在学科竞赛、科技竞赛获奖突出;

(2) 有特殊学术专长;

(3) 创新实践能力强;

(4) 具有突出培养潜质;

(5) 具有很强行政管理能力;

(6) 在体育比赛中取得优异成绩的高水平运动员;

(7) 应征入伍期间获得相关荣誉的;

(8) 在文艺比赛中取得优异成绩的艺术特长生。

6、有下列情况之一者不得推荐:

(1) 凡受过警告以上(含警告)处分者;

(2) 凡有过考试作弊行为者;

(3) 成绩已参加过往届推免综合排名者;

(4) 专业排名未达到学校要求者。

三、推荐免试研究生的成绩确认及专业排名要求

1、推荐免试研究生智育排名仅包含所学专业培养方案要求的第1至6学期必修课及专业选修课的成绩。学生参加各类学科竞赛、科技竞赛等创新实践活动的加分截止日期为第三学年的8月31日。

2、一般类型推荐免试研究生，其专业排名不得在40%以后；

3、行政保研推荐免试研究生，其专业排名不得在50%以后；

4、支教团、应征入伍期间连续获得优秀士兵称号推荐免试研究生，其专业排名不得在60%以后；

5、学科竞赛、科技竞赛获奖突出者、有特殊学术专长者、创新实践能力强者、具有突出培养潜质者申请推免资格，不受专业排名限制；应征入伍期间荣立个人三等功及以上、体育比赛成绩优异的高水平运动员、文艺比赛成绩优异的艺术特长生推荐免试研究生的，不受专业排名限制。

四、推荐免试研究生的程序

1、凡代表学校参加学科竞赛、科技竞赛获奖者（以学校发文所规定的截止日期前取得正式公布成绩为准），按照《北京邮电大学本科生参加学科竞赛等创新实践活动认定的若干规定》予以加分；具体加分细则由学院制订并提前公布。

2、对于学科竞赛、科技竞赛获奖突出者，经教务处审查可直接推荐；

3、对有特殊学术专长或创新剪践能力强、具有突出培养潜质者，经三名以上校本专业教授联名推荐，经学校推免生遴选工作领导小组严格审查，可不受专业排名限制，但学生有关说明材料和教授推荐信要进行公示；

4、各学院可按照本规定中确定的推免条件制订学院推免工作的具体实施办法；行政保研和应征入伍退役学生推免工作办法由学生事务管理处制订；体育比赛成绩优异的高水平运动员推免工作办法由体育部制订；文艺比赛成绩优异的艺术特长生推免和支教团推免工作办法由校团委制订。各学院及各部门制订的推免工作办法，须按要求报北京市教育招生考试管理机构进行政策审核，并向教育部备案。

5、符合申请条件的学生，可按要求向各相关单位提交申请及相关证明材料。各相关单位应成立以主要负责人任组长、由一定人数（单数，以便于表决）组成的专家考核小组对预选学生进行测评，择优确定具有推免资格的学生名单；

6、各相关单位认真组织选拔工作，按学校规定时间将各专业排名报教务处备案，并将最终确定的推免名单上报教务处，由教务处审定后在校内网站进行公示，公示期不少于7天。公示期内无异议的推免生名单，须报北京市教育招生考试管理机构进行审核，并按要求向教育部备案。

7、为确保选拔和推荐优秀学生，各单位所分配的名额在限定排名内无法用完的，不得顺延，教务处将收回剩余名额进行再次分配；

8、超过教育部规定时限未被接收的推免生取消推免资格，不得更换推免名单。凡在申请过程中弄虚作假者，一经发现，即取消所获推免生资格，并按学校相关规定进行追究处理。

本规定经校务会讨论通过，自公布之日起实施，由教务处负责解释。

北京邮电大学
2015年5月4日

北京邮电大学

本科优秀学生校内转专业实施办法

(校教发[2015]12号)

为了更好地调动学生学习的积极性和主动性，发挥学生的特长和个性，特制定本办法。

一、申请资格

- 1、全日制本科一年级第二学期在校学生；
- 2、没有违反法律法规或校规校纪行为；
- 3、必修课成绩全部合格（不含补考、重修或重考合格）；
- 4、成绩排名在本年级本专业的前 10%，名额不顺延；
- 5、凡有以下情况之一者不得申请转入相关专业：
 - (1) 根据教育部关于艺术类招生的规定，艺术类学生不得申请转入其他专业；
 - (2) 根据我校美术特长生招生简章规定，美术特长生仅可申请转入其他招收美术特长生的专业；
 - (3) 根据我校艺术特长生招生简章规定，艺术特长生不得申请转入软件学院、国际学院专业；
 - (4) 根据教育部关于保送生招生的规定，外语类保送生仅可申请转入英语、日语等外语类专业；
 - (5) 国际学院学生不得申请转入其他学院专业，其他学院学生不能转入国际学院，国际学院各培养项目之间原则上不得互转；
 - (6) 教育部或北京市关于本科生在校期间转专业规定的其他限制条件。

二、办理程序

- 1、各专业接收转入学生数不得超过专业人数的 10%，且最多不超过 40 人。
- 2、生申请跨学院转专业应经所在学院和接收学院同意，所在学院应出具学生的成绩原件 2 份）及转专业申请表（原件 2 份）。其中，学生所在学院对排名前 5% 的学生不得限制其转专业申请。
- 3、学生申请在学院内部转专业由所在学院办理，报教务处批准。
- 4、二学期第一周各学院接受转专业学生报名，学生提交材料须为原件（复印件无效）确定参加考核名单并组织考核。
- 5、各学院根据考核结果提出转入学生名单，在第二周周三前将名单报教务处审核。
- 6、校审核后结果通知各转出或转入学院，并在学校网站上公布转专业学生名单。

7、学院在确定转出和转入学生资格时要确保公平、公正、公开。

8、各学院在开展跨学院转专业工作时要加强协作，密切配合。

三、成绩认定

1、学生在第一学期所修读的原专业课程，其名称及学分如与新专业要求完全相同，成绩、学分可直接认定。在评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及学生成绩排名需核算智育成绩时，按实际成绩计算。

2、学生转到新专业后，须按新专业培养方案学习。新专业要求的第一学期未修读的课程以及所修课程名称相同但学分较低的课程应于第三学期补修，到教务处办理“跨年级选课”手续。未按照规定学期补修的，该门课程以“缺考”处理，按零分记载。原专业所学课程如非新专业培养方案所要求的，已取得学分计入任选课类别，最高可替代2学分对应类别的任选课。

3、学生毕业时按新专业培养方案要求进行毕业资格审核。

四、本实施办法经校务会讨论通过，自 2014 级开始实施。由教务处负责解释。

北京邮电大学
2015 年 5 月 4 日

北京邮电大学

特殊生源学生成绩考核管理规定

(校教发[2015]13号)

由于目前我校招生类型多样化,不同生源的学生学习基础差异较大,为使部分特殊生源的学生更好地完成学业,依据个性化培养的原则,特制订本规定。

一、部分少数民族学生

1、本规定适用的少数民族学生仅指以内地新疆班、内地西藏班、在西藏参加高考的藏族学生、少数民族预科中的二年制学生身份进入我校学习的学生。此资格由本科招生办认定。

2、此部分少数民族学生必修课和专业选修课及格标准为40分。

二、留学生

1、本规定适用的留学生仅指接受学历教育的留学生,不含短期语言培训的留学生。此资格由国际交流与合作处认定。

2、根据教育部关于来华留学生趋同化管理的精神,留学生与中国学生执行同一培养方案、同一教学计划、同一教学大纲。考虑到汉语授课中有不同程度的语言障碍和难度等因素,对学历教育的留学生予以免修思想政治理论课及实践课、大学英语、体育、军事理论、军训,同时必修《科技汉语》、《中国概况》两门课程。

3、留学生必修课和专业选修课及格标准为40分。对留学生毕业资格审查时,总学分须达到调整后的专业教学计划要求。

三、港澳台侨学生

1、本规定适用的港澳台侨学生仅指我校通过教育部组织的联合招生考试录取的华侨、港澳台地区的学生,此资格由国际交流与合作处认定。

2、学校按教育部发布的《关于普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门地区及台湾省学生的暂行规定》进行管理,按照保证质量、一视同仁、适当照顾的原则。港澳台侨学生与内地学生执行同一培养方案、同一教学计划、同一教学大纲。港澳台侨学生免修政治理论课及实践课、军事理论、军训。对港澳台侨学生毕业资格审查时,总学分须达到调整后的专业教学计划要求。

四、高水平运动员

1、本规定适用的高水平运动员仅指一级及以上级别运动员和相当于一级及以上级别运动员,根据体育比赛成绩,每年认定一次。每学年初由教务处与体育部根据学生体

育比赛成绩，共同认定，在全校范围内公示，无异议后由教务处折算上一学年的成绩。

2、高水平运动员可免修体育课。因参加训练、比赛等原因无法参加考试，学生可申请必修课和专业选修课缓考。

3、对于高水平运动员入学后获得全国比赛前八名、北京高校比赛前六名者，将上一学年必修课和专业选修课及格标准调整为 40 分。

五、艺术特长生

1、本规定适用的艺术特长生仅指以艺术特长生身份入学，并服从大学生艺术团管理，按要求参加排练、演出和比赛。此资格由校团委与教务处共同认定。

2、艺术特长生可申请免修一门艺术类公共选修课。因参加排练、比赛等原因无法参加考试，经学生所在学院同意后可申请必修课和专业选修课缓考。

3、每学年初，学生从上一学年的中方必修课或专业选修课中选择一门将及格标准调整为 40 分。校团委汇总统一开具证明，报教务处，公示后，由教务处折算成绩。

六、成绩记载方法

1、对于上述特殊生源学生的成绩记载，由任课教师负责将考试原始成绩录入成绩管理系统，教务处负责统一折算。考试原始成绩在 40（不含）分以下，60（含）分以上不再折算，40-60（不含）分之间按 60 分计。

2、折算后的成绩仅适用于学籍审核，并在毕业成绩单上记载。在涉及学生排名、推荐免试攻读硕士研究生、评选奖学金等方面仍采用学生的考试原始成绩。考试原始成绩不在此范围的按原始成绩计。

七、本规定经校务会讨论通过，自 2014 级本科生开始实施，由教务处负责解释。

北京邮电大学
2015 年 5 月 4 日

北京邮电大学考试纪律与违纪处理规定

(校教发[2015]14号)

依据教育部《普通高等学校学生管理规定》的精神，为加强我校考试管理和严格考试纪律，进一步加强我校考试制度建设，杜绝考试作弊现象的发生，促进教风学风建设，特制定本规定。本规定适用于各类国家级大型统一考试和学校统一组织的各类考试、毕业设计、实践环节考核等。

第一章 考试纪律

第一条 学生参加考试必须带学生证件（包括：学生证、学院证明或北邮通），并将证件放在桌面上，未带证件者一律不准进入考场。

第二条 学生应至少提前5分钟进入考场，服从监考人员的安排，按学号顺序或排定的座位就坐，不得擅自调动或挪动座位。迟到15分钟以上者，不准参加该门课程考试，按旷考处理。无故不参加考试者按旷考处理。

第三条 与考试无关人员不得进入考场。考试30分钟后，方准予交卷出场。考试当中，未经监考人员允许且未交卷擅自离开考场者不得重新进入考场继续答卷。学生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。距考试结束10分钟时教师应宣布不再准许提前交卷，学生须待考试结束后，由监考人员统一收卷。

第四条 试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。除允许携带的书籍、笔袋（须为透明笔袋）、参考资料和所需用具（如制图仪器、计算器等）外，学生随身携带的书包、书本、纸张、手机等物品必须放在监考人员指定的位置，不得带入座位。考试中，若要借用计算器等文具，必须通过监考人员，禁止自行互相借用文具。

第五条 开考后不准交谈，不准左顾右盼，要保持考场安静。如果卷面有字迹不清楚时，可向监考人员举手询问，不准询问其他人员，不得要求监考人员解释题意。

第六条 期末考试时间一般定为两个小时，未经教务处批准，不得随意变动。

第七条 学生须在规定的时间内交卷。若在规定时间内前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束时，学生应立即停笔，在座位上等候监考人员收卷清点后，方可离开考场。故意拖延时间者，监考人员有权拒收其考卷。

第八条 学生因病或其他特殊原因不能参加考试，必须在考试前向所在学院提出书面缓考申请（因病须持有校医院证明），经学院主管院长审批签字后生效。如事情紧急无法提前办理缓考者，由辅导员或班主任在考试前第一时间通知学生所在学院，缓考手续原则上应于当日补办，否则视为无效，按旷考处理。考试开始后，除因突发疾病不能

坚持考试者可凭当日医疗证明补办缓考手续外，不再受理缓考申请。未经缓考申请或申请未准而不参加考试者，按旷考处理。

第九条 考生应严格遵守考试纪律，在规定时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考试纪律或作弊者（含经查看监控录像发现的违纪、作弊行为），将按下述规定给予相应的纪律处分。

第二章 违纪、作弊的认定及处理

第十条 学生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头提示并予以纠正：

- 1、不服从监考人员的安排，不按指定的座位隔行就坐者；
- 2、至发试卷时仍将书包、复习资料、手机等电子通讯工具或电子记事本、计算器等带入座位者；
- 3、考试开始指令发出前答题或者考试结束指令发出后继续答题者；
- 4、自带答题或草稿纸张（空白）者；
- 5、未经允许使用或借用计算器者；
- 6、考试中东张西望，有偷看他人试卷嫌疑者；
- 7、开卷考试中擅自借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；
- 8、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；
- 9、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗或实施其他影响考场秩序行为者。

第十一条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，应给予严重警告处分，该门课程成绩以零分记：

- 1、发生上述第十条任一种行为，仍无视警告在同一考试中重犯者；
- 2、考试中交头接耳说话者；
- 3、传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；
- 4、把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，或以其他方式为他人偷看提供方便者；
- 5、用某种示意、动作互相传递有关考试信息者；
- 6、用规定以外的纸答题或者在试卷规定位置以外的地方书写姓名、考号或被认定以其他方式在答卷上标记信息者；
- 7、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等考试用纸带出考场者；
- 8、未经允许，在考试过程中擅自离开考场者；
- 9、故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序或拒绝、妨碍考试工作人员履行职责者；
- 10、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权

益的行为者；

- 11、故意损坏考场设施设备者；
- 12、其他严重违反考试纪律但尚未构成作弊行为者。

第十二条 携带手机或其他通讯设备进入考场且在考试开始后未放置在指定位置者，为严重违反考试纪律，视情节给予记过或记过以上处分，记入个人档案，该门课程成绩以零分记。

第十三条 有下列情况之一者，以考试作弊认定，视情节给予记过或记过以上处分，记入个人档案，该门课程成绩以零分记。

（一）考试过程中出现的情况

- 1、上述第十一条 2 至 12 款行为在同一考试中重犯者；
- 2、桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者；
- 3、利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者；
- 4、在桌面、身上等处写有与考试课程有关内容者；
- 5、在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者；
- 6、强拿、抢夺、窃取他人试卷或草稿纸者，或者协助他人抄袭试题答案、与考试内容相关的资料者；
- 7、偷看他人试卷或草稿纸等与考试内容相关的资料者；
- 8、考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条者；
- 9、违反考试纪律使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器或携带存储与考试内容有关资料的其它电子设备参加考试者；
- 10、利用上厕所等合理离开考场机会在考场外偷看有关考试内容的资料，或与他人交谈有关考试内容者；
- 11、故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；
- 12、其他违反考试纪律构成作弊者。

（二）考试后出现的情况

以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，给予记过或记过以上处分，记入个人档案，该门课程成绩以零分记。

第十四条 在考试过程中或者在考试后存在以下情况的，以考试作弊认定，给予留校察看处分，记入个人档案，该门课程成绩以零分记。

- 1、胁迫他人为自己抄袭提供方便者；
- 2、评卷过程中被认定为答案雷同者；
- 3、造成考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象者。

第十五条 有下列情况之一者，给予开除学籍处分：

- 1、由他人代替考试、替他人参加考试、涂改他人试卷姓名及以陷害他人为目的而

在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者；

2、由他人代替或替他人参加实践环节最终考核者；

3、在团伙作弊行为中起组织作用者或为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为者；

4、在考试过程中使用手机或其他通信设备作弊者；

5、第二次被认定为违纪或作弊者。

第十六条 平时作业或一般课程设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，该门课程成绩以零分记。理论课程、综合性课程设计或实践环节的论文或报告有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分，该门课程成绩以零分记。

第十七条 由他人代替或代替他人参加实践环节(最终考核除外)者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分，该门课程成绩以零分记。

第十八条 毕业论文或毕业设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，记入个人档案，毕业论文或毕业设计成绩以不及格记。

第十九条 对于国际合作办学各专业的学生，违反第十二条、第十三条、第十四条、第十八条中任一行为，除给予相应处分外还将在毕业前核算外方学位等级时给予学位等级降级处分：

1、1等学位降级为2.1；

2、2.1等学位降级为2.2；

3、2.2等学位降级为3；

4、3等学位降级为Pass；

第二十条 凡在学习和考试中违纪作弊者，在受到处分6个月后，方可向学校提出重考申请。

第三章 违纪、作弊处理程序及处理时间

第二十一条 考试中的违纪、作弊行为应以监考人员的认定为准。凡考试作弊或协同作弊者，监考人员应立即没收其考卷，并取证，当场宣布取消其考试资格，并将作弊者的班级、姓名及其作弊行为记录在《北京邮电大学考场情况登记表》中，违规考生要签字确认，考生拒绝签字应当由两名以上监考人员在登记表中说明情况并签字，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后3小时内交学生所在学院（如遇非工作日考试，则应于考试结束后的第一个工作日上交作弊材料）。

巡考人员发现考生违纪、作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《北京邮电大学考场情况登记表》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时通过书面形式（连同物证）报告

学生所在学院。

第二十二条 有关作弊材料由学院教务科核实后报学院主管领导，及时通知作弊学生并将作弊情况说明及思想认识以书面形式交到所在学院。各学院须在收到作弊材料1个工作日内连同学院处理建议和学生作弊情况说明及思想认识一并交至教务处。

第二十三条 教务处须在接到违纪、作弊情况1小时内网上通报，同时须在收到违纪、作弊材料1个工作日内连同教务处处理建议一并交至学生处。

第二十四条 学生处严格审核作弊材料并提出处理意见建议后，按审批权限和程序报批。给予记过或严重警告处分的于2个工作日内报主管校领导审批并完成相关处理工作，给予留校察看的于7个工作日内报主管校领导审批并完成相关处理工作，给予开除学籍处分的于15个工作日内报校务会研究决定并完成相关处理工作。

第四章 附 则

第二十五条 对于在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的单位或个人，包括延报、瞒报学生违纪信息的，将依据《北京邮电大学考试教学事故认定细则》和《北京邮电大学教学事故处理条例》给予处理或处分。

第二十六条 考场配备摄像监控设备，摄像电子记录结果可作为作弊认定依据。

第二十七条 研究生考试纪律及违纪处理参照此文件执行。

第二十八条 本规定经校务会讨论通过，自公布之日起实施，此前凡与本规定相抵触的，以本规定为准，教务处负责解释。

北京邮电大学
2015年5月4日

北京邮电大学英语课程成绩管理实施细则

(校教发[2015]19号)

根据《北京邮电大学成绩考核管理规定》，结合我校本科教学培养方案，特制订本细则。

一、英语课程分级

1、我校大学英语教学实行标准学期标准级，共分为四级，即：一年级第一学期应通过的一级（大学英语1），第二学期应通过的二级（大学英语2），第三学期应通过的三级（大学英语3），第四学期应通过的四级（大学英语4）。在标准学期未能通过标准级者，在处理学籍时按未及格处理。

2、本科新生入学时，进行英语分级暨免修考试，按考试成绩分为一、二、三级进行教学。分级后，高级别班学生可在规定时间内申请转入低级别班；低级别班学生申请转入高级别班，需视本人成绩及高级别班课堂容量情况而定。考试成绩达到90分及以上者可申请免修大学英语，申请免修者需加试英语口语，通过者可免修大学英语一至四级。

3、第二学期起，欲免修更高级别英语课程者，按《北京邮电大学本科生免修管理规定（试行）》及《北京邮电大学本科生免修管理实施细则（试行）》执行。

二、英语课程成绩管理

1、自高级别开始修读而未修读的低级别英语课程成绩，记为免修。

2、若高级别英语课程成绩合格，此前未通过的较低级别英语课程成绩可视同为及格，成绩以60分计。

3、大学英语免修考试按《北京邮电大学本科生免修管理规定（试行）》及《北京邮电大学本科生免修管理实施细则（试行）》执行。

4、学生毕业资格审查时的课程是大学英语4，全国大学英语四级成绩不能替代培养方案中的大学英语4。

5、在评优、推荐免试研究生、评奖学金等需计算英语成绩时，凡记为免修的成绩一律不参与计算，其余以原始成绩计算。

三、附则

1、其它外语语种及对英语有特殊要求的专业学生，均参照本细则执行。

- 2、国际合作办学项目，英语成绩按项目规定执行。
- 3、本实施细则于 2015 年 6 月修订，自 2012 级本科生起开始执行，其他年级在校生仍按原规定执行。
- 4、本细则由教务处负责解释。

北京邮电大学
2015 年 6 月 12 日

北京邮电大学

本科赴国（境）外交流生成绩管理实施细则

（校教发[2015]20号）

一、为进一步规范我校国际交流生（以下简称“交流生”）成绩管理，做好学分转换与成绩认定工作，特制定本细则。

二、本细则中所指交流生，为学校选拔赴国（境）外高校进行交流学习的本科学生，且期限不超过一年，不获取对方学校学位。交流生的选拔办法按学校相关规定执行。

三、交流生在国（境）外高校培养期间，其学籍不变，交流期满后应按时归校，不得擅自延长或转往其他地区或国家，违反者成绩不予以认定。

四、学分转换与替代

为确保学生学业顺利进行，原则上学生选修的国（境）外高校课程应与所在专业培养方案中的课程相同或相近。

对于学分不低于我校相应课程的，可替代为我校一门相应课程及学分；学分低于我校相应课程1学分以内的（含1学分），经所在学院认定后，方可替代为我校一门相应课程及学分，但在国（境）外修读课程替代的总学分不得低于被替代我校课程总学分。

在我校培养方案中，对于不能替代的课程或实践环节，学生要制定明确的补修方案，并在交流学习结束后，到教务处办理跨年级选课手续；对于未能被替代且无法补修的，方可参与毕业前统考。

五、学习管理

申请赴国（境）外高校交流学习前，学生应充分了解所申请学校及相应学期的课程设置，并对照我校所学专业的培养方案，制定个人学习计划，包括在国（境）外修读课程或实践环节（以下简称“课程”）及拟替代的培养方案中的课程。学习计划以书面形式报所在学院审批，批准后，报教务处备案。此计划审批、备案后原则上不得变动。

六、成绩认定手续

1、原则上学生交流结束，返校后3周内向学院提交对方学校的成绩单原件、所修课程的大纲及简介，由学院审查、确认课程最后替代方案。

2、在交流学习期间所修以外语类授课的理论课程全部合格者，可申请相应一门外语选修课程免修；凡参加实践环节或导师研究项目的，可申请校内实践环节免修或替代我校创新实践与课外活动学分，但须提交对方学校或指导教师出具的相关证明材料。

3、学院将认定后的被替代课程名称、课程属性、学时、学分登入学生成绩库，成绩以免修记载。此类课程在评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及学生成绩排名须核算智育成绩时不列入核算范围。

七、本细则自发布之日起试行，由教务处负责解释。

附件：

1. 北京邮电大学本科生赴国（境）外学习计划表
2. 北京邮电大学本科生赴国（境）外学习课程的学分认定及成绩转换申请表

北京邮电大学
2015年6月12日

北京邮电大学成绩考核管理实施细则

(校教发[2015]21号)

为了进一步规范教学秩序,严格考试过程管理,提高学生自主学习的积极性,在《北京邮电大学成绩考核管理规定》基础上制定本细则。

一、考试组织

所有课程的考试组织工作均由开课学院负责,监考人员除主讲教师外,各开课学院还应派其他教师或管理人员监考。

二、补考、重考、缓考、毕业前统考

自2010级学生起,学生修读第1至5学期的课程有4次考试机会,分别为首次期末考试、补考、重考、毕业前统考;第6学期及以后开设的课程,只有首次期末考试、补考、毕业前统考3次考试机会。补考、重考、缓考、毕业前统考所涉及的课程均为必修课和专业选修课中仍有学生不及格的课程,不含公共选修课。

(一) 补考

各年级每学期期末考试结束后学校组织理论课不及格的学生补考,补考安排在下一学期开学后第1-3周进行。期末考试旷考的学生,该次课程总评成绩以零分计,可以参加下一学期初的补考;补考仍不及格者可重考一次,再次不及格者则参加毕业前统考。

(二) 重考

1、补考仍不及格者须在本专业低年级开设该门课程学期初的规定时间内网上报名参加重考,重考仅限一次机会。体育实践、实验类以过程考核为主的课程需要参加重修。重考(重修)应随该门课程期末考试进行,同课同卷。

对于专业选修课补考后仍不及格的课程,学生原则上既可在本专业低年级开设该门课程的学期网上报名参加重考,也可在新学期专业课选课期间向学院书面申请改选其他学分相同的专业选修课程,一旦改选获得批准,不能退选。若改选课程考核及格,则不计原课程成绩;若改选课程考核不及格,学籍处理时改选课程及原课程均累计为不及格课程学分。在毕业资格审查时,学院不得擅自删除学生多选的不及格专业选修课成绩。

2、学生网上报名重考后可跟班听课,一般情况下,重考成绩以期末考试卷面成绩记,不再计平时成绩、不参加期中考试。但期中、期末分段考核的课程需参加期中考试。重考不及格者,只能参加毕业前统考。

3、《高等数学A(上、下)》、《数学分析(上、下)》、《大学物理B上》、《电路分析基础》等课程目前因不在校本部开设,校本部需重考学生无法随堂听课,可单独开班。单独开班授课的重考成绩同样以期末考试卷面成绩记,不参加期中考试。

4、学生因留（降）级、休学等原因编入下一年级后，在新年级应修读的课程须跟班重修，考试机会重新计算。

（三）缓考

1、凡因病、因事请假不能参加考试的学生，需事先到学生所在学院办理缓考审批手续，获得批准后才可缓考，并参加该门课程的补考，以卷面成绩记为第一次成绩。若补考仍不能参加，应网上报名参加本专业低年级该门课程的重考，以卷面成绩记为第一次成绩。学生缓考后不再额外增加考试机会。重考再办缓考的学生不再有补考机会，只能参加毕业前统考。

2、学生缓考未经批准而又未参加考试的以旷考记，该门课程总评成绩以零分计。因考试机会有限制，故期末旷考学生仍可以参加该门课程的补考。

（四）毕业前统考

1、春季学期补考结束后，针对大学四年级学生，学校组织毕业前统考。毕业前统考理论课的课程范围为在必修课和专业选修课中仍有学生成绩不及格的课程，不包括公共选修课。

对专业选修课模块因学分不足需要补修的学生，若统考中有相应课程的考试安排，则学生可以参加该课程统考；若统考中没有安排，不再单独组织统考，因此造成学分无法满足毕业资格审查要求的，学生可选择留级或结业。

对春季学期 14 周之前结束的课程，学生须参加相应课程的期末考试，不再单独组织统考。

毕业前统考中体育、实践、实验类以过程考核为主的实践类课程需要参加重修，并进行相应的考核。

2、学生根据学校统考工作安排先报名，然后密切关注相应考表，去参加考试。考试时间原则上设在五月中上旬，具体时间由教务处另行确定。学生参加毕业前统考后不得再跟随低年级学生参加期末考试，擅自参加者成绩无效。

3、理论课的统考成绩由卷面成绩和作业成绩两部分组成，作业成绩占 0-10%，卷面成绩占 100%-90%，最后核定统考总成绩。

4、毕业前统考试卷须严格按照期末考试要求命题，考试组织管理按照《北京邮电大学期末考试组织管理规定》执行。

5、统考结束后，学校对大学四年级学生进行毕业资格审查。凡统考成绩不及格、旷考、缓考以及毕业设计（论文）成绩不及格的学生，其在校学习时间若未达到学校规定的学习年限，可申请降到下一年级，学生大四留级后，跟在校生参加下一学年的考试。

6、具备返校考试资格的结业生在学校规定的年限内（即在校修读年限累计不足六年，含休学）均可返校参加考试，提前到原学籍所属学院报名，成绩合格者换发毕业证书。

三、成绩录入及查询

（一）成绩录入

任课教师在考试后一周内，将考核的成绩录入本科教务管理系统，对于逾期不录学生成绩影响学籍处理等其他教学活动的教师，学校将根据相关管理规定进行通报批评。录入系统前，各教研中心要组织教师进行试卷复查，以避免阅卷误差。录入成绩后要及时打印成绩单和试卷分析，再将任课教师和教研中心主任签字的书面成绩单送交学生所在学院。

（二）成绩查询

学生对期末考试成绩质疑的，可在下一学期开学后两周内向所在学院提出查询成绩的书面申请，经学院批准后，持证明到开课学院办理查询手续。开课学院在开学后第一周周五和第二周周五集中受理学生查询成绩申请。

学生对开学后的补考成绩质疑的，可在补考结束两周内向所在学院提出查询成绩的书面申请，经学院批准后，持证明到开课学院办理查询手续。开课学院在收到学生查询成绩申请后一周内办理。

学生对毕业前统考成绩质疑的，可在统考成绩公布一周内向所在学院提出查询成绩的书面申请，经学院批准后，持证明到开课学院办理查询手续。开课学院在收到学生查询成绩申请后三天内办理。

所有记入成绩单中的成绩不能随意删改，确需更改的，教师需填写《北京邮电大学教师修改成绩申请表》，写明删改原因及责任，学院教学院长签字后，报教务处，开放成绩管理权限，教师在网上重新提交更改后的成绩。

专业选修课可以用改选方式替换原不及格课程成绩的，由学院根据学生的改选申请，处理相应的成绩。

四、试卷保存

（一）必修课和专业选修课（无论考试课，还是考查课）的各种形式的试卷在考试结束后，试卷及学生答卷一律由开课学院存档。大学一年级的试卷保存至该年级毕业，其它年级的试卷保存满三年，如 2009 年 10 月可以处理 2005 级一年级的试卷。

（二）用学校统一印制的试卷封面分装试卷，按要求填写相应栏目。必修课的试卷，按上课的小班装订，其顺序：小班的期末考试成绩登记表、小班的试卷分析表、试卷的评分标准及标准答案、空白试卷、按所附成绩表的学生顺序排列的答卷。专业选修课的试卷，按上课的大班装订，其顺序：大班的期末考试成绩登记表、大班的试卷分析表、试卷的评分标准及标准答案、空白试卷、按所附成绩表的学生顺序排列的答卷，如果试卷数量较多，可以分装。

（三）补考、毕业前统考的试卷以课程为基础进行装订，后附补考、毕业前统考成

绩单、空白试卷、标准答案。重考的试卷附在期末所参加考试班级的试卷后，标明重考；缓考的试卷附在参加补考的试卷后，标明缓考。

五、其它

1、在学生评优、推荐免试研究生、评奖学金等涉及成绩排名需核算智育成绩时均以第一次成绩计。

2、学生考试及格者，不得参加补考、重考。

3、国际合作办学项目成绩考核按项目规定执行。

4、本细则同样适用于辅修课程的管理。

5、本细则自发布之日起执行，由教务处负责解释，此前与本细则相冲突者以本细则为准。

北京邮电大学
2015年6月12日

北京邮电大学教学实验室建设和管理条例

(教文[2004]20号)

第一章 总 则

第一条 教学实验室是高等学校培养人才和进行科学研究的重要基地,是提高教育质量,实现我校进入国际一流的知名大学行列目标的保障条件。为使我校教学实验室的建设和管理走向规范化、科学化,更好地发挥教学实验室在教学中的地位 and 作用,依据《高等学校实验室工作规程》(第20号令)结合我校的实际情况,特制定本条例。

第二条 教学实验室的建设不仅是基础设施建设,重要的是应根据学科发展的前沿做好适应课程需要的整体建设规划,特别是要重视面向基础科学的实验室的建设,并逐步实施,应研究培养学生具有创新思维和独立工作能力的教学方法和教学手段,开设提高学生综合素质的实验项目,建立较为完善的、科学的管理制度,不断加强实验队伍水平的提高。

第三条 教学实验室要充分利用现有资源,除完成教学安排的教学任务以外,还要创造条件,建立实验室开放的运行机制,为学生进行科技创新活动提供环境;为社会提供技术咨询、技术支持、设备利用等服务。

第四条 本条例适用于教学实验室的建设与管理。

第二章 教学实验室的管理体制

第五条 我校教学实验室在主管校长的领导下,贯彻执行国家有关的方针、政策和法令。

第六条 我校的教学实验室实行校、院二级管理。

第七条 我校负责教学实验室归口管理的行政单位是:

1、教务处负责教学实验室的建设和实验教学管理,其主要职责是:

- (1) 组织制定全校实验室建设规划,并对各教学单位的教学实验室建设规划进行审核、协调;
- (2) 组织对各教学单位申报的教学实验室建设项目进行审查、排序并提交校长审批;
- (3) 组织对各教学实验室修购专项建设项目及校级建设项目进行验收;
- (4) 对各学院的实验教学计划审核和协调;
- (5) 组织对实验教学质量的监控和评估;
- (6) 对教学实验室的设置、教学实验室主任的变更事宜进行管理。

2、资产管理处负责教学实验室的资产管理，仪器设备的采购，设备维护信息提供，实验室用房调整。

3、财务处负责实验室经费使用的监督和核算。

第八条 根据我校“二级管理，院为基础”的管理模式，校级实验室和各学院在教学实验室建设和管理上具有更大的自主权，各单位应明确主管教学实验室的院长。

主管教学实验室的院长的主要职责是：

- 1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，组织制定管理制度；
- 2、组织制定本单位的中长期实验室建设规划和当年计划，包括方案论证和经费预算；
- 3、检查、督促教学实验室完成各项工作任务，包括建设任务；
- 4、与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务聘任工作；
- 5、按照《教育部基础课教学实验室评估办法》和教育部《高等学校专业实验室评估标准（试行）》的要求，组织好本单位实验室的自评。

第九条 学校或学院成立的教学实验室，实行主任负责制，教学实验室主任在主管院长的领导下负责相应教学实验室的全面工作。

教学实验室管理组织结构图见附件 1。

第十条 学校成立以主管校长为主任的教学实验室建设指导委员会，该委员会对全校的教学实验室的建设和管理、实验教学改革、实验教学质量的提高出谋划策；负责审议实验室建设规划、重大改革方案、纲领性管理文件；参与实验室的评估和建设项目的验收。

第三章 实验室的建设

第十一条 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- 1、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；
- 2、有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- 3、有足够数量、配套的仪器设备；
- 4、有合格的实验室主任和 3 人以上的专职工作人员；
- 5、有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 教学实验室的建立、调整与撤销，必须由相关学院提出正式申请，经教务处上报主管校长，批准后方可实施。

第十三条 各学院提出的教学实验室建设与发展规划，由学校根据总体发展规划如办学方向、学科发展、资源设备、人员结构、经费投入等综合因素考虑进行调整。各学院的教学实验室建设与发展规划，要服从学校的总体发展规划。

第十四条 经学校批准的教学实验室建设项目要按批准的建设方案实施，不得改变实施方案、实现目标、经费用途和完成时间，若需变更，须向批准部门提出书面报告，经论证，同意后方可实施。

第十五条 修购专项和校级教学实验室建设项目完成后，由学校组织按《北京邮电大学教学实验室建设项目验收实施办法》进行验收，验收通过后表示该建设项目结项；学院立项的教学实验室建设项目，完成后要由学院组织进行验收结项。

第十六条 各学院可以采取多种渠道和方式，为社会提供服务，争取社会的物质支持，加快实验室设备的更新和改造，不断提高进行自我建设的能力。

第十七条 提倡有能力自制实验设备的实验室，自制和改造实验设备，并按《北京邮电大学自制设备管理规定》实施。

第四章 实验室的性质

第十八条 我校的教学实验室分成基础（含专业基础）课教学实验室和专业课教学实验室。

1、基础课教学实验室,是指主要承担与本科基础（专业基础）课配套实验的教学实验室。

2、专业课教学实验室,是指为专业课程开设实验的教学实验室,除承担专业课程的教学任务外，有的还承担专业和学科方面的研究任务。

同时承担基础课实验任务和专业课实验任务的教学实验室由学院根据其专业研究的任务能力及其侧重点来确定其性质。

第十九条 在教学实验室成立时应明确实验室的性质,由于任务改变而需改变实验室性质的,应通过教务处经主管校长批准。

第五章 实验室的规章制度

第二十条 建立科学完善的实验室制度，使实验室的管理有据可依，是使实验室运行保持高效、安全、低耗、有序的有效途径，各实验室负责人要根据本实验室的特点，制定相应的管理规章制度，并予以执行。通常实验室至少应建立以下几个方面的制度：

- 1、实验室安全卫生制度；
- 2、危险品管理制度；
- 3、仪器设备管理办法；
- 4、实验材料、低值易耗品管理办法；
- 5、实验教学工作制度（流程）；
- 6、学生实验守则（须知）；
- 7、工作人员岗位职责；

8、工作人员考核管理制度。

第二十一条 实验室管理制度的制定要符合国家的有关法令、法规和学校的有关规定，经学院主管院长批准后方可生效。

第六章 人员管理

第二十二条 教学实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟和专业理论知识、丰富的实验教学和科研工作经验、较强的组织管理能力和开拓创新精神的相应专业的副高职以上人员担任。教学实验室主任负责教学实验室的全面工作，其主要职责是：

1、在主管院长的领导下，负责编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况；

组织领导实验室工作人员按《北京邮电大学实验教学质量监控与评估体系》中的相关标准完成实验教学任务；

2、组织进行实验教学的研究，推广应用新的实验教学成果，改进教学方法和手段，培养学生理论联系实际的学风、严峻的科学态度，注重创造性思维和独立工作能力的培养；

3、积极组织开展科研活动，在保证完成实验教学和科研任务的情况下，利用现有设备开展社会服务和技术开发；

4、搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

5、制定实验室工作人员的岗位职责和工作业绩考核，组织安排专职实验人员的培训，不断提高实验队伍的业务水平和实验素养；

6、负责实验室精神文明建设，对工作人员进行政治思想、法律法规、道德品质教育。

第二十三条 教学实验室主任或副主任，由学院通过招聘程序确定人选，经教务处报主管校长批准后由学校聘任或任命。

第二十四条 教学实验室要重视工作人员队伍的建设，要关心工作人员的工作、学习和生活，要组织必要的培训，提高工作人员的实验教学水平和整体素质；要有计划地使人员编制、职称结构、年龄梯队、专业分布等方面趋于合理。

第二十五条 实验室工作人员要严格聘任制度，经实际考核确认不能胜任所在岗位工作的，应调整岗位。

第七章 设备管理

第二十六条 资产管理处负责教学实验室用房的调配，设备的采购、建账、调拨、报损、报废和清查等工作。管理办法见《北京邮电大学仪器设备管理办法》。

第二十七条 各教学实验室要认真执行《北京邮电大学仪器设备管理办法》，必要

时可根据本实验室的情况制定补充的管理办法。

第二十八条 教学实验室是仪器设备的直接使用单位，要建立本实验室的设备账目，每年要进行清查，做到账、物、卡相符，要进行经常性的保养和维护，要正确使用设备和进行必要的设备使用培训。对于大型贵重设备，要按照《北京邮电大学贵重仪器设备管理办法》和《北京邮电大学贵重仪器设备档案管理办法》执行。

第二十九条 设备的采购依据《北京邮电大学关于仪器设备集中采购的规定》执行，设备到货后由采购部门和使用部门共同组织验收，验收的方法和验收合格的标准在采购前由使用部门书面提出，并由采购部门通知供应商且得到认可后实施采购；验收不合格的设备由采购部门及时通知供应商，以便退货或换货。

第三十条 采购部门应协助使用部门对设备进行维修。

第八章 实验教学管理

第三十一条 教务处依据培养方案对各教学单位制定的实验教学计划进行审核，并按照《北京邮电大学实验教学质量与评估指标》对各实验教学单位的实验教学质量进行检查和评价。

第三十二条 各学院要安排好实验教学工作，为实验教学配备合格的师资，检查实验教学任务完成的情况。

第三十三条 教学实验室是实施实验教学的执行单位，要保证实验教学质量，按照《北京邮电大学实验教学质量与评估指标》的要求实施，要认真执行有关规定。

第九章 实验室建设经费管理

第三十四条 学校或上级投入的专项实验室建设经费，由校财务处统一管理，校财务处要严格按经费使用要求监督其使用范围。

第三十五条 各校级实验室、各学院要在年度经费预算中，留有满足教学实验室进行设备维护，设备维修、低值易耗品购置、实验材料购置等费用的额度，以保证教学实验室的正常运行。

第三十六条 院拨教学实验室的经费，应由主管院领导或教学实验室主任负责掌握。

第三十七条 教学实验室专项建设经费原则上由项目负责人掌握，项目负责人要按规定使用经费。

第十章 实验室的信息管理

第三十八条 实验室信息的收集有利于实验室的建设和发展，实验室主任应了解掌握有关信息。信息包括本实验室的资源（人、财、物）、教学情况、实验项目、科研和社会服务等情况；国内外关于实验室的建设、管理、教学方法和手段研究的新成果。

第三十九条 各实验室自身的信息要采用计算机管理，重要信息要防止丢失。

第四十条 各实验室要能够及时、全面、准确提供上级部门所需的信息。

第十一章 附 则

第四十一条 各单位可根据本条例规定的精神制订适合本单位工作的实施细则，报教务处备案。

第四十二条 本条例自 2004 年 10 月 28 日发布之日起正式实行，由教务处负责解释。

北京邮电大学本科实习工作条例

(校教文[2006]120号)

实习是本科生培养的 necessary 教学环节,对于贯彻理论联系实际、重视实践训练的教育教学原则,培养学生的实践能力和创新精神以及加强素质教育起着重要作用。为加强对实习的管理,不断提高实习质量,特制定本条例。

第一章 实习的目的和要求

第一条 实习的目的是:接触实际,了解社会,增强劳动观点和社会主义事业心,责任感;学习生产技术和知识,巩固所学理论,获取本专业的实际知识,培养初步的实际工作能力和专业技能。具体要求如下:

- 1、了解社会或实习场所的一般情况,增加对本专业的感性认识;
- 2、具体地感受和了解本专业相关领域、相关行业的现状和发展动态,对本专业相关领域和相关行业形成较为系统、全面和真切的认识,增强对本专业的热爱;
- 3、初步了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势;
- 4、巩固、深化所学理论知识,培养分析和解决工程(或社会、专业)实际问题的初步能力;
- 5、熟悉工程(专业)技术人员的工作职责和工作程序,获得组织和管理生产的初步知识;
- 6、砥砺品节,陶冶情操,提高组织、管理、交际、表达等诸方面的能力。

第二章 实习大纲和实习计划

第二条 实习大纲是组织和检查实习的主要文件和依据,各专业应根据本专业培养目标和教学要求,认真编写实习大纲,经学院主管院长审查同意后报教务处备案,并于实习前发给指导教师。实习大纲的内容包括以下几个方面:

- 1、实习的目的和要求;
- 2、实习教学内容及安排;
- 3、实习教学场地及设备;
- 4、实习指导书;
- 5、实习成绩考核方式和考核标准。

第三条 为提高实习效果,学院组织有关教师编写实习指导书,详细说明实习要求和完成实习大纲规定内容的办法,并于实习前发给学生。

第四条 各学院于每年5月初将本学院各专业小学期实践教学计划报教务处教学建

设科；学院应在报小学期实践教学计划时将实习的形式同时报教务处备案。小学期实践教学计划原则上应按照培养计划的规定执行，如需调整，应报教务处审批、备案。

第五条 教务处于每年的6月初将审定的小学期实践教学计划下达给学院，由学院负责组织落实。

第六条 在学生实习开始前，学院应督促指导教师提前1-2周前往实习单位，按实习大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习场所的具体条件，会同实习接待单位有关人员拟定切实可行的实习方案，并于实习前发给学生。其内容包括：思想工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。

第三章 实习场所和实习方式

第七条 选择实习场所应满足实习大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习接收单位长期挂钩，建立实习基地，并签定实习合作协议书。选择实习场所应考虑以下原则：

- 1、专业基本对口，能满足实习大纲的要求；
- 2、生产比较正常，技术、管理比较先进，对学生实习比较重视；
- 3、便于安排师生食宿；
- 4、就地就近，相对稳定。

相对稳定和不断完善的实习基地是搞好专业实习的重要保证。各学院要针对专业特点，根据新情况，采取新措施，开拓新局面，按照与相关单位互惠互利的原则，积极创建、巩固和改进校内外实习基地。

第八条 实习可以根据专业特点和实习场所实际，采取多种形式进行。鼓励采取灵活多样、综合集成的实习方式。实习既可集中统一安排，也可由学生分散联系；既鼓励走出校门，现场参观实践；也鼓励利用录像、讲座等途径有效地获取相关信息；特别鼓励学生通过网络技术优势提高实习效果和质量。鼓励各学院积极研制专业实习录像片、多媒体课件和专业实习网站。无论采用何种形式实习，都要满足大纲要求，保证实习质量。对于分散进行实习的，学院尤其要加强组织领导，严格实习要求，决不能放任自流。

第四章 实习指导教师

第九条 实习领队教师应由经验丰富，工作责任心强，有一定组织和管理能力的讲师以上教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，学院应指定专人进行帮助。为了保证实习指导质量，刚毕业任教的本科生、研究生不能单独指导学生实习。

第十条 学院须提前一个月安排落实指导教师。指导教师一经确定，一般不得更换。因特殊原因必需更换者，须经学院主管院长签字同意。

第十一条 指导教师的职责

1、实习前深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习接待单位有关人员根据实际情况制订实习实施计划，作好实习准备工作。

2、按实习大纲的要求具体组织实施计划的落实工作，加强指导，严格要求，组织好实习的各种教学和参观活动，检查学生完成实习的情况，与实习单位配合及时解决实习中的问题。

3、以身作则，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安

全。

4、定期向实习接收单位领导汇报实习情况，争取接收单位的指导和帮助。

5、检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题。

6、指导学生写好实习报告，负责组织实习考核和成绩评定工作。

7、实习结束后写实习工作总结向学院汇报。

第十二条 学生在实习期间违反纪律或有其它错误时，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，应及时进行妥善处理，直至停止其实习，并立即向学院报告。

第五章 实习的组织

第十三条 全校的实习在主管校长的统一领导下进行。具体组织管理工作，学校由教务处负责；学院由主管教学院长负责。学校其他部门应协同做好有关工作。各级管理部门的职责是：

一、教务处职责

1、审定各学院制订的年度实习计划，汇总实习计划报主管教学学校长审批；

2、检查各学院实习的准备工作和实习计划执行情况；

3、协调全校实习中的有关问题；

4、检查实习质量，总结实习工作，组织实习经验交流等。

二、学院职责

1、组织制订实习计划；

2、联系落实实习场所；

3、审定实习指导教师；

4、作好实习各项准备工作；

5、组织好实习动员工作；

6、具体组织落实实习工作；

7、检查实习质量，并组织学院内实习经验交流会；

8、实习结束后，做好实习工作总结。

第十四条 实习前，学院确定实习领队教师（由学院指派有经验的教师担任），作

出实习的日程安排表,具体领导实习各项工作。

第十五条 各学院要在实习前进行思想动员,交待注意事项,组织学生讨论实习大纲和实施计划,并针对本次实习的特点,进行实习态度和实习纪律等方面的思想教育。

第十六条 实习期间开展学生的德育教育。

- 1、邀请实习单位领导介绍本单位的改革开放情况及取得的成果。
- 2、邀请实习单位的先进模范人物特别是工程技术人员中的先进模范人物报告。
- 3、实习结束后,学生在实习报告中要包括思想小结报告。

第六章 对学生的要求

第十七条 实习学生须做到以下几点:

- 1、服从领队教师的领导。
- 2、接受实习指导教师的指导,按实习大纲、实习实施计划的要求和规定,严肃认真地完成实习任务,重视向实际实习,记好实习笔记,按时完成实习思考题或作业,写好实习报告并参加考核。
- 3、尊重工人、技术人员的劳动,虚心向他们学习,主动协助接收单位或社会做一些力所能及的工作。
- 4、不得无故不参加实习,不得迟到、早退或溜岗。有事须向领队教师请假。未经同意,不得擅自离队。
- 5、实习期间不得参与有碍实习的其它活动。
- 6、遵守学校制定的各项规章制度;遵守实习队的生活作息制度和纪律规定;遵守实习接收单位的各项规章制度。

第七章 实习考核和成绩评定

第十八条 按实习大纲要求,学生必须完成实习的全部任务,并提交实习报告后方可参加实习考核。考核内容包括:思想政治表现、劳动态度、组织纪律、任务完成情况及实习报告等。

第十九条 实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。评分标准如下:

优秀: 实习态度端正,无缺勤和违纪,工作积极主动、刻苦、勤奋,全面完成大纲要求,实际操作能力强,理论联系实际好,作业质量高,内容正确,实习报告全面系统,考试中能很好地回答问题。

良好: 实习态度端正,无违纪现象,工作积极主动,较好完成大纲要求,有一定实际操作能力,能理论联系实际,作业内容正确,实习报告全面系统,考试中能较好地回答问题。

中等：实习态度基本端正，无违纪现象，有一定实际操作能力，能理论联系实际，作业内容基本正确，达到实习大纲要求，考试中能正确回答问题。

及格：实习态度基本端正，达到实习大纲要求，能完成实习作业和实习报告，内容基本正确，考试中能回答基本问题。

不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格计：

- 1、未达实习基本要求者；
- 2、因故缺实习时间 1/3 以上者；
- 3、实习中有违纪行为，教育不改，或有严重违纪行为者。

第二十条 实习期间因故请假或无故缺席时间超过全部实习时间三分之一以上者，应令其补足或重新实习，否则，其实习成绩按不及格处理。违纪者补作实习期间的费用，全部由学生个人自理。

未补实习或补作实习仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

第八章 实习工作总结

第二十一条 实习结束离开实习接收单位前，应请实习接收单位主管填好实习鉴定。实习结束时，学院要组织做好本院实习总结，教务处做好全校实习工作总结。

第九章 实习经费使用

第二十二条 各专业实习经费由各学院统筹安排，自行调节使用，以保证实习教学质量。实习经费按国家和学校财务处有关规定开支，其使用范围和开支办法按学校有关规定执行。

第二十三条 本条例自 2006 年 12 月起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学实习基地建设与管理的规定

(校教文[2006]120号)

实习基地是指具有一定规模且相对稳定的学生实习场所。实习基地建设直接关系到实习教学质量，对于培养学生的创新精神与实践能力有着十分重要的作用。为了加强和规范我校实习教学基地的建设和管理，特制定本规定。

一、建立实习基地的基本条件

- 1、实习基地是指具有稳定的实习场所并签有协议。
- 2、实习基地能够承担具体的实习教学任务，有实习项目。
- 3、实习基地有稳定的实习指导教师和辅助人员队伍。
- 4、实习基地的场地、设施能够保证实习任务的完成，满足人才培养的需要。
- 5、实习基地有规范的管理制度。

二、建立实习基地的途径

1、本着“两级管理，院为基础”的管理原则，各学院根据不同专业的性质和特点，有目的、有步骤地选择能满足实习教学要求的企事业单位，建立学院校外实习教学基地。不同学院也可联合建立校外实习教学基地。

2、学校根据有关专业实习教学的共同需求，组织建立校级的校内外实习基地，满足相近专业的实习教学要求。

三、学校与实习基地共建单位应承担的义务

- 1、学校与共建单位本着教育为本、互惠互利、义务分担的原则共建实习基地。
- 2、学校在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息技术等方面为实习基地共建单位提供方便。
- 3、学校在国家高校毕业生就业政策许可范围内，为实习基地共建单位优先推荐优秀毕业生。
- 4、实习基地提供必要的场地、设备、技术力量等实习条件，保证学生顺利完成实习任务，使学生在实践中巩固所学知识，得到锻炼和教育。
- 5、实习基地为学生提供生活方面的便利条件。
- 6、原则上实习基地要悬挂实习基地标牌。
- 7、实习基地对实习学生实行指导教师负责制。
- 8、学院定期与实习基地负责人联系、沟通，维持双方的良好合作关系。

四、实习基地协议书的签订

- 1、实习基地共建双方协商签订合作协议书；协议书一式三份，由学校教务处、相

关学院、实习基地单位各执一份。

2、实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般不少于三年。

3、实习基地协议书主要包括：

（1）双方合作目的；（2）基地建设受益学生范围；（3）双方权利和义务；（4）协议合作年限等。

五、实习教学基地的检查与评估

为促进实习教学基地建设和规范管理，教务处会同有关学院不定期地到基地检查、评估实习教学情况。对协议到期的实习教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

六、本规定自 2006 年 12 月公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：

北京邮电大学实习基地协议书

甲方：北京邮电大学学院；乙方：

实习基地是指具有一定规模且相对稳定的学生实习场所。甲乙双方在长期友好合作的基础上，本着教育为本、互惠互利、义务分担的原则，协商决定共同建立实习基地，签订本合作协议。

一、双方发挥各自优势，共同建立北京邮电大学实习基地，实习基地地点设在乙方。基地每年承担名学生的实习任务。

二、甲方职责

- 1、与乙方协商制定实习方案。
- 2、聘任乙方有责任心、业务能力强的高素质人员为实习指导教师。
- 3、选派带队教师，教育学生在实习期间遵守工厂、企业的规章、纪律。
- 4、发挥智力与技术优势，帮助乙方进行技术改造、开展校企合作。
- 5、为乙方培训技术人员提供方便，为乙方推荐优秀毕业生。

三、乙方职责

- 1、与甲方协商制定实习方案。
- 2、选派有责任心、业务能力强的高素质人员指导学生的实习。
- 3、提供必要的场地、设备、技术力量等实习条件，保证学生顺利完成实习任务，使学生在实践中巩固所学知识，得到锻炼和教育。
- 4、为学生提供生活方面的便利条件。
- 5、如因非人为因素不能在规定时间内完成实习任务时，需提前天通知甲方。
- 6、悬挂实习基地标牌。

四、本协议有效期年，若有未尽事宜，由甲、乙双方共同协商确定。

五、本协议一式三份，甲方教务处、相关学院和乙方各执一份，自双方代表签字之日起生效。

甲方：

负责人：

单位盖章

年 月 日

乙方：

负责人：

单位盖章

年 月 日

北京邮电大学关于 建立学生创新实践基地的有关规定

(教文[2005]09号)

为了加强我校本科生“理论教学、实验教学和科学研究”三位一体的有机结合，进一步加强实践教学和第二课堂教学，提倡和鼓励学生自主学习及研究性学习，培养学生的创新意识与实践能力，学校决定建立一批校级学生创新实践基地，为学生开展创新实践活动提供条件。为了建设好学生创新实践基地，规范其管理，特制定本规定。

一、学生创新实践基地的建立

根据我校已开展的学生创新实践活动情况及有关条件，拟成立以下六个学生创新实践基地：

1.数理创新实践基地：该基地负责组织学生开展数学、物理研究及创新实践活动，组织学生参加数学、物理等各类竞赛，开展相关竞赛的培训，同时承担数学、物理等领域的实践教学工作。

2.电路与电子技术创新实践基地：该基地负责组织学生参加各种电子设计竞赛和科技活动，开展相关竞赛的培训，同时成为各专业学生的实践教学基地。

3.机电创新实践基地：该基地负责组织学生参加机器人设计大赛等机电类竞赛，开展相关竞赛的培训，同时成为机电类实践教学基地。

4.计算机与网络创新实践基地：该基地负责组织学生参加国际国内程序设计竞赛、嵌入式系统竞赛等计算机、网络及通信软件类创新活动。开展相关竞赛的培训，同时成为计算机、网络及通信软件技术方面的重要实践教学基地。

5.现代通信创新实践基地：该基地负责组织学生参加与现代通信技术有关的各种竞赛活动及创新实践活动。开展相关竞赛的培训，同时成为培养通信技术人才的重要实践教学基地。

6.企业经营与电子商务创新实践基地：该基地负责组织学生参加各类企业经营模拟竞赛和电子商务实验与竞赛，开展相关竞赛的培训，同时成为培养管理专业人才及提高工科大学生管理意识和素质的实践教学基地。

上述创新实践基地除承担相应学科、专业的实验、实践教学任务、相关竞赛的培训及组织工作外，还应根据实际情况面向全校学生开放，接受其它学院的学生参加竞赛培训及开展课外科技活动。在条件成熟的情况下，可设置具有学分的创新实践教学课程。

二、学生创新实践基地的管理

1、学生创新实践基地的建立由学院或教务处提出申请，经教务处报请学校主管校长批准，相关学院具体负责创新实践基地的建设与管理。

2、学生创新实践基地应设立基地负责人，基地负责人原则上应由具有副教授（含）以上职称的教师或具有高级职称的实验技术人员担任。负责人的确定由相关学院提名，经教务处报请主管校长批准。

3、学生创新实践基地负责人在学院领导下负责拟定实践基地开放管理办法、工作职责，每年初制定年度工作计划、目标任务和经费预算，经学院主管院长签字后报教务处备案；在年底应向教务处提交经学院主管院长签字的本年度工作总结，包括目标任务的完成情况、经费的使用情况等。

4、学生创新实践基地的管理单位

学生创新实践基地是面向全校学生的校级开放式实践基地，基地负责人在基地挂靠学院主管院长领导下负责各项具体工作。

（1）数理创新实践基地由理学院负责建设与管理。

（2）电路与电子技术创新实践基地由电子工程学院、电信工程学院、信息工程学院、计算机学院、自动化学院共同负责建设与管理。

（3）机电创新实践基地由自动化学院负责建设与管理。

（4）计算机与网络创新实践基地由计算机学院负责建设与管理。

（5）现代通信创新实践基地由电信工程学院负责建设与管理。

（6）企业经营与电子商务创新实践基地由经济管理学院建设与管理。

5、学生创新实践基地活动的组织与协调

学生创新实践基地的各种活动由相关学院负责组织，面向全校学生开展，教务处在学校层面上负责组织、协调有关工作。其中：

（1）教务处教学管理科负责创新实践基地承担的各项竞赛活动的组织、协调工作。

（2）教务处教学建设科负责创新实践基地的一般性管理工作。

6、对创新实践基地工作的考核

学院可依据自定的考核标准对本学院负责的创新实践基地进行考核。教务处每年底也要对各创新实践基地进行严格的考核，考核内容包括年度工作计划、目标任务的执行情况，经费的使用情况等。考核结果将反馈至相关学院。对于开展工作卓有成效的基地，将视情况予以奖励。

三、创新实践基地经费

学校为各创新实践基地提供一定的业务经费，这些经费主要用于以下三个方面：

(一) 改善学院开展创新实践教学的教学条件;

(二) 表彰学生及指导教师创新实践活动中取得的优秀成绩, 以鼓励他们开展创新活动的积极性;

(三) 其它费用, 包括学生参加创新实践基地组织的竞赛的报名费及相关业务支出费用。

各创新实践基地所在学院应为改善基地的教学条件, 给予配套资助资金, 并积极拓展资金筹集渠道。

四、本规定自 2005 年 9 月 19 日起执行, 由教务处负责解释。

北京邮电大学本科毕业设计（论文）工作条例

（校教发[2006]115号）

第一章 总 则

第一条 毕业设计（论文）是本科培养计划的重要组成部分，是完成专业基本训练，实现本科培养目标的重要实践性教学环节，是对学生学习、研究和实践能力的全面总结和检验。

第二条 毕业设计（论文）其目的在于培养学生综合运用所学知识 with 技能、独立分析问题和解决问题的能力，使学生得到从事工程技术、科学研究、经济管理等方面工作的基本训练，养成理论联系实际、严谨求实的科学态度和工作作风，全面提高人才质量。

第三条 为贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）精神，进一步加强和规范我校本科毕业设计（论文）管理工作，在总结2005年毕业设计（论文）管理工作的基础上，现对《北京邮电大学本科毕业设计（论文）指导手册》进行修订。

第二章 组织领导

第四条 学校实行“两级管理、院为基础”的管理模式，学校和学院领导均应重视和加强对毕业设计（论文）工作的组织领导。

第五条 教务处作为主管部门负责全校毕业设计（论文）的日常管理工作。

第六条 各学院教务科在主管院长领导下负责本院毕业设计（论文）的日常管理工作。学院的

主要职责是：

- 1、对本院师生进行毕业设计（论文）工作思想动员；
- 2、审查指导教师资格、审定本院毕业设计（论文）的选题；
- 3、协调解决本院毕业设计（论文）场地、器材设备等问题；
- 4、检查本院学生毕业设计（论文）的进度和质量；
- 5、审批本院毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组；
- 6、组织本院毕业设计（论文）开题报告、中期检查和答辩工作；
- 7、组织评选推荐优秀学士学位论文；
- 8、对本院毕业设计（论文）工作进行总结；
- 9、考核指导教师工作情况；
- 10、组织本院教务人员将毕业设计（论文）及时收集整理归档。

第七条 学院各教研中心的职责是：

- 1、确定指导教师；
- 2、组织教师选定、论证毕业设计（论文）题目；
- 3、检查毕业设计（论文）任务书；
- 4、对分管的学生进行开题和中期检查；
- 5、督促教师加强对学生的考勤、考纪和指导；
- 6、把握毕业设计（论文）工作的进展情况；
- 7、组织毕业设计（论文）答辩和成绩评定；
- 8、负责《本科毕业设计（论文）工作条例》的落实；
- 9、考核指导教师工作情况；
- 10、进行毕业设计（论文）工作总结。

第三章 选 题

第八条 选题是把好毕业设计（论文）质量的第一关，是保证毕业设计（论文）质量的重要环节。选题的主要原则是：

- 1、符合专业培养目标，使学生能够综合运用所学知识、获得比较全面的训练。
- 2、符合社会发展、科学技术进步需要，坚持为国民经济建设、国防建设服务的传统，结合社会实际和工程实际，理论联系实际。

理工类专业选题提倡结合教师的科研项目、教学研究、学生实习和工程实际，工科专业进一步加强工程实践类题目、硬件类题目比例。

经管、文科类专业论文选题要能够反映国民经济、企业生产、经营管理、社会发展和社会文化中的实际问题、热点问题。

3、份量和难度适当，任务明确、要求具体，在保证达到教学基本要求的前提下，因材施教，既要使大多数学生能够在规定的时间内完成所规定的毕业设计（论文）任务，又能使学习优秀的学生得到更好的培养和锻炼。

4、原则上每生一题，对几名学生共同完成的课题，必须保证每个学生有不同的专题，明确规定每名学生独立完成的任务，培养学生的独立工作能力。

5、具有一定新颖性、综合性，覆盖知识面较广，使每名学生受到较全面的训练。

第九条 选题分工程实践、研究设计和理论分析三类，其中：

1、工程实践类：属实际应用型，其目的在于将技术原理转化为技术实现，为将科研成果转化为生产力创造基础。设计者应对是否有利于环境保护，是否能在市场存在做出回答。

2、研究设计类：属实际应用型，其特点是带有探索性，以期在某一个关键技术上有所创新。它有别于工程设计类设计，不一定要做出工程产品或可实施规范。

3、理论分析类：属非实际应用型题目，它是在一定学科领域内对工程实践或科学活动的理论分析及相对完整严密的研究，或对新技术的探讨或论证。论文要有一定的理论高度，标书较为严谨，论据可靠充分，具有新见解。

第十条 选题还分硬件、软件、软硬结合、非软硬结合类，其中：

- 1、软件类：以软件设计、开发为主；
- 2、硬件类：以硬件设计、开发为主；
- 3、软硬结合类：软硬件都有的设计、开发；
- 4、非软硬件类：理论研究类。

第十一条 选题工作按照拟定题目、审核题目、选择及分配题目等程序进行：

- 1、拟定题目。指导教师按照选题原则拟定题目，并报学院审核。
- 2、审核题目。学院组织对教师上报的毕业设计（论文）题目进行严格审核。对不符合要求的，要求其修改或放弃，题目审定后予以公布。

3、题目选择，按照自选与分配相结合的方式进行。题目公布后，学生可自己申报选题意向，学院根据学生实际情况及课题的类型、分量、难易程度，结合指导教师的意见，综合确定。

第十二条 题目确定后要以毕业设计（论文）任务书的形式尽早通知学生。题目一经确定，中途不得随意变动。如需要更换题目，必须在课题调研前向学院提出申请，经批准后方可改题。

第四章 指导教师

第十三条 指导教师的资格：

- 1、毕业设计（论文）指导教师应由具有较高教学水平和一定经验的讲师、助理研究员或工程师职称以上的教师、研究人员或技术人员担任。
- 2、初级职称的教师可以协助高级职称的教师指导毕业设计（论文）。
- 3、获得博士学位的教师可直接指导本科毕业设计（论文）。
- 4、鼓励聘请生产科研单位具有中级以上职称的技术人员参加指导，并配备校内指导教师。
- 5、指导教师名单由学院审定。

第十四条 指导教师职责与要求：

- 1、教书育人，因材施教，注重启发引导、充分发挥学生的主动性和积极性，注重培养学生的创新能力和实践能力，注意克服对学生重使用、轻培养的现象；严格要求学生，结合毕业设计（论文）做好学生思想品德教育工作，促进学生全面发展。
- 2、提出毕业设计（论文）选题，在学生进入课题前填写好任务书，下发给学生；
- 3、向学生介绍进行毕业设计（论文）的工作方法和研究方法，为学生介绍、提供

有关参考书目或文献资料，审查学生拟定的设计方案或写作提纲；

4、指导学生进行课题调研、文献查阅、开题报告、中期检查、论文撰写、论文答辩等各项工作；

5、按时完成对学生的毕业设计（论文）初稿的审阅，并提出具体的修改意见；

6、在学生答辩前完成对毕业设计（论文）内容及格式（包括开题报告、中期小结、信息卡等）的审查工作，并根据学生在整个毕业设计（论文）期间表现、各环节完成情况、毕业设计论文水平等在答辩决议书上认真写出毕业设计（论文）评语，给出成绩；

7、每周对学生的指导、检查和答疑不少于 1 次，及时掌握学生毕业设计（论文）进度和质量。按时签阅信息卡；

8、因公或因病请假，应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导，请假一周以上者，须主管教学院长批准同意；超过四周者，应向院领导申请及时调整指导教师；

9、每名指导教师指导的学生一般在 6 名以内，有协助指导者原则上也不得超过 8 名。

第五章 学 生

第十五条 学生职责与要求：

1、高度重视毕业设计（论文），明确其目的和意义，严格遵守各项规章制度，在校外进行毕业设计（论文）的要遵守所在单位的有关规章制度；

2、根据学院公布的毕业设计（论文）题目，结合自身具体情况进行选题，在题目确定后认真做好课题调研、文献查阅等各项工作；

3、毕业设计（论文）开始后，在认真完成文献查阅和课题调研等工作基础上，及时作开题报告或开题综述等；

4、每周主动接受指导教师的检查和指导，及时把在做毕业设计（论文）中遇到的问题、困难，以及毕业设计（论文）进度等向指导教师汇报，每两周填写一份信息卡，按时接受中期检查；

5、按时向学院提交任务书、开题报告、中期检查表等以备检查。

6、充分发挥学习的积极性和主动性，认真按照毕业设计（论文）任务书规定的要求，独立完成毕业设计（论文），信守承诺，不弄虚作假，严禁抄袭别人的成果或请人代做，否则以毕业设计（论文）不及格处理；

7、撰写毕业设计（论文）要条理清晰、逻辑性强、符合写作规范，严格按照学校所规定的本科生毕业设计（论文）基本规范进行撰写、打印和装订后，交指导教师评阅；

8、认真准备答辩提纲，参加毕业设计（论文）答辩；

9、答辩结束后，每生提交 1 本毕业设计（论文）由学院保存。

第六章 检查和管理

第十六条 教务处根据本规定及其他有关规定,在各学院的配合下,组织教学督导组专家和教务处人员对毕业设计(论文)工作的准备、选题、开题、中期、答辩、评优等各个环节进行检查和督导工作。

第十七条 各学院要特别重视和组织好毕业设计(论文)的组织安排、指导教师的选聘、选题、开题、中期、答辩和评优等各环节的检查、审核、审批等管理工作,确保毕业设计(论文)工作的规范有序,切实提高毕业设计(论文)质量。

各学院要按时收取学生提交的毕业设计(论文)任务书、开题报告、中期检查表等。

第十八条 各学院须在中期检查及答辩前,认真填写安排表,并上报教务处。一经上报,安排表中的时间、地点等不得随意变更,如遇特殊情况,需要变更的,须提前通知教务处。

第十九条 所有签字,一律要求亲笔签名,不得他人代签或使用签名章。

第七章 毕业设计(论文)的成绩考核

第二十条 毕业设计(论文)完成后,在答辩前,指导教师要根据毕业设计(论文)成绩评定标准,对所指导学生毕业设计(论文)进行全面、严格、认真地评阅,给出评阅成绩。

第二十一条 毕业设计(论文)完成后,各学院要在规定时间内组织答辩,以检查学生是否达到了毕业设计(论文)的基本要求和目的。

第二十二条 毕业设计(论文)答辩由各学院答辩委员会和教研中心答辩小组负责。

第二十三条 院答辩委员会应由具有较高教学水平和一定经验的讲师、助理研究员或工程师职称以上的教师、研究人员或技术人员5—7人组成。院答辩委员会负责组织安排本院毕业设计(论文)答辩工作,审定本院各答辩小组有争议的问题。

第二十四条 答辩小组应由讲师以上(或相当职称的研究人员、技术人员)、有丰富的实际经验和较高的教学水平与科研水平人员担任,一般为3—5人,设组长1名,秘书1名。

第二十五条 教务处组织在全校范围内,分专业按比例随机抽取若干学生,参加学校组织的答辩。校答辩专家组由学校教学督导组等专家组成。

第二十六条 答辩工作按下列程序进行:答辩小组组长宣布毕业设计(论文)答辩开始,宣读答辩小组成员名单;每个学生的答辩时间为30分钟,其中答辩学生陈述毕业设计(论文)的主要内容,时间为15分钟;答辩小组老师提问,学生当即回答问题,时间为15分钟。整个小组答辩结束后,答辩小组对学生的毕业设计(论文)确定答辩成绩,写出答辩评语。

第二十七条 毕业设计（论文）成绩由指导教师评阅成绩（占40%）和答辩成绩（占60%）两部分组成。其中答辩成绩为答辩小组成员所给成绩的平均成绩，对于每个学生答辩小组使用一份《本科毕业设计（论文）成绩评分表（答辩小组用表）》。

第二十八条 指导教师、答辩小组成员应根据学生毕业设计（论文）实际质量，实事求是的进行成绩评定，杜绝“感情分”现象。成绩评定标准见《本科毕业设计（论文）成绩评分表（指导教师用表）》、《本科毕业设计（论文）成绩评分表（答辩小组用表）》。每个学生答辩所使用的《本科毕业设计（论文）成绩评分表（指导教师用表）》、《本科毕业设计（论文）成绩评分表（答辩小组用表）》由学院教务科保存一年。

第二十九条 毕业设计（论文）成绩一律按优、良、中、及格和不及格五级分制评定。将指导教师评分和答辩评分相加，得出最终分数，再按100-90分为“优”、89-80分为“良”、79-70分为“中”、69-60分为“及格”、60分以下为“不及格”的标准折合成五级分制。经学院毕业设计（论文）领导小组核定后，向学生公布。

第三十条 成绩评定应符合下列标准：

1、优秀（100-90分）：选题符合专业培养目标，结合生产、工程、科研、教学及社会实际。题目有一定难度，工作量饱满。

按时完成任务书规定的任务；能熟练地综合运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析、实验正确、严密，结论合理，独立工作能力强，科学作风好，毕业设计（论文）有自己的见解，水平高。

论文条理清楚，论述充分，语句通顺，英文摘要翻译流畅，无语法、用词错误，打印符合规范要求，图表和图纸完备、整洁、正确。

外文翻译资料通顺、正确。

答辩时，思路清晰，论点正确，回答问题有理论根据，基本概念清楚，对主要问题回答深入正确，有一定创见。

2、良好（89-80分）：选题基本围绕专业培养目标，结合生产、工程、科研、教学及社会实际。题目难易适当，工作量符合要求。

能按期完成任务书规定的任务；能较好地运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析、实验正确、严密，结论合理，有一定的独立工作能力和科学作风；较好地完成了任务，毕业设计（论文）有一定的水平。

论文条理较清楚，论述较充分，语句通顺，英文摘要翻译流畅，无语法、用词错误，打印符合规范要求，图表和图纸完备、整洁、正确。

外文翻译资料正确，基本通顺。

答辩时思路清晰，论点基本正确，能抓住重点，较好地回答主要问题。

3、中等（79-70分）：按期完成任务书规定的任务；运用所学理论和专业知识基本正确；立论正确，计算、分析实验基本正确。科学作风一般；毕业设计（论文）水平一般。

论文语句通顺，论述有个别疏忽（或表达不清楚），英文摘要翻译剧本流畅，无语法、用词错误，打印基本符合规范要求，图纸完备、基本正确，但质量一般，或有小的缺陷。

外文翻译资料基本正确。

答辩时回答主要问题基本正确，但分析、认识不够深入。

4、及格（69-60分）：在教师指导下，基本能按期完成任务，仅有一些小的疏忽和漏洞；在运用理论和专业知识上基本正确，没有大的原则错误，论点论据基本成立，计算、分析、实验基本正确，独立工作能力一般，毕业设计（论文）达到了基本要求。

论文语句基本通顺，但叙述不够恰当和清晰。英文摘要翻译基本流畅，稍有语法、用词错误，打印不够规范，文字、符号毛病较多，图纸质量不高，有个别明显错误。

答辩时，主要问题能答出或经启发后才能答出，回答问题较肤浅。

5、不及格（60分以下）：未按期完成任务书规定的任务，基本概念和基本技能未掌握，在运用理论和专业知识中出现不应有的错误，在整个方案立论分析、实验工作中独立工作能力差；毕业设计（论文）未达到最低要求。

论文语句不通，英文摘要翻译不流畅，有语法、用词错误，打印质量很差、图纸不全，或有原则性错误。

答辩时不能清楚阐述设计（论文）的主要内容，基本概念模糊，对主要问题回答错误，或回答不出。

第三十一条 院级优秀率不大于15%，良好和中等率一般不大于75%。

第三十二条 对于答辩未通过的学生，学院组织重新答辩应在当年9月上旬或随下一届毕业生进行。

第八章 校外毕业设计（论文）的管理

第三十三条 学生到校外做毕业设计（论文）要提出书面申请，经主管教学院长审批同意后，方可到校外做毕业设计（论文）。

第三十四条 各院应专派教师负责对在校外做毕业设计（论文）学生的管理与联络。对接受毕业设计（论文）学生较多的校外单位，各学院专派校内指导教师参加指导。校外指导教师必须选派具有中级以上技术职称的人担任。

第三十五条 学生毕业设计（论文）选题应经校内外指导教师共同审定，报院领导审批。

第三十六条 校外指导教师应人手一份我校的《本科毕业设计（论文）指导手册》，按照我校本科毕业设计（论文）有关要求进行指导。按时签阅《信息卡》，以保证毕业设计（论文）的质量。

第三十七条 到外省市做毕业设计（论文）的学生必须写一份毕业设计（论文）中期检查表，并将复印件及时寄到学生所在学院汇报自己毕业设计（论文）的进展情况。

第三十八条 在本市做毕业设计（论文）的学生要求必须回本学院接受毕业设计（论文）中期检查。

第三十九条 到校外做毕业设计（论文）的学生，毕业设计（论文）答辩一律回校进行。

第九章 毕业设计（论文）的奖励机制

第四十条 学校设立优秀学士学位论文奖，旨在奖励认真做毕业设计（论文）的学生及在指导本科毕业设计（论文）工作中表现突出的教师，并颁发证书。

第四十一条 优秀学士学位论文的推荐评选。

1、优秀学士学位论文的评选应符合以下基本条件：

（1）优秀学士学位论文的评选范围为本学年获得学士学位的应届本科生的毕业设计论文。

（2）参评的毕业设计论文在理论研究或工程技术上有新见解；论文具有一定理论或现实意义，能体现出作者具备从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

（3）参评的毕业设计（论文）答辩成绩为优秀。

（4）参评论文的指导教师具有较强的责任心；注重培养学生独立研究能力、分析问题能力、实践及创新能力；注重引导启发和调动学生的积极性、主动性、创造性，每周指导学生不少于1次，认真检查学生工作进度，对毕业设计论文认真审阅。

2、优秀学士学位论文由各学院答辩领导小组评审后推荐，不超过毕业学生人数的2%。

第四十二条 为展示我校本科生的毕业设计（论文）水平和成果，教务处汇编《北京邮电大学优秀学士学位论文集》。

第十章 毕业设计论文的基本规范

第四十三条 毕业设计论文内容符合下列要求：

1、论文的内容应与论文的题目相符；
2、论文概念清楚，内容正确，条理分明，结构严谨，文字流畅，格式规范，打印清晰；

3、引文在论文中要加标注，参考文献的著录要符合国家规定的标准；

4、计量单位必须按国家公布的标准书写；

第四十四条 毕业设计论文按下列顺序要求统一装订：

装订顺序：封面→任务书→决议书→诚信声明→中文摘要（含关键词）→外文摘要

(含关键词)→目录→正文→参考文献→致谢→附录→外文资料及译文→开题报告→中期检查表→信息卡。

第四十五条 毕业设计(论文)的版面设置要求:

1、纸型: 选用“A4(21×29.7厘米)”, “纵向”;

文档网格: 一律使用“无网格”;

2、页面设置

页边距格式为: 上、下、左、右各 2.5cm;

页眉 1.5cm, 页脚 1.5cm。

3、页眉

页眉设置为: 正文→参考文献→致谢→附录添加页眉, 以小五号宋体键入“北京邮电大学 XXXX 届本科毕业设计(论文)”, 居中。

4、页码

页码设置为: 插入页码, 居中, 小五号 Times New Man。

页码编排顺序: 从正文开始至附录(即: 正文→参考文献→致谢→附录)按阿拉伯数字编排。

封面、封底、任务书、决议书、中文摘要(含关键词)、外文摘要(含关键词)、外文资料及译文、开题报告、中期检查表、信息卡不编入论文页码。目录的页码使用罗马数字 I、II、III等, 居中。

5、段落: 文字的行间距 20 磅, 公式的行间距 1.5 倍, 字符为标准间距。

第四十六条 毕业设计(论文)规范格式符合下列要求:

1、封面

封面上的内容必须准确无误。严格按照模板要求控制各部分的字体、字号(模板见附录)。

2、中文摘要

(1) 一般 500 字左右;

(2) 论文题目为三号黑体字, 可以分成 1 或 2 行居中打印;

(3) 论文题目下空一行居中打印“摘要”二字(小三号黑体), 两字之间间隔一格(注: “一格”的标准为一个汉字, 下同);

(4) “摘要”二字下空一行, 打印摘要内容(小四号宋体)。段落按照“首行缩进”格式, 每段开头空二格, 标点符号占一格;

(5) 摘要内容后下空一行打印“关键词”三字(四号黑体, 无间隔), 间隔两格, 其后为关键词(小四号宋体)。关键词数量为 3~5 个, 关键词之间间隔 1 格, 不加标点符号。

3、外文摘要

以英文摘要为例: 论文中的英文一律采用“Times New Roman”字体。论文英文题目

全部采用大写字母（三号），字可分成 1~3 行居中打印。

（1）题目下空一行居中打印“ABSTRACT”（小三号），再下空一行打印英文摘要内容（小四号），英文摘要与中文摘要相对应；

（2）每段开头留四个字符空格；

（3）摘要内容后下空一行打印“KEY WORDS”（四号），其后关键词（小四号）小写，关键词之间间隔四个字符空格，关键词之间不加标点符号。

4、目录

“目录”两字之间间隔四格，两字居中打印（三号黑体字），下空两行依次为章、节、小节及其开始页码。目录内容的“第 X 章”用小 4 号黑体，其余使用小 4 号宋体，目录的行间距为 20 磅（详见目录样张）。

目 录	
第一章 XXXX.....	1
1.1 XXXX	3
1.1.1 XXXX	5
第二章 XXXX.....	7

5、正文

范例：

第一章 XXXX	
1.1 XXXX	
1.1.1 XXXX	

(1) 标题：一级标题：黑体三号；二级标题：黑体四号；三级标题及以下标题：黑体小四号。序号和标题之间间隔 2 格。

一级序号和标题居中；二级序号和标题顶格；三级及以下标题：“首行缩进”2 字符。

范例：

(2) 正文：采用宋体小四号字，每段“首行缩进”2 字符。

理工科专业要求 15000 汉字以上；经管语法类专业要求 20000 汉字；英语、日语专业要求 7000 词以上。（不含图表、程序和计算数字）。

(3) 图：每一图应有简短确切的图名，图中标注可采用中文或英文。图名的英文字体为五号 Times New Roman，中文字体为五号楷体。引用图应在图名的右上角标明文献来源。图中坐标上标注的符号和缩略词必须与正文中一致。

图序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排，如：图 3-2 为第三章第二图。如果图中含有几个不同部分，应将分图序号标注在分图的左上角，并在图名下列出各分图图名。

绘图必须工整、清晰、规范。示意图应能清楚反映图示内容；照片应在右下角标明放大比例；实验结果曲线图应制成方框图。

(4) 表：表序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排，如：表 5-4 为第五章第四表。每张表格应有简短确切的标题，表标题及序号置于表的正上方，英文字体为五号 Times New Roman，中文字体为五号楷体。表内必须按规定的符号标注单位。

(5) 公式：公式序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排；如：式 (2-13)、式 (4-5)，其标注应于该公式所在行的最右侧；公式书写方式应在文中相应位置另起一行居中横排，对于较长的公式只可在符号处 (+、-、*、/、 \leq 等) 转行。

6、参考文献

参考文献限于作者认真阅读、毕业论文中明确引用、公开发表的文献资料（如必须引用未公开发表者可在正文中以文字说明）。每篇论文至少查阅 10 篇以上文献资料。

“参考文献”四个字黑体三号，居中。

参考文献全部列于正文之后，按正文中先后引用的顺序编号，并在正文引用处右上角注明参考文献序号。参考文献内容中文字体采用宋体五号、英文字体采用 Times New Roman（五号）。其排列参考格式为：

(1) 专著中的文献

[序号] 作者.专著名称.版本（第 1 版不加标注）.出版者.出版年:参考页码.

(2) 期刊中的文献

[序号] 作者.文献名称.期刊名称.卷号（期号）.年,月:页码范围.

(3) 论文集

[序号] 作者.论文题目.见（英文用 In）.主编.论文集名.出版地.出版年:页码范围.

(4) 学位论文

[序号] 作者.题目.[学位论文].（英文用[Dissertation]） 保存地点.保存单位:年份.

(5) 专利

[序号] 专利申请者.题目.国别.专利文献种类.专利号.批准日期.

(6) 技术标准

[序号] 起草责任者.标准代号.标准顺序号—发布年.标准名称.出版地.出版者.出版年度.

注：文献中的作者数量低于三位时全部列出；超过三位时只列前三位，其后加“等”字即可

作者姓名之间用逗号分开；中外人名一律采用姓在前，名在后的著录法。

7、致谢

“致谢”两个字之间间隔四格，三号黑体，居中。致谢主要是对导师和给予指导或协助完成毕业设计（论文）工作的组织和个人表示感谢。文字要简洁、实事求是，切忌浮夸。

8、附录

附录一般作为学位论文主体的补充，主要包括：正文内过于冗长的公式推导；供读者阅读方便所需要的辅助性的数学工具或重复性数据图表；由于过分冗长而不宜放置在正文中的计算机程序清单；本专业内具有参考价值的资料；论文使用的缩写说明等。附录编于正文后，其页码与正文连续编排。

“附录”两个字之间间隔四格，三号黑体，居中。

论文的附录依序编排为附录 1，附录 2……。附录中的图表公式另编排序号，与正文分开。

9、外文译文

外文译文不少于 5000 汉字，译文应主要选自近期外文期刊，内容应与毕业设计（论文）内容紧密相关。外文译文的原件可以为电子版的打印稿也可以是原件影印件。

“外文译文”四个字之间间隔两格，三号黑体，居中。格式要求参照对论文正文内容的要求。

第四十七条 学生上交的毕业设计论文应完全符合第四十三条至第四十六条各项基本规范的要求，并经指导教师审阅和签字，审查不合格者应进行修改，直至达到基本规范要求。

第四十八条 优秀学士学位论文缩写要求：

1、优秀学士学位论文按如下要求准备电子版，上报学院，由学院统一上报教务处。

2、提交的毕业设计（论文）由题目、作者信息、中文摘要（含关键词）、英文摘要（含关键词）正文、参考文献组成。（见如下范例）

中文摘要缩减到 200 字之内，英文摘要做相应缩减，并与正文排在一页。

正文字数缩减要求：理科、工科、经管、文科专业：3000 字之内（字符数（计空格））；英语、日语专业 2000 词之内。图和表不多于 3 个。

3、具体文字结构及字体要求同本科毕业设计（论文）撰写规范格式。（不加页眉页脚）

4、范例：

<p>TD-SCDMA 小区搜索算法分析、设计及 DSP 实现</p> <p>专业：××班级：××××学生姓名：×××</p> <p>指导教师：×××职称：××</p> <p>摘要</p> <p>关键词</p> <p>ABSTRACT</p> <p>KEY WORDS</p> <p>（KEYWORDS 后，空两行，以下是正文）</p>
--

第十一章 附 则

第四十九条 毕业设计（论文）的有关规定：

- 1、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）工作程序》。
- 2、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）诚信声明》
- 3、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）封面》。
- 4、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）任务书》。
- 5、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）开题报告》。
- 6、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）选题审批表》。
- 7、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）校外指导教师汇总表》。
- 8、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）中期进展情况检查表》。
- 9、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）中期检查安排表》。
- 10、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）信息卡》。
- 11、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）答辩决议书》。
- 12、《北京邮电大学本科毕业设计（论文）答辩安排表》。
- 13、《本科毕业设计（论文）成绩评分表（指导教师用表）》。
- 14、《本科毕业设计（论文）成绩评分表（答辩小组用表）》。
- 15、《北京邮电大学优秀学士学位论文申请表》。
- 16、《北京邮电大学优秀学士学位论文推荐汇总表》。

第五十条 本条例自 2006 年 12 月起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学大学生研究创新基金经费管理办法

(校教发[2008]61号)

为贯彻落实《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的通知》(教高[2007]1号)等文件的精神,推动北京邮电大学教学改革的发展,促进在校本科生创新精神与实践能力的培养与提高,学校设立了“北京邮电大学大学生研究创新基金”(以下简称“基金”),以资助本科生开展创新性实验计划项目;学校同时还成立了大学生创新性实验计划项目管理办公室。为规范大学生创新性实验计划项目的经费使用,特制定本管理办法。

第一条 学校对创新性实验计划设专项经费,对于教育部批准立项的国家大学生创新性实验计划项目,学校按照教育部有关文件精神给予配套经费资助;对于学校批准立项的校级大学生创新性实验计划项目,学校择优给予额度不等的经费资助。经费由学校大学生创新性实验计划项目管理办公室负责审核、划拨。

第二条 国家级、校级大学生创新性实验计划申报项目审批立项后,项目管理办公室划拨资助研究经费的60%。项目管理办公室组织专家对项目进行中期检查,项目中期检查通过后,拨付资助研究经费的40%。

第三条 本研究创新基金所资助的经费,主要用于学生创新性实验计划项目的调研差旅费、小型仪器设备购置费、加工费、材料费、资料费、论文版面费、评审鉴定费等费用支出,不得用于招待费等与研究内容无关的开支。各项费用使用比例参见《大学生创新性实验计划立项项目申请书》中有关要求。教师、基地、学院不得擅自使用学生研究经费。

第四条 对于购买单价超过500元人民币的固定资产必须在学校资产管理处建帐建卡,视为学校固定资产,否则不予报销相应费用。由于项目研究所需购买的设备、材料、资料等,项目负责人应做好登记备案工作。所有设备及相关使用材料、资料在项目结题后由项目所依托的创新实践基地或项目负责人所在学院留存,学生或其他个人不得擅自占有,对不能上交有关设备、材料及研制作品等的项目负责人要进行严肃处理。创新实践基地与学院应对相应设备及学生研究作品按照学校有关资产管理办法进行管理。

第五条 创新性实验计划项目指导教师应对本项目经费的使用进行严格把关,项目负责人在申请使用经费前须征得指导教师的同意后方可使用,持卡报销时票据上须有指导教师和项目负责人的签字。

第六条 项目管理办公室对项目研究经费使用情况进行监督检查，对发现的问题报请有关部门进行相应处理。财务部门根据上述经费开支范围审核报账。

第七条 本管理办法所涉及的经费包括教育部、北京市、学校提供的用于资助大学生创新性实践活动的各种经费。

第八条 本管理办法由北京邮电大学大学生创新性实验计划项目管理办公室负责解释，大学生创新性实验计划项目管理办公室挂靠在校务处教学建设科。

北京邮电大学国家大学生创新性实验计划管理办法

(校教发[2007]105号)

第一章 总 则

第一条 本创新性实验计划以能力提高为核心、工程训练为基础、创新精神与实践能力的培养为重点，促进学生“理论-实践-创新”、“知识-能力-素质”协调发展；鼓励一批有兴趣的学生自主设计实验、自主完成实验、自主管理实验，以激发大学生自主创新的兴趣和能力，培养大学生的团队协作意识和创新精神。为保证创新性实验计划的顺利实施，特制定本管理办法。

第二章 申报与评审

第二条 本创新性实验计划面向全校范围的本科在校学生申报，重点支持创新性强及有利于创新实验教学改革的创新项目。资助研究领域主要包括：（1）电子、电气信息类；（2）计算机类；（3）机械类（包括机电、工业设计）；（4）经济与管理类；（5）数学、物理等基础学科类；（6）人文社会科学类。

第三条 本创新性实验计划以项目立项方式申报，可采用个人申报或由不超过4人组成的创新团队集体申报的方式；原则上所申报项目与学校成立的学生创新实践基地业务相关的应有相应基地依托，并由基地负责管理；允许跨院联合申请项目。所申报项目的起止时间，以项目申请者尚能在校学习的最长时间为限，项目研究周期一般为1~2年。

第四条 申报与评审程序

（一）申报人（或团队）提出申请，填写《国家大学生创新性实验计划项目申请书》（附件一）一式二份；

（二）指导教师签署意见；

（三）第一申报人所在院审核签署意见并加盖公章，学院填写《国家大学生创新性实验计划项目申报汇总表》（附件二）将申请书统一报项目管理办公室。项目管理办公室挂靠在教务处教学建设科；

（四）项目管理办公室对申报的材料进行初审。主要审查申报项目的申请人资格、要求资助的范围、条件和形式等，确定进入正式评审的项目名单；

（五）项目评审专家组对项目进行评审。主要审查项目的科学性、创新性、技术可行性以及申请者的研究能力等；

（六）学校审批立项并报教育部备案。

第三章 项目管理

第五条 立项被批准后，项目负责人应按照项目申请表中的要求，在导师的指导下开展工作；项目组应阶段性填写研究活动进展情况和科研体会，导师应及时指导和跟踪研究活动，对研究活动给出书面意见和建议。

第六条 在研究工作中，涉及减少、变更研究内容、提前或推迟结题等事项，项目负责人应提出书面报告，报项目管理办公室审核批准。

第七条 项目研究中期，应向项目管理办公室提交中期研究工作报告，报告的内容包括：是否按计划要求和进度计划完成研究任务、存在的问题、是否可以继续进行项目研究等；项目管理办公室根据项目的实施时间，将组织专家实行中期检查，依据专家组意见，由学校决定续拨、缓拨乃至不拨其余研究经费。

第八条 项目完成后，项目负责人应撰写《国家大学生创新性实验计划项目研究总结报告》，并附上研究记录等相关材料和研究成果、实物等，提交至项目管理办公室。项目管理办公室组织专家按照项目申请书填写的实验研究内容和确定的考核指标对项目进行验收。未通过验收的项目，承担者在3个月之内，经整改完毕后，可再次提出验收申请，如再次未通过验收，项目承担者一年之内不得再申请承担该类项目。创新性实验计划项目的研究成果、知识产权归北京邮电大学所有。

第四章 经费管理

第九条 学校对创新性实验计划设专项经费，在教育部国家大学生创新性实验项目经费资助的基础上，学校给予项目总经费不少于1:1的配套经费支持，确保项目人均经费不低于1万元。经费由项目管理办公室负责管理。

第十条 申报项目被学校审批立项并报教育部备案后，项目管理办公室划拨资助研究经费的50%，项目中期检查通过后，再拨付余下的50%。

第十一条 本创新性实验计划项目所资助的经费，主要用于项目的调研差旅费、实验费、材料费、资料费、论文版面费、评审鉴定费等费用支出；教师不得使用学生研究经费；任何组织或个人不得提取管理费或截留与挪用，不得用于招待费等与研究内容无关的开支。

第十二条 项目管理办公室对计划经费进行严格的管理，保证该经费由承担项目的学生使用。所有的费用开支均由项目负责人负责，财务部门根据上述经费开支范围审核报账。

第五章 学校政策支持

第十三条 学校积极创造各种条件,为开展创新性实验活动提供人、财、物全方面的条件保障。在学校制定的《实验室开放管理办法》、《创新实践基地有关管理规定》等文件中明确规定我校的示范性实验中心、各类开放实验室、学生创新实践基地和学科实验室等要为参与项目的学生免费提供实验场地和实验仪器设备。

第十四条 项目组的科研活动可与毕业设计(论文)结合;项目负责人的科研活动认定为课外实践活动,计课外实践1学分,项目组其他同学的科研活动根据其工作量认定为0.5至1个课外实践学分;学生在核心学术期刊上发表论文,可在免试推荐研究生时对其总平均成绩加分;经教育部评审,获得优秀项目奖励的项目负责人,在课程成绩满足一定要求情况下,可免试推荐为硕士研究生,或授予一定的称号。

第十五条 学校为开展创新性实验活动的学生个人或团队配备导师,负责指导学生进行创新性实验。指导教师对学生创新性实验项目的指导工作依据一定标准核算计入教学工作量。根据项目的规模(学生数量和持续时间等)和成果(如竞赛成绩、发表论文、专利等),对指导教师进行奖励,激励指导教师更好地投入到创新性实验项目指导中。

第六章 附 则

第十六条 本管理办法由北京邮电大学国家大学生创新性实验计划项目管理办公室负责解释。

北京邮电大学实验教学共享开放项目管理办法（试行）

（校教发[2016]12号）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《北京高等学校高水平人才交叉培养计划》（京教高[2015]1号）文件精神，突出我校在信息通信领域的实验实践教学优势与特色，提高实验教学中心与实践基地的社会服务能力，实现优质实验教学资源共享开放，依据《北京高等学校高水平人才交叉培养“实培计划”项目管理办法（试行）》，制定本办法。

第二条 实验教学共享开放项目坚持以“开放共享、实践创新、注重特色”为原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以建立和完善有利于创新型人才培养的共享开放实践教学体系为目标，创新体制机制，深化实践育人综合改革。

第三条 我校实验教学共享开放项目在充分整合、利用现有优质实验教学资源的基础上，发挥实验实践教学的优势和特色，建成面向北京地区高校在校生共享、面向社会开放的实验教学共享开放基地，提升服务北京地区高校及中小学能力。

第二章 项目组织管理

第四条 在主管校长领导下，学校教务处联合相关部门负责实验教学共享开放项目管理办法及相关政策的落实，并按相关文件要求组织项目的申报、管理、检查与验收工作。

第五条 学校实验教学共享开放项目由教务处统筹协调，项目承建单位提交项目申报方案，教务处组织相关专家进行审核后，上报市教委和市财政局审定后实施。

第六条 实验教学共享开放项目承建单位负责项目的规划、建设与实施，对项目共享开放实施情况进行记录与整理，并建档留存。

第七条 实验教学共享开放项目承建单位要制定本部门实验教学共享开放项目实施细则，加强安全管理，调动共享开放项目相关工作人员的积极性和主动性。

第三章 项目经费管理

第八条 批复的项目经费纳入学校财务处统一管理、核算，并参照《北京市与中央在京高校共建项目管理办法》执行，规范预算管理，提高经费使用效益。

第九条 项目经费专款专用，专项管理。项目经费开支范围包括：向其他高校与社会共享开放项目的改造升级、增加教学设施、开放运行维护、讲解员培训、实验耗材、学生讲解劳务、后勤保障等费用。

第十条 实验教学共享开放项目承建单位应科学合理地使用项目经费，确保项目年度预算如期完成，如不能按预算进度执行，结余资金按照国家和北京市结余资金管理办

法执行，不得挪用。

第十一条 实验教学共享开放项目承建单位应制定合理可行的讲解员培训费和学生讲解劳务费标准。讲解员培训费和学生讲解劳务费按共享开放课程实际发生情况发放，不得瞒报、虚报培训次数与人数、课程开放次数与讲解员人数。

第四章 项目检查与验收

第十二条 实验教学共享开放项目根据北京市教委的要求适时开展项目检查和验收。学校教务处负责组织承建单位完成项目的检查和验收工作。

第十三条 项目检查的主要内容包括：1.项目进展情况；2.资金使用情况；3.项目建设中的主要问题和改进措施。

第十四条 实验教学共享开放项目承建单位应规范项目实施管理，对项目进展情况、资金使用情况等进行跟踪与自查，及时发现项目建设过程中存在的问题并解决。

第十五条 项目验收的主要依据为项目具体规划与方案、项目结题验收总结报告等。项目验收的主要内容包括：1.建设目标和任务的实现情况；2.实施效果、取得的成果以及经验分析，对项目实施效果的评价；3.项目管理情况；4.资金使用情况。

第十六条 实验教学共享开放承建单位应认真总结项目建设成果，完成项目验收工作。

第五章 绩效评价与监督

第十七条 实验教学共享开放承建单位在每个建设周期结束时应对项目实施全过程绩效、项目预算绩效进行自评，并上报学校教务处。

第十八条 实验教学共享开放承建单位应建立项目实施情况自查制度，对项目共享开放内容与实施情况、经费执行情况、项目建设存在问题与改进措施等进行总结，并将自查情况上报学校教务处。

第六章 附则

第十九条 本办法由学校教务处与财务处按各自职责分别负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起实施。

北京邮电大学本科专业建设管理办法（修订）

（教文[2007]15号）

为促进学校教育规模、结构、质量、效益协调发展，加强对我校本科专业管理，切实搞好专业建设，达到学校专业设置的整体优化，把我校建设成为“以信息科技为特色，以工学门类为主体，工、管、文、理相结合，信息领域国内一流、国际著名的多科性、研究型、开放式全国重点大学”，根据教育部《高等学校本科专业设置规定》（教高[1999]7号）和《关于做好普通高等学校本科学科专业结构调整工作的若干原则意见》（教高[2001]5号）的精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

一、本科专业设置基本原则

1、专业设置和调整应适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循教育规律，正确处理需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

2、专业设置和调整应有利于提高教育质量和办学效益，形成合理的专业结构和布局，避免不必要的重复设置。在近期内，申报专业一般应在教育部规定的“优先发展信息科学、生命科学、新材料学等高新技术类本科专业”、“与经济建设紧密结合的应用型专业”以及“积极探索建立交叉学科专业”的范围内。

3、通过现有专业扩大招生、拓宽专业服务面向等途径，能基本满足人才需求的专业领域原则上不再新设置专业。

4、新建专业应对现有专业起相辅相成的促进作用，且可借助现有专业力量建设成长，即有良好的生长点及生长条件，又可以花较少的人力物力而发挥更大作用。

5、专业设置和调整应符合教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录（1998年颁布）》（以下简称《目录》）及有关要求，对国家控制布点的专业和专业目录以外专业的设置与调整从严控制。

二、本科专业设置条件

（一）设置和调整专业必须具备下列基本条件。

1、符合学校发展规划，有人才需求论证报告，年招生规模一般不少于60人。

2、有拟设专业建设规划和符合专业培养目标的人才培养计划，以及相应的教学文件。

3、能配备完成该专业人才培养计划所必需的教师队伍及教学辅助人员，具有良好的生长点和生长条件。

4、具备该专业必须的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习场所等基本办学条件。

(二) 专业设置实行总量控制。

(三) 学校和学院应投入经费用于新增专业的建设和发展。

三、本科专业申报程序

本科专业设置由教务处归口管理，专业设置申报工作每年一次，以学院为单位统一申报。

(一) 学院按照教育部 1999 年颁布的《高等学校本科专业设置规定》的要求，准备申请材料，申请材料包括：

1、拟设专业申请报告，主要说明增设专业的理由（含人才需求论证、设置专业的必要性、可行性、师资基本情况等）；

2、拟设本科专业申请表，按教育部统一制定的《普通高等学校增设本科专业申请表》格式据实填报；

3、拟设专业人才培养计划，按我校本科专业培养计划的规范格式提供；

4、拟设专业的师资队伍情况（含姓名、性别、年龄、职称、学历、专业、承担课程等）；

5、拟设专业的办学条件落实情况：实验教学、实验室、仪器设备、宿舍、教室、图书资料、实习场所、经费等落实情况；

6、其它补充说明材料。

以上专业申请材料经院学术委员会审议，签署意见后，于 6 月 10 日前报送教务处。

(二) 教务处负责对以上申请材料进行初审。

(三) 校学术委员会（学科发展委员会）于 6 月 30 日前讨论、审议，报主管校长审批。

(四) 教务处于 8 月 31 日前组织向教育部报送新专业申报材料（工学、理学、管理学学科目录内专业报教育部备案，其它专业报教育部审批）。

四、《目录》外专业的设置

凡《目录》以外专业的设置，须由学院于 6 月 10 日前提交申请材料，学校组织专家进行论证。申报目录外专业除满足前述条件外，还须递交如下材料：

(一) 专业论证报告，主要包括：

1、拟设专业必要性和可行性分析、人才需求分析；

2、拟设专业国内外相关或相近专业的比较分析；

3、拟设专业的培养目标、业务范围、主干学科或主要学科基础、授予学位；

4、拟设专业办学条件；

5、其它需要说明的问题和情况。

(二) 专家论证情况及其他说明材料。

五、专业调整与撤消

根据社会与经济的发展需要及学校发展规划,由学院(或由教务处与相关学院磋商)提出专业调整方案,由教务处报校学术委员会(学科发展委员会)审议,主管校长审批后实施。

对不再适应社会发展需求的专业,如果已连续四年不招生,由学院(或由教务处与相关学院磋商)提出专业撤消报告,由教务处报校学术委员会(学科发展委员会)审议,主管校长审批后向教育部提出撤销专业的申请报告。

六、专业评估

学校将建立相应的专业评估机制。鼓励创建名牌专业。凡专业评估未通过,经整改后仍无起色的专业所在学院两年内不能申报新专业。

七、本办法自 2002 年 10 月起试行,2007 年 7 月修订,由教务处负责解释。

北京邮电大学教学改革项目经费使用管理办法

(校教发[2015]7号)

为规范学校教学改革项目经费的支出使用，提高项目经费使用效率，保障项目顺利实施，推进学校教学改革，提高人才培养质量，特制定本管理办法。

一、项目经费管理原则

1、教学改革项目包括专业建设项目，课程建设项目，教材建设项目和教学研究项目四种类型。四类项目经费支出使用，必须严格按照学校上级主管部门、财政部门及学校的相关财务管理规定执行。

2、学校相关项目管理部门负责项目经费的拨付及总体使用管理工作，教学改革项目管理实行项目负责人制，项目经费预算、支出报销等事宜由项目负责人决定。经费支出使用时间按项目研究周期计，应在项目结题验收后支出使用完毕。

3、教学改革项目经费的拨付一般采用一次性核定、分期分批拨款的方式。学校相关项目管理部门在项目建设实施过程中，定期开展检查监督工作，并根据检查结果评价项目的实施情况和建设质量，对于建设实施状况较差的项目，实行缓拨、停拨经费，撤消立项甚至追回经费等惩罚措施。

二、项目经费支出范围

1、差旅费：为完成项目研究工作而进行的国内调研活动及参加国内相关教学改革类会议所支出的费用，其标准参照国家有关规定执行。

2、会议费：围绕项目研究举办的研讨会的经费开支。

3、材料费：因项目研究需要而购买的用于教学、实验等方面的材料费用，经费支出及购置后的材料使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

4、设备费：因项目研究需要而发生的设备费用，包括通用设备维修费、租赁费，专用设备维修费、租赁费及购置费，不支持购买电脑、数码相机、智能手机、移动硬盘等通用设备，经费支出及购置后的设备使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

5、教学视频制作费：用于课程教学录像、相关知识点微视频拍摄及后期编辑制作的费用，属于测试加工费，费用支出、报销等事项要符合学校相关财务管理规定。

6、办公用品费：开展项目研究所需的文具、纸张、硒鼓墨盒等办公用品费用，不支持购买大型办公设备。

7、图书资料费：开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费。

8、印刷费：项目研究成果及相关材料的复印、打印费用。

9、其他交通费：项目研究过程中实际发生的用于市内交通的费用，仅限出租车费、公交费。

10、通信服务费：项目研究过程中实际发生的用于通信服务的费用，包括电话费、邮政费。

11、论文版面/书籍出版等知识产权事务费：项目研究过程中实际发生的论文版面、书籍出版等费用。

12、人员费：用于实际参与项目研究相关人员的劳务费用，包括在校学生劳务费、校外专家咨询费以及校内人员酬金。

三、项目经费限制比例要求

支出范围	差旅费	会议费	材料费	设备费	教学视频制作费	办公用品费
比例要求	不限	不限	不限	不限	不限	≤10%
支出范围	图书资料费	印刷费	其他交通费	通信服务费	论文版面/书籍出版等知识产权事务费	人员费
比例要求	不限	≤10%	≤10%	≤5%	不限	≤50%

四、项目经费支出规定

1、项目负责人按照本办法编制项目经费预算，相关项目管理部门批准立项后，项目经费专款专用且须严格按预算支出经费。

2、差旅费、会议费、材料费、设备费、教学视频制作费、办公用品费、图书资料费、印刷费、其他交通费、通信服务费、论文版面/书籍出版等知识产权事务费费用报销，严格按照学校财务处有关规定执行。若出现限制支出比例的科目超额支出的情况，超出的经费从人员经费中扣除。

3、人员费用支出说明：

(1) 学生劳务费、校外专家咨询费自项目经费拨付到位后即可支出，项目负责人须在本办法规定的限额内制定经费分配方案，报财务处执行。

(2) 校内人员酬金支出办法：

①进行中期检查的项目，可在项目通过中期检查、结题验收后分两次支出。不进行中期检查的项目，可在项目通过结题验收后一次性支出。支出数额须符合本办法规定的限制要求。

②支出程序：项目负责人在中期检查报告、结题报告中说明拟支出数额（不需要填写报告书的项目要单独提交说明材料），项目通过中期检查或结题验收后，由负责人制定校内人员酬金经费分配方案，并附中期检查报告或结题报告书首页及评审专家意见页，经相关项目管理部门审核后，方可报财务处执行。

4、本办法自发布之日起正式执行，由相关项目管理部门负责解释。

北京邮电大学关于推进教学模式改革的意见

(校教发[2015]5 号)

我国高等教育已经进入以提高人才培养质量为核心的内涵式发展阶段。教学工作是本校的立校之本。深化教学改革是高校综合改革的核心。教学模式改革是深化本校教学改革的突破口，对提高人才培养质量至关重要。现对本校教学模式改革工作，提出如下意见。

一、改革目标和原则

1. 改革目标。探索与本校学科专业特色相适应的 MOOCs、SPOCs、翻转课堂、混合教学等基于信息技术的新型教学模式，增强信息化环境下学生自主学习能力，推进信息技术与教学过程的深度融合，提高人才培养质量。改变“以教为主”的传统教学模式，注重学生在学习过程中的主体地位，推动教学工作从以教师讲授为主向教师讲授与学生自主学习相结合的模式转变，激发学生学习兴趣和主动性，加强师生互动，提高教学质量。

2. 改革原则。充分发挥和利用本校信息学科优势，结合学校课程教学的实际情况，切实有效地推动本校信息化环境下教学模式改革创新。循序渐进地开展多样化的教学模式改革，以校为本、立足实际，统筹规划、点面结合、逐步推开。坚持“以教师为主导、以学生为主体”的教学原则，引导学生积极参与到教学过程中来，提高学生学习自主性和学习质量。

二、推进基于信息技术的教学模式改革，探索教学新模式

当前，信息技术已渗透到经济发展和社会生活的各个方面，对高等教育教学也产生了深刻的影响。随着以信息技术为标志的新技术革命突飞猛进，许多基于信息技术的先进教学模式，如 MOOCs、SPOCs、翻转课堂、混合教学等大量涌现，正在影响和改变着课堂教学方式。本校将大力推进基于信息技术的教学模式改革，以此为突破口，推进教学改革，提高教学质量。

1. MOOCs 课程建设。认真研究 MOOCs 课程（Massive Open Online Courses，慕课）给高等教育带来的冲击与挑战，理性分析，探索线上线下相结合的课程教学模式。遴选具有较好的建设基础和广泛的受众需求、课程内容和教学方法在国内同类课程中具备较强示范性的特色课程和优质课程，开展本校 MOOCs 课程立项建设工作。

2. SPOCs 课程建设。鼓励教师开展 SPOCs 课程（Small Private Online Courses）相关研究和改革实践工作，为教师根据学生需求整合各种线上和实体资源并通过网络开展线上小规模教学活动提供支持，探索提高在线教学效率、激发教师教学热情和课堂活力、

创新课堂教学模式的新途径。

3. 翻转课堂教学模式改革。支持教师根据授课对象、教学内容合理开展翻转课堂教学模式改革实践,为教师开展微视频制作、微课式教学提供条件,鼓励学生课下自学、课上在教师指导下开展研讨,增强学生学习灵活性、主动性、探究性。

4. 混合式教学模式改革。随着信息技术的快速发展,信息技术正以惊人的速度改变着大学生的学习方式,在线教学与课堂教学互为补充的混合式教学方法愈发受到重视。学校鼓励教师在分析学生需要、教学内容、实际教学环境的基础上,充分利用在线教学和课堂教学的优势互补开展混合式教学模式改革,提高学生学习效果。

三、改革传统教学模式,实施多样化教学模式

1. 探索研究型教学模式。鼓励教师根据课程教学实际情况探索基于问题的研究型教学模式,充分调动学生创新潜力和主观能动性,引导学生深度参与教学过程,传授知识的同时,培养学生分析、解决问题的能力 and 创新意识与批判精神。

2. 实施大班授课与小班研讨相结合的教学模式。在适当条件下,在部分重要基础课程中开展大班授课与小班内部习题答疑、问题研讨、助教辅导等教学形式相结合的教学模式改革,优化教学资源配置,建立与之相适应的助教体系。

3. 试点小班授课教学模式。在教学条件允许的范围内,在部分课程中试点小班授课教学模式。大力开展讨论式教学,增强教师对每个学生学习过程及个体差异的关注度,加强教学过程中的师生交流互动。

4. 创设新生研讨课。鼓励热爱本科教学、学术水平高、教学经验丰富的知名教授和学者为本科生开设新生研讨课。开展专题式、小组讨论式教学,激发学生学习兴趣、拓宽学生学术视野,培养学生的探究精神。

5. 推进分级分类教学改革实践。随着高等教育大众化进程以及高校招生规模的不断扩大,学生在知识基础、学习能力和水平等方面的差异不断加大。贯彻因材施教的教育原则,我校在部分课程教学中开展了分级分类教学改革实践。要总结已有改革实践经验,推进分级分类教学模式改革。

四、加强制度保障,建设教育信息化支撑服务体系

1. 加强制度保障,引导教师投身教学。完善教师评价制度,改进教师考核、职称评定等制度。加大教学奖励力度,引导教师投身教学改革,潜心教学工作。

2. 设立专项教改经费,推进教学模式改革。学校设立专项建设经费,支持广大教师开展教学模式改革。加强网络教学平台建设,为教师开展教学模式改革提供平台支撑。

3. 加大教学技术支持力度,建设教育信息化支撑服务体系。大力加强教学技术支持中心建设,建立教育信息化支撑服务体系。提高教师信息技术应用能力,为教学模式改革提供必要的支持。

北京邮电大学本科教学运行业务费使用管理办法

(校教发[2016]10号)

为规范本科教学运行业务费的支出使用，提高经费使用效率，保障各项本科教学相关任务落实有效，特制定本管理办法。

一、经费使用原则

1、本科教学运行业务费主要包含实验室建设、实验室运行、学科竞赛、毕业设计、实习实训、大学生创新项目、专业建设、课程建设、培养方案修订等本科生日常运行费用。

2、本科教学运行业务费专项经费，支出使用必须严格按照学校上级主管部门、财政部门及学校的相关财务规定执行。

3、本科教学运行专项经费实行执行院长或院长负责制，根据工作安排可以签字授权给相应主管领导，此项经费为年度预算，按照学校规章制度执行。

二、项目经费支出范围

1、差旅费：开展本科教学工作进行的国内调研活动及参加国内相关教学会议所支出的费用，包含往返旅费、住宿费、会议注册费和会务费等差旅费用，其标准参照国家有关规定执行。

2、设备购置费：因本科教学工作需要而购买的用于教学、实验、教室等的办公设备和专用设备，包括实验室办公家具等，经费支出及购置后的设备使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

3、材料费：因本科教学工作需要而购买的用于教学、实验等方面的材料费用，经费支出及购置后的材料使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

4、维修（护）费：因本科教学工作而发生的维修费用，包括通用设备维修费、专用设备维修费、网络信息系统运行维护费和其他维修费等，经费支出使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

5、租赁费：因本科教学工作而发生的租赁费用，包括专用设备租赁费、网络信息系统租赁费、其他租赁费等，经费支出使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

6、委托业务费：用于本科教学相关的业务加工费用，主要用于测试加工费，费用支出、报销等事项要符合学校相关财务管理规定。

7、办公费：开展本科教学相关工作的日常办公用品等支出，分为办公用品和图书资料，办公用品包含文具、纸张、硒鼓墨盒等办公必备用品，图书资料包含书、资料等，超市、商厦等商家开具的图书发票原则上不予报销。

8、印刷费：开展本科教学相关工作所产生的各类印刷费用支出，包括印刷费和版面费，费用支出、报销等事项要符合学校相关财务管理规定。

9、其他交通费：开展本科教学相关工作过程中实际发生的用于市内交通的费用，如出租车费、公交费、租车费用等。

10、邮电费：开展本科教学相关工作过程中实际发生的邮政费、邮寄费、电话费、传真费和网络通讯费等。

11、专家咨询费：开展本科教学相关工作过程中，聘请校外专家来校讲座或评审等所支出的咨询费。

12、广告宣传费：开展本科教学相关工作过程中用于教学等业务相关的宣传费用，包括条幅、海报、展板等的制作费，宣传设计费，展位费，以及大学生创新展期间的学生宣传T恤等制作费。

13、实习费：开展本科教学相关工作过程中学生校外实习所产生的实习费。

14、软件购置费：开展本科教学相关工作过程中用于教学实验等相关的软件购置、开发、应用等产生的费用。

三、项目经费支出规定

1、本科教学运行业务费实行专款专用，不能报销招待费（包含餐费、食品等）、人员费和教师培训费。

2、本科生教学运行业务费根据工作业务需求合理支出，对于办公费、邮电费、交通费、专家咨询费等要严控支出。

3、经费负责人按照本办法编制项目经费预算，相关项目管理部门批准立项后，项目经费专款专用且须严格按预算支出经费。

4、本办法自发布之日起正式执行，由教务处和财务处负责解释。

北京邮电大学

关于制订 2017 年版本本科专业培养方案的指导性意见

(校教发[2016]76 号)

为适应我国实施创新驱动发展战略和建设创新型国家的需要,北京邮电大学以建设“特色鲜明、优势突出、世界著名的高水平研究型大学”为办学目标,致力于培养具有责任意识、创新精神、实践能力和国际视野的高素质专门人才。为进一步强化人才培养在学校的中心地位和本科教学的基础地位,探索创新创业教育模式,推进信息技术与教育教学的深度融合,在总结 2012 年版本本科专业培养方案实施情况的基础上,学校决定组织开展 2017 年版本本科专业培养方案的制订工作。

本次制订的培养方案从 2017 级开始实施。学校和各学院组织开展的拔尖创新人才培养等各类教学改革试点专业的培养方案可另行制定。各专业留学生的培养方案可根据国家要求和实际情况适当调整。

一、指导思想

贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神,深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,以“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念为引领,全面贯彻党的教育方针,遵循高等教育的发展规律,借鉴国内外大学先进的教育理念和教学改革成果,秉承我校优良的教育传统与特色,围绕我校“十三五”事业发展规划,坚持“加强基础,拓宽专业,重视实践,培养能力,激励创新,发展个性,讲究综合,提高素质”的教学改革原则,在推进一流大学和一流学科建设进程中建设一流本科教育,全面提升我校本科人才培养质量。

二、基本原则

1. 明确专业定位与培养目标,突出专业特色

各专业要根据经济和社会发展对高素质人才的需求变化,结合学校的办学定位与发展目标,以及当前创新创业教育改革形势,制定符合学校定位的人才培养目标,明确专业定位与专业特色。工科类专业须参照工程教育专业认证标准,坚持以学生为中心,以学生学习效果为导向,全面审视人才培养全过程,精准定位专业培养目标和毕业要求,突出专业的培养特色。

2. 实施专业大类培养,加强学科专业基础

积极响应国家考试招生制度改革,实施大类招生。各专业须根据学校专业大类设置情况,拓宽专业口径,制订专业大类培养方案,构建学科平台课程体系,加强数理基础和学科专业基础课程教学,探索本科与研究生贯通培养模式,为学生专业知识学习和终

身学习奠定坚实的基础。

3. 优化创新创业教育体系，强化实践育人功能

深化创新创业教育改革，将创新创业教育理念融入人才培养体系。完善面向全体学生的将课堂教学、实践教学、自主学习、教师指导以及文化引领融为一体的创新创业教育体系，着重培养学生的创新精神、创新思维、创业意识以及创新创业能力。坚持实践为重，优化实践教学体系，改革实践教学内容。强化实践教学过程管理，增强实践教学的实效性，发挥实践育人的功能。

4. 深化教学模式改革，加快国际化进程

充分运用现代信息技术，积极适应信息化时代成长起来的学生的思维方式特点，着力推进信息技术与教育教学的深度融合。推广基于现代信息技术运用的研讨式、探究式、合作式、参与式教学，加强在线开放课程建设，充分利用优质在线课程资源，探索线上线下相结合的混合式教学模式。鼓励各专业开设全英文授课的课程，加快人才培养国际化进程，深化国际合作交流，拓展学生的国际视野。

5. 注重学生自主学习，推进个性化培养

贯彻因材施教的教育原则，关注学生的不同特点和个性差异，深入推进分级教学、辅修专业等管理机制的改革，探索个性化人才培养模式。建立支持学生自主学习的指导与帮扶机制，加强学业辅导，注重学生学习方法和思维的训练，鼓励学生发展学术志趣，促进学生个性发展，使学生具备终身学习意识和适应发展的能力。

三、课程体系

各专业要根据人才培养目标，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强创新创业教育，重构课程体系，厘清课程间的主次关系、层次关系和衔接关系。科学合理设置各课程模块及学分要求，构建理论教学与实践教学并重、层次分明且有机融合的“通识教育、专业教育、创新创业教育”三位一体的课程体系。各专业应根据实现专业人才培养目标的需要，设置公共基础课程、学科基础课程、专业课程以及实践教学环节，明确每门课程和每一教学环节的目标和作用，使每门课程和每一教学环节都能支撑对学生知识、能力和素质培养的要求。各专业要更新课程内容，及时吸收前沿学术发展和研究成果、产业技术进步和实践经验，整合课程内容，优化课程体系。

各专业课程体系由通识教育课程、专业教育课程、创新创业教育等三个课程模块组成（见表一）。

表一：各专业培养方案的课程体系

课程类别	理论教学	实践教学	学分
通识教育	思想政治理论课	思想政治理论课实践	16
	大学英语	基于计算机自主学习	8—14
		体育：4 学分（128 学时）	4
	军事理论、心理健康	军训	3
	计算机基础课程	计算机上机实践	
	素质教育课程： 理工类 人文社科类 艺术类	实践类课程	6
	数学与自然科学基础课程	物理实验、数学实验	
专业教育	学科基础课程 专业基础课程 专业课程	专业实验课程、课程设计 专业实习、实训 毕业设计（论文）等	
创新创业教育	创新创业课程	创新创业训练与实践	4—10
总学分	154—170		

四、课程设置及要求

各学院要充分运用现代信息技术，积极引入优质在线开放课程教学资源，推广基于信息技术的教学模式改革实践经验。鼓励教师探索基于信息技术与网络的教学模式，减少课堂讲授课时，增加课堂讨论课时和课外作业量，引导学生自主学习，使学生掌握良好的学习方法，具备较强的自主学习能力。

（一）通识教育课程

通识教育课程包括公共基础课程、数学与自然科学基础课程。

1. 公共基础课程

（1）思想政治理论课

思想政治理论课程按照教育部和中宣部的要求执行，设置 16 学分必修课程。加强理论与实践结合，每门课程除课堂理论讲授外，须安排一定比例的实践教学，增强课程教学的实效性。

① “思想道德修养与法律基础” 3 学分，其中 2（理论）+1（实践），第 1 学期开设。

② “中国近现代史纲要” 2 学分，其中 1.5（理论）+0.5（实践）。第 1 学期或第 2 学期开设。

③ “马克思主义基本原理” 3 学分，其中 2（理论）+1（实践）。第 2 学期开设。

④“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”4（理论）+2（实践）。第3或第4学期开设。

⑤“形势与政策”2学分，第1至5学期开设，第5学期引入在线优质课程资源，实施基于网络的学生自主学习方式。

思想政治理论课程教学要注意培养学生创新意识、可持续发展与环境保护意识，使学生具有强烈社会责任感，较高的人文素养，遵守职业道德与规范，解决实际问题时充分考虑社会、健康、安全、法律、文化等因素的影响。

（2）英语课程

各专业应根据人才培养需求设置不少于8学分的英语课程，包括必修课和选修课。英语课程教学要注意培养学生的国际视野以及在跨文化背景下进行沟通和交流的能力。

（3）体育基础系列课程

体育课程设置4学分课程，共128学时。学生可在1—6学期选修体育课程，达到4学分即可。建议第一学年1学分，第二学年1学分，第三学年2学分。同时针对大学低年级开设体育选修课程。

（4）军事理论、心理健康等课程

军事理论课程设置1.5学分，24学时，必修课，第2学期末集中2周时间开设。军训1学分（2周），必修课程，第1学期开学初开设。大学生心理健康课程0.5学分，8学时，必修课，第1学期开设。

大学生安全教育课程采取在线教育教学方式，第一学期开设，学生须在网上自主学习并考核通过，不计入学分。大学生职业规划与指导按专题每学年开设，采取讲座、工作坊等形式开展，同时开设职业生涯规划类素质教育选修课程。

（5）计算机基础课程

根据我校的办学定位和学科专业特色，学生应具有较强的计算机应用能力。各专业可根据培养目标和需要设置相应的计算机基础课程，包含计算机基础、计算机核心知识、高级语言程序设计、计算机应用技术、计算机与网络技术拓展等模块，也可根据实际情况决定“大学计算机基础”课程开设情况。

（6）素质教育课程

素质教育课程教学要强调学生人格养成和综合素质提升，注意培养学生的独立思考能力、表达能力以及团队协作精神，提高学生的科学素养与人文素养。鼓励相关教学单位开设旨在培养学生批判性思维、沟通与表达能力以及方法论类的课程。学生须选修6学分，分为理工类、人文社科类、艺术类等。各专业可根据人才培养需要规定各类选修

学分。

2. 数学与自然科学基础课程

数学与自然科学基础课程旨在培养学生良好的科学素养，各专业要根据专业培养目标的需要，高度重视数学与自然科学基础课程。不同专业的数学与自然科学基础课程的具体学分要求可有所不同。各专业要根据学生专业学习的需要，尊重学生的个体差异，实行分级教学。高等数学、大学物理等基础课须针对不同专业和水平的学生制定不同的教学要求，设计不同的教学目标和内容，实施不同的教学方式，从而让各层次的学生都得到充分发展。

（二）专业教育课程

专业教育课程包括学科基础课程、专业基础课程、专业课程等。建议各专业面向一年级新生开设专业导论课或新生研讨课。学科基础课程旨在为学生建立宽厚的学科知识基础，拓宽知识面，奠定学生学业发展的基石。各学院要按专业大类设置学科基础课程，构建院级学科平台课程体系。专业基础课程和专业课程着重培养学生扎实的专业知识基础以及创新精神与实践能力，分为必修课和选修课。专业基础课程要覆盖本专业知识体系中的核心内容，各专业可设置专业方向模块，通过一组相对集中的专业知识的学习，使学生能够较为深入地了解某一专业方向的知识。专业方向课原则上以开设选修课为主。设置专业课程要考虑与研究生课程的衔接。

（三）创新创业教育

各专业要根据专业特点和实际情况设置 4—10 个创新创业教育学分，加强创新创业教育，构建合理的创新创业教育课程体系，挖掘和充实各专业的创新创业教育资源，培养学生的创新精神、创业意识以及创新实践能力。

（四）实践教学

实践教学环节是人才培养方案的重要组成部分，包括独立设置学分的实验课、思想政治理论课程实践环节、军训、计算机实习、通信认识实习、金工实习、电子工艺实习、社会调查、综合实验、课程设计、专业实习、毕业设计（论文）等。各专业要紧紧密结合专业特点和人才培养要求，明确实践教学目标，完善实践教学体系，制定实践教学质量标准。要根据技术发展趋势，及时更新实践教学内容。扩大实验室开放，加强实习基地建设，积极与企业开展实习实训合作。

工科专业在实践教学体系设计和核心实验课程教学中要强调工程系统概念，加强综合、设计型课程建设，注重培养学生解决复杂工程问题的能力。

毕业设计（论文）集中安排在第七和第八学期，设置 8—10 学分。第七学期可安排

4 周左右、第八学期应安排 12—14 周毕业设计（论文）环节的教学工作。毕业设计（论文）选题要符合培养目标的要求，能达到综合训练的目的，工科专业选题尽可能结合工程实际。

五、培养方案的主要内容及学分要求

培养方案是各专业根据人才培养目标制定的本科阶段学习的基本要求，是指导学生学习 and 实施教学过程的依据，也是进行本科毕业资格审查、学士学位授予的主要依据。各专业应明确培养目标，并紧密围绕培养目标制定培养方案，突出学校的办学特色和各专业的人才培养特色。要建立“培养目标——毕业要求——课程体系”三者之间的内在逻辑关系，明确每门课程在培养过程中所发挥的作用，以及如何支撑培养目标的实现与毕业要求的达成。

（一）主要内容

培养方案的内容包括：

1. 专业定位：本专业人才培养的定位。
2. 培养目标：须准确描述，培养目标要符合学校定位、适应社会经济发展。对反映本专业学生毕业 3—5 年左右应达到的职业状态和专业成就进行总体描述。
3. 毕业要求：须符合学校办学理念和人才培养要求，对本专业学生在毕业时应掌握的知识、能力、素质的明确的、可衡量的具体描述。
4. 专业特色：本专业人才培养的特色。
5. 学制与学位：国家教育部规定的普通高等学校本科专业修业年限。专业授予学士学位的类型原则上与学科门类一致。
6. 主干学科：专业所依托的一级或二级学科名称。
7. 核心课程：本专业的核心课程群。
8. 培养标准及实现矩阵：培养的质量要求及与支撑课程的对应关系。
9. 课程体系及学分分配：课程体系结构与学分安排。
10. 课程地图：课程结构及课程修读顺序。
11. 课程设置：课程安排及建议修读学期。
12. 实践环节安排：实验实习等环节的学期安排。
13. 创新创业实践：创新学分的组成及内容。

（二）学分分配

各专业应结合自身实际优化课程体系与结构，压缩总学分，提升课程质量。建议毕业总学分为 154—170 学分左右，其中创新创业实践 4—10 学分。各学期学分分布应大

致均衡。原则上必修课比例为 75%以下，选修课的比例 25%以上。

工科专业须按照工程教育认证标准构建符合要求的课程体系，其中数学与自然科学类课程学分至少占总学分的 15%，工程基础类课程、专业基础类课程与专业类课程学分至少占 30%，工程实践与毕业设计（论文）学分至少占 20%，人文社会科学类通识教育课程学分至少占总学分的 15%。其他类专业可根据专业需要适当调整上述比例。

学分计算办法：学分与学时数具有一定的对应关系。理论课原则上每 16 学时为 1 学分。以讲课为主，中间穿插实验、辅导、讨论课的课程，讲课、实验、辅导、讨论课一并按讲课学时计算学分。实践教学活动中集中安排的每周计 1 学分，军训 2 周计 1 学分，毕业设计（论文）16—18 周计 8—10 学分。分散安排的实践教学活动中，24—32 学时计 1 学分，体育课程 32 学时计 1 学分。所有实践环节计入总学分，凡是含实验的课程，课程学时须包含实验学时。

（三）课程考核方式

改革课程考核模式，实施学生学业成绩过程评价与综合评价，注重考核学生运用知识分析与解决问题的能力，探索多样化、科学化的考核方式。

课程考核方式分为考试和考查两类，考试课程计分方式为百分制，考查课程要重点考核学生学习过程。积极推进课程考核方式改革，重视平时作业、课堂讨论、读书报告、实验报告、课程论文等多种考核方式的综合运用。

减少考试课程，增加考查课程。建议数理基础和学科专业核心课程采用百分制，其他课程采用五级分制或两级分制，包括实践环节，采用五级分制（优、良、中、合格、不合格）或两级分制（通过、不通过）。

（四）辅修专业培养方案

为适应国家经济建设和社会发展对跨学科专业人才的需求，增强学生竞争能力，鼓励学有余力的学生修读辅修专业课程。各学院在专业培养方案制订的基础上，要对所有本科专业制订辅修专业培养方案，为学生跨学科交叉修读提供平台，培养社会发展需要的复合型人才。

辅修专业的课程设置须单独制订，课程学分要求一般为 22—28 学分。

（五）其他

各专业每学期的教学安排应以校历和课表为准。学校实行二学期制，春季、秋季学期按 20 周或 21 周计，其中教学周数一般为 16 周，考试 1—2 周。各专业须根据课程的连贯和学时的平衡统筹确定每学期的学分数。除集中实践教学环节外，一般要求每周学时数控制在 20—24 学时。

课程编号具有唯一性、有序性、稳定性、可扩展性，采用 10 位课程编码。第 1、2、3 位代表开课单位，第 4、5 位代表学生类别，第 6、7、8、9 位代表课程序号，第 10 位为课程区分码。如果开课单位只开出一门某一课程名称的课程，则区分码为 0，如果同一开课单位开出相同名称、不同学分或其他属性不同的课程可利用 1、2、3 等数字表示。

六、组织实施

各学院是专业人才培养的责任主体，要强化主体责任意识，在培养方案课程体系重构、课程教学内容调整和专业课程设置等方面具有自主权。各专业培养方案由各学院组织制订，相关单位配合。

在制订培养方案过程中要学习国内外高水平大学的先进教育理念，结合专业认证和专业评估标准以及用人单位对培养质量的反馈意见，组织广泛的调研和研讨，开展深入研究和分析，使培养方案更具科学性、逻辑性和严谨性。要加强校内学院之间的沟通与协调，凡是涉及跨学院的课程均须经双方同意，方可调整。

培养方案的制订须经广大教师充分研讨，征求社会用人单位和学生的意见，并经院学术委员会讨论通过，教务处将组织专家审议、校学术委员会审议，学校校务会审定通过后执行。

北京邮电大学本科专业评估方案（试行）

（教文[2007]02号）

一、本科专业评估方案说明

1、专业办学水平是学校办学水平的基础，开展专业评估能有效地激发专业办学活力，促进专业发展，提高专业的教学质量。为加强学校对各本科专业的宏观管理，全面了解我校本科专业的教学状况，发现和解决专业建设中存在的问题，进一步推动教学基本建设，强化教学管理，深化教学改革，从而稳步提高教学质量，特制定本方案。

2、本方案结合我校实际并参考教育部下发的本科教学工作水平评估方案和兄弟院校本科专业评估方案而制定。

3、本方案在充分重视定量评价指标的同时，对部分不宜定量评价而又重要的指标，采取定性描述模糊判断的评价方法。指标力求内涵明确，重点突出，便于实施。

4、本方案二级指标的评价标准是A级。达不到A级的指标，根据与标准的差距情况评为B级或C级。

5、本方案适用于我校各本科专业。

6、特色专业是指与一般专业相比较，在办学过程中形成、本专业特有的，优于其他专业的独特方面。专业的特色应当对优化人才培养过程，提高教学质量作用大，效果显著。专业特色有一定的稳定性并应在校内外有一定影响、得到公认。特色可体现在不同方面：如办学观念、办学思路；科学先进的教学管理制度、运行机制；教育模式、人才特点；课程体系、教学方法以及解决教改中的重点问题等方面。特色专业的评估是在一般专业评估体系的基础上，提交特色专业建设报告。

二、评估指标体系

一级指标	二级指标
1. 建设目标与思路	1.1 建设目标 1.2 建设思路
2. 培养方案	2.1 人才培养方案
3. 师资队伍	3.1 队伍结构 3.2 专业基础课、主干课教师情况 3.3 科学研究
4. 教学条件	4.1 专项经费投入 4.2 教学设施建设
5. 教学改革、建设与管理	5.1 教学改革 5.2 课程建设 5.3 教材建设

一级指标	二级指标
	5.4 实践教学 5.5 教学管理
6. 培养质量和社会声誉	6.1 基础理论与综合素质 6.2 创新精神及实践能力 6.3 社会声誉

三、评估指标与标准

一级指标	二级指标	标准	评估结果		
			A	B	C
1. 建设目标与思路	1.1 建设目标	有专业建设规划，专业定位准确，目标明确。			
	1.2 建设思路	教育理念先进，建设思路清晰。			
2. 培养方案	2.1 人才培养方案	培养目标符合时代要求，培养规格定位准确，符合社会发展需要；培养方案具有创新性、科学性，能够适度更新，注重知识、能力、素质协调发展。执行情况好。			
3. 师资队伍	3.1 队伍数量与结构	专业负责人具有较高学术水平，专任教师不少于 10 人，队伍结构合理，素质优良。教授、副教授比例 $\geq 50\%$ ，教师中具有博士学位 $\geq 40\%$ 。			
	3.2 专业基础课、主干课教师情况	专业基础课和主干课由教授和副教授讲授的比例达 90%。			
	3.3 科学研究	近 5 年承担市级以上科研项目不少于 5 项，获市级以上科研成果奖励至少 1 项。			
4. 教学条件	4.1 专项经费投入	用于专业师资队伍建设、实验室建设、课程建设、教材建设、教学方法及现代教育技术等专项的建设经费充足，近五年持续增长。			
	4.2 教学设施建设	实验室、实习基地等能满足培养高素质人才的需求。			
5. 教学改革、建设与管理	5.1 教学改革	教学改革符合高素质人才培养要求，能整合已有教学改革成果，重视对学生创新精神、实践能力和创业能力的培养，改革成效显著。近 5 年承担校级以上教改项目不少于 5 项，获校级以上教学成果奖不少于 1 项。			
	5.2 课程建设	有课程建设规划，不断优化课程体系，适度更新教学内容，建成至少 1 门校级以上精品课程。			

一级指标	二级指标	标准	评估结果		
			A	B	C
	5.3 教材建设	认真执行教材编写和选用制度，使用近三年出版新教材所占比例 $\geq 50\%$ 。信息技术等专业双语课程达到所开课程的 10%，必修课程使用多媒体授课的课时比例达到 30% 以上。			
	5.4 实践教学	实验课开出率达到教学大纲要求的 90%，综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例 $\geq 80\%$ ，效果好。注重更新实验教学内容，提倡实验教学与科研课题相结合，使学生较早地参与科学研究和创新活动。实习时间有保证、措施完善、效果好。			
	5.5 教学管理	教学管理制度健全，手段先进，执行严格；各类实验室对本科生实行开放管理，开放时间长，开放范围及覆盖面广，效果好；教学质量保证和监控体系完善、运行良好。			
6. 培养质量和社会声誉	6.1 基础理论与综合素质	学生思想道德素养和文化素质水平较高；具有扎实的基础理论、较强的基本技能和实践创新能力；学生外语、计算机应用能力强。			
	6.2 创新精神及实践能力	学生创新精神和实践能力强，毕业设计（论文）紧密结合实际，具有一定的学术水平和应用价值；学生在校期间参加省级以上各类竞赛并获奖；学生参与科学研究、科技开发、成果转化、社会实践等有成效。			
	6.3 社会声誉	生源好，一次就业率高，学生考研率达 35% 以上。社会声誉高。			

四、评估结论

评估结论分为合格、不合格两种。

合格标准：（1） $A \geq 12$ ，（2）核心指标 $A \geq 7$ ，（3） $C \leq 2$ 。

特色专业：达到合格标准且特色鲜明。

五、本评估方案于 2007 年 3 月 19 日试行。

北京邮电大学本科课堂教学质量标准

(教文[2007]06号)

为进一步规范课堂教学的管理和工作过程,提高课堂教学质量,使我校的课堂教学工作有标准可依,特制定本本科课堂教学质量标准,以此指导我校的课堂教学工作。

本科课堂教学质量标准

观测点		评估标准	
		A	C
(一) 教学 内容	1.教学大纲	教学目的明确,教学内容符合大纲要求。	教学目的、内容基本符合大纲要求。
	2.教学内容	概念、理论阐述准确;教学内容丰富,信息量大,能注意介绍新技术、新理论。	在教学中注意对概念、理论的讲授。
	3.重点难点	重点突出,详略得当。	对重点、难点有侧重。
	4.结构安排	教学组织安排科学、合理,教学内容熟练。	教学组织安排基本合理。
	5.教材选用	选用符合教学大纲的优秀教材。	有相关教材。
(二) 教学 方法与 手段	6.教学方法	采用启发式等教学方法,注重师生交流,培养学生创新精神与自主学习能力。	采用一定教学方法进行教学。
	7.现代化教学手段	恰当运用现代化信息技术和优秀课件进行教学。	能运用现代化信息技术和课件进行教学。
	8.教学语言	语言流畅,表达清楚,板书工整、清晰。	能清楚表达教学内容,有板书。
(三) 教学 态度	9.课前准备	备课认真,教案、课件准备充分。	有教案。
	10.教书育人	严格要求学生,耐心辅导答疑,教风严谨,尽职尽责,教书育人。	能要求学生,对工作负责。
(四) 教学 效果	11.课堂效果	学生出勤率高,能调动学生学习积极性,课堂气氛活跃。	学生出勤率较高,课堂气氛一般。
	12.成绩考核	考试成绩分布合理。	考试成绩分布基本合理。

说明: 1.上表给出了A、C两级标准,介于A、C级之间的为B级,达不到C级的为D级。

2.本标准是在2005年3月试行的基础上修订,自2007年9月开始执行,由教务处负责解释

附件 1: 北京邮电大学本科课堂教学质量评价表 (专家用表)

为了促进我校本科课堂教学质量的提高, 在我校本科课堂教学质量标准的基础上制订本表, 供专家评价本科课堂教学质量情况。

北京邮电大学本科课堂教学质量评价表 (专家用表)

课程名称		课程性质	基础课 · 专业基础课 课 专业课			
授课教师姓名		教师年龄	老 中 青			
授课班级		授课地点				
学生迟到人数		早退人数				
教学评价						
评价项目			评价等级			
			A	B	C	D
教学内容	1	概念、理论阐述情况				
	2	教学信息量和联系新技术、新理论情况				
	3	重点、难点讲授情况				
	4	教学内容熟悉程度				
教学方法与手段	5	启发式等教学方法使用情况				
	6	各种教学媒体利用情况				
	7	语言表达与板书情况				
教学态度	8	教风、教态与教书育人				
课堂效果	9	学生出勤率与课堂秩序				
	10	课堂气氛与学生积极性				
专家综合评定成绩 (优、良、中、差)						
专家意见或建议:						
专家签字: _____			年 月 日			

北京邮电大学关于进一步 加强和完善领导听课制度的规定

(校教发[2006]112号)

为了进一步落实教学工作的中心地位，加强对本科教学的管理，健全教学质量监控机制，及时发现和解决教学工作中出现的问题，促进教风和学风建设，提高教学质量和办学水平，学校决定进一步加强和完善领导听课制度。现将有关事宜规定如下：

一、听课人员

参加听课的领导包括：学校党政领导、各职能部门的领导、各学院（二级教学单位）党政领导和各学院中心（教研室）主任。

二、听课范围

校级领导和相关职能部门领导在全校范围内选择听课；各学院领导和中心（教研室）主任在本学院任课教师中选择听课。

三、听课要求

1、校级领导和各职能部门领导听课由学校领导、各职能部门领导根据教务处网站公布的课表自定或由教务处统一安排，学院领导及中心主任听课自行安排或由所在单位的教务员负责安排。

2、听课次数要求：

学校党政领导每人每学期听课不少于2次；

教务处、学生处、人事处领导每人每学期听课不少于4次；

党办、校办、后勤办、信息网络中心、资产处等职能部门处级领导每人每学期听课不少于2次；其他中层干部每人每学期听课不少于1次；

各学院（二级教学单位）党政领导和中心（教研室）主任每学期听课不少于4次。

3、每次听课，应认真填写由学校教务处统一印制的《北京邮电大学本科课堂教学质量评价表》（以下简称《教学质量评价表》），对教学情况做出客观公正的评价。校领导和职能部门领导的《教学质量评价表》由教务处统一发放，完成后由教务处收回，并进行统计分析；各学院领导的《教学质量评价表》由所在学院负责发放、收回，并在学期末进行书面总结报教务处。

4、领导听课以随机听课为主，也可以组织重点听课、联合听课等。领导听课应在上课前进入教室，完整听完一节课。

5、领导听课时，要兼顾到老、中、青等各个不同层次的任课教师，对听课过程中发现的问题，在时间允许的情况下，可以直接与任课教师沟通，或者反映给教务处。

四、听课情况公布

教务处在每学期结束前将各级领导听课情况进行汇总、统计，并将结果在学校布告栏和教务处网站上公布。

五、本规定经 2006 年 12 月 15 日校长办公会通过实行，由教务处负责解释。

北京邮电大学本科实验教学质量标准

(教文[2007]07号)

为进一步加强和规范我校实验教学的管理工作,更好地指导和评价我校实验指导教师的实验教学工作,提高实验教学质量,特制定本标准。

本科实验教学质量标准

观测点		质量标准	
		A	C
(一) 教学准备	1. 学生预习	实验前布置了预习,提出明确的实验要求	实验前布置了预习,实验要求基本明确
	2. 教师预做	新开实验或初次指导实验的老师对实验项目进行预做,能够熟练解答学生提出的问题	新开实验或初次指导实验的老师对实验项目进行预做或研讨,能够解答学生提出的问题
	3. 器材准备	实验设备、实验材料的准备满足实验的要求,保证实验顺利进行	实验设备、实验材料的准备基本满足实验的要求,
(二) 教学条件	4. 实验环境	实验场地满足实验要求,环境清洁,空气新鲜	实验场地满足实验要求
	5. 教材	有适用的高水平的实验教材或实验指导书	有实验教材或实验指导书
(三) 教学内容	6. 符合教学大纲	实验内容符合课程要求和实验教学大纲要求,与理论课内容紧密结合	实验内容基本符合课程要求和实验教学大纲要求,与理论课内容结合
	7. 实验项目	实验项目涉及知识面宽,紧跟新技术发展,有利于创新精神和实践能力的提高	实验项目涉及知识面较宽,注意跟综新技术发展
(四) 教学过程	8. 教学态度	指导教师工作认真,对学生要求严格,教书育人	指导教师工作认真,对学生有要求
	9. 教学方法	实验指导教师在指导实验过程中注意理论结合实际,启发引导学生自主学习,注重培养学生独立观察、独立思考、独立分析和处理问题的能力	实验指导教师在指导实验过程中注意理论结合实际,培养学生的实践能力

观测点		质量标准	
		A	C
	10. 教学手段	恰当运用现代信息技术进行教学，教学效果明显	运用了现代信息技术进行教学
	11. 实验验收	实验指导教师对每一个实验项目进行验收，对不符合要求的，提出重做或改进意见	实验指导教师对每一个实验项目进行验收
	12. 批改实验报告	实验指导教师严格认真批改每一份实验报告，严格按成绩考核标准评定成绩	实验指导教师批改每一份实验报告，基本按成绩考核标准评定成绩
(五) 教学 效果	13. 学生能力	通过实验，学生掌握了与实验相关的知识，能正确操作实验所需的各种仪器、设备与装置；分析和解决问题的能力提高，能规范撰写实验报告	通过实验，学生与实验有关的知识 and 能力有所提高

说明：1.本质量标准只给出了 A、C 两级标准，介于 A、C 级之间的为 B 级，达不到 C 级的为 D 级。

2.本标准是在 2005 年 3 月试行的基础上修订，自 2007 年 9 月开始执行，由教务处负责解释。

附件 1: 北京邮电大学本科实验教学质量评价表 (专家用表)

为了促进我校本科实验教学质量提高, 在我校本科实验教学质量标准的基础上制订本表, 供专家评价实验指导教师的教学情况。

北京邮电大学本科实验教学质量评价表 (专家用表)

开课学院名称	实验课程名称		指导教师姓名						
专业	班级		地点						
评价项目					评价等级				
					A	B	C	D	
教学准备	1	实验前布置实验预习情况							
	2	教师预做情况							
	3	实验前实验设备、实验材料等准备情况							
教学条件	4	实验室实验环境情况							
	5	选用实验教材情况							
教学内容	6	教学内容符合教学大纲, 符合课程基本内容情况							
	7	实验项目知识覆盖面, 新技术应用及提高学生能力的作用情况							
教学过程	8	教学态度							
	9	启发式等教学方法运用情况							
	10	现代信息教育技术应用情况							
	11	实验验收情况							
专家综合评定成绩 (优、良、中、差)									
专家意见和建议:									
专家签字:									
年 月 日									

北京邮电大学本科课程设计质量标准

(教文[2007]08号)

为进一步加强和规范我校本科课程设计管理工作,有效指导我校的本科课程设计工作,提高本科课程设计质量,特制定本本科课程设计质量标准。

本科课程设计质量标准

观测点		质量标准	
		A	C
(一) 教学 基本 条件	1. 教学文件	制定了符合教学要求的课程设计教学大纲、指导书、任务书和科学规范的课程设计管理规定等	有课程设计教学大纲、指导书、任务书和课程设计管理规定等教学文件
	2. 条件情况	实验场地、设备、参考资料等能够很好地满足课程设计教学要求	实验场地、设备、参考资料等条件基本满足要求
	3. 指导教师	指导教师具备指导课程设计的教师资格与能力	指导教师基本具备指导课程设计的教师资格与能力
(二) 教学 实施 过程	4. 教学任务	课程设计的目的、任务明确,对综合运用所学知识、能力训练、素质培养要求明确,内容具体	课程设计目的、任务有所体现,对知识运用、能力训练、素质培养有要求
	5. 课题选择	符合课程设计教学要求;课题的深度、广度与份量适当;提供基本题目和可选题目	基本符合课程设计教学基本要求;课题的深度、广度与份量基本适当;提供基本题目
	6. 指导工作	认真贯彻因材施教的原则,注重培养学生的工程实践能力与团队合作精神;能够严格要求学生,注重素质教育	注意培养学生的实践能力;严格要求学生
	7. 学生工作状况	学生能够按照设计进度独立完成规定的设计任务	学生基本能够按照设计进度独立完成规定的设计任务
	8. 成绩考核	有科学、规范的评分标准,成绩评定严肃、认真、科学、公正	有评分标准,按标准评阅
(三) 设计 效果	9. 课程设计质量	课程设计达到任务要求,对提高学生分析问题、解决问题及实践能力有明显效果,设计报告思路清晰、文字通顺、书写规范	课程设计成果质量基本达到任务要求,对提高分析问题、解决问题及实践能力有一定效果,设计报告基本符合要求

说明: 1. 上表给出了 A、C 等级标准,介于 A、C 之间的为 B 级,达不到 C 的为 D 级。

2. 本标准是在 2005 年 3 月试行的基础上修订,自 2007 年 9 月开始执行,由教务处负责解释。

附件 1: 北京邮电大学本科课程设计质量评价表 (专家用表)

为了促进我校本科课程设计质量的提高, 在我校本科课程设计质量标准的基础上制订本表, 供专家评价本科课程设计质量情况。

北京邮电大学本科课程设计质量评价表 (专家用表)

学院名称			课程设 计名称		指导教 师姓名	
专业				班级		
评价项目			评价等级			
			A	B	C	D
(一) 教学 基本 条件	1	教学大纲、指导书、管 理规定等教学文件情况				
	2	实验场地、设备等条件 状况				
(二) 教学 实施 过程	3	教学任务执行情况				
	4	课题的深度、广度, 符 合教学要求的情况				
	5	指导教师指导学生情况				
	6	学生完成设计任务情况				
专家综合评定成绩 (优、良、中、差)						
专家意见和建议:						
专家签字:						
年 月 日						

北京邮电大学本科实习教学质量标准

（教文[2007]09号）

为进一步加强和规范我校本科实习教学管理工作，有效指导我校的本科实习教学工作，提高本科实习教学质量，特制定本本科实习教学质量标准。

本科实习教学质量标准

观测点		质量标准	
		A	C
(一) 实习 场所	1. 实习基地 状况	建立了长期稳定的实习基地， 具备学生实习的条件	实习场所基本具备学生实习 的条件
(二) 指导 教师	2. 指导教师 状况	指导教师有丰富的实习指导经 验与实习组织管理能力	指导教师有一定的实习指导 经验与实习组织管理能力
(三) 教学 建设 与组 织管 理	3. 实习教学 文件	具有符合教学基本要求的实习 大纲和切实可行的实习计划， 有符合要求的实习指导书	有实习大纲、实习计划和实习 指导书
	4. 管理制度 与措施	有科学、规范的实习管理规定； 实习经费充足	有实习管理规定； 实习经费基本满足实习要求
(四) 教学 实施 过程	5. 实习内容	实习内容符合教学大纲要求， 确保该环节的实习效果	实习内容基本符合教学大纲 要求，具有一定的实习效果
	6. 实习指导 工作	指导教师工作认真，要求严格， 注重学生实践能力的培养	指导教师工作认真，对学生有 一定要求
	7. 学生实习 状况	学生实习态度端正，认真学习， 注重提高自身实践动手能力	学生实习态度基本端正， 学习较认真
(五) 实习 效果	8. 实习质量	实习报告写作规范，体现出学 生所掌握的实践知识与能力的 提高	实习报告写作基本规范， 学生所掌握的实践知识与能 力有一定的提高

说明：1. 上表给出了 A、C 等级标准，介于 A、C 之间的为 B 级，达不到 C 的为 D 级。

2. 本标准是在 2005 年 3 月试行的基础上修订，自 2007 年 9 月开始执行，由教务处负责解释。

附件 1: 北京邮电大学本科实习教学质量评价表 (专家用表)

为了促进我校本科实习教学质量的提高, 在我校本科实习教学质量标准的基础上制订本表, 供专家评价本科实习教学质量情况。

北京邮电大学本科实习教学质量评价表 (专家用表)

学院名称		实习基地名称		指导教师姓名			
专业名称		班级		实习人数		实习时间	
评价项目				评价等级			
				A	B	C	D
(一) 实习场所	1	实习基地状况					
(二) 指导教师	2	指导教师的实践教学经验、组织管理能力					
(三) 教学建设与组织管理	3	实习大纲、实习计划和实习指导书等实习文件执行情况					
(四) 教学实施过程	4	实习内容符合实习教学大纲情况					
	5	实习指导工作					
	6	学生实习状况					
专家综合评定成绩 (优、良、中、差)							
专家意见和建议:							
专家签字: _____ 年 月 日							

北京邮电大学本科毕业设计（论文）质量标准

（教文[2007]10号）

为进一步加强和规范我校本科毕业设计（论文）管理工作，有效指导我校的毕业设计（论文）工作，提高本科毕业设计（论文）质量，特制定本本科毕业设计（论文）质量标准。

本科毕业设计（论文）质量标准 （理工、经管类专业）

观测点		质量标准	
		A	C
(一) 选题 质量	1. 选题符合培养目标	选题符合培养目标要求，体现综合训练要求	选题基本符合培养目标要求
	2. 题目难易度	题目难易适度，每人一题	难易度基本适中。
	3. 题目工作量	题目工作量饱满	题目有一定的工作量
	4. 题目结合实际	题目注重与工程实际相结合	题目能适当结合实际
(二) 毕设 (论 文) 质量	5. 综合运用知识能力	综合运用本专业所学知识顺利进行毕业设计（论文）工作	能够基本运用本专业所学的知识进行毕业设计（论文）工作
	6. 设计（实验）能力	能科学、合理地设计研究方案	能设计研究方案
	7. 应用文献资料能力	能独立检索文献资料，运用恰当	能运用文献检索工具查阅资料
	8. 计算能力	独立计算能力强，数据处理方法及结果正确	具有一定的计算能力，数据处理方法及结果基本合理
	9. 计算机应用能力	计算机编程能力强，熟练掌握相关软件	有一定的计算机编程能力，能使用相关软件
	10. 外语能力	能熟练运用外语阅读、翻译本专业外语资料，外文摘要写作规范、正确	能翻译本专业外语资料，外文摘要写作基本规范
	11. 实验结果分析能力	对实验结果进行科学分析	能对实验结果进行分析
	12. 图表质量	插图（或图纸）、表格规范准确，严格符合国家标准	插图（或图纸）、表格基本规范
	13. 撰写水平	语言流畅，论文篇幅适当	语言基本顺畅，篇幅符合要求
	14. 设计（论文）质量	内容正确，条理分明，结构严谨，设计（论文）成果有一定创见性	设计（论文）结构基本合理，基本符合毕业设计（论文）任务要求
(三) 评阅与 答辩	15. 评阅与答辩的公正、客观	指导教师与答辩小组的评语、成绩公正、客观	指导教师与答辩小组的评语、成绩评定基本客观

本科毕业设计（论文）质量标准 （文法、语言类专业）

观测点		评估标准	
		A	C
（一） 选题 质量	1.选题符合培养目标	选题符合培养目标要求，体现综合训练要求	选题基本符合培养目标要求
	2.题目难易度	题目难易适度，每人一题	题目难易度基本适中
	3.题目工作量	题目工作量饱满，综合训练强	题目有一定的工作量
	4. 题目结合实际	题目注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题	题目能适当结合实际
（二） 能力 水平	5.综合运用知识能力	能够综合运用本专业所学知识顺利进行毕业设计（论文）工作	基本能够运用本专业所学的知识进行毕业设计（论文）工作
	6.设计能力	能够科学、合理地设计研究方案	能够设计研究方案
	7. 应用文献资料能力	具有收集、整理各种信息及获取新知识的能力，查阅文献有一定广泛性	能运用文献检索工具查阅资料
	8.外语能力	能熟练运用外语阅读、翻译本专业外语资料，外文摘要写作规范、正确	能翻译本专业外语资料，外文摘要写作基本规范
	9.研究方法和手段的运用能力	研究方法科学，论据充分，材料翔实可靠，观点明确，说服力强	研究方法基本合理，能对研究课题提供相应的论据
（三） 成果 质量	10.论文撰写质量	文题相符，论文结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰，语句通顺，语言准确、生动，论文篇幅适当	文题基本符合，论文整体顺畅，篇幅符合要求
	11.论文成果	对与课题相关的理论或实际问题有深刻的认识，有新的见解	对与课题相关的理论或实际问题有一定的认识，论述完整
	12.规范化程度	写作规范，图表完备、整洁，编号齐全，参考文献引用规范	论文文本格式、图表、参考文献引用等基本符合有关规定和要求
（四） 评阅与 答辩	13. 评阅与答辩的公正、客观	指导教师与答辩小组的评语、成绩公正、客观	指导教师与答辩小组的评语、成绩评定基本客观

说明：1. 上表给出了 A、C 等级标准，介于 A、C 之间的为 B 级，达不到 C 级的为 D 级。

2. 本标准是在 2005 年 3 月试用的基础上修订，自 2007 年 9 月开始执行，由教务处负责解释。

附件 1: 北京邮电大学本科毕业设计(论文)质量评价表(理工、经管类专业)

为了促进我校本科毕业设计(论文)质量的提高,在我校毕业设计(论文)质量标准(理工、经管类专业)的基础上制订本表,供专家评价理工、经管类专业的毕业设计(论文)质量情况。

北京邮电大学本科毕业设计(论文)质量评价表
(理工、经管类专业)

学院名称			专业			班级			
评价项目						评价等级			
						A	B	C	D
选题质量	1	选题符合培养目标							
	2	题目难易度							
	3	题目工作量							
	4	题目结合实际							
毕业设计(论文)质量	5	综合运用知识能力							
	6	设计(实验)能力							
	7	应用文献资料能力							
	8	计算能力							
	9	计算机应用能力							
	10	外语能力							
	11	实验结果分析能力							
	12	图表质量							
	13	撰写水平							
评阅与答辩	14	设计(论文)质量							
	15	评阅与答辩的公正性、客观性							
专家综合评定成绩(优、良、中、差)									
专家意见和建议:									
专家签字: _____ 年 月 日									

附件 2: 北京邮电大学本科毕业设计(论文)质量评价表(文法、语言类专业)

为了促进我校本科毕业设计(论文)质量的提高,在我校毕业设计(论文)质量标准(理工、经管类专业)的基础上制订本表,供专家评价文法、语言类专业的毕业设计(论文)质量情况。

北京邮电大学本科毕业设计(论文)质量评价表
(文法、语言类专业)

学院名称		专业	班级			
评价项目			评价等级			
			A	B	C	D
选题质量	1	选题符合培养目标				
	2	题目难易度				
	3	题目工作量				
	4	题目结合实际				
毕业设计(论文)水平	5	综合运用知识能力				
	6	设计能力				
	7	应用文献资料能力				
	8	外语能力				
	9	研究方法和手段的运用能力				
成果质量	10	论文撰写质量				
	11	论文成果				
	12	规范化程度				
评阅与答辩	13	评阅与答辩的公正性、客观性				
专家综合评定成绩(优、良、中、差)						
专家意见和建议:						
专家签字:						
年 月 日						

北京邮电大学本科教学督导组工作条例

(教文[2004]08号)

教学质量是教育的生命线，是衡量学校办学水平的重要标志，因此，为了不断提高本科教学工作质量和教学管理水平，健全学校教学质量监控体系，在学校以前的听课专家组基础上，成立学校本科教学督导组，为此特制定以下工作条例：

一、教学督导组是在主管校长领导下、协助学校教务处对全校各学院的教学质量、教学管理和教学秩序进行制度化检查、督导、考评、指导和反馈信息的工作组织机构。

二、教学督导组成员由热爱教育事业、有丰富教学经验或专业管理经验、工作认真负责，且具有副高以上职称，现任或离退休老教师和专业管理人员组成，聘期两年。督导组设组长一人、常务副组长一人，其主要职责是主持教学督导组会议，主持研究督导工作步骤、方法，组织本组成员开展教学督导活动。

三、教学督导组是以对教学各环节经常性检查与重点专题督导方式相结合开展工作。

四、教学督导组主要工作职责：

1. 受学校委托，深入一线，检查、了解学院本科教学工作的各个环节，包括课堂教学、课程设计、实验教学、毕业设计或毕业论文等的开展情况，要参与期中教学检查、期末考试的巡考工作，对在各教学环节中发现问题及时向教学主管部门反映，以便及时改进工作。

2. 学校教学管理部门根据当年情况确定督导工作的重点，督导组根据工作重点制定具体的工作计划，开展督导工作。督导组成员持学校颁发的督导证在课堂及其他教学场所进行督导活动，各有关单位要为督导员提供工作方便。

3. 通过各种方式（尤其是随机听课）了解任课教师教学内容组织、教学方法改革、教学效果提高等方面的经验及不足，并向教师所在学院推荐其经验或提出改进意见。对在调研中发现的优秀教师向学校推荐，给予鼓励和宣传。

4. 了解师生对学校教学管理制度、教学计划及教学文件等的执行情况及其意见，及时向教务处反映，同时对相关问题开展研究，向校领导和教务处提出专家意见和建议。

5. 通过随机检查方式检查各学院教风、学风情况，对共性问题向学校及时反映。

6. 教学督导组成员要做好日常督导工作记录，每学期结束前向学校提交一份工作总结及关于加强教学工作、提高教学质量等方面的建议。

五、本条例自2004年3月起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学本科教学质量监控办法

(校教发[2007]110号)

教学质量是学校生存和发展的基础，是体现学校核心竞争力的重要指标之一，教学质量的高低直接影响着人才培养的质量。提高教学质量是当前高等教育发展的首要任务。2001年教育部4号文件提出“建立健全教学质量监测和保证体系，是提高本科教学质量的基本制度保障”，因此，构建相对完善、科学合理的教学质量监控与保证体系对保证和提高教育教学质量具有重要的意义。

质量监控其内容是针对教学过程中的重要教学环节所实行的质量控制，注重教学过程中易于定量和定性评价的因素；其特点是侧重对影响教学质量的形成性、过程性要素的监控。本科教学质量监控体系如下：

一、教学质量标准体系

质量标准体系由质量标准和评价表组成。目前已经制定的各个主要教学环节质量标准有：《北京邮电大学本科课堂教学质量标准》、《北京邮电大学本科实验教学质量标准》、《北京邮电大学本科实习教学质量标准》、《北京邮电大学本科课程设计质量标准》和《北京邮电大学本科毕业设计（论文）质量标准》。

依据上述各环节质量标准，制定了各教学环节相应的质量评价表，供专家和评估人员在监控各环节质量时使用。

二、教学质量监控运行体系

按照目标管理与过程管理有机结合的原则，建立由领导组织系统、信息收集与分析系统、信息反馈与调控系统等部分组成的教学质量监控体系，依据上述教学质量监控标准对各教学环节进行全方位、全过程的质量监控。

（一）领导组织系统

学校的教学质量监控领导组织体系由校院两级领导小组构成。

校级领导小组：学校党政一把手担任双组长，主管教学的副校长与一名副书记为副组长，相关副校长、相关主要职能部门负责人、校教学督导组组长及校评估专家组组长为主要成员。

院级领导小组：学院院长和书记担任组长，成员包括副院长、副书记和院级督导专家组组长。

（二）信息收集与分析系统

结合校院两级管理的特点，实行“两层面、多渠道、多阶段”的教学质量信息收集与分析系统。

“两层面”：学校层面和学院层面有机结合开展工作。

“多渠道”：包括校院处各级领导检查、专家检查、学生信息员反馈、学生评教等多种形式的信息收集渠道。要求各级教学管理人员通过学期初检查、深入教学一线以及考试巡视等方式对各个教学环节进行质量检查和评价，并将检查评价结果提交给教务处或院教务科；督导专家和评估专家依据教学质量标准对各个教学环节进行督导和检查；学生作为教学活动的主体，通过学生网上评教和学生信息员参与教学质量评价。

“多阶段”：一是要求在教学过程中对学期初、学期中间、学期末考试，以及一些教学环节如毕业设计的各个阶段进行例行检查；二是要求学校教务处、各学院教务科依据教学质量标准对相应教学环节进行检查或评价，收集教学信息并对这些信息进行分析处理。

（三）信息反馈与调控系统

学校层面将信息收集与分析系统获得的关于各环节的教学质量信息反馈给各学院；学院结合自身层面获得的信息解决相关问题，将有关信息反馈给相应教学环节的教师，督促教师或相应负责人落实整改。

三、教学质量监控职责分工

（一）校级教学质量监控领导小组工作职责

负责制定学校教学质量监控的总体工作规划，指导并组织全校教学质量监督检查工作，研究解决教学质量监控中发现的重要问题。具体工作职责如下：

- 1、制定教学质量监控的总体规划；
- 2、制定教学质量监控工作计划和实施方案；
- 3、指导、检查专家组和各学院开展教学质量监控工作；
- 4、研究解决教学质量监控实施过程中发现的重大问题。

（二）院级教学质量监控领导小组工作职责

负责组织本院的教学质量监控工作，受理校教学督导专家组和校评估专家组提出的意见或建议，解决质量监控中发现的问题。

（三）校教学督导专家组工作职责

校教学督导专家组要在认真学习有关文件、熟悉教学质量监控的各项手段和措施、充分了解教育部和学校对教学质量监控工作的各项要求的基础上，完成以下工作：

- 1、受学校委托，检查、了解各学院本科教学工作的各个环节，对在各教学环节中发现的问题及时向教学主管部门反映，以便及时改进工作；
- 2、根据学校教学管理部门当年确定的督导工作重点，制定具体的工作计划，开展督导工作；
- 3、通过各种方式了解教师教学情况，并向教师所在学院提出意见和建议；
- 4、了解师生对学校教学管理制度、教学计划及教学文件等的执行情况及其意见，向校领导和教务处提出专家意见和建议；

- 5、通过随机检查方式检查各学院教风、学风情况，对共性问题向学校及时反映；
- 6、教学督导组要做好日常督导工作记录，每学期结束前向学校提交工作总结及建议。

（四）校评估专家组工作职责

校评估专家组要在认真学习有关文件、熟悉教学质量监控的各项手段和措施、充分了解教育部和学校对教学质量监控工作的各项要求的基础上，完成以下工作：

- 1、对各学院及相关职能部门进行教学工作专项检查或全面检查，研究、分析检查结果，对各学院及各相关职能部门的教学工作进行评价，为各学院及各职能部门的整改和建设提出意见或建议；

- 2、向学校教学质量监控领导小组汇报专家组教学检查工作情况；

四、教学质量监控工作机制

（一）领导评教与领导评学

学校各级领导定期深入各教学环节现场，对教师的教学质量和学生的学习质量进行实际的监督和考察，并将质量监控的结果反馈给相关的教师和学生的管理部门。

（二）专家评教与专家评学

督导专家与评估专家由具有丰富教学和教学管理经验的教授及相关职能部门的领导组成。专家要经常深入各主要教学环节，保证质量监控工作的覆盖面。要求专家要填写各教学环节质量评价表，对教师的教学质量和学生的学习质量做出评价。

校教学督导专家组专家每学期不间断进行教学检查，保证对各个教学环节质量实施有效监控，并在学期结束前向学校提交工作总结。

校教学评估专家组按照学校总体工作部署对各学院、各职能部门进行教学工作评估检查，并向学校提交评估检查报告。

（三）学生评教和教师评学

学生在每学期结束之前都要上网填写对本学期各门任课教师的评价意见。评价内容包括对教师的教学准备、教学态度、教学内容、教学方法与手段等方面的评价。教师可以通过个人账号进入该系统看到学生对其评价的分数以及具体的意见和建议。

教师在学期结束时对授课班级的学生进行总体评价，并将评价结果反馈给教学管理及学生管理部门。

五、各级教学质量监控领导小组及专家组名单（略）。

六、本办法经 2007 年 11 月 5 日校长办公会通过执行，由教务处负责解释。

七、本办法发布后，以往与此相关的办法自本办法发布之日起废止。

北京邮电大学

毕业设计（创业类）支持计划项目管理办法（试行）

（校教发[2016]11号）

根据《北京市教育委员会、北京市财政局关于实施北京高等学校高水平人才交叉培养毕业设计（创业类）支持计划的通知》（京教高〔2015〕17号）和《关于印发〈北京高等学校高水平人才交叉培养“实培计划”项目管理办法（试行）〉的通知》（京教高〔2015〕11号）文件精神，为进一步培养学生创新精神和实践能力，促进大学生毕业设计和创业类项目的融合，规范我校对毕业设计（创业类）支持计划项目的管理，特制定本办法。

一、项目遴选

毕业设计（创业类）项目在个人或团队报名的基础上，通过立项的形式申请毕业设计创业类项目，由各学院评审后推荐至学校，学校择优向北京市教育委员会申报。

二、检查与管理

毕业设计（创业类）项目实行“两级管理、院为基础”的管理模式，学院负责对项目的具体管理，学校负责对项目的总体组织工作。学校组织专家对毕业设计（创业类）项目进行立项审查、中期、答辩等环节的检查督导工作。对于具有一定的实践应用价值及市场转化前景的毕业设计（创业类）项目，学校将做好项目培育、管理、跟踪及后续支持服务工作。

三、考核管理

（一）项目考核类别

（1）创业设计类项目：拥有概念型产品或服务，具有核心团队，尚未在工商、民政等政府部门注册登记。

（2）创业实体类项目：拥有或授权拥有产品或服务，并已在工商、民政等政府部门注册登记为企业、个体工商户、民办非企业单位等组织形式。

（二）项目考核方式

（1）创业设计类项目考核方式：拥有产品和服务的效果展示，撰写创业类毕业论文，团队中的每个队员结合个人专业培养及项目中的分工论述所做的工作。结题采用现场答辩形式，结合毕业论文，进行成绩评定。

（2）创业实体类项目考核方式：拥有产品和服务的实体展示，撰写创业类毕业论文，团队中的每个队员结合个人专业培养及项目中的分工论述所做的工作。结题采用现场答辩形式，结合毕业论文，进行成绩评定。

（3）项目研究失败的考核方式：对于研究最终没有出成果的项目，项目组成员要根据项目研究的实际过程，对研究失败做出详细的分析报告。

（三）项目考核委员会

学校由校内毕业设计指导教师和校外企业专家组成毕业设计（创业类）项目考核委员会，一般为3-5人（设组长1名），负责对项目进行成绩评定。

四、经费管理

项目经费主要用于校外指导教师酬金，以及高校向校外创业孵化器、创业型企业购买服务。在向校外企业购买服务时，需严格按照《北京高等学校高水平人才交叉培养“实培计划”项目管理办法（试行）》相关要求，与合作校外创业企业签订购买服务协议，协议中明确经费用于学生毕业设计相关实践训练、耗材管理、学生补助等。

五、附则

本办法由学校教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件

北京邮电大学毕业设计（创业类）论文要求及格式规范

1、内容要求

毕业设计（创业类）论文在综合专业培养要求的基础上，以理论分析和实际调研为支撑，体现创新创业特色，涵盖中英文摘要、创意来源、专业相关正文、创业方案（产品或服务说明，阐述产品或服务的市场定位、商业价值、特色优势；市场营销及销售计划，说明市场前景和营销策略等）。

2.格式要求

毕业设计（创业类）论文需包括封面、中英文摘要、目录、创意来源、专业相关正文、创业方案等内容，相关内容的版式参考《北京邮电大学本科毕业设计（论文）指导手册》中的相关规定。

关于进一步 加强学院本科教学督导的指导意见

(校教发[2016]82号)

为进一步强化本科教学过程管理，充分发挥教学督导在本科教学管理中的积极作用，健全和完善学院本科教学质量监控体系，促进学院教学质量的持续改进，特制定以下指导意见。

一、组织架构

1、每个学院均应建立院级督导组，作为院级本科教学质量检查、评价和研究的专兼职相结合的咨询性专家组织。

2、督导组对学院的本科教学工作和教学管理进行监督、检查、评估和指导，旨在加强学院教学质量监控力度，建立学院层面的教学质量监督和反馈系统，促进学院教学质量的持续改进。

二、任职条件

1、热爱教育事业、热心教学工作，有丰富的教学和教学管理经验，有较高的教育教学理论水平和学术水平，责任心强。

2、熟悉国家教育方针政策、法规和学校关于本科生教学的政策和规定，了解高校教学改革动向，有一定的政策水平。

3、在职教师应具有副教授及以上职称，身体健康，教龄在10年（含）以上。

三、主要职责

学院督导组主要负责对本学院本科教育教学过程各环节进行质量检查和评价，协助学院领导及校督导组对全院教学运行秩序进行全面监督和检查。具体包括以下内容：

1、负责对学院课堂教学、实习实验、课程设计、毕业设计（论文）、考试等日常教学环节的检查督导工作，并对教师教学质量进行评价。

2、完成学院领导交办的其他工作任务，配合学校督导组做好学校对学院的各项教学检查评估和专项教学督导工作。

3、每学期初学院将本学期督导工作计划、每学期末的督导工作总结以书面的形式报教务处备案。

四、反馈机制

1、学院督导组关于本学院教育教学质量监控的意见和建议，应由学院及时处理并改进，以此形成有效监督的闭环系统，保证督导工作的效率。

2、建立校院两级督导组의沟通与交流机制，定期对本科教学中出现的问题和情况进行交流和分析，发现重大问题及时解决。

本文件 2016 年 11 月制定，自公布之日起实施，由教务处负责解释。

北京邮电大学

2016 年 11 月 14 日

北京邮电大学教学工作奖励条例（试行）

（经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过）

为鼓励我校广大教师及教学管理人员从事教学工作（含理论教学、实践教学）的积极性和对教学工作的投入，提高教学质量，学校决定在原有教学成果奖、教学观摩评比奖等奖励活动基础上设立教学名师奖、从教 35 周年纪念奖、教书育人奖、优秀教学管理奖、优秀学位论文奖和学科竞赛奖等共八类奖项，表彰优秀教师和教学管理人员，以促进学校教学工作。

一、奖项设置及评选要求

（一）教学名师奖

奖励教学经验丰富、教学方法先进、教学水平高、教学效果好的在职教师。每年评选一次，评选要求：

1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，模范遵守职业道德，具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。

2、教学工作量饱满，能够积极主动承担本科、研究生基础课教学任务。直接面向本科生、研究生的教学工作量原则上每学年不少于 100 学时。

3、教学效果好，主讲课程在同领域内有较大影响，得到同行及学生的好评。

4、积极参加教育教学研究与改革，不断更新教育思想和观念，锐意改革教学内容与课程体系、教学方法与教学手段，取得突出成绩。有作为负责人的校级教改项目或发表相关高水平的教改论文或取得优秀教学成果奖。

5、自（主）编有本门课程的高质量教材或在授课时选用国内外优秀教材。

（二）从教 35 周年纪念奖

奖励从事 35 年教学、教育管理工作的教师。每年评选一次。评选要求：

1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，模范遵守职业道德，具有强烈的事业心和协作精神。

2、**从事教学工作：**忠诚党的教育事业，模范履行教师职责，热爱学生，严格要求，耐心教育，为人师表。认真完成教学任务，讲究教学方法，刻苦钻研业务，不断提高教学水平。未发生重大教学事故。年度考核合格。

从事管理工作：热爱教育工作，工作态度认真，积极主动，任劳任怨，按时完成各项工作。有良好的合作精神和服务意识，热心为师生服务，注重管理育人。年度考核合格。

3、累计从事教育、教学工作 35 年以上（含）。

（三）教书育人奖

奖励在教书育人中，既能教学授业，又能在教学中树立正确的教育观、人才观，恪

守师德和职业道德，全面关心学生的成长的在职教师。每两年评选一次。评选要求：

- 1、忠诚党的教育事业，模范履行教师职责，具有良好的职业道德。
- 2、积极实施素质教育，热爱学生，严格要求，耐心教育，成绩显著。
- 3、注重身教，为人师表，道德情操高尚，堪为师生楷模。
- 4、认真完成教育教学工作，讲究教学方法，树立优良教风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，提高教育教学水平。
- 5、遵纪守法，以身作则，谦虚谨慎，廉洁从教，具有较强的奉献精神，在教师和学生中有较高的威信。

（四）教学观摩评比奖

奖励在教学观摩评比期间承担教学任务，政治、业务素质高，教学经验丰富、教学方法有特色，教学效果好的在职教师。每两年评选一次。评选要求：

- 1、讲授内容科学性强，注重理论联系实际；讲课思路清晰，逻辑严密。
- 2、单位课时信息量大，能恰当、有效地运用现代化教学手段，讲课效率高。
- 3、注重对学生获取知识能力及综合素质的培养和思维方法的训练。
- 4、能处理好教师的主导性和学生的主体性之间的关系，注重发展学生个性，积极采用启发式和交互式教学。
- 5、语言生动，教态自然，板书布局合理。
- 6、充分展示自己在教学方法上的创新点，教学效果好。

（五）优秀教学管理奖

奖励在教学管理岗位上工作表现突出的教学管理人员和教学管理集体，包括教务员、实验教学管理人员、参与教学管理的教育职员以及教务科、教学实验室等。每两年评选一次。评选要求：

- 1、热爱教学和教学实验室管理，工作态度认真、积极主动、任劳任怨，按时完成各项任务。
- 2、有良好的合作精神和服务意识，能与相关同志密切配合，热心为师生服务，注重管理育人。
- 3、锐意改革，不断改进工作方式，提高工作质量和效率，工作成绩突出。
- 4、先进集体编制不少于 3 人，队伍结构合理，整体素质高，为保障教学秩序，提高教学质量取得明显成绩。

（六）教学成果奖

奖励在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面取得的教学成果，重点是在改革方面迈出重大步伐并取得显著成效的教学成果。每两年评选一次。评选要求：

- 1、能反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果，包括：

（1）针对教育对象的特点和人才培养的要求，转变教育思想和观念，运用现代教

育教学手段,在加强素质教育,开展课程、教材、实验实习建设等方面,坚持教书育人,探索教学规律,更新教学内容,改革教学方法,提高教学水平和教育质量的成果。

(2) 根据教育目的、教育环境和教育教学规律,在组织教学工作,推动教学改革,开展教学评估,加强专业(学科)、教师队伍和学风建设,促进产学研相结合,实现教学管理现代化等方面的成果。

(3) 结合自身特点,推广、应用已有的教学成果,并在实践中进一步创新和发展,对提高教学水平和教育质量有显著效果的成果。

2、经过实践检验并有所创新、有所突破,有较高的理论水平且在一定范围内有示范作用和推广价值。

(七) 优秀学位论文奖

奖励在学位论文工作方面表现突出的研究生、本科生及其指导教师。每年评选一次。评选要求:

1、优秀博士学位论文奖

(1) 优秀博士学位论文的评选范围主要为上一学年内在我校获得博士学位者的学位论文。

(2) 参评的博士学位论文必须在本学科有创新、有突破,取得创造性研究成果并达到国内领先、国际先进水平。

(3) 参评的博士学位论文的作者必须至少发表 1 篇与学位论文有关的被 SCI 收录的学术论文,或至少发表 2 篇与学位论文有关的被 EI 收录的学术论文。

2、优秀硕士学位论文奖

(1) 优秀硕士学位论文的评选范围为上一学年内在我校获得硕士学位者的学位论文。

(2) 参评的硕士学位论文必须在理论研究或工程技术上有新的见解,其研究成果应在学术上具有一定的理论意义或应用价值。

(3) 参评的硕士学位论文的作者必须以第一作者身份在核心期刊或相当水平以上刊物上发表过与学位论文相关的学术论文。

(4) 学位论文评阅意见及论文答辩成绩均为优。

3、优秀学士学位论文奖

(1) 优秀学士学位论文的评选范围为本学年获得学士学位的应届本科生的毕业设计论文。

(2) 参评的毕业设计论文在理论研究或工程技术上有新见解;论文具有一定理论或现实意义,能体现出作者具备从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

(3) 参评的毕业设计论文成绩为优秀。

(4) 参评论文的指导教师具有较强的责任心;注重培养学生独立研究能力、分析问题能力、实践及创新能力;注重引导启发和调动学生的积极性、主动性、创造性,

每周指导学生不少于1次，认真检查学生工作进度，对毕业设计论文认真审阅。

（八）学科竞赛奖

奖励在各类学科竞赛中工作表现突出的指导教师。每年评选一次。评选要求：

1、指导教师

（1）在竞赛的赛前辅导和集训工作中认真负责，能正确贯彻竞赛的宗旨和指导思想，能够做好参赛时的生活后勤保障工作。

（2）指导的学生在竞赛中成绩突出，竞赛活动效果较好。

（3）能结合竞赛，积极参与有关课程和实验教学内容的改革，促进教学质量的提高。

2、学生

（1）积极参加各类学科竞赛，能够遵守竞赛规则。

（2）学科竞赛中取得优异成绩。

二、推荐办法

1、由相关二级单位组织择优推荐。

2、各申报集体、个人填报相关事迹材料，经所属二级单位审核、签署明确意见后，统一报评委会办公室。

三、评选奖励办法

1、评委会投票评选，评选奖励工作坚持公开、公平、公正原则，实行异议期制度。

2、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期7-15天。任何组织或个人，对公布的评选结果有异议的，均可在异议期内，以书面形式向评审委员会提出。如查实确有弄虚作假者，取消获奖资格，并给予相应处理。

3、组织颁奖会，宣传获奖集体和个人业绩。

4、对获奖集体和个人颁发荣誉证书及奖金。

5、所获得奖励可作为评聘晋级的参考依据，获奖者作为参评上级同类奖项的推荐人选。

四、评委会

各奖项设立相应评审委员会，评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在相应职能部门。

五、奖励经费

各奖项奖励经费由相关职能部门列入专项预算，学校财务处按预算拨付相关职能部门。

六、本奖励条例及实施办法自2005年11月11日校长办公会通过之日起实行。

北京邮电大学教学名师奖评选奖励实施办法

(经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过)

为贯彻党的教育方针，加大教学改革力度，进一步提高我校教学水平和教学质量，学校决定组织开展“北京邮电大学教学名师奖评选奖励”活动，奖励教学经验丰富、教学方法先进、教学水平高、效果好的在职教师，根据《北京邮电大学教学工作奖励条例》，特制定本实施办法。

一、奖项设置

评选奖励设教学名师奖。该奖项每两年组织评选一次，每次不多于十名。

二、评选条件

- 1、参评教师须是承担教学任务的在职教师。
- 2、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，模范遵守职业道德，具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。
- 3、教学工作量饱满，能够积极主动承担本科、研究生基础课教学任务。近三年来直接面向本科生、研究生的课堂教学工作量原则上每学年不少于 100 学时。
- 4、教学效果好，主讲课程在同领域内有较大影响，得到同行及学生的好评。
- 5、积极参加教育教学研究与改革，不断更新教育思想和观念，锐意改革教学内容与课程体系、教学方法与教学手段，取得突出成绩。有作为主研人的校级教改项目或发表相关高水平的教改论文或取得教学成果奖。
- 6、自（主）编有本门课程的高质量教材或在授课时选用国内外优秀教材。

三、评选办法

- 1、个人自荐、他人或组织推荐，材料交二级单位。
- 2、各二级教学单位收到自荐或推荐名单后，由学院组织专家进行听课和征求学生评价意见，然后由院党政领导和学术分会组成的评议组对其教学和科研工作进行评议，将评议结果和被推荐人填写的推荐表报人事处。
- 3、评选委员采用无记名投票方式负责评议校级教学名师。
- 4、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期 7 天。

四、奖励办法

- 1、对获奖者颁发荣誉证书及一次性奖金。
- 2、教学名师奖可作为评聘晋级的参考依据，获奖者作为参评上级相应奖项的推荐人选。

五、评委会

评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在人事处。

六、本办法自 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过之日起执行，由人事处负责解释。

北京邮电大学

教学观摩评比奖评选奖励实施办法（修订）

（经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过）

为了推动教学方法和教学手段的改革与创新，鼓励广大教师，特别是中青年教师研究教学方法、改进教学工作、提高教学质量，学校决定开展教学观摩评比活动。根据《北京邮电大学教学工作奖励条例》，特制定本实施办法。

一、奖项设置

评选奖励设校级教学观摩评比个人一等奖、二等奖、鼓励奖及单位组织奖，该奖项每两年组织评选一次。

二、评选条件

教学观摩评比个人奖：参评教师须政治、业务素质高，教学经验丰富，教学方法有特色，教学效果好，评比期间承担教学任务的在职教师。具体如下：

- 1、讲授内容讲求科学性，注重理论联系实际。
- 2、单位课时信息量大，讲课效率高。
- 3、讲课思路清晰，逻辑严密。
- 4、注重对学生获取知识能力的培养和思维方法的训练。
- 5、重视对学生知识能力和素质的全面培养。
- 6、能处理好教师的主导性和学生的主体性之间的关系，注重发展学生个性，积极采用启发式和交互教学。
- 7、恰当、有效运用现代化教学手段。
- 8、语言生动，教态自然，板书布局合理。
- 9、充分展示自己在教学方法上的特点和创新点。

教学观摩评比单位组织奖：在做好报名推荐和组织本单位教师参加教学观摩评比听课工作中表现优秀的单位。

三、评选奖励办法

1、各二级教学单位在认真组织本单位教学评比的基础上择优推荐。教学观摩一般分两个阶段进行：第一阶段学校组织专家检查教案、到课堂教学现场听课评分，学生结合平时听课评分；第二阶段对初选的教师由专家检查教案、进行听课并评分，这一阶段欢迎全校教师观摩。

2、评委会根据专家和学生评分并在征求意见的基础上评选产生教学观摩评比个人一、二等奖、鼓励奖及单位组织奖。

- 3、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期7天。
- 4、对获奖者颁发荣誉证书及奖金。
- 5、教学观摩评比个人一、二等奖可作为评聘晋级的参考依据，获奖者作为参评上级相应奖项的推荐人选。

四、评委会

评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在教务处。

五、本办法自2005年11月11日校长办公会通过之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学

优秀教学管理奖评选奖励实施办法（修订）

（经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过）

为调动广大教学管理人员从事教学（含实验教学）管理工作的积极性，加强教学管理工作，提高教学管理水平，促进教学质量提高，学校决定组织开展教学管理工作、教学实验室工作先进集体和先进个人评选奖励工作。根据《北京邮电大学教学工作奖励条例》，特制定本实施办法。

一、奖项设置

评选奖励设教学管理工作先进集体奖、教学管理工作先进个人奖、教学实验室工作先进集体奖、教学实验室工作先进个人奖。该奖项每两年组织一次。

二、评选条件

1、认真贯彻党的教育方针、政策，坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，有高尚的道德情操。

2、热爱教学管理和教学实验室工作，工作态度认真、积极主动，按时、按质、按量完成各项任务。

3、有良好的合作精神和服务意识，能与相关同志密切配合，热心为师生服务，注重管理育人。

4、注重研究，锐意改革，不断改进工作方式，提高工作质量和效率，工作成绩突出。

5、凡参加评选先进集体的须编制不少于 3 人，梯队结构合理，培训计划完善，整体素质高，相互团结协作，规章制度健全并能坚持严格、认真执行，管理手段先进且科学规范。其中，参评的教学实验室须是在册的、承担实验教学的实体。

教学管理工作先进集体：教学质量监控体系完善、机制有效，能积极有效地开展教学质量监控工作，为保证教学工作秩序、提高教学质量取得明显成绩；

教学实验室工作先进集体：实验室特色鲜明，在实验设备的选型、技术验收、消化吸收及维修方面取得显著效益；在实验室开放、管理、提高设备利用率、完好率以及在更新实验内容、开创新实验、培养学生创新精神和实践能力方面成绩突出；

6、凡参加评选先进个人的须是在教学管理或教学实验室工作岗位上工作不少于 3 年的在职人员。

教学管理工作先进个人：积极有效地实施教学质量监控工作，为保证教学工作秩序、提高教学质量取得明显成绩者。

教学实验室工作先进个人：热爱实验教学工作，研究实验教学技术，不断改革和创新实验教学方法；关心实验室建设，模范执行实验室各项制度，工作质量和效率高，表现突出；在实验设备的功能开发、提高设备利用率及维修方面取得效益，在实验室开放、改造旧实验、开创新实验、培养学生创新精神和实践能力方面成绩突出者；

7、凡参加评选优秀教学管理奖的集体或个人近三年内没有出现重大教学事故。

三、推荐办法

1、由各学院（中心、部）、相关教学管理及教学实验室管理职能部门组织择优推荐。

2、评选原则上面向基层，二级单位不参加先进集体的评选，二级单位领导不参加教学管理先进个人评选，不以领导身份参加教学实验室先进个人的评选。

3、各申报集体、个人填报相关事迹材料并经所属二级单位审核、签署明确意见后，统一报评委会办公室。

四、评选奖励办法

1、评委会投票评选。

2、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期7天。

3、组织颁奖会，宣传获奖集体和个人的工作业绩。

4、对获奖集体和个人颁发荣誉证书及奖金。

5、教学管理、教学实验室工作先进集体、先进个人奖可作为评聘晋级的参考依据。

五、评委会

评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在教务处。

六、本实施办法自2005年11月11日校长办公会通过之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学

教学成果奖评选奖励实施办法（修订）

（经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过）

为奖励我校取得教学成果的集体和个人，鼓励广大教师和教育工作者全面贯彻国家教育方针，积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学建设，提高教学管理水平和教育教学质量，根据国务院发布的《教学成果奖励条例》、教育部有关教学成果奖励办法、《北京邮电大学教学工作奖励条例》，特制定本实施办法。

一、奖项设置

教学成果奖分设一、二等奖，每两年组织评选一次。

二、成果奖励范围

教学成果是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。

教学成果主要包括：

1、针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育思想、理念和技术手段，在加强思想政治教育，坚持教书育人，改进教育模式，优化培养方案，改革课程体系，更新教学内容，变革教学方法，促进学生知识、能力、素质协调发展、综合提高，培养学生创新精神和实践能力，提高教学水平和教育质量等方面的成果；

2、根据教育目的和教育教学规律，在组织教学工作，推动教学改革，加强学科专业、教材、实验实习基地、教风学风建设和促进现代化教学手段，开展教学评估、建立教学质量保障体系、实现教学管理现代化等方面的成果；

3、结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量的成果。

教学成果应经过一定时间的实践检验。

奖励的重点是在改革方面迈出重大步伐并取得显著成效的教学成果。

三、评选条件

教学成果奖授予在我校教育教学工作中做出突出贡献、取得显著成果的集体和个人，申报教学成果奖的个人或集体的主要成员须具备以下条件：

- 1、学校正式在编人员。
- 2、坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，具有良好的思想品德，为人师表。
- 3、直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。直接承担学校教育教学工作（含教学管理、教学研究和教学辅助工作），一般要有连续三年

以上从事教育教学工作经历。

4、集体完成的成果，由主要完成人申报，每项成果主要成员一般不得超过5人。

四、推荐、申报办法

1、校级教学成果的推荐工作由各二级单位负责评审后择优推荐，统一申报，并填写《申报校级教学成果汇总表》。各单位推荐申报一等奖数原则上不超过本单位推荐申报总数的60%。

2、申请校级教学成果奖须填写《北京邮电大学校级教学成果奖推荐书》。其中：申报多媒体教学课件须通过校级以上鉴定并提交《多媒体教学课件成果鉴定书》，申报教材须经两位（至少一位是校外）专家评审并提交《教材评审表》。

3、多媒体教学课件校级鉴定由校“教学手段现代化指导委员会”组织；聘请专家评审教材由学院统一组织。多媒体教学课件鉴定证书和教材评审表由鉴定专家组和评审专家直接反馈给学院。

4、多媒体教学课件鉴定费、教材专家评审费由申请人自付。

五、评选奖励办法

1、校级教学成果奖的评选由“北京邮电大学教学成果奖评审委员会”投票评选。其中：教材、多媒体教学课件、实验室建设方面的成果分别由“教材建设指导委员会”、“教学手段现代化指导委员会”、“实验室建设指导委员会”负责初评。

2、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期7天。

3、对获奖成果，授予主要完成人荣誉证书和奖金。

4、学校从校级教学成果中按北京市教学成果奖申报要求择优推荐申报北京市级教学成果奖。

5、教学成果奖可作为评聘晋级的参考依据。

六、评委会

评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在教务处。

七、本办法自2005年11月11日校长办公会通过之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学优秀学士学位论文奖励实施办法

(经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过)

为贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》精神，加强对本科毕业设计（论文）的管理，鼓励指导教师认真指导本科毕业设计（论文）工作，激励学生认真做好毕业设计（论文），提高我校本科毕业设计（论文）质量，特设立优秀学士学位论文奖。根据《北京邮电大学教学工作奖励条例》，制定本实施办法。

一、奖项设置

评选奖励设优秀学士学位论文奖，每年组织评选一次。

二、评选条件

1、优秀学士学位论文的评选范围为本学年获得学士学位的应届本科生的毕业设计论文。

2、参评的毕业设计论文在理论研究或工程技术上有新见解；论文具有一定理论或现实意义，能体现出作者具备从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

3、参评的毕业设计论文成绩为优秀。

4、参评论文的指导教师具有较强的责任心；注重培养学生独立研究能力、分析解决问题能力、实践及创新能力；注重引导启发和调动学生的积极性、主动性、创造性，每周指导学生不少于 1 次，认真检查学生工作进度，对毕业设计论文认真审阅。

三、评选奖励办法

1、教务处发布评选通知，学院按照评选条件和学校确定的评选比例要求组织评选工作。

2、学院将评选结果报教务处，教务处报学校审批后公布。

3、教务处对评选结果进行公示。从公布之日起，公示期 7 天，如发现学生的毕业设计（论文）有抄袭等违反学术道德的行为，将取消优秀学士学位论文获奖资格，并进行相应处理。

4、学院对获奖者颁发荣誉证书及奖金。

四、本办法自 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学学科竞赛奖评选奖励实施办法（修订）

（经 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过）

为奖励在各类学科竞赛中工作表现突出的指导教师及成绩优异的学生，不断提高我校各类学科竞赛成绩，促进教学质量提高，根据《北京邮电大学教学工作奖励条例》，特制定本实施办法。

一、奖项设置

根据《北京邮电大学本科生参加学科竞赛、科技竞赛的若干规定》中规定的各类学科竞赛，设置指导教师奖和学生奖，该奖项每年奖励一次。

二、评选条件

（一）指导教师

- 1、在竞赛的赛前辅导和集训工作中认真负责，能正确贯彻竞赛的宗旨和指导思想，能够做好参赛时的生活后勤保障工作。
- 2、指导的学生在竞赛中成绩突出。
- 3、能结合竞赛，积极参与有关课程和实验教学内容的改革，促进教学质量的提高。

（二）学生

- 1、积极参加各类学科竞赛，能够遵守竞赛规则。
- 2、学科竞赛中取得优异成绩。

三、评选奖励办法

（一）指导教师

- 1、根据每队学生所取得的成绩由教务处给予带队指导教师奖励，如果同一竞赛多次获奖按最高等级奖励。
- 2、由学院统一组织辅导的竞赛根据学生参赛成绩给予学院奖励。
- 3、对获奖个人颁发荣誉证书及奖金。
- 4、教师指导学生竞赛所获成绩可作为评聘晋级的参考依据。

（二）学生

- 1、对学科竞赛中获奖的学生，学校在推荐免试研究生中按照《北京邮电大学本科生参加学科竞赛、科技竞赛的若干规定》给予适当加分。
- 2、对学科竞赛中获奖学生颁发荣誉证书及奖金，奖金由学生处从专项经费列支。

四、本办法自 2005 年 11 月 11 日校长办公会通过之日起执行，由教务处负责解释。

北京邮电大学民口科技重大专项 课题管理暂行规定

(校科发[2012]136号)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强民口科技重大专项课题管理,保证课题任务的顺利实施,根据《国家科技重大专项管理暂行规定》、《国家科技重大专项知识产权管理暂行规定》、《国家科技重大专项档案管理规定》、《国家科技重大专项验收暂行管理办法》、《民口科技重大专项资金管理暂行办法》和《北京邮电大学纵向科研项目管理办法(试行)》,特制定本规定。

第二条 本规定适用于《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》确定的与民口有关的国家科技重大专项。

第二章 组织管理与职责

第三条 学校对国家科技重大专项课题任务的承担实行法人负责制,作为课题实施的责任主体,为所承担课题的实施做好统筹协调和支撑条件的落实工作,严格执行重大专项有关管理规定,认真履行合同条款,接受指导、检查,并配合评估和验收工作。

第四条 学校在科技处设立重大专项办公室,负责我校承担的民口科技重大专项课题开展过程中的各项管理、监督、检查和汇报工作,并作为与国家民口科技重大专项管理实施办公室(以下简称“专项办”)保持联络的对口机构,负责组织开展专项办交办的相关工作。主要职责包括:

- (一) 与专项办的日常联络;
- (二) 组织制订我校承担课题实施过程的各项管理办法、规章制度及实施细则等;
- (三) 组织对我校承担课题进度的督促和检查;
- (四) 组织填报课题开展过程中的各类报表;
- (五) 定期汇报课题的实施进展情况;
- (六) 课题档案的管理、监督和检查;
- (七) 组织开展专项办交办的其他相关工作。

第三章 课题申报和立项

第五条 学校重大专项办公室作为课题申报的统一归口单位,根据国家科技重大专项课题申报指南发布申报通知,征集校内申报意向,经综合评估和协调后确定申报计划,

组织编写课题申报书，视情况进行校内预答辩，将最终通过学校审查的申报材料统一上报，并配合国家科技重大专项管理实施办公室完成课题评审答辩。

第六条 国家科技重大专项管理实施办公室下达立项批复后，学校组织立项课题编制任务合同书和经费预算书，并将立项课题正式纳入国家科技重大专项课题管理程序。

第四章 组织实施与过程管理

第七条 学校重大专项办公室按照课题任务合同书的要求和相关规定对课题的实施过程进行监督、检查和日常管理，并向国家科技重大专项管理实施办公室和第三方评估机构提交所承担课题的年度执行情况报告和自评估报告。

第八条 课题正式启动后，课题组应按照课题任务合同书的要求开展充分的方案建设及实施规划论证，确立课题的实施计划及工作方法。在课题实施过程中，应注重优化课题组结构、开展广泛的国际交流与合作、积极参加国际国内标准化工作、加强产学研结合和成果转化，建立竞争激励机制、人才开发机制、鼓励创新机制和监督及预警机制，同时要加强对关键岗位管理和知识产权管理，保证课题的顺利实施和研究成果的产权保护。

第九条 对于牵头承担课题，课题组应首先完善内部管理制度、明确各联合参与单位的责任分工和考核指标，在实施过程中应及时向联合参与单位拨付研究经费，并通过建立日常交流制度落实课题研发计划、督促各项任务进度、协调研发进程、检查课题落实情况，有效促进课题的顺利开展。同时负责向国家科技重大专项管理实施办公室反映课题实施过程中出现的各种问题，及时解决课题研发过程中出现的困难，保证各项任务按时、高质量的完成。

第十条 对于联合参与课题，课题组应积极配合课题牵头承担单位的工作，明确分工、层层落实，通过例会、进度报告和审核会议等沟通方式，定期检查、定期汇报，遇到问题及时与牵头单位协商解决，保证课题的有序协调推进和顺利完成。

第十一条 课题的实施周期、研究目标、考核指标、责任单位更换、增加参加单位等一般不予调整。确需调整的以及因此产生经费调整的，需上报国家科技重大专项管理实施办公室和总体组审议，并根据情况上报重大专项领导小组和三部门（科技部、发展改革委和财政部）审批；责任单位、参加单位的名称、银行账号发生变更或课题负责人发生变更的，需上报国家科技重大专项管理实施办公室审批；参加单位退出，需经课题责任单位和参加单位盖章认可后上报国家科技重大专项管理实施办公室审批。

第十二条 课题预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序：在课题执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使课题总预算、年度预算、课题间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，应当由国家科技重大专项管理实施办公室按规定程序报财政部核批。对于课题预算编制时难以准确预计且

难以审核和控制的支出项目，如差旅费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费等，由国家科技重大专项管理实施办公室和承担单位按照相关规定进行调整。

第五章 课题验收

第十三条 到期完成的课题在任务合同书规定完成日期后的 60 日内应向国家科技重大专项管理实施办公室提交课题验收申请书（包括自验收报告、第三方测试报告、经费决算报告和审计报告等）。

第十四条 到期不能完成的课题在任务合同书规定完成日期前的 30 日内应向国家科技重大专项管理实施办公室提交课题延期申请。

第六章 附 则

第十五条 本规定自颁布之日起执行，如本规定与国家新颁布的法律法规冲突，按国家相关规定执行。

第十六条 本规定由科技处负责解释。

北京邮电大学民口科技重大专项资金管理暂行办法

(校科研院发[2013]1号)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强民口科技重大专项资金管理,明确经济责任,提高经费的使用效益,保证科研项目的顺利实施,根据《民口科技重大专项资金管理暂行办法》(财教[2009]218号)、《关于民口科技重大专项项目(课题)预算调整规定的补充通知》(财教[2012]277号)、《北京邮电大学科研经费管理办法》(校科发[2012]82号)、《北京邮电大学政府财政拨款科研经费管理实施细则》(校科发[2012]171号)和国家其他有关财政财务管理制度,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 重大专项的资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。各种渠道获得的资金都应按照“专款专用、单独核算、注重绩效”的原则使用和管理。本办法主要规范中央财政安排的重大专项资金(以下简称“重大专项资金”)的使用和管理。其他来源的资金应按照相关资金提供方对资金使用和管理的具体要求进行统筹安排和使用。

第三条 本办法适用于《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006-2020年)》确定的与民口有关的国家科技重大专项。

第二章 管理与职责

第四条 学校是重大专项项目(课题)经费使用和管理的责任主体,对重大专项资金实行分级管理责任制,明确学校相关职能部门和项目(课题)负责人在重大专项资金使用与管理中的职责与权限。

财务处负责重大专项资金的财务管理和会计核算,指导项目(课题)负责人编制项目(课题)经费预算,审查经费决算,监督和引导项目(课题)负责人按照重大专项项目(课题)的《任务合同书》、《经费预算书》和有关财经法规在其权限范围内正确、合理、高效地使用科研经费。

科学技术发展研究院(以下简称科研院)负责科研项目的组织管理,并配合财务处做好经费管理的相关工作。

项目(课题)负责人负责编制科研项目(课题)经费预算和决算,按照经费预算核定的用途、范围和开支标准合理使用经费,及时办理科研项目的结题及结账手续,严格执行各项财务规章制度并接受学校和上级主管部门的各项监督检查与验收,对科研经费使用的真实性和有效性承担经济与法律责任。

第三章 开支范围

第五条 专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1. 设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。对于使用重大专项资金购置的单台/套/件价格在 200 万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

2. 材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目（课题）实施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量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目（课题）实施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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

9. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。学校因课题研究需要聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10. 专家咨询费：是指在项目（课题）实施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参与重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第1、2天）	300-400（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	60-100（人/个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

11. 基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12. 其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

（二）间接费用是指学校在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%，其中用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

间接费用由学校统筹使用和管理。间接费用中用于管理费支出的部分，按照国家标准计提使用；用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，根据国家有关规定统筹安排。

第六条 专项资金使用中涉及政府采购的，按照国家政府采购有关规定执行。

第四章 预算管理

第七条 围绕重大专项确定的项目（课题）目标，在坚持目标相关性、政策相关性和经济合理性的原则下经过科学测算和充分论证编制经费预算，并严格执行批复的重大专项项目（课题）总预算和分年度预算。

第八条 专项项目（课题）预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序。

（一）项目（课题）总预算、年度预算发生调整，由牵头组织单位按照规定程序报财政部核批。

（二）项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，由牵头组织单位按照规定程序报财政部核批。但设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的，由项目（课题）承担单位审批，报牵头组织单位备案，并由牵头组织单位在财务验收时予以确认。调减的经费可调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

（三）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的

预算调整，由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

（四）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之间，以及增加或减少项目（课题）合作单位的预算调整，由项目（课题）承担单位提出申请，由牵头组织单位审批，报财政部备案。

（五）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他费用预算如需调整，由项目（课题）组提出申请，项目（课题）承担单位审批，报牵头组织单位备案，并由牵头组织单位在财务验收时予以确认。

（六）项目（课题）直接费用中差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不得调增，如需调减，应用于项目（课题）其他方面支出。

第九条 应按照规定编制年度财务决算报告并在项目（课题）通过验收后编制项目（课题）决算，报牵头组织单位审核汇总。

第十条 项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目（课题）因故中止，由财务处及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送牵头组织单位，由牵头组织单位提出清查处理意见后，报财政部批复。

第五章 监督管理

第十一条 为加强内部控制管理，学校制定了《北京邮电大学政府财政拨款科研经费管理实施细则》（校科发[2012]171号）等内部管理办法，用以建立健全各种费用开支的原始凭证资料的登记审批制度。同时，学校通过将项目（课题）经费预算的各科目支出额度固化入财务管理系统来强化预算约束，严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

第十二条 项目（课题）通过验收后，学校应在一个月内及时办理财务结账手续。项目（课题）资金如有结余（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入等），应按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第六章 附 则

第十三条 本办法自颁布之日起执行，如与国家新颁布的法律法规冲突，按国家相关规定执行。

第十四条 本办法由财务处和科研院负责解释。

北京邮电大学科研基地配套运行经费管理办法

(校科研院[2016]2号)

第一条 为促进依托北京邮电大学建设的省部级以上科研基地(以下简称科研基地)的发展,学校设立科研基地配套运行经费(以下简称运行经费)。为规范和加强运行经费的管理,提高资金使用效益,根据国家有关财务规章制度,制定本办法。

第二条 学校根据科研基地的建设实效实行分等级配套制度,配套额度由科学技术发展研究院(以下简称科研院)商财务处确定。

第三条 运行经费作为学校的专项经费,实行单独核算,专款专用。在财务处建卡,经费负责人为科研基地主任。

第四条 运行经费实行年度预、决算制度。各科研基地根据下一年度的工作计划,按照运行经费使用范围的规定上报下一年度的预算。所有科研基地的预算需要经过科研院预审通过后报送财务处。对于当年预算有调整的,科研基地应向科研院提出预算调整申请,并由财务处做分项预算的账务处理;对于当年无执行计划的,按照学校预算管理的规则,预算额度调整到以后年度,保证年度预算的合理性;各科研基地应在每年年终上报本年度的运行经费使用决算。

第五条 运行经费的开支范围包括与科研基地任务直接相关的开放运行费、主任基金、奖励基金、人员费及科研基地的日常运行管理费等。对于有特殊经费使用需求的,相关科研基地需报科研院与财务处批准方能支出。

(一) 开放运行费是指支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等发生的费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。

(二) 主任基金是指用于支持具有创新思想的科研基地内部的研究课题、新研究方向的启动和优秀年轻科技人才的培养等发生的费用。具体包括与研究工作的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

(三) 奖励基金是指在符合国家有关政策的前提下,用于奖励具有突出贡献的科研基地固定人员的经费。奖励基金使用比例不得超过当年拨款运行经费的10%,各科研基地在编制奖励基金预算和申请相关报销时,应提供相关政策依据。

(四) 人员费是指科研基地管理人员(包括科研基地主任、副主任、兼职秘书)岗位补贴及专职秘书工资、网站维护人员岗位补贴、电子杂志编辑人员岗位补贴以及为科研基地公共事务服务的人员岗位补贴。人员费的使用比例不得超过当年拨款运行经费的35%。

(五) 日常运行管理费是指科研基地的日常行政开支, 开支范围包括科研基地召开学术委员会(技术委员会)会议相关费用(委员的住宿费、咨询费、差旅费等)、接待费、专家评审费、评估费、办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、展板制作费、差旅费、劳务费、修缮费、小型仪器设备购置费、公共试剂和耗材费以及其他科研基地公共支出等。

(六) 日常运行管理费中允许开支的劳务费是指在开展科研基地相关工作中支付给科研基地成员或相关课题组成员中没有工资性收入的人员(如在校研究生)和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的使用比例不得超过当年拨款运行经费的 10%。

第六条 本办法自公布之日起实施, 原《北京邮电大学重点实验室运行经费管理使用办法》同时废止。

北京邮电大学纵向科研项目管理办法

(校科研院发[2013]2号)

第一章 总 则

第一条 为规范和完善管理我校承担的各类纵向科研项目,提高学校承担纵向科研项目的的能力,保障我校纵向科研项目的顺利实施,依据国家科技部、工信部、教育部、财政部、国家自然科学基金委员会等有关科研项目管理规定的规定,制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指国家各类科技计划项目(课题)、国家自然科学基金各类项目(课题)、国务院各部委(列入国务院颁布的组织机构名录内的机构)及各级政府部门设立的科研项目(课题)、列入地方(省、自治区、直辖市)的各级科学基金会设立的科研项目(课题)等。

第三条 科学技术发展研究院(以下简称科研院)代表学校负责组织协调全校纵向科研项目的申报、实施、结题验收等管理工作;各二级单位应根据本单位的学科发展,配合科研院对本单位的纵向科研项目进行组织、协调和监督等管理工作。

第四条 我校科研人员在申报和承担纵向科研项目过程中,须恪守学术道德与科研行为规范;须加强安全保密意识,不得有泄露国家秘密、学校秘密等损害国家和学校利益的行为。

第二章 项目组织与职责

第五条 科研院负责纵向科研项目相关信息的收集与发布,组织研究团队进行纵向科研项目的申请,并负责重大项目申请的组织与协调;负责项目的合同审核及签订,负责项目的立项、过程管理、验收(鉴定)以及结题归档等管理工作;配合财务处做好经费管理的相关工作。

第六条 财务处负责纵向科研项目经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目经费预算,监督、指导、管理项目负责人按照项目的任务合同书、经费预算书和相关财务管理规定合理使用经费,审查项目决算等各类报表并配合审计部门做好相关审计工作。

第七条 二级单位负责组织本单位纵向科研项目的申请工作;负责项目的组织、审核、管理、保障与监督,重要的上报材料须经主管科研院长审核同意,再提交科研院或财务处;积极引导科研人员开展创新方向性研究工作。

第八条 项目负责人负责组织精干、稳定的科研队伍,严格执行项目任务书确定的各项任务,确保所承担的纵向科研项目按时完成;按照项目经费预算核定的用途、范围

和开支标准合理使用经费，严格执行各项财务规章制度，并接受学校和上级主管部门的各项监督检查、审计与验收，对科研经费使用的真实性和有效性承担经济与法律责任。

第三章 项目申报

第九条 纵向科研项目的申报由科研院代表学校统一归口管理，科研院根据项目指南及相关文件发布项目申报通知，并按要求将申报材料上报项目主管单位。

第十条 学校鼓励校内强强联合、优势互补；支持科研人员申请并承担交叉学科项目和跨单位、跨部门合作的纵向科研项目；支持与国外科研机构、大学以及企业合作申请纵向科研项目。

第十一条 项目申请人应是我校的在职员工（申请指南中有特殊规定的除外），符合《国家科技计划项目承担人员管理的暂行办法》等有关规定，并能保证每年投入项目工作的时间不低于6个月。

北京邮电大学非在职员工（包括客座教授、兼职教授、返聘人员等）申请纵向科研项目的条件：

1. 应满足国家相关计划项目申请的具体条件，并在执行纵向科研项目过程中，特别是与北京邮电大学进行科研合作过程中，无不良信誉记录。

2. 项目申请前，必须明确二级单位的责任人，在项目实施过程中，承担项目的校内管理职责；责任人须是北京邮电大学的在职员工，中级职称以上，研究方向和所申请的项目相关；责任人须经二级单位主管科研院长同意。

3. 项目申请前，申请人与责任人须签订合作申请协议，阐述申请人的技术优势和合作申请的意义及合作内容，明确北京邮电大学内联合申请的二级单位，同意执行北京邮电大学的相关财务管理规定。

第十二条 项目申报团队可由校内同一单位或多个单位的人员组成，也可与外单位人员联合组成。我校作为依托单位的项目由我校负责申报；我校作为合作单位参加的项目，经学校签署合作意见后，由项目依托单位申报，相关申报材料报科研院备案。

第十三条 科研院对全校的申报材料进行综合审查。当有两个或两个以上项目组申报的内容相近或相同时，科研院酌情组织相关专家评议后择优推荐。各二级单位应协助科研院对本单位申报的项目进行协调，同一单位一次申报的同类项目中相近或相同研究内容的项目不得超过一项。

第十四条 为保证我校重大项目的申报质量，科研院将根据需要组织申报团队进行校内预答辩。

第十五条 科研院将通过审查的申报材料报请主管校长签署意见、加盖学校公章后，统一报送项目主管单位。

第四章 项目立项

第十六条 我校作为依托单位承担的纵向科研项目以主管单位下达的立项通知等批准文件为立项标志。

第十七条 我校作为合作单位共同承担的纵向科研项目，项目组应向科研院提供如下文件作为立项标志，我校项目负责人为子课题负责人。

- (一) 加盖所有参研单位公章的项目申请书（合作协议）；
- (二) 立项通知等项目批准文件；
- (三) 项目依托单位与项目主管单位签订的项目任务书或合同；
- (四) 项目依托单位与我校签订的子课题合同（合作协议）。

第十八条 纵向科研项目管理费的提取按我校有关规定执行。如果拨入学校的项目经费中已无法提取管理费，则该项目不能作为科研绩效的有效依据。

第五章 项目实施

第十九条 科研院依据项目的任务要求及有关规定对项目的实施过程进行监督、检查；对我校科研人员参加外单位主持的科研项目，由科研院配合项目依托单位进行过程管理。

第二十条 项目的经费管理应按照项目主管单位的有关规定和《北京邮电大学科研经费管理办法》执行；项目经费的审计由项目负责人配合财务处和审计处完成，相关审计事宜须提前二周与财务处和审计处协调。

第二十一条 纵向科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人对项目的完成负有直接责任。

- (一) 项目负责人应保证科研项目按计划进行，按规定合理使用科研经费，及时向二级单位领导和科研院汇报项目实施过程中出现的问题；
- (二) 项目负责人应按项目主管单位和科研院的相关要求对项目的实施情况、经费使用情况等向科研院提交年度进展报告；
- (三) 项目研究过程中主研人员发生变动时，项目负责人应在一个月内出具书面说明报科研院批准备案。

第二十二条 项目负责人因故不能继续履行项目负责人的相关责任时，应提前两个月提出书面申请，经二级单位和科研院审核后报请项目主管单位审批，更换项目负责人。

第二十三条 科研项目因故不能按原计划实施时，项目负责人应于发生异常情况起两个月内提交书面报告，经二级单位和科研院审核后报请项目主管单位审批。未经科研院和项目主管单位同意不得随意改变研究计划和研究内容。

第六章 项目结题

第二十四条 项目组应按任务要求按时完成研究工作。项目研究工作完成后，项目组应及时与科研院联系，确定结题方式和结题程序，准备现场检查、撰写结题报告、复印已发表的标有受到资助字样的学术论文等技术资料，并根据相应的项目管理办法配合项目主管单位、科研院和财务处进行结题验收。

第二十五条 纵向科研项目验收通过后，科研院通知项目负责人办理结题手续，通知具体下达到项目负责人、财务处和档案管理部门。

第二十六条 项目负责人应按照《北京邮电大学科研成果管理办法》的要求，及时将项目成果简介、完整的科研资料进行归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。所有结题材料中有关参研人员的信息应保持一致，一经归档不得改动。

第二十七条 财务处应及时办理纵向科研项目的结题结账。如尚有结余经费的应按照有关文件规定执行。

第二十八条 如项目组不能按时结题，应在计划结题时间前两个月提出书面申请，经二级单位和科研院审核，报项目主管单位同意后办理变更手续。

第二十九条 项目研究成果的知识产权归属应按照合同约定执行，没有具体约定的，其知识产权归北京邮电大学所有。

第七章 项目违规的处理

第三十条 对在执行纵向科研项目中弄虚作假、违反科研行为规范的，一经发现并由相关部门核实后，将配合项目主管部门终止其在研项目，追回已拨经费；学校将取消其三年申报项目的资格，并予以公开通报，列入学校科研人员信用系统备案；对有关材料审查不严格的二级单位，取消其该单位两年校定项目申报和承担资格，并进行公开通报。

第三十一条 由于主观原因，项目负责人不履行职责导致逾期不完成项目者或使项目验收不通过者（包括技术验收和财务验收），学校可冻结其剩余经费，报项目主管部门处理，取消项目负责人三年申请所有科研项目的资格，并予以公开通报，列入学校科研人员信用系统备案；对项目负责人所在二级单位视情况做出相应处理。

第八章 其他

第三十二条 凡由我校科研人员承担的纵向科研项目，必须经科研院立项或备案。未经科研院立项或备案的纵向科研项目，不能作为科研绩效的有效依据。

第三十三条 加强纵向科研项目涉密工作的管理，涉密项目（课题）除需遵守纵向科研项目管理相关要求以外，还要严格执行国家和我校的相关保密规定，做好与纵向

科研项目相关的涉密人员、涉密计算机、涉密载体等的保密管理工作。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，此前发布的《北京邮电大学纵向科研项目管理办法（试行）》（校科发[2009] 144（01）号）同时废止。如本办法与国家新颁布的法律法规冲突，按国家规定执行。

第三十五条 本办法由科研院科研计划处负责解释。

北京邮电大学横向科研项目与合作管理办法

(校科研院发[2013]3号)

第一章 总 则

第一条 为规范我校横向科研项目与合作管理,明确科研人员的职责,根据《中华人民共和国合同法》,科技部《技术合同认定规则》,科技部、财政部、国家税务总局《技术合同登记认定管理办法》以及《北京市技术市场条例》等相关规定,特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指企、事业单位、社会团体及境外单位与我校开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等形式的合作,并以规范合同方式确立的、经费来源属于非国家财政经费拨款的项目。校企科研型联合实验室是横向科研合作的一种形式。

第三条 横向科研项目实行项目负责人负责制,项目负责人应恪守学术道德与科研行为规范,并对项目完成负有直接责任,直接责任包括技术责任、经济责任及相应的法律责任等;二级单位对横向科研项目的实施负有组织、协调、监督等责任;科学技术发展研究院(以下简称科研院)代表学校负责全校横向科研项目的合同签订、结题验收等管理工作。

第四条 横向科研项目的合同(以下简称横向合同)经学校法定代表人或经其授权的合法代理人签署并加盖校章后生效。凡未经北京邮电大学法定代表人(或其授权代理人)签署或未加盖校章的合同,学校均不承担任何法律责任。

第二章 合同管理

第五条 凡以北京邮电大学名义承担的横向科研项目,均应签订规范化的合同。合同形式包括各种冠以合同、合约、协议、备忘录、意向书等名称的法律性文件。

合同文本原则上应使用中华人民共和国科学技术部或各地科技管理部门印制的《技术合同示范文本》,包括:技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同。合同名称及内容应规范、完整、准确。

横向合同至少应签署一式六份,其中科研院执三份。

第六条 横向合同应在遵守国家法律法规、维护国家利益和社会公共利益的前提下,以保障和维护我校及科研人员的名誉和合法权益为原则,不允许出现可能损害学校名誉和利益的内容。

第七条 横向合同中应说明经费来源及其使用计划,严禁将政府财政拨款作为横向科研项目经费使用。

第八条 横向合同须明确界定合同各方的知识产权及相关权益的归属。

第九条 项目购买的仪器、设备等固定资产，如无特别约定，均应按学校相关规定办理资产建账手续，实行统一管理。

第十条 使用《技术合同示范文本》签订的技术开发/转让类合同，由科研院按相关规定统一办理合同登记与免税申报手续。

第十一条 对于先由我校签署的合同，项目负责人应督促项目委托方尽快完成签署；如在 30 个工作日内未完成的，项目负责人须将全部合同收回并交由科研院销毁。

第三章 项目实施管理

第十二条 项目负责人须严格履行合同。在合同执行过程中，如项目负责人或合同目标等发生重大变更，项目负责人应及时取得委托方书面同意，并报科研院备案。

第十三条 横向项目的经费应汇入学校指定账号，项目负责人须按合同约定并按照《北京邮电大学科研经费管理办法》或《北京邮电大学科技成果转移实施细则》等相关规定合理使用。

第十四条 项目负责人应及时跟踪项目到款情况，督促项目委托方按照合同规定及时拨款。对未按合同约定及时拨款的项目，项目负责人应在规定的拨款期限后六个月内以书面形式向学校说明原因。逾期未说明原因的，学校有权终止该项目。

第十五条 项目应在合同有效期内完成。确需延长合同期限的，应于合同到期前一个月提出延期申请，经项目委托方出具书面同意函，交科研院备案。超过合同有效期一年无故未到科研院办理结题手续的项目，视同项目终止。

第十六条 当合同任务执行完毕且全款拨付学校后，项目负责人应按照《北京邮电大学科研成果管理办法》整理完整的科研资料并到科研院办理结题归档手续。科研资料应包括委托方出具的结题证明及成果简介。

第十七条 项目结题或终止后，学校将项目执行情况记入学校科研人员诚信档案。对于合同执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展或经费使用违规违法的项目，学校将根据具体情况对项目负责人做出相应处理直至追究法律责任。

第十八条 项目结题或终止后，科研院通知财务处办理横向科研项目的结账手续。如尚有结余经费的应按照学校有关文件规定执行。

第四章 校企科研型联合实验室

第十九条 校企科研型联合实验室（以下简称联合实验室）是我校与企业“优势互补、平等互利”的原则下，结合企业与学校的优势和特色，合作共建的非实体性科研平台。联合实验室应拥有与学校学科建设规划一致的研究方向、配套的组织管理制度及稳定运行的经费保障。

第二十条 联合实验室的设立由二级单位向科研院提出申请，经北京邮电大学校企科研型联合实验室管理委员会审议通过后建立。冠名为：“北京邮电大学（或简称为北邮）---XX（公司）联合实验室”。凡未经过学校审批的，均不能以“北京邮电大学”或“北邮”等字样冠名。

第二十一条 由合作方投入的联合实验室科研经费，每年不少于 50 万元人民币。该经费拨入学校基本存款账户，由我校科研人员按学校相关经费管理办法进行支配。

联合实验室运行周期一般不少于三年。未能达到上述经费支持的科研合作，应以横向项目形式立项。对于不能按协议约定拨付经费的联合实验室将暂停其冠名使用权；逾期一年仍不能拨付的，该联合实验室协议终止，取消该联合实验室冠名。

第二十二条 联合实验室须提交年度工作报告。联合实验室管理委员会会同科研院、二级单位与合作企业进行年度评估，并反馈意见至联合实验室。对评估不合格的，暂停冠名及经费使用，并对提出的问题限期整改；整改后仍不合格的，终止该联合实验室运行，取消其冠名。

第二十三条 联合实验室协议到期且没有续签意向的，该联合实验室终止运行，其冠名停止使用。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。此前发布的《北京邮电大学横向科研项目管理办法（试行）》（校科发[2009] 144（02）号）同时废止。如本办法与国家新颁布的法律法规冲突，按国家规定执行。

第二十五条 本办法由科研院科技协作与成果处负责解释。

北京邮电大学国防科研项目监督检查办法

(校科研院发[2013]4号)

第一章 总 则

第一条 为规范北京邮电大学国防科研项目监督检查工作,保证项目按时完成,提高项目质量,根据《武器装备质量管理条例》、《北京邮电大学质量管理体系文件》、《北京邮电大学国防科研项目质量管理办法》和《北京邮电大学科研经费管理办法》等有关文件制定本办法。

第二条 国防科研项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发、装备研制等项目。具体来源为解放军各总部、各军兵种等部门,各军工集团,国防科工局,教育部及国家其他有关部门下达的国防科技计划项目及协作项目。

第二章 职 责

第三条 北京邮电大学科学技术发展研究院国防科研处(以下简称国防科研处)负责组织项目检查组,监督检查工作,并依据检查组提出的整改意见督促项目组限期整改。

第四条 项目检查组负责具体实施项目检查工作,并在项目检查结束后形成监督检查报告。检查人员必须保守国家秘密,签订保密承诺书。

第五条 项目组应按照合同要求与进度完成研究工作、积极配合学校的监督检查并根据监督检查报告进行整改。

第三章 监督检查内容

第六条 监督检查内容主要包括项目过程检查、项目质量检查和项目经费检查等。

第七条 项目过程检查:检查项目是否按照合同要求及质量控制过程实施。

第八条 项目质量检查:检查项目实施过程是否符合质量要求,是否符合设计要求,是否能够达到验收标准。

第九条 项目经费检查:检查项目经费使用是否符合国家和我校的相关规定。

第四章 监督检查程序

第十条 国防科研处确定项目检查计划,组织项目检查组,并按照计划执行。

第十一条 项目监督检查可采取询问、文件检查、实地检查、会议检查等方式。

第十二条 检查工作结束后,检查组应当及时形成《北京邮电大学国防科研项目检

查报告》(见附件), 主要内容包括:

- (一) 项目执行情况及评价;
- (二) 资金使用情况及评价;
- (三) 质量情况及评价;
- (四) 项目存在的主要问题及相应整改建议。

第十三条 对于项目监督检查过程中发现的问题, 国防科研处视问题严重程度, 对项目组采取: 提醒、限期整改、冻结项目资金账户等处理措施。

第十四条 国防科研处对限期整改项目组织复查。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行。此前发布的《北京邮电大学军工及涉密项目监督检查规定(试行)》(校科发[2009] 144(07)号)同时废止。

第十六条 本办法由科研院国防科研处负责解释。

北京邮电大学涉密科研项目保密管理办法

(校科研院发[2013]5号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善我校涉密科研项目的管理,参照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》、《北京邮电大学保密工作责任制》等规定制定本办法。

第二条 北京邮电大学涉密科研项目(以下简称涉密项目)是指我校科研人员承担或参与的涉及国家秘密的科研项目。

第三条 本办法只针对涉密项目保密管理部分做出规定,项目全过程管理遵照《北京邮电大学纵向科研项目管理办法》、《北京邮电大学横向科研项目与合作管理办法》、《北京邮电大学科研经费管理办法》、《北京邮电大学科研成果管理办法》等执行。

第四条 北京邮电大学科学技术发展研究院国防科研处(以下简称国防科研处)代表学校对涉密项目进行管理,并负责我校涉密项目的推广与转化工作。

第二章 职 责

第五条 国防科研处负责涉密项目指南发布、材料上报、归档过程中的涉密载体、活动的管理。

第六条 项目组负责材料编写、项目实施、资料归档过程中的涉密载体、活动的管理。项目负责人要对项目全过程的保密工作负责。

第三章 项目申请与实施

第七条 纵向涉密项目由国防科研处根据指南密级控制校内知悉范围。

第八条 项目组根据指南要求,编写项目建议书报国防科研处。在建议书编写、上报过程中对涉密文件的制作、传递工作进行保密管理,不得擅自扩大知悉范围。

第九条 国防科研处在对项目建议书进行汇总上报的过程中要按保密规定完成涉密文件的制作、外带等工作。

第十条 横向涉密项目在前期洽谈时项目组应与委托方明确合同的涉密级别。

第十一条 涉密项目合同签订前要经过校保密处保密资格审查,审查通过后予以签订合同。

第十二条 在涉密项目实施过程中,国防科研处主要负责纵向涉密项目的年度报告、年度决算、中期检查、项目结题验收等工作的部署、形式审查及提交,以及横向涉密项

目执行过程中的监督检查。国防科研处要按照保密要求完成各项保密管理工作。

第十三条 项目组负责涉密项目的具体实施，确保项目保质、按时完成。项目组要按照保密要求完成各项保密管理工作。

第四章 项目结题

第十四条 涉密项目验收通过后，由项目组向国防科研处提供项目完整的技术资料，国防科研处根据归档要求对技术资料进行整理，审查通过后归档。国防科研处、项目组共同负责归档过程中涉密载体转移活动的保密管理工作。

第十五条 国防科研处将归档后的项目材料移交档案馆保存，档案馆向国防科研处出具已归档证明材料。档案馆负责涉密项目归档材料的保存、借阅、复制等保密管理工作。

第五章 成果转化与奖励申报

第十六条 我校承担的涉密项目在推广过程中，必须在符合保密要求的单位中进行招标并签订合同，须在合同中明确保密条款或签订保密协议。

第十七条 涉密项目申报奖励过程中，项目组应确保涉密载体、涉密活动严格按照保密管理办法执行。

第十八条 国防科研处负责对项目组提交的鉴定材料和科技奖励材料进行形式审查及上报工作，负责在此过程中的保密管理工作。

第六章 其他

第十九条 涉密项目过程中涉及到密级确定、变更与解密过程遵照《北京邮电大学定密工作管理规定》执行。

第二十条 涉密项目过程中涉及到的发表涉密学位论文遵照《北京邮电大学涉密学位论文管理规定》执行。

第二十一条 涉密项目过程中涉及到的涉密会议遵照《北京邮电大学涉密会议管理规定》执行。

第二十二条 涉密项目过程各项活动均要严格按照《北京邮电大学保密工作规章制度汇编》有关规定执行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由研究院国防科研处负责解释。

北京邮电大学国防科研项目质量管理办法

(校科研院发[2013]6号)

第一章 总 则

第一条 为规范我校国防科研项目管理,促进国防科研工作标准化建设,确保国防科研项目完成的质量,根据《武器装备质量管理条例》、国家军用标准 GJB9001B-2009《质量管理体系要求》及《北京邮电大学质量管理体系文件》等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 国防科研项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发、装备研制等项目。具体来源为解放军各总部、各军兵种等部门,各军工集团,国防科工局,教育部及国家其他有关部门下达的国防科技计划项目及协作项目。

第三条 本办法只针对国防科研项目质量管理部分做出规定,项目全过程管理遵照《北京邮电大学纵向科研项目管理办法》、《北京邮电大学横向科研项目与合作管理办法》、《北京邮电大学科研经费管理办法》、《北京邮电大学科研成果管理办法》等执行。

第四条 北京邮电大学科学技术发展研究院国防科研处(以下简称国防科研处)代表学校对国防科研项目进行质量管理。

第二章 职 责

第五条 国防科研处在质量管理过程中负责组织合同评审、批准研究计划、组织项目的监督检查、批准项目结题申请。

第六条 项目组在质量管理过程中负责提出合同评审、编制研究计划、组织上报材料及关键技术文档的内部评审、提出项目结题申请。

第三章 合同评审

第七条 国防科研项目在签订合同之前必须通过合同评审。

第八条 根据产品的性质和规模的大小由国防科研处确定评审方式。评审方式可以是:审批、会签、会议等。

第九条 合同评审内容包括:技术指标、项目风险、保密条件、合同法律条款等内容。《北京邮电大学国防科研项目合同审批表》(见附件1)。

第四章 项目执行

第十条 质量体系产品范围内的项目在批复后,项目组编制项目研究计划报国防科研处批准,研究过程要严格依据研究计划执行,如调整研究计划,须经国防科研处批准后进行。

第十一条 国防科研项目研究计划内容包括:质量目标、人员分工、环境要求、风险分析、技术状态管理、接收准则、进度安排等内容。《北京邮电大学国防科研项目研究计划》(见附件2)。

第十二条 质量体系范围内项目的建议书、方案论证报告、中期检查报告、专题论证报告、工作总结报告、技术总结报告等材料在上报前项目组应自行组织内部评审;影响项目总体的概要设计报告、详细设计报告、测试大纲等关键技术文档在具体实施前项目组应组织内部评审。

第十三条 国防科研项目内部评审内容应涉及符合性、全面性、完整性等。《北京邮电大学国防科研项目内部评审报告》(见附件3)。

第十四条 质量体系产品范围外的国防科研项目可参照本章执行。

第五章 项目验收

第十五条 国防科研项目在结题时要提出项目验收申请,内容主要包括:研究内容的完成情况、技术指标的实现情况、经费支出情况等。《北京邮电大学国防科研项目验收申请单》(见附件4)。

第十六条 国防科研处在收到《北京邮电大学国防科研项目验收申请单》后组织出校检验,出校检验可采取文件审查或会议审查形式进行。通过出校检验后,予以出校参加校外验收。

第六章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行。此前发布的《北京邮电大学军工项目合同管理办法(试行)》(校科发[2009]144(06)号)同时废止。

第十八条 本管理办法中未涉及到的质量管理过程按照《北京邮电大学质量管理体系》中的相关控制程序文件执行。

第十九条 本办法由科研院国防科研处负责解释。

北京邮电大学科研成果管理办法

(校科研院发[2013]7号)

第一章 总 则

第一条 为规范我校科研成果管理,加快科研成果交流和推广应用,促进我校科研工作发展,根据国家有关政策法规,结合我校实际情况,制定《北京邮电大学科研成果管理办法》,以下简称本办法。

第二条 凡我校教职员工、兼职研究人员、项目组临时聘用人员、在校学生(包括研究生、本科生)等,在执行学校任务或者主要是利用学校无形和有形资产所取得的,具有学术意义和实用价值的职务创造性成果均为我校科研成果,纳入本办法管理。

第三条 科研成果包括:(1)自然科学理论研究成果:指基础研究和应用基础研究理论成果,主要为研究论文、研究报告及学术专著;(2)应用技术成果:指新产品、新技术、新工艺、新材料和新设计等研究成果;(3)软科学研究成果:指为决策科学化和现代管理而进行的创造性研究,或在有关管理科学与决策科学研究中做出创造性贡献,并取得显著的社会效益或经济效益的综合研究成果。

第四条 科研成果完成人应保证所提交的所有成果资料真实有效,且不存在任何违反《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等相关法律法规及侵犯他人知识产权的情形。若有弄虚作假行为等,将承担相应责任。

第五条 北京邮电大学科学技术发展研究院(以下简称科研院)代表学校对科研成果进行统一管理,组织协调全校科研成果的评审、鉴定、推荐申报奖励等工作。

第六条 涉密科研成果参照本办法执行,由科研院国防科研处具体实施。

第二章 科研成果的鉴定

第七条 根据国家《科学技术成果鉴定办法》、《科技成果鉴定规程》等规定,由科研院对我校独立完成或作为第一完成单位的科研成果进行审核并确定是否组织鉴定。

第八条 根据科研成果的特点,其鉴定方式分为检测鉴定、会议鉴定和函审鉴定三种形式。

第九条 申请科研成果鉴定,须在建议鉴定日期前一个月向科研院提出申请,填写《科学技术成果鉴定申请表》,并将申请鉴定的有关材料交科研院审查。

第十条 申请科研成果鉴定需准备以下材料:技术资料或研究成果报告、计划任务书或合同书、查新报告、用户报告和经济效益证明或社会效益分析报告等有关文件。

第十一条 申请科研成果鉴定所提交的材料应确保完整、真实、准确、成果完成单

位及主要完成人员排序正确、无成果权属争议等问题。

第三章 科研成果奖励的推荐和申报

第十二条 我校本着公平、公开、公正的原则，按照各类奖项的奖励办法，结合我校实际情况，对我校独立完成或作为第一完成单位的科研成果统一组织推荐申报工作。

第十三条 两个及以上单位共同完成的科研成果，由完成单位协商后共同申报，不得各自单独申报。报奖成果不得存在知识产权归属、完成单位、完成人员排序等方面的争议。

第十四条 申报各类奖励的成果，其来源科研项目须已完成结题（验收），并按规定完成成果登记。其中，理论研究成果须有同行专家评议或评审证书及相应的评价证明，应用技术成果须有显著的经济效益或社会效益。

第十五条 申报奖励按成果类型分为以下三类：

（1）自然科学奖：指该项自然科学发现为国内外首次提出，或者其科学理论在国内外首次阐明，且主要论著为国内外首次发表；具有重大科学价值；得到国内外自然科学界公认。

（2）技术发明奖：指该项技术发明为国内外首创，或者虽然国内外已有但主要技术内容尚未在国内外公开出版物、媒体及各种公众信息渠道上发表或者公开，也未曾公开使用；具有先进性和创造性；经实施，创造了显著经济效益或社会效益，或具有明显的应用前景。

（3）科技进步奖：指该项科技成果在技术上有突出性创新，总体技术水平和主要技术经济指标达到了行业的领先水平；经济效益或者社会效益显著；推动行业科技进步作用明显。

第四章 科研成果的归档

第十六条 学校对已完成科研项目的研究资料实行集中统一管理，交由学校档案馆存档。

第十七条 凡归档的科研成果资料应完整、齐全，符合科研档案的归档要求。

第十八条 科研成果资料归档实行项目负责人负责制。项目负责人在科研项目结题后，应及时将本项目的全部科研文件送交科研院办理归档手续。

纵向项目需提交以下资料：（1）项目申请书；（2）批复文件；（3）计划任务书或合同书；（4）年度（中期）检查报告，决算报告；（5）相关技术资料；（6）鉴定、验收、评审结论等结题证明文件；（7）审计报告；（8）科研成果简介。

横向项目需提交以下资料：（1）技术合同；（2）项目委托方提供的结题证明；（3）科研成果简介。

所有归档材料均同时提交电子版。

第十九条 我校与其他单位共同承担的科研项目，作为第一完成单位的，项目组应提交一套完整的档案资料（原件）；作为非第一完成单位的，项目组应提交与承担任务有关的档案资料。

第五章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起执行。

第二十一条 本办法由科研院科技协作与成果处负责解释。

北京邮电大学科研诚信记录实施办法（试行）

（校科研院发[2015]1号）

第一章 总 则

第一条 为维护学校及科研人员声誉，规范科研行为，强化诚信意识，根据国家有关法律法规及《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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6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）、《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）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 北京邮电大学科研人员是指所有以北京邮电大学名义从事科研活动的人员，包括北京邮电大学全体教职员工、博士后，以及在北京邮电大学工作的访问学者、进修教师和兼职人员等。

第三条 北京邮电大学科研诚信记录将记录科学研究和学术活动中的各种编造、作假、剽窃等行为以及滥用、骗取科研资源等各种科研不端行为。

科研诚信记录将作为年度考核、职称职级评聘、研究生导师资格遴选及管理、干部聘任、推选或推荐各级各类先进、人才项目等荣誉及奖励时的依据之一。

第四条 学校成立以主管科研校领导为组长，科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）、人事处、资产管理处、财务处、研究生院、学术委员会办公室、审计处、监察处为成员的科研诚信认定小组（以下简称“认定小组”），负责认定科研不端行为并提出处理建议。上述各部门选派工作人员负责收集日常工作中发现的科研不端行为。

认定小组在科研院设立办公室，负责汇总日常工作中发现的科研不端行为，定期报认定小组审议，并负责科研诚信记录的管理。

第二章 科研诚信记录范围

第五条 纳入科研诚信记录的科研不端行为，包括科研学术活动的不端行为和科研资源使用的不端行为。

（一）科研学术活动的不端行为

- 1、抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献；
- 2、以旧专利、旧成果充抵新课题成果等；
- 3、研究内容雷同的科研项目多头申报或重复申报等；

- 4、泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私；
- 5、隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系、干扰影响项目的评审工作；
- 6、其他科研学术活动的不端行为。

(二) 科研资源使用的不端行为

- 1、编造虚假合同、编制虚假预算；
- 2、违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- 3、购买与科研项目无关的设备、材料；
- 4、虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费；
- 5、逃避学校监管，在设备、材料等资产采购及测试化验加工等服务采购时人为拆分采购等；
- 6、用科研经费报销个人家庭消费支出；
- 7、虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- 8、借科研协作之名将科研经费挪作它用；
- 9、设立“小金库”；
- 10、使用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；
- 11、隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；
- 12、其他挪用、侵占、骗取科研经费等与使用科研资源相关的不端行为。

第三章 追责处理

第六条 认定小组办公室定期提请认定小组讨论科研不端行为。认定小组应对每个科研不端行为根据其情节轻重给出处理意见或建议。

第七条 认定小组认定其为情节一般的，将处理意见转达相关部门，由该部门责成当事人进行整改；认定其为情节严重的，认定小组形成处理建议后报校务会审议通过后执行；认定其属于学术不端行为范围内的，交由学术委员会办公室依照《北京邮电大学学术道德规范与管理办法》进行处理。

第八条 学校对被认定的科研不端行为的当事人根据相关规定进行处理；应给予行政处分的，由人事处依照《事业单位工作人员处分暂行规定》进行处理；触犯法律的，移交相关部门或司法机关进行处理。

第九条 在认定小组或校务会对当事人做出处理决定前，所有涉及人员不得泄漏调查及处理情况。一切程序和资料均在保密范围之内。

第十条 当事人对处理意见有异议的，有提出申诉的权利。当事人可在收到认定小组处理意见五个工作日内向学术委员会办公室以书面形式提出，逾期不予受理。学术委员会办公室自接到申诉之日起五个工作日之内组成提请学校学术道德与学风委员会进

行复议。复议结论认定原处理意见恰当的，维持原有决定；认定原处理意见不当的，应当予以更正；认定原处理意见确有错误的，应当予以撤销。

第十一条 科研不端行为处理完毕后，认定小组办公室将科研不端行为及其处理结果记录在科研诚信记录中，并在一定范围内予以公布。纸版档案由认定小组组长签字确认后存档。

第四章 附 则

第十二条 本办法自校务会通过之日（2015年6月1日）起执行。

第十三条 本办法由科研院、人事处负责解释。

北京邮电大学重点实验室高级访问学者管理办法

(校科研院发[2015]2号)

第一条 为促进我校重点实验室的对外开放与交流,吸引国内外高水平研究人员来重点实验室开展合作研究,提高重点实验室科学研究与人才培养水平,规范重点实验室高级访问学者(以下简称高级访问学者)的管理以及资助经费的使用,根据《国家重点实验室专项经费管理办法》以及教育部和学校外国专家的相关规定,特制定本办法。

第二条 本办法适用于依托我校建设的国家重点实验室、教育部重点实验室和北京市重点实验室。

第三条 高级访问学者是指来我校重点实验室从事研究工作的具有副高级以上专业技术职称的研究人员。为完成研究工作,高级访问学者在我校工作期间,可以带2名以内的随行人员与其共同完成课题,包括讲师、博士后、博士生。

第四条 高级访问学者由重点实验室负责选聘,研究项目以开放课题形式立项,期限1-2年。高级访问学者项目执行期内的访问时间原则上不得少于2个月,可间断执行,但两年内必须执行完毕。

第五条 高级访问学者到校后,首先到人事处办理临时工作人员相关手续,随后到科学技术发展研究院教育信息化处办理校园一卡通及上网账号;高级访问学者离校时,必须交回校园一卡通,注销上网账号。

第六条 国家重点实验室高级访问学者经费从国家重点实验室专项经费支出;其他重点实验室高级访问学者经费可以从科研基地配套运行经费支出。

第七条 高级访问学者的经费使用范围:仅限于项目执行期内的实验材料费、资料费、国际(或国内)旅费、住宿费及生活津贴。正高级职称以上高级访问学者最高资助额度不超过每人20万元,其他人员不超过每人18万元。

境外高级访问学者的国际旅费标准参照国家外专局《引进人才专家经费管理实施细则》执行;境内高级访问学者访问期间的国内旅费标准参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》执行。高级访问学者在校期间的住宿原则上在校内解决,校内解决困难时,可入住宾馆或在校外租住房屋。入住宾馆住宿费凭发票实报实销,标准严格按照财政部《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准》执行;在校外租住房屋,可根据租赁发票实报实销。高级访问学者的伙食和交通补助另行发放,标准严格按照财政部《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准》执行,食宿开支总额不得超过总经费的25%。高级访问学者的生活津贴应依据其实际在校工作时间、所做的贡献以及职称分等级,按照每人每天不超过600元的标准发放。高级访问学者实际在校工作时间由重点实验室负责核定,根据相关证明材料(机票或登机牌复印件,及签证签注复印件)确定。

第八条 重点实验室负责高级访问学者的业务管理和在校期间的生活管理，向科学技术发展研究院科研基地处报备。业务管理范围包括但不限于高级访问学者的聘任、合同签署、任务安排、经费管理以及结题验收等。

第九条 高级访问学者在重点实验室开放课题资助期间所取得的成果（论文、专著、专利、获奖等），应在作者单位信息中标注所在重点实验室的名称。

第十条 高级访问学者在校期间要遵守我校的相关规章制度，境外高级访问学者需符合《北京邮电大学外籍教师管理办法》的相关规定。

第十一条 各重点实验室可根据本办法制定高级访问学者管理实施细则。

第十二条 本办法自公布之日起实施，由科学技术发展研究院科研基地处负责解释。

北京邮电大学首席信息官（CIO）制度

（校科研院发[2015]3号）

为了全面推进我校教育信息化建设工作，确保分层实施，有效落实，特制定本制度。

第一章 总 则

首席信息官（即 Chief Information Officer，简称 CIO）包括学校首席信息官和二级单位首席信息官。

第二章 聘 任

学校首席信息官由校长聘任，全权负责我校信息化的全面工作；二级单位首席信息官是学院、研究院、职能处室等负责本单位信息化工作的正职或副职领导，二级单位首席信息官在信息化工作方面受学校首席信息官直接领导；同时，二级单位须配备信息员，协助本单位首席信息官做好本单位的信息化相关工作。

第三章 岗位职责

一、学校首席信息官的岗位职责

1. 负责组织贯彻上级管理单位制订的信息化建设方针和政策；了解国内外高校信息化发展状况和趋势；
2. 组织制定我校信息化发展规划、实施计划和规章制度；审核各二级单位的信息化发展规划、实施计划和规章制度；
3. 负责组织、监督我校信息化发展战略规划、计划的落实与实施；
4. 负责制定首席信息官管理制度并组织落实。

二、二级单位首席信息官的岗位职责

1. 负责组织贯彻学校制订的信息化建设方针和政策；了解其他高校与本单位业务范围相关的信息化发展情况；
2. 负责组织制定本单位的信息化发展规划、实施计划和规章制度；梳理并整合本单位及所属各单位的信息化发展规划、实施计划和 workflows；
3. 负责组织本单位信息化发展战略规划、计划的落实与实施；
4. 负责本单位信息员的选拔，并落实、监督其工作；
5. 负责监督并保障本单位业务系统的正常运转，提高信息服务质量；
6. 负责监督并确保本单位业务系统内数据的正确性、完整性、时效性和可用性；
7. 负责在教育信息化处的业务指导下完成信息化相关工作。

三、二级单位信息员的岗位职责

- 1.负责落实学校和本单位信息化建设的规章制度和相关规范；
- 2.负责本单位信息化发展战略规划、计划的落实与实施；
- 3.负责本单位业务系统的正常运转和数据准确以及数据保密；
- 4.负责指导本单位人员按流程操作使用管理系统；
- 5.负责与教育信息化处的日常联系。

第四章 工作流程

各单位有信息化建设需求或有包含信息化相关内容的工作时，应先报本单位首席信息官审核是否符合本单位信息化发展要求，再按学校规定的流程进行审批。

对于项目经费超过 50 万的项目，教育信息化处组织信息化专家委员会评审是否符合学校智慧校园整体建设要求，再报学校首席信息官审批；对于项目经费超过 100 万的重大项目，还要经过学校网络安全与信息化领导小组审批方可立项。

每年定期举行全校首席信息官联席会，总结我校信息化发展情况，审议我校和各单位信息化发展计划。

第五章 评价与考核

学校和二级单位信息化的管理和实施情况、首席信息官和信息员的岗位职责履行情况、本单位信息化发展建设满意度等应纳入其岗位考核条件（例如二级单位的信息化发展情况、网站和业务系统的运行情况、使用情况、数据的准确性和可用性等）。

第六章 培 训

教育信息化处负责在学校首席信息官的领导下，配合学校相关部门对二级单位首席信息官、信息员以及校内师生进行信息化知识的培训，包括教育信息化发展趋势、规划、信息系统架构、数据中心、移动互联网、网络安全等。

第七章 附 则

本制度由科学技术发展研究院负责解释,自发布之日起施行。

北京邮电大学
2015 年 7 月 3 日

北京邮电大学校园网管理办法

(校科研院发[2015]4号)

第一章 总 则

第一条 北京邮电大学校园网是指在校园范围内,为全校教学、科研和管理提供信息服务的计算机网络,是实现校内各单位互联、信息资源共享,并通过中国教育和科研计算机网(CERNET)和其它运营商网络与公共网络互联的网络系统,是学校公共服务体系的重要组成部分。

第二条 北京邮电大学校园网是中国教育和科研计算机网的接入单位和组成部分,其管理和使用遵守中国教育和科研计算机网的有关条例,遵守国家有关计算机网络管理的规定。校园网所有工作人员和用户必须严格执行有关制度,网络上不允许从事任何违反国家法律法规和学校规章制度的活动。

第三条 北京邮电大学校园网管理模式为二级管理,学校主要管理机构为科学技术发展研究院,负责学校校园网的规划、建设、运行、维护与管理,提供基于校园网的多种信息服务并承担学校信息化建设的相关工作。校内各单位的网络运行和维护由本单位负责。

第二章 网络建设与管理

第四条 校园网及其网络资源统一由学校进行管理调配,未经学校科学技术发展研究院批准,任何单位不得自行使用。任何单位不得私自租用或者架设出口线路,不得私自与任何公司合作进行网络服务及网络经营活动。

第五条 学校网络建设项目由科学技术发展研究院统一管理,新建、扩建和改建的网络工程项目需由项目提出单位向科学技术发展研究院进行申报,经科学技术发展研究院审核工程方案并同意后,方可进行施工。

第六条 接入校园网的各单位须有网络管理主管领导和二级网络管理员具体负责本单位的网络技术工作和网络信息安全工作。

第七条 校内各种施工项目如可能影响或者破坏到校园网络资源时,需提前向科学技术发展研究院进行申报,与科学技术发展研究院一起确定实施方案。

第八条 校内各单位利用校园网络资源开设网络教室或公用计算机房时,须根据用途向主管单位申报,经审批后在科学技术发展研究院及保卫处进行确认和备案。未经批准,私自利用校园网资源开设网络服务场所的单位,将报请学校进行相应处罚。目前已经开设的单位需按要求重新申报并备案。

第九条 校园网用户必须依据学校有关规定按时缴纳相关费用。对不能按时交费的用户，科学技术发展研究院有权停止其对校园网的使用。

第三章 网站建设与信息安全管理

第十条 校内各级各类网站由科学技术发展研究院统一监督和管理，任何单位或个人需要在校内建设网站均需向科学技术发展研究院申请并遵照《北京邮电大学信息系统管理办法》执行。

第十一条 校内各单位主页（尤其是单位基本信息页面）原则上要求集中放置在科学技术发展研究院的服务器上，服务器由科学技术发展研究院统一管理，内容的更新由各单位负责并通过远程维护，科学技术发展研究院为各单位提供统一的动态信息发布平台。若必须建立独立的 WWW 服务器的单位，建议将服务器在科学技术发展研究院机房进行托管，以保证服务器运行的稳定和信息安全。具备服务器运行环境，并需独立运行和维护服务器的单位，需经科学技术发展研究院批准后方可自行管理维护。

第十二条 校内网站管理建立责任人制度。校内各单位网站管理须明确主管领导，并安排专人负责，以确保网站内容更新的及时和准确。原则上要求每周至少更新一次，并在网站上注明最后更新时间。

第十三条 校内网站信息发布建立审核制度。在学校主页上发布的信息需填写《北京邮电大学上网信息发布审批表》，并经学校办公室审核批准。在各单位网站上发布信息，需经各单位网站主管领导审核批准。

第十四条 任何单位和个人不得在校园网上私设服务器，包括代理、DHCP、Email、下载等网络服务。如果需要，须向科学技术发展研究院申请并登记备案。

第十五条 凡在校园网上开设 BBS 区域、聊天室，应有明确的责任人，以实名向科学技术发展研究院登记，并遵照国家相关规定在主管部门进行登记和注册，审查、批准后方可建立。

第十六条 除经批准的电子商务网站外，校内其他网站不得从事带有商业性质的服务。

第十七条 校园网上的信息和资源属于该信息和资源的所有者。只有在取得了该信息和资源的所有者的允许后，才能使用该信息和资源。网络上软件的使用应遵守知识产权的有关法律法规。

第十八条 北京邮电大学网络域名按照《北京邮电大学网络域名管理办法》管理。

第十九条 严格控制和防范计算机病毒对校园网络的侵袭。科学技术发展研究院对校园网实施病毒监控，所有上网用户也要积极防范，发现病毒应及时采取措施清除，科学技术发展研究院提供技术支持。

第二十条 使用校园网资源的用户及有关工作人员有义务接受并配合国家有关部门依法进行校园网信息安全监督检查。

第四章 信息保密

第二十一条 校内各单位在规划、建设、研制、安装和使用各类计算机信息系统中，要同步规划落实相应的保密设施，必须符合保密要求，加密级别达到国家规定的标准。

第二十二条 学校各单位的计算机信息系统，应采取有效的安全保密措施，配置合格的保密专用设备，防泄露、防窃密；对涉及秘密的信息，严格访问权限控制，不得越级越权操作；涉及国家秘密的各类计算机信息系统，不得直接或间接地与国际互联网或其他公共信息网络相联接，必须实行物理隔离；涉及国家秘密的信息，不得在接入国际互联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

第二十三条 对于学校在互联网和其他公共信息网上提供或发布的各类信息，保密管理坚持“谁发布谁负责”的原则。有关单位和部门应当根据国家保密法规，建立健全上网信息保密审批领导责任制。提供信息的单位和部门应当按照一定的工作程序，健全信息保密审批制度。需发布的涉密信息必须经过保密委员会办公室审查批准。

第二十四条 任何单位和个人发现计算机信息系统泄密后，应及时采取补救措施，并按有关规定及时向上级报告。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，之前相关管理办法同时废止。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学网络域名管理办法

(校科研院发[2015]5号)

第一章 总 则

第一条 为规范北京邮电大学校园计算机信息网络的域名使用和管理,保障北京邮电大学校园计算机信息网络的正常运行和健康发展,更好地为师生服务,特制定本办法。

第二条 所有北京邮电大学校园网域名的申请单位和个人、使用单位和个人以及所有其他相关人员和北京邮电大学所属各相关单位,必须遵守本办法。

第三条 科学技术发展研究院为北京邮电大学网络域名系统的管理机构和具体执行机构,负责:

- 1.制定校园网络域名的设置、分配和管理的政策及办法;
- 2.向上级管理单位统一办理申请、注册和备案我校一级域名,管理二级域名;
- 3.监督、检查各级域名注册服务情况;
- 4.负责校园网络域名的日常管理运行和服务维护。

第四条 域名注册申请人必须是校、院、部、处、系和直属单位的一级组织。

第五条 凡由我校管理、对我校教职员工和学生提供网络信息服务的网站、信息系统等原则上应申请使用我校域名,不应使用社会其他单位提供的域名。

第二章 域名体系

第六条 我校在国际互联网络信息中心正式注册并运行的域名是 `bupt.edu.cn`, 为我校的一级域名,二级域名为 `xxx.bupt.edu.cn`, 主要用于学校各类公共信息服务、二级单位、重要科研机构以及其他有关单位的网络信息服务。

第七条 二级域名的命名方案最终由科学技术发展研究院按统一规范确定。

第八条 二级域名的命名原则

域名的拼写方案应体现所对应信息服务的特点,域名用字母(A-Z, a-z, 大小写等价)、数字(0-9)和连接符(-)组成,各级域名之间用实点(.)链接,域名长度不得超过20个字符;

第九条 二级域名命名的限制原则

1.无特殊理由,不得使用含有“CHINA”、“CHINESE”、“CN”、“NATIONAL”等字样的域名。

2.不得使用公众知晓的其他国家或者地区名称、外国地名、国际组织名称;

3.避免使用知名商标或企业的通用名称或缩写;

- 4.不得使用对国家、社会、学校或者公共利益有损害的名称；
- 5.其它经过审核不宜采用的名称。

第三章 域名的申请和审批

第十条 凡有对外网络信息服务需求的学校直属单位，均可依照本规定申请域名，具体为：

- 1.校机关各二级单位、校直属各院系和校直属各部、室、所、中心及各党派、人民团体的校级机关；
- 2.各附属单位、校属各集团、工厂、公司、企业；
- 3.其它以北京邮电大学名义进行对外联系的正式机构。

第十一条 各单位申请域名，必须在网上办公平台提交《北京邮电大学校园网域名申请表》，并详细说明申请的域名名称、原因、用途等，由相关单位进行审批。

第十二条 按照“先申请先使用”的原则受理域名申请，不受理域名预留。

第十三条 申请的域名通过审批后，由科学技术发展研究院负责开通运行。

第十四条 对于因重要活动、会议等需要临时开通的域名，其申请和管理参照常规域名进行，活动或会议结束后，域名由学校收回注销。

第四章 域名的变更和注销

第十五条 域名可以变更或者注销，严禁私下转让或者买卖。

第十六条 申请变更和注销域名办理手续和提交材料参见第十一条。

第五章 附 则

第十七条 域名使用单位应加强对网络及其安全的管理，严格遵守校园网管理的规定，并接受相关部门的管理和检查。

第十八条 本办法由科学技术发展研究院负责解释，自发布之日起实施。《北京邮电大学动态域名管理办法》同时废止。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学

校园信息网络基础设施管理办法

(校科研院发[2015]6号)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范校园信息网络基础设施建设和管理,维护学生、教师的合法权益,维护学校正常的教学生活秩序,避免重复建设和浪费,推动教育信息化科学发展,根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称校园信息网络基础设施是指学校校园建筑红线范围内,由学校投资建设的管道、管线、机房、设备间、光纤网络、无线网络等校园网基础设施以及由电信运营商投资建设的管道、管线、传输线路、通信机房、移动基站等电信基础设施。

第三条 校园信息网络基础设施实行统筹规划、统一建设和统一管理。学校负责统筹做好校园信息网络基础设施建设的整体规划和顶层设计,各电信运营商与学校根据国家有关规定协商确定电信基础设施建设的内容及方式,确保电信运营商在校园内进行适度建设,避免电信基础设施与校园网基础设施产生资源冲突,避免重复建设或浪费。

第四条 党政办公室是校园信息网络基础设施建设和管理工作的协调部门;科学技术发展研究院是校园信息网路基础设施建设和管理的 technical 支撑部门和对外接口部门,负责校园信息网络基础设施的标准制定、规划、技术论证和审核,具体负责校园网的建设和管理,负责机房、设备间、通信管道等的日常管理,负责电信基础设施建设和管理过程中与电信运营商的接口;资产管理处负责信息网络基础设施场地使用的协调、协议的签订和租金的收取;财务处与审计处负责场地使用租金标准的认定;保卫处负责消防安全管理;学校新建或改建楼宇建筑有关通信管道、管线的具体布局规划、施工建设按照《北京邮电大学工程项目管理办法》有关规定执行;学校其他各有关部门应当根据部门职责,协同做好校园信息网络基础设施的相关管理工作。

第二章 校园信息网络基础设施的共建共享

第五条 校园信息网络基础设施实施集约化构建原则,具备共建、共享条件的,必须进行共建共享。

第六条 电信运营商因学校师生电信业务服务需要,要在校园范围内建设传输线路、通信机房、移动基站等电信基础设施的,必须向科学技术发展研究院提交需求报告及设计方案,由科学技术发展研究院会同有关部门进行技术论证和审核,并由资产处落实相

关场所、签订租赁合同后方可进行施工建设。具备共建、共享条件的，电信运营商应开展共建或共享已有资源。校园电信基础设施建成后，由科学技术发展研究院组织验收，验收合格后方可投入使用。

第三章 管道、管线、设备间和机房的建设和管理

第七条 为避免重复建设，电信运营商应优先使用已有管道、管线资源。在已有资源不足情况下，学校可单独或与电信运营商共同进行管道、管线建设。

第八条 为避免重复建设，电信运营商应优先使用已有设备间和机房。在已有资源不足情况下，学校可单独或与电信运营商共同进行设备间、机房的建设。

第四章 光纤网络和无线网络建设和管理

第九条 科学技术发展研究院负责全校光纤网络的建设和管理，鼓励电信运营商使用学校光纤网络提供电信业务服务，减少重复建设。

第十条 为保障正常的教学和科研需要，科学技术发展研究院对校园范围内工业、科学和医用（ISM）频段等无线频段实施统一管理。未经许可，任何单位或个人不得在校园建筑红线范围内垄断 ISM 频段资源或部署大功率无线设备。

第十一条 校园内公共区域无线网络由信息中心统一建设，原则上只建设一套无线网络接入系统，通过设置多个无线局域网服务标识（SSID）向学校及各电信运营商开放共享。面向校内社会公众的服务原则上由电信运营商提供。

第五章 移动通信基站的建设和管理

第十二条 校园内移动通信基站由学校统一规划、集约建设。校内任何单位需额外申请信号覆盖的，应向科学技术发展研究院提出申请，由科学技术发展研究院会同有关部门进行技术论证和审核后，联系运营商进行建设。

第十三条 移动通信基站应符合国家的相关标准并对人体健康不产生影响。不符合标准的已建基站应拆除。

第十四条 移动通信基站在运行过程中，运营商必须做好用电安全工作，防止安全事故的发生。对因基站运行引起的事故和损失，运营商须承担相应的经济及法律责任。

第十五条 校园内移动通信基站实施备案管理制度。基站所需的场地由资产处代表学校与电信运营商签订租赁协议；需使用其他信息网络基础设施的，由科学技术发展研究院代表学校与电信运营商签订租赁协议。对于未向科学技术发展研究院、资产处备案的基站，学校将停止供电并限制场地使用。

第十六条 根据学校的教学、科研等工作需要，学校有权要求运营商对移动通信基站进行暂时的关停和启用。

第六章 附 则

第十七条 各相关部门可根据实际情况制定相关实施细则。

第十八条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学

互联网接入和校园网建设规范

(校科研院发[2015]7号)

一、为了校园网的统一规范管理及保障网络安全，根据国家互联网属地管理原则和学校相关规定，校内各单位接入互联网必须通过校园网，不允许直接接入校外网络运营商；校外单位和运营商不得在校内建设互联网接入线路和部署无线接入设备；若有特殊需求（如专线等），需向科学技术发展研究院提出申请，由科学技术发展研究院统一协调办理。

二、为了规范校园网络楼宇布线系统的建设和管理，保证校园网的正常运行和数字化校园建设有序进行，校内各单位如自建局域网须按照本规范的要求进行建设、验收并交付科学技术发展研究院，否则不予接入校园网，学校不承担其网络维护责任。校内单位和个人在实施布线工程以及任何与校园网络相关的施工时，应由科学技术发展研究院等学校相关部门参与审定方案，否则由此引起的校园网接入问题自行承担相关责任。

三、校内网络建设应满足以下标准要求：

（一）楼宇设备间配置标准和技术要求

1.大楼需设置至少一个独立使用的网络设备间，用以安放大楼的光缆进线、楼宇布线汇聚、网络设备以及相应的辅助设施。设备间的位置应尽可能选择靠近大楼中心的位置，以利于控制布线长度（双绞线布线长度不能超过100M）、节省水平线缆、减少传输损耗和提高系统性能。

2.网络设备间面积确定原则是：安放一个标准机柜的设备间面积应不少于6平方米。

3.设备间须考虑必要的通风和散热，必要时应具备安装制冷空调的室内外条件。

4.设备间应配备单独可控的供电设施，对网络设备及其辅助设备分别提供电力。

（二）楼宇布线系统配置标准和技术要求

1.楼宇内每间房间都必须设有信息点，不留空白。一般办公室2-3个信息点/10平方米；如楼内有演讲厅、会议室等需要在室内墙壁上布置网口信息点（点数可根据用户的需求而定）。

2.布线系统的设计与施工原则上应采用市场主流品牌，以保证质量。如：网络电缆应采用超五类或者六类双绞线以上等级并符合标准的电缆（阻燃、低烟、无卤素或PVC阻燃型及PLENUM电缆）；布线模块应采用经国家质量监督部门检验合格的产品。

3.布线机柜内的布线应做到走线整齐合理，符合国家相关部门有关综合布线的设计规范及标准，应按要求预留网络设备及接插件等安装空间，并配备数量充足的电源插座。

（三）布线系统专业技术标准

1.信息产业部有关综合布线的文件及标准

- (1) 通信电源设备安装设计规范 YD5040-97
- (2) 通信局（站）接地设计暂行技术规定（综合楼部分） YDJ26-89
- (3) 用户接入网工程设计暂行规定 YD5023-96
- (4) 通信管道工程施工及验收技术规范 YDJ39-90
- (5) 本地网通信线路工程验收规范 YD5051-97
- (6) 信息产业部（626 号和 945 号）综合布线

2.国家建设部有关综合布线的文件及标准

- (1) 综合布线系统工程设计规范 GB/T50311-2007 ***
- (2) 综合布线系统工程验收规范 GB/T50312-2007 ***
- (3) 智能建筑设计标准 GB/T50314-2000
- (4) 城市住宅建筑综合布线系统工程设计规范 CECS199-2000
- (5) 《通用用户管线建设企业资质管理办法》（试行）

3.主要国际标准

- (1) ANSI/TIA/EIA568-B.1 商业建筑电信布线标准第一部分：一般标准
 - (2) ANSI/TIA/EIA568-B.3 光缆布线标准
 - (3) ANSI/TIA/EIA569-A 电信通路和空间商业建筑布线标准
 - (4) ANSI/TIA/EIA570-A 住宅电信电缆布线标准
 - (5) ANSI/TIA/EIA607 商业建筑电信接地和接线标准
- (四) 楼宇布线系统的验收要求

1.验收工作的组织

工程使用单位会同科学技术发展研究院对布线工程组织验收。参加验收的人员应包括布线系统使用单位人员、科学技术发展研究院的有关人员、设计及施工单位的有关人员和施工监理人员。

2.验收应具备的条件

- (1) 设计及施工、竣工的图纸和文档资料齐全。
- (2) 按设计要求及工程合同所规定的内容全部竣工。
- (3) 施工单位完成对工程的全部自测并提供测试报告。
- (4) 如有工程监理，由监理单位提供对工程建设全过程的监理报告。

3.验收的主要内容

- (1) 验收建设内容是否符合项目建设合同的要求。
- (2) 质量验收：按楼宇重要程度、使用性质、建筑规模及设计施工单位的等级不同，抽取 15%-30%的信息点进行复测。

(3) 对被测信息点的电气性能不合格率或被测信息点与配线架的标识不符率大于5%的工程, 应被确定为不合格网络布线工程, 整改复验之前不得投入使用, 不得接入校园网。

(4) 验收报告需经各方(招标、设计、施工、监理、使用等)代表会同签字认可后, 方能移交使用。如对某些方面有保留意见或需整改的, 应以书面形式明确整改内容及整改期限。

(五) 楼宇布线文档移交和使用

1. 经验收合格可以交付使用的楼宇布线系统, 在投入使用前, 须向科学技术发展研究院完成移交。

2. 楼宇布线系统移交时应提交的文档资料包括:

(1) 楼宇布线系统设计文件和科学技术发展研究院对该设计文件的会签意见。

(2) 楼宇建筑外场图: 能说明相关通信管道人孔位置和光缆出入土管位置、管径、数量等情况的建筑外场相关工程图。

(3) 楼宇内部布线图, 含总图、水平及垂直分系统工程图。

(4) 楼宇内部信息点分布表。要求对所有信息点进行正确合理编号、提供配线架及房间号相对应的数据。

(5) 楼宇内部与布线系统相关配线间的强电配线工程图。

(6) 楼宇布线系统测试报告。有对所有信息点进行长度、通断及衰耗等测试的完整数据。

(7) 配线设备间机柜布局工程图。

(8) 楼宇布线系统工程建设监理报告。

(9) 楼宇布线系统验收报告。

(六) 楼宇内接入校园网的条件

1. 楼宇内的布线系统必须通过验收并完成向科学技术发展研究院的移交工作。

2. 外部光缆接入工程完成并已通过验收可交付使用。配线间符合网络开通供电等环境要求。

3. 楼宇主要使用单位已明确楼宇内布线系统协管人员, 并已明确职责。

4. 相关网络设备安装到位并具备开通条件。

四、本规范由科学技术发展研究院负责解释, 自公布之日起执行。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学信息系统管理办法

(校科研院发[2015]8号)

第一章 总 则

第一条 为了有序推进我校信息化建设,加强全校信息系统的管理工作,保障信息系统安全、有效运行,结合我校实际情况,本着“统一规划,统一标准,统一建设”的原则,特制订本管理办法。

第二条 本办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致,指由计算机及其相关的和配套的设备、设施(含网络)构成的,按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。包括:学校各类型的管理信息系统、网站、教学资源系统、用户服务系统等。

第三条 本办法所指信息系统开发包括自行设计、外购和外包合作开发的信息系统和软件。

第四条 本办法所指的信息系统管理是指信息系统建设、使用、更新和维护等工作。

第五条 信息系统管理工作目标是,整合资源,规范工作流程,提高工作效率,提供准确数据,逐步实现全信息化功能的管理信息系统。

第六条 本办法适用于对校内师生提供服务的信息系统和以学校名义提供对外服务的信息系统。

第七条 信息系统的管理工作主要包括:

- 1.研究制定管理信息系统的发展规划,并组织实施;
- 2.对学校用户的需求组织相关部门、人员对管理信息系统进行改进和完善;
- 3.制定管理信息系统的规章制度;
- 4.组织制定管理信息系统作业标准、规范,并组织实施;
- 5.实施管理信息系统有关人员的培训工作;
- 6.建立信息系统的技术支持工作,解答各种管理信息系统相关的技术服务和技术问题。

第八条 信息系统建设是学校信息化建设的重要组成部分,是学校管理和服务工作的重要支撑,各部门应充分重视该工作,把它作为提升服务水平、加强内部管理的一项重要工作来抓,为决策者、管理者提供高质量的信息服务。

第九条 信息系统建设是一项系统工程,具有紧密的上下级的关联性。管理信息系统各岗位人员都是上层数据的使用者,同时又是下层数据的提供者。对上层数据,如发现错误必须向相关人员报告并暂停与此有关的工作,并跟踪问题解决情况,直至数据纠

正；同时做好自己这部分数据，为下层操作人员提供服务，解答下层数据使用者提出的质疑，确保数据正确。

第十条 信息系统主管部门需发布信息系统操作手册，说明本系统主要功能模块、业务流程、操作步骤以及注意事项，用于各岗位操作参考和培训新进员工，做好常见问题解答，并在使用过程做好管理信息系统的完善工作。

第二章 信息系统建设管理

第十一条 信息系统建设归口科学技术发展研究院管理。业务部门的信息系统建设需向科研院提出申请，按相应流程实施。

第十二条 信息系统建设具体流程如下：

- 1.业务部门提出需求；
- 2.专家评审；
- 3.学校立项；
- 4.确定建设方案；
- 5.系统设计；
- 6.开发建设；
- 7.测试员进行功能测试和安全测试；
- 8.试运行；
- 9.项目验收；
- 10.上线使用；
- 11.维护人员进行系统维护。

第十三条 对于外包合作开发的项目，应加强对外包第三方的监控。

第十四条 外购调试或外包合作开发等需要进行招标的信息系统开发项目，应按照我校规定的招标程序公平、公正、公开进行招标。

第十五条 信息系统建设应当执行《北京邮电大学编码规范》数据标准，用户登录要求接入统一身份认证，业务数据要求与公共数据平台共享。

第十六条 业务部门信息系统建设应尽量涵盖部门所有业务，利用信息化手段提升部门服务和管理水平。

第三章 信息系统维护管理

第十七条 信息系统使用单位要指定系统管理员维护，维护工作包括：管理信息系统所使用的硬件、软件和数据为维护，以保证系统的数据安全。

第十八条 信息系统的日常巡检由系统使用单位负责人员组织执行，严密控制好数据库、相关服务及用户的口令，并定期对口令进行修改。

第十九条 信息系统上线后发生功能变更和技术调整必须先经过科学技术发展研究院审批，做好相应准备工作后再实施。如果系统改动影响公共数据中心接口，须先将接口关闭，并做好系统和数据备份后，才可进行系统升级。如未执行上述工作，出现数据问题，影响其他业务正常进行，由相应部门承担责任。

第二十条 重大项目维护（如设备更新、扩充、修复、升级及二次开发）由系统使用单位提出书面申请，按照系统建设流程实施，以保证项目维护效果和系统正常运行。

第二十一条 应采用预防性措施确保信息系统的持续运行。常见预防性措施包括但不限于日常巡检、安全检测和加固、设立容错冗余、编制应急预案等。

第二十二条 信息系统发生故障，应由研发运维人员制定维修方案并进行修复。如果是网络原因引起信息系统无法正常运行，应通知科学技术发展研究院，由相关人员协助解决故障。

第二十三条 信息系统发生紧急安全问题，应按照预案迅速采取相应措施。

第二十四条 信息系统数据管理请参见《北京邮电大学信息系统数据管理办法》。

第四章 信息系统的使用管理

第二十五条 各职能处室应重视对信息系统的使用，并能够根据使用情况，提出功能上的改进需求。

第二十六条 信息系统建成并投入使用后，业务部门负责对其内容的更新，保证信息的有效性和准确性。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，配套办法另行制定。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学信息系统数据管理办法

(校科研院发[2015]9号)

第一章 总 则

第一条 北京邮电大学信息系统数据作为学校的无形资产和战略资源，应纳入学校统一管理范畴，实现信息系统数据的统一管控，提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学校教学、科研、管理提供信息服务和技术保障。

第二条 本办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致：由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。包括范围是：学校各类型的管理信息系统、网站、教学资源系统、用户服务系统等。

第三条 本办法所指的数据是指各类信息系统所覆盖的相关数据，包括但不限于：管理信息系统产生的业务数据、网站数据、教学资源（含多媒体视频、图片、课件等）、用户服务支持系统产生的数据。

第四条 信息系统数据管理是指利用信息系统对数据进行采集、录入、运维、存储、归档、应用的过程以及制定数据标准、数据安全策略和实施数据审核的管理。

第五条 信息系统数据管理应遵循以下原则：

（一）统一规范原则。信息系统采集和处理的数据，应符合学校制定的《北京邮电大学编码规范》和信息系统所要求的特定数据标准。

（二）全程管控原则。建立数据从采集、处理到维护的全过程管控体系，重点把好数据的采集关，确保信息系统数据真实、准确、完整、及时。

（三）定期考评原则。相关业务部门对所管理的数据具有责任，对其权限范围内所负责的数据管理工作要进行定期的管理考评。

第六条 信息系统数据管理应达到如下目标：

（一）统一数据语言：要求数据管理有标准，即具备完善的数据标准管理规范，保证在系统建设过程中应用统一的数据标准。

（二）保障数据准确：在数据整个生命周期的各个环节建立完善的数据质量核查机制，制定完善的数据质量管理规范，确保数据的准确性。

（三）防止非法篡改和伪造：明确数据的所有权及更改权限，制定完善的数据所有权管理规范，确保对数据的所有更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防篡改和伪造。

（四）建立数据备份、容灾和恢复机制：建立数据的备份、容灾和恢复机制，加强数据存储和归档管理，制定完善的数据安全管理规范，确保所有数据有备份、可恢复。

(五) 预防信息泄漏：根据国家和学校的要求，做好数据的保密工作，确保数据安全。

(六) 提供数据服务：业务部门制定完善的数据服务管理规范，保证数据易获取、易应用，以充分发挥数据作为学校资产的价值。

第二章 数据管理角色及职责

第七条 学校数据管理部门包括学校职能部门、各院系和其他各机构。学校数据管理部门根据数据管理的目标设置数据管理具体角色，包括总体规划、数据标准和规范的制定与执行、数据实施和运维、数据应用。

第八条 各类角色的职责是：

(一) 总体规划的制定与执行：制定数据管理的战略规划和总体目标，由学校网络安全与信息化领导小组审批。承担单位：科学技术发展研究院。

(二) 数据标准和规范的制定与执行：制定学校数据指标体系；制定学校的数据模型；制定和执行学校信息系统数据标准；制定和执行数据所有权管理规范；制定和执行数据安全规范；制定和执行数据服务管理规范；制定和执行数据质量核查机制。承担单位：科学技术发展研究院及相关职能部门。

(三) 数据实施和运维的范围与执行：进行数据整合、数据分析、数据的采集与运维管理、存储、归档等。承担单位：产生数据的各职能部门。

(四) 数据应用范围与执行：数据的日常使用、共享和分析等。承担单位：学校各职能部门、各院系和其他各机构。

第三章 数据采集、录入与审核

第九条 数据采集应遵循真实、完整、规范、及时的原则。

(一) 真实：操作人员应准确录入相关数据，不得随意修改、增减。数据还必须得到权威部门的审核。

(二) 完整：要按照各类应用子系统的有关要求数据采集，保证数据齐全，避免数据的缺失。

(三) 规范：数据采集应按照相关标准进行。

(四) 及时：数据要在规定的时间内采集，确保数据与实际业务同步。

第十条 学校数据管理部门应统一制定数据采集、录入、审核规范，并在进行数据采集、录入、审核时要求各业务职能部门（含各院系）严格按照规范操作，如果各业务职能部门（含各院系）在执行过程中遇到规范未涉及的问题，应及时向学校数据管理部门上报。

第十一条 在各类信息系统中，要严格按照规定进行岗位设置和授权，严格按照岗位权限进行操作。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人的账户和口令进行有关的数据录入和修改。各系统用户应当定期更改自己的口令，确保数据的安全。

第四章 数据运维管理

第十二条 数据运维管理是指学校各职能部门、各院系在业务操作过程中对系统中数据进行修正、补充、更新、删除等的管理。

第十三条 学校各职能部门、各院系应指定数据运维的负责人和接口人，在学校数据管理部门的指导和协助下，开展数据运维工作。

第十四条 学校各职能部门、各院系应在学校数据管理部门的指导和协助下，结合本部门实际情况，制定数据运维规范，明确数据维护的权限和职责，制定数据维护的规程。凡是进入信息系统中的数据，应严格按照规程进行操作。

第十五条 建立校级数据监控中心，实时统计数据分析结果。以业务需求为驱动，建立技术与业务结合互动的数据分析和利用的长效工作机制，提供方便、快捷的分析、统计工具，加强数据监控，不断提高数据质量。

第十六条 建立校级数据运行平台，提高运行维护工作的实效。数据在系统运行中不可避免地遇见一些实际问题，需要建立统一的运行维护平台，及时、有效地进行信息的反馈和核查，确保信息系统数据运行和维护工作的有效性。

第十七条 制定数据在修正、补充、更新、删除时需要记录的审计日志规范，并将其作为信息系统的必须实现的功能。信息系统在记录审计日志的同时，应提供方便简捷的方式实现查询审计日志记录功能。审计记录的访问只能是被授权的只读访问，任何人不得修改。

第五章 数据存储和归档

第十八条 学校数据管理部门负责保管信息系统产生的数据。

第十九条 学校数据管理部门应当配备数据存储、管理、服务和安全等必要的软硬件设施，确保数据的完整性和安全。

第二十条 学校数据管理部门应当按照相关规定建立数据备份制度，制定数据备份恢复方案的容灾系统，对重要数据实行异地备份。

第二十一条 学校数据管理部门应针对重大突发事件的特殊需求，建立数据加工、处理的技术储备与保障，为应急工作提供数据和技术支持。

第二十二条 学校数据管理部门应当配备专业技术人员，设定岗位，履行相关职责。

第六章 数据使用和服务

第二十三条 学校数据管理部门应建立相应的数据决策支持系统和分布式信息服务系统，提高数据的集成与应用水平，为学校领导提供决策支持服务，以及为社会提供相应的信息服务。

第二十四条 业务部门之间数据共享要通过审批流程，经相关单位同意后才可实施。

第二十五条 学校数据管理部门应制定数据服务管理和安全规范，明确定义数据服务的用户和提供服务的方式以及相关的安全管理规定。

第二十六条 外单位或外部信息系统需要使用或共享信息系统的数据库时，需要出具书面申请文件和需求文档，并按照规定经过审批后，由学校数据管理部门提供。未经批准，任何单位和个人不得擅自提供信息系统的内部数据。对于不能披露数据的应用和服务，数据管理部门应进一步制定相应办法予以明确。对于违反规定、非法披露、提供数据的单位和个人，应依照相关规定追究责任。

第七章 数据安全与安全管理

第二十七条 信息系统数据保护是数据安全管理的中心内容，主要指对信息系统用户数据（包括业务数据和系统数据）及安全功能数据的机密性、安全性和可用性的保护。

第二十八条 学校对信息系统数据实施统一安全管理策略，具体包括行政管理和技术管理等两方面。行政管理主要包括安全管理机构、制度、人员、责任和监督机制等内容。技术管理贯穿信息系统建设、运行和维护的各环节，如开发、试用、验收和推广各阶段上的安全管理，设备网络特别是保密设备和密钥的安全管理等。

第二十九条 学校数据管理部门应根据信息安全等级保护要求对数据建立相关的流程和制定相应的管理制度，信息系统应严格在流程管理和制度管理的约束下实施。

第三十条 学校数据管理部门应制定介质管理制度，对存储一般数据介质（特别是移动介质）应加强存放管理，对存储关键数据或敏感数据介质应实施全生命周期管理（包括存放、使用、传输、销毁等）。

第三十一条 对于违反本办法造成损失的单位或个人，视情节轻重予以相应行政处分。对于有危害公共安全、国家安全、泄露国家秘密以及其他违反法律、法规和规章规定行为的，由公安、国家安全、保密以及其他监督管理部门依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学校园卡管理办法

(校科研院发[2015]10号)

北京邮电大学校园卡系统是学校加强信息化管理的一项基础工程。校园卡系统的各管理、使用单位应遵循有关管理制度，执行相关流程，认真完成各项工作，充分利用校园卡功能，提升管理服务水平。

第一章 总 则

第一条 为方便师生使用学校资源，规范校园卡管理，特制订本办法。

第二条 凡北京邮电大学校园卡用户、系统管理部门、卡务管理部门、相关业务管理部门及商户均应自觉遵守学校的相关规章制度和校园卡管理的有关规定。

第三条 北京邮电大学校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护和保管。凡属故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查实，移交保卫部门处理，情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

第四条 校园卡由学校统一制作并发放。未经学校同意，校内任何单位不得发放具有同类功能的卡片。严禁仿冒和伪造校园卡，严禁窃取、篡改、破解卡内数据或密码。

第五条 北京邮电大学校园卡只供个人使用，不得出租、转让、涂改、伪造。

第六条 校园卡不具备透支功能，须先充值后消费，账户内金额不计算利息，校园卡中的金额不能以现金方式支取。

第七条 校园卡在有效期截止后将自动失效。

第二章 机构组成

第八条 为规范校园卡的结算与管理，校园卡管理中心共设系统运行维护中心、卡务中心、现金充值中心、结算中心四个部门。

第九条 校园卡系统运行维护中心负责校园卡系统的搭建，保证系统的安全和系统正常运行，负责系统的日常维护及后期维护；卡务中心负责校园卡的发放、补办、挂失、解挂、遗失卡的登记领取、咨询解答等事宜；现金充值中心负责每日的现金充值业务；结算中心负责校园卡系统的财务报表及结算，商户管理和商户交易数据的监督及管理工作。

第十条 各业务部门所使用的设备，技术实现方面的问题由校园卡管理中心进行维修，各外围设备的日常维护由各业务部门自行负责。

第三章 注意事项

第十一条 北京邮电大学校园卡采用非接触式IC卡作为载体,以校园网络为依托,实现校内“一卡多用、一卡通用”。

第十二条 校园卡持卡人必须妥善保管好校园卡及密码,因卡遗失或密码泄密造成的经济损失,持卡人自行负责。

第十三条 捡到他人丢失的校园卡,请立即送交校园卡管理中心或校园内各处的校园卡遗失箱。如果发生盗用他人校园卡的行为,将按照学校有关条例进行处理。

第十四条 校园卡分为正式卡、功能卡和消费卡三种。正式卡上印有持卡人的照片、教工号/学号、姓名等基本信息;功能卡上根据其功能分类,标有编号及相应基本信息;消费卡上标有编号及使用期限信息。各类卡根据实际需求可开通图书借阅、食堂就餐、超市购物、浴室水控、门禁出入、代扣代缴等功能。

第四章 生命周期管理

第十五条 教职工所持校园卡自入职之日起生效,离职注销后失效;离退休职工所持校园卡长期有效;学生所持校园卡自入学之日起生效,毕业离校或因其他原因离校后失效;延期学生由卡务中心根据公共数据平台的信息修改其有效期;持卡人离世后校园卡失效。

第十六条 其他人员的功能卡和消费卡,按照申请流程办理,失效期为其协议期限。若需延长使用时间,按照各类卡的延期流程办理。

第五章 使用场所

第十七条 校园卡的使用场所分为消费场所、身份认证场所两类。

第十八条 消费场所包含餐饮、淋浴、开水房、超市、图书馆(延期扣费)、自助查询机(代缴费)、成绩单打印机等;身份认证场所包含校园门禁、学生公寓门禁、图书馆(图书借阅)、自助查询机(信息查询)、工资查询机等。

第十九条 校园内所有消费场所和身份认证场所原则上都应布署并使用校园卡系统,方便校内师生使用。

第二十条 校园卡使用范围由相应管理单位协商确定。

第六章 消费费率

第二十一条 正式卡、功能卡和消费卡在校内的消费费率依据学校相关管理规定执行。

第七章 附则

第二十二条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学校园卡系统商户管理办法

(校科研院发[2015]11号)

为了加强北京邮电大学校园卡系统的商户管理，明确商户的权利、责任和义务，保障持卡人利益，确保系统稳定运行，特制订本办法。

第一条 商户的定义。经审核后被允许使用校园卡系统消费终端，收取校园卡持卡人费用、定期与结算中心进行统一结算的校内各经营点均为校园卡系统的商户，以下简称商户。

第二条 申请设立商户。由商户填写《北京邮电大学商户接入申请表》，经各管理部门（二级单位）审核通过后设立。

第三条 商户信息变更。发生商户信息变更时，商户的管理部门应先行申请撤销原商户，再申请设立新商户。

第四条 申请撤销商户。由商户向管理部门上报，经审核通过后方可撤销。

第五条 固定资产管理。商户所用各终端设备所有权均归学校所有，商户仅拥有使用权。任何单位和个人未经允许不得擅自拆装、挪用设备，更不得故意破坏，如有损失照价赔偿。

第六条 商户使用的终端设备，如发生非人为因素造成的故障和损坏，由学校负责免费维修或更换；属人为因素造成的设备故障和损坏，其维修或更换费用由商户自行承担。

第七条 商户应保证每日上传交易数据，并下载系统“白名单”和“黑名单”，不得采用脱机形式营业。如发生网络故障，应及时报修。凡属商户不及时上传交易数据而造成消费数据丢失的，损失由商户自负，造成持卡人损失的，商户负赔偿责任。

第八条 商户终端设备需要扩充、更新、维修时，需向校园卡管理中心提交相关申请材料，审批通过后由校园卡管理中心指派相关人员完成操作，商户不得私自对终端设备进行上述操作。

第九条 商户应合法经营，维护持卡人利益，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决在持卡人消费过程中出现的各种纠纷。

第十条 商户应配合、服从学校的各项管理制度和校园卡设备使用规范施行的管理，确保校园卡网络的畅通和所用设备的完好。

第十一条 商户营业员应按照终端设备的使用说明和培训要求,正确使用和操作终端设备,减少人为差错。

第十二条 商户营业员不得代替持卡人输入密码。

第十三条 本办法自公布之日起执行,由科学技术发展研究院负责解释。

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学网络与信息安全管理办法

(校科研院发[2015]12号)

为加强北京邮电大学网络和信息系統安全保障能力,提高北京邮电大学网络与信息化安全水平,规范网络与信息安全管理工,保证信息化服务的正常运行,依据《中华人民共和国计算机信息系統安全保护条例》(国务院令 第 147 号)、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》以及其他国家网络与信息安安全相关法律法规,根据《教育部关于进一步加强直属高校直属单位信息技术安全工作的通知》(教技[2015]号),结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 网络与信息安安全是我校信息化建设中的重要内容,应加强对信息安安全工作的组织和监督管理工,按照本办法认真落实网络与信息安安全工。

第二条 本办法适用于北京邮电大学所有网络与信息系統。

第三条 全校各单位应根据本管理办法的要求对网络与信息安安全工进行落实。

第二章 网络与信息安安全组织及管理机构

第四条 成立学校网络与信息安安全组织管理机构,切实落实网络与信息安安全管理的方针、政策,该组织机构包括:

- 1.网络安全与信息化领导小组(以下简称领导小组)
- 2.网络安全与信息化工作组(以下简称工作组)

第五条 网络安全与信息化领导小组是北京邮电大学网络与信息安安全工的领导机构,网络安全与信息化工作组是北京邮电大学的网络与信息安安全工的日常执行机构,负责网络与信息安安全工的执行和考核。

第三章 网络与信息安安全策略

第六条 网络与信息安安全策略是网络与信息安安全方针和目标实施的具体内容,指导网络与信息安安全工的实施过程。

第七条 北京邮电大学信息安安全策略分为:安全组织、安全教育、系統建设和系統运维四个方面。具体内容为:

- 1.建立网络与信息安安全组织,明确网络与信息安安全职责,规范授权与审批过程,保持与外部各方的有效沟通和联系;

2.加强各单位信息化工作人员的安全教育，制定网络与信息安全意识教育培训及考核计划，并检查实施情况；

3.规范系统建设关键阶段的安全管理，包括系统的定级、风险评估、安全方案设计、工程实施、测试验收、自行或者外包软件开发阶段的安全管理等；

4.规范系统运维过程的安全管理，包括机房、资产、介质、设备、网络安全、系统安全、防病毒管理等等。

第四章 网络与信息系统资源管理

第八条 入网接口、通信线路、带宽、网络设备、IP 地址、域名、通信端口等和校园网提供的各种服务均为学校的网络资源，由科学技术发展研究院负责统一管理和分配。

第九条 联入校园网络的单位和个人必须自觉遵守中华人民共和国、教育部、北京市和学校有关计算机互联网络的规定、制度和管理办法。

第十条 新增网络用户应按照《北京邮电大学校园网网络管理办法》使用校园网络资源。各单位和个人不得私自扩充下级子网或与校外单位连网，不得私自发展校外用户，不允许任何个人利用校园网络开展商业性活动。如有此类事情发生，教育信息化处有权加以制止，并拒绝其联入校园网络。

第十一条 新增信息系统应按照《北京邮电大学信息系统上线管理制度》要求进行部署。各单位应遵守国家相关法规，加强对信息系统的安全检测和防护，对信息系统的发布内容进行审核。对于违反相关法律法规规定，发布不当言论和内容的，信息化办公室有权要求该单位进行整改并关停信息系统。

第十二条 入网单位、各校内信息系统、个人应接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查。如发现问题，入网单位由监管人员负主要责任，个人接入校园网络由本人承担相应责任。

第十三条 对于私自占用网络资源，破坏计算机网络系统，违反网络用户行为规范的行为，网管中心将协同学校有关部门共同查处，并由相关部门根据国家和学校相关规定作出处罚决定。

第五章 沟通与合作

第十四条 领导小组和工作组应定期或不定期召开例会，指导网络与信息安全策略和制度的实施，解决安全工作中的问题，协调部门间安全工作的开展，对实施过程中的问题进行探讨解决。

第十五条 各种会议须做好会议记录，包括召开时间、地点、参会部门和人员以及会议主题、内容和结果等。

第十六条 北京邮电大学需要通过各种方式建立与外部各方的网络与信息安全渠道，聘请网络与信息安全专家，以便为领导提供网络与信息安全解决方案，参与安全事故的调查，解答相关工作人员遇到的实际问题并及时提供预防性的安全咨询建议。

第六章 安全检查和审批

第十七条 安全检查。北京邮电大学内部应建立安全自查机制，并由安全管理员组织专人定期对网络与信息系统进行安全检查。原则上网络与信息安全等级保护一级以上网站和系统每月扫描一次，二级网站和系统每季度进行一次渗透测试。

第十八条 授权和审批。北京邮电大学须严格按照授权审批流程对系统投入运行、网络系统接入和重要资源的访问等关键活动进行审批，并对网络改造、系统升级等关键活动建立审批流程，并由批准人签字确认。

第十九条 安全管理制度的制订与发布。北京邮电大学应指定专人负责信息安全管理制度的起草工作；由领导小组对制订的信息安全管理制度进行论证和审定；对通过论证的信息安全管理制度按照北京邮电大学发文的方式发放给各相关工作单位。

第二十条 安全管理制度的评审和修订。北京邮电大学应指定专人负责安全管理制度的定期审核，建立《信息安全管理责任清单》，对存在不足或者需要改进的安全管理制度进行及时修订。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由科学技术发展研究院负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：

信息安全管理责任清单

序号	信息安全管理名称	责任人	版本	备注

北京邮电大学
2015年7月3日

北京邮电大学网络与信息安全事件应急预案

(校科研院发[2015]13号)

为科学应对网络与信息安全突发事件，建立健全我校网络与信息安全应急响应工作机制，有效预防、及时控制和最大限度消除我校信息安全各类突发事件的危害和影响，确保校园网络和重要信息系统安全，特制定本预案。

本预案适用于全校范围内自建自管的网络和信息系统，尤其是校园网主干设施和重要信息系统的突发信息安全事件的应急处置。

一、工作原则与责任

按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则，防范为主，加强监控，统一领导，快速反应，协同工作，科学处置。采取全校统一管理和各部门分级负责的管理体制，学校主要负责人是信息技术安全工作的第一责任人，主管信息化工作的校领导为信息技术安全工作的分管责任人，各部门负责人为其部门信息安全工作的第一责任人。

二、工作要求

遇突发的网络与信息安全事件，应及时控制事态，限制在最短时间、最小范围内，使影响和损失减少到最低程度，并尽快恢复学校正常的教学、科研和生活秩序。落实工作责任和责任追究制。凡在执行本预案过程中，因工作延误、渎职或不服从指挥、不及时处理，产生严重后果的，要追究相关人员责任。

三、网络与信息安全事件分类分级

(一) 网络与信息安全事件分类

网络与信息安全突发事件依据发生过程、性质和特征的不同，可分为以下四类：

1.网络攻击事件：校园网络与信息系统因病毒感染、非法入侵等造成学校网站或部门二级网站主页被恶意篡改，应用系统数据被拷贝、篡改、删除等。

2.设备故障事件：校园网络与信息系统因网络设备和计算机软硬件故障、人为误操作等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

3.灾害性事件：因洪水、火灾、雷击、地震、台风、非正常停电等外力因素导致网络与信息系统损毁，造成业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

4.信息内容安全事件：利用校园网络在校内外传播法律法规禁止的信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益等。

(二) 网络与信息安全事件分级

网络与信息安全突发事件依据可控性、严重程度和影响范围的不同，可分为以下四级：

I级（特别重大）：学校网络与信息系统发生全校性大规模瘫痪，对学校正常工作造成特别严重损害，且事态发展超出学校控制能力的安全事件；

II级（重大）：学校网络与信息系统造成全校性瘫痪，对学校正常工作造成严重损害，事态发展超出科学技术发展研究院控制能力，需学校各部门协同处置的安全事件；

III级（较大）：学校某一区域的网络与信息系统瘫痪，对学校正常工作造成一定损害，科学技术发展研究院可自行处理的安全事件；

IV级（一般）：某一局部网络或信息系统受到一定程度损坏，对学校某些工作有一定影响，但不危及学校整体工作的安全事件。

四、组织机构

（一）学校成立网络与信息安全事故应急处置领导小组，全面负责和统一指挥校园网络与信息安全事故重大突发事件的应急处置工作。领导小组组长由主管信息化工作的副校长担任，小组成员由党政办公室、宣传部、保卫处、科学技术发展研究院等部门主要负责人组成。

（二）科学技术发展研究院作为学校校园网建设运行的主管部门，负责校园主干网络与主要信息系统安全事件的预防、监测、报告和应急处置，负责对学校其他部门主管的网络信息系统的安全防护情况进行日常检查、指导和督促，必要时科学技术发展研究院协助相关主管部门完成突发事件的技术处理。

五、预防措施

（一）按照《信息安全事件分类分级指南》，对校园网络通信平台、应用平台和信息系统采取相应安全保障措施。

（二）建立健全安全事件预警预报体系，严格执行校园网络与信息系统安全管理制度，常年坚持校园网络安全工作值班制度。加强对校园网络与学校网站等重点信息系统的监控和安全管理，做好相关数据日志记录，确定合理规则，对校园网络进出信息实行过滤及预警。实行信息网上发布审批制度，对可能引发校园网络与信息安全事件的信息，要认真收集、分析、判断，发现有异常情况时，及时防范处理并逐级报告。

（三）做好服务器的数据备份及登记工作，建立灾难性数据恢复机制。

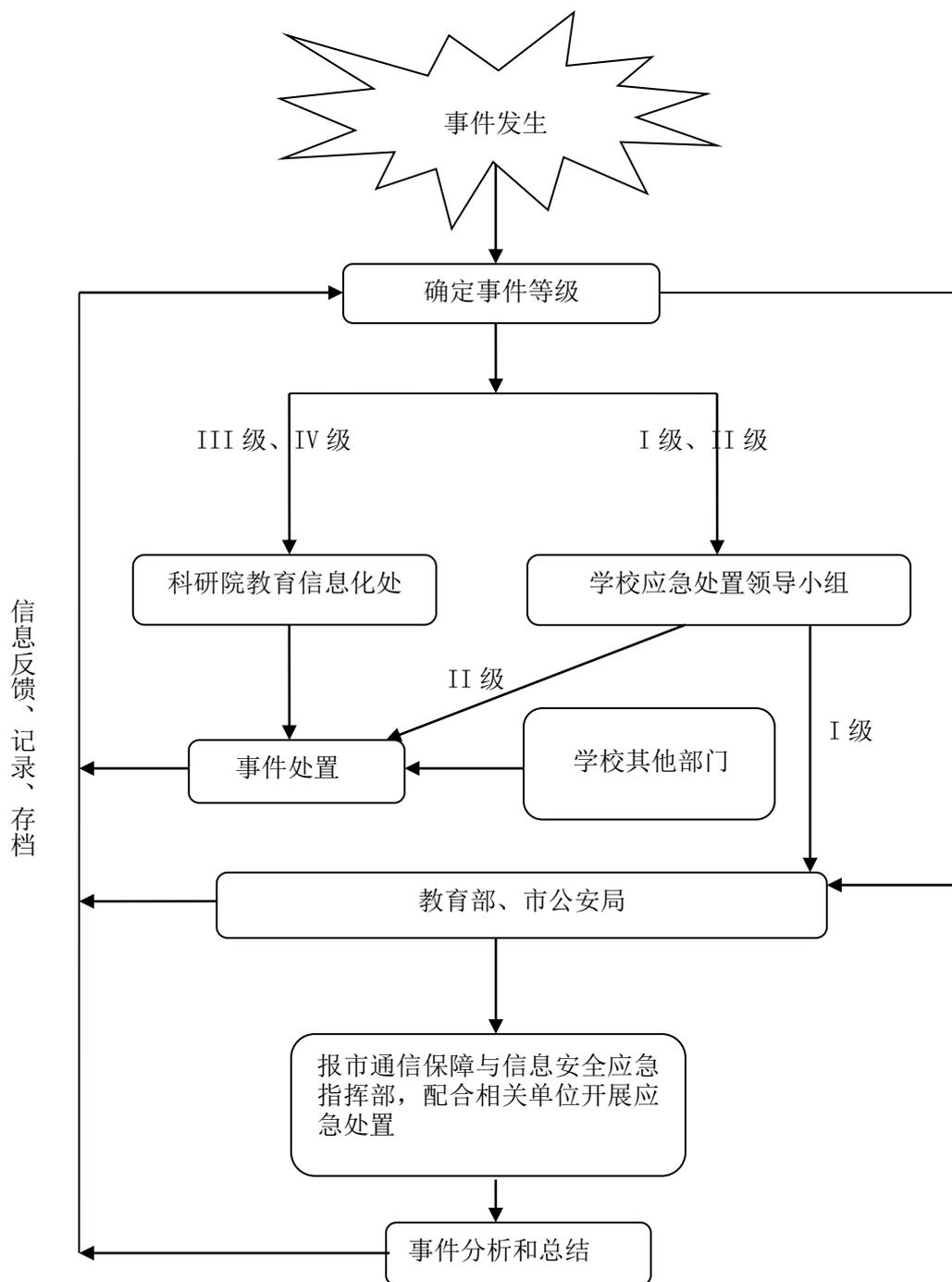
（四）特殊时期，根据学校要求和部署，由科学技术发展研究院进行统一安排，组织专业技术人员对校园网络和信息系统的采取加强性保护措施，对校园网络通信及信息系统进行不间断监控。

六、处置流程

（一）预案启动

发生校园网络与信息安全事件后，科学技术发展研究院和突发安全事件的信息系统建管部门应尽最大可能收集事件相关信息，鉴别事件性质，确定事件来源，弄清事件范

围，评估事件带来的影响和损害，确认突发事件的类别和等级，并参照下述响应机制对突发事件进行处置。



（二）应急响应

1、应急响应机制

III级或IV级突发事件响应：科学技术发展研究院和突发安全事件的信息系统建管部门自行负责应急处置工作，有关情况报分管校领导。

II级突发事件响应：科学技术发展研究院立即上报分管校领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组，由领导小组统一组织、协调指挥进行应急处置。

I级突发事件响应：科学技术发展研究院立即上报分管校领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组，领导小组再上报至市公安局等相关部门，由北京市相关部门会同我校校园网络与信息安全事件应急处置领导小组统一组织、协调指挥应急处置。

2、应急处理方式

根据网络与信息安全事故分类采取不同应急处理方式。

(1) 网络攻击事件：判断攻击的来源与性质，关闭影响安全与稳定的网络设备和服务器设备，断开信息系统与攻击来源的网络物理连接，跟踪并锁定攻击来源的IP地址或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。按照事件发生的性质采取以下方案：

病毒传播：及时寻找并断开传播源，判断病毒的类型、性质、可能的危害范围；为避免产生更大的损失，保护健康的计算机，必要时可关闭相应的端口，甚至相应楼层的网络，及时请有关技术人员协助，寻找并公布病毒攻击信息，以及杀毒、防御方法。

外部入侵：判断入侵的来源，区分外网与内网，评价入侵可能或已经造成的危害。对入侵未遂、未造成损害的，且评价威胁很小的外网入侵，定位入侵的IP地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵的IP地址的访问。对于已经造成危害的，应立即采用断开网络连接的方法，避免造成更大损失和影响。

内部入侵：查清入侵来源，如IP地址、所在办公室等信息，同时断开对应的交换机端口，针对入侵方法调整或更新入侵检测设备。对于无法制止的多点入侵和造成损害的，应及时关闭被入侵的服务器或相应设备。

(2) 设备故障事件：判断故障发生点和故障原因，迅速抢修故障设备，优先保证校园网主干网络和主要应用系统的运转。

(3) 灾害性事件：根据实际情况，在保障人身安全的前提下，保障数据安全和设备安全。具体方法包括：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁等。

(4) 信息内容安全事件：接到校内网站出现不良信息的报案后，应迅速屏蔽该网站的网络端口或拔掉网络连接线，阻止有害信息的传播，根据网站相关日志记录查找信息发布人并做好善后处理；对公安机关要求我校协查的外网不良信息事件，根据校园网上网相关记录查找信息发布人。

(5) 其它不确定安全事件：可根据总的的原则，结合具体情况，做出相应处理。不能处理的及时咨询信息安全公司或顾问。

(三) 后续处理

1、安全事件进行最初的应急处置后，应及时采取行动，抑制其影响进一步扩大，限制潜在的损失与破坏，同时要确保应急处置措施对涉及的相关业务影响最小。

2、安全事件被抑制后，通过对有关事件或行为的分析结果，找出问题根源，明确相应补救措施并彻底清除。

3、在确保安全事件解决后，要及时清理系统，恢复数据、程序、服务，恢复工作应避免出现误操作导致的数据丢失。

（四）记录上报

网络与信息系统安全事件发生时，应及时向校领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组汇报，并在事件处置工作中作好完整的过程记录，及时报告处置工作进展情况，保存各相关系统日志，直至处置工作结束。

（五）结束响应

系统恢复运行后，科学技术发展研究院对事件造成的损失、事件处理流程和应急预案进行评估，对响应流程、预案提出修改意见，总结事件处理经验和教训，撰写事件处理报告，同时确定是否需要上报该事件及其处理过程，需要上报的应及时准备相关材料；属于重大事件或存在非法犯罪行为的，第一时间向公安机关网络监察部门报案。

七、保障措施

校园网络与信息安全应急处置是一项长期的、随时可能发生的工作，必须做好各项应急保障工作。

（一）人员保障

重视信息系统安全队伍建设，不断提高工作人员的信息安全防范意识和技术水平，确保安全事件应急处置过程和重建工作中技术人员的在岗与防护能力。

（二）技术保障

重视信息系统的建设和升级换代，重视网络安全整体方案的不断完善，加强技术管理，确保信息系统的稳定与安全，聘请信息安全顾问为应急处置过程和重建工作提供咨询和技术支持。

（三）资金保障

科学技术发展研究院应根据校园网络与信息系统安全预防和应急处置工作的实际需要，申报网络与信息系统关键设备及软件的运行维护专项资金，提出本年度应急处置工作相关设备和工具所需经费，并上报至财务处纳入年度财政预算，由学校给予资金保障。

（四）安全培训和演练

举办教职工网络与信息系统安全知识培训，加强对教职工和学员的计算机操作、信息技能、网络和信息 systems 安全等相关知识的宣传普及，增强预防意识和简单应急处置能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保发灾后应急救助手段及时到位和有效。

八、本预案自公布之日起施行，由科学技术发展研究院负责解释。

北京邮电大学

网络与信息安全事件应急处置领导小组名单

组 长：分管信息化工作副校长

成 员：党政办公室、宣传部、保卫处、科学技术发展研究院负责人

附件：

1. 信息技术安全事件情况报告
2. 信息技术安全事件整改报告

北京邮电大学
2015年7月3日

附件 1:

信息技术安全事件情况报告

单位名称: (需加盖公章)

事发时间: _____年____月____日____分

联系人姓名	手机	
	邮箱	
事件分类	<input type="checkbox"/> 有害程序事件 <input type="checkbox"/> 网络攻击事件 <input type="checkbox"/> 信息破坏事件 <input type="checkbox"/> 设备设施故障 <input type="checkbox"/> 灾害事件 <input type="checkbox"/> 其他_____	
时间分级	<input type="checkbox"/> I级 <input type="checkbox"/> II级 <input type="checkbox"/> III级 <input type="checkbox"/> IV级	
事件概况		
信息系统的基本情况 (如涉及请填写)	1. 系统名称: _____ 2. 系统网址和 IP 地址: _____ 3. 系统主管单位/部门: _____ 4. 系统运维单位/部门: _____ 5. 系统使用单位/部门: _____ 6. 系统主要用途: _____ 7. 是否定级 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 所定级别: _____ 8. 是否备案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 备案号: _____ 9. 是否测评 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 10. 是否整改 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
事件发现与处置的简要经过		
事件初步估计的危害和影响		
事件原因的初步分析		
已采取的应急措施		
是否需要应急支援及需支援事项		
安全负责人意见 (签字)		
主要负责人意见 (签字)		

附件 2:

信息技术安全事件整改报告

单位名称:(需加盖公章)

事发时间:_____年_____月_____日_____分

联系人姓名	手机	
	邮箱	
事件分类	<input type="checkbox"/> 有害程序事件 <input type="checkbox"/> 网络攻击事件 <input type="checkbox"/> 信息破坏事件 <input type="checkbox"/> 设备设施故障 <input type="checkbox"/> 灾害事件 <input type="checkbox"/> 其他_____	
时间分级	<input type="checkbox"/> I 级 <input type="checkbox"/> II 级 <input type="checkbox"/> III 级 <input type="checkbox"/> IV 级	
事件概况		
信息系统的基本情况 (如涉及请填写)	1. 系统名称: _____ 2. 系统网址和 IP 地址: _____ 3. 系统主管单位/部门: _____ 4. 系统运维单位/部门: _____ 5. 系统使用单位/部门: _____ 6. 系统主要用途: _____ 7. 是否定级 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 所定级别: _____ 8. 是否备案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 备案号: _____ 9. 是否测评 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 10. 是否整改 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
事件发生的最终判定原因(可加)		
事件的影响与恢复情况		
事件的安全整改措施		
存在问题及建议		
安全负责人意见(签字)		
主要负责人意见(签字)		

北京邮电大学校园网上网收费管理办法

(校科研院发[2015]14号)

校园网在学校的教学、科研、管理中发挥着日益重要的作用。为向广大师生提供更好的网络环境,优化配置网络资源,根据我校校园网使用情况,现将我校校园网上网收费管理办法修订如下:

一、上网方法

在校园网覆盖区域使用自动获取 IP 方式接入校园网,可以访问校内网络资源;访问校外资源必须进行实名认证。

二、收费范围

使用校园网的教职工、学生以及其他人员。

三、计费原则

按流量计费,多用多缴。

四、费用标准

- (1) IPv4 校外流量 1 元/G;
- (2) 全日制在校学生和教职工每月赠送 IPv4 校外流量 20G;
- (3) 每个账号限 3 个访问校外资源的终端设备,访问校内资源不限终端数量;
- (4) 目前对于 IPv6 流量暂不计费,鼓励师生使用 IPv6 资源;
- (5) 校外流量指在校园网出口的出流量和入流量之和;
- (6) 流量单位:字节(byte)。

五、交费方式

(1) 采用预付费制,即在上网账号里预先存入一定费用,当月实际用网流量超出基本流量后,费用随用随扣,余额不足时不能通过上网认证;

(2) 若出现无法访问外网时,请登录认证网关自服务系统查看是否欠费,若欠费请及时充值;

(3) 缴费方式:校园卡支付、网上支付等,以具体通知为准;

(4) 在校师生办理离职、退学等手续时可按相关办法退还网费余额。

六、注意事项

(1) 上网人员应遵守国家、学校相关法律法规;

(2) 请用户保管好个人账号及密码,及时更改默认密码,避免被他人盗用;

(3) 请用户切勿尝试使用其他人账号，或使用不良软件跳过认证环节；

(4) 若发现违纪情况，教育信息化处有权停止其网络账号和联网计算机的网络使用，并视情况移送学校保卫部门甚至公安部门，依法追究其法律责任；

(5) 用户不上网时请及时断开网络连接，做好个人计算机的管理和设置，加强计算机软件升级和病毒防护工作，以免应用程序自动连接外网产生不必要的流量；因用户计算机问题产生的网络流量由个人承担。

七、本办法自 2015 年 8 月开始执行，由科学技术发展研究院负责解释；《北京邮电大学校园网上网收费管理办法（试行）》同时废止。

北京邮电大学
2015 年 7 月 25 日

北京邮电大学知识产权保护管理办法

(校科研院发[2016]1号)

第一章 总 则

第一条 为了鼓励北京邮电大学(以下简称我校)教职员和学生发明创造和智力创作的积极性,有效保护我校的知识产权和发明人、创作人的权益,发挥我校的智力优势,促进科技进步和科技成果产业化,依据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国商标法》、《计算机软件保护条例》和《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律、法规,制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所属单位和我校教职员和学生,我校所属单位是指我校的各学院、中心、实验室、研究院、机关处室和教辅等一切非法人单位;我校教职员是指在我校及其所属单位工作的在编人员、临时聘用人员、兼职研究人员、博士后在站人员等人员;我校学生是指在校学习的研究生、本科生、进修人员等学生人员。

第三条 本办法所称的知识产权包括:

- (一) 专利权、商标权;
- (二) 著作权及其邻接权;
- (三) 技术秘密和商业秘密;
- (四) 我校的名称、校标、网络域名和各种服务标记;
- (五) 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由我校享有的其他知识产权。

第四条 我校教职员都要与我校签订知识产权保护誓约,我校学生在参与有关工作时也要与我校签订知识产权保护誓约。

第五条 以北京邮电大学名义或北京邮电大学投资设立的法人机构应就知识产权保护与我校签订有关专门协议。

第二章 知识产权归属

第六条 我校对以下标识(但不限于)依法享有专用权:

- (一) 以我校名义申请注册的商标;
- (二) 我校的名称、校标和网络域名;
- (三) 我校的其他服务性标记。

第七条 我校的名称、校标,包括(但不限于)“北京邮电大学”、“北邮”、“Beijing University of Posts and Telecommunications”、“BUPT”和我校的徽标,以及我校在中国教育和科研计算机网正式注册并运行的域名 bupt.edu.cn 等均为我校的无形资产。我校教职

员工和学生都有义务保护我校的无形资产；我校所属单位和我校教职员工和学生以北京邮电大学的名义设立机构、签订协议等事宜时，必须经过我校书面授权批准。

第八条 完成我校本职工作、执行我校及其所属单位任务或主要利用我校及其所属单位的物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果，为职务发明创造或职务技术成果，职务发明创造专利申请权和专利所有权属于我校所有，职务技术成果的所有权属于我校所有。

第九条 由我校主持，代表我校意志创作，并由我校承担责任的作品为我校法人作品，其著作权属于我校所有。

第十条 为完成我校的工作任务所创作的作品是职务作品，除第九条规定的情况外，著作权由作者享有，但我校在其业务范围内对职务作品享有优先使用权。作品完成两年内，未经我校同意，作者不得许可第三人以与我校相同的方式使用该作品。

第十一条 主要是利用我校的物质技术条件创作，并由我校承担责任的工程设计图、产品设计图、地图、计算机软件等职务作品以及法律、行政法规规定或者合同约定著作权由我校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由我校所有。

第十二条 在执行我校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料、计算机软件程序等技术秘密属于我校所有。

第十三条 在我校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、博士后及各类研究人员，在校期间参与导师或负责人承担的我校研究课题或者承担我校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，属于我校所有。

第十四条 我校的离休、退休、停薪留职、调离、主动辞职以及被辞退的人员，在离开我校一年内完成的与其原承担的本职工作或任务有关的发明创造或技术成果，属于我校所有。

第三章 知识产权管理

第十五条 我校授权科学技术发展研究院和资产管理处分工负责北京邮电大学知识产权管理工作。人事处、研究生院、学生事务管理处和教务处协助配合工作。

第十六条 科学技术发展研究院负责我校科研成果转化成知识产权过程中的管理工作，包括我校职务发明专利申请、职务计算机软件著作权登记、专著和论文登记统计、知识产权的实施和转让等工作。

第十七条 资产管理处负责管理我校知识产权的资产评估，资产管理公司协助资产管理处完成知识产权出资入股和登记备案等工作。

第十八条 人事处负责我校教职员工签订“北京邮电大学知识产权保护誓约”工作。

第十九条 研究生院、学生事务管理处和教务处协助配合管理研究生和本科生等各类学生有关知识产权工作。

第二十条 各学院、研究院和实验室应有专门负责人管理本院的知识产权工作。

第二十一条 科研课题负责人负责本课题知识产权的管理工作，科研课题组在申请、承接各类研究课题时，应就知识产权做出书面的约定，课题组人员有保护我校知识产权的义务。凡参加课题的人员，均应遵守申请书或合同书中有关知识产权的约定。

第二十二条 课题组或课题研究人员在科研工作过程中，应当做好技术资料的记录和文档保管工作，未经科学技术发展研究院授权，不得复制、传播和转移有关科研成果；科研项目完成后，课题负责人应当将全部实验报告、实验记录、图纸、声像、手稿等原始技术资料收集整理后交我校科学技术发展研究院归档。

第二十三条 课题负责人在科研工作进行的过程中或完成后，对可以申请专利的发明创造或计算机软件，应及时通过科学技术发展研究院办理专利申请或计算机软件著作权登记，对不宜申请专利或计算机软件著作权登记的技术秘密要采取措施予以保护。

第二十四条 我校所属单位或个人与国内、外单位或个人合作进行科学研究和技术开发，应当依法签订书面合同，并对知识产权的归属及利益的分配加以约定。

第二十五条 我校所属单位或个人受国内、外单位或个人委托进行科学研究和技术开发，应当依法签订书面合同，其知识产权的归属依法或按委托开发合同执行。

第二十六条 我校所属单位或个人对外进行职务作品转让和许可，应当依法签订书面合同，并对知识产权的归属及利益的分配加以约定。

第二十七条 我校对外进行科技成果转让、科技成果许可实施、科技成果作价投资，折算股份或者出资比例及利用科技成果对外合作按照我校《北京邮电大学促进科技成果转化管理办法》执行。

第二十八条 我校教职工和学生在我校职务发明专利申请、职务计算机软件著作权登记之前，应当向我校科学技术发展研究院申报，经科学技术发展研究院审核同意后方可进行。

第二十九条 科学技术发展研究院和资产管理处负责协调解决我校有关知识产权的争议和纠纷。

第四章 奖 励

第三十条 我校依法保护职务发明创造、职务技术成果、职务作品的研究、创作人员的合法权益。

第三十一条 为了鼓励我校教职工和学生发明创造和智力创作的积极性，我校对获得职务发明创造专利权的发明人和设计人给予奖励，对优秀职务作品的作者按照《北京邮电大学科技论文奖励条例》实行奖励，对进行科技成果转化的教职工和学生按照《北京邮电大学促进科技成果转化管理办法》实行奖励。

第五章 法律责任

第三十二条 侵犯我校及其教职工和学生依法享有的知识产权，造成损失、损害的，应当依法承担民事责任。

第三十三条 违反本规定，泄漏我校的技术秘密，或者擅自转让、擅自变相转让以及许可使用我校的职务发明创造、职务技术成果、我校法人作品或者职务作品的，或造成我校资产流失和损失的，我校对直接责任人员给予行政处分及赔偿经济损失的处罚；对于触犯刑律的要依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自公布之日起施行，在此之前有关知识产权方面的问题依照本办法执行。

第三十五条 本办法由科学技术发展研究院和资产管理处负责解释。

北京邮电大学促进科技成果转化管理办法

(校科研院发[2016]1号)

第一章 总 则

第一条 为了激励北京邮电大学(以下北京邮电大学简称我校)科研团队和科技人员积极参与科技成果转化工作,规范科技成果转化工作的服务与管理,促进我校科技成果转化工作的发展,依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》,结合我校实际情况,特制定本管理办法。

第二条 本管理办法的科技成果是指在我校及其所属单位工作的在编人员、临时聘用人员、兼职研究人员、博士后在站人员、在校学习的研究生、本科生、进修人员和各类学生等人员完成本职工作,执行我校承担的国家、部门和地方政府等科研任务和执行我校分配科研任务完成的具有实用价值的科技成果,或者主要是利用我校无形和有形资产所取得的具有实用价值的科技成果,退休、调离我校后或者劳动、人事关系终止后1年内做出的,与其在我校承担的本职工作或者我校分配的任务有关的科技成果;科技成果转化是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品,发展新产业等活动。

第三条 签订科研项目合同或任务书时,项目组成员须同时签署完成属于我校的科技成果不得占为己有、私自对外泄露和擅自进行或者变相擅自进行科技成果转化的承诺书。

第四条 我校鼓励教师指导、带领学生创新创业,科技成果完成人和参加人在不变更职务科技成果权属的前提下,可以与我校签署协议对其所完成的科技成果自行进行该科技成果的转化。

第五条 我校科技成果通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖和评估等方式确定价格;协议定价的,须在我校公示科技成果名称和交易价格。

第六条 科学技术发展研究院是负责我校科技成果转化工作的服务与管理职能部门,负责建立、完善科技报告制度和科技成果信息系统,向社会公布科技项目实施情况以及科技成果和相关知识产权信息,向主管部门说明本单位依法取得的科技成果数量、实施转化情况以及相关收入分配情况,提交科技成果转化情况年度报告。

第二章 科技成果转化主要方式

第七条 我校科技成果转化主要方式包括:科技成果转让;科技成果许可实施;科技成果作价投资,折算股份或者出资比例;利用科技成果对外合作。

(一) 科技成果转让:是指将我校科技成果所属权转让给其他单位或个人,包括专利权转让、专利申请权转让、计算机软件著作权和技术秘密等科技成果的转让。

(二) 科技成果许可实施:是指许可其他单位或个人实施我校科技成果。

(三) 科技成果作价投资,折算股份或者出资比例:是指将我校科技成果作价以出资入股等方式参与校内外股份制和有限公司等企业合作。

(四) 利用科技成果对外合作:是指利用我校科技成果与其他单位合作承接国家、地方政府产学研项目,以及利用我校科技成果开展进一步合作转化和产业化工作。

第三章 科技成果转化程序

第八条 科技成果通过和技术交易市场挂牌交易、拍卖的程序:

科学技术发展研究院负责遴选我校科技成果,在技术交易市场挂牌交易、拍卖,并办理相关工作手续。

第九条 科技成果通过协议定价转让和实施的程序:

科学技术发展研究院负责我校科技成果通过协议定价转让和实施的工作;

(一) 科学技术发展研究院与项目组就科技成果通过协议定价转让和实施合同的具体内容进行内部协商,并共同参加与对方的谈判,起草相关合同,在我校公示科技成果名称和交易的价格无异议后,合同经学校法定代表人或经其授权的合法代理人签署并加盖校章后生效。

(二) 所有科技成果通过协议定价转让和实施合同须附科技成果完成人员名单,办理技术合同登记与减免税手续,其中涉及知识产权的合同还须到中华人民共和国知识产权局办理相关合同备案或“著录事项变更”手续登记。

第十条 科技成果作价投资,折算股份或者出资比例入股的程序:

(一) 资产管理处会同资产经营公司、科学技术发展研究院和财务处共同负责我校科技成果作价投资,折算股份或者出资比例入股方式与有关企业进行合作的工作;

(二) 科技成果作价出资入股,须委托具有无形资产评估资格的机构进行资产评估;

(三) 资产管理处会同资产经营公司、科学技术发展研究院和财务处负责与项目组就与有关企业的合作方式、公司股权构成、发展战略、股东权益等进行充分协商;提出合作双方认同的合作协议、公司章程等文件,连同项目可行性报告、资产评估报告、合作方资信证明等文件报主管校长审查,并由我校资产管理委员会批准;涉及知识产权的要办理相关手续;按国有资产管理相关规定,相关材料上报主管部门进行国有资产备案等。

第十一条 利用科技成果开展对外合作程序:

(一) 科学技术发展研究院负责我校利用科技成果开展对外合作的工作;

(二) 科学技术发展研究院与项目组就利用科技成果开展对外合作的具体内容进行内部协商, 并共同与对方谈判, 利用科技成果开展对外合作须签订项目合作协议, 协议经学校法定代表人或经其授权的合法代理人签署并加盖校章后生效, 涉及知识产权的要办理相关手续。

第十二条 我校科技成果完成人和参加人自行进行科技成果的转化程序:

(一) 我校科技成果完成人和参加人对其所完成的科技成果, 在自行进行该科技成果转化前须争取全体完成人的自行进行该科技成果转化的意见, 签署书面同意意见书;

(二) 在不变更职务科技成果权属的前提下, 与我校签署自行进行科技成果转化的协议;

(三) 在转化过程中与校外方的合作须与科学技术发展研究院等相关部门保持沟通, 须以学校名义签署协议, 协议经学校法定代表人或经其授权的合法代理人签署并加盖校章后生效, 并办理相关工作手续。

第四章 科技成果转化的收入分配、激励与业绩考核

第十三条 我校科技成果转化的收入在财务上属于其他收入, 一部分用于设立学校技术转移基金, 纳入学校当年预算收入, 另一部分用于项目组成员激励奖金, 计入当年我校工资总额, 但不受当年我校工资总额限制、不纳入我校工资总额基数。

按照科技成果转化的方式, 具体收入分配为:

(一) 技术交易市场挂牌交易、拍卖收入分配为: 学校技术转移基金 50%、项目组成员激励奖金 50%;

(二) 科技成果通过协议定价转让和实施收入(扣除有关手续费和税费等)分配为: 学校技术转移基金 30%、项目组成员激励奖金 70%;

(三) 科技成果作价投资, 折算股份或者出资比例入股形成的股份中为: 学校占 30% 股份、科技成果研发项目组成员占 70% 股份;

(四) 我校科技成果完成人和参加人与我校签署协议自行进行科技成果转化收入(扣除有关手续费和税费等)分配为: 学校技术转移基金 25% 或学校占 25% 的股份、项目组成员激励奖金 75% 或项目组成员占 75% 股份;

(五) 利用科技成果开展对外合作的项目按照相关项目管理办法执行。

第十四条 我校技术转移基金主要用于科技成果转化等相关工作, 使用分配按照学校 65%、项目组所属二级单位 35% 使用, 其使用纳入预算管理; 项目组成员激励奖金, 个人所得应依法缴纳个人所得税。

第十五条 我校对科技人员从事科技成果转化的工作数量和工作质量纳入工作业绩考核范围。

第十六条 我校对科技人员从事科技成果转化的工作业绩纳入职称评审中的业绩评价范围，科技成果转化工作业绩评价包括从事技术转移相关工作项目数、收益金额和产生的影响效果。

第五章 附 则

第十七条 对国家安全和国民经济有重大影响的我校科技成果，在向境外转化时，由学校向国家主管部门申报并获批准后方可转化。

第十八条 违反本管理办法的第三条，私自对外泄露和擅自或变相擅自将我校科技成果对外进行科技成果转化工作的项目组成员，参加科技成果转化的有关人员违反本管理办法的，我校将视情节轻重给予相应的处理；涉嫌违法的将追究法律责任。

第十九条 本管理办法自发布之日起实施，《北京邮电大学科技成果转化管理办法》同时废止。

第二十条 本管理办法由科学技术发展研究院负责解释。

北京邮电大学 2011 协同创新中心“学术特区” 管理办法（试行）

（校字[2015]1 号）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《教育部 财政部关于实施高等学校创新能力提升计划的意见》（教技〔2012〕6 号），做好我校创新能力提升计划（以下简称“2011 计划”）的组织实施及运行，特制定本办法。

第二条 学校成立“2011 计划”领导小组，负责“2011 计划”的顶层设计、宏观布局、统筹协调、经费投入等重大事项决策。领导小组下设办公室，负责规划设计、组织实施、监督管理等工作。

第三条 协同创新中心（以下简称中心）实行“学术特区”管理，突破知识与技术创新的体制机制障碍，以体制机制改革为重点，以创新能力提升为目的，提升我校解决国家重大需求和重大科学问题的能力，提升人才培养质量，加快学校建设中国特色现代大学制度的步伐。

第四条 借鉴国际先进的管理模式，中心在人事、财务、科研、成果转化、人才培养、行政管理等方面保持相对独立，其各项工作直接对学校负责，学校根据发展规划和工作总体目标为中心提供必要条件，中心在此基础上独立自主开展各项工作。

第二章 组织管理

第五条 中心是学校与其他协同单位合作成立的科研机构，为直属学校的独立机构，由一名校级领导分管中心工作。中心建立统一的学术指导体系和行政决策体系，设置中心理事会、科技咨询委员会、中心主任，实行理事会领导下的主任负责制。

第六条 中心理事会由相关单位的主管领导组成，负责中心重大事项的协商与决策，审批中心规章制度，聘任科技咨询委员会成员和中心首席科学家，审批中心发展规划和年度工作计划，审核中心年度报告；中心科技咨询委员会由具有国际视野、熟悉国内外学科与技术发展、有深厚学术造诣的国内外知名专家以及相关单位的专家组成，负责为中心的科研规划和年度科研计划、重大研究领域与学术方向、重大项目以及人才培养等提供咨询，推动中心国内外学术合作。

第七条 根据“协同创新、共同发展”的原则与协同单位协商制定协同创新中心章程。在理事会领导下，中心主任依据章程和相关规章制度负责中心的管理工作。

第三章 人事制度

第八条 中心根据自己的实际情况和需要,探索建立有利于协同创新的人才管理模式,学校支持中心“自主设岗、自主选聘、自主考核。”

第九条 中心建立以任务为牵引的人员聘用机制,积极吸引和凝聚国内外优秀人才来中心工作,在“流动不调动”原则的基础上,推动中心与其他协同高校、科研院所、企业之间的人员聘用与流动,不断优化人才队伍结构,着力造就在国际上和行业上有竞争力的领军人才与团队,使中心成为汇聚高端人才和培养领军人才的学术高地。

第十条 校外人员纳入学校的兼职人员管理系列,享受学校的相应资源。建立人员动态管理和准入、退出机制,不再续聘的人员应回原单位的相应技术岗位工作。

第十一条 根据工作需要,中心可自行设立教授、副教授、研究员、副研究员等各类学术岗位,以国际知名高水平大学的学术标准聘用。

第十二条 学校允许中心科研人员在相关学科兼职从事教学工作,与相关学科开展科研合作。学科各科研平台按学校相关规章制度对中心科研人员开放。

第四章 人才培养机制

第十三条 学校鼓励协同创新中心利用其优质资源,探索拔尖人才培养模式。通过学科交叉与融合、产学研紧密合作等途径,推动人才培养机制改革,以高水平科学研究支撑高质量人才培养。

第十四条 学校为中心单独划拨研究生招收名额,中心面向校内外、国内外按国家规定公开招收研究生并择优录取;中心可在校内外优先接收免试推荐研究生;中心试行申请审核制博士研究生招录办法。

第十五条 采用新的研究生培养模式,制定中心多学科的课程体系和统一的培养方案;倡导导师合作培养制度;实行研究生课程交叉授课,积极推动合作高校学分互认。

第五章 评价机制

第十六条 形成以创新质量和贡献为导向的评价机制。改变单纯以论文、获奖为主的考核评价方式,注重原始创新和解决国家重大需求的实效,建立综合评价机制和退出机制,鼓励竞争,动态发展。

第十七条 对中心内基础研究、应用基础研究、技术研发、应用推广、试验和工程技术及管理服务等不同类型人员和不同团队采用不同的考评办法,自主决定绩效津贴,充分调动中心人员工作的主动性,激励中心人员的创造性。

第六章 科研组织模式

第十八条 形成以需求为导向、以任务为牵引的研究模式，充分发挥中心的人才、学科和资源优势，在协同创新中不断发现和解决重大问题，形成可持续发展、充满活力和各具特色的科研组织模式。

第十九条 加强与科研院所、企业的合作，探索有利于协同创新的科研组织模式，衔接好基础研究、应用基础研究、技术研发和产业化应用的整个研发链条，使得产学研用融合发展。鼓励与协同单位共建联合研究实体，形式包含但不限于共建研究院、研究院有限公司、联合实验室等。

第二十条 凝聚国内外创新力量，汇聚多元创新要素；以国家需求为导向，不断提升中心解决国家重大需求的能力和水平，并根据科技发展动向，对中心研究方向进行动态调整，使中心成为支撑我国相关产业创新技术研发与转移的重要基地。

第七章 资源配置

第二十一条 中心由政府 and 协同创新成员单位共同投入资源，实现各类创新资源和要素的高度汇聚、融合和共享。中心要发挥行业部门和协同企业的主导作用，汇聚行业、企业等方面的投入与支持，根据国家和企业重大技术需求，开展协同创新。

第二十二条 充分利用和盘活现有资源，集中优质资源重点支持，发挥优势学科的汇聚作用，构建有利于协同创新的基础条件，形成长效机制。

第二十三条 按照“开放、共享、有偿”的原则，建立公共科技资源信息系统，实现仪器设备、科研设施、研发平台、科技成果等在中心内公开和共享。

第二十四条 中心经费根据来款渠道实行分类管理，根据国家规定制定财务制度。

第八章 国际合作与交流

第二十五条 中心应积极开展国际交流与合作，积极吸引国际创新力量和资源，积极与国外高水平大学、科研机构等建立实质性合作，使中心成为促进本领域国际交流合作的窗口。

第二十六条 学校面向中心设立国际合作专项，推动中心的国际交流与合作，优先支持中心的教师和研究生公派出国学习和交流，培养研究生的国际视野和国际就业竞争力，培养研究生取得国际一流水平的研究成果。

第九章 创新环境与文化建设

第二十七条 营造有利于协同创新的文化环境。构建自由开放、鼓励创新、宽容失

败的学术氛围，倡导拼搏进取、敬业奉献、求真务实、团结合作的精神风尚。

第十章 知识产权处置

第二十八条 建立知识产权收益保障机制，对中心多个单位共同产生的知识产权和科研成果应事先通过协议的形式或其他形式明确权利归属、许可使用和转化收益分配办法，保护成员单位的合法权益。

第十一章 附 则

第二十九条 本办法未涉及事项，按学校相关规章制度执行。

第三十条 本办法经校务会审议通过，自印发之日起试行。本办法由学校“2011 计划”领导小组办公室负责解释。

北京邮电大学学科创新引智基地管理办法

(校科研院发[2016]3号)

第一章 总 则

第一条 经教育部、国家外国专家局批准,我校成为高等学校学科创新引智计划(简称“111计划”)项目的建设单位。为了确保项目的顺利实施,根据教育部、国家外国专家局印发的《高等学校学科创新引智基地管理办法》(教技[2006]4号),特制定本管理办法。

第二章 组织机构与职能职责

第二条 学校成立“111计划”领导小组,由主管科研副校长担任组长,由主管国际交流与合作工作校领导、主管人事工作校领导、主管财务工作校领导和主管学科建设工作校领导担任副组长,成员单位包括科研院、国际合作与交流处、人事处、财务处、研究生院。设立管理办公室,挂靠科研院(科研基地处)。

第三条 领导小组负责审定学科创新引智基地(简称111基地)提出的实施方案;负责制定相应的政策,建立有效的管理体制与运行机制;负责相关的协调和实施保障工作,及时解决项目实施过程中出现的问题;负责资金使用情况、预决算审核及年度总结等监管工作;定期对111基地与国外学术大师及学术骨干等开展合作研究与学术交流、联合培养博士研究生及选派科研骨干赴国外一流大学或研究机构从事合作研究等方面的情况进行检查,督促项目高质量按期完成。

第四条 111基地实行主任负责制,负责海外专家的聘请、专项经费的管理及项目的全程实施。111基地主任每年应及时完成年度工作总结和下年度的项目实施方案。

第五条 科研院作为“111计划”管理办公室的挂靠部门,接受上级主管部门的对口管理和指导,督促、检查并支持111基地建设,负责校内各相关职能部门之间的协调配合。

第六条 研究生院把111基地建设纳入学校整体学科发展计划,接受国外专家学者、研究生来校从事科研和学术交流,同时负责研究生派出学习等。

第七条 国际合作与交流处协助111基地办理外国专家聘请及国内研究人员因公出国交流的相关手续,负责外籍专家来基地工作期间资料的备案管理。

第八条 人事处负责111基地的人力资源配置和人员岗位管理。

第九条 资产管理处负责协助111基地配备外国专家来基地工作期间的工作用房和生活用房。

第十条 财务处协助 111 基地办理外国专家酬金发放，从财力上为 111 基地提供必要的配套经费支持。

第十一条 各相关职能部门配专人负责项目的跟踪管理。

第三章 人员组成及条件

第十二条 111 基地国内科研骨干不少于 10 名；科研骨干原则上应具有博士学位，且有 5 年科研工作经验，年龄一般不超过 50 岁。

第十三条 外聘的海外人才不少于 10 名，其中至少含 1 名学术大师，不少于 6 名学术骨干，鼓励整建制引进高水平研究团队。

第十四条 学术大师为国际著名教授或同领域公认的知名学者，年龄一般不超过 70 岁；学术骨干应具有副教授以上或其他同等职位，年龄一般不超过 50 岁。

第十五条 海外人才指应具有外国国籍或所在国家永久居留权，应在世界排名前 100 位的大学或研究机构任职。

第十六条 海外人才在校工作的时间：

- 1、学术大师每人每年一般不少于 1 个月；
- 2、长期学术骨干每人每年一般不少于 3 个月，且一般应经常保持至少有一名学术骨干留在基地工作；每年来校短期学术交流的学术骨干不少于 6 人次。

第四章 经费来源及使用管理

第十七条 根据教育部、国家外国专家局的相关要求，学校将确保“111 计划”外专经费专款专用。

第十八条 学校根据 111 基地的学科发展及项目运行等情况需要，从“211 计划”等相关计划经费中为引智项目配套必要的经费。

第十九条 经费的使用在遵守《高等学校学科创新引智基地管理办法》要求的原则下，结合学校科技发展和学科建设的实际进行具体安排，并接受财务、审计部门的监督和检查。

第二十条 经费主要用途：

1、聘请海外人才的国际、国内旅费、津贴、住房、医疗等开支的比例，应不少于经费总额的 50%。其中，海外人才在基地工作期间的津贴标准为：学术大师一般为每人 6000-10000 元（人民币）/天；学术骨干一般为每人 3000-5000 元（人民币）/天；若来访时间少于 3 天再根据实际情况酌情处理。

2、开展科学研究所需的科研业务费、实验材料费、人员费（包括助研津贴）及其他相关费用约为总费用的 35%，其中，人员费不超过经费总额的 10%。原则上该经费不用于购买 30 万元以上的大型仪器设备。

3、国内优秀科研骨干赴国外一流大学、科研机构从事合作研究、短期访问及联合培养博士研究生所需费用比例约为经费总额的 15%。

第五章 附则

第二十一条 本管理办法经 2007 年 3 月 20 日校长办公会讨论通过后开始执行，经 2016 年 4 月 25 日校务会讨论修订。

第二十二条 本管理办法由北京邮电大学科研院负责解释。

《北京邮电大学促进科技成果转化管理办法》

实施细则

(校科研院发[2016]4号)

一、依据国务院“实施《中华人民共和国促进科技成果转化法》若干规定”；教育部、科技部《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》和教育部《促进高等学校科技成果转移转化行动计划》，以及教育部有关无形资产的管理与处置办法，进一步实施好北京邮电大学(以下简称我校)《北京邮电大学促进科技成果转化管理办法》和规范好无形资产的管理与处置,特制定本细则。

二、我校积极加强对科技成果转移转化的管理、组织和协调，建立健全科技成果转移转化工作机制,成立由校长任组长，分管科研、资产和财务的副校长任副组长，科研院、资产处、人事处、教务处、研究生院、学生处、财务处和资产经营公司等部门负责人为组员的科技成果转移转化工作领导小组；健全人事管理制度，制定科技人员在岗兼职、离岗创业和返岗任职制度，完善鼓励科技人员与企业工程人员双向交流的措施；加强学生创新创业教育，增强学生创新创业能力，营造学生创新创业环境，支持学生创新创业训练和创业实践；建立科技成果转移转化重大事项领导班子集体决策制度，统筹成果管理、技术转移、资产经营管理、法律等事务。

三、建立科技成果转移转化管理和专业服务平台，开放共享创新资源，加强产学研用结合，促进科技成果转移与扩散；充分发挥国家大学科技园和产业研究院的作用，创新科技成果转移转化新型孵化模式。

四、我校科技成果转让、许可实施通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易拍卖和评估等方式确定价格，科技成果转让、许可实施协议定价时，科研院须在我校公示科技成果名称、完成科技成果的主要研发人员和拟交易价格，公示时间不少于15日。

五、以下无形资产的处置需经具有资产评估资格的资产评估单位进行评估：

- 1、国家、教育部有关国有资产使用和处置的管理办法中要求必须评估的；
- 2、利用我校无形资产作价、出资入股。

六、我校科技成果转让、许可实施协议定价时，公示后存在异议时，按照以下程序和办法处理：

1、对协议定价价格有异议的，由科研院会同相关二级单位和科技成果的主要研发人员与受让或实施者按照异议意见进一步协商，能够接受异议意见并达成一致意见且异议人无异议后，按照新议定价定价；不能接受异议意见，达不成一致意见时，由具有资产评估资格的资产评估单位评估定价，不同意评估应中止交易。

2、对科技成果、研发人员等存在异议的，由科研院会同相关二级单位对异议内容

进行调查核实，将调查情况报学校，由学校按照国家法律法规和《北京邮电大学知识产权保护管理办法》进行处理。

七、我校科研院负责会同其他相关单位按照上级规定格式，于每年3月30日前向其主管部门报送我校上一年度科技成果转化情况的年度报告，年度报告内容主要包括：

1. 科技成果转化取得的总体成效和面临的问题；
2. 依法取得科技成果的数量及有关情况；
3. 科技成果转让、许可和作价投资情况；

4. 推进产学研合作情况，包括自建、共建研究开发机构、技术转移机构、科技成果转化服务平台情况，签订技术开发合同、技术咨询合同、技术服务合同情况，人才培养和人员流动情况等；

5. 科技成果转化绩效和奖惩情况，包括科技成果转化取得收入及分配情况，对科技成果转化人员的奖励和报酬等。

八、我校资产管理处负责无形资产评估和向上级主管部门上报无形资产处置备案工作。

九、我校担任领导职务的科技人员获得科技成果转化奖励，按照分类管理的原则执行：校级正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬；对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，公示时间不少于15日；担任领导职务的科技人员不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

十、在我校科技成果转化过程中，通过技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并在本单位及技术交易市场公示拟交易价格的，单位领导在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

十一、本实施细则自公布之日起实施。

十二、本实施细则由科学技术发展研究院负责解释。

北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案

(校研发[2014]14号)

为完善我校研究生教育投入机制，提高研究生培养质量，根据财政部《关于完善研究生教育投入机制的意见》财教【2013】19号、《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、《财政部 教育部关于做好研究生奖助工作的通知》财教【2013】221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、《财政部 教育部关于印发<研究生国家助学金管理暂行办法>的通知》财教【2013】220号、《关于贯彻落实<关于深化研究生教育的意见>工作的通知》教研司【2013】10号、《国家发展改革委 财政部 教育部关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》【2013】887号等文件的精神与要求，结合我校研究生培养工作的实际情况，特制定本方案。

一、原则与目标

研究生培养改革以人才培养为根本，以提高质量为核心，以改革创新为动力，建立健全以政府投入为主、受教育者合理分担培养成本、学校多渠道筹集经费的研究生教育投入机制，进一步加大研究生培养经费投入力度；同时加强评价，强化激励，改善研究生学习、科研和生活条件，进一步提高研究生待遇，有效促进我校研究生教育更好地发展。

二、基本思路

从2014年秋季学期起，向所有新入学的研究生收取学费，学费标准实行“新生新办法、老生老办法”，2014年秋季学期前入学的研究生仍执行原收费政策。将国家财政拨付的研究生培养及奖助经费、研究生缴纳的学费全部纳入研究生培养、并筹集导师的部分科研经费、社会捐赠和学校其它有关资金，设立研究生奖助基金、研究生创新激励基金和研究生培养建设基金。

研究生奖助基金用于研究生的奖助和培养，包括：研究生奖学金、研究生助学金。

研究生创新激励基金用于培养研究生的创新意识与创新能力，包括：优秀博士生创新基金、研究生国际学术交流基金、研究生创新学术活动基金。

研究生培养建设基金用于研究生培养环节中课程和教材建设及学科的协调发展，包括：研究生课程及教材建设基金、学科协调发展专项培养基金。

三、研究生奖助基金

研究生奖学金用于奖励学业优秀的研究生，助学金用于补贴研究生的学费和生活费。研究生奖助体系包括研究生奖学金（研究生国家奖学金、研究生学业奖学金、社会奖学金、）、研究生助学金（研究生国家助学金、学校助学金、助研津贴）及国家助学贷款、困难补助。（详见下表）



1、硕士研究生奖助金

(1) 硕士研究生奖学金和助学金分别设置，具体等级和标准如下表所示。

奖助类别	名称	金额		覆盖比例
助学金	国家助学金	0.6		在规定范围内 100%
	助研津贴	原则上平均不低于 0.4		部分二、三年级硕士研究生
奖学金	国家奖学金	2		按照当年上级部门下发名额评定
	学业奖学金	一等	0.8	在规定范围内 70%
		二等	0.4	在规定范围内 30%
	社会及企业奖学金	按照协议执行		

2、博士研究生奖助金

(1) 博士研究生奖学金和助学金分别设置，具体等级和标准如下表所示。

奖助类别	名称	金额 (万元/人/年)		覆盖比例	
助学金	国家助学金	1.2		在规定范围内 100%	
	校内助学金	0.3			
	助研津贴	平均不低于 0.5			
奖学金	国家奖学金	3		按照当年上级部门下发名额评定	
	学业奖学金	不分等级	1.2	在规定范围内 100%	一年级博士生
		一等	1.8	在规定范围内	基本学制内其他 年级的博士生
		二等	1.2	在规定范围内	
	社会及企业奖学金	按照协议执行			

(2) 奖助学金评定及相关说明:

- 研究生奖、助学金的覆盖范围及评定事宜按照《北京邮电大学研究生助学金实施细则》、《北京邮电大学研究生学业奖学金实施细则》和《北京邮电大学导师发放研究生科研津贴的管理规定》执行。
- 国家助学金、校内助学金按月进行发放，具体发放事宜由财务处负责。
- 助研津贴根据研究生参与科研情况，由导师按月发放。
- 奖学金实施动态管理模式，每学年评定一次。
- 奖学金的评定由研究生院和各学院/研究院具体负责，具体发放事宜由财务处负责。

3、社会及企业奖学金

该类奖学金主要资金来源为企业、校基金会提供的相关赞助，主要用于奖励在科技成果、学术论文、社会活动或特定领域等方面获得突出成绩的硕士和博士研究生。该项工作由学生事务管理处和团委负责。

4、国家助学贷款

按国家有关规定确定。该项工作由学生事务管理处负责。

5、困难补助

用于资助经济特别困难的研究生，该项工作由学生事务管理处负责。

四、研究生创新激励基金

研究生创新激励基金包括：优秀博士生创新基金、研究生国际学术交流基金、研究生创新学术活动基金，每年不低于 330 万元。研究生创新激励基金由研究生院负责实施。

1、优秀博士生创新基金

优秀博士生创新基金用于资助有潜力冲击全国优秀博士学位论文的博士生培养。每年资助不超过 15 名优秀博士生。具体资助办法按《北京邮电大学优秀博士研究生创新基金实施办法》进行。

2、研究生国际学术交流基金

研究生国际学术交流基金用于资助优秀研究生参加在国外举办的本领域高水平国际学术会议和短期国际学术交流、研究生国际暑期学校。每年大致资助 300 人次。

3、研究生创新学术活动基金

研究生创新学术活动基金用于鼓励研究生举办多种形式的研究生创新学术活动，每年不低于 50 万元。

五、研究生培养建设专项基金

（一）研究生课程及教材建设基金

研究生课程及教材建设基金主要用于研究生全英文课程建设、研究生精品课程建设、研究生教材建设。每年不低于 200 万元。此项工作由研究生院负责实施。

（二）学科协调发展专项培养基金

学科协调发展专项培养基金主要用于资助基础类学科、人文社会科学学科和新兴前沿方向的研究生培养及学校学科协调统筹发展。每年不低于 360 万元。此项工作由研究生院负责实施。

六、其它相关问题

（一）医疗问题

2014 级以前的学生仍按照原方案执行，采取医疗保险和学校补贴相结合的方式解决学生医疗问题。2014 级（含）以后的所有学生（不含定向生，其中无工作单位的少数民族高层次骨干人才研究生除外）的医疗问题通过参加北京市“一老一小”大病医疗保险的方式解决，医疗保险费用由学校支付。具体按《北京邮电大学研究生医疗费报销规定》执行。由校医院和学生处负责落实。

（二）研究生业务费

当年招收博士研究生的校内指导教师每年划拨业务费 0.2 万，招收学术型硕士研究生的校内指导教师每年划拨业务费 0.12 万，招收专业学位硕士研究生的校内指导教师每年划拨业务费 0.12 万（MBA、MPA、MEM 及软件工程硕士除外）。

（三）本方案自 2014 年秋季学期开始执行。2012、2013 级研究生相关政策按照《北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案》（2012、2013 级研究生适用）（见附件一）执行。

附件一：

北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案 (2012、2013 级研究生适用)

结合我校全面实施研究生培养资助体系改革的实际情况，为做好改革过度期的衔接工作，自 2014 年秋季学期起，特对 2012、2013 级硕士研究生设立国家助学金，对 2012、2013 级普通博士生及目前基本学制内在校直接攻读博士学位研究生设立国家助学金、校内助学金。取消原研究生基本奖助金的设置。具体方案如下：

一、硕士研究生奖助金

(一) 奖助学金设置

奖助类别	名称	金额	覆盖比例
助学金	国家助学金	0.6	规定范围内 100%
	助研津贴	原则上平均不低于 0.4	部分二、三年级硕士研究生
奖学金	国家奖学金	2	按照当年上级部门下发名额评定
	社会及企业奖学金	按照协议执行	

(二) 奖学金评定及相关说明

- 研究生奖、助学金的覆盖范围及评定事宜按照《北京邮电大学研究生助学金实施细则》、《北京邮电大学导师发放研究生科研津贴的管理规定》等执行。
- 国家助学金按月进行发放，具体发放事宜由财务处负责。
- 2012 级研究生（2.5 年学制）的助学金发放时间为在校学习的第三学年，按照 0.5 年发放；2013 级研究生助学金发放时间为在校学习的第二学年及第三学年（仅限 2.5 年学制的硕士研究生，按照 0.5 年发放）。
- 奖学金的评定由研究生院、学生事务管理处和各学院/研究院具体负责，具体发放事宜由财务处负责。

二、博士研究生奖助金

(一) 奖助学金设置

奖助类别	名称	金额	覆盖比例
助学金	国家助学金	1.2	规定范围内 100%
	校内助学金	0.3	
	助研津贴	平均不低于 0.5	
奖学金	国家奖学金	3	按照当年上级部门下发名额评定
	社会及企业奖学金	按照协议执行	

(二) 奖学金评定及相关说明

- 研究生奖、助学金的覆盖范围及评定事宜按照《北京邮电大学研究生助学金实施细则》、《北京邮电大学导师发放研究生科研津贴的管理规定》等执行。
- 助学金按月进行发放，具体发放事宜由财务处负责。
- 2012 级普通博士研究生助学金发放时间为在校学习的第三学年；2013 级普通博士研究生助学金发放时间为在校学习的第二、第三和第四学年。目前基本学制内在校直接攻读博士学位研究生发放至基本学制结束。
- 奖学金的评定由研究生院、学生事务管理处和各学院/研究院具体负责。具体发放事宜由财务处负责。

北京邮电大学学科建设成果奖励办法（试行）

（经 2014 年 3 月 10 日校务会讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为鼓励学校教师在各学科开展科学研究和人才培养的积极性，产出高质量的标志学科水平的成果，不断提升学校各学科建设水平，特制定本办法。

第二条 以教育部学位与研究生教育发展中心（以下简称教育部学位中心）组织的全国学科水平评估为导向，参照学科水平评估指标体系，由研究生院对学校所有学科取得的突出科研学术成果和人才培养成果实施奖励。

第三条 成果奖励按年度进行，每年集中进行一次，奖励经费由学校学科发展专项资金划拨。

第二章 奖励范围

第四条 科研获奖奖励。对前一年度获得省部级科研奖励二等奖以上的教师团队或个人实施奖励。科研获奖奖励范围限于国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、教育部高校科研优秀成果奖、中国高等学校十大科技进展，省级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖；国务院组成部门、直属机构、部委管理的国家局所设的科研奖项（获奖证书上须盖有关部委“国徽章”）。获奖署名单位须为北京邮电大学。根据获奖级别给予不同程度的奖励，同一项目获得不同级别的科研获奖以最高级别为标准进行奖励，跨年度获得更高级别科研奖励的次年补充奖励差额。

第五条 学术论文奖励。奖励范围包括：特别高水平学术论文、各学科重要期刊上的学术论文、“他引次数”高的论文。论文的第一署名单位原则上须为北京邮电大学。同一篇学术论文至多奖励一次，不重复奖励。

（1）特别高水平学术论文包括：在特别高水平期刊上发表的论文，如 Science/Nature 等。特别高水平学术论文奖励无篇数限制。

（2）学科重要期刊上的学术论文指：论文发表在作者归属一级学科的重要学术期刊列表中的刊物上；或发表的论文为 SSCI 检索论文。各学科重要学术期刊列表见附件二。

（3）“他引次数”高的论文是指，在评选年度前五年内发表的论文他引次数与最近一次上报学位中心的全国学科评估数据做比较，达到相应学科上轮评估数据排名前 30% 水平的论文，可由所在学科推荐参加学术论文奖励评选。他引次数以在 web of science 数据库中查询到的他引次数为准，原则上获奖论文的他引次数应不低于 5。

第六条 出版专著奖励。各学科点前一年度出版的学术专著可以申请参加评选，参选时需由两名校外相应学科领域的知名专家推荐。

第七条 专利成果转化奖励。根据科学技术发展研究院《北京邮电大学科技成果转化管理办法》实施奖励，不再重复奖励。

第八条 人才培养成果奖励。奖励内容包括：全国百篇优秀博士学位论文(含提名)指导教师、北京市优秀博士学位论文指导教师；国家级/省部级优秀教学成果奖。其中全国百篇优秀博士学位论文(含提名)指导教师、北京市优秀博士学位论文指导教师的奖励政策参见《北京邮电大学优秀研究生学位论文资助与奖励办法》，不再重复奖励；各类优秀课程和教材建设由研究生院、教务处或国际处分别给予资助，不再额外奖励。

第九条 学科管理突出贡献奖。奖励在高层次人才引进、基地建设、教学科研学术成果和人才培养等学科建设成果突出的学院（研究院）。原则上每年选定一个二级单位进行奖励。

第三章 评选程序与奖金发放

第十条 学院（研究院）每年将推荐参选学校学科建设成果奖励的名单在规定的时间内提交研究生院学科建设办公室。研究生院组织专家召开学校学科成果奖励评审会，确定各院获奖名单。

第十一条 研究生院根据获奖名单按照北京邮电大学学科建设成果奖励标准（附件一）核算出各个学院（研究院）获得的奖励资金总额。其中每个学院（研究院）发表在一个学科所列的重要期刊上的论文和“他引次数”高的论文奖励累计不超过 30 万元。研究生院以学院（研究院）为单位将奖励资金统一划拨给相关学院（研究院）。学院（研究院）自主决定院内奖励资金的具体支出。

第四章 附 则

第十二条 本办法经校务会讨论通过后执行，解释权属研究生院。

附件一

北京邮电大学学科建设成果奖励标准

奖励类型		奖励标准/项 (单位:万元)	备注
科研获奖	国家级科技奖励一等奖	20	单位获奖排名次序为M(其中,国家级奖励M小于等于3、省部级奖励M小于等于2,不在此范围内的不予奖励),奖励额度为:奖励标准/M
	国家级科技奖励二等奖	10	
	中国高等学校十大科技进展	3	
	省部级科研奖励一等奖	3	
	省部级科研奖励二等奖	2	
学术论文/专著	Science/Nature 正文	10	
	SSCI 检索论文	1.5	
	学科重要期刊论文、高他引次数论文	/	
	出版专著	1.5	原则上封面注明为专著,并得到相应学科的专家推荐
专利转化	专利转化	/	按照《北京邮电大学科技成果转化管理办法》实施奖励
人才培养成果	国家级优秀教学成果奖一等奖	20	以单位获奖排名次序作为分母M(其中,国家级奖励M小于等于3、省部级奖励M小于等于2,不在此范围内的不予奖励),奖励额度为:奖励标准/M
	国家级优秀教学成果奖二等奖	10	
	省部级优秀教学成果奖一等奖	3	
	省部级优秀教学成果奖二等奖	2	
	全国百篇优秀博士学位论文指导教师(含提名)、北京市优秀博士学位论文指导教师	/	按照《北京邮电大学优秀研究生学位论文资助与奖励办法》实施奖励
	优秀课程和教材建设成果	/	由研究生院、教务处或国际处给予资助
学科管理突出贡献奖			根据每年实际情况进行奖励

北京邮电大学研究生指导教师岗位职责和管理办法

(经 2014 年 6 月 6 日校学位评定委员会审议通过)

研究生指导教师(下称导师)是高校培养高层次人才和开展高质量科学研究的主体力量。导师的学术道德、学术水平、学术作风和工作态度直接影响着研究生的培养质量。按照教育部、国家发展改革委员会、财政部发布的《关于深化研究生教育的意见》(教研[2013]1号)文件要求,学校为深入推进研究生教育改革,强化导师职责与权力,促进导师队伍的建设和创新人才培养模式,打破导师终身制,完善和落实研究生导师考核评价和招生资格审核制度,特此制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 明确导师职责,强化导师履行岗位职责的意识,加强导师对研究生的指导作用,提高导师培养研究生质量,促进学校学科发展。

第二条 导师岗位考核和招生资格审核的目的是强化激励、约束机制,奖优罚劣,建立能上能下的导师岗位聘任制,促进导师队伍建设。

第三条 导师岗位考核重在导师指导水平的评估,采取定量评价与定性评价相结合、自我评价与学生评价相结合的方式。

第四条 导师考核和招生资格审核中坚持公平、公正、公开,务求实效。

第二章 导师职责

第五条 导师应认真学习党和国家的有关方针、政策,特别是有关学位与研究生教育的政策与法规,了解研究生的培养目标及培养过程,执行国家和学校有关研究生培养工作的规章制度,确保研究生的培养质量。

第六条 导师应根据学校和学院(研究院)研究生教育工作的安排,努力做好研究生招生宣传、复试、录取及其他有关人才选拔工作,挑选身心健康、具有创新潜质的学生,提高研究生培养质量。

第七条 导师要积极参与制定所在学科专业研究生培养方案,并根据其基本要求和研究生的实际情况,因材施教地制定和实施研究生培养计划。导师在承担研究生课程教学工作时,应注重课程内容更新和教学方法改革,并根据需要编制研究生课程教材。

第八条 导师要指导研究生了解和掌握所在学科领域发展的前沿动态,加强研究生科研训练,培养研究生创新精神和实践能力;鼓励和支持研究生参加学术交流活动,包括参加国际国内学术会议、短期交流或访学等。

第九条 导师须全过程指导和培养研究生。定期与研究生见面，检查培养计划执行情况，及时解决培养过程中出现的问题。导师因公出差、出国，需安排好离校期间的研究生指导工作；若长时间离校（半年以上）又无法指导研究生的学习，一般应允许并协助学生更换导师。

第十条 指导研究生学位论文的方向与招生专业及研究方向相符。在研究生学位论文的整个过程中，导师应认真组织研究生学位论文的开题报告、中期检查以及组织预答辩、答辩等工作。

第十一条 导师须关心研究生的成长，与研究生交流思想，了解研究生的行知修养状况，给予学生人文关怀和人格尊重。能够及时发现学生的思想变化情况，尽量避免学生学籍异动。

第十二条 导师须按照学校有关规定为研究生按时足额发放助研津贴。

第十三条 导师在为人师表、工作作风、学术道德等方面应以身作则，并给予学生适当的引导，培养学生养成良好的学术作风，杜绝剽窃、抄袭、编造数据、谎报成果等违背学术规范的行为。

第三章 导师权力

第十四条 导师在指导研究生过程中，有自由表达学术思想、自行安排培养与指导工作的权力。

第十五条 导师对研究生奖学金评选、学生硕博连读、学生参加国家建设高水平大学公派研究生项目以及优秀博士硕士学位论文候选人申报等，具有建议及推荐权。

第十六条 对于所指导的研究生因各种原因造成的学业问题，导师有权根据《北京邮电大学研究生学籍管理规定》中的相关规定提出退学或暂缓毕业等处理意见；有权对未达到导师对学位论文要求的研究生，做出推迟论文答辩的决定。

第十七条 导师有权依据《北京邮电大学研究生学籍管理规定》中的有关规定，提出解除与研究生的指导关系的申请，并经学院（研究院）审核，报研究生院审批。

第四章 导师管理

第十八条 为了不断壮大学校的导师队伍，优化导师队伍结构，学校每年开展一次研究生指导教师选聘工作。符合条件的人员可按照《北京邮电大学博士研究生指导教师遴选工作实施细则》和《北京邮电大学硕士研究生指导教师遴选工作实施细则》中的规定遴选研究生指导教师，通过遴选的教师聘为相应的研究生指导教师，并获得当年研究生招生资格。

第十九条 所有研究生指导教师均应履行研究生指导教师岗位职责。学校每三年进行一次导师聘期考核，通过考核者继续聘用。

第二十条 学校每年进行一次研究生指导教师招生资格审查，确定下一年度招收研究生的导师名单。

第五章 导师聘期考核

第二十一条 导师聘期考核与专业技术人员聘期考核同期进行。如学校教师岗位聘期考核不合格发生转岗或降岗，在新的岗位不满足研究生指导教师资格遴选基本要求时，将不允许参加当期导师聘期考核，下一聘期不再聘用。

第二十二条 导师聘期考核内容

1. 思想政治素质与职业道德方面，主要包括：贯彻党的基本路线和教育方针，为人师表，遵纪守法，敬业爱岗，以及对研究生进行思想政治和学术道德教育，开展就业指导等。

2. 人才培养方面，主要包括：招生和培养过程的过程控制、指导研究生时间投入，培养研究生质量，对学生国内外学术交流的支持力度，指导研究生学籍异动（转导师或退学）情况，研究生课程教学成效，助研津贴发放情况，毕业生评价等。

3. 科学研究方面，主要包括：导师或其指导的研究生发表学术论文、出版学术专著情况，导师或其指导的研究生获得授权发明专利、成果转化情况，科研获奖，承担科研项目，导师本人学术兼职和参加学术交流情况，在国内外学科专业领域中承担的责任和社会影响等。

第二十三条 导师聘期考核程序

1. 按博士生指导教师和硕士生指导教师分类考核，博士生指导教师考核基本要求见附件1，硕士生指导教师考核基本要求见附件2。同是博士生指导教师和硕士生指导教师的导师，如果满足博士生指导教师考核基本要求，则按博士生指导教师参加考核，无需再参加硕士生指导教师考核。校外兼职导师的考核由校内合作导师负责。

2. 导师聘期考核由各学院（研究院）分学位评定委员会组织进行。研究生指导教师考核中的科研成果考核，由其专业技术人员聘期考核表中的相应内容确定。导师考核要求中的毕业生评价和助研津贴发放情况信息由研究生院统一提供给导师所在学院（研究院）。

3. 各学院（研究院）将考核结果通知导师本人无异议后，提交至研究生院进行审查，由研究生院统一上报校学位评定委员会审定。

第二十四条 导师聘期考核结果分为通过、不通过。考核不通过的导师停止下一聘期招生。如再次申请招收研究生需重新参加导师选聘或参加下一考核期的考核。

第六章 招生资格审查

第二十五条 研究生院和学院（研究院）每年对导师招生资格进行审查，以确定下一年度研究生招生简章中导师和研究生招生名额信息。

第二十六条 对指导的研究生获得不同级别的优秀研究生学位论文奖的导师，参照《北京邮电大学优秀研究生学位论文支持与奖励办法》中的规定给予不同数量的研究生招生名额奖励。

第二十七条 对出现以下情况的导师进行严格审查，实施停止或限制招生：

1. 导师在学院（研究院）上一年度教师考核中不合格的，暂停招生一年。
2. 导师招生当年计划出国两年（含）以上的导师暂停招生，待回国后申请恢复招生。
3. 导师未能按规定足额发放助研津贴的，视情节轻重情况给予限制招生数量或取消招生资格。
4. 在国务院学位办公室组织的博士论文评估抽查中如出现不合格，以不合格数确定停止博士招生年数。
5. 在北京市学位委员会组织的硕士论文评估抽查中如出现不合格，以不合格硕士学位论文类别及数量确定停止硕士招生的类别及年数。
6. 若导师有违反学术道德规范的行为，视情节轻重情况给予暂停招生处理直至取消导师资格。若导师所指导的学生有违反学术道德规范的行为（导师有明确责任），给予导师暂停招生处理。
7. 即将退休的导师应按照预期退休年龄提前一定时间停止招生，以保证退休时基本无在读研究生。具体规定如下：
 - 1) 按照学校关于教职工退休及延迟退休年龄的规定，以学生计划毕业时间为提前停止招生年限的核算基准（统一为8月31日）。导师退休前3年停止招收博士研究生，退休前2年停止招收硕士研究生。
 - 2) 具副高级职称的导师停止招生后，如评上正高级职称可恢复招生，提前停止招生时间相应调整。
 - 3) 根据学校学科发展需求，校长可批准部分导师推迟停止招生时间。
8. 停止招生的导师姓名不再列入当年的研究生招生简章。

第七章 附 则

第二十八条 本规定经2014年6月6日校学位评定委员会审议通过，自发布之日起开始实施，未尽事宜由学校研究生院负责解释。

附件 1:

博士研究生指导教师聘期考核基本要求

博士研究生指导教师考核主要是在师德师风和治学态度、科研学术水平、人才培养成效、社会影响力等方面对博士研究生指导教师进行考核。

博士研究生指导教师在考核期内应同时满足以下基本要求:

1. 学校教师岗位聘期考核合格, 无重大教学事故。

2. 科研学术与人才培养成果

满足《北京邮电大学关于专业技术岗位设置与聘用的实施办法》中专业技术人员聘期考核教授四级岗必备条件中科研获奖、标准或论文、科研项目三类中至少一项; 或指导的博士研究生获校级及以上优秀博士学位论文奖励。

1. 学术交流和学术兼职

积极参与国内和国际学术组织活动, 至少参与一次国内外学术会议组织工作或参加一次国内外学术交流会议并作报告; 或作为全国二级及以上学会理事或专业委员会会员参加相关学术活动。

2. 研究生培养

- a) 注重研究生思想和学术道德教育, 指导的博士学位论文中无违反学术道德规范的行为;
- b) 做好招生选拔和学业指导, 能够投入充足的时间指导研究生论文工作, 所指导的研究生学籍状况良好;
- c) 支持和鼓励研究生积极参加各类学术交流, 指导的博士生至少有一人次参加国外学术交流活动宣读论文(数学、物理学等学术会议仅参会交流即可)或1个月以上学术交流;
- d) 指导的博士学位论文在国务院学位办公室组织的第三方抽查评估中不合格情况不超过1次;
- e) 上一聘期内未出现连续三年无招生的情况;
- f) 按规定按时足额发放助研津贴;
- g) 博士毕业生评价良好。

未能满足以上全部要求的博士生导师如人才培养效果突出, 考核中可给予特殊考虑。

附件 2:

硕士研究生指导教师聘期考核基本要求

硕士研究生指导教师考核主要是在师德师风和治学态度、科研学术水平、人才培养成效等方面对硕士研究生指导教师进行考核。

硕士研究生指导教师在考核期内应同时满足以下基本要求:

- 1、学校教师岗位聘期考核合格,无重大教学事故。
- 2、科研学术与人才培养成果

满足《北京邮电大学关于专业技术岗位设置与聘用的实施办法》中专业技术人员聘期考核副教授七级岗必备条件中科研获奖、专利(含实用新型、计算机软件著作权等)标准提案或论文、科研项目三类中至少一项;或指导的硕士研究生获校级及以上优秀硕士学位论文奖励;或指导研究生完成的作品获得校级及以上(或一级学会)竞赛奖励一项;或承担研究生校级及以上精品课程或网络开放课程或全英文课程建设,且教学效果良好。

学术型研究生指导教师与专业型研究生指导教师分类评价。学术型研究生指导教师主要注重学术水平、理论研究质量的考核;专业型研究生指导教师主要注重专利、软件著作权、标准、提案以及作品的成果转化等应用成果。

- 3、学术交流或学术兼职

积极参与国内外学术或教学交流活动,应至少满足以下任意一项要求:a)参与一次国内外学术会议组织工作;b)参加一次国内外学术交流会议或省级以上研究生教学交流会议;c)在校内外做一次学术报告;d)在全国二级及以上学会担任理事或专业委员会会员。

- 4、研究生培养情况

- a) 注重研究生思想和学术道德教育,指导的硕士学位论文中无违反学术道德规范的行为;
- b) 做好招生选拔和学业指导,能够投入充足的时间指导研究生论文工作,所指导的研究生学籍状况良好;
- c) 支持和鼓励研究生积极参加各类学术交流和学科竞赛,至少有一人次参加国内外学术交流会议或学科竞赛;
- d) 上一聘期内未出现连续三年无招生的情况;
- e) 指导的硕士学位论文在北京市组织的第三方抽查评估中不合格情况不超过一次;
- f) 按规定按时足额发放助研津贴;
- g) 毕业研究生评价良好。

未能满足以上全部要求的硕士生导师如果人才培养效果突出,考核中可给予特殊考虑。

北京邮电大学研究生学位论文质量后评估实施办法

(经 2014 年 11 月 5 日校务会审议通过)

学位论文是衡量研究生培养质量的重要指标。为保证研究生学位授予的质量，进一步提高人才培养水平，学校决定开展对学位论文质量的后评估工作。

一、评估对象

后评估工作的主要抽检对象为获得博士、硕士（全日制）学位者的学位论文。对象的选取分为随机抽检和重点抽检两种。

随机抽检：答辩成绩为优的硕士生，视情况确定每年抽取比例；答辩成绩非优的硕士生，抽取 5%；答辩成绩为优的博士生，抽取 10%；答辩成绩非优的博士生，抽取 20%。

重点抽检：在国家、省级学位论文抽检评审中，评审结果为“存在问题的学位论文”的研究生导师在后续两年内指导研究生完成的全部学位论文；在我校研究生学位论文质量后评估中，出现“不合格”评估意见的学位论文的研究生导师在后续一年内指导研究生完成的全部学位论文。

二、评价体系

专家从“选题”、“创新性及论文价值”、“基础知识及科研能力”、“论文规范性”四个方面对学位论文给出评价等级，并在此基础上，给出论文的总体评议意见和总体评价等级，总体评价等级分为“合格”与“不合格”。

三、评议方式

博士学位论文依托教育部学位中心的“教育部学位与研究生教育评估工作平台”，由校外 2 位同行专家进行匿名通讯评议；

学术型硕士学位论文依托教育部学位中心的“教育部学位与研究生教育评估工作平台”，由校外 1 位同行专家进行匿名通讯评议；

专业学位硕士由研究生院组织，由校外 1 位同行专家进行匿名通讯评议。

四、组织实施

后评估工作由研究生院负责实施，各学院（研究院、中心）协助展开。具体程序如下：

- 1、研究生在答辩后离校前，通过研究生信息数字化管理系统提交匿名处理的学位论文终稿，并签署相关责任协议。
- 2、研究生院在每次学位授予工作完成后组织学位论文的抽取、评议。
- 3、评议结束后，研究生院负责整理结果，公布各学院（研究院、中心）评议结果及排名情况。

4、对于评估意见存在“不合格”的学位论文，其作者应按照责任协议的要求修改学位论文。

5、对于连续 2 年存在“不合格”评估结果学位论文的指导教师，次年一年不能申请招生。

本办法经 2014 年 11 月 5 日校务会审议通过，自颁布日起实施。

本办法解释权属研究生院。

北京邮电大学新增硕士专业学位授权点审核办法

(经 2010 年 6 月 3 日校学位评定委员会通过)

根据国务院学位委员会《关于开展新增硕士专业学位授权点审核工作的通知》(学位[2010]20 号)精神,为积极推进我校研究生教育结构调整,着力培养高层次应用型专门人才,加快发展研究生专业学位教育,特制定本审核办法。

一、审核原则

1. 应适应国家、北京市社会经济建设和社会发展与需求。
2. 有利于学校学科建设和人才培养需要,有利于开展校企合作,进一步推进产、学、研相结合的体制建设。
3. 严格按照国务院学位委员会《关于开展新增硕士专业学位授权点审核工作的通知》(学位[2010]20 号)文件中关于《新增硕士专业学位授权点基本条件》进行审核。

二、审核程序

1. 材料提交和审查

各学院根据本院学科建设的情况向研究生院提交拟增列硕士专业学位授权点的申请及相关材料。研究生院组织校内专家对拟增列的硕士专业学位授权点是否符合基本条件进行初步审查,并将初步审查通过的拟增列硕士专业学位授权点的申报材料进行校内公示(公示期 7 天),接受查询和异议。对存在问题的材料进行补充修改,如果存在较大问题将不再进行后续的审核。

2. 专家组审核评定

按照硕士专业学位类别,研究生院分别组织成立专家组。专家组由至少 5 名教育专家、管理专家、行业 and 实际部门的专业人士等组成,对初步审查通过的拟增列硕士专业学位授权点及申报学院在学科条件、师资条件、教学条件、实践条件、培养模式、管理工作等方面进行进一步审核。审核工作可采用现场答辩、实地考察、会议评审等方式。申报学院及拟增列硕士专业学位授权点应对学科情况进行汇报,并回答专家组提出的问题。专家组对汇报的情况做出评价,并对是否同意增列该硕士专业学位授权点进行表决,提出拟增列硕士专业学位授权点建议名单。

3. 校学位评定委员会审核

校学位评定委员会对专家组提出建议的拟增列硕士专业学位授权点进行审核,并进行无记名投票表决。参加表决的人数须达到全体委员数的三分之二及以上,表决结果方为有效。获得全体投票委员三分之二及以上同意者,作为通过。

4. 校务会审批

经校学位评定委员会通过的拟增列硕士专业学位授权点名单报校务会审批。

5. 上报材料

经过学校审批通过的拟增列硕士专业学位授权点名单及相关材料报送教育部学位与研究生教育发展中心，并上报国务院学位委员会批准。

6. 增列工程硕士专业学位领域的审核程序也按照上述 1—4 条进行。

三、本办法自校学位评定委员会会议通过、校务会审批后开始实施，报国务院学位委员会备案。

本办法解释权在研究生院。

北京邮电大学博士学位授权 一级学科点和硕士学位授权一级学科点审核办法

(经 2010 年 6 月 3 日校学位评定委员会通过)

根据国务院学位委员会文件(学位[2010]19号)精神,我校被委托自行审核博士学位授权一级学科点(下称“一级学科博士点”)和硕士学位授权一级学科点(下称“一级学科硕士点”)。结合我校的具体情况,特制定本审核办法。

一、审核原则

- 1、应适应国家、北京市经济建设和社会发展的需求。
- 2、有利于学校学科建设和人才培养需要,努力拓宽学校的学科面,完善学科结构,形成信息科技特色鲜明,工管文理相结合,多学科协调发展的局面。
- 3、严格按照国务院学位委员会《关于委托部分学位授予单位自行审核博士学位授权一级学科点和硕士学位授权一级学科点的通知》(学位[2010]19号)文件中关于《博士学位授权一级学科点基本条件》、《硕士学位授权一级学科点基本条件》进行审核,逐步形成“有上有下”的授权点动态调整机制。

二、一级学科点的基本条件

(一) 一级学科博士点

1、学科方向

应具有 4~6 个特色鲜明、相对稳定的学科方向,对国家经济建设、社会发展和科学技术进步具有较大作用。

2、学术队伍

有一支知识结构、年龄结构以及专业技术职务结构均较合理,且团结协作,学术思想端正、活跃的学术队伍,具有博士学位的专业人员较多,能持续不断地进行高水平的教学和研究工作。有若干名学术造诣较深、在国内同行中有一定影响、治学严谨、为人正派且具备指导博士研究生水平和能力的学术带头人。

3、科学研究

整体学术水平、科研能力在国内同学科中处于先进行列,在一些学科方向上达到或接近国际先进水平。近5年来科研成果显著,为国家经济建设、社会发展和科学技术进步做出重要贡献。目前承担较多国家级、省部级的重要项目或其它有重要价值、学术水平高的项目,科研经费充足。

4、教学与人才培养

能够为博士研究生开出高水平的系列课程及专题讲座,用于培养博士研究生的经费

充足。有丰富的高层次人才培养经验，在本一级学科内已授予数量较多且质量较高的博士或硕士学位，所培养的研究生受到社会的普遍好评。在学研究生有一定的规模。

5、学术交流

有浓郁的学术氛围，能够广泛开展学术交流与合作，并在国内外具有一定的影响力。

6、工作条件

有比较先进的教学、实验仪器设备，有较充足的国内外图书资料，能满足培养博士研究生研究生的需要。

7、管理工作

管理制度和机构健全，管理人员落实。

8、申报一级学科博士点最低要求见附件一。

(二) 一级学科硕士点

1、学科方向基本要求

本一级学科具有4~6个特色鲜明、相对稳定的学科方向，面向国家经济建设、社会发展和科学技术进步的需要。

2、学术队伍

有一支知识结构、年龄结构以及专业技术职务结构均较合理，且团结协作、学术思想端正的学术队伍，具有硕士、博士学位的专业人员较多，能持续不断地开展较高水平的教学和研究工作。有若干名在国内同行中有影响、治学严谨、为人正派且具备指导硕士研究生水平和能力的学术带头人。

3、科学研究

整体学术水平较高、科研能力较强，在一些学科方向上达到或接近国内先进水平。近5年来取得较多科研成果，目前承担较多省部级科研项目或其它有重要应用价值、学术价值的项目，科研经费充足。

4、教学与人才培养

能够为硕士研究生开出高水平的系列课程及专题讲座，用于培养硕士研究生的经费充足。有丰富的人才培养经验，所培养的人才质量较高，并受到社会的普遍好评。

5、学术交流

有较浓郁的学术氛围，能够开展一定的学术交流与合作，并在国内具有一定的影响力。

6、工作条件

有比较先进的教学、实验仪器设备，有较充足的国内外图书资料，能满足培养硕士研究生研究生的需要。

7、管理工作

管理制度和机构健全，管理人员落实。

8、申报一级学科硕士点最低要求见附件二。

三、审核程序

1、材料提交和审查

各学院根据本院学科建设的情况向研究生院提交拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点的申请书及相关材料，研究生院组织校内专家进行审查。

2、通讯评议

对审查通过的拟增列的一级学科博士点和一级学科硕士点，学校聘请相关学科专家3人作为通讯评议人员。通讯评议专家对申请一级学科博士点和一级学科硕士点的学科在学术队伍、科学研究、教学与人才培养、学术交流、工作条件、管理工作等方面是否符合基本条件给出评价。通讯评议的意见应密封传送，并对外保密。

3、会议评审

对通过通讯评议的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点，学校聘请校内、外专家组成相应学科的评议小组。评议小组至少由7人组成，一级学科博士点评议专家应全部是教授（或具有相当专业技术职务的专家），一级学科硕士点评议专家中教授（或具有相当专业技术职务的专家）人数不少于三分之二。评议小组在听取报告、审核有关材料和充分评议的基础上，进行无记名投票表决。获得评议小组三分之二及以上成员同意，且反对票不足三分之一者，作为通过。

4、网上公示

将评议小组通过的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点的相关材料上传至教育部学位与研究生教育发展中心审核工作信息平台进行公示。

5、校学位评定委员会审核

校学位评定委员会对公示通过的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点进行审核，并进行无记名投票表决。参加表决的人数须达到全体委员数的三分之二及以上，表决结果方为有效。获得全体投票委员三分之二及以上同意者，作为通过。如果通过的学科数量超过国务院学位办给定的限额，将按计票数确定最终的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点名单。

1、校务会审批

经校学位评定委员会审核通过的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点名单报校务会审批。

7、上报材料

经学校审批通过的拟增列一级学科博士点和一级学科硕士点名单及相关材料报送教育部学位与研究生教育发展中心，并上报国务院学位委员会批准。

四、本办法自校学位评定委员会通过、校务会审批后开始实施，报国务院学位委员会备案。

本审核办法解释权在研究生院。

北京邮电大学自主设置二级学科的管理办法

(经 2012 年 3 月 21 日校学位评定委员会通过)

根据国务院学位委员会、教育部下发的《学位授予和人才培养学科目录设置与管理办法》(学位[2009]10号)和教育部办公厅下发的《授予博士、硕士学位和培养研究生的二级学科自主设置实施细则》的文件精神及要求,以及我校学科建设和人才培养的需要,特制定本办法。

一、二级学科的自主设置与调整,应遵循学科发展规律,符合我校的学科布局,有利于学科特色的形成,有利于人才培养,与国家经济建设和社会发展对高层次人才的需求相适应。

二、二级学科设置的基本条件:

1、与所属一级学科下的其它二级学科有相近的理论基础,或是所属一级学科研究对象的不同方面。

2、具有相对独立的专业知识体系,已形成若干明确的研究方向。

3、社会有一定规模的人才需求。

4、应具备设置所必需的学科基础和人才培养条件,有一支知识结构、年龄结构和专业技术职务结构合理的教师队伍,能开设培养研究生所需的系列课程。

三、自主设置与调整授予博士学位的二级学科,应在我校具有博士学位授权的一级学科下进行;自主设置与调整授予硕士学位的二级学科,应在我校具有硕士学位授权的一级学科下进行。

四、自主设置与调整可分为目录内二级学科自主设置与调整和目录外二级学科自主设置与调整。已列入教育部颁布的二级学科目录的称为目录内二级学科,未列入该目录的二级学科称为目录外二级学科。

五、学科的自主设置与调整

1、目录内二级学科的自主设置与调整。根据经济和社会发展对高层次人才的需求,结合学校的学科发展和人才培养所具备的条件,可适时调整学科设置。

2、目录外二级学科的自主设置与调整。根据经济和社会发展对高层次人才的需求变化,以及国内外学科的最新发展和学校人才培养条件,可适时调整学科设置。

3、交叉学科的自主设置与调整。交叉学科是跨现有学科门类或多个一级学科而设定的学科,其基础理论、研究方法超出一个一级学科的范围。交叉学科的设定可促进新的理论形成和发展或产生新的研究方法。设置博士或硕士学位的交叉学科要求所涉及的一级学科均须已获得博士或硕士学位授权。

4、增设目录内、目录外二级学科或交叉学科需符合第二条的二级学科设置的基本条件。

5、目录内的二级学科的调整或增设须由一级学科所在学院提出必要性和可行性论证，校内专家评议通过后，提交学校学位评定委员会审核，表决通过后，做出调整或增设目录内二级学科的决定。

6、目录外二级学科和交叉学科的增设或更名，由相关一级学科所在学院提出增设或更名方案，并进行必要性和可行性论证，并聘请7人以上（含7人）外单位的同行专家（须是博士学位授予单位的博士生导师）对调整与增设或更名方案进行评议。评议通过后，将拟增设或更名目录外二级学科、交叉学科方案、专家评议意见表等材料提交教育部学位管理与研究生教育司指定的信息平台进行公示，接受同行专家及其他学位授予单位为期30天的评议和质询。根据公示结果，经校学位评定委员会审核并表决通过后，做出增设或更名目录外二级学科、交叉学科的决定。

7、根据国家人才需求和人才培养条件的变化，由相关学院提出建议，经校学位评定委员会审核，可及时撤销不满足本管理规定第二条的二级学科和交叉学科。

8、交叉学科按照目录外二级学科管理，挂靠在学生所授学位的一级学科下进行教育统计。

六、学校自主设置的目录内二级学科、目录外二级学科、交叉学科，都应纳入学校学科建设规划，其设置清单由教育部定期向社会公布。

七、学校于每年年底，将本年度增设或撤销的目录内二级学科名单，拟增设、更名或撤销的目录外二级学科和交叉学科的论证方案、专家评议意见表、公示结果和数据库文件；以及学校各二级学科（含目录内二级学科、目录外二级学科和交叉学科）的招生人数、在学人数、授予学位人数和学生就业情况等数据上报教育部备案。

八、自主设置二级学科的审核程序见附件。

九、本办法自2012年3月21日起施行。

附件：

北京邮电大学 自主设置二级学科的审核程序

1. 材料提交

由一级学科所在学院根据本院学科建设的情况，遵照《北京邮电大学自主设置二级学科的管理办法》的要求，向研究生院提交拟增设或撤销的目录内二级学科，或拟增设、更名或撤销的目录外二级学科和交叉学科的方案论证报告。

2. 专家评议

对于目录内二级学科的调整，学院可聘请校内专家进行评议，并填写《自主设置目录内二级学科专家评议意见表》。对于目录外二级学科和交叉学科的设定和调整，学院聘请7人以上（含7人）外单位的同行专家（须是博士学位授予单位的博士生导师）对增设或更名方案进行评议，并填写《自主设置目录外二级学科专家评议意见表》或《自主设置交叉学科专家评议意见表》。

3. 网上公示

每年9月30日前，将我校目录外二级学科和交叉学科增设或更名方案、专家评议意见表等材料提交教育部学位管理与研究生教育司指定的信息平台进行公示，接受同行专家及其他学位授予单位为期30天的评议和质询。

4. 校学位评定委员会审核

校学位评定委员会对拟调整的目录内二级学科和公示通过的拟增设、更名或撤销的目录外二级学科和交叉学科进行审核，并进行无记名投票表决。参加表决的人数须达到全体委员数的三分之二及以上，表决结果方为有效。获得全体投票委员三分之二及以上同意者，作为通过。

5. 校务会审批

校学位评定委员会审核通过的拟调整二级学科和交叉学科名单上报校务会审批。

6. 上报材料

经学校审批通过的调整目录内二级学科相关材料在学校备案，拟调整的目录外二级学科和交叉学科名单及相关材料报送教育部备案。

北京邮电大学工程硕士学位论文基本要求（试行）

（经 2011 年 11 月 3 日校学位评定委员会审定后执行）

依据全国工程硕士专业学位教育指导委员会发布的工程硕士学位论文的基本要求，工程硕士学位论文工作可分为产品研发、工程设计、应用研究以及项目管理四种类型。为进一步提高我校工程硕士研究生的培养质量，结合我校各工程领域的专业学位培养方案和培养目标，特制定我校工程硕士学位论文的内容以及撰写要求。此基本要求适用于所有在我校申请工程硕士专业学位的研究生。

一、产品研发类

产品研发是指针对生产实际的新产品研发、关键部件研发及对国外先进产品的引进消化再研发；包括各种软、硬件产品的研发。

1. 内容要求

（1）选题：针对本工程领域的新产品或关键部件研发、设备技术改造及对国外先进产品的引进消化再研发（包括各种软、硬件产品的研发）。

（2）研发内容：对所研发的产品进行需求分析，确定性能或技术指标；阐述设计思路与技术原理，进行方案设计及论证、详细设计、分析计算或仿真等；对产品或其核心部分进行试制、性能测试等。研发工作有一定的先进性、新颖性，达到一定工作量。

（3）研发方法：遵循产品研发完整的工作流程，采用科学、规范、先进的技术手段和方法研发产品。

（4）研发成果：产品符合行业规范要求，满足相应的生产工艺和质量标准；性能先进、有一定实用价值。

2. 撰写要求

产品研发论文应由独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中英文）、正文、参考文献、致谢等组成。应以附件形式提供图纸、实物照片等必要的技术文件。正文字数一般不少于3 万字，组成及具体要求如下：

（1）绪论：阐述所研发产品的背景及必要性、国内外同类产品研发和应用的技术现状及发展趋势，并阐述本产品研发工作的主要内容。

（2）理论及分析：对所研发的产品进行需求分析与总体设计，确定性能技术指标，给出设计思路与技术原理，采取科学、合理的方法对其进行详细设计、校核计算和性能分析。

（3）实施与性能测试：对所研发的产品或其核心部分进行试制，并对其性能进行测试及对比分析，必要时进行改进或提出具体改进建议。

（4）总结：系统地概括产品研发中所涉及的主要工作及其主要结论，并明确指出产品研发中的新思路或新见解；展望所研发产品的应用及改进前景。

二、工程设计类：

工程设计是指综合运用工程理论、科学方法、专业知识与技术手段、技术经济、人文和环保知识，对具有较高技术含量的工程项目、设备、装备及其工艺等问题开展的设计。

1.内容要求

(1) 选题：来源于本领域的实际需求，具有较高技术含量。可以是一个完整的工程设计项目，也可以是某一工程设计项目中的子项目，还可以是设备、工艺及其流程的设计或关键问题的改进设计。

(2) 设计方案：科学合理、数据准确，符合国家、行业标准和规范，同时符合技术经济、环保和法律要求；可以是工程图纸、设计作品、工程技术方案、工艺方案等，可以用文字、图纸、表格、模型等方式表述。设计方案有一定的先进性、新颖性，达到一定工作量。

(3) 设计说明：指按照工程类设计规范必备的辅助性技术文件，包括工程项目概况、所遵循的规范标准、技术经济指标等。

(4) 设计报告：综合运用基础理论和专业知识对设计对象进行分析论证。

2.撰写要求

工程设计论文应由独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中英文）、正文、参考文献、致谢等组成。设计报告作为正文主体，设计方案、设计图纸和设计说明作为必须的附件。正文字数一般不少于3万字，组成及具体要求如下：

(1) 绪论：阐述所开展的工程设计的背景及必要性，重点阐述设计对象的技术要求和关键问题所在，对设计对象的国内外现状应有清晰的描述与分析，并简述本工程设计的主要内容。

(2) 设计报告：详细描述工程设计过程中的设计理念、技术原理、设计方法和可行性等；对比分析国内外同类设计的特点；针对不同的工程设计项目，还可包括计算与分析、技术经济分析、测试分析、仿真实验分析、结果验证等具体描述。

(3) 总结：系统地概括工程设计所涉及的主要工作及结论，并明确指出作者在设计中的新思路或新见解；简要论述本工程设计的优缺点，并对工程应用前景进行展望，提出下一步工作建议。

三、应用研究类

应用研究是指直接来源于工程实际问题或具有明确的工程应用背景，综合运用基础理论与专业知识、科学方法和技术手段开展应用性研究。研究成果能解决特定工程实际问题，具有实际应用价值。

1.内容要求

(1) 选题：来源于本领域工程实际或具有明确的工程应用背景，是新理论、新方法、新技术、新产品等的应用研究。命题具有实用性，主题要鲜明具体，具有一定的社

会价值或工程应用前景。

(2) 研究内容：针对研究问题查阅文献资料，掌握国内外应用研究现状与发展趋势，对拟解决的问题进行理论分析、仿真或实验研究。研究工作具有一定的难度及工作量。

(3) 研究方法：综合运用基础理论和专业知识对所研究的命题进行分析研究，采取规范、科学、合理的方法和程序，通过资料检索、定性或定量分析等技术手段开展工作，实验方案合理，数据详实准确，分析过程严谨。

(4) 研究成果：具有一定的先进性或实际应用价值，成果应体现作者的新观点或新见解。

2. 撰写要求

应用研究论文应由独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中英文）、正文、参考文献、致谢等组成。正文字数一般不少于3万字，组成及具体要求如下：

(1) 绪论：阐述所开展的应用研究命题的背景及必要性，对应用研究命题的国内外现状有清晰的描述与分析，并简述应用研究工作的主要内容。

(2) 研究与分析：综合运用基础理论与专业知识、科学方法和技术手段对所解决的工程实际问题进行理论分析、仿真或实验研究。

(3) 应用或验证：将研究成果应用于实际或进行验证，并对成果的先进性、实用性、可靠性、局限性等进行分析。

(4) 总结：系统地概括应用研究所开展的主要工作及结论，并明确指出作者在研究中的新思路或新见解；简要描述成果的应用价值，并对未来改进研究进行展望或提出建议。

四、项目管理类（仅限于项目管理领域）

项目管理是指一次性大型复杂任务的管理，研究的问题可以涉及项目生命周期各个阶段或者项目管理各个方面，也可以是企业项目化管理、项目组合管理或多项目管理问题。

1. 内容要求

(1) 选题：来源于实际需求，是行业或企业发展中需要解决的本领域工程与项目管理问题。主题要鲜明具体，具有一定的社会价值或工程应用前景。

(2) 研究内容：就某一行业或企业的工程与项目管理中存在的实际问题开展研究，并具有一定的广度和深度；对国内外解决该类问题的具有代表性的管理方法及相关领域的方法进行分析、选择或必要的改进。对该类问题的解决方案进行设计，并对该解决方案进行案例分析和验证，或进行有效性和可行性分析。研究工作有一定的难度及工作量。

(3) 研究方法：综合运用基础理论和专业知识对所研究的项目管理问题进行分析研究，采取规范、科学、合理的项目管理问题研究方法和程序，通过资料检索、实地调查、定性定量分析等技术手段开展工作，资料和数据来源可信。

(4) 研究成果：给出明确的解决方案，提出相应的对策及建议。成果应体现作者的新思想或新见解。

2. 撰写要求

项目管理论文应由独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中英文）、正文、参考文献、致谢等组成。正文字数一般不少于3万字，组成及具体要求如下：

(1) 绪论：提出研究问题，对研究问题的国内外现状进行清晰的描述与分析，重点阐述研究问题的必要性和重要性，并简述论文的主要内容。

(2) 理论方法综述：对解决论文所涉及的管理问题的国内外代表性理论、方法进行简要描述，比较和分析各种理论、方法在解决该问题上的优缺点，提出解决本文问题的基本理论、研究方法（或方法体系）与技术路线。

(3) 解决方案：详细描述问题解决方案的分析和设计过程，并给出具有可操作性和适用性的问题解决方案。

(4) 案例分析或可行性分析：若所设计的解决方案在实际中应用，依据实际结果分析方案的有效性与合理性；若解决方案尚未在实际中应用，则从理论和应用条件方面分析解决方案的先进性和可行性。

(5) 总结：系统地概括论文所涉及的所有工作及其主要结论，重点描述论文研究的新问题、新方案或新结论，简要描述研究工作的价值，同时简要给出进一步工作的建议。

本《基本要求》于2011年11月3日经校学位评定委员会审定，并开始执行。

北京邮电大学博士后管理工作实施办法

(研评[2009] 26 号)

为进一步加强和规范我校博士后科研流动站的管理工作,根据国家人事部、全国博士后管理委员会《关于印发<博士后管理工作规定>的通知》(国人部发[2006]149号)精神,结合学校实际情况,制定本实施办法。

第一章 关于博士后科研流动站

第一条 博士后科研流动站(简称"流动站")是指经国家人事部和全国博士后管理委员会(简称"博管会")批准,按国家规定设立的具有招收博士后研究人员(简称"博士后")资格的一级学科单位。

第二条 学校目前已设立的流动站(一级学科)有信息与通信工程、电子科学与技术、管理科学与工程、军队指挥学、计算机科学与技术博士后科研流动站,流动站内的有博士学位授予权的二级学科凡有重点科研任务,科研条件具备,指导小组及科研助手等人员落实,均可招收博士后研究人员。

第三条 在我校设置的博士后流动站,均可招收博士后。承担国家重大科研项目的非设站学科,可招收项目博士后。具体招收见附件一。

第二章 管理机构和职责

第四条 博士后工作实行校、研究生院、学院分级管理。研究生院为博士后管理工作的归口部门,设专人管理博士后的进站(包括调档和进站体检)、出站、流动站的管理等日常工作。

第五条 人事处负责,博士后进站时,对其调入的档案和进站体检证明进行验收以及入校具体手续等,出站时,负责以研究生院出具的证明办理离校手续。各学院分学术委员会负责审核博士后的学术水平、业务能力、科研成果等工作。

第六条 设有流动站的学院或研究院负责安排博士后参加所在学院的职工活动,负责政治思想、职工相关考核等工作。

第七条 博士后研究人员的研究工作由其所在科研课题的合作教授和指导小组负责。

第八条 各学科博士后流动站指定一名博士后流动站工作的负责人,负责本学科博士后工作的规划、协调和评估等工作。

第三章 博士后人员的在站管理

第九条 博士后申请人员接到录取通知后,逾期 15 天之内无故不报到者取消进站资格。在站博士后人员应遵守学校的各项规章制度。

第十条 进站时书面申请材料中没有提供博士学位证书的博士后人员,须在进站半年之内到学校研究生院交验博士学位证书原件并提交复印件。半年内不能交验博士学位证书的,将作退站处理。

第十一条 博士后应于进站两个月内,制订出在站两年的研究计划和预期目标,经合作导师审查后执行,并报研究生院备案,见附件二(企业和校内两种)。

第十二条 博士后进站一年半时,进行中期考核。在本站范围内做一次关于研究工作进展的学术报告。合作导师组织对博士后研究人员的研究工作进度、研究水平和综合能力进行考核,给出考核意见。对考核不合格者劝其退站,见附表三(企业和校内两种)。

第十三条 博士后在站工作期间,若未能在二年内完成预定任务者,可由本人提前至少三个月提出延长在站时间的申请,由合作导师负责签字同意后,交研究生院审批同意,可继续在站工作。延长期申请一般不得超过一年,见附件四。

第十四条 博士后人员工作期满后,确有工作需要可转到另一个流动站或工作站从事二站博士后研究工作。博士后人员从事博士后研究工作累计最长不超过六年。

第十五条 博士后人员在站工作期间,其思想或业务工作表现不适宜继续作博士后研究工作的,所在流动站及合作导师应及时向研究生院提出报告,经主管校领导审批并报请博管会批准后,即终止博士后研究工作,停发博士后的工资、津贴等一切待遇,办理退站手续。

第十六条 博士后人员在站期间,有下列情形之一者,应予退站:

- (一) 考核不合格;
- (二) 有学术不端行为;
- (三) 受警告以上行政处分;
- (四) 无故旷工连续十五天或一年累计旷工一个月以上;
- (五) 患病难以完成研究工作;
- (六) 出国逾期不归超过一个月;
- (七) 其他特殊情况。

第十七条 退站的博士后人员,不享受国家对期满出站博士后人员规定的相关政策。

第十八条 博士后研究人员在校期间与我校正式教工等同管理,应同我校教师一样参加各项政治、业务活动,并遵守我校的各项规章制度及管理条例和进行年度考核,一年一次。

第十九条 学校内招收的博士后,由研究生院和劳资科按有关规定发放工资和津贴

等费用，工作期满 24 个月后，研究生院和人事处停发其所有日常经费。学校招收的企业博士后，其待遇按校和企业签订的联合培养协议书决定。企业博士后合作导师应在博士后人员正式报到时，将博士后管理和合作导师经费注入研究生院所属专用账上。

第二十条 博士后人员配偶的随调、博士后子女待遇问题。

（一）博士后配偶及未成年子女可以随其流动，按有关规定到居住地公安派出所办理暂住手续。

（二）博士后人员在站工作期间，在其子女暂住户口所在地办理入幼儿园、上小学和初中。

（三）博士后人员工作期满出站后，其配偶和未成年子女的户口随博士后本人一并迁移至接收单位所在地。

第四章 博士后住房管理

第二十一条 博士后人员进站后，持研究生院开具的住房证明，到资产管理处办理入住手续。博士后住房管理按有关规定，见附件五。

第五章 博士后人员的待遇

第二十二条 校内博士后日常经费部分来源于国家拨款，联合培养的企业博士后日常经费来源企业拨款，日常经费用于发放博士后人员的工资、津贴等费用。

第二十三条 博士后的日常经费由学校财务处统一管理，单独立帐，专款专用，并接受上级主管部门的检查和监督。

第二十四条 校内博士后实行岗位绩效工资制度，具体发放标准由劳资科按《关于博士后研究人员工资待遇问题的通知》（国人部发[2006]89 号）执行。博士后人员进站起薪 24 月，病、事假期间的待遇按正式职工处理。

第六章 博士后人员的资助和奖励

第二十五条 凡我校博士后人员在站或已出站符合条件者，按国家相关文件可申报全国优秀博士后。

第二十六条 中国博士后科学基金的申请与管理

（一）中国博士后科学基金的申请，按中国博士后基金会《中国博士后科学基金资助条例》、《中国博士后科学基金面上资助办法》及《中国博士后科学基金特别资助实施办法》执行。

（二）对博士后人员在站期间所申请到的基金和资助，管理办法按学校科技处有关规定执行。

第七章 博士后人员发表论文要求

第二十七条 校内博士后在站期间，必须以北京邮电大学为第一作者单位，博士后本人第一作者，在公开刊物上发表三篇论文文章，其中两篇是在国内学报刊物，或 A 类国际学术会议（参见北京邮电大学研究生院汇编重要国际学术会议参考目录）发表，或有两篇被 SCI、EI、SSCI 收录。

第二十八条 企业博士后在站期间，必须完成企业的科研计划任务，同时必须以北京邮电大学为第一作者单位，博士后本人第一作者，发表论文文章一篇，要求是在国内学报刊物或 A 类国际学术会议（参见北京邮电大学研究生院汇编重要国际学术会议参考目录）发表，或被 SCI、EI、SSCI 收录即可，或完成研究生院与企业事先约定过的论文文章发表级别。

第二十九条 在《北京邮电大学学报》或同一次国际会议上发表的论文，即使被 SCI、EI 收录，不论多少篇，只按 1 篇计。发表文章有接受函或未达要求者可以出站，但不能领取博士后证书，证书待达到要求后，再补发。

第八章 博士后人员的国际交流与合作

第三十条 博士后在站期间内，根据需要可以申请出国参加国际学术会议或短期学术交流，期限不得超过三个月。凡无故逾期未归一个月以上者，上报全国博士后管委会办公室，按自动退站处理。

第九章 博士后人员的出站程序

第三十一条 博士后人员在站工作期限一般为两年，一般不得少于 21 个月。博士后人员应于期满出站前 3 个月，向流动站提出出站申请，并作好出站准备工作。

第三十二条 博士后在出站前，必须撰写《博士后研究报告》，并聘请校外、校内两位同行专家进行评审，提交书面意见。

第三十三条 相关学院应组织学术委员等有关专家 3~5 人（正高级职称人员，其中至少有 1 名校外专家），按照出站考核的要求，组织出站答辩。考核专家与博士后科研小组成员共同商议对博士后的政治思想、学术水平、业务能力、科研成果等进行评议，并将鉴定意见填入《博士后研究人员期满分配工作审批表》。考核标准分为优秀、合格、不合格，并填写《博士后出站报告评定意见》见附件六和《博士后出站成果表》见附件七。

第三十四条 博士后人员工作期满，在博管办办理出站手续后，到人事处办理离校手续，并在人事处办理归档手续。然后领取“博士后研究人员分配工作介绍信”，到新工作单位报到。

第三十五条 符合出站条件的博士后人员须登录中国博士后网进行网上申请，并将书面材料提交研究生院。书面申请材料如下：

（一）《博士后研究人员工作期满登记表》（一式四份）。

（二）《博士后研究人员工作期满业务考核表》（一式四份）。

（三）《博士后研究人员工作期满审批表》（定向委培回原单位工作的博士后人员，可写明“回原单位”，无需盖章；其他博士后人员出站必须要有接收单位意见或接收函，盖单位人事部门公章）（一式四份）。

（四）身份证复印件（新一代身份证需复印双面）（一式四份）。

（五）结婚证、独生子女证复印件。

（六）接收单位人事部门的正式接收函（一式四份）。

（七）《博士后研究报告》和本校要求相关表格（一式三份）。

（八）已发表论文（包括论文封面、目录、文章或录用证明）的复印件；

（九）企业博士后研究人员除交(1)–(6)项材料外，还应交《企业博士后研究人员工作期满分配工作意见表》。

（十）获得博士后科学基金资助金的博士后研究人员还须提交《中国博士后科学基金资助项目总结报告》。

以上相关表格可从中国博士后网站“模版下载”栏目里下载（网站地址：[Http://www.chinapostdoctor.org.cn](http://www.chinapostdoctor.org.cn)）。

第三十六条 对考核合格的出站博士后研究人员，博士后人员在出站手续办理完3个月内，颁发由人事部全国博士后管理委员会监制的《博士后证书》。

第十章 博士后人员的专业技术职务的评定

第三十七条 在站期间可按我校评审专业技术职称任职资格工作的有关规定为其评定专业技术职称，具体事项由北京邮电大学人事处师资科负责受理。出站后接受单位无评定职称资格的，接受单位人事部门可出具委托函可委托我校办理。

本细则解释权在研究生院，施细则中的有关条款与上级有关规定和办法相抵触时，按上级有关规定和办法执行。自发布之日起施行。

北京邮电大学攻读学术型硕士学位 研究生培养基本要求

(经 2012 年 6 月 8 日校学位评定委员会审定)

1、培养目标

1.1 掌握马克思主义的基本理论，树立科学的世界观，坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，品行端正，学风严谨，团结协作，具有强烈的事业心和献身精神，积极为社会主义现代化服务。

1.2 掌握本学科坚实的基础理论、系统的专门知识、相应的技能和方法，具有从事本专业科学研究和其它相关工作的能力。

1.3 身心健康。

2、学制

普通学术型硕士研究生的学制为两年半（含外国来华留学硕士研究生），其课程学习的时间为 1—1.5 年，论文研究及撰写时间为 1.5—1 年。

3、培养方式

对硕士研究生的培养采取课程学习与论文工作并重的方式，既要使之掌握基础理论和专门知识，又要掌握科学研究的基本方法和技能，具有从事科学研究的能力。

在指导方式上一般采取指导教师负责制，充分发挥指导教师和硕士研究生两方面的积极性，培养硕士研究生独立分析问题和解决问题的能力。同时注意培养硕士研究生刻苦钻研的学风，实事求是的科学态度、诚实严谨的工作作风和谦虚诚挚的合作精神。

4、培养计划

硕士研究生导师应根据本学科硕士研究生培养方案要求和因材施教的原则，从每个硕士研究生的实际情况出发制订培养计划。

5、课程设置和学分要求

硕士研究生课程分为学位课和非学位课。学位课包括公共必修课、基础理论课、专业基础课、专业课和实验课，是反映本学科最重要的基础理论和专门知识的课程，是获取硕士学位必须通过的课程；非学位课包括必修环节和选修课。必修环节为保证硕士研究生有必须的技能而设置，选修课则为拓宽学生的知识面，了解科学技术的最新发展而设置。

每一位攻读硕士学位的研究生必须按规定至少修满 27 学分。

5.1 公共必修课

5.1.1 思想政治理论课

具有中国国籍的硕士研究生必修。按照中共中央宣传部、教育部关于高等学校研究生思想政治理论课课程设置的相关要求开设。具体教学按照《北京邮电大学研究生思想政治理论课实施细则》实施。

5.1.2 中国概况：外国来华留学硕士研究生必修，54 学时，计 3 学分。

5.1.3 第一外国语

硕士研究生第一外国语 72 学时，4 学分，具体教学按照《北京邮电大学研究生第一外国语教学实施细则》实施。

5.1.4 汉语

外国来华留学硕士研究生必修，144 学时，4 学分，分两学期完成。

5.2 基础理论课：

已获得数学、物理专业学士学位者，经导师和学院同意，可凭学士学位证书和大学本科成绩单向研究生院申请免修该类课程，批准免修的课程不记学分。本条规定不适用于马克思主义哲学、法学、马克思主义理论、教育技术学、外国语言文学、新闻传播学、设计艺术学、公共管理专业，这八个专业的研究生不能据此免修本专业所要求的基础理论课。

5.3 专业基础课、专业课、实验课、选修课的要求按各学科培养方案中的课程设置要求执行。

注：选修课可在导师指导下选修本专业或相关专业的课程。

5.4 必修环节

学术活动：1 学分

硕士研究生学术活动是指在校内、外公开场合做学术报告、参加国内、国际学术会议和听取前沿课题讲座等多种形式的学术活动。在论文答辩前硕士研究生应至少完成 10 次上述学术活动，并写出综述报告，经导师审核签字后交所在学院教务部门，记 1 学分。

6、论文开题及阶段报告

硕士研究生应在导师指导下，通过阅读文献资料、调查研究进行选题，并在第三学期完成开题报告。开题前成立由同教研室（科研室）或同专业老师组成的开题报告评审小组。开题报告应就选题的科学根据、国内外发展动态、研究内容、预期目标、研究方案等做出科学论证，写出篇幅不少于 5000 字（英文不少于 3000 词）的书面报告。

硕士研究生在论文工作期间应按阶段向导师报告论文进展情况，并在第五学期中期进行阶段报告。阶段报告在本课题组进行，同时聘请本专业的其他专家参加。硕士研究生全面报告学位论文进展情况及取得的阶段成果，听取与会人员的审查意见，修改和完

善学位论文的错误或不足之处，同时写出篇幅不少于 6000 字（英文不少于 3500 词）的书面报告。

硕士研究生应按要求登录“研究生信息数字化管理系统”，完成开题、阶段报告并提交书面报告到所在学院（研究院）教务部门，但不记学分。

7、硕士学位论文要求

7.1 论文应由硕士研究生在导师的指导下独立完成。

7.2 除外国来华留学生和外语类专业研究生可用中文或英文书写论文外，其他研究生的论文要求用中文书写。用英文书写的学位论文，应有不少于 6000 字的中文详细摘要。

7.3 论文一般应包括：独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中、外文）、综述、理论分析、实验与计算、总结、参考文献和必要的附录。

7.3.1 独创性声明、学位论文版权使用授权书的文本样式详见北京邮电大学有关研究生学位论文规定。

7.3.2 论文的摘要应概述本论文的要点和主要结论。摘要篇幅 500 字（英文 300 词）左右。

7.3.3 论文的综述部分应比较全面地介绍有关课题前人已有的工作，并对其有所评述，还必须清楚阐明本论文的目的、意义和所要解决的问题。

7.3.4 论文的主要部分应有以下任一方面的研究成果：

7.3.4.1 利用前人或本人的理论和方法，解决别人未解决的问题。可以是有关领域中的某一有意义的问题，或是某一个较重要的问题的一个环节；

7.3.4.2 在测试技术、数据处理、工艺方法等任一方面有一定的改进和革新，并有一定的理论分析；或改进已有的试验系统，并取得可靠的成果；

7.3.4.3 将基本的原理应用于相关领域，取得新的成果，并有一定的实用价值。

7.4 论文中的科学论点要概念清楚，分析严谨。要求有理论上的论证，对所选用的研究方法要有科学根据。理论推导正确、计算结果无误，实验数据真实可靠。对结论应作理论上的阐述和讨论。引用他人的材料，要引证原著。利用合著的思想 and 研究成果时，要加附注。论文要求词句精练通顺，条理分明，逻辑性强，文字图表清晰整齐，标点符号正确。凡需保密的论文应写明密级。硕士论文篇幅一般三万字（英文 20000 词）左右。

8、硕士学位论文答辩

8.1 申请答辩资格

8.1.1 完成全部课程学习计划，并修满规定的学分；

8.1.2 按时完成论文开题报告、阶段报告，并将报告交所在学院（研究院）教务部门；

8.1.3 符合《北京邮电大学关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定》的条件；

8.1.4 导师签字同意。

8.2 申请答辩程序

硕士研究生应登录“研究生信息数字化管理系统”提出申请，经所在学院（研究院）教务部门审核同意后，可进行学位论文评阅。评阅时间一般不少于三周。

8.3 论文评阅人组成

8.3.1 由硕士研究生导师会同学院分学位委员会确定硕士学位论文评阅人两名。

8.3.2 论文评阅人应由副教授或相当职称以上的专家担任。

8.3.3 论文评阅人中至少有一名为校外的专家。

8.4 论文答辩委员会组成

由硕士研究生导师会同学院分学位委员会确定三至五名专家组成答辩委员会。委员会设主席一人，并设秘书一人（由校内教师担任），负责填写表格及记录答辩相关事宜。

8.5 答辩委员会委员资格：

8.5.1 答辩委员会委员应由副教授或相当职称以上的专家担任。

8.5.2 导师可以担任答辩委员会委员，但不能担任答辩委员会主席。

8.5.3 答辩委员会可以不聘请校外专家参加。

8.5.4 若导师参加答辩委员会，则答辩委员会至少为四人。

8.6 论文答辩

8.6.1 硕士研究生学位论文送审后，待评阅意见全部返回，并对论文答辩无异议时方可组织答辩。

8.6.2 硕士研究生在论文答辩会中应能正确回答与学位论文有关的问题，以及本专业基础理论和专门知识的问题。答辩委员会全体委员按评分标准对学位论文予以成绩评定，并进行投票表决，表决分为“通过”和“不通过”两种。当“通过”票数超过三分之二时，方可建议授予硕士学位，并报送学院分学位评定委员会审批。

9、学位授予

学院分学位评定委员会对所申报硕士学位人员进行投票表决，获全体委员半数以上“同意”票者，提交校学位评定委员会通过并授予硕士学位。

以研究生毕业同等学力申请硕士学位按《北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理。

本《基本要求》经 2012 年 6 月 8 日校学位评定委员会审定，经修订后自 2013 级学术型硕士研究生起执行。

北京邮电大学攻读博士学位研究生培养基本要求

(经 2013 年 7 月 3 日校学位评定委员会审定)

1、培养目标

1.1 掌握马克思主义的基本理论,树立科学的世界观,坚持四项基本原则,热爱祖国,遵纪守法,品德优良,具有强烈的事业心和献身精神,积极为祖国的现代化建设事业服务。

1.2 掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法,具有独立从事本学科科学研究工作及其它相关工作的能力。

1.3 身心健康。

2、学制

2.1 普通博士研究生(含外国来华留学博士研究生):学制为四年。

2.2 硕博连读博士研究生:进入博士阶段起学习年限一般为四年。

2.3 直接攻读博士学位研究生:学制为五年。基本培养过程为:课程学习 1—1.5 年,第四学期末进行博士学位培养目标审核,审核未通过的研究生转为进行硕士学位论文工作,按照硕士学位论文要求进行答辩及学位授予。

3、培养方式

博士研究生的培养以科学研究为主,重点培养博士研究生独立从事科学研究工作的能力。在培养过程中建立以导师为核心的博士研究生指导小组。博士研究生导师可根据课题需要聘请相关学科的教授、副教授协助工作。在培养博士研究生的工作中,遵循导师负责与集体指导相结合的原则。

4、培养计划

每个博士研究生都应制订培养计划。培养计划根据本学科博士研究生培养方案,结合博士研究生自己的特点,由博士研究生导师、博士研究生指导小组与博士研究生本人共同制订。

5、课程学习

5.1.应修学分数

普通博士研究生(含外国来华留学博士研究生)应至少修满 16 学分。硕博连读博士研究生,硕士生、博士研究生期间合计应修满 40 学分;直接攻读博士学位研究生应至少修满 32 学分。

5.2.课程设置

5.2.1 公共必修课

5.2.1.1 思想政治理论课

具有中国国籍的博士研究生必修，36学时，2学分。按照中共中央宣传部、教育部关于高等学校研究生思想政治理论课课程设置的有关要求开设。具体教学按照《北京邮电大学研究生思想政治理论课实施细则》实施。

5.2.1.2 中国概况

外国来华留学博士研究生必修，36学时，2学分。

5.2.1.3 第一外国语

要求博士研究生能够熟练地阅读本专业的文献资料，撰写学术论文，具有一定的听说能力，能用第一外国语进行学术交流。博士研究生第一外国语72学时，4学分，具体教学按照《北京邮电大学研究生第一外国语教学实施细则》实施。

5.2.1.4 汉语

外国来华留学博士研究生必修，144学时，4学分，分两学期完成。

5.2.2 基础理论课、专业课及相关选修课程

此类课程包括拓宽、加深专业基础的数理类课程、具有一定深度的专业理论课程、在导师指导下阅读有关主攻方向的重要著作和本学科最新的科研学术成果及发展动态的专题讨论课。

已获得数学、物理专业学士学位者，经导师同意，可凭学士学位证书和大学本科成绩单向研究生院申请免修数理类课程。免修的课程不记学分，硕博连读博士研究生在学期间只能申请一次，不可重复申请。

5.2.3 必修环节

5.2.3.1 学术活动

此类课程包括拓宽、加深专业基础的数理类课程、具有一定深度的专业理论课程、在导师指导下阅读有关主攻方向的重要著作和本学科最新的科研学术成果及发展动态的专题讨论课。

已获得数学、物理专业学士学位者，经导师同意，可凭学士学位证书和大学本科成绩单向研究生院申请免修数理类课程。免修的课程不记学分，硕博连读博士研究生在学期间只能申请一次，不可重复申请。

5.2.3.2 教学实践

博士研究生应完成协助指导1名本科生毕业设计，或辅导2学分的课程，或其它等量的教学工作量。教研室有关课程指导小组（任课教师）对博士研究生教学工作完成情况应给出鉴定，鉴定通过者记1学分。博士研究生在入学前从事过大专以上教学工作，讲课时数达到或超过60学时者，凭有关证明可申请免教学实践，但不记学分。

5.3 硕博连读博士研究生课程学习具体规定

5.3.1 攻读博士学位以前，必须修完硕士阶段的学位课。

5.3.2 博士研究生阶段选修的学位课程不能与硕士阶段的学位课程重复。

5.3.3 其它环节同公开招考博士研究生。

5.4 直接攻读博士学位研究生课程学习具体规定

5.4.1 必须选修相同专业硕士培养方案要求的除公共必修课外的所有学位课（参看《北京邮电大学硕士研究生培养方案》（2013版））。同时应完成本专业博士培养方案要求的所有课程与环节。

5.4.2 在博士、硕士培养方案中重复出现的课程不能重复选修。

5.4.3 其它环节同公开招考博士研究生。

6、开题报告

博士研究生一般应在入学后第三学期（直接攻读博士学位研究生一般应在入学后第五学期）完成博士阶段的开题报告。开题前成立以博士导师为主的该学科的开题报告评审小组，开题报告评审小组由三至五名教授组成。开题报告应就选题的科学依据、国内外发展动态、研究内容、预期目标、研究方案等做出科学论证。

博士研究生应按要求登录“研究生信息数字化管理系统”，完成开题并提交书面报告到所在学院（研究院）教务部门。

7、阶段报告

博士学位论文应在导师指导下，由博士研究生独立完成。博士研究生进行论文工作时间不少于两年半，论文工作期间按阶段向导师及指导小组报告科研和论文工作进展，一般在入学后第六学期（直接攻读博士学位研究生在入学后第八学期）进行论文阶段报告。阶段报告在本课题组进行，同时聘请本专业的其他专家参加。博士研究生全面报告学位论文进展情况及取得的阶段成果，听取与会人员的审查意见，修改和完善学位论文的错误或不足之处。

博士研究生应按要求登录“研究生信息数字化管理系统”，完成阶段报告并提交书面报告到所在学院（研究院）教务部门。

8、博士学位论文要求

8.1 论文应由博士研究生在导师的指导下独立完成。

8.2 除外国来华留学生可用中文或英文书写论文外，其他研究生的论文要求一律用中文书写。用英文书写的学位论文，应有不少于 6000 字的中文详细摘要。

8.3 论文一般包括：独创性声明、学位论文版权使用授权书、摘要（中、外文）、综述、理论分析、实验与计算、总结、参考文献和必要的附录。

8.3.1 独创性声明、学位论文版权使用授权书的文本样式详见北京邮电大学有关研究生学位论文的规定。

8.3.2 论文的摘要应概述本论文的要点和主要结论，字数在 3000 字左右。

8.3.3 论文的综述部分应比较全面地介绍有关课题前人已有的工作，并对其有所评述，还必须清楚地阐明本论文的目的、意义和所要解决的问题。

8.3.4 博士学位论文是博士研究生培养质量和学术水平的集中反映，博士学位论文应在本学科领域的某些方面具有独创性成果，应能体现出作者在本学科领域具有坚实宽广

的理论基础和系统深入的专业知识，具有独立研究解决本学科中的基础理论课题及前沿发展课题的能力，并在科学或专门技术上做出创造性成果。

8.3.5 论文中的科学论点要概念清楚，分析严谨，要求有理论上的论证，对所选用的研究方法要有科学依据，理论推导正确，计算结果无误，实验数据真实可靠。对结论应作理论上的阐述和讨论，引用他人的材料，要引证原著，利用原著的思想和研究成果时，要加附注。

8.3.6 论文要求词句精炼通顺，条理分明，逻辑性强，文字图表清晰整齐，标点符号正确，凡需要保密的论文应写明密级。

8.3.7 博士学位的论文的篇幅一般在六万字左右。

9、博士学位论文预答辩

9.1 博士研究生在满足下列条件后，可申请进行预答辩：

- 9.1.1 完成全部课程学习计划，并修满规定的学分；
- 9.1.2 完成论文开题报告、阶段报告，并将报告交所在学院（研究院）教务部门；
- 9.1.3 符合《北京邮电大学关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定》；
- 9.1.4 学位论文初稿已完成；
- 9.1.5 导师同意。

9.2 预答辩评审小组：

由博士研究生导师确定本学科三至五名专家组成预答辩评审小组，小组成员应由具有副教授或相当职称及以上的专家担任。小组设组长一人，设秘书一人（由校内具有中级职称及以上的教师担任）。秘书负责填写表格及记录预答辩相关事宜。

9.3 预答辩结果处理：

预答辩评审小组应重点从学位论文创新点是否突出、学位论文工作量是否饱满、学位论文写作是否规范等方面进行考察，并给出具体结论。结论分为“通过”、“不通过”两种。通过：博士研究生根据评审小组意见认真修改论文后，经导师同意，可进入申请答辩环节。不通过：博士研究生须认真修改至少三个月以上，经导师同意后，重新申请预答辩。

10、博士学位论文答辩

10.1 申请答辩资格：通过预答辩后，经导师签字同意可申请博士学位论文答辩。

10.2 申请答辩程序：博士研究生应登录“研究生信息数字化管理系统”提出申请、提交博士学位论文，按要求准备相关材料送交所在学院（研究院）与研究生院审核答辩资格。审核通过后可进行学位论文评阅，评阅时间至少为1个月。

10.3 论文评阅人组成

10.3.1 由博士研究生导师会同学院分学位委员会确定博士学位论文评阅人五名。

10.3.2 论文评阅人应由教授或相当职称的专家担任。职称为副教授但已是博士生导师的专家也可担当评阅人。

10.3.3 论文评阅人中至少有两名为校外专家；至少半数以上为博士生导师。

10.4 论文答辩委员会组成

由博士生导师会同学院分学位委员会确定五至七名专家组成答辩委员会。委员会设主席一人，并设秘书一人（由校内具有中级以上职称的教师担任），负责填写表格及记录答辩相关事宜。

10.5 答辩委员会委员资格：

10.5.1 答辩委员会委员应由具有高级职称的专家担任。

10.5.2 答辩委员会委员中至少有两名为博士生导师。

10.5.3 答辩委员会中须有至少两名校外专家。

10.5.4 答辩委员会主席须由具有博士生导师资格的专家担任。

10.5.5 申请人的导师可以担任答辩委员会委员，但不能担任答辩委员会主席。

10.6 论文答辩

10.6.1 博士研究生论文评阅意见全部返回，并对论文答辩无异议时可组织答辩。

10.6.2 博士研究生在论文答辩会中应能正确回答与论文有关的问题，以及本专业基础理论和专门知识的问题。答辩委员会全体委员对学位论文予以评定，并就是否同意“论文通过”、是否建议“授予博士学位”两项进行投票表决。两项表决意见均为“同意”则该表决为“通过”，否则为“不通过”。当“通过”票数超过三分之二以上时，方可建议授予博士学位。

11. 博士学位授予

学位论文答辩通过后，经学院分学位评定委员会讨论同意通过后，上报校学位评定委员会表决，获全体委员半数以上“同意”票者，方可授予博士学位。

以研究生毕业同等学力申请博士学位按《北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理。

本《基本要求》经 2013 年 7 月 3 日校学位评定委员会审定，自 2013 级博士生起执行。

北京邮电大学学位授予工作细则

(经 2013 年 11 月 1 日校学位评定委员会审定)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例实施办法》的规定，结合我校具体情况制定本细则。

第二条 根据国务院学位委员会文件确定我校有权授予学士、硕士和博士三级学位。各级学位的学科门类和专业按照国务院学位委员会批准的文件规定施行。

第二章 学位评定委员会

第三条 北京邮电大学学位评定委员会由二十五至三十五人组成，每届任期三年。委员会设主席一人，由具有教授或相当职称的专家担任。参加学位评定委员会的成员在教授或相当职称的专家中遴选，委员会中应有一定比例的博士生导师。学位评定委员会成员名单，经校长办公会议同意后，报国家教育部批准，并转报国务院学位委员会备案。每届委员会任期期满前，应按上述同样的办法和程序成立下届学位评定委员会。学位评定委员会根据需要设兼职秘书若干人，负责学位评定工作。学位评定委员会下设学位办公室，负责有关学位的日常工作。学位评定委员会按院（学科）成立分学位评定委员会，分委员会由七至十五人组成，任期三年。分委员会设主席一人，由校学位评定委员会委员担任。

第四条 校学位评定委员会根据国务院批准的授予学位的权限履行以下职责：

- (1) 审定本校有关学位工作的规章制度和办法。
- (2) 审批通过招收硕士、博士研究生的指导教师名单。
- (3) 通过学士学位获得者名单。
- (4) 通过硕士学位获得者名单。
- (5) 做出授予博士学位的决定。
- (6) 审定各学科（专业）本科生培养计划和硕士、博士研究生培养方案。
- (7) 审批申请博士学位人员免除部分或全部课程考试的名单。
- (8) 讨论和通过申报新增博士、硕士学位授权专业。
- (9) 根据国务院学位委员会的授权，自行审批硕士学位授权学科（专业）。
- (10) 做出撤销违反规定的已获学位者学位的决定。
- (11) 通过授予名誉博士学位的提名，报国务院学位委员会批准，做出授予名誉博士学位的决定。

(12) 研究和处理授予学位的争议和其它事项。

(13) 完成国务院学位委员会布置的其它工作。

第五条 分学位评定委员会协助校学位评定委员会工作，主要履行以下职责：

(1) 审查学士学位获得者，并向校学位评定委员会提出授予学士学位的名单。

(2) 审查硕士学位获得者，并向校学位评定委员会提出授予硕士学位的名单。

(3) 初审博士学位获得者，并向校学位评定委员会提出授予博士学位的建议。

(4) 审查招收硕士研究生指导教师名单，报校学位评定委员会通过。

(5) 初审招收博士研究生指导教师名单，报校学位评定委员会审批。

(6) 组织制订各学科（专业）本科生培养计划和挂靠学科（专业）硕士、博士研究生培养方案，报校学位评定委员会审定。

(7) 审查硕士、博士研究生的思想品德表现、课程学习和科研情况及学位论文水平，做出是否进行学位论文答辩的决定。审查论文评阅人、评议人及答辩委员会成员名单。

(8) 审查以研究生毕业同等学力申请博士学位人员的资格，做出是否接受其学位申请的决定。

(9) 根据校学位评定委员会的授权，完成其委托与布置的其它工作。

第六条 学位办公室主要履行以下职责：

(1) 审核、汇总各层次学位申请者材料，提交校学位评定委员会审批。

(2) 审核、汇总硕士、博士研究生指导教师申请和复审材料，提交校学位评定委员会审批。

(3) 负责博士、硕士学位证书的颁发工作。

(4) 整理、保管有关学位授予的文件和资料。

(5) 整理、上报国务院学位委员会要求上报的学位材料。

(6) 办理以研究生毕业同等学力申请硕士、博士学位的有关手续。

(7) 对本校各学科、专业的学位授予工作进行检查与评估。

(8) 完成国务院学位办公室和校学位评定委员会布置的工作。

第七条 学位评定委员会关于授予学位的决议，应以不记名投票方式进行。有关学士、硕士、博士学位授予，新增硕士专业及增补硕士生指导教师等决议须经全体委员半数以上通过；申请新增博士专业授予权及博士生指导教师须经全体委员三分之二以上通过，方为有效。对于其它重要事项的决议也须经全体委员半数以上通过，但不必采用不记名投票方式。学位评定委员会在做出授予博士学位的决定时，必须召开会议，不能采取通讯投票的方式。

第八条 校学位评定委员会一般在每年的三月、七月和十月召开全体会议讨论学士、硕士和博士学位的授予。每年五月召开审批增补硕士、博士生指导教师会。其它有关研究和讨论学位工作的会议日期由校学位评定委员会主席根据工作需要另定。

第三章 学位申请人资格审查

第九条 凡是拥护四项基本原则，遵守法制，品行端正，达到所要求的学历，并具有一定学术水平者，均可按本细则规定申请相应的学位，但是，申请人不得同时向两个学位授予单位提出申请。

第十条 学位申请人符合以下三个基本要求，方可受理：

(1) 在学习和工作中表现良好。

(2) 攻读硕士或博士学位的研究生在申请学位时，必须按照我校《研究生培养方案》完成全部学位课、必修环节并取得规定的学分。

(3) 完成所申请专业的硕士、博士学位论文。提交答辩的论文必须是本人的研究成果，导师或推荐人认为论文水平符合国务院学位委员会所颁发的学位条例暂行实施办法所规定的要求。

第四章 学士学位

第十一条 凡我校本科生完成某一专业教学计划规定的课程，毕业设计和其它实践环节，经考试全部合格，并取得规定总学分，确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力，准予毕业，并具有一定学术水平者，均可授予学士学位。

第十二条 学士学位的申请每年办理一次，本校本科毕业生的申请由所在学院在修业期满后一周内提出申请。

第十三条 凡有特殊原因未完成毕业设计或缺毕业设计成绩者，可在一年内补做毕业设计，成绩及格，经审核准予毕业的，可随下届毕业生一并补授学士学位；

第十四条 成人教育学士学位授予工作的程序和标准与日校本科学士学位相同。

第五章 硕士学位

第十五条 学位申请人通过资格审查后方可申请学位。学位申请人符合下述条件者可授予硕士学位。

(1) 掌握本学科坚实的基础理论、系统的专门知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。

(2) 符合《北京邮电大学硕士研究生培养方案》的要求。

(3) 学位论文答辩通过。

(4) 以研究生毕业同等学力申请硕士学位者符合《北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》的要求。

第十六条 以研究生毕业同等学力人员申请硕士学位按《北京邮电大学授予具有研

究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理。

第十七条 申请人必须按《北京邮电大学硕士研究生培养方案》的要求，通过硕士学位的课程考试，修满规定学分，方可参加硕士论文答辩，

第十八条 硕士学位论文对所研究的课题应有以下任一方面的研究成果：

(1) 利用前人或本人的理论和方法，解决别人未解决的问题，可以是有关领域中的某一有意义的问题，或是某一个较重要的问题的一个环节。

(2) 在测试技术、数据处理、工艺方法等任一方面有一定的改进和革新，并有一定的理论分析；或改进已有的试验系统，并取得可靠的成果。

(3) 将基本的原理应用于相关领域，取得新的成果，并有一定的实用价值。

论文的基本科学论点推理、数学推导和结论正确，并在本学科学术上或在国民经济建设中具有一定意义或实践价值，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

第十九条 论文内容一般包括：摘要（中、英文）、综述、理论分析、实验与计算、总结、参考文献和必要的附录。论文中的科学论点要概念清楚，分析严谨，要求有理论上的论证，对所选用的研究方法要有科学根据，理论推导正确，计算结果无误，实验数据真实可靠，对结论应作理论上的阐述和讨论，引用他人的材料，要引证原著，利用原著的思想和研究成果时，要加附注。论文要求词句精炼通顺，条理分明，逻辑性强，文字图表清晰整齐，标点符号正确。凡需保密的论文应写明密级。硕士论文篇幅一般三万字左右。

第二十条 为保证论文水平，硕士研究生在论文工作开始时必须进行开题报告，请同教研室或同专业的教师评议选题是否得当，以保证论文工作的顺利进行。在论文进行半年以后还应进行阶段报告，以检查研究生论文进展的情况。其从事论文工作时间一般不得少于一年。

第二十一条 学位申请者的论文一律采用计算机打印，原件由校科技档案室保存。

第二十二条 答辩前，应先聘请两名与论文相关学科的副教授或相当职称以上的专家审阅论文，其中一名应为校外专家。评阅时间一般不少于三周。

评阅人写出较详细的学术评语，其内容包括以下几方面：

- (1) 有无新的见解，及实用价值（含经济效益和社会效益）。
- (2) 主要论据是否充分、可靠。
- (3) 基础理论、专门知识、研究方法和实验技能的水平。
- (4) 写作的逻辑性、科学性、技巧及其它优缺点等。

此外，评阅人要对论文是否可提交答辩，是否达到硕士学位的学术水平提出意见。当评阅人的意见有分歧时，分学位评定委员会根据所有评阅人的评阅意见，综合衡量决定举行答辩或修改论文、增聘其他评阅人评阅、缓期答辩或决定本次申请无效。

评阅人的评语最迟应在答辩前五天前送交学位办公室或学位办公室指定地点，转交答

辩委员会秘书，评语不得由申请者本人递送，并不得向申请者泄露。

第二十三条 硕士学位论文答辩委员会由三至五人组成（若申请人的指导教师参加则至少为四人）。委员会应由副教授或相当职称以上的专家组成。委员会设主席一人主持会议，并设秘书一人（由本校教师担任），负责记录、填写表格及答辩委员会有关事宜。委员会可以不聘请校外专家参加。申请人的指导教师可以参加答辩委员会，但不得担任主席。

第二十四条 答辩委员会必须坚持实事求是的科学态度，保证质量，认真评议。答辩委员应在答辩前认真准备，以便在会上提问。

第二十五条 答辩要发扬学术民主，以公开方式进行（保密论文除外），对是否授予学位应由答辩委员会充分讨论以不记名投票方式表决，经全体委员的三分之二以上同意，方得通过。如预先邀请的答辩委员临时不能到会，即不计算在成员总数内，如此时成员总数不能达到最低限额，答辩必须改期。答辩委员会的决议经主席签字后，送交学位办公室或学位办公室指定地点，供校学位委员会讨论学位时审查后存入学位档案。会议应有详细的记录。

第二十六条 硕士论文答辩的整个过程应按规定的程序进行。

第二十七条 硕士学位论文答辩不合格的，经答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新答辩一次。

第二十八条 如果答辩委员会多数成员认为硕士学位申请人的论文已相当博士学位水平，除做出授予硕士学位的决议外，还可提出授予博士学位建议，按国家学位条例实施办法办理申请博士学位的手续。

第二十九条 答辩结束后，答辩委员会秘书应将有关材料送交学位办公室或学位办公室指定地点。

第六章 博士学位

第三十条 学位申请人符合下述条件者可授予博士学位：

（1）掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

（2）符合《北京邮电大学博士研究生培养方案》的要求。

（3）论文答辩通过。

（4）以研究生毕业同等学力申请博士学位者符合《北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》的要求。

第三十一条 以研究生毕业同等学力申请学位人员按《北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位工作细则》办理。

第三十二条 申请人在科学或专门技术上有重要著作、发明、发现和发展的，应向

我校提交有关的出版著作，发明的鉴定书或证明书等材料，经两位教授或相当职称的专家推荐，分学位评定委员会按《研究生培养方案》有关课程的标准，审查同意后，报校学位评定委员会批准，可以免除部分或全部课程考试。

第三十三条 申请人必须按《北京邮电大学博士研究生培养方案》的要求，通过博士学位的课程考试，修满规定学分，方可参加博士论文答辩。

第三十四条 答辩前应聘请与论文有关学科的五位具有教授或相当职称的专家评阅论文，其中至少两位应是外单位的专家，并至少半数以上为博士生导师。职称为副教授但已是博士生导师的专家也可担当评阅人。评阅时间至少为一个月。

评阅人写出较详细的学术评语，其内容包括以下几方面：

- (1) 有无新的见解，及实用价值（含经济效益和社会效益）。
- (2) 主要论据是否充分、可靠。
- (3) 基础理论、专门知识、研究方法和实验技能的水平。
- (4) 写作的逻辑性、科学性、技巧及其它优缺点等。

此外，评阅人要对论文是否可提交答辩，是否达到博士学位的学术水平提出意见。

评阅人的评语最迟应在答辩前五天前送交学位办公室或学位办公室指定地点，转交答辩委员会秘书，评语不得由申请者本人递送，并不得向申请者泄露。

第三十五条 当博士论文评阅人对论文提出异议时，分学位评定委员会根据所有评阅人的意见，综合衡量并向校学位评定委员会提出举行答辩或修改论文、增聘其他评阅人评阅、缓期答辩或决定本次申请无效等建议，校学位评定委员会批准后执行。

第三十六条 博士论文篇幅一般在六万字左右，博士论文详细摘要应在一万字左右。英文摘要应不少于2000词汇。论文内容一般包括：摘要（中、英文）、综述、理论分析、实验与计算、总结、参考文献和必要的附录。论文中的科学论点要概念清楚，分析严谨，要求有理论上的论证，对所选用的研究方法要有科学根据，理论推导正确，计算结果无误，实验数据真实可靠。对结论应作理论上的阐述和讨论，引用他人的材料，要引证原著，利用原著的思想和研究成果时，要加附注。论文要求词句精炼通顺，条理分明，逻辑性强，文字图表清晰整齐，标点符号正确。凡需保密的论文应写明密级。

第三十七条 为保证论文水平，博士研究生在论文工作开始时必须进行开题报告，请同教研室或同专业的教师评议选题是否得当，以保证论文工作的顺利进行。在论文进行半年以后还应作一阶段报告，以检查研究生论文进展的情况。其从事论文工作时间一般不得少于两年。

第三十八条 学位申请者的论文一律采用计算机打印，原件由校科技档案室保存。

第三十九条 博士学位论文答辩委员会由五至七名专家组成，委员应具有正高级职称。职称为副教授但已是博士生导师也可担任委员，但不能超过成员的半数。委员中至少要有两名外单位的专家。答辩委员会主席由一名教授且是博士生导师的成员担任，申请人的指导教师可以参加答辩委员会，但不能担任主席。答辩委员会设秘书一人，由具有

中级职称及以上的本校教师担任，负责记录、填写表格及答辩委员会有关事宜。

第四十条 答辩委员会必须坚持实事求是的科学态度，保证质量，认真评议。答辩委员应在答辩前认真准备，以便在会上提问。

第四十一条 答辩要发扬学术民主，以公开方式进行（保密论文除外），对是否授予学位应由答辩委员会充分讨论以不记名投票方式表决，经全体委员的三分之二以上同意，方得通过。如预先邀请的答辩委员临时不能到会，即不计算在成员总数内，如此时成员总数不能达到最低限额，答辩必须改期。答辩委员会的决议经主席签字后，送交学位办公室或学位办公室指定地点，供校学位委员会讨论学位时审查后存入学位档案。会议应有详细的记录。

第四十二条 博士论文答辩的整个过程应按规定的程序进行。

第四十三条 博士学位论文答辩不合格的，经答辩委员会同意，可在两年内修改论文，重新答辩一次。

第四十四条 答辩委员会认为申请人的论文虽然未达到博士学位的水平，但已达到硕士学位的学术水平，而且申请人又未获得硕士学位的，可做出建议授予硕士学位的决议。

第四十五条 答辩结束后，答辩委员会秘书应将有关材料送交学位办公室或学位办公室指定地点。

第七章 名誉博士学位

第四十六条 根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》第十六条，我校为有权授予名誉博士学位的单位。

第四十七条 名誉博士学位是一种荣誉称号，具备下列条件之一者可授予名誉博士学位：

(1) 在科学界有较高声誉，或在学术上有较深造诣，能以自己的科学成就或学术活动促进科学技术的发展及学术水平提高的国内外科学家、学者。

(2) 为我校在国际、国内学术交往或为我校的教育事业、科研工作中做出过重大贡献的国内外学术界人士。

第四十八条 授予名誉博士学位的人选由我校某一学院或校方提出，经校学位评定委员会讨论通过，报国务院学位委员会批准后，由我校授予。授予名誉博士学位时要举行适当的授予仪式，由校长颁发《名誉博士学位证书》。

第八章 其他

第四十九条 在我国学习的外国留学生和从事研究或教学工作的外国工作者向我校申请学位，参照本细则有关规定办理。其学位论文应当用中文或英文撰写。用英文撰

写的学位论文，应当有不少于6000字的中文详细摘要。

第五十条 各级学位获得者，由北京邮电大学颁发相应的学位证书。学位证书的生效日期以校学位评定委员会通过授予学位的日期为准。

第五十一条 硕士、博士学位获得者的论文的复印件，送本校图书馆一份，国家科委情报所国内文献馆一份，国家图书馆一份，底稿送校科技档案室存档

第五十二条 本细则未尽事宜，由校学位评定委员会主席酌情决定。

第五十三条 本细则经2013年11月1日校学位评定委员会审定，自公布之日起执行。

第五十四条 本细则由学位办公室负责解释。

北京邮电大学师资博士后管理工作暂行办法

(经 2013 年 11 月 8 日校务会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校师资队伍建设,优化师资队伍结构,鼓励学科交叉融合,加大优秀年轻人才、后备人才的引进和培养力度,同时充分利用博士后制度平台为学校学科建设、师资队伍建设服务,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二章 适用对象

第二条 自2014年起,具有博士后流动站资格的学院(研究院)应以录用具有博士学位的留学归国人员或具有博士后经历的人员为主。对于应聘相关学院(研究院)教师系列岗位的国内高校、科研机构取得博士学位的毕业生,可申请作为师资博士后进行管理。本校博士毕业生申请师资博士后时一般应跨博士学位的一级学科。

第三章 申请程序

第三条 各学院(研究院)根据本二级单位师资队伍规划及建设的岗位需要,结合学校批准的师资引进人才计划,对于计划纳入师资博士后管理的人员岗位,报学校研究生院审核批准后,在教师及博士后招聘信息中公开发布。

第四条 申请人需首先向设岗学院(研究院)提出做师资博士后的申请,学院(研究院)对申请人材料初审通过后,由学院(研究院)根据岗位需要对申请人教学、科研能力及学术发展潜力进行全面考核,考核通过的申请人作为学校师资博士后人员与学院(研究院)、研究生院、人事处四方签署《北京邮电大学教师聘用意向书》,之后由研究生院按照正常博士后入站办理相关手续。

第五条 已经在站的科研博士后,经本人申请、单位推荐、研究生院审核批准后,也可以申请转为师资博士后,但须占用申请岗位所在学院(研究院)当年师资博士后计划岗位名额。学院(研究院)考核程序与第四条同。

第四章 师资博士后的身份与职责

第六条 师资博士后的身份仍然是博士后,将按照《北京邮电大学博士后管理工作实施办法》由研究生院对其在站期间进行博士后的日常管理。

第七条 师资博士后人员在站期间以科学研究为主,同时履行作为教师的部分职责,

主要为：

- (一) 完成所确定的科学研究任务；
- (二) 承担学院安排的教学任务；
- (三) 参加学校规定的新教师岗前培训和考核；
- (四) 申请并获得高等学校教师资格。

第五章 师资博士后待遇

第八条 师资博士后享有下列待遇。

- (一) 享受学校校内博士后的基本待遇；
- (二) 学校为师资博士后研究人员提供周转住房或每月2500元的博士后住房补贴；
- (三) 师资博士后工资由基本工资和绩效工资两部分组成，合计每月工资标准为10000元。

第九条 师资博士后工资来源包括每年国家资助博士后研究人员的资金投入、校内资金两部分。师资博士后申请人办理完博士后进站手续后，由人事处根据其岗位级别按月发放基本工资，并将其当年应发绩效工资总额划拨至师资博士后所在学院（研究院），由学院（研究院）根据师资博士后的考核结果按月发放绩效工资。

第十条 师资博士后工资及住房补助发放时间为从该师资博士后办理进站手续当月起最多2年。

第六章 绩效考核及教师岗位聘用

第十一条 师资博士后纳入学校教师岗位管理，应履行所聘任学院（研究院）对教师岗位的教学、科研及其他岗位职责，参加所聘学院（研究院）对其进行的中期考核和期满出站考核。

第十二条 中期考核应在师资博士后进站后满一年时进行，由师资博士后所在学院（研究院）对其教学能力、科研学术水平、团队合作情况等方面进行综合考核和评估，考核结果由合作导师、所在学院（研究院）分别签署意见后，上报人事处和研究生院。中期考核没有达到师资博士后要求的，从考核的下个月起，不再享受师资博士后待遇。符合常规博士后考核要求的，可以转为校内常规博士后继续工作至出站，享受常规博士后待遇。

第十三条 师资博士后期满出站考核由拟聘学院（研究院）参照其进站时学校副教授岗位履职能力和科研学术水平要求，对其在站期间的研究能力、教学效果、团队合作情况等进行全面考核与评价。通过学院综合考核评估者，由学院（研究院）根据本单位当年进人指标提出正式聘用意见上报人事处，经人事处报学校审批通过者，正式受聘我

校教师岗位；未通过学院（研究院）综合考核评估者，按常规博士后科研人员出站要求办理博士后出站手续。

第七章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

北京邮电大学研究生 学位论文质量控制与促进办法

(校研发[2013]27号)

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》和教育部、国家发改委、财政部《关于深化研究生教育的意见》（教研[2013]1号）文件精神，充分调动研究生指导教师（下称“导师”）与学院（研究院）的积极性，促进我校研究生学位论文整体质量的进一步提高，特制定本办法。

第一条 导师是研究生学位论文质量控制的第一责任人，全面负责所指导研究生的学位论文工作；各学院（研究院）是研究生培养的主体责任，负责研究生学位论文的质量控制，完成硕士研究生学位论文的过程管理，并协助研究生院完成博士研究生学位论文的过程管理。研究生院负责研究生学位论文的质量评估与监督。

第二条 各学院（研究院）、导师应根据不同层次（博士、硕士）、不同类型（学术型、全日制及在职专业型）研究生的培养目标、培养方式的要求，加强学位论文质量控制、提高学位论文水平。

第三条 学校设立“研究生出国参加国际会议资助专项经费”、实施国家建设高水平大学公派研究生项目，加大对研究生国际学术交流的支持力度。

第四条 鼓励博士研究生开展创新性高水平科研探索，学校设立“优秀博士研究生创新基金”，细则参见《北京邮电大学优秀博士研究生创新基金实施办法》。

第五条 学校组织优秀研究生学位论文评选，并制定《北京邮电大学优秀研究生学位论文资助与奖励办法》，进一步优化研究生创新能力的培养环境。

第六条 研究生学位论文过程全部纳入“研究生信息管理系统”（简称系统）进行。导师、各学院（研究院）应依托系统规范开题报告、阶段报告、预答辩、评阅及答辩等环节的管理，要求并督促导师、研究生及时完成各环节的工作。

第七条 研究生院随机抽取一定比例的研究生学位论文，统一送至教育部的学位论文送审平台进行校外匿名评审。

第八条 各学院（研究院）应组织对未被研究生院抽取的学位论文进行校外匿名评阅，或利用“学院（研究院）研究生学位论文互审平台”，在研究生申请评阅前开展院内匿名互评。

第九条 各学院（研究院）应利用中国知网“学位论文学术不端行为检测系统”协助导师对申请答辩的研究生学位论文进行查重，实施细则参见《研究生学位论文查重实施办法》。

第十条 学校重视并加强使用教育部及北京市开展的研究生学位论文抽检结果。对

出现不合格学位论文的学院（研究院）及导师限制招生、停止招生直至取消学院（研究院）在该学位授权点（专业领域）的招生资格。

第十一条 本办法并自发布之日起实施，最终解释权属研究生院。

附件：1、《研究生学位论文查重实施办法》

2、《北京邮电大学优秀研究生学位论文资助与奖励办法》

研究生院

2013年12月24日

附件一

北京邮电大学研究生学位论文查重实施办法

根据《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第34号）和《北京邮电大学学术道德规范与管理办法》文件精神，为维护学术诚信，规范学术行为，学校对研究生学位论文进行查重，协助研究生指导教师（下称：导师）审核学位论文的真实性、原创性。具体实施办法如下：

一、查重对象

查重对象为所有用于申请答辩的博士、硕士学位论文。

二、查重时间

查重应于研究生学位论文申请评阅前完成。

三、实施部门

研究生院负责对博士学位论文进行查重。

各学院（研究院）负责对硕士学位论文进行查重。

四、查重要求

查重次数：每篇学位论文限定查重一次。

提交学位论文格式：删除致谢部分，以“作者姓名_学号_论文名称.pdf”方式命名。

提交方式：由导师或其指定的本校教师按照实施部门的具体程序提交。

五、查重结果处理

查重实施部门向导师提供**详细结果报告**作为学位论文后续工作的参考，由导师签署书面意见确认学位论文是否可以直接送审评阅。

六、异议处理

研究生如对学位论文查重结果持有异议，可向所在学位评定分委员会提交书面申诉。学位评定分委员会应召开会议审理对学位论文检测结果的异议。

七、本办法由研究生院负责解释，自发布之日起执行。原《研究生学位论文查重实施办法》即行废止。

附件二

北京邮电大学优秀研究生学位论文资助与奖励办法

学位论文是衡量高等学校研究生培养质量的重要依据之一，是教育主管部门进行学科评估的重要指标之一。为提升研究生创新能力，促进我校优秀研究生学位论文的产出，营造更加浓郁的学术氛围，特制定本办法。

第一条 学校设立优秀博士创新基金，在指导教师给予的科研条件基础上，支持学生在学位论文工作期间开展高水平科研工作。优秀博士创新基金根据学生成果情况，实施滚动支持。

第二条 对有潜力冲击全国优秀博士学位论文的博士毕业生，优先考虑留校任教。

第三条 获得全国优秀博士学位论文且留校任教的博士毕业生，国家给予 50 万元科研经费资助。

第四条 获得北京市优秀博士学位论文或全国优秀博士学位论文提名，且留校任教的博士毕业生，给予 20 万元的科研经费资助。

第五条 获得校级优秀博士学位论文的毕业生，给予 5000 元现金奖励。获得校级优秀硕士学位论文的毕业生，给予 2000 元现金奖励。

第六条 对优秀博士学位论文的指导教师年度考核和职称晋级方面给予激励：指导学生获得全国优秀博士学位论文的指导教师，如现为副高级职称，可作为充分条件直接申请正高级职称；如现为二级以下的教授职称，下一聘期岗位级别可提升一级；且在获奖当年的教师年度考核中绩效奖励权重为 1，等同于国家级科技一等奖。指导学生获得全国优秀博士学位论文提名和北京优秀博士学位论文的指导教师，可直接聘为岗位教授。教师年度考核中绩效奖励权重为 0.3，等同于省部级一等奖。

第七条 给予优秀博士学位论文的指导教师招生自主权和招生名额奖励：北京市（含）以上级别的优秀博士学位论文的指导教师，享有当年名下全部博士招生名额的自主招生权；校级优秀博士学位论文的指导教师，享有当年一个博士招生名额的自主招生权。全国优秀博士学位论文的指导教师，可从次年招生开始，每年增加一个博士招生名额，连续增加三年；北京市优秀博士学位论文或全国优秀博士学位论文提名的指导教师，可从次年招生开始，每年增加一个博士招生名额，连续增加两年；校级优秀博士学位论文的指导教师，可获得一个博士招生名额的奖励。（同一篇学位论文获得招生奖励名额不重复计算，以最高标准执行）。

第八条 对优秀博士学位论文的指导教师给予科研经费资助：指导学生获得全国优秀博士学位论文的指导教师，给予 100 万元科研经费资助。指导学生获得全国优秀博

士学位论文提名的指导教师，给予 60 万元科研经费资助（如该篇博士学位论文获得过北京市优秀博士学位论文，则在北京市给予指导教师的 50 万元科研经费基础上补足差额）。指导学生获得校级优秀博士学位论文的指导教师，奖励 15000 元研究生业务指导费。

第九条 获得校级优秀硕士学位论文的指导教师，在下一年度招生中给予一个硕士研究生奖励名额，并奖励 6000 元研究生业务指导费。

第十条 本办法经 2013 年 7 月 5 日校务会讨论通过，自发布之日起实施。

第十一条 未尽事宜由研究生院负责解释。

北京邮电大学博士研究生指导教师遴选工作实施细则

(经 2015 年 5 月 28 日校学位评定委员会修订)

第一章 总 则

第一条 博士研究生指导教师是高等学校建设国际知名、国内一流高水平研究型大学的生力军，是为适应博士生教育发展的需要而设立的工作岗位。博士生指导教师选聘工作是加强博士生导师队伍建设，提高博士生培养质量的重要工作。

第二条 学校根据国家经济建设、科技发展和社会进步对培养高层次拔尖人才的需要，以及我校学科建设发展和调整的总体规划，有计划有步骤地开展博士研究生指导教师遴选工作。

第三条 博士研究生指导教师遴选工作在有博士学位授予权的学科专业范围内进行，遴选的博士生导师应在所属学科、专业领域进行教学、科学研究工作。

第四条 在博士生导师的遴选工作中，坚持标准，严格要求，做到公平、公正、公开，保证质量。

第五条 博士生导师的遴选工作由校学位评定委员会负责评定，研究生院负责具体实施。

第六条 学校每年组织遴选一次，通过遴选的教师可获得相应学科的博士研究生指导教师资格。

第二章 博士研究生指导教师遴选基本条件

第七条 忠诚党的教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策和各项规章制度。遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

第八条 熟悉国家和学校有关研究生教育的政策法规，治学严谨，作风正派，有高尚的学术道德和优良学风；能教书育人，为人师表，认真履行教师职责，身体健康。

第九条 具有教授或副教授技术职称，一般应具有博士学位。截至遴选当年 8 月 31 日，教授年龄未满 55 岁；副教授年龄未满 45 岁，且学术成果突出。

第十条 能切实担负指导博士生的职责，有协助指导博士生的学术梯队或科研团队，每年保证有半年以上的时间在国内指导博士生。

第十一条 有较高的学术造诣和丰富的科研工作经验，学术水平应居国内相应学科的前列，能及时掌握相应学科的前沿领域及发展趋势。

第十二条 近五年来取得了重要的科研学术成果，发表过一定数量有影响力的高水平学术论文（指标要求见附件一）。

第十三条 有培养博士生的研究课题和稳定的科研经费来源(指标要求见附件一),能保证提供博士生进行课题研究和助研岗位补贴所需的费用。

第十四条 具有较丰富的科研、教学工作经验和培养研究生的经验。校内申请人应是硕士生指导教师,一般应完整培养过至少一届硕士研究生且培养质量较好。

第十五条 原则上申请博士研究生指导教师资格的教师申请的博士招生学科须为职称评定时所在的学科。

第三章 博士研究生指导教师遴选程序

第十六条 申请人向所在学院(研究院)提出申请,并填报有关申请表,同时递交与表格中填写数据一致的支撑材料。

第十七条 学院(研究院)对申请人的申报材料进行核实,并聘请两位外单位同行专家评议,评议专家应为:1、已完整地培养过一届博士生的博士研究生指导教师;2、在本学科同行专家中有一定的影响力和较高的学术造诣。评议专家由学院(研究院)的院分学位委员会聘请。评议的办法:采用通信密封传递,通信评议的内容不得向本人透露。2009年以后通过评审并聘任为教授职称的可免送外审。

第十八条 各院分学位评定委员会参考评议意见进行初审并签署意见后,将通过的申请人材料送交研究生院,并同时将材料在学院(研究院)范围内公示一周。

第十九条 研究生院汇总并审核各学院(研究院)的材料后送交校学位评定委员会审批。

第二十条 校学位评定委员会召开全体会议,以无记名投票方式确定当年获得北京邮电大学博士研究生指导教师资格名单。

第二十一条 在外单位已取得博士生指导教师资格者,调入我校后其博士生指导教师资格需在我校重新申请认定。

第二十二条 获评各类国家级科技人才、专家称号或以“人才引进”方式调入学校的申请人,根据学科发展的需要,可直接申请博士研究生指导教师资格。由本人填报有关申请表,经学院(研究院)审核后交研究生院,报校学位评定委员会审批。

第四章 博士研究生指导教师调整学科

第二十三条 博士研究生指导教师申请调整招生学科专业一般应具备以下基本条件:1、申请人在原遴选学科完整指导过一届博士生;2、申请人在拟招生的学科领域取得了突出的科学研究成果;3、申请人达到了拟招生学科的博士生导师基本条件。

第二十四条 申请人向所在学院(研究院)和拟招生学科所在学院(研究院)提出申请并填写相关审批表,经院分学位评定委员会主席签署意见后,由申请人所在学院(研究院)以院为单位统一提交研究生院,最终由校学位评定委员会审核批准。

第五章 兼任多学科博士研究生指导教师审核程序

第二十五条 根据学科发展的需要，博士生指导教师确有必要进行交叉学科领域的科学研究和研究生培养时，可申请兼任其他学科博士生导师。原则上兼任学科不得超过1个，学科负责人不兼任其他学科指导教师。兼任的学科应是待发展或需要扶植的学科（见附件二）。

第二十六条 申请兼任学科的博士生导师，应在现已招生学科领域有稳定的研究方向，取得了突出的研究成果，并完整地培养过一届博士生。同时应在申请兼任的学科领域有突出贡献，达到兼任学科博士生导师应具备的基本条件。

第二十七条 申请人向所在学院（研究院）和拟兼任学科所在学院（研究院）提出申请并填写相关审批表，经院分学位评定委员会主席签署意见后，由申请人所在学院（研究院）以院为单位统一提交研究生院，最终由校学位评定委员会审核批准。

第六章 兼职博士研究生指导教师遴选规定

第二十八条 申请人应已是我校名誉教授、顾问教授或聘任的兼职教授，并与我校在教学、科研或其他方面已有一定的合作基础。签署联合培养协议的单位可推荐本单位高级技术人员参与遴选我校博士研究生指导教师。

第二十九条 申请人一般应符合遴选博士生导师的基本条件，有明确的挂靠学院及校内科研合作人，并能积极负责博士研究生培养和进行科学研究。

第三十条 兼职博士生导师培养博士研究生的科研经费和博士生科研津贴由导师本人或校内合作人的科研项目支付。

第七章 附 则

第三十一条 学院（研究院）分学位评定委员会初审时和校学位评定委员会审定时，均需召开全体委员会议，且出席会议委员人数应达到全体委员的三分之二及以上时会议有效，会议决定须采取无记名投票方式进行表决，获出席会议委员人数的四分之三及以上票数（外审专家人数和票数合计在内）同意者为表决通过。

第三十二条 在博士研究生指导教师遴选审核过程中采取回避制度，凡当事人本人或其直系亲属参加当年的博士生导师遴选工作，当事人将不得参加导师遴选组织、评议和审核等工作。

第三十三条 对申报和审核过程存在异议者，可在一个月内向校学位评定委员会提出书面意见，并由校学位评定委员会做出仲裁。

第三十四条 本细则由校学位评定委员会审议通过，自公布之日起执行。

第三十五条 本细则解释权属校学位评定委员会。

附件一：

博士研究生指导教师遴选指标要求

1.近五年以来以第一作者身份发表的学术论文：理科类被 SCI 刊源收录至少 4 篇（累计影响因子 4.0 以上）；工科类被 SCI 刊源收录至少 2 篇，其中至少一篇影响因子不低于 1.0（计算机 A 类国际学术会议论文等同于影响因子大于 1.0 的期刊论文）；管理、经济类、人文类被 CSSCI 刊源收录至少 2 篇，且被 SSCI 刊源收录至少 1 篇。其中，管理科学与工程学科遴选指标可按工科类或管理类要求。

与我校签订联合培养博士协议的科研单位人员发表学术论文的指标要求可适当放宽。

2.教授以主研人参加在研国家级项目（排前 2 名）或以第一负责人身份主持省部级项目一项以上，副教授以负责人身份（需为牵头申请的项目）主持在研国家级科研项目一项以上或参与国家级重大重点科研项目一项（排前 2 名）；或申请人主持承担的单项横向在研科研项目经费：工科类 60 万元以上，理科类、管理类 25 万元以上。

附件二：

扶植学科包括：

- 1、光学工程
- 2、密码学

北京邮电大学硕士研究生指导教师遴选工作实施细则

(经 2015 年 5 月 28 日校学位评定委员会修订)

第一章 总 则

第一条 为了提高研究生培养质量、选聘高水平指导教师，我校硕士研究生指导教师资格实行遴选制。

第二条 遴选硕士研究生指导教师的总原则：有利于全面提高硕士研究生培养质量，有利于我校的学科建设及发展，有计划有步骤地开展硕士生指导教师遴选工作。遴选中坚持标准，严格要求，保证质量，公正合理。

第二章 硕士研究生指导教师遴选条件

第三条 基本条件：

1. 忠诚党的教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策和各项规章制度。遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

2. 有高尚的科学道德和严谨的治学态度，对研究生的德、智、体要全面关心，做到既教书又育人。

3. 外语水平达到能熟练阅读科研文献和运用外文写作。

4. 申请人一般为截至遴选当年 8 月 31 日未满 50 周岁，并具有硕士以上学位的高级职称人员或获博士学位 2 年以上并具有中级以上职称的教师。

5. 身体健康。

第四条 学术学位和专业学位研究生指导教师分别进行遴选，各自的必备条件如下：

1. 学术学位硕士研究生指导教师的遴选基本要求是：①任职 3 年来（任职未满 3 年的，按实际任职时间统计）以第一作者身份发表的学术论文：理科类发表被 SCI 刊源收录论文至少 2 篇；工科类，具高级职称人员发表被 SCI 刊源收录论文至少 1 篇或被 EI 刊源收录论文至少 2 篇，具中级职称的教师发表被 SCI 刊源收录论文至少 1 篇；管理、经济、人文教育类发表被 CSSCI 刊源收录论文至少 2 篇或被 SSCI 刊源收录论文至少 1 篇，其中管理科学与工程、教育技术学、设计艺术学可按工科类发表论文条件要求；②有主持的科研项目；③原则上本人可直接使用的科研经费：工科类 8 万元，理科类 4 万元，管理、经济、人文类 2 万元（其中，外国语言文学一级学科至少 1 万元）。

2. 申请专业学位硕士研究生指导教师的遴选基本要求是：①任职 3 年来（任职未满 3 年的，按实际任职时间统计）以第一作者身份发表的学术论文：被 EI 刊源收录至少 1 篇；管理、经济、人文类被 CSSCI 刊源收录至少 1 篇；②任职 3 年来有下列任意一

项成果：署名单位或联合署名单位为北京邮电大学的授权发明专利；本人或指导的学生（本人为颁奖单位备案的指导教师）的科研、作品获得市级（含）以上奖励；被标准化组织、政府部门采用的提案或建议；③有明确的企事业联合培养单位作为支撑且有能支持硕士研究生培养的科研课题。

3. 申请人申请学术学位硕士研究生指导教师资格的一级学科须与职称评定时所在的一级学科一致。学校扶植发展的学科（名单见附件一）除外。

第三章 硕士研究生指导教师遴选程序

第五条 硕士研究生指导教师每年遴选一次，程序如下：

1. 申请人向所在学院（研究院）提出申请，并填写有关申请表，同时提交与表格中填写数据一致的支撑材料。

2. 各学院（研究院）分学位委员会根据导师遴选条件对本院申请者进行初审，经无记名投票后，将评审通过的名单及相关材料递交研究生院，同时将材料在学院（研究院）范围内公示一周。

3. 研究生院汇总并审核各院的材料后提交校学位评定委员会审批。

4. 校学位评定委员会召开全体会议，以无记名投票方式确定当年获得北京邮电大学硕士研究生指导教师资格名单。

5. 获评各类国家级科技人才、专家称号或以“人才引进”方式调入学校的申请人，根据学科发展的需要，可直接申请硕士研究生指导教师资格。由本人填报有关申请表，经学院（研究院）审核后交研究生院，报校学位评定委员会审批。

第四章 兼任多学科硕士生指导教师审核程序

第六条 根据学科发展的需要，确有必要进行交叉学科领域的科学研究和研究生培养时，可申请兼任其他学科硕士生指导教师。原则上只允许博士生导师兼任其它学科的硕士生导师，且兼任的学科数不得超过1个。学科负责人原则上不兼任其它学科指导教师。新聘博士生导师当年不能兼任其他学科硕士生指导教师。兼任的学科应是待发展或需要扶植的小学科（见附件一）。

第七条 申请人向所在学院（研究院）和拟兼任学科所在学院（研究院）提出申请并填写相关审批表，经院分学位评定委员会主席签署意见后，由申请人所在学院（研究院）以院为单位统一提交研究生院，最终由校学位评定委员会审核批准。

第五章 兼职硕士生指导教师遴选规定

第八条 申请人应与我校在教学、科研或其他学术研究方面已有一定的合作基础。

第九条 申请人一般应符合遴选学术学位硕士生指导教师的基本条件及必备条件。

第十条 申请人应有明确的挂靠学院及校内科研合作人。

第十一条 兼职硕士生指导教师培养硕士研究生的科研经费和硕士生助研津贴由导师本人或校内合作人的科研项目支付。

第六章 附 则

第十二条 分学位评定委员会初审和校学位评定委员会审定时，需召开全体委员会会议，出席会议委员人数应达到全体委员数的三分之二及以上，会议决定须采取无记名投票方式进行表决，获出席会议委员人数的四分之三及以上票数同意者为表决通过。

第十三条 对申报和审核过程存在异议者，可在一个月内向校学位评定委员会提出书面意见，并由校学位评定委员会做出仲裁。

第十四条 本细则经校学位评定委员会审议通过，自公布之日起执行。

第十五条 本细则解释权属校学位评定委员会。

附件一：

- 1.扶植学科清单：
- 2.设计艺术学
- 3.军事通信学
- 4.密码学
- 5.马克思主义哲学
- 6.教育技术学
- 7.生物医学工程

关于评选北京邮电大学优秀博士学位论文的实施意见

(经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会修订)

为了贯彻落实教育部、国家发展改革委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》精神，激发博士研究生的创新精神，营造创新人才培养环境，提高博士生培养质量，我校每年开展校级优秀博士学位论文的评选工作，并对获奖的学位论文作者及指导教师给予奖励。

一、评选原则

科学公正、注重创新、严格筛选。

二、评选范围及比例

1、范围：优秀博士学位论文的评选范围为本学年内在我校获得博士学位者的学位论文。

2、比例：各学院（研究院）按照一学年授予博士学位人数的 5% 推荐，学校择优选拔。根据学院（研究院）学科情况酌情浮动个别推荐名额。

三、参评要求

1、参评的博士学位论文选题应具有前沿性、创新性。

2、参评的博士学位论文应取得创造性研究成果，且论文成果能对学科推动、技术进步、经济建设、国家安全等方面产生影响或做出贡献。

3、参评的博士学位论文应符合学术道德规范，内容翔实、推理严密。

4、学位论文评审成绩平均为 85 分及以上，答辩成绩为优或优-。

5、工学、军事学门类参评的博士学位论文作者以第一作者或第二作者（以第二作者发表论文第一作者须为其导师）在相应学科领域高水平期刊上至少发表（含在线发表）2 篇与学位论文有关的 SCI 刊源论文，在中国计算机学会推荐的 A 类会议上发表的论文可等同于 SCI 收录的刊源论文。

管理学门类参评的博士学位论文作者以第一作者或第二作者（以第二作者发表论文第一作者须为其导师）在相应学科领域高水平期刊上至少发表（含在线发表）3 篇与学位论文有关的被 EI、CSSCI 收录的期刊论文，在 SSCI、SCI 收录刊源发表论文 1 篇等同于 2 篇 EI、CSSCI 收录期刊论文。

6、涉密论文不能参加评选。

四、组织实施

1、个人自荐和导师推荐：论文作者向导师自荐，由导师根据评阅意见和答辩决议进行推荐，论文作者填写推荐表，并将推荐材料提交所在学院（研究院）。

2、学院（研究院）选荐：各学院（研究院）分学位委员会参照上述评选原则、范围、比例和要求，对导师推荐研究生的申报材料进行公开评定，确定本单位优秀博士学位论文的推荐人选。

推荐名单及成果需同时在各学院（研究院）内部进行公示，公示时间不少于一周。如有异议，可在公示期间向所在学院（研究院）提请复议。

3、学校评审：研究生院将组织校内有关专家对各学院（研究院）推荐人的申报材料进行评审，投票表决产生入选名单，报校学位评定委员会审议、学校领导审批，评审结果向全校公布。

五、表彰奖励

被评为“北京邮电大学优秀博士学位论文”的作者及其指导教师，将在博士学位授予仪式上进行表彰和奖励。

六、本规定经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会审定，自发布之日起实施，最终解释权属研究生院。

关于评选北京邮电大学优秀硕士学位论文的实施意见

(经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会修订)

为了贯彻落实教育部、国家发展改革委、财政部《关于深化研究生教育改革的意见》精神，激发研究生的创新精神，营造创新人才培养环境，提高研究生培养质量，我校每年开展校级优秀硕士学位论文的评选工作，并对获奖的学位论文作者及指导教师给予奖励。

一、评选原则

科学公正、注重创新、严格筛选。

二、评选范围及比例

1、范围：优秀硕士学位论文的评选范围为本学年内在我校获得学位的学术型硕士及全日制专业学位硕士学位论文。

2、比例：评选比例约为每学年授予学位人数的 1%。根据学院（研究院）学科情况酌情浮动个别推荐名额。

三、参评要求

1、学位论文在其研究领域具有显著的创新性工作成果，或研究成果具有较好的社会效益和应用前景。

2、学位论文评审成绩平均为 85 分及以上，答辩成绩为优或优-。

3、工学、理学、军事学门类的参评论文作者，以第一作者或第二作者（以第二作者发表论文第一作者须为其导师）至少发表（含在线发表）1 篇与学位论文有关的被 SCI 收录论文，或 2 篇与学位论文有关的被 EI 收录论文。在中国计算机学会推荐的 A 类会议上发表论文 1 篇可等同于 SCI 收录刊源论文 1 篇。

管理学、经济学、教育学、文学、法学、哲学门类的参评论文作者，以第一作者或第二作者（以第二作者发表论文第一作者须为其导师）至少发表 1 篇与学位论文有关的被 SSCI、SCI、EI、CSSCI 收录的论文。

艺术学门类的参评论文作者，以第一作者或第二作者（以第二作者获奖第一作者须为其导师），至少有 1 个作品获省市级以上学科竞赛奖项。

专业学位硕士至少有 1 个发明专利，或至少有 1 个向国内外标准组织或政府机构提交的提案或建议，或至少有 1 个相关专业领域的发表作品。

4、涉密论文不能参评。

四、组织实施

1、个人自荐和导师推荐：论文作者向导师自荐，由导师根据评阅意见和答辩决议进行推荐，论文作者填写推荐表，并将推荐材料提交所在学院（研究院）。

2、学院评选：各学院（研究院）分学位委员会参照上述评选原则、范围、比例和要求，对导师推荐研究生的申报材料进行公开评定，确定本单位优秀硕士学位论文的人选。

推荐名单及成果需同时在各学院（研究院）内部进行公示，公示时间不少于一周。如有异议，可在公示期间向所在学院（研究院）提请复议。

3、学校审批：研究生院审查申请人的申请材料后，报校学位评定委员会审议、学校领导审批，评选结果向全校公布。

五、表彰奖励

被评为“北京邮电大学优秀硕士学位论文”的作者及其指导教师，将在研究生毕业典礼上进行表彰和奖励。

六、本规定经 2015 年 10 月 10 日校学位评定委员会审定，自发布之日起实施，最终解释权属研究生院。

北京邮电大学研究生学业奖学金实施细则

(经校研究生奖学金评审领导小组会议修订)

第一章 总 则

第一条 为激励研究生勤奋学习、潜心科研,在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业,从2014年秋季学期起,设立研究生学业奖学金。根据《北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案》(2014年3月31日校务会审议通过),特制定本细则。

第二条 研究生学业奖学金的奖励对象为北京邮电大学全日制普通研究生(不含MBA、MPA、MEM专业学位硕士研究生及有工作单位的定向生)。获得奖励的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第二章 奖励比例、标准与基本条件

第三条 在投入全部国家拨款的基础上,将部分学费收入用于设立研究生学业奖学金,根据《北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案》,具体情况见下表:

硕士研究生:

	等级	金额 (万元/人/年)	面向对象
学业奖学金	一等	0.8	基本学制内在校硕士生,其中:数学、物理学、生物医学工程、光学工程一级学科的覆盖比例为90%,马克思主义理论一级学科、马克思主义哲学二级学科覆盖比例为100%,其它学科/领域的覆盖比例为70%
	二等	0.4	基本学制内一等以外的在校硕士生

注:2.5年学制的学生,第三学年学业奖学金按半年的金额发放。

博士研究生：

	等级	金额 (万元/人/年)	面向对象
学业奖学金	不分等级	1.2	一年级博士研究生，比例为 100%
	一等	1.8	基本学制内其他年级的博士，比例为 20%
	二等	1.2	基本学制内其他年级的博士，比例为 80%

第四条 研究生学业奖学金基本申请条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；
- 3.诚实守信，品学兼优；
- 4.积极参与科学研究，热心班级和社会公益活动。

凡有下列情况之一者，不能参加研究生学业奖学金的评定：

- 1.无故不按规定时间注册的研究生；
- 2.在学术研究中，有违反《北京邮电大学学术与道德规范管理办法》；
- 3.因违反校规校纪受记过以上（含记过）处分的研究生。

第五条 学业奖学金实施动态管理模式，每学年与研究生国家奖学金同时评定，每年评定一次。申请研究生国家奖学金的学生可同时参评学业奖学金，但学术成果不得重复使用。

第六条 入学第一年学业奖学金应综合入学考试总评成绩、潜在科研素质等情况进行评定，以后每年根据学习和科研表现等动态评定。一般按照以下原则进行评定：

- 1.以推荐免试入学的硕士研究生入学第一年全部享受一等学业奖学金，以后每年根据学习和科研表现参与评定；
- 2.入学第一年，一等学业奖学金评定中优先考虑第一志愿报考北邮的硕士研究生，以后每年根据学习和科研表现参与评定；
- 3.少数民族骨干计划研究生进入研究生学习阶段的第一年可获得一等学业奖学金，以后每年根据学习和科研表现参与评定；
- 4.参加行政保研、研究生支教团推免专项计划研究生，开始正式学习的第一年可获得一等学业奖学金，以后每年根据学习、科研及工作表现参与评定；
- 5.自 2014 级起，保留入学资格的研究生入学第一年按照录取当年的情况予以评定。

第三章 评审组织与程序

第七条 研究生学业奖学金评审领导小组由主管研究生教育的校领导任组长，研究生院常务副院长任副组长，成员包括研究生院、学生事务管理处、财务处、监察处和团委等相关职能部门负责及导师代表，领导小组办公室设在研究生院。评审领导小组负责制定学校研究生学业奖学金评定细则、名额分配方案，统筹、协调、监督全校评审工作，裁决学生对评审结果的申诉等。

第八条 各学院/研究院成立“研究生学业奖学金评审委员会”，评审委员会由院长担任主任，成员包括主管学生工作的书记或副书记、研究生教学副院长、院学术委员会委员代表、导师代表、学生代表等。学院/研究院评审委员会负责本院研究生学业奖学金评定细则的制定以及相关组织等工作。

第九条 各学院/研究院根据本办法结合本院实际情况制定本单位的研究生学业奖学金评定细则，并在全院范围内公布，同时报研究生院审核备案。

第十条 各学院/研究院根据评定细则和名额组织本院的评审工作。

第十一条 经各学院/研究院研究生学业奖学金评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本单位内进行不少于3个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生学业奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于2个工作日的公示。

第十二条 对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在学院/研究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。如申诉人对本单位作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生学业奖学金评审领导小组提请裁决。

第十三条 研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第四章 奖学金发放

第十四条 学校于每年11月30日前将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生，并将研究生获得学业奖学金情况与课程成绩一起记入学生学籍档案。

第十五条 研究生在学期间如因参加联合培养项目出国，学业奖学金照常发放。

第十六条 有下列情况之一者暂停发放学业奖学金：

1. 无特殊原因未按时缴清学费/住宿费的学生，暂停发放，待其学费/住宿费交清后予以发放。

2. 办理保留入学资格或休学等学籍异动手续的研究生，学业奖学金暂停发放，待其恢复学籍后发放。

第十七条 在学业奖学金评定后，当年出现如下情况之一者，撤回当年学业奖学金评定结果：

违反国家宪法和法律。

因违反校规校纪受记过以上（含记过）处分。

在学术研究中，有违反《北京邮电大学学术与道德规范管理办法》。

第十八条 研究生在读期间，在获得当年学业奖学金后退学的，按照实际在读月份核算，不在校月份的学业奖学金需退回。

第五章 附 则

第十九条 根据每年的情况动态调整本细则

第二十条 本细则由研究生院负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行。

北京邮电大学关于进一步规范工商管理硕士专业学位 研究生教育的管理办法

(校研发[2016]12号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校工商管理硕士专业学位研究生教育管理，稳步推动学校工商管理硕士专业学位研究生教育事业健康发展，根据《教育部关于进一步规范工商管理硕士专业学位研究生教育的意见》(教研[2016]2号)要求，制定本实施细则。

第二条 学校开展工商管理硕士专业学位研究生教育管理工作，要坚持社会主义办学方向，秉承“回归教育本质、严格规范管理”的办学理念，对教育教学活动实施有效管理和监督，努力培养社会主义现代化建设需要的高层次经营管理人才。

第二章 招生管理

第三条 学校统一协调管理工商管理硕士专业学位研究生招生工作，对承办学院具体落实和实施工作进行严格监督。

高级管理人员工商管理硕士(简称“EMBA”)招生考试在未纳入全国硕士研究生考试招生前，由承办学院负责起草报送 EMBA 招生简章，审查考生报名资格，组织考生参加入学考试；研究生院组织专家命题和阅卷，审查考生录取资格，上报 EMBA 录取名单；学校研究生招生委员会负责审核 EMBA 招生简章，审议 EMBA 的招生录取政策和录取名单等。

第四条 严格规范工商管理硕士专业学位研究生招生宣传和管理，严禁虚假、误导宣传。承办学院起草的工商管理硕士专业学位研究生招生材料须经学校审核通过后，方可对外发布。

第五条 加强复试考核，全面考核考生综合素质尤其是政治素质，对于思想政治考核不合格的考生，不予录取。

第六条 承办学院应根据办学条件、办学特点，合理确定招生计划和生师比例。原则上，导师指导的工商管理硕士专业学位研究生(含 EMBA)在校生数量累计不超过十个。

第七条 严禁在学校章程规定的办学地点以外开展 MBA 和 EMBA 的招生和培养工作。

第八条 禁止中介机构组织或参与工商管理硕士专业学位研究生的招生和教学活

动；禁止教职工组织或参与任何考前辅导班。

第九条 严禁承办学院以任何名义招收跟读生或旁听生,杜绝出现“先上课后入学”的情况,考生只有被学校正式录取后,方可参加课程学习、撰写学位论文及参加答辩等。

第十条 严格执行《中央党的群众路线教育实践活动领导小组 中组部 教育部关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知》(中组发[2014]18 号)以及《教育部关于严禁举办领导干部参加的高收费培训项目的通知》(教人[2014]7 号)等有关文件精神,严禁招收领导干部攻读 EMBA。

第三章 培养工作管理

第十一条 学校严格按照教学大纲和教学计划开展工商管理硕士专业学位研究生教学活动,对培养工作实行全过程管理和监督。

第十二条 承办学院应在学校相关部门的指导下,协同配合,有效调动院内各方资源,做好工商管理硕士专业学位研究生培养工作各环节的具体管理工作。

第十三条 根据国家及学校有关工作要求,承办学院要进一步加强和改进工商管理硕士专业学位研究生思想政治教育,开好思想政治理论课。

第十四条 承办学院党政领导须加强对任课老师授课内容、课堂纪律、学生上课出勤等方面的监督和检查,每学期须至少听一次 MBA 和 EMBA 课程。

学校党政领导班子成员须每年至少听一次 MBA 和 EMBA 课程。

第十五条 承办学院在组织学生修课前,须严格按照培养方案要求制定培养计划,并报送研究生院进行审核;承办学院应组织专家对任课教师使用的教材或教学案例严把政治关,对达不到政治要求的不予采用。

第十六条 承办学院须在开课一周,将课程信息报送研究生院备案,并在研究生信息管理系统中完成相关操作;如遇特殊情况,需要调整当前学期所上课程或临时变更上课时间和地点,须及时报研究生院备案。

第十七条 申请新增开课程的任课教师应及时提交课程教学大纲,经承办学院审核后,报研究生院审批备案。

第十八条 承办学院须为每个班级配备一名校内教职工担任班主任。班主任应主动了解学生的思想动态和课程学习等有关情况,与任课教师和学生保持沟通联系,检查上课情况,配合任课教师维护好课堂纪律,认真做好出勤记录,及时发现问题和解决问题,确保教学规范、有序进行。

第十九条 所修课程出勤率未达到四分之三的学生,须重修或选修相应课程。

第二十条 工商管理硕士专业学位研究生课程无补考安排。凡缺考或课程成绩不及格者,均须参加相应课程的重修重考。

第二十一条 课程考试结束后的一个月內,任课教师须在研究生信息管理系统中录

入成绩，导出有效成绩单并确认签字后，连同学生试卷一并送交承办学院教务管理部门存档。

第二十二条 全部课程结束后，承办学院须及时组织学生聘请校内导师和校外导师，督促学生开展学位论文撰写工作以及在系统中完成学位论文过程等有关操作，做好相关材料的收集、整理、审核和归档等工作。

第二十三条 承办学院须根据培养方案要求，严格审查学生答辩资格，组织符合要求的学生参加学位论文答辩。

第二十四条 承办学院分学位评定委员会须按照工商管理硕士专业学位研究生学位授予要求，审议学生的硕士学位授予资格，并上报校学位评定委员会。

第二十五条 根据实际工作需要，承办学院可申请设立 EMBA 奖学金，经研究生院和财务处核准后上报学校党政办公会审议。

第二十六条 工商管理硕士专业学位研究生上课地点一般为学校校内教室；如需到校外或境（国）外开展游学、访学、考察等实践教学活动，承办学院须事前报相关部门审核或备案，并按照学校相关管理规定严格执行。

第四章 教师聘任与考核管理

第二十七条 承办学院聘用任课教师应符合以下要求：

（一）拥护党和国家制定的路线、方针、政策，不存在错误的政治倾向和言论，具有高尚的科学道德和严谨的治学态度。

（二）我校正式教师或兼职教师，如从校外聘请专家任教，须经承办学院审核后，报研究生院备案。

（三）熟悉和了解工商管理硕士专业学位研究生教育的培养目标、特点和要求，具有较深的学术造诣或丰富的实践经验。

（四）所授课程内容适应我国经济社会发展的需要，具有完整的教学大纲。

（五）符合全国工商管理硕士教育指导委员会《关于 EMBA 培养过程的若干基本要求的通知》中有关师资聘任与管理的相关规定。

第二十八条 学校现任党政领导班子成员原则上不承担 EMBA 课程教学任务。

第二十九条 承办学院应在课程结束一周内，通过发放教学满意度调查问卷等形式，主要就教学过程中是否出现违背政治纪律和政治规矩、教学内容是否满足培养要求、教学方式是否行之有效等方面，组织学生对任课教师进行评价。对于在教学过程中有违背政治原则、政治立场和政治方向的言论和行为的任课教师，承办学院须立即更换；对于学生普遍反映问题较多的任课教师，承办学院应及时督促其进行整改或更换任课教师。

第三十条 承办学院完成评教后，应及时将考核评价结果和处理意见报送研究生院

备案。

第五章 学费收取管理

第三十一条 工商管理硕士专业学位研究生学费须以研究生培养费科目记入财务收入，标准由学校党政办公会议审议确定，并由财务处向北京市相关部门报批或报备。

第三十二条 承办学院须严格按照工商管理硕士专业学位研究生学费标准收取学生学费，严禁以任何名义或理由减免学费。

第三十三条 承办学院须严格按照学校有关制度规定，办理学生交费或退费事宜，经研究生院审核或审批后递交财务处。

第三十四条 承办学院报送分学位评定委员会审议通过拟获 EMBA 学位的学生名单时，须附《北京邮电大学在职专业学位硕士学位申请人学费交纳情况表》，确保名单上所列学生已全部交齐学费。

第六章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起实施，由研究生院负责解释。

北京邮电大学
2016年5月10日

北京邮电大学研究生学科竞赛资助和奖励 实施办法（试行）

（校研发[2016]13号）

第一章 总则

第一条 为加强北京邮电大学（下称“学校”）研究生创新意识和实践能力的培养，提高研究生解决实际问题和服务国家创新驱动发展战略的能力，学校鼓励研究生积极参加各级各类学科竞赛活动（下称“竞赛”）。为规范研究生竞赛的组织与管理，保障竞赛规范有序进行，制定本办法。

第二条 本办法以《中华人民共和国高等教育法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育部 国家发展改革委员会 财政部关于深化研究生教育改革的意见》（教研[2013]1号）、《教育部 人力资源社会保障部关于深入推进专业学位研究生培养模式改革的意见》（教研[2013]3号）、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发[2015]36号）等文件精神为指导。

第三条 本办法所称“学生”，是指学校在读研究生；本办法所称“竞赛导师”，是指参赛作品的指导教师，且仅限于学校正式在编教职工；本办法所称“学业导师”，是指参赛学生的学业指导教师。

第二章 竞赛等级

第四条 根据赛事组织机构、参加规模、社会影响等因素，将面向研究生参加的竞赛分为三个等级：

（一）国际级竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术组织举办的世界范围的竞赛。

（二）国家级竞赛：指国家各部委（局）及其直属机构，或国家一级学会、全国研究生教育指导委员会等学术组织举办的全国范围的竞赛，以及国际级竞赛的国内选拔赛。

（三）省级竞赛：指省（直辖市、自治区）级政府及其直属机构，或省（直辖市、自治区）级学会、国家一级学会下属二级分会等学术组织举办的省（直辖市、自治区）内竞赛，以及国家级竞赛的区域选拔赛。

（四）不属于以上所列范围内的竞赛，以举办单位所属机构级别认定其等级。

第五条 各等级竞赛目录详见附件1。未列其中的，由相关学院（研究院）在每年11月底前，将建议列入下一年度竞赛目录的申请报送至研究生院。研究生院组织专家审

定其所属等级。竞赛目录根据每年实际情况由研究生院进行更新。

第三章 竞赛组织

第六条 学校承办、组织研究生参加各类研究生竞赛由研究生院统一协调管理，各学院（研究院）具体组织实施，学校其他部门积极配合。

第七条 研究生院负责全校研究生竞赛的统筹管理，包括：编制竞赛活动经费预算；管理竞赛活动经费；统筹协调竞赛宣传、校内培训和选拔；编制（更新）竞赛目录；整理和归档竞赛相关档案资料；修（制）订竞赛管理规章制度等。

第八条 各学院（研究院）负责竞赛的具体组织实施，包括：指定专人全面负责竞赛工作；成立竞赛专家组，建设指导教师队伍；组织参赛学生参加校内培训和选拔；在竞赛结束一个月内将相关材料数据、竞赛总结报送至研究生院归档；做好竞赛总结工作，宣传报道竞赛情况；制定各项奖励具体实施细则；报送须新增（修改）定级的竞赛相关材料等。

第九条 学生须征得学业导师同意后，方可参赛。

第四章 参赛资助

第十条 为鼓励学院（研究院）、教师和学生积极组织参与各级各类竞赛，提高研究生竞赛整体水平，学校给予一定的经费资助。

第十一条 每部作品资助的参赛队伍中，指导教师限定为一人、学生一般不超过四人。

第十二条 根据学生报名参赛规模，学校以“专项资助”和“非专项资助”两种形式给予支持。

（一）专项资助：对于学校长期系统性参加的国内外大型竞赛，设立专项资助。

1、申请专项资助的参赛队伍，需于每年11月底前撰写下一年度经费申请报告，内容包含竞赛名称、主办方、参赛规模、影响力、已取得成果、经费预算及预期成效，经所在学院（研究院）审核后提交至研究生院。研究生院组织专家审定。

2、对于已获得本专项资助的竞赛，学校不再给予非专项资助。

（二）非专项资助：对于相关学院（研究院）未参与组织、学生自发报名参加的竞赛，给予非专项资助。

1、国际级竞赛每部作品资助上限为5000元，国家级竞赛每部作品资助上限为3000元，省级竞赛每部作品资助上限为1000元，由研究生院组织专家审定。

2、同一作品参加不同级别的竞赛，资助可累加；同一作品参加同一级别的不同竞赛，资助不可累加。

3、申请人须于赛前填写《北京邮电大学研究生学科竞赛资助申请表》并提供预算

明细，经所在学院（研究院）审核后，报送研究生院审定。

4、同一申请人每年资助次数上限为两次。

5、对于参加国家教育行政部门（机构）举办的规模较大、社会影响力较强的国家级竞赛的学生，可申请按国际级竞赛标准予以资助。

第十三条 对于连续三年成绩不理想的竞赛，酌情降低经费资助力度。

第十四条 资助经费的使用范围包括参赛学生及竞赛导师的报名、训练及比赛期间所发生的直接费用。

第五章 获奖奖励

第十五条 为激励广大教师和学生积极参加研究生竞赛并获得等级奖项，学校给予奖金、学分、硕士研究生招生名额等多方面的奖励。

第十六条 资金奖励：

（一）奖励标准（单位：万元）

对象 \ 奖项	国际级				国家级				省级			
	特等	一等	二等	三等	特等	一等	二等	三等	特等	一等	二等	三等
参赛学生	1-2	0.5-1	0.3-0.5	0.15-0.3	0.5-1	0.3-0.5	0.15-0.3	0.05-0.1	0.3-0.5	0.15-0.3	0.05-0.1	—
竞赛导师	0.3-0.5	0.3-0.5	0.1-0.2	0.05-0.1	0.3-0.5	0.3-0.5	0.1-0.2	0.05-0.1	0.1-0.2	0.1-0.2	0.05-0.1	—

（二）奖励原则：同一作品在当年度不同赛事中获奖，按所获最高奖金奖励，且不可累加；同一申请人每年奖励次数上限为两次。

（三）申请人需填写《北京邮电大学研究生学科竞赛获奖作品奖励申请表》，经所在学院（研究院）审核后报送至研究生院。研究生院审定后，按学校财务规定发放。

（四）根据竞赛活动的规模以及影响力，具体奖励额度由研究生院组织专家审定。

（五）学院（研究院）可依据上述标准制定具体实施细则。

第十七条 学分奖励：硕士研究生参赛并获等级奖可直接获得“创新创业课程”学分。申请人需填写《北京邮电大学研究生学科竞赛课程学分认定申请表》，经学院（研究院）审核后报送至研究生院审定。

第十八条 硕士研究生招生名额奖励：硕士研究生参赛并获等级奖，奖励其竞赛导师和学业导师所在学院（研究院）一定数量的硕士研究生招生名额。

(一) 认定标准:

奖项 对象	国际级				国家级				省级			
	特等	一等	二等	三等	特等	一等	二等	三等	特等	一等	二等	三等
学院(研究院)	6	6	4	4	4	4	2	2	2	2	—	—

(二) 奖励原则: 同一部作品在不同竞赛中获奖, 按所获最高奖项认定, 且不可累加; 每个学院(研究院)获得硕士研究生招生名额奖励累计不超过 10 个。

(三) 奖励时间: 硕士研究生招生奖励名额在作品获奖当年或下年度, 由研究生院一次性下拨。

(四) 申请人需填写《北京邮电大学研究生学科竞赛硕士招生名额奖励申请表》, 经学院(研究院)审核后报送至研究生院进行认定。

(五) 若竞赛导师和学业导师分属不同学院(研究院), 硕士研究生招生奖励名额各按 50% 下拨。

(六) 各学院(研究院)负责制定分配实施细则。

第十九条 学生参赛并获等级奖作为奖学金评定的重要指标, 由各学院(研究院)根据学校有关管理规定制定具体评定细则。

第二十条 指导学生获得等级奖的竞赛导师, 其奖项作为参评北京邮电大学学科竞赛奖的指标之一。

第二十一条 对于在国家教育行政部门(机构)举办的规模较大、社会影响力较强的国家级赛事获奖的参赛队伍, 可申请按国际级标准予以奖励。

第二十二条 对于未设置等级奖的竞赛, 研究生院依据申请人提供的竞赛相关材料, 组织专家认定其所获奖项的等级。

第六章 经费使用与纪律

第二十三条 各项经费的使用, 须符合学校相关财务制度要求。

第二十四条 学校资助的参赛队伍, 必须具有向竞赛主办方提交的作品。申请人不得以任何形式、任何理由, 通过瞒报、漏报、误报或夸大事实等手段, 骗取竞赛资助或奖励支持; 如出现上述情况, 一经查实, 按学校有关管理规定严肃处理。

第七章 附则

第二十五条 以上资助和奖励条款,适用于以研究生为主、本科生参与的参赛队伍。

第二十六条 获得学校其它有关部门资助或奖励的参赛队伍,研究生院不再重复支持。

第二十七条 本办法自发布之日起实施,由研究生院负责解释。

北京邮电大学
2016年5月10日

附件 1

北京邮电大学研究生学科竞赛目录（2016年版）

序号	竞赛名称	竞赛类型
1	微软“创新杯”全球学生大赛	国际级
2	“英特尔杯”电子设计竞赛	国际级
3	IDEA 中国辩论公开赛	国际级
4	中国“互联网+”大学生创新创业大赛	国家级
5	“创青春”全国大学生创业大赛（研究生组）	国家级
6	中国研究生电子设计竞赛	国家级
7	全国研究生数学建模竞赛	国家级
8	全国研究生智慧城市技术与创意设计大赛	国家级
9	全国研究生移动终端应用设计创新大赛	国家级
10	中国研究生未来飞行器创新大赛	国家级
11	中国石油工程设计大赛	国家级
12	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛	国家级
13	全国物联网应用设计大赛	国家级
14	全国信息技术应用水平大赛	国家级
15	全国大学生英语竞赛（研究生组）	国家级
16	全国大学生机械创新设计大赛	国家级
17	全国大学生测量控制技术与仪器创新设计大赛	国家级
18	全国虚拟仪器大赛	国家级
19	中国软件杯大学生软件设计大赛	国家级
20	“外研社杯”全国大学生英语辩论赛	国家级
21	“外研社杯”全国英语演讲大赛	国家级
22	中国高等院校设计艺术大赛	国家级
23	12335 全国商务知识竞赛	国家级

附件 2

北京邮电大学研究生学科竞赛资助申请表

申请信息					
竞赛名称				主办单位	
竞赛级别		国际级 () 国家级 () 省级 ()		竞赛年度	
竞赛导师		工作证号		单位	
学生一	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：	
	学号				
	单位				
学生二	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：	
	学号				
	单位				
学生三	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：	
	学号				
	单位				
作品题目				申请资助金额	元 (大写)
我们确认申请上述资助金额，保证参赛，并承诺严格按照学校财务制度使用经费。 申请人签字：__竞赛导师__、__学生一__、__学生二__、__学生三__					
研究生院审核信息					
经审核，该竞赛属于_____级研究生学科竞赛，_____要求，_____资助。 经手人： 研究生院主管领导： 日期：_____年_____月_____日					

说明：同一只参赛队只需填写表格一次，申报时需附资助预算明细表及组委会相关文件。

附件 3

北京邮电大学研究生学科竞赛获奖作品奖励申请表

申请信息				
竞赛名称			主办单位	
竞赛级别	国际级 () 国家级 () 省级 ()		竞赛年度	
作品题目				
获奖等级		申请奖励金额		
我们同意按下述方式进行奖励分配。				
申请人签字： <u>竞赛导师</u> 、 <u>学生一</u> 、 <u>学生二</u> 、 <u>学生三</u>				
竞赛导师	姓名		申请奖励金额： 元（大写）	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	工作证号		申请人签名： 日期：	单位公章 日期：
	所属单位			
学生一	姓名		申请奖励金额： 元（大写）	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	学号		申请人签名： 日期：	单位公章 日期：
	所属单位			
学生二	姓名		申请奖励金额： 元（大写）	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	学号		申请人签名： 日期：	单位公章 日期：
	所属单位			
学生三	姓名		申请奖励金额： 元（大写）	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	学号		申请人签名： 日期：	单位公章 日期：
	所属单位			
研究生院审核信息				
<p>经审核，该竞赛属于_____级研究生学科竞赛，_____奖励政策，_____按照 申请人申请的分配进行奖励。</p> <p>经手人：</p> <p>研究生院主管领导：_____ 日期：_____年_____月_____日</p>				

说明：同一只参赛队只需填写表格一次，申请时需附获奖证书复印件及组委会相关文件。

附件 4

北京邮电大学研究生学科竞赛课程学分认定申请表

申请信息				
竞赛名称		主办单位		
竞赛级别	国际级 () 国家级 () 省级 ()		竞赛年度	
作品题目			获奖等级	
学生一	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：
	学号			
	学院			
	认定课程			
学生二	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：
	学号			
	学院			
	认定课程			
学生三	姓名		学业导师意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名： 日期：	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 单位公章 日期：
	学号			
	学院			
	认定课程			
研究生院审核信息				
经审核，_____《北京邮电大学研究生学科竞赛管理和奖励办法》中的相关规定，_____以上学生免修相关课程。 经手人： <div style="text-align: right;"> 研究生院主管领导： 日期： 年 月 日 </div>				

说明：同一只参赛队只需填写表格一次，申报时需附获奖证书复印件及组委会相关文件。

附件 5

北京邮电大学研究生学科竞赛硕士招生名额奖励申请表

申请信息				
竞赛名称		主办单位		
竞赛级别	国际级（） 国家级（） 省级（）		竞赛年度	
作品题目				
获奖等级		申请奖励数量		
我们同意按下述方式进行名额分配。				
申请人签字：_____ 申请人一_____、_____ 申请人二_____、_____ 申请人三_____				
申请人一	类别	<input type="checkbox"/> 竞赛导师 <input type="checkbox"/> 学业导师	申请奖励数量： _____ 个	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	姓名		申请人签字： _____	_____ 单位公章
	单位		日期： _____	_____ 日期：
申请人二	类别	<input type="checkbox"/> 竞赛导师 <input type="checkbox"/> 学业导师	申请奖励数量： _____ 个	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	姓名		申请人签字： _____	_____ 单位公章
	单位		日期： _____	_____ 日期：
申请人三	类别	<input type="checkbox"/> 竞赛导师 <input type="checkbox"/> 学业导师	申请奖励数量： _____ 个	学院意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	姓名		申请人签字： _____	_____ 单位公章
	单位		日期： _____	_____ 日期：
研究生院审核信息				
<p>经审核，该竞赛属于_____级研究生学科竞赛，_____奖励政策，_____按照申请人申请的分配方式进行硕士研究生招生名额奖励。</p> <p>经手人：_____</p> <p style="text-align: center;">研究生院主管领导：_____</p> <p style="text-align: right;">日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				

说明：同一只参赛队只需填写表格一次，申报时需附获奖证书复印件及组委会相关文件。

北京邮电大学关于全面推进泛在学习与 “本硕博”贯通式人才培养模式改革的意见

(校研发[2016]14号)

为深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，牢固树立和自觉落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深化教育综合改革，着力提高人才培养质量，为一流大学、一流学科建设奠定坚实基础，学校决定开展泛在学习与“本硕博”贯通式人才培养模式改革。

一、指导思想

依托学校信息科技优势，加速信息技术手段与教育教学深度融合，建设数字化学习资源，完善开放共享的泛在学习环境，突破当前制度化的教育教学模式，统筹安排本科与研究生学习，构建个性化人才培养体系。在全面提高人才培养质量的基础上，培育具备广博的理论基础、出色的国际竞争力和高水平创新能力、引领信息与通信领域科技发展的拔尖创新人才。

二、建设信息技术与教育教学深度融合的泛在学习模式

“互联网+”时代对我国高等学校当前的人才培养模式提出了挑战，构建与之相适应的课程体系、教学及管理模式，已经成为我校致力建设一流大学、打造一流学科所需迫切解决的问题。学校以优质数字化学习资源建设为切入点，加速推进信息技术支持下的教育教学模式改革，逐步构建基于网络的人才培养平台，持续强化支撑条件、提升服务能力，通过建设“按需学习”、“无缝隙学习”的泛在学习模式，积极应对以大数据、物联网、云计算等为特征的“互联网+”时代高等教育的发展变革，全面提高学校人才培养质量。

(一) 加强顶层设计，建设数字化学习环境

1、优化课程体系

以学科人才培养目标和学位要求作为课程体系设计的根本依据，坚持以能力培养为核心、以创新能力培养为重点。拓宽知识基础，培育人文素养，凝练学科核心课程，丰富选修课程；科学衔接课程内容，明确课程层次，避免重复设置；构建创新创业课程体系，制定创新创业学分认定与转换制度；将研究生学位论文纳入学分体系，促进课程学习与科研训练的有机结合。

2、加快资源建设

鼓励校内合作、跨学科协同共建课程，以培养方案修（制）定为抓手，推广 MOOC 应用，推进资源共享；与优质校外机构合作，采用自主开发、协同共建、引进课程等多种形式，建设一批网络精品课程；充分利用各类多媒体数据库，提升学生自主学习能力和综合素质。

3、提高技术支持与服务能力

提升智慧校园建设水平，为学习者提供支持移动终端和可穿戴设备的技术条件。加快在线课程平台的开发建设，以云计算、大数据等信息技术创新服务模式，积极搭建为泛在学习提供支撑的教学条件和支持服务体系。

（二）完善管理制度，提高信息化教学能力和管理水平

1、转变教学理念

大力推进互联网在课堂教学特别是基础理论课、专业基础课等核心课程中的应用，鼓励教师利用翻转课堂、混合式教学等模式，通过在线学习、在线学习与课堂教学相结合等多种方式激发学生主动学习的热情；支持教师设计、制作在线课程，加强课程教学中教师与学生的互动，提升课程质量与教学效果，促进教学理念由“教”向“学”的转变。

2、优化教学管理制度

设立我校网络课程建设标准、准入制度和评价机制，修订学分认定政策，保障各类网络课程、各类信息化教学模式的顺利实施；建立学生学习过程电子档案，推进基于大数据的教学管理模式与人才评价选拔方法创新；建立本研一体化教学管理系统，逐步消除政策壁垒，提升制度弹性，打造智慧化教育管理和个性化教学服务。

3、进一步完善培养机制

构建“师生”、“生生”互动虚拟空间，强化个性化培养和协作性学习条件建设；运用信息技术推动实施跨学科人才培养，推进优质科研资源共享，为探索多学科背景的导师团队培养研究生模式提供技术服务与支持。

三、推进以“本硕博”贯通培养为导向的人才培养模式改革

党的“十八”大提出创新驱动发展战略，实施创新驱动发展战略的关键在于创新人才的培养。高等学校是高层次创新型人才培养的主体，为主动适应国家发展战略需求，学校将实施“本硕博”贯通式（下称“贯通式”）人才培养模式改革，融合本科与研究生培养过程，构建个性化培养体系，以数字化学习资源和信息网络环境为支撑，多措并举、分类实施、协同推进，着力培养拔尖创新人才。

（一）以改革培养过程为路径，推行个性化培养机制

1、设立贯通培养实验专业

以学校优势学科为依托，设立贯通培养实验专业。以拔尖创新人才培养为目标，制定本科、硕士、博士一体化培养方案，系统设计课程体系，明确课程层次，强化科研和实践创新能力。实验专业采用动态管理机制，本科阶段分流与考核淘汰的学生转入普通本科生培养；硕士阶段分流与考核淘汰的学生按普通硕士研究生培养。

2、深化“叶培大学院”培优体系

做好制度的设计与衔接，实现“叶培大学院”本科与研究生阶段无缝对接、一体化培养。在推荐免试攻读硕士研究生评价体系中，引入“科研加分”，由导师参与打分。获得推荐免试资格的学生在本科四年级开始学习研究生课程，进行硕博贯通培养，后期与实验班学生一起组织硕博连读选拔。

3、稳步衔接各培养阶段

优化研究生课程资源，面向本科生开放提前选课渠道、实施暑期学校项目；组织制定配套的提前毕业标准并完善相应的学籍管理制度，强化本、硕、博三个学位阶段的衔接，增强学生在校学习过程的弹性，突出个性化培养理念。

（二）汇聚优质资源，打造精英人才培养平台

1、建设国际化教育资源

拓展校外资源，与周边高校、科研院所建立课程互选与学分互认机制；提高课程与教学的国际化程度，通过联合培养、双学位、聘用客座教授等国际合作项目推进与国外高水平大学课程的对接与融合；给予资源投入与政策支持，为纳入贯通培养的学生提供在国外高水平大学学习或从事科学研究的条件。

2、组建高水平师资队伍

集中专项资源聘请学科领域内院士、“长江学者”特聘教授、国家“千人计划”引进人才、国家“杰出青年科学基金”获得者、教学名师以及国际知名专家、学者，组成高水平师资队伍，充分发挥专家授课的引领示范作用；遴选人才培养质量好，学术造诣高，科研成果丰富的专家、教授组成多学科导师团队，通过跨学科选修、实验室轮转等制度，突破“一对一”的导师指导模式，打造多学科交叉的学术科研平台，构建支持学生个性化培养的师资环境。

3、优化激励机制

加强奖助学金政策的支持，为具有强烈学术志趣和科研潜力的优秀学生提供潜心求学的保障和进行自主科研探索的条件；不断完善培养制度，动态调整培养资源，突出成果导向，促进拔尖创新人才脱颖而出。

（三）以学生、导师和社会第三方为主体，构建培养质量保障与监督体系

1、构建激励机制

突破政策与机制障碍，实现按需培养，分阶段设置学生分流渠道，为学生提供多层

次发展通路；统筹资源，加大投入，构建基于学业、能力、品行等多维度的考核与评价机制，激发学生内生动力，引导学生健康成长，奋发成才。

2、强化内部质量保障

组织以导师为核心，学位评定分委员会主席、学科专家、负责学生工作的领导等成员组成的专门机构，指导制定培养标准和方案、建设课程体系、人才筛选与评价标准体系，定期进行质量评估，建立培养成效反馈机制。

3、开展外部质量评估

依托教育部组织的学位授权点质量评估与学位论文质量评审、行业协会组织的研究生优秀成果与论文评选、用人单位或第三方测评机构反馈的毕业生发展情况调查等手段与措施进行培养质量监督，形成合理有效的反馈与保障机制。

北京邮电大学

研究生招生委员会章程

(校研发[2016]18号)

第一条 为了进一步做好学校博士和硕士学位研究生(以下简称研究生)的招生工作,提高人才选拔质量,落实招生录取重大事项集体决策制度,根据国家教育部和北京教育考试院有关文件精神,结合学校实际情况,制定本章程。

第二条 学校成立研究生招生委员会(以下简称招生委员会)。招生委员会为行政决策机构,负责对有关研究生招生工作的重大事项进行决策。

第三条 招生委员会各项活动应当遵循公平、公正的原则;按照有关规定公开决议事项。

第四条 招生委员会委员由研究生院院长、常务副院长、主管研究生招生工作的副院长以及各相关学院(研究院)主管研究生招生工作的院长或副院长组成。招生委员会主任由研究生院院长担任,副主任由研究生院常务副院长担任。

第五条 招生委员会履行以下职责:

- 1.审定学校研究生招生名额分配方案;
- 2.审定研究生招生简章和招生专业目录;
- 3.审定研究生复试工作方案和录取原则;
- 4.审核各类研究生拟录取名单;
- 5.审定学校研究生招生改革相关事项;
- 6.审议应经集体研究决定的其他事项。

第六条 招生委员会委员享有以下权利:

- 1.享有出席招生委员会相关会议和活动的权利,享有发表意见、提出建议的权利;
- 2.享有就决议事项进行表决的权利;
- 3.享有对招生委员会工作进行监督的权利;
- 4.按照学校规定享有的其他权利。

第七条 招生委员会委员应履行以下义务:

- 1.关心并致力于学校的建设与发展,积极、认真地参加招生委员会的各种会议和活动,主动建言献策,努力完成招生委员会交给的各项任务;
- 2.招生委员会所讨论事项与本人有直接利害关系时,应主动提出回避;
- 3.保守招生委员会的秘密;
- 4.按照学校规定应履行的其他义务。

第八条 招生委员会会议由主任或副主任召集并主持。召开招生委员会会议时，研究生院应当提前通知全体委员。

召开招生委员会会议，须有不少于三分之二（含）的委员出席方为有效。

第九条 招生委员会会议实行集体决策制度，采取少数服从多数原则。所作决议须经不少于到会委员总人数的三分之二（含）同意方为有效。

对审议事项做出决议时，原则上采取匿名投票方式表决。

第十条 招生委员会委员因故不能参加会议的，可以委托他人参加会议。委托他人参加会议的，应当出具书面授权委托书。

第十一条 学校监察处处长列席研究生招生委员会会议。监察处处长因故不能参加会议的，可以委托其他监察人员列席。列席会议的监察处长或监察人员有权对会议内容和程序问题提出监察意见和建议。

第十二条 招生委员会建立会议记录制度，制作会议纪要。招生委员会应当对所议事项的决定作成决议书，由委员会主任签字确认。会议纪要和决议书由研究生招生办公室存档。

第十三条 本章程由校务会审议通过后生效实施。

第十四条 本章程由研究生院负责解释。

附：授权委托书样本

授 权 委 托 书

_____学院（研究院）_____因_____不能出席_____年
____月____日召开的研究生招生委员会会议，现委托本院_____出席会议。

委托权限如下：

1. 出席招生委员会会议并发表意见；
2. 就会议表决事项进行投票表决。

委托人（签字）：

年 月 日

北京邮电大学研究生学籍管理规定

(校研发[2016]21号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家的教育方针，依法治校，维护学校教学秩序，促进研究生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和其他相关法律、法规和规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于在北京邮电大学接受普通高等学历教育的硕士和博士研究生（以下简称研究生），其他接受非学历教育的研究生参照本规定相关条款执行。

第二章 入学与注册

第三条 凡我校录取的新生凭《北京邮电大学研究生录取通知书》和《研究生入学须知》中规定的相关材料，按规定的日期到校报到并办理入学手续。少数民族高层次骨干人才攻读硕士学位需进行基础强化培训的研究生，第一年应到基础强化培训学校报到，待培训结束并通过考试、取得结业证书后到我校办理入学手续。

因特殊原因不能如期报到完成入学手续的新生应以书面形式于研究生报到日之后的五个工作日内向所在学院、研究院请假，并附相关证明。请假一般不得超过两周（含两周）。获得批准的新生应在请假期限结束前到校办理入学手续。在规定期限内未完成者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到后，应按规定时间到学校指定医院进行健康复查。在健康复查中发现患有疾病不能坚持学习者，经学校指定医院复查，未能达到我校入学体检标准的，取消入学资格；在健康复查中发现患有疾病，经学校指定医院在两周内复查，短期内能治愈但暂不宜在校学习的，可以申请保留入学资格一年。已经怀孕的，应申请保留入学资格至少一年。申请保留入学资格的新生，经研究生院批准后，办理保留入学资格手续。

保留入学资格的学生应回家或回原单位治疗、休养，所有费用自理。保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校研究生待遇。

保留入学资格的学生应于保留期届满前提出恢复入学资格的申请，同时附二级甲等以上医院开具的三个月内的健康证明，经校医院复查确认能正常进行学习并经研究生院审核同意后，按要求办理入学手续。复查不合格或在规定期限内不办理入学手续者，取消入学资格。

第五条 确因家庭经济困难或其他特殊原因无法按时缴纳学费的新生，可以到学校相关部门办理贷款申请或者其他形式的资助申请，无故不缴纳学费的新生视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查，复查合格者予以注册，取得学籍。凡发现弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。对于取消入学资格或取消学籍者，其户口、档案退回原单位或生源所在地。

第七条 每学期开学时，研究生须按时到校并在学院、研究院办理学期注册手续。因故不能如期注册者，必须申请暂缓注册，批准后方为有效。未缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。无正当理由未履行暂缓注册手续不按时注册超过二周的，视为自动退学。

第三章 学制及学习年限

第八条 硕士研究生学制根据各专业、类别（领域）培养方案的规定，分为两年或三年，博士研究生学制为四年，直接攻读博士学位研究生（以下简称直博生）学制为五年。

第九条 研究生学习年限（不含休学）由基本学习年限与最长学习年限确定。基本学习年限参照学制执行。两年学制的硕士研究生最长学习年限为三年，三年学制的硕士研究生最长学习年限为四年，博士研究生最长学习年限为六年，直博生最长学习年限为七年。推荐免试研究生担任专职学生干部、保留学籍入伍的，按照相关文件要求可顺延其最长学习年限。

第十条 硕博连读研究生取得博士学籍后，按照博士研究生学习年限要求执行。

第十一条 研究生在学超过基本学习年限期间免交学费，不享受校内学生的各类奖助学金，医疗待遇按照相关规定执行。硕士研究生超过基本学习年限期间、博士研究生超过基本学习年限第一年可申请由学校安排住宿，其后学校不再提供住宿条件。对学业表现优秀的博士研究生，经导师推荐，所在学院、研究院审核通过后报研究生院批准，学校可为其继续提供一年住宿条件。

研究生在学超过最长学习年限，学校发放告知书，不再保留其学籍，同时研究生必须办理离校手续，否则按自动退学处理。

第四章 转导师、转专业与转学

第十二条 研究生在校期间，其指导教师因故不能继续担负指导研究生责任的，研究生或导师都可以提出在同一专业更换导师的申请。转导师申请经转出导师、接收导师及学院、研究院同意后报研究生院审批，审批通过后予以变更。

第十三条 研究生在培养过程中如遇到与导师发生学术争议,可向所在学院、研究院的分学位评定委员会提出书面申诉,分学位评定委员会经过讨论给出处理意见;其他争议由所在学院、研究院给出意见,协调解决。

第十四条 研究生入学后一般不得转专业,如确因学校学科建设发展需要或导师离职等特殊原因可以申请转专业。转专业申请由研究生本人提出,经指导教师、相关学院、研究院主管院长和分学位评定委员会同意后,报研究生院审核,经主管校长审批同意后,报教育部备案并修改相关学籍信息。研究生转专业后,必须按新专业的培养方案重新制订培养计划,并完成所有新专业下的相关培养要求。

第十五条 研究生一般应当在本校完成学业。在读期间如因患病或确有特殊困难,无法继续在我校学习;或因指导教师由我校转出且我校无法继续培养,需要转学至其他院校者,由研究生本人提出转学申请,经指导教师及所在学院、研究院同意后,报研究生院审核,经主管校长审批同意且拟转入学校无异议后,报上级主管部门审批。审批通过后,更改相关学籍信息。

第十六条 研究生有下列情形之一的,不得转学:

- (一) 入学未满一学期的。
- (二) 由低学历层次转为高学历层次的。
- (三) 录取类别为定向生、委托培养生的。
- (四) 应予退学的。
- (五) 其他无正当理由情形。

第五章 休学、复学与请假

第十七条 研究生在读期间因身体健康、创业等原因可申请休学。休学申请须经导师和所在学院、研究院审查,由研究生院审批。对于导师和学院、研究院认为不能坚持正常学习,应当休学的研究生,学校也可以要求其休学。坚持拒绝休学者,学校可以视情况采取强制休学或取消其学籍的措施。在校期间生育的女研究生,应至少休学一年。研究生休学期间的医疗事宜按学校相关规定执行。

第十八条 研究生休学一般应以学期为单位,累计休学时间不得超过两年。研究生在学年限应根据实际休学时间顺延。

第十九条 研究生在读期间应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),可凭入伍通知办理学籍入伍手续。在其退役后按照入伍相关要求按时申请恢复学籍,并办理复学手续。凡在规定时间内未提出恢复学籍申请的,按自动退学处理。本款规定不适用于以现役军人身份入学的研究生。

第二十条 休学的研究生必须办理休学手续并离校,学校保留其学籍,户口、档案不迁出学校。研究生休学期间,不享受在校生待遇。

第二十一条 休学期满的研究生应于期满前一周持相应证明向学院、研究院提出书面复学或继续休学的申请，经导师及学院、研究院同意后，报研究生院审批。继续休学者应按照第十七条、第十八条的相关规定办理。在规定时间内未办理复学或继续休学申请手续的，按自动退学处理。

第二十二条 研究生需完成复学手续方可复学。休学期间，如有严重违法乱纪行为者，则取消复学资格。

第二十三条 研究生在学期间一般不得请事假，因特殊原因申请事假，一学期累计不得超过一个月；研究生因病请假，应当有校医院或指定医院诊断书，病假一学期累计不得超过两个月，否则应办理休学手续。

第二十四条 研究生请假应提交《北京邮电大学研究生请假申请表》及相应证明。请假一周以内（含一周）需经导师同意，由所在学院、研究院审批；请假一周以上、一个月以内（含一个月）需经导师同意，由所在学院、研究院批准后报研究生工作部审批。续假手续与请假手续相同。

请假期满学生应主动至学院销假，未按时销假者按擅自离校处理，视情节轻重按有关规定给予纪律处分。

第六章 退 学

第二十五条 研究生有下列情形之一的，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或在学校规定最长学习年限内（含休学）未完成学业的；

（二）一门学位课不合格，重修考试两次仍不合格的；

（三）因业务基础、科研能力差，难以完成学业，经导师和学院、研究院考核建议，研究生院核查，不宜继续培养的；

（四）休学期满，在规定期限内未提出复学/继续休学申请或申请未获得批准的；

（五）保籍入伍退役后，未按规定时间申请恢复学籍的；

（六）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（七）擅自离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（八）无正当理由未履行暂缓注册手续，不按时注册超过两周的；

（九）符合《北京邮电大学学生违纪处分条例》中有关规定，被开除学籍的；

（十）本人申请退学的。

第二十六条 研究生的退学处理，经导师签署意见，所在学院、研究院同意后，由研究生院报校务会研究决定。研究生主动申请退学或自动退学的处理，经导师签署意见，所在学院、研究院同意后，由研究生院报主管校领导审批。对退学的研究生，学校出具退学证明并送交本人，无法送达的，公告三十日期满后即

视为送达，同时报教育部备案。

第二十七条 退学的研究生需在退学决议生效后十五个工作日内办理离校手续，档案、户口退回其生源所在地。拒不办理离校手续者，学校在办理期结束后将其档案、户口直接退回其生源所在地。

第二十八条 退学的研究生，一律不予复学。

第二十九条 研究生对退学处理有异议的可提出申诉，具体程序按照《北京邮电大学学生申诉处理管理条例》执行。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十条 研究生在学校规定的学习年限内，按照学校和所在学科、专业的要求，完成各项培养环节，成绩合格，完成毕业（学位）论文并通过答辩，德、智、体达到毕业要求，准予毕业并发给毕业证书。

第三十一条 博士研究生提前完成培养计划中规定的课程学习、论文工作及其他实践环节，学位课全部一次性通过且平均 80 分以上，学位论文研究成果突出，经本人申请、导师同意，所在学院、研究院分学位评定委员会审议，认为毕业（学位）论文工作量、学术水平达到了提前毕业要求，经学院、研究院讨论同意，研究生院批准，可提前进行论文答辩，但提前毕业时间不能超过一年。硕士研究生一般不允许提前毕业，学校有特殊规定的按照特殊规定执行。

第三十二条 研究生在校学习已满基本学习年限，按照学校和所在学科、专业的要求，完成全部课程学习，成绩合格，毕业（学位）论文完成，经导师审核，学院、研究院分学位评定委员会审议，均认为毕业（学位）论文工作量、学术水平达到了结业水平，可准予结业，发给结业证书。

研究生结业后一年内，可继续进行论文工作，如相关学术成果和毕业（学位）论文均达到毕业标准并完成毕业答辩，可申请换发毕业证书，毕业证书中的毕业时间按换发证日期填写。符合学位授予条件者，可申请相应学位。

第三十三条 学满一年退学的研究生，如果在校期间未能按照学校和所在学科、专业的要求完成全部课程学习和必修环节，其科研成果未能达到毕业要求，则一律按肄业处理，发给肄业证书；学习不满一年者，发给学习证明。

第三十四条 入学方式为硕博连读的博士研究生，取得博士学籍后硕士学籍同时终止。取得博士学籍两年后，不适宜继续攻读博士学位者，如未取得硕士学位，经导师申请，所在学院、研究院分学位评定委员会审议通过并报研究生院备案后，可按硕士研究生培养。达到硕士培养要求者，可申请硕士毕业。符合学位授予条件者，可申请硕士学位。

第三十五条 入学方式为直接攻读博士学位的研究生，按培养规定进行博士学位培养目标审核，审核未通过者可按硕士研究生培养，达到硕士培养要求者，

可申请硕士毕业。符合学位授予条件者，可申请硕士学位。

第三十六条 对违反国家招生规定入学者，学校将不发放学历证书、学位证书；已发放的学历证书、学位证书，学校将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十七条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育部注册备案。学历证书的内容严格按照教育部备案数据的相关内容填写、颁发。

第三十八条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第八章 附 则

第三十九条 本规定经 2016 年 6 月 21 日校长办公会议批准，自 2016 年 9 月 1 日开始施行。本规定施行前已入学的研究生，其已发生的学籍变动和学制、学习年限、退学要求等规定仍按照原《北京邮电大学研究生学籍管理暂行规定》（2014 年 3 月 31 日校长办公会通过）处理。

第四十条 本规定由研究生院负责解释。

北京邮电大学
2016 年 6 月 24 日

北京邮电大学关于在职专业学位硕士教育的管理规定

(校研发[2016]23号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校在职专业学位硕士教育管理,规范在职专业学位硕士招生、培养和学费等环节的管理工作,稳步推动学校在职专业学位硕士教育事业健康发展,根据国家有关文件要求,制定本规定。

第二条 学校开展在职专业学位硕士(简称“在职专硕”)教育管理工作,须坚持社会主义办学方向,秉承“回归教育本质、严格规范管理”的原则,以服务需求、保证质量为办学指导思想,对教育教学活动实施有效管理和监督,努力培养经济社会发展特别是创新型国家建设需要的高层次应用型人才。

第二章 招生管理

第三条 学校统一协调、监督管理在职专硕的招生工作,承办学院(研究院)负责具体落实。

第四条 严格规范在职专硕招生宣传,严禁虚假、误导宣传。承办学院(研究院)起草的招生宣传材料须经学校研究生院审核后,方可对外发布。

第五条 加强复试考核,全面考察考生综合素质与创新能力;对于思想政治考核不合格的考生,不予录取。

第六条 禁止承办学院(研究院)委托中介机构组织或参与在职专硕的招生活动;禁止教职工组织或参与任何考前辅导班。

第七条 严禁承办学院(研究院)以任何名义招收跟读生或旁听生,杜绝出现“先上课后入学”的情况,考生只有被学校正式录取后,方可交纳学费、参加课程学习、撰写学位论文及参加答辩等。

第三章 学业注册管理

第八条 实施在职专硕学业状态注册制度,承办学院(研究院)须进一步加强对学生学业状态的管控工作。

第九条 承办学院(研究院)须为每个培养基地的在职专硕班配备一名校内教职工担任班主任,负责学生日常教学和管理等工作,并按有关要求做好注册登记。

班主任应主动了解学生的思想动态和课程学习等有关情况,与任课教师、论文指导教师以及学生保持沟通联系,检查上课情况,配合任课教师维护好课堂纪

律和做好出勤记录，及时发现问题、解决问题。

第四章 课程教学管理

第十条 学校严格按照在职专硕培养方案开展教学活动，对培养工作实行全过程管理和监督。

第十一条 在职专硕承办学院（研究院）应在学校相关部门的指导下，协同配合，有效调动院内各方资源，通过面授课程的形式，做好在职专硕课程各环节中的具体管理工作。

第十二条 承办学院（研究院）聘用任课教师应符合以下要求：

（一）拥护党和国家制定的路线、方针、政策，不出现违背政治原则、政治立场和政治方向的言论和行为，具有高尚的科学道德和严谨的治学态度。

（二）我校正式教师或兼职教师，如从校外聘请专家任教，须经承办学院（研究院）审核后，报研究生院备案。

（三）熟悉和了解本类别/领域专业学位硕士教育的培养目标、特点和要求，具有较深的学术造诣或丰富的实践经验。

（四）所授课程内容适应我国经济社会发展需要，具有完整的教学大纲。

（五）符合全国专业学位研究生教育指导委员会有关文件中师资聘任与管理的其它规定。

第十三条 根据国家及学校有关工作要求，承办学院（研究院）要进一步加强和改进在职专硕思想政治教育，开好政治理论课。

第十四条 承办学院（研究院）要加强课堂纪律和学生上课出勤等方面的监督和检查；应组织专家对任课教师使用的教材和教学案例、授课内容严把政治关，对达不到政治要求的不予采用；学院（研究院）领导班子成员每学期须至少听一次在职专硕课程。

第十五条 承办学院（研究院）在组织学生修课前，须严格按照培养方案要求制定培养计划，并报送研究生院审核。

第十六条 承办学院（研究院）须在每学期开课前一周，将当前学期所上课程报送研究生院备案，并在研究生信息管理系统中完成相关操作；如遇特殊情况，需要调整当前学期所上课程或临时变更上课时间和地点，须及时报研究生院备案。

第十七条 申请新增开课程的任课教师应及时提交课程教学大纲，经承办学院（研究院）审核后，报研究生院审批备案。

第十八条 所修课程出勤率未达到三分之一的学生，须重修或选修相应课程。

第十九条 在职专硕课程无补考安排。凡缺考或课程成绩不及格者，均须参加相应课程的重修重考。

第二十条 课程考试结束后的一个月內，任课教师须在研究生信息管理系统

中录入成绩,导出有效成绩单并确认签字后,连同学生试卷一并送交承办学院(研究院)教务管理部门存档。

第二十一条 承办学院(研究院)应在课程结束一周内,通过发放教学满意度调查问卷等形式,针对教学过程中是否出现违背政治纪律和政治规矩、教学内容是否满足培养要求、教学方式是否行之有效等方面,组织学生对任课教师进行评价。对于在教学过程中有违背政治原则、政治立场和政治方向的言论和行为的任课教师,承办学院(研究院)须立即更换;对于学生普遍反映问题较多的任课教师,承办学院(研究院)应及时督促其进行整改或更换任课教师。

第二十二条 承办学院(研究院)完成评教后,应及时将考核评价结果和处理意见报送研究生院备案。

第二十三条 在职专硕上课地点一般为校内或联合培养基地;如需到其它地方开展游学、访学、考察等实践教学活动,承办学院(研究院)须事前报学校有关部门审核或备案,并严格按照相关管理规定执行。

第五章 论文管理

第二十四条 全部课程结束后,承办学院(研究院)须及时组织学生聘请校内导师和校外导师,督促学生开展学位论文撰写工作以及在研究生信息管理系统中完成学位论文过程等有关操作,做好相关材料的收集、整理、审核和归档等工作。

第二十五条 承办学院(研究院)须根据培养方案要求,严格审查学生答辩资格,组织符合要求的学生参加学位论文答辩。

第二十六条 承办学院(研究院)分学位评定委员会须按照在职专硕学位授予要求,审议学生的硕士学位授予资格,并上报校学位评定委员会。

第二十七条 在职专硕应在五年内完成学位论文答辩。如因身体或不可抗力因素等特殊原因导致无法按期完成答辩的学生,可在学制到期前,申请一次延期答辩,延期时间原则上不超过三个月。

第六章 学费管理

第二十八条 收取的在职专硕学费由学校统一管理,在职专硕教育的经费支出由学校统一拨付。

第二十九条 禁止联合培养在职研究生协议中出现允许校外合作单位在学费上交学校前,先行扣除合作办学经费及其它费用的情况。

第三十条 在职专硕学费标准由学校党政办公会议审议确定。

第三十一条 各在职专硕承办学院(研究院)须指派专人做好学生交费信息的整理和汇总工作,严格按照以下要求收缴学生学费:

(一) 2.5/3 年学制在职专硕。承办学院(研究院)需分三次收缴学费,其中:前两次收缴学费工作须在第一和第二学年开学后两个月内完成,第三次收缴学费的工作须在结束全部课程阶段学习后的六个月内完成。

(二) 2 年学制在职专硕。承办学院(研究院)需分两次收缴学费,且每次学费收缴工作须在每学年开学后两个月内完成。

第三十二条 对于逾期未交费的学生,承办学院(研究院)应禁止其参加相应的课程考试、开展学位论文或参加学位论文答辩;对于逾期超过一个月的学生,承办学院(研究院)须将其信息报送至研究生院,并按退学处理。

第三十三条 在职专硕按国家有关规定,可向学校提出退费申请。学校按照如下原则办理退费:

(一) 课程阶段费用:根据学生已修课程学分占课程阶段应修学分比例,退还学生学费。

(二) 论文指导费用:根据学生已开始论文撰写时间占应完成时间(按照培养方案确定)比例,退还学生学费;如已交纳了论文指导费但未开题,则退还全部论文指导费用。

第三十四条 承办学院(研究院)办理在职专硕学费入账或受理在职专硕退费申请时,须事先报研究生院进行审核或审批。

第三十五条 承办学院(研究院)须确保分学位评定委员会审议通过拟获硕士学位的学生已全部交齐学费。

第三十六条 在职工程硕士教育中的各项人员经费支出标准须经学院(研究院)党政联席会议集体讨论确定,并报送学校相关部门备案。

第七章 监督和检查

第三十七条 各在职专硕承办学院(研究院)应严格按照本办法的规定,开展在职专硕相关教育管理工作;要进一步加强在职专硕学费管理,切实保障和维护我校合法正当权益,确保各项经费支出有规可依。

第三十八条 学校各相关部门应协同配合,加强管理和监督,适时开展在职专硕教育自查自纠工作。对存在违规问题的承办学院(研究院),要求其及时整改;情节严重的,按有关规定严肃追责问责。

第八章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起实施,由研究生院负责解释。

北京邮电大学
2016年7月6日

中共北京邮电大学委员会

关于加强研究生思想政治教育的意见

(校党字[2016]24号)

为贯彻落实《关于进一步加强和改进研究生思想政治教育的若干意见》(教思政[2010]11号)、教育部党组《关于加强和改进高校宣传思想工作队伍建设的意见》(教党[2015]31号)、北京市委教育工委《关于进一步加强北京高校辅导员队伍建设的若干意见》(京教工[2013]26号)和《北京邮电大学章程》等的有关精神,推进我校研究生思想政治教育体系建设,全面促进研究生培养质量提升,现结合实际,提出以下意见。

一、明确研究生思想政治教育的指导思想与重要任务

第一条 研究生思想政治教育的指导思想是:坚持全面贯彻党的教育方针,以立德树人为根本任务,紧紧围绕培养具有社会责任感、创新能力、实践能力的高层次人才培养目标和创建特色鲜明、优势突出、世界著名的高水平研究型大学的战略发展需要,努力提高研究生思想政治教育的针对性、实效性和吸引力、感染力,全面促进研究生培养质量提升。

第二条 研究生思想政治教育的重要任务是:结合研究生培养规律,健全和完善研究生思想政治教育的体制和机制,探索与培养模式改革相适应的研究生思想政治教育的途径和方法,充分发挥辅导员、研究生导师、研究生自身和学校相关职能部门在思想政治教育中的积极作用,努力形成教书育人、管理育人、服务育人、科研育人、实践育人的全员、全过程、全方位育人格局。

二、健全完善研究生思想政治教育的领导体制与运行模式

第三条 完善党委统一领导、党政齐抓共管、全校紧密配合的研究生思想政治教育领导体制。学校党委分管研究生思想政治教育的校领导统筹规划,总体负责,学校分管研究生培养的校领导高度重视,支持、协调把思想政治教育渗透到研究生培养和管理的各领域和环节。党委研究生工作部和研究生院协同部署、组织实施,各相关职能部门紧密配合,积极落实,努力在全校范围内实现全员育人、全方位育人、全过程育人的良好氛围。

第四条 理顺研究生思想政治教育的运行模式。实行校院(研究院)两级、院为基础的研究生思想政治教育运行管理模式。研工部统筹协调,为研究生思想政治教育提供政策支持、业务指导、决策咨询、评估反馈和评优表彰等工作,推动各学院(研究院)党政齐抓共管的研究生思想政治教育管理体制的建立与完善。各学院(研究院)主体实施、全面推进,构建起由学院党委书记统筹负责、研究

生政治思想主管领导具体负责、研究生培养主管领导配合负责、研究生辅导员组织落实、研究生指导老师协同实施的研究生思想政治教育工作格局。

三、切实加强研究生思想政治教育工作队伍建设

第五条 贯彻落实《北京邮电大学辅导员工作条例》，落实辅导员“双重身份、双线晋升”发展路径，加强研究生辅导员队伍建设。尊重学院选聘主动权，按师生比不低于 1:400 的比例配备专职研究生辅导员。配备时要将学科背景、年龄层次、人生阅历、性别比例等作为重点考虑因素，不断优化研究生辅导员队伍结构。研工部要专门制定、完善有关研究生工作的办法意见、工作流程、专项培训、考核评优等，积极为辅导员工作提供政策保障。各学院（研究院）要根据本院研究生培养、教育、管理实际，制定和细化本院各项工作开展的实施细则，推进辅导员与导师沟通机制的建立，推进辅导员工作专业化水平的不断提高，充分发挥辅导员在研究生思想政治教育中的主导作用。

第六条 充分发挥导师在研究生思想政治教育中的重要作用。导师是研究生培养的第一责任人，负有对研究生进行思想政治教育的重要职责。导师要关心了解研究生的思想、学业、心理等方面状况，协同帮扶，做研究生全面成才的指导者和引路人。学校和学院（研究院）要努力强化导师的责任意识，加强师德师风教育，研究生院、人事处、学院（研究院）制定有关管理办法，把育人作为导师遴选及职务职称晋升、年终考核、评奖评优的必要条件，确保研究生导师育人职责落到实处。

第七条 充分发挥研究生学生骨干的桥梁纽带作用。各院（研究院）加强研究生党支部和班、团组织建设的探索研究，以实验室、教研室、科研团队、导师组等为基础载体和桥梁纽带建立研究生骨干队伍，构建纵、横结合的研究生工作体系。充分发挥研究生骨干在导师队伍和辅导员队伍之间的桥梁作用，要使辅导员——导师——研究生骨干之间形成互为补充、协同配合、良性互动的工作机制，及时、全面、深入、准确掌握研究生思想动态和学业状况。

第八条 探索建立研究生思想政治教育顾问组。学校聘请在学术研究、学科建设领域德高望重，同时有能力、有热情、有精力能够为国家人才培养奉献爱心的教授、专家组成研究生思想政治教育顾问组，引导和鼓励专业教师在指导研究生开展学术科研工作的同时，积极做好研究生思想政治教育的相关工作，以定期宣讲或预约谈心的方式为广大研究生答疑解惑，启迪人生，作为研究生思政工作的有益补充。

四、努力拓展新形势下研究生思想政治教育的有效途径

第九条 做好研究生党支部建设。各学院（研究院）党委积极探索符合本院研究生培养和管理特点的党支部设置形式，创新组织生活方式，增强研究生党支

部活力，提高研究生党员教育的实效性和针对性。组织部、研工部、学院（研究院）党委通过组织主题教育活动和定期举办研究生党员骨干培训、党员再教育等方式，使党员经常性教育和研究生的学术科研、成长需要相融合，积极发挥研究生党员在实验室、在学习、科研中的先锋模范作用。

第十条 充分发挥思想政治理论课在研究生思想政治教育中的主渠道作用。研究生院和马克思主义学院要科学设置与研究生学习特点相适应的思想政治理论课教育教学方案，积极探索新的教学模式和考核方式，提高课堂吸引力，增强教育效果。

第十一条 大力推进研究生网络思政工作。适应研究生学习特点，充分利用网络信息技术和现代传媒手段，加强网络思想政治教育平台建设，及时了解学生思想动态，开展生动活泼、形式多样、线上线下结合的思想政治教育活动。宣传部、学工部、研工部加强网络舆情把握，引导网络文化发展，牢牢掌握网络舆论主导权。

第十二条 发挥科研育人重要作用。注重科研指导过程中对研究生科学精神和学术道德的培养，注重在学术活动中有机融入思想政治教育内容，促使研究生思想政治教育渗透到研究生培养和管理的各环节、全过程。各学院（研究院）要加大实验室、科研团队、教研室、导师组等的团队文化建设，培养研究生树立刻苦钻研、和谐友善、团结协作、健康向上的生活态度和精神风貌，促进学术科研能力和思想道德素质同步提高。

第十三条 育人先育心，将思想政治教育与研究生健康成长实际需要紧密结合。心理素质教育中心、就业与创业指导中心、助学中心统筹部署研究生的相关工作，研工部配合组织、督促反馈，各学院（研究院）细化落实、注重效果，共同帮助研究生解决学习、科研、生活、人际交往和就业创业等方面的实际需求和困难。

第十四条 开展研究生实践教育，加强研究生实践环节的指导、管理工作。注重培养研究生社会、家庭、个人责任感的培养，妥善协调培养质量要求与就业实习的关系，积极引导研究生将学术研究与社会经济发展需求有机结合起来，鼓励其以科研攻关、科技扶贫、挂职锻炼、志愿服务等形式为社会经济发展服务。

第十五条 着力加强对研究生会和研究生社团的指导。充分发挥校、院两级研究生会和研究生社团在团结和联系研究生方面的优势，校团委、研工部指导支持他们开展思想性、教育性、学术性、文化性较强的活动，为广大研究生成长成才服务，为研究生自我教育、自我管理、自我服务搭建平台。

五、切实加强对研究生思想政治教育的保障支撑

第十六条 切实加强对研究生思想政治教育工作的领导，把研究生思想政治

教育作为重要指标列入各单位党建和研究生教育评估体系。学校和学院(研究院)要定期组织关于研究生思想政治教育的工作汇报、专题研究,全面了解工作开展情况和来自学工队伍、导师队伍、研究生的意见、建议,及时研究解决工作中的实际困难。要确保开展研究生思想政治教育必要的经费,积极营造良好的育人氛围。

第十七条 积极推进全员育人,努力形成研究生思想政治教育工作的合力。党委研究生工作部、研究生院加强统筹规划,主动与有关职能部门和各学院(研究院)沟通信息,在做好研究生相关工作的基础上,调动各方面的育人积极性。人事处、财务处等相关部门要运用政策法规、资源配置、信息服务和必要的行政手段配合研究生思想政治教育队伍建设和相关工作。后勤、保卫等相关单位也要多渠道、主动、及时了解、满足研究生学习、生活的正当利益需求,积极做好管理育人、服务育人工作,增强学生爱校荣校的认同感。

第十八条 加强研究生思想政治教育的科学研究。认真研究和探索新形势下研究生思想政治教育的特点与规律,定期组织专项培训和研究生党建思想政治工作研讨会,支持研究生思想政治教育相关课题的立项,鼓励研究生导师、辅导员、学生骨干和全体研究生开展各类专题研究。

第十九条 本意见经 2016 年 7 月 4 日学校党委常委会审议通过,自发布之日起实施,由研工部和研究生院负责解释。

中共北京邮电大学委员会

2016 年 7 月 4 日

北京邮电大学研究生因公出国(境)管理暂行办法(试行)

(校研发[2016]24号)

第一章 总则

第一条 为促进我校研究生与国(境)外高校、科研机构的学术交流与科研合作,加强和规范我校研究生因公出国(境)的管理工作,现结合我校具体情况,制定本办法。

第二条 本规定适用于在我校具有学籍的全日制研究生。

第三条 本办法所指研究生出国(境)包含各种类型的出国(境),主要包括:攻读国(境)外学位、出国(境)联合培养(含交换生、短期学术交流)、出国(境)参加学术会议三类项目。

非应届毕业研究生申请自费出国(境)留学攻读学位不适用本办法,出国(境)前应当办理退学手续。

第四条 研究生出国(境)须严格执行事前审批原则,按项目类型分类管理。研究生应在出国(境)前由本人提交申请和相关材料,经导师和学院(研究院)批准后,以学院(研究院)为单位报研究生院审核,国际合作与交流处(港澳台事务办公室)作为外事审核的主管部门进行最终审核后报学校审批,审批通过后由学校统一出具北京邮电大学研究生出国(境)任务批件,该批件将作为研究生出国(境)的有效凭证,各部门依此办理相应出国(境)手续、财务报销等事宜。

第二章 攻读国(境)外学位

第五条 研究生参加学校(院)与国(境)外学校双学位项目,原则上应在二年级及以上(以申请时为准)派出,并在所学层次及专业方向学习,申请时应附境外学习计划(含出境期间国内培养环节安排),具体派出相关事项目协议执行。

第六条 校(院)双学位项目派出研究生赴国外攻读学位期间应按期交纳国内学费,学校为其保留学籍;到期按时回校报到后,在我校继续按学科培养方案要求完成学业,时间按照项目协议要求完成。国外学分认定,按照相关项目协议执行。

第七条 研究生申请国(境)外学位时所撰写的学位论文应与申请本校学位的学位论文不同,以确保不产生版权等知识产权争议和相关问题。如项目协议有

约定，按照项目要求执行。

第三章 出国（境）联合培养（含交换生、短期学术交流）

第八条 出国（境）联合培养包括国家留学基金委选派、各类国内外政府奖学金项目、校（院）合作项目选派、学校学术交流基金资助、校际交换生项目以及导师因科研项目与国（境）外合作中安排在读研究生出国（境）联合培养等情况。

第九条 研究生出国（境）联合培养或作为交换生的申请条件及选拔办法按相应项目要求执行，提交审批材料应附有合作协议和对方单位（或导师）的邀请信、研究生出国（境）的联合培养计划（含出境期间国内培养环节安排）等文件；导师因科研项目与国（境）外合作参与联合培养的研究生，需提交的审批材料应附有本校导师与对方导师的合作协议和对方导师的邀请信。研究生出国（境）参加短期学术交流申请时应同时提交短期学术交流项目来源、说明等材料。

第十条 在国外学习期间视为研究生培养过程的一部分，派出研究生应按期交纳国内学费，学校为其保留学籍；到期按时回校按要求完成学业后，申请我校相应学位。涉及国外学分认定应按照相关项目协议执行。

第四章 出国（境）参加学术会议

第十一条 研究生申请出国（境）参加学术会议，应按照相应要求提交会议邀请信及本人被会议接受的学术论文复印件，说明会议内容、往返时间、经费资助情况等，经导师和学院批准后，学院（研究院）按照研究生所参加的会议，分批上报研究生院审核。

第五章 其他相关事宜

第十二条 研究生各类出国（境）项目的经费负担方式按相关项目协议执行，协议中未涉及保险费事项的，学生须自行购买境外医疗、意外伤害保险，持复印件交学院备案。导师项目派出的，相关经费（含保险）由导师科研经费（或研究生）承担。

第十三条 各类出国（境）项目的经费涉及由校内报销的，应严格按照事前预算审批制度，凡不符合财务审批程序的，事后一概不予报销。

第十四条 学生完成出访任务后，须在 15 日内将出访总结和证照复印件（证照首页、签证/签证页、出入境记录页）提交至国际处/港澳台办。国际处/港澳台办审核后，对出访任务的执行情况进行公示。

第十五条 所有派出超过 3 个月的研究生,须按导师要求定期向导师书面汇报学习研究情况,每学期末向学院(研究院)书面汇报学习研究情况,并以此作为保留学籍的依据。

第十六条 出国(境)人员如为定向培养研究生,还须得到定向单位批准后,方能办理相关的出国手续。

第十七条 学院(研究院)党委要组织开展派出前安全、纪律教育,增强其政治辨识力,并对学生派出后做持续关注和提醒。

第十八条 本规定由研究生院负责解释,自发布之日起实施。

北京邮电大学
2016 年 7 月 6 日

北京邮电大学授予具有研究生毕业同等学力人员 硕士、博士学位工作细则

(经 2016 年 10 月 11 日校学位评定委员会审定)

第一章 总 则

第一条 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》、《国务院学位委员会关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定》的规定及相关政策解答、政策补充的要求，结合我校具体情况制订本细则。

第二条 凡是拥护《中华人民共和国宪法》，遵守法律、法规，品行端正，在教学、科研、专门技术、管理等方面做出成绩，具有研究生毕业同等学力，学术水平或专门技术水平已达到学位授予标准的人员，均可按本细则规定申请相应的学位。申请人不得同时向我校和其它学位授予单位提出申请。

第三条 我校经国务院学位委员会批准获权的博士、硕士学科专业均可开展同等学力申请学位工作。

第四条 硕士、博士学位授予的标准按照《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及《北京邮电大学学位授予工作细则》的规定执行。

第二章 硕士学位申请人资格审查及学位申请办法

第五条 申请人必须已获得学士学位，并在获得学士学位后工作三年以上。申请人需在申请学位的专业或相近专业做出成绩，工作期间以第一作者身份至少发表与拟撰写硕士学位论文相关的学术论文一篇，并且有一定程度的硕士学位论文构思。

第六条 申请人应在规定期限内提交以下材料：

- 1、学士学位证书（原件）、最后学历证明（原件），及复印件各一份；
- 2、已发表或出版的与申请学位专业相关的学术论文、专著或其它成果的有关证明原件及复印件一份；
- 3、申请人所在单位提供的申请人的简历、思想政治表现、工作成绩、科研成果、业务能力、理论基础、专业知识和外语程度等方面情况的材料(加印密封)；
- 4、跨专业申请者应提交补修所申请专业本科段的两门专业基础课和两门专业课的成绩单。
- 5、两位副教授或相当专业技术职务专家的推荐书。推荐书着重就申请人的

工作能力、科研能力和学术水平进行介绍，认定申请人是否具备较为明确的硕士学位论文研究方向与学位论文构思。两位推荐人中至少有一名是硕士生指导教师，推荐人须充分了解申请人的实际工作情况，推荐人之一也可以是充分了解申请人工作情况的外国专家、学者（必须是副教授或相当专业技术职务的专家）。

第七条 我校每年四月份受理同等学力人员申请硕士学位，申请人持第六条规定的材料到研究生部办理申请。经资格审查后，每年七月底之前书面通知申请人是否接受其申请。

第三章 硕士学位申请人专业知识结构及水平的认定

第八条 申请人必须按照通过资格审查当年我校《研究生培养方案》的规定，修满相应学科专业攻读硕士学位研究生的全部课程，考试合格，由研究生部建立申请人考试成绩档案。凡课程考试不符合我校《研究生培养方案》或未经我校批准在外校所修的研究生课程，其成绩不予认可。

第九条 申请人应按照我校全日制硕士研究生的课程要求完成学习，按照培养方案规定的课程同卷同时考试，并取得相应学分。

第十条 申请人须通过同等学力人员申请硕士学位外国语水平全国统一考试及同等学力人员申请硕士学位学科综合水平全国统一考试。

第十一条 因病、因事中断硕士研究生的学习者，若各项条件符合本规定的要求，可以以同等学力申请硕士学位，其原取得的各科成绩予以认可。因受纪律处分或自动退学而未获得学位者，在本专业或相近专业工作三年以上，各项条件符合本规定的要求，可以以同等学力申请硕士学位，其原取得的各科成绩不予认可，需重新进行课程考试。

第十二条 申请人学位课程考试如有不合格，允许重修。

第十三条 申请人自通过第一门课程考试之日起，到修满规定学分并通过国家组织的外国语和学科综合水平考试，时间不得超过四年。四年内未通过全部课程考试和国家组织的水平考试者，本次申请无效。

第四章 硕士学位申请人学位论文水平的认定及学位授予

第十四条 申请人在通过第八条和第十条所规定全部考试后的一年内向我校学位办公室提交学位论文及相关学术成果证明材料，学术成果应达到的基本要求见附件1。论文答辩须在提交论文后半年内完成。

第十五条 申请人提交的学位论文应是本人在工作实践中独立完成的成果。同他人合作完成的论文、著作或发明、发现等，对其中确属本人独立完成的部分，可以由本人整理为学位论文提交，提交时须附送该项工作主持人签署的书面意见或共同发表论文、著作的其他作者的证明信，以及合作完成的论文、著作等。

第十六条 申请人提交的学位论文对所研究的课题，至少应在理论分析、测试技术、数据处理、仪器设备、工艺方法、实验手段、运算方法等任一方面有新见解，并取得一定的科研成果。学位论文的基本科学论点推理、数学推导和结论正确，并在本学科学术上或在国民经济建设中具有一定意义或实用价值，表明申请人具有从事科学研究、管理工作或独立担负专门技术工作的能力。

申请人提交的学位论文一般包括综述、理论分析、实验与计算、总结、参考文献等。对科学论点须概念清楚、分析严谨，要求有理论上的论证，对所选用的研究方法须有科学根据。实验部分数据须真实，并须论证其可靠性，数据处理部分须有依据，计算结果正确无误，对结论应有理论上的阐述和讨论。引用他人材料，如需引证原著的话或利用原著思想和研究成果时，须加附注。

申请人提交的学位论文须用中文撰写，要求词句精练通顺，条理分明，逻辑严谨，文字图表清晰整齐，标点符号正确，篇幅一般不少于三万字。学位论文须有中文和外文摘要。

申请人提交的学位论文凡需保密的，应写明密级。

第十七条 申请人应在论文答辩日期以前两个月交出论文，并经导师及所在学院（研究院）批准，按照学校当年的学位论文答辩工作要求进行评阅。

第十八条 须聘请至少三名副教授或相当职称以上且责任心强、学风正派、在相应学科领域学术造诣较深、近年来在科学研究中有成绩的专家为论文评阅人，其中至少有一名是该校和申请人所在单位以外的匿名专家。申请人的导师不得被聘为评阅人。申请人提交的学位论文应在答辩日期二个月以前送交论文评阅人，评阅人的姓名不得告知申请人。

评阅人一般在一个月内写出详细的学术评语，其内容包括以下几个方面：

- 1.有无新的见解；
- 2.主要论据是否充分、可靠；
- 3.基础理论、专门知识、研究方法和实验技能的水平；
- 4.写作的逻辑性、科学性、技巧及其它优缺点等。

此外，论文评阅人对论文是否可提交答辩，是否达到所攻读学位学术水平提出意见。

评阅人的评阅意见最迟应在答辩前两周返回我校研究生部学位办，评阅意见须密封传递，不得向申请人泄露。

院、系分学位评定委员会根据所有评阅人的评阅意见，综合衡量决定举行答辩或修改论文，增聘其他评阅人评阅、缓期答辩或决定本次申请无效。

第十九条 硕士学位论文答辩委员会应由不少于五名具有副教授或相当职称以上的专家组成，其中至少有三人是硕士导师、一人是该校和申请人所在单位

以外的专家。申请人的导师不能被聘为论文答辩委员会成员。答辩委员会设秘书一人，担任记录，填写表格及负责答辩有关事宜。

申请人所提交的论文应在论文答辩日期半个月以前，送交论文答辩委员会成员。

第二十条 答辩委员会必须坚持实事求是的科学态度，保证质量，认真评议。

答辩要发扬学术民主，以公开方式举行（须保密的除外）。对是否建议授予学位，应由答辩委员会充分讨论以不记名投票方式表决，经全体委员的三分之二以上同意，方为通过。如果预先邀请的答辩委员临时不能到会，则不计算在委员总数内，若此时委员总数不能达到五名，答辩需改期举行。答辩委员会的决议经答辩委员会主席签字后，报送学位评定分委员会审议。论文答辩应有详细的记录。

第二十一条 论文答辩未通过，本次申请无效。论文答辩未通过，但论文答辩委员会建议修改论文后再重新答辩者，可在半年后至一年内重新答辩一次，答辩仍未通过或逾期未答辩者，本次申请无效。

第二十二条 答辩结束后，答辩委员会秘书应将审批材料、毕业论文学术评议书、答辩成绩评定表、表决票等有关材料按要求送交学位办公室或学位办公室指定地点。外单位申请人，论文答辩一般应在我校进行。

第二十三条 申请人通过同等学力水平认定，经学位评定分委员会同意，报校学位评定委员会批准，授予硕士学位并颁发学位证书。学位证书的生效日期以校学位委员会通过授予学位的日期为准。

第五章 博士学位申请人资格审查及学位申请办法

第二十四条 申请人必须已获得硕士学位，并在获得硕士学位后工作五年以上，在教学、科研、专门技术领域做出突出成绩。申请人需在工作期间在申请学位的学科领域独立以第一作者身份发表过与博士学位论文相关的 SCI 或 SSCI 检索的高水平的学术论文，或在工作期间出版过学术专著（独著或本人承担 5 万字以上），或其工作期间科研成果获得国家级或省部级以上奖励。申请人还应具备较为成熟的博士学位论文构思，并已完成初稿。

第二十五条 申请人应在规定的期限内提交以下材料：

- 1、学位证书（原件）、最后学历证明（原件），及复印件各一份；
- 2、准备申请博士学位的学位论文；
- 3、公开发表的有关学术论文，出版的专著，以及科研成果获奖证明的原件及复印件一份；
- 4、申请人所在单位提供的介绍申请人的简历、思想政治表现、工作成绩、科研成果、业务能力、理论基础、专业知识和外语程度等方面情况材料（加印密封）；

5、两位教授或相当专业技术职务专家的推荐书。推荐书着重就申请人在完成论文过程中表现出的工作能力、科研能力和学术水平进行介绍。两位推荐人中至少有一名是博士生导师，推荐人须充分了解申请人所提交论文的实际工作过程或曾指导其论文工作，推荐人之一也可以是充分了解申请人工作情况的外国专家、学者（必须是教授或相当专业技术职务的专家）。

以上材料齐全后，由院或学科组组织本专业3—5名专家进行资格审查，审查内容主要包括：工作业绩、论文水平及研究方向与申请专业的关系，并将审查结果送校学位办公室建档。

第二十六条 我校每年五月份受理同等学力人员申请博士学位，申请人持第二十五条规定的材料到研究生部办理申请。我校将组织专家组对申请人进行资格审查，每年七月底之前书面通知申请人是否接受其申请。

第六章 博士学位申请人专业知识结构及水平的认定

第二十七条 申请人必须按照通过资格审查当年我校《博士研究生培养方案》的规定，修满相应学科专业攻读博士学位研究生的全部课程，考试合格，由研究生部建立其成绩档案。凡课程考试不符合我校《博士研究生培养方案》或未经我校批准在外校所修的研究生课程，其成绩不予认可。

第二十八条 申请人应按照我校全日制博士研究生的课程要求完成学习，按照培养方案规定的课程同卷同时考试，并取得相应学分。

第二十九条 自通过资格审查之日起，申请人一般应在一年内修满全部学分。

第三十条 申请人如在科学或专门技术上有重要的著作、发明、发现或发展，经有关专家推荐，我校学位委员会的认可，可免除部分或全部课程考试。

第七章 博士学位申请人学位论文水平的认定及学位授予

第三十一条 申请人应在通过全部课程考试后一年内提交在读期间完成学术成果的证明材料并完成论文答辩，学术成果至少应满足通过资格审查当年《北京邮电大学关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定》；。

第三十二条 申请人提交的博士学位论文应是本人在工作实践中独立完成的成果，表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在科学或专门技术上做出创造性的成果。同他人合作完成的论文、著作或发明、发现等，对其中确属本人独立完成的部分，可以由本人整理为学位论文提出申请，并附送该项工作主持人签署的书面意见和共同发表论文、著作的其他作者的证明材料，以及合作完成的论文、著作等。

第三十三条 申请人提交的学位论文必须用中文撰写，论文须有中文和外文摘要。提交的学位论文应包括原件和复印件，论文摘要的格式及份数依照提交当

年的要求。

第三十四条 申请人须到我校,在我校博士生导师的指导下,参加为期不少于三个月的与论文相关的科学研究工作。

第三十五条 申请人应在论文答辩日期以前三个月交出论文,并经导师及所在学院(研究院)批准,按照学校当年的学位论文答辩工作要求进行评阅。

第三十六条 须聘请至少五名教授或相当专业技术职务且责任心强、学风正派、在相应学科领域学术造诣较深、近年来在科学研究中有突出成绩的专家为论文评阅人,其中至少有两名是我和申请人所在单位以外的匿名专家。申请人的导师和推荐人不得被聘为评阅人。申请人提交的学位论文应在答辩日期三个月以前送交论文评阅人,评阅人的姓名不得告知申请人。评阅人应根据学位论文要求对论文是否达到博士学位水平进行认真、细致的评阅,一般在一个半月以内写出详细的学术评语,其内容除第十七条所包含的四个方面外,重点审查论文在本学科领域的某些方面有无创造性。评阅人的评阅意见最迟在答辩前五周返回我校研究生部学位办,评阅意见须密封传递,不得向申请人泄露。

院、系分学位评定委员会根据所有评阅人的评阅意见,综合衡量决定举行答辩或修改论文,增聘其他评阅人评阅、缓期答辩或决定本次申请无效。

第三十七条 博士论文答辩委员会应由不少于七名具有高级专业技术职务的专家组成,其中至少有四人是博士生导师、二人是我和申请人所在单位以外的专家。申请人的导师和推荐人不能聘为论文答辩委员会成员。答辩委员会的主席由教授或相当职称的专家担任。答辩委员会设秘书一人,担任记录,填写表格及负责答辩有关事宜。

申请人所提交的学位论文应在论文答辩日期一个月以前,送交论文答辩委员会成员。

第三十八条 答辩委员会必须坚持实事求是的科学态度,保证质量,认真评议。

答辩要发扬学术民主,以公开方式举行(须保密的除外)。对是否建议授予学位,应由答辩委员会充分讨论以不记名投票方式表决,经全体委员的三分之二以上同意,方为通过。如果预先邀请的答辩委员临时不能到会,则不计算在委员总数内,若此时委员总数不能达到七名,答辩需改期举行。答辩委员会的决议经答辩委员会主席签字后,报送学位评定分委员会审议。论文答辩应有详细的记录。

第三十九条 论文答辩未通过,本次申请无效。论文答辩未通过,但论文答辩委员会建议修改论文再重新答辩者,可在半年后至二年内重新答辩一次,答辩仍未通过或逾期未申请者,本次申请无效。

第四十条 答辩结束后,答辩委员会秘书应将有关材料按要求送交学位办公

室或学位办公室指定地点。外单位申请人，论文答辩一般应在我校进行。

第四十一条 申请人通过同等学力水平认定，经学位评定分委员会同意，报校学位评定委员会批准，做出授予博士学位的决定。学位证书的生效日期以校学位委员会通过授予学位的日期为准。

第八章 其他

第四十二条 校学位评定委员会在审查通过同等学力人员申请学位时，应同审查通过在校研究生申请学位一样，履行自己的职责。

第四十三条 获得学位，表明本人学术水平已达到所获学位的水平，具有相应学位的毕业研究生同等学力水平，不涉及学历。

第四十四条 港、澳、台人员及外国人以同等学力来我校申请硕士、博士学位者，参照本细则办理。

第四十五条 对已授学位者，我校将保留其学位档案，时间不少于五年。学位获得者的论文的复印件，送本校图书馆一份，国家图书馆一份，底稿送校档案馆存档。

第四十六条 我校接受同等学力人员申请学位需开支的经费，由申请人本人或所在单位承担。具体经费数目及交纳办法，根据申请学位当年的标准执行。

第四十七条 本细则经 2016 年 10 月 11 日校学位评定委员会审定，自公布之日起执行。

附件 1:

以同等学力申请硕士学位者应取得以下成绩之一，方可申请论文答辩：

1.攻读本学位期间以申请者本人为第一作者、北京邮电大学为第一署名单位正式发表论文至少两篇，其中至少有一篇在校学术委员会认定的学术刊物或国际学术会议上发表；

2.重要的规章制度、政策文件的主要起草者（已通过执行），并有本专业公开发表的本专业论文数篇（仅限于管理类专业）；

3.已出版学术专著，独著或本人承担 4 万字以上；或已编写教材 4 万字以上，并使用两届以上，反映良好；

北京邮电大学研究生课程教学管理实施细则

(校研发[2016]52号)

为落实《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,加强研究生课程建设,规范教学管理,提高教学质量,现结合我校实际制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 课程学习是研究生培养工作的重要组成部分,是研究生掌握坚实基础理论和系统专业知识的重要途径,在研究生成长成才中具有全面、综合和基础作用。规范和加强研究生课程教学管理,是提高培养质量的重要保证。

第二条 我校研究生教学工作实行校、院两级管理,研究生院作为全校研究生课程教学的管理机构,负责全校研究生课程教学的宏观管理及全校研究生公共课程教学的协调和管理,并组织研究生课程建设和各类研究生课程教学的评估、检查工作。各学院、研究院作为研究生课程教学的具体实施单位,负责本单位开设研究生课程的教学与管理工作。

第二章 课程设置和开课要求

第三条 研究生课程体系应充分贯彻培养目标和学位要求,重视系统设计和整体优化。学术学位研究生课程应以创新能力培养为核心,注重研究方法类、学术前沿类课程的开设,鼓励教师合作开设课程;专业学位研究生课程应针对其行业领域要求,开设具有一定的理论性、较强的实用性的综合性课程,着重培养研究生的职业胜任能力,鼓励与企事业单位合作开设课程。

第四条 课程设置应按照培养方案执行,杜绝因人设课。研究生课程学分原则上为整数,1 学分对应 16 学时,必修环节中的课程参照此学分、学时对应设置。

第五条 需要新增的课程,须提前提出申请,由所在学院、研究院对该课程的目标定位、适用对象、课程内容、教学方法、教学计划、考核方式、师资力量、预期教学效果等方面进行全面审查并组织进行试讲考察。学院、研究院审查通过后须将全部材料交至研究生院,由研究生院提交校研究生培养指导委员会审批。

第六条 学生选课结束后,学位课程 3 人(含)以下按照指导阅读方式开课;非学位课 10 人(不含)以下停开。招生规模小于 15 人(含)的专业,适当降低停开课标准。

第七条 在一个培养方案执行周期内(一般为三年),两次未能正常开课(不含指导阅读方式开课)的课程,重新修订培养方案修订时应予以删除。

第八条 教学大纲是课程的教学指导文件,是选编教材和进行教学工作的主

要依据。每门课程都应有单独的教学大纲，包含课程要求、教学目标、章节安排、教学内容、课时数分配、考核方式、教材和参考书等组成部分。要求文字清楚、意义明确，名词术语规范。

第九条 教材是在课程教学大纲中指定的、教师和学生据以进行教学活动的材料。每门课程均应按教学大纲的要求，由课程负责人组织有关教师选择使用国内外优秀教材、教学资料，或者自编讲义等。学校鼓励教师编写优秀教材。教材编写应注重发挥学科优势和特色，适应学科和专业发展。

第三章 教学管理和教学运转

第十条 研究生课程教学按照学期实施，每学年分为秋季和春季两个学期。

第十一条 研究生院于每学期开课第九周后，将下学期教学任务书下发至学院、研究院，学院、研究院负责落实教学任务。研究生院于下学期开课公布《北京邮电大学研究生课程表》。

第十二条 学院、研究院需遵循以下原则落实教学任务：

- 1.每位任课教师每学期承担的研究生课程不超过2门（公共必修课除外）。
- 2.更换任课教师需经所在学院、研究院审批后，报研究生院备案。
- 3.开课学院、研究院负责落实所需专用教室资源。
- 4.在教学资源允许的情况下，研究生课程原则上均为硕士、博士研究生通选课程。

第十三条 研究生课程任课教师原则上应满足以下条件：

- 5.经过教师岗前培训并取得教师资格证。
- 6.思想政治素质过硬，具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。
- 7.是研究生导师或者具有副教授及以上职称，从事相应学科（领域）的研究工作，且发表过相关专著或论文。
- 8.有本校或其它高校的授课经验，且教学效果良好。

第十四条 新任教师应在首次承担研究生教学任务前，办理研究生新任课教师审批手续：本校教师填写《北京邮电大学研究生课程任课教师登记表》、外聘兼职教师填写《北京邮电大学研究生课程任课教师登记表（外聘）》。开课学院、研究院组织试讲，并填写《研究生课程试讲记录表》，经3位（含）以上本学科专家评议通过，报研究生院审批。

第十五条 任课教师从事教学活动，在开课之前在研究生信息数字化管理系统（下简称“系统”）中录入或更新课程大纲；课后维护考核方式、成绩计算比例等；考核结束后录入成绩。同一门课程由两名（含）以上任课教师合作完成教学任务的，由主讲教师承担系统信息维护任务；多班级或者多学院、研究院开设同一门课程的，需指定其中一位任课教师作为课程负责人，负责教学活动，并承担

系统信息维护任务。

第十六条 授课语种应符合该课程要求。

第十七条 调、停、补课原则上应提前一周在系统中提交申请，并履行审批手续。原则上，一学期内，同一门研究生课程调、停课合计不得超过三次。

第十八条 不服从教学管理，违反教学秩序的行为，参照《北京邮电大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

第四章 选课、考核和成绩

第十九条 有我校有效学籍或者获得研究生院批准的学生具备选课资格。

第二十条 研究生必须按照培养方案,在导师指导下选课。研究生所属学科/类别（领域）与本科阶段专业跨度较大时，应在导师指导下补修一定数量的本科课程。

第二十一条 研究生院统一组织研究生选课。研究生导师应结合培养方案及研究生个人的实际情况指导研究生制定培养计划，并督促研究生按计划选课，各学院、研究院教务人员应辅助导师做好选课的指导工作。

第二十二条 研究生选课时应注意，学位课程应在培养方案中所列课程组内选择，选修课程可根据培养方案要求在全校范围内选课。

第二十三条 所有课程的选课均应在规定时间（一般为每学期研究生开课后的10天内）在系统中进行，未进行网上选课的课程视为“未选课”，不计算成绩。在选课时段内，研究生可根据需要在网上自行操作退选或者调换课程。为避免浪费教学资源，选课截止后，除停开的课程外，研究生所选课程一律不予调整。

第二十四条 研究生所选学位课未通过考核，必须重修。学生应在系统中提交重修申请，经研究生院审核通过后方可重新选课。研究生参加课程学习、通过考核后，视为重修通过。如因研究生培养方案修订、课程设置及管理政策调整等客观原因导致无法重修该课程的，可申请重修同类课程代替。非学位课程未通过考试考核的，可重修该课程，也可改选其他课程。

第二十五条 基础理论课程、必修环节的免修标准，按照培养方案执行；英语公共必修课的免修标准，按照《北京邮电大学研究生第一外国语教学实施细则》执行。

第二十六条 课程考核包含考试和考查两种方式。任课教师需按照课程大纲中指定的考核方式进行考核，并对课程考核命题、评分标准，试题难易程度和试卷质量等负责。同一课程编号的课程，认定为同一门课程，原则上进行统一考核。

1. 考试方式主要分为开卷和闭卷，均应以事先编写完成的纸质试卷作为统一的考核标准，在规定时间内（一般为2小时）、规定地点内对学生进行考核。以口试等方式进行的考试不受此限制。

2.考查方式以实验报告、论文等方式对学生进行考核。

第二十七条 研究生课程成绩由考勤成绩、平时成绩和期末考核成绩三部分组成；均采用百分制。总成绩达到 60 分（含）为及格，可获得相应的学分。

第二十八条 记录为不及格或 0 分的情况：

- 1.未履行网上选课手续的学生，成绩记录为 0 分。
- 2.课程缺勤 1/3（含）以上学时的，成绩记录为不及格。
- 3.学生擅自不参加课程考核，成绩记录为不及格。
- 4.考试作弊或者严重违反课程考试纪律者，成绩记录为 0 分。

第二十九条 成绩录入和档案保存

1.任课教师在课程结束后，应及时将研究生课程成绩录入到系统中。成绩应基本符合正态分布（峰值一般在 75-85 分之间），避免出现分布不合理。

2.成绩录入完成后，任课教师一定要认真复核，确保准确无误后再点击提交，并将《成绩登记表》打印签字后连同空白试卷、答案交开课学院、研究院归档。

3.秋季开设的课程应在春季开学前录入并确认完成；春季开设的课程应在秋季学期开课录入并确认完成。无特殊情况超过规定时间不能提交研究生课程成绩者，按教学事故处理。

4.课程成绩档案（空白试卷、评分标准、成绩登记表、学生原始试卷等）由学院、研究院保留三年。

第三十条 研究生课程成绩经任课教师在系统中提交后，任何人无权随意更改。若需更改成绩，由任课教师填写《更改研究生课程成绩申请表》，同时提交需更改成绩的学生答卷，经研究生院批准后方可进行成绩更改。

第五章 教学检查和教学评价

第三十一条 教学检查包括对教学秩序和教学过程的检查。研究生院在每学期开学定期检查、学期中间不定期抽查教学情况；学院、研究院需在每学期组织两次（含）以上的教学检查，并填写表格，于学期末前上交研究生院备案。

第三十二条 教学评价包括对教学过程中的教学态度、教学内容、教学方式以及教学效果等方面的定量和定性评价，采取学院和研究院、教师、学生和专家评议相结合的方式。研究生院在系统中进行网上评教，并组织研究生培养指导委员会专家现场听课评教。学院、研究院应重视课程教学评估工作，建立院长定期听课制度和本院研究生课程教学评价机制。

第六章 其他

第三十三条 实验教学是知识学习、技能训练、实践能力和创新精神培养的教学形式，是对理论知识加以验证的重要教学环节。实验课程教学中，教师应对

学生进行遵守实验相关规章制度的教育，特别是注意安全操作规程的教育。对于课程附属的实验，教师应对学生的实验成绩作出评定，并记入该课程的成绩。教师在安排实验课时，应处理好实验课与理论课的衔接。

第三十四条 鼓励学生参加在线平台的课程学习。学生在指定平台学习指定课程，在规定时间内获得成绩，提交在线学分认定申请，经学院、研究院、研究生院审批通过的，可认定相应成绩与学分。具体要求详见《北京邮电大学研究生MOOC 学分认证实施细则》。

第七章 附则

第三十五条 本实施细则适用于本校全日制研究生课程。

第三十六条 本实施细则由研究生院负责解释。

第三十七条 本实施细则自公布之日起实施，原《北京邮电大学研究生课程教学工作规范》同时废止。

北京邮电大学研究生 MOOC 学分认证实施细则

为推进研究生泛在学习模式探索，创新人才培养机制，我校试点将 MOOC 课程（MOOC 是 Massive（大规模的）、Open（开放的）、Online（在线的）、Course（课程）四个词的缩写，指大规模的网络开放课程）纳入研究生培养方案，学校将根据考核情况认定研究生通过 MOOC 平台学习所获学分。为保证教学质量，特制定本实施细则。

一、学分管理

- 1.MOOC 学位课每门最高 3 学分，非学位课每门最高 2 学分。
- 2.MOOC 每学分对应学时原则上不得少于 18 学时（含线上、线下课时）。
- 3.每位研究生获得 MOOC 总学分不得超过 6 学分。

二、课程管理

4.MOOC 有以下教学和学习方式

1) 有教师跟随模式：该方式授课时间、授课方式以及考核形式等由随课教师安排。

2) 无教师跟随模式（证书模式）：该方式授课时间、授课方式以及考试或考核方式按照 MOOC 课程平台要求进行，具体过程详见《附件 3:MOOC 学习流程图（证书模式）》。

5.申请新增 MOOC 应填写《北京邮电大学研究生新增 MOOC 申请表》（附件 1），经所在学院、研究院分学位评定委员会审定并由分学位评定委员会主席签字确认后提交研究生院。研究生院组织专家开会审议通过后，方可进入当年“北京邮电大学研究生 MOOC 学分认证课程清单”（下称 MOOC 清单）。职业素养、心理健康、人文艺术类通识性公共选修课程，可由课程负责人直接向研究生院提出申请，由研究生院组织专家会议审议。

6.学院、研究院应严格选择 MOOC 平台与随课教师，保证教学质量。已开设的 MOOC 课程如出现连续两个教学周期的学生评价较差的情况，经学校组织专家会审后将课程清单中删除。

7.MOOC 清单于每年九月份研究生新生入学前公布。研究生须选择 MOOC 清单中的课程，方可申请学分认证。

三、教学与成绩

8.学院承担 MOOC 教学任务，需填写 MOOC 教学计划表（附件 2-1：《北京邮电大学研究生 MOOC 教学计划表（教师跟随模式）》或者附件 2-2：《北京邮电大学研究生 MOOC 教学计划表（证书模式）》），按要求报研究生院备案。

9.研究生以证书模式学习时，如需缴纳学费，应自行垫付。在完成 MOOC

平台课程学习并取得认证证书后，填写附件 4：《北京邮电大学研究生 MOOC 学分转化申请表》，并提供 MOOC 认证证书、课程总结以及缴费凭证等相应材料，在规定时间内交所在学院、研究院，由学院、研究院统一交至研究生院申请学分认定并报销学费。

附件 1:

北京邮电大学研究生 MOOC 申请表

课程名称 (中文)	(我校研究生课程名称)					
课程名称 (英文)						
课程形式	<input type="checkbox"/> 有任课教师跟随模式 <input type="checkbox"/> 无任课教师跟随 (仅证书) 模式					
课程批准编号	(研究生院填写)					
课程情况 (请依据平台提供方的课程信息照实填写)						
课程名称						
课程平台	<input type="checkbox"/> EDX <input type="checkbox"/> 学堂在线 <input type="checkbox"/> Coursera <input type="checkbox"/> 网易公开课 <input type="checkbox"/> 其他 (请填写具体平台):					
授课学校						
授课教师						
课程网址						
课程收费情况	<input type="checkbox"/> 完全免费 <input type="checkbox"/> 选课收费 <input type="checkbox"/> 证书收费					
开课时间和周期						
课程学时核算 (累计: 学时)						
	视频课程	在线作业	在线测试	结课报告	结课考试	其他
单次时间						
次数						
合计时间						
课程核算转化学分	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 学分					
课程简介 (可另附页)						
课程内容情况	符合学科对课程教学的要求, 无法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容。 其他:					
院学位委员会意见	(院学位委员会主席签字) 年 月 日					

附件 2-1:

北京邮电大学研究生 MOOC 教学计划表 (教师跟随模式)

课程编号	(无课程编号可不填)				
课程名称 (中文)					
课程名称 (英文)					
开课起止时间	年 月 日——年 月 日				
考核或考试时间	年 月 日 时——时 (与研究生信息管理系统数据保持一致)				
随课教师情况					
姓名		职称		工作证号	
教学经历:					
课程结课方式 (二选一)					
<input type="checkbox"/> 考试 (二选一)	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷				
<input type="checkbox"/> 考核 (任选一)	<input type="checkbox"/> 大作业 <input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 实验报告 <input type="checkbox"/> 其他: (请注明)				
课程成绩 (百分制)					
成绩比例	考勤%; 平时 %; 期末 %				
教学实施计划 (可另附页)	随课教师签字: 年 月 日				
教研室主任意见	<input type="checkbox"/> 同意开课 <input type="checkbox"/> 不同意开课 签字 盖章: 年 月 日				
学院意见	<input type="checkbox"/> 同意开课 <input type="checkbox"/> 不同意开课 签字 盖章: 年 月 日				
研究生院意见	<input type="checkbox"/> 同意开课 <input type="checkbox"/> 不同意开课 签字 盖章: 年 月 日				

附件 2-2:

北京邮电大学研究生 MOOC 教学计划表 (证书模式)

课程编号	(无课程编号可不填)		
课程名称 (中文)			
课程名称 (英文)			
开课起止时间	年 月 日—— 年 月 日		
考核或考试时间	年 月 日 时—— 时 (与研究生信息管理系统数据保持一致)		
课程联系人			
姓名		工作证号	
联系方式	电子邮箱: 办公电话: 手机: <div style="text-align: right;">签字:</div>		
课程成绩 (百分制情况填写)			
成绩比例	考勤%; 平时 %; 期末 % (百分制)		
课程成绩 (二分值 “通过/不通过” 情况填写)			
记录成绩核算	课程考试考核为“通过”时, 核算课程百分制成绩为: 分; 课程考试考核为“不通过”时, 核算课程百分制成绩为: 分。		
学院意见	<input type="checkbox"/> 同意开课 <input type="checkbox"/> 不同意开课 <div style="text-align: right;">签字盖章: 年 月 日</div>		
研究生院意见	<input type="checkbox"/> 同意开课 <input type="checkbox"/> 不同意开课 <div style="text-align: right;">签字盖章: 年 月 日</div>		

附件 3: MOOC 课程学习流程图 (仅证书模式)



附件 4:

《北京邮电大学研究生 MOOC 学分转化申请表》

学生情况			
姓名		学号	
学院			
联系方式	电子邮件: 手机		
本人承诺所提供材料真实可信。 <div style="text-align: right;"> 学生本人签字: 年 月 日 </div>			
课程情况			
课程名称			
课程编号			
附加材料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无缴费凭证; <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无课程证书 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无课程总结		
导师意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意认证该生该课程成绩、学分。 <div style="text-align: right;"> 导师签字: 年 月 日 </div>		
课程联系人意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意认证该生该课程成绩、学分, 报销课程费用。 <div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>		
学院意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意认证该生该课程成绩、学分, 报销课程费用。 <div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>		
研究生院意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意认证该生该课程成绩、学分, 报销课程费用。 <div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>		

北京邮电大学

关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定

(2016年11月修订)

第一条 学位授予质量特别是博士学位授予质量代表了一个学校的学术水平。研究生在读期间公开发表学术论文是证明其学术水平，获得博士、硕士学位的必要条件。为了保证和进一步提高我校博士、硕士学位授予质量，特制定本规定。

第二条 研究生在提出学位论文答辩申请时，必须提供其攻读学位期间以北京邮电大学为第一署名单位正式发表的学术论文、获得的科技奖励或发明专利等能反映其学术水平的相关证明材料。所提供的学术论文必须以研究生本人为第一作者，如本人为第二作者，则第一作者必须是其导师。

第三条 博士研究生在读期间公开发表学术论文应达到以下要求：

1、工学、军事学门类：

(1) 以第一作者身份在SCI收录刊源上正式发表论文至少2篇；或以第一作者身份在SCI收录刊源上正式发表论文1篇和在EI收录刊源或附件中本学科指定的重要国际学术会议上发表论文至少2篇。

(2) 在《北京邮电大学学报》、同一次国际会议上发表的论文，不论多少篇，在申请学位时只按1篇计算。

注1：计算机科学与技术学科博士研究生以第一作者身份在附件中中国计算机学会推荐的A类期刊、A类会议上发表论文1篇（不含短文、摘要、报道、Workshop、Poster等），即视同满足本规定的论文数量要求。

注2：软件工程学科博士研究生以第一作者身份在附件中本学科中文领域核心期刊或在附件中本学科指定的重要国际学术会议上发表论文1篇可等同于发表在SCI收录刊源上的论文1篇。

2、管理学门类：

(1) 以第一作者身份正式发表3篇以上（含3篇）论文，其中：至少2篇发表在CSSCI或EI收录刊源上。

(2) 以第一作者身份正式发表在SCI、SSCI收录刊源上的论文1篇等同于发表在CSSCI收录刊源上的论文2篇。

(3) 在北京邮电大学主办的刊物、同一次国际会议上发表的论文，不论多少篇，在申请学位时只按1篇计算。

第四条 硕士研究生在读期间公开发表学术论文应达到以下要求之一：

1、至少在公开发行的学术性刊物或全国性学术会议或国际学术会议或国内外二级以上学会会议论文集以第一作者身份正式发表 1 篇学术论文；

2、至少在教育部科技发展中心中国科技论文在线网站或我校网络刊物上以第一作者身份正式发表 1 篇学术论文。

3、外语类专业硕士研究生也可在学术专著中署名完成 1 万字以上工作或署名完成译稿 5 万汉字或 2 万英文词以上的译作。

第五条 研究生获得科技奖励或发明专利按以下方式认定：

1、研究生的学位论文工作成果获得国家级科技奖励（署名北京邮电大学，有证书）1 项，可等同于在 SCI 收录刊源上发表论文 1 篇；

2、研究生的学位论文工作成果获得国内外发明专利或省部级科技奖励（署名北京邮电大学）1 项，可等同于在 EI 收录刊源上发表论文 1 篇；

第六条 涉密研究生可进行“等效学术成果”认定，实施细则见附件。

第七条 本规定适用于全日制学术型研究生。

第八条 本规定的解释权在研究生院。

第九条 本规定经 2016 年 11 月 24 日校学位评定委员会审定，自 2016 级研究生起执行。2016 级以前的研究生可按照本规定执行，也可按照 2014 年 10 月 30 日校学位评定委员会审定的《北京邮电大学关于研究生在读期间公开发表学术论文要求的规定》执行。

附件:

信息与通信工程学科 重要国际学术会议目录

序号	英文名称	英文简称	中文名称
1	AAAI Conference on Artificial Intelligence	AAAI	人工智能会议
2	Annual Meeting of the Association for Computational Linguistics	ACL	计算语言学年会
3	Conference on Lasers and Electro-Optics	CLEO	激光及光电会议
4	International Conference on Computer Vision and Pattern Recognition	CVPR	计算机视觉与模式识别会议
5	European Conference on Computer Vision ECCV	ECCV	欧洲计算机视觉会议
6	European Conference on Optical Communication	ECOC	欧洲光通信会议
7	IEEE Global Telecommunications Conference	Globecom	IEEE 全球电信会议
8	IEEE International Conference on Acoustics, Speech and Signal Processing	ICASSP	IEEE 声学、语音和信号处理国际会议
9	IEEE International Conference on Communications	ICC	IEEE 通信国际会议
10	IEEE International conference on Computer Vision,	ICCV	计算机视觉 IEEE 国际会议
11	IEEE International Conference on Image Processing	ICIP	IEEE 图像处理国际会议
12	International Conference On Machine Learning	ICML	机器学习国际会议
13	International Conference on Pattern Recognition	ICPR	模式识别国际会议
14	Annual IEEE Conference on Computer Communications	IEEE INFOCOM	IEEE 计算机通信会议
15	IEEE International symposium on Information Theory	IEEE ISIT	IEEE 信息论国际会议
16	International Joint Conference on Artificial Intelligence	IJCAI	人工智能联合国际会议
17	IEEE International Conference on Intelligent Transportation System	ITSC	IEEE 智能交通系统国际会议
18	ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining	KDD	ACM 知识发现和数据挖掘国际会议
19	International Conference on Mobile Systems, Applications, and Services	Mobisys	移动系统、应用与服务国际会议
20	Neural Information Processing Systems	NIPS	神经信息处理系统会议

序号	英文名称	英文简称	中文名称
21	Optical Fiber Communication Conference	OFC	光纤通信会议
22	conference of the ACM Special Interest Group on Data Communication	SIGCOMM	ACM 数据通信特别兴趣组会议
23	ACM Special Interest Group on Information Retrieval	SIGIR	ACM 信息检索会议
24	ACM Special Interest Group on Knowledge Discovery and Data mining	SIGKDD	ACM 知识发现与数据挖掘会议
25	ACM SIGMOD International Conference on Management of Data	SIGMOD	ACM 数据管理国际会议
26	ACM International Joint Conference on Pervasive and Ubiquitous Computing	UbiComp	ACM 普适泛在技术国际联合会议
27	International Conference on Very Large Data Base	VLDB	超大数据库国际会议
28	International World Wide Web Conference	WWW	万维网国际会议
29	IEEE Radar Conference		IEEE 雷达会议
30	ACM Mobicom		ACM 移动通信会议
31	MOBI COM		移动通信会议
32	Asian Conference of Computer Vision	ACCV	亚洲机器视觉会议
33	ACM International Conference on Multimedia	ACM MM	ACM 多媒体国际会议
34	Asia Communications and Photonics Conference and Exhibition	ACP	亚洲光纤通信与光电国际会议
35	Asia Pasific microwave conference	APMC	亚太微波会议
36	Asia-Pacific Network Operations and Management Symposium	APNOMS	亚太地区网络运行与管理研讨会
37	IEEE Antennas and Propagation Society International Symposium	APS	国际天线和传播会议
38	IEEE BigData Congress	BigData	IEEE 大数据会议
39	British Machine Vision Conferenc	BMVC	英国机器视觉会议
40	International Conference on Body Area Networks	BodyNets	体域网国际会议
41	Body Area Networks Conference	BSN	体域网会议
42	IEEE International Conference on Biometrics:Theory, Applications and Systems	BTAS	IEEE 国际生物特征识别会议：理论，应用和系统

序号	英文名称	英文简称	中文名称
43	ACM Conference on Computer and Communications Security	CCS	ACM 计算机与通信安全会议
44	ACM International Conference on Image and Video Retrieval	CIVR	ACM 图像与视频提取国际会议
45	International Conference on Networks and Services Management	CNSM	网络与业务管理国际会议
46	International Conference on Cognitive Radio Oriented Wireless Networks and Communications	CrownCom	无线通信网络认知无线电国际会议
47	IEEE International Symposium on New Frontiers in Dynamic Spectrum Access Networks	DySPAN	IEEE 动态频谱接入网络前沿技术国际研讨会
48	International Conference of the IEEE Engineering in Medicine and Biology Society	EMBC	生物医学工程年会
49	European microwave Conference	EuMW	欧洲微波会议
50	The IEEE Global Conference on Signal and Information Processing	GlobalSIP	IEEE 全球信号与信息处理会议
51	Global Symposium On Millimeter Waves	GSMM	国际毫米波会议
52	Global Wireless Summit	GWS	全球无线高级会议
53	International Broadcasting Convention	IBC	国际广播会议
54	IEE International Conference on Antennas and Propagation	ICAP	IEE 天线与传播国际会议
55	International Conference on Biometrics	ICB	国际生物特征识别会议
56	IEEE/CIC International Conference on Communications in China	ICCC	中国通信国际会议
57	International Conference on Document Analysis and Recognition	ICDAR	文档分析和识别国际会议
58	IEEE International Conference on Data Mining	ICDM	IEEE 数据挖掘国际会议
59	IEEE International Conference on Multimedia & Expo	ICME	多媒体 IEEE 国际会议及展览会
60	International Conference on Microwave and Millimeter Wave Technology	ICMMT	国际微波毫米波会议
61	ACM International Conference on Multimedia Retrieval	ICMR	多媒体检索国际会议
62	International Conference on Network Protocol	ICNP	网络协议国际会议
63	International Conference on Natural Language Processing	ICON	自然语言处理国际会议

序号	英文名称	英文简称	中文名称
64	International conference on Radar	ICR	
65	International Conference on Speech and Language Processing	ICSLP	语音语言处理国际会议
66	International Geoscience and Remote Sensing Symposium	IGARSS	地球科学与遥感国际研讨会
67	IFIP/IEEE International Symposium on Integrated Network Management	IM	IFIP/IEEE 综合网络管理国际研讨会
68	IEEE International Microwave Symposium	IMS	国际微波会议
69	Global Navigation Satellite Systems	ION/IEEE GNSS	全球导航卫星系统会议
70	The IEEE Photonics Conference	IPC	IEEE 光子会议
71	International Symposium on Antennas and Propagation	ISAP	国际天线与传播会议
72	International Symposium on Chinese Spoken Language Processing	ISCSLP	中文口语语言处理国际会议
73	International conference on intelligent systems for molecular biology	ISMB	分子生物学智能系统国际会议
74	International Symposium on Wireless Communication Systems	ISWCS	国际无线通信研讨会
75	Information Theory Workshop (ITW)	ITW	信息理论研讨会
76	IEEE Military Communications Conference	MILCOM	IEEE 军事通信会议
77	IEEE/IFIP Network Operations and Management Symposium	NOMS	IEEE/IFIP 网络运行与管理研讨会
78	OptoElectronics and Communications Conference	OECC	光电子及通信会议
79	The IEEE Optical Interconnects Conference	OI	IEEE 光互连会议
80	The international conference on Optical Networks Design and Modelling	ONDM	光网络设计与建模国际会议
81	PACIFIC-ASIA CONFERENCE ON KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING	PAKDD	知识发现与数据挖掘亚太会议
82	Picture Coding Symposium	PCS	图像编码研讨会
83	International Symposium of Personal, Indoor and Mobile Radio Communications	PIMRC	国际无线通信大会
84	ACM Conference on Embedded Networked Sensor Systems	Sensys	嵌入式网络传感系统

序号	英文名称	英文简称	中文名称
85	SPIE Conference on Visual Communications and Image Processing	VCIP	SPIE 视觉通信和图像处理会议
86	IEEE Wireless Communications & Networking Conference	WCNC	IEEE 无线通信和网络会议
87	ACM INTERNATIONAL CONFERENCE ON WEB SEACHER AND DATA MINING	WSDM	ACM Web 搜索与数据挖掘国际会议
88	IEEE Speech Coding Workshop		
89	MOBI HOC		移动 Ad hoc

计算机科学与技术学科 中文领域核心期刊目录

1. 计算机学报
2. 软件学报（中文版）
3. 电子学报（中文版）
4. 通信学报
5. 自动化学报
6. 科学通报
7. 中国科学

计算机科学与技术学科 CCF 推荐的 A 类期刊目录

序号	刊物简称	刊物全称	出版社
1		Journal of Cryptology	Springer
2	AI	Artificial Intelligence	Elsevier
3	IANDC	Information and Computation	Elsevier
4	IJCV	International Journal of Computer Vision	Springer
5	IJHCS	International Journal of Human Computer Studies	Elsevier
6	JACM	Journal of the ACM	ACM
7	JMLR	Journal of Machine Learning Research	MIT Press
8	JSAC	IEEE Journal of Selected Areas in Communications	IEEE
9	Proc. IEEE	Proceedings of the IEEE	IEEE
10	SICOMP	SIAM Journal on Computing	SIAM
11	TCAD	IEEE Transactions On Computer-Aided Design Of Integrated Circuits And System	IEEE
12	TDSC	IEEE Transactions on Dependable and Secure Computing	IEEE
13	TIFS	IEEE Transactions on Information Forensics and Security	IEEE
14	TIP	IEEE Transactions on Image Processing	IEEE
15	TIT	IEEE Transactions on Information Theory	IEEE
16	TKDE	IEEE Transactions on Knowledge and Data Engineering	IEEE
17	TMC	IEEE Transactions on Mobile Computing	IEEE
18	TOC	IEEE Transactions on Computers	IEEE
19	TOCHI	ACM Transactions on Computer-Human Interaction	ACM
20	TOCS	ACM Transactions on Computer Systems	ACM
21	TODS	ACM Transactions on Database Systems	ACM
22	TOG	ACM Transactions on Graphics	ACM
23	TOIS	ACM Transactions on Information Systems	ACM
24	TON	IEEE/ACM Transactions on Networking	IEEE, ACM

序号	刊物简称	刊物全称	出版社
25	TOPLAS	ACM Transactions on Programming Languages & Systems	ACM
26	TOS	ACM Transactions on Storage	ACM
27	TOSEM	ACM Transactions on Software Engineering Methodology	ACM
28	TPAMI	IEEE Trans on Pattern Analysis and Machine Intelligence	IEEE
29	TPDS	IEEE Transactions on Parallel and Distributed Systems	IEEE
30	TSE	IEEE Transactions on Software Engineering	IEEE
31	TVCG	IEEE Transactions on Visualization and Computer Graphics	IEEE
32	VLDBJ	VLDB Journal	Springer

计算机科学与技术学科 CCF 推荐的会议目录

A 类会议

序号	会议简称	会议全称	出版社
1		Association for Computational Linguistics	
2	AAAI	AAAI Conference on Artificial Intelligence	AAAI
3	ACL	Annual Meeting of the Association for Computational Linguistics	ACL
4	ACM MM	ACM International Conference on Multimedia	ACM
5	ASE	International Conference on Automated Software Engineering	IEEE/ACM
6	ASPLOS	Architectural Support for Programming Languages and Operating Systems	ACM
7	CAV	Computer Aided Verification	Springer
8	CCS	ACM Conference on Computer and Communications Security	ACM
9	CHI	ACM Conference on Human Factors in Computing Systems	ACM
10	CRYPTO	International Cryptology Conference	Springer
11	CSCW	ACM Conference on Computer Supported Cooperative Work and Social Computing	ACM
12	CVPR	IEEE Conference on Computer Vision and Pattern Recognition	IEEE
13	EUROCRYPT	EUROCRYPT	Springer
14	FAST	Conference on File and Storage Technologies	USENIX
15	FOCS	IEEE Symposium on Foundations of Computer Science	IEEE
16	FSE/ESEC	ACM SIGSOFT Symposium on the Foundation of Software Engineering/ European Software Engineering Conference	ACM
17	HPCA	High-Performance Computer Architecture	IEEE
18	ICCA	International Conference on Computer Vision	IEEE
19	ICDE	IEEE International Conference on Data Engineering	IEEE
20	ICML	International Conference on Machine Learning	ACM
21	ICSE	International Conference on Software Engineering	ACM /IEEE
22	IEEE VIS	IEEE Visualization Conference	IEEE
23	IJCAI	International Joint Conference on Artificial Intelligence	Morgan Kaufmann
24	INFOCOM	IEEE International Conference on Computer Communications	IEEE
25	ISCA	International Symposium on Computer Architecture	ACM /IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
26	LICS	IEEE Symposium on Logic in Computer Science	IEEE
27	MICRO	MICRO	IEEE/ACM
28	MOBICOM	ACM International Conference on Mobile Computing and Networking	ACM
29	NIPS	Annual Conference on Neural Information Processing Systems	MIT Press
30	OOPSLA	Conference on Object-Oriented Programming Systems, Languages, and Applications	ACM
31	OSDI	USENIX Symposium on Operating Systems Design and Implementations	USENIX
32	PLDI	ACM SIGPLAN Symposium on Programming Language Design & Implementation	ACM
33	POPL	ACM SIGPLAN-SIGACT Symposium on Principles of Programming Languages	ACM
34	PPoPP	Principles and Practice of Parallel Programming	ACM
35	RTSS	Real-Time Systems Symposium	IEEE
36	S&P	IEEE Symposium on Security and Privacy	IEEE
37	SC	International Conference for High Performance Computing, Networking, Storage, and Analysis	IEEE
38	SIGCOMM	ACM International Conference on the applications, technologies, architectures, and protocols for computer communication	ACM
39	SIGGRAPH	ACM SIGGRAPH Annual Conference	ACM
40	SIGIR	International Conference on Research on Development in Information Retrieval	ACM
41	SIGKDD	ACM Knowledge Discovery and Data Mining	ACM
42	SIGMOD	ACM Conference on Management of Data	ACM
43	SOSP	ACM Symposium on Operating Systems Principles	ACM
44	STOC	ACM Symposium on Theory of Computing	ACM
45	UbiComp	ACM International Conference on Ubiquitous Computing	ACM
46	USENIX ATC	USENIX Annual Technical Conference	USENIX
47	USENIX Security	Usenix Security Symposium	USENIX Association
48	VLDB	International Conference on Very Large Data Bases	Morgan Kaufmann/ACM
49	VR	IEEE Virtual Reality	IEEE
50	WWW	International World Wide Web Conferences	ACM

B类会议

序号	会议简称	会议全称	出版社
1		Principles of Knowledge Representation and Reasoning	
2	AAMAS	International Joint Conference on Autonomous Agents and Multi-agent Systems	Springer
3	ACSAC	Annual Computer Security Applications Conference	IEEE
4	ASIACRYPT	Annual International Conference on the Theory and Application of Cryptology and Information Security	Springer
5	BIBM	IEEE International Conference on Bioinformatics and Biomedicine	IEEE
6	CADE/IJCAR	Conference on Automated Deduction/The International Joint Conference on Automated Reasoning	Springer
7	CAiSE	International Conference on Advanced Information Systems Engineering	Springer
8	CCC	IEEE Conference on Computational Complexity	IEEE
9	CGO	Code Generation and Optimization	IEEE/ACM
10	CHES	Workshop on Cryptographic Hardware and Embedded Systems	Springer
11	CIDR	International Conference on Innovation Database Research	Online Proceeding
12	CIKM	ACM International Conference on Information and Knowledge Management	ACM
13	CODES+ISSS	ACM/IEEE Conf. Hardware/Software Co-design and System Synthesis	ACM/ IEEE
14	CogSci	Cognitive Science Society Annual Conference	Psychology Press
15	COLING	International Conference on Computational Linguistics	ACM
16	COLT	Annual Conference on Computational Learning Theory	Springer
17	CONCUR	International Conference on Concurrency Theory	Springer
18	CoNEXT	ACM International Conference on emerging Networking EXperiments and Technologies	ACM
19	CP	International Conference on Principles and Practice of Constraint Programming	Springer
20	CSFW	IEEE Computer Security Foundations Workshop	IEEE
21	DAC	Design Automation Conference	ACM
22	DASFAA	Database Systems for Advanced Applications	Springer
23	DATE	Design, Automation & Test in Europe Conference	IEEE/ACM
24	DCC	Data Compression Conference	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
25	DSN	The International Conference on Dependable Systems and Networks	IEEE/IFIP
26	ECAI	European Conference on Artificial Intelligence	IOS Press
27	ECCV	European Conference on Computer Vision	Springer
28	ECML-PKD D	European Conference on Machine Learning and Principles and Practice of Knowledge Discovery in Databases	Springer
29	ECOOP	European Conference on Object-Oriented Programming	AITO
30	ECSCW	European Computer Supported Cooperative Work	Springer
31	EDBT	International Conference on Extending DB Technology	Springer
32	EG	Eurographics	Wiley/ Blackwell
33	EGSR	Eurographics Symposium on Rendering	Wiley/Blackwell
34	EMNLP	Conference on Empirical Methods in Natural Language Processing	ACL
35	EMSOFT	International Conference on Embedded Software	ACM/IEEE/IFIP
36	ESA	European Symposium on Algorithms	Springer
37	ESEM	International Symposium on Empirical Software Engineering and Measurement	ACM/IEEE
38	ESORICS	European Symposium on Research in Computer Security	Springer
39	ETAPS	European Joint Conferences on Theory and Practice of Software	Springer
40	EuroSys	EuroSys	ACM
41	EuroVis	Eurographics Conference on Visualization	ACM
42	FM	World Congress on Formal Methods	FME
43	FPGA	ACM/SIGDA International Symposium on Field-Programmable Gate Arrays	ACM
44	FSE	Fast Software Encryption	Springer
45	GROUP	ACM Conference on Supporting Group Work	ACM
46	HiPEAC	International Conference on High Performance and Embedded Architectures and Compilers	ACM
47	HOT CHIPS	ACM Symposium on High Performance Chips	IEEE
48	HotOS	USENIX Workshop on Hot Topics in Operating Systems	USENIX
49	HPDC	High-Performance Distributed Computing	IEEE
50	HSCC	International Conference on Hybrid Systems: Computation and Control	Springer and ACM
51	i3D	ACM Symposium on Interactive 3D Graphics	ACM
52	ICALP	International Colloquium on Automata, Languages and Programming	Springer

序号	会议简称	会议全称	出版社
53	ICAPS	International Conference on Automated Planning and Scheduling	AAAI
54	ICASSP	IEEE International Conference on Acoustics, Speech and SP	IEEE
55	ICCAD	International Conference on Computer-Aided Design	IEEE/ACM
56	ICCBR	International Conference on Case-Based Reasoning	Springer
57	ICCD	International Conference on Computer Design	IEEE
58	ICDCS	International Conference on Distributed Computing Systems	IEEE
59	ICDM	International Conference on Data Mining	IEEE
60	ICDT	International Conference on Database Theory	Springer
61	ICFP	International Conference on Function Programming	ACM
62	ICME	IEEE International Conference on Multimedia & Expo	IEEE
63	ICMR	ACM SIGMM International Conference on Multimedia Retrieval	ACM
64	ICNP	International Conference on Network Protocols	IEEE
65	ICPC	IEEE International Conference on Program Comprehension	IEEE
66	ICPP	International Conference on Parallel Processing	IEEE
67	ICRA	IEEE International Conference on Robotics and Automation	IEEE
68	ICS	International Conference on Supercomputing	ACM
69	ICSME	International Conference on Software Maintenance and Evolution	IEEE
70	ICSOC	International Conference on Service Oriented Computing	Springer
71	ICWS	International Conference on Web Services (Research Track)	IEEE
72	IMC	Internet Measurement Conference	ACM/USENIX
73	IPDPS	International Parallel & Distributed Processing Symposium	IEEE
74	IPSN	International Conference on Information Processing in Sensor Networks	IEEE/ACM
75	ISMB	International conference on Intelligent Systems for Molecular Biology	Oxford Journals
76	ISSRE	International Symposium on Software Reliability Engineering	IEEE
77	ISSTA	International Symposium on Software Testing and Analysis	ACM
78	ISWC	IEEE International Semantic Web Conference	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
79	ITC	International Test Conference	IEEE
80	ITS	ACM International Conference on Interactive Tabletops and Surfaces	ACM
81	IUI	ACM International Conference on Intelligent User Interfaces	ACM
82	IWQoS	International Workshop on Quality of Service	IEEE
83	KR	International Conference on	Morgan Kaufmann
84	LCTES	International Conference on Languages, Compilers, Tools and Theory for Embedded Systems	ACM
85	LISA	Large Installation system Administration Conference	USENIX
86	Middleware	Conference on middleware	ACM/IFIP/ USENIX
87	MobiHoc	International Symposium on Mobile Ad Hoc Networking and Computing	ACM/IEEE
88	MobileHCI	International Conference on Human Computer Interaction with Mobile Devices and Services	ACM
89	MobiSys	International Conference on Mobile Systems, Applications, and Services	ACM
90	MoDELS	International Conference on Model Driven Engineering languages and Systems	ACM, IEEE
91	MSST	Mass Storage Systems and Technologies	IEEE
92	NDSS	ISOC Network and Distributed System Security Symposium	ISOC
93	NOSSDAV	Network and Operating System Support for Digital Audio and Video	ACM
94	NSDI	Symposium on Network System Design and Implementation	USENIX
95	PACT	Parallel Architectures and Compilation Techniques	IEEE/ACM
96	PERCOM	IEEE International Conference on Pervasive Computing and Communications	IEEE
97	Performance	International Symposium on Computer Performance, Modeling, Measurements and Evaluation	ACM
98	PG	Pacific Graphics: The Pacific Conference on Computer Graphics and Applications	Wiley/Blackwell
99	PKC	International Workshop on Practice and Theory in Public Key Cryptography	Springer
100	PODC	ACM Symposium on Principles of Distributed Computing	ACM
101	PODS	ACM SIGMOD Conference on Principles of DB Systems	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
102	PPSN	Parallel Problem Solving from Nature	Springer
103	RAID	International Symposium on Recent Advances in Intrusion Detection	Springer
104	RE	IEEE International Requirement Engineering Conference	IEEE
105	RECOMB	International Conference on Research in Computational Molecular Biology	Springer
106	RTAS	Real-Time and Embedded Technology and Applications Symposium	IEEE
107	SANER	International Conference on Software Analysis, Evolution, and Reengineering	IEEE
108	SAS	International Static Analysis Symposium	Springer
109	SCA	ACM/Eurographics Symposium on Computer Animation	ACM
110	SDM	SIAM International Conference on Data Mining	SIAM
111	SECON	IEEE Communications Society Conference on Sensor and Ad Hoc Communications and Networks	IEEE
112	SenSys	ACM Conference on Embedded Networked Sensor Systems	ACM
113	SGP	Eurographics Symposium on Geometry Processing	Wiley/Blackwell
114	SIGMETRICS	International Conference on Measurement and Modeling of Computer Systems	ACM
115	SOCC	ACM Symposium on Cloud Computing	ACM
116	SoCG	ACM Symposium on Computational Geometry	ACM
117	SODA	ACM-SIAM Symposium on Discrete Algorithms	SIAM
118	SPAA	ACM Symposium on Parallelism in Algorithms and Architectures	ACM
119	SPM	Symposium on Solid and Physical Modeling	SMA/Elsevier
120	SRDS	IEEE International Symposium on Reliable Distributed Systems	IEEE
121	TCC	Theory of Cryptography Conference	Springer
122	UAI	International Conference on Uncertainty in Artificial Intelligence	AUAI
123	UIST	ACM Symposium on User Interface Software and Technology	ACM
124	VEE	Virtual Execution Environments	ACM
125	VMCAI	International Conference on Verification, Model Checking, and Abstract Interpretation	Springer
126	WSDM	ACM International Conference on Web Search and Data Mining	ACM

C类会议

序号	会议简称	会议全称	出版社
1	CF	ACM International Conference on Computing Frontiers	ACM
2	NOCS	ACM/IEEE International Symposium on Networks-on-Chip	ACM/IEEE
3	ASP-DAC	Asia and South Pacific Design Automation Conference	ACM/IEEE
4	GLSVLSI	Great Lakes Symposium on VLSI Systems	ACM/IEEE
5		International Conference on Digital Forensics & Cyber Crime	Springer
6	CGI	Computer Graphics International	Springer
7		ACM Symposium on Virtual Reality Software and Technology	ACM
8		IEEE World Haptics Conference	IEEE
9		IEEE International Conference on Cloud Computing	IEEE
10	ACCV	Asian Conference on Computer Vision	Springer
11	ACISP	Australasia Conference on Information Security and Privacy	Springer
12	ACM MM&SEC	ACM Multimedia and Security Workshop	ACM
13	ACML	Asian Conf. on Machine Learning	JMLR
14	ACNSs	Applied Cryptography and Network Security	Springer
15	AISTATS	Artificial Intelligence and Statistics	JMLR
16	ALT	International Conference on Algorithmic Learning Theory	Springer
17	AMIA	American Medical Informatics Association Annual Symposium	AMIA
18	ANCS	Architectures for Networking and Communications Systems	ACM/IEEE
19	APBC	Asia Pacific Bioinformatics Conference	BioMed Central
20	APLAS	Asian Symposium on Programming Languages and Systems	Springer
21	APSEC	Asia-Pacific Software Engineering Conference	IEEE
22	APWeb	The Asia Pacific Web Conference	Springer
23	ASAP	Application-Specific Systems, Architectures, and Processors	IEEE
24	ASIACCS	ACM Symposium on Information, Computer and Communications Security	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
25	ASSETS	ACM SIGACCESS Conference on Computers and Accessibility	ACM
26	ATS	IEEE Asian Test Symposium	IEEE
27	ATVA	International Symposium on Automated Technology for Verification and Analysis	Springer
28	AVI	International Working Conference on Advanced Visual Interfaces	ACM
29	BMVC	British Machine Vision Conference	British Machine Vision Association
30	CASA	Computer Animation and Social Agents	Wiley
31	CASES	International Conference on Compilers, Architectures, and Synthesis for Embedded Systems	ACM
32	CCGRID	Cluster Computing and the Grid	IEEE
33	CLUSTER	Cluster Computing	IEEE
34	Collaborate Com	International Conference on Collaborative Computing	Springer
35	COMPSA C	International Computer Software and Applications Conference	IEEE
36	CoNLL	Conference on Natural Language Learning	CoNLL
37	CoopIS	International Conference on Cooperative Information Systems	Springer
38	COSIT	International Conference on Spatial Information Theory	ACM
39	CSCWD	International Conference on Computer Supported Cooperative Work in Design	Springer
40	CSL	Computer Science Logic	Springer
41	CT-RSA	RSA Conference, Cryptographers' Track	Springer
42	DEXA	Database and Expert System Applications	Springer
43	DFRWS	Digital Forensic Research Workshop	Elsevier
44	DIMVA	Detection of Intrusions and Malware & Vulnerability Assessment	SIDAR、GI、Springer
45	DIS	ACM Conference on Designing Interactive Systems	ACM
46	DIS	ACM Conference on Designing Interactive Systems	ACM
47	DRM	ACM Workshop on Digital Rights Management	ACM
48	EASE	Evaluation and Assessment in Software Engineering	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
49	ECIR	European Conference on IR Research	Springer
50	ER	International Conference on Conceptual Modeling	Springer
51	ESWC	Extended Semantic Web Conference	Elsevier
52	ETS	European Test Symposium	IEEE
53	Euro-Par	European Conference on Parallel and Distributed Computing	Springer
54	FC	Financial Cryptography and Data Security	Springer
55	FCCM	Field-Programmable Custom Computing Machines	IEEE
56	FGR	International Conference on Automatic Face and Gesture Recognition	IEEE
57	FMCAD	Formal Method in Computer-Aided Design	ACM
58	FORTE	Formal Techniques for Networked and Distributed Systems	Springer
59	FPL	Field Programmable Logic and Applications	IEEE
60	FPT	International Conference on Field-Programmable Technology	IEEE
61	FSTTCS	Foundations of Software Technology and Theoretical Computer Science	Indian Association for Research in Computing Science
62	GECCO	Genetic and Evolutionary Computation Conference	ACM
63	GI	Graphics Interface conference	ACM
64	Globecom	IEEE Global Communications Conference, incorporating the Global Internet Symposium	IEEE
65	GMP	Geometric Modeling and Processing	Elsevier
66	Hot Inter connects	Symposium on High-Performance Interconnects	IEEE
67	HotNets	The Workshop on Hot Topics in Networks	ACM
68	HotSec	USENIX Workshop on Hot Topics in Security	USENIX
69	HPC	International Conference on High Performance Computing	IEEE/ ACM
70	HPCC	IEEE International Conference on High Performance Computing and Communications	IEEE
71	ICA3PP	International Conference on Algorithms and Architectures for Parallel Processing	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
72	ICANN	International Conference on Artificial Neural Networks	Springer
73	ICB	International Joint Conference on Biometrics	IEEE
74	ICC	IEEE International Conference on Communications	IEEE
75	ICCCN	IEEE International Conference on Computer Communications and Networks	IEEE
76	ICDAR	International Conference on Document Analysis and Recognition	IEEE
77	ICECCS	IEEE International Conference on Engineering of Complex Computer Systems	IEEE
78	ICFEM	International Conference on Formal Engineering Methods	Springer
79	ICICS	International Conference on Information and Communications Security	Springer
80	ICIP	International Conference on Image Processing	IEEE
81	ICMI	ACM International Conference on Multimodal Interaction	ACM
82	ICONIP	International Conference on Neural Information Processing	Springer
83	ICPADS	International Conference on Parallel and Distributed Systems	IEEE
84	ICPR	International Conference on Pattern	IEEE
85	ICSR	International Conference on Software Reuse	Springer
86	ICSSP	International Conference on Software and System Process	ISPA
87	ICST	The IEEE International Conference on Software Testing, Verification and Validation	IEEE
88	ICTAC	International Colloquium on Theoretical Aspects of Computing	Springer
89	ICTAI	IEEE International Conference on Tools with Artificial Intelligence	IEEE
90	ICWE	International Conference on Web Engineering	Springer
91	IDC	Interaction Design and Children	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
92	IFIP WG 11.9	IFIP WG 11.9 International Conference	Springer
93	IJCNN	International Joint Conference on Neural Networks	IEEE
94	ILP	International Conference on Inductive Logic Programming	Springer
95	IM	IFIP/IEEE International Symposium on Integrated Network Management	IFIP/IEEE
96	INTERACT	IFIP TC13 Conference on Human-Computer Interaction	IFIP
97	INTERSPEECH	Conference of the International Speech Communication Association	
98	IPCCC	IEEE International Performance Computing and Communications Conference	IEEE
99	IPCO	International Conference on Integer Programming and Combinatorial Optimization	Springer
100	IROS	IEEE/RSJ International Conference on Intelligent Robots and Systems	IEEE
101	ISAAC	International Symposium on Algorithms and Computation	Springer
102	ISC	Information Security Conference	Springer
103	ISCAS	International Symposium on Circuits and Systems	IEEE
104	ISCC	IEEE Symposium on Computers and Communications	IEEE
105	ISLPED	International Symposium on Low Power Electronics and Design	ACM/IEEE
106	ISMAR	International Symposium on Mixed and Augmented Reality	IEEE/ACM
107	ISPA	Sym. on Parallel and Distributed Processing with Applications	
108	ISPASS	IEEE International Symposium on Performance Analysis of Systems and Software	IEEE
109	ISPD	International Symposium on Physical Design	ACM
110	KSEM	International conference on Knowledge Science, Engineering and Management	Springer
111	LCN	IEEE Conference on Local Computer Networks	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
112	LOPSTR	International Symposium on Logic-based Program Synthesis and Transformation	Springer
113	MASCOTS	IEEE International Symposium on Modeling, Analysis, and Simulation of Computer and Telecommunication Systems	IEEE
114	MASS	IEEE International Conference on Mobile Ad hoc and Sensor Systems	IEEE
115	MDM	International Conference on Mobile Data Management	IEEE
116	MFCS	Mathematical Foundations of Computer Science	Springer
117	MMM	International Conference on Multimedia Modeling	Springer
118	MobiQuitous	International Conference on Mobile and Ubiquitous Systems: Computing, Networking and Services	Springer
119	MSR	Working Conference on Mining Software Repositories	IEEE/ACM
120	MSWiM	International Conference on Modeling, Analysis and Simulation of Wireless and Mobile Systems	ACM
121	NAACL	The Annual Conference of the North American Chapter of the Association for Computational Linguistics	NAACL
122	Networking	IFIP International Conferences on Networking	IFIP
123	NOMS	Asia-Pacific Network Operations and Management Symposium	IFIP/IEEE
124	NPC	IFIP International Conference on Network and Parallel	Springer
125	NSPW	New Security Paradigms Workshop	ACM
126	P2P	IEEE International Conference on P2P Computing	IEEE
127	PacificVis	IEEE Pacific Visualization Symposium	IEEE
128	PAKDD	Pacific-Asia Conference on Knowledge Discovery and Data Mining	Springer
129	PAM	Passive and Active Measurement Conference	Springer
130	PASTE	ACMSIGPLAN-SIGSOFT Workshop on Program Analysis for Software Tools and Engineering	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
131	PCM	Pacific-Rim Conference on Multimedia	Springer
132	PEPM	ACM SIGPLAN Symposium on Partial Evaluation and Semantics Based Programming Manipulation	ACM
133	PETS	Privacy Enhancing Technologies Symposium	Springer
134	PRICAI	Pacific Rim International Conference on Artificial Intelligence	Springer
135	QRS	The IEEE International Conference on Software Quality, Reliability and Security	IEEE
136	REFSQ	Requirements Engineering: Foundation for Software Quality	Springer
137	RTA	International Conference on Rewriting Techniques and Applications	Springer
138	SAC	Selected Areas in Cryptography	Springer
139	SACMATt	ACM Symposium on Access Control Models and Technologies	ACM
140	SAT	Theory and Applications of Satisfiability Testing	Springer
141	SCAM	IEEE International Working Conference on Source Code Analysis and Manipulation	IEEE
142	SCC	International Conference on Service Computing	IEEE
143	SEC	IFIP International Information Security Conference	Springer
144	SecureCom m	International Conference on Security and Privacy in Communication Networks	ACM
145	SEKE	International Conference on Software Engineering and Knowledge Engineering	KSI
146	SMI	Shape Modeling International	IEEE
147	SOUPSs	Symposium On Usable Privacy and Security	ACM
148	SPIN	International SPIN Workshop on Model Checking of Software	Springer
149	SSDBM	International Conference on Scientific and Statistical DB Management	IEEE
150	SSTD	International Symposium on Spatial and Temporal Databases	Springer
151	STACS	Symposium on Theoretical Aspects of Computer Science	Springer

序号	会议简称	会议全称	出版社
152	SYSTOR	ACM SIGOPS International Systems and Storage Conference	ACM
153	TASE	International Symposium on Theoretical Aspects of Software Engineering	IEEE
154	TOOLS	International Conference on Objects, Models, Components, Patterns	Springer
155	TrustCom	IEEE International Conference on Trust, Security and Privacy in Computing and Communications	IEEE
156	UIC	IEEE International Conference on Ubiquitous Intelligence and Computing	IEEE
157	VTS	VLSI Test Symposium	IEEE
158	WAIM	International Conference on Web Age Information Management	Springer
159	WASA	International Conference on Wireless Algorithms, Systems, and Applications	Springer
160	WCNC	IEEE Wireless Communications & Networking Conference	IEEE
161	WebDB	International ACM Workshop on Web and Databases	ACM
162	WICSA	Working IEEE/IFIP Conference on Software Architecture	IEEE
163	WISE	Web Information Systems Engineering	Springer
164	WiSec	ACM Conference on Security and Privacy in Wireless and Mobile Networks	ACM
165	WoWMoM	IEEE International Symposium on a World of Wireless Mobile and Multimedia Networks	IEEE

光学工程学科 重要国际学术会议目录

序号	英文名称	英文简称	中文名称	备注
1	Asia and South Pacific Design Automation Conference	IEEE/ACM ASP-DAC	亚洲及南太平洋地区设计自动化年会	
2	Conference on Optical fiber Communication	OFC	光纤通信会议	
3	IEEE Lasers and Electro – Optics Society Annual Meeting	LEOS	激光和光电子学会年会	
4	IEEE Antennas and Propagation Society International Symposium	APS	国际天线和传播会议	
5	IEEE International Microwave Symposium	IMS	国际微波会议	
6	International Solid – State Circuits Conference	ISSCC	国际固态电路年会	
7	International Vacuum Conference	IVC	国际真空会议	
8	Symposium on Information Display	SID	显示会议	
9	Asia Pacific Microwave Conference	APMC	亚太微波会议	
10	Asian Symposium on Information Display	ASID	亚洲显示会议	
11	Conference on Lasers and Electro-Optics (America Optical Society)	CLEO	激光和光电子会议	
12	Conference on Optical Fier Sensor	OFS	光纤传感会议	
13	Design, Automation and Test in Europe	DATE	欧洲设计、自动化与测试年会	
14	European Conference on Optical Communication	ECOC	欧洲光通信会议	
15	European Solid-State Circuit Conference	ESSCIRC	欧洲固态电路年会	
16	IEEE Annual Symposium on VLSI	ISVLSI	IEEE 超大规模电路年会	
17	IEEE International Conference on Consumer Electronics	ICCE	国际消费电子年会	
18	IEEE International Conference on VLSI Design	ICVLSI	IEEE 国际超大规模集成电路设计年会	
19	IEEE International SOC Conference	SOCC	国际微统芯片年会	

序号	英文名称	英文简称	中文名称	备注
20	IEEE International Symposium of Circuits and Systems	ISCAS	国际电路与系统年会	
21	IEEE International Symposium on Electromagnetic Compatibility	EMC	IEEE 电磁兼容国际会议	
22	IEEE International Symposium on Quality Electronic Design.	ISQED	高品质电子设计年会	
23	International Conference of the IEEE Engineering in Medicine and Biology Society	EMBC	生物医学工程年会	
24	International Conference on Group IV Photonics	GFP	国际四族光子会议	
25	International Conference on Indium	IPRM	国际 InP 及相关材料会议	
26	International Symposium of America Vacuum Society	IVS	美国真空学会国际会议	
27	International Symposium of infrared and millimeter wave	SPIE	国际远红外与毫米波会议	
28	International Symposium on Antennas and Propagation	ISAP	国际天线与传播会议	
29	International Symposium on Low Power Electronics and Design	ISLPED	国际低功耗电子学与设计年会	
30	Opto-Electronics and Communications Conference	OECC	国际光电子与通讯国际会议	
31	The International Conference on Metal-organic Vapor Phase Epitaxy	ICMOVPE	国际金属有机物气相沉积会议	
32	The International Conference on Molecular Beam Epitaxy	ICMBE	国际分子束外延会议	
33	Pacific Rim Conference on Lasers and Electro-Optics	CLEO/Pacific Rim	环太平洋激光和光电子会议	
34	Asia Communications and Photonics Conference and Exhibition	ACP	亚洲光通信与光电子会议	
35	IEEE International Conference on Communications	ICC	国际通信大会	
36	IEEE International Topical Meeting on Microwave Photonics	MWP	国际微波光子学会议	
37	Asia-Pacific Microwave Photonics Conference	APMP	亚太微波光子学会议	

软件工程学科 中文领域核心期刊目录

1. 计算机学报
2. 软件学报（中文版）
3. 电子学报（中文版）
4. 通信学报
5. 科学通报
6. 中国科学

软件工程学科 重要国际学术会议目录

序号	会议简称	会议全称	出版社
1	ASPLOS	Architectural Support for Programming Languages and Operating Systems	ACM SIGOPS/SIGARCH / SIGPLAN
2	CCS	ACM Conference on Computer and Communications Security	ACM
3	CVPR	IEEE Conference on Computer Vision and Pattern Recognition	IEEE
4	FSE	ACM Conference on the Foundations of Software Engineering	ACM
5	ICDE	IEEE International Conference on Data Engineering	IEEE Computer Society
6	ICML	International Conference on Machine Learning	ACM
7	ICSE	International Conference on Software Engineering	ACM SIGSOFT and IEEE TCSE
8	INFOCOM	Conference on Computer Communications	IEEE
9	MOBICOM	ACM International Conference on Mobile Computing and Networking	ACM
10	Multimedia	ACM International Conference on Multimedia	ACM
11	NSDI	Symposium on Network System Design and Implementation	USENIX
12	OOPSLA	OO Programming Systems, Languages and Applications	ACM
13	OSDI	USENIX Symposium on Operating Systems Design and Implementations	USENIX
14	PLDI	ACM SIGPLAN Symposium on Programming Language Design & Implementation	ACM SIGPLAN
15	PODS	ACM SIGMOD Conference on Principles of DB Systems	ACM
16	POPL	ACM SIGPLAN - SIGACT Symposium on Principles of Programming Languages	ACM SIGPLAN - SIGACT
17	S&P	IEEE Symposium on Security and Privacy	IEEE
18	SIGCOMM	ACM International Conference on the applications, technologies, architectures, and protocols for computer communication	ACM
19	SIGIR	International Conference on Research and Development in Information Retrieval	ACM
20	SIGKDD	ACM Knowledge Discovery and Data Mining	ACM

序号	会议简称	会议全称	出版社
21	SIGMOD	ACM Conference on Management of Data	ACM
22	VLDB	International Conference on Very Large Data Bases	Morgan Kaufmann/ACM
23	SPAA	ACM Symposium on Parallel Algorithms and Architectures	ACM
24	CAV	International Conference on Computer Aided Verification	Springer-Verlags
25	CONCUR	International Conference on Concurrency Theory	Springer
26	SPAA	ACM Symposium on Parallelism in Algorithms and Architectures	ACM
27	CLUSTER	Cluster Computing	IEEE
28	CGO	Code Generation and Optimization	IEEE/ACM
29	FAST	Conference on File and Storage Technologies	USENIX
30	LCTES	Conference on Language, Compiler and Tool Support for Embedded Systems	ACM SIGEBD
31	DAC	Design Automation Conference (0.92)	ACM
32	DATE	Design, Automation & Test in Europe Conference	IEEE/ACM
33	Euro-Par	European Conference on Parallel and Distributed Computing	Springer
34	HPDC	High-Performance Distributed Computing	IEEE
35	MASCOTS	IEEE International Symposium on Modeling, Analysis, and Simulation of Computer and Telecommunication Systems	IEEE
36		International Conference for High Performance Computing, Networking, Storage, and Analysis	IEEE
37	CASES	International Conference on Compilers, Architectures, and Synthesis for Embedded Systems	ACM
38	ICDCS	International Conference on Distributed Computing Systems	IEEE
39	ICPP	International Conference on Parallel Processing	IEEE
40	ICS	International Conference on Supercomputing	ACM
41	IPDPS	International Parallel & Distributed Processing Symposium	IEEE
42	MSST	Mass Storage Systems and Technologies	IEEE
43	PACT	Parallel Architectures and Compilation Techniques	IEEE ACM SIGARCH

序号	会议简称	会议全称	出版社
44	PPoPP	Principles and Practice of Parallel Programming	ACM SIGPLAN
45	RTSS	Real-Time Systems Symposium	IEEE
46	USENIX	USENIX Annual Technical Conference	USENIX
47	VEE	Virtual Execution Environments	ACM
48	UIST	ACM Symposium on User Interface Software and Technology	ACM
49	ICMI	International Conference on Multimodal Interface	ACM
50	SenSys	ACM Conference on Embedded Networked Sensor Systems	ACM
51	CoNEXT	ACM International Conference on emerging Networking EXperiments and Technologies	ACM
52	SECON	IEEE Communications Society Conference on Sensor and Ad Hoc Communications and Networks	IEEE
53	Networking	IFIP International Conferences on Networking	IFIP
54	ICNP	International Conference on Network Protocols	IEEE
55	Percom	International Conference on Pervasive Computing and Communications	IEEE
56	IMC	Internet Measurement Conference	ACM/USENIX
57	MobiHoc	International Symposium on Mobile Ad Hoc Networking and Computing	ACM/IEEE
58	IWQoS	International Workshop on Quality of Service	IEEE
59	COLT	Annual Conference on Computational Learning Theory	Springer
60	NIPS	Annual Conference on Neural Information Processing Systems	MIT Press
61	CogSci	Cognitive Science Society Annual Conference	Psychology Press
62	ECML	European Conference on Machine Learning	Springer
63	ALT	International Conference on Algorithmic Learning Theory	Springer
64	ICAPS	International Conference on Automated Planning and Scheduling	AAAI
65	ICCBR	International Conference on Case-Based Reasoning	Springer
66	ICIP	International Conference on Image Processing	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
67	ILP	International Conference on Inductive Logic Programming	Springer
68	KR	International Conference on Principles of Knowledge Representation and Reasoning	Morgan Kaufmann
69	IJCAR	International Joint Conference on Automated Reasoning	Springer
70	AAMAS	International Joint Conference on Autonomous Agents and Multi-agent Systems	Springer
71	PEPM	ACM SIGPLAN Symposium on Partial Evaluation and Semantics Based Programming Manipulation	ACM SIGPLAN
72	ECOOP	European Conference on Object-Oriented Programming	AITO
73	ESEC	European Software Engineering Conference	ACM
74	FM	Formal Methods, World Congress	FME
75	RE	IEEE International Requirement Engineering Conference	IEEE
76	COMPSAC	International Computer Software and Applications Conference	IEEE
77	ASE	International Conference on Automated Software Engineering	IEEE/ACM
78	MoDELS	International Conference on Model Driven Engineering Languages and Systems	ACM, IEEE
79	ICSM	International. Conference on Software Maintenance	IEEE
80	ICSR	International Conference on Software Reuse	Springer
81	ICFP	International Conf on Function Programming	ACM
82	SAS	International Static Analysis Symposium	Springer
83	ISSTA	International Symposium on Software Testing and Analysis	ACM SIGSOFT
84	CIKM	ACM International Conference on Information and Knowledge Management	ACM
85	WSDM	ACM International Conference on Web Search and Data Mining	ACM
86	DASFAA	Database Systems for Advanced Applications	Springer LNCS
87	PKDD	European Conference on Principles and Practice of Knowledge Discovery in Databases	Springer-Verlag LNAI
88	ICDM	IEEE International Conference on Data Mining	IEEE Computer Society

序号	会议简称	会议全称	出版社
89	ER	International Conference on Conceptual Modeling	Lecture Notes in Computer Science
90	EDBT	International Conference on Extending DB Technology	Springer LNCS
91	CIDR	International Conference on Innovation Database Research	Online Proceedings
92	WWW	International World Wide Web Conferences	W3C
93	PAKDD	Pacific-Asia Conference on Knowledge Discovery and Data Mining	Springer-Verlag LNCS/LNAI
94	SDM	SIAM International Conference on Data Mining	Society for Industrial and Applied Mathematics
95	ACSAC	Annual Computer Security Applications Conference	IEEE
96	ASIACRYPT	Annual International Conference on the Theory and Application of Cryptology and Information Security	Springer
97	Eurocrypt	Annual International Conference on the Theory and Applications of Cryptographic Techniques	Springer
98	ESORICS	European Symposium on Research in Computer Security	Springer
99	CSFW	IEEE Computer Security Foundations Workshop	
100	RAID	International Symposium on Recent Advances in Intrusion Detection	Springer
101	NDSS	ISOC Network and Distributed System Security Symposium	Internet Society
102	DSN	The International Conference on Dependable Systems and Networks	IEEE/IFIP
103	TCC	Theory of Cryptography Conference	Springer
104	Security	USENIX Security Symposium	USENIX
105	FORTE	Formal Techniques for Networked and Distributed Systems	Springer
106	Globecom	IEEE Global Communications Conference, incorporating the Global Internet Symposium	IEEE
107	ICC	IEEE International Conference on Communications	IEEE
108	IPCCC	IEEE International Performance Computing and Communications Conference	IEEE

序号	会议简称	会议全称	出版社
109	WoWMoM	IEEE International Symposium on a World of Wireless Mobile and Multimedia Networks	IEEE
110	WCNC	IEEE Wireless Communications & Networking Conference	IEEE
111	NPC	IFIP International Conference on Network and Parallel Computing	IFIP
112	IPSN	International Conference on Information Processing in Sensor Networks	IEEE/ACM
113	MSWiM	International Conference on Modeling, Analysis and Simulation of Wireless and Mobile Systems	ACM
114	NOSSDAV	Network and Operating System Support for Digital Audio and Video	ACM
115	ICPR	International Conference on Pattern Recognition	IEEE
116	CVIR	International Conference on Content based Image and Video Retrieval	ACM
117	ICDAR	International Conference on Document Analysis and Recognition	IEEE
118	CCGRID	Cluster Computing and the Grid	IEEE
119	EMSOFT	International Conference on Embedded Software	ACM
120	GRID	International Conference on Grid Computing	IEEE/ACM
121	ICPADS	International Conference on Parallel and Distributed Systems	IEEE
122	RTAS	Real-Time and Embedded Technology and Applications Symposium	IEEE
123	ICME	IEEE International Conference on Multimedia & Expo	IEEE
124	ICSOC	International Conference on Service Oriented Computing	
125	SCC	International Conference on Service Computing	
126	ICWS	International Conference on Web Services	IEEE
127	PODC	Annual ACM Symposium on Principles of Distributed Computing	ACM
128	SC	SuperComputing	ACM/IEEE
129	SERVICES	World Congress on Services	IEEE

涉密研究生进行“等效学术成果”认定的实施细则

根据国家保密相关规定，为进一步规范涉密研究生公开发表学术论文管理，合理评价涉密研究生攻读学位期间学术成果，结合我校实际，对涉密研究生攻读学位期间公开发表学术论文作如下要求：

（一）涉密研究生原则上应执行“关于研究生在读期间公开发表学术论文要求”的相关规定。

确因保密无法满足学校发表论文要求的涉密研究生，可以申请采取“等效学术成果”认定的方式对其攻读学位期间学术成果进行考核。

（二）适用“等效学术成果”认定的涉密研究生，应当同时符合以下条件：

1. 学位论文开题定性为涉密论文。
2. 科研工作涉密：研究内容及方向涉及国防武器装备型号任务或其他涉密科研项目。
3. 相关学术成果难以进行脱密处理或脱密处理后严重影响其公开发表的学术论文质量。

（三）申请进行“等效学术成果”认定的具体流程如下：

1. 申请人在办理答辩资格审核前，向学校保密处提交《项目/课题研究成果报告》，进行等效学术成果认定。
2. 保密处对申请人进行资格审核后，组织3位国防科技评审专家（从学校涉密专家库中选择）对提交的《成果报告》学术水平进行匿名评审，针对申请人的《成果报告》能够等效的学术刊物等级和数量给出明确的鉴定意见（内容不涉密）。
3. 申请人携带学位论文、审批材料、鉴定意见及其他证明材料等，硕士生到所在学院（研究院）、博士生分别到所在学院（研究院）和研究生院学位办办理答辩资格审核，审核通过后进行正常答辩流程。
4. 答辩通过后，提交所在学院分学位评定委员会讨论表决，分会通过后，上报校学位评定委员会讨论表决，作出是否授予其学位的决定。

北京邮电大学研究生国家奖学金评审办法

(经校研究生奖学金评审领导小组会议审定)

第一章 总 则

第一条 根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》(财教[2012]342号)及《教育部 财政部关于印发《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》的通知》(教财[2014]1号)有关要求和规定,为提高我校研究生培养质量,促进创新人才培养,推进研究生培养机制改革,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 研究生国家奖学金由中央财政出资设立,每年评审一次。博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年3万元,硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年2万元。我校获得研究生国家奖学金名额,按照财政部、教育部当年下达的任务执行。

第三条 各学院/研究院根据本办法结合本院实际情况制定本单位的研究生国家奖学金评定细则,并在全院范围内公布,同时报研究生院备案。

第四条 研究生国家奖学金的评审工作,需坚持公开、公平、公正、择优的原则,严格执行国家有关教育法规和学校规章制度,杜绝弄虚作假。

第二章 组织机构

第五条 学校研究生国家奖学金评审领导小组由主管研究生教育的校领导任组长,成员包括研究生院、学生事务管理处、财务处、纪检委等相关职能部门负责人等,领导小组办公室设在研究生院。评审领导小组负责制定学校研究生国家奖学金评定办法、名额分配方案,统筹、协调、监督全校评审工作,裁决学生对评审结果的申诉等。

第六条 学院/研究院成立“研究生国家奖学金评审委员会”,评审委员会由院长担任主任,成员包括主管学生工作的书记或副书记、研究生教学副院长、院学术委员会委员、导师代表、学生代表等不少于7人。学院/研究院评审委员会负责本院研究生国家奖学金评定细则的制定以及相关组织、评审等工作。评审过程中应充分尊重学院/研究院学术委员会、研究生导师的推荐意见。

评审委员会成员在履行评审工作职责时应遵循以下原则:

(1) 平等原则,即在评审过程中,积极听取其他委员的意见,在平等、协商的气氛中提出评审意见;

(2) 回避原则,即发生与评审对象存在亲属关系、直接经济利益关系或有其他可能影响评审工作公平公正的情形时,应主动向评审委员会申请回避;

(3) 公正原则，即不得利用评审员的特殊身份和影响力，单独或与有关人员共同为评审对象提供获奖便利；

(4) 保密原则，即不得擅自披露评审结果及其他评审委员的意见等相关保密信息。

第三章 参评条件及名额分配

第七条 凡具备以下基本条件，并符合参评条件之一者，均可申请研究生国家奖学金。

1、基本条件

- ① 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- ② 遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；
- ③ 诚实守信，道德品质优良；
- ④ 具有中华人民共和国国籍且全日制（全脱产学习）在校研究生，超出学制期限基本修业年限的研究生，原则上不再具备研究生国家奖学金参评资格。

2、参评条件

- ① 学习成绩优异，科研成果显著，发展潜力突出；
- ② 省、部级及以上科技成果奖励获奖人或国家级学科竞赛获奖人；
- ③ 品学兼优，为学校做出特殊贡献者。

第八条 凡有以下情况者，不能参加研究生国家奖学金的评定：

1. 违反国家法律、校纪校规受到纪律处分者。
2. 有抄袭剽窃、弄虚作假等学术不端行为者；
3. 参评学年学籍状态处于休学、保留学籍者；
4. 未按规定时间注册者；
5. 有课程考试不及格者；

第九条 已获得国家奖学金的研究生如再次申请国家奖学金，同一申报原因和支撑材料不得重复使用。

第十条 学校研究生国家奖学金评审领导小组根据各院/研究院可参评研究生规模、培养质量以及上一年度研究生国家奖学金执行情况，制定研究生国家奖学金年度名额分配方案。

第四章 评审程序

第十一条 研究生国家奖学金每学年评审一次，在每年的9月进行。

第十二条 申请人根据学院、研究院公布的评定细则，填写《研究生国家奖学金申请审批表》（附件1）和《研究生国家奖学金申报成果情况表》（附件2），同时须提交入学后成绩单及相关支撑材料，经导师推荐，学院/研究院审核，提

交学院/研究院评审委员会。

第十三条 学院/研究院评审委员会对申请国家奖学金的研究生进行评审，评审委员会通过无记名投票，根据得票多少确定获奖名单。评审结束后学院/研究院需在本院对评审材料及评审结果进行不少于 5 个工作日的公示。

第十四条 院级公示阶段，对研究生国家奖学金评审结果有异议的，可向所在学院/研究院评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。

第十五条 学院/研究院公示无异议填写《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》（附件 3）和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》（附件 4），提交校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十六条 学校公示阶段，对研究生国家奖学金评审结果有异议的，可向校研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决。

第十七条 学校公示无异议后，由研究生院填制《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》，于每年 10 月 31 日前，报上级主管部门备案。

第十八条 学校研究生国家奖学金评审领导小组办公室负责向上级报送评审报告、统一保存全校的国家奖学金评审资料、向财务处报获奖名单。

第五章 附 则

第十九条 学校于每年 11 月 30 日前将当年研究生国家奖学金一次性发放给获奖研究生，同时将研究生国家奖学金证明装入获奖研究生档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

第二十条 发现研究生有弄虚作假、违反学术诚信的行为，经有关部门认定后，如在国家奖学金评审过程中，则取消该生的国家奖学金评审资格；如在整个评审工作结束后，则收回该生已获得的国家奖学金及证书。情节严重的将给予适当的处分。

第二十一条 获奖研究生的评审资料需在学校留存备查。

第二十二条 本办法自 2016 年 9 月起执行，解释权在研究生院。

中共北京邮电大学委员会

关于改进和完善辅导员队伍管理体制机制实施方案

(校学发[2014]89号)

为进一步加强我校辅导员队伍建设，改进和完善辅导员队伍管理体制机制，加强大学生思想政治教育，按照《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（16号文件）、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》和北京市委教育工委《关于加强北京高校辅导员队伍建设的实施意见》的文件要求，结合我校辅导员队伍管理实际情况，制定本实施方案。

一、完善辅导员队伍的配备及管理

1、辅导员队伍的配备。学校总体上按照本科生不低于1:200、研究生不低于1:400的比例核定专职辅导员编制，本科生人数少于200人、研究生人数少于400人的学院至少配备1名专职辅导员。辅导员以专职为主，专兼结合。

学院（研究院）出现辅导员岗位空编时，由学校统一开展选聘工作。

2、辅导员队伍的管理。辅导员工作实行校院两级管理体制，以学院（研究院）管理为基础。学校对辅导员实行统一选聘、统一培训、统一工作要求。辅导员的人事关系归属学院（研究院）。学院（研究院）党委负责辅导员的培养考核和日常管理，促进辅导员工作与学院（研究院）教学、科研、管理紧密结合，提升工作效果。

二、优化学生工作体系

1、完善党委学生工作部（处）的设置。党委学生工作部（处）增设研究生科，负责研究生事务管理及思想教育；将“心理健康教育中心”更名为“心理素质教育中心”，副处长兼任中心主任，加强心理健康教育工作。

2、完善学院（研究院）的学生工作机制。学院（研究院）设专职分团委书记（分派到学院的分团委书记保留原职级待遇），在学院（研究院）党委（党总支）的领导下，协助分管领导组织开展学生工作。

3、集中管理分校区的学生工作。学校在宏福校区、沙河校区设立辅导员工作站，学院根据分校区学生数按比例选派辅导员，分校区辅导员工作站的工作由党委学生工作部（处）统一协调、管理（不含民族、软件和国际三个学院）。

三、平稳推进辅导员管理机制调整

1、辅导员人事关系的变更。党委学生工作部（处）按照目前辅导员所带班级制定方案，辅导员人事关系平稳过渡到相关学院（研究院）。

机关人员兼任辅导员工作的，根据学院（研究院）辅导员人数配备情况逐步退出。

2、归属学院后辅导员的待遇。辅导员归属学院（研究院）后，在学校新的工资体制出台之前，待遇保持不变。

目前担任科级职务的辅导员担任相关学院分团委书记或科室的科长。

北京高校辅导员津贴、辅导员带班津贴由党委学生工作部（处）统一发放。

3、学生活动费的管理。学院（研究院）学生活动费由党委学生工作部（处）按照学院学生人数、辅导员编制数制定预算，统一划拨。

四、本方案经 2014 年 9 月 29 日校党委常委会讨论通过,10 月 13 日起实施。

北京邮电大学学生违纪处分条例

(经 2014 年 6 月 30 日校务会议审议通过)

第一条 为了贯彻依法治校、依法治学精神,保证学校正常的教学秩序和生活秩序,维护学生的合法权益,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《教育法》、《高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》及其它有关法律、法规,结合我校实际情况,特制定本条例。

第二条 学生违反校规校纪,视情节轻重给予通报批评或纪律处分:

- 1、情节轻微者,给予通报批评;
- 2、情节较重者,酌情给予下列纪律处分:
 - (1) 警告
 - (2) 严重警告
 - (3) 记过
 - (4) 留校察看
 - (5) 开除学籍

第三条 留校察看期限一年以内,学校视受留校察看处分学生的实际表现,作出提前、延后解除留校察看或给予开除学籍处分;未作进一步决定的,即为按期解除,但解除留校察看不是撤销处分。

第四条 受到开除学籍处分的学生,由学校发给学习证明。档案户口退回其家庭户籍所在地。

第五条 违反国家法律法规受到司法部门或公安机关处罚者,分别给予下列处分:

- 1、判处管制、拘役和徒刑者,给予开除学籍处分;
- 2、对于过失犯罪被判处徒刑并缓刑者,视情节给予留校察看或开除学籍处分;
- 3、被公安机关行政处罚,视情节轻重和认识态度给予警告、直至开除学籍处分。

第六条 违反宪法,反对四项基本原则,破坏安定团结、扰乱社会秩序、教学秩序或生活秩序者,分别给予以下处分:

- 1、对非法集会、游行、示威、罢课等行为的策划者、组织者给予开除学籍处分;其余主要参与者,视情节轻重,给予记过、直至开除学籍处分;
- 2、制作、印刷、书写、张贴、散发有损校园稳定的非法宣传品以及制造和故意散布谣言煽动群众、破坏安定团结者,视情节轻重,给予严重警告、直至开

除学籍处分；

3、参加各种反动、邪教组织或组织、诱骗、煽动他人参加反动、邪教组织者，利用反动、邪教组织扰乱社会秩序、损害他人利益者，视情节给予留校察看或开除学籍处分。

4、非法组织宗教活动经教育不改者，给予警告或严重警告处分，造成恶劣影响者给予记过、直至开除学籍处分。

5、破坏民族团结，或在公共信息平台发布相关内容的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分。

第七条 偷窃、破坏、侵占、诈骗国家、集体和私人财物者：

1、作案未被立案者，给予记过处分；

2、作案被立案未被定罪者，给予留校察看处分；

3、作案被定罪者，给予开除学籍处分。

第八条 殴打他人情节较轻者，给予警告、严重警告处分；寻衅滋事打人者、持械打人者、打人致伤者、打群架为首者，给予记过、直至开除学籍处分。

第九条 从事有损大学生形象、有损社会公德的活动，严重违反《大学生行为准则》，视情节给予记过或记过以上处分。

第十条 涂改、伪造、转借及借用证件、证书、成绩单等，视情节给予严重警告或严重警告以上处分。

第十一条 在学校各类评比、表彰、奖助学金评定等评选和认定过程中提供虚假信息者，视情节轻重，给予警告或警告以上处分。

第十二条 无故未请假离校或未参加学校规定的教学活动连续不超过一周者，给予警告或严重警告处分；一周以上两周以下者，给予记过或留校察看处分；超过两周者，根据学校学籍管理的有关规定，按退学处理。

第十三条 考试违纪和作弊按《北京邮电大学考试纪律和考试违纪处理规定》处理。

第十四条 剽窃、抄袭他人研究成果，给予记过或记过以上处分；情节严重者，给予开除学籍处分。

第十五条 违反《北京邮电大学学生住宿管理规定》，视情节给予警告或警告以上处分。

第十六条 利用计算机及网络等手段故意制作、复制、传播有害信息，盗取他人或组织账号、密码和信息资料进行违法违纪活动，危害网络系统安全运行和信息安全以及利用网络诬陷、造谣、诋毁他人或组织声誉者，视情节给予警告或警告以上处分。

第十七条 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第十八条 学生处分材料，归入本人档案和学校文书档案。

第十九条 学生违纪后处理程序和申诉办法，按《北京邮电大学违纪处理程序》执行。

第二十条 校内其它有关规定若与本条例有相异之处，以本条例为准。

第二十一条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，并由相关学院送交学生本人，开除学籍的处分决定报北京市教育委员会备案。

第二十二条 本条例适用于在北京邮电大学接受普通高等学历教育的研究生和本科生，对其他非学历教育学生的违纪行为，主管单位可以参照本条例实施。

第二十三条 本条例由学生事务管理处负责解释。

第二十四条 本条例经 2014 年 6 月 30 日校务会议审议通过，自 2014 年 9 月 1 日起施行。

北京邮电大学学生表彰条例

(学生[2001]29号)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针,全面推进素质教育工作,表彰在校内外获得各种奖励的学生和集体,更好地发挥各类评优工作的引导、激励、示范作用,营造良好的学风、班风和校风,为社会主义现代化事业培养高素质的建设者和接班人,特制定本条例。

第二条 凡在思想道德、专业业务、科学文化、身体心理素质等方面表现突出的学生,或在校外获得各种奖励的学生和集体,依据本条例给予表彰。

第三条 对学生和集体的表彰实行各部门归口管理、学校统一表彰的原则。

第二章 表彰范围

第四条 获得学校以下奖项的学生个人:

- (一) 三好学生及三好学生标兵、优秀研究生;
- (二) 优秀学生干部及优秀学生干部标兵、优秀研究生干部;
- (三) 优秀党员、优秀团干部、优秀团员;
- (四) 优秀毕业生、优秀研究生毕业生;
- (五) 优秀学生奖学金(含社会赞助奖学金,学校一、二、三等奖学金);
- (六) 学习进步奖(本科生);
- (七) 文体积极分子;
- (八) 市级及其以上学科竞赛(含“挑战杯”、数学建模、电子设计竞赛、外语、物理等竞赛);
- (九) 市级及其以上文体竞赛;
- (十) 社会实践奖;
- (十一) 精神文明奖。

第五条 获得学校各类奖项的集体:

- (一) 先进班集体及先进班集体标兵、先进研究生班集体;
- (二) 优秀党支部;
- (三) 十佳团支部及优秀团支部;
- (四) 文明宿舍。

第六条 在学校以下文艺、体育、科技活动中获奖的个人或集体:

- (一) 全校性的科技创新活动;
- (二) 校园文化艺术节系列文体活动;

- (三) 学校运动会和全校性体育比赛;
- (四) “五月鲜花”歌咏比赛;
- (五) 社团举办的全校性活动;
- (六) 其它各类活动。

第七条 获得各学院自行设立的(已在学校备案)奖项的集体和个人。

第八条 凡在校外代表学校获得各种奖项的集体、个人或对国家、社会、学校做出特殊贡献,为学校赢得荣誉的集体、个人,学校将根据实际情况予以表彰。

第三章 表彰办法

第九条 学校对获得上述奖励的个人或集体通过以下方式予以表彰:

- (一) 授予荣誉称号;
- (二) 通令嘉奖;
- (三) 通报表扬;
- (四) 颁发奖状、奖杯或证书;
- (五) 颁发奖金或纪念品。

第十条 学校向“三好学生标兵”、“优秀学生干部标兵”和“精神文明奖”获得者授予荣誉称号,颁发荣誉证书、奖金或奖品,在全校进行通令嘉奖,记入本人档案。在全校范围内宣传报道获奖者的先进事迹,并由学校推荐参加北京市和全国更高荣誉的评比活动。

第十一条 学校向“三好学生”、“优秀研究生”、“优秀学生干部”、“优秀研究生干部”、“优秀毕业生”、“优秀研究生毕业生”等奖项获得者,学生创新奖、优秀党员、优秀团干部、优秀团员、学习进步奖、文体积极分子获得者授予荣誉称号,颁发荣誉证书、奖金或纪念品,在全校通报表扬,记入本人档案。

第十二条 授予“先进班集体标兵”荣誉称号,颁发奖状、奖金及纪念品,在全校通令嘉奖,在全校范围宣传报道获奖集体的先进事迹,并由学校推荐参加北京市和全国更高荣誉的评比活动。

第十三条 授予“先进班集体”、“先进研究生班集体”、“优秀党支部”、“十佳团支部”、“优秀团支部”、“文明宿舍”获得者相应的荣誉称号,颁发奖状和奖金或纪念品,在全校通报表扬。

第十四条 对在校内外各类科技、学术、文艺、体育等竞赛获得奖项的个人或集体以及其他成绩突出者给予表彰和奖励。

第四章 附 则

第十五条 上述奖项的奖励形式以学校当年的评优通知为依据。

第十六条 除精神文明奖之外,同时获得两种以上奖项者,以最高奖项颁发

奖金或纪念品。

第十七条 表彰大会一般在每年的十月份进行，特殊情况依实际情况而定。

第十八条 奖金主要用于购买书籍、学习用品、生活必需品，禁止用奖金请客吃饭及其他不恰当用途，一经发现，追回奖金，并视情况予以处理。

第十九条 凡受到学校纪律处分者，一年内取消评奖资格；若已领取奖金，则追回当年全部奖金，撤销奖励。

第二十条 本条例由学校授权学生工作部负责解释或修改。

北京邮电大学国家奖学金实施办法

(学生[2007]52号)

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》，特制定本办法，对我校品学兼优、表现优秀的学生给予鼓励和表彰。

第二条 国家奖学金实行等额评审，遵循“公开、公平、公正”的原则，学生工作部（处）是国家奖学金管理工作的主管部门，各学院负责组织实施。

第二章 奖励标准与申请条件

第三条 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条 国家奖学金的基本申请条件：

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2、遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

第三章 奖学金申请、评审与发放

第五条 国家奖学金按学年申请和评审。国家奖学金的奖励对象为在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但原则上不能同时获得其他奖学金。

第六条 国家奖学金根据上级划拨我校的分配名额和经费预算，按照学院学生人数进行分配。

第七条 评审和发放

- 1、由符合条件的学生向所在院部提出书面申请，班级初评。
- 2、各学院评审过程中应进行不少于 5 个工作日的公示，并于当年 10 月 25 日前完成评审，报送学生工作部（处）审定。
- 3、学生工作部（处）根据学院上报方案，组织评审，提出国家奖学金获奖学生建议名单，报学校领导研究审定后。学校于 10 月 30 日前将评审结果报全国学生资助管理中心。

第八条 学校对获得国家奖学金的个人采用以下方式予以表彰：

- 1、颁发国家统一印制的奖励证书；

- 2、学校收到国家拨款后，将国家奖学金一次性发放给获奖学生；
- 3、在全校通报表扬。

第九条 学生所受表彰将记入学生学籍档案。

第四章 附 则

第十条 本办法自 2008 年 10 月起执行。

第十一条 本办法由北京邮电大学学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学国家励志奖学金评审办法

(学生[2007]53号)

第一章 总 则

第一条 为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》(财教[2007]91号)及《财政部教育部关于下达2008年普通本科高校、高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金预算的通知》(财教[2008]127号)，制定本办法。

第二条 国家励志奖学金用于奖励资助全日制本科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章 奖励标准与申请条件

第三条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第四条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、在校期间学习成绩优秀；
- 5、家庭经济困难，生活俭朴，原则上应是我校注册的经济困难本科生。

第三章 预算下达与名额分配

第五条 每年9月1日前，中央主管部门将国家助学金预算下达到学校，学校在开学初将具体名额下发到各学院。

第四章 申请与评审

第六条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金按学年申请和评审。申请国家励志奖学金的学生为二年级以上(含二年级)的学生。申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第八条 每年9月30日前，学生根据本办法规定的国家励志奖学金基本申请条件及其他有关规定，向学院提交申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》(见附表)。

第九条 各学院负责提出本学院当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，并

报学生处助学中心，经过校评审委员会集体研究通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，每年 10 月 31 日前将评审结果上报教育部。

第五章 国家励志奖学金的发放、管理与监督

第十条 学校于每年 11 月 30 日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并计入学生的学籍档案。

第十一条 各学院应切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十二条 学院相关领导和年级辅导员负责对全院把关，对评审材料进行严格审查，学校评审委员会负责全校把关，进行最终审定。如发现弄虚作假或违反规定者追究辅导员责任，取消学生本人评选资格，情节严重者给与相应纪律处分，对相关责任人追究责任。

第六章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起施行。

第十四条 本办法由北京邮电大学学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学先进班集体评选活动实施办法

(学生[1997]22号)

建设先进班集体是学校教育工作的重要内容,对培养学生有着至关重要的作用。激励广大青年学生刻苦学习,奋发成才,在校园内倡导争优创新风尚,促进校风学风建设。通过开展建设、评选活动来引导学生提高思想政治素质、专业业务素质、科学文化素质和身体心理素质,从而促进同学们的健康成长和全面成材。

一、评选范围

我校本科、研究生班集体。

二、先进班集体评选等级、名额、奖励方案

等级	等级	奖励方案
达标班集体	不限名额	各院颁发奖状
先进班集体	20%	奖状、奖金、纪念品
先进班集体标兵	不定	奖状、呈报北京市先进班集体

三、考评指标

详见附表

四、评选办法

(一) 评选以小班为单位。

(二) 在评优工作开展的同时,各院由评优工作领导小组组织评选工作。学院以评选活动为契机,推动本学院学风、班风建设;评选工作坚持严格审核、宁缺勿滥的原则。在评选过程中,重点考核加强学生班级党(团)的建设、思想理论建设、道德建设和学风建设。要把培养学生坚定正确的政治方向放在班级建设的第一位,着力提高学生的政治素质;要落实“首都大学生行为规范”和“大学生文明公约”中的各项要求,下大力气提高学生综合素质。

(三) 申报的班级由各学院组织评选,本着公平、公正、公开的原则,在广泛交流互评的基础上评选产生。被选出的先进班集体填写先进班集体创建、评选活动登记表。

(四) 学生工作部对各学院推荐的班级采取听取汇报,调查了解,广泛听取各方面意见的办法,最终组织评选出校级先进班集体。

(五) 学校组织公开答辩的方式从先进班集体中产生先进班集体标兵,并推荐其参加北京市先进班集体的评选。

附表:

先进班集体创建及评选标准

	先进班集体标兵	先进班集体	达标班集体
班风建设	<p>1. 把思想建设放在班级建设首位, 班级风气积极向上。发奋学习、努力掌握为社会、为人民服务的真实本领; 具有团结协作、共同进步的集体主义精神; 具有强烈的社会责任感。在全校起到模范带头作用。</p> <p>2. 能够根据本班实际情况, 积极开展精神文明创建活动, 定期组织班级教育活动。活动内容有针对性, 形式活泼, 有开创性, 有考勤, 有记录, 取得好的教育效果。</p>	<p>1. 重视思想建设, 班级风气积极向上。学习勤奋, 纪律严明, 具有较强的集体主义精神和社会责任感。</p> <p>2. 能够根据本班的实际情况, 积极开展精神文明创建活动, 定期组织班级教育活动。活动内容有针对性, 活动形式多样, 取得较好的教育效果。</p> <p>3. 在毕业教育中表现突出, 服从国家需要, 面向基层和艰苦地区。</p>	<p>1. 重视思想建设, 有较好的班级风气。</p> <p>2. 能够根据本班实际情况组织班级教育活动。活动内容充实, 形式多样, 取得较好的教育效果。</p>
党团建设	<p>1. 努力学习掌握马列主义、毛泽东思想和邓小平理论, 树立崇高的理想信念。团支部活动健康有益。组织生活健全, 及时开展对时事政策的学习讨论活动, 联系实际, 学习效果好。</p> <p>2. 参加业余党校学习的学生比例高。开展马列主义学习小组的学习活动, 计划安排周密详细, 能针对小组成员的思想问题展开学习。</p> <p>3. 在同年级中, 党员(包括预备党员)比例高, 团支部推优入党工作好。</p> <p>4. 在班级建设中, 党员发挥突出的先锋模范作用。</p>	<p>1. 努力学习掌握马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。支部组织生活健全, 定期开展有意义、有特色的支部活动。比较及时开展对时事政策的学习讨论活动, 联系实际, 切有实效。</p> <p>2. 参加业余党校学习的学生比例高。开展马列主义学习小组的学习活动, 有计划、有安排, 有针对性。</p> <p>3. 在同年级中, 党员(包括预备党员)比例高, 团支部推优入党工作好。</p> <p>4. 在班级建设中, 党员发挥突出的先锋模范作用。</p>	<p>1. 支部组织生活健全, 定期开展有意义的支部活动。开展对时事政策学习讨论活动, 取得一定成效。</p> <p>2. 有班级成员参加业余党校学习。开展马列主义学习小组的学习活动, 有计划、有安排, 形式多样。</p> <p>3. 在班级建设中, 党员发挥突出的先锋模范作用。</p>
文明形象	<p>1. 班级形象良好, 在文明校园建设中做出突出成绩, 有积极进取、健康向上的精神风貌。</p> <p>2. 爱护公物, 勤俭节约, 乐于助人, 主动开展公益活动。举止文明, 自觉维护校园文明, 模范遵守公共秩序, 敢于同不良现象作斗争, 涌现出先进个人和典型事迹。</p>	<p>1. 班级形象良好, 在文明校园建设中做出较好成绩, 有积极进取、健康向上的精神风貌。</p> <p>2. 爱护公物, 勤俭节约, 主动开展公益活动。举止文明, 自觉维护校园文明, 敢于同不良现象作斗争。</p>	<p>1. 班级形象良好, 在文明校园建设中做出一定成绩。</p> <p>2. 举止文明, 能够维护校园文明, 敢于同不良现象作斗争。</p>

	先进班集体标兵	先进班集体	达标班集体
学风建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学风浓厚，没有迟到、早退、旷课的现象，课堂纪律好，作业完成情况好。 2. 一年中，无考试作弊现象，班级平均成绩在本专业名列前茅。 3. 已参加过四、六级考试的班级，在横向比较中，通过率和优秀率高。 4. 获得奖学金的比率高，在各类学科竞赛中，取得优异成绩。 5. 遵守实习纪律，积极搞好毕业设计。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学风浓厚，没有迟到、早退、旷课的现象，课堂纪律较好，作业完成情况较好。 2. 一年中，无考试作弊现象，班级平均成绩在本专业处于中上等水平。 3. 已参加过四、六级考试的班级，在横向比较中，通过率和优秀率较高。 4. 获得奖学金的比率比较高，在各类学科竞赛中，取得较好成绩。 5. 遵守实习纪律，积极搞好毕业设计。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学风较好，课堂纪律较好，作业完成情况较好。 2. 一年中，无考试作弊现象，班级平均成绩合格。 3. 已参加过四、六级考试的班级，有较高的通过率，超过平均水平。 4. 班级成员获得奖学金，积极参与各类学科竞赛，取得一定的成绩。
体育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 早操组织工作出色，考勤严格，出勤率高，锻炼效果好。 2. 积极参加体育锻炼，并开展多样的体育竞赛，成效显著。 3. 班级成员身心素质优秀，没有恶性事件发生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 早操组织工作好，考勤严格，出勤率高，锻炼效果好。 2. 积极参加体育锻炼，并开展多样的体育竞赛，有较好的效果。 3. 班级成员身心素质优秀，没有恶性事件发生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 早操组织工作较好，考勤严格，出勤率比较高，锻炼效果好。 2. 积极参加体育锻炼，有较好的效果。 3. 班级成员有较好的身心素质。
日常工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班、团委工作能力强、配合默契、协调一致，班级有很强的凝聚力。班级建设有明确目标，计划周详，班务志健全。 2. 能够很好地完成学校布置的各项任务，如社会实践、军训、献血（在学生体检合格情况下，应完成指标）等。 3. 在校、院开展的各项文体、科技活动及竞赛中，组织周密，积极参与，成绩优异。 4. 文明离校。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班、团委工作能力比较强、配合默契，班级有较强的凝聚力。 2. 能够较好地完成学校布置的各项任务，如社会实践、军训、献血（在学生体检合格情况下，应完成指标）等。 3. 在校、院开展的各项文体、科技活动及竞赛中，组织周密，积极参与，取得较好的成绩。 4. 文明离校。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班、团委工作能力比较强，班级工作没有重大失误。 2. 能够完成学校布置的各项任务，如社会实践、军训、献血等。 3. 在校、院、系开展的各项文体、科技活动及竞赛中，有组织，有安排，取得一定的成绩。
宿舍情况	本班学生所在宿舍应为中级或中级以上达标宿舍。	本班学生所在宿舍应为中级或中级以上达标宿舍。	本班学生所在宿舍无不达标宿舍。
违法违纪情况	没有违法、违纪及违反校规现象。	没有违法、违纪及违反校规现象。	无违法违纪现象。
受表彰情况	班级或个人多次受到表彰（初次参评的班级除外）	班级或个人曾受到表彰（初次参评的班级除外）	

北京邮电大学优秀学生奖学金实施办法

(学生[2001]5号)

一、评选对象

在本校注册一年以上的本科生、研究生。

二、评选种类及比例

(一) 社会赞助奖学金。社会赞助奖学金为特等奖，其名额及奖金标准见当年的评优通知。

(二) 学校一、二、三等奖学金

1. 一等奖学金每人 5000 元；
2. 二等奖学金每人 3000 元；
3. 三等奖学金每人 1000 元；

(三) 各学院名额分配见每学年评优工作通知。各学院必须从严掌握，不得突破应评定的比例。特等奖学金和一、二、三等奖学金不可兼得。

三、优秀学生奖学金条件

(一) 具有良好的思想政治素质，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，道德品质优良，遵纪守法，模范遵守学校有关规章制度。

(二) 具有良好的专业业务素质和科学文化素质，热爱所学专业，勤奋学习，成绩优秀。

(三) 具有良好的身体心理素质，积极参加社会工作和文体活动。

以上三点是对优秀学生的基本要求，各学院可根据本单位具体情况，制定出优秀学生奖学金的实施办法，并报学生工作部备案。在评定优秀学生奖学金时，必须坚持品学兼优的标准。

四、优秀学生奖学金评定办法

(一) 各学院在对学生完成综合素质测评的基础上，进行三好评优及奖学金评定工作。学生综合素质测评得分作为三好评优及奖学金评定工作的依据。

(二) 优秀学生奖学金每年评定一次，一般在 9 月进行。由各学院学生工作领导小组负责评选、审定，并上报学校学生综合素质评价及评优工作委员会办公室（学生工作部）审批。

(三) 当年入学的新生不参加评优，毕业班的学生在毕业前评选优秀毕业生、优秀研究生毕业生、优秀毕业班集体、优秀研究生毕业班集体并颁发奖品或奖金。

五、奖学金使用办法

学校学生综合素质评价及评优工作委员会办公室（学生工作部）根据各学院学生的实际人数（不包括新生）按学校规定的奖学金等级、比例、金额切块下拨到各学院，由学院审核后，直接到财务处领款。

北京邮电大学单项奖学金实施办法

(学生[2001]5号)

单项奖一：各类学科竞赛奖

为鼓励广大同学积极参加各类学科、科技竞赛，培养学生的创新意识和实践能力，经党委学生工作部（学生事务管理处）、教务处研究决定，从2006年起，每年从校单项奖学金中划出15万元作为专项经费，由教务处制定奖励办法，对我校学生在国际性、全国性、北京市各类学科竞赛、科技制作竞赛中的获奖者给予奖励。

单项奖二：社会实践奖

一、评选对象

参加当年社会实践的在校本科生、研究生。

二、评选名额

1、社会实践优秀论文奖一、二、三等奖各若干名。具体数目根据当年学生提交的实践报告或论文确定。

2、社会实践优秀组织奖两名（以学院为单位）。

三、评选条件

1、凡在校学生，能够积极响应学校号召，利用假期进行一些有实际意义的课题调查，并且能深入到工厂、农村、部队以及老少边穷地区，广泛地参加社会实践活动（个人或组织）。有较高水平的社会实践调查报告或优秀论文。

2、社会实践优秀组织奖根据各院组织学生参与社会实践的情况、提交报告或论文的情况、各院社会实践工作总结情况由党委学生工作部评选产生。

四、社会实践优秀论文评选办法

各学院根据学生上交的社会实践调查报告或论文，在总结社会实践工作的同时，以在校生（包括本科生和研究生）人数的1%的比例向学生工作部推荐。由学校组成评选小组评出优秀社会实践报告，并根据各学院参加社会实践的人数比例、调查报告或论文的比例以及优秀率，评选出社会实践先进集体。

五、评选时间

一般在每年9月份。

六、奖励办法

向优秀组织奖获得者颁发奖状和奖金，向个人颁发证书和奖品。

单项奖三：文体活动积极分子

一、奖励条件及比例：

1、在我校注册一年以上的本科生。

- 2、各学院参评学生总数的 5%。
- 3、在开展学生文化、艺术、体育活动中，积极组织、参加并取得突出成绩。
- 4、在校文化、艺术、体育活动中成绩优秀。
- 5、在市级文化、艺术、体育活动中成绩优秀。

单项奖四：学习进步奖

一、奖励条件及比例：

- 1、在我校注册一年以上的本科生。
- 2、各学院参评学生总数的 3%。
- 3、在本学年评定奖学金中未获得社会赞助奖学金和学校一、二、三等奖学金的学生，但经过本人刻苦努力，专业学习有明显进步，本学年的学习总平均成绩明显高于前一学年。

单项奖五：精神文明奖

一、奖励对象

在校本科生、研究生。

二、评选条件

- 1、凡在校学生，不论在校内、校外，有助人为乐、拾金不昧、见义勇为、舍己救人等突出事迹，并受到对方的书面表扬或各类报道者。
- 2、模范遵守校规校纪，举止文明，爱护公共财物，勤俭节约，艰苦朴素，尊敬老师，团结同学等事迹突出者。

三、评选及奖励办法

- 1、在每年的评优活动中评选一次。由各学院推荐并上报事迹材料，学校进行评定。
- 2、评选的名额、比例不定。
- 3、对获得精神文明奖的学生，学校将颁发证书和奖品。

北京邮电大学优秀研究生毕业生评选办法

(学生[2008]22号)

为了鼓励研究生在校期间勤奋学习、刻苦钻研,努力提高综合素质和专业技能,做到德、智、体全面发展,进一步提高研究生的培养质量,在毕业综合鉴定的基础上,学校每年在应届毕业研究生中开展评选优秀研究生毕业生的工作。根据有关规定要求,并结合我校研究生的实际情况,制定本评选办法。

一、评选范围、比例

优秀研究生毕业生的评选范围为全体在校全日制应届及提前毕业的博士研究生和硕士研究生;评选比例为评选范围人数的5%。

二、优秀研究生毕业生评选条件

(1) 具有坚定正确的政治方向,坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;在重大政治问题上,立场坚定,旗帜鲜明;积极维护党和人民的利益,在思想上和行动上与党中央保持一致;模范遵守国家法律和学校各项规章制度,道德品质优良。

(2) 学习目的明确,态度端正,认真刻苦,成绩优良,科研能力突出;

(3) 积极参加学院、学校组织的各项活动和“三助”(助教、助研、助管)工作;积极参加(承担)社会工作,具有较强的实际工作能力和组织能力。

在具备上述条件的情况下,有下列情况之一者,可优先评为优秀研究生毕业生:

(1) 连续两年获得“校优秀研究生”、“优秀学生干部”以上称号或“优秀团员”、“优秀党员”称号;

(2) 研究生就读期间,在市、部级以上(含市、部级)各类比赛或竞赛(包括集体项目)中获得一、二、三等奖或第一、二、三名;

(3) 研究生就读期间,博士研究生除满足授学位所需条件外,至少要以第一作者在重要核心学术期刊上发表一篇学术论文或提供一项国家发明专利(研究生为主要完成人之一);硕士研究生除满足授学位所需条件外,至少要以第一作者在重要核心学术期刊上发表一篇学术论文或提供一项研究成果。

(4) 在社会活动中,有突出的先进事迹,受到过国家或地方政府的表彰或其他奖励。

三、评选程序

优秀研究生毕业生评选由学院组织进行，本着“公平、公正、公开”的原则，经学生自愿申报后由班组评议、导师评议、学院评议后拟定获表彰名单，在所在学院公示三天后无异议者，经党委学生工作部审核后上报学校批准。

四、表彰及奖励

党委学生工作部对评选出的优秀研究生毕业生发放荣誉证书，并将有关材料归入本人档案。

本评选办法由党委学生工作部负责解释。

北京邮电大学学生违纪处分程序的若干规定

(校办发[2005]145号)

第一章 总 则

第一条 为规范学校的管理行为,维护学生的合法权益,依据《教育法》、《高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关法律法规和规章的规定,制定本规定。

第二条 北京邮电大学对在校全日制研究生和本科生实施纪律处分适用于本规定。

本规定中所称的纪律处分是指学校依据国家和学校对违法、违纪、违规学生作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

第三条 学校在处分学生时,应当坚持公开、公平、公正,教育与处罚相结合的原则,做到事实清楚、证据充分、依据准确、处理恰当、程序合法。

第二章 取证与查实

第四条 学校发现学生有违规或违纪行为时,应当查清事实、收集证据。

(一)《北京邮电大学学生违纪处分条例》第六、七、八、九条所列违法、违纪行为由保卫处及相关学院调查核实,提出处理意见后,报学生事务管理处;

(二)《北京邮电大学学生违纪处分条例》第十二、十三条所列违纪行为由教务处及相关学院调查核实,提出处理意见后,报学生事务管理处;

(三)《北京邮电大学学生违纪处分条例》第十五条所列违纪行为由公寓中心及相关学院调查核实,提出处理意见后,报学生事务管理处;

(四)其他条款所列违纪行为由相关学院调查核实,提出处理意见后,报学生事务管理处。

第五条 调查笔录应当写明调查人员、被调查人员的姓名、年龄、性别等基本情况。调查结束后交被调查人核对。笔录中如有错误或遗漏,应当允许被调查人员进行更正或补充,并由被调查人员在更正或补充处签名或盖章。

调查笔录经核对无误后,由被调查人逐页签名或盖章并注明日期。

第六条 被调查人拒绝签名或盖章的,调查人员应当在笔录上注明情况,并由两名以上的调查人员签名或盖章,注明日期。

学校应当保留调查笔录的原件。

第七条 当事人陈述事实的书面材料,应当写明当事人的姓名、年龄、性别、专业、学号、职业、住址等基本情况,由当事人签名或盖章并注明日期。

学校应当保留当事人书面陈述事实的原件。

第八条 学校发现学生有违法、犯罪嫌疑行为时，应及时移送司法机关。

第三章 审查与决定

第九条 学校查清事实后，对违法、违纪或违规学生进行处分的，应当根据上级机关和《北京邮电大学学生违纪处分条例》具体条款进行处理。

未向学生公布的规范性文件，不得作为处分学生的依据。

第十条 学校在对学生做出处分决定前，应当告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生有进行陈述和申辩的权利。

学校应当充分听取拟被处分学生或者其代理人的陈述和申辩。

第十一条 对拟被处分学生提出的事实、理由和证据，学校相关调查部门应进行复核。拟被处分学生提出的事实、理由、证据成立的，应当采纳。

不得因拟被处分学生提出申辩而加重处分。

第十二条 经过审查，违法、违规、违纪事实清楚，证据充分的，由学生事务管理处依据上级机关文件和《北京邮电大学学生违纪处分条例》提出处分意见，报学校审查批准。

（一）学校对学生作出警告、严重警告和记过处分的，由所在学院提出处理意见，学生事务管理处审核并报主管校领导审批；

（二）学校对学生作出留校察看和开除学籍处分的，由所在学院提出处理意见，学生事务管理处审核，报校长办公会研究决定。

第十三条 学校处分学生应当针对每个被处分的学生分别制作处分决定书，处分决定书应载明下列事项：

- （一）被处分学生的姓名、性别、年龄、专业、学号、班级等基本情况；
- （二）认定的违反相关规定的事实；
- （三）适用处分的理由和依据；
- （四）作出的处分决定；
- （五）被处分学生提出申诉的权限和期限。

第四章 送达与备案

第十四条 学校应当将处分决定书直接送达给被处分学生本人。

第十五条 直接送达处分决定书有困难的，还可采取以下方式送达：

（一）留置送达。学校将处分决定书直接送达给被处分学生时，如本人不在，可交其同住成年家属签收。被处分学生或者他的同住成年亲属拒绝签收处分决定书时，送达人应当邀请有关人员到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章；把处分决定书留在当事人的住所或者收

发部门，即视为送达。

（二）邮寄送达。直接送达处分决定书确有困难时，也可通过邮局用挂号方式邮寄给被处分学生。邮寄送达应附有送达回证。挂号信回执上注明的收件日期与送达回证上注明的收件日期不一致的，或者送达回证没有寄回的，以挂号信回执上的收件日期为送达日期。

（三）公告送达。被处分学生下落不明，或者通过其它方式无法送达的，可以公告送达。公告送达，可以在学校的公告栏张贴公告，校园网发布信息，也可以在报刊上刊登公告。自公告发出之日起，经过 60 日，即视为送达。公告送达，应在材料中记明原因和经过。

第十六条 对学生开除学籍的处分决定书，须同时报北京市教委备案。

第五章 听 证

第十七条 学校拟对学生处以开除学籍处分时，应当书面告知拟被处分学生有要求听证的权利。拟被处分学生要求听证的，应当在收到书面通知之日起 5 个工作日内提出书面申请，学校应在收到学生申请后组织召开听证会。

拟被处分的学生超过期限未提出听证要求的，视为放弃听证权利。

拟被处分学生明确提出放弃听证权利的，不得再次提出听证要求。

第十八条 学校在举行听证前，应将听证的时间、地点、主持人等有关事项书面通知拟被处分学生，由拟被处分学生在通知书送达回证上签字。

除涉及个人隐私外，听证会应公开举行。

第十九条 拟被处分学生应按期参加听证。未按时参加听证并且事先未说明理由的，视为放弃听证权利。

第二十条 听证应当由非本事件调查人员主持，并应当有专人记录；拟被处分学生认为主持人与本事件有直接利害关系的，有权申请回避。主持人是否回避，由学校决定。

第二十一条 听证参加人包括拟被处分学生及其代理人，以及本事件调查人员。拟被处分学生可以亲自参加听证，也可以委托 1-2 人代理。拟被处分学生委托代理人参加听证的，须在举行听证前提交授权委托书。

第二十二条 拟被处分学生在听证中的权利和义务：

- （一）有权对本人事件的有关情况进行陈述和申辩。
- （二）有权对事件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据。
- （三）如实陈述本人违法、违规或违纪事实和回答主持人的提问。
- （四）遵守听证会场纪律，服从听证主持人的指挥。

第二十三条 听证应当按下列程序进行：

(一) 听证记录人宣布听证纪律、拟被处分学生的权利和义务。听证主持人介绍主持人和记录人，询问核实听证参加人的身份，宣布听证开始。

(二) 事件调查人员提出拟被处分学生违法、违规或违纪的事实、证据，处分依据以及处分建议。

(三) 拟被处分学生就事件事实进行陈述和辩解，提出有关证据，对调查人员提出的证据进行质证。

(四) 听取拟被处分学生的最后陈述。

(五) 主持人宣布听证结束。听证笔录交拟被处分学生审核无误后签字或者盖章。

听证主持人在听证中应当维护正常的听证秩序。

第二十四条 听证结束后，学校应当根据听证笔录，依据相关规定作出处分决定。

第六章 申 诉

第二十五条 学生对学校的处分决定有异议的，可以向北京邮电大学学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十六条 学生申诉处理委员会由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第二十七条 学生向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉的，应当在接到学校处分决定书之日起5个工作日内提出。

第二十八条 学校的学生申诉处理委员会应当对受处分学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第二十九条 受处分学生对学校的复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内向北京市教育委员会提出书面申诉。

第三十条 从处分决定或者复查决定送达之日起，受处分学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者北京市教育委员会不再受理其提出的申诉。

第七章 附 则

第三十一条 受到开除学籍处分的学生，应从处分决定送达或公告之日起两周内办理离校手续。逾期不办理离校手续，由学生处在校园网公告除名。学校有关部门注销其在学校各种关系，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十二条 对学生的处分材料，学校应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第三十三条 对违法、违规、违纪事实确凿并有明确依据的；或拟对学生做

出警告、严重警告处分的，学校可根据学院意见直接作出处理决定。

第三十四条 北京邮电大学对学生进行退学处理或取消入学资格，参照本规定执行。

第三十五条 校内其他非国家计划招收学生有违纪行为，主管单位可以参照本条例执行。

第三十六条 本规定经 2005 年 8 月 29 日校长办公会审议通过，自 2005 年 9 月 1 日起执行。

第三十七条 本规定由北京邮电大学学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学学生申诉处理管理条例

(校办发[2005]145号)

第一章 总 则

第一条 本条例以推进依法治校和维护学生的正当权益为宗旨,依据《普通高等学校学生管理规定》和北京邮电大学的有关规定制定。

第二条 本条例受理的申诉是指在本校接受普通高等学历教育的研究生(包括博士、硕士)和本科等学生因受到取消入学资格、退学处理或者因违规、违纪受到处分所提出的申诉。

第三条 北京邮电大学学生申诉处理委员会(以下简称申诉委)负责处理学生申诉。

第二章 申诉处理机构

第四条 申诉委由本校分管学生工作的党委副书记、分管本科或研究生教学工作的副校长以及校办公室、学生事务管理处、教务处或研究生院、教师代表和学生代表七人组成。分管学生工作的党委副书记为委员会负责人。

学生代表原则为学生会负责人或研究生会负责人。

教师代表与学生代表不得为原学生处分中的直接关系人。

第五条 申诉委采取记名表决方式形成复查结论,并对所形成的复查结论负责。

第六条 申诉委的办事机构设在校办公室,负责接受学生申诉、组织会议、会议记录、办理复查结论通知有关部门、提请原处分决定机关重新研究以及通知申诉人等工作。

第三章 申诉申请的受理

第七条 学生对处分决定有异议的,须在接到学校处分决定书之日起5个工作日内,向申诉委提出书面申诉。

学生如因不可抗力原因未能在申诉时限内提出申诉的,应在不可抗力因素消除后立即说明理由并提供相关证明材料,经申诉委核查属实的,视为申诉时限内提出,并按实际收到申诉之日算起。

第八条 学生的申诉必须由学生(又称申诉人,本条例统一称为学生)本人或其代理人书面提交。提交的书面申诉申请中必须包括学生(申诉人)姓名、性别、出生年月、所在学院及专业、学号或学籍注册号、联系方式(学生与代理人住址、邮政通信地址、联系电话等)和原处分原因、原处分结论、申诉理由、申

诉要求等。申诉涉及新证明材料的，须一并提交。申诉委不受理条例期限外的申诉及其他补充证明材料。

第九条 学生（申诉人）提交申诉申请时应在所提交的申请上签名，并承诺所提交之材料的真实性。

学生（申诉人）通过其代理人提交申请的，须同时提交其代理委托书及代理人身份证明。

第十条 学生（申诉人）当面提交书面申请的，以提交之日为准；通过邮寄方式提交书面申请的，以书面申请寄发地邮戳日期为准。

申诉委暂不受理电子邮件方式提交的申诉申请。

第四章 申诉的处理

第十一条 申诉委应根据学生（申诉人）的申诉理由和申诉要求，提取原处分决定的原始材料，予以复查；对学生（申诉人）提出的新的材料线索予以核实或查证，并听取原处分经办人及相关领导、教师的意见。在条件许可的情况下，申诉委可以采取公开听证的方式予以复查。

第十二条 申诉委依据法律法规和学校的有关规定，对原处分决定所认定的违规事实、适用的依据、处理的程序、处罚程度等进行审查。

第十三条 认为原处分决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法合规，内容适当的，申诉委应维持原处分决定。如学生（申诉人）提交的新证明材料未构成改变原处分决定的，申诉委应维持原决定。

第十四条 认为原处分存在以下列情况之一的，申诉委应建议改变原处分决定：

- 1、违规事实认定不清楚、证据不足的；
- 2、适用依据错误的；
- 3、违反《普通高等学校学生管理规定》的处理程序的；
- 4、违反北京邮电大学有关规定的。

第十五条 申诉委经复查和必要的重新取证后要及时作出复查结论。申诉委的复查结论建议改变原取消入学资格、退学的处理或开除学籍的处分的，须经申诉委三分之二（含）以上人员同意。申诉委的复查结论建议改变其他原处分的，须经申诉委二分之一（含）以上人员同意。

第十六条 申诉委所做出的复查结论建议不改变原处分决定的，应制发《复查结论书》直接答复学生（申诉人），并抄送相关部门。申诉委所做出的复查结论建议改变原处分决定的，应提请原处分决定机关重新研究决定，并通知学生（申诉人）。

第十七条 申诉委办事机构应按照学生（申诉人）提交申诉书面申请时留注

的通信地址送达或邮寄《复查结论书》。特殊情况下可以采取校内书面公告的形式送达。

第十八条 申诉委办事机构应完备申诉的申请接收、结论送达等的各种手续。其具体程序依照学校有关规定办理。

第十九条 申诉委应于接到申诉之日起 15 个工作日内作出复查结论并告知学生（申诉人）。因故确需延长作出复查结论时间的，申诉委办事机构应提前告知学生（申诉人）。因故延长的时间不得超过 10 个工作日。

第五章 其他

第二十条 学生（申诉人）对申诉委的复查结论有异议的，可以按照法律、法规的规定，向北京市教育委员会提出书面申诉。

申诉委的复查结论，由其办事机构负责真实完整地归入学校文书档案。

第二十一条 在本校接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的处分申诉参照本条例执行。

第二十二条 本条例经 2005 年 8 月 29 日校长办公会批准，自 2005 年 9 月 1 日起执行。

北京邮电大学学生贷学金实施办法

(学生[2001]27号)

2000年8月,国务院办公厅转发了中国人民银行、教育部和财政部《关于国家助学贷款管理若干补充意见》,同时下发了《中国人民银行国家助学贷款管理办法》,新设立的国家助学贷款主要用于学生在校期间的学费及生活费。根据上级有关文件精神,结合国家助学贷款的实施,为解决特困生在校期间的住宿费及日常学习生活费用,我校特设立“北京邮电大学学生贷学金”,具体实施办法如下:

一、贷学金范围及条件

1、国家计划内在校本科生,因家庭经济特别困难,在申请国家助学贷款后仍不能支付在校期间的全部费用,均可按本规定申请贷学金。

2、学生本人能坚持四项基本原则,政治上积极要求上进,遵守国家法律和学校有关规章制度,道德品质良好,学习努力,奋发向上。

3、学生本人艰苦朴素,勤俭节约。

4、奖学金获得者,原则上不应再申请本贷学金。

二、贷学金金额及比例

贷学金金额为2000元/学年/人,申请贷学金学生人数不超过各学院本科生总数的2%。

三、申请贷学金的手续和发放办法

1、需申请贷学金的学生每年开学后由本人向所在学院提出申请,经学院审核同意后,填写“学生贷学金申请表”,报学生事务管理处审批。

2、学生申请贷学金每年10月份审批一次,核准后按学年发放。

四、其他有关规定

1、申请贷学金的学生在校期间,如因触犯国家法律而受到法律制裁;因不遵守校纪校规而受到学校行政处分;因学习态度不端正,学习不努力,考试成绩不及格而留级;或有其他不适合获得贷学金的不良行为者,均将终止贷学金。

2、对于获得贷学金的学生,如发现平时有浪费或奢侈消费行为的,立即终止贷学金,并视情节追回已发放的贷学金。

五、归还办法

1、学生在毕业离校之日前归还贷学金的,按实际贷学金总额归还。

2、学生在毕业离校之日后归还贷学金的,每年加收5%滞纳金;以月为计算单位,未满一个月的按一个月计算,计算方法如下:

$$\text{滞纳金} = \frac{\text{归还贷学金延期的月数}}{12} \times 5\% \times \text{贷学金数}$$

3、毕业后归还贷学金的毕业生，要由学校、学生个人签定还款协议书（协议书一式两份，学校、毕业生各一份），并应在毕业后三年内还清贷学金。到期后不能按时归还的，每年加收 10%的滞纳金。

4、申请贷学金的毕业生既不积极筹款偿还，又拒绝签定还款协议的，学校暂缓派遣，其后果由本人负责。

5、应届毕业生的还款工作定于当年 6 月 20 日全部结束。

六、本办法自 2001 年 8 月 31 日开始实行，由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学经济困难学生资助工作管理规定

(校务办发[2008]88号)

第一章 总 则

第一条 我校家庭经济困难学生资助工作在校党政的领导下进行,旨在保障经济困难学生获得公平接受高等教育的机会。学校支持、鼓励、指导家庭经济困难学生自立自强、奋发进取、刻苦学习,提高综合素质,成为国家建设所需要的人才。

第二条 学校鼓励校内各单位积极设置勤工助学岗位,吸收在册经济困难学生参加勤工助学活动。各单位在设置勤工助学岗位时,应坚持实事求是、客观需要的原则。学校积极协助经济困难学生以合法途径、多种方式争取获得各类奖助学金缓解经济困难。

第二章 经济困难学生资助工作组织机构

第三条 北京邮电大学助学工作领导小组是我校经济困难学生资助工作的常设领导机构,由主管学生工作和财务工作的校级领导担任组长,学生事务管理处、财务处、教务处、研究生院、宣传部、审计处负责人为成员。其职责是制定、落实有关经济困难学生资助工作的政策,协调指导全校各单位开展经济困难学生资助工作。

第四条 学校设立助学中心,挂靠在学生事务管理处,主要职责包括:

- (一) 学生资助工作相关规定的制、修订文件起草、整理工作;
- (二) 负责经济困难学生各类奖、助学金的评审与发放;
- (三) 负责国家助学贷款建档、审核、发放和催缴;
- (四) 负责经济困难学生的调查与注册;
- (五) 负责勤工助学岗位的安排和助学基金的发放;
- (六) 负责各种困难补助的审核、发放;
- (七) 负责学费减免的审查;
- (八) 负责其它与困难学生相关的资助工作。

第五条 学院学生工作领导小组,是学院经济困难学生资助工作的领导机构,在校助学中心的指导下,负责开展本院经济困难学生的管理、资助工作。

第三章 经济困难学生的标准及分级

第六条 经济困难学生,是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金,难以支

付在校期间学习和生活基本费用的学生。经济困难学生的评定标准，由学校助学中心根据我校学生最低消费水平，参照北京市规定的最低生活标准制定，每学年第一学期向全校发布当年评定标准。

第七条 学校根据学生在校期间本人及家庭收入（含亲友、社会资助）和消费水平分为一般经济困难和特别经济困难两个等级。一般经济困难学生，是指在校期间所获得的收入仅能维持基本生活费，不足以支付学费的学生；特别经济困难学生，是指学费和基本生活费均无保障的学生。

第四章 经济困难学生的资格评定

第八条 经济困难学生的评定工作，按照“自愿申请，综合考评”的原则进行，每学年初评定一次，特殊情况可随时办理。

第九条 申请经济困难生资格评定的学生原则上应为北京邮电大学全日制本科学生。

第十条 经济困难学生的评定按以下程序办理：

（一）新生入学、新学年开学后，辅导员或班主任主动向学生宣传学校的经济困难学生资助政策，学生根据自己家庭经济状况提出申请，助学中心经学院向学生发放《经济困难生调查表》（新生随《录取通知书》发放）；

（二）学生如实填写《调查表》，提供能够说明家庭经济实际状况的证明材料；

（三）学院对学生提交的《经济困难生调查表》所列内容进行综合考查，按照经济困难学生标准进行初步审核；初审通过后，由班委会成员、班主任、辅导员、学院领导组成的评议小组民主评议，并签署审议意见，公示无异议后提交学校助学中心审批；

（四）校助学中心根据学生家庭困难程度和学院意见进行审批认定、困难程度分级和注册登记、信息传递、异议处理、助学岗位安排等工作。

第十一条 通过弄虚作假手段骗取经济困难学生资格者，一经查实，取消其经济困难学生资格，并视情节轻重给予批评直至相应纪律处分。

第五章 经济困难学生的权利和义务

第十二条 经学校审批认定的经济困难学生享有以下权利：

（一）与我校非经济困难学生享有同样的权利；

（二）依困难等级获得国家、学校、社会给予的资助，包括奖、贷、助、补、免等；

（三）对我校经济困难学生资助工作进行监督，提出意见和建议。

第十三条 经学校审批认定的经济困难学生应尽如下义务：

- （一）履行我校学生应尽的一切义务；
- （二）强化诚信意识，严格自律，履行受助过程中承诺的各项义务，接受国家助学贷款的学生要严格履行借款合同中的各项规定；
- （三）经济困难学生应刻苦学习，自强自立，积极参加学校面向经济困难学生的各种教育活动和勤工助学活动；
- （四）参加学校组织的资助性的勤工助学活动时，应服从安排，认真负责，积极主动，努力工作，保质保量完成任务；
- （五）正确处理好勤工助学与完成学业的关系，不得因勤工助学而影响正常的课程学习；
- （六）遵守《北京邮电大学勤工助学管理条例》和《北京邮电大学勤工助学守则》的有关规定；
- （七）坚持勤俭朴素，反对挥霍浪费，合理分配开支，珍惜国家和学校给予的资助。

第六章 经济困难学生的资助

第十四条 我校经济困难学生资助工作的原则是：

- （一）学校、社会、家庭共同分担，合理有效解决实际困难，保障学生正常完成学业的基本费用。
- （二）解决生活费以勤工助学为主，以国家助学金为辅；解决学费以国家助学贷款、生源地信用助学贷款为主，以国家励志奖学金为辅。国家另有规定的从其规定。
- （三）积极引导社会团体、企业、个人在我校设立奖助学金，允许以企业、个人名义为奖助学金冠名。
- （四）特别经济困难学生在受助过程中享有优先权。
- （五）学校对于经济困难学生有以下行为者给予特别的资助与鼓励：
 - 1、毕业后志愿到艰苦地区、艰苦行业工作者；
 - 2、积极参加科技创新、社会工作、志愿服务等成绩突出者；
 - 3、在校期间学习成绩优异者。

第十五条 我校对经济困难学生分别采用不同办法资助，资助体系有贷、奖、助、补、免五种方式。

贷，即国家助学贷款。学校积极帮助学生根据自己的困难程度申请国家助学贷款。学校鼓励新生以生源地信用助学贷款方式筹措学费。

奖，即奖学金。学校在国家奖学金的基础上，设立校内奖学金、无息贷学金，积极与企业合作开设面向经济困难学生的各类奖助学金。

助，即资助性的勤工助学活动。学校大力开展资助性的勤工助学活动，经济困难学生通过参加一定的劳动，获取资助。

补，即一次性补助。学校根据实际情况，不定期为经济困难学生发放一次性补助。

免，即减免学杂费。学校根据国家有关规定，酌情给予学杂费减免。

第七章 勤工助学工作相关规定

第十六条 校内用人单位在聘用学生从事勤工助学时，应安排适合学生特长的岗位，报助学中心审批和备案，自觉遵守劳动用工的相关规定；校外用人单位在聘用学生从事勤工助学时，应与学生、助学中心签订三方协议，保证被聘用学生的合法权益和人身安全。

第十七条 经济困难学生在参加由学校安排的勤工助学活动时，应遵守学校或用人单位的相关规定，认真负责，积极完成工作。

第八章 附 则

第十八条 本规定自校务会通过之日起执行，此前发布的有关规定与本规定有抵触之处以本规定为准。

第十九条 本规定由学生处助学中心负责解释。

北京邮电大学学生军训条例

(学生[2013]60号)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》和教育部、人民解放军总参谋部、总政治部《学生军事训练工作规定》制定本条例。

第二条 对学生实施军训，是学生接受国防教育、增强国防意识、履行兵役义务的基本形式；是学校加强思想政治教育、提高学生综合素质、培养“四有”人才的一项重要措施。

第三条 军训作为学生的一门必修课纳入学校总体教学计划，包括军事理论教学和集中军事训练两个部分。无军训成绩不能毕业（经批准免训除外）。军事理论成绩不及格，必须重修。集中训练成绩不及格，必须补训。

第二章 时间、内容、学分

第四条 军训通常安排在第一学年秋季学期进行。军事理论教学 24 课时，记 1.5 学分；集中军事训练 2 周，记 1 学分。

第五条 军事理论教学以教育部、总参谋部、总政治部联合制定的《普通高等学校学生军事训练大纲》为依据，重点讲授：中国国防、军事思想、世界军事、军事高技术、信息化战争等专题。

第六条 集中军事训练以《普通高等学校学生军事训练大纲》为依据，主要进行：人民解放军条令教育（队列训练、阅兵分列式训练、内务管理训练、一日生活制度训练、组织纪律训练等）；人民解放军优良传统教育；单兵战术训练；卫生与防护训练；军体拳、格斗拳等科目的训练。

第三章 组织领导与实施

第七条 学校成立“学生军训工作领导小组”，由主管校领导担任组长，成员由校务办、宣传部、武装部、团委、教务处、财务处、宏福校区综合办、校医院及各学院领导组成，办公室设在武装部。

第八条 学生军训工作由武装部具体负责组织实施。学生军训连队按照学院划分，每个学院指派 1 名领导具体负责本院学生军训工作，指导学院所在军训连队工作。

第九条 组建军训团，团领导班子由承训部队、学校武装部、团委、宏福校区综合办和相关学院领导组成，共同负责具体实施。将 11 个学院划分为 3 个营，每个营设教导员 1 名，由学院领导担任。参训连队指导员由辅导员担任，负责本院学生军训期间的组织、教育、管理、安全和其他工作，协助连长做好学生训练

工作。

第十条 参训连队由辅导员带队，负责学生的组织、教育、管理、安全。

第十一条 积极开展灵活多样、扎实有效的思想工作。坚持校、院、班三级动员，明确军训意义，提出具体要求，发挥党、团员的骨干作用。积极开展各种文体活动，表彰先进，鼓舞士气。开展评先创优活动，不断激励参训学生的集体荣誉感，形成个人之间、集体之间比学赶帮超积极向上的氛围。

第十二条 集中军事训练结束时，进行个人总结和鉴定，评选优秀军训学员，总结鉴定表载入本人档案。

第十三条 军事理论课不仅是向学生传授军事理论知识，同时也是对学生进行爱国主义、集体主义以及作风纪律教育的重要途径，因此教学管理应有特殊要求。学生上课要着装整齐，严格考勤，事假要有辅导员签字证明，病假应有医院证明。缺课三分之一以上者，不记成绩须重修。

第四章 免训、缓训、补训

第十四条 因生理缺陷或患有严重疾病，确实不能参加军训的学生可申请免训。免训者须填报免训申请表，并附有校医院证明、辅导员和学院领导意见，报教务处，武装部审批备案。

第十五条 因病或其它原因不能在规定日期参加军训的学生，可申请缓训。缓训者需由校医院出具证明或因其它原因缓训则由造成原因之单位出具证明，经本人申请并由辅导员和学院领导签署意见报教务处，武装部审批备案。

第十六条 缓训原因消除需补训时，如病愈需持医院证明，经本人申请并由辅导员和院领导签署意见报教务处，武装部审核批准。

第十七条 本条例由武装部负责解释。

北京邮电大学学生军训工作实施细则

(学生[2007]14号)

第一章 总 则

为加强学生军事训练工作制度化、规范化建设,确保学生军事训练工作正常进行,依据《学生军事训练工作规定》(教育部 总参谋部 总政治部教体艺[2007]7号文)制定本细则。

具有中国大陆户籍的学生应当依法接受学校统一安排的军事技能训练(以下简称军训);军训工作由学校统一规划、实施和管理。

通过军训工作,使学生掌握基本军事技能,加强组织性、纪律性,磨练意志品质,激发战胜困难的信心和勇气,培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风,树立正确的世界观、人生观和价值观,集体主义荣誉感,强健体魄,提高综合素质。

学生在集中军训期间,应努力做到:军容严整,姿态端正,精神振作,士气高昂,礼节周到,举止大方,作风严谨,令行禁止。

学生集中军训时间一般为两周。

具有香港、澳门、台湾户籍的学生,本人自愿参加军训的,经学校批准后可以参加。

有严重生理缺陷、残疾或者疾病的学生,经本人申请和学校批准可以减免不适宜参加的军训科目。

第二章 学生军训守则

1、严格遵守军训各项制度,遵守纪律,一切行动听指挥,自觉服从各级领导,见到领导要敬礼、问好,尊重教官,团结互助、谦虚礼让,维护集体荣誉。

2、勇敢顽强,吃苦耐劳,积极参加军事训练,军容风纪严明,努力提高军事政治素质。

3、军训学生要严格要求自己,严格按照规程操作,爱护训练器材,确保人身安全,杜绝责任事故的发生。

4、军训期间要做到不迟到、不早退、不旷课,原则上不准请事假外出;请病假须有校医务室证明。

5、积极参加文体活动和各项竞赛活动,培养集体主义精神和集体荣誉感。

6、参训学生要认真参加训练,个人军训鉴定和军事考核成绩载入个人档案,考核成绩不及格者,应予补训;补训仍不及格者,按必修课不及格处置。

7、军训期间无特殊情况,不允许学生家长、亲属进行探望。

8、主动防止意外伤害,不准私接乱拉电源,禁止攀高等危险举动。

9、军训期间，学生患病、体质发生病变，不适宜较大强度训练时，应主动向带队老师、连队干部、校医提出就医、减轻训练强度、改派军训团其它活动的请求；患病学生应服从医护人员、带队老师、连队干部的安排，积极配合治疗疾病，或从事军训团的其它活动。

10、军训期间，学生对军训团、所在连队的训练计划、训练方式、活动安排、伙食质量、生活条件不适或有不同意见时，应自下而上、逐级反映；有关单位、带队老师应耐心听取学生的陈述，及时做出答复或进行必要的说服教育工作。

11、军训期间，团部根据参训学生实际状态、气候条件等情况，适时对训练计划、内容及时间做出调整，充分体现严格要求与科学施训的辩证统一。团部宣传单位及时报道军训期间的好人好事，以适当的文艺形式营造氛围、调节状态、鼓舞士气。

12、军训结束后，不准学生给承训部队教官留通信地址，电话号码和馈赠纪念品等。

第三章 军容风纪规则

1、军训期间必须按要求着装，除洗漱、就寝外一律着军装，戴军帽，穿军鞋。训练时不得敞胸露怀，不得将军帽拿在手中随意挥舞摇摆。

2、要注重仪表，举止端正，卫生整洁，男生不准留长发（发长不过耳）和胡须，女生发辫不过肩，不佩戴耳环与项链，不描眉、涂口红和染指甲。

3、军训时要举止端正，不准袖手、手插衣袋或裤袋，不准边走边吃东西或搭肩挽臂，要求在营区内行走时应保持相应的行或列。

4、军营内，不准有谈情说爱的行为和嬉笑打闹现象。

5、严格遵守作息时间表，午睡、就寝听到号音后必须准时熄灯休息，严禁在楼道内随意走动、接打电话等，不得以任何理由扰乱他人休息。

第四章 内务卫生规定

1、室内物品摆放应整齐统一，枕头、被子按要求保持干净整齐。

2、宿舍每天至少打扫一次，做到地面无杂物，门窗无灰垢，墙壁无脏痕，室内无异味。

3、连队定期组织文明宿舍评比活动，获得优秀的宿舍在全团范围给予通报表扬。

第五章 军训违纪处分规定

学生在军训期间违反上述守则、规定者按违纪处理。个人违纪累计在五次以内的，连内点名通报；累计达到或者超过五次，团内点名通报。

军训期间学生具有其他违纪行为者，参照相关规定予以处分。

第六章 优秀学员的嘉奖与表扬

1、为鼓励学生积极投身军训，军训团对在集中军训期间表现优秀的学员给予军训团嘉奖和通报表扬。

2、获得嘉奖称号的学员人数不超过连队总人数的 20%，获通报表扬的学生不超过连队总人数的 30%。

3、优秀学员由连队组织评选，报军训团审批，在军训结业式上公布。

4、优秀学员的评选遵照以下条件。

- (1) 参训目的明确，态度端正，军训热情高；
- (2) 严格要求自己，自觉执行各项规章制度，严守军训纪律；
- (3) 热爱集体，关心他人，团结同学，争做好人好事；
- (4) 服从命令，听从指挥，讲究文明礼貌，尊重师长教官；
- (5) 勤奋学习，刻苦训练，军事训练成绩优秀。

北京邮电大学学生证管理办法

(学生[2007]65号)

一、学生证是我校在校学生的身份证明，也是享受国家有关优待政策的有效证明，必须妥善保管，谨防遗失。

二、新生入学后，经复查符合入学条件者，准予注册，学校发给学生证。以后每学期开学时，学生持学生证、学费收据到所在学院办理注册手续，加盖“注册章”后，学生证方可生效。各学院在办理注册手续时，必须逐一审核、登记。各学院按照《北京邮电大学学生证管理办法》严格执行，没有缴费不予注册，待缴费后再办理注册手续。

三、学生遗失学生证，需通过 sns 网站提出补办学生证申请，并写明申请原因，由班主任审核，补办申请批准后，在规定时间内办理，届时需携带本人一寸照片一张。学生申请补发学生证以一次为限，补发的学生证再次遗失后，只发给临时证件。补办学生证后，如原证已找回，应立即交还学生事务管理处，一人不得持有两个学生证。

四、学生证所附“火车票优惠卡”限不带工资的学生本人使用，不得转借。如发现互相转借者，即取消借出者“使用火车票优惠卡”的资格；不再交费。

五、享受半价乘车的范围，以家庭所在地最近车站为限。父母不在同一地时，可由学生自行确定一乘车区间，但中途不得更改。学生在校期间因家庭地址变更，需变动乘车区间时，必须由家庭所在地派出所出具证明，方能办理变动乘车区间手续。

六、若更换已损坏的学生证，需持损坏证件到学生处管理科办理，不再交费。

七、毕业生离校时应当将学生证注销并将火车票优惠卡交回学校，学生证丢失的应写出情况说明，由辅导员签字，学院盖章。

八、对谎报、冒领、涂改、伪造、转借学生证者，按《北京邮电大学学生违纪处分条例》有关规定处理。

九、补发学生证时间：每月最后一个周四。

十、本规定自 2007 年 8 月 31 日开始实行，由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学学生住宿管理规定

(学生[2009]46号)

学生公寓是学生在校期间学习、生活、休息、交往的重要场所,优化育人环境是学校教书育人、管理育人、服务育人的重要内容。建设文明、整洁、优雅、安全的学生公寓是学校和广大学生的共同责任。

第一章 总 则

第一条 根据教育部2005年颁布的《普通高等学校学生管理规定》及《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理的通知》精神制定本规定。

第二条 本规定适用于北京邮电大学本部学生公寓楼住宿的所有人员,北京邮电大学其他校区及校外学生公寓可参照本规定执行。

第二章 住宿管理

第三条 学生住宿根据学校的统筹安排,由学生处公寓中心进行房源分配,各学院根据所分配的房源进行学生的具体床位安排,并将安排结果反馈给公寓中心。学生按指定的房间和床位入住,有义务协助公寓中心维护住宿规范管理,不得擅自调换或强占床位、拒绝公寓中心对住宿人员的合理调整,学生不得私自留宿或将床位转租(借)给他人,违反规定,公寓中心将按相关规定进行处理直至取消住宿资格。

第四条 学生入住前须与学生处公寓中心签订住宿协议书,并缴纳住宿费(住宿费按教委及发改委批准的价格收取),学生退宿时住宿费按月退费。

第五条 寒暑假期间需要留宿的同学,事先申请并经所在学院盖章批准,并按规定办理住宿手续后由公寓中心安排住宿。公寓中心因工作需要(房屋维修、整体调整、假期安全等)需安排集中住宿或房源调整时,学生有义务配合公寓中心进行必要的腾房工作。

第六条 如学生个人有特殊原因需调整宿舍或床位者,须书面申请,经辅导员老师同意并签字,由公寓中心核实,在床位资源条件允许的情况下,方可进行。未按程序申报批准,不得自行调整,违者,按相关规定处理。

第七条 毕业或休、退学的学生,须办理退宿手续方可离校;办完离校手续者在学校规定期限(没有明确规定的在3日内)搬离宿舍。

第八条 按教育部和学校相关规定学校在册本科学生,不得私自在外租住,确有特殊情况者,本科生需家长签字同意及所在学院主管领导签字,学院盖章批准,填写在读学生退宿申请,在学生处公寓中心办理退宿手续后,方可搬出。在册学生退宿后,六个月内公寓中心原则上不再解决住宿。

第九条 学生毕业后，公寓中心不再负责解决其住宿问题，由学校教务部门或研究生院批准的延期答辩学生，需要暂时解决住宿者，应在学校规定的常规学生毕业离校时间前两周向公寓中心办公室递交书面住宿申请（申请须有导师签字，学院领导批准签章确认），缴纳足额住宿费，服从公寓中心统一安排。完成答辩后一周内办理退宿手续。

第十条 本校学生毕业后若继续在我校攻读高级学位者，应先办理毕业离校退宿手续，按录取通知书所规定的新生入学时间入学，在此期间公寓中心不负责解决其住宿，但可协助其存放部分行李。

第十一条 休学或出国等长时间不住宿时，应及时办理退宿手续，否则将继续收取住宿费。

第三章 设施设备管理

第十二条 住宿学生享有使用公寓楼内所有公共设施的权利及爱护公寓楼公共设施、室内家具、设备和各种用品的义务，不得私自增减、拆卸、调换、损坏、丢弃或偷窃；非公寓内设施不得随意带入安装（包括各类电器及家具），住宿人员携带个人或公用大件贵重物品离开公寓，需进行登记，并出具有效证明，未经登记者不得离开公寓。

第十三条 公共区内配备的各类设施设备（包括消防和监视系统设备），室内家具、设备及其它用品，若有异常损坏（如暖气跑水、电器故障等），住宿人员应及时向管理人员报告，以便及时采取措施，妥善处理。

第十四条 损坏家具、设备（包括门、窗、窗帘、玻璃、灯具、电话等）及其他物品由本室室长协助查明原因后，由主要责任人按所损坏物品的现价赔偿。若原因不清，责任不明，按本室住宿实际人数均摊，由室长负责在一周内收齐交公寓中心。

第四章 公寓卫生管理

第十五条 公寓楼周边地带及楼内公共区域的卫生工作由学生处公寓中心负责打扫；公寓管理员与辅导员、自管会成员组成管理小组，定期对学生宿舍室内卫生进行检查、督促、评分工作，并及时公布、告知寝室及各学院。

第十六条 学生应自觉搞好个人卫生，每日按要求整理好内务，衣服、鞋袜、床单、被罩应勤洗勤换。

第十七条 住宿学生应轮流做寝室卫生值日，每日清扫室内卫生，开窗通风，保证室内无异味，并将垃圾倒入公寓楼指定的垃圾箱内，保持室内卫生整洁。

第十八条 住宿学生应爱护公共卫生，讲究社会公德。禁止向走廊、楼梯及窗外泼水和乱扔废纸、果皮、杂物，不得随地吐痰。

第十九条 公寓楼区不得随意停放自行车,应将自行车停放在指定停车点或专设车库,并摆放整齐。

第二十条 为保证公寓卫生,杜绝蟑螂、鼠害,预防疾病,不允许将饭菜带入公寓楼内;学生公寓(宿舍)内,严禁饲养各类宠物。

第二十一条 有阳台的公寓(宿舍),严禁堆放各类纸箱等杂物;严禁翻爬阳台。

第五章 公寓安全管理

第二十二条 住宿学生应积极配合公寓管理人员进行的各类安全检查。

第二十三条 住宿学生应妥善保管好自己的手机、电脑、钱包、证件、有价票证、现金、存折等贵重物品及其他学习生活用品。

第二十四条 为确保学生人身及财产安全,宿舍无人或晚上睡觉时,应当锁门。

第二十五条 住宿学生应提高防火安全意识,积极学习消防逃生自救常识,遵循学校防火委员会及公寓中心有关规定,在公寓内,严禁使用白炽灯、电热棒(热得快)、电热水壶、电炉、电饭锅、电热器、电熨斗、电吹风、电热毯等各种电加热器具或空调、电冰箱、洗衣机、饮水机、加湿器、制冷制热设备等易引起安全隐患的电器,一经发现予以收缴;台灯、电脑等严禁在被褥上带电作业,充电器等必须做到人走断电,确保用电安全。对违规造成火险、火灾重大安全事故者,给予纪律处分,并视情节追究法律责任。

第二十六条 学生应节约用电,杜绝私拉电线或破坏电表偷电行为的发生。

第二十七条 严禁携带或在公寓楼内存放有毒有害或易燃易爆物品,违者按学校有关规定交学校保卫部门处理,接受相应的处罚。

第二十八条 严禁在楼内使用明火,如焚烧废纸杂物、室内点蜡烛、点燃蚊香、使用煤气炉(酒精炉)等。宿舍楼内禁止吸烟。不得在室内、床铺上悬挂床帏、布帘等。

第二十九条 学生应爱护楼内配置的各种消防、安全、限电及监视器材,不要擅自动用,如有损坏应照价赔偿并按有关规定处理。

第三十条 学生应熟悉本楼安全疏散示意图,并保持走廊及楼梯(尤其是消防通道)的通畅,严禁停放自行车和堆放杂物。

第三十一条 学生不得在公寓楼内买卖经商、张贴发放广告或者张贴大、小字报。

第三十二条 公寓楼内不得进行复制、传播、观看(听)色情淫秽书刊、音像制品和宣传迷信、邪教刊物及音像制品等违法行为。

第三十三条 在公寓楼内不得酗酒、斗殴、赌博等。

第六章 水电管理

第三十四条 严格执行学校水电管理制度，做好节水节电宣传，提高节水节电意识。

第三十五条 住宿学生应提高节能意识，自觉节约用水用电，公寓实行定额用水用电，超出定额部分水电费，按国家有关规定由学生自行承担。

第七章 奖 惩

第三十六条 学生处通过德育分考评、设立“文明宿舍”集体奖项等方式，对在宿舍安全卫生检查获奖的宿舍和个人给予相应精神和物质奖励。

第三十七条 违反本规定者，学生处公寓中心将视情节向学生处提出处分建议，给予通报批评、警告及警告以上纪律处分。

第八章 附 则

第三十八条 本规定自颁布之日起执行。

第三十九条 本规定由北京邮电大学学生处公寓中心负责解释。

北京邮电大学校园地国家助学贷款实施办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 根据《关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》(国办发[2004]51号)精神,为做好国家助学贷款的管理工作,最大限度地减小国家助学贷款的信贷风险,保证我校国家助学贷款工作持续健康开展,特制定本办法。

第二条 国家助学贷款是由政府主导,金融机构向高校家庭经济困难学生提供的信用助学贷款,帮助学生解决在校期间的学习和生活费用。国家助学贷款是信用贷款,学生不需要办理贷款担保或抵押,但需要承诺按期还款,并承担相关法律责任。本办法特指校园地国家助学贷款。

第三条 本办法适用于我校所有全日制在籍注册本科生和研究生。

第二章 管理机构

第四条 国家助学贷款工作坚持“服务学生,防范风险,分级落实,责任到人”的原则,实行学校、学院二级管理。

第五条 学校成立国家助学贷款领导小组,学校分管领导任组长,办公室设在学生处助学中心;各学院成立国家助学贷款工作小组,负责本学院学生国家助学贷款的具体工作。

第三章 贷款的申请、发放与偿还

第六条 申请条件

- (一) 具有完全的民事行为能力(未成年人需由其法定监护人书面同意);
- (二) 诚实守信,遵纪守法,无违法违纪行为;
- (三) 学习刻苦,能正常完成学业;
- (四) 家庭经济不足以支付学生本人完成学业所需基本费用(包括学费、住宿费、基本生活费);
- (五) 严格遵守国家、经办银行及学校关于校园地国家助学贷款的各项规定,承诺正确使用所贷款项并按规定履行还款义务;

第七条 学生在校期间,银行只受理一次个人申请,本科生可申请四年,研究生可申请三年。

第八条 申请时间、用途及标准

- (一) 学生事务管理处助学中心在每学年开学初集中为学生办理贷款。
- (二) 本科生每年最高可申请 8000 元,研究生每年最高可申请 12000 元,

用于支付学费、住宿费及基本生活费。

第九条 贷款申请程序及发放办法

(一)贷款学生填写《中国银行国家助学贷款申请审批表》并交各学院初审。

(二)初审无误后,各学院按要求编制《申请国家助学贷款学生审核信息表》,以电子文档和书面文档形式与申请资料一并交至学生处助学中心。

申请资料包括:

(1)乡、镇(含乡、镇)以上人民政府或区(县)民政部门出具的家庭经济困难证明原件;

(2)贷款学生身份证复印件(2份);

(3)贷款学生户口卡或户口迁移证复印件;

(4)贷款学生父亲身份证复印件;

(5)贷款学生父亲户口卡复印件;

(6)贷款学生母亲身份证复印件;

(7)贷款学生母亲户口卡复印件;

(8)贷款学生签署个人授权中国银行查询人民银行个人征信的授权书;

(9)贷款学生父亲、母亲分别签署个人授权中国银行查询人民银行个人征信的授权书;

(10)未满18岁的学生需提供双份身份证复印件,并由父母亲自填写《贷款申请父母同意书》。

注意事项:

(1)所有证明材料传真件无效,困难证明应加盖当地乡、镇政府或区(县)民政部门的主章(乡、镇民政办公室或民政局的某科室章无效,印章应尽量清晰);

(2)二代身份证需复印正反面(身份证过期的请及时补办或开具身份证明);

(3)户口卡、身份证复印件应保证字迹、照片清晰;

(4)如身份证号码与户口卡不符(15位变18位除外)需由户籍管理机关开具证明(必须有照片且在照片贴合处加盖公章);

(5)因各种原因无法出具父母相关证明材料的,应由当地民政部门或户籍管理部门(公安局派出所)出具相关证明,如父母离异需由民政部门出具相关证明、死亡需由户籍机关出具相关证明;

(6)个人征信授权书用于中国银行查询贷款学生家庭财产情况;

(7)贫困证明中的父母个人收入准确填写,通过征信系统查证不符者将直接拒贷。

(8)以上材料请于每年8月31日前准备完毕,如银行贷款政策调整,以银行当年通知为准。

(三) 学校复审后将审核意见及上述资料(含电子版)报送至银行审批。

(四) 银行审批后,编制《国家助学贷款学生审查合格名册》随同电子文档及相关资料一并送交学校。

(五) 学校组织贷款学生与银行签署借款合同及借据,贷款合同一式三份,学校、银行及学生本人各存一份。

(六) 学校收到银行拨款后,财务部门统一为学生办理放款手续,划扣学费和住宿费后,剩余金额打入学生指定账户。

(七) 贷款学生有不符合贷款人要求的行为时,银行将停止发放贷款并做出相应处理。

第十条 贷款归还办法及要求

(一) 校园地国家助学贷款属于商业性贷款,其利率按中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。

(二) 贷款学生在校期间的贷款利息 100%由财政补贴,毕业后全部自行支付。学生在毕业前一次性还清贷款的,无需支付利息。

(三) 贷款学生毕业后开始进入还款期,一般前 3 年只归还利息,后 10 年归还本金,13 年内还清。

(四) 贷款学生毕业离校前制定还款计划,并与银行签订还款协议;继续攻读硕士学位的应在毕业前 1 个月向学校提出展期申请,并提供继续攻读学位的相关证明,由原经办银行办理展期手续。

(五) 学生要认真履行与银行签订的还款协议,承担偿还贷款的全部责任。在未还清贷款前,要积极与学校、银行保持联系,个人联系方式变化时需及时通知学校、银行。

(六) 贷款学生在校期间有下列行为的,银行将对其停止发放助学贷款,并要求贷款学生一次性偿还贷款本息:

- (1) 未如实填写个人及家庭信息、隐瞒家庭经济收入或提供的材料有弄虚作假者,一经发现,立即终止贷款,并视情节轻重给予必要的处分;
- (2) 贷款学生未按合同规定的用途使用贷款的;
- (3) 贷款学生有违法乱纪行为,受到学校纪律处分或有关部门刑事处罚的;
- (4) 贷款学生中途辍学、退学、转学及其他不能正常完成学业的;
- (5) 出国留学或定居的。

(七) 贷款学生在校期间因学术交流、学生活动等需要短期出境的,须由担保人进行担保,经学生处助学中心同意后,方可办理相关手续。

(八) 贷款学生休学的,应在办理休学手续时前往银行办理暂时停止贷款手续,复学后可向银行申请继续贷款。

(九)贷款学生的违约行为将被录入中国人民银行个人信用信息基础数据库,供全国各金融机构依法查询。对恶意拖欠贷款的违约借款人及其家人采取限制措施,不予提供住房贷款、汽车贷款等金融服务。严重违约者还将承担相关法律责任。

第四章 贷款学生的教育与管理

第十一条 申贷学生应如实反映自己的家庭经济情况,提供真实、有效的申请材料。

第十二条 各学院应全面掌握家庭经济困难学生的情况,配合学校积极向家庭经济困难学生宣讲国家助学贷款政策,确保有需求的家庭经济困难学生能够按照相关政策及时申请贷款。

第十三条 各学院应建立和完善贷款学生信用档案,切实加强对贷款学生的管理与教育工作,准确掌握贷款学生的学籍变动情况,认真做好贷款学生的诚信教育和日常管理工作。

第十四条 各学院应及时更新贷款毕业生的联系方式,认真做好违约学生的贷款催缴工作。对已毕业并在还款中出现违约等现象的学生,相关学院应设法联系学生本人及家长,催缴贷款;对出现恶意拖欠甚至对学校信用造成不良影响的,要向学校上报具体处理意见;学校视情节严重程度,公布贷款违约学生的相关信息。

第五章 附 则

第十五条 我校和中国银行北太平庄支行签订了国家助学贷款银校合作协议。

中国银行北太平庄支行地址:北京市西城区新外大街 12-4 号(北京师范大学东门路东) 电话:010-51603293

第十六条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行。

第十七条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学学生创业工作实施意见

(校学发[2015]58号)

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(国办发[2015]36号)、《北京市教育委员会关于印发北京地区高校示范性创业中心建设标准的通知》(京教学[2015]2号)精神,加强培养我校学生的创业精神和实践能力,进一步推进我校学生创业工作,特制定本实施意见。

一、指导思想

把创业教育作为推进我校综合改革的重要抓手和突破口,将创业教育贯穿人才培养全过程;以育人为核心,不断提升学生的创业精神、创业意识和创业能力;坚持创业与创新相结合,创业教育和创业实践相结合;着力构建创业教育平台、创业实践平台和创业孵化平台,大力推进学生创业工作,不断提高人才培养质量。

二、工作目标

力争实现我校在校生、毕业生参与创业比率平稳增长;建立完善的创业教育指导体系,培养学生创业意识,营造我校良好的创业氛围;整合学校多方面资源,提供全面创业扶持,推动创业工作顺利开展。

三、组织机构

1、成立以书记和校长为负责人的学校创业工作领导小组,每年召开由校领导、各院系负责人参加的学校创业工作会议。创业工作领导小组由教务处、研究生院、科学技术发展研究院、学生事务管理处(含就业指导中心)、校团委、校友会、教育基金会和资产经营公司联合组成。

教务处和研究生院负责创业教育,把创业教育课程纳入教学计划和学分体系,加强创业教育课程体系建设。依托大学生创新创业实践基地,对学生创新创业实践活动进行指导。

学生事务管理处负责综合协调学校创业工作和创业活动开展,并为学生提供创业政策指导与咨询;负责组织初期创业项目的遴选,并会同学校有关部门进行项目的评审立项;负责学校重点扶持创业团队的遴选和后期扶持工作;负责北京地区高校示范性创业中心建设工作。

校团委负责大学生创业竞赛类活动的组织,创业实践活动的开展和指导;负责创业类社团的建立与指导,创业讲座、创业沙龙等宣传活动的开展。

科学技术发展研究院负责大学生创业项目的专利认定、技术支持、成果转化等帮扶工作。

教育基金会负责创业基金的募集、发放、审核工作。

资产经营公司及大学科技园负责为学生创业提供必要的创业孵化支持。

2、成立学院（研究院）创业工作领导小组，把学生的创业工作列入学院（研究院）工作日程；明确导师、专业教师、学院（研究院）就业工作人员、辅导员（班主任）在学生创业工作中的职责。

四、条件保障

按照北京市教委下发的《高校示范性创业中心建设标准》有关要求，学校将建立教学、科研、学生工作等部门联动的工作机制，进一步加强创业工作保障，切实做到“机构、人员、场地、经费、设施”五到位。

（一）学校将“就业指导中心”更名为“就业与创业指导中心”，增加编制1人，专门负责创业工作。同时聘请兼职创业指导人员若干人，使专（兼）职人员与在校生生人数比例大于1:1000。

（二）加强创业工作队伍建设，建立校内为主、校外为辅、专兼结合的创业工作队伍，确保人员队伍在专业知识、实践经验、学历层次等方面的合理结构。定期安排学校创业工作人员参加相应的学习和培训。

（三）设立大学生创业工作专用场地，用于开展创业指导、创业实训和创业孵化。

（四）设立大学生创业工作专项经费，用于支持学生开展创业活动。

（五）积极完善开展创业工作所需要的配套设施，支持学生开展创业活动。搭建功能完善的创业交流平台，及时发布最新创业政策及交流资讯，为学生创业提供方便快捷的信息服务。

五、工作内容

（一）大力普及创业教育，增强学生创业意识

1、建立全方位、多层次、立体化的创业教育体系。结合本校特色制定创业指导教学计划、教学大纲及教学内容（创业教材），将创业教育课程列为必修或选修课程，纳入学分管理。

2、在就业指导课程中融入创业教育内容，系统设计和举办创业类讲座、论坛，丰富学生的创业知识。加强创业教育实践，努力培养和增强大学生的创业意识。

3、加强创业教育师资队伍培养，形成特色鲜明的创业教育模式。整合多方资源，开展专业、课程、培训、实践等多层次的创业教育。依托创业选修课、创业讲座、创业沙龙、创新创业实践等多种途径，加大对学生创业教育培训力度，在校营造良好创业氛围。

4、积极开展创业大赛、优秀创业团队评选等活动。成立创业类学生社团，开展创业类讲座、沙龙等宣传活动，多渠道、多途径培养学生的创业意识和创业

能力。

(二) 落实扶持政策措施，为学生创业提供保障

1、建立有效的创业项目选拔机制，甄选优秀创业项目进入孵化基地。依托我校创新展、学生创业计划大赛等活动，挖掘有潜力的创业项目进行扶持。

2、制定创业项目经费支持的评选、发放、监管、回收工作准则和流程，加大对我校学生创业团队的扶持力度。

3、加强创业项目扶持工作，为每个在孵化中的创业项目配备指导人员，从政策解读、成果转化、市场运营、法律咨询等方面给予帮助。

4、搭建投融资平台，为小微自主创业企业融资创造有利条件。

5、依托北京市及我校已有的创业园区、创业场地，为学生创业提供场所。将创业实训、项目开发、产品推广、创业孵化等有机结合，运用一体化运作模式，提高创业孵化成功率。

(三) 做好创业配套服务，消除创业学生的后顾之忧

1、为创业学生提供培训与指导，帮助他们了解创业的相关政策，积累创业工作经验。

2、系统梳理、落实扶持大学生创业的各项政策措施，消除创业学生的后顾之忧。

3、建立大学生创业导师团队，吸收拥有丰富行业经验和资源的企业家、职业经理人、投资人、杰出校友等加入创业导师队伍，为学生创业提供有效的指导。

(四) 加强理论研究，注重经验总结与提炼

1、开展创业工作调查研究，努力形成论文、著作、教材等研究成果，并将研究成果用于实际工作中，促进创业工作有序开展。

2、开展创业学生意向调查和创业学生跟踪调查，了解、分析学生创业过程的重点和难点，指导学校创业工作开展。

3、总结本校学生创业情况，并将有关情况反馈教学、培养等部门，及时更新教学内容、修订培养计划，有针对性的帮助学生提高创业能力。

4、注重创业典型的宣传，每年印制大学生创业宣传手册或大学生创业案例集，发挥典型引领、示范带动作用，促进学生积极创业。

5、注重经验总结，在创业工作中形成相对稳定并且有特色、可推广、示范性的机制和做法。

北京邮电大学学业辅导工作实施意见

(校学发[2015]59号)

为深入贯彻党的十八大、十八届三中全会精神，落实国家和北京市中长期教育改革和发展规划纲要，深化我校教育教学综合改革，不断满足学生学业发展和成长成才需求，进一步提升人才培养质量，根据中共北京市委教育工委、北京市教委《关于全面推进北京高校学业辅导工作的意见》的精神，特制定本实施意见。

一、指导思想

坚持立德树人，坚持以学生为中心、以需求为导向、以发展为根本，把指导学生学业发展与引领学生思想成长结合起来，统筹教育教学资源，健全工作机制，扎实全面开展学业辅导工作，帮助学生顺利完成学业、健康成长成才。

二、总体目标

以学生发展为中心，在师生之间建立“导学”关系，帮助学生确立大学各阶段的目标，及时解决学业难题，促进学生成长成才。

三、工作原则

- 1.全面覆盖。通过新生入学教育、学业辅导课程、多种形式的学业辅导活动，面向全体学生开展教育引导。
- 2.突出重点。把学业困难的学生和有个性化发展需求的学生作为学业辅导的重点对象，提供指导与帮助。
- 3.分类指导。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辅导，提高学业辅导效果。
- 4.协同推进。加强资源协同、内容协同、方法协同，形成学业辅导的整体合力。

四、工作结构

学校、学院成立专门机构，负责学业辅导工作的总体规划和组织实施。明确分工，确定职责，分级管理，协同推进学业辅导工作。

1.成立北京邮电大学学业辅导工作领导小组

学校成立由主管学生、教学工作的校领导牵头，学生事务管理处、教务处、人事处、教师发展中心、各学院联合组成的北京邮电大学学业辅导工作领导小组，领导开展全校学业辅导工作。

2.成立北京邮电大学学业辅导中心

学校成立北京邮电大学学业辅导中心（以下简称“校学业辅导中心”），配备专职工作人员，挂靠学生事务管理处。学业辅导中心负责全校学业辅导工作的总体推进、落实。

3.成立院学业辅导工作办公室

各学院成立学业辅导工作办公室，组织落实本学院学业辅导工作的开展。

五、辅导队伍及体系

1.建立本科生导师制度

各学院应根据实际情况，为各班级配备学业导师，对学生的学业发展进行指导。学业导师由专业教师担任，学业指导工作计入教师的工作量。

2.完善课程辅导制度

辅导答疑是课程教学的重要组成部分，任课教师要对所承担课程的辅导负责，定期安排辅导答疑，及时解决学生的学业困难。

3.建立学业帮扶制度

学校、学院建立不同形式的学业帮扶体系，建立以专业教师为主体，辅导员、班主任以及优秀学生志愿者、党员骨干、退休教师共同参加的学业辅导队伍，开展多种形式的学业辅导，帮助学习困难学生顺利完成学业。

六、辅导内容

1.课程辅导。针对学生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。

2.发展辅导。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。

3.学习方法辅导。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。结合新生教育，帮助学生适应自主生活、学习方式，增强自我管理能力。

七、工作要求

1、加强组织领导

学校各负责部门和各学院要结合实际，确保人员、场地、经费到位，制定具体的落实方案，明确任务目标和进度安排，推动学业辅导工作有序开展。

2、加强考核监督

将学业辅导工作开展落实情况纳入各学院工作考核体系,加强日常督促检查,确保既定目标、政策措施和工作任务落实到位,使学生学业问题及时得到支持和帮助。

3、加强反馈与评估

定期跟踪调查帮扶学生学业情况,进行检查评估,找出工作改进的方法与措施,确保学业指导工作取得实效。

本实施方案由党委学生工作部负责解释。

本实施方案自公布之日起施行。

北京邮电大学勤工助学管理办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发[2007]13号)、教育部财政部联合下发的《高等学校学生勤工助学管理办法》(教财[2007]7号)文件,为规范我校学生勤工助学管理工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生的合法权益,培养学生自立自强精神,增强学生社会实践能力,帮助经济困难学生顺利完成学业,结合我校实际情况特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨,按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法、资助育人的原则,由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理,任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意,不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为,不在本办法规定之列。

第五条 本办法所称学生是指我校全日制在校本科生、研究生。

第二章 组织机构

第六条 北京邮电大学助学工作领导小组全面指导勤工助学工作,负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门配合开展相关工作。

第七条 学生事务管理处下设助学中心,具体负责勤工助学的日常管理工作。

第八条 学生处助学中心协调校内各单位,安排学生勤工助学岗位,指导和监督学生的勤工助学活动,为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第三章 日常管理

第九条 学校根据国家有关规定设立勤工助学基金,专门用于发放勤工助学工资及各类困难补助。学生处助学中心负责管理和使用学校勤工助学基金,制定勤工助学岗位薪酬标准,并负责酬金的管理和发放。

第十条 学生处助学中心积极收集校内外勤工助学信息,开拓校内外勤工助学渠道,增加校外勤工助学岗位,并纳入学校管理。

第十一条 学校开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 学生处助学中心对学生实行定向考核和不定向考核。定向考核由学生处助学中心与用人单位共同负责,考核每月进行一次,考核内容包括工作态度、工作时间、完成情况等方面,要求各用人单位有详实的考勤记录。不定向考核是指对上岗学生和相关单位进行不定期的临时检查,及时发现其中问题并监督整改。

第十三条 不得组织学生参加有毒、有害等危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十四条 每学期考试前一周开始原则上不再安排学生参加勤工助学活动,以确保学生有充裕的时间复习备考。

第四章 岗位设置

第十五条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位;临时岗位是指不具长期性,通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十六条 校内固定岗位遵循优先安排本科注册经济困难学生的原则,临时岗位和校外勤工助学活动面向所有学生。

第十七条 校内勤工助学岗位设置以教学科研助理、行政管理助理、后勤服务等为主。

第十八条 学生参加勤工助学活动的时间原则上每周不超过 8 小时,每月不超过 40 小时。

第十九条 校外勤工助学活动由学生处助学中心统一管理,校外岗位应注重与学生学业、技能的有机结合。

第二十条 校外用人单位聘用学生参加勤工助学活动,须向学生处助学中心提出申请,并提供法人资格证书副本及相关证明文件。学生处助学中心审核同意后,方可推荐学生参加勤工助学活动。

第五章 酬金标准

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。每月酬金参考北京市最低生活保障标准,并随之上下浮动。

第二十二条 校内固定岗学生每月工作 24—28 小时,即可获得整月酬金。

第二十三条 校内临时岗位工作按小时计酬。每小时酬金参考北京市最低小时工资标准合理确定,并以劳动种类、劳动强度、工作时间、工作态度及完成质量等因素作为评判标准进行上下浮动。

第二十四条 校外勤工助学酬金标准不应低于当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十五条 校内勤工助学岗位酬金按月发放，用人单位每月 25 日前填报《北京邮电大学勤工助学固定岗考勤表》或《勤工助学派出单》，经主管处级领导签字后报学生处助学中心，酬金直接打入学生银行账户。

第六章 权利与职责

第二十六条 学生有权参加学生处助学中心组织或介绍的校内外各种勤工助学活动。

第二十七条 学生有权了解用人单位的有关情况和工作性质，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动。

第二十八条 参加固定岗学生应参加学校和设岗单位组织的相关培训，认真履行岗位职责，服从学生处助学中心和用人单位管理，遵守工作制度和劳动纪律。

第七章 奖励与惩罚

第二十九条 学校每学年进行“勤工助学工作先进个人”评比，对勤工助学活动中表现突出的学生给予表彰和奖励。

第三十条 参加勤工助学活动的学生要严格遵守用人单位的规章制度，对工作不负责任、玩忽职守者，设岗单位应对其进行批评教育，并酌情扣发其岗位酬金；出现严重失职或批评教育无效等情况，将取消其工作资格并给予纪律处分，报送学生处助学中心备案，不再聘用。

第三十一条 参加固定岗学生应按时出勤，因故无法按时到岗的应提前向用人单位请假。不得旷工，连续三次无故旷工者，按自动退岗处理。

第三十二条 未经学生处助学中心与相关用人单位批准，私自调换岗位者，取消其参加勤工助学活动的资格。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行。原《北京邮电大学学生勤工助学管理条例》废止。

第三十四条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学家庭经济困难本科生认定办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 根据《教育部财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》(教财[2007]8号),为认真做好我校家庭经济困难本科生认定工作,合理分配资助资源,加强对本科生助学工作的管理和引导,切实保证国家各项资助政策落实到实处,特制定本办法。

第二条 我校家庭经济困难本科生资助工作在校党政的领导下进行,旨在保障经济困难本科生获得公平接受高等教育的机会。学校支持、鼓励和引导家庭经济困难本科生自立自强、奋发进取,提高综合素质,成为国家建设所需要的人才。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是的原则,由学生本人提出申请,实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第二章 家庭经济困难学生的标准及等级

第四条 学校根据本科生在校期间本人和家庭收入(含亲友、社会资助)及消费水平将经济困难程度分为特别困难、比较困难和一般困难三个等级。

1、特别困难本科生:

- (1) 无任何经济来源的烈士子女或孤残生;
- (2) 处于贫困地区的单亲家庭且家中有多子女上学;
- (3) 父母身体残疾(有市、县民政部门发放的残疾证)或父母无劳动能力又无其他经济来源;
- (4) 有其他与以上困难程度类似的情况。

2、比较困难本科生:

- (1) 来自老、少、边、穷地区的农村家庭;
- (2) 家庭遭受严重自然灾害或突发性事件,造成人身或财产的较大损失;
- (3) 农村家庭,无60岁以下劳动力,家庭收入较低;
- (4) 父母一方或双方失业(享受最低生活保障);
- (5) 家庭成员患重大疾病,需要支付巨额医药费用;
- (6) 单亲,家庭收入较低;
- (7) 有其他与以上困难程度类似的情况。

3、一般困难本科生:

- (1) 因收入较低、赡养老人及举债上学而导致生活困难；
- (2) 家庭收入低于当地城市居民最低生活保障标准的城镇学生；
- (3) 有其他与以上困难程度类似的情况。

特殊情况或因故发生临时经济困难的本科生，可根据实际情况酌情考虑调整等级。

第三章 家庭经济困难学生的资格认定

第五条 家庭经济困难学生的认定工作，按照“自愿申请，综合考评”的原则进行。每学年调查认定两次，第一学期为家庭经济困难学生调查、注册，第二学期进行调整和综合认定，特殊情况可随时办理认定。学校不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。

第六条 申请家庭经济困难学生资格认定的学生原则上应为北京邮电大学全日制本科生。

第七条 家庭经济困难学生的认定按以下程序办理：

(一) 新生入学、新学年开学后，学生填写《北京邮电大学经济困难学生调查表》，第一次申请注册家庭经济困难学生时需附父母单位或当地政府开具的家庭经济情况证明。

(二) 各学院对学生提交的《北京邮电大学经济困难学生调查表》所列内容进行综合考查，按照家庭经济困难学生认定标准进行初步审核，初审通过后，由班委会成员、辅导员和学院领导组成的评议小组进行民主评议，并签署审议意见，学院以适当方式、在适当范围内公示 3-5 个工作日。如师生有异议，学院应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。学院审核通过无误后，提交至学生处助学中心进行审批。

(三) 学生处助学中心根据学生家庭经济困难程度和学院意见进行审批认定，并进行困难程度分级。

(四) 学生处助学中心对所有通过审核的家庭经济困难学生进行注册登记，建立家庭经济困难学生信息档案。

第八条 通过弄虚作假手段骗取家庭经济困难学生资格者，一经查实，取消其家庭经济困难学生资格，并视情节轻重给予相应纪律处分。

第九条 有下列情况之一者，不得认定为家庭经济困难本科生。已取得家庭经济困难本科生资格的，应立即取消，并停止对其发放助学金及困难补助。

- 1、谎报家庭经济情况或本人生活状况者；
- 2、获资助期间家庭经济条件有所改善，有固定生活来源者；

3、打架斗殴、破坏公物，聚众闹事或考试违纪等违反校规校纪者。

第十条 学生处助学中心和各学院常年接受对认定工作的投诉，并负责核实情况，回复处理意见。

第四章 附 则

第十一条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行。

第十二条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学家庭经济困难研究生认定办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 我校家庭经济困难研究生资助工作在校党政的领导下进行,旨在保障经济困难研究生获得公平接受高等教育的机会。学校支持鼓励家庭经济困难研究生刻苦学习、奋发进取、自立自强,提高综合素质,成为国家建设所需要的人才。

第二条 为认真做好我校家庭经济困难研究生认定工作,加强对研究生助学工作的管理和引导,切实保证国家各项资助政策落实到实处,特制定《北京邮电大学家庭经济困难研究生认定办法》。

第二章 经济困难研究生的标准及等级

第三条 学校根据研究生在校期间本人和家庭收入(含亲友、社会资助)及消费水平分为特别困难、比较困难和一般困难三个等级。

1、特别困难研究生:

- (1) 无任何经济来源的烈士子女或孤残生;
- (2) 处于贫困地区的单亲家庭且家中有多子女上学;
- (3) 父母双方残疾且完全丧失劳动能力,无生活经济来源;
- (4) 有其他与以上困难程度类似的情况。

2、比较困难研究生:

- (1) 来自老、少、边、穷地区的农民子女;
- (2) 父母一方或双方失业(享受最低生活保障);
- (3) 父母年迈,无能力供养学生且无其他经济来源;
- (4) 家庭遭受严重自然灾害或突发性事件,造成人身或财产较大损失;
- (5) 家庭成员患重大疾病,需要支付巨额医药费用;
- (6) 有其他与以上困难程度类似的情况。

3、一般困难研究生:

- (1) 家庭受灾或家庭成员因疾病等原因造成生活暂时困难且无其他经济来源;
- (2) 家庭生活困难,收入较低或生活来源不稳定;
- (3) 有其他与以上困难程度相类似的情况。

特殊情况或因故发生临时经济困难的研究生,可根据实际情况酌情考虑调整等级。

第三章 经济困难研究生的资格评定

第四条 经济困难研究生的评定工作，按照“自愿申请，综合考评”的原则进行，每学年初评定一次，特殊情况可随时办理。

第五条 申请经济困难研究生资格评定的学生原则上应为北京邮电大学全日制硕士和博士研究生。

第六条 经济困难研究生的评定按以下程序办理：

（一）新生入学、新学年开学后，学校对所有在读硕士和博士研究生的家庭经济状况进行调查，助学中心经学院向研究生发放《经济困难研究生调查表》；

（二）学生如实填写《经济困难研究生调查表》，根据自己家庭经济状况提出申请，并提供能够说明家庭经济实际状况的证明材料；

（三）学院对学生提交的《经济困难研究生调查表》所列内容进行综合考查，按照经济困难研究生标准进行初步审核；初审通过后，由班委会成员、辅导员、学院领导组成的评议小组民主评议，并签署审议意见，公示无异议后提交学生处助学中心审批；

（四）学生处助学中心根据学生家庭困难程度和学院意见进行审批认定、困难程度分级；

（五）学生处助学中心对所有通过审核的经济困难研究生进行注册登记工作，给部分家庭经济困难研究生安排勤工助学岗位，对家庭经济特别困难的研究生发放一次性困难补助。

第七条 通过弄虚作假手段骗取经济困难研究生资格者，一经查实，取消其经济困难研究生资格，并视情节轻重给予相应纪律处分。

第八条 有下列情况之一者，不得认定为家庭经济困难研究生。已取得家庭经济困难研究生资格的，应立即取消，并停止对其发放困难补助。

- 1、谎报家庭经济情况或本人生活状况者；
- 2、获资助期间家庭经济条件已有改善，有固定生活来源者；
- 3、因打架斗殴、破坏公物或聚众闹事等违反学院和学校纪律者。

第四章 附 则

第九条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行。

第十条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学学生 应征入伍服义务兵役国家资助管理办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 为做好我校应征入伍服义务兵役学生国家资助管理工作,根据《财政部、教育部、总参谋部关于印发<高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法>的通知》(财教[2013]236号)精神,结合北京邮电大学实际制定本办法。

第二条 高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助,是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生,在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款,下同)实行代偿;应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生(含按国家招生规定录取的高等学校新生),服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的,国家实行学费减免。

第三条 本办法所称学生是指我校全日制普通本科生、研究生的应(往)届毕业生、在校上和入学新生。对象包括:

- (一)保留学籍或入学资格应征入伍服义务兵役的新生;
- (二)应征入伍服义务兵役的应(往)届毕业生;
- (三)应征入伍服义务兵役的在校上;
- (四)退役复学的在校上。

第四条 下列学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助:

- (一)在校期间已免除全部学费的学生;
- (二)定向生、委培生;
- (三)其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第五条 学生应征入伍服义务兵役的国家资助资金,全部由中央财政支持。

第二章 标准及年限

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准为本科生每人每年最高不超过8000元,硕士、博士研究生每人每年最高不超过12000元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息,下同)两者金额较高者执行,据实补偿或者代偿。

退役复学后学费减免金额,按学校实际收取学费金额执行,超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的,补偿资金必须首先用于偿还

国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，超出部分退还学生。

第七条 获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第八条 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限按照国家对本科、研究生规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

本硕连读毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款的年限，按照完成本科、硕士阶段学习任务规定的学习时间计算。

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

第三章 申请与审批

第九条 学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序：

(一) 应征报名的学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》(一式两份，以下简称《申请表》)并提交学生处助学中心。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

(二) 学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生。

(三) 学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室(以下简称县级征兵办)。学生通过征兵体检被批准入伍后，县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

(四) 学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件寄送至学生处助学中心。

第十条 学生处助学中心在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

对于办理校园地国家助学贷款的学生，由学校按照还款计划，一次性向银行偿还学生校园地国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

对于入学前在户籍所在县(市、区)办理了生源地信用助学贷款的学生，由学校根据学生签署的还款计划，一次性向银行偿还学生生源地信用助学贷款本息，或由学校将代偿资金汇入学生贷款经办地县级学生资助管理机构账户，由县级学生资助管理机构向银行偿还。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

第十一条 退役后自愿回校复学的学生,到学校报到后向学校提出学费减免申请,填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学生处助学中心在收到申请材料后及时对学生申请资格进行审核认定,符合条件的,及时办理学费减免手续。

第十二条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生,如申请国家助学贷款代偿的,应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款,学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章 资金拨付与管理

第十三条 国家资助资金由中央财政支持,实行“当年先行预支,次年据实结算”。

第十四条 每年10月31日前,学校将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况,报全国学生资助管理中心审核。

第十五条 学校各部门要严格执行国家相关规定和本办法,对学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算,专款专用,并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为,将按照有关规定严肃处理。情节严重的,将依法追究有关责任人的法律责任。

第五章 管理与监督

第十六条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生,学校取消其受助资格,并不准其申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生,如返回其原户籍所在地,已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回;如返回学校,已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。学校在收回资金后十日内,上缴全国学生资助管理中心。

第十七条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因,经组织批准提前退役的学生,仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定,由北京市海淀区人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

第六章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起施行。

第十九条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学退役士兵教育资助管理办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《国家中长期人才发展规划纲要(2010-2020年)》，根据《国务院中央军委关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》(国发[2010]42号)、《财政部、教育部、民政部、总参谋部、总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》(财教[2011]538号)精神，结合北京邮电大学实际，特制定本办法。

第二条 退役士兵教育资助是指国家对退役一年以上考入全日制普通高等学校的退役士兵，在其全日制普通高等学历教育一个学制期内实行学费资助、生活费资助和其他奖助学金资助。

第三条 学费资助资金全部由中央财政支持，其他资助政策按我校现行学生资助政策规定执行。所有退役士兵被学校录取后自愿申请接受政府教育资助。

第四条 退役士兵教育资助并不改变退役士兵现有的其他安置政策。

第二章 标准及期限

第五条 学费资助标准，原则上按照退役士兵学生在校期间应缴纳的学费金额执行，最高不超过年人均8000元。生活费及其他奖助学金资助标准，按我校现行学生资助政策的有关规定执行。

第六条 学费由中央财政按标准和隶属关系拨款至学校，生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

第三章 申请与审批

第七条 学生申请退役士兵教育资助应遵循以下程序：

1. 符合条件学生被北京邮电大学录取并到学校报到后，向学校提出“教育资助申请”。
2. 学校核实学生信息后，将录取退役士兵人数和所录专业收费标准汇总报送教育部全国学生资助管理中心。
3. 全国学生资助管理中心对申报信息进行审核汇总后上报财政部。
4. 财政部会同全国学生资助管理中心对上报数据进行审核后拨发资助资金。学校收到拨款后将资助金及时、足额发放给受助学生。

第四章 附 则

第八条 本办法自2015年9月1日起施行。

第九条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学

基层就业学费补偿贷款代偿管理办法

(校学发[2015]60号)

第一章 总 则

第一条 为引导和鼓励我校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业,根据《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》(财教[2009]15号)精神,结合我校实际制定本办法。

第二条 我校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年以上(含3年)的,其学费由国家实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款(含校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款,下同)的,代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第二章 资助范围、标准和年限

第三条 本办法中毕业生是指我校全日制本科生、研究生应届毕业生,定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 凡符合以下全部条件的我校毕业生,可申请学费补偿和国家助学贷款代偿:

- (一) 拥护中国共产党的领导,热爱祖国,遵守宪法和法律;
- (二) 在校期间遵守学校各项规章制度,诚实守信,道德品质良好,学习成绩合格;
- (三) 毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在3年以上(含3年)。

第五条 本办法中,西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆12个省(自治区、直辖市)。

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

艰苦边远地区是指除上述地区外,国务院规定的艰苦边远地区。

第六条 本办法中的基层单位包含两类:

- (一) 中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位,主要指乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站、乡镇企业等。在县城中学、县城医院以及县政府派出街道(社区)等单位工作可以纳入补偿代偿申请范围。

(二)工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等艰苦行业生产第一线。因上述行业分布广、地区跨度大和流动作业性强,工作现场可以包含中西部地区和艰苦边远地区县政府所在地。

注:

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

2、通讯、金融、烟酒等行业不属于补偿代偿申请范围。工作单位或现场在县政府所属局委办等机关单位、地级市辖区及以上城市所辖街道(社区)的,不在补偿代偿申请范围。

3、西藏自治区除拉萨市市辖区外都可纳入补偿代偿范围。

第七条 本科毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额不超过 8000 元,研究生毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额不超过 12000 元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额低于上述标准的,按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行代偿。

第八条 国家对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业并获得学费和国家助学贷款代偿资格的高校毕业生采取分年度代偿的办法,学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的 1/3,3 年内代偿完毕。

第三章 申请和审批

第九条 符合条件的毕业生,按以下程序申请学费和国家助学贷款代偿:

(一)毕业生本人在向学生处助学中心递交《学费和国家助学贷款代偿申请表》和毕业生本人、就业单位与学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务 3 年以上(含 3 年)的就业协议复印件。

(二)学费补偿和贷款代偿工作每年接受两次申请,学生需要在每年 6 月 15 日和 12 月 15 日前将申请材料交至学生处助学中心;助学中心按相关规定进行资格审查,在每年 6 月 30 日和 12 月 30 日前,将符合条件的高校毕业生相关材料集中报送全国学生资助管理中心审批。对存在“二次定岗”的毕业生,学校在毕业生提交有关证明材料并审查后,最迟于当年 12 月底前将申请材料集中报送全国学生资助管理中心审批。

第十条 获得学费补偿和国家助学贷款代偿资格的毕业生需在每年 6 月 10 日之前将加盖工作单位公章的《在职在岗调查表》寄至助学中心,助学中心将当年在职在岗情况报送全国学生资助管理中心。

第四章 管理和监督

第十一条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外，对于未满3年服务年限，提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的高校毕业生，应及时告知办理代偿的原高校取消学费和国家助学贷款代偿资格。

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

第十三条 对于弄虚作假的学生，一经查实，除收回国家代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第五章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行。

第十五条 本办法由学生事务管理处负责解释。

北京邮电大学辅导员工作条例

(校学发[2016]9号)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校辅导员队伍建设,加强大学生思想政治教育,按照中共中央办公厅、国务院办公厅《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)、中共中央宣传部、教育部党组《关于加强和改进高校宣传思想工作队伍建设的意见》(教党[2015]31号)和北京市委教育工委《关于进一步加强北京高校辅导员队伍建设的若干意见》(京教工[2013]26号)的文件精神,结合我校辅导员队伍实际情况,制定本条例。

第二条 辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分,是开展大学生思想政治教育的骨干力量,是大学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者,包括学院、研究院等学校基层单位副处级以上(含副处级)专门从事学生工作的人员。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

第三条 本条例适用于学校所有辅导员,包括专职辅导员(含推免研究生辅导员)、教师兼任的辅导员及其他从事辅导员工作的人员。

第二章 职责与要求

第四条 辅导员的主要工作职责:

(一)深入开展中国特色社会主义理论宣传教育,帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。不断增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信。积极引导学生不断追求更高的目标,使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想,确立马克思主义的坚定信念。

(二)深入开展社会主义核心价值观教育,综合运用教育教学、实践养成、文化熏陶、研究宣传等方式,把社会主义核心价值观落实到学生日常管理服务各个环节,形成高校学生的日常行为准则,使高校学生自觉将社会主义核心价值观内化于心、外化于行。

(三)开展心理健康教育与咨询工作,协助学校心理素质教育中心开展心理筛查,对学生进行初步心理排查和疏导,组织开展心理健康教育宣传活动,引导学生养成自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

(四)开展深度辅导工作,了解和掌握学生思想政治状况和学习生活情况,

针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突。

（五）积极学习和运用现代信息技术，构建网络思想政治教育阵地，加强与学生的网上互动交流，围绕学生关注的重点、难点、热点进行有效舆论引导，丰富网上宣传内容，努力把握网络舆论的话语权和主导权；及时了解网络舆情信息，密切关注学生的网络动态，敏锐把握一些苗头性、倾向性、群体性问题。

（六）做好学生日常事务管理工作，开展新生入学教育，做好毕业生离校教育、管理与服务工作，组织好学生军训工作，有效开展助、贷、勤、减、补工作，做好学生奖励评优和奖学金评审工作，为学生日常事务提供基本咨询。

（七）积极开展学业指导，组织开展学风建设、课外学术实践活动，指导学生养成良好的学习习惯，增强学生的专业认同和学习热情；开展学生学习观教育与学风建设活动，激发学生学习动力。

（八）指导学生党支部和班团组织建设，做好学生骨干的遴选、培养、激励工作，做好学生入党积极分子培养教育工作，做好学生党员发展和教育管理服务工作，指导开展主题党、团日等活动，参与学生业余党校、团校建设，讲授党课、团课。

（九）开展就业、创业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业及创业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业、创业观念，引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（十）开展宿舍文化建设，加强宿舍思政教育主阵地工作，定期深入学生宿舍开展学生工作。

（十一）组织、协调班主任、本科生学业导师、研究生导师、思想政治理论课教师和组织员等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样、有针对性的教育活动。

（十二）努力学习思想政治教育的基本理论，加强教育学、心理学、管理学等理论知识的学习，运用理论分析、调查研究等方法开展思想政治教育工作的理论和实践研究。

（十三）熟悉学校应对和处置各类突发事件的处置预案，参与处理有关突发事件，维护校园安全和稳定。

（十四）组织、协调学生军训、国防教育、社会实践等工作。

（十五）完成上级交办的其他工作。

第五条 辅导员工作的要求：

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党的教育方针，依法履行教育职责，维护校园和谐稳定。不得有损害党和国家利益以及不利于学生健康成长的言

行。

(二)敬业爱生。热爱党的教育事业,树立崇高职业理想,以献身教育事业、引领学生思想和服务学生成长为己任。真心关爱学生,严格要求学生,公正对待学生。不得损害学生和学校的合法权益。在职责范围内,不得拒绝学生的合理要求。

(三)育人为本。把握思想政治教育规律和大学生成长规律,引导学生培育和践行社会主义核心价值观。增强学生社会责任感、创新精神和实践能力。尊重学生独立人格和个人隐私,保护学生自尊心、自信心和进取心,促进学生全面发展,为党和人民事业培养合格建设者和可靠接班人。

(四)终身学习。坚持终身学习,勇于开拓创新,主动学习思想政治教育理论、方法及相关学科知识,积极开展理论研究和实践探索,参与社会实践和挂职锻炼,不断拓展工作视野,努力提高职业素养和职业能力。

(五)为人师表。学为人师,行为世范。模范遵守社会公德,引领社会风尚,以高尚品行和人格魅力教育感染学生。不得有损害职业声誉的行为。

(六)认真履行辅导员工作职责,落实各项工作要求。辅导员每学期应对每一名学生开展不少于一次的深度辅导工作,做好深度辅导记录,及时向学院、家长及学校相关部门反馈深度辅导情况;每学期应联系一次学生家长,将学生在学校的相关表现与家长沟通交流;每月应召开一次大班班会,每两周应召开一次小班班会,做好班会准备工作和记录,积极开展思想政治教育;兼任学生党支部书记的辅导员每两周至少召开一次支部会议,充分发挥党支部的战斗堡垒作用;每月深入学生宿舍应不少于两次,覆盖所有学生宿舍,做好相关记录,及时妥善处理学生生活中发生的各类问题;每月进课堂或实验室不少于两次,与任课教师或导师深入交流,掌握学生学习情况及思想动态。

第三章 配备与选聘

第六条 辅导员实行聘任制,聘期一般为四年。聘期内需要调整的,学院、研究院应及时向党委学生工作部报备。

第七条 辅导员的配备以专职为主,专兼结合。学院、研究院按照本科生不低于 1:200、研究生不低于 1:400 的比例核定专职辅导员编制,本科生人数少于 200 人、研究生人数少于 400 人的学院、研究院至少配备 1 名专职辅导员。

第八条 担任辅导员应当具备下列条件:

(一)中国共产党党员,具有良好的政治素质,热爱祖国,品行端正,遵纪守法;

(二)热爱学生工作,具备一定的学生工作经验,热爱大学生思想政治教育事业,可以承受较大的工作强度及工作压力;

(三) 具有思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备, 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力, 及教育引导能力、调查研究能力, 接受过系统的上岗培训并取得合格证书;

(四) 身心健康;

(五) 学校规定的其他条件。

第九条 专职辅导员选聘工作在学校党委统一领导下, 由党委学生工作部根据学院、研究院申请及实际工作需要, 组织协调校内各相关单位按辅导员任职条件及笔试、面试考核等相关程序开展选聘工作。

第十条 学校每年从应届本科毕业生中选拔一定数量的优秀学生干部, 担任行政保研辅导员, 行政保研辅导员的选聘办法按照《北京邮电大学关于聘用免试研究生做专职学生工作干部的实施办法》执行。

第十一条 学院、研究院可根据实际需要选拔配备一定数量的兼职辅导员。

第四章 培养与发展

第十二条 按照教育部有关要求及学校实际政策, 辅导员按照“双重身份, 双线晋升”的模式规划职业道路, 鼓励辅导员在本岗位晋升发展。

第十三条 学校鼓励、支持辅导员攻读相关专业学位, 每年推荐一定数量的考核成绩优异的辅导员进行学习深造。

第十四条 学校加强辅导员的岗前培训、日常培训和骨干培训, 对辅导员进行思想政治教育、心理学、学生事务管理等方面的专业化辅导与培训。

第十五条 学校鼓励辅导员专业化、职业化发展, 可承担“形势与政策”、“心理健康教育”、“职业发展教育”、“党课”、“团课”等教育教学任务。设立专项经费, 支持辅导员从事学生工作课题研究和辅导员精品项目建设等。

第十六条 学校健全辅导员激励机制, 设立专项预算, 用于支持辅导员工作津贴、奖励的发放。

第十七条 辅导员工作满四年后, 可以应聘学校其他管理岗位。辅导员岗位变动应在秋季学期提出, 在学年末进行。

第五章 管理与考核

第十八条 辅导员的管理与考核由学院、研究院党委负责。

第十九条 辅导员上岗前和任职期间, 应参加党委学生工作部统一组织的培训, 出勤率计入考核结果。

党委学生工作部负责全校辅导员外派培训的安排与协调工作。

第二十条 学生对辅导员有意见可向所在学院、研究院党委或党委学生工作部反映, 受理单位应当认真调查, 及时回复学生并做好师生思想工作。

第二十一条 辅导员有下列情形之一的，应当予以解聘：

- （一）在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致；
- （二）不履行职责；
- （三）在聘期内，连续两年考核不合格；
- （四）其他需要解聘的情形。

第二十二条 学校定期组织辅导员工作考核与评优工作。辅导员考核工作由学院、研究院党委组织实施，根据《北京邮电大学辅导员工作考核办法》，结合辅导员在考核周期内实际工作情况确定考核结果。

辅导员评优工作由党委学生工作部组织实施，根据学院、研究院党委考核结果，按照《北京邮电大学辅导员评优办法》评选出“北京邮电大学优秀辅导员”。考核与评优结果作为辅导员职务聘任、奖惩、晋级的重要依据。

第二十三条 考核成绩较差的辅导员，由所在学院、研究院党委进行警示谈话，限期改进。

辅导员对考核结果有异议的可以向学院、研究院党委或校党委学生工作部提出申诉，受理单位应当在 10 个工作日内进行调查并将调查结果向辅导员回复。

第六章 附 则

第二十四条 学院、研究院党委应当依据本办法并结合实际制定实施细则，报校党委学生工作部备案。

第二十五条 本办法由党委学生工作部负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 1 月 20 日起施行。

北京邮电大学关于进一步加强和改进 心理素质教育工作的意见

(校学发[2016]10号)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中共北京市委教育工作委员会关于进一步加强和改进北京高校心理素质教育工作的意见》(京教工[2013]19号)的文件精神,提高心理素质教育工作水平,帮助我校大学生增强心理素质,提升心理健康水平,培养健全的人格,预防心理危机事件的发生,结合我校特点制定本实施细则。

第二章 组织领导

第二条 学校成立心理素质教育工作领导小组。领导小组由分管学生工作校领导担任组长,成员包括学生处、教务处、研究生院、校团委、保卫处、校医院、学院、研究院等部门的负责人。

心理素质教育工作领导小组统筹全校心理素质教育工作,协调各部门关系,确保制度、人员、资金、场地、设备到位,对心理素质教育工作进行总体规划、督促、检查,促进心理工作水平的提升。

第三章 工作队伍

第三条 学校心理素质教育中心专兼职人员。

1、心理素质教育中心专职人员是学校心理素质教育的专业队伍,应具备心理学专业背景,具有硕士及以上学历,同时具备国家注册心理咨询师资格或国家心理咨询师资格。

2、学校根据需要聘任部分校外兼职心理咨询师。校外兼职心理咨询师应具备国家注册心理咨询师资格或国家心理咨询师资格,校外兼职心理咨询师还应具有其他高校兼职心理工作经历。

第四条 学院、研究院心理工作人员。

1、学院、研究院学生工作负责人。负责落实学校心理中心的各项工作,并组织开展本院心理素质教育各项工作。

2、心理指导顾问。学校为各学院、研究院委派心理指导顾问,心理指导顾问每周至少一个半天深入学院、研究院,具体指导学院、研究院心理素质教育工作。心理指导顾问由兼职咨询师担任。

3、心灵成长导师。学校聘任一批经验丰富、注重教书育人的教师和管理干部作为学生心灵成长导师,为本院学生开展多种形式的心理辅导。

4、心理负责人。学院、研究院指定一名专职辅导员作为本院心理负责人，与心理素质教育中心对口联系。该人员应相对稳定。

5、辅导员。辅导员开展所带班级心理素质教育各项工作，关注每位学生的心理健康情况。

6、研究生导师。研究生导师要关注所指导学生的心理状况，及时与辅导员沟通。

7、班长、团支书。班长、团支书配合辅导员关注本班学生的心理健康情况。

8、班级心理委员。每个班级配备一名心理委员，配合做好本班级心理教育工作，协助辅导员关注本班学生的心理健康情况。

9、宿舍心理负责人。学生宿舍设立心理负责人，关注本宿舍同学心理健康情况，配合班级开展心理工作。

第四章 工作体系

第五条 构建心理素质教育“三级”工作体系。

1、学校心理素质教育中心。心理素质教育中心是学校心理素质教育工作负责机构，具体安排、指导和开展全校心理素质教育工作。主要职责如下：

- (1) 组织开展全校心理素质教育工作。
- (2) 为学院、研究院开展心理工作提供各项专业支持。
- (3) 负责全校心理素质教育课程的开设。
- (4) 开展个体心理健康咨询工作。
- (5) 针对学生中出现的心理问题，开展专题研究，提出解决方案。
- (6) 为全校心理工作人员提供专业培训。
- (7) 研究并制定重大心理危机事件的干预措施。
- (8) 督促有关部门或学院、研究院认真履行心理危机干预工作职责。

2、学院、研究院。学院、研究院承担本院学生心理工作的主要责任，具体负责本院心理工作的组织实施。主要职责如下：

- (1) 制定本院心理工作方案，落实学院、导师、辅导员的工作责任，形成工作合力。
- (2) 组织开展面向本院学生的心理健康教育活动。
- (3) 组织面向教师、辅导员、心理委员和宿舍心理负责人的心理培训。
- (4) 随时关注学生心理健康状态，每月全面组织一次学生心理健康排查，每月 25 日及时提交排查名单。
- (5) 每周召开一次学生工作例会，研判学生心理状态，并进行个案排查分

析；每月向院党政联席会专题汇报一次心理工作。

- (6) 对存在心理问题的学生制定并落实干预方案。
- (7) 执行学校相关心理危机干预制度和办法。
- (8) 发现学生出现危机情况，及时评估、及时处理。
- (9) 对突发事件进行应急处理。
- (10) 协助承办学校及北京市大型心理教育活动。

3、班级心理素质教育工作小组，由辅导员任组长，成员有班主任、班长、团支书、心理委员、宿舍心理负责人和其他班干部。具体落实班级心理工作的开展，了解、排查学生的心理状态，对存在问题的学生进行帮扶。

第五章 心理素质教育

第六条 广泛开展心理素质教育活动。心理素质教育活动要贯穿全年，要覆盖 100% 的学生。

- 1、面向大一本科生开设心理健康必修课程，面向全校学生开设心理选修课程。
- 2、开展系列心理主题教育活动，宣传普及心理健康知识，增强大学生心理健康理念。
- 3、定期开展心理讲座、心理沙龙活动。
- 4、定期开展面向辅导员、研究生导师，学生班长、团支书、心理委员、宿舍长的心理工作培训。
- 5、建立“聊天室”，安排心灵成长导师开展学生沟通聊天活动。
- 6、对本科生一年级学生第一学期开展一次心理素质拓展活动。
- 7、定期开展班级心理主题班会、实验室团队建设和班级团体心理辅导活动。

第六章 危机发现与干预

第七条 危机发现。

- 1、对新入校的本科生和研究生在开学两个月内进行一次全面心理普查，要求覆盖率 100%。
- 2、对在校生每月组织一次心理排查，每月 25 日将排查数据汇总到心理素质教育中心，由中心进行分析研判。
- 3、要根据心理咨询与辅导，学生、辅导员、导师观察及网络监控等多种方式发现危机学生。

第八条 危机干预。

- 1、学院、研究院对心理危机的学生要建立心理危机学生辅导工作手册，成立帮扶工作小组，落实工作责任。

2、学院、研究院对心理危机学生根据程度不同，在心理素质教育中心的指导下制定并实施干预方案。

第九条 应急处理。学校出现极端心理突发事件，应立即启动应急预案，并对周边同学开展心理辅导。

- 1、保护现场，避免其他同学进入。
- 2、对同宿舍、同班级、同实验室和周边其他同学开展心理辅导。
- 3、妥善处理后续事宜。

第七章 条件保障

第十条 学校为加强心理工作提供条件保障。

- 1、按照不低于 1: 3000 的比例配备心理素质教育专业人员。
- 2、每年按照心理素质教育工作的实际需要安排经费预算。
- 3、学校为心理素质教育中心提供专门场地，配备专业设备，确保各项心理素质教育活动和心理咨询工作的开展。

第八章 附 则

第十一条 本实施细则自 2016 年 1 月 20 日起施行，由学生处心理素质教育中心负责解释。

北京邮电大学学生工作考核评优办法

(校学发[2016]21号)

第一条 为进一步加强我校学生工作,更好地落实学生工作各项内容要求,激发各二级单位学生工作积极性,表彰学生工作落实到位、基础扎实、方法科学、成效显著的先进集体,根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(16号文件)和中共中央宣传部、教育部党组《关于进一步加强和改进高校宣传思想工作队伍建设的意见》(教党[2015]31号)的文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学生工作先进单位评选坚持定量考核和定性考核相结合、自我评价与组织考核相结合的原则,力求公开、公正、公平,注重实效。

第三条 考核评优工作在每年年末开展,考核范围包括全体学院、研究院。

第四条 考核内容包括:

(一)学院、研究院按照学校的工作部署,具体落实学生工作部(处)、研究生工作部、校团委等相关部门工作要求情况。

(二)学院、研究院学生党团建设情况。

(三)学院、研究院学生思想引领和成长服务工作开展情况。

(四)学院、研究院心理工作开展情况。

(五)学院、研究院学业辅导、学生资助开展情况。

(六)学院、研究院辅导员队伍建设情况。

(七)学院、研究院其他学生工作开展情况。

(八)学院、研究院特色学生工作情况。

第五条 学校成立学生工作考核评优工作组,由分管学生工作的校领导担任组长,相关单位负责人为成员,负责全校学生工作考核的组织协调、结果审定与争议处理。学生工作部(处)负责全校学生工作先进单位评选的具体组织工作。

第六条 学生工作考核评优由材料评审、工作总结暨现场考核与学生工作优秀成果展示三部分组成。

材料评审。学院、研究院按照附录《北京邮电大学学生工作考核评优标准》结合本评测周期内各项工作完成情况,形成年度工作考核评优总结,并提交工作组参与评审,同时准备支撑材料备查。满分为100分。

工作总结暨现场考核。学院、研究院根据本评测周期各项工作情况进行现场展示,满分为100分。

学生工作优秀成果展示。各学院、研究院上报本测评周期内学生工作获得市级以上奖励的优秀成果至工作组评审,优秀成果加分累计不超过5分。

考核评优总分=材料评审得分*0.6+工作总结暨现场考核得分*0.4+学生工作优秀成果加分，总分排名前三名的学院、研究院获得“北京邮电大学学生工作先进单位”荣誉称号。

第七条 学校对获奖单位予以表彰,并发放 3 万元奖励作为学生活动经费补充于第二年拨付。

第八条 学院、研究院有以下情形之一者不能被评为先进:

(一) 学院、研究院开展学生工作未满一个评测周期。

(二) 学院、研究院本评测周期内因学生工作不到位而直接造成重大责任事故,产生严重不良后果。

(三) 学院、研究院本评测周期内学生、学生工作干部有违法犯罪情况。

第九条 本办法自公布之日起实施,由学生工作部(处)、研究生工作部、校团委负责解释。

北京邮电大学
2016年4月25日

附录：北京邮电大学学生工作考核评优标准

一级指标	二级指标	主要内容
1、按照学校部署，落实学生工作部（处）、研究生工作部、校团委等部门工作要求情况	1-1 认真落实加强和改进大学生思想政治教育工作的各项任务，制度完善，保障到位。	1-1-1 大学生思想政治教育工作开展情况； 1-1-2 科学道德与学风建设工作、学业辅导工作开展情况； 1-1-3 奖、勤、助、贷、补相关工作开展情况； 1-1-4 心理素质教育工作开展情况； 1-1-5 就业、创业指导工作开展情况； 1-1-6 国防教育、军训、征兵工作开展情况 1-1-7 宿舍卫生评比、宿舍文化建设工作开展情况。
	1-2 认真落实共青团工作，组织有力，团组织能充分发挥作用。	1-2-1 团组织思想引领工作开展情况 1-2-2 团组织自身建设工作开展情况 1-2-3 各项文化艺术体育活动组织开展情况； 1-2-4 各项科技学术活动组织开展情况； 1-2-5 各项志愿服务活动组织开展情况； 1-2-6 各项主题团日活动组织开展情况； 1-2-7 各项社会实践活动组织开展情况。
	1-3 突发事件应急处置工作机制健全、运转有效；信息工作机制健全，信息员队伍完备，信息报送及时准确。	1-3-1 学院突发事件处置机构建设情况； 1-3-2 快速反应队伍建设及演练情况； 1-3-3 应急预案制定情况； 1-3-4 突发事件处置情况； 1-3-5 信息员队伍建设情况； 1-3-6 信息报送情况。
	1-4 采取有效措施，落实维护安全稳定工作，加强意识形态领域的管理与防范，深入开展防范和抵御邪教工作。	1-4-1 重要时期传达落实上级精神、工作安排情况； 1-4-2 对各类关注对象工作开展情况； 1-4-3 反邪教警示教育活动开展情况； 1-4-4 重要时间节点网络舆情监看情况。
	1-5 重视宣传教育工作，以学生工作为中心，主动开展新闻宣传，加强舆论引导。	1-5-1 学生工作方面新闻宣传教育工作开展情况； 1-5-2 网络思想政治教育工作推进开展情况； 1-5-3 网络舆情监看和引导工作情况。
2、学生党建工作开展情况	2-1 重视发展学生党员工作，严格按照规定、按计划、按程序发展，注重加强培养教育，保证新党员质量。	2-1-1 学院各年级党组织发展党员规划； 2-1-2 团支部推优入党工作开展情况； 2-1-3 为做好发展党员工作召开会议、进行调查研究、开展检查等情况； 2-1-4 党支部书记相关培训工作的开展情况； 2-1-5 入党积极分子、重点发展对象等的培养、考核情况。
	2-2 重视党员教育和管理工作，组织生活严肃认真、内容丰富、形式创新，效果好。	2-2-1 学生党支部落实“三会一课”制度情况； 2-2-2 学生党支部各项活动开展情况； 2-2-3 学生党员参加党支部活动情况。 2-2-4 学生党员参加教育培训情况。

一级指标	二级指标	主要内容
2、学生党建工作开展情况	2-3 学生党建工作成绩	2-3-1 学生党支部的战斗堡垒作用发挥情况； 2-3-2 学生党员的模范带头作用发挥情况； 2-3-3 本院学生党支部在校级及以上党支部评优中获奖情况； 2-3-4 本院学生党支部在校级及以上红色“1+1”等活动中获奖情况。
3、学生成长情况	3-1 学生班团集体建设成长情况	3-1-1 各班级、党支部、团支部学生活动开展情况汇总； 3-1-2 本学院班集体在校级及以上班集体评优中获奖情况； 3-1-3 本学院团支部在校级及以上团支部评优中获奖情况。
	3-2 学生个体成长情况	3-2-1 教育、管理、服务工作对学生成长成才发挥重要作用； 3-2-2 学院积极为学生解决实际困难的各类情况汇总； 3-2-3 本学院学生在校级以上各类竞赛中获奖情况汇总； 3-2-4 本学院学生违纪情况汇总。
4、辅导员队伍建设情况	4-1 落实辅导员队伍建设的各项基本政策，提高辅导员工作的吸引力。	4-1-1 本学院辅导员队伍配备情况和工作规划； 4-1-2 辅导员开展深度辅导工作情况； 4-1-3 辅导员通过新媒体平台开展思想政治教育工作情况； 4-1-4 辅导员深入宿舍开展学生工作情况； 4-1-5 辅导员参与学生活动情况汇总。
	4-2 加强辅导员队伍培训力度，搭建平台，多途径、全方位实现辅导员个人能力和素质的全面提升。	4-2-1 各类辅导员专题培训组织开展情况； 4-2-2 辅导员技能竞赛组织开展情况； 4-2-3 辅导员工作论坛组织开展情况。
	4-3 鼓励辅导员通过学生工作实践不断提升学术理论研究水平，对辅导员工作进行系统科学的总结。	4-3-1 本院辅导员公开发表学生工作相关论文情况； 4-3-2 本院辅导员精品项目申报情况； 4-3-3 本院辅导员研究课题申报情况； 4-3-4 本院辅导员工作案例撰写情况等。
5、特色学生工作情况	5-1 在贯彻落实学校各项教育方针，各项活动的过程中，结合本学院实际，与时俱进，大胆创新，勇于实践，努力探索大学生思政工作的新途径、新方法，成效显著，形成特色，创造了具有推广价值的新经验。	5-1-1 特色工作具体内容； 5-1-2 对加强和改进大学生思政工作产生的效果； 5-1-3 对推动学院整体学生工作产生的效果； 5-1-4 特色工作推广价值； 5-1-5 学院文化建设和精神凝聚情况。
6、其他工作	需要申报的其他工作	

北京邮电大学优秀基层组织创建评选及奖励办法

(校学发[2016]22号)

基层组织建设是学校建设的重要环节,为充分发挥班级、宿舍在学生成长中的凝聚、引导、服务作用,为进一步推进我校学生基层组织建设,特对政治坚定、工作努力、成绩突出、群众信赖的基层组织进行评选和表彰。

一、评选范围

- 1、本年度获得校级先进班集体的本科生、研究生班集体
- 2、本年度获得校级宿舍评比荣誉的本科生、研究生宿舍。

二、优秀基层组织评选等级、名额、奖励方案

等级	名额	奖励方案
十佳示范班集体	10	奖状、1000元奖金
优秀示范班集体	15	奖状、500元奖金
十佳示范宿舍	10	奖状、200元奖金
优秀示范宿舍	15	奖状、100元奖金

三、考评指标

详见附表

四、评选办法

(一) 示范班集体评选办法

- (1) 评选以小班为单位,参评班级需获得本年度校级先进班集体荣誉称号。
- (2) 在评优工作开展的同时,各院由评优工作领导小组组织评选工作。学院以评选活动为契机,推动本院班级建设;评选工作坚持严格审核、宁缺勿滥的原则。在评选过程中,重点考核学生班级的思想政治教育、党团建设、学风班风建设、特色活动和日常工作开展。要把培养学生坚定正确的政治方向放在班级建设的第一位,着力提高学生的政治素质。

(3) 申报的班级由各院组织评选,本着公平、公正、公开的原则,在广泛交流互评的基础上评选产生。

(4) 学生工作部、研究生工作部组织相关人员组成校级评审小组,对候选班级的现场展示进行评分,最终评选出校级十佳示范班集体和优秀示范班集体。

（二）示范宿舍评选办法

（1）评选以宿舍为单位，参评宿舍需获得过校级宿舍评比等校级荣誉。

（2）在评优工作开展的同时，各院由评优工作领导小组组织评选工作。各院以评选活动为契机，推动本院宿舍建设；评选工作坚持严格审核、宁缺毋滥的原则。在评选过程中，重点考核学生宿舍学风建设、文化活动建设、宿舍环境和组织建设。发挥宿舍在学生工作中的带头作用，大力提高学生的综合素质。

（3）申报的宿舍由各学院组织评选，本着公平、公正、公开的原则，在广泛交流互评的基础上评选产生。

（4）学生工作部、研究生工作部组织相关人员组成校级评审小组，对候选宿舍的现场展示进行评分，最终评选出校级十佳示范宿舍和优秀示范宿舍。

北京邮电大学
2016年4月25日

附表:

示范班集体创建及评选标准

	十佳示范班集体	优秀示范班集体
思想政治教育	把思想建设和社会实践放在班级建设首位, 组织开展中国特色社会主义和中国梦学习教育, 引导班级成员在实践中受教育、长才干、做贡献。	重视思想建设和社会实践, 定期组织精神文明创建活动, 活动内容有针对性, 取得良好的教育效果。
党团建设	党支部、团支部活动健康有益, 组织生活健全, 及时开展时事政策的学习讨论活动, 联系实际, 学习成果突出。	及时开展有意义有特色的支部活动, 学习成果优秀。
学风建设	学风浓厚, 注重加强专业理论和实践技能的有机结合。班级成员无考试作弊违纪情况。	定期开展学风建设活动, 课堂纪律好, 无考试作弊违纪情况。
班风建设	积极构建健康向上、富有吸引力感染力和符合时代主题的班级文化, 积极参与市、校、院组织的各项活动和工作, 在同年级各班级中发挥较好的示范引领作用。	班级形象良好, 有积极进取、健康向上的班级风貌, 在文明校园建设中作出一定成绩。
志愿服务	班级在学雷锋、志愿服务、扶贫济困等培育和践行社会主义核心价值观、促进学校精神文明建设、弘扬社会新风等方面发挥积极作用。	积极参与志愿服务等活动, 促进学校精神文明建设, 树立优秀榜样。
特色工作	根据班级自身特色开展工作, 展示独具特色的班级风貌。	开展班级特色活动和班级建设工作。
日常工作	班委工作配合默契, 积极团结, 班级凝聚力很强。	班委工作协调配合, 有较高的班级凝聚力。
宿舍情况	宿舍干净整洁, 宿舍文化健康向上, 同学日常相处融洽, 团结友爱。	宿舍建设成果优秀, 成员相处融洽。

示范宿舍创建及评选标准

	十佳示范宿舍	优秀示范宿舍
整体学风建设	宿舍整体学风优秀舍成员学习态度端正，学习积极性高，学习成绩优秀，宿舍中积极开展学习互帮互助活动，学习气氛浓厚，学习热情高涨。	宿舍学风良好，有较高的学习积极性，学习成绩良好，能够起到一定的带动作用
宿舍文化建设	注重宿舍文化建设，有宿舍特色文化，宿舍凝聚力强，宿舍成员关系和谐，团结友爱，共同成长，已经形成互帮互助、共同进步的良好宿舍氛围。	宿舍文化建设成果优秀，宿舍关系和谐，成员之间互帮互助、共同进步。
宿舍环境	宿舍干净整洁，卫生状况优异，节约作风良好。环境温馨整洁，有特色性装饰或特色性摆设等，宿舍整体外观美观简洁大方，曾经获评校级卫生文明宿舍称号。	宿舍环境和卫生状况良好，曾获评校级卫生文明宿舍称号。
宿舍成员情况	宿舍成员中的学生党员和骨干示范作用突出，能够起到模范带头作用，对宿舍整体的和谐发展起到良好的推动与促进作用。	宿舍成员成绩优秀，能够起到一定的带动作用，对宿舍整体和谐发展起到一定的推动与促进作用。
宿舍规章	宿舍规章制度合理规范，严格遵守学校各项规章制度，在宿舍检查中无不合格记录，成员无违反校规校纪情况。	严格遵守学校各项规章制度，在宿舍检查中无不合格记录，成员无违反校规校纪情况。
宿舍文体活动	宿舍积极开展各种形式的文体活动，展示积极向上的宿舍文化和良好的精神风貌，充分发挥寝室文化育人的作用，促进学生综合素质的提高。	宿舍成员全面发展，积极参加文体活动，宿舍精神风貌良好，综合素质优秀。

北京邮电大学红色“1+1”示范活动评选及奖励办法

(校学发[2016]23号)

为进一步加强和改进大学生思想政治教育,推进大学生社会实践工作,增强党员学生的宗旨意识和责任意识,引导学生党员深入基层、服务他人、奉献社会,特制定北京邮电大学红色“1+1”示范活动评选办法。

一、评选范围

本年度开展红色“1+1”共建活动的学生党支部

二、红色“1+1”共建项目评选等级、奖励方案

对参评支部进行评比,评选以下奖项,给予奖励作为支部经费支持支部活动。

等级	获奖比例	奖励方案
一等奖	15%	奖状、2000元奖金
二等奖	25%	奖状、1000元奖金
三等奖	35%	奖状、500元奖金
优秀奖	25%	奖状、300元奖金

三、考评指标

1.思想政治教育:支部成员具有较高的政治觉悟和政策水平,支部能充分发挥思想阵地作用,加强理论学习和宣传积极开展精神文明创建活动,定期组织支部会活动在支部内建立正确的是非观和价值观。

2.支部建设:党组织生活健全,及时开展针对时事政策的学习讨论活动认真研究制定支部党建工作计划,讨论活动,联系实际,学习效果好,认真研究制定支部党建工作计划,并对工作完成情况有一定的记录。

3.组织建设:党支部组织健全,分工明确,正常开展组织生活,进行正常的组织发展工作,严格按照标准和程序积极发展党员,明确入党动机,将优秀分子吸收到党组织中来。

4.共建工作:支部共建活动次数较多,参与人数较多,有自己的共建活动品牌和共建活动对象,活动形式新颖,内容充实,有自己的志愿服务组织,具有针对性,有考勤、有记录,效果良好。

5.现场展示:展示内容充实,覆盖全面,能够较为完整和准确地展示支部的建设和活动配合默契。现场表现较好,展示方式新颖,具有一定的创新。

四、评选办法

1. 评选以党支部为单位，参评党支部需在本年度开展支部共建活动两次以上。
2. 各院由评选工作领导小组组织评选工作。各院以评选活动为契机，推动本院支部建设；评选工作坚持严格审核、宁缺勿滥的原则。在评选过程中，重点考核支部共建项目的思想政治教育、支部建设、组织建设和共建工作开展情况。
3. 各参评支部准备汇报材料，党委学生工作部组织相关部门对各院推荐的支部共建项目进行现场评审。

北京邮电大学
2016年4月25日

北京邮电大学关于奖励基层和西部地区 就业毕业生实施意见

(校学发[2016]24号)

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《国务院关于进一步做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》(国发[2011]16号)、《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》(中办发[2005]18号)和北京市委市政府《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的实施意见》(京办发[2005]32号)的文件精神,结合我校实际情况,为进一步鼓励我校毕业生把个人成长成才与国家民族的发展紧密结合起来,我校拟对赴基层及西部就业毕业生奖励办法进行修订,具体内容如下:

一、指导思想

学校及各学院(研究院、中心)有针对性地加强对毕业生的思想政治工作,大力开展毕业教育、就业教育、创业教育,引导鼓励广大毕业生转变就业观念,使毕业生充分认识到在基层和西部地区就业的重要意义。深入宣传党和政府及学校有关毕业生到西部地区、基层单位就业的政策,大力宣传我校毕业生在西部、基层成才的先进典型,营造良好的舆论氛围,唱响到西部、到基层、到祖国最需要的地方建功立业的主旋律。

二、具体措施

(一) 奖项设置

1、“志愿服务西部特别奖”:奖励生源地为非西部地区,志愿赴西部地区工作的毕业生,每人奖励2000元,由北京市教委颁发《支援西部地区荣誉证书》。

2、“志愿服务西部奖”:奖励生源地为西部地区,志愿赴西部地区工作的毕业生,每人奖励1份纪念品(价值100元),由北京市教委颁发《支援西部地区荣誉证书》。

3、“志愿服务基层奖”:每人奖励2000元,由北京市教委颁发《服务基层荣誉证书》。

(二) 申请及评选流程

1、奖励采取个人申请形式,申请者需是德才兼备、品学兼优的统招统分应届毕业生,并且已完成签约。

2、申请各类奖项的春季毕业生于每年3月25日前完成申请,夏季毕业生于每年6月20日前完成申请。申请“志愿服务基层奖”的毕业生于每年6月20日前

完成申请。

3、毕业生需填写相应申请表，并报送至学院辅导员处进行资格初审，初审合格后由学院统一报送学生处就业指导中心审核，审核通过后将获奖名单报送学校批准并在就业信息网公示一周。

4、经公示后，确定最终名单并进行表彰。

（三）奖金颁发

1、对于获得“志愿服务西部奖”的毕业生，学校将于毕业生离校前颁发奖品和证书。

2、“志愿服务西部特别奖”、“志愿服务基层奖”奖金将按照学校财务相关制度统一发放。

（四）附则

1、“志愿服务基层奖”的奖励对象需限于各地“选调生”、“村官”网上已公布的录取名单之内。

2、延期就业的春季毕业生可与夏季毕业生一起申请奖励金。

3、所有奖项如评奖后发现或出现不符合获奖条件的情况，将取消有关奖励。

4、获奖者由于个人原因不去用人单位报到或向学校提出改派申请的毕业生，将取消有关奖励，并将相关奖励金退回学校。

5、本办法由学生处就业与创业指导中心负责解释。

北京邮电大学
二〇一六年四月

北京邮电大学关于选拔免试 研究生做专职学生工作干部的实施办法

(校学发[2016]43号)

为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(16号文件)、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》、北京市委教育工委《关于加强北京高校辅导员队伍建设的实施意见》和《北京邮电大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生管理规定》等文件的相关要求,加强我校学生工作队伍建设,培养政治坚定、能力突出、素质全面的学生工作骨干,学校每年从应届本科毕业生中选拔若干名专职学生工作干部,推荐免试攻读硕士学位研究生(以下称为“行政保研人员”)。具体实施办法如下:

一、选拔条件

- 1、中共党员,具有良好的思想政治素质。
- 2、曾经担任学生会、学生社团、班级、党团支部等组织的学生干部。
- 3、具有高度的责任心、良好的大局意识和奉献精神,热爱大学生思想政治教育事业,品行端正,在校期间无任何受处分记录。
- 4、具备较强的组织管理能力、表达能力和计算机应用水平。
- 5、三年专业综合排名在本专业前50%以内,排名规则由学院制定。

二、选拔程序

- 1、学校发布《关于选拔推荐免试硕士研究生做专职学生工作干部的通知》,公布当年接收行政保研人员的需求及条件。
- 2、满足选拔条件的应届本科毕业生提出申请,经所在学院党委审核资格并进行推荐。
- 3、党委学生工作部牵头相关部门组织申请人进行答辩选拔。
- 4、根据选拔结果,确定拟推荐人选,报学校审批。
- 5、经公示后确定行政保研人员名单,行政保研人员与学校签订《北京邮电大学免试研究生做专职学生工作干部协议书》,明确双方权利义务。
- 6、按照《北京邮电大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生管理规定》要求,参加专业复试。行政保研人员的保研名额由学校单独划拨,不占用学院推免名额。

三、工作期间的管理及考核

1、行政保研人员按照研究生身份办理入校，工作、学习模式按照“2+学制（录取时确定）”进行。

2、行政保研人员的工作服务期为两年，服务期间按照协议书内容管理。服务期内全职在岗，不能选课。

3、行政保研人员在工作服务期内，按照从事岗位的工作职责要求，由所在工作单位进行考核。一年考核不合格者，视其情节予以诫勉谈话；连续两年考核不合格者，工作鉴定为不合格并记入档案。

4、在工作服务期内，无故违背协议书，或不服从学校工作安排，工作鉴定为不合格并记入档案。

5、行政保研人员工作服务期满并考核合格后，正式开始攻读硕士学位。

四、保障和要求

1、行政保研期间按照非定向研究生身份获得相应的医疗保险待遇；正式开始攻读硕士学位后，按照《北京邮电大学研究生培养资助体系实施方案》的有关规定，获得学业奖学金及国家助学金。

2、在工作服务期内，学校为行政保研人员发放生活补贴，并提供免费住宿。

3、行政保研人员按照入学当年的培养方案及毕业要求进行培养，于本科第四学年每学期可选修3门研究生课程，选课方案需在学生工作部（处）备案，研究生课程不能替代本科生课程。

4、行政保研人员完成两年工作服务期后正式开始攻读硕士学位。行政保研人员学业成绩优异且符合导师及专业毕业要求，经行政保研工作单位推荐，学生工作部（处）审核同意，按照学校相关规定，可申请提前毕业，学位论文由学校组织匿名评阅。

五、本办法自2017级行政保研人员选拔起执行，由党委学生工作部、研究生院、教务处负责解释。

北京邮电大学本科临时困难补助实施条例

(校学发[2016]44号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强家庭经济困难学生资助工作,规范学生临时困难补助管理与使用,充分发挥临时困难补助的应急救助功能,根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发〔2007〕13号)文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 临时困难补助针对我校全日制在校本科生,在学生个人或家庭遭受重大变故造成学生临时经济困难影响学生学业时申请的一次性临时困难补助。在校家庭经济困难学生应当通过国家助学贷款,参加勤工助学工作,获得奖助学金等方式解决学费及日常生活费等需求。

第三条 临时困难补助的经费来源,事业收入中按比例提取的学生资助专项经费,即勤工助学基金。

第二章 经费管理与使用

第四条 临时困难补助的使用原则和要求

(一)专款专用。临时困难补助经费只能用于帮助家庭经济困难学生解决学习、生活上临时出现的困难,任何单位和个人不得挪作它用。对弄虚作假者,将视情节轻重追究相关人员责任。

(二)合理补助。临时困难补助不能平均使用,应根据学生实际情况,合理确定补助金额,原则上每人每次最高补助数额不超过2000元,每人每年累计获得补助次数不超过2次。

(三)规范使用。受助学生必须按照申请的用途合理使用临时困难补助,以解决学习、生活中的困难,不能用于超出正常标准的生活费用支出,违规使用者,一经查实,学生处有权收回补助,并对相关人员进行批评教育直至纪律处分。

第三章 申请、审批与发放

第五条 临时困难补助的申请条件。我校全日制本科学生中符合下列条件者,可以申请临时困难补助:

(一)努力学习,生活俭朴,品行端正,无违纪行为和不良诚信记录;

(二)学生本人或家人身患大病、重病或者遭受意外伤害,个人经济来源受到很大的影响,学习、生活所必需的基本生活费用难以得到保证者;

(三)家庭出现突然变故,个人经济来源受到很大的影响,学习、生活所必

需的基本生活费用难以得到保证者；

(四) 遭遇其它突发性、特殊性经济困难，确需资助者。

第六条 申请细则。申请我校学生临时困难补助的学生必须为家庭经济困难的在校全日制本科生，原则上临时困难补助的额度一般为每人每次不超过 2000 元，并按照学生不同困难情况分为以下三个补助等级：

(一) 对于家庭经济困难，因一些突发事情而无法维持上学的基本生活费用，通过个人申请和相关部门审核，确定符合条件者每人发放一次性临时困难补助 800 元。

(二) 本人生病医疗费用较高或者父母一方重病或者受到严重的自然灾害，家庭经济出现危机，无法维持基本支出或生活费用，通过个人申请和相关部门审核，确定符合条件者每人发放一次性临时困难补助 1000 元。

(三) 本人重病或者父母一方病逝，家庭经济出现特别困难，无法支付学生上学或看病费用，通过个人申请和相关部门审核，确定符合条件者每人发放一次性临时困难补助 2000 元。

第七条 具有下列情形之一的，学校可以不予补助，或取消其受助资格并责令其退还已领的补助金额。

(一) 有高消费行为，或抽烟、酗酒、铺张浪费的；

(二) 在申请困难补助过程中弄虚作假，影响资助工作正常开展的。

第八条 临时困难补助的申请与审批

(一) 学生本人需向所在院系辅导员提交临时困难补助申请表、并提供相关证明；

(二) 学院辅导员对申请临时困难补助学生的情况进行核实，签署补助意见；

(三) 学院学生工作负责人审核、签字，加盖学院公章。

(四) 由助学中心审查并提出补助建议，学生处审批通过后由助学中心执行、汇总、备案。

第九条 支取临时困难补助，原则上 2000 元（含 2000 元）以下须由学生处处长签字批准，2000 元以上须由主管学生工作校领导签字批准，方能支取。

第十条 临时困难补助的发放方式：学生处助学中心统一汇总发放报表，经由学生处主要领导审批后，由学校财务处统一将补助金统一划入受助学生个人账户。

第四章 附则

第十一条 本条例由学生处助学中心负责解释。

第十二条 本条例自发布之日起施行。

北京邮电大学征兵工作实施办法

(校学发[2016]45号)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国家鼓励普通高等学校大学生应征入伍服义务兵役相关政策，推进国防和军队现代化建设，鼓励支持在校学生参军入伍，规范我校征兵工作。根据国家和北京市兵役法律法规及有关规定，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 组织领导

第二条 根据国防动员部和教育部今年联合下发的《关于进一步做好大学生征兵工作的通知》(军动[2016]41号)要求，我校成立征兵工作领导小组，校党委书记任组长，分管校领导任副组长，成员由党政办、组织部、宣传部、武装部、研工部、团委、教务处、研究生院、财务处、后勤处、保卫处负责人和各学院、研究院党委书记组成。征兵工作领导小组下设征兵办公室，征兵办公室主任由武装部部长担任。在校征兵工作领导小组统一部署下，由征兵办公室负责牵头，党政办、组织部、宣传部、研工部、团委、教务处、研究生院、财务处、后勤处、保卫处等有关职能部门和各学院、研究院全力配合，确保学校征兵任务顺利完成。

第三条 各学院、研究院成立征兵工作领导小组，院党委书记担任组长。

第三章 任务分配

第四条 在校党委领导下，各职能部门和学院、研究院按照各自职责分工开展工作，合力完成学校征兵工作，确保责任明晰、人员到位、工作落实。

(一) 武装部是学生应征入伍的责任单位，负责制定征兵工作方案，负责大学生应征入伍政策的宣传、咨询、实施、监督和工作协调，负责与上级武装部等有关部门联系，负责全校应征入伍学生的管理。

(二) 各院负责开展学院、研究院内入伍政策宣传、入伍动员，并协助武装部做好入伍学生政审等相关工作。

(三) 教务处、研究生院是入伍学生学籍管理的责任单位，负责学生入伍和复学的学籍管理、转专业、推荐免试研究生等有关政策的制定和执行。

(四) 财务处是入伍学生学费管理的责任单位，负责办理学生入伍后学费的退还、学生复学后学费的减免，以及退伍复学后学费的收缴和奖学金的发放工作。

(五) 后勤处是入伍学生宿舍管理的责任单位，负责应征入伍学生退宿、物品保管及学生退伍复学后宿舍安排等工作。

(六)保卫处协助学院、研究院完成政审,并负责入伍学生户口等相关工作。

第四章 优待、复学与安置

第五条 在校生(含新生)服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格,退役后2年内允许复学或入学,由学生向学校提出复学申请,学校按照相关规定尽快为其办理复学手续。

第六条 在校大学生服役期间,如遇学生培养方案或所选课程学分调整,学生退役后学校可根据实际情况予以调整。

第七条 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的,学校安排复学。

第八条 在校生退役后一般应回原专业复学。如原所学专业因学校调整等原因停办的,经学校批准可在相近专业复学,已修课程的成绩和学分予以承认。

第九条 如因个人原因申请转专业的,经学校同意并履行相关程序后,可降一级转入本校其他专业学习,原所修课程的成绩和学分根据专业情况予以认定。

第十条 在校生参军入伍退役后复学或入学,免修军事技能训练(军训、军事理论、体育),直接获得学分。

第十一条 在校生入伍前和退伍复学后享受校级奖学金的,提高一个奖学金等级。(不含一等奖学金)。

第十二条 应届毕业生、在校生应征入伍服义务兵役退役后3年内参加全国硕士研究生招生考试,初试总分加10分,同等条件下优先录取。

第十三条 凡应征入伍期间连续获得“优秀士兵”称号且专业排名在60%以内,或应征入伍期间荣立个人三等功及以上,符合学校规定的推荐免试研究生条件的可获得推荐免试研究生资格。

第十四条 入伍时已毕业的学生,退役后有意继续攻读硕士研究生的,按教育部“退役大学生士兵专项硕士研究生招生计划”规定执行。学生在入伍服役期间考入军事院校后,须回我校办理退学手续。

第十五条 在校生被批准入伍后,对入伍时学习期间缴纳的学费实行补偿或国家助学贷款代偿,本科生每人每年不超过8000元,研究生每人每年最高不超过12000元,补偿和代偿的总金额本科生不超过3.2万元,研究生不超过3.6万元。

第十六条 学校设立校级专项经费奖励退役复学的学生,每人给予一次性5000元入伍慰问金;生活困难的退役学生可优先申请困难补助和助学贷款。

第十七条 在校毕业生士兵退役后一年内,可视同当年的应届毕业生,凭用人单位录(聘)用手续,向学校再次申请办理就业报到手续,户档随迁;退役高校毕业生士兵可参加户籍所在地省级毕业生就业指导机构、原毕业高校就业招聘

会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第五章 工作组织与流程

第十八条 根据上级兵役部门征兵工作部署，我校征兵工作从5月份启动至9月底结束。具体工作划分为五个阶段。

（一）宣传动员：学校武装部制定当年的征兵工作方案，负责大学生应征入伍政策的宣传、咨询、实施、监督和工作协调。

（二）报名阶段：采取学校报名和网络报名相结合的方式，各院在充分动员的基础上，组织指导学生登录“全国征兵网”，填写个人基本信息，进行网上报名。

（三）体检阶段：根据北京市海淀区征兵办相关规定，由征兵办联系学校有关同学到指定医院进行军检。

（四）政审阶段：学院、研究院作为政审工作第一责任单位，负责学生在校期间政治表现和学业情况进行的审查；保卫处协助进行网上比对联审。

（五）定兵阶段：经政治审查、体格检查合格并符合征集条件的，由上级征兵办公室批准入伍。

第六章 经费与保障

第十九条 学校征兵工作所需的基本经费，按照国家和本市有关规定，根据学校征集任务情况，列入学校征兵经费预算，确保本校征兵工作顺利推进。

第二十条 在校征兵工作领导小组统一部署下，由征兵办公室牵头，相关单位配合做好我校在役士兵及其家长的跟踪教育、管理与服务工作，定期与在役士兵及其家长、有关部队沟通联系，适时进行走访和慰问，跟踪掌握动态情况，关心其思想、工作、生活和成长，维护其合法权益，鼓励其在部队建功立业。建立健全在役士兵跟踪教育、管理与服务工作档案，及时整理上报本校在役士兵先进典型事迹材料。

第七章 附则

第二十一条 本办法由武装部负责解释，未尽事宜按照国家、教育部和北京市相关政策规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

北京邮电大学“双培计划”学生活动经费管理办法

(校学发[2016]46号)

为了进一步加强“双培计划”学生活动经费的管理，规范“双培计划”学生活动经费的开支，更好地发挥在学生教育和管理方面的积极作用，便于“双培计划”学生活动经费统筹安排、合理使用，制定本规定。

第一条 “双培计划”学生活动经费是教务处专项拨款，主要用于“双培计划”学生开展学生活动产生的经费、评优奖励经费和助学金。

第二条 “双培计划”学生活动经费的使用参照学校学生活动费使用办法执行。

第三条 “双培计划”学生评奖、评优细则详见附件《北京邮电大学优秀“双培计划”学生奖学金评选办法》。

第四条 “双培计划”中为家庭经济困难学生的助学金及临时困难补助等，具体发放办法参照我校助学中心相关规定。

第五条 “双培计划”学生活动经费须根据活动的实际需要，编制各项经费的预算，且活动中在不超出预算的范围内进行使用。

第六条 各级学生工作人员要严格执行学校财务管理各项规章制度。

第七条 财务处在上述经费适用范围内，负责审核原始凭证的合法性、合规性和手续的完整性，及活动经费预算的执行情况。

第八条 本办法由学生事务管理处附则解释。

第九条 本办法自颁布之日起执行。

北京邮电大学优秀“双培计划”学生奖学金评选办法

为鼓励“双培计划”学生刻苦学习、奋发向上、努力进取，进一步强化激励机制，促进双培生全面发展，制定本办法。

一、评选对象

在本校注册一年以上的“双培计划”学生。

二、评优种类及比例

（一）优秀“双培计划”学生奖学金

1. 一等奖学金每人 5000 元，获奖人数为参评学生数的 5%；
2. 二等奖学金每人 3000 元，获奖人数为参评学生数的 10%；
3. 三等奖学金每人 1000 元，获奖人数为参评学生数的 20%；

（二）学习进步奖学金

学习进步奖每人 1000 元，获奖人数为参评学生数的 10%。

（三）优秀学生干部奖学金

优秀学生干部奖每人 500 元，获奖人数为参评学生数的 10%

（四）各学院名额分配见每学年评优工作通知。各学院从严掌握，在相应的评定比例内进行评选。优秀双培生奖学金与我校优秀学生奖学金可兼得。

三、评选条件

（一）优秀“双培计划”学生奖学金评选条件

1. 具有良好的思想政治素质，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，道德品质优良，遵纪守法，模范遵守学校有关规章制度。
2. 具有良好的专业业务素质和科学文化素质，热爱所学专业，勤奋学习，成绩优秀，考试科目中无不及格成绩。
3. 具有良好的身体心理素质，积极参加社会工作和文体活动。

（二）学习进步奖学金评选条件

在本学年评定奖学金中，经过本人刻苦努力，学习成绩有明显进步，本学年的总平均成绩明显高于前一学年（大一学年评定以本学年的总平均成绩明显高于第一学期为标准）。学习进步奖学金与优秀“双培计划”学生奖学金可兼得。

（三）优秀学生干部奖学金评选条件

担任学生工作干部满一年，高质量完成学校、学院和班主任、辅导员交派的各项工作任务；热心为同学们服务，团结同学，对所担任的社会职务认真负责，踏实肯干；工作切合实际，富有成效。本学年考试科目中无不及格成绩。

各学院可根据本单位具体情况，制定本学院优秀“双培计划”学生奖学金的评选细则，并报学生工作部备案。

四、奖学金评定

（一）各学院在对“双培计划”学生完成综合素质测评的基础上开展奖学金评定工作。学生综合素质测评得分作为奖学金评定工作的依据。

（二）优秀“双培计划”学生奖学金每年评定一次，一般在9月进行。由各学院学生工作领导小组负责评选、审定，并上报学校学生综合素质评价及评优工作委员会办公室（学生工作部）审批。

五、奖学金发放

各学院上报的获奖学生名单，经学生事务管理处审核后，提交至财务系统发放至学生。

北京邮电大学教职工教育管理规定

(校人发[2012]64号)

第一章 总 则

第一条 为加强对我校教职工教育工作的管理,不断提高教职工的整体素质,根据《教育法》并依照《劳动法》制定本规定。

第二条 教职工教育是开发人力、人才资源的重要工作,核心是激活人的潜能,目的在于使队伍更富活力,配置更趋合理有效,是促进学校可持续发展的重要保证。

学校提倡、鼓励教职工在不影响工作的前提下,利用业余时间积极参加各种学习、培训,不断提高自己的业务水平和综合素质。

第三条 我校教职工教育工作是在校领导直接领导下,根据学校总体规划、各项工作的需要以及教职工教育经费数额,进行有目的、有计划、有组织地统一安排,人事处负责具体组织、管理及实施。

为了加强学校各级组织对教职工教育、培训工作的重视和领导,校各二级单位均应由分管人事工作的领导负责本单位教职工教育的申报、审批和管理工作。

第四条 我校教职工教育实行以岗位培训为主、学历教育为辅的原则,从实际工作需要出发,按岗培训、学以致用。

第五条 我校教职工教育采用多层次、多渠道、灵活多样的方式,主要分为以下类型:

- (1) 各类专业技术人员的专业培训;
- (2) 教师的岗前培训;
- (3) 各类管理干部的专业及岗位培训;
- (4) 工人技术等级及上岗资格培训;
- (5) 根据工作需要,经批准,部分人员的在职学历教育;
- (6) 在职人员以同等学力申请学位。

第二章 报考及培训条件

第六条 凡申请参加各类培训、学历教育的教职工,必须坚持四项基本原则,拥护党的方针政策,思想品质好,有较强的事业心和责任心,工作表现好,考核合格。参加培训人员(教师岗前培训除外)原则上应在校工作一年以上。

第七条 凡报考各类成人学校的职工,应具有高中毕业文化程度或同等学历;报考大专起点本科班的职工,应具有国家承认的大专学历;进修硕士以上学位的教职工,应获得国家规定的相应学位(含在职申请学位)。

第八条 凡接受各种岗位职务培训的职工，一般应有初中文化程度。技术性较强、专业特点突出的工种及岗位，应具有高中（含）以上文化程度，并具有一定的技术或专业基础。

第九条 工人的文化教育和技术等级的培训、考核按上级有关部门的规定要求执行。

第三章 报考及培训的审批

第十条 为使我校教职工教育按计划执行，凡准备报考各类成人学校及攻读各级学位（含课程进修）的教职工，应先由个人申请（教师、教辅人员申请学习的专业应与本人所从事的教学工作相符；管理人员申请学习的专业应与本岗位工作专业相符），经所在二级单位领导根据本单位需求研究审批同意后报人事处。凡参加专业或岗位培训的，根据上级有关文件，由二级单位领导研究审批同意后报人事处。

第十一条 组织部负责审核校党政中层干部进修培训计划，根据干部队伍建设及工作需求与可能，征得校党政相关领导同意后确定进修人员名单，由人事处备案。

第十二条 人事处根据师资队伍、教学实验人员队伍、管理队伍建设计划等负责教职员工进修培训的审批工作。

第四章 学习与培训经费

第十三条 在职学历教育原则上不得占用工作时间。各类岗位培训、国家公派出国外语培训占用工作时间不得超过有关规定。

第十四条 凡学校同意职工参加的各种工作需要的岗位、技能培训，培训费由学校支付。

第十五条 经学校批准报名参加经、统、会考试和工人技术等级考试的职工，其考试通过后，学校可报销培训费。考试未通过不予报销培训费。

第十六条 营实体（如资产经营公司、后勤处各下属单位）和特殊运行机制学院的职工培训经费由各单位自行解决。

第五章 待遇及使用

第十七条 学习及培训期满，取得国家承认的各种学历和岗位职务证书、技术等级证书的教职工，应将相关证书及复印件送交人事处审验、存档。有关聘干、职称评定、工资问题，均按国家及学校有关规定执行。

第六章 其 它

第十八条 学校教职工报考各类成人学校或进修各种学位,原则上每个职工只允许一次;接受各种岗位培训的,原则上三年可轮换一次。

第十九条 我校原有教职工教育的有关规定,如与本规定不一致,均应以本规定为准。

第二十条 本规定自发布之日起执行,原《教职工教育管理规定》同时废止。

第二十一条 本规定由人事处负责解释。

北京邮电大学

教职工公派出国（境）留学管理规定

（校人发[2012]123号）

为促进我校国际交流与合作，不断提高教职工的整体素质，加快高层次人才的培养，提升教学科研管理水平，规范公派出国（境）留学工作的管理，根据国家留学基金管理委员会《国家留学基金资助人员派出和管理若干问题的规定》等文件精神，结合我校实际，制定本管理规定。

第一条 公派留学的原则

教职工公派出国（境）留学应本着“择优遴选、按需派出、按期留学、注重成效”的原则，切实加强学术交流、拓宽学术视野、建立实质合作，力求精选精派，全面促进教职工队伍国际影响力和核心竞争力的快速提升。

第二条 公派留学类别

（一）国家公派

国家公派指通过国家留学基金委统一遴选派出，由国家提供全额或部分资助的留学形式。

（二）学校公派

学校公派指通过我校教职工出国（境）进修计划和校际合作交流等渠道遴选派出，留学经费由学校部分资助或国（境）外机构资助或自理。留学形式包括访问学者、博士后研究、短期研修等。

第三条 公派留学人员的条件

（一）基本条件

热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，品行良好，爱岗敬业，留学目的与岗位工作内容密切关联，具有学成按时回国为祖国建设服务的事业心和责任感。

（二）业务条件

1、国家公派留学人员：符合国家留学基金委规定的选派条件，学校重点学科、紧缺专业、新办专业优先推荐选派。

2、学校公派留学人员：

（1）教师：

本科毕业后5年以上工作经历；硕士毕业后2年以上的工作经历；博士毕业后1年以上的工作经历。同等条件下，学校重点学科、紧缺专业、新办专业优先选派。

(2) 非教师专业技术和管理人员

来校工作 8 年以上。

(三) 身体、年龄条件

1、身心健康。

2、年龄要求：访问学者申请时年龄不超过 50 岁（教授、博士生导师不超过 55 岁）；博士后研究申请时年龄不超过 40 岁。

第四条 公派留学年限

教师公派出国（境）留学期限一般为三个月到一年；非教师专业技术人员公派出国（境）留学期限为半年（含）以下；管理人员公派出国（境）留学期限为三个月（含）以下，且尽量安排在学校寒暑假期间。

延长或推迟与学校约定的留学年限，必须向学校书面申请，说明理由及提交外方延期相关证明，并获得学校批准。

第五条 公派留学选派工作程序

(一) 国家公派留学人员的选派，应符合国家公派留学条件和学校教学、科研工作的实际需求。由个人向所在二级单位提出申请，二级单位批准后报学校人事处。人事处报请主管校领导审批后，按国家的“个人申请、专家评审、平等竞争、择优录取、签约派出、违约赔偿”的选派方式和程序办理，派出前须与人事处签订《出国（境）留学协议书》。

(二) 学校公派留学人员的选派

1、各二级单位均应结合本单位的教学、科研和管理工作需要，认真制订每年的选派计划，并报人事处、教务处、研究生院备案。为了稳定学校的教师编制，保证教学、科研工作的正常进行，各单位每年同时在国外留学，期限为半年（含）以上的教师，一般不能超过本单位在册教师人数的 5%。

2、留学人员派出前必须与学校人事处签订《出国（境）留学协议书》并办理相关公证等事宜。

3、留学人员应根据协议的约定向学校交存留学保证金。留学期限在 3 个月（含）以内的免交保证金、留学期限为 4-6 个月者交存保证金 2 万元人民币、留学期限为 7-12 个月者交存保证金 4 万元人民币。由财务处代收代管。留学人员完成进修任务并按期回校后，学校退还其留学保证金。

第六条 公派留学人员的派出经费管理

(一) 国家公派留学人员：其出国（境）费用按教育部有关规定执行，国内培训费用学校与个人各负担一半。

(二) 学校公派留学人员：按校际交流协议由接受学校资助解决，或由个人负担。

第七条 公派留学人员的工资与《聘用合同书》管理

(一) 《聘用合同书》管理

1、留学出国（境）人员在出国（境）前必须与学校签订留学协议书并办理有关手续。

2、对未经批准未按协议规定期限回校者，学校根据国办发[2002]35号文第六条第（二）款规定，与其解除聘用（劳动）合同。

(二) 公派留学人员的工资待遇

1、出国（境）期限为一年以内的学校正常发放档案工资，绩效工资由各二级单位确定发放标准。可参加校内正常晋职晋级。

2、在学校批准的延长期内，停发档案工资。回国后恢复发放，考核合格后晋升工资薪级。

第八条 公派留学人员在国（境）外期间的管理

(一) 公派留学人员应模范遵守我国宪法，遵守所在国家、地区的相关法律法规，自觉维护国家和公民的尊严，关心和支持学校的发展。

(二) 公派留学人员应按《出国（境）留学协议书》约定的留学期限圆满完成学习研修任务，按期回校工作。

(三) 公派留学人员不得擅自延长留学期限。确因学习研修任务需要延长留学期限的，应提交书面申请，且延长留学期限最长不超过一年。延长留学期限的书面申请必须提前三个月送达原所在部门，经所在部门签署意见，由人事处报分管校领导审批。未经批准自行延期者，按违约逾期未归处理。

(四) 公派留学人员，原则上不得擅自改变留学身份，未经批准擅自改变身份的，按违约处理，追究其责任。

(五) 公派留学人员在国（境）外期间，每学期至少需向所在二级单位汇报一次在国外的学习情况，重大问题必须及时向二级单位和学校请示汇报。相关二级单位须与他们常保持联系，提供必要的支持和帮助。

第九条 公派留学人员回国后的管理

(一) 公派留学人员回国后，一周内须到相关二级单位和人事处报到。一个月内写出详细总结报告，说明进修任务完成情况和主要学术进展，报人事处师资料存档。二级单位按照考核程序对其进行年度考核后，将考核结果以书面形式报送人事处人事一科。

(二) 公派留学人员回国后两个月内，在本学院公开进行出国（境）成果报告，全面汇报在外学习交流情况，介绍国外学术发展动态，探求国外先进技术在国内的应用。

(三) 回国公派留学人员是我校教学、科研的一支重要力量，各二级单位

应在力所能及的范围内为回国教职工创造科研及实验条件，充分发挥他们的作用，并要根据本单位的实际情况，对其提出明确的要求。回国教职工应主动承担教学、科研任务，安心做好本职工作，充分发挥作用。二级单位领导和人事处要定期检查和总结回国教职工的工作情况与发挥作用情况。

（四）公派留学人员必须履行按期回学校和履行回校工作服务期的义务。留学一年以内的回校服务期二年，一至二年的服务期四年。

公派留学人员原与学校另签有协议且工作服务期未届满的，应与留学回校工作服务期合并累计计算。工作服务期不满，要求调动、辞聘的，按学校有关规定办理，并赔偿相关留学、违约和未届满服务期补偿费用。

第十条 公派留学人员违约行为的经济赔偿责任

公派留学人员违反与学校签订的《出国（境）留学协议书》双方约定的回国期限等事项应该承担违约经济赔偿责任。

（一）国家公派留学人员未经学校同意而擅自延长留学期限或滞留国（境）外等违约行为的经济赔偿按教育部留学基金委有关文件处理。

（二）学校公派留学人员违约经济赔偿的处理

学校公派留学人员擅自延长留学期限或滞留国（境）外等违约行为的，应按规定赔偿学校支付的全部费用，包括出国（境）期间的工资等和与学校另签有协议未届满的服务期补偿金，交清所有赔偿费用后，学校退回其出国（境）前所交留学保证金；未交清赔偿金或不按规定赔偿的，学校不再退还其留学保证金，并保留追究其应承担的经济和法律责任的权力。

第十一条 其他

（一）本规定如与学校现有其他文件有不同之处，以本规定为准。

（二）本规定内容与法律、法规不一致的，适用法律、法规的规定。

（三）本规定自印发之日起试行，由人事处负责解释。

北京邮电大学

关于专业技术岗位设置与聘用的实施办法

(校人发[2014]30号)

为适应深化高校人事制度改革和学校发展的需要,进一步规范专业技术岗位聘用工作,创造有利于优秀人才成长的制度环境,根据《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》等文件要求,结合学校实际情况,特制定本实施办法。

一、基本原则

(一)从学校工作和发展需要出发设置各级专业技术岗位,按照教育部文件要求的结构比例规范各级岗位,加强宏观调控和监督管理。

(二)通过岗位设置合理配置人力资源,加强高层次人才队伍建设,提高用人质量和用人效益。

(三)以岗位设置为基础,深化聘用制改革,加强规范化管理,促进学校人力资源管理的自主发展和自我约束。

二、实施范围

全校在岗的编制内专业技术岗位人员(含上一聘期结束至本聘期岗位聘用工作期间退休的专业技术人员)。

三、专业技术岗位等级设置及结构比例

学校专业技术岗位分为13个等级。其中专业技术职务正高级岗位分为4个等级,即一至四级;副高级岗位分3个等级,即五至七级;中级岗位分3个等级,即八至十级;初级岗位分为3个等级,即十一至十三级,其中十三级是员级岗位。

专业技术一级岗位属国家专设的特级岗位,其人员的确定按国家有关规定执行。

按照教育部规定,正高级岗位中,二级、三级、四级岗位的比例为1:3:6;副高级岗位中,五级、六级、七级岗位的比例为2:4:4;中级岗位中,八级、九级、十级岗位之间的比例为3:4:3;初级岗位中,十一级、十二级岗位之间的比例为5:5。

四、专业技术岗位聘用申报条件

岗位聘用申报条件为申请岗位的必要条件,符合条件者有资格申请相应的岗位。

(一)基本条件

- 1、遵守国家宪法和法律,坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国;
- 2、具有良好的品行操守、职业道德和合作精神;
- 3、具有岗位所需的专业能力和技能以及相关的职业资格条件;

4、近三年在岗履行岗位职责，年度及聘期考核均合格。

（二）业务条件

符合北京邮电大学专业技术岗位聘用业务条件（见附件）。

（三）限制条件

受聘专业技术岗位人员必须取得与本岗位相对应的专业技术职称，如职称系列与岗位不对应只能聘用到相应岗位职称的最低等级。

五、组织机构及工作职责

1、校务会负责核定聘期内专业技术岗位总量和比例结构；制定并通过正高级专业技术岗位申报条件；审核各单位岗位聘用工作组上报的岗位设置方案和实施办法；对全校正高级岗位的评审推荐进行终评。

2、校学术委员会根据岗位申报条件及各单位推荐情况，对全校正高级岗位申请者进行评审推荐。

3、各教学、教辅单位成立岗位聘用工作组，院长（执行院长或主任）任组长，成员包括院领导、教师代表，不少于9人。负责起草本单位专业技术岗位设置方案和实施办法；向学校推荐正高级岗位的拟聘人选；负责审定本单位五级及以下人员的拟聘人选，并将拟聘结果报校务会审定。

六、聘用程序

正高级专业技术职务各等级岗位由学校根据教育部的比例要求和学校的岗位需求统一设置。各二级单位根据岗位聘用条件推荐人选，校学术委员会组织评审推荐，校务会终评。

副高级及以下岗位聘用由各二级单位根据学校审批后的岗位设置方案和实施办法进行聘用。各二级单位五级及以下的岗位数以本单位专业技术岗位现状为准，并符合教育部规定的比例。

1、公布岗位。校务会核定并公布各级岗位总量和各层级岗位结构比例。各岗位聘用工作组负责起草和公布经学校审定的本单位专业技术岗位设置方案和实施办法。

2、个人申报。应聘者向岗位聘用工作组提出应聘申请，并提交相关材料。

3、资格审核。各单位岗位聘用工作组对应聘人员的申请资格进行初审。

4、单位推荐和审核。各单位岗位聘用工作组对通过初审的应聘人员进行评审和推荐，上报拟聘各级岗位人员名单。

5、学校评审。校学术委员会对正高级岗位申请者进行评审推荐，校务会进行终审。

6、结果公示。聘用结果确定后由学校和二级单位以适当方式进行公示，公示期为7天。在公示期内有异议者，按程序进行复议。

7、结果批准。公示后，全校岗位聘用结果报校务会批准。

8、签约上岗。在平等自愿、协商一致的基础上，受聘者与学院和学校签订岗位聘用合同。

七、聘期管理

专业技术岗位聘用的聘期为三年。各级专业技术人员应服从学校工作安排，积极承担教学、科研、学科建设和人才培养等任务。上岗人员的考核分为聘期和年度考核两种。聘期考核重点在个人履行岗位职责和取得的业绩。年度考核重点在个人年度工作任务的完成。

专业技术岗位根据聘期考核结果进行调整，做到能上能下，实行岗变薪变(校内基础绩效)，提升岗位聘用和考核的实效。

八、其他规定

为鼓励优秀人才成长，对于今后凡达到教授二级岗位条件和要求的，学校将每年进行一次教授二级岗位的补聘工作。

九、本办法经 2014 年 5 月 26 日校务会通过，自下发之日起执行。本实施办法中的具体问题由人事处负责解释。

附件：

教授二、三级岗位申请的业务条件

一、教授二级岗位条件

（一）认定条件

已在二级教授岗位工作满三年，且聘期和年度考核合格。

（二）业务条件

任现专业技术岗位等级以来，满足下列各类条件之一者可申请二级教授岗位：

1、获奖类

（1）国家级教学成果奖一等奖及以上奖项排名前2名或二等奖排名第1名；

（2）国家科学技术奖（自然科学奖、发明奖及科技进步奖）一等奖及以上奖项排名前2名和二等奖排名第1名。

2、项目类

（1）国家973计划项目首席科学家；

（2）国家自然科学基金创新研究群体学科带头人；

（3）教育部创新团队学科带头人；

（4）国家自然科学基金重大项目负责人；

（5）以第一作者或通讯作者在 Nature, Science 学术期刊发表论文者。

3、人才类

（1）国家“千人计划”创新人才项目入选者；

（2）“国家高层次人才特殊支持计划”领军人才；

（3）教育部“长江学者奖励计划”特聘教授；

（4）国家杰出青年科学基金获得者；

（5）国家级教学名师奖获得者；

（6）全国百篇优秀博士论文奖指导教师。

二、教授三级岗位条件

（一）认定条件

已在三级教授岗位工作满三年，且聘期和年度考核合格。

（二）业务条件

任现专业技术岗位等级以来，满足下列各类条件之一者可申请三级教授岗位：

1、获奖类

（1）国家科学技术奖（自然科学奖、发明奖及科技进步奖）一等奖个人排名前6名，二等奖个人排名前4名；

（2）国家级教学成果奖一等奖个人排名前6名，二等奖个人排名前4名；

(3) 省部级教学成果、科研奖一等奖个人排名前 2 名，二等奖个人排名第一名。

2、项目类

(1) 教学项目类

- 国家级专业综合改革试点负责人；
- 国家级“卓越工程师教育培养计划”试点专业负责人；
- 国家精品开放课程负责人；
- 国家级实验教学示范中心负责人；
- “十二五”普通高等教育国家级规划教材主编；
- 国家级校外人才培养基地负责人；
- 国家级工程实践教育中心负责人；
- 国家大学生创新创业训练计划项目学校负责人；
- 国家级教师教学发展示范中心负责人；
- 北京高校专业群建设点负责人；
- 北京市实验教学示范中心负责人；
- 北京市校外人才培养基地负责人；
- 北京市教育教学改革项目负责人。

(2) 科研项目类

- 国家自然科学基金重点及以上项目负责人；
- 国家科技重大专项课题负责人；
- 国家 973 计划课题负责人；
- 国家 863 重点及以上项目负责人；
- 国家科技支撑计划重点及以上项目负责人；
- 国家级资助款千万级以上项目负责人；
- 国家社科基金重点及以上项目负责人；
- 创新研究群体、创新团队学科带头人（二、三名）；
- 省部级及以上科研基地负责人。

3、人才类

- (1) 科技部中青年科技创新领军人才；
- (2) 国家“百千万人才工程国家级人选”；
- (3) 北京市级教学名师奖获得者；
- (4) 全国百篇优秀博士论文提名奖或北京市优秀博士论文奖指导教师。
- (5) 任教授职务 12 年（含）以上，年度及聘期考核均合格。且在学校学科建设中长期发挥重要作用，在教学工作中广受师生好评。

北京邮电大学关于专业技术职务任职资格 评审受理申诉、检举的规定

(校人发[2013]18号)

为规范我校专业技术职务任职资格评审工作，坚持公平、公正原则，保证评审工作的顺利进行，确保评审质量，特制定本规定。

第一条 在专业技术职务评审工作中，发现以下情况者可以提出申诉、检举：

- 1、评审材料失实；
- 2、评审程序不规范。

第二条 申诉、检举必须坚持实事求是的原则，以事实为依据。

第三条 申诉、检举程序

1、申诉、检举采用书面形式，一般要求实名申诉、检举，申诉、检举材料寄、交人事处。人事处收到申诉、检举后会同有关部门对申诉、检举材料调查核实。

2、人事处将核实情况报校职称评定委员会。

3、校职称评定委员会根据人事处对申诉、检举材料的调查核实情况，决定申诉、检举的处理意见。

第四条 申诉时限

校职称评定委员会评审结果公布的一个月内（以人事处发文之日算起）为申诉、检举时限。

第五条 本规定自发布之日起执行。《北京邮电大学关于专业技术职务任职资格评审受理申诉、检举及复议的暂行规定》同时废止。

第六条 本规定由人事处负责解释。

二〇一三年六月二十日

北京邮电大学

关于晋升教师高级职称任职资格申报条件

(校人发[2016] 43 号)

晋升教师高级职称任职资格申报条件是晋升教师高级职称人员必须具备的条件, 申请人要符合申报条件才能提出晋升职称的申请。各单位对没有达到申报条件的人员不予推荐。

一、忠诚党的教育事业, 认真贯彻党的路线、方针、政策和各项规章制度。遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

二、注重职业道德, 讲求科研诚信, 为人师表, 爱岗敬业。对于违反《高等学校教师职业道德规范》的申报者实行师德一票否决制度。

三、申报教授职称需取得副高级职称五年(含)以上; 申报副教授职称需取得中级职称五年(含)以上, 博士学位获得者申报副教授职称需取得中级职称二年(含)以上。申报者需取得教师资格证书, 外语须符合要求, 近三年年度考核均合格。

四、2003 年 1 月 1 日后参加工作的教师, 应具有博士学位, 体育、艺术设计、外国语学科不做此要求。

五、教师根据所在岗位与学科选择相应的申报类别和条件, 理工科教师可选择理工 I 型和理工 II 型, 申报教学系列职称的教师最近三年须在学校设定的教学岗位工作。

六、申报教师高级职称人员应具有本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专门知识, 能及时掌握本学科国内外发展动态; 具有提出本专业研究方向或开拓新领域的的能力, 争取到研究课题和相应的经费支持自己的教学和研究工作, 有较强的团队合作意识和较好的队伍支撑。并满足下列条件:

(一) 教授

1、教学科研型

1.1 必备条件(任现职以来):

(1) 主讲过 2 门(含)以上课程, 其中 1 门为本科生课程, 且每年至少主讲 1 门课程。教学效果良好, 近两年内无重大教学事故, 近一年内无教学事故, 教学工作量符合岗位要求。学时数: 理工 II 型不少于 32 学时/年; 理工 I 型、文科类不少于 64 学时/年。

(2) 理工类教师作为硕士生导师完整地培养过合格的硕士研究生。

(3) 满足以下两个条件之一:

A. 第一作者身份发表学术论文：理工 I 型在“中科院发布的 SCI 文章分区表”大类分区 1 区、2 区或小类分区 1 区、2 区或 CCF 推荐的 A 类期刊（以下简称 1 区 2 区）的文章 2 篇；理工 II 型在 1 区 2 区的文章 1 篇；文科类被 SSCI、A&HCI、当年 CSSCI 来源期刊学科分类中排名前三 CSSCI（以下简称 SAC）收录 4 篇；外语、体育类 CSSCI 收录 2 篇。

B. 国家科学技术奖（自然科学奖、发明奖及科技进步奖）一等奖个人排名前 6 名，二等奖个人排名前 4 名；或国家级教学成果奖一等奖个人排名前 6 名，二等奖个人排名前 4 名；或省部级教学成果、科研奖一等奖个人排名前 2 名，二等奖个人排名第一名。

（4）作为项目负责人（理工 I 型教师排名国家级前三、省部级前二）完成 1 项省部级及以上纵向项目或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费：理工 I 型超过 25 万元、理工 II 型超过 60 万元、文科类超过 15 万元、体育类超过 6 万元。

1.2 可选条件（任现职以来）：具备以下 11 项条件中的 1 项。

（1）获得国家级教学、科研成果奖；或排名前五获省部级教学、科研成果一等奖；或排名前三获省部级教学、科研成果二等奖；或排名第一获省部级教学、科研成果三等奖。

（2）作为第一发明人获得与本职工作相关的 2 项国家发明专利或国际专利，且均已实施。

（3）有一项起草的（国际标准排名前三，国内标准排名第一）行业、国家、国际标准被正式采用。

（4）以第一作者身份主编出版教材一本或以第一作者身份出版学术专著一部，外国语言学科教师出版文学译著一部（本人承担 20 万字以上）。

（5）全国百篇优秀博士论文提名奖指导教师。

（6）入选教育部新世纪优秀人才培养计划；或入选北京市科技新星计划（B 类）；或获得霍英东教育基金会青年教师奖一、二等奖。

（7）担任过副处级及以上职务 5 年，历年考核合格。

（8）所指导的本校运动员或运动队，取得全国大学生运动会前三名；或取得全国大学生锦标赛金牌；或取得全运会前六名。

（9）作为直接指导教师，组织辅导与本专业相关的省部级及以上学科竞赛或科技竞赛，取得一等奖或特等奖 2 次；

（10）指导省部级及以上大学生创新计划 2 项，且作为指导教师指导本科生（第一作者）发表被 SCI 收录论文 1 篇，或被 EI 收录论文 2 篇，或核心刊物 4 篇。

(11)作为负责人与其他单位联合建设技术转移平台年收入经费 100 万元以上;或作为实验室负责人向企业开放实验室年收入经费 100 万元以上;或作为负责人以科技成果作价出资入股方式参与校内外股份制和有限公司工作,学校持股 100 万元以上;或作为负责人孵化创办企业 1 家(学校持股 100 万元以上)。

2、科研型

2.1 必备条件(任现职以来):

(1)主讲过 1 门(含)以上课程,近两年内无重大教学事故,近一年内无教学事故。

(2)作为硕士生导师完整地培养过合格的硕士研究生。

(3)满足以下两个条件之一:

●获得国家科学技术奖(自然科学奖、发明奖及科技进步奖)一等奖个人排名前 6 名,二等奖个人排名前 4 名;或者省部级科研奖一等奖个人排名前 2 名,二等奖个人排名第一;或者以第一作者身份发表学术论文:理工 I 型在 1 区 2 区的文章 3 篇;理工 II 型在 1 区 2 区的文章 1 篇,且另有 3 篇论文被 SCI 收录。理工 I 型教师(排名国家级前三、省部级前二)完成 1 项省部级及以上纵向项目,或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费超过 25 万元。理工 II 型教师作为负责人完成 1 项省部级及以上纵向项目,或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费超过 60 万元。

●获得国家科学技术奖(自然科学奖、发明奖及科技进步奖)一等奖个人排名前 6 名,二等奖个人排名前 4 名;或者省部级科研奖一等奖个人排名前 2 名,二等奖个人排名第一;或者以第一作者身份发表学术论文:理工 I 型在 1 区 2 区的文章 2 篇;理工 II 型在 1 区 2 区的文章 1 篇。理工 I 型教师作为负责人完成一项国家级纵向项目,或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费超过 40 万元。理工 II 型教师作为负责人完成 2 项省部级及以上纵向项目且其中有 1 项为国家级项目,或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费超过 80 万元。

2.2 可选条件(任现职以来):具备以下 9 项条件中的 1 项。

(1)获得国家科研成果奖;或排名前五获省部级科研成果一等奖;或排名前三获省部级科研成果二等奖;或排名第一获省部级科研成果三等奖。

(2)作为第一发明人获得与本职工作相关的 2 项国家发明专利或国际专利,且均已实施。

(3)有一项起草的(国际标准排名前三,国内标准排名第一)行业、国家、国际标准被正式采用。

(4)以第一作者身份主编出版学术专著一部。

(5) 全国百篇优秀博士论文提名奖指导教师。

(6) 入选教育部新世纪优秀人才培养计划；或入选北京市科技新星计划（B类）；或获得霍英东教育基金会青年教师奖一、二等奖。

(7) 担任过副处级及以上职务 5 年，历年考核合格。

(8) 指导省部级及以上大学生创新计划 2 项，且作为指导教师指导本科生（第一作者）发表被 SCI 收录论文 1 篇，或 EI 收录论文 2 篇，或核心刊物 4 篇。

(9) 作为负责人与其他单位联合建设技术转移平台年收入经费 100 万元以上；或作为实验室负责人向企业开放实验室年收入经费 100 万元以上；或作为负责人以科技成果作价出资入股方式参与校内外股份制和有限公司工作，学校持股 100 万元以上；或作为负责人孵化创办企业 1 家（学校持股 100 万元以上）。

2.3 如果申请人为全国百篇优秀博士论文奖指导教师，视同满足 2.1 和 2.2。

3、教学型

3.1 必备条件（任现职以来）：

(1) 作为专业负责人、重要基础课程负责人或教学实验室负责人等学校设定的教学岗位，近五年平均每年主讲 160 学时以上（或实验课时 200 学时以上）的课程，其中一门为公共基础课或学科专业基础课。近两年内无重大教学事故，近一年内无教学事故，教学工作量符合岗位要求，教学效果好，得到公认。

(2) 排名前两名完成一项省部级及以上教改项目。

(3) 满足以下两个条件之一：

A. 第一作者身份在核心期刊发表 6 篇及以上教学法或教改方面的论文，且被 CSSCI 收录。

B. 国家级教学成果奖一等奖个人排名前 6 名，二等奖个人排名前 4 名；或省部级教学成果一等奖个人排名前 2 名，二等奖个人排名第一名。

3.2 可选条件（任现职以来）：具备以下 4 项条件中的 1 项。

(1) 获得国家教学奖；或排名前三获省部级教学成果一等奖；或排名第一获得省部级教学成果二等奖；或排名第一获得北京邮电大学教学成果一等奖 2 项。

(2) 以第一、第二作者身份出版被评为省部级及以上精品教材。

(3) 作为第一、第二负责人承担省部级以上实验教学示范中心、精品课程、优势特色专业、优秀教学团队等重大教学基本建设项目 1 项以上。

(4) 作为第二作者指导本科生（第一作者）发表被 SCI 收录论文 1 篇，或 EI 收录论文 2 篇，或核心刊物 4 篇，或以第一负责人组织辅导与本专业或课程相关的学科竞赛或科技竞赛，取得最高奖项一等奖或特等奖 3 次。（注：竞赛指国家部级单位、北京市教委、国际学术团体、国内学术团体主办的学科竞赛或科

技竞赛。)

(二) 副教授

1、教学科研型

1.1 必备条件（任现职以来）：

(1) 主讲过 1 门（含）以上课程。近两年内无重大教学事故，近一年内无教学事故，教学工作量符合岗位要求，教学效果良好。学时数：理工 II 型不少于 32 学时/年；理工 I 型、文科类不少于 64 学时/年。

(2) 第一作者身份发表学术研究论文：第一作者身份发表学术研究论文：理工 I 型在 1 区 2 区的文章 1 篇；理工 II 型被 SCI 收录 3 篇；文科类被 SAC 收录 2 篇；外语、体育类 CSSCI 收录 1 篇。

(3) 作为项目负责人主持一项国家级纵向项目，或作为主研人（理工 I 型排名国家级前七、省部级前五；理工 II 型排名国家级前五、省部级前三）完成 1 项省部级及以上纵向项目；或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费：理工 I 型超过 15 万元、理工 II 型超过 40 万元、文科类超过 10 万元、体育类超过 3 万元。

1.2 可选条件（任现职以来）：具备下列 10 项中的 1 项。

(1) 获得国家级教学或科研成果奖；或获得省部级教学或科研成果一等奖；或排名前五获得省部级科研成果二等奖；或排名前三获得省部级科研成果三等奖；或排名第一获得校级教学成果一等奖 2 项。

(2) 参与获得与本职工作相关的 2 项国家发明专利或国际专利，且均已实施；作为第一、第二发明人获得 1 项国家发明专利或国际专利，且已实施。

(3) 有一项起草的（国际标准排名前五，国内标准排名前三）行业、国家、国际标准被正式采用。

(4) 出版教材或学术专著、译著（外国语言学科）一本（主编、独著或本人承担 20 万字以上）。

(5) 入选北京市科技新星计划；或获得霍英东教育基金会青年教师奖。

(6) 担任过副处级及以上职务 3 年，历年考核合格。

(7) 所指导的本校运动员或运动队，取得全国大学生运动会前五名；或取得全国大学生锦标赛前三名；或取得全运会前八名。

(8) 作为指导教师，组织辅导与本专业相关省部级及以上的学科竞赛或科技竞赛，取得一等奖或特等奖 1 次。

(9) 指导省部级及以上大学生创新计划 1 项，且作为指导教师指导本科生（第一作者）发表 EI 论文 1 篇，或核心刊物 2 篇。

(10) 作为主要成员参与与其他单位联合建设技术转移平台年收入经费 100

万元以上;或作为主要成员向企业开放实验室年收入经费 100 万元以上;或作为主要成员以科技成果作价出资入股方式参与校内外股份制和有限公司工作,学校持股 100 万元以上;或作为主要成员孵化创办企业 1 家(学校持股 100 万元以上)。

2、科研型

2.1 必备条件(任现职以来):

(1) 主讲过 1 门(含)以上课程,近两年内无重大教学事故,近一年内无教学事故。

(2) 满足以下两个条件之一:

●第一作者身份发表学术论文:第一作者身份发表学术论文:理工 I 型在 1 区 2 区的文章 1 篇,且另有 3 篇论文被 SCI 收录;理工 II 型被 SCI 收录 4 篇。作为项目负责人或主研人(理工 I 型排名国家级前七、省部级前五;理工 II 型排名国家级前五、省部级前三)完成 1 项省部级及以上纵向项目;或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费:理工 I 型超过 15 万元、理工 II 型超过 40 万元。

●第一作者身份发表学术论文:第一作者身份发表学术论文:理工 I 型在 1 区 2 区的文章 1 篇;理工 II 型被 SCI 收录 3 篇。作为项目负责人或主研人(排名国家级前五、省部级前三)完成 2 项省部级及以上纵向项目,理工 II 型至少有一项为国家级项目;或作为项目负责人完成的单项横向课题或科技成果转化经费:理工 I 型超过 20 万元、理工 II 型超过 50 万元。

2.2 可选条件(任现职以来):具备以下 8 项中的 1 项。

(1) 获得国家级科研成果奖;或获得省部级科研成果一等奖;或排名前五获得省部级科研成果二等奖;或排名前三获得省部级科研成果三等奖。

(2) 参与获得与本职工作相关的 2 项国家发明专利或国际专利,且均已实施;作为第一、第二发明人获得 1 项国家发明专利或国际专利,且已实施。

(3) 有一项起草的(国际标准排名前五,国内标准排名前三)行业、国家、国际标准被正式采用。

(4) 出版学术专著一本(主编、独著或本人承担 20 万字以上)。

(5) 入选北京市科技新星计划;或获得霍英东教育基金会青年教师奖。

(6) 担任过副处级及以上职务 3 年,历年考核合格。

(7) 指导省部级及以上大学生创新计划 1 项且作为指导教师指导本科生(第一作者)发表 SCI 论文 1 篇,或 EI 论文 2 篇,或核心刊物 4 篇。

(8) 作为主要成员参与与其他单位联合建设技术转移平台年收入经费 100 万元以上;或作为主要成员向企业开放实验室年收入经费 100 万元以上;或作为主要成员以科技成果作价出资入股方式参与校内外股份制和有限公司工作,学校持

股 100 万元以上;或作为主要成员孵化创办企业 1 家(学校持股 100 万元以上)。

七、本申报条件自 2017 年 1 月 1 日起执行,之前发布的有关教师系列高级职称任职资格申报条件同时废止。

说明:

一、申报使用的论文第一作者单位须为北京邮电大学(如果北京邮电大学和国家(或国防)重点实验室有合作科研项目且该合作科研项目对发表论文有要求,允许第一作者单位是科研合作项目单位的国家(或国防)重点实验室、北京邮电大学作为第二单位的论文,但仅限一篇),科研项目、专利实施以在学校科研院备案为准。进校不足两年的引进人才或接收博士后出站人员不做以上要求,但引进人才和博士后在来校工作两年之后须有符合要求的论文、科研项目、专利等成果。

二、在站博士后只可申请科研型教授或副教授,可以不受申报条件中教学工作量要求。

三、论文须以检索报告为准,CSSCI 收录专指被核心版收录。

四、专利须有授权书;行业、国家或国际标准须有标准号。

五、核心期刊以北京大学出版《核心期刊要目总览》为准。《北京邮电大学学报》(社科版)可视为核心期刊,但只计入 1 篇。

六、新兴学科的国内外学术刊物未被 SCI、SSCI、CSSCI 收录,必须以第一作者身份在最优的二级学科刊物上发表学术论文。

七、国家级(或省部级)教学科研奖励指国家(或省部级)三大奖(国家(或省部级)自然科学奖、国家(或省部级)发明奖、国家(或省部级)科技进步奖)和国家(或省部级)教学成果奖。同一成果获得的国家、省部和校级奖励只能计入一次。所有获得奖励须有正式的获奖证书。

如使用获奖替代论文,则在选择条件中不得再使用获奖条款。

八、作为指导教师指导学生参加竞赛获奖,同年同一竞赛获得奖项只计算一次。

九、艺术设计类专业效果图、模型等获校级以上奖励的、产品产生良好社会或经济影响的,可以校外专家评审通过意见代替发表学术论文的申报要求。

十、“主讲”指在课堂中由本人完整讲授一门课程的全部内容;“课程”指由学校教务处认定的本科生课程(含世纪学院课程),研究生院认定的研究生课程(含工程硕士课程),以及远程与继续教育处认定的培训课程;“教材”指在课程教学中指定学生使用的教材或教学辅导教材。

十一、省部级及以上学科竞赛或科技竞赛指国家部级单位、北京市教委、国际学术团体、国内学术团体主办的学科竞赛或科技竞赛。

北京邮电大学关于晋升非教师系列 高级职称任职资格申报条件

(校人发[2016]49号)

根据国家有关法律、法规精神,结合我校实际情况,制定我校非教师系列高级职称任职资格申报条件。

-----教育管理研究系列-----

专职从事具有一定专业技术岗位要求的机关管理职员,可申报教育管理研究系列高级职称任职资格。

一、研究员

(一) 坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,爱岗敬业,努力钻研业务,遵纪守法,积极完成本职工作,遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格,外语符合要求,能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 具有大学本科(含)以上学历,已获得副高级职称任职资格五年(含)以上并从事管理工作五年(含)以上。

(四) 具有丰富的教育管理实践经验,分管学校某方面工作或者全面领导一个教育管理部门工作,或从事高等教育管理领域的专题研究,工作业绩与研究成果突出,得到上级主管部门、学校领导和广大教职工的普遍认可。具有很高的政策水平,善于处理教育管理工作中的重大疑难问题,从事教育管理工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表教育管理研究方面的论文,被 SSCI、A&HCI、当年 CSSCI 来源期刊学科分类中排名前三 CSSCI(以下简称 SAC)收录 3 篇。第一作者(本人承担 20 万字以上)正式出版 1 部教育管理研究方面的学术专著可以替代 1 篇 SAC 收录的论文,但替代论文最多只能 1 篇。

二、副研究员

(一) 坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,爱岗敬业,努力钻研业务,遵纪守法,积极完成本职工作,遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格,外语符合要求,能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 获得博士学位后,从事管理工作二年(含)以上;大学本科毕业(含)以上学历,获得中级职称任职资格五年(含)以上并从事管理工作五年(含)以

上。

(四) 具有较为丰富的教育管理实践经验, 领导、组织和指导一个教育管理部门或分管一个教育管理部门某方面工作, 勇于创新, 得到学校和广大教职员工的认可。具有较高的政策水平, 在处理工作中的重大疑难问题上积累了较丰富经验, 从事教育管理工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表教育管理研究方面的论文, 被 SAC 收录 1 篇, 且另有 1 篇被 SSCI、CSSCI 收录。第一作者或与人合著(本人承担 20 万字以上) 正式出版 1 部教育管理研究方面的学术专著可以替代 1 篇被 SSCI、CSSCI 收录的论文。

-----工程技术系列-----

专职从事工程设计、施工的人员以及大型科研设备仪器开发、维护的人员, 可申报工程技术系列职称任职资格。

高级工程师

(一) 坚持四项基本原则, 热爱社会主义祖国, 爱岗敬业, 努力钻研业务, 遵纪守法, 积极完成本职工作, 遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格, 外语符合要求, 能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 获得博士学位后, 从事工程技术工作二年(含)以上; 大学本科毕业(含)以上学历, 获得中级职称任职资格五年(含)以上并从事工程技术工作五年(含)以上。

(四) 担任学校某一方面技术负责人, 或学校重大工程技术骨干, 在解决技术创新或技术难题、大型贵重设备仪器开发维护、工程质量、效益管理等方面业绩突出, 得到学校和广大教职员工的认可, 在同行中具有一定影响, 从事工程技术工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表本学科领域内的期刊论文, 被 EI 收录 3 篇。独立或与人合著(本人承担 20 万字以上) 正式出版 1 部工程技术方面的著作、教材或 1 项已实施的国家发明专利可替代 1 篇 EI 收录的论文, 但替代论文最多只能 1 篇。

(六) 有较强的科学研究能力, 参加完成一项与本职工作相关的省部级(含)以上级别的研究项目; 或以前 5 名身份完成教育部修购专项一项; 或以前 3 名身份完成校级教改立项一项。

-----实验技术系列-----

专职从事实验教学、实验室建设与维护工作的人员, 可申报实验技术系列职

称任职资格。

高级实验师

(一) 坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，爱岗敬业，努力钻研业务，遵纪守法，积极完成本职工作，遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格，外语符合要求，能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 获得博士学位后，从事实验技术工作二年（含）以上；具有大学本科毕业（含）以上学历，获得中级职称任职资格五年（含）以上并从事实验技术工作五年（含）以上；具有大学专科学历，获得中级职称任职资格六年（含）以上并从事实验技术工作六年（含）以上。

(四) 具有本学科系统而坚实的理论基础、比较丰富的教学、科研实践经验和较强的教学、科研及组织管理能力，熟悉本学科国内外的实验技术现状和发展趋势，在实验技术、仪器设备改造方面，或在引进技术和设备的使用、改造及实验室建设、管理和评估方面业绩突出，从事实验技术工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表本学科领域的期刊论文，被 EI 收录 3 篇。独立或与人合著（本人承担 20 万字以上）正式出版 1 部实验技术方面的著作、教材或已 1 项实施的国家发明专利或自制实验教学仪器设备获得省部级及以上奖励可替代 1 篇 EI 收录的论文，但替代论文最多只能 1 篇。

(六) 有较强的科学研究能力，至少参加完成一项与本职工作相关的省部级（含）以上级别的研究项目；或以前 5 名身份完成教育部修购专项一项；或以前 3 名身份完成校级教改立项一项。

-----图书资料、档案系列-----

专职从事图书资料、档案技术管理工作的人员，可申报图书资料、档案系列职称任职资格。

一、研究馆员（推荐条件）

(一) 坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，爱岗敬业，努力钻研业务，遵纪守法，积极完成本职工作，遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格，外语符合要求，能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 具有大学本科（含）以上学历，已获得副高级职称任职资格五年（含）以上并从事图书资料或档案工作五年（含）以上。

(四) 具有本领域系统而坚实的专业理论基础，掌握本专业国内外发展状况和学术动态，对本专业有系统的研究和突出的成果，在本领域有较高的学术地位和影响。热心为教学科研服务，业务能力很强，工作业绩突出，从事图书资料或

档案工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表图书档案研究方面的论文, 被 SAC 收录 3 篇。第一作者(本人承担 20 万字以上) 正式出版 1 部图书档案研究方面的学术专著可以替代 1 篇 SAC 收录的论文, 但替代论文最多只能 1 篇。

(六) 主持完成一项与本职工作相关的省部级(含) 以上级别的研究项目。

二、副研究馆员

(一) 坚持四项基本原则, 热爱社会主义祖国, 爱岗敬业, 努力钻研业务, 遵纪守法, 积极完成本职工作, 遵守职业道德。

(二) 近三年年度考核均合格, 外语符合要求, 能够熟练操作计算机完成本职工作。

(三) 获得博士学位后, 从事图书资料或档案工作二年(含) 以上; 大学本科毕业(含) 以上学历, 获得中级职称任职资格五年(含) 以上并从事图书资料或档案工作五年(含) 以上。

(四) 具有本系统较为系统、扎实的专业理论基础, 了解本领域国内外发展状况和学术动态, 对本专业有较为深入的研究。热心为教学科研服务, 业务能力较强, 工作业绩突出, 从事图书资料或档案工作以来无重大失误。

(五) 第一作者身份发表图书档案研究方面的期刊论文, 被 SAC 收录 1 篇, 且另有 1 篇被 SSCI、EI、CSSCI 收录。第一作者或与人合著(本人承担 20 万字以上) 正式出版 1 部图书档案研究方面的学术专著可以替代 1 篇被 SSCI、EI、CSSCI 收录的论文。

(六) 有较强的科学研究能力, 至少参加完成一项与本职工作相关的省部级(含) 以上级别的研究项目。

本申报条件自 2017 年 1 月 1 日起执行, 之前发布的有关非教师系列高级职称任职资格申报条件同时废止。

说明:

一、论文第一作者单位须为北京邮电大学, 科研项目以在学校科研院、教务处备案为准。进校不足两年的引进人才或接收博士后出站人员不做以上要求, 但引进人才和博士后在来校工作两年之后须有符合要求的论文、科研项目等成果。

二、所有检索论文须以检索报告为准。

北京邮电大学

关于晋升中初级职称任职资格申报条件

(校人发[2016] 50 号)

根据国家有关法律、法规精神,结合我校实际情况,制定我校各系列中初级专业技术职务任职资格申报条件。

-----教师系列-----

申报讲师任职资格条件

一、忠诚党的教育事业,认真贯彻党的路线、方针、政策和各项规章制度。遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度,注重职业道德,教书育人,为人师表,爱岗敬业。

二、获得第二学士学位或研究生班毕业后,任初级职务三年(含)以上;大学本科毕业后任初级职务四年(含)以上。本科毕业后读研究生前从事高校教育工作按实际年限算,从事其它技术工作按二年折一年算。申报者外语须符合要求,历年考核合格,并具有高等学校教师资格证书。

三、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇(含)以上;或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇(含)以上。

四、除满足上述条件外,申报者需根据工作岗位不同,满足下列类型之一:

1、从事教学科研工作的教师

(1) 经教学实践或试讲考查,具有主讲一门课的能力。

(2) 参加指导实习、实验、辅导答疑、批改作业、上习题课、组织课堂讨论等教学环节 2 个学期或二遍(含)以上。

(3) 本科毕业晋升讲师前,至少修完五门硕士学位课(不含外语课)。

2、专职从事学生思想政治工作的教师

(1) 至少有 2 篇学生思想政治工作总结。

(2) 所带班级无重大学生事故。

(3) 有参加指导实习、实验、辅导答疑、批改作业、上习题课、组织课堂讨论等教学环节的工作记录。

-----教育管理研究系列-----

一、坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,爱岗敬业,努力钻研业务,遵纪守法,积极完成本职工作,遵守职业道德。

二、履职考核合格，外语、计算机水平符合要求。

三、并满足下列条件

(一) 助理研究员

1、获得第二学士学位或研究生班毕业后，任初级职务三年（含）以上；大学本科毕业后任初级职务四年（含）以上。本科毕业后读研究生前工作可按实际年限算。

2、有一定的实践经验和较好的语言表达及文字表达能力，可起草工作总结或报告。具有一定的政策水平，能独立处理工作中较复杂问题，参与起草或修订的各类规章制度已被单位采用并实施。

3、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇（含）以上；或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇（含）以上。

(二) 研究实习员

1、在职学习取得大学本科学历。

2、能够运用本专业的基础理论知识和专业技术知识，具有完成一般性 ze 工作的能力。

-----**工程技术系列**-----

一、坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，爱岗敬业，努力钻研业务，遵纪守法，积极完成本职工作，遵守职业道德。

二、履职考核合格，外语、计算机水平符合要求。

三、并满足下列条件

(一) 工程师

1、获得第二学士学位或研究生班毕业后，任初级职务三年（含）以上；大学本科、大学专科毕业后任初级职务四年（含）以上。本科毕业后读研究生前工作可按实际年限算。

2、掌握与本专业有关的专业业务知识和技术，熟悉本专业国内外现状和发展趋势，能够灵活运用本专业的理论和专业技术知识，独立解决比较复杂的技术问题，具有一定的实践经验并取得一定的成绩。

3、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇（含）以上；或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇（含）以上。

(二) 助理工程师

1、在职学习取得大学本科学历；在职学习取得大专学历，任技术员二年（含）以上；中专毕业后任技术员四年（含）以上。

2、能够运用本专业的的基础理论知识和专业技术知识，具有完成一般性本职工作的能力。

（三）技术员

1、在职学习取得大专、中专学历。

2、初步掌握本专业的的基础理论知识和专业技术知识，具有完成一般辅助性本职工作的能力。

----- 实验技术系列 -----

一、坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，爱岗敬业，努力钻研业务，遵纪守法，积极完成本职工作，遵守职业道德。

二、履职考核合格，外语、计算机水平符合要求。

三、并满足下列条件

（一）实验师

1、获得第二学士学位或研究生班毕业后，任初级职务三年（含）以上；大学本科、大学专科毕业后任初级职务四年（含）以上；中专、高中毕业后任助理实验师五年（含）以上。

2、掌握与本门业务有关的专业知识和技术，具有独立设计实验方案、创造实验条件的能力，有娴熟的实验技能、技巧和丰富的实践经验；能够对与实验工作有关的仪器设备进行维护检修和排除故障；独立地完成过一定数量的较复杂的实验任务，并写出较高水平的实验报告，为科研教学工作提供高水平的服务，对改进实验技术取得过较好的成绩。

3、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇（含）以上；或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇（含）以上。

（二）助理实验师

1、在职学习取得大学本科学历；在职学习取得大专学历，任实验员二年（含）以上；中专、高中毕业后任实验员四年（含）以上。

2、基本掌握与本门业务有关的专业知识和技术，掌握常规实验工作原理、方法和步骤；能熟练使用与实验工作有关的仪器设备，并了解其原理和性能，对一般仪器设备具有初步维修的技能；参加过一定数量的实验工作，能初步独立地制定实验方案，提供准确的实验数据和结果，较好地完成实验任务，写出实验报告。

（三）实验员

1、在职学习取得大专、中专学历；高中毕业后从事实验技术工作二年（含）以上。

2、了解与本门业务有关的专业知识和技术,初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤;能正确使用与本职工作有关的仪器设备,在有关人员的指导下,能够完成一般的实验任务。

-----图书资料系列-----

一、坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,爱岗敬业,努力钻研业务,遵纪守法,积极完成本职工作,遵守职业道德。

二、履职考核合格,外语(或古汉语、少数民族语)、计算机水平符合要求。

三、并满足下列条件

(一)馆员

1、获得双学士学位或研究生班毕业后,任初级职务三年(含)以上;大学本科、大学专科毕业后任初级职务四年(含)以上。本科毕业后读研究生前从事专业技术工作可按实际年限算。

2、系统地掌握图书资料或其它某专业的基础理论和专业知识,具有独立工作能力,熟练掌握有关业务。

3、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇(含)以上;或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇(含)以上。

(二)助理馆员

1、在职学习取得大学本科学历;在职学习取得大专学历,任管理员二年(含)以上;中专毕业后任管理员四年(含)以上。

2、具有本专业的的基础理论和专业知识,具有一定工作能力,掌握图书、资料有关工作方法和技能。

(三)管理员

1、在职学习取得大专、中专学历。

2、初步掌握图书、资料业务的基础知识、工作方法和技能,经考察证明能够承担管理员的职责。

-----档案系列-----

一、坚持四项基本原则,热爱社会主义祖国,爱岗敬业,努力钻研业务,遵纪守法,积极完成本职工作,遵守职业道德。

二、履职考核合格,外语(或古汉语、少数民族语)、计算机水平符合要求。

三、并满足下列条件

(一)馆员

1、获得双学士学位或研究生班毕业后,任初级职务三年(含)以上;大学

本科毕业后任初级职务四年(含)以上;大学专科毕业后任初级职务工作五年(含)以上。

2、系统地掌握档案专业的基础理论和专业知识;熟悉党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作法规,能起草本地区、本系统、本部门有关规章制度;具有独立工作能力,能胜任和履行馆员职责。

3、任现职以来须以独撰或第一作者身份在核心刊物上发表与本职工作相关的论文一篇(含)以上;或以独撰或第一作者身份在公开出版的刊物上发表与本职工作相关的论文二篇(含)以上。

(二) 助理馆员

1、在职学习取得大学本科学历;在职学习取得大专学历,任管理员二年(含)以上;中专毕业后任管理员工作四年(含)以上。

2、比较系统地掌握档案专业基础理论和专业知识;基本了解党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作的规章制度;有一定工作能力,能胜任和履行助理馆员职责。

(三) 管理员

1、在职学习取得大专、中专学历。

2、初步掌握档案专业基本知识;对档案工作有关规章制度有一定的了解,并初步掌握档案工作的基本方法和技能;能较好地完成所负担的工作任务。

说明:

核心期刊以北京大学出版《核心期刊要目总览》为准。《北京邮电大学学报》(社科版)可视为核心期刊,但只计入1篇。

北京邮电大学破格晋升教授职称暂行办法

(校人发[2016]51号)

为鼓励优秀人才脱颖而出，激励青年学者奋勇争先，营造人人争先的校内人才工作环境，结合学校实际制定本办法。

一、实施范围

本办法适用于校内教学人员，在科研、教学科研岗位工作，治学严谨、发展潜力明显、业绩成果突出，并符合以下条件之一。

- 1、入选“长江学者奖励计划”青年学者项目；
- 2、入选国家“特支计划”青年拔尖人才项目；
- 3、入选国家青年千人计划；
- 4、获得国家优秀青年科学基金资助。

二、破格晋升工作程序

- 1、个人申请、所在学院（研究院）推荐；
- 2、学科组评议；
- 3、学校职称评审委员评审。

三、其他说明

- 1、申报人须已经获得以上四种人才类项目，以管理部门的正式发文为准。
- 2、申请人在学科评议组评议、校职称评审委员会评审时答辩。
- 3、学校对申报破格晋升教授人员单独评审，不占用当年各学科职称评审数量。
- 4、本办法自发布之日起执行。

北京邮电大学

新进校专业技术人员职称及岗位等级认定办法

(校人发[2015]35号)

为强化岗位管理，规范新进校专业技术人员职称及岗位等级认定工作，特制定本办法。

一、专业技术职称认定

(一) 应届毕业生

根据国家相关文件规定，全日制脱产学习形式毕业的博士学位获得者，可聘为中级职称；硕士学位获得者，从事本专业技术工作满三年，可聘为中级职称；大学本科毕业，见习一年期满，可聘为初级职称。上述各类毕业生都应经过学校对其进行相应工作年限的德、能、勤、绩全面考核，考核结果均为合格后方可聘用。

(二) 已有工作经历并取得职称人员

1、副高级及以上专业技术职称

对于已经取得副高级及以上职称的拟调入人员，学校职称评审委员会对其职称进行审核认定。如通过学校职称评审委员会审核认定，学校确认其职称。不占用当年各学科职称评审数量。具体工作程序如下：

(1) 本人申请

由调入者本人提交职称申报材料，包含原高级专业技术职务评审表、代表作二至三篇、个人学术/技术经历一份和其它证明本人的学术/技术水平的材料。

(2) 同行专家评议

学校组织校内外同行专家进行学术水平评议。

(3) 校职称评审委员会审核认定

校职称评审委员会召开会议，综合考虑拟调入人员学术水平、发展潜力，进行认真充分评议，以无记名投票方式，同意票数超过参会人数的三分之二（含）以上，为通过审核认定。

(4) 结果公示

学校将审定结果进行公示（公示时间不少于5个工作日）。

(5) 校务会审定结果。

2、中级及以下专业技术职称

对于已经取得中级及以下职称的拟调入人员，由人事处审核其职称评审（确

认)材料。对于职称评审(确认)材料规范、完整的,直接认定其职称。

二、专业技术岗位等级聘用

新进校专业技术人员在经过职称认定后,学校根据《北京邮电大学关于专业技术岗位设置与聘用的实施办法》(校人发【2014】30号)文件精神,对其进行专业技术岗位等级聘用。

三、本办法自**2015年6月23日**起执行,之前所发布文件与本办法有不一致的,以本办法为准。

四、本办法由人事处负责解释。

北京邮电大学

兼职（客座）教授聘任管理办法

（校人发[2014]23号）

为提高教学科研水平，促进学科发展和对外学术交流，规范兼职（客座）教授的聘任管理，根据上级有关规定并结合学校实际，制定本办法。

第一条 聘任原则：

1. 有利于学科建设，特别是博士点、硕士点或国家重点学科建设，以及新兴学科、交叉学科及相对薄弱学科发展；
2. 有利于提高教学科研水平；
3. 有利于人才队伍建设；
4. 有利于改善办学条件。

第二条 聘任对象和条件：

兼职（客座）教授可从国内外高校、科研机构、企业等聘请，且符合下列条件：

1. 热爱祖国，热爱教育事业，品行端正，愿为我校的教学、科研和学科建设作贡献；
2. 一般应具有正高级专业技术职务，并具备担任我校教授职务的学术水平和教学、科研能力；
3. 原则上不超过 60 岁；
4. 身体健康，能坚持正常工作。

第三条 聘任程序：

1. 各学院（研究院）根据工作需要和聘任条件，经院学术委员会评审后提出拟聘人选，并填写《北京邮电大学兼职（客座）教授推荐表》。相关材料报送校人事处师资科。

2. 人事处进行审核，将符合条件的提交校务会审定。

3. 经校务会批准后，由人事处制作聘书，校长签发。

4. 兼职（客座）教授如需续聘，需由原聘任单位提出书面申请。书面申请要说明续聘理由及要承担的实际工作任务，并附兼职（客座）教授在前一聘期完成工作情况及取得教学科研成果报告，报送人事处师资科。经人事处初审，报请校务会审议决定是否续聘。经校务会批准由校长签发聘书。

第四条 兼职（客座）教授岗位职责：

在聘期内，兼职（客座）教授应完成学院（研究院）下列任务中的一项和

多项。

1. 对学科建设起到促进作用，或在博士点、硕士点申报，重点学科申报等工作中做出实际贡献；

2. 参与人才培养工作，包括指导研究生、开设科技前沿讲座、参与教材编写或课程建设；

3. 进行科研项目合作。积极争取教育资源，改善办学、科研条件。

第五条 聘期管理：

兼职（客座）教授聘期一般为三年，续聘聘期一般不超过三年。

兼职（客座）教授的管理由相应学院（研究院）负责，安排专人负责定期与兼职（客座）教授联系、沟通情况。

第六条 其他

兼职（客座）教授的待遇由各学院（研究院）与兼职（客座）教授本人根据实际承担的任务情况协商确定。

本办法自通过之日起执行，之前发布的相关文件同时废止。

北京邮电大学兼职（客座）教授推荐表

推荐单位:

姓名		性别		出生年月	
学历/学位		毕业时间及学校			
身份证号码				护照号码	
专业技术职务及任职时间					
专业特长					
现工作单位及职务					
联系方式					
个人简历 及主要学 术兼职					
近五年主 要学术成 果简介					
来校拟 开展的 工作					
聘期					
院学术委员会推荐意见					
负责人签字（盖章）：					
年 月 日					

学院推荐意见:

负责人签字 (盖章):

年 月 日

学校校务会审批意见:

负责人签字 (盖章):

年 月 日

北京邮电大学人才引进管理规定

(校人发[2014]31号)

为加强我校师资队伍建设,大力实施“人才强校”战略,规范人才引进工作程序,提高引进人才质量,完善人才引进管理工作,特制定本规定。

第一条 指导思想

根据学校学科建设规划和师资队伍建设规划,瞄准学科最高水准,引进在国内有重大影响或海外知名高校、科研院所、国际知名企业的高层次人才。引进工作要向重点学科、科研基地、新兴学科以及高层次人才紧缺的学科倾斜,为学校发展提供有力的队伍保障。

第二条 组织领导机构

学校成立由党委书记、校长任组长,分管人事工作校领导、分管学科建设校领导、研究生院常务副院长、组织部部长、人事处处长、资产处处长为成员的“北京邮电大学人才引进工作领导小组”,其职能是根据学校学科和师资队伍建设的总体规划,制定人才引进的相关政策、提供配套的工作与生活条件,确定引进人才的最终人选,明确引进人才的工作任务。

学校人才引进工作领导小组办公室设在人事处,由分管人事工作校领导任主任,人事处处长任副主任。办公室负责人才引进工作的具体事务以及人才引进后的管理工作。

各学院、研究院成立由院长任组长、院党委书记任副组长,所属学科、团队负责人为成员的“院人才引进工作小组”(成员原则上不低于7人),其职责是制定本单位的师资队伍建设规划,每年制定人才引进计划并报送“学校人才引进工作领导小组”,对应聘人才进行初审,组织答辩、评估,确定拟聘岗位,报送相关材料,对人才引进的日常工作进行管理。

第三条 引进人才的范围和条件

引进人才的范围包括院士、知名专家(学者)、学科带头人、海外优秀青年学者四个层次。

1. 院士

中国科学院院士、中国工程院院士,年龄一般在65岁以下。

2. 知名专家(学者)

在海内外知名高校、科研院所、国际知名企业担任正教授或相当职务,从事自然科学、工程技术、经济金融、管理、人文等领域的研究工作,具备世界一流的研究水平。年龄一般在55岁以下,并满足下列条件之一:

- “千人计划”创新人才项目入选者;

- 长江学者奖励计划特聘教授；
- “国家杰出青年科学基金”获得者；
- “国家高层次人才特殊支持计划”领军人才；
- “973”计划项目的首席科学家、国家重大专项项目主持人、国家“863”计划领域专家委员会或主题（专项）专家组成员、国家重大专项专家组成员；
- 科技成果以排名第一身份获得国家级科技奖一、二等奖者。

3.学科带头人

指能承担我校已有重点学科或重点建设学科的带头人，且为博士生导师或我校学科急需，并在相应领域有一定造诣的教授，年龄一般在 45 岁以下，并满足下列条件之一：

- 国家“百千万人才工程”国家级人选；
- “国家高层次人才特殊支持计划”青年拔尖人才；
- 科技部中青年科技创新领军人才；
- “国家优秀青年科学基金”获得者；
- 海外知名大学教授；
- 作为项目负责人主持国家 863 计划重大/重点项目、国家科技支撑计划重大/重点项目、国防重点项目、国家自然科学基金重大及重点项目、全国哲学社会科学规划重大项目、全国教育科学规划重大项目、国际合作重大项目,并取得重要研究成果者；
- 科技成果以主要研究人员身份（排名前 3 名）获得国家级二等奖以上或省部级一等奖及以上奖励；或以第一作者在 NATURE、SCIENCE 上发表学术性文章。

4.海外优秀青年学者

在海外高水平大学或科研机构从事教学科研工作两年以上，取得重要成果的优秀青年学者，年龄一般在 40 岁以下，并满足下列条件之一：

- “青年千人计划”入选者；
- 受聘助理教授、讲师或相当职务；
- 在本人研究领域顶级期刊发表学术文章。

第四条 引进人才的待遇和工作条件

学校将根据国家相关的政策和引进人才的实际情况，协助解决引进人才安家和其配偶及子女的进京户口问题，为引进人才提供相应的生活便利。引进人才来校工作后与校、院签订工作合同，明确聘用岗位级别、工作任务、聘期考核目标等因素，在聘期内享受与校内教师相同的岗位待遇。

1.院士

- 岗位待遇一事一议；
- 住房：学校提供不小于 190 平米的住房；
- 工作团队：每位院士配秘书或助手 1 人，所在学院、研究院根据院士的科研情况配备若干教师参与其科研等工作，组建科研梯队；
- 工作用房：根据院士所领导的科研梯队规模提供配套的工作与科研环境。

2.知名专家（学者）

- 聘用岗位：二级教授岗位；
- 聘期：三年一个聘期，至少签约三个聘期；
- 安家费：根据专家称号，提供 200-300 万元；
- 工作条件：为引进人才提供优良的科学研究环境与试验平台，根据工作需要解决科研用房及配套设施；
- 居住条件：符合国家和北京市住房相关政策的，可以申购学校高层次人才住房。

3.学科带头人

- 聘用岗位：三级教授岗位；
- 聘期：三年一个聘期，至少签约三个聘期；
- 安家费：根据专家称号，提供 150-200 万元；
- 工作条件：为引进人才提供优良的科学研究环境与试验平台，根据工作需要解决科研用房及配套设施；
- 居住条件：符合国家和北京市住房相关政策的，可以申购学校高层次人才住房。

4.海外优秀青年学者

- 聘用岗位：由校学术委员会评价后确定；
- 聘期：三年一个聘期，至少签约三个聘期；
- 安家费：根据海外教职、职称、学术委员会评估结果，提供 50-150 万元；
- 工作条件：为引进人才提供优良的科学研究环境与试验平台，根据工作需要解决科研用房及配套设施；

第五条 引进人才工作程序

1.学院、研究院人才引进工作小组定期召开会议，根据学校和所在学科的发展规划，探讨制定本院的师资队伍规划和人才引进计划，每年年初报校人才引进工作领导小组。

2.院人才引进计划经学校批准后，由学院、研究院和人事处通过各种有效途径向海内外公开招聘。

3.应聘者向相关学院、研究院提出书面应聘申请，并附个人成果情况资料（包

括个人情况、教学、科研成果简介等)。相关学院、研究院对应聘者的学术水平及其成果进行基层鉴定(鉴定内容包括候选人学术道德、学术水平、发展潜力、引进后所在学科预期发展前景等)。经过鉴定后,学院应明确可以提供的条件、需要学校支持的条件等项目,最终形成人才引进报告,提交校人才引进工作领导小组办公室。

4.校人才引进工作领导小组办公室委托学校学术委员会对引进人才业务能力进行评价,学术委员会对应聘者的学术道德、学术水平、在教学科研、学科建设中可能起到的作用进行评价,形成评价报告报学校人才引进领导小组。

5.对于希望聘用高于来校前职称的引进人才,可以向校人才引进领导小组提出申请,由校人才引进领导小组委托校职称评定委员会对其进行评价。经学科评议组、学校职称评定委员会评审通过后,即具备相应岗位的聘用资格。引进人才职称岗位由学校单独投放,不占用各学科职称评审数量,引进人才在论文、科研等方面具备高水平、成果突出的可以破格聘用。

6.校人事工作小组审议,确定是否引进,聘用岗位、聘用期限以及引进待遇等相关事宜。

7.人事处根据校人事工作小组决定向引进人才发出录用通知,并为引进人才办理报到手续。

8.引进院士、“千人计划”、“长江学者”等经过国家评审的人才项目入选者时,相应程序视情况适当调整。

第六条 引进人才的管理

1.为避免人才引进过程中出现“重引进、轻管理”的现象,真正发挥引进人才在教学、科研及学科建设中的作用,要加强人才引进后的各项管理工作:

(1)引进人才与学校签订工作合同,双方按工作合同规定享有各自的权利并履行各自的义务。

学院、研究院应根据学校有关规定,积极为引进的人才提供教学、科研所需的各项条件,明确引进人才在相关学科团队中所要承担的教学、学科建设和科研任务,并制定出相应的工作计划,使引进人才尽快进入工作状态。

(2)人事处和相关学院、研究院分别建立引进人才档案,对引进的人才进行跟踪考评,及时发现问题、解决问题并总结经验,不断完善引进人才的方式、办法和管理等工作。

2.加强对引进人才的工作考核:

(1)引进人才定期向所在学院、研究院提交工作报告,对工作进行总结并提出下一阶段的工作设想。所在学院、研究院在引进人才每个聘期末向校人才引进工作领导小组提交引进人才聘期工作报告。

(2) 学院、研究院每年对引进人才的科研能力、教学水平和在学科建设中发挥的作用进行鉴定考核，对合格者可继续聘任。对未能完成岗位职责的人，应提出改进的指导性意见，对问题严重者给予工作警告，直至停发相应待遇并劝其调离。

3.学校每年对学院、研究院进行检查，考核人才引进计划的完成情况以及发挥人才作用的情况。考核结果与院领导班子的年终工作考核挂钩。

第七条 其他

本规定自发布之日起施行，由人事处负责解释。原《北京邮电大学人才引进管理规定》校人发[2009]145号文同时废止。

二〇一四年六月十九日

北京邮电大学机关处室值班（加班） 管理办法（暂行）

（校人发[2003]4号）

经北京邮电大学2003年5月12日校长办公会研究，决定对我校教职工值班、加班及其补贴的审批进行规范化管理。

本办法所说的值班，是指在寒暑假、周末公休日、以及工作日下班后，根据工作需要，按计划实施的工作行为。本办法所说的加班，系指在国家法定节假日，根据工作需要，按计划实施的工作行为。

根据国家的劳动法和我校已实施岗位工资全年发放的具体情况，特作如下具体规定。

一、机关处室值班或加班的原则

1、所有机关处室因履职需要，确需延长工作时间而占用寒暑假、周末公休日以及正常工作日以外者均按值班对待；根据工作岗位职责要求，应在上班时间内完成而利用非上班时间内完成的，不按值班对待。

2、机关处室在寒暑假原则上不得安排职工值班。如因学校安排和需要职工值班，则原则上应安排补休。

3、因工作岗位性质必须在寒暑假、周末公休日或其它非正常工作时间值班的单位，相关机关处室的领导必须事先报值班计划到主管校领导及人事主管校领导审批，人事处备案。相关机关处室的领导要认真监督检查值班情况，不得虚报值班。对虚报冒领值班费者，一经发现，将追究经办人和有关领导的责任。

4、具有专项工程经费的值班，其值班费从工程劳务费专款中支付，不为本办法所讨论的值班对待。

5、人才中心上岗人员及借调人员执行所在工作单位的休假制度（借调到上级机关工作的除外）。

6、在国家法定节假日安排加班的原则与上述第3款相同。

二、值班、加班补贴的发放办法：

1、对不应安排值班或安排值班但可以补休的机关处室，学校一律不审批值班补贴。

2、对因学校安排或工作岗位性质所定必须值班并经学校批准的单位，相关机关处室领导在值班完成后应做出值班报表并认真审核签字后报人事处，人事处呈主管校领导审批后方可发给值班补贴。

3、凡经过批准在寒假安排的值班原则上不超过10天、在暑假安排的值班原则上不超过15天。

4、在国家法定节假日加班，其加班费发放的办法与上述第2款相同。

三、值班补贴（加班费）的标准：

- 1、平日值班 14 元/天（8 小时）。
- 2、寒暑假、周末公休日值班 25 元/天（8 小时）。
- 3、法定节假日加班 85 元/天（8 小时）。
- 4、夜间值班超过 11 点发给夜餐费 6 元/晚。

四、实行轮班制和不定时工作制的单位，不执行本办法。

五、学校其他二级单位可按照各自运行模式和国家有关规定，制定相应管理办法，经费自理。

六、本办法自发布之日起执行。

七、本办法由人事处负责解释。

北京邮电大学关于延迟退休及返聘人员的 暂行规定（修订版）

（校人发[2005]11号）

为保证学校建设与发展，根据《国务院关于高级专家离休、退休若干问题的暂行规定》、《关于高级专家退（离）休有关问题的通知》、《教师法》、《劳动法》精神，结合学校师资现状，特别是高级专家的师资队伍现状，特制定本规定。

一、延迟退休

（一）延迟退休条件

在本人自愿的前提下，下列人员可以延迟退休：

1、曾任全国人大常委、全国政协常委、各民主党派中央领导职务的高级专家，中国科学院院士、中国工程院院士、外国国家级院士。

2、符合下列条件的高级专家

- （1）具有正高级专业技术职务；
- （2）教学科研工作、学科发展、师资队伍建设等的特殊需要；
- （3）身体健康，能坚持正常教学、科研工作。

（二）延迟退休年龄

1、曾任全国人大常委、全国政协常委、各民主党派中央领导职务的高级专家，中国科学院院士、中国工程院院士、外国国家级院士，暂不离休退休。

2、第一、二、三、四、五批具有指导博士生资格的教授，可延迟到 70 岁退休。

3、第六批及以后具有指导博士生资格的教授，可延迟到 65 岁退休。

4、符合延迟退休条件第 2 条的高级专家，可延迟到 63 岁退休。

（三）延迟退休程序

1、每年度填写《北京邮电大学延迟退休人员审批表》。

2、报人事处审核后，由学校主管校领导审批。

经校领导批准后离退休年龄方可延长一年，确因工作需要继续延长的，需明年再次报批。

二、返聘

校内各用人单位根据工作需要可以返聘离退休人员。

（一）返聘人员待遇

1、返聘人员的经费，由返聘单位支付；

2、返聘期间，返聘人员享受在职人员同岗位的岗位工资待遇；

3、返聘期间，各用人单位可以自行确定返聘人员的岗位；

4、返聘期间，返聘人员可以参加研究生导师资格评定；

5、返聘期间，对科研成果转化同在职人员一样对待

(二) 返聘程序

1、本人申请；

2、二级单位聘用；

3、人事处备案。

三、在遇有本规定所列条款与学校以前通过的有关规定相矛盾时，一律以本规定为准。

四、本规定由人事处负责解释。

北京邮电大学教职工请销假暂行办法

(校人发[2011]188号)

第一条 为规范教职工请销假管理,根据《北京市各级国家行政机关工作人员请假暂行办法》(京政发[1982]第111号)的有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法:

第二条 请假类别和期限

(一) 病假:因病必须治疗和休养的,可以请病假。

育龄女职工未采取节育措施而怀孕做人工流产的,按病假对待。

(二) 事假:凡因私事必须本人办理的,可以请事假。

属于下列情况之一者,经领导批准,可以不算事假,但要记入考勤。

1、确需陪同配偶、直系亲属以及在一起生活的岳父母、公婆看病的,或上述人员患病住院,因病重或病危医院提出确需工作人员去陪住的。

2、凭学校通知书参加学生家长会的。

3、住宅设施因房管部门维修或拆迁,经有关部门出具证明,必须在家照料的。

4、女职工进行产前检查的。

5、女职工有不满十个月的婴儿,需要亲自哺乳的。(每天一至二小时)

6、育龄女职工实行计划生育手术需要休假的。(上环手术7天,皮下埋植4天)

上述4、5、6两项不适用于非婚生育和计划外生育者。

(三) 婚假:结婚双方均为初婚的晚婚者(男不小于25岁,女不小于23岁)可以请婚假。(初婚假为十天;再婚假为三天)。

(四) 丧假:教职工的配偶、直系亲属以及一起生活的岳父母、公婆死亡,需要奔丧的,可以请丧假(最多五天)。

(五) 探亲假:教职工凡符合享受国家规定的探亲假条件的,可以享受探亲假待遇。原则上探亲假应安排在学校寒、暑假期内。

(六) 产假:夫妻双方均为初婚,且女教职工满24周岁后初育者,在国家规定的产假基础上(一般为九十天,剖腹产、难产、双胞胎为一百零五天),增加产假三十天。此假为奖励假,可夫妻双方共享,即双方累记奖励假为三十天。因工作需要夫妻双方均没有享受奖励假的,可增发女职工一个月国家工资,由夫妻双方单位各负担百分之五十。

女职工初婚怀孕不满四个月流产的,根据医务部门意见,给予15天至30天的产假;怀孕满四个月以上流产者,给予42天产假。

(七) 工伤假:教职工因工负伤,必须治疗和休养的,可给予工伤假(工伤范围由劳动保障行政部门根据《工伤保险条例》确定)。

第三条 假期计算

病假、产假、探亲假、工伤假均包括公休假日（指星期六、日，下同）和法定假日在内；婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日。产假（含奖励假）正值寒暑假期间时，可顺延休假时间。

教职工到外地结婚（不包括旅行结婚）、奔丧、探亲的，其正常路程所用时间不包含在相应的假期内。

第四条 请假手续

（一）教职工请假须先提出申请，经相关领导批准后有效。如因重病、急事不能事先请假的，可委托他人代为请假或及时办理补假手续。

（二）凡请病假、工伤假的，需出具校医院或校外三级及以上医院证明。

（三）请假期满因故仍不能上班者，可以申请续假。续假手续与请假手续相同。

第五条 批准权限

1、国内：请假在七天以内（含七天）的，由各二级单位领导审批。请假七天以上者，由二级单位领导签署意见后报人事处，人事处审核并呈报主管校领导审批。

2、国外：因私出境时间在公休假日和法定假日之外的，按照《北京邮电大学教职工因私出境的管理办法》（校人发[2004]101号相关规定处理。

第六条 各类假期的工资待遇

（一）病假期间工资待遇：

国家工资部分：按《国家机关教职工病假期间生活待遇的规定》（国发[1981]52号文件，附件一）执行。在计发教职工的病假工资时，以本人岗位工资和薪级工资两项之和为基数计发。

绩效工资部分：请病假在一个月以内（含一个月）的，绩效工资照发；请病假一个月以上两个月以内（含两个月）的，绩效工资减半发放；请病假超过两个月的，绩效工资停发。

根据原国家教委和原劳动人事部 1987 年 7 月颁布的“毕业生见习期暂行办法”第七条规定，毕业生在见习期间，病、事假累计超过一个月的，见习期顺延。

（二）事假期间的工资待遇：

1、国内事假：

请事假全年累计十五天以内工资照发；累计十五天至一个月（含）的国家工资照发，绩效工资减半；累计一个月以上至三个月（含）的国家工资的按 80% 发放，绩效工资停发；累计三个月以上至六个月以内（含）的国家工资按 60% 发放；事假全年累计不得超过六个月。

2、出境事假：

请事假出境的，按照《北京邮电大学教职工因私出境的管理办法》（校人发[2004]101号）相关规定处理。

（三）婚假、丧假、探亲假、工伤假等假期的国家工资照发，绩效工资按所在单

位薪酬办法执行。

(四) 产假期间的国家工资照发，绩效工资按所在单位薪酬办法执行。

延长休产假的工资待遇如下：

1、休完规定的产假之后，孩子安排确有困难的女职工，经本人申请、二级单位领导同意后报人事处，可以延长休产假，但延长时间连同产假累计不得超过一年。

2、延长休产假期间的绩效工资停发，国家工资按以下比例计发：

①工龄满五年以上者，按工资的 70% 计发；

②工龄五年以下者，按工资的 60% 计发；

③延长休产假期间不算工龄，按事假性质对待。如遇调整工资，则按照调资政策中有关事假待遇的规定处理。

第七条 销假制度

以上假期均应实行销假制度，结束休假后（三天内）须报所在二级单位销假。

第八条 旷职旷工和待遇

凡属下列情况之一的按旷职旷工论：

（一） 不经请假，或请假未获批准而擅自不上班的；

（二） 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三） 不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到的。

旷职旷工期间，原则上停发全部工资。对旷职旷工人员，要进行批评教育，必要时可视其情节轻重给予行政处分，直至辞退。

第九条 本规定由人事处负责解释。

第十条 本规定从发布之日起执行。

附件：国务院关于发布《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》的通知

附件：

**国务院关于发布《国家机关工作人员
病假期间生活待遇的规定》的通知**
(国发[1981]52号)

各省、市、自治区人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》发给你们，请遵照执行。

国务院
一九八一年四月六日

国家机关工作人员 病假期间生活待遇的规定

为了适当解决国家机关工作人员病假期间的生活困难问题，有利于病休人员早日恢复健康，根据按劳分配的原则，对国家机关工作人员病假期间生活待遇，作如下规定：

一、工作人员病假在两个月以内的，发给原工资。

二、工作人员病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（一）工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之九十；

（二）工作年限满十年的，工资照发。

三、工作人员病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（一）工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十；

（二）工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的百分之八十；

（三）一九四五年九月二日以前参加革命工作的人员，发给本人工资的百分之九十。

上述（一）、（二）、（三）项工作人员中，获得省、市、自治区人民政府和国务院各部门授予的劳动英雄、劳动模范称号，仍然保持荣誉的，病假期间的工资，经过省、市、自治区人民政府和国务院各部门批准，可以适当提高。

四、一九四九年九月底以前参加革命工作的行政公署副专员及相当职务或行政十四级以上的干部，一九四五年九月二日以前参加革命工作的县人民政府正副县长及相当职务或行政十八级以上的干部，一九三七年七月六日以前参加革命工作的工作人员，在病假期间工资照发。

五、病假期间工资低于三十元的按三十元发给，原工资低于三十元的发给原工资。

六、工作人员在病假期间，可以继续享受所在单位的生活福利待遇。

七、工作人员病假期间享受本规定的生活待遇，应有医疗机构证明，并经主管领导机关批准。

八、工作人员工作年限的计算，按照国务院现行有关规定办理。

九、国家机关所属事业单位可参照本规定执行。

十、本规定由国家人事局负责解释。

十一、本规定从发布之日起施行。一九五五年十二月二十九日国务院发布的《国家机关工作人员病假期间生活待遇试行办法》同时废止。

北京邮电大学遗属生活困难补助规定

(校人发[2011]189号)

第一条 为妥善解决我校教职工部分遗属生活困难的问题,根据《国家人事局关于转发北京市〈关于国家机关、人民团体、事业单位工作人员死亡后遗属生活困难补助的暂行规定〉的通知》([1980]国人工 212 号)的有关精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 补助原则

我校编制内职工死亡后,除按照国家规定对其家属进行一次性抚恤外,如果死者所遗家属生活确有困难,学校本着“困难大的多补助,困难小的少补助,不困难的不补助”的原则,可酌情给予生活困难补助。

第三条 补助对象

遗属补助对象应当是依靠死者生前必须供养的直系亲属,具体为:

- 1、父、夫年满六十周岁,母、妻年满五十周岁,且无固定收入;
- 2、子女年未滿十六周岁,或虽滿十六周岁但仍在学校学习的学生;
- 3、符合遗属生活困难补助条件的子女,年满十八周岁时不再享受生活困难补助,但因患有精神病或因残疾丧失劳动能力的,可继续享受。

第四条 补助标准

按遗属户口所在地方的上年最低生活保障标准确定(根据子女情况,一个子女减10%)。

第五条 申请补助程序

1、补助申请人向学校人事处提交申请,领取遗属补助申请表(附件),务必如实填写。其中家庭成员实际收入应包括其参加劳动(指个体经营、临时工、合同工等)或农业生产所得的收入。

2、核实无误后,由人事处签署意见,并通知财务处发放生活困难补助。

3、遗属生活困难补助发放周期为一年,第二年需按以上程序重新申请。

第六条 补助发放办法

1、遗属生活困难补助由财务处按季度发至遗属本人帐户。

2、居住本市的遗属,每年12月由遗属本人持身份证、户口簿到人事处劳资科办理相关手续。审核通过后,由财务处按时发放次年的生活困难补助。

3、居住外地的遗属,每年12月份将当地派出所出具的户口证明提交人事处劳资科,审核通过后,由财务处按时发放次年的生活困难补助。

第七条 离休遗属按国家相关文件执行。

第八条 本规定由人事处负责解释。

第九条 本规定自通过之日起执行。

附件：

北京邮电大学 遗属生活困难申请补助审批表

已故职工简况	姓 名		性 别		出生年月	
	参加工作 时 间		级 别		籍贯	
	原工作 单 位		原职务		现居住 地点	
	死亡时间		死 亡 原 因			
遗 属 简 况	姓 名	与死者关系	出生年月	每月收入	每月补助金额	
	家庭月收入合计					
申 请 内 容						
二 级 单 位 意 见						
学 校 审 批 意 见	同意给 生活困难补助 元。 年 月 日					
备 注						

北京邮电大学

工勤技能岗位设置与聘用管理办法

(校人发[2014]29号)

根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》(国人部发[2007]59号)、《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》(教人[2007]4号)和《教育部办公厅关于北京邮电大学岗位设置方案的批复》(教人厅[2007]9号)等文件精神,为进一步推进学校岗位设置与聘用制度改革,提高学校工勤技能岗位人员的技能水平、服务质量和工作积极性,现结合学校实际,制定本管理办法。

一、工勤技能岗位设置的基本原则

(一)科学设岗,宏观调控。坚持从学校人才培养、科学研究和社会服务的需要出发,兼顾工勤技能人员结构现状,合理确定工勤技能岗位总量。按照国家规定的岗位结构标准,规范工勤技能岗位的设置程序和聘用标准,加强对全校工勤技能岗位的宏观调控和监督管理。

(二)优化结构,按岗聘用。逐步完善学校工勤技能岗位设置与聘用体系,优化工勤技能人员结构比例,合理设置工勤技能岗位。

(三)尊重现状,逐步过渡。学校2010年实施首次工勤技能岗位设置时,根据国家有关规定及学校现状,将当时的工勤技能人员,按现聘岗位聘入相应等级,所聘岗位总量及相应结构比例均超过国家核准的岗位总量和结构比例。按照人事部、教育部相关文件要求,应通过自然减员、调出、低聘或解聘等办法,逐步过渡并达到人事部、教育部关于工勤技能岗位设置的岗位总量和规定比例。

二、工勤技能岗位的设置范围

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。按照工作职能划分,学校工勤技能人员主要集中在后勤部门,工勤技能岗位也主要在后勤部门设置。因历史原因,部分教学单位和管理服务等部门也有少量工勤技能人员。根据以上实际情况,这些部门的工勤技能人员也纳入工勤技能岗位设置范围。

三、工勤技能岗位总量、等级与结构比例

(一)岗位总量

根据《教育部办公厅关于北京邮电大学岗位设置方案的批复》(教人厅[2007]9号),我校工勤技能岗位可占学校岗位总量的6%,即学校共设置工勤技能岗位142个。

(二)岗位等级

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。其中技术工岗位分5个等级,即一至五级。分别对应高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。普通工岗位不分等级。我

校目前设置一至五级工勤技能岗位，不设置普通工岗位。

（三）岗位结构比例。

1、根据国家相关文件及学校工勤技能岗位设置需求，学校设置技术工一级、二级、三级的岗位总量占工勤技能岗位总量的比例为 35%；技术工一级、二级的岗位总量占工勤技能岗位总量的比例为 5%，其中技术工一级、二级岗位之间的比例为 1：2。技术工四级及以下岗位总量占工勤技能岗位总量的比例为 65%，其中技术工四级、五级之间，不设定比例。

2、首次实施工勤技能岗位聘用时，学校以当时实有工勤技能岗位数量、等级为基础进行设置和聘用，技术工一级、二级岗位总量占工勤技能岗位总量的实际比例为 19%；技术工一级、二级、三级岗位总量占工勤技能岗位总量的实际比例为 76%。

四、工勤技能岗位的聘用范围

（一）学校在岗的事业编制工勤技能人员。

（二）已聘在管理岗位或专业技术岗位上工作的工勤技能人员，原则上不允许参加工勤技能岗位聘用。但因岗位设置原因，首次由工勤技能岗位转至管理岗位或专业技术岗位的工勤技能人员，可有一次选择是否继续参加工勤技能岗位聘用的机会。

五、工勤技能岗位的聘用条件

根据国家对工勤技能岗位的相关要求，凡申报晋升工勤技能岗位等级的工勤技能人员，应具备以下基本条件和各级岗位要求的具体条件。

（一）基本条件

工勤技能人员应当遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，具有良好的职业道德和劳动态度；热爱本职工作，认真履行岗位职责，熟练掌握本岗位的操作技能，能根据工作需要服从组织安排并完成所承担工作任务；身体健康，具有适应岗位要求的身体条件；近三年年度考核均为合格及以上等次。

（二）具体条件

1、一级岗位（高级技师）须具备以下条件：

（1）全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，熟悉有关工艺流程，具有一定的现场设计和分析能力，能高质量地完成本工种及与之相关的任务。

（2）能解决本工种岗位上关键性技术和工艺难题，并在技术革新和技术攻关等方面成绩显著。

（3）能积极指导和帮助初、中、高级工和技师提高业务能力。

（4）在技师岗位上任职满五年。

（5）已取得由国家机关工人考核委员会颁发的高级技师任职资格证书，且资格证书上的工种类别原则上应与本人从事岗位（工种）一致。

2、二级岗位（技师）须具备以下条件：

（1）全面掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量地完成本工种任务，在工

作中发挥技术特长，热心传授技艺。

(2) 具有丰富的实践经验，能够解决本工种中的关键性技术、工艺方面的难题，并取得显著效益。

(3) 能积极指导和帮助初、中、高级工提高业务能力，具有一定的技术管理能力。

(4) 在高级工岗位上任职满五年。

(5) 已取得由国家机关工人考核委员会颁发的技师职业资格证书，且资格证书上的工种类别原则上应与本人从事岗位（工种）一致。

3、三级岗位（高级工）须具备以下条件：

(1) 达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能。

(2) 在本职岗位上能起到技术尖子的作用，高质量地完成本职工作任务。

(3) 能指导帮助初、中级工提高业务能力。

(4) 在中级工岗位上任职满五年。

(5) 已取得由国家机关工人考核委员会颁发的高级工职业资格证书。

4、四级岗位（中级工）须具备以下条件：

(1) 达到本岗位“应知应会”要求，能独立完成岗位任务，并能注意技术的自我提高。

(2) 在本职岗位上能起到技术骨干的作用，在技术革新和增收节支等工作中发挥积极作用。

(3) 在初级工岗位上任职满五年。

(4) 已取得由国家机关工人考核委员会颁发的中级工职业资格证书。

5、五级岗位（初级工）须具备以下条件：

(1) 达到本岗位“应知应会”要求，能在高级工和中级工的指导下完成本岗位工作任务。

(2) 已取得由国家机关工人考核委员会颁发的初级工职业资格证书。

六、工勤技能岗位聘用程序

（一）组织机构

1、学校成立工勤技能岗位聘用委员会，负责核定学校聘期内工勤技能岗位总量和结构比例，制定并通过工勤技能岗位评定规则。委员会下设办公室，挂靠人事处。

(1) 主任：分管人事和后勤工作校领导；

(2) 委员：校工会常务副主席、监察处处长、后勤处处长。

2、学校成立工勤技能岗位评定委员会，负责学校工勤岗位的聘用工作，由不少于15人成员组成。委员会下设办公室，挂靠人事处。

(1) 主任：分管人事和后勤工作校领导；

(2) 固定委员：校工会常务副主席、监察处处长、后勤处处长；

(3) 委员：评定专家库随机抽选出的专家，专家原则上为设有工勤技能岗位部门的

副处级及以上人员或已聘上岗的高级技师。

（二）聘用程序

1、确定岗位。工勤技能岗位聘用委员会根据当年核准的工勤技能岗位设置额度和结构比例，确定各等级工勤技能岗位的聘岗总数。

2、发布通知。工勤技能岗位聘用委员会办公室向全校发布聘用通知。

3、应聘申报。全校符合条件的工勤技能人员，根据自身条件自愿应聘岗位。应聘人员报名时如实填写《北京邮电大学工勤技能岗位聘任申报表》并提交相关材料。

4、审核推荐。各单位按照已发布的工勤技能岗位聘用条件，对应聘人员进行充分审核，并对应聘人员进行投票排序，将应聘人员的申报材料及投票排序结果一并报学校，校工勤技能岗位聘用委员会办公室对上报材料进行二次审核，并公示。

5、面试答辩。凡申报工勤一级、二级岗位的工勤人员，须准备不多于五分钟的个人业绩陈述，并接受评定委员会专家的提问。

6、审议评选。校工勤技能岗位评定委员会按照聘用额度和聘用条件，以无记名投票方式确定工勤技能岗位拟聘人员名单。

7、公示结果。将审议评选后确定的拟聘人员名单公示一周。

公示期内接受对岗位聘用的申诉（书面申报），逾期不予受理。申诉经调查核实后，报校工勤技能岗位聘用委员会做出最终裁决。

8、批准公布。公示无异议后，聘用结果报校务会批准。并通过校园网公布。

9、岗位聘用。新聘岗位的工勤人员与学校签订聘用合同。

七、工勤技能岗位聘用评审规则

1、申报工勤技能四级及五级岗位的工勤人员，由人事处根据工勤技能岗位相应级别申报条件审核后，报工勤技能岗位评定委员会认定，经公示后，报校务会审批。

2、申报工勤技能三级及以上的工勤人员，由学校工勤技能评定委员会根据面试及单位排序结果进行投票，依据投票规则确定的拟聘人员，经公示后，报校务会审批。

3、学校工勤技能评定委员会召开工作会议，须有全体成员 2/3 及以上出席，会议方为有效。评定采用无记名投票方式表决，赞成票数达到出席成员 2/3 及以上，且在学校确定的聘任名额范围内方为通过。

八、岗位考核

（一）工勤技能岗位聘期为三年。

（二）岗位考核实行年度考核。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责和岗位任务的情况。考核结果作为薪级工资调整、岗位变动、奖惩和续聘或解聘的依据。聘用合同期满前，根据年度考核结果及时做出续聘、岗位调整或解聘的决定。

九、相关待遇

受聘工勤技能岗位人员，从次年 1 月 1 日起，按照国家及学校相关规定，兑现相应

级别的工资及其他相关待遇。

十、其他规定

- 1、学校每年组织一次工勤技能岗位聘用工作。
- 2、工勤人员距离退休前一年，可有一次适当放宽条件（指任现职年限、岗位与资格证书工种对应）申报高一级工勤技能岗位等级的参评机会。
- 3、学校对工勤岗位实行动态管理，原则上结合聘期进行调整。
- 4、本办法实施后，2011年6月学校签发的《关于2007年后获取技术等级证书工人工资待遇问题的请示》停止执行。
- 5、参聘工勤人员的工勤技能等级证书，须为由学校统一组织参加的国家机关工人考核委员会颁发。凡未经学校同意，自行考取的各类工勤技能资格证书，一律不能作为参评依据。

十一、评聘纪律

- 1、凡申报者弄虚作假，一经发现，两年内取消申报资格；已取得聘任资格的，取消相关聘用，且两年内取消申报资格。
- 2、各相关单位应严格审核申报者提供的材料，杜绝上报材料中有弄虚作假现象。

十二、本办法自发布之日起实行。

十三、本办法由人事处负责解释。

北京邮电大学教职工物业服务补贴及 住房采暖补贴发放办法

(校人发[2015]41号)

第一条 为做好我校教职工物业服务补贴及住房采暖补贴的发放工作,根据《关于在京中央和国家机关职工住宅区物业管理和供热采暖改革的意见》(国管房改[2014]504号)和《关于在京中央和国家机关职工住宅区物业管理和供热采暖改革有关问题的通知》(国管房改[2015]171号)相关规定,制定本办法。

第二条 补贴发放范围

北京邮电大学编制内在职人员及编制内离、退休人员均适用本办法。

第三条 补贴发放标准

我校职工住房物业服务补贴执行国管房改[2014]504号文件相应标准,具体标准见附表1。如国管局发布调整职工住房物业服务补贴标准的通知,则学校按最新标准执行。

我校职工住房采暖补贴执行国管房改[2014]504号文件相应标准,具体标准见附表2。如国管局发布调整职工住房采暖补贴标准的通知,则学校按最新标准执行。

第四条 补贴发放细则

1. 物业服务补贴、采暖补贴由学校人事处直接发放,其中物业服务补贴按月随工资发放,采暖补贴于每年10月随当月工资一次性发放。

凡工资发放关系不在学校人事处的编制内人员,由其所在单位按本办法发放给个人,再由学校给单位结算相关费用。

2. 试用期内的新职工暂不发放补贴。待试用期满任职定级后,按其职级对应的补贴标准补发。

3. 职工新进(调入)当年的补贴,按以下方式发放:自职工新进(调入)的次月起,按月发放物业服务补贴。采暖补贴按以下情况处理:9月30日及以前新进(调入)学校的,随10月工资发放下一采暖季的采暖补贴;10月1日及以后新进(调入)的,不发放下一采暖季采暖补贴。

4. 职工岗位变动当年的补贴,按以下方式发放:自职工岗位变动次月起,按新任岗位对应补贴标准发放物业服务补贴。采暖补贴按以下情况处理:9月30日及以前变动岗位的,按新岗位对应补贴标准发放下一采暖季的采暖补贴;10月1日及以后变动岗位的,按原岗位对应补贴标准发放下一采暖季采暖补贴。

5. 在职职工和离、退休人员的物业服务补贴和采暖补贴标准确定,先按其实际发放的提租补贴标准确定岗位等级,再按岗位等级对照“物业服务补贴标准表”和“采暖补贴标准表”来确定相应补贴标准。其中凡涉及职工行政职务级别认定的,以学校党委组

织部发文为准。

6. 因国管局文件未明确两院院士住宅物业服务补贴及采暖补贴标准，学校暂按正局级标准发放学校两院院士物业补贴及采暖补贴，待国管局明确两院院士补贴标准后，再按正式标准实行多退少补。

7. 在职职工因各种原因停发工资的，物业服务补贴及采暖补贴亦同时停发，若之后工资不予补发的，物业服务补贴及采暖补贴也不予补发。

第五条 本办法施行后，学校不再为职工交纳和报销职工的采暖费。

第六条 本办法由学校党委组织部、人事处、资产管理处负责解释。

第七条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。

附表：

1.北京邮电大学职工住房物业服务补贴标准表

2.北京邮电大学职工住房采暖补贴标准表

表 1:

北京邮电大学职工住房物业服务补贴标准表
管理人员住房物业服务补贴标准

岗位等级	25 年以下 工龄聘用 在九、十 级职员岗 位的人员	正、副科级或聘 用在七、八级职 员岗位的人员和 25 年（含）以上 工龄聘用在九、 十级职员岗位的 人员	副处级或聘 用在六级职 员岗位的人 员	正处级或 聘用在五 级职员岗 位的人员	副局级或聘 用在四级职 员岗位的人 员	正局级或 聘用在三 级职员岗 位的人员
补贴标准 (元/月)	160	180	200	230	260	310

专业技术人员住房物业服务补贴标准

岗位等级	25 年以下工龄聘 用在十一至十三级 岗位的人员	25 年（含）以上工龄聘 用在十一至十三级岗位 以及聘用在八至十级岗 位的人员	聘用在五至七级 岗位的人员	聘用在二至四 级岗位的人员
补贴标准 (元/月)	160	180	230	260

工勤人员住房物业服务补贴标准

岗位技术等 级	25 年以下工龄聘用在 初、中级工岗位的人员	聘用在高级工、技师岗位的人 员和 25 年（含）以上工龄聘 用在初、中级工岗位的人员	聘用在高级技师岗位 的人员
补贴标准 (元/月)	160	180	200

表 2:

北京邮电大学职工住房采暖补贴标准表
管理人员住房采暖服务补贴标准

岗位等级	25 年以下 工龄聘用 在九、十级 职员岗位 的人员	正、副科级或聘用 在七、八级职员岗 位的人员和 25 年 (含)以上工龄聘 用在九、十级职员 岗位的人员	副处级或 聘用在六 级职员岗 位的人员	正处级或 聘用在五 级职员岗 位的人员	副校级或 聘用在四 级职员岗 位的人员	正校级或 聘用在三 级职员岗 位的人员
补贴标 准(元/ 采暖季)	1850	2100	2350	2750	3150	3700

专业技术人员住房采暖补贴标准

岗位等级	25 年以下工龄聘用 在十一至十三级岗 位的人员	25 年(含)以上工龄聘用 在十一至十三级岗位以 及聘用在八至十级岗位 的人员	聘用在五至七 级岗位的人员	聘用在二至四 级岗位的人员
补贴 标准(元/ 采暖季)	1850	2100	2750	3150

工勤人员住房采暖补贴标准

岗位技术等 级	25 年以下工龄聘用在 初、中级工岗位的人员	聘用在高级工、技师岗位的人 员和 25 年(含)以上工龄聘 用在初、中级工岗位的人员	聘用在高级技师岗位 的人员
补贴标准(元 /采暖季)	1850	2100	2350

北京邮电大学郊区工作补贴发放管理办法

(校人发[2016]7号)

为进一步规范郊区工作人员补贴发放管理,更好地调动学校郊区工作人员的工作积极性,学校决定修订现有郊区工作补贴发放办法。郊区工作补贴主要用于长期在郊区工作人员往返新老校区的交通、生活等方面,应根据工作人员岗位职责、考勤情况发放,具体办法如下。

一、郊区工作人员核定原则及考勤范围

本办法所指郊区工作人员包含以下四类:

- 1.沙河校区管理委员会编制内工作人员;
- 2.宏福校区综合办公室编制内工作人员;
- 3.各职能部门长期派驻在沙河、宏福两校区的编制内工作人员;
- 4.各学院长期派驻在沙河校区的辅导员。

每学期开学初,由沙河校区管理委员会、宏福校区综合办公室负责分别对沙河、宏福两个校区工作人员及岗位进行核对。

凡是被核定为以上两校区工作人员的,均应按照工作要求按时参加考勤。

二、郊区工作人员考勤、考核管理办法

沙河和宏福两个校区工作人员的考勤,由沙河校区管理委员会、宏福校区综合办公室分别进行,且均应指定专门的工作人员负责记录考勤。考勤结果须对工作日白天、双休日(含寒暑假)及法定节假日白天、夜间值班等几类情况分别记录,并按月编制成册,由负责人签字盖章后留存备案。考勤数据应做到客观、公正。

为严格考核,沙河校区管理委员会、宏福校区综合办公室及学校相关部门应明确在沙河和宏福校区工作人员的岗位职责,并按岗位职责对其进行工作考核,凡未按岗位职责履职的,一律不得申领郊区工作补贴。

三、郊区工作补贴发放标准

- 1.沙河、宏福两校区及相关职能部门长期派驻的编制内人员

工作日白天(8小时):50元/人、天

寒暑假及双休日白天(8小时):75元/人、天

法定节假日白天(8小时):100元/人、天

夜间值班补贴(当日晚18:00至次日8:00):50元/人、天

- 2.沙河校区的编制内辅导员

工作日(全天):1500元/人、月

寒暑假、双休日及法定节假日的补贴标准按第1条相关规定执行。

四、郊区工作补贴发放办法

1. 工作日补贴（含夜间值班补贴）

每年年初，沙河校区管理委员会、宏福校区综合办公室将现有工作人员（含沙河校区辅导员）的岗位及补贴预算报学校审核，其中夜间值班岗位须严格设置并报学校审批。预算批复后，由沙河管委会、宏福综合办依据各校区实际考勤记录情况按月报人事处发放。

2. 寒暑假、双休日及法定节假日补贴

寒暑假、双休日及法定节假日的值班应根据各校区工作需要提前申报（突发事件除外）。假期值班发生前，由沙河校区管理委员会、宏福校区综合办公室将值班申请表经部门负责人、分管校领导签字盖章后报人事处备案，并于值班完成的次月，将实际值班的考勤记录情况报人事处发放。

3. 辅导员工作日郊区补贴发放原则

当月因故缺勤不超过3个工作日（含）者，补贴全额发放；因故缺勤超过3个工作日者，补贴按实际到岗天数发放。

五、其他规定

1. 凡享受本办法中“郊区工作补贴”的人员，不得重复申领《北京邮电大学机关处室值班(加班)管理办法》中规定的值班（加班）费。

2. 多人轮流来各校区工作的岗位，郊区工作补贴按核定的岗位数发放。

3. 凡之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

4. 本办法自2016年1月1日起执行。

5. 本办法由学校人事处负责解释。

北京邮电大学
2016年1月21日

北京邮电大学关于国家级 教育考试监考费发放的管理办法

(校人发[2016]27号)

第一条 为加强我校国家级教育考试监考费等发放的规范管理,确保国家级教育考试在我校公平、公正、公开的举办,同时为保护教职工参与监考工作的积极性,根据国家级教育考试管理的相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 我校承办的国家级教育考试为研究生入学考试

第三条 国家级教育考试监考费标准

主监考:400元/人、场

一般监考:300元/人、场

不区分主监考与一般监考的,均按一般监考标准核发监考费。

第四条 其它考务费用

1、承办国家级教育考试的考试办公室工作人员,如在非工作日参加监考,按以上标准发放监考费。如在非工作日参加除监考以外与考试相关的工作,可按机关值加班办法相关规定申报加班费。

2、非考试办公室工作人员,如在非工作日参加除监考以外的整理试卷、复核登分等工作,可按每天(8小时)100元的标准申报加班费。

第五条 经费预算及支出

国家级教育考试监考费及相关加班费的预算由承办考试的二级单位依照本办法编制,并从其对应的经费卡列支。

第六条 凡未列入本办法且由学校承办的各类教育考试,各承办单位可参照本办法相关条款自行制定监考费标准及发放办法,并报人事处备案。

第七条 本办法由人事处负责解释。

第八条 本办法自学校校务会通过之日起施行。

北京邮电大学

在职人员津贴补贴发放工作管理办法

(校人发[2016]56号)

为进一步规范学校在职人员津贴、补贴发放工作，根据《违规发放津贴补贴行为处分规定》(监察部令 2013 年第 31 号)相关要求，结合学校实际，制定本办法。

一、津贴、补贴的定义和分类

本办法所称津贴、补贴是指学校编制内在职人员根据国家、北京市和学校相关规定所享受的各类津补贴(不含科研经费支出的津贴、补贴等)。根据发文单位级别，学校在职人员现行的津贴、补贴项目主要分以下三类(见附表)：

- (一) 国家规定的津贴、补贴项目，如政府特殊津贴、提租补贴等。
- (二) 北京市规定的津贴、补贴项目。如独生子女费、副食补贴等。
- (三) 学校规定的津贴、补贴项目，如郊区工作补贴、安家补贴等。

今后凡新增或减少津贴、补贴发放项目，以校级及以上级别文件规定为准。

二、津贴、补贴发放要求

(一) 各类津贴、补贴的发放必须严格按照国家、北京市和学校相关文件规定的事由、范围、标准和程序执行，严禁违规发放津贴补贴。

(二) 各单位凡因工作需要申请新设立津贴、补贴项目的，必须充分说明设立依据且制定相应的发放管理办法，经学校批准后方可执行，并将相关办法及预算报人事处备案。

(三) 各类津贴、补贴的预算及发放工作，原则上由学校人事处负责。其他职能部门确因工作、业务需要，经学校同意，可以自行编制经费预算并发放津贴、补贴，同时将预算报人事处备案。

(四) 各教学、科研单位须按照学校 2015 年发布《关于对教学(科研)单位绩效工资拨款体系的完善意见》的相关要求，制定本单位的绩效工资发放办法，并报学校人事处审核备案；学校核拨至各教学、科研单位的绩效工资经费，只能用于发放教师的岗位、工作量等的绩效工资，不得自行设立项目发放与工作绩效无关的津贴、补贴，也不得重复发放学校已立项并发放的津贴、补贴。

(五) 各教学、科研单位的培训、办班等收入(即创收收入)，可与学校核拨的绩效工资经费合并用于发放教师绩效工资，也可单独用于发放本单位教职员工的绩效奖励等，各教学、科研单位应制定相应的发放办法，并报学校人事处备案。

(六) 各单位不得自行立项发放“车补”、“餐补”、“电话补贴”、“交通补贴”、“防暑降温费”等生活性津贴、补贴。

(七)各单位不得以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式为教职工发放津贴、补贴。

(八)各单位不得违反规定使用工会经费、福利费及其他专项经费为教职工发放津贴、补贴。

(九)各单位不得借重大活动或节日庆祝之机,变相向教职工普遍发放津贴、补贴。

(十)学校的各类领导小组不得申请人员经费预算用于为小组成员发放岗位津贴等。

三、违规处理

各单位主要负责人、项目负责人依据有关管理规定,对本单位(项目组)各类津贴、补贴发放工作进行审批,并承担相应的管理责任。

对违规发放津贴、补贴的,学校将依据有关规定处理。

四、本办法自2016年10月1日起施行,凡校内现有文件与本办法有冲突的,以本办法为准。

五、本办法由学校人事处、财务处负责解释。

2016年9月26日

附表:

北京邮电大学在职人员现执行津贴、补贴情况汇总表

津补贴分类		依据文件	现发放方式	经费来源
级别	津补贴项目名称			
国家级	政府特殊津贴	人社部[2008]88号	人事处预算并发放	国拨经费
	院士津贴	人社部[2008]89号	人事处预算并发放	国拨经费
	护龄贴	劳人薪[1985]41号	人事处预算并发放	自筹经费
	提租补贴	国管房改字[1999]267号	人事处预算并发放	国拨经费
	物业服务补贴、住房采暖补贴	国管房改字[2014]504号	人事处预算并发放	国拨+自筹
	国家购房补贴	厅字[2005]8号	资产处预算并发放	国拨经费
	纪检监察办案人员补贴	人社部发[2011]19号	人事处预算并发放	自筹经费
	审计人员工作补贴	人社部发[2011]20号	人事处预算并发放	自筹经费
	独生子女父母奖励费	国管财字[1991]220号	校工会预算并发放	自筹经费
	婴幼儿补贴	国管财字[1995]85号	校工会预算并发放	自筹经费
北京市级	副食补贴	财驻京监字[1998]159号	人事处预算并发放	自筹经费
	保卫干部特殊津贴	京教工[2002]12号	人事处预算、保卫处发放	自筹经费
	老干部工作人员岗位津贴	京老干[1997]14号	人事处预算并发放	自筹经费
	计划生育工作岗位津贴	京发[2000]20号	人事处预算并发放	自筹经费
	专职思政课教师教学岗位补贴	京教工[2016]8号	马克思主义学院预算并发放	市拨经费
	密码工作人员岗位津贴	京密组办发[2015]1号	人事处预算并发放	自筹经费

津补贴分类		依据文件	现发放方式	经费来源
级别	津补贴项目名称			
学校级	郊区工作补贴	校人发[2016]7号	人事处预算并 发放	自筹经费
	国家级教育考试监考费	校人发[2016]27号	承办考试单位 预算并发放	自筹经费
	安家补贴	校资发[2011]27号	资产处预算并 发放	自筹经费
	党支部书记津贴	校组字[2016]10号	党委组织部预 算并组织发放	自筹经费
	工会干部岗位津贴	校工发[2016]2号	校工会预算并 组织发放	自筹经费
	卫生费	2002年起执行此标准	人事处预算并 发放	自筹经费
	交通费	1996年1月1日起执行此标准	人事处预算并 发放	自筹经费
	班主任津贴	《北京邮电大学关于进一步加强和改进辅导员队伍建设的实施意见》 2008年10月17日常委会通过	学生处预算并 组织发放, 预 算报人事处汇 总	自筹经费
	辅导员津贴			
	分团委书记津贴			
	国重室副主任岗位	2004年4月21日校领导批示及 2013年6月13日专题会议	人事处预算, 相关学院发放	自筹经费
	保密津贴	校密字[2006]1号	保密处预算报 人事处汇总, 人事处发放	自筹经费
	校内院士岗位补贴	2007年设立, 2012年调标	人事处预算并 发放	自筹经费
	教师节慰问金	每年9月经分管人事工作 校领导审批后执行	人事处预算并 发放	自筹经费
	教学人员沙河、宏福酬金		教务处预算并 组织发放, 预 算报人事处汇 总	自筹经费
	专职档案人员津贴	2002年6月28日校领导审批	人事处预算并 发放	自筹经费
	机关处室值班、加班费	校人发[2003]4号	人事处预算并 发放	自筹经费

北京邮电大学

全员签订《北京邮电大学聘用合同书》的相关规定

(校人发[2008]105号)

根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发[2002]35号)和《关于印发<事业单位岗位设置管理试行办法>的通知》(国人部发[2006]70号)、《关于印发<教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法>的通知》(教人[2007]4号)、《北京邮电大学岗位设置方案》(校人文[2007]163号)文件精神,特制定本规定。

一、人员范围

全校事业编制教职工。

二、签订方式

学校委托各二级单位正职领导代表甲方与乙方签订《北京邮电大学聘用合同书》。

三、合同聘期

1、一般定为三年,也可根据实际情况确定聘期。

2、特殊情况,如涉及离、退休时间,职务或职称任职资格发生变化,《北京邮电大学聘用合同书》可相应变更。离、退休人员或经批准后调出人员,在其办理有关手续时,其《北京邮电大学聘用合同书》自动终止。

四、考核与续聘

(一) 考核

1、各二级单位在学校统一制定的各类各级岗位考核标准框架内制定本单位考核实施细则,各二级单位负责对受聘教职工的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作成绩进行年度和聘期考核,聘期考核应在其聘期结束前一个月完成。

2、由校组织部考核的干部,按照校组织部制定的相关考核方案考核。

(二) 续聘:

1、续聘者除满足基本上岗条件外,还需满足年度和聘期考核合格。

2、为保持工作的正常运行,各二级单位和受聘人员根据双方意愿提前一个月办理续聘手续,签订新的《北京邮电大学聘任合同书》。

五、工资待遇

根据国家人事部《高等学校贯彻<事业单位工作人员收入分配制度改革方案>的实施意见》(国人部发[2006]113号)文件相关规定,受聘人员工资按新聘岗位确定。

六、附则

- 1、本规定条款与学校过去有关规定不一致的，以本规定为准。
- 2、本规定在执行过程中，如遇国家新的规定，经学校讨论通过后，可修订其中相关条款。
- 3、本规定由人事处负责解释。
- 4、本规定自发布之日起（合同聘期从 2008 年 1 月 1 日）起执行。

工作证号： _____

北京邮电大学 聘用合同书

聘用单位（甲方）：

受聘人员（乙方）：

北京邮电大学人事处

填写说明

1、本聘用合同书根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发[2002]35号）和《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉的通知》（国人部发[2006]70号）、《关于印发〈教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法〉的通知》（教人[2007]4号）、《北京邮电大学岗位设置方案》（校人文[2007]163号）制定。

2、填写聘用合同书一律用蓝、黑墨水书写，字迹清晰、工整，涂改处必须加盖校对章，否则无效。

3、本聘用合同书须由聘用单位和受聘人员双方当事人亲自签订。

4、本聘用合同书内的年、月、日一律使用公历，除落款日期外，均用阿拉伯数字填写。

甲方（聘用单位）

名称：_____

法定代表人或委托代理人：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____

乙方（受聘人员）

姓名：_____

性别：_____ 出生年月：_____

身份证号码：_____

住址：_____

联系电话：_____

根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发[2002]35号）和《关于印发〈事业单位岗位设置管理试行办法〉的通知》（国人部发[2006]70号）、《关于印发〈教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法〉的通知》（教人[2007]4号）、《北京邮电大学岗位设置方案》（校人文[2007]163号）的规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，签订如下聘用合同条款，共同遵照履行。本合同自双方签订之日起生效。

一、聘用合同期限

本合同期限按下列第项执行：

（一）本合同期限为年，自年月日至年月日止。试用期 / 见习期为个月，自年月日至年月日止。

（二）本合同期限自签订之日起算，至_____工作任务完成时止。试用期 / 见习期为个月，自年月日至年月日止。

二、聘用岗位及职责要求

（一）甲方聘用乙方在_____部门从事_____级（教师 非教师专技 管理 工勤）岗位的工作。

（二）由甲方确定乙方的岗位职责要求，具体内容见所聘单位《岗位任务书》。

（三）乙方服从甲方的工作安排，按照岗位职责要求按时完成甲方规定的工作任务，达到规定的工作质量标准。

（四）在聘期内，甲方可以根据工作需要，与乙方协商后，调整乙方的工作岗位。

三、岗位纪律

（一）甲方有权按照岗位职责，建立健全各项考核制度，做到职权清晰、责任明确、考核严格、奖惩分明。

（二）乙方应严格遵守国家和本地方的各项法律、法规，遵守甲方的各项规章制度

和岗位纪律，服从甲方的领导和管理。乙方应保守国家秘密，保守甲方的技术、商业、管理等秘密，保护甲方的知识产权。

(三) 乙方如违反规章制度和岗位纪律，甲方有权进行批评教育，按照有关规定给予相应的处理。

四、岗位工作条件

(一) 甲方保障乙方履行职责所需的物质技术条件，提供必需的工作条件和有效的劳动安全卫生防护措施。

(二) 甲方严格执行国家有关职工工作时间和工休假日等规定，对乙方实行符合职业特点的工作日制。

(三) 甲方应当根据工作需要为乙方提供职业道德、专业技术、业务知识、安全生产和规章制度等方面的培训。

五、工资福利与社会保险待遇

(一) 甲方根据国家政策和单位的有关规定、乙方受聘的岗位以及乙方的工作表现、工作成果和贡献大小，以货币形式按时足额支付乙方的工资待遇。乙方工资的构成：国家工资+学校岗位津贴。

国家工资：执行国家统一标准。

学校岗位津贴：执行学校和所在二级单位的相关规定。

(二) 乙方工资调整，按照国家政策和单位的有关规定执行。

(三) 乙方享受国家和单位规定的各项福利待遇。本合同中未尽的权益，乙方在合同期内因工或非因工负伤、致残、疾病及死亡等事宜按照国家政策和单位的有关规定执行。

(四) 参加社会保险的单位，甲方按照国家和地方的有关规定按期为乙方缴付社会保险金。乙方个人应缴纳的部分可以由甲方从乙方的工资中代为扣缴，统一办理有关手续。

六、聘用合同的变更

(一) 甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容。

(二) 本合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更本合同的相关内容。

(三) 本合同确需变更的，由甲乙双方按照规定程序签订《聘用合同变更书》，以书面形式确定合同变更的内容。

(四) 乙方年度考核或者聘期考核不合格，甲方可以调整乙方的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位,并向乙方出具《岗位调整通知书》,对本合同作出相应的变更。

七、聘用合同的解除

(一) 甲方、乙双方经协商一致，可以解除本合同。

(二) 乙方有下列情形之一的，甲方可以随时单方面解除本合同：

- 1、连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；
- 2、未经甲方同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- 3、违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- 4、严重扰乱工作秩序，致使甲方、其他单位工作不能正常进行的；
- 5、被判处拘役、有期徒刑缓刑以及有期徒刑以上刑罚收监执行，或者被劳动教养的；
- 6、伪造成绩单、学历、学位、学术成果、工作业绩、个人简历、健康证明等或用其它不正当手段欺骗甲方的；
- 7、对在试用期内被证明不符合本岗位要求的。

(三) 乙方有下列情形之一，甲方可以单方面解除本合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知乙方：

- 1、乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的；
- 2、乙方年度考核或者聘期考核不合格，又不同意甲方调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的。

(四) 乙方有下列情形之一的，甲方不得解除本合同：

- 1、乙方患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- 2、女职工在孕期、产期和哺乳期内的；
- 3、因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的；
- 4、患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；
- 5、乙方正在接受纪律审查尚未作出结论的；
- 6、属于国家规定的不得解除本合同的其他情形的。

(五) 有下列情形之一的，乙方可以随时单方面解除本合同：

- 1、在试用期内的；
- 2、考入普通高等院校的；
- 3、被录用或者选调为公务员的；
- 4、依法服兵役的。

除上述情形外，乙方提出解除本合同未能与甲方协商一致的，乙方应当坚持正常工作，继续履行本合同；6 个月后再次提出解除本合同仍未能与甲方协商一致的，即可单方面解除本合同。但对在涉及国家秘密岗位上工作，承担国家和地方重点项目的主要技术负责人和技术骨干不适用此项规定。

(六) 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使合同无法履行, 经甲乙双方协商不能就变更合同达成协议的, 双方均可以单方面解除本合同。

(七) 有下列情形之一的, 甲方应当根据乙方在本单位的实际工作年限向其支付经济补偿:

1、甲方提出解除本合同, 乙方同意解除的;

2、乙方患病或者非因工负伤, 医疗期满后, 不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作, 甲方单方面解除本合同的;

3、乙方年度考核或者聘期考核不合格, 又不同意甲方调整其工作岗位的, 或者虽同意调整工作岗位, 但到新岗位后考核仍不合格, 甲方单方面解除本合同的。

经济补偿以乙方在甲方每工作 1 年, 支付其本人 1 个月的上年月平均工资为标准; 月平均工资高于当地月平均工资 3 倍以上的, 按当地月平均工资的 3 倍计算。

(八) 合同解除后, 甲方应当为乙方开具《解除聘用合同证明书》, 并办理相关手续。乙方应当在 30 天内办理人事档案转移手续和离校手续。甲方不得以任何理由扣留乙方的人事档案, 乙方不得无故不办理档案转移手续。符合规定的经济补偿条件的, 甲方应当按照国家和本地方的有关规定给予乙方经济补偿。乙方未在规定期限内办理的, 甲方有权根据相关规定办理乙方的人事关系和社会保险关系调转手续, 乙方承担由此引起的后果。

(九) 乙方在涉密岗位工作的, 解除本合同应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。

八、聘用合同的终止

(一) 有下列情形之一的, 本合同终止:

1、本合同期限届满;

2、甲、乙双方约定的合同终止条件出现;

3、乙方按照国家有关规定退休或退職的;

4、乙方死亡或者被人民法院宣告死亡的;

5、甲方被依法注销、撤销或者解散的。

(二) 聘用合同终止后, 甲方应当为乙方开具《终止聘用合同证明书》, 并办理相关手续。

(三) 甲、乙双方终止合同后, 乙方应自终止合同之日起 30 日内办理人事档案转移手续和离校手续。乙方未在规定期限内办理的, 甲方有权根据相关规定办理乙方的人事关系和社会保险关系调转手续, 乙方承担由此引起的后果。

九、聘用合同的续签

本合同期满前, 甲乙双方协商一致, 可以按照规定的程序续签聘用合同, 续签聘用合同应当在聘用合同期满前 30 日内办理。续签的聘用合同期限和工作内容等由双方协商确定, 并签订《聘用合同续签书》。聘用合同期满, 没有办理终止聘用合同手续而存在事实聘用工作关系的, 视为延续聘用合同, 延续聘用合同的期限与原合同期限相同,

但最长不超过乙方达到退休年龄的年限。

十、违反聘用合同的责任

（一）甲方违约责任

1、甲方有下列情形之一的，应当向乙方支付赔偿金：

（1）克扣或者无故拖欠乙方工资的；

（2）解除本合同后，未依照有关规定给予乙方经济补偿的。支付赔偿金的标准为：

应给付乙方经济补偿金的10%。

2、因甲方违反本合同约定而造成乙方损失的，甲方应当按照乙方的实际损失承担赔偿责任。甲方违反本合同约定，造成乙方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间乙方的经济损失。

（二）乙方违约责任

1、乙方经甲方出资培训或进行在职学习，原约定的服务期未满而提出解除本合同的，应当向甲方赔偿培训费或缴纳违约金，标准为：按照《北京邮电大学职工教育管理规定》执行。

2、乙方违反本合同的约定，使用或者允许他人使用甲方的知识产权、技术秘密的，应当依法承担法律责任。

3、因乙方违反本合同约定而造成甲方损失的，乙方应当按照甲方的实际损失承担赔偿责任。乙方违反本合同约定，造成甲方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间甲方的经济损失。

（三）双方共同约定的其他违约责任条款

1、《北京邮电大学初聘合同》。

2、本合同有效期内签订的其他协议。

十一、双方约定的其他事项

（一）考核：乙方按照学校统一制定的各类岗位考核标准框架制定的本单位考核实施细则，进行年度和聘期考核，学校统一的各类岗位考核标准框架如下：

1、《北京邮电大学教师岗位考核方案（试行）》。

2、《北京邮电大学非教师专技岗位考核方案（试行）》。

3、《北京邮电大学管理岗位考核方案（试行）》。

4、《北京邮电大学工勤技能岗位考核方案（试行）》。

5、由校组织部考核的干部，按照校组织部制定的相关考核方案考核。

（二）乙方保证其向甲方提供的成绩单、学历、学位、学术成果、个人简历、健康证明等是真实的。

（三）乙方在本合同第2页提供的联系电话、住址等联系方式有变化时，乙方应及时通知甲方作相应变更，因乙方未及时通知甲方变更而引起的后果由乙方承担。甲方对乙方告知的事项，如无法当面送达，可以邮寄至乙方在本合同第2页提供的住址，即视

为送达。

(四) 乙方与甲方签订的其他协议，作为本合同的附件，双方共同遵守执行。

(五) 其他。

十二、争议处理

甲乙双方因履行聘用合同发生争议的，由当事人双方协商解决；协商不成，乙方可以向甲方劳动人事争议调解委员会申请调解。当事人也可以自争议发生之日起 60 日内向有管辖权的人事争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决之日起 15 日内向甲方所在地或者聘用合同履行地的基层人民法院提起诉讼。一方当事人在法定期间内不起诉又不履行仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请执行。

十三、附则

1、甲方有权根据国家和本地方的法律、法规及有关政策的规定，制定本单位的规章制度，并以适当方式公告，或告知乙方，作为履行本合同的依据。乙方应当熟知本单位的规章制度，并严格遵守。

2、本合同一式三份，聘用单位和受聘人员当事人双方各执一份，一份存入受聘人员个人档案。

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

聘用合同变更书

经甲、乙双方协商一致，同意于____年____月____日变更____年____月____日双方签订的聘用合同（工作证号:）。聘用合同的内容作如下变更：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

.....

聘用合同书未变更部分的内容，双方仍继续遵照执行。

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

岗位调整通知书

字 第 号

：（乙方）

因你在_____年度/_____聘期的考核中被确定为不合格等次，根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发[2002]35号）的有关规定，我方对你的工作岗位做以下调整：_____

_____。

特此通知。

甲方（盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

解除聘用合同证明书

字 第 号

根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发[2002]35号)和_____的有关规定, 我单位与_____ 于_____年____月____日解除_____年____月____日双方签订的聘用合同 (工作证号:)。

特此证明。

甲方(盖章)
法定代表人或
委托代理人(签字盖章)

年 月 日

终止聘用合同证明书

字 第 号

根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发[2002]35号)和_____的有关规定,我单位与_____
_____于_____年____月____日终止_____年____月____日双方签订的聘用合同
(工作证号:)。

特此证明。

甲方(盖章)
法定代表人或
委托代理人(签字盖章)

年 月 日

聘用合同续签书

经甲、乙双方协商一致，同意于____年____月____日续签____年____月____日双方签订的聘用合同(工作证号:)。原聘用合同书内容不变，续签合同期限从____年____月____日至____年____月____日止。

甲、乙双方补充约定如下事项：

1、 _____

2、 _____

甲方（盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

乙方（签字盖章）

年 月 日

北京邮电大学人员招聘暂行办法

(校人发[2014]34号)

为推进和落实学校人才强校战略，切实优化教职工队伍结构，提高教职工队伍整体水平，结合学校实际情况，制定本办法。

一、基本原则

新聘人员除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外，都要实行公开招聘。

招聘工作坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

二、招聘条件

(一) 基本要求

1、具有良好的政治素质，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，作风正派，品行端正，遵纪守法。

2、具备较高的专业技术水平及业务工作能力。

3、身心健康，具有较强的语言和文字表达能力。

4、新聘人员，硕士学位且研究生学历获得者年龄一般不超过30岁；具有中级专业技术职称的硕士研究生和博士学位且研究生学历获得者年龄一般不超过35岁；博士后年龄一般不超过38岁；具有高级专业技术职务的博士研究生，年龄一般不超过45岁。对于特殊人才，年龄条件可适当放宽。

5、新聘人员的各级学历学位应为全日制脱产学习形式，且毕业证书和学位证书齐全。具有海（境）外学历学位者，须获得由教育部留学服务中心出具的认证书。

(二) 具体要求

1、教师岗位

(1) 教师岗位新聘人员除指定专业外应具有高水平大学博士学位及研究生学历，且符合下列条件之一：

- 具有博士后经历，且如果其所有学位都是在同一机构获得，那么，其博士后研究必须在另一机构完成

- 具有高级专业技术职务（不低于我校“科研型副教授”的要求）

- 符合优秀博士标准者（标准见附件）

- 本校师资博士后

- 获得海外高水平大学或研究机构的博士

- 符合国家有关政策的应届毕业生

(2) 外语专业、体育专业以及艺术类专业教师岗位新聘人员，应具有硕士及以上学历和研究生学历，其中非应届毕业生还应具有中级（含）以上专业技术职务。

2、非教师岗位

(1) 非教师岗位新聘人员应具有硕士及以上学历和研究生学历。

(2) 新聘管理（含辅导员）岗位人员须通过国家公务员考试（考试成绩达到学校规定的合格标准，两年内有效）。

(3) 新聘专业技术岗位人员的最高学历学位，应与招聘岗位所需专业相对应。

(4) 确有特殊原因需要放宽招聘条件的岗位，须上报校人事工作领导小组研究批准。

三、组织机构

(一) 成立学校人事工作领导小组，负责新聘各类人员的考核和录用工作。领导小组下设办公室，挂靠人事处。

组长：校党委书记、校长

成员组成：校领导、校学术委员会主任、人事处处长。

(二) 专业技术岗位招聘考核机构

1、各教学科研单位成立院（部）教师岗位招聘考核委员会，负责对应聘本单位教师岗位的人员进行面试、学术考察和政审。

成员组成：院（部）党政领导、教授会主席、院学术委员会主任、系主任、中心主任、学科带头人。

2、学校委托校学术委员会对全校各级各类拟聘教师和其他专业技术人员进行审议，就学术水平、专业结构、学缘结构等提出综合评议意见。

(三) 成立学校管理岗位招聘考核委员会，代表学校负责对管理（含辅导员）岗位拟聘人选进行综合素质考察，并提出聘用意见。

主任：分管人事工作校领导

成员组成：党政办公室主任、监察处（纪委办公室）处长（主任）、人事处处长、各相关单位负责人。

四、招聘程序

(一) 招聘信息由人事处统一对外发布。

(二) 各招聘单位对应聘人员进行面试初审，并将推荐人选相关材料、投票及考察情况递交人事处审核。有关具体要求如下：

1、教师岗位

各院（部）教师岗位招聘考核委员会在对应聘人员进行面试、学术考察和政审的基础上，按一定比例确定推荐人选。

2、非教师岗位

- 辅导员岗位和教辅岗位，可面向社会招聘。
- 管理岗位，除对岗位有特殊要求外原则上不再面向社会招聘，缺编单位可组织校内公开招聘，拟聘人员按照学校关于内转的有关规定办理相关手续。特殊要求岗位由校人事工作领导小组确定。
- 各招聘单位对应聘人进行面试初审和政审合格后，原则上按 1:3 的比例确定推荐人选。确定推荐人选须由各招聘单位领导班子集体讨论决定，其中非教学科研单位推荐人选应先经本单位分管校领导审核同意后方可报送。
- 凡从校外招聘的管理岗位人员（领导干部岗位除外），第一个聘期的岗位均为辅导员，具体工作任务、管理及考核由学生工作部负责。从第二个聘期开始，返回原招聘单位工作。

（三）人事处复核推荐人选应聘条件，由校学术委员会和校管理岗位招聘考核委员会分别组织审议、考察，并提出综合评议意见。

（四）校人事工作领导小组根据考察情况研究确定拟聘人选。

（五）人事处对拟聘人员的基本信息进行公示，公示期为 5 个工作日。

（六）公示后，人事处为拟聘人员办理相关入职手续。

五、时间安排

1、一般在当年的 11 月份左右公布次年的招聘计划，各招聘单位即可开始收取应聘者的简历并进行面试考察。

2、校学术委员会和校管理岗位招聘考核委员会在每年的 3 月和 9 月，分两次集中组织审议、考察，各招聘单位应根据招聘工作通知时间及时递交推荐人选相关材料。鉴于上级部门工作程序的限制，招聘应届毕业生的工作须在上半年完成；每年 9 月份的招聘对象仅限于非应届生。

六、其他说明

- 1、各单位要积极落实招聘计划。同等条件下，北京生源应届毕业生应优先聘用。
- 2、各单位在招聘工作中要做到公开公正，必须经过面试和政审，有专业技能要求的，应组织相应的考试或实习，教师岗位必须组织试讲。
- 3、各教学科研单位招聘教师应逐步加大引进海外高水平大学或研究机构博士的力度，提高引进博士后人员比例，国内应届毕业生数量原则上不超过新聘教师总数的三分之一。
- 4、在招聘工作中严格实行亲属回避制度，应聘人员与学校在职职工有以下所列亲属关系时，应如实主动说明：

- 夫妻关系

- 直系血亲关系
- 三代以内旁系血亲或者近姻亲关系

七、本规定自发布之日起执行，之前所发布文件与本办法有不一致的，以本办法为准。

八、本办法由人事处负责解释。

附件：优秀博士标准

附件：

优秀博士标准

优秀博士标准的确定原则是：略强于“科研型副教授”的要求。

具体标准为满足以下条件之一：

一、获得省级或国家级优秀博士学位论文。

二、在国际四大学术刊物（《Nature》、《Science》、《CELL》和《PNAS》）上发表一篇论文或有一篇如下论文：物理、光学类学科的刊物影响因子在 1.8 以上；通信、电子类学科的刊物影响因子在 1.1 以上；机械类学科的刊物影响因子在 0.7 以上；其它工科的刊物影响因子在 0.9 以上；语言类刊物被英、美、澳、日、俄罗斯、法国等国核心期刊或学术权威检索机构所列高影响因子的刊物收录。

三、达到以下相应学科的学术成果

（一）工学

1、基础研究型：3 篇 SCI（至少 1 篇在 2 区及以上刊物）或 5 篇 SCI 刊物论文，同时参加过重点科研项目。

2、工程技术型：4 篇 SCI 刊物论文+如下条件之一

- 作为研发骨干参加过重大科研项目。
- 获奖成果的主要贡献者（即，获得国家级科研成果奖；或获得省部级科研成果一等奖；或排名前五获得省部级科研成果二等奖；或排名前三获得省部级科研成果三等奖）。
- 在申报专利、起草国际国内标准方面有突出贡献（即，获得 2 项国家发明专利或国际专利；作为第一、第二发明人获得 1 项国家发明专利或国际专利。有一项起草的（国际标准排名前五，国内标准排名前三）行业、国家、国际标准被正式采用）。

（二）理学

6 篇 SCI 刊物论文（至少有 2 篇在 2 区刊物或影响因子总和达到 10 以上）

（三）管理学

1、管理科学与工程：以下条件之一

- SCI 论文 3 篇：最高的两篇影响因子总分大于 1.5。
- 管理科学与工程类 SCI 论文一篇，影响因子高于 1.2，并且北邮管理科学与工程中文期刊奖励目录论文 2 篇（管理科学学报 1 篇即可）。
- FT40 目录内 1 篇即可
- 本领域获奖成果的主要贡献者（即，获得国家级成果奖团队成员；或获得省部级科研成果一等奖排名前五；或获得省部级科研成果二等奖排名前三名）。

2、工商管理：以下条件之一

- SSCI 论文 3 篇：最高的两篇影响因子总分大于 1.0。

- 工商管理类 SSCI 论文 1 篇，影响因子高于 0.8，并且北邮工商管理中文期刊奖励目录 2 篇（中国社会科学、管理世界 1 篇即可）。

- FT40 目录内一篇即可。

- 本领域获奖成果的主要贡献者（即，获得国家级成果奖团队成员；或获得省部级科研成果一等奖排名前五；或获得省部级科研成果二等奖排名前三名）。

3、经济学：以下条件之一

- SSCI 论文两篇：最高的两篇影响因子总分大于 1.3。

- 经济学类 SSCI 论文 1 篇，影响因子高于 1.2，并且北邮经济学中文期刊奖励目录 2 篇（中国社会科学、经济研究 1 篇即可）。

- 世界经济 Top10，FT40 目录内 1 篇即可。

- 本领域获奖成果的主要贡献者（即，获得国家级成果奖团队成员或获得省部级科研成果一等奖排名前五；或获得省部级科研成果二等奖排名前三名）。

（四）文科

1 篇 SSCI/A&HCI，或 2 篇 CSSCI 刊物论文，或 1 篇在当年 CSSCI 来源期刊的学科分类中排名前三的 CSSCI。

备注：

- 一篇顶级会议论文可算为 1 篇 SCI（由学院学术委员会认定）。

- 管理学专业中，其他相关学科优秀期刊，如心理学、社会学、公共管理等，由院学术委员会认定，一事一议。

北京邮电大学人员内部调动暂行规定

(校人发[2014]35号)

为规范校内人员调动及岗位变动流程，根据学校实际情况，特制订本规定。

一、接收校内其他单位人员时，应占用本单位相应岗位类别的编制数。

二、办理流程

(一) 相同岗位类别调动

1、处级单位内部调整

单位须以书面形式及时通知人事处，并对调整岗位者所签合同进行变更。

2、跨处级单位平级调动

本人提交调动申请，经调离单位及接收单位同意，由人事处报分管人事工作校领导审批后，可办理调动手续，并就新聘岗位重新签订合同。

(二) 不同岗位类别调动

1、申请转入不同类别的岗位，应参加拟申请岗位的公开招聘，相关应聘流程按照学校关于招聘工作的有关规定执行。

2、教师岗位人员申请转入非教师岗位，可直接提交调动申请，经调离单位及接收单位同意（系本单位内部岗位调整时，由申请人所在单位出具意见），由人事处报分管人事工作校领导审批，在审批同意后可办理相关手续，并就新聘岗位重新签订合同。

3、非教师岗位人员原则上不能转入教师岗位。

(三) 单位分管校领导审核

学校内部岗位调整（领导干部岗位除外），非教学科研单位应先经本单位分管校领导审核同意后方可报批。

三、本规定自发布之日起执行。

四、本规定由人事处负责解释。

北京邮电大学职员职级评聘办法（2015 修订版）

（校人发[2015]36 号）

为进一步做好学校管理岗位职员聘任工作，根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007]59 号）、《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4 号）和《教育部办公厅关于北京邮电大学岗位设置方案的批复》（教人厅[2007]9 号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

- 1、坚持公开、公平、公正原则。
- 2、实行工作实绩与工作资历相结合原则。

二、适用范围

- 1、学校编制内的管理岗位在岗人员。
- 2、确因工作需要，由专业技术、工勤技能岗位转聘到管理岗位的人员。

三、职级设置

职级共分七个等级，其中三级、四级职级按照干部人事管理权限由教育部评定，五至九级职级由学校评定。

四、比例结构

以我校职员实际人数为基数，确定各职级数量。原则上六级职员及以上占职级总量的比例为 35%左右，其中五级与六级职级之间的比例为 1:2，七级及以下职级占职级总量的比例为 65%左右，其中七级、八级、九级职级之间，不设定比例。

五、申报条件

（一）基本条件

- 1、遵守国家法律法规；
- 2、具有良好的品行、工作能力和身体条件；
- 3、能够较好履行岗位职责；
- 4、申请人近三年年度考核均为合格及以上等次；
- 5、职员应具有大学专科及以上学历，其中六级及以上职员，应具有大学本科及以上学历；
- 6、晋升高一级职员职级，须在现职级工作 3 年及以上。

（二）具体条件

1、五级职员

具备下列条件之一：

- （1）任六级职员 6 年及以上；
- （2）工作 25 年及以上（含奖励参评工作年限）。

2、六级职员

具备下列条件之一：

- (1) 任七级职员 6 年及以上；
- (2) 工作 20 年及以上（含奖励参评工作年限）。

3、七级职员

具备下列条件之一：

- (1) 工作 15 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (2) 获得博士学位后，工作 5 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (3) 获得硕士学位后，工作 8 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (4) 获得本科学历后，工作 10 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (5) 获得大学专科学历后，工作 13 年及以上（含奖励参评工作年限）。

4、八级职员

具备下列条件之一：

- (1) 工作 10 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (2) 获得博士学位；
- (3) 获得硕士学位后，工作 3 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (4) 获得本科学历后，工作 5 年及以上（含奖励参评工作年限）；
- (5) 获得大学专科学历后，工作 8 年及以上（含奖励参评工作年限）。

5、九级职员

具备下列条件之一：

- (1) 获得硕士学位；
- (2) 具有大学专科及以上学历，且实习期满毕业生。

6、见习人员

大学本科和大学专科毕业实习人员。

六、组织机构

1、成立学校职员职级评定委员会，负责职级的评审工作，由不少于 21 人成员组成，设主任 1 人。委员会下设办公室，挂靠人事处。

- (1) 主任：分管人事工作校领导；
- (2) 固定委员：分委员会主任、校工会主席、监察处处长；
- (3) 委员：评定专家库随机抽选出的专家，专家原则上应具有五级职员或副高级及以上专业技术职务资格。

2、成立三个职级评定分委员会（以下简称分委员会）：校机关分委员会、教学科研单位分委员会、其他单位分委员会（图书馆、校医院、后勤处、资产经营公司、出版社），分别负责五级、六级职级申请人笔试、面试答辩和初评工作，分委员会由不少于 9 人成员组成，设主任各 1 人。

(1) 主任

- 1) 校机关分委员会主任：分管人事工作校领导；
- 2) 教学科研单位分委员会主任：分管本科教育工作校领导；
- 3) 其他单位分委员会主任：分管后勤工作校领导。

(2) 委员：二级单位领导各 1 人、专业技术岗位专家、校外专家。

七、程序

- 1、发布通知及名额。向全校发布职级评聘通知及名额。
- 2、申请。申请人向所在单位提出职级晋升申请，填报《北京邮电大学职员职级晋升申请表》。
- 3、推荐。各单位负责对申请人材料进行形式审查，领导签署意见后，报送人事处人事一科。汇总表中，若本单位同一职级有两人以上申请人，须进行排序。
- 4、审核。人事处对申请人的晋升资格进行审核、公示。
- 5、评审。分委员会组织笔试、面试答辩和初评，向学校职级评定委员会推荐候选人，由学校职级评定委员会进行评审。
- 6、公示。学校将结果通过校园网方式进行公示，公示期为 7 天。在公示期内，有异议者，须以书面形式向人事处提出申诉或复议。
- 7、批准。公示后，报校务会批准。
- 8、公布。通过校园网方式公布结果。
- 9、聘任。职级晋升的职员与学校签订该职级聘用合同或劳动合同。

八、评审规则

- 1、七级职员及以下各职级，由人事处根据职员职级申报条件审核后，报学校职级评定委员会认定，经公示后，报校务会批准。
- 2、五级、六级职员职级评定：
 - (1) 职级名额分配到各分委员会。
 - (2) 分委员会召开工作会议，必须有全体成员 2/3 及以上出席方为有效。笔试、面试采用打分制，在学校分配的名额范围内，按照笔试与面试总成绩由高到低排序推荐候选人。
- 3、学校职员职级评定委员会召开工作会议，必须有全体成员 2/3 及以上出席方为有效。评定采用无记名投票方式表决，赞成票数达到出席会议成员的 2/3 及以上，且在学校确定的聘任名额范围内方为通过。

九、相关待遇

- 1、晋升各职级的职员，从第二年 1 月 1 日起，兑现相应职级的工资及其他相关待遇。
- 2、获得职级晋升且当年又达到退休年龄的职员，从其退休当月，按照新职级工资标准，核算退休费。

十、其他规定

1、学校每年组织一次职员职级评定工作。

2、行政级别高于本人职员职级的，在其担任新领导职务满2年后，按照《高等学校、中小学、中等职业学校贯彻<事业单位工作人员收入分配制度改革方案>三个实施意见》（国人部发[2006]113号）有关规定，执行新职务相对应的职员职级工资标准。

（1）不再担任行政职务（不含因年龄原因）的，从下个月起，执行本人职员职级工资标准；

（2）退休时，行政级别仍高于本人职员职级的，可参考国家《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007]59号）文件精神，最后由校务会认定其职员职级。

3、职员距离退休前一年，有一次适当放宽条件（指学历、年限）申报高一级职员职级的参评机会。

4、对学校有特殊或重大贡献的职员，可将事迹上报校务会，由校务会讨论确认其“奖励参评工作年限”。

5、任现职级期内有三次及以上年度考核结果为优秀的职员，给予奖励参评工作年限1年。

6、本校行保留校的职员，给予一次性奖励参评工作年限1年。

7、职员是否在管理岗位由人事处根据国家和学校有关规定认定。

8、对聘任到管理岗位上的工勤人员，其国家工资（档案工资）执行管理岗位工资，其身份保持不变；对不再聘任到管理岗位上的工勤人员，按照工勤技能岗位有关规定聘任，其国家工资（档案工资）执行工勤技能岗位工资。工勤人员退休按照人事部《关于事业单位试行人员聘用制度有关工资待遇等问题的处理意见（试行）》（国人部发[2004]63号）文件规定执行。

9、确因工作需要，由专业技术、工勤技能岗位转聘到管理岗位职员职级的确定：

（1）按照学校职员职级申报条件，符合七级职员及以下职级条件的，可直接确定相应的职员职级；符合六级职员及以上职级条件的，按照七级职员确定职级，之后，本人可在学校组织职级评聘工作时，立即申请参评高一级职级，此类人员申请首次晋级时，不受任现职三年限制。

（2）专业技术人员可按照下列条件确定相应职级：

- 1) 正高专业技术职务可聘为六级职员；
- 2) 副高专业技术职务可聘为七级职员；
- 3) 中级专业技术职务可聘为八级职员；
- 4) 初级专业技术职务可聘为九级职员。

（3）工勤技能人员可按照下列条件确定相应职级：

- 1) 高级技师可聘为七级职员；

- 2) 技师可聘为八级职员;
- 3) 高级工、中级工、初级工可聘为九级职员;
 - (4) 以上各项条件中按就高原则认定。
 - (5) 转入管理岗位的职员职级，由分管人事工作校领导审批确定。

十一、新进校人员职员职级的确定

1、具有专业技术职务（或工勤技能等级）的人员聘用到管理岗位，参照第十条第9项规定执行。

2、具有职员职级的人员：按照其原单位职员职级认定。

3、不具有专业技术职务（或工勤技能等级）或职员职级的人员：按照学校职员职级申报条件，符合七级职员及以下职级条件的，可直接确定相应的职员职级；符合六级职员及以上职级条件的，按照七级职员确定职级，之后，本人可在学校组织职级评聘工作时，立即申请参评高一级职级，此类人员申请首次晋级时，不受任现职三年限制。

4、新进校人员的职员职级，由分管人事工作校领导审批确定。

十二、评聘纪律

1、凡申报者弄虚作假，一经发现，两年内取消申报晋升资格。

2、各相关单位应严格审核申报者提供的材料，杜绝上报材料中有弄虚作假现象。

十三、本办法自发布之日起执行，由校人事处负责解释。此前发布的有关文件与本文不一致的，以本文为准。

北京邮电大学非事业编制用工管理办法

(校人发[2009]127号)

第一章 总 则

第一条 为加强非事业编制用工管理,完善学校用人机制和规范用工形式,建立和谐劳动关系,维护用人单位和劳动者的合法权益,根据《劳动法》和《劳动合同法》以及北京市有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 非事业编制人员是指中央机构编制委员会办公室对我校核定的事业编制以外聘用的各类人员;用工形式分为:“一级人事代理”、“合同工”和“人才派遣”三种形式。

第三条 学校内非独立法人单位适用本办法。

第四条 学校对非事业编制用工实行宏观动态管理,建立总量控制、分级负责的管理机制。

第二章 人员招聘

第五条 学校各用人单位聘用非事业编制人员,须将拟聘人员的考察材料及单位意见与申请一并报送人事处审核,由主管校领导批准。用人单位在聘用申请中须写明支付聘用工资的项目名称。

第六条 采用“一级人事代理”方式聘用的人员:编制内的一般应具有硕士以上学历;编制外的一般应具有全日制本科以上学历。

第七条 用人单位招聘人员,应优先考虑招聘本校人才交流中心的转岗(待岗)职工。用人单位每聘用(将人事关系转入本单位)一名校内转岗(待岗)职工,学校按照每人每月2400元(包含:档案工资、书报费、洗理费、医贴、社会保险、住房公积金、岗位津贴)划拨人员经费予以支持。

第八条 用人单位招聘信息应经校人事处审核,招聘启事根据实际需要由校人事处或用人单位发布。

第九条 用人单位招聘人员时,不得有下列行为:

- 1、招聘未满16周岁的未成年人以及国家法律和行政法规规定不得招聘的人员;
- 2、招聘无合法身份证件的人员。招聘不具备应聘岗位(工种)所要求的专业技能和未取得相应职业资格证书(上岗证书)的人员;
- 3、到非法劳务市场招聘人员。

第十条 非事业编制人员被招用上岗前,用人单位应督促其及时办理暂住证(京外

人员)、婚育证、健康证以及校门出入证,并及时签订劳动合同,组织一次上岗教育培训。

第三章 用工管理

第十一条 学校对非事业编制用工实行总量控制、分级负责的管理机制,实行“谁用工、谁管理、谁负责”的工作责任制。

第十二条 经学校批准聘用的非事业编制人员,学校委托各二级单位正职领导代表甲方(学校)与乙方(受聘人员)签订《劳动合同书》。《劳动合同书》由用人单位填写后,将《劳动合同书》(一式三份)交送人事处审核,经审核无误后双方签字完成。

第十三条 经学校批准聘用非事业编制人员的用人单位,应持受聘人员《劳动合同书》原件及相关材料到校人事处办理社会保险有关事宜。

第十四条 从2009年1月1日起,各用人单位到财务处办理支付非事业编制人员工资手续之前,应先持工资发放清单到人事处审批,否则财务处不予发放。

由于学校后勤处非事业编制人员管理相对独立,后勤处非事业编制人员的工资,由后勤处按照《北京邮电大学后勤处(下属单位)职工薪酬管理制度》核准发放。为了学校统一管理,后勤处每年的1月和7月将非事业编制人员每月工资发放清单报送人事处备案。

第十五条 用人单位变更、续订、解除、终止《劳动合同书》,须提前二个月上报学校批准。

第十六条 用人单位应根据不同岗位需要,确定受聘人员的聘期(一般以三年一个聘期为宜)及合同形式。以科研项目聘用的人员,一般采用“以完成一定工作任务为期限”的合同形式;以每天工作不超过四小时计酬聘用的人员,一般采用“非全日制用工”的形式。

第十七条 劳动合同解除或终止后,劳动者应当在30天内办理人事档案转移手续和离校手续,未在规定期限内办理的,学校有权处理劳动者存放在学校账户中的个人档案,由此引起的一切后果将由劳动者本人承担。

第十八条 为减少学校用工风险,用人单位应预先向学校缴存所聘人员一个聘期的用工保证金:律师费¥5000.00 和一个聘期结束时应支付劳动者的补偿金(每满一年支付一个月工资的标准。“校拨经费”单位月工资标准按照上年度学校非事业编制人员月平均工资标准计算;后勤处月工资标准按照上年度后勤处非事业编制人员月平均工资标准计算;自筹资金单位月工资标准按照实际发放金额计算),用来支付用人单位解除或终止合同时的补偿金和发生劳动争议时需承担的费用。

由于学校用工经费渠道不同,根据实际用工情况,学校设立“用工保证基金”,具体实施办法如下:

1、各单位自筹资金聘用人员的用工保证金，按照本单位实际用工人人数，缴存“用工保证金”，聘期结束后，若未发生经济补偿，学校将用工保证金返还用人单位；

2、用工经费由学校拨款的单位按照用工人人数的 10%比例，缴存“用工保险金”，不足 10 人的按照 1 个人（最长聘期）计算；

3、后勤处按照用工人人数的 5%的比例，缴存“用工保证金”。

学校每年的 1 月份按照上年 12 月份的用工人人数核准“用工保证金”金额，不足部分予以补足。

第十九条 用人单位要有一名主管领导及指定专人负责本单位非事业编制人员的日常管理，具体负责：

1、制定或完善单位内部的规章制度，与劳动者签订（变更）劳动合同时一并告知劳动者，不得让他人代签劳动合同；

2、组织岗位培训及遵纪守法、防火安全、卫生防疫等法制法规教育。督促检查持证上岗以及到期证件的续签或年检；

3、解除或终止劳动合同，须提前 30 天书面通知劳动者本人，届时，为劳动者出具解除或终止劳动合同的书面证明，并按规定支付补偿金，在 30 天内为劳动者办理档案和社会保险转移手续；

4、用人单位单方与已经加入工会组织的劳动者解除劳动合同，应当严格按程序办理，事先将解除理由书面通知校工会，再通知到本人，必要时还可以采用登报形式通告本人；

5、对已经解除或终止劳动合同的文本，至少保存 2 年备查；

6、对非事业编制人员进行计划生育相关法规的宣传教育，要求持有《婚育证明》，负责定期检查，并经校计生部门验证；负责非事业编制人员《健康证》的检查。

第二十条 保卫处是我校负责治安综合治理的职能部门，对非事业编制用工管理主要负责：

1、为非事业编制人员办理校门出入证；

2、与用人单位签订《治安责任保证书》；

3、依法对用人单位和非事业编制用工进行监督检查，对违纪者按有关规定处理。

第四章 监督检查

第二十一条 学校组织相关职能部门，对用人单位使用非事业编制人员的情况，进行不定期检查，并将检查结果予以公布。

1、人事处重点检查用人单位与劳动者订立、履行、变更、解除、终止劳动合同情况；检查用人单位为劳动者缴纳社会保险费情况；

2、保卫处重点检查办理校门出入证和落实治安责任等情况；

3、校工会和校医院重点检查计划生育和卫生防疫等情况。

第二十二条 学校定期研究和解决管理中暴露出的问题，通报用人单位非事业编制用工情况，及时指导和帮助用人单位开展工作，做到依法用工，依法维护用人单位和劳动者的合法权益。防止各种纠纷、事故和治安案件的发生。

第五章 违规责任

第二十三条 用人单位违反本办法规定的，由学校责令其改正；情节严重的，应与责任人的年度考核、岗位考核及领导干部履职考核挂钩。责任人情节轻微的，年度考核与岗位考核结果不能为优秀；情节严重的，年度考核与岗位考核结果为不合格。领导干部履职考核，学校组织部按照干部人事管理权限的有关规定执行。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自 2009 年 4 月 27 日校务会通过之日起执行，学校原相关文件予以废止。

第二十五条 本规定由人事处负责解释。

附件一：劳动合同样本（北京市劳动和社会保障局监制，2008 年 1 月 1 日起使用）
（略）

附件二：雇用、留宿外地来京务工人员治安责任保证书（略）

附件三：计划生育责任协议书（略）

北京邮电大学编制内一级人事代理人员 补充医疗保险暂行办法

(校人发[2011]9号)

第一条 为提高我校编制内一级人事代理人员的医疗保障水平,根据《北京市基本医疗保险规定》(北京市人民政府令第158号)、《北京市企业补充医疗保险暂行办法》(京劳社医发[2001]16号)的有关精神及《北京邮电大学公费医疗改革方案》,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 补充医疗保险是基本医疗保险的补充形式。学校在参加北京市基本医疗保险的基础上,为编制内一级人事代理人员建立补充医疗保险。

第三条 补充医疗保险资金每年按上一年度我校编制内一级人事代理人员工资总额的2.5%提取,单独列帐、专款专用,余款结清。

补充医疗保险资金的提取、管理、审核报销等相关事务,由学校相关部门依照本办法第八条执行。

第四条 补充医疗保险的支付范围,依照北京市卫生局的公费医疗管理规定。不含自费药,不含市卫生局规定应自负部分的医药费、材料费、人工器官等(参照《北京邮电大学公费医疗改革方案》)。

第五条 编制内一级人事代理人员的补充医疗费用报销标准:一个自然年度内,校内外总医疗费用超过500元报销70%,每人累计不得超过1300元。

如遇北京市和学校补充医疗费用报销标准调整,按新规定执行。

第六条 因患恶性肿瘤手术后放化疗,长年肾透析,器官移植后服用排异药物的,由基本医疗保险基金支付后,个人负担部分,视学校当年补充医疗保险资金结余情况给予适当报销。

第七条 享受补充医疗保险的人员,不得弄虚作假,不得伪造或涂改单据及医疗资料,否则不予报销,并追究当事人责任。

第八条 学校各部门职责:

(一)、人事处负责核定编制内一级人事代理人员工资总额、制定我校补充医疗保险政策并监督执行;

(二)、财务处负责列支编制内一级人事代理人员补充医疗保险费;

(三)、校医院负责补充医疗保险费的具体报销事宜。

第九条 本办法由人事处负责解释。

第十条 本办法自2011年1月1日起施行。

北京邮电大学教师培训实施方案

(校教发[2016]1号)

一、总则

大学教师的素质、能力和水平关乎学校未来的发展。为建设一支师德素养好、专业能力强、学术水平高、结构合理、富有活力的高素质教师队伍，进一步提升学校人才培养质量，凝聚学校办学特色，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》和《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）以及学校的中长期发展规划和师资队伍建设规划，特制定北京邮电大学教师培训实施方案。

教师培训实施方案的目标是：以学校“团结 勤奋 严谨 创新”的校风、“厚德博学 敬业乐群”的校训和“崇尚奉献 追求卓越”的北邮精神为引领，基于学校的教育理念和教育目标，激发全体教师对优秀大学教师所应具备素质的思考，使全体教师以北邮为荣，具有凝聚力和归宿感，树立正确的从教观念，提升教师的师德、教学、科研、管理和信息化应用能力，从而促进我校进一步发展和提高。

为了达到以上目标，需要进一步加强对新入职教师的培训，以便更好更快融入教学科研和管理工作；同时对已经入职的教师进行周期和灵活性的职业发展培训交流，加强师德教育，提升信息技术应用能力，从而更好地适应时代快速的发展。因此，制定不同阶段的培训计划和方案，具体如下：

（一）本方案所指的培训包括新进教师入职培训、教学岗前培训、职业发展培训、信息技术应用能力培训和师德教育培训。

（二）本方案适用于我校新进教师（入职不超过一年的教师）、青年教师（入职超过一年但年龄不超过45岁的教师）以及职称、师德和信息化能力还需提升的教师。

（三）学校根据师资队伍建设规划，结合学科建设和教学工作需要，在保证学校正常工作的前提下，每年度制订教师培训计划、安排经费预算。

（四）教师应按学校师资队伍建设规划和年度培训计划参加各种培训，提高和发展自己，以适应国家对教师各方面能力的要求，做一名合格的高等学校教师。

二、培训内容与安排

教师培训以提高教师德育、教学、科研和信息化能力，增强教师的凝聚力，提升教师的集体荣誉感为目标。根据不同阶段不同对象，为达到不同的目标，采用以下内容和形式：

（一）新进教师入职培训

培训对象原则上默认是入职一年内的新教师，2016年及之后入职的教师必须参加一

次新进教师入职培训。培训内容包括教师职业要求、校史教育、学校各职能部门介绍、相关工作流程等。培训目的是增强归属感、荣誉感和凝聚力，入校之初就树立正确的从教观念。具体计划详见附件 1：《新进教师入职培训计划》。入职培训采取考勤签到制，不得代签，不能迟到早退；有事请假，并提交二级部门领导批准的请假条，请假时间超过总培训时间 1/5，需要重新参加下期培训。有特殊原因不能参加培训的新进教师，需要提交二级部门领导批准的书面申请，申请参加下一年度的入职培训。2 年内所有教师都必须完成新进教师入职培训。

（二）教学岗前培训

从事教学工作的新进教师必须接受一名教学经验丰富、具有本专业副高级以上专业技术职务、教龄至少 10 年且深受学生喜爱的教学导师一对一的教学业务指导。教学导师由所在二级单位或者学院确定。具体做法和安排遵循附件 2：《北京邮电大学青年教师导师制培养计划——新老教师结对子、薪火相传共成长》。

新进教师在教学导师指导下完成规定的教学岗前培训任务后，必须满足如下两项条件，并参加相关的职业发展培训，方可上岗进行教学工作：

- 1.参加每年度末举行的“教师教学上岗能力测试”，成绩合格；
- 2.参加首都高校岗前培训，取得合格证。

“教师教学上岗能力测试”由主管教学的副校长领导，教师发展中心和教务处联合组织。为确保公平性，测试委员会成员由各学院主管教学副院长、各级教学名师随机组成。教师获得测试委员会 2/3 成员投票赞成，即视为成绩合格。

新进教师未能通过“教师教学上岗能力测试”，如果仍然希望从事教学工作，需要继续参加教学岗前培训，直到通过“教师教学上岗能力测试”为止。3 年内未能通过“教师教学上岗能力测试”的青年教师，不再参加“教师教学上岗能力测试”。

（三）职业发展培训

教师的工作具有长期性和复杂性等特点，随着社会变化，不同时期阶段的学生和科研工作具有显著的时代特征，这要求教师持续拓展专业技术和基础理论知识。在实际的工作中，需要不断学习充电以提高教学水平和科研能力，从而更好的满足国家对高等学校教师的要求。

为了帮助教师实现这一目标，学校每年度定期和不定期开展教师职业发展专项培训，内容包括教学技能培训、科研培训、管理培训和教师健康成长培训，不同培训内容采用不同的培训形式，具体包括学术沙龙、工作坊、名家讲坛、跨界学术研讨会等。参加职业发展培训的教师填写《北京邮电大学教师培训登记表》（详见附件 3）。

（四）信息技术应用能力培训

根据教育部的要求，要建立健全教师信息技术应用能力标准，列入高校办学水平评估、校长考评的指标体系。为此，需要将教师信息技术应用能力纳入教师培训必修学时，开展以深度融合信息技术为特点的课例和教学法的培训。培训的目的是培养教师利用信

息技术开展学情分析与个性化教学的能力，增强教师在信息化环境下创新教育教学的能力，使信息化教学真正成为教师教学活动的常态。

为达到教育部的这一要求，学校将统筹安排教师的信息技术应用能力培训，非信息专业的教师需要接受 40 学时的信息技术应用能力培训，包括 20 学时课堂教学和 20 学时的网上学习。信息技术应用能力培训由教师发展中心牵头，委托教育信息化处具体实施。参加信息技术应用能力培训的教师填写《北京邮电大学教师培训登记表》（详见附件 3）。

（五）师德教育培训

根据 2011 年教育部、中国教科文卫体工会全国委员会颁布的《高等学校教师职业道德规范》提出的要求，进行教师师德教育培训，即对教师开展职业责任、道德原则和职业行为等培训。师德教育培训具体包括爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表六个方面。教师发展中心联合宣传部每年度安排至少 2 次师德教育培训活动，每次培训活动 2 学时。同时，建设网上师德教育课程。每名教师每年度需参加 2 学时师德教育培训交流会，同时接受 10 学时网络培训学习。参加师德教育培训的教师填写《北京邮电大学教师培训登记表》（详见附件 3）。

三、经费保障

（一）培训经费由学校统筹安排，学校每年拨出专项经费用于教师培训。

（二）教师发展中心根据年度师资培训计划及经费预算对培训项目及经费进行管理。

（三）教学岗前培训的导师培训经费。按照指导新进教师数量，学校每年拨付相应的培训经费给教学导师。根据新进教师参加“教师教学上岗能力测试”的成绩，每年度评选三名优秀教学导师，并给予一定的奖励。

（四）教学岗前培训的教师津贴。每名新进教师入职第一年由所在学院或者二级单位支付一门课程（2 学分）的教学津贴。对于第一年没有通过教学岗前培训的新进教师，后续教学津贴不再支付。

四、组织领导和制度保障措施

教师培训由教师发展中心和人事处联合负责和实施。由于涉及学校多个职能部门，为达到预期目标，特作如下要求：

（一）学校各二级单位应及时通知和要求每年度新进教师参加学校组织的培训活动。对缺席新进教师入职培训和教学岗前培训的教师数量占该二级单位培训教师总数量超 30% 的二级单位，年度目标考核不能评为良好及以上等次。

（二）一年度没有参加一次职业发展培训或者没有参加一次师德教育培训的教师，年终考核时不得评为优秀档次。对按要求应参加培训而不服从安排的教师，或者迟到、早退、缺席等违反纪律的教师，年终考核时不得评为优秀档次。

（三）新进教师须参加一次完整的新进教师入职培训，顺利通过教学岗前培训、首都高校岗前培训和信息技术应用能力培训，并参加三次职业发展培训，方可获发教师资格证书。

（四）教师职称晋升需提交《北京邮电大学教师培训登记表》（详见附件3），作为职称评审的依据。

五、本实施方案自下发之日起执行。

附件：

1. 新进教师入职培训计划（略）
2. 北京邮电大学青年教师导师制培养计划——新老教师结对子、薪火相传共成长
3. 北京邮电大学教师培训登记表（略）

附件 2:

北京邮电大学青年教师教学导师制培养计划

——新老教师结对子、薪火相传共成长

青年教师是高校教师队伍的重要组成部分，是推动高等教育事业科学发展、办好人民满意高等教育的重要力量。青年教师与学生年龄接近，与学生接触较多，对学生的思想行为影响更直接，他们的思想政治素质和道德情操对学生的健康成长具有重要的示范引导作用，重视对青年教师的培养，就是重视学校的发展，重视教育的未来。青年教师刚从学校毕业，普遍具有年纪轻、学历高、思维活跃、专业理论基础好等特点，但在生活阅历、工作经验、教学科研能力等方面都有所欠缺，急切需要一些经验丰富的老教师的指导帮助。

在这一背景下，我校需要积极开拓帮助青年教师成长发展的渠道，结合我校实际开展“青年教师教学导师制培养计划”，即新老教师结对子活动。“师带徒”的传统形式，将充分发挥在教学、科研和管理方面优秀且有经验的老教师传、帮、带的引领指导作用，帮助青年教师快速完成从学生到教师的角色转变、从学校到社会的身份转变，促进新教师思想素质、教学水平、科研能力等方面的进步和提高。

一、主要做法

所谓导师制，即经验丰富的老教师与青年教师结拜为师徒对子。为了做好这项工作，在具体工作中，需要制订“青年教师教学导师制培养计划”的方案，举行拜师仪式，而且注重过程管理。

（一）确立结对目标

我校新老教师结对的目的是帮助青年教师在师德师风和业务水平方面不断成长，快速转变角色，适应工作岗位。

（二）明确结对原则

活动本着自愿和统筹相结合的原则开展，在老教师和青年教师自愿的基础上，根据教师的专业、兴趣等实际情况，由教师发展中心、人事处、教务处和研究生院等联合统筹安排结对。

（三）完善结对程序

制定详细的计划，完善程序，活动一般经过个人申报→单位统筹→征求意见→签定协议→开展活动等流程。

（四）举行导师培养仪式

为体现对导师培养计划的重视，提高新老教师的荣誉感、使命感和责任感，学校委

托教师发展中心集中组织拜师仪式，通过正式的仪式活动，帮助新老教师加深交流，融洽情感，为日后的工作开展打下基础。

（五）明晰师徒职责

为了提高结对拜师的效果，要求老教师做到“三带”：带师魂——敬业爱岗，无私奉献；带师能——教学能力和科研能力；带师德——教书育人，为人师表。要求新进教师做到“三学”：学思想——学习教育教学理论，树立先进教育理念；学本领——熟练掌握教育教学和科研的基本功；学为人——遵纪守法，诚实正直。

二、活动计划及评估

学校每年举办一次新老教师结对子活动，每次活动确定师徒，由青年教师自己申报，自己申请需要结对的导师，学校统筹安排，确定入选青年教师及其负责导师。

教师发展中心拟每两年举行一次拜师仪式，同时号召各二级学院在本单位内部开展拜师活动，优秀的上报到学校进行组织。

（一）带思想，实现师德建设

“德高为师，身正为范”，我校结对拜师活动特别突出老教师对青年教师的榜样示范作用。每届拜师会我校将师德作为主题，邀请省部级劳动模范获得者、北京市教学名师等师德师风标兵作为青年教师的导师，同时开设师德讲坛。在劳动模范、师德标兵的引领下，希望我校青年教师做到理想信念坚定、价值取向正确、人生态度积极。

（二）带教法，提高教学水平

刚从大学毕业的新教师，最大的优点是富有激情和创新意识，而最大的缺点则是教育教学经验不足。发挥老教师的经验优势，激发青年教师的创造力，“青年教师教学导师制培养计划”将搭起二者之间的桥梁。通过“一帮一、结对子”的形式，青年教师能够得到老教师们的悉心指导，教学水平有望提高。评价效果将以青年教师参加学校组织的教学基本功比赛成绩为准，鼓励青年教师积极参加学校、北京市和国家的青年教师教学基本功比赛。

（三）带科研，促进科研水平的提升

高校的性质和功能决定了很多教师在从事教学的同时，还要承担一定的科研任务，科研和教学是推动教师和学校发展的两驾马车。结对教师在科研方面可以实现优势互补，科研导师经验丰富，成果丰硕，可以为青年教师选择科研方向、搭建科研平台、检验科研成果，对青年教师的科研成长起着不可或缺的作用；而青年教师年富力强，具有很高的学术热情，且处于科研创作的活跃期，科研导师在帮辅青年教师开展科研的同时能够得到较好的启发，实现良性互动。

考核指标是促进青年教师顺利获得国家自然科学基金、教育部和科技部科研项目，同时在人才计划和科技获奖方面有所斩获。

青年教师是高校建设和发展的生力军，青年教师发展状况如何，直接影响到学校师

资队伍建设的水平，影响到学校的未来发展。故关心青年教师的成长和发展，是学校战略性和全局性的任务。通过“青年教师教学导师制培养计划”，青年教师能够感受到来自老教师、学校和社会的关爱，能够用更加积极正确的心态去面对工作、生活中的困难，最大限度地促进青年教师各方面的成长与发展。

北京邮电大学

青年教师教学导师考核及奖励办法

(校教发[2016]2号)

一、总则

根据《北京邮电大学教师培训实施方案》的相关规定以及北京邮电大学常委会纪要[2016]49号要求,为科学考核教学导师工作量并对优秀教学导师予以奖励,使教学导师的工作职责更加明确并落到实处,管理更加科学、规范,特制定本办法。

二、考核及奖励的原则和内容

(一) 教学导师工作考核及奖励注重实效,力求公开、公正、公平。

(二) 根据《北京邮电大学教师培训实施方案》中所明确的教学导师的工作要求和职责,考核与奖励注重教学导师在“三带”方面所发挥的作用,“三带”即带师魂——敬业爱岗,无私奉献;带师能——教学能力和科研能力;带师德——教书育人,为人师表。

(三) 学校成立教学导师工作考核领导小组,由分管教师发展工作的校领导担任组长,教务处、教师发展中心、各二级学院(研究院、部)为成员单位,全面负责教学导师工作考核的各项工作,教师发展中心负责教学导师工作考核的具体实施。

学院成立教学导师工作考核小组,由学院党委书记担任组长,主管教学、科研的副院长担任副组长,具体负责本学院教学导师工作的考核实施。

(四) 教学导师工作考核原则上每学期开展两次(学期中期和学期末期),一学年开展四次。采用青年教师提交报告和学院考核相结合的形式,最终结果由各二级学院教学导师工作考核小组给出,并提交给教师发展中心认定。最终得分低于60分的认定为不合格。考核内容见《北京邮电大学教学导师考核表》(附件1)。

(五) 学校每学年末举行一次“教师教学上岗能力测试”,由主管教学的副校长领导,教师发展中心、教务处、工会联合组织。为确保公平性,测试委员会成员由相关学院主管教学的副院长、各级教学名师随机组成。从4次考核结果都大于等于80分的教学导师中选出成绩最好的6名导师,作为年度优秀教学导师。

三、教学导师的绩效发放办法

(一) 每年度对教学导师进行4次考核,经学院教学导师工作考核小组考核、教师发展中心认定合格的教学导师,每年度发放教学导师考核绩效4000元。教学导师考核绩效按学期2次发放,一学年2学期发放总计4次。教师发展中心根据各学院提交的考

核结果，对考核合格的导师每次发放教学导师考核绩效 1000 元。对于考核结果不合格的导师停发相应时间段的绩效。

（二）根据新进教师参加“教师教学上岗能力测试”的成绩，每年度评选六名优秀教学导师，并给予优秀教学导师一次性发放 3000 元奖励绩效以示奖励。

（三）以上绩效统一由教师发展中心制单，并报请人事处直接发放到教学导师在邮局的工资账户。

四、本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，由教师发展中心负责解释。

附件：

1. 北京邮电大学教学导师考核表
2. 2016 年青年教师及结对导师信息统计表（略）

北京邮电大学
2016 年 11 月 30 日

附件 1:

北京邮电大学教学导师考核表

导师姓名		学院		青年教师姓名	
职 称		职 务		联系方式	
起止时间					
考核项目 及 结果	考核项目	考核分数			
		优秀(>85分)	良好(75-84分)	一般(60-74分)	较差(<60分)
	师德建设帮扶				
	教学基本功帮扶				
	教学礼仪技能帮扶				
	对青年教师整体状况掌握的熟知情况				
	生活、科研等指导				
	总 分				
测 评	测评打分人员类别	青年教师评议 (50%)	学院考核(50%)	最终得分	
	分 数				
学院考核小组意见	<p style="text-align: center;">盖 章: 组长签名: 年 月 日</p>				
学校考核领导小组意见	<p style="text-align: center;">盖 章: 组长签名: 年 月 日</p>				

备注: 请在对应格内打分。

北京邮电大学资金支付审核审批规定

(校财发[2014]1号)

第一条 为加强学校资金管理,保障资金安全,提高资金使用效益,根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、教育部、财政部《关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》(教财[2004]38号),《北京邮电大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》(校党字[2011]7号),以及《北京邮电大学大额资金使用管理规定》,结合学校实际情况,特制定本规定。

第二条 学校资金的支付,按照“预算控制,分级审批,统一支付”的原则进行管理。

第三条 本规定适用于校内各单位(校办产业等独立法人实体除外,后勤、校医院等非独立法人且独立核算的附属二级单位参照本办法制定实施细则)。

第四条 各单位在向财务处提出资金支付申请前,必须确保所需经费预算已落实。对于没有落实经费预算的申请,财务处一律不予受理。

第五条 在申请支付阶段,经办人整理好合同、协议等支付依据并在相关支付申请单据上签字;由项目或部门负责人审批支付的合理性并签字认可后,提交财务部门审核。

第六条 单笔支付额度超过50万元(含),须由经费项目主管校领导审批同意后提交财务部门审核。

第七条 根据经费的来源和学校的管理机制,以下项目除本项目或部门负责人审批外,还须由校内相关部门会签审批。

(一)因公出国经费、出国换汇须由国际交流合作处会签。

(二)设备购置、公房装修维修项目须由资产处会签,公房装修涉及网络布线还须由信息化办会签。

(三)基本建设、大型维修项目须由基建处会签。

(四)转给校外单位的科研协作费、信息化建设与维护经费、军口涉密科研项目经费、科研结余款上缴须由科研院相关部门会签。

(五)编外人员酬金须由人事处会签。

第八条 基本建设项目、大型修缮项目、公房装修、维修项目,根据学校的相关规定还须由审计部门审批后方可将支付申请提交财务部门。

第九条 在支付审核阶段,对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的资金支付申请,财务处在受理后,在支付前按下列规定权限签字审批:

(一)单笔金额在5万元(不含)以下的,由会计人员负责审核;

(二)单笔金额在5万元(含)以上、10万元(不含)以下的,由财务处分管核算

和分管经费项目的科长签字审批；

（三）单笔金额在 10 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的，由财务处处长签字审批；

（四）单笔金额在 50 万元（含）以上的，由分管财务的校领导签字审批。

第十条 下列 50 万元以上的款项支付，由财务处长签字审批：

（一）按月发放的教职工工资薪金，以及与之相关的通过银行转账支付的住房公积金、工会经费等；

（二）按月发放或临时补发离退休人员工资；

（三）按月汇总发放的各类学生奖助学金；

（四）在学校各银行账户之间划拨资金；

（五）根据资金情况，将活期存款资金转存通知存款或定期存款；

（六）应缴财政专户资金汇缴；

（七）上缴各类税金等；

第十一条 经费支出项目负责人为财务处长的，已在支付申请单据上审批签字的，在相应额度内不再重复履行资金支付审批程序。

第十二条 各级审批人应履行审批签字的权责，签字时应使用亲笔签名，不使用手签章。

第十三条 根据学校的相关规定和项目经费管理的基本原则，各单位行政主要负责人为本单位的经费支出的审批人。如在经费来源渠道有明确规定指定项目负责人的，按规定由项目负责人负责项目经费的支付审批。在未经授权的情况下禁止任何人代签。

第十四条 各单位行政负责人或经费项目负责人如因学习、工作等原因离校而无法履行签字审批的，在离校期间须授权委托本部门或项目其他负责人代为行使经费审批权。出具支付签字授权委托书，明确委托期限、被委托人等信息，经分管校领导批准后，报财务部门备案。

第十五条 经费项目负责人因管理需要，可将经费支付审批等财务审核权限转移，但须符合学校的其他相关规定。出具支付签字转移授权委托书，说明原因、被授权人等信息，经分管校领导批准后，报财务部门备案。转移权限后，项目的审核权限转移到被授权人。

第十六条 各单位在递交资金支付申请表后，先由审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时向部门负责人或分管校领导报告。

第十七条 经办人履行资金审批手续后，交由会计人员进行审核。会计人员应当按照会计基础工作规范要求，审核审批范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否

齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，进行账务处理。出纳人员依据付款凭证办理付款手续。

第十八条 审计部门负责每学期对支付申请审批、支付审核审批、支付授权等的执行情况进行审计检查，对发现的违规情况进行督促改正，执行处理。

第十九条 本规定由财务处负责解释，以前规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十条 本规定自发布之日起实施。

北京邮电大学固定资产管理办法

(校资发[2014]1号)

第一章 总则

第一条 为加强对国有固定资产(以下简称资产)的管理,维护资产的安全和完整,提高资产使用效益,根据国家财政部办公厅颁布的《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部第36号令),结合我校的实际情况,制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。高等学校的固定资产一般分为六类:房屋及构筑物;专用设备;通用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。

第三条 资产管理的主要任务是:建立健全资产管理规章制度;明晰产权关系,实施产权管理;保障资产安全和完整;推动资产合理配置和节约、有效使用;合理使用资产投资和占有收益,保证国有资产的保值和增值。

第四条 资产管理内容包括:产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;资产的使用、处置、评估、统计报告和监督;向校财务通报情况。

第五条 资产管理要贯彻统一领导,分级管理,层层负责的原则。校、院(中心)等二级单位均有主管领导、管理部门或人员,基层要有固定管理人员。

第六条 贯彻勤俭办学方针,努力避免资产闲置浪费,挖掘现有资产潜力;重视设备功能开发;充分发挥设备效益,提倡“专管共用”,贵重设备避免重复购置。

第二章 管理机构及其职责

第七条 资产管理处是学校国有资产的主管部门,在校长的领导下,统一对学校占有、使用的资产实施具体管理。主要职责是:

1.根据上级有关国有资产管理规定,负责制定学校的国有资产管理具体办法,并监督实施;

2.负责固定资产的产权界定、登记、统计、检查等产权管理工作,明晰学校内部产权关系。编制学校资产汇总报告,及时真实地反应学校资产变动状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要,会同有关部门进行资产清查工作;

3.负责建立固定资产帐、监督固定资产的验收和入帐工作，办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续；

4.负责公有房屋及土地资源的确权、建档工作；参与公有房屋建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证；负责公有房产分配、调整，办理有关使用手续；负责公有房屋、土地等资产的租赁管理工作；

5.负责教学、科研、行政所用仪器设备、家具以及大宗批量物资的招标、采购及管理工作；

6.向主管校长及上级主管部门负责，并报告工作。

第八条 院（中心）等二级单位管理机构（或人员）对本单位占有、使用的资产实施具体管理。管理人员变更要办理好交接手续并及时到学校资产管理处备案。其主要职责是：

1.贯彻执行上级及学校有关国有资产管理规定；

2.负责本单位资产帐、卡、物的管理，定期检查核对，保障资产安全、完整，积极配合学校的核查、统计；

3.负责本单位资产调配，保证资产使用效益，督促检查使用人员认真填写设备使用、维修记录。

第三章 产权

第九条 学校各单位购置的资产（无论资金来源于何种渠道）以及接受国内外单位和个人捐赠的资产均属国有资产，必须在资产管理处登记，建帐建卡。凡隐瞒不报，一经查出按违反财经纪律处理。

第十条 各单位机构分立、合并、撤销应及时办理资产帐、卡、物移交手续，并报资产管理处备案。

第十一条 国有资产严禁私人占用，变更资产放置地点须经管理人员同意；搬出教学科研区的还必须经二级单位主管领导批准；拆、改设备须报资产管理处批准。

第四章 资产购置及验收

第十二条 基本建设项目按基建审批程序办理。未竣工之前，房屋构筑物经费暂列“基建款”支出，基建工程随房设备经费暂列“设备款”支出；竣工以后转入固定资产。

第十三条 基建工程完工后，必须要有竣工报告及验收报告，详细说明工程质量。验收合格后，由基建部门向资产管理处办理相关移交手续，建筑物和设备分开入帐，资产管理处与各使用单位签订用房协议后再安排进入。

第十四条 购置仪器设备须按照规划和年度经费投资制订年度购置计划，内容包括名称、规格、型号、厂家、预计价格。购置单价 40 万元（含）以上的仪器设备要有论证报告，报相关部门审批。

第十五条 购置设备要货比三家，既要考虑设备价格、性能、质量，也要考虑售后服务。

第十六条 购置设备到货后要及时验收、建帐建卡。从国外引进设备要在索赔期满之前验收完毕。

第五章 资产使用

第十七条 房屋使用单位必须严格执行学校相关规定，未经批准，各单位不得私自装修、改建、扩建；不得擅自将房屋当作资产投资、入股、抵押；不得擅自将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位。

第十八条 各单位要认真做好资产日常管理工作，严格贯彻执行管理制度，将管理责任落实到人。

第十九条 各单位占有、使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚，帐、卡、物相符，防止资产流失。仪器设备要经常保养、维护；大型贵重仪器设备（单价 40 万元及以上）要逐台建立技术档案，要有专人管理，要有使用、维修记录，要按国家技术监督局有关规定，定期对其性能、指标进行校验和标定。每年对其使用效益进行统计评估。

第二十条 要注意发挥资产的最大使用效益。对长期闲置不用的资产，资产管理处有权调剂处置，拒绝调剂处置的，对其停拨相关经费。

第六章 资产处置

第二十一条 资产处置是指对资产进行产权转让及注销的一种行为。包括调拨、出售、报废、报损、报失等。

第二十二条 资产处置须按规定履行申报审批手续，由资产管理处统一处置，各单位不得擅自处置。

第二十三条 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资，应由相关管理部门按国有资产管理的有关规定逐级上报，评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第二十四条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务，并按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 责任

第二十五条 学校资产是国有资产的一部分，资产管理处、资产使用单位及保管人员、使用人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，应依法维护其安全、完整。

第二十六条 资产占有使用单位，有下列行为之一的，资产管理处有权责令其改正，并建议追究主管领导和直接责任人责任：

1. 管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续，造成管理混乱；
2. 放松管理，造成大量资产流失；
3. 不如实进行产权登记、建帐、建卡；
4. 擅自转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于出租出借、经营投资的；
5. 弄虚作假，以各种名目侵占资产或侵害学校利益的。

第八章 附则

第二十七条 本办法由资产管理处负责具体解释并组织实施。

第二十八条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学仪器设备管理办法

(校资发[2014]2号)

第一章 总则

第一条 为了加强仪器设备的管理,维护仪器设备的安全和完整,提高其使用效益,根据财政部颁布的《事业单位国有资产管理暂行办法》,教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》的规定,制订本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校资产。仪器设备的管理和使用要贯彻统一领导,归口分级管理,层层负责和管用结合的原则。学校由一位校长主管;资产管理处是全校仪器设备统一归口管理的职能部门;全校各二级单位由一位主管领导负责本部门仪器设备管理工作,并对该工作负责;下属实验室、教研室、办公室均需设有固定的设备管理人员。设备管理人员需对各种渠道购置经营或非经营型的仪器设备,按照统一规定进行管理,特别应做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条 凡产权属于学校的仪器设备,不论资金或实物来自何种渠道,都要在资产管理处建账建卡;对于接受国内外单位、个人捐赠的设备,合作主管部门应督促接收使用单位及时建账建卡,并及时通知资产管理处。未办理建账建卡手续的设备不得发给使用单位。购置的仪器设备经资产管理处建账后,财务处方可给予报销,做到仪器设备账物相符。

第四条 仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥仪器设备的效益,保证教学、科研、生产各项工作的需要。校各级管理机构在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中,要加强管理,使仪器设备在整个生命周期中充分发挥效益,并尽量延长使用寿命。

第五条 贯彻勤俭办学的方针,充分挖掘现有仪器设备潜力,重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备,并经技术鉴定合格后登记。提倡“专管共用”,大型贵重仪器设备避免重复购置,对长期利用率不高的仪器设备,资产管理处有权及时组织调剂。

第六条 对仪器设备的资料建立档案,实施计算机管理。加强校内外网络资源建设,实现各类数据网上传输,充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条 应重视仪器设备管理工作队伍的建设,选派工作责任心强且有一定专业知识的技术人员担任仪器设备的管理工作。对于在实验教学、实验技术与设备功

能开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。管理人员变更要办理好交接手续并及时报学校资产管理处备案。

第二章 列为固定资产的仪器设备的范围与计价

第八条 单价在 200 元(含)至 1000 元的仪器设备纳入低值设备管理;单价在 1000 元(含)以上的仪器设备纳入固定资产设备管理;单价在 10 万元(含)以上的仪器设备纳入大型贵重仪器设备管理。

第九条 凡属计价或无偿调入的仪器设备,均按单价金额计价入账。凡捐赠的仪器设备验收合格后应一律作价,按新购入处理。自制或外加工的仪器设备,根据材料和加工费用的实际成本计价入账。已建卡入账的仪器设备若增加或减少其配件时,应相应的增加或减少原值。成套设备因毁损或拆除某一部分,应减少原值。

第十条 按合同规定应交给对方的仪器设备可不在校内建账建卡,须提供经我校经费主管部门确认的合同复印件及接收设备物资部门的证明。

第三章 仪器设备的购置计划

第十一条 为了合理使用经费、避免重复购置,提高现有仪器设备的利用率,我校各实验室仪器设备的购置必须根据学校制订的专业设置、实验室建设规划、教学和科研等方面的需要和学校下达的经费数额,分轻重缓急制定年度购置计划。学校其它单位也按上述原则制订。

第十二条 购置计划应根据需求及支付能力申报,经二级单位负责人审批签字,加盖公章生效;购置计划内容包括名称、规格、型号、厂家、预计价格等。购置大型贵重仪器设备还应有可行性论证报告等,并报相关部门审批。购置进口设备,需报送至资产处进行进口审批程序,通过后进行采购。

第十三条 在制订购置计划时,各二级单位一定要本着勤俭节约的精神,认真研究产品的档次、配置、性能、质量、环境、安全、计量标准、能源消耗,保证运转的经费能力、消耗性器材供应、房屋、技术人员等状况。基本条件不具备的不得购置。

第十四条 各单位呈报购置计划时应尽可能考虑周全。购置计划变更应有书面说明并经单位主管领导签署意见报资产管理处审批。单价在四十万以上的设备购置需经学校审批。

第十五条 自制设备(包括请外单位加工制造的)必须申报计划,并应对其技术设计的科学性、可行性及经济性进行论证。经二级单位主管领导批准后,报资产管理处审批。

第十六条 资产管理处负责购置计划的审核和实施,并参与学校设备经费的分配。

第四章 仪器设备的采购及验收

第十七条 校内各单位购置纳入政府采购范围的设备，应当按照国家有关政府采购及学校相关规定执行。

第十八条 购置总金额超过万元的设备，必须签定合同，合同除写明所购设备价格、性能、质量、买卖双方责任、权力外，还应包括售后服务条款。

第十九条 购置设备到货后要及时验收，单价或批量在十万元（含）以上的应填写《北京邮电大学仪器设备验收单》，验收合格到资产管理处建账后，校财务处方可予以报销，做到仪器设备账物相符。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。

第五章 仪器设备的使用、维修与日常管理

第二十条 为使仪器设备经常处于完好状态，各二级单位必须建立岗位责任制，制定仪器设备操作规程、使用和维修制度，技术安全和借还制度。各单位负责人应监督执行。

第二十一条 仪器设备必须按价值或精密度分级使用，并应对性能和指标进行定期检验、计量和定标，以确保仪器设备的精密度和性能，不能正常运行或测试结果不可靠的仪器设备，原则上不能用于实验课。凡使用未定标仪器做出的研究报告，不得作为正式论文发表。

第二十二条 为确保仪器设备的性能和精度，要加强仪器设备的维修和保养工作。监视测量设备需定期到有资质的计量机构检定。用于科研生产的仪器设备需进行周期性检定。

第二十三条 大型贵重仪器设备的使用和管理应严格按照《北京邮电大学大型贵重仪器设备管理办法》执行。

第二十四条 设备管理人员对所管的仪器设备负有全部责任。任何人未经管理人员同意，不得擅自使用、移动、调换或借出仪器设备；对不遵守操作规则的管理人员有权制止其使用仪器设备。全校师生员工均应尊重设备管理人员的职权。

第二十五条 仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时，须经二级单位主管领导同意报资产管理处批准方可实施。陈旧的仪器设备应进行有计划的技术改造，使之重新发挥作用。对拟改造的仪器设备，必须提出技术、效益和经济的论证报告，经专家组织论证，认为可行后，由二级单位主管领导签字，报资产管理处批准方可实施。

第二十六条 资产管理处设立全校仪器设备账，负责学校设备的清查、登记、统计报表及日常监督检查工作，并督促各部门对本单位设备进行清查，每年组织抽查；定期与财务处核对设备账，做到账账相符。

第二十七条 学校各二级单位负责本单位设备的账、卡、物管理，保障设备安全、完整；定期检查核对，做到家底清楚，账、卡、物相符；积极配合学校核查、统计，每年年末组织本单位清查，并将本年度设备状况统计报表上报资产管理处。

第二十八条 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经二级单位仪器设备管理人员办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

第六章 仪器设备的处置

第二十九条 仪器设备的处置是指对仪器设备进行产权转让及注销产权的一种行为，包括调拨、出售、报废、报损、报失等。

第三十条 仪器设备处置须按规定履行申报审批手续，由资产管理处会同相关部门统一处置，各单位不得擅自处置。

第三十一条 仪器设备处置的具体办法详见《北京邮电大学固定资产处置管理细则》。

第七章 附 则

第三十二条 仪器设备本身如有保密要求，按相关保密规定管理，做好保密工作，防止失密和泄密。涉密项目中的仪器设备，如仪器设备本身没有保密要求，视同普通仪器设备管理。

第三十三条 本办法由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第三十四条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学科研生产仪器设备检定管理细则

(校资发[2014]3号)

第一条 为加强我校科研生产仪器设备的检定管理,规范检定流程,根据《北京邮电大学仪器设备管理办法》,特制定本细则。

第二条 北京邮电大学须检定的科研生产仪器设备包括监视和测量设备、一般实验设备及计算机类设备。

第三条 检定机构

(一) 监视和测量仪器设备由国家或军队认可的计量机构进行检定;

(二) 一般实验仪器设备及计算机类设备在资产管理处监督下由使用单位自行检定。

第四条 检定标准

(一) 监视和测量仪器设备检定标准按照国家计量基准执行;

(二) 一般实验仪器设备及计算机类设备按如下标准进行检定:

(1) 外观无严重变形、破损、划伤、锈蚀、露底、色差等;

(2) 仪器设备当前主要功能满足产品标准规定的主要功能,仪器设备非主要功能无严重不合格;

(3) 仪器设备当前主要性能指标和安全指标满足产品标准规定的主要性能指标,仪器设备非主要性能指标和安全指标无严重不合格。

*功能和性能严重不合格是指标准规定的一般性能(或功能)完全丧失(或无)而使仪器设备无法正常工作。

第五条 检定流程

(一) 对监视和测量设备,各学院提出检定申请,制订周期检定计划,报资产管理处;资产管理处汇总各学院上报的周期检定计划,经主管领导审核后,将审批情况下发到相关学院;由各学院指定人员按周期检定计划送到国家或军队认可的计量机构进行检定,检定证书由相关学院保存,并填写检定记录报资产管理处备案;检定费用须凭审批过的检定计划报账;

(二) 对一般实验设备和计算机类设备,由使用单位按检定标准进行周期检定,并填写检定记录报资产管理处备案;

(三) 经检定合格的仪器设备,贴“完好”标识于仪器设备显著位置,标识应注明有效期;

(四) 对于超过检定周期或经检定不合格的仪器设备,应立即停止使用,贴“禁用”标识,经修复后重新进行检定;

(五) 对于不需要检定的仪器设备, 在使用前应由各学院安排检定人员或设备管理人员进行功能性检查, 确认符合使用要求后, 方可使用;

(六) 当计算机软件用于规定要求的监视和测量时, 应在最初使用前确认其满足预期用途的能力, 必要时再确认;

(七) 资产管理处将根据检定计划及记录, 定期监督检查各学院科研生产仪器设备检定情况, 发现未检定情况的督促其尽快完成检定。

第六条 在检定过程中, 若发现仪器设备故障, 应贴“待修”标识并尽快送修。修缮后的设备, 须经检定后方可使用, 并将“待修”标识更换为“完好”标识。

第七条 本细则由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第八条 本细则自公布之日起执行, 此前有关规定同时废止。

北京邮电大学大型贵重仪器设备管理办法

(校资发[2014]4号)

第一章 总则

第一条 为了加强大型贵重仪器设备管理,提高其使用效益,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定,制订本办法。

第二条 学校应根据教育事业和学科的发展规划合理购置大型贵重仪器设备,充分论证,统筹安排,提倡专管共用、资源共享,避免重复购置,充分发挥使用效益。

第三条 单价在10万元(含)以上的单台件或成套仪器设备为大型贵重仪器设备,其中单价在40万元(含)以上的为学校重点监管的大型贵重仪器设备。

第二章 大型贵重仪器设备的购置

第四条 凡购置单价在40万元以下的大型贵重仪器设备,按照学校有关设备采购规定执行。

第五条 购置单价在40万元(含)以上的大型贵重仪器设备,申请单位应填写《北京邮电大学大型贵重仪器设备购置论证表》,分级进行可行性论证后报资产管理处:

1.购置单价在40万元(含)以上100万元以下的大型贵重仪器设备,由二级学院主持论证,资产管理处参加,二级单位领导进行审批;

2.购置单价在100万元(含)以上200万元以下的大型贵重仪器设备,由资产管理处主持论证,并报主管校领导审批;

3.购置单价在200万元(含)以上的大型贵重仪器设备,按照国家有关规定进行联合评议。

第六条 可行性论证报告应附相关学科专家(原则上不少于3名)的论证意见,论证内容包括:

1.仪器设备对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况);

2.所购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备适用学科范围,所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性;

3.欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费6%的运行维修费的落实情况;

4.仪器设备工作人员的配备情况;

- 5.安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
- 6.校、内外共用方案；
- 7.效益预测及风险分析。

申请购置大型贵重仪器设备的二级单位对可行性论证报告负责；论证专家组对论证意见负责；资产管理处对采购及合同执行情况负责；申购单位和申请人对大型贵重仪器设备的运行管理及使用效益负责。

第七条 论证通过后，由资产管理处按照学校规定实施招标采购，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第八条 购置大型贵重仪器设备应签订合同，合同除写明所购设备价格、性能、质量、买卖双方责任、权利外，还应包括售后服务等条款。

第九条 大型贵重仪器设备到货后，应由设备负责人、管理与操作人员及相关专家组成验收小组负责进行验收。验收前应做好准备工作，备好必要的检测工具，验收内容包括：

- 1.检查并记录外包装及设备外观状况，是否有受潮、锈蚀、损伤等情况；
- 2.根据合同和到货清单进行实物清点，并进行安装、调试；
- 3.严格按照合同或说明书对仪器的功能、指标进行逐项验收，并应保证结果的可重复性和稳定性；

1.验收合格后填写《北京邮电大学仪器设备验收单》，不合格的应以书面形式记录问题，由供需双方签字确认，并在索赔期内及时办理索赔事宜；

2.在保修期内，仪器设备应当充分运行，以便及时发现问题，排除隐患。

第十条 单价在40万元(含)以上的仪器设备验收合格后还应逐台建立技术档案，由购置单位负责收集，建账时一并交资产管理处后方能到财务报账。归档内容包括：购置申请(含专项经费购置申请)及批复、委托代理协议、合同、发票、验收记录、入账凭证、说明书等技术资料，说明书不便于存档时应提交说明书目录，说明书由使用单位指定专人妥善保管。资产管理处按照学校相关规定定期移交档案馆保存。

第三章 大型贵重仪器设备的使用和管理

第十一条 大型贵重仪器设备的管理实行岗位责任制，必须指定具有一定专业技术水平、责任心强的技术人员或教师负责管理。管理人员负责仪器设备的日常维护、维修和检定，保证设备处于良好的工作状态，并做好使用、维护、维修和检定记录。设备管理人员应保持相对稳定，如有变动应及时到资产管理处备案，并认真做好交接工作。

第十二条 大型贵重仪器设备须制定安全使用制度，使用人员必须严格遵守执行，使用前必须进行业务培训，考核合格后方可上机操作。

第十三条 大型贵重仪器设备要实行专管共用、资源共享。在完成本部门教学、科研任务的同时，鼓励开展校内、校际的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的利用率。

第十四条 学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可按学校规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用等。

第十五条 为方便大型贵重仪器设备共享共用，各单位应及时将本单位可共享的仪器设备有关资料提供给资产管理处，由资产管理处负责组织协调，并逐步建立校内共享体系。

第十六条 大型贵重仪器设备发生故障，应及时组织修复。发生较大事故时，仪器设备负责人或当事人应及时做出详细的书面报告，提出处理意见，由二级单位领导进行审批后报资产管理处备案。

第四章 大型贵重仪器设备的处置

第十七条 大型贵重仪器设备的处置是指对仪器设备进行产权转让及注销产权的行为，包括调拨、对外捐赠、报废、报损、报失等。由资产管理处按照有关规定进行核实、申报并处置，各使用单位不得擅自处理。

第十八条 我校大型贵重仪器设备一般不外借，特殊情况须经借出单位主管领导、资产管理处批准后，与租借方签订租借合同，收取租金，保证设备完好并按期归还。擅自借出者，一经查出将给予处分。

第十九条 闲置不用的大型贵重仪器设备可进行校内调拨，应填写调拨单，由调拨双方签字确认后，到资产管理处办理过户手续。对校外调拨或捐赠的，还须报主管校长审批。

第二十条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的大型贵重仪器设备，由使用单位按规定填写《北京邮电大学大型贵重仪器设备报废申请表》，须有五名以上专家进行鉴定确认，经二级单位领导审批后报资产管理处。

第二十一条 发生丢失、被盗的，由使用单位填写丢失单，经二级单位领导和保卫处审批后报资产管理处。

第二十二条 单价在500万元以下的大型贵重仪器设备的处置由资产管理处审核后报主管校长审批，单价在500万元（含）以上的经主管校长审核后上报教育部审批。

第五章 大型贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十三条 我校大型贵重仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1.每学年，由各二级单位对本单位大型贵重仪器设备自行考核，考核内容包括：有效机时、完成的科研课题及成果数情况、人才培养情况、功能利用和开发情况、开放共享情况、日常管理和使用记录等，考核结果报资产管理处；

2.由资产管理处组织检查、核实，并将考核结果及使用情况分类上报。

第二十四条 学校根据各单位大型贵重仪器设备的日常使用和管理情况，结合年终考核及检查情况实行奖惩制度。对于在使用和管理工作中成绩突出的机组或个人，予以适当的表彰和奖励；对于使用效率低的仪器设备相关单位和个人，进行批评警告；对于严重失职者根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学固定资产处置实施细则

(校资发[2014]5号)

第一条 根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》、《北京邮电大学固定资产管理办法》和相关资产评估规定，制订本细则。

第二条 本细则所称处置，是指学校对其占有和使用的固定资产变更、报废、变卖转移其全部或部分使用和占有权的行为，包括调拨、报废、报失、捐赠等。

第三条 固定资产的处置范围：

1. 仪器设备处置范围包括行政拨款、项目拨款、项目拼盘资金、自筹资金和受赠资金购置的教学、科研、办公、维护校园环境、维修所用各种仪器、设备、贵重软件、低值易耗品、材料、交通工具、餐饮炊具等，以及接受捐赠的仪器设备等全部学校资产。

2. 房屋及构筑物处置范围包括各种办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等，以及其附属设施，如通讯线路、输电线路、水气管道等。

第四条 学校资产处置须按教育部、财政部和国资委有关规定及审批权限呈报审批。各二级单位需填写相应处置申请表，经二级单位专家组和院系领导签字批准，交资产管理处审核后，方可进行相应资产处置，其它单位或个人无权处置。擅自处置学校固定资产造成经济损失的应予以相应处罚，严重的直至追究刑事责任。

第五条 调拨

1. 对于本单位闲置不用，其他单位可用的固定资产，可申请校内调拨。

2. 经调拨双方认定，填写《北京邮电大学固定资产校内调拨单》，二级单位领导批准并签字盖章后，到资产处办理调拨手续。

3. 接收单位应核对调拨单逐一验收，做到账、物相符。对于调拨的仪器设备，调出单位应保证设备及配套使用手册的完好性。

第六条 报废

(一) 一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

仪器设备、家具、低值易耗品报废需保证其完整性。对拟报废仪器设备的可用部分可以更换到所需仪器设备上，更换下的损坏物必须还原回拟报废的仪器设备。报废固定资产应对照申请表逐一验收，做到账、物相符。对虚交无物或缺失严重的，资产处有权拒收，并对该设备不予销账。

房屋及构筑物的拆出需按照国家有关规定执行，拆出之前应先申报，后由基建处发起，经资产管理处、财务处配合，上报主管校领导确认处置销账。

（二）报废条件

满足以下条件，可申请报废：

- 1.自购置日期起使用六年以上的仪器设备；
- 2.自购置日期起使用十五年以上的家具；
- 3.车辆无法达到交通管理部门年度检验标准及无法通过环保部门审验；或车辆使用年限超过 10 年；或车辆行驶超过 40 万公里。

（三）报废流程

1.单价在 100 万元（含）以上的仪器设备报废：各二级单位填写《北京邮电大学大型贵重仪器设备报废申请表》并提供原始凭证复印件，经专家组论证和二级单位领导批准，交资产处审核，并报送学校主管领导审批，审批通过后上报教育部。待教育部审批通过后，实物交资产处验收报废；

2.单价在 10 万元（含）以上 100 万元以下的仪器设备报废：各二级单位填写《北京邮电大学大型贵重仪器设备报废申请表》并提供原始凭证复印件，经专家组论证和二级单位领导批准，交资产处审核，实物交资产处验收报废；

3.单价在 10 万元以下的仪器设备和所有家具报废：各二级单位填写《北京邮电大学固定资产报废鉴定申请表（设备/家具）》并提供原始凭证复印件，经专家组论证和二级单位领导批准，交资产处审核，实物交资产处验收报废；

4.涉密设备报废应当符合保密要求，按照相关保密规定管理，防止失密和泄密；

5.根据我校情况，对于贵重配件、材料或一般材料但批量较大的学校资产，亦应填表办理报废手续，不得擅自变卖；

6.对于符合报废条件的车辆，由需报废车辆的单位填写报废报告，经资产管理处会签后报校领导审批。经学校主管领导同意后，方可报废；

7.报废具有放射性及特定医疗器械/设备，需填写报废申请表，并提供原始凭证复印件，经资产处审核批准后，方可报废。

第七条 残值处置

1.依据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教【2008】495号）三十三条规定：中央级事业单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理；

2.学校固定资产处置需交政府指定产权交易所进行评估、拍卖；

3.汽车处置须按国家规定，由申请报废单位自行到政府指定车辆回收部门、车辆拍卖机构、车辆解体机构进行处置，并将设备报废处理接受函交回资产处；

4.具有放射性及特定医疗器械/设备处置按国家规定，由申请单位自行到政府指定具有相应资质的医疗设备回收公司进行处置，并将设备报废处理接受函交回资产处；

5.所有资产处置残值足额上缴学校，资产处与财务处协同销账。

第八条 报损与报失

详见《北京邮电大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》。

第九条 捐赠

1.学校国有资产对外捐赠必须坚持捐赠单位与所有权单位一致的原则；

2.任何对外捐赠必须满足北京邮电大学资产设备报废年限最低要求，经资产管理处审核、主管校长批准后，以北京邮电大学的名义由资产管理处统一对外实施；

3.捐赠器材应提供设备明细表（列明仪器设备等器材的型号规格、技术指标、数量、原价值等），附上北京邮电大学报废申请表及相应证明材料一并呈报，批准后方可调运器材；

4.实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门同意印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第十条 本细则由资产管理处负责具体解释并组织实施。

第十一条 本细则自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学涉密设备保密管理办法

(校资发[2014]6号)

第一章 总则

第一条 为了加强对我校涉密设备的保密管理工作，根据《北京邮电大学计算机保密管理规定》、《北京邮电大学涉密信息系统安全保密管理规定》、《北京邮电大学通信及办公自动化设备保密管理规定》和《北京邮电大学仪器设备管理办法》，结合本处工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内的涉密设备的管理工作。

第三条 本办法所称涉密设备是指学校所属各单位、各部门按照本办法明确的程序，经过申报、登记，并经学校保密处批准，用于采集、存储、处理、传输、输出国家秘密信息的设备，包括但不限于计算机及相关配套设备（包括单机、网络、外设等设备）、便携式计算机、移动存储介质（移动硬盘、U盘、光盘及各种存储卡等）、通信及办公自动化设备（打印机、复印机、绘图仪、扫描仪、刻录机、摄像机、传真机、多功能一体机、密码机、固定电话、无绳电话、手机、小灵通、对讲机、录音设备等）。

第四条 学校涉密设备的保密管理遵循“谁主管，谁负责”、“谁使用，谁负责”的原则，明确制度，分清职责，分级管理，逐级落实，责任到人。

第二章 涉密设备的购置

第五条 学校涉密设备实行申报登记制度。

第六条 学校各二级单位需购置涉密设备时，首先由该单位按资产管理处设备购置工作流程填制购置计划申请表，报学校保密处审核，保密处根据有关法规及标准，对所申请设备的品牌、厂家、型号、规格、数量等内容进行审核，审核合格并签署意见后，将申请表交资产管理处。资产管理处根据申请单位的购置计划选择合适的采购方式进行购置。

第七条 设备到货后使用单位要及时验收，验收合格后到资产管理处登记入固定资产账，并由设备责任人根据所购置设备类型填写《北京邮电大学涉密计算机配置审批表》、《北京邮电大学涉密移动存储介质配置审批表》或《北京邮电大学涉密办公自动化及通信设备审批表》，经所在单位审核并签署意见后，报学校保密处申报登记，保密处审核合格后将设备信息入涉密设备台账，并核发全校统一编制的涉密设备编号和密级标识。

第三章 涉密设备的使用及维护

第八条 使用涉密设备时应按照学校相关保密管理制度执行，遵守安全保密操作规程，严格执行操作程序。

第九条 涉密设备的外部设备应按所接入涉密设备的密级进行同等管理与防护。涉密设备的外部设备应固定使用，未经批准不得随意调换。

第十条 涉密信息设备（含中间机、涉密计算机、涉密办公自动化设备及网络设备等）发生故障，填写《北京邮电大学涉密信息设备维修申请表》，经逐级审批通过后，到指定维修地点修理，维修后进行保密检查。

第十一条 涉密信息设备现场维修时，一般由学校内部维修人员维修，需由外部人员到现场维修时，维修过程由专人全程旁站陪同，并填写《北京邮电大学涉密信息设备维修情况记录表》。禁止维修人员恢复、读取和复制被维修设备中的涉密信息。

第十二条 涉密信息设备需要带离学校进行维修的，必须拆除所有存储过涉密信息的硬件和固件，必须与维修单位和维修人员签订保密协议。

第四章 涉密设备的报废

第十三条 涉密信息设备中存储过涉密信息的硬件和固件不能拆除，或涉密存储硬件和固件发生故障时，按照涉密载体销毁要求进行销毁。

第十四条 涉密存储介质出现故障时，按照涉密载体销毁要求进行销毁。

第十五条 不再使用或无法使用的涉密设备需要报废时，须填写《北京邮电大学涉密信息设备报废申请表》，删除存储设备中的涉密信息，逐级审批通过后，将所有存储过涉密信息的硬件和固件上交保密处，由保密处进行消磁处理后送具有保密资质的销毁中心进行物理销毁。

第十六条 学校保密处按照 BMB21-2007《涉及国家秘密的载体销毁与信息消除保密要求》的规定，对涉密设备和存储介质进行销毁。

第十七条 涉密设备在保密处完成报废流程后，还须持《北京邮电大学涉密信息设备报废申请表》到资产管理处办理固定资产报废手续。

第五章 附 则

第十八条 本办法中未尽事宜参照《北京邮电大学计算机保密管理规定》、《北京邮电大学涉密信息系统安全保密管理规定》、《北京邮电大学通信及办公自动化设备保密管理规定》执行。

第十九条 本办法由资产管理处保密工作领导小组负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起实施。

北京邮电大学仪器设备维护维修管理细则

(校资发[2014]7号)

第一条 为加强仪器设备的维护维修管理，使仪器设备经常处于完好状态，提高其使用效益，根据《北京邮电大学仪器设备管理办法》，特制定本细则。

第二条 仪器设备维护维修是固定资产管理工作的重要内容之一，仪器设备使用者和管理人员要以高度的责任心加强仪器设备的维修、维护保养工作，以延长仪器设备的使用寿命。

第三条 各二级单位必须建立岗位责任制，制定仪器设备操作规程、使用、维护和维修制度。日常维护工作由使用者和管理人员共同负责；对仪器设备周期性维护由管理人员主要负责；维修和报修工作由管理人员负责。

第四条 仪器设备必须按价值或精密度分级使用，并应对性能和指标进行定期检验、计量和定标，以确保仪器设备的精密度和性能。

第五条 仪器设备维护维修应具有前瞻性。对保修期即将到期的仪器设备进行评估，可适当延长保修期。

第六条 仪器设备发生故障时，应立即停机，防止故障扩大，并记录发生故障原因，及时进行维修或报修。

第七条 仪器设备的维修工作应做到及时、保质、节约。一般仪器设备的小型维修，如更换小配件等，应立足自修；单价在10万元（含）以上的大型贵重仪器设备原则上由生产厂家维修，如确有能力和自修的，应提交经专家论证的维修计划，经主管部门审核后，方可实施。

第八条 维修成本接近同类产品市场价，或自使用以来，其维修费累计超出该设备购置价格的1/2时，原则上可申请报废。

仪器设备在维修前均应落实维修经费，应严格按照学校财务制度执行。

第九条 实行维修申报制度。仪器设备的维修和费用支付必须经过经费主管部门同意，其程序如下：

(一) 一般仪器设备和单价在10万元（含）以上的大型贵重仪器设备维修，由使用单位提出申请，报经费主管部门审核批准；

(二) 使用“211工程”经费购置的单价在10万元（含）以上的大型贵重仪器设备维修，需填制“211工程”大型仪器设备维修审批表格，经实验室负责人及学科项目负责人、研究生院负责人同意后，报资产管理处审核批准。

第十条 实行维修验收制度。一般设备维修费用报账前，应有实验室负责人的验收签字，并进行记录；单价在 10 万元（含）以上的大型贵重仪器设备维修费用在报账前，须有两名以上具有高级职称的专家签字的验收报告，并逐台填制《大型贵重仪器设备维修记录》。

第十一条 仪器设备维护维修应坚持实事求是的原则，严禁弄虚作假。对维护维修过程中弄虚作假、虚报冒领等行为，按有关规定予以严肃处理。

第十二条 本细则由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第十三条 本细则自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学贵重器件、软件管理办法

(校资发[2014]8号)

- 第一条** 为了加强对我校贵重器件和软件的管理，提高其使用效益，制订本办法。
- 第二条** 单价在人民币1万元（含）以上的器件、软件属于贵重器件、软件。
- 第三条** 购置贵重器件、软件必须列入年度购置计划，报资产管理处审核方可购置。
- 第四条** 购置贵重器件、软件不得由设备费支付。
- 第五条** 贵重软件应实行专管共用、资源共享，减少校内重复购置。
- 第六条** 购置贵重器件、软件后应及时到资产管理处办理建账手续。
- 第七条** 贵重器件、软件须有专人负责管理维护。
- 第八条** 贵重器件、软件损坏、淘汰必须及时以书面形式报资产管理处审核销账。
- 第九条** 凡不按上述规定办理或由于管理不善造成的丢损，除追究当事人及相关领导责任外，还要严格控制其购置计划。
- 第十条** 本办法由资产管理处负责具体解释并组织实施。
- 第十一条** 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学进口仪器设备管理办法

(校资发[2014]9号)

第一条 根据《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国进出口商检法》、《政府采购法》、《政府采购进口产品管理办法》等法律法规的有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 产权属于学校的，无论何种资金来源、以何种方式进口的仪器设备（含软件、器件），均适用于本细则。

第三条 进口仪器设备管理主要包括申请、审核、采购、免税、验收、索赔、后续管理等。

第四条 使用财政性资金采购政府集中采购目录内或采购标准限额以上的进口产品（含已进入中国境内的进口产品）（以下简称“特定进口仪器设备”），各二级单位应于经费到位后及时向资产管理处提交相关材料，资产管理处负责统一组织向教育部、财政部申报，上级部门审批周期原则上为3个月。未取得财政部准予进口批复的，不能采购。

使用“211工程”经费采购的进口仪器设备，还须报学校研究生院和资产管理处审核。

采购预算单价超过40万元人民币的进口仪器设备，还须按照《北京邮电大学大型贵重仪器设备管理办法》的规定，组织专家论证并报学校有关部门和校领导审核批准。

第五条 不属于特定进口仪器设备的，则按学校有关规定申报。

第六条 按规定取得相关单位（部门）批准后，各二级单位须填写《北京邮电大学仪器设备购置计划申请表》（技术条件复杂的或者有特殊情况需要说明的，则填写《专用设备申请表》），由各二级单位领导（含项目负责人）审批后，送资产管理处审核。

第七条 采购进口仪器设备纳入政府采购范围的，应当按照国家有关政府采购的规定及学校相关招标管理办法执行。

第八条 属于自行采购的进口仪器设备，各二级单位选定外贸公司，与其签署外贸代理协议，外贸公司受托与外商签订外贸合同。订立合同前，各二级单位应认真审核把关。外贸公司根据外贸合同办理付汇、租船、订舱等进口手续。各二级单位应及时跟踪了解合同进展情况，并承担货款、外贸代理费、进口报关费等相关费用。

第九条 直接用于我校教学科研的、产权属于学校的进口仪器设备，各二级单位可申请办理免税。各二级单位须携带代理协议、外贸合同、免税申请表等材料到资产管理处备案后，方可到海关办理免税手续。

第十条 仪器设备到货前，各二级单位应准备好安装运行条件，包括人员、场地、水电、专用工具等。

第十一条 仪器设备到货后，各二级单位应在索赔期内及时组织仪器设备安装和验收工作。属于法定检验的，须在开箱前，向北京进出口商品检验检疫局（以下简称“商检局”）进行报检，并与商检局共同安装和验收。属于非法定检验的，则根据合同条款实施安装和验收。要对仪器的技术指标逐项验收，并做好详细记录，验收合格后签署验收合格单。验收时，如发现损坏、货物不符或缺货等问题，应及时报告外贸公司和资产管理处（至少于索赔期终止前 30 天），由外贸公司办理对外索赔事宜。

第十二条 验收合格后，还应建立进口设备档案，由各二级单位收集，建账时，一并交资产管理处方能到财务报账。进口仪器设备档案包括：外贸合同、代理协议、技术协议、付汇证明、报关单、进出口货物免税证明、发票等。

第十三条 免税仪器设备在海关监管期内（自进口之日起五至八年）必须在申报地点按申报范围使用。如果在此期间有特殊情况，需要出售、转让、移作他用或转移监管地点，则须写出申请向海关申报，经审核批准后，方可变更。

第十四条 本办法由资产管理处负责具体解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

北京邮电大学自制设备管理办法

(校资发[2014]10号)

第一条 为加强对自制设备的管理,严格审批手续,特制订本办法。

第二条 鼓励、提倡自己动手研制新型教学科研仪器设备;自制一般通用设备必须有明显的经济效益优势。

第三条 自制设备须事先立项,其程序是:

(一)申报单位填写《北京邮电大学自制设备申请表》,写明自制理由,设备用途,性能等;

(二)申报单位填写《北京邮电大学自制设备经费预算执行表》,写明拟自制设备所需的设备材料名称、数量及预算金额等;

(三)由所在二级单位负责人签署意见后,报资产管理处;所需经费不超过五万元由资产管理处处长审批立项;超过五万元报主管校长审批立项。

凡未批准立项自行启动,概不予报销。

第四条 购置设备配件报账时,项目负责人持《自制设备申请表》、《自制设备经费预算执行表》及票据原件到校财务处履行报账手续,由财务经办人按实际报销金额登记到《自制设备经费预算执行申请表》。

第五条 项目完成后,由资产管理处、项目负责人、所属单位主管及相关专家组成验收组验收,并根据验收结果填写《北京邮电大学自制设备验收表》。

第六条 验收合格后,项目负责人持《自制设备申请表》、《自制设备经费预算执行表》、《自制设备验收表》及所有原始票据复印件到资产管理处,填写“固定资产建账凭证”,建立固定资产帐。

第七条 自制设备执行中,如发现与其申报的内容不符或有损害学校利益行为,资产管理处将冻结或终止项目执行。

第八条 自制设备出售给校外的获利润 30%应用于实验室修购基金。

第九条 本办法自公布之日起执行,此前有关规定同时废止。

北京邮电大学新建基建竣工项目资产管理办法

(校资发[2014]11号)

第一章 总则

第一条 为加强对新建基建竣工项目资产的管理,维护资产的安全和完整,提高资产使用效益,根据《北京邮电大学固定资产管理办法》,制订本办法。

第二条 新建基建竣工项目资产是指基建工程中耐用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态:单位价值在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

第三条 新建基建竣工项目资产管理的主要任务是:明晰产权关系,实施产权管理;保障资产安全和完整;推动资产合理配置和节约、有效使用。

第四条 新建基建竣工项目资产管理内容包括:产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;资产的使用、处置、评估、统计报告和监督;向校财务通报情况。

第五条 新建基建竣工项目资产管理要贯彻“归口领导,分级管理,层层负责”的原则。校基建处、财务处、资产管理处等相关二级单位均有主管领导、管理人员,基层要有固定管理人员。

第六条 贯彻勤俭办学方针,努力避免资产闲置浪费,挖掘现有资产潜力;充分发挥资产使用效益,实行“专管共有”。

第二章 管理机构及职责

第七条 资产管理处对学校新建基建竣工项目的资产实施具体管理。主要职责是:

1. 负责新建基建竣工项目,包括房屋构筑物、建设工程随房设备等资产的建帐建卡;
2. 负责新建基建竣工项目资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作;
3. 负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续;
4. 向主管校长及上级主管部门负责,并报告工作。

第八条 基建处对学校新建基建竣工项目的施工及验收实施具体管理。主要职责是:

1. 负责新建基建竣工项目,包括房屋构筑物、建设工程随房设备等资产的验收,并区分房屋构筑物、建设工程随房设备两大类以确定建账方式;
2. 负责在竣工房屋构筑物验收合格后,按规定建立固定资产帐。

第九条 各二级单位管理机构（或人员）对本单位使用的资产实施具体管理。管理人员变更要办理好交接手续并及时到学校资产管理处备案。其主要职责是：

1. 负责基建工程随房设备的建帐建卡，做好帐、卡、物的管理，保障资产安全、完整，积极配合学校的核查、统计；
2. 负责本单位资产调配，保证资产使用效益，督促检查使用人员认真填写设备使用、维修记录。

第三章 资产购置及验收

第十条 新建基本建设项目中，凡使用财政性资金（预算内、外资金，含学校的拨款）购买仪器设备，必须由学校集中采购。

第十一条 竣工房屋、构筑物的验收，由基建处、监察审计处、资产管理处等共同按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面验收，不合格者，由基建处督促施工单位返工；验收合格后，由基建处按规定到资产管理处建立固定资产帐，并提供房屋及构筑物平面图、管道电气图、网络布线图、保修合同等资料。

第十二条 基建工程随房设备，如：教室内的投影机、黑板、桌椅等，经相关职能管理部门组成联合验收小组进行验收。联合验收合格后，向使用管理单位办理移交手续，由使用管理单位按规定到资产管理处建帐建卡。

第四章 资产管理及使用

第十三条 竣工房屋构筑物验收合格后，由基建部门向资产管理处办理相关移交手续，资产管理处与各使用单位签订用房协议后再安排进入。各使用单位必须严格执行学校相关规定，未经批准，各单位不得私自装修、改建、扩建；不得擅自将房屋当作资产投资、入股、抵押；不得擅自将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位。

第十四条 基建工程随房设备等验收建帐后，贯彻“谁使用，谁管理”的原则，各单位要认真做好资产日常管理工作，严格执行管理制度，将管理责任落实到人。

第十五条 各单位使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚，防止资产流失。

第十六条 各单位机构分立、合并、撤销应及时办理资产帐、卡、物移交手续，并报资产管理处备案。

第五章 资产处置

第十七条 资产处置是指对资产进行产权转让及注销的一种行为。包括房屋构筑物的出租、转让等，以及建设工程随房设备的调拨、报废、报损、报失等。

第十八条 资产处置须按规定履行申报审批手续，由资产管理处统一处置，各单位不得擅自处置。

第六章 责任

第十九条 学校资产是国有资产一部分，资产管理处、资产使用单位及保管人员、使用人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，应依法维护其安全、完整。

第二十条 资产占有使用单位，有下列行为之一的，资产管理处有权责令其改正，并追究主管领导和直接责任人责任：

1. 管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续，造成管理混乱；
2. 放松管理，造成资产流失；
3. 不如实进行产权登记、建帐、建卡；
4. 擅自转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于经营投资的；
5. 弄虚作假，以各种名目侵占资产或侵害学校利益的。

第七章 附则

第二十一条 本办法由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第二十二条 本办法自公布之日起执行,此前有关规定同时废止。

北京邮电大学公用房屋使用安全管理细则

(校资发[2014]12号)

为加强北京邮电大学公用房屋使用的安全管理，提高使用单位的安全责任意识，特制定本细则。

第一条 各使用单位要充分认识公房安全工作的重要性，将安全隐患消灭在萌芽状态，严防重大安全事故的发生。

第二条 各使用单位应将安全管理责任落实到人。管理部门将根据本管理办法要求，制订《年度公房安全检查表》，并定期对使用单位进行安全检查。

第三条 管理部门按照《年度公房安全检查表》中安全检查内容，对公房使用部门进行安全检查。列出不合格项并填写《纠正和预防措施单》。

第四条 使用单位应按照管理部门填写的《纠正和预防措施单》中所列不合格项，限期进行纠正。

第五条 各使用单位应认真落实下列安全措施：

- 1、未经管理部门批准，不得私自进行电路改造；
- 2、各房间在无人状态时，须切断仪器设备的电源，经常检查开关、插座的使用状况并及时更新；
- 3、房间内严禁吸烟，使用明火；
- 4、不得私自改变房屋结构，使用单位对房屋进行装修，须按程序办理相关手续后方可施工；
- 5、加强防盗意识，贵重仪器设备房间要安装防盗装置，养成人走关门、随手关门的好习惯；
- 6、保持消防设备完好，保证其不被圈占遮盖，不得擅自拆除和挪移；
- 7、楼道及人员疏散通道及疏散出口处，不得摆设物品或占道经营。

第六条 本办法自公布之日起执行,此前有关规定同时废止。

北京邮电大学国有资产管理办法（试行）

（校资发[2014]13号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教[2008]13号）、教育部《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理原则是：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 学校国有资产管理，按照所有权与使用权相分离的要求，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校成立国有资产管理委员会，主任由校党委书记和校长担任，副主任由主管副校长担任，成员由资产管理处、财务处、学校党政办公室、科学技术发展研究院、基建处、图书馆、资产经营公司、监察处、审计处等部门组成，国有资产管理委员会办公室设在资产管理处。国有资产管理委员会是学校国有资产监督管理的领导机构，代表学校对全校国有资产实施统一管理。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产监督管理的法律、法规和有关文件，负责审定学校国有资产监督和管理的规章制度；
- （二）负责对国有资产监督与管理的重大问题进行协调；
- （三）负责对学校资产管理工作进行监督与检查；

(四)负责国有资产管理体系建设,建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍;

(五)接受教育部、财政部的监督指导,定期报告国有资产管理工作的。

第六条 资产管理处和财务处是学校国有资产管理职能部门,负责对全校国有资产进行实物管理和价值管理。其中资产管理处主管实物形态资产,财务处主管价值形态资产。

第七条 资产管理处的主要职责是:

(一)贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。制定土地、房屋、仪器、设备等国有资产管理具体办法并组织实施;

(二)负责学校固定资产购置、验收入库、维护使用等日常管理,负责学校资产的产权界定、账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作;

(二)负责办理学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续;

(三)负责学校公有房产的统筹调配和租赁管理工作;

(四)负责仪器设备及服务的政府采购招标工作;

(五)负责国有资产信息管理及信息化建设等工作,对国有资产实施动态管理;

(六)负责存量资产的有效利用,推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作,建立国有资产共享共用机制。

第八条 财务处的主要职责是:

(一)负责从价值角度对学校国有资产进行统一管理和监督;

(二)负责现金、银行存款等货币资金的管理;

(三)负责应收账款、预付账款、借出款等债权资产的管理;

(四)根据学校发展需求,以资产存量为依据,对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产,会同资产管理处、基建处等部门编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划,并按照财政部批复的年度部门预算组织实施;

(五)配合资产管理处定期进行资产清查,核对账目,保证账证相符、账账相符、账实相符。

第九条 学校党政办公室、科学技术发展研究院、基建处、图书馆、资产经营公司等是学校相关国有资产的归口管理部门。资产归口管理部门的职责是:贯彻执行国家国有资产管理有关方针、政策、法规及学校国有资产管理制度的,根据归口资产的性质并结合学校实际情况,制定相应的管理实施细则。

(一)学校党政办公室负责全校商标权、学校校名、校誉类无形资产的管理和使用;

(二)科学技术发展研究院负责知识产权、专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理;

- (三) 基建处负责学校基本建设管理工作；
- (四) 图书馆负责全校图书、期刊等各类文献（含电子文献）的管理；
- (五) 资产经营公司负责对学校授权经营的国有资产和学校所投资企业的管理。

第十条 学校各资产使用单位作为学校国有资产的具体管理部门，对其使用的国有资产实施管理。其主要职责是：

- (一) 贯彻执行学校国有资产管理的法律、法规和制度，负责制定本部门国有资产管理的具体办法，并负责组织实施；
- (二) 负责本部门国有资产的登记、验收、保管、使用、维护、资产清查及日常监督检查工作；
- (三) 负责办理本部门管理的国有资产的申报、购置、使用及处置等审批手续；
- (四) 负责本单位、部门占用国有资产的安全、完整和有效使用；
- (五) 定期向国有资产管理委员会及相关部门报送本单位国有资产的统计报表，反映资产变动情况；
- (六) 学校规定的其他国有资产管理工作的。

第三章 资产配置

第十一条 学校国有资产配置是指为完成教学科研等任务和促进学校发展的需要，按照国家、学校有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂、租赁及接受捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第十二条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足学校事业发展的需要；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十三条 学校国有资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十四条 学校资产配置纳入学校预算管理，各资产归口管理部门、使用单位根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准和项目经费批复，综合考虑资产存量状况等因素，于每年 11 月底前提出下一年度拟配置资产计划，包括拟配置资产的名称、数量、参数、用途、计划投入使用时间、资金来源等，报资产管理处、财务处。

第十五条 按照上级批复的年度资产配置预算，由各归口管理部门组织实施，超过招标限额的依照《北京邮电大学招标管理办法》执行。纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理的有关规定执行。除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整预算。确需调整的，要履行相关审批程序，否则一律不得购置。

第十六条 学校接受无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校依法占有使用，归口管理部门按学校捐赠的有关规定作价入账。建造的固定资产在归口部门办理工程竣工验收、竣工财务决算编报之后，根据资产的相关凭证或文件进行账务处理。

第十七条 学校对国有资产实行优化配置原则，最大限度发挥国有资产的使用效益。对于长期闲置或低效运转的国有资产，由资产归口管理部门组织相关单位进行校内调拨处理，必要时报教育部进行调剂。

第四章 资产使用

第十八条 学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校自用资产实行实物费用定额管理，超定额的实行有偿使用；学校对外投资、出租、出借等资产，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，实现国有资产的保值增值。

第十九条 各资产归口管理部门要建立、健全资产购置、验收、登记、保管、使用等管理制度，要对国有资产定期清理、检查。学校对实物资产进行定期清查，做到账账相符、账实相符，加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，防止国有资产流失。

第二十条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，要符合国家有关法律法规的规定，加强法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，必须进行可行性论证，履行相关审批手续。

（一）利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）利用货币资金对外投资 50 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十一条 学校对外投资、出租、出借的资产应实行专项管理，并在学校财务报告中披露相关信息。

第二十二条 对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十三条 学校国有资产处置是指学校对其占有使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第二十四条 学校任何单位和个人不得自行处置国有资产，资产使用单位须向资产归口管理部门提出申请并在校内进行逐级审批，按教育部规定的审批权限和程序报学校和上级主管部门备案、审批之后方可处置。

（一）货币性资产以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批；

（二）核销货币性资产损失 50 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十五条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，必须通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，要从严控制。

第二十六条 学校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定由财务处上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第二十七条 学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第二十八条 学校根据上级有关部门对国有资产管理工作的需要，进行学校国有资产产权登记工作。

第二十九条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第三十条 学校与其他单位或者个人发生国有资产产权纠纷的按教育部有关规定程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第三十一条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十二条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）学校部分资产无偿划转；
- （二）与教育部所属其他事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经财政部确认可以不进行资产评估的。

第三十三条 学校国有资产评估工作必须依据国家国有资产评估有关规定按教育部规定的程序执行，评估后报教育部审核、备案。学校出资企业的资产评估项目备案工作，由学校审核后报教育部备案。

第三十四条 学校进行资产清查，按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办[2006]52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办[2007]19号）有关规定执行，并报主管部门备案。

第八章 资产信息管理与报告

第三十五条 学校按照国有资产管理信息化的要求，各资产归口管理部门负责为其管理范围内的国有资产建立管理信息系统，及时录入相关数据信息，并在加强国有资产的动态监管的基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第三十六条 学校国有资产管理实行报告制度，资产管理处、财务处按照财政部规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，对学校占有、使用的国有资产状况做出报告。

第九章 资产管理绩效考核

第三十七条 学校国有资产管理绩效考核是指利用学校国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第三十八条 学校各资产归口管理部门要建立和完善其负责的国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，并组织评价考核工作。依据评价考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高学校资产和财政资金使用效率。

第十章 监督检查

第三十九条 学校国有资产管理委员会对全校资产进行统一监督管理，对全校各归口管理部门执行国家及学校资产管理有关法规制度的情况进行监督。

第四十条 资产管理处、财务处、各资产归口管理部门、资产使用单位应当各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人，依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第四十一条 对于违反本办法规定的，学校将依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十一章 附 则

第四十二条 各国有资产归口管理部门应根据本办法，制定国有资产管理的实施细则。

第四十三条 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照财政部有关规定执行。

第四十四条 本办法由国有资产管理委员会负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理有关规定执行。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。

北京邮电大学经济责任制（修订）

（校办文[2002]78号）

第一章 总 则

第一条 根据《教育部、财政部关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财[2000]14号）的要求，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》及《教育部、财政部关于清理检查直属高校资金往来情况，加强资金管理确保资金安全的通知》（教财[2002]2号）文件精神，结合学校实际情况，制定本责任制。

第二条 经济责任制是按照“统一领导，分级管理”的原则，按校内管理层次，分别建立的各级各类经济管理人员在学校财经工作中必须遵守的规则、履行的职责及对不履行职责或不正确履行职责者追究相应责任的制度。

第三条 建立本制度的目的是为了明确学校各类财经管理人员的经济责任，将资金管理的责任落实到岗位、落实到人，各司其职，各负其责。规范校内经济秩序，保障国有资产完整，提高经费使用效益。促进教学、科研事业发展。

第二章 责任范围和责任内容

第四条 校长是学校的法定代表人，在学校党委的领导下，对学校的财务工作负有法律责任。

（一）领导实施和协调学校的财经工作，执行学校党委关于学校财经工作重大事项的决议。

（二）确定或调整学校财经管理体制，报校长办公会通过。

（三）领导学校重要财经政策、财务管理制度、分配制度的制定工作。

（四）领导财务计划的制定、年度预算报告和决算报告的编报工作。

（五）提议任免学校财务部门负责人，并按干部管理权限报批备案。

（六）签署学校财务报告和对外经济合同，并负法律责任。

第五条 副校长对分管的经济工作负直接领导责任

（一）督促分管的部门和单位在各项工作中遵守国家的财经法规制度和学校的财务管理制度，负责纠正所分管部门和单位在财经管理方面违规违纪的问题，切实维护学校整体和全局利益，维护国有资产的保全。

（二）分管财务工作的副校长负责领导学校日常财务工作。

（三）参与学校的重大经济决策，对分管工作范围内的财务预算执行情况负主管责

任，监督所分管的部门和单位负责人认真执行预算，确保完成收入计划，支出方面应取得良好的资金使用效益。

(四)对分管工作相关重大支出项目和对外投资项目的考察、调研及论证的科学性、真实性负责。

(五)对亲自掌握审批权的经费支出负责。

(六)签署学校财务处每月银行对账单。

第六条 财务处处长在校长领导下具体负责学校财务工作，在学校财经工作中承担下列责任：

(一)依据国家财经法规制度和经济政策，起草学校的财务管理制度，规范校内经济行为，依法管理学校的财务活动。

(二)按照《会计法》和上级财务主管部门的要求组织学校日常财务工作，组织做好会计核算和会计监督工作，组织编制财务报告。

(三)实施会计委派制度。加强对二级核算单位资金往来和投资情况的检查监督。

(四)在财务工作中，认真贯彻执行国家财经法规和学校财务制度。

(五)按照“量入为出，收支平衡”的原则编制学校年度收支预算草案报校长办公会审批。

(六)负责监督控制学校年度收支预算的执行。积极组织收入，严格按照预算控制支出，保证学校年度收支预算的完成。并于预算年度结束后一个月内将上年学校收支预算执行情况上报校长办公会议审议。

(七)在主管校长授权的范围内审批大额支出。

(八)为学校重点建设项目和对外投资项目筹集资金。

(九)签署学校财务处每月银行对账单。

(十)负责学校国有资产管理的核算工作。

(十一)负责学校财会队伍的建设，组织各级财会人员的业务培训。

第七条 监察审计处处长在学校财经工作中承担下列责任：

(一)对校内各级领导干部财经职责的履行情况进行审计。

(二)根据教育部的规定，对学校年度财务预算执行情况进行审计。

(三)根据教育部的规定，对学校财务报告进行审计。

(四)对学校的基建资金使用情况审计。

(五)对经济实体的经济运行情况进行综合审计。

(六)接受主管领导和财经领导小组的安排，进行其他专项审计。

(七)签署学校财务处每月银行对账单。

第八条 资产管理处处长在主管校长的领导下，对学校资产、基建经费的管理负直接责任：

(一)负责组织对学校固定资产、物资等的管理工作。

(二)负责根据学校年度财务预算审批物资采购计划,组织集中统一招标采购工作,保证采购资金的使用效益。

(三)制定办法,确保国有资产的完整。

(四)采取措施,维护学校无形资产的所有权和收益权。

第九条 科技处处长在主管校长的领导下,对学校科研经费的管理负直接责任:

(一)与财务处协商制定和修改学校科研经费管理办法。

(二)监督科研经费按国家有关规定或签订的合同合理使用。

(三)科研项目完成后,按相关规定及时结题。

(四)采取措施,保护学校科技成果的所有权和收益权。

第十条 其他各职能处室负责人的经济责任:

(一)各职能处室的正职领导对本单位的经济决策和各项经费使用的合理合法性负领导责任。

(二)各职能处室领导根据学校事业发展计划和本部门承担的任务编报本单位的收支计划,向学校财务处提交资金使用计划,严格执行学校预算,负责管理和合理安排使用本职能部门掌握的经费,对所管支出项目进行审批。

(三)严格遵守学校的财经政策和财务制度,不得截留学校收入,不得批准违规支出。

第十一条 各二级教学、教辅和科研单位负责人的经济责任:

(一)各二级教学、教辅和科研单位的正职领导对本单位的经济决策和各项经费使用的合理合法性负领导责任。

(二)各二级教学、教辅和科研单位的正职领导负责组织编制本单位的年度财务预算,并组织实施。

(三)依法组织各项收入,新设收费项目或变更收费标准必须按照规定程序报学校批准,合理有效的使用各项经费,不得挪用或转移预算资金。

(四)严格执行“收支两条线”的有关规定,所有收支活动必须纳入学校统一核算,不得随意开立银行帐户,不得私设“小金库”。

第十二条 学校所属校产、后勤企业单位法人代表的经济责任:

(一)学校所属校产、后勤企业单位法人代表对本单位经济活动负直接责任。

(二)学校所属校产、后勤企业单位的财务负责人对本单位执行会计制度情况负直接责任。

(三)依法开展生产、经营和服务活动,按照事企分开的原则和企业“两则”、“两制”的要求,实行严格的成本核算。

(四)执行与学校资产管理部门签订的有关协议,向学校支付条件占用费,并在完全成本核算的前提下完成向学校的上缴任务。

(五)杜绝国有资产的流失,对学校投入的资金负保值、增值责任。

(六) 对本企业会计资料的真实性、完整性负直接责任。

(七) 负责对本企业的重大决策进行可行性论证，并报学校审批。

第十三条 会计资金结算中心主任的经济责任：

(一) 会计资金结算中心主任在财务处处长领导下，对会计资金核算中心的会计核算工作负直接责任。

(二) 依据国家会计法规、财经政策、会计工作规范和学校的财会制度，组织开展会计核算和资金结算工作，确保学校财务收支的集中统一核算。如实地反映和监督学校各部门的财经政策、财务收支计划及财务规章制度的执行情况。

(三) 组织会计资金结算中心人员及时向财务处提供真实准确的会计信息和会计资料。

(四) 在财务处的领导下统筹调度集中的资金，确保资金合法、安全、有效地使用。

第十四条 财会人员的经济责任：

(一) 严格执行国家有关财务会的法规制度、政策、会计工作规范和学校的财会制度，接受财务处的业务领导，履行岗位职责。

(二) 严格监督各单位的经济活动，对经办业务的合法性、合规性负直接审核责任。

(三) 正确开展经济业务的会计核算工作，对反映的会计业务的真实性负直接责任。

(四) 保证所管辖范围内的资金安全和管理规范。

第三章 责任考核

第十五条 学校党委和校长负责组织对有关责任人履行经济责任制情况进行考核。

第十六条 学校组织部门、人事部门应对将各级经济责任人财经工作实绩的考核纳入日常和年终的干部考核和人事考核工作，将考核结果作为领导干部业绩评定、选拔任用和人事聘任工作的依据。

第十七条 各级领导干部和经济管理人员应在专题民主生活会上或在进行工作总结时，如实报告个人履行经济责任的情况。

第十八条 学校确立的负领导责任的各级经济责任人离任时，由审计部门对其进行离任审计，审计结果记入人事档案。

第十九条 在责任范围内发生经济事故时，责任人应将经济事故和个人的经济责任向上一级领导书面报告。

第四章 责任奖惩

第二十条 对领导干部和经济管理人员能较好的履行经济职责的，应给予表彰，经考核履行经济职责成绩突出的，可给予适当的物质奖励。

第二十一条 对领导干部和经济管理人员不履行或不正确履行经济职责的，应追究

责任。

第二十二条 责任范围内发生重大经济事故，使学校资产遭受重大损失或造成恶劣影响的，由组织部门对领导责任人和直接责任人给予组织处理，由纪监审部门给予纪律处分。触犯刑律的，交司法部门处理。

第五章 附 则

第二十三条 本责任制自 2002 年 3 月 22 日起试行。

北京邮电大学财务管理规定

(校办发[2005]161号)

第一章 总 则

第一条 为规范北京邮电大学(以下简称学校)财务行为,加强财务管理,提高资金使用效益,促进学校各项事业的健康发展,根据财政部《事业单位财务规则》(财政部令第68号)和财政部、国家教育委员会《高等学校财务制度》(财文字[1997]280号),结合学校实际情况,特制定本规定。

第二条 学校财务管理的基本原则是:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;正确处理事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系以及国家、集体、个人三者之间的利益关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是:依法多渠道筹集事业资金,合理编制学校预算,并对预算执行过程进行监控和管理;科学配置学校资源,努力节约支出,提高资金使用效益;加强资产管理,防止国有资产流失;建立健全财务规章制度,规范经济秩序;如实反映财务状况;对经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 学校财务管理的主要内容是:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结余及分配管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务报告和财务分析、财务监督等。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“一级核算、两级管理”的财务管理体制。

一级核算主要是指学校统一财经政策、统一财务规章制度、统一财务收支计划、统一会计核算、统一财会业务领导。

两级管理是指财经工作和财务收支在学校统一领导的基础上,建立健全财经规章制度,明确校内各院(系)、部、处、馆、社、集团(以下简称二级单位)等权责关系,根据财权划分、事权与财权相结合的原则,进行校院分级管理。

第六条 学校财务工作实行校长负责制。主管财务工作的副校长代行总会计师职权。

第七条 财务处是学校一级财务机构,在校长和主管财务工作的副校长的领导下,统一管理各项财务工作。

第八条 校内后勤、科技开发、校办产业及基本建设等部门因工作需要设置的财务机构是学校的二级财务机构,在业务上接受财务处的统一领导。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度并接受财务处的监督、检查。

第九条 校内会计机构的新设、撤消及合并应当经校长办公会批准并在财务处的监督和指导下办理相应手续。

第十条 学校各级财务机构配备的专职人员应当持有会计资格证书。

第十一条 学校各级财会人员的任免应征求财务处意见，财会人员的调入、调出、专业技术职务的评聘由财务处会同有关部门办理，财会人员的业务培训和业务继续教育由财务处负责管理。

第三章 预算管理

第十二条 预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。预算分校级预算和二级单位预算。

第十三条 预算的编制原则

1、坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，以收定支，校级预算和二级单位预算必须各自平衡。

2、收入预算要坚持“积极稳妥”的原则。

3、支出预算要坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

4、预算要坚持“严肃性”原则；校内各级领导应当强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性。

第十四条 预算的编制方法

二级单位负责编制各自单位的预算，财务处负责编制校级预算。

预算必须在预算年度开始前编制。编制预算时既要参考以前年度预算执行情况，又要考虑预算年度的事业发展规划和任务与财力可能，以及年度收支增减等因素。

第十五条 预算的审批程序

二级单位预算草案经同级决策机构审议通过，并经主要负责人签字后上报学校预算决算领导小组审议。

财务处编制的校级预算草案经校长办公会讨论审议通过后，提交校党委常委会审议批准。

校级预算批准执行后，学校预算决算领导小组再对二级单位预算进行批复。

第十六条 预算的调整

各级预算在执行过程中原则上不予调整。如因一些重大因素确需调整时，每年只可调整一次。调整方案的审批程序与原预算审批程序相同。

第十七条 财务处应当定期分析预算执行情况，加强预算执行过程的控制和管理。

第四章 收入管理

第十八条 收入是学校开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金，主要包括：

（一）从各级财政部门取得的各类财政补助收入：

- 1、从中央和地方财政取得的教育经费拨款。
- 2、从有关主管部门取得的科学研究经费以及从其他部委、地方政府部门取得的用于科学研究的财政性经费。

3、除上述拨款以外的其他经费拨款，如公费医疗经费、住房改革经费等。

（二）从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）开展教学、科研及其辅助活动所取得的事业收入：

1、通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入等各类教育事业收入。

2、开展科研及其辅助活动所取得的科研事业收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询和科技服务所取得的收入。

上述事业收入中，按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴国家财政，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

（四）在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的经营收入。

（五）附属独立核算单位按照有关规定上缴学校而形成的附属单位上缴收入。

（六）上述规定范围以外的各项其他收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十九条 二级单位应当严格按照国家和学校有关政策规定依法组织收入。各项行政事业性收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。严禁在未经批准的情况下，擅自设立收费项目、提高收费标准、使用非法票据以及不使用票据。

第二十条 二级单位的收入全部纳入校级预算，统一管理，统一核算，不准坐收坐支；二级单位不得私设“小金库”。

第五章 支出管理

第二十一条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十二条 支出主要包括：

（一）开展教学、科研及其辅助活动所发生的事业支出。

事业支出的内容包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费、其他人员支出；办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、

福利费、劳务费、就业补助费、租赁费、物业管理费、维修费、专项材料费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、其他公用支出；离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、助学金、对个人和家庭补助支出等支出。

事业支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出：

教学支出是指校内各教学单位为培养各类学生而发生在教学过程中的支出。

科研支出是指为完成所承担的科研任务，以及科研机构在进行科学研究过程中所发生的支出。

业务辅助支出是教学、科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指行政管理部门为完成行政管理任务所发生的支出。

后勤支出是指后勤部门为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用开支，包括助学金、奖贷基金、勤工助学基金、学生物价补贴、学生医疗费、学生活动费等。

福利保障支出是指用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员社会保障和福利待遇方面的各类支出。

（二）经营支出，是在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出应当与经营收入相配比。

（三）自筹基本建设支出，是用财政补助收入之外的资金安排自筹基本建设所发生的支出。自筹基本建设项目支出应随年度预算，按审批权限报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金须纳入基本建设财务管理。

（四）对附属单位补助支出，是指用财政补助收入以外的收入对附属单位进行补助所发生的支出。

第二十三条 学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受有关部门的检查、验收。

第二十四条 学校二级单位要加强支出管理，支出应当按实际发生数列支，不得以计划数或预算数代替，不得虚列虚报。有包干使用经费的二级单位，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则，科学合理地制定。

第二十五条 学校二级单位应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况统一制定，并报主管部门和财政部门备案，做到各项开支有章可循，有法可依。

第二十六条 学校二级单位的财务规定违反法律、国家政策和校内相关财务制度的，由财务处责令其改正。

第六章 结余及分配

第二十七条 结余是学校年度收入与支出相抵后的余额，包括未完成教学、科研项目的余额；已完成教学、科研项目的余额；学校事业收入大于事业支出的余额；经营收支余额。

第二十八条 未完成教学、科研项目的余额，可结转下年专款专用；已完成教学、科研项目的余额和学校事业收入大于事业支出的事业结余，可以按照规定提取专用基金，在提取专用基金后应全额转入学校事业基金，事业基金可以用于弥补以后年度的收支差额；经营收支结余应当单独反映，经营收支结余可以按照国家有关规定用于弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。国家另有规定的从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十九条 专用基金是学校按照国家规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第三十条 学校专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金、住房基金等。

修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。

职工福利基金是按规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

学生奖贷基金是按规定提取用于发放学生奖学金和贷款的资金。

勤工助学基金是按照规定从教育事业费和事业收入中提取，用于支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金。

各种专用基金提取比例和管理办法，凡国家有统一规定的，应按国家统一规定执行。凡学校自行设置的，应制定相应的管理办法进行管理。

第八章 资产管理

第三十一条 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十三条 流动资产是可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

货币资金是资金在运转过程中停留于货币形态的资产，主要包括现金和各种存款。学校应加强对货币资金及各种存款的管理，明确岗位责任，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

学校对银行账户统一管理。防止过多、过滥开立账户的现象。

应收及暂付款项是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，是学校的一种债权。学校应加强对应收及暂付款项的管理，采取有效措施，及时清理、不得长期挂帐，对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因分清责任，按规定程序批准后核销。

存货应进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

借出款是指学校借给校内各独立核算的经济实体、科研、后勤等单位以偿还为前提的周转性款项。

第三十四条 固定资产是指单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

学校固定资产一般分为：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。学校可根据规定的固定资产标准，结合学校具体情况，制定各类固定资产的明细目录。

财务处应定期与资产管理部门进行账账核对；财务处应督促并参与、监督资产管理部门进行账实核对，每年至少进行一次。

第三十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其它财产权利。

除国家另有规定外，学校转让无形资产取得的收入计入事业收入。学校取得无形资产而发生的支出，计入学校事业支出。

第三十六条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

学校应按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案后进行对外投资。

学校应按照国家有关规定进行资产评估后以实物、无形资产对外投资。

未经学校批准，校内二级单位不得对外投资。

对校办产业投资取得的收益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的收益，计入其他收入；国家另有规定者除外。

第九章 负债管理

第三十七条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十八条 借入款是指学校与外单位发生借贷行为形成的负债，包括金融机构向学校提供的贷款、上级主管部门向学校提供的周转金和其他部门向学校提供的借款（如

科研借款)等。学校对外借款和贷款的主体只有“北京邮电大学”。未经学校批准,任何校内二级单位不得借贷。

根据《担保法》的有关规定,学校不为校办企业和其他单位的借贷行为提供担保。

第三十九条 应付及暂存款是学校在日常结算过程中,因未及时与有关单位和个人结清债务而形成的负债。

学校统一对应付及暂存款归口管理,及时组织专人清理,按时结算;二级单位不得长期挂账。

第四十条 应缴款项是指学校上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家规定应上缴的款项。

第四十一条 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。财务处根据国家和学校有关财经规章制度对代管款项实行财务监督和管理。

第十章 财务报告和财务分析

第四十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。

第四十三条 学校按照主管部门的规定和要求,定期编制财务分析报告。各二级单位(包括独立核算单位)应定期向财务处提供财务报告。

第四十四条 学校应建立二级单位财务分析指标体系,由财务处统一设置、修订,以便分析、比较、考核校内各单位的财务管理状况。

第四十五条 预算年度结束后,财务处编制的校级决算报告经校长办公会审议通过后,提交党委常委会批准。二级单位负责编制各自的决算报告,并报学校预算决算领导小组审议、批准。

第十一章 财务监督

第四十六条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度,维护财经纪律的重要保证。学校接受国家审计、财政、物价、税务、银行等有关部门的专项监督,并建立严密的内部监督制度。

第四十七条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校将根据实际情况对不同的经济活动实施不同的监督方式。实施财务监督的主要内容包括建立健全各级经济责任制和财务主管人员离任审计制度。

第四十八条 学校内部审计机构制定内部审计实施细则开展各项经济事项的审计工作。

第四十九条 学校财会人员按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为,有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十二章 附 则

第五十条 学校另行制定基本建设投资财务管理办法。

第五十一条 学校独立核算单位和校办企业的财务管理执行财政部《企业财务通则》和同行业或相近行业的财务制度。

第五十二条 本规定经 2005 年第二十一一次校长办公会讨论通过，自 2006 年 1 月 1 日起执行。凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十三条 本规定由财务处负责解释。

北京邮电大学预算外项目资金管理办法

(校办发[2007]33号)

为贯彻落实教育部财政部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》(教财[2007]1号)的文件精神,进一步加强学校的预算管理,加强资金的管理,提高资金的使用效益,结合学校实际情况,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 管理原则:

- 1、从严审批。对预算外项目的批复实行严格的审批制度。
- 2、集中管理。对学校同意实施的预算外项目的资金进行统一管理,不再下拨至各二级单位。
- 3、追踪问效。财务处将对学校批复的预算外项目的执行过程实施追踪问效,并对项目完成结果进行绩效评价。

第二条 审批权限:

- 1、50万以下的项目,由主管财务的校领导审批。
- 2、50万(含50万)以上,100万以下的项目经校长办公会讨论和审批。
- 3、100万(含100万)以上的项目,应经校党委会讨论和审批。
- 4、校长不可预见费实际开支超过预算时,须按程序调整预算后再行审批预算外项目。

第二章 项目审批

第三条 在年度预算批复前原则上不受理各二级单位关于项目经费的申报,有关项目应纳入相关单位的预算。

第四条 各二级单位应加强本单位工作的计划性,提高预算编制的准确性,尽量避免预算外项目的发生。

第五条 各二级单位确须报批的预算外项目,应保持项目的完整性,不得随意拆分,同时提供以下详细资料:

- 1、项目实施的重要性、必要性及未列入预算的原因;
- 2、项目实施的具体方案;
- 3、项目经费的测算及其具体依据;
- 4、项目实施的时间表;
- 5、项目完成后的验收指标和验收办法。

第六条 各二级单位应严格按照批复的项目方案组织实施，原则上不得调整。如有临时调整，应有书面申请并按规定报批。

第七条 项目完成后，财务处将组织专人进行检查，并将项目经费使用效益和项目实施质量作为以后审批该单位经费申请的一个重要参考因素。

第三章 附 则

第八条 本办法经 2007 年 03 月 29 日校长办公会讨论通过，自 2007 年 03 月 29 日开始实施。此前如有相关规章制度与本办法冲突，以本办法为准。

第九条 本办法由财务处负责解释和修订。

北京邮电大学基本建设资金管理办法

(校办发[2007]54号)

第一章 总 则

第一条 为规范我校基本建设(以下简称“基建”)资金管理,保证基建资金的安全、合理、有效使用,根据《财政部关于加强基础设施建设资金管理与监督的通知》(财基字[1999]50号)、《教育部直属高等学校基本建设资金管理办法(试行)》、《国有建设单位的会计制度》及有关财经法律法规,结合我校基建工作的实际情况,制定本办法。

第二条 基建资金管理的主要任务是:

贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策和基建财务的各项规章制度;执行学校有关规章制度及管理办法;对学校基建的财政拨款、自筹资金、银行贷款、捐赠等资金进行管理和核算;依法、合理、及时筹集、拨付使用基建资金,保证学校工程项目建设的顺利进行;维护学校的利益,严格控制建设成本,减少资金的损失和浪费,提高投资效益,管好用好各项工程项目经费。

第三条 基建资金管理的基本原则是:

(一)、专款专用原则。基建资金必须按规定用于经批准的基本建设项目,不得截留、挤占和挪用。

(二)、效益原则。基建资金的筹集、使用和管理,必须厉行节约,降低工程成本,防止损失浪费,提高资金的使用效益。

第二章 基建资金的管理

第四条 校长对基建资金的使用管理负领导责任,主管基建和主管财务的校领导对基建资金的使用管理负直接责任。

第五条 主管基建工作与主管财务工作的校领导共同领导基建资金管理工作,对基建资金的筹集、使用进行协调、监督和审批。

第六条 学校基建资金归学校财务处统一管理,由专人进行核算。

第七条 基建资金应按照教育部下达的基建计划实行严格的计划管理。

第八条 基建处根据当年基建计划及工程项目资金需求,负责编制年度基建投资计划。年度基建计划批准下达后的十天内,基建处应将计划交财务处备案。

第九条 基建处根据教育部下达的年度基建计划负责全面控制基建工程项目的总投资,严格按照基建投资计划、预算、合同支付基建经费。基建财务应严格按照建设工程合同(包括勘察、设计、施工、监理等合同)拨付基建资金。超过设计标准和改变原

有使用功能的工程项目，必须事先经校长办公会讨论通过，主管基建的校领导签字后再作相应的调整。

第三章 基建资金的筹措

第十条 基建处负责国家预算内基建投资计划和专项基建投资经费的申报，并负责落实该类经费的及时、足额到账。

第十一条 财务处负责基建项目自筹经费的筹措，依据年度投资计划、预算、合同筹集所需资金。自筹资金用于基本建设，应严格实行预算管理。

第四章 基建资金的支付

第十二条 财务处根据基建处提供的施工进度表、合同、正式发票等资料支付工程款。确须先付款后开发票的工程项目，基建处应在学校党委常委会批准建设之日起七天内到财务处登记备案。

第十三条 单笔基建项目工程结算款超过 10 万元（含 10 万元），需由监察审计处出具审计报告或审签意见，财务处根据审计报告或审签意见和相关付款资料，支付工程款。

第十四条 超过基建投资计划的 10%或 50 万（含）以上的工程项目或单项工程变更超过 50 万（含）的，基建处须提交论证报告，经校长办公会讨论通过后，财务处按照规定的支付程序支付工程款。超过基建投资计划 100 万（含）以上的工程项目还须经党委常委会讨论通过。

第十五条 支付工程款在工程决算审计前不得超过合同价款的 80%，工程价款结算必须按合同规定保留 5%的工程尾款（5%是最低比例，资金的具体预留比例和时间，有关各方可根据规定或合同[协议]确定），待工程竣工验收、保修期满后清算。

第十六条 办理预付款业务，基建处需填制借款单，由经办人、基建处处长、财务处处长签字，同时提供正式合同、正式发票。如不能提供正式合同、正式发票，须主管基建的校领导审批签字后，财务处方可付款。

第十七条 财务处对于无年度基建计划、预算、合同、用款计划的工程款项不予支付；结算手续不完备，支付审批程序不规范的工程款不予支付；不符合财务规定、违反财经纪律的工程款不予支付。

第五章 基建项目的决算、审计和资产的登记

第十八条 基建处负责监督施工单位在工程竣工后及时办理工程竣工结算，并按照学校有关工程审计范围的规定，将需要审计的工程结算资料移送监察审计处，提请审计；配合财务处做好竣工决算编制工作，共同完成好决算工作；基建处、财务处根据已完工

决算工程的面积和总造价及相关资料按规定向资产管理处办理固定资产登记手续。

第十九条 监察审计处负责对工程结算进行审计，向基建处和施工单位下达审计报告或审签意见。

第二十条 财务处根据审计报告或审签意见，及时办理工程结算及决算手续。

第二十一条 资产管理处根据基建处、财务处提供的相关资料完成资产登记工作。

第六章 基建资金的监督

第二十二条 基建财务人员对违反国家规定使用基建资金的行为，应及时提出意见上报领导。

第二十三条 对截留、挤占和挪用基建资金，擅自变更投资计划和支出预算以及因工作失职造成资金损失浪费的，追究当事人和有关领导的责任。

第七章 附 则

第二十四条 本办法的实施细则另行制定。

第二十五条 本办法经 2007 年 5 月 21 日校长办公会讨论通过后，自 2007 年 5 月 22 日起执行，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十六条 本办法由财务处负责解释和修订。

北京邮电大学票据管理办法

(校办发[2005]162号)

第一条 为了加强北京邮电大学(以下简称学校)票据的统一管理,规范使用,严格财务监督,根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理的规定》(财综字[1998]104号)和北京市《关于财政性票据管理和使用有关问题的通知》(京财综[2005]933号)及其他有关规定,制定本办法。

第二条 学校收费票据的种类

(一)行政事业性收费票据

- 1、《中央单位行政事业单位收费统一收据》(订本收据),由财政部监制。
- 2、《中央单位在京高等学校专用收费收据》(套打收据),由财政部监制。

(二)《北京市统一银钱收据》,由北京市财政局监制。

(三)《北京市服务业专用发票》,由北京市地方税务局监制。

(四)《北京市接受捐赠专用收款收据》,由北京市财政局监制。

第三条 《中央单位行政事业单位收费统一收据》的使用范围仅限于国家发改委核准的学校收费许可证上标明的行政事业性收费项目,包括本专科生学费、研究生学费(培养费)、住宿费、成人教育学费、远程教育学费、自费来华留学生学杂费等。收费标准依据收费许可证批准的标准执行。

第四条 《中央单位在京高等学校专用收费收据》是学校收取本专科生、研究生学杂费的专用机打票据。

第五条 《北京市统一银钱收据》的使用范围为:

(一)单位收取的经财政部、国家税务总局或北京市财政局、北京市地方税务局下发不征收营业税的收费项目目录内的,中央及北京市纳入预算管理或财政专户管理的行政事业性收费、基金;

(二)以无形资产、不动产投资入股,参与接收投资方利润分配,共同承担投资风险的行为;

(三)以现金或银行存款形式,从投资方收取并作为实收资本进行核算的投资收入;

(四)从被投资方收取的股份红利;

(五)经税务机关批准在所得税前列支的同一法人范围内下属企业上缴的管理费;

(六)单位之间的资金拆借行为;

(七)单位取得的股权转让收入(股票销售业务除外);

(八)单位在金融机构存款取得的利息收入;

(九)对土地所有者出让土地使用权和土地使用者将土地使用权归还给土地所有者的行为;

(十) 财政部、国家税务总局文件规定的其他不征收营业税的收入行为。

第六条 《北京市服务业专用发票》是用于科技服务、科技咨询项目及其他经营活动项目，并按税法规定，每月定期交税的专用票据。主要包括但不限于以下几个范围：

(一) 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费。如：技术（信息）咨询服务费、技术开发费、技术鉴定费；认证费（专家认证费、论证费）；勘查费、监理费；编制费（制图费、晒图费、编辑费、制作费）；评审服务费（项目评优费、论文评审费）等；

(二) 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费（含代收和预收）。如：培训费、短期培训费；会议费、会务费等；

(三) 组织短期出国培训、考察收取的费用（含代收或预收）。如：出国考察费、出国培训费（含飞机票、签证费、护照费及杂费）、出国报名费等；为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

(四) 组织展览、展销会收取的费用（含代收或预收）。如：展位费（摊位费）、参展费、布展材料费、参展报名费、展览门票等服务费；

(五) 创办、出版或代购刊物（书籍）、制作标牌（证书）等并向单位和个人收取的费用（含代收或预收）。如：（资料、书籍、报刊、证书、标牌等）的工本费；宣传费（宣传推介费、版面费、公告费、广告费）等；

(六) 开展活动（演出、比赛等），收取的活动费用（含代收或预收）。如：演出费、演出劳务费、节目制作费、录音（像）费、转录费；活动费、报名费、注册费、活动承办费、参赛费、参加比赛竞技费等；

(七) 利用设备、工具、场所、信息或技能等提供服务收取的费用（含代收或预收）。如：房费、水电费、电话费、物业费、供暖费、卫生费、清洁费；出租（房屋、车辆、会议室、场地、服装和道具等）收取的租赁费（租金）；住宿费、餐费（含后勤食堂餐费及外单位及临时外来人员的就餐费）；房屋维修费（房屋修缮费、设备维修费）、设施设备使用费、课题费（课题协作费、课题验收费、合作费、协办费）；检测费、测试费、试验费（实验费）；实习费（学习观摩费、经验交流费、参观费）；复印（打）费（含内部）、翻译费（编译费）等；

(八) 其他一些应税行为（含代收或预收）：绿化费、义务植树费；停车费、车证；后勤服务费；赞助费、资助费；联合办学返还收入；处理固定资产残值（报废车辆款、处理设备、办公家具和办公用品款、处理废品款等）；公园、博物馆取得的门票、参观费；对不动产产权单位因不动产拆迁所获得的补偿金收入。

第七条 《北京市接受捐赠专用收款收据》是学校接受社会捐赠时，向捐赠人出具的专用票据。

第八条 学校财务处统一负责全校票据的管理工作。校内各单位应严格遵守票据管理制度，在各自的职责范围内，配合财务处做好这项工作。

第九条 学校财务处要按国家规定程序办理《收费许可证》和《票据购领证》，并加以妥善保管，不得外借和转让。学校应按《收费许可证》确定的收费项目和收费标准进行收费，不得擅自更改收费项目和收费标准。

第十条 学校按照国家规定，实行先收款后付票据的管理原则。

第十一条 在国家相关主管部门注册登记，领取法人营业执照的校办产业、公司、社会团体等自行在相关部门办理购买票据手续，并应对自己的经营行为和票据使用管理负责。

第十二条 学校受其他收费执收单位的委托，代行收取各种费用或者为其他不具备会计核算条件的合法机构代为管理账务，发生收费行为时，应当按规定与执收单位或被代管单位办理有关委托手续，并使用委托单位的收费票据实施代收。

第十三条 校内二级单位在收费前，应按照《北京邮电大学收入管理规定》中相关规定核定收费项目和收费标准，并办理领用票据的手续后，方可进行收费。

第十四条 二级单位在使用票据时，应当按收入类别正确使用票据，不得混用各种票据。根据《北京邮电大学收入管理办法》以及各种票据的法定用途，明确各种票据使用范围如下：

（一）使用《中央单位行政事业单位收费统一收据》和《中央单位在京高等学校专用收费票据》的收入是办学性收入。

（二）使用《北京市统一银钱收据》的收入是财政补助收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、校内二级单位间资金结算收入、其他收入。

（三）使用《北京市服务业专用发票》的收入是科研性收入、经营收入。

（四）使用《北京市接受捐赠专用收款收据》的收入是捐赠收入。

第十五条 有二级财务机构的单位，由二级单位财务人员负责管理和使用收费票据。没有二级财务机构的单位，应指定专人（在职职工）负责管理和使用收费票据，不能由临时工代管或使用收费票据。

第十六条 二级单位应在申领票据时登记的使用期限内使用票据，并且应当最晚在申明的到期日之后三天内将票据交回财务处。

第十七条 不论使用何种票据，均实行交旧（存根）领新的票据领用核销制度，不能跨年度使用。年度结束前，财务处应将当年发出的票据全部收回，在新年度重新核发票据。

第十八条 票据一经开出，不予重开。一般情况下，财务处不办理因票据丢失而查找原交费底联的业务。

第十九条 票据的管理

（一）票据的领用：

(1) 各二级单位使用收费票据，由二级单位的财务人员或兼职财务管理人员到财务处领取，领用时须交纳工本费。

(2) 各二级单位领用的票据数量最多不得超过两本，前次领用的票据未交回，不予领取新的票据。遇特殊情况需多领收据，应由二级单位写出书面申请，陈述多领票据的理由，并注明收费项目、收费标准和使用期限，报经财务处处长审批；二级单位应在申请的使用期限内向财务处申报核销；如果未能按时核销，财务处将中止其继续使用。

(二) 票据盖章：

(1) 校内设二级财务机构的单位，所使用的收费票据，只盖二级单位的财务专用章，所收款项纳入该单位的收入进行管理。

(2) 校内未设二级财务机构的单位，领取加盖北京邮电大学收费专用章或财务专用章的票据，所收款项应及时全额上缴财务处。

(三) 票据的使用：

(1) 所有票据应按照规定的使用范围开具，不能超范围使用。

(2) 收费票据应整本使用，不可多本同时使用。

(3) 每本票据应按顺序号使用。

(4) 收款人员应在收费票据的相应位置上签字或盖章，不能只签姓。

(5) 收到支票时，应在收费票据的右上角注明支票号（最后5位阿拉伯数字）。

(6) 票据作废时，应在票据上注明“作废”字样，同时票据联数应齐全。

(7) 当一本票据用完后，要在票据的封面写明：①总计票据张数；②使用票据张数；③作废票据张数；④收费合计；⑤使用起止时间。

(8) 在将所收款项交到财务处会计资金结算中心做账时，一定要在票据的封面上注明：已收帐的票据号及记帐凭证号。

(四) 票据的交回：

(1) 收取的现金当天应交财务入帐，如有特殊情况，最晚不得超过第二天。

(2) 当整本票据使用完毕交回时，票据管理人员应进行审核，审核项目包括：①是否有缺号；②有无超范围使用票据；③填写是否符合规定；④应交金额是否交足等。

(3) 票据交回时，票据管理人员要及时在票据登记本上注销。

(五) 票据的保管：

开具收费票据的单位和个人应当按照财政、税务机关的规定存放和保管收费票据，不得擅自毁损。已开具的票据存根联和收费票据领用登记簿，应当保存5年。保存期满，报经财政或税务机关查验后销毁。

第二十条 无存根联票据的管理

无存根联的票据领取、使用、保管的办法参照第十六条中相应办法进行管理。无存根联票据在核销之前应将票据起止号码、入帐日期、入帐凭证号码、入帐税额逐项登记造表，财务处核实后核销票据领用登记记录。

第二十一条 票据的填写规定

(一) 收费票据应按照规定填写，要素齐全。

(二) 对于大写金额，要一律用正楷或行书字写：如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等字样。

(三) ①汉字大写金额到“元”为止的，在“元”之后应写“整”（或“正”）字；②在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字；③大写金额数字有“分”的，后面不写“整”（或“正”）字。

(四) 票据的汉字大写金额数字前标有“人民币”字样的，大写金额应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。票据的汉字大写金额数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

(五) 票据上的阿拉伯金额数字要逐个填写。如遇阿拉伯金额数字中有“0”时，汉字大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

(六) 填写收费票据应使用复写纸，收费时使用蓝复写纸，退款时使用红笔和红复写纸（退现金时不能使用此办法）。各联字迹应清晰、内容一致。

(七) 如票据填写时发生书写错误，应在此票据上注明“作废”字样，但不得撕下。作废票据三联应齐全。

(八) 如有已撕下的票据要更换重开时，应将票据收回（含收据和记帐联），与原票据存根贴在一起，并注明“作废”字样后，再重新开具票据。

第二十二条 票据使用的检查

财务处对二级单位领取的票据应定期进行全面检查，并将检查情况写出书面报告。

第二十三条 票据的使用责任

(一) 校内各单位均应依据本办法使用票据。

(二) 财务处有权禁止严重违反票据使用管理规定的单位继续领用票据。

(三) 如出现以下违反规定的情况，责任由该单位负责人及直接责任人承担：

- 1、未及时足额将所收款项上交财务处。
- 2、未严格票据管理，发生毁损、丢失等情况。
- 3、使用从帐簿商店购买的收据。
- 4、私自印制收据。
- 5、未按照规定要求正确填写票据。
- 6、其他违反规定的情况。

第二十四条 其他

(一) 本办法经校长办公会讨论通过，自 2006 年 1 月 1 日起执行。凡与本规定不一致的，以本规定为准。

(二) 本规定由财务处负责解释。

北京邮电大学“211 工程”仪器设备 购置及管理办法（修订版）

（校资发[2009]12 号）

第一章 总 则

第一条 为了加强“211 工程”建设项目专项资金的管理，规范我校仪器设备购置行为，加强仪器设备的科学管理，提高投资效益，保证建设计划的顺利进行，根据《北京邮电大学“十五”“211 工程”建设项目专项资金管理与使用办法》、《北京邮电大学仪器设备管理办法》，特制定本办法。

第二条 凡使用学校“211 工程”建设经费购置的所有仪器设备，均应纳入本办法的管理范畴。

第三条 “211 工程”专项资金购置仪器设备，要通过公开招标的形式集中采购。

第四条 仪器设备的招投标工作在主管校长的直接领导下，由资产管理处按仪器设备购置计划具体负责统一对外签订购买合同。

第二章 计划申报与审批

第五条 “211 工程”各项目组依据《“211 工程”建设项目仪器设备计划购置清单》及国家逐年下拨的经费额，每年认真做好年度仪器设备购置计划，并于每年 1 月 15 日前将本年度的设备购置计划报资产管理处，由资产管理处编制年度采购计划书，审核备案后交财务处一份。

第六条 “211 工程”各项目组使用“211 工程”建设项目专项资金购置仪器设备时，需填报《“211 工程”经费设备购置申请表》，经项目负责人、项目所在单位负责人、“211 工程”办公室负责人、资产管理处负责人同时签署意见方可购置及报帐。

第七条 单台（套）价格 40 万元以上设备，单独填报《大型设备购置申请表》，经批准后方可购置。

第三章 采购与过程管理

第八条 经审批手续齐全的设备购置申请统一由资产管理处组织实施。

第九条 使用单位和资产管理处要认真做好市场调查，多方了解产品和价格信息，做到货比三家，择优选取设备性价比优、资信好的供货商供货。

第十条 采购过程要公开、公正，有关人员要互相监督，任何人不得私下许诺和内定供货单位。按照学校事前审计规定办理审计，未按规定办理审计的不得签订合同和转

帐。

第四章 购置设备的验收与建帐

第十一条 仪器设备到货后，使用单位应尽快组织验收。验收工作一般由资产管理处牵头，单位主管领导、项目负责人、设备管理和操作人员、相关技术人员组成验收小组。

第十二条 验收时如发现设备损坏或与请购要求不符等情况，尽快报告资产管理处，以便做好协商解决或索赔。

第十三条 大型、贵重、精密仪器设备，验收时还需进行设备资料归档工作。

第十四条 设备验收合格后，由资产处负责建帐、发放标签工作。

第五章 仪器设备管理

第十五条 根据《北京邮电大学仪器设备管理办法》的规定进行管理和使用。

第六章 附 则

第十六条 凡超出“211 工程”建设项目设备购置计划范围外,自行采购的仪器设备，造成损失的追究当事人的责任。

第十七条 经教育部审批过的“211 工程”建设项目设备购置计划一般不予调整，如因特殊情况，需填报《“211 工程”经费设备购置调整报告》，经有关部门组织论证、批准后方可调整设备购置计划。

第十八条 《“211 工程”经费设备购置申请表》为一式两份，资产管理处、申请单位各执一份。

第十九条 本办法自公布之日起执行。

第二十条 本办法由资产管理处负责解释。

北京邮电大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法

(校资发[2009]149号)

第一章 总 则

第一条 为加强北京邮电大学仪器设备的管理,防止国有资产的损坏和丢失,根据《北京邮电大学仪器设备管理办法》,特制定本办法。

第二条 各二级单位、职能处室每年要对仪器设备的使用和管理进行自查,对相关人员进行考核,设备的变动原因及考核结果上报资产管理处备案。

第三条 凡属违章或玩忽职守、使用不当等责任事故,造成设备及低值耐用品丢失或损坏,除对当事人批评教育外,要按规定赔偿。

第二章 赔偿责任认定

第四条 教学指导人员在指导实验过程中不负责任,没向学生讲清操作规程、使用方法、注意事项等造成学生误操作而损坏设备、仪器,指导人员应承担责任;

第五条 学生(含培训人员)未经主管人员或指导教师同意,擅自动用、拆卸仪器设备或未按规范使用,造成仪器设备损坏,学生应承担责任。

第六条 设备使用人员不负责任,造成仪器设备损坏或丢失,设备使用人员应承担责任。

第七条 设备管理人员不落实或原管理人员调离、退休等未及时落实接替的新管理人员,造成仪器设备损坏、丢失,单位主管领导应承担责任。

第八条 设备管理人员更易或单位撤(并)未及时办理设备交接手续,造成的设备损坏丢失,除交接双方应承担责任外,单位主管领导还应承担领导责任。

第九条 发生大型仪器设备的损坏和丢失(丢失或被盗、抢,应按规定及时向公安机关报案)等重大事故,应先保护现场,由单位主管领导负责,对有关管理人员调查核实,并通知学校有关部门(保卫处、资产管理处等)协同处理。有关处理意见必要时报主管校长。文字材料报资产管理处备案。

第十条 不明的原因损坏、丢失仪器设备,设备使用人员应承担责任。

第三章 赔偿处理办法

第十一条 低值(200元(含)以上800元以下)仪器设备的损坏或丢失,由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。赔偿标准为:

仪器设备已使用期	赔偿比例	
	机械产品	电子产品
1年（含）以内	100%	100%
1~3（含）年	80%	60%
3~5（含）年	50%	30%
5年以上	10%	10%

第十二条 单价 800 元（含）以上仪器设备（固定资产）的损坏或丢失，由所在实验室的主任及仪器设备管理人员协助学院设备管理人员进行必要的调查核实。赔偿标准为：

仪器设备已使用期	赔偿比例	
	800（含）~5000 以下	5000（含）以上
1年（含）以内	100%	60%
1~3（含）年	80%	40%
3~5（含）年	40%	20%
5年以上	10%	10%

第十三条 实验通用两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、手持通讯设备等）造成丢失、损坏的，根据仪器的新旧程度、丢失原因及认识态度按以下标准或形式赔偿：

仪器设备已使用期	赔偿比例
1年（含）以内	100%
1~3（含）年	60%-80%
3~5（含）年	30%-60%
5年以上	20%-40%

赔偿实物要不低于同等性能指标、可正常工作的仪器设备。

第十四条 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿，赔偿金额按上述第十一条至第十四条执行。

第十五条 仪器设备被盗被抢，当事人应按规定及时向校保卫处、公安机关报案，同时报告所在单位负责人及资产管理处。因此造成的损失，凭公安机关和保卫处处理现场勘查结果或以上部门出据的相关证明，视具体情况酌情处理。如无相关证明按赔偿标准由个人先行赔付。

第十六条 在对当事人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度、损失原因以及当事人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上、下 5% 的浮动。

第十七条 丢失责任人屡次丢失设备的赔偿金额按上述第十一条至第十四条加倍

赔偿。

第四章 赔偿执行

第十八条 赔偿处理工作由当事人所在单位负责。确定赔偿金额、经单位负责人批准并书面通知当事人并收缴赔偿款，一个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由资产管理处书面通知学校财务处，从当事人所在单位的有效资金中先行扣除。

第十九条 资产管理处、财务处依据对当事人处理意见及赔偿缴款收据，注销实物帐。

第二十条 仪器设备损坏丢失赔偿款，按学校规定统一纳入学校财务管理。

第五章 附 则

第二十一条 本办法经校务会通过，自发布之日起执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。

北京邮电大学公用房屋管理条例（试行）

（校资发[2003]56号）

第一章 总 则

第一条 公用房产是学校资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本物质条件。根据原国家计委、国家教委和国家建设部联合下发的《普通高等学校建设规划面积指标》的规定，为了加强我校公用房产资源的管理，解决公用房屋使用管理中各单位房屋利用率不均衡、位置分散、调控困难和使用结构不尽合理等弊端，使其得到充分、合理、高效的利用和良好的维护，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 北京邮电大学公用房屋系指产权属北京邮电大学的除教职工已购公有住宅以外的各类办公用房、教学用房、科研用房、服务性用房、产业用房、商业用房、教职工租住房、学生集体宿舍等及其附属配套建筑。上述所有房屋，无论投资渠道如何（包括引进校外资金、校内单位集资）及所处地域如何均属北京邮电大学公用房屋，产权归属北京邮电大学实行分类管理。

第三条 学校各单位使用房屋必须符合学校发展总体规划和服从学校统一调配。

公用房分配使用遵循行政协调与实行经济杠杆调节相结合的原则，坚持以工作对象和工作成果为导向，服务于学校的教学、科研。在确保教学、科研基本用房的前提下，实行定额核算，使用单位超定额使用公用房须向学校缴纳有偿使用费，改革现行的无偿使用模式，以建立公用房屋管理、使用中的自我约束机制，提高房屋资源的利用率。

第四条 学校公用房屋实行统一管理制度。资产管理处代表学校对产权属北京邮电大学所有的房屋、国家划拨给北京邮电大学使用的土地实施宏观管理及全校公用房的分配、协调、管理和改革研究。其中主要职责是：

- 1、贯彻执行国家关于房屋、土地方面的方针、政策、法令、制度，并结合学校实际情况，负责起草、制定学校公用房屋管理条例、规定；
- 2、负责公用房屋的分配与调整；
- 3、监督各单位公用房屋的使用情况；
- 4、对超额使用房屋及教学以外的公用房实施动态管理，并核定其有偿使用费；
- 5、负责全校公用房屋分类管理和统计报表工作；
- 6、负责全校各类在用公用房屋及参与新建、扩建、改建、拆除房屋等基本状况变动情况的日常管理。

第五条 学校公用房产管理、使用政策及重大事项须经校长办公会议研究批准后实施。

第二章 管理原则

第六条 为更好地实施我校“二级管理、院为基础”的改革模式，我校公用房屋管理采取“整体规划、统一管理、分类核算、有偿使用”的原则，依据二级机构设置、人员编制和工作任务，按照学校公用房屋管理政策规定的用房标准确定各二级单位公用房定额配置面积。

第七条 公用房配置将优先保障教学、科研基本用房，兼顾学科差异，对国家、省部级重点项目、学校重点扶持项目实行激励政策，将公用房定额面积核定到二级单位，由二级单位负责对其内部进行统筹调配与管理，定额内免交公用房屋有偿使用费。对于不在定额配置范围之内占用和超定额占用学校房屋的单位，向各二级单位追收其占用期间的房屋及设施有偿使用费，必要时学校将收回房屋使用权。

第八条 为净化学校教学环境，新建教学楼内不再安置非教学单位用房，原教学楼内影响教学秩序的相关单位按学校要求在规定期限内迁出。使用单位不得将教学用房屋用于经营、出租；科技成果转化公司用房不得与教学、科研用房混用。

第九条 各类办公用房，包括党政机关办公用房、资料室、会议室等用房，按学校下达的党政、教学、教辅等事业编制数核定用房额度，纳入各二级单位用房总额度内。

第十条 各类教学用房，包括图书馆、专用教室、实验室、教学用计算机室、学生活动室等用房，按照有关政策和房屋资源实际情况，确定配给标准，进行定额配置。确因工作需要，经学校批准的超定额部分须交纳公用房屋有偿使用费。

第十一条 各类科研用房，包括教师科研用房、专职科研机构 and 专职科研人员的工作用房，按学校下达的人员编制和国家、省部级实验室建制核定其科研用房额度。超定额部分交纳公用房屋有偿使用费。

第十二条 各类服务性用房，包括：医院、食堂及各类配套设施用房，根据其用房性质分为公益性服务用房和经营性服务用房。

公益性服务用房严格界定并核准定额面积，采用零租赁或低租赁方式管理，使用单位不得随意改变或变向改变其用途。

经营性服务用房须参照有关规定向学校缴纳公用房屋有偿使用费及配套设施使用费。

第十三条 产业用房是指用于生产、经营和经济实体的用房。学校将根据其归属向学校下属的二级集团公司收取房屋及配套设施使用费。

第十四条 商业用房是指驻校服务行业占用的用房。其与北京邮电大学是租赁关系，须与资产管理处（或学校委托管理单位）签定用房租赁合同，并按时缴纳租金。

第十五条 各类办公、教学、科研及公益性服务用房的维修将引入竞争机制，定期维修；有收益的公用房屋维修及配套设施使用费由承租单位负责，承租单位因违规使用及擅自改造等行为造成房屋、设备损坏须照价赔偿，造成破坏的将追究二级单位领导责

任。

第十六条 在符合校园整体规划的前提下，学校将制定政策鼓励自筹、引进建房资金的积极性，在公用房使用上将给予一定的优惠，办法另行制定。

第十七条 各类办公用房及配套设施有偿使用费标准学校将另行制定。

第十八条 教师租住房管理办法学校将另行制定。

第十九条 学生集体宿舍管理办法将委托学校后勤产业服务集团另行制定。

第二十条 学校所收公用房屋有偿使用费直接上缴学校财务。

第三章 使用管理

第二十一条 学校要求各二级单位在公用房使用、管理上应以学校发展、规划大局为重，服从学校调配，令行禁止。对公用房使用、管理不负责任、拖拉扯皮等，学校将追究二级单位领导责任。

第二十二条 学校分配给校内各二级单位使用的公用房屋，实行管理责任制，资产管理处与各二级单位签订有关用房使用责任书，责任书内容包括房屋位置、面积、用途、维修、房屋及设施有偿使用费等。各单位用房如有变更需及时向资产管理处申报，学校每年核查一次各单位的公用房使用情况。

第二十三条 新建公用房完工验收后，由基建部门向资产管理处办理相关移交手续，资产管理处与各二级单位签订用房协议后再安排进入。旧房调整时，迁出单位应将原房屋交还给资产管理处，未经允许各单位之间不得以任何方式互相转让房屋使用权。

第二十四条 各单位对所使用的房屋如需装修、改建、扩建，必须履行学校相关手续并经有关部门批准后才能施工。未经批准，各单位不得私自装修、改建、扩建，违者追究二级单位主管领导责任，必要时将责令拆除。

第二十五条 各单位公用房屋使用应根据学校保卫处有关规定要求，落实安全、防火责任制，确保所使用的房屋符合安全、防火的管理规定。

第二十六条 各单位和个人不得擅自将房屋当作资产投资、入股、抵押，未经同意不得擅自将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位。违者学校将收回所涉及的房屋，没收非法所得，并追究二级单位主要负责人的责任。

第二十七条 非法侵占公用房屋或土地者，将责令其限期迁出，并加收侵占期间应付公用房屋有偿使用费十倍的费用。

第二十八条 教职工离岗、退休后，应及时向所在单位交还原工作用房，返聘者由所在单位根据实际情况内部调剂。

第二十九条 以各种名义借用学校房屋的单位和个人，须按期将房屋归还学校。

第三十条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源。凡闲置不用时间半年以上的公用房屋，学校将予以收回，另行分配。

第三十一条 核算与收费办法:每三年核定一次,由资产管理处根据学校招生规模及新建房屋情况核准各单位公用房屋的定额使用面积;超定额面积应按学校规定向学校财务处缴纳公用房屋有偿使用费。

第四章 附 则

第三十二条 学校将制定教学、科研、办公、后勤、产业及经营服务性等各类公用房管理细则。

第三十三条 学校只对各院、部、处等二级单位用房实施直接管理。各单位可根据实际情况,参照本条例自行制定内部管理办法,报资产管理处核准。

第三十四条 本条例经学校校长办公会研究通过后,自公布之日起执行。

第三十五条 学校以前颁发的有关规定若有与本条例不一致的,以本条例为准。

第三十六条 本条例由资产管理处负责解释。

关于新聘教职工发放临时性安家补贴的暂行办法

(校资发[2011]127号)

由于学校周转用房紧张,无法满足 2011 年新聘教职工需求,同时鉴于新毕业入职教职工的收入比较低,学校决定采用安家补贴的方式解决新聘教职工的困难,特制定本办法。

一、安家补贴的发放范围

新聘教职工,系指 2011 年 1 月 1 日后(含)来我校工作在编制内且在京无任何住房的应届毕业生(含博士后)。

2010 年 1 月 1 日后(含)来我校工作编制内且申请后尚未解决校内周转房,在京无任何住房的应届毕业生(含博士后)亦适用本办法。

二、安家补贴发放时间

生活补贴共计发放两年,来校报到当月起核发。

三、安家补贴发放标准

安家补贴不分职称、职务第一年按每人每月 1000 元发放;来校第二年的发放标准为第一年发放标准的 70%,即每人每月 700 元。

四、安家补贴发放流程

教职工个人填写申请表、二级单位盖章、人事处审核、报资产处备案。核准后每月由资产处制表、财务处打入教职工本人工资存折(该补贴计入个人收入,按规定缴纳个人所得税)。

五、安家补贴是学校为解决刚毕业新聘教职工的困难而采取的过渡性措施,待学校出台新办法时,将予以废止。

六、本办法由资产管理处负责解释。

七、本办法经校务会讨论通过,自公布之日起执行。

北京邮电大学横向科研经费管理实施细则（暂行）

（校财发[2013]1号）

第一条 为进一步规范学校横向科研经费管理，根据《北京邮电大学科研经费管理办法》（校科发[2012]82号）及《北京邮电大学科技成果转化管理办法》的有关规定，制定《北京邮电大学横向科研经费管理实施细则（暂行）》（以下简称“本细则”）。

第二条 横向科研经费属于国有资产，须纳入学校财务统一管理。项目负责人须按项目合同的约定编制预算，并合理使用科研经费。

第三条 发票开具

发票类型。 我校作为事业单位被认定为小规模纳税人，开具的发票类型为“北京市国家税务局通用机打发票”，不能开具“北京增值税专用发票”。税费包括：增值税3%、城建税0.21%、教育费附加0.09%、地方教育费附加0.06%

发票内容。 发票内容限“技术开发费”、“技术转让费”、“技术服务费”及“技术咨询费”四种，须与对应的合同类型相一致。

开具流程。 项目负责人填写《科研项目借用发票申请表》，根据当次开票金额填写《横向科研经费预算申请表》（附件1）编制预算，经科研主管部门审核、财务处批准后开具发票。

第四条 项目执行过程中确有必要进行预算调整的，项目负责人应填写《横向科研经费预算调整申请表》（附件2），经科研主管部门审核、财务处批准后执行。

第五条 缴税与免税

横向科研经费需缴纳的税种为增值税及附加。应税金额按照开票金额确认，并从项目经费中支出。财务处负责横向科研经费相关税费的代扣代缴。

免税的办理。 科研主管部门负责办理技术开发、技术转让合同的合同登记、免税申报手续等事宜。在免税申报获上级主管税务部门批准之前到账的科研经费需先扣除税费，免税获批后再行退款，税费的代扣代缴及退款均由财务处负责办理；免税获得批准之后到账的科研经费，免征税费。

第六条 入账程序

到款通知。 科研经费到款后，财务处将“科研经费到款信息”通知科研主管部门或项目负责人。

经费入账。 科研主管部门根据科研合同和“科研经费到款信息”下发纸质入账清单到财务处。财务处负责横向科研经费的入账工作，并通知项目负责人入账信息。

第七条 横向科研经费开支范围包括人员支出、设备材料费、科研业务费、差旅会

议费、协作费、学校间接费用和其他支出等。

人员支出是指在项目研发过程中，依据合同及学校相关规定发放给个人的劳务费、专家咨询费、学生科研津贴、绩效工资、加班补贴等费用。

设备材料费是指在项目研发过程中，购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁使用外单位仪器设备以及消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等的费用。

科研业务费是指在项目研发过程中所发生的会议注册费、版面费、印刷费、文献检索费、入网通讯费、邮政费、订刊费、图书资料等费用。

差旅会议费是指在项目研发过程中，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国外差旅费、外埠差旅费、市内交通费以及组织开展相关的学术研讨、咨询、协调任务等活动而发生的国内会议费和国外会议费。

采用私车从事科研活动所支付的汽油费、过路过桥费、临时停车费等费用可以报销，汽车维修保养费、保险费、罚款等不予报销。

协作费是指因项目开展需要，将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。协作包括开发、测试、加工、咨询、服务等形式。

学校间接费是指学校为组织和支持项目研究而支出的费用，为项目总经费的 40%，其中 10% 为学校管理费，30% 为科研发展基金，该基金由项目负责人统筹安排并按照科研项目运行规律和实际需求，用于与科研项目相关业务的支出。

其他支出包括房屋使用费、水电费、实验室改造费、培训费、审计费、项目研究中需要支出的接待费及相关税费等。

第八条 项目负责人办理外拨协作费时，须携带《北京邮电大学科研经费转拨审批单》（附件 3）、科研协作合同或协议副本、开户行信息等材料到财务处会计核算科办理。

第九条 加强对科研经费购置固定资产的管理。项目购买的仪器、设备等固定资产，如无特别约定，均应按学校相关规定办理资产建账手续，实行统一管理。在项目完成后随成果交付项目委托方的固定资产，合同及预算中须有相应条款进行说明，并由项目委托方开具设备接收证明。

第十条 结题结账手续。项目负责人按《北京邮电大学横向科研项目与合作管理办法》相关要求到科研主管部门办理结题手续。科研主管部门记录其经费卡账号等信息并按月交由财务处专项资金科办理经费卡结账手续。该项目经费卡由财务处封存。

第十一条 结余经费管理。已结题的横向科研项目经费仍有余额的，须将所有结余经费集中至科研发展基金账户。

第十二条 项目负责人必须按照实际开展的科研活动据实支出项目经费。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，不得支付捐款、赞助、投资、罚款及

国家禁止的各类支出。

对于违反国家和学校财经纪律的行为，将按照有关规定追究相关责任人的责任。

第十三条 本细则如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行，与学校原有办法有矛盾的，以本细则规定为准。

第十四条 本细则由财务处、科研院负责解释，自发布之日起执行。

北京邮电大学大额资金使用管理规定

(校财发[2013]2号)

第一章 总 则

第一条 为严格决策程序、防范决策风险，提高对大额资金使用事项决策的民主公开化和科学化水平，加强资金使用的严肃性，保证资金安全，促进学校各项事业健康有序地发展，根据《教育部、财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》（教财[2004]38号）、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监[2011]7号）、《北京邮电大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》（校党字[2011]7号）等文件精神，制定本规定。

第二条 本规定所称“大额资金使用”是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用资金限额的资金调动和使用。

第三条 本规定所称“大额资金”主要包括年度预算内重要项目资金，未列入预算的不动产购置和100万元及以上大额度支出，未列入预算的50万元以上基本建设项目和20万元以上房屋修缮项目、校园建设项目，学校定期存款资金等。

第四条 本规定适用于校内各单位。

第二章 管理原则

第五条 学校各类大额资金的使用应根据资金的性质，严格按照本规定的相关要求执行。

第六条 大额资金分为专项资金和常规资金，其中专项资金主要包括教育部、财政部等上级机关批复的专项资金，国家有关部委、地方政府批复的专项资金，以及校内预算确定的具有专门用途的资金。专项资金具体包括：

- 211 工程专项资金
- 985 工程专项资金
- 高校化债专项资金
- 中央高校改善基本办学条件专项资金
- 基本科研业务费专项资金
- 机构运行费
- 重点实验室及相关设施
- 高技术研究
- 应用技术与开发

- 科技条件专项
- 其他财政专项资金
- 各类校级专项

第七条 大额资金使用流程内的各级审批人应严格按照大额资金使用及其他相关要求履行审批职责，对不符合规定的大额资金使用申请，审批人应拒绝批准。

第八条 大额资金业务的经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。对于审批人未按规定程序或超越授权范围审批的大额资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第九条 大额资金使用事项在提交相关机构决策之前，要进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

第三章 经费使用管理

第十条 学校年度预算内经费的使用。经校务委员会批准、党委常委会审核通过后列入年度预算的大额综合预算经费支出，应严格按预算中列明的分项金额和支款方式执行。单项开支在 50 万元以下的，由经费使用部门负责人审批签字执行；单项开支在 50 万元（含 50 万元的）以上的，由经费使用部门负责人审批签字，再由财务处主管处长审批后执行。

预算项目内额度调整超过 50 万元（含 50 万元）的，须由经费使用部门以书面形式向财务处提交预算调整申请，并提出调整方案，经财务处会同相关部门论证后，根据相关管理规定审核预算调整申请，任何部门或个人均不得超越权限作出减收或增支的决定。

预算项目间额度调整超过 50 万元（含 50 万元）的，应由涉及预算调整项目的负责人共同审批签字，再由财务处主管处长审批后执行。

第十一条 未列入预算的不动产购置和和 100 万元及以上大额度经费的使用。经费需求单位应在科学分析的基础上科学论证，以书面形式向财务处提交预算调整申请，并提出调整方案，经财务处会同相关部门论证后，提交党委常委会审批；审批通过后，财务处根据批复意见调整预算。

第十二条 未列入预算的 50 万元以上基本建设项目和 20 万元以上房屋修缮项目、校园建设项目经费的使用。经费需求单位应在科学分析的基础上科学论证，以书面形式向财务处提交预算调整申请，并提出调整方案，经财务处会同相关部门论证后，提交校务委员会审批；审批通过后，财务处根据批复意见调整预算。

第十三条 对外合作办学经费的使用。校内各单位对外合作办学须经学校主管部门批准，在北京邮电大学立项，使用北京邮电大学收费票据；合作方应得的办学经费需要转出时，应按协议规定办理，转出单项金额在 50 万元以上的，须由财务处主管处长审批签字后执行。

第十四条 定期存款。学校经费存为定期存款的，须经财务处处长审批签字，由专人保管定期存单，专人处理账务。凡涉及活期存款转存定期存款、定期存款续存或转存的经济业务事项，须经财务处处长审批。

第十五条 凡属于政府采购和学校资产处集中采购范围内的，应根据学校相关制度，履行招标采购程序，或提交学校资产处集中采购；在资金使用时须由资产处和财务处主管处长签字后执行。

第十六条 专项项目资金的使用，除履行一般的大额资金使用程序外，在经费使用单位负责人审批签字后，还须由专项项目的归口管理单位主管领导审批签字。

第四章 附 则

第十七条 经过批准的其他独立核算单位参照本规定制定本单位大额资金使用审批办法并报校务办公室备案。

第十八条 本规定由财务处负责解释。

第十九条 本规定经 2012 年 10 月 8 日校党委常委会通过,自通过之日起施行。

二〇一三年十二月九日

北京邮电大学工程项目管理办法（试行）

（校字[2013]3号）

第一章 总 则

第一条 总则概述

为了加强对学校工程项目的科学化、精细化管理，树立学校资产的“全生命周期管理”理念，确保学校房屋、设施、道路的正常使用的，做到各单位责权利明晰、协调配合、责任到人，确保学校房屋、设施、道路的正常使用的，为教学科研及学校的总体发展创造优良环境，特制订本办法。

第二章 基本职责分工

第二条 基建处职责

- 1、负责学校公用房屋和职工住宅拆除、新建和改扩建。
- 2、负责学校公用房屋和职工住宅（包括净土寺、二里庄和小西天）的地基基础和主体结构及影响主体结构安全设施（房屋屋面防水、外墙面渗漏、公共雨水管、公共门窗）的维修或更换。

第三条 后勤处职责

- 1、负责除学校公用房屋和职工住宅（包括净土寺、二里庄和小西天）的地基基础和主体结构及影响主体结构安全的设施之外的上下水、电（市政、自来水、电力部门直接管辖的除外）、气（除住宅区）、暖（自行装修过的暖气设施除外）、中央空调（资产经营公司、体育馆等自管空调除外），及卫生间漏水（楼层间漏水、自行装修过的除外）和电梯的日常管理、维护保养、维修及更换（科技大厦、体育馆、布莱得公司除外）。
- 2、负责校区（包括小西天）道路、管线（弱电、安防系统除外）养护、维修和校园绿化、环境卫生。
- 3、负责学校校园、职工住宅区（包括小西天）的防汛工作。

第四条 教育信息化办公室职责

- 1、负责学校网络、电话的规划、设计、安装。
- 2、负责校园弱电管线（网线、电话线、有线电视线路、科研专网、电信电缆）的安装、维护及维修。
- 3、负责协调电信、广电运营商在校内的管线资源、信号覆盖。

第五条 保卫处职责

- 1、负责校园安防系统的安装、维护及维修；负责校园消防设施的管理。

2、负责校园工程施工过程中的消防、安全保卫工作。

第六条 审计处职责

负责对工程中的招投标进行监管及对工程预算和超过学校规定金额的竣工结算进行审核。

第七条 财务处职责

负责工程维修资金审核、工程结算、决算的全过程资金管理及工程施工中的押金管理。

第八条 资产处职责

- 1、负责学校房屋的调配、建账、资产登记等资产管理。
- 2、负责协调学校人防、地下空间及其设施、设备的管理及维护、维修（用作经营场所及员工宿舍的由使用单位负责）。
- 3、负责协调公房装修、人防土建工程维修时基建处、后勤处、教育信息化办公室之间的任务划分。

第三章 新建、改扩建项目管理

第九条 新建、改扩建项目基本职责

（一）基建处职责

1、立项报告上报前，基建处负责组织后勤处、财务处、审计处、保卫处、教育信息化办公室、资产处、使用单位等相关单位提前参与工程方案设计，根据多方意见和建议，形成最终设计方案（包括工程开工和竣工时间）。

2、拆除施工场地内的建筑物，要按规定事先报教育部，获得批复同意后并由资产处和财务处做出房屋固定资产销账处理后，方可实施。

3、新建、改扩建项目竣工四方（设计、监理、施工单位和基建处）验收前，基建处负责组织后勤处、财务处、审计处、保卫处、教育信息化办公室、资产处、使用单位等相关单位参与项目竣工的验收工作，对发现的问题，基建处要及时通知施工单位限期整改，整改合格后，基建处负责组织相关单位与施工方进行实物交接，工程视为竣工。

4、新建、改扩建工程项目试运行期间（竣工后1至3个月），基建处要及时收集、记录运维管理单位和使用单位发现的问题，并通知施工方进行二次整改维修。工程项目质保金支付前的3至6个月内，基建处要收集整理相关单位发现的问题，再次通知施工方进行质保维修，如施工单位未整改或者整改不到位的，由基建处通知财务处扣除相应比例的质保金。

5、新建、改扩建工程项目竣工决算后，基建处要办理档案存档及固定资产的转固手续。档案包括立项规划、工程合同、相关资料、图纸和固定资产的详细清单等。同时，工程项目的各种质保资料复印件转交使用或运维单位备档。最后签订《北京邮电大学新

建改扩建工程竣工验收单》(见附件 1)。

(二) 其他相关职能单位职责

后勤处、财务处、审计处、保卫处、教育信息化办公室、资产处等单位按照各自的责任分工,要积极配合基建处做好工程设计、施工、验收交接、竣工决算、质保各个阶段的工作。

1、工程设计阶段:各相关单位要积极参与基建处在工程方案设计阶段的工作,提出合理化的意见和建议。

2、工程施工阶段:各相关单位要积极关注施工中出现的問題,向基建处提出意见和建议。

3、工程验收、实物交接阶段:各单位要积极参与基建处组织的验收工作,对验收过程中发现的问题,及时报基建处督促施工方整改。试运行期间(竣工后 1 至 3 个月),后勤处、教育信息化办公室等运维管理单位和使用单位发现问题要及时通知基建处。在实物交接过程中,工程接收单位要认真做好实物清点检查、实物清单等接收工作。发现问题及时报基建处。

4、工程竣工决算阶段:竣工决算后,相关单位要积极协助基建处办理档案存档及固定资产的转固手续。同时,使用或运维单位认真接收工程项目的各种质保等资料的复印件。

5、工程质保阶段:工程项目质保金支付前的 3 至 6 个月,后勤处、教育信息化办公室等运维管理单位和使用单位,全面整理发现的问题,及时通知基建处进行质保维修。

第四章 维修项目管理

第十条 维修项目基本原则

1、各单位要认真履行各自的基本职责(详见第二章)。

2、后勤处、基建处、教育信息化办公室和保卫处等单位对各自负责的维修项目经常性巡视,定期检查,发现问题及时维修处置。

3、后勤处、基建处、教育信息化办公室和保卫处等单位对各自负责的维修项目要按学校规定,实行“首问负责制”。首次接到报修申告的单位为“责任单位”,针对该报修申告,本单位能处置的,要及时处置;本单位处置不了的,要及时有效的通知主管单位处置,否则责任由“责任单位”承担。要建立协调机制,对于同一工程涉及两个或两个以上单位的,由“责任单位”负责协调处置。

第十一条 维修项目流程

后勤处、基建处、保卫处、教育信息化办公室向全校公布维修电话,受理全校用户报修。涉及其他单位维修职责的,转报该单位处置。基建处、后勤处、保卫处、教育信息化办公室在工程维修过程中要按下列流程执行。

1、接报修后进行现场踏勘，查验工程量，制定维修方案。同时，须请有资质的造价员，对工程进行预算核定，向施工单位下达《北京邮电大学工程维修任务书》（见附件2）。

2、组织施工单位进行维修，并签订“维修合同”。合同中要约定工程质保年限、工程开工和竣工时间。

3、维修过程应设全程监理，发现与维修方案不一致时，及时通知施工方整改。

4、工程竣工后，要组织用户和施工单位进行验收，合格后三方签《北京邮电大学工程维修验收单》（见附件3）。

5、财务报销时，须持审核合格后的“竣工验收单”、“维修合同”等相关资料到财务处办理报销手续。其中扣留工程款的5%作为质保金，在未发生质量问题的情况下，按合同结清。

第十二条 紧急维修项目

各单位对自己工作职责要制定应急维修预案。遇到紧急维修项目时启动预案，先抢修后补办第四章第十条中规定的手续。各单位的应急维修职责如下：

（一）基建处负责：

- 1、地基基础突然下沉影响房屋主体结构安全及设施安全。
- 2、房屋屋面防水。
- 3、房屋外墙面渗漏。
- 4、房屋公共雨水管堵塞。
- 5、与基建处职责内容相关的其他紧急情况。

（二）后勤处负责：

- 1、管道（包括消防）爆裂、严重跑水。
- 2、非正常停电（用电线路过载造成安全隐患）。
- 3、道路塌陷。
- 4、灾害天气造成房屋损坏及安全隐患。
- 5、暴雨造成的路面严重积水。
- 6、电梯非正常停运。
- 7、与后勤处职责内容相关的其他紧急情况。

（三）保卫处负责

- 1、校园消防管道爆裂、跑水紧急维修时，负责现场安保协调工作。
- 2、与保卫处职责内容相关的其他紧急情况。

（四）教育信息化办公室负责

- 1、校园网骨干光缆断裂。
- 2、楼内和楼间通信基础设施故障导致校园网不能正常运行。
- 3、与教育信息化办公室职责内容相关的其他紧急情况。

第五章 房屋装修项目管理

第十三条 公房装修项目的基本原则

二级单位需对公用房屋进行装修、线路改造（网络、电话线、电力）等，首先要报资产处，由资产处视工程具体情况分配给后勤处、基建处、教育信息化办公室，由上述单位负责组织实施，二级单位不得擅自施工。

第十四条 公房装修项目申请流程

（一）二级单位申请流程

1、二级单位房屋需要进行装修的，应到学校资产处办理装修申请手续，领取《北京邮电大学公用房屋装修改造申请表》（见附件4）。二级单位按要求填写“申请表”，内容包括装修设计、装修方案、装修预算等。

2、“申请表”经二级单位主管领导签字盖章确认后，须到资产处、保卫处、后勤处、教育信息化办公室、基建处、审计处、财务处审核，并签字盖章后交资产处处置。

（二）负责组织装修项目的流程

后勤处、基建处、教育信息化办公室接到资产处转交的施工通知单后，按下列程序执行。

1、接装修申请单后进行现场踏勘，查验工程量，制定装修方案。同时须请有资质的造价员，对工程进行预算核定。

2、组织施工单位进行装修，并签订“装修合同”。合同要约定工程质保年限。

3、装修过程应设全程监理，发现与装修方案不一致时，及时通知施工方整改。

4、工程竣工后，要组织用户单位、相关单位和施工单位进行验收，合格后三方签《北京邮电大学公用房屋装修改造竣工验收单》（见附件5）。

5、验收合格后，负责施工的单位（后勤处、基建处或教育信息化办公室）把“竣工验收单”、“装修合同”等相关资料转交用户单位，用户单位到财务处办理报销手续。其中，扣留工程款的5%作为质保金，在未发生质量问题的情况下，按合同结清。

第十五条 公房装修项目审核单位职责

1、资产处确认所装修房间的所属单位和使用性质。

2、财务处负责审核装修经费的合法性。

3、后勤处负责审核施工队资质、营业执照、装修施工合同等相关资料。施工过程中审核水、电、暖的改造。施工前，施工单位须与后勤物业中心签订《文明施工责任书》，按工程合同预算金额的5%收取文明施工押金，交财务处。

4、基建处负责审核所装修房间的承重结构不被破坏。

5、保卫处负责审核防火防盗等安全保障措施，并与二级单位和施工队签订校内施工安全责任书，根据工程预算金额按学校规定收取相应押金，交财务处。

6、教育信息化办公室负责审核网络及电话的布线、安装。

7、审计处负责在签订装修合同前，对装修预算进行审核及在装修工程结束后，对达到学校规定金额的竣工结算进行审核。

第六章 附 则

工程建设、维修项目及质保要按下列条例执行，对于违反相关规定的单位和个人将给予处罚。

第十六条 工程项目施工公示

为了维护校园整体环境，方便学校师生对施工的理解和监督，负责施工管理的二级单位（基建处、后勤处、保卫处、教育信息化办公室等）需在施工地点醒目的地方公示施工工程项目名称、本单位项目管理负责人及联系电话，施工单位的名称、负责人及联系电话。

第十七条 工程项目质保

工程建设，房屋、设施、道路维修、房屋装修质保期为2年，屋面防水为5年，质保期内出现质量问题，由施工方免费质保维修。质保详单详见附件，项目清单可增减。

第十八条 工程项目纪律要求及责任追究

1、负责工程建设、维修项目管理的相关单位，严格履行相关职责，违反本“管理办法”有关规定的，给予单位负责人及相关责任人相应的经济和行政责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

2、各二级使用单位未经批准擅自装修的，给予单位负责人及相关责任人相应的经济和行政责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第十九条 值班电话

后勤处负责24小时值班，受理电话：62282623。相关单位白天值班电话：基建处62282272，保卫处62281100，教育信息化办公室62283039。

第二十条 宏福校区

宏福校区参照本办法执行。

二〇一三年十二月十三日

北京邮电大学预算管理办法

(校财发[2015]1号)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务行为，强化预算约束，加强对预算工作的管理和监督，保障学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算是指根据学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

第三条 学校预算管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；建立健全学校预算管理制度，实施预算执行的绩效评价，提高资金使用效益；加强对预算执行的控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校实行全预算管理，校内各单位（不包括资产经营公司等法人单位，下同）的全部收入和支出都应纳入学校预算管理。预算执行期间为当年公历一月一日至十二月三十一日。

第五条 学校预算、决算的编制、审议、批准、监督和评价，以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第二章 预算管理职责

第六条 校党委会作为学校预算管理的最高决策机构，负责审议、批准学校年度预算、决算及预算调整等事项。

第七条 学校预算实行二级管理。财务处作为学校预算的一级管理部门，具体负责学校年度预、决算编制、预算调整、预算执行的监督和绩效评价等工作。有归口管理职能的部门（简称“归口部门”，下同）作为学校预算的二级管理部门，以上级主管部门批复的预算和学校安排的预算额度为基础，根据工作计划、上年度预算执行情况和预算执行单位上报的明细预算等，向财务处申报本部门归口管理的年度预算；严格控制、监督本部门归口管理预算的执行情况，保证预算资金的合理分配和有效使用；年末总结、反馈预算执行情况。

第八条 校内各单位作为预算的执行单位，向财务处或归口部门申报本单位各类经费的明细预算；严格控制本单位经费预算的执行情况，保证预算资金的有效使用；年末总结、反馈预算执行情况。

第三章 预算编制

第九条 预算编制应遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。收入预算编制应当积极稳妥，支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效。

第十条 学校预算应参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度的事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照上级主管部门的要求编制并上报。校内各单位参照上述原则编制本单位预算并向财务处和归口部门申报。校内预算是在上报上级主管部门预算的细化，两者应保持一致。

第十一条 学校及校内各单位应当建立跨年度预算平衡机制，按照国家和学校要求编制中期规划，并在此基础上编制年度预算。

第十二条 校内预算编制的内容包含收入预算和支出预算两部分。

第十三条 校内收入预算由财政收入、事业收入、附属单位上缴收入、经营收入等组成。校内支出预算按性质分为基本支出和项目支出。

第十四条 校内预算的编制方法为：收入预算按来源渠道编制，支出预算按支出性质编制。

第十五条 收入预算的编制。

（一）财政收入按照上级主管部门核定的定额和补助标准编列。

（二）事业收入按照具体的收入项目确定，凡有收费标准的项目，根据业务量和收费标准计算编列；没有收费标准的项目，参照上年实际执行情况，结合本年度有关因素编列。

（三）附属单位上缴收入根据附属单位本年度业务活动情况和上年度实际上缴情况编列。

（四）经营收入根据本年度业务量和收费标准，并参考上年度收入编列。

第十六条 支出预算的编制。

（一）基本支出预算编制主要采用定额定员法。基本支出是学校为保障正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，按其性质分为人员经费和日常公用经费。人员经费分为校定人员经费和院定人员经费。校定人员经费按照国家有关政策、标准和人员编制数等，结合学校财务状况计算编列。院定人员经费由各学院按照学校有关政策、标准和人员编制数等，结合学院创收状况计算编列，经院务会审议通过后报人事处备案。

日常公用经费分为校定公用经费和院定公用经费。校定公用经费按照国家有关政策、标准和人员编制数、学生人数等，结合学校财务状况根据各类支出定额计算编列；没有定额依据的，根据上年支出情况和当年工作计划测算编列，新增日常工作所需公用经费增量需经校党委常委会审议通过。院定公用经费由各学院按照学校有关政策、标准和人员编制数、学生人数等，结合学院创收状况计算编列，经院务会审议通过。

(二) 项目支出预算编制采用零基预算法。

项目支出是学校在基本支出之外, 为完成特定任务和事业发展目标而发生的支出。按照对应的收入来源可分为校外项目支出和校内项目支出。校外项目支出来源于上级主管部门下达或其他渠道取得的专项项目经费(如基本建设经费、改善基本办学条件专项经费、中央高校发展长效机制补助经费、基本科研业务费、北京市支持中央在京高校共建项目经费等经费), 校内项目支出来源于校内预算安排的专项项目经费。

项目支出预算实行申报制, 未经申报批准的项目不列入当年预算。

校外项目支出预算按照国家相关规定进行申报, 并根据批复结果调整《项目预算书》。为切实减少中央财政项目结转和结余, 各归口部门应建立备用项目库。具体规定参照《北京邮电大学专项项目与资金管理办法》。

校内项目支出预算由校内各相关单位按照学校预算审核程序, 根据下一年度工作计划, 结合学校实际财力进行申报。在申报项目支出预算前, 需对项目进行可行性论证, 包括立项的必要性、项目的目标、组织实施计划和合理的预算, 并填报《项目预算书》。

学校各预算执行单位根据要求将《项目预算书》按项目类型报送至相应归口部门, 归口部门在规定的时间内将经主管校领导审核同意的《项目立项汇总表》、《项目预算书》汇总后报送财务处, 财务处根据学校财务状况对归口部门报送的项目进行审核, 审核通过的项目列入年度预算草案。

第十七条 学校预算由财务处草拟后报校党委会讨论, 经校党委会集体审议通过后执行。具体程序为:

(一) 每年年末, 财务处根据人事、学生等部门上报数据编制下一年度基本经费预算, 并初步确定项目经费的预算规模。

(二) 各预算执行单位应对本年度预算执行情况进行分析总结, 并根据事业发展规划提前准备下一年度各类项目经费的立项材料, 有需要向归口部门报送的项目, 按类型报送《项目预算书》。

(三) 归口部门应对其管理的本年度预算执行情况进行分析总结, 并根据事业发展规划对执行单位报送的材料进行初步审核, 在年末将下一年度项目经费《项目立项汇总表》及相关材料报送财务处。

(四) 财务处对各预算执行单位及归口部门本年度预算执行情况进行分析总结, 结合本年度绩效评价结果, 根据事业发展规划编制下一年度项目经费预算, 并在预算年度的一月下旬完成当年预算草案的拟定。

(五) 学校年度预算草案提交分管校领导审定后, 报校党委会审议。

(六) 年度预算草案经校党委会审议通过后, 形成当年预算方案并以书面形式通知各预算执行单位。

(七) 各预算执行单位及归口部门根据预算批复数调整《项目预算书》, 报财务处备查。

第四章 预算执行

第十八条 财务处根据学校预算方案，每年分批下拨各单位的预算经费。基本经费年初按其上年预算的一定比例预拨，待学校预算方案审定后，按照序时进度对剩余预算经费分批统一拨付。项目经费根据经费到账情况和预算执行单位申请，按照项目进度核拨。

第十九条 各单位应严格执行经审议通过的财务预算，在确保工作任务完成的基础上，本着勤俭节约的原则合理使用经费。

第二十条 为保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。确因特殊原因需要调整预算时，须按预算调整程序报批。各单位不得自行调整、变更预算项目、改变资金用途、扩大开支范围、提高开支标准。

第二十一条 支出预算内的采购，应按照学校相关的采购办法执行。

第二十二条 为保证各归口部门项目经费分配的合理性、合规性，预算年度内对经费进行二次分配的，需报党委会审议通过后执行。具体要求为：

（一）由上级主管部门下达或其他渠道取得的专项项目经费，明确规定具体用途的，归口部门应严格按照相关文件的要求分配经费、编制预算，并将分配方案提交党委会审议。

（二）由上级主管部门下达或其他渠道取得的专项项目经费，未明确规定具体用途的，由学校统一进行分配。各归口部门应参照相关文件的要求及职责编制预算，并将分配方案统一提交党委会审议。

（三）由校内预算安排的专项项目经费，归口部门需按照明确的原则分配经费、编制预算，并将分配原则及方案提交党委会审议。

第五章 预算调整

第二十三条 在支出预算执行过程中，确因国家政策调整、学校工作任务发生变化以及突发事件等不可预见因素需要追加预算时，预算执行单位应以书面形式提交预算追加申请，其中：

（一）10万元以下的支出，预算执行单位可以签报形式报校长、分管财务校领导审批。

（二）10万元以上的支出，预算执行单位报党委会审批。

第二十四条 预算年度内不得对同一事项多次提交预算追加申请。

第二十五条 预算调减或预算项目内容的调整，参考上述程序。

第二十六条 学校校区、单位发生分立、合并或隶属关系发生改变时，应对相应的预算进行调整。

第二十七条 预算执行过程中,因上级主管部门增加项目经费拨款而引起的预算收支变化,不属于预算调整。

第六章 决 算

第二十八条 年度终了,财务处对全年收支情况进行分析,并根据上级主管部门的要求编报决算。

第二十九条 决算的编制必须符合法律、法规和制度的规定,做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十条 学校各预算执行单位应向财务处和分管校领导提供决算资料,财务处对报送的决算资料进行审核。

第三十一条 学校的决算经校党委会审议通过后,报送上级主管部门。

第七章 预算执行的监督检查与绩效评价

第三十二条 为完善内部约束和激励机制,提高资金使用效益,每年学校预算绩效评价小组应对各单位的预算执行情况进行监督检查和绩效评价,作为制定下一年度预算的依据。

第三十三条 对于存在自行调整项目内容、改变资金用途、扩大开支范围、提高开支标准、项目未按期完成、经费使用效益低下等情况的单位,将根据情节核减下年度预算。对于严格按照国家、学校规定合理支出经费,效益突出的单位,给予适当奖励。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由财务处负责解释和修订。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行。

北京邮电大学周转房管理办法（修订稿）

（经 2015 年 12 月 14 日校务会通过）

第一条 为合理配置学校职工周转房房源，提高利用率，使周转房管理公开、公平、公正，更好的为学校职工服务，根据《北京邮电大学关于深化住房制度改革、切实解决教职工住房的若干意见》、《北京邮电大学住房制度改革实施办法》等有关文件精神，结合我校周转房现况，特制定本办法。

第二条 学校本部、校外现有空房源和新增空房源为学校周转房，实行统一管理，只租不售，不再执行福利住房租金标准。仅提供给无房教职工短期租住，用于解决暂时困难。另在周转房中预留一定房源，为学校引进人才提供条件。

第三条 租住周转房教职工原则上是学校在职、在岗、在编且未领取学校安家补贴的无房新入职教职工。学校周转房的租住期限原则上不超过二年。

第四条 周转房租住采用“个人申请、二级单位审核担保、合约管理”的办法，租房教职工须经本人申请，所在的二级单位审核担保，并与资产管理处签订《北京邮电大学周转房租赁协议》的三方协议，明确三方的权利与义务。

第五条 租金收取标准和办法。依据现实状况，学校周转房租价每年参考市场价格，实行以上一年的市场价为基准，根据租住年限，实现按阶梯价收费。

具体如下：租金第一年按基准价约 40% 计算，第二年按基准价约 50% 计算；第三年按略高于基准价格计算，第四年起按上一年价格的 120% 计算。租金封顶价为基准价的 200%。

	第一年	第二年	第三年	第四年以后	2015 年基准价
校本部成套房屋	50 元/m ² /月	70 元/m ² /月	150 元/m ² /月	按前一年 价格递增 20%	120 元/m ² /月
校本部非成套房屋	40 元/m ² /月	60 元/m ² /月	120 元/m ² /月	按前一年 价格递增 20%	100 元/m ² /月
西三旗房屋	30 元/m ² /月	50 元/m ² /月	80 元/m ² /月	按前一年 价格递增 20%	70 元/m ² /月

注：本文所涉面积都为使用面积。

第六条 已婚教职工可以申请独立租住，未婚教职工与他人联合租住。申请联合租住者，各项费用由联合租住的教职工共同负担。

第七条 房租支付。原则上租住周转房的教职工，其房租在教职工本人当月工资中

扣除。

第八条 承租周转房的教职工不再享受学校的安家补贴。

第九条 学校周转房的水、电、暖、气、物业费等收费标准和交纳办法按有关规定执行。

第十条 周转房日常管理。教职工承租周转房只能用于自住，不得转租或利用房屋从事经营活动，不得改变房屋居住用途、规划设计用途，更不得利用房屋从事违法活动以及其他损害公共利益或者妨碍他人正常工作、生活的行为。同时，将定期公示周转房使用情况。

第十一条 教职工所租住周转房的面积不核定为其本人的国家房补住房面积。

第十二条 租住周转房的教职工具有下列情况之一者应当退还所租周转房。

- 1.连续3个月未及时交纳房租者；
- 2.周转房租赁合同期满者；
- 3.与学校脱离人事关系者；
- 4.因公（私）出国（境）者；
- 5.在京购买了住房者；
- 6.所租周转房非本人居住者。

第十三条 租住周转房的教职工原则上不得对所租的房屋进行装修。

第十四条 租住周转房的教职工应当严格遵守学校周转房的各项管理规定，服从学校的统一安排。

第十五条 各二级单位应配合学校做好周转房的管理和使用工作。

第十六条 本办法经过学校校务会审核通过后，从2016年1月1日起执行。

第十七条 本办法最终解释权归资产管理处。

北京邮电大学会议费管理办法

(校财发[2016]1号)

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50号)等文件,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 会议举办者是会议费的直接负责人,对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,依法、据实报销会议费。各二级单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各二级单位应加强本单位会议费管理制度建设,加强政策宣传,督促办会人员合理、合规报销会议费。

第四条 举办会议应预先编制会议预算。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第五条 严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数,严格限定工作人员数量。会议会期原则上不得超过2天,会议报到和离开时间不超过1天,会议人数一般不超过50人。

第六条 严格会议审批程序。

使用科研经费举办的国内业务会议,由项目负责人审核后执行,但会期在2天以上或参会人数超过50人的,还须经科研项目管理部门审批;

其他国内业务会议由各二级单位审批,但会期在2天以上或参会人数超过50人的,还须经项目归口管理单位审批;

所有国内管理会议均由党政办审批;

所有在华举办国际会议均由国际合作与交流处审批后报教育部批准。

第七条 使用财政专项经费、中央财政科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议,应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。当校内不具备召开条件时，根据政府采购管理的范围和工作的实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店召开。国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。参会人员以在京单位为主（超过 50% 为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 会议召开地参会人员原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十一条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，超出定额部分原则上不予报销。各类会议费综合定额标准如下：

单位:元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十三条 下列费用作为会议组成部分纳入会议费预算，但不计为会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议参会人员旅费。会议参会人员参加会议发生的旅费，原则上按照相关规定由所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中列支。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十四条 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第十五条 会议举办者可在会议开始前办理会议费借款手续，应提供：

- （一）借款单；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）会议审批表；
- （四）在华国际会议需提供教育部批准办会的文件。

第十六条 各类会议应在会议结束一个月内及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。应提供：

- （一）报销单；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）会议审批表；
- （四）实际参会人员签到表；
- （五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料；委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托协议（合同）等材料。
- （六）在华国际会议需提供教育部批准办会的文件。

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用除财政拨款外多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，会议举办者可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露，由会议举办者所在二级单位（及项目管理单位）审批确定。会议各项收入应上交学校统一管理，专款专用。

第十八条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。办会不得安排高档套房；会议用餐严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

第十九条 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

第二十条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十一条 会议举办者和经办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校规定追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法经 2016 年 8 月第 34 次校务会通过，自通过之日起执行

北京邮电大学国内差旅费管理办法

(校财发[2016]2号)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50号)等文件,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工、学生及相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 差旅费报销时依据学校出差审批制度,使用二级单位统筹管理经费出差的,应提供经二级单位主要负责人审批的《北京邮电大学出差审批表》;副处级以上干部出差,使用学校统筹管理经费的,应提供经分管校领导审批的《北京邮电大学出差审批表》;应严格控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员是差旅费的直接负责人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准:

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1类	院士、其他相当于院士的学者。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱公务舱	凭据报销
2类	1.正高级职称人员； 2.正处级及以上管理人员； 3.五级副教授。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
3类	其余人员。	火车硬席（硬座和硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合第1类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均按照本办法规定的相应标准报销。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（四）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第3类差旅费标准。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（六）出差人员原则上应乘坐全列软席列车的软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的（夕发朝至）、或连续乘车超过12小时，可据实报销软卧车票。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 对于在偏远、边境等地区因工作需要开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经所在二级单位主要负责人

确认属实，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥过路费凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人员个人承担。自驾车或者租车出差的，不发放交通补助。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准分为部级、司局级及使用科研经费的正高级职称人员、其他人员三类，具体标准参照附件《北京邮电大学差旅住宿费标准明细表》。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人员应实事求是，在发票背面予以注明并签字确认。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）学校师生开展野外调研、社会调查、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、科研基地、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并由所在二级单位主要负责人确认情况属实。

（四）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人员写明情况，经费项目负责人及其所在二级单位主要负责人确认情况属实。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人.天外，其余地区均为 100 元/人.天。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十九条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、中央财政科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，相关标准从严掌握。

第二十五条 财务处应严格按照规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十六条 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用。

第二十七条 对于必须在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提供书面说明且由所在二级单位主要负责人确认属实的，差旅费按规定予以报销。

第二十八条 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

第二十九条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第三十条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则须提供有效出行证明以及情况说明。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在二级单位主要负责人确认情况属实后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出

差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十二条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,不再发放伙食补助费和市内交通费

第七章 监督问责

第三十三条 各二级单位应当加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理,各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法,内容真实完整、合规。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 出差人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照有关法律法规追究相关人员的责任,同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

- (一)虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的;
- (二)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (三)差旅费已全部或部分由校外单位负担,重复报销差旅费的;
- (四)在差旅费中报销应由个人承担的费用;
- (五)其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法经 2016 年 8 月 29 日第 34 次校务会会通过。自通过之日起执行。

北京邮电大学基建工程项目管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校基建工程项目管理，保证工程建设质量，提高决策水平和投资效益，防范基建工程建设廉政风险，依据《中华人民共和国建设法》、《教育部直属高校基本建设管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基建工程项目管理的主要任务是：依据国家有关法律、法规、教育部及北京市关于基本建设的具体规定和要求，对基建工程项目的立项、可行性研究、设计、施工及竣工验收等各个环节进行规范管理，保证投资计划的完成，并在工作中加强基建队伍管理。

第三条 基建工程项目是指学校所有新建、改建、扩建工程项目，包括教学科研、公共辅助等用房、大型基本配套设施及室外工程等；包括国拨资金项目、学校自筹资金项目以及学校负有管理责任的其他基建工程项目。

第四条 学校党委全委会、常委会和校务会是学校基本建设的决策机构；学校分管基建工作的校领导在校长或校务会授权范围内，对基建工作重要事项进行监管并做出决策。基建处是负责学校基建工程项目从立项建设到竣工保修工作的职能部门，具体事项包括：

- （一）基建工程立项、规划和前期报审工作；
- （二）基建工程材料、设备采购工作；
- （三）审查基建工程造价、办理重大洽商变更及签证工作；
- （四）控制基建工程质量、进度、投资；
- （五）制定基建工程流程相关制度；
- （六）其他基建管理工作事项。

第五条 学校基建工程项目建设应加强对各个环节的监督管理，落实廉政建设责任，按照“谁主管，谁负责”和“一岗双责”要求，把廉政风险防范工作融入建设项目的日常管理工作。

第六条 学校基建工程项目建设执行回避制度，基建工程项目的组织工作人员不得参与所负责项目的评审和推荐活动，其近亲属及其他利害关系人员不得报名参加该工作人员所负责项目的竞标、投标。

第二章 项目立项

第七条 学校新建、改建和扩建工程项目均应按照校园规划实施，按照国家、北京市和教育部的有关规定，履行工程项目报批手续，并严格执行基本建设程序，坚持先论证规划、后设计施工的原则。

第八条 各学院、各职能处室及有关单位作为学校基建工程项目的主要使用单位，须按照学校发展规划，配合基建处向学校党委会/校务会提出基建项目的建设申请。

第九条 基建处依据校党委会/校务会下达的项目建设任务，按照校园规划、学校基本建设规划及年度计划（亦在教育部备案）以及学校的基本建设资金状况，在北京市规划委员会批准的校园控制范围内，组织起草基建项目立项申请，经学校党委会/校务会审议批准后，方可立项。

第十条 学校基建工程项目的立项申请经学校批准后，基建处应当组织编制项目建议书和可行性研究报告。重大建设项目的可行性研究报告应当委托具有相应资质的咨询机构编制，且必须达到国家相关部门要求的前期工作质量和深度，基建处负责提供相应的基础材料以辅助编制工作。

第十一条 项目建议书和可行性研究报告须征求使用单位意见，进行充分论证，确保科学合理可行。可行性研究报告经学校党委会/校务会审议通过后，基建处负责报上级主管部门审批。可行性研究报告一经确定，单位和个人不得擅自更改。

第十二条 基建项目立项申请和可行性研究报告经上级主管部门批复立项后，基建处应组织编制或调整年度基建投资计划，按规定报上级主管部门审批。基建处应在3个工作日内向学校审计部门备案，审计部门应按规定对基建工程项目实施审计。

第三章 项目前期

第十三条 基建项目经上级主管部门批复立项后，基建处应组织使用单位充分沟通需求，编制设计任务书并经使用单位确认，报学校党委会/校务会审议通过后，由基建处按规定程序委托设计单位开展设计工作。

第十四条 基建处应明确要求设计单位根据项目立项批复的投资估算、建设规模、建设标准严格限额设计，在体现设计风格的同时兼顾经济、节约。

第十五条 在方案设计、初步设计和施工图设计三个阶段，基建处应在设计单位交付阶段成果时组织各专业人员、各相关使用单位进行会审，并经使用单位确认，形成会议纪要。

第十六条 项目的方案、初步设计方案及概算须报学校党委会/校务会审批；审批同意后，基建处应要求设计单位严格按此组织施工图设计。

第十七条 使用单位应本着建筑工程经济、实用、美观，设备先进适用的原则提出

需求，各单位所提需求经校领导组织相关部门研究确定后，原则上不得更改；在施工图设计阶段，确需进行重大设计变更或增建项目的，使用单位须报党委会/校务会审议决定并申请相应的预算。

第十八条 基建处将经各方确认的施工图交付图纸强制审查单位进行审批，取得强制审查批复的施工图方可交由施工单位按图施工。

第十九条 基建工程的人防、消防、绿化、环保、节能、交通、计划、勘察、市政等专项规划的前期报批须经主管部门负责人审核同意，报分管基建的校领导批准后方可进行；对外发文须在学校办公平台取得分管基建的校领导审签同意方可报送。

第四章 项目招标及合同管理

第二十条 学校所有新建、改建及扩建工程项目的勘察、设计、施工、监理，以及与工程建设有关的重要材料、设备采购等，必须依据《中华人民共和国招标投标法》进行招标，按照《北京邮电大学招标管理办法》、《北京邮电大学基建及维大修工程招标管理实施办法》、《北京邮电大学招标监督工作实施办法》等相关规定组织实施。

第二十一条 基建工程的勘察、设计、监理、施工、设备采购等各类合同，基建处应当以国家相关法律法规、建设工程合同范本为基本依据，按照招标文件及中标人的投标文件和《北京邮电大学基建工程项目合同管理办法》相关规定拟定合同条款，经学校法律顾问出具法律意见书，相关部门会签及校领导审签后，由基建处代表学校签订合同，完成合同规定事项。

第五章 项目实施

第二十二条 建设工程开工前，基建处应当按照国家有关规定向工程所在地建设行政主管部门提出申请，领取施工许可证。基建处应按照国家《建设工程质量管理条例》和《北京邮电大学基建工程项目质量管理办法》等规定，加强建设工程的安全和质量管理工作。

第二十三条 基建项目实行项目负责人制，施工单位进场施工时，基建处须派出项目负责人负责施工现场的组织、管理、协调工作，管控基建项目的施工安全、质量、进度和成本。对施工中的质量、安全隐患、洽商变更、材料认质、投资控制及工程进度等问题负责，一经发现存在问题要及时提出意见，并按规定程序上报。项目负责人还须积极协调配合政府委托监督机构的监督及监理单位开展工程监理工作。

第二十四条 基建处项目负责人须熟悉所负责工程设计文件的内容；必须深入工地加强工程管理和现场监督，严格把好工程质量关；必须认真做好材料、设备、建筑构配件的进场验收及分部、分项工程的质量检验工作，控制材料消耗和工程进度；必须与工程监理密切配合，监督施工单位严格按施工规范及操作规程进行作业，并协调处理工程

中出现的技术问题和管理工作。

第二十五条 基建处要落实质量检验责任,无论是建设单位还是施工单位采供的材料、设备,均应进行严格的进场验收,达到质量标准后方可使用。

第二十六条 基建工程项目施工过程中的设计变更、洽商、增项等必须严格管控,确需实施更改的,按以下规定执行。

(一) 预算批复内的,金额在 50 万元(含)以下的须经基建处联合工作例会讨论通过后报请分管基建的校领导审签;50 万元以上的须报请校党委会/校务会审批。

(二) 预算批复外的设计变更、洽商、增项等内容,无论金额多少,必须报请校党委会/校务会审批,同意增加预算后方可执行。

第二十七条 基建处应严格根据可研批复和教育部相关规定控制工程预算,若出现总投资超预算问题,按上级主管部门相关规定执行。

第六章 付款、验收与结算

第二十八条 基本建设资金付款与财务管理按照财政部《基本建设财务管理规定》、《教育部直属高校基本建设资金管理办法》以及《北京邮电大学资金支付审核审批规定》、《北京邮电大学基本建设资金管理办法》的有关规定,由学校财务处统一组织实施,专人负责。

第二十九条 审计处按照规定对基建工程项目进行审计,并出具审计意见。

第三十条 竣工验收资料齐全后方可组织验收。验收分校内部门预验收和联合验收。基建处组织学校的使用单位、资产、财务、审计、运维等部门参加由分管基建的校领导主持的预验收,提出意见并经施工单位整改后,再组织项目的设计单位、监理单位、施工单位进行联合验收。

第三十一条 基建处应督促监理、施工单位于竣工后及时提供完整、真实、准确的结算资料,确保结算按时完成并真实反映工程的造价。

第三十二条 审计处负责基建工程结算审计。审计人员应客观、公正、公平、合理审计经基建处预算员核查的工程竣工结算资料,并按财政部、建设部《建设工程价款结算暂行办法》规定,提交基建工程结算审计报告。

第三十三条 基建工程项目竣工结算应当以经批准的审计报告为结算依据。结算全部完成后,工程结算情况在校园网上公布。工程竣工验收合格结算时,要预留工程结算款 5%作为保证金,一年后经认定工程无质量问题后再支付乙方保证金。

第三十四条 已竣工项目完成竣工资料备案工作后,应按照北京市建设工程竣工档案编制验收及报送规定编制并向城建档案馆报送档案;基建处专职资料员应按照校内文件归档要求向学校档案馆报送基建工程档案。

第三十五条 基建工程竣工验收后,基建处应牵头办理资产交接手续,按资产处的

相关要求备齐交接材料，由资产、后勤、保卫、网络中心等相关部门配合完成资产交接工作；资产处负责完成固定资产的登记手续。

第七章 责任追究

第三十六条 违反本办法规定的行为，必须责令改正；给学校造成恶劣影响或经济损失的，视情节轻重依纪依法追究相关领导和直接责任人的责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由基建处负责解释。

第三十八条 本办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学基本建设投资控制管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校基本建设（以下简称基建）投资控制管理，规范基本建设投资行为，提高基建资金使用效益，保证基建项目顺利实施，根据《中华人民共和国基本建设法》、《基本建设财务管理规定》和《教育部直属高校基本建设管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基建投资控制管理的基本任务是：执行国家有关法律法规和学校的规章制度；依法筹集、使用建设资金；负责项目投资的全过程管理、决算编制和会计核算；监督建设资金预算执行，控制建设成本，提高资金使用效益。

第三条 学校基建、财务、审计等部门各司其职、分工协作，对基建投资实行控制管理。

第四条 基建项目按建设资金来源分为中央财政项目、学校自筹项目、贷款购建项目及其他合作项目。

第五条 本办法适用于经批准立项并列入学校基建计划的基本建设工程项目。修缮及改造项目参照本办法执行。

第二章 管理职责

第六条 基建处是基建项目管理的职能部门，主要职责是：

（一）编制年度基建投资计划、调整计划及“一上”、“二上”投资方案；负责国家预算内基建投资计划和专项基建投资经费的申报；

（二）按投资计划组织基本建设项目的实施，确保按期完成建设任务，控制工程建设质量和工程造价；

（三）审核工程进度报表、竣工工程结算，办理基建项目预付款、进度款、结算款、保修款费用支付手续；

（四）已竣工项目完成竣工资料备案工作后，按照相关规定将建设工程竣工档案报送北京城建档案馆并办理资产交接手续，会同财务处配合资产管理处办理固定资产登记手续。

第七条 财务处负责对基建财务活动实施管理和监督，主要职责是：

（一）执行国家有关基建财务管理的法律法规和规章制度，建立健全学校基建财务管理制度、基建工程款支付制度、会计核算流程等；

(二) 负责基建自筹经费的安排, 组织基建资金会计核算, 办理基建财政直接支付业务, 管理基建资金银行账户;

(三) 编制并执行基建资金的预算, 编制基建项目年度财务决算及基建项目竣工决算;

(四) 履行财务监督职责, 参与编制年度基建投资计划及调整计划。

第八条 监察处负责对基建工程项目招标、合同履行、基建相关部门履职情况进行监督, 受理基建工程项目建设违规问题的投诉、举报, 并协调有关部门调查核实。

第九条 审计处负责对大中型基建工程项目实施全过程审计监督, 对大中型以下基建工程项目按《北京邮电大学建设(修缮)工程项目结算审计实施办法》(试行)进行审计。

第三章 计划管理

第十条 基建投资计划由基建处会同财务处依据学校事业发展规划和校园建设规划编制。基建投资计划是基建项目投资的依据、预算的基础和实施的前提。

第十一条 基建投资预算由财务处根据教育部批准的基建投资计划分年度编制。基建投资预算纳入学校预算, 经学校党委会/校务会同意, 报教育部审批。

第十二条 基建投资预算一经批准, 必须严格执行, 原则上不得调整。确因特殊原因需要调整的, 必须经学校党委会/校务会同意。如属下列情况之一, 还须按规定重新办理报批手续。

- (一) 建设投资超投资计划 10% 或建设面积超投资计划 5% 的中央财政投资项目;
- (二) 建设投资或建设面积超投资计划 30% 的其他投资项目。

第四章 过程管理

第十三条 基建项目必须严格执行国家及学校有关招标工作的规定。按规定应委托招标的项目, 必须由具有相关资质的招标代理公司按程序进行公开招标。项目的招标控制价须请专家组进行论证, 并出具控制价审核报告。

第十四条 基建项目均须签订书面合同, 包括咨询、勘察、设计、施工、设备及大宗材料采购和工程监理、审计等。合同应采用国家或主管部门规定的示范文本, 按《北京邮电大学基建及修缮工程合同管理办法》办理审签手续。

第十五条 基建项目合同应满足下列要求:

- (一) 基建项目分项合同价款合计不得超过该项目计划总投资;
- (二) 合同预付款原则上不超过合同价的 30%;
- (三) 合同中约定的资金支付时间、比例要与工程进度相适应;
- (四) 施工合同应约定预留不低于合同价款 5% 的质量保证金, 待工程竣工结算且

质保期满后支付。

(五) 预算内合同外的部分, 应签订补充协议。

第十六条 基建项目的设计单位应严格按照项目立项批复的投资估算、建设规模、建设标准限额设计, 在体现设计风格的同时兼顾经济、节约。

第十七条 基建项目必须严格按批准的建设内容组织实施, 原则上不得擅自变更。因客观原因确需调整的, 按如下规定执行。

(一) 设计单位提出的设计变更

设计单位提出的设计变更申请及预算文件提交至基建处后, 由基建处会同监理单位、施工单位进行研究, 出具书面意见, 待联合工作例会上报分管基建的校领导、基建处负责人、技术总工及相关专业技术人员审议。

(二) 施工单位提出的工程洽商

1. 施工单位提出的工程洽商及预算文件必须由施工单位技术负责人先报送监理单位审核, 再由监理单位报送基建处专业负责人; 施工单位及监理单位不得在未经基建处同意的情况下直接和设计单位联系。

2. 基建处专业负责人收到洽商后应及时与设计单位和监理单位相关人员进行沟通和研讨, 认真研究工程洽商的合理性、可行性和必要性, 并形成书面文字记录和意见, 基建处专业负责人应保证工程洽商单的文字措辞规范严谨。

3. 基建处专业负责人将审核过的洽商申请、预算文件及书面意见汇总、整理, 待联合工作例会报分管基建的校领导、基建处负责人、技术总工及相关专业技术人员审议。

(三) 基建处/校内使用部门提出的变更

1. 由基建处专业负责人根据工程需要提出的工程变更意见, 应认真分析变更的必要性和可行性。待联合工作例会上报分管基建的校领导、基建处负责人、技术总工及相关专业技术人员审议, 确需变更的, 形成洽商或变更决议, 由基建处专业负责人按照施工单位的标准文本格式拟定洽商或变更内容并规范措辞。

2. 由使用单位提出的需求变更应由使用单位先报请校党委会/校务会批准并落实预算, 使用部门将详细需求、会议纪要及预算文件提交至基建处, 由基建处组织施工单位实施, 该过程中的请示材料及会议纪要移交基建处存档。

(四) 所有洽商、变更及增项均需填写《北京邮电大学基建工程洽商变更审批单》。预算批复内的, 金额在 50 万元 (含) 以下的经联合工作例会讨论通过后, 报请主管基建的校领导审签; 金额在 50 万元以上的须报请校党委会/校务会审批。预算批复外的设计变更、洽商、增项等内容, 必须报请校党委会/校务会审批, 同意增加预算后方可执行。

(五) 所有审批通过的洽商变更由基建处专业负责人督促基建处、施工单位、监理单位、设计单位四方签字齐全后, 方可通知施工单位施工。若出现先施工等现象, 由施工单位承担所有责任。洽商、变更等材料应及时交至档案管理员处留存备查, 并由专人

负责更新工程洽商变更台账。

第十八条 设备及材料的认质认价。

(一) 施工单位报送认质单, 要求填写齐全材料名称、规格型号、品牌产地、使用部位等, 推荐至少 3 个材料品牌样品, 并附厂家资质、产品合格证、材质证明及检测报告等相关资料, 且必须满足合同及图纸技术条件。在材料使用前 30 天将书面资料及样品报送监理单位, 监理单位对材料设备的厂家资质进行认证并书面确认。

(二) 基建处组织使用单位相关人员进行市场调查或对生产样品厂家进行考察后出具考察报告, 并对样品的质量进行确认, 由总工程师签字后将认质单返回施工单位。

(三) 根据确认的认质单, 施工单位根据市场实时行情提交认价单, 认价单应包括计价单位和材料单价, 报送监理单位, 监理单位对认价单进行市场调查、询价, 并出具意见报送基建处。

(四) 基建处预算人员或委托造价咨询单位进行市场调查、询价, 并出具初步意见。

(五) 基建处组织相关人员参与认价会商, 形成一致意见后报送审计。

(六) 审计处对报送的认价文件出具审计意见。

第十九条 建设项目竣工验收进入结算阶段, 基建处应督促施工方提交竣工结算报告及完整的结算资料, 基建预算人员应严格审核合同条款、设计变更签证、工程量、合同约定计价方式、各项费用及计算误差。由预算部门负责人将项目结算审核意见报基建处负责人审批后, 报送审计处审核, 由审计处出具竣工结算审计报告。

第五章 资金管理

第二十条 基建资金包括中央财政资金、地方财政资金、捐赠资金和学校自筹资金(含银行贷款)等。

第二十一条 基建资金遵循专款专用、分项核算的管理原则, 不得挤占、挪用、截留。

第二十二条 基建项目动工前, 财务处按照预算管理办法安排资金, 确保建设资金按进度及时到位。

第二十三条 基建项目资金支出必须严格遵守国家的相关规定, 按照《北京邮电大学资金支付审核审批规定》、《北京邮电大学基本建设资金管理办法》办理支付手续。

第二十四条 基建资金支付程序为: 基建处年初报本年度的资金支付计划, 财务处依据年度计划按项目合同约定支付资金; 未列入资金支付计划的项目付款或前期费用需由基建处申请预算, 之后财务处方可办理支付手续。

第二十五条 基建工程建设存在下列情形之一的, 财务处停止支付建设资金:

(一) 违反国家法律、法规和财经纪律的;

(二) 违反基建管理程序或不符合合同条款规定的;

- (三) 不符合批准的建设内容或擅自改变建设内容的；
- (四) 存在工程质量问题或已造成经济损失和不良社会影响的；
- (五) 手续不完备，支付审批程序不规范的。

第六章 决算管理

第二十六条 财务处应按照上级部门的要求及时编制基建年度决算，报教育部审批。

第二十七条 基建项目竣工后，按照《教育部直属高校及事业单位基本建设项目竣工财务决算管理办法》的要求，基建处配合财务处完成基建项目竣工决算（含报表和说明）的编制。

（一）财务处负责基建项目竣工财务决算报表编制、基建结余资金分配情况及主要技术经济指标分析报告的撰写；

（二）基建处负责项目概况、决算与概算差异分析、项目管理中存在的问题等情况报告的撰写。

（三）审计处负责对决算报告进行审计。

第二十八条 基建项目竣工财务决算须经基建处处长、财务处处长审核，主管校领导、校长审定后，按下列情况报批：

（一）投资额在 1 亿元以下的项目由学校审计部门委托有资质的中介机构审核后报教育部审批；

（二）投资额在 1 亿元（含 1 亿元）以上的项目，按《教育部直属高校及事业单位基本建设项目竣工财务决算管理办法》执行。

第七章 监督管理

第二十九条 基建处和财务处要对基建项目执行过程进行控制和监督，对出现的问题及时予以纠正，并自觉接受主管部门和监察、审计等有关部门的监督和检查。

第三十条 监察处、审计处对基建资金的使用、工程及设备材料采购和管理等情况进行监督。

第八章 附 则

第三十一条 本办法未尽事宜执行国家有关规定。

第三十二条 本办法由基建处负责解释。

第三十三条 本实施办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学基建工程质量管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为了加强基建工程质量管理，保证基建工程质量，保护师生员工生命和财产安全，根据《中华人民共和国建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》和相关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 凡由学校投资（含学校自筹和财政部、教育部拨款）新建、扩建、改建的基建工程，必须遵守本办法。

第三条 学校基建工程必须在安全性、耐久性、环保性和使用功能等方面，符合国家质量标准和规范。

第四条 参加工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位应具有相应的资质，并依法履行质量义务，承担质量责任。基建合同中须包含质量保证条款。

第二章 质量责任和义务

第五条 基建项目实行监理责任制，基建处依法监督、管理基建工程质量。

第六条 基建处应当履行下列质量监督管理职责：

- （一）严格执行国家和北京市有关建设工程的法律、法规、技术规范及标准。
- （二）在领取施工许可证或者开工报告前，应当按照国家有关规定办理工程质量监督手续，积极监督、检查、参与建设工程的勘察、设计、施工、监理等单位的质量行为。
- （三）基建工程部门负责监督、检查建设工程的地基、基础、主体结构工程和涉及结构安全的装修工程、机电设备安装或重要部位的质量。
- （四）确保由建设单位采购的材料、设备符合设计文件和质量要求。
- （五）严格要求施工单位使用合格的建筑材料、构配件和设备，并经常监督抽查主要的建筑材料、建筑构配件和设备的质量。
- （六）认真履行法律、法规规定的与基建工程质量有关的其他监督管理职责。

第七条 在工程建设过程中，基建处工程部门要督促设计、施工、监理各方对工程的重要部位和项目的质量进行检查和验收，并保有抽查权利。

- （一）组织施工图纸的送审和会审；
- （二）要求并监督施工单位必须按照施工图纸和施工技术标准进行施工，不得偷工减料；要求并监督设计单位不得擅自变更设计并未经基建处同意直接下达任务至施工单位实施。

(三)督促监理单位组织对隐蔽工程、分项工程和应进行检查验收的项目进行验收,对未经检验和验收不合格的项目,禁止施工单位进行下一道工序的施工。组织对基础工程和主体结构工程的分段验收。

(四)督促监理单位组织对主要建筑材料、建筑构配件、设备、试块、试件的检查验收;监督施工单位和监理单位须依法接受工程质量监督部门对工程质量和建筑材料的定期检验和抽检。

(五)检查并确保施工单位和监理单位的工程质量控制记录真实、准确、完整、与工程同步,并归档备查。

第八条 工程竣工具备验收条件后,基建处应当报请工程质量监督部门,并组织设计、施工、监理、学校分管领导、使用部门、资产处、后勤处等有关单位和部门对工程项目是否符合设计要求以及建筑施工和设备安装等质量进行全面的检查验收,并将验收资料、数据和凭证整理备案存档。建设工程经验收合格的,方可交付使用。

第九条 基建处应当严格按照国家档案管理的有关规定,及时收集、整理建设工程各环节的文件资料,建立、健全建设工程档案,并在工程竣工验收后,及时向市城建档案馆移交基建档案,并按学校档案馆要求,移交建设工程的其他档案资料。

第三章 质量保修

第十条 基建工程施工单位在向我校提交竣工验收报告时,应出具质量保修书,质量保修书中应明确保修范围、保修期限和保修责任。建设工程保修期从建设工程竣工验收合格之日起计算,保修项目期限按照国家有关规定执行。

第十一条 施工单位不按照工程质量保修书约定保修的,学校不予支付5%的维保费。为确保基建项目安全运行,学校应另行委托其他施工单位保修,由原施工单位支付保修费用,并要求其依法承担相应的民事责任。

第十二条 建筑使用部门在装修过程中,不得擅自变动房屋建筑主体和承重结构。

第十三条 在建设工程保修期内,因质量缺陷造成人身伤害、财产损失的,受害人或单位可以通过学校向造成质量缺陷的责任方追偿。

第十四条 对工程质量缺陷有争议,学校应委托经建设行政主管部门认定的具有相应资质的建设工程质量鉴定机构进行鉴定。

第四章 责任追究

第十五条 监理单位应当依照法律、法规以及有关技术标准、经审查批准的设计文件、建设工程承包合同和监理合同,代表建设单位对施工质量实施监理,并对施工质量承担监理责任。

第十六条 学校基建工程项目建设管理相关单位和个人必须严格遵守国家有关法

律法规和学校有关规定，正确履行职责。对基建工程项目建设中的违纪违规行为，将依照《北京邮电大学基建工程项目建设责任制度实施办法》，追究相关人员的责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法由基建处负责解释。

第十八条 本实施办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学基建及修缮工程合同管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校基建及修缮工程合同管理工作，维护学校合法权益，提高教育资金使用效益，依据《中华人民共和国合同法》及有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校对外签订的基建及修缮工程项目的勘察、设计、施工、监理、材料与设备采购、技术咨询与服务及其他合同（以下简称合同）。

第三条 工程管理部门负责合同的起草、签订及管理的工作，合同实行集中管理、统一存档，设专人进行合同的收集、整理和借阅工作。

第四条 基建合同管理的原则：符合法律法规、维护学校权益、条款严谨无误、有效防范风险。

第二章 合同的订立

第五条 工程管理部门必须对合同方的独立法人资格、相关资质情况进行审查，不得与无经营资格或超越其经营范围的单位签订合同。

第六条 合同原则上使用国家相关部门指定统一使用的示范文本。通过招标方式确定承包人的，合同主要条款均应包含在招标文件中；中标人确定后，不得对合同价格、工期、质量标准等实质性条款进行更改。

第七条 合同一般应由合同协议书、中标通知书、投标函及附录、专用合同条款、通用合同条款、技术标准和要求、图纸、已标价工程量清单及其他合同文件组成。其中合同协议书对工程概况、工程范围、合同工期、质量标准、合同形式、合同价及项目经理进行确定。合同专用条款除了一般约定外，主要对工程款的支付、结算方式、风险范围、质量技术要求、洽商变更确认程序、暂估价确认程序、索赔程序、争议处理、合同补充或终止、保修责任等进行约定。

第八条 施工、设计、勘察、监理、材料设备等合同起草完成后，由工程管理部门负责人签署意见，重大的合同（2000 万元以上）要外请有关专业人员或技术委员会专家协助审定。法律顾问对合同进行审核并出具法律意见书后，交审计部门审核并出具审计意见，合同起草人员参考所有意见进行修改，完成合同初稿。

第九条 所有合同拟定后均由合同起草人员通过签报系统报请校领导审批，具体按如下规定执行：

(一) 经过招标的项目合同须通过签报系统提交请示文件、中标通知书、招投标情况报告、拟签合同稿、法律意见书(100万元以上的合同出具)及其他相关材料等,按学校相关流程会签后,报分管基建、审计的校领导、校长及书记审签;

(二) 无须招标的项目合同须通过签报系统提交签订合同的请示文件、直接委托项目处务会会议纪要、拟签合同稿等,按学校相关流程会签后,报分管基建的校领导审签。

(三) 应急维修工程可采用入围招标方式选定施工单位,通过签报系统提交说明、拟签合同稿,会签后报分管基建的校领导审签。

第十条 合同条款的制定要遵守国家现行法律法规,要有强烈的风险防范意识。合同条款特别是专用条款必须维护学校的合法权益,在合同法规允许情况下,最大限度地谋求制定对学校有利的合同条款。

第十一条 基建合同的签订、变更和解除一律采用书面形式。合同正式签订时,工程管理部门必须认真审核合同内容,防止合同方修改关键条款。

第三章 合同的履行

第十二条 合同依法签订后即具有法律效力,应当全面履行。

第十三条 在合同实施过程中,工程管理部门应认真检查是否按合同规定实施,如果合同执行偏离,应进行合同执行差异的原因分析、责任分析,及时通报合同实施情况及存在问题,提出有关意见和建议,并采取有效措施进行纠正。合同履行情况应定期向学校报告。

第十四条 工程预结算人员、基建财务人员必须严格按合同条款办理工程款支付、结算和财务决算事宜。

第十五条 在合同履行过程中,确需变更或解除的,应经双方协商后,签订补充协议或解除合同,并按前述流程报相关部门人员审核后生效。补充协议或解除合同的文本作为原合同的组成部分,与原合同具有同样的法律效力,纳入本办法的管理范围。

第十六条 索赔管理是合同管理重要的组成部分。在合同履行过程中,工程主管部门应注意收集对学校有利的证据,调查和分析差异事项产生原因及对项目产生的影响,及时向对方提出索赔意向和报告;对于收到的索赔报告事项,应注意收集反驳理由和证据,并提出反索赔报告。通过合同管理,避免学校在项目实施过程中被索赔的事件发生。

第四章 合同的管理

第十七条 合同正式签订后,经办人必须将合同送交档案管理员并办理交接手续,档案管理员按规定存放归档,妥善保管。项目竣工验收合格,交付使用后,工程管理部门档案管理人员应及时将包含合同在内的工程档案移交校档案馆。

第十八条 合同的发放范围:根据工作需要,由经办人发放到相关部门领导和工作

人员。

第十九条 工程管理部门应安排专人负责建立并及时更新合同台账，实现合同的动态管理。合同台账应包含：合同名称、合同主要内容、合同金额、结算金额、已付款项、未付款项、招标形式、中标金额等内容。合同台账应按不同项目分存和整理，工程管理部门负责人应及时掌握项目进展及资金使用情况，并向学校报告。

第五章 履约监督及责任追究

第二十条 基建及修缮工程合同作为学校或有关单位对外经济活动的重要法律依据和凭证，在未经允许的情况下，严禁任何人擅自向第三方泄露合同内容；未按规定处理给学校造成损失的，将追究其行政及经济责任，涉嫌触犯法律的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由工程管理部门负责解释。

第二十二条 本实施办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学基建及修缮工程档案管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为加强基建及修缮工程档案管理，为教学、科研和基建管理工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和北京市城建档案管理的有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 基建及修缮工程档案作为工程项目建设情况的历史凭证及重要的工程技术资料，是工程项目建成投入使用后管理、维修、改建、扩建的依据。要做好基建工程档案管理工作，确保档案资料的真实性、安全性和完整性，提高档案资料的利用率。

第三条 基建及修缮工程档案工作接受学校档案馆的管理，按照学校档案馆和北京市城建档案馆的业务要求，实行基建部门立卷、两级管理的管理体制，设专门人员管理工程档案资料。

第四条 档案管理人员的职责：

（一）贯彻执行国家档案法规和学校档案工作管理办法，认真学习档案工作专业知识，持证上岗，做好工程档案管理工作。

（二）认真落实档案收集、整理、立卷、保管、统计、利用等六个管理环节的工作。

（三）定期检查档案资料的完整性，督促基建处及施工单位人员及时移交工程资料。

（四）完成工程档案的立卷归档工作，按时向城建档案馆和学校档案室办理资料移交工作。

（五）做好工程档案电子资料的收集、分类、整理工作。

（六）定期检查档案装具及案卷的保管情况，发现问题及时整改。

第二章 档案的收集

第五条 档案资料的收集范围：凡属新建项目，设计资料、上级部门对项目建议书、可行性研究报告及初步设计的批复、地质勘测资料、土方平衡、室外标高、临水、临电、排水、道路、初步设计、施工预算、开工报告、测量定位记录、施工合同、图纸会审记录、修改设计资料、设计修改图、竣工图、室内设备安装资料和图纸、竣工结算、招标投标工作文件等资料均在此范围之内。

第六条 各类项目资料的经办人都必须及时主动将纸质原件资料和电子资料交档案管理员存档。

第七条 工程项目立项、投资计划、规划手续等归档材料的收集工作由前期人员负

责，在工作完成后应当及时向档案管理员移交材料。

第八条 项目招标资料的收集工作由预算人员负责，在工作完成后应及时向档案管理员移交招投标资料。

第九条 工程项目施工过程中资料、工程洽商、设计变更及签证材料的收集工作由工程人员负责，应及时将应归档材料移交给档案管理员。

第十条 档案管理员在收到归档材料后必须随时整理、分类，发现问题及时整改。

第三章 档案的归档

第十一条 对已竣工项目的档案资料，档案管理员要及时整理，工程管理人员要协助档案管理员做好资料的验收和催交工作，完成竣工资料备案工作。完成备案工作后，工程管理部门应按照“北京市建设工程竣工档案编制验收及报送规定”编制档案并向城建档案馆归档。

第十二条 工程项目竣工后，学校档案馆工程文件的编制与报送由档案管理员负责，按照校内文件归档要求执行，工程人员及预算人员协助办理。

第四章 档案的查阅

第十三条 档案室存放的所有资料，不论是内部还是外部人员查阅，均须办理查阅手续。

第十四条 工程管理部门人员查阅或复印工程档案，必须经部门负责人批准，办理查阅登记手续后，在档案资料室内进行；查阅人必须遵守保密制度，不得翻阅与所查内容无关的案卷，严禁涂改、毁损、抽拆和改变档案内容。

第十五条 校内单位、个人查阅或复印工程档案，须经所在部门负责人及基建处负责人批准，按第十三条规定办理。

第十六条 校外单位、个人查阅或复印工程档案，应持有单位介绍信、本人工作证或身份证，按第十三条规定办理，必要时须经学校档案室或校领导同意。

第十七条 工程档案的原件一般不外借，确因工作需要借出的，校内单位、个人要立有书面借据，经过处领导批准后方可借出；校外单位、个人须立有书面借据，经学校档案室或校领导批准后方可借出。借出时间一般不超过3天，确需延长的，须按上述程序办理续借手续，续借时间最长不超过15天。

第十八条 档案管理人员要坚持每月清理档案借阅情况，到期未还的，及时催还；问题突出的，及时报告部门领导协调解决。

第五章 附 则

第十九条 本办法由基建处、档案馆负责解释。

第二十条 本实施办法经2015年3月9日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学基建工程施工管理办法（试行）

（经 2015 年 3 月 9 日学校校务会通过）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校基建工程管理，提高基建工程管理效率，保证基建工程顺利进行，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程安全管理条例》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 基建工程施工管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律法规和学校有关规章制度；依法管控施工单位、监理单位及各分包单位按照国家工程建设相关管理条例，规范工程建设施工管理，保证工程建设安全、质量及进度，并由其依法承担相应的工程建设责任。

第三条 本办法适用于经批准立项并列入基本建设计划的基本建设工程项目，基建处代表学校履行基建管理和监督职责。修缮及改造项目参照本办法执行。

第二章 施工进度管理

第四条 基建处应要求施工单位按以下规定编制、报送施工进度计划：

（一）施工进度计划需包括施工准备、现场施工、竣工验收（包括移交）三个阶段；施工准备应包括进场接收场地、临设搭建、图纸审核、施组方案编制报审报批、施工交底等；现场施工应包括土方、基础、结构、机电（包括电气、水暖、通风）、消防、精装修、市政、燃气、电力、热力、园林工程等；竣工验收应包括规划验收、消防验收、四方验收、竣工备案、移交使用方等。

（二）施工单位应向基建处报送详细的进场日期和材料设备供应计划，有深化设计工作的应预留深化设计及报审时间。

（三）施工单位须报送自行采购主要材料、设备的加工及分阶段进场详细计划，该计划与施工进度计划分部分项工程计划须相符，保证及时供应。

（四）施工单位应根据关键节点及各工程阶段编制劳动力进场计划，必须细化到工种及劳务来源地及承包形式。

（五）施工进度计划中应充分考虑各工程工种交叉作业的工作工期、工序和施工要求，及土建、安装、各专业分包工序的搭接。

（六）由施工单位直接管理的独立承包工程施工进度计划，应由监理单位审核确认并报基建处审批确定。

（七）建设单位分包工程的分包商，应向施工单位报送其工程施工进度计划，并由

施工单位负责协调和审批，并逐级报送至监理单位、基建处审批确定。

（八）施工单位编制工程施工进度计划时应充分考虑施工工艺、周边环境、人力情况、设备投入情况、天气情况、农忙、传统节日、重要政府会议等影响施工工期的因素。

第五条 施工单位应严格按基建工程施工进度计划组织施工。

（一）施工单位需按照基建处审批确认过的工程施工进度计划组织施工。

（二）施工单位必须严格要求、监督、协调自有工作界面的分包单位的施工进度计划安排。

（三）基建处工程管理人员、监理工程师对施工单位的施工进度计划、资源投入进行检查，发现不符合施工组织进度计划或施工投入不足、效率低下，影响施工工期的，必须要求施工单位积极配合整改，找出工期偏差的原因，并由监理单位、基建处工程管理人员确认并督促执行。当实际进度与施工单位整体施工计划累计偏差超过两周时，监理单位应向基建处提交专项报告，并责令施工单位提交进度纠偏方案，基建处及监理单位就施工单位进度纠偏方案进行确认，施工单位必须按纠偏方案执行。因重大原因影响工期应向校领导及时汇报并提交专项报告文件。

（四）施工单位、各分包单位应按时向监理单位和基建处项目部提交《周工作报告》、《月工作报告》。

（五）施工单位上报的月度施工进度报告应包括：工程工期执行情况的综合描述；实际施工进度图；分包单位进度计划完成情况；劳动力、施工机械、物资供应等配用情况；工期偏差的状况和导致偏差的原因分析等。

第六条 基建处须对工程施工进度进行定期考核，因施工单位原因导致工期延误的，由施工单位承担责任，并按合同约定对其进行相应处罚。基建处在进度管理中应注意收集工期延误等相关证据以应对后期索赔相关事宜。

第七条 每周应召开由基建处总工及项目负责人、施工单位项目经理、监理单位总监参加的监理例会。会议内容包括上周现场进度核对、下周重点现场工作安排、进度偏差原因分析、纠偏措施、重要施工方案进展、现场质量情况、安全文明施工等情况，对存在的问题协调解决，如有建设单位负责采购的设备进场安装应提前半个月通知监理及施工单位。为重点解决项目推进中的难点问题，还应不定期召开专项工作会。

第八条 施工单位每月应向基建处呈交体现工程形象进度特点的施工现场照片，此照片需由监理审核。每张照片都应标上相应的拍摄日期，以便学校后期存档使用。

第三章 施工安全管理

第九条 基建处应要求施工单位按国家相关规定，设置专职安全管理机构，配备安全专职管理人员。

第十条 基建工程项目须达到如下施工安全目标，基建处监督施工单位、监理单位

严格执行。

- (一) 杜绝发生 III 级（含）以上的责任生产事故；
- (二) 杜绝责任原因造成的可能影响社会安定的群体事件；
- (三) 杜绝发生因施工单位原因造成的社会负面影响事件；
- (四) 杜绝发生火灾事故；
- (五) 达到市级安全文明示范工地标准。

第十一条 基建处应要求施工单位建立健全如下（包含但不限于）安全管理制度。

- (一) 安全生产责任制度；
- (二) 安全生产教育培训制度；
- (三) 安全生产隐患排查整改制度；
- (四) 安全生产事故报告、处理制度，意外伤害保险制度；
- (五) 文明施工制度；
- (六) 专项施工方案专家审查论证制度；
- (七) 施工现场消防责任制度；
- (八) 特种作业人员持证上岗制度；
- (九) 危及施工安全工艺、设备、材料淘汰制度；
- (十) 安全生产事故应急救援制度。

第十二条 基建处必须要求施工单位制定安全措施，即在整个合同履行期内，施工单位应遵守国家颁布的安全生产的法律、法规、规章等文件规定；应在施工现场设立保证安全施工而需要的设备、器具、装置等，并在工作完成或竣工交付后撤除；施工单位应委派人数足够的具有合法上岗资质和有足够经验的安全员或安全工程师常驻现场，并完成如下工作：

- (一) 每天对现场安全生产状况进行全面检查并作好记录；
- (二) 制定或审核安全隐患的整改措施并监督落实；
- (三) 监督所有施工人员执行及遵守安全法规；
- (四) 负责安全技术交底和技术方案的安全把关，做好安全措施的管理及安全资料的整理工作；
- (五) 负责核查特殊工种的相关证书，做到技术熟练、安全施工；

第十三条 基建处应在工程招标文件中明确规定施工单位建立安全生产责任，项目经理是安全生产第一责任人；在开工前要求施工单位制定安全生产规章制度、管理目标、事故预防措施和应急处理措施；开工时要求施工单位组织一次安全生产宣传教育，落实安全生产责任制；每次工程例会上要求施工单位汇报安全生产条件以及安全生产投入情况；

第十四条 基建处应不定期检查现场安全生产落实情况，发现问题要求施工单位整改，及时消除事故隐患；确保施工单位充分了解学校基建的特点，保证师生员工的安全，

减少对正常教学工作的影响。基建处应制定群体事件应急预案，一旦发生群体事件，必须快速妥善处理，将各种损失和不良影响降到最低。

第十五条 施工单位应根据有关法律的要求，制定一套安全生产应急措施和程序，保证一旦出现任何安全事故，能立即救护伤员、保护好现场、防止损失扩大、保证施工生产的正常进行，并立即向学校报告和以事故报告的形式向有关政府部门或管理机构报告。施工单位还应为那些不便于人员进出的永久工程的施工区域设立紧急情况下逃生的疏散通道。施工单位未按规定要求实施导致的安全事件，学校有权对施工单位追究责任，并由施工单位承担全部经济损失。

第四章 施工现场管理

第十六条 施工单位必须严格执行如下施工现场规定：

- (一) 施工单位进场施工须与学校签安全文明施工协议。
- (二) 施工单位各级管理人员必须服从学校对外来人员的管理办法，注意在校内的着装和行为，无关人员不得进入校园内。
- (三) 施工单位项目经理和主要管理人员要定期向建设单位汇报工程进展情况，以及工程中存在的困难和问题。

第十七条 监理单位必须严格执行如下施工现场规定：

- (一) 监理单位必须配备足够的工程技术人员对工程进行全过程监督。
- (二) 监理人员必须注意着装，佩带统一的标识。
- (三) 监理人员不得单独接受施工单位的吃请、礼物，被发现者应予清退并对监理单位进行经济处罚。

第十八条 分包单位必须严格执行如下施工现场规定：

- (一) 建设单位直接分包的施工单位在进场施工前应和建设单位、总包施工单位签订三方协议，明确各方职责和约束机制。
- (二) 分包单位各级管理人员必须佩带明显的标识，施工人员要统一着装。
- (三) 分包单位各级管理人员必须严格听从总包施工单位有关负责人的管理和协调。

第十九条 基建处必须严格执行如下施工现场管理规定：

- (一) 建设单位工程管理人员进入现场必须佩带标识和安全帽。
- (二) 建设单位工程管理人员在施工现场应服从总包单位对安全、文明施工管理做出的统一规定。
- (三) 建设单位工程管理人员不得接受施工单位管理人员的吃请、礼物。
- (四) 建设单位工程管理人员要注重自身的言谈举止，维护学校的形象。

第五章 施工环境管理

第二十条 施工单位应采取一切有效措施以避免因施工引起的任何环境污染：

（一）施工单位应避免或降低实施工程过程中所可能发出的厌恶性气味、避免空气污染、噪音等带来的影响，并应遵守相关规章条例。

（二）施工阶段各施工单位应根据环境影响评价报告书中的有关施工期污染防治措施及生态环境安全保护措施的具体要求，对施工现场进行防治与管理。

（三）施工单位在未取得学校和相关地方管理机构的书面同意前，不得将任何污水引入公用排污管、排水管或任何水道或河道。

（四）如有规章条例规定或有关政府部门有要求，施工单位还应对施工临时污水排放系统建立符合排放标准的临时沉淀池和化粪池等。

（五）施工单位应严格遵守“控制扬尘污染”的要求，采取控制扬尘污染的措施。施工土方应覆盖；垃圾、渣土及时清运；运输车辆驶出施工现场要将车辆冲洗干净；水泥、石灰等可能产生扬尘污染的建材应在库房存放或严密遮盖；严禁凌空抛洒垃圾、渣土，严禁其它能产生污染的行为。

第二十一条 施工单位应采取一切有效措施以避免施工过程中的任何危害健康安全的行为。

（一）施工单位不得在任何临时和永久性工程中使用任何国家明令禁止使用的对人体有害的任何材料（如放射性材料）和施工方法。

（二）施工单位不得在永久性工程中使用国家虽未明令禁止但会给居住或使用人带来不适感觉或味觉的任何材料和添加剂。

（三）施工单位应采取必要的措施以保证现场所有人员的健康，包括保持环境卫生、食品卫生、设置防病预案、紧急救护及季节性防护等。

第六章 附 则

第二十二条 施工单位、监理单位及各分包单位未履行此约定的责任后果由各单位自行承担。

第二十三条 本办法未尽事宜按国家有关规定及相应条款执行。

第二十四条 本办法由基建处负责解释。

第二十五条 本办法经 2015 年 3 月 9 日学校校务会审议通过，自颁布之日起实施。

北京邮电大学

因公临时出国（境）管理办法（暂行）

（校外发[2014]1号）

为贯彻《第十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》精神，落实《因公出国人员审批管理规定》（中办发[2012]5号），《中共教育部党组关于印发〈进一步加强直属高校校级领导干部因公出国（境）管理的若干规定的通知〉》（教党[2012]23号），《教育部办公厅关于印发〈教育部直属机关、在京直属高校因公护照收缴管理规定〉的通知》（教外厅[2007]4号）以及中共中央办公厅、国务院办公厅、外交部、财政部、教育部、北京市等上级单位关于因公临时出国（境）的相关文件要求，规范我校因公临时出国管理工作，促进我校国际合作与交流健康有序开展，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 因公临时出国（境）是指我校正式在岗在编教职员工持因公护照（通行证）出国（境）参加国际会议、访问、讲学、培训、进修、合作研究等。因公临时出国（境）要根据上级机关的有关规定严格控制出访国家数和天数（包含抵离北京的时间），一般要求出国（境）执行任务时间在30天（含）以下。30天以上的出访任务按我校人事管理的相关规定执行。

第二条 我校副局级（含）以下正式在岗在编教职员工因公临时出国（境）执行任务由北京市人民政府外事办公室（以下简称市外办）统一进行任务审批、下达批件和签证办理。校党委书记和校长因公临时出国（境）执行任务按照相关规定报教育部审批。已退休返聘的教职员工、编制外员工、学生等人员，出国（境）执行任务的性质属于因公任务的，视为校级因公临时出国，需办理校内批复手续。严禁以时间紧迫、程序复杂、费用为外方或项目经费负担等理由规避因公临时出国（境）任务审批。

第三条 因公出国（境）要根据实际工作需要确定执行因公出国（境）任务的人员，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排无实质内容的一般考察性出访。其中，一般考察性出访是指只包含参观考察、座谈交流等一般意义上的了解情况、听取介绍的出访安排。

第四条 各二级单位要坚持“因事定人”，科学合理制定本部门、本学院（研究院）的年度因公临时出国（境）计划，明确出访目的和必要性。

第二章 管理体制

第五条 实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的因公临时出国（境）管理体系，按照“量力而行、按需派出、注重实效、精简节约”的原则严格管理。因公临时出国（境）管理工作由校外事工作领导小组统一领导，归口管理部门为国际合作与交流处（暨港澳台事务办公室）（以下简称国际处），涉及组织部、教务处、研究生院、科研院、人事处、学生处、财务处、保密处、监察处、各学院（研究院）等，各相关单位职责如下：

（一）国际处：归口管理因公临时出国（境）工作。严格执行上级有关文件规定，统筹协调因公派出工作，制定校级因公临时出国（境）计划，发布和传达相关通知和文件精神，对申报材料进行审核及公示，指导办理相关批件、签证等手续，向上级部门进行任务申报等。

（二）学院（研究院）：为所在单位因公临时出国（境）人员的具体责任单位。科学制定本年度因公临时出国（境）计划，负责对出访人员的申报材料进行审核，审核内容包括：出访任务是否纳入本单位出访计划、出访任务的必要性和目标是否明确、出访行程安排是否合理有效、申请人出访期间的岗位工作是否妥善安排等。

（三）人事处：负责审核出访人员是否为我校在岗在编正式职工、申报身份信息是否属实、是否有特殊情况不适宜执行任务。

（四）保密处：负责对因公临时出国（境）人员的出访任务进行保密审查、保密安全教育等。

（五）财务处：负责制定因公临时出国（境）经费管理办法、预算审核、财务报销等。

（六）科研院：负责对用于执行因公临时出国（境）任务的科研经费使用情况的审核。

（七）组织部：负责副处级以上干部出访任务的审核。

（八）监察处：负责对因公临时出国（境）任务的执行情况进行监督检查。

（九）研究生院、教务处：负责对学生的因公临时出国（境）任务进行审核，分别报学生处备案。

（十）学生处：负责对学生的因公临时出国（境）任务进行备案审核。

第六条 副处级干部申请因公临时出国（境）执行公务须经由分管校领导审批；正处级干部申请因公临时出国（境）执行公务须经由分管校领导及学校党委书记或校长审批；副校级领导干部因公临时出国（境）执行公务须经由学校党委书记或校长审批；校党委书记、校长因公临时出国（境）执行公务须报送教育部审批。

第七条 已退休返聘的教职员工、编制外人员原则上不予办理因公临时出国（境）

任务审批。70 岁以上人员一般不予办理因公临时出国（境）任务审批。

第三章 审批事项及要求

第八条 任务申报材料中的各项栏目内容须申请人本人填写，保证真实、完整，否则任务不予受理。

第九条 出访任务必须进行公示，公示期原则上不安排在假期，不少于 5 个工作日，公示内容按上级部门有关要求执行。

第十条 出访日程要与邀请函中的公务安排严格一致，且需要本人和所在二级部门的负责人签字，邀请函中未体现的公务安排，需说明原因。在外行程须严格按照批准日程开展，出访团组不得擅自更改行程，增加出访国家、地区或城市。

第十一条 任务申报材料中所涉及各环节需要签名的，均须为亲笔签名，不得使用签名章或打印手写签名。

第十二条 邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。邀请函中文翻译件要与外文邀请函原件严格一致，准确完整，要包含邀请人的单位、职务、联系电话、地址等。

第十三条 材料报送到市外办后，市外办认为需要再次补充的材料需经本人及所在学院领导签字同意后，由国际处以正式公文形式报学校主管外事的校领导签字加盖学校公章后方可报送市外办。凡少于 14 个工作日送至市外办审核审批的出访任务申报件，市外办不予受理。受理时间从出访任务申报材料齐全并送至外办起算。

第十四条 严格执行出访报告制度，出访团组应在回国后 15 个工作日内将出访报告交至国际处。

第四章 因公护照、通行证管理

第十五条 出国（境）人员的护照、通行证由国际处统一向市外办申请办理，个人不得自行办理。

第十六条 因公护照需统一上交国际处保管。国际处设专人负责护照、通行证的申办、收缴、管理工作，将证照存放于保密文件柜中。

第十七条 严格执行证件使用登记制度。出国（境）人员在出国前需本人前往国际处领取因公护照、通行证，并进行签字登记。出访归来后 15 个工作日内，将证件交还国际处并签字登记。按外交部相关规定，逾期不交者将不予办理下次出国手续。如果护照在国内遗失，本人应立即告知国际处，写明遗失经过，同时报公安机关挂失；护照在国（境）外遗失护照，必须立即向我驻外使领馆（处）报告，按有关规定办理护照补发手续，回国后交回补发护照，并书面向市外办报告遗失情况。

第十八条 领取护照、通行证后因故未出境人员，自决定取消此次出国任务之日起，

应在 7 日内交回其所持因公证件。

第五章 任务申报流程

第十九条 执行因公临时出国（境）任务的人员一般应至少提前 40 个工作日开始办理相关手续，填写相关申请材料并提交所在二级单位审批。相关材料包括：

（一）北京邮电大学教职工因公临时出国（境）申报表（处级干部填写《北京邮电大学处级干部因公临时出国（境）申报表》）

（二）中英文行程安排（行程内容精确到半天）

（三）邀请信复印件及中文翻译件

（四）保密证明及对外交流保密义务承诺书

（五）因公临时出国（境）经费证明

（六）身份证复印件

第二十条 申请人所在二级单位将申报材料审批后提交校内各相关部门审批，再由财务处审批经费预算、保密办进行保密审查，完成后提交国际处。

第二十一条 国际处审核修改材料，确定无误后通过内部局域网、公开栏等便于本单位或本系统人员知晓的方式如实进行公示，公示期限原则上不少于 5 个工作日。

第二十二条 公示无异议后，国际处将《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》、《北京市因公出国、赴港澳任务申报表》送主管外事的校领导审批。

第二十三条 国际处将相关材料报送市外办，办理批件。

第二十四条 取得批件后，国际处通知相关人员准备签证材料，并按要求完成指纹采集、签字确认等工作。

第二十五条 因公临时出国（境）人员拿到签证（注）后开始预订机票、酒店等，执行公务。

第二十六条 因公临时出国（境）人员回国后，需在 15 个工作日内提交工作总结、护照（包括签证（注）和出入境记录）复印件，归还因公护照、通行证，国际处同意其进行报销。

第六章 财务报销、外事纪律和监督检查

第二十七条 各二级单位要坚持谁派出、谁负责和谁把关、谁负责，自觉执行外事管理规定，严禁弄虚作假。各二级单位负责人对派出执行公务人员和团组负有直接责任，要严格审核把关。如出现弄虚作假、疏于把关等情况，要追究所在单位负责人的责任。

第二十八条 财务处要加强对因公临时出国（境）人员的经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得核销与出访公务无关的开支。严禁为未办理因公临时出国审批手续核销出访费用。已退休返聘教职员

工、编制外员工、学生需办理校级因公出国手续后方可办理报销事宜。

第二十九条 因公临时出国（境）人员在对外活动中应提高警惕，严守国家秘密，严格遵守外事纪律和外事规章制度，及时请示报告，做到统一政策、统一纪律，不得各行其是。应遵守所赴国家或地区的风俗习惯；遇重大问题及时请示报告国内审批机关和我国驻外使（领）馆或办事处；未经批准不得擅自增加出访地点和延长在外期限。

第三十条 因公临时出国人员在外期间，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校的知识产权，凡教学、科研、生产中有秘级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外。

第三十一条 严格执行出访报告制度。因公临时出访团组和个人应于返校后 15 个工作日内向国际处提交出访总结报告，出访总结应汇报团组（个人）出访时间、团组成员、出访行程、任务完成情况、遵守纪律情况、主要收获、心得体会和建议等。

第三十二条 临时出国（境）人员回校后应及时上缴因公护照、通行证，由国际处统一保管，严禁私自存放。

第三十三条 由国际处牵头，会同监察处和组织部、人事处、财务处、审计处等相关部门对各学院（研究生院）、各部门因公临时出国情况进行检查，重点查处弄虚作假、不按规定报批，擅自延长在国外停留时间、改变行程路线、变更日程安排、不按规定上缴护照、不按规定上报出访总结等违规违纪情况。对检查中发现的重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究有关人员的责任。

第三十四条 学校将定期评选因公临时出国（境）派出工作先进单位，进行表彰。

第七章 附 则

第三十五条 本管理办法未尽事宜，依照中办、外交部、国台办、教育部、北京市外办等上级单位的相关法律法规执行。

第三十六条 本管理办法自发布之日起实施，学校原颁布的其它相关管理条例或规定同时废止。

第三十七条 本管理办法由国际处负责解释。

二〇一四年六月十九日

附件：

因公护照、通行证借用登记表

证件持有人	证件号	联系方式	借用事由	借用日期 并签字	归还日期 并签字

北京邮电大学香港与内地高等学校师生 交流计划项目经费管理办法（暂行）

（校外发[2014]2号）

为规范我校香港与内地高等学校师生交流计划项目（以下简称交流项目）经费管理，提高资金使用效益，根据教育部办公厅《关于申报香港与内地高等学校师生交流计划项目的通知》（教港澳台厅函[2013]3号）和《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》（教财厅函[2013]13号）的文件要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中的交流项目经费是指由中央财政设立并拨付我校，以及我校自筹配套的、用于支持香港拥有学士以上（含学士）学位授予权的12所高等学校（以下简称香港高校）和已经与其建立直接合作关系的内地普通高等学校（以下简称项目高校）合作，组织香港高校师生来内地学习、科研、实习的经费。

第二条 交流项目的执行单位为我校各学院、研究院和其他有交流资质的二级单位。

第三条 本办法中的交流项目师生是指香港高校来内地学习、科研、实习时间3天（含）以上的学生（大学本科生、硕士研究生、博士研究生）及教师（主要指带队教师）。具体包括参加小学期（暑期）、交换生课程、讲座、学术竞赛、社会服务等活动的学生和教师。

第四条 制定本办法的主要任务是：编制经费预算和决算，规范经费使用管理、分析预算执行情况，评价经费使用效益、实行财务监督、保证经费合理使用、严肃财经纪律。

第二章 预算与决算管理

第五条 交流项目预算是指执行单位根据项目发展目标和计划编制的财务收支计划。

第六条 交流项目预算由收入预算和支出预算组成。收入预算包括中央财政拨款、我校自筹资金等经费；支出预算包括资助经费支出、补助个人支出等。交流项目的经费预算纳入学校年度预算。

第七条 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第八条 我校港澳台事务办公室将汇总交流项目经费预算方案，并统一上报教育部，经评审确定并下达我校后，财务处应按要求下拨各执行单位。

第九条 交流项目经费一经下达，应当严格执行，一般不予调整。确需调整的，应

由执行单位报港澳台事务办公室呈教育部审核后，按规定程序报批。

第十条 各执行单位应当按照批复的预算使用经费，不得擅自扩大开支范围或提高开支标准。同时，应加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行的情况。

第十一条 教育部每年按两期拨付项目经费，原则上，分别为当年的3月份和9月份。

第十二条 各执行单位应按要求在项目结束后10天内向港澳台事务办公室报送项目总结、项目结算表、项目结算报告等材料。经财务处和港澳台事务办公室审核后上报教育部。

第三章 收入和支出管理

第十三条 交流项目经费来源为中央财政拨款。

第十四条 交流项目经费资助项目包括长期项目和短期项目。长期项目是指学习、科研、实习时间3个月（含）到1学年（含）的项目；短期项目是指学习、科研、实习时间3天到3个月以内的项目。

第十五条 香港高校办理师生来内地手续所发生的各项费用、生活费中的一次性安置费及医疗与人生意外伤害保险费用等自理。参加项目的香港高校师生因个人原因离京回港的旅费自理。

第四章 监督检查和绩效考核

第十六条 项目经费为专项经费，任何部门不得截留、挤占、挪用执行单位的专项资金。因执行单位管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将按照教育部要求暂停或调整拨款。

第十七条 执行单位在限期内按要求进行整改的，可恢复或适当调整拨款，否则，按教育部要求取消项目并终止拨款，对情节严重的责任人员，将按国家有关规定追究其行政或法律责任。

第十八条 绩效考评以交流项目年度计划确定的绩效目标，以及预算执行情况、各类资助发放情况等作为主要依据。绩效考评结果作为预算安排和调整的重要依据。

第五章 附 则

第十九条 本办法将报教育部港澳台事务办公室备案。

第二十条 本办法自公布之日起执行。

第二十一条 本办法由我校港澳台事务办公室负责解释。

二〇一四年六月十一日

北京邮电大学来华留学生文化考察活动实施办法

(校外发[2014]3号)

第一条 按照教育部留学基金委和北京市教委来华留学生(下称留学生)有关工作的指示精神,规范合理组织留学生开展文化考察活动,结合我校实际,制定本办法。

第二条 我校组织的留学生文化考察活动是指为丰富留学生的课余文化生活,加深对中国人文、地理、历史等文化的理解,结合中国概况课程学习而组织的考察活动。

第三条 留学生文化考察活动每学期由国际合作与交流处(下称国际处)、人文学院、校医院共同组织一次,具体分工如下:

1.人文学院中国概况课程教师负责结合课程学习要求,对考察路线和考察方案提出建议,并在考察过程中指导留学生进行课程学习,于活动结束后评估学习效果并提交总结报告;

2.国际处留学生工作办公室负责组织考察活动整体方案的制定,在考察过程中对活动所需的交通、安全、饮食、住宿等进行综合协调,保障活动安全有序开展,于活动结束后收集整理相关材料并归档;

3.校医院选派医生全程参与考察活动,提供医疗卫生服务和保障。

第四条 文化考察活动原则上仅限中国政府奖学金生参加,每位中国政府奖学金生在校期间可免费参加一次,每次文化考察活动参与学生数上限为40人。其他类别留学生确有适当理由的,可向留学生工作办公室提交书面申请,经国际处批准后,可自费参与。活动全部方案确定后,国际处报请主管校领导批准。

第五条 文化考察活动经费为留学生专项活动经费,由国际处列入年度预算。

第六条 文化考察活动不得涉及游泳、潜水、蹦极、探险、宿营等有威胁人身安全的活动。

第七条 国际处在选择承接文化考察活动的旅行、交通、住宿等服务机构或营业单位时,必须要求对方有涉外服务资质,并于活动出发前签订服务合同。

第八条 国际处要对参与文化考察活动的师生进行安全教育,在出行前要购买相应保险。

第九条 国际处在出行前要组织师生签署《北京邮电大学文化考察活动出行承诺书》,师生在活动过程中要按承诺书要求服从统一安排,如因违反相关要求造成人身和

财产伤害的，由本人承担全部责任，并视情节严重程度，学校将给予警告、取消活动资格、取消奖学金资格处分。

第十条 国际处在保障文化考察活动安全有序开展的基础上，所有花费要力求节俭，不得进行与活动无关的消费。

第十一条 本办法从发布之日起实施，由国际处负责解释。

二〇一四年六月十日

北京邮电大学外籍教师管理办法

(校外发[2014]4号)

第一章 总 则

第一条 为加强我校外籍教师(以下简称外教)的管理与服务,根据《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》(国务院令第637号)、《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》(教外办[1991]462号)、《外国专家来华工作许可办理规定》(外专发[2004]139号)、《外国文教专家聘用合同管理规定》(外专发[2011]118号)及相关规章制度,并结合我校实际,制订本办法。

第二条 外教管理工作应围绕我校开放式、国际化的办学方针,着力于重点学科、重点专业、重点科研方向的建设和发展,不断优化我校外教的数量和质量,以加强师资队伍建设和促进教学科研水平的提升,提高学生外语水平,开拓学生国际化视野,营造国际化办学氛围为目标。

第三条 外教管理工作的基本原则是:多方招聘,择优录用,依法聘请,强化管理,用其所长,讲求实效。

第二章 管理职能部门

第四条 外教管理工作归口国际合作与交流处(下称国际处)统一负责,具体职责如下:

1. 全面统筹外教管理工作,协助聘用单位开展外教招聘、合同签订、办理外教来华手续等工作。
2. 负责对外教进行外事纪律的宣传与教育,指导外教遵守中国法律、依法执教。
3. 维护外教的合法权益,确保外教在校期间享有的权利。
4. 协调、考核各聘用单位、各相关职能部门对外教的聘用管理,确保我校外教聘用的效益。

第五条 外教的教学、科研、生活管理及工资和福利发放由国际处监管,聘用单位、教务处、研究生院、科学技术研究院、后勤处、资产管理处、校工会等单位和相关职能部门分别负相应责任。

第六条 中外合作办学项目外方派往我校参与实际教学与科研工作的老师,由国际学院统筹管理,国际处提供必要的协助与支持。

第三章 聘用

第七条 聘用条件

外国专家分为“文教专家”和“项目专家”两种。聘用期在3个月（含）以上的为长期专家，3个月以下为短期专家。文教专家聘用期一般应在一年（含）以上。

外国文教专家原则上年龄不超过65周岁，其连续在华工作一般不超过5年；身体健康，无重大疾病史；无犯罪记录和不良嗜好；专业类外教应具有大学学士以上学位和5年以上相关工作经历；语言类外教须具有大学学士以上学位，2年以上相关工作经历，优先考虑具有国外教育工作或相关语言培训工作经验者。

第八条 聘用程序

外籍文教专家

1. 每年10月份之前由各聘任单位将该年度外教需求计划和本单位用人计划报送国际处。外教年度需求计划，应包括如下几方面：

- (1) 聘请外教的岗位数量、岗位职责、业务水平要求（含资质、知识经验结构等）；
- (2) 外教的工作任务简述（教学课程描述、教学时数、教学对象、科研任务及其他）。

2. 申请应聘的外教需填写《北京邮电大学外籍教师申请表》（见附件一），并提供以下信息与资料：

- (1) 个人简历（含详细的个人信息、联系地址、电话、电子邮件等）；
- (2) 护照复印件，如有家属随行，须提供随行家属的护照复印件；
- (3) 学历或学位证书复印件；
- (4) 经我国对外使、领馆签发的无犯罪证明原件；对已在华（除北京外的其他省份）工作的外国文教专家，须提供申请人居住地的公安机关或司法机关出具的无犯罪记录证明原件；
- (5) 我国对外使、领馆指定的医疗机构出具的体检证明；
- (6) 前任雇主的推荐信，说明雇主和应聘者的工作关系以及应聘者之前的工作内容和表现；雇主个人简介；对已在华工作的外国文教专家，须提供原聘请单位出具的盖有主管专家工作部门公章的推荐信；
- (7) 其他备选资料：个人保险单复印件；教师证书或有关专业技术证明。

3. 由聘任单位组织所在教学单位中负责教学、人事、教务相关人员及在职外教代表共同对符合应聘条件的遴选对象进行面谈、电话口试、视频面试、试讲，出具综合测评意见，并提出拟聘人选、工作任务和薪酬待遇的具体建议。

特聘教授

1. 凡需要聘请特聘教授的，由学院（研究院）向国际处提出书面申请，填写《北京

邮电大学特聘教授登记表》(附件二),并提供简历(中英文),以及我校两位相关领域专家推荐信(推荐信需推荐人亲笔签名)。

2. 材料由学院分学术委员会和国际处填写审核意见后,报请分管校领导批准。

3. 经学校批准后,由国际处制作聘书,校长签发聘书。

4. 续聘兼职教授仍需由聘请单位向学校提出书面申请,说明续聘理由,填写《北京邮电大学特聘教授登记表》(附件二),报送国际处时一并附上特聘教授前一聘期在校完成工作的情况及成果报告和过期聘书复印件。

5. 学院分学术委员会和国际处评议后,决定续聘的由校长签发新的聘书。

第九条 聘用的各类外籍教师信息需定期更新,各聘任单位和职能处室要配合做好相关数据的整理和统计工作。

第四章 薪酬待遇

第十条 我校实行合同工资制,具体工作任务以业务合同规定的内容为准,外教的薪酬待遇以聘任合同中双方协商而定的内容为准,聘任单位应定期对外教进行工作考评,按时向考评合格者发放工资。

第十一条 鼓励符合聘任要求的外教长期在我校任教,根据其年度各项工作测评情况,聘任单位可酌情提高外教续聘期限内的合同工资。

第十二条 如外教自愿承担超出合同所规定的工作量,聘任单位需与外教另行商定每项工作的补贴标准和发放方式。

第十三条 薪金自到职之日起至合同期满之日止,按 11 个月发放。聘期内最后一个月工资,需在外教办完离校手续、缴清各类费用之后发放,费用未缴清的,将从其当月工资扣除。

第十四条 外教应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税,缴纳方式为按相关规定由学校代扣代缴。

第十五条 外教的住宿安排参见本办法第七章规定。

第十六条 聘任单位为聘期一学年以上的外教(不含随行家属)在中国购买包括大病保险和住院保险在内的专项医疗保险;聘期不足一学年的外教,根据实际情况而定,在来华前自行购买境外医疗保险或由聘任单位为其购买专项医疗保险。

第十七条 外教可参加我校教工的学年综合考核,考核优秀或为学校做出突出贡献的外教,学校将予以表彰奖励。

第五章 合同管理

第十八条 聘期为一学年以上的专职外教需与聘任单位签订聘用合同并发放聘书。由国际处负责外教合同的存档和备案。合同内容包括聘期、工资数、双方基本职责、违

约责任等。聘期为一年以上的兼职身份的外教，由国际处参照人事处《北京邮电大学聘请兼职（客座）教授管理办法》执行，聘用程序参见本办法第八条规定。

第十九条 根据有关规定，外教聘用合同原则上一年一签。聘用合同在外国文教专家依法办理有关来华工作手续并获得外国人居留许可后生效。一旦聘用合同生效，聘用单位则应将其视为本单位员工予以管理，如发生违约应及时通报国际处协调。

第二十条 因任何原因,外籍教师或聘用单位单方面解除合同时,需双方协商违约责任并签署中、英文解除合同协议（附件三、四），向国际处提交书面的情况说明，由国际处协调。

第六章 业务管理

第二十一条 外教的业务管理由聘用单位指定分管领导负责，在日常管理上配备外教联系人，在生活上配备学生助理，在业务上积极为外教寻找合作教师，努力为外教在教学、科研、生活、活动组织等方面提供帮助，并确保对外教做到“要求明确、管理有效、信息畅通、服务到位”。

第二十二条 聘用单位在与外教签订业务合同时需明确：一年期外教每学年需工作周数，工作内容包括课堂教学、课外活动、学术讲座及参加聘任单位的工作讨论和经验交流。

第二十三条 聘用单位应根据外教的业务专长，组织外教参与教工培训、业务咨询、外事宣传、文字编辑、双语课程开发、外文网站建设、外语角活动、学生预约辅导、竞赛指导等课外活动，并协助学校、聘用单位拓展对外合作交流。

第二十四条 聘用单位应充分挖掘外教的科研能力，鼓励外教以聘用单位教工名义发表学术论文，协助外教申报科研课题，利用外教的资源开展学术科研交流合作。

1. 外教可申报校内科研课题和教研课题，参与重大科研项目（有特殊科研涉密安全要求的项目除外）。

2. 外教在完成合同内的教学科研任务外，同样享受科研奖励。

第二十五条 聘用单位应在外教上岗前负责向外教介绍本单位情况及明确具体业务要求，到岗后加强与外教本人的联系沟通，定期组织工作交流。

1. 向外教说明聘任单位的人员组成、专业设置、科研工作、业务要求等情况；

2. 及时通知外教校历安排、法定假日调休、课时安排、教室分布及学校相关信息；

3. 邀请和要求外教参加教学教研活动，听取他们的意见和建议；

4. 鼓励外教与本单位教师、学生友好交往，积极帮助他们解决工作和生活中出现的问题。

第二十六条 聘用单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行教学管理。

1. 于每学期开学前向外教介绍所教授课专业的培养方案、课程体系，明确所开设课

程的主要内容、教学目标、授课对象，提供教学大纲和计划范本、必要的参考教材和教学用品。

2. 有效地组织外教与合作教师的教学合作，确保外教的教学有效地融入我校的教学体系，同时使合作教师的业务水平得到提高。

3. 鼓励外教自主编制新教材和拟定教学大纲、教学计划，但需在开课前要求外教进行提交，经审定同意后方可使用。

4. 长期做好外教相关教学资料的收集、归档和利用，在充分吸收外教优质的教学经验、教学内容、教学方法的基础上，开设新课程或建设精品课程。

第二十七条 外教应认真履行教师职责，做好教学科研工作，接受学校和聘用单位组织的工作检查和督导。

1. 外教需严格按照相关要求组织教学，认真备课，按时撰写并提交教学大纲、教学计划、教案及其他各类教学资料。

2. 鼓励外教引进国外先进的教学经验和教学方法，引进使用优质的外文资料，但不得以教学名义在课堂中传授与教学无关的内容。

3. 加强学生考勤和课堂管理，认真布置并批阅作业，按要求完成相关命题、阅卷和成绩登录，充分完成课外活动的工作要求。

4. 注意仪容仪表，不迟到早退，不无故缺课。因病或事假要提前向聘任单位履行请假和调课手续。

5. 不得擅自承担校外的兼职工作。如有需要，应向国际处提出书面申请，并保证兼职不影响在学校的正常工作。

第二十八条 国际处应协同教务处、聘任单位对外教（含兼职外教）的业务表现进行多方面的检查评估，并将各项结果作为外教继聘、奖励及提薪的主要参考依据。

第七章 日常生活管理

第二十九条 外教入住公寓时，由聘任单位派人协助外教办理入住手续（领用公寓钥匙、确认公寓用品清单等）。

1. 学校提供的外教公寓为一室一厅住房（具备厨房、卫生间），配备基本家具、空调（含取暖设备）、彩电、冰箱、网络、及卧具等。若外教对公寓有其他要求，所产生的费用应以上述标准进行折算，超出部分由外教承担。

2. 短期聘用的外教，确需安排住房的，由聘请单位向国际处提前提出申请，国际处批准后，公寓根据房源情况统筹安排。

3. 外教入住公寓，应遵守公寓管理的有关规定，签署入住协议书。

第三十条 外教入住时，公寓应派人陪同讲解和说明公寓设备的使用方法和注意事项。外教离校时，须到公寓前台办理退宿手续，如丢失或损坏物品须照价赔偿。

第三十一条 校内外教宿舍的安全保障工作由保卫处负责，国际处配合完成，需定期对校内外教宿舍进行安全隐患排查，做好防火防盗及其他安全教育。

第三十二条 外教到校后，聘用单位应派人协助外教办理校内各类报到手续，熟悉校园环境和周边生活环境。

第三十三条 国际处和聘用单位应为外教组织相应的节庆活动和联谊活动，邀请外教参加校内师生的各类文娱、体育活动，可根据外教的意愿，安排一些节假日参观旅游活动，丰富外教的业余文化生活。

第八章 出入境管理

第三十四条 国际处负责向上级有关部门办理所有外教的报批手续。

1. 在外教与我校正式签订工作合同后，方可向北京市外专局申办外国专家来华工作许可、北京市外办申办被授权单位签证邀请函。

2. 外教入境后应在 24 小时之内到公寓办理临时住宿申请单。

3. 外教需在入境后 15 日内到北京市外国人体检中心办理体检。

4. 入境后 15 日内到北京市外国专家局申请《外国专家证》。

5. 入境后 30 日内，由国际处相关人员陪同外教到北京市公安局申请外国人居留许可。

第三十五条 外教在京任教期间，如有离京或出境旅游探亲应经聘用单位同意后向国际处提出书面申请，报告事由、去向和返回日期，经批准后，由聘任单位负责办理好调课手续，并于返回当日向国际处和聘任单位报到。未经申请同意，擅自离京外出者将视为违约处理。

第三十六条 外教与我校解除合同关系后（期满无续聘或违约被终止），国际处将收回其外国专家证，并要求外教配合提供护照，将其工作签证和居留许可进行相应变更。

第三十七条 外教应在与我校解除合同关系后的 10 日内离校，离校前应到校内相关部门办理离校手续，退还外教公寓，缴清各类费用，聘任单位应确保外教结清有关资产。

第三十八条 外教应在我校为其离职办理的签证或居留许可的有效期内出境，逾期者将构成非法居留，需自行承担出入境管理机构的相关处罚。

第三十九条 外教在我校离职后，如因需在国内其他单位任职，可向国际处提供新的聘用证明，申请延期办理或另行办理签证与居留许可变更。

第四十条 如护照、居留许可等证件遗失，应及时向国际处报告，再由国际处协助本人补办，费用自理。

第九章 综合管理

第四十一条 外教上岗前需要接受国际处、教师发展中心等相关部门组织的岗前培训，主要内容为：

1. 中国的相关法律、法规，如外国人出入境管理法，宗教政策。
2. 文化差异、地方风土人情、风俗习惯；
3. 学校基本办学情况及校园教学生活基本相关信息；
4. 我校关于外教管理的相关规定。

第四十二条 外教应遵守我国的法律、法规、教育方针、政策及有关规定，尊重我国人民的风俗习惯；不得在教学场所和其他公开场合，以任何形式宣传宗教、发展教徒，不得以调查或其它形式进行有煽动内容或危害我国安全内容的活动。

第四十三条 对于外教聘用和管理过程中表现突出的单位和个人，学校将通过各种方式予以补贴、表彰和奖励。

第四十四条 本办法自发布之日起实施，由国际处负责解释。

二〇一四年五月十九日

北京邮电大学签署 国际合作与交流协议的管理办法

(校外发[2013]1号)

为进一步规范学校国际合作与交流协议的管理,有效维护学校的合法权益,根据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》,结合学校实际情况,制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 国际合作与交流指北京邮电大学与中华人民共和国以外的国家和地区的高等院校和科研院所等机构(以下简称外国相关机构)开展的合作与交流互动。

第二条 学校与外国相关机构签署协议,旨在推动双方的学术合作与交流,提升我校的国际声誉。

第三条 与外国相关机构签署协议应坚持平等互利、优势互补、资源共享、共同发展原则。

第四条 学校对拟签署协议的机构应进行慎重选择和评估,须符合学校发展规划要求,有助学校对外学术交流工作发展与合作水平提升。

第二章 协议内容及要求

第五条 协议项目应包括协议名称、协议内容、协议有效期、双方签署人、签署日期等项,以及其他双方认为需要增加的项目。

第六条 项目协商可由双方负责部门以电子邮件、传真、电话、会谈等方式进行。

第七条 校级项目协议签署人原则上为校领导,院级项目协议签署人原则上为院领导;双方签署人一般遵循对等原则。

第八条 合作协议的内容为学生交流、教师交流、学者互访、合作研究、合开课程、合办学术活动、学术资料交流等,要依双方需要共同商定。双方可在签署框架协议的基础上,经商定后再签署相应具体项目合作协议。

第九条 项目协议文本原则上应同时有中外两种语言版本。

第三章 协议签署审批流程

第十条 校级、跨院级合作协议:协议相关申请材料经所在学院和相关部门正职负

责人审签后报学校国际合作与交流处（以下简称国际处），国际处正职负责人审签后，报送分管校领导审批。特别重要的协议（如涉及合作办学、双学位、学分互认等）签署事项由分管校领导报校务会审议。

第十一条 院级合作协议：协议相关申请材料经所在学院和相关部门正职负责人审签后报国际处，国际处正职负责人审签后，报送分管校领导审批。

第十二条 协议内容涉及双学位或课程内容，相关申请材料应同时报学校教务处或研究生院审核；涉及科研项目，应同时报送科研院审核；涉及学术交流的，应同时报送学术办审核。相关部门正职负责人审签同意后再报国际处。

第十三条 所有协议正式签署前，国际处均需将协议交由学校法律顾问签署审核意见。

第十四条 协议内容涉及中外合作办学等项目的，国际处需按照《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等有关文件的规定，将相关材料报送上级有关部门，经审核批准后，再进行签署事宜。

第四章 协议管理与实施

第十五条 协议的签署可以通过邮寄方式或在交流访问过程中签署，地点不限。

第十六条 协议签署双方应成立专门小组、委员会或指定协调人，负责落实协议和拓展双方交流合作，确保双方的合作与交流取得实效。

第十七条 协议签署后，请各负责单位自行妥善保管协议原件，复印件送学校国际处及档案馆备查。

第十八条 若协议有任何变动，如中止、更改或续签，均需报学校国际处。

第五章 工作责任与追究

第十九条 签署国际合作与交流协议所涉及到的国际处、教务处、研究生院、科研院、学术办、各学院等相关部门或学院要各负其责，协同配合，共同做好管理工作，并严格执行管理办法的各项规定。

第二十条 对于未按规定擅自签署国际合作与交流协议的，学校将按照相关规定，追究直接责任人员及负有领导责任人员的责任。对于给学校造成重大损失的，学校将追究相关责任人相应的行政和民事责任。

第六章 附录

第二十一条 本管理办法未尽事宜，依照《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等相关法律法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，学校原颁布的其它相关管理条例或规定同时废止。

第二十三条 本管理办法由国际处负责解释。

二〇一三年三月十二日

北京邮电大学签署港 澳地区合作与交流协议的管理办法

(校外发[2013]2号)

为进一步规范学校港澳台地区合作与交流协议的管理，有效维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 港澳台地区合作与交流指北京邮电大学与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的高等院校和科研院所等机构开展的合作与交流互动。

第二条 学校与港澳台地区相关机构签署协议，旨在推动双方的学术合作与交流。

第三条 与港澳台地区相关机构签署协议应坚持平等互利、优势互补、资源共享、共同发展原则。

第四条 学校对拟签署协议的机构应进行慎重选择和评估，须符合学校发展规划要求，有助学校对外学术交流的发展与提升。

第二章 协议内容及要求

第五条 协议项目应包括协议名称、协议内容、协议有效期、双方签署人、签署日期等项，以及其他双方认为需要增加的项目。

第六条 项目协商可由双方负责部门以电子邮件、传真、电话、会谈等方式进行。

第七条 校级项目协议签署人原则上为校领导，院级项目协议签署人原则上为院领导；双方签署人一般遵循对等原则。

第八条 合作协议的内容为学生交流、教师交流、学者互访、合作研究、合开课程、合办学术活动、学术资料交流等，要依双方需要共同商定。双方可在签署框架协议的基础上，经商定后再签署相应具体项目合作协议。

第九条 项目协议文本原则上应为中文版本。

第三章 协议签署审批流程

第十条 校级、跨院级合作协议：协议相关申请材料经所在学院和相关部门正职负责人审签后报学校港澳台事务办公室（以下简称港澳台办），港澳台办正职负责人审签后，报送分管校领导审批。特别重要的协议（如涉及合作办学、双学位、学分互认等）

签署事项由分管校领导报校务会审议。

第十一条 院级合作协议：协议相关申请材料经所在学院和相关部门正职负责人审签后报港澳台办，港澳台办正职负责人审签后，报送分管校领导审批。

第十二条 协议内容涉及双学位或课程内容，相关申请材料应同时报学校教务处或研究生院；涉及科研项目，应同时报送科研院审核。涉及学术交流的，应同时报送学术办审核。相关部门正职负责人审签同意后再报国际处。

第十三条 所有协议正式签署前，港澳台办均需将协议交由学校法律顾问签署审核意见。

第四章 协议管理与实施

第十四条 协议的签署可以通过邮寄方式或在交流访问过程中签署，地点不限。

第十五条 协议签署双方应成立专门小组、委员会或指定协调人，负责落实协议和拓展双方交流合作，确保双方的合作与交流取得实效。

第十六条 协议签署后，请各负责单位自行妥善保管协议原件，复印件送学校港澳台办及档案馆备查。

第十七条 若协议有任何变动，如中止、更改或续签，均需报学校港澳台办。

第五章 工作责任与追究

第十八条 签署港澳台地区合作与交流协议所涉及到的港澳台办、教务处、研究生院、科研院、学术办、各学院等相关部门或学院要各负其责，协同配合，共同做好管理工作，并严格执行管理办法的各项规定。

第十九条 对于未按规定擅自签署港澳台地区合作与交流协议的，学校将按照相关规定，追究直接责任人员及负有领导责任人员的责任。对于给学校造成重大损失的，学校将追究相关责任人相应的行政和民事责任。

第六章 附 录

第二十条 本管理办法未尽事宜，依照《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等相关法律法规执行。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，学校原颁布的其它相关管理条例或规定同时废止。

第二十二条 本管理办法由港澳台办负责解释。

二〇一三年三月十二日

北京邮电大学“北京市外国留学生奖学金” 管理办法

(校外发[2013]4号)

北京市教委设立“北京市外国留学生奖学金”(以下简称“京留奖”)旨在吸引更多、更高层次的外国留学生与学者来京学习、研修,合理调整与优化北京外国留学生的生源结构和办学层次,保持北京在全国外国留学生教育中的领先地位,推动北京市高等教育的国际化进程。

为合理有效地利用好该项资金,吸引更多优秀的高层次外国留学生、学者到我校学习和从事研究活动,鼓励在学优秀学生继续在我校深造,进一步明确京留奖的奖励原则和内容,规范京留奖的评选工作。学校遵循北京市政府设立京留奖的宗旨,根据北京市教委《北京市外国留学生奖学金项目管理暂行办法》的要求,结合学校具体情况,特制定本办法。

第一条 学校对京留奖的评选遵循公开、公正、公平原则。

第二条 京留奖的使用原则为支付获奖留学生学费,学校根据获奖学生的情况,可以给予其它奖励,以减轻留学生在京学习的经济负担。

第三条 京留奖主要用于奖励当年度入学的长期留学生,部分用于奖励在校留学生。凡正常在校注册学习的博士研究生、硕士、本科生,或对学校有特殊贡献的进修生,对华友好,且目前没有享受任何资助学费形式的奖学金,均有资格提出申请。如当年发放奖学金有剩余,可以适当分配给其他类别的留学生。

第四条 京留奖在学校分为全额奖学金、半额奖学金和1/4奖学金,奖励金额分别为获奖留学生当年应缴纳学费的全部、一半和四分之一。

第五条 京留奖按年度评比、发放,采取年度评审方式。

第六条 新生申请办法:

(一) 学生提交入学申请表的同时填写并提交《北京邮电大学北京市外国留学生奖学金申请表》;

(二) 学校根据申请人的情况(包括入学成绩、学习成绩、推荐信、汉语水平等)综合考评择优。

第七条 在校生申请办法:

(一) 学生填写《北京邮电大学北京市外国留学生奖学金申请表》,各相关单位签字(盖章)后提交;

(二) 学校根据申请人的以下情况综合考评择优:

1. 学习成绩优良,按综合排名取优;

- 2.对华友好、无违反法律、校规、校纪情况；
- 3.发表学术论文、专著、荣获各类奖励者优先；
- 4.积极参加各项文体活动，表现良好。

第八条 我校负责评审的机构为北京邮电大学北京市外国留学生奖学金评审小组，由主管校长牵头，国际合作与交流处、教务处、研究生院、以及各学院代表组成，国际合作与交流处留学生工作办公室负责评审工作的执行。

第九条 评审程序：

- (一) 学生个人申请；
- (二) 综合院系意见，京留奖评选小组初评；
- (三) 初评结果公示，受理申诉；
- (四) 主管校长审核批准。

第十条 出现下列情况之一者不能获得京留奖：

- (一) 违反中华人民共和国法律及学校规章制度；
- (二) 没有按时注册、缴纳学费或办理签证居留手续；
- (三) 无故不接受奖学金年度评审。

第十一条 学生对初评结果有异议者，可在初评结果公布之日起5个工作日内向评审小组提出书面申诉，评选小组接受申诉后，将就申诉内容进行调查审核、征求意见，并在3个工作日内做出处理意见。

第十二条 各院认真执行本管理办法，并结合本院具体情况给出评定意见。

第十三条 本管理办法自通过之日起执行，由学校国际合作与交流处留学生工作办公室负责解释。

二〇一三年三月二十日

北京邮电大学本科生赴国外交流管理办法（试行）

（校外发[2011]182号）

为提高我校人才培养质量，规范本科生赴国外开展学术和文化交流活动，促进我校与国外大学和机构人才培养合作的顺利开展，制定本办法。

一、培养形式

- 1、我校本科生赴国外大学和机构进行交流培养的，统称交流生。
- 2、交流生在外的学习期限一般不超过一年。
- 3、交流生赴国外学习的形式主要为修读课程，参加毕业设计或实习等。其中一、二、三年级学生以修读课程为主，四年级学生以参加毕业设计或实习为主。

二、申请条件

- 1、热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。
- 2、申请时为我校全日制在读本科生（委培、定向生除外）。
- 3、学习成绩优良，外语能力较强，无违纪处分记录。
- 4、身体健康，性格开朗，具有在外独立生活和学习的能力。
- 5、符合国际交流项目规定的其它要求。

三、申请程序

1、我校向国外大学和机构选派交流生采取“学生申请、学院和教务处审核、国际处推荐”的方式。

2、拟申请交流项目的学生根据学校官方网站定期发布的通知向学校提出交流申请。

3、拟申请交流项目的学生经学院和教务处审核，国际处选拔后，由国际处代表学校向对方大学或机构推荐。

4、拟申请交流项目的学生被录取后，按学院、教务处、学生处、国际处等相关主管部门的规定办理派出手续。

四、学生管理

1、交流生在派出前应与学校签订派出协议，并严格履行协议中规定的义务。

2、交流生在交流期间应定期与学校联系，保持沟通。遇到紧急情况应及时与接收单位、我方学校和我国驻外使领馆联系，寻求帮助和解决方案。

3、交流生在交流期间应遵守接收单位的规定，接受外方的管理，遵守当地的法律法规。

4、交流生在交流期间如因故中止交流培养计划，应首先向双方单位提出申请，经同意后方可中止。

5、交流生学习中止或期满后应按时返校，不得擅自延长或转往其他国家或地区。违反本条规定者，按学校相关规定处理。

6、交流生应在返校后两周内（遇假期顺延）按学校规定办理报到和销假手续。

五、成绩管理

交流生在外修读课程或参加实践环节所获得学分和成绩的认定参见教务处颁布的《北京邮电大学本科赴国/境外交流生成绩管理实施细则（试行）》。

六、学习费用

1、我校与国外大学和机构签署交流生培养协议，一般实行双方学费互免。学生按当年的学费标准向我校交纳学费。个别外方大学或机构收取学费或其它杂费的，由学生本人自理。

2、交流期间，交流生在我校的住宿费用按照学生处的相关规定处理。外方大学或机构指定必须缴纳的住宿费用由学生本人自理。

3、交流项目单独提供奖学金资助的，按该奖学金的申请要求另行申请。

七、其它事宜

1、我校学生赴港澳台地区进行交流的，参照本办法的规定执行。

2、本办法及相关未尽事宜，由国际处负责解释。

3、本办法自颁布之日起试行。

北京邮电大学中外合作办学项目管理规定

(经 2005 年 5 月 23 日校长办公会议讨论通过)

为进一步提高我校的办学质量,规范对中外合作办学项目的管理,根据《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》,特制定本管理规定。

第一条 开展中外合作办学项目旨在实质性地引进国外优质教育资源,促进我校教学、科研工作的发展,加速实现将我校建成研究型、开放式大学的发展目标。

第二条 开展中外合作办学项目,应引进世界高水平高等院校的优势学科和我国急需的学科、专业及课程。

第三条 开展中外合作办学项目应符合我国的法律和法规。在中外合作办学过程中,应遵循以下原则:合作双方的权利义务应对等;合作内容和方式以我方为主,维护我校的权益;争端的解决应适用我国法律及相关规定;合作协议应有中文文本,有外文文本的,应当与中文文本的内容一致。

第四条 各学院可在本科生、研究生(含专业学位研究生)、在职培训等各个层面举办中外合作办学项目。本科生层面的中外合作办学项目仅限于计划内生源。

第五条 中外合作办学项目由国际合作与交流处、教务处、研究生院共同管理。

国际合作与交流处负责归口管理协议文本的审定和签署、中外合作办学项目的申报和审批等工作;

教务处负责本科生层面中外合作办学项目的学科和专业的审定,教学培养计划的审定,并协助中外合作办学项目的申报等工作;

研究生院负责研究生层面中外合作办学项目的学科和专业的审定,培养方案的审定,并协助中外合作办学项目的申报等工作。

第六条 各学院举办中外合作办学项目应首先了解对方的背景、学术声誉、专业特点和合作意向等信息,经征求教务处、研究生院和国际合作与交流处的意见后,再与对方签署合作意向书。合作意向书报国际合作与交流处备案。各学院应认真制定中外合作办学项目实施计划,撰写可行性报告(包括:教育资源、师资力量、学位授予、学籍管理、学生管理等相关内容)。

第七条 中外合作办学项目的协议文本由各学院草拟,经国际合作与交流处审核后形成正式文本。协议的正式文本由国际合作与交流处报校长签署。

第八条 各学院应直接和国外高等教育机构合作举办中外合作办学项目,原则上不通过中介机构签署中外合作办学协议。

第九条 由学校签署的面向全校的中外合作办学项目，除特别指定的项目外，由国际学院负责执行。

第十条 中外合作办学项目如涉及授予我校的学位，应遵循《中华人民共和国学位条例》的规定。

第十一条 中外合作办学项目的收费办法另行规定。

第十二条 与港澳台地区的合作办学项目参照以上规定执行。

第十三条 本管理规定自 2005 年 5 月 23 日校长办公会议通过之日起颁布执行。

第十四条 本管理规定由国际合作与交流处负责解释。

北京邮电大学公费留学生医疗管理规定

(校外内发[2000]26号)

一、医药费报销规定

1、凡在北京邮电大学注册学习的公费留学生在校期间生病后均可在北京邮电大学医院就诊治疗，并享受公费医疗。

2、公费留学生在学校医院看病、住院等医疗项目均与中国学生执行同一标准。

3、公费留学生到学校医院挂号看病，须带北京邮电大学公费医疗证。无证者，费用自理。

4、公费留学生在校内发生的疾病（包括急诊）需转往北医三院治疗者，必须经学校医院大夫同意并开据转院单方可报销。

5、公费留学生到北医三院就诊须支付现金，按照学校医院规定在每周二、五上午到校医院会计室报销。报销时需携带转院单。

6、公费留学生在学校以外发生的急病，可就近治疗，医药费可予报销，但必须在发票上加盖急诊章，并携带急诊病历。

二、不予报销的范围

1、公费留学生无论何原因离境期间，均不享受公费医疗。

2、未经校医院同意，自行求医、自购药品或在医院购买的自费药等，均不予报销。

3、各种整容、整形、矫正生理缺陷、气功治疗、健美手术及使用健美器材的一切费用，均不予报销。

4、留学生门诊挂号费、住院伙食费、镶牙配眼镜、分娩、人工流产等费用全部自理。

5、公费留学生来华前已患有的慢性疾病医药费自理。

6、公费留学生因病休学返校后旧病复发所支付的医药费自理。

7、因打架斗殴、酗酒滋事、自杀自残、交通肇事造成的伤残事故所支付的有关费用均由学生本人自理。

三、有关医疗保险的说明

根据中国教育部有关规定，北京邮电大学为每一位公费留学生购买意外事故和大病住院医疗保险。

公费留学生遇到意外事故伤害或急病大病住院，如果来不及向外事处报告，应在四天之内及时与保险公司联系，以便在有效时间内获取保险公司赔偿。

中国平安保险公司联系电话：66213388 65992525

北京邮电大学外事接待管理办法（暂行）

（校字[2015]15号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）（以下简称《管理办法》）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 外事接待工作应当坚持服务学校对外合作与交流工作、对等友好、务实节俭、精细高效的原则。

第三条 校本级与各学院（研究院）、职能（部）处等二级单位接待国外来宾适用本办法。

第二章 接待管理

第四条 外事接待工作应当按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际合作与交流处（以下简称国际处）是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的总体管理和协调工作。

第五条 校级重要外事接待由国际处牵头负责安排，根据工作需要由校党政办公室统筹协调校领导参加：

- （一）接待外国政府、使领馆和国际组织重要官员；
- （二）接待国外合作院校校级领导；
- （三）接待国际知名科研机构负责人或企业高层管理人员；
- （四）各类校级涉外签约、捐赠、授予等活动；
- （五）其他经校领导批示由国际处牵头的重要接待工作。

除上述所列事项外，其他外事接待工作按照“谁接待、谁负责”的原则由接待单位牵头负责，国际处必要时予以协助。

第六条 外事接待工作一般应遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。可由相关单位负责人出席的不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的不请学校主要领导出席，多位校领导一般不同时参加同一外事接待工作。确需多位校领导同时参加的，由国际处商校党政办公室协调安排。

第七条 拟请学校领导参加的外事接待工作原则上由接待单位提前10个工作日将接待方案、背景材料、会谈要点等报国际处，经审核后由国际处商校党政办公室协调安排。会见高级别外宾、签署合作协议、授予荣誉学衔、接受捐赠等外事接待工作，相

关接待单位须准备好背景资料和相关文本，原则上提前 20 个工作日报国际处和相关部门审核。

第八条 各接待单位邀请外宾来访应结合本单位学科建设、教学科研和其他业务工作的发展规划与现实需要，外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈内容、来访人员名单及背景情况等，提高计划性，力求产生实际效益和成果。接待单位一般不得组织与公务活动无关的旅游、参观等活动。

第九条 国际处和相关接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作，包括制订详细的接待计划、准备会谈参考资料等，相关接待单位负责的接待活动应提前 10 个工作日将接待方案报国际处备案。

第十条 参加外事接待工作的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装得体、整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当避免其他干扰。

第十一条 外事接待过程中应注意保密，严格遵守国家有关保密规定，不得泄密。各接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密范围，并事先对我方参与接待的人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先经过审核，严格把关。

第十二条 外事接待工作中应注意搜集、整理、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后 5 个工作日内，国际处完成接待工作总结归档，相关接待单位须向国际处提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待情况、成果和效益、存在的问题和建议等）。

第十三条 遇外国媒体记者或其他外籍人士拟来校采访，应立即报告党委宣传部和国际处酌情处理。

第十四条 外国驻华使领馆、国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，必须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向国际处报告，经有关行政主管部门批准后方可实施接待方案。

第三章 经费管理

第十五条 外事接待经费应纳入学校整体经费预算，单独列示。各接待单位应从严从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得擅自突破，超标接待。财务处和国际处应当加强外事接待经费的预算管理，在核定的年度外事接待经费预算内安排外宾接待活动。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅等费用；禁止以举办会议等为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、个人转嫁接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止以其他名目虚假列支接待费用。

第十六条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通

费、赠礼等。

外宾来访国际旅费原则上由外宾自理，我方邀请或需我方安排的外宾除外，标准参照因公出访有关规定执行。

第十七条 接待费用负担办法：

（一）外宾接待费用负担遵循“谁邀请，谁负担”的原则。

（二）由国际处牵头负责的外事接待工作，费用开支由学校外事活动经费负担。

（三）由相关接待单位牵头负责的外事接待工作，费用开支由相关接待单位负担。需校领导出席的接待活动，应由相关接待单位商国际处根据具体情况负担或分担费用。

第十八条 住宿费执行办法：

（一）外宾来访住宿费用原则上由外宾自理，我方邀请或需我方安排的外宾除外。

（二）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，原则上使用校内资源，副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。来访外宾原则上安排标准间住宿，副部长级及以上人员可安排套间。

第十九条 日常伙食费执行办法：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。正、副部长以上级别外宾来访按照《管理办法》规定的国家标准予以执行。

第二十条 宴请餐费执行办法：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。原则上使用校内资源，根据需要由有关单位安排一次宴请。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）宴请外宾费用（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别按每人每次 150 元、100 元、60 元标准执行。

（三）外宾在华期间宴请原则上不得超过 2 次。

第二十一条 在华期间交通费执行办法：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应集中乘车，减少随行车辆。

接待外宾确需租用车辆的，接待单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

在外事接待过程中，在某些情况下确需使用出租车的，可凭出租车发票据实报销。

(二) 外宾赴京外访问, 如需我校负担交通费用, 应按级别乘坐相应等级标准交通工具, 副部级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧), 其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)。确因工作需要并经分管校领导批准, 外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位, 原则上按随行不超过主宾来安排。

(三) 外宾赴京外访问途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第二十二条 对外赠礼执行办法:

(一) 对外赠礼应当按照节约从简的原则, 实物礼品应当尽量选择具有中国特色、学校特色的纪念品和实用物品, 朴素大方, 不求奢华。

(二) 赠礼对象原则上仅为外方团长夫妇, 必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次, 学校已赠礼品的, 其他单位不再赠礼。如外方赠礼, 可按对等原则回礼。

(三) 对外赠礼以我方或外宾方级别较高一方的级别确定赠礼标准。我方或外宾方为正、副部长级人员的, 每人每次礼品不得超过 400 元; 我方或外宾方为司局级人员的, 每人每次礼品不得超过 200 元; 其他人员可以视情况赠送小纪念品。

(四) 国际处应建立外事礼品出库登记领用制度, 详细记录领用人、受赠人、领用时间和数量, 外方回赠礼品等档案信息由校党政办备案。

第二十三条 其他费用执行办法:

(一) 外事接待过程中, 如需安排教育文化交流活动, 应当事先说明必要性、编制预算并报财务处和国际处审批同意。

(二) 礼宾用品费是指为了开展我校外宾接待工作购置的消耗性礼宾用品所发生的费用, 包括购置会议宴请座签、桌签、菜单, 签署协议文本夹、文本纸、签字笔, 聘书制作, 世界各国、各地区国旗、区旗, 外宾接待照片冲洗费以及其他必须的礼宾用品费用。

(三) 翻译费用是指在我校没有所接待团组外语语种翻译的情况下, 可聘用相应语种翻译, 小语种翻译费用开支标准为每人每天不超过 2000 元。

第二十四条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用, 原则上由外宾自理。

第二十五条 我方陪同人员及经费管理办法:

(一) 我方陪同人员人数, 应当根据工作需要和礼宾要求, 从严掌控。

(二) 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动, 我方参加宴请人数应根据礼宾要求安排。其他宴请, 外宾在 5 人(含)以内的, 中外人数原则上在 1:1 以内安排; 外宾超过 5 人的, 超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

(三) 陪同外宾赴京外访问期间, 陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅费管理的有关规定执行, 确需与外宾同餐、同住、同行的, 经所在单

位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十六条 接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以自行用工作餐，标准为每人每次不超过 50 元。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家相关法律法规和学校有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 计划未经批准接待外宾的；
- (三) 接待过程中存在铺张浪费、奢侈奢华行为的；
- (四) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- (五) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (六) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (七) 其他违反本办法的行为。

第二十八条 对于通过科研项目和引智项目来校进行学术讲座、科研合作、参加国际会议等以学术交流为目的的外籍专家，其接待费用管理按照国家外国专家局外国文教专家管理的相关规定予以执行。在华举办国际会议涉及的外宾接待费用按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 外事接待费用报销手续按学校财务有关规定执行，报销凭证包括《北京邮电大学外事接待清单》和其他报销凭据等。凭证不全或不符合有关规定的，学校财务处一律不予报销。

第四章 附 则

第三十条 港澳台地区来宾接待工作参照本办法执行。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由国际处、财务处共同负责解释。

二〇一五年十二月七日

附件:

北京邮电大学外事接待清单

接待单位:

单位负责人签字及公章:

单位名称			
来访时间			
公务内容			
来访人员名单	姓名	职务	备注
陪同人员名单			
接待费用 (请列出支出科目及金额)			
	共计:		

注:本接待清单作为财务处报销凭证,凭证不全或不符合规定的,不予报销。

北京邮电大学教育对外开放战略规划

(校外字[2016]76号)

为了贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》和教育部《推进共建“一带一路”教育行动》(教外〔2016〕46号)文件要求,特此制定北京邮电大学教育对外开放战略规划。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜,深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神,以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,坚持“四个全面”战略布局和五大发展理念,坚持把党的领导贯穿学校教育对外开放工作全过程,立足建设“特色鲜明、优势突出、世界著名高水平研究型大学”的目标,实施“综改拉动、科学发展”的战略思路,牢固树立事业型思维,不断强化开放办学理念,以全面提高学校教育质量为核心,以推进学校教育对外开放工作提质增效为重点,以完善学校教育对外开放工作的治理体系为保障,坚持思想创新、制度创新、方法创新、实践创新,努力形成更具有活力的教育对外开放新格局,有效提升学校学术竞争力、社会影响力和国际化水平,为实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦提供有力支撑。

二、总体目标

坚持“围绕中心、服务大局,以我为主、兼容并蓄,提升水平、内涵发展,平等合作、保障安全”的工作原则,不断提升北邮国际交流与合作的层次和水平,加强国际交流合作的内涵发展、质量提升和品牌建设。重点开展与世界一流大学、科研机构、知名企业以及“一带一路”沿线国家和地区全方位、多层次、宽领域的实质性交流与合作,提高孔子学院建设质量,为北邮人才培养、科学研究、教师队伍建设的国际化提供宽阔的平台和多样化的渠道,全面提升北邮的国际知名度和影响力。

围绕落实“一带一路”战略构想及我国信息通信技术优势及新兴产业“走出去”的发展需求,积极参与建设面向沿线国家的国内外联合创新基地,培养国际化人才,推广我国具有技术和产业优势的通信技术标准。

按照“综改拉动、科学发展”的战略思路,凝聚全体北邮人的智慧,把握教育对外开放战略机遇,推动“双一流”建设。学校立足服务于国家重大战略需求和“一带一路”战略,牢固树立事业型思维,砥砺奋进,在建设“特色鲜明、优势突出、世界著名的高水平研究型大学”的征程上步入新阶段。

三、北邮特色

北京邮电大学是一所信息科技特色突出、工管文理协调发展的多科性、研究型大学，是我国信息科技人才的重要培养基地。学校拥有“信息与通信工程”和“电子科学与技术”两个国家重点学科，师资力量雄厚，其中“信息与通信工程”学科全国排名第一。近来，“网络空间安全”学科又入选为首批一级学科博士点，学校成为首批与中央网信办开展网络空间安全学科人才培养基地合作项目的五所高校之一。我校还拥有2个国家重点实验室和5个国家工程实验室（其中牵头2个、合作3个）。

学校坚持以特色求发展，以特色强优势，面向信息科技领域国际学术前沿，积极探索高水平行业特色型大学开展教育对外开放工作的建设模式和实现路径。突出优势，彰显特色，以广泛深入的国际交流合作体系为平台，提升学科建设、人才培养、学术研究的国际水准，不断促进人才培养、师资队伍、管理队伍国际化水平的提高。

学校立足服务于国家创新驱动发展战略、教育对外开放战略，不断发挥在科技创新中的引领作用，立足于建设“特色鲜明、优势突出、世界著名高水平研究型大学”的整体目标，坚持整合优质资源走出去，选择优质资源引进来，积极融入“一带一路”战略，同“一带一路”沿线国家的高校及企业建立了更紧密的战略合作伙伴关系，卓有成效地开展了更大范围、更深层次、更高水平的“一带一路”教育民间合作交流，有效提升北邮的国际影响力。

四、任务与举措

（一）人才培养

坚持质量立校，推进高水平国际化人才培养计划。结合国家发展战略与社会需求，不断探索教育教学与对外开放的有机结合，全面提高人才培养质量，为国家培养复合型、高层次、国际化人才。

践行国际一流学科支撑一流教育的理念，坚持将国际化教育合作作为学校培养具有国际视野高素质创新人才的重要渠道。加大投入力度，统筹规划，协同配合，引进国际优质教学资源，拓展国际教育合作交流空间，丰富国际教育合作形式，深化教育合作内涵，拓展学生的国际视野，推进人才培养模式改革。

加强对外合作，开展基于信息技术的教学资源建设，将在线自主学习纳入人才培养方案。拓展优质教育资源，加强与国外名校联合开发在线课程，构建校际课程互选和学分互认机制。

（二）科研合作

学校将按照创新驱动发展战略总体部署，坚持“引进来”和“走出去”并重原则，以全球视野谋划和推动科技创新，最大限度用好全球创新资源，提高学校参与国际大科学计划和工程的能力，为提升国家在全球科技创新格局中的地位作出积极贡献。

依托学校优势学科，基于和国内外通信企业建立起来的良好合作关系，努力建设好已有的高等学校学科创新引智基地、国际联合研究中心、国际科技合作基地等国际合作科研平台，加强运行管理，提质增效。以这些国际合作科研平台为载体，面向国际一流大学和科研机构，引进一批高水平创新人才，带动学校创新能力提升。通过承接国际科技合作重大任务，推动与国外合作机构实质性协同，共同推动科技更好服务人类社会发展。

围绕落实国家“一带一路”战略构想和亚太互联互通蓝图，争取参与建设面向沿线国家的海外创新基地，合作建设信息通信及测试、网络安全、大数据、物联网等联合实验室，北斗导航与羲和位置服务基地。培养国际化的专业人才和“一带一路”建设者，提升我国在导航定位等方面的全球服务能力，推广我国具有技术和产业优势的通信技术及标准。依托北京高科大学联盟，联合国内优势企业，积极推动在“一带一路”沿线国家开展联合科研基地和科技园区的建设工作。

依托海外联合科研基地和科技园区，做好产业技术国际创新合作与国际技术转移，探索高校科技产业的国际合作，进一步发挥我国通信领域科技领先优势，提升通信领域科技创新与产业的国际竞争力。同时通过对合作国家的专业人才培养，培养一批知华、友华、爱华的专业技术人才，扩大我国国际影响力。

（三）教师队伍建设

以建设世界一流学科为目标，加快具有国际视野的高水平师资队伍建设。结合各学科的人才队伍现状与发展目标，参考国家级、省部级人才类奖励项目评审条件，制定校内人才队伍支持体系，确定高层次岗位数量和师资队伍规模。建立“人才特区”，完善高水平人才引进、流动、激励等机制。建立健全以价值创造为导向的人才分类评价与激励机制，使高层次人才岗位对外有吸引力，对内有激励作用，依托“千人计划”、高等学校学科创新引智计划、长江学者奖励计划等项目，探索试行协议工资、项目工资等灵活多样的薪酬制度，加快引进世界名校师资。在重点学科试行职称岗位评价制度，增加小同行评议人数、引入海外评议，试行岗位工作内容、工作聘期协议制度，以协议内容作为聘期评价依据。改进和完善的人才工作支持体系和管理协调机制，保障人才工作政策可持续发展。选派高等学校优秀青年教师、学术带头人等赴国外高水平机构访学交流，提升教师队伍整体素质和国际交往水平。

坚持培养与引进并举。以青年教师国际交往能力提升和高端引智为重点，大力推进教师海外访学、研修计划；加大青年教师海外培训与招聘力度；实施外籍特聘教授聘任制度；加大管理干部与学生工作队伍的境外培训力度；优化队伍结构，持续推进队伍建设的国际化进程，促进国家级高端人才再有突破，师资结构优化，国际化师资队伍建设水平的稳步提升。

（四）出国留学

根据 2013 年 9 月习总书记在欧美同学会成立一百周年庆祝大会上提出的“支持留学、鼓励回国、来去自由、发挥作用”新留学工作方针，不断完善北京邮电大学出国留学工作管理机制和选派机制，健全出国留学服务体系。

统筹各类留学资源，积极申报国家留学基金委公派出国留学项目。同时结合实际情况设立学生海外交流基金，搭建交流平台、创造交流条件，推进在校生积极参与学校各项公派出国留学项目，极大提高学生赴海外留学的数量和比例。

拓宽国际交流渠道，深化实质性合作。发挥知名教授、海外校友的国际交流优势，拓宽与世界一流大学建立合作伙伴关系的渠道。形成覆盖本科生、研究生、留学生范围的多层次、宽领域、内涵化的留学项目体系，涉及校级交换生项目、海外实习项目硕士奖学金项目、国家公派留学生项目、硕士联合培养项目、本科攻硕项目、孔子学院汉语教师志愿者项目、校级暑期项目等。大力拓展学生海外高端交流项目，促进学生在参与国际竞争中成长成才。

加强对学校出国留学人员的安全教育和引导工作。将维护国家安全、严守国家秘密等内容纳入大学生安全教育课。

（五）来华留学

创新留学生招生及培养机制。坚持“扩大规模、优化结构、规范管理、保证质量”的来华留学工作指导方针，完善留学北邮体系。改进招生工作方式，拓展留学生招生渠道，扩大招生规模，公费和自费并重、促进自费留学有序发展；加强留学生培养质量体系建设，打造专业化的留学生教育团队，实现留学生人才培养模式的创新，品牌专业和品牌课程的建设；做好智库和校友网络以及人才库工作，积极发挥来华留学人员的宣介作用，提高来华留学生教育质量，培养知华、友华、爱华的优秀人才，打造“留学北邮”特色品牌，完善管理体系、服务保障体系，建成全国来华留学教育示范基地。

（六）涉外办学

完善合作办学模式。坚持党的领导，主动服务党和国家工作大局，不断增强服务中心工作能力；明确中外合作办学的定位和政策界限；中外合作办学提质增效尽快实现工作重心下移到学科建设、课程体系建设和师资队伍建设。建立多层次、国际化的、与当今信息技术相结合的人才培养新模式。未来继续推进与世界一流大学建立合作办学机构，形成覆盖本科生、研究生、留学生多层次、内涵化、高水平的合作办学模式。

我校与伦敦玛丽女王大学电信工程及管理、电子商务及法律、物联网工程学士学位联合培养项目是教育部同类项目中获批招生人数最多的项目，是唯一连续通过教育部、英国高等教育质量保证学会（QAA）教学评估和英国工程技术学会（IET）认证的项目。在新时期教育对外开放工作中，我校将以“坚持扩大开放，做强中国教育，推进人文交

流”为指导思想，遵循“围绕中心、服从大局；以我为主、兼容并用；提升水平、内涵发展；平等合作、保障安全”的工作原则，继续保持和改进中外合作联合培养项目的办学特色，打造成具有时代特色和高端品质的教育教学平台。

稳妥推进海外办学。加强统筹规划，依托北邮信息科技领域的优势，配合企业走出去，共建境外特色专业和培训机构。

配合中国通信产业的“走出去”战略，同相关企业建立更紧密的发展战略合作关系，赴“一带一路”沿线国家开展通信、信息、计算机、邮政、数字媒体、自动化等方面的技术培训工作，拟在巴基斯坦、斐济、越南、尼泊尔、柬埔寨、非洲地区国家开展职业培训，建立职业培训中心，服务于信息人才的培养。

充分发挥对外汉语教学中心的作用，注重中国文化等培训项目的开展，传播好中国和平发展理念。

北邮首所孔子学院与斐济南太平洋大学共同建设。南太平洋大学由 12 个国家和地区共同组建，其中 6 个国家与我国建立外交关系，1 个地区是新西兰属地。目前，南太平洋大学孔子学院下设劳托卡教学点、瓦努阿图艾玛卢校区孔子课堂以及库克群岛校区孔子课堂。在现有布局基础上，北邮结合自身信息通信领域的优势和当地特点，开发远程教学（网络教学、视频课程和弹性课程），拓展南太平洋大学孔子学院的课堂和教学点分布。

继续推进提高孔子学院建设质量，发挥其与海外合作交流的“桥头堡”作用。健全孔子学院制度建设、队伍建设和教材建设，全面提高建设质量，完善国际汉语教育人才培养机制和孔子学院外派人员选派机制，培育孔子学院特色品牌项目。把孔子学院建设为国际交流合作的重要平台，推进师生海外进修实习、国际学术交流活动、宣传招收留学生、海外汉语师资培训等，成为践行“把世界介绍给中国”和“把中国介绍给世界”使命的重要窗口。

五、保障措施

健全国际化教育机制。面向新时期教育对外开放的新契机，学校将完善国际化教育机制，成立“北京邮电大学国际化教育领导小组”，由校长担任组长，各相关职能部门负责人为成员，下设国际化教育办公室（挂靠国际处）。领导小组全面领导、规划、组织、协调学校的教育对外开放工作，每学期至少召开一次全体会议，积极做好各项政策、制度、目标、措施之间的协调，统筹规划实施目标实现所需的人力、物力、财力等保障条件，使该规划切实可行，落到实处。各职能部门确定专人对接国际化相关工作，各学院建立相应的工作机制，制定和实施本单位国际化发展规划。

成立国际合作科研中心，服务于合作办学、合作科研、涉外服务等教育对外开放活动。凭借北邮在产业界积累的合作优势，中心积极探索与国内通信企业合作模式，联合

开展人才培养、科技创新和成果转化，积极服务“一带一路”国家经贸发展。以中心为实体的产学研基地，是一个开放的学术活动平台，通过努力营造适宜科技创新和人才成长的学术环境，服务于中外双方的科技人员的研究、互访和培训活动。在坚持国家各类财务管理政策的基础上，统筹安排相关资金用于支持师生赴国外实习、开展教学实验、来华留学和中外合作办学等工作。

坚持开展多层次、宽领域的教育交流与合作，以扎实推进新时期教育对外开放工作促改革、促发展。秉持开放合作、互利共赢理念，共同构建多元化教育合作机制，在服务国家“一带一路”战略和“双一流”建设需求的同时，提升北邮的国际知名度、影响力和教育国际化水平，为适应国家经济社会对外开放的要求，探索教育合作交流的机制与模式，增进教育合作交流的广度和深度，追求教育合作交流的质量和效益，培养具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才，做出北京邮电大学应有的贡献。

北京邮电大学
2016年10月18日

北京邮电大学关于加强和改进教学科研人员 因公临时出国管理工作的实施细则

(校外字[2016] 81 号)

为了贯彻《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈中央组织部、中央外办等部门关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》(厅字【2016】17 号)、《中共北京市委办公厅、北京市人民政府外事办公室转发市委组织部、市政府外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉》(京办字【2016】12 号)和《北京市教育委员会办公室转发教育部办公厅关于贯彻落实关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作指导意见文件的通知》(京教外办【2016】1 号)文件精神,在对外交流合作中,进一步激发教学科研人员的创新创造创业活力,加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作,现结合我校实际情况,制定本实施细则:

一、相关部门职责

(一) **国际合作与交流处**是学校因公临时出国工作的归口管理部门,负责学校教职工因公临时出国计划的制定和统筹、负责学校教职工因公临时出国任务的审核及上报、以及负责教职工因公临时出国护照和签证手续的办理。

(二) **组织人事部门**负责审批特殊情况下需持普通护照临时出国执行公务的人员。特殊情况包括:

1. 出国参加重要国际会议,且该国际会议是经我校学位评定委员会评定通过的重要国际学术会议,在上报市政府外办并取得批件后,由于使馆等非个人原因导致无法继续进行因公签证办理;
2. 持有前往国永久居留权的教学科研人员出国执行学术交流合作任务;
3. 外籍教师出国执行教学科研相关任务;
4. 非北京市户口且在学校工作未满一年的员工,确需出国执行与教学科研相关任务;
5. 非北京市户口的博士后(人事档案暂存北邮),确需出国执行与教学科研相关任务;
6. 根据工作需要,离退休后仍承担部分教学工作的教学科研人员,确需出国执行教学科研相关公务,且出访费用使用科研经费,需提供相关材料:项目负责人承诺书(承诺经费使用情况和出访任务必要性)、项目负责人签署的安全预案、本人出访必要性说明、校医院的健康证明;发生上述情况者,需由本人说明出访理由并按组织人事管理权限审批。

(三) **财务处**负责审核因公临时出国的经费预算,并在项目报销过程中严格按照《财

行 516 号》文件核准经费开支予以报销。

对于持普通护照执行因公临时出国任务的工作人员，需持组织人事部门的批准函件，在符合因公临时出国经费开支标准的情况下，予以报销出国期间的相关费用。

二、实施办法

在因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展学术交流合作要与其他性质的因公临时出访有所区别。

（一）教学科研人员因公临时出国实施办法

1. 定义

教学科研人员出国开展学术交流合作，主要包括出国开展与学术相关的教育教学活动、科学研究、学术交流访问、学术合作研讨、出席国际学术会议，以及执行国际学术组织履职任务。

2. 计划管理

（1）教学科研人员出国执行学术交流合作任务，不列入计划限量管理范围。教学科研人员办理出国执行学术交流任务时，团组人数、在外停留天数等可根据实际需要安排。

（2）教学科研人员出国执行学术交流合作任务需科学务实制定年度出访计划，每年年底由所在单位统计后报国际合作与交流处审核。经学校批准后，国际合作与交流处向北京市外办报备。

（3）没有上报年度出访计划的，原则上不予派出。对确需临时安排的学术交流合作任务，需书面写明理由，经所在单位领导签字同意后个案报批。

3. 公示及上报管理

（1）教学科研人员出国执行学术交流合作任务，需事前在学校布告栏如实公示有关信息，公示期不少于 5 个工作日，公示内容包括团组人员姓名、职务、出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源。公示期满且无异议，国际合作与交流处按照外事申报流程审核并上报教育部或北京市外办审批。

（2）国际合作与交流处将于寒、暑假前一个月在校办公布告栏上发布通知，督促教职工在放假前及时提交上报材料，以免导致因公受理时限不足而无法办理。

（3）对于收到邀请函后不及时办理，导致因公受理时限不足的团组，国际合作与交流处将不予受理。

4. 审批管理

（1）在职教学科研人员出国执行学术交流合作任务，应持因公护照，按照中央文件规定及学校因公审批流程进行审批及上报。

（2）延迟退休的教学科研人员，如博导，需提供人事处的在职证明、校医院的健

康证明，按照中央文件规定及学校因公审批流程进行审批及上报，并持因公护照出访。

(3) 博士后（企业博士后、在职博士后除外）出国执行学术交流合作任务，按照中央文件规定及学校因公审批流程进行审批及上报，并按教师身份上报任务，持因公护照出访。

5. 报销管理

(1) 教学科研人员出国执行学术交流合作任务，财务处应加强经费预算管理，实行出国经费现行审核制度。

(2) 特殊情况需持普通护照出国执行学术交流任务的，应凭组织人事部门的批准函、出入境记录等相关证明，核销与学术交流合作任务相关的费用。

(3) 教学科研人员使用科研经费出国开展学术交流合作，应按照有关管理办法和制度规定执行，体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

(二) 其他性质因公临时出国实施办法

1. 定义

其他性质的因公临时出国主要包括校际间合作交流、校际间互访等。

2. 计划管理

(1) 其他性质的因公临时出国，仍按现行国家工作人员因公临时出国管理办法，制定年度出访计划，报教育部、北京市外办审批，纳入限量管理。

(2) 其他性质的因公临时出国，在团组人数、在外停留天数上，仍按照中央文件精神严格执行。

(3) 没有上报年度出访计划的，原则上不予派出。

3. 报销管理

其他性质因公临时出国，财务处严格按照《财行 516 号》文件核准经费开支予以报销。

三、监督和问责

学校从加强党风廉政建设的高度强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，落实监督检查和责任追究机制。

(一) 学校各单位、各部门要强化责任意识，对包括学术交流合作在内的因公临时出国任务担起主体责任，主要负责人是第一责任人，按照“谁派出、谁负责”、“谁审批、谁负责”、“谁把关、谁负责”的要求执行。

(二) 教学科研人员出国执行学术交流合作任务要按照规定提前公示，接受监督。未按规定进行公示的不予审批，不予核销相关费用。

(三) 加强绩效评估，教学科研人员出国开展学术交流要进行绩效评估，出国人员要在回国后 15 个工作日内提交总结报告，并在本单位召开出访成果座谈会或报告会，

共享出访成果；国际处将出访报告进行公示。

（四）加强监督检查和责任追究，对教学科研人员通过对外学术交流合作的名义变相公款出国旅游、擅自超出北京市外办批件天数等违规违纪行为，学校纪检监察部门将严肃追究责任，并依纪依规处理。对管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，将追究单位领导责任。

上述关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则自发布之日起实施。本实施细则由国际合作与交流处负责解释。

北京邮电大学
2016年10月20日

北京邮电大学学生因公出国（境）管理规定（试行）

（经 6 月 21 日校务会审议通过）

为进一步规范我校学生因公出国（境）工作，加强学生因公出国（境）管理，根据国家相关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 凡我校学生因公出国（境）交流学习，均由我校国际合作与交流处（以下简称国际处）/港澳台事务办公室（以下简称港澳台办）负责向学校申办批件。

第二条 学生因公出国（境）交流学习主要指通过以下渠道赴国（境）外攻读学位、修读课程、联合培养、课题研究、开展毕业设计、参加国际会议、参加国际竞赛、进行文化考察等学习或交流活动：

参加由国家留学基金委员会等我国政府资助或组织的项目；

基于校际合作项目派出；

由学校或其它渠道提供资助，参加国际会议等活动；

由导师或学院基于科研合作或学术交流需求派出。

第三条 学生因公出国及赴港澳，由学校审批；因公赴台湾，学校审核后上报北京市人民政府台湾事务办公室（以下简称市台办）审批。

由国家留学基金等政府资助或组织的项目派出的，由国际处/港澳台办按上级主管部门的相关规定进行审批或报批。

第四条 学生因公出国（境）一律持因私证照。

第五条 学生出访必须严格按照相关规定控制出访国家/地区数和在外停留天数；学生出访必须严格按照批准的方案执行出访任务，不得擅自绕道、经停，不得延长在外停留时间。

第六条 本科生出访，应按教务处的相关规定填写本科生因公出国（境）申请表；研究生出访，应按研究生院的相关规定填写研究生因公出国（境）申请表，经相关单位审核同意后，报国际处/港澳台办。

涉密学生需经保密办审核后方可提交出国申请。

第七条 学生参加国际会议等交流活动赴国（境）外，由学校直接给予经费资助的，还应填写本科生/研究生《出国（境）任务和预算审批意见表》，由教务处/研究生院和财务处进行预算审核，通过后，交国际处/港澳台办进行审批或审核。

第八条 国际处/港澳台办负责审核学生的相关申请材料，对符合规定的进行校内公示，内容包括学生姓名、所在学院/研究院、出访国家/地区、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源、详细预算等。

第九条 学生出国及赴港澳，公示无异议后，由国际处/港澳台办报主管对外交流工作的校领导审批，签发北京邮电大学本科生/研究生出国（境）任务批件。

学生赴台，需提交邀请信复印件、台方办理的入台证、台方提供的标准日程表、台方邀请单位背景、会议承诺书、赴台人员名单、《北京市因公临时赴台人员备案表》等相关材料，由港澳台办审核出访任务。公示无异议后，报主管对外交流工作的校领导签发公函，向市台办申报出访任务。市台办审批后签发《赴台任务批件》。

第十条 学生出国及赴港澳，应按照相关规定自行前往北京市公安局出入境管理处办理因私证照和签证或签注。

学生赴台，应按照相关规定自行前往北京市公安局出入境管理处办理《大陆居民往来台湾通行证》和签注。

第十一条 国际处/港澳台办牵头校内各业务主管部门做好学生行前教育工作，组织出访学生认真学习国家相关规定，了解所访问国家的法律和习俗，熟悉安保、健康、心理等方面的知识。团组出访应根据出访任务做好人员分工，以保证出访任务顺利完成。

第十二条 学生出访前应签署承诺书/协议书。出访学生在外期间必须维护国家和民族利益，要遵守外事纪律，注意做好安全防范和保密工作。出访期间应注意人身安全，保管好证照、机票和其他财物，切实提高安全防范意识。要加强保密观念，防止泄密事件发生。

第十三条 学生外派期间，各院/研究院应指定专人负责联络，并对出现的问题给予必要的指导和帮助。

第十四条 出访学生如发现证照丢失或被盗，应立即向当地公安部门报案，并及时向我驻外使领馆或派驻机构报告，申请补发有效证件。

第十五条 学生完成出访任务后，15日内须将出访总结、证照复印件（证照首页、签证/签注页、出入境记录页）、提交至国际处/港澳台办。国际处/港澳台办审核后，对出访任务的执行情况进行公示。

第十六条 对于违反上述规定的学生，学校将对其进行批评教育，并暂停办理其出访手续；情节严重的，将按有关规定追究其相关责任。

第十七条 本办法自下发之日起实施，由国际处/港澳台办负责解释。

附件：

1. 北京邮电大学本科生出国任务批件
2. 北京邮电大学本科生赴港澳台任务批件
3. 北京邮电大学研究生出国任务批件
4. 北京邮电大学研究生赴港澳台任务批件
5. 出国（境）任务和预算审批意见表

北京邮电大学学历继续教育管理规定

(校远继发[2014]1号)

学历继续教育是我国高等教育的重要组成部分，也是终身学习体系的重要组成部分。为进一步规范和发展我校学历继续教育工作，理顺管理职责，提高学历继续教育质量，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 按照教育部和北京市教委的要求，我校学历继续教育实行“管办分离”，即由学校职能部门实施部分管理职能，二级办学单位在学校的统一指导下办学。

第二条 我校学历继续教育由远程与继续教育处实施校级管理，网络教育学院承办。

第二章 招生管理

第三条 学历继续教育的招生简章须经远程与继续教育处审批、备案。

第四条 学历继续教育的专业介绍和招生宣传材料由网络教育学院制作，并报远程与继续教育处备案。

第五条 新生录取数据，须在新生入学后及时提交至远程与继续教育处备案。

第三章 教学检查及管理

第六条 学历继续教育的专业培养计划，应在第一次实施或修订后实施前提交至远程与继续教育处备案。

第七条 远程与继续教育处不定期组织教学督导组专家通过网络教学平台、实地考察等多种形式，抽查学历继续教育的教学情况，促进教学质量的提升。

第八条 远程与继续教育处组织教学督导组专家对学历继续教育的毕业设计（论文）进行抽查，以保障毕业设计（论文）质量。

第九条 学历继续教育学生毕业数据及学位授予数据，经教务处审批后报远程与继续教育处备案。

第四章 校外教学点管理

第十条 学历继续教育新建现代远程教育校外学习中心、函授教学站，需报远程与继续教育处审核。

第十一条 学历继续教育远程教育校外学习中心、函授教学站接受当地教育行政部门审核评估时所报数据、材料等需报远程与继续教育处审核。

第十二条 网络教育学院对现代远程教育校外学习中心、函授教学站进行的不定期评估、评优等工作结果，需报远程与继续教育处备案。

第五章 制度建设与规范管理

第十三条 关于学历继续教育的相关工作管理规定需报远程与继续教育处审核备案。

第十四条 网络教育学院面向上级主管单位对学历继续教育的检查评估、质量管理等工作，相关上报材料及数据需报远程与继续教育处备案。

第十五条 每年年底，网络教育学院向远程与继续教育处提交有关学历继续教育的年度工作总结、新一年的年度计划和发展规划（包括学历继续教育收支汇总、预算汇总、招生规模、教学质量等）。

第十六条 本规定由远程与继续教育处负责解释。

第十七条 本规定自 2014 年 3 月 24 日校务会通过 after 颁布实施。

北京邮电大学继续教育 先进工作者评选奖励实施办法（试行）

（校远继发[2012]189号）

为鼓励我校广大教师及教学管理人员从事继续教育工作的积极性和对继续教育工作的投入，提高继续教育质量，推动我校继续教育事业的进一步发展，学校决定组织开展继续教育先进工作者的评选活动，表彰优秀教师和教学管理人员，以促进学校继续教育工作的开展。

一、奖项设置

评选继续教育先进工作者奖。该奖项每年组织评选一次。

二、评选条件

- 1、参评者须是在职的教师或管理人员。
- 2、认真贯彻党的教育方针、政策，坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，有高尚的道德情操。
- 3、热爱继续教育教学和管理工作的，治学严谨，注重教书育人、服务育人，为人师表。
- 4、积极参加继续教育教学研究与改革，不断改进工作方式和方法，提高工作质量和效率，积极推动我校继续教育的发展和各项工作的开展。
- 5、有良好的敬业精神和团结协作精神，乐于奉献，工作成绩突出。

三、推荐办法

- 1、由各学院、研究院等二级单位组织择优推荐。
- 2、各申报者需填写相关事迹材料并经所属二级单位审核、签署明确意见后，统一报评委会办公室。

四、评选奖励办法

- 1、评委会投票评选。
- 2、获奖名单报学校领导审批后公布，异议期7天。
- 3、组织颁奖会，宣传获奖者的工作业绩。
- 4、对获奖者颁发证书及一次性奖金。
- 5、该奖项可作为评聘晋级的参考依据，获奖者作为参评上级相应奖项的推荐人选。

五、评委会

评委会由校领导、专家、相关职能部门负责人组成，评委会办公室设在远程与继续教育处。

六、本实施办法自 2012 年 12 月 21 日校务会讨论通过起执行，由远程与继续教育处负责解释。

二〇一二年十二月二十七

北京邮电大学治安综合治理责任追究规定

(校党办字[2007]6号)

第一条 为加强学校安全工作,落实《北京邮电大学治安综合治理责任制》,依据《北京邮电大学安全保卫责任制规定》、《北京邮电大学治安综合治理责任书》,制定本规定。

第二条 本规定适用于北京邮电大学各二级单位党政正职、副职。需要追究领导责任、给予处理的,由学校治安综合治理委员会提出建议,按干部管理权限进行责任追究。

第三条 领导责任分为主要领导责任和重要领导责任。主要领导责任者是指在其职责范围内,对直接主管的工作不负责任、不履行或者不正确履行职责,对造成的损失负直接领导责任的人员;重要领导责任者是指在其职责范围内,对应管的工作或者参与决定的工作,不履行或者不正确履行职责,对造成的损失负次要领导责任的人员。

第四条 在安全工作方面,有下列情形之一的,对单位通报批评,并限期整改。

- (一) 单位内部安全管理措施不落实,存在重大安全隐患的;
- (二) 对单位内部安全隐患不能按有关部门规定进行整改的;
- (三) 对单位内部发生的各类案(事)件和不稳定因素迟报、漏报的;
- (四) 占用消防通道,拆除、遮挡消防设施,不能按时维修、维护消防器材,存在安全隐患的;
- (五) 对本单位治安、刑事案件高发部位不及时加强防范的;
- (六) 本单位交通违章超标的;
- (七) 未履行大型活动申报手续举办大型活动的;
- (八) 对本单位内部矛盾和纠纷处置不力,未能及时化解,影响学校正常教学、科研、工作秩序的;
- (九) 未建立完善的内部安全规章制度和逐级的安全责任制度,安全管理松懈,工作人员安全意识淡薄,导致发生案(事)件的。

第五条 有下列情形之一,造成重大损失或严重后果的,对主要领导责任者和重要领导责任者,视情节给予组织处理和纪律处分:

- (一) 治安综合治理责任制不落实,发生重大、特大刑事案件,致使学校公私财产和师生员工人身遭受重大损失的;
- (二) 对单位内部矛盾和纠纷不及时消除、化解,造成严重后果的;
- (三) 由于管理、教育、防范措施不落实而发生重大、特大交通事故或者火灾事故的;
- (四) 由于疏于防范和管理,导致连续发生刑事案件的;
- (五) 对本部门发生的重、特大刑事案件和存在的重大治安隐患隐瞒不报,置之不理的;

(六) 因缺乏周密布置,管理不善,对可能发生的问题未采取有效的防范措施,造成重大群体性事件的。

第六条 本规定所指损失标准

(一) 重大损失标准是指:直接经济损失 5 万元—10 万元,死亡 1 人,或重伤 2 人;造成严重政治影响的。

(二) 特别重大损失标准是指:直接经济损失 10 万元以上,死亡 2 人以上,或死亡、重伤 3 人以上;造成特别严重政治影响的。

第七条 违反本规定构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第八条 本规定由学校治安综合治理委员会办公室负责解释。

第九条 本规定经 2007 年 10 月 24 日学校党委常委会讨论通过,自发布之日起实施。

北京邮电大学关于实行社会治安综合治理一票否决权制的规定

一票否决权制的规定

(校党办字[2007]6号)

一、根据《中央社会治安综合治理委员会关于实行社会治安综合治理一票否决权制的规定》以及《北京市社会治安综合治理条例》等有关规定，结合学校具体情况，制定本规定。

二、实行一票否决权制，旨在建立一种激励与制约机制，调动学校各部门、各级领导认真落实综合治理责任制，维护良好的校园安全秩序的主动性与责任感，督促各单位、各级领导不断完善安全防范工作，真正形成齐抓共管的局面。

三、一票否决权制是治安综合治理目标管理的一项重要内容，是保证治安综合治理各项措施得以落实的手段，在推行目标管理、完善治安综合治理责任制等一系列考核的基础上行使一票否决权。

四、一票否决权制要坚持实事求是、积极稳妥、全面衡量、公开进行的原则。

五、一票否决权由学校社会治安综合治理委员会行使，学校相关职能部门负责执行，各单位治安综合治理领导小组有一票否决权的建议权。

六、学校治安综合治理委员会办公室（保卫处）对学校各部门、各单位的治安综合治理工作，以及治安、防火、交通、稳定工作责任制的执行情况进行检查，发现问题及时提出改进意见，限期整改。对不按规定整改的、发生严重问题的，做好调查，提出否决建议，为学校治安综合治理委员会行使否决权提供依据。

七、否决内容包括院（处）及以下单位评选综合性的荣誉称号，单位主要领导、主管领导或负责人评优受奖等荣誉性称号。

八、综合治理委员会有权向上级相关部门提出干部、人事晋职、晋级的建议。

九、有下列情形之一的予以否决：

（一）因领导不重视、安全制度不健全、不落实，造成学校安全秩序严重混乱的；
（二）对不安定因素或内部矛盾不及时化解，处理不力，以致发生集体上访、非法游行、聚众闹事、罢餐、罢课、停工、停课等严重事件，危害社会和校园稳定的；

（三）因主要领导、主管领导、负责人不負責任，发生重、特大案件或事故（重、特大案件、事故界定，依据国家有关部门规定标准），造成严重损失或恶劣影响的；

（四）因管理不善，防范措施不落实，发生治安刑事案件或灾害事故，使国家、集体财产遭受严重损失的；

（五）存在发生治安刑事案件或灾害事故重大隐患，经上级或学校主管部门提出警告，责令限期整改后，仍无有效改进措施的；

(六) 校治安综合治理委员会认为其他需要予以否决的。

十、一票否决权的适用条件纳入学校各部门、各单位评选荣誉称号和本规定第七、八条所列人员的评优受奖和干部、人事考核标准。

十一、各单位、各部门应事先将评优情况报学校治安综合治理委员会审核，未经学校综合治理委员会审核评优的，学校治安综合治理委员会有权对其进行复议，如有第九条所列内容的，取消原评定的荣誉称号资格。

十二、本规定由北京邮电大学治安综合治理委员会办公室负责解释。

十三、本规定经 2007 年 10 月 24 日学校党委常委会讨论通过，自发布之日起实施。

北京邮电大学关于烟花爆竹安全管理的暂行规定

(经 2005 年第二十二次校长办公会讨论通过)

第一条 北京邮电大学(以下简称学校)为加强对校园内烟花爆竹的安全管理,确保学校公共财产、全校师生员工和家属的人身财产安全,维护校园安全秩序,防止发生火灾事故和人员伤亡事件,根据国家有关法律、法规和《北京市烟花爆竹安全管理规定》,并结合本校的实际情况,制定本暂行规定。

第二条 为保证教学、科研、工作和学生生活区域秩序,学校认定,学校本部整个教学科研和学生生活、运动区域为禁放区,禁止任何单位和个人在校园禁放区销售、购买和燃放烟花爆竹。

学校同时禁止教职员工(含其他聘用人员)、学生在禁放区内的办公室、实验室(科
研室)、教室、食堂及学生宿舍等工作、学习场所及人员密集场所储存烟花爆竹。

第三条 学校本部家属区(即南、北两个居民社区)为限放区。同时,学校禁止在家属区下列地点及周边燃放烟花爆竹:

- 1、校医院、幼儿园周边;
- 2、明光教学楼、出版社库房、印刷厂周边;
- 3、供变电设施、泵房、天然气调压站、锅炉房、交换站周边;
- 4、居民社区楼内、楼道、楼顶、阳台;
- 5、机动车停放密集的区域;
- 6、建筑工地及施工人员住地。

学校责成保卫处在本条限放区的禁放地点及周边区域设置明显的禁止燃放烟花爆竹的警示标志。

第四条 按北京市有关规定,学校本部家属区(限放区)自农历除夕至正月十五,每日七时至二十四时在不影响他人休息和确保安全的前提下可在家属区空旷之处燃放烟花爆竹。其他时间,一律禁止燃放。

第五条 凡在家属区(限放区)燃放烟花爆竹,应严格依照烟花爆竹的燃放说明要求,正确、安全地燃放,并遵守:

- 1、不得向人群、车辆、建筑物抛掷点燃的烟花爆竹;
- 2、不得在建筑物内、屋顶、阳台燃放或向外抛掷烟花爆竹;
- 3、不得妨碍行人、车辆的安全通行;
- 4、不得采用其他危害国家、集体财产和其他公民人身财产安全的方式燃放烟花爆

竹；

5、不得存放超过一箱或者重量超过 30 公斤的烟花爆竹；

6、十四岁以下未成年人及无行为能力人燃放烟花爆竹时，应当由监护人或者其他成年人看护。

第六条 违反本规定，有下列情形之一的，学校有关部门将协助公安部门责令改正，并收缴其烟花爆竹。学校将对校内有关单位处 1000 元以上 5000 元以下罚款，对学校职工（包括临时工）个人处 20 元以上 200 元以下罚款。对情节严重的，将对单位处 5000 元以上 3 万元以下罚款，对个人处 200 元以上 500 元以下罚款：

- 1、违反第三条第一款至第六款的规定；
- 2、违反第四条规定，在禁止燃放烟花爆竹的时间内燃放的；
- 3、违反第五条第五款规定，超量、超重存放烟花爆竹的。

第七条 因燃放烟花爆竹给国家、集体、个人财产造成损失或者造成他人人身伤害的，由行为人依法承担赔偿责任；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；构成犯罪的依法追究刑事责任。

对因燃放烟花爆竹给学校和个人财产造成损失或者给他公民人身造成伤害的行为人，除依法处理外，学校将根据所造成的后果给予相应的行政处分。

第八条 本规定由学校负责组织实施，各单位分别负责宣传、教育和管理工作的。

保卫处是学校烟花爆竹安全管理工作的主管部门，协调校内各单位落实校园烟花爆竹安全管理的具体工作。

各学院负责对本院教职员工、学生燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、管理工作。

党政职能部负责对本单位干部、职工燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、管理工作。

后勤集团、校产集团、基建处分别负责对所属职工、临时工和施工人员燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、管理工作。

学生处和各学院负责对春节留校学生燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、组织、管理工作。

国际处负责对在校外籍师生燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、组织、管理工作。

居委会负责对家属区等所属居民社区燃放烟花爆竹的安全宣传、教育、管理工作。

宣传部门负责利用校内广播、网络、闭路电视等新闻媒体开展依法、文明、安全燃放烟花爆竹的宣传教育活动。

第九条 为确保除夕至正月十五期间，在学校禁、限放区域不发生火灾事故，按照“谁主管，谁负责”的原则，由各单位指派专人从除夕夜晚 20 时至正月十五 24 小时值班、

巡视、看护。

第十条 网络教育学院校区、宏福校区和其它校区可参照本规定，结合当地政府和本校区的具体情况，制定相应的烟花爆竹管理规定，报保卫处备案。

第十一条 本暂行规定经 2005 年第二十二次校长办公会通过，自 2005 年 12 月 26 日起执行。

第十二条 本规定由保卫处负责解释。

北京邮电大学消防安全管理规定

(校务办发[2010]8号)

第一章 总 则

第一条 为了加强北京邮电大学消防安全管理工作,预防和减少火灾危害,确保学校和广大师生员工生命、财产的安全,根据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《北京市消防条例》和《北京高等学校防火安全管理规定》,制定本规定。

第二条 学校消防安全工作实行“预防为主,防消结合”的方针,坚持“谁主管,谁负责”的原则,依靠群众,积极防范,保障安全。

第三条 学校实行逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制。校长是学校法定代表人,为学校消防安全工作的第一责任人,全面负责学校的消防安全工作。主管防火工作的校领导为防火直接责任人和安全管理人,负责组织、协调校内各单位的防火安全责任的落实。其他校领导在分管的工作范围内,对防火工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。学校二级单位的主管领导是本单位消防安全责任人;驻校内其他非校属单位的主要领导是该单位防火安全工作的主要责任人;各科(室)、各工种、各岗位的负责人为该部的防火安全工作责任人。

第四条 学校各单位和个人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警、扑救初起火灾、制止违反消防法律、法规和本规定的行为的义务。各单位、教职工和学生都有参加有组织的灭火工作的义务。

第五条 学校行政区域内的各单位(含非校属单位)和个人,均应依照本规定执行,自觉维护消防安全。

第二章 消防安全组织和责任

第六条 学校法定代表人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,批准实施学校消防安全责任制、学校消防安全管理制度;

(二) 批准消防安全年度工作计划、年度经费预算,定期召开学校消防安全工作会议;

(三) 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) 依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织,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。

第七条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全管理人,协助学校法定代表人负责消防工作,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、检修及检测,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) 组织管理志愿消防队等消防组织;
- (七) 组织开展师生员工消防知识、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) 协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第八条 学校成立防火安全委员会,负责领导全校师生员工开展防火安全工作。防火安全委员会具体职责:

- (一) 讨论研究学校消防安全工作及各项防火规章制度,定期听取消防工作汇报。
- (二) 研究整改火险隐患和改善防火条件的工作方案。组织指导全校防火安全大检查,促进防火安全工作开展。
- (三) 讨论决定对防火、灭火有功人员的奖励和违反消防规定及火灾、火险责任人的处罚。
- (四) 研究部署和组织全校的防火安全宣传教育。

第九条 学校保卫(部)处是学校消防安全管理的职能部门,兼校防火安全委员会的办事机构,配备专职消防管理人员,在主管校领导及防火安全委员会的领导下和公安消防监督机关和地区防火办的指导下,负责学校行政区域内各单位的日常防火安全管理工作,监督检查消防安全责任制的实施情况,执行学校关于奖励和处罚的决定。具体职责是:

- (一) 拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算,拟订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,并报学校消防安全责任人批准后实施;

- (二) 监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;
- (三) 监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转,定期组织检验、检测和维修;
- (四) 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;
- (五) 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;
- (六) 开展消防安全教育培训,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;
- (七) 定期对义务消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训;
- (八) 推进消防安全技术防范工作,做好技术防范人员上岗培训工作;
- (九) 受理驻校内其他单位在校内和学校、校内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者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、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作;
- (十) 建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账;
- (十一) 按照工作要求上报有关信息数据;
- (十二) 协助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;
- (十三) 学校消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

校保卫(部)处应当定期向学校消防安全责任人报告消防安全情况,及时报告涉及消防安全的重大问题。

第十条 学校建立三级消防网络安全员制度。校领导全面负责学校的消防安全工作,各学院、职能部门的主要负责人是本单位消防安全责任人,驻校内其他单位主要负责人是该单位消防安全责任人;各科、室设立安全员,负责本科、室的消防安全工作。

第十一条 学校各二级单位和其他驻校单位应当履行下列消防安全职责:

- (一) 落实学校的消防安全管理规定,结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程;
- (二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;
- (三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练;
- (四) 定期进行防火检查,做好检查记录,及时消除火灾隐患;
- (五) 对本单位灭火器材、设备进行管理,确保设施的完好有效,保证疏散通道、安全出口畅通;
- (六) 消防控制室配备消防值班人员,制定值班岗位职责,做好监督检查工作;
- (七) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校保卫(部)处备案;
- (八) 按照规定的程序与措施处置火灾事故,协助调查火灾原因,配合追查、处

理火灾事故；

(九) 学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 学生公寓管理部门必须加强对学生公寓的管理，确定专人负责，除履行本规定第八条规定的职责外，还应当履行下列职责：

(一) 建立有学生参与的义务消防组织，定期进行防火安全知识教育，组织灭火、自救演练；

(二) 落实防火安全责任制，学生宿舍管理部门应同各学生宿舍的管理人员签订防火安全责任书；

(三) 加强夜间防火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生；

(四) 加强安全检查，严格用火、用电管理：

1、学生公寓严禁使用白炽灯、热得快、电热水壶、电炉、电饭锅、电热器、电熨斗、吹风机、电热毯等各种电加热器具或空调、电冰箱、洗衣机、饮水机、加湿器、制冷制热设备等易引起安全隐患的电器；

2、学生公寓禁止私接电源线，禁止使用劣质电源接线插座和劣质灯具，台灯、电脑等严禁在被褥上带电作业，充电器等必须做到人走断电，确保用电安全；

3、严禁携带或在学生公寓楼内存放有毒有害或易燃易爆物品，禁止在公寓楼内使用明火，禁止在楼内外焚烧废弃物。

(五) 及时清除杂物，保障安全指示标志和应急照明灯完好有效、疏散通道、安全出口的畅通。

第三章 消防安全管理

第十三条 每年年初，学校与二级单位签订《综合治理责任书》、《重点防火部位防火安全工作责任书》和《施工安全责任书》，各二级单位要与下属单位逐级签订防火安全责任书或保证书，保证消防安全工作的落实。

第十四条 学校应根据防火安全工作的需要，将消防经费列入学校年度预算，并保证投入，配置消防设施和器材，设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施，及时整改火灾隐患。设专人负责消防设备、设施和器材维护管理，保证其完好和应有的使用效果。

学校应保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

第十五条 学校将下列单位（部位）列为学校消防重点单位（部位）：

(一) 学生宿舍、食堂（餐厅）、教学楼、图书馆、档案馆、校医院、运输中心、体育场（馆）、科学会堂、校内超市、科技大厦、招待所、幼儿园以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所；

(二) 信息网络中心、校广播站、电视台等传媒部门和校内邮局等通信、金融单位；

(三) 校内供水、供电、供气、供热等系统；

- (四) 易燃易爆等危险化学物品的储存、使用部门；
- (五) 实验室、计算机房、电化教学中心和承担国家重点科研项目或配有先进精密仪器设备的部位，技防监控室、消防控制室；
- (六) 学校保密要害部门及部位；
- (七) 高层建筑及地下室、半地下室；
- (八) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑；
- (九) 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）。

重点单位和重点部门的主管部门除履行本规定第八条规定的职责外，还必须结合本单位的实际，制定消防安全管理制度，设置防火标志，实行严格消防安全管理。

第十六条 在学校举办大型集会、文艺、体育、招生和就业咨询等大型活动和展览，主办或者承办单位应填写大型活动申请表，向学校有关部门和保卫（部）处申报批准后方可举办，并确定专人负责消防安全工作，制定灭火和应急疏散预案，落实防火安全措施。对不符合消防安全要求的，保卫（部）处有权责令其缓办、停办，并当场整改，整改合格后方可举办。

依法应当报请当地人民政府有关部门审批的，经有关部门审核同意后方可举办。

在学校科学会堂、食堂和学生活动中心等公共场所举办大型活动，必须做到：

- (一) 不准超过额定人数；
- (二) 安装、使用电器设备必须符合防火安全规定；
- (三) 严禁存放和使用易燃、易爆物品；
- (四) 安全出口应设置明显标志和应急照明系统，疏散通道保持畅通；
- (五) 管理人员应坚守岗位，加强值班巡视和检查，确保安全。

第十七条 按照国家工程建设消防技术标准需要进行消防设计的校内新建、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，主管单位应依法办理建设工程设计审核、消防验收或者备案手续，将消防设计文件报报送公安消防机构备案，同时将工程的消防设计图纸及有关资料的副本报送学校保卫（部）处存档备案。

工程施工现场的消防安全由施工单位负责，施工单位应与保卫（部）处签订施工安全责任书，并接受保卫（部）处的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应报学校档案馆和保卫（部）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，应当有学校保卫（部）处参加。未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

第十八条 高层建筑和集体宿舍（含筒子楼）、居民住宅区的物业管理单位应定期维护消防设备、器材和设施，清除各建筑物内阻碍通行的隔断及堆积的杂物，确保疏散通道、安全出口的畅通，做好防火安全工作。

第十九条 校内地下室、半地下室和用于储存易燃易爆、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，应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室和礼堂等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第二十条 地下室、半地下室严禁使用明火，应急照明灯、疏散指示标志完好齐全；疏散通道、安全出口要保持畅通。利用地下空间开设旅店、商店等公共活动场所，必须事先报告公安消防机关，经审查合格后，报学校保卫（部）处备案，方可使用。

第二十一条 校内房屋、场地的出租单位应与承租单位或承租个人签订安全责任书。出租房屋、场地的防火工作由出租单位或出租个人负责，承租单位或个人必须遵守学校的防火安全管理规定，服从学校的消防安全管理。校内各用人单位要负责本单位聘用的外来人员在校内居住地的防火安全。

第二十二条 校内居民住宅区的物业管理单位应当对其管理范围内的公共消防安全管理工作负责，履行以下消防安全职责：

- （一）制定消防安全制度，落实消防安全责任，开展消防安全宣传教育。
- （二）开展防火检查，消除火灾隐患。
- （三）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。
- （四）保障公共消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。

第二十三条 单位购买、使用、储存、销毁易燃易爆等危险品，必须执行消防技术标准和管理规定，要有专用储存仓库，制定应急处置预案和防范措施，设专人负责，建立帐卡，要有完备的出入库手续。

易燃易爆等危险品的管理人员，必须经过消防安全部门的专业培训，经考核合格取得证书方可上岗。

第二十四条 严禁在校园内擅自动用明火，禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火。因施工等确需进行电、气焊等明火作业的，动火单位必须事先报保卫（部）处批准，落实现场监管人，作业人员应当严格遵守消防法规，采取严密防范措施。

第二十五条 消防设施及器材的管理责任

（一）教学区内建筑消防设施的维护，由保卫（部）处负责。火灾自动报警、固定灭火、应急灯、疏散指示标志，属于建筑消防配套设施，日常维修由保卫（部）处负责，其中火灾自动报警系统由使用单位负责管理；

（二）消防给水系统的管理。消防给水系统（消防水管网、消火栓、消防泵房）由后勤处负责管理和维修，其中消火栓、水带由学校保卫（部）处负责管理和维修；

（三）教学区内电路的检修由后勤处负责。电路检修应每半年进行一次；

(四) 灭火器材的管理。学校各种灭火器材的设置、配备、维修、更新由学校保卫(部)处负责。学校内部独立法人(承担学校实验、生产、教学任务的除外)单位, 独立经营核算的单位、租用学校房舍的单位和个人, 消防器材一律自备。配备到各教学楼、办公楼、图书馆、学生宿舍等公用建筑内的灭火器材, 由使用单位负责管理, 要有固定位置、明显标志, 不准随便移动;

(五) 各单位和个人都有责任维护消防设施, 不准损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材, 不得埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距, 不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道。人员密集场所的门窗不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第二十六条 学校消防控制室应当配备专职值班人员, 专职值班人员必须经消防技术培训, 持证上岗。

消防控制室不得挪作他用。

第二十七条 发生火灾时, 发现人应及时报告学校保卫(部)处, 保卫(部)处应立即启动应急预案, 迅速扑救初起火灾, 及时疏散人员。

学校应当在火灾事故发生后两个小时内向上级部门报告, 较大以上火灾同时报教育部。

火灾扑灭后, 事故单位应当保护现场并接受事故调查, 协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意, 任何人不得擅自清理火灾现场。

第二十八条 学校及其重点单位应当建立健全消防档案。

消防档案应当全面反映消防安全和消防安全管理情况, 并根据情况变化及时更新。

第四章 消防安全检查和整改

第二十九条 保卫(部)处要进行经常性的防火安全检查, 认真填写消防安全检查记录, 及时制止、纠正违法、违章行为, 防止和消除火险隐患。在组织防火检查时, 有关单位应当派人参加。被检查单位应当主动提供情况和资料, 并在检查记录上签名。对发现的重大火灾隐患, 保卫(部)处有权向被检查单位发出《火灾隐患整改通知书》。对于发现随时有可能发生火灾危险的, 保卫(部)处有权责令责任单位立即整改, 在紧急情况下, 有权责令在危险部位停产、停业。

第三十条 消防检查按检查主体划分为各单位组织的自查, 由校保卫(部)处组织的巡查, 由学校校领导带队、学校各职能部门主管领导参加的联合检查以及公安消防部门组织的各种检查。各单位对本单位下属重点部位应每日巡查, 其他部位至少每月要进行一次防火检查。检查内容主要有:

- (一) 消防安全制度、责任制的制定与执行情况;
- (二) 消防安全工作档案建立健全情况;

- (三) 单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况;
- (四) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;
- (五) 消防车通道、消防水源情况;
- (六) 消防设施、灭火器材配置及有效情况;
- (七) 用火用电的管理和使用情况;
- (八) 重点工种人员以及其他师生员工消防知识掌握情况;
- (九) 消防安全宣传教育和培训情况;
- (十) 消防安全重点单位(部位)管理情况;
- (十一) 易燃易爆危险物品使用和存放场所的防火防爆措施的落实情况及其他重要物资的防火安全情况;
- (十二) 消防控制室值班情况、设备运行记录情况、防火巡查及记录情况;
- (十三) 灭火和应急疏散预案的制定及演练情况;
- (十四) 火灾隐患整改情况以及防范措施落实情况;
- (十五) 其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录,检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第三十一条 校内消防安全重点单位(部位)应当进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

- (一) 用火、用电有无违章情况;
- (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人员在岗情况;
- (六) 其他消防安全情况。

校医院、学生宿舍、公共教室、实验室等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当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,应当立即报告。发现初起火灾应当立即报告保卫(部)处,通知人员疏散,及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第三十二条 对上级部门、公安机关消防机构、派出所等单位所指出的各类火灾隐患,应当及时予以核查、消除。

对公安机关消防机构、派出所责令限期改正的火灾隐患,应当在规定的期限内整改。

第三十三条 各单位对检查中发现的火灾隐患,应当及时予以消除,对不能及时消除的火灾隐患,应及时向学校保卫(部)处报告,提出整改方案,确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员,并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位应当落实防范措施，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，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十四条 对于涉及城市规划等学校无力解决的重大火灾隐患，学校应当及时向上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十五条 建立火灾隐患台帐的建销帐制度，凡发现的火灾隐患都要列入隐患台帐。重大火灾隐患，由学校保卫（部）处报上级机关立案；一般火灾隐患，由隐患单位报保卫部门立案，定期进行整改；已经整改完毕的火灾隐患，整改单位应当将整改情况记录报送学校保卫（部）处，保卫（部）处经复查确认后存档备查，并及时销帐。

第五章 消防安全教育和培训

第三十六条 学校应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入学校消防安全年度工作计划。

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，消防法律、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 学校各单位应当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的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；
- （二）根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；
- （三）对每届新生进行不低于4学时的消防安全教育和培训；
- （四）对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；
- （五）每学年至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第三十八条 各二级单位应当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 下列人员应当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；
- （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) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。
- 前款规定中的第(三)项人员必须持证上岗。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第四十条 学校保卫(部)处依据有关消防法规,制定学校灭火应急疏散预案,各二级单位、消防安全重点单位(部位)应当制定相应的灭火和应急疏散预案,建立应急响应和处置机制,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当包括以下内容:

- (一) 组织机构:指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组;
- (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) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施;
- (六) 其他需要明确的内容。

第四十一条 各实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案,并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校保卫(部)处备案。

第四十二条 校内消防安全重点单位应当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。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员,避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十三条 学校应当将消防经费纳入学校年度经费预算,保证消防经费投入,保障消防工作的需要。

第四十四条 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新,灭火和应急疏散预案的备用设施、材料,以及消防宣传教育、培训等,保证学校消防工作正常开展。

第四十五条 学校安排专项经费,用于解决火灾隐患,维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第四十六条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

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 学校对贯彻实施安全责任制有突出贡献的单位和个人应给予表彰和奖励，奖励经费应列入年度预算。

第四十八条 学校对违反消防安全管理规定和发生火灾的单位和个人，可根据情节轻重给予经济处罚，并实行“一票否决制”，取消单位和有关责任人的评先受奖、晋职晋级的资格，造成重大损失的由公安消防机关依法追究法律责任。

第四十九条 对经保卫（部）处督促检查，要求限期改正，但仍有下列情况之一的单位，给予单位直接责任人校内行政处分和警告处罚，并责令改正：

- （一）没有确定防火负责人、安全员或各级防火负责人责任不落实的；
- （二）没有建立或落实消防安全责任制、岗位责任制的；
- （三）存在安全隐患，在规定时间内未整改的；
- （四）重点部位无人值班巡逻或值班人员擅离职守或失职的。

第五十条 电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的设计、敷设、维护保养、检测不符合消防技术标准和管理规定的，责令限期改正；逾期不改正的，责令停止使用，可以并处一千元以上五千元以下罚款。

第五十一条 违反本规定，有下列行为之一的，处警告或者五百元以下罚款；情节严重的，移送公安机关处理：

- （一）违反消防安全规定进入生产、储存易燃易爆危险品场所的；
- （二）违反规定使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火的。

第五十二条 对违反本规定，有下列行为之一的，处警告或通报批评：

- （一）在办公室、学生宿舍、临时工宿舍和民工宿舍使用禁用电热器具的；
- （二）违章用火、用电造成管理不善，发生险情的；
- （三）不接受保卫部门的消防监督检查的；

（四）出租房屋和场地的单位、施工建设单位未与保卫（部）处签定安全责任书或责任不落实的。

第五十三条 单位违反本规定，有下列行为之一的，责令改正，处五千元以上五万元以下罚款：

（一）消防设施、器材或者安全标志的配置、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）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

- (五) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
- (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) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (十一) 对火灾隐患经学校保卫（部）处通知后不及时采取措施消除的；
- (十二) 其他违反消防安全管理规定的行为。

个人有前款第二项、第三项、第四项、第五项行为之一的，处警告或者五百元以下罚款。

有前款第三项、第四项、第五项、第六项行为，经责令改正拒不改正的，强制执行，所需费用由违法行为人承担。

第五十四条 发生责任火灾的，根据责任大小和火灾损失大小处罚：

- (一) 对直接责任人处一千元以上三千元以下罚款。
- (二) 对单位负责人处一千元以上二千元以下罚款。
- (三) 对单位处一万元以上三万元以下罚款。

第五十五条 防火安全责任奖罚须经校防火安全委员会和校务办公会批准，由学校主管领导授权保卫（部）处长签发执行，发生争议由校务办公会裁决。

第五十六条 被处罚单位须在接到处罚裁决书之日起 30 日内到学校财务处交纳罚款。

第九章 附 则

第五十七条 本规定由学校保卫（部）处负责解释。

第五十八条 本规定经 2009 年 12 月 22 日校务办公会讨论通过，自 2010 年 1 月 1 日起施行。

北京邮电大学交通安全管理规定

(校务办发[2010]4号)

为加强校园交通安全管理,保障学校师生员工的交通安全,依据《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》、《北京市实施<中华人民共和国道路交通安全法>办法》、《北京市道路交通安全防范责任制管理办法》和《高等学校校园内部保卫工作规定》,结合学校实际情况,特制定本规定。

第一章 组织机构和职责

第一条 学校设立交通安全委员会(以下简称安委会),安委会主任由主管安全保卫的校领导担任,安委会委员由校务办公室、保卫处、后勤处、学生事务管理处、宣传部、离退休工作处、人事处、基建处、资产经营公司、宏福校区综合办、社区居委会组成。安委会下设交通安全办公室(以下简称交通办),办公室设在保卫处,负责安委会日常工作。

第二条 安委会的职责:

(一)贯彻落实“安全第一,预防为主”的方针,规划、管理校园道路交通设施和停车场(包括地上和地下),制定全校的交通安全工作计划,并监督实施;

(二)审定学校有关交通安全管理的规章制度;

(三)研究决定对发生甲方责任事故的单位和个人进行处罚;

(四)接受海淀区交通安全委员会和公安交通管理部门的监督指导和检查,对存在的交通安全隐患,及时改正;

(五)其他涉及学校交通安全的事项。

第三条 交通办的职责:

(一)根据上级有关部门的指示和校安委会的要求,结合学校实际情况,制定交通安全管理的规章制度;

(二)按照“领导负责,逐级履行,责任到人,目标管理,奖优罚劣”的原则与校园内各责任单位签订《交通安全责任书》,并监督检查责任制和责任追究制度的落实情况;

(三)对不按规定建立交通安全责任制或履行安全责任制不力的单位或个人,视情节和后果提请安委会进行经济处罚,并追究相应的责任;

(四)负责组织开展道路交通安全法律法规的宣传教育;

(五)了解、掌握校园内各单位机动车及其驾驶员情况,登记在册,档案管理;

(六)定期对校园内公有机动车辆进行安全检查、对驾驶员资格进行审查,发现问题通知有关单位限期整改;

(七)按安委会要求具体规划、管理校园道路交通设施和停车场(包括地上和地下);

- (八) 协助公安交通管理部门处理校园内交通安全事故;
- (九) 负责审核、发放进入学校的机动车通行证;
- (十) 负责监督交通安全隐患整改工作的进行;
- (十一) 负责废旧自行车的清理和处置工作;
- (十二) 负责学校交通安全工作的对外联系和协调工作;
- (十三) 完成安委会交办的其他任务。

第四条 学校各院、处(部)、各经济服务实体及在学校进行经营或施工的单位必须有一名主管领导负责交通安全工作,并应设一名兼职交通安全员,根据与学校签订的《北京邮电大学交通安全责任书》履行职责。

第二章 校园交通管理

第五条 为保障教学、科研工作的正常进行,校园内教学楼集中区域(即主楼西面,教一楼和教四楼南面,教二楼和教三楼北面所包括区域)实行封闭式管理。

第六条 校园内交通设施、设备的制作和安装由安委会统一设计和规划。任何单位和个人不准损毁、遮挡或擅自设置、移动、拆除校园道路交通标志、标线、交通隔离设施以及其他交通管理设施。

第七条 为最大限度利用校内停车场资源,使校园内停车有序,对校园内停车场(包括地上和地下)由安委会实行统一规划、管理和使用。

第八条 校园内道路交通人流高峰期或重大活动期间,交通办可视情况实施交通管制。

第九条 各单位组织重大活动或有重要人物来访,主办单位或接待单位必须事先与交通办联系,确定停车地点并组织人员疏导车辆,确保活动的正常进行。

第十条 下列占用道路事项,须经交通办的批准:

- (一) 在主干道两侧设置大型广告和指路牌;
- (二) 从事大型占路咨询、宣传等活动;
- (三) 其他有碍交通的占用道路的事项。

第十一条 需要占用校园内道路进行施工作业时,施工方必须事先向交通办申报。经批准后,校园内主管单位应事先在网上公示,并遵守下列规定:

- (一) 在批准的路段和时间内进行;
- (二) 在作业区周围设置围挡设施,并设置危险警告标志;夜间在围挡设施上设置并开启照明设备;
- (三) 作业完毕后应当立即修复被毁坏的路面,并将现场遗留物清除干净。

第三章 校园机动车的管理

第十二条 学校各单位根据工作需要购置车辆，须报交通办备案。

第十三条 学校公有机动车辆应按国家规定时间参加年检，并应接受海淀区交通安全管理部门和学校交通办的检查。上路行驶的车辆应保持车容整洁，车况良好，并配备灭火器材，严禁故障车上路行驶。

第十四条 凡学校公有机动车辆转卖、过户、报废须报交通办备案。

第十五条 学校有车单位应制定车辆管理办法，并设专人进行管理。

第十六条 校园内行驶的各种车辆应遵守校园内交通规则，按规定路线、速度行驶，按校园内交通标线、标志要求，靠右侧谨慎行驶。校园内机动车辆最高时速不得超过 15 公里，禁止鸣笛、超速行驶和练车。凡在校园内过夜的车辆，应持有交通办发放的《通停证》。不遵守规定或不服从管理的车辆将被注销机动出入证，禁止入校。

第十七条 严禁非司机驾驶、酒后驾驶等违反交通法规和影响校园交通秩序的行为。

第十八条 对于停放在校园内的车辆，其驾驶员要做好安全防范工作，关好车门、车窗，车内不得放置贵重物品，以防被盗。

第十九条 机动车停放应当遵守下列规定：

- （一）在停车场或者交通标志、标线规定的道路停车泊位内停放；
- （二）在道路停车泊位内，按顺行方向停放，车身不得超出停车泊位；
- （三）借道进出停车场或者道路停车泊位的，不得妨碍其他车辆或者行人正常通行。

第二十条 摩托车禁止进入教学区。

第二十一条 施工用车必须按照规定线路行驶，服从指挥。运送大型物资及连续施工作业时，施工方必须派专人在校门和交通要道进行疏导；载物出校的车辆必须接受门卫检查，司机要主动出示保卫处统一印发的出门条。

第二十二条 凡在校园内发生交通事故，驾驶员要立即停车，做好现场保护。造成人员受伤的，应立即进行抢救，并迅速报告保卫处。

第二十三条 机动车在校园内发生交通事故，重大事故报公安交通管理部门处理；一般事故由交通办协助公安交通管理部门进行处理。

第四章 非机动车和行人的管理

第二十四条 自行车必须摆放在指定地点或车棚内，严禁乱停乱放。

第二十五条 骑车人和行人应自觉遵守交通法规和学校的有关交通规定，靠右侧行驶、行走。骑车人拐弯前应伸手示意，不准骑车带人、不准双手离把或扶肩并骑、互相追逐或曲折竞驶等。

第二十六条 自行车载物，高度从地面起不准超过 1.5 米，宽度左右各不得超出车

把 0.15 米，长度前端不得超出车轮，后端不得超出车身 0.30 米。

第二十七条 三轮车、人力车载物，高度从地面起不得超过 2 米，宽度左右不得超出车身 0.2 米，长度不得超出车身 1 米。

第二十八条 严禁行人在校园内有以下行为：

- (一) 在道路上使用滑板、旱冰鞋等滑行工具；
- (二) 在车道内坐卧、停留、嬉闹；
- (三) 追车、抛物击车等妨碍道路交通安全的行为。

第二十九条 行人应当观察来往车辆的情况，确认安全后直行通过，不得车辆临近时突然加速横穿或者中途倒退、折返。

第五章 奖 惩

第三十条 学校应对交通安全工作成绩突出，并且全年无严重违章和责任事故的单位和个人，给予表彰和奖励。

第三十一条 对违反交通法规及学校安全管理规定，造成交通严重违章和责任事故或同等责任事故的，对单位负责人和责任人进行批评或处罚。

第三十二条 校内外人员故意损毁校内交通设施的，除赔偿经济损失外，并处损失金额的三倍罚款。

第三十三条 任何单位和个人不得伪造、复制和转借他人使用北京邮电大学机动出入证，违规者没收其证，并予以相应的处理。

第六章 附 则

第三十四条 本规定适用学校行政管理范围的单位和个人。

第三十五条 本规定由学校安委会负责解释。

第三十六条 凡与本规定相冲突的规定，一律以本规定为准。

第三十七条 本规定经 2010 年 1 月 5 日校务办公会讨论通过，于 2010 年 1 月 5 日起生效并执行。

北京邮电大学南北社区 机动车停车场收费管理规定（试行）

（经 2007 年 10 月 11 日校长办公会讨论通过后执行）

为加强对学校社区机动车停放和交通秩序的管理，限制校外机动车，减少社区机动车流量，维护社区道路交通安全，根据北京市物价局京价（收）字[2002]第 194 号、京发改委[2004]495 号关于居民小区内设置的露天停车场收费的有关规定，结合学校南北社区道路的实际状况，制定本规定。

一、社区机动车收费管理原则

- 1、对社区机动车实行收费管理不以营利为目的；
- 2、有效限制社会车辆穿行社区，控制社区机动车停放数量，确保社区机动车有序停放；

3、维护社区住户利益。

二、社区机动车实行收费管理组织实施

由学校交通安委会负责统一领导，保卫处和社区居委会具体负责组织实施。

三、社区机动车停车场经营资质

学校与北京海安停车管理有限公司合作，由北京海安停车管理有限公司负责提供社区机动车停车场营业执照、税收、专用发票和劳务人员输出。

四、社区机动车停车场收费标准

根据北京市物价局京价（收）字[2002]194 号《关于调整我市机动车场收费标准的通知》规定，居民小区设置的露天停车场收费标准：小型车每两小时 1 元（1 小时内不收费），大型车每两小时 2 元的收费标准（1 小时内不收费）。

五、社区机动车出入门设置

学校在南北社区设定两个机动车出入门，南区设定为外南门、北区设定为外东门。

六、社区机动车《通行证》使用范围

社区机动车《通行证》只限南北社区内使用，进入校园使用无效；校园机动车《通行证》或《通行证》在南北社区内使用有效。

七、社区机动车办理《通行证》范围

车主为南北社区居民及其家属子女、接送幼儿园小孩家长、租住户、施工单位、商业网点等，均可办理社区机动车《通行证》。

八、社区机动车《通行证》收费标准

- 1、社区居民及其家属子女、接送幼儿园小孩家长，每证费用 50 元/年。
- 2、外单位在社区租住人员，每证费用 800 元/年。

3、外单位在社区租房从事生产经营活动的单位或人员，每证费用 1600 元/年。

4、办证者须持①机动车行驶证②强制保险单③户口本或租住合同（复印件）④居委会、幼儿园等相关证明，办理社区机动车《通行证》，并签署协议书。

5、特种车辆免费出入社区。

九、严禁伪造、仿制车证，一经发现，除收回车证外，按其应交费用的 1-3 倍予以处罚，对原证提供者也作同等处罚。

十、本规定自 2007 年 10 月 11 日校长办公会议通过之日起生效。

十一、本规定由学校交通安全委员会办公室负责解释。

北京邮电大学应急指挥中心工作预案

(校党办字[2006]6号)

为了维护学校安全和稳定,保护全体师生员工生命财产安全,及时、高效、有序地处置各类突发事件,特制定本工作预案。

一、组织领导

(一) 学校应急指挥中心领导小组

组 长: 分管安全稳定校领导。

成员单位: 校办、党办、宣传部、保卫处、学生处、后勤办、基建处、外事处、教务处、团委、后勤集团、校医院。

学校应急指挥中心职责: 北京邮电大学应急指挥中心(以下简称“学校指挥中心”)是在学校维护稳定工作领导小组领导下开展工作。指挥学校各类突发事件应急处理工作;根据突发事件现场处理情况,及时向学校“维稳”工作领导小组组长报告;提出处理突发事件应采取的措施,协调现场相关事宜;负责向上级机关、公安机关、新闻机构通报信息情况;布置学校相关部门做好安全检查、隐患整改

(二) 学校指挥中心办公室设在保卫处(技防监控中心)

办公室主任: 保卫处长

值班电话: 62281100

二、处置原则

(一) 统一高效原则

在学校指挥中心的统一指挥下,各有关部门和单位充分发挥职能作用,密切配合,快速反应、高效、有序地开展各项处置工作。

(二) 减少损失原则

尽最大努力和可能,最大限度地避免和减少人员伤亡、财产损失及社会影响。

(三) 快速处置原则

积极配合公安机关专业部门,采取一切有效措施和手段尽快处置。

(四) 维护稳定原则

全力维护校园政治、治安稳定,严密防范和打击乘机制造恐怖气氛、制造混乱的犯罪活动,及时消除师生恐慌心理,尽快恢复校园正常秩序。

三、机构设置及职责

在学校指挥中心统一领导下,按照“各司其职、分工协作”,成立6个小组。

(一) 信息情报组

由“两办”、宣传部、保卫处、学生处、外事处、团委组成，“两办”总负责。

主要职责：负责全面了解、掌握突发事件处置的相关情况，及时向学校指挥中心报告，并提出分析、预测的意见；负责与相关部门协调现场有关事宜；拟订对外报道口径，协调管理有关新闻机构对突发事件现场的采访工作；同时负责向校内通报情况及向上级主管机关报告；严密掌握校内师生对事件的反映及动态。

（二）警戒组

由保卫处、公安机关主管部门组成，保卫处总负责。

主要职责：负责对突发事件现场50米之内进行警戒封闭，清除无关人员；注意发现可疑线索与可疑人员并对可疑人员进行控制；疏导人员撤离现场，维持疏散秩序；同时加强门卫盘查，加大校园巡逻力度，对校内重点要害部位（水、电、气、热）加强保卫措施；对校园内主要路段及路口实行临时交通管制。

（三）现场疏散组

由保卫处、后勤办、学生处、公安机关主管部门组成，保卫处总负责。

主要职责：负责现场疏散工作的组织实施，确保疏散通道畅通及人员迅速撤离。

（四）现场处置组

由保卫处、公安机关主管部门和专业部门组成，保卫处总负责。

主要职责：做好突发事件前期处置和其他准备工作，提供有关基础资料，配合公安机关专业部门对突发事件进行处置。

（五）后勤保障组

由后勤办、后勤集团、基建处、校医院组成，后勤办总负责。

主要职责：根据突发事件现场的实际需要，对水、电、气、热进行控制，为现场处置提供必要的物质保障，并积极开展现场救护工作。

（六）现场安置组

由学生处、教务处、后勤集团组成，学生处总负责。

主要职责：妥善安置疏散人员，作好师生的思想及安抚工作，确保学校正常教学、科研、生活秩序。

四、处置基本程序措施

（一）接报

各部门发现突发情况后，立即向保卫处报告，保卫处接报后，在启动校园110紧急救助系统的同时，迅速向总指挥汇报。报告的基本内容包括：事件种类、发生时间、地点、危害范围、人员伤亡情况等，并将事态发展情况及时续报，同时将有关情况上报公安机关和向学校相关部门通报。

（二）先期处置

在事件发生后，各级指挥员尚未进入岗位时，学校保卫处等部门对事件发生地现场

进行先期处置，就近调动保卫力量赶赴现场，疏散人员，封锁现场，抢救伤员，抓捕疑犯。

（三）开通指挥部

突发性事件发生后，学校指挥中心立即开通，由校办、党办通知相关人员15分钟内必须到位，按相关职责要求开展工作。

（四）判明事件性质和危害

对现场实施监控，严密控制事态发展，根据现场情况及时判明事件性质，组织有关人员开展调查，提出进一步应对意见及措施。

（五）实施区域交通管制和局部警戒

组织保卫力量对事件发生地周边50米内进行警戒（警戒带）；对主要路口实施区域交通管制；劝离围观人员，对警戒区域内人员进行疏散，对可疑人员进行盘查和控制；未经现场总指挥批准，无关人员一律不得进入现场。

（六）现场处置及救援

积极配合公安机关对现场进行处置，封闭、隔离相关区域，防止危害蔓延扩散；组织后勤部门进行抢险、抢修或切断水、电、气、热源；组织力量疏散人员，抢救现场师生，在人员疏散中要做好引导工作，防止因恐慌、拥挤造成挤死、踩伤等次生灾害；同时组织车辆运送伤员到医院紧急救治。

（七）调查取证工作

了解情况，调查原因，协助公安机关专业部门开展侦查取证工作。

（八）维护校园稳定

及时了解师生思想动态，开展师生思想政治工作，对师生进行宣传，不传谣信谣；在组织现场处置和救援的同时，组织力量采取预防性措施，加强门卫盘查、校园巡逻、重点要害部位（水、电、气、热）保卫措施，以维护学校正常科研、教学、生活秩序。

五、工作要求

（一）统一思想提高认识

各级部门要高度重视，周密部署，精心组织，落实责任，确保组织到位、措施到位、人员到位。

（二）强化情报信息工作

要及时、准确地了解掌握学校内有关情况信息，做到早发现、早报告、早控制。

（三）及时果断处置

对学校内部突发性事件的苗头、迹象要及时报警，迅速协助公安机关采取措施有效控制，防止事态扩大。

（四）加强请示报告

工作过程中，对重要情况要及时请示、报告，防止迟、漏、误报问题发生。

北京邮电大学维护学校安全稳定工作体系

(经 2009 年 9 月 14 日校务会讨论通过)

为深入贯彻落实科学发展观,进一步加强学校维护安全稳定工作的规范化、制度化建设,按照《中共教育部党组关于建立维护高校稳定工作体系的意见》文件精神,牢固树立“稳定要硬任务,是第一责任;发展是政绩,稳定也是政绩”的观念,在学校原有经验和做法的基础上,进一步健全和完善了北京邮电大学维护安全稳定工作体系。

北京邮电大学维护安全稳定工作体系共有以下八项工作机制:

一、组织领导机制

学校党委对学校安全稳定工作负领导责任,党委书记、校长是维护安全稳定的第一责任人,分管安全稳定的负责同志是直接责任人,领导班子其他成员履行“一岗双责”。

北京邮电大学安全稳定工作领导小组组成如下:

组长:党委书记 校长

副组长:分管安全稳定校领导

成员:校务办 保卫处 学生处 后勤处 国际处 宣传部 统战部

领导小组是维护学校安全稳定工作的领导机构和决策机构,是学校维护安全稳定工作的指挥中心、管理主体和工作枢纽,在学校党委的领导下统筹意识形态、民族宗教、防范处理邪教、校园安全、网络信息安全、学校及周边治安综合治理、处置群体性事件等涉及学校安全稳定的各项工作。

北京邮电大学安全稳定工作领导小组办公室,设在保卫处。具体组成如下:

主任:分管安全稳定校领导

副主任:保卫处长

成员:校务办 保卫处 学生处 后勤处 网络舆情监控中心

领导小组办公室主要负责综合协调、组织落实、督促检查等日常工作。

各分党委要分别成立安全稳定工作领导小组,主要负责同志要亲自担任领导小组组长,要把维护安全稳定工作纳入各项工作之中,要加强制度建设,保证维护安全稳定的各项工作常抓不懈。

二、排查化解机制

各分党委、各党政职能部门负责对可能影响学校安全稳定的矛盾纠纷、安全隐患等各类因素的排查与化解工作。坚持经常性排查与定期排查、重点排查与普遍排查、互联网上排查和网下排查、内部排查与配合有关部门排查相结合,在重大节庆日、重大政治活动、重要敏感日期间及特殊时期实行专项排查。各分党委、各党政职能部门在各自业务范围内对问题和矛盾逐件梳理,分别建立安全稳定工作台账,并根据排查工作开展情

况及时更新。对台账中能够及时化解的问题和矛盾及时采取有效措施进行化解，对于条件不具备暂时不能解决的问题和矛盾，要做好深入细致的解释沟通工作。

领导小组办公室负责汇总全校的安全稳定工作台账，各分党委、各党政职能部门的台账更新后，及时上报领导小组办公室；领导小组办公室负责定期检查各二级单位台账建设、问题排查和矛盾化解的工作情况。

三、分析研判机制

领导小组办公室每月至少召开一次工作会议，结合学校安全稳定工作的热点和主要问题，分析研判学校安全稳定工作面临的形势，有针对性地提出预防工作举措。会议主要在社会动态、校园舆情、师生诉求的基础上，找准问题可能出现在哪个领域、哪个部门、哪个环节，有针对性地落实防范措施和工作力量。注重综合分析，形成有数据、有情况、有研判、有对策的综合材料，妥善安排对突出问题的跟踪、督导、检查、反馈工作。充分利用学校“下一代互联网舆情管理系统”科研成果，强化网络舆情信息采集、分析、管控，增强校园网络的安全保障。

对于可能影响学校安全稳定的重大隐患和突出问题，及时报告领导小组。领导小组结合实际情况不定期召开专题会议，针对领导小组办公室提出的重大隐患和突出问题作进一步的分析研判，并提出解决方案和工作举措。

四、信息报送机制

校务办公室负责校内各类信息的汇集与上报。各分党委和各党政职能部门负责收集和分析本单位、本部门业务范围内关于安全稳定的各类信息，并及时上报至校务办公室。校务办公室设专人负责汇集和报送日常稳定情况和动态。校务办公室对信息进行分析研判并征得主管校领导同意后上报上级有关部门。

信息报送应遵循以下原则要求：

一是严格信息报送时限，涉及突发性、群体性事件的信息必须在第一时间上报。对社会涉校或学校出现的偶发事件，要在第一时间做好校内引导，第一时间做好对外澄清，第一时间上报情况信息，坚决避免形成社会舆论热点，对学校安全稳定形成危害。

二是加强重大节庆日、重大政治活动、重要敏感日期间及特殊时期的信息报送工作。

三是拓宽信息渠道，充分发挥学校基层党组织、思想政治工作队伍、学生骨干的作用，形成横向到边、纵向到底、渠道畅通、反应灵敏的信息网络。

五、应急管理机制

领导小组负责建立、修订和完善学校的突发事件应急处置预案。对于出现的新情况、新问题要及时制订专项预案，切实增强预案的针对性、操作性和实效性。遇有突发事件，由领导小组确定和宣布应急处置预案的启动和结束，并依法果断、妥善地处置突发事件，全力把事态控制在校内，严防引发连锁反应。

领导小组办公室负责日常应急管理工作，抓好应急知识宣传教育和预案的培训、演练工作，不断提高应急处置的能力和水平。

各党政职能部门要对本部门业务范围内的安全稳定工作负责，一旦发生因业务范围内的原因引发影响稳定的重大问题和群体性事件，要按照应急处置预案从业务工作和政策层面在第一时间开展处置工作，迅速平息事态。

六、检查考评机制

领导小组办公室采取重点督查、联合检查、明察暗访等多种方式，经常性地对全校各分党委、各党政职能部门维护安全稳定各项工作落实情况进行督查。原则上实行“季通报、年考核”，每季度对学校维护安全稳定工作情况进行一次督查，查找工作中存在的问题，督促做好整改落实。

领导小组负责研究制定安全稳定工作考核测评体系。把领导和开展维护安全稳定工作的实绩和能力作为学校考评干部的重要内容，把考核结果作为干部选拔任用和实施奖惩的重要依据。进一步研究落实宣传表彰、通报批评、“一票否决”的具体办法和程序。

七、责任追究机制

各分党委书记和行政一把手是安全稳定工作的第一责任人。学校每年与各分党委签订安全稳定责任书，各分党委按照学校的工作部署和要求进一步落实责任和工作任务。

对重视不够、管理不善等导致发生影响学校安全稳定的严重问题的，或者瞒报、迟报、漏报信息的，或者事件发生后应急处置不力的，学校将严格追究有关责任人的党纪和行政责任，直至依法追究法律责任。

八、工作保障机制

学校每年在财务预算中列支维护安全稳定工作专项经费，为领导小组办公室提供必要的工作保障。加大科技防范方面的投入，加强物防、技防的设施建设，充分发挥科技手段在维护学校安全稳定工作中的作用。加大培训力度，开展多种形式的教育培训，不断提升维护安全稳定工作队伍的思想政治素质和业务能力。建立健全维护安全稳定工作奖励激励机制，充分调动工作在安全稳定工作一线的教职工的积极性。

北京邮电大学安全保卫责任制规定

(经 2012 年 9 月 24 日校长办公会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强校内安全保卫,维护校园稳定,保障良好的教学、科研、工作和生活秩序,为改革和发展创造良好的环境,保护广大师生员工人身财产安全,打击违法犯罪,预防火灾等治安灾害事故,根据《企业事业单位内部治安保卫条例》(国务院[2004]421号),教育部《高等学校内部保卫工作规定》(教政[1997]3号),《北京市大型社会活动安全管理条例》(北京市人大常委会[2005]22号),《北京市消防安全责任监督管理办法》(市府令[2004]143号),教育部、公安部《高校消防安全管理规定》([2009]28号),结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 学校安全保卫工作,实行分级管理,按照“谁主管,谁负责”的原则,依靠群众,积极防范,保障安全。

第三条 学校安全保卫工作,实行党委领导下校长负责的领导管理体制,分管保卫工作的党政负责人负责全校的安全保卫工作。

第四条 保卫处具体负责全校的安全保卫工作监督、检查,指导学校各单位落实安全保卫责任制工作。

第五条 校属各院、(部)处、集团等单位的安全保卫工作,由各单位党政领导负责,并作为单位的第一责任人。

第二章 职 责

第六条 校级安全保卫负责人职责

1、贯彻执行国家的各项规章制度以及地方治安综合治理领导部门、公安、安全、消防机关和教育部门有关安全保卫工作的部署。

2、组织制定全校性的安全管理制度,制定重大活动的安全保卫工作方案,奖惩审批工作。

3、负责全校各单位安全保卫责任制执行落实,听取保卫工作及重大问题的汇报,研究解决突出问题。

4、组织协调有关部门查处校内发生的重大政治、刑事、治安案件及火灾、交通等事故。

第七条 安全保卫机构的主要职责

1、贯彻执行国家和各级政府部门的法律、法规以及本单位的规章制度,督促、指

导全校各单位开展安全保卫工作。

2、开展与安全保卫工作有关的法制宣传活动和五防（防火、防盗、防破坏、防恐怖、防治安灾害事故）及安全保卫工作的宣传教育，增强广大师生员工的法制观念和安全防范意识。

3、制定全校的各项安全保卫工作规章制度并具体落实安全保卫工作的防范措施。

4、负责保卫队伍建设，提高人员素质，完善保卫工作岗位责任制。

5、为学校安全保卫工作提供必要的物质保障，向有关部门提出配备安全技术防范设施的意见和建议。

6、负责安全保卫信息工作，及时向公安、安全、消防机关及相关主管部门报告本校发生的重大政治、刑事案件、治安灾害事故，对校内存在的或可能存在的不安定因素，提出安全保卫预案和切实可行的防范措施。

7、保护刑事、治安案件和灾害事故现场，及时抢救受伤人员和物资，协助公安消防等部门做好查破和处理工作。

8、按照上级主管部门规定，确定要害、重点部位，加强安全管理，严格落实安全保卫措施，确保安全。

9、定期组织安全检查，及时发现和消除隐患，对暂时难以解决的隐患，采取相应的安全防范措施。

10、调解、疏导学校内部民事纠纷，消除并化解不安定因素，维护学校教学科研、生活的稳定。

11、协助司法机关对监外执行、取保候审或劳教所外执行人员，进行监管、考察和帮助、教育。

第八条 院、（部）处、集团等单位负责人职责

1、贯彻执行学校安全保卫工作计划、决定和制度，落实本单位的安全责任制，把安全保卫工作纳入本单位的行政管理、教学、科研工作中，采取有效措施加强本单位的安全保卫工作。

2、审定本单位的重点防盗、防火部位，制定安全防范措施，报保卫部门备案，并经常检查防范措施的落实情况，发现隐患漏洞要及时采取整改措施，同时报送保卫处。

3、经常对本单位人员进行“安防”和法制教育，发现违法犯罪线索、安全隐患及时报送保卫处，对内部违规违纪人员要及时处理，做好稳定工作。

4、对本单位存放的有价证券、现金、贵重器材设备、机密文件、资料和危险物品，要经常检查、时时监盘，实行目标管理，确定责任人，做到“四落实”（即目标、责任、制度、防范措施落实）。

5、对本单位内发生的政治、刑事、治安案件及火灾等事故，及时报案，积极提供线索，协助查处，对责任人及时处理。

6、学校所属各部门建立三级安全员网络并报保卫处备案，人员发生变更时，应在

15 日内将变更情况报送保卫处。

7、凡在校内举办大型活动的，实行“谁主办，谁负责”的原则，主办单位填写申请表报学校审批，同时写出保卫工作方案报保卫处审核备案，并负责采取有效的安全防范措施，组织维护好活动安全秩序。

租用学校场地举办大型活动的，由主办单位和出租场地单位共同负责安全保卫工作。

8、在室内公共场所举办活动人数超过 500 人或在室外举办聚集活动人数超过 100 人的，须专题写出请示，经两办报校领导审批。获得批准的须制定保卫工作方案并健全保卫工作责任制，积极贯彻落实。

在校外举办大型室内外活动的，须按北京市相关法规向上级相关部门申报。

第九条 目标责任人职责（负责某一区域、地点的安全责任人）

1、认真执行学校和本单位制定的各项安全保卫制度和操作规程。

2、对所负责的目标要经常进行安全检查，及时消除安全隐患，对上级主管部门发出的隐患通知，要采取措施整改，解决不了的要及时上报。

3、坚守岗位，严格执行制度，不脱岗。

4、按规定存放、使用、运输现金、有价证券及贵重物品，做到制度健全，措施得当，保证安全。

5、加强责任心，做到人走拉闸断电、关窗、锁门，有技术防范设备的部门，要按规定操作，做好记录，认真交接班。

6、一旦发生案件或事故，要及时保护好现场，及时向有关部门报告，积极提供线索，协助有关部门进行侦破工作。

第三章 奖 罚

第十条 对认真执行本《规定》措施得力，本年度未发生案件，成绩突出的单位给予表彰。

第十一条 对在安全防范工作中做出突出成绩，勇于同违章、违法犯罪作斗争；为查破案件提供线索；积极发现火灾隐患；积极扑救火灾，抢救人民生命财产，表现突出者，给予表彰和奖励。

第十二条 不按规定建立安全保卫责任制的，对安全保卫责任制不落实，安全防范措施不得力，接到保卫部门签发的“安全违章通知书”和“安全隐患通知书”的单位，在规定期限内未见整改，虽未发生事故的，亦对单位负责人处 200—500 元罚款，对单位处 500 元以上—2500 元以下的罚款，并依法追究该单位主要负责人行政责任，并在全校通报。

第十三条 安全保卫责任制不落实，发生重大刑事案件、治安案件和重大灾害事故，给公共财产和公民生命财产造成重大损失的，对单位负责人和直接责任人处

500——1000 元罚款，并对单位处 5000 元以下罚款。

第十四条 违反规定，违章用电，存在火灾隐患，对保卫部门通知逾期不改；未发生火灾的处 5000 元以上 10000 元以下罚款，对直接责任人处 200 元以下罚款，并追究该单位主要负责人行政责任，并在全校通报。

第十五条 发生责任火灾的，对直接责任人处 3000 元以下罚款，对单位负责人处 1000——2000 元罚款，并对单位处 10000——30000 元罚款。

第十六条 在经营活动中违反第十二、十三、十四、十五条款之一的，对单位、单位责任人、经营负责人处 3000 元以上 30000 元以下处罚。

第十七条 本规定由保卫处执行，凡罚款一律开据收据，统一到校财务处缴纳罚款。

第十八条 本规定执行中发生的具体问题由保卫处负责解释。

第十九条 本规定经 2012 年 9 月 24 日校长办公会讨论通过，自即日起生效并执行。

北京邮电大学校园机动车 收费管理实施细则（修订稿）

（经 2012 年 12 月 7 日校长办公会通过）

根据《北京市机动车管理办法》（市府令 75 号），北京市教委、北京市教委《关于加强高校校园机动车管理整治交通秩序的通知》京教工[1998]12 号，北京市物价局京价（收）字[2002]第 194 号、京发改[2004]495 号、北京市发改委（京发改[2010]2222 号）文件的标准收费和 2004 年 5 月 1 日实施的《中华人民共和国道路交通安全法》规定，单位内道路交通纳入城市道路交通管辖范围的精神，结合我校《交通安全管理规定》，特制定本实施细则。

一、为维护校园正常的教学、科研和生活秩序，方便师生员工出行，限制校外机动车穿行，减少校园内机动车流量，维护校园内道路交通秩序，预防交通事故的发生。依据国家政策委托专业停车管理机构，对机动车进入校园和停放实施收费管理。

二、全校机动车管理由北京邮电大学交通安全委员会统一领导。校交通安全委员会办公室（以下简称安办）负责组织实施。

三、学校与有专业停车管理经营资质的公司合作，办理校园停车场营业执照（公共停车场备案表），使用税务专用发票，进行停车位、道路交通标牌、标线规划和收费管理。

四、进入校园的车辆一律凭证从东门和西门出入，无北邮校园《通行证》，除特种车辆（救护车、消防车、工程抢险车、邮政车、公安车、运钞车）等外，实行计时收费管理。

五、《通行证》的收费标准及办证手续：

- 1、校内单位机动车是指车主为北京邮电大学的公车，免费办理《通行证》。
- 2、车主为我校正式职工、学生的机动车，办理《通行证》，每证 200 元/年。
- 3、外单位机动车，办理《通行证》，每证 1600 元/年。

4、学校地下停车库由保卫处统一管理，在保证学校公车停车位的前提下，允许办理《通行证》的机动车停放。

5、办证手续：车主办理《通行证》时，须持工作证、学生证、行驶证，并与学校签订安全协议书。

七、计时收费标准

1、无《通行证》的机动车实行计时收费，在进门时应领取记时单，出门时凭记时单交费。

2、白天：（7:00——21:00）小型车每 15 分钟 2 元，大型车 15 分钟 4 元。

- 3、夜间：（21:00——次日 7:00）小型车每 2 小时 1 元，大型车每小时 1 元。
- 八、以上各项费用的收取按照收支两条线的原则，上交财务统一分配使用。
- 九、《公务机动车通行证》适用于学校承办的公务活动，统一由校务办审批使用。
- 十、严禁伪造、仿制机动车证，一经发现，除收回车证外，按其应交费用的 1—3 倍予以处罚，对原证提供者也作同等处罚。
- 十一、本实施细则由交通安全委员会办公室负责解释。
- 十二、本暂行规定经 2012 年 12 月 7 日校长办公会通过，从 2013 年 4 月 1 日起施行。

北京邮电大学
二〇一二年十二月八日

北京邮电大学校友总会章程

(经 2003 年 5 月 29 日第一次校友工作办公会审议)

第一章 总 则

第一条 本会定名“北京邮电大学校友总会”(英文译名为: Alumni Association of Beijing University of Posts and Telecommunications, 缩写为: BUPTAA)。

第二条 本会是由北京邮电大学海内外校友自愿联合发起成立的群众性社会团体, 是非营利性民间组织。

第三条 本会宗旨是: 坚持贯彻面向现代化、面向世界、面向未来和科教兴国的战略方针, 继承和发扬母校的优良传统和学风, 密切海内外校友之间以及校友和母校之间的联系, 增进友谊, 加强合作, 促进交流, 为母校的发展, 为祖国的繁荣富强和世界和平做贡献。

第四条 本会遵守宪法、法律、法规和国家政策, 遵守社会道德风尚。

第五条 本会接受教育部与民政部门的业务指导和监督管理。

第六条 本会会址设在北京市海淀区西土城路 10 号北京邮电大学校园内。

第二章 任务

第七条 本会的主要任务

(一) 弘扬“情系国脉、志在中华”的北邮精神, 鼓励广大校友在事业上不断取得成就, 树立榜样, 激励在校学生奋发向上。

(二) 发挥校友及其所在单位同学校互相支持与合作的桥梁和纽带作用。

(三) 通过与海外校友的联谊等活动, 增强校友对母校对祖国的了解, 鼓励广大校友爱校荣校, 为母校的发展和中华民族的振兴贡献力量。

(四) 加强与各地校友组织的联络与业务指导, 支持帮助校友在尚未成立校友组织的地区建立地方校友会, 发展壮大校友总会的组织和力量。

(五) 促进海内外校友以各种形式关心和支持母校的建设和发展。

(六) 加强同海内外校友组织的联系, 交流信息, 征集资料。

(七) 编辑出版《北邮校友》。

(八) 符合本会宗旨的其他活动。

第三章 会 员

第八条 入会条件

凡符合下列条件之一者，均可申请参加本会。

(一) 凡在北邮及其分院学习过的日校、函授及夜大等各级各类毕业生、肄业生、进修生、留学生以及其他形式学习的学生。

(二) 凡在北邮任教任职者，包括北邮聘请的名誉教授、兼职教授、客座教授、访问学者及其他兼职人员等。

第九条 入会程序

凡属上述条件之列且承认本会章程并自愿参加者，经与母校校友总会或当地校友组织取得联系即可登记入会，成为本会会员。

第十条 本会接受团体会员，国内外各地校友组织经与校友总会联系，承认本会章程，均可成为本会团体成员。

第十一条 会员的权利和义务

(一) 会员的权利：

选举权和被选举权；表决权；建议和批评权；参与本会内部事务的管理权；优先参加本会主办的各项活动的权利；符合本会章程的其他权利。

(二) 会员的义务：

履行章程的义务；执行决议的义务；承办委托事务的义务；维护本会声誉的义务；积极参与活动的义务和与本会章程有关的其它义务。

第四章 组织机构

第十二条 本会的组织原则是民主集中制。

第十三条 会员代表大会

会员代表大会是本会的最高权力机构，其主要职责是：

- (一) 制定、修改本会章程。
- (二) 推举产生本会理事，组成理事会。
- (三) 讨论和决定本会的重大问题。

会员代表大会原则上每届召开一次，特殊情况可提前或推迟召开。

第十四条 理事会

理事会是本会最高权力机构的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会工作，对会员代表大会负责，其基本职责是：

- (一) 向会员代表大会报告工作，提出议案。
- (二) 讨论和决定本会的工作方针、计划、经费使用等重大问题，商定下届理事

会改选事宜。

(三) 在会员代表大会闭会期间,执行会员代表大会决议,组织各项活动。理事会一般每届任期五年,可以连任,理事会原则上每届召开 1-2 次。

第十五条 常务理事会

(一) 本会设立常务理事会,由理事会选举产生常务理事 11—15 人,组成常务理事会;在理事会闭会期间由会长主持常务理事会领导本会开展工作,行使理事会职责,对理事会负责,对外代表本会。

(二) 常务理事会推举会长 1 人,副会长 2—3 人,推举秘书长 1 人(副会长可兼任),副秘书长 3—5 人。

(三) 本会聘请名誉会长、名誉理事若干人,指导本会工作。

(四) 常务理事会根据工作需要适时召开。

第十六条 秘书处

秘书处是本会日常办事机构,按精干、高效的原则配备专、兼职干部,在秘书长领导下开展日常工作,其主要职责是:

(一) 具体经办各项事务和完成日常工作。

(二) 保持与海内外地方校友会的联系。

(三) 协助接待海内外校友参观、访问、讲学等事宜。

(四) 协助办好校庆活动。

(五) 编辑出版《北邮校友》等刊物、资料。

第十七条 地方校友会

海内外各地校友可视情况设立地方校友组织(即属地校友会、同学会、联谊会等),应根据校友总会章程原则,制定本地方校友会章程,并遵照国家有关规定到当地民政部门办理社团登记手续。总会同各地校友组织在工作上加强联系,相互协商,必要时可予指导帮助。

第五章 经 费

第十八条 本会经费主要来源:

(一) 学校的定期补助。

(二) 海内外校友和社会友人的捐赠。

(三) 会员缴纳的会费。

(四) 发展社团经济的收入,百分之七十用于发展符合本会宗旨事业,百分之三十用于本会的日常管理。

第十九条 本会经费的主要用途:

(一) 组织学术交流、联谊等活动费用。

- (二) 编辑出版《北邮校友》等刊物费用。
- (三) 在特定情况下接待校友所必需的费用。
- (四) 日常办公费用。

第二十条 本会经费管理，按规定财务制度执行，并定期公布收支情况。

第六章 附 则

第二十一条 本会终止，需经会员代表大会讨论通过后，方为有效。

第二十二条 本章程经会员代表大会讨论通过，并报请民政部门批准后生效。

第二十三条 本章程修改权属会员代表大会，解释权属常务理事会。

校友总会办公室工作规则

(经 2003 年 5 月 29 日第一次校友工作办公会审定通过后执行)

为使校友总会(筹)工作做到科学、规范、高效,特制定本《工作规则》。

一、工作通则

- 1、以推进校友工作,增强亲和力,提高学校社会声誉为宗旨;
- 2、以促进广大校友“爱校、荣校”为目的;
- 3、以增进校友情谊,发扬母校传统为原则;
- 4、内部工作议事各抒己见,决事民主集中,重大事项投票表决。

二、职责范围

- 1、健全校友组织,加强对校内各学院校友会和各地方校友会的联络与业务指导;
- 2、构建校友信息平台,加强校友之间、校友与母校之间的联系和交流;
- 3、开展校友联谊活动,鼓励校友以各种形式关心支持母校事业的发展;
- 4、发挥校友及其所在单位同学校合作的桥梁与纽带作用;
- 5、受理名誉校友工作;
- 6、做好返校校友举办活动的协调与服务;
- 7、负责《北邮校友》期刊的编辑出版和网页的维护更新;
- 8、负责处理日常的校友工作。

三、校友工作办公会

- 1、会期:一般每月召开一次
- 2、主持:会长
- 3、出席:会长、副会长、秘书长、副秘书长等
- 4、议决事项:
 - 4.1 审议(定)校友会的各项规章制度;
 - 4.2 审议(定)校友会的工作计划和规划;
 - 4.3 审议(定)校友会的大、中型活动方案;
 - 4.4 审议(定)常务理事会/理事会/会员代表大会的各项筹备工作;
 - 4.5 传达有关精神,部署/总结推进校友工作;
 - 4.6 审议(定)校友总会办事机构和地方校友会组织机构;
 - 4.7 有关校友工作专题研讨。

四、常务理事会/理事会/会员代表

按照校友总会《章程》的有关条款执行。

五、附则

本《工作规则》经 2003 年 5 月 29 日第一次校友工作办公会审定通过，自公布之日起执行，授权校友总会（筹）秘书处负责解释。

北京邮电大学教育基金会章程

(2005年1月21日理事会表决通过并经北京市民政局核准)

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是北京邮电大学教育基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会的宗旨：促进北京邮电大学教育事业的发展和建设。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币210万元，来源于：
社会捐赠。

第五条 本基金会的登记管理机关是北京市民政局，业务主管单位是北京市通信管理局。

第六条 本基金会的住所在北京市海淀区西土城路10号北京邮电大学教1楼111室。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围。

- (一) 以多种渠道、多种形式募集资金；
- (二) 按照规定管理使用好基金，合法、安全、有效运作资金；
- (三) 开展学术交流、咨询、培训及服务；
- (四) 积极开展与国内外热心支持北邮教育事业发展的团体和个人的友好往来等活动；
- (五) 促进北邮与国内外高校、科研单位、企事业单位的交流与合作；
- (六) 资助北邮的建设与发展项目；
- (七) 奖励为北邮建设与发展做出突出贡献的单位或个人；
- (八) 资助北邮品学兼优的低收入家庭学生。

第三章 组织机构、负责人

第八条 本基金会由9名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为3年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- (一) 北邮教职工中的发起人或发起单位代表及主要捐赠人；
- (二) 在教育或信息通信领域有突出贡献或有较大影响；

- (三) 具有为公益事业奉献的精神;
- (四) 承认本会章程, 热心基金会工作。

第十条 理事的产生和罢免:

- (一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。
- (二) 理事会换届改选时, 由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组, 组织全部候选人共同选举产生新一届理事。
- (三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过, 报业务主管单位审查同意;
- (四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案;
- (五) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十一条 理事的权利和义务:

权利:

- (一) 选举权、被选举权和表决权;
- (二) 建议权和批评权;
- (三) 参与本会内部事务的管理权;
- (四) 符合本基金会章程的其他权利。

义务:

- (一) 履行章程的义务;
- (二) 执行本会决议的义务;
- (三) 承办本会委托事务的义务;
- (四) 维护本会声誉的义务;
- (五) 符合本基金会章程的其他义务。

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权:

- (一) 制定、修改章程;
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长;
- (三) 决定重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- (四) 年度收支预算及决算审定;
- (五) 制定内部管理制度;
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告, 检查秘书长的工作;
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止;
- (十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年召开 3 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议, 必须召开理事会会议。如理事长不能召集, 提议理事可推选召集人。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十四条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并。

第十五条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十六条 本基金会设监事 2 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十一条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘

书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
- (三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 担任本基金会副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十七条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十八条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (五) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (六) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下根据分工和理事长的授权开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 协调各机构开展工作；
- (三) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- (四) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (五) 决定各机构专职工作人员聘用；
- (六) 按照合法、安全、有效的原则组织实施资金运作，实现基金的保值、增值；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十九条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源于：

- (一) 自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- (二) 国（境）内外组织、企业、团体、和个人的资助；
- (三) 投资收益；
- (四) 其它合法收入。

第三十条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十一条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十二条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十三条 本基金会财产主要用于：

- (一) 改善教学设施，包括建筑物、仪器设备、图书资料；
- (二) 奖励优秀学生及优秀教师；
- (三) 资助教学与管理等方面的软课题研究；
- (四) 资助在读研究生和青年教师参加国际学术会议；
- (五) 资助学生团体活动；
- (六) 资助品学兼优的低收入家庭学生；
- (七) 按照捐助者的正当意愿进行的资助项目；
- (八) 理事会认为有必要资助的项目。

第三十四条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- (一) 一次性金额在 100 万元（含）以上的募捐或投资活动；
- (二) 理事会认定的重大募捐或投资活动。

第三十五条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十六条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第三十七条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十八条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见

和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十九条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十一条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十二条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 财产清册（含当年度捐赠者名册及有关资料等）。

第四十三条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十四条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十五条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十六条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的。

第四十七条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15日内，向登记管理机关申请注销登记。

第四十八条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期

间不开展清算以外的活动。

第四十九条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

继续用于北京邮电大学教育事业的发展。

无法按照上述方式处理的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附 则

第五十一条 本章程经 2005 年 1 月 21 日理事会表决通过。

第五十二条 本章程的解释权属于理事会。

第五十三条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。