

## 八、研究生部

### 上海海洋大学研究生招生工作管理办法

(沪海洋研[2010]64号)

#### 第一章 总 则

第一条 为加强招收攻读硕士、博士学位研究生(以下简称研究生)工作的管理,保证研究生的入学质量和招生工作的顺利进行,特制定本规定。

第二条 招收攻读学位研究生,是为了培养热爱祖国,拥护中国共产党的领导,拥护社会主义制度,遵纪守法,品德良好,为社会主义建设服务,掌握本学科坚实的基础理论和系统的专业知识,具有创新精神和从事科学研究、教学、管理或独立担负专门技术工作能力的高级专门人才。

第三条 研究生招生工作必须坚持德智体全面衡量、择优录取、保证质量、宁缺毋滥和按需招生的原则。

第四条 各学科专业的招生必须经教育部及其授权单位批准。

第五条 招生对象主要为国家承认学历的应届本科或硕士毕业生、已经本科或硕士毕业的人员,以及具有与本科毕业生或硕士毕业生同等学力的人员。

第六条 博士生选拔方式分:公开招考、硕博连读。硕士生选拔方式分:公开招考、推荐免试。

第七条 培养研究生的经费来源按隶属关系分为中央和地方财政拨款、用人单位委托培养经费、自筹经费等。招生类型按经费来源分为非定向培养、定向培养、委托培养、自筹经费。

第八条 研究生入学考试分初试和复试两个阶段。硕士研究生初试分为全国统一考试、推荐免试,博士研究生初试由学校组织考试。复试按照教育部有关规定进行。初试和复试都是研究生入学考试的重要组成部分。复试的目的是要进一步考查考生的专业能力和综合素质,特别是创新精神和创新能力等个性素质。各学院依据教育部和学校的有关规定,确定复试办法、方式方法和工作程序,并事先公布。

第九条 全国统一命题的试题、答案及评分参考在启用并使用完毕之前,属国家绝密级材料;学校自行命题的试题、答案及评分参考在启用并使用完毕之前属机密级材料。考生答卷在成绩公布前属秘密级材料。

#### 第二章 招生机构与职责

第十条 学校设置研究生招生工作领导小组。研究生招生工作领导小组由主管研究生工作的校长、研究生部、纪监部室、承担研究生教育的学院等部门负责人及教师代表组成,其职责为:

(一)贯彻执行教育部关于招生工作的方针、政策、规定和办法,上级主管部门和上海市高等学校招生委员会的补充规定,结合本单位的实际情况,制订必要的实施细则;参照教育部、卫生部等部门的体检工作指导意见,结合本单位情况,制订体检要求;

(二)审定我校的分学科、专业的招生方案;招生计划和招生专业目录;

(三)审定复试及拟录取名单。

(四)依法维护考生和招生工作人员的合法权益;受理考生的申诉,负责对未录取考生的必要解释,处理招生中的遗留问题;对研究生招生工作的全过程实施协调和监督,并及时处理和解决招生工作过程中出现的重大问题。

第十一条 研究生部下设研究生招生办公室,具体实施研究生招生工作。其职责为:

(一)贯彻执行教育部关于招生工作的方针、政策、规定和办法,以及上级主管部门和上海

市高等学校招生委员会的补充规定，负责学校研究生招生工作的组织。

(二) 根据国家核定的招生规模，编制学校各学科专业招生计划和招生专业目录。并按时、完整、准确地上传招生网站并公布；

(三) 负责开展校内外研究生招生宣传和咨询工作；

(四) 审核考生的报考资格；负责招生中各类数据库上报、统计、报表的上报；

(五) 负责组织命题、试题寄送、保管、考试、阅卷、成绩核对、复试、体检和录取工作；

(六) 负责新生入学复查工作。

### 第三章 招生计划的编制

第十二条 各招生学院根据社会需求、办学条件，在国家核定的招生规模内自主确定各类别、各学科（专业）的招生人数。并明确上报各专业的考试科目以及参考书目。考试科目原则上应按一级学科或一级学科群设置，特殊情况经学校招生领导小组同意并报省级招办备案后方可按二级学科设置。考试内容尽可能覆盖大学本科主干课程。

第十三条 招生学科、专业和考试科目在公布后一律不得变动，招生专业目录的说明应符合教育部的有关规定。

第十四条 研究生招生办公室根据上级主管部门的要求，对各学院上报的招生计划可作适当调整，报主管部门审批。若国家下达计划与学校上报计划有调整，由研究生招生办公室对各学院的招生计划进行重新调整。

第十五条 各学院根据学校下达的学术性、专业学位计划，从实际出发，兼顾专业特点与生源情况，分别在两个不同类型计划中合理调整分专业招生计划。

### 第四章 命题与评卷

第十六条 各学科专业应由导师和教学经验丰富、学术水平较高的高级职务的教师组成业务课命题小组，每位命题人员只能参加一门考试科目的命题。

第十七条 试题应能测试出考生是否具备研究生入学的基本条件，应能从中选拔出优秀考生，测试考生对本科专业的理论、基本知识和基本技能掌握的程度，以及运用所学理论解决问题的能力。应根据本科教学大纲要求进行命题，并能反映本科专业主干课程的主要内容和要求，避免出现学术界尚有争议的问题。

第十八条 各科试题应使用学校统一格式的试题专用纸，要用计算机打印。命题人员应对试题认真校核，防止差错，并按时将试题和答案分别封装送交研究生招生办公室，命题的草稿须在交题后立即销毁，严防泄密。

第十九条 各科目考试试题每道题目的满分应在试题上注明。命题时应把答案（评分参考）同时确定。

第二十条 命题与评卷人员，要严格遵守教育部制订的有关规定，要签订保密责任书，应按命题时确定的答案（评分参考）评卷。

第二十一条 全国统一考试期间，研究生招生办公室有专人值班，解决考试中可能发生的各类问题。

第二十二条 评卷应在指定的地点进行，并在规定的期限内完成。试卷评阅后要当天收回集中保管。在试卷的移交、收发、保管各环节上做到绝对安全。

第二十三条 在命题、评卷过程中，有关教师和工作人员应严格做好试题的保密工作。凡有直系亲属报考本校研究生的教师，不得参加其亲属所报专业各科目的命题、评卷工作。

第二十四条 考试成绩由研究生招生办公室通知考生本人。考生本人及非有关人员不得查阅试卷。考生如对评卷结果有异议，可向研究生招生办公室提出书面申请，经批准由研究生招生办公室负责组织专门人员进行认真复查，并将结果通知考生本人。

### 第五章 报考资格审查

第二十五条 根据国家教育部规定的报考条件,对考生的报考资格逐一进行严格审查,对符合报考条件的考生,按规定时间核发《准考证》。对报考手续不全的,应及时通知考生在规定时间内补齐手续,如考生超过期限未补办手续的,取消其报考资格;对不符合报考条件的,取消其报考资格。对取消资格的考生,应在规定时间内将不准报考的原因通知其本人及报名点。

## 第六章 入学考试

第二十六条 入学考试初试的日期、科目、考试时间,按教育部有关规定执行。

第二十七条 复试主要根据专业培养要求和考生具体情况,考查考生综合运用所学知识的熟练程度和分析、解决问题的能力,对本学科前沿知识及最新研究动态掌握情况、是否具备研究生培养的潜能;对初试中所反映出来的知识缺陷进一步考查,还应了解考生的个人志趣及对工作、学习、生活等方面的态度与观点、身体情况和综合素质等,对考生有一个比较全面、客观的了解,并进行外国语的听力和口语测试。

第二十八条 复试工作由各学科专业有关人员、研究生部负责。复试可采用口试或口试与笔试相结合或实验演示等形式,复试结束后应及时将复试情况表及其他书面材料送交研究生招生办公室备案。

第二十九条 研究生招生办公室根据国家下达的复试分数线与学校考生上线情况,确定各专业复试分数线。

第三十条 各学院根据学校确定的复试分数线对达到要求的考生组织复试。对考生报名资格进行复查,凡不符合教育部规定的,不予复试。对认为需要进一步考查的学生,可再次进行复试。

第三十一条 对参加复试的同等学力考生,除加强复试外,还必须加试所报专业的至少两门本科主干课程。加试科目不得与初试科目相同。加试方式为笔试。加试科目及试题由学院与研究生招生办公室负责。

第三十二条 体检工作在复试阶段组织进行,体检须在学校门诊部指定的二级甲等以上医院进行。原则上由招生学院参照教育部、卫生部、中国残联印发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》(教学〔2003〕3号)结合招生专业实际情况,提出体检要求。

第三十三条 学院的招生工作领导小组对本学院的复试结果负责。

## 第七章 调剂

第三十四条 学校按教育部有关规定,制订必要的调剂工作细则,认真处理考生的调剂志愿。

第三十五条 调剂志愿填报,按教育部有关规定进行。

第三十六条 调剂复试的具体要求、程序等,均以教育部当年录取工作通知的规定为准。

## 第八章 录取

第三十七条 对已通过复试的考生,由学院按照教育部和学校制定的当年录取工作规定和要求,根据当年下达的招生计划,依据考生初试和复试的成绩,并结合其平时学习成绩和思想政治表现、业务素质以及身体健康状况择优拟定录取名单,经校研究生招生领导小组审定,报上海市高校招生办公室审查后,上报教育部批准。

第三十八条 各学院根据导师和考生双向选择的原则,确定导师。

第三十九条 少量被录取的新生,因特殊原因,经考生本人申请,学院、学校同意后,可以保留入学资格一年,再入校学习。

第四十条 定向培养、委托培养和自筹经费培养研究生,必须在拟录取前签订协议,才能发放录取通知书。

第四十一条 新生应按时报到。不能按时报到者,须有正当理由和有关证明,向学校及学院请假。无故逾期两周不报到者,取消入学资格。应届本科毕业生入学时未取得国家承认的本科毕业证书者,取消录取资格。

第四十二条 新生报到后,学校对其进行政治、业务、健康状况等全面复查,发现有不符

标准者按照国家及学校有关规定进行处理。

### **第九章 违纪处理**

第四十三条 对在报考及考试中有违规行为的考生，有关部门视不同情况根据国家有关法律、法规和教育部有关法规予以处理。对弄虚作假者（含推荐免试生），不论何时，一经查实，即按有关规定取消报考资格、录取资格或学籍。

第四十四条 要按规定建立考生诚信档案。将考生诚信状况作为思想品德考核的重要内容和录取的重要依据。对作弊考生的档案记录要及时通报其所在学校或单位。

第四十五条 对在招生工作中违反有关规定，徇私舞弊或者给招生工作造成损失的人员，根据国家法律、法规和规章予以处理。

### **第十章 附 则**

第四十六条 本细则由校研究生部负责解释。本细则若与国家和上海市主管部门有关文件不一致，以国家和上海市主管部门文件为准。

第四十七条 本管理办法自 2010 年 9 月 1 日起实行，原《上海水产大学研究生招生工作细则》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学硕士研究生招生入学考试复试工作管理规定

(沪海洋研[2010]65号)

随着研究生招生规模的不断增大,招生单位自主权的逐步加大,复试工作在研究生招生工作中占有越来越重要的地位和作用。为贯彻执行教育部教学〔2006〕4号《关于加强硕士研究生招生复试工作的指导意见》文件精神,对所有拟录取考生进行复试,确保研究生的入学质量,使我校研究生招生复试工作更加规范和制度化,结合我校实际情况,对复试工作提出如下指导意见。

## 一、复试工作原则

1. 坚持科学选拔、客观评价。积极探索并遵循高层次专业人才选拔规律,采用多样化的考察方式方法,考核成绩应量化,综合素质考核也应有较明确的等次结果。

2. 坚持公平公正、全面考查,突出重点。做到政策透明、程序公正、结果公开、监督机制健全,维护考生的合法权益;在对考生德智体等各方面全面考察基础上,突出对专业素质、实践能力以及创新精神等方面的考核。

3. 实行差额复试。复试比例以当年公布的比例为准。一般应以参加复试人数与本院招生规模数的比例不低于 1.2:1 (120%)进行差额复试。

4. 复试期间发现考生不符合报考条件、或替考、或政治思想道德状况不符合录取要求的,视为复审不合格。

## 二、复试组织管理

1. 研究生复试工作实行二级管理。学校成立由分管研究生工作的校长任组长的研究生招生工作领导小组,负责全校复试工作的领导和统筹管理,制订学校研究生招生复试工作办法,组织开展复试各项工作。各招生学院成立由院长任组长的学院复试工作领导小组,小组成员由学院主管研究生工作的副院长,学院党委书记、研究生秘书等人组成。学院复试工作领导小组职责:负责制订本学院复试工作具体方案并组织实施,制定复试小组工作基本规范,指导复试小组进行相应考核工作;负责审核各专业复试小组的复试记录和复试结果;确定拟录取名单和未达到复试分数线拟破格录取名单;负责对参加复试而未录取考生的必要解释和遗留问题的处理。

2. 各学院按学科(专业)成立复试小组,在学院复试工作领导小组指导下,负责具体实施面试和实践能力等考核。负责确定考生面试和实践能力考核的具体内容、评分标准、程序,并具体组织实施。复试小组成员需现场独立评分,在评分前可以召开复试小组会议,研究对考生的考察评价标准。

3. 各学院制定的复试小组工作基本规范、复试办法、具体方案,各学科(专业)的复试基本要求、划线原则、复试规则、复试内容、复试成绩的计算及各部分所占权重等和确定的拟录取名单、拟破格录取名单,均须提前报研究生部,经学校研究生招生工作领导小组审批同意后,方可对外发布。对复试、复审、体检不合格不能录取的考生,各学院应在复试后一周内及时通知考生本人。

## 三、复试准备工作

### 1. 制订并公布复试工作办法

各学院应在广泛征求意见基础上制定复试工作办法。复试工作办法应包括复试程序、方式、复试成绩计算方法和使用以及其他注意事项等内容。复试工作办法确定后,报研究生部备案,并应在复试前通过各种渠道向考生公布。

### 2. 复试考务工作、遴选、培训有关工作人员

各学院应根据教育部及学校有关保密、命题、评卷、考务等管理规定，组织复试的各项工作。复试试题包括笔试、面试和实践能力考核试题。复试试题及其答案在启用前均系国家机密材料。各学院要制订复试工作人员的遴选、培训办法和行为规范。要选派经验丰富、业务水平高、作风正派的人员参与复试工作；要对所有人员进行政策、业务、纪律等方面的培训，使其明确工作纪律和工作程序、评判规则和评判标准；要明确招生导师在复试工作中的权利、责任和纪律，规范其工作行为。

### 3. 进一步审查、确认考生资格

学校在规定的时间内，公布考生进入复试的资格条件和参加复试考生的名单，并通知考生。

各学院在考生复试报到时，严格核对考生的报考信息、《复试通知书》、《准考证》、《身份证》、《学历证书》等相关材料是否一致。发现材料虚假者，立即报研究生部招生办，并通知考生取消复试资格。

#### 1) 对考生身份的审查

应认真核对考生身份证、准考证、毕业证书（应届生为学生证）照片与本人是否一致。保留身份证、毕业证书（应届生为学生证）复印件，对毕业证书原件有疑问的，及时向考生毕业学校进行调查，或上网调查，并报研究生部招生办。

#### 2) 对考生政审表的审查

应届本科毕业生应在“考生所在单位政审意见”一栏中盖学院党组织公章。应届毕业生本科阶段为委托培养或定向培养的，需有委托、定向单位同意报考的介绍信，并盖有人事部门公章。在职人员有人事部门的盖章。档案在人才交流中心的要有人才交流中心人事处的盖章。档案在街道办事处的要有街道办事处盖章。

#### 3) 对同等学力考生的审查

同等学力考生应该是大专毕业后工作两年或两年以上；有大学本科院校教务处或自学考试部门盖章证明的，已进修过大学本科阶段 6-8 门主干课程成绩单；并按照当年招生简章要求提交其他有关材料。

## 四、复试主要内容和方式

为提高复试的有效性，学院可根据学科（专业）特点及办学特色决定复试内容。复试的内容和方式以当年公布的为准。一般应包含以下基本方面：

### 1. 专业综合课测试

全面考核考生对本学科（专业）理论知识和应用技能掌握程度。以学院为单位，按照招生简章公布的复试考试科目组织专业综合课测试。测试采用笔试方法，试题由各学院自行命制。笔试时间一般为 2 小时，满分为 100 分。试卷由各学院组织集体评阅，考试成绩在规定时间内报研究生部。

### 2. 专业实践能力测试

全面考核考生利用本学科（专业）所学理论解决问题的动手能力。主要测试实验和操作技能，或解决实际问题的能力。由学院确定测试方式，学院组织考核。满分为 100 分。测试结果要有记录和评语及分数，并在规定时间内报研究生部。

### 3. 综合素质的面试

综合素质面试的目的，是更全面了解考生情况，考察其综合分析表达能力、对专业课以外的其他知识技能的掌握、科研能力和水平，如已发表的文章、论文等；还包括对考生思想政治状况的考察，社会实践（学生工作、社团活动、志愿服务等）或实际工作表现等方面情况的了解；对特长、兴趣爱好的了解和其他情况的了解等等。条件许可的学院可同时组织专业口试和专业英语测试。

综合素质的面试由各专业复试小组组织进行。复试小组成员一般不少于 5 人，组长 1 人，

另安排记录员一名。每个复试小组应对每位考生的作答情况进行现场记录，并当场给出评语和分数。面试满分为 100 分。每名考生综合素质的面试时间一般不少于 20 分钟。面试的记录和评语及分数应妥善保存以备查，应在规定时间内报研究生部。

#### 4. 外语口语、听力测试

由研究生部会同外语学院及各招生学院负责组织外语口语、听力测试的考务工作和对考生测试的组织工作，也可根据当年复试具体情况，由测试工作领导小组确定具体承办单位。按照《上海海洋大学硕士研究生入学考试外语（非外语专业）测试办法》要求，在学校测试工作领导小组的领导下，承担测试任务。

### 五、复试成绩的使用

1. 复试成绩为复试各项考核成绩之和，一律采用百分制。复试成绩不合格者，不予录取。
2. 复试成绩和初试成绩按权重相加，得出入学考试总成绩，以此排列录取顺序。复试成绩占总成绩的权重一般在 30—50% 的范围内，由各学院自定，报研究生部批准后向学生公布。
3. 对有特殊学术专长或具有突出培养潜质者，在科研或相关实践中表现突出者，经学院复试工作领导小组审核同意，可以适当加分，计入复试成绩，但学院复试小组需事先提交说明材料，报学校研究生工作领导小组讨论同意。否则加分无效。
4. 同等学力考生加试课程的成绩不计入复试成绩，但须达到 60 分，不合格者不予录取。
5. 体检不作量化计入总成绩，但检查结果不合格者不予录取。体检应以教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》（教学[2003]3 号）文件为依据组织进行。

### 六、未达到国家规定复试分数线要求（简称统考线下生），破格参加复试的原则

未达到国家规定复试分数线要求的统考生（简称线下生），原则上不做破格参加复试。破格复试严格按照国家规定的破格要求执行。在不违反国家规定的前提下，从以下几方面考虑。

1. 优先考虑国家急需、我校重点扶持但达到规定要求人数不足、不能完成招生计划的学科。优先考虑近三年内，到西部和艰苦边远地区服务的考生。
  2. 考生初试成绩略低于复试基本分数线要求、但具有科技创新等特殊才能或在本专业考生中相对成绩名列前茅的少数优秀考生。必须以保证质量为前提。优先考虑第一志愿报考我校的本校应届毕业生。
  3. 一般只单项破格，不双项或多项破格。破格科目的分数一般不得低于该科目复试最低要求分数 5 分。
  4. 统考达到规定要求的线下考生，均为自筹经费培养生。捕捞学专业除外。
- 申请对线下生进行拟复试的学院，由学院提出拟安排线下复试的考生名单，报研究生部批准后，方可进行复试，

### 七、调剂工作的复试原则

严格执行教育部公布的当年招生调剂办法和规定。在不违反当年规定的前提下，执行下列原则。

1. 考生的初试成绩必须符合教育部规定的复试基本分数线要求，且符合我校的复试基本要求。
  2. 被调剂考生初试中的业务课考试科目应与拟调剂复试专业的考试科目相同或相近。
  3. 单独考试的考生不得进行调剂复试。
  4. 学院拟调剂复试的考生，需报研究生部批准。未经批准，不得调剂复试。
  5. 在上述原则基础上，可按下述办法进行调剂。
- 第一志愿报考我校考生的校内各专业间的调整
    - （1）在一级学科范围内，并在本学院内专业调整复试的，由学院自行决定。

(2) 在一级学科范围内,本校内跨院系专业调整复试的,由学院报研究生部批准。

(3) 同一门类跨一级学科专业范围调整复试的,须以书面报告形式写明理由,并报研究生部批准。

● 非第一志愿报考我校考生的调剂

(1) 调剂考生必须是本科毕业生。

(2) 申请调剂专业应是我校生源不足专业。

(3) 第一志愿报考国家重点院校、本科就读的学校是国家重点院校、本科所学专业与调剂专业相同、国家大学英语六级合格或在 425 分以上者,可优先考虑。

## 八、复试的监督和复议

1. 实行责任制度和责任追究制度。招生学院的研究生招生工作领导小组对复试过程的公平、公正和复试结果全面负责。要完善对复试工作过程的监督,严肃处理违纪违规事件。

2. 实行监督制度和巡视制度。学校的纪检、监察部门和研究生部对复试工作进行全面、有效监督。选派专门人员到复试现场巡视,对有些考场可派出监察员进行现场监察。

3. 实行信息公开制度。复试基本分数线、复试工作办法、复试结果等信息应及时公布。

4. 实行复议制度。要保证投诉、申诉和监督渠道的畅通。受理投诉和申诉应规定时限。对投诉和申诉问题经调查属实的,由学院研究生招生工作领导小组责成复试小组进行复议。

## 九、其他

### 1. 同等学力考生的复试:

同等学力考生的复试内容和方式与全国统考生复试相同。此外,加强对同等学力考生的外语口语、听力测试,同时加试两门所报考专业大学本科主干课程,加试科目名称不得与初试科目和专业综合课笔试科目相同。试题由各学院负责命制。考试形式一律采取笔试。每门考试时间 2 小时,满分均为 100 分。试题难易程度应严格按本科教学大纲的要求掌握。

### 2. 向外校推荐、转寄材料

对初试成绩符合教育部规定的复试基本要求,因招生人数有限,或因在我校复试不合格而未予录取的统考考生全部报考材料和试卷,由研究生部转寄考生第二志愿单位,或向外校推荐、调剂。

对初试成绩不符合教育部规定的复试基本要求的统考考生的报考材料和试卷,一律不转寄其他院校。

3. 本规定自 2010 年 9 月 1 日施行,原《上海水产大学关于加强研究生招生复试工作指导意见》(见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》)废止。



# 上海海洋大学推荐优秀应届本科毕业生 免试攻读硕士学位研究生工作管理办法

(2010年5月20日 沪海洋研[2010]12号)

## 第一章 总则

第一条 为促进推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生（以下简称“推免生”）工作的规范化和制度化，更好地选拔和培养优秀人才，维护我校硕士研究生招生工作秩序，根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》（教学〔2006〕14号）的文件精神，结合我校具体情况，制定本管理办法。

第二条 推免生工作应坚持自愿申请和择优选拔原则。

第三条 推免生工作应坚持公开、公正、公平的原则。

## 第二章 工作性质

第四条 推荐免试是指经教育部批准的普通高等学校按规定推荐本校优秀应届毕业生，确认其免试资格，由招生单位（普通高等学校和研究机构）接收的选拔方式。

第五条 本办法所称推免生，是经我校遴选和确认其免试资格，并通过我校的复试后被接收的优秀应届本科毕业生；免试是指不必经过全国硕士研究生入学统一考试的初试，直接进入复试；推荐是指按规定对本校优秀应届本科毕业生进行遴选，确认其具有推荐资格；接收是指对具有推荐资格的考生进行的复试和录取。

## 第三章 组织领导

第六条 学校成立校推免生遴选工作领导小组，由分管研究生工作的副校长任组长，研究生部、学生处、教务处、监察办公室等部门负责人及教师代表组成。学院成立院推免生遴选工作小组，由学院院长任组长，学院书记、副院长、教师代表和研究生秘书组成。

第七条 各学院推免生遴选工作小组应结合教育培养目标、办学特色、学科发展、教学管理等情况，在充分研究、集体决策的基础上制定本学院具体实施办法，并上报研究生部审核备案后实施。所有办法、标准、程序和结果都要体现择优选拔和公开透明的要求。实施办法一旦确定，应具有连续性和稳定性。

## 第四章 名额分配和选拔条件

第八条 学校根据教育部每年度下达的推免生名额，按照优先考虑艰苦专业，优先考虑学校重点扶持发展专业，优先考虑往年生源不足专业的原则，结合各学院的具体招生情况，进行分配。推免生名额分为学术型和专业学位两个部分。推免生名额不得跨学校使用。

第九条 为鼓励应届本科毕业生志愿服务西部，学校从当年的推免生名额中单列5个名额作为专用，且原则上用于专业学位。

第十条 推免生应具备以下条件：

1. 申请推免生必须是纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、第二学士学位）。
2. 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，品行优良，无任何违法违纪受处分记录。
3. 身心健康，符合教育部、卫生部、中国残疾人联合会制定的《普通高等学校招生体检工作指导意见》的体检标准。
4. 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，无任何剽窃他人

学术成果记录。

5. 在读期间修完与本专业教学计划进度相应的课程，取得规定的学分。
6. 全国大学英语四级考试成绩 425 分（含）以上（710 分制）。本科 1-5 学期的平均学分绩点在专业排名前 25% 以内（含）。
7. 申请者可跨专业申请。各学院根据学科特点，制定跨专业接收申请的具体要求。跨专业推免名额占用接收专业所在学院推免名额。

## 第五章 成绩计算方法

### 第十一条 综合排名成绩依据

1. 推荐资格成绩=本科（1-5 学期）平均成绩绩点\*0.45+加分成绩绩点\*0.25
2. 接收综合成绩=本科（1-5 学期）平均成绩绩点\*0.45+加分成绩绩点\*0.25+考核及面试成绩绩点\*0.3
3. 被确定为志愿服务西部计划的学生，单独进行成绩排序

说明：

- ※ 1-5 学期成绩绩点、加分绩点、考核面试成绩绩点满分均为 4 分；
- ※ 加分选项与对应成绩绩点详见第十二条；
- ※ 考试及面试的成绩由百分制换算成绩点后计入综合成绩。

### 第十二条 加分选项

1. 获得政府主管部门认定的国家级及以上奖励，或在国内外核心期刊上已公开发表专业相关学术论文（第一作者），并署名为上海海洋大学，计为 2.4 绩点。
2. 获得政府主管部门认定的省市级奖励，或已申请发明专利或获得实用新型专利或外观设计专利（署名第一或第二），在国内外核心期刊上已公开发表专业相关学术论文（第二作者）或获得科研成果（计前 5 名），并署名为上海海洋大学，计为 0.6 绩点。
3. 荣获“校优秀学生标兵”、“校优秀学生干部”、“校优秀团干部”、“校优秀团员”、“校优秀共产党员”、“校优秀党务工作者”荣誉称号，每项计为 0.3 绩点。
4. 荣获“校社会工作积极分子”、“校优秀学生”、“校大学生艺术团优秀团员”称号，每项计为 0.2 绩点。

说明：

- ※ 国家、省市级及以上奖励表彰范围包括：优秀学生标兵、优秀学生、优秀学生干部；国际性或全国比赛（含地方赛区）如全国大学生电子设计竞赛、全国大学生数学建模竞赛、全国大学生英语竞赛、全国大学生“挑战杯”赛、全国大学生智能车竞赛等。
- ※ 国内外核心期刊范围：被 SCI 或 EI 收录的刊物；被中国科学院文献情报中心编制的中国科学引文数据库（CSCD）（含扩展库）收录的期刊或被南京大学编制的中文社会科学引文索引（CSSCI）收录的期刊。

第十三条 第十三条 对于有特殊学术专长或具有突出培养潜质者，经三名以上（含）本校本专业教授联名推荐，所在学院专题报告，经学校推免生遴选工作领导小组严格审查，可以进行特殊选拔，不受综合排名限制，但其推荐和接收工作必须做到程序透明、操作规范，结果公开。申请者的申报材料 and 教授的推荐信要从推荐学院开始逐级进行公示。

## 第六章 工作流程

第十四条 第十四条 推免生工作以学院为单位具体组织实施。院推免生遴选工作小组负责本院推免生的推荐和接收工作。

第十五条 第十五条 推荐工作一般在每年 5 月份，接收工作一般在每年 9 月份，具体时间以当年通知为准。

第十六条 第十六条 推免生的推荐工作程序如下：

1. 公布日程安排。学校及各招生学院将当年推免工作具体日程安排于推荐工作启动前在校内各院（系）公布。

2. 个人申请。凡符合推免生遴选条件的应届本科毕业生填写《上海海洋大学推荐免试攻读硕士学位研究生申请审核表》（附相关证明材料），提交本人所在学院进行初审。

3. 资格初审。推荐学院汇总初审通过的名单至教务处、学生处进行成绩及获奖情况审核，同时抄送一份给研究生部备案。推荐学院对审核无误的名单，按推荐资格成绩排序，在学院网上进行公示。公示期不得少于5天。

4. 确定推荐资格。通过初选，推荐学院公示无异议的学生，经院推免生遴选工作小组审核盖章后，报校推免生遴选工作领导小组审定。通过以上程序的学生即取得了推荐资格。

第十七条 推免生的接收工作程序如下：

1. 公布信息。研究生部及各招生学院在网上公布拟接收推免生的学科专业、预计人数和具体要求等信息。

2. 资格验定。具有推荐资格的学生，向招生学院提交拟报硕士专业、拟报导师申请。招生学院推免生遴选工作小组对其材料进行审查和评议，分专业确定进入复试的名单（按序排列），向申请者发出复试或不予接收复试的通知。参加复试人数原则上不低于1:1.5。

3. 体格检查。取得复试资格的申请者须参加由学校统一组织的体格检查。凡体检不合格者将不予录取，不进入下一轮选拔。

4. 参加复试。复试按照我校《硕士研究生招生复试工作的指导意见》执行，取得复试资格的申请者还须参加由学校统一组织的英语考试和各学院分专业组织的专业考核和面试。英语考试和专业考核不合格者将自动淘汰，不进入下一轮的面试选拔。

5. 确定拟录取资格。各招生学院推免生遴选工作小组严格按照学校及本学院公布的标准和要求，对参加复试者进行资格审查和综合测评，并按接收综合成绩进行排序。根据推免生遴选条件，从外语考核、体检、专业测试、面试合格的人选中按学校下达的名额分专业正式确定拟录取（接收）的推免生名单（按序排列）。拟录取（接收）名单须在招生学院网上进行公示，公示期不少于5天，无异议者，在规定时间内上报研究生部，上报时须附分专业排序的推免生拟录取名单、《上海海洋大学推免生推荐资格登记表》及其资格证明材料和业绩材料的复印件、复试成绩及其记录表等。

6. 审核录取。校推免生遴选工作领导小组对各学院上报名单进行审定，报校领导批准，并在学校网站和易于学生监督的场合进行公示，公示期不少于7天。公示无异议者，由学校研究生部通知考生。

7. 经确定为推免生的学生，必须填写教育部统一制定的《全国推荐免试攻读硕士学位研究生登记表》，同时须参加全国硕士研究生招生考试网上报名，并按规定及时到指定报考点予以现场确认。拟录取的推免生不得再参加全国硕士研究生入学统一考试。

拟录取的推免生不得再报名参加当年就业中的政府项目和享受其它就业政策。

第十八条 根据教育部的规定，对在申请推免过程中弄虚作假的学生，一经发现，即取消推免生资格，对已录取者取消录取资格和学籍，并由学校按学生管理规定进行相应处理。

入学前未取得学士学位和本科毕业证书，或受到处分的，取消录取资格。

第十九条 教务处负责对申请推免的本校应届本科毕业生的成绩表进行审核盖章。学生处负责对申请推免的本校应届本科毕业生的身份证明和获奖情况进行审核盖章。

## 第七章 推免工作的监督

第二十条 各学院推免工作必须坚持公开、公平、公正的原则。全校推免工作由校监察办公室实施全程监督。对于违规操作或工作失职者，将追究责任，并进行相应的处理。

第二十一条 推免生的政策规定、遴选条件、实施办法、招收名额、录取信息、考生咨询

及申诉渠道等必须事先公布。

## 第八章 附则

第二十二条 本暂行办法由研究生部负责解释。如国家有新政策，以新政策为准。

# 上海海洋大学关于硕博连读的管理条例

(2009年12月19日 [2009]270号)

## 第一章 总则

第一条 为了进一步提高我校博士生的培养质量,推进研究生培养模式的改革,健全我校研究生选拔与培养体系,吸收优秀硕士生攻读博士学位,根据教育部关于印发《2010年全国招收攻读博士学位研究生工作管理办法》(教学〔2009〕16号)通知的精神,结合我校学位与研究生教育的实际情况,制定本管理条例。

第二条 硕博连读是指从已完成规定课程学习且成绩优秀,具有较强创新精神和科研能力的在学硕士生中择优遴选博士生的招生方式。欲参加硕博连读培养方式的学生需按学校要求在规定时间内提出申请,并通过学校组织的博士生入学考核,被录取后才能进入博士阶段的学习。

第三条 硕博连读生选拔工作在具有博士学位授予权的学科进行。申请者不得跨专业申请硕博连读。

第四条 硕博连读名额由学校根据当年博士招生计划进行分配,纳入培养单位当年招生计划。

## 第二章 硕博连读生选拔

### 第五条 选拔条件

1. 全日制二年级在读硕士研究生(定向、单位委托培养研究生需有定向、委培单位人事部门同意硕博连读的书面意见)。

2. 政治思想好,品行端正,具有良好的综合素质,拥护党的基本方针政策,愿意为祖国现代化建设服务。

3. 按培养计划修完全部硕士生课程,取得规定的学分,硕士课程平均成绩80分以上,所有课程不得有补考或重考。

4. 能熟练地阅读本专业的外文资料,通过学校硕士生外语学位课程考试,成绩达到良好以上(含良好)。

5. 具备继续培养、深造的素质和潜力,有较强的科研能力、动手能力和创新精神。

6. 身体健康,符合博士生的体检标准。

### 第六条 选拔原则

1. 坚持“全面考核、素质优先、择优录取、宁缺勿滥”的原则,重点考察学生对基础理论知识的掌握程度和综合运用知识进行分析、解决问题的能力及其科研潜质,考核标准不低于统考博士生的入学水平要求。

2. 坚持公正、公平、公开原则。

### 第七条 选拔程序

1. 受理时间:每年秋季开学后、硕士研究生开题报告前。

2. 凡经导师推荐符合选拔条件的研究生可填写《上海海洋大学硕博连读申请表》。

3. 由导师及两名相关专业教授(研究员)进行推荐,接收的博士生指导教师签署意见。

4. 申请者将本人所有材料送校研究生部进行资格审查。

5. 研究生部根据初审材料,组织五人以上的学科考核小组对申请者进行资格考核(具体考核办法另行规定)。考核一般与开题报告同时进行。考核小组对申请者的思想政治表现、科研能力、学术潜力和身体素质等进行面试和全面考核,对申请者是否具有攻读博士学位的能力做出明确评议。

6. 研究生部根据考核小组的意见提出推荐名单,报校研究生招生工作领导小组审批。

7. 对拟录取的硕博连读考生进行公示，不少于 7 天。
8. 公示无异议后，获得硕博连读资格的学生须及时参加当年的博士生网上报名。

### 第三章 其他

第八条 硕博连读培养采用 2 年硕士加 3 年博士，学习最长年限不得超过 6 年。

第九条 硕博连读学生前两年按硕士研究生进行学籍管理，享受硕士研究生待遇；录取为博士研究生后，从第三年开始转入按博士研究生进行学籍管理，享受博士研究生待遇。

第十条 除经学校认定不适宜继续培养外，硕博连读学生不得因个人主观意向中途退出硕博连读；否则，按退学处理，不能转为硕士研究生。

第十一条 申请者在获得硕博连读资格后，无须进行中期考核等后续硕士研究生阶段的学习，可提前进入博士培养环节。

第十二条 在培养过程中经学校认定不再适合继续攻读博士学位，但具备攻读硕士学位基本条件的博士生，由学校审核批准后可按硕士研究生模式培养。

#### 第十三条 学位授予

1. 硕博连读学生无须撰写硕士学位论文，不授硕士学位。
2. 硕博连读学生达到博士培养各环节要求，通过博士学位论文答辩，经校学位评定委员会批准授予博士学位。
3. 硕博连读学生论文水平未达到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位的学术水平并通过硕士学位论文答辩，经校学位评定委员会批准授予硕士学位。

第十四条 招收硕博连读博士生导师，必须已完整地培养过一届博士生，且每人每年限招硕博连读学生 1 名，同时该导师不参加当年的普通招考。

第十五条 本办法由研究生部负责解释，自发文之日起执行。

# 上海海洋大学博士研究生培养工作细则

(沪海洋研[2010]44号)

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国家教育部关于加强博士研究生培养工作的有关精神,结合我校实际情况,制定本工作细则。

## 一、培养目标

培养出适应科技进步和社会发展需要的、有竞争力和创造力的、忠于科学和真理、具有独立工作能力和科研带头潜力、具有强烈的民族及科学责任感的高层次专门人才。

1. 热爱祖国,遵纪守法,品行端正,诚信忠义,具有较强的事业心和献身精神。
2. 专业方面具有很深的理解能力和洞察能力,知识结构合理,具有良好的科学文化素养和独立从事创造性科学研究的实际工作能力,并在科学或专门技术上取得创造性的成果。
3. 身心健康。

## 二、专业设置

培养博士研究生的专业设置以国务院学位委员会和国家教育委员会最近一次颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》为依据。

研究生培养方案是研究生培养工作的纲领及规范,各培养单位在设置培养方案时要正确把握《专业目录》的内涵,力图优化学科结构、突出学科特色、提高培养质量、培养高素质创新人才。

博士研究生培养方案按二级学科制订。各专业下不分设研究方向。

## 三、培养方式

博士研究生培养实行导师负责制或以导师为主的指导小组制,充分发挥学科点的作用,鼓励有条件的交叉学科、共建学科组织导师组进行集体指导,导师组成员由导师聘任,一般应由本专业和相关专业具有指导硕士生经验的副教授以上职务的教师担任。导师(组)负责指导研究生制订和调整个人培养计划,指导业务学习、科学研究和学位论文等。

博士研究生的培养采取科学研究为主、课程学习为辅、自主学习与创新贯穿全程的方式。

在博士研究生培养上充分利用和发挥各方面优势,采取与相关科研单位、高校联合培养以及国际间合作交流的方式,实现优势互补、资源共享。

## 四、学制、学习年限和毕业

攻读博士学位的学制为3~4年,可根据实际情况允许研究生提前或延期毕业,但博士研究生在校最长学习年限(含休学)不超过6年,且只能延期一次。

博士研究生课程学习一般为半年。联合培养博士研究生的课程学习一般在上海海洋大学完成,学位论文工作在联合培养单位进行。

博士研究生在学期间应至少完成本专业博士生培养方案规定的各类课程的最低学分和文献综述、学术活动两大必修环节,并通过学位论文开题报告、中期汇报、中期考核、博士研究生外语学位课程考试、学位论文答辩等培养环节后方可毕业;符合毕业条件并取得授予博士学位所要求的科研成果等条件者可申请学位,经校学位评定委员会批准,可获博士学位。

博士研究生申请提前毕业程序按《上海海洋大学研究生学籍管理规定》相关规定执行。

## 五、课程体系

博士生课程分公共学位课、专业学位课、选修课、补修课四类。

课程管理采用学分制形式,每门课程原则上不超过3学分,每学分对应16学时,语言类课

程和实验课、讨论课及其他形式的课程可适当调整学时学分换算办法。

在设置学位课时，要充分体现博士生“博”、“精”、“深”的要求，课程内容应反映本学科前沿和发展动态，信息量大。博士研究生课程教学应采用研讨式甚至辩论式加自学的互动性极强的方式。

#### 1. 公共学位课（4 学分）

##### (1) 第一外国语（3 学分）

##### (2) 现代科学技术与马克思主义（1 学分）

第一外语为非英语语种的，第二外语须选修英语，具体参见《上海海洋大学非英语专业研究生公共英语课程教学管理规定》。

#### 2. 专业学位课（4 学分）

至少设置 2 门专业学位课，其中一门按一级学科或学科群设置，另一门按专业设置。

#### 3. 选修课（2 学分）

选修课应为论文研究服务，可根据博士生本人原有的基础和论文研究的具体需要自由选定。

#### 4. 补修课

跨专业考取或以同等学力资格考取的博士研究生，一般应在导师指导下补修 2-3 门本学科的硕士专业主干课程，没有补修成绩或补修课程考试不合格者不得进入论文答辩。补修课程学分另计，但不能顶替其他各类课程规定的学分。成绩记入成绩单，并注明“硕士课程”。

各专业培养方案对各类课程学分有更高要求的，按培养方案执行。

### 六、考试与考查

研究生课程考核可分为考试和考查两种。考试可采用笔试（开卷或闭卷）、口试，或口笔试结合等，考查以撰写论文或报告为主。学位课程考核要求采用考试方式，其中公共学位课一般采用闭卷笔试方式（外语课程考试可以部分结合口试），选修课程及其他环节的考核形式不限。

考试成绩一般采取百分制计分，考查成绩可按优、良、中、及格及不及格五级制记分，五级分制和百分制的对应关系为： $85.0 \leq \text{优} \leq 100.0$ ， $75.0 \leq \text{良} < 85.0$ ， $65.0 \leq \text{中} < 75.0$ ， $60.0 \leq \text{及格} < 65.0$ ，不及格  $< 60.0$ ，在需要从五级分制转换为百分制时按照优计为 90 分、良计为 80 分、中计为 70 分、及格计为 60 分、不及格计为 40 分进行折算。课程考核成绩为 60 分及以上或及格及以上者可获得相应学分。

研究生要免修培养计划中的课程，必须事先提出书面申请，并提供已学习过该课程或可以免修该课程的证明材料，经导师同意、学院批准，报研究生部核准备案后，可以免修，但必须参加该门课程的统一考核，以考核成绩记入成绩册。申请免修第一外语（英语）者须达到相应要求。

研究生学位课程考核不合格，必须参加补考，补考仍不合格的，给予一次重修机会。有 2 门或 2 门以上学位课须重修或 1 门学位课程经重修考核后仍不合格者，经学校核准后，予以退学。

### 七、计学分的必修环节

博士研究生除须修满课程学分之外，还须获得必修环节学分。博士研究生必修环节包括文献综述和学术活动两大环节，各计 2 学分，共 4 学分。

#### 1. 文献综述（2 学分）

博士研究生在学位论文开题之前，应在导师指导下，根据所研究的方向，结合学位论文选题工作，阅读相关领域国内外文献，写出文献综述，并进行公开报告。

文献综述要求博士研究生紧跟科学前沿，运用科学知识和科研技能，以深厚的理解力、敏锐的科学洞察力和开放的思维去获取、甄别、分析、处理信息，文献综述报告应反映国际和国内本领域的研究历史、现状、发展趋势和待解决的关键问题，对问题进行深入分析，提出解决问题的可能途径，并应有一定的预见性。报告须有自己的观点和见解。

博士研究生要求阅读与本研究领域相关的文献不少于 60 篇，其中外文文献不少于 30 篇。文



献综述不少于 10000 中文字。文献综述按优、良、中、及格及不及格五级评分，具体要求参见《上海海洋大学关于研究生文献综述管理实施办法》。

## 2. 学术活动（2 学分）

学术活动包括作学术报告、参加国内外专业学术会议、专家学术讲座、学术研讨活动等。

博士生在学期间应至少参加研究生学术研讨活动 5 次，参加专家学术讲座或国内外专业学术会议 6 次，至少作 3 次院级以上的学术报告，其中包括在校级（或院级）组织的“研究生学术论文报告会”上及国内外专业学术会议上各作 1 次学术报告。

研究生参加学术活动实行考核制度。具体要求参见《上海海洋大学关于研究生参加学术活动的规定》。

## 八、其他必经环节

### 1. 制订个人培养计划

博士研究生入学三个月之内，导师（组）应按照培养方案的要求，根据因材施教的原则，指导博士生制订个人培养计划（一式四份），对所学课程、必修环节的形式、内容要求、时间、文献阅读书目及学位论文的研究计划等方面作出具体规定，经学院同意后，报研究生部备案。

在培养计划执行过程中，博士生或其导师若要求修改培养计划，须向学院分管院长提出申请，获准后报研究生部备案。

### 2. 外语学位课程考试

博士研究生在学期间应通过博士生外语学位课程考试。

### 3. 开题报告

博士生在完成课程学习和文献综述后，真正进入学位论文工作之前，必须撰写开题书面报告进行公开报告。博士研究生在公开报告前须经“开题评阅”程序（参见《上海海洋大学博士研究生学位论文开题评阅的规定》），评阅通过者方可进行公开口头报告。

博士研究生开题报告一般在入学后的第三学期的 10-12 月份进行。博士研究生学位论文选题应强调同科技进步、经济建设和社会发展密切联系，有重要的理论意义和实际意义，要体现学科领域的前沿性和先进性。开题报告由学院统筹安排，由学院组织博士研究生导师或教授组成专家评议组对博士生的论文开题情况进行综合评议。博士生应根据评议意见，对选题方案进行修改、经导师审核后，交学院及研究生部各一份。

同一专业或相关专业的博士生应集中报告，以利于研究生和导师听取各方面的指导和建议，利于研究生间的相互学习、取长补短，利于学科的发展。

通过开题报告者，方可进入学位论文阶段；未通过者，应根据评议组的意见进行修改，重新开题，仍未通过者，应终止培养，按退学处理。

### 4. 中期汇报

进入论文中期阶段之后、在中期考核之前，博士生要向指导小组或学院专家组报告科研及论文工作的阶段成果和存在问题，广泛听取意见，改进论文研究工作。

中期汇报实行考核制度，考核结果按优、良、中、及格及不及格五级评分。中期汇报不及格者仅有一次重做机会，重做仍未通过者，应终止培养，按退学处理。

### 5. 中期考核

在博士研究生入学后的第五学期的 9 月份，依据博士研究生培养方案及其个人培养计划，对博士研究生在政治思想品德、课程学习、科研实践能力、学位论文进展情况、身心状况等方面进行一次全面考核，以考察科学研究素养、学位论文进展情况为重点。未通过中期考核或明显表现出缺乏科研能力的，或因其他原因不宜继续攻读学位者，应终止其学业。具体按照《上海海洋大学研究生中期考核实施办法》进行。

### 6. 学位论文

学位论文是博士生学术水平的重要标志。鼓励博士研究生结合本人的专长和兴趣,自己拟出学位论文题目并在导师(组)指导下独立完成。博士生在开始论文工作前,必须进行文献综述和开题报告,文献综述和开题报告之间的时间间隔不应少于1个月,博士研究生论文题目确定后,用于论文研究的时间不少于2年,博士生在学位论文工作中期还要进行中期汇报和中期考核。学位论文研究的整个工作都要有原始记录,原始记录要求详细、规范和完整(参见《上海海洋大学学位论文实验记录暂行规定》)。

博士学位论文须经过专家评阅和公开的答辩,博士生须在论文答辩前3个月提交论文并进行预答辩,并要接受上海市学位委员会的论文抽检评议。论文评阅和答辩委员的选聘应具有一定的权威性和广泛性,注意吸收持不同观点的专家参加答辩。关于申请博士学位论文答辩程序及办法按照《上海海洋大学硕士、博士学位授予工作细则》有关规定进行。

#### 九、对申请博士学位者的科研成果要求

申请博士学位者在学期间的科研成果须满足《上海海洋大学硕士、博士学位授予工作细则》中博士学位科研成果要求。

#### 十、培养方案的修订

各专业的博士研究生培养方案和教学计划,经院学位评定委员会审定后,报研究生部,并经校学位评定委员会审查批准后严格执行,不得随意变动。如有特殊情况确需变动,须提前一学期报批。

培养方案的修订应根据社会的需要及科学技术的进步,及时吸纳新兴学科的知识及现代科技成果,真正体现学科专业的内涵和发展趋势,同时保持原有优势和特色。培养方案的修订还应严守层次分明原则,体现分类指导作用,使研究生的培养在满足培养方案基本要求的同时,能对课程选择、科研实践及学位论文选题等进行因人而异的安排,从而为研究生个性发展和自主学习留下足够的空间。

#### 十一、本细则自2010级博士研究生开始执行,由研究生部负责解释。

# 上海海洋大学硕士研究生培养工作细则

(沪海洋研 [2010] 45 号)

根据《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》以及国家教育部关于研究生培养工作的有关精神，结合我校实际情况，制定本细则：

## 一、培养目标

培养适应现代科学技术发展和社会需要的德、智、体全面发展的专门人才。

1. 热爱祖国，遵纪守法，品行端正，诚信忠义。
2. 具有“团结协作、勤奋敬业、严谨求实、开拓创新”的科研素养。掌握本学科坚实的基础理论、系统的专门知识和研究方法，熟悉本学科领域进展，形成较宽广的知识结构，能熟练运用计算机等现代信息技术手段，掌握一门外国语。具备从事科学研究或其他工作的潜能。
3. 身心健康。

## 二、专业设置

培养硕士生学科、专业的设置以国务院学位委员会和国家教育委员会最近一次颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》为依据。

研究生培养方案是研究生培养工作的纲领及规范，各培养单位在设置培养方案时要正确把握《专业目录》的内涵，力图优化学科结构、突出学科特色、提高培养质量、培养高素质创新人才。

有一级学科授予权的，培养方案原则上按一级学科制订；无一级学科授予权的，培养方案原则上按二级学科制订。各专业下不分设研究方向。

## 三、培养方式

实行导师负责制或以导师为主的指导小组制。导师（组）负责指导研究生制订和调整个人培养计划，指导业务学习、科学研究和学位论文等。

硕士研究生的培养采取科学研究与课程学习相结合的方式。

在硕士研究生培养上充分利用和发挥各方面优势，采取与相关科研单位、高校联合培养以及国际间合作交流的方式，实现优势互补、资源共享。

## 四、学制、学习年限和毕业

攻读硕士学位的学制一般为 3 年，可根据实际情况允许研究生提前或延期毕业，但在校最长学习年限（含休学）不超过 5 年，且只能延期一次。

硕士研究生课程学习一般需要 1.5 学期，联合培养硕士研究生的基础课程一般在上海海洋大学完成，学位论文工作在联合培养单位进行。

硕士研究生在学期间应至少完成培养方案规定的各类课程的最低学分和实践、文献综述、学术活动等三大必修环节，并通过学位论文开题报告、中期考核、硕士研究生外语学位课程考试、学位论文答辩等培养环节后方可毕业；符合毕业条件并取得授予硕士学位所要求的科研成果等条件者可申请学位，经校学位评定委员会批准，可获硕士学位。

硕士研究生申请提前毕业程序按《上海海洋大学研究生学籍管理规定》相关规定执行。

## 五、课程体系

硕士生课程分公共学位课、专业学位课、研究生基础前沿课程、选修课、补修课五类。

课程管理采用学分制形式，每门课程原则上不超过 3 学分，每学分对应 16 学时，语言类课程和实验课、讨论课及其他形式的课程可适当调整学时学分换算办法。

课程应加强实验及社会调查环节,注重传授学习和研究方法,提高研究生分析问题、解决问题的能力,培养研究生学习、实践和创新能力;充分发挥研究生的主动性和自觉性,更多地采用启发式、讨论式、案例式等参与为主的教学方法,建立以研究生为主体的教学方式。

#### 1. 公共学位课(8 学分)

##### (1) 第一外国语(4 学分)

##### (2) 科技外语(1 学分)

(3) 政治(3 学分):自然辩证法(理工农类专业)、马克思主义经典著作选读(人文社科类专业)、科学社会主义理论与实践

硕士研究生第一外国语实行分级教学,具体参见《上海海洋大学非英语专业研究生公共英语课程教学管理规定》,科技外语按专业进行教学。

#### 2. 专业学位课(8 学分)

其中 2-3 门按一级学科或学科群设置,须含一门大型基础实验课程(理工农类学科),其余课程按专业设置。非外语类专业学位课中应至少有一门用双语讲授。

#### 3. 研究生基础前沿课程(4 学分)

“研究生基础前沿课程”的授课教师均为该领域国内外优秀学者。硕士研究生可以跨模块选择,但至少修一门本学科模块的课程。

#### 4. 选修课(4 学分)

选修课是供研究生进一步拓宽专业基础理论、扩大知识面及相应能力培养而设置的课程。研究生须至少选修一门本专业的选修课。

#### 5. 补修课

跨专业考取或以同等学力资格考取的硕士研究生,一般应在导师指导下补修 2-3 门本学科的本科专业主干课程,没有补修成绩或补修课程考试不合格者不得进入论文答辩。补修课程学分另计,但不能顶替其他各类课程规定的学分。成绩记入成绩单,并注明“本科课程”。

各专业培养方案对各类课程学分有更高要求的,按培养方案执行。

### 六、考试与考查

研究生课程考核可分为考试和考查两种。考试可采用笔试(开卷或闭卷)、口试,或口笔试结合等,考查以撰写论文或报告为主。学位课程考核要求采用考试方式,其中公共学位课一般采用闭卷笔试方式(外语课程考试可以部分结合口试),选修课程及其他环节的考核形式不限。

考试成绩一般采取百分制计分,考查成绩可按优、良、中、及格及不及格五级制记分,五级分制和百分制的对应关系为:85.0≤优≤100.0,75.0≤良<85.0,65.0≤中<75.0,60.0≤及格<65.0,不及格<60.0,在需要从五级分制转换为百分制时按照优计为 90 分、良计为 80 分、中计为 70 分、及格计为 60 分、不及格计为 40 分进行折算。课程考核成绩为 60 分及以上或及格及以上者可获得相应学分。

研究生要免修培养计划中的课程,必须事先提出书面申请,并提供已学习过该课程或可以免修该课程的证明材料,经导师同意、学院批准,报研究生部核准备案后,可以免修,但必须参加该门课程的统一考核,以考核成绩记入成绩册。申请免修第一外语(英语)者须达到相应要求。

研究生学位课程考核不合格,必须参加补考,补考仍不合格的,给予一次重修机会。有 2 门或 2 门以上学位课须重修或 1 门学位课程经重修考核后仍不合格者,经学校核准后,予以退学。

### 七、计学分的必修环节

硕士研究生除须修满课程学分之外,还须获得必修环节学分。硕士研究生必修环节包括实践、文献综述和学术活动三大环节,各计 2 学分,共 6 学分。

#### 1. 实践(2 学分)

加强实践环节训练,是提高硕士研究生适应能力的重要手段。硕士生实践形式包括教学实践、科研实践和社会实践等,总工作量为 100 学时或 15 个工作日,实践成绩由各部分成绩综合评定,按优、良、中、及格及不及格五级制记分。具体要求参见《上海海洋大学关于加强硕士研究生实践环节管理的规定》。

## 2. 文献综述(2 学分)

硕士研究生在学位论文开题之前,应在导师指导下,根据所研究的方向,结合学位论文选题工作,阅读相关领域国内外文献,写出文献综述,并进行公开报告。

文献综述旨在训练硕士研究生获取、识别、理解、分析信息的能力,文献综述报告应反映国际和国内本领域的研究历史、现状、发展趋势和待解决的关键问题,积极探讨解决问题的可能途径。报告要有自己的观点和见解。

硕士研究生要求阅读与本研究领域有关的文献不少于 30 篇,其中外文文献 10 篇左右。文献综述不少于 5000 中文字。文献综述按优、良、中、及格及不及格五级评分,具体要求参见《上海海洋大学关于研究生文献综述管理实施办法》。

## 3. 学术活动(2 学分)

学术活动包括作学术报告、参加国内外专业学术会议、专家学术讲座、学术研讨活动等。

硕士生在学习期间应至少参加研究生学术研讨活动 3 次,参加专家学术讲座或国内外专业学术会议 5 次,至少在校级(或院级)组织的“研究生学术论文报告会”上或国内外专业学术会议上作 1 次学术报告或墙报或论文(研究生是第一作者或导师为首的第二作者)被收录会议论文集。

研究生参加学术活动实行考核制度。具体要求参见《上海海洋大学关于研究生参加学术活动的规定》。

# 八、其他必经环节

## 1. 制订个人培养计划

硕士研究生入学三个月之内,导师(组)应按照培养方案的要求,根据因材施教的原则,指导硕士生制订个人培养计划(一式四份),对所学课程、必修环节的形式、内容要求、时间、文献阅读书目及学位论文的研究计划等方面作出具体规定,经学院同意后,报研究生部备案。

在培养计划执行过程中,硕士生或其导师若要求修改培养计划,须向学院分管院长提出申请,获准后报研究生部备案。

## 2. 外语学位课程考试

硕士研究生在学习期间应通过硕士生外语学位课程考试。

## 3. 开题报告

硕士生在完成课程学习和文献综述后,真正进入学位论文工作之前,必须撰写开题书面报告,经导师审核同意方可进行公开报告。

硕士研究生在第三学期的 10-12 月份进行开题报告。开题报告由学院统筹安排,由学院组织研究生导师组成专家评议组对硕士生的论文开题情况进行综合评议。硕士生应根据评议意见,对选题方案进行修改、经导师审核后,交学院及研究生部各一份。

同一专业或相关专业的硕士生应集中报告,以利于研究生和导师听取各方面的指导和建议,利于研究生间的相互学习、取长补短,利于学科的发展。

通过开题报告者,方可进入学位论文阶段;未通过者,应根据评议组的意见进行修改,重新开题,仍未通过者,应终止培养,按退学处理。

## 4. 中期考核

在硕士研究生入学后的第四学期的 4 月份,依据硕士研究生培养方案及其个人培养计划,对硕士研究生在政治思想品德、课程学习、科研实践能力、身心状况等方面应进行一次全面考核。未通过中期考核或明显表现出缺乏科研能力的,或因其他原因不宜继续攻读学位者,应终止其学

业。具体要求见《上海海洋大学研究生中期考核实施办法》。

#### 5. 学位论文

鼓励由研究生自己拟出论文题目，在导师指导下，完成科研设计。硕士生开始论文工作前，必须进行文献综述和开题报告，文献综述和开题报告之间的时间一般为1个月左右，硕士研究生论文题目确定后，用于论文研究的时间应在1年半左右。学位论文研究的整个工作都要有原始记录，原始记录要求详细、规范和完整（参见《上海海洋大学学位论文实验记录暂行规定》）。

硕士学位论文须经过专家评阅和公开的答辩，硕士生须在论文答辩前1个月提交论文并进行预答辩，并要接受上海市学位委员会的论文抽检评议。论文评阅和答辩委员的选聘应具有一定的权威性和广泛性，注意吸收持不同观点的专家参加答辩。关于申请硕士学位论文答辩程序及办法按照《上海海洋大学硕士、博士学位授予工作细则》有关规定进行。

#### 九、对申请硕士学位者的科研成果要求

申请硕士学位者在学期间的科研成果须满足《上海海洋大学硕士、博士学位授予工作细则》中硕士学位科研成果要求。

#### 十、培养方案的修订

各专业的硕士研究生培养方案和教学计划，经院学位评定委员会审定后，报研究生部，并经校学位评定委员会审查批准后严格执行，不得随意变动。如有特殊情况确需变动，须提前一学期报批。

培养方案的修订应根据社会的需要及科学技术的进步，及时吸纳新兴学科的知识及现代科技成果，真正体现学科专业的内涵和发展趋势，同时保持原有优势和特色。培养方案的修订还应严守层次分明原则，体现分类指导作用，使研究生的培养在满足培养方案基本要求的同时，能对课程选择、科研实践及学位论文选题等进行因人而异的安排，从而为研究生个性发展和自主学习留下足够的空间。

#### 十一、本细则自2010级硕士研究生开始执行，由研究生部负责解释。

# 上海海洋大学关于加强硕士研究生实践环节管理的规定

(沪海洋研 [2010] 46 号)

实践是硕士研究生培养的必修环节之一,是提高硕士研究生社会适应能力的重要手段。为加强硕士研究生实践环节训练,使硕士研究生在学期间能够更多地接触社会,了解国情、民情,增强服务社会、服务民众的意识和社会责任感,并在实践中掌握合理、合法运用理论知识的技能和方法,提高解决实际问题的能力,特制定本规定。

## 一、实践的形式及工作量要求

硕士生实践形式包括教学实践、科研实践和社会实践等,可以采取一种或几种形式,总工作量为 100 学时或 15 个工作日。

教学实践可包括:讲授部分本科课程,协助导师指导本科生论文(设计)、协助指导本科生专业实验、课程设计、专业实习等。讲授课程或指导实验的教学实践工作量按实际学时数的 3 倍计。

科研实践可包括:开展科技服务,协助实践单位解决科研、生产中的某些技术或管理问题,进行研究、开发、设计、经营管理、人员培训、咨询等活动。

社会实践可包括:结合经济建设和社会发展进行专题调研;参加社会公益活动;到企事业单位进行实习或工作。

硕士研究生“三助”、学位论文的选题调研、课程布置的专题调研或到企事业单位进行与学位论文有直接关系的科研工作,不能代替社会实践。

## 二、实践安排程序及管理

1. 硕士生导师在指导研究生制订《个人培养计划》时,应根据培养方案的要求和研究生本人的实际情况,与培养单位沟通后,对硕士生参加实践的形式、内容、要求、工作量等作出初步安排。培养单位、研究生部在审核硕士生《个人培养计划》时应积极着手筹备该级硕士研究生的实践计划。

2. 硕士生实践的进行一般安排在课程学习完成以后,由导师、培养单位、研究生部牵头组织安排,并在安排前后及时公开相关需求及落实信息。

由导师联系的硕士生实践活动应事先报培养单位批准后进行,并报研究生部备案;由培养单位牵头组织安排的硕士生实践活动,培养单位须有详细的安排记录,并报研究生部备案。

3. 培养单位必须为硕士生教学实践配备实践指导教师。培养单位可以为硕士生科研实践、社会实践配备实践指导教师。实践指导教师应根据研究生的实践内容在理论、方法等方面给予必要的指导。

4. 参加实践须遵循合法性原则。要求研究生到合法单位进行实践,严禁到非法机构和组织进行实践;实践所从事的工作内容必须合法,不得从事违法活动。

硕士生科研实践或社会实践一般在校外进行,联合培养硕士生科研实践或社会实践一般在联合单位之外进行。

5. 研究生在实践过程中应与导师和所在培养单位保持密切联系,接受导师对学业的指导和检查,参加相关活动。如导师认为研究生因为实践而影响了学业的按时完成,导师有权中止研究生实践活动,择时另行安排。

6. 硕士生未经安排或批准到校外实践的按旷课处理,研究生部对此类实践活动不予认可。

## 三、实践成绩评定

1. 硕士生填写实践考察表,撰写不少于 3000 字的实践报告,报告要求内容真实、态度认

真，有一定技术和思想深度。有实践指导教师的，实践指导教师须填写评语。实践单位根据硕士生实践的态度、前期准备、工作量、表现、水平及效果等指标，结合实践要求填写评语，评定成绩。硕士生实践须在第四学期前完成。硕士生将实践考察表（包括实践报告）及时交至培养单位，培养单位负责记录或综合评定，每年4月份和11月份汇总一次，结果报研究生部备案，并将实践完成者的全套材料交至研究生部存档。

2. 硕士生实践按优、良、中、及格及不及格五级制记分。若实践形式单一，则其成绩作为最终成绩，若实践形式包含2种以上，实践成绩由各部分成绩综合评定。对于工作表现突出、效果显著、实践报告优秀者方可记为“优”。

成绩及格及以上者获2学分；不及格者，可于毕业前重新进行一次，再次不及格者，按退学处理。

3. 硕士生教学实践应由实践单位教务部门评定。

4. 实践期间违反学校或实践单位的规章制度并造成不良后果者或实践报告有虚构、抄袭等作假行为者，其实践成绩记为“不及格”。

#### 四、免修对象

有3年（含3年）以上本专业工作经验的研究生，在高校从事教学工作3年以上（含3年）的研究生，出示原单位人事或教务部门的证明、评价，经导师和院长同意，报研究生部批准后，允许免修实践环节，获2学分，成绩根据原单位的评价核定。

五、本规定自2010年9月1日起开始施行，原文《上海水产大学关于加强硕士研究生实践环节管理的规定》（见2006年10月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。



# 上海海洋大学关于研究生文献综述管理实施办法

(沪海洋研 [2010] 47 号)

文献综述是研究生学位论文开题前的先期准备工作, 经过科学、完整的文献综述训练, 可使研究生全面、系统地了解 and 掌握相关领域的研究现状、发展趋势、待解决的关键问题, 提高研究生理解、归纳、综合、分析的能力, 为学位论文的选题和研究工作奠定良好的基础。为规范研究生文献综述管理, 特制定本办法。

## 一、文献综述内容要求

1. 研究生在学位论文开题之前, 应在导师指导下, 根据所研究的方向, 紧密结合学位论文选题工作, 阅读相关领域国内外前沿文献, 按照综述性论文的要求和格式, 写出文献综述书面报告, 并进行公开口头报告。要求硕士研究生阅读与本研究领域有关的文献不少于 30 篇, 其中外文文献 10 篇左右; 要求博士研究生阅读与本研究领域相关的文献不少于 60 篇, 其中外文文献不少于 30 篇。

2. 文献综述报告应包括: 文献综述名称、中英文摘要和关键词; 阅读文献概述; 国际和国内相关领域、方向的基本研究现状和发展趋势 (含主要研究的若干分支, 各分支的理论、方法研究以及实践现状, 关键问题已解决的程度与尚待解决的难点, 未来发展的趋势等); 结论 (研究发现, 探讨或提出解决问题的可能途径等); 主要参考文献。

3. 文献综述报告要求内容精要、观点明确、资料翔实、论述严密、逻辑清晰、语言文字合乎规范, 报告须有自己的观点和见解, 切忌将文献资料拼凑、罗列。

博士生文献综述应紧跟科学前沿, 体现深厚的理解力、敏锐的科学洞察力和开放的思维, 对问题进行深入分析, 提出解决问题的可能途径, 形成科学创新的研究思路, 并应有一定的预见性。

4. 文献综述书面报告字数要求: 硕士研究生一般不少于 5000 中文字, 博士研究生一般不少于 10000 中文字。

## 二、文献综述时间要求

研究生应在第二学期的 6-8 月份完成文献综述。

## 三、文献综述报告组织及考核

1. 研究生在导师指导下根据要求认真撰写文献综述书面报告, 导师审核后, 在《研究生文献综述考核表》填写意见, 并按“合格”、“不合格”给出成绩。合格者参加公开口头报告, 不合格者不得参加公开口头报告, 须在导师指导下对书面报告进行修改。

2. 各研究生培养单位可按学科组成一组或几组专家评议小组 (每组 5-7 名专家), 组织研究生分组集中进行文献综述公开口头报告。硕士、博士研究生分开进行。

硕士生文献综述专家评议小组成员一般由硕士研究生导师组成; 博士生文献综述评议小组成员一般由博士研究生导师或教授组成。鼓励培养单位聘请本单位内外学术造诣高、学术影响广的优秀学者担任评议小组成员。

各培养单位应在公开报告之前将报告分组情况、专家评议小组成员名单、研究生文献综述题目、报告时间及地点等信息汇总成表, 通知研究生和导师, 并报校研究生部备查。

3. 专家评议小组应对报告人的文献综述书面、口头报告进行严格评审, 在《研究生文献综述考核表》填写评议小组意见, 并按优、良、中、及格及不及格五级评分, 该成绩作为研究生文献综述环节成绩, “及格”及“及格”以上者获得 2 学分。不及格者须从书面报告开始重做。

同年级同专业硕士生或博士生得“优”的比例一般不超过 15%。

4. 文献综述书面报告及口头报告累计两次不及格者，终止培养，按退学处理。

5. 文献综述考核完成后，各培养单位负责对本单位研究生文献综述结果进行汇总，汇总表、研究生文献综述书面报告连同考核表各一式两份，一份存研究生部，一份存本单位。“不合格”或“不及格”的文献综述报告及考核表必须存档在同一批次中，重做后的文献综述报告及考核表按重做的相应批次进行存档。

6. 各培养单位可自行决定是否允许个别研究生提前进行文献综述。不能按期进行文献综述报告者及文献综述不及格者，应提前提交延期或重做申请，经导师、培养单位审核、研究生部批准后方能延期进行或重做，参加下一批次文献综述报告或经培养单位同意后单独组织，是否相应推迟开题报告、中期考核和答辩时间由培养单位决定。

四、本办法自 2010 年 9 月 1 日开始施行，由校研究生部负责解释，原文《上海水产大学关于研究生文献综述管理实施办法》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学关于研究生参加学术活动的规定

(沪海洋研 [2010] 48 号)

为了进一步激励研究生追踪科学前沿,开拓学术视野,活跃学术思想,加强学术交流,促进学科交叉与渗透,实现学术创新与繁荣,全面提升学术水平,并使研究生参加学术活动制度化、规范化,特将研究生在校期间参加学术活动作为研究生培养的必修环节之一,计为 2 学分,并纳入培养方案的总学分,具体规定如下:

## 一、学术活动的形式

I 类:对博士研究生而言,是在国内外专业学术会议或校(院)研究生学术论文报告会上作学术口头报告,对硕士研究生而言,是在国内外专业学术会议或校(院)研究生学术论文报告会上作学术口头报告或墙报或论文(硕士研究生是第一作者或导师为首的第二作者)被收录会议论文集。

II 类:参加专家学术讲座、国内外专业学术会议。由于“研究生基础前沿课程”已纳入研究生课程体系,因此不归属学术活动范畴。

III 类:参加以学校或学院(联合培养单位)为单位组织的研究生学术研讨活动。研究生学术论文报告会以及各种专题讨论班等归入此类,已单列为培养环节的文献综述、开题报告等公开报告及课程中组织的专题讨论,不作为学术活动。

## 二、总体要求

1. 研究生必须积极、主动地参加校内外本学科、专业或其他相关专业的各种学术活动。各学院(联合培养单位)、导师、研究生管理者应积极为研究生参加学术活动提供信息、创造条件,并加强组织、指导与督促检查。由学院(联合培养单位)牵头组织的一切学术活动均应提前 1~2 周在学院(联合培养单位)公布并在校研究生部备案。

2. 学术活动以次作为计数单位,不得重复计数。硕士生在学习期间应至少参加 III 类学术活动 3 次,参加 II 类学术活动 5 次,参加 I 类学术活动 1 次。博士生在学习期间应至少参加 III 类学术活动 5 次,参加 II 类学术活动 6 次,参加 I 类学术活动 3 次,其中包括在校级(或院级)组织的“研究生学术论文报告会”上及国内外专业学术会议上各作 1 次学术报告。

3. 研究生培养方案中对学术活动有补充要求的,研究生应遵照执行。

## 三、记录及考核

研究生参加学术活动实行记录及考核制度。

### (一) 记录

1. 研究生参加的每一次学术活动,都要在《上海海洋大学研究生参加学术活动记录本》(下简称《学术活动记录本》)上记载,记录项目包括活动名称、活动类别、时间、地点、主讲人(主办单位)、活动过程、内容或报告摘要、表现及收获、评价等。研究生参加国内外学术会议应提供相关证明并粘贴在《学术活动记录本》相关页上。

2. 研究生应如实记录其参加的学术活动,不得有虚构、抄袭等造假行为,如有虚假,一经发现,相应的学术活动不予承认,并取消各类评奖评优资格,作弊行为还将在学院(联合培养单位)及研究生部备案。

3. 研究生参加学术活动的基本信息经审核后,应登记在《学术活动记录本》首页的《上海海洋大学研究生参加学术活动考核表》(下简称《学术活动考核表》)上。

### (二) 考核

1. 研究生参加的所有学术活动均由导师负责审核方予以认可。
2. 成绩一律记录在《学术活动考核表》上。
3. 研究生作学术报告应按照以下要求执行：
  - (1) 学术报告的内容应体现前沿性、创新性，选题应基于近年学术期刊的原始文献资料或研究实践的积累，要求内容详实、层次分明、思路清晰，做到有基础、有观点、善表达。报告者应提前将报告摘要（中英文对照）交导师审查，合格者才能作报告。
  - (2) 提倡研究生特别是博士生用外语或双语作学术报告。
  - (3) 每次报告结束，导师根据研究生报告的准备工作、内容及效果等进行综合评判，评定成绩。
4. 研究生最晚应在预答辩前两个月，将《学术活动记录本》（含《学术活动考核表》）交至本学院（联合培养单位），学院（联合培养单位）负责人根据记载的情况，对照要求综合评定总成绩，成绩按优、良、中、及格及不及格五级评分，同年级同专业硕士生或博士生得“优”的比例一般不超过 15%，成绩为及格及以上者获得相应学分。学院研究生教学秘书（联合培养单位联系人）负责成绩汇总，结果发研究生部。

#### 四、归档

研究生作学术报告的全文、《学术活动记录本》应交学院（联合培养单位）存档。研究生部不定期进行抽查并公布抽查结果。

研究生部、学院（联合培养单位）有责任保存其组织的学术活动的相关文本及电子资料。

五、本规定自 2010 年 9 月 1 日开始施行，由校研究生部负责解释。原文《上海水产大学关于研究生参加学术活动的规定》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学研究生学位论文开题报告实施细则

(沪海洋研 [2010] 49 号)

研究生的学位论文质量是评价研究生水平的重要依据,开题报告是研究生开展学位论文工作的必须环节,是培养研究生独立科研能力的主要措施,同时是检查和保证研究生学位论文质量的必要手段。通过评议小组的全面审查,力求使每位研究生选题准确、研究内容明确、实施方案及技术路线科学合理,保证学位论文工作顺利开展,实现导师集体指导的培养模式。

## 一、开题报告时间

研究生在文献综述通过之后,应在导师指导下,在文献综述的工作基础上,确立学位论文题目,进一步论证和明确研究目标、内容、技术路线等,做好预实验,对研究进度、结果有合理的估计,据此撰写学位论文开题书面报告,进行公开口头报告。博士研究生在公开报告前须经“开题评阅”程序(参见《上海海洋大学博士研究生学位论文开题评阅的规定》),评阅通过者方可进行公开口头报告。

研究生开题报告在第三学期的 10-12 月份进行。

研究生文献综述与开题报告的最短时间间隔为 1 个月,重新开题者可视具体情况而定。

## 二、选题的原则和要求

在选题过程中,指导教师应充分了解研究生的专长和不足,结合研究生在某方面的特长和兴趣指导选题。积极鼓励由研究生自己拟出论文题目,在导师指导下,独立完成科研设计。选题的原则和要求是:

1. 在学术方面具有开拓性。研究生所选课题应是前人没有研究过的,或是有人研究但当前尚无理想结果、有待进一步探讨,或是目前在学术界有分歧、值得深入研究的课题。选题中应注意避免重复、照搬,应具有学术价值和理论意义。

2. 在技术应用方面具有创新性。博士学位论文的研究成果要具有创造性,硕士学位论文要有新的见解。

3. 在实际研究过程中应具有可操作性。立题切忌覆盖面过宽,目标过高。题目覆盖面过宽,易造成与实际研究内容不符;目标过高,易造成与实际条件相矛盾,可行性差。实施方案在技术、资金、实验条件等方面应具备可操作性。

4. 具有社会效益或学术价值。选题应密切结合社会发展和科学发展的实际需要。对于基础理论的研究应选择学科前沿、在科学技术发展与应用方面具有重要意义的课题。对于应用基础的研究,则应选择既有一定理论意义,又有实践应用前景的重点科研课题,或是企业科研单位急待解决的科研课题。

## 三、开题报告内容

1. 立论依据:研究生说明选题经过,阐述所选课题的研究目的和意义(包括理论意义、实用价值、社会效益或经济效益等),简要分析该课题在国内外的研究现状及趋势。

2. 说明课题来源、主要研究内容、拟解决的关键问题、拟采取的研究方法或技术路线,并对实施方案作理论上的论证,阐述课题研究工作可能遇到的困难和问题及解决的方法和措施,说明完成课题的可能性及预期的成果。

3. 说明课题的特色或创新之处。

4. 研究基础:说明研究生本人或所在学科点对该课题所做的前期基础工作及知识储备情况,目前已具备的实验或试验条件,尚缺少的条件和拟解决的途径。

5. 进度安排：阐述课题研究工作的总体安排及具体进度。
6. 经费来源与开支预算：说明经费来源，估算该课题的工作量和所需经费。
7. 主要参考文献。

#### 四、开题报告工作程序

1. 撰写书面报告：研究生下载《毕业论文工作计划（开题报告）表》，在导师指导下认真撰写开题书面报告。经导师审核同意，方可进行公开报告。博士研究生开题书面报告经导师审核同意后，经“开题评阅”程序，通过“开题评阅”者方可进行公开报告。

2. 公开报告：各研究生培养单位可按学科组成一组或几组专家评议小组（每组 5~7 名专家），组织研究生分组集中进行开题的公开报告。硕士、博士研究生分开进行。

评议小组成员应在相关领域具有较高的学术造诣和影响力。硕士生开题报告专家评议小组成员一般由硕士或博士研究生导师组成；博士生开题报告评议小组成员一般由博士研究生导师或教授组成。导师不能担任其研究生所在组的考评小组主席。

各培养单位应在公开报告之前将报告分组情况、专家评议小组成员名单、课题名称、报告时间及地点等信息汇总成表，通知研究生和导师，并报校研究生部备查。

专家评议小组对开题报告提出修改意见，对开题报告的选题依据、创新性、难度、可行性及预期结果、口头报告情况等多方面进行综合评判，现场填写开题报告评议表，并按优、良、中、及格及不及格五级评分，如报告不及格，必须重新开题。连续两次未通过者，终止培养，按退学处理。同年级同专业硕士生或博士生得“优”的比例一般不超过 15%。

3. 修改：研究生根据专家意见对《毕业论文工作计划（开题报告）表》进行修改，经导师审核后，一式两份交本单位研究生秘书。

4. 审核：开题报告完成后，各培养单位负责对本单位研究生开题报告结果进行汇总并审核。

5. 存档：开题报告结果汇总表、研究生开题书面报告连同评议表各一式两份，一份存研究生部，一份存本单位。“不及格”的开题报告及评议表必须存档在同一批次中，重做后的开题报告及评议表按重做的相应批次进行存档。

#### 五、其他

1. 各培养单位可自行决定是否允许个别研究生提前进行开题报告。不能按期进行开题报告者及开题报告不及格者，应提前提交延期或重新开题申请，经导师、培养单位审核、研究生部批准后方能延期进行或重新开题，参加下一批次开题报告或经培养单位同意后单独组织，是否相应推迟中期考核和答辩时间由培养单位决定。

2. 开题报告必须在文献综述工作的基础上进行，如内容不符，导师有责任在研究生撰写开题书面报告过程中督促研究生及时更正，或重做文献综述。

3. 开题报告通过后，原则上不允许随意改题。如确有特殊原因需改题者，须事先递交书面申请报告，经导师、培养单位同意并报研究生部备案后，重做文献综述并重新开题。博士研究生开题必须经过开题评议。毕业前一学期不得改题。开题报告将作为中期考核和学位论文答辩的审核依据。

4. 延期开题或重新开题者，其学位论文须参加“双盲评审”。

六、本细则自 2010 年 9 月 1 日开始施行，由校研究生部负责解释。原文 20011203（549）号《上海水产大学研究生学位论文报告开题实施细则》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》修订）废止。

# 上海海洋大学博士研究生学位论文开题评阅的规定

(2009年6月16日 沪海洋研[2009]11号)

为加强博士研究生培养过程管理, 有效提高博士研究生学位论文质量, 我校决定建立博士研究生学位论文开题评阅制度。具体规定如下:

## 一、开题评阅时间

每年9月中旬, 开题公开报告前。

## 二、开题评阅对象

进入开题报告的博士研究生。

## 三、评阅程序

1. 开题报告提交导师审核, 同意后才能进入后续程序。
2. 博士研究生将本人开题报告一式叁份单独装订, 且必须事先对姓名、学号、导师姓名等一切可体现作者及导师个人信息的内容进行隐匿处理(以符号“×××”代替)。
3. 将上述材料交至本学院研究生教学秘书(或联合培养单位联系人), 由教学秘书(或联合培养单位联系人)统一报送研究生部培养办公室。
4. 研究生部培养办公室对隐名开题报告进行形式审查, 编制隐名处理号, 根据每一位博士研究生所属的学科专业, 将博士研究生的开题报告及评阅意见表等材料分别送交两位相关学科专业的专家进行评阅, 一份留存研究生部。
5. 培养办公室原则上一个月将收回的评阅意见以隐名方式(评阅专家的姓名对博士研究生及导师保密)反馈给学院(联合培养单位)。
6. 学院(联合培养单位)负责将结果反馈给博士研究生和导师。

## 四、评阅结果的处理

专家评阅结果分为“同意开题”、“修改后可开题”、“不同意开题”三种情况。对于专家评阅结果, 按以下办法认定:

1. 开题报告评阅通过。
  - (1) 两位评阅人都同意开题, 则评阅通过。
  - (2) 一位评阅人同意开题, 另一位评阅人认为修改后可开题; 或两位评阅人都认为修改后可开题, 则开题报告在一个月按内按要求修改并提交修改后的开题报告和修改说明, 经研究生部培养办公室审阅确认后可视为评阅通过。
2. 开题报告评阅结果争议。

一位评阅人同意开题, 另一位评阅人不同意开题。博士研究生将修改后的开题报告(应标注出修改处)与修改前开题报告各一份(仍须按评阅程序对个人及导师相关信息作隐匿处理)一并交至本学院研究生教学秘书(或联合培养单位联系人), 由教学秘书(或联合培养单位联系人)统一报送研究生部培养办公室。研究生部培养办公室负责将材料送交原不同意其开题的评阅专家评阅。如结果仍为不同意开题, 则按开题报告评阅不通过处理。如同意开题或认为修改后可开题, 按本方案已定办法处理。
3. 开题报告评阅不通过。

开题报告评阅结果若出现以下情况之一者, 视为评阅不通过。博士生应进一步进行预实验(研究), 撰写开题报告, 三个月后可重新申请开题。开题报告须送原两位评阅专家评阅。若结果仍为评阅不通过, 则中止培养, 按退学处理。

- (1) 一位评阅人不同意开题，另一位评阅人认为需做修改后方可开题。
- (2) 两位评阅人均不同意开题。
- (3) 开题报告评阅结果争议后，再次送评仍为“不同意开题”。

对于无故不提交或不按时提交开题评阅材料者，直接记为评阅不通过。

#### 五、评阅结果的公布

研究生部培养办公室负责统计、汇总、公布博士研究生开题报告评阅结果，并对开题材料进行归档。

#### 六、注意事项

1. 博士研究生开题报告评阅通过者，方可进行开题公开报告，具体按《上海海洋大学研究生学位论文开题报告实施细则》进行。
2. 博士研究生须保证被评阅（或评阅后修改）的开题报告与在研究生系统中登记的开题报告内容完全一致。
3. 开题报告后不得随意改题。确需改题者应事先提交申请，重做文献综述和开题报告，开题必须经过开题评议。毕业前一学期不得改题。开题报告将作为中期考核和学位论文答辩的审核依据。

#### 七、其他

博士研究生开题评阅的费用由研究生部负担。

#### 八、本方案自公布之日开始执行，由校研究生部负责解释。



# 上海海洋大学研究生中期考核实施办法

(沪海洋研 [2010] 50 号)

为了树立良好的学风，进一步提高研究生的培养质量，促进研究生德、智、体全面发展，根据国家教委有关文件精神，对在校研究生实行中期考核及优存劣汰制，特制定本办法。

## 一、考核对象

上海海洋大学具有正式学籍的硕士、博士研究生。

## 二、考核时间

硕士生中期考核时间安排在研究生入学后第四学期的 4 月份，博士生中期考核时间安排在研究生入学后第五学期的 9 月份。

## 三、考核内容及考核标准

### (一) 考核内容

按照研究生培养方案及其个人培养计划，对被考核研究生在政治思想品德、课程学习、科研实践能力、身心状况等方面进行一次全面考核。

### (二) 考核标准 (成绩评定方法见附件)

#### 1. 优秀

政治思想、道德品行表现突出，积极上进，认真参加政治学习，积极参加社会公益活动（如义务献血、希望工程、赈灾捐款等）和集体活动等。在学期间未受过处分。

积极参加学校组织的体育活动和体育锻炼，身体健康。

硕士生：完成培养方案规定的课程学分，课程无补考记录，通过硕士生外语学位课程考试和学位论文开题报告，导师给予的科研素养评价为“具有优良的科研素质和独立从事科学研究的潜能”，且满足下列条件之一：

(1) 学习成绩 $\geq 85$  分，且学位课单科成绩 $\geq 70$  分；

(2) 学习成绩 $\geq 75$  分，学位课单科成绩 $\geq 70$  分，且以第一作者或第二作者（第一作者为导师）公开发表 1 篇及以上与学位论文相关的研究论文。

(3) 学习成绩 $\geq 70$  分，且科研成绩 $\geq 6$ 。

博士生：完成培养方案规定的课程学分，无补考记录，通过博士生外语学位课程考试和学位论文开题报告，导师给予的科研素养评价为“具有优秀的科研素质和独立从事科学研究的能力”，中期汇报成绩为优，且满足下列条件之一：

(1) 学习成绩 $\geq 80$  分，学位课单科成绩 $\geq 70$  分，且以第一作者或第二作者（第一作者为导师）在 CSCD 核心库或 CSSCI 核心库收录的刊物上公开发表 1 篇及以上与学位论文相关的研究论文。

(2) 学习成绩 $\geq 75$  分，且科研成绩 $\geq 10$ 。

#### 2. 良好

政治思想、道德品行表现良好，认真参加政治学习，能参加社会公益活动（如义务献血、希望工程、赈灾捐款等）和集体活动等。在学期间未受过处分。

能参加学校组织的体育活动和体育锻炼，身体健康。

硕士生：完成培养方案规定的课程学分，课程补考门次不超过 1 门，无重修记录，通过学位论文开题报告，导师给予的科研素养评价至少是“具有较好的科研素质和从事科学研究的潜能”，且满足下列条件之一：

(1) 学习成绩 $\geq 75$  分。

(2) 学习成绩 $\geq 65$ 分,且以第一作者或第二作者(第一作者为导师)公开发表1篇及以上与学位论文相关的研究论文。

(3) 学习成绩 $\geq 60$ 分,且科研成绩 $\geq 6$ 。

博士生:完成培养方案规定的课程学分,无补考记录,通过学位论文开题报告,导师给予的科研素养评价至少是“具有较好的科研素质和独立从事科学研究的能力”,博士生中期汇报成绩为良以上,且满足下列条件之一:

(1) 学习成绩 $\geq 70$ 分,且以第一作者或第二作者(第一作者为导师)在CSCD核心库或CSSCI核心库收录的刊物上公开发表1篇及以上与学位论文相关的研究论文。

(2) 学习成绩 $\geq 65$ 分,且科研成绩 $\geq 10$ 。

3. 合格

政治思想、道德品德表现一般,能参加政治学习和集体活动等。

参加体育锻炼,身体状况一般。

硕士生:完成培养方案规定的课程学分的85%以上,通过学位论文开题报告,导师给予的科研素养评价至少是“具备一定科研能力者”,学习成绩 $\geq 60$ 分。

博士生:完成培养方案规定的课程学分的85%以上,通过学位论文开题报告和博士生中期汇报,导师给予的科研素养评价至少是“具备一定科研能力者”,学习成绩 $\geq 60$ 分。

4. (有下述情况之一者)

(1) 未在规定的时间内进行中期考核者。

(2) 思想道德表现差,品行不端,或严重违反校纪校规,导师或培养单位认为不宜继续培养并经学院学位评定分委员会复议确认者。

(3) 所修学分不满培养方案规定的课程学分的85%者。

(4) 学习成绩 $< 60$ 分者。

(5) 导师给予的科研素养评价为“明显缺乏科研工作能力”并经学院学位评定分委员会复议确认者。

上述考核标准为研究生中期考核的总体要求。每一级研究生中期考核时,研究生部可根据当年学生的总体情况,对本标准制订实施细则。

#### 四、考核结果的处理

(一) 中期考核成绩为优秀者,予以通报表扬。

(二) 中期考核成绩为良好、合格者,继续攻读硕士或博士学位。

(三) 中期考核成绩为不合格者,应终止学习,按《上海海洋大学研究生学籍管理规定》处理。

#### 五、考核程序

(一) 被考核的研究生须认真填写《上海海洋大学硕(博)士生中期考核登记表》,交培养单位考核小组审核。

(二) 各培养单位中期考核小组由主管研究生工作的院长(任组长)、党委书记、研究生辅导员、指导教师、研究生教学秘书或联系人等组成,以二级学科为单位对研究生进行考核。

(三) 研究生辅导员负责填写研究生的思想政治表现评语,联合培养研究生的思想政治表现评语由联合培养单位人事处负责填写,指导教师应对所指导的研究生科研素养给予实事求是的评价。

(四) 中期考核小组根据考核内容、考核标准、考核登记表和指导教师的评语,对研究生逐个进行全面综合评议,如实对每位研究生签署考核的结论性意见,并由组长签字。如对评定意见有分歧,考核小组可采取无记名投票方式表决。

各培养单位负责对本单位研究生中期考核情况进行总结,并对考核结果进行汇总,总结报告、

汇总表、研究生中期考核表一起报研究生部。

(五) 研究生部复审后，签署意见，并将中期考核结果向校学位评定委员会汇报。

## 六、其他

(一) 有下列情形之一的，应申请推迟中期考核，明确中期考核时间，并报导师、培养单位、研究生部审批。

1. 延期或重做的文献综述或开题报告在中期考核前尚未完成者。
2. 捕捞学专业研究生出海者。
3. 其他特殊原因必须推迟中期考核者。

(二) 获准推迟中期考核的研究生应按计划如期进行中期考核。

(三) 中期考核推迟的研究生是否推迟答辩、毕业时间由培养单位中期考核小组决定。

(四) 中期考核最多只能推迟一次。

七、本办法由校研究生部负责解释。

八、本办法自 2010 年 9 月 1 日开始施行，原文 20060609（225）号《上海水产大学研究生中期考核实施办法》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

附件：

## 学习成绩、科研成绩评定方法

1. 学习成绩=学位课加权平均成绩×60%+其他课程加权平均成绩×40%

$$\text{注：加权平均成绩} = \frac{\sum \text{成绩} \times \text{学分}}{\sum \text{学分}}$$

2. 各项科研成果量化标准如下，各项分值累计后即为科研成绩：

项目		分值	说明
科研成果	国家级成果奖（自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖）	100	为主要完成人（前5名），排名第5之后者，排名每退后1位，加加分值减少50%。
	部委、省市级成果奖（同上）	50	同上
	获得与专业相关的发明专利（有证书）	30	为第一完成人或第二完成人（第一完成人为导师），第二完成人（第一完成人非导师）分值减半，第三完成人分值再减半。排名第四完成人以后（含第四）不计分。
	获得与专业相关的实用新型专利或软件著作权（有证书）	20	
	与专业相关的发明专利进入实审程序（有公告号）	6	
学术交流	国际或全国性学术会议	3	作为正式代表参加，并在大会上宣读论文。论文获奖则加2分；仅为论文或摘要收录，分值减半；用外语宣读论文加1分。宣读者须为被宣读论文第一完成人或第二完成人（第一完成人为导师）。
		4	特等奖（或学术之星）
	校研究生论文报告会或上海市（或其他省市级）研究生学术论坛	3	一等奖
		2	二等奖
		1	优胜奖（或三等奖）
研究论文发表	论文被SCI、EI、ISTP收录期刊公开发表	30	1、以第一、第二作者（第一作者为导师）发表在公开发行人物（有ISSN号）的论文有效；增刊、专刊无效。正式发表的论文有效，收录证明无效。2、以外文发表的论文加1分。
	在CSCD核心库或CSSCI核心库收录的刊物上发表论文	8	
	在CSCD扩展库或CSSCI扩展库收录的刊物上发表论文	4	
	在其他刊物上发表论文	1	
获奖情况	获得国家级科技创新类奖项（最高等级奖项）	8	为第一完成人或第二完成人（第一完成人为导师），第二完成人（第一完成人非导师）分值减半，第三完成人分值再减半。排名第四完成人以后（含第四）不计分。
	获得国家级科技创新类奖项（其他等级奖项）	5	
	获得省部级科技创新类奖项（最高等级奖项）	3	
	获得省部级科技创新类奖项（其他等级奖项）	2	
其它	出版专著	5	个人完成其中3万字以上
		3	个人完成其中3万字以下

	出版教材	2 分/章	
	编撰辞典	8	被列为主编或副主编
		3	被列为主要撰写人并完成其中 10 个条目以上
培养环节	实践（硕士）	1	优
	文献综述	1	优
	学术活动	1	优
	开题报告	1	优

备注：1、科研成果必须与研究生本人专业相关；对于在职研究生，科研成果必须与研究生本人的学位论文研究内容一致；

2、成果必须署名上海海洋大学；

3、同一成果可归属多个计分项目的，只计最高分，不重复计分。

# 上海海洋大学研究生学位论文实验记录规定

(沪海洋研 [2010] 51 号)

第一条 为了规范上海海洋大学研究生学位论文实验记录,保证原始记录的客观性、真实性、可靠性和再现性,提高研究生培养质量,制定本规定。

第二条 实验记录是指在科学研究过程中,应用实验、观察、调查或资料分析等方法,根据实际情况直接记录或统计形成的各种数据、文字、图表、声像等原始资料。

第三条 研究生应对学位论文工作中所做的所有实验都进行记录,实验记录应当真实、及时、准确、完整。

第四条 实验记录用纸统一使用《上海海洋大学研究生论文实验记录本》(下简称《实验记录本》)。《实验记录本》专供研究生学位论文实验记录使用,不得记载其它无关事项。

第五条 《实验记录本》封面应写明研究生学号、姓名、专业、研究方向、论文题目、起讫日期、指导教师等。

第六条 《实验记录本》内目录应该包含每个实验的题目、页码和日期。

第七条 每个实验的实验记录的内容应当包括:

- (一) 实验名称、实验时间、实验对象。
- (二) 实验目的、实验设计方案(应注明设计者)。
- (三) 实验条件(如实验场地、实验环境、实验装备和材料等)。
- (四) 实验方法及出处。
- (五) 实验过程。
- (六) 实验结果、结果分析。
- (七) 实验人员、记录人员、记录日期。

第八条 可以粘贴在《实验记录本》上的实验记录有:

(一) 计算机、自动记录仪器打印的图表和数据资料等应当按顺序粘贴在《实验记录本》上,并注明其在计算机中的文件名。

(二) 选用的实验图片、照片应粘贴在《实验记录本》的合适位置上,并注明底片编号,如为数码照片,应注明其对应的文件名。

第九条 应与《实验记录本》一同保存的实验记录有:

(一) 计算机中的各种采样数据、谱图文件以及所有与实验相关的数码照片文件应按《实验记录本》中的实验顺序排列,依据一定规则命名,并最终刻录成光盘。

(二) 与实验相关的生物标本或样本、组织切片等材料编号后保存。

(三) 底片装在统一制作的底片袋内并编号。

(四) 未被选用但与实验相关的其余照片应保存在专门相册中,并注明相应底片编号。

(五) 用热敏纸打印的实验记录,须保留其复印件。

第十条 凡与研究生学位论文实验相关的光盘、生物标本或样本、组织切片、底片等实验记录所涉及的文件名或编号应以与《实验记录本》中记载的文件名、编号一一对应为原则。

第十一条 实验记录的书写应当用字规范、字迹工整,并符合下列要求:

(一) 实验记录只能使用黑色或蓝黑色水笔书写。

(二) 常用的英文缩写应当符合规范并得到公认,首次出现时必须用中文加以注释。实验记录中属译文的应当注明其外文名称。

(三) 实验记录应使用规范的专业术语,计量单位应采用国际标准计量单位,有效数字的取舍应满足实验精度要求。

第十二条 《实验记录本》应保持完整，写错作废的张页，不得撕毁，不得加页、缺页、错页或挖补，行文当中不得空页。实验记录不得随意修改，如必须修改，不可以使用修正液，不可以完全涂黑，应保证修改前记录能够辨认，并由修改人签字，注明修改时间及原因。

第十三条 实验记录应当妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

第十四条 研究生指导教师对《实验记录本》等实验记录负有检查监督的责任；研究生有责任和义务配合学校对实验记录进行检查和评估；对实验记录的检查结果将与研究生的评优、学位论文答辩结果等挂钩。

第十五条 研究生毕业离校前，《实验记录本》、与研究生学位论文实验相关的光盘、生物标本或样本、组织切片、底片、照片等实验记录应与学位论文一并按归档要求整理归档。联合培养研究生原则上应提交《实验记录本》原件归档，如原件必须留在联合培养单位的，可以用复印件归档，但须提交关于原件去向说明及复印件与原件一致的证明。

第十六条 本规定自 2010 年 9 月 1 日起施行，由校研究生部负责解释。原文《上海水产大学研究生学位论文实验记录规定》(见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》)废止。

# 上海海洋大学非英语专业研究生公共英语课程教学管理规定

（沪海洋研 [2010] 52 号）

为了贯彻实施学位条例，提高非英语专业研究生公共英语课程教学质量，结合我校研究生教学实际情况，特对博士、硕士研究生公共英语课程的课程要求、课程考核和学位英语等作如下规定。

## 一、研究生英语水平分级

非英语专业硕士研究生的英语水平按入学前的英语水平（以研究生入学考试英语单科成绩为依据）分为 A、B 两级，每级设若干班级。博士研究生英语不分级。博士研究生第一外语为非英语语种的，第二外语须选修英语。

## 二、课程设置

研究生英语教学采用课堂教学和网络教学相结合，必修课和选修课相结合的方式组织教学，具体课程设置如下：

### A 级硕士研究生必修课课程设置

课程编号	课程名称	学分	学时	开课学期
0810006	第一外语 A（英语口语）	2	32	1
0810007	第一外语 A（实用学术英语）	2	32	1

### B 级硕士研究生必修课课程设置

课程编号	课程名称	学分	学时	开课学期
0810008	第一外语 B（英语口语）	2	32	1
0810009	第一外语 B（综合英语）	2	32	1

### B 级硕士研究生选修课课程设置

课程编号	课程名称	学分	学时	开课学期
0810010	英语口语译	1	16	2
0810011	国际交流实用英语	1	16	2
0810012	英语学术写作	1	16	2
0810013	英语实用写作	1	16	2

### 博士研究生必修课程设置

课程编号	课程名称	学分	学时	开课学期
0830002	第一外语（英语口语）（博）	1.5	32	1
0830003	第一外语（实用学术英语）（博）	1.5	32	1

## 三、英语课程考核要求

1. 所开设的各门研究生公共英语课程，都应有明确的考核要求，学生每门课程的最终成



绩由平时成绩（占 30%）和期末考试成绩（占 70%）构成，每门课程单独计分，满分为 100 分。

2. 缓考、补考和重修等要求遵照《上海海洋大学研究生学籍管理规定》执行。

#### 四、免修条件

研究生入学前两年内如满足以下任一条件者可以申请免修英语类课程：

1. 国家大学英语六级成绩在 550 分及以上；
2. 获得英语专业八级合格证书；
3. 雅思学术类成绩 6.0 及以上；
4. 托福成绩 600 分（机考 250 分；新托福 100 分）及以上；

英语免修申请应在入学报到后两周内提交。

申请免修英语类课程的研究生可以选择免考，成绩自动记为 75 分；也可以选择免修不免考成绩以实际考分记载。

五、本方案自 2009 级研究生开始执行，由校研究生部负责解释。原文[2005]188 号《上海水产大学非英语专业研究生公共英语课程教学管理规定》废止。

# 上海海洋大学研究生出国（境）管理规定

（沪海洋研 [2010] 53 号）

为促进研究生教育的国际化水平，拓宽研究生培养途径，加强对研究生出国（境）的管理，根据我校实际情况，特制定本规定。

本规定适用于本校在学全日制研究生。

## 一、公派出国（境）

### （一）总则

1. 公派出国（境）研究生是指根据国家建设、学校学科发展需要，立足于加强交流与合作、提升研究生培养质量的目标，得到国家以及有关部门、地方、单位、导师全部或部分资助，通过各种渠道和方式，有计划或有目的地派出国（境）的在学研究生。

2. 公派出国（境）研究生所从事的研究、学术活动内容应与学位论文研究的内容一致或十分接近，能对研究生圆满完成学业起到直接或辅助作用。

### （二）类别及期限

#### 1. 国家公派出国（境）

由教育部或其它部委团体计划公派研究生出国（境）留学等。出国（境）期限依照相应文件确定。

#### 2. 单位公派出国（境）

##### （1）联合培养

因我校与国（境）外高校、科研机构之间签署了正式的校际交流或联合培养等协议而选派研究生出国（境）进修。

出国（境）期限一般为 3 个月~1 年，具体根据协议确定。

##### （2）合作科研

在我校与国（境）外高校、科研机构之间未签署正式校际交流或联合培养等协议的情况下，由导师或二级培养单位（学院、境内联合培养单位）或学校同国（境）外有关高校、科研机构联系，选派研究生出国（境）外进行合作科研。出国（境）期限一般为 3 个月~半年，一般不超过一年。

##### （3）其他

如参加国际学术会议、随团出访等短期公派出国（境）行为，一般不超过 1 个月。

### （三）选派程序

1. 凡列入计划内的公派出国（境）事项，学校根据“公平、公正、公开”的原则，公布公派出国（境）计划，公开具体申请条件、选派办法及程序、资助方式等相关事宜，实行德、智、体全面考察综合素质的办法，也可以根据具体情况附加考试（笔试、口试与面试相结合），遵照“个人自愿申请、导师推荐、单位审核、公示”的流程，确定派出名单。

2. 对于未列入学校计划内的公派出国（境）事项，研究生接到邀请函后，由本人提交申请及相关书面材料，经导师同意，培养单位、研究生部审核后，报学校批准。

### （四）基本条件

1. 热爱社会主义祖国，具有为祖国效力的使命感和责任感，思想品德优良。没有违纪等不良记录。

2. 具有良好的业务素质，具有钻研和协作精神，在学习和科研工作中表现突出，具有良好的专业基础和发展潜力。课程成绩没有不及格记录。

3. 身心健康。
4. 外语水平较好，有一定的听、说、读、写能力，能用外语进行有关学科的学术交流。

#### (五) 管理

1. 公派出国（境）的研究生在派出前须和学校签订《上海海洋大学研究生出国（境）协议书》（对出国（境）联合培养研究生，还须签订联合培养协议）。

2. 公派出国（境）的研究生须按邀请函或通知书中要求的时间派出。无正当理由逾期未派出者，派出资格将自动取消。

3. 公派出国（境）的研究生在派出前有违法乱纪行为的，学校将取消其公派资格。

4. 公派研究生出国（境）起始时间一般应安排在研究生基本完成培养方案中规定的课程学习计划之后，在国（境）外的研究、学习过程视为研究生整个培养过程的一部分，计入学习年限，获得的课程成绩及学分予以承认，但原则上不能抵充培养方案所规定的应修总学分，除非在协议中另有约定。单位公派出国（境）研究生学位论文答辩必须在我校进行。

5. 公派出国（境）的研究生应按期回国。研究生出国（境）联合培养、合作科研，原计划出国（境）期限为半年以上者，若因科研、学习需要，确需延长在国（境）外的时间，须提前3个月向研究生部提出申请，并附对方提供的同意延期及经费来源等证明原件，经导师、培养单位同意，研究生部审核，并报学校批准后，方可延续。延期时间不得超过半年，并且不能再次申请延期；原计划出国（境）期限不到半年者，不得延期。参加国际学术会议、随团出访等短期公派出国（境）不予延期。国家公派出国（境）研究生能否申请延期参照国家有关文件规定执行。

6. 研究生按期回国（入境）后5个工作日内应到培养单位、校研究生部报到，否则按旷课论处，并依据《上海海洋大学研究生学籍管理规定》进行处理。研究生返校后，须提交考察报告或科研、学习小结和心得。

7. 享受基本奖助金的研究生，其基本奖助金自离境次月起停发，按期回校报到后，从次月起续发。出国（境）期间停发的基本奖助金不予补发。

8. 研究生在国（境）外的一切学习、生活费用按选拔通知或协议约定的办法执行。

9. 研究生在国（境）外期间所涉及的知识产权问题按《上海海洋大学研究生知识产权管理办法》的有关条款处理。

#### 二、自费出国（境）留学

1. 研究生申请毕业前自费出国（境）留学者，应按规定办理退学手续，同时提交国（境）外学校的入学通知书及经济担保书或奖学金等资助证明复印件（须校验原件），退学申请经导师、培养单位同意报研究生部、学校批准后生效。

2. 已签订就业协议又要求自费出国（境）留学者，在出具原签约单位同意解约的书面函件并经批准后方可办理自费出国（境）留学手续。

3. 经批准办理退学手续的研究生应办妥各项离校手续。

#### 三、出国（境）探亲或旅游

1. 研究生在校期间出国（境）探亲（仅限探望直系亲属）或旅游，时间必须安排在寒、暑假，并且不得超出学校规定的假期时间，研究生部不受理其它时间的出国（境）探亲或旅游申请。

2. 申请出国（境）探亲或旅游的研究生须提交申请表和相关证明材料，经导师、培养单位同意后报研究生部审批。

3. 出国（境）探亲或旅游的研究生在出国（境）前须和学校签订《上海海洋大学研究生出国（境）协议书》。

4. 被批准出国探亲或旅游的研究生，应按期返回。

5. 研究生按期回国（入境）后 5 个工作日内应到培养单位、校研究生部报到，否则按旷课论处，并依据《上海海洋大学研究生学籍管理规定》进行处理。

#### 四、其他事项

1. 研究生必须遵守我国和所到国家（地区）的有关法律、法规和规定，尊重当地人民的风俗习惯和宗教信仰。

2. 对于公派出国（境）或出国（境）探亲、旅游的研究生，在国（境）外期间如有违法违纪行为，将依据《上海海洋大学研究生学籍管理条例》有关规定处理，直至追究法律责任。

3. 对于公派出国（境）或出国（境）探亲、旅游的研究生，导师担任其出国（境）期间的国内联系人，研究生在国（境）外期间应定期向导师汇报有关情况。

4. 研究生出国（境）期间的一切医疗费用自理。

5. 研究生出国（境）期间应注意人身财产安全，安全问题由本人负责。

6. 定向、委培研究生申请出国（境），亦参照本规定执行，但须先征得定向或委培单位的书面同意，在依照本规定办理相关手续的同时，还须依据定向或委培单位有关规定办理相关手续。

7. 研究生部暂不受理研究生出国（境）就业、劳务输出、移民等其它因私出国手续，特殊情况由个人提出申请，相关方协商处理。

五、本规定自 2010 年 9 月 1 日起实施，由校研究生部负责解释。原文《上海水产大学研究生出国（境）》管理规定（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学研究生科研基金管理办法

(沪海洋研 [2010] 54 号)

## 第一章 总 则

第一条 为培养我校在校研究生从事科学研究的能力,提高和增强其独立工作能力和参加实践的能力,特设立研究生科研基金并制定本管理办法。

第二条 研究生科研基金优先资助具备以下条件的研究项目

1. 结合本专业和本人主攻方向,构思新颖,技术水平先进的基础理论研究和应用基础研究。
2. 结合本校实际,具有重要意义的软科学研究。
3. 在校二年级研究生的申请项目。

第三条 研究生科研基金项目由校科技处负责管理。具体包括:受理申请、初审、组织专家评审、批准立项、组织经费、执行项目检查等。

## 第二章 项目的申请

第四条 凡我校在册一、二年级研究生(不包括在职定向、委培研究生),已通过研究生学位英语课程考试的,具备相应的专业理论知识和独立研究开发能力,具有基本研究条件及时间保证,未曾获得校研究生科研基金资助的,并符合当年公布的其他申报条件,均可申请研究生科研基金项目。

第五条 研究生科研基金项目的申请者,应认真填写《上海海洋大学研究生科研基金项目申请书》。申请书经所在学院主管研究生的副院长签署意见后,连同指导教师的书面推荐意见,由研究生会汇总统一交科技处。

第六条 研究生科研基金项目的申请日期为每年的4月至5月,研究周期一般为一年。

第七条 科研处负责对申报项目的审议工作,经审查同意立项的项目列入校年度科研计划。

## 第三章 研究生基金项目的管理

第八条 基金项目一经立项批准,项目承担人有责任确保项目按时保质、保量完成。

第九条 项目一经批准,不得无故变更与中止。如遇特殊情况,应提交书面材料说明,报科技处审批。

第十条 在项目执行过程中,项目承担人应在每年1月份填写“执行情况表”,由研究生会汇总后交科技处。

第十一条 研究生科研基金项目经费实行专款专用,由于经费十分有限,核拨的经费主要用于科研业务费,原则上下列开支不予报销:

1. 出租汽车
2. 招待费
3. 长途电话费
4. 与课题无关的书籍

凡购买参考书、资料,应由指导老师签署意见,方给予报销。

第十二条 项目完成时,项目承担人应在校(院)研究生学术论文报告会上交流研究成果,或至少为论文报告会提交结题论文一篇,结题论文经计算机文字处理后,由研究生会汇总后交科技处。凡未在研究生学术论文报告会上交流成果或提交结题论文者,作未结题处理,须退还科研经费。

第十三条 对研究工作出色,论文质量高者,经指导教师签署意见后,由科技处推荐有关学术刊物发表。对不认真完成项目者,予以通报批评。

## 第四章 附 则

第十四条 本办法由校科技处负责解释。

第十五条 本办法自 2010 年 9 月 1 日起施行。原文《上海水产大学研究生科研基金管理办法》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学研究生教学督导制度实施细则

(沪海洋研 [2010] 55 号)

为了深化研究生教育改革,提高研究生教育质量,加强研究生培养质量的检查、监督、评估,完善研究生教育质量保证措施,我校实行研究生教学督导制度,并制定细则如下:

## 一、组织机构

学校设立研究生教学督导委员会(简称督委会),主任由主管研究生工作的副校长担任,成员由各学院研究生教学副院长、研究生部主任、副主任及聘请的部分教师组成。

各学院设立研究生教学督导组(简称督导组),组长由研究生教学副院长担任,督导员由 2—3 名教师担任。

## 二、督导员的条件

1. 忠诚于党的教育事业,认真贯彻国家的教育方针和路线。
2. 所聘教师应具有较高的学术水平。
3. 长期从事研究生的教育或管理工作,具有丰富的教学或管理经验。
4. 善于调查研究、发现问题,并提出切实可行的改进和改革措施。
5. 坚持原则,实事求是,秉公办事,勇于奉献。

## 三、督导员的职责

1. 学习、宣传、执行国家教育主管部门有关研究生教育的方针、政策和法规。
2. 评价和评估学校研究生教育状态和效益,每学期至少提出一份评估报告。
3. 督委会成员对全校研究生课程质量、研究生培养各环节进行检查,督导组成员主要对本院研究生课程质量、研究生培养各环节进行检查。
4. 深入研究生教学第一线,检查和评价研究生课程的教学计划、教学内容、教学水平、研究生培养各环节教育质量和管理水平,及时提出教学及管理方面的意见和建议;督导员每月至少听课 3 学时,每学期应对本院开设的每门课程至少听课 1 学时,每学期至少参加研究生主要培养环节的公开报告 1 次,并填写《研究生教育质量评议表》。
5. 深入广大在校研究生,及时了解和反映研究生的学习状态及学习需求。
6. 按时参加督委会或督导组的各项活动,协助研究生部或学院进行研究生培养方案修订、教学大纲修订、教育质量评估工作。
7. 督导员对研究生任课教师及教学管理人员的评价意见,将提供给学院和人事等相关部门,作为职务晋升、进修学习、评选先进以及研究生指导教师聘任的参考意见。

## 四、督导员的聘任

1. 校级督导员由研究生部聘任,院级督导员由学院聘任。
2. 督导员原则上每学年聘任一次,颁发聘书。如遇特殊情况,可中途解聘,由各级督导组补充适当人选,保证教学督导工作的顺利进行。

## 五、督导员的待遇

在职人员担任督导员者,作为其工作职责的一部分,对工作优秀者年终奖给予一定奖励。其他人员担任督导员者,根据督导情况,每工作月发放酬金 200 元,半年发放一次。

督委会成员的酬金由研究生部发放;督导组成员的酬金由学院从研究生管理费中支出。

六、本细则自 2010 年 9 月 1 日起实施,由校研究生部负责解释。原文沪水大研[2002]6 号《上

海水产大学研究生教学督导制度实施细则》，并于 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》修订均废止。



# 上海海洋大学关于研究生课程任课教师的若干规定

(沪海洋研 [2010] 56 号)

课程学习是研究生培养的重要环节之一。为了加强对研究生课程任课教师的管理,提高教学水平,确保研究生培养质量,建立规范的课程教学管理制度,现对研究生课程任课教师作如下规定:

## 一、 任课教师资格

1. 承担博士研究生学位课的教师,应具有教授(或相当)职务,或是具有博士学位的副教授并在相关领域内进行教学、科研四年以上;承担硕士研究生学位课或博士研究生选修课的教师,应具有副教授以上(或相当)高级职务,或是具有博士学位的讲师并在相关领域内进行教学、科研一年以上;承担硕士研究生选修课的教师,应具有博士学位,或具有讲师以上(或相当)职务并在相关领域内进行教学、科研四年以上。

2. 任课教师采用聘任制。研究生课程的任课教师由学院聘请,并报研究生部备案。新开课程(首次讲授研究生课程)和开新课者(开设培养方案以外课程),须在开学前三个月填写《上海水产大学研究生任课教师资格申请表》,提交教学大纲,由学院组织相关学科教师听课并提出聘任意见。无研究生任课教师资格者,原则上不能为研究生上课。

3. 聘请校外人员担任研究生课程的主讲教师,必须在开学前三个月由有关学科提出书面报告,经学院审核后,报研究生部审批,批准后才能履行聘任手续。聘请的教师应符合我校任课教师资格。外聘教师(不包括研究生基础前沿课程授课专家)授课酬金,由开课学院负责支付,研究生基础前沿课程授课专家授课酬金由研究生部统筹支付。

## 二、 任课教师职责

### (一) 总述

热爱研究生教育事业,贯彻国家教育方针,执行学校的教学计划,履行教师职责,认真完成教学工作任务;具有严谨的治学态度、敬业精神,为人师表;教学经验丰富,教学效果良好。

### (二) 树立“以人为本”的研究生教学理念

研究生任课教师应始终立足学科前沿、结合学科发展脉络,牢固树立“以人为本”的研究生教学理念,积极改革教学方法、更新教学内容,注重传授学习和研究方法,提高研究生分析问题、解决问题的能力,培养学习和创新能力;充分发挥研究生的主动性和自觉性,更多地采用启发式、讨论式、案例式等参与为主的教学方法,研究生课程中互动式专题讨论课时应不少于该课程总课时数的三分之一。

### (三) 拟订教学大纲

研究生任课教师有义务拟订所任研究生课程的教学大纲。教学大纲应包括课程名称(中英文)、课程编号、学时、学分、课程简介及适用学科专业、基本要求、先修课程、课程内容及时分配(含实验或实践安排、专题讨论等)、课外训练、教学和考核方式、主要参考书目及文献阅读要求等。任课教师应按教学大纲制定教学计划(教学进度表)。任课教师有责任听取研究生及其所在学科、学院、教学督导的意见,及时吸纳学科前沿内容和科学研究最新成果,修订教学大纲,更新教学内容。修订的大纲应报研究生部备案。

### (四) 协助教学计划的落实和教材征订工作

每学期下达教学计划任务书时,任课教师应主动提供对于现代教学技术(计算机、多媒体、网络)的需求以及其他教学环节需求信息,并提供教材(或自编教材、讲义)的名称、编著者、书号、出版社、出版年份、价格等详细信息。接受教学任务后,任课教师及有关学科须提前做好准备工作。

## （五）课程考核

### 1. 命题：

（1）参加命题的教师必须严格遵守保密规定。命题教师按照教学大纲的要求认真进行命题，同一门课程连续三年内雷同度不得超过 20%，同一门课程的 A、B 卷的难度相当，雷同度不得超过 20%。如有违反，按教学事故处理；如两次违反，取消命题资格。

（2）考试课程要提供试卷，考查课程要提供书面的考查项目、内容（下也统称试卷）。研究生学位课（公共学位课和专业学位课）考试题必须同步出 A、B 两份试卷。空白试卷卷面应注明每一项目的分值。公共学位课空白试卷、标准答案（或答题纲要、论文要点）及阅卷评分标准须先经学院审核，并最迟在考试前两周送研究生部审核，其他课程空白试卷、标准答案（或答题纲要、论文要点）及阅卷评分标准最迟在考试前一周送开课学院审核后报研究生部备案。

2. 考试的组织工作：全校性公共课由研究生部负责落实考试时间、地点、印卷等考务工作，由开课学院负责安排监考人员；专业课由各学院自行安排，任课教师应担任课程考试的监考。

3. 课程考核方式：按照《上海海洋大学研究生学籍管理规定》执行。

4. 阅卷和成绩评定：按照《上海海洋大学研究生学籍管理规定》执行。严格依据阅卷评分标准进行，研究生课程试卷或作业上必须有红色水笔的阅卷痕迹、每一项目的成绩、总成绩、阅卷人签名及日期。考生的课程最终成绩可以按卷面成绩记载，也可以根据多项成绩按照一定比例综合计算所得，无论何种计算方法均应事先在阅卷评分标准中和成绩登记中体现。

5. 成绩登记：考试成绩要在考试结束二周内网上登记并书面汇总一式两份签名、附考试试卷或作业（按考生学号整理）后报开课学院。开课学院负责保存选修课试卷或作业，而将学位课试卷交研究生部保存。试卷或作业应至少保存三年。

## （六）教学总结

课程结束后，任课教师应进行教学总结。总结内容包括研究生学习情况分析、教学过程体会及对教学改革和教学管理工作的意见和建议，教学总结与成绩、试卷等一起分别存开课学院或研究生部备查。

## （七）教材建设和课程建设

任课教师应根据研究生意见与学科发展情况，经常更新并精心设计教学内容，精心准备教学素材，积极投入研究生课程教材建设和课程建设，参加或主持适应于研究生的高质量、高水平的专著或教材的编写。鼓励教师参加学校、上海市和全国优秀教材评选。

### 三、教学秩序与质量

1. 任课教师必须按教学计划进行教学，不得迟到早退、随意停课、调课、缩减课时或更改课程内容。属特殊情况者，应提前向学院提出调课申请，经学院批准后，报研究生部备案。长期外出者（1 个月以上），应由学院安排好代课教师后，方可离开。凡未办理手续延误研究生课程者，作教学事故处理。

2. 因特殊情况需要更换任课教师，有关学科必须提前向学院申请并报研究生部，经批准后方可更换。

3. 为确保研究生课程的教学质量，任课教师应协调好教学与科研的关系及本科与研究生的教学安排，每学期承担的研究生课程一般不超过两门。

4. 研究生部将定期组织教学督导和研究生对各任课教师进行教学质量检查，检查结果作为教师考评和学科质量评估的依据。对综合评分排名较后的任课教师，研究生部在充分调查的基础上，有责任向学校通报，并调换任课教师。

四、 本规定自 2010 年 9 月 1 日起施行，由研究生部负责解释。原文《上海水产大学大学关于研究生课程任课教师的若干规定》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

## 关于研究生基础前沿课程管理的若干规定

(沪海洋研 [2010] 57 号)

为了突出研究生课程的前沿性和前瞻性,使研究生课程既能及时、准确、全面地反映学科重要前沿领域研究成果及进展,又注重综合性、系统性和学科交叉性,符合学术水准高、覆盖面宽的要求,我校自 2005-2006 学年起增设研究生基础前沿课程,授课教师均为该领域国内外优秀学者。为进一步规范研究生基础前沿课程的管理,特制定本规定。

### 一、计划和宣传

学院负责本学院研究生基础前沿课程各课程的专家联系工作,须在每年 6 月份按规定格式向研究生部提交下一学年研究生基础前沿课程的概况表和预算报表,落实上课专家,并对专家研究领域、研究成果及荣誉等做简要介绍,初步确定上课年月,确定课程名称、课程内容、参考书目等。学院所报计划在实施时可根据实际情况允许小幅调整,但在人员、课程、开课学期等方面不应有大的出入。学院在选择课程及专家时必须慎重,应把握研究生基础前沿课程开设的宗旨,使课程的设置和专家的研究专长能更好地为我校研究生学位点建设服务。预算按每门课进行,不能报销的项目不应列入预算范围。

研究生基础前沿课程宣传册由研究生部负责制作。

### 二、实施

学院负责本学院开设的研究生基础前沿课程的落实工作。学院确定专家行程以后,可以由学院或研究生部安排具体上课时间和地点,如是学院自行安排的应告知研究生部。学院负责通知选课研究生并进行单门课程的宣传事宜(如展板、海报制作、课程信息上校园网、新闻报道等)。

学院负责本学院每学年每门研究生基础前沿课程的资料收集及整理工作,应在征得任课专家同意的前提下收集课程讲义、课件或演示文稿等资料,课程进行期间应注意存留相关照片、图片或录像资料。

专家所上的实际课时数不应少于计划课时数的 75%。

课程考核参照硕士生其他类别的课程考核要求进行,采取笔试与其他方式结合的形式,由任课专家负责命题。

为了培养师资后备力量,应形成研究生基础前沿课程听课制度。对每门基础前沿课程,学院应安排年轻骨干教师随堂听课,要求听课教师在课程结束时提交报告,并作为师资培训的内容。

学院及研究生部应积极安排对研究生基础前沿课程的督导及教学评估工作,及时进行总结。

### 三、报销项目及标准

研究生基础前沿课程经费支出采取先预算后结算、先垫付后转帐的方式进行。先由学院垫付,待课程结束后,研究生部审核各项支出,核准后报财务处进行转帐。报销项目及标准如下:

#### 1. 课时费

专家每课时讲课费 200 元。享受我校客座教授津贴的专家,其讲课费不另外发放。

#### 2. 交通费

对于工作单位在本市杨浦区的专家,交通补贴为 200 元;对于工作单位在本市其他区的专家,交通补贴为 500 元。

外地专家可以报销本人往返火车或飞机票(含机场建设费和保险费)以及往返当日从车站或机场至我校的交通费。机票类限报经济舱机票。所带家属或其他人员的交通费自行负责。

#### 3. 住宿费

外地专家一般安排在学校招待所住宿，不住学校者按我校招待所普通双人标间收费标准报销，超出标准部分的费用自理。天数按因讲课停留本市实际天数计，同期因其他事由留宿本市所发生的实际住宿费自理。所带家属或其他人员住宿费用自行负责。

4. 膳食补贴

外地专家的膳食补贴按每天 120 元计算。

5. 招待费

从国外远道而来的专家讲学期间原则上只安排一次宴请，宴请标准一般不超过 500 元/桌（含酒水）。陪餐人员按从简的原则由学院安排，应尽量控制陪客人数。

一般不赠送礼品，不安排考察和其他活动。

本规定自 2010 年 9 月 1 日开始实施，由研究生部负责解释。原文[2006]341 号《关于研究生基础前沿课程管理的若干规定》废止。

# 上海海洋大学硕士、博士学位授予工作细则

(2008 年 12 月 3 日 沪海洋研[2008]10 号)

## 第一章 总则

第一条 根据《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》，结合我校实际情况，制定本工作细则。

第二条 本校按理学、工学、农学、经济学、管理学五个学科门类授予学位。授予硕士、博士学位的学科和专业，由校学位评定委员会报请上海市学位办和国务院学位委员会批准后公布。

## 第二章 学位申请人资格审查

第三条 凡是拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，积极为社会主义建设事业服务，遵纪守法，品德良好，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。但申请人不得同时向两个学位授予单位申请学位。

学位申请人必须符合以下二个基本要求：

(一) 按照培养方案的要求，在规定时间内，修满全部课程，经考核成绩合格，取得规定的学分，并完成各培养环节（含通过研究生外语学位课程考试），取得所要求的科研成果。

(二) 申请手续完备，材料齐全。

## 第三章 硕士学位

### 第四条 课程与要求

(一) 马克思主义理论课：要求掌握马克思主义的基本理论。

(二) 外国语：要求第一外国语，须通过硕士生外语学位课程考试；能比较熟练地运用一种外国语阅读本专业外文资料，并能写作论文摘要，具有一定的听说和写作能力。

(三) 基础课与专业课：要求掌握坚实的基础理论、系统的专门知识和基本的实践操作技能。

(四) 硕士生的学位课程考试根据培养方案的要求，结合本人培养计划进行，硕士生须修满规定的课程学分，完成各培养环节，且成绩合格。

(五) 科研成果要求：

申请硕士学位者在学期间的科研成果须满足下列条件之一：

1. 申请理、工、农学的硕士学位者，在学期间须在 SCI、EI、ISTP、CSCD 收录的期刊上公开发表（或录用）1 篇以上（含 1 篇）与学位论文有关的研究论文，并注明对应学位论文的章节；申请经、管类学科及农学类渔业经济与管理专业的硕士学位者，需在 CSCD 或 CSSCI 收录的期刊上公开发表（或录用）2 篇及以上与学位论文内容相关的研究论文。

2. 获得署名前五名（含第五名）的省部级以上（含省部级）科研成果奖；

3. 获得与专业相关的发明专利（授权或实审）或实用新型专利（授权）1 项（第一发明人或设计人，或是以导师指导小组主要成员为首的第二发明人或者设计人），且上海海洋大学为专利权人。

注：

1. CSCD：中国科学院文献情报中心编制的中国科学引文数据库；CSSCI：南京大学编制的中文社会科学引文索引；其中增刊上的论文不计入科研成果。

2. 所有发表论文须第一作者、或导师指导小组主要成员为首的第二作者；导师指导小组成员需经研究生部认定备案。

3. 所有发表论文须以上海海洋大学名义，或将上海海洋大学与联合培养单位名称并列。

4. 对于论文录用的情况，在资格审核时，需同时提交以下材料：①录用通知（以后发表的论文题目要与录用通知上的一致）；②录用文章的全文；③导师的承诺。学院在其后一年半的

时间内对该录用文章进行跟踪。该论文公开发表后，导师需将发表论文原件交学院。若在规定时间内该论文未正式发表，导师需承担相应责任，有关规定参见《上海海洋大学研究生指导教师职责条例》。

#### 第五条 硕士学位论文的基本要求

- (一) 应在导师（组）指导下，独立完成学位论文。
- (二) 对论文所有相关的内容要以严谨的科学态度进行分析研究。
- (三) 学位论文的研究目的明确、实验设计或调查方法合理、数据资料真实、分析方法正确、结论可靠。
- (四) 论文文字通顺、书写符合研究论文的规范（参见《上海海洋大学研究生学位论文写作规范》）。
- (五) 论文应具有一定的新意或应用价值或学术参考价值。
- (六) 论文必须具有一定的工作量，在论文题目明确后，用于论文的时间至少应在一年左右。

#### 第六条 硕士学位论文预答辩

硕士生最迟应在答辩前三个月交出论文答辩初稿和《实验原始记录本》。指导教师应在半个月内存查论文，写出详细的学术评语。并审查学位论文所涉及的数据是否直接源于《实验原始记录本》、《实验原始记录本》记录是否符合规范。对于无实验数据的学科专业，导师要重点审查论文内容是否存在弄虚作假、抄袭剽窃的行为。硕士生要在本硕士点作预答辩，以征求意见。经过修改报院系领导同意后方可付印。同时填写《硕士学位申请表》。

#### 第七条 硕士学位论文评阅

硕士论文应在答辩前一个月完成，并聘请二位副教授以上的专家评阅。

论文评阅人的确定及评阅手续的办理：

- (一) 学位评定分委员会提交论文评阅人名单，填写《上海海洋大学聘请硕士学位论文评阅人送审表》，填报4人（校外填报2人）。
- (二) 由研究生部确定2名论文评阅人（校外1人，评阅人中至少有1人具有硕导资格）。
- (三) 学院派专人送学位论文、论文评阅人聘书和《上海海洋大学硕士研究生毕业论文评阅意见书》给论文评阅人。
- (四) 论文评阅人应对论文是否达到与学位相应的学术水平和可否提交答辩提出明确意见，并在规定的时间内将学位论文和《上海海洋大学硕士研究生毕业论文评阅意见书》寄至研究生部。硕士学位论文评阅人中有一人的评语是属否定的，不能进行答辩。应增聘一名论文评阅人，如评语仍为否定的意见，则本次申请无效，半年后学生重新进行学位申请的程序。
- (五) 研究生部将学位论文和《上海海洋大学硕士研究生毕业论文评阅意见书》返回学院，学院安排研究生导师根据论文评阅人的意见指导研究生修改论文。
- (六) 为保证学位授予质量，学校可根据需要对硕士学位论文开展匿名评审。

#### 第八条 上海市研究生论文盲审

1. 拟申请答辩的硕士研究生，必须参加当年度上海市的论文盲审，领取确认号后上网登录信息，并填写《盲审简况表》。
2. 被抽中同学需在两日内将学位论文一本交研究生部。由研究生部根据相关规定进行送审。
3. 盲审成绩未通过的，研究生在一个月内修改论文后，由研究生部重新增加一名论文评阅人进行论文盲审，仍未通过，则本次申请无效，需半年后重新申请答辩。
4. 论文送审超过20天成绩未出，研究生可进入答辩程序。如答辩后盲审成绩未过的，由研究生部重新增加一名评阅人进行盲评，如通过，则本次答辩有效；如仍未通过，则本次答辩无效。需在半年内修改论文，重新进行学位申请。

5. 论文盲审成绩至学院召开学位评定分委员会之时仍未出来的, 视为通过。

#### 第九条 硕士学位论文答辩

(一) 硕士生将学位论文一式三份送交本学院研究生教学秘书。

(二) 院学位评定分委员会推荐答辩委员会成员名单, 填写《上海海洋大学聘请硕士学位论文答辩委员会委员送审表》, 交研究生部审批。答辩委员会由副教授以上的专家 3 人以上 (包括 3 人) 组成 (其中至少 1 人为校外专家; 至少 2 人为硕导; 评阅人和答辩委员重复不超过 1 人), 其中主席 1 人, 由教授或具有相当专业技术职务的专家担任。另设秘书 1 人, 由硕士学位获得者或中级职称及以上人员担任。

(三) 硕士生指导教师不能作为答辩委员会成员, 但在答辩时可以列席, 在讨论表决及形成决议时应离席回避。

(四) 学院派专人在答辩前一周送学位论文和答辩委员聘书给答辩委员会委员。

(五) 学院填报《上海海洋大学硕士学位论文答辩时间安排表》, 并张贴《上海海洋大学硕士学位论文答辩会海报》。

(六) 硕士学位论文答辩程序:

1. 答辩委员会主席主持会议, 介绍答辩委员会委员的姓名、职称、所在单位和学术专长;
2. 研究生指导教师或有关人员介绍学位论文作者的政治表现、课程考试成绩、论文工作情况;

3. 论文作者报告论文主要内容 (时间为半小时);

4. 答辩委员会委员审阅评阅意见书, 并和与会者提出问题, 答辩研究生回答问题;

5. 答辩委员会委员评议 (答辩研究生、指导教师及其他参加人员退场):

- (1) 答辩委员会委员讨论论文答辩情况, 交换意见后写出答辩决议, 答辩委员会主席签名;

- (2) 答辩委员会采取不记名投票方式, 就是否通过论文答辩和是否同意授予硕士学位进行表决, 经全体成员三分之二以上 (含三分之二) 同意为通过。答辩决议经答辩委员会主席签字后, 报学位评定分委员会;

- (3) 答辩委员会秘书填写《上海海洋大学硕士学位论文及答辩评分汇总表》和《上海海洋大学硕士论文答辩委员会表决票汇总表》, 统计出评分等级和表决结果。

- (4) 答辩研究生、指导教师及其他人员进场, 答辩委员会主席宣布答辩委员会决议。

#### 第十条 论文答辩不合格情况

论文答辩不合格者, 或论文答辩通过而未被建议授予学位者, 经论文答辩委员会全体成员半数以上通过并做出决议, 可在半年内修改论文, 申请重新答辩一次。如答辩委员会未作出修改论文后重新答辩的决议, 或申请人逾期未完成论文修改, 或重新答辩仍不合格者, 不再受理其学位申请。

#### 第十一条 答辩时秘书应认真做好记录

答辩结束后, 答辩委员会秘书应将论文答辩会议记录和决议书整理好, 填入《上海海洋大学硕士论文答辩会议记录和决议书》, 并连同学位申请者的《上海海洋大学硕士学位申请表》、《上海海洋大学硕士毕业生论文评阅意见书》、学位论文一式三份 (交磁盘全文)、《上海海洋大学硕士学位论文及答辩评分表》、《上海海洋大学硕士论文答辩委员会表决票》、《上海海洋大学硕士学位论文及答辩评分汇总表》、《上海海洋大学硕士论文答辩委员会表决票汇总表》交院学位评定分委员会审批。

### 第四章 博士学位

#### 第十二条 课程与要求

(一) 马克思主义理论课: 要求较好掌握马克思主义的基本理论。

(二) 外国语: 至少掌握一门外国语, 须通过博士生学位外语课程考试。要求具有熟练地运

用一种外国语阅读本专业外文资料的能力,有较好的外语写作和听、说应用能力。能以第一外国语为工具,熟练地进行本专业的研究和学术交流。

(三) 基础课与专业课:要求掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识,熟练的操作技能,有较强的创新能力和分析综合能力。

(四) 博士生的学位课程考试根据培养方案的要求,结合本人培养计划进行。博士生须修满规定的课程学分,完成各培养环节,且成绩合格。

(五) 科研成果要求:

申请博士学位者在学期间的科研成果须满足下列条件之一:

1. 在学期间须在 SCI、EI、ISTP 收录期刊上公开发表(或录用)1 篇以上(含 1 篇)与学位论文相关的研究论文;或在 CSCD 核心库收录的期刊上公开发表 2 篇与学位论文内容相关的研究性论文;或在 CSSCI 收录的期刊上公开发表 3 篇与学位论文内容相关的研究论文(其中核心库 2 篇);其中至少一篇已经正式发表。

其中,受国家重点学科支持的博士学位授予点(目前有水产养殖、水生生物学博士点)博士研究生须在 SCI、EI、ISTP、CSCD 核心库收录的期刊上公开发表或录用 2 篇与学位论文内容相关的研究论文,其中 SCI、EI、ISTP 收录期刊论文至少 1 篇,发表的论文中至少 1 篇已经正式发表。

2. 获得署名前五名(含第五名)的省部级二等(含省部级)以上科研成果奖;

3. 获得与专业相关的发明专利(授权)1 项(第一发明人或设计人,或是以导师指导小组主要成员为首的第二发明人或者设计人),且上海海洋大学为专利权人。

注:

1. CSCD:中国科学院文献情报中心编制的中国科学引文数据库;CSSCI:南京大学编制的中文社会科学引文索引;其中增刊上的论文不计入科研成果。

2. 所有发表论文须第一作者、或导师指导小组主要成员为首的第二作者;导师指导小组成员需经研究生部认定备案。

3. 所有发表论文须以上海海洋大学名义,或将上海海洋大学与联合培养单位名称并列。

4. 对于论文录用的情况,在资格审核时,需同时提交以下材料:①录用通知(以后发表的论文题目要与录用通知上的一致);②录用文章的全文;③导师的承诺。学院在其后一年半的时间内对该录用文章进行跟踪。该论文公开发表后,导师需将发表论文原件交学院。若在规定时间内该论文未正式发表,导师需承担相应责任,有关规定参见《上海海洋大学研究生指导教师职责条例》。

### 第十三条 博士学位论文的基本要求

1. 应在导师(组)指导下独立完成学位论文。

2. 对某领域以及相关的内容应以严谨的科学态度,进行深入、系统的分析研究。

3. 学位论文的研究目的明确、实验设计或调查方法科学合理、资料翔实、数据真实、分析方法正确、论证严密、结论可靠。

4. 学位论文逻辑清晰、文笔流畅,撰写合乎《上海海洋大学研究生学位论文写作规范》。

5. 论文研究内容应在学科领域具有前沿性和探索性,要有创新性。

6. 论文必须具有一定的工作量,在论文题目明确后,用于论文的时间应不少于二年。

### 第十四条 博士学位论文预答辩

博士生最迟应在答辩前四个月交出论文答辩初稿和《实验原始记录本》。指导教师应在一个月内存毕论文,写出详细的学术评语,并审查学位论文所涉及的数据是否直接源于《实验原始记录本》、《实验原始记录本》记录是否符合规范。对于无实验数据的学科专业,导师要重点审查论文内容是否存在弄虚作假、抄袭剽窃的行为。由院学位评定分委员会组织校内同行专家进行博士学位论文预答辩,广泛征求意见,并将所提意见的记录报送研究生部。预答辩通过者,可填写《博



士学位申请表》。

#### 第十五条 博士学位论文评阅

博士学位论文和摘要应在答辩前三个月完成,并聘请五位相关学科学术造诣深的教授或研究员评阅。

博士学位论文评阅人的确定及评阅手续的办理:

(一) 学位评定分委员会提交论文评阅人名单,填写《上海海洋大学聘请博士学位论文评阅人送审表》,填报6人(校内3人,校外3人)。

(二) 由研究生部确定5名论文评阅人(其中至少有1名科研院所专家,校内专家不超过2人,博导不得少于3人)。

(三) 研究生部派专人送学位论文、论文评阅人聘书和《上海海洋大学博士研究生毕业论文评阅意见书》给论文评阅人。

(四) 论文评阅人应对论文是否达到与学位相应的学术水平和可否提交答辩提出明确意见,并在规定的时间内将学位论文和《上海海洋大学博士研究生毕业论文评阅意见书》寄至研究生部。博士学位论文评阅人中有二人的评语是否定的,则本次申请无效;有一人的评语是属否定的,不能进行答辩,应增聘一名论文评阅人,如评语仍为否定的意见,则本次申请无效。本次申请无效的,半年内不得申请重新答辩。

(五) 研究生部将学位论文和《上海海洋大学博士研究生毕业论文评阅意见书》返回学院,学院安排博士生导师根据论文评阅人的意见指导博士生修改论文。

#### 第十六条 上海市研究生论文盲审

博士研究生的论文盲审同硕士研究生论文盲审,见第八条。

#### 第十七条 博士学位论文答辩

(一) 博士生将学位论文一式五份送交本学院研究生教学秘书。

(二) 院学位评定分委员会推荐答辩委员会成员名单,填写《上海海洋大学聘请博士学位论文答辩委员会委员送审表》,交研究生部。答辩委员会由教授或研究员5人以上(包括5人)组成(至少3人为博导;校外专家2人以上;校外专家中至少有1人是博导),其中主席1人。另设秘书1人,由博士学位获得者或中级职称及以上人员担任。答辩委员和论文评阅专家重复不超过2人。

(三) 博士生指导教师不能作为答辩委员会成员,但在答辩时可以列席,在讨论表决及形成决议时应离席回避。

(四) 学校派专人在答辩前半个月送博士学位论文和答辩委员聘书给答辩委员会委员。

(五) 学院填报《上海海洋大学博士学位论文答辩时间安排表》,并张贴《上海海洋大学博士学位论文答辩会海报》。

(六) 博士学位论文答辩程序:

1. 答辩委员会主席主持答辩会,介绍答辩委员的姓名、职称、所在单位和学术专长;
  2. 博士生指导教师或有关人员介绍学位论文作者的政治表现、课程考试成绩、学位论文工作情况等;
  3. 论文作者报告论文主要内容(不超过一小时);
  4. 答辩委员会委员审阅《论文评阅意见书》,并和与会者提出问题,答辩博士生回答问题;
  5. 答辩委员会委员评议(答辩博士生、指导教师及其他参加人员退场);
- (1) 答辩委员会委员就论文及答辩情况交换意见,讨论并写出答辩决议,答辩委员会主席签名;

(2) 答辩委员会委员填写《上海海洋大学博士学位论文及答辩评分表》和《上海海洋大学博士学位论文及答辩表决票》,就是否同意通过论文和是否同意建议授予博士学位以无记名方式

表决（未出席的委员不得委托他人或以通讯方式投票），获得三分之二以上（含三分之二）成员同意，方为通过；

(3) 答辩委员会秘书填写《上海海洋大学博士学位论文及答辩评分汇总表》和《上海海洋大学博士学位论文及答辩表决票汇总表》，统计出评分等级和表决结果。

(4) 答辩博士生、指导教师及其他人员进场，答辩委员会主席宣布答辩委员会决议。

#### 第十八条 论文答辩不合格情况

论文答辩不合格者，或论文答辩通过而未被建议授予学位者，经论文答辩委员会全体成员半数以上通过并做出决议，可在半年内修改论文，申请重新答辩一次。如答辩委员会未作出修改论文后重新答辩的决议，或申请人逾期未完成论文修改，或重新答辩仍不合格者，不再受理其学位申请。

#### 第十九条 答辩时秘书应认真做好记录

答辩结束后，各答辩委员会秘书应将论文答辩会议记录和决议书整理好，填入《上海海洋大学博士论文答辩会议记录和决议书》，并连同学位申请者的《上海海洋大学博士学位申请表》、《上海海洋大学博士研究生毕业论文评阅意见书》、学位论文一式四份（交磁盘全文）、《上海海洋大学博士研究生论文评分表》、《上海海洋大学博士论文答辩委员会表决票》、《上海海洋大学博士论文评分汇总表》、《上海海洋大学博士论文答辩委员会表决票汇总表》交院学位评定分委员会审批。

### 第五章 学位审批

第二十条 院学位评定分委员对论文答辩委员会建议授予学位人员的政治思想表现、学习成绩和论文答辩等情况进行全面审查，就是否建议授予相应的学位作出决议。决议采取无记名投票方式，经全体成员的三分之二以上出席，同意票数超过全体委员半数以上为通过。分委员会主席签字。分委员会在规定的日期将有关材料及《学位评定分委员会意见》交研究生部。

第二十一条 研究生部整理汇总材料，提交校学位评定委员会审批。

第二十二条 校学位评定委员会在各学位评定分委员会逐个审核的基础上进行审批，并以无记名投票表决，决定是否授予相应的学位，开会出席人数应为委员总数三分之二以上，同意票数超过全体委员半数以上为通过。校学位评定委员会主席签字。

第二十三条 经校学位评定委员会作出授予学位的决定后，发给学位获得者相应的学位证书（博士学位证书须在博士学位获得者名单公示三个月后无异议时，予以颁发）。学位证书由学校颁发，证书生效日期为校学位评定委员会作出决定的日期。

第二十四条 学位申请人自提交论文及有关表格后，在整个论文评阅、答辩，院学位评定分委员会和校学位评定委员会审核期间，严禁进行非正当活动，一经发现要按纪律从严处理。一切有关人员要严守纪律，申请者本人不应了解的内容，严禁泄露，违者要追究责任，严肃处理。

第二十五条 对于已毕业而未获得学位者，硕士研究生可以在毕业后一年内，博士研究生在毕业后两年内，达到学位申请的基本条件后，可申请学位。

### 第六章 其他

第二十六条 在我校学习的外国留学研究生申请硕士学位或博士学位，参照本细则的有关规定办理。

第二十七条 对于已授予的学位，校学位评定委员会如确认发现有舞弊作伪等违反国家学位条例规定的情况，对授予的学位应予复议，可以作出撤消的决定。

第二十八条 学位申请者对学位授予存有异议，可自学位授予名单公布之日起五日内到研究生部提出书面申请，校学位评定委员会会有最终决定权。

第二十九条 本细则经校学位评定委员会讨论通过，校长批准后执行，并报上海市学位办和国务院学位委员会备案，于批准之日开始执行，其中对于科研成果的要求，自2009届研究生开始执行。

# 上海海洋大学研究生学位论文写作规范

(沪海洋研 [2010] 35 号)

学位论文是衡量研究生培养质量、学术水平以及独立从事科研工作能力的重要标志,它集中表明了作者在研究工作中获得的新的发明、理论或见解,是研究生申请博士或硕士学位的重要依据和重要文献资料,也是社会的宝贵财富。为使我校学位论文在内容和格式上的规范化与统一化,特作如下规定:

## 一、学位论文内容和格式要求

学位论文应用汉字撰写。论文内容应立论正确,推理严谨,层次分明,数据可靠,文字简练,说理透彻。论文内容一般应由十个主要部分组成,依次为:1、封面;2、中文摘要;3、英文摘要;4、目录;5、引言;6、正文;7、小结或结论;8、参考文献;9、附录;10、致谢。各部分的具体要求如下:

### 1. 封面

封面采用研究生部下发的统一格式样张。

### 2. 中文摘要

中文摘要应该将学位论文的内容要点简短明了地表达出来,应该包括论文中的基本信息,体现科研工作的核心思想,摘要内容应涉及本项科研工作的目的和意义、研究方法、研究成果、结论及意义。注意突出学位论文中具有创新性的成果和新见解的部分。

硕士学位论文摘要 1500 字左右,博士学位论文摘要 3000 字左右,关键词 3—6 个。论文题目为三号黑体字,可分成 1 或 2 行居中打印;论文题目下空一行居中打印“摘要”二字(三号黑体),字间空一格(一个汉字);摘要内容(四号宋体)。摘要内容后下空一行打印“关键词”三字(四号黑体),其后为关键词(四号宋体),每一关键词之间用逗号分开,最后一个关键词不打标点符号。

### 3. 英文摘要

英文摘要的内容应与中文摘要基本对应。

### 4. 目录

目录应将文内的章节标题依次排列,标题应该简明扼要。

“目录”二字(三号黑体);下空两行为章、节、小节及其开始页码(小四号宋体)。

### 5. 引言

论文的引言应包括的内容为:本研究领域的国内外现状;本论文所要解决的问题;本研究在经济建设、科技进步和社会发展等方面的实用价值与理论意义。“引言”二字(三号黑体);引言内容(四号宋体)。

### 6. 正文

正文是论文的主体,一般由标题、文字叙述、图、表格和公式等五个部分构成。写作形式可因科研项目的性质不同而变化,一般可包括理论分析、计算方法、实验装置和测试方法,经过整理的实验结果和分析讨论,与理论计算结果的比较以及本研究方法与已有研究方法的比较。

正文(小四号宋体),每章标题(三号黑体),下空二行为节(四号黑体),下空一行为小节(小四号黑体);图题采用中英文对照,英文(五号),中文(五号楷体)图号按章顺序编号,如图 3—2 为第三章第二图,如果图中含有几个不同部分,则应按英文小写字母顺序编号,如(a),分图号应标注在分图的左上角,并在图题下列出各部分内容;表格按章顺序编号,如表 5—4 为第五章第四表,表应有标题,表内必须按规定的符号标注单位;公式书写应在文中另起一行,公式后应注明序号,该序号按章顺序编排。

## 7. 小结或结论

小结或结论应准确、完整、明确、精炼。要认真阐述自己的创造性工作在本领域中的地位和作用，自己新见解的意义。

## 8. 参考文献

参考文献只列作者阅读过、在正文中被引用过、正式发表的文献资料，并按文中引用的顺序附于文末。

(1) 参考文献的引用，要求在正文引用处予以注明，注明方式采用上标方括号注明序号，如[1]、[1-3]、[1、2]等。

(2) 参考文献栏中序号按正文中引用次序先后顺序排列，参考文献中每条项目应对齐，文献中的作者不超过三位时全部列出，超过三位时只列前三位，其后加“等”或“etc.”；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。

### (3) 参考文献中著录格式

#### A. 期刊

序号 作者，题目，刊名，出版年份，卷号（期号），起止页码

#### B. 专著

序号 作者，书名，版本（第一版不标注），出版地，出版者，出版年，起止页码

#### C. 论文集

序号 作者，题名，见（英文用 In），主编，论文集名，出版地，出版年，起止页码

#### D. 学位论文

序号 作者，题名，[学位论文]（英文用 In[Dissertation]），保存地点，保存单位，年份

#### E. 专利

序号 专利申请者，题名，国别，专利文献种类，专利号，出版日期

#### F. 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

### (4) 参考文献中著录格式示例

[1] 李四光. 地壳构造与地壳运动. 中国科学, 1973 (4): 400~429

[2] 陈佐一, 王明, 张生等. 振荡流体力学. 北京: 水电出版社, 1988: 51~53

## 9. 附录

附录包括放在正文内显得过分冗长的公式推导；供查读方便所需的辅助性数学工具或表格；重复性数据图表；论文使用的主要符号、意义、单位、缩写、程序全文及说明。

## 10. 致谢

对给予各类资助、指导和协助完成研究工作以及提供各种对论文工作有利条件的单位及个人表示感谢。致谢应实事求是，切忌浮夸与庸俗之词。

## 二、打印要求

学位论文原稿用 A4 纸单面打印，页面设置如下：

页边距： 上： 3.5cm          左： 3.0 cm  
          下： 2.5cm          右： 3.0 cm

页眉： 2.0cm

页脚： 2.0cm

页眉、页脚字体为五号宋体，页码位于页面中间。

本规定自 2010 年 9 月 1 日开始施行，原文《上海水产大学研究生学位论文写作规范》见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》。

# 上海海洋大学研究生优秀学位论文评选办法

(沪海洋研 [2010] 36 号)

为培养和激励研究生的创新精神,促进高层次创造性人才脱颖而出,同时也为我校推荐优秀学位论文参加上海市和全国优秀学位论文评选做好前期准备工作,特制定上海海洋大学研究生优秀学位论文评选办法。

## 一、评选原则

优秀学位论文的评选,重点突出论文研究工作的成果和创新性,评选工作遵循“科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥”的原则进行。

## 二、评选范围与奖项设置

优秀学位论文在上年度获得学位的研究生的学位论文中评选产生,分别评选“上海海洋大学优秀硕士学位论文奖”和“上海海洋大学优秀博士学位论文奖”。每年设校级优秀硕士学位论文 5-10 篇、优秀博士学位论文 2—3 篇。

## 三、评选标准

### (一) 优秀硕士学位论文评选标准

1. 选题为本学科前沿,对国民经济、社会发展以及科技进步有一定理论意义或现实意义;
2. 在理论或方法上有创新、有成果,达到国内同类学科先进水平,具有较好的社会效益或应用前景;
3. 体现作者具有本学科坚实的理论基础和系统的专门知识,具有较好的从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力;
4. 材料翔实,推理严密,文字表达准确。
5. 学位论文所涉及的原始数据、记录等直接源于《实验记录本》,实验记录严格按照《上海海洋大学研究生学位论文实验记录暂行规定》的要求填写,规范、完整、真实。

### (二) 优秀博士学位论文评选标准

1. 选题为本学科前沿,具有重要创新性,对国民经济、社会发展以及科技进步有重要理论意义或现实意义;
2. 取得突破性或较系统的科研成果,在国内外重要学术刊物或重要学术会议上发表一定数量与论文研究工作有关的文章;
3. 体现作者掌握本学科及相关领域坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识,具有很强的独立从事科学研究的能力;
4. 材料翔实,推理严密,文字表达准确。
5. 学位论文所涉及的原始数据、记录等直接源于《实验记录本》,实验记录严格按照《上海海洋大学研究生学位论文实验记录暂行规定》的要求填写,规范、完整、真实。

## 四、评选程序

(一) 个人申请。论文作者提出申请,填写《上海海洋大学优秀学位论文申报表》,并提交学位论文和有关申报材料。

(二) 导师推荐。由导师根据申请者在校期间获得的与学位论文有关的成果、论文的创新点、论文评阅意见及答辩结果等各方面进行综合评价,向学位评定分委员会择优推荐。

(三) 院学位评定分委员会审议推荐。召开院学位评定分委员会,根据评选标准审核导师意见和申报材料,推荐优秀学位论文候选人名单,写出评审意见,将有关材料报送研究生部。各学

位评定分委员会推荐名额一般不超过当年学院毕业生总数的 5%，若无符合评选标准的论文，允许空缺。

（四）研究生部组织复审。研究生部组织校外同行专家进行复审，对推荐候选人的材料进行通讯评议，确定入选顺序，上报校学位评定委员会。

（五）校学位评定委员会审核批准。召开校学位评定委员会，对复审通过的论文和相关材料逐篇评议，结合校外专家评阅意见，采取无记名投票方式进行投票表决，获全体委员二分之一（不含二分之一）以上同意票的，方可通过，再按照票数从高到低的顺序在评选名额内确定获奖者。

（六）公示。为更好地保证参加评选的学位论文的质量，提高评选结果的公正性和准确性，树立良好的学术风气和维护科学道德，入选的优秀学位论文名单，由研究生部在网上予以公示，30 天为异议期。如发现参评论文存在剽窃、作假等违反学术道德的行为，或论文的主要研究结论不能成立等严重问题者，可以提出异议。异议应以书面形式提出，内容包括论文题目、作者姓名、异议内容、支持异议的具体证据或科学依据，以及提出异议者的真实姓名等。凡不符合上述规定的异议不予受理。研究生部负责对提出异议的个人或单位给予严格保密。

（七）公布。学校公布获奖者名单，在异议期结束之日起 30 日内异议事项仍未处理完毕的论文不列入批准的优秀论文名单。

## 五、提交材料

（一）《上海海洋大学研究生优秀学位论文申报表》一式 3 份；

（二）《上海海洋大学优秀学位论文申报作者简况表》、《上海海洋大学优秀学位论文申报指导教师简况表》各 1 份；

（三）5 篇代表性学术论文的刊物封面，目录及论文首页复印件；专著封面和版权页复印件；获奖证书及专利证书复印件；学位论文评阅意见书、论文原始记录复印件，统一用 A4 纸装订成册，一式 3 份；

（四）硕士学位论文一式 3 份；博士学位论文一式 5 份。

## 六、评选时间

校级优秀学位论文评选工作每年 4-5 月进行，6 月底前予以公示。

## 七、奖惩办法

（一）我校参加全国和上海市优秀学位论文的评选，原则上从校优秀学位论文中推荐。

（二）学校设立研究生教育奖励基金，对优秀学位论文作者和导师进行表彰，颁发荣誉证书和奖金。具体奖励标准如下：

1. 全国优秀博士学位论文获得者、指导教师各奖励 50000 元。
2. 全国优秀博士学位论文提名获得者、指导教师各奖励 20000 元。
3. 上海市优秀博士学位论文获得者、指导教师各奖励 4000 元。
4. 上海市优秀硕士学位论文获得者、指导教师各奖励 2000 元。
5. 校级优秀博士学位论文获得者、指导教师各奖励 2000 元。
6. 校级优秀硕士学位论文获得者、指导教师各奖励 1000 元。

以上奖励不重复计算，以最高额为限。

（三）在申报、评审、奖励过程中，如发现弄虚作假，或剽窃他人成果者，一经认定，即撤销其奖励，追回奖金，并按情节轻重给予批评或纪律处分；对已授予的学位将按有关规定进行处理。

八、本办法自 2010 年 9 月 1 日起实施，由研究生部负责解释。原文《上海水产大学研究生优秀学位论文评选办法》见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》。

# 上海海洋大学研究生知识产权管理办法

(沪海洋研 [2010] 37 号)

## 第一章 总则

第一条 为加强上海海洋大学研究生知识产权保护工作,鼓励研究生发明创造与智力创作的积极性,调整研究生与学校的利益关系,规范研究生对外行为,发挥学校的智力优势,根据《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律、法规及教育部《高等学校知识产权保护管理规定》,特制定本办法。

第二条 本办法所称的知识产权主要指:

研究生在校期间利用学校的人力、资金、场地、设备、材料、不对外公开的技术情报资料以及其它物质条件做出的科研成果、发表的论文等所产生的权利。

第三条 本办法所称的研究生是指在学习期间从事研究与学习的硕士生、博士生、联合培养研究生、在职人员以研究生毕业同等学力申请硕士学位研究生(简称同等学力人员)以及进修研究生等。

## 第二章 知识产权的管理机构

第四条 研究生学位论文知识产权的管理机构为上海海洋大学研究生部,学位论文在学校档案室和图书馆存档。研究生发表的文章、科研成果及专利由科学技术处负责。

## 第三章 知识产权的归属

第五条 研究生(不包括联合培养研究生)在学习期间参与导师承担的研究课题或者承担学校安排的任务所完成的作品,属学校的职务作品,应归学校所有。

第六条 联合培养的研究生,其利用联合培养单位的物质技术条件所完成的科研成果、获得的奖励及申请的专利成果,属联合培养单位所有。

第七条 研究生的学位论文是研究生申请学位的重要依据和重要文献资料,应归学校所有,研究生享有署名权,学校享有著作权的其他权利。对于联合培养研究生学位论文中涉及的由联合培养单位承担责任的技术、科研成果和专利成果,归联合培养单位所有。联合培养研究生在学习期间发表的科研论文需同时注明联合培养双方单位名称,著作权归联合培养双方单位共有,研究生享有署名权。

第八条 来学校进修或委托培养的研究生,在学校学习和工作期间参与学校研究项目或者承担学校安排的任务所完成科研成果及发表的论文,除另有协议外,归学校享有或持有。

## 第四章 学位论文知识产权的管理

第九条 为保证学位授予质量和学位论文版权的合法使用,学校毕业研究生在申请学位前要签定学位论文原创性声明和学位论文版权使用授权书。

第十条 研究生的学位论文是学校的无形资产,不因研究生毕业离校而转移,任何单位或个人不得占为己有或变相占为己有,在保证学位论文作者的合法权益的前提下,学校有权处理研究生的学位论文。

第十一条 研究生(不包括联合培养研究生)在学习期间若申请非职务技术成果的,应当向校知识产权管理机构提出申报,接受审核。对于符合非职务条件的,学校应出具相应证明。对于未经学校允许,私自将职务成果申请(登记)为非职务成果的,视为侵犯学校知识产权,造成损失的,学校要给当事人学籍处分、经济处罚,直至追究其法律责任。

第十二条 研究生有义务保护和遵守学校知识产权的有关规定。

1. 不得擅自对外扩散学校尚未公开的研究结果;
2. 不得擅自对外传播学校尚未发表的关键技术;

3. 不得泄露学校的有关商业、技术研究等方面的机密；

4. 不得擅自对外提供学校拥有的实验材料；

5. 研究生离校后，未经学校同意，不得使用学校尚未发表的实验结果。

6. 研究生毕业（或出国、退学）离校后的两年内不得擅自从事在校时所从事的学校具有知识产权的相关工作。如确有从事此工作的必要，需征得学校的同意，并与学校以合作的方式共同进行。

第十三条 研究生在校期间所有的与校外单位（不包括联合培养单位）进行的知识产权交换与交流行为均须经得其导师或所在实验室的同意与批准。

第十四条 研究生因毕业、出国、退学等原因离开学校，必须向其导师所在实验室彻底移交实验记录本、实验数据（及相关分析结果）、各类实验材料等。确需带走有关数据分析或写作论文的，应有书面协议。

第十五条 研究生毕业离校后仍有责任保护学校的知识产权。学校培养的研究生毕业后发表文章或申报成果与奖励时，如该文章或成果、奖励系用学校物质技术条件与经费获得的，均应以学校的名义署名，不得以其他任何单位的名义发表与申报。

第十六条 为便于对学位论文质量进行管理，与国内外单位联合培养的研究生，应将在联合培养单位进行学位论文工作中所形成的原始数据复印件（需联合培养单位盖章）及论文原文交学校档案室存档。

第十七条 被派出去开展合作项目研究的研究生在国外完成的科研成果和发表的学术论文，除与接受单位另有协议外，归学校所有或共有。对其在校已进行的研究，而在国外可能完成并发表的科研论文，应当与对方单位签订协议，确定该知识产权的归属。

## 第五章 法律责任

第十八条 剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒或者以其他方式侵害学校研究生依法享有或持有的学位论文的知识产权，学校或主管教育行政部门对直接责任人给予学籍处分。情节严重和造成严重后果的将追究法律责任。

## 第六章 附则

第十九条 本规定由上海海洋大学研究生部负责解释。

第二十条 本规定自2010年9月1日起试行。原文《上海水产大学研究生知识产权管理办法》见2006年10月《上海水产大学研究生工作手册》。



# 上海海洋大学研究生学位论文原创性检查暂行规定

(2009年4月6日 沪海洋研[2009]8号)

为规范学术行为，端正学术风气，维护学术道德，保证并提高我校研究生学位论文的质量，学校开展学位论文原创性检查工作，以打击、杜绝在学位论文撰写中弄虚作假、抄袭剽窃的行为。经研究，对有抄袭、剽窃嫌疑的学位论文及其作者的行为认定和处理工作规定如下：

## 一、对学位论文抄袭、剽窃等行为进行认定和处理工作的宗旨与原则

- (一) 宗旨：维护学术道德，端正学术风气，规范学术行为，提高学位论文质量。
- (二) 原则：程序规范、证据确凿、处分恰当。

## 二、抄袭、剽窃等行为的界定

- (一) 捏造或篡改研究成果、调查数据或文献资料；实验性论文中，主要数据与他人雷同。
- (二) 照搬他人已发表或者未发表的作品原文，或者是从不同的资料来源中对原文词句进行拼接，且不注明来源；转引但不予注明；使用他人的思想见解或语言表述而不申明其来源。

## 三、对抄袭、剽窃行为程度的认定和处理办法：

### (一) 抄袭、剽窃情节轻微

认定：抄袭、剽窃的比例，不超过论文全文的10%(指论文主体部分，下同)。

处理办法：根据抄袭、剽窃性质，酌情分别给予责令修改论文，一周后答辩，或责令修改论文延期半年再予答辩的处理。

### (二) 抄袭、剽窃情节较为严重

认定：抄袭、剽窃的比例，占论文全文的10%—20%。

处理办法：根据抄袭、剽窃性质，酌情分别给予责令修改论文后一年内答辩或取消其学位申请资格的处理。

### (三) 抄袭、剽窃情节严重

认定：抄袭、剽窃的比例，占论文全文的20%以上；在实验性论文中，主要数据与他人雷同。

处理办法：取消学位申请资格。

(四) 因抄袭、剽窃被责令修改论文后一年内答辩，在第二次申请过程中，再次有抄袭、剽窃行为者，一律取消其学位申请资格。

## 四、抄袭、剽窃等行为认定的机构及程序

### (一) 认定机构

1. 校学位评定委员会制定学位论文原创性检查工作的规定，解决复议事宜。
2. 院学位评定分委员会对学位论文涉嫌抄袭、剽窃的性质、数量等进行实质认定。

### (二) 认定程序

1. 研究生部按毕业论文的20%左右抽检论文，将名单通知各学院。
2. 院学位评定分委员会在论文答辩前召开专门会议，严格按照本规定第二条、第三条做出认定、处理意见。认定、处理意见应以书面形式出具。
3. 院学位评定分委员会应将认定结果和处理决定在形成的三日内告知学位申请人，并同时报送研究生部。
4. 校学位评定委员会负责对各学院的认定、处理工作进行监督、检查。
5. 学位申请人如对院学位评定分委员会做出的认定和处理不服，可在五日内向校学位评

定委员会提出复议申请。

6. 校学位评定委员会负责学校学位论文答辩工作中的复议事宜，并依照相关规定做出复议决定。

#### 五、学位论文指导教师的相关责任

（一）学位论文指导教师负有对所指导的学生进行学术道德和学术研究规范教育的责任与义务，对弄虚作假、抄袭剽窃等违反学术道德的行为、在论文中引注不规范等行为，应及时发现；对弄虚作假、抄袭剽窃等违反学术道德的行为要加以制止；对引注不规范等行为要予以指导，并责令其修改。

（二）对所指导的学位论文被查出抄袭、剽窃情节严重的指导教师，学校按照教师规范及对教师师德、师风的相关要求，将对其追究相应的责任。

# 上海海洋大学学位评定委员会章程

(2008 年 12 月 3 日 沪海洋研[2008]10 号)

## 第一章 总则

第一条 为了做好我校学位授予工作,确保学位授予质量,根据《中华人民共和国学位条例》及《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》等有关规定,结合我校实际,制定本章程。

第二条 学位评定委员会是在校党委领导下经上级教育主管部门批准设立的受理审核学校的学科建设、学位与研究生教育重大事项的专家决策机构。

## 第二章 组织

第三条 校学位评定委员会由二十一至二十五位从事教学、科研及管理的专家组成(人员数须为奇数),设主席一人,副主席一到二人,秘书长一人。主席由校长担任,副主席由专管研究生和教学科研工作的副校长担任,秘书长由研究生部领导担任。

第四条 校学位评定委员会委员,由学校及有关职能部门负责人、各院(系)学位评定分委员会主席及指导博士、硕士研究生的教授(或科研人员)组成。委员要求有较高的学术水平,教学经验丰富,坚持原则,办事公正,保守秘密。校学位评定委员会委员由学校批准后,报上海市学位委员会办公室备案,任期四年。

第五条 校学位评定委员会日常工作由校学位评定委员会办公室负责,校学位评定委员会办公室设在研究生部。

第六条 校学位评定委员会按学院分设学院学位评定分委员会(以下简称“分委员会”)。分委员会在校学位评定委员会领导下工作。分委员会委员由五至七位专家组成(人员数须为奇数),任期四年。设主席一人,由校学位评定委员会委员担任;分委员会其他成员由所在学院推荐,校学位评定委员会审批,另设秘书一人。分委员会委员因故不能承担分委员会工作,由分委员会及时报校学位评定委员会按照规定程序进行调整。

## 第三章 职责

第七条 校学位评定委员会的职责:

- (一) 通过学士学位获得者的名单;
- (二) 审批授予硕士学位名单;
- (三) 审批授予博士学位名单;
- (四) 作出撤消由违反规定所授予的学士、硕士、博士学位的决定;
- (五) 通过授予名誉博士学位的提名;
- (六) 审批硕士生导师、博士生导师;
- (七) 审批校级研究生优秀论文情况;
- (八) 组织实施对研究生导师及学位授予质量的检查、监督、评估;
- (九) 审批学位评定分委员会名单;
- (十) 研究和处理学位授予中的争议问题和其他有关事项。
- (十一) 制定学校学科建设、学位与研究生教育发展规划及有关政策,并对学校学科建设、学位与研究生教育事业运行中的重大事项进行决策;
- (十二) 评议审核各学院学位评定分委员会的学科建设、学位与研究生教育事业中的发展与建设事项,为各学院开展学科建设、学位与研究生教育工作提供指导和咨询;
- (十三) 其他有关事项。

第八条 分委员会协助校学位评定委员会工作,其职责是:

- (一) 审查学士学位获得者名单,报校学位评定委员会审核;

(二) 对申请硕士学位人员逐个、全面地审查其政治思想表现、课程考试成绩、科研成果及论文答辩等情况后,做出授予硕士学位的建议,并提请校学位评定委员会审议;对不建议授予硕士学位的情况,将不提交校学位评定委员会审议。

(三) 对申请博士学位人员逐个、全面地审查其政治思想表现、课程考试成绩、科研成果及论文答辩等情况后,做出授予博士学位的建议,并提请校学位评定委员会审议;对不建议授予博士学位的情况,将不提交校学位评定委员会审议。

(四) 作出撤消由违反规定所授予的学士、硕士、博士学位的建议;

(五) 推荐硕士生导师和博士生导师名单;

(六) 推荐本院系校级研究生优秀论文名单;

(七) 审议本分委员会所辖专业的研究生培养方案;

(八) 评议审核本分委员会所辖学院(系)的学科建设、学位与研究生教育事业发展与建设事项,为学院(系)开展学科建设、学位与研究生教育工作提供指导和咨询;

(九) 审定本分委员会所辖学院(系)研究生教育工作中重大问题;

(十) 完成校学位评定委员会交办的其他工作。

#### 第四章 议事规程

第九条 出席各级学位评定委员会会议的委员达到全体委员人数的三分之二以上(不包括三分之二)会议方为有效。

第十条 会议的决定以无记名投票方式表决,表决结果达到全体委员的半数以上(不包括半数)通过方为通过。

#### 第五章 附则

第十一条 本章程经校学位评定委员会全体委员会议讨论通过,自学位评定委员会主席批准之日起生效。

**第十二条** 本章程由校学位评定委员会负责解释。

# 上海海洋大学研究生指导教师职责条例

(2008年12月3日 沪海洋研[2008]10号)

上海海洋大学研究生指导教师(以下简称导师)在完成研究生培养计划和任务、确保研究生培养质量等方面负有重要责任。导师应从培养德、智、体全面发展的高级专门人才的角度,认识工作的重要性,认真履行职责。为进一步明确导师职责,培养具有创新精神和国际竞争力的高质量研究生,特制定本条例。

## 第一章 导师的素质要求

第一条 导师应热爱祖国、热爱教育事业,认真学习并全面贯彻“三个代表”的重要思想,认真学习党和国家关于研究生教育的方针、政策、法规、规定。熟悉并认真执行《中华人民共和国学位条例》及我校培养研究生的各项规定和管理办法,本着对培养研究生高度负责的态度,不断提高自己的思想和业务水平。

第二条 导师应在学术道德、科研道德方面以身作则,对研究生言传身教,引导研究生养成严谨、求实的科学态度,勤奋、扎实的工作作风和献身科技事业的精神,教育学生坚持真理,追求科学。导师还应参与学风建设,引导建立浓郁的学术氛围,组织研究生共同参与学术研讨和学术交流活动。

第三条 导师应了解并掌握本学科发展的前沿方向,掌握科学研究的方法,开展创造性的研究,获得富有创见的成果,有较强的科研组织能力。

## 第二章 导师的具体职责

第四条 了解并掌握研究生招生计划,配合研究生部做好研究生入学考试命题、评卷、复试、录取及其他有关选拔人才的工作,把好入门关,不仅要看业务水平,也要考核思想政治等全面素质,确保新录取研究生的政治和业务质量。

第五条 研究生入学后,导师应对其指导的研究生业务基础及健康等状况有全面的了解,协助学校有关部门做好入学教育。同时依据本学科的培养方案和因材施教的原则,与研究生一起制订培养计划,指导研究生的业务学习,并定期检查培养计划的执行情况。

第六条 导师是研究生思想政治教育工作的第一责任人,应关心研究生生活并做好研究生的思想政治工作,了解研究生各方面的表现,及时与学校、学院进行沟通。教育研究生端正学习态度,树立严谨、勤奋、求实、创新的良好学风,树立艰苦朴素、勤俭节约的作风。

第七条 导师要协助学院和研究生部做好对研究生的阶段性的各种考核。要注意发现优秀人才,对各方面表现优秀的研究生应提出进一步培养的意见;对经教育无效且不宜继续培养的研究生,要及时向学院和研究生部反映情况,并提出处理建议。

第八条 导师负责指导研究生学位论文的研究和写作。要根据实际需要和本学科的发展情况,指导研究生确定研究课题,与研究生一起制订相关的论文工作计划,并处理好完成课题任务与研究生全面培养之间的关系,加强对研究生独立从事科研工作和创新能力的培养。导师要负责组织好研究生论文答辩工作,做好论文审核工作,要积极做好研究生优秀论文推荐工作。

第九条 导师应配合做好研究生的就业指导,教育研究生处理好理想、事业和个人利益之间的关系,服从国家需要,为我国水产科技和教育事业发展而奉献自己的智慧和力量。

## 第三章 奖惩规定

第十条 实行导师持证上岗制,新遴选的研究生导师必须要参加研究生部组织的导师培训班,并通过考试后才能获得导师上岗证书,考试不及格或不参加考试的人员必须重新参加下年度的上岗培训后,才能获得导师上岗证书。导师获得上岗证书后方有资格指导研究生。

第十一条 研究生部定期对研究生导师的工作进行评估,评估内容包括:发表论文、研究

项目、科研经费、讲授课程、培养研究生情况（研究生论文质量及公开发表论文）等。结合评估结果，设立“上海海洋大学优秀研究生导师奖”，对在教学、科研和研究生管理等方面做出突出贡献的优秀研究生导师进行奖励。对于入选上海市优秀成果、国家百篇优秀博士学位论文、校级优秀学位论文的研究生指导教师，将优先考虑。

第十二条 有下列情况之一的导师，将暂停招收研究生，直至取消研究生指导教师资格。

1. 连续多年既没有科研项目及经费来源，又没有新的科研成果，没有学术论文发表或著作出版。
2. 遴选为导师后，因个人主观原因连续三年未招收、培养过研究生。
3. 不认真履行导师职责；为研究生的待发表论文提供证明或承诺后，该论文未在规定时间内公开发表。
4. 评估结果为不合格的导师。
5. 因导师疏于管理造成研究生发生重大事故或问题，或其他原因不适宜继续当导师者。

#### 第四章 其他

第十三条 导师因公或因事出差、出国，应遵守学校有关规定。在出差、出国前，要妥善安排并落实本人离校期间的研究生指导工作。离校一个月以上三个月以下者，应将指导措施报学院备案；离校三个月以上六个月以下者应与学院商议，确定本人离校期间指导研究生的教师及指导措施，并报校研究生部备案；离校六个月以上者，应提前三个月向学院提出申请，并落实好所指导研究生更换导师事宜后方可离校。

第十四条 本条例由研究生部负责解释，自公布之日起实施。

# 上海海洋大学硕士研究生指导教师遴选办法

(沪海洋研 [2010] 60 号)

要进一步提高研究生的培养质量,导师队伍的建设起着至关重要的作用,为保证我校硕士研究生指导教师队伍的质量和水平,根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国家教育部有关文件精神,结合我校的实际情况,制定本规定。

## 一、基本原则

- 1、贯彻“坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理”的方针。
- 2、有利于学科建设和学科结构调整,有利于调整硕士研究生指导教师年龄结构和学历层次结构。
- 3、硕士研究生指导教师既不是固定职务,也不是荣誉称号,而是指导和培养硕士研究生的重要工作岗位。
- 4、我校硕士研究生指导教师分学术型和专业型两种,导师资格限一种类型和一个学科,不能兼报。

## 二、学科、专业范围

学术型导师和专业型导师的申报范围只限于目前我校具有硕士学位授予权和专业学位授予权的学科、专业及其相关的研究方向。

## 三、基本条件

(一) 硕士研究生指导教师必须满足下列基本条件:

- 1、坚持四项基本原则,热心研究生教育事业,为人师表,教书育人,有良好的职业道德。
- 2、具有副高级专业技术职务者,年龄不超过 55 岁,能胜任亲自指导硕士生工作。
- 3、在本学科具有较高学术水平,有明确研究方向,近三年来取得一定价值的科研成果,有可用于培养硕士生所必须的研究经费和条件。

(二) 学术型硕士研究生指导教师还需满足下列条件:

1. 参加过导师岗前培训,并进入相关的研究生指导小组协助指导研究生两年以上(含两年);具有博士后工作经历者,参加导师岗前培训合格后即可参加导师遴选。
2. 具有硕士学位或博士学位。

(三) 专业型硕士研究生指导教师还需满足下列条件:

1. 有 10 年以上工作经验且具有推广成果。
2. 具有指导专业型硕士研究生所需的生产实践基地。

## 四、遴选程序

- 1、申请人向所在院系提出申请,填写《申请培养硕士研究生指导教师简况表》,并提供相应的科研和教学成果证明材料。
- 2、院学位评定分委员会对申请人申报材料的真实性及是否符合基本条件进行初审,并将符合要求的申请人材料汇总,报研究生部。
- 3、研究生部审核申请人材料后,报校学位评定委员会复审表决,开会出席人数应为委员总数三分之二以上,同意票数超过全体委员半数以上为通过。
- 4、外单位专家申请我校兼职硕士生导师,申请条件及审核程序与我校专职导师相同。
- 5、新增研究生指导教师任职资格审核工作每年上半年进行。

五、本办法自 2010 年 9 月 1 日起实施,由校研究生部负责解释。原文《上海水产大学硕士研究生指导教师遴选办法》见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》废止。

# 上海海洋大学博士研究生指导教师遴选办法

(沪海洋研 [2010] 33 号)

根据国务院学位委员会《关于改革博士生导师审核办法的通知》(学位[1995]20号)、《国务院学位委员会关于改革博士生导师审核工作的实施办法》和《关于进一步下放博士生导师审批权的通知》(学位[1999]9号)等文件精神,结合我校的实际情况,为加强博士生导师队伍建设,特制定如下办法:

## 一、基本原则

1. 有利于学科建设发展,有利于我校学科结构的调整,有利于发挥指导集体的作用,有利于培养经济建设、科技发展与社会进步需要的高层次专门人才,有利于调整博士生导师年龄结构。
2. 坚持标准,严格要求,保证质量,公正合理。
3. 根据博士生招生计划,在已有博士学位授权学科专业点中,按需设置博士生导师的岗位数。

## 二、学科、专业范围

自行审定增列博士生导师只限于国务院学位委员会审议通过的我校已有博士学位授予权的学科、专业。

## 三、遴选条件

1. 热爱研究生教育事业,熟悉国家有关研究生教育的政策法规,教书育人,为人师表,具有高尚的科学道德,严谨的治学态度。能认真履行导师职责,每年能保证有半年以上的时间在国内指导博士生。
2. 具有教授或研究员职务,年龄不超过 55 岁,1953 年 1 月 1 日及以后出生的申请者一般应具有博士学位。如不具有博士学位,必须至少具有硕士学位且任教授或研究员职务满三年,同时为国家级三大奖项(国家自然科学奖、国家科技发明奖、国家科技进步奖)的前三名获奖者、或省部级二等奖以上(包括二等奖)前二名获得者。
3. 主持或完成过省部级以上科研项目。目前正主持有国家或省部级科研项目或其他有重要价值的项目,有用于博士生培养的充足的科研经费。
4. 已完整培养过一届硕士生(至当年 7 月),或参加过博士生导师小组工作并完整的协助培养过一届博士生,培养质量较好。
5. 正在承担一定工作量的硕士研究生课程,并能主讲拟开设的博士生课程。
6. 有协助本人指导博士生的学术梯队。
7. 近五年来的科研成果,须满足以下条件之一(限第一作者或通讯作者,必须署名上海海洋大学):

有重点学科支撑的博士点(水产养殖、水生生物学)教授申请博导:

- (1) 应在 CSCD 收录的核心库专业期刊上发表论文 5 篇及以上。
- (2) 在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表(或录用)论文 3 篇及以上。
- (3) 在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表(或录用)论文 2 篇及以上,并在 CSCD 收录的核心库专业期刊上发表论文 1 篇及以上。或在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表(或录用)论文 1 篇及以上,并在 CSCD 收录的核心库专业期刊上发表论文 3 篇及以上。

其他博士点教授申请博导:



(1) 在专业学术期刊上发表论文 5 篇以上，其中在 CSCD 收录的核心库或 CSSCI 收录的期刊上发表 3 篇以上。

(2) 在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表（或录用）论文 1 篇及以上，并在专业学术期刊上发表论文 3 篇及以上。

备注：专著（限正式出版的 20 万字以上的学术专著）、省部级以上科研成果奖、有国家发明专利号的专利折算学术论文（CSCD 核心库或 CSSCI）计算如下：

国家级三大奖项（前 5 名）		省部级（前 3 名）			专著		专利（前 2 名）
一等奖	二等奖	一等奖	二等奖	三等奖	主编	参编	
7	5	5	3	1	2	1	1

#### 四、兼职博士生导师遴选条件

1. 具有教授或研究员职务，年龄不超过 50 岁，应具有博士学位。
2. 有较高的学术造诣和丰富的科研工作经验，学术水平应居国内本学科的前列。近五年来科研成果须满足下列条件之一：
  - (1) 以第一作者在 CSCD 收录的核心库或 CSSCI 收录的期刊上发表 5 篇以上高水平的学术论文。
  - (2) 以第一作者在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表（或录用）论文 3 篇及以上。
  - (3) 在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表（或录用）论文 2 篇及以上，并在 CSCD 收录的核心库专业期刊或 CSSCI 收录的期刊上发表论文 1 篇及以上。或在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录的刊物上公开发表（或录用）论文 1 篇及以上，并在 CSCD 收录的核心库专业期刊或 CSSCI 收录的期刊上发表论文 3 篇及以上。
3. 所从事的研究方向有重要的理论意义或实际应用价值，目前正主持有国家级科研项目。
4. 已为我校完整培养过一届硕士生（至当年 7 月），培养质量较好。
5. 有协助本人指导博士生的学术梯队。
6. 国外专家的遴选办法按照《上海海洋大学聘请国外专家兼职担任研究生导师的暂行规定》执行。

#### 五、遴选程序和办法

1. 申请担任博士生导师的人员向所在学院的学位评定分委员会提出申请，经同意后填写《申请培养博士学位研究生指导教师简况表》，并提交相应的证明材料。
2. 学位评定分委员会核实申报材料，同时审核申请人所从事的研究方向及本人的实际水平和能力是否符合学科建设和发展的需要。投票表决后，将符合要求的申请人材料汇总，统一交到研究生部。
3. 研究生部组织校外同行博士生导师对通过初审的申请人进行通讯评议。通讯评议有 2 人的评语属否定的，则本次申请无效。
4. 研究生部审核申请人材料后，报校学位评定委员会复审表决，表决的同意票数达到或超过投票委员的 2/3、且全体委员的 1/2 为通过。
5. 遴选工作严格实行回避制度。在工作的各个环节中，本人及其近亲均应回避。
6. 博士生导师遴选工作每两年进行一次。
7. 申请兼职博士生导师须获得其单位人事处或学术委员会同意，程序与我校专职导师相同。
8. 本规定自 2010 年 9 月 1 日起实施。由研究生部负责解释。原文《上海水产大学博士研究生指导教师遴选办法》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学聘请国外专家兼职担任研究生导师的暂行规定

(沪海洋研 [2010] 34 号)

为了加强上海海洋大学的国际交流与合作,促进学科的建设与发展,学校决定聘请一批国外知名大学(含知名学科)的知名专家兼职担任研究生指导教师。根据国务院学位委员会和教育部的有关规定,结合上海海洋大学的实际情况,暂行规定如下:

## 一、选聘国外专家担任兼职研究生导师的基本原则

1. 有利于我校学科建设的发展和学科结构的调整,有利于为国家及我校培养经济建设、科技进步和社会发展所需的高层次专门人才;
2. 有利于充分发挥国外专家为祖国服务的积极性;
3. 坚持标准,按需选聘,保证质量,公正合理。

## 二、选聘国外专家担任研究生导师的基本条件

1. 在学术研究上有较高的造诣,主要研究方向应在我校具有博士、硕士学位授予权的学科、专业范围内,并有培养和指导研究生的经历;
2. 与我校有长期、稳定的科研合作关系,一般应当先成为我校的兼职教授;
3. 申请担任研究生导师的国外专家年龄一般应在 60 岁以下,并应保证有足够的时间指导研究生;
4. 热心我校的研究生培养工作。在我校设有独立实验室;在我校没有设立独立实验室的国外专家,须在国内有第二指导教师负责研究生的指导工作。

## 三、国外导师的审批程序

1. 学校根据学科发展需要,提出推荐名单,由学院填写“研究生指导教师申请表”,并附上该专家详细情况介绍及其对学院学科发展的作用 and 意义,统一交到研究生部;
2. 研究生部提交校学位评定委员会主任会议审批;
3. 审批通过者研究生部颁发聘书。

## 四、国外研究生指导教师的职责

1. 参与制定本学科、专业的研究生培养方案,制定、调整、修改研究生培养计划;
2. 指导研究生确定学位论文题目,指导研究生的科研工作和论文工作,并对论文进行审阅、修改和作出学术评价;
3. 对所参与培养的研究生每年指导时间应不少于二个月,国外导师原则上都由学院配备相应的副导师或助手,负责导师不在国内时的指导工作;

## 五、校学位评定委员会主任会议对国外兼职导师审批工作在每年 5 月和 10 月各进行一次,遇特殊情况可以不定期评审。

## 六、本规定自 2010 年 9 月 1 日起施行,研究生部负责解释。原文沪水大研[2005]18 号《上海水产大学聘请国外专家兼职担任研究生导师的暂行规定》(见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》) 废止。

# 上海海洋大学博士研究生指导教师述职制度暂行规定

(2009年9月4日 沪海洋研[2009]15号)

博士研究生指导教师(以下简称博导),在博士生的培养过程中起着至关重要的作用。为全面提高我校博士生的培养质量,充分发挥博士生导师的指导作用,结合我校博士生的规模和发展现状,特制定本暂行规定。

## 一、考核原则、目的

博导考核每三年进行一次,对博导的考核坚持“标准统一、客观公正、公开透明、程序规范”的原则。坚决杜绝考核中存在不公正、不公平现象。考核的目的是为了不断优化博导队伍结构,充分调动博导的积极性、主动性和创造性,推动学科与学位建设,提高博士生培养质量,强化博导的岗位意识,鼓励竞争,为建立科学规范的导师聘任制度提供依据。

## 二、考核对象

所有专职、兼职的博士生导师。

## 三、考核内容

根据《上海海洋大学研究生指导教师职责条例》的相关规定,考核内容主要包括:

1. 导师的学术水平:近三年来以第一作者或通讯作者身份发表的论文情况,署名必须是上海海洋大学(联合培养单位的兼职博导公开发表的论文若没有署名上海海洋大学,则考核时不计在内);
2. 科研支撑条件:近三年来主持或参加的省部级以上科研项目及到账经费情况;
3. 研究生课程的开设情况:包括博士研究生课程和硕士研究生课程;
4. 培养博士生概况:招收、毕业博士生数量,博士生发表的论文质量及学位论文质量,包括优秀论文评审、论文盲检、论文原创性检查、博士论文的开题评阅情况和参加研究生论文报告会情况等。

## 四、考核程序

1. 博导考核的工作一般在11-12月进行,由研究生部发布有关通知和注意事项;
2. 博导提交书面材料到学院,由学院统一审核,确认材料无误;
3. 学院聘请相关专家,分学科进行博导公开述职,根据博导的书面材料和述职情况,提出考核意见。考核等级分为优秀、合格、不合格。考核结果统一报研究生部;
4. 研究生部汇总整理后提交校学位委员会审核,并将考核结果予以公示。

## 五、奖惩规定

1. 结合考核结果,设立“上海海洋大学优秀博士生导师奖”,对在教学、科研和研究生管理等方面做出突出贡献的优秀博士生导师进行奖励。
2. 对考核不合格的博士生导师,处理办法见《上海海洋大学研究生指导教师职责条例》第十二条规定。

本暂行规定由研究生部负责解释,自颁布之日起执行。

# 上海海洋大学硕士、博士学位授权点评估暂行规定

(2009 年 9 月 4 日 沪海洋研[2009]15 号)

为加强我校学科建设,巩固并不断提高学位与研究生教育质量,保证学位与研究生教育的健康、可持续发展,特制定《上海海洋大学硕士、博士学位授权点评估暂行规定》。

## 一、评估原则

坚持“科学客观、严谨规范、公正合理、公开透明”原则,开展学位授权点评估工作。

## 二、评估目的

1. 加强学校对研究生教育的宏观指导和管理,倡导“以评促建、以评促改、以评促管”的教育理念,使学位与研究生教育评估制度化、规范化、科学化。
2. 发挥评估的诊断、导向和激励功能的作用,推动学校和学院注重学科建设,加强研究生培养的过程管理,推动学位授权点整体水平的提高,完善学位与研究生教育质量保障机制。

## 三、评估内容

评估的主要内容包括:

1. 学术梯队建设:现有教师队伍,各类人才情况。
2. 科学研究:科研项目的数量、层次与经费,科技成果获奖及专利;研究基地情况;发表论文、检索收录情况及质量(以发表论文期刊影响因子为指标),出版著作情况;
3. 人才培养:招收、毕业研究生情况,研究生获奖等。

在填写上述内容基础上,各学位授权点撰写自我评估报告,总结学位授权点建设的主要成绩和经验,客观、全面、简明地反映本学位授权点为加强学术队伍建设、提高科学研究水平、积极营造优良育人环境所采取的措施及其效果,包括加强教风与学风建设,推进研究生教育创新、全面提高研究生综合素质的情况等。

## 四、评估的组织与实施

我校学位授权点评估由校学位评定委员会组织领导,研究生部具体实施。

我校各硕士、博士学位授权点每 2 年评估一次,时间一般为 11-12 月。

## 五、评估结果的运用

评估结论分为合格、基本合格和不合格三种。对于评估结果为基本合格的学位授权点,责令其限期整改,两年后再次评估,若仍为基本合格,则视为不合格;对评估结果为不合格的学位授权点,报请国务院学位委员会撤销其学位授予权。

本暂行规定由研究生部负责解释,自颁布之日起执行。

# 上海海洋大学研究生学籍管理规定

(沪海洋研 [2010] 42 号)

为了贯彻国家的教育方针,维护学校正常的教育教学秩序,加强和完善研究生的学籍管理,保障研究生身心健康,促进研究生德、智、体、美全面发展,根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》,结合我校实际情况,特制定本规定。

## 第一章 入学与注册

第一条 新生必须持本校录取通知书等有关证件,按规定日期到校报到,办理入学手续。因故不能按期报到者,必须凭有关证明事先向校研究生部请假,假期不得超过两周。

第二条 新生报到后,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,准予注册,取得学籍。

对患有疾病的学生,经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习、短期治疗可达到国家规定的入学体检标准者,经校研究生部同意,可暂不予注册,报学校批准后,准许保留入学资格一年。当事人须在收到学校通知之日起十个工作日内办理相关手续,回家或回原单位治疗,医疗费用自理;十个工作日不办理相关手续的,视为放弃入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复,必须在下一学年开学前一个月持二级甲等以上医院出具的健康证明向校研究生部提出入学申请,经学校指定的医院复查合格后,方可与下一年新生一起办理入学手续。

报到时已怀孕的女研究生,暂缓注册,办理保留入学资格一年的手续。新生如因其它特殊情况暂不能入学的,本人提出申请,提供有关证明,经导师、学院、研究生部同意,由学校批准,可保留入学资格一年。

保留入学资格者不具有学籍,不享受在校学生和休学生待遇。

第三条 新生有下列情况之一者,取消入学资格或学籍:

1. 未经请假或请假逾期后不报到者(不可抗力等正当事由除外);
2. 在健康复查中发现患有严重疾病,无法坚持正常学习,在短期内不能治愈者;
3. 发现入学前有严重政治问题或刑事问题者;或在保留入学资格期间有违法行为;
4. 在研究生入学考试中有徇私舞弊行为者;或弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者;
5. 保留入学资格期满的新生未按期申请入学者;或虽申请入学但经复查不合格者。

取消入学资格或学籍者,入学前为在职人员的,户口、档案退回原单位,其他人员档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四条 具有正式学籍的研究生每学期开学必须按时返校注册。其中每学年第一学期开学前须按学校规定缴费,凭缴费收据和学生证办理注册手续,方可取得新学期的学习资格。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者申请其他形式资助,并凭困难证明到研究生部办理有关手续后注册。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。研究生未经注册,不得参加学校的各项教育教学活动。因故不能如期注册者,应当凭证明请假,履行暂缓注册手续,暂缓注册的时间一般不超过1个月,未经请假或请假后逾期两周不注册者,按自动退学处理。

## 第二章 考核与成绩记载

第五条 研究生必须按培养方案的要求,学习规定的课程,按期参加所修课程的考核,遵守考试纪律,参加科学研究、教学实践、社会实践和专门技术训练,遵守论文答辩和实践考核的规定。考核成绩归入研究生档案。

第六条 研究生课程考核可分为考试和考查两种。考试可采用笔试(开卷或闭卷)、口试,或口笔试结合等,考查以撰写论文或报告为主。学位课程考核要求采用考试方式,其中公共学位课一般采用闭卷笔试方式(外语课程考试可以部分结合口试),选修课程及其他环节的考核形式不限。考试成绩一般采取百分制计分,考查成绩可按优、良、中、及格及不及格五级制记分,五

级分制和百分制的对应关系为：85.0≤优≤100.0，75.0≤良<85.0，65.0≤中<75.0，60.0≤及格<65.0，不及格<60.0，在需要从五级分制转换为百分制时按照优计为90分、良计为80分、中计为70分、及格计为60分、不及格计为40分进行折算。课程考核成绩为60分及以上或及格及以上者可获得相应学分。

第七条 研究生可以根据学校签订的校际间协议或经研究生部的核准跨校修读课程，但所修课程必须在个人培养计划中体现，并且课程必须由对方学校研究生管理部门认可方可予以承认。

第八条 研究生必须参加所选课程的考核，退课或改选课程都要在开课前办理退改选课程手续，未办理退课手续不参加考核者，成绩以零分记，未办理选课手续参加考核者，成绩不计。研究生因病或其他特殊原因不能参加考试者，必须事先办理缓考申请，经任课教师、学院同意，研究生部批准后，方可缓考。同一门课程只能缓考一次。未办理缓考申请、擅自缺考者，成绩以零分记。学位课缓考一般安排在开学初补考时同步进行，其他课程缓考一般只能与该课程下一轮次的考试同步进行，不提前或单独安排。

第九条 研究生要免修培养计划中的课程，必须事先提出书面申请，并提供已学习过该课程或可以免修该课程的证明材料，经导师同意、学院批准，报研究生部核准备案后，可以免修，但必须参加该门课程的统一考核，以考核成绩记入成绩册。

第十条 研究生学位课程考核不及格，必须参加补考，补考及格及以上的成绩一律记为60分。补考仍不及格的，给予一次重修机会。非学位课程考核不及格，可重修一次。重修后考核成绩及格及以上的成绩一律记为60分，重修仍不及格的，该课程成绩取最高值。

第十一条 研究生严重违反考场纪律和考试作弊者，该课程成绩以零分记，并视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，不得补考和重修，经教育表现较好的，经本人申请，学院审核，报研究生部批准，在毕业前给予一次补考。

第十二条 研究生对课程成绩有异议，可在成绩登记后十五个工作日内提出成绩复议申请。补考和重修成绩不作复议。

### 第三章 纪律与考勤

第十三条 研究生要严格遵守国家的法律和学校的各项规章制度，按时完成培养计划规定的各项安排并参加学校统一组织的活动。因故不能参加者，必须请假。未经批准擅自缺席者，按旷课处理，情节严重者，给予纪律处分。

第十四条 研究生因病或其它原因不能坚持学习，必须办理请假手续。因病请假，在校期间凭校门诊部证明，外出期间凭二级甲等以上医院证明。请二周以内的病假须经学院批准，超过二周须经研究生部批准。一学期连续病假不得超过四周，累计病假不得超过六周，超过规定时间应办理休学手续。

研究生请一周以内的事假须经学院批准，超过一周须经研究生部批准。每学期事假时间累计不得超过四周，超过四周须办理休学手续。因课题研究被导师长期派出者（在校外超过半年）请假时须提供外派单位、试验计划、校外指导教师、住宿安排、生活来源等详细说明，并按规定办理退宿手续，必要时须和学校签订相关协议。未经请假或请假未准而擅自离校，或请假期满未续假而逾期不返校者，均作旷课论。

第十五条 研究生须出国（境）完成个人培养计划规定的学习和研究任务，按照《上海海洋大学研究生出国（境）管理规定》进行管理。研究生在校期间出国（境）探亲（仅限探望直系亲属）或旅游，时间必须安排在寒、暑假，并且不得超出学校规定的假期时间，研究生部不受理其它时间的出国（境）探亲或旅游申请。

### 第四章 转学与转专业

第十六条 研究生原则上不得更换导师、转学和转专业。如因专业调整，或导师变动及其它特殊原因，必须更换导师、转学或转专业的，须经转出、转入培养单位和导师同意。

(一) 研究生更换导师在本专业范围内进行,由研究生本人提出申请、经转出、转入双方导师、学院同意,报研究生部批准。研究生已开题后不得更换导师。

(二) 研究生在校内转专业一般在一级学科或相关专业内进行,由研究生本人申请,经导师、学院同意、研究生部审定、学校批准后,报上海市教委备案。

(三) 研究生转学,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,可以办理转学手续;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。

第十七条 属下列情况者,不得转专业:

- (一) 已转过专业者;
- (二) 中期考核未达到良好等级者;
- (三) 由录取分数线低的专业转为录取分数线高的专业;
- (四) 因违纪受到处分者;
- (五) 应予以退学的。

属下列情况者,不得转学:

- (一) 入学未满一学期者;
- (二) 已转过学者;
- (三) 招生时确定为定向、委托培养的;
- (四) 应予以退学的。

## 第五章 休学与复学

第十八条 有下列情况之一的研究生,应予休学:

- (一) 因伤、病不能坚持学习,治疗期及医生建议休养期超过1个月并在短期内可治愈者;
- (二) 一学期连续病假超过四周或累计病假超过六周或累计事假超过四周者;
- (三) 因创办企业或其他特殊原因须暂时中断学业者;
- (四) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者;
- (五) 女研究生已婚怀孕者;
- (六) 学校认为应当休学者。

研究生休学以学期为单位,休学期满,可申请继续休学,但累计不得超过两学期,因创业休学者或参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者除外。

第十九条 休学应由学生本人提出申请。因伤、病申请休学的学生,须持学校指定医院诊断证明,由校门诊部复核,经学院同意,研究生部审核,报学校批准;因创办企业申请休学的学生须出具相关证明及创业计划;因其他原因申请休学的学生应提交相关证明,经学院同意,研究生部审核后,报学校批准。

定向和委托培养的研究生申请休学,需提交所在单位同意的书面意见。

第二十条 休学的研究生按规定与学校签订相关协议后办理离校手续,学校保留其学籍。学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后一年。

第二十一条 研究生休学期间暂停享受在校研究生待遇,医疗费按照《上海海洋大学学生医疗保障实施细则》执行。

第二十二条 研究生申请自费出国留学者,按自动退学办理手续。已缴纳的培养费不予退还。

第二十三条 休学期满的研究生,应在休学期满前一个月持有关证明材料(因病休学者提供二级甲等以上医院出具的健康证明,并经校门诊部复核)及休学期间的表现证明,向导师、学院申请复学,经研究生部审核同意、学校批准后,方可复学。复学的研究生一般应降到低年级学

习。

第二十四条 研究生休学或保留学籍期间有严重违法乱纪行为的，取消复学资格。

## 第六章 退学

第二十五条 研究生在校期间如有下列情况之一者，经校长会议研究批准后，予以退学：

- (一) 有 2 门或 2 门以上学位课须重修或 1 门学位课经重修考核后仍不合格者；
- (二) 某 1 必修环节累计两次不及格者，或者 2 个及以上必修环节不及格者；
- (三) 学位论文开题报告、博士生中期汇报经重做后仍未通过者；
- (四) 中期考核成绩为不合格者，或在学位论文工作中明显表现出科研能力差者；
- (五) 在科研工作中，有较严重的伪造数据或剽窃他人成果情节者；
- (六) 在培养计划规定的时间内未完成学业，且未在规定时间内申请延期的；
- (七) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (八) 在学校规定的最长年限内未完成学业的；
- (九) 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；
- (十) 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教育教学活动、经教育无效者；
- (十一) 无故逾期两周不注册者；
- (十二) 本人申请退学，经说服教育无效者；
- (十三) 其他原因不宜继续培养者。

第二十六条 研究生退学后作如下处理：

- (一) 自批准之日起不再享受在校研究生的一切待遇；已缴纳的培养费不予退还；
- (二) 由学校出具退学决定书并送交本人（无法送交本人的，在校园网予以公告 2 周视为送达本人），同时报上海市教委备案；
- (三) 退学学生须在接到退学决定书之日起 10 日内办理离校手续。
- (四) 入学前为在职人员的，户口、档案退回原单位；其他人员按已有毕业学历和就业政策可以就业的，报上海市毕业生就业部门办理相关手续，在退学决定书送交之日起三个月内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第二十七条 研究生对退学处理有异议的，可以参照第四十四条办理。

## 第七章 学制与学习年限

第二十八条 攻读硕士学位的学制为 3 年，攻读博士学位的学制为 3~4 年，硕博连读的学制为 5 年。

第二十九条 研究生提前完成培养计划中规定的全部课程、必修环节、开题报告、中期考核、研究生外语学位课程考试和毕业论文，课程加权平均成绩达到“优”（按《上海海洋大学研究生中期考核实施办法》中学习成绩公式计算），必修环节和开题报告、中期考核成绩均为“优”，研究生外语学位课程考试成绩“良”以上（包含“良”），并已取得比同届同专业同类别研究生正常申请学位所要求的科研成果同类多一篇的科研成果（论文须公开发表），由本人申请，导师、学院及研究生部同意，报学校批准，可提前进行论文答辩及学位申请。答辩通过者，提前毕业；未通过者，按结业处理。

第三十条 研究生应在培养计划规定的时间内完成学业，因客观原因不能按期完成学业的，可申请延长学习年限（休学时间不计入延长学习年限中）。但在校最长学习年限（含休学和保留学籍）硕士不超过 5 年，博士不超过 6 年，硕博连读不超过 6 年。延长学习年限只能提出一次，至少以学期为单位，应由导师提出申请、学院审查、研究生部同意后，报学校批准。延长学习年限者的毕业时间以论文答辩通过之日为准，学位授予时间以校学位评定委员会通过之日为准。延长学习年限期间学生不享受基本奖助金。

转专业和转导师的研究生学习年限自进校之日起计算，因转专业或转导师不能按期毕业者，



逾期作延长学习年限处理。

第三十一条 要求提前毕业的研究生，须在拟答辩日期的三个月前提出申请；要求延期毕业者，须在原毕业日期前三个月提出申请，逾期不再办理。

## 第八章 毕业、结业与肄业

第三十二条 研究生在规定年限内，修完培养计划规定的内容，成绩合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书；符合学位授予条件的，学校颁发学位证书。达到毕业条件但不符合学位授予条件的，如在自毕业之日起一年内具备了学位授予条件的，可向学校申请学位。

第三十三条 列入当年毕业生计划的研究生，如修完培养方案规定的内容，课程成绩和必修环节合格，学位论文研究工作已开题，通过中期考核，但未完成学位论文工作（包括未通过学位论文答辩）或者通过学位论文答辩、但未通过外语学位课程考试的，准予结业，发给结业证书；课程学习或必修环节不合格，且未完成学位论文工作的，发给肄业证书。

第三十四条 学满一年以上退学的研究生，发给肄业证书，被开除学籍者不发肄业证书；不满一年退学的，发给学习证明。

第三十五条 结业的研究生如学习年限未满足在校最长学习年限，可在余下的学习年限内，进行一次论文答辩，或参加一次外语学位课程考试，所需的相关费用由申请人自理。答辩或外语学位课程考试通过者，可向学校申请换发毕业证书，其毕业时间按实际发证日期填写，符合学位授予条件者，可授予相应的学位。

第三十六条 对违反国家招生规定入学者，学校不发任何证书或证明。

第三十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏一律不予补发。经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十八条 研究生就业按国家当年的就业原则及有关政策规定办理，定向培养、委托培养的研究生，严格履行合同规定。

第三十九条 毕业、结业、肄业生须在学校规定的时间内办理离校手续。

## 第九章 奖励与处分

第四十条 对品学兼优或在其它方面有突出表现的研究生，学校予以奖励，奖励的方式有：通报表扬，发给奖状、证书、奖助学金，授予荣誉称号等。

第四十一条 研究生违反校纪校规，视情节轻重和本人态度给予批评或纪律处分。处分等级分警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等五种，具体参见《上海海洋大学学生违反校纪校规处分管理规定》。

第四十二条 学校对受到处分的研究生出具处分决定书并送交本人（无法送交本人的，在校园网公告2周视为送达），开除学籍的处分决定书同时报上海市教委备案。

第四十三条 被开除学籍的研究生学校发给学习证明，研究生开除学籍一经批准，将不享受在校研究生的一切待遇，本人应在处分决定书送达之日起10日内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十四条 研究生对学校的处分决定有异议的，在学校处分决定书送达之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第十章 附则

第四十五条 本规定适用于在本校接受普通高等学历教育的研究生。

第四十六条 学校提倡研究生在校学习期间晚婚、晚育。研究生结婚或需要婚姻状况证明，在户口所在地婚姻登记部门办理手续。女研究生经批准生育的，生育所需费用自理。

第四十七条 本规定由学校授权研究生部解释。如有与国家规定不一致，以国家规定为准。

第四十八条 本规定自2010年9月1日起施行，原文沪水大研[2006]7号（见《上海水产大学研究生学籍管理规定》）废止。

# 上海海洋大学研究生基本奖助金评选管理办法

(2010年5月11日 沪海洋研[2010]6号)

为进一步调动我校研究生的学习积极性，激发研究生的创新热情，鼓励研究生的创新实践，提高研究生培养质量，推动教育教学改革，根据上海海洋大学研究生培养机制改革试行方案文件精神，特制定上海海洋大学研究生基本奖助金评选管理办法。

## 一、申请者条件

1. 申请者应为全日制研究生，各类非全日制专业学位研究生、委托培养、在职攻读等研究生，不在申请者范围之列。

2. 申请者必须在德、智、体各方面全面发展。热爱祖国，遵纪守法，学习努力，成绩优秀，艰苦朴素，作风正派。

3. 硕博连读的研究生，通过博士资格考核后从当年的9月份开始，以推免生身份享受博士标准，且导师按对应的招生指标承担培养费用。

4. 延期毕业生：未能在规定期间内完成学业，但又符合学校学籍管理规定的研究生，由导师提出申请，经研究生部审批，研究生可免交学费，但不再享受奖助金，由导师通过助研岗位提供生活津贴，完成学业。

5. 一年级联合培养研究生在校期间的奖助金由学校提供，从进联合培养单位的下一月份开始，培养费由学校承担（但是享受五等标准的学生的培养费须上缴学校），奖助金由联合培养单位根据学校要求标准提供（也可将资金打入专用账户委托学校发放）。

## 二、奖助标准及比例

表1 研究生基本奖助金设置标准

等级	博士生		硕士生	
	标准	比例	标准	比例
一等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月+学业优秀奖学金 700 元/月	15%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月+学业优秀奖学金 450 元/月	15%
二等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月+学业优秀奖学金 300 元/月	50%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月+学业优秀奖学金 250 元/月	50%
三等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月+学业优秀奖学金 100 元/月	35%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月+学业优秀奖学金 50 元/月	25%
四等	——	——	免全额培养费	10%
五等	缴纳全额培养费	考核未达要求	缴纳全额培养费	考核未达要求
培养费	15000 元/年		10000 元/年	

备注：申请一等奖者必须通过当年的学位英语考试。

### 1. 学制及评选次数：

博士生：学制3-4年，每学年评选一次，按12月/年发放；

学术型、专业学位硕士生：学制3年，每学年评选一次，按12月/年发放；

2. 名额分配：按学院、入学年份、博士生、学术型及专业学位（前三年总数较少，可按全校专业学位下达名额）硕士分别下达，由研究生部于每年的8月份开始启动。

3. 评审时间：每年 9 月份开学受理，9 月底完成并执行当年 9 月至次年 8 月的发放标准。

### 三、评选原则及办法

1. 为吸引更多优秀本科生报考我校研究生，一年级研究生评选原则以吸引优秀生源为导向，根据考生背景和入学成绩进行评选。

一年级博士：

- (1) 不设一等奖助金。
- (2) 硕博连读学生一律享受二等奖助金。
- (3) 经考试录取的博士生各等级比例按学科下达，根据入学成绩进行评定。
- (4) 考试录取中的线下破格生第一年只能享受五等标准，从第二年开始有资格一并参与所有等级的申请。

一年级硕士：

- (1) 不设一等奖助金。
- (2) 推免生一律享受二等奖助金。
- (3) 第一志愿报考我校且被录取的考生全部享受二等奖助金。
- (4) 经调剂被我校录取的学生一律享受三等奖助金。
- (5) 录取的线下破格生第一年只能享受五等标准，从第二年开始有资格一并参与所有等级的申请。

备注：

(1) 一年级新生无需申请，由研究生招生办会同学院相关人员操作，于每年 9 月份新生入学并正式取得学籍后向学生公示发放名单。

(2) 一年级奖助标准及比例见表 2。

表 2 一年级研究生基本奖助金设置标准

等级	博士生		硕士生	
	标准	比例	标准	比例
二等	免全额培养费，每月按 800 元发放奖助金	60%	免全额培养费，每月按 600 元发放奖助金	按当年实有人数计
三等	免全额培养费，每月按 600 元发放奖助金	40%	免全额培养费，每月按 400 元发放奖助金	按当年实有人数计
五等	缴纳全额培养费	按当年实有人数计	缴纳全额培养费	按当年实有人数计
培养费	15000 元/年		10000 元/年	

2. 为鼓励二年级以上研究生勤奋学习，提高科研成果的质量，二、三年级研究生评选原则以学业为导向。

原则 1：二年级奖助等级依据一年级获得的课程成绩，三年级奖助等级则以一、二年级获得的总科研成果为依据。具体按照下列指标体系计分，A 为综合素质，B 为学习成绩，C 为科研成果。二年级研究生总分为：A+B；一年级发表的论文等成果可累计到三年级申请且只能用一次。三年级研究生总分为：A+C（正常学制的四年级博士总分为三年级取得的 A+C）。按综合积分高低分别产生各等级名额，标准按表 1 执行。

原则 2：各学院可根据学科特点和实际情况，在该框架下对办法再次细化，制定适合本学院的评选办法，报研究生部备案。

原则 3：注重培养过程中研究生的素质培养

2. 硕士生凡出现下列情况之一者，在下学年的评定中只能享受四等资助：

- (1) 综合素质（A）低于3分者。
- (2) 无故不参加学校组织的重大活动者。
- (3) 因自身原因中途更换导师者。

3. 凡具有下列情况之一者，在下学年的评定中只能享受五等资助：

- (1) 中期考核不合格者。
- (2) 在校有违纪者。
- (3) 存在学术不端造成恶劣影响者。

① 综合素质（A）

申请者先按照下表所列项目进行自我小结，由辅导员、教学秘书和同学代表等组成评议小组，根据申请者的日常表现，进行综合测评并打分，以平均分作为申请者综合素质得分，并写出评语。

	优（总分5分）	合格（总分3分）
政治态度	积极参加各项政治学习和活动（党员认真参加组织生活）；有较强政治进取意识。	政治表现一般。
文明道德	自觉遵守公共秩序和学校的规章制度；关心集体，团结同学，助人为乐；为人秉直，正义感强，勇于改正错误缺点，敢于同不良行为作斗争。	表现一般。
学习态度	热爱本专业，学风严谨，刻苦钻研，有较强的求知欲；具有良好的科学修养，表现出较强的科研能力，主观能动性较强，能认真思考和研究问题，有一定见解。	尚能热爱本专业；有一定动手能力；能独立思考问题。
社会工作	积极组织或参加学校、学院、班级、研究生会等组织的各项活动，表现突出。	热心社会工作，参加活动，表现较好。
职业规划	积极主动地参与学校学院进行的各类职业规划讲座、测试、实践等各项活动，有较系统的就业意识和较强的就业能力。	参加活动情况较好，就业意识和能力一般。

② 学习成绩（B）

学习成绩 = 学位课加权平均成绩 × 60% + 其他课程加权平均成绩 × 40%

$$\text{注：加权平均成绩} = \frac{\sum \text{成绩} \times \text{学分}}{\sum \text{学分}}$$

③ 科研成绩（C）

项目		分值	说明
科研成果	国家级成果奖（自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖）	100	为主要完成人（前15名）计全分，排名第15之后者，排名每退后1位，加分分值减少50%。
	部委、省市级成果奖（同上）	50	为主要完成人（前15名）计全分，排名第15之后者，排名每退后1位，加分分值减少50%。
	获得与专业相关的发明专利	30	为第一完成人或第二完成人（第一完成人为导师）计全分，第二完成人及以后，排名每退后1位，加分分值减少50%。
	获得与专业相关的实用新型专利或软件著作权。	10	
	与专业相关的发明专利进入实审程序。（有公告号）	6	
	申请与专业相关的专利或软件著作权。（有申请号）	2	

学术交流	国际性学术会议	3	作为正式代表参加，并在大会上宣读论文。论文获奖则加 2 分；仅为论文或摘要收录，分值减半。
	全国性学术会议	2	
	校研究生论文报告会	5	特等奖
		3	一等奖
		2	二等奖
		1	优胜奖
研究论文发表	论文被 SCI、EI、ISTP 收录期刊公开发表	30	以第一、第二作者（第一作者为导师）发表在公开发行人物（有 ISSN 号）的论文有效； 收录证明无效； 3、以外文发表的论文在原有分值上加 1 分； 4、增刊、专刊均归为其他刊物； 5、SCI、EI、ISTP 收录期刊的网络版在原有分值上减半。
	在 CSCD 或 CSSCI 核心库收录的刊物上公开发表论文	10	
	在 CSCD 或 CSSCI 扩展库收录的刊物上公开发表论文	4	
	在其他刊物上公开发表论文	1	

备注：

- (1) 以上各类科研成果只计与研究生本人专业论文相关的部分，且必须署名上海海洋大学。
- (2) 同一成果可归属多个计分项目的，只计最高分，不重复计分。
- (3) 同一成果只能使用一次。

(4) 毕业学年研究生，在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录与学位论文内容相关的研究论文；或者获得署名在前 5 名的省部级及以上科技成果奖；或是与专业相关的发明专利（授权或实审）的第一发明人或者设计人（或以导师为首的第二发明人或者设计人）；从获奖的下月起提高一级资助标准（如果原来享受一等者，则每月增加 200 元），直至毕业。

(5) 毕业学年研究生，一等奖申请者须参加过校级论文报告会且获得优胜奖（含）以上，二等奖申请者须参加过校级论文报告会。

#### 四、导师的责任与权利

导师不论在研究生招生或培养，均享有更高的自主权。通过该培养体制改革，真正实行导师负责制，即在研究生招生、培养计划、课程教学、研究指导教书育人、就业指导等方面，导师的地位与作用全面而关键。

1. 导师的资助责任包括三部分：基本资助、奖励资助、终止资助。

基本资助：学校规定的最低标准。

奖励资助：学校规定的基本资助标准之外的奖励，标准由导师自主。

终止资助：对不参加科研者或考核不合格者的终止。

2. 导师对生活津贴的发放拥有审核决定权。导师可对研究生进行定期考核，内容及方式由导师决定。考核优良的学生所获津贴将有所增加，考核不合格的学生将被减少或暂停生活津贴发放。对于减少或暂停资助的部分由导师支配，允许用于奖励其它优秀学生。

3. 各种奖助学金仅限资助全日制研究生。对委托培养等在职研究生，学习期间的费用按相关协议执行，导师不需要承担相应培养费用。

4. 导师可以发挥主导作用，用协议约束研究生的培养过程，保证研究生把主要精力用于学习和科研。导师还可自主决定研究生的考核内容与方式，自主审核研究生的助研合格津贴发放，充分发挥导师在研究生培养过程中的主导作用。

#### 五、评选程序

1. 研究生本人在规定时间内申报,填写奖助金申请表,并附证明材料,交学院奖助金评选办公室。
2. 辅导员初步审核条件并签署相关意见。
3. 各学院党委书记会同有关人员组成评选委员会,根据评选条件和申报人情况,结合本学院学科特点,拟定各等级资助名单。
4. 评选委员会将结果提交导师,由导师签署考核意见并建议资助等级。凡导师要求提高、降低资助等级的,须在规定时间内向学院提交书面情况说明(格式另定),评选委员会通过后方可变更等级,但该等级总人数不变。
5. 学院进行公示。
6. 各学院评审结果经研究生部审核后,报校长批准,全校公示一周。

#### 六、其它

1. 学校公示名单后,研究生对评审有不同意见,可在公示期内向所在学院和研究生部申诉。研究生部在调查基础上向校长报告,并把处理结果转达申诉人。如在规定时间内无不同意见,则不再改变评审结果。
2. 每年9月底由研究生部负责整理评选结果并报财务处,按月发放。
3. 研究生在校期间的评选情况由研究生部负责整理,有关材料归入获奖者本人档案。
4. 退学学生自学籍处理文件生效月份起停止发放奖助金。
5. 休学、出国交流学生的奖助金自学籍文件生效月份起暂停,同学年恢复学籍时按原等级发放,跨学年恢复学籍则需重新评定。在校享受资助时间不大于其规定学制。
6. 本办法从2010级研究生开始执行,原各类普通奖学金和优秀奖学金评选办法只适用于2008、2009级学生。
7. 本办法由研究生部负责解释。

# 上海海洋大学研究生三好学生、优秀学生干部、 社会工作积极分子评选细则

(沪海洋研 [2010] 40 号)

为鼓励研究生勤奋学习、关心集体、全面发展，特在研究生中评选三好学生、优秀学生干部、社会工作积极分子，具体办法如下。

## 一、评选范围

申请者应为评选年度内在校的全日制研究生，不包括委培、定向培养研究生和延长学习年限的研究生。

## 二、评选比例

三好学生评选比例占全体研究生的 10%，优秀学生干部和社会工作积极分子评选比例均不超过全体研究生的 2.5%—3%。其中，优秀学生干部和社会积极分子不可兼得。

## 三、评选条件

### (一) 三好学生

1. 热爱祖国、关心集体、遵纪守法、诚实守信、尊敬师长、团结同学、勤俭节约、艰苦奋斗，有良好的品德修养，积极参加各项集体活动，表现较好。
2. 强健体魄，热爱生活。
3. 评选年度内学习成绩优秀。
4. 获得校二等及以上研究生基本奖助金。
5. 获校级论文报告会优胜奖以上奖项或者获得校级（含校级）以上表彰。

### (二) 优秀学生干部

1. 担任学生干部（校、院、班级、党、团、社团组织主要干部），严于律己，以身作则，工作积极主动热情，认真负责，取得一定成绩；工作作风正派，在同学中享有较高的威信；热爱集体，关心同学；对加强团结、纠正不良风气，为维护、执行校纪校规作出贡献。
2. 本评奖年度获得校二等及以上研究生基本奖助金，并且至少担任过 2 年学生干部。

### (三) 社会工作积极分子

1. 担任学生干部 1 年以上（校、院、班级、党、团、社团组织主要干部），严于律己，以身作则，工作积极主动热情，认真负责，取得一定成绩；工作作风正派，在同学中享有较高的威信；热爱集体，关心同学；对加强团结、纠正不良风气，为维护、执行校纪校规作出贡献。
2. 在本年度获得校三等及以上研究生基本奖助金。

## 四、评选时间

1. 每学年评选一次，每年 9 月份受理。
2. 毕业班学生须在离校前申报。（具体时间根据当年毕业生情况另行通知）

## 五、评选程序

1. 研究生提出申请，填写申请表。
2. 各学院党委书记、研究生教学院长、辅导员等组成评选工作小组，拟定本学院三好学生、优秀学生干部、社会工作积极分子名单，报研究生部审核后，学院进行公示。
3. 研究生部公示，公示无异议后，报学校审批，公布获奖名单。

## 六、表彰

召开颁奖大会，颁发荣誉证书。

七、本细则自 2010 级研究生开始执行，由校研究生部负责解释。



# 上海海洋大学研究生优秀毕业生评选细则

(沪海洋研 [2010] 43 号)

为激励我校研究生在校期间刻苦钻研,把自己塑造成政治觉悟高、业务素质好、实践能力强的创新型高级人才,特制定优秀毕业研究生评选细则如下:

## 一、评选项目:

校优秀毕业生、上海市优秀毕业生。

## 二、评选范围:

应届毕业研究生,不包括延长学习年限的硕士研究生和学习年限为四年以上的博士生。

## 三、评选比例:

校优秀毕业研究生的评选比例不超过毕业研究生人数的 10%。上海市优秀毕业生的评选比例不超过毕业研究生人数的 5%,如有变动,以当年上级文件为准。

## 四、评选条件:

### 1. 校优秀毕业研究生

(1) 遵守国家法律法规和学校规章制度,热爱祖国、关心集体,尊敬师长、团结同学,乐于助人,有良好的品德修养。综合表现突出,在同学中有一定的威信。

(2) 在校期间未受过任何处分。

(3) 积极参与校、院各项活动及各类社会实践活动。

(4) 按期完成各培养环节,成绩优良,且课程没有补考记录。

(5) 获得过校研究生论文报告会优胜奖(含)以上的奖励。

(6) 统招研究生在校期间还必须至少获得过一次二等及以上研究生基本奖助金,并取得以下成果之一;在职定向、委培研究生须取得以下成果之二:

a. 硕士生在中国知网或 CSSCI 核心库公开发表与学位论文内容相关的研究论文。博士生除申请学位发表的基本要求外还须有在 SCI 或 EI 或 ISTP 收录期刊或 CSSCI 核心库公开发表与学位论文内容相关的研究论文;

b. 获得署名在前五名(含)的省部级二等(含)以上科技成果奖;

c. 获得署名在前两名(含)的校级科技成果奖;

d. 获与专业相关的发明专利(授权或实审)或实用新型专利(授权)的第一发明人或者设计人(或以导师为首的第二发明人或者设计人);

注:

① 所有发表论文须第一作者、或导师为首的第二作者。

② 所有发表论文须以“上海海洋大学”的名义,或将“上海海洋大学”与联合培养单位名称并列。

(7) 身体健康。

(8) 正确对待国家需要和毕业生就业工作,自愿响应国家号召主动奔赴欠发达地区和艰苦行业就业的毕业生在同等条件下优先参评。

### 2. 市优秀毕业生

在校优秀毕业研究生的基础上按分配名额择优推荐评选。

## 五、评选时间

优秀毕业研究生每学年评选一次,每次申请时间在毕业前三个月。

## 六、评选办法

1. 申报：毕业生提出申请，填写《上海海洋大学优秀毕业研究生申请表》。
2. 初审：各学院党委书记（任组长）、主管研究生的院长、辅导员等组成评选工作小组，拟定本学院优秀毕业生名单，报研究生部初审后，学院进行预公示。
3. 公示：研究生部在全校公示无异议后报学校批准，公布校优秀毕业研究生名单，并按分配名额向上海市教育委员会择优推荐市优秀毕业生。
4. 报批：上海市教育委员会审批确定市优秀毕业生名单。

## 七、表彰

1. 优秀毕业研究生是荣誉称号，学校发文公布校、市优秀毕业生名单，并颁发荣誉证书。
2. 研究生部将获奖毕业生的荣誉登记表，存入本人档案。
3. 学校优先向用人单位推荐优秀毕业生就业。

## 八、其它

1. 已被评为优秀毕业研究生的同学，如有下列情况之一者学校有权取消其优秀毕业生荣誉称号。
  - (1) 未通过学位论文答辩。
  - (2) 未按期毕业。
  - (3) 就业过程中因个人原因有违约行为。
  - (4) 有其他不良行为。
2. 本细则自 2010 级研究生开始执行，由校研究生部负责解释。

# 上海海洋大学关于研究生兼任“三助”工作的管理办法

(沪海洋研 [2010] 39 号)

为了进一步深化研究生教育改革,加强研究生思想政治教育,推进素质教育全面实施,培养研究生正确的劳动观念和良好的职业道德,实现德智体美全面发展,我校继续实行研究生兼任“三助”工作制度,即研究生在校攻读学位的同时承担一部分助教、助研和助管工作。为规范此项工作,特制定本管理办法。

## 第一章 岗位设置和岗位职责

第一条 研究生担任“三助”工作的职能管理部门为校研究生部,学校设立研究生实践工作(包括助教、助管)专项基金,由研究生部负责管理。

第二条 研究生助教工作一般相当于见习助教承担的工作,如课程教学辅导、答疑、批改作业、实验课、习题课、实习课、组织课堂讨论、协助指导毕业论文、毕业设计等教学工作,经批准,也可担任某些课程的讲授工作。助教的工作应是教学实践以外的教学工作。

第三条 研究生助研工作一般相当于见习研究实习员承担的工作。除特殊情况外,研究生应申请并担任导师的助研,如申请担任其它教师的助研,则应先征得导师的同意。校内外的纵横向课题都可以招聘本学科点或相近学科的研究生以助研身份参加课题组的工作。助研的工作范围应是学位论文以外的科研工作。

第四条 研究生助管工作一般相当于行政部门实习科员承担的工作。学院的助管岗位一般只设置在办公室,直接辅助研究生教学秘书及专职辅导员的工作,个别实验室需要设置助管岗位的,从严把握,每学院助管岗位一般不超过3个。除图书馆设置规定的助管岗位外,同时设置临时助管岗位,各部门根据工作需求,可临时向研究生部申请临时助管岗位,由用工部门负责招聘任用。

第五条 各学院和有关部门根据工作需求,设置助教、助管岗位,并提出岗位的具体要求,报研究生部批准,研究生部根据经费情况统筹设置工作岗位。助研岗位由各学院自行设置。

## 第二章 岗位申请

第六条 在校一、二年级研究生原则上均可申请兼任“三助”工作。

第七条 研究生部向全校研究生实行公开招聘,由研究生提出申请。研究生部根据申请情况向有关部门推荐人选。

## 第三章 人员录用

第八条 用人部门按研究生部推荐的名单进行面试,并将拟录用名单报研究生部。在同条件下,优先录用未享受普通奖学金的学生及贫困学生。研究生部在征求各方面意见后,确定录用人员名单。

第九条 一般情况下研究生不担任其导师为责任教师的助管岗位的工作。

第十条 为了不影响学校正常的教学秩序,不影响研究生的学习主业,研究生每周担任“三助”工作的时间不超过8小时,且研究生担任助教的时间不得超过课程的学时数。

## 第四章 聘用考核

第十一条 用人部门应加强对聘用研究生的管理,对违反规定或不胜任岗位要求的研究可以提前解聘。在担任“三助”工作中违反校纪校规的行为按学校有关条例处理。

第十二条 遵循“谁使用、谁考核”的原则,由聘用部门根据工作岗位的具体要求,对担任“三助”工作的研究生制订相应的考核标准。

第十三条 “三助”岗位每学期考核两次,分别考核第1周一第10周,第11周一第20周的工作。聘用部门分别于第11周、第20周结束前将考核表、考核汇总表报校研究生部。聘用期满后,研究生还须递交书面总结一份,聘用部门对照考核标准对其作出评价,写出考核评语,并

将有关材料报研究生部备案。

第十四条 考核情况将作为续聘的依据。

第十五条 对担任“三助”工作成绩突出者，给予一定的奖励。

### 第五章 酬金标准

第十六条 助教的酬金为 14 元/小时，由聘用学院和研究生实践工作专项基金各承担 50%。

第十七条 助研的酬金由课题组的纵向科研或横向科研经费支付。根据工作量大小，每个助研岗位月平均工资一般不超过 300 元。如果工作完成出色，课题组可在助研承担的工作全部完成后额外奖励，酬金和奖励标准均由课题组自定。

第十八条 助管的酬金一般为 8 元/小时，从研究生实践工作专项基金中支出。

第十九条 酬金的结算在每次考核后进行，即每学期结算两次。

### 六、其他

第二十条 一般情况下不再设置临时“三助”岗位，因特殊需要必须设置的，须在用人前一周报研究生部审批。研究生担任临时“三助”的酬金参照上述标准执行。

第二十一条 研究生作为助研完成的工作，其知识产权属课题组，工作完成后必须将所有技术资料交课题组。

第二十二条 “三助”岗位的申请、审批、公布等均从网上进行，有关部门应指定专人负责此项工作。

第二十三条 本管理办法自 2010 年 9 月 1 日开始施行，由研究生部负责解释。原文沪水大研[2005]6 号《上海水产大学关于研究生兼任“三助”工作的管理办法》废止。

。

# 上海海洋大学研究生档案管理办法

(沪海洋研 [2010] 41 号)

研究生档案管理是高校档案管理中的一项重要工作，同时也是一项政策性较强的工作。为了确保我校研究生档案管理工作的规范性和完整性，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《上海市档案条例》，特制定研究生档案管理办法如下：

## 一、档案管理范围

校研究生部负责保管所有全日制在籍研究生的档案和毕业研究生委托保管的档案。定向、委培研究生的档案一般由原单位保管。

## 二、档案内容

1. 入学前材料
2. 入学材料：报考攻读硕士（博士）学位研究生登记表、新生登记表或在校硕士生攻读博士（含硕博连读、提前攻博、转读博士）审批表等；
3. 培养材料：研究生成绩单等；
4. 学籍变动材料：休学、停学、退学、转学、复学文件及转专业申请表、提前毕业审批表、延长学习年限申请表等；
5. 授予学位材料：学位证书及毕业证书复印件、学位评定委员会意见等；
6. 毕业材料：毕业研究生登记表、毕业研究生体检表及就业通知书等；
7. 奖、惩材料：各种奖励、表彰登记表及纪律处分文件；
8. 参加党派材料：团员、党员、入党积极分子或民主党派有关材料及相关评议表等；
9. 其它应存档材料：对研究生在校情况具有鉴定结论性的材料。

## 三、档案查阅规定

1. 查阅档案者应事先征得校研究生部的同意，并办理登记手续后，方能查阅；外单位查阅档案者办理手续时必须持单位介绍信及本人身份证、工作证等有效证件；
2. 在校研究生，不得查阅本人和其他同学的档案。确有需要者，应提交书面申请，征得研究生部同意后方可办理登记手续，由档案管理人员代理查阅并提供查阅结果；
3. 查阅档案应在档案室内或指定地方进行；
4. 档案内容应严格保密，不得在案卷内涂抹、勾画及乱加批注。卷内材料不得拆散、不得任意增删；
5. 因需要而摘录档案内容的，须征得档案管理人员同意。对其摘录部分，由档案管理人员与原文核实无误后，写明材料出处及日期，加盖公章；
6. 复印档案者，需向档案管理人员提出申请，征得同意后方可复印；
7. 档案使用完毕，由使用者和管理人员共同清点并进行归还登记；
8. 档案使用者应填写《研究生档案使用登记表》，以便留存改进。

## 四、档案转递要求

1. 在研究生管理工作中形成的应归档材料应由相关人员及时送交研究部档案管理人员；
2. 档案管理人员应建立研究生档案归档清单，凡进出档案须严格手续，逐一登记；
3. 转递研究生档案应通过机要部门或派专人送取，严禁本人携带；
4. 转出档案应完整齐全，按规定经过认真的整理，不得扣留部分材料或分批转出；

5. 转递研究生档案者应按有关规定严格包封所有档案材料，并加盖密封章，填写机要文件交寄单（一式两份），由接交双方签字盖章，以机密件寄出；

6. 研究生就业后，档案管理人员应及时将档案移交给毕业研究生就业单位或其他主管部门，并收回就业单位或其主管部门的回执单。

#### 五、档案投递去向

1. 定向、委培研究生在校期间发生的归档材料在其毕业后由学校统一寄往其入学前档案保管单位；

2. 毕业前领取报到证的研究生，档案发往有人事档案保管权的就业单位或毕业后户籍所在市、县（区）的人才交流中心或职业介绍中心；未落实就业单位并委托学校保管档案的毕业研究生，在签署有关协议后档案由研究生部暂为保管；其他毕业研究生的档案一律发回生源所在市、县（区）人事局或职业介绍中心。

3. 经学校批准予以退学的研究生，入学前为在职人员的，在校期间发生的归档材料由学校统一寄往其入学前档案保管单位；其他人员按已有毕业学历和就业政策可以就业的，报上海市毕业生就业部门办理相关手续后，档案发往有人事档案保管权的就业单位或就业后户籍所在市、县（区）的人才交流中心或职业介绍中心；在退学决定书送交之日起三个月内没有聘用单位的，档案退回生源所在市、县（区）人事局或职业介绍中心。

六、本办法自 2010 年 9 月 1 日起实施，由校研究生部负责解释。原文《上海水产大学研究生档案管理办法》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

# 上海海洋大学联合培养研究生工作细则（修订稿）

（沪海洋研 [2010] 38 号）

为了充分发挥高校和科研院所的优势，实现资源共享，共同培养应用型、创新型研究生，上海海洋大学经过十几年的探索和实践，已与中国水产科学研究院等多家科研单位进行培养统招研究生联合培养工作，每年从全国统考招收的研究生中分配一定的名额，由上海海洋大学聘任的各联合培养单位研究生指导教师负责指导。

联合培养研究生工作遵循“校外按条、校内按块”的原则，由研究生部负责与联合培养单位主管部门进行宏观协调，学生教育管理工作采取导师负责制、学院协助的办法。为适应当前研究生培养机制改革的要求，特对培养统招研究生工作细则进行如下修订。

## 一、培养方式：采取分段培养

1. 培养工作实行导师负责制。采取导师负责和集体培养相结合的指导方式，组成指导小组。
2. 研究生在学期间必须完成培养方案规定的课程分和必修环节学分，通过学位论文开题报告、中期考核、研究生外语学位课程考试、学位论文答辩等培养环节后方可毕业，符合毕业条件并取得授予学位所要求的科研成果等条件者可申请学位。
3. 培养计划的时间安排

学 期	培 养 内 容
第一学期	① 研究生外语学位课程考试（12 月份） ② 制订个人培养计划（12 月份前） ③ 课程学习 ④ 博士生在期末可以根据情况陆续进培养单位
第二学期	① 课程学习 ② 研究生外语学位课程考试（4 月份） 硕士生 5 月起进入各培养单位 ③ 文献综述（5-7 月）
第三学期	① 研究生外语学位课程考试（12 月份） 博士生开题评阅、研究生开题报告（10-12 月份）
第四学期	① 博士生中期汇报，硕士生中期考核 ② 硕士生完成实践环节 ③ 论文研究工作
第五学期、第六学期	① 博士生中期考核（9 月份） ② 论文研究工作 ③ 预答辩前完成学术活动环节。 ④ 论文预答辩 ⑤ 论文答辩资格审查 ⑥ 论文答辩

4. 博士生第一学期、硕士生第一学年须在上海海洋大学进行课程学习。
5. 博士生第二学期开始、硕士生第一学年 5 月份起进入培养单位进行论文研究工作。
6. 研究生课程学习中，如须培养单位开课，须在新生入学后的研究生个人培养计划中列出，同时须注明由哪几位教师授课，并提交课程简介和教学大纲（研究生个人培养计划在第一季度的 12 月份完成）。该课程结束后由授课教师负责考核，并及时将成绩报告上海大研究生部（附试卷）。

7. 文献综述、开题报告、博士生中期汇报、中期考核、预答辩等环节由各培养单位负责。具体要求参见上海海洋大学研究生手册有关管理条例。

8. 已完整培养过一届毕业生、经校学位办授权的联培单位可以独立组织答辩，其余毕业生应回到上海海洋大学进行论文答辩。

## 二、学位授予要求

1. 申请硕士、博士学位条件请参照上海海洋大学学生手册中学位授予细则。
2. 提前毕业学生须通过培养办办理好申请手续，按答辩流程要求按时提交所有材料。
3. 硕士答辩流程及要求

大概时段	工作内容	备 注	联培学生要求
4 月中上旬	研究生预答辩申请	学生在数字校园平台上填写预答辩申请，并要提醒学院审核，预答辩申请截止日期 4 月 20 日，过期将不能申请	
4 月 30 日前	学位论文预答辩	在本学科硕士点作学位论文预答辩，以征求意见，并修改论文	
4 月下旬 —5 月上旬	学位论文修改		
5 月中上旬	研究生网上提交学位论文答辩资格审查申请	信息及论文 PDF 格式提交后，请学生本人及时提醒导师进行审核，学院审核。学生网上提交申请的同时将论文电子版交学院秘书。	
5 月中上旬	论文原创性检查（是否可以在预答辩前）	学院收齐论文后将论文电子版交研究生部	
5 月中旬	上海市论文盲审：到学院秘书处领取身份确认号	上网（ <a href="http://lwms.seei.sh.ec.edu.cn/">http://lwms.seei.sh.ec.edu.cn/</a> ）登录个人基本信息，被抽中学生交研部 1 本论文	所有提前毕业的、导师当年指导数量大于 4 名的强制盲审
5 月中旬	学院秘书分配学位论文评阅人	每篇论文 2 名评阅人，评阅人中至少有 1 名校外专家，并至少一人具有硕导资格。分配好后，请及时通知评阅人进行评阅，并于 6 月上旬将评阅意见在网上提交。	
5 月下旬 —6 月初	学生根据评阅意见修改论文		
6 月初日	学院秘书分配答辩委员	答辩委员由 3 人组成：主席 1 人，委员 2 人，秘书 1 人。校外至少 1 人，与评阅专家重复不超过 1 人。	
答辩前一星期	各学院派专人送答辩委员学位论文		
6 月中上旬	学位论文答辩	导师在答辩前将答辩所需的信息在数字校园平台系统上提交。 答辩秘书将答辩决议书在研究生教育平台录入并提交	
6 月中上旬	研究生在校园平台填写并提交学位申请	学生提交申请后请及时通知相关人员进行审核	
	拍数码照	具体时间看通知	须返校



大概时段	工作内容	备 注	联培学生要求
6 月中下旬	学位材料归档	论文一本、实验原始记录，交学院研究生秘书	
6 月中旬左右	院学位评定分委员会讨论建议授予硕士学位人员名单，并将有关材料及决议送交研究生部	1、学院秘书统一将预答辩申请表、学位论文送审资格审查表、评阅意见书打印 2、论文全文电子文档；3、授予学历人员信息表；4、答辩材料；5、学位评定分委员会确定的建议授予硕士学位人员名单。	
六月底 7 月初	校学位评定委员会会议，确定授予硕士学位人员名单	研究生部汇总所有材料，打印简况表，提交校学位评定委员会。	
7 月初	硕士研究生毕业典礼，学位授予仪式	到研究生部领取硕士学位服	

## 4. 博士答辩流程及要求

大概时段	工作内容	备 注	联培学生要求
4 月上旬	研究生预答辩申请	学生在数字校园平台上填写预答辩申请，并要提醒学院审核，过期将不能申请	
4 月中旬	学位论文预答辩	在本学科硕士点作学位论文预答辩，以征求意见，并修改论文	
4 月中下旬	学位论文修改		
5 月初	研究生网上提交学位论文答辩资格审查申请	信息及论文 PDF 格式提交后，请学生本人及时提醒导师进行审核，学院审核。 学生网上提交申请的同时将论文电子版交学院秘书。	
5 月上旬	研究生部分配学位论文评阅人	每篇论文 5 名评阅人	
5 月上旬	论文原创性检查	学院收齐论文电子版后交研究生部	
5 月中上旬	上海市论文盲审：到学院秘书处领取身份确认号	上网（ <a href="http://lwms.seei.shec.edu.cn/">http://lwms.seei.shec.edu.cn/</a> ）登录个人基本信息，被抽中学生交研部 1 本论文	
5 月中下旬—6 月初	学生根据评阅意见修改论文		
6 月初	学院秘书分配答辩委员	答辩委员由 5 人组成：主席 1 人，委员 4 人，秘书 1 人。至少 3 人为博导；校外专家 2 人以上；校外专家中至少有 1 人是博导，与评阅专家重复不超过 1 人。	
答辩前一星期	各学院派专人送答辩委员学位论文		
6 月中旬	学位论文答辩	导师在答辩前将答辩所需的信息在数字校园平台系统上提交。 答辩秘书将答辩决议书在研究生教育平台录入并提交	
6 月中旬	研究生在校园平台填	学生提交申请后请及时通知相关人员进行审核	

大概时段	工作内容	备 注	联培学生要求
	写并提交学位申请		
	拍数码照	具体时间看通知	须返校
6 月中下旬	学位材料归档	论文 1 本、实验原始记录，交学院研究生秘书	
6 月中旬左右	院学位评定分委员会讨论建议授予博士学位人员名单，并将有关材料及决议送交研究生部	1、学院秘书统一将预答辩申请表、学位论文送审资格审查表、评阅意见书打印 2、论文全文电子文档； 3、授予学历人员信息表；4、答辩材料；5、学位评定分委员会确定的建议授予博士学位人员名单。	
六月底 7 月初	校学位评定委员会会议，确定授予博士学位人员名单	研究生部汇总所有材料，打印简况表，提交校学位评定委员会。	
7 月-10 月	公示三个月		

### 三、培养费用

1. 第一年在上海海洋大学费用由学校承担。
2. 论文研究及答辩费用由培养单位研究生指导教师负责。有关导师指导工作的津贴由培养单位酌情给予。

### 四、研究生的生活安排

1. 住宿和就餐：在学校学习期间由学校负责安排；在培养单位学习及论文研究期间，由各培养单位负责解决相对固定与集中的宿舍和食堂。
2. 差旅车费：根据学校财务报销规定，由上海海洋大学负责研究生进入各培养单位学习、回校参加学校论文报告会决赛各一次往返路费报销。
3. 医疗费用：按“上海海洋大学学生医疗保障实施细则”和“上海海洋大学联合培养研究生医疗费管理补充规定”执行。
4. 奖助学金：按“上海海洋大学研究生基本奖助金评选管理办法沪海洋研【2010】6号”执行。
5. 勤工助学：在进入培养单位后的论文研究中，根据参与导师的科研情况，从导师科研经费中支付。

### 五、研究生政治思想工作

1. 在上海海洋大学学习期间，由各学院负责管理。
2. 每年学生进联合培养单位具体事宜由研究生部统一协调、安排；各学院负责学生离校组织准备工作；联合单位主管学生工作部门负责学生进入单位后的各项准备工作，全面负责学生的教育管理工作；学生毕业前返校事宜由研究生部与后勤协调安排，毕业手续办理按学院为单位进行。
3. 学生进培养单位后的党建工作按照“关于调整联合培养研究生党组织建设的若干实施意见 沪海洋委组【2010】3号”执行。各单位支部书记负责与研究生部条线联系，党建材料寄回学校，由研究生部再转发至学生所在学院。
4. 学生在联合培养单位期间，须遵守各培养单位制定的学术、管理、生活等各项规章制度，凡有违纪学生，上报给学校处理。学校组织的有关学术、评优等活动，学院负责联系通知并组织学生参加等事宜。
5. 学生心理健康教育、职业规划教育、就业等环节，学院辅导员应充分发挥优势，定期

通过网络信息通道，了解、掌握、关心学生思想动态，协助培养单位和导师做好学生的教育指导工作。

6. 研究生部全面负责与联合培养单位的工作交流，负责组织到培养单位了解学生学习生活情况，及时解决培养中出现的问题。

#### 六、离校安排：

1. 时间：博士研究生在第一学期结束后自行前往。硕士研究生一般于每年 5 月初进入联合培养单位，具体时间由研究生部通知。为便于联合培养单位安排研究生的生活、学习，同一单位的同学须集中前往联合培养单位，由各联合培养单位学生联络员负责统一购买火车票，学校安排车辆送站。

2. 行李托运：学校与铁路部门联系集中托运发往外地的行李，托运费（不超过 200 元）由研究生部统一安排时间报销，从邮局邮寄的，不予报销。上海市区的联合培养同学的行李由学校安排运送车辆。

3. 离校前须在宿舍楼办理退还宿舍的手续。

4. 需转党员组织关系的党员，其介绍信由学生本人带到联合培养单位。

七、本工作细则自 2010 年 9 月 1 日起施行，原文沪水大研[1999]13 号《上海水产大学、中国水产科学研究院联合研究生部培养统招研究生工作细则（试行稿）》、《上海水产大学联合培养统招研究生工作细则》（见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》）废止。

## 上海海洋大学研究生导师基金管理办法

(2010 年 5 月 10 日 沪海洋研[2010]5 号)

根据“上海海洋大学研究生培养机制改革试行方案”精神，为贯彻文件中分类指导和分层管理的原则，更好地做好资源统筹和配置工作，综合考虑我校不同学科的差异和导师培养学生的状况，特制定研究生导师基金管理办法，对研究生导师实行资助。

### 一、 经费金额

学校从研究生培养机制改革预算经费中单列导师基金专项经费，每年提供 30 万元经费，实行专款专用，滚动支持。

### 二、 资助范围

1. 申请者为我校在职的硕士生导师。
2. 主要支持人文社会科学学科、新兴学科与薄弱学科等校级培育学科的研究生培养；支持新引进且尚未主持科研项目的硕士生导师；支持有形成新的有发展潜力的学科研究方向但现有科研经费暂不足以支付招生人力资源费的导师。

### 三、 申报与评审

1. 由导师或导师指导小组申报。申请者填写《上海海洋大学研究生导师基金申请表》，在每年 9 月份上报招生计划时递交相关材料给所在学院。
2. 所在学院根据学科建设实际情况，可在学院或学科范围内受理资助。确实不能解决的，学院负责人签署意见后，上报研究生部。
3. 研究生部组织有关专家对研究生导师提交的申请进行评定，于 11 月份下达基金立项通知，并于实际招生年 5 月 1 日前下拨款项。

### 四、 实施与管理

1. 资助限额  
该经费用于支付研究生导师招收研究生所需出资的经费，经费支付标准按照培养机制改革方案中规定的出资金额执行。资助年限按学年计算。每位研究生指导教师每年只能申请一个指标的资助名额，每位导师最多可申请三次。
2. 获得基金立项的导师，因故当年未招收到研究生的，资助基金将自动收回。
3. 导师须认真总结培养过程，在完成研究生培养阶段后，汇报培养总结，由研究生导师考核小组对培养结果予以评定。
4. 资助经费直接抵付导师招生所需出资的经费，拨入相应的账户内。

### 五、 附则

1. 本办法由研究生部负责解释。
2. 从 2010 级全日制研究生开始施行。

# 上海海洋大学研究生培养机制改革试行方案

(2010年5月11日 沪海洋研[2010]7号)

为进一步调动导师和研究生积极性，激发研究生的创新热情，鼓励研究生的创新实践，提高研究生培养质量，推动教育教学改革。根据上海市教委部署，我校从2010年入学的研究生开始，试行研究生培养机制改革。

## 一、指导思想

以完善注重科学研究的导师负责制和资助制为核心，以建立研究生教育质量的长效保障机制和内在激励机制为主要内容，以合理配置相关资源为切入点，通过统筹各类资源，完善研究生奖助体系，激发导师和研究生内在积极性和创新热情，提高研究生培养质量，促进研究生教育工作的持续健康发展。

## 二、主要原则

1. 导师主导原则：责任与权利
2. 科研导向原则：与科研紧密结合
3. 需求牵引原则：招生指标分配/社会、科研
4. 分类指导原则：不同学科分类指导
5. 分层管理原则：学校、学院、学科

## 三、改革的主要内容

改革的主要内容包含以下三个方面：

1. 推进研究生招生制度改革，建立研究生招生配置机制，招生名额将更多地向培养成效显著的学科和导师倾斜，支持重点学科、应用学科、交叉学科和新兴学科的建设发展。
2. 改革研究生资助体系，实行以科学研究为主导的导师负责制和科研课题经费为引导的导师资助制，从制度层面充分调动导师、学生的积极性。
3. 完善研究生培养模式，着力提升研究生国际交流与合作能力，鼓励和资助研究生的创新和实践活动，为创新型人才的培养奠定基础。

## 四、改革的具体方案

### 第一，推进研究生招生制度改革

1. 研究生招生资源的调配将围绕“十一五”时期学校发展目标，以培养创新型人才为中心，推进学科交叉融合，提升学校学术竞争力。招生指标将更多地向培养成效显著的学科和导师倾斜，支持重点学科、应用学科、交叉学科和新兴学科的建设发展。

2. 自2010年起，硕、博研究生招生资源的调配将与学校推行的新资助体系及招生资源配置机制相结合，充分体现研究生是学校科学研究生力军的主导思想。基于研究生招生名额的总量控制，学校原则上每年为每一位有合格生源的硕士生导师配置三个硕士和博士生导师配置一个博士研究生招生名额，具体标准参见表1。通过此机制，促使研究生招生、培养与导师的科学研究紧密结合。

表1. 研究生导师支出人力资源配置费标准（元/生.年）

培养层次	学科类别	第1名	第2名	第3名
硕士生	理工农学科	3500	3500	3500
	经济管理学科	3000	3000	3000

博士生	理工农学科	7500	12500	22500
	经济管理学科	6500	10500	18500

备注：

① 导师在录取研究生时，应一次性将人力资源配置费按年度拨入指定帐户，学术型、专业学位硕士生按三年学制缴纳，博士生按 3~4 年缴纳，均不受学生休学、出国交流等影响。

② 学生退学，导师自下一年度停止缴纳该招生名额的人力资源配置费，已交年度经费不予退还。

③ 对委托培养等在职研究生，学习期间的费用按相关协议执行，导师不需要承担人力资源配置费。

④ 联合培养单位的导师不需向学校缴纳人力资源配置费。

3. 进一步发挥推免生工作在选拔创新人才方面的导向作用，向推免生的综合素质、科研能力和科技竞赛能力适当倾斜，积极推行跨学科推荐，促进学缘交叉、学科交叉和复合型人才的培养。

4. 吸引和保证优秀硕士研究生尽快进入博士研究生培养阶段。根据学校重点学科的发展需求，逐步提高硕博连读比例，鼓励文经管优秀硕士研究生提前攻读博士学位，使得这些研究生在导师指导下，能进行较长时期有计划的学习和研究，以利于产出高质量的研究成果。

## 第二、改革研究生资助体系

1. 学校统筹规划和使用财政拨付的研究生培养经费、导师的人力资源配置费和研究生教育改革基金，设置研究生教育资助金，建立新的研究生资助体系。

研究生资助体系分为基本奖助金、助学金（助研、助教、助管）、研究生困难补助金、医疗保障与困难救助、国家助学贷款（自行申请，不核算）。研究生必须通过专业学习、科研活动、社会工作实践与表现获得各项奖助学金。学校每年用于研究生资助的资金总额将比改革前大幅增加，硕博研究生的基本奖助金资助覆盖面达到 100%，参见表 2。

2. 研究生助学金分为助教、助管、助研津贴。助教和助研岗位由学院根据教学和科研需求设立，助教酬金为 14 元/小时，由聘用学院和研究生实践工作专项基金各承担 50%；助研的酬金由课题组的纵向科研或横向科研经费支付，根据工作量大小，每个助研岗位月平均工资一般不超过 300 元，如果工作完成出色，课题组可在助研承担的工作全部完成后额外奖励，酬金和奖励标准均由课题组自定；助管酬金一般为 8 元/小时，从研究生实践工作专项基金中支出。学校鼓励导师从科研课题经费中给予优秀的研究生更多津贴。

3. 学校设立研究生专项奖励金，主要用于奖励学业优秀、科研成果显著、社会公益活动表现突出的研究生；设立研究生困难补助金，用于资助生活有特殊困难的研究生。

4. 学校综合考虑不同学科的差异和导师培养学生的状况，通过设立“导师基金”对研究生导师实行资助。资助对象主要是以下两种情况：一是对人文社会科学学科、新兴学科等校级培育学科的研究生培养；二是对暂时没有科研课题或科研课题经费不足的导师。该基金用于导师的研究生招生人力资源配置费。

表 2. 研究生基本奖助金设置标准

等级	博士生		硕士生	
	标准	比例	标准	比例
一等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月 +学业优秀奖学金 700 元/月	15%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月 +学业优秀奖学金 450 元/月	15%
二等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月 +学业优秀奖学金 300 元/月	50%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月 +学业优秀奖学金 250 元/月	50%

三等	免全额培养费，普通助学金 500 元/月 +学业优秀奖学金 100 元/月	约 35%	免全额培养费，普通助学金 350 元/月 +学业优秀奖学金 50 元/月	25%
四等	——	——	免全额培养费	约 10%
五等	缴纳全额培养费	考核未 达要求	缴纳全额培养费	考核未 达要求
培养费	15000 元/年		10000 元/年	

备注：一年级联合培养研究生在校期间的奖助金由学校提供，从进联合培养单位的下一月份开始，培养费由学校承担（但是五等学生的培养费须上缴学校），奖助金由联合培养单位根据学校要求标准提供。（也可将资金打入专用账户委托学校发放）。

5. 导师不论在研究生招生或是培养环节，均享有更高自主权。通过此次培养体制改革，真正实行导师负责制，即在研究生招生、培养计划制定、课程教学、研究指导、教书育人、就业指导等方面，导师的地位与作用全面而又关键。

6. 导师对基本奖助金的发放拥有审核决定权。导师可对研究生进行定期考核，内容与方式由导师自行决定。考核优良的学生所获奖助金将有所增加，不合格的学生将被减少或暂停奖助金发放。减少或暂停资助的金额由导师支配，允许用于奖励其它优秀学生。

7. 各种奖助金仅限资助全日制研究生。

### 第三、完善研究生培养模式

1. 深化研究生课程体系改革，完善研究生基础前沿课程，改进教学与指导方式，拓宽研究生学术视野，提升研究生国际交流与合作能力。

2. 保留原划拨给学院的研究生管理基金，加强研究生教育的二级管理模式，充分发挥学院的主体作用，加强导师队伍建设，完善岗前培训制度。

3. 加大研究生各类基金的支持力度，设立研究生优秀论文培育基金、研究生创新能力基金、研究生社会实践基金、研究生创业基金、SCI 收录期刊论文发表奖励基金、研究生学术交流基金，激励和资助研究生的创新活动和实践活动，激发研究生的创新意愿和灵感，鼓励研究生发表高质量的论文，增强研究生的创新、创业与创造能力。

4. 继续推行盲审制度，提高学位授予要求，从制度上确保学位论文质量，促进研究生培养质量的提高。

5. 强化研究生的学术道德规范，建立学位论文公示制度，凡论文有严重抄袭或作假现象，追究责任，直至不予授予学位。

### 五、 其他

1. 为推进研究生培养机制改革，学校成立研究生教育资助管理委员会，负责统筹协调研究生教育资助的相关事项。该委员会下设办公室在研究生部，负责全校研究生资助的政策制定，督促各学院日常事务。

2. 我校研究生培养机制改革方案从 2010 级的研究生新生开始试行。实施改革后，原普通奖学金和优秀奖学金停止发放，原划拨给导师的培养经费（按照博士 2500 元/人/年、硕士 2000 元/人/年）不再发放，仅保留原下拨二级学院的研究生管理经费（研究生每人每年 1000 元）。

3. 研究生奖助金评选办法、导师基金申请办法等将另行发文。

# 上海海洋大学关于授予具有研究生毕业同等学力 在职人员硕士学位的工作细则

(经上海水产大学第三届学位评定委员会 1999 年 7 月 11 日第十一次会议审议通过)  
(1999 年 9 月 9 日 沪水大研[1999]12 号, 2006 年 10 月《研究生工作手册》修订)

## 第一章 总则

第一条 为了多渠道促进我国高层次人才的成长, 进一步提高教学和科技队伍的素质, 适应社会主义现代化建设的需要, 根据国务院学位委员会学位(1998)54 号文件精神、国务院学位委员会学位办(1999)28 号文件精神, 结合我校实际情况特修订本工作细则。

第二条 凡拥护《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(以下简称同等学力人员), 经所在单位同意, 都可以按照本工作细则的有关规定, 向我校申请硕士学位。

第三条 我校已授予过硕士毕业研究生学位的学科、专业, 凡经上级主管部门批准备案的学科、专业, 均可开展授予同等学力人员硕士学位工作。

第四条 授予具有研究生毕业同等学力硕士学位工作必须坚持标准, 保证质量, 严格遵循《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》, 认真做好资格审查、同等学力水平认定和学位授予等工作。

## 第二章 硕士学位的申请与授予

### 第五条 资格审查

(一) 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(含三年), 在申请专业或相近专业做出成绩。近年来, 至少在公开发行的专业刊物上发表一篇学术论文, 或已取得可证明其业务水平和科研能力的其他成果。

(二) 具备上述条件的申请人, 可在每年 3 月或 9 月向我校研究生部提出学位资格审查的申请, 同时须提交以下材料:

1. 学士学位证书;
2. 最后学历证明;
3. 已发表或出版的与申请学位专业相关的学术论文、专著或其他成果; 同时缴纳报名费, 并领取《上海水产大学在职人员以研究生毕业同等学力申请硕士学位报名登记表》。

(三) 由申请人所在单位在申请人提出资格审查后的一个月内, 向我校返回《上海水产大学在职人员以研究生毕业同等学力申请硕士学位报名登记表》, 并提供申请人的简历、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(加印密封传递)。

(四) 我校研究生部在收齐申请人的有关材料后, 二个月内对申请人进行资格审查, 通过资格审查者, 研究生部将以书面形式予以通知, 并按本细则第六条要求对申请人进行同等学力水平的认定。

(五) 申请通过资格审查的起始时间以通知书签发日期为准。

### 第六条 同等学力水平的认定

对通过资格审查的申请人是否具备硕士研究生毕业同等学力水平的认定, 包括本职岗位所做



出的成绩认定、专业知识结构及水平的认定、学位论文水平的认定三个方面。

(一) 对申请人在教学、科研、专业技术、管理等方面做出成绩的认定,由各学院学位评定分委员会在申请人申请学位论文答辩前组织专家综合审核申请人提供的材料后得出结论。

(二) 对申请专业知识结构及水平的认定,必须通过学校组织的课程考试和国家组织的水平考试。

申请人自通过资格审查之日起,必须在四年之内通过所申请专业研究生培养方案规定的全部课程、必修环节的学习并且考试成绩合格,取得规定的学分。同时,通过国家组织的外语水平和学科综合水平的统一考试,且成绩合格。四年内未通过课程考试、必修环节和国家组织的水平考试者,本次申请无效。

#### 1. 硕士研究生培养方案规定的课程考试、必修环节

申请人可通过在我校旁听进修研究生课程或直接参加研究生课程考试,完成必修环节,获得应修的学分。课程考试必须与我校研究生同堂同卷考试。课程考试不合格,必须参加补考,补考仍不合格者,给予一次重修机会。

申请人有下列情况之一者,本次申请无效:

- (1) 有2门或2门以上学位课经补考后仍不合格者;
- (2) 1门学位课经重修考核后仍不合格者;
- (3) 某一必修环节累计两次不及格;
- (4) 2个及以上必修环节不及格。

#### 2. 国家组织的考试

- (1) 申请人必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。
- (2) 申请人必须通过同等学力人员申请硕士学位学科综合水平全国统一考试。
- (3) 申请人参加国家组织的水平考试,必须严格遵照上海市学位委员会的规定。对于未经许可擅自上海市以外地区参加的所有考试和在通过资格审查之日前提前参加考试,其考试成绩均不予认可。

申请人的学习费用按学校有关规定缴付。

#### (三) 学位论文水平的认定

申请人应在通过全部考试后的一年内提出学位论文。申请人开始撰写学位论文前,应先向我校研究生部提出学位论文指导申请,由研究生部安排导师对申请人的学位论文工作进行必要的指导。学位论文的工作时间不能少于一年。论文答辩应在申请人提交论文后的半年内完成。否则本次申请无效。

#### 1. 学位论文要求

申请人的学位论文必须符合我校研究生培养方案中学位论文的要求,申请人提交的论文应对所研究的课题有新的见解,表明作者具有从事科学研究、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,并附送该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。(申请人整理出来的学位论文内容必须是其近三年来的工作成果)。

论文用中文撰写,论文要有中文和外文摘要,学位论文格式要求参照《上海水产大学研究生学位论文写作规范》。

#### 2. 学位论文评阅

(1) 由研究生部聘请三名相同或相近专业的,具有高级专业技术职务的专家(副教授或相当职称以上的专家)对其论文进行评阅。所聘请的论文评阅人应是责任心强、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，其中至少有一位是该校和申请人所在单位以外的专家。申请人的导师不能作为其论文评阅人。

学位论文应在论文答辩日期二个月以前，由研究生部指派专人送交论文评阅人。

论文在送交评阅时，评阅人的姓名不得告知申请人，评阅意见应密封传递。

(2) 论文评阅人应根据学位论文要求对论文是否达到硕士学位水平进行认真、细致的评阅，提出评阅意见及对论文的修改要求。评阅人中有 1 人以上认为申请人的硕士学位论文未达到硕士学位水平要求时，需补聘 1 名评阅人，通过后方可参加答辩，如有 2 名评阅人认为申请人的学位论文未达到硕士学位论文水平要求时，不能组织答辩，本次申请无效。

(3) 学位论文答辩前，申请人必须通过学校规定的学位论文预答辩，并按照上海市学位委员会的有关文件要求参加上海市的学位论文“双盲”抽检。

### 3. 学位论文答辩

(1) 论文答辩委员会由副教授及以上专家 3-5 人组成，其中半数以上为硕导、且至少有 1 人是该校和申请人单位以外的专家。申请人的导师不能被聘为论文答辩委员会成员。论文答辩委员会的组成人选应经学位评定分委员会的审查同意后，报校学位评定委员会批准，由研究生部备案。

论文答辩前一周，由研究生部指定的各学院秘书将答辩者的学位论文送交论文答辩委员会成员。

(2) 论文答辩时，论文答辩委员会根据答辩的情况，就是否建议授予学位做出决议。决议采取无记名投票方式，经全体成员三分之二以上同意，方为通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送校学位评定分委员会审议。论文答辩应公开举行，并有详细的记录。

(3) 论文答辩未通过者，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，答辩仍未通过者，本次申请无效。

### 第七条 学位授予

申请人通过同等学力水平认定，经学位评定分委员会同意，上报校学位评定委员会批准，授予硕士学位并颁发学位证书。

第八条 凡本次申请无效者，其申请所有材料（包括课程成绩）全部无效，若再次提出申请时，必须从资格审查开始。

第九条 申请人不得在向该校申请学位的同时，向其他学位授予单位提出学位申请。如发现此种情况，该校将不予接受或不授予学位。

## 第三章 组织管理

第十条 研究生部配备专职人员处理日常工作。研究生部负责组织对申请人的资格审核、课程考试、全国水平考试的报名、论文评阅、论文答辩等工作。

第十一条 同等学力人员申请学位所需开支的经费，由申请人所在单位支付或本人自理。申请人为申请学位所开支的食宿费及往返旅途费均由本人自理。

第十二条 根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》第二十四条的规定，申请人在通过资格认定后，为准备参加学位课程考试或论文答辩，可享有不超过两个月的假期。

第十三条 学位申请者可来该校完成学位论文，也可在原单位完成学位论文，在原单位（除中国水产科学研究院所属各研究单位外）完成学位论文者，必须来校参加为期不少于三个月的与论文研究有关的科学研究工作，同时应报告其论文工作情况并接受质疑，必要时，该校派专人到申请者所在单位进行实地考察。

第十四条 该校研究生部设专人负责同等学力人员申请学位的档案管理工作。获得学位的申请人的全部材料保留五年，以备检查和评估。

第十五条 学校向同等学力人员颁发学位证书和向有关单位送交学位论文，均按照国务院

学位委员会的有关规定执行。学位证书按照国务院学位委员会的学位办（1999）27 号文件中的规定单独编号。

第十六条 同等学力人员申请并获得硕士学位，不涉及学历。

第十七条 我校不定期组织有关专家对授予在职人员以同等学力申请硕士学位的工作和质量进行自我评估。

第十八条 本工作细则根据国务院学位委员会 1998 年 7 月 3 日颁发的《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》制定，经校学位评定委员会讨论通过后执行。凡以前规定中与本细则相悖的规定，按学位（1998）54 号文件精神均告废止。

# 上海海洋大学在职攻读专业学位硕士研究生培养工作实施细则

## （修订稿）

（沪海洋研 [2010] 58 号）

为使在职攻读专业学位硕士研究生的招生、管理、培养、学位授予各环节规范化，确保在职攻读专业学位硕士研究生的培养质量，参照我校全日制研究生的有关管理条例，特制定本实施细则。

### 一、入学要求

1. 招生对象：具有相关领域实践经验的在职人员，一般应具有国民教育系列大学本科毕业学历；也可招收少数获得学士学位的应届大学本科毕业生，但其必须在修完研究生课程并从事相关领域实践两到三年，结合工作完成学位论文后，方可进行论文答辩。

2. 报名及资格审查：凡符合国家文件规定报考条件的报考人员，必须在规定的网上报名时间内登录有关省市公布的报名网址，进行网上报名，并在规定时间内到指定现场拍照和确认相关信息。报考人员须在学校规定时间内持《在职人员攻读硕士学位报考资格审查表》（需单位人事部门盖章）、本人身份证、本科毕业证、学位证（复印件需加盖单位人事部门公章）及有关证明材料，到我校研究生部办理资格审查手续。

3. 报考人员必须参加在职攻读专业学位硕士全国统一入学考试，并参加由学校统一组织的专业课考试和相关测试。

4. 复试及录取：通过入学考试后，达到学校确定的复试录取分数线，经复试合格者，由我校研究生部发放录取通知书。

### 二、个人培养计划

根据学员从事的工作和专业特长，按照《上海海洋大学在职攻读专业学位硕士研究生培养方案》的要求成立相应的指导小组，学员在入学后的半年内按照教学计划，结合工作实际，制定个人培养计划，经指导小组审查同意后实施。个人培养计划一式四份，其中二份分别由学院和研究生部备案。

### 三、课程学习

1. 在职攻读专业学位硕士研究生须完成培养方案所规定的必修课程和学分要求，课程管理实行学分制和选课制。相关专业课程需在导师的指导下填写选课单，交研究生部统计备案。

2. 在职攻读专业学位硕士研究生的课程教学采用自学与面授相结合的教学方式，每学期集中一段时间授课。课程教学可采用教师讲授、案例讨论和专题报告等方式进行。

3. 在职攻读专业学位硕士研究生所用的教材由任课教师选定，并及时补充最新的文献资料，积累教案。为保证教学，教材和参考资料应提前发放或告知学员，便于学员自学。

4. 定期进行教学检查，内容包括学员对所学课程任课教师的教学内容、教学方法、教学手段、教学态度等指标进行评估以及建议。

5. 上课时要确保课堂秩序，不迟到，不早退，必须关闭手机或其它通讯工具。因故不能出勤者，必须事先请假。对无故旷课者，视情况予以批评或通知原推荐单位。旷课时数超过课程学时数的三分之一以上者，不允许参加本次考试，可申请重修并参加下一届考试。

6. 凡因特殊原因不能按时参加考试者，须持有关证明到研究生部申请缓考。经批准缓考者，缓考成绩按正常处理，缓考时间不超过一年。缓考时间统一安排在下次集中授课时的第一周

内，由研究生部组织进行。无故缺考者，不得缓考。

7. 学员经课程考核，成绩合格（百分制的 60 分以上）才能取得学分。成绩不合格者可参加补考或申请重修一次，重修须按规定标准交纳费用。

8. 在职攻读专业学位硕士研究生的课程考试成绩由研究生部统一管理。课程考试成绩单及试卷必须在课程考试结束后的一周内报送研究生部。

9. 在职攻读专业学位硕士研究生在入学前参加过我校研究生课程进修学习者，经核定其课程考试成绩、试卷和有效期（二年内有效）后，可酌情承认部分选修课成绩并计入学分。

#### 四、中期考核

在职攻读硕士生进入论文阶段前，学校对其是否完成规定的学分、思想品德、学习成绩、实际能力等方面进行中期考核。考核时间安排在第三学期末进行，考核合格者方可进入学位论文设计（撰写）阶段。对于成绩明显低、差，难以完成学位论文工作者，可按课程进修结业处理。

#### 五、开题报告及论文中期检查

1. 开题报告是保证学位论文质量的重要措施。凡进入论文阶段的学员均应作学位论文开题报告。

2. 针对学员的开题报告，成立开题报告审查小组，审查小组有校内外导师、专家 3—5 人组成，组长 1 人。

3. 开题报告的程序参照我校统招研究生开题报告的程序进行，审查小组应对开题报告的可行性、存在的问题等做出评价，对论文开题报告作出通过、不通过或重新做开题报告等提出具体意见。

4. 通过论文开题报告后半年内，学校将对学员的学位论文研究进展进行检查，由学员就其所做的学位论文工作进展、取得的初步成果、遇到的问题、是否能近期完成等情况向研究生部提交《上海海洋大学在职攻读专业学位研究生学位论文工作中期报告》。

#### 六、学位论文答辩

1. 在职攻读专业学位硕士的研究生在完成学位论文后，经指导小组同意，可向学校提出论文答辩的申请；学校每年 4 月或 11 月集中举行论文预答辩，通过论文预答辩，并按照上海市学位委员会有关文件的要求通过上海市的学位论文“双盲”抽检者，填写《上海海洋大学在职攻读专业学位学位申请书》。

2. 论文答辩必须在申请人提交论文后的半年内完成。

3. 学位论文要求用中文撰写，论文格式要求参照《上海海洋大学研究生学位论文写作规范》。

4. 申请人应在论文答辩日期一个月前，将学位论文一式三份送交研究生部，由研究生部指派专人送交论文评阅人。研究生部聘请三名相同或相近专业的，具有高级专业技术职务的专家（副教授或相当职务以上的专家）对其论文进行评阅。

5. 论文评阅人应根据学位论文要求对论文是否达到硕士学位水平进行认真、细致的评阅，提出评阅意见及对论文修改要求。评阅人中有 2 人以上认为申请人的硕士学位论文未达到硕士学位论文水平要求时，不能组织答辩。若评阅人建议对学位论文进行部分修改的，允许申请人在半年后重新申请论文答辩。

6. 论文答辩委员会由副教授及以上的专家 3—5 人组成，其中至少半数以上须为硕士生导师，且至少有 1 人是我校和申请人单位以外的专家。申请人的论文直接指导者不能聘为论文答辩委员会成员。论文答辩委员会的组成人员应经学位评定分委员会审查同意后，报研究生部备案。

7. 论文答辩时，论文答辩委员会根据答辩的情况，就是否建议授予学位做出决议。决议

采取无记名投票方式，经全体成员三分之二（含三分之二）以上同意，方为通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送学位评定分委员会审议。论文答辩应公开举行，并有详细记录。

8. 论文答辩未通过，但论文答辩委员会建议修改后重新答辩者，可在半年至一年内重新答辩一次。

## 七、学位授予

通过学位论文答辩，经学位评定分委员会同意，上报校学位评定委员会批准，授予在职攻读专业学位硕士并颁发学位证书。在职攻读专业学位硕士证书由国务院学位委员会统一印制。

## 八、学籍管理

1. 新生入学须持学校签发的《在职攻读在职攻读专业学位硕士研究生入学通知书》和有关证件按时到指定地点办理入学手续。因故不能按时报到者，应持有关证明件向我校研究生部请假。假期一般不得超过2周。未经请假超过1周者，按自动退学处理。

2. 凡有以下情况之一者，取消其在职攻读专业学位硕士研究生学籍：

- (1) 公共课及专业领域课一学期内有二门课程考试成绩不合格者；
- (2) 公共课及专业领域课有一门课考试不合格，经补考仍不合格者；
- (3) 学位论文开题报告经重做后仍未通过者；
- (4) 中期考核成绩为不合格者，或明显表现出科研能力差者；
- (5) 在学期间考试舞弊、情节恶劣或经教育仍不改正者或有重大违纪现象者。

## 九、组织管理

1. 研究生部配备专人处理日常工作。负责招生、课程安排与考试、论文开题及中期检查、论文评阅、论文答辩等工作。

2. 在职攻读专业学位硕士研究生在集中学习时研究生部负责安排住宿，食宿费由学员自理。

3. 根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》第二十四条的规定，在职攻读专业学位硕士研究生，为准备参加考试或答辩，可享受不超过二个月的假期，由研究生本人向所在单位提出申请。

4. 我校研究生部负责在职攻读专业学位硕士研究生的档案管理工作。获得专业学位的研究生全部材料保留五年，以备检查和评估。

十、本细则自2010年9月1日起施行，原文《上海水产大学在职攻读农业推广硕士专业学位研究生培养工作实施细则》、《上海水产大学在职攻读工程硕士专业学位研究生培养工作实施细则》、《上海水产大学关于高等学校教师在职攻读硕士研究生培养工作实施细则》见2006年10月《上海水产大学研究生工作手册》均废止。

# 上海海洋大学关于进修研究生课程的管理办法

(沪海洋研 [2010] 59 号)

为了加强校内外在职人员进修研究生课程的管理,维护正常的教学秩序,特制定本办法:

## 一、进修人员范围

1. 高等院校、科研和企业单位本科以上(包括本科)及本科同等学力的在职人员。
2. 接受听课的人数按我校每学年或每学期的接受计划和教室、宿舍的容量而定。

## 二、申请手续

进修人员必须持单位介绍信,在拟进修课程开课学期前一学期结束前二周内,向校研究生部提交《上海海洋大学进修研究生课程申请表》及一寸免冠证件照片二张。研究生部审核同意后,向进修人员发放进修研究生课程听课证,有效期为一学期,如所听课程需要跨学期的应另办手续,换发听课证。

## 三、管理和考核

1. 进修人员应按时上课,服从任课教师的统一管理,因故不能上课的,应向任课教师请假,但听课费不予退还。
2. 课程结束后,进修人员必须随班参加考核,考核成绩及试卷由教师报研究生部,由研究生部出具各门课程的成绩单,并寄送给进修人员所在单位,不发任何学历证明。
3. 因病或其他特殊情况不能参加考核者,须由本人于考核前提出申请(并附证明),经研究生部批准,可以缓考。无故不参加考核者,不能参加缓考,并在成绩单上注明旷考。
4. 考核成绩不合格者可以补考一次,补考试题的水平及评分标准与考核一致,补考须缴纳费用 100 元。

## 四、收费标准

研究生课程进修收费标准按所进修课程的学分计费,每学分 400 元。

## 五、其他

1. 学校提供进修课程教材,费用自理,并可以按照有关规定为进修人员办理图书馆临时借书证。
2. 在学校住宿条件允许的情况下,可以安排进修人员住宿,住宿费由本人自理。
3. 任课教师凭研究生部提供的名单,接受旁听进修人员听课、考核。对没有在研究生部正式办理进修手续而擅自听课者,任课教师有权拒绝其参加听课、考核,研究生部一律不出具任何有关成绩的证明。
4. 进修人员必须遵守学校有关规章制度,凭进修证进入校门和听课教室,对违反校纪校规者,视情节轻重给予教育或作停止进修处理。学习结束时必须办理离校手续。

六、本办法自 2010 年 9 月 1 日起施行,由校研究生部负责解释。原文沪水大研[1997]15 号《上海水产大学关于旁听进修研究生课程的暂行办法》、《上海水产大学关于进修研究生课程的管理办法》(见 2006 年 10 月《上海水产大学研究生工作手册》)废止。

。

# 上海海洋大学博士后科研流动站及博士后研究人员管理暂行办法

(沪海洋研 [2010] 30 号)

## 第一章 总则

第一条 为加强学术交流,促进人才流动,增强我校科研、教学队伍的活力,造就高水平的科技人才,提高我校的科研、教学水平,经批准,学校设立博士后科研流动站,在流动站从事研究工作的人员称为博士后研究人员(以下简称博士后)。

第二条 根据国家人事部和全国博士后科研流动站管理协调委员会(简称全国博委会)《博士后管理工作规定》要求,为加强我校博士后管理工作,特制定本办法。

## 第二章 组织机构及职责

第三条 成立上海海洋大学博士后科研流动站管理委员会(简称博委会)。博委会由校长任主任,主管副校长任副主任,博委会委员由研究生部、人事处、科技处、财务处、后勤与产业办公室、学生(保卫)处、相关学院等部门的主管领导组成。博委会下设博士后管理办公室(以下简称博管办),负责博士后研究人员的日常管理工作,办公室设在研究生部。博士后管理委员会的工作职责如下:

1. 审核申请进站人员全面状况,提出是否接受进站意见。
2. 指定博士后合作教授,协助博士后选定科研方向。
3. 检查和了解博士后的科研进展情况,并予以指导。
4. 审核博士后科学基金,短期出国等的申请,并提出具体意见。
5. 审查延长博士后工作期限的申请和对不适合继续作博士后人员提出终止博士后工作的意见。
6. 对即将出站博士后在站期间的状况做出全面评价,并做出是否出站结论。

第四条 博士后的管理实行校、院两级管理,校一级职能部门的职责如下:

研究生部:综合协调,负责与全国博委会及上海市人事局的联系,接受申请、审核及录用博士后研究人员,进站报到及出站离校手续;负责博士后科学基金申报、博士后日常经费的管理工作,协助相关学院做好博士后的管理及博士后公寓管理等工作。

人事处:负责博士后研究人员档案、工资福利管理、配偶的借调安排、出站前组织任职资格评审等。

科技处:负责博士后研究人员在站期间的科研管理工作,包括申请含博士后基金在内的各种科研基金,科研计划管理、科研成果的验收、鉴定、申报奖励等。

财务处:管理博士后经费,掌握各项博士后经费开支标准。

后勤管理处:负责博士后公寓和公寓内各类基本生活设施的管理。

学生(保卫)处:负责博士后研究人员的户口管理。

第五条 学院负责博士后研究人员的思想政治工作、科研等工作,具体工作包括:

1. 应有一名学院领导主管博士后工作。
2. 为博士后研究人员提供必要的科研工作条件。
3. 博士后流动站所在学科应指定一名博士生导师为博士后科研工作的合作导师,主要检查落实博士后研究工作计划的制定、组织研究工作的中期检查及出站考核等工作,并负责协调博士后与科研群体之间的各种关系。
4. 负责博士后出站前技术职务的申报工作。
5. 每年对博士后工作做一次书面总结,包括博士后研究成果,存在的问题及具体建议等,年末统一上交博管办存档。



第六条 流动站设站长一名，站长由研究生部领导或相关专家担任，负责流动站的工作，并落实人员具体负责博士后的日常管理工作。

### 第三章 博士后招收、申请和审批

第七条 在国内或国外新近获得博士学位，品学兼优，身体健康，年龄在四十周岁以下，尚未安排固定工作或未到原单位报到，可以申请博士后研究工作。属委培、定向、在职博士毕业生申请进站须经所在单位人事部门的同意。

第八条 本校培养并授予博士学位的博士生，不得申请进本校同学科（一级学科）的博士后流动站做博士后。

第九条 申请人提前半年向我校博管办提交以下申请材料：

1. 《博士后申请表》一式四份；
2. 两位本学科领域的博士生导师（其中，应有一名是申请人博士阶段的导师）的推荐信一式四份；
3. 博士学位证书复印件。如尚未颁发学位证书，则须提交加盖培养单位研究生管理部门公章的《博士学位论文答辩委员会决议书》复印件和毕业证书复印件，进站后补交博士学位证书复印件；
4. 身份证复印件；
5. 凡属国内委托培养、定向培养的博士或户口在原单位的在职博士必须提供申请者所在单位同意申请人做博士后的书面证明材料，同时注明对其出站后工作去向的意见；
6. 正在国外的留学博士还应提交《中华人民共和国驻外使馆教育处推荐意见》。

第十条 博管办和博士后流动站所在学院负责组织对申请人进行面试考核，并对申请人的学术水平、科研能力等给出具体的考核意见。

第十一条 经博管办审查合格者报校博委会同意后，报上海市人事局审批。经批准后由博管办向被录取者及其所在单位发出进站通知书，并办理进站手续。

第十二条 申请人应认真详实填写申请表格，凡申请材料弄虚作假或有意隐瞒者，一经查实未进站的取消进站资格，已进站的退回原单位。

### 第四章 博士后的管理与考核

第十三条 被批准进站的申请者，必须按拟定日期进站。确有特殊原因须推迟进站的，应在拟定进站日期一个月内向流动站请假，由流动站做出决定。对事先不请假超过拟定进站日期一个月而未进站的，作取消进站资格处理。

第十四条 博士后在站工作期限一般为两年，期满后必须出站。如提前完成了研究项目，可提前离站，但在站工作时间不得少于 21 个月。如因故需作延长，经本人申请，合作导师、学院和博管办审核，校博委会批准，上海市人事局备案后，可以延长，但一般最多可延长半年。延长期间所需经费自行解决。

第十五条 博士后进站前须与流动站、学校签订工作协议书，明确双方的责任、权利及有关事项。学院要保证博士后的科研条件和工作环境，博士后合作导师负责对博士后的科研工作进行指导和考核。

第十六条 博士后进站后二个月内应完成开题工作，并填写《博士后科研工作计划表》，合作导师应对博士后所提出的研究工作计划进行审查。博士后在做开题报告时，应邀请本领域内的专家参加。博士后科研选题应是探索、开拓、创新性课题，具有重要的理论意义或应用价值。选题应与所在博士点的学科发展相结合。

第十七条 通过开题报告的博士后，可根据课题要求，申请中国博士后科研基金、上海市博士后科研资助金或其他科学研究基金。博士后如申请到科研项目，应按规定按时向科技处汇报计划执行情况，该项目的成果须与我校共享。

第十八条 博士后进站后工作满一年进行中期考核，包括填写《上海海洋大学博士后中期考核表》，汇报科研工作进展情况及取得的阶段性成果，考核结果报学院及博管办备案。

第十九条 博士后在站期间不得申请到国外博士后流动站工作。如因工作需要、条件具备，经批准可出国参加学术会议或短期学术交流，时间一般不超过三个月，并签订相关协议。博士后回国后应向流动站递交工作情况报告，并报博管办备案。

第二十条 博士后工作期满必须出站或转到另一个流动站从事研究工作。出站前应提前二个月提交申请，并向流动站提交工作报告、学术成果等，并填写《上海海洋大学博士后研究人员工作期满考核表》、《博士后研究人员工作期满登记表》，由博管办组织“博士后出站考核小组”（考核小组由流动站所在学院主管领导、合作导师、及有关专家 5-7 人组成）对其提交的报告和成果进行审议，同时对其在站期间的学术水平、业务能力及科研成果进行全面考核，提出评审意见，考核结果归入个人档案并作为出站评审专业职务任职资格的重要依据。经审议考核不合格者，作退站处理，不发博士后证书，不享受博士后的有关待遇。

第二十一条 博士后完成出站报告后，须提交以下材料办理出站手续：

1. 《博士后出站报告》（一式三份）；
2. 《博士后研究人员工作期满登记表》（四份，含二份原件）；
3. 接收单位人事部门的正式接收公函；
4. 《上海海洋大学博士后工作期满考核表》（一式二份）；
5. 在站期间发表所有论文和成果鉴定书等复印件（一式二份）；
6. 在站期间申请到科学基金资助项目的博士后，出站时递交《中国博士后科学基金资助项目总结报告》一式三份（含原件）。

第二十二条 博士后在站期间，有下列情形之一的，经博管办、博委会批准，并报上海市人事局备案，应予退站：

1. 未通过开题报告，重做后仍未通过；
2. 中期考核不合格的；
3. 受警告及以上行政处分的；
4. 无故旷工连续十五天或一年内累计旷工一个月以上的；
5. 因病连续休假超过半年的；
6. 出国逾期不归超过一个月的；
7. 其他情况应予退站的。

退站的博士后不再享受博士后的有关待遇，其人事档案和户口退回入站前户口所在地。

## 第五章 工资及福利待遇

第二十三条 博士后在站期间系我校流动编制的正式职工，根据国家规定可将户口、人事及组织关系迁入我校（不包括委培、定向博士后），博士后在站期间须参加所在院系的各项政治、业务活动。

第二十四条 博士后日常经费是用于日常生活等开支的专项经费，日常经费主要来源于中央、财政拨款和学校（包括学院、课题组）自筹经费。按照国家规定，博士后日常经费为 6 万元/2 年，我校博士后的日常经费暂定为 10 万元/2 年，包括工资、奖金、家属生活补贴、单位缴纳“四金”费用、博士后公寓维护费、管理费等，博士后所在学院可依据情况给博士后一定的经费补贴。对属国家和地方财政的拨款，学校收取 3% 的管理费，管理费主要用于中期考核、出站考核专家评审费以及博士后管理行政费用的支出。

第二十五条 学校为博士后岗位提供的工资、奖金为 3000 元/月，从入站的当月起发给，终止本站工作的下一个月起停止发放工资及生活补贴。

第二十六条 博士后在站期间，由学校无偿提供一套二居室的单元住房，具体安排如下：

1. 博士后进站时持进站通知单，向后勤与产业办公室申请住房；
2. 博士后出站时，不论分配何处，必须于出站当月交还住房，不得以任何理由占房不迁；博士后出站前应主动结清所用水、电、煤气、电话等费用。
3. 博士后及其家属应爱护房内一切设施，出站时应主动请有关人员验收检查。凡人为损坏房内设施的，须按价赔偿。

## 第六章 博士后的配偶及子女

第二十七条 博士后研究人员在站期间，其配偶及未成年子女如随本人一起流动，可办理暂住户口。子女上学问题，可由博管办开具介绍信到户口所在地区教育局办理。

第二十八条 随博士后流动的配偶如系国家正式职工，经本人提出要求，由学校人事处协调或由本人联系，落实用人单位，学校人事处协助办理借调相关事宜。落实来我校工作者，学校按临时借调人员的相关标准发放工资。

第二十九条 博士后工作期满出站，其配偶及子女也随之迁出。

## 第七章 自筹经费博士后

第三十条 根据科研工作，学科建设和人才培养的需要，我校博士后流动站可在国家计划内招收名额已满的情况下，自筹经费招收计划外博士后。

第三十一条 自筹经费招收的博士后的进站条件、审批手续与国家计划内招收的博士后相同。

第三十二条 自筹经费招收的博士后的日常经费，由招收的流动站或博士后负责解决。各流动站要采取有效措施，确保他们的日常经费和必要的科研经费。经费落实后，方可办理报到手续。

第三十三条 自筹经费招收的博士后，在博士后工作期间，不能转为国家计划内的博士后研究人员。

## 第八章 港澳台及外国籍博士后

第三十四条 为增进友谊，促进国际间交流，我校在具备条件的情况下可接受优秀的港澳台及外国籍博士进站做博士后。

第三十五条 港澳台及外国籍博士后不受名额限制，日常经费由国家按国内同类人员的标准资助。

第三十六条 港澳台及外国籍博士后的往返路费、探亲、旅游、医疗保健和意外保险等费用自理。

第三十七条 港澳台及外国籍博士后配偶可随行，我校不负责解决其工作问题。但可根据其本身条件和工作单位需要协助安排。

第三十八条 港澳台及外国籍博士后的管理参照国内博士后的管理办法执行。

## 第九章 其它

第三十九条 本办法若与上级文件不符，以上级文件为准。

第四十条 本管理办法自2010年9月1日起实行，原收录于《上海水产大学研究生工作手册》中的相关规定废止，未尽事宜由校研究生部负责解释。

## 上海海洋大学博士后研究人员研究工作考核暂行规定

(沪海洋研 [2010] 31 号)

为加强博士后工作管理,保证博士后在站期间科研工作质量,建立和完善对博士后研究人员在站期间科研工作中各主要环节的考核制度,特制定本规定。

博士后在站期间科研工作考核主要包括开题报告、中期考核和出站工作总结三个环节。

### 一、 开题报告

1. 博士后进站二个月内必须进行研究课题的开题报告。开题报告应就博士后研究人员在站期间科研工作的内容、基本技术路线、可行性分析、进度安排、预期成果等进行阐述。

2. 经专家组评议,认为开题报告所列课题具有重要意义且可行的,可进入课题研究;专家组认为开题报告尚未达到要求的,必须在一个月内重新开题,若仍不符合要求者,给予退站处理。

### 二、 中期考核

1. 博士后进站一年之后必须进行中期考核。由博士后本人填写《上海海洋大学博士后中期考核表》,向流动站所在学院专家组汇报个人研究工作进展情况和下一步打算。专家组对博士后人员在前一阶段研究工作的情况及其他方面综合表现进行评估,并对博士后下一步研究工作提出指导性意见。考核结果及有关意见由合作导师和流动站站长签署,并报博管办备案。

2. 博士后中期考核评审等级分为优秀、良好、合格、不合格四等。具体参考标准如下:

(1) 符合下列条件者为优秀:

① 进站后工作进展很快,初步做出创造性的阶段成果;或申请到较高水平的课题,有较强的创新能力。

② 综合素质好,工作态度刻苦认真,科学作风严谨,协作关系良好。

③ 进站后在所研究课题方面以第一作者在核心刊物上发表或录用 2 篇及以上研究论文、或在被 SCI、EI 或 ISTP 收录的刊物上发表或录用 1 篇及以上研究论文。

(2) 符合下列条件者为良好:

① 进站后工作进展快,已取得初步成果;或正在申请高水平的课题。

② 全面素质较好、工作态度比较认真,科学作风严谨,协作关系较好。

③ 进站后在所研究课题方面以第一作者在核心刊物上发表或录用 1 篇及以上研究论文。

(3) 符合下列条件者为合格:

① 由于客观原因,工作努力但成果不够明显。

② 进站后在所研究课题方面只撰写过一篇学术论文或研究报告。

(4) 符合下列条件之一者为不合格:

① 由于主观原因迟迟不能进入课题,课题进展慢且主要是因为本人不努力。

② 进站后在所研究课题方面没有撰写过一篇研究论文或研究报告。

(5) 因科研工作的需要从事实验室建设或其他有创新的科研工作,由博士后流动站专家组对其工作认定相应的考核评审等级。

3. 经专家组评定中期考核为不合格者,令其退站。

注:

① 核心期刊指被 CSCD (中国科学院文献情报中心编制的中国科学引文数据库) 核心库或 CSSCI (南京大学编制的中文社会科学引文索引) 收录的期刊。

② 研究论文须署名上海海洋大学为第一作者单位。

### 三、 离站工作考核

1. 博士后出站前必须完成进站时所确定的研究课题和成果，撰写并提交《上海海洋大学博士后研究人员工作期满考核表》、《博士后研究人员工作期满登记表》、《研究工作报告》，经合作导师审查后，提交专家组进行评审和综合考核。

2. 专家组的评审和综合考核，先由博士后在考核会上做工作报告，汇报在站期间的工作情况，介绍已取得的主要研究成果。考核除专家组成员外，应邀请合作导师，如有必要也可邀请本校的有关科研人员参加，与会人员可自由提问并进行评议。

3. 专家组根据考核情况对博士后的研究工作做出鉴定意见。

4. 博士后工作期满考核评审等级分优秀、良好、合格、不合格四个等级。

我校博士后在站期间发表的论文应署名上海海洋大学为第一作者单位，博士后本人为第一作者，并且在站期间科研成果基本要求必须满足下列条件之一：

① 在 CSCD 核心库、或 CSSCI、或 SCI、或 EI、或 ISTP 收录的期刊上公开发表（或录用）1 篇与研究课题内容相符的研究论文；

② 获得署名在前五名（含第五名）的省部级以上（包括省部级）科技成果奖；

③ 是与专业相关的发明专利（授权或实审）或实用新型专利（授权）的第一发明人或者设计人，并且上海水产大学须为专利权人。

博士后工作期满考核评审等级参考标准如下：

(1) 优秀：

在站期间取得的成果符合下列条件①和②或①和③。

① 博士后期间科研成果高于在站期间科研成果的基本要求。

② 很好地完成了科研合同规定的任务，工作中有创新，在站期间某项研究成果达到国际先进水平、国内先进水平、国内领先水平或填补国内空白（由离站时专家组评审小组认定或有鉴定、验收评价）。

③ 取得的科技成果已经转化，取得较大经济效益或社会效益。

(2) 良好：

在站期间取得的成果符合下列条件①和②或①和③。

① 博士后期间科研成果达到在站期间科研成果的基本要求。

② 较好地完成了科研合同规定的任务。在站期间主要研究成果达到国内先进水平（由离站专家组评审认定或有鉴定、验收评价）。

③ 取得的科技成果已经转化，取得一定的经济效益或社会效益。

(3) 合格：

在站期间取得的成果符合下列条件①和②。

① 博士后期间发表的论文符合上海海洋大学博士后在站期间发表论文基本要求，或因客观原因稍差者（需要流动站的说明材料）。

② 完成科研合同，但未做出重要研究成果。

(4) 不合格：未达到上述第三条要求者。

(5) 因科研工作的需要从事实验室建设或其他有创新的科研工作，由博士后流动站专家组对其工作认定相应的考核评审等级。

5. 凡博士后思想品德有严重问题，或由于本人不努力，对拟定课题没有完成，经考核评定为不合格者，作退站处理，不发博士后证书，不享受博士后的有关优惠待遇。

6. 流动站当年出站博士后的考核意见，由博管办审定后向校博委会汇报。《博士后研究人员工作期满登记表》放入博士后本人档案。

### 四、 博士后在站期间考核绩效津贴

1. 学校根据博士后中期考核结果，对考核优秀者，按一个月工资标准发放绩效津贴。
2. 博士后年终奖发放标准，根据所在学院对博士后的考核，按优秀、合格、基本合格分成三等。

凡考核优秀者，年终奖增加 20%；考核基本合格，则发放 50%年终奖。

#### 五、博士后出站留校

凡我校博士后科研流动站出站博士后人员考核优秀，符合当年学校进人条件者，可以优先录用进上海海洋大学工作。

#### 六、附则

本规定自公布之日起实施，原收录于《上海水产大学研究生工作手册》中的相关规定废止，未尽事宜由校研究生部负责解释。

## 九、财务与资产管理处

### 上海海洋大学财务报销管理办法

2010年9月20日 沪海洋财〔2010〕15号

#### 第一章 总 则

第一条 为了规范学校的经济行为,明确经济责任,提高学校资金使用效率,增强依法理财、诚信用财、遵守财经法纪的意识,保证财务信息的真实、完整、合法。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《票据管理办法》和《会计基础工作规范》等国家法规及学校有关财务规定,结合我校实际,制定本规定。

#### 第二章 预算管理原则

第二条 严格执行学校预算管理有关规定,各单位根据学校下发的预算指标,结合本单位的情况,制定预算执行计划报校财务处审批。

第三条 预算经费一经确定,预算年度内原则上不再追加经费,超支一律不予报销。

#### 第三章 财务报销的审批

第四条 认真执行“一支笔”经费审批制度。

1. 校内各单位确定一名主要领导为经济责任人,负责本单位财务报销审批工作,并在财务与资产管理处备案。因特殊情况需他人代为审批时,需向财务与资产管理处提供书面委托。

2. 各类项目负责人为财务报销的审批人。

第五条 需要相关职能部门或责任人审批的有:

1. 预算内和预算外经费报销的加班费、劳务费、课时费和各类补贴等工资性支出由人事处审批备案。

2. 科研项目经费,按照科研经费管理办法审批,超过5000元业务费报销、招待费和科研补贴费工资性支出等报销,须经科研处审批。

3. 购置仪器、设备和家具等固定资产,须经学校实验室与设备管理处审批;购买金额超过500元图书资料,须经学校图书馆审批。

4. 属于大额资金的支取,按《上海海洋大学大额资金使用管理办法》审批执行,3万元以上[含3万元]经费使用,须经分管校领导和财务处领导审批。学校重大项目经费使用须经校领导集体讨论决定。

第六条 财务报销审批其他规定:

1. 凡符合学校文件规定采购的物资,报销时除由单位经费责任人审批外还应附有关合同文件。列入政府采购计划的,按政府采购有关规定执行。

2. 修缮工程项目报销时除由单位经费责任人审批外,应附审计后的工程决算书及学校的合同文件。

3. 基建工程项目经费使用按《基建财务管理办法》规定审批、报销。

4. 学生医疗费,按《上海海洋大学大学生医疗保障管理办法》和《上海海洋大学大学生医疗保障实施细则》办法执行。

第七条 经费审批人对本单位或职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。

#### 第四章 财务报销凭证的有关规定

##### 第八条 发票或收据来源合法性。

1. 外部原始发票必须有税务机关统一印制的发票监制章, 加盖开票单位发票专用章或财务专用章, 并在税务机关规定的发票使用有效期内。行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

2. 自制原始凭证必须使用财务与资产管理处统一印制的专用凭证。

3. 因实验实习需要, 向个体户或农民购买小额易耗物品及实验材料, 因特殊原因不能取得正规发票时, 可由销货人出具销货证明, 在证明上详细注明物品名称、数量、单价、金额和销货人住址、姓名和联系电话。由学院填写自制原始凭证(代发票), 并加盖学院公章。

##### 第九条 发票或收据填写的规范性。

1. 发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。

2. 单位名称必须是“上海海洋大学”全称。

3. 原始凭证大小写金额必须相符, 所记载的各项内容不得涂改。

4. 经上级有关部门批准的经济业务, 必须将批准文件作为原始凭证的附件。

5. 所有签字和自制原始凭证一律用墨水笔书写。

6. 取得的国外发票, 必须翻译成中文, 财务与资产管理处根据发票取得或报销时的汇率换算成人民币后报销。

##### 第十条 发票或收据结账的及时性。

发票的日期必须在经济事项发生的合理期限内。原则上应在经济活动发生后三个月内报销, 当年发票应在当年报销。因特殊原因不能按时报销, 应提前写明原因, 报财务处批准。

第十一条 因保管不妥致发票、收据遗失的, 应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件, 并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章, 并书面说明遗失理由, 由财务与资产管理处审核人员审查核对, 经相关单位经费责任人及财务与资产管理处负责人审批后, 方可作为报销依据。

#### 第五章 财务报销手续和要求

##### 第十二条 财务报销手续:

1. 经费报销流程: 经办人取得原始凭证→填写相应报销凭证→经费负责人审批→相关职能部门负责人审批(按规定需要)→校领导审批(按规定需要)→财务处审核报销。

2. 经办人根据不同经济业务填写相应报销凭证。经办人应按要求认真填写, 字迹清楚, 不得随意涂改。报销凭证必须有经办人、审批人两人以上[包括两人]签名。领取各类款项必须由经办人签收, 如属代为领款的, 须代理人签名, 不得冒充领款, 否则由此造成的一切后果自负。

3. 各类退款, 须经主管部门经费责任人审批。其中:

(1) 退住宿费, 由学生携带退、转学证明, 由社区管理中心开具《退宿通知单》, 经部门分管领导签名后到财务处办理退款手续。

(2) 退学费、培养费、培训费、进修费, 由学生携带退、转学证明和本人学杂费收据, 经部门分管领导审批签名, 到财务处办理退款手续。

(3) 退学生教材费, 由教学服务中心开具《教材供应中心退款单》, 经部门分管领导审批签名, 到财务处办理退款手续。

4. 凡经费在财务与资产管理处统管的部门之间内部结算业务, 由经办人填制《上海海洋大学收款通知单》, 按正常报销程序批准后, 办理内部转账业务。

##### 第十三条 财务报销要求

各项经费实行分类管理, 各经办人及经费审批人应严格执行《上海海洋大学经费支出分类管理规范》。其中:



1. 业务费报销。凡定额发票、项目及内容填写无明细的超过 200 元的发票（如：内容栏仅填写办公用品等字样），报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单，并加盖与发票上相同的单位印章。

2. 图书资料。凡购买图书资料，单张发票金额超过 500 元，由学校图书馆填制固定资产购入通知单、并加盖“上海海洋大学图书类准予报销”章。

3. 固定资产。购置仪器、设备或家具等固定资产应严格执行《上海海洋大学固定资产管理办法》有关规定，购置前需进入实验室与设备管理处网上，下载并填写各类相关的请购单或申请表，并按照表内流程通过规定部门的审批，单件仪器、设备或家具购置金额满 500 元（专用设备满 800 元）由实验室与设备管理处办理固定资产入账手续，办理完固定资产登记后，须尽快到财务与资产管理处报销。报销时应附审批表或请购单及相关合同文件。

4. 各类材料。购置低值易耗品、实验用材料，报销时应注明用途。

5. 各单位对外协作、加工、零星修缮项目报销时，应附合同文件及加工清单（注明材料费、人工费等）和工程决算单。

6. 差旅费报销：

（1）差旅费报销按《上海海洋大学差旅开支标准》执行，属参加会议、培训和进修等，应附会议或培训等等通知。

（2）办理探亲旅费报销时，需经学院负责人和人事处审批，按人事处相关规定报销，填写《上海海洋大学外埠差旅费报销单》。

7. 办理出国借款及报销，应按照《上海海洋大学因公出国办汇须知》执行。

第十四条 财务与资产管理处设立报销审核专管人员负责各单位的财务报销及信息沟通等事宜。

## 第六章 附 则

第十五条 本规定由财务与资产管理处负责解释。

第十六条 本规定自公布之日开始执行。

## 上海海洋大学教材费管理办法

2010年5月31日 沪海洋财〔2010〕8号

为规范学生教材经费和教材实物管理,维护学校正常的教学秩序,根据《高等学校会计制度》、《上海市教育委员会等七部门关于2009年上海市规范教育收费工作的意见》沪教委监〔2009〕11号文及事业单位国有资产管理规定,特制定本办法。

### 一、学生教材费财务独立核算

#### 1. 校财务处设立学生教材费财务专项核算帐户

记录预收学生教材费、已退学生教材费。通过学校财务支付的购置教材款项。

#### 2. 库存教材帐户

教材实物管理由后勤服务中心下设的教学服务中心统一管理。教学服务中心设置台账记录购入和发放(售出)教材的情况,包括数量、单价和总金额等。每次购书后,应填写教材采购入库单到财务处入账。发放(售出)教材后,应填写教材出库单到财务处入账。库存教材账户应真实反映实际教材库存数额及金额。

### 二、学生教材费收取和结算

#### 1. 学生教材费按学年预收,教材费收取标准:

(1) 本科生:第一学年800元/人,第二学年500元/人,第三学年400元/人,第四学年100元/人。爱恩学院标准:1000元/人·学年。

(2) 高职院校:第一学年800元/人,第二、第三学年600元/人·学年。

(3) 硕士研究生:第一学年:200元/人。博士研究生不收取教材费。

若教材费收费标准需变动,教学服务中心应将各专业学生预收教材费新标准以书面形式报有关职能部门批准后方可执行,并在公共信息平台上公布新收费标准。

#### 2. 学生教材费结算方式:

(1) 本专科生的教材费按学年结算。具体做法为:每一学年开学初预收教材费,学生根据选修课程情况领用教材,每学年结束前一个月按学生实际领用的情况结算退、补费。当年毕业学生教材费另行结算。结算后至下学期开学初不再办理教材领购。

(2) 硕士研究生第一学年收取教材费,学年结束时结算,多退少补。

(3) 所有退费通过学生银行卡清退。

3. 建立财务处预收学生教材费明细和教学服务中心预存明细实时同步。定期对数据同步进行互控。

### 三、学生教材费发放、查询管理

1. 学生教材实行有偿使用原则,原则上不交教材费的学生不能领用教材。对确因家庭困难符合国家、学校有关帮困规定的学生,应凭学生处绿色通道办理其相应的批准手续,发给教材或由学生资助中心协助办理教材免费借用手续。

2. 教学服务中心应根据学生当学期已选修课程情况发放教材,不得跨学年发放教材。

3. 各类教材按采购价格供应,学校任何部门个人不得收取差价收益。

4. 教学服务中心应提供学生领购教材名称、数量、单价等和已交、已退教材费金额的查询功能。

### 四、建立教材费催缴与核对机制

1. 教学服务中心作为教材费的管理主体,应加强对教材费的使用管理。对无正当理由欠缴教材费的学生不发其申领的教材。

2. 财务处作为学校的经费核算部门,应积极配合教学服务中心作好学生教材费的核算工作,

每学期末与教学服务中心核对一次教材费收缴及教材库存情况,同时定期向教学服务中心及有关学院提供欠缴教材费的学生清单。

#### 五、其他情况

1. 休学学生: 预缴的教材费不结算结清, 复学时不再收取当学年教材费。
2. 退学、转学学生: 预缴的教材费要据实结算结清。
3. 本科生按标准预缴教材费后, 不足实际教材费支出的, 当学年不再补交教材费, 用下学年预缴的教材费冲抵。

#### 六、教材财务状况的上报与检查

教学服务中心应根据学校资产管理的有关规定和要求, 对各项财务活动及时汇报, 并主动接受财务监督。教学服务中心应定期向教务处、研究生部和各教学单位提供教材库存明细表, 使之能及时了解各类教材库存情况等, 保证学校教材的及时订购和按时到位, 减少库存积压, 避免教材过时或不及时使用而造成的资金流动困难。教学服务中心应每学年向财务处及其上级主管部门提供当学年学生教材费收支情况表, 使有关部门及决策者能及时了解教材费的动态。

爱恩学院负责本院学生教材费管理。参照本办法执行。

本办法由财务与资产管理处负责解释和修订。

本办法自公布之日起实施。

# 上海海洋大学收费管理办法

2010年6月28日 沪海洋财〔2010〕9号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步加强我校收费管理工作,规范学校收费行为,防止乱收费现象,根据教育部、国家发展改革委员会、财政部有关文件的精神,结合我校具体情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于按照国家有关法规和政策规定,经市物价局批准的《收费许可证》上的收费项目、经市物价局或我校成人教育工作委员会批准备案的培训费、或经学校有关职能部门认可的代办费以及各项服务性收费项目。

第三条 校财经领导小组负责全校的收费政策、收费项目、收费标准、收费管理规范等收费管理工作事项的审批、检查、清理工作。

第四条 财务与资产管理处为学校收费管理工作的归口管理部门,在校财经领导小组的领导下,负责学校收费日常管理工作。任何单位(含学院、部门)或个人不得自定项目、任意变更收费范围和收费标准。

第五条 学校收费管理工作实行部门行政正职负责制,各部门行政正职为第一责任人。各部门向学校上报任何收费申请前,必须经本部门领导班子研究同意,并且落实具体收费经办人、台账保管人。

第六条 校内各单位设立收费项目或已经批准的收费项目发生变化,都要履行审批手续。先批准备案,后公示,然后再收费。具体操作步骤:首先由各收费单位提出申请,并提供收费依据及相关资料,属办培训班收取培训费性质的收费由我校成人教育工作委员会负责批准备案,其他收费填报《收费项目新增或变动申请表》由财务与资产管理处根据不同情况报校财经领导小组讨论批准,或报市教委、市物价局、市财政局审核,经市政府批准。经批准后的收费项目需取得学校核发的收费许可证并在收费地点进行公示后方可执行收费。收费使用的票据由财务与资产管理处统一进行购买、保存、领用、核销等管理。

第七条 具有收费行为的单位,应于每学期末召开一次领导班子专题会议,审议各收费项目经办人、台账保管人关于本学期的收费情况书面报告。其中,各学院、直属部门应由部门党政领导委托本学院纪检委员对相关账务与校财务部门进行核对,机关职能部门应由部门正职委托所在支部的纪检委员对相关财务与校财务部门进行核对。

第八条 各单位的收费经办人、台账保管人应全面了解学校、政府职能部门的相关规定与国家的法规,并严格执行以下规定:

1. 收费经办人应及时将所收钱款交缴校财务部门,确因客观原因不能交缴的,应在征得本部门负责人及财务部门负责人同意后,于下一个工作日交缴。

2. 收费经办人应及时向台账保管人提交收费标准、收费人数、收费金额及向财务处缴款的凭证。

3. 台账保管人应全面了解并认真登记相关收费项目的收费标准、应收金额、已收金额、缴款日期等信息,认真保管并妥善保存台账、相关合同、批准文件等重要资料。

第九条 财务部门各审核岗位,在办理收费入账时,应认真审查收费许可、相关协议,认真审核收费标准、应收金额、已收金额、实收金额等要素,对要素不清或不全的缴费行为应认真履行纠正与催缴职责。每年年末督促并及时同有收费行为的单位进行收费情况的账账核对,核对结果需经双方核对人签字并各自保存一份。对违规行为有及时向本部门领导及收费部门领导书面报告的义务与责任。对已发现的问题不及时报告的,视为失职。

## 第二章 行政事业性收费

第十条 行政事业性收费包括学费、住宿费和报名考试费以及国家规定的其他行政事业性收费项目。

第十一条 学费、住宿费按学年收取，实行“先交费后注册”的原则。

（一）本科生和高职生的学费、住宿费收费管理

1、本科和高职学生在新学年开学前，在规定的时间内将应交费用足额存入指定的银行卡中，财务与资产管理处通过银行和收费系统进行转帐扣费，扣款交费成功的学生按照通知的时间到学院领取收据。

2、原则上，学生应于每学年开学报到时交齐学费等各项费用后，方可注册。如学生不能按时交齐有关费用，应在学校规定的时间内向有关部门提出书面申请，并得到学校认可，否则视为无理欠费，不能注册，学校有权暂停为其提供正常的学习生活等服务。学生助学贷款、享受的各种奖学金、学费减免等，财务与资产管理处在接到有关部门的通知审核无误后，先作发放，再作扣费处理。原则上应先交学生欠费。

3. 本科和高职学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学或提前结束学业，应根据学生实际学习时间（以学生处正式文件为准），依规定计算退还学费和住宿费。缴清费用的学生因故休学，其费用原则上不退，复学时结算，特殊情况下由本人申请、学院签署意见并经学生处批准后按规定退费。

4、学生复学、转专业、转班级、延长学习期限一律按新跟班级的学费标准缴费。休学时已缴清费用且未退费的学生复学，如收费标准不变，不用缴纳当年学费；休学时欠费或已退费的学生复学，学费按新跟班级的标准缴纳。对于各种学生，针对不同缴欠费情况，实际收费时，多退少补。

5、对于提前毕业的学生，需交纳按正常毕业所需的有关费用。

6、学生必须缴清所有费用，方可办理离校手续。

（二）成教学生学费、住宿费收费管理

1、成教学生在新学年开学前，在规定的时间内将应交费用足额存入指定的银行卡中，财务与资产管理处通过银行和收费系统进行转帐扣费，扣款交费成功的学生按照通知的时间到学院领取收据。

2、原则上，学生应于每学年开学报到时交齐学费等各项费用后，方可注册。如学生不能按时交齐有关费用，应在学校规定的延期时间内以现金、POS 机划款或银行转账等其他方式交齐所欠费用。

3、已缴纳学费、住宿费的学生因故退学、转学、休学、复学等，由成教学院负责结算学费、住宿费，财务与资产管理处按照成教学院提供的书面材料收取或退还实际款项。

（三）研究生学费、住宿费收费管理

1、研究生学费的收费标准，按照教育成本补偿的原则，在综合考虑办学质量及社会承受能力等因素的情况下，由学校确定，并在招生简章中公示。

2、研究生新学年开学（或新生报到）时，在规定的时间内将应交费用足额存入指定的银行卡中，财务与资产管理处通过银行和收费系统进行转帐扣费，扣款交费成功的学生按照通知的时间到研究生部领取收据。

3、欠费研究生不得参与校内各项奖学金及各种荣誉称号的评定，并停发助研津贴，研究生部对欠费生不予办理注册、选课、论文答辩、离校等手续。对确有特殊困难的研究生，可申请办理国家助学贷款，或先行缴费后按规定程序申请助教助管岗位等。

4. 研究生缴纳学杂费后,如因故退学,应由研究生部根据学生实际学习时间(以研究生部正式文件为准),依规定计算应退还的学费,财务与资产管理处按照研究生部书面通知上注明的金额办理退费。住宿费的退费应根据学生实际学习时间(以研究生部正式文件为准),依规定计算退还。缴清费用的学生因故休学,其费用原则上不退,复学时结算,特殊情况下由本人申请、研究生部签署意见后按规定退费。

5、学生复学、延期毕业,需按有关规定,向研究生部提出住宿申请批准后,先缴清住宿费,再安排住宿。休学时已缴清费用且未退费的学生复学,如收费标准不变,不用缴纳当年学费;休学时欠费或已退费的学生复学,学费按新跟班级的标准缴纳。实际收费时,多退少补。

6、学生必须缴清所有费用,方可办理离校手续。

#### (四) 自费来华留学生的学费、住宿费收费管理

1、国家有规定的,按现行规定执行;暂无规定的,暂由学校按照教育成本补偿的原则确定,并在招生简章中公示。

2、新生入学以外币缴纳学费、住宿费的,财务与资产管理处一律按解入银行后由银行确认入账的人民币金额记账和开具收据。

3、已缴纳学费、住宿费的学生因故退学、转学、休学、复学等,由国际交流学院根据具体情况负责费用的结算,财务与资产管理处按照国际交流学院提供的书面材料收取或退还实际款项(以人民币为结算币种)。

第十二条 各类考试报名费统一使用由财务与资产管理处从教育考试院购买的专用票据,学院部门收费需要时,按规定领用,收费时向每名交费学生出具,收到的费用要及时解入财务与资产管理处,收费结束后,由学院或部门将已使用的专用收据的存根联和未使用的专用收据及时交财务与资产管理处,并将收费名单和使用专用收据的明细情况以电子和纸质文件形式报给财务与资产管理处,以便财务部门通过非税系统完成报名考试费的网上上缴工作。收费上缴工作结束后,由负责考试报名组织工作的部门同财务部门按照考试院规定的时间,向考试院办理收费票据的核销手续。

### 第三章 代办性收费

第十三条 代办性收费是指学校为方便学生学习和生活,在学生自愿的前提下,为提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费必须遵循事先告知、自愿、必要和按合理成本收费的原则。不得强行统一收取代办性收费,也不得在学生缴纳学费时合并收取,并及时据实结算、多退少补,不得在代办收费中加收任何费用。

#### 第十四条 代收费项目和标准

(一) 学生教材原则上仍由学校统一代办(统一代办的仅限于《教学一览》规定课程的教材)。学校代收的教材费用,在新生入学时预收,学期结束时,按实际支付的费用据实结算,多退少补。对于没有领取教材的学生,财务部门根据教材科统计名单统一退还。

(二) 学校首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、校徽、校园卡、毕业证等各类证、册、卡,不收取费用。学生因遗失、损坏上述证、册、卡的,经办部门可按成本收费。

(三) 学校组织学生参加军训,可根据上级规定统一为学生代办军训服装。军训服装通过公开招标方式采购,按实际采购价格收取费用。

(四) 学生住院等保险,应在充分告知权利、义务的前提下,按照学生签字确认的自愿参保名单,可由学校实行代收代付。如中间发生退保情况,按照保险公司的规定,办理退款手续。

(五) 学生宿舍床上用品和日用品由学生自主采购,不得强行统一配备。

(六) 各部门不得对在校全日制学生收取任何形式的押金。

#### 第四章 服务性收费

第十五条 服务性收费，是指各部门学院在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学的服务而收取的费用。

第十六条 服务性收费项目和标准：

（一）向在校学生收取的上机、上网、复印等各项服务性费用，收费项目和标准以财务与资产管理处发放的许可证上的规定为准，即时发生即时收取，不同学费合并统一收取。列入教学计划的不在学费外额外收取服务费。无许可证而实施收费的，追究经办人员与所在部门负责人责任。如需变更收费标准，应向财务与资产管理处提出申请，经批准备案后方可执行。

（二）其他服务项目。如实验室对外使用、体育场馆课外开放、公共浴室等，可适当收取费用，但费用项目和费用标准须按规定报批，经批准备案后方可实施。

（三）向校外人员和单位提供服务的，收费标准经学校批准后，在服务场所公示并实施。

（四）各学院、部门开办各类培训班，向在校学生和社会人员提供各类非学历和非学位培训服务，按照成本补偿和非营利原则确定收费标准。培训班经过批准备案后，当年有效。次年无论培训内容和收费标准有无变化，必须重新报批备案。

第十七条 培训收费管理流程为：

1、对于首次发生的培训收费项目，学院部门将《上海海洋大学培训班申报审批表》复印件两份交到财务部门收费管理专人处备案。

2、财务部门收费管理专人及时将备案的《上海海洋大学培训班申报审批表》做已登记备案标记后送到财务审核大厅一份，审批表的保管可以参照暂付款单的管理办法，审核人员可随时翻阅。

3、学院部门收费经办人完整填写好培训收入入账通知单，附审批表和名单，名单上应包括序号、姓名、收费标准、收费金额、收费人数、收费总金额、制表部门和制表人，一并交给财务审核人员。

4、审核人员按培训收入入账通知单上批准文号，翻阅保存在审核大厅的审批表，如果查得到此审批表并且有已登记备案标记，说明其已在财务处办理登记备案手续，否则让其先到财务收费管理专人处登记备案。审核人员查看审批表上收费的标准、有效期间等信息，审核名单上的人数、标准和金额等是否相符，无误后办理入账手续。入账凭证摘要中写明培训人数和内容。

5、对于同企事业单位签订协议的一次或分次结清的培训项目收费，只凭协议、名单、培训收入入账通知单、实际结算清单、银行到账通知单等即可在审核人员处办理入账手续，不必备案。

#### 第五章 附 则

第十八条 各类收费收入应按规定及时、足额送缴校财务部门统一管理，统一核算。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支或私分收费收入，不得私设小金库。

第十九条 本办法由学校授权财务与资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。原《上海水产大学校内收费工作管理办法（试行）》、《关于进一步加强收费管理的补充规定》同时废止。

# 上海海洋大学现金管理制度

2010 年 7 月 15 日 沪海洋财〔2010〕10 号

## 第一章 总 则

第一条 根据财政部财会字（1996）19 号文件《会计基础工作规范》和教育部教财（2000）14 号文件《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》的要求，依据国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定，结合我校财务状况和资金实际情况，为加强对资金的计划和使用管理，进一步规范会计工作秩序和财务行为，提高办学经费使用效益，制定本制度。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，即由学校统一领导各项资金收支工作，制定统一的管理制度。校财务与资产管理处依照本规定，负责现金支出管理的具体实施。凡隶属学校的各附属单位、二级核算单位及校内各部门必须按此规定使用现金，并接受校财务处的监督、检查。

第三条 学校的现金管理必须依照本规定进行实施，并接受财务处内审及校纪检审的监督和稽核。

第四条 学校内部的经济业务往来，应当以转账方式结算，不得使用现金。以减少现金使用量。

第五条 学校与其他单位之间的经济往来，除按本管理规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算或者规定的公务卡结算。

第六条 本制度所称现金指我校经银行核定的库存现金。

## 第二章 岗位分工及职责

第七条 学校设置现金出纳岗位，负责保管现金，现金的收付业务并严格执行国务院《现金管理条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例》实施细则。

第八条 根据正常经济业务需要，经申请，开户银行核定库存现金限额。一经核定，库存现金不得超限额。如超过限额，必须于当日下班前交存开户银行，不得“坐支”现金。

第九条 每天业务终了时，现金出纳必须编制现金日报表，并与库存现金、帐务系统的现金科目余额进行核对，做到帐实相符、帐表相符。账目应当日清月结，不得以任何凭证或白条抵顶库存现金。

第十条 不符合现金开支的款项，必须通过银行结算或学校规定的公务卡结算。

第十二条 日常报销中，如果须开具现金支票到银行提款，收款人或报销人须在现金支票票头和支票领用登记簿上签字。

第十二条 会计主管应不定期抽查库存现金，并及时记录、处理抽查结果。

第十三条 发生责任事故，造成库存现金短款或违反现金条例被相关部门处罚，应追究当事人的责任。

第十四条 大额现金的存款或提款，必须派专车专人陪同前往银行办理。特殊情况大额现金如不能及时送银行，必须报告有关部门，采取防范措施。

## 第三章 现金支出的管理

第十五条 现金使用范围：

- 1、职工工资、津贴；（委托银行，通过银行卡发放）；
- 2、返聘及外聘人员个人劳务报酬，包括稿费、讲课费、论文审阅费、项目评审费及其他专



门工作报酬；

- 3、根据我校规定发给个人提取的科研项目立项费；
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- 5、各部门确因工作需要，必须向个人购买农副产品和其他物资，必须取得合法凭证（即有税务机关“统一发票监制”章的统一发票或税务机关开出的临时发票）；
- 7、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 8、现金使用限额在 1000 元以下必要的零星支出；
- 9、确实需要现金支付的其他支出。

#### 第十六条 现金使用规定：

- 1、不得超范围使用现金；
- 2、各部门借款，须填写《借款单》，由借款人申请、相关负责人审批签字后，方可到财务处办理借款事项；
- 3、依据银行与单位协商规定，为了更好地做好对各部门的服务工作。凡一次借用或报销 3000 元以上（含 3000 元）现金，需提前 1 天（上午 9：00 前）向财务处现金出纳员申报用款计划进行预约，以便财务处能及时通知银行备款。已预约的部门按时到财务处办理手续，逾期不办理者，需重新预约；
- 4、1000 元以下的零星支出可以使用现金支付。取得合法票据后，须经经办人签字、相关负责人审批签字后，到财务与资产管理处办理报销；
- 5、单笔业务超出 1000 元的支出，不属于现金支出范围的应使用转账结算或学校指定的公务卡结算。确属特殊情况需要使用现金，须经审批后，才能予以支付现金；
- 6、各部门在经营活动中发生的现金收入，应及时送缴财务处入账，入账时须附上“收款通知书”，通知书上应写明收款内容，入账的经费渠道，经办人的签名，主管领导签字；
- 7、当日收取的学杂费，如当日收取金额较大，应于下午 3：00 之前交于财务处，财务处于 3：30 之前将款项送存开户银行；
- 8、在财务上非独立核算的校内各单位取得的现金收入，应于当日送交财务与资产管理处。确因客观原因不能交缴的，应在征得其部门负责人及财务部门负责人同意后于下一个工作日交缴；
- 9、各部门需用现金时，不得从本单位收入的现金中直接支付（即“坐支”）。因特殊情况需要“坐支”现金，应事前向财务处进行说明，财务处报经银行同意。未经同意，任何单位不得擅自“坐支”现金；
- 10、对超出现金使用限额，一次支出（含暂借款）在 30000 元以上（含 30000 元），应报请工作业务分管领导审批同意；

#### 第十七条 现金报销程序：

- 1、由经济活动经办人先至审核柜台进行审核，制作记帐凭证，无论是领取或归还现金都需在财务部门制作的记帐凭证上签名确认收付款；
- 2、携制作好的记帐凭证到现金出纳处领取现金或打卡（根据相应限额规定）。

### 第四章 法律责任

第十八条 对违反国务院《现金管理条例》、中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》以及本规定造成的后果，按相关国家有关法律、法规追究经办人、及相应经费负责人责任。

### 第五章 附 则

第十九条 校内各附属单位、二级核算单位，可参照本规定制定具体实施办法。本制度由校

财务与资产管理处负责解释。

第二十条 本制度自公布之日起执行。

# 上海海洋大学资金管理内部控制制度

2010年7月15日 沪海洋财〔2010〕11号

## 第一章 总 则

第一条 为了加强对学校资金的内部管理和控制,确保资金安全,根据财政部关于印发《内部会计控制规范—基本规范(试行)》《内部会计控制规范—货币资金(试行)》的通知(财会〔2001〕41号)和《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)文件的要求,结合本校实际,制定本制度。

第二条 我校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制,即由学校统一领导各项资金收支工作,制定统一的管理制度,对各项资金实行集中管理。

第三条 校长对学校资金管理内部控制制度的建立、健全和有效实施,以及学校资金的安全、完整负领导责任。学校各业务分管领导对分管部门的资金使用负间接领导责任。

第四条 财务与资产管理处是我校的校级财务机构,在校长的领导下,负责集中管理学校各项资金。财务与资产管理处处长对学校资金管理内部控制制度的建立、健全和有效实施,以及学校资金的安全、完整负直接责任。学校各部门行政正职(含主持工作的副职,本单位的“一支笔”)领导,对本部门资金使用的真实性、完整性、合法性负直接领导责任。各部门资金使用的经办人对资金使用的真实性、合法性负直接责任。

第五条 本制度所称资金是指学校所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第六条 学校法人下的各二级财务机构(包括校后勤服务中心及其他非法人核算单位)及学校全资或控股的法人单位,须参照本制度制定相应的资金管理内部控制制度,并报校财务与资产管理处备案。

## 第二章 岗位分工及职责

第七条 资金业务岗位设置原则。

学校必须选派遵纪守法、忠于职守、廉洁奉公、客观公正且具备良好的职业道德的财务负责人和资金业务办理人员。

学校资金管理实行岗位责任制,办理资金业务的不相容岗位要相互分离、相互制约、相互监督、协调配合。

第八条 财务与资产管理处处长在资金管理中承担的责任。

- 1、严格执行国家法律法规及学校各项财经制度,监督执行资金内部控制制度;
- 2、监督年度预算的执行;
- 3、在授权范围内,对资金业务进行审批;
- 4、在职权范围内,授权副处长、财务主管和资金业务办理人员办理相关资金业务;
- 5、配合相关部门对资金使用和管理情况进行检查;
- 6、认真保管个人名章或交由授权人员保管。

第九条 分管资金业务的副处长在资金管理中承担的责任。

- 1、在职权范围内,严格按照各项制度监督和检查资金的使用和管理情况;
- 2、监督审核、复核、出纳等岗位工作人员依法履行本岗位职责;
- 3、对资金往来业务的合法性、合规性进行审查,保证资金安全,在管理权限内负有直接责任;
- 4、认真保管签发支票所需印鉴及个人名章或交由授权人员保管;

第十条 审核人员在资金管理中承担的责任。

- 1、严格按照规定程序审核每笔经济业务,确保原始凭证合法、准确、完整,各项收支符合标准,业务手续齐全。对不符合规定的资金业务不予办理,遇到特殊情况及时书面、向上一级领

导反映；

2、正确运用各级会计科目，熟练使用会计软件系统编制记账凭证，确保记账凭证格式规范、内容完整、摘要简明、数字准确、单面清洁。制单完毕后，审核人员应签章。在账务查询或二级单位对账时，如发现错误，原审核制单人应按规定方法及时更正；

3、严格控制经费预算指标，对部门预算使用异常的提出预警，对于超出预算指标的资金业务，未经批准，不予办理；

4、认真保管个人名章。

第十一条 复核人员在资金管理中的责任。

1、根据学校财务规章制度规定的开支标准，按照校内各单位资金渠道，认真复核每张记账凭证，确保记账凭证准确、资金业务合法合规，复核无误后签章。如发现记账凭证有错误，应及时与审核人员联系并更正。对复核中发现的重大问题，应及时向上级领导反映；

2、严格掌握银行存款和库存现金余额，协助现金出纳控制库存现金限额，认真审核每一笔银行支付凭证，监督和检查资金的使用、管理情况；

3、认真保管个人名章。

第十二条 出纳在资金管理中的责任。

（一）现金出纳在资金管理中的责任。

1、在职责范围内，对于审批手续齐全、在审批人权限范围内的资金业务，严格按照审核人员编制的记账凭证所列金额收付现金，并在记账凭证上加盖“现金收（付）迄”印章。对于审批人超越授权范围审批的现金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告；

2、现金出纳不得自行填制记账凭证，不得兼管账簿的登记、稽核工作和会计档案的保管工作；

3、严格按照银行核定的库存现金限额控制库存，不得以白条充抵现金，不得挪用现金；

4、严格执行现金管理制度，收入现金于当日送存银行；支付现金从学校库存或银行提取，不得“坐支”现金。每天结账后登记现金余额，与账面数额进行认真核对；

5、妥善保管资金业务的原始凭证和记账凭证，按顺序排列，不得涂改、遗失，确保凭证完整无损。负责保管库存现金及保险柜钥匙，确保现金安全；

6、认真保管学校财务专用章（现金章）及个人名章。

（二）银行出纳在资金管理中的责任。

1、在职责范围内，严格按照审批人的批准意见办理资金业务。对于审批人超越授权范围审批的资金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告；

2、严格按照相关规章制度认真办理银行收、付款手续，及时与银行办理结算业务，认真核对银行收、付款凭证，并在记账凭证上加盖“银行收（付）迄”印章；

3、根据现金出纳提供的次日现金使用计划向银行预约；

4、按规定认真签发转账支票和现金支票，对收取的转账支票进行认真核查，确保字迹清楚、数字正确、印章齐全，认真核对支票密码，签发支票时应登记借款人姓名。签发大额支票前必须先核实银行账户余额，不得签发空头支票；

5、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表；

6、认真保管空白支票，按编号顺序存放；已签发的支票存根须及时入账；作废的支票须加盖“作废”印章；如发生支票丢失，须及时向银行办理挂失。

7、认真保管学校财务专用章（银行章）及个人名章。

第十三条 严禁未经授权的单位或人员办理资金业务或直接接触资金。

### 第三章 资金业务审批程序

第十四条 学校对资金业务实行授权审批制度。

审批人应当根据国家法律法规以及学校规章制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

第十五条 学校取得的各项资金收入必须及时入账，及时存入银行，不得“坐支”现金，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十六条 财务与资产管理处必须按照规定程序办理资金支付业务。

（一）需借支资金时，经办人应认真填写相关单据，注明款项的用途、金额、支付渠道、支付方式等内容，并附相关原始票据、有效经济合同或相关证明等。

（二）部门主管应认真核查原始凭证和单据，根据职责权限进行审批，签字。

（三）对于符合学校资金开支范围和标准的资金业务，由审核人员对原始凭证进行审核，无误后予以办理。对于原始凭证、资金渠道、支出金额等存在问题的，审核人员按照规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应及时向领导汇报，共同审核，做出相应处理。

（四）单笔金额在3万元以上的应按《上海海洋大学大额资金管理办法》规定的审批程序办理签审手续。

第十七条 对外借款、担保。学校原则上不办理对外借款，特殊情况需经党委会讨论决定；不得对外单位（包括校办产业）办理贷款担保。

第十八条 对外投资。学校对外投资必须严格执行国家有关法律法规以及《上海海洋大学财务制度》，各项对外投资必须经过科学论证，并经党委会讨论决定，并由校资产经营公司运作。校资产经营公司必须加强投资项目的立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制和审计，严格控制投资风险。

第十九条 实行银行账户集中管理。学校严格按照上海市财政局等部门印发《上海市预算单位银行账户管理暂行办法》（沪财库[2004]10号）的有关规定开立银行账户。

第二十条 各类金融机构存款、银行活期存款转存定期存款业务（包括定期存款到期续存）等资金运作活动，必须优先选择国有或国有控股机构，资金运作必须严格执行授权批准程序，必须事先进行充分的调查，确保资金的安全与运作方式的合法性，严禁办理银行柜台外业务，严禁擅自挪用、借出资金。风险基金的使用实行报告制度。

#### 第四章 监督检查

第二十一条 由学校财务处、纪检审部门组成监督检查工作组，定期和不定期对学校资金业务进行监督检查。

第二十二条 资金监督检查的内容主要包括：

（一）资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在资金业务不相容岗位混岗的现象，是否定期实行人员轮岗，稽核是否及时。

（二）资金授权批准制度的执行情况。重点检查资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否齐全，票据保管是否存在漏洞。

（五）检查暂付款（包括暂借款）是否按期结账，是否采取了有效的催报、收款措施。

第二十三条 对监督检查过程中发现的资金管理内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。对存在的违法违规问题，按相关制度法规处理。

#### 第五章 附 则

第二十四条 本制度自发布之日起实行。本制度由财务与资产管理处负责解释。

## 上海海洋大学大额资金管理办法

为依法加强国有资金监管,保证资金安全,规范我校学校经费使用行为,提高资金使用效益,依据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《上海市高等学校经费监督管理暂行规定》、《上海市教育委员会直属事业单位预算管理实施办法》、《上海市教育委员会所属公办高等学校贷款管理办法》等文件的精神,结合我校实际,特制定本办法。

### 一、总则

#### 第一条 大额资金概念

本办法所称大额资金是指:单项支出金额在3万元(含)以上的资金款项,包括以现金、银行存款、应收票据、应收及暂付款、借出款、对校办产业投资、借入款、应付票据、应付及暂存款方式流转等的资金。备用金提解除外。大额资金按照经费性质划分为经常经费、专项经费、科研经费等进行管理,并对仪器设备支出等特别款项大额资金支出实行分项管理。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于本校及各附属单位。

### 二、资金管理原则

第三条 按照“预算为据、程序严谨、集体会签、流动监督、按期统报”的原则实行大额资金管理。

第四条 大额资金业务的审批人应严格按照大额资金使用审批规则履行审批职责,对不符合规定的大额资金使用申请,审批人应拒绝审批。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,凡不符合审批正规程序的,经办人有权拒绝办理。

第五条 大额资金业务一般不以现金方式拨付。

### 三、各类经费收支管理

#### 第六条 预算经费的管理

按照“量入为出,收支平衡,积极稳妥,统筹兼顾,保证重点,勤俭节约”的原则编制预算,实行综合全面预算、“收支两条线”管理。各项支出应做到有预算安排、有支出标准、有制度依据。严禁无预算、超预算支出。

校年度预算、重大资金安排、决算报告等须经校党委会讨论通过。

##### 1. 预算收入与拨款

(1) 财务部门每月定期核对应拨预算款项与已到帐款。对已到款项及时准确入账,保证预算执行的时效性。预算外收入及时入账,按期上缴。

(2) 在教委批复的年度预算指导下,结合校内各部门预算,编制学校校内预算。财务部门严格按照经学校批准的预算进行项目拨款。

##### 2. 预算执行

各部门日常经费大额资金支出需遵守以下规则:

(1) 划拨部门预算经费严格按照本部门预算范围进行开支。

(2) 3万元(含)以上的单笔支出,按以下程序签审:

① 单项报销支出大于3万元(含)小于10万元(不含)的,应在事先报请校分管领导批准的前提下,经项目经费负责人签字、部门行政正职审批、校分管领导同意,方能报支;

② 单项开支大于10万元(含)小于30万元(不含)的,应在书面(包括支出内容、支出标

准等)报请校分管领导批准的前提下,经项目负责人签字、所在部门行政正职审批、校分管领导同意,方能报支;

③单项开支大于30万元(含)应在书面(包括支出内容、支出标准等)报请校分管领导审批、主管校长批准的前提下,经项目负责人签字、部门行政正职签审、分管领导审批后,后方能报支。

### 3.调整预算

已批复的年度预算不得随意进行调整。确需调整的,原则上应在本部门预算总额3-5%的范围内进行调整。

① 预算控制数内调整额10万元(含)以上的事项,须由申请部门的负责人填写申请报告,经分管相应业务的校领导签字同意后方可执行;

② 预算内调整30万元(含)以上事项的还须经校长批准。

③ 如申请调增预算30万元(不含)以下的,须书面报经校长批准,申请调增预算金额30万元(含)以上事项的,须报校党委会研究同意后方可执行。财务部门应在每年的期中、期末,向校党委会汇报经校主管领导批准的预算调整汇总情况。

### 第七条 专项经费管理

1.专项经费指的是指定专门用途、专款专用的经费,包括市教委下拨的各类专款比如教育高地、重点学科、“085”、财政部专项等经费,以及人才建设、实验室建设、学科建设、维修改造等专项经费。

2.专项项目预算须按照《上海海洋大学学科建设类专项经费预算编制指引》、《上海海洋大学教育教学类专项经费预算编制指引》以及各类专项的项目实施办法和管理办法进行编制。项目上报须提供可行性评估报告、支出预算、效益分析等相关材料,具体包括申请资金数额、使用用途及目标、具体实施计划、保障措施、资金使用责任人、有关批准证明、经费使用监督制度等,并经专家论证。

3.专项经费拨至银行账户由财务部门分管相应业务的负责人确认后,通知各相关职能部门持年度相关专项项目计划与清单及时入职能部门专项项目帐,各相关职能部门须严格按照项目实施办法和管理办法规定的时间节点和要求确定各分项目及负责人,并通知财务部门将职能部门专项项目帐调拨至各学院或部门分项目。

4.专项项目经费必须严格按照已申报批复的预算项目和金额范围、支出方式支出。单项报销支出大于3万元(含)的,必须经项目经费负责人签字、部门行政正职审批、并报校分管领导签字,同意方能报支;

### 第八条 科研经费管理

科研经费应按校科研经费管理办法执行。涉及大额资金的,按以下执行。

1.项目金额大于3万元(含)的科研项目入账时,须附按校财务部门的规定格式编制的项目预算,财务部门根据项目预算设立分项目号和控制金额。如无预算的项目需由项目负责人签订来款单位无预算要求的承诺书。项目负责人持由科研处开出的科研项目入账通知单、项目预算或承诺书来财务部门办理入账。

2.单项支出大于1万元(含)小于10万元(不含)的,须经项目负责人签字、学院分管科研的院领导签审,其中人员经费、接待费还需经科技处负责人会签方能报支;设备、图书资料、软件及电子数据库、维修等支出需经相应职能部门负责人签审方能报支。

3、单项支出大于10万元(含)的,还须经校分管领导审批。

4.大额科研协作费必须明确在项目预算书中填写,办理大额科研协作费转出时,须附项目预算书、正式格式的科研协作合同,合同内容准确、签章完整。科研协作费转出合同须经科技处负责人签字批准。

5.重点项目（比如国家层面的科研项目）必须严格按照项目管理办法编制预算，确保资金专款专用，定期掌握项目进度，资金使用进度与项目执行进度统一。

#### 四、特别款项资金管理

第九条 人员经费、勤助奖补经费、水电能源经费、物业管理费、维修基建费、教材图书经费、仪器设备采购、贷款利息等大额资金支付因其政府均有专门规定，作为特别款项按如下规定办理。

1、预算内依规发放的人员经费、勤助奖补经费、水电能源经费、贷款利息等，由相应职能部门正职签审。相应职能部门应按月向校分管领导书面报告当月支付情况。特殊情况，应报请校分管领导批准后报支。

2、预算内3万元以上的维修基建、教材图书、设备仪器、物业管理经费，应经相应部门负责人签审后报校分管领导签审后方可报支。

#### 第十条 贷款资金管理

贷款资金作为特别款项，必须严格按照《上海市教育委员会所属公办高等学校贷款管理办法》执行，可贷资金额度根据《教育部、财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见》（教财〔2004〕18号）中确定的贷款公式进行测算。

学校贷款方案须经过校长专题办公会讨论通过，由校党委会做出最终决策。不得因上报材料不实造成贷款额度超出还贷能力或贷款无法按时清偿。不得因管理不善、监控不力造成贷款资金损失或浪费。

#### 第十一条 投资资金

对外投资资金作为特别款项应严格《上海市教育委员会直属事业单位对外投资管理暂行办法》，由校资产经营公司按校党委会决议与资产经营公司董事会章程进行管理。校资产经营公司应密切关注被投资单位的借贷、投资、担保和委托理财等行为，防止国有资产流失，防范对外投资风险。

校资产经营公司应按期报告学校对外投资项目的有关情况，对投资项目进行日常跟踪管理，定期组织投资质量、投资效益和投资风险分析，发现异常情况，应及时向单位领导和上级主管部门报告，研究制定相应对策和采取相应措施。

#### 第十二条 基建资金

高校基本建设工作应严格按照《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》执行，必须坚持资源节约原则。全面贯彻“适用、经济、美观”的建设方针，对建设资金要精打细算，最大限度地提高资金使用效益。

财务部门负责专项建设资金存储管理和按项目建设进度筹措和核拨建设资金及其管理，按合同约定及支付流转签审表支付工程款。要严格实行建设项目按年度计划的预算管理，建设资金实行专户存储，专款专用，按合同和项目建设进度、校基本建设支付程序支付各项工程款，付款手续应齐全。

基建部门要严格按批准的初步设计文件，控制建设内容和建设标准，严格控制项目建设总投资。

审计部门对建设工程实行过程中的跟踪审价，随时控制材料价格，工程竣工后，对工程实行决算和审计。学校基建、财务部门按审计报告进行工程的结算。

学校应重点监督工程建设资金的筹措、安排、拨付、使用、结算等是否符合规定的权限、程序和有关制度、法规，有无资金转移、挤占、挪用、浪费等情况。

#### 第十三条 其他大额资金管理

其他大额资金指的是培训办班、其他收入、代管款项等流转的大额资金。



作为特别款项，其他大额资金流转需按照各有关规定执行。单项报销支出大于3万元（含）的，必须在事先报请校分管领导批准的前提下，经项目负责人签字、所在部门行政正职签审，并报校分管领导审批方能报支；

## 五、内控审查与报告

第十四条 除以上例外事项中的业务外，其他大额资金支付入账时均须填写大额资金支付审批单。（如附表1所示）

第十六条 除以上例外事项中的业务外，各部门应根据财务部门的要求，制定大额资金支付计划，并将载有此计划的支付申请表（如附表2所示）于支付前一个月内提交财务部门，以便财务部门安排资金。

第十七条 为加强大额资金内控管理，审计部门应定期对大额资金的使用情况进行审查和报告。审查的内容主要包括：

- 1.对银行存款余额进行审计，确认其真实性。
- 2.对10万元以上的大额资金流转凭证进行审查，确认其真实性与原始凭证合法性，检查其附件的完整性、规范性，会计处理的正确性。

审查应定期或不定期方式进行，审查结果以书面形式报告学校分管相应业务的领导。

## 六、处罚

第十八条 经查实，审批人或经办人有下列违法、失职行为之一，尚未构成犯罪的，学校给予行政处分。情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法查处，并由学校给予相应的行政处分。

- 1.玩忽职守、贻误工作，致使大额资金流失的；
- 2.滥用职权，私开银行账户，挥霍、转移或以其他方式非法占有学校大额资金的；
- 3.弄虚作假，虚报冒领、骗取学校大额资金的；
- 4.超越职责权限，擅自动用学校大额资金的；
- 5.授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用学校大额资金的；
- 6.未经学校批准，以上海海洋大学（或下属部门）名义私自办学收费的；
- 7.有其他违法、失职行为的。

## 七、附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。原沪海洋财[2010]6号《上海海洋大学大额资金管理辦法》同时废止。

第二十条 本办法授权财务与资产管理处负责解释。

附表1 上海海洋大学大额资金支付审批单

附表2 上海海洋大学大额资金月度支付申请表

附表 1

# 上海海洋大学大额资金支付审批单

部门:

申请人:		支付项目	
申请事由:			
应支付总金额:		本次支付金额	
支出明细预算:			
项目负责人签字:			
部门负责人意见:			
职能部门负责人意见:			
分管相应业务的校领导意见:			
校长意见:			
财务部门备注:	负责人:		

经办人:

日期:

附表 2

上海海洋大学大额资金月度支付申请表

部门：

月份：

序号	申请人	项目编号	项目负责人	支付事由	对方单位	审批状态	总金额	申请支付金额
合计								

制单人：

日期：

备注：本表以电子邮件方式发送审核专管员。

## 上海海洋大学经费支出分类管理规范

为加强管理学校事业经费，严格遵守财经纪律，提高学校资金的使用效率，参照《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《现金管理暂行条例》的有关规定，结合 2004 年我校制订的《支出分类管理规范》和现阶段我校经费收支的具体情况，特制定本规范。

### 一 总则

1. 本规范适用于上海海洋大学各学院（包括合作办学学院）、机关各部门、后勤服务中心等有关部门的各类项目（即在财务处系统中开立的各类项目）。

2. 各类项目的负责人为执行规范的责任人。各责任人应详细了解本规范的具体内容，并应指导涉及项目报销的人员了解报销项目的类别。

### 二 具体分类情况

根据 2004 年我校制订的《支出分类管理规范》，我校的经费支出项目分为七个大类，并分别用英文字母 A-G 加以标识，根据近年来执行的情况和目前预算拨付方式的变化，本规范在适用范围、设备购买的限额和其他注意事项上均有所变化，如有与以前规范相冲突的地方，以本规范为准。具体分类如下：

分类	支出范围	注意事项	支出限制
A	a 学院教学出差、处室的行政出差差旅费	使用大、中型客车需附使用说明	a 不得用于餐饮、食品、娱乐活动 b 不得用于支付出租车费用 c 不得用于购买公交卡
	b 教学及行政水电煤、教学及党政资料、必备的教学及行政办公用品	一次报销支出大于 200 元（含 200 元）用品或复印费应附清单或有关单位固定格式的打印凭条，清单需开票单位盖章。	
	c 电话费	不含声讯费、手机费、网络费。	
	d 外聘专家的讲座报告津贴等	不含返聘人员	
B	a 学生实习实验材料	一次报销支出大于 200 元（含 200 元）用品或复印费应附清单或有关单位固定格式的打印凭条，清单需开票单位盖章。	a 不得支付出租车费 b 不得支付餐饮、食品、娱乐费 c 不得支付手机费、电话卡费、网络费 d 不得支付各类劳务费 e 不得用于支付本校
	b 学生公交	为学生租用大中型客车费，（应附学生清单，大型学生活动难以统计学生名单的应附相关说明）	
	c 外聘专家的讲座讲课费		
	d 学生实习补贴		
	e 学生实习咨询费		

	f 学生文体、宣传、活动用品	一次报销支出大于 200 元 (含 200 元)用品或复印费应附清单或有关单位固定格式的打印凭条, 清单需开票单位盖章。	教职工补贴、慰问品类的支出
C	a 设备、家俱、图书、药品、软件等的采购、维修 b 安装房屋、场地类的维修与改造;		
D	仅限于支付学生奖助学金、学生勤工助学金、学生困难补助金等。		
E	仅限于支付教职工工资津贴、补助、加班费等。		
F	仅限于支付教职工培训经费。		
G	学校现有规定允许列支的各项支出。		

### 三 注意事项

1. 对违反经费分类管理原则的现象, 由经费负责人签字的、该负责人负主要责任, 财务人员负次要责任。经费负责人未签字的、财务人员付完全责任。

2. 在具体的报销审核过程中应严格按照本规范进行。如有疑问, 请及时与项目的负责人取得联系, 报各相关领导后酌情处理, 形成书面处理结果并签字或盖章, 并附在报销凭证后。

本规范实施细则由财务与资产管理处负责解释。本文件自发布之日起施行, 原文件《经费支出分类管理规范》废止。

## 上海海洋大学因公出国外汇管理办法

根据“财政部外交部关于印发《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的通知”财行[2001]73号等文件及上海市财政局和中国银行上海市分行的规定,为进一步加强我校外汇管理,更好地为广大教师服务,特制定本办法。

### 一、办理对象

符合财政局有关文件规定的非贸易非经营性因公出国用汇的我校出国人员。

### 二、办理程序

#### 1、校内申请的办理

出国用汇人员凭出国任务批件正本和复印件及其他相关依据资料到学校财务与资产管理处外汇管理岗位办理用汇申请,取得由外汇管理人员核填的用汇申请表(一式两联),出国用汇人员持申请表到校办加盖学校公章(两联都要盖)。

#### 2、校内借款的办理

因公出国用汇不可以使用现金购汇,需由经办人凭内容填写完整、签字齐全的暂付款单,到学校财务与资产管理处审核大厅办理借款手续,取得购汇用本票。

#### 3、财政审批

出国用汇人员持出国任务批件原件和用汇申请表及其他相关依据资料到上海市财政局涉外经济处批汇办公室办理批汇手续。

#### 4、购汇

出国用汇人员持经财政局批准的用汇申请资料、本票到中国银行上海市分行办理购汇。

#### 5、用汇费用核销

出国用汇人员回国后,凭相关票据(住宿费发票等)和经财政局批准的用汇申请表到学校财务与资产管理处外汇管理岗位办理核销手续,取得由外汇管理人员核填的用汇核销表(一式两联),出国用汇人员持核销表到校办加盖学校公章(两联都要盖)。之后持核销表和相关票据(住宿费发票等)到财政局办理核销手续。如有结余外汇,需持财政局填制的退汇通知书和结余的外汇到原购汇银行办理退汇手续。

#### 6、校内报销的办理

出国用汇人员带填写好的差旅费报销单、出国任务批件复印件、经财政局批准的用汇申请表和核销表各一份、相关票据到学校财务与资产管理处外汇管理岗位办理用汇结算手续,最后到财务审核大厅报销。

### 三、办理地点、时间

- 1、上海市财政局涉外经济处批汇办公室 肇嘉浜路800号 商务楼1501室  
周一至周四 上午9:30—11:30 下午14:00—16:30 (法定节假日休息)
- 2、中国银行上海市分行营业部 中山东一路23号  
周一至周五 9:00—16:30 (中午12:00—13:30 休息)

### 四、注意事项

请有因公出国任务需办理外汇的人员,计划好时间,拿到出国批件就可以开始办理用汇申请了。回国后,请在15日内核销及报销,当年出国并在年内回国的,不得跨年办理核销及报销手续。如有其他用汇方面的问题,可登陆上海财税网查询或拨打财政咨询热线12366。

五、本办法未尽事宜,按照财政局、中国银行有关规定处理。

六、本办法由财务与资产管理处负责解释。本文件自发布之日起施行,原文件《上海水产大学因公出国外汇管理办法》废止。

## 上海海洋大学银行结算管理规定

为了加强财务管理，规范财务结算行为，提高工作效率，根据有关制度特制定如下规定：

### 一、银行结算基本要求

1、各部门和个人在办理银行结算业务中应严格遵守结算纪律。按照人民银行的结算办法进行办理；

2、任何单位（部门）应严守结算条件，不准出租、出借本校帐户，严禁利用帐户进行非法活动，不得签发空头支票和远期支票。不得套用银行信用；

3、各部门前来财务处办理银行结算，必须有足额项目资金可供支付。

### 二、银行结算规定：

凡除现金支付范围以外的购买材料及设备等经济活动，均要通过银行结算的方式进行收付。目前，主要的结算方式有：支票、转账、信汇、汇票等。

#### 1、支票

（1）支票结算起点为 100 元；

（2）支票不能折叠，收回期限 10 天，密码、日期、金额、收款单位等不能涂改；

（3）签发支票时，原则上须提供收款单位的名称和经财务审核后的有效凭证；

（4）严禁签发空白支票；

（5）收到支票时，各部门的有关人员应先对收到的支票进行核查；日期是否要过期、印章、数字是否清晰正确。并及时交财务处，待财务处委托银行进行收款确认后，方属收妥。

（6）签发支票时收款名称必须与提供的有效凭证上的单位相一致，不得签发不一致的支票；

（7）签发后的支票，是一项重要的结算工具，持票人应妥善保管，如发生遗失时，应及时通知财务处，如造成损失的应由持票人承担损失；

（8）支票签发对象必须是与本单位有业务往来的单位，不得签发个人的姓名。

（9）签发支票只能由教职工领取，严禁学生独自领取支票。

#### 2、转账支付

各部门需办理转账支付的，须提供清晰准确的收款单位名称、收款单位所属的省、市、县、帐户及开户行详细名称、金额、用途等有效凭证。汇入其他部门或延误汇款时间的，造成损失的，由用款部门负责。

#### 3、汇票支付

各部门需办理汇票支付的，需在工作日前两天提出申请，并提供清晰准确的收款单位名称、金额、帐号、开户银行详细名称等。持票人收到票据后，应进一步核查汇票上的有关内容。持票人应妥善保管好票据，如遗失等失误造成后果的，责任自负。

#### 4、其他结算

通过其他方式转付本单位的结算。如异地、本地托收承付的信用证等，财务处将第一时间通知有关部门。有关部门收到财务处的通知，应及时予以确认，是否予以支付。如未在第一时间确认的，造成延误入帐时间的，将追究有关部门的责任。

三、本文件自发布之日起施行，原文件《银行结算管理的有关规定》废止。

## 上海海洋大学暂付款管理办法

根据学校关于加强资金管理的要求，即日起对学校各类以现金、银行支票、信汇、汇票等支取的暂付款实行限期报销（或还款）的管理办法。具体如下：

一、部门或个人因工作需要，申领暂付款，应如实填写经费使用目的，专款专用，严禁以暂付款方式公款私用。填报暂付款应遵循《上海海洋大学大额资金管理办法》的有关审批规定进行审批。

二、部门或个人应在自领款之日起三个月内，向校财务处结清所领款项。确应客观原因，不能如期结清的，应由领款人书面提供拖欠原因及拟采取对策的报告，并经相应负责人签字交财务处备案。

三、个人申领暂付款一般情况只能申领一笔，如再借款需待拖欠款结清后方可申领。如有特殊情况者应先向审核人员作出说明，待审核人员审定后方可。

四、长期拖欠学校暂付款而未采取积极措施以结清或追回所借款项者，学校保留进一步追索直至诉诸法律的权利。

五、代他人支取暂付款者，不论因公、私原因，均为还款直接责任人。

六、因公出差在外时间超过三个月者，可相应延长报销期限。

七、以上各款解释权在财务处。本文件自发布之日起施行，原文件《暂付款管理办法》废止。



## 上海海洋大学资产清查制度

为了加强资产管理，保证资产安全和完整，依据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）制定本制度。

### 一、清查的组织程序：

1、分管校长组织领导本单位的资产清查工作。与资产清查有关的会议处理，按照国家统一的会计制度的规定办理。

2、在进行资产清查时，根据资产清查范围的大小，成立相应的资产清查机构或指定资产清查人员。资产清查机构由分管校长、各职能部门负责人组成。

3、在资产清查工作开始前，应制定资产清查方案，经分管校长批准后实施。资产清查方案应包括：资产清查的目的和要求；内容；方法和步骤；人员组织等。

4、为保证资产清查工作的顺利进行，与资产清查有关的财会、实物保管等部门要在实施资产清查前做好各项准备工作。

5、对在资产清查工作中发现的问题，资产清查机构要查明原因并予以解决；无权处理的，应立即向分管校长报告，请求作出处理。

6、资产清查工作结束后，资产清查机构应对资产清查工作进行总结，出具资产清查报告报分管校长。

### 二、资产清查的范围、期限：

#### 1、资产清查的范围包括：

- (1)、现金、银行存款等货币资金；
- (2)、应收帐款、应付款项、应交税金等结算款项；
- (3)、低值易耗品、原材料等各项存货；
- (4)、各项投资；
- (5)、房屋建筑物、机器设备、运输工具、图书资料等各项固定资产；
- (6)、需要清查、核实的其他内容。

2、对货币资金、短期投资、应收款项、存货、长期投资、固定资产、土地使用权等资产的清查，每年至少进行一次，一般在年终决算前实施。对库存现金、银行存款、其他货币资金、存货以及特别贵重的商品，应建立月度盘点制度并进行不定期的抽查；对短期投资、应收款项、预付款项的清查，应每半年至少进行一次；对其他资产的清查，可根据具体情况，定期或重点抽查。

#### 三、对流动资产的清查：

1、货币资金的清查：货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款以及其他货币资金帐户的余额是否正确。

(1)、对库存现金（包括外币现金）的清查：查看库存现金是否超过核定的限额，现金收支是否符合现金管理规定；核对库存现金实际金额与现金日记帐户余额是否相符；编制库存现金盘点表。

(2)、银行存款的清查，应根据银行存款对帐单、存款种类及货币种类逐一核对、核实。检查银行存款余额调查表中未达帐项的真实性；检查非记帐本位币折合记帐本位币所采用的折算汇率是否正确，折算差额是否已按规定进行帐务处理。

(3)、其他货币资金的清查，应按其他货币资金帐户及其明细分类帐逐一核对。

2、对短期投资的清查：确定有价证券是否存在；短期投资的增减变动及其收益（或损失）的记录是否完整；短期投资年末余额及计价是否正确。

(1)、核对短期投资有关的损益计算是否准确，并与投资收益有关项目进行核对。

(2)、编制库存有价证券盘点表,列明有价证券名称、数量、票面价值和取得成本,并与有关帐户余额核对。

(3)、核对在外保管的有价证券,必要时可向保管人函证。

3、对应收票据的清查:应收票据是否存在;增减变动的记录是否完整;是否有效;可否收回。

(1)、核对库存票据是否与帐簿登记内容一致。

(2)、凡属计息的应收票据应核查利息收入是否均已据实入帐。

(3)、是否及时通过银行对取得票据的真实性进行核实。

(4)、对已贴现的应收票据,应核实其贴现额与利息额的计算是否正确。

4、对应收帐款、预付帐款及其他应收款的清查:确定应收帐款、预付帐款及其他应收款是否存在;增减变动的记录是否完整;是否可收回;坏帐准备的核销是否符合规定。

(1)、编制应收帐款、预付帐款及其他应收款清查表,列明应收帐款、预付帐款及其他应收款的帐龄及余额的构成。

(2)、对帐龄长、金额大的应定期向债务人函证,并根据回函情况编制函证结果汇总表;回函金额不符的,确属本单位原因,要查明原因并作出相应的帐务处理。

(3)、检查有无债务人破产或死亡的以及破产资产或者遗产清偿后仍无法收回的,或者债务人长期未履行偿债义务的。

(4)、对明细帐余额出现贷方余额的项目,应查明原因,必要时做重新分类调整。

(5)、对用非记帐本位币结算的应收帐款,检查其采用的汇率及折算方法是否正确。

(6)、检查核销的记帐损失是否符合规定,有无审批手续。

5、对存货的清查:确定存货是否存在;存货是否归本单位所有;存货增减变动的记录是否完整;存货的品质状况,存货跌价的计提是否合理;存货的计价方法是否合理。

(1)、制定清查盘点计划。编制存货清查盘点表,做好实物清点工作。

(2)、检查各项存货的实存数量与有关部门的存货卡片记载的数量是否一致;检查存货卡片记载的数量与存货明细帐登记的数量是否一致;检查存货明细帐登记的金额与存货总帐登记的金额是否一致。

(3)、查有无代他人保存的存货,有无未做帐务处理而置于(或寄存)他处的存货。

(4)、检查有无长期借出而未收回的资产物资。

(5)、检查是否存在报废、损失和积压的存货;存在报废、损失和积压的存货是否单独存放、保管;检查分析存货中重大盘亏的原因。

(6)、对在外委托加工的原材料等存货要进行盘点或函证。

#### 四、对长期投资的清查:

确定长期投资是否存在;长期投资的增减变动及其收益(或损益)的记录是否完整;计价方法(成本法或权益法)是否正确。

1、编制长期投资清查表,分别按股票投资、债券投资、其他投资列示。

2、核查重大投资决策的程序与审批的记录是否规范、完整;长期投资入帐依据是否符合投资合同、协议的规定;帐务处理是否正确。

3、检查长期投资的保值、增值、减值及实际分利情况,检查投资收益、应收股利和应计利息是否按规定进行核算。

#### 五、对固定资产的清查:

确定固定资产是否存在;固定资产是否归本单位所有;固定资产增减变动的记录是否完整;固定资产的计价政策是否准确。

1、编制固定资产分类清查表。

2、检查固定资产的实存数量与固定资产台帐或卡片记载的数量是否一致；检查固定资产台帐或卡片记载的数量与固定资产明细帐登记的数量是否一致；检查固定资产明细帐登记的金额与固定资产总帐登记的金额是否一致。

3、检查本年度增加固定资产的计价是否正确，凭证手续是否齐备；检查已交付使用但尚未办理竣工结算等手续的固定资产是否已暂估入帐。

4、对清点的固定资产要核对是否属于本单位所有。

5、检查本年度减少的固定资产是否履行有关手续，是否正确及时入帐。

6、检查租入（含融资租入）、租出固定资产是否有合法手续，会计处理是否正确。

7、检查年度内未使用、不需用固定资产的状况、起止时间情况。

8、检查涉及固定资产购置的资本性支出是否合理。

9、对固定资产的完好程度进行检查。

六、对固定资产清理的清查：

确定固定资产清理记录是否完整，反映的内容是否正确；固定资产清理的期末余额是否正确。

1、检查固定资产清理的发生是否经有关部门鉴定或批准。

2、固定资产清理的核算是否符合国家统一会计制度的规定。

3、固定资产清理是否长期挂帐。

七、无形资产的清查：

对登记入帐的无形资产要确定其是否存在；是否归本单位所有；无形资产增减变动及摊销的记录是否完整。

1、无形资产的清查表。

2、无形资产的构成内容和计价依据。

3、以接受投资或购入方式取得的无形资产的价值是否分别与验资报告及资产评估结果确认书或合同协议等证明文件一致；取得无形资产的法律程序是否完备。

4、让无形资产的所有权、使用权是否按照规定进行帐务处理。

5、无形资产的摊销方法及帐务处理是否正确。

6、自创的无形资产的形成是否符合规定。

八、本制度由校财务与资产管理处负责解释。本文件自发布之日起施行，原文件《上海水产大学财产清查制度的暂行规定》废止。

## 上海海洋大学贷款资金管理办法

为顺利实现我校的中长期发展规划，维护学校正常的经济秩序，规避潜在财务风险，规范学校贷款资金管理，根据沪教委财[2004]78号《上海市教育委员会、上海市财政局关于做好进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险工作的通知》的要求，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》、《商业银行法》、《担保法》及中国人民银行颁布的《贷款通则》等法规的精神，制定本办法。

### 一、贷款资金的投向

我校贷款资金主要用于解决制约我校当前和未来事业发展的关键问题以及对我校事业发展有重大影响的项目。

### 二、贷款资金的管理机构

成立以校长为组长，财务、基建、审计（监察）、工会等部门负责人为成员的贷款资金管理领导小组，负责组织贷款项目的论证、贷款资金的使用、管理和监督。

财务处设置专门岗位，配备专门人员，负责贷款资金的登记、贷款合同的保管，监控贷款资金的流向。

### 三、贷款资金的管理责任制

贷款资金管理的基本原则是“统一领导，分级管理”。

学校的贷款计划由贷款资金管理领导小组报校党委会讨论决定。校长是贷款项目的总负责人，代表学校对全部贷款资金使用的安全性、合理性和有效性负责，对确保按期偿还贷款本息负责。

各贷款项目必须指定相应的责任部门及相应的项目负责人。项目负责人就以下事项对校长负责：

1. 负责项目可行性报告的组织、编写、论证。
2. 负责严格按照项目建设计划使用资金，不得超标准、超计划使用资金。
3. 坚持厉行节约的原则，确保项目建设质量。凡用于基本建设、基础设施改造、设备购置等方面支出，必须按国家规定的程序操作，通过政府采购、招投标等方式，降低成本，提高效益。
4. 负责向校长提供合法的项目竣工验收报告。
5. 负责将完整的项目资料交校档案室归档。
6. 其它法律、法规规定的义务。

财务部门负责对项目资金的使用投向实施过程监控，确保贷款资金专款专用。严禁用贷款资金进行再融资活动。

参与项目实施的各部门对所参与的内容向校长负责，并负责对本部门参与的部分，制定相应的管理办法。

### 四、风险防范机制

1. 财务部门应认真研究资金市场的供求情况，根据资金市场利率走势和项目建设进度对资金的需求，向校党委、校长提供书面的贷款风险报告。制定科学、合理的资金使用方案，通过优化贷款资金结构，降低贷款成本，减少财务风险。

2. 制订切实可行的还款计划，按照贷款本息归还的时间、额度要求，合理安排调度资金，避免因准备不足、资金周转困难而出现的延期还款损失。

3. 建立健全的内部监控制度。审计（监察）、工会等部门应制定相应的监控办法，对贷款项目实施全方位、全过程监控。

4. 贷款资金管理领导小组定期对贷款资金的使用情况进行分析和评价，对资金使用效益不高

的项目及时采取措施予以改进和纠正。对造成贷款资金损失或浪费的部门或个人应追究责任。凡触犯法律的，应移交司法部门追究其刑事责任。

5. 根据《中华人民共和国担保法》的有关规定，不得为任何单位（含校办产业）或个人的经济活动提供担保。

#### 五、建立大额贷款备案制度

根据沪教委财[2004]78号文的规定，当累计贷款余额达到本校近三年平均总收入10%时，必须将所有贷款项目的可行性研究报告、分年度贷款额度方案、具体还贷计划和措施等相关材料报送主管部门备案。

#### 六、建立预警提示制度

为了加强高校贷款管理，提高风险控制能力，教育部、财政部共同组织开发了“高等学校银行贷款额度控制与风险评价模型”。财务部门应参照该模型的方法和思路，研究提出本校合理的贷款控制规模，随时掌握和了解自身的财务风险状况并及时向校党委、校长报告。

各参与项目实施的部门负责人及其工作人员，应恪守诚实守信的思想，牢固树立责任意识，主动制定相应的管理办法，努力形成有效的自我发展、自我约束、自我防范财务风险的机制，确保我校教育事业健康发展。

七、本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学贷款资金管理办法；原文件号：沪水大财[2004]10号；文件已自2004年11月23日施行。

附：

#### 一、校贷款资金管理领导小组名单

组长：潘迎捷

副组长：封金章、吴嘉敏

成员：杨昕、王传国、王国华、朱镜

#### 二、财务与资产管理处贷款资金专职管理员：徐慧之

（因岗位变动，上述相关人员也做相应调整）

## 上海海洋大学会计档案管理规定

为了加强会计档案管理，完善内部控制制度，保证会计资料的完整，根据《会计法》和《档案法》的规定，结合我校的情况制定本办法。

### 一、会计档案管理分类

会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告以及贮存在磁盘（软盘和硬盘）上的会计文件和会计报表书面形式的会计核算资料。具体包括：

- 1、 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
- 2、 会计账簿类：总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。
- 3、 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- 4、 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

### 二、会计档案的整理和归档

1、 会计凭证的整理。会计凭证要按时做好整理和归档责任到人，做到装订整齐、完整、牢固，按适当的厚度装订成本，每一本会计凭证的封面要写清楚年、月、日；自第\*\*号至第\*\*号，会计主管人员、装订人员要盖章，封面上加盖骑缝章，交专人负责保管。保管人按档案部门的有关要求，将装订好的凭证入盒，按期移交档案部门，由档案部门管理。

2、 会计账簿的整理。年度终了，电脑打印各种账册后，将活页帐按顺序排好，加封面后装订成本。会计账簿封面的有关内容要写全，要写帐户全称，不能只写科目的代号。“本账页数”要写帐的有效页数；会计主管人员和会计人员都要盖章。归档时卷脊上必须写\*\*\*\*年度\*\*\*\*帐，写上案卷号，按期归档。

3、 财务报表的整理。财务报表在年度终了，由主管报表人员按时间顺序整理、装订、立卷。卷面上逐项写明报表名称、页数，经会计主管人员审核、盖章后，由专人负责装盒归档。

4、 其他会计资料的整理。其他会计资料，包括工资发放清册，奖、助学金发放清册，个人所得税上缴明细清册，公积金凭证，公积金结存单等需移交档案部门的重要资料按会计账簿的整理要求装订成本。收据存根、学费收据存根、学生医药费存根，其他与财务活动有关的文件报告等等。这部分资料虽不全部移交档案部门，也要统一收集，建立完善的领用手续，注销时必须逐页检查存根联是否连号。活页存根须装订成册，加盖封面，注明年、月、日；自第\*\*号至第\*\*号，装订人员盖章后，移交专人保管，按序存放，便于查询。

5、 会计资料的归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务与资产管理处保管一年，期满之后，由财务与资产管理处编制移交清册移交学校档案室统一保管。有价证券的存根，由财务与资产管理处保存五年，到期按财务档案销毁方法，进行销毁。

### 三、会计数据备份管理

- 1、 日常工作中，应定期按时对数据进行备份，以避免意外和人为错误造成对工作的干扰。
- 2、 为保证备份数据的安全，备份软件必须贴上保护标签，装入盘套，放进硬盒，存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。
- 3、 随计算机配置而来的操作系统，各类应用程序软件以及购买的商品化会计核算系统软件，和以上软件的备份磁盘，作为会计档案保管。

### 四、会计档案的保管和调阅

- 1、 会计档案的保管。须专人负责保管。保证会计档案完好无缺，做到不丢失，不破损、不

霉烂、不被虫蛀等。会计档案具有保密性，其信息不能超过规定传递的范围。有关人员要严格执行安全和保密制度。

2、 会计档案不得借出，如有特殊需要，经财务与资产管理处负责人批准可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

#### 五、会计档案的销毁

1、 由学校档案部门会同财务与资产管理处填写《会计档案销毁保管》，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、 学校的负责人在会计档案销毁报告及清册上签署意见。

3、 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，要防止泄密、丢失。

4、 销毁会计档案时应由档案部门、审计部门、财务与资产管理处共同派员监销。

5、 销毁后，档案部门、审计部门、财务与资产管理处应当在会计档案销毁清册上签名盖章，归档保存，并将监销情况书面报告本单位负责人。

六、本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学会计档案管理规定；文件已自 2003 年 1 月 1 日施行。

# 上海海洋大学会计基础工作规范化管理实施办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范会计行为，维护学校正常的经济秩序，营造依法理财，按章办事的法制育人环境，实施会计基础工作规范化管理。依据《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》、财政部《会计基础工作规范》等文件的规定，结合我校实际情况，制定本方法。

第二条 学校财务处、独立核算单位（校办企业）、非独立核算的社会团体等以及有财务行为的部门的会计基础工作，应当符合本办法的规定。

第三条 各部门应依据有关法律、法规和本办法的规定，加强财务管理和会计基础工作，严格执行财务会计制度、保证财会工作依法进行。

第四条 学校分管财务的负责人，应对本单位的会计基础工作规范化管理负有领导责任。

第五条 学校财务处应加强对全校会计基础工作规范化管理进行指导和监督，通过政策引导，经验交流。督促检查，考核验收等措施，促进各部门加强会计基础工作，提高会计工作水平。

## 第二章 会计机构和会计人员

第六条 学校财务处是学校唯一的一级财务机构，在分管校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，不得在财务处之外设置同级财务机构。

第七条 学校的校办企业、后勤服务中心、工会等部门，因工作需要，经学校批准可保留和建立二级财务机构，由学校财务处委派会计人员，在二级部门办理所在部门的财会业务，财会业务接受财务处监督。

第八条 各部门（学院、系、所、部、处）都必须明确一名分管本部门财务开支的负责人，实行“一支笔”的审批制度，其负责人的签名送财务处备案。

第九条 学校各级财务主管人员的任免，应当征得上一级财务主管部门的同意，财务人员的调入、调出，专业技术职称的评聘，年度考核表彰，由财务部门会同有关部门办理。

第十条 会计人员必须持有会计证，应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉财经法律、法规、规章和财务会计制度，并能灵活运用有关财务规定和制度，遵守职业道德，实事求是，客观公正，敬业爱岗，文明服务。各部门应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十一条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮岗。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、档案保管和收支、债券债务的记帐工作。

第十二条 学校领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权。

第十三条 学校财务处及委派到各部门的会计人员应当实行回避制度。部门领导人的直系亲属不得担任本部门的会计机构负责人或会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本部门会计机构中担任出纳工作。

第十四条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理交接手续，必须有监交人负责监交。

第十五条 学校应当定期或不定期的召开财务工作会议，通报工作情况，总结交流经验，解决疑难问题。对忠于职守，坚持原则，敬业爱岗，文明服务，作出显著成绩的会计机构、会计人员、应当予以精神和物资的奖励。



### 第三章 银行帐户管理

第十六条 学校各部门开立和使用银行帐户，必须遵守《中国人民银行帐户管理办法》的规定，并经学校同意后，下列存款人可以申请开立银行存款帐户：

- （一） 管理学校资金的财务部门；
- （二） 经学校批准设立的二级财务机构；
- （三） 企业法人；
- （四） 社会团体；
- （五） 学校食堂等有必要实行独立核算后勤服务部门。

第十七条 存款人申请开立银行存款帐户应通过下列审批程序：

（一）学校二级财务机构及所属部门申请开立银行帐户，必须经过学校财务处审核，报主管财务校长批准。

（二）具有法人资格的校办企业申请开立银行帐户，应当持有当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本及开户申请，必须报经校办产业管理处审批。已开立银行帐户的，经校办产业管理处审核同意后，补办审批手续。企业法人开立的银行帐户须报学校财务处备案。

（三）社会团体申请开立银行帐户，应持有当地民政部门对该成立团体的批文和开户申请，须经学校财务处审核，报主管财务校长批准。

（四）学校食堂等独立核算后勤服务部门申请开立银行帐户，经主管部门审查同意后，由学校财务处审核，报主管校领导批准。

第十八条 存款人的帐户只能办理存款人本身业务活动的收支，严禁出租、借用和转让帐户。

第十九条 各部门（学院、系、所、部、处）未经学校批准，不得开立和使用银行存款帐户，或是公款私存和私设“小金库”的。

### 第四章 票据管理

第二十条 学校财务处负责对全校的票据实行统一管理，除企业法人以外的各部门、部门必须使用学校统一印制或购买的票据，具体按学校票据管理制度执行。

### 第五章 资产管理

第二十一条 学校所有资产的产权属于国家，包括国家拨给或拨款购建的资产，运用国有资产组织收入形成的资产，接受捐赠和研制形成的资产。资产分为固定资产、流动资产、对外投资、无形资产和其他资产。

第二十二条 学校后勤与产业办负责对全校资产的统一管理，负责资产的登记、调配、处置、清查、统计报告和监督。财务处协同后勤与产业办对资产进行监督。各部门负责对本部门使用的资产的管理，保障资产的安全和完整。

第二十三条 资产实行帐，卡管理，财务处设立资产总帐和明细账，后勤与产业办设立分部门资产明细帐，卡，登记各部门使用的资产，各资产使用部门建立资产卡片，有条件的部门应设立资产项目帐。各类账，卡要做到账账相符，账卡相符，账实相符。

第二十四条 各部门资产变动，应按规定填制相关的凭证，经后勤与产业办按审批权限报批，凭签批后的凭证及时登记资产账，卡。

第二十五条 非经营性资产转经营性资产，包括兴办经济实体，对外投资，联营，出租，出借等，必须按国有资产管理有关规定办理评估，报批，登记，并按比例征收资产占用费及参与收益分配。

第二十六条 各部门对所管的资产要定期清产盘点，部门负责人调换时要办理资产交接，做

到家底清楚，防止资产流失，对因管理使用不当，造成资产流失或损失的，由上级机关或学校追究部门主管领导和直接负责人的责任。

## 第六章 会计核算

第二十七条 各级财务机构应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法，真实，准确，完整的会计信息。

第二十八条 各部门发生的下列事项，应及时办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发，增减和使用；
- (三) 债券债务的发生和结算；
- (四) 资本，基金的增减；
- (五) 收入，支出，费用，成本的计算
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

办理上述事项，必须取得或填制合法，合规的原始凭证，并及时到财务部门报账。

第二十九条 原始凭证的基本要求是：

- (一) 原始凭证的内容要填列齐全，包括接受部门名称，日期，业务内容（摘要），数量，单价，金额，制单（或收款）部门盖章，填制人和收款人签名。
- (二) 原始凭证大写与小写金额必须相符，有经办部门领导和经办人签名，购买实物的凭证必须有验收证明，其他凭证有证明人签名。
- (三) 经上级或有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件。
- (四) 原始凭证不得涂改，挖补。发现凭证有错误的，应当由开出部门重开或更正，更正处加盖开出单位公章。

第三十条 各部门的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十一条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止，会计核算以人民币为记账本位币。

第三十二条 各部门根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求，会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据情况自行设置和使用会计科目。

第三十三条 填制记账凭证应严格按照财政部《会计基础工作规范》第三章第二节的具体规定操作，会计机构，会计人员要根绝审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证要做到摘要清楚，科目使用正确，金额准确无误，记账凭证要加盖制单，复核，出纳，记账和会计主管人员的印章或签名。

第三十四条 会计凭证，会计账簿，会计报表和其他会计资料的内容和要求必须复核国家统一会计制度的规定，不得伪造，变造会计凭证，会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第三十五条 会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证，会计账簿，会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定，并按会计档案管理规定进行管理。

第三十六条 各单位的会计凭证，会计账簿，会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管，会计档案建档要求，保管期限，销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定办理。

第三十七条 登记会计账簿应严格按照财政部《会计基础工作规范》第三章第三节的具体规定操作，会计账簿包括总帐，明细帐，日记帐和其他辅助性账簿。现金日记帐和银行存款日记帐，

必须做到日清月结，并与库存现金核对无误。

第三十八条 各部门应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物，货币资金，有价证券，往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符，帐帐相符，帐实相符，对账工作每年至少进行一次。

第三十九条 各部门应当按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。结账时，应当结出每个账户的期末余额和有需要结账的发生额。年终末了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度。

第四十条 设立二级财务机构的部门必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告，财务报告包括会计报表及其说明。会计报表应当做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，任何人不得篡改或授意，指使，强令他人篡改会计报表。

第四十一条 会计报表应当根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，会计报表之间，报表各项目之间有对应关系的数字，应当相互一致，本期与上期有关的数字，应当相互衔接。

第四十二条 各独立结算单位的会计报表应在规定时间内上报学校财务处和有关部门。各社会团体的会计报表应报一份给财务处备案。各单位领导对财务报告的合法性，真实性负法律责任。

## 第七章 会计监督

第四十三条 学校各部门的会计机构，会计人员对本部门的经济活动应当进行会计监督

第四十四条 会计机构，会计人员进行会计监督的依据主要是：

- (一) 财经纪律，法规，规章；
- (二) 会计法律，法规和国家统一制度的会计制度；
- (三) 学校及各部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的内部财会管理制度，办法和规定；
- (四) 学校及各部门内部的预算，财务计划，经济计划，业务计划等。

第四十五条 会计机构，会计人员应加强对原始凭证的审核和监督。对不真实不合法的原始凭证。不予受理。对弄虚作假，严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向部门领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任，对记载不明确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人补正。

第四十六条 会计机构，会计人员应当对财务收支进行监督：

- (一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求经办人补办。
- (二) 对违反规定，不纳入部门统一会计核算的财务收支，应当及时制止和纠正，并向学校领导，基金管理委员会提出意见请求处理。
- (三) 对违反国家统一的财政，财务，会计制度规定的财务收支，不予办理。并向学校领导，基金管理委员会提出意见请求处理。
- (四) 对违反国家统一的财政，财务，会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向部门领导人或基金管理委员会提出请示意见的，也应当承担赔偿责任。

第四十七条 会计机构，会计人员应当对本部门指定的财务预算执行情况进行监督。对超出预算项目或指标的支出，未经主管财务校长批准，不予支付；对没有来源地新增支出项目，不予支付；对尚未入帐的收入，不得提前支用。

第四十八条 会计机构，会计人员对伪造，变造，故意毁灭会计账簿或者设帐外帐的行为，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应及时向上级主管报告，请求处理。

第四十九条 会计机构，会计人员应当对实物，款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物，款项不相符时，应当按照国家有关规定进行处理。

第五十条 各部门必须自居接受财政，审计，税务等机关的监督，如实提供会计凭证，会计

账簿，会计报表，其他会计资料及有关情况，不得拒绝，隐匿，谎报。

第五十一条 按法律，法规规定应委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师，并配合做好审计工作，如实提供所需的会计资料及有关情况，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

#### 第八章 内部财会管理制度

第五十二条 学校财务处应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一财务会计制度规定，结合本部门内部管理的需要，建立健全科学，合理，便于操作和执行的内部财会管理制度，定期检查执行情况，不断加以完善。

第五十三条 单位内部的财会管理制度，主要包括：

- (1) 会计人员岗位责任制；
- (2) 财务收支审批制度；
- (3) 账务处理程序；
- (4) 内部牵制制度；
- (5) 货币资金管理制度；
- (6) 资产会计管理制度；
- (7) 原始记录管理制度；
- (8) 成本，费用核算制度；
- (9) 会计电算化操作规程与维护制度；
- (10) 财务会计分析制度；
- (11) 反腐倡廉依法理财制度；
- (12) 敬业爱岗文明服务规定。

#### 第九章 会计基础工作规范化考核

第五十四条 财务处成立会计基础工作规范化管理领导小组，负责对全校会计基础工作规范化工作进行管理，对重大问题进行督查和处理。并对重大问题报告主管财务校长。

#### 第十章 附则

第五十五条 加强会计基础工作，不断提高会计工作水平，建立正常的会计工作秩序，逐步实现会计基础工作规范化，是各级财务部门的一项重要任务，学校应根据本实施办法，结合实际，制定适合本单位的实施方案，报学校会计基础工作规范化办公室备案。

第五十六条 本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学会计基础工作规范化管理实施办法；文件已自 2003 年 9 月 1 日施行。

本办法由学校会计基础工作规范化办公室负责解释、修改。

## 上海海洋大学基建财务管理办法

为了适应新形势下的基本建设财务管理的需要,有利于加强学校的基本建设财务管理,有效使用建设资金,控制建设成本,根据国家财政部财建[2002]394号《基本建设财务管理规定》、上海市财政局沪财建[2002]189号文件及上海市教育委员会沪教委财[2002]91号《上海市教育委员会关于做好基本建设财务管理的通知》的精神,特制定本办法。

基建财务管理的基本任务是:贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策;依法、合理使用建设资金;做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作,严格控制建设成本,减少资金损失和浪费,提高投资效益。

一、校财务处是负责基本建设财务的职能部门,对基本建设的财务活动实施管理和监督。

二、基建处使用的财政性资金,在初步设计和工程概算获得批准后,应及时向校财务处提交初步设计的批准文件和项目概算,并按照预算管理的要求,及时向校财务处报送项目年度预算,待财务处审核确认后,作为安排项目年度预算的依据。建设项目停建、缓建及其他主要变更事项,应当在确立和办理变更手续之日起30日内,向校财务处提交有关文件、资料的复印件。

三、财务处要做好基本建设财务管理的基础工作,按规定指定专人负责基本建设财务工作;严格按照批准的概预算建设内容,做好帐务设置和帐务管理,建立健全内部财务管理制度;

四、凡使用国家财政投资的建设项目,应当执行财政部有关基本建设资金支付的程序,财政资金按批准的年度基本建设支出预算到位。

实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目,应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。

五、各建设工程项目在开工之前,基建部门应向财务处提交工程施工合同、投标函书、开工许可证及与支付工程前期费用有关的全部合同,以便作为日后办理各项资金支付的依据。

六、基本建设的管理应遵循专款专用的原则,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。基建支出额度应控制在当年计划投资额度之内,单项基建项目投资总额和开支范围控制在批准的计划总投资范围内。

七、必须实行合同管理制度。建设工程的勘察设计、施工、设备以及工程监理等都要依法订立合同。各类合同要有明确的质量要求、付款条件、履约担保责任和违约处罚条款。财务人员严格按照合同规定的条款付款。

八、建设项目在建期间的存款利息收入计入待摊投资,冲减工程成本。

九、建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

十、建筑安装工程投资支出是指学校按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本,其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

十一、设备投资支出是指学校按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本,包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

十二、待摊投资支出是指学校按项目概算内容发生的,按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出,包括:建设单位管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、合同公证及工程质量监理费、(贷款)项目评估费、社会中介机构审计(查)费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏帐损失、借款利息、其他待摊投资等。应严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出,不得将非法的收费、摊

派等计入待摊投资支出。

十三、其他投资支出是指学校按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置和基本畜禽、林木等购置、饲养、培育支出以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

十四、建设单位管理费是指建设单位从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的 10%。

十五、建设单位管理费实行总额控制，分年度据实列支。

建设单位管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数，并按投资总概算的不同规模分档计算。

特殊情况确需超过上述开支标准的，须事前报同级财政部门审核批准。

十六、非经营项目为项目配套的专用设施投资，包括专用道路、专用通讯设施、送变电站、地下管道等，产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；产权不归属本单位的，作转出投资处理，冲销相应的资金。

十七、基建收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价净收入、负荷试车和试运行收入以及其他收入。

十八、各项索赔、违约金等收入，主要用于弥补工程损失。

十九、基建收入应依法缴纳企业所得税，属非经营性项目基建收入的税后收入，相应转入行政事业单位的其他收入。

二十、基建处应当严格执行工程价款结算的制度规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金，与施工单位签订的施工合同中确定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。工程建设期间，与施工单位进行工程价款结算，基建处必须按工程价款结算总额的 5%预留工程质量保证金，待工程竣工验收一年后再清算。

二十一、基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目，单项工程竣工，具备交付使用条件的，可编制单项工程竣工财务决算。建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。

二十二、基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。各编制单位要认真执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容完整。

二十三、应加强对基本建设项目竣工财务决算的组织领导，组织专门人员，及时编制竣工财务决算。设计、施工、监理等单位应积极配合财务处、基建处做好竣工财务决算编制工作，并在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作。在竣工财务决算未经批复之前，原机构不得撤销，项目负责人及财务主管人员不得调离。

二十四、基本建设项目竣工财务决算的依据，主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；经财政部门审核批准的项目预算；承包合同、工程结算等有关资料；有关的财务核算制度、办法；其他有关资料。

二十五、在编制基本建设项目竣工财务决算前，基建处、财务处要认真做好各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、帐务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到帐帐、帐证、帐实、帐表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

二十六、基本建设项目竣工财务决算的内容，主要包括以下两个部分：

(一) 基本建设项目竣工财务决算报表

主要有以下报表

1. 封面
2. 基本建设项目概况表
3. 基本建设项目竣工财务决算表
4. 基本建设项目交付使用资产总表
5. 基本建设项目交付使用资产明细表

(二) 竣工财务决算说明书

主要包括以下内容：

1. 基本建设项目概况
2. 会计帐务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况
3. 基建结余资金等分配情况
4. 主要技术经济指标的分析、计算情况
5. 基本建设项目管理及决算中存在的问题、建议
6. 决算与概算的差异和原因分析
7. 需说明的其他事项

二十七、基本建设项目的竣工财务决算，按财政部财建[2002]394号文件要求报批。

二十八、其他未尽事宜参见财政部财建[2002]394号《基本建设财务管理规定》。本办法由校财务与资产管理处负责解释。同时废止沪水大财[2003]4号文。

二十九、本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学基建财务管理办法；原文件号：沪水大财[2005]5号；文件已自2005年12月21日施行。

## 上海海洋大学临港新校区建设项目 自行采购材料、设备的管理及财务核算办法

根据沪财建[2001]101 号关于上海市财政性基本建设项目财政财务监督管理暂行办法第一条第五款：“加强对建设单位自行采购材料、设备的采购、保管、领用三个环节的管理及财务核算”的规定。为此，为加强临港新校区建设项目自行采购材料、设备的入库领用手续及财务核算，特制订本办法。

建设单位的材料、设备，是基本建设过程中的劳动对象。它通过复杂的施工活动，改变其原有的实物形态，形成工程实体，其价值一次转移到工程成本中去，构成工程成本的主要成分。或它要通过基本建设的全过程，才能转化为使用单位的劳动对象。

### 一、自行采购材料、设备的管理

#### （一）材料的实际成本计价

外购材料、设备的实际成本，由买价、运杂费和采购保管费三部分组成。

#### （二）材料、设备的购入凭证和手续

材料、设备购入凭证包括货款结算凭证和验收入库凭证两种。

材料、设备部门根据发票帐单，填制一式四联“材料入库单”，入库单须填明材料、设备的名称、规格型号、数量等，如果发现质量、名称或规格不符合要求以及短缺或毁损时，应及时查明原因，提请领导处理。入库单须有相关职能部门（人员）签章。第一联由项目公司经办人员留存，第二联由保管员登记材料、设备明细帐，第三联由施工单位验收人员留存，第四联据以向财务部门履行报销手续。

#### （三）材料、设备的发出凭证和手续

材料、设备的发出凭证一般有“领料单”，领料单由领用人填制。采取一料一单制，即每领一种材料、设备就要填制一份领料单。所有领料单都应填明材料、设备的名称、规格型号、用途、请领数量、以及工程名称，经有关领导审核后，作为领发材料、设备的凭证。

领料单第一联由项目公司经办人员留存，第二联由保管员登记材料、设备明细帐并留存，第三联施工单位留存，第四联由保管员登记材料、设备明细帐经财务部门稽核签收后取回，作材料、设备核算的原始凭证。

### 二、自行采购材料、设备购入发出的财务核算

#### （一）材料、设备购入的财务核算

财会部门根据发票及材料、设备验收入库单，经审核无误后，办理核算手续。

#### （二）材料、设备发出的财务核算

财务部门凭稽核签收后的领料单作项目成本核算的原始凭证。

三、因为临港新校区的单项工程均由各施工单位总承包，最终自行采购的材料、设备由施工单位施工和安装，所以自行采购而直达工地的材料、设备应由施工单位共同参与办理入库和发出的手续，入库单和领料单应由施工单位方签章后作为资产移交的依据，入库单和领料单的相关联可以提交施工单位方存查。

四、本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学临港新校区建设项目自行采购材料、设备的管理及财务核算暂行办法；原文件号：沪水大财[2008]3 号；文件已自 2008 年 3 月 14 日施行。

附件：材料设备出入库流程



## 附件

## 材料设备出入库流程

材料设备购入时：

一、材料、设备入库手续

- (1) 项目管理公司根据材料设备名称、规格型号、单位数量填写入库单；
- (2) 项目管理公司组织有关部门共同对材料设备进行验收；
- (3) 入库单分别由经办人、验收人、保管、主管四部分人员签章。

①经办栏由项目管理公司经办人员签章；

②验收栏由施工单位指定人员依据验收合格报告书签章；

③保管栏由建设方（上海海洋大学）指定人员签章；

④主管栏由建设方（上海海洋大学）有关负责人签章。

二、材料、设备付款手续

项目管理公司依据材料、设备发票填写建安工程付款审核表，办理付款审核流转手续。

材料设备发出时：

三、材料、设备出库手续

- (1) 项目管理公司根据材料设备名称、规格型号、单位数量、项目名称填写出库单；
- (2) 出库单分别由经办人、领用人、保管、主管四部分人员签章。

①经办栏由项目管理公司经办人员签章；

②发出栏由施工单位指定人员收到后签章；

③保管栏由建设方（上海海洋大学）指定人员签章；

④主管栏由建设方（上海海洋大学）有关负责人签章。

其他：

四、总承包单位签章

材料、设备出入库单除了经办栏，总承包单位均应在其余栏签章。

五、登记材料、设备明细账

要求总承包单位、建设方保管员登记材料、设备明细账。

六、材料、成本核算设备

财务部门根据手续齐全的出库单进行项目成本核算。

## 上海海洋大学校办企业对外担保行为管理办法

为维护学校权益，规范校办企业经济行为，保证正常经济秩序，根据沪教委财（2001）14号“转发市国资办、市监察委《关于印发〈关于加强国有企业对外担保行为监督的暂行意见〉的通知》”要求，结合我校实际情况，对校办企业对外担保行为管理制定暂行办法如下：

### 一、本办法的适用范围：

本校出资举办的企业（简称校办企业）均应按本办法执行，但其为本校承担担保责任的行为不适用本办法。

### 二、对外担保行为的申请：

由校办企业法人代表向校财务与资产管理处提交关于对外担保行为的书面申请，详细说明担保理由（包括担保对象、利益关系）担保数额、风险防范、待签担保合同（应特别强调担保限额、担保方式、担保期、担保人义务免除等条款）、申请附件等。申请附件应包括：被担保方的企业法人营业执照、公司章程、资信等级、经会计师事务所审核确认的上年度财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、各种附表及附注说明）等。

### 三、对外担保行为的审核及批准：

担保额为企业注册资金 20%及以下的或为 5 万元及以下的，由财务与资产管理处长负责审核与批准；

担保额（单笔或累计）为企业注册资金 21%以上、80%及以下的或为 5 万元以上、30 万元及以下的，由企业法人代表对被担保方进行实地考察并提供考察报告、财务与资产管理处负责审核、由分管校产的校领导批准；

担保额为企业注册资金 81%及以上的或为 31 万元及以上的，由企业法人代表对被担保方进行实地考察并提供考察报告、由财务与资产管理处负责审核、校领导集体研究批准。

### 四、对外担保行为的执行：

校办企业根据内部管理制度，由企业法人代表授权企业经理或其它负责人与债务人依《合同法》、《担保法》等签订担保合同。

### 五、对外担保合同的管理：

校办企业的法人代表应亲自或指定专人，负责对合同的管理，及时到位地履行合同赋予的权利，切实维护企业权益。同时校办企业法人代表还应指定专人保管有关合同，并将有关合同副本或复印件抄送财务与资产管理处备案。

### 六、对外担保合同的责任

对未按本规定程序擅自对外签订担保合同者，视情节对企业法人代表及合同签订人处以 1000 元以上 5000 元以下的罚款。造成企业或学校损失的，应由合同签订人及法人代表承担全部赔偿责任。

### 七、担保行为的监督：

校财务与资产管理处为监督校办企业担保行为的主办部门，纪监审办公室为督办部门。监督部门应按沪教委财（2001）14 号文件、沪国资监（2000）412 号通知的要求，对校办企业的担保的执行情况进行监督和检查。

八、本办法未尽事宜，按沪教委财（2001）14 号文件、沪国资监（2000）412 号通知规定执行。

九、本文件属沿用文件，原文名：上海水产大学校办企业对外担保行为管理办法；文件已自 2002 年 5 月 10 日施行。

# 上海海洋大学教育教学类专项经费预算编制指引

2008 年 12 月 31 日 沪海洋财〔2009〕14 号

为了加速推进我校新一轮内涵建设,更好地适应政府财政拨款方式改革的需要,切实用好财政专项资金,进一步做好教育教学类专项经费的预算编制工作,特制定本预算编制指引。

校教育教学类专项经费预算应按以下 8 类分别填报:①实验室建设经费②教育法研究经费③图书资料经费④学术交流经费⑤人才建设经费⑥外聘教师经费⑦临时劳务经费⑧其它经费。如上级拨款单位另有预算编制要求的,应先按本指引编制预算草案,校财务部门预审通过后,再按相应口径归并或拆分填入上级单位规定的相应表式(按本指引编制的预算作为备查材料留财务部门及实施部门作为预算执行的依据)。

各类经费的预算内容如下表:

编号	经费类别	预算内容	备注
1	实验室建设	①仪器设备②工具软件③房屋装修	批量采购。 应附初步 采购清单
2	教育法研究	①实验材料②水电煤话信息交通③差旅费④零星设备⑤零星资料⑥版面费会费	
3	图书资料	①中外文纸质文献②电子书库资料库	批量采购。 应附初步 采购清单
4	学术交流	①会务费②差旅费③出版费团体费④外聘专家津贴⑤短期培训⑥评审费	
5	人才建设	①引进人才安家费②引进人才住房补贴③学术带头人、学术骨干住房补贴④优秀人才奖励⑤专业人才培养费(攻读学位、留学、学术访问)	
6	外聘教师	①外聘专家讲课费②外聘专家差旅费③资料讲义	
7	临时劳务	①非在职人员劳务费②教材讲义编写费	
8	过程管理	①G 类经费②根据各专业具体情况与职能部门协商填报	

凡专项申请需学校安排配套经费的,应根据校财务部门意见编制。

各专项经费预算编制草案应经财务部门与相关职能部门会审,并经校分管领导及财务主管领导同意后,方可作为正式专项申报书内容或专项经费预算申请书上报。必要时,相关部门应在项目书(或预算申请书)报请校领导批准前,组织专家论证。

各专项批复下达后,如批复金额与上报金额不一致,应按批复金额依原申报程序调整项目预算,然后方可实施。

本指引自发布之日起实施,由校财务与资产管理处负责解释。

## 上海海洋大学学科建设类专项经费预算编制指引

2008年12月31日 沪海洋财〔2009〕14号

为了加速推进我校新一轮内涵建设,更好地适应政府财政拨款方式改革的需要,切实用好财政专项资金,进一步做好学科建设类专项经费的预算编制工作,特制定本预算编制指引。

校学科建设类专项经费预算应按以下7类分别填报:①基地建设经费②探索研究经费③图书资料经费④学术交流经费⑤人才建设经费⑥教育教学经费⑦其它经费。如上级拨款单位另有预算编制要求的,应先按本指引编制预算草案,校财务部门预审通过后,再按相应口径归并或拆分填入上级单位规定的相应表式(按本指引编制的预算作为备查材料留财务部门及实施部门作为预算执行的依据)。

各类经费的预算内容如下表:

编号	经费类别	预算内容	备注
1	基地建设	①仪器设备②工具软件③房屋装修	批量采购。 应附初步 采购清单
2	探索研究	①实验材料②水电煤话信息交通③差旅费④零星设备⑤零星资料⑥版面费会费	
3	图书资料	①中外文纸质文献②电子书库资料库	批量采购。 应附初步 采购清单
4	学术交流	①会费②差旅费③出版费团体费④外聘专家津贴⑤短期培训⑥评审费	
5	人才建设	①引进人才安家费②引进人才住房补贴③学术带头人、学术骨干住房补贴④优秀人才奖励⑤专业人才培养费(攻读学位、留学、学术访问)	
6	教育教学	①外聘专家讲课费②外聘专家差旅费③资料讲义	
7	过程管理	①G类经费②根据各学科具体情况与职能部门协商填报	

凡专项申请需学校安排配套经费的,应根据校财务部门意见编制。

各专项经费预算编制草案应经财务部门与相关职能部门会审,并经校分管领导及财务主管领导同意后,方可作为正式专项申报书内容或专项经费预算申请书上报。必要时,相关部门应在项目书(或预算申请书)报请校领导批准前,组织专家论证。

各专项批复下达后,如批复金额与上报金额不一致,应按批复金额依原申报程序调整项目预算,然后方可实施。

本指引自发布之日起实施,由校财务与资产管理处负责解释。

# 上海海洋大学教职工工作用电脑配置管理办法

2009 年 7 月 6 日 沪海洋财〔2009〕2 号

随着我校搬迁至新校区办学，学校的数字校园环境有了跨跃式的提升，为了加速推进数字技术、多媒体技术、互联网技术等先进手段在教学、科研、管理中的应用，充分利用我校新校区优良的校园网络资源，最大限度满足学生及社会对优质教育资源的需求，特制定本办法。

学校鼓励教职工选择手提电脑作为工作用电脑。确因工作岗位性质不适于使用手提电脑的，可配置台式电脑。原则上本校教职工可以且只可配一台工作用电脑，该电脑由教职工本人专管专用。

一、鼓励教职工利用非财政拨款的各类经费添置手提电脑。

凡使用非财政拨款性经费，包括从校外争取的科研经费、技服经费、创收经费等（财务项目编号为“D-G”打头的经费），添置电脑不再纳入学校专控审批范围。由教职工自行或委托校采购部门采购。采购不得使用现金，可以支票或公务卡方式支付。

二、鼓励教职工使用财政性拨款的专项经费添置手提电脑。

目前个人掌握财政性专项项目（如青年基金、博士启动金、校内科研专项、人才培养专项、教材建设专项、课程建设专项、教改专项、教育高地专项等等）经费的，可在经实验室与设备管理处、财务与资产管理处确认后，提出配置要求，由校采购部门统一采购。（2010 年 1 月 1 日以后的采购，需在 2009 年 7 月 15 日前上报预算。以后年度类推）

三、各学院，可根据教学、科研、管理工作的需要，用学院掌握的各类经费为本学院没有个人掌握的专项经费、没有手提电脑、且教学、科研、管理工作需要的本院教职工配置手提电脑。经教职工本人申请、学院批准并明确经费出处、设备配置要求，报校实验室与设备管理处审批后，由校采购部门统一采购。

四、各职能部门和直属单位原则上应使用手提电脑。但应待本部门职员现使用的电脑报废时，在本部门经费内，为本部门工作人员配置，且需报经财务与资产管理处、实验室与设备管理处审批，并由校采购部门根据实验室与设备管理处的要求集中采购。

五、本办法所购电脑由使用人专管专用。使用人必须确保该电脑及时、正常使用于本校的教学、科研、管理工作及其它本部门交办的工作。

六、灭失管理。本校电脑使用期限为六年。期间发生灭失、损毁，或使用人与学校解除劳动关系且带走电脑，应按年均法补偿学校经费。

七、本办法自公布之日起执行，由学校授权财务与资产管理处解释。

## 上海海洋大学经营性场所及经营性项目管理实施细则

2008 年 11 月 27 日 沪海洋财〔2008〕13 号

根据《上海海洋大学经营性场所及经营性项目管理办法》，制订本实施细则：

一、校内经营性场所包括学校确定的长期用作商业配套服务的物业及场所（后称固定经营场所），及短期用作商业推广等活动的场地（后称临时经营场所，如临时设摊等）。

### 二、经营性场所的规划

经营场所由校后勤管理处确定后交由校资产经营公司统一规划商业服务功能和项目；临时经营场所由校后勤管理处统一规划若干相对固定区域场地，交由校资产经营公司统一经营管理。

### 三、经营性场所的使用审批

1. 固定经营场所的使用由校资产经营公司根据学校商业配套要求，选定商业配套项目，并对商业配套项目按一定的招商程序进行招商（这些经营项目必须依法获得经营许可，接受国家工商、公安、卫生、税务、物价等部门的监管）。

#### 2. 临时经营场所的使用审批程序

（1）申请人（或部门）到校资产经营公司领取《临时经营场地使用审批表》，并填写对场地用途，使用面积需求及项目（活动）范围等基本信息，同时提供以下材料：

- ①申请单位（或个人）介绍信及企业营业执照复印件及相关许可证复印件；
- ②负责人身份证复印件；
- ③项目说明材料等。

（2）校相关申请部门签署意见。

（3）校资产经营公司审批并发放许可证。

### 四、日常管理及相关部门职责

1. 校后勤处负责对经营性场所的认定和场所及经营使用权的划拨，未经后勤处认定的学校所有物业和场所，任何部门和个人不得用来作为经营性活动和对外出借出租。

2. 资产经营公司负责对后勤处划拨给公司管理的学校所有经营性场所的整体经营规划、项目审批、资格审查、许可证发放及统一归口收费和日常监督管理。

3. 校保卫处及物业管理部门负责对校内无证经营的项目进行清理，对校内经营项目是否持证经营及经营场所的消防安全、治安及综合治理进行监管，并有权向校相关管理部门和经营者提出整改意见。

4. 具体组织各类经营活动的校内相关部门必须督促严格按照学校批准的场所，并在约定的经营许可范围内从事各类活动，主动配合学校后勤、保卫及资产经营管理部门做好各项管理工作。

本细则由校财务与资产管理处负责解释，自公布之日起实施。

# 上海海洋大学收据管理办法

2008 年 7 月 25 日 沪海洋财〔2008〕7 号

为了加强学校收入管理,规范学校的经济行为,保证学校资产安全,从源头上防止各种漏洞,特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于校内各学院、处室及由校财务处实行财务集中管理的各附属单位。

## 二、收据管理主体

校财务处是学校各类收据管理主体。未经校财务处同意,任何部门和个人不得以学校或部门的名义采购、印制、出具收据。

## 三、收据的采购、保管、领用

1. 校财务处指定专人为收据的购买人。购买人应经财务部门负责人同意,方可根据要求,购买收据。

2. 校财务处指定专人为收据保管人。保管人不得兼采购人。保管人应对所管之收据建立清册,对各项领用及归还及时登记。

3. 校内各部门需领用收据时,需指定专人为收据领用人,每次领用收据时,需填写上海海洋大学收据领用申请单,经部门行政负责人同意,并经财务处主管人员同意,方可由领用人申领收据。领用人一次只能领用一本收据。再次领用,需凭前一次领用的收据的存根并经相同的领用程序,换取新的收据。因特殊原因需一次领用多本收据的,领用人需以书面方式报告领用理由,经财务处负责人同意后方可领用。一次领用多本收据的,需在一周内将所领收据存根及未用完之收据交还财务处。逾期不还,由领用人承担责任。

## 四、收据使用范围及限制性规定

1. 校内各部门领用收据只限于现金收费,所有银行缴费均到财务处统一开具收据。

2. 单笔现金收入大于 5000 元(含 5000 元,批量培训除外),直接到财务处缴纳,由财务处开具收据。

3. 财务处根据部门申请时的用途,在每张收据上签发现金限额收据收款章,即限定单张收据收费上限。

4. 当日现金收费大于 3000 元,必须于当日下午 4:30 以前,交财务处。

## 五、财务监督

1. 各部门必须在每天下午四小时前停止收费,四点半以前将收取的现金及时上交财务处。

2. 财务处在收到各部门所交款项时,应由出纳仔细核对金额,并在相应收据的存根联上签盖现金收讫章。

3. 各部门收据领用人将未用完收据及已使用收据之存根联交还财务处时,财务处收据保管人应仔细检查收据使用情况,并在已用收据的存根联上加盖验讫章。

4. 各部门领用之收据应在每年年末交财务处审验。财务处收据保管人应在每年 12 月 20 日至 12 月 30 日对各部门的收据进行审验,并以书面形式向财务处负责人报告当年收据使用情况,形成当年收据报告并归档。

## 六、收据使用责任

1. 财务处收据管理人负责财务处收据的安全完整,处领导负领导责任。

2. 学校其他部门收据领用人对收据的安全、完整、真实性负责,部门领导负领导责任。

3. 如发生虚假开具收据,一经查实,交校纪监审处理。

4. 如发生收据丢失,经办人必须深刻检查,部门出具处理意见,交校财务处,抄送校纪监审

室，财务处根据事情性质提出处理意见，并报分管校领导，同时在全校进行通报批评。事后如查实属故意丢失、弄虚作假，将严肃处理相关人员。

5. 如不及时到财务处缴款，发生现金被盗、丢失，由收款人全额赔偿。

#### 七、附则

财务部门应严格遵守财务制度，认真履行财务职责。对收据管理使用中存在的问题及时向有关部门及领导报告。同时，应自觉接受审计部门及上级财务管理部门的监督。

本办法由校财务处负责解释。

本办法自公布之日起实施。原上海水产大学收据管理办法同时废止。



废止文件目录
--------

## 财务处废止文件目录

序号	文件名	文号
1	关于进一步加强收费管理的补充规定	2009 年 10 月 22 日
2	关于射频卡收费管理的暂行规定	2004 年 2 月 1 日
3	上海水产大学财务处内部控制制度	2002 年 11 月 13 日
4	上海水产大学固定资产管理办法	2001 年 11 月 2 日
5	上海水产大学固定资产管理办法实施细则	2002 年 7 月 11 日
6	上海水产大学关于对校办企业实行主办会计委派制度的试行办法	2001 年 4 月 28 日
7	上海水产大学收据管理办法	
8	关于印发《上海水产大学校内收费工作管理办法（试行）》的通知	2004 年 4 月 21 日 沪水大财[2004]5 号
9	学生讲义费管理办法(试行)	2002 年 6 月 15 日

## 十、纪监审

### 上海海洋大学关于进一步加强领导干部作风建设的意见

(2010年9月29日 沪海洋委纪〔2010〕3号)

各党委、党总支、直属党支部：

践行科学发展观、增强领导干部作风建设，关系到校风、教风和学风，关系到党的战斗力、凝聚力和号召力，关系到学校事业的兴衰成败。我校搬迁至临港后，内涵和外延都得到了极大拓展，面临着前所未有的发展机遇和挑战。站在新的历史起点上，我们能否把握新机遇、谋划新思路、实现新跨越，关键取决于全校党员干部特别是领导干部是否具有良好的作风。

我校的干部队伍建设在不断加强，校院两级领导干部作风总体上是好的，但是也必须清醒地看到，少部分领导干部仍然存在制度执行力、相信和依靠群众、办事效率、服务师生等方面的问题。这些问题虽然发生在少部分领导干部身上，但如果不警惕、不抓紧治理，就会损害党群干群关系，影响各项工作的深入推进，阻碍我校建设高水平特色大学的进程。为了继续巩固学习实践科学发展观活动成果，不断提高干部队伍素质水平，现就进一步加强领导干部作风建设提出以下意见。

#### 一、 解放思想、更新观念，着力加强和改进校院两级领导干部的思想作风

思想作风建设是加强和改进领导干部作风建设的核心和根本。加强和改进领导干部思想作风建设，就是要树立科学发展和改革创新的理念。在“学实活动”中，我们对制约学校发展的进行了梳理。学校各级领导干部要立足海洋大学，坚决从那些不适宜、不符合、不适应科学发展的机制束缚中解放出来，切实转变安于现状、不思进取、墨守成规的旧观念，增强紧迫感、危机感和责任感，把科学发展的目标与远郊办学的实际相结合，把领导班子的改革举措与师生意愿相结合，勇挑重担，迎难而上，在不断创新中带领全校师生员工抓住机遇，改革发展。

#### 二、 勤奋好学、学以致用，着力加强和改进学校各级领导干部的学风

加强学习是做好工作的前提，是增长才干、提高素质的重要途径，是推进学校事业科学发展的迫切要求。学校搬迁至临港新城以后，面临诸多新情况，新问题。大到学校的定位及发展规划，小到校园中一草一木的布局，都是摆在领导干部面前的新课题。

改进和完善校院两级党委中心组理论学习制度。校党委中心组要以多种形式每月集中学习一次，每学期邀请上级领导或专家学者作一次专题讲座或辅导报告；坚持和完善领导班子理论务虚会制度，结合学校或学院改革发展的重大课题，进行专题研讨。学院党委中心组每学期1次集中学习。坚持校院主要党员领导干部讲党课制度，每年上1~2次党课，班子成员要带头参加理论学习、研究和宣传，中心组学习成员每年至少撰写1篇理论学习文章或牵头撰写一篇调研报告。

建立机关中心组学习制度。机关党委负责组织机关各部处正职领导干部理论学习，每学期至少1次集体学习。中心组学习成员每年至少撰写1篇学习体会或结合工作业务的调研报告。机关中心组学习制度以及学习情况，由机关党委制订和记录，年终牵头组织检查或抽查，检查结果纳入年度部门领导班子和领导干部个人的目标考核。

提倡“短、时、新”优良文风。各级领导干部要把改进文风作为一项工作要求，带头讲短话、讲实话、讲新话，亲自参与重要文稿的起草；要走出办公室，深入基层，在实际生活中“望闻问切”，在充分占有和分析第一手材料的基础上使文章思想和文字体现时代要求，符合实际情况，能够解决问题；要大力改进会风，能不开的会尽可能不开，没准备好的会坚决不开，对会议的时限、数量、质量、规格等加以规范，提出明确要求。

全校各级领导干部要把学习作为一种精神追求，一种政治责任，一种生活习惯，一种工作动力，妥善处理好工学矛盾，做到“真学、会学、用学”。

### 三、 真抓实干、务求实效，着力加强和改进领导干部的工作作风

加强领导干部作风建设，核心问题在于保持党同人民群众的血肉联系。要坚持为人民服务的宗旨，坚持走群众路线，始终把为民服务作为想问题、作决策、办事情的出发点和落脚点。

坚持深入基层，心系师生，在攻坚克难上下功夫。完善校领导联系基层制度，校领导除加强与所联系的学院和分管部门的日常联系外，每年至少应深入到联系学院和分管部门进行1~2次专题调研，直接听取基层干部、师生职工的意见和建议；坚持校领导接待日制度和信访制度，对群众来信来访做到及时批复、及时研究、及时反馈；不断拓展与师生沟通的渠道与方式，通过“网络直通车”、博客、E-class交流平台，深入课堂、学生宿舍、教工家庭，围绕学校改革发展的重大问题和师生员工普遍关注的突出问题，开展调查研究，掌握实际情况，理清工作思路，实现科学决策。实行二级管理的学院应每周安排一次院领导接待日，接待本院师生职工来访；鼓励每位院领导定点联系若干骨干教师和学生，进一步密切学院领导与基层师生职工的联系，经常性听取基层的意见、建议和呼声。

各学院和部门领导干部要坚持科学精神和务实态度，把主要的时间和精力放在抓落实上。坚持从实际出发，创造性地开展工作。对于出现的新情况、新问题，要积极探索新办法，实现新突破。坚决克服说而不做、决而不行、抓而不紧的不良风气，要把每一项工作任务分解细化到具体项目上，落实到具体负责人，明确工作要求和完成时限，加强督查督办，确保各项工作落到实处、见到效果、干出水平。

加强机关作风建设，强化“管理就是服务”的理念，建立“首问负责制”，明确办事期限，杜绝拖沓、推诿、懒散的工作作风。树立机关效能意识，规范工作流程，简化办事程序，提高管理水平和服务质量。要建立机关部处联席会议机制，加大综合协调力度，进一步提高机关服务基层、服务师生的能力。机关各处室领导干部必须进一步明确机关部处的职能定位，在工作思路、工作实践、利益关系上把贯彻学校制度与维护师生权益统一起来，树立全校一盘棋的大局观念，增强服务的主动性和自觉性。坚决杜绝有令不行、有禁不止以及各自为阵、我行我素的现象，树立和增强主动为师生服务的意识。

### 四、 民主团结、勤政爱校，着力加强和改进领导干部的领导作风

讲党性、讲团结、讲大局是每个领导干部都必须遵守的政治纪律。要以扩大党内民主带动人民民主，以增进党内和谐促进校园和谐，形成民主和谐、团结共事、努力创业的良好氛围。

增强民主意识，坚决贯彻民主集中制原则，完善民主科学的决策机制，提高决策的民主化、科学化、制度化水平。坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则，规范校、院两级领导班子决策程序，进一步完善党务例会制度、“三重一大”集体研究制度和党政联席会议制度，在学校重大事项的决策及具体实施过程当中，要充分听取班子内部意见，充分发挥教职工代表大会、学术委员会、学位委员会等组织在民主管理、科学决策、政策咨询中的重要作用，进一步推进校务、院务公开，切实保障师生员工的知情权、表达权、参与权和监督权。

增强团结意识，维护班子团结。班子成员之间要坚持大事讲原则，小事讲风格。要认真落实民主生活会制度，把加强领导干部作风建设作为民主生活会的重要议题，开展批评与自我批评，沟通思想、交心谈心、化解矛盾、形成合力。各级领导班子成员要正确处理好民主与集中的关系、“一把手”与一班人的关系、集体领导与个人分工负责的关系，既分工明确、各司其职、各负其责，又围绕中心、服务全局，互相支持、互相补台，在合作共事中加深了解，在推动发展中增进团结。

### 五、 廉洁自律、勤俭节约，着力加强和改进领导干部的生活作风

领导干部应自觉加强自身的道德修养，自觉遵守社会公德、职业道德、家庭美德，正确选择个人爱好，提高人文素养，摆脱低级趣味，净化社交网络，远离灯红酒绿与声色犬马，做到慎权、慎欲、慎微、慎独。

增强自律意识，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，自觉拒腐防变。树立正确的世界观、人生观和价值观，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，经常对照领导干部廉洁从政的各项规定，检视自己的生活作风并及时改正，警钟长鸣，反思他人堕落的教训并引以为戒，干干净净做事，堂堂正正做人，清清白白从政。

大力发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统。艰苦奋斗、勤俭节约是中华民族的传统美德，是我们党的传家宝，也是新形势下加强领导干部作风建设的一个重要方面。新校区的建设仍任重道远。学校各级领导干部必须牢记“两个务必”，带头勤俭节约、反对铺张浪费，提倡节能减排、反对大手大脚，保持克勤克俭、公而忘私的奉献精神。学校各级领导要严格规范公务开支，严格执行“收支两条线”制度和支出预算管理制度，严禁设立“小金库”，加强公务开支的管理，规范职务消费行为和收入分配行为；严格控制办公经费支出，降低行政成本；完善公务接待管理办法和会议审批制度，严格控制接待费、会议费支出。

领导干部作风建设是党的建设的一项战略任务，是全面贯彻落实科学发展观的必然要求，也是干部队伍建设一项基础性工程，一个持之以恒的建设过程，需要各级领导干部共同努力，坚持把“人民群众拥护不拥护、赞成不赞成、高兴不高兴、答应不答应”作为衡量干部的根本标准，不断为学校的科学发展贡献自己的力量。

## 上海海洋大学党政领导党风廉政建设和反腐败工作责任分工

为贯彻落实市委、市教卫党委关于加强党风廉政建设的工作部署，上海海洋大学党政领导党风廉政建设和反腐败工作的责任分工，也是相关部门（牵头部门和责任部门）的分工，具体分工如下：

### 一、虞丽娟同志

（一）对上海海洋大学党风廉政建设和反腐败工作负总责。

（二）对上海海洋大学落实党风廉政责任制负总责。

（三）对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设负直接责任，并主管以下专项工作：

1. 把学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章作为一项重大政治任务抓紧抓好。加强对党员干部执行党章和党内法规以及党员干部思想作风建设情况监督检查，督促党的基层组织和党员干部认真执行党的纪律。（组织部、纪委牵头，责任部门：宣传部）

2. 开展学习型党组织建设，建立保持共产党员先进性教育的长效机制。组织开展强化党的意识、执政意识、廉洁从政教育，培养领导干部的学习能力、决策能力和执行能力。（组织部牵头，责任部门：纪委、宣传部）

3. 认真贯彻党内监督和党员权利保障条例，落实党内监督各项措施；严格执行民主集中制，落实重大决策，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决策的规定，落实领导干部个人重大事项报告、述职述学述廉、民主评议等制度。（组织部、纪委牵头，责任部门：校办）

4. 抓好市委《关于上海市党和国家机关党员领导干部班子民主生活会实施办法（试行）》的落实，高质量地开好党政领导班子民主生活会。（组织部牵头，责任部门：纪委）

5. 加强对贯彻执行《党政领导干部选拔任用条例》的监督检查，建立健全组织部门与纪检监察部门的沟通机制，选拔任用处级以上领导干部必须在党委讨论前与同级纪委沟通，书面征求意见。（组织部牵头，责任部门：纪委）

### 二、潘迎捷同志

对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）进一步推进校务公开工作，落实校务公开的各项规定。（校办牵头，责任部门：纪委、工会、人事处）

（二）负责对各学院、各部门、各直属单位目标责任制的制定、检查、考核、奖惩。（人事处牵头，责任部门：教务处、科技处、学生处、组织部、宣传部、纪委）

（三）加强财务管理，严格预算管理、收费管理，严格“收支两条线”的规定（财务与资产管理处牵头，责任部门：纪委）。

### 三、吴嘉敏同志

对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设和成教学院、图书馆的党风廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）积极推进学校贯彻《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》办法的落实，定期进行督办和检查。（纪委牵头，责任部门：组织部、宣传部和相关单位）

（二）严格执行“四大纪律、八项要求”，抓好领导干部廉洁自律各项规定的落实（纪委牵头，责任部门：组织部）

（三）认真受理群众来信来访，及时解决群众反映的问题；加大惩处腐败的力度，坚决查处违纪违法案件（纪委牵头，责任部门：校办、组织部和有关单位）

（四）落实党风廉政建设责任制，完善反腐败领导体制和工作机制。（纪委牵头、责任部门：组织部和有关单位）

（五）全面履行赋予的职责和任务，切实加强组织协调，加强分类指导和监督检查。（纪委牵头，责任部门：组织部）

（六）完善领导干部经济责任审计制度，深化和推进领导干部经济责任审计。（组织部牵头，责任部门：审计室）

（七）加强纪检监察队伍建设。（纪委牵头，责任部门：组织部）

#### 四、黄晞建同志

对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）加强反腐倡廉宣传教育，坚固拒腐防变的思想道德防线，把学习宣传贯彻中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》作为党委宣传工作的重要内容。把反腐倡廉理论作为党委中心组学习的重要内容，定期安排专题学习（宣传部牵头，责任部门：纪委）。

（二）积极推动并大力加强廉政文化建设，把反腐倡廉教育纳入学校党委宣传教育总体部署，对党员、干部、职工进行形式多样的反腐倡廉教育，努力营造廉政勤政的文化氛围（宣传部牵头，责任部门：纪委、组织部）。

（三）大力实施“阳光工程”，全面推行“阳光收费”和“阳光招生”。严格规范学校的收费行为，坚决制止与招生录取挂钩的违规收费，确保招生录取工作全程公开，信息透明、接受群众监督和舆论监督（招毕办牵头，责任部门：监察室、财务与资产管理处）。

#### 五、黄硕琳同志

对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）在研究生招生工作中，实施“阳光收费”和“阳光招生”，确保研究生招生录取工作全程公开，信息透明，接受群众监督和舆论监督。（研究生部牵头，责任部门：监察室）

（二）加强科研经费的管理，严格遵守科研经费使用的各项规定。（科技处牵头，责任部门：财务与资产管理处、监察室）

#### 六、封金章同志

对分管部门和工作职责范围内的党风廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）落实加强财务、基建、物品、软件采购等重点部位重点环节的监管，防止出现基建、物品、软件采购、修缮等工作中收受商业贿赂的行为。（实验室与设备管理处、财务与资产管理处、基建处、后勤管理处、现代信息与教育技术中心牵头，责任部门：监察室、审计室、后勤服务中心）

（二）做好临港新城新校区建设工程项目的效能监察，落实新校区建设过程中党风廉政建设的各项规定，严格执行国家的有关规定，争创“工程优质、干部优秀”双优工程。（新校区建设办牵头、责任部门：纪委、监察室）。

#### 七、程裕东同志

对分管部门和工作职责范围内的廉政建设负直接责任，并主管以下工作：

（一）落实成人教育的招生、收费等各项工作的监管。（成教学院牵头，责任部门：监察室、财务处）

（二）落实对图书馆图书、资料、影像等采购，收费的管理工作，防止出现图书采购工作中收受贿赂的行为。（图书馆牵头，责任部门：监察室）

## 上海海洋大学党风廉政建设责任制实施办法

为进一步加强学校党风廉政建设，落实各级组织和党政领导干部党风廉政建设责任制，确保学校党风廉政建设各项工作全面贯彻落实，根据中共中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和市委、市教卫党委的有关文件精神，结合学校党风廉政建设工作实际，在执行《上海水产大学党风廉政建设责任制实施办法（试行）》基础上，特制订本实施办法。

### 第一章 指导思想和基本原则

第一条 落实党风廉政建设责任制，要坚持“两手抓、两手都要硬”的方针和“从严治党，从严治政，立足教育，着眼防范，标本兼治，综合治理”的原则，保证党中央、国务院、中央纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的决策和部署的贯彻落实。

第二条 落实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；要坚持与完善反腐败领导体制和工作机制相结合；要坚持与完成学校改革和发展工作任务相结合；要坚持与加强党的作风建设和精神文明建设相结合；要坚持与加强干部队伍，特别是领导班子建设相结合。

第三条 要把落实党风廉政建设责任制作为学校党的建设的重要内容，纳入校院（直属部门）党政领导班子、领导干部目标管理。党风廉政建设年度计划要与教学、科研等业务工作任务同时下达、同时检查、同时考核、同时总结，做到任务明确、责任分明，奖惩严明，定期检查，常抓不懈。

### 第二章 责任范围和责任内容

第四条 学校的党风廉政建设，由党委全面负责和领导。党风廉政建设的日常工作，落实党委的重要决定和决议，协调处理有关问题由纪委负责。

第五条 党委书记对学校的党风廉政建设总负责，并对副书记和分管部门、联系学院及其正职领导干部的党风廉政建设负直接领导责任，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、重大案件亲自督办；

党委副书记根据分工，对所分管部门、联系学院及其正职领导干部的党风廉政建设负直接领导责任；

校行政领导班子对学校行政部门的党风廉政建设负全面领导责任，校长对副校长、分管部门、联系学院及其正职领导干部的党风廉政建设负直接领导责任；

副校长根据分工，对分管部门、联系学院及其正职领导干部的党风廉政建设负直接领导责任。具体责任内容：

（一）贯彻落实上级党委和纪委关于党风廉政建设的部署和要求，分析研究职责范围内的党风廉政建设状况，制定相关工作计划，并组织实施；

（二）根据标本兼治、综合治理的精神，贯彻执行党风廉政有关规定、制度，研究和完善学校党风廉政建设的管理机制、监督机制，制定从源头上预防和治理腐败的措施；

（三）模范遵守各项党风廉政规定、制度，严格执行领导干部廉洁从政准则，带头廉洁自律，教育并管好自己的亲属和身边的工作人员，以防止发生违法违纪和不廉洁的行为；

（四）督促指导分管单位党政领导组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规，加强党的作风建设，开展理想信念教育、党的宗旨教育、先进性教育和廉洁从政教育，引导党员、干部树立正确的世界观、人生观、价值观，提高拒腐防变和抵御风险的能力，强化廉洁从政意识，正确运用好手中的权力，努力为广大师生和学校各项工作服务；



(五)履行监督职责,对职责范围内的党风廉政建设状况和分管部门党政负责人廉洁从政的状况进行监督、检查、考核和廉政诫勉谈话;参加分管部门、联系单位的领导班子民主生活会,解决党风廉政建设中存在的问题;

(六)履行党章关于党内监督的规定,认真贯彻执行民主集中制原则。学校的重大决定、重要干部任免、重要的基建(修缮)项目安排和大额度资金的使用,必须经集体讨论作出决定并责成有关部门组织实施;

(七)根据纠风工作谁主管谁负责的原则,研究提出加强学校行风建设的具体要求;

(八)落实选拔任用干部的各项规定,防止用人上的不正之风,为实行党风廉政建设责任制提供组织保证;

(九)领导和支持纪检监察、审计部门履行职责,及时解决其工作中遇到的困难和问题,定期研究党风廉政建设和反腐败工作,听取专题汇报,对进一步加强廉洁自律、查办案件、治理行风、监督检查等重要工作提出明确要求。

第六条 各学院、各部门领导班子对本学院和本部门的党风廉政建设负直接领导责任。党政正职对本单位的党风廉政建设负总责,领导班子其他成员根据分工,对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

具体责任内容:

(一)贯彻落实学校党委、纪委关于党风廉政建设的部署和要求,分析职责范围内的党风廉政建设状况,并把党风廉政建设列入本单位年度工作计划;

(二)组织党员、干部学习党风廉政建设的文件,抓好本单位党性党风党纪和廉政教育;

(三)贯彻落实学校党委、纪委印发的党风廉政建设规定和制度,并结合本单位实际,制定具体实施计划和措施;

(四)对本单位职责范围内的党风廉政建设和领导班子成员廉洁从政的情况进行监督并组织责任范围内党风廉政建设工作考核,过好民主生活会,履行监督职责;

(五)将党风廉政建设工作列入议事日程,每年应专题研究和分析本单位的党风廉政工作情况,对出现的热点问题、倾向性问题,采取切实有效措施,防止消极腐败现象的发生;

(六)每年向分管校领导和校纪委汇报一次本部门党风廉政建设工作 and 经济活动状况,如实报告本单位党风廉政建设方面出现的重要问题,并根据分管校领导及纪检监察部门的要求进行调查处理,或配合纪检监察部门调查处理;

(七)负责或受分管校领导、纪检监察部门的委托,同职责范围内管理的干部进行廉政谈话,并及时汇报廉政谈话情况;

第七条 纪委监察部门负责日常党风廉政建设工作具体组织协调。具体职责内容:

(一)根据党中央、国务院,上级党委和纪委的指示要求,研究制定学校党风廉政建设和反腐败工作的具体意见和建议,经校党委批准后,组织实施;

(二)每年向校党委和上级纪委报告一次党风廉政建设工作情况,重要事项及时报告请示;

(三)对校党风廉政建设工作 and 责任制执行情况进行监督检查,有针对性地提出加强和改进工作的意见和建议;

(四)定期分析学院和各部门的党风廉政建设状况,沟通信息,加强协调;协助校党委定期向各单位主要领导、民主党派负责人通报党风廉政建设和反腐败工作的情况,针对存在的突出问题,提出解决问题的措施和意见;

(五)开展党风廉政建设的宣传和对干部廉洁从政的教育工作;

(六)负责案件职责范围内违纪案件的调查处理工作,配合检查机关和上级纪委查处重大违法和违纪案件;

（七）加强从源头预防、治理腐败等重大问题的调查研究，协助党委制订学校党风廉政建设和反腐败工作的制度和规定，报校党委审议。

### 第三章 责任考核与责任追究

第八条 将党风廉政建设责任制的履行情况，列为对各级领导干部考核、选拔、任用和任期绩效评价的重要内容和条件，对履行党风廉政建设责任制成绩突出的，予以表彰、奖励；对不履行党风廉政建设责任的或造成后果的，应当实施责任追究。对处级单位党政领导班子和处级领导干部责任考核一般与年度考核相结合，必要时也可以组织专门考核。

责任制考核采取领导小组审评和民主测评相结合的方法进行。

#### 第九条 责任考核：

1. 贯彻落实上级党委、纪委和学校党委、纪委有关党风廉政建设工作任务的组织实施情况；
2. 履行党风廉政建设职责情况；
3. 执行领导干部廉洁自律各项规定的情况；
4. 执行国家财政法规和学校财务制度情况；
5. 干部思想作风、工作作风、生活作风的情况；
6. 其他需要实施考核的情况。

第十条 对处级领导干部的责任考核中，有下列情形之一的为不合格：

1. 不履行党风廉政建设职责，党风廉政建设主要目标任务没有完成；
2. 分管的部门发生了重大的违法违纪案，给党和国家、学校造成重大损失；
3. 本人具有以权谋私行为或不廉洁问题，造成一定影响的；
4. 违反党风廉政建设责任制的规定，受到党纪、政纪处分的；
5. 民主测评中合格以上票总计小于有效测评票 60%的。

#### 第十一条 责任追究

1. 责任追究的方式包括诫勉谈话；书面检查；通报批评；组织处理；纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。组织处理和纪律处分可以单独使用，也可以合并使用。

实施责任追究，除根据责任考核的结果进行追究外，对通过其他方式发现和查处的违反规定的行为，也应及时进行追究。

2. 对党政领导班子不认真履行党风廉政建设职责，视情节轻重，分别给予责令书面检查、通报批评、取消单位评比先进资格的处理；问题严重的，需对该领导班子进行调整、整顿，并追究正职领导干部的领导责任。

3. 对处级领导干部不认真履行党风廉政建设职责，视情节轻重，分别给予批评教育、责令书面检查、取消评比先进和晋级资格，调整工作岗位的处理；问题严重并造成后果的，给予改任非领导职务、责令辞职或降职、免职的处理。

4. 党政领导班子、处级领导干部对其职责范围内发生的问题，能积极主动查处和及时纠正，并主动承担责任的，可以从轻、减轻或者免于处理和处分。

实施责任追究不受领导干部的职务变化和任职期限的限制。

### 第四章 附 则

第十二条 根据本实施办法，校党委和纪委每年年初将本年度党风廉政建设和反腐败工作要点或计划下达到各学院、各部门，学院和部门结合自身工作实际，提出落实措施，组织实施。

第十三条 根据党风廉政建设责任制“一级抓一级”的原则，校级领导班子及其成员的党风廉政建设责任制的执行情况，由上级部门实施责任考核和责任追究，校纪委协助。

第十四条 本实施办法由校纪委负责解释。

第十五条 本实施办法自发布之日起实施。原《上海水产大学党风廉政建设责任制实施办法（试行）》同时废除。

# 上海海洋大学纪检监察信访实施办法

为进一步加强和规范学校纪检监察信访工作，提高信访工作质量和工作效率，保障党内外群众充分行使民主权利，促进党风廉政建设，根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》《中华人民共和国行政监察条例》《信访条例》，结合学校信访工作实际，特制定本规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 本规定所称的纪检监察信访，是指纪检监察部门通过接收教师、学生、公民、法人和其他组织采用信函、走访、电话等形式，受理对学校党员、党组织及监察对象违规违纪行为进行检举和对党纪、政纪处分不服提出申诉、控告，按照纪检监察部门的职能和规定的程序处理解决信访举报工作。

**第二条** 处理信访举报的基本原则：

1. 按照党内法规和国家法律法规及有关政策规定处理来信来访。
2. 注重调查研究，坚持实事求是、重证据的原则，客观公正地处理问题。
3. 坚持党纪政纪面前人人平等的原则，使处理的问题经得起历史的检验。
4. 坚持民主集中制、集体决定处理重要信访问题。
5. 维护当事人的民主权利。
6. 坚持解决实际问题与思想教育相结合的原则。

## 第二章 受理范围

**第三条** 纪检信访工作受理的范围是：群众对党员、党组织违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风行为的检举、控告；党员、党组织对所受党纪处分或纪检部门所作的其他处理不服的申诉；其他涉及党纪党风的问题。

监察信访工作受理的范围是：受理对学校行政干部、各级管理干部和由学校行政部门任命的其他人员违反国家法律法规，违反校纪校规，以及违反政纪行为的检举、控告。上述人员不服行政处分的申诉，以及学院规章制度中规定的由监察部门受理的申诉。

群众来信来访来电举报属于批评、建议的，或者反映有关纪检监察工作方面的一些问题，也列入信访工作受理范围。

**第四条** 对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议解决的投诉请求，不予受理。不属于纪检监察业务范围的信访件，要进行协调联系，及时转交有关部门办理。

## 第三章 信访处理和工作目标

**第五条** 信访举报工作由学校党委领导，纪委、监察室统一负责管理学校纪检监察方面的信访举报，学校基层党政部门收到群众纪检监察信访举报后应及时向纪检监察部门汇报，认真做好纪检监察部门交办或需要配合的信访举报处理工作。

**第六条** 来信接收程序

1. 我校设立网上纪检监察信访举报信箱，充分发挥网上举报时效强，便捷、低耗、安全、准确的优势。
2. 对来信及时拆封、装订或下载。填写《上海海洋大学纪检监察来信登记表》，登记编号或电脑上进行摘记或录入。
3. 对以下几类需呈阅的来信，填写《上海海洋大学纪检监察来信来访来电举报呈阅批办单》，简明摘出内容提要，随信件一起送领导阅批，按领导批示办理。
  - (1) 反映本级党组织、行政管理部门管辖的党员、干部问题的；
  - (2) 反映下级党组织、行政管理部门或其管辖的党员、干部重大问题的；
  - (3) 上级领导批转、上级机关交办需报结果的。

#### 第七条 对几种特殊来信的处理办法

1. 大力提倡和鼓励署实名举报。要优先处理署实名举报和解决署实名举报反映的问题；纪检监察部门要负责地向举报人反馈办理情况，听取他们的意见和要求；切实保护举报人，严肃处理打击报复举报人的案件。

2. 对匿名检举材料，要具体分析，区别对待，慎重处理。对匿名举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

3. 3人以上署名联合反映共同问题的信件为联名举报。落款为“广大党员”、“全体员工”、“部分群众”等不视为联名举报，按匿名举报对待。对联名举报反映的问题，应认真调查，及时核实联名信反映的情况，实事求是，妥善处理，防止转变成集体上访。

#### 第八条 来访来电接待程序

1. 填写《上海海洋大学来访来电登记处理表》并电脑录入；

2. 耐心听取来访来电人提出的控告和申诉，对问题发生的时间、地点、主要事实、证据等做好记录与登记；

3. 对不需要处理的一般问题，应做好来访来电人的思想工作，讲清不予受理的原因，并给予必要的指导和帮助。

4. 需要请示领导的，填写《上海海洋大学纪检监察来信来访来电举报呈阅批办单》随《上海海洋大学来访来电登记处理表》一起送领导批阅，按领导批示办理。

#### 第九条 信访处理要求

1. 纪检监察部门受理信访件后，按照规定程序进行调查办理。信访举报调查谈话时纪检干部应至少有两人在场。

2. 经校党委、校纪委批示的信访，校纪检监察部门对来信反映内容进行调查核实，并形成书面材料归档。特别重要的问题还应该经校党委研究决定，批准后结案。

3. 对上级部门交办的信访事项，应当自收到之日起3个月内办结，查办结果要及时报转办的上级纪检监察机关和校党政领导。不能如期办结的，要向上级交办部门说明情况。交办部门对处理结果有异议的，按其要求进行复查并在一个月内报送复查结果。

4. 处理的信访事项，应当在一个月内办理完毕，并视情况将处理结果答复信访人；情况复杂的，经分管领导批准，可适当延长办理期限，但延长期限不得超过一个月，并告知信访人延期理由。做到“事事有交待、件件有着落”。

5. 凡填写了《上海海洋大学纪检监察来信来访举报呈阅批办单》的来信来访来电等举报，均应及时呈领导阅批办理，办结后由原阅批领导审核签批。

#### 第十条 纪检监察信访工作目标

1. 处理好初信初访，初信初访办结率达90%以上。

2. 提高办案时效，信访举报案件的按期结案率不低于80%。

3. 抓好案件办结，当年信访举报案件的当年结案率达到90%以上。

4. 纪委书记亲自批阅的信访件占全年管理信访件总数的80%以上。

5. 控制越级信访，无越级集体和重复集体信访。

第十一条 校纪检监察部门应加强季度、年度信访件查处情况的分析、研究工作。及时发现苗头性、倾向性问题，深入研究问题发生的原因和规律，对重点、难点信访案件，及时提出具体处理意见，定期总结、交流信访工作经验。季度、年度信访分析材料报纪委书记。

### 第四章 纪律和责任

第十二条 举报受理工作人员必须严格执行本工作制度的各项要求以及有关保密制度，并遵循下列纪律：

1. 对信访举报人的基本情况及举报内容必须严格保密。未经信访举报人同意，不得公开或泄露信访举报人的姓名、工作单位及其他有关情况。
2. 不得对信访举报材料私自摘抄、复印、扣押、销毁。
3. 信访举报材料，因查处工作需要必须出示的，要经部门领导批准，并隐去可能暴露信访举报人身份的内容。调查核实工作必须在不暴露信访举报人的情况下进行。
4. 严禁将信访举报材料转给被举报单位或被举报人。对泄露信访举报情况的，要追究责任，并根据情节严肃处理。
5. 未经批准，无关人员不得阅看信访材料；有关单位或部门要查阅相关材料的，需经纪委领导批准。

第十三条 举报受理工作人员在受理举报工作中涉及本人及其亲属的，本人必须回避。应当回避而未主动提出回避的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

### 第五章 档案管理

第十四条 纪检监察信访件处理完毕后，要按照标准化、规范化管理的要求，依照学校档案工作的有关规定，及时做好材料的整理，做到文件齐全、随时立卷、及时归档。

### 附 则

第十五条 本办法由中共上海海洋大学纪律检查委员会、上海海洋大学监察室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

## 上海海洋大学领导干部经济责任审计实施办法

(2010年11月11日 沪海洋审[2010]1号)

领导干部任期经济责任审计制度,是新时期加强对领导干部的管理和监督,促进领导干部廉洁自律,切实加强和改进党的作风建设的一项重要举措。为认真贯彻落实沪审经[2010]54号文件精神,进一步明确我校领导干部任期经济责任审计的对象、内容、方法和时间,现结合我校实际提出以下实施办法。

### 一、领导干部经济责任审计的对象

凡具有经济活动管理权限或经费审批权的校属各部门主要党政负责人及已实行独立核算的校办产业的单位负责人。

### 二、干部经济责任审计的时间

干部任期届满,或任期内办理调任、免职、辞职、退休等事项前,以及任期届中均应当接受任期经济责任审计。

根据干部监督管理工作的要求,对领导干部任期内进行审计,原则上每2年度审计一次。

### 三、干部任期经济责任审计的内容

1. 任期经济责任目标的完成情况;
2. 对所主管的经济活动依法履行管理职责的情况;有关法律、法规和制度的贯彻执行情况;管理体制、规章制度和内部控制制度的健全、有效和执行情况;
3. 重大经济决策是否按规定的程序进行和效果情况;
4. 预算收入实现情况;
5. 预算支出情况;
6. 各项资产、物资的完整、安全情况;
7. 经济合同、协议的合法与有效情况;
8. 被审计领导干部遵守有关廉政规定情况;
9. 其他需要审计的事项。

### 四、干部经济责任审计的组织与分工

#### (一) 成立校领导干部经济责任审计工作领导小组

学校领导干部经济责任审计工作领导小组由潘迎捷任主任,吴嘉敏任副主任。成员有胡金发、汪之和、杨昕。

校领导干部经济责任审计工作领导小组应加强对学校经济责任审计工作的指导和监督,协调解决审计过程中的有关问题,强化审计整改督查。

#### (二) 经济责任审计部门职责分工

经济责任审计工作中,学校组织部门根据校党委会决议,按干部管理权限和原则拟定需要进行经济责任审计的对象,委托审计部门审计;并按照规定,将经济责任审计结果作为干部选拔、任用和考核的参考依据。

学校审计部门的主要职责,一是按规定程序和方法实施经济责任审计,二是客观、公正、实事求是地评价被审计单位和被审计人,向被审计单位和有关部门出具审计报告。

领导干部任期经济责任审计有校审计室负责实施,经校经济责任审计工作领导小组同意也可以委托社会审计机构进行审计,或聘请社会专业人员参与审计。

接受委托的社会审计机构应当依照相关审计准则实施审计并提交审计报告。

被审计干部所在单位、部门应当按审计部门的要求,完整、真实地提供审计所需要的有关资料。审计时,被审计领导干部及其任职期间所在部门应当予以配合,不得拒绝、阻碍。

### 五、审计步骤和方法

（一）对需要进行届中经济责任审计的领导干部，每年 12 月底，由组织部拟定名单，经学校党委常委会研究决定后，列入学校下年度审计工作计划；对需要进行离任审计的领导干部，原则上在其离任前 3 个月由组织部书面通知校审计部门。

（二）审计部门组织成立审计小组或委托社会审计机构，研究制定审计方案、确定审计时间、方法、步骤、内容和重点及要达到的目标和要求。

（三）按照《审计法》规定，审计部门应当根据审计计划的安排，在实施审计 3 日前向被审计单位、部门送达审计通知书，并抄送被审计人；遇有特殊情况，经经济责任审计工作领导小组批准，可以直接持审计通知书实施审计。

（四）审计小组对被审计单位提供的会计帐簿、凭证、报表、规章制度等进行审计查证，对被审计干部提交的述职报告和其他有关资料进行查阅，审计过程中做好审计工作底稿的记录、整理、编写。

（五）审计小组可根据需要召开有关人员参加的座谈会，了解单位管理情况，听取群众对被审计人的评议意见，座谈记录归纳整理作为审计调查资料。

（六）审计组长或主审人员撰写审计报告，审计报告的内容包括：被审计单位的基本情况与被审计人的任免职情况；被审计人任期内单位主要经济活动及效果情况；任期内发生的应由其承担责任的主要经济问题的性质及其应承担的责任；单位与个人遵守国家财经法规情况；对被审计干部的审计评价、审计意见和建议。审计报告应征求被审计干部所在部门、单位和本人的意见，被审计单位和被审计干部如有不同意见，可提出书面意见，其书面意见与审计报告一并上报校审计部门。

（七）审计部门审定审计报告，报经主管校领导批准后，提交委托审计的部门，并分别发送被审计单位、被审计人和其他有关部门。

（八）对于审计中遇到的困难和发现的重大问题，应及时提交学校领导干部经济责任审计工作领导小组。

（九）校领导干部经济责任审计工作领导小组对审计过程中发现的重大经济案件线索，应及时移交纪检、监察部门查处。

（十）做好经济责任审计档案的各项管理工作。

六、被审计干部本人应当在审计通知书送达之日起 5 个工作日内，向审计部门送交自己负有责任的经济管理活动的书面材料。书面材料应当包括以下内容：

- （一）本人的职责范围；
- （二）本人任期经济责任目标的完成情况；
- （三）本人及所在单位（部门）遵守财经法律、法规、规章、规定和廉政规定的情况；
- （四）其他应当向审计部门说明的情况。

为明确被审计部门与审计部门的责任，审计组在执行审计时应实行承诺制度。被审计干部和财务主管人员应当对所提供资料的真实性、合法性、完整性、有效性作出书面承诺。

#### 七、审计整改工作

被审计领导干部或其担任被审计职务期间所在部门的现任主要负责人为审计整改工作第一责任人。

被审计领导干部担任被审计职务期间所在部门，应当加强对审计发现问题产生原因的分析，健全内部管理机制，完善内部控制制度，需要进行责任追究的要落实责任追究，提高审计整改实效。

被审计领导干部担任被审计职务期间所在单位，应当自收到审计报告后的一个月内，向组织经济责任审计的部门提交审计整改工作方案；自收到审计报告后的 3 个月内，提交审计整改结果报告。

校经济责任审计工作领导小组应当对照审计报告和审计整改工作方案,对收到的审计整改结果报告进行审核;必要时,可以对未认真进行整改,或未在规定的期限内纠正和处理审计发现问题的部门进行重点督查。

#### 八、考核和奖惩

学校经济责任审计工作,涉及到纪检、监察、组织、审计等部门,为做好经济责任审计工作,各部门要各尽其责,积极主动地协调配合,要正确运用审计成果,扩大影响,达到重在教育,重在预防的目的,进一步增强经济责任审计的权威性。因此提出如下考核和奖惩意见:

(一)纪检、监察、组织等部门,应当结合学校经济责任审计工作的开展情况,定期对干部进行诫勉教育;

(二)组织部应将经济责任审计工作报告纳入干部管理行政档案,并将审计结果作为选拔、任用和考核干部的重要参考依据之一。对一些经济活动相对集中的部门,原则上实行“干部未经审计,不准提拔使用、不准离任”的措施。

(三)对审计过程中发现的管理业绩突出,各项经济指标完成得好,能够模范遵守财经法纪和财务规章制度的典型单位和个人,学校将及时总结推广,并给予表彰和奖励。

(四)对审计过程中暴露的严重违犯财经法纪,给学校造成严重经济损失的单位和个人,纪检、监察部门应当依照党纪、政纪严肃处理;触犯刑律的,应当移交司法部门追究刑事责任。



## 上海海洋大学关于禁止干部 收受现金有价证券和支付凭证的实施意见

(2010年11月11日 沪海洋委纪[2010]4号)

各党委、党总支、直属党支部：

为了深入贯彻从严治党、从严治政的方针，加强领导干部廉洁自律，保证我校各级干部廉洁从政，特制定本实施意见。

一、各级干部一律不得收受下列单位或个人的现金、有价证券和支付凭证：

- (一) 管理和服务的对象；
- (二) 主管范围内的下属单位和个人；
- (三) 外商、企业；
- (四) 其他与行使职权有关系的单位和个人；

二、本规定所称干部，是指学校、学院（机关）、直属部门副处级以上职务及重点岗位工作人员。

三、各级干部对单位和个人因公务关系赠送的现金、有价证券和支付凭证应坚决拒收。在礼仪性活动中确实难以拒收或由他人代为收受转交的现金、有价证券和支付凭证，必须在收到后15天内上交校纪委并进行登记。

四、各级干部对配偶、子女利用干部的职权和职务上的影响收受有关系的单位和个人赠送的现金、有价证券和支付凭证行为不制止，收受现金、有价证券和支付凭证不退回或不上交的，追究该干部本人的责任。

五、各级干部不准利用职权和职务上的影响，向企业、下属单位、管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位和个人索取和收受现金、有价证券和支付凭证，违反规定的，必须从重或者加重处分。

六、各部门、各单位对收受现金、有价证券和支付凭证的行为不制止、不查处，或者隐瞒不报，压制不查时间超过三个月的，依据党风廉政建设责任制的有关规定，追究有关责任人的责任。

七、本规定自发布之日起实行。

# 上海海洋大学关于加强廉洁教育和廉政文化建设的实施办法

(2010年11月11日 沪海洋委纪[2010]5号)

为认真贯彻落实中共中央印发的《建立健全惩治和预防腐败体系 2008-2012 年工作规划》和《上海市贯彻落实〈建立健全惩治和预防腐败体系 2008-2012 年工作规划〉》，根据中央纪委、中宣部等六部委《关于加强廉政文化建设的意见》和上海市委《上海市加强廉政文化建设的实施意见》(沪委办发[2009]30号)，深入推进我校廉洁教育和廉政文化建设，特制定本办法。

## 一、总体目标

以廉洁办学、和谐校园为主题，以干部廉洁从政、教师廉洁从教和学生廉洁修身为重点，以学校“勤朴忠实”育人传统为内涵，以贴近高校师生思想实际的文化形式为载体，将廉洁教育和廉政文化建设融入校园文化建设，努力把学生培养成具有健康的自我价值、国家意识、文化认同和公民人格的社会主义事业的建设者和接班人，完善学校廉洁教育和廉政文化建设体系，形成浓厚的崇廉尚洁的校园文化氛围。

## 二、具体举措

### 1. 忠诚敬业，廉洁从政，加强学校党员领导干部思想作风建设。

贯彻《上海海洋大学关于进一步加强领导干部作风建设的意见》，落实党风廉政建设责任制，不断加强领导干部的思想作风、学风、工作作风、领导作风、生活作风建设，把廉洁从政教育贯穿于学校干部的培养、选拔、管理、使用等各个方面，加强示范教育、警示教育、党纪政纪和法制教育。以廉政风险预警防范机制试点建设工作为抓手，完善重点部门、重点岗位干部的反腐倡廉分层宣教体系，有针对性地对全体干部开展反腐倡廉方针政策、相关法律法规、财经纪律规定等方面的教育培训，预防各种违纪违法案件发生，筑牢廉洁从政的思想基础。

### 2. 为人师表，廉洁从教，加强师德师风建设。

贯彻落实《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》，以学术诚信为重点，坚持教师言传身教、弘扬正气，树立诚信榜样，防止学术腐败；依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作；发扬奉献精神，坚守高尚情操，为人师表，教书育人。进一步完善青年教师教育教学能力开发研修活动内容(FD班)。以社会主义荣辱观统领高校师德建设；完善师德建设评价、考核、奖励等配套制度建设，引导广大教师率先垂范，以实际行动影响和教育学生。

### 3. 诚实守信，廉洁修身，加强学生思想道德建设。

坚持“以学生发展为本”的理念，加强第一课堂建设，将廉洁文化教育纳入学校教育教学计划，充分挖掘和利用“思想政治理论”“形势与政策”“名师导航”等课程中的廉洁教育资源，注重发挥思政课的教育主阵地作用；根据不同学科特点，探索在各学科教学中融入廉洁文化教育的具体举措；在“高雅艺术进校园”活动中，引入反映弘扬正气、反腐倡廉题材的优秀文艺作品；运用校报、广播、校园网、易班等各种载体，开展如“诚信人生”“诚信考试”“诚信论文”“诚信履历”“诚信还贷”“诚信签约”等诚信系列教育；不断拓展社会实践中的廉洁教育渠道；探索和建立廉洁教育实践与专业学习相结合、与服务社会相结合、与勤工助学相结合、与择业就业相结合、与创新创业相结合的管理体制，增强廉洁教育实践活动的效果，培养大学生的劳动观念和良好职业道德；探索建立与学生家长联系沟通的有效机制，形成学校、家庭、社会共同开展廉洁文化建设的合力。

## 三、保障措施

### (一) 健全组织机构

廉洁教育和廉政文化建设由上海海洋大学廉洁教育和廉政文化建设领导小组负责，建立健全党委统一领导，党政齐抓共管，教务部门与学生部门、纪检监察部门以及其他相关工作部门各负其责、广大干部师生共同参与的工作机制。具体工作采用联席会议形式，由校纪委牵头，按照学

年分步实施，逐步深入。每学年制订实施计划，相关部门各负其责。同时，要充分发挥党组织和共青团的政治优势和组织优势，通过建立学生执勤队、监督队等，增强学生自我教育、自我管理、自我服务、自我约束的能力。

（二）加强考核管理

廉洁教育和廉政文化建设的实施情况，作为各级党组织、各部门思想政治教育工作的考核内容，纳入学校文明单位建设的考核指标。

廉洁教育和廉政文化建设要坚持与时俱进，求真务实，按照贴近实际、贴近生活、贴近师生的原则，体现正面引导、反面警示，不断创新廉洁教育和廉政文化建设的方式方法，确保校园廉政文化与学校其他工作同步发展，并相互促进。

## 上海海洋大学党风廉政建设督导员工作办法

(2010年11月11日 沪海洋委纪[2010]6号)

为了加强学校党风廉政建设,进一步拓宽民主监督渠道,完善民主监督机制,根据上海市纪委、市教卫纪工委及校党委的相关文件精神,特制定廉政建设督导员工作办法。

**第一条** 廉政建设督导员(兼职)工作由校纪检监察部门列入年度计划,并负责组织、指导、联络、服务督导员的日常工作,不定期召开座谈会,了解、收集他们对学校纪检监察工作的意见、建议和要求。

**第二条** 廉政建设督导员的条件

- (一) 坚持四项基本原则,认真贯彻执行党的路线、方针、政策,热心党风廉政建设工作。
- (二) 具有较高的政策水平和工作责任心,对学校或部门工作比较了解。
- (三) 密切联系群众,敢于坚持原则,实事求是,公正廉洁。
- (四) 愿意履行党风廉政督导员的职责,遵守纪检监察工作纪律。
- (五) 身体健康,能积极参加校廉政建设工作中的各项监督活动。

**第三条** 廉政建设督导员的权利

- (一) 查阅有关文件和资料。
- (二) 对所监督部门的相关情况开展调研。
- (三) 参加或列席有关会议。
- (四) 了解所传递和反映的检举、控告和申述的办理情况。
- (五) 参加有关纪检监察理论和业务知识的学习。
- (六) 获得履行职责所必需的其他工作条件。

**第四条** 廉政建设督导员职责

- (一) 对干部执行党的路线、方针、政策情况进行监督。
- (二) 对干部遵守工作纪律、财经纪律情况进行监督。
- (三) 对干部是否利用职务之便以权谋私情况进行监督。
- (四) 对干部八小时以外的生活娱乐情况进行监督。
- (五) 传递和反映教职工对领导干部的检举、控告。

**第五条** 廉政建设督导员由机关、学院党委,直属党支部推荐,征得本人同意后由纪检监察部门审核,经校党委批准后,颁发聘书。聘任期为3年,可根据工作需要及本人自愿原则予以续聘。

**第六条** 廉政建设督导员每半年以问卷形式向校纪委反馈一次领导干部党风廉政情况。日常工作中发现干部违规违纪违法情况及时向校纪委反应。工作突出的予以表彰。

**第七条** 本办法由校纪委负责解释。

# 上海海洋大学关于加强物品采购监管工作的实施意见

(2010年11月11日 沪海洋监[2010]5号)

各学院、各部、处、室、各直属单位：

随着学校教学、科研快速发展和改革的不断深化，各类物品采购的数量明显增加，采购经费渠道呈现多元化的状况，对管理和监督工作提出了新的要求。为进一步规范学校的物品采购工作，提高采购资金的使用效益，促进党风廉政建设，根据沪教党[2003]16号文件精神，结合学校的实际，特提出如下实施意见：

一、进一步加强对物品采购工作的领导。学校已建立了由分管校领导为组长、监察、审计、财务等职能部门的负责人为成员的物品采购工作领导小组，组织开展学校各类物品采购的管理和监督工作。采购工作中的重要事项，必须经领导小组集体讨论决定，重大事项应经校常委会或校长办公会决定。要落实集体决策，决策与采购相分离的工作机制。

二、完善物品采购工作的管理体制。学校明确物品的采购部门为实验室与设备管理处、后勤管理处、现代信息与教育中心、基建处、图书馆，其他部门未经批准或授权不得自行采购，校采购领导小组应加强监督，对未经批准或授权而擅自采购的视情况给予相应的处理。

三、完善物品采购工作制度。涉及采购工作的部门，应根据教委和学校的有关文件精神及规定，结合部门工作的特点，制定物品采购的规章制度，要加强采购工作的计划性，每年应根据学校的预算和项目，对重要的采购事项编制年度采购计划，经校物品采购工作领导小组审核后，报学校常委会或校长办公会讨论批准后执行。学校相关部门要建立健全物品采购申请、立项、论证、审批、采购方式、签署合同、执行合同、验收、登记入帐、资料归档、监督检查等的程序和规定，明确各个环节责任和权限，并严格按照规定的制度和程序执行。对10万元及以上的采购项目必须执行“双合同制”，即签订购销合同的同时，签订廉政合同。努力形成程序严密，操作透明，多方比较，集体决策，合同约定，择优购置，责任明确，监督到位的物品采购机制，最大限度提高经费的使用效果，有效地防范和及时发现查处，纠正违纪行为。采购部门制定的具体制度，应报物品采购领导小组备案。

四、明确物品采购的基本方式。学校物品的购置除政府采购外，应采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源采购等方式，根据需要也可以参加由多所学校联合进行集体招标等方式进行。具体标准和方式由学校采购部门根据有关规定和学校的实际，建立相应的规则予以确定。凡进行公开招标和邀请招标的，应建立专项采购工作小组组织招投标活动，聘请有关专家、用户代表、有关领导组成评标工作小组，通过规范性评标推荐供货单位，并根据权限由相应的组织或负责人予以确定；凡采用竞争性谈判和询价方式的，要组成有申购单位负责人参加的谈判小组和询价小组，在进行市场调研多方比较的基础上经集体讨论提出意见，并根据权限由相应的组织或负责人予以确定；凡采用单一来源采购方式（包括定点采购）的，应按照权限由采购部门与申购单位共同确定供应商，或经过相应的组织或负责人批准后确定。

五、加强物品采购执行合同的管理。无论采用哪一种采购方式，都应由采购部门授权，代表学校与供应商签署格式合同。合同正式生效后，应对执行合同情况进行跟踪管理，督促供应商履行合同，按时交货，并保证质量。采购部门要组织人员按照合同规定的条款进行验收，验收结果应形成书面意见。采购合同和验收报告应及时归档并认真保管。对无需另行签定合同的，也应按照要求做好验收工作，并严格履行相关的验收手续。经验收的物品均应按规登记入帐。验收中发现问题的应及时提出，并由采购部门或经办人员负责解决。

六、加强物品采购的经费管理。学校相关职能部门应健全物品采购经费的申请、支付和报销等的相关制度。采购经费必须纳入学校集中管理，使用要有计划和报告，款项的支付应按合同的

约定，报销应有物品的验收报告和相关部门负责人签字等相关凭证。采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格，确属难以用于降低采购价格的，一律进入学校财务账内，按学校的有关规定处理，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

七、加强对物品采购部门的干部及采购人员的教育和管理。涉及采购工作的部门领导应经常对采购工作人员进行教育，使之明确采购制度、采购程序和工作纪律，自觉遵守有关规定。学校要加强采购人员队伍的建设，提高采购人员的素质。有关部门可根据情况建立采购人员的轮岗制度。对工作表现突出的采购人员，学校可按规定给予奖励。

八、加强对物品采购工作的监督。学校的监察、审计、财务等部门和相关主管部门必须加强对物品采购工作的监督。监察部门应加强对采购管理部门及其干部的监督，财务部门应加强对经费使用过程的监督，审计部门应及时进行审计。物品采购部门应加强对采购工作和采购人员的管理和监督。监察、审计部门的人员应参与学校采用招标方式进行的采购工作，不断加强监管工作的力度。

九、严肃物品采购工作纪律。物品采购部门和参加采购工作的人员，不得违反规定程序操作，不得擅自提高采购标准，不得委托不具备资质的机构办理采购任务，不得泄露标底或在招标过程中与投标方协商，不得与供应商串通以虚高的价格套取“回扣”、“折扣”等，不得向供应商索要和收受回扣等，不得在这些单位报销任何应由个人支付的费用，不得私自接受对方的礼金、有价证券和物品（无法拒绝的必须上缴学校统一登记处理），不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动，不得利用自己的影响介绍亲属和亲友参与由供应商提供的其他经济活动，不得利用工作便利为其他单位从事采购并谋取利益，不得拒绝有关部门的监督检查，不得向有关部门提供虚假情况。对违反规定的行为，应视情况中止采购活动或撤消合同或停止支付有关款项，并追究有关责任人的纪律责任，由此造成的损失由责任人承担赔偿责任，构成犯罪的要及时移送司法机关处理。对不宜在物品采购主管部门工作或不宜从事采购工作的人员应坚决调离岗位。

十、本实施意见自公布之日起执行。

## 上海海洋大学关于新校区建设审计工作的暂行办法

为确保新校区投入资金使用的安全性和有效性，根据审计署《关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》等法规及学校有关规定，结合新校区建设实际，制定加强新校区建设审计工作暂行规定如下：

一、学校审计部门在学校党政的直接领导下，独立行使审计职能，维护学校利益，促进廉政建设，确保建设资金的合理使用，确保施工工期和工程质量。

二、学校审计部门应对新校区建设项目全过程实施监督、检查，发现问题，及时纠正。

三、加强与新校区建设投资监理机构的沟通和联系，并对其工作效率和效果实施全程检查、监督。

四、参与新校区建设的有关会议及重大经济活动。

五、审计监督的主要内容如下：

1. 对新校区建设中的重要事项如各类工程合同的签订、大批设备材料的采购、招投标全过程参与。

2. 对新校区建设的工程项目经费的支出项目、金额、使用是否符合规定进行审签。

3. 审计建设费用支出的真实性和合法性。

4. 对新校区建设中的工程预、决算报表，监理报告，竣工决算报表编制依据的真实性、合理性，以及工程变更和签证进行审签。

5. 审计新校区建设办财务收支及与财务收支有关的经济活动。

六、建设项目未经审计部门审签，不得支付工程预付款、工程进度款、竣工结算款以及其他款项。

七、实施审计时，有关部门和单位应向审计部门提供必要的文件、报表、合同等资料，并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责。

八、本文件属沿用文件，原文名：《关于印发〈上海水产大学新校区建设审计工作暂行办法〉的通知》，原文号：沪水大审[2006]1号，文件已自2006年3月2日施行。

## 上海海洋大学新校区建设廉政建设意见

各党委、党总支、各直属党支部：

新校区建设是我校百年大计，为促使新校区建设管理工作更科学、更规范。有效防止腐败现象的发生，把新校区建设工程建成“优质工程”和“廉政工程”。根据上级和学校有关文件精神，结合针对新校区建设工程的特点，制定本意见。

### 一、充分认识新校区工程建设中加强党风廉政建设的极端重要性

新校区建设是我校发展史上的重要里程碑，具有投资规模大，业务新，任务重，时间紧，要求高等特点，加强新校区建设党风廉政建设既是确保新区工程质量和工期的重要保证，同时是保护干部、使建设工程人员免受腐败侵蚀的需要。为确保新校区建设的廉洁、高效，新校区建设必须一手抓优质工程，一手抓廉政建设，坚持“两手抓、两手都要硬”，努力做到关口前移、预防为主、标本兼治，建立和完善各项规章制度、预防和杜绝各类违纪现象发生。真正实现工程优质、人员优秀的双优目标。

### 二、建立新校区建设工程党风廉政建设岗位责任制

1. 推进“一岗双责”，在努力完成新校区建设的同时，不能忘记肩负着党风廉政建设的责任，把工程建设和廉政建设一起抓紧，一起布置，一起检查，一起落实，一起总结。建立党风廉政建设责任制、考核制和责任追究制。制订新校区建设各职能部门主要负责领导干部的党风廉政建设岗位职责。按照“谁主管，谁负责”的原则，将责任层层分解，落实到人。

2. 参与新校区建设的党员领导干部年终考核实行“双责双考”，在述职的同时必须述廉。

3. 凡是违反《上海海洋大学关于党风廉政建设责任制的实施办法（试行）》的，一律按规定追究相关领导人的责任。

### 三、强化新校区建设工作人员的廉政教育工作

新校区建设办要建立学习制度。定期组织新校区建设人员认真学习廉洁自律的有关规定，不断增强工作人员责任意识，廉洁奉公意识。

### 四、建立健全新校区建设的各项规章制度

1. 新校区建设办公室负责制定和完善对新校区建设工作有关的设计、施工、招投标管理、批量物资采购等一系列行之有效的规章制度。抓好投资立项、合同变更、资金支付、项目验收、批量物资采购等重要环节规范管理，预防并坚决制止干预招标、规避招标等问题发生。

2. 新校区建设办要建立岗位责任制，明确每个岗位的职责。做到职责、任务与廉洁自律要求同步。

3. 纪监审部门负责制定新校区建设过程中的廉政规定和审计监督制度。

4. 凡参与新校区建设的合作单位必须有廉政承诺。中标单位在签订工程建设合同时，也要签订《廉政合同》。

### 五、参与中监督，监督中服务

1. 校纪监审部门加强对干部廉洁自律、勤政廉政教育，监督有关部门严格按工作程序办事，加强审计监督。加强对执行新校区建设廉政规定的情况进行监督检查，并实施责任追究。

2. 纪监审部门参加新校区建设办工作例会，参与投资立项、合同变更、资金支付、项目验收、批量物资采购等重要环节的全过程监督，与中标单位法定代表人签订《廉政合同》，适时召开新校区建设相关人员廉政座谈会，开展廉洁自律教育，把新校区建设中的廉政工作落到实处。

六、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学新校区建设廉政建设意见》，原文号：沪水大委纪[2006]3号，文件已自2006年2月28日施行。



## 上海海洋大学新校区建设廉政规定

为加强党风廉政建设，有效防止各种违纪违法行为的发生，确保新校区建设工作顺利进行，把新校区建成工程优质、干部优秀的“双优工程”。现根据上级和学校党风廉政建设有关文件精神，特制定如下规定：

1. 全体工作人员必须认真学习并自觉遵守相关法律、法规及各级纪委制定的相关规章制度。自觉强化法律意识，保持清醒头脑，廉洁奉公，以国家学校利益为重，为学校把好关，争当廉洁模范。

2. 全体工作人员在实施职务行为时，必须依法按章按规范办事，必须坚持实事求是，遵守工作程序、办事流程，秉公办理，不得以权谋私。

3. 全体工作人员在与合作单位洽谈业务和联系工作中，不得索要和接受任何单位礼品或回扣，不得接受礼金、有价证券和物品，对无法拒收的礼品礼金必须主动及时上交纪检部门。

4. 不得在合作单位报销任何应由个人支付的费用。

5. 全体工作人员不得参加可能有碍公正执行公务的宴请和娱乐活动。

6. 全体工作人员不得介绍配偶、子女、亲属参与新校区建设。

7. 办公制度公开化、办事透明化，自觉接受公众监督。

8. 洽谈业务或采购工程设备、设施，应有二人以上共同参与。不得作出超越授权范围的决定和应由集体决策的决定。

9. 自觉遵守国家和上海市关于建设工程有关规定，在工程招投标、发包或建设管理工作中，不得隐蔽工程真实情况，不得泄露标底或串通投标单位；不准利用工作便利，私自介绍工程队或推销建材和设备。

10. 校纪检监察部门对本规定执行情况进行检查，对违反规定者，按上级部门和学校党风廉政建设有关规定进行处理。

11、本文件属沿用文件，原文名：《关于印发〈上海水产大学新校区建设廉政规定〉的通知》，原文号：沪水大委纪[2006]2号，文件已自2006年2月28日施行。

## 上海海洋大学贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》的办法

为认真贯彻落实中共中央颁发的《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》（以下简称《实施纲要》）和《上海市科教党委系统贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》的意见》，努力实现建立起思想道德教育的长效机制，反腐倡廉的制度体系，权力运行的监控机制，建成完善的惩治和预防腐败体系的总体目标，现结合我校的实际，就当前和今后一个时期建立惩防体系工作机制和落实目标责任，提出如下具体办法：

### 一、加大宣传教育的力度，打牢拒腐防变的思想基础

#### （一）落实反腐倡廉教育的主要内容

坚持进行党的基础理论、基本路线和从政道德教育，党的优良传统和作风教育，党纪条规和国家法律法规教育。（宣传部、纪委、组织部）

#### （二）重点加强对领导干部的教育

1. 把反腐倡廉理论学习作为党委理论中心组学习的重要内容，每年安排二次专题学习（宣传部）

2. 把廉政教育列入党课内容，党政主要负责人每年要给本单位党员上一堂廉政党课（组织部）

3. 每年召开一次党风廉政建设干部大会（纪委）

4. 组织开展强化党的意识，执政意识和廉洁从政意识的专题教育，坚持开展反腐倡廉主题教育周活动，认真开展先进典型示范教育和反面典型警示教育。（纪委、宣传部）

5. 加强对新任职中层干部，对人、财、物有较大处置权的重点部门，重点岗位的领导干部以及青年后备干部的廉政培训。（组织部、纪委）

#### （三）完善学校反腐倡廉教育工作格局

校党委把反腐倡廉教育纳入党的宣传教育总体规划，统一组织实施，建立由纪委、监察、审计、组织、宣传等部门单位参加的反腐倡廉宣传教育协调机制，每年召开一次协调会，根据上级党委的总体安排，结合学校的情况，共同研究部署学校的反腐倡廉宣传教育工作，党委宣传部负责把反腐倡廉教育纳入党的宣传教育总体规划，组织实施；组织部要结合领导干部培养、选拔、管理、使用，有针对性地开展反腐倡廉教育；纪委要加强与有关部门的协调。加强反腐倡廉教育制度建设，形成党政齐抓、部门共管的反腐倡廉“大宣传”格局。（宣传部、组织部、纪委）

### 二、加强制度建设，建立科学规范的工作机制

#### （一）落实党风廉政建设责任制

认真落实《上海海洋大学关于党风廉政建设责任制的实施办法》，根据每年形势和任务的要求，对党政班子成员和部门进行责任分工。按照党风廉政建设责任制的有关规定，制定和完善相关办法和细则。（纪委）

#### （二）规范决策行为

制定校党委议事决策规则，建立健全有关重大问题议事决策制度。凡涉及重大事项决策，重要干部任免，重大项目安排和大额度资金使用等必须由领导班子集体作出决定。要严格执行集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定的程序。（党委办公室）

#### （三）规范干部人事管理

深化党政干部人事制度改革，严格执行《党政领导干部选拔任用条例》，坚持和完善民主推荐，民意测验，民主评议制度，实行领导干部任前公示制、试用期制和领导干部聘任制。制定科学合理、便于操作，以评价工作实绩为主要内容的领导干部考核实施办法。认真执行党政领导干

部个人重大事项报告制度，收入申报制度，任期经济责任审计制度，谈话诫勉制度。（组织部、纪委、审计室）

#### （四）规范财务与资产管理

1. 进一步完善预算编制与执行的制约制度和财务内部控制制度。建立健全有关投资决策，财经管理监督制度，完善专项资金、科研经费和预算外资金管理。（财务处、科技处）

2. 严格执行“收支两条线规定”，坚决清理“小金库”。（财务处、监察室、审计室）

3. 加强国有资产管理，全面推行会计委派制，认真落实《上海海洋大学固定资产管理办法实施细则》。（实验室与设备管理处）

4. 认真做好领导干部任期经济责任审计和离任审计工作。（组织部、审计室）

#### （五）规范基建工程和物资采购的管理

1. 完善建设工程和物资采购的管理制度，认真落实我校《关于加强基本建设（修缮）监管工作实施意见》。建立新校区建设的各项规章制度，严格执行国家招投标法规，抓好立项、合同变更、资金支付、项目验收等重要环节的规范管理。（新校区建设办、基建处、后勤管理处，监察室、审计室）

2. 严格执行政府采购法及国家有关集中采购的规定，认真落实《上海海洋大学关于加强物品采购监管工作的实施意见》。（监察室、实验室与设备管理处、现教中心、后勤服务中心）

#### （六）规范行业管理

进一步实行招生、收费“阳光”工程，制定违反教育收费规定责任追究实施办法，健全完善招生、考试、收费等有关制度。（监察室、审计室、招毕办、教务处）

### 三、强化监督制约机制，确保权力正确行使

#### （一）加强对重点对象的监督

1. 逐项落实对学校各级领导干部，特别是领导班子主要负责人的监督内容。（纪委）

2. 党委常委成员要坚持参加双重组织生活，每年参加 1-2 个分管单位的领导班子民主生活会，坚持党委常委成员每年与分管单位主要负责人谈心。（组织部）

#### （二）加强对重点环节和部位的监督

1. 加强对干部选拔任用工作的监督，切实加强对民主推荐，提名、组织考察、考核、讨论决定等环节的监督。（组织部、纪委）

2. 加强对财政资金运行的监督，重点监督检查预算管理与执行情况，强化财务部门内部及经济责任人的制约和监督机制。（监察室、审计室、财务处）

3. 监督检查基建工程，物资集中采购，招投标制度执行情况。（监察室、审计室）

4. 监督检查国家有关招生、考试、收费等制度执行情况。（监察室、审计室）

#### （三）加强党内监督

1. 严格执行《党章》，全面贯彻落实党内监督条例和党员权利保障条例，加强对领导干部收入申报、重大事项报告，组织函询、诫勉谈话等制度执行情况的监督（纪委、组织部）

2. 严格执行民主集中制原则，进一步加强对落实“三重一大”等决策规则和程序执行情况的监督，加强和改进领导班子民主生活会。落实基层党组织的“三会一课制度”，定期开展民主评议党员工作。（纪委、组织部）

#### （四）加强审计监督和民主监督

1. 加强对单位预算管理和执行、建设工程项目、财务收支重大项目，专项资金的审计。（审计室）

2. 认真落实信访条例，设立举报信箱（电子信箱）和举报电话，积极推进校务公开，保障师生员工的知情权、参与权和监督权。（纪委、监察室、校办）

3. 坚持领导干部年度考核中向干部、教代会代表，民主党派代表等述职、述学、述廉，进行

民主测评。(组织部)

4. 坚持党内重大情况通报, 双月座谈会, 教职工和学生座谈会等制度, 发挥工会、共青团、妇委会等群众团体的民主监督作用。(组织部、工会、学工部)

四、严肃查处, 充分发挥惩治在惩防体系中的重要作用

1. 重点查处领导干部违反党的政治、组织、经济、群众工作纪律的案件, 着重查处领导干部中滥用权力, 谋取私利的违纪违法案件。(纪委)

2. 积极探索和综合运用纪律处分, 组织处理, 经济处罚等多种方式, 惩处各种腐败违纪行为。(纪委、组织部)

3. 严格遵守《上海市科教党委系统纪检监察信访、案件工作操作规范》, 认真执行“一案两报告制度”, 从案件中查找分析原因, 并提出整改方案, 完善防范机制。(纪委)

五、加强组织领导, 确保《实施纲要》的各项任务落到实处

1. 把建立健全惩治和预防腐败工作纳入校党政工作的重要议事日程, 根据形势发展, 及时完善学校的有关制度和实施细则。(校办、纪委)

2. 协助党委纪制定切实可行的实施方案, 抓好各项任务的具体分解和落实, 履行监督检查职责。(纪委)

3. 把《实施纲要》分解的任务, 纳入党风廉政建设责任制进行测评、考核和奖惩。(纪委、组织部、人事处)

4. 加强监督检查, 严肃追究在党风廉政建设方面出现重大问题的有关领导和责任人的责任。(纪委)

六、本文件属沿用文件, 原文名:《关于印发〈上海水产大学贯彻落实〈建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防体系实施纲要〉的办法〉的通知》, 原文号: 沪水大委纪[2006]1 号, 文件已自 2006 年 2 月 28 日施行。

## 上海海洋大学党委领导班子 落实“三重一大”制度的实施办法（试行）

为贯彻中共上海市委《关于党委（党组）实施“三重一大”制度的若干意见（试行）》的文件，切实贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本校党委领导班子实施重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）事项集体决策制度，提出如下实施办法：

### 一、我校“三重一大”事项的主要内容

#### （一）重大事项决策

凡涉及我校改革、发展和稳定，关系广大师生切身利益的重大问题，均属重大决策的问题。

主要内容包括：

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关部门重要会议和文件精神的贯彻落实；
2. 学校的发展战略，办学指导思想，总体思路以及规划的制定和调整；
3. 学校的重大改革方案，改革措施的制定；
4. 年度总体工作计划的制定；
5. 年度财务预算、决算的制定和调整；
6. 党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；
7. 师资队伍建设、干部队伍建设，党风廉政建设中的重大问题和相关政策制定；
8. 学生工作中重大问题的处理和相关政策的制定；
9. 学校学科、专业设置和调整；
10. 招生规模以及相关政策的制定和调整；
11. 学院、部、处及直属单位和学术机构的设置调整及人员编制；
12. 重要规章制度的制定、修改和废除；
13. 重大责任事故、突发事件的处理；
14. 校级以上荣誉称号的授予和全校性的奖惩事项；
15. 涉及师生员工切身利益的重大事项；
16. 书记、校长或校长办公会提交的重大事项；
17. 学校纪律检查委员会提出的重大事项；
18. 党委领导班子认为应当集体研究决定的其他重要决策问题。

#### （二）重要干部任免

1. 中层副职以上干部任免；
2. 校级后备干部推荐、选拔；
3. 全国、市、区人大、政协委员候选人的推荐；
4. 党委领导班子认为应当集体研究决定的其他重要干部任免问题。

#### （三）重大项目安排

1. 重大基本建设项目以及未列入预算的不动产购置，大型房屋设施修缮项目，大宗物资，大批量设备采购等；
2. 国内外合资、合作办学的重大项目；
3. 党委领导班子认为应当集体研究决定的其他重要项目。

#### （四）大额度资金的使用

严格按照《上海海洋大学大额资金管理办法》有关规定执行。

## 二、集体决策的机制和程序：

### （一）集体决策机制和分工

依据《中华人民共和国高等教育法》，学校实行党委领导下的校长负责制，校党委常委会在党委书记的主持下，讨论决定事关学校全局的重大问题和党务工作，统一领导整体工作，支持校长独立负责地行使职权。校长全面负责行政管理工作。

### （二）参与集体决策的范围

出席党委常委会的正式成员为党委常务委员。根据工作需要，不是党委常委的副校长和有关部门的负责人可以列席会议，列席人员由党委书记或委托党委副书记确定。

### （三）民主决策程序

依据国家法律、法规和本校规章制度，凡属“三重一大”事项，在提交党委常委会决策之前，要经过充分的酝酿、沟通以及通过必要的民主程序进行讨论。

依据有关规定，应交教代会审议讨论的重要事项，在党委常委会决策之前，要先提交教代会审议讨论；对副处级以上干部的任免，在党委常委会决策前，要严格按照《党政领导干部选拔任用条例》及相关规定确定的程序执行，事先应征求纪检组织意见，并保证纪检组织有必要的时间履行相应程序；对外投资、基建投资、大额设备及服务采购等大额资金使用，应先由相关职能部门提供书面论证报告、明确论述资金使用效益，并由提议人及论证机构负责人、职能部门负责人签名，方能提交党委常委会讨论。其他“三重一大”事项，在党委常委会决策之前，班子分管成员和职能部门要依照法律、法规及有关规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见，深入进行讨论和协调，提交论证报告或立项报告。

## 三、党委常委会决策议事规则

（一）凡需党委常委会决策的“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由党委常委会以会议形式集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。

（二）“三重一大”事项决策前，班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策

（三）要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员的意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

（四）对“三重一大”事项的决策，出席党委常委会的成员需达到或超过应出席人数的 2/3，会议方可举行。

（五）常委会开会之前，应将有关材料送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

（六）集体讨论决策的事项，应坚持“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的原则。

党委常委会要做出决策，应采取表决制，出席会议的正式成员有表决权，会议表决事项，以赞成人数超过应到会人数的 1/2 为通过，重大议题或重要人事任免事项表决，必须保证与会成员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见，与会成员对重大议题或重要人事任免事项，应当发表同意、不同意或缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或无记名投票等方式进行表决，以到会成员超过半数同意形成决定，对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的除在紧急情况下按多数意见执行外，应当暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

（六）凡前次党委常委会做出的决策，如需再次会上复议，必须有一人提议，并在会前征得 2/3 以上应出席会议常委的同意，否则不得复议。

（七）在讨论与常委本人及亲属有关的议题时，常委本人应回避。

（八）会议决定的事项，必须明确落实部门和负责人，有时限的也要一并明确。

（九）对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则追究有关

人员的责任。

(十)“三重一大”事项的决策情况，包括决策参与人，决策事项、决策过程，决策结论等，要做好记录，留下文字性资料存档备查。

#### 四、“三重一大”事项决策的实施

##### (一) 分工组织实施

党委会决定的事项，由领导班子成员按分工和职责组织实施，遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头。

个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行，同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

##### (二) 反馈阶段性报告

组织实施“三重一大”部门，应在事中、事后将决策事项的进度和完成情况，以文字形式报分管领导或委托组织实施部门的负责人向党委会汇报，遇到重大疑难问题及时请示研究。

#### 五、监督检查

(一)校领导班子成员应根据分工和职责，及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本实施办法的情况列入班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

(二)党委会决定的事项，由党委办公室负责督办，并及时将落实情况向党政主要负责人汇报。

纪检、监察、审计等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

财务部门对大额资金支付应严格把关，对不符合规定的程序、手续不完备的，有权拒付，并要求相关职能部门补完规定程序，获得完备手续后，再行申报付款。

#### 六、责任追究

对于应当经过集体讨论决定的事项而未经集体讨论，由个人或少数人决定的，除遇紧急情况外，应当区别情况追究主要责任人的责任。

(一)凡属下列情况，给国家、集体和单位造成重大经济损失和严重政治影响的，要追究责任：

1. 不遵守、不履行或规避履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 因特殊原因，未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；
3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决策的责任人；
4. 执行决策后，发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；
5. 其他因违反本实施办法而造成损失的。

(二)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。

(三)对给本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，依法依规追究责任。

(四)责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

七、本文件属沿用文件，原文名：《关于印发〈上海水产大学党委领导班子落实“三重一大”制度的实施办法（试行）〉的通知》，原文号：沪水大委纪[2007]5号，文件已自2007年10月16日起施行。

## 上海海洋大学关于贯彻《中国共产党党内监督条例（试行）》的 若干意见（试行）

各学院（机关）党委、直属党支部，各学院、各处室、各直属单位：

中共中央已颁布实施《中国共产党党内监督条例（试行）》（以下简称《党内监督条例》），这是深入学习贯彻“三个代表”重要思想，健全和完善党内监督制约机制，切实加强党的纪律建设，全面推进党的建设新的伟大工程的重大举措。

《党内监督条例》是我们党成立以来制订颁布的第一部党内监督法规。贯彻条例有利于党的建设，维护党的民主集中制；有利于形成用制度规范从政行为，按制度办事，靠制度管人的机制；有利于建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系。

为更好地贯彻落实《党内监督条例》，结合我校实际情况，经校党委会研究决定，提出以下若干意见：

一、坚持党委领导下的校长负责制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，严格执行重大事项的决策程序。涉及方针政策性的大事、全局性问题的重大决策、重要干部的任免、重要项目安排和大额度资金使用，均应经过党委（常委）会集体讨论作出决定。校党委应进一步健全、完善并严格执行议事规则，保证决策科学、民主。基层党总支、直属党支部应按照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的要求，积极发挥政治核心作用，切实履行保证监督职责。

二、凡是提拔干部任中层正职，应按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，先在党委委员中征求意见，再到党委会上集体讨论决定。

三、校级党员领导干部，每年结合年度考核在中层干部、民主党派主委、教代会代表团团长范围内报告工作，述职述廉一次。

四、校级党员领导干部除了参加班子民主生活会外，每人每年参加一个以上下级领导班子的民主生活会，了解情况。校级领导班子民主生活会的情况及整改措施应在中层干部、民主党派主委、教代会代表团团长会上通报。各学院、各部门领导班子每年召开一次民主生活会，民主生活会情况及应报纪委、组织部备案，并在一定范围通报。

五、党委领导班子成员每年不少于一次与中层正职干部谈话，了解情况，提出建议和要求。

六、凡提拔为中层干部，党委班子成员或组织部负责人应对其进行任职谈话，纪委应对其进行廉政谈话，对在政治思想、履行职责，工作作风、道德品质，廉政勤政等方面有反映的中层干部，由党委、纪委负责人进行诫勉谈话，对提出的诫勉要求和本人的说明及表态，应作书面记录，经本人核实后，由纪委和组织部门留存。

七、各学院、各部门党政负责人应结合年度考核每年在本学院、本部门范围内述职述廉一次（其中应包含行政经费和发展金使用情况）。纪委和组织部对各学院、各部门党政负责人进行民主测评。

八、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学关于贯彻〈中国共产党党内监督条例（试行）〉的若干意见（试行）》，原文号：沪水大委[2004]4号，文件已自2004年4月20日施行。



废止文件目录
--------

## 纪监审废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	备注
审计室 1998 1 号	关于印发《上海水产大学内部审计工作实施条例》等七份审计制度（试行）的通知	根据形式变化，已形成新的规定	
审计室 2000 审[2000]1 号	关于基建维修项目送审程序的通知		
审计 2001 审 2 号	上海水产大学干部经济责任审计暂行规定（试行）	根据形式变化，已形成新的规定	
纪委 2001 003	上海水产大学关于认真开展局级干部配偶、子女从业“两不准”规定延伸到处级干部的实施办法	内容已发生变化	
纪委 2001	关于落实纪委、市委组织部《领导干部个人重大事项报告增加两项内容实施意见》的通知	内容已发生变化	
纪委 2001	关于转发《关于印发〈关于对违反财经纪律设立“小金库”行为的纪律处分暂行规定〉的通知》的通知	转发文件	
沪水大（89）校（监）2 号 [1989.10.11]	关于坚决进行惩治腐败和经济犯罪的通告	根据形式变化，已形成新的规定	
15[1993.11.5]	关于禁止乱收费的通知	根据形式变化，已形成新的规定	
1 号[1997]	关于成立上海水产大学国有资产管理委员的通知	已成立符合发展要求的领导管理组织	
2 号[1998.6.10]	上海水产大学关于移动电话使用的若干规定	已不适应当前形式需要	
1 号[1999.1.26]	《关于上海水产大学物资管理工作若干问题》的补	已不适应当前形式需要	

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	备注
	充规定		
2 号[1999.3.16]	关于上海水产大学物资管理工作若干问题的规定	已不适应当前形式需要	
5 号[1999.11]	关于下发《上海水产大学工会经审工作实施办法》的通知	已不适应当前形式需要	
委（纪）6 号[2000.7.4]	关于做好公款为干部住宅配备电脑和支付网上费用的清理工作的通知	已不适应当前形式需要	
[2003.5.9]	上海水产大学关于严明纪律确保防止“非典”工作顺利进行的通知	已不适应当前形式需要	

部门领导签字

## 十一、 后勤管理处

### 上海海洋大学空调使用管理规定

沪海洋后[2010]1 号

本规定中的空调指校内使用的所有窗式空调、挂壁式空调、柜式空调、中央空调等。为规范空调配置、使用，特作如下管理规定：

#### 一、空调配置管理

1. 空调的申购：按上海海洋大学空调专控申购程序办理，经财务资产处、基建处、后勤管理处、实验室与设备管理处等相关部门审批后购买。财务资产处负责经费渠道审核，基建处负责安装方位、建筑功能规划审核及调整，后勤管理处负责供电容量审核和节能管理，实验室与设备管理处负责专控消费商品终端审核、配置必要性审核和采购产品节能达标准入。

2. 空调设备的调拨：按实验室与设备管理处规定的上海海洋大学固定资产调拨手续办理。

3. 公共区域大型空调系统节能改造、后续维护保养由基建处、后勤管理处负责。各办公室、会议室配置的分体式空调维修、维护由设备固定资产入账管理单位分别承担相关费用。

二、每年的 3 月 1 日至 5 月 31 日、9 月 20 日至 11 月 30 日期间停止使用空调，有恒温要求的专业实验室等特殊场所需连续使用空调的须经后勤管理处节能办批准。在允许使用空调的时间段，应采取如下控温节能方式：

1. 空调应适时开启，夏季空调设置温度应控制在 26℃或以上，冬季空调设置温度应控制在 20℃或以下。

2. 室内外温差应调节到 7℃—9℃内。

3. 最高气温高于 10℃或最高气温低于 28℃时，不得使用空调调节温度，但在湿度超过 70% 时可使用除湿功能。

#### 三、空调设备的使用管理

1. 使用空调时，应注意用电安全，关好门窗并减少门窗开启次数，保持好室内温度，降低空调使用能耗。

2. 每年夏冬二季空调器启用前，应做好空调清洗、消毒和维护，降低空调使用能耗和防治疾病的传播。

3. 使用人员离开房间时，应及时关闭空调。

四、用电高峰时，学校用电管理部门可以根据上级和供电单位要求和学校用电实际情况，决定各部门空调是否开闭。

五、学校将组织大学生巡查组，不定期上门检查，检查结果将在校园网内公布。对违反本规定的人员和部门，第一次给予口头劝告，第二次以后予以书面记录、年终在部门精神文明考评时予以通报，同时对个人酌情收取每次 100 元以下的违规耗能补偿费、对单位酌情扣减每次 200 度用电定额指标。

六、本规定自颁布之日起实施，由后勤管理处负责解释。

## 上海海洋大学信报收发工作管理条例

沪海洋后[2010]2号

一、原则：服务外包、方便快捷、因地制宜、节约资源。

二、实施主体：

1. 邮政局在上海海洋大学设置邮政所，配备相关人员和设备，根据学校的委托协议定时段开展信件、包裹、报刊、杂志、汇款单等信报收发业务。

2. 信箱作为学校重要的宣传阵地，由党委宣传部进行监管；信箱又作为公共的信息资源和服务平台，由后勤管理处对邮政所的服务工作进行协调、安排。

3. 后勤管理处根据学校实际情况在邮政所协调配置公共信箱，并负责分配信箱、向使用单位发放信箱钥匙。

4. 各学院、处室等用邮单位自行到邮政所办理收发手续。

5. 使用单位负责保管信箱钥匙，指定专人负责本部门的信件收取分发；学生宿舍由社区管理中心安排工作人员按宿舍单元（门洞）收发。

6. 列入学校分摊指标的公共报刊订阅工作，仍由宣传部牵头协调办理相关手续，由邮政所分发到相关信箱。

三、信箱分配办法：

1. 学院、机关职能部门等处级单位原则上各配置一个信箱。

2. 学生宿舍楼单元（门洞）各配置一个信箱。

3. 独立运作的挂靠单位，如与管理单位不在同一幢楼办公的，可由管理单位按规定格式书面向后勤管理处提出申请，经人事处、党委宣传部、校办会签同意后，可以在批准的时间段内配置一个信箱。

4. 信箱大小规格由后勤管理处、邮政所根据实际场地和使用单位用邮业务量予以确定。

5. 学校每四年进行一次信箱配置梳理、复核、调整工作。

四、信报邮送地址书写规范：

1. 军工路校区家属楼信报寄达地址应按以下方式书写：上海市杨浦区军工路 334 号 32（或 33）号楼×××室×××收；邮政编码：200090。

2. 军工路校区综合办等驻留部门信报寄达地址应按以下方式书写：上海市杨浦区军工路 318 号上海海洋大学×××部门×××收；邮政编码：200090。

3. 沪城环路新校区学院、处室、直属单位信报寄达地址应按以下方式书写：上海市浦东新区沪城环路 999 号上海海洋大学×××号信箱×××学院（处室）×××系（科）×××收；邮政编码：201306。

4. 沪城环路新校区学生信报寄达地址应按以下方式书写：上海市浦东新区沪城环路 999 号上海海洋大学×××号信箱×××宿舍楼单元×××室×××收；邮政编码：201306。

五、本条例自颁布之日起实施，由后勤管理处负责解释。

附件：上海海洋大学信箱使用申请表

上海海洋大学信箱使用申请表

申请单位全称			
使用单位全称			
申请使用期限		年 月 日至 年 月 日	
联系人		联系电话	
申请事由：     <div style="text-align: right;">           经办人签名：                  申请单位负责人签名：            申请时间：          年          月          日         </div>			
会 签 单 位	人事处意见	负责人签名（盖章）： 日期：          年          月          日	
	宣传部意见	负责人签名（盖章）： 日期：          年          月          日	
	校办公室意见	负责人签名（盖章）： 日期：          年          月          日	
后勤管理处批注		负责人签名（盖章）： 日期：          年          月          日	

（上海海洋大学后勤管理处制表）

# 上海海洋大学公共会议室使用管理办法

沪海洋后[2010]??号

## 第一章 总 则

**第一条** 公共会议室是指由后勤管理处、校办公室直接牵头管理的行政楼、图文信息中心楼等公共场所的公共会议室和由学校委托学院、二级单位管理的会议室，全校公共会议室资源的使用由后勤管理处统一安排和调度。

**第二条** 各学院、二级单位牵头管理的会议室原则上由学院、二级单位自主安排使用，但在会议室闲置或学校特需时，校办公室、后勤管理处有权根据学校需求优先安排使用。

## 第二章 管理职责分工

**第三条** 后勤管理处负责协调学校聘请的物业公司等单位安排公共会议室的日常服务工作。公共会议室的日常服务工作包括：会议室内所有设施、设备等的保管、保洁、调试、报修等工作，及时在后勤管理系统中更新硬件配置、使用登记等相关信息，会议中的一般茶水供应（其中有主席台的会议室只对主席台提供）。

**第四条** 现代信息与教育技术中心负责网上申请平台建设、协调弱电系统运维公司做好公共会议室的网络畅通、相关设施设备的保养、维护和故障排除等工作，确保公共会议室相关设施设备的正常使用。

**第五条** 财务与资产管理处负责协调、完成校级公共会议室场地使用费、延伸服务费的收费标准设定、颁布、转账工作，费用由申请人负责协调支付，各部门应在财务与资产管理处规定的时间内办理相关手续。校级公共会议室场地使用费、延伸服务费直接向财务与资产管理处认可的物业管理单位缴纳。

**第六条** 校办公室、后勤管理处根据学校公共会议室资源状况确定各会议室适用的会议级别。其中，适用于校级接待的会议室只能用于各类校级会议、接待上级部门领导、外宾和兄弟院校校领导，以及校级党、政召开的重要会议、座谈会、外事活动等。

## 第三章 申请与使用

**第七条** 各学院、二级单位因教学科研、行政管理、对外接待等工作需要使用会议室，应在会议开始前 36 小时至 20 天内在校园网上申请，经审核通过后方可使用。网上办理申请手续后，行政楼 7 楼、8 楼的会议室由校办审核，其他公共会议室由后勤管理处审核。

**第八条** 各学院、二级单位可指定 1 人被授予公共会议室网上申请权，需变更申请人的应书面提出申请，经学院、部门领导签署同意意见并盖部门公章后可到后勤管理处办理变更手续。

**第九条** 任何部门申请、临时使用、变更和退订公共会议室，均以校园网“数字校园平台”中“后勤管理系统”所公布的信息为准。

**第十条** 36 小时内临时申请使用公共会议室应直接联系物业公司，由物业公司根据情况判别是否符合使用条件，对符合使用条件的由物业公司在闲置的会议室中安排使用。

**第十一条** 各公共会议室使用部门应严格按照会议室使用申请的时间、地点使用会议室，不得擅自变更。会议因故需要临时变更使用时间的，在不与其他会议冲突的情况下由物业公司核准是否同意变更。申请使用公共会议室获得批准而后因故欲取消的必须及时上网办理退订手续。会议开始前 36 小时内退订会议室的，须申请人书面提出退订证明，并承担因此造成的直接经济损失。

**第十二条** 根据公共会议室资源状况及会议级别等，会议室使用的优先原则为：校级会议优先于部门级会议，同一级别先申请的会议优先于后申请的会议。

**第十三条** 公共会议室一般不向外单位、个人出借，如有特殊情况需要借用，须经后勤管

理处或校办公室批准，由校内联系人网上办理借用手续、支付使用费。

**第十四条** 公共会议室在一般情况下不得被用于歌舞、影视等娱乐活动，会议室使用申请获批准的部门不得转借或挪作他用，不得从事商业活动。

**第十五条** 审核部门应在申请人提交申请后 24 小时内网上公布是否审核通过。

**第十六条** 物业公司应在每次会议开始前 15 分钟完成开启会议室、检测调试相关设备、延伸服务准备等工作，以确保会议的顺利进行。

**第十七条** 会议中会务服务人员应尽量减少会场内外的干扰因素以保障会议的正常、有序进行。

**第十八条** 公共会议室使用人应爱护会议室中的所有设施、设备和绿化，不得擅自搬迁、拆除、挪用，对造成会议室资产损失的按重置价赔偿并追究责任。

**第十九条** 公共会议室使用人应当节约、合理使用会议室，会务工作人员、会议室管理部门有权制止会议室使用人的破坏、浪费行为。

**第二十条** 会议结束后，会务服务人员应及时完成公共会议室的设施、设备等的维护工作，如发现缺失、损坏等异常情况应及时通知校办公室、后勤管理处和会议室使用人。

#### **第四章 附则**

**第二十一条** 学校授权后勤管理处负责对本《办法》进行解释。

**第二十二条** 本《办法》经学校批准，自 2011 年 1 月 1 日起实施。

## 上海海洋大学体育场馆使用和管理办法

沪海洋后[2010]??号

为了使学校体育场馆的使用和管理有序进行,充分发挥体育场馆的功能,达到管用结合、服务师生的目的,特制订本办法。

### 一、管理部门:

1. 学校后勤管理处为体育场馆的管理职能部门,全面负责体育场馆的使用审核和管理制度安排,负责委托物业公司开展秩序维护、保洁、设施的维护保养等具体的管理和服务工作。
2. 教务处、人文学院(体育部)为体育场馆的协管部门,负责学生体育课、专业运动队训练的安排及有关的体育比赛等事项。
3. 现代信息与教育技术中心负责体育场馆网上登录平台的功能建设,协调弱电系统运维公司确保网络畅通。
4. 各有关体育活动主办单位为配合部门,负责做好活动期间的相关协调、管理事宜。

### 二、管理范围:

1. 室内体育馆:网球馆、篮球馆、乒乓馆、壁球馆及武术房、健美房、体操房等。
2. 室外体育场地:篮球场(含本科生公寓1号球场、研究生公寓2号球场、体育馆北面3号球场),体育场(含东体育场、西体育场),网球场等。
3. 其它学校拟新建的体育运动场所(含游泳池、赛艇码头和水域等)。

### 三、使用和管理:

1. 按照“教学优先”、“先登记先使用”原则,体育场馆使用的优先顺序为:学校教学计划内的教学活动,专业运动队训练,社团活动,校内学生、教工活动,经认可的校外友好人士活动。
2. 凡教学计划内的教学活动由教务处在开学前30天—60天内将整个学期的教学排课报后勤管理处并抄送物业公司进行网上登记设定,确保教学活动的顺利开展。
3. 人文学院(体育部)因专业运动队训练活动需使用体育场馆的,应在使用前10天—20天内将活动安排报后勤管理处并转物业公司进行网上登记设定,在满足教学计划内的教学活动的情况下确保专业运动队训练活动的开展。
4. 学校其他各单位组织开展集体性体育活动需使用体育场馆的,由使用单位在活动前5天—10天内进行网上登记申请,后勤管理处予以审核通过后在空余时间段内安排。
5. 凡学生、教工(个人或组织各项活动)进行课余活动,需使用体育场馆的,在开放时间段内,应在活动前24小时—5天内网上登记,按照先登记先使用原则安排使用,同时凭校园卡刷卡进入。
6. 若外单位借用校体育场馆的,须持单位公函与后勤管理处联系,并办理相关借用手续,经审核批准后,通知物业公司协调安排。
7. 体育馆室内网球馆为专用场馆,一般情况下不对外开放。室内篮球馆,原则上设为教学专用场所,一般不提供课余活动开放,如遇雨天可作适当调整。
8. 进入体育场馆,须自觉遵守《上海海洋大学体育场馆使用须知》,应做好自我防护,确保安全;如发生意外事故,责任与学校无涉。
9. 凡使用体育场馆者,应听从管理人员的安排劝告。对各类设施器具,任何人不得擅自移动或挪作它用,如使用者未正确使用造成设备器具损坏的,应负赔偿责任。
10. 体育场馆开放时间按校后勤管理处颁布的方案执行。体育场馆的使用收费办法按校财务与资产管理处核准的方案执行。



四、本《办法》自颁布之日起生效，由后勤管理处负责解释。

附件：上海海洋大学体育场馆使用须知

## 上海海洋大学体育场馆使用须知

沪海洋后[2010]??号

本《须知》中的“体育馆”指室内场地，“体育场”指室外场地。体育馆（场）是学校保证开展体育课堂教学、体育训练竞赛和师生课外群众体育工作开展的必备条件。为了进一步利用新校区资源优势满足师生体育锻炼的需求，更好地维护体育馆（场）的硬件设施，特对使用者制定如下规定：

**第一条** 体育场馆原则上只对校内师生开放、校内师生员工须持工作证或学生证进入，以备管理人员核查。使用者进入体育场馆应服从现场工作人员的管理，尊重物业服务人员的劳动。

**第二条** 体育馆（场）使用的优先顺序为：教学计划内的教学活动，学校校级专业运动队训练，学生、教工专业社团活动，对校内学生、教工的常态化开放、对校外友好人士的定期开放。

**第三条** 体育场馆首先满足学校教学计划内的体育课堂教学的需要，其它任何体育活动不得影响体育课堂教学，不准与课堂教学同时使用。各学院、各部门、各学生团体组织活动和其他特殊情况下的需求，须提前按规定向体育教学部递交“体育场馆借用申请表”（校园网下载），经协调、批准后方可使用，否则管理员有权制止。

**第四条** 学校师生在课余活动需使用场地时，先在校园网上（或电话61900178）查询体育场地在开放时间段内是否被使用，若没有被使用，师学可凭校园一卡通进入场地（体育场地按时间顺序进行使用）。

**第五条** 严禁携带易燃易爆易腐蚀物品进入体育场馆；严禁擅自使用、移动设施和随意触动消防、电器开关。

**第六条** 场地内塑胶上禁止踢足球，溜汗冰等有损塑胶的活动，否则管理人员有权劝告、制止；不听从者或屡教不改的，可以没收器材设施。

**第七条** 体育场馆内严禁各种车辆和宠物进入，严禁从非正常出入口进出体育场馆。不得在体育场馆内非运动场所拍球、跑动、大声喧哗、追逐嬉闹。

**第八条** 不得穿皮鞋、高跟鞋和携带有锐器的服饰、鞋具、物品进入体育场馆。严禁吸烟和食用各种带皮食品及口香糖，不准带除无色饮用水以外的其它食物进入。垃圾请主动自行带出场外，保持体育场馆内卫生。

**第九条** 进体育场馆活动必须服从管理，举止文明，爱护公物，遵守秩序，注意保持馆内地面、墙壁的卫生。体育场馆内禁止悬挂任何宣传条幅和物品，如遇特殊需要临时悬挂宣传品、加装电器或其它设备的，须物业管理部门批准后实施。事后须及时清除，所张贴、悬挂物品不得有残留或损毁墙面、围栏。否则物业管理部门有权没收，并严肃处理。

**第十条** 体育场馆内不配备教练、医护等工作人员，使用者应根据自己身体状况和体能限度进行适当度量的运动并对自身安全负责，在体育运动时发生的伤亡与学校无涉。进入体育场馆活动时请保管好自己的个人物品及相关财物，如有丢失自行负责。

**第十一条** 体育场馆日常开放时间为：

	教学活动时间段	专业运动训练时间段	向师生开放时间段
周一至周四	8:00—16:20	16:20—17:00	17:00—21:30
周五	8:00—14:35	14:35—16:00	16:00—21:30
双休日			8:00—21:30

寒、暑假期、国定假日体育场馆的开放时间另行公告。

**第十二条** 如违反上述规定，造成人身伤害、公物损失、秩序混乱等情况的由当事人负责并作经济赔偿。情节严重的、经教育不改者可由管理人员驱逐出体育场馆并通报所在学院及保卫处处理。

## 上海海洋大学教学场所教师休息室使用与管理规定

沪海洋后[2010]??号

**第一条** 公共教学楼、公共实验楼中的教师休息室（以下简称教师休息室）是为上课教师提供的一个安静、整洁、舒适的休息与交流场所，供上课教师专用。

**第二条** 未经允许无关人员不得入内、使用教师休息室，以免影响教师的课间休息与交流。使用教师休息室应保持环境的安静、整洁，严禁在教师休息室内吸烟。

**第三条** 教师休息室由后勤管理处委托物业公司进行管理与服务，室内家具、设备供上课教师专用，未经管理部门允许，不得擅自外借、随意搬动。

**第四条** 教师休息室在校历工作日的每天 7:30-16:30 对上课教师开放，节假日停止开放，特殊情况需使用的经后勤管理处同意后可在批准时间段内使用。

**第五条** 一层教师休息室配备的固定电话，仅供教师、管理服务人员联系工作和在紧急情况下使用，并禁止拨打声讯电话，其他人员不得使用；另配置微波炉、电冰箱、饮水机、一次性水杯等，增订两份报纸。在课间配备物业人员提供管理和服务，保证教师专用。每天早晨 7:00 对冰箱和微波炉中滞留物品进行清空。

**第六条** 使用教师休息室应节约用电，严格按照学校规定启闭、使用空调，并在离开时及时关闭室内照明灯及空调。

**第七条** 服务管理人员应主动、热情地做好教师休息室的管理服务工作，为教师提供饮用水，保管好公共财产，做好休息室内设备和家具的维护工作。

**第八条** 教师在离开休息室时，应把自身物品随身带走。

**第九条** 教师在休息室内如发现设备和家具有损坏情况，可直接与物业公司联系，报修与服务电话：61900991；投诉电话：61900005

**第十条** 对违反管理制度的行为，所有教师和管理服务人员有权加以阻止；情节严重的由保卫部门、学生工作部门处理。

**第十一条** 本《规定》由学校授权后勤管理处负责解释，自颁布之日起实施。

# 上海海洋大学教工集体宿舍管理办法

## 沪海洋后[2010]??号

### 第一章 总 则

第一条 教工集体宿舍是学校教工住房社会化、货币化制度背景下的临时过渡用房。为规范学校教工集体宿舍的服务管理，有效利用资源，维护教工集体宿舍的正常秩序，营造一个安全、舒适、整洁、文明的生活环境，特制定本管理办法。

### 第二章 申请和审批

第二条 教工集体住宿分为长期住宿和临时住宿。连续入住 30 天（含）以上的为长期住宿；连续入住 30 天以下的为临时住宿。长期住宿最长期限为 11 个月。

第三条 未购买或不符合购买临港配套商品房的我校在编在岗、经人事处批准的人事派遣人员，经所在部门领导核准签字确认后可向学校提出住宿申请。

第四条 申请入住教工集体宿舍需完整、准确地填写《上海海洋大学教职工集体宿舍住宿申请表》（在校园网后勤服务中心网站的表格下载栏中下载），经部门领导或学校主管部门领导确认相关信息并签字同意后，由后勤管理处审核临港配套商品房购买情况并签署意见，由后勤服务中心视房源情况研究处理。

第五条 因工作性质和特殊岗位需要，常驻服务单位的工作人员经学校主管部门领导签字确认后可提出申请，由学校视房源情况研究处理。

### 第三章 配置和费用

第六条 教工集体宿舍分为空调房间和普通房间，空调房间配有吊顶电扇和空调，普通房间只配有吊顶电扇。各房间统一配备床、衣柜、写字台、椅子、饮水机等设施，各单元统一提供刷卡洗澡。长期住宿人可向联通公司申请开通有线网络和固定电话并承担因此产生的相关费用。

第七条 教工集体宿舍提供住宿仅以床位为单位，每间宿舍设置 2 个床位，应住 2 人。

第八条 宿舍楼一楼提供微波炉、洗衣机、开水供应服务，住宿人可刷卡使用，并自行承担因此产生的相关费用。

第九条 临时住宿由后勤服务中心统一提供卧具和洗漱用品；长期住宿不提供卧具和洗漱用品，由住宿人自备。

第十条 长期住宿按床位按月收费，临时住宿按床位按天收费。收费标准为：

住宿类型	房型	收费标准	备 注
临时住宿	空调房	45 元/天/床位	1. 住宿费含水电费、空调费（空调房）、饮用水费。 2. 提供卧具和一次性洗漱用品。
	非空调房	35 元/天/床位	
长期住宿	空调房	400 元/月/床位	自备卧具和洗漱用品，水电费、空调费、网络费、饮用水费等自理。
	非空调房	350 元/月/床位	

上述费用不含水电费、饮用水费、电话费、空调费、网络费等，发生费用由入住人自理。

第十一条 申请长期住宿的须按月先付费再入住，申请临时住宿的需在入住前一次性交清全部费用。

### 第四章 服务和管理

第十二条 教工集体宿舍的公共卫生、宿舍安排、调整、安全保障由后勤服务中心统一负责，未经后勤服务中心同意，任何单位和个人不得自行占用床位、互换、转让、转借，否则后勤服务中心有权取消其住宿资格并追究相关责任。

第十三条 入住人员应爱护室内家具及公共设施，不准改装、更换房间内家具和公共设施，如有损坏，酌情收取维修费或照价赔偿。不得占用楼道、自觉维护公共卫生。

第十四条 住宿人员退宿时由宿舍管理人员对房屋、家具、门锁、钥匙等检查无损，电费交清后，方可凭押金单退押金。

第十五条 申请住宿时间已满且不再申请延长住宿时间的，视为住宿终止，住宿人应在住宿结束时间前到研究生交流与培训中心前台办理退宿手续。

第十六条 住宿人员不得在楼内开锅煮饭和使用大功率电器，不准私拉电线，室内不得饲养动物，不得使用或存放危险及违禁物品。

第十七条 住宿人员应节约用水，随手关闭水龙头；节约用电，离开房间关闭电源，并遵守《上海海洋大学空调使用管理规定》。

第十八条 住宿人员不得在床上抽烟，必须做好防火、防盗等安全工作，外来人员访客应进行登记，同意后方可进入。

第十九条 不得在宿舍内赌博或从事其他非法、不健康活动。

第二十条 住宿人员应自觉遵守上海海洋大学相关规章制度和社区管理有关规定，不遵守有关规定者管理部门将取消其住宿资格并追究相关责任。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，由后勤管理处负责解释。

附件：上海海洋大学教工集体宿舍住宿申请表

附件:

上海海洋大学教工集体宿舍住宿申请表

申请人姓名		性别		年龄	
学院（部门）		学位学历		专技职务	
进校时间		是否购买配套商品房		购买配套商品房时间	
申请住宿时间	自 至	年 年	月 月	日 日	住宿性质（长期、临时）
联系电话			申请日期		
申请人报告	我申请入住临港校区教工集体宿舍，并承诺遵守《上海海洋大学教工集体宿舍管理办法》及社区有关规定。 申请人签名： 日期：				
学院（部门）意见	学院（部门）领导： 日期：				
后勤管理处 审 核	部门领导： 日期：				
后勤服务中心 （接待服务中心） 意 见	部门领导： 日期：				
备注	安排住宿地点为：          小区          号门幢          室				

备注:

- 1、 申请住宿者须遵守《上海海洋大学教工集体宿舍管理办法》，不遵守规定者将取消住宿资格。
- 2、 本表经批准后请申请人至后勤服务中心研究生交流与培训中心前台办理入住手续。联系电话：61900902。

## 上海海洋大学能源使用管理条例

沪海洋后[2010]??号

为了响应上级关于节能、节水、节地、节材的工作要求，以科学发展观建设“节约型校园”，全面适应新校区的管理，使我校在办学过程中持续、协调、健康发展，根据教育部印发的《关于建设节约型学校的通知》（教发【2006】3号）、上海市政府印发的《关于进一步加强本市节能工作的若干意见》（沪府发【2006】9号）、《上海市人民政府办公厅关于本市深入开展全民节能行动的通知》（沪府办发【2008】43号）、上海市教委印发的《关于加强本市教育系统节能工作的实施意见》（沪教委后【2006】8号）、上海市政府印发的《关于本市贯彻〈国务院关于进一步加大工作力度确保实现“十一五”节能减排目标的通知〉的实施意见》（沪府发【2010】20号）等文件的精神，结合我校实际，特制定《上海海洋大学能源使用管理条例》如下：

**第一条** 为进一步加强本校能源使用管理，科学合理利用资源，保证学校水、电、气设备及其附属设施正常使用，维护学校各级用户的合法权益，依据国家法律、法规及本校的有关规定，结合我校创建“节约型校园”的实际需要，制定本条例。

**第二条** 成立“上海海洋大学节能与环保工作领导小组”，由分管校领导任组长，校办、后勤处、基建处、财务处、纪监审办、学生处、实验室与设备管理处、后勤服务中心等部门负责人任组员；“上海海洋大学节能与环保工作领导小组”下设“上海海洋大学节能与环保工作领导小组办公室”作为此项工作的常设机构，挂靠校后勤管理处，简称“节能办”，暂设专职工作人员1名。节能办的主要工作职责为：制定能源使用政策，分配能源使用指标，通过自筹专项资金、合同能源管理等方式改造、完善节能设施，通过能源管理与服务委托分包等方式落实各二级单位的能源使用考核和奖惩工作，与市、区相关委办局等对应部门的工作接口和协调。各能源使用单位必须设立兼职或专职节能管理员，在节能办的统一协调下，负责本单位管辖范围内能源使用管理和维修报修等工作。

**第三条** 落实能源管理两级责任制，各单位必须抓好本部门所辖范围内的实验室、办公室、库房、厕所等场所的能源使用管理工作。节约是全体师生的共同责任，每一个成员必须爱护资源、节约资源。

**第四条** 学生处、团委、宣传部等部门应在全校师生中做好爱护能源、节约能源的宣传教育工作，通过开展志愿者、宣传周等活动，增强节能意识，促进师生养成节水、节电的良好生活习惯。

**第五条** 节能办对违反本条例，浪费资源、损坏能源设施及其附属设备的行为，具有教育、取证、干预、报告、经济处罚等权力。

**第六条** 本条例适用于由学校直供、转供能源的单位（部门）和个人。本办法所称能源，是指电力、天然气、蒸汽、生产生活用水（包括自来水、自备井水）等。

**第七条** 能源管理坚持遵循国家有关法规和政策，厉行节约、效能统一的原则。学校支持、鼓励各用能单位在节能领域投资改造，推进应用节能新技术、新设施。

**第八条** 能源设备设施是学校能源使用的载体，是指用于我校供能的一级计量表以下的能源管网及其附属设施。

1. 设备设施为学校所有，后勤管理处委托专业单位负责日常维修保养工作。
2. 未经节能办批准，任何单位和个人不得擅自移位、挪用、拆除、改动和处理学校用能设备设施。在条件具备时，各单位和个人用能应安装计量表具。
3. 校内单位新建或购买大型用能设备前，应到节能办报批，未经批准的，不能投入建设或

使用；不得购买和使用用能浪费严重的非节能型设备。

4. 学校新建、改建、扩建以及大修工程，必须采用节能型工艺、设备和器具，建设相应的节约用能设施，并与主体工程同时设计、同时施工；建设、修缮项目竣工后，建设部门或修缮部门应同时向节能办申请验收，验收通过后，才能投入使用。

**第九条** 各单位使用能源的结算价格：学校根据上海市的政策、我校的具体情况和各用能单位的不同性质确定不同收费标准（具体由后勤管理处制定颁布）。

**第十条** 对各学院（部门）、用户的能源消耗，学校实行二级表计量收费管理；对二级表以下的用户耗能，由学院（部门）负责收费管理。

**第十一条** 能源使用的收费办法：

- 1、对学校公共部位的能源消耗，明确责任单位，实行定时供应或定额管理，节余提成留用，超额自负。
- 2、校内基本建设、独立核算单位、教职工宿舍、经营单位等消耗的能源，按其使用性质及相应规定价格实行全额收费。
- 3、对学生宿舍电力、自来水消耗，实行定额管理。自来水消耗定额为每人3吨/每月（全年按10个月计），电力消耗定额为每房间20度/每月（全年按10个月计），超额自负（按宿舍使用人均摊）。
- 4、对学院（部门）等教学单位的教学、学生实习、实验以及办公能源消耗实行两级定额管理，按计量表据实计量收费，校财务处根据各单位定额安排预算，年度拨款专款专用，节余提成奖励、超额自负并逐步提高超额部分的收费标准。
- 5、对科研项目、产业项目能源消耗，学院（部门）等二级单位应对设备、设施及场所使用人按计量或估算收费。

**第十二条** 水电气开户、改造审批制度：

- 1、基建处应及时对新建工程（含绿化工程）给（排）水、电、气施工图纸设计、审核，施工结束后应将该工程用水、用电、用气负荷和计量器具安装设计说明和竣工资料报后勤管理处。待工程竣工验收合格时，由后勤管理处组织接收并负责后续管理。
- 2、基建施工单位的生产、生活用水、用电，由基建处负责统一安装水、电表计量，按月收费（或从其工程款中扣缴），及时缴纳进入校财务专门账户。计量用具、用材及安装施工费由施工单位承担。
- 3、单位和个人增加大型用水、用电（1000W以上）、用气设备，改造或新接用水管线、电源线，必须事先报节能办审批。经批准后的新增及改造项目，由后勤管理处负责组织实施，工程费用根据项目性质和财务体系分别由学校或单位、个人负担。工程竣工验收合格并安装计量表（或明确计量方式）后方可投入使用。

**第十三条** 为保证用水、用电、用气安全，任何单位或个人均不得私自改接、更换水表、电表、气表，擅自拆除计量设施铅封。对违规者视情节轻重处以200元——2000元罚款；因违规造成事故的追究相关责任。

**第十四条** 用水、用电、用气设施发生故障要及时报修。凡人为原因造成供水、供电、供气设施损坏的，责任单位或个人应赔偿经济损失。

**第十五条** 施工用电、用气、用水必须保证安全，严防因为施工造成的生产、人身事故。因施工问题需要停电、停气、停水时，须由施工单位提前2个工作日到节能办书面申请，由节能办统一协调，严禁私自停电、停气、停水。

**第十六条** 严格控制使用高耗能设备：

1. 施工单位基建施工前必须按规定到市节水办公室等水政管理部门和公用事业部门办妥用能指标。施工单位须按指定地点安装计量水表，接受节能办用能管理监督。

2. 任何单位和个人在公共及办公场所安装或安放空调、冰箱、冰柜等大功率用电设备，必须报节能办审批，经批准后方可安装或安放。擅自安装或安放的，限期拆除或移走，并处以 200 元罚款。
3. 任何单位和个人不得在公共及办公场所（含学生宿舍、单身及临时工宿舍等）使用电热设备做饭、烧水、取暖。对违者没收用电设备，并处以 200 元罚款。
4. 各单位应积极推广使用节能型设备，逐步淘汰耗电量大的陈旧设备。

**第十七条** 全校范围内教学、办公、以及其他电费由学校负担的非经营性单位安装空调，须事先提出申请，由节能办审定批准后方可进行购买、安装。未经批准，校财务部门对购买及安装费用不予报销，并对使用单位通报批评，限期拆除。

1. 由申请单位填写《上海海洋大学安装空调申请表》（见附件），具体说明申请配置理由、安装位置、使用电功率等内容。
2. 由节能办组织审定空调配置的必要性和空调电源负载的安全可靠性、线路连接的可行性，并根据校园整体美观和线路布局实际情况确定空调室内、外机安装的位置。
3. 由节能办查验安装付费计量装置。

**第十八条** 空调用电管理：

1. 办公室、会议室等办公空调用电超额部分由使用单位全额付费，节能办安装付费计量装置或估算用量后统一收费。
2. 科研使用空调用电由使用单位全额付费，节能办可安装预付费计量装置统一收费。
3. 教学使用空调用电根据教务处制订的教学计划核定指标，超指标用电由使用单位全额付费。
4. 特殊情况使用空调，使用单位向节能办提出申请，由节能办核实，提出意见并报请学校审批。

**第十九条** 空调安装、使用管理：

1. 空调的功率大小应与所使用房间的面积和功能相适应。
2. 安装空调的场所，须具备封闭保温性能。
3. 校内空调（除中央空调外）应尽量安装预付费计量装置，独立计量。
4. 空调安装计量装置后，任何单位不得自行拆卸、改动或毁坏，其管理权在节能办或二级使用管理单位。
5. 夏季空调温度设定应不低于 26℃，冬季空调温度设定应不高于 20℃。节能办可根据气候情况对空调供电线路进行总控。
6. 安装空调的场所，必须“人离机停”，个别需要长时间调温的实验室等，须向节能办备案开放时间和空调设定温度。
7. 节能办负责监督检查空调的安装使用情况，对违反规定的单位，提出整改意见。对未按要求整改的单位签发整改通知书并限期改正。对于限期不改的单位，学校将给予通报批评并给予相应经济处罚。
8. 本办法规定中所涉及的空调器，用电不论收费与否，其用电量都计算入各单位的总用电指标内。

**第二十条** 空调安全管理：

1. 空调用电安装必须经节能办审定批准后按要求接用电源。
2. 校内所有空调器在用电高峰时，须服从校节能办的统一调配。在供电量不能完全满足学校需要时，首先限制非必需的空调用电，以保证学校教学、科研等工作的正常进行。



3. 本着“谁使用、谁负责”的原则，各使用单位应严格管理，对空调使用的合理、正确及安全性负责。

**第二十一条** 各类用户必须按期如数缴纳能源费。对不按规定交费的单位或个人，逾期 10 日后将由校财务部门从该单位业务经费、发展基金或个人工资中扣缴。在校内无财务、工资关系的单位或个人，由节能办通过收缴押金、及时结算等方式回收能源费。对拒不缴纳能源费的，可停止能源供应及相关协作关系。

**第二十二条** 对于计划指标控制用水单位，能够在一年内按计划用水，不超标、无违章的，根据该单位的实际年用水量 and 用水指标，由节能办报请校节能领导小组批准，给予该单位节约水量（年指标水量减年实际用量）折合水费 10—30% 的奖励，同时也给予该单位节能管理员适当奖励。对日常爱护用水设备、设施，节约用水的好人好事，节能办随时给予表扬和奖励。

**第二十三条** 能源管理人员必须秉公办事，提供优质服务，自觉接受监督。对玩忽职守、以权谋私者视情节分别给予批评教育或相应处分。

**第二十四条** 本办法自 2011 年 1 月 1 日起执行。沪海洋后（2010）1 号文件《上海海洋大学空调使用管理规定》中未涉事项均以本条例为准。此前颁布的校内能源管理办法同时废止。

**第二十五条** 本条例中未涉事项参照国家、地方的相关法规、政策执行。本办法由后勤管理处负责解释。

## 上海海洋大学房屋和场所使用管理条例

沪海洋后[2010]??号

**第一条** 为进一步加强本校房屋、场所的使用管理,维护学校各级用户的合法权益,依据国家法律、法规及本校的有关规定,结合我校创建“节约型校园”的实际需要,制定本条例。

**第二条** 全校房屋、场所使用单位和个人均受本条例约束,规范使用房屋和场所是全校师生的共同责任。本条例中未涉事项参照国家、地方的相关法规执行。

**第三条** 学校成立“房地产管理办公室”,挂靠后勤管理处,负责全校房屋类、土地类、公共区域设施类的日常管理。基建处、后勤管理处等职能部门必须以“可持续发展”的意识对学校房屋和场所统筹规划和管理,以“功能整合、资源共享”的办法协调相关部门,提高房屋和场所使用效率。

**第四条** 各单位未经学校许可和规划部门批准,严禁在学校校园内、学校周边包干区、校外教学科研实习基地和其它学校拥有使用权的地块、场所内搭建房屋和任何构筑物,禁止以任何形式侵占房屋、土地。

**第五条** 后勤管理处、保卫处等相关职能部门对违反本条例的行为,具有教育、取证、干预、报告、经济处罚等权力。

**第六条** 全校公用房使用遵循“分类管理、定额使用、超标收费”的原则,超标使用费经校后勤管理处核定后,由校财务与资产管理处在当年度下半年的下拨经费中扣除。

**第七条** 房屋的分配、调配,必须由使用部门申请、后勤管理处审核、分管领导批准等审批手续;对超标用房作为学校储备用房予以回收,或计入该使用部门超标面积数额,今后该部门有新增用房需求则以此先行抵扣。

**第八条** 根据房屋使用的性质,学校公用房分类:

1、校党政办公用房:是指学校各级党政部门使用的房屋,包括办公室、会议接待室等。根据各部门经校人事处当年核准的人员编制数为核算标准,使用人无偿使用定额内的房屋(超额10%之内的视为定额内),超过定额部分的房屋,使用人应归还学校。

2、学院、科研单位用房:是指各院系用于开展科研的各类实验室,院系党政用房,教师办公用房等。根据学科分类,在职人员编制,在校学生人数,教学科研任务等,统筹核算标准。

3、公共服务用房:是指教室、图书馆、会堂、体育活动场所等用房。原则上以学校的现状为准,不规定核算标准,若涉及收费服务,另订收费办法。

4、后勤保障用房:是指食堂、浴室、车库、门诊部、物业管理等学校正常公益性运行必需的用房。原则上以学校的现状为准,不规定核算标准;非学校独资用于经营性活动的,参照产业、商业用房的管理办法。

5、科技产业、商业用房:是指科技产业、商业网点等用房。使用人须与学校签订房屋租赁合同,参照当年市场标准,由使用人缴纳房屋使用费。使用人同时须与学校相关部门另行签订安全协议。

6、校外独立的实验实习基地:是指在校本部范围以外,由学校出资建设、承租的学生实习基地、科研工作站等。学校将另行制定收费标准,由使用人分担基地基本的维持成本,承担使用期间的实际费用支出。若属学生实习,费用由财务与资产管理处协调在相关专项预算中列支。

**第九条** 学校鼓励自筹、引入资金建房。院、系全额自筹、引入资金建房,自交付使用之日起,在约定年限内免去超额用房面积部分的收费。约定年限外,不再享受优惠。房屋建造费属国家拨款,学校拨款,院、系自筹和引进资金等多种来源,则按不同来源资金所占比例,计算超额面积部分收费的优惠使用年限。

**第十条** 各学院(部门)根据学校核定的公用房定额面积总量,对本单位公用房进行调

配和管理。

**第十一条** 学校建立《上海海洋大学公用房管理统计报表》年报制度，公布各使用单位房屋使用、调配情况，统计时间以当年 9 月 30 日的实际使用情况为准；房屋使用人须持有经批准同意的《上海海洋大学房屋、场地使用核准审批表》所核定的方位和面积，方能使用规定的房屋。

**第十二条** 各单位公用房如需修缮、改建，立项报批前须由后勤管理处会签，经学校审核批准后方可施工。

**第十三条** 为保证学校工作的正常进行，使用人对学校供其使用的公用房，只许自行使用，不准擅自转让、转租他人或变相供他人使用。一经发现违规，学校立即收回所涉及的房屋，没收涉及上述行为的所得。

**第十四条** 对于学校认定许可出租的房屋和场所（产业、商业用途等），必须经校后勤管理处（或后勤管理处委托的资产经营公司）代表学校与承租人签订房屋（场所）出租合同，其它任何单位不得擅自引进第三方占用或开展非公益性活动。

**第十五条** 全校公用房的物业管理（保安、保洁、绿化养护、房屋维修等）实行两级管理。党政办公用房、公共服务用房，由学校授权后勤管理处通过社会化服务外包方式实施物业管理；科研单位独立用房、后勤保障用房、产业商业用房等，使用部门可委派专人或自聘物业公司管理，管理费用由房屋使用部门承担。

**第十六条** 本办法自 2011 年 1 月 1 日起执行。此前颁布的校内相关管理办法同时废止。

**第十七条** 本办法由后勤管理处负责解释。

附件：

- 1、《上海海洋大学校党政办公用房实施细则》（试行）
- 2、《上海海洋大学学院、科研单位用房实施细则》（试行）
- 3、《上海海洋大学公共服务用房实施细则》（试行）；
- 4、《上海海洋大学后勤保障用房实施细则》（试行）；
- 5、《上海海洋大学科技产业、商业用房实施细则》（试行）；

附件 1

## 上海海洋大学校党政办公用房实施细则（试行）

**第一条** 根据《上海海洋大学房屋、场所使用管理条例》制定本细则。

**第二条** 本细则所称的用房是指学校各党政机关（部、处）使用的房屋，本细则中所涉及的面积均为使用面积。

**第三条** 使用人持《上海海洋大学公用房使用核准审批表》方能使用规定的房屋。

**第四条** 使用人无偿使用定额内的房屋（超额 10% 之内的视为定额内），超过定额部分的房屋，使用人应归还学校。未及时归还的，按财务与资产管理处颁布的收费标准收费（或扣减部门经费）。

**第五条** 根据校人事处当年各部、处的编制数，由校后勤管理处核算用房标准。

**第六条** 用房核算标准如下：校领导、校办公室用房根据办公、接待、值班等情况统筹核定；正处级每人 20 平方米；副处级每人 10 平方米；其他人员每人 6 平方米，科室人员少于 3 人的，该科室按 20 平方米配置；会议接待等人均 2 平方米（人员不足 10 人的按 20 平方米配置），机关各处室会议接待用房统筹安排。

**第七条** 面向全校的专项办公用房及其它特殊用房（如财务与资产管理处报销大厅、学生事务中心、学生活动中心、保卫处技术防范监控中心等），根据实际情况专项核定。

**第八条** 本细则由校后勤管理处负责解释。

## 附件 2

## 上海海洋大学学院、科研单位用房实施细则（试行）

**第一条** 根据《上海海洋大学房屋、场所使用管理条例》，并结合各院、系（所）、科研单位用房的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的用房是指学校用于各学院、系（所）、科研单位开展教学和科研的房屋（包括党政办公用房和其它辅助用房），本细则中所涉及的面积均为使用面积。

**第三条** 本细则的基本核算单位为学院，使用人持《上海海洋大学公用房使用核准审批表》方能使用规定的房屋。

**第四条** 使用人无偿使用定额内的房屋（超额 10% 之内的视为定额内），超过定额部分的房屋，使用人应归还学校。如确因需要使用定额之外房屋，应写请示，由学校审批同意后签订超额用房协议，缴纳超额用房使用费，按财务与资产管理处颁布的收费标准收费（或扣减部门经费）。

**第五条** 各学院、系（所）用房，指党政办公用房、教师工作用房、学生用房、科研用房四类，各院系可参照学校定额标准，统筹安排使用。

**第六条** 各院系党政办公用房定额标准如下：院长、书记均为 20 平方米，学生工作办公室 30—60 平方米，院办公室 20—40 平方米，会议室和接待室按每个编制 1 平方米计算。

**第七条** 教师工作用房定额标准如下：正高 20 平方米；副高 10 平方米；中级及以下教师 6 平方米。每位院士增加 80 平方米；博士后的用房定额标准参照副高标准。

**第八条** 基础教学实验用房单列，由校公用房使用管理领导小组专项核定。

**第九条** 学生用房由学校统筹安排建设、功能设置、开放管理。

**第十条** 各学科门类科研用房定额标准如下：

学科门类	自然科学	农业科学	医药科学	工程与技术科学	人文与社会科学
科研人员人均增加面积(平方米)	5	15	10	10	0

**第十一条** 相关院系的国家级、省部级重点实验室，视不同情况，由职能部门提出补贴面积，校公用房使用管理领导小组审定，计入相关院系核算标准，统筹安排。

**第十二条** 教育部认定的创新平台、创新基地、人文社会科学重点研究基地，以及学校认定独立编制的实体科研单位，原则上以校公用房使用管理领导小组批准的公用房面积为准。平台、基地的党政办公用房一般额定标准为 60 平方米，教师工作用房、科研用房等核算标准与其相应学科的标准一致。双聘教师工作用房原则上不重复计算用房面积。若因工作需要超额用房也应收费，并根据科研等工作业绩，由相关职能部门提出建议，学校批准后再给予补贴。

**第十三条** 大型仪器设备及其他特殊用房，由校公用房使用管理领导小组核定后，作专项补贴，但不能擅自改变用途。

**第十四条** 每年 12 月，由校后勤管理处核算本年度各部门的用房定额和超额使用费，校财务与资产管理处在下年度下拨经费中抵扣。校内超额收费标准由财务与资产管理处在上一年年末予以公布，每年年末调整一次，2011 年暂定 0.5 元/天/平方米。教师因公务临时借用房屋可参照校内超额收费标准和校外租房公允价格标准之中间值收费，开支纳入其公务成本。

**第十五条** 本细则由校后勤管理处负责解释。

附件 3

## 上海海洋大学公共服务用房实施细则（试行）

**第一条** 根据《上海海洋大学房屋、场所使用管理条例》，并结合学校公共服务用房的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的用房是指学校用于服务教学科研的房屋，如教室、图书馆、会堂、体育场馆等。

**第三条** 公共服务用房由学校指定相关部门使用并管理。若涉及收费服务，另订收费办法。

**第四条** 公共服务用房的使用以学校的现状为准，不规定额度。工作人员用房参照党政办公用房标准，不得随意扩大。

**第五条** 本细则由校后勤管理处负责解释。

附件 4

## 上海海洋大学后勤保障用房实施细则（试行）

**第一条** 根据《上海海洋大学房屋、场所使用管理条例》，并结合学校后勤保障用房的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的用房是指学校用于为教师、学生公益性生活服务的房屋，如食堂、浴室、车库、医疗机构等。

**第三条** 后勤保障用房由学校指定相关部门使用并管理。

**第四条** 后勤保障用房的使用以学校的现状为准，暂不规定额度。

**第五条** 本细则由校后勤管理处负责解释。

附件 5

## 上海海洋大学科技产业、商业用房实施细则（试行）

**第一条** 根据《上海海洋大学房屋、场所使用管理条例》，并结合学校科技产业、商业用房的实际情况制定本细则。

**第二条** 本细则所称的产业、商业用房是校后勤管理处书面委托给校资产经营公司管理的科技产业和商业用房等。

**第三条** 房屋、场所使用人须同校资产经营公司签订房屋租赁合同，按时缴纳房屋使用费。所有房屋不准转租。

**第四条** 科技产业和商业用房使用费标准参照市场标准，如因特殊情况需减免，使用人应提出申请，校资产经营公司审核并签署意见，由校后勤管理处会同校财务与资产管理处商议，决定是否减免。

**第五条** 本细则由校后勤管理处负责解释。



# 上海海洋大学社区管理实施细则

沪海洋后[2010]??号

学生社区管理是我校学生管理体系的重要组成部分，直接关系到学生工作的开展、精神文明的建设和学生的教育、培养。为了实现社区管理育人、服务育人的目标，创造优美、整洁、安静、向上的环境，特定此实施细则。

## 第一章 入宿

**第一条** 入住学生公寓须服从学校统一安排，自觉遵守各项校纪校规及社区有关规定，认真、详细、准确填写《学生公寓住宿登记卡》。

**第二条** 学生公寓住宿标准为本科生4人一间，研究生3人一间，博士生2人一间；公寓内均配备洗浴、开水、洗衣等服务设施，学生自行充值刷卡（校园一卡通）使用；配备饮水设施，学生购水饮用。

**第三条** 学生入住后，不得擅自更换房间、私自占用空床位；因特殊原因需更换房间、床位的，应填写《上海海洋大学学生调换宿舍申请表》，经学院同意后，社区根据床位资源情况处理。学校需对寝室进行调整时，学生应积极配合搬入新的寝室。

**第四条** 寒暑假期间留校学生需入住学生宿舍的，由社区管理部门根据学院提供的名单安排住宿。临时住宿学生应按统一安排名单到相应小区值班室登记并领取钥匙入住。寒暑假期间原则上实行相对集中住宿的方式。

## 第二章 收费

**第五条** 学生在入住前应主动按学校财务与资产管理处的规定缴纳住宿费和相关费用。逾期无故不缴的，学院应做好教育引导工作；对于坚持不缴的，社区管理中心根据学校授权取消其入住资格。

**第六条** 收费项目和收费标准：

收费项目	收费标准
住宿费	1500 元/人/学年
超出学校补贴宿舍用电额度外电费标准	0.61 元/度
洗澡计费标准	0.04 元/10 秒
开水炉计费标准	0.01 元/秒

以上收费标准根据学校实际运行成本和国家相关规定需进行调整时，由学校财务与资产管理处核准后另行通知。其他学生自主选择的服务项目，由后勤服务中心根据学校授权和成本核算另行颁布收费标准，财务与资产管理处备案。

## 第三章 退宿与退费

**第七条** 未通过新生体检复查需保留入学资格的，应在两周内到社区管理中心办理退宿手续，所缴纳的当年住宿费延至下一学年使用。复学学生应提前一个月携带学校批准复学的文件与社区管理中心联系，以便统一安排住宿。

**第八条** 因教学安排、出国、参军、退学、转学等原因需中途退宿的，本人应提出书面申请（填写《上海海洋大学退宿申请表》），经家长、学院同意后，到社区管理中心办理退宿、退费手续，由社区管理中心提请财务与资产管理处按月退还当学年住宿费用（每学年按9个月计算）。

**第九条** 按学校规定或本人申请办理退宿手续的，在规定期限内未到社区办理或办理后不带走私人物品，社区有权视为无主物并进行处置，由此所造成的财产损失由学生本人承担。

**第十条** 中途退宿包含日常个别退宿和四年级毕业班批量退宿两类。日常个别退宿的，

当学年剩余住宿费自办理日的次月按月退还；毕业班学生批量退宿分最后一个学年退宿和最后一学期退宿两类。经批准同意最后一学年不住宿的，当学年住宿费不缴收，原则上每学期末办理下学年（下学期）退宿手续。

**第十一条** 毕业班学生申请中途退宿的须符合以下条件：

（1）教学许可：中途退宿不得影响学业。退宿后需继续到校学习、活动的，需本人在申请中对交通、食宿等事项制定具体、可行的计划。

（2）安全保障：中途退宿的，须在申请中保证本人回家住宿或在校外住宿阶段的安全，确认本人作为年满 18 岁公民应承担的法律责任、义务。

（3）家庭、学院审核：学院应告知其本人、家长或法定监护人退宿后的相关风险，并请其家长或法定监护人在学生申请书上签名确认同意学生退宿并承担其作为家长或法定监护人的责任。学生所在学院应对学生中途退宿的申请理由进行核实，并在与学生家长或法定监护人联系后，再予以签署同意或不同意中途退宿的意见。

（4）后续跟踪管理：中途退宿的学生应坚持每周主动与辅导员联系至少一次。对学校同意中途退宿的学生，学院应继续对其住宿、交通安全、学习情况、思想状况等跟踪关心、延伸管理，相关工作记录应记载到辅导员工作手册。

**第十二条** 毕业班学生申请中途退宿实施程序：

（1）需最后一学年退宿的，申请时间一般为大三下半学期的 6 月份，需最后一学期退宿的，申请时间一般为大四上学期的 12 月份。学生填写《上海海洋大学学生走读申请表》后，由学院辅导员告知中途退宿的条件和相关注意事项。各学院先行审核学院负责部分内容，然后按表格设计流程在暑假或寒假前夕统一到相关部门审批，最后将审批表（一式三份）交社区管理中心，并将汇总名单（电子版）报社区管理中心和学生处。清单内容和顺序为：学院、学号、姓名、性别、专业、现住房门洞、房间号，并对到校外租房的学生进行标注。

（2）社区管理中心根据学生实际搬离寝室、退钥匙等情况，将退宿办理结果反馈给各学院和相关职能部门（电子版）。

（3）在大三下半学期 6 月份前成功办理退宿手续的毕业班学生，社区管理中心在报学校财务与资产管理处住宿名单中予以删除，不再扣缴次学年住宿费；在大四上学期的 12 月份办理退宿手续的，社区将在次年提交汇总名单至财务与资产管理处，由其退还中途退宿学生半年住宿费。

#### 第四章 安全保卫

**第十三条** 住宿学生必须遵守学校规定的作息時間，在 23:00 至次日 6:00 出入公寓楼的，须出示有效证件并到值班室登记，对于多次或连续晚归者，社区将名单反馈至所在学院。

**第十四条** 需到其他小区访客的，应出示有效证件并在值班室登记后在会客室会客。

**第十五条** 寝室钥匙不得借给非同寝室人员，不得擅自复制，严禁擅自换门锁。寝室钥匙遗失的，可凭有效证件经管理员确认并登记后，借取本寝室钥匙自行配制。

**第十六条** 学生寝室不应存放贵重物品，个人财产应自行妥善保管和使用，一旦发现失窃应及时向保卫部门报告，并保护好事发现场，同时告知本小区工作人员。学生在离开寝室时应关锁门窗，确保财产安全。公寓内发生盗窃的，责任自行承担。

**第十七条** 公寓内严禁吸烟，严禁擅自使用大功率（空调、冰箱、洗衣机、电视机、烘干机等）电器、违禁电器（电炉、电热毯、电热杯、热得快、电饭煲、取暖器等）和蜡烛、煤油炉、酒精灯、酒精炉等明火设备；严禁焚烧纸物；严禁私拉电线、网线和私自改变固定电话功能、洗浴设备功能；严禁私设灯头和使用床头灯、床头扇；严禁电线绕床；严禁擅自挪用消防器材和动用公寓内各类电箱。电脑等贵重电器使用时应注意公寓用电使用环境，出现意外事故责任自负。

**第十八条** 公寓内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀物品、细菌和病毒标本，严禁存放剧毒及

放射性等危险物品。

**第十九条** 对于未罗列的电器及物品，学校授权社区予以认定。经认定不能使用和不能存放的，一律禁止使用和存放。

**第二十条** 为确保公寓内公私财产及广大学生人身安全，保护公共利益，社区工作人员在说服教育工作前提下，对没收的各类大功率电器和违禁电器不予返还。

**第二十一条** 公寓内严禁饲养宠物等各类动物。

**第二十二条** 公寓内严禁饮酒和赌博等不良行为。

### 第五章 家具设施及水电管理

**第二十三条** 在公寓内严禁损坏和私自拆装学校配置的各类设施和设备，不得随意搬动家具，不得在室内随意增加其它家具和设备。各小区活动室统一由社区予以管理，学生应遵守《活动室管理规定》。

**第二十四条** 家具及其他设施如有损坏应及时报修，如因使用不当造成损坏的，可收取维修费。无法确认具体责任人时，由寝室成员或共同使用人共同承担；故意损害的，应加倍赔偿，并按照学校相关规定予以处理。

**第二十五条** 学生公寓用电、用水实行定量补贴到室到人（每学年按 9 个月计算）。本科生用电每人每月补贴 5 度，研究生每室每月补贴 20 度；本科生、研究生每生每月补贴 3 吨用水。补贴额度由社区管理中心每月月初统一分配到每个寝室中，超出补贴额度部分，由学生自主购买。

**第二十六条** 学生有维护公共秩序的义务，应养成良好的作息习惯，自觉遵守在公寓内熄灯制度。

**第二十七条** 学生公寓统一供电时间：

（1）研究生公寓：24 小时供电；

（2）本科生公寓：

- ① 每学期开学第二周起校历规定的正常上课期间每日 6：00—23：00 供电；
- ② 每周五 6：00 至周日 23：00 供电；
- ③ 法定节假日、寒暑假全天供电；
- ④ 每年 6 月 15 日—9 月 15 日以及秋季学期校历规定的期末大考期间，全天供电；
- ⑤ 其他时间当夜间气温超过 30 摄氏度时，全天供电；
- ⑥ 特殊情况需经上级部门批准可全天供电。

### 第六章 公寓卫生管理

**第二十八条** 学生自行负责所住寝室（包括个人床位、家具、地面及浴室、厕所、盥洗室等单元公共部位）的环境卫生，自觉维护、打扫并保证上述部位整洁、干净。

**第二十九条** 社区管理中心负责社区范围内公共场所的环境卫生工作和自行车停放秩序管理，安排人员清扫公寓大楼内的活动室、走道、楼梯及宿舍外围等公共场所的环境卫生。

**第三十条** 每间寝室推选一名寝室长，负责制定卫生公约及值日表，组织宿舍的卫生打扫和各项活动，督促本室人员遵守条列，加强与管理员的联系。每个单元推选一名负责人，组织协调好单元内的卫生清洁等工作。

**第三十一条** 为保持公寓清洁、整齐、美观，学生应按要求搞好内务工作，个人物品不得堆放在公共部位，室内垃圾实行袋装化，由学生自行带到楼下垃圾桶。严禁将垃圾堆放在门角处或将垃圾堆扫在门口走廊上，严禁把污水泼在走廊中。

**第三十二条** 为保持学生公寓公共场所的环境卫生，不得将盒饭和酒类带进公寓，不得向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱扔瓜果皮等。不得在公共场所随意涂写、私自张贴，应保持墙面整洁。

**第三十三条** 社区管理中心将组织管理员定期对寝室进行检查评比,检查结果予以公布并予以记录,同时将检查结果反馈给相关学院。

## **第七章 违章违纪的处罚规定**

**第三十四条** 对轻度违规的处罚。有下列违规行为之一的,经口头批评教育三次仍不改正者,社区管理中心将给予书面劝告通知,并将情况反馈至学院,由学院将处理意见书面反馈后勤服务中心(社区管理中心)。

- (1) 不叠被,室内摆放物品零乱不堪的;
- (2) 床上用品不勤洗,肮脏不堪的;
- (3) 地面不清扫,室内积垢严重的;
- (4) 在室内外、走廊无端大声喧哗、玩球、高声播放音响的;
- (5) 私自拆装公共设施(包括锁等),随意搬动家具,随意增加家具和其他设备的。
- (6) 室内畜养宠物等小动物的;
- (7) 向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱丢瓜、果皮等的;
- (8) 擅自留宿本校同性同学的;
- (9) 在公寓楼内贩卖商品的;

**第三十五条** 对违规程度较重的处罚。有下列违规行为之一者,社区管理中心将给予书面警告通知,并将情况反馈学院,由学院将处理意见书面反馈后勤服务中心(社区管理中心)。

- (1) 擅自使用违禁电器(如电炉、电热毯、热得快、电热杯、电饭煲、取暖器等)的;
- (2) 擅接电源(含室内外)、擅自挪用消防器材、擅自改动楼内电源总开关和保险丝的;
- (3) 擅设灯头或使用床头灯、床头扇、电线绕床的;
- (4) 擅自改动电表,或以其他方式偷电的,另加倍收取偷用的电费;
- (5) 擅自使用明火(如酒精灯、火油炉、煤油炉、燃点蜡烛及焚烧废弃纸、垃圾等)的;
- (6) 在公寓楼内(包括寝室和公共部位)吸烟的;
- (7) 在室内外燃放烟花、鞭炮、扔玻璃瓶、砸公物的;
- (8) 人为损坏凳子、桌子、床、橱、墙面、门、窗、玻璃等公物,范围和面积较小的(另处照价赔偿);
- (9) 赌博的,另交保卫部门处理;
- (10) 干扰、阻止威胁社区管理人员(含社区学生干部)正常工作、执勤,经教育、劝告不听,未造成严重后果的;
- (11) 在公寓饮酒,无端吵闹严重影响他人学习和休息的行为的;
- (12) 擅自留宿校外人员的;
- (13) 已受到三次书面劝告的。

**第三十六条** 对严重违规的处罚。有下列违规行为之一的,除报学校处理外,社区管理中心将给予书面取消住宿资格通知,并将情况反馈学院,由学院将处理意见书面反馈后勤服务中心(社区管理中心)。

- (1) 在社区内传阅、张贴、播放、观看淫秽音像制品和书刊杂志的;
- (2) 在室内或楼内聚众打架、斗殴、姿意闹事或参与打架、策划、作伪证、提供凶器的;
- (3) 侮辱、殴打社区管理人员及正在执勤的社区学生干部的;
- (4) 蓄意破坏公物的范围或面积较大的(同时赔偿损失);
- (5) 擅自留宿异性的;
- (6) 已受到两次书面警告的。

## **第八章 违规行为处理程序**

**第三十七条** 管理人员对已违规的寝室和学生要应有原始情况记录并作出恰当的处理,

将书面通知发给违规者同时也向所属抄送学院。

**第三十八条** 违规者收到经社区管理中心发的《违规劝告通知》、《违规警告通知》后，须在限定期限内改正，书面保证不再发生违规行为。

**第三十九条** 学生收到经社区管理中心发的《取消住宿资格通知》后，须在规定时间内迁出寝室，若有不服从者，须先迁出再逐级向有关部门申诉、提出复议。

**第四十条** 对收到以上通知后未做出任何整改措施的，将报送学院做出相应处理。

## 第九章 评比与奖励

**第四十一条** “安全卫生免检寝室”每学年秋季学期评比一次（“安全卫生免检寝室”细则另发），获奖寝室颁发奖状并给予一定物质奖励。

**第四十二条** “文明寝室”每学年春季学期评比一次，根据平时的检查、抽查的卫生成绩，结合寝室学习氛围、学习成绩及在学校和社区的综表现评出。文明寝室颁发荣誉证书并给予一定的奖励。（评比细则另发）。

**第四十三条** “洁、雅、美”寝室每年评比一次，经本人（室）申请，社区管理中心评选，荣获者统一授予荣誉证书并给予一定的物质奖励。

## 第十章 外籍留学生公寓管理办法

**第四十四条** 留学生统一安排住宿在学生公寓 13 小区 B004、B005 两个门洞。为尊重外籍学生风俗与习惯，社区管理员不得进入房间进行卫生、安全等方面的检查工作，其管理职责归属学院，学院应全面负责学生在公寓中的各项事务，社区工作人员应积极配合，提供必要辅助工作。

**第四十五条** 留学生应遵守中国法律法规及学校各项管理规定。住宿期间不得从事与学业无关的政治、宗教、就业、经商或其他经营性活动。

**第四十六条** 严禁在公寓内使用明火和擅自使用大功率电器，严禁在公寓内存放易燃易爆危险品和有毒物品。留学生有共同维护公寓安全和安全使用水电、电器设备的义务。B004-103 房间为留学生提供做饭设施，使用者应爱护公共财务和遵守操作规范，注意用电安全，在使用后应关闭电源，防止引起火灾。学院应加强对留学生日常教育和管理工作。

**第四十七条** 留学生无特殊原因须在指定公寓房间住宿。其门禁、会客等制度，与本校我国学生相同。

**第四十八条** 留学生应爱护公共财务，损坏赔偿制度与我国学生同等对待。留学生在公寓内须共同营造良好的公共秩序，严禁酗酒、赌博、饲养动物，不大声喧哗，放高分贝音乐，在走廊等公共区域内堆物（否则视作垃圾处置）；要节约水电（水电、电信等费用自理），做好个人卫生和室内环境卫生工作。

**第四十九条** 若违反以上管理规定，社区管理部门视情节轻重提请学校、学院做出相应违纪处理。

**第五十条** 外籍留学生公寓住宿收费标准可根据配置的特殊条件和服务另行制定收费标准，由校财务资产处审核后颁布实施。

## 第十一章 附 则

**第五十一条** 社区在每年定期举办社区文化艺术活动，并和学校保卫处组织消防安全系列活动，每位社区入住学生都应积极参与。

**第五十二条** 各学院应加强学生辅导员在公寓内的“三同”工作，开展学生公寓内的各类思想政治教育、学生安全教育和管理、学生公寓内文明行为教育等方面的工作，密切配合社区工作人员做好公寓内的各类管理工作。

**第五十三条** 本细则适用于住宿的各类人员，辅导员等参照执行。港、澳、台学生住宿

管理参照外籍留学生公寓管理办法执行。

**第五十四条** 本细则自 2011 年 1 月 1 日起实施，学校授权后勤服务中心负责解释。

附件：上海海洋大学学生走读申请表

上海海洋大学学生走读申请表

姓 名		性别		学号		专业及班级			
家庭详细地址	省 市（县） 区（镇）								
邮政编码：			身份证号：						
父亲姓名		联系方式 (宅电或手机)		父：	学生本人联系电话：				
母亲姓名				母：					
原住寝室		号宿舍 室 床							
走读起讫时间		年 月起至 年 月止							
居住地类别	1. 住上海本人家里（ ） 2. 住上海亲戚家（ ） 3. 校外租房（ ）								
选择 2、3 类别居住者填写信息	亲戚、房东姓名		联系方式 (宅电或手机)		与本人关系				
	居住地点详细地址								
申请理由 (请如实详细填写)									
<b>申请人承诺：</b> 1. 本人熟知并且严格遵守学校《学生守则》的规章制度； 2. 以上所填内容完全属实，所作选择纯属自愿，并承诺对自己的行为后果（安全事故、学业影响等）负责； 3. 主动与学院、辅导员联系了解教育、教学、毕业就业等相关信息； 4. 上课不迟到、不旷课，按时参加学校、班级组织的教学教育相关活动； 5. 自觉按时按教学计划完成学业内容（含课堂教学、专业实习、社会实践、毕业设计等）； 6. 每周至少与辅导员电话联系一次，如住址或联系方式发生变动应及时通知辅导员。 <b>本人保证严格执行以上承诺，由于退宿所引发的全部后果由自己承担。</b>									
<b>申请人签名：</b> _____ <b>日期：</b> 年 月 日									
家长意见	本人已熟知本申请表的详细内容及相关义务，同意学生退宿，并做好其的安全教育、监督管理等工作。 <b>家长签名：</b> _____ <b>日期：</b> 年 月 日								
学院意见（签章）	已与学生家长联系并告知相关事项，家长已确认。	教务 处 意 见	签章：  日期：	保卫 处 意 见	签章：  日期：	学生 处 意 见	签章：  日期：	后勤 服 务 中 心 意 见	签章：  日期：
	教务管理意见：								
	学工办意见：								
	日期：								

备注： 1. 在校学生原则上应全部入住学校统一安排的宿舍；  
 2. 走读学生应慎重考虑走读所带来的学习、交通、安全等不便；  
 3. 走读学生须严格按照以上手续办理，未经学校批准，不得擅自走读；

4. 本表一式三份，学院、后勤服务中心、学生处各一份。

## 上海海洋大学关于认建认养绿地、树木的暂行办法

沪海洋后[2009]2号

认建认养绿地、树木是新形势下本市全民义务植树的一种新的形式。认建认养是指单位及个人通过一定的程序，自愿负责一定面积或数量的林木绿地建设、管护行为。开展认建认养活动，是发动我校各方面力量，搞好绿化建设和管理，增强广大师生爱绿护绿守绿意识，巩固发展绿化成果，保护和改善学校环境，促进精神文明建设和构建和谐校园的有效措施，是一项功在当代，利在千秋的好事。为使这项工作在学校整体搬迁到新校区后规范、科学、健康顺利地进行，根据《上海市绿化条例》的有关规定并参照沪绿委[2006]第5号文件的要求，就我校认建认养绿地、树木工作提出如下暂行办法：

### 一、认建认养原则与标准

1. 认建认养的行为坚持自愿的原则。在区域内开展本项活动，不采取任何形式的摊派等手段，不搞指标等硬性规定，严格“通知不遗漏、参加须自愿”的原则。
2. 绿地、树木属性不变动的原则。认建认养行为不改变绿地、树木产权关系，不影响绿地的性质和功能。
3. 认建认养绿地、树木的建设和养护标准，按照上海市绿化局制定的有关技术要求进行。

二、认建认养范围和品种根据基建处制定的校园绿化建设规划和认建认养开放区域确定。

### 三、认建认养形式及程序

#### （一）形式

1. 委托认建认养形式。认建认养单位或个人提供相应的资金，委托专业绿化单位或部门实施建设、养护管理工作。
2. 直接认建认养形式。有资质的绿化专业单位或个人按照相关规定直接负责绿地建设、养护、保洁和监护绿地、树木不受破坏等。
3. 捐资（数额不限）补充学校绿化专项基金，由学校负责统一建设“师生林”、“校友林”等并后续养护。

#### （二）程序

教工到各学院（部门）办公室、学生到各学院学生工作办公室报名登记→在校后勤管理处协商签订协议（1000元以上，委托认建认养者要求的）→一次性交费（委托认建认养者、捐资者）→在专题纪念册上记录→学校颁发证书（认建认养认捐1000元以上的）→实施认建认养。

### 四、认建认养责任权利

1. 所有参与认建认养者都将获得学校颁发的证书，并将其认建、认养、捐资情况如实记载到专题纪念册。
2. 认养绿地、树木期限不得少于一年，一般以10年为周期。单位、团体或个人可认建认养一块或多块绿地、一株或多株树木；也可多人认建认养一块绿地或一株树木。
3. 在认建认养期间，由于学校建设等需要，树木被迁移、绿地被临时借用或永久占用，双方应终止协议或可根据情况协商异地认建认养。



4. 采取委托方式的单位和个人具有相应的监督权利,同时可以获得相关绿地和树木的认建认养证书等。

5. 单位认建认养大面积绿地:认建绿地 500M<sup>2</sup> 以上或认养绿地面积 1000 M<sup>2</sup> 以上且连续认养时间三年以上的可以在绿地内竖立标志牌;认建绿地 2000 M<sup>2</sup> 以上或认养绿地面积 3000 M<sup>2</sup> 以上且连续认养时间三年以上的可享有冠名权。

6. 集体、个人认养绿地或多株树木:认养绿地在 100 M<sup>2</sup> 以上或认养树木 1 株以上且认养时间三年以上的,可以在绿地内竖立标明认养人的标志牌。

7. 学生以班级、团支部等集体名义认养绿地或多株树木:认养面积在 200 M<sup>2</sup> 以上,或认养树木 20 株以上,认养时间一年以上的,可以在绿地内竖立标明认养班级、团支部等集体名字的标志牌。

8. 其他单位、集体、个人认养:可认养一株或多株树木,将获得挂牌标志。

9. 冠名须经校党委宣传部批准,标志牌、挂牌标志由校后勤管理处组织统一制作并安放、悬挂。

10. 标志牌、挂牌标志的允许安放悬挂时间:认建的初定 10 年,认养的根据认养时间段。

## 五、组织管理

认建认养绿地、树木工作在校精神文明建设委员会的指导下统一进行,各学院、机关各处室、各直属单位要做好宣传发动工作,要把认建认养绿地、树木工作作为构建和谐校园的一种活动载体,按照“宣传发动、协调推动、组织联动”的工作要求,畅通认建认养渠道,规范认建认养手续。

认建认养资金要专款专用,由校监察室、校财务资产处统一负责和监督资金的使用,主要用于绿地的建设、管护和认建认养活动本身的组织工作。校后勤管理处会同校精神文明建设委员会办公室对认建认养工作成绩显著,贡献突出的单位和个人,将予以表彰和奖励。

树木与绿地被认养后,相关树木、绿地的原养护单位要积极做好配合工作,对有关的设施或标识牌做好协助管理工作,发现损坏或遗失,须及时报后勤管理处或其委托的绿化养护单位。

## 六、认建认养的资金标准

认建认养绿地、树木的资金标准,参照上海市绿化管理局相关养护定额标准设定,或由基建处和认建认养者双方按照工程预算定额协商而定,初步测算认建树木 1000-2000 元/棵(个人、集体 1 棵以上,单位 10 棵以上),如认建后继续认养有优先权,认养期一般以 10 年为周期。

认养不同品种、规格和区域的树木:单位 500-1000 元/棵一年(较大规格树木),个人、集体 100-200 元/棵一年;认养绿地:单位 30 元/平方米一年,个人、集体 10 元/平方米一年;委托认建认养人为在校学生的收费标准减半;认养期一般以 10 年为周期。

七、本《暂行办法》由后勤管理处负责解释;自颁布之日起实施。

废止文件目录
--------

## 后勤管理处废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	备注
沪水大[89]校[总]02 号	关于办理门诊药费超过 20 元自付部分的报销手续的通知	滞后文件	
沪水大[后][1994]7 号	对承包单位使用分机电话实行有偿服务的规定	滞后文件	
沪水大[后][1994]17 号	上海水产大学农业部属能开放性试验室试验用房管理细则	滞后文件	
6 号	上海水产大学第二次资助大龄青年教工结婚无房户购房的办法	滞后文件	

部门领导签字

## 十二、保卫处

### 上海海洋大学人防工程和地下空间安全使用管理办法

(2010年11月3日 沪海洋保[2010]3号)

#### 第一章 总 则

第一条 为加强我校人民防空工程(以下简称人防工程)和普通地下室(以下简称地下空间)的安全使用管理,提高学校整体防护和安全管理水平,保障全校师生生命和财产安全,根据《上海市人民防空工程管理办法》、《上海市地下空间安全使用管理办法》等有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

本办法适用于学校校园范围内的所有地下空间安全使用管理。

第二条 保卫处负责制定学校人防工程和地下空间安全使用管理办法,负责对全校人防工程和地下空间使用安全的检查、协调和监督处理。人防工程和地下空间使用与管理,认真贯彻“长期准备、重点建设、平战结合”的人防工作方针,坚持“谁主管,谁负责;谁使用,谁负责”的原则。

第三条 学校人防工程范围与地下空间等相关资料由基建处提供,并予以明确。人防工程与地下空间统一由后勤管理处负责日常管理,履行使用需求的审批权限,保卫处负责备案。凡涉及人防工程的使用时,须由保卫处向上级人防部门申报,待审核批准后,后勤管理处方可审批同意使用。后勤管理处可委托校园物业管理单位,负责对人防工程和地下空间进行管理。

第四条 凡使用学校人防工程和地下空间的单位或个人,参照本办法第三条的规定向学校后勤处提出申请办理相关手续,学校管理部门与使用部门必须签定有关安全使用协议。凡使用学校的人防工程和地下空间,管理部门须按照国家有关规定落实人防工程使用费的来源。

第五条 学校各相关单位要认真学习国家人防法律、法规,认真执行学校人防工程和地下空间使用管理的有关规定,服从管理、顾全大局、牢固树立安全第一的责任意识,确保我校人防工程和地下空间的安全合法使用。

#### 第二章 人防工程与地下空间的改造、使用、设备维护和管理

第六条 人防工程和地下空间在确有必要维修改造时,须经学校后勤管理处立项,由保卫处向上级人防部门提出申请,经批准后方可进行施工。在施工过程中不得改变工程主体结构,不得拆除人防工程设备、设施。改造完工时,必须按照《人民防空地下室设计规范》(中华人民共和国建设部)等文件精神,经上级人防部门验收达标并办理合法手续后,才能使用。

第七条 学校人防工程和地下空间的使用,应首先满足战备的需要,确保进出道路、孔口、出入口等的畅通,并在醒目的位置标出醒目的标记,保证进入战争状态时,学校师生迅速、方便地进出。

第八条 经后勤管理处批准使用的人防工程和地下空间,应由使用单位制定相应的管理制度,负责做好日常管理,落实责任人。人防标志牌、使用平面图、疏散示意图、有效证件、管理制度等应配框上墙,统一悬挂在人防工程入口明显处。

第九条 人防工程和地下空间使用单位,须接受学校保卫处和相关管理部门的监督和检查,对存在的问题,使用单位应限期整改,做到达标使用。

第十条 为确保人防设施的正常使用,保证人防工程与地下空间平时使用的安全性,人防设施设备日常维护应照人防要求进行保养,确保正常使用。

第十一条 学校的人防工程和地下空间的日常管理由后勤管理处委托的物业管理单位进行管理。具体要求如下:

1. 制度健全,分工明确,责任到人,安全防护设施完好,落实防范措施;
2. 主体结构完好,地面无积水,内部环境整洁;
3. 设施基本完好无损,各零部件完整无缺,各门扇密闭性能好,金属部件无锈蚀,开启轻便,木质部件无腐蚀;

4. 设备保持整洁,无脱漆锈蚀,送排风、除湿等设备运转正常;
5. 能按技术要求定期运转和维护保养。

第十二条 全校师生员工都要爱护学校的人防工程和地下空间设施。未经后勤管理处许可,任何人不得擅自使用人防工程和地下空间;不得进行影响人防工程和地下空间使用或降低人防工程防护能力的作业;不得向人防工程和地下空间内及公共出入口、排风口附近排泄废水、废气、倒垃圾及堆放杂物等。

第十三条 任何单位或者个人不得在地下空间内进行下列行为:

1. 储存易燃易爆、有毒有害等危险物品;
2. 采用液化石油气或者闪点小于 60℃ 的液体作为燃料;
3. 设置托儿所、幼儿园、养老院等;
4. 拉接临时电线;
5. 损毁各类安全设施、设备;
6. 法律、法规、规定的其他禁止性行为。

### 第三章 人防工程违章使用的处理

第十四条 学校人防工程参照《中央国家机关人民防空工程平时使用管理细则》的使用基本标准进行管理。

第十五条 对于违反本办法的有关规定,在使用人防工程和地下空间过程中发生重大责任事故或故意损坏人防工程设施构成犯罪的,移送公安机关处置;尚未构成犯罪的,由学校参照相关规定处理。

### 第四章 附 则

第十六条 本办法由保卫处负责解释。

# 上海海洋大学安全技术防范系统管理办法

(2010年11月3日 沪海洋保[2010]5号)

第一条 (目的) 为确保校园内技术防范设施的完好运行, 维护校园治安秩序的稳定, 保证学校正常教学秩序, 保障财产安全和人身安全, 杜绝安全事故的发生, 根据有关法律、法规规定, 结合学校实际, 制定本管理办法。

第二条 (适用范围) 校园内安全技术防范产品的安装、维护、使用; 安全技术防范系统的设计、施工、维修、使用及其监督管理; 临时监控设施的启用等均适用本办法。

第三条 (建设与管理) 校园技防系统的建设与管理, 按照统筹规划、合理布局, 统一标准、分类建设的要求, 根据部门的申请, 结合学校的财力逐步建设。

第四条 (管理职责) 保卫处是学校技术防范工作的行政主管部门, 负责本办法的组织实施, 并履行下列职责:

- 一、负责制定落实校园安全技术防范措施; 编制学校安全技术防范规划;
- 二、受理审核新建技防设施建设项目; 启用临时监控设施的审批;
- 三、依照国家有关法律法规和安全防范工程技术规范, 以及学校相关规定, 对新建项目的设计、招标、施工、验收实行监督管理;
- 四、负责制定设施、设备、线路维修保养方案、经费预算编制、落实维护保养单位;
- 五、负责学校技防监控室的管理, 并进行指导、检查和监督;
- 六、处理违反有关安全技术防范规定的行为。

第五条 (技防监控室) 技防监控室必须落实人员每天 24 小时值班监控, 并配备一名责任人负责对监控的管理:

一、技防监控室操作人员必须具备以下素质: (1) 政治合格, 未受过刑事处罚; (2) 工作责任心强, 具有较强的识别能力和处置应变能力; (3) 熟悉业务、设备性能, 上岗前接受业务培训, 并取得上岗证书。

二、技防监控室必须建立交接班制度、操作流程及工作台帐等相应的管理制度。严禁无关人员进入; 严禁带入、使用与工作无关的光盘、音像、硬盘等。当班人员不得做与工作无关的事情。

三、技防监控设备必须每天巡检, 要定期维修保养, 并做好维修保养记录, 发现故障及时修复。确保图像显示清晰, 回放清楚, 设备性能良好, 各类监控信息的储存期符合上级要求。

四、工作人员必须密切观察监控图像, 关注有无可疑情况。一旦发现, 第一时间立即通知有关人员到现场查明情况。对现场查获的可疑人员、可疑物品即刻交保卫处审查。并做好记录备案。

五、严守保密纪律。不得向无关人员、单位泄露安保系统的有关情况及录像资料。确因工作需要查看录像资料的, 需填写《查看监控录像申请表》, 经保卫处同意, 方可查看。跟案件相关的资料, 应立即予以固定拷贝。

六、任何人员不得私自拆卸仪器设备, 不得私自改动程序、或者私接私拉外来接线; 发生故障必须通知专业维修人员检修并做好相关维修记录。操作人员不得故意删除、修改技防系统的运行程序和记录; 改变技防系统的用途和范围。

七、凡因工作失职导致漏录、漏控、录像资料丢失, 或是接警处置不及时造成后果的, 应承担相应责任。

第六条 (应当设置技防设施的场所) 根据上海市地方标准《重点单位重要部位安全技术防范系统要求》, 按照《高校技防设施基本配置》逐步达到规范要求。

第七条 (维护保养) 安全技术防范系统保修期满后, 根据学校相关程序程序确定专业维护保养单位。负责校园安防系统的维护保养。

第八条 (责任追究) 工作人员在安全技术防范管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的, 将给予行政处分; 对破坏技防设施、设备、线路的单位或个人, 构成犯罪的, 移交公安机关处理。

第九条 (实施) 本办法由保卫处负责解释; 自发布之日起实行。

附件：

技防设施种类	摄像机	入侵探测器	紧急报警按钮	出入口控制装置	电子巡更按钮	实体防护设施
安装区域						
校园出入口	√					√
机动车停车库出入口	√					
校园主干道、周界					√	
机动车停车（库）内					√	
有线广播（电视）中心、计算机网络管理中心	√	√	√			√
教师公寓、寄宿制学校集体宿舍楼出入口	√				√	
行政、教学、科研楼出入口及楼内主通道					√	
校医院（门）急诊部门出入口	√					
会场、餐馆、图书馆、体育馆物品寄存处及出入口	√					
体育场制高点	√					
档案室及贵重物品集中陈列、存放场所出入口	√	√	√			√
涉及国家秘密的国家、行业、市（部）级重点实验室出入口	√	√	√	√		√
枪支、弹药等军工产品使用、存放、试验场所出入口	√	√	√			√
管制物的集中存放或生产、制作、销毁场所出入口	√	√	√			√
易燃、易爆品、致病微生物集中存、实验场所出入口	√	√				√
安防中心控制室、安防分控中心						√
财务室		√	√			√
校医院（门）急诊部			√			

注：“√”均为强制性要求

# 上海海洋大学校园内部治安管理规定

(2010年11月3日 沪海洋保[2010]4号)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强校园治安管理,维护校园秩序和公共安全,保障学校教学、科研活动和学生生活的正常进行,参照《中华人民共和国治安管理处罚条例》和《上海市消防条例》有关精神,结合本校实际,制定本规定。

第二条 凡在校园内发生的扰乱秩序,妨害公共安全,侵犯公民人身权,破坏公私财产,尚不够刑事和治安管理处罚的,由保卫处依照本规定执行。

第三条 违反校园治安管理所得的财物和查获的违禁品,依照规定退回原主或者没收。违反校园治安管理使用的工具,可以依照规定予以没收。

第四条 违反校园治安管理造成的损失或者伤害,由违反治安管理的人赔偿损失或负担医疗费用;如果违反校园治安管理的人是无行为能力的人或者限制行为能力的人,本人无力赔偿或者负担的,由监护人负责赔偿或者负担。

第五条 已满十四至不满十八周岁的人违反校园治安管理规定的,从轻处罚,不满十四周岁的,免于处罚,但是可以训诫,并责令其监护人严加管教。

第六条 一人有二种以上违反校园治安管理行为的,分别裁决,合并执行。二人以上共同违反的,根据情节轻重,分别处罚。

## 第二章 校园治安管理行为规范和要求

第七条 我校师生员工、临时工及其他人员,出入校门应主动出示证件或佩带校徽,接受门卫人员检查,不得无故拒绝,必须履行会客登记手续,服从门卫管理。

机动车凭证或换证进入校园。校园内严禁机动车(含助动车)超速行使、鸣喇叭等违反交通管理的行为。

携带公物或行李物品出校门,须凭主管处室负责人签名的“出门单”,经门卫人员核查后方可外出。

第八条 校内开办录像放映点或舞场等文娱活动场所,必须经校宣传部和保卫处同意,落实安全措施。学校放映电影、录像等文体活动,未经同意不得对外开放,各类人员在公共场所活动,必须遵守规定,听从管理人员和保安指挥,不得起哄、吵闹、扰乱秩序。

校内举办各类文体活动,除特殊情况外,必须在作息时间规定熄灯前结束。使用音响器材音量不宜过大而影响他人工作或休息。

第九条 不得在教学楼、实验楼、办公楼、图书馆等场所大声喧哗吵闹,不准在禁止吸烟的场所内抽烟。学生应严格遵守学校作息时间,熄灯后禁止喧闹。

第十条 严禁向窗外抛扔杂物,若造成人员伤亡,负责经济赔偿。不准故意损坏公物或毁坏花草树木,不准在校园内打气枪,不准在教室、集体宿舍内踢足球,不准在课桌、建筑物上任意涂画。

第十一条 外来人员未经有关部门同意,不准擅自在礼堂、球场、教室等地组织训练和活动。外单位租用校内场地(含出租房屋),必须与学校相关部门签订合同书,到保卫部门办理有关手续。

第十二条 不准在教室、宿舍或其它公共场所酗酒,校内各类食堂、超市不得出售供应白酒等烈性酒,也不准学生自带白酒入内吃喝,由此引发事端者,给予校纪处分或移交公安机关处理。对校园内醉酒状态中的人,若对本人有危险或者对他人的安全有威胁的,应当将其约束到酒醒。

第十三条 严禁偷盗公私财物,禁止赌博,违者没收赌具、赌资;严禁寻衅滋事、打架、结伙斗殴,违者给予校纪处分。打人致伤、情节严重者移交公安机关处理。

第十四条 坚决打击流氓活动,对侮辱、调戏女性或进行其他流氓活动的,给予校纪处分,情节严重者移交公安机关处理。

第十五条 严格遵守防火安全制度。存有易燃、易爆物品场所、档案室、汽车室、书库、仓库等地严禁烟火;办公室和集体宿舍内禁止焚烧废纸物。发现火险隐患,应立即整改。

第十六条 严格危险品的管理,对违反请购、运输、保管、使用、退换等制度而使公私财物遭受损失的,要追究责任,赔偿损失,情节严重给予校纪或行政处分或送交公安机关处理。

第十七条 办公室,集体宿舍,仓库等地,不准擅自使用电炉等电加热器,不准私自开启电源箱改动电路,不准私自使用液化气钢瓶、煤油炉等。对居住集体宿舍的人员,若两次违反上述规定将取消其居住资格。

第十八条 不准擅自拆除、损坏消防设施或将消防器材挪作他用。不准堵塞消防通道。

第十九条 来校工作的临时工,须及时到保卫部门办理登记手续,办妥三证。严禁涂改工作证、学生证、临时出入证等有效证件,不得冒用他人证件。

第二十条 严禁私藏私制枪支、弹药、雷管、匕首、刮刀等违反枪支刀具管理规定的行为;严禁贩毒吸毒等行为;严禁私藏、翻拍、翻录淫秽书画、照片、录像带等;禁止放映观看黄色电影、录像等影像制品。违者除没收违禁物品外,移交公安机关处理。

第二十一条 未经职能部门批准,各单位与个人不得擅自出租学校房屋或借宿。招待所对住宿的旅客必须按规定登记。学校办公室、教室、实验室等场所不能留宿。

第二十二条 未经许可,不得在校园内散发,张贴宣传品和贩卖物品;校园内禁止造谣惑众、煽动闹事;禁止张贴大小字报,传单;禁止在网上散布影响政治稳定的各种言论。校园内禁止非法集社,集会,游行等,违者视情节轻重,进行批评教育或给予校纪处分。

### 第三章 裁决与执行

第二十三条 对违反本规定的,由校保卫部门负责裁决与执行。凡本规定未涉及的违反违规行为,由保卫部门根据实际情况处理。

第二十四条 本规定由保卫处负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起执行,同时废止关于施行《上海水产大学校园内部治安管理条例》的通知(沪水大保[2000]1号)。



## 上海海洋大学外来人员管理条例

一、为了加强本校外来人员的管理，维护学校秩序，根据国家有关条例及《上海市外来人员管理条例》规定，结合本校实际情况，制定本管理条例。

二、本条例所称的外来人员，是指进入我校从事务工、经商及其它相关活动的有本市常住户籍的人员和无本市常住户籍的外省、自治区、直辖市的人员。

三、凡我校雇佣外来人员的学院、部门和个人（以下简称用工单位）以及来我校的外来人员均应遵守本条例。落实贯彻“谁聘用，谁管理；谁主管，谁负责”的安全责任制。

四、用工单位招聘的各类外来人员，均需经各学院和各部门同意，然后应当到保卫处登记注册，并申办《上海水产大学临时出入证》（以下简称临时出入证），非本市外来人员还需提供《上海市临时居住证》（以下简称临时居住证）。未经保卫处注册登记者，不能上岗工作。

五、《临时出入证》是外来人员出入校门的临时通行证件。《临时居住证》是外地来校人员在本市临时居住的合法证件，由上海市公安局统一颁发。

六、申办《临时出入证》、《临时居住证》的手续和程序

（一）申办《临时出入证》应由用工单位指定负责人统一办理，需提供外来人员居民身份证复印件、《临时居住证》及其本人一寸免冠近照2张。

（二）申办《临时居住证》的手续和程序

1. 《临时居住证》的受理范围

凡外省市人员在本校暂住（三日）以上、年满十六周岁、来沪从事务工、经商和其它相关活动的人员，均应申办《临时居住证》。

（1）校内各单位、部门雇佣的人员；

（2）其他需要申办暂住证的人员。

探亲、访友、旅游、就医、出差等人员，按照规定申报暂住户口登记或旅客登记，不申办《临时居住证》。

2. 申办条件

（1）持有本人居民身份证；

（2）在本市有合法的居住场所；

（3）在校内有正当的从事务工、经商和其它相关活动的理由；

（4）本人一寸免冠近照2张；

（5）用工单位介绍信。

3. 申办地点

在本市合法居住场所或工作地点的所在街道事务服务中心办理。

4. 禁止行为

禁止涂改、转借、买卖、伪造《临时居住证》。

七、有下列情况之一的，不予办理《临时出入证》和《临时居住证》：

（一）无合法有效的居民身份证；

（二）无本市固定住所的人员；

（三）有危害法律法规和校纪校规行为的人员；

（四）其他法律法规规定的不予办理的人员。

八、本校外来人员，必须遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，遵守劳动纪律和劳动安全制度。随身携带身份证、《临时居住证》、《临时出入证》，接受有关部门定期或不定期的监督检查。

九、《临时出入证》有效期为一年，逾期无效。期满后，仍属办理范围的，应在期满前十日，由用工单位指定人员到保卫处重新办理。《临时出入证》遗失的，应当向保卫处申请补办。有效期满离开本校的，应当交还《临时出入证》。

十、《临时居住证》的时效、补办等按上海市公安局的有关规定执行。

十一、各学院和部门落实专人负责外来人员管理工作，各学院和部门管理人员每月填写《上海海洋大学来（在）校外来人员汇总表》，每月25日前报保卫处备案。

十二、 上述规定与市政府和市公安局规定相抵触者，以市政府和市公安局规定为准。本规定由保卫处负责解释。

十三、 本规定自公布之日起开始执行,同时废止《上海水产大学外来人员管理办法》的通知（沪水大学[2003]3号）。

# 上海海洋大学处置突发事件应急预案

(2010年11月17日 沪海洋保[2010]7号)

## 1. 总则

### 1.1 指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,努力实践科学发展观,牢固树立“稳定压倒一切”的思想,遵循预防为主,常备不懈的方针,制定和完善上海海洋大学突发公共事件(以下简称“突发事件”)的应急预案,建立健全预警和应急机制,提高应对突发事件的能力。

### 1.2 目的

为了有效预防、及时控制和妥善处置学校各类突发事件,有效整合信息资源,明确应对突发事件的防范、指挥、处置措施,建立统一、规范、科学、高效的突发事件应急处置办法,确保广大师生员工的生命财产安全和校园的安全稳定,保障正常的教学和生活秩序,使学校的发展和改革顺利进行。

### 1.3 编制依据

《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国集会游行示威法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国防汛条例》、国务院《突发公共事件应急条例》、教育部《教育系统突发公共事件应急预案》、《上海市突发公共事件总体应急预案》、《上海市教育系统处置突发公共事件应急预案》等国家、上海市及市教委的有关法律和文件。

### 1.4 适用范围

本预案适用于我校各部门、各类突发事件的应急处置。本预案所指的突发事件主要包括以下几个方面:

1.4.1 社会安全类事件。包括:校园内外涉及我校师生的各类非法集会、游行、示威、请愿及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件;各种非法传教活动、政治性活动;针对师生的各类恐怖袭击事件;重大校园治安、刑事案件;师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园和社会稳定的事件。

1.4.2 事故灾难类事件。包括:校园内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏事故,易燃易爆危险品事故,造成重大损失和影响的水、电、气、油等事故,重大交通事故,大型群体活动事故及其他影响学校安全和稳定的突发灾难事故。

1.4.3 自然灾害类事件。包括:热带风暴、飓风、台风、龙卷风、暴雨、风暴潮、寒潮、高温、浓雾、海啸、潮汛、海水回灌、洪水、地震、地质灾害等以及由此引发的各类灾害。

1.4.4 公共卫生类事件。包括:传染病疫情,群体性不明原因疾病,食品安全和职业危害,动物疫情,以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。

1.4.5 考试安全类事件。包括试题泄密,集体舞弊等事件。

### 1.5 工作原则

1.5.1 统一领导,各方联动。学校成立突发事件应急处置工作领导小组,全面负责、协调学校突发事件处置工作。相关各部门在突发事件发生后,要马上到现场了解实况,开展工作,控制局面,其他各方要积极配合,联动工作。

1.5.2 预防为主,常备不懈。立足防范,加强日常基础工作,建立和完善预警机制,做好预案演练。对突发事件要做到早发现,早报告,早控制,解决快。平时安全意识不放松,稳定意识不松懈,防患于未然。

1.5.3 分级负责,各司其职。按照校院、部门两级管理体系,根据“谁主管、谁负责”的要求,各职能部门负责人和各学院院长是维护安全稳定的第一人;突发事件发生后,应区分不同的事件类别,根据“条块结合、以块为主”的精神,立即启动应急预案,做好突发事件的处置工作。

1.5.4 协调配合，快速反应。校突发事件领导小组要统筹协调指挥，建立快速反应和应急机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等各环节的紧密衔接，做到反应及时，正确应对，处置果断，信息畅通。

1.5.5 区分性质，依法处置。处置突发事件，要坚持“动之以情，晓之以理、可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的原则，及时化解矛盾，防止事态扩大。要严格区分和正确处理不同性质的矛盾，做到合情合理，依法办事，维护师生的生命财产安全及合法权益。

### 1.6 突发事件的级别划定

按照突发事件的级别划定、形成规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等由高到低分为：特别重大事件（I级）、重大事件（II级）、较大事件（III级）、一般事件（IV级）。具体划分请见本预案“3.3”预警级别及各类突发公共事件应急处置中的事件级别划分部分。

## 2. 组织机构与职责

### 2.1 上海海洋大学突发公共事件应急处置领导小组

组 长：校党委书记、校长

副组长：校党委副书记、副校长

组 员：校办公室主任、组织部部长、宣传部部长、人事处处长、学生处处长、保卫处处长、教务处处长、研究生部主任、科技处处长、财务处处长、后勤管理处处长、纪检审办主任、基建处处长、实验室与设备管理处处长、招生与就业办主任、校工会专职副主席、图书馆馆长、现教中心主任、学报编辑部主任、后勤服务中心总经理、资产经营公司总经理、各学院院长和书记

校领导小组工作职责：

- (1) 全面负责学校事故灾难突发事件的处置工作。
- (2) 研究确定应对校事故灾难突发事件的重大决策和指导意见，启动校事故灾难突发事件应急预案，深入现场进行指挥。
- (3) 根据事故灾难等突发事件的情况，及时向上级相关主管部门和相关的委、办、局通报情况。
- (4) 当突发事件超出学校范围时，及时向教育主管部门和相关单位通报情况，协调、协助有关单位联合开展应急处置工作。

### 2.2 上海海洋大学突发事件领导小组下设办公室、2个工作组和4类突发事件应急处置工作组

#### 2.2.1 上海海洋大学突发事件领导小组办公室及主要职责

主 任：分管安全保卫工作副校长

副主任：校办公室主任、保卫处处长

校突发事件领导小组办公室设在校办公室，日常工作由校办公室承担。

主要职责：及时收集和分析与突发事件有关的信息和情况，协助校领导提出处置突发事件的初步意见和具体措施，并报校突发事件领导小组；督促、检查各部门落实突发事件的应急处置工作；当处置突发事件需要时，负责组织机动力量参加突发事件处置工作；承担校突发事件应急处置领导小组交办的其他相关工作。

#### 2.2.2 协调处置组及主要职责

组 长：校办公室主任。

副组长：保卫处处长 后勤管理处处长。

协调处置组的办公室设在保卫处，后勤管理处、后勤服务中心配合工作。

主要职责：接受校突发事件领导小组的指令，根据突发事件的性质和类别，开展相关工作；深入现场，了解突发事件的动态，及时向市教委突发事件领导小组汇报；根据实际情况，提出处置原则、解决方法和具体措施；负责协调联络公安、国家安全部门和其他有关单位，及时、有效处置突发事件。

### 2.2.3 信息组及主要职责

组 长：校办公室主任

副组长：学生处处长、宣传部部长

信息组办公室设在校办公室，宣传部、学生处（团委）、现教中心配合工作。

主要职责：负责收集师生的动态，了解各部门的工作情况，汇总、分析各学院、各部门上报的信息，编辑信息专报；负责组织校园网监控，及时编发校园网信息，发现不良信息及时加以处置；负责对外新闻发布等宣传工作。

## 2.3 组织体系框架

按照“统一指挥、分类管理、分级负责、条块结合、分工协作”的原则，开展突发事件应急处置工作。（见图一）

## 2.4 应急联动机制

按照“有效控制、就地解决”的原则，处置已经发生或者预测将要发生的重特大突发事件时，校办公室和有关职能部门要尽快部署展开工作，努力把突发事件消灭在萌芽状态，避免造成全校秩序的失控和混乱。各部门要根据应急处置工作的需要，及时向校突发事件领导小组通报工作进展情况。

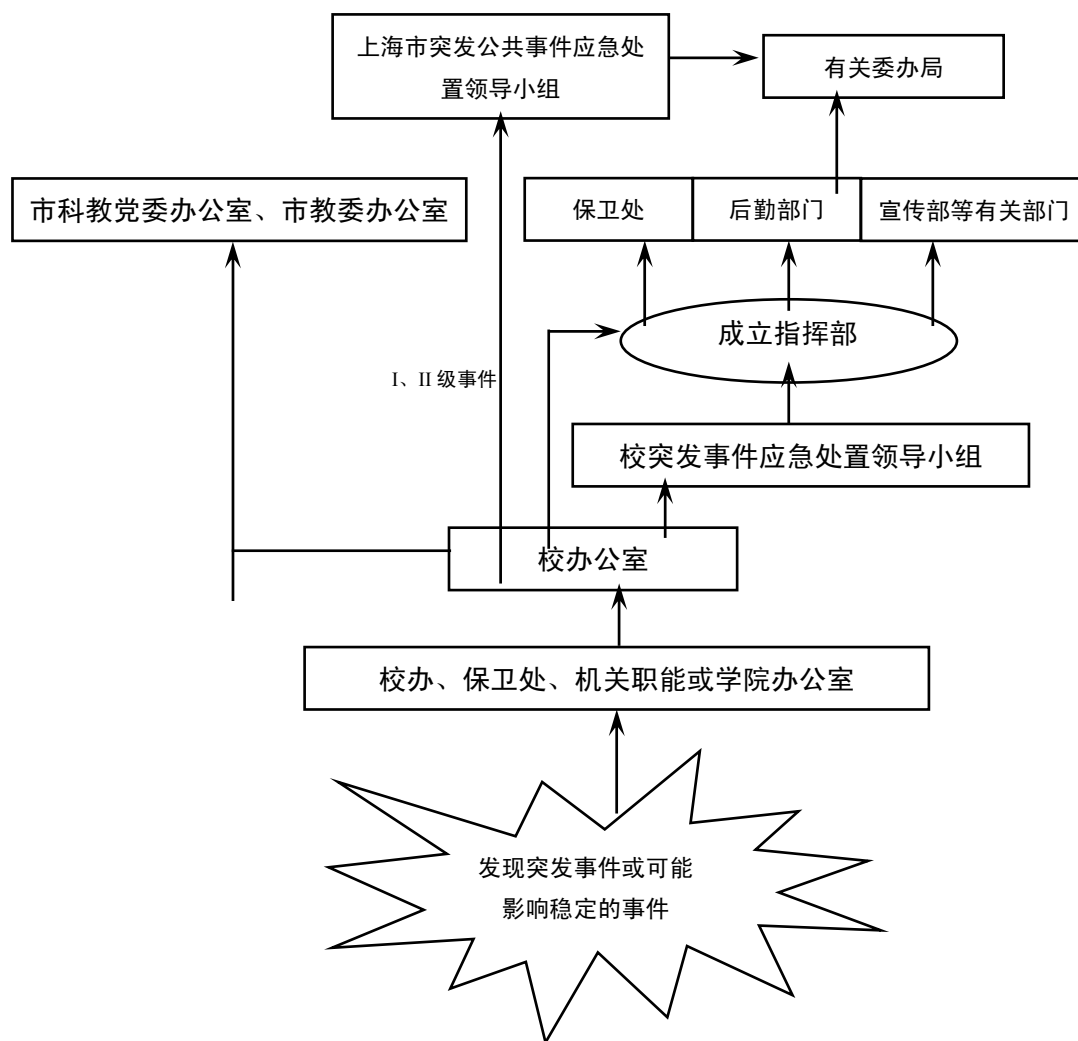
## 3. 预防和预警机制

### 3.1 信息与报送

#### 3.1.1 信息报送原则

向校办公室及时报送突发事件是各部门的重要工作职责。各部门对已经发生或可能发生的突发事件信息和情况要在第一时间内向校办公室报告；校办公室对已经发生的突发事件应在一小时以内上报上级部门，不得迟报、瞒报和漏报；信息内容要真实、客观，不得主观臆断；如发生 I、II 级事件，校办公室在向市科教党委办公室、市教委办公室报告后，可直接报上海市突发事件应急处置领导小组；事情情况发生变化后，应随时及时续报。

图一：上海水产大学突发公共事件组织体系框架



### 3.1.2 信息报送机制

(1) 校办公室接到突发事件的报告后，应立即电话报校突发事件应急处置领导小组组长，并根据领导指示，进一步报市科教党委办公室、市教委办公室。如发生 I、II 级事件，在向市科教党委、市教委报告的同时，可直接向上海市政府办公厅报告；同时进行核实现场情况，及时开展相关工作。

#### (2) 紧急文件报送

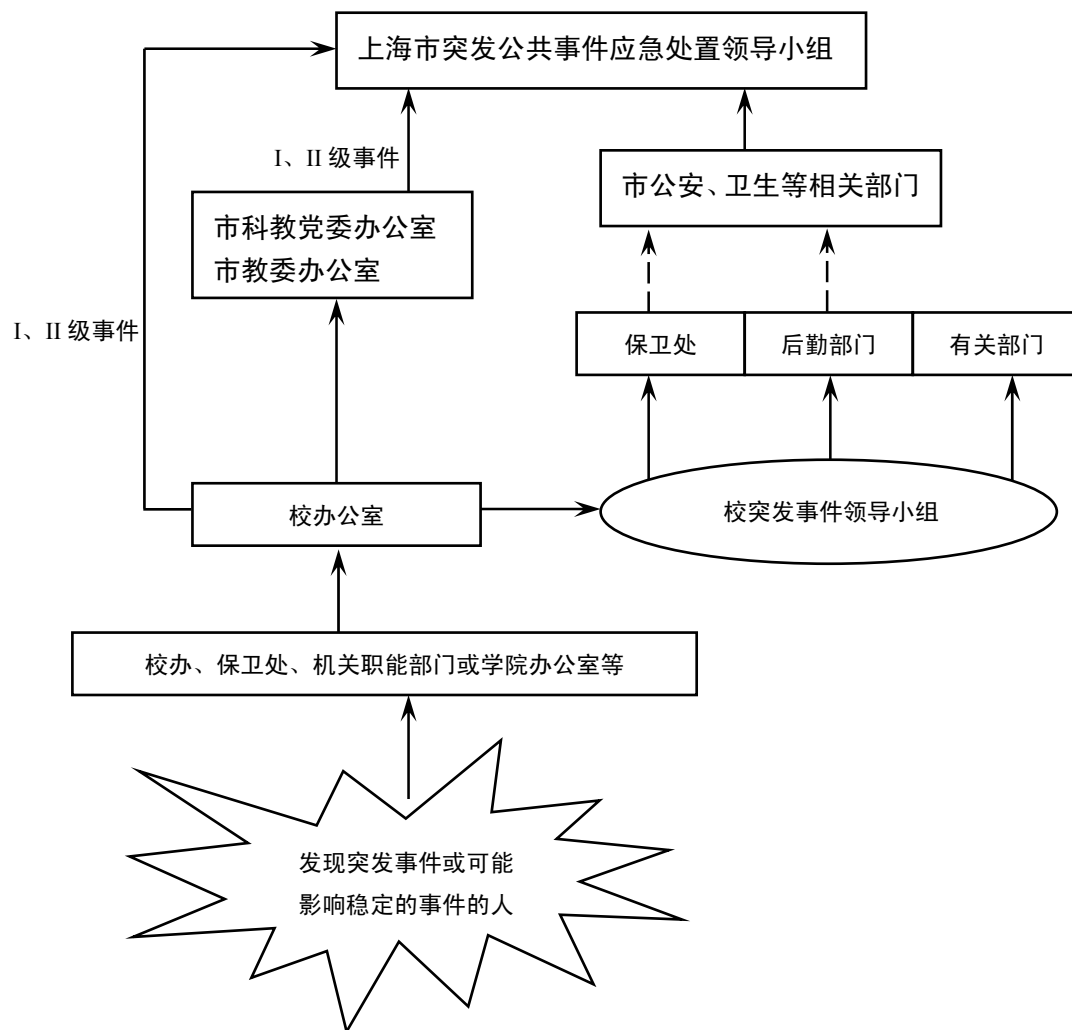
信息组接突发事件报告后，应立即以书面报告报校突发事件领导小组，并通过校办公室报送市教委办公室。重大信息，根据校领导意见，编辑信息专报，向上级部门突发事件应急处置领导小组报告。

### 3.1.3 应急信息的主要内容

事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及有无人员伤亡情况；事件发生的起因分析、性质判断和造成的影响程度；学校已开展的工作和采取的措施；校内外及媒体对事件的反应；事态发展状况、处置过程和结果与后续影响预测；需要报送的其他事项。

### 3.1.4 突发公共事件信息报送程序（见图二）

图二：突发公共事件信息报送程序



## 3.2 预防预案行动

3.2.1 加强应急反应机制的长效管理运行机制，在实践中不断修订和完善突发事件应急处置预案。加强对相关人员的培训，经常开展演练活动，不断提高应急处置队伍的理论素质、实践技能与指挥和实战能力。

3.2.2 做好应对突发事件的人力、物力和财力的储备工作，确保突发事件预防、现场控制所需的应急设施、设备和必要的经费。

3.2.3 在确认可能引发某类突发事件的预警信息后，应根据各自制定的应急预案及时部署，迅速通知有关部门采取行动，防止事件的发生和事态的进一步扩大。

3.2.4 具体的预警行动详见本预案各类突发事件应急处置中的相关内容。

## 3.3 预警级别

依据本预案突发事件级别划定方式（见 1.6 章节），预警级别也由高到低分为四级，即特别重大（I 级、红色）、重大（II 级，橙色）、较大（III 级，黄色）、一般（IV 级，蓝色）。

3.3.1 I 级事件（红色预警）：特别重大突发事件是指对大范围内的公共安全和严重社会危害，造成或可能造成特大人员伤亡或财产损失的事件。学校内集体聚集失控，并未经过批准走出校门进行大规模游行、集会、示威、绝食、静坐、请愿等行为，引发不同地区反应，严重影响社会稳定；造成 10 人以上死亡或 30 人以上受伤的道路交通、安全生产、火灾、爆炸等特别重大事故；发生地震、海啸、飓风风暴特别严重的自然灾害等突发事件。

3.3.2 II 级事件（橙色预警）：重大突发事件是指对较大范围内公共安全和社会秩序造成重

大危害与威胁,造成或可能造成重大人员伤亡或财产损失。学校校园网上出现大范围串联、煽动和蛊惑信息,校内聚集规模迅速扩大并出现多校串联聚集趋势,学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪的群体性事件;造成10人以下死亡或30人以上受伤的道路交通、安全生产、火灾、爆炸等重大事故;一次中毒100人以上并出现死亡病例,或出现10例及以上死亡病例的食物中毒事故;发布台风黑色预警信息号等自然灾害突发事件。

3.3.3 III级事件(黄色预警):较大突发事件是指对一定范围内的公共安全和社会秩序造成一定危害与威胁,造成或可能造成一定人员伤亡或财产损失。如少部分高校出现罢课、罢餐、聚众闹事、非法集会及游行示威等突发事件;涉及师生死亡3人以下的道路交通、生产、火灾、爆炸等事故;一次中毒100人及以上,或出现死亡病例的食物中毒事故;发布台风红色预警信号等自然灾害突发事件。

3.3.4 IV级事件(蓝色预警):一般突发事件是指对较小范围的公共安全和社会秩序造成轻度危害与威胁,造成或可能造成人员伤亡或财产损失。如由校园及周边不安定因素引发的上访、聚集等事件;除上述I、II、III级以外的道路交通、安全生产、火灾、爆炸等一般事故;一次中毒99人及以下,未出现死亡病例的食物中毒事故;发布台风黄色预警信号等突发事件。

### 3.4 值班

建立中层干部、保卫工作队伍、学生工作队伍值班制度,加强预警、沟通联络。

## 4. 分级响应标准和响应程序

### 4.1 特别重大事件(I级)应急响应

4.1.1 特别重大事件(I级)发生后,立即报校办公室并启动本应急预案,校突发事件应急处置领导小组马上成立现场指挥部处置工作。校办要在小时内将有关情况报市科教党委办公室和市教委办公室,并请求指示。

4.1.2 信息组迅速收集信息,加强网络监控,及时对信息进行综合分析,上报校突发事件领导小组,为领导决策提供依据。

4.1.3 协调处置组第一时间赶赴现场了解情况,协调指挥各部门开展工作,并及时向校突发事件领导小组、办公室汇报事态发展等有关情况;向相关学院和部门传达和通报领导小组意见;与市科教党委办公室、市教委办公室、公安、安全、卫生等有关单位保持联系,加强沟通与协调,做好突发事件的处置工作。

4.1.4 市校突发事件领导小组主管领导直接深入现场指导工作。

### 4.2 重大事件(II级)应急响应

4.2.1 重大事件(II级)发生后,立即报校办公室并启动本预案,校突发事件处置领导小组马上成立指挥部处置工作。在一小时之内学校将有关情况报市科教党委办公室、市教委办公室。

4.2.2 信息组及时收集、分析、整理有关信息,编发信息专报,及时向校办公室汇报情况,加强网络监控。

4.2.3 协调处置组迅速深入现场,了解有关情况,及时反馈相关信息;与校办公室、信息组保持联系,并协调有关部门投入处置突发事件。

4.2.4 校突发事件应急处置小组分管领导直接到现场指挥工作。

### 4.3 较大事件(III级)应急响应

4.3.1 较大事件(III级)发生后,立即报校办公室并启动相关应急预案,在一小时之内将有关情况报市科教党委办公室、市教委办公室。

4.3.2 信息组及时收集、分析、整理有关信息,编发信息专报,及时向校办汇报情况,加强网络监控。

4.3.3 协调处置组迅速深入现场开展工作,了解有关情况,及时反馈相关信息;与校办公室、信息组保持联系,并协调有关部门投入处置突发事件。



4.3.4 根据事态的变化预发展，校突发事件领导小组有关领导及时到现场指导工作。

#### 4.4 一般事件（IV级）应急响应

4.4.1 一般事件发生后，立即报校办公室，并启动本预案。并及时向校突发事件领导小组汇报，并在一小时之内上报市科教党委办公室、市教委办公室。

4.4.2 信息组、协调组立即展开工作，及时处置现场有关工作，并与校办公室保持联系。

#### 4.5 基本相应程序

4.5.1 当确认突发事件即将或已经发生后，学校各部门要立即作出响应，按照“统一指挥、分类管理、分级负责、条块结合、分工协作”的原则，成立指挥部，根据实际情况，研究制定处置方案，组织开展相关工作。

4.5.2 参与突发事件处置的各相关小组，应立即调动有关人员赶赴现场，在现场指挥部的统一领导下开展工作。根据突发事件的种类和事态发展的需要，及时协调有关部门和学院选派有丰富经验的人员共同参与突发事件的处置工作。

4.5.3 现场指挥部应做好控制工作，防止事态的进一步扩大，及时掌握进展情况，随时向市科教党委办公室和市教委办公室报告。

4.5.4 根据突发事件的变化与发展，及时向市科教党委办公室、市教委办公室报告情况，适时通过媒体发布有关信息，正确引导舆论导向。

### 5. 应急保障

#### 5.1 信息保障

学校由校办公室牵头，与宣传部、学生处、保卫处、团委、现教中心等部门协调，依托校园网，公开有关信息，建立信息收集、传递、报送、处理等各环节的运行机制，完善信息传输渠道，保持电话、手机畅通，确保信息报送渠道的安全、畅通。

#### 5.2 人员保障

学校机关各部门人员、直属部门人员、保卫人员、医务人员、各学院党委（党总支）副书记、学院办公室主任、辅导员队伍是学校突发事件应急预备队。一旦启动预案，立即开展工作，并根据工作需要，校办公室可以调动各方面力量参加突发事件的应急处置。

#### 5.3 物质保障

学校处置突发事件的物质要有储备，消防器材要保持完好，应急物资应由专人保管，保证物资、器材、装备完好和可使用性；物资存放合理，通道保持畅通，确保运送便利和安全。

#### 5.4 经费保障

学校将设立经费应急保障专项经费，并纳入学校预算。

#### 5.5 突发公共事件应急处置工作流程（见图三）

#### 5.6 社会安全类突发事件

##### 6.1 组织机构：

成立校社会安全类突发事件应急处置领导小组。

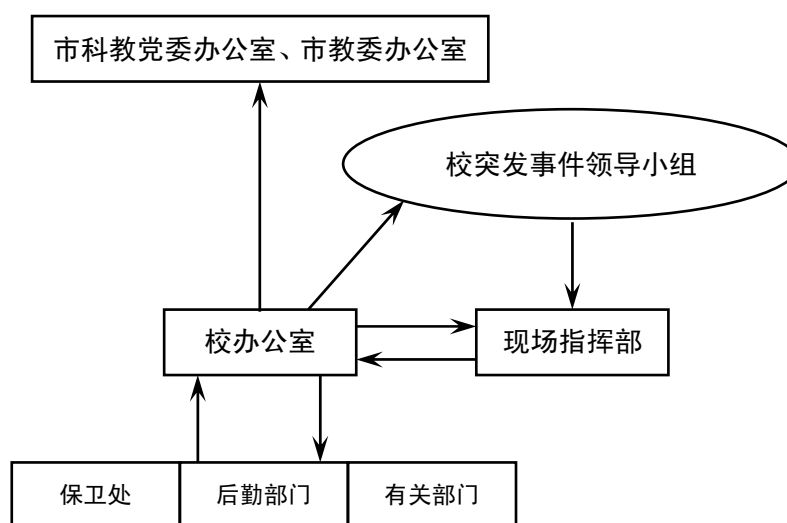
组 长：分管稳定工作和学生工作的校党委副书记、副校长

副组长：校办公室主任、保卫处处长

组 员：宣传部部长、后勤管理处处长、研究生部主任、机关党委书记、直属部门支部书记、校团委书记、各学院党委（党总支）书记

工作组办公室设在保卫处。

图三：突发公共事件应急处置工作流程



## 6.2 社会安全类突发事件等级确认与划分

6.2.1 特别重大事件（Ⅰ级）：聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿，甚至出现打、砸、抢等非法行为，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；以及其他需要作为Ⅰ级对待的突发事件。

6.2.2 重大事件（Ⅱ级）：聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪；以及其他需要作为Ⅱ级对待的事件。

6.2.3 较大事件（Ⅲ级）：单个突发事件引发校内连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报以及校园网上出现热点问题的议论，引发校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足100人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学秩序的群体性事端；以及其他需要作为Ⅲ级对待的事件。

6.2.4 一般事件（Ⅳ级）：突发事件处于单个状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个突发事件已引起师生的广泛关注，校园内或校园网上出现少数过激的言论和行为，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及其他需要作为Ⅳ级对待的事件。

6.2.5 要根据事件的发展趋势动态调整事件级别，以采取不同的应急措施和方案，提高应急处置工作的针对性和有效性。

## 6.3 社会安全类突发事件的应急处置

6.3.1 群体性突发事件处置方案（含涉及师生的各类非法集会、游行、示威、请愿及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动）

（1）突发事件发生后，任何部门和个人发现情况立即报告保卫处，晚上同时报告学校总值班，（总）值班人员立即通知门卫关闭大门，保卫处加强校园重点部位的技防监控。

（2）值班人员立即向校社会安全类突发事件应急处置领导小组汇报，党办立即向市科教党委办公室、市教委办公室报告，同时启动相应应急预案，通知各学院立即按预案开展工作。各学院立即通知人员到位，深入到师生中开展工作，劝导师生保持理智，尽可能不出校门，如控制不住，将师生引导到操场，继续做工作。各学院预案小组到位，重点做好“积极分子”工作。

（3）如劝阻无效，发生群体性聚集、走出校门游行，要配合有关部门维持秩序，队伍前要

有引导、队伍中要有巡视、队伍末要有断后，后勤部门及时排除车辆接应，坚决阻断社会闲杂人员和别有用心的人混入队伍寻衅滋事，防止学生出现过激的违法行为。

(4) 加强校园管理，严格控制人员出入，防止内外串联和跨校性流动；对大小字报及传单要迅速清除，防止扩散；网管部门对校园网要实行 24 小时监控，一旦发现有害信息，要做好备份、及时删除，并配合有关部门做好查处工作；对群体性事件中别有用心、蓄意破坏、危及公共安全的极个别人要报请公安部门控制和监视。

6.3.2 重大刑事治安事件处置方案（含针对师生的各类恐怖袭击事件；师生非正常死亡、失踪等可能引发影响校园和社会稳定的其他突发事件）

(1) 一旦发现此类事件，白天，保卫部门必须及时到现场进行处理，有关部门积极协助。晚上，由总值班人员会同相关部门协同处理，并立即通知校处置突发社会安全事件领导小组，启动相应应急预案，同时报告市科教党委、市教委和公安部门。

(2) 保卫部门立即组织人员保护现场，做好人员的疏散、救援及安置等工作，加强校园重点部位的技防监控，积极配合公安部门开展调查取证。

(3) 如发生人员伤亡的，由校社会安全类突发事件应急处置领导小组通知相关学院、部门，并及时通报当事人家属，成立事件处置工作组，做好家属的接待、安抚工作。各学院、部门做好稳定师生情绪工作，配合做好处置工作。

(4) 当发生的突发事件涉外时，以校外事办为主处理，并及时向上级主管部门及外事管理部门汇报。

6.3.3 政治性、群体性大规模聚集、游行示威事件处置示意图（见附件三）

6.3.4 集体罢课、罢餐、校内聚众闹事事件处置示意图（见附件三）

6.3.5 重大刑事、治安事件处置示意图（见附件三）

## 6. 事故灾难类突发事件

### 7.1 事故灾难类突发事件应急处置工作组人员组成

组 长：分管安全工作的副校长。

副组长：后勤管理处处长、学生处处长、保卫处处长。

组 员：校办公室主任、人事处处长、宣传部部长、校工会专职主席、图书馆馆长、现代教中心主任、后勤服务中心总经理、各学院院长。

工作办公室设在后勤管理处。

### 7.2 事故灾难类突发事件应急处置

#### 7.2.1 火灾事故的应急处置

##### 7.2.1.1 火灾事故的分级

###### (1) 特大火灾

具有下列情形之一的，为特大火灾：死亡 10 人以上；重伤 20 人以上；死亡、重伤 20 人以上；受灾 50 户以上；烧毁财物损失 100 万元以上。

###### (2) 重大火灾

具有下列情形之一的，为重大火灾：死亡 3 人以上；重伤 10 人以上；死亡、重伤 10 人以上；受灾 30 户以上；烧毁财物损失 30 万元以上。

###### (3) 一般火灾

不具有上述两项情形的燃烧事故，为一般火灾。

##### 7.2.1.2 火灾事故的处置办法

(1) 火灾事故发生后，事发单位应立即启动有关应急预案；在第一时间向“119”报警，有关领导及有关部门负责人应立即赶赴现场，组织人员封锁现场，开展灭火和救人工作，同时向上级市科教党委办公室、市教委办公室报告；在消防人员到达现场后，主动提供有关信息，配合消防部门组织灭火和抢险救灾工作。

(2) 采取紧急措施抢救伤员，配合有关医疗部门妥善安置伤员。

(3) 妥善做好受灾师生的安置工作。

(4) 如有人员伤亡，及时通知家属，并积极做好家属的安抚工作。

(5) 适时向师生通报有关情况，确保师生的情绪稳定；有关火灾的后续情况应及时向校突发事件领导小组办公室续报。

#### 7.2.2 交通事故的应急处置

##### 7.2.2.1 交通事故的分级（详见本预案的 3.3.1-3.3.4 章节）

##### 7.2.2.2 交通事故的处置办法

(1) 如发生本预案 3.3.1-3.3.3 所列的交通事故，有关领导应在第一时间赶赴现场，组织人员抢救，立即拨打“110”和“120”急救电话，同时向市科教党委办公室、市教委办公室报告。

(2) 保护事故现场，有效控制交通事故肇事者，寻找目击证人。

(3) 配合公安交警部门及时开展交通事故调查取证工作。

(4) 如有人员伤亡，及时通知家属，并积极做好家属的安抚工作。

(5) 如交通事故发生在校外，学校要与当地有关部门加强沟通，密切配合，共同做好善后处理工作。

#### 7.2.3 大型集体活动安全事故的应急处置

##### 7.2.3.1 大型集体活动安全事故的分级（详见本预案的 3.3.1-3.3.4 章节）

##### 7.2.3.2 大型集体活动安全事故的处置办法

(1) 大型集体活动安全事故发生后，学校将立即启动相关应急预案；相关的职能部门要在第一时间赶赴现场指挥、组织疏导、抢救伤员、同时向校办公室和当地公安部门报告。

(2) 活动组织者和安全工作负责人要稳定师生情绪，维护现场秩序，根据室内、室外的不同情况及时组织师生有序疏散，确保人员安全，尽力避免继发性事故的发生。

(3) 如发生师生伤亡情况，立即向“120”急救中心求助。

#### 7.2.4 易燃易爆危险品安全事故的应急处置

7.2.4.1 本事故是指违规操作、处置不当或故意破坏所引起的危险品泄露、自然、污染、爆炸等事故。

##### 7.2.4.2 易燃易爆危险品事故的分级（详见本预案的 3.3.1-3.3.4 章节）

##### 7.2.4.3 易燃易爆危险品事故的处置办法

(1) 易燃易爆危险品事故发生后，事发单位应立即启动相关应急预案；有关领导要在第一时间赶赴现场，及时抢救和疏散人员；同时向“110”应急联动中心求助和上级主管部门报告。

(2) 及时设置隔离带或设置污染区，封锁和保护现场，控制现场秩序；采取有效措施，消除继发性危险，确保师生人身和国家财产的安全。

(3) 对有明确污染源的，应立即控制污染源的排放；情况严重的，要立即向当地人民政府报告，由当地人民政府启动相关应急预案进行处置。

(4) 如果发现肇事者和直接责任人，要立即采取有效控制措施，并向公安部门报告。

#### 7.2.5 安全生产事故的应急处置

7.2.5.1 安全生产事故是指教育教学、生产实习、后勤保障等过程中发生的，涉及师生员工人身安全和国家财产损失的各类安全生产事故。

##### 7.2.5.2 安全生产事故的分级（详见本预案的 3.3.1-3.3.4 章节）

##### 7.2.5.3 安全生产事故的处置办法

(1) 安全生产事故发生后，事发单位应立即启动相关应急预案，有关领导要及时赶赴现场，组织人员采取应急措施，保护现场，控制事态发展，把事故造成的损失降低到最低程度。

(2) 如有人员伤亡，迅速组织现场救治，并及时向“120”急救中心求助，并做好家属安抚工作。

(3) 根据不同的事故类别，除应及时向上级主管部门报告外，还应分别向安全生产监督、卫生防疫、食品监督等相关部门报告，并配合上述有关部门做好对事故的查处工作。

### 7.3 火灾事故应急预案流程图（见附件四）

### 7.4 交通事故应急预案流程图（见附件四）

### 7.5 易燃易爆危险品事故应急预案流程图（见附件四）

## 8. 公共卫生类突发事件

### 8.1 公共卫生类突发事件应急处置工作组人员组成

组 长：分管卫生工作的副校长、分管学生工作的校党委副书记

副组长：校办公室主任、后勤管理处处长

成 员：学生处处长、保卫处处长、研究生部主任、财务与资产管理处处长、宣传部部长、人事处处长、后勤服务中心总经理、各学院院长。

工作组办公室设在门诊部。

### 8.2 公共卫生突发事件

是指学校内部或周边环境突然发生并造成或可能造成人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重危害社会公共安全的传染病疫情、食品安全、职业危害和群体性不明原因疾病等紧急事件。

### 8.3 公共卫生类突发事件等级确认与划分

#### 8.3.1 特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）

（1）学校内发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病等特别重大突发公共卫生事件；

（2）校内实验室保存的烈性病菌株、毒株、毒种等丢失；

（3）国务院、上海市卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

#### 8.3.2 重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）

（1）学校内发生的肺鼠疫、腺鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到上海市卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

（2）发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感的疑似病例；

（3）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到上海市卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

（4）发生集体性食物中毒，一次中毒人数超过 10 人并出现死亡病例，或出现 2 例及以上死亡病例；

（5）因预防接种或预防性服药造成人员死亡；

（6）实验室有毒物（药）品泄漏，造成人员急性中毒在 50 人以上，或者死亡 5 人以上；

（7）经上海市人民政府卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

#### 8.3.3 较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）

（1）学校内发生肺鼠疫、腺鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到区、县级卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；

（2）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在本区范围内的学校，发病人数达到区级卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；

（3）集体性食物中毒一次中毒人数超过 100 人，或出现死亡病例；

（4）预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应；

（5）实验室有毒物（药）品泄漏，造成人员急性中毒，一次中毒人数 10—50 人，或出现死亡 5 人以下；

（6）经区、县级卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

#### 8.3.4 一般突发公共卫生事件（Ⅳ级）

（1）学校内发生腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到区、县级卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准；

- (2) 集体食物中毒一次中毒人数 30—100 人, 无死亡病例;
- (3) 实验室有毒物(药)品泄漏, 造成人员急性中毒, 一次中毒人数在 10 人以下, 无死亡病例;
- (4) 经区、县级卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

8.3.5 鉴于学校公共卫生事件涉及青年学生的健康与安全, 社会关注程度较高, 对未达到 IV 级突发公共卫生事件标准的其他公共卫生事件, 均按照 IV 级突发公共卫生事件进行应急反应。

#### 8.4 突发公共卫生事件的应急处置

- (1) 事件发生后, 现场有关人员应立即向校办公室领导报告;
- (2) 校突发事件领导小组应马上成立现场指挥部, 立即赶赴现场, 实施以下应急措施:
  - <1>迅速启动学校相关应急预案, 及时联系当地卫生部门(医院), 对中毒或患病人员进行救治;
  - <2>按突发事件报送的规定, 及时向市科教党委办公室、市教委办公室及相关卫生部门报告;
  - <3>停止出售、封存和追回已售出(发出)的可疑中毒食品和物品;
  - <4>与中毒或患病人员(特别是病情严重者)的家长进行联系, 通报情况, 做好工作, 稳定情绪;
  - <5>积极配合卫生疾病控制部门封锁和保护事发现场;
  - <6>对中毒食品、物品等取样留验;
  - <7>对相关场所、人员进行致病因素的排查;
  - <8>对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理;
  - <9>对与传染病患者有密切接触者实施相应的隔离措施;
  - <10>配合公安部门对事件进行调查取证;
  - <11>学校不能解决的问题, 应及时报告市科教党委、市教委, 请求支持和帮助;
  - <12>适当时候和一定范围内通报事件的基础情况及采取的措施。
- (3) 当传染病疫情达到 I、II、III 级程度时, 学校应实施每日“零报告”制度, 并严格校门出入管理, 加强人员控制。

#### 8.5 突发传染病应急处置预案流程图(见附件六)

#### 8.6 突发食物中毒事件应急预案流程图(见附件六)

### 9. 自然灾害类突发的事件

#### 9.1 自然灾害类突发事件应急处置工作组人员组成

组 长: 分管安全生产工作的副校长。  
副组长: 后勤管理处处长、学生处处长、保卫处处长。  
组 员: 校长办公室主任、人事处处长、宣传部部长、校工会专职副主席、图书馆馆长、现代教中心主任、后勤服务中心总经理、各学院院长。  
工作组办公室设在校后勤管理处。

#### 9.2 自然灾害类突发事件等级确认与划分

根据原生性自然灾害发生的时间和空间, 可能造成的人员伤亡和引发、诱发的经济损失, 以及对学校教学产生的影响程度从高到低分为三级(I 级-III 级)

9.2.1 特别重大自然灾害(I 级): 是指对学校所在区域(地域)内的人员和财产造成重大损害, 对本地区工作、秩序和生活产生重大影响的自然灾害。

9.2.2 重大自然灾害(II 级): 是指对单位内或相邻区域的人员和财产造成严重损害, 并对本单位和相邻区域的教育教学秩序产生严重影响的自然灾害。

9.2.3 一般自然灾害(III 级): 是指对个人或局部造成的损害, 对教育教学工作、生活秩序构成一定影响的自然灾害。

#### 9.3 自然灾害类突发事件的应急处置

##### 9.3.1 灾情信息采集和分析

(1) 上级政府防灾、减灾主管部门发布自然灾害信息或学校掌握灾害事故信息后, 学校各部门应迅速启动工作网络, 根据专业测报自然灾害的类型和等级, 研究确定学校应急处置响应的

程度,制定应对性处置和预见性处置操作方案。

(2) 出现无预见的突发性灾情,学校各部门和个人有义务迅速通过电话、互联网或其他通讯手段向“110”报警和向学校主管部门报告,反映灾害事故信息。

### 9.3.2 自然灾害预报后的先期处置

有关部门发布自然灾害后,校突发事件领导小组根据灾情和本校的实际,决定和宣布学校进入预备应急状态;配合有关部门加强监测、收集和分析灾情信息;根据自然灾害发展的趋势,结合学校抗御自然灾害能力,发布根据上级要求和本预案规程确定的工作通知;督促检查抢险救灾的各项准备工作。

### 9.3.3 自然灾害发生后的应急处置

(1) 学校应根据上级主管部门的指令,迅速制定以应急处置预案为基础的实施方案,做到各级责任人到位,相应工作队伍到位,后勤保障和抢险队伍到位;根据自然灾害发生的情况,迅速组织人员开展自救、互救等抢险救灾工作;一旦发生人员伤亡,应立即组织救治;及时调请属地民防、公安、医疗、防疫部门的支持;及时向上级主管部门报告本单位灾情、险情和伤情;配合相关部门做好受灾人员的安置工作。

(2) 校突发事件领导处置小组接报后,根据受灾情况,必要时选派人员赶赴受灾现场,了解灾情,及时向市科教党委办公室、市教委办公室及当地政府报告;协调解决抢险救灾中的困难和问题;组织有关人员开展抢险救灾工作;根据灾情的变化和发展,及时采取相应的应急措施;做好学校师生的思想工作,稳定情绪,维护秩序。

(3) 校突发事件领导小组根据灾情,立即启动相关应急预案;必要时,及时选派有关人员赶赴现场,了解情况,反馈信息,并按分级响应的要求,及时向上海市、市科教党委办公室或市教委办公室报告;并组织有关人员开展抢险救灾工作,如有人员伤亡,应立即组织救治;做好与民防、公安、医疗、防疫等有关部门的协调工作;当学校遭受Ⅰ级自然灾害,可能造成人员和财产重大危害时,可通过市政府请求部队增援;根据事态的变化与发展,必要时,准备在适当范围实施学生停课、停学的措施;根据学校突发事件领导小组的指令,提供必要的人力、技术、场所,以备抢险救灾的急需。

## 9.4 自然灾害突发事件信处置流程图(见附件五)

## 10. 考试安全类突发事件

### 10.1 考试安全类突发事件应急处置工作组人员组成

组 长:分管学生工作校党委副书记

副组长:分管研究生工作副校长、分管教学工作副校长

成 员:校办公室主任、教务处处长、学生处处长、保卫处处长、纪检与审计办主任、研究生部主任、成教学院院长、招生与毕业办主任、后勤管理处处长、宣传部部长、现教中心主任、团委书记等组成。

工作组办公室设在教务处。

### 10.2 考试安全类突发事件等级确认与划分

对国家级、市级考试,根据事件的影响及危害程度,从高到低分为三级(Ⅰ—Ⅲ级)

#### 10.2.1 Ⅰ级事件

是指在两个以上(含两个)区(县)使用的拟考试题发生泄密;在媒体登载拟考试题目或相关信息;性质为贩卖或蓄意破坏;扩散范围广;集体舞弊等。

#### 10.2.2 Ⅱ级事件

情况一:在两个以上(含两个)区(县)使用的拟考试题发生泄密,未在媒体登载拟考试题目或相关信息;性质为自用;扩散范围有限。

情况二:在一个区(县)使用的拟考试题发生泄密;在媒体登载拟考试题目或相关信息,扩散范围较广。

## 10.2.3 III 级事件

在一个区（县）使用的拟考试题发生泄密；未在媒体登载拟考试题或相关信息；扩散范围有限。

事件等级	试卷使用范围	媒体登载	窃取动机	扩散范围
I 级事件	两个区县以上	有	贩卖或蓄意破坏	广
II 级事件	两个区县以上	无	自用	有限
	一个区（县）以上	有	贩卖或蓄意破坏	较广
III 级事件	一个区（县）以上	无	自用	有限

对校内考试出现的试题泄露、集体舞弊，根据影响和危害程度，由教务处认定，负责组织当场考试的部门及时做好有关工作，了解情况，做好学生工作。保卫处和纪检部门要立即开展调查，了解事故原因。

## 10.3 对国家级、市级统一考试事件等级的确认主体

上海市高校招生工作联席会议（以下简称联席会议）。

## 10.4 事件等级的确认程序

10.4.1 学校考试安全类突发事件应急处置工作组进行初步判断，并上报。

10.4.2 报上海市教育考试院应急处置工作组，做出初步判断。

10.4.3 联席会议办公室汇总各方面材料（或情况）提出初步意见。

10.4.4 联席会议确认突发事件等级。

## 10.5 考试安全类突发事件的应急处置

## 10.5.1 I 级事件的应急处置

在执行 III 级事件第一至第八项措施的基础上：

- (1) 协助市公安局破案；
- (2) 引导校内舆论，做好稳定工作；
- (3) 根据上级指示，处理善后工作，同时做好启用副题进行考试的各项考前准备工作。

## 10.5.2 II 级事件的应急处置

情况一：在网络或其他媒体上未发现拟考试题泄露，初步判断未自用，扩散范围有限，采取的处置措施同 III 级事件。

情况二：在网络或其他媒体上已发现拟考试题泄露，初步判断性质未贩卖或蓄意破坏，应急扩散范围较广，采取的处置措施同 I 级事件。

## 10.5.3 III 级事件的应急处置

(1) 学校立即启动本应急预案并展开工作。校办公室、教务处、后勤管理处、保卫处等负责人负责处理；学生处、招生与毕业办、研究生部、成教学院、团委等有关部门根据不同考试，分别由负责当场考试的职能部门负责收集、报告考试实施情况，在报送校办公室的同时报送分管校领导。学生工作系统负责了解和收集学生动态；校办负责信息报送工作，宣传部、现教育中心做好网络监控等工作。

(2) 根据上级部门要求，现教中心、宣传部、团委等部门立即对校园网和互联网进行严密监控；发现泄密有关的信息，及时上报并报送公安系统，并将网站内容报送上级部门。

(3) 根据上级部门要求，立即对校园网和互联网进行严密监控，防止与泄密有关的信息在互联网散布，发现或得知有关网站发出此类信息，立即报送市公安局。

(4) 信息报道组报送有关考试及进展情况。





## 11.2 领导小组：

组 长：分管学生工作校党委副书记

副组长：校办公室主任、保卫处处长

组 员：各学院党委书记、宣传部部长、后勤管理处处长、学生处处长、后勤服务中心直属党总支书记、团委书记

## 11.3 处置程序：

11.3.1 校内处置程序：深入学生了解掌握学生动态，如果学生反映强烈，立即向学生处、保卫处、校办公室汇报，经学校领导研究决定，如确需在校内组织讲座、座谈会、签名等活动，报科教党委同意后实施。

### 11.3.2 校外处置程序：

11.3.2.1 全力劝阻学生的校外抗议活动。一旦发现情况立即报告保卫处，晚上报告总值班室，（总）值班人员立即通知门卫关闭大门，保卫处加强校园重点部位的技防监控。

11.3.2.2 值班人员立即向工作领导小组汇报，通知各学院立即按预案开展工作。各学院立即通知辅导员等学生管理教师到位，深入到学生中开展工作，劝导学生保持理智，尽可能不出校门，如控制不住，将学生引导到操场，继续做工作，或引导学生到报告厅等多媒体教室开展座谈会或专题报告。各学院预案小组到位，重点做好“积极分子”工作。

11.3.2.3 党委办公室与科教党委联系，请示有关事项。

11.3.2.4 全体预案人员到位。不得接受记者采访。

11.3.2.5 后勤准备，联系车辆待命。

11.3.2.6 经请示如果同意学生外出，组织学生上车（清点人数），相关学院党委副书记、辅导员等学生管理干部随车做好工作。保卫干部、后勤保障人员（包括医务人员）及工作组有关成员亦随队前往（车辆另派）。

要做到：到目的地下车后，听从统一指挥；旗手、护旗手、领喊人由团委负责落实；游行中要防止外校和社会人员混入我校队伍，确保安全；游行结束后，各学院负责清点人数，原班人马返回。辅导员回校后加强值班。

## 11.4 说明

11.4.1 游行中要从正面引导学生呼喊拥护中央政策等口号。游行中一律使用校旗，不准使用院旗。

11.4.2 如上级部门要求所属学校将参加游行学生接回学校，按指定的时间和路线，由学生处和保卫处负责组织人员执行上级指令。

11.4.3 根据学校的工作预案，各学院建立相应的应急机制。

### 1. 应急结束

### 2. 善后与恢复

13.1 妥善做好各类突发事件中伤亡人员的安抚工作。

13.1.1 对死亡人员的家属进行人道主义的抚恤和补偿或赔偿。

13.1.2 对受伤和患病人员继续进行治疗和救助。

13.1.3 摸清参加保险的人数和种类，并帮助联系理赔，及时由保险公司作出赔付。

13.2 认真及时查清事故发生的过程和原因，提出处理意见，写出书面情况，向上级主管部门报告。

13.3 严格信息发布制度，慎重、适时发布有关消息，稳定师生情绪，做好舆论导向工作，避免不必要的恐慌。

13.4 根据突发事件的不同特点和师生的不同情况,有针对性的开展思想工作。

13.4.1 属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族感情等敏感问题引发的政治性群体事件,要通过形势报告会、座谈会、讲座以及校园网等形式和渠道,加强正确的引导和教育,保护师生的爱国热情和民族情感,抵制错误倾向,引导师生自觉把思想和行动统一到党中央的决策上来。

13.4.2 属于自然灾害类、公共卫生类突发事件,要全面、准确、客观的通报情况,适时开展科学技术、防范救灾教育,增强自我保护意识,提高自救互救能力。

13.4.3 属于改革发展中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件,要及时开展有关政策的宣传,加强法制教育,对于群众提出合理要求而一时难以解决的,要深入细致地做好宣传解释和说服教育工作。

13.5 在做好善后工作的同时,立即着手恢复工作。在科学评估突发事件造成的损失、重建能力以及可利用资源的基础上,认真制定重建和恢复计划,突出重点,兼顾一般,为尽快恢复学校正常秩序创造必要的条件;对因发生突发事件而受影响的教学、科研、生产等,要摸清情况,调整相关计划,及时采取有效措施,把突发事件可能造成的损失减少到最低程度。

13.6 认真做好突发事件的总结工作。对在突发事件处置过程中的积累的有效做法和措施,要认真加以总结,修订和完善突发事件的处置预案;对于存在问题的要认真吸取教训,引以为鉴。

13.7 在各类突发事件的应急处置中,对有突出表现的单位和个人予以鼓励和表彰;对因玩忽职守、渎职失职而导致突发事件发生或因处置不力,造成事态扩大和严重损失的,应依据有关法规和规定,追究有关责任人的责任;构成犯罪的,应依法追究其刑事责任。

13.8 上述各项善后与恢复工作由校办公室牵头负责实施。

### 3. 附则

14.1 学校会根据突发事件的变化与发展,及时调整本预案应急处置措施,以提高突发事件处置的有效性和针对性。

14.2 本预案内涉及的专项突发事件为社会安全类、事故灾难类、公共卫生类、自然灾害类和考试安全类五项。

14.3 各职能部门要结合部门职责,根据本预案,做好有关人员培训和物质准备,加强常态管理和日常检查、维修等工作。

14.4 本预案由校办公室牵头制定并负责解释,并根据实际情况的变化,及时加以修订和完善。

14.5 本预案自发布之日起实施,同时废止关于调整《上海水产大学处置“突发事件”预案》的通知(沪水大委[2005]6号)。

附件一：上海海洋大学突发公共事件应急处置领导小组及办公室相关人员通讯录

附件二：上海海洋大学突发公共事件应急处置工作组及相关人员名单

1. 社会安全类突发事件应急处置工作组
2. 事故灾难突发事件应急处置工作组
3. 公共卫生类突发事件应急处置工作组
4. 自然灾害类突发事件应急处置工作组
5. 考试安全类突发事件应急处置工作组

附件三：政治性、群体性大规模聚集、游行示威事件处置流程示意图

附件四：集体罢课、罢餐、校内聚众闹事事件处置流程示意图

附件五：重大刑事、治安事件处置流程示意图

附件六：火灾事故应急预案流程示意图

附件七：交通事故应急预案流程示意图

附件八：易燃易爆危险品事故应急预案流程示意图

附件九：突发传染病应急处置预案流程示意图

附件十：突发食物中毒事件应急预案流程示意图

附件十一：自然灾害突发事件信处置流程示意图

## 附件一：

## 上海海洋大学突发公共事件应急处置领导小组及办公室相关人员通讯录

## 上海海洋大学突发公共事件应急处置领导小组

组 长：	虞丽娟	校党委书记	61900296	
	潘迎捷	校长	61900296	
副组长：	吴嘉敏	校党委副书记	61900296	
	黄晞建	校党委副书记、副校长	61900296	
	黄硕琳	副校长	61900296	
	封金章	副校长	61900296	
	程裕东	副校长	61900296	
组 员：	吴建农	校长助理 教务处处长	61900131	15692165596
	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	汪之和	组织部部长	61900271	15692165511
	郑卫东	人事处处长	61900261	15692165567
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	施志仪	研究生部主任	61900051	15692165573
	李柏林	科技处处长	61900061	15692165512
	杨 昕	财务处处长	61900251	15692165577
	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
	胡金发	纪检审办主任	61900291	15692165528
	王传国	基建处处长	61900021	15692165580
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
	张宗恩	招生与就业办主任	61900151	15692165005
	殷曦敏	实验室与设备管理处处长	61900007	15692165569
	高 健	校工会专职副主席	61900281	15692165516
	夏雅敏	团委书记	61900143	15692165832
	张 健	图书馆馆长	61900201	15692165586
	卢 怡	学报编辑部主任	61900230	15692165587
	王国华	后勤服务中心总经理	61900031	15692165565
	周 建	资产经营公司总经理	61900300	15692165536
	李家乐	生命学院院长	61900401	15692165501
	许柳雄	海洋科学学院院长	61900301	15692165506
	王锡昌	食品学院院长	61900351	15692165510
	平 瑛	经管学院院长	61900853	15692165517
	黄冬梅	信息学院院长	61900601	15692165525

张继平	人文学院院长	61900651	15692165576
王世明	工程学院院长	61900801	15692165065
齐亚丽	外国语学院常务副院长、党委书记	61900701	15692165521
成长生	成教学院院长、高职院校院长	65710015	15692165532
李 琼	国际交流学院副院长	61900771	15692165179
吴开军	现教中心主任	61900233	15692166165
戴永金	后勤服务中心直属支部书记	61900032	15692165597
郭亚贞	图书馆支部支部书记	61900202	15692165161
张登沥	水产与生命学院党委书记	61900404	15692165581
许四杰	海洋科学学院党委书记	61900302	15692165507
陈江华	食品学院党委书记	61900352	15692165563
岑伟平	经管学院党委书记	61900852	15692165502
施永忠	信息学院党委书记	61900602	15692165595
王明华	工程学院党委书记	61900802	15692165560
林 高	成教学院党总支书记	65710229	15692165503
孙礼仕	爱恩学院党委副书记	61900784	15692165138

## 领导小组办公室：

组 长：	黄唏建	校党委副书记、副校长	61900296	
	封金章	副校长	61900296	
副组长：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008

## 协调处置组：

组 长：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
副组长：	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579

## 信息组：

组 长：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
副组长：	李兴华	学生处处长	61900008	15692165008
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508

## 附件二：

## 上海海洋大学突发公共事件应急处置工作组及相关人员名单

## 社会安全类突发事件应急处置工作组

组 长：	黄晔建	校党委副书记、副校长	61900296	
副组长：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
组 员：	施志仪	研究生部主任	61900051	15692165573
	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	夏雅敏	团委书记	61900143	15692165832
	吴开军	现教中心主任	61900233	15692166165
	戴永金	后勤服务中心直属支部书记	61900032	15692165597
	张登沥	生命学院党委书记	61900404	15692165581
	许四杰	海洋学院党委书记	61900302	15692165507
	陈江华	食品学院党委书记	61900352	15692165563
	岑伟平	经管学院党委书记	61900852	15692165502
	施永忠	信息学院党委书记	61900602	15692165595
	张继平	人文学院院长	61900651	15692165576
	王明华	工程学院党委书记	61900802	15692165560
	齐亚丽	外国语学院党委书记	61900701	15692165521
	林 高	成教学院党总支书记	65710229	15692165503
	孙礼仕	爱恩学院党委副书记	61900784	15692165138
	李 琼	国际交流学院副院长	61900771	15692165179

## 事故灾难突发事件应急处置工作组

组 长：	封金章	副校长	61900296	
副组长：	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
组 员：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	郑卫东	人事处处长	61900261	15692165567
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	高 健	校工会专职副主席	61900281	15692165516
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508
	张 健	图书馆馆长	61900201	15692165586
	王国华	后勤服务中心总经理	61900031	15692165565
	吴开军	现教中心主任	61900233	15692166165
	李家乐	生命学院院长	61900401	15692165501
	许柳雄	海洋学院院长	61900301	15692165506
	王锡昌	食品学院院长	1900351	15692165510
	平瑛	经管学院院长	61900853	15692165517
	黄冬梅	信息学院院长	61900601	15692165525
	张继平	人文学院院长	61900651	15692165576
	王世明	工程学院院长	61900801	15692165065
	齐亚丽	外国语学院常务副院长、党委书记	61900701	15692165521
	成长生	成教学院院长、高职院校院长	65710015	15692165532
	孙礼仕	爱恩学院党委副书记	61900784	15692165138
	李 琼	国际交流学院副院长	61900771	15692165179



## 公共卫生类突发事件应急处置工作组

组 长：	封金章	副校长	61900296	
	黄晞建	校党委副书记、副校长	61900296	
副组长：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
组 员：	施志仪	研究生部主任	61900051	15692165573
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
	郑卫东	人事处处长	61900261	15692165567
	王国华	后勤服务中心总经理	61900031	15692165565
	李家乐	生命学院院长	61900401	15692165501
	许柳雄	海洋学院院长	61900301	15692165506
	王锡昌	食品学院院长	61900351	15692165510
	平 瑛	经管学院院长	61900853	15692165517
	黄冬梅	信息学院院长	61900601	15692165525
	张继平	人文学院院长	61900651	15692165576
	王世明	工程学院院长	61900801	15692165065
	齐亚丽	外国语学院常务副院长、党委书记	61900701	15692165521
	成长生	成教学院院长、高职学院院长	65710015	15692165532
	孙礼仕	爱恩学院党委副书记	61900784	15692165138
	李 琼	国际交流学院副院长	61900771	15692165179

## 自然灾害类突发事件应急处置工作组

组 长：	封金章	副校长	61900296	
副组长：	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
组 员：	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	郑卫东	人事处处长	61900261	15692165567
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	高 健	校工会专职副主席	61900281	15692165516
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508
	张 健	图书馆馆长	61900201	15692165586
	吴开军	现教中心主任	61900233	15692166165
	王国华	后勤服务中心总经理	61900031	15692165565
	李家乐	生命学院院长	61900401	15692165501
	许柳雄	海洋学院院长	61900301	15692165506
	王锡昌	食品学院院长	61900351	15692165510
	平 瑛	经管学院院长	61900853	15692165517
	黄冬梅	信息学院院长	61900601	15692165525
	张继平	人文学院院长	61900651	15692165576
	王世明	工程学院院长	61900801	15692165065
	齐亚丽	外国语学院常务副院长、党委书记	61900701	15692165521
	成长生	成教学院院长、高职院校院长	65710015	15692165532
	孙礼仕	爱恩学院党委副书记	61900784	15692165138
	李 琼	国际交流学院副院长	61900771	15692165179

## 考试安全类突发事件应急处置工作组

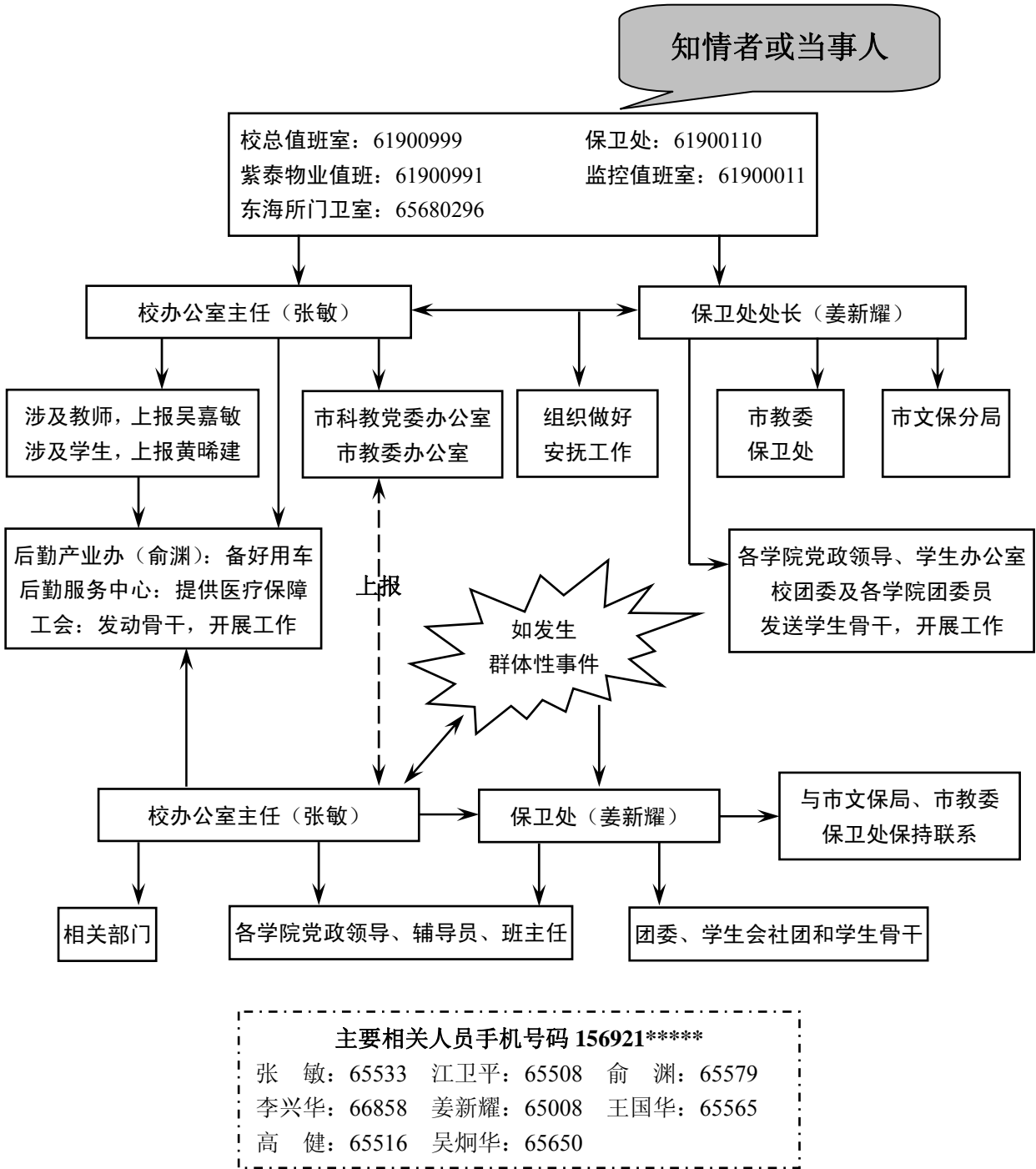
组 长：	黄晞建	校党委副书记、副校长	61900296	
副组长：	黄硕琳	副校长	61900296	
	程裕东	副校长	61900296	
组 员：	吴建农	校长助理 教务处处长	61900131	15692165596
	张 敏	校办公室主任	61900288	15692165533
	李兴华	学生处处长	61900141	15692166858
	姜新耀	保卫处处长	61900008	15692165008
	施志仪	研究生部主任	61900051	15692165573
	俞 渊	后勤管理处处长	61900001	15692165579
	胡金发	纪检审办主任	61900291	15692165528
	张宗恩	招生与就业办主任	61900151	15692165005
	江卫平	宣传部部长	61900277	15692165508
	成长生	成教学院院长、高职学院院长	65710015	15692165532
	吴开军	现教中心主任	61900233	15692166165
	夏雅敏	团委书记	61900143	15692165832

附件三：

社会安全类突发事件应急处置流程图

社会安全类突发事件包括：

校园内外涉及我校师生的各类非法集会、游行、示威、请愿及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；针对师生的各类恐怖袭击事件；重大校园治安、刑事案件；师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园和社会稳定的事件。

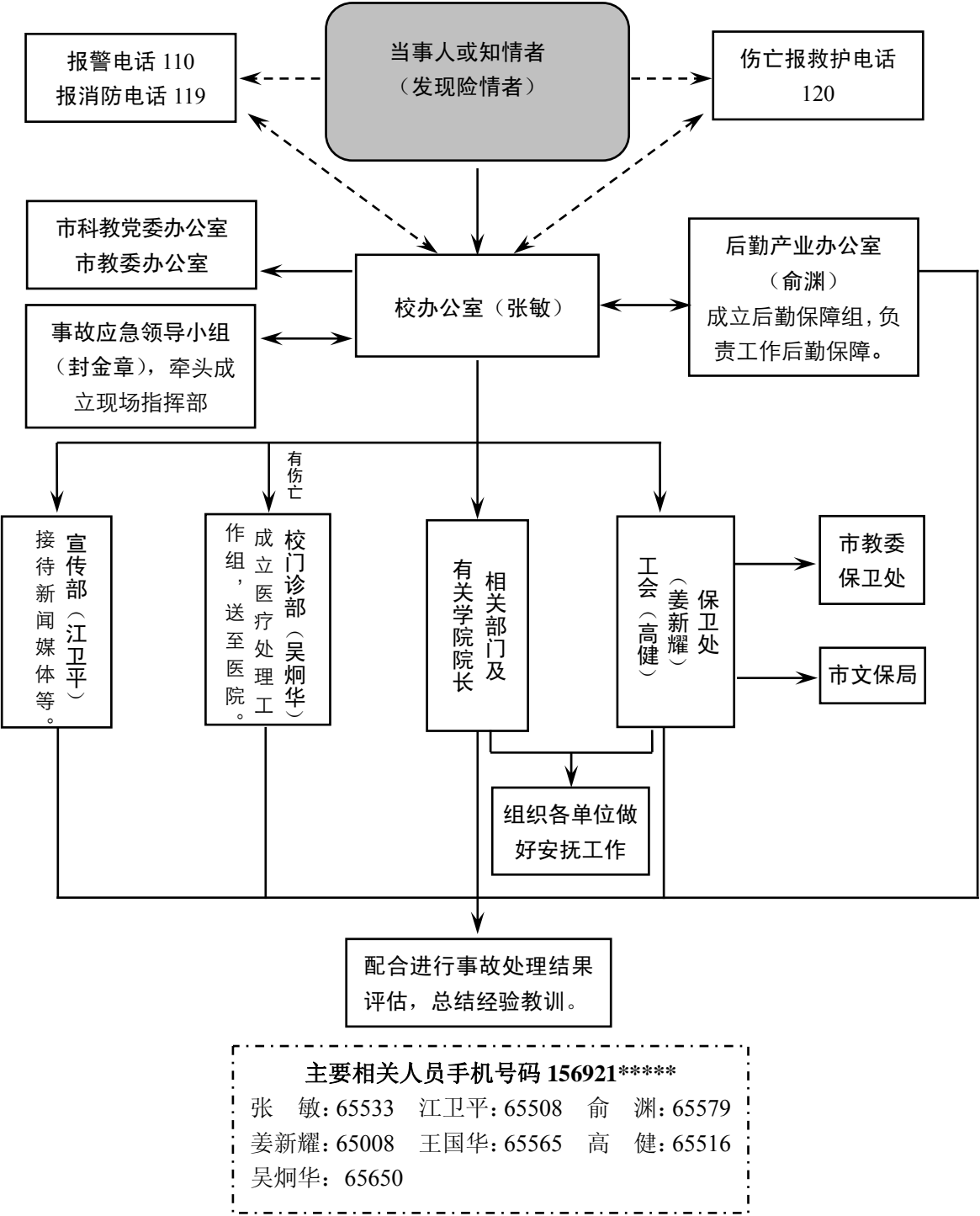


附件四：

事故灾难类事件应急处置流程图

事故灾难类突发事件包括：

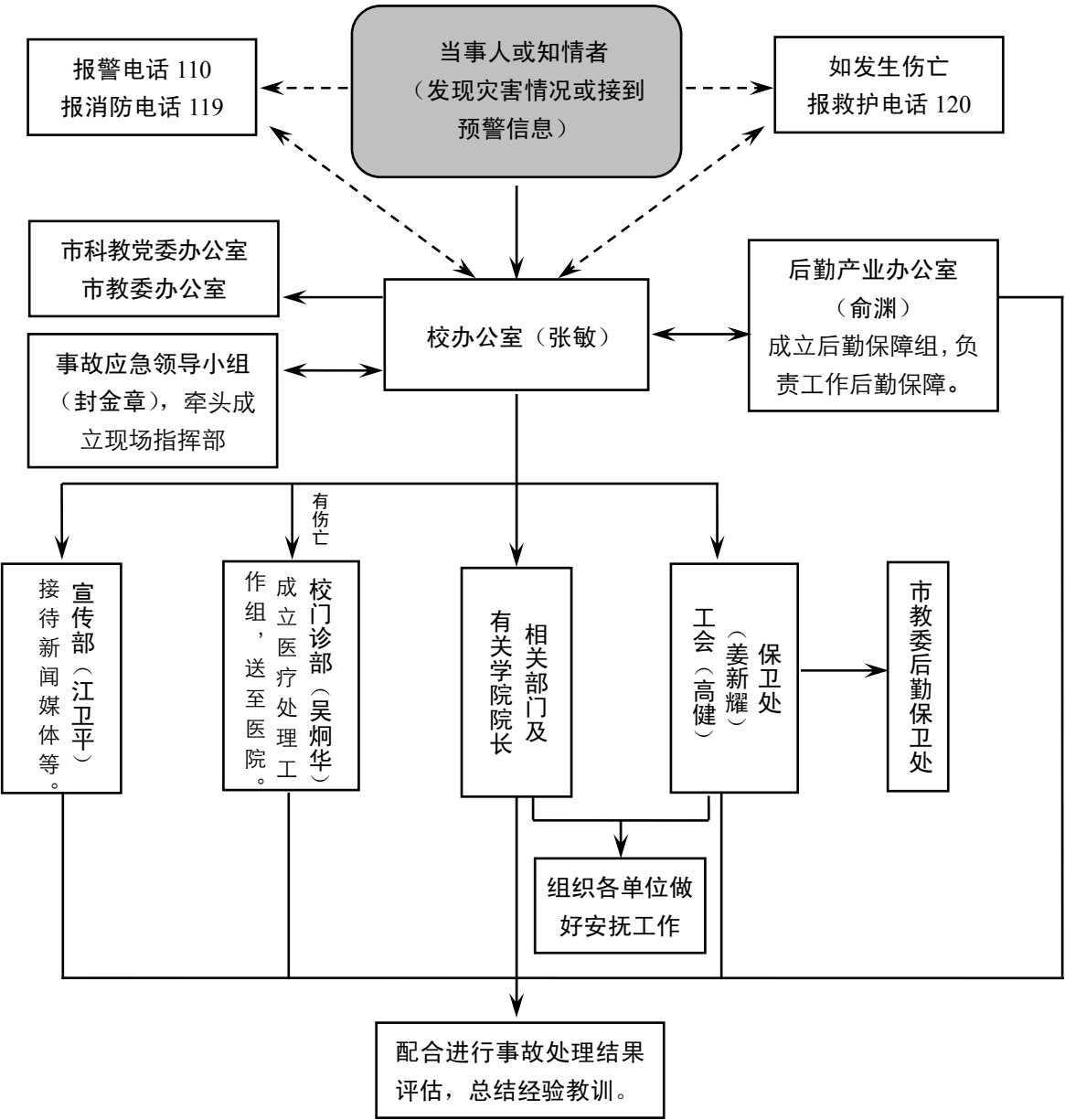
校园内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏事故，易燃易爆危险品事故，造成重大损失和影响的水、电、气、油等事故，重大交通事故，大型群体活动事故及其他影响学校安全和稳定的突发灾难事故。



附件五：

自然灾害类事件应急处置流程图

自然灾害类事件包括：  
热带风暴、飓风、台风、龙卷风、暴雨、风暴潮、寒潮、高温、浓雾、海啸、潮汛、海水回灌、洪水、地震、地质灾害等以及由此引发的各类灾害。



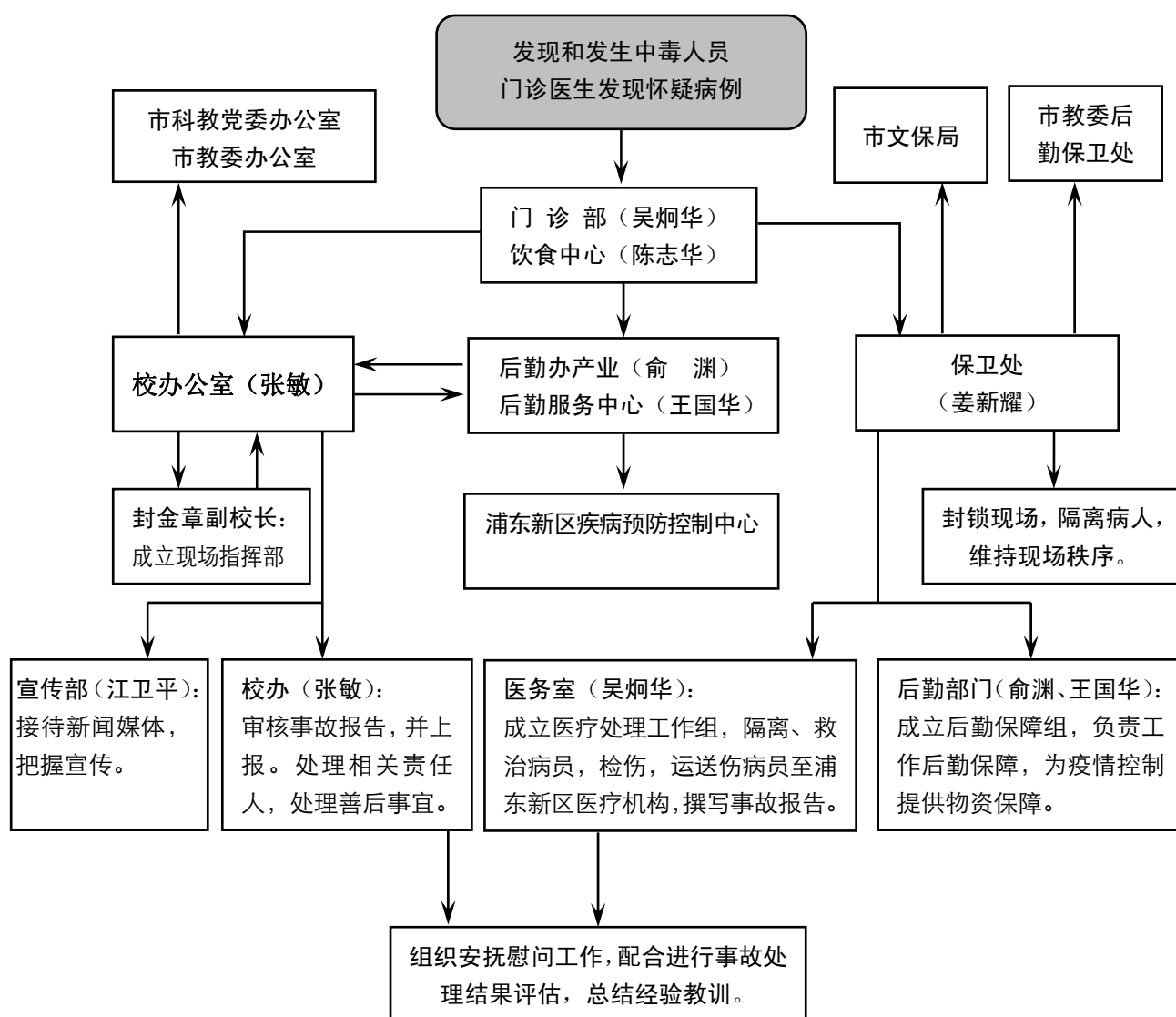
相关人员手机号码 156921*****					
吴建农: 65596	张 敏: 65533	俞 渊: 65579	张 帆: 65593		
李兴华: 66858	姜新耀: 65008	江卫平: 65508	王国华: 65565		
高 健: 65516	吴炯华: 65650				

## 附件六：

## 公共安全类事件应急处置流程图

公共卫生类事件包括：

传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，动物疫情，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。



## 主要相关人员手机号码 156921\*\*\*\*\*

张 敏：65533 江卫平：65508 俞 渊：65579  
姜新耀：65008 王国华：65565 高 健：65516  
吴炯华：65650

## 上海海洋大学消防安全管理规定

按照沪教委保（2010）1号文的要求，为贯彻执行教育部、公安部联合颁布的《高等学校消防安全管理规定》，本着“预防为主、防消结合”的工作方针，避免火灾事故的发生，保障师生人身安全和学校财产不受损失。结合我校的实际情况，特制定本制度。

### 第一章 总 则

第一条 校长是学校消防安全责任人，全面负责学校消防安全工作。分管校领导是学校消防安全管理人，协助学校校长负责消防安全工作的组织与实施。

第二条 保卫处是学校消防安全工作的职能部门。主要负责：消防法律、法规的宣传教育；落实消防安全工作责任制；组织开展预案制定和演练；履行对二级责任单位消防安全工作的检查、指导。

第三条 各基层党委所辖范围为学校消防安全工作的二级责任单位，其分党委或直属支部书记为第一责任人，具体负责消防安全工作的落实。机关党委所辖的各行政部门负责人为各部门的消防安全责任人，具体负责消防安全工作的落实。

第四条 学校全体师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

驻校内其他单位的消防安全管理，按照本规定的有关规定执行。

### 第二章 消防安全责任

第五条 保卫处及其专职消防管理人员，履行下列职责：

接受上级公安消防机构的检查、指导，并主要负责：

- （一）拟订学校消防安全年度工作计划与经费预算；
- （二）监督检查消防安全责任制的落实情况，履行对二级责任单位消防安全工作的检查、指导和监督等管理职责；
- （三）组织物业服务单位监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理，以及消防基础设施的运转，如：安全疏散标志和应急照明设施等。定期组织检验、检测和维修，保障设施设备的正常完好；
- （四）确定学校消防安全重点部位，监督检查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；
- （五）开展对志愿消防队等消防组织的教育培训，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；
- （六）督促校内各类改建、扩建及装饰装修工程投入使用前消防行政许可或者备案手续，加强校内备案审查工作；
- （七）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；按照工作要求上报有关信息数据；
- （八）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。

第六条 学校二级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消防安全责任检查、考核与奖惩制度；
  - （二）开展经常性的消防安全教育、必要的演练和防火检查，做好记录，及时消除火灾隐患；
  - （三）在疏散通道和安全出口等部位不乱堆杂物，保证畅通；
  - （四）禁止在所辖范围内随意新建、扩建、改建及进行装饰装修工程，确有需要须按学校相关规程进行，报保卫处备案；
  - （五）按照规定的程序与措施处置火灾事故；
  - （六）学校规定的其他消防安全职责。
- 第七条 除本规定第十一条外，学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责：
- （一）建立由学生参加的志愿消防组织，定期进行消防演练；
  - （二）加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；



(三) 加强夜间防火巡查,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

### 第三章 消防安全管理

第八条 下列单位(部位)列为学校消防安全重点单位(部位):

- (一) 学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、实验楼、门诊部、体育场(馆)、会堂(会议中心)、超市商场、招待所以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所;
- (二) 学校网络核心机房、演播厅、广播电台等传媒部门;
- (三) 供水、供电、供气、供热等系统;
- (四) 图书馆、档案室、博物馆,及学校保密要害部门;
- (五) 车库、危险化学品仓库、地下室、建设施工现场以及有人员居住的临时性建筑等部位;
- (六) 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备有先进精密仪器设备的部位;
- (七) 监控中心、消防控制中心;
- (八) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部位)。

重点单位和重点部位的主管部门,应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责,实行严格消防安全管理。

第九条 在学校内举办文艺、体育、招生和就业咨询等大型活动时,主办部门应当确定专人负责消防安全工作,明确并落实消防安全职责和措施,保证疏散通道、安全出口的畅通,并按照《上海海洋大学大型群众性文化体育活动安全管理规定(试行)》进行申报、审核、备案。

第十条 学校进行改建、扩建、内部装修等活动,必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准,并依法办理消防设计审核、消防验收或备案手续。凡在公众聚集场所的建筑物加装防盗门、防盗窗须向校保卫部门书面申报。

施工单位负责施工现场的消防安全,责任部门要加强对施工队伍的防火安全教育,并与施工单位签订防火安全责任书,接受学校保卫处的监督、检查。在施工中不得损坏或擅自挪用、拆除消防设施、器材,不得埋压、圈占消火栓等。竣工后,建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当按规定报学校档案机构备案。

第十一条 地下室、半地下室和储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所,不得用作学生宿舍和其他住宿用途。

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。

第十二条 利用地下空间开设公共活动场所,应当符合国家有关规定,并报学校保卫处备案。

第十三条 学校消防控制室配备专职值班人员,持证上岗。消防控制室不得挪作他用。

第十四条 学校购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品,应当按照国家有关规定严格管理、规范操作,并制定应急处置预案和防范措施。

学校对管理和操作易燃易爆等危险品的人员,上岗前必须进行培训,持证上岗,并按照实验室与设备管理处相关规定执行。

第十五条 学校应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火;因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的,动火单位和人员应当向学校保卫处申办审批手续,落实现场监管人,采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第十六条 学校内出租房屋的,当事人应当签订房屋租赁合同,明确消防安全责任。出租部门负责对出租房屋的消防安全管理,学校保卫处应当加强监督检查。

外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第十七条 发生火灾时,各部门应当及时报警,并迅速扑救初起火灾,及时疏散人员。并及时报学校保卫处。

火灾扑灭后,责任部门应当保护现场并接受事故调查,协助公安消防部门调查火灾原因、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。

### 第四章 消防安全检查和整改

第十八条 学校消防安全职能部门和各二级单位,应每学期至少进行 1-2 次消防安全检查。检查的主要内容包括:

- (一) 消防安全宣传教育及培训、安全制度及责任制落实情况;
- (二) 消防安全检查及防火巡查落实及记录情况;
- (三) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况;
- (四) 消防设施、器材配置及完好有效情况;
- (五) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况;
- (六) 其他需要检查的内容。

第十九条 学校消防安全检查应当填写检查记录,检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名,发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

第二十条 学校对消防安全重点部位,应当组织物业单位进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可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。

门诊部、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警、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。

第二十一条 对违反消防安全规定的行为,检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实。

第二十二条 学校各学院、各职能部门和各单位对发现各类火灾隐患,应当及时予以核查、消除。对不能及时消除的火灾隐患,隐患单位应当及时向保卫处及相关部门的消防安全责任人报告,提出整改方案,确定整改措施。整改完毕,应当将整改情况记录报主管领导签字确认后存档备查。

第二十三条 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。

## 第五章 消防安全教育和培训

第二十四条 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) 国家消防法律、法规;本岗位的火灾危险性和预防措施;
- (二) 灭火器材的使用方法;报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;
- (三) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第二十五条 学校应当加强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) 将消防安全知识纳入日常的安全教育和培训内容;
- (三) 对每届新生进行必要的消防安全教育和培训;
- (四) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座,并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第二十六条 学校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。

第二十七条 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,并须持证上岗。
- (四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

## 第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第二十八条 学校、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,建立应急反应和处置机制,每年组织必要的消防演练,并结合实际,不断完善预案。为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

第二十九条 学校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消防机构备案。

## 第七章 消防经费

第三十条 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。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。

第三十一条 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。

## 第八章 奖 惩

第三十二条 学校应当将消防安全工作纳入校内评估考核内容,对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第三十三条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度、或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的,学校将责令其限期整改,给予通报批评;对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重给予警告等相应的处分。

第三十四条 对违反消防安全管理规定或者发生重特大火灾的,除依据消防法的规定进行处罚外,学校将取消其当年评优资格,并按照学校有关规定对有关主管人员和责任人员给予处分。

第三十五条 本规定自2010年9月1日起施行,同时废止《上海水产大学消防设施管理规定》(沪水大保[2001]131号)、《上海水产大学消防安全检查制度》(沪水大学[2003]9号)、《上海水产大学消防安全管理制度》(沪水大学[2003]10号)、《上海水产大学改建、扩建、内装修工程消防安全管理办法》(沪水大学[2003]4号)。

# 上海海洋大学校内机动车、非机动车管理办法

(二〇一〇年十一月九日 沪海洋保[2010]6号)

为了更好地保护学校师生员工的生命和财产安全,维护校园内的交通秩序,保障教学、科研、生产的顺利进行,本着“安全第一,预防为主”的方针,遏制校内交通事故的发生。根据公安部门的有关规定、条例,结合我校的具体情况,特制定本办法:

## 第一章 总 则

第一条 凡在校园内行驶和停放的各种机动车(特种车辆除外)、非机动车必须遵守本办法。

第二条 保卫处、综治办负责监督、检查本办法的实施情况。

第三条 凡是违反本办法者,一律视同校园交通违章,即按违章情节,向所在学院或部门通报,纳入年度综合治理考核。

## 第二章 机 动 车

第四条 校内外各种机动车(特种车辆除外)一律凭“上海海洋大学进校证”或“上海海洋大学临时进校证”,经门卫检查无误后,方可进入。

第五条 校园内最高时速不得超过20KM/H,严重超速者(超过40KM/H),将被通知到各相关学院或部门。

第六条 校园内禁止鸣笛。

第七条 各种车辆按校园内交通标志行驶。

第八条 校园内发生交通事故,要及时抢救伤员,保护现场,通知学校保卫处,必要时拨打110报警电话,听候处理。移动现场者,由移动方负全部责任;肇事逃逸者,报公安交通管理部门追究刑事责任。

第九条 轻微事故、一般事故由学校保卫处受理,进行调解;重大事故、恶性事故报公安机关处理。

## 第三章 非 机 动 车

第十条 非机动车进、出校门时,应下车推行,主动接受门卫检查,牌、证不全者,禁止进、出校门。

第十一条 校园内牌、证不全者,禁止行车,违反者,除批评教育外,必要时交由公安机关协同处理。

第十二条 校园内禁止骑车带人,违反者,除批评教育外,将被通知到相关学院或部门。

第十三条 校园内禁止骑车猛拐、骑快车和做危险动作,并按各行其道行驶,违反者除批评教育外,将被通知到相关学院或部门。

第十四条 非机动车发生交通事故后,及时通知学校保卫处,接受处理调解。

## 第四章 停 放

第十五条 交通主干线、各交通路口禁止停放各种机动车,应按标志要求,有序停放。

第十六条 非机动车停放在车棚内。初次违规,批评教育,经教育不改者,通知到相关学院或部门。无车棚,按指定地点或不妨碍行人通过的便道上有序停放。

## 第五章 附 则

第十七条 无牌、无证机动车禁止进入校园。

第十八条 改装摩托车、轻便摩托车禁止在校园内行驶。一经发现由保卫处收缴集中存放,离校时归还。

第十九条 本办法由学校保卫处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行,同时废止关于印发《上海水产大学非机动车管理规定》的通知(沪水大学[2003]8号)、《上海水产大学校内机动车辆管理办法》(沪水大学[2002]53号)。

## 上海海洋大学学生应征入伍优待政策

为进一步做好在校大学生义务兵征集工作,更好地鼓励大学生自愿报名参军,支持国防建设,现根据国家和上海市政府关于征集在校大学生服兵役和退役后的有关优待政策的文件精神,结合我校实际情况,制定以下相关规定:

### 一、学业安排

#### 1. 入伍时学习课程成绩的确定

学生入伍前,由教务处根据入伍学生在当学期学业状态,协调与组织各学院完成对入伍学生所学课程的认定。

#### 2. 毕业班学生提前毕业规定

毕业班学生入伍后,在部队考入军事院校或直接在部队提干的,如在校已经修完规定课程或已修满规定学分,根据其本人提交的毕业论文(结合部队实践或自己所学专业)并通过毕业论文答辩后,学校可予提前复学办理毕业手续;

#### 3. 转专业

一年级入伍的本科生在部队受嘉奖或被评为“优秀士兵”二次以上的,退役复学后可申请转到本校其他经学校认可的相关专业学习。

#### 4. 专升本

在部队荣立三等功(含)以上奖励的,原是专科生的毕业时符合上海市规定的报名资格者可以免试转入本校同专业或相近专业的本科学习。未立功者参加本校专升本考试的,在同等条件下优先录取。

#### 5. 直升硕士研究生

学生退役复学毕业后,符合下列条件的,经相关组织批准,可获得推荐免试其所学专业研究生候选人资格;经复试合格后,可获得免试保送资格。

(1) 在校期间无违纪违规行为,未受过退学警告;

(2) 在部队服役期间未受过处分;

(3) 在前六个学期的学习期间,不及格课程总数不超过两门次(不包括二专和任选课),但必须重修通过;

(4) 在校期间至少获得一次一等奖学金或二次二等奖学金;

(5) 获得学士学位。

(6) 在部队荣立三等功(含)以上。

#### 6. 就业

入伍的本专科学生在我校完成学业毕业时,学校将重点向用人单位推荐。

### 二、奖励

1. 入伍的中共正式共产党员学生授予“优秀共产党员”荣誉称号;入伍的团员学生授予校“优秀团员”荣誉称号;是入党积极分子的学生入伍后,学校将向部队推荐作为重点培养对象;已列为发展对象的学生,由党支部及时研究其入党事宜。

2. 学生入伍时,学校给予一定的经济奖励。

3. 入伍前享受优秀学生奖学金的,复学后提高一个奖学金等级(不含一等奖学金);入伍前未享受优秀学生奖学金的,复学后给予三等奖学金。

4. 学生入伍时,已交当学年的学费、住宿费,由学校全部返还。

5. 学生退伍后两年内复学的,可按照“沪民安发(2010)9号”文件精神,在其毕业时可向所在区县民政部门申领上海市退役士兵参加学历教育学费补贴。但应先缴纳当学年第二学期及后续学习年限的学费。主要内容如下:

学费补贴的发放标准：普通高校每生每年最高不超过 6000 元；成人高校每生每年最高不超过 3000 元。

教材费等其他费用不列入学费计算的范围。

学费补贴发放的年限，按照退役后首次就读的学制年限计算，复学的退伍生按照学制剩余的年限计算。退伍生在校学习期间低于相应学制规定年限，且按照实际学习期间交纳学费的，按照实际学习时间计算。

复学的退伍生入伍前在校学习时间不计入学费补贴年限。

6. 上述第 5 条规定之外的优待政策，按照国家和上海市政府有关文件规定执行。

以上优待政策从 2010 年 10 月开始执行, 同时废止关于印发《上海水产大学学生应征入伍优待政策（试行）》的通知（沪水大学[2007]174 号），本规定与上级新出台的文件精神有冲突时，以上级文件为准。

## 上海海洋大学动用明火安全管理规定

一、为了加强学校用火管理，避免发生火灾事故，保护师生员工人身安全、学校公共财产和群众财产的安全，保障学校正常的教学、科研、工作秩序，根据《中华人民共和国消防法》、《上海市消防条例》、《上海市关于禁止燃放烟花爆竹的规定》和《电、气焊割防火安全基本要求》等有关法规，制定本规定。

二、本规定所称动用明火，系指焚烧、举办焰火晚会或灯会、燃放烟花爆竹及电气焊割等用火行为。

三、各用火单位必须按照本规定要求建立健全用火安全管理和安全操作规程，落实安全责任制和安全防护措施，经常对师生员工进行用火安全教育，防患于未然。

四、因工作原因，确需动用明火的，使用单位必须事先向保卫部门提出用火申请，经审批同意，取得校内动火证后方可动火。

需要向公安消防机构申报动火证的，必须到公安消防机构办理审批手续，经审批同意后方可动火。

五、动火证不得连续使用，每动用一次必须申报一次。动火证上要写清楚以下事项：

1. 动火目的、动火地点、动火时间、动火人、防火负责人、现场监护人及安全防护措施；
2. 动火用具和燃料的种类及数量；
3. 审批时间、审批意见和审批人。

六、保卫部门用火审批要认真负责，严格把关，批准前要深入用火地点查看，确认落实安全措施后再进行审批。

七、保卫部门有权对所有动用明火行为实施监督管理。

八、经保卫部门审批同意的动用明火单位，必须遵守下列规定：

1. 单位领导应加强对本单位用火工作的管理，指定专人负责。
2. 动用明火前，必须清除现场周围可燃物，配备一定数量的灭火器材。
3. 动火过程中，应当遵守有关消防安全规定，严格执行安全操作规程，采取相应的安全防护措施，并有专人进行现场监护。
4. 用火后必须对现场进行认真检查，清除可燃物，消除火灾隐患，防止因漏气、遗留火种等原因而引发火灾。
5. 禁止用明火焚烧各类物品及废弃物品（包括纸张文件）垃圾和树叶等，焚烧文件要到指定地点进行。

九、校内严禁下列用火行为：

1. 不经保卫部门批准，擅自动用明火。
2. 焚烧废弃物、垃圾和树叶。
3. 燃放烟花爆竹。
4. 携带火种、火源进入重点防火部门，或在重点防火部位吸烟。
5. 动用明火时，违反有关安全规定和安全操作规程，或不在指定地点进行。

十、三级动火的具体范围和审批制度

一级动火的范围：

1. 禁火区域；
2. 化学危险品仓库、化学实验室、乙炔间；
3. 油罐、油箱以及储存过可燃气体、易燃液体的容器及其连接在一起的辅助设备；

4. 各种受压设备；
5. 危险性较大的登高焊、割；
6. 比较密封的室内、容器内、地下室内等场所；
7. 与焊、割作业有明显相抵触的场所；
8. 现场堆有大量可燃和易燃物质；
9. 与邻近单位相连并具有危险性的部位。

#### 一级动火审批办法

凡因工作需要在一级动火区域内动用明火的单位（部门）要在动用明火前一天到保卫部门申领“三级动火审批表”，由申请动火单位（部门）签署意见，报保卫部门审核，经校领导批准，报送消防监督机构审批，同意后再由保卫部门开具“动用明火许可证”，方能动火。

#### 二级动火的范围：

1. 在具有一定危险因素的非禁区区域内进行临时焊、割作业；
2. 大型的油箱、油筒等容器；
3. 登高焊、割作业。
4. 各停车场、校档案室、电脑房、配电间、漆工间、木工间、教材仓库。

#### 二级动火审批办法

凡因工作需要二级动火区域内动用明火的单位（部门），要在动用明火前一天到保卫部门申领“三级动火审批表”，由申请动火单位（部门）签署意见，报保卫部门审核，经校领导批准后，由保卫部门开具“动用明火许可证”，方能动火。

#### 三级动火的范围：

1. 凡属非固定的、没有明显危险因素的场所，必须进行临时动火焊、割。
2. 物资仓库、集体宿舍、招待所、一般实验室。

#### 三级动火审批办法

凡因工作需要三级动火区域内动用明火的单位（部门），要在动用明火前一天到保卫部门申领“三级动火审批表”，由申请动火单位（部门）签署意见，报保卫部门审核、批准后，开具“动用明火许可证”，方能动火。

十一、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学动用明火安全管理规定》；原文号：沪水大保[2003]7号；文件已自二〇〇三年十月十七日施行。



## 上海海洋大学学生军事训练实施办法

根据沪府发[2002]42 号文《上海市人民政府、上海警备区批转市教委和上海警备区司令部、政治部关于在本市普通高等学校和高级中学开展学生军事训练工作实施意见的通知》精神，结合我校实际，特制定上海海洋大学学生军事训练实施办法。

### 一、指导思想和主要目的

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民同志关于学校教育和国防建设的重要论述为指导，根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》的要求，围绕国防后备力量建设的需要，组织开展学生军训工作。

通过组织学生军训，增强学生的爱国主义观念，提高思想政治觉悟，强化组织纪律观念，培养艰苦奋斗作风，增强国防观念和国家安全意识，促进大学生综合素质的提高，从而为中国人民解放军培养后备兵员和预备役军官、为国家培养社会主义事业的建设者和接班人打好基础。

### 二、军训要求及安排

依据国家教育部、解放军三总部有关学生军训的具体规定，学生军训是普通高等学校本、专科学生的必修课。军训包括军事理论教学和军事技能训练两个部分，军训科目按照国家新修订的《普通高等学校学生军事训练大纲》实施。

军事理论采取课堂教学的形式进行，军事理论课教学时间为 36 学时，记学分 2 分。

军事技能训练主要采取校内集中组织实施或在军事训练基地分批轮训的形式进行。军事技能训练时间为 15 天，考核合格者由校武装部颁发《军事训练合格证》。

军事理论课重修，需要付重修费。

军事技能训练不合格，不发毕业文凭，作肄业处理。

### 三、组织与实施

学生军训工作由校武装部具体组织实施。

军事理论教研室在校武装部领导下开展军事理论教学工作。

我校从 2003 级本科学生起开设军事理论课，从 2004 级本、专科学生起，全部开始实施军事理论课和军事技能训练。

四、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学学生军事训练实施办法》；原文号：沪水大保[2004]1 号；文件已自二〇〇四年四月六日施行。

## 上海海洋大学关于加强在校学生 校外租房管理的规定

近年来,在校学生自行到校外租房住宿的人数不断增多,为了加强在校学生校外租房的管理,确保学生的人身安全,保障学校教学、科研等各项工作的顺利进行,根据《上海市综治委学校及周边治安综合治理工作领导小组办公室关于加强本市高校在校大学生校外租房管理的意见》(沪校综治办[2003]4号)文件精神,结合本校实际情况,特作如下规定:

### 一、归口管理,分工负责

学校治安综合治理办公室(办公室设在保卫处,以下简称校综治办)、学生处、研究生部、各学院是我校在校学生校外租房的管理部门。校综治办负责汇总本校学生在校外租房的有关信息,并定期向居住地街道综治办通报情况;学生处、研究生部、学院分别负责我校在校学生校外租房的管理审批工作,掌握、了解、关心校外租房的学生有关情况。

### 二、明确职责,落实责任

#### (一) 学院工作职责:

1. 负责发放学生校外租房登记备案表,对表中设立的校外租房学生的基本情况、租房原因、起讫时间、房屋出租人、详细地址、所属区和街道、联系电话、本人及家长签字、所租房屋是否取得治安许可证、是否签订租赁合同、本人承诺,逐一审核,签署意见后报学生处(研究生报研究生部)审批。

2. 定期(每月月初)统计学生校外租房或变动的信息,汇总后报学生处(研究生部)。

3. 对在校外租房的学生加强行为规范教育,不断增强他们的法制观念、自律意识和自我保护能力,防止治安事件和意外事故的发生。

4. 主动关心校外租房学生的学习和生活,及时了解、掌握他们的思想动态和实际生活情况,帮助他们解决学习、生活中遇到的困难和问题。

5. 配合校综治办和地区有关部门妥善处置本校学生校外租房期间发生的意外事故和治安事件。

6. 负责“高校大学生社区服务联系手册”的发放和考核工作。

7. 成教学院负责成教学院全日制学生校外租房的登记、审批、管理工作,并将校外租房汇总情况报校综治办备案。

#### (二) 学生处、研究生部工作职责:

学生处代表学校负责对本、专科学生校外租房进行审批,并对租房学生进行统计造册,每月月初汇总后交校综治办备案。

研究生部代表学校负责对研究生校外租房进行审批,并对租房学生进行统计造册,每月月初汇总后交校综治办备案。

#### (三) 校综治办工作职责:

1. 将本校在校学生校外租房管理纳入学校治安综合治理工作范畴,建立健全规章制度,落实各项管理措施。

2. 配合学生处、研究生部、学院切实加强学生校外租房的管理工作。

3. 汇总在校学生校外租房的信息情况,负责向市教委综治办和学校周边办汇报,并定期向居住地的街道综治办通报(每学期一次)。

4. 负责将校外租房学生名单告知宿舍管理部门,加强信息沟通。

5. 与学生校外租房居住地的有关部门一起齐抓共管,相互配合,努力提高校外住宿学生

的自我防范意识,积极配合有关部门妥善处置本校学生在校外租房期间发生的治安事件和意外事故。

三、本校在校学生校外租房必须做到:

1. 自觉遵守国家和上海市房屋出租管理及治安管理的有关规定,所租赁房屋应是出租人已向有关部门登记并取得治安许可证的。

2. 学生本人应与出租人签订租赁合同,明确双方的权利和义务。

3. 本人应认真填写并向所在学院递交经家长签字同意的《上海海洋大学学生校外租房登记备案表》。表格一式三份,一份本人留存,一份交给学院,一份由学生处和研究生部汇总后交校综治办。在备案表中应书面作出本人自行到校外租房,愿对自己的行为能力负责的承诺。

4. 在校外租房的学生,一律要办妥集体宿舍退房手续,不得将自己原来的空床位出租给其他人员,否则将按学校的有关规定严肃处理。

5. 已经在校外租房但尚未填写和递交校外租房备案表的学生,必须按要求补填,经学院和学生工作部门认可后,办妥集体宿舍退宿手续。

6. 校外租房学生若租房地址变动,必须在三天内向辅导员报告并办理变更登记手续。

四、本规定自公布之日起实行。

五、本文件属沿用文件,原文名:《上海水产大学关于加强在校学生校外租房管理的规定》;原文号:沪水大学[2004]94号;文件已自二〇〇四年五月二十八日施行。

# 上海海洋大学治安综合治理工作考评办法

## （ 试 行 ）

为加强我校社会治安综合治理工作，增强广大师生员工的安全防范意识，进一步完善学校治安综合治理工作管理机制，创建安全、稳定、文明、有序的校园环境，特制定本办法。

### 一、考评内容与分值

#### （一）组织领导(10 分)

1. 组织机构。设立综合治理工作小组，学院（部门）党（政）一把手任组长，职责明确。（2 分）

2. 思想重视。综合治理工作列入议事日程，经常召开会议研究综合治理工作，切实解决学校安全稳定方面存在的问题。（2 分）。

3. 工作措施。年初有计划，年中有检查（全年不少于 5 次），年终有总结。（3 分）

4. 责任制签约。按要求实行内部治安综合治理责任制签约，责任逐级分解，层层建立安全责任制。签约率达 100%。（3 分）

#### （二）制度建设(10 分)

1. 安全保卫制度。根据本单位特点，制定重点要害部位的管理制度、定期安全检查制度、易燃易爆危险物品管理制度等内部安全保卫工作制度。（2 分）

2. 责任追究制度。按照“谁主管，谁负责”的原则，建立健全安全保卫工作责任追究机制。（2 分）

3. 应急反应机制。建立和完善突发事件处置工作预案，落实快速反应机制。（2 分）

4. 信息上报机制。建立畅通的信息传输网络和信息上报机制，按有关规定严格执行重大紧急情况报告制度，不迟报、漏报、瞒报。（2 分）

5. 值班制度。建立节假日值班制度，值班人员按照要求到岗到位，值班职责落实。（2 分）

#### （三）宣传教育(12 分)

1. 计划周全。重视安全防范教育，有全年安全教育计划，计划详细，有针对性。（3 分）

2. 安全教育。定期开展有针对性的安全教育，安全教育内容全面，包括消防安全、治安防范、交通安全、信息安全、法制教育、心理健康教育等。有记录。（4 分）

3. 知晓率参与率。宣传教育活动形式多样，学生掌握基本的安全知识，安全防范能力和自我保护意识不断增强；参与面广（90%以上）。（3 分）

4. 岗位培训。对师生员工进行安全生产和安全操作技术培训，掌握安全操作技能；特殊工种做到持证上岗。（2 分）

#### （四）治安防范(18 分)

1. 发案率。治安与刑事案件发案率低。一般刑事和治安案件低于上一年的发案数。（3 分）

2. 防盗措施。防范意识强，防盗措施到位，防盗设施基本达标。（3 分）

3. 治安安定。本部门师生员工违法犯罪情况，学生或职工违纪处分情况。师生员工的违法犯罪率（治安拘留以上）小于千分之二。（3 分）

4. 流动人口管理。流动人口管理规范、有序，建立流动人口管理制度，定期开展流动人口安全防范、法制教育，对流动人口情况明，底数清，“三证”齐全。（3 分）

5. 危险品管理。易燃、易爆、剧毒危险品管理使用情况，实验室药品管理、废液回收处理情况。（3 分）

6. 协助破案。积极协助学校保卫、公安部门侦破案件情况。（3 分）

#### （五）消防安全(25 分)

1. 安全检查。经常进行消防安全检查（每月至少一次），并有记录。（4分）
2. 消防设施、通道。消防器材配备到位，消防通道畅通。（4分）
3. 有无火险隐患。及时消除安全隐患，无一般火灾、火警事故。（10分）
4. 有无违章装修、搭建。无违章装修、破坏、擅自改变房屋结构，无违章搭建等情况。（3分）

5. 有无违章用电。师生员工无私拉电线、违章用电现象。（4分）

（六）维护稳定（15分）

1. 不安定因素。思想教育得力，及时疏导、化解不安定因素。（3分）
2. 信息畅通。信息畅通，重大信息无迟报、漏报、瞒报现象。（3分）
3. 政治稳定（9分）。

无邪教和反动组织，本单位无人参加邪教和反动组织；无网络安全事故。（3分）

未发生群众性罢教、罢课、罢餐、闹事、上访和非法游行、静坐、示威等对学校造成较大影响的事件。（6分）

（七）其他（10分）

1. 校外租房。学生校外租房落实专人实行跟踪管理，及时更新、上报信息。（3分）
2. 特色工作。综治特色工作和相关工作情况。（3分）
3. 周边整治。积极配合校综治办开展各项工作，参与校园周边环境整治活动。（2分）
4. 上级任务。上级领导部门交办的其它任务完成情况。（2分）

（八）发生下列情况之一的，取消当年评选资格，予以一票否决：

1. 发生杀人、抢劫、强奸、纵火、爆炸和系列入室盗窃等重大、特大刑事案件；
2. 发生集体食物中毒事件；
3. 发生校舍倒塌事故；
4. 发生重大火灾及安全生产事故；
5. 发生其他重大责任事故；
6. 校园内有经营性网吧、歌舞厅、电子游戏机房；
7. 学校师生发生制毒、贩毒等涉毒案件。

二、考评方法

1. 每年度末在各学院、部门自评的基础上，由校综治办组成考评小组开展考核，每两年评比一次先进集体。

2. 按考评内容和标准进行量化打分。评出优秀、合格、不合格三个等级，考核结果与文明单位评比挂钩。

3. 采取听汇报、问卷调查、召开座谈会等形式进行定性分析。

三、考评结果处理

1. 总分90分（含90分）以上为优秀，80分—89分为合格（含80分），80分以下为不合格。连续两次考核为优秀者授予“综治工作先进集体”。不合格实行一票否决，取消该年度评优评先资格，本学院（部门）党政负责人个人年度考核不得评优。

2. 发生重大刑事案件、安全生产责任事故、政治案件，实行“一票否决”。

四、本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学治安综合治理工作考评办法》；原文号：沪水大保[2005]1号；文件已自二〇〇五年四月十三日施行。

附：评分细则

附件：

## 评分细则

### （一）组织领导(10分)

1. 组织机构。设立综合治理工作小组，学院（部门）党（政）一把手任组长，职责明确。（2分）

未建立综治小组扣2分，主要负责人未任组长扣1分，分工、职责不明确扣0.5分，没有专人管理扣0.5分。

2. 思想重视。综合治理工作列入议事日程，经常召开会议研究综合治理工作，切实解决学校安全稳定方面存在的问题。（2分）。

每学期至少召开1次专题会议，少1次扣1分，主要负责人未参加会议扣0.5分，无会议记录扣1分。

3. 工作措施。年初有计划，年中有检查（全年不少于5次），年终有总结。（3分）

无综合治理工作计划扣0.5分，年中无检查（全年领导带队安全检查不少于5次）少一次扣0.5分，年终无总结扣0.5分。

4. 责任制签约。按要求实行内部治安综合治理责任制签约，责任逐级分解，层层建立安全责任制。签约率达100%。（3分）

学院（处室、中心）未与学校签约扣1分，未与基层科室（实验室）签约扣1分，责任分解不明扣1分。

### （二）制度建设(10分)

1. 安全保卫制度。根据本单位特点，制定重点要害部位的管理制度、定期安全检查制度、安全教育制度、易燃易爆危险物品管理制度等内部安全保卫工作制度。（2分）

未根据本单位特点，制定重点要害部位的管理制度、定期安全检查制度、安全教育制度、易燃易爆危险物品管理制度等内部安全保卫工作制度等，少一个扣0.5分。

2. 责任追究制度。按照“谁主管，谁负责”的原则，建立健全安全保卫工作责任追究机制。（2分）

未建立安全保卫工作责任追究制度扣2分。

3. 应急反应机制。建立和完善突发事件处置工作预案，落实快速反应机制。（2分）

未制定本单位的突发事件处置预案扣2分，有预案无操作性扣1分。

4. 信息上报机制。建立畅通的信息传输网络和信息上报机制，按有关规定严格执行重大紧急情况报告制度，不迟报、漏报、瞒报。（2分）

未建立信息上报制度扣1分，发生重大信息迟报、漏报、瞒报扣2分。

5. 值班制度。建立节假日值班制度，值班人员按照要求到岗到位，值班职责落实。（2分）

无节假日值班制度扣1分，值班人员不按照要求到岗到位扣1分。

### （三）宣传教育(12分)

1. 计划周全。重视安全防范教育，有全年安全教育计划，计划详细，有针对性。（3分）

无安全教育计划扣3分，有计划不详细，无针对性，计划不落实扣2分。

2. 安全教育。定期开展有针对性的安全教育，安全教育内容全面，包括消防安全、治安防范、交通安全、信息安全、法制教育、心理健康教育等。有记录。（4分）

全年大型安全教育活动不少于2次，少一次扣2分。安全教育不全面，少一项扣1分，无记录扣2分。

3. 知晓率参与率。宣传教育活动形式多样，学生掌握基本的安全知识，安全防范能力和自我保护意识不断增强；参与面广（90%以上）。（3分）

宣传教育活动形式单调、死板扣1分，参与面少扣1~2分（70%以下扣1分，50%以下扣2分）。

4. 岗位培训。对师生员工进行安全生产和安全操作技术培训，掌握安全操作技能；特殊工种做到持证上岗。（2分）

特殊工种人员未经专业培训无证上岗，有1人扣1分。

#### （四）治安防范（18分）

1. 发案率。治安与刑事案件发案率低。一般刑事和治安案件低于上一年的发案数。（3分）

每发生一起责任治安、刑事案件扣0.5分。（如未随手关门被顺手牵羊、办公室违反规定存放现金被盗等）

2. 防盗措施。防范意识强，防盗措施到位，防盗设施基本达标。（3分）

防范意识差，忘记关门、窗，发现一次扣1分；重点部位（如图书馆、实验室、计算机室、电教室、财务室等）无防盗设施，有1处扣1分。

3. 治安安定。本部门师生员工违法犯罪情况，学生或职工违纪处分情况。师生员工的违法犯罪率（治安拘留以上）小于千分之二。（3分）

本部门师生员工违法犯罪有一次扣1分。

4. 流动人口管理。流动人口管理规范、有序，建立流动人口管理制度，定期开展流动人口安全防范、法制教育，对流动人口情况明，底数清，“三证”齐全。（3分）

聘用外来人员不及时到保卫处登记、办证，每次扣1分；平时管理不到位，存在纠纷、违法违纪现象、住地有安全隐患等，每发现一次扣1分。

5. 危险品管理。易燃、易爆、剧毒危险品管理使用情况，实验室药品管理、废液回收处理情况。（3分）

不按规定领发、使用、保管实验药品扣1分；不按规定领发、使用、保管易燃、易爆、剧毒危险品每次扣1.5分；不按规定回收处理废液每次扣1分。

6. 协助破案。积极协助学校保卫、公安部门侦破案件情况。（3分）

根据办案实际情况打分。

#### （五）消防安全（25分）

1. 安全检查。经常进行消防安全检查（每月至少一次），并有记录。（4分）

每月安全检查1次，少1次扣1分，无记录扣1分。

2. 消防设施、通道。消防器材配备到位，消防通道畅通。（4分）

消防器材、设施未按规定配备或消防器材不达标，有一处扣1分；消防通道堵塞、不畅，有一处扣1分。

3. 有无火险隐患。及时消除安全隐患，无一般火灾、火警事故。（10分）

安全隐患明显不及时消除的扣5分；发生火灾、火警事故扣10分。

4. 有无违章装修、搭建。无违章装修、破坏、擅自改变房屋结构，无违章搭建等情况。（3分）

违章装修、破坏、擅自改变房屋结构扣1分，不按规定申报扣1分，违章搭建有一处扣1分。

5. 有无违章用电。师生员工无私拉电线、违章用电现象。（4分）

师生员工中存在私拉电线、违章用电现象，发现一次扣1分。

#### （六）维护稳定（15分）

1. 不安定因素。思想教育得力，及时疏导、化解不安定因素。（3分）

存在不安定因素不能及时疏导、化解每次扣1分。

2. 信息畅通。信息畅通，重大信息无迟报、漏报、瞒报现象。（3分）

重大信息迟报、漏报一次扣 1.5 分，重大信息不报、瞒报扣 3 分。

3. 政治稳定。

无邪教和反动组织，本单位无人参加邪教和反动组织；无网络安全事故。（3 分）

有人参加邪教和反动组织有 1 人扣 1 分；发生网络安全事故有 1 起扣 1 分。

未发生群众性罢教、罢课、罢餐、闹事、上访和非法游行、静坐、示威等对学校造成较大影响的事件。（6 分）

发生群众性罢教、罢课、罢餐、闹事、上访和非法游行、静坐、示威等对学校造成重大影响的事件扣 6 分。

（七）其他（10 分）

1. 校外租房。学生校外租房落实专人实行跟踪管理，及时更新、上报信息。（3 分）

2. 特色工作。综治特色工作和相关工作情况。（3 分）

3. 周边整治。积极配合校综治办开展各项工作，参与校园周边环境整治活动。（2 分）

4. 上级任务。上级领导部门交办的其它任务完成情况。（2 分）

（八）发生下列情况之一的，取消当年评选资格，予以一票否决：

1. 发生杀人、抢劫、强奸、纵火、爆炸和系列入室盗窃等重大、特大刑事案件；
2. 发生集体食物中毒事件；
3. 发生校舍倒塌事故；
4. 发生重大火灾及安全生产事故；
5. 发生其他重大责任事故；
6. 校园内有经营性网吧、歌舞厅、电子游戏机房；
7. 学校师生发生制毒、贩毒等涉毒案件。



# 上海海洋大学易制毒化学品管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为加强我校易制毒化学品的安全管理，保证学校教学科研工作的正常进行，根据国务院《易制毒化学品管理条例》（国务院令 第 445 号）和《危险化学品安全管理条例》（国务院令 第 344 号）等有关规定，特制定本办法。

第二条 按照《易制毒化学品管理条例》的规定，本办法所指易制毒化学品分为三类。第一类是可以用于制毒的主要原料，第二类、第三类是可以用于制毒的化学配剂。易制毒化学品的具体分类和品种，见本办法附表列示。

第三条 本办法适用于我校从事实验室教学科研工作的单位及其工作人员。

## 第二章 组织机构

第四条 学校成立易制毒化学品安全管理小组，名单如下：

组长：黄晞建 副组长：戴永金（办公室设在后勤服务中心）

组员：殷曦敏 莫寅仁 俞渊 李家乐 王锡昌 许柳雄 张旭

各部门职责分工如下：

（一）校易制毒化学品安全管理小组是易制毒化学品的主管部门，负责制定和落实易制毒化学品的管理办法，并负责安全监管；

（二）后勤服务中心负责办理易制毒化学品购买相关手续；

（三）相关学院成立院长挂帅的易制毒化学品管理小组，负责落实本单位易制毒化学品的安全管理工作，并指定专人负责日常管理；

（四）各实验室在本单位的领导下，负责本实验室安全管理的具体工作。

上述人员如因工作变动，由续任人员自动接替。

## 第三章 安全管理

第五条 使用易制毒化学品的单位，落实安全管理责任制，做到责任到人。并结合实际情况，依照《易制毒化学品管理条例》和本办法，制定本单位易制毒化学品安全管理制度。

第六条 相关学院要对易制毒化学品实行统一管理，加强安全教育，落实管理制度和安全措施。有关人员要严格按照操作程序和要求进行实验，保证易制毒化学品的使用安全。

## 第四章 购买管理

第七条 办理易制毒化学品的申报、购买、许可等手续，按公安部门的有关规定集中办理。

第八条 相关学院根据本单位教学科研工作的需要，向后勤服务中心提出易制毒化学品购买计划，后勤服务中心负责将全校购买计划汇总，报保卫部门审核后加盖学校公章，到公安部门办理审批备案等手续。各使用部门凭后勤服务中心办理的手续按照规定购买并保管。

## 第五章 使用管理

第九条 使用易制毒化学品的单位必须配备专用存放柜，严格执行专人保管制度，严禁超量储存。使用易制毒化学品进行实验时，须由两人或两人以上同时操作，要有实验记录（记录内容包括使用时间、使用人、用量和用途），并在实验室备案。

第十条 如发现易制毒化学品丢失，使用人应保护好现场，并立即报告单位领导和保卫部门，由保卫部门通知公安部门处理。

第十一条 任何单位和个人不得私自购买、转让易制毒化学品，因科研协作确需使用易制毒化学品的，须经保卫部门同意，并报公安部门批准后方可接收和转让。

禁止使用现金或实物进行易制毒化学品交易。

## 第六章 责任追究

第十二条 未经主管部门批准，任何单位和个人不得擅自购进、使用、转让、销售、储存、运输易制毒化学品。对违反本办法有关规定，造成重大安全事故或存在重大安全隐患的，学校将给予相应处理。触犯刑律的，交由司法机关依法处理。

## 第七章 附则

第十三条 本办法自公布之日起开始执行。

第十四条 本办法由校易制毒化学品安全管理小组负责解释。

第十五条 本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学易制毒化学品管理办法（试行）》；原文号：沪水大保[2007]2 号；文件已自二〇〇七年五月二十一日施行。

附件：易制毒化学品的分类和品种目录

附件：

## 易制毒化学品的分类和品种目录

### 第一类

- 1 1—苯基—2—丙酮
- 2 3,4—亚甲基二氧苯基—2—丙酮
- 3 胡椒醛
- 4 黄樟素
- 5 黄樟油
- 6 异黄樟素
- 7 N—乙酰邻氨基苯酸
- 8 邻氨基苯甲酸
- 9 麦角酸\*
- 10 麦角胺\*
- 11 麦角新碱\*
- 12 麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉

等麻黄素类物质\*

### 第二类

- 1 苯乙酸
- 2 醋酸酐
- 3 三氯甲烷
- 4 乙醚
- 5 哌啶

### 第三类

- 1 甲苯
- 2 丙酮
- 3 甲基乙基酮
- 4 高锰酸钾
- 5 硫酸
- 6 盐酸

说明：一、第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。

二、带有\*标记的品种为第一类中的药品类易制毒化学品，第一类中的药品类易制毒化学品包括原料药及其单方制剂。

## 上海海洋大学大型群众性文化体育活动安全管理规定

第一条 为了保证大型群众性文化体育活动的正常进行，维护学校的公共安全和稳定，保障学校财产和师生的生命安全，根据上海市公安局《大型群众性临时活动管理规定》，结合本校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称“大型”，是指参加者人数在二百人以上。

第三条 本规定所称“群众性文化体育活动”，是指在上海海洋大学区域内举办的下列活动：

- （一）演唱会、音乐会、大型文艺演出等文艺活动；
- （二）体育比赛、民间竞技等群众性体育活动；
- （三）影、视、歌明星或著名人士的演出或与观众见面、演讲、签名等社会活动；
- （四）各类人才招聘、庆祝、庆典等活动；
- （五）其他大型群众性活动。

校外单位或团体租用、借用或以其他形式临时占用本校场馆、场地，举办大型群众性文化体育活动的，按照本规定执行。

第四条 上海海洋大学大型群众性文化体育活动，按照“谁主办谁负责”的原则，由举办活动的单位或个人落实安全管理措施，学校校办、保卫、安全部门予以帮助指导，并进行监督、检查。

第五条 学校校办、保卫处、安全办为上海海洋大学大型群众性文化体育活动的安全管理部门，主要职责有：

- （一）负责全校性大型活动的安全保卫工作；
- （二）受理单位或个人举办非全校性的群众性文化体育活动的申报，负责安全审核或上报上级相关主管部门。
- （三）指导举办大型群众性文化体育活动的单位或个人落实安全保卫措施，并进行监督、检查。
- （四）对违反学校大型群众性文化体育活动安全规定的相关单位或个人，进行查处。

第六条 举办大型群众性文化体育活动，举办者必须于拟举办大型群众性文化体育活动日十个工作日之前（如举办面向社会公众性大型活动需在十八个工作日之前申报），填写《上海海洋大学大型群众性文化体育活动治安审核申请表》，按要求履行相关审批程序、提交申请报告及相应文件。

第七条 校办、保卫、安全部门收到《上海海洋大学大型群众性文化体育活动治安审核申请表》后，对于填写完整、材料齐全的在五个工作日内作出答复；需要补充材料的，限期予以补齐，审批时限从材料补充齐全之日起算。

管理部门未在规定期限内作答复的，视为批准申请。

第八条 经审查合格的，由保卫部门出具《上海海洋大学大型群众性文化体育活动治安审核意见书》，予以许可。经审查不合格的，由校办、保卫、安全部门提出整改意见，整改合格后，予以批准；拒不整改或整改后仍不符合相关规定的，不予批准。

校保卫、安全部门在审查过程中，应进行对拟举办大型群众性文化体育活动的场地进行实地检查。

第九条 经批准的大型群众性文化体育活动，校保卫、安全部门负责指导督促举办单位或个人落实安全保卫措施，必要时派员帮助维持活动安全。

第十条 经批准举办的大型群众性文化体育活动，举办单位不得擅自变更活动的时间、地点

和内容，不得擅自委托或者转让给其他单位或者个人举办。

因特殊情况确需变更活动的时间、地点和内容的，举办者应当在举行日期的五日前重新提出书面申请。

第十一条 申请举办大型群众性文化体育活动，有下列情况之一的，不准举办：

- （一）危害宪法基本原则，危害国家安全和社会稳定的；
- （二）侵害少数民族风俗习惯、破坏民族团结、煽动民族分裂的；
- （三）宣传迷信邪说、色情、淫秽或者渲染暴力，有害群众身心健康的；
- （四）违背社会公德或者侮辱、诽谤他人的；
- （五）单一民族或同乡的大型群众性活动；
- （六）举办的活动按规定需经有关主管部门批准而未获批准的；
- （七）举办活动的场地不符合安全条件，以及举办的活动可能严重影响师生正常生活秩序或者严重妨碍治安、交通秩序的；
- （八）举办者无法维护活动安全和秩序的。

第十二条 大型群众性文化体育活动主办者应当遵守下列规定：

- （一）确保参加活动人数不超过核准人数；
- （二）保证临时搭建、安装、悬挂的设施、设备的安全；
- （三）接受校办、保卫、安全等有关部门的指导、监督和检查，及时消除安全隐患；
- （四）确定安全责任人，落实安全管理力量，明确安全措施和岗位职责；
- （五）及时劝阻和制止妨碍活动秩序的行为，保证活动的有序进行；
- （六）活动结束后及时拆除临时搭建、安装、悬挂的设施、设备等。

第十三条 参加大型群众性文化体育活动的人员必须遵守下列规定：

- （一）遵守国家法律、法规和社会公德，尊重人民群众的风俗习惯；
- （二）遵守活动场所治安、消防等管理制度，服从疏导和管理；
- （三）不得妨碍学校治安、影响学校秩序。

第十四条 在大型群众性文化体育活动中，遇有下列情况之一的，校办、保卫、安全部门可以责令其停止活动：

- （一）发生本规定第十一条所列情况之一的；
- （二）未经申请批准，擅自举行活动的；
- （三）参加活动人员严重超过核准人数的；
- （四）现场秩序混乱，对群众生命财产安全构成威胁的；
- （五）严重影响交通秩序的；
- （六）违反有关规定，影响师生正常教学、生活秩序的；
- （七）发生其他可能导致危害人身安全、治安事故的紧急情况的。

第十五条 违反本规定第十三条、第十四条规定的人员，保卫处可以责令其退出活动场所或者强行带离现场，并视情节、后果按有关规定予以处理；

第十六条 活动举办者因失职等原因造成治安事故的，视情节、后果追究其行政责任或法律责任。

第十七条 200 人以下的群众文化体育活动的安全管理，参照本规定执行

第十八条 本规定自发布之日起开始生效。

第十九条 本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学大型群众性文化体育活动安全管理规定（试行）》；原文号：沪水大保[2007]3 号；文件已自二〇〇七年六月二十五日施行。

## 附件 2

## 上海海洋大学大型群众性文化体育活动治安审核申请表

一、活动名称:			
举办单位(全称)		负责人及电话	
承办单位(全称)		负责人及电话	
活动时间		活动地点	
活动内容			
估计参加人数			
安全保卫工作负责人姓名及联系电话			
<b>二、安全保卫工作方案(请附页说明下列情况)</b> 1. 安保管理制度及措施; 2. 安保人员数量及任务分配; 3. 进出通道和应急疏散通道; 4. 应急方案; 5. 各类证件、票证数量及发放办法(附样张); 6. 机动车数量及停放地点; 7. 场所消防安全情况; 8. 其他须说明的情况, 如有无重要领导、外宾、歌星、影星、明星、名人, 搭建悬挂的设施、设备, 是否燃放烟花爆竹等, 场地的平面图。			
申请单位(团体)负责人意见       负责人签字: 单位(团体)章		场所管理部门意见       负责人签字: 部门章	
校办审核意见:       负责人签字: 部门章	校安全办审核意见:       负责人签字: 部门章	校保卫处审核意见:       负责人签字: 部门章	

申请日期:

附件 3

# 上海水产大学 大型群众性文化体育活动治安审核意见书

\_\_\_\_\_ 单位（团体）：

贵单位（团体）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日向我处申报的

\_\_\_\_\_活动，经审核\_\_\_\_\_。

保卫处（章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（说明：此意见书一式两份，一份交申请人，一份备案。）





## 上海海洋大学军事课管理规定

为了规范我校军事课教学，提高我校学生的国防意识，根据教育部、解放军总参谋部、总政治部联合颁布的《普通高等学校军事课教学大纲》（以下简称《大纲》）的要求，结合我校实际，制定本规定。

一、军事课是普通高等学校本、专科学生的一门必修课，纳入学校总体教学计划。军事课包括军事理论教学和军事技能训练两个方面。

二、军事课通常安排在第一学年进行。军事理论课采取课堂教学的形式进行，军事理论课教学时间为 36 学时，计 2 个学分，不及格者给予一次补考机会，补考不及格者必须重修。军事技能训练主要采取校内集中组织实施或在军事训练基地分批轮训的形式进行。军事技能训练时间不少于 14 天，训练合格者由校武装部颁发《军事训练合格证》，训练不合格者必须补训，未取得《军事训练合格证》者不予毕业。

三、军事理论课以《大纲》为依据，主要讲授内容包括：“中国国防”、“军事思想”、“国际战略环境”、“军事高技术”、“信息化战争”。

四、军事技能训练以《大纲》为依据，主要内容包括：解放军条令条例教育与训练、轻武器射击、战术、军事地形学和综合训练。

五、军事理论考核由校武装部军事理论教研室组织实施，成绩记载方式按百分制计分。

六、为严格军事课考勤制度，在集中军事技能训练中，无故旷训三天、事假超过三分之一者、病假超过一半者，为集中训练不合格，列入下届补训。军事理论课缺勤超过总学时三分之一者或随机抽查 3 次旷课者，取消军事课考试资格，成绩按零分计。

七、因生理缺陷或患有严重疾病，确实不能参加集中军事技能训练的学生可申请免训，但须见习，免训者须填报免训申请表，并附有地区级以上医院证明，由院学生工作办公室签署意见后，报校武装部审批。

八、因病或其它原因，不能在规定日期参加集中军事技能训练的学生，可申请缓训，由学生工作办公室签署意见后，报校武装部审批。经批准缓训的学生在下一年度学生军事技能训练时补训。

九、本规定自 2008 年 9 月 1 日起实施。

十、本规定解释权归校武装部。

废止文件目录
--------

## 保卫处废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	拟经程序
沪水大学[2003]6 号	关于印发《上海水产大学实验室安全管理规定》的通知	废止-实验室与设备管理处 2009.3 已修订	
沪水大[89]校（保）1 号	关于《上海水产大学临时工作人员及外来人口管理规定》的通知	废止-已更新	
沪水大（保）[94]1 号	关于汽车进出校门和校内停车的规定	废止-已更新	
沪水大（保）[94]3 号	《上海水产大学校园内部治安管理规定》	废止-已更新	
沪水大（保）[95]1 号	上海水产大学外来人员管理暂行规定	废止-已更新	
沪水大（保）[95]5 号	关于下发《上海水产大学社会治安综合治理工作规定》和《社会治安综合治理工作各级领导及有关人员的职责》的通知	废止-已更新	
沪水大（保）[96]2 号	上海水产大学处置灾害性“突发事件”预案	废止-已更新	
沪水大（保）[97]2 号	关于下发《上海水产大学消防工作安全管理制度及重点部位安全管理制度》的通知	废止-已更新	
沪水大委[2003]5 号	上海水产大学处置“突发事件”预案	废止-已更新	
沪水大（保）[98]1 号	关于禁止擅自使用电加热设备、液化器钢瓶的通知	废止-已更新《上海海洋大学社区管理实施细则》、《上海海洋大学学生违反校纪校规处理规定》	
沪水大学[2002]10 号	上海水产大学房屋租赁管理办法	搬迁新校区	最终从修改文件 改为废止文件
沪水大保[2003]11 号	关于印发《上海水产大学危险物品安全管理规定》的通知	废止-实验室与设备管理处 2010.6 修订已包括	

部门领导签字

## 十三、 实验室与设备处

### 上海海洋大学物资设备采购管理办法（试行稿）

（2009 年 7 月 16 日，沪海洋设〔2009〕6 号）

#### 第一章 总 则

第一条 为加强学校对物资设备的采购管理，完善采购机制和规范采购行为，确保物资设备采购工作公开、公平、公正，提高投资效益，保障采购质量，满足教学、科研以及学科建设等各项工作的需要，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》，以及国家与地方政府采购管理政策的相关要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校财政性资金用于购置物资设备。各类资金用于购置物资设备，均应纳入学校年度预算，加强财务预算管理，提高学校资金使用效率。国家及地方等专项资金用于购置物资设备有特殊要求，在此办法基础上另行制订相关管理办法。

第三条 本办法适用于涉及仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，标本模型，文物及陈列品，工具、量具和器皿，家具，行政办公设备等 11 类物资设备采购范围。

第四条 本办法适用于学校有采购活动的所属各单位、机关部门。

第五条 有下列情形之一的学校物资设备采购，经主管校领导同意后，可以不适用本办法。

- （1）涉及国家安全和国家机密的；
- （2）因自然灾害或其它不可抗力因素，需紧急采购的；
- （3）人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；
- （4）某些特定的其它情况。

#### 第二章 机构与职责

第六条 学校物资设备采购领导小组，对全校物资设备采购进行统一领导，并对重大问题进行决策。物资设备采购领导小组由主管校领导任组长，成员由监察室、财务与资产管理处、实验室与设备管理处、采购部门等单位负责人组成。政府采购领导小组办公室挂靠实验室与设备管理处，办公室主任由实验室与设备管理处处长兼任。

采购领导小组的主要职责是：

- （1）负责对学校物资设备采购工作的监督和领导；
- （2）审定学校物资设备采购工作的相关政策；
- （3）研究并解决学校物资设备采购工作中的重大问题，决定招标采购个案中的重大事项；
- （4）指导学校物资设备采购工作的绩效考核。

第七条 实验室与设备管理处是经学校授权的物资设备采购主管部门（以下简称主管部门），在主管校长及采购领导小组的领导下，负责全校物资设备招标采购活动的监管，以及采购部门负责人任免审核。

主管部门的主要职责是：

- （1）贯彻执行国家有关物资设备购置的政策和法规，结合学校实际制定实施细则并组织实施；
- （2）制定和审查、审批物资设备购置计划；组织或参与大型仪器设备购置计划的论证；
- （3）负责物资设备的验收、入库、建帐等工作；
- （4）提供市场咨询服务，指导并管理市场采购。

第八条 校采购中心是学校授权的物资设备采购执行部门（以下简称采购部门），在学校采购领导小组的领导以及主管部门的指导下，负责全校物资设备招标采购活动的组织与实施。

采购部门的主要职责是：

- （1）贯彻执行国家、学校有关招标采购的政策、法规和各项规章制度；
- （2）依据学校领导和采购主管部门对物资设备购置计划的批复意见，按照国家的相关法规要求，组织实施物资设备的招标采购工作；
- （3）负责物资设备的采购与供应，代表学校对外签订订货合同；负责物资设备的进口、免税、商检、索赔等工作；负责办理社控商品的审批、申报等手续；

(4) 依照法规要求对招标采购的相关文件资料进行整理和归档。

### 第三章 申购与审批

第九条 学校各用户单位,需要零星购置物资设备时,须按经费预算要求填写《上海海洋大学物资设备购置申请表》,经主管部门审核后方可纳入采购执行计划;需要批量购置物资设备时,经相关部门会审和主管校长同意后方可纳入采购执行计划。对于没有列入预算的物资设备须先办理经费申请手续,严禁“先购置,后申请”的采购行为和活动。

第十条 对于单件价格高或批量大的申购计划,用户单位须提供设备购置论证报告,或项目评审报告。报告内容、程序和要求详见《上海海洋大学仪器设备管理办法》和《上海海洋大学贵重仪器设备管理办法》。

第十一条 学校及上级下达的专项经费购置仪器设备或使用其他经费批量购置仪器设备,用户单位要按照项目建设要求制定仪器设备购置计划,由主管部门组织审核,报主管校长审批。

用户单位必须按相关要求填明仪器设备名称、规格型号、技术指标、数量、附件、参考价格、建议厂商。上述填写要求不符合规范的,主管部门不予接受和审核采购计划。

第十二条 经批准的物资设备购置清单,用户单位不得随意更改。物资设备采购计划确需变更时,须事先由相关负责人提出书面更改详细说明和方案,经主管部门审核报主管校长批准后方可执行计划。若变更计划内容超过批准计划30%时,需重新申请立项。

第十三条 用户单位在申购物资设备的同时,须将所购物资设备安装调试的环境:包括房屋、以及水、电、煤气、空调、通风等必要条件提出,报主管部门。上述条件和装修资金不落实的,主管部门不予接受和审核采购计划。

第十四条 严禁无计划的采购行为。凡不经审批擅自购入物资设备的,除补办全部手续外,还要通报批评,尤其是擅自购入贵重仪器设备后不能发挥作用的,要追究当事人的责任。

### 第四章 方式与程序

第十五条 学校集中采购,一般采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式。须公开招标采购的物资设备,按有关政府采购管理文件精神执行。

邀请招标采购,是指采购部门以投标邀请书的方式邀请三个或三个以上特定供应商投标的采购方式。属于下列情形之一的,可以采取邀请招标采购方式:

- (1) 具有特殊性,只能从有限范围的供应商处采购的;
- (2) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

竞争性谈判采购,是指采购部门直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。属于下列情形之一的,可以采取竞争性谈判采购方式:

- (1) 招标后,没有供应商投标或者没有合格标的;
- (2) 因出现不可预见的情况而急需采购,无法按招标方式得到的;
- (3) 投标文件的准备需较长时间才能完成的;
- (4) 供应商准备投标文件需要高额费用的;
- (5) 对高新技术含量有特别要求的;
- (6) 采购金额在10万元以下的。

询价采购,是指采购机构对三家或三家以上的供应商提供的报价进行比较,以确保价格具有竞争性的采购方式。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目,可以采用询价方式采购。

单一来源采购,是指采购部门向一家供应商直接购买的采购方式。属于下列情形之一,可以采取单一来源采购方式:

- (1) 只能从特定供应商处采购,或供应商拥有专有权,且无其他合适替代的;
- (2) 原采购的后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的;
- (3) 在原招标目的范围内,补充合同的价格不超过原合同价格的20%,因而必须与原供应商签约的;
- (4) 预先声明需对原有采购进行后继扩充的;
- (5) 从残疾人机构,慈善机构采购的。

第十六条 采购过程按照财政预算单位有关集中采购的规定执行。

- (1) 政府集中采购:凡在政府集中采购目录范围内的货物类采购,须按公开招标、邀请招

标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等政府采购方式采购。凡在限额（50 万元人民币）以上的项目采购，须实行委托公开招标方式进行采购。特殊情况，经学校采购领导小组批准，可按政府采购方式自行组织采购。

（2）学校自行采购：政府集中采购目录之外的采购，根据采购内容和业务量大小，学校可采取邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等采购方式进行自行采购。

单价大于 10 万元（含）或批量大于 50 万元（含）人民币的物资设备采购项目，学校须采用公开招标采购方式。

单价小于 10 万元或批量小于 50 万元人民币的物资设备采购项目，学校实行自行采购方式采购。根据具体情况可采用邀请招标、询价、竞争性谈判、单一来源等方式进行。

单价小于 1 万元或批量小于 3 万元人民币以下的物资设备采购，经实验室与设备处同意后，可由用户单位自行采购。

第十七条 进口物资设备、自制设备（软件）、专项控制商品按照国家和学校有关规定执行。

第十八条 学校招投标程序规定如下：

（一）采用邀请招标采购方式，应当向三家或三家以上特定供应商发出投标邀请书。招标文件应当包括所购物资设备的要求和条件以及拟订合同的主要条款；

（二）招标文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或排斥潜在投标人的内容；

（三）用户单位以及非采购部门不得自行与厂商进行价格和商务谈判，必须在学校授权下方可行。

（四）招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标投标有关的其它情况；

（五）开标应当按招标文件规定的时间、地点和程序，由招标人以公开方式进行。开标时应当众验明所有投标文件的密封未遭损坏；

（六）评标过程必须按相关政策执行，由用户单位、主管部门、采购部门、财务部门和纪监部门，以及校内外专家等共同组成评标小组进行评标。

## 第五章 合同与执行

第十九条 学校物资设备采购订货合同，统一由采购部门负责签订，其他任何部门或个人所签订的合同一律无效。重大合同要经法律顾问处咨询后签订。主管部门负责对合同的执行过程进行监督，合同在执行过程中需变更或增加补充协议的，须经有关领导批准和主管部门同意方可变更或补充。

第二十条 为了保障买卖双方的合法权益，原则上设备采购均需要签订合同。凡金额超过 3 万元（含）人民币的采购项目，须签订（供货）合同，由主管部门授权用户单位或采购部门负责人签字，并加盖上海海洋大学合同专用章方为有效。

第二十一条 采购部门必须认真了解厂商的资信情况，包括其经营范围、履约能力、法人资格、签约人情况等，确认合同商务条款，保证合同的合法有效；用户单位要负责确认所购仪器设备的技术指标、性能特点和系统功能，确保合同的技术条款部分准确有效，满足使用要求。

第二十二条 合同订立程序按照《合同法》的有关规定执行。物资设备采购合同依法签订后，合同当事人（甲乙双方）应当按照合同约定履行各自义务。任何一方不得自行变更或者擅自解除合同，确需变更有关条款时，合同当事人双方应协商一致，并及时备案。对于涉及到含有安装、调试、施工等内容的设备，采购部门要委托用户单位组织实施，确定实施负责人。

第二十三条 合同签定要求“实行双合同制”，即在签定业务合同的同时签定廉政合同。合同要求一式五份，主管部门、财务部门、采购部门、用户单位和供应商各执一份，在合同签订、执行、验收和付款等各环节中相互配合、各负其责。

采购部门、用户单位应建立健全合同档案管理制度，妥善保存合同及相关文件，认真做好账务管理、资产管理，以及数据统计和文件归档工作。

## 第六章 验收与结算

第二十四条 物资设备验收工作可分为合同验收和项目验收。

（一）合同验收是指新购置的物资设备到货后，用户单位应首先根据合同、发票进行货物开箱清点、外观检查，核对型号、规格、数量和附件数等，清点核对无误后，应及时组织进行物资设备的安装、调试和技术验收。验收时如发现问题应及时上报，并在到货后一周内与采购人员联

系解决。

(二) 项目验收是指用户单位在合同验收的基础上,经过一段时间的运行,由学校组织对项目投入、使用的绩效评估与验收。

第二十五条 在合同执行过程中,应按合同约定和采购进度向供应商付款。批量采购支付资金时,用户单位应在合同验收通过的基础上,会同采购部门向财务部门提供相关材料(合同、发票、固定资产登帐等凭证)。

第二十六条 采购部门应在每学年结束时,将已执行完毕的采购合同正本、标书文件和采购记录等相关采购资料移交学校档案馆保存管理。相关资料要求保存期为十五年。

## 第七章 监督与检查

第二十七条 上海海洋大学物资设备采购活动接受学校采购领导小组的监督检查。

第二十八条 采购人员应认真学习采购工作的法律、法规和政策文件,不断提高思想政治素质和业务水平,依法开展采购活动。各有关人员必须遵纪守法、严格执行管理制度,主动接受有关部门的监督检查。

第二十九条 学校采购领导小组有权对合同文件进行审查。

- (1) 合同是否符合有关法律、法规和政策的要求;
- (2) 合同是否符合学校采购预算的要求;
- (3) 合同的主要条款是否符合招标文件的要求;
- (4) 合同中是否包括了对合同履行验收提出的特别要求。

第三十条 采购部门、供应商在采购过程中出现下列情形之一的,则视为采购行为无效。采购部门无效行为:

- (1) 应当采用招标采购方式而未采用的;
- (2) 擅自改动采购标准的;
- (3) 与供应商违规串通的;
- (4) 开标确认后无正当理由不与中标人签定采购合同的;
- (5) 拒绝采购监督小组的检查或者不如实反映情况,不提供有关材料的;
- (6) 其他违纪违规行为。若出现上述情况,学校采购领导小组应责令其进行整改;对直接主管人员和其他直接责任人员,可按学校党纪、政纪有关规定处理;有意给供应商造成损失的,应当承担赔偿责任。

供应商无效行为:

- (1) 提供虚假材料,骗取学校采购供应商资格的;
- (2) 提供虚假投标材料的;
- (3) 采用不正当手段抵毁,排挤其他供应商的;
- (4) 与采购机构违规串通的;
- (5) 中标后,无正当理由不与采购机构签定采购合同的;
- (6) 向采购招标领导小组、采购机构人员行贿或者提供其它不正当利益的;
- (7) 其它违纪违规行为。若出现上述情况,给采购单位造成损害的,学校应当追究其经济责任。

第三十一条 任何单位和个人对采购活动中的违法行为,有权利和义务向学校监督检查部门进行检举。物资设备采购过程和人员违反本规定的,学校依据有关法律、法规及有关规定进行处罚;构成犯罪的,将依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

第三十二条 本办法是规范学校物资设备采购的基本文件,相关配套文件详见《上海海洋大学仪器设备管理办法》、《上海海洋大学贵重仪器设备管理办法》等。

第三十三条 本办法自发布之日起执行,由实验室与设备管理处负责解释。

# 上海海洋大学仪器设备管理办法（试行）

（2009 年 7 月 16 日，沪海洋设〔2009〕7 号）

## 第一章 总 则

第一条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，是教学科研、行政管理、后勤保障的重要物质条件。为加强学校对仪器设备的管理，科学、合理地配置资源，提高使用与管理效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制订本办法。

第二条 仪器设备管理要贯彻“统一领导、归口分级、管用结合”的原则。

第三条 仪器设备管理的主要任务是对购置仪器设备进行审核、论证、采购、验收，以及对日常仪器设备的使用、借调、移交、报损、报废等环节实施全过程管理，使仪器设备在整个寿命周期内充分发挥效益。

第四条 仪器设备管理要实现信息网络化，借助校园网、计算机对仪器设备实行全过程动态管理。各级仪器设备及资产管理人员要认真履行岗位职责，不断提高服务意识和管理水平。

第五条 本办法适用于国家各类经费拨款、自有款、自筹款等资金购置，以及无偿调入、捐赠、自制的仪器设备。

## 第二章 体 制

第六条 学校仪器设备管理实行校、院（部门）二级管理体制。

在主管校长领导下，实验室与设备管理处负责全校仪器设备的归口管理。各单位应在部门负责人领导下，具体落实本单位仪器设备使用与保管，并合理配备专职或兼职仪器设备管理人员。

第七条 仪器设备分级管理职责：

（一）实验室与设备管理处代表学校对仪器设备行使监管职责。负责审核与统筹仪器设备的添置计划，论证与审批贵重仪器设备购置计划，指导与监督仪器设备采购过程，检查与落实仪器设备的帐、卡、物管理，审批与协调仪器设备借调、移交和报废、报损等各项工作。根据仪器设备管理的要求，建立和完善全校仪器设备管理系统和设备技术档案，并实施总体监督管理。

（二）各单位对仪器设备使用与保管行使管理职责。

1. 资产责任：各单位部门正职领导为本单位仪器设备主管及责任人。根据教学、科研和行政工作的需要，负责仪器设备添置计划的编制、审核和申报工作，协调单位内部仪器设备的使用与管理等相关工作。因工作的需要，各单位正职可委托副职协助做好日常仪器设备的使用与管理工作。

2. 设备管理：各单位应指定专人负责单位设备管理，配合学校、本单位负责固定资产以及低值仪器帐、卡、物的管理和相关工作的协调。认真执行仪器设备的登记、统计、审核等各项制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化及其变动情况。各种凭证要妥善保管，保证账、卡、物相符。

3. 专用设备：主要指为教学、科研配置的专用仪器设备。设备管理员对自己管理的专用仪器设备，要妥善养护和合理使用，定期向学校和单位反映仪器设备的使用状况，并作好记录；配合实验中心（室）主任具体做好仪器设备的调试、安装、验收、使用、保管、维护、修理、计量等工作，建立贵重仪器设备的技术档案。

4. 通用设备：主要指为教学、科研配置的通用仪器设备（如笔记本电脑、打印机、照相机等类）。设备使用人对自己使用和保管的通用仪器设备，要妥善养护和合理使用，配合学校和本单位做好仪器设备清点和清查工作。

## 第三章 范 围

第八条 本办法所指的仪器设备包括仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，工具量具与器皿，行政办公设备等 8 大类。

（一）凡单价在 500 元以上（含 500 元），且耐用期在 1 年以上，并能独立使用的仪器设备，均列入学校固定资产管理范围。

（二）凡单价在 200 元以上（含 200 元）、500 元以下，且耐用期在 1 年以上，并能独立使用的仪器为低值设备，由使用单位自主建帐管理。

（三）单价虽在 500 元以上（含 500 元），且耐用期在 1 年以上，但非独立使用，而为别的

设备配套使用的仪器设备，其价值归入成套设备总价值，列入学校固定资产管理范围。

第九条 单价在 10 万元（含）以上的仪器设备，或总价超过 10 万元（含）的成套设备，列为学校大型精密贵重仪器设备范围（简称贵重仪器设备）。

#### 第四章 购 置

第十条 依据学校总体规划以及学科、专业发展要求，各单位应根据教学科研、行政管理、后勤保障等方面的实际需要，有重点、有选择地提出年度和专项仪器设备的购置计划，经相关部门对经费预算、建设项目预审后，实验室与设备管理处负责对仪器设备购置计划进行审查和汇总，并报主管校领导批准执行。

第十一条 购置贵重仪器设备，申购单位必须对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益进行评估，完成技术与经济指标分析的可行性论证报告，并由学院组织校内外专家进行论证。论证过程必须有实验室与设备管理处及相关职能部门人员参与。

第十二条 经批准购置的仪器设备由学校采购部门归口统一采购。采购部门采购时应满足计划中的技术规范、性能指标；如有变动，应及时通知有关单位进行协商、调整，并报实验室与设备管理处核查。设备采购必须遵照国家相关文件、规定执行。

第十三条 直接进口的仪器设备在购置前应按国家规定的程序办理批准手续。专控设备在购置前按学校专控设备有关规定办理批准手续。

第十四条 以项目建设添置的仪器设备到校后，实验室与设备管理处会同使用单位按照学校有关规定的程序开展验收工作。

验收合格后，使用单位要填写验收报告单，完成设备报账登记，连同签证的发票，到实验室与设备管理处办理仪器设备建账确认手续，并持实验室与设备管理处的仪器设备建账审核单，到财务处报销。

在验收中如发现问题，使用单位应及时查明原因，作好记录，报实验室与设备管理处审核与处理。需办理退、换、修理或索赔，及时提请采购部门进行相关处理。

第十五条 所有无偿调入、捐赠和自制的仪器设备，均为学校的资产，同样应办理验收手续和设备登记，并到实验室与设备管理处办理确认手续，纳入学校统一资产管理范围。

#### 第五章 使 用

第十六条 设备管理员（或使用人）对所管仪器设备负有全部责任。未按规定办理手续，任何人均不得擅自出借或调走仪器设备。管理员应模范遵守学校相关规章制度，确实履行各项工作和责任。全校师生员工都必须尊重、支持和配合管理员工作。

第十七条 使用单位必须建立严格的安全防范制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作。设备管理员必须认真做好日常的维护工作，并根据仪器设备不同性质，定期安检，做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。基准仪器应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精度。

贵重仪器设备使用与管理，使用单位必须配备设备管理员、技术维护人员，并定期对相关管理人员和使用人员进行业务培训。

第十八条 要充分发挥仪器设备的使用潜力，提高使用率。大力提倡并逐步实现仪器设备的校内共享。积极参加各高校或地区性的协作网络，提高仪器设备的共享面。在保证教学、科研、生产等工作的前提下，承担校外单位的实验、化验、校验、加工、计量、计算等各项任务，服务所得收益参照学校相关政策规定执行。

第十九条 教职工和学生因校外生产实践，原则上使用校外单位的仪器设备。如确需携带单价 1 万元以下的仪器设备，需学院、部门或实验中心备案。携带 1 万元以上仪器设备需经实验室与设备管理处审核、备案，并报主管校领导。交还的仪器设备经管理人员验收后，应报使用单位或实验室与设备管理处注销备案。

#### 第六章 拆 装

第二十条 凡已不适合使用、或精度不高，但经改装后还可以使用、或能提高精度的仪器设备，允许改装使用。但仪器设备的改装，必须办理审批手续。由使用单位提出改装理由，提供技术资料和经费预算等，并经使用单位主管领导签署意见，报实验室与设备管理处审批后方能改装。改装完成后，由实验室与设备管理处组织技术鉴定小组进行鉴定、验收，完全合乎要求的，可到实验室与设备管理处办理账、卡、物相关的调整手续。



第二十一条 仪器设备的部件、附件，原则上不允许拆卸转作别用。如确实需要，必须报实验室与设备管理处办理审批手续。

## 第七章 借 调

第二十二条 校内各单位借用仪器设备，由双方单位协商解决。借用单位对所借仪器设备应爱护，并及时归还。若有损坏，应负责修复或赔偿。

第二十三条 校外单位因教学科研合作租、借用我校仪器设备，必须在不影响校内单位正常工作的前提下方能借出，借用期限一般根据校内单位对设备使用状况而定。凡已安装的固定设备及贵重仪器设备，均不外借。市外单位原则不准借出，特殊情况须经校领导批准方能借用。未经学校主管部门的同意，使用单位不得自行向校外单位出借仪器设备。

校外单位借用仪器设备，必须由校内合作人携带教学科研合作项目等相关材料，向实验室与设备管理处提出申请，征得使用单位同意和资产管理部门、主管校领导批准后，方可办理借用手续及协议书。借用仪器设备，每天按照原价的2~5%交纳仪器设备折旧费。

第二十四条 因单位的撤消、合并，或仪器设备需在校内调拨时，要按照学校有关规定办理移交、变动手续。由变动单位提出申请，经实验室与设备管理处审批、备案，方可执行。任何调动、移交必须由调出、调入双方设备资产管理到实验室与设备管理处办理调拨手续。

第二十五条 长期闲置、或利用率低、或规划调整所涉及的仪器设备，实验室与设备管理处有权根据学校需要，会同资产管理部门提出调拨方案，经校领导审批后进行调拨。使用单位积压、闲置、富余的仪器设备应积极对外调剂，以发挥其作用。使用单位对积压、闲置、富余物资应填表造册，经使用单位主管领导审查后报实验室与设备管理处，并按照“先内、后外”的原则进行调剂。对暂时无法实现调剂的物资，由实验室与设备管理处组织回收，单独保管，单独建账。

## 第八章 报 废

第二十六条 凡符合下列仪器设备报废条件之一的，可作报废处理。

- (一) 仪器设备陈旧落后，已失去使用价值。
- (二) 仪器设备严重损坏，已无法修复。
- (三) 仪器设备维修费用过高，经济上不可行
- (四) 市场不能提供所需维修配件，又不能改作它用。
- (五) 达不到技术、安全、环保要求，危害较大。

第二十七条 仪器设备报废程序及审批办法按照学校相关文件规定执行。

(一) 申请报废仪器设备，由所在单位填写仪器设备报废鉴定审批表，交实验室与设备管理处。申请报废工作，原则上每年1次，一般安排在5-6月份。确实需要提前办理的，须经实验室与设备管理处和资产管理部门同意。

(二) 审核报废仪器设备，实验室与设备管理处根据学校有关资产报废的办法进行审核，会同资产管理部门组织鉴定、审批，并上报学校主管部门批准。报废申请批准后，由实验室与设备管理处向申请单位发放报废仪器设备通知书。

第二十八条 对批准报废的仪器设备，相关单位的设备资产管理到实验室与设备管理处办理注销手续。实验室与设备管理处将统一回收、统一报资产管理部门，并按照学校国有资产管理规定处置，任何人未经许可不得私自处理残体。

## 第九章 报 损

第二十九条 使用单位要定期检查仪器设备，发现失灵、损坏等情况应及时进行修复。贵重仪器设备维修，使用单位应提出申请，报实验室与设备管理处审核，方可进行修理。相关贵重仪器设备维修经费由实验室与设备管理处统一管理。

第三十条 仪器设备发生损坏、丢失事故时，仪器设备管理员应根据情况及时向本单位、实验室与设备管理处和保卫处报告，并填写仪器设备损坏、丢失事故报告单，办理清账手续。实验室与设备管理处根据报告，会同有关部门及时查明事故原因和损失情况，分清责任。属责任事故，应上报学校确认事故性质，提出处理意见。仪器设备使用单位有责任协助实验室与设备管理处调查和处理事故。

第三十一条 对于事故重大或金额较大的责任事故由学校组织专门处理小组具体负责调查、认定和处理。责任事故涉及多人的，应按承担责任大小进行认定和赔偿。

第三十二条 因违规操作、保管不当、人为因素导致发生责任事故，造成设备器材损坏、

丢失的，责任人应予赔偿。

第三十三条 因设备陈旧、缺陷，以及检修不当、客观因素等原因造成设备器材损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

第三十四条 赔偿费可根据金额大小由实验室与设备管理处决定偿还形式。赔偿损坏、丢失仪器设备价值在1万元以下的，由实验室与设备管理处审批；1万元以上的，由主管校长审批。凡拖延不赔的，学校将通过有关程序强制执行。

第三十五条 赔偿费由校财务处统一收取，用于购买或维修仪器设备。

#### 第十章 移交

第三十六条 退（离）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，方可办理退（离）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。

第三十七条 退（离）休、已调离的人员，原则上不能再被聘为本单位实验室及仪器设备的管理人员。

第三十八条 主要移交内容如下：

- （一）使用和管理的所有仪器设备（包括相关工具）；
- （二）贵重仪器设备的技术档案资料；
- （三）实验室以及仪器设备等管理的钥匙；
- （四）其他应该交接的事宜。

第三十九条 对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，单位主管领导，会同本单位仪器设备管理人员和实验室负责人，依学校有关规定予以收回，重新调配。

第四十条 教学、科研人员退（离）休时，所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用仪器设备，可向所在单位提出申请。各单位应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能提供方便，妥善安排实验室和仪器设备，使他们能继续为学校做出贡献。

第四十一条 继续参加科研工作的退（离）休人员，使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

#### 第十一章 考核

第四十二条 仪器设备的使用与管理实行考核制度。通过仪器设备管理的绩效评价，建立与完善对管理人员的岗位目标和仪器设备的使用管理的综合考评体系。

学校每年进行一次仪器设备管理的评比，对管理好的单位和个人予以奖励；对于严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第四十三条 对贵重仪器设备的效益评价，依据教育部和市教委有关文件，重点对仪器设备的机时利用、功能利用开发，以及仪器设备对人才培养、科研成果、服务收益等方面进行评估。相关工作由实验室与设备管理处负责，评估结果每年向全校公布。

#### 第十二章 附 则

第四十四条 贵重仪器设备管理参照《上海海洋大学贵重仪器设备管理办法》执行。

第四十五条 本办法与国家有关法规有抵触或有未尽事宜时，按国家有关规定办理。

第四十六条 本办法自公布之日起施行，相关条款由实验室与设备管理处负责解释和修订。

# 上海海洋大学贵重仪器设备管理办法（试行）

（2009年6月8日，沪海洋设〔2009〕8号）

## 第一章 总 则

第一条 贵重仪器设备是学校人才培养、科学研究必要的技术装备，也是学校固定资产的重要组成部分。为进一步完善学校仪器设备的资源管理，加强统筹规划，促进有效配置，建立共享机制，提高使用绩效，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》和学校《上海海洋大学仪器设备管理暂行办法》的有关规定，特制订本办法。

第二条 贵重仪器设备的统筹规划与布局应以学校学科、专业发展规划和科学研究计划为依据，满足我校重点特色学科发展、重大科研项目突破，以及学校开放服务的需要，优先支持研究方向稳定、有学术带头人、有稳定的研究队伍、有较好科研工作基础的单位。

第三条 贵重仪器设备要坚持“统管共用或专管共用，资源共享”的原则，合理配置，勤俭节约，避免重复，充分发挥现有仪器设备的效益。

第四条 贵重仪器设备管理要实现网络信息化，借助校园网、计算机对仪器设备实行全过程动态管理。各级仪器设备管理人员要认真履行岗位职责，不断提高服务意识和管理水平。

第五条 贵重仪器设备管理要适应学校教学科研平台建设的需要，以功能、用途为目标，建立学校贵重仪器设备共享、开放平台，完善相对集中的管理机制，实现贵重仪器设备的专管共用、有偿使用和对外开放。

## 第二章 范 围

第六条 贵重仪器设备的范围

（一）单价为10万元人民币以上（含10万元）的仪器设备。

（二）单台（件）价格不足10万元人民币，但购置专用配套设备（或配件）、软件后，整套价格达到或超过10万元人民币的仪器设备。

（三）单价不足10万元，但属于国外引进，且被教育部根据国家有关规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

（四）属于国家科委1983年1月1日公布的23种统管大型精密仪器。

（五）达到国家一级计量标准的各类仪器仪表。

## 第三章 购 置

第七条 贵重仪器设备的购置由实验室与设备管理处根据学校学科、专业发展规划、现有技术人员水平、实验室安装条件和项目经费情况统筹进行规划和审核。

第八条 购置审批程序

（一）学院提出贵重仪器设备购置计划、申请，报实验室与设备管理处预审；

（二）预审通过后，由学院落实完成教学科研贵重仪器设备购置可行性论证报告；

（三）学院组织校内外专家进行技术方案论证；

（四）实验室与设备管理处审核，报主管校长审批。

第九条 项目及其可行性论证主要内容

（一）申购理由：1、购置仪器设备的必要性；2、本校、附近兄弟院校和科研单位使用同类设备情况的分析；3、本校已有该类设备而需重复购置的原因；4、预计使用效率以及技术经济效益（有效机时/年，服务对象，教学、科研、服务成果）；5、风险预测。

（二）配套需求：1、本单位掌握、使用、维修、维护该仪器设备的人员和能力情况；2、保证耗材及易损、易耗零部件的来源情况；3、本单位对设备安装场所的安排，需新建或改建以及其他配套设备的解决方案；4、所具备足够经费和运行费用的情况。

（三）选型理由：1、所购仪器的先进性和适用性（包括仪器设备适用的学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性，已购置单位使用该仪器情况，售后服务情况等）；2、其它国内外厂商同档次仪器型号、价格情况（附厂家近期提供的报价单）。

（四）验收要求：安装所需技术性解决方案和特殊要求。若需聘请国外有关专家参与验收、安装，需提出初步的计划。

（五）共享开放：共享条件、共享制度的落实情况。

第十条 贵重仪器购置计划一经批准立项，原则上不得随意变动。如确需变动时，需提出变

更报告，并请专家重新论证，经主管校长批准后，方可更改计划。

第十一条 采购部门按照批准的计划组织采购。对于需国际采购的仪器设备，要认真填写订货卡片和说明，并准确翻译，要做到项目齐全、准确，并按照有关规定办理免税手续。如因工作马虎、不负责任而耽误订货时间或错订设备造成损失，要按情节和损失程度追究个人责任。

#### 第四章 验收

第十二条 实验室与设备管理处对购进的贵重仪器设备应成立专门验收小组。验收小组应包括熟悉该类仪器的专家和使用单位的领导，并按照学校的验收程序，认真研究该产品使用的说明书等相关资料，拟定安装的计划步骤和验收时间。进口仪器设备若需聘请国外技术人员安装时，专管单位要及时向实验室与设备管理处提出计划，必要时可预先组织有关人员到国内有关单位进行培训，熟悉仪器设备的各项指标、性能和基本操作方法。

仪器设备的安装，原则由供货方负责。开箱、验收要有供货方技术人员在场，并按合同核对，详细记录，发现问题应及时提出，办理索赔手续。要坚持按照说明书和合同规定的各项技术指标严格进行验收。

第十三条 安装验收完毕后，要按学校的相关要求填写固定资产验收报告，并按学校国有资产管理规定的程序执行。在合同规定的保修期内，专管单位要抓紧对仪器设备的使用，进一步了解其性能，发挥其最大效益。发现问题，应按合同规定请供货方派员处理。达不到规定指标时，要提出处理意见。

#### 第五章 使用

第十四条 贵重仪器设备的使用，必须由专管单位指定技术、管理人员负责，根据仪器设备说明书，制定操作规程和维护措施，并切实严格执行，确保仪器设备正常工作。对任何不遵守操作规程的人，管理人员有权制止其使用。

第十五条 贵重仪器设备的使用，实行凭证用机制度。专管单位应根据各单位对仪器设备使用需求，对相关使用人员进行培训，经考核合格者颁发该仪器设备的使用操作资格证。

第十六条 对贵重仪器设备使用管理具体要求：

(一) 管理人员必须持证上岗，遵守管理要求和规范操作，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，保证仪器的正常运转并发挥效益。

(二) 持使用操作资格证的人员，必须在管理人员同意与配合下，方可亲自操作仪器设备。

(三) 未取得使用操作资格证的人员，可委托仪器设备管理人员进行操作。

(四) 违反本规定而造成仪器设备受损或性能下降，对相关人员进行严肃处理。

第十七条 使用贵重仪器设备时，操作人员应及时作好使用、维护记录，以便备查。

第十八条 贵重仪器设备的开放使用应满足校内教学和科研的需求。在此前提下，各专管单位可酌情向校外开放，积极参与跨单位、跨地区的共享协作网。

第十九条 使用者原则上须在使用前一周向仪器设备专管单位提出预约申请，说明实验要求的条件、耗材和试剂等情况，以便专管单位提前做好安排，保证仪器设备按时使用。

第二十条 使用者预约后应按时使用，因特殊情况不能按时使用，应在 48 小时前通知管理人员取消预约。如因用户方面的原因未能按时使用造成损失的，由使用者负责。

第二十一条 使用者在使用仪器设备过程中，应严格遵守仪器设备所在专管单位的规章制度和有关规定，服从仪器设备管理人员，未经允许不得随意动用实验室内的其它仪器设备，应维护实验室的环境卫生和秩序。

第二十二条 获准自行操作的使用者，实验完成后，应做好记录，认真填写用户意见，及时清理所用物品。

#### 第六章 管理

第二十三条 建立与完善贵重仪器设备管理岗位责任制。根据教学科研的需要，贵重仪器设备必须配备中级及以上技术职务的技术负责人和相应的管理员，并严格执行岗位责任制度。

(一) 技术负责人的职责。1、熟练地掌握本仪器的原理、操作方法、性能、技术指标、翻译说明书，制定操作规程及维护保养制度；2、负责对仪器设备进行技术验收；3、编写教材，培训和指导使用人员，并对其进行考核；4、能够对故障仪器设备进行检查、诊断、维修，明确故障原因及其责任；5、组织安排教学、科研及外单位使用等。

(二) 设备管理员的职责。1、负责仪器设备日常维护保养、清洁卫生工作；2、执行“凭证

用机”的制度，监督使用情况；3、做好仪器经济效益的各种统计；4、做好安全保卫工作，注意防火、防潮、防盗。

第二十四条 贵重仪器设备交付使用后，专管单位必须建立技术档案管理制度。主要内容  
包括：1、立项审批及可行性论证报告；2、订货合同；3、装箱单、校验单、合格证；4、说明书；  
5、验收报告；6、操作规程；7、图纸及技术资料；8、使用、修理、标定校验记录（使用记录本  
每年存档1次）；9、进口设备技术资料的中文译本等。

第二十五条 贵重仪器设备使用原则上实行有偿服务的管理制度。有关收费原则、收费标  
准、收费方式、费用管理等相关管理参照《上海海洋大学贵重仪器设备有偿使用管理暂行办法》  
执行。

第二十六条 贵重仪器设备管理应建立信息网络化管理与效益分析系统，在校园网上公布  
贵重仪器设备的相关信息（包括贵重仪器的种类、数量、金额、分布等）及实时的动态运行状况。

校内用户可从校园网了解贵重仪器设备的综合状况，并可通过网上预约仪器使用时间，仪器  
设备使用管理单位及仪器设备管理人员应积极予以支持与协助，不得无理拒绝。

第二十七条 贵重仪器设备应根据其本身技术要求，严格做好维护保养工作，定期标定、  
校验，力争保持原有精度，使仪器设备处于完好状态。实验室与设备管理处应定期检查，统计全  
校贵重仪器设备完好率、使用率等情况。发生损坏或事故，应及时报告所在学院和实验室与设备  
管理处，经同意后组织检查，做好记录，尽快修复，做出事故处理意见。未经实验室与设备管理  
处及资产管理部的审批，任何人不得自行拆卸。

第二十八条 建立健全贵重仪器设备使用上报制度。为及时掌握和了解学校贵重仪器设备  
的使用情况，各仪器设备管理人员必须按每学期填报报表，学期结束前送实验室与设备管理处。

第二十九条 贵重仪器设备如长期搁置不用，实验室与设备管理处将根据实际情况，按照  
学校仪器设备管理相关规定的程序进行调整处置。

## 第七章 考 核

第三十条 对贵重仪器设备的绩效评价，依据教育部和市教委有关文件，重点对仪器设  
备的机时利用、功能利用开发，以及仪器设备对人才培养、科研成果、服务收益等方面进行评估。  
相关工作由实验室与设备管理处负责，评估结果每年向全校公布。

第三十一条 学校定期对贵重仪器设备管理和技术人员进行考核，考核结果可作为相关单  
位技术人员和管理人员岗位升级的依据之一。考核内容主要如下：

- （一）贵重仪器的有效机时，共享有效机时。
- （二）检查有关规章制度是否健全及规章制度的执行情况。
- （三）管理、操作人员的服务态度、质量及用户的反映意见。
- （四）仪器的功能开发、保养情况及实验室环境。
- （五）完成的实验项目、效益，论文的数量、档次及实际收入。

### 第三十二条 奖惩办法

（一）对在仪器使用管理工作做出显著贡献的技术、管理人员，学校将予以表彰，列入年度  
考核，并作为评选先进和岗位升级的重要依据。

（二）因仪器管理人员的服务态度、工作质量以及操作水平而影响仪器对外开放和导致考  
评不合格者，除责令其整改外，应对管理人员提出批评和警告，并计入当年年度考核；如连续两年  
仍不能达到要求的，应调整管理人员的工作岗位直至解除聘任合同。

（三）专管单位无正当理由而闲置贵重仪器设备，学校将视具体情况在全校范围内通报批评  
乃至将该仪器重新进行调配。并在两年内对该单位新购仪器设备计划从严审批。

（四）对利用学校配套资助经费为校外人员进行测试的人员，一经发现，学校将提出批评并  
取消其下一年度的配套资助资格。

## 第八章 附 则

第三十三条 本办法所涉及的相关附件为《上海海洋大学贵重仪器设备开放平台建设与管理  
暂行办法》、《上海海洋大学贵重仪器设备有偿使用管理暂行办法》、《上海海洋大学贵重仪器设  
备开放基金管理暂行办法》。

第三十四条 本办法公布之日起施行，原有关管理办法作废。

第三十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

# 上海海洋大学实验室档案资料管理暂行规定

(2009年7月27日 沪海洋设[2009]11号)

实验室档案资料管理是学校各项工作的重要组成部分。为了充分发挥档案资料在学校教学、科研和管理等工作中的作用,科学规范地做好实验室工作的相关信息收集与资料管理,加强实验室建设与规划,提高实验室功能和效率,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》以及我校档案资料管理的相关规章制度等文件精神,特制定本规定。

## 一、实验室档案资料管理要求

1. 实验室与设备管理处是实验室档案资料归档管理部门,负责对学校实验室档案资料的建设、工作的检查和指导。

2. 学院分管实验室工作的院长负责本单位的实验室档案资料工作,各实验室(中心)主任对本单位的实验室档案资料工作实行领导、组织、指导和实施,并合理配置专兼职档案资料管理员负责实验室档案资料工作,档案资料管理员属于实验室管理编制。实验室相关档案资料管理隶属于学院档案管理工作的一部分。

实验室档案资料管理员要高度负责,及时收集,定期整理,如有缺陷,应及时补充。要严格档案资料借阅手续,按规定借出,按期收回。管理员如有变动,应及时办理移交手续。

3. 实验室档案资料的收集、整理、保管及利用,应以中心实验室以及正式建制的科研实验室为单位,并按要求设立实验室档案资料室或专区设立实验室档案资料柜。每学年度应按学校档案管理的规定,向实验室与设备管理处移交相关归档资料。

4. 实验室档案资料管理应积极应用计算机网络化技术,建立电子档案资料和查询目录。

5. 实验室档案资料应从实验室建立之日起开始建档,并逐年积累,严加保管。各单位根据实验室工作档案资料的内容进行统计整理、编目、立卷,定期归档。归档的文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰,符合有关规范和标准要求。档案资料原则上应保留原件,特殊情况经主管部门领导批准后可使用复印件。

## 二、实验室档案资料归档要求

实验室档案资料是学校各个实验室在管理、建设和开展实验活动过程中直接形成的对实验室、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

实验室档案资料可按纸质和电子两种文档形式建立,实验室可根据实际工作需要及上级主管部门对实验室档案资料工作的要求,同时保存档案资料的两种形式或只保存其中某一种形式。

### (一) 建设规划类

1. 新建、改建、扩建和撤销实验室的申请报告、论证材料以及批示。
2. 实验室建设计划、方案 and 执行情况,以及相关检查和总结。
3. 实验室年度工作计划、总结。
4. 实验室建设和发展近期、远期规划。
5. 有关实验室工作的综合性统计材料。

### (二) 管理制度类

1. 国家及教育部有关实验室、实验教学工作的法规文件。
2. 地方和上级部门实验室建设与实验教学管理文件。
3. 学校有关实验室管理与建设的相关文件和实施意见。
4. 各实验室(中心)制定的内部规章制度。

### (三) 经费投入类

1. 实验室仪器设备购置计划与经费投入明细表。
2. 低值易耗耐用品购置计划与经费投入明细表。
3. 实验药品、试剂购置计划与经费投入明细表。
4. 仪器设备维修维护经费支出统计表或明细表。

5. 实验室改造与维修经费支出统计表或明细表。

6. 实验室其他项目的经费收支帐。

(四) 队伍建设类

1. 实验室队伍建设规划、方案和计划。

2. 实验室人员的任命、聘任、调动文件。

3. 实验室人员岗位培训计划及实施情况。

4. 实验室工作人员一览表, 以及信息表。

5. 实验室岗位要求和工作人员考核记录。

6. 实验室人员的奖惩材料。

(五) 日常运行类

1. 教学文件: 实验课程教学大纲, 实验教材或指导书, 实验项目卡片, 其他有关教学文件。

2. 教学活动: 实验课程计划表, 教学实验安排表, 学期教案, 学生实验报告样本, 试卷样本和分析记录, 实验成绩单, 实验教学评估、评优及教学检查材料。

3. 科研服务: 年度承担的科研课题和科研项目申报书、立项书、批准文件, 中期检查材料, 结题验收鉴定材料、项目成果材料。

4. 实验开放: 实验室面向本科生开放项目立项材料、实施记录、结题验收鉴定材料, 项目成果材料、获奖材料。

5. 研究成果: 实验教学改革及实验技术研究论文。

6. 运行记录: 实验室教学运行记录本、管理工作日志、设备使用记录本等。

(六) 物资设备类

1. 仪器设备的明细帐册、新增仪器设备明细帐册

2. 贵重仪器设备明细帐册、新增贵重仪器设备明细帐册。

3. 报损、报废仪器设备明细帐册。

4. 仪器设备增减变动情况统计表。

5. 仪器设备采购申请表、专家论证报告、招投标文件、采购合同、调试验收报告、入库单、索赔来往函件及结果文件。

6. 仪器设备使用说明书、合格证、装箱单等。

7. 仪器设备维修单、报废单。

8. 贵重仪器设备的管理人员名单、操作规程、使用记录、维修记录, 事故调查分析及处理记录、效益评估, 以及重要测试样品的数据分析记录。

9. 仪器设备的技术改造、功能开发资料, 自制仪器设备资料。

10. 低值耐用品明细帐册, 低值耐用品采购计划、招投标文件、采购合同、验收报告、入库单等。

(七) 环境安全类

1. 实验室房舍布局图纸, 水、电、气、通风布置图及技术资料, 特殊技术安全设施图及技术资料。

2. 实验室改造修缮方案, 施工项目表, 施工图纸, 施工合同, 施工项目调整证明材料, 竣工验收材料, 工程竣工图等。

3. 化学危险品购买、领取、使用及废液处理记录。

4. 防火、防盗、防毒、防辐射等安全措施资料。

5. 各种事故及处理情况记录。

(八) 其他综合类

1. 参观记录、检查记录。

2. 实验室人员所参加的重要会议的通知, 会议材料。

3. 实验室所承办会议的通知、总结及会议成果材料。

4. 实验室建设、实验教学及实验技术成果奖申报材料、获奖批准文件、获奖证书等。

5. 年度发表论文, 出版书籍及专著材料。

三、实验室档案资料保存要求

1. 价值在 10 万元以上的各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的档案资料，应按国家及学校档案管理的规定，按时、按要求向实验室与设备管理处移交相关档案资料。价值在 10 万元以下仪器设备的相关档案资料，由各实验中心（室）自存保管。

2. 根据实验室档案资料的性质、保存期限、销毁等，按学校档案管理有关文件执行。

3. 仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废之日为止。

4. 各实验室要设置专用文件柜，用于档案材料保存与管理。

四、各学院及实验室（中心）可根据本规定制定实施细则。

五、实验室档案资料管理接受学校档案室业务指导、督促和检查，纳入学校档案管理检查评比范围。

六、本规定由实验室与设备管理处负责解释，从发布之日起执行。



# 上海海洋大学关于加快推进物资设备项目采购工作的通知

(2010年1月15日,沪海洋设[2010]1号)

各学院:

为加快推进实验室建设和物资设备项目采购工作进度,确保各环节的责任主体,加强学校专项经费预算和使用管理,确保物资设备采购工作公开、公平、公正,提高投资效益,保障采购质量,满足教学、科研以及学科建设等各项工作的需要,依据2009年11月19日“校专项经费管理及预算管理工作会议”和11月16日“校物资设备采购领导小组会议”的精神,对学校物资设备项目采购工作提出如下要求:

## 一、立项依据

1. 项目实施可行性报告和方案;
2. 项目的经费来源和账号,以及采购设备清单及其详细技术要求;
3. 项目需配套工程的相关说明(安置地点,水、电、煤、通风等要求);
4. 项目负责人以及人员组成和分工。

## 二、公开信息

1. 项目论证立项信息公开;
2. 项目招投标信息公开;
3. 项目验收结果信息公开。

## 三、统筹项目

1. 学院根据各类专项经费预算,统筹实验室建设和物资设备配置;
2. 设备处根据项目情况,组织学校或学院进行项目论证;
3. 设备处根据政府采购要求,对大型贵重仪器设备以及进口仪器设备采购计划进行组织论证。

## 四、明确责任

1. 初步方案阶段:学院根据学科、专业的布局以及立项依据,完成实验室建设项目初步方案;并根据设备处对项目的具体时间、任务要求及时上报实验室建设方案和物资设备配置计划等方面材料。项目初步方案将作为下一年度项目立项和经费预算编制的基本依据。

2. 项目下达阶段:学院院长根据学校预算审批通过的项目,负责专项经费预算、实验室建设布局以及物资设备配置进行三方面工作统筹,并指定各项目负责人。项目负责人具体负责实验室建设方案和物资设备配置计划。

3. 项目论证阶段:设备处根据立项、预算情况,组织学校或学院进行项目论证;根据政府采购要求,对大型贵重仪器设备、进口仪器设备采购计划进行组织论证。经项目审核通过后下达采购计划任务书,并在实验室与设备管理处网站公布消息。

4. 项目采购阶段:采购部门(后勤服务中心所属教学服务中心)依据设备处下达采购计划任务书编制招标书,实施招投标,完成合同签订。项目负责人参与和配合做好招投标环节工作,以及负责预付款办理。招标信息和投标结果由设备处在实验室与设备管理处网站公布。

5. 后期管理阶段:(1)设备验收由各学院负责,项目验收由设备处负责。(2)支付合同预付款、财务报账以及资产登记手续由学院项目负责人或指定专人负责办理,学院资产管理员配合做好相关工作。(3)资料归档由各学院负责,并按学校相关规定执行,设备处及采购部门协助。

## 五、项目督查

为确保项目的顺利完成,学校成立项目督查组,负责对项目实施过程的督促和检查。督查组由设备处和财务处相关人员组成,设备处负责对项目进展情况督查,财务处负责对经费使用情况督查。

以上事项请各学院及其实验室遵照执行。

附件：项目采购实施的主要环节流程、时间节点和工作要求

附件:

## 项目采购实施的主要环节流程、时间节点和工作要求

项目实施阶段	责任部门	主要内容	时间要求	工作要求
项目申报, 预算审批及初步方案阶段	相关学院	完成项目的初步方案, 做好预算。主要包括: 1、项目实施的可行性报告; 2、项目的经费预算; 3、项目需要采购的设备清单及要求; 4、项目设备的相关配套说明(安置地点、水电要求等); 5、项目的人员组成及分工。	在编制下一年度预算之前	1、项目的初步方案所涉及物资设备类、装修类等问题, 各学院可咨询设备处、后勤处及后勤服务中心等相关部门协助完成。 2、项目的初步方案应报设备处审核和备案, 作为预算审批的重要依据。
项目论证、立项阶段	设备处 相关学院	项目的论证立项。主要内容有: 1、设备清单的审核; 2、设备的技术参数; 3、设备的性能说明; 4、大型或进口设备的专家论证。	财务处预算审批通过后, 书面通知相关学院和设备处, 论证立项时间为自财务处批准之日起 2 个月内完成。	1、学校组织论证项目由设备处组织实施; 2、设备处认为学院组织论证项目由各学院组织实施。
项目设备采购阶段	采购部门 相关学院	项目设备的采购阶段。根据项目任务书, 采购部门按照学校规定实施采购。主要内容有: 1、根据设备清单进行分包(分包要经过学院和设备处确认); 2、编制招标文件, 实施招投标; 3、开标评标; 4、结果公示。	自项目任务下达 2 个月内完成招投标, 确定供货单位。	1、项目经过论证后, 原则上不得进行变更。 2、因采购结果超预算由项目负责人负责在 3 日内对项目进行调整。 3、项目节约资金归项目所有, 由项目负责人另行上报使用计划给设备处。 4、学校评标专家由项目负责人推荐担任。
项目后期管理阶段	相关学院 采购部门 设备处	采购合同签订、资产登记入账报销、设备到货验收及资料归档。分工如下: 1、采购部门负责合同签订; 2、预付款的办理、资产登记入账、保修金支付等财务手续由各学院负责完成, 采购部门协助; 3、设备验收由各学院负责, 项目验收由设备处负责。 4、资料归档由各学院负责, 设备处及采购部门协助。	1、合同在采购结果公示通过后 1 周内签订; 2、财务付款手续按照合同要求完成, 其中设备在到货发票开具后 2 周内完成资产入账手续; 3、交货期的说明: 一般国产设备在合同签订后 1-3 个月, 进口设备在合同签订后 3-6 个月。	1、财务支付报账及资产登记手续由学院资产管理员或指定专人负责办理。 2、付款由设备处书面通知各学院及项目负责人按照通知办理财务资产等手续。 3、设备到货验收按照设备处相关要求执行。 4、资料归档在设备处及档案室的指导下完成。

# 上海海洋大学实验室安全操作与管理规程（试行）

（2010年5月24日，沪海洋设〔2010〕4号）

## 一、用电设备安全操作与管理

1. 实验室内的交流电源、动力线路、照明线路以及室内开关等，都必须符合国家标准，并且必须具有保护接地或者保护接零的装置。
2. 在实验室同时使用多种电气设备时，其总用电量和分线用电量均应小于设计容量。连接在接线板上的用电总负荷不能超过接线板的最大容量。不使用损坏的电源插座；
3. 启动或关闭电器设备时，必须将开关扣严或拉妥，防止似接非接状况。使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，若电器设备发生过热现象或糊焦味时，应立即切断电源。
4. 使用电热器具，应与易燃易爆物体保持安全距离，无自动控制的电热器具，人离去时应断开电源。
5. 电源或电器设备的保险烧断时，应先查明烧断原因，排除故障后，再按原负荷选用适宜的保险丝进行更换，不得随意加大或用其它金属线代用。
6. 实验室内不应有裸露的电线头；电源开关箱内，不准堆放物品，以免触电或燃烧。对老化陈旧的电线、接线板、插头、插座应及时更换。
7. 要警惕实验室内发生电火花或静电，尤其在使用可能构成爆炸混合物的可燃性气体时，更需注意。如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用沙或二氧化碳灭火器灭火。

## 二、易燃易爆安全操作与管理

1. 经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏。
2. 如无重大原因，在使用易燃气或在有燃气管道、器具的实验室，应开窗保持通风。
3. 当发现实验室里有可燃气体泄漏时，应立即停止使用，撤离人员并迅速开门窗，检查泄漏处并及时修理。在未完全排除隐患前，不准点火，也不得接通电源。
4. 检查易燃气体泄漏处时，应先开窗、通风，使室内换入新鲜空气后进行。可用肥皂水或洗涤剂涂于接头处或可疑处，也可用气敏测漏仪等设备进行检查。严禁用火试漏。
5. 如果由于燃气管道或开关装配不严，引起着火时，应立即关闭通向漏气处的开关或阀门，切断气源，然后用湿布或石棉纸覆盖以扑灭火焰。
6. 下班或人员离开使用燃气的实验室前，应注意检查使用过的燃气器具是否完全关闭或熄灭，以防内燃。室内无人时，禁止使用燃气器具。
7. 临时出现停止燃气供应时，一定要随即关闭一切器具上的开关、分阀或总阀，特别是煤气。以防恢复供气时，室内充满燃气，发生严重危险。
8. 在燃气器具附近，严禁放置易燃易爆物品。

## 三、有毒有害药剂的使用与管理

1. 实验室对各类有毒物品及化学药剂，都要严格按类存放保管、发放、使用，并妥善处理剩余物品和残毒物品。
2. 在实验中尽量采用无毒或少毒物质来代替毒物，或采用较好的实验方案、设施、工艺来减少避免在实验过程中扩散有毒物质。
3. 实验室应装设通风排毒用的通风橱，在使用大量易挥发毒物的实验室应装设排风扇等强化通风设备。
4. 在实验室工作时应使用专门的工作服，应戴乳胶手套。个人的衣物应存放于非实验室工作区域内。
5. 实验室应安装洗眼器及喷淋装置等，安装地点必须方便使用，相关师生均应学会如何使用。
6. 在实验室无通风橱或通风不良，实验过程又有大量有毒物逸出时，实验人员应按规定

分类使用防毒口罩或防毒面具，不得掉以轻心，违规操作。

#### 四、病原微生物制品操作与防护

##### (一) 个人防护

###### 1. 着装：

(1) 进入实验室前要摘除首饰，修剪指甲，以免刺破手套。长发应束在脑后，禁止在实验室内穿露脚趾的鞋。

(2) 在实验室里工作时，要始终穿着实验服，实验室外禁止穿实验服。

(3) 当有必要保护眼睛和面部以防实验对象喷溅、或紫外线辐射时，必须要配戴护目镜，面罩（带护目镜的面罩）或其它防护用品。

(4) 实验室工作区不允许吃、喝、化妆和操作隐形眼镜，禁止在实验室工作区内的任何地方贮存食品及饮料。

(5) 实验室实验服不应和日常服饰放在同一柜子。个人物品、服装和化妆品不应放在有规定禁放的和可能发生污染的区域。

###### 2. 洗手：

(1) 实验室工作人员在实际或可能接触了血液、体液或其他污染材料后，即使戴有手套也应立即洗手。

(2) 摘除手套后、使用卫生间前后、离开实验室前、进食或吸烟前、接触每一患者前后应例行洗手。

(3) 实验室应为过敏或对某些消毒防腐剂中的特殊化合物有其他反应的工作人员提供洗手用的替代品。

(4) 洗手池不得用于其他目的。在限制使用洗手池的地点，使用基于乙醇的“无水”手部清洁产品是可接受的替代方式。

(5) 当实验过程可能涉及到直接或意外接触到血液、有传染性的材料或被感染的动物时，必须要戴上合适的手套，脱手套后必须洗手。

(6) 实验人员在操作完有感染性的材料或动物后，离开实验室工作区之前必须进行“六步法”洗手。

(7) 每日工作完毕，所有操作台面、离心机、加样枪、试管架必须擦拭、消毒。

##### (二) 操作准则

1. 所有样本、培养物均可能有传染性，操作时均应带手套。在认为手套已被污染时应脱掉手套，马上洗净双手，再换一双新手套。

2. 不得用戴手套的手触摸自己的眼、鼻子或其他暴露的黏膜或皮肤。不得带手套离开实验室或在实验室来回走动。

3. 严格禁止用嘴吸液。实验材料禁止放入嘴里。所有样本、培养物和废弃物应被假定有传染性，应以安全方式处理和处置。

4. 所有的实验步骤都应尽可能使气溶胶或气雾的形成控制在最小程度。任何使形成气溶胶的危险性上升的操作都必须在生物安全柜里进行。有害气溶胶不得直接排放。

5. 应尽可能减少使用利器和尽量使用替代品。包括针头、玻璃、一次性手术刀在内的利器应在使用后立即放在耐扎容器中。尖利物容器应在内容物达到三分之二前置换。

6. 所有溅出事件、意外事故和明显或潜在的暴露于感染性材料，都必须向实验室负责人报告。此类事故的书面材料应存档。

7. 实验室应保持整洁、干净，当潜在的危险物溅出或一天的工作结束后，工作台表面应消毒。

8. 所有弃置的实验室生物样本、培养物和被污染的废弃物在从实验室中取走之前，应使其达到生物学安全。

9. 培养基等废弃物需灭菌后倒入指定的容器中收集。

10. 培养皿、试管等器具，需倒指定区域清洗并经灭菌方能使用。

#### 五、高压气体钢瓶的存放与安全操作

##### 1. 气体钢瓶的存放：

(1) 气瓶应贮存于通风阴凉处,不能过冷、过热或忽冷忽热,使瓶材变质。也不能暴于日光及一切热源照射下,因为暴于热力中,瓶壁强度可能减弱,瓶内气体膨胀,压力迅速增长,可能引起爆炸。

(2) 气瓶附近,不能有还原性有机物,如有油污的棉纱、棉布等,不要用塑料布、油毡之类盖,以免爆炸。

(3) 勿放于通道,以免碰跌。

(4) 不用的气瓶不要放在实验室,应有专库保存。

(5) 不同气瓶不能混放。空瓶与装有气体的瓶应分别存放。

(6) 在实验室中,不要将气瓶倒放、卧倒,以防止开阀门时喷出压缩液体。要牢固地直立,固定于墙边或实验桌边,最好用固定架固定。

(7) 接收气瓶时,应用肥皂水试验阀门有无漏气,如果漏气,要退回厂家,否则会发生危险。

2. 气体钢瓶的搬运:气瓶要避免敲击、撞击及滚动。阀门是最脆弱的部份,要加以保护,因此,搬运气瓶,要注意遵守以下的规则:

(1) 搬运气瓶时,不使气瓶突出车旁或两端,并应采取充分措施防止气瓶从车上掉下。运输时不可散置,以免在车辆行进中,发生碰撞。不可用磁铁或铁链悬吊,可以用绳索系牢吊装,每次不可超过一个。如果用起重机装卸超过一个时,应用正式设计托架。

(2) 气瓶搬运时,应罩好气钢瓶帽,保护阀门。

(3) 避免使用染有油脂的人手、手套、破布接触搬运气瓶。

(4) 搬运前,应将联接气瓶的一切附件如压力调节器、橡皮管等卸去。

3. 气瓶使用:

(1) 气瓶必须联接压力调节器,经降压后,再流出使用,不要直接联接气瓶阀门使用气体。各种气体的调节器及配管不要混乱使用,使用氧气时要尤其注意此问题,否则可能发生爆炸。最好配件和气瓶均漆上同一颜色的标志。

(2) 安装调节器、配管等,要用绝对合适的。如不合适,绝不能用力强求吻合,接合口不要放润滑油,不要焊接。安装后,试接口,不漏气方可使用。

(3) 保持阀门清洁,防止砂砾、秽物或污水等侵入阀门套管,引起漏气。清理时,由有经验的人慢慢开阀门,排出少量气冲走污物,操作人员应稍远离气瓶阀门。

(4) 开阀门时,应徐徐进行;关闭阀门时,以能将气体截止流出就可以,适可而止,不要过度用力。

(5) 易燃气体之气瓶,经压力调节器后,应装单向阀门,防止回火。

(6) 气瓶不要和电器电线接触,以免发生电弧,使瓶内气体受热发生危险。如使用乙炔气焊接或割切金属,要使气瓶远离火源及熔渣。

(7) 点火前,要确保空气排尽,不发生回火才可以点火。为此,用试管收集气体试验,如为氢气,收集气体不爆炸后,才能点火。

(8) 易燃气体或腐蚀气体,每次实验完毕,都应将与仪器联接管拆除,不要联接过夜。

(9) 气瓶内的气体不能用尽,即输入气体压力表指压不应为零,否则,可能混入空气,将来再重装的气体工作时会发生危险。

(10) 气瓶附近,必须有合适的灭火器,且工作场所通风良好。

4. 操作方法

(1) 在与气瓶联接之前,察看调节器入口和气瓶阀门出口有无异物,如有,用布除去。但如系氧气瓶,不能用布擦,此时,小心慢慢稍开气瓶阀门,吹走出口之脏物。脏的氧气压力调节器入口用四氯化碳或三氯乙烯洗干净,用氮气吹干,再使用。

(2) 用平板钳拧紧气瓶出口和调节器入口之联接,但不要加力于螺纹。有的气瓶要在出入口间垫上密合垫,用聚四氟乙烯垫时,不要过于用力,否则垫被挤入阀门开口,阻挡气体流出。

(3) 向反时针方向松调压螺旋至无张力,就关上调压器。

(4) 检查输出气体之针形阀是否关上。

(5) 开气时首先慢慢打开气瓶的阀门,至输入表读出气瓶全压力。打开时,一定要全开阀门,调节器的输出压力才能维持恒定。

(6) 向顺时针方向拧动调节螺旋,将输出压力调至要求的工作压力。

(7) 调动针形阀调整流速。

(8) 关气时首先关气瓶阀门。打开针形阀，将压力调节器内之气体排净。此时两个压力表的读数均应为零。

(9) 向反时针方向松开调节螺旋至无张力，将调节器关上。

(10) 关上调节器输出的针形阀。

#### 5. 保存

压力调节器不用时，要及时拆下按下法保存。

(1) 压力调节器保存于干净无腐蚀性气体的地方。

(2) 用于腐蚀性气体或易燃气体的调节器，用完后，立即用干燥氮气冲洗。洗时，将螺旋向顺时针方向打开，接上氮气，通入接口管。冲洗十分钟以上。

(3) 然后用原胶袋将入口管封住，保持清洁。

### 六、防火安全事项与措施

1. 以防为主，杜绝火灾隐患。了解各类有关易燃易爆物品知识及消防知识。遵守各种防火规则。

2. 在实验室内、过道等处，须备有适宜的灭火材料，如消防砂、石棉布、毯子及各类灭火器等。消防砂要保持干燥。

3. 电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用四氯化碳灭火器灭熄，并及时通知供电部门。严禁用水或泡沫灭火器来扑灭燃烧的电线电器。

4. 人员衣服着火时，立即用毯子之类物品蒙盖在着火者身上灭火，必要时也可用水扑灭。但不宜慌张跑动，避免使气流流向燃烧的衣服，再使火焰增大。

5. 加热试样或实验过程中小范围起火时，应立即用湿石棉布或湿抹布扑灭明火，并拔去电源插头，关闭总电闸煤气阀。易燃液体的固体（多为有机物）着火时，切不可用水去浇。范围较大的火情，应立即用消防砂、泡沫灭火器或干粉灭火器来扑灭。精密仪器起火，应用四氯化碳灭火器。实验室起火，不宜用水扑救。

6. 在实验室特别是化学实验室起火时，须立即将实验过程的各个系统隔开，分析起火原因并实施补救

# 上海海洋大学固定资产管理办法（试行）

（2010 年 10 月，沪海洋设〔2010〕5 号）

## 第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，有效配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《上海市教育委员会直属事业单位固定资产管理细则》（沪教委财〔2007〕5 号）等国家和地方有关政策，结合我校资产管理实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，设备单位价值在 500 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 固定资产管理的内容是：①固定资产范围、分类和计价的确定；②固定资产变动、使用、处置；③固定资产清查盘点；④固定资产账物管理等。

第四条 固定资产管理的原则是：根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购置计划，结合学校实际确定审批权限和程序，明确责任主体、合理配置资源、注重效益优先的管理原则。

第五条 本办法适用范围为除图书类外的固定资产管理。

第六条 本办法适用于各院、部、处、室、中心。

## 第二章 分类

第七条 符合下列标准的列为固定资产：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第八条 学校固定资产分类形式，以财政部《事业单位财务规则》的六大类分类为主，兼顾教育部《高等学校固定资产分类目录》十六大类分类及国家标准固定资产分类情况，进行固定资产账物管理。

（一）房屋和建筑物类；

（二）专用设备类（仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷设备，卫生医疗器械，文体设备，标本模型）；

（三）一般设备类（工具、量具和器皿，家具，行政办公设备）；

（四）文物和陈列品类；

（五）图书类；

（六）其它固定资产类（被服装具，土地及植物，牲畜）。

## 第三章 计价

第九条 固定资产的计价标准：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价或调拨价以及运杂费、保险费、安装费等计价。购置车辆时支付的车辆购置附加费应计入固定资产价值之内；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增加固定资产价值；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证计价，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可暂按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十条 固定资产不实行折旧，账面固定资产的价值为固定资产的原值。



第十一条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十二条 固定资产的价值变动，由实验室与设备管理处和财务与资产管理处负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

#### 第四章 体制

第十三条 学校对固定资产管理和使用应坚持统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。

第十四条 全校固定资产管理工作在主管校长领导下，实行校、院(部门)二级管理，按分类实行归口管理。

(一) 财务与资产管理处是学校国有资产产权界定、清产核资等项工作的负责部门，并对资产管理部和校办产业的固定资产管理实施监督、协调和检查。

(二) 实验室与设备管理处是一般设备类、专用设备类、文物和陈列品类等固定资产的归口管理部门。负责全校固定资产总账(除图书类外)、分户分类账的登记管理工作；定期与财务与资产管理处进行对账，确保账目相符；负责学校固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废资产的审批及处理；协助财务与资产管理处对报废家具、设备进行处置。对各单位固定资产管理进行指导和监督。

(三) 后勤管理处是房屋及构筑物类、其它固定资产类等固定资产的归口管理部门。负责房屋及后勤生活设施固定资产的配备。

(四) 各学院(部门)是学校固定资产二级管理单位。在学校固定资产管理授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。其职责主要有：

1. 认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，加强规范化和使用效益的管理；
2. 对本单位使用的固定资产，在学校规定的权限内在学院(部门)有调配权，但必须保证国有资产的安全和完整；
3. 配备专职或兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的账、物，根据学校资产管理部的要求，定期或不定期地进行清查，保证账物相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

第十五条 校内各单位固定资产管理应设专人负责，并对所管固定资产的完整、安全负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，账物清点无误，签署交接文书，经实验室与设备管理处备案后方可调动。

#### 第五章 管理

第十六条 固定资产的管理是指在日常行政工作或业务活动中对所涉及占用的资产实施不间断的管理及核算，包括归口管理部门从编制预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出、维修保养、调拨处置等各个环节的实物管理和账务核算。

第十七条 在固定资产的管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；资产归口管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算。使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第十八条 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第十九条 建立固定资产账目管理制度，做到账物相符。通过信息化网络技术，实验室与设备管理处负责建立全校固定资产一级账户，并按固定资产分级管理要求，各单位分别设立二级账户。二级账户资产管理员主要负责单位内部资产的登账审核，固定资产的使用人、安置地、保管人等信息的维护，以及领用、保管、清点和各类数据统计报表、标签的管理工作。

第二十条 各级资产管理人员应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第二十一条 资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立账卡制度，按物登卡、凭卡记账；已入库的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不得领用或调换；固定资产调拨处置须填写《固定资产调拨单》，据单入账。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十二条 资产管理部门、财务部门和设备使用部门应每年对账一次，保持账物、账卡、账账一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报经本部门主管领导或国资办批准后，调整固定资产账目。

第二十三条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十四条 学校建立固定资产清查制度。原则上1-2年进行一次清查盘点。确保账、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第二十五条 各部门发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或与挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，应由资产管理部门报财务与资产管理处确定。

## 第六章 使用

第二十六条 建立建全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十七条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对贵重设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

第二十八条 对贵重设备以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十九条 对购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、妥善保管。

第三十条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按学校有关规定管理使用。

第三十一条 资产使用人员因工作调动、离休退休、离职学习、出国等原因离职离岗必须将所使用管理的资产完整交回原单位，凡资产未交清者所在单位、有关主管部门不得办理离校手续。

## 第七章 变动

第三十二条 固定资产添置必须根据学校发展规模和学科、专业设置情况，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第三十三条 购入、调入和自制完工交付使用增加的固定资产，由资产归口管理部门或委托使用部门组织验收。验收合格后，办理相关的固定资产登账、建账和入账或调拨手续。

第三十四条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由接受或使用单位根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产登账单，经实验室与设备管理处登记建账后，再到财务报销。

第三十五条 新增设备类固定资产入账，批量购置须持发票、验收、合同等凭证（须有部门负责人、采购员、领用人签字），或零星购置须持发票、询价单、申购单等凭证到实验室与设备管理处办理建账手续。建账凭证经相关人员签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经办理上述手续的，财务部门一律不能报账。

第三十六条 校内固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续。全校各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，处置权归实验室与设备管理处，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第三十七条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，实验室与设备管理

处有权进行处置和调剂。拒绝处置调剂的，实验室与设备管理处可建议学校对其缓拨或停拨有关经费。

第三十八条 机构调整时，由财务与资产管理处会同资产归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

## 第八章 处置

第三十九条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、报废、报损等。

第四十条 处置固定资产要符合以下条件：

- (一) 固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。
- (二) 归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；
- (三) 财务与资产管理处审核；
- (四) 学校分管领导签署意见；

第四十一条 固定资产报废程序

(一) 校内申报单位对资产进行清查盘点；  
(二) 根据清查盘点情况，若存在盘亏、淘汰、报废等情况，向学校主管部门报送申请报废的请示报告；

(三) 学校主管部门组织对固定资产报废注销申报表审核、现场鉴定，完成审核鉴定意见和上报材料；

(四) 学校与会计师事务所签订业务约定书，由会计师事务所专业人员对拟报废资产进行现场抽盘、鉴定；

(五) 对经鉴定初步符合报废条件的资产填制行政事业单位国有资产处置申报表；

(六) 会计师事务所出具审计鉴定报告；

(七) 学校将鉴定报告及固定资产报废注销申报表、申请报废的请示报告等一并送上级主管部门，由上级主管部门报送市国资办；

(八) 市国资办会同市财政局对学校的财产处置行为进行审核，经市财政局会签后，由市国资办出具《行政事业单位国有资产处置批复书》；

(九) 学校凭市国资办出具的《行政事业单位国有资产处置批复书》进行资产处置，以及调整有关资产、资金账目。

第四十二条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第四十三条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

## 第九章 附则

第四十四条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第四十五条 本办法自颁布之日起施行。

# 上海海洋大学危险化学品管理暂行办法

(2010年10月,沪海洋[2010]设6号)

## 第一章 总则

1. 为进一步加强和规范我校危险化学品的安全管理,严防事故发生,保障学校师生员工生命财产安全,保证学校教学、科研和其他工作的正常秩序,依据《危险化学品安全管理条例》、《上海市危险化学品安全管理办法》等有关法律、法规,结合我校实际情况,特制定本办法。

2. 本办法所指的危险化学品,系指国家规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类,还包括因实验产生三废产物。危险化学品的种类,按照国家标准以及国家有关部门定期公布的目录执行,请查阅《危险化学品名录》2002版,《常用化学危险品的分类》,《国家危险废品名录》等。

3. 结合我校实际情况,为便于管理,校内将危险化学品分为:

- (1) 易燃、易爆危险化学品;
- (2) 易制毒、剧毒化学品;
- (3) 压缩气体、气瓶;
- (4) 氧化剂和有机过氧化物;
- (5) 腐蚀品。

若某些危险品如有跨分类特性,则按照多重标准管理。

4. 本办法适用于校内实验教学、科学研究等活动中使用、运输、储存危险化学品,及相关的安全监督管理活动。

5. 学校实验室与设备管理处、保卫处为危险化学品的主管部门。各学院院长、实验室主任为第一安全责任人。各学院须根据本单位危险化学品使用情况,配备相应具有资质的危险化学品专管人员。

6. 危险化学品管理,各单位应严格遵守国家公安部门要求,对工作中执行管理制度好的人员要给予表扬和奖励;对思想上麻痹,不遵守相关管理制度的人员应给予批评教育,直至行政处分。情节严重者,依法送司法机关追究经济和刑事责任。

## 第二章 采购

7. 危险化学品的采购均须逐项填写各分类申购表,经学院专管人员、实验室中心主任、院领导签字,实验室与设备管理处、保卫处负责人同意后,由后勤服务中心统一采购。

8. 各学院实验室中心主任需审查危险化学品的申购是否确实需要,申购的品名、数量、规格是否恰当。

## 第三章 申领

9. 学院申领危险化学品,专管人员须逐项填写各分类领用表,经学院审核、实验室与设备管理处、保卫处审核后,在后勤服务中心危险品仓库领取,领取过程严格实行“五双”管理制度。学院要做到申领有登记,严格控制总量。

10. 各学院实验室中心主任需审查危险化学品的申领是否确实需要,申领的危险化学品品名、数量、规格是否恰当。申领必须有计划,需核定用量的时间和周期,最长的使用时间不得超过一个学期。

11. 具体使用人,需从学院申领危险化学品时,必须凭有效证件及申领单领用,学生领用须导师陪同。使用人应事先了解领用的危险化学品的性能,掌握急救要领;使用人要当面清点品种、数量。

12. 如有结余,且短期内不使用的危险化学品,学院应及时回交到学校危险品仓库,并严格实行“五双”管理制度。如有失效的危险化学品,也一并回交。

## 第四章 运输

13. 各学院危险化学品专管人员在领用、运输、保管危险化学品时,应事先了解其性能,熟悉标志意义,知晓注意事项,掌握急救要领,穿戴防护用品以及携带必要工具。运输前须对工具进行严格检查,预防发生事故。

## 第五章 储存

14. 采购的化学危险品由后勤服务中心专人管理入库、储存于学校危险品仓库，并严格实行“五双”管理制度。

15. 各学院须设立学院危险化学品唯一存放地点，用于储存从学校仓库领取的少量危险化学品。存放地点应设有专用保险柜用于特殊物品存放；不同类别的危险化学品应当分类、分项存放于橱柜中，并上锁。化学性质或防护、灭火方法相互抵触的危险化学品，不得混放。

16. 每一次的危险化学品出库、入库，各学院及后勤服务中心的专管人员需详细记录。

#### 第六章 使用

17. 、具体使用人应将危险化学品的使用情况详细记录，并报学院危险化学品专管人员，周期不得超过一个礼拜。各学院危险化学品专管人员需将学院危险化学品的使用情况报实验室与设备管理处，周期不得超过一个月。

18. 各实验室不得存放危险化学品，领用时按最小需求量申领。严禁超额度的领用。

19. 学生在使用危险化学品前，教师应详细指导，讲授安全操作方法及有关防护知识。

20. 实验结束后的有害废液残渣，不能直接倒入下水道，需经分解破坏后，方能倒入废液缸。固、液废物，及存放危险化学品的容器，个人暂为保管，日后学校统一处理。

#### 第七章 安全

21. 危险化学品的存放区域应设置醒目的安全标志，制订应急预案及急救措施。应定期组织检查，消除隐患。

22. 如发生事故，学院要认真做好善后工作；同时，迅速查清事实，及时上报学校。根据事故性质，要认真总结教训，防止事故再度发生。事故瞒报或拖延，学校将根据事态情况严肃追究有关人员责任。

23. 切实贯彻“安全第一，预防为主”的方针，各学院要加强对危险化学品的监督、执法和管理，严格按照危险化学品安全管理制度办事，构建和谐校园。

## 十四、成人教育学院

### 上海海洋大学非学历教育管理办法（修订稿）

为了促进我校非学历教育工作的健康、持续的发展，充分发挥学校的社会服务功能，提高教育服务质量与水平，推进高水平特色大学的建设，进一步加强制度建设调动各方面的积极性，优化资源配置，充分发挥学校办学优势，使我校非学历教育更加制度化、规范化、秩序化，根据教育部《普通高等学校举办非学历教育管理暂行规定》和上海市关于非学历教育的有关文件精神，结合本校实际，特对上海水产大学非学历教育和培训管理办法加以修订。

一、本校的非学历教育必须坚持为社会主义现代化建设服务的宗旨，注重社会效益，遵循教育规律，量力而行，保证质量，讲求实效。

二、本办法所指的非学历教育为：各类技能培训班、文化知识补习班、专题研讨班、课程进修班、接受访问学者或旁听生、社会考试辅导班、专业证书班等不发放我国规定学历文凭的教育培训活动。面向本校在籍学生开设的辅修专业项目，各部门学院举办的面向本校教师、学生所开展的各类思想政治、专业学术、技能提高以及我校承办的面向社会开展的科技教育服务等非盈利性的培训活动除外。

三、非学历教育的管理体制为：成人教育学院代表学校对我校非学历教育实行统一归口管理，成人教育学院在主管校长的直接领导下，对全校各院系（或部门）所开展的各类培训以及各种形式的合作办学等非学历教育项目进行审核报批、监管公示和检查评估；并协调、指导和规范全校各院系（或部门）的非学历教育活动；承办院系独立承办的项目由主管校长负责审批，对外合作项目由主管校长和校长负责审批；外单位独立举办项目，租借学校资源，由成人教育学院初审，校后勤处审核，分管校舍资源副校长批准。成人教育工作委员会负责统筹、指导、协调、规范全校成人教育各项活动，推动我校成人教育的改革与发展，促进我校成人教育水平的不断提高。

四、本校内承担非学历教育各类办学活动的承办院系（单位）一般是学校内具备教学功能与管理能力的二级学院和系（所），以及成人教育学院。（以下简称“承办院系”）。学校内设职能处室和不承担教学任务的部门（机构）以及本校举办（或投资控股或参股）的企业（或单位），或以本校校名命名的企业（或单位），不得应以本校名义，面向社会组织开展非学历教育办学活动。

五、承办院系应根据各学院的专业优势、师资和资源优势开展本市和行业需要的非学历教育，原则上应互不重复，相互错位，以有利于学校非学历教育的整体发展。承办院系要加强对非学历教育工作的领导，申请承办非学历教育活动要经党政班子集体讨论决定（学院领导决策的会议形式：院务会或党政联席会），并指定一位院（系、部、中心）领导分管非学历教育培训工作。同时承办院系要认真履行办学活动中的招生宣传、教学安排、质量建设、证书发放、学费收取和财务管理等工作职能，承担相应办学责任。

六、承办院系凡利用学校品牌或资源举办非学历教育，均须按本办法规定履行审批或备案手续。审批、备案材料包括审批（备案）表（通过校园网下载）、招生简章、合作协议书等。非学历教育项目结束后，承办院系要做好材料的归档工作，成人教育学院要认真做好备案和校园网上公告工作，并加强培训过程的监管。

七、下列非学历教育须由主办部门报经校成教学院审批或备案。

（一）需要通过审批的非学历教育：

1. 承办院系首次独立或联合主办的非学历教育；
2. 承办院系与不具备相应办学资质的校外单位合作举办的非学历教育；

3. 外单位主办，但通过本校所属部门借用本校教学资源或组织招生的非学历教育。

(二) 需要通过备案的非学历教育：

1. 承办院系举办已经通过审批的非学历教育；

2. 承办院系与已具备相应办学资质的校外单位合作举办的非学历教育。

八、承办院系承办的非学历教育，不得转给其他单位，更不能承包给个人。

九、承办院系独立开办或与外单位合作开办的非学历教育，办学地点可在校内或校外。

十、非学历教育均应按有关规定和标准收取费用，并使用合法收据或发票。须由我校开具的收据或发票应凭审批（备案）表到校财务处领取。

十一、承办院系举办非学历教育需要出入证明，应凭审批（备案）表到校保卫处办理。

十二、非学历教育的招生宣传材料内容必须真实，不得虚假宣传、误导社会、损害学校声誉。未取得审批（备案）文号前，任何单位和个人均不得在校园内挂出招生宣传横幅、发布和张贴招生宣传信息。

十三、承办院系举办的非学历教育要严格按照审批（备案）表的内容执行，不得擅自扩大范围。

十四、承办院系必须选聘具有较高思想政治素质和专业水平的学者、专家担任授课教师。在培训项目实施过程中若涉及到境外人员（含学员和教师），须按照我校境外人员管理的规定办理相关手续。

十五、学校将规范非学历教育纳入到各承办单位领导班子的目标责任制中。对违反本规定而造成不良影响或后果的，经校成人教育委员会讨论决定由秘书处上报校有关部门，视情节轻重，按以下条款处理：

1. 学校没收其办班全部收入；

2. 责成举办单位承担相应责任（包括法律责任），消除不良影响；

3. 给予部门负责人和相关责任人相关纪律处分。

本办法经校常委会讨论通过，自发布之日起生效。由成人教育学院负责解释。本办法中如有与沪水大[2006]6号文相抵触的地方，以本办法为准。

## 十五、 现代信息与教育技术中心

### 上海海洋大学校园网络安全管理规定

(2010 年 7 月 1 日 沪海洋 [2010] 8 号)

为加强我校网络系统安全管理工作,确保校园网的正常运行,根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》,特制定本规定。

#### 一、 组织机构

1. 成立上海海洋大学校园网络安全管理领导小组,该小组由分管校领导和校办、宣传部、保卫处、现代信息与教育技术中心等部门负责人组成,负责制定有关校园网安全管理的制度、措施;召开专项会议;负责贯彻落实上级有关管理部门的政策和规定;负责对校园网的使用和管理进行监督检查。

2. 现代信息与教育技术中心在校园网络安全管理领导小组指导下负责具体的网络安全运行管理工作,并指定专人作为网络安全专管员,负责:(1)负责我校网络安全管理工作,制定符合我校实际情况的实施细则,并建立健全网络安全管理的各项措施;(2)做好我校安全及保密教育工作,做好用户信息的管理,保障数据与信息的安全;(3)及时发布涉及网络及信息安全的通知公告,提供一定的系统安全保障方法及工具,并对各单位的网络安全工作小组的网络信息安全员提供网络安全维护方面的培训及技术指导;(4)协助宣传部做好网络信息内容的安全管理;(5)协助保卫处查处利用校园网进行的各种违纪、违法行为。

3. 各学院、各部门安排一名处级负责人为本单位的网络安全责任人,在校园网络安全领导小组领导下对本部门的网络安全负责。同时,各单位设立 1 名网络安全员,具体负责本部门的网络安全工作。

4. 校园网络包括校园计算机网络、无线网络、各类专网(如公务网、财政专网等)、语音电话网络、手机移动通信网络等。

#### 二、 校园网络公共平台准入和安全管理

1. 为规范我校校园网络建设,有效实现资源集成和共享,本着“统一规划、统一标准、统一平台”的原则,我校实行校园网络公共平台准入制度。

2. 校园网络包括校园计算机网络、无线网络、各类专网(如公务网、财政专网、一卡通专网)、语音电话网络、手机移动通信网络等。校园网络各建设内容,须符合我校信息化建设总体规划。未经我校校园网络安全管理领导小组审批,任何部门和个人不得擅自对外开展通信业务(含短信平台、手机移动通信等)。

3. 为加强系统集成和共享,各部门购买接入校园网络的网上共享设备和系统软件(如服务器、网络交换机、网络存储设备、操作系统、数据库系统等),须符合校园网络的接入标准,立项前应办理审批手续。

#### 三、 网络安全运行

1. 除现代信息与教育技术中心外,其他单位或个人不得以任何方式试图登入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作;任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施;不得切断学校、部门或他人网络的连接。

2. 各部门新申请接入校园网络,如需网络布线,应先办理审批手续。为确保校园网络安全、便于建成后运行维护,新布线工程完工后应提交施工图和测试报告,并经验收合格后方可接入校园网络。

3. 校园内从事施工、建设时,不得危害校园网络系统的安全。校园网络主结点及二级结点所在单位必须保证节点设备 24 小时正常运行,不得以任何理由关闭有关设备或电源。

4. 未办理入网手续,任何单位和个人不得非法私自将计算机等终端接入校园网络,不得以不真实身份使用网络资源,不得窃取他人帐号、口令使用网络资源,不得盗用未经合法申请的



IP 地址入网；未经许可，任何单位或个人不得擅自向运行商开通网络或通信服务

5. 任何个人或单位网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，不得使用任何非法手段获取他人信息。

6. 由现代信息与教育技术中心采取必要措施，防止“黑客”的攻击，堵塞隐患漏洞，清除互联网中不健康的内容。

7. 校内接入单位应当建立健全网络安全管理制度，建立备案制度，真实详尽记录各联网计算机的使用者和使用时间，并保留半年以上。

8. 经学校网络安全领导小组批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于 6 个月。现代信息与教育技术中心按照上海市公安局的有关规定，不定期地检查各开通服务器的计算机日志。

9. 校园网主、辅节点设备、连接线路及服务器等发生破坏案件后，现代信息与教育技术中心必须及时向校保卫部门及公安机关报告。

#### 四、信息安全管理

1. 网络用户必须遵守《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》。

2. 校园网及子网站的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为：①可向 Internet 公开的；②可向校内公开的；③可向本系（单位）公开的；④可向有关单位或个人公开的；⑤仅限于本单位内使用的；⑥仅限于个人使用的。

3. 校园网中对外发布信息的 WWW 服务器中的内容必须按照《上海海洋大学校园网站管理办法》的有关规定，由专人负责，审核后方能发布。

4. 未经学校网络安全领导小组允许，任何单位或个人不得开设代理服务器、邮件服务器等，不得在主页上开设交互式栏目，不得设立游戏站点或纯娱乐性站点，一经发现，即从网上隔离，并要追究有关人员的责任。

5. 任何部门和个人使用校园网提供的 INTERNET 服务和电子邮件服务等必须与网络中心签订相应协议。

6. 校园网的所有用户有义务向网络安全管理人员或有关部门报告违法犯罪行为和有害的、不健康的信息，并协助有关部门进行调查。校网络安全小组应不定期检查校园网络信息发布的内容，督促现教中心和各部门对有害信息进行清除和备份。现教中心建立备案制度，记录来自校园网络内部和外部的可疑行为，记录保存半年以上。

7. 校园网接入单位和用户须遵守知识产权的有关法律法规。

8. 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

#### 五、安全教育与培训

1. 网络安全教育与培训工作由现代信息与教育技术中心具体负责。

2. 现代信息与教育技术中心负责在校园网上设立网络安全知识专栏，发布国家、本市和学校的网络安全管理办法、规定和有关制度。

3. 入网单位和个人必须依据有关规定，签订网络安全的有关协议，接受安全教育和培训。

4. 现代信息与教育技术中心负责对各院、部、处级计算机网络安全专管员和网络安全员的安全教育和技术防范培训。

#### 六、义务与责任

1. 入网用户有遵守国家法律、行政法规，严格执行安全保密制度的义务和责任；有举报危害国家安全，泄露国家秘密等违法犯罪行为的义务和责任。

2. 对违反法律、行政法规和有关规定，由安全保密工作部门和公安机关分别依据职权范围，依据有关法律进行处罚。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3. 对知情不举报者，由于泄密造成危害或重大危害的，要在对泄密者追究责任的同时，依据有关法律、法规和有关规定由相关部门给予相应处罚。

4. 如发现互联网泄露国家秘密的情况，现代信息与教育技术中心和用户应立即采取补救措施，并同时向有关部门报告。

5. 违反下列行为之一者，现代信息与教育技术中心可向所在单位提出警告，停止其网络

使用。如造成损失或影响严重的，由学校保卫处依照有关法律、法规及校纪校规进行处理，情节严重者移交公安机关处理。

(1) 查阅、复制或传播下列信息：①煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施；②煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度；③捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；④公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；⑤宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；⑥损害学校形象和学校利益的；⑦其他违反宪法和法律、行政法规的。

(2) 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。

(3) 盗用他人帐号或 IP 地址的；

(4) 私自转借、转让用户帐号的；

(5) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

(6) 不按国家和学校有关规定擅自接纳网络用户的；

(7) 上网信息审查不严，造成严重后果的；

(8) 使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息的。

七、本规定自公布之日起执行，由现代信息与教育技术中心负责解释。

# 上海海洋大学校园一卡通管理和使用办法（试行）

（2010 年 7 月 1 日 沪海洋〔2010〕12 号）

为确保校园一卡通相关应用系统的正常运转，方便师生充分利用学校的各种资源、实现全校统一的身份认证以及各种高效的管理，最大程度保护广大校园一卡通用户的利益，同时为规范校园一卡通用户的行为，使校园一卡通的管理和使用有章可循，特制定本办法。

## 一、总则

1. 校园一卡通系统是学校加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。校内各单位应积极利用一卡通系统，提供完整准确的数据信息并积极做好各项配合工作，确保一卡通系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

2. 一卡通的重大决策由校信息化领导小组决定，日常运维管理分两个部分：一卡通管理中心、一卡通结算中心。

（1）一卡通管理中心（下属在学校信息化职能部门——现代信息与教育技术中心）：负责一卡通核心部分（服务器、后台管理软件、应用软件及接口、数据库及备份等）的日常管理和维护；负责一卡通系统网络设备和线路的日常管理和维护；负责一卡通终端设备、机具的日常管理和维护；以及校园一卡通的权限设置、管理服务规范的牵头制订等。鉴于一卡通系统的特殊性，一卡通管理中心实现 7×24 小时值班。

（2）一卡通结算中心（下属在学校财务处授权的后勤服务中心财务部）：负责以及校园一卡通日常事务，如拍照、制卡、发卡、挂失/解失、补卡、密码设置/修改等；负责一卡通系统现金充值、批量充值等；负责一卡通系统的财务报表及结算，包括一卡通的资金清算、对帐、转帐、商户往来等。

3. 校园一卡通是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、消费、门禁管理、机房管理、代扣代缴等功能的卡片。今后未经学校同意，校内任何单位不得发放具有身份认证、金融功能或查询功能的卡片。

## 二、校园一卡通的管理

### （一）卡片类型

目前使用的校园卡共有五种类型：

1. 学生卡：适用于各学院在校在籍学生，以及根据职能部门要求添加的某些特殊类型的学生，如培训生、旁听生等。卡片底色为绿色，背景为校门图案，上有学生的照片及基本信息。

2. 教工卡：适用于各部门正式在编的教职工。卡片底色为蓝色，背景为图文中心图片，上有教职工的照片及基本信息。

3. 记名临时卡 1：适用于校内各部门长期使用的非正式在编人员。卡片底色为蓝色，背景为图文中心图片，上有用户的照片及基本信息。制卡成本每卡 20 元，由申请部门统一给付。

4. 记名临时卡 2：适用于校内各部门短期使用的非在编人员。卡片底色为黄色，背景为校园鸟瞰图。办理时需缴纳 20 元押金。

5. 不记名临时卡：适用于校外临时人员。卡片底色为黄色，背景为校园鸟瞰图。办理时需缴纳 20 元押金。根据学校相关部门的规定，此类卡片在食堂消费时，会加收 20% 搭伙费。

### （二）卡片的申请与办理

卡片申请流程：在后勤服务中心网站的“资料下载”页面（<http://xjzx.shou.edu.cn/service/bgxz.asp>）中下载《上海海洋大学个人一卡通申请单》或《上海海洋大学批量一卡通申请单（财务管理）》，填写相关信息。个人申请单适用于个人申请的用户，批量申请单适用于部门一次申请制作多张卡片的情况。

临时人员的申请单需使用部门进行审核；本科生、研究生、留学生的申请分别由学生处、研究生部、国际文化交流学院审核；新进教职工的个人申请可出示人事处出具的报到单代替审核操作。申请单经审核后，由一卡通结算中心完成照片拍摄和制卡、发卡工作，同时将学生卡、教工卡、记名临时卡的信息报送一卡通管理中心（现代信息与教育技术中心）备案、设置相关权限。

### （三）卡片挂失补办

1. 卡片丢失

持卡人可以通过校园网络（“数字校园平台”中的“一卡通 Web 查询系统”）、一卡通多媒体查询机、一卡通结算中心前台（学生事务中心楼 102 室）以及一卡通充值点等多种方法进行挂失。如至一卡通结算中心或一卡通充值点挂失，需携带本人有效证件，如身份证等。挂失后，可以直接在一卡通结算中心前台交纳押金 20 元领取“过渡临时卡”，此卡使用有效期为一周。

持卡人如在挂失后的一周内找回原卡，可使用一卡通多媒体查询机解挂，也可携带本人有效证件及原卡到一卡通结算中心前台解挂，解挂后需携临时卡至一卡通结算中心前台办理退卡业务，取回 20 元押金，临时卡内的金额将转入本人原始卡。

持卡人如在挂失后的一周内未找到原卡，且需补办新卡，请携带有效证件及过渡临时卡到一卡通结算中心办理补办正式卡的业务。补办正式卡时，过渡临时卡的 20 元押金自动转为补办的新卡的成本。原卡内金额自动转入新卡内，同时原卡宣告作废并永久置入黑名单。

持卡人如果没有在丢失卡片的第一时间进行挂失，挂失前的损失由持卡人本人负责。超期使用临时卡未办理补卡手续的，引起的不便由持卡人个人负责。

## 2. 卡片损坏

卡片损坏后，请持卡人到一卡通结算中心前台申请补办。如卡片系人为失误造成损坏，则持卡人须缴纳补办卡片的成本费 20 元。补办新卡后，原卡内金额自动转入新卡内，同时原卡宣告作废。已经损坏的卡片必须交回一卡通结算中心。

## 3. 卡片销户

销户后的卡片，即宣告作废并永久置入黑名单，相应功能同时失效。学生毕业时，卡片将统一注销。卡片余额退还到相应银行卡的方式退还给持卡人。临时人员不再使用校园卡时，应携带相关证件，前往一卡通结算中心前台办理注销手续。卡片余额将以现金方式退还。学生卡、教师卡以及记名临时卡 1 不再回收，留作纪念。记名临时卡 2 和不记名临时卡注销后，如卡片未损坏则返还 20 元押金。

已毕业学生因特殊情况需要继续使用校园一卡通的，持卡人向所在学院提出申请，由学院汇总审核后交现代信息与教育技术中心办理延长卡片使用时间的业务；同时，学院将该汇总表抄送学生处、研究生部备案。

## （四）卡片充值

持卡人可至第一、第二、第三食堂内的一卡通充值点进行卡片充值，现金充值时规定每次充值金额必须为 50 元的倍数，零头不予以受理。持卡人可以在各种查询机上查询现有金额和充值明细，如有异常请去一卡通结算中心处理。

## （五）密码的使用

校园卡可以设置个人密码，密码的用途主要限制消费的金额、挂失时身份验证和一些查询的身份验证，持卡人需妥善保管自己的密码。校园卡采用 6 位纯数字密码，不允许有数字以外字符。初始密码：卡片的初始密码一般为身份证号后六位（其中字母的用 0 代替）。办卡时如未提供身份证号，则初始密码为：666666。如有异常，可携卡及本人有效证件到一卡通充值点或一卡通结算中心前台查询。

1. 密码的修改：持卡人可携卡至校内一卡通多媒体查询机进行密码修改。为安全起见，持卡人应定时修改自己校园卡密码。

2. 忘记密码：如果忘记卡片的密码，持卡人必须持有效证件到一卡通结算中心前台进行办理。

3. 密码的应用：电话挂失业务、自助查询业务、自助挂失机挂失都需要正确验证校园卡密码后，业务才能进行。为了保证持卡人的利益，在食堂消费时，每张校园卡每次消费超过 20 元时或每天累计消费超过 50 元时，持卡人必须在 POS 机上输入个人密码，密码不正确不允许消费。

## （六）出错的修正

当终端消费 POS 扣错钱时，如果扣除金额小于实际消费金额，操作员只须增加一次操作补足消费即可。如扣除金额大于实际消费金额，须操作员增加一笔正确消费操作，并凭此次错误消费所在部门的负责人出具的证明到一卡通结算中心前台针对原始出错流水进行冲正处理。如有消费纠纷，当事人可共同到一卡通结算中心查询原始流水进行解决。

## 三、商户管理

1. 学校相关部门以及在校内有经营业务的单位，可向校园一卡通管理中心申请使用校园一卡通系统管理和结算，经审核后成为学校校园一卡通系统的商户。
2. 商户必须在校园一卡通系统所在银行开立结算帐户，并按规定支付校园一卡通系统设备使用费。校园一卡通管理中心根据双方协议定期进行帐务清算和核查。校园一卡通管理中心有责任为商户账务保密，同时有义务应上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据，并接受审计、监察部门检查。
3. 后勤服务中心作为最主要的校园卡商户，成立一卡通结算中心，由财务处授权为校园一卡通提供现金充值等服务，接受校园一卡通管理中心的管理和监督。

#### 四、警示性条款

1. 校园一卡通仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人。一经发现，校园一卡通管理中心有权没收或注销。
2. 拾获他人校园一卡通应及时交至一卡通结算中心。
3. 严禁任何人仿冒和伪造校园一卡通，严禁违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。
4. 校园一卡通系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意损坏校园一卡通系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查核，移交保卫处按有关规定处理，情节严重者将依法追究刑事责任。
5. 本办法自公布之日起执行，由现代信息与教育技术中心负责解释。

## 上海海洋大学校园网子站点管理规定

(2010年6月12日 沪海洋[2010]11号)

根据《上海海洋大学校园网站管理办法》中“校园网站实行分级管理，各司其职，共同维护”的管理制度，和“学校鼓励各学院、各部门创办与工作密切相关的各具特色的子站点”等规定，为了充分利用校园网资源，更好地为学校各项工作服务，规范管理，保障校园网站健康、安全、持续发展，特制定本管理规定。

1. 校园网站子站点，是指学校各学院、各部门等二级单位在校园网站平台上创建的二级网站。其目的是及时反映创建单位的工作特点和动态，并根据业务范围，为其服务对象提供网上信息和在线服务。子站点是校园网站的重要组成部分。

2. 学校正式建制的二级单位，如各学院、各部门等，因工作和对外服务、宣传需要，可以申请在校园网站上设立自己的子站点。属于上述单位工作范畴的内容，原则上都应归入该单位子站点，除非特别需要，一个二级单位不可以开设多个子站点。

3. 由于互联网传播的开放性和国际性等特点，要审慎对待子站点的创建。申请创建子站点，需要事先将子站点规划、子站点内容、子站点管理办法和子站点发布申请表交宣传部审核批准；并将子站点规划和创建技术方案交现代信息与教育技术中心审核，以确定校园网技术环境能支持其运行，方可实施制作。

4. 子站点制作完毕后，创建单位主要领导首先要对站点的信息内容和开设的功能认真审核，并明确站点管理员和管理办法，交宣传部和现代信息与教育技术中心审核。宣传部主要负责审查站点信息内容的安全性和该子站点建立的必要性。现代信息与教育技术中心负责网页设计、数据库和程序等技术审核。审核通过后，由现代信息与教育技术中心负责在校园网主页上做该子站点的相关链接和设置发布。

5. 为方便对外宣传，子站点可以申请独立的二级域名。二级域名统一格式为：xxxx.shou.edu.cn（其中xxxx一般以子站点或单位简称的汉语拼音首字母命名，如食品学院的域名为spxy.shou.edu.cn）。二级域名的申请在子站点申请时一并办理。

6. 子站点的创建和管理要完全遵守学校信息安全责任规定，必须指定专人担任子站点管理员负责子站点的维护管理，并签订子站点安全管理责任书。在子站点管理员岗位变动的时候，要做好工作和管理权限交接，并报现代信息与教育技术中心备案。由于子站点管理员管理不善或用户名、密码泄密等造成子站点或校园网站受攻击，栏目遭破坏，不良内容发布或信息丢失者，将追究相关人员责任。

7. 学校为符合要求申请创建的子站点提供一定容量的服务器空间。各单位所创建的子站点必须符合学校子站点专用服务器的技术环境和要求。对于运行技术环境有特别要求的或信息容量特别大的子站点，创建单位需自行采购服务器，学校核心机房为服务器托管提供便利。出于安全考虑，站点空间放在校外的不得作为校园网子站点。

8. 子站点的制作要符合校园网站创建的技术规范。其页面设计制作，要反映高校特点，和校园网站的整体风格相协调。对于不符合校园网站制作规范 and 要求的子站点，现代信息与教育技术中心有权要求其修改后再行发布。

9. 子站点应当内容翔实，立足于对外宣传服务，并及时更新维护。创建单位的主要领导要对其子站点中发布的信息的真实性、准确性和安全性负责。对于内容少又不具备在线服务功能的，不得设立为子站点。

10. 鉴于服务器设备的稳定性和网络的安全性等问题，创建单位每次信息更新后都必须对自己创建维护的子站点信息及时作异机备份，以防因服务器系统意外崩溃等原因导致信息丢失。

11. 不得在子站点中开设BBS和聊天室服务。开设留言版等交互功能的子站点必须在申请时申明，并明确该栏目具体的信息安全责任人，定时监控检查留言内容，发现有害信息应当及时删除，并报告学校有关部门。

12. 鉴于校园网站资源有限，不得在子站点中设置与单位工作无关的网络链接，如网上电影、网络游戏等；不得为娱乐类或商业类等网站提供友情链接，防止将含有有害信息的网站接入学校网络。不得利用服务器空间，存放与网站服务无关的文件。不得上传大文件的视频、图片等。

13. 子站点的管理（如信息上传、备份和维护等）要遵循校园网站管理授权和操作规定。

不得用感染病毒的电脑维护子站点；不得上传带病毒或木马的文件到服务器空间；不得利用子站点对其它网站发起非法攻击；一旦发现子站点被挂木马或感染病毒，必须及时清除修复，并通知现代信息与教育技术中心采取阻断措施。现代信息与教育技术中心负责对子站点实行技术监控，发现问题，及时通知子站点整改。

14. 对于信息内容陈旧，长期不维护更新；页面制作粗糙，有损学校形象或校园网整体风格；在子站点上运行消耗大量服务器资源程序，对服务器性能产生不良影响的子站点；网站被挂木马或被非法侵入，出现不良信息等，现代信息与教育技术中心有权先行中止该子站点的服务，并通知整改后再行恢复发布。

15. 本规定自公布之日起执行，由现代信息与教育技术中心负责解释。

## 上海海洋大学电子邮件帐号管理办法

(2010年6月12日 沪海洋[2010]10号)

为更好地为在校师生提供电子邮件服务,管理好校园网用户的电子邮件帐号,确保电子邮件的安全正常使用,避免因他人之不当行为而造成多数用户权益受损,特制定本管理办法。

### 一、申请对象

1. 电子邮件帐号采用实名制管理办法。该帐号具有 shou.edu.cn 域名,代表了学校的身份。教职员工自到职日至离职日止,经部门同意,可申请免费一个电子邮件帐号。
2. 各部、处、学院以及学校对外联系的重要窗口单位可申请一个部门业务电子邮件帐号。
3. 就读于上海海洋大学在册学生可申请一个电子邮件帐号。

### 二、申请办法

1. 校园网上使用的电子邮件帐号统一由校现代信息与教育技术中心申请办理和管理,开户时间为接到正式确认的申请表后,两个工作日内。
2. 部门申请邮箱,应填写《上海海洋大学部门电子邮件信箱申请登记表》,明确信箱责任人,经部门领导签字同意盖章后,报现代信息与教育技术中心审核。
3. 教工申请信箱,应填写《上海海洋大学教职工电子邮件信箱申请登记表》,经部门领导签字同意盖章后,报现代信息与教育技术中心审核。
4. 在册研究生填写《上海海洋大学学生电子邮件信箱申请登记表》,由研究生部统一申报,报送现代信息与教育技术中心审核。
5. 其他在册学生填写《上海海洋大学学生电子邮件信箱申请登记表》,经本学院领导同意后,报送现代信息教育技术中心审核。

### 三、帐号命名规则

1. 部门电子邮件信箱:名字能反映单位的性质,如 zzb 是组织部,office 表示办公室等。
2. 个人电子邮件信箱:个人姓氏用汉语拼音全拼表示,名字用每字的汉语拼音的首字母表示;如遇拼写相同者,对申请时间较晚的用户名予以酌情调整。

### 四、邮件帐号的管理

1. 对于机构有变动的单位,应及时与现代信息与教育技术中心联系,进行邮件帐号的增减、帐号的修改。现代信息与教育技术中心有权对已经不存在单位的邮件帐号进行删除处理。
2. 教工如遇学校内部部门变动,需及时与现代信息与教育技术中心联系,提交个人信息更改信息。凡教职工调离学校,其邮件帐户即予以注销。教职工离退休后邮件帐户仍将保留。
3. 在读学生如遇延长学业、改读专业或提前毕业等,应及时与现代信息与教育技术中心联系,提交个人信息更改信息。在读研究生毕业后,邮件帐户保留一年。学生毕业、休学和其他原因离开学校后,其电子邮件帐号即予以注销。

### 五、电子邮件用户守则

1. 不得存储、传输任何非法、反动、色情及中伤、侮辱等一切侵害他人合法权益的信息;
2. 不得利用电子邮件宣扬邪教和封建迷信,不得散布谣言,扰乱学校和社会秩序,破坏学校和社会安定;
3. 向境内、境外传输技术性资料时必须遵守国家和学校有关保密法规;
4. 必须遵守所有使用网络服务的网络协议、规定、程序和惯例,不得未经许可利用连锁邮件、垃圾邮件、批量传送等手段向他人发送信息,不得干扰网络服务;
5. 不得制造和传播电子邮件病毒。

六、本管理办法自公布之日起执行,由现代信息与教育技术中心负责解释。

## 上海海洋大学校园网服务器托管规定



(2010 年 6 月 12 日 沪海洋 [2010] 9 号)

## 一、对象和范围

上海海洋大学各学院，各部、处，各单位。

## 二、托管服务条款

1. 托管部门须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定实施办法》等相关国家法律和上海海洋大学校规校纪，以及上海海洋大学现代信息与教育技术中心的管理规定。

2. 托管部门须承诺服务器上运行的应用服务内容不违反上述规定，不得使用该服务器从事法律法规和学校禁止的活动，包括私自开设代理服务器，使用 P2P 软件、黑客扫描软件等，尤其是不得发布含有色情、赌博、反动内容的信息以及发送不受欢迎的电子邮件（垃圾邮件）。

3. 托管服务器原则上只允许对外开放以 www 为主的互联网基本信息服务，如需提供其他服务，需要申请时特别说明，经现代信息与教育技术中心审批后，方可提供。

4. 托管部门自行解决服务器上所需要的软件版权（许可/使用权）以及由此造成的法律纠纷，并负责服务器上数据的完整性和保密性。

5. 为了规范校园网络管理，保障托管服务器的正常运行，最快时间的故障排除和应用服务的恢复，服务器托管部门须提供机器的详细资料，包括：负责人、联系人、服务启动的口令、操作系统类型、硬件基本配置、应用服务、开放端口等，详见“《现代信息与教育技术中心托管服务器申请表》”。

6. 现代信息与教育技术中心有权对服务器使用进行必要的监控，以保证学校网络线路的正常运行。

7. 现代信息与教育技术中心保留因托管部门违反本规范中的 2、3、4 等条款，或因服务器中毒、被黑客侵入等情况出现时终止服务器运行的权利。

8. 服务器托管需要收取一定的基本费用，主要用于服务器供电、空调费用等。目前暂时不收取，以后视具体情况再进行实施。

9. 现代信息与教育技术中心保留对本规定的最终解释权。

## 三、服务内容

1. 现代信息与教育技术中心提供良好的机房环境，完备的机房设施。

2. 现代信息与教育技术中心负责设备物理位置的摆放、IP 地址的分配、网段划分、网络流量监控和校园网的正常运行，保证设备物理安全、网络畅通。

3. 现代信息与教育技术中心负责托管服务器的安全检查、漏洞扫描和必要的技术支持。

4. 如有需要，现代信息与教育技术中心可提供漏洞扫描的统计报表和相关安全性建议。

## 四、争议解决与不可抗力

1. 由于不可抗力因素引起供电和通信不稳定而造成的网络故障以及软硬件问题，现代信息与教育技术中心不承担责任。

2. 由于 ISP（Internet Services Provider）的原因造成的网络故障，将由现代信息与教育技术中心负责与运营商联系，及时排除故障。

3. 本规定自公布之日起执行，由现代信息与教育技术中心负责解释。

# 海海洋大学校园网入网用户守则

(2010 年 6 月 18 日 沪海洋 [2010] 7 号)

按照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网

络管理办法》、《上海教育与科研计算机网络管理办法》和国家有关法律、法规，为了加强上海海洋大学校园网的管理，保证计算机网络的安全畅通，维护用户的利益，特制定如下用户守则：

1. 上海海洋大学校园网的软、硬件资源仅允许用于与教学、科研、行政管理及与本专业技术有关的活动。凡通过计算机网络系统进行数据传输、电子邮件等信息通讯，其内容必须属于上述性质和范围，不得开办个人 BBS、新闻专栏，不得设立游戏站点和纯娱乐性站点，个人不得设置代理服务器，不得利用校园网从事商业和其他任何盈利性活动。

2. 严格执行安全保密制度，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密、破坏社会安定的违法犯罪活动，不得查阅、复制和传播各种有害信息。

3. 用户有义务配合国家安全部门依法对网络使用情况等进行监督检查，采取必要措施。

4. 任何用户未经许可不得开通 Email、Web、Newsgroup 等服务。不得在网上随意发布公共信息。

5. 在校园网上不允许进行任何干扰网络用户破坏网络服务和破坏网络设备的活动，这些活动包括（但并不局限于）在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机、用非法的 IP 地址入网、盗用他人电子邮箱等。

6. 用户有义务向网络管理部门报告任何违反用户守则的行为，并对自己在网络使用中的行为负责。

7. 对于违反计算机网络政策的用户，学校将停止网络连接；情节严重的，依法交由公安机关处理。

8. 本《用户守则》自公布之日起执行，由现代信息与教育技术中心负责解释。

# 上海海洋大学校园网站管理办法

(2010年6月18日 沪海洋[2010]13号)

上海海洋大学校园网站(<http://www.shou.edu.cn>;以下简称:校园网站)是学校在互联网上对外宣传的重要窗口,是学校实现网络化、信息化管理的主要门户。为进一步规范管理,健康、安全、持续地发展校园网站,特制定本办法。

1. 校园网站实行“分级管理,各司其职,共同维护”的管理制度,由校信息化建设工作领导小组领导,党委宣传部和现代信息与教育技术中心共同负责协调实施,各部门、各学院分工维护。

2. 党委宣传部是校园网站建设的信息管理和信息安全责任部门,主要负责校园网站信息的审核与发布,信息的保密与安全审查,各子站点的设置,信息监督与管理等。现代信息与教育技术中心主要负责校园网站的设计、制作,网站管理与运行维护,网站安全技术保障,系统平台及数据库的建立维护,网站管理权限分配以及提供必要的技术支持等。各学院、各部门负责各自子站点、栏目及相关内容的建立维护与信息更新。

3. 校园网站“今日海大”栏目发布的校园新闻要能够及时反映学校的的教学科研、服务管理动态,要与学校的办学水平和整体形象相适应,要遵循保密工作规定。其信息的采编、审核、发布由宣传部负责,各学院、各部门要及时提供相关的信息动态。

4. 校园网站中的相关栏目内容由各部门、各学院分工负责更新维护。学校鼓励各学院、各部门创办与工作密切相关的各具特色的子站点。创办子站点需严格遵守《上海海洋大学校园网子站点管理办法》的各项规定。

5. 根据国家有关规定,电子公告板(BBS)及其它类似交互栏目如聊天室、个人主页等开放空间要实行专项管理。因此,校园网站上的BBS等由学校指定专门部门负责统一管理,其它部门、学院不得自行设立,但可以视需要申请在统一的BBS上设立相关的功能区。

6. 充分重视网络信息安全工作。网络信息安全的基本内容主要包括网络安全,计算机病毒防范,防止非法入侵,防止信息失密泄密,堵截和阻止反动黄色等不良信息的传播以及保障重要信息系统的正常运行等。网络安全、计算机病毒防范、防止非法入侵以及保障重要信息系统的正常运行等由现代信息与教育技术中心牵头负责;防止信息失密泄密、堵截和阻止反动黄色等不良信息的传播及规范信息发布等由校宣传部牵头负责;各学院、各部门对其管理发布的信息的真实性、准确性和安全性负责。

7. 建立网络信息安全责任制度,加强对参与校园网站建设的管理人员等进行安全教育。各学院、各部门的主要负责人是网络信息安全的第一责任人,要对本部门发布的信息安全负责。同时要指定专人管理网站,负责本部门的信息维护更新与安全。要对各自管理的用户名、密码等严格保密,由于责任人管理不善或用户名、密码泄密等造成网站受攻击、栏目遭破坏、不良内容发布或信息丢失者将追究责任。

8. 校园网站事关学校形象,其网页的制作要大方得体,健康向上。现代信息与教育技术中心负责网站整体风格的设计指导,有权要求其它部门整改更换不适合在校园网站上出现的网页和体现形式,有权删除不健康的页面。

9. 校园网站上的信息内容应及时更新,学校将不定期地对为校园网站建设作出贡献以及在信息安全中作出优异成绩的集体和个人进行奖励,校园网站子站点和栏目信息更新维护情况将作为精神文明单位评比的重要指标之一。

10. 本办法自公布之日起执行,由现代信息与教育技术中心负责解释。

## 十六、 工会

### 上海海洋大学工会俱乐部管理细则（暂行）

为加强工会俱乐部管理，提高俱乐部使用效率，确保活动场所正常运转，特制定本细则。

1. 工会俱乐部以满足教职工工业余文体娱乐活动为基本目的。
2. 开放场地:乒乓房、卡拉 OK、棋牌室、桌球房、舞蹈房、休闲茶座等。
3. 开放时间: 周一至周五(16:30 —23:00)。
4. 法定节假日，原则上不开放。
5. 活动人员需讲文明礼貌、爱护公物，保护环境整，服从管理人员管理。
6. 爱护公物，俱乐部内公物不准带出、损坏，损坏须照价赔偿。
7. 严禁携带易燃、易爆等危险品进入俱乐部。严禁动用活动区域内开关、消防设施等，发现问题及时报告管理人员，不得自行处理。
8. 活动结束后管理人员需切断电源、关好门窗，做好防火、防盗工作。
9. 各学院、部门组织的集体借用工会俱乐部有关场所需填写《工会俱乐部使用登记表》，并按《工会俱乐部借用手续流程》办理。
10. 本细则解释权归上海海洋大学工会。

# 上海海洋大学二级教教职工代表大会实施细则（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为健全和完善我校教教职工代表大会制度，加强学校民主政治建设，推进基层民主，保障教教职工参与民主管理和监督的权利，促进学校的改革发展，根据《教师法》和教育部、全国教育工会颁发的《高等学校教教职工代表大会暂行条例》以及《上海海洋大学教教职工代表大会实施细则》，特制订本实施细则。

第二条 在我校建立二级教教职工代表大会（以下简称二级教代会），旨在把集中领导和民主管理相结合，体现教教职工主人翁地位，保障我校教教职工民主权利，发挥教教职工的积极性和创造性。

第三条 二级教代会是指校内各学院等基层部门组织召开的教学职工代表大会，按部门工会的组织范围确定。

第四条 二级教代会是我校教教职工代表大会的延伸，是基层部门实行民主管理和民主监督的基本形式及校务公开的主渠道，是基层部门教教职工行使民主权利的机构。

第五条 二级教代会在同级党组织的领导下行使职权，开展工作，贯彻执行党的方针政策和国家法规，围绕学校和本部门的中心任务，正确处理国家、学校和本部门的关系，维护大局，维护教教职工的合法权益。

第六条 二级教代会实行民主集中制。

## 第二章 职权与行使职权的民主程序

第七条 二级教代会在本部门权限范围内行使以下职权

（一）审议行政负责人的部门工作报告、本部门长远发展规划、学科建设规划、年度工作计划和总结、改革方案、教教职工队伍建设等重大问题，有权提出意见和建议。

（二）审议本部门与教教职工切身利益相关的改革、分配、考核办法和奖惩制度等重大事项，经教代会投票表决通过，由学院（部门）党政联系会议批准，学院（部门）行政领导颁布实施。

（三）在同级党组织领导下，评议监督本部门领导干部，可一并提出建议与质询。

（四）按照学校党委的部署，民主推荐本部门行政领导干部人选。

（五）协助推进本部门校务公开工作。

（六）督促并监督本部门行政执行教代会通过的议案。

（七）评议并监督部门年度重点工作的完成情况。

第八条 行使职权的民主程序

（一）凡提交二级教代会审议决定的议案、方案、制度、办法和事由，均由学院（部门）行政管理部门起草，并将草案指导思想和依据通报校工会，征求意见和建议。

（二）在二级教代会召开前两周，将草案初稿印发给二级教代会代表，由学院（部门）工会组织讨论，广泛听取意见和建议。

（三）文件起草部门根据二级教代会提出的修改建议，对草案加以补充和修正，形成正式草案。经二级教代会主席团或领导小组审议后，提交二级教代会讨论和表决。

（四）二级教代会对领导干部的有关意见由学院（部门）工会负责向有关方面转达，对工作的质疑质询，经二级教代会主席团或领导小组会议审议同意后，可召开座谈会或听证会，由有关职能领导负责解答。

（五）二级教代会对行政领导在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可提出意见和建议。行政领导对二级教代会在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可要求复议。双方应充分协商对话，当双方意见不能统一时，可向部门党组织、校党委和校工会报告，提请研究并予协调。

第九条 二级教代会的议题应紧密结合本部门中心工作和教教职工普遍关注的问题，在广泛听取教教职工意见的基础上，由党组织召集行政、工会负责人联席会议讨论决定。会议的基本程序应符合教代会的规范和要求。

## 第三章 代表资格的获得、丧失以及代表的权利与义务

第十条 享有公民权的本部门教教职工均有选举权和被选举权。

第十一条 代表应按民主程序由本部门教教职工直接选举产生，按单位组成代表小组。代表应具备较强的参政议政能力及奉献精神，办事公道、能听取和反映教教职工的意见和建议。

第十二条 教职工代表实行常任制，任期三年，到期改选，可连选连任。

第十三条 出现下列情况之一者自动失去代表资格，原选举单位可以补选。

(一) 因工作调离本部门（以代表团为单位）的代表。

(二) 在任期中因出国、长病假等原因一年以上不能参加教代会活动和履行代表职责的代表。

(三) 已办理退休手续的代表。

(四) 受刑事处罚，被依法剥夺政治权利的代表。

(五) 任期中死亡的代表。

(六) 有严重违纪和失职行为，经教代会半数以上代表表决同意，可撤销其代表资格。

第十四条 二级教代会代表应具广泛性和群众性，代表人数占部门教职工人数的 20%—30%，不少于 11 人。教代会的教师代表比例不低于 60%，高级职称代表比例应高于本部门高级职称教职工的比例。

第十五条 各学院（部门）校级教代会代表是二级教代会的当然代表。

第十六条 二级教代会代表应接受原选举单位教职工的监督，若原选举单位半数以上教职工要求，可以根据民主程序撤换本单位代表。

第十七条 教职工代表拥有以下权利

(一) 有两名以上正式代表附议、向教代会提案的权利。

(二) 就代表大会各项议程发表意见、参加表决的权利。

(三) 检查提案落实情况的权利。

(四) 当行使正当民主权利受到打击报复时，有向有关部门提出申诉和控告的权利。

第十八条 教职工代表的义务

(一) 努力学习并模范执行党的方针、政策和国家法律。

(二) 遵守学校各项规章制度，遵守职业道德和社会公德，认真做好本职工作。

(三) 积极参加教代会的活动和贯彻教代会的决议。

(四) 密切联系群众，认真听取和如实反映教职工的意见和要求，维护教职工的合法权益，做好群众工作。

第十九条 根据需要，教代会可邀请部门负责人、学生和离退休人员为列席或特邀代表参加教职工代表大会。

#### 第四章 教代会组织制度

第二十条 教职工总数在 35 人以上（含 35 人）的部门可参照学校教职工大会的形式，选举二级教代会代表，召开代表大会并行使二级教代会职权。教职工总数在 35 人以下的部门，以全体教职工大会的形式行使二级教代会职权。

第二十一条 二级教代会可以设立主席团或成立由党、政、工主要负责人和教代会代表组成的领导小组。主席团或领导小组成员应为正式代表，人数可根据实际情况和需要确定。由主席团或领导小组负责筹备、主持召开本部门的教代会。

第二十二条 二级教代会三年一届，原则上每学年召开一次全体大会。召开全体代表大会须有三分之二以上代表出席，大会表决必须由应出席代表的半数以上赞成方为有效。

第二十三条 大会因故不能如期召开，应向代表说明原因并征得多数代表的同意，部门工会应将不召开教代会的情况书面报告校工会。

第二十四条 遇有重要事项，部门领导、校工会或三分之二以上代表可提议提前召开大会或临时会议。

第二十五条 教代会的议题应围绕部门中心工作和群众迫切关心的问题，广泛听取教职工意见，经大会主席团或领导小组审议后提交大会讨论通过。

第二十六条 对教代会在其职权范围内决定的事项，部门领导和教职工应认真执行，非经代表大会同意不得修改；教代会工作和提案执行情况应向下次代表大会报告，并向全体教职工公布，接受监督。

第二十七条 二级教代会的工作机构是部门工会委员会，在同级党组织和校工会的领导下，组织教代会代表的换届选举、征集提案并负责立案和督促、检查二级教代会决议的执行情况。

第二十八条 部门工会应在教代会召开前两周，按规定填写《召开二级教代会报告表》并报校工会同意备案。教代会结束后填写《二级教代会情况报告表》向校工会报告会议情况，并将

二级教代会相关材料（完整一套）交校工会统一归档保存。

#### 第五章 附 则

第二十九条 本实施细则经校教职工代表大会通过后实施。

第三十条 本实施细则由校工会委员会负责解释。

第三十一条 本实施细则与上级有关规定不相符的地方以上级有关文件精神为准，并通过一定的民主程序进行修改。

第三十二条 本实施细则自颁布之日起实施。

## 上海海洋大学教职工代表大会实施细则（试行）

### 第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国宪法第二条“人民依照法律规定，通过各种途径和形式，管理国家事务，管理经济和文化事业，管理社会事务”的规定及教育部、中国教育工会全国委员会颁发的《高等学校教职工代表大会暂行条例》，并结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 在我校建立和健全教职工代表大会（以下简称教代会）和其它民主管理制度，旨在把集中领导和民主管理相结合，体现教职工主人翁地位，保障我校教职工民主权利，发挥教职工的积极性和创造性。

第三条 教代会是我校民主建设的基础，是教职工行使民主权利，参与学校民主管理和民主监督的基本制度和基本形式，是校务公开的基本载体。

第四条 教代会在校党委的统一领导下，贯彻执行党的基本路线、方针和政策，正确处理国家、学校和教职工三者之间的关系，在法律规定的范围内行使职权。

第五条 教代会实行民主集中制。

### 第二章 职权与行使职权的民主程序

第六条 教代会在本校权限范围内行使以下职权

（一）定期听取校长学校工作报告，审议学校发展规划、年度计划、年度总结、改革方案、师资建设和教职工队伍建设规划、校财务预决算等重大事项。

（二）审议并通过教职工切身利益相关的重点事项等，经校党委批准后，由校长组织实施。

（三）协助推进校务公开制度。

（四）督促并监督有关职能部门执行教代会通过的议案。

（五）评议并监督有关部门年度重点工作的完成情况。

第七条 行使职权的民主程序

（一）凡提交教代会审议与决定的议案、方案、制度、办法和事由，由有关行政部门起草，并将草案指导思想和依据通报校工会，征求意见和建议。

（二）在教代会召开前两周，将草案初稿印发给教代会代表，由校工会组织讨论，广泛听取意见和建议。

（三）校行政部门根据教代会提出的修改建议，对草案加以补充和修正，形成正式草案。经教代会主席团或校工会委员会审议后，提交教代会讨论和表决。

（四）教代会对领导干部的有关意见由校工会负责向有关方面转达，对工作的质疑质询，经教代会主席团团会议审议同意后，可召开座谈会或听证会，由有关职能部门领导负责解答。

第八条 校长有义务向教代会报告工作，听取意见。

第九条 校长和各行政职能部门负责人应认真对待教代会的有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理职权。

第十条 教代会对校长在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可提出建议；校长对教代会在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可以要求复议。双方应充分协商对话，当双方意见不能统一时，可向校党委或各自主管上级部门报告。

### 第三章 代表资格的获得、丧失以及代表的权利与义务

第十一条 本校在编的享有公民权的教职工均有选举权和被选举权。以学院、部门为单位民主协商推荐有一定参政议政能力的教职工为代表候选人，由教职工直接选举产生代表。

代表构成要照顾到教职工群体的代表性，一线教学科研教师的代表人数应超过代表总数的50%。学校领导和校工会主要负责人参加各学院、部门代表的选举，不占学院部门的代表名额。

第十二条 教职工代表实行常任制，任期三年，到期改选，可连选连任。

第十三条 出现下列情况之一者自动失去代表资格，原选举单位可以补选。

（一）因工作调离本校或本部门（以代表团为单位）的代表。

（二）在任期中因出国、长病假等原因一年以上不能参加教代会活动和履行教代会代表职责的代表。

（三）已办理退休手续的代表。

（四）受刑事处罚，被依法剥夺政治权利的代表。



(五) 任期中死亡的代表。

(六) 有严重违纪和失职行为, 经教代会半数以上代表表决同意, 可撤销其代表资格。

第十四条 教代会代表应接受原选举单位教职工的监督, 必要时原选举单位可根据民主程序撤换、更换或补选本单位代表。

第十五条 教职工代表拥有以下权利

(一) 有两名以上正式代表附议, 向校教代会递交提案的权利。

(二) 就教代会代表大会各项议程发表意见、参加表决的权利。

(三) 对教代会工作提出批评和建议的权利。

(四) 对校内有关部门提出批评、建议和询问的权利。

(五) 检查提案落实情况的权利。

(六) 当行使正当民主权利受到打击报复时, 有向有关部门提出申诉和控告的权利。

第十六条 教职工代表的义务

(一) 努力学习并模范执行党的方针、政策和国家法律。

(二) 遵守学校各项规章制度, 遵守职业道德和社会公德, 认真做好本职工作。

(三) 积极参加教代会活动和贯彻教代会的决议。

(四) 密切联系群众, 认真听取和如实反映教职工的意见和要求, 维护教职工的合法权益, 做好群众工作。

第十七条 根据需要, 教代会可邀请有关部门负责人、学生和离退休人员为列席或特邀代表参加教职工代表大会。

#### 第四章 教代会组织制度

第十八条 教职工代表大会由大会主席团主持会议。主席团成员由校党、政、工主要负责人和各代表团团长组成。

第十九条 教职工代表大会三年一届, 原则上每学年召开一次全体代表大会。召开全体代表大会须有三分之二以上代表出席, 大会表决必须由应出席代表的半数以上赞成方为有效。

第二十条 大会因故不能如期召开, 应向代表说明原因并征得多数代表的同意。

第二十一条 遇有重要事项, 校领导、校工会或三分之二以上代表可提议提前召开大会或临时会议。

第二十二条 教代会的议题应围绕学校中心工作和群众迫切关心的问题, 广泛听取意见, 经大会主席团审议后提交大会讨论通过。

第二十三条 对教代会在其职权范围内决定的事项, 学校各部门和教职工应认真执行, 非经代表大会同意不得修改; 教代会工作和提案执行情况应向下次代表大会报告, 并向全体教职工公布, 接受监督。

第二十四条 教代会以学院、部门为单位建立代表团, 每个代表团须有十名以上代表组成; 不满十名代表的学院、部门可联合组成代表团; 代表团应选举产生正副团长各一名。

第二十五条 教代会根据需要可设立民主管理、宣传教育、生活福利、提案、人事调解等专门工作委员会, 或举行有关人员专题会议处理以下事务

(一) 调查研究和初步审议教代会的有关文件、规章制度和提案。

(二) 在大会闭幕期间, 根据大会授权, 审定本专门工作委员会分工范围内的有关问题。

(三) 检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况。

(四) 维护教职工合法权益、接受教职工申诉。

(五) 办理大会交办的其他事项。

第二十六条 各专门工作委员会人选一般应在教职工代表中提名, 特殊情况下, 也可从非教职工代表中提名, 经教代会主席团认可后, 提交代表大会、代表团团长会议表决通过。专门工作委员会的正、副主任应比较熟悉该项业务, 有一定的组织领导能力。在教代会闭幕期间, 各专门工作委员会在校工会领导下工作。

#### 第五章 教代会工作机构及其工作职责

第二十七条 教代会的工作机构是校工会委员会。

第二十八条 校工会委员会会同有关部门担负以下工作职责

(一) 代表大会的筹备与会务工作、组织选举教职工代表、提出教代会中心议题的建议、起

草大会有关文件、建议主席团人选名单和征集整理提案。

(二) 教代会闭幕期间,传达贯彻大会精神、督促检查大会决议和提案的落实、组织各代表团和各专门工作委员会的活动和开展各种民主协商活动。

(三) 教代会闭幕期间,遇有需要教代会审议的重要问题和提案等,由校工会委员会召集代表团团长进行讨论和审议或表决,必要时,向下一次教代会报告,予以确认。

(四) 代表教职工参与学校重大事由的讨论和决策,推进学校民主管理。

(五) 对教代会代表和教职工进行宣传培训、维护和代表教职工的合法权益,保障其民主权利,接受其申诉。

(六) 处理教代会交办的其他有关事项。

第二十九条 校工会会员代表大会与校教职工代表大会届期一致,同时换届,同时召开,代表基本合一。选举新一届工会委员时,非工会会员的教代会代表可以作为列席代表,没有选举权和被选举权。

## 第六章 学院(部门)的民主管理

第三十条 学院(部门)设二级教代会。二级教代会是学院(部门)教职工行使民主管理权利的基本形式。

第三十一条 二级教代会由代表团团长或者工会主席主持会议,原则上每学期至少召开一次。

第三十二条 三分之一以上代表提议时,应临时召开二级教代会。应与二级教代会实施细则第二十四条相吻合。

第三十三条 学院(部门)二级教代会实施细则另行制订。

第三十四条 学院(部门)工会是学院(部门)二级教代会的工作机构,主持学院(部门)民主管理的日常工作,代表团团长或工会主席应参加或列席学院(部门)的院务会议。

第三十五条 学院(部门)负责人应重视和尊重二级教代会的决议和意见,教代会代表对学院(部门)负责人的决定有不同意见时可向学院(部门)负责人提出,也可向校工会委员会报告。

第三十六条 校工会委员会应指导学院(部门)二级教代会正确行使民主权利。

## 第七章 附 则

第三十七条 本实施细则经教职工代表大会通过后实施。

第三十八条 本实施细则由校工会委员会负责解释。

第三十九条 本实施细则与上级有关规定不相符的地方以上级有关文件精神为准,并通过一定的民主程序进行修改。

第四十条 本实施细则自颁布之日起施行。

# 上海海洋大学工会关于教职工休息休养工作的若干意见

(2010年5月8日, 沪海洋工会[2010]1号)

教职工休息休养是教师的福利事业, 是国家社会保障体系的重要组成部分。组织好教职工休息休养工作, 有利于教职工调节身心、恢复体力、开阔眼界、增长知识、丰富阅历、教书育人; 有利于激发教职工工作热情, 促进学校教学、科研、产业、管理、服务等各项工作; 有利于增强学校凝聚力, 构建和谐稳定的校园环境。

为了完善休息休养工作机制, 提高休息休养工作水平, 保证休息休养工作质量, 更好地贯彻《教师法》、《上海市工会条例》和上级工会有关休息休养的文件精神, 维护教职工休息休养的合法权益, 对我校教职工休息休养工作提出如下意见:

## 一、休息休养的参加对象

1. 休息休养的参加对象为我校在编在岗教职工及人事派遣人员(以下称教职工), 应优先安排为学校做出较大贡献的教职工、办学骨干、先进劳模, 以及参加义务献血的教职工。
2. 我校教职工工作期间, 原则上每6年可享受休养一次。
3. 休养人员可携家属参加, 家属费用全部自负, 家属应是具备独立活动能力的健康者。
4. 校工会根据市教育工会有关休息休养的文件精神, 确定每年休息休养的名额数量并将名额分配给各部门工会, 教职工可根据自身情况到部门工会报名(包括为其家属报名), 并交付所需费用。

## 二、休养的形式

各级工会应根据我校实际情况, 开展形式多样的休息休养活动。

1. 校工会主要负责组织教职工参加市教育工会组织的暑期休养活动。寒假期间的休养活动视当年假期情况再行组织。
2. 部门工会可利用双休日、节假日、寒暑假组织教职工进行休息休养或短途度假。凡部门工会组织的教职工休养活动, 必须通过有资质的旅行社成团, 同时必须为每位参加休养的教职工办理人身安全保险。

## 三、休息休养的活动内容

休息休养活动要以组织教职工饱览祖国大好河山、观赏历史文化名胜为主, 并结合开展爱国主义教育和革命传统教育, 例如瞻仰革命圣地、参观历史纪念馆、组织社会考察等, 同时, 在休息休养中, 通过互相帮助, 团结友爱, 增强集体主义观念。此外, 利用休息休养的机会, 适当进行工作交流和专题研讨。

## 四、休息休养的经费列支

休息休养的经费可按以下原则列支:

1. 校工会组织的寒暑期休息休养活动费用, 按市教委、市教育工会核定的标准, 由学校行政和工会给予休养人员额定的补贴, 不足部分费用由休养人员本人承担。
2. 各部门工会自行组织的休息休养或短途度假, 均由组织单位自行筹集解决经费。
3. 工会组织的自费休息休养活动, 费用由参加者自行支付。
4. 公费补贴的休养人员, 凡因个人原因导致延误乘车、乘船、登机的, 所造成的经济损失由个人承担。
5. 休息休养期间有不遵守休养规定或有违法乱纪行为的, 一切责任自负。

## 五、休息休养的组织管理

为确保休息休养工作的顺利进行, 保障教职工休息休养的人身安全, 必须加强休息休养的组织管理。

1. 校工会为教职工休息休养工作的组织者, 应坚持全心全意为教职工服务的宗旨, 做好各项管理和服务工作, 在广泛听取教职工意见的基础上编制计划、选择线路, 做好分配名额、组团编组、配备领队、安全教育等组织工作, 并不断总结经验, 提高管理和服务水平。

2. 先前未经报名的教职工及其家属不得参加休养活动。休养人员违反规定，临时携带家属参加休养活动的，应劝其退出休养，不听劝阻的，其家属的休养费用及安全责任由本人负责。

3. 休养人员应遵守休息休养的规定和纪律，一切活动服从领队的指挥，做到不赌博酗酒，不单独行动，不擅自游泳，不无故离团。

4. 做好休息休养总结工作，开展休息休养摄影、摄像、征文比赛，并按时向市教育工会推荐优秀组织者和优秀领队，以及摄影、摄像、征文等优秀作品。

5. 部门工会组织的休息休养活动，组织管理工作由部门工会负责。

六、本《意见》由校工会负责解释，自校工会委员会审议通过之日起执行，原“上海水产大学工会关于休养的若干意见”自然终止。

附件：1、休养员须知及有关责任细则

2、领队职责

附件 1:

## 休养员须知及有关责任细则

1. 休养员不得自行转让休养名额，教职工如带子女随行，其子女的保险、旅游费用、安全等问题，均由该教职工自行负责。其子女收费标准按旅行社提出的价格计算。不得计划外携带小孩。
2. 休养员要带好身份证、个人生活必需品，以及药品等。
3. 房间和车（船）座的分配要服从领队的安排。
4. 休养员之间要互相照顾，主动关心老弱休养员。
5. 遵守休养纪律，顾全大局，按时上车（船、飞机）。
6. 注意旅游安全，不单独外出。确需离队时，一定要书面请假，离队期间后果自负。
7. 尊重当地的风俗习惯，文明旅游。
8. 有意见和建议向领队反映，共同搞好休养活动。
9. 在报名中如遇到个别有特殊病史的教职工要在报名中如实说明，鉴于报名者的健康状况或其它原因，校工会将视情况决定是否让其参加。

附件 2:

## 领队职责

1. 认真做好休养员的组织、思想工作，加强纪律、安全教育。
2. 到达休养点，要服从派驻人员的安排，分配好房间。
3. 不无故要求更改食宿标准及活动日程安排。
4. 外出活动要带领组织好队伍，经常清点人数，督促休养员按时上车（船、飞机），督促司机、导游安全行车、游览。
5. 提醒休养员必须注意饮食卫生，不吃不洁和变质食品，防止食物中毒；注意防盗防窃，提醒大家保管好自己的贵重物品和钱款，防止钱物失窃。
6. 照顾好老弱休养员，对身体较差的休养员要主动关心，并提请他们量力而行。
7. 及时、准确向派驻人员反映休养员的合理意见和建议。
8. 如遇休养员患重病、严重受伤等情况应协同派驻人员及时送当地医院治疗抢救，并尽早通知学校工会和上海市教育工会生活保障部。
9. 及时向学校工会告知休养情况和返回车（船、飞机）次，通知接站时间。
10. 主动配合当地工作人员做好接待工作，互相协助，共同搞好休养活动。
11. 提供一份本次休养活动的小结及对休养点服务质量的反馈表。

废止文件目录

工会废止文件目录

文号 年份 请用方括号 [ ]	题目	废止原因	拟经程序
1998 年 6 月	上海水产大学关于计划生育的补充规定		
	上海水产大学工会财务预决算管理制度		

## 十七、 图书馆

### 上海海洋大学图书馆管理总则

(2008-9-16 校办编号[2008]111 号)

- 一、 图书馆对全校师生员工开放，读者凭有效借阅证入库借书或进各阅览室阅览。
- 二、 借阅证仅限本人使用，不得转借他人。如有违反，按图书馆的有关规定处理。
- 三、 借阅证由学校一卡通中心统一办理。凡遗失借阅证的读者，应到一卡通中心办理挂失手续，以免造成不必要的损失。如在一定时间内无法找回，可到一卡通中心补办借阅证。
- 四、 所借图书必须按时归还，如逾期未还，将按图书馆有关规定处理。
- 五、 阅览室内的书刊概不外借，如需要复印，须经管理人员同意，并办理登记手续后在本馆复印。
- 六、 自觉遵守电子阅览室有关使用规定，各类设备和软件系统均不准擅自拆装或改动。
- 七、 保持图书馆的环境安静和整洁。请不要大声交谈；不要在图书馆内吸烟；请在阅览室外使用移动电话；入馆时，保持衣冠整洁；为保护书籍，请不要把食物、饮料带入图书馆。
- 八、 自觉爱护公共财物。请不要在书刊上圈点、划线、折角、撕剪、污损、损坏条形码等，如有违反，将按有关规定进行处理；凡属馆藏书刊必须在办理了相关借阅手续后方可带出图书馆，如有违反，将按图书馆有关规定处理。
- 九、 所有读者必须严格遵守图书馆的其它各项规章制度，自觉配合工作人员的管理。读者离校时，须还清图书并办理相关手续。
- 十、 本总则由图书馆负责解释。

## 上海海洋大学图书馆图书外借规则

(2008-9-16 校办编号[2008]111 号)

### 一、 外借地点

图书馆各对外开架借阅的借阅室：自然科学图书借阅室、社会科学图书借阅室、文史图书借阅室、密集书库。

### 外借对象

在本校注册登记的本科生、专科生、研究生、进修生和留学生；在编教职工、本校离退休教职工及本馆核准的校外读者。

### 二、 借阅证件

凭学校统一核发的一卡通外借图书。

### 三、 外借册数

本、专科学生最多借 10 册；研究生、在编教职工最多借 15 册；离退休人员最多借 5 册。其中文学艺术类图书限借 3 册。

### 四、 借期与续借

本馆各类图书的借期为 60 天。通过图书馆网站，网上可以续借一次，进行续借的时间为图书外借 40 天以后 60 天以内。在编教职工、研究生续借借期为 60 天，本科生续借借期为 30 天，其中文学艺术类图书不能续借。

### 五、 预约

在编教职工和研究生读者可以对本馆各类图书进行预约，每位读者可以预约 3 册图书（文学艺术类图书不能预约）。预约方式为：通过图书馆网站网上预约或到馆预约。

### 六、 赔罚款

- 1、污损或遗失图书，根据《补充细则》进行赔偿。
- 2、逾期不还的图书，需交逾期款 0.20 元/天。在每本图书逾期款未超过 30 元时，按实际金额支付。超过 30 元，一律按 30 元支付。
- 3、损坏图书条形码的，每条赔款 2.00 元。
- 4、私自把书带出库外，将按图书馆有关规定处理，情况严重者，将上报学校处理。

### 七、 密集书库图书外借

- 1、进入密集书库借阅图书的读者，需预先通过书目检索系统确定所需图书的索书号，再凭本人一卡通进行借阅。
- 2、密集书库的还书地点在密集书库，总服务台不提供密集书库的还书服务。
- 3、出现超期罚款和遗失赔款的情况，请到一楼总服务台办理。

### 八、其他

1. 借阅证仅限本人使用，严禁转借他人，如有违反者，一经发现，停止双方借书 3 个月。
2. 读者借还书时应主动注意计算机屏幕上的个人信息，防止出错。
3. 读者借书时应检查一下所借图书，如发现有污损、缺页情况，应当场提出，以明职责。

### 九、本管理规则由图书馆负责解释。



## 上海海洋大学图书馆阅览室管理规则

(2008-9-16 校办编号[2008]111 号)

- 一、阅览室一律凭有效借阅证入室阅览。其它人员须经馆办公室批准后方可入室阅览。
- 二、每位读者在阅览前须到阅览室服务台签名登记，领取代书板并请自觉服从管理人员管理。
- 三、阅览室陈放的各种报刊书籍，仅限本室阅览，概不外借（特批书刊除外），若要复印其中的内容，须经本室管理人员同意并办理复印借用手续。凡本馆的所有资料都必须在本馆复印，不得带出复印。
- 四、读者入室应把书包等物品放在指定地方，贵重物品自行保管。
- 五、请自觉爱护公共财物。不得在报刊上圈点、划线、裁剪等，一经查实，每发现 1 处，赔款 1—5 元；污损特别严重者，按该刊原价的 2—15 倍赔罚。
- 六、如发生偷窃行为，一经查实，按有关规定处理。
- 七、在阅览时须保持室内环境的安静和整洁，请不要大声交谈；不要在图书馆内吸烟；请在阅览室外使用移动电话；入馆时，保持衣冠整洁；为保护书籍，请不要把食物、饮料带入图书馆。
- 八、每位读者的案头只能放一份（种）报刊阅览，不准将多份（种）报刊独占。报刊阅毕后请自觉按代书板所放位置放回原处。
- 九、每天闭馆时请把个人物品带走，届时图书馆将进行清理。
- 十、本管理规则由图书馆负责解释。

## 上海海洋大学图书馆捐赠文献管理办法

上海海洋大学图书馆热情欢迎并诚恳征求本校师生、海内外校友及社会各界团体和个人向本馆捐赠图书、手稿及其它类型的文献。为了进一步做好接受捐赠文献的工作，特制订本馆捐赠文献管理办法。

### 第一条 捐赠文献入藏原则

#### A. 凡符合以下条件的文献将被纳入馆藏：

1. 符合著作法和版权法的图书（非盗版图书）；
2. 国内外正式出版物，根据情况酌情接受一些具有较高学术及收藏价值的非正式出版物。如一些地方文献、地方志、族谱等；
3. 国际性或全国性的会议论文集和成套期刊；
4. 适合大学本科及以上程度，内容符合本校教学科研范围及本馆馆藏发展政策；
5. 为本馆缺藏，或本馆需增加复本的图书，复本以 3-5 册为宜；
6. 赠书的物理状况良好，没有严重残破污损，装帧不缺页。

#### B. 下列文献不予入藏：

1. 违反中华人民共和国相关法律法规的出版物；
2. 内容低下、陈旧、基本上不具有学术参考价值的文献；
3. 多卷本中不成套的书刊；
4. 其它不符合本馆馆藏发展政策的文献。

### 第二条 捐赠文献管理办法

1. 所有捐赠文献，本馆一经接受，即拥有对该文献的所有权和处理权；
2. 对于捐赠文献，本馆将秉承“物尽其用”的原则，依据入藏原则决定是否收藏，以及保管和技术加工的方式；
3. 所捐赠文献一经接收，本馆将以当面、电话、信件或者电子邮件形式及时向捐赠者出具致谢函或捐赠证书以示鼓励和感谢。捐赠者请留下姓名、地址、邮编、email、电话等联系方式，方便本馆联系，寄发感谢信或捐赠证书。
4. 本馆对于征集到的上海海洋大学教职员工（含离退休）以及海内外校友所著文献，专设“海大人文库”阅览室，予以陈列展示。其它文献将根据内容入藏相关藏书区，供读者使用。

### 第三条 捐赠文献联系方式

#### 1. 到馆或邮寄捐赠：

地址：上海市临港新城沪城环路 999 号上海海洋大学图文信息中心 106 室，上海海洋大学图书馆资源建设部；邮编：201306。

#### 2. 大批捐赠：可与图书馆预约，确定捐赠方式。

联系电话：021-61900207，联系人：钱英。

