

前 言

大学管理制度是大学开展教育教学、科学研究、社会服务和文化传承等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程,规范管理行为,提高管理效能,切实维护学校及师生员工的合法权益,推动学校各项事业科学发展,以《天津外国语大学章程》的颁布实施为契机,学校组织开展了规章制度汇编工作。《天津外国语大学管理制度汇编》(以下简称《汇编》)的整理、编撰完成,既是学校文化建设的一项重要成果,也是学校推进现代大学制度建设的一项重要成果。

《汇编》以2016年9月30日为时间界限,收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度;以部门职责分门别类,单独成册。分别是综合管理、组织工作、纪检监察工作、学生思想政治工作、工会工作、共青团工作、本科生教育、研究生教育、留学生教育、招生就业与创业工作、人事管理、科学研究、国际合作与交流、财务资产审计工作、实验室管理、后勤服务工作、安全保卫、信息化工作、图书档案管理等等。

本汇编由学校办公室组织汇编,相关职能部门梳理制度和审校。需要说明的是:(1)由于在学校发展过程中部分单位名称发生了变化,因而出现了少数职能部门名称前后不一致的情况。(2)全局性的管理制度均列入综合管理部分,不在其他分册中出现。(3)为统一编纂格式,汇编目录标题(含内文标题)均采用核心内容标题,对原来发文时某些程序性的通知作了删除,仅注明发文编号与发文日期。(4)为方便查阅使用,若干制度在不同分册中重复出现。(5)由于保密管理的部分制度仅限在一定范围内掌握,故学校保密管理制度单独汇编,不在本汇编之中。(6)制度之间冲突时,以时间在后的制度为准。

该《汇编》成功付梓,离不开学校领导的高度重视和悉心指导,也离不开全校各部门的团结协作和共同努力。在此,我们表示衷心的感谢。由于水平所限,编辑过程中难免会有疏漏,敬请批评指正。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度,推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作,真正做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室
2016年9月

目 录

天津外国语学院科研项目管理办(试行)	(1)
天津外国语学院科研机构管理办(试行)	(6)
天津外国语学院学术规范(试行)	(8)
天津外国语学院关于违反学术规范处理暂行规定	(11)
天津外国语大学高水平期刊论文奖励办(试行)	(15)
关于加强天津外国语大学重点研究机构实体化建设的意见	(16)
天津外国语大学科研创新团队管理暂行规定	(18)
天津外国语大学“求索”高端学术论管理办论坛	(21)
天津外国语大学出版资助办	(27)
天津外国语大学学风建设实施细则	(30)
天津外国语大学关于国家社会科学基金、自然科学基金、出版基金项目的 奖励办	(35)
天津外国语大学校属科研机构招标项目管理办	(37)
天津外国语大学科研项目经费管理办	(38)
天津外国语大学教学科研人员参加学术会议资助办	(46)



天津外国语学院科研项目管理办(试行)

津外院〔2003〕240号
(2003年12月31日印发)

一、总则

1、为提高我校科研、学术水平,使科研项目的管理更加科学化、规范化,促进学科建设,多出优秀成果,多出优秀人才,依据《国家社会科学基金项目管理办法》、《教育部哲学社会科学项目管理办法》的有关精神,结合我校实际情况,特此制定本办法。

2、我校科研项目的管理,必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,遵循科学发展的规律,促进科研和教学水平的提高。

二、选题规划

1、由科研处向各教学和有关单位征集研究选题,并委托各学科带头人、学术带头人提出选题建议,经科研处汇总整理,呈报校学术委员会审批。选题规划主要以课题指南的方式,每两年发布一次,其发布时间为当年第一季度。

2、我校选题规划要以学科建设中的基础理论问题和实践问题为主攻方向,推动理论创新和实践创新,促进教学质量的提高,积极探索和研究重点学科、重点建设学科和跨学科中的具有时代特点的课题和带有挑战性的课题,同时注意研究应用和对策课题。

3、我校科研项目设立重点项目、一般项目、青年项目和委托项目。每两年评审一次,成果形式为专著、论文、调研报告等。论文、调研报告的完成时限一般为1年,专著一般为2年。

4、学校根据学科建设的需要,少数重要课题,单独立项,委托研究。

三、申报条件

1、凡本校在编教职工(包括本校附属中学、小学、幼儿园在编正式教职工),坚持党的基本路线和纲领,履行岗位职责,年度考核合格,均可申报。

2、申请重点项目,应具有副高级以上专业技术职称(或相当于副高级以上专业技术职称);申请一般项目,应具有中级以上专业技术职称(或相当于中级以上专业技术职称);申请青年项目,其年龄不超过35周岁(以申报截止日期为准),不具备中级以上专业技术职称的,须由两名具有正高级专业技术职称的同行专家



推荐。

3、项目申请人必须真正承担和负责实施科研项目的研究工作,不能从事实质性研究工作的,不得申报。

4、项目申请人当年只能申报1项科研项目,未完成校级科研项目的,不得申报。

四、申报程序

1、项目申请人根据课题指南和申请书及科研项目申报通知的有关要求,认真填写申报材料,按规定标准交纳评审费,并按规定时间送所在部门审核。

2、项目申请人所在部门依据“科研项目管理办法”和有关规定,对申报材料进行审查,签署意见,在申报期内将本部门审查合格的申请书统一送交科研处。

五、评审程序

1、资格审查。科研处依据“科研项目管理办法”的有关规定,对项目申请人的申报材料逐项复查,合格者进入学科组评审。

2、学科组评审。学科组评审专家依据评审细则,推荐提名课题,介绍情况,充分讨论,以无记名投票的方式产生拟立项项目(超过半数以上赞成票方能通过)。学科组组长填写拟立项项目的推荐意见,拟立项项目进入评委会评审。

3、评委会评审。由学科组组长向评委会推荐拟立项项目,介绍情况,评委会进行充分讨论,最后以无记名投票的方式产生立项课题(超过半数以上赞成票方能通过)。

4、公示。评选出的立项课题,届时公示一周。公示期后,由科研处上报评委会复核审批。

5、立项发布。科研处届时向项目负责人发布“立项通知书”,立项时间从发布之日起算起。

六、评审纪律

1、评审结果公示前,评审专家或有关工作人员不得以任何理由、任何方式透漏评审会议的任何情况、有关内容和评审结果。

2、评审专家本人申请科研项目,不得参加当年科研项目的评审工作,因工作需要的,应以减一票的方式或投票时回避的方式参加评审工作。

3、评审专家和有关工作人员不得以任何理由索取和收受礼品或礼卡。

违反以上纪律者,给予通报批评。

七、项目经费管理与使用

1、项目负责人接到立项通知后填写回执,按批准资助金额开列科研经费使用计划,两周后报科研处,无特殊情况,三周内不填写回执和经费使用计划的,视为自动放弃项目,科研处将撤销项目。



2、学术专著科研启动费占资助总额的40%。年度核查合格者,继续资助;不合格者,终止资助。完成最终研究成果的项目,且通过专家鉴定或发表,全额资助。学术论文、调研报告科研启动费占资助总额的20%,完成最终研究成果的项目,且通过专家鉴定或发表,全额资助。

3、由项目负责人所在部门监管项目经费使用情况,发现问题及时纠正,科研处负责审批经费支出。项目经费使用范围主要包括:

(1)资料费:指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用,以及必要的图书购置费等。

(2)调研差旅费:指为完成项目研究工作而开展的国内调研活动开支的差旅费,其标准参照国家有关规定执行。涉及港、澳、台的调研差旅费须经校主管领导审批。与课题有直接关系,确需要赴国外调研的差旅费,须经校学术委员会主任审批。

(3)小型会议费:指围绕项目研究举行的小型研讨会的经费开支。

(4)计算机使用费:指上机费、录入费以及用于项目研究的资料查询、信息交流等上网费和软件费等。

(5)咨询费:指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用,提取额一般不得超过项目资助经费的8%。

(6)印刷费:指项目研究成果的印刷费、打印费和誉写费。

(7)成果鉴定费:每位专家的鉴定费根据最终成果形式和字数掌握在100至500元。

4、项目负责人调离我校,在科研、教学方面与我校终止关系,科研处将终止项目负责人科研经费使用权。科研处根据实际情况更换项目负责人或撤销项目。

5、因项目负责人出国(一年以上)、生病、死亡或其他原因不能继续从事研究的项目,科研处将撤销项目,终止科研经费使用权。

6、项目完成后,项目负责人填写《天津外国语学院科研项目结项书》,需由财务部门在经费使用意见表中,依据财务制度的有关规定,审核经费支出情况,填写意见,经费支出不符合规定的,不得办理结项。

7、项目负责人所在部门,可根据学科建设的需要,在条件允许的情况下,给予相应的资助。

八、项目的中期管理

1、校级科研立项实行年度检查制,检查项目的进度计划、完成研究工作的情况和质量以及经费使用情况等。

2、项目负责人填写《天津外国语学院科研项目年度检查表》,检查结果与经费续拨挂钩。不按规定报送《天津外国语学院科研项目年度检查表》或年检不合



格的,终止经费使用权,严重违反规定的予以追究。

3、项目负责人和所在部门按“科研项目管理办法”做好项目自我管理,组织课题组成员按课题设计、进度计划完成研究任务。

4、科研处届时公布年检结果,年检不合格的将撤销项目,追回全部资助金额(从岗位津贴中扣除)。对于高质量完成中期研究工作的,给予表彰。

5、凡有下列变更情况之一者,须由项目负责人提交书面申请,经所在单位同意,报科研处审批:

- (1)变更项目负责人;
- (2)改变项目名称;
- (3)改变最终成果形式;
- (4)研究内容有重大调整;
- (5)变更项目管理部门或单位;
- (6)延期一年以上或多次延期;
- (7)项目执行过程中或成果出版等方面有涉外问题;
- (8)终止项目协议;
- (9)其他重要事项的变更。

6、凡有下列情形之一者,由科研处办理撤销项目:

- (1)有严重政治问题;
- (2)研究成果学术质量低劣;
- (3)第一次鉴定未能通过,经修改后重新鉴定,仍未能通过;
- (4)剽窃他人成果;
- (5)与批准的课题设计严重不符;
- (6)逾期不提交延期申请,或延期到期仍不能完成课题;
- (7)严重违反财务制度。

被撤销项目的项目负责人三年内不得申请各级各类新项目。

九、成果鉴定、验收和结项

1、为科学地评估项目研究成果的质量,项目最终成果须进行鉴定,通过鉴定的办理结项。鉴定不合格的,可在半年内对成果进行修改,并重新申请鉴定,重新鉴定仍不合格,按撤项处理。

2、具备以下条件可免于鉴定:

- (1)获校级以上科研评奖三等奖以上的;
- (2)我校科研项目的最终成果在完成期限内出版或发表。

3、鉴定的时间:论文、调研报告一般不超过1个月;专著一般不超过2个月。

4、鉴定专家的选定:



(1) 鉴定专家应具有高级专业技术职称, 思想作风正派、有较高学术水平。

(2) 每个项目的鉴定专家一般为 3 - 5 人, 校内同行专家人数为 1 人, 其余均为校外同行专家。

(3) 课题组成员不能担任本项目的鉴定专家。

(4) 课题组不能参与选择本项目的鉴定专家, 也不能参与鉴定的具体事务。

(5) 鉴定组织者须对鉴定专家的人选、鉴定过程中的具体内容严格保密。

5、成果验收、结项程序:

(1) 部门审核。项目研究工作完成后, 项目负责人填写《天津外国语学院科研项目结项书》(两份), 将最终成果原件和结项书交本部门审核, 审核通过后, 由部门负责人签字盖章。

(2) 科研处验收、结项。科研处验收结项材料包括:《天津外国语学院科研项目结项书》两份、研究最终成果原件和复印件各一份。验收合格后, 由科研处负责人签字盖章, 报学校主管领导审批或学术委员会主任审批。

十、成果宣传、推广和应用

1、对于优秀研究成果, 学校将采取各种积极措施充分利用刊物、报纸、网站、广播等媒体, 向全校或社会广泛宣传, 并及时摘报上级有关部门。

2、具有重要应用价值和学术价值的最终研究成果, 学校将给予奖励和表彰。

3、项目负责人所在部门要加强对校级科研项目研究成果的宣传、推广、转化和应用工作, 充分发挥其在学科建设和教学中的先导作用。

十一、附 则

1、市教委以上科研项目按上级科研项目管理办法执行。

2、本办法自发布之日起执行, 解释权和修改权属天津外国语学院科研处。



天津外国语学院科研机构管理办法(试行)

津外院〔2004〕236号
(2004年9月6日印发)

一、总则

1、为提高我校科研、学术水平,规范科研机构的学术活动,根据教育部“关于高校科研机构的管理办法”和我校的实际情况,特制定本办法。

2、校所属各级科研机构的建设目标是:发扬重点学科、重点建设学科的优势,推动新兴学科、交叉学科的发展,通过不断深化科研体制改革,促进我校科研的繁荣和发展。

3、科研机构通过确立科研项目、取得科研成果,不断提高科研、学术水平,推动学科建设和学术队伍建设。

4、科研机构的建设与发展规划是我校总体科研规划的有机组成部分,通过人员流动的动态科研管理机制,实现学术队伍建设和人才培养相结合、科研与学科建设相统一,相互促进,共同提高。

5、天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心下设的外国语言文学与相关学科的研究所,由科研处统一管理。

二、科研机构的申报、审批程序

1、科研机构的申报条件:

(1)具有明确的研究方向,获省部级以上的项目立项,在基础理论研究、应用研究、对策研究和学术咨询等方面符合我校学科建设的发展和社会的需要。

(2)有明确的中、长期研究目标,具有承担国家级、省部级科研项目的能力,已取得显著的科研成果和社会效益。

(3)学科、学术带头人具有较高的研究水平、科研能力和组织协调能力。

(4)具有合理的学科梯队。

2、科研机构的审批程序:

(1)以天津外国语学院冠名的研究所或天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心下设的研究所,由所在二级学院、系、部向科研处提出申请,填报《天津外国语学院科研机构认定申请书》原件一份,复印件五份,报科研处。



(2) 申请材料由校长办公会审批。

(3) 获准成立的研究机构或设立在天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心的研究所,由科研处备案,学校公布。

三、管理体制

1、实行科研机构开放、人员流动的“有课题进机构、无课题出机构”的机制。

2、科研机构实行中心主任(所长)负责制,负责该科研机构的全面工作。

3、科研项目实行课题负责人负责制,负责课题的申报、论证、经费预算和科研人员的组织工作。

4、为保证完成一批高水平的研究成果,培养出高水平的研究人才,学校将有计划地遴选一批重点研究机构和天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心下设的研究所,在相关政策和科研经费等方面给予相应的支持。

5、对于科研成果突出的人员,参照我校《优秀科研成果奖励办法》给予相应的奖励。

6、获准成立的科研机构和天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心下设的研究所,其建设期为两年,其间由学校进行考核评估,考核评估采取年检制。对一年内不合格者提出警示。建设期满仍不合格的机构予以撤消。

7、学校积极支持研究机构开展对外交流与合作,并给予专项资助。在图书资料方面,学校将优先采购学术研究所需的图书和学刊,并为其配置网络终端,改善科研条件,提高其科研建设水平。

8、校级重点研究所(中心)负责人由校长聘任,天津市普通高等学校人文社会科学重点研究基地——天津外国语学院外国语言文学文化研究中心下设的研究所负责人,由研究中心主任聘任,双方签订聘任合同。重点研究机构负责人依据校长赋予的权力,自主聘任或解聘科研人员。研究机构负责人任职期间,实际离岗一年以上时,由学校及时调整。根据科研工作的实际状况,学校可解聘科研机构负责人或变更科研机构。

四、评估考核

1、科研机构的学科、学术带头人,每两年至少获得一项省部级以上科研项目立项。

2、科研机构的学科、学术带头人每年至少发表一篇学术论文,每三年在核心期刊发表一至两篇学术论文。三年内有学术著作出版的,可不计算论文。

本管理办法自发布之日起实施,其解释权属天津外国语学院科研处。



天津外国语学院学术规范(试行)

津外院[2006]23号
(2006年1月16日印发)

一、总则

第一条 为贯彻学校“科研强校”的战略,落实《天津外国语大学“十一五”科研规划》,规范我校科学研究工作,提高科研学术水平,促进学科建设,进一步发展和繁荣我校教学和科学研究事业,根据教育部社会科学委员会制定的《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》,结合我校的实际情况,特制定《天津外国语大学学术规范(试行)》。

第二条 规范教学、科研人员的学术行为,对于促进学术交流、学术积累与学术创新,加强学风建设和职业道德修养,保障学术自由,保护知识产权、依法治校,加强学术活动的自律性,具有重要的现实意义。

第三条 凡我校在编人员应共同遵守本规范。

二、基本学术规范

第四条 我校人员在学术活动中,必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,解放思想、实事求是,贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针,遵循科学研究规律,不断推动学术进步,促进科研和教学水平的提高。

第五条 我校人员应自觉遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》等有关法律、法规和教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》及我校制定的相关规章制度。

第六条 我校人员开展学术研究,必须尊重他人的知识产权,引文应以原始文献和第一手资料为主。凡引用他人观点、方案、资料、数据等,无论纸质或电子版,均应详加注释。凡转引文献资料,应注明转引出处。

第七条 我校人员对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释,应遵循客观、公正、准确的原则。

第八条 我校人员的学术成果的署名必须实事求是。署名者应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任。

第九条 我校人员在参与各级推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动中,必须坚持客观公正的评价标准和原则,不得徇私舞弊。应自觉抵制不良社会风气



的影响和干扰,依法行使学术评价权利,坚持学术评价的客观公正性。

第十条 凡未经过专家鉴定或论证的省部级以上重大科研成果,不得向新闻媒体公布;须在专家鉴定或论证后并经项目主管部门批准,方可向新闻媒体公布。

第十一条 在教学、科研及相关活动中,应严格遵守国家安全、信息安全、生态安全、健康安全等方面的规定。

三、学术成果规范

第十二条 我校人员应以严谨求实的科学态度开展学术研究,不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。有下列情况之一者视为严重违反学术规范和学术道德:

一、剽窃:将他人的学术观点、思想和成果据为己有;

二、抄袭:将他人已发表或未发表的作品,不注明出处,而作为自己的研究成果使用。

三、伪造、篡改数据:伪造、篡改已有的数据资料;故意伪造实验结果和研究数据(分析数据时的诚实性差异数据不在此列)。

四、私自署名:未参加实际研究或者论著写作,未经原作者同意或违背原作者意愿,而在他人发表的作品中署名,或未经本人同意盗用他人署名。

五、泄密:违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定,将应保密事项对外泄露。

六、谎报成果:在申报科研项目或申请职称晋升时谎报成果。

七、包庇:在公开发表的论文或学位论文中明知有抄袭行为而不指出并作伪证。

八、诬陷:在无事实证据的情况下指责他人学术成果有剽窃、抄袭、伪造、篡改数据、私自署名、泄密、谎报成果等学术不端行为。

九、故意歪曲:在无事实证据的情况下故意贬低、否认他人学术观点、学术成果价值。

十、其他:违背学术界公认的学术规范行为。

第十三条 我校人员要以从严治学的态度,自觉把好研究成果的政治质量关和学术质量关。反对粗制滥造和低水平重复。充分尊重和借鉴已有的学术成果,注重调查研究,在全面掌握相关研究资料和学术信息的基础上,精心设计研究方案,力求论证缜密、表达准确、方法科学。

第十四条 我校人员的学术成果文本应规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

第十五条 我校人员的学术成果不应重复发表。另有约定再次发表时,应注



明出处。

第十六条 合作作品应按照当事人对科学研究成果所做贡献大小并根据本人自愿原则依序署名,或遵从学科署名惯例或作者共同的约定。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅,所有署名人均应对作品承担责任,作品主持人应对作品负主要责任。

第十七条 我校人员凡获准资助的研究项目,其最终成果应与资助申请和立项通知相一致;若需修改,应事先与资助方协商,并征得其同意。其他有关科研项目的管理依照《天津外国语大学科研项目管理办法(试行)》执行。

第十八条 我校人员的科研成果发表时,应以适当方式或文字形式向提供过指导、建议、帮助或资助的个人或机构致谢。

四、学术评价规范

第十九条 我校人员学术成果的学术评价必须坚持客观、公正、公开的原则并以学术价值或社会效益为基本标准。对基础研究成果的评价,以学术积累、学术创新为主要尺度;对应用研究成果的评价,应注重其社会效益或经济效益。

第二十条 学术评价机构必须坚持程序公正、标准合理,采用同行专家评审制,实行回避制度、民主表决制度,建立结果公示和意见反馈机制。

第二十一条 评审专家应依据教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》的精神,评审意见应措辞严谨、准确,慎用“原创”、“首创”、“首次”、“国内领先”、“国际领先”、“世界水平”、“填补重大空白”、“重大突破”等词语。

第二十二条 评审专家应对其评价意见负责,并对评议过程保密。对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应的责任。

第二十三条 被评价者不得干扰评价过程,否则,应对其不正当行为引发的一切后果承担相应的责任。

五、学术批评规范

第二十四条 积极倡导教学、科研人员开展学术批评,积极推进正常的不同学术观点之间的学术讨论、相互交流与学术争鸣。

第二十五条 我校人员的学术批评应该从学术角度,以文本和事实为依据,以理服人。批评者应当正确行使学术批评的权利,并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利,但不得对批评者打击报复。

六、附则

第二十六条 学术规范是一项长期的制度建设,本规范将根据学校教学和科学研究事业发展的需要不断修订和完善。

第二十七条 本规范的解释权属于天津外国语大学学术委员会。自公布之日起执行。



天津外国语学院

关于违反学术规范处理暂行规定

津外院[2006]23号
(2006年1月16日印发)

为贯彻落实教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》和教育部社会科学委员会《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》,依据《教师法》、《高等教育法》以及《天津外国语大学学术规范(试行)》,天津外国语大学学术机构和行政管理机构依据法律和法规,实施对侵犯知识产权或违反学术道德的不端行为加以监督和惩处。现将处理暂行规定公布如下:凡我校人员应依据本处理规定行使相应的权利、履行相应的义务。

一、学术机构和行政管理机构的职责

第一条 学术机构(学校学术委员会、院系学术委员会)和行政机构(学校以及基层院系)在维护良好的学术规范方面履行下列职责,行使相应的权力:

一、学校学术委员会的职责

(一)审议审核教师学术道德规范和相关政策并在校内作广泛宣传。

(二)审核院系学术委员会提出的学术规范和相关材料。

(三)受理院系学术委员会上报的和个人举报的违反学术规范问题,协助院系学术委员会组织校内外专家依照公平、公正、公开的原则和规定程序进行调查和界定,拟订调查结论和处理建议,上报学校人事管理部门。

(四)责成院系学术委员会向校内有关人员通报对违反学术规范行为的处理情况。

(五)受理院系学术委员会上报的有关公共媒体报道我校人员违反学术规范事件的调查和提出处理意见。

二、院系学术委员会的职责

(一)贯彻落实《关于加强学术道德建设的若干意见》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》和《天津外国语大学学术规范(试行)》及有关法律、法规。

(二)在岗位聘任、职务晋升、项目审理、成果申报和考核评估之前,认真调查和了解候申报人、候选人遵守学术规范的情况,并做出客观、公正的评价。

(三)受理本院系举报的本院系有关教学、科研人员违反学术规范问题和外单位举报的涉及本院系教学、科研人员违反学术规范问题及其他有关学术规范问



题;负责组织校内外同行专家或相关学科专家按照公平、公正、公开的原则和规定程序进行调查和界定,提供明确的调查结论和处理建议,报校学术委员会复核、审理。

(四)对于公共媒体报道的涉及本院系人员违反学术规范的事件,院系学术委员会应积极主动地和相关媒体联系,进行调查核实,并将调查结果及处理情况,报校学术委员会复核审理,并经校学术委员会同意后,将处理情况在相关媒体上公布。

三、学校以及基层院系行政机构的职责

(一)学校制定相应的学术道德规范和相关政策;学校和基层院系对每位教职工均有宣传相关政策法规和教育帮助之职责。

(二)在岗位聘用、职务晋升、项目审批和考核评估时,认真审核当事人遵守学术道德的情况。对有较严重违反学术道德行为者,实行一票否决。

(三)对发现或院系上报的有违反学术道德的个人或群体,根据法定程序予以审定,作出明确的结论。对确实存在违反学术道德行为的相关责任人,根据情节给予纪律处分或组织处理。

(四)在相应范围内对违反学术道德行为进行通报及处理。

第二条 学校、院、系管理部门和有关人员对于不得泄露的讨论、评审内容应予以保密。

二、调查和处理程序

第三条 对违反学术规范的行为,任何人都有权利依照程序向院系学术委员会、校学术委员会举报。

第四条 院系学术委员会在接到实名举报之日起 30 日内应向学校学术委员会学术规范组汇报有关举报情况,学术规范组委派一位委员和相关职能部门(人事处、监察室)负责人协助院系学术委员会成员(不少于三位委员),听取被举报人的申辩、解释,然后由院系学术委员会主任在院系学术委员会全体成员会上报告有关情况,再投票以简单多数方式决定是否对该项举报正式立案调查。校学术委员会在直接接到实名举报之日起 30 日内,应向有关院系学术委员会通报举报情况,委派专人协助调查。

第五条 院系学术委员会对正式启动调查程序的举报,必须书面通知被举报人,如有可能,也应及时书面通知举报人,并要求举报人向院系学术委员会或校学术委员会提供详细说明和相关证据。校学术委员会责成相关院系学术委员会于 60 日内,对有关事实和结论进行认定。院系学术委员会必须及时向校学术规范委员会提交书面报告,就所举报的问题提出明确的处理意见,报告的结论应是以无记名投票方式表决的结果。必要时,校学术委员会应聘请校外专家进行独立调



查和鉴定。

第六条 校、院系学术委员会成员涉及学术规范问题,或与当事人有亲属关系或有其他应当回避的理由应主动回避。当事人有充分的理由证明上述人员与自己有利害关系因而不宜参加调查的,举报人和被举报人有权申请有关人员回避。校学术委员会委员的回避由校学术委员会决定;院系学术委员会委员的回避由院系学术委员会决定。

第七条 校、院系学术委员会在受理举报、调查、处理过程中,应当采取适当措施保护举报人、证人和被举报人的合法权益。

第八条 校学术委员会对院系学术委员会的意见进行审议,应在 30 日内做出明确结论及相应的处理建议报学校人事管理部门。人事管理部门根据校学术委员会的处理建议提出处理意见,报校长办公会审批。

若被举报人对处理决定不服,在接到有关书面通知 15 日内,向人事管理部门申请复议。做出原处理决定的机构应于 60 日内做出复议决定,并书面通知被举报人。复议决定是校内的最终决定。

复议期间,不停止原处理决定的执行。

在校长办公会做出处理决定之前,除非举行听证会,一切程序和资料均在保密范围内,所有人员不得泄漏调查和处理情况。

经调查,确认举报不实的,被举报人有权维护自己的权益。校、院系学术委员有维护当事人名誉和权益的义务。对于故意诬陷或捏造事实的校内举报人,学校将对其进行严肃处理。学校保留运用法律手段维护学校和被举报人利益的权利。

三、惩戒

第九条 依据本规范规定的程序,经查实有违反学术规范行为的校内人员,视情节严重程度,给以相应的学术处分或行政处分,情节严重的可同时给予处罚:

一、对于违反《天津外国语大学学术规范(试行)》第十二条第一至第十款的人员,学校将视情节情况给予行政处分和学术处分(开除公职、留校察看一年、降级、降职、记大过、取消教师资格 3 年、取消职称申报资格 3 年、取消各级各类科研项目、科研成果申报资格 3 年等处分);引起法律事端并进入法律程序的,学校将配合相关部门进行调查和处理。

二、对于违反本规范的人员,视其情节轻重和造成的后果,可以单独或同时给予训诫、调离研究项目并追回研究经费、取消研究生指导教师资格等学术处分;情节特别严重的可以同时给以行政处分。

三、学校人事管理部门、科研管理部门将违反学术规范调查结论和处理决定及时通告相关机构,包括资助机构、经费来源机构,合作机构、合作研究人员,被举报人所在部门,及与被认定为严重违反学术规范行为涉及的期刊编辑部、出版机



科学研究管理制度汇编

构、专业学会等部门。

第十条 对违反本规范人员的学术处分期限应在处分决定书中予以明确。处分期限届满后,被处分人可向所在部门学术委员会申请终止处分,经所在部门学术委员会审查,确认在受处分期限内对原错误行为有深刻认识,并基本消除不良影响,未发现有新的违法或违规行为,所在部门可以提出终止原处分建议,上报校学术委员会审核,校学术委员会批准后,通知相关职能部门,并按有关文件规定执行。

表现较好的被学术处分人员,可以申请提前终止学术处分。

在学术处分期限内继续违反本规定的人员,将在本规范规定的惩戒内从重处理。

四、附则

第十一条 本处理规定自公布之日起执行。



天津外国语大学 高水平期刊论文奖励办法(试行)

津外大校[2012]30号
(2012年5月25日印发)

为提高科研学术水平,鼓励我校教师开展学术研究,依据我校“十二五”科研规划的精神和学校认定的《中文社会科学引文索引(CSSCI)来源期刊等级目录》,特制定本奖励办法。

第一条 奖励对象

作为第一作者在指定的期刊上以天津外国语大学为署名单位发表学术论文的本校教职工。

第二条 奖励级别与标准

一、A级期刊每篇奖励10000元。

在《中国社会科学》(中文版、英文版)发表的学术论文;被SSCI或A&HCI索引的学术论文;被《新华文摘》、《高等学校文科学术文摘》、《中国社会科学文摘》全文转载的学术论文。

二、B级期刊每篇奖励5000元。

在《外语教学与研究》、《当代语言学》、《中国语文》、《中国翻译》、《外国文学评论》、《国外文学》、《文学评论》、《哲学研究》、《哲学动态》、《当代世界与社会主义》、《经济研究》、《经济学动态》、《管理世界》、《法学研究》、《政治学研究》、《中共党史研究》、《国际问题研究》、《求是》、《社会学研究》、《中国人口科学》、《教育研究》、《文艺研究》、《统计研究》、《历史研究》、《考古学报》、《民族研究》、《世界宗教研究》、《新闻与传播研究》、《中国图书馆学报》、《体育科学》、《心理学报》、《国外社会科学》、《社会科学战线》、《人民日报》(学术文章3000字以上)、《光明日报》(学术文章3000字以上)、《中国教育报》(学术文章3000字以上)等36种权威期刊上发表的学术论文。

三、C级期刊每篇奖励3000元。

在《世界汉语教学》、《外国文学》、《文艺争鸣》、《自然辩证法研究》、《教学与研究》等430种期刊上发表的学术论文。

四、自2011年1月1日起,凡在天津外国语大学认定的《中文社会科学引文索引(CSSCI)来源期刊等级目录》期刊上发表的论文,按本规定执行。

本办法自公布之日起执行,由学校科研处负责解释。



关于加强天津外国语大学重点研究机构 实体化建设的意见

津外大校[2012]31号
(2012年5月25日印发)

各单位、各部门:

为加强我校重点研究机构的实体化建设,充分发挥我校科研平台优势,力争建设国内一流科学研究机构,依照《普通高等学校人文社会科学重点研究基地管理办法》,提出本建设意见:

一、基础设施和硬件配备

1. 学校保证重点研究机构拥有各自独立、固定的工作场所(包括行政办公和图书资料用房),以及外聘研究人员的临时用房。

2. 学校为重点研究机构配备能充分满足科研工作需要的计算机、相关软件、实验室仪器设备、传真机、复印机和国际互联网络终端,以及专业图书资料,特别是外文图书资料。

3. 重点研究机构要根据各自的研究领域和科研方向,主办高水平学术刊物(电子期刊或集刊),建设本学科领域的专业性网站(至少有一种外文网页),定期出版工作简报,构建必要的学术交流平台。

二、人员设置

1. 重点研究机构可设正、副主任各一名。主任由校长聘任,副主任由主任提名并报学校批准。各单位的专、兼职研究人员由本单位的主任聘任,研究人员既可以是本校人员,也可是外校、境外、国外的专家、学者。

2. 重点研究机构实行以“开放、流动、竞争、合作”为原则的全员聘任制。有在研课题及相关资助者才能作为专、兼职研究人员进驻各单位,课题完成后其聘任合同自动终止;有新课题者继续留任,无新课题和相关资助者离岗。

3. 各单位的校内外专、兼职研究人员一般不少于10人。为保证重点研究机构骨干队伍的相对稳定和研究方向的持续发展,学校可以根据各单位工作需要,为其设置固定的科研岗位,岗位聘任周期为4年。

4. 专、兼职研究人员进驻各自单位从事项目研究的时间:校内专职人员每年不得少于6个月,校外专职人员每年不得少于3个月,校内兼职人员每年不得少于3个月,校外兼职人员每年不得少于1个月。

5. 各单位必须配备1-2名专职行政人员,负责科研管理和资料管理,处理日



常事务。

三、学术委员会组成与职能

1. 重点研究机构均需组建学术委员会,其组成人员应为单数且不少于5人。学术委员会委员由国内本学科领域的知名学者担任,其中本校学者不得超过三分之一。学术委员会主任由全体委员会成员选举产生,并由校长聘任。各单位的负责人不得兼任学术委员会主任。

2. 各单位的学术委员会每届任期四年,每届更换人数不得少于三分之一。学术委员会负责制定和修改本单位章程,审议本单位的学术研究方向和研究发展规划等。各单位的学术委员会每年至少举行一次全体会议。

四、管理与工作运行

1. 重点研究机构资格须经过校长办公会认定。

2. 重点研究机构由校长领导、主管副校长负责、科研处组织评估工作。

3. 重点研究机构日常的行政和科研管理实行各单位主任负责制。各单位主任负责根据上级制定的建设标准,全面实施科研发展规划;负责内部管理制度的制定和落实;负责专、兼职研究人员和工作人员的聘任;负责日常行政管理工作,筹集和批准使用本单位经费;负责代表本单位向上级汇报工作。

4. 重点研究机构的管理制度必须完备,包括科研项目管理制度、科研经费管理制度和科研成果奖励制度等。

5. 重点研究机构要严格管理本单位科研档案。档案管理的范围包括科研人员档案、科研项目档案、科研成果档案、学术会议档案、科研经费档案、工作报告档案等。

6. 重点研究机构必须按照有关规定认真履行职责,保质保量完成研究任务,接受学校学术委员会组成的评估委员会的监督和检查。

7. 重点研究机构必须规范研究人员的学术行为。

五、经费投入与使用

1. 学校为重点研究机构在财务处分别设立独立账户,保证从每年的科研经费中为各单位提供20万元的实体化建设和科研经费,由主管校领导签批使用。

2. 学校下拨的全部经费由学校财务管理部门统一核算查验,实行专款专用。

3. 学校鼓励重点研究机构通过体制改革和制度创新,全面增强自我发展能力,广开研究课题和研究经费渠道。



天津外国语大学 科研创新团队管理暂行规定

津外大校[2012]29号
(2012年5月29日印发)

为推动教育部高等学校创新能力提升计划(简称“2011计划”),贯彻“科研强校”战略,落实学校“十二五”科研发展规划,努力提高科研学术水平,落实科研创新团队遴选、考核和科研目标责任制,实现科研工作重心下移,特制定本规定。

一、管理

第一条 各团队要以问题为研究导向,确定团队名称。

第二条 科研创新团队属非实体化研究中心,实行首席专家负责制,由学校向每个团队直接投入科研经费,科研经费由首席专家统筹管理。

第三条 科研创新团队成员不兼任其他团队成员,研究成果不得重复统计。

第四条 由学校组织校内外专家根据科研工作的需要,遴选科研创新团队。

第五条 遴选出的科研创新团队首席专家须与学校签订责任书。

第六条 各团队要制订完成科研指标考核办法,落实目标责任制。

二、资助额度

第七条 每篇CSSCI来源期刊发表论文(内容与本团队研究方向一致)资助团队3000元。

第八条 每部著作(学术专著、资料性学术作品、学术翻译作品、工具书)资助团队出版费25000元。

第九条 每获1项国家级科研项目立项资助团队10000元,每获1项部委级(教育部)科研项目立项资助团队7000元,每获1项省市级科研项目立项资助团队5000元,每获1项市教委级科研项目立项资助团队3000元。

第十条 考核周期内各团队举办和参加学术交流资助经费不超过20000元。

三、考核周期、基本标准及经费管理

第十一条 考核周期为两年(2012年6月至2014年6月)。

第十二条 基础考核标准:考核周期内,各团队CSSCI发表论文数不少于8篇(每篇不少于5000字,作者单位须冠名天津外国语大学),出版学术著作不少于1部(每部不少于20万字),获省市级以上(包括省市级)科研项目不少于1项。

第十三条 经费划拨:第一年划拨总经费的60%,第二年划拨总经费的



20% ,团队考核合格后划拨总经费的 20% 。科研经费由财务处统一管理,依照财务处有关规定执行。

第十四条 考核周期结束,未达到基础考核标准的团队,将视情追回相应资助经费并撤销团队,取消首席专家三年申报科研创新团队资格。

本规定自公布之日起执行,由学校科研处负责解释。

附件:天津外国语大学科研创新团队责任指标计划表



附件

天津外国语大学科研创新团队责任指标计划表

2012年5月

团队名称	首席专家 (主任)	团队 人数	团队 研究方向	依托单位	CSSCI 发表 论文数	出版著作数		获科研项目数				参加 学术交流 资助经费 (万元)	计划申请 资助经费 (万元)
						学术 专著	资料性 学术作品	国家级	部委级	省市级	市教委级		

科研处制



天津外国语大学

“求索”高端学术论坛管理办法

津外大校[2012]57号
(2012年10月11日印发)

第一条 为了促进我校高层次学术交流活动的开展,加强与国内外一流学者专家的学术联系,及时获取学术研究前沿信息,有效提高我校整体科研水平和影响力,大力推动我校向教学研究型大学迈进;同时为了扎实推进中央文献对外翻译与传播研究协同创新中心、“一院一基地三中心”等重要学术平台的建设,规范并支持各单位举办的高端学术讲座活动,特制订本管理办法(以下简称本办法)。

第二条 本办法提到的高端学术论坛是指在学科、科研方面代表本领域前沿研究,尤其能有效促进我校学科建设和科研发展的高水平、高层次、专业性学术讲座。论坛主讲专家由相关学院和科研单位聘请,专家的研究方向必须与所聘请单位的学科、专业及科学研究有紧密相关性。讲座内容应具有学术性、前瞻性、实效性。

第三条 适用于本办法的高端学术论坛一律冠以“‘求索’高端学术论坛”之名,由学校科研处统一管理,各相关单位具体负责组织承办。

第四条 高端学术论坛专家按条件分为两个层次:(1)在国内外本学科、专业领域具有较高名望,被业内所公认的大师级专家、学者,如两院院士、国家级评委、国家一级专业学会会长、国际重要学术组织负责人等(第一层次);(2)国内具有博士生导师任职资格(无博士培养层次的学科除外)并有较大影响的学科带头人、外国知名专家等(第二层次)。

第五条 各学科、科研单位应于每学期初填写《天津外国语大学“求索”高端学术论坛计划表》(附表1),制定本学期学术论坛计划。学校科研处汇总审核后,制定学校学术论坛计划,报分管校长批准。

对于因特殊情况需要在计划外临时举办的学术论坛,相关学院或科研单位要第一时间补填《天津外国语大学“求索”高端学术论坛计划表》(附表1),由科研处审核后报分管校长批准,再按规定履行其他相应手续。

第六条 高端学术论坛的具体承办单位应提前一周填写《天津外国语大学“求索”高端学术论坛申报表》(附表2)一式三份,报学校科研处审批,一份由承办单位保存,一份作为报账凭证,一份由学校科研处备案。



科学研究管理制度汇编

第七条 举办学术论坛的工作要求:

1. 学术论坛时间每次一般为2小时,主讲人须提前认真准备论坛内容和宣讲PPT。承办单位为论坛内容审核第一责任人,应事先了解相关内容并严格审核把关。

2. 承办单位须提前3-5天通过张贴海报、宣传标语或网上公告、学校广播等形式公布消息,并做好场地安排、设施保障、环境布置及影像摄制等准备工作。

3. 承办单位要做好专家联络接待工作,认真组织学生和教师按时参加论坛,并安排相关人员负责论坛主持、现场管理及现场影像摄制。

4. 论坛结束后,承办单位要填写《天津外国语大学“求索”高端学术论坛评价表》(附表3),评价论坛的效果,并对论坛进行及时的宣传报道,收集论坛的照片、录像、论坛内容(讲稿、课件)、宣传材料(海报、宣传单、报道)等,2日内将上述材料报送科研处存档。

5. 承办单位不得邀请同一专家就相同或相近的内容申报学校不同类型的讲座资助。

第八条 学校为高端学术论坛提供经费资助。最高资助金额为:第一层次专家5000元/次(并可适当提供国内部分往返车旅费资助);第二层次专家2000-3000元/次。专家在校食宿(不含宴请)均由学校安排,其余经费不足部分由承办单位自筹。

第九条 科研处每年对各学院、科研单位开展的高端学术论坛活动进行检查和统计,并将该项工作的组织开展情况纳入部门工作考核。

第十条 本办法由学校科研处负责解释。

第十一条 本办法自2012年10月1日起执行。

附件:1. 天津外国语大学“求索”高端学术论坛计划表

2. 天津外国语大学“求索”高端学术论坛申报表

3. 天津外国语大学“求索”高端学术论坛评价表



附件 1

天津外国语大学
“求索”高端学术论坛计划表

20 —20 学年 第 学期

填报单位(公章): 填表日期: 负责人:

序号	专家姓名	职称	所在单位	论坛题目	面向对象	拟办时间
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(此表行数不够时可按此格式续表)



科学研究管理制度汇编

附件 2

天津外国语大学 “求索”高端学术论坛申报表

编 号	TWQS20	申请日期	年 月 日	批复日期	年 月 日	
论坛题目						
关 键 词	(用分号间隔)					
提纲概要	(限 200 字)					
主讲人 信息	姓名		职务		职称	
	单位					
	简介	(限 100 字)				
拟安排时间	xx 年 xx 月 xx 日	拟安排地点		承办单位		
听众对象		预计人数		申报经费	(元)	
承办单位 推荐意见	负责人(签字): 部门(公章): 年 月 日					
科研处审核 意见(含经 费额度)	负责人签名: 年 月 日		学校分管领导 批复意见(含 经费额度)	校领导签名: 年 月 日		

(红色字体位置注意填写格式,蓝色字体部分由科研处填写)



附件 3

天津外国语大学
“求索”高端学术论坛评价表

承办单位(公章)

论坛批复编号:

填表日期:

论坛基本情况统计	主讲人		参与人数	
	论坛时间		论坛地点	
	论坛题目			
论坛效果评价	从师生参与程度,教学互动,论坛内容的学术性、先进性、针对性,达到的效果等方面进行简要概述。(表中打“√”)			
	综合评价结果	满意	基本满意	不满意
承办单位负责人签字:				



附件 4

举办、承办形势报告会和哲学社会科学
报告会、研讨会、讲座、论坛审批表(含涉外)

“报告会”名称				单位		
受众范围、规模				时间		地点
报告人(发言人)情况						
姓 名		性 别		民 族		* 国籍
政治面貌		工作单位		职 称		职 务
主讲人基本情况	(研究方向,主要学术观点和成绩,曾举办过的类似讲座)					
报告会主要内容						
隶属二级党组织意见	领导签字 盖章		党 组 织		* 国际 合作与 交流 处意 见	(盖 章) 年 月 日
党委宣传部意见	(盖 章)		校 领 导 意 见			
	年 月 日					

注: * 内容为涉外“报告会”填写。此表一式 3-4 份,隶属二级党组织、国际合作与交流处、党委宣传部、保卫处留存备案
党委宣传部制



天津外国语大学出版资助办法

津外大校〔2015〕108号
(2015年12月31日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校学科建设,鼓励广大教学科研人员从事学术等研究的积极性,支持高水平成果的及时发布,特制定本资助办法。

第二条 出版资助的申请者须为天津外国语大学正式在职在岗人员,并在著作“作者简介”、“前言”或“后记”中对此具有明示。

第三条 本办法主要资助类型及范围:

1、“求索”文库:包括一般学术著作、学术编著、项目成果、博士论文、校级创新团队成果。

2、“求索”文集:包括我校举、承办学术会议的论文集,求索论坛及其他专家讲座文集。

3、“求索”译丛:包括中、外学术性著作和文学经典的翻译。

第二章 资助额度

第四条 “求索”文库和“求索”文集的出版资助经费每年总额度为人民币30万元,求索译丛的出版资助经费每批次总额度为人民币20万元,全部列入学校科研经费预算。

第五条 “求索”文库每部书稿的资助额度不超过人民币3万元,其中博士论文资助额度不超过人民币2.5万元,校级创新团队成果按学校有关创新团队的规定予以资助。

第六条 “求索”文集每部书稿的资助额度不超过人民币3万元。

第七条 “求索”译丛每部书稿的资助额度不超过人民币4万元。

第八条 申请者如果为各类人才计划资助人选,并享受该计划的出版经费资助的著作,学校出版资助可提供本办法中对应资助额度的50%。

第九条 获得出版资助的书稿,出版经费不足部分由申请者或申请单位自筹解决。

第十条 学校财务部门统一向出版社支付由学校承担的出版经费。



第三章 申报条件

第十一条 申请纳入“‘求索’文库”的书稿,应达到以下要求:

1、书稿应为申请者独立撰写或作为第一作者撰写的原创性、前沿性学术成果。

2、书稿正文总字数(不包括空格与字符数)不少于20万字。申请资助时须至少已完成全书内容的80%,且确保次年3月底之前能够全部完成并定稿。

3、书稿为一般学术著作或学术编著的,申请资助时须由至少两名相关领域知名专家为书稿作序,其中至少一名为校外专家。

4、书稿为项目成果的,必须已结项,申请资助时须附立项通知书、专家鉴定意见、结项证书或结项通知书。

5、书稿为博士论文的,申请资助时须与论文答辩时间相隔2年以上,同时附上博士论文原稿、修改稿、修改说明以及导师和答辩委员会的论文评语。

第十二条 申请纳入“‘求索’文集”的书稿,应达到以下要求:

1、书稿为学术会议论文集的,会议须为国际性或全国性具有重大影响的学术会议,由申报单位提供经过筛选和统一编辑的会议优秀论文,每篇论文8000字左右,论文集总字数(不包括空格与字符数)一般不超过30万字。

2、书稿为求索论坛及其他专家讲座文集的,论坛和讲座必须代表本领域的先进水平,由各举办单位提供符合出版编辑要求的文稿和文稿作者的出版授权书,并负责向作者解释文稿的出版著作权事宜。

第十三条 申请纳入“‘求索’译丛”的书稿,同时提供原著推介以及行内专家资质评价等相关佐证材料。购置版权许可事宜,原则上由申请者与出版社共同和原著作者、原出版社商议。

第四章 申报程序及评审

第十四条 “‘求索’文库”、“‘求索’译丛”的申报工作,每年12月底之前,由科研处组织完成次年出版资助申请、评审、资助名单确定、资助协议签订工作。此项工作每年组织一次。

第十五条 “‘求索’文集”的申报工作:

1、会议论文集的申报,由申报单位在会议结束后30天之内向科研处提出资助申请,科研处全年随报随审。

2、求索论坛及其他专家讲座文集的申报,每年1月底之前,由科研处向各举办单位征集上一年的专家文稿,结集出版。此项工作每年组织一次。

第十六条 每种书稿首次申请出版资助未通过学校评审,在经过修改完善后



只有一次重新申请的机会;但未按时定稿、未通过出版社审稿或未履行资助协议相关规定的,均不能获得资助,且不得重新申请。

第五章 著作出版

第十七条 出版单位原则上由学校指定。

第十八条 获得出版资助的书稿,出版时须符合学校规定的统一编辑格式和装帧要求,封面须根据不同资助类型,注明“天外‘求索’文库”、“天外‘求索’文集”、“天外‘求索’译丛”等标识。学校还有权根据不同主题、出版规划等情况,将其纳为具体的出版计划系列的组成部分,并进一步明确规范二级标示,如“天外‘求索’文库·科研创新团队丛书”等。

第十九条 获得资助的书稿中,明示天津外国语大学出版资助的信息必须居于其他资助、成果来源等信息之上。

第二十条 著作正式出版后,作者应无偿向学校科研处、图书馆提供样书 10 册,以供资料存档及图书借阅之用。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起正式实施,原有相关通知和规定同时废止。

第二十二条 本办法由学校科研处负责解释。



天津外国语大学学风建设实施细则

津外大校〔2013〕35号
(2013年7月2日印发)

第一条 为贯彻落实《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技〔2011〕1号)与《关于报送高等学校学风建设实施细则的通知》(教技司〔2012〕10号)的相关要求,严格规范我校师生学术行为,大力营造积极向上、风清气正的育人环境和严谨治学、求真务实的学术氛围,结合我校实际情况,特制定本实施细则。

第二条 本细则之“学风”特指“学术风气”。健康良好的学风是大学精神的集中体现,是教书育人的本质要求,是提高人才培养质量的根本保证。

第三条 加强学风建设应兼顾师生,本细则适用于天津外国语大学的所有教师、科研人员、职员(以下简称教师)和研究生、本专科生、留学生和成教生(以下简称学生)。

第四条 我校学风建设要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,全面落实科学发展观,以党和国家的教育方针为基本要求,不断解放思想,不断开拓创新。

第五条 完善学风建设组织机构。为加强学风建设工作的组织领导,学校成立学风建设工作领导小组,组长由校长担任,副组长由其他相关校领导担任,成员由学位办、人事处、教务处、宣传部、纪检、监察室、科研处、学生处、校团委和各学院、研究机构等部门负责人组成。通过教育引导、制度规范、监督约束、查处警示等途径,逐步构建优良学风形成的长效机制。

领导小组下设学风建设办公室,负责指导检查我校学风建设工作,受理并严肃查处学术不端行为。

学风建设办公室的职责包括:

- (一)制定并完善学校学风建设的制度及实施意见等;
- (二)定期检查学院和研究机构的学风建设工作;
- (三)接受学术不端行为的举报;
- (四)受理当事人的异议投诉;
- (五)向校学术委员会建议对学术不端行为进行调查,并协助组织调查;
- (六)公布和存档调查处理结果;



- (七)负责学校学风建设领导小组的日常工作;
- (八)宣传教书育人、科研诚信和治学严谨的团队、个人的先进事迹;
- (九)定期组织学校学风建设、科研诚信的教育活动。

第六条 建立学风建设责任制。校长是学校学风建设的第一责任人,其他相关校领导负责分管学风建设工作。各学院院长和研究机构负责人为本单位学风建设的第一责任人。学校将学风建设作为一项重要指标纳入学院班子和科研机构负责人考核,实行问责制度。科研诚信要纳入教师和科研人员的年度考核,并建立科研诚信档案。

第七条 建立学术规范教育制度。坚持把教育作为加强学风建设的基础。在师生中加强科学精神教育,强调学者的自律意识和自我道德养成,把优良学风内化为自觉行动;适时开展《天津外国语大学学术规范(试行)》和《天津外国语大学关于违反学术规范处理暂行规定》的宣讲教育;向新教工发放《天津外国语大学学术规范责任书》,并介绍《天津外国语大学学术规范(试行)》及《天津外国语大学关于违反学术规范处理暂行规定》,使广大新入职教师规范自身的学术行为,加强职业道德修养应以严谨求实的科学态度开展学术研究,严禁以任何方式抄袭。建立尊重人才成长和符合学术发展规律的科学有效评价考核机制。全面考察师德、教风,强化创新的质量和贡献。

第八条 加强科学研究的过程管理。科研处负责完善科研项目评审、学术成果鉴定程序,异议材料复核、接受投诉和学术成果公示等制度。由学位办负责牵头制定并实施学生学术成果检查制度、论文答辩审查制度。

第九条 实行学风建设信息全方位公开。学校网站及时发布学风建设的有关情况,公布学风建设的年度报告。进一步加强科研管理的公开性和透明度,对项目申报、成果奖励申报、论文著作等及时在网上公示,接受校内外同行专家的监督,防止学术研究的重复化,项目申报的同质化,避免资源浪费。

第十条 教师要加强对学生的教育和监督,认真审阅实验记录和论文手稿,以严谨治学的精神和认真负责的态度感染教化学生,成为言传身教的榜样和教书育人的楷模。

第十一条 学术不端行为包括:

- (一)抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果;
- (二)篡改他人学术成果;
- (三)伪造或者篡改数据、文献,捏造事实;
- (四)伪造注释;
- (五)未参加创作,在他人学术成果上署名;
- (六)未经他人许可,不当使用他人署名;



(七)其他学术不端行为。

第十二条 学校学风建设领导小组委托校学术委员会负责教师和科研人员违反学术道德及学术不端行为的调查。具体工作由学风建设办公室向校学术委员会建议对学术不端行为进行调查,并协助组织调查,调查程序为:

(一)学校学风建设办公室收到举报材料后,应在5个法定工作日内,建议校学术委员会组成不少于5人的专家组(其中应包括1名纪检部门人员),秉承客观公正、实事求是的原则开展独立调查取证,并给出调查结论。

(二)调查小组成立后即开展初步调查,初步调查原则上应在调查开始后的60天之内,对初步调查的内容和结论做出书面报告。

(三)学校学风建设办公室在专家组给出调查结论后的5个法定工作日内,向当事人公布专家组的调查结论。

(四)经校学术委员会主任会议审议,若认定举报无实质内容或证据不足,即可结束调查;若认定确实存在不端行为,委托调查小组进行正式调查或正式做出调查结论;若查明举报是恶意诬告,应追究举报人的责任。

(五)正式调查原则上应在初步调查完成后30天内启动。正式调查应核查和评议所有相关证据,与举报人、被举报人、证人面谈并记录,被面谈人需在原始记录上签字并保留记录副本。

(六)正式调查结束后,调查小组应将调查报告提交学校学风建设领导小组全体会议、校学术委员会全体委员会议、校学术委员会主任会议审议后,报校务会审定。调查报告应包括:调查过程,与调查相关信息的来源,详细的调查结果和证明材料,确定是否有学术不端行为及其严重程度,有关人员应负的责任。报告呈交之前须提供给被举报人阅读并作书面答复(该答复作为报告附件附后)。

(七)若被举报人对调查处理结果持有异议,可以提出一次申诉,要求校学术委员会重新调查。

第十三条 学校学风建设领导小组委托校学位评定委员会负责学生违反学术道德及学术不端行为的调查。

第十四条 建立学术不端行为处理保密制度。要从维护学术健康风气和当事人合法权益的高度,自觉执行保密制度。学术不端行为调查期间,参与组织调查的人员有义务为举报人和被举报人保密,调查过程应严格保密。凡发生泄密者,学校将依据国家有关规定严肃处理。

第十五条 明确当事人权利和义务。举报人有权利对任何学术不端行为通过合法的途径进行举报,被举报人有权利对举报事项依法、依实进行辩护。当事人双方都有义务配合调查。举报人拒不配合的,学校可中止调查;被举报人拒不配合的,学校可认定举报属实。



第十六条 建立学校学风建设专项督查制度。定期开展学风专项检查,并将检查结果向学校公布。

第十七条 学校依据有关法律法规和专家组调查结论,结合学术不端行为的性质和情节轻重,依据《天津外国语大学学术规范(试行)》及《天津外国语大学关于违反学术规范处理暂行规定》对学术不端行为进行相应处理。

第十八条 本实施细则由科研处负责解释。

第十九条 本实施办法自发布之日起施行。



附件

天津外国语大学学风建设工作领导小组

组 长:修 刚

副组长:陈法春 王铭玉 刘翠娥

成 员(以姓氏笔划为序):

王立国 卢德平 冯 骅 冯雷鸣 邢 成 朱鹏霄 刘艳萍

杜 毅 李运博 李桂媛 杨春妮 余 江 佟 立 张 钊

张晓希 张 鹏 陈大亮 罗 明 单体瑞 项成东 赵彦春

胡觉明 姜雅明 郭 太 黄 婧 韩冬梅 程幼强 戴 红

领导小组下设办公室。办公室设在科研处。

办公室主任:余 江



天津外国语大学关于国家社会科学基金、 自然科学基金、出版基金项目的奖励办法

津外大校〔2015〕2号
(2015年3月19日印发)

为表彰我校教师参与高层次项目科研工作的积极性和突出成绩,鼓励开展高水平科学研究,提高学校创新能力和科研实力,特制定本奖励办法。

一、奖励范围

凡获得下列项目立项者(项目依托单位为天津外国语大学),均属于此奖励适用范围。

(一)国家社会科学基金系列项目

1. 国家社会科学基金重大项目
2. 国家社会科学基金重点项目
3. 国家社会科学基金一般项目
4. 国家社会科学基金青年项目
5. 国家社会科学基金后期资助项目
6. 国家社会科学基金中华学术外译项目
7. 全国教育科学规划课题
8. 全国艺术科学规划课题

(二)国家自然科学基金系列项目

1. 国家自然科学基金重大项目
2. 国家自然科学基金重点项目
3. 国家自然科学基金面上项目
4. 国家自然科学基金重大研究计划项目
5. 国家杰出青年科学基金项目
6. 创新研究群体科学基金项目
7. 专项基金项目
8. 联合基金项目
9. 青年科学基金项目
10. 地区科学基金项目



11. 海外及港澳学者合作研究基金项目

(三) 国家出版基金资助项目

二、奖励标准

(一) 国家社会科学基金项目

1. 国家社会科学基金重大项目,奖励项目负责人伍万元;
2. 国家社会科学基金重点项目,奖励项目负责人叁万元;
3. 国家社会科学基金系列其他项目,均奖励项目负责人壹万元。

(二) 国家自然科学基金项目

1. 国家自然科学基金重大项目奖励项目负责人拾万元;
2. 国家自然科学基金重点项目奖励项目负责人陆万元;
3. 国家自然科学基金系列其他项目,均奖励项目负责人贰万元。

(三) 国家出版基金资助项目,奖励负责人壹万元。

三、奖励说明

1. 凡符合奖励范围的项目,批准立项后,一次性给予项目负责人相应现金奖励。
2. 奖励兑现后,如项目负责人调离我校且项目依托单位进行了变更,则扣返奖励金额的50%。
3. 如项目被终止实施或者撤销,则扣返全部奖励。
4. 如全国哲学社会科学规划办、国家自然科学基金委员会对项目涵盖范围进行了调整,奖励范围将进行相应变更。

四、附则

本办法自制定之日起实施,由科研处负责解释。



天津外国语大学 校属科研机构招标项目管理办法

津外大校〔2015〕3号
(2015年3月19日印发)

为调动我校教师参与科学研究的积极性,促进我校校属科研机构的发展,提高学校科研实力,特制定本办法。

一、项目发布机构

本办法中发布招标项目的科研机构是指:天津国际发展研究院、中央文献翻译研究基地、外国语言文学文化研究中心、语言符号应用传播研究中心、拉美研究中心、东北亚研究中心、欧美文化哲学研究所、比较文学研究所等校属科研机构。

二、项目招标程序

(一)校属科研机构项目招标要体现“公平竞争、择优立项、严格管理”等要求。

(二)校属科研机构根据工作需要,向科研处提交项目招标方案和通知,经科研处审定后发布。

(三)招标项目的申报、评审等相关工作由招标单位负责,科研处可给予协助或指导。

(四)评审结束后,招标单位应将评审结果报科研处备案。招标单位可以在每批次立项项目中最多推选20%为天津外国语大学校级委托招标项目。

三、招标项目管理

(一)校属科研机构招标项目一般研究周期为一年。

(二)校属科研机构招标项目由招标单位负责申报、评审、立项、结项、经费管理等相关工作。

(三)被推荐为校级委托招标项目的负责人,项目在研期间不得申报校级科研项目。

(四)校级委托招标项目将同时纳入科研处进行统一管理。

(五)校属科研机构招标项目负责人原则上不得同时承担两项以上不同科研机构的招标项目。各科研机构在项目评审过程中务必做好申报人员资格审核工作。

(六)校属科研机构招标项目经费由发布机构从自主经费中列支。



天津外国语大学科研项目经费管理办法

津外大校〔2015〕96号
(2015年12月22日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强对学校各类科研项目经费的管理,提高经费使用效益与效率,根据教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见的通知》(教监〔2012〕6号)、教育部财政部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策,加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011〕12号)、教育部财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号文)、财政部科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)以及天津市教育委员会、天津市财政局《天津市市属高校科研经费管理暂行办法》(津教委办〔2013〕169号)等有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法规定的科研项目经费(以下简称“项目经费”)的类别和来源包括:

(一)纵向项目经费。指由包括国家各有关部委和省、市下达的计划项目经费,省、市科技计划项目经费及省、市科技基金项目经费等。

(二)横向项目经费。指各级政府部门、企事业单位、学术团体、社会团体委托研究和协作研究项目经费,国内民间基金或个人资助研究的项目经费;境外(含港澳台)的研究基金及高校、研究机构、企业等委托研究和合作研究的国际合作项目经费。

(三)校级项目经费。指学校预算安排的科研项目资助、配套经费。

第三条 项目经费预算、使用和管理必须符合国家、天津市有关财政、财务制度和本办法的规定,遵循“目标明确、重点突出,安排科学、配置合理,责权明确、管理规范,专款专用”的原则,有利于开展科学研究工作。

第四条 凡以天津外国语大学(包括学院、研究机构等二级单位)名义申请并获批的项目经费,不论资金来源渠道,必须纳入学校财务统一管理,任何单位和



个人不得截留、挪用。

第二章 职责分工

第五条 学校按“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制,明确项目负责人、项目组成员和科研处、财务处、资产管理处、审计处、二级单位等部门的职责和权限,确保科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 校长对项目经费管理负领导责任。分管校领导对项目经费承担管理监督职责。

第七条 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人,对经费使用的合理性、真实性、合规性、相关性承担经济和法律责任。项目负责人应熟悉并掌握国家关于项目经费管理的法律法规和学校科研、财务、资产管理等规章制度,依法、据实编制项目预算和决算,做好项目经费的使用规划;监督指导项目组成员按照批复预算和合同书使用经费;及时向项目组成员通报项目经费使用情况;接受上级和学校相关部门的监督检查。

项目组成员根据项目分工享有项目经费预算和使用情况的知情权;根据项目批复预算或合同书合理使用项目经费;对项目经费使用的合理性、真实性承担相应责任;配合项目负责人接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 科研处负责核定项目经费类别;会同财务处做好项目经费预算编制指导、审核;做好经费入账、登记工作;做好科研经费使用宣传工作;部分类别项目经费审核审批;项目经费转拨审批;监督管理项目经费使用;配合项目经费的财务审计检查工作;对项目经费使用出现的纠纷进行协调;配合做好项目结题结账等管理与服务工作。

第九条 财务处协助相关部门做好项目经费预算审核、审批工作;做好项目经费立账工作;指导项目负责人及项目组成员严格按照项目预算或合同约定,及有关财务法规使用经费;做好项目经费票据真实性、合理性的审核工作;做好项目经费会计核算与会计监督工作;根据科研处提供的项目信息,做好结余经费管理工作;配合项目负责人、科研处、审计处及上级主管部门、第三方做好财务检查审计工作;协助项目负责人办理税费减免报批报备手续。

第十条 审计处负责对项目经费的使用与管理开展内部检查、项目经费审签或专项审计工作;监督、检查项目经费管理有关规定的执行、使用和管理情况,及时向相关职能部门通报、协商审计情况,并向学校报告。

第十一条 资产管理处负责按照《天津外国语大学政府采购实施管理办法》、《天津外国语大学固定资产管理办法》等相关管理制度做好项目经费所涉事项的采购方式审核、集中采购执行、验收、形成学校固定资产及资产处置等工作。



第十二条 各二级单位应建立健全项目经费管理服务队伍,明确具体分管项目经费的负责人及相关工作人员;及时传达上级及学校相关项目经费管理文件精神,做好科研人员项目经费使用培训工作;对本单位的项目经费使用情况进行监督检查;管理本单位项目经费形成的固定资产。

第三章 经费管理

第十三条 项目经费到账后,科研处负责统一立项登记,财务处负责设立项目经费账号。每个科研项目只开设一个经费账号。

第十四条 纵向项目经费、横向项目经费使用审批实行项目负责人制,即项目负责人为本项目财务审批人;项目经费报账时的“经办人”和“验收人”栏签字人须为该项目组成员。

由项目负责人独立完成的项目,报账时由项目负责人填写“经办人”栏,所在二级单位人员填写“验收人”栏,所在二级单位负责人审批。

校级项目经费及校配套经费的使用由科研处负责人审批。

第十五条 项目经费报销时,单笔报销经费(指一天内支付给同一收款单位或一次支付给个人)超过5000元(伍仟元)的,须经科研处负责人审批;单笔经费超过10000元(壹万元)的,须经分管科研工作校领导审批。

第十六条 凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管理规定的,按其规定执行;凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的,按其规定执行;校级项目及项目主管单位或项目委托方对经费管理无明文规定的或规定不具体的,由项目负责人依据项目类别编制预算报科研处审批后,按照本办法执行。

第十七条 项目经费支出涉及的个人所得税,由学校按国家相关法规代扣代缴。

第十八条 使用项目经费购置仪器设备等资产,应当按照《天津外国语大学政府采购实施管理办法》执行,凡符合集中采购范围的由学校集中执行采购,集中采购范围以外的可以自行采购。凡符合《天津外国语大学固定资产管理办法》中规定的,须纳入学校固定资产管理范围的,应当按照管理办法办理固定资产登记手续,其产权属于学校,项目组成员应当依规管理、使用、维护和处置。

第四章 经费预算

第十九条 项目经费实行预算管理。经费预算是项目经费使用的基本依据,一经批准,必须严格执行,原则上不得调整。项目负责人在申报科研项目时,应根据项目研究的合理需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,根



据国家有关规定和科研项目管理的有关要求实事求是地进行编制。科研处按照经费管理要求,从项目经费合理使用的角度为科研经费预算编制提供建议和指导,并严格审核经费预算。

第二十条 校级项目和项目主管单位或项目委托单位对经费使用范围无明确规定的或规定不具体的,编制经费预算时按照科学、合理、高效的原则,并参考如下科目执行:

(一)图书资料费。指为开展项目研究所购买的书籍、资料、报刊以及相关资料复印、翻拍、翻译等费用。

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

(三)调研差旅费。指为开展项目研究而进行的国内调研,学术交流、培训,参加学术会议发生的差旅费、会务费、培训费、注册费等。

(四)通讯费。指开展项目研究发生的网络使用费、邮寄费、通讯费等。

(五)出版、知识产权事务费。指在项目实施过程中,需要支付的成果出版费(不含版面费)、印刷费、审稿费、资料费、专用软件购买费(纳入固定资产管理)、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(六)会议费。指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而召开会议产生的相关费用。

(七)仪器设备费。指开展项目研究购买或租赁仪器设备的费用。

(八)咨询费。指为开展项目研究而进行的专家咨询、成果鉴定专家费等支出费用。纵向项目及校级项目一般不超过实际到位经费的10%,横向项目一般不超过实际到位经费的20%。

(九)劳务费。指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员的劳务性费用,如在校学生和临时聘用人员等。劳务费预算应结合项目实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。纵向项目及校级项目该项费用(含税)支出比例不得超过实际到位经费的10%;横向项目该项经费(含税)支出比例不得超过实际到位经费的20%。

(十)协作费。指外单位协作承担项目部分研究工作的费用。该项费用支出比例不得超过实际到位经费的30%。

(十一)国际合作与交流费。指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流的费用,包括项目组成员出访及国外专家来访的相关费用。

(十二)其他费用。指税费以及开展项目研究所购置办公用品、耗材、文具等的费用,该项费用支出比例不得超过实际到位经费的10%。

第二十一条 纵向项目及校级项目经费预算一经批复,原则上不予调整,确



需调整且符合相关项目经费管理办法规定的,由项目负责人提出预算调整方案,经科研处审核并报相应主管部门审批后方可调整;横向项目预算的调整按照合同规定或双方约定进行。重大预算调整事项,除履行上述调整程序外,还需报分管校领导批准后方可执行。

第五章 经费报销

第二十二条 项目经费须在预算或合同规定范围内报销。项目经费原则上由项目负责人及项目组成员使用。

第二十三条 项目经费报销时,报销人须提供批复的项目经费预算表或合同书。项目经费发生区间为:自项目申报或项目立项前1年内至项目结项后1年内发生的与项目研究相关费用。项目经费后续拨款可报销后续经费到账后1年内发生的与项目研究相关的费用。

第二十四条 项目经费报销实行阶段报销。项目经费到帐后,可开始报销项目经费,项目立项时间至项目中期(项目研究周期的一半),可报销不超过项目总经费额度的40%;项目中期至项目结项前或项目通过中检,可报销不超过项目总经费额度的70%;项目结项后,可报销全额项目经费。

第二十五条 各科目经费报销规定:

(一)图书资料费。须购买与项目研究工作相关的图书资料。图书原则上可由教师自行采购,每张发票须附购物小票或清单,并按固定资产规定管理。

(二)数据采集费。数据采集费报销须附数据采集说明,列明数据采集目的、对象、方法等。

(三)调研差旅费。

1. 项目负责人须对出差事由的真实性、出差人员身份及报销费用的合理性负责。

2. 差旅费报销按照《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校〔2015〕6号)执行;机票报销须按照政府采购相关规定执行。

3. 非项目组成员产生的费用,原则上不予报销出差费用。个别属项目负责人聘请的,须由项目负责人签字确认并说明事由。

(四)通讯费。是指项目负责人及项目组成员因项目研究需要发生的网络使用费、电话费等,报销时须持实际消费发票在符合规定范围内报销,预存话费以及非项目组成员发生的通讯费不予报销。

(五)出版、知识产权事务费。

1. 出版费的报销程序按照《天津外国语大学出版资助办法》执行,随报随审。

2. 打印、复印等印刷费须按照政府采购的相关规定执行,单张发票200元以



上(含 200 元)须附印刷清单。

(六)会议费。

1. 会议费报销按照《天津外国语大学会议费管理办法》(津外大校〔2014〕8号)执行。

2. 会议期间发生的专家咨询费必须单列,归入咨询费项目,须附专家身份证件复印件(境外专家护照复印件或通行证复印件),并按规定代扣代缴个人所得税,领款人须在领款单上签字确认,不得代签代领。

(七)仪器设备费:一般情况下,使用项目经费购买的仪器设备,单价在 1000 元人民币及以上的属于固定资产,必须按学校有关规定办理固定资产报增手续,方可报销。

(八)咨询费。

1. 公司咨询费须附合同书,签署合同书前须先到科研处审核备案。

2. 专家咨询费。

(1)支付给专家的咨询费,须附专家身份证件复印件(境外专家护照复印件或通行证复印件),原则上采用银行卡支付,并按规定代扣代缴个人所得税,领款人须在领款单上签字确认,不得代签。

(2)以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询,不得在专家咨询费里列支。

(3)项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(九)劳务费。

1. 劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员(在校学生、博士后等)和临时聘用人员。

2. 劳务费须通过学校财务管理系统发放,由经费使用签批人审批后提交财务处,通过转账支付方式转入个人银行账户。

(十)协作费。

1. 外拨协作费支出须以项目合同为依据,按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是公司、企业的,须提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料;合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的,须提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

2. 外拨协作费时,项目负责人还须持项目批复预算书、项目经费转拨合同,经科研处和财务处负责人审批后方可办理转拨手续。自经费转拨之日起 30 天内,需将收款方开具的发票交到财务处,否则视为违规,由项目负责人追回转拨经费。

3. 项目经费不得层层转拨、变相转拨,不得借科研协作之名,将项目经费挪作



它用,或转入与项目负责人及项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

(十一)国际合作与交流费。

1. 国际合作与交流费报销按照《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》(津外大校[2015]89号)执行。

2. 机票报销须按照政府采购相关规定执行。

第二十六条 严格控制调研差旅费、会议费、国际合作与交流费,项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用,但不得突破三项支出预算总额。

第二十七条 异(外)地发票业务的支付要求:

异(外)地发票业务是指经济业务发生在天津市以外地区、外省(直辖市、自治区)、国(境)外等,发票由异(外)地单位开具的业务。异(外)地发票业务原则上均须通过汇款支付。网上购物通过网上银行支付的,报销时须同时提供发货清单。

第二十八条 对报销票据、附件的要求:

(一)项目负责人应提供反映真实业务发生的报销票据,并对票据的合规性、真实性、相关性、合理性负责。对无法查验其合法性、真实性的发票,会计人员可不予办理。

(二)报销票据为法人单位开具的税务发票或财政收(票)据的,票据须具备付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等要素,财政收(票)据须盖有收款单位(即开票单位)财务专用章和财政部门票据监制章,税务发票须盖有收款单位(即开票单位)发票专用章和税务部门票据监制章,其中付款单位名称为“天津外国语大学”。

(三)对购物发票上开具名称及附件的要求:

所有购物发票应列明具体购物名称;发票未开具具体购物名称的,报销时须附加盖销售单位有效印章的购物清单或复印件。

第六章 经费决算

第二十九条 科研项目结题时须进行经费决算,项目负责人应在财务处的协助下全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的,应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的,应在项目清账前处理完毕。

第三十条 各级各类科研项目研究完成后,项目负责人应会同财务处根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告,并按要求报财务处、审计处和科研处审核后,报项目主管部门或项目委托单位。

第三十一条 各级各类科研项目获项目主管部门或者委托单位批准结项



后,项目负责人及项目组成员须在预留经费到位后1年内报销完剩余科研经费。在上述时间期限内未及时报销完的项目经费,将由学校科研处知照财务处收归学校所有。

第三十二条 受资助项目因故中止和撤销的,由科研处及时知照财务处清理账目,停止开支。已拨经费的剩余部分按项目下达部门要求上交或由学校另行安排,未拨经费则停止拨款。

第三十三条 对无故延期和不按合同执行的项目,项目负责人既不说明原因,又不能提出解决办法的,由科研处知照财务处暂停或终止该项目的经费使用。

第七章 检查监督

第三十四条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处等职能部门及各二级单位、项目负责人应各司其职、紧密配合,完善经费管理制度体系,定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查,实现科研项目经费的全过程管理,形成良好的校内监督长效机制。

(一)财务处对科研项目经费使用进行会计核算和会计监督。

(二)对严重违反财务制度、超出规定使用范围和支出限额、挪用项目资助经费的责任人,科研处将会同财务处、审计处,对其进行严肃批评,并责成其归还全部不合理开支。

(三)审计处依据相关法规对科研项目经费管理和使用情况开展专项审计、审计检查等工作,对审计、检查中发现的问题,应及时予以纠正。

(四)资产管理处和项目负责人所在单位对使用科研经费形成的固定资产进行管理,确保国有资产不流失。

第三十五条 项目负责人及学校各职能部门应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研项目经费管理和使用情况开展的审计检查。

第三十六条 学校逐步健全科研经费管理机制。对组织不力或管理不当的项目和单位,学校将对有关责任人进行批评教育,并报告(函告)项目委托单位。涉嫌违纪违法的,将追究有关单位和人员的相应责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起实行,学校将根据情况,适时对本办法进行调整。《天津外国语学院科研项目管理办法(试行)》(津外院[2004]240号)中与本办法有抵触的,以本办法为准。

第三十八条 本办法由科研处负责解释并协同相关部门组织实施。



天津外国语大学教学科研人员 参加学术会议资助办法

津外大校〔2016〕34号
(2016年4月5日印发)

第一条 为进一步提高我校教学科研人员的科研能力和学术影响力,促进国内外学术交流,提升学科建设水平和科研创新水平,特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为我校在编教学和科研人员。原则上,参加在国内举办的学术会议,中级及以下职称者每两年可申请一次,副高级职称者每年可申请一次,正高级职称者每两年可申请三次;参加在国(境)外举办的学术会议,中级及以下职称者每三年可申请一次,副高级职称者每两年可申请一次,正高级职称者每年可申请一次。

第三条 申请参加在国内举办的学术会议,须至少提前三个月提交申请;参加在国(境)外举办的学术会议,须在上一年度12月份以学院为单位向国际合作与交流处申请下一年度因公出国(境)指标,学校综合年度出访人次/批次限额、参会人资质、会议的重要性等情况,予以审批。

第四条 申请资助者必须为会议录用论文第一作者,同类选题,不重复资助。凡获准资助的申请人,因故未能参加学术会议,其资格自然取消,但将计入资助记录。

第五条 申请资助程序:

1. 凡符合申请条件者,按要求填写《天津外国语大学教学科研人员参加学术会议资助申请表》,提交会议邀请函、会议录用论文(或不少于1000字的论文摘要)和相关的佐证材料(一份原件,一份复印件),向所在部门提出申请。

2. 申请者所在部门要对申请者资格及其会议录用论文(或不少于1000字的论文摘要)进行认真审查,对会议的真实性和会议举办单位的合法性进行核实,填写推荐意见,部门负责人签字,加盖公章,报科研处审核。

3. 科研处全面审核和鉴定申请材料,填写资助意见,报请学校主管领导审批。

第六条 资助项目与标准:

1. 申请参加在国内举办的学术会议,学校资助的项目包括会议的注册费(会务费)、天津与目的地城市间往返交通费(国内交通工具以火车、汽车为主)、住宿费、伙食费、市内交通费等。以上费用指扣除获得对方资助后的费用。具体参照《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校〔2015〕6号)执行;乘坐



飞机需符合学校相关规定,并履行相关手续,机票报销须按照政府采购规定执行。

2. 申请者参加在国(境)外举办的学术会议,学校资助的项目包括会议的注册费(会务费)、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等。以上费用指扣除获得对方资助后的费用。具体参照《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》(津外大校〔2015〕89号)执行;机票报销须按照政府采购规定执行。

3. 对申请者的一次性资助按照上述内容实报实销,发生费用的时间、地点、项目必须与会议邀请函的内容相符。对在国内举办的学术会议,原则上资助额度不超过3千元/次;对在国外(境)外举办的学术会议,原则上资助额度不超过1万元/次。

第七条 资助经费审核报销程序:

1. 获准资助的申请人,在学术会议结束一周内提交《天津外国语大学教学科研人员参加学术会议资助结项报告》和出席学术会议的有效证明材料(一份原件,一份复印件)。

2. 申请人所在部门负责审核资助结项材料,签属意见,部门负责人签字,加盖公章,报科研处审核。

3. 科研处负责复审资助结项材料,并上报学校主管领导审批资助经费。

4. 凡弄虚作假者,一经查实,立即撤销资助,且五年内不得再次申请学术会议资助。

第八条 学校鼓励各二级学院和单位自筹资金资助教学科研人员参加学术会议。

本办法自公布之日起正式实施,原《天津外国语学院关于资助学术骨干教师参加国际、国内学术会议暂行规定》同时废止。

附件:1. 教学科研人员参加学术会议资助申请表

2. 教学科研人员参加学术会议资助结项报告



年度	
编号	

天津外国语大学教学科研人员参加学术会议

资助申请表

会议名称:

申请人:

所在部门:(公章)

填表日期:

天津外国语大学科研处印制

2016年3月



一、申请人及参加会议情况

申请人情况					
姓名		性别		专业	
专业职称		前两次获资助时间	1.	2.	无 <input type="checkbox"/>
所在单位				联系电话	
参会信息					
会议名称					
参会时间	年 月 日		— 年 月 日		
会议类型	在国内举办 <input type="checkbox"/> 在国(境)外举办 <input type="checkbox"/>				
宣读论文题目					
会议举办地			举办会议机构名称		
会议联系人			会议联系电话		
参会行程					
参加在国内举办的会议预算金额(人民币:元)					
会议注册费(会务费)	天津与目的地城市间往返交通费(交通方式)	* 住宿费	* 伙食费	* 市内交通费	
预算合计(人民币:元)					
参加在国(境)外举办的会议预算金额(人民币:元)					
会议注册费(会务费)	国际旅费	国外城市间交通费	* 住宿费	* 伙食费	* 公杂费
预算合计(人民币:元)					

注:带*项目开支标准参考《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校[2015]6号)和《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》(津外大校[2015]89号)。



参会论文摘要(1000字以上)

申请人签字:

年 月 日



二、申请人所在部门审核意见

- 1、申请书所填写的内容是否属实；
- 2、申请人的政治素质与业务水平是否适合代表学校参加本次学术会议；
- 3、所在部门能否为申请人提供参加本次学术会议所需要的时间和条件；
- 4、申请人是否已向国际合作与交流处申请因公出国(境)指标。

部门负责人(签章):

公章

年 月 日

三、学校科研管理部门意见

是否同意参会并按规定给予资助。

科研处负责人(签章):

公章

年 月 日

四、学校主管领导审批意见

校领导(签章):

年 月 日



年度	
编号	

天津外国语大学教学科研人员参加学术会议

资助结项报告

会议名称:_____

申请人:_____

所在单位:_____ (公章)

填表日期:_____

天津外国语大学科研处印制

2016年3月



一、参加会议情况

参会人情况					
姓名		性别		专业	
所在单位					
专业职称			联系电话		
参会信息					
会议名称					
参会时间	年 月 日—		年 月 日		
会议类型	在国内举办 <input type="checkbox"/>		在国(境)外举办 <input type="checkbox"/>		
宣读论文题目					
会议举办地		举办会议 机构名称			
会议联系人		会 议 联系电话			
实际参会行程					
参加在国内举办的会议决算金额(人民币:元)					
会议注册费 (会务费)	天津与目的地城市间 往返交通费(交通方式)		* 住宿费	* 市内交通费	
决算合计(人民币:元)					
参加在国(境)外举办的会议决算金额(人民币:元)					
会议注册费 (会务费)	国际旅费	国外城市 间交通费	* 住宿费	* 伙食费	* 公杂费
决算合计(人民币:元)					

注:带*项目开支标准参考《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校[2015]6号)和《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》(津外大校[2015]89号)。



二、参加学术会议报告书

主要内容:学术会议综述(1000字)

申请人签字:

年 月 日



三、申请人所在部门审核意见

本部门对申请人所填写结项报告的意见(内容是否真实并与“资助申请表”相符):

部门负责人(签章):

公章

年 月 日

四、学校科研管理部门意见

学校科研管理部门意见(是否同意结项及资助金额):

科研处负责人(签章):

公章

年 月 日

五、学校主管领导审批意见

校领导(签章):

年 月 日