

前 言

大学管理制度是学校开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程，规范管理行为，提高管理效能，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，学校办公室在 2016 年编印《天津外国语大学制度汇编》（19 册 22 类、包含 313 项制度）的基础上，梳理了 2016 年 10 月 1 日至 2017 年 2 月 28 日期间，学校最新制定出台、修订和废止的制度，形成本册制度汇编。

需要说明的是：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。同时，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，学校办公室还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校制度汇编，以巩固和推动全校各项工作的制度化、规范化，切实做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室

2017 年 2 月

目 录

综合管理	1
中共天津外国语大学委员会关于进一步规范“三重一大”决策工作的实施办法.....	3
中共天津外国语大学委员会常务委员会议事规则.....	12
天津外国语大学校长办公会议议事规则.....	20
中共天津外国语大学委员会关于加强和改进两级中心组学习的实施意见.....	28
组织工作	33
中共天津外国语大学委员会关于进一步加强领导干部管理工作的若干规定.....	35
中共天津外国语大学委员会履职谈心谈话实施办法.....	38
中共天津外国语大学委员会关于进一步加强基层党支部建设的实施意见.....	43
中共天津外国语大学委员会关于进一步加强党员教育管理服务的若干规定.....	46
天津外国语大学进一步规范处级以上领导干部领取津贴、补贴、奖金、劳务费等的规定.....	51
纪检监察	53
中共天津外国语大学委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见.....	55
中共天津外国语大学委员会关于落实“三重一大”决策与执行制度的监督实施细则（试行）.....	60
本科生教育	65
天津外国语大学本科教学质量优秀奖评选奖励办法(试行).....	67
天津外国语大学在线开放课程建设办法.....	71
天津外国语大学本科教学国际化项目班管理办法.....	73
天津外国语大学教室管理办法.....	81
研究生教育	87
天津外国语大学招收攻读硕士学位研究生命题工作管理规定.....	89
招生就业与创业	91

天津外国语大学招生信息公开工作实施办法.....	93
人事管理.....	95
天津外国语大学编制管理暂行办法.....	97
天津外国语大学绩效工资分配方案（修订稿）.....	103
科学研究.....	111
天津外国语大学智库认定办法.....	113
天津外国语大学关于新型智库建设的管理办法（试行）.....	114
天津外国语大学关于新型智库建设的指导意见.....	117
天津外国语大学学术不端行为查处规则及处理办法.....	120
国际合作与交流.....	125
天津外国语大学孔子学院中方院长管理办法.....	127
天津外国语大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则.....	129
天津外国语大学孔子学院海外巡讲专家管理办法.....	132
财务资产.....	133
天津外国语大学“十三五”综合投资规划专项资金管理办法.....	135
天津外国语大学无形资产管理办法.....	140
后勤基建.....	145
天津外国语大学基本建设项目费用支付管理暂行办法.....	147
天津外国语大学基本建设项目招标投标暂行规定.....	152
天津外国语大学食品卫生安全管理制度.....	156
附录.....	145



综合管理





中共天津外国语大学委员会关于进一步 规范“三重一大”决策工作的实施办法

津外大党〔2016〕40号
(2016年10月21日印发)

第一章 总则

第一条 为认真贯彻民主集中制，规范决策行为，加强廉政建设，切实做到科学决策、民主决策、依法决策，根据中共中央关于“三重一大”事项（重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用）必须由领导班子集体作出决定和《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）、《天津市教育委员会“三重一大”事项决策办法（试行）》（津教委〔2015〕51号）、《天津外国语大学章程》等法律、法规、文件的要求，结合学校实际，制订本实施办法。

第二条 “三重一大”事项决策必须认真贯彻民主集中制原则。建立健全集体议事决策制度，严格执行议事规则，严格遵循决策程序，任何单位、任何领导不得以个别商议替代会议讨论，不得以会前沟通、领导传阅、会签等形式替代集体决策。

第三条 本办法所指的决策机构是指党委常委会、校长办公会。

第二章 “三重一大”事项的范围

第四条 重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定大局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的一项重要事项。主要包括以下事项：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规、上级重要决定及会议和文件精神的重大的措施；

（二）学校党的建设，党风廉政建设、意识形态工作、思想政治工作和校园文化建设等重大问题；

（三）学校发展战略以及规划的制定和调整；

（四）学校重要规章制度的制定、修改和废止；

（五）涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制定；

（六）学校办学规模、学科、专业的设置和调整，年度招生计划的确定；

（七）学校年度工作计划的制定；

（八）加强立德树人工作和全面实施素质教育方面的重大事项，学生事务中的重大问题处理及相关政策的制定；

（九）学校人才工作规划、重大人才政策的制定和调整，师资队伍建设中重大问题的处理，全程参与人才选聘引进并重点在规范程序、审核人选等方面定向把关；



(十) 学校年度财务预算、决算以及重要专项经费的确定和调整, 预算执行与决算审计等;

(十一) 学校国有资产的重大调整与变更, 重要资产处置及无形资产的授权使用, 基础设施等重要办学资源的配置;

(十二) 学校内部组织机构(含校属科级机构)的设置、调整及人员编制的确定;

(十三) 校级(含校级)以上荣誉的推荐、评选和表彰;

(十四) 全校教职工收入分配、福利待遇、奖励等民生项目和关系学生权益的重大事项;

(十五) 学校党政领导班子自身建设, 干部队伍建设等重大问题处理;

(十六) 校园安全稳定和重大突发事件的处理;

(十七) 校办产业的开发、产权变更及管理 and 运行机制等重大政策的制定和调整;

(十八) 法律法规明确规定的其他重大决策;

(十九) 应当集体研究决定的其他重要事项。

第五条 重要人事任免事项, 是指学校科级及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括以下事项:

(一) 处、科级干部以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分;

(二) 处级后备干部队伍建设和校级后备干部推荐、选拔;

(三) 学校举办的独立学院的校方董事、校级干部人选的推荐, 学校下属企事业单位主要负责人的确定, 学校全资、控股或参股企业校方董事、监事及经理人选的确定;

(四) 各级人大代表、政协委员、党代会代表候选人的推荐;

(五) 校学术委员会、学位评定委员会、专业技术职称聘任委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构负责人和组成成员的任免、调整;

(六) 法律法规明确规定的其他重要干部人事任免事项。

第六条 重大项目安排事项, 是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括以下事项:

(一) 国家、教育部和天津市各类重点建设项目的实施及重大教育专项资金安排;

(二) 国内国(境)外科学技术文化交流(含孔子学院建设)及合作办学等;

(三) 重大合资合作项目(含重大科技成果转化);

(四) 重要设备、大宗物资采购和购买服务;

(五) 重大基本建设和大额度基建修缮项目;

(六) 法律法规明确规定的其他重大项目;

(七) 应当集体研究决定的其他重要项目安排。

第七条 大额度资金使用事项。大额度资金使用是指按照学校及上级有关规定, 超过校级领导班子成员按照分工有权调动、使用的资金限额, 需要领导班子集体研究决定的资金使用安排。主要包括以下事项:



(一) 未列入学校财务预算或年度预算调整,且单项金额在 10 万元及以上的支出(单项支出 10 万元(含 10 万元)至 50 万元以内的,需经校长办公会讨论;单项支出超过 50 万元(含 50 万元)的,需经党委常委会讨论);

(二) 学校年初预算未细化至具体用途或使用单位,且单项支出数额较大的资金安排(单项支出 10 万元(含 10 万元)至 50 万元以内的,需经校长办公会讨论;单项支出超过 50 万元(含 50 万元)的,需经党委常委会讨论);

(三) 对外大额捐赠、赞助以及接受捐赠的大额度资金的使用;

(四) 利用国有资产对外投资、出租、出借;

(五) 处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆,货币性资产损失的核销,以及一次性处置单位价值或者批量价值(账面原值)数额较大的资产(预(概)算投资总额 10 万元以上(含 10 万元)、40 万元以下的,需经校长办公会讨论;40 万元以上(含 40 万元)的,需经党委常委会讨论);

(六) 学校跨主管部门或跨级次国有资产的物产调拨(划拨);

(七) 法律法规明确规定的其他大额度资金使用事项;

(八) 应当集体研究决定的其他大额度资金使用。

第三章 “三重一大”事项决策程序

第八条 提出决策建议。学校主要领导、分管领导、职能部门、工作领导小组(委员会),均可依照前款规定,提出“三重一大”事项决策建议。建议主要内容包含:重大事项决策建议拟解决的问题、建议理由的说明、法律法规和政策依据、解决问题的方案、可行性分析以及其他相关材料。对拟列入集体决策的议题,需经承办单位提出拟办意见,经分管领导认可,报主要领导同意。

第九条 拟定决策方案。对已确定的集体决策议题,承办单位应通过对决策议题相关的事项进行调查和协调,拟定详尽、完备的决策方案。对需要进行多方案比较研究的问题或者存在争议的问题,承办单位应当拟定两个以上决策方案备选。

第十条 师生参与。“三重一大”事项提交集体决策前,承办单位要根据决策事项涉及的范围,征求有关部门和单位的意见。对事关师生员工切身利益的重大事项,应当采取调查、走访、公示、座谈等多种方式,广泛听取师生员工意见,并认真研究,合理采纳,及时反馈。

第十一条 专家论证。对涉及学校发展全局和师生重大利益的决策事项、专业性、技术性较强的决策事项以及决策方案涉及的重大、疑难问题,承办单位应当委托相关专家委员会和法律顾问进行专家评估论证,技术、政策法律咨询,合法性审查,并提交论证报告或合法性审查报告。为支撑科学决策,学校应当建立和完善各类专家委员会,完善专家论证制度,保证专家论证的专业性、可靠性。

第十二条 风险评估。对可能影响学校稳定、师生利益和造成国有资产流失以及其他重大经济损失的重大事项,承办单位应当针对决策事项特点,依托相关专家委员会及校外专业



机构，综合分析决策事项可能存在的风险，确定风险类型，划分风险等级，预测风险后果。风险评估应当提供评估报告，以帮助学校按照风险可控原则作出决策，针对不同风险提出应对措施。

第十三条 依照教育部《学校教职工代表大会规定（教育部第 32 号令）》《天津外国语大学章程》的规定，应交教代会审议通过的重要事项，在校长办公会或党委会决策前，须提交教代会审议或通过。

第十四条 依照《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程（教育部第 35 号令）》《天津外国语大学章程》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会或党委会决策前须提交学术委员会审议。

第十五条 对重要干部的选拔任用事项，要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例（中发〔2014〕3 号）》、《事业单位领导人员管理暂行规定》及其他相关规定，按照干部管理权限和集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，遵循动议、民主推荐、组织考察、讨论决定、公示、任职等程序执行。建立与纪委的沟通制度，在酝酿阶段征求纪委意见，并保证纪委有必要的时间履行相应程序。

第十六条 “三重一大”事项决策前，应根据事项进行领导之间、部门之间的沟通。领导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。

第十七条 集体讨论决定

（一）“三重一大”事项的议事规则按照《天津外国语大学党委常委会议事规则》和《天津外国语大学校长办公会议事规则》执行；

（二）决策内容如有涉及本人或亲属利害关系，或者有其他利益关系等可能影响公正决策的情形时，参与决策或列席人员应当回避。

第十八条 “三重一大”事项决策要如实做好会议记录。根据记录制作会议纪要。会议记录要做到“五明确”，即：决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确。会议通知、议程、记录、纪要、决定等资料应存档备查。

第十九条 决策决定执行、反馈与调整

（一）分工组织实施。党委会决定的事项，由党委会成员按照分工组织实施；校长办公会作出的决定，由校长办公会成员按照分工组织实施。任何个人不得擅自改变或拒绝执行党委会、校长办公会作出的决定。

（二）会议决定的事项，应明确落实负责实施的部门、责任人和时限要求。承办单位要针对决策事项特点，制定具体的跟踪反馈计划，明确对决策事项执行情况跟踪调查的期限、内容及方法，及时在领导班子会议上通报决策执行情况。

（三）“三重一大”事项决策在施行过程中，承办单位可组织第三方评价机构对决策执行效果进行综合评价，根据综合评价可提出决策延续、调整和终结的意见，报学校领导班子或主要领导决定；



(四)对跟踪反馈工作中发现的问题,承办单位要进行调查分析,厘清问题产生的原因,提出处理意见,及时予以反馈。

第四章 监督检查

第二十条 为确保“三重一大”制度认真贯彻,提高监督的有效性,应建立相应的监督检查制度,从工作程序和实际效果等方面切实加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

(一)学校领导班子成员要根据分工和职责,及时向领导班子或主要领导汇报“三重一大”决策事项的执行情况。

(二)党委常委会、校长办公会决定的事项,由学校办公室负责督办,并及时将落实情况向党委书记、校长汇报。

(三)教职工代表大会有权监督“三重一大”制度的贯彻落实情况,有权向各级党组织和上级部门反映意见。

(四)纪检、监察部门要将“三重一大”决策和执行情况列入重要内容进行专项检查监督。

(五)审计部门要将“三重一大”决策和执行情况列入审计工作的重要内容进行专项审计。

第二十一条 “三重一大”决策制度的执行情况,应当作为学校党风廉政建设责任制考核以及经济责任审计的重要内容。领导班子成员应根据分工和职责及时向领导班子汇报“三重一大”事项的执行情况,并将贯彻本办法的情况列入领导班子民主生活会和述职述廉的重要内容,作为领导干部业绩评定、评奖评优、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第五章 责任追究

第二十二条 出现下列情形之一的,应当对相关责任人员实施责任追究。

(一)个人或少数人违反集体决策程序,擅自决定“三重一大”决策事项以及其他需要纳入集体决策事项的;

(二)以会前沟通、个别征求意见、领导传阅等形式替代集体决策,或虽经集体决策,但违反决策程序未反映与会人员真实意愿的;

(三)在“三重一大”决策事项以及其他需要纳入集体决策事项的决策和执行过程中提供的事实和依据有重大出入或错误的;

(四)擅自改变,错误执行或拒不执行集体决策并造成严重后果的;

(五)特殊情况下临时动议决策或者变更决策,事后未及时补办决策程序或未及时报告的;

(六)领导班子集体决策失误或涉嫌违纪违法,造成重大损失的;

(七)决策失误、决策执行中发现有失误或可能造成损失,或导致群体性上访事件或其他不稳定情况,事后采取措施不当,能够纠正挽回而不采取积极措施纠正挽回的;

(八)会议记录严重失实和篡改会议记录的



(九) 其他违反“三重一大”决策程序的情形。

第二十三条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免于追究。凡领导干部在任期内发生应当追究责任的行为，不论职务和岗位发生何种变化，都要进行相应的责任追究。

第二十四条 实施责任追究，按照干部管理权限进行。进行责任追究的方式包括批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和党纪处分。组织处理包括调整职务、责令辞职、免职和降职。党纪处分包括警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十五条 各单位、各部门，要依据本实施办法制定或完善本单位、本部门“三重一大”决策事项的实施细则，进一步明确“三重一大”决策事项具体范围，列出清单，经领导班子集体讨论确认后，在本单位、本部门公布执行。

第二十六条 本实施意见于2016年10月20日修订，自印发之日起执行，由学校办公室会同纪检监察室负责解释。《天津外国语大学关于进一步规范“三重一大”决策工作的实施意见》（津外大党〔2015〕34号）同时废止。

附件：天津外国语大学“三重一大”决策事项清单



附件

天津外国语大学“三重一大”决策事项清单

类别	“三重一大”决策事项清单内容
重大事项决策	1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规、上级重要决定及会议和文件精神的重大措施；
	2. 学校党的建设，党风廉政建设、意识形态工作、思想政治工作和校园文化建设等重大问题；
	3. 学校发展战略以及规划的制定和调整；
	4. 学校重要规章制度的制定、修改和废止；
	5. 涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制定；
	6. 学校办学规模、学科、专业的设置和调整，年度招生计划的确定；
	7. 学校年度工作计划的制定；
	8. 加强立德树人工作和全面实施素质教育方面的重大事项，学生事务中的重大问题处理及相关政策的制定；
	9. 学校人才工作规划、重大人才政策的制定和调整，师资队伍建设中重大问题的处理，全程参与人才选聘引进并重点在规范程序、审核人选等方面定向把关；
	10. 学校年度财务预算、决算以及重要专项经费的确定和调整，预算执行与决算审计等；
	11. 学校国有资产的重大调整与变更，重要资产处置及无形资产的授权使用，基础设施等重要办学资源的配置；
重大	12. 学校内部组织机构（含校属科级机构）的设置、调整及人员编制的确定；
重大	13. 校级（含校级）以上荣誉的推荐、评选和表彰；



类别	“三重一大”决策事项清单内容
事项决策	14. 全校教职工收入分配、福利待遇、奖励等民生项目和关系学生权益的重大事项；
	15. 学校党政领导班子自身建设，干部队伍建设等重大问题处理；
	16. 校园安全稳定和重大突发事件的处理；
	17. 校办产业的开发、产权变更及管理 and 运行机制等重大政策的制定和调整；
	18. 法律法规明确规定的其他重大决策；
	19. 应当集体研究决定的其他重要事项。
重要人事任免事项	20. 处、科级干部以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分；
	21. 处级后备干部队伍建设和校级后备干部推荐、选拔；
	22. 学校举办的独立学院的校方董事、校级干部人选的推荐，学校下属企事业单位主要负责人的确定，学校全资、控股或参股企业校方董事、监事及经理人选的确定；
	23. 各级人大代表、政协委员、党代会代表候选人的推荐；
	24. 校学术委员会、学位评定委员会、专业技术职称聘任委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构负责人和组成成员的任免、调整；
	25. 法律法规明确规定的其他重要干部人事任免事项。
重大项	26. 国家、教育部和天津市各类重点建设项目的实施及重大教育专项资金安排；
	27. 国内国（境）外科学技术文化交流（含孔子学院建设）及合作办学等；
	28. 重大合资合作项目（含重大科技成果转化）；



类别	“三重一大”决策事项清单内容
目 安 排 事 项	29. 重要设备、大宗物资采购和购买服务；
	30. 重大基本建设和大额度基建修缮项目；
	31. 法律法规明确规定的其他重大项目；
	32. 应当集体研究决定的其他重要项目安排。
大 额 度 资 金 的 使 用	33. 未列入学校财务预算或年度预算调整，且单项金额在 10 万元及以上的支出（单项支出 10 万至 50 万（含 50 万元）以内的，需经校长办公会讨论；单项支出超过 50 万的，需经党委常委会讨论）；
	34. 学校年初预算未细化至具体用途或使用单位，且单项支出数额较大的资金安排（单项支出 10 万至 50 万（含 50 万元）以内的，需经校长办公会讨论；单项支出超过 50 万的，需经党委常委会讨论）；
	35. 对外大额捐赠、赞助以及接受捐赠的大额度资金的使用；
	36. 利用国有资产对外投资、出租、出借；
	37. 处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）数额较大的资产（预（概）算投资总额 10 万元以上、40 万元以下（含 40 万元）的，需经校长办公会讨论；40 万元以上的，需经党委常委会讨论）；
	38. 学校跨主管部门或跨级次国有资产的物产调拨（划拨）；
	39. 法律法规明确规定的其他大额度资金使用事项；
	40. 应当集体研究决定的其他大额度资金使用。



中共天津外国语大学委员会常务委员会 议事规则

津外大党〔2016〕41号
(2016年10月21日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻执行民主集中制，建立健全党委常委会工作制度，提高议事决策水平，依据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例（试行）》《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党普通高校基层组织工作条例》《中国共产党发展党员工作细则》《高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《天津外国语大学章程》等法规、文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 中共天津外国语大学委员会常务委员会会议（以下简称党委常委会）是学校主要领导机构和决策机构，统一领导全校工作，支持校长依法独立负责地行使职权。在党委全委会议闭会期间，行使其职权，履行其职责，主持党委日常工作。

第三条 党委常委会按照科学决策、民主决策、依法决策的原则，对学校重要事项作出决定，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。特别重大事项可提请学校党委全委会讨论。

第二章 议事范围

第四条 党委常委会的主要议事范围包括：

（一）研究决定贯彻党的路线方针政策、党的教育方针、坚持社会主义办学方向的重要方案和措施；传达学习上级重要决定及会议和文件精神。

（二）研究决定事关学校改革发展稳定以及发展全局的重大问题，包括学校发展规划（含专项规划）、基本管理制度、重要规章制度、重大改革方案和改革措施、年度工作计划等。

（三）研究决定学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作中的重大政策和措施。研究决定学校重大投资项目、重大合资合作项目（含重大科技成果转化）、国内外重要交流与合作项目、国有资产的重大调整与变更、重要资产处置及无形资产的授权使用、重要办学资源配置方案、接受和使用大额捐赠以及对外大额捐赠、赞助等事项。

（四）按照干部管理权限，研究决定处级干部选拔、教育、培养、考核、监督和后备干部队伍建设的方针、政策及措施。研究决定学校内部组织机构的设置调整及其负责人的任免、奖惩。审议决定校学术委员会、学位评定委员会、专业技术职称聘任委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构负责人和组成成员的任免、调整。研究决定学校举办的独立学院的校方董事、校级干部人选的推荐。依照有关程序，推荐校级领导干部和后备干部人选，推荐全国、



市、区等各级党代会代表、人大代表以及政协委员人选。

(五) 研究决定学校人才工作规划和人才引进、培养、使用、评价、激励等重大政策, 加强对人才队伍的宏观管理和梯次培养, 统筹推进学校各类人才队伍建设。全程参与人才选聘引进并重点在规范程序、审核人选等方面定向把关。

(六) 研究决定学校党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设的重要事项。

(七) 研究决定加强和改进学校思想政治工作、德育工作和意识形态工作的重要问题, 研究决定精神文明建设、校园文化建设、和谐校园建设方面的重要事项。

(八) 研究决定学校年度财务预算和决算、预算调整, 听取预算执行与决算审计情况汇报。研究审批未列入年度预算、单笔金额在 50 万元以上(含 50 万元)的大额度资金款项支出; 研究决定年初预算未细化至具体用途或使用单位, 且单项支出在 50 万元以上(含 50 万元)的大额度资金安排。

(九) 研究决定学校预(概)算在 100 万元以上(含 100 万元)的重大基础设施建设、维修项目以及大宗物资、大型仪器设备采购项目等方案。

(十) 研究决定处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆, 货币性资产损失的核销, 以及一次性处置单位价值或者批量价值(账面原值)预(概)算投资总额在 40 万元以上(含 40 万元)的资产。

(十一) 研究决定国家、教育部和天津市各类重点建设项目的实施及重大教育专项资金安排。

(十二) 研究决定校级(含校级)以上荣誉的推荐、评选和表彰。

(十三) 定期听取纪委工作汇报, 研究落实党风廉政建设主体责任, 推进惩治和预防腐败体系建设。

(十四) 研究决定教职工代表大会和工会、共青团、学生会、研究生会等群众组织以及统一战线工作、离退休干部工作中的重要问题。

(十五) 研究决定涉及维护学校安全稳定的重要问题, 决定对重大突发事件的处理意见。

(十六) 研究决定教职工收入分配、福利待遇、奖励等民生项目和关系学生权益的重大事项。

(十七) 研究决定校办产业的开发、产权变更及管理 and 运行机制等重大政策的制定和调整。

(十八) 对须由党委全委会决定的事项事先进行审议和提出意见。

(十九) 研究决定其它需要由党委常委会集体研究决定的重大问题或重要事项。

第三章 议题确定

第五条 党委常委会实行议题审批制度。相关部门提交议题需填报《天津外国语大学党委常委会会议题简表》并征得主管校领导同意, 党委办公室收集汇总后提交校党委书记审定。



根据工作需要，党委常委直接提出的议题一般要征得校党委书记同意，校党委书记可以直接决定党委常委会议题。会议议题一般要提前 1-3 天确定。

第六条 凡需要提交党委常委会审议的议题，主管校领导必须责成相关职能部门事先进行认真调查研究，提出明确的解决办法，形成文字材料，内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。其中：

（一）涉及多个部门和单位的议题，会前应进行充分沟通与协商，一般应协商一致再提交常委会。

（二）对专业性、技术性较强的重要事项，会前应经过学术委员会等组织进行专家评估及技术、政策咨询，并提交论证报告或立项报告。对事关师生员工切身利益的重大事项，会前应通过教职工代表大会、学生代表大会、座谈会、校内公示或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议，必要时可举行听证会。

（三）涉法问题或对外签署协议等事项，会前应征求学校法律顾问意见，特别重大的事项会前要进行风险评估。

（四）准备不充分或存在重大分歧的议题将延期上会。

第七条 除因工作需要临时召集的会议外，每次党委常委会的议题及相关书面及电子材料，须提前 1-2 天报送党委办公室（属保密材料除外），由党委办公室将材料分送至与会人员（属保密材料除外），以便讨论时充分发表意见。

第八条 党委常委会议题要在调查研究基础上提出建议方案；涉及集体决定的重大事项，党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通，经酝酿沟通且无重大分歧后，提交会议讨论决定。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。有关教学、科研、行政管理等工作等议题，应在会前听取校长意见，意见不一致的议题暂缓提交会议讨论。

第九条 依照教育部《学校教职工代表大会规定》（教育部第 32 号令）《天津外国语大学章程》的规定，应交教代会审议通过的重要事项，在党委常委会决策前，须提交教代会审议或通过。

第十条 依照《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》（教育部第 35 号令）《天津外国语大学章程》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在党委常委会决策前须提交学术委员会审议。

第十一条 学校纪委、党委各职能部门、群团组织和党委常委在各自分管工作职权范围内可以决定或协调解决的事项，一般不列入党委常委会议事范围。对已确定的议题，分管校领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管校领导不能参加会议，相关议题应缓议。

第四章 会议召开

第十二条 党委常委会原则上每两周召开 1 次，遇重要情况时可随时召开。

第十三条 党委常委会由党委书记召集并主持；党委书记因特殊情况不能参加，又确有



重要问题或事项需要研究时,可由其委托的党委副书记召集和主持。参加人员为校党委常委。根据会议需要,经会议主持人同意,非党委常委的校领导和其他相关人员可列席会议,党委办公室主任、不担任党委常委的统战部长作为固定列席人员参加会议。列席人员不参加表决。

第十四条 党委常委会必须有半数以上党委常委到会方能召开。讨论决定干部任免事项,必须有三分之二以上党委常委到会方能召开,与会成员对任免事项,应当逐人讨论,逐个发表同意、不同意或者缓议等明确意见。党委常委因故不能出席会议时,应在会前由本人向会议主持人请假并征得同意。请假同志对会议讨论的问题如有意见或建议,可在会议召开前以书面形式提出。

第五章 议事程序和决策原则

第十五条 党委常委会实行一事一议,原则上由提出议题的与会领导或单位主要负责人报告情况,与会常委充分发表意见,进行讨论。主持人总结大家的意见,并提出决策方案进行表决。表决方式可以是口头表决、举手表决或无记名投票,以赞成者超过应到会常委的一半为通过。会议决定多个事项,应逐项表决。表决后,由会议主持人当场宣布表决结果。

第十六条 党委常委会在讨论决定重大事项时,每位常委都要明确表态,按少数服从多数的原则作出决定。对于少数人的不同意见,应认真考虑。如对重大事项有较大争议,除紧急情况下必须按多数意见执行外,应暂缓作出决定,待进一步调查研究、分析论证、交换意见后,提交下次常委会讨论决定。

第十七条 党委常委会作出的决议,任何个人无权改变。个人如有不同意见,可以保留或向上级组织反映,但必须坚决执行,不得在会议之外发表与决议不同的意见。

第十八条 对党委常委会的议决事项,如有异议,可进行复议。如提出复议,必须有一名出席党委常委会的常委动议,并在会前征得半数以上应出席会议党委常委的同意,方可复议。

第十九条 党委常委会议讨论通过的以党委名义上报或下发的文件,经有关部门拟稿、党委办公室核稿后,由党委书记签发。以行政名义上报或下发的文件,由校长签发。

第六章 落实和督办

第二十条 党委办公室指派专人负责做好会议记录、整理会议纪要,会议记录由党委办公室主任审定,纪要由主持人审定。常委会决议中需要公开的内容,可按照有关规定予以公开。

第二十一条 对于因故缺席的党委常委,会后可由主持人或主持人委托有关党委常委、委派党办主任通报本次会议重要事项的议事情况和结果。

第二十二条 经党委常委会讨论作出的决定,由分管校领导负责组织实施,督促检查会议决定执行情况,并协调解决在执行过程中出现的问题。执行过程中遇有新的情况和问题,应及时向常委会汇报。



第二十三条 党委办公室应根据会议纪要向有关部门及时传达会议决定，并协助校领导做好党委常委会决定事项的跟踪、督促等相关工作，有关部门应在规定时间内反馈落实情况。

第七章 会议纪律

第二十四条 会议要严格按照预定议题进行，原则上不临时动议议题或表决事项，特别是不临时动议重大议题或重要人事任免事项。确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

第二十五条 党委常委会实行回避制。凡讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应当主动回避。

第二十六条 与会人员要严格遵守组织纪律，对党委常委会讨论的尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容，与会人员不得泄露。

第二十七条 党委常委如需查阅会议记录，可到党委办公室或档案室查阅（干部事项除外）。其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由党委办公室按指定范围查阅后告知结果；如需到档案室查阅常委会记录，需列出所查阅范围和问题，经党委办公室主任书面批准后查阅，特殊情况需经党委书记书面批准。

第八章 附则

第二十八条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，党委常委会记录纸质文档和会议纪要纸质文档、电子文档均应整理归档，并作永久保管。

第二十九条 本议事规则于2016年10月20日修订，自公布之日起执行，由党委办公室负责解释。《中共天津外国语大学委员会常委会议事规则》（津外大党〔2015〕32号）废止。

附件：1.天津外国语大学党委常委会议题简表

2.天津外国语大学党委常委会会议研究、决策事项清单



附件 1

天津外国语大学党委常委会议题简表

议题名称：	
提出部门（单位）：	最晚上会时间：
拟汇报时长：	预计讨论时长：
主要内容：	
议题前期准备情况：（包括：征求意见、专家论证、法律咨询等）	
议题附件（共 份 页）：	负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>
需征询意见（列席）部门（单位）：	
相关部门（单位）意见：	
备注：	

填写说明

- 1.一题一表。
- 2.“议题前期准备情况”请如实充分填写。
- 3.“需征询意见（列席）部门（单位）”及其以上各栏由议题提出部门（单位）填写。
- 4.涉及到多个部门（单位）的议题，均应在“相关部门（单位）意见”栏签署明确意见。
- 5.提出议题的部门（单位）应将本表格及议题相关材料提前 1-2 日交党委办公室。
- 6.栏目空间不足可另附页，附页请签名。



附件 2

天津外国语大学党委常委会会议研究、决策事项清单

序号	党委常委会会议研究、决策事项清单内容
1	研究决定贯彻党的路线方针政策、党的教育方针、坚持社会主义办学方向的重要方案和措施；传达学习上级重要决定及会议和文件精神。
2	研究决定事关学校改革发展稳定以及发展全局的重大问题，包括学校发展规划（含专项规划）、基本管理制度、重要规章制度、重大改革方案和改革措施、年度工作计划等。
3	研究决定学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作中的重大政策和措施。研究决定学校重大投资项目、重大合资合作项目（含重大科技成果转化）、国内外重要交流与合作项目、国有资产的重大调整与变更、重要资产处置及无形资产的授权使用、重要办学资源配置方案、接受和使用大额捐赠以及对外大额捐赠、赞助等事项。
4	按照干部管理权限，研究决定处级干部选拔、教育、培养、考核、监督和后备干部队伍建设的方针、政策及措施。研究决定学校内部组织机构的设置调整及其负责人的任免、奖惩。审议决定校学术委员会、学位评定委员会、专业技术职称聘任委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构负责人和组成成员的任免、调整。研究决定学校举办的独立学院的校方董事、校级干部人选的推荐。依照有关程序，推荐校级领导干部和后备干部人选，推荐全国、市、区等各级党代会代表、人大代表以及政协委员人选。
5	研究决定学校人才工作规划和人才引进、培养、使用、评价、激励等重大政策，加强对人才队伍的宏观管理和梯次培养，统筹推进学校各类人才队伍建设。全程参与人才选聘引进并重点在规范程序、审核人选等方面定向把关。
6	研究决定学校党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设的重要事项。
7	研究决定加强和改进学校思想政治工作、德育工作和意识形态工作的重要问题，研究决定精神文明建设、校园文化建设、和谐校园建设方面的重要事项。



序号	党委常委会会议研究、决策事项清单内容
8	研究决定学校年度财务预算和决算、预算调整，听取预算执行与决算审计情况汇报。研究审批未列入年度预算、单笔金额在 50 万元以上（含 50 万元）的大额度资金款项支出；研究决定年初预算未细化至具体用途或使用单位，且单项支出在 50 万元以上（含 50 万元）的大额度资金安排。
9	研究决定学校预（概）算在 100 万元以上（含 100 万元）的重大基础设施建设、维修项目以及大宗物资、大型仪器设备采购项目等方案。
10	研究决定处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）预（概）算投资总额在 40 万元以上（含 40 万元）的资产。
11	研究决定国家、教育部和天津市各类重点建设项目的实施及重大教育专项资金安排。
12	研究决定校级（含校级）以上荣誉的推荐、评选和表彰。
13	定期听取纪委工作汇报，研究落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。
14	研究决定教职工代表大会和工会、共青团、学生会、研究生会等群众组织以及统一战线工作、离退休干部工作中的重要问题。
15	研究决定涉及维护学校安全稳定的重要问题，决定对重大突发事件的处理意见。
16	研究决定教职工收入分配、福利待遇、奖励等民生项目和关系学生权益的重大事项。
17	研究决定校办产业的开发、产权变更及管理 and 运行机制等重大政策的制定和调整。
18	对须由党委全委会决定的事项事先进行审议和提出意见。
19	研究决定其它需要由党委常委会集体研究决定的重大问题或重要事项。



天津外国语大学校长办公会议事规则

津外大党〔2016〕42号

(2016年10月21日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实党委领导下的校长负责制，促进学校行政决策科学化、民主化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》(中办发〔2014〕55号)、《天津市教育委员会工作规则》(津教委〔2013〕56号)和《天津外国语大学章程》等政策法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会是学校行政议事决策机构。校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策，研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第二章 议事范围

第三条 校长办公会主要议事范围是：

(一) 传达、贯彻执行党和国家的路线方针政策、党的教育方针，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议、文件精神。

(二) 研究拟订学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。研究制定和实施具体规章制度、年度工作计划等。

(三) 研究拟订学校内部组织机构的设置方案。

(四) 研究拟订学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。研究决定学校教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。研究决定学校年度用人计划。研究决定校内编制的调整及科级干部的任免。

(五) 研究决定学校办学规模、学科、专业的设置和调整、年度招生计划。

(六) 研究拟订学校年度经费的预决算方案、预算调整方案。研究决定未列入年度预算、单笔金额在10万元以上(含10万元)50万元以下的大额度资金款项支出；研究决定年初预算未细化至具体用途或使用单位，且单项支出在10万元以上(含10万元)50万元以下的大额度资金安排。

(七) 研究审批预(概)算投资总额10万元(含10万元)以上、100万元以下的基础设施建设、维修项目以及大宗物资、大型仪器设备采购、调配等事宜。

(八) 研究决定利用国有资产对外投资、出租、出借等事宜。研究决定学校合资合作项目(含科技成果转化)。

(九) 研究决定处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或者批量价值(账面原值)预(概)算投资总额在10万元以上(含



10 万元)、40 万元以下的资产。

(十) 研究决定学校跨主管部门或跨级次国有资产的物产调拨(划拨)。

(十一) 研究决定学校教育教学、学科建设、科学研究、社会服务、行政管理、就业创业等重要事项。

(十二) 研究决定后勤保障、安全保卫、基本建设、校园治理等方面的重要事项。

(十三) 研究决定学校的对外交流与合作,包括与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议,接受社会捐赠等事宜。

(十四) 向党委报告重大决议执行情况,向教职工代表大会报告工作,审议由学校学术机构、行政专门委员会和专项工作领导小组提交的相关事务,研究处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案及关系师生员工切身利益的重要问题。

(十五) 研究决定思想品德教育的重要工作,研究学生事务管理以及奖励、处分等有关问题。

(十六) 研究决定学校下属企事业单位主要负责人的确定,学校全资、控股或参股企业校方董事、监事及经理人选的确定。

(十七) 研究决定校长办公会认为需要讨论的其他问题。

第三章 议题确定

第四条 校长办公会实行议题审批制度。相关部门提交议题需填报《天津外国语大学校长办公会议题简表》并征得主管领导同意,校长办公室收集汇总后提交校长审定。根据工作需要,分管校领导直接提出的议题一般要征得校长同意,校长可以直接决定校长办公会议题。校长办公会的重要议题,应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会,待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。会议议题一般要提前 1-3 天确定。

第五条 凡校长办公会确定的议题,主管校领导必须责成相关职能部门事先进行充分调研、论证和协商,在形成比较成熟的方案、意见或建议后,提交书面材料。内容包括汇报要点,需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。其中:

(一) 涉及多个部门和单位的议题,会前应进行充分沟通与协商,一般应协商一致再提交办公会。

(二) 对专业性、技术性较强的重要事项,会前应经过专家咨询、风险评估、可行性研究等论证并提交相关报告。对事关师生员工切身利益的重要事项,会前应通过教职工代表大会、学生代表大会、座谈会、校内公示或其他方式,广泛听取师生员工的意见建议。

(三) 涉及政策、规章制度、法律法规问题和对外签署协议等的事项,会前应提交学校“法律顾问”审核。

(四) 准备不充分或存在重大分歧的议题将延期上会。

第六条 除因工作需要临时召集会议外,每次校长办公会的议题及相关书面及电子材料,



须提前 1-2 天送交校长办公室（属保密材料除外），由校长办公室送交与会人员（属保密材料除外），以便做好议事准备。

第七条 依照《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》（教育部第 35 号令）《天津外国语大学章程》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会决策前，须提交学术委员会审议或提出咨询意见。

第八条 依照教育部《学校教职工代表大会规定》（教育部第 32 号令）《天津外国语大学章程》的规定，应交教代会审议通过的重要事项，在校长办公会决策前，须提交教代会审议或通过。

第九条 校长办公会议题的提出应遵循以下原则：

（一）凡属分管校领导或学校各领导小组（委员会）职权范围并需要提交校长办公会讨论决策的议题，在提交校长办公会前，分管校领导或各领导小组（委员会）应对相关议题形成明确的意见。

（二）凡分管校领导职权范围内能决定或协调解决的事项、各领导小组（委员会）职权范围内能解决的议题，原则上不再提交校长办公会决策。

（三）校长办公会要严格按照预定议题进行，一般不临时增加议题。确需临时增加议题的，应征得校长的同意。

第四章 会议召开

第十条 校长办公会一般每周（或隔周）安排一次，由校长（或委托的副校长）主持。如遇特殊情况，可由校长决定提前、延期或临时召开。

第十一条 校长办公会的与会人员包括出席人员和列席人员，出席人员为校长、副校长、校长助理，视议题情况，校党委书记、副书记、纪委书记等也可参加校长办公会。校长办公室主任、监察室主任列席会议。其他列席人员由校长或提出议题的校领导、部门（单位）根据议题内容需要确定。校长办公会必须有半数以上的出席人员出席方能召开。

第十二条 涉及学生权益方面的议题，可邀请学生代表大会代表列席会议；涉及教师权益方面的议题，可邀请教职工代表大会代表列席会议；重要学术事务的议题，可邀请学术委员会代表列席。

第十三条 为了推进校务公开和民主决策，校长办公会每学期对外公开召开 1-2 次，学校师生员工可以列席旁听但必须遵守会议秩序。

第十四条 校长办公会的会务工作由校长办公室负责，其中包括：会前准备、会中记录、会后整理记录纪要和监督落实。

第五章 议事程序和决策原则

第十五条 校长办公会议事程序如下：

（一）会议应坚持一题一议。议题应由提出议题的校领导或部门（单位）主要负责人向



校长办公会汇报，必要时可由相关列席人员补充汇报，并回答问询。汇报人在汇报时应明确需要提请校长办公会决策的事项，不得涉及议题以外的内容，并严格控制汇报时间。

(二) 校长办公会出席成员应针对提请办公会决策事项或议题进行积极讨论，就主要问题充分发表意见，未到会成员可以委托其他到会成员发表意见。当讨论决定学校重大问题时，出席成员对决策建议都应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，以防止个人或少数人专断或议而不决。

(三) 主持人在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。对议决事项，应明确所议决事项的主办和协办校领导，明确牵头部门（单位）或承办部门（单位）和办理期限。对意见不够集中，讨论不够成熟的暂缓议决事项，应重新调研，待意见成熟后，再提交会议。

第十六条 校长办公室指定专人负责校长办公会的记录。在校长办公会召开后，将会议决定事项编发会议纪要。会议记录由校长办公室主任、监察室主任审定，会议纪要由校长审定。

第十七条 凡校长办公会作出的决议，如需再次上会复议，必须有至少一名出席校长办公会的人员动议，并在会前征得半数以上应出席会议人员的同意，方可复议。

第六章 落实督办

第十八条 校长办公会上确定的牵头部门（单位）或承办部门（单位）要坚决贯彻执行会议研究做出的决定，并按职责分工负责组织实施，各配合单位应主动给予配合，避免决而不行。各分管校领导根据分工负责的原则，抓好会议决议的落实。

第十九条 对因故未出席会议的人员，会后可由主持人或由主持人委托有关校领导、校办主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

第二十条 学校内部组织和个人对校长办公会决定的事项应认真执行和服从，不得擅自改变。在执行过程中，遇新的问题或情况发生了变化、执行有困难的，应由主管校领导提请复议。紧急情况需临时调整原决议，须由校长征求有关校领导意见后进行调整，并在下次校长办公会上通报。

第二十一条 校长办公会议决事项的督办由校长办公室负责。校长办公室协助各分管校领导做好校长办公会决定事项的督办检查，并将落实情况及时向校长报告。牵头部门（单位）或承办部门（单位）要限期或阶段性向校长办公室反馈会议决定落实情况。如会议决定执行中存在问题，应由校长办公室及时向校长办公会汇报。

第二十二条 为了便于师生监督，根据校务公开工作有关规定，校长办公会决议及落实情况在一定范围进行及时公开。

第七章 会议纪律

第二十三条 校长办公会与会人员因故不能出席会议时，应在会前由本人向会议主持人



请假，并征得同意。请假同志对会议讨论的问题如有意见或建议，可在会议召开前以书面形式提出。

第二十四条 与会人员要严格遵守会议纪律，对校长办公会讨论的尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容，与会人员不得泄露。

第二十五条 校长办公会实行回避制度。在提交校长办公会的议题中，如有涉及出席、列席人员个人或其家庭成员、直系亲属切身利益的情况，有关人员应该主动回避。

第八章 附 则

第二十六条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，校长办公会记录纸质文档和会议纪要纸质、电子文档均应整理归档，并作永久保管。

第二十七条 本规则于2016年10月20日修订，自印发之日起执行，由校长办公室负责解释。《天津外国语大学校长办公会议议事规则》（津外大校〔2015〕33号）废止。

附件：1.天津外国语大学校长办公会议题简表

2.天津外国语大学校长办公会会议研究、决策事项清单



附件 1

天津外国语大学校长办公会议题简表

议题名称：	
提出部门（单位）：	最晚上会时间：
拟汇报时长：	预计讨论时长：
主要内容：	
议题前期准备情况：（包括：征求意见、专家论证、法律咨询等）	
议题附件（共 份 页）：	负责人签字： 年 月 日
需征询意见（列席）部门（单位）：	
相关部门（单位）意见：	
备注：	

填写说明

- 1.一题一表。
- 2.“议题前期准备情况”请如实充分填写。
- 3.“需征询意见（列席）部门（单位）”及其以上各栏由议题提出部门（单位）填写。
- 4.涉及到多个部门（单位）的议题，均应在“相关部门（单位）意见”栏签署明确意见。
- 5.提出议题的部门（单位）应将本表格及议题相关材料提前 1-2 日交校长办公室。
- 6.栏目空间不足可另附页，附页请签名。



附件 2

天津外国语大学校长办公会会议研究、决策事项清单

序号	校长办公会会议研究、决策事项清单内容
1	传达、贯彻执行党和国家的路线方针政策、党的教育方针，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议、文件精神。
2	研究拟订学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。研究制定和实施具体规章制度、年度工作计划等。
3	研究拟订学校内部组织机构的设置方案。
4	研究拟订学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。研究决定学校教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。研究决定学校年度用人计划。研究决定校内编制的调整及科级干部的任免。
5	研究决定学校办学规模、学科、专业的设置和调整、年度招生计划。
6	研究拟订学校年度经费的预决算方案、预算调整方案。研究决定未列入年度预算、单笔金额在 10 万元以上（含 10 万元）50 万元以下的大额度资金款项支出；研究决定年初预算未细化至具体用途或使用单位，且单项支出在 10 万元以上（含 10 万元）50 万元以下的大额度资金安排。
7	研究审批预（概）算投资总额 10 万元（含 10 万元）以上、100 万元以下的基础设施建设、维修项目以及大宗物资、大型仪器设备采购、调配等事宜。
8	研究决定利用国有资产对外投资、出租、出借等事宜。研究决定学校合资合作项目（含科技成果转化）。
9	研究决定处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）预（概）算投资总额在 10 万元以上（含 10 万元）、40 万元以下的资产。



序号	校长办公会会议研究、决策事项清单内容
10	研究决定学校跨主管部门或跨级次国有资产的物产调拨（划拨）。
11	研究决定学校教育教学、学科建设、科学研究、社会服务、行政管理、就业创业等重要事项。
12	研究决定后勤保障、安全保卫、基本建设、校园治理等方面的重要事项。
13	研究决定学校的对外交流与合作，包括与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠等事宜。
14	向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，审议由学校学术机构、行政专门委员会和专项工作领导小组提交的相关事务，研究处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案及关系师生员工切身利益的重要问题。
15	研究决定思想品德教育的重要工作，研究学生事务管理以及奖励、处分等有关问题。
16	研究决定学校下属企事业单位主要负责人的确定，学校全资、控股或参股企业校方董事、监事及经理人选的确定。
17	研究决定校长办公会认为需要讨论的其他问题。



中共天津外国语大学委员会关于加强和改进两级中心组学习的实施意见

津外大党〔2016〕45号

(2016年10月26日印发)

为进一步加强和改进校党委及各二级党组织（基层党委、党总支、直属党支部）两级中心组的理论学习，不断提高两级领导班子和领导干部的理论素质和领导能力，推进理论武装工作深入开展，根据《中共中央关于进一步加强和改进党委（党组）中心组学习的意见》及市委、市委教育工委有关文件精神，结合学校实际，提出如下实施意见。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，不断巩固马克思主义在高校意识形态领域的指导地位，不断巩固干部师生团结奋斗的共同思想基础。坚持以改造主观世界和改造客观世界相互促进为基本要求，以深入学习习近平总书记系列重要讲话及党的理论和路线方针政策为基本内容，以集体学习、个人自学和交流研讨为基本形式，以健全学习制度和改进学习方法为基本保证，不断提高两级中心组理论学习效果。

二、学习内容

（一）深入学习习近平总书记系列重要讲话精神。紧紧围绕“四个全面”战略布局，牢固树立“五大发展理念”，通过读原著、学原文、悟原理，把握讲话的时代背景和重大意义，把握讲话的鲜明主题和思想体系，把握贯穿其中的治国理政新理念新思想新战略，切实做到学而信、学而用、学而行。

（二）深入学习中国特色社会主义理论体系。紧密结合实际学习运用中国特色社会主义理论体系，努力掌握贯穿其中的马克思主义立场、观点、方法，做到真学、真懂、真信、真用，不断提高理论素质、党性修养、实际能力，切实为实现中华民族伟大复兴“中国梦”奠定理论基础。

（三）深入学习践行社会主义核心价值观。紧紧抓住“三个倡导”24个字，掌握国家的价值目标、社会的价值取向和公民的价值准则，理解其丰富内涵和实践要求，做到学习宣传、示范引领、实践养成相统一，落实到教育教学和管理服务各个环节，使之内化为精神追求、外化为自觉行动。

（四）深入学习中央对宣传思想和意识形态工作的新要求。深入学习党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展的历史，深入学习中央和市委有关文件精神，充分认识面



面临的形势和任务，严格落实“意识形态工作责任制”要求，在思想上、政治上、行动上坚决同中央和市委保持高度一致。

（五）深入学习从严治党和依法治国的新要求。学习领会党和国家的重大战略部署和重要会议精神，准确把握市委市政府的重要决策和重要文件要求，加强党章、廉洁自律准则和纪律处分条例等党内各项规章的学习，加强宪法等各项法律法规尤其是教育法律法规的学习和宣传，不断提高法治意识和法律水平。

（六）深入学习中央、市委对教育改革发展稳定工作的新要求。深刻领会坚持教育优先发展，坚持社会主义办学方向，坚持教育公平，坚持依法治教，培养高素质人才等提出的新精神新要求，深刻领会“五大战略机遇”对教育改革发展稳定提出的新要求，准确把握教育的战略定位和努力方向，把握新形势新挑战，切实增强加快推进教育现代化的责任感使命感。

三、学习要求

（一）落实领导责任。校党委书记和校长要按照成为社会主义政治家教育家的要求，带头加强学习。校党委中心组成员要按照分工（联系点）主动参加二级中心组的理论学习，每学期至少1次，做好指导和检查。党委宣传部作为二级中心组理论学习的管理部门，要做好组织服务和检查考核工作，并加强对两级中心组学习活动的宣传报道。各二级党组织书记及各部门一把手，要在带头学习的同时，切实抓好党员和师生的理论学习。

（二）加强成果转化。要发扬理论联系实际的优良学风，把学习成效转化为做好工作推动发展的生动实践。领导干部要通过理论学习，不断增强道路自信、理论自信、制度自信和文化自信，不断增强为党和人民的教育事业不懈奋斗的自觉性和坚定性；不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，形成推动工作的创新思路、创新招法和实际举措；不断增强科学决策、依法治教、深化改革、服务群众的能力。

（三）开展理论宣讲。要精心组织以习近平同志为总书记的党中央治国理政新理念新思想新战略重大主题宣传，通过积极邀请各领域专家学者和各级党政干部为师生开展政策解读和理论阐释，大力推进马克思主义中国化、时代化、大众化。要创新载体形式，建好校院两级理论宣讲队伍，积极推进对象化、分众化、互动化宣讲，校党委书记、校长要坚持为学生上好新学期形势政策教育第一课，两级中心组成员要担任基层理论宣讲员，以讲党课等方式做好宣讲，每学期至少1次。

（四）加强督导检查。要将理论学习纳入党建工作责任制、纳入年度党政工作要点、纳入绩效考核内容。校党委要不断加强对二级中心组开展理论学习的督导检查力度。二级中心组要做好信息报送工作，每月10日前将上月学习情况和当月学习安排、每学期末将理论宣讲情况、年底前将理论学习整体情况及典型经验以年终总结的形式报送党委宣传部。

附件：校党委及各二级党组织两级中心组理论学习制度



附件

校党委及各二级党组织两级中心组 理论学习制度

为进一步加强和改进校党委及各二级党组织（基层党委、党总支、直属党支部）两级中心组的理论学习，现制定两级中心组理论学习制度如下。

一、总体要求

1、中心组学习是各级领导班子和领导干部在职学习的重要组织形式，是加强各级领导班子思想政治建设的重要措施，是提高党的执政能力、建设学习型政党的重要途径。

2、掌握和运用马克思主义立场、观点、方法武装头脑、指导实践、推动工作，不断巩固马克思主义在高校意识形态领域的指导地位，不断巩固干部师生团结奋斗的共同思想基础是两级中心组学习的根本目的。

3、通过学习，努力提高思想政治水平，不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，始终同党中央保持高度一致；努力提高领导水平和执政能力，坚持以人为本，坚持立党为公、执政为民，牢固树立党的群众观点和全心全意为人民服务的宗旨意识，坚持科学治校、民主治校、依法治校，不断增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

二、学习的组织

4、校党委中心组成员由校党委常委、校领导组成，可根据学习需要适当吸收有关人员参加。校党委书记任中心组组长，主要职责是审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，认真进行学习讲评，指导和检查中心组成员的学习。校党委副书记任中心组副组长，主要职责是配合组长抓好学习的组织工作。党委宣传部部长任中心组学习秘书，负责根据上级下达的理论学习要求，结合学校实际，拟定中心组每学期理论学习计划，准备学习材料、做好学习记录，撰写学习通报、整理学习档案等工作。

5、各二级党组织中心组（简称二级中心组）成员由各基层党委、党总支、直属党支部委员及所辖单位、部门处级干部组成，可根据学习需要适当吸收相关人员参加。各二级党组织书记任二级中心组组长，主要职责是根据学校每年年初下发的年度“二级党组织中心组理论学习指导意见”及每学期校党委中心组理论学习计划，提出学习要求，结合自身实际，拟定二级中心组学期理论学习计划，并报党委宣传部备案；负责主持集体学习和研讨，认真进行学习讲评，指导和检查中心组成员的学习。学习秘书由组长指定，负责准备学习材料、做好学习记录、撰写学习通报、整理学习档案等工作。

三、学习的形式



6、集体学习、交流研讨是两级中心组学习的主要形式，个人自学是集体学习、交流研讨的基础。可根据形势和任务的需要采取集体学习、个人自学或交流研讨，两级中心组要对个人自学提出明确的要求和具体的规定，个人自学要有学习笔记；集体学习可采取阅读、领学、听辅导报告、看音像资料等多种形式；交流研讨要有明确的主题，要在个人自学、调查研究的基础上进行，要有发言提纲。

四、量化要求

7、两级中心组每月至少组织1次集中学习，原则上安排在每月的最后一周，每季度至少组织1次专题研讨，每年至少举办1次读书会，每年至少举办2次理论报告会或专题讲座。根据形势和任务的需要，上级组织安排的专题学习纳入量化学习任务。

8、两级中心组成员要严格落实“三个一”量化任务，即每年至少精读1本书、精讲1堂党课、精写1篇学习体会或调研报告。

五、检查考核

9、上级党组织对校党委中心组的学习情况进行检查考核。党委宣传部作为二级中心组理论学习的管理部门，会同组织部和有关部门组织实施对各二级中心组理论学习情况的检查考核。

10、重点检查考核组长履职尽责情况，成员坚持学习制度、完成学习任务情况和领导班子学习理论，加强思想政治建设，运用理论指导实践、完善决策、推进工作等情况。

11、检查考核形式包括调阅学习档案（包括学习考勤、学习计划、发言记录、发言提纲及撰写的学习体会等）、听取组长汇报、旁听集中学习和研讨交流、召开座谈会和问卷调查等。

12、检查考核情况以适当方式进行通报，考核结果纳入领导干部综合评价体系和领导班子建设目标管理体系，作为考核领导班子和使用干部的重要依据。

13、本制度由党委宣传部负责解释，自颁布之日起实施。





组织工作





中共天津外国语大学委员会关于进一步加强领导干部管理工作的若干规定

津外大党〔2016〕48号

（2016年11月4日印发）

为全面贯彻从严治党要求，进一步加强对处级以上领导干部的管理，按照中央和市委的有关精神，现做出如下规定：

一、严格出国（境）事项审批制度

1、处级以上干部办理出国（境）手续前，需报请学校批准同意并按规定履行请假手续。市管干部经学校党政主要领导同意后按照市里相关要求履行各种手续。因公出国（境）的处级干部，需将有关材料及本人申请报国际合作与交流处，由国际合作与交流处按学校相关规定报党委组织部，党委组织部报请分管校领导和校党政主要负责人批准；因私出国（境）人员，需填写《天津外国语大学因私事出国（境）请销假备案表》，正处级干部需经分管校领导同意，副处级干部需经本部门正职及分管校领导同意，报党委组织部审查、备案。

2、需出国（境）的处级干部经学校批准同意后，方可按程序办理出国（境）手续。因公出国（境）人员，持《出国任务批件》和《出国任务通知书》到学校党委组织部办理政审手续；因私出国（境）人员持《中国公民因私出国（境）申请表》或《内地居民往来港澳地区申请表》到学校党委组织部审批盖章。

3、出国（境）手续办理完毕，离校前一周内，副职校领导须向学校党政主要领导报告；正处级干部须向党委组织部、分管校领导和校党政主要领导报告；副处级干部向所在单位党政主要负责人报告。

4、凡已办理请假手续的人员，推迟出访时间或因故未能成行，须本人报告党委组织部。出国后因故不能按期返回的，须办理续假手续。

5、处级以上领导干部因私出国（境）一般应安排在假期。重大活动期间、敏感时期一般不允许出国（境），特殊情况应由校领导批准。

6、严禁通过因私渠道出国（境）从事公务活动，需要出国（境）从事公务活动的，一律按照相关要求通过因公渠道办理相关手续。

7、严格因公、因私出国（境）证件管理。因公出国（境）人员原则上不得办理多本有效因公出国（境）证件，或未经审批办理并私存因私出国（境）证件、外国长期居留证件等。因公出国（境）人员在回校上班后十五天内，须将本人所持的因公证件交到国际合作与交流处集中保管；因私出国（境）人员，在回校上班后十天内，须将本人所持的因私证件交到党委组织部集中保管。处级干部在证件有效期内再次出国（境）时，须再次履行请假和备案手



续，并在得到批准后到国际合作与交流处或党委组织部领取本人护照。对因各种原因不上交证件的，由发证机关注销其所持证件。

按照中办、国办转发《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》精神，学校鼓励和支持教学科研人员出国开展学术交流合作。其中担任处级以上职务的干部须严格按照上述要求履行审批、请假手续。

二、严格请假制度

1、处级以上干部离开工作岗位（离开本市）要严格执行请准销假制度。外出前须填写《离津请销假备案表》。学校党政主要领导按程序向市委和市委教育工委请假；副职校领导经学校党委书记签字批准并报组织部备案；正处级干部须经分管校领导签字批准，并报校党委组织部备案，请假超过三天以上须报请校党政主要领导签字批准；副处级干部须经所在单位党政主要负责人签字同意，并报请分管校领导签字批准，报党委组织部备案。

2、离岗在半年至一年之内，能够兼顾工作、履行岗位职责的处级干部，要认真完成工作目标任务；不能兼顾工作的人员，由党委或部门指派他人代理行使岗位职责。

3、离岗超过一年的处级干部，原则上免去现任党政职务。返回学校后，根据工作需要，再行考虑其职务安排。特殊情况由党委常委会讨论决定。

4、新提拔任职的处级领导干部，试用（聘）期内一般不得外出脱产学习（包括攻读学位、访学、进修、进站等）。同一处级领导班子中，同一学期内一般不能同时有2名（含2名）以上领导干部外出脱产学习、进修。

5、干部外出请假期满后，应按时返回工作岗位并向党委组织部销假。因故不能按期返回的，须本人按规定的程序履行续假手续。

6、严格会议请假制度。处级干部应严格按照通知范围参加有关会议，如因特殊情况不能到会，需履行请假手续。一般会议须事先向会议组织部门请假，重要会议须事先向分管校领导或学校主要领导请假。

三、严格退休制度

1、严格按照中组部、人力资源社会保障部、市委组织部、市人社局及学校的相关规定执行。

2、处级以上干部年满六十周岁，应当按照规定办理免职、退休手续。免职后具有正高级职称的专业技术人员确因工作需要可以按照规定进行延聘。

3、正处级、副处级女干部如本人申请，可以在年满五十五周岁时自愿退休。校组织部、人事处在上述人员年满五十五周岁前的上一个学期末发出征询意见函，对是否自愿退休进行意见征询。

4、“双肩挑”处级以上干部因各种原因退出领导岗位后，根据本人意愿，可回相关学院或科研机构从事教学科研工作。其退休年龄按教学科研人员的相应规定办理。



5、处级干部在达到退休年龄的生日当月，由组织部提出免职、退休意见，报校党委常委会审批。由分管校领导进行免职退休谈话。组织部通知人事处，为其办理相关手续。市管干部按相应的管理权限和程序办理。

四、严格在社会团体、基金会中兼职（任职）审批制度

1、社会团体包括行业性社团、学术性社团、专业性社团和联合型社团四大类。兼职（任职）是指在社会团体、基金会中兼（任）理事及以上职务。

2、处级以上干部首次在社会团体、基金会中兼职（任职），需要进行审批；已获得在社会团体、基金会中兼职（任职）审批，新一届换届前需重新审批；已获得在社会团体、基金会中兼职（任职）审批，兼任职务发生变化需重新审批。

2、需要在社会团体、基金会中兼职（任职）的处级以上干部，须由本人向组织部提交书面申请并领取填写《领导干部兼职（任职）审批表》。书面申请中需注明拟兼职（任职）社会组织名称（需经正式备案），兼任具体职务，兼职（任职）时间或届次，兼任理由，兼职（任职）是否取酬等。

3、市管干部由组织部代为上报市委教育工委和市委组织部审批。

4、学校负责审批处级干部的兼职（任职）申请。学校成立专门的审批小组代党委负责审批工作。审批小组由分管干部工作的校领导、组织部、纪检监察室相关负责同志组成，每次根据兼职（任职）岗位情况邀请分管领导参加。审批小组每学期向党委常委会汇报一次总体审批情况。如遇特殊情况不能作出决定可随时提请党委常委会审议。

5、审批小组审批同意后，由党委组织部出具同意兼职（任职）函。需要兼职（任职）的处级干部凭此函去相关的社会团体、基金会办理兼职（任职）手续。

6、在社会团体、基金会中兼职（任职）的处级干部，需将社会团体、基金会批准同意的相关材料交党委组织部备案。

本规定由党委组织部负责解释，自发布之日起执行。未尽事宜由党委组织部提交党委常委会研究。2012年10月19日印发的《天津外国语大学关于加强领导干部管理工作的若干规定》同时废止。



中共天津外国语大学委员会履职谈心谈话 实施办法

津外大党〔2016〕49号

（2016年11月4日印发）

为深入贯彻落实中央、市委、市委教育工委从严管理、从严监督领导干部的要求，切实加强处级干部日常教育和管理，根据中国共产党党章和党内有关文件规定，结合工作实际，制定本办法。

一、谈心谈话的主要目的

一是切实增强干部履职尽责的责任感。教育帮助处级干部更好地履行岗位职责，积极主动完成好组织交付的工作任务，努力做出经得起实践、人民、历史考验的工作实绩。二是指导帮助处级领导班子党政正职加强协调配合，建立健全党政分工合作、协调运行的工作机制，促进班子团结共事。三是切实提高处级干部勇于担当、干净做事的自觉性。加强与处级干部的经常性思想交流，及时做好他们的思想工作，帮助处级干部端正思想作风，树立正确的价值观、政绩观，严守廉政底线。四是努力营造改革发展、干事创业的浓厚氛围。紧密围绕学校党委的部署要求，努力推动各处级领导班子加强自身建设，开拓进取，扎实工作，为促进学校事业又好又快发展提供有力组织保障。

二、谈心谈话的主要形式

谈心谈话由相关校领导发起或召集，党委组织部或纪检监察室负责集体谈话的组织实施和个别谈话的具体安排。

（一）任（免）职谈话

1. 凡新任职或免职的领导干部，经学校党委常委会讨论通过后，由分管校领导与其进行任（免）职谈话。

2. 任（免）职谈话由党委组织部牵头组织实施。组织部负责为谈话领导提供谈话对象的有关情况，确定谈话的时间、地点，通知谈话对象，落实谈话活动并做好谈话记录。

3. 任职谈话的主要内容

- （1）组织决定及任职的主要理由；
- （2）贯彻执行党的路线方针政策、落实科学发展观以及坚持立党为公、执政为民的有关要求；
- （3）加强领导班子建设和基层党的建设的有关要求；
- （4）履行岗位职责的有关要求；



- (5) 坚持廉洁自律的有关要求；
- (6) 反馈民主推荐、民主测评和考察情况，肯定成绩，指出不足，提出希望和要求；
- (7) 介绍新任职岗位领导班子的情况；
- (8) 听取谈话对象的意见和建议；
- (9) 其他需要谈话的内容。

4. 免职谈话的主要内容

- (1) 组织决定及免职的主要理由；
- (2) 反馈民主推荐、民主测评和考察情况，肯定成绩，指出不足，说明免职原因，提出希望和要求；
- (3) 听取谈话对象的意见和建议；
- (4) 其他需要谈话的内容。

(二) 廉政谈话

1. 廉政谈话可采取个别谈话或集体谈话的形式进行，也可以结合任职谈话、干部培训、学习有关教育资料、交流、座谈等多种方式进行。

2. 廉政谈话由纪检监察室牵头组织实施，党委组织部协助。纪检监察室负责为谈话校领导提供谈话对象的有关情况，确定谈话的时间、地点，通知谈话对象，落实谈话活动并做好谈话记录。

3. 廉政谈话的主要内容

- (1) 执行党风廉政建设责任制的规定及对新任职岗位党风廉政建设的有关要求；
- (2) 遵守党纪政纪、执行领导干部廉洁自律的规定及对有关廉洁从政的要求；
- (3) 新任职部门党风廉政建设的有关情况；
- (4) 听取谈话对象对加强党风廉政建设的打算、对党风廉政建设的意见和建议；
- (5) 其他需要谈话的内容。

(三) 日常谈话

1. 学校领导定期或不定期与处级干部进行日常谈话。特别是出现群众来信来访或在考察中对干部有反映、干部在工作中出现失误、领导班子出现不团结影响工作等情况，校领导应及时对相关干部进行谈话。

2. 日常谈话的主要内容

- (1) 贯彻执行党的路线方针政策情况，落实学校党委决议的情况；
- (2) 坚持民主集中制、党政主要负责人相互配合、领导班子团结协作情况；
- (3) 落实党风廉政建设责任制情况；
- (4) 听取干部的意见和建议；
- (5) 有针对性地提出希望和要求，提醒干部保持头脑清醒、防微杜渐；
- (6) 其他需要沟通交流的情况。



3. 日常谈话由校领导根据分管工作情况或由党委委托分别进行。

各院级单位、机关各部、处、室党政班子主要负责人，受校领导委托或根据工作需要，可以直接与副职进行日常谈话。

4. 日常谈话一般采取个别谈话方式。可根据工作需要进行，也可结合奖惩、考察、考核、领导班子民主生活会进行，或可以根据干部本人要求进行。

5. 谈话人如在谈话中发现重要情况，应及时报告学校党委，以利于研究、处理和解决问题。

（四）诫勉谈话

1. 诫勉谈话是指学校党委对出现苗头性问题的处级干部及时进行告诫劝勉、批评教育，促其在一定时期内改正。

2. 诫勉谈话应遵循“严格管理，爱护干部；教育为主，预防为先；实事求是，客观公正；严格程序，严肃纪律”的原则。

3. 处级党员领导干部有下列情况之一的，应当对其进行诫勉谈话：

（1）遵守党的政治纪律、组织纪律不够严格的；

（2）执行民主集中制不够严格，个人决定应由集体决策事项或在领导班子中闹无原则纠纷的；

（3）执行《党政领导干部选拔任用工作条例》不够严格，用人失察失误的；

（4）法治观念淡薄，不依法履行职责或者妨碍他人依法履行职责的；

（5）不认真落实中央八项规定精神和厉行勤俭节约、反对奢侈浪费规定的；

（6）脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的；

（7）无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；

（8）执行廉洁自律规定不严格的；

（9）纪律松弛、监管不力，对身边工作人员发生严重违纪违法行为负有责任的；

（10）从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的；

（11）在巡视、经济责任审计中发现有违规行为的；

（12）其他需要给予诫勉谈话的。

4. 诫勉谈话的内容

（1）向谈话对象说明谈话原因，明确指出反映或存在的问题；

（2）认真听取谈话对象对有关问题的解释和说明；

（3）对谈话对象存在问题进行批评教育，并要求其提出改正措施。

（4）根据谈话对象的陈述和掌握的情况，指出其需要注意的问题，进行批评教育和帮助，并要求其针对存在的问题提出整改措施；

（5）谈话对象做出明确表态。

5. 诫勉谈话以个别方式进行，谈话人不得少于两人。诫勉谈话时，应作书面记录，经过



谈话对象本人核实后，由校党委组织部、校纪检监察室分别留存。

(1) 对所属二级单位的党政主要负责人进行谈话诫勉，一般应由校党委书记作为谈话人，也可以由纪委、组织部主要负责人作为谈话人；

(2) 对所属二级单位领导班子其他成员进行谈话诫勉，一般应委托本级党组织主要负责人作为谈话人，也可以由组织部、纪检监察室负责人作为谈话人；

(3) 对二级单位非领导班子成员中的党员干部进行诫勉谈话，由二级党组织主要负责人或分管领导作为谈话人。

(4) 对学校职能部、处、室主要负责人进行诫勉谈话，一般应由校党委书记或委托校领导班子其他分管领导作为谈话人。职能部门副职和其他人员由本部门主要负责人作为谈话人。

6. 对处级党员领导干部进行诫勉谈话要严格履行程序。

(1) 按干部管理权限，由组织部、纪检监察室提出诫勉谈话建议，报校党委主要领导批准；

(2) 在诫勉谈话前，应当通知谈话对象所在单位党组织，并向谈话对象发出《党员干部诫勉谈话通知书》，将谈话的时间、地点和内容通知谈话对象；

(3) 谈话对象在收到通知书十五个工作日内，应当作出书面回复，如有特殊情况不能如期回复的，必须在规定期限内说明理由。对无故不回复的应当责令其尽快回复；

(4) 事先拟订谈话提纲，印制统一的《诫勉谈话情况记录表》；

(5) 组织实施谈话，在《诫勉谈话情况记录表》上做好记录，谈话人、谈话对象签字；

(6) 诫勉谈话结束后，可将有关情况向学校党委和谈话对象所在单位的党政主要领导进行通报；

(7) 对需要进一步调查或纠正的有关问题由专人负责落实反馈；

(8) 如果确有必要，经校党委同意，可由纪委办或组织部在适当的时间、适当的场合、以适当的方式将谈话情况予以通报，对所涉及的问题进行解释、说明或者澄清。

7. 诫勉六个月后，纪检监察室或组织部应当采取适当方式，对诫勉对象的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的，根据情节轻重，给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理。

8. 处级党员干部接到谈话通知后要自觉接受组织诫勉谈话，要如实回答问题并根据要求提供书面材料，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得无故不回复组织函询，不得对反映问题的人进行追查，更不得打击报复。对违反上述规定者，应当进行批评教育，情节严重的将给予组织处理或者纪律处分。

9. 受到诫勉谈话的党员干部，取消当年年度考核、本任期考核评优和评选各类先进的资格，六个月内不得提拔或者重用；

10. 建立诫勉档案管理制度，对领导干部的谈话诫勉记录、诫勉书、书面检查材料等进



行留存，并将有关情况作为领导干部考核、任免、奖惩的重要依据。

三、谈心谈话的有关要求

1.认真准备。谈心谈话前充分做好计划安排和准备工作。组织部或纪检监察室负责做好前期协调工作，向相关校领导提供干部的基本情况等有关材料，合理安排好谈心谈话时间，研究提出谈话主题、口径等，必要时对谈心谈话内容做好记录。

2.遵守纪律。谈心谈话相关人员应当自觉遵守工作纪律，增强保密意识，对于涉及信访举报问题、干部隐私等不宜公开内容，要严守工作秘密。对失密、泄密者，按有关规定处理。

3.抓好落实。谈心谈话后组织部协助相关校领导做好谈心谈话意见建议的收集和归纳整理，协调有关部门予以办理落实，跟踪做好意见反馈。对谈心谈话对象反映的涉及其工作和生活的实际困难，应尽力帮助解决；对谈话认定存在的问题，跟踪了解整改情况，对没有改正或改正不明显的，及时提出警示，或提出组织处理意见。



中共天津外国语大学委员会关于进一步加强基层党支部建设的实施意见

津外大党〔2016〕50号

(2016年11月4日印发)

为进一步加强党支部建设,充分发挥党支部在贯彻党的路线方针政策和完成本单位各项工作任务中的战斗堡垒作用,依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《天津外国语大学二级党组织工作细则》的有关规定,结合学校实际,现就加强党支部规范化建设提出如下实施意见。

一、总体要求和工作目标

1.总体要求:以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,突出党支部是党的全部工作和战斗力的基础作用,以完善党支部的工作体制和运行机制为重点,以创新党支部的活动方式,增强工作实效为抓手,不断提高党支部凝聚力创造力战斗力,保证党的路线方针政策和学校各项决定的贯彻落实,为推动学校各项事业科学发展,建设特色鲜明高水平外国语大学提供坚强政治和组织保证。

2.工作目标:(1)组织坚强有力。基层党支部健全,设置合理,各项制度配套落实,战斗堡垒作用进一步发挥。(2)党员意识增强。广大党员理想信念坚定,宗旨观念牢固,严守党的政治纪律和政治规矩,在学校改革发展中发挥先锋模范作用。(3)工作得到改进。党的教育方针在基层进一步落实,广大党员和师生的积极性、创造性得到发挥,影响学校改革发展稳定的突出问题得到解决,学校各项事业取得新的进展。(4)师生满意。党支部的凝聚力创造力战斗力得到师生认可,师生最关心、最直接、最现实的利益得到有效维护,党群干群关系和谐,办人民满意的高等教育的目标要求得到落实。

二、主要任务

重点规范和做好五项工作:

1.健全党支部组织设置

凡是有正式党员3人以上的,应当成立党支部。党员7人以上的支部,经所在二级党组织批准,可以设立支部委员会。支部委员会一般由3-5人组成,由党员大会选举产生设支部书记、组织委员、宣传委员、纪检委员、统战委员等。党员不足7人的党支部,不设支部委员会,由党员大会选举产生书记1人,必要时增设副书记1人。

党支部党员人数较多的,应及时分为若干党小组,每个党小组不少于3名党员。因工作、



学习需要，3人以上正式党员共同执行校外临时任务一段时间，且由于某种原因暂时不能成立正式党支部的，经所在二级党组织批准，可以成立临时党支部。临时党支部不能接收新党员，但对申请入党的积极分子应加以培养，由其所在单位党组织发展。

2.选好配强党支部书记

按党章规定，支部委员会委员由具有选举权、被选举权的正式党员担任。支部书记由党性强、政治素质好、业务能力强、群众拥护、乐于奉献、善于团结同志、具有一定党务工作经验的同志担任。

教工党支部书记一般由系（教研室、研究室）正副主任或处级干部担任；按学科、专业或教学科研团队建立的党支部，支部书记一般由带头人或学术骨干担任；学生党支部书记由政工干部、教师或党员学生干部担任。像培养学术骨干一样培养党支部书记，要有计划地把符合条件的年轻后备干部安排到党支部书记岗位上锻炼。

3.完善党支部工作制度

（1）“三会一课”制度。支部大会、支部委员会、党小组会和党课简称“三会一课”。要认真落实市委组织部《关于建立“三会一课”纪实报告检查制度的意见》，党支部每季度至少召开1次党员大会，每月至少召开1次支部委员会，每月至少召开1-2次党小组会，每年至少组织党员听1-2次党课，推动党组织生活制度化、常态化、规范化。

（2）组织生活会制度。组织生活会是党员和干部交流思想，开展批评和自我批评的重要方式。组织生活会以党支部或党小组为单位进行，一般每半年召开1次。主要包括围绕传达中央和上级党组织的精神、组织理论学习、听取党员思想汇报、开展批评和自我批评等。上级党组织要求召开的组织生活会要结合实际确定内容。

（3）计划总结制度。每学年初，党支部要根据校党委和上一级党组织的学期工作计划，制定重点突出、内容扼要、要求具体的学期工作计划，特别是做好“三会一课”年度计划安排。每学年末，党支部要对工作进行总结，党支部书记需就抓党建工作向二级党组织述职，发扬成绩，克服不足和缺点，并接受党员群众的评议。强化对党组织严格党组织生活情况的考核，将党支部“三会一课”年度计划列入各级书记抓党建述职承诺事项，落实情况作为党组织和书记履行从严治党责任的重要内容和考核评议、评先评优的重要依据。

（4）党务公开制度。根据市委《关于进一步做好基层党组织党务公开工作的通知》要求，基层党组织要将党内事务（涉密内容除外）按照及时、定期、长期不同时限，向党员公开公布支部决议和支部工作、落实党风廉政建设情况、党员参加组织活动、党费收缴情况、评优评先结果等，主动接受党员群众监督。

4.增强党支部生机活力

要巩固多年来开展“创最佳党日”活动成果，定期开展主题党日活动，一般以党支部为单位，每月确定1天开展党支部主题党日活动。要紧密联系党员思想和工作实际，把开展主题党日活动与落实“三会一课”、民主评议党员等组织生活和支部民主议事、志愿服务、党内激



励关怀帮扶等工作结合，将支部党员大会、党课、组织生活会等安排在主题党日进行。要不断创新组织活动载体，丰富组织活动形式，保证内容和效果。每年初，学校根据学校年度的党建工作要求和学校重点工作发布主题党日活动主题，各基层党支部需围绕主题，每学期至少开展1次主题党日活动。每年第四季度，学校组织对年度“创最佳党日”优秀活动的评优表彰。

党支部要注重从思想、工作和生活关心爱护党员，建立支部谈心访谈制度。支部书记或支委成员每年至少应与每名党员谈心交心1次。领导干部与普通党员之间，每年至少开展1次谈心。要注意把握谈心时机，做到“七必谈”，即：组织生活会前必谈、党员工作变动时必谈、思想波动有不良苗头时必谈、受到表彰或处分时必谈、遇到困难或挫折时必谈、出现矛盾和意见分歧时必谈、群众有不良反映时必谈，有针对性地做好党员思想政治工作。

5.规范党支部管理工作

强化痕迹管理。基层党支部要把党建工作涉及到的学习资料、会议记录、活动签到册、发展党员材料、图片、电子档案等资料统一收集、整理、归档、保存，接受上级党组织的检查、考核、验收。党支部要有专人对每一次支委会和党员组织生活会实行严格的考勤制度，建立签到册，并由党员本人亲自签到。

规范工作记录制度。二级党组织每学年为基层党支部发放《党支部工作手册》，回收并统一管理，党支部应将支部活动的会议记录详细记载在《党支部工作手册》中。学校组织部每年按照不少于20%的比例抽查《党支部工作手册》。基层党委每季度要对所属党支部的工作手册进行抽查，每年要全部检查一遍。

三、有关要求

1.加强领导。各级党组织要把新形势下夯实党支部的基础作用，切实加强党支部建设摆上重要位置，校党委定期了解和分析党支部工作的现状，研究提出党支部建设的指导意见。党委各职能部门要经常深入基层、把握工作动态，针对共性、难点问题进行有针对性地指导和检查。各二级党组织要认真落实基层党建责任制，加强对党支部工作的具体指导，经常研究党支部建设，年初抓计划制定，年中抓检查落实，年终抓述职点评。

2.创新工作。各党支部要对照中央、市委有关文件要求和年度基层党建重点任务，认真查找差距和不足，努力谋划好思路、管理好阵地、开展好活动、发挥好作用。完善基层党建示范单位、示范点创建机制，鼓励基层党支部结合自身实际，夯实工作基础，开展特色党建，创新党支部工作载体、工作机制和活动内容，对其中的优秀党支部予以奖励。建立基层党建调研课题研究机制，鼓励和支持基层党务工作者围绕学校党建工作面临的新情况新问题和热点难点问题，开展党建课题研究，提出有针对性的对策、思路和举措，不断提升我校基层党建工作水平。



中共天津外国语大学委员会关于进一步 加强党员教育管理服务的若干规定

津外大党〔2016〕51号

(2016年11月4日印发)

为深入贯彻党的十八大精神，认真落实中央、市委对新形势下加强党员队伍建设的部署要求，不断提高党员队伍的生机活力和党员教育管理服务的科学化水平，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、全国党员教育培训工作规划精神和学校相关规定，结合学校实际，现就进一步加强我校党员教育管理服务工作做出如下制度规定。

一、党员经常性学习制度

1. 细化学习安排

党支部应按照学校《基层党支部活动指导意见》，认真制定每学期党支部学习安排，指导党员制定个人学习计划，明确学习活动的时间内容、必读书目和学习要求。每个党支部每月应至少安排1次形式多样的党员集中学习。党员每年集中学习培训时间一般不少于32学时。基层党组织书记和班子成员每年集中学习培训时间不少于56学时，至少参加1次集中培训。

2. 突出学习重点

学习内容可安排中国特色社会主义理论、党的路线方针政策、时事政治，学习党章、党史和党内规定，学习党的优良传统，学习传达上级指示精神等。坚持分类指导，教职工党员学习应重点围绕立德树人、教书育人、促进学生德智体美全面发展开展；学生党员学习应围绕坚定理想信念、加强党性修养、争做中国特色社会主义的合格建设者和可靠接班人开展。

3. 强化理论阅读

教育引导广大师生党员继承发扬崇尚理论学习的优良传统，以原原本本读、通读熟读为根本要求，夯实理论学习基础。倡导回归传统纸质阅读模式，每名党员每年要精读一本政治思想理论书籍，通读1-2本教育相关或弘扬正能量的好书。党支部每学期应开展1次读书分享活动，调动党员积极共学互学，促进学习实效。

4. 抓实集中学习

严格落实“三会一课”制度，坚持以党支部为单位开展面对面集中学习。要坚持用好传统学习方式，以通读、领读、精读、精讲、交流研讨等方式提高思想认识。可以举办报告会、观看电教片、现场观摩、党日活动等形式帮助学，提高学习吸引力，但绝不能以此代替读原著、学原文。



5. 坚持学以致用

党员各种类型、不同内容的经常性教育学习，都要坚持理论联系实际的学风，注意把政治学习、业务学习与坚定共产主义理想信念、提高职业道德、促进廉洁勤政、推进改革开放的现实结合起来，与中央、市委、学校各个时期的中心工作结合起来，学以致用，联系自己的思想实际，用理论指导自己的工作，不断提高分析和解决问题的能力，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

二、从严管理党员制度

1. 完善党员管理工作台账

根据市委组织部要求和学校党建工作需要，以二级党组织、基层党支部为单位，分别建立《中国共产党党员名册》、《发展、转正党员工作台账》、《党费收缴工作台账》、《党员组织关系管理工作台账》、《党员请销假情况台账》和《年度党员承诺践诺情况台账》，每学期更新，及时向上级党组织报备，实现对党员队伍和党员教育管理服务工作的实时管理。

2. 严格党员请销假制度

党员须牢固树立党员意识和组织观念，服从组织安排，事先安排好自身工作生活事项，按时参加党的各项会议和学习教育活动，一般无正当理由不得请假。特殊情况确需请假的，需至少提前1天向支部书记提出，且事后积极补课。在校党员无正当理由支部活动年度出勤率低于60%或连续3个月不参加组织生活的，当年党员民主评议不能评定为优秀等级，不能作为党内评优表彰对象，党支部应派专人与其谈话，指出不足，明确改正要求。

党员凡离津外出，需至少提前一天向党支部提交书面申请，经支部同意方能外出。如遇突发情况不能提前请假者，应及时口头请假，且事后补交书面申请。党支部须建立台账，对外出党员的外出时间、地点、活动内容以及组织关系管理等情况进行登记，并报所在二级党组织备案。外出党员返回时要及时销假，并向党组织汇报在外思想工作学习情况。出国党员需同时填写《党员出国请销假表》，请假程序同离津外出。

3. 加强党员组织关系管理

理顺党员组织关系隶属，按照有利于党组织管理，有利于党员参加活动、发挥作用的原则，加强党员组织关系管理，确保每个党员都能纳入党的一个基层组织的管理之中。

严把党员入校关，因学业、就业等原因人事关系正式转入学校的党员，应在到校后主动向党组织表明身份，三个月内办结党员组织关系转入手续，无正当理由超过6个月未办理党员组织关系转入手续的，按党内相关规定不予承认党员身份。各二级党组织应对新转入教职工、学生中的党员做好三项核查和一次谈话：即逐一核查新转入党员的组织关系是否办结，入党材料是否转入，归档材料是否齐全规范，同时指派专人与新转入党员逐一谈话。

对外出学习、实习、工作的党员，外出地点相对固定、时间在6个月以上的，一般应当开具组织关系介绍信；6个月及以内的，一般应当开具党员证明信。外出地点、时间不确定的，一般应当持有流动党员活动证。



党员出国(境)时间在6个月以上的,经支部批准同意后,应由本人填写《出国(境)党员保留组织关系申请表》,暂停组织生活,党支部须对出国党员的在外停留时间、地点、联系方式等情况进行登记,并报上级党组织备案。留学回国人员党员恢复组织生活与组织关系转移按照中央有关规定执行。对出国(境)长期定居的党员,经与学校党委审核同意后,按中组部相关文件精神办理停止党籍手续,党员档案材料移交党委组织部保存备查。

对因毕业、离职等各种原因人事隶属关系迁出学校的党员,已落实去向的,应将党员组织关系及时转移到接收单位党组织;接收单位未建立党组织的,按照就近就便原则转移到接收单位所在地街道、乡镇党组织或就业和人才服务机构党组织。尚未落实接收单位的,可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇、社区党组织或就业和人才服务机构党组织。

毕业生党员确有实际困难需将组织关系暂时保留在学校的,按照中组部《关于做好高校毕业生党员组织关系管理工作的通知》精神执行,由本人填写《党组织关系留校党员信息登记表》,明确原因和暂存时间,经所属基层党组织批准同意后编入一个党支部。

4. 抓好流动党员管理

各级党组织要按照明确责任主体、分类管理服务、多方协同配合的要求,做好流动党员组织生活、教育培训工作,把每名流动党员纳入党组织有效管理之中。

对外出学习进修、访学交流等党员,学校党组织要在其外出前进行教育并提出要求,外出期间及时向其通报党内重要情况,并配合流入地党组织共同做好教育管理工作。重视做好高校特别是学生党员实习实训期间的教育管理工作,通过建立临时党支部(党小组)、与实习实训单位党员结对等,确保党内教育管理不间断。毕业生党员组织关系暂时保留在学校的,学校党组织要安排专人对其进行教育管理,党员本人要主动与学校党组织保持联系,及时交纳党费。对来校进修、交流和临时聘用等流入党员,学校党组织要及时做好人员登记,将其纳入本校党员管理范围,并及时向流出地党组织反馈其表现情况。

对流动党员在外期间不与所在党组织保持联系,不参加组织生活,不按期足额缴纳党费在三个月以上的党员,党支部安排专人对其进行提醒谈话,出现上述情况在六个月以上的,按《党章》相关规定进行组织处置。

5. 强化民主评议党员工作

将民主评议党员作为对党员进行经常性教育、管理和监督的有效途径,强化年度民主评议党员工作。每年12月,以党支部(党小组)为单位召开全体党员会议,组织党员对照党员标准,重点评议思想表现、工作作风、遵守纪律、履行职责、发挥作用、道德品行等情况,按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序开展民主评议。个人自评要实事求是,讲明差距问题;党员互评要客观中肯,互相提出意见建议;民主测评要采取无记名方式,填写民主评议表进行测评;组织评定要综合民主评议情况和党员日常表现,按优秀、合格、不合格确定评议等次,其中,优秀等次的比例一般控制在党支部党员数的10%左右。支部要



及时将评议结果报上级党委备案，同时，向党员本人反馈并在一定范围内向党员和群众通报情况。民主评议党员的结果将作为学校党委和基层党组织进行党内表彰、评奖评优等的重要依据。

预备党员参加民主评议，评议的内容、要求和方法步骤均与正式党员相同，但不确定等次。

6.规范党员档案管理

按照市委组织部《关于在全市推行建立党员档案的意见》，实行发展党员工作过程中形成的材料和党员日常教育管理过程中形成的材料分类存储。发展党员和组织处置、党性分析、党籍管理等材料形成纸质档案，党员参加组织生活、主题党日活动、接受教育培训、党费收缴、民主评议、党内奖惩等日常管理类材料，采用电子档案进行管理。

严把“责任关”“转接关”，党员档案一般由党支部负责收集，基层党委负责保存。发展党员材料除归入本人档案部分外，党组织留存会议记录、票决原始票，由专人专柜保管。负责党建痕迹管理工作的人员发生变动时，所有档案资料的交接应有交接记录。

三、完善服务党员机制

1. 完善党员民主权利保障机制

尊重党员主体地位，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权。推进党务公开，定期开展党内情况通报、重大决策征求意见等工作，邀请普通党员旁听学校党委和二级党组织重要会议、担任党内考核评优评委，充分发挥党员在本单位本部门和学校事务管理中的作用，主动接受党员群众监督。畅通党群沟通渠道，建立基层党组织书记接待日制度，固定接待时间接待地点，耐心听取党员意见建议，能够当场答复和解决的，立即答复和解决；不能当场解决的，做好详细登记，逐级上报解决。

2. 构建党员联系服务群众机制

完善党员领导干部联系基层群众制度。每位处级以上党员领导干部联系一个基层党支部、一个新生宿舍和一个贫困学生，每学期至少开展1次联系交流活动，面对面了解师生群众所想所急所需，直接协调解决突出问题。建立党员承诺践诺制度。每年初，每名党员要结合各自的岗位职责和实际情况做出1条承诺，承诺内容可以是对自己的学习、工作提出具体目标做出承诺，也可以为年度内承诺完成的服务师生实事。所承诺的实事须具有明确的内容、标准、时限、责任，并在所在单位公开，接受师生监督。党支部要对党员承诺落实情况进行督查，党员践诺情况将作为党员年度民主评议考察重要内容，切实发挥党员先锋模范作用，影响带动广大师生促进事业发展。

四、相关党建工作机制

1. 落实基层党建工作责任制

学校党委将党员教育管理服务工作作为各级党组织书记工作述职评议考核和党务公开



的重要内容，每年对党员教育管理服务工作进行督促检查。各二级党组织、党支部每学期至少专题研究 1 次党员教育管理服务工作，分析解决新情况新问题。加强理论研究，在学校党建创新立项、党建课题研究中固定设立党员教育管理服务课题方向，引导基层党组织和党务工作者加大工作创新力度，探索新思路新举措。

2. 完善党建队伍、经费制度

选优配强党务干部，注重从学术骨干和优秀大学生党员中选任党支部书记，每年开展 1 次党支部书记、党务干部轮训，提高他们的思想政治素质和业务工作水平。建立基层党建工作专项经费制度，按照学校党建专项经费管理使用细则，采取日常划拨和评优奖励相结合的方式，专项支持基层党组织开展党员教育管理服务工作。



天津外国语大学进一步规范处级以上领导干部领取津贴、补贴、奖金、劳务费等 的规定

津外大党〔2016〕62号

(2016年11月25日印发)

为认真执行《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》、教育部《直属高校党员领导干部廉洁自律“十不准”》和教育部党组《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》等有关规定，规范我校处级以上（含处级）领导干部领取津贴、补贴、奖金、劳务费等的行为，加强管理，结合我校实际，制定本规定。

第一条 领导干部不准违反规定在校内外经济实体、社会团体中兼职或兼职取酬，以及从事有偿中介活动。

第二条 领导干部参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动、参与各种荣誉类评审、从事学生思想教育等属于领导职责范围内的工作不得领取劳务报酬。

第三条 领导干部除领取所在岗位的津贴、补贴、奖金等绩效工资外，不能在其分管的校内所属单位或部门再领取其他津贴、补贴、奖金、劳务费等。

第四条 领导干部不得自定薪酬或自定各种评审、奖励标准。

第五条 不得违规使用科研经费或其他业务经费发放津贴、补贴、奖金、劳务费等。在不影响任职岗位工作前提下，领导干部兼有教学工作的，按规定取酬。

第六条 领导干部参加讲学、评审、咨询等工作的，要严格按照规定的标准领取讲课费、评审费、咨询费等劳务费。不得借评审、讲座等名义变相取酬。

第七条 校内所属各单位、各部门不得违规给领导干部发放津贴、补贴、奖金、劳务费等费用。

第八条 领导干部不得违规领取其它各种名义的酬金或津贴。

第九条 人事处、财务处、审计处负责按有关规定对校属各单位发放给领导干部的津贴、补贴、奖金、劳务费等审核把关和审计。

第十条 违规发放和领取津贴、补贴、奖金、劳务费等的干部，根据中央纪委印发《违规发放津贴补贴行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》，监察部、人力资源社会保障部、财政部、审计署《违规发放津贴补贴行为处分规定》等有关规定，进行党纪政纪处理。





纪检监察





中共天津外国语大学委员会 关于落实党风廉政建设党委主体责任和 纪委监督责任的实施意见

津外大党〔2016〕54号

（2016年11月8日印发）

为深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，进一步加强党风廉政建设，全面落实党委主体责任和纪委监督责任（以下简称“两个责任”），为学校事业发展提供坚强保证，根据《中国共产党章程》、《中共中央、国务院关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中共天津市委办公厅印发关于落实党风廉政建设主体责任和监督责任的意见》等有关规定，结合学校实际，制定本实施意见。

一、总体要求

落实“两个责任”，要坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针。要坚持集体领导与个人分工负责相结合，坚持谁主管、谁负责，一级抓一级、层层传导压力，保证将党风廉政建设的决策部署落实到位。要注重发挥全校各级党组织和领导干部的作用，强化领导干部“一岗双责”的意识和能力，保证责任层层落实，工作层层到位。要着力构建主体明确、责任清晰、履责有力、问责有效的党风廉政建设责任体系，保障党风廉政建设责任制落到实处。

二、党委的主体责任

党委的主体责任主要包括学校党委领导班子的责任、学校党委书记的责任、学校党委领导班子其他成员的责任以及各基层党组织、书记及成员的责任。

（一）学校党委领导班子的责任

学校党委是全校党风廉政建设的领导者、执行者、推动者，要把党风廉政建设作为党的建设的重要内容，与学校事业发展各项任务同部署、同落实、同检查、同考核。具体履行以下职责：

1.加强组织领导。贯彻落实上级机关关于党风廉政建设工作决策部署，结合学校实际，制定党风廉政建设工作规划、年度工作计划。召开专题党委常委会议，定期听取党风廉政建设和反腐倡廉工作情况汇报，解决工作中存在的突出问题。抓好党风廉政建设责任分解，构建一级抓一级、一级对一级负责的党风廉政建设责任体系。

2.选好用好干部。根据《党政领导干部选拔任用条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》，制定学校《党政领导干部选拔任用工作实施细则》，进一步规范学校干部选任工作。认真执行《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》，严格把好人选廉政关，坚持落实选拔



任用干部征求纪检监察部门意见和干部选拔任用工作有关事项报告制度。坚决执行《干部选拔任用工作责任追究办法》，建立干部选拔记实制度、倒查机制，严肃查处违反组织人事纪律的问题。

3.加强作风建设。深入贯彻落实中央“八项规定”精神，坚决纠正“四风”，持之以恒加强作风建设。全面落实学校《关于加强和改进青年教师思想政治工作的意见》、《学风建设实施细则》，狠抓师德师风和学风建设，严肃查处违反师德规范和学术规范的行为，构建形成优良师德师风和学风的长效机制。不断完善维护师生权益机制，畅通师生诉求反映渠道，加强监督检查，坚决查处和纠正损害师生利益的行为。

4.强化对权力运行的制约和监督。坚持民主集中制，构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行体系。完善学校内部治理结构，加强学校内控体系建设，加快构建以《天津外国语学院大学章程》为龙头的制度体系，坚持用制度管权管事管人。推进职能处室简政放权，明晰权力清单和责任清单，强化权力约束。推进党务公开、校务公开、信息公开等制度，让权力在阳光下运行。落实集体领导和个人分工负责、述职述廉、民主生活会等制度，加强对主要领导干部行使权力的制约和监督。

5.深化源头治理。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，积极探索有效载体和抓手，大力推进惩治和预防腐败体系建设，开展经常性党性党风党纪和廉洁从政教育，推进廉政文化建设，增强党员干部廉洁从政意识，营造风清气正的校园文化环境。加强反腐败制度建设，完善惩治和预防腐败、领导干部报告个人有关事项、任职回避等方面制度规定，建立不想腐、不能腐、不敢腐的有效机制。

6.领导和支持查办案件。领导和支持纪检监察部门依纪依法履行职责，加强纪检监察干部队伍建设，全力支持和保障纪检监察部门办案，加大案件查办力度，做到有案必查、有腐必惩，始终保持严惩腐败高压态势。运用好监督执纪“四种形态”，特别是按照《中共天津外国语学院委员会落实监督执纪“第一种形态”工作指南（试行）》的要求，坚持抓早抓小、防微杜渐，对党员干部身上的问题早发现、早教育、早查处。

7.严格监督考核。加强对党风廉政建设责任制的检查考核，每年组织对全校党风廉政建设责任制落实情况以及各二级单位领导班子、处级领导干部廉洁从政情况进行考核，并做好考核结果的运用。

8.自觉接受监督。落实党风廉政建设责任制情况专题报告制度，每年年底向上级党委和纪委报告年度党风廉政建设责任制落实情况，向学校党委全委会报告党风廉政建设责任制执行情况。认真落实《党章》和《中国共产党党内监督条例》，健全完善党内监督制度机制，切实支持并自觉接受纪委监督。

（二）学校党委书记的责任

学校党委书记是落实党委主体责任的第一责任人。责任内容包括：

1.定期主持召开党委常委会议，组织研究党风廉政建设和反腐败工作，明确目标任务，提出具体要求，作出决策部署。每半年听取一次纪委工作汇报，加强工作指导。

2.及时听取纪委专项工作汇报，支持纪委履行职责，对党风廉政建设和反腐败工作中遇



到的重大问题，及时推动解决。

3.阅批重要信访件，对师生反映强烈的突出问题亲自督促解决；加强对查办案件工作的指导，重要案件亲自督办。

4.管好班子，带好队伍，全面掌握学校党政领导班子其他成员、二级单位领导班子及主要负责人的廉洁从政状况，对存在苗头性、倾向性问题的，及时进行谈话提醒，加强教育管理。

5.严格落实民主集中制，组织开好民主生活会，带头开展批评与自我批评，提高解决自身问题的能力。

6.检查指导学校党风廉政建设和反腐败工作，督促各项目标任务和规章制度的落实。

7.模范遵守党纪国法和廉洁从政规定，自觉接受组织监督和群众监督，严格教育管理亲属和身边工作人员，防止发生违法违纪和不廉洁问题。

（三）学校党委领导班子其他成员的责任

学校党委领导班子其他成员对分管范围内的党风廉政建设负领导责任，根据工作分工，履行“一岗双责”。责任内容包括：

1.认真学习贯彻上级党委、纪委和学校党委部署要求，结合分管业务工作，研究提出防止腐败意见建议，指导督促分管（联系）部门、单位研究制定贯彻落实的具体措施；对分管部门、单位开展党风廉政建设和反腐败工作情况进行日常监督检查，保证党风廉政建设和反腐败工作各项任务落到实处。

2.对分管部门、单位党风廉政建设和反腐败工作情况进行分析，围绕容易发生腐败问题的重点领域和关键环节开展调查研究，指导督促制定防范性措施，切实加强管理。

3.严格落实学校校园接待日制度，认真处理群众来信来访，着力解决群众反映强烈的热点难点问题。

4.在分管部门、单位发生违纪违法案件时，根据办案工作需要，协助配合有关部门做好调查处理工作；对分管部门、单位领导班子、领导干部在廉洁从政方面存在苗头性、倾向性问题，及时进行廉政谈话、提醒教育和督促纠正。

5.坚持每季度听取一次分管部门、单位党风廉政建设和反腐败工作情况汇报，加强指导协调，推动解决遇到的困难和问题。

6.每半年向学校党委领导班子和主要负责同志以及学校纪委报告分管部门、单位党风廉政建设和反腐败工作情况以及个人廉洁从政情况。

7.严格遵守党纪国法和廉洁从政规定，加强对亲属和身边工作人员的教育管理，防止发生违法违纪和不廉洁问题。

各基层党委、党总支、直属党支部、处级单位主要负责同志是本单位党风廉政建设的第一责任人，领导班子其他副职根据工作分工，承担其分管范围内的党风廉政建设责任。各级党员领导干部要牢固树立不抓党风廉政建设就是失职的意识，敢于负责、勇于担当、知责尽责，切实负起对分管范围内的党员干部的教育管理和监督之责。

三、纪委的监督责任



学校纪委作为党内监督的专门机关，要按照《党章》和其他相关规定的要求，进一步明确职责定位，聚焦中心任务，转职能、转方式、转作风，切实履行好监督执纪问责职责。具体履行以下职责：

1.坚决维护党的章程和其他党内法规。教育引导党员干部学习党章、遵守章程、贯彻党章、维护党章，强化党性观念和纪律意识。加强对党章和党内法规贯彻执行情况的监督检查，严肃处理违纪违规行为，增强法规制度的权威性和严肃性。

2.加强对党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律等各项纪律执行情况的监督检查。把严明政治纪律放在首位，强化对党员干部的纪律教育，认真查处违反政治纪律的行为，决不允许有令不行、有禁不止，决不允许各自为政、阳奉阴违，保证在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，坚决维护党的团结统一；加强对中央和市委重大决策部署贯彻执行情况的监督检查，严肃查处违纪违规行为，确保政令畅通。

3.健全来信、来访、来电和网络“四位一体”信访举报平台，完善对反映领导干部问题线索“集中排查、统一管理”机制，加强信访分析，针对苗头性、倾向性问题，及时与被反映人进行约谈、函询，打招呼、敲警钟，防止小错酿成大错。

4.坚持有腐必惩、有贪必肃，严肃查处违纪案件，以“零容忍”态度惩治腐败。严格落实“一案双查”，强化责任追究，发挥查办案件治本功能，做到政治、法纪和社会效果的统一。

5.加强作风建设，严格执纪监督，加大惩戒力度，及时查处违纪违规行为，并给予通报曝光。坚决反对“四风”，对突出问题进行专项治理，抓好巩固深化，防止反弹，推动形成作风建设常态化机制。

6.创新监督方式，加强对党员领导干部行使权力情况的监督。探索纪委对学校党委特别是常委会成员进行监督的有效途径，开展纪委书记每年向上级纪委报告学校党委常委会成员履行主体责任及廉洁从政情况工作。加强对重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用情况的监督检查，充分运用现代科技手段，完善监督制约机制，推进各项公开制度落实，促进权力在阳光下运行。

7.监督检查党风廉政建设和反腐败工作制度执行情况，推动制度刚性运行。做好制度后评估工作，查找制度执行中存在的漏洞，提出完善意见，促进制度建设的科学化，推动落实惩治和预防腐败体系建设各项任务。

8.加强反腐败体制机制创新和制度保障，坚持突出主业，聚焦中心任务，推进纪委自身转职能、转方式、转作风。

9.加强纪检监察部门自身建设，牢固树立“监督者更要接受监督”的理念，自觉接受党组织和广大师生的监督；进一步完善内部监督机制，建立健全自我监督体系，对纪检监察干部严格教育、严格管理、严格监督，增强自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力。

10.坚持每半年召开一次党风廉政建设和反腐败工作总结推动会议，检查进展情况，查找问题不足，研究对策措施，促进工作落实；每半年向上级纪委和学校党委报告一次工作进展情况。

各基层党委、党总支、直属党支部分管纪检工作的领导班子成员、纪检委员要切实履行



责任，加强对本单位领导班子、领导干部的监督。

四、落实“两个责任”的保障措施

全校各级党组织要把贯彻落实“主体责任”列入重要议事日程，层层传导压力，一级抓好一级。要经常研究、督查责任落实情况，听取工作汇报。校纪委要切实履行协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作职责，及时主动向校党委请示汇报，认真督促检查相关部门落实责任。

1.健全党风廉政建设领导体制。学校党风廉政建设在校党委统一领导下进行，校党委书记为主体责任第一责任人，校纪委书记落实好监督责任，其他班子成员承担“一岗双责”。坚持党委书记与纪委书记定期沟通制度、党委常委向党委书记汇报情况制度，就中央和上级关于党风廉政建设的重大决策部署，学校党风廉政建设中的重大事宜进行沟通、分析、研判，提出解决问题的办法和措施。健全部门联动推进党风廉政建设工作机制。

2.健全“两个责任”落实情况报告和通报制度。严格执行请示报告制度，在涉及重大问题、重要事项时必须按规定请示报告。每年年底学校党委及党委书记向天津市委、天津市纪委报告本年度履行党风廉政建设主体责任情况；纪委向学校党委和上级纪委报告履行监督责任情况；学校各单位向校党委、分管（联系）校领导报告党风廉政建设工作情况。定期向民主党派和党外人士通报党风廉政建设和反腐败工作情况。

3.落实廉政谈话制度。学校党委书记、校长与党政领导班子成员、二级单位党政主要负责人，分管校领导与分管（联系）单位的领导干部要开展经常性的廉政谈话，提醒、督促落实党风廉政建设主体责任。对党员干部存在的苗头性、倾向性问题早打招呼、早提醒，把问题消灭在萌芽状态。

4.健全专项检查制度。把“两个责任”的落实情况纳入专项检查内容，针对党风廉政建设主体责任和监督责任落实不力、师生员工反映问题比较集中、作风和腐败问题比较突出的部门和单位组织开展专项检查，集中解决问题。

5.强化监督考核。将主体责任和监督责任纳入党风廉政建设责任制检查考核内容，完善考核办法，明确考核标准，规范考核程序。严格执行领导干部述责述廉制度，在每年干部年度考核工作中，领导干部要报告本人履职尽责及廉洁自律等情况，接受师生员工的测评。强化检查考核结果运用，把考核结果作为对领导干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

6.强化责任追究。坚持有错必纠，有责必问，对不认真履行“两个责任”，导致不正之风长期滋生蔓延，或者出现重大违纪违法、腐败问题而不制止、不查处、不报告的，及时处理，并按要求实行一案双查，既追究当事人责任，又倒查追究相关领导责任。



中共天津外国语大学委员会 关于落实“三重一大”决策与执行制度 的监督实施细则（试行）

津外大党〔2016〕55号

（2016年11月8日印发）

第一章 总则

第一条 进一步健全依法决策机制，规范决策行为，加强廉政建设，规范领导干部特别是主要领导决策行为，切实做到科学决策、民主决策、依法决策。加强和规范学校重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用事项（以下简称“三重一大”事项）决策执行的有效监督管理，切实增强监督管理的针对性和实效性，从源头防止腐败现象的发生，依据《天津市人民政府关于进一步规范“三重一大”决策工作的意见》（津政发〔2015〕6号），结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 落实党风廉政建设党委主体责任，坚持民主集中制，强化对“一把手”行使权力监督。凡属“三重一大”事项必须由领导班子集体作出决定，加强风险防控，规范权力运行，确保“三重一大”事项决策的制度化、规范化、程序化，推进各项公开制度落实，促进权力在阳光下运行。

第三条 落实党风廉政建设纪委监督责任，突出“三重一大”决策与执行的监督，实现监督常态化，持之以恒抓好制度的贯彻落实。

第四条 坚持严肃问责，建立重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，对决策严重失误或者依法依规应当及时做出决策但久拖不决造成重大损失、恶劣影响的，严格追究责任。

第五条 学校落实“三重一大”决策与执行工作纳入党风廉政建设责任制，以及经济责任审计的重要考核内容，也作为领导干部业绩评定、评先评优、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第二章 监督方式

第六条 每年对学校以及校内各单位、各部门“三重一大”事项决策和执行情况进行一次全面检查。检查时间由学校纪检监察部门安排，检查情况向学校党委报告。对于检查中发现的“三重一大”决策与执行问题突出的单位要点名通报、限期纠正，对问题严重的严肃追责、问责。

第七条 严控学校党政主要领导权力运行，严格监督“一把手”不直接分管干部人事工作、财务工作、工程建设项目、行政审批、物资采购、其他不宜直接分管的工作的执行情况。学



校纪检监察部门对学校党委会议、校长办公会议相关“三重一大”决策、执行全过程实施督查。

(一) 学校纪委书记参加党委会议、监察室主任列席校长办公会议，掌握“三重一大”事项决策过程的相关情况，对党政主要负责人执行科学民主决策、最后表态、按照少数服从多数的原则等议事规则状况实施监督。

(二) 学校纪委书记保持与党政主要负责人常态化的工作沟通，及时反馈有关校党委会议、校长办公会议对执行“三重一大”决策状况、存在问题和意见建议。

(三) 实施党务公开、校务公开。根据“三重一大”决策内容，按规定可以公开的，通过教职工代表大会、文件、简报、校园办公网、宣传栏等形式，在适当范围内公开。

第八条 相关部门在执行重大事项决策的过程中，可依据项目特点组织第三方评价机构对决策执行效果进行综合评价，根据综合评价可提出决策延续、调整和终结的意见，报领导班子或主要领导决定。

第九条 “三重一大”决策的事项，由党委办公室、校长办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、校长汇报。要建立督办台账，包括记录时间、事项内容、责任部门、落实方式、工作成效、存在问题等，为检查、评价、考核和责任追究提供依据。

第十条 纪检监察部门对“三重一大”决策的事项执行过程，采取跟踪反馈、重点监督、随时抽查、定期巡查、过错问责方式进行监督检查。发现问题及时报告，责令纠正相关部门和人员的违规行为，检查结果在适当范围通报。相关部门要配合纪检监察部门就监督事项涉及的问题做出解释和说明，并提供与监督项目相关的文件、资料，进行查阅、复制。

第三章 关于学校二级单位的督查

第十一条 各单位、各部门于每年度末对落实“三重一大”决策与执行情况进行自查，并向学校纪检监察部门报告。

(一) 各教学单位“三重一大”决策制度以党政联席会议议事规则的贯彻落实为依据，督查内容包括依据党政联席会议议事程序与规则、议事纪律、落实和督办各项条款的要求、执行状况等。

(二) 对职能处室和其他单位督查内容为执行落实学校“三重一大”事项的情况。

第十二条 督查方式包括：

(一) 对相关“三重一大”事项决策与执行状况采取“专项监督、效果抽查、跟踪巡查、过错问责”等方式进行。

(二) 依据监督事项需要，召开教师、学生参加的各种座谈会、调研会、恳谈会等。

(三) 纪检监察部门汇总相关督查情况，及时向党政联席会议主责成员反馈意见，纠正存在问题。同时向学校党委报告。

第四章 责任追究

第十三条 与会领导班子成员须对会议决策承担责任。集体决策违反法律法规、违背集体



决策规则、程序、纪律要求，给学校及教职工利益造成重大损失或严重不良影响的，领导班子主要负责人应当承担直接责任，参与决策的其他成员应当承担相应责任。参与决策的领导班子成员表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免于责任追究。

第十四条 在履行重大决策责任有下列情形之一的，应当对相关责任人员实施责任追究：

（一）个人或少数人违反集体决策程序，擅自决定“三重一大”事项以及其他需要纳入集体决策事项的。

（二）以会前沟通、个别征求意见、领导传阅等形式替代集体决策，或虽经集体决策，但违反决策程序未反映与会人员真实意愿的。

（三）在“三重一大”决策事项以及其他需要纳入集体决策事项的决策和执行过程中提供的事实和依据有重大出入或错误的。

（四）擅自改变、错误执行或拒不执行集体决策并造成严重后果的。

（五）特殊情况下临时动议决策或者变更决策，事后未及时补办决策程序或未及时报告的。

（六）领导班子集体决策失误或涉嫌违纪违法，造成重大损失的。

（七）决策失误、决策执行中发现有失误或可能造成损失，或导致群体性上访事件或其他不稳定情况，事后采取措施不当，能够纠正挽回而不采取积极措施纠正挽回的。

（八）会议记录严重失实和篡改会议记录的。

（九）其他违反“三重一大”决策制度与执行的情形。

第十五条 在干部任免方面有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）违规选拔任用干部的。

（二）违规推荐校级后备干部、处级干部、处级后备干部的；

（三）违规进行奖励或处分的。

（四）用人严重失察、失误的。

第十六条 在重大项目安排执行方面有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）不按有关规定及时落实重大项目安排，推诿扯皮，无故拖延办理时限的。

（二）事项责任单位主管领导、分管领导和工作人员因责任心不强、组织不力、协调不够等直接影响项目完成预期效果和进度的。

（三）工程项目建设中监管不到位，发生违反规程施工，导致发生重大事故，工程质量出现严重问题，造成重大损失或不良影响的。

（四）因违规操作、采取措施不力，引发群体性事件，或者处置不力并对项目实施造成严重障碍的。

第十七条 在大额资金使用方面有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）资金使用、预算编制与调整未经过科学决策或集体研究决定的。

（二）资金使用未严格执行财经制度，不符合财政批复预算规定的支出范围和专项资金



拨款限定用途的。

(三)应纳入政府采购管理却未按规定实施政府采购,存在截留、挤占、挪用等问题的。

(四)因为资金使用不当,导致国有资产流失、造成严重浪费或严重社会影响的。

第五章 责任追究方式

第十八条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免于追究。凡领导干部在任期内发生应当追究责任的行为,不论职务和岗位发生何种变化,都要进行相应的责任追究。责任追究依据干部管理职责权限执行。

第十九条 对领导干部进行责任追究方式包括:批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和党纪处分。组织处理包括调整职务、责令辞职、免职和降职。党纪处分包括警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十条 本规定由中共天津外国语大学纪律检查委员会负责解释。

第二十一条 滨海外事学院、附属外国语学校、附属滨海外国语学校可参照本规定执行。

第二十二条 本规定自印发之日起试行。





本科生教育





天津外国语大学本科教学质量优秀奖 评选奖励办法(试行)

津外大校〔2017〕3号

(2017年1月16日印发)

为奖励和表彰在教学第一线取得显著成效的优秀教师,充分肯定教学质量优秀教师的工作业绩,调动教师教学工作的主动性、积极性和创造性,建立教师教学激励机制,鼓励教师积极开展教育创新与教学改革,学校决定设立“本科教学质量优秀奖”,具体评选办法如下:

一、评选范围

“本科教学质量优秀奖”每年度评选一次,获奖人数为评审年度全校本科任课在岗教师总数的10-20%。

二、评选条件

认真贯彻执行党和国家的教育方针,遵守学校的教学规章制度,服从教学安排,积极主动承担本科教学任务。

热爱教育教学工作,师德高尚,有良好的职业道德,治学严谨,教学工作规范。关心学生成长,注重对学生的指导。

在我校任教期满两年,承担全日制本科教学工作,积极开展教育教学改革,开展课程建设,改革教学方法,充分利用各类丰富的课外或网络教学资源,合理运用现代化教学手段,有自己的教学风格和特点且教学效果良好;能将教学研究与本科教学有机结合,注重培养学生的实践创新能力。

为鼓励和促进青年教师教学质量和业务水平的提高,40周岁(含)以下的青年教师的获奖比例一般不低于40%。

为深入推进简政放权,实行校院两级教学管理体制,推进教学管理重心下移,在满足以上评选原则与条件的基础上,各教学单位可根据学科专业特色或本科课程教学改革等,自行制定并实施本单位“本科教学质量优秀奖”具体评选办法。

如评选年度在教学工作中出现以下情况者,取消评选资格:

- 1.不服从学校或本单位教学任务统筹安排的;
- 2.在各项教学检查中出现过教学事故;
- 3.申报材料弄虚作假的;
- 4.其他违反学校教学管理规定的行为。

三、评选程序



每年度由教务处根据全校在岗教师人数,参考各教学单位已实施或正在实施的课程教学改革进程,确定各教学单位本科教学质量优秀奖候选人推荐名额并发至各教学单位。

各教学单位根据推荐名额,根据学科专业及课程特色,对本单位教师教学质量情况进行评选,确定推荐人选。推荐人选名单应在学院内公示至少5个工作日。

经公示无异议的候选人填写《天津外国语大学本科教学质量优秀奖推荐登记表》,教学单位主管领导签署意见并盖章后,报送教务处。

教务处组织专家对各教学单位推荐人选进行复查与评审,确定最终入选名单并进行校内公示,公示期内无异议者报主管校长批准。

四、表彰奖励办法

本科教学质量优秀奖纳入学校教学业绩奖励,对“本科教学质量优秀奖”获得者颁发获奖证书和奖金(2000元/人)。

将获奖情况计入获奖者的业务考核档案,作为职务晋升、岗位聘任和选派进修的重要依据。

五、附则

本办法自公布之日起实行,由教务处负责解释。

附件:天津外国语大学本科教学质量优秀奖推荐申报表



附件

天津外国语大学年度本科教学质量优秀奖推荐申报表

姓名		性别		职称	
教学单位				所属专业	
承担本科 教学情况	课程名称	学时		授课对象	
	
	学时总计			学生总数	
年度本科 教学总结					



其他教学相关工作	
学院推荐意见	负责人签字： _____ (盖章) _____ 年 月 日
学校专家评审意见	评审专家组组长签字： _____ 年 月 日

注：本表一式两份，正反面打印，教学单位留存一份，提交教务处一份。



天津外国语大学在线开放课程建设办法

津外大校〔2017〕3号

(2017年1月16日印发)

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》(2010—2020年)和《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》(教高〔2015〕3号)等文件精神,进一步加快我校在线开放课程建设,促进优质课程共享和应用,提高教师信息化教学的专业能力,深化本科教学改革,提升学校教学质量和品牌,扩大我校海内外影响,特制订本办法。

一、建设目标

围绕把学校建成“在国内有较大影响力、在国际有一定知名度的特色鲜明的高水平外国语大学”的战略目标,学校在“十三五”期间鼓励各教学单位积极建设在线开放本科课程,促进基于新技术的教育教学改革,提高人才培养质量;促进校内优质教学资源向社会辐射,推动教育公平;展示学校办学优势及特色,提升学校在社会上的美誉度和海内外影响力。

二、建设内容

学校在线开放课程建设按照“学校主导与学院自建结合、教师负责、学生参与、应用驱动”的方式,各教学单位可在“十三五”期间选取特色鲜明的优势课程(群),积极建设在线开放本科课程,探索校区间资源共享,并着力推进教学方法改革,提升我校整体教学质量和社会影响力。

三、建设措施

(一) 课程建设

以学校主导建设与学院立项、学校认定相结合的方式,建设我校在线开放本科课程。

由学院采取重点培养、专家遴选、教师自愿相结合的方法,以受众面广的通识课、学科基础课、专业核心课程为重点,从课程内容、学科特色、教师素质、授课效果、建设基础等多方面综合考量,由教学单位专家组评定,确定院级在线开放课程建设的立项项目。

学校采取组织专家审核认定的方式,对已完成的在线课程进行评审、认定。

具体课程建设采取项目负责人负责制。项目负责人及其教学团队负责课程内容规划、课程教学设计、授课微视频的拍摄制作、教学资源准备、上线授课、辅导答疑交互、考试等工作。

(二) 平台合作与加盟

认定的在线课程将在我校网络教学资源与应用平台上线,学校积极联系国内外在线开放课程合作平台,推广应用在线课程。



（三）课程应用与创新

鼓励教师在校内通过在线学习与课堂教学相结合的多种混合式学习方式应用在线开放课程，不断创新教学模式；

鼓励我校多校区之间应用在线开放课程，促进资源共享；

鼓励教师将教材研发与在线开放课程结合起来配套建设；

鼓励建设在线开放全英文课程；

鼓励在高校之间利用在线开放课程进行合作和交流。

（四）学分认定和学分管理

纳入我校人才培养方案和教学计划的已上线在线开放课程，修读完毕之后，学校给予学分认定。

（五）培训与技术支持

加强在线开放课程建设和应用的培训与技术指导工作，建立长效培训机制，保障在线开放课程建设的可持续发展。教务处根据教师、学习者的需求变化和技术发展，组织好在线开放课程建设、应用培训和技术支持等工作，邀请国内外知名的在线开放课程研究专家学者来校讲学、报告，转变教师教学观念，提升教师将信息技术与高等教育深度融合的意识、水平和能力。

（六）对外推广和宣传

由教务处负责配合平台运营商做好课程宣传工作，通过新闻报道和互联网等多种媒体传播手段对我校在线开放课程建设和应用工作进行宣传、推广，进一步扩大我校的影响。

四、经费保障

学院须积极利用专项资金进行在线课程建设。

学校设立在线开放课程建设专项经费，用于在线开放课程建设、应用、培训、宣传推广等。对从事在线开放课程建设工作的教师以校级教改立项形式给予追加经费，支持继续进行在线课程建设，经评审认定的在线开放课程给予1万元追加经费；经评审通过的在线开放课程认定为校级精品资源共享课，给予相应额度教学业绩奖励；优先推荐评选市级、国家级精品资源共享课；如课程在国内主要MOOC平台成功上线，效果良好，甚至成功上线Coursera、edX等国际平台，可追加经费最多到5万元。

本方案由教务处负责解释，自发布之日起执行。



天津外国语大学本科教学国际化项目班 管理办法

津外大校〔2017〕3号

(2017年1月16日印发)

第一章 总则

第一条 为适应现代教育观念，革新人才培养理念，建立国际化创新型人才培养模式，坚持把自主学习能力和跨文化交际能力作为人才培养的特色，实施本科学生个性化、层次化培养，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 选拔、报名与录取

第二条 选拔条件与方式

各开设学院可依据本办法制定本科教学国际化项目班（以下简称项目班）实施细则，实施细则包含项目班的选拔机制、选拔方式、录取标准、日常管理、学业评价、导师制等内容，报教务处审核，经分管校领导批准，经校长办公会审议通过后执行。

第三条 报名与录取

1. 学生按照项目班选拔条件，自愿报名。
2. 项目班开设学院须按照公布的选拔条件公开进行遴选，并将选拔名单报教务处备案。

第三章 学制与培养模式

第四条 项目班学制由开设学院根据人才培养目标自行确定，原则上实行弹性学制，修业年限3-6年。

第五条 项目班开设学院要求设立教学专家组，负责项目班培养方案的设置、审定与教学研究等工作，项目班培养方案要突出国际化创新性人才培养特色。

第四章 教学管理

第六条 项目班开设学院负责日常的教学管理和学生管理等工作。

第七条 项目班实行开放式办学，开设学院须建立竞争退出机制。退出项目班的学生，课程之间的衔接、学分认定与转换等工作，由学生现在所在学院与转入前原专业所在学院协商，共同负责安排解决，同时报教务处审批、备案。

第八条 项目班学费缴纳标准须严格按照上级及学校相关文件执行。

对于在第一专业教学计划外增开双学位课程、毕业时可授予双学位的项目班，可以加收双学位培训费。各项目班双学位培训费收取标准及办法由开设学院制定，报教务处审核，经



校长办公会审议通过后，由财务处每年按照开设学院提供的项目班学生名单，统一收取项目班双学位培训费。

开设学院按项目班双学位培训费 80%的比例留取，用于教师讲课费、教师教学研究、学生教学相关活动或其他教务教学相关工作；学校按项目班双学位培训费 20%的比例留取，用于支付相关税费、教学设施损耗维修及其他因项目班教学引起的相关费用等。为鼓励、支持项目班，教务处、教育技术与实验室管理中心等相关处室不得留取相关费用。

第九条 学校可根据各项目班建设实际需要与人才培养特色补充拨付建设经费。

第五章 附则

第十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起生效。

附件：1.求索荣誉学院项目班

2.亚非语学院韩语、阿拉伯语项目班

3.广告学中日 2+2 项目班

4.英语学院“国际化复合型人才培养模式改革”项目班

5.涉外法政学院“国际化复合型人才培养模式改革”项目班

6.旅游管理英语双学位项目班



附件 1

求索荣誉学院项目班

求索荣誉学院是天津市教育体制改革试点示范项目，是学校培养专业+外语的复合型拔尖创新人才的试点学院。学院现有教学改革试验班 17 个，学生主修专业包括金融学、国际经济与贸易和财务管理，学院课程小班授课，专业课程采用双语教学，三年级起为每名实验班学生配备个人导师。此外，学院还为学生提供自愿修读外国语言文学专业第二学位的机会。目前开设的外国语言文学类专业有英语语言文学和日语语言文学。

根据学院教学改革试验班的具体情况，对于自愿选择修读外国语言文学专业双学位的学生收取 2000 元 / 学年的外语强化培训费，用于外语专业课程培训以及毕业论文指导和答辩。



附件 2

亚非语学院韩语、阿拉伯语项目班

2014 年, 我校获批天津市教育体制改革试点项目“多语种+经济学”双学位复合型人才培养计划, 首批试点专业为: 朝英复语+金融学、阿英复语+国际经济与贸易。该项目班需增加 50 学分经济学模块教学计划, 并完成论文答辩任务, 经考核合格后将授予经济学双学位。完成试点项目, 须单独聘请经济学师资授课, 重新组织教学。该项目 2014-2016 级三届学生双学位培训费方案如下:

1.2014 级韩语、阿语专业项目班学生, 第 2、4 学年按每人每年 2000 元标准收取经济学模块培训费用, 第 3 学年整班制出国期间经济学模块培训费用按相关国际交流协议执行, 国内不收取相关费用。

2.2015 级韩语、阿语专业项目班学生, 第 2、4 学年按每人每年 2000 元标准收取经济学模块培训费用。第 3 学年, 如学生选择出国, 经济学模块培训费用按相关国际交流协议执行, 国内不收取相关费用; 如学生选择不出国, 则按照相应经济学模块培训课程收取费用。

3.2016 级及以后年级的韩语项目班学生, 第 1、3、4 学年按每人每年 2000 元标准收取经济学模块培训费用。第 2 学年整班制出国期间只学习韩语专业课程, 不涉及经济学模块内容, 国内不收取相关费用。



附件 3

国际传媒学院广告学中日 2+2 项目班

广告学（中日 2+2）项目班是天津外国语大学与日本城西国际大学校际合作办学项目，旨在培养专业+外语的复合型，且具备开阔的国际化视野、拥有丰富实践经验的现代新型广告业专门人才。

该项目班学制四年，一、二年级在国内，由天津外国语大学负责日语语言文学主干课程培训和广告学专业基础课、专业必修课教学；三、四年级在日本，由日本城西国际大学承担广告学专业课程教学。修满两校规定学分、完成毕业论文（设计）并通过毕业答辩后方可准予毕业，学生将同时获得两校的本科学历、学位证书。

国内期间，日语语言文学课程培训由日语学院承担，使学生基本达到日语二级水平；广告学专业课程教学由国际传媒学院承担。学生完成国内两年的课程后，通过日语二级考试、并自愿接受赴日留学的规定条件和承担相关责任的学生，方可赴日本城西国际大学继续学习。不能达到上述全部要求者，视为自动退出本项目，按规定转为国际传媒学院广告学（会展策划）本科学生。

项目班学生在国内两年学习期间除缴纳学校正常学费之外，还应缴纳培训费 5500 元/年，培训费用于日语培训课时费以及项目班日常管理费用。



附件 4

英语学院 “国际化复合型人才培养模式改革”项目

从 2016 级新生开始，英语学院与涉外法政学院（国际政治与外交学专业）联合培养复合型人才，实现专业深度融合，按照双学位模式培养，学生毕业时授予文学与法学两个学位。

英语专业项目班学生修读国际政治（外交学方向）双学位课程，从第 1 学期开始，至第 6 学期结束。学分修满者于第 7 学期撰写毕业论文。国际政治（外交学方向）双学位课程相对集中在 3-6 学期内完成。项目班以国际化人才培养为特色，拓展应用型人才转型。一经录取即实行项目班教学计划，中途可以退出，但不接受学生中途加入该项目班。有意参加该项目班的同学须向学院提交申请，经学院审核后，遴选出项目班学生。每年 10 月份开始正式授课。项目班的双学位培训费为 6000 元/4 年，即每学年双学位培训费 1500 元。



附件 5

涉外法政学院 “国际化复合型人才培养模式改革”项目

为贯彻落实学校“十三五”规划提出的“着力推进外语与专业融合，进一步创新国际化、复合型人才培养模式，开展应用型人才培养转型”，深入推进我校外语与专业融合，涉外法政学院(国际政治专业与外交学专业)从 2016 级新生开始与英语学院联合培养复合型人才，实现专业深度融合，按照双学位模式培养，学生毕业时授予法学与文学两个学位。

“国际政治--外交学”项目班学生修读英语双学位课程，从第 1 学期开始，至第 6 学期结束。学分修满者于第 7 学期撰写毕业论文。英语双学位课程相对集中在 1-4 学期内完成。项目班以国际化人才培养为特色，拓展应用型人才培养。一经录取即实行项目班教学计划，中途可以退出，但不接受学生中途加入该项目班。有意参加该项目班的同学须向学院提交申请，经学院审核后，遴选出项目班学生。每年 10 月份开始正式授课。项目班的双学位培训费为 6000 元/4 年，即每学年双学位培训费 1500 元。



附件 6

应用外语教学中心 “旅游管理专业英语双学位项目班”

为彰显我校旅游管理专业办学特色，办好与万豪酒店集团订单式人才培养项目，增强学生的英语语言应用能力，提升复合型人才培养质量，学校从 2013-2014 学年起，开办“旅游管理专业英语双学位项目班”，由应用外语教学中心承担教学任务。学生入学后第二年开始实施“管理+英语”双学位教育，开设基础英语、英语口语、英语写作、英语国家文化、高级英语、高级英语视听说、英美文学、语言学、翻译、口译等英语专业课程，共计 64 学分。

从 2016 级开始，旅游管理专业学生入学后首先修读一年的大学英语课程，在第二学年参加英语双学位项目（由学校统一组织报名），并须向应用外语教学中心提交申请，经中心审核后，遴选出项目班学生，利用课余时间开始三学年的英语双学位课程学习（第二学年的大学英语课程照常修读）。如学生报名数量满 30 人，中心将为旅游管理专业学生单独开班授课，如不满 30 人，则编入中心的英语双学位班级学习（课程设置完全相同）。修满学分者于第 8 学期撰写毕业论文，并参加论文答辩，合格者获得“管理学+文学”双学位。

自 2016 级起，旅游管理专业英语双学位项目班培训费收费标准为 2500 元/年，三年共计 7500 元（已在校的 2013、2014 和 2015 级学生仍按原标准执行）。



天津外国语大学教室管理办法

津外大校〔2017〕3号

(2017年1月16日印发)

第一条 教室是学校进行教学活动的重要场所,为确保教学工作正常运行,创造良好的教学环境,有效利用教室资源,特制定本办法。

第二条 本办法所指教室为课程教学或实验用教室,包括普通教室、多媒体教室、各类实验室(公共实验室、专业实验室)、教学楼自习室等,不包括办公室、报告厅、会议室、库房等非课程教学用教室。对于收回的非课程教学用教室,要优先保证教学需要;教务处接收教室后,须为新教室尽快安排课程教学。

第三条 教室管理工作以“管理制度规范、运转机制灵活、保障教学有力、服务师生优质”为目标,实现“职责明确、责任到人、管理到位、服务到位”总体要求,在优先保证正常的教学活动的情况下,充分利用教室资源。

第四条 教务处是学校教学工作的主要管理部门,在校办、管委会的指导与协调下,负责对学校各类教学用教室的宏观管理、分配和调度等工作,作为教室管理的牵头单位,协调相关部门共同处理教室使用、管理中的各种问题。国际交流处、国际交流学院、研究生院、高级翻译学院、继续教育学院协同管理。

第五条 教务处根据教学需求提供普通教室、多媒体教室的教学设施参考配置,教育技术与实验室管理中心负责提供多媒体教室的多媒体设施、公共基础实验室和学校实验教学中心的教学设施的参考配置。各教学单位负责提供各类专业实验室教学设施标准配置。

第六条 教务处负责统一计划协调正常教学所需教室安排、考试的教室安排、教师临时调课(调课、补课、换教室)的教室审批及调配等,教务处须根据教学任务及教学运行实际状况,科学合理地调度、使用教室。任何部门和个人不得随意占用教室或将教室改造后变为它用;如有特殊情况,应上报校长办公会批准后执行。对擅自占用教室资源影响正常教学秩序者,按照《天津外国语大学教学事故认定与处理办法》等相关文件追究相关单位和人员的责任。教务处调配教室应科学合理,在保证教学有序的基础上,尽可能为师生提供便利。

第七条 物业根据合同及委托项目,负责教室日常管理和维护维修工作,对教室及教室附属建筑的桌椅、窗帘、门锁、钥匙、讲台、黑板、粉笔、板擦、电源/电力、门窗、地面、墙壁/墙砖、吊顶、电扇、空调、照明、作息铃等教学设施进行日常巡视、保洁、检查、维护、日常简易维修、保养和添置等教学保障工作,对师生反映的问题及时处理,并在收到各方维修申请后,及时派人到现场检查及处理。因技术或材料等原因暂时无法维修的,应及时告知教务处,由教务处视情况调整教室安排。后勤管理处须利用假期对重大维修事项进行维修,各相关部门应予以积极配合。



物业对楼内安全负责,保卫处进行业务指导。物业通过巡查和对进出教学楼的可疑人员、物品盘查以加强楼宇安全管理,防止盗窃或破坏公共设施和教学设备的事故发生,并制止干扰正常教学秩序的行为。物业人员及师生发现盗窃设备、非法集会及其他违法违纪行为应立即通知保卫处。

第八条 教育技术与实验室管理中心具体负责全校多媒体教室内多媒体教学设施、公共实验室教学设备设施的维修、维护和保养工作,并负责教学单位各类专业实验室总体技术支持、设备维护指导工作。教学单位具体负责所辖专业实验室教学设备设施的维修、维护和保养。教务处、教育技术与实验室管理中心、教学单位关于实验室职责分工按照《天津外国语大学关于加强实验室建设与管理规范的规定》(津外大校〔2014〕67号)文件执行。

教育技术与实验室管理中心人员必须熟练掌握各种多媒体及实验室设备的操作技术,确保设备完好,运转正常。教育技术与实验室管理中心应对多媒体及实验室设备的使用情况进行日常检查及监督,并对师生反映的问题及时处理,对于检查或报修不及时而造成教学事故的,将追究责任。如因技术等原因暂时无法维修的,必须及时告知教务处,教务处将视情况调配教室。对不熟悉多媒体及实验室设备操作的任课教师,应主动对其进行技术指导和培训,并随时排除可能出现的设备故障。

第九条 信息化建设办公室负责无线网和教室网络入口畅通,并确保网络覆盖教学区和适应教学需要的带宽。涉及教室网络接口维护、改动、接入等工作,须先经信息化建设办公室审批。资产管理处负责设备招标、采购、固定资产入账等工作。

第十条 保卫处负责教室安全管理工作。

1.保卫处负责对教室配备必要的消防器材并及时维护。

2.保卫处负责教室公共部位的技防系统的监控;教育技术与实验室管理中心、信息化建设办公室协助保卫处对教室的安全进行监控。

3.教室消防、安全相关事项按照学校安全保卫管理制度执行。

第十一条 财务处根据教室各分管部门预算,负责教室教学设施经费保障。

第十二条 教室借用按照学校已有相关规定及流程执行。

第十三条 本办法由教务处负责解释,自公布之日起执行。

附件:1.多媒体教室职责明细表

2.公共实验室职责明细表

3.专业实验室职责明细表



附件 1

多媒体教室职责明细表

	日常维护维修、计划、预算		教室设施新需求	接收报修部门	日常购置、维修需求的资金出处、报备国资	全面替换型号的资金出处、报备国资
	日常巡视、简易维修	大型维修、需求计划				
桌椅、窗帘、门锁、钥匙、讲台、黑板、粉笔、板擦、卫生、电源/电力、门窗、地面、墙壁/墙砖、吊顶、电扇、空调、照明、作息铃等教学设施	物业	后勤（物业）	由教务处根据教学需求，汇总各方意见后，提出需求计划，报送资产管理处	物业	后勤	教务处
网络	信息化建设办公室：无线网、有线网络教室入口 教育技术与实验室管理中心：电脑等设备网络连接		由教务处根据教学需求，汇总各方意见后，报送信息化建设办公室，信息化建设办公室负责具体需求计划	无线网问题报送信息化建设办公室； 电脑等设备上网问题报送教育技术与实验室管理中心	/	信息化建设办公室
多媒体设备 扩音器	教育技术与实验室管理中心		由教务处根据教学需求，汇总各方意见后，报送教育技术与实验室管理中心，教育技术与实验室管理中心负责具体需求计划	教育技术与实验室管理中心		



附件 2

公共实验室职责明细表

	日常巡视、维修、需求计划、统计上报	教室设施新需求	接收报修部门	日常购置、维修需求的资金出处、报备固资	全面替换型号资金出处、报备固资
桌椅、窗帘、门锁、钥匙、讲台、黑板、粉笔、板擦、卫生、电源/电力、门窗、地面、墙壁/墙砖、吊顶、电扇、空调、照明、作息铃等教学设施	卫生由物业负责打扫，其他由教育技术与实验室管理中心负责	由教育技术与实验室管理中心根据教学需求，汇总各方意见后，提出具体购置计划，报送资产管理处	教育技术与实验室管理中心 不能维修的需求计划报送后勤管理处	电教	电教
网络	信息化建设办公室：无线网、有线网络实验室入口 教育技术与实验室管理中心：电脑等设备网络连接	由教育技术与实验室管理中心根据教学需求，汇总各方意见后，提出具体购置计划，报送信息化建设办公室	无线网问题报送信息化建设办公室； 电脑等设备上网问题报送教育技术与实验室管理中心	/	信息化建设办公室
实验设备	教育技术与实验室管理中心	由教育技术与实验室管理中心根据教学需求，汇总各方意见后，提出具体购置计划	教育技术与实验室管理中心		



附件 3

专业实验室职责明细表

	日常巡视、维修、需求计划、统计上报	教室设施新需求	接收报修部门	日常购置、维修需求的 资金出处、报备固资	全面替换型号 资金出处、报备固资
桌椅、窗帘、门锁、 钥匙、讲台、黑板、 粉笔、板擦、卫生、 电源/电力、门窗、 地面、墙壁/墙砖、 吊顶、电扇、空调、 照明、作息铃等教 学设施	卫生由物业负责打扫,其他由教学单位 负责	教学单位负责; 报送后勤,同时报送教 育技术与实验室管理 中心备案	教学单位 不能维修的需求计划 报送后勤管理处	教学单位	教学单位
网络	信息化建设办公室:无线网、有线网络 实验室入口 教学单位;电脑等设备网络连接 实验室设备上网问题不能解决的需求 计划报送教育技术与实验室管理中心; 无线网问题报送信息化建设办公室	教学单位负责; 实验设备网络需求报送 教育技术与实验室管 理中心,无线网需求报送 信息化建设办公室	网络问题报送信息 化建设办公室;不能 维修的设备问题报 送教育技术与实验 室管理中心	/	/
实验室设备	教学单位负责; 不能维修的需求计划报送教育技术与 实验室管理中心	教学单位负责; 报送教育技术与实验 室管理中心		教学单位	教学单位





研究生教育





天津外国语大学招收攻读硕士学位 研究生命题工作管理规定

津外大校〔2016〕95号

(2016年11月16日印发)

根据教育部教学〔2016〕9号和天津市高等学校招生委员会的文件精神，为进一步加强我校对全国硕士研究生招生考试工作的管理，严格规范程序，严肃考试纪律，维护教育公平，保证硕士研究生的入学质量和招生工作的顺利进行，特制定本规定，望参加命题人员依照执行。

一、总则

1、依据当年招生的专业、方向组织有关科目的命题小组，小组成员不少于2人。原则上每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。

2、命题小组原则上以学校批准的本专业硕士研究生导师为主。命题人员应为政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担教学工作的具有副教授及以上或相当职称的人员，命题组长由具有教授或相当职称并具有硕士生招生考试命题经验的人员担任。

3、命题人员要遵守工作纪律，特别是要信守承诺，保守秘密，并签订《保密协议书》和《命题质量责任书》。

二、保密职责

4、命题人员的身份要对外保密。

5、命题人员不得参与任何形式的考研辅导活动，不参与任何与考研内容有关的咨询活动，不参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动。

6、命题人员不得参加有亲属报考本校硕士生所报考专业各科试题的命题、审题及复试工作。

7、命题工作要在符合保密要求的专用计算机上完成，命题过程中所用电脑不得联网；严禁在公共计算机或服务器上进行命题工作，不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

8、命题人员不得保留试题副本，命题结束后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防止泄题。

9、命题人员不得向任何人以任何方式透露试题的内容和命题工作情况。过失泄密和故意泄密人员均移交司法机关追究其相应刑事责任。

三、命题原则



10、硕士生入学考试是选拔性考试，试题应能考查考生是否具备研究生入学的基本能力和专业素质。参考大学本科的教学大纲进行命题。

11、试题应当反映本学科专业主干课程的主要内容和要求，测验考生基础理论，基本知识和基本技能掌握的程度及使用所学理论解决实际问题的能力。学术型研究生要突出基本理论的考察，专业学位硕士生要突出实践能力的考查。

12、试题要有一定的区分度，难易程度要适当。相近学科、专业的试题难度要尽量保持一致。

13、题意要清晰明确，文字要准确简练，导语要明确，措词要确切，避免引起考生的误解。命题中应注意考务规则中的有关规定，必要的原始数据、图表和资料，须在试题中提供。

14、命题时应同时确定试题参考答案和评分标准。每道题的分值须在试卷上注明。

15、命题人员要对试题进行认真审核，防止出现差错。命题组长负责对试卷内容和试卷形式进行审查。内容审查包括对试卷内容的政治性、正确性、准确性、规范性和试卷结构完整性等进行审查。形式审查重点核对试卷格式、科目名称、题号、题分和总分。审核后的试题封装交专管人员按机要文件妥善保管。

16、试题不得有政治性的错误，并应避免出现学术界尚有争议的问题。

17、每科考试时间为3小时，试题的题量以优秀考生全部答完并有一定的检查时间为宜。

18、每科试卷包括结构完全相同的A和B两套。

19、题型应与网上公布的样卷一致，命题工作只出试题，不做答题纸。



招生就业创业





天津外国语大学招生信息公开工作实施办法

津外大校〔2016〕96号

(2016年11月18日印发)

根据《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》(教学函〔2013〕9号)和《教育部关于深入实施高校招生阳光工程的意见》(教学〔2011〕9号)等文件精神,为贯彻落实高校招生信息公开工作的有关规定,以“公平公正”为核心,以“公开为常态”的原则,建立公开透明的招生工作体系,现就我校招生信息公开工作制订如下实施办法:

一、招生信息公开的原则

1、依法治招的原则。招生工作将依照党和国家的方针、政策、法律、法规和教育部相关文件的要求,进一步推进高校招生阳光工程,依法从严治招。

2、民主集中的原则。学校招生委员会是招生录取信息公开工作的主管部门,招生办公室是招生录取信息公开工作的实施部门。招生工作中涉及考生切身利益的;需要社会公众广泛知晓或者参与的;反映本部门职能、办事程序等社会关心的问题,除按规定必须保密的事项外都向考生、社会公开,实现决策、管理科学化、民主化。

3、实事求是的原则。招生信息公开的一切内容坚持做到真实可信,注重时效性。

4、持之以恒的原则。招生工作中在实践中将不断完善公开的工作制度,规范公开的程序,确保公开工作循序渐进的发展。

二、招生信息公开的范围

1、招生章程。章程应包括学校基本办学情况、学历学位证书发放情况、招生计划编制原则、专业录取原则及实施办法、录取期间的调整计划使用原则和办法、学费标准等。特殊类型招生还应公布报考条件、选拔程序、考核方式与内容、录取规则等。

2、招生计划。经教育部和天津市教委批准的高校招生来源计划、预留计划和使用原则以及调整计划的使用结果。

3、考生资格。保送生、高水平运动员等特殊类型考试招生入选考生资格。公示的考生资格信息应包括考生姓名、性别、所在中学(或单位)、享受照顾政策类别、资格条件、所参加的特殊类型招生测试项目等。

4、录取结果。考生个人录取信息查询渠道和办法,录取信息包括批次、科类、类型、专业等;分批次、分科类录取人数和录取最高分、最低分等。

5、咨询及申诉渠道。招生咨询及接受考生申诉的办法和联系方式。

6、重大违规事件及处理结果。学校发生的招生重大违规事件及其处理结果。

7、录取新生复查结果。新生资格复查期间的有关举报情况、调查情况和处理情况。



- 8、根据教育部和学校相关规定需要公开的其他招生信息。
- 9、其他依照法律法规可以申请公开的招生信息。

三、招生信息公开的途径和程序

（一）招生信息公开的途径

1、网络。学校招生信息公开的内容通过教育部阳光高考信息平台、天津外国语大学网站、天津外国语大学本科招生网对外发布。各网站网址如下：

教育部阳光高考信息平台：<http://gaokao.chsi.com.cn/>

天津外国语大学网站：<http://www.tjfsu.edu.cn/>

天津外国语大学本科招生网：<http://211.68.208.57/zsw/>

2、电话。学校招生办公室设三部咨询电话，对招生信息公开内容进行解答、解释。咨询电话为 022-23247377，23281661,23286923。

学校纪检监察办公室设一部监督举报电话，接受招生相关投诉、举报事宜。监督电话为 022-23280941。

3、电子邮箱。学校招生办公室通过电子邮箱接受社会关于招生信息公开内容的申请，对相关电子邮件及时进行回复。电子邮箱为 twzhaoban@tjfsu.edu.cn。

（二）招生信息公开的程序

1、主动公开的信息。学校招生办公室在公开招生录取信息前，应当将拟公开的招生录取信息报学校招生委员会审查批准。属于主动公开范围的招生录取信息，应当自招生录取信息形成或者变更之日起 2 个工作日内予以公开。

2、申请公开的信息。申请人有权向学校招生委员会、招生办公室或纪检监察室申请要求公开。申请人在提交申请时，应当说明申请公开的招生录取信息的内容描述以及公开形式要求。对申请公开的招生录取信息，受理申请的机构应该在 3 日内对申请做出回复。受理机构需根据下列情况分别作出答复：属于公开范围的，应当告知申请人获取该招生录取信息的方式和途径；属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；不属于招生录取信息的，应当告知申请人；申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充。

本实施办法自文件印发之日起执行，由学校招生办公室负责解释。



人事管理





天津外国语大学编制管理暂行办法

津外大校〔2017〕6号

(2017年1月18日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步推进我校人事管理体制改革的,优化内部人员结构,建立各类各级岗位科学合理的动态调整机制,增强学校的办学实力和办学效益,根据教育部、天津市有关高校岗位设置及编制管理文件精神 and 《天津外国语大学章程》,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 编制管理的目标

(一) 通过实施编制管理,科学设置各类岗位,不断优化人员结构,促进学校用人效益不断提高。

(二) 通过实施编制管理,强化岗位聘任,明确岗位职责,淡化身份管理,促进学校各类人员的合理流动和有效配置。

(三) 通过实施编制管理,注重宏观调控,采取有效措施,提升教职工整体素质,促进学校可持续发展。

第三条 编制管理的依据

(一) 教育部《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》

(二) 中编办、教育部、财政部《普通高等学校编制管理规程(草案)》

(三) 中组部、人社部、教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》

(四) 教育部《关于当前深化高等学校人事分配制度改革的若干意见》

(五) 人社部《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》

(六) 《天津市事业单位岗位设置管理实施办法》及《天津市高等学校岗位设置管理指导意见》

(七) 学校在校生规模、教职工人员结构及各部门、各单位工作职责等。

第四条 编制管理的原则

(一) 坚持按需定编。根据学校发展规划,按照教学、科研、管理等各项工作的需要核定编制。

(二) 坚持总量控制。学校事业编制人员数控制在上级主管部门下达给我校的人员编制数额内,各单位人员总数控制在学校下达的编制限额内。

(三) 坚持重点突出。优先保证教学、科研工作需要,对急需发展的学科进行重点扶持和保障,适当压缩管理编制。

(四) 坚持动态平衡。编制核定后一般不做重大变动,每年根据学校发展、学生规模等做适度微调。



第二章 编制的分类

第五条 学校的编制分为基本教育规模编制和非基本教育规模编制两类。

第六条 基本教育规模编制包括教师编制、教学辅助编制、党政管理编制和工勤编制。

(一) 教师编制：是指为完成教育任务而配备的从事教学工作、学术研究工作所需配备的人员编制，其中含专职从事科学研究和专职从事学生思想政治教育工作人员编制。

(二) 教学辅助编制：是指为教学服务的教育技术与实验管理、工程技术、图书档案情报管理、教育管理研究、会计统计、翻译、出版、医疗卫生等专业技术工作所配备的人员编制。

(三) 党政管理编制：是指为从事学校党务工作、行政管理、行政事务工作所配备的人员编制。

(四) 工勤编制：是指为党政管理部门、教辅部门和教学单位配备的从事基础服务性工作人员编制。

第七条 非基本教育规模编制是指学校下设独立法人和财务独立核算单位配备的人员编制。

第三章 编制的核定办法

第八条 基本教育规模编制的核定

(一) 核定指标

基本教育规模编制以生员比（其中，学生数为折合标准学生数）进行控制。根据学校实际情况，以生员比 10.8:1 作为测算依据。专任教师编制数参照《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》中的相关标准核定，生师比控制在 18:1 以内。

折合标准学生数参照《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》进行核算，留学生（学历生）1:3；博士生 1: 2；硕士生 1: 1.5；本科生 1: 1；夜大学生为 1: 0.3；非学历生、非全日制生、交换生、短期留学生不作为折算依据。

(二) 定编比例

学校在编制总数中预留 5% 编制，用于满足学校发展过程中人才引进和其他工作需要，各岗位系列分配如下：

教师编制：控制在基本教育规模编制的 65% 左右（含专任教师编制 58%、专职科研编制 2%、思想政治教育教师编制 5%）；

教学辅助编制：控制在基本教育规模编制的 10% 左右；

管理人员编制：控制在基本教育规模编制的 20% 左右；

工勤编制：控制在基本教育规模编制的 5% 以内。

(三) 测算办法

1. 专任教师编制



教学单位教师编制数根据本单位承担的各类学生培养方案中的教学任务总量、不同学科及专业特点、班级规模及授课方式、教师知识共享程度等因素，结合实际工作需要，确定其系数（详见附件1），结合学生规模核定专任教师编制数。

2. 专职科研机构岗位编制

科研编制由人事处会同科研处按照学科建设、科研工作情况进行核定。

3. 思想政治工作岗位编制

根据《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号），学校思想政治理论课专任教师编制按照师生比不低于1:350的比例配备，实行以专职为主，专兼结合。思政教学部作为学校的思想政治理论课教学研究机构，应统筹全校思想政治理论课的教学安排工作。学校按照全校师生人数1%的比例配备专职思想政治工作人员和党务工作人员，按照师生比不低于1:200的比例设置专职辅导员岗位，形成一支专职为主、专兼结合、数量充足、素质优良的工作力量。

4. 教辅岗位编制

按照学校基本教育规模岗位数×10%测算。其中，教育技术与实验室管理（含各学院实验室管理）、信息化建设与管理岗位编制，总体占学校基本教育规模岗位的2.5%。

图书档案管理岗位编制参照《普通高等学校图书馆规程（修订）》并结合学校工作实际，总体占学校基本教育规模岗位的6%。

医疗卫生、编辑出版、翻译等其他岗位编制本着精简高效和优质服务的原则按需核定，原则上总体不超过学校基本教育规模岗位的1.5%。

5. 党政管理岗位编制的核定

学校党政管理及群团组织岗位编制控制在学校基本教育规模编制的20%以内，通过自然减员、轮岗交流等相关措施使人员数量和结构逐步趋于合理。

6. 工勤编制的核定

工勤岗位编制为学校控制编制。现有工勤人员聘至管理岗位或专业技术岗位的，占用本单位管理编制或教辅编制。现有工勤人员退休或离校后，其事业编制由学校收回。各单位确需补充工勤人员的，由学校酌情核拨经费，或聘用非事业编人员。

第九条 非基本教育规模编制的核定

学校对独立法人和财务独立核算单位的编制实行“总量控制、逐步收回”的原则。根据各单位与学校签订的协议，合理设岗，报学校审批后执行。原事业编制人员继续占用学校预留事业编制数，除学校派出的管理人员外，其他工作人员退休或调离后，其编制由学校收回。

第四章 岗位编制的管理

第十条 学校编制管理工作由学校岗位设置管理工作领导小组领导，人事处会同相关部门根据上级主管部门下达的编制标准，结合学校实际核定各类人员编制方案，编制方案的核定经校长办公会、党委常委会审议后方可有效。具体分工如下：



- (一) 会同教务处、研究生院、国际合作与交流处、科研处负责教师编制的核定；
- (二) 会同学生处负责学生辅导员编制的核定；
- (三) 会同组织部负责党政管理岗位编制的核定；

其他类别人员编制由人事处会同相关部门核定。

第十一条 各单位应加强对人员编制的使用和管理，不断调整和优化人力资源配置，使之与学校事业发展协调统一。

(一) 超编单位应严格控制人员补充，逐步消化超编人员。确因学科建设和事业发展需要引进的优秀高层次人才、稀缺人才，可使用学校预留的编制数。

(二) 缺编单位应合理控制缺编数，缺编数原则上应保持在核定编制数的 10%-20% 之间。缺编数小于等于 20% 的单位，学校按实际缺编人数核拨相应缺编费，超过 20% 的单位，原则上按 20% 缺编人数核拨缺编费。

(三) 各单位要合理确定教职工的工作任务和工作强度，确保教学、科研、管理等各项工作的顺利开展。学校鼓励各单位专业技术人员互聘互用、资源共享，支持高级翻译学院、求索荣誉学院聘用校内外高水平师资。

第十二条 劳务派遣等非事业编制管理制度是学校多种形式用人体制的重要组成部分。各单位可在学校核准的编制数内聘用劳务派遣人员。学校研究生“三助”、本科生勤工助学岗位设置优先解决缺编单位的用人需求。

第十三条 各教学单位的“双肩挑”党政管理人员，占所在单位（部门）0.5 个管理岗位编制，占任课教学单位 0.5 个教学岗位编制。各职能处室的“双肩挑”党政管理人员，占所在单位（部门）0.6 个管理岗位编制，占任课教学单位 0.4 个教学岗位编制。经学校任命的各教学单位系（教研室）主任，占任课教学单位 0.2 个管理岗位编制，0.8 个教学岗位编制。在职国内学习、规定时间内的公派出国进修和访问学者等人员，均计入本单位编制。未经学校同意擅自离岗或出国逾期不归者，学校按有关文件精神不再保留其岗位编制。

第十四条 学校实行岗位编制分类管理与聘用相结合的管理制度。校内各部门人员聘用及调配均以核定的编制数作为依据。各单位聘用定编人数以外人员时，应首先向学校申请调整编制，待批准后方可进行公开招聘录用程序。各单位自行聘用的非事业编制工作人员不纳入学校教育规模编制，须向人事处备案。

第五章 附则

第十五条 本办法自发布之日起执行。以往与本办法不一致者，以本办法为准。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

第十六条 本办法由人事处会同有关部门负责解释。

附件：1. 教学单位系数及说明

2. 纳入“生师比”核编的教学任务



附件 1

教学单位系数及说明

单位	系数	学院	系数
高级翻译学院	21	涉外法政学院	32
求索荣誉学院	26	国际交流学院	32
英语学院	21	基础课教学部	90
日语学院	20	思政教学部	350
欧洲语言文化学院	19	应用外语教学中心	65
亚非语学院	19	体育教学部	240
国际商学院	32	各科研机构	21
国际传媒学院	32		

说明：

1.各学院核编说明：

教学单位教师编制数=（本科生数+硕士生数×1.5+博士生数×2+留学生数×3）/系数

国际传媒学院动画专业系数按艺术类生师比核定，系数为 16。

2.公共课核编说明：

（1）基础课教学部教师编制数=（大一至大二年级本科生数+开设二外课程的硕士生数）/系数

（2）应用外语教学中心编制数=（滨海校区三大学院大一至大二年级本科生数+滨海校区开始公外课程的硕士生数）/系数

（以上硕士生数均统计研一、研二学生）

（3）思政教学部教师编制数=（本科生数+硕士生数）/系数

（4）体育教学部编制数=大一至大二年级本科生数/系数，体育部承担学生体测及课外体育锻炼数据统计工作，额外核拨 2 个教师编制。

（5）国际传媒学院为学校大学语文课程的承担单位，额外核拨 2 个教师编制。

3.其他说明：

（1）为支持新建专业发展，对于无学生或学生规模较少的新建本科专业，以上述办法测算少于 3 个编制时，暂按不少于 3 个教师编制核定。

（2）高级翻译学院为学校专业硕士教育工作的承担单位，应统筹各专业方向专业硕士的教育教学工作，其中亚非语学院、欧语学院各专业的专业硕士教学编制核拨至亚非语学院、欧语学院。



附件 2

纳入“生师比”核编的教学任务

本科教学任务

本科四年制公共必修课（通识必修课）、专业教育课（学科基础课、专业主干课、专业选修课）、毕业论文（设计）、专业实习等均纳入“生师比”核编体系。公共必修课（通识必修课）课程归属由教务处统一协调分配，思想政治理论课中的形势政策课程纳入思政教学部“生师比”核编。

公共选修课（通识选修课）、军事理论课、创新创业教育、跨文化交际等不纳入“生师比”核编体系，由教务处协调各教学单位（部门）完成教学任务，经费实行单独核算方式。

研究生教学任务

一、二年级学术型、专业型硕士研究生公共必修课、专业必修课、专业选修课教学任务。

博士研究生教学任务、博硕士研究生论文指导等不纳入“生师比”核编体系，由研究生院协调各教学单位（部门）完成，经费实行单独核算方式。

留学生教学任务

留学生（学历生）、语言生的教学任务。

短期留学生教学任务不纳入“生师比”核编体系。

其他教学任务

求索荣誉学院为完成天津市教育体制改革示范项目而聘请校外京津冀地区高水平教师，高级翻译学院等教学单位为实现人才培养目标而聘请行业从业导师、教授，各教学单位为促进应用型人才培养聘请的校外行业专家，经教学指导委员会讨论后，学校对高出缺编费核拨标准的部分予以补贴。



天津外国语大学绩效工资分配方案（修订稿）

津外大校〔2017〕7号

（2017年1月18日印发）

为进一步深化人事分配制度改革，建立与国家及天津市有关政策相适应，且符合我校改革与发展实际的绩效工资制度，根据《天津市人民政府转发市人社局等六部门拟定的天津市其他事业单位绩效工资制度实施意见的通知》（津政办发〔2012〕134号）、《天津市市属高等学校实施绩效工资制度指导意见》（以下简称《指导意见》）（津教委人〔2013〕24号）的文件精神，结合我校岗位设置与管理 and 收入分配制度的实际，特修订本分配方案。

一、指导思想

以规范绩效工资管理为契机，以提高人才培养质量和科研水平为导向，进一步深化人事分配制度改革，规范分配秩序，建立健全绩效考核制度，充分发挥绩效工资的激励作用，促进学校各项事业又好又快的发展。

二、基本原则

（一）以岗定薪，按责取酬。在国家政策指导下，根据学校的岗位类别、岗位等级确定绩效工资标准，使责、权、利相结合。

（二）效率优先，兼顾公平。统筹考虑校内各类人员收入分配水平，促进各类人才队伍协调发展，调动广大教职工的工作积极性和创造性。

（三）优劳优酬，注重贡献。淡化身份管理，强化岗位管理，建立重绩效重贡献、向关键岗位、业务骨干和做出突出贡献的人员倾斜的激励机制，增强学校的人才竞争力。

（四）两级管理，严格考核。绩效工资要与考核工作相结合，通过建立岗位工作规范，量化考核，不断强化单位内部的聘后管理。进一步增强学校的宏观调控能力和各教学单位的办学活力。

三、组织领导

学校成立绩效工资管理工作领导小组，领导小组组长由书记、校长担任，副组长由分管人事、教学和科研工作的校领导担任。成员单位包括：人事处、财务处、研究生院、教务处、科研处、纪检监察室、工会。领导小组办公室设在人事处。

四、绩效工资实施范围

我校事业编制内的全体教职工。

五、绩效工资的构成及总量核定

实施绩效工资制度后，我校教职工工资收入包括以下三部分：一是基本工资，包括岗位



工资和薪级工资两项；二是绩效工资；三是按规定保留的津贴、补贴。

（一）绩效工资的构成

绩效工资是按照国家规定并根据事业单位工作人员绩效考核结果发放的工资。绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资，各占绩效工资总额的 50%。基础性绩效工资根据每年天津市审批核定标准发放，奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，包括以下几部分：

1. 职责奖励绩效：约占奖励性绩效工资总量的 70%。职责奖励绩效的 80% 用于为教职工完成本职工作任务所支付的绩效工资；职责奖励绩效的 20% 是根据教职工年度考核结果所支付的绩效工资。

2. 超工作量奖励绩效：约占奖励性绩效工资总量的 15%。用于为教职工超额完成各类教学、科研、教辅、管理等工作所支付的绩效工资。

其中，教师岗位系列人员的超工作量奖励绩效指对岗位职责规定的教学、科研和其他任务之外完成的工作的奖励。

其他专技系列、管理系列、工勤系列人员的超工作量奖励绩效指在规定的的工作时间之外或职责之外完成的工作的奖励。

3. 业绩奖励绩效：占奖励性绩效工资总量的 5%。用于奖励在教学、学科建设、科研和管理等工作中做出突出成绩的教职工。

4. 自筹奖励绩效：各单位使用总量不超过奖励性绩效工资总量的 10%。指各单位开展社会服务的收益，经学校核定可按一定比例提取用于本单位奖励性绩效的补充经费。学校将进一步规范各单位利用学校资源开展社会服务的收益，用于学校统筹安排。

（二）进一步清理规范津贴补贴

全校各单位、各部门要严格执行《天津市财政局天津市人力资源和社会保障局关于进一步严肃纪律加强津贴补贴管理的通知》（津财综〔2016〕100 号）文件精神，进一步清理规范在职人员的津贴补贴。

1、现工资条内发放的各项津贴补贴，为学校按国家和天津市有关规定保留的津贴补贴项目，不纳入绩效工资。

2、学校和各单位、部门自定的其他各类津贴、补贴、奖金等经规范后取消或纳入绩效工资。今后全校各单位不允许在绩效工资之外以任何借口、任何名义、任何方式发放各类津贴、补贴、奖金等项目。

（三）学校绩效工资的总量

学校每年的绩效工资发放总量限额由上级主管部门根据天津市经济发展水平、行业特点、学校实际情况等因素核定。学校在核定的绩效工资总量限额内进行绩效工资分配。

六、绩效工资的核拨及使用

学校绩效工资管理工作领导小组负责领导年度绩效工资分配预算的编制，依据各学院学生数核定岗位编制数、缺编数，根据各类岗位聘岗人数级别核定职责奖励绩效额度、各单位



掌握的业绩奖励绩效额度，根据各类岗位缺编数核定超工作量奖励绩效额度。

各单位经费预算中设立“人员绩效经费”专项，用于支付教职工职责奖励绩效、超工作量奖励绩效和业绩奖励绩效。各单位制定本单位绩效工资分配方案，方案要公开、公正、公平、合理，经二级教代会讨论通过并报学校绩效工资管理工作领导小组审核、人事处备案后实施。年终结余部分绩效工资额度学校收回。

各单位要严格执行相关规章制度和劳动纪律，对不能完成工作任务、违反劳动纪律及病假、事假、产假等情况要按规定停发或扣减奖励性绩效工资，所扣减或停发的奖励性绩效工资留存在本单位账户，用于本单位内部奖励教职工或超工作量等劳务支出，不得挪作他用。

七、绩效工资的管理

(一) 基础性绩效工资的管理规定，详见附件 3。

(二) 职责奖励绩效的管理

1. 职责奖励绩效的 80% 部分，根据教职工当月在岗工作实际情况和上年度考核结果按月（每年按 12 个月）计发。

2. 职责奖励绩效的发放应体现在岗原则，不在岗人员均应停发。婚假、丧假期间，凡办理了正常请假手续者，假期内可全额发放，超过国家规定时间则按离岗天数扣发；产假期间，国家规定时间内可发放 50%，超过国家规定时间则不再发放。

3. 职责奖励绩效的 20%（以下简称“20%奖励绩效”）根据年度考核结果于年末一次性发放。在岗时间不足 1 年者，20%奖励绩效按实际在岗月数计发。

(1) 年度考核等次为优秀者，全额发放 20%奖励绩效并增发本人半个月职责奖励绩效。

(2) 年度考核等次为合格者，全额发放 20%奖励绩效。

(3) 年度考核等次为基本合格者，不予发放 20%奖励绩效。

(4) 年度考核等次为不合格者，不予发放 20%奖励绩效，并于下一年度补扣考核不合格年度已发放职责奖励绩效。

4. 调入人员的职责奖励绩效标准根据其所聘岗位级别执行相应等级标准。

5. 管理系列岗位任职年限，每满 4 年且历次年度考核结果为“合格”以上等级者可向上调整一个档次，直至本级岗位的最高档次为止。

因工作需要，经上级机关任命或安排调入我校的党政管理干部，其在本级岗位的连续任职年限可与调入前合并计算；其他管理人员以调入我校后新聘岗位的聘任时间为起点计算任职年限。

6. 双肩挑处级干部可根据聘任的行政职务或专业技术职务，就高执行职责奖励绩效标准，但不重复享受。

7. 新进人员自上岗之月起执行相应级别职责奖励绩效标准。教职工在校内所聘岗位发生变动的，职责奖励绩效自变动的次月起按新聘岗位计发。

(三) 超工作量奖励绩效的管理

学校统筹管理项目包括：未核定入各教学单位工作量内的教学任务，职能处室组织的各



项评审、超时工作、临时性劳务费用，兼职基层党支部书记奖励绩效等。

各单位管理项目包括：按实际缺编数划拨的超工作量奖励绩效。

（四）业绩奖励绩效的管理

学校统筹管理项目（约占奖励性绩效工资工资的 3%）包括：根据学校教学业绩奖励、学科建设业绩奖励、科研业绩奖励、管理业绩奖励办法的相关规定执行。（相关奖励办法另行规定）

各单位管理项目（约占奖励性绩效工资工资的 2%）指：根据实际聘用人数划拨的业绩奖励绩效,用于奖励各单位在教学、管理、教辅或工勤等工作中表现优秀、业绩突出的人员。

（五）自筹奖励绩效的管理

各单位负责制定本单位自筹奖励绩效分配方案，方案要公开、公正、公平、合理，经二级教代会讨论通过并报学校领导小组审核、人事处备案后实施。

（六）旷工及处分等情况的管理

发生以下情况须按干部管理权限由所在单位和相关部门提出书面处理意见：

每年度旷工累计 1-2 天者，扣发 1 个月绩效工资（指基础性绩效和职责奖励绩效，下同）；旷工累计 3 至 5 天者，扣发 1 个季度绩效工资。累计旷工 6 天及以上者扣发一年绩效工资；连续旷工 15 天或者一年内累计旷工 30 天以上，按有关规定执行。

工作中因不负责任造成事故者，扣发 1 个月绩效工资；造成重大事故或重大损失者，扣发 6 个月或全年绩效工资。

受警告、记过的人员，从做出处分的次月起，分别扣发 2 个月、6 个月的绩效工资。

受降低岗位等级、撤职处分的人员，从做出处分的次月起，扣发 12 个月的绩效工资，扣发结束后按新聘岗位等级标准发放绩效工资。

八、附则

（一）学校下设独立法人和财务独立核算单位，在完成与学校达成的协议后，职责奖励绩效可参照校内同类人员标准执行，其他各类奖励性绩效工资全年发放总量不得高于学校平均水平的 3 倍，如超额完成协议任务，可按合同约定发放超额奖励。

（二）学校绩效工资制度在实施过程中将依据国家绩效工资制度改革的最新精神进行逐步完善和修订。

（三）绩效工资发放涉及教职工根本利益，各单位、部门要严格执行发放政策，坚决杜绝弄虚作假，虚报业绩。

九、学校实施绩效工资后，以前与本办法不相一致的均以本办法为准。

十、本办法从 2017 年 1 月 1 日起施行。

十一、本办法由人事处负责解释。

附件：1.2016 年基础性绩效标准表

2.2016 年职责奖励绩效标准表

3.天津外国语大学基础性绩效工资管理暂行规定



附件 1

2016 年基础性绩效标准表

管理人员标准表

单位：元/月

岗位	基础性绩效 工资标准
三级职员（正局级）	5195
四级职员（副局级）	4648
五级职员（处级）	4101
六级职员（副处级）	3828
七级职员（科级）	3554
八级职员（副科级）	3281
九级职员（科员）	3007

工人标准表

单位：元/月

岗位	基础性绩效 工资标准
技师	3418
高级工	3171
中级工	2953
初级工、普工	2734

专业技术人员标准表

单位：元/月

岗位	基础性绩效 工资标准
正高级	4921
副高级	3964
中 级	3554
助理级	3007

见习期标准为 1367 元/月。



附件 2

职责奖励绩效标准表

1、教师系列岗位职责奖励绩效标准表：（单位：元/年）

正高级	岗位级别	二级 A	二级 B	三级	四级
	津贴标准	72000	65100	59100	53100
副高级	岗位级别	五级	六级	七级	
	津贴标准	47100	41100	32100	
中级	岗位级别	八级	九级	十级	
	津贴标准	29100	24000	20100	
助理级	岗位级别	十一级	十二级		
	津贴标准	17100	15000		

2、其他专技系列岗位职责奖励绩效标准表：（单位：元/年）

正高级	岗位级别	三级	四级	
	津贴标准	54000	48000	
副高级	岗位级别	五级	六级	七级
	津贴标准	42000	38100	30000
中级	岗位级别	八级	九级	十级
	津贴标准	26100	22200	20100
助理级	岗位级别	十一级	十二级	
	津贴标准	17100	15000	

3、管理系列岗位职责奖励绩效标准表：（单位：元/年）

局级	岗位级别	三级 A	三级 B	四级 A	四级 B			
	津贴标准	70200	67200	62100	59100			
处级	岗位级别	五级 A	五级 B	五级 C	五级 D	六级 A	六级 B	六级 C
	津贴标准	56100	53100	50100	47100	44100	41100	38100
科级	岗位级别	七级 A	七级 B	七级 C	八级 A	八级 B	八级 C	
	津贴标准	35100	32100	29100	26100	24000	22200	
科员级	岗位级别	九级 A	九级 B	九级 C				
	津贴标准	20100	17100	15000				

4、技术工系列岗位职责奖励津贴标准表：（单位：元/年）

职务级别	技术工三级			技术工四级	技术工五级
岗位级别	三级 A	三级 B	三级 C	四级	五级
津贴标准	20100	17100	15000	14100	10200

见习期标准为 480 元/月。



附件 3

天津外国语大学基础性绩效工资管理暂行规定

为加强基础性绩效工资管理,根据天津市及学校有关文件精神制定本规定。在岗教职工、各类离岗人员等相关人员的基础性绩效工资管理按照本规定执行。

一、在岗教职工

在岗教职工岗位履职考核结果为合格及以上者,基础性绩效工资全额发放。考核结果为基本合格者,按其月标准的 70% 发放基础性绩效工资,考核结果为不合格者按其月标准的 50% 发放基础性绩效工资。上述人员减发部分从次年基础性绩效工资中逐月扣回。

二、岗位变动人员

聘期内,经学校按照审批权限批准同意岗位(职务)变动的教职工,自岗位变动的次月起按其新聘岗位(职务)重新确定基础性绩效工资。

三、外派进修、访学、工作人员

- 1.外派进修、访学人员基础性绩效扣发办法按学校进修、培训管理办法执行。
- 2.交流工作人员可参照进修人员标准执行。经学校派遣至我校海外孔子学院工作的人员,工作期限内按月标准的 70% 发放基础性绩效工资。

四、离岗人员

- 1.各类假期发放办法按《天津外国语大学教职工考勤管理办法》的相关规定执行。
- 2.经有关部门认定的工伤人员,停工留薪期间全额发放基础性绩效工资,但一般不超过 12 个月,如病情严重或者情况特殊,经市级劳动能力鉴定委员会确认,可以适当延长,但延长不得超过 12 个月,在停工留薪延长期后,仍不能上岗工作的,按《天津市工伤保险若干规定》执行。
- 3.待聘人员自待聘下个月起按月标准的 70% 发放基础性绩效工资,自第四个月起按照月标准的 50% 发放基础性绩效工资,自第七个月起只享受最低生活费(按照天津市政府当年公布的最低生活费标准发放)。重新上岗的(包括试用期),在重新上岗当月按所聘岗位(职务)所对应的基础性绩效工资标准执行。

五、附则

- 1.其他人员或因其他事项需停发、减发基础性绩效工资,由校长办公会研究决定。
- 2.因考勤和工作量不满需停发和扣发基础性绩效工资的,由所在单位、部门于每月 25 日至 30 日期间(遇节假日适当提前)将情况报人事处。
- 3.本规定由人事处负责解释。





科学研究





天津外国语大学智库认定办法

津外大校〔2016〕105号
(2016年12月20日印发)

为贯彻落实中央、教育部以及天津市委关于智库建设的文件精神,根据天津市教委及《天津外国语大学关于新型智库建设的指导意见》的要求,特制定天津外国语大学智库认定办法。

一、认定条件

(一)坚持正确的政治方向,遵守国家宪法法律法规,以服务党和政府决策为宗旨,以政策研究咨询为主攻方向,在本研究领域具有较强的学术竞争优势和较大的影响力,形成鲜明的研究特色,有能力举办高水平学术论坛。

(二)拥有知名的学术带头人或具有一定影响力和知名度的领军人物,具备梯次合理的核心团队,配备一定数量的学术助手和管理人员。有完善的组织管理制度,形成现代科研组织运作模式和创新、竞争与合作机制,与国家及天津市的决策部门联系紧密,有多层次的学术交流平台 and 成果转化渠道。

(三)有长期关注的决策咨询研究方向,聚焦国家与天津发展需求,与经济社会发展紧密结合,与中央赋予天津的城市定位紧密结合,立足“一带一路”建设与天津国际化发展、国别和区域研究、翻译和文化传播三大研究领域,服务我市五大战略,开展应用对策性研究,直接为各级党委政府及企事业单位科学决策提供咨询服务。

(四)主持并完成至少1项省部级及以上研究项目或调研课题,在市级及以上有关部门决策咨询刊物发表至少1篇研究成果或有1项以上研究成果获得市级及以上领导同志批示、批转,或有研究成果被有关决策部门采纳,转化。

(五)系校级科研机构,实行实体化运作,有健全的治理结构及组织章程,有专职研究人员,办公场所、所需资金有充分保障,至少拥有1种学术期刊或内刊内参,有开展国际合作交流的良好条件等。成立时间在一年以上,有较多研究成果。

二、认定程序

天津外国语大学智库认定每三年进行一次。申报单位向学校智库建设领导小组办公室(设在科研处),提出申请,填写相应表格并提供佐证材料,科研处初审合格后报学校智库建设领导小组组织相应专家进行评审,通过后由学校认定为校级智库,有效期3年。



天津外国语大学关于新型智库建设的 管理办法（试行）

津外大校〔2016〕106号
(2016年12月20日印发)

第一章 总 则

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强中国特色新型智库建设的意见》（中办发〔2014〕65号）、教育部关于《中国特色新型高校智库建设推进计划的通知》（教社科〔2014〕1号）、天津市委《天津市加强新型智库建设的实施意见》（津党办发〔2015〕14号）以及天津市教委有关智库建设的文件精神，加强和规范我校新型智库建设和管理，特制定本办法。

第一条 坚持党的领导，牢牢把握正确的政治方向，聚焦国家、区域以及天津的重大战略需求，立足我校实际，体现天外特色，形成特色品牌，更好地发挥外脑和参谋作用。

第二条 加强整体规划和科学布局，统筹整合优质资源，注重前瞻性、针对性、储备性政策研究。坚持专业性和综合性相结合，优先发展专业性智库，适当发展综合性智库。突出研以致用，强化问题意识，凝练主攻方向，提供切实管用的政策建议。

第三条 遵循智库发展规律和决策咨询工作规律，创新组织形式和管理方式，建立有效的内部治理机制、信息共享机制、持续稳定的经费投入机制、广泛的国际合作与交流机制。

第四条 按照政治素质好、学术造诣高、社会影响大、事业心和责任感强的要求，选好首席专家，建强研究团队。实行“小机构大网络”，专职与兼职相结合、“走出去”与“引进来”相结合，形成开放、竞争、流动的人才格局。

第二章 组织管理

第五条 天津外国语大学新型智库建设领导小组（以下简称领导小组）由校领导、科研处、人事处、财务处、发展规划处等职能处室的相关负责人组成，是智库建设的决策机构，审议智库建设的发展规划、规章制度、人事调整、经费划拨等重大事宜。

第六条 领导小组下设办公室，办公室设在科研处，配备专职行政人员负责日常联系，负责智库建设的组织、管理与协调工作，负责智库机构认定、智库项目申报与成果评审的组织工作，与其他职能处室协调解决人事、经费、办公场所、资料设备等方面问题。

第七条 天津外国语大学新型智库学术委员会是智库的学术管理机构，由具有较高学术造诣、在智库研究领域享有一定社会影响力的智库专家组成。其主要职责是：

- 1.制定我校智库建设中长期研究规划和年度计划；
- 2.评审智库项目并提出资助意见；



- 3.审核鉴定研究成果并择优向有关部门推荐;
- 4.对学风和诚信问题进行监督;
- 5.决定其他重要事项。

第八条 国别和区域研究、“一带一路”建设与天津国际化发展、翻译和跨文化传播是我校新型智库建设的三大智库群。每个智库群可以依托学校现有的科研机构,或整合及新建科研机构,配备领军人物、专兼职研究人员及管理人员,采取灵活高效的管理体制,创新用人机制,按需确保智库人力资源最佳配置,汇聚智力资源,细化岗位分类管理,完善岗位分配激励机制。

第三章 人员管理

第九条 建立体现智库运行规律和特点、符合我校有关政策规定的用人制度。智库单位在现有行政隶属关系中相对独立,人员管理实行柔性聘任制,能进能出,能上能下,智库及学校主管部门应当按照国家有关政策规定聘用相关人员,根据其科研业绩合理确定报酬。

第十条 专兼职研究人员根据其编制所在单位采取属地管理和归口管理的方式,智库单位负责智库的业务管理工作,科研处、人事处等职能部门分别负责各类行政管理事务。人员管理要创新组织形式和管理方式,建章立制,落实好岗位责任制与聘任制。

第十一条 智库单位根据实际工作需要聘用专兼职研究人员,专职研究人员以校内人员为主,适当聘请校外研究人员。校外专职研究人员一年一聘,每年驻校的工作时间不少于6个月。单位负责人提出拟聘任的人选,经管理部门推荐,人事处审核,智库领导小组审议通过之后发放聘书。专职研究人员推行访问学者、客座教授等流动科研岗位制度,将各智库单位访问学者计划纳入我校接受国内访问学者整体计划中,客座教授可以采取项目负责制。

第十二条 重视青年智库型人才培养,从学校“青蓝之星”、“未来之星”以及入选天津市“131”人才计划的青年教师中进行选拔并加以重点培养。改进研究生教育培养模式,在相关硕士学位点增设智库研究相关研究方向。

第十三条 鼓励具有丰富决策咨询经验、社会知名度高的退休或离职党政官员、知名企业高管、行业协会专家等进入智库,兼职人员的年龄和任(聘)期由智库根据需要自行确定,但一般不超过70周岁,在任(聘)期采取弹性工作制,一般每周不少于2—3个工作日,酬金根据智库研究项目完成情况以及社会影响力等情况由各中心自行决定并报学校审批。

第十四条 积极创造条件,推荐智库专家到政府部门挂职、任职、兼职,推动形成党政机关和智库之间人才有序流动的“旋转门”机制。挂职时间一般不超过1年,凡是符合规定程序离岗挂职的专职研究人员,工资薪酬待遇参照学校人事处相关规定。

第十五条 智库单位要健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的内部分配机制,充分体现智力劳动价值,调动智库人才积极性。对聘任的编制以外、不开支财政补助人员经费的研究人员,实行基本薪酬加绩效奖励制度。对聘任的编制内人员实行绩效奖励制度。咨询专家按照有关规定发放咨询费用。



第十六条 智库单位要建立一套具有可操作性的社会诚信和学风监督机制。智库人员要弘扬科学精神，倡导学术伦理，强化责任意识，恪守科研诚信，遵守职业道德，自觉接受有关方面的监督。对存在抄袭剽窃、弄虚作假、沽名钓誉、浮躁浮夸等严重学术不端行为的人员，视情节轻重采取相应的惩戒措施。

第四章 成果管理

第十七条 围绕三大研究领域及重点研究方向设置系列研究课题，推出高质量的研究成果，形成决策咨询报告。

第十八条 智库研究人员应该按照《天津外国语大学科研业绩量化办法》的有关规定完成相应的分值，以此作为绩效考核的依据。各智库单位应当结合工作实际制定本部门的智库成果量化与考核办法。学校将根据各智库单位的成果数量与质量情况划拨专项经费。

第十九条 建立智库成果报告制度，各智库每季度须向天外智库建设办公室提交一定数量的高质量研究报告。研究报告要求主题鲜明、资料翔实、分析深刻、对策具体、逻辑严密，有较强的决策参考价值。

第二十条 创办《天外智库报告》内刊，主要刊登国家和天津市决策急需、具有战略和全局意义、现实针对性强的高质量研究报告。建立一套高效顺畅的成果报送和传递制度，严格规范报送的时限、范围、形式和流程。

第二十一条 智库要通过成果发布会、研讨会、论坛讲座、报刊图书、广播电视、网络传媒等多种传播手段，阐释党的理论、解读公共政策、研判社会舆情、疏导公众情绪，积极引导社会舆论。

第二十二条 坚持内外有别，严格遵守国家保密规定。对于涉及国家安全、科技机密、商业机密、军事机密等方面的资料数据和研究成果，必须按规定确定密级和报送范围，不得公开发布。对于党委和政府委托研究课题、未经授权不得公开或发表。

第五章 附 则

第二十三条 各智库要根据本办法制定实施细则。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。



天津外国语大学关于新型智库建设的指导意见

津外大党〔2016〕65号
(2016年12月20日印发)

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强中国特色新型智库建设的意见》(中办发〔2014〕65号)、教育部关于《中国特色新型高校智库建设推进计划的通知》(教社科〔2014〕1号)、天津市委《天津市加强新型智库建设的实施意见》(津党办发〔2015〕14号)以及天津市教委有关智库建设的文件精神,进一步提升我校的软实力,增强服务国家(区域)经济社会发展的能力,特制定《天津外国语大学关于新型智库建设的指导意见》。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神,高举中国特色社会主义伟大旗帜,坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,坚持党管智库、服务大局、求真务实、有序发展原则,以服务党委和政府决策为宗旨,以政策研究咨询为主攻方向,以完善组织形式和管理方式为重点,以改革创新为动力,努力建设定位明晰、特色鲜明、规模适度、布局合理的智库体系,为推进京津冀协同发展、加快建设美丽天津、提升我校服务社会的能力和社会影响力提供智力支撑。

二、总体目标

立足我校外国语言文学的学科优势,依托我校的科研平台与学术资源,聚焦国家与天津发展需求,重点围绕国别和区域研究、“一带一路”建设与天津国际化发展、翻译和跨文化传播三大研究领域,整合和新建科研机构,打造具有天外特色的三大智库群;按照发展亟需、特色鲜明、制度创新、引领发展的要求,重点建设相关的校级智库及协同创新中心,扶持培育其成为市级高端智库乃至国家级智库;根据三大研究领域,凝练不同的研究方向,汇聚智库专业人才,组建拥有领军人物和杰出人才的决策咨询队伍;健全成果评价和应用转化机制,产出一批有重大影响力的智库研究成果;加强智库建设的组织领导,建立一套有利于产出高质量智库产品的体制机制,出台相应的管理办法,完善保障措施,增强智库发展活力;充分发挥咨政建言、理论创新、舆论引导、社会服务、对外交往等重要功能。

三、建设意见

(一) 结合我校的学科、人才、科研、平台等优势,确立国别和区域研究、“一带一路”



建设与天津国际化发展、翻译和跨文化传播三个研究领域，明确主攻方向。

国别和区域研究领域主要包括东北亚问题、拉美问题、海外中国学问题三个重点主攻方向：东北亚研究主要关注东北亚各国的双边和多边关系、地区热点问题、区域内各国政治、经济、文化、军事、外交等问题；拉美研究重点关注与我国及天津市经贸文化关系比较密切的几个拉美国家，开展中拉关系、拉美政治、经济、外交、社会和文化、教育等问题的研究；海外中国学研究主要依托我校在海外的七所孔子学院及其“中国学研究中心”，开展东西方比较研究，并有效利用“外脑”，及时了解海外对中国特色社会主义的研究、海外对中国共产党的研究以及海外对当代中国重大理论和重大现实问题的研究，着力建设国际化的海外智库。

“一带一路”建设与天津国际化发展研究领域围绕天津的五大发展机遇，重点以“一带一路”建设、京津冀协同发展、天津国际化城市建设为主攻方向。“一带一路”建设要重点研究天津如何发挥港口及区位优势、我校如何发挥非通用语语言优势，积极融入“一带一路”战略，如何与沿线国家开展教育合作、文化合作及智库合作等问题；京津冀协同发展研究要重点研究疏解北京非首都功能，承接首都产业转移、加强京津冀教育合作等；天津国际化城市建设要研究国际化城市的内涵、指标体系，天津的差距及实现路径等问题。

翻译与跨文化传播研究领域重点关注中央文献翻译、中华典籍翻译、《今晚报》对外翻译、天津市对外合作交流文献翻译、译本在海外的影响与传播等研究方向，目的是为中国话语的对外表达、中国文化的传播与接受以及天津市的国际化发展提供智力支持、政策咨询，为推动国际传播能力和对外话语体系构建做出贡献。

(二) 围绕三大研究领域，整合现有科研机构，打造具有天外特色的三大智库群。按照研究领域与方向，创新组织形式和管理模式，优先选择两三个基础条件较好、专业特色突出的机构进行试点。制订智库机构申报与遴选办法，认定智库资格。三大智库群采取开放式、松散型的组织结构，配备有一定影响力的领军人物及专兼职研究人员，靠项目、课题及激励机制凝聚团队，形成合力。

(三) 探索建立天外特色的“旋转门”制度，建立开放、竞争、流动的用人制度。建立围绕任务和项目要求的智库人员引进和聘用的柔性流动运行机制，实现人员在政府、企业、智库之间的有序流动。探索设立特聘岗位、兼职岗位的年薪制，用于吸引政府、其他高校、研究机构和企业优秀咨询研究人员。加强智库中青年人才的发掘和培养，建立吸引和集聚国内外优秀人才的政策环境和管理模式，吸引高层次专家“驻库”研究，鼓励优秀青年教师到政府及其他科研机构、企事业单位挂职锻炼。

(四) 实施智库建设人才培育计划，在全校遴选智库研究人才，建立咨政研究人才库，组建决策咨询团队。注重智库队伍的结构与梯队建设，加大青年智库人才培养力度，在各类人才计划、团队建设、科研项目、出国访学等方面给予重点支持。

(五) 加强智库机构之间的交流与合作。积极参与国家及天津市的相关智库联盟，促进不同类型智库优势互补、同类智库强强联合，形成长期全面稳定的战略合作关系。加强我校



智库与政府研究机构的合作，建立政府研究部门与我校智库之间的沟通和交流机制，密切关注党和政府的重大决策与对策需求，定期收集、整理、分析和反馈相关信息，拓展成果报送渠道，加大报送力度。建立智库与实际工作部门开展合作研究的机制，形成以实际应用为导向，管理灵活的项目组织新形式，搭建互联互通的信息共享平台。扩大国际合作，加快推进我校新型智库的国际化进程，建立我校与国际知名智库、国内外著名高校智库合作交流的体制机制，全面提升我校服务社会的国际化水平。举办高端国际与国内智库会议，扩大智库国际学术话语权和影响力。探索建立与各级各类智库良好的沟通渠道。

（六）创新智库研究方法，积极承担国家与天津市的各类智库委托与招标课题，创办智库研究期刊或咨政内参。学校设立智库研究项目，健全课题招标或委托制度，完善公开公正、科学透明的立项机制，建立长期跟踪研究、持续滚动资助的长效机制。依托我校外国语言文学学科优势，整合多学科协调发展，推进以问题为导向的多学科深度融合，不断创新研究方法和手段，产出一批标志性研究成果，促进我校哲学社会科学的繁荣发展。

（七）实施社科专题数据库建设计划，建立咨政报告数据库，重点建设若干社会调查、统计分析、案例集成等专题数据库，推动资源共建共享，为智库提供有力的数据和方法支撑，保证我校智库咨询工作的健康与可持续发展。

四、保障措施

（一）组织保障：成立智库建设领导小组，加强智库建设的整体规划和科学布局，切实加强智库建设工作的领导；领导小组下设办公室，负责智库工作的具体管理事宜；组建由校内外智库专家构成的智库建设学术委员会，负责我校智库建设的规划设计与文件制定，科学谋划我校智库建设总体思路、框架结构与未来五年的建设内容。落实管理责任制，明确任务分工，优化资源配置，形成工作合力，引导智库健康发展。

（二）制度保障：建立一套有利于产出高质量智库产品的体制机制，出台相应的智库建设管理办法，增强智库发展活力。学校高度重视智库群建设，将智库群建设纳入学校“十三五”事业发展规划，将智库群建设与管理列入学校重要议事日程，深化组织管理体制变革，制定一系列规章制度，形成一整套相互衔接、互为支撑、有效耦合的新型智库群建设体系。

（三）经费保障：将智库建设纳入“十三五”综投计划，设立专项经费，在基础设施、人才培养、团队建设、科研项目、学术交流、国际合作等方面给予重点支持，支持智库发展；完善经费使用机制，科学合理编制经费预算，加大人力资本投入，建立绩效考核及奖励机制。规范经费管理，加强绩效评估和审计，提高经费使用效益。

（四）研究制定智库建设的绩效评价体系，推出以质量创新和实际贡献为导向的评价办法，构建用户评价、同行评价、社会评价相结合的指标体系。将智库研究成果与学术研究成果分类评价、分类管理，评价结果与职称评聘等挂钩。在校级各类科研成果评奖及奖励中增加智库研究成果的比例，促进科研成果向决策咨询的转化，提高科研成果的应用水平，推动优秀科研成果的普及和推广。



天津外国语大学 学术不端行为查处规则及处理办法

津外大校〔2017〕4号

(2017年1月16日印发)

一、总则

第一条 为有效预防和严肃查处学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国科学进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，按照《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）及《市教委关于加强学风建设责任的通知》（津教委科函〔2016〕6号）的要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指学校教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

二、受理与调查

第三条 党政主要负责人是学风建设和学术不端行为查处的第一责任人。

第四条 校学术委员会秘书处为举报学术不端行为受理机构，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报。

第五条 对学术不端行为的举报，一般以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，学校视情况予以受理。

第六条 学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，依据职权，主动进行调查处理。

第七条 校学术委员会秘书处认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第八条 学术不端行为举报受理后，校学术委员会秘书处可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第九条 校学术委员会秘书处决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。



第十条校学术委员会组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由校学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时包括学校纪检监察室指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十一条调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第十二条调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第十三条调查组在调查过程中，认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第十四条有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十五条调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十六条调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第十七条接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

三、认定

第十八条校学术委员会对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

校学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第十九条经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，认定为构成学术不端行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；



- (五)在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- (六)买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- (七)其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十条有学术不端行为且有下列情形之一的，认定为情节严重：

- (一)造成恶劣影响的；
- (二)存在利益输送或者利益交换的；
- (三)对举报人进行打击报复的；
- (四)有组织实施学术不端行为的；
- (五)多次实施学术不端行为的；
- (六)其他造成严重后果或者恶劣影响的。

四、处理

第二十一条根据校学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- (一)通报批评；
- (二)终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三)撤销学术奖励或者荣誉称号；
- (四)辞退或解聘；
- (五)法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第二十二条学校对学术不端行为作出处理决定，制作处理决定书，并载明以下内容：

- (一)责任人的基本情况；
- (二)经查证的学术不端行为事实；
- (三)处理意见和依据；
- (四)救济途径和期限；
- (五)其他必要内容。

第二十三条经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为，认定为举报不实或者虚



假举报，举报人应承担相应责任。属于本校人员的，学校按照有关规定给予处理；不属于本校人员的，通报其所在单位，并提出处理建议。

第二十四条参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

五、复核

第二十五条举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第二十六条学校收到异议或者复核申请后，交由校学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，书面通知当事人。

第二十七条当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

六、附则

第二十八条本办法自颁布之日起施行。《天津外国语学院关于违反学术规范处理暂行规定》废止。

第二十九条学校此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。





国际合作与交流





天津外国语大学孔子学院中方院长 管理办法

津外大校〔2016〕92号
(2016年10月18日印发)

为深入贯彻落实《孔子学院发展规划(2012-2020)》，加强我校孔子学院建设，规范孔子学院中方院长管理，特制定本办法。

一、实行中方院长试用期制和任期制

中方院长任期原则上为4年，其中试用期1年。院长如因个人原因需提前结束任期，应提前6个月向学校提出书面申请，再由学校报孔子学院总部批准。

二、实行中方院长岗位职责和岗位目标责任制度

中方院长在外工作期间，须服从国家汉办与学校管理。在外期间，须遵守我国和所在国的法律，尊重所在国文化和宗教习俗，遵守国内外工作单位有关规章制度，服从使领馆和孔子学院总部/国家汉办的管理，根据国家汉办《孔子学院院长工作指南》、《孔子学院中方院长岗位职责(试行)》、《孔子学院中方院长选派管理办法(试行)》等相关文件要求，认真履行岗位职责。

三、实行中方院长定期汇报制

中方院长须在赴任前与学校签订《天津外国语大学教师出国任教/工作协议书》。中方院长任期以实际赴离任日期为准，院长赴任后，应在1个月内向学校汇报到任情况，并定期(每季度)向学校孔子学院工作处提交工作汇报。工作汇报主要包括：孔子学院运行情况、工作设想、工作进展状况、重要问题与汉办沟通及决策情况及工作中的问题和难点等。

四、实行中方院长定期考核制度

成立孔子学院中方院长考核领导小组。实行领导考核与群众考核相结合，个人考核与孔子学院整体考核相结合，平时考核与定期考核相结合，网络在线考核与实地考察相结合。考核组通过个人述职、网络或实际面谈、民意测评等方式定期对中方院长履行职责及完成工作任务情况进行考核。考核情况作为中方院长聘任、续任、调整、奖惩以及期满回校后职称评定、晋升、评先评优及未来是否派出的重要依据。考核结果确定为不合格等次的，将根据不同情况缩短任期、调整工作直至解聘。副处级以上中方院长考核结果将与我校处级领导干部届中、届末考核相结合。



五、实行中方院长储备培训制度

将孔子学院中方院长培养及选拔与我校干部队伍建设相结合，建立中方院长储备制度。根据汉办选派要求，按照副处级干部考核标准，在全校事业编制人员中选拔中方院长储备人员（无行政级别）。按照“工作需要、专业对口”的原则，加强重点人才培养及岗前培训。通过专题报告、讲座、研讨、座谈、教学观摩、案例教学、实操演练、分组讨论、文化考察、行动体验、专家咨询、拓展训练、指定书籍自学以及后备人选发表报告等多种形式，突出理论与实践结合、国内培训与海外实习相结合的特色，不断完善中方院长培养及储备机制。

六、实行中方院长监督制度

实行组织部、人事处、纪检监察室、孔子学院工作处及院长所在学院等部门共同参与的联系通报制度。定期沟通情况，分析研究问题，按照各自职责，履行好对中方院长的监督职能。通过定期召开座谈会、接待来信来访等方式，听取海外孔子学院及校内外群众对中方院长的意见，发挥群众的监督作用。

本办法解释权在孔子学院工作处，自印发之日起执行。



天津外国语大学教学科研人员因公临时 出国管理实施细则

津外大校〔2016〕93号
(2016年10月18日印发)

第一章 总则

第一条 根据教育部《关于贯彻落实〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》(教外厅〔2016〕2号)相关精神,制定本细则。

第二章 分类管理

第二条 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 教学科研人员指我校从事教学和科研任务的现在职人员,含担任领导职务的专家学者。

第四条 上述教学科研人员出国开展学术交流合作任务,不计入本单位和个人年度因公临时出国批次限量管理。出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要科学安排。除此以外的因公临时出国,仍执行现行的国家工作人员因公临时出国管理政策。

第三章 严格审核

第五条 各学院及科研机构应严格按照“因事定人、人事相符”和“从严控制、保障重点”的原则,统筹规划、合理制定本单位实行分类管理的教学科研人员年度因公临时出国计划,详细列明项目名称、团组人员、主要任务、出访时间、经费来源等内容,上报国际合作与交流处。

第六条 各学院和科研机构要认真把关,实行主要领导负责制,坚持按照“少而精”的原则,切实加强对教学科研人员因公临时出国分类管理工作的统筹协调和审核把关,严格按照相关外事管理规定审核出访任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性,对不符合规定的团组,要明确要求其调整或取消出访任务,不得弄虚作假、搞变通或疏于审核把关,不得安排或审批无实质性内容的一般性、照顾性和考察性出访。

第七条 教学科研人员出国开展学术交流合作,须持因公护照。特殊情况需持普通护照出国,应说明理由并按组织人事管理权限报组织部或人事处批准。

第四章 经费管理

第八条 出国经费预算实行分类管理,分别统计。



(一) 使用校拨财政资金执行国际科研合作交流任务的, 按照国家对财政资金“三公”经费预算管理的要求统一管理。各单位应厉行勤俭节约, 综合统筹校拨财政因公出国(境)预算指标, 按照“经费先行审核”的要求从严把关。

(二) 使用天津市教育委员会等主管部门批准的科研项目和双(多)边合作项目经费的, 应严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续。

(三) 使用外方资助项目经费的, 按照双方达成的协议或共识审核审批。

第九条 教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作, 应凭天津市人民政府外事办公室下发的有关任务批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第五章 信息公开

第十条 严格执行出访信息公开制度。除依照国家法律法规和有关规定需保密的内容和事项外, 因公临时出国团组在报批之前, 须由组团单位和派出单位通过内部局域网、公示栏等便于本单位或系统人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息, 公示期不得少于 5 个工作日, 公示内容包括团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、主要任务、出访日程、往返航线、邀请函、邀请单位、经费来源和经费预算等。报批时, 需注明公示情况及群众反馈意见。出访团组回国后, 须在 1 个月内, 公布出访前公示内容实际执行情况和出访总结报告等, 自觉接受群众监督。

第十一条 对公示过程中群众反映有问题的团组或人员, 学校相关部门要认真进行核实。对确有问题的, 要采取切实措施, 严肃查处, 取消团组人员出访任务或追究相关人员的责任。对未按规定公示公开的出访团组或人员, 国际合作与交流处不予审核审批, 财务处不予核销出国经费。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第六章 出访总结

第十二条 出国团组回国后, 须在 1 个月内, 将出访总结报告报送国际合作与交流处。因公临时出国期间须严格遵守外事纪律, 自觉加强在外管理。出访目的地限于已经公示并获批准的出访任务所在国家和城市, 不得擅自安排顺访或经停其它国家或城市。除非因不可抗力因素, 不得擅自延长在外停留时间。对于逾期不报或违反管理规定的团组或个人, 国际合作与交流处将暂停审核和报批其下次出访任务。

第十三条 各学院及科研机构要安排专人会同国际合作与交流处认真检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符, 是否达到了预期的出访目的, 每年 12 月 25 日前向国际合作与交流处书面报告本单位因公临时出国分类管理执行情况。对于逾期不报的单位, 国际合作与交流处将请示学校暂停受理其因公出国任务申请。

第七章 监督检查

第十四条 各学院和科研机构主要负责人是本单位因公临时出国管理工作的第一责任人,



要切实负起责任，强化组织领导，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。

第十五条 各学院和科研机构要建立由主要负责人直接领导，学校要建立由外事、财务、审计等相关部门共同参与的因公出国联合监督机制和自纠自查制度。要按照“谁派出，谁负责”、“谁把关，谁负责”、“谁审批，谁负责”的要求，建立问责与惩戒制度。对违规违纪案例，要严肃查处、通报批评并视情节严重程度采取相应的惩罚措施。

第十六条 国际合作与交流处、财务处和纪检监察室，应定期或不定期对学校各单位因公临时出国管理工作进行检查和抽查。

第八章 附则

第十七条 本细则中未尽事宜，按照现行外事管理规定执行。本细则有关条款若与《天津外国语大学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）有出入，以本细则规定为准。

第十八条 本细则自下发之日起施行。



天津外国语大学 孔子学院海外巡讲专家管理办法

津外大校〔2017〕5号

(2017年1月18日印发)

为促进我校与海外孔子学院、大学、文化机构的交流，派出我校外语精、业务强的专家学者赴海外孔子学院巡讲，向当地人民介绍中国文化、政治、经济、外交等热点问题，并与各国的中国问题专家、学者交流观点，进一步促进学术交流和国际合作的发展，设立天津外国语大学孔子学院海外巡讲专家库。为了充分发挥其职能作用，进一步明确专家职责范围，特制订本办法。

一、专家的选拔

巡讲专家库设主任1名，校内专家7名，校外专家3名。入选专家应具备以下条件：

- (一)在国内外本专业领域具有较高名望的中国及海外问题专家、学者、学科带头人等；或者为具有学位研究生导师资格的正、副教授；
- (二)熟悉相关学科的国际发展趋势；
- (三)有丰富的跨文化交际经验；
- (四)有意愿前往我校承办的海外孔子学院或海外合作机构进行讲座。

专家候选人在广泛征求意见和民主协商的基础上，由孔子学院工作处提名，再由校长办公会议讨论、审核通过。

根据工作需要，聘用专家的聘期一般为两年，根据情况可以续聘。

二、专家的管理

聘用专家由学校和孔子学院工作处共同负责管理。学校根据工作计划，合理安排专家学者赴外巡讲（原则上，每年安排2次，每次安排2-3名专家），并为讲座专家学者赴外讲座提供国际旅费、境外食宿及交通支持。同时将积极推荐专家学者参与孔子学院总部/国家汉办等单位赴外巡讲及其他学术项目。

三、专家的责任和义务

- (一)遵守学校孔子学院海外巡讲项目安排；
- (二)对工作认真负责，为海外孔子学院提供高质量的学术讲座，海外孔子学院对专家巡讲后的反馈意见将作为专家考核及是否续聘的重要标准；
- (三)赴外期间，遵守外事纪律和孔子学院的相关规定。

四、巡讲专家因各种原因不能完成巡讲任务，或违反本办法有关规定的，将对专家予以解聘。

五、本办法自发布之日起执行，由孔子学院工作处负责解释。



财务资产





天津外国语大学“十三五”综合投资规划 专项资金管理办法

津外大校〔2017〕2号

(2017年1月12日印发)

第一章 总 则

第一条 按照《天津市财政局天津市教育委员会关于印发天津市高等学校“十三五”综合投资规划专项资金管理办法的通知》(津财教〔2016〕52号)相关规定,结合学校发展和实际情况,为规范“十三五”综合投资规划专项资金(以下简称“专项资金”)管理,更好地发挥财政资金的激励与引导作用,加强科学化与精细化管理,提高资金使用效益,特制订本办法。

第二条 本办法所称专项资金,包括市财政和学校用于实施“十三五”综合投资规划的专项资金。

第三条 专项资金实行项目管理,同时建立绩效评估和激励机制,加强对专项资金的科学管理,提高资金使用效率。

第四条 专项资金遵循“总量控制、分类核定、逐年安排、目标管理、绩效考核、规范透明、奖优罚劣”的原则,建立稳定性与竞争性相协调的资金投入机制,加强专项资金的分配使用管理。

第二章 职责分工

第五条 财务处会同发展规划处负责组织专项资金预算编制、制定年度专项资金安排计划。财务处根据项目需要和专项资金执行情况,结合上级专项资金拨款和学校财力可能,确定基本任务经费、重点项目经费和绩效经费,办理专项资金拨付,定期向发展规划处提供专项资金执行情况。

第六条 发展规划处负责制定专项资金项目申报指南,组织专家进行项目评审,并依据论证结果提出专项资金项目安排意见,管理“专项资金储备项目库”及“三年滚动项目库”,负责信息公开、跟进项目建设和专项资金执行、组织绩效考核等工作。

第七条 专项资金项目按类型实行归口管理,“十三五”综合投资规划专项建设牵头部门作为归口管理部门,负责相应的专项计划书编报、项目论证与整合等工作。

第八条 专项资金项目实施单位负责项目的具体实施。项目通过论证、获得审批后,发展规划处、财务处向实施单位发出《专项资金通知书》,实施单位按照项目申报书按期完成项目建设。突出项目管理的特点,强化责任到人的思路,专项资金项目实行“项目负责人”、“项目实施人”双管理。项目由单一部门申报的,该项目所在二级单位为实施单位,行政负责人任“项目负责人”,项目申报人任“项目实施人”;项目由多个单位共同实施的,由归口管理部



门负责人任“项目负责人”，相关实施单位领导及项目负责人任“项目实施人”。“项目负责人”、“项目实施人”全程负责项目实施。

第三章 支出方向与支出范围

第九条专项资金分为基本任务经费、重点项目经费和绩效经费，支出方向为：

（一）基本任务经费主要用于提升学科专业实力、提高人才培养质量、强化科技创新能力、加强师资队伍建设、做好国际合作交流、推进治理机制改革等方面。

（二）重点项目经费主要用于一流学科建设、高校转型发展、优势学科和学科群建设、特色专业和专业群建设、人才培养模式改革、科技创新能力提升、高层次人才建设、高水平国际交流合作、思想政治教育质量建设等方面。

（三）绩效经费主要用于支持综合投资规划建设任务执行情况好、成效显著的单位，由学校统筹用于“十三五”综合投资规划建设。

第十条 专项资金支出范围主要包括：

（一）人员费用。指用于按照市人才发展基金和市引才专项资金政策要求匹配的生活补助；经市教委审定引进和培养的高层次人才按照协议薪酬核算的津贴补贴，引进的高层次人才的安家费，学校自主引进的高层次人才不适用本办法；科研项目中涉及的劳务费支出。

（二）设备购置费。指用于完成综合投资规划建设任务所购置的教学、科研仪器设备，图书资源等支出。

（三）业务费。指用于执行综合投资规划建设任务中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、培训费、设备租赁费、专家咨询/评审费、仪器设备维护费。

第四章 组织实施

第十一条专项资金项目管理，按项目规划、项目评审、项目实施、项目验收及考核评估四个阶段分步实施。

（一）项目规划。《天津外国语大学“十三五”综合投资规划计划书》是我校“十三五”综合投资规划建设蓝本，“十三五”综合投资规划领导小组办公室组织相关部门进行任务分解，提出资金分配方案、制定专项资金项目申报指南，报“十三五”综合投资规划领导小组审议、学校审批。

（二）项目评审。“十三五”综合投资规划领导小组办公室组织开展项目申报、实地考察、专家论证、项目审批等具体事项。申报项目所含的仪器设备单价 <10 万元，项目论证与设备论证合并进行，申报项目所含的仪器设备单价 ≥ 10 万元，项目论证通过后，还需参加贵重仪器设备论证。项目申报单位负责相关材料准备、人员场地落实，按要求配合相关部门做好评审工作。

（三）项目实施。项目立项获得审批后，项目实施单位签署《承诺书》，按期、保质、



保量进行项目建设。专项资金项目中属于政府采购范围的，由资产管理处遵照政府采购管理有关规定、按照发展规划处提供的计划清单，及时完成设备采购。“十三五”综合投资规划专项建设牵头部门作为归口管理部门，应加强对项目的建设管理和监督。

（四）项目验收及考核评估。项目建设完成后，“十三五”综合投资规划领导小组办公室组织校内自查、验收、绩效考评、接受上级考核验收工作等。绩效考评结果作为新一轮专项资金投资分配的重要依据。

第五章 资金管理

第十二条 专项资金预算纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用；加强预算审核把关，严格执行国家、我市及我校有关管理规定，规范开支范围和开支标准，履行规定的审批、备案等程序；严格专项资金审批程序，按照归口管理的原则和学校经费支出审批制度额度，由相应部门、领导审批（详见附件《天津外国语大学专项资金审批表》）；完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。

第十三条 专项资金不得用于偿还贷款、基本建设、基础设施维修改造、支付罚款、捐赠、赞助等支出，不得用于综合投资规划建设项目之外的人员经费支出以及与综合投资规划建设项目无关的日常公用经费开支，也不得用于国家、我市及我校规定不得列支的其他支出。

第十四条 专项资金中用于科研项目经费支出，按照国家、我市及我校有关规定执行。涉及购买货物和服务的，要依法依规实施采购。学校资产均属国有资产，应纳入资产统一管理。学校无形资产的管理，按照有关规定执行。

第六章 监督和绩效考评

第十五条 学校建立健全专项资金管理责任制。各单位严格遵守有关财经法律法规，自觉接受上级有关部门的监督和检查，发现问题及时纠正。对严重违反财经纪律的人员，将按有关规定追究其行政或法律责任。

第十六条 学校加强项目支出过程管理，对项目资金使用和实施情况及时进行监督检查，建立健全定期报告制度，确保项目资金安全运行。

第十七条 学校建立绩效评估和激励机制，根据绩效考评结果对专项资金实行动态管理。在政策范围内，对绩效评估结果良好的项目实施单位予以奖励，并对后续项目给予大力支持；对于资金使用存在问题、建设成效不明显的项目实施单位，予以通报批评并限期整改，限制后续项目申报。对出现严重违纪违法、项目资金管理绩效水平较低且整改不力的项目实施单位，经学校批准后，缓拨、停拨专项资金、扣减绩效经费，核减经费将统筹用于支持项目实施有力、进展良好、成效明显的单位进行建设。

第十八条 对于滞留、截留、挤占、挪用、虚列、套取资金以及疏于管理的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定给予严肃处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。



第七章 保障措施

第十九条 建立专项资金项目立项咨询机制，定期组织项目建设相关的专题培训，组织专家、专业技术人员为项目前期调研、申报、论证、建设各环节提供咨询。

第二十条 确立目标管理责任制。凡是通过审批的立项，均按照项目管理方式，“项目负责人”、“项目实施人”双负责，明确建设目标，积极推进项目建设等。原则上，不得随意更换“项目负责人”、“项目实施人”，确实因故需要调整时，应由本人提出申请，履行相关审批手续。

第二十一条 确立资金监管机制。资金使用应符合各级有关政策要求，加强对专项经费使用的监管，形成财务与审计部门专业监管、归口管理部门监管和学校日常监管相结合的监督管理制度，实现专项资金支出预算公开化、透明化。专项资金应按照审批通过的立项和专项资金分配方案执行，未经审批的立项、设备购置计划，均不可使用专项资金。

第二十二条 强化过程管理与绩效考核机制。强化统一管理和统筹规划，健全日常运行管理制度，加强标准化和规范化建设，实施建设中期考核和总体评价验收机制。学校同时根据需要，调整和完善相关规章制度，保障专项资金项目顺利实施。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起执行，有效期5年。与学校原有文件不一致的，以本办法为准。上级如有新规定，以上级规定为准。

第二十四条 本办法由“十三五”综合投资规划领导小组办公室负责解释。

附件：天津外国语大学专项资金审批表



附件

天津外国语大学专项资金审批表

报账单位		专项资金名称	例：“十三五”综合投资规划专项资金	经费来源	例：2016 年基本任务经费
项目名称	写全称，例：一流学科建设计划			总预算（元）	
支出内容				归属类别	例：学科建设
支出明细		金额（元）		支出类型	备注
1.				例：业务费（培训费）	
2.					
3.					
4.					
合计：		（小写）		（大写）	

项目实施人：

项目负责人：

经办人：

盖章：

项目归口管理部门负责人：

分管校领导：

盖章：

填表说明：

- 一、本表自 2017 年 1 月启用，适用于项目管理的专项资金，如“十三五”综合投资规划专项资金等。
- 二、审批流程：项目实施人签字——项目负责人签字、所在单位盖章——项目归口管理部门负责人签字、盖章——按照学校经费支出审批制度规定，超过一定额度，由项目所在单位的分管校领导签字——项目所在单位经办人前往财务处报销。
- 三、“十三五”综合投资规划专项资金支出类型，详见《专项资金管理办法》第十条“专项资金支出范围”。



天津外国语大学无形资产管理办法

津外大校〔2017〕11号

（2017年2月28日印发）

第一章 总则

第一条 为规范学校无形资产的管理，维护学校权益，充分发挥学校无形资产的作用、创造良好的社会效益和经济效益，根据《中华人民共和国民法通则》和相关法律法规，以及教育部《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部令第3号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《天津市市级事业单位国有资产管理暂行办法》（津财教〔2013〕2号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属各单位、各部门。

第三条 本办法所称的无形资产包括：

（一）商标权和校誉，包括：

1. 已注册的各类商标；
2. 校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 有声望的重点单位及人物的名称及代表物；
4. 直接和间接拥有的各种服务标记。

（二）专利技术和专有技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密。

（三）著作权及其等同权利。

（四）购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

（五）特许权（包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质、在某一地区经营或销售某种特定商品、以及各类招生特许权）。

（六）国有土地使用权。

（七）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

教职工和学生在职务行为中自创形成的无形资产，通过外购、接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律法规或者依合同约定界定为学校所有的无形资产，其占有权和使用权均属学校。

第二章 管理与职责

第四条 学校无形资产实行“统一领导、分类管理、分级负责”的管理体制。

第五条 校长办公室负责对涉及校名、校标、校誉的下列事项进行管理：

（一）以学校声誉、学校著名专业、实验室与外单位开展合作；



- (二) 学校在社会产品中的挂名监制、新产品广告、包装印刷挂名；
- (三) 学校注册商标的维护及使用；
- (四) 负责学校视觉形象识别系统的实施推进工作；
- (五) 校史（志）、年鉴等著作权的保护及使用。

第六条 资产管理处负责下列事项的管理：

- (一) 根据学校无形资产管理的需要，组织制定无形资产管理制度及有关实施办法；
- (二) 负责学校无形资产管理中各管理部门之间的协调工作；
- (三) 检查、指导学校相关部门做好无形资产的管理工作；
- (四) 负责学校各类无形资产数据汇总、上报和建立资产备查账，建立学校无形资产信息管理系统；
- (五) 参与学校以无形资产进行投资的决策，组织拟使用无形资产的评估工作；
- (六) 负责无形资产对外投资、处置的申报、资产备案、报审等相关工作；
- (七) 管理国有土地使用权。

第七条 科研处负责学校专利技术、专有技术、科研成果类计算机软件著作权等知识产权的管理：

- (一) 负责学校专利技术的申请、维护及失效专利的核销；
- (二) 负责学校科研类计算机软件著作权在政府软件登记管理机构的登记事项、许可使用事项及计算机软件权利转让等事项；
- (三) 组织科技成果的鉴定、专利技术和专有技术管理等相关工作。

第八条 教务处、研究生院、招生就业处、国际合作与交流处以及各学院、科研机构等部门和单位对以下事项进行管理：

- (一) 负责对学校组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文的著作权及使用权进行管理；
- (二) 负责本单位出资开发或购买的用于教学管理的各类计算机软件著作权的管理；
- (三) 负责对以学校声誉在国内外招收各类学生以及以学校声誉与国内外大学或企事业单位联合办学、联合招收和培养研究生的招生事项的管理。

第九条 宣传部负责对以学校名义发表各类宣传报道性文献和作品的著作权进行登记和管理，负责学校视觉识别系统的制作。

第十条 信息化建设办公室负责对域名的申请、变更、注销等事项进行管理，负责网络IP地址的申请与使用管理。

第十一条 财务处按照国家财务会计制度的要求，会同各无形资产管理部门对学校无形资产进行计价和会计账务管理。

第十二条 各单位是保障本单位所使用无形资产安全和完整的责任人。各单位对其自主建立的各类数据库、信息资源进行自主管理。



第三章 使用与处置

第十三条 无形资产的使用和处置按照公开、公正、合理、有序的原则进行，杜绝使用和处置过程中的流失和违规现象。

第十四条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交申请。申请应明确使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产类别、使用方式、使用的地域范围及期限等。

第十五条 无形资产相关管理部门对使用申请进行查证，按照工作程序审批同意后方可使用；重大无形资产的使用，相关管理部门应报主管校领导审批后，按无形资产使用审批权限申报审批，并及时办理入账手续。

第十六条 根据国家法律法规规定，允许以专利技术、专有技术、科研成果等无形资产对外投资的，应当严格履行校内申报和审批程序以及政府部门规定的报批手续。

第十七条 无形资产的处置是指学校对其占有、使用的无形资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第十八条 无形资产的处置应当严格履行校内申报和审批程序以及政府部门规定的报批手续，未经批准不得擅自处置。

第十九条 学校的专利、专有技术、科研成果等无形资产的转让，须经学校科研处审核，资产管理处按无形资产处置申报审批程序办理完报批手续后，到财务处办理相关手续。

学校与外单位共同研发的项目成果按双方签订的合同执行。

第二十条 利用无形资产对外投资及对无形资产进行处置，按照学校相关规定履行审批手续。

第二十一条 无形资产使用和处置必须经有合格资质的社会中介机构评估，合理计价，正确反映其价值。

第四章 监督与奖惩

第二十二条 学校依法保护学校的无形资产不受侵害，保护学校的正当权益。任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

第二十三条 学校按照国家和学校的相关规定，对在无形资产创新和转化中做出突出成绩的单位和个人给予奖励。

学校对举报侵害学校权益有功的单位和个人给予必要的奖励，对检举人不愿公开的个人信息予以保密。

第二十四条 对违反本办法的单位负责人和责任人，学校将追究其经济责任和行政责任；情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。



第二十五条 学校所属单位或个人，明知他人非法侵占或使用学校无形资产而为其提供各种便利条件的，学校视情节轻重予以校纪处分，触犯法律的要依法追究法律责任。

第二十六条 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经科研处审查和资产主管部门审批同意擅自转让或处置的，按违纪予以处理。上述行为侵害学校合法利益的，应当依法追究当事人的法律责任。

第二十七条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，除学校内部可以解决的以外，应报请政府相关管理部门作行政处理或向人民法院起诉。

第五章 附则

第二十八条 涉及国家秘密的无形资产应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

第二十九条 本办法未规定的事项按照学校国有资产管理的相关文件规定执行。

第三十条 本办法由校长办公室、资产管理处负责解释，自发布之日起实行。





后勤基建





天津外国语大学基本建设项目费用支付 管理暂行办法

津外大校〔2016〕98号
(2016年11月25日印发)

第一章 总则

第一条 为规范我校基本建设投资行为，加强基本建设项目费用支付管理和监督，提高基本建设资金使用效益，根据财政部《基本建设财务管理规定》、《会计法》和《政府采购法》等法律、行政法规、规章，制定本办法。

第二条 基本建设项目费用支付管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的执行、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。

第三条 基本建设项目费用支付与前期人员、施工现场管理人员、资料管理员、财务专员等联系紧密。前期人员和施工现场管理人员负责资料的收集，资料管理员负责资料的整理和归档，财务专员负责检查合同文件，并承担费用支付工作。

按照项目建设的程序，基本建设项目费用支付分为五个阶段：立项阶段、可研阶段、初设和投资计划阶段、开工许可阶段、施工竣工及后期工作。费用支付按照这五个阶段依次进行。

第四条 基本建设项目费用支付接受审计、纪检、监察等部门的审查和监督。

第二章 立项阶段的费用支付

第五条 学校组建项目组，设立建设项目专项资金账户，明确资料管理员和费用支付财务专员。

第六条 项目建议书的费用支付。受托单位提交项目建议书和合同文件后，由财务专员支付费用。

第三章 可研阶段的费用支付

第七条 可行性研究报告的费用支付。受托单位提交可行性研究报告或实施方案及合同文件后，由财务专员支付费用。

第八条 震评费、环评费、能评费、水资源论证费(如果有)的费用支付。受托单位提交地震安全性评价报告、节能评估报告、环境影响评价报告、水资源论证报告（如果有）、合同文件后，由财务专员支付相应费用。



第九条 修建性详细设计规划和设计方案的费用支付。设计单位提交修建性详细设计规划图和设计方案及合同文件后，由财务专员支付相应费用。

第十条 招标代理费的支付。需要委托招标代理机构进行招投标工作的，在招投标工作完成后，招标代理机构应提供整套招投标文件，包括招标公告、投标单位报名表、投标单位资格审查情况表、建设单位法定代表人资格证书、建设单位授权委托书、招标文件、招标报告、投标文件、中标通知书、中标公示等。另外，招标代理公司还应提供招标代理合同。上述资料齐全后按规定支付因勘察、设计、监理招标产生的代理费。

涉及征地拆迁的，应按补偿方案支付征地拆迁费。房屋建筑等需要进行建筑测量测绘的，在测量测绘单位提交全套测量成果和合同文件后，由财务专员支付相应费用。

第四章 初设和投资计划阶段的费用支付

第十一条 勘察费的支付。勘察单位提交岩土工程勘察报告和合同文件后，由财务专员支付勘察费。

第十二条 设计费的支付。合同中应约定支付方式，分期分批支付设计费。设计单位提供与各阶段对应的初步设计图和施工图后，按照合同约定的比例分期分批支付。有绿色建筑设计要求的，还应进行绿色建筑设计，并支付相关费用。

第五章 开工许可阶段的费用支付

第十三条 大配套费、防空地下室易地建设费、新型墙体材料基金、散装水泥专项基金的费用支付。开工前按天津市有关规定交纳。

第十四条 工程量清单、招标控制价、标底编制的费用支付。受托单位编制完成后，提交工程量清单文件、招标控制价文件和标底文件，同时提供合同文件，之后由财务专员支付相应费用。

委托招标代理机构进行施工招标的，招标代理机构应提供整套招标有文件，包括招标公告、投标单位报名表、投标单位资格审查情况表、建设工程施工招标备案登记表、建设单位法定代表人资格证书、建设单位授权委托书、招标文件、招标报告、投标文件、工程量清单招标控制价、中标通知书、中标公示等。另外，招标代理公司还应提供招标代理合同。上述资料齐全后由财务专员支付施工招标代理费。

施工招标完成后，进行消防设计审核的，在取得消防设计审核结果文件及合同文件后，由财务专员支付审核费。

第六章 施工竣工及后期工作的费用支付

第十五条 工程预付款的支付。工程预付款按照合同约定在开工 7 天前支付给施工单位，最高不超过 25%。30 万以下的基建、修缮项目可不支付预付款。

第十六条 道路开口费和绿色补偿费，按天津市有关规定交纳。



建设单位开展“三通一平”工作，前期人员办理正式水电接引手续、正式排水接引手续、正式能源接引手续，施工现场管理人员监督评价工作完成情况，在取得手续文件后，由财务专员支付相应费用。

第十七条 监理费的支付。合同中应约定支付方式，分期分批支付监理费。监理单位提供与各阶段对应的监理资料（包括监理规划、监理细则、旁站监理方案、监理月报、会议纪要、分部工程质量监理评估报告、竣工验收评估报告等）后，按照合同约定的比例分期分批支付。

开工前，应进行定位放线测量。测量单位提交测量报告和合同文件后，由财务专员支付相应费用。

第十八条 工程进度款支付办法

- （一）由施工单位提供工程形象进度，提出工程进度款支付申请；
- （二）根据工程形象进度，填写支付申请表，支付申请表经施工单位、监理单位签字盖章签署后，报我校项目组；
- （三）项目组收到工程进度款支付申请后，由项目负责人组织项目技术负责人、财务专人、施工现场管理人员等对支付申请表进行审查，确定支付申请表申报的工程进度与实际进度的符合程度，资料管理员整理施工过程中产生的检验批、分项工程、分部工程的质量验收资料、材料进场检验资料等，由项目负责人做最终审核；
- （四）项目组审核完毕后，向审计处报审；
- （五）审计处审核无误后，报主管校长批准；
- （六）所有审批手续完毕后，质量验收资料、材料进场检验资料、合同文件提交后，由财务专员向施工单位支付工程进度款。

第十九条 专项检测费用的支付。分部工程或单位工程完工后，委托有资质的检测单位进行专项检测，包括：桩基检测、沉降观测、消防设施检测、电气观测、防雷检测、竣工测量、环境检测、墙外淋水试验、安防工程检测、二次供水设施清洗消毒（如果有）。各检测单位提交检测报告或试验报告和合同文件后，由财务专员支付检测费或试验费。

第二十条 工程结算款支付办法

- （一）施工单位编制工程结算报告。施工单位按照合同规定的内容，完成所承包的全部工程，经有关部门验收质量合格，并符合合同文件要求后，根据合同规定的工程造价，另结合施工中出现的变更、签证等实际情况，编制工程结算报告，提交给项目组；
- （二）项目组收到施工方提交的工程结算报告后，对工程结算报告进行初审，初审完毕后报审计处审核；
- （三）审计处对审核报告进行终审。根据具体情况，由自己或委托有资质的审计单位核定工程结算报告中的量、价，确定应支付施工单位的款项等，并出具工程结算审核报告；
- （四）审核报告完毕后。施工单位根据审核报告的结果提交工程结算款申请，报施工单



位、监理单位和建设单位有关部门的负责人签字,资料管理员核查施工单位的资料提交情况,如检验报告、检测报告、试块报告、材质单、产品质量证明书、复试报告、工程质量验收证明、工程竣工验收报告、合同文件等,资料齐全后由财务专员向施工单位支付工程结算款;

(五) 预留工程结算款的 3%-5% 作为质量保证金。

第二十一条 最终结清工程款的支付。质量保修期满后,工程无质量问题的,向施工单位支付质量保证金。需要扣除质量保证金的,应予以扣除,完成最终结清工程款的费用支付工作。

第二十二条 工程交付后,及时办理不动产登记手续,按规定交纳费用。会同固定资产处、财务处、使用单位等部门展开转固工作,产生的费用按要求支付。

第七章 附 则

第二十三条 本办法与有关法规、各级政府文件有抵触的,以上级规定为准。

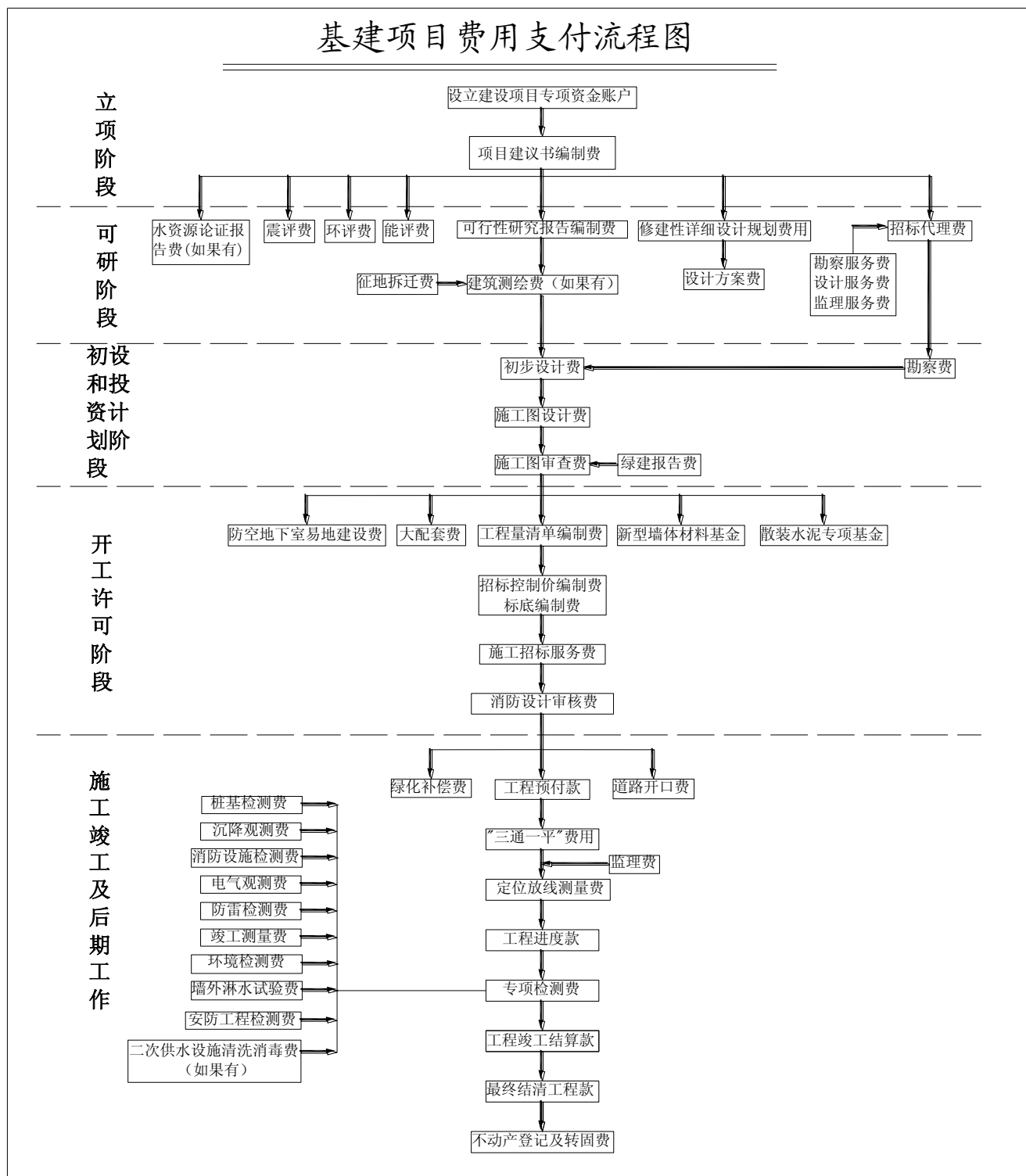
第二十四条 本办法自公布之日起施行。

附件:基建项目费用支付流程图



附件

基建项目费用支付流程图





天津外国语大学基本建设项目招标投标 暂行规定

津外大校〔2016〕99号
(2016年11月25日印发)

第一章 总则

第一条 工程招标是工程项目建设的重要环节,为使招标工作规范化、程序化,根据《中华人民共和国招标投标法》和《天津市建设工程施工招标投标监督管理规定》,结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 凡列入学校计划的基建、修缮工程项目,均应按本规定,通过招标择优选择施工、勘察、设计、监理单位,需要甲供的材料、设备的采购可参照本规定执行。达到一定规模的基本建设项目,应由市招标站统一组织公开招标。

第三条 工程招标由工程项目主管部门负责,成立工程招标领导小组。组长由主管领导担任,纪检监察室、财务处、审计处、后勤管理处、资产管理处等部门负责人组成。

第四条 招标工作应当坚持和遵循公开、公平、公正、规范与简便高效相结合的原则,建立健全制约机制和监督机制。

第二章 招标

第五条 依法成立招标人,招标人即学校。

第六条 招标项目按国家和天津市有关规定履行审批手续。

(一)初步设计及概算应当履行审批手续的,已经批准;

(二)招标范围、招标方式和招标组织形式等应当履行核准手续的,已经核准。

第七条 有相应资金或资金来源已经落实。招标所需的设计图纸和技术资料完整。

第八条 招标工作可根据招标项目具体要求,采用公开招标、邀请招标、议标等形式。

(一)公开招标 指招标人以招标公告的方式向不特定的法人或其他组织发出招标邀请。

(二)邀请招标 指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织投标。

(三)议标 指直接邀请3个以上的法人或其他组织投标。

第九条 招标人自行组织招投标或委托具有相应资质的代理单位组织招投标,根据招标项目的特点和要求编制招标文件,招标文件应当包括招标项目的名称、实施地点、技术要求、投标人的资格审查标准、开标时间、评标原则、付款结算方式、工期的确定等所有实质性要求和条件,以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制要严谨、科学、合理,使投标单位投标报价具有合理性和可比性,以便评标和合同签订。

第十条 属公开招标的项目,招标人应在一定范围内公布招标项目,不得以不合理的条



件限制或排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

为审查投标人的资质、履约能力、工程业绩、劳动力资源、管理水平情况，应要求投标人提交下列材料：

- (一) 营业执照副本；
- (二) 法定代表人证明；
- (三) 法人授权委托书；
- (四) 资信证明，资质证明；
- (五) 主要业绩表；
- (六) 招标人认为应当提供的其他证明文件。

第十一条 标底由工程项目主管部门或委托相关单位组织编制，经工程项目主管部门审核后，报主管校长和招标站批准。标底严格保密，任何人不得泄露标底。

第十二条 招标文件自出售之日起至停止出售之日止，最短不得少于 5 天。应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间，自招标文件开始出售之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 天。对已发出的招标文件需要澄清或修改的，应在发出招标文件 5 日内，以书面形式通知所有投标人，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

第三章 投标

第十三条 投标人应当具备承担招标项目的能力和资格条件；应当按照招标文件的要求编制投标文件，包括技术标、商务标、资信标等；应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，包括拟派驻的项目管理机构、项目负责人与主要人员的履历、业绩和拟用于完成招标项目的机械设备等。

第十四条 投标人应当在提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点，未按规定时间送达的，招标人应当拒收，按废标处理。截止时间前投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。

第十五条 通过资格预审的投标人少于 3 个或合格投标人少于 3 个的，招标人应当重新招标。

第十六条 规定转包和违法分包的行为。

转包的行为包括：

- (一) 承包人将其承包的全部建设工程转给他人；
- (二) 承包人将其承包的全部工程肢解以后以分包的名义分别转给他承包人的行为。

违法分包的行为包括：

- (一) 总承包单位将建设工程分包给不具备相应资质条件的单位的；
- (二) 建设工程总承包合同中未有约定，又未经建设单位认可，承包单位将其承包的部分建设工程交由其他单位完成的；
- (三) 施工总承包单位将建设工程主体结构的施工分包给其他单位的；



(四) 分包单位将其承包的建设工程再分包的。

第十七条 投标人应遵守的规定：投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争；不得与招标人串通投标，损害学校利益或他人合法权益；不得以低于成本的报价竞标；不得以他人名义或其他方式弄虚作假，骗取中标；不得向招标人或评标小组成员行贿的手段谋取中标。

第十八条 招标人应当遵守的规定：

(一) 不准干扰招标工作，不准利用职权违反规定通过批条子、打电话等方式暗示或设置障碍干预招标工作的正常进行；

(二) 不准在招标过程中弄虚作假，不准向投标单位及有关人员泄露标底；

(三) 任何个人不得将依法必须招标的项目化整为零，或以其他任何方式规避招标；

(四) 不准在招标中私自和投标单位联系；

(五) 不准利用职权私自指定施工单位；

(六) 不准在重大工程承包中违反有关规定、违反民主决策程序，个人擅自决策。

第四章 开标、评标和中标

第十九条 开标应在招标文件确定的时间进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十条 开标由招标人主持，在学校纪检监察室、财务处、审计处、资产管理处等部门的监督下进行。开标时由投标人代表检查各自投标文件的密封情况，或投标人推选的代表检查，由工作人员当众拆封、宣读。开标过程应当记录，并存档备查。

第二十一条 评标在学校工程招标领导小组的领导下，由招标人依法组建评标小组。评标小组由学校代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员数为5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。与投标人有利害关系的人不得进入评标小组。评标应在严格保密的情况下进行。评标小组成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德。

第二十二条 评标小组应当按照招标文件确定的标准和方法，对投标文件进行评审和比较，采用最低评价法、打分法等确定中标候选人的顺序，出具评标报告。评标报告应当由评标小组全体成员签字，对评标结论持有异议的评标小组成员可以书面形式阐述其不同意见和理由，评标小组成员拒绝在评标报告上签字且不阐述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。根据评标小组提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人，也可授权评标小组直接确定中标人。当评标小组认为所有投标人都不符合招标文件要求时，可否决所有投标人，重新组织招标。

第二十三条 中标人确定后，向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人，将投标保证金退还给未中标人。

第二十四条 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，订立书面合同，在



招标人与中标人签订经济合同时，须同时签订《廉政建设责任书》。招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。

第五章 附 则

第二十五条 招标投标当事人违反本规定的，按国家有关规定处理。

第二十六条 本规定与有关法规、各级政府文件有抵触的，以上级规定为准。

第二十七条 本规定自公布之日起施行。



天津外国语大学食品卫生安全管理制度

津外大校〔2016〕100号
(2016年11月28日印发)

第一章 总则

第一条 为规范、保障师生餐饮安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，严格执行教委“一主五副”系列文件，坚持预防为主、风险防控、属地管理的工作原则。

第二条 凡在本校范围内的餐饮服务场所和超市、食品商店等食品经营单位均应遵守本规定。

第三条 学校承担食品安全主体责任，严格遵守法律、法规和食品安全标准，落实食品安全各项制度与措施；开展食品安全宣传教育，普及食品安全科学常识和法律知识。

第四条 食品安全工作纳入学校管理督导内容，定期开展学校食品安全检查；完善食品安全设施设备，落实食品安全保障措施，降低食品安全风险，消除食品安全隐患。

第五条 配合卫生计生等部门做好学校饮用水监测与监督管理工作，保障学校二次供水卫生达标。

第二章 食品卫生安全管理和监督

第六条 学校成立食品卫生安全管理领导小组，全面负责学校食品卫生安全工作的领导、规划和部署。

组 长：修 刚

副组长：余 江

成 员：段雅睿 郭 太 戴 红 陈占权 朱国宾

马树明 徐晓春 焦梅青 冯 鹏 于忠国

第七条 后勤管理处承担学校食品卫生安全管理领导小组办公室的职能，履行以下职责：

(一) 牵头组织有关单位对校内餐饮服务场所和食品经营单位进行监督和检查，发现问题责成限期整改，并监督落实整改情况。

(二) 责成相关单位及时处理师生举报的饮食食品卫生问题，并监督落实整改情况。

(三) 责成校内超市、食品商店等商业店面的主管部门制定相应的食品安全卫生管理条例，并监督落实其执行情况。

第八条 学生处、校团委要利用各种形式加强学生食品卫生安全教育，普及食品安全科学常识和法律知识，尤其加强学生不买街头无证商贩出售的各类食品、不食用来历不明的可疑食品的观念意识，增强食品卫生安全自我保护能力。

第九条 保卫处负责餐饮服务场所、食品经营单位消防日常检查，严禁一切流动商贩、



外卖送餐车辆进入校园并及时清理校内无证经营的食物摊贩（包括学生无证经营），确实消除食品卫生安全隐患。

第十条 宣传部负责日常食品卫生安全的宣传和报道。

第十一条 各餐饮服务场所和食品经营单位负责人是本单位食品卫生安全的直接责任人，负责本单位食品卫生安全的日常管理。

第十二条 对于由其他部门以签订合同为基础引进学校范围内从事食品经营活动的企业、单位或个人，由引进单位负责资格审查、订立合同和监督管理。

第三章 食品卫生环境与管理要求

第十三条 校园内所有餐饮服务场所和超市、食品商店等食品经营单位必须取得相关许可证，未取得相关许可证的不得在校园内从事相关食品生产、加工、经营活动。严禁无照经营的小商小贩进校园。

第十四条 校园内所有餐饮服务场所和食品经营单位必须建立以法定代表人或负责人是食品安全的第一责任人的安全责任制，设有专、兼职食品安全管理人员，明确各环节、各岗位从业人员的责任，开展经常性食品安全工作检查并有记录，健全卫生管理制度。

第十五条 校园内所有餐饮服务场所应当具有与制作的食品品种、数量、供餐人数相适应的场所和设施设备。保持内外环境整洁，远离污水池、暴露垃圾场（站）、旱厕等污染源，配备相应的防蝇、防鼠、防尘的设施，排水沟出口应有防止有害动物侵入的设施。食堂用水（含学生洗手用水）符合《生活饮用水卫生标准》。

第十六条 校园内所有餐饮服务场所应当具有合理的设备布局和工艺流程，按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的工艺流程进行单向设置。

第十七条 校园内所有餐饮服务场所、加工经营场所应当符合下列要求：

（一）墙壁和地面应采用无毒、无异味、不透水、不易积垢的材料构筑；粗加工、切配和餐用具清洗消毒等需经常冲洗的场所及易潮湿的场所，应有 1.5 米以上易清洗和耐用的材料制成的墙裙，专间、烹饪和配餐场所墙裙宜铺设到顶。需经常冲洗的场所及易潮湿的场所地面应有一定的排水坡度及排水系统，易于清洗、防滑。

（二）天花板应选用无毒、无异味、不吸水、不易积垢、耐腐蚀、耐温、浅色材料涂覆或装修，天花板与横梁或墙壁结合处有一定弧度；水蒸汽较多场所的天花板应有适当坡度。

（三）备餐、糕点类食品制售（不含裱花蛋糕）、自制饮品制售应当设专用操作区，设工具清洗消毒、空气消毒、专用冷藏等设施；

（四）食品粗加工区内应当根据加工品种和规模设置食品原料清洗水池及加工用具，并有明显标识，动物性食品、植物性食品、水产品应分开清洗。清洗直接入口食品的水池或容器应单独设置。

第十八条 校园内所有餐饮服务场所、加工经营场所制售冷食类食品、生食类食品、裱花类糕点必须设专间。专间内应设有预进间、专用冷藏设施、专用容器工具清洗消毒设施和



空气消毒设施，专间内应设有独立的空调设施，温度应不高于 25℃。

第十九条 校园内所有餐饮服务场所就餐区应设置供用餐者清洗手部及餐具的用水设施。

第二十条 餐厨垃圾收集设施应加盖并有明显标识，做到日产日清。自觉与获得特许经营许可证的专业处置单签订《天津市餐饮废弃物无害化处理协议书》，并建立餐饮废弃物处置台账，妥善保存备查。不将本单位产生的餐饮废弃物（泔水和废弃食用油脂）交给无特许经营许可证的单位或个人处置。

第二十一条 餐饮服务场所操作间为工作重地，严格安全保卫措施，严禁非工作人员擅自进入食品加工操作间及食品原料存放间，确保食品加工过程及原料存放的卫生与安全。

第二十二条 餐饮服务场所，食品加工、贮存、销售、陈列的各种防护设施、设备及其运送食品的工具，应当定期检查维护；冷藏、冷冻及保温设施应当定期清洗、除臭，温度指示装置应当定期校验，确保正常运转和使用。

第二十三条 食品经营单位所售食品必须有产品合格证，食品陈列与销售符合卫生要求，不得经营过期变质及三无食品（无厂名、无厂址、无生产和保质期限的食品）。

第四章 食品采购、贮存和加工

第二十四条 校内餐饮服务场所的食品及原料采购，严格执行国家“农校对接”政策，按照《转发市教委等六部门关于进一步加强我市高等学校学生食堂工作实施意见的通知》（津政办发〔2012〕4号）中相关要求，规范学校食堂大宗物资采购行为，严格执行食堂用大豆油、面粉、大米、副食调料、盐、猪肉以及鸡肉系列产品通过政府采购中心进行了集中采购。对于尚未实现政府采购的品种，学校实行校内统采，严禁商户自行采购。

高校超市自主采购食品及原料、食品添加剂及食品相关产品时必须到资质齐全的食品生产经营单位采购食品、食品添加剂及食品相关产品，索证索票并记录采购台账，不得存在国家禁止使用或来源不明的食品及原料、食品添加剂及食品相关产品。

第二十五条 校园内所有餐饮服务场所、加工经营场所采购食品，应当查验供货者的许可证和食品出厂检验合格证或者其他合格证明(以下称合格证明文件)。

（一）从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验供货者的营业执照、许可证和产品合格证明文件等原件，并留存加盖供货者公章（或签字）的复印件、每笔购物凭证或每笔送货单。

（二）从食品销售单位（商场、超市、批发零售市场等）批量或长期采购时，应当查验供货者的营业执照和食品经营许可证等原件，并留存加盖供货者公章（或签字）的复印件、每笔购物凭证或每笔送货单。少量或临时采购时，留存加盖供货者公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（三）从农贸市场或向农户直接采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营者出具加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验供货者的营业执照和许可证



等原件，并留存加盖供货者公章（或签字）的复印件、每笔购物凭证或每笔送货单。

（四）从食品销售单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当查验营业执照、许可证等原件，并留存加盖供货者公章（或签字）的复印件和动物产品检疫合格证明原件。

第二十六条 校园内所有餐饮服务场所、加工经营场所禁止采购、使用以下食品、食品添加剂及食品相关产品：

（一）腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；

（二）野生蘑菇、亚硝酸盐、发芽发青土豆（可能会用）等高风险食品；

（三）超过保质期的食品；

（四）《食品安全法》等法律法规规定的其他禁止生产经营的食品、食品添加剂、食品相关产品。

第二十七条 食品、食品添加剂和食品相关产品的采购记录应如实准确，包括名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容，或者保留载有上述信息的进货票据。进货查验记录和相关凭证保存期限不得少于产品保质期满后六个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。

第二十八条 食品及原料的贮存做到专人管理，分类、分库、分架和离地存放；食品原料、半成品和熟制品应分开存放，防止食品间交叉污染，每次开门后先检查有无异常情况。食品储存场所应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，禁止存放有毒有害物品和个人生活物品。

采购的食品及待加工食品应按照食品标签要求进行保存，需冷藏冷冻的应及时进行冷藏冷冻贮存。

食品原料、半成品与熟制品应分开存放，并有明显标识，防止交叉污染。

贮存散装食品，应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期或者生产批号、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

第二十九条 注意定期检查，及时处理变质和超保质期食品及其原料。

第三十条 食品加工场所具有合理的设备布局和工艺流程。应有相对独立的食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所及用餐场所。

第三十一条 食品成品应建立留样制度。留样由专人负责，留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在专用冷藏设施中存放48小时以上，每个品种留样量不少于100g，并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员等。

第三十二条 餐饮服务场所和食品经营单位应当按照国家GB2760有关规定和食品安全标准采购、保存和使用食品添加剂。应当达到五专要求，即：专店采购、专用台账、专柜存放、专人保管、专用量具。



第五章 从业人员卫生要求

第三十三条 餐饮服务场所和食品经营单位从业人员、管理人员必须掌握有关食品卫生的基本要求。从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

第三十四条 从业人员凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

第三十五条 餐饮服务场所和食品经营单位的负责人应于每天早晨对本单位从业人员进行身体健康状况检查，在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

第三十六条 餐饮服务场所从业人员应有良好的个人卫生习惯。必须做到：工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；不得在食品加工和销售场所内吸烟。

第六章 餐饮具卫生安全

第三十七条 餐用具清洗、消毒水池应专用，由不锈钢或陶瓷等不透水、不易积垢并易于清洗材料制成。

餐饮具使用前必须洗净、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。购置、使用集中消毒企业供应的餐饮具，应当查验其经营资质，索取消毒合格凭证。

采用化学消毒的，应分别设有清洗、消毒和冲洗专用水池，各类水池应以明显标识标明用途。

倡导使用热力消毒方式消毒餐用具。

第三十八条 消毒后的餐饮具及时放入保洁柜密闭保存备用。盛放消毒餐饮具的保洁柜要有明显标记，保洁柜应当定期清洗，保持洁净。已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

第三十九条 定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态，采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

第四十条 专人做好餐饮具清洗消毒及检查记录。

第七章 食品安全事故处置

第四十一条 在食品加工、供应过程中或用餐者在用餐时发现食品感官性状异常或有变



质可疑时，餐饮服务场所或食品经营单位在确认后，应立即采取措施。

第四十二条 餐饮服务场所和食品经营单位发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，必须立即向学校突发公共事件应急处置工作领导小组报告，并保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及原料、工具、设备和现场，积极配合学校和地方卫生行政部门开展食物中毒事故调查和处理。

第四十三条 任何单位或者个人不得对食品安全事故隐瞒、谎报、缓报，不得毁灭有关证据。

第八章 责任追究

第四十四条 学校食品安全管理人员因违反国家《食品卫生法》等法律、法规及学校各项规章制度，玩忽职守、疏于管理，而造成学生食物中毒或者其他食源性疾病的，以及在上述情况发生后隐瞒实情不报、谎报的，按照《食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全实施条例》及《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》等相关规定追究其责任。

学生本人因食用非学校指定商户提供的食品而造成食物中毒或者其他食源性疾病的，由学生本人负责。

第四十五条 引进单位与食品经营方签订的合同中需规定食品经营方的食品安全责任以及学校的责任追究权。食品经营方进入学校范围开展经营活动以接受学校以及引进单位在食品安全方面的管理和监督为前提。

第四十六条 以上关于行政责任以及合同责任的规定，并不排除在情节严重时，将违法行为人的违法情形报送相关行政及司法机关以追究其行政乃至刑事法律责任。

第九章 附则

第四十七条 本规定自发布之日起施行，由后勤管理处负责解释。

第四十八条 滨海外事学院参照此文件制定相关食品卫生安全管理文件并执行。



附 录

2016年10月1日~2017年2月28日学校废止制度一览表

序号	文件名	文号	废止日期
1	天津外国语大学关于进一步规范“三重一大”决策工作的实施意见	津外大党〔2015〕34号	2016年10月21日
2	中共天津外国语大学委员会常委会议事规则	津外大党〔2015〕32号	2016年10月21日
3	天津外国语大学校长办公会议议事规则	津外大校〔2015〕33号	2016年10月21日
4	天津外国语大学关于加强领导干部管理工作的若干规定	津外大党〔2012〕45号	2016年11月4日
5	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	2017年1月16日