

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，建立了定期梳理学校制度的机制。该制度汇编系统梳理了 2017 年 3 月 1 日至 2017 年 9 月 30 日期间，学校最新制定出台、修订和废止的制度。

需要说明的是：（1）全校思政工作会议召开期间，学校制定的 18 份文件单独汇编。（2）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。

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 10 月

目 录

综合管理	1
中共天津外国语大学委员会关于坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则...	3
天津外国语大学公务用车管理办法（试行）.....	13
《天津外国语大学报》、天津外国语大学官方微信、微博使用文字、图片作品支付报酬办法（试行）.....	16
天津外国语大学合同管理办法（试行）.....	18
学生教育管理	27
天津外国语大学本科优秀毕业生评选办法.....	29
天津外国语大学本科生三好学生、优秀学生干部评选办法.....	32
天津外国语大学本科生优良学风班、先进班集体评选办法.....	34
天津外国语大学本科学生管理规定.....	37
天津外国语大学学生申诉处理管理规定.....	48
天津外国语大学学生违纪处分规定.....	50
天津外国语大学全日制本科生转专业实施细则.....	57
天津外国语大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法.....	60
天津外国语大学继续教育学生管理规定.....	65
人事管理	75
天津外国语大学教学名师奖评选办法.....	77
中共天津外国语大学委员会关于进一步加强和改进离退休干部工作的实施办法....	80
天津外国语大学科研业绩奖励规定.....	83
天津外国语大学教职工出国研修实施方案.....	88
天津外国语大学专业技术职务“以聘代评”工作实施方案补充规定.....	92
天津外国语大学“求索学者”岗位聘任办法.....	96
天津外国语大学“求索青年学者”岗位聘任办法.....	99
天津外国语大学接受单科进修教师暂行管理办法.....	101
天津外国语大学教学业绩奖励办法.....	112

天津外国语大学管理业绩奖励办法（试行）	114
天津外国语大学学科建设业绩奖励办法（试行）	116
天津外国语大学“一带一路”沿线国家非通用语急需专业人才引进暂行办法.....	118
天津外国语大学关于引进高层次人才相关保障措施的规定.....	120
天津外国语大学教职工校内调配及离校管理办法（试行）	122
天津外国语大学教职工获得各类荣誉称号认定及校内奖励办法（试行）	127
科学研究.....	129
天津外国语大学青年学者论坛管理办法.....	131
天津外国语大学学风建设实施细则（修订）	134
国际合作与交流.....	139
天津外国语大学全日制学生赴境外交流学习管理办法（试行）	141
财务工作.....	147
天津外国语大学外国文教专家经费管理暂行办法.....	149
天津外国语大学来华留学生及港澳台学生教学、活动经费管理办法（暂行）	153
天津外国语大学差旅费管理办法.....	155
天津外国语大学“十三五”综合投资规划学科建设经费管理办法（试行）	169
审计工作.....	175
天津外国语大学领导干部经济责任审计实施办法.....	177
附 录	185



综合管理





中共天津外国语大学委员会关于坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则

津外大党〔2017〕7号

(2017年3月8日印发)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实普通高等学校党委领导下的校长负责制,进一步加强和改进党对学校的领导,加快推进学校治理体系和治理能力现代化,促进学校事业科学发展。根据《中共中央办公厅印发<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>的通知》(中办发〔2014〕55号)、《中共天津市委办公厅关于印发<天津市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办法>的通知》(津党办发〔2015〕20号)和《天津外国语大学章程》等有关规定,结合学校实际,制定本实施细则。

第二章 学校党委的职责

第二条 学校党委对学校工作实行全面领导,对学校党的建设全面负责,履行管党治党、办学治校的主体责任,严格执行和维护政治纪律和政治规矩,落实党建工作责任制,切实发挥领导核心作用。把握学校发展方向,决定学校重大问题,监督重大决议执行,支持校长依法独立负责地行使职权,保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第三条 学校党委的主要职责:

(一) 全面贯彻执行党的路线方针政策,贯彻执行党的教育方针,坚持社会主义办学方向,坚持立德树人,依法治校,依靠全校师生员工推进学校科学发展,培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

(二) 讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

(三) 坚持党管干部原则,按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督,讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选,依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

(四) 坚持党管人才原则,讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策,创新人才工作体制机制,优化人才成长环境,统筹推进学校各类人才队伍建设。

(五) 领导学校思想政治工作和德育工作,坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑,培育和践行社会主义核心价值观,牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定,促进平安校园、和谐校园建设。



(六) 加强大学文化建设, 发挥文化育人作用, 培育良好校风学风教风。

(七) 加强对学校院(系)等基层党组织的领导, 做好发展党员和党员教育、管理、服务工作, 发展党内基层民主, 充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学校党委自身建设, 强化主体责任。

(八) 领导学校党的纪律检查工作, 落实党风廉政建设主体责任, 支持纪检监察部门落实监督责任, 推进惩治和预防腐败体系建设。

(九) 领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作, 加强党外知识分子思想政治引导和党外代表人士队伍建设, 促进各民族师生交往交流交融。

(十) 讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第四条 学校党委坚持民主集中制, 实行集体领导与个人分工负责相结合, 按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则, 集体讨论决定学校重大问题和重要事项, 领导班子成员按照分工履行职责。

第三章 党委书记职责

第五条 党委书记主持党委全面工作, 负责组织党委重要活动, 按照权限履行以下主要职责:

(一) 组织学习、宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策及上级的部署要求, 团结带领师生员工加快内涵发展, 注重提高质量, 努力办好人民满意的教育。

(二) 组织制定学校基本管理制度, 在个别酝酿、充分沟通的基础上, 主持讨论学校改革发展稳定中的重大问题和重要事项。

(三) 履行全面从严治党第一责任人的职责, 落实党建工作和党委意识形态工作责任制, 主持制定并组织实施学校党的建设和精神文明建设中长期规划和年度计划, 抓好基层党组织建设, 抓好意识形态和师生思想政治教育工作。

(四) 抓好学校党委领导班子自身建设, 协调党委领导班子成员工作, 组织党委理论学习中心组学习, 按时召开领导班子民主生活会, 做好班子成员的教育管理工作。

(五) 按照干部管理权限, 组织本校干部的选拔、教育、培养、考核和监督等工作, 按有关规定向上级组织推荐干部, 保证选人用人风清气正。

(六) 协调学校党政群团等组织之间的关系。主动协调党委与校长之间的工作关系, 支持校长在职权范围内独立负责地开展工作。

(七) 履行党风廉政建设和反腐败斗争第一责任人职责, 落实党风廉政建设责任制, 督促班子成员落实“一岗双责”。

(八) 维护校园稳定安全, 保证学校各项工作健康有序进行。

(九) 召集和主持党委会议、党委常委会议, 组织或召集党员代表大会(党员大会), 定期向全委会、党员大会或党员代表大会及上级党组织报告工作; 督促检查党委决议贯彻落实



实。

(十) 履行党章和党内法规赋予的其他职责，完成好上级党组织部署的其他工作。

第四章 校长的职责

第六条 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责学校教学、科研、行政管理工作。对涉及学校全局的工作，校长要按照有关规定，组织专门力量进行调研、论证，制定初步方案并提交学校党委（常委）会议讨论通过后，负责组织实施。

第七条 校长的主要职责是：

(一) 组织拟订和实施学校发展规划、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。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

(二) 组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构负责人。

(三) 组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

(四) 组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产，维护学校的合法权益。

(五) 负责学科、专业建设，组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推动科学研究和成果转化，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色、争创一流。

(六) 抓好学校意识形态工作。组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业创业工作。

(七) 做好学校安全稳定和后勤保障工作。

(八) 组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

(九) 向学校党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织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。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

(十) 履行法律法规和《天津外国语学院章程》规定的其他职权。

第八条 校长在行政工作中就重大问题和重要事项作出决策前，组织有关人员开展调查研究，听取群众意见，进行决策论证。要视议题向学术委员会或教职工代表大会、有关专家和组织咨询，必要时应听取法律顾问的建议，以保证科学决策、民主决策、依法决策。副校长按照分工协助校长做好各项工作。

第九条 校长应将以下重大事项提交学校党委会议研究决定。

(一) 学校章程。



- (二) 学校中长期发展规划、领导班子任期目标和年度重点工作。
- (三) 学校基本管理制度、重要规章制度、重大改革方案、重要办学资源配置。
- (四) 学校内部组织机构的设置和调整方案。
- (五) 学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。
- (六) 学校财务预决算、大额度资金使用、学校重大基建或维修项目立项、产业发展计划及政策。
- (七) 教职工绩效考核分配方案以及涉及师生切身利益的重大事项。
- (八) 重大国际国内合作协议。
- (九) 涉及学校安全稳定的重大突发事件处置。
- (十) 需提交校党委会议讨论决定的其他重大问题和重要事项。

第五章 党委议事决策制度

第十条 学校按期召开党员代表大会，选举产生党的委员会。党的委员会对党员代表大会负责并报告工作。党委委员中除校级领导干部外，还应有学院、党政工作部门负责人及师生员工代表。学校党的委员会全体会议（以下简称“全委会”）在党员代表大会闭会期间领导学校工作，主要对事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策，听取和审议常委会工作报告、纪委工作报告，审定由常委会提交全委会讨论决定的其他重大事项。学校党委常务委员会（以下简称“常委会”）由党的全委会选举产生，对党的全委会负责并定期报告工作。学校党委常委会主持党委经常工作。学校行政领导班子成员是党员的，一般应进入常委会。

第十一条 全委会议事规则：

- (一) 全委会由常委会召集，党委书记主持，一般每学期召开 1 次，如有重大问题，可随时召开。根据工作需要，可召开扩大会议，扩大范围由常委会决定。
- (二) 全委会议题由常委会确定。
- (三) 全委会必须有三分之二以上委员到会方能召开。会议列席人员由常委会确定。
- (四) 全委会要充分发扬民主，对议题进行充分讨论。会议决定多个问题时，应逐项表决。表决可根据讨论事项特点，分别采取口头表决、举手表决、无记名投票的方式进行。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。
- (五) 全委会讨论的问题、表决的形式和通过的决议，均应如实记录，以文件、会议纪要或其他形式在一定范围内公布，并确保落实到位。
- (六) 党委全委会作出的决议、决定，由党委办公室协助分管领导进行督办检查，各有关部门和单位对党委决定必须贯彻执行。

第十二条 全委会主要议事决策范围：

- (一) 听取和审议常委会工作报告、校长工作报告和纪委工作报告。
- (二) 审议贯彻执行党的路线方针、上级党组织重要决定、会议精神的实施意见和学校



党员代表大会决议的方案、措施。

(三) 审议事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大事项。

(四) 讨论通过学校工作规划和计划、工作总结和学校中长期发展规划。

(五) 根据党章规定, 讨论决定召开全校党员代表大会和党员代表会议的有关事项。

(六) 选举党委常委和党委书记、副书记, 表决通过学校纪委全体会议选举产生的纪委书记、副书记。

(七) 审议纪委提交的有关重要事项。

(八) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(九) 审议常委会提交的其他重要事项。

第十三条 常委会会议议事规则:

(一) 常委会会议由校党委书记召集并主持, 原则上每两周召开 1 次, 如遇重要情况, 可以随时召开。如因工作需要, 可以召开扩大会议, 扩大范围由党委领导班子成员提出, 党委书记确定。

(二) 常委会会议议题由学校领导班子成员提出, 党委书记确定。会议要严格按照预定议题进行, 无重大情况不临时动议增减议题。

(三) 常委会会议必须有半数以上常委到会方能召开; 讨论决定干部任免等重要事项时, 应有三分之二以上常委到会方能召开, 不是党员的校长应列席会议。不是党委常委的行政领导班子成员可列席会议。列席人员没有表决权。

(四) 常委会会议在讨论决定重大事项时, 每位常委都应充分发表意见, 明确表态, 党委书记最后发表意见。会议决定多个问题时, 应逐项讨论、逐项表决, 并根据讨论事项特点, 分别采取口头表决、举手表决、无记名投票的方式进行。常委会会议讨论干部任免事项时, 应当实行票决制。缺席成员不得委托他人代为投票。表决事项时, 以超过应到会常委人数的半数同意为通过。对于少数常委的不同意见, 应充分尊重并认真考虑。如对重大事项意见不一、分歧明显, 且双方人数接近, 除情况紧急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, 提交下次常委会会议讨论决定或向上级党组织请示。

(五) 常委会会议讨论决定的事项, 按照集体领导、分工负责的原则, 由分管校领导和党委常委负责组织实施。

(六) 常委会会议讨论的问题、表决的形式和通过的决议, 均应如实记录, 以文件、会议纪要或其他形式在一定范围内公布, 并确保落实到位。

第十四条 常委会会议议事决策范围。常委会主持党委经常工作, 主要对学校党的建设方面的重要事项作出决定, 对学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定, 按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。具体包括:

(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。

第六章 行政议事决策制度

第十五条 校长办公会议议事规则。

(一) 校长办公会议由校长召集并主持, 一般每 1 至 2 周召开一次, 需要时可随时召开。会议成员一般为学校行政领导班子成员。根据议题需要, 与党委书记沟通后, 可邀请党委书记、副书记、纪委书记等参加。会议列席人员由校长按照有关规定确定。

(二) 校长办公会议议题由学校领导班子成员提出, 校长确定。

(三) 校长办公会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议实行一事一议。一般先由议题相关部门作简要说明, 分管领导作必要补充, 校长应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, 并对决策结果负责。所研究议题的分管领导必须到会, 特殊情况未能参会时, 会前须有明确意见。

(四) 校长办公会议讨论重要事项时, 如意见分歧较大, 应暂缓作出决定, 进一步调查研究、交换意见后再行讨论。必要时可提交党委会议讨论决定。

(五) 校长办公会议讨论的问题、表决的形式和通过的决议, 均应如实记录, 以文件、会议纪要或其他形式在一定范围内公布, 并确保落实到位。

第十六条 校长办公会议议事决策范围:

校长办公会议是学校行政议事决策机构, 主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案, 具体部署落实党委决议的有关措施, 研究处理教学、科研、行政管理工作, 以及其他需要校长办公会议讨论决定的行政事务。具体包括:

(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。

第七章 协调运行机制

第十七条 建立健全分工负责机制。党委领导下的校长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证校长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。要合理确定领导班子成员分工，按照“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的原则，明确工作职责。党委书记、校长不直接分管干部人事、财务、工程建设、物资采购及其他不宜直接分管的工作，形成决策权、执行权和监督权科学



运行的权力制衡机制。领导班子成员要认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。

第十八条 建立健全协调沟通制度。党委书记和校长要树立政治意识、大局意识，相互信任，团结协作。党委书记要带头执行民主集中制，充分听取和尊重班子成员的意见，积极支持他们的工作。领导班子成员要树立“一盘棋”思想，相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。党委书记和校长要经常沟通，及时交流工作情况。党委会议有关教学、科研、行政管理等工作议题，应在会前听取校长意见；校长办公会议的重要议题，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。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十九条 建立健全依法决策、民主决策机制。把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为重大行政决策法定程序，讨论决定重大问题，应在前期调研论证的基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应征求分管校领导的意见，并召开党委书记、校长、副书记、纪委书记碰头会进行充分酝酿。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式广泛听取师生员工的意见建议。

党委会议、校长办公会议决定事项如需变更、调整的，应根据决策程序进行复议。复议必须有两名以上领导班子成员动议，并在会前征得半数以上应出席会议成员的同意，方可进行复议。复议一般仍由作出决定的相同会议进行。

第二十条 严格执行党内组织生活制度。坚持领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量。认真开好民主生活会，勇于开展批评和自我批评，开展积极健康的思想斗争。落实领导干部谈心谈话制度，党委书记和校长要定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正。领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见，营造团结共事的和谐氛围。

第二十一条 加强学术组织建设。按照《高等学校学术委员会规程》，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，合理确定学术组织人员构成，完善《天津外国语大学学术委员会章程》，界定学术权力的范畴和行使权力的程序，理顺学术决策、行政决策和党委决策的关系，充分发挥学术组织在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。

第二十二条 健全民主管理和监督机制。建立和完善教职工代表大会制度，按期召开校院两级教职工代表大会，依法保障教职工参与学校民主管理和监督。实行以党务公开和校务公开为重点的信息公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况。推行高等学校党员代表大会代表任期制和提案制，健全学校党委常委会向全委会报告工作并接受监督等制度。



第八章 组织保障

第二十三条 加强领导班子和干部队伍建设。加强思想政治建设、作风建设和反腐倡廉建设，严明纪律规矩，健全全员教育、分类培训机制，不断提高领导干部思想政治素质和办学治校能力。完善领导干部培养选拔机制，加强管理和监督。学校领导要认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学校管理工作，党委书记和校长一般不担任科研项目主要负责人。

第二十四条 加强基层党组织建设。实行院（系）党政联席会议讨论决定重大事项制度，加强对本校二级学院（系）执行党政联席会议制度的指导。完善党支部设置形式，创新党支部活动方式，推进党支部建在实验室、课题和项目组、科研平台、实践基地，推动党组织进学生社区、进公寓、进社团，实现党建工作与师生学习、工作、生活有机结合。建设高素质党员队伍，坚持标准，严格程序，提高质量，注重在青年教师和优秀大学生中发展党员，注重在学科带头人、归国留学人员培养入党积极分子。加强党员教育管理，充分发挥党员先锋模范作用。大力创建学习型、创新型、服务型基层党组织，不断提高基层党组织的创造力凝聚力战斗力，保证党的路线方针政策和学校各项决定的贯彻落实。

第二十五条 加强和改进思想政治工作。深入开展中国特色社会主义、中国梦和社会主义核心价值观宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。深入开展坚持中国共产党领导的教育，进一步深化师生员工对党委领导下的校长负责制理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。深入开展形势政策教育，努力在争创国内领先、世界一流大学、一流学科中有所作为。

第九章 检查监督机制

第二十六条 落实监督职责。学校党委要加强对领导班子成员贯彻执行党委领导下的校长负责制情况的监督，发现问题及时纠正。校领导班子成员在民主生活会、任期述职述廉、年度工作总结中，要将本人执行党委领导下的校长负责制的情况作为重要内容，如实报告，开展批评与自我批评，不断增强执行党委领导下的校长负责制的自觉性。

第二十七条 严格监督检查。要充分发挥学校纪委的监督检查职能，对学校坚持民主集中制、落实党委领导下的校长负责制有关情况进行监督检查。党委书记和校长要支持纪委、监察部门开展工作。纪检、监察等部门依据职责对党委、行政的决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。加强党员代表大会对常委会、教职工代表大会对校长的监督。

第十章 附则

第二十八条 本实施细则自印发之日起执行，由中共天津外国语大学委员会常委会负责解释。



天津外国语大学公务用车管理办法（试行）

津外大校〔2017〕45号

（2017年5月11日印发）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神和市委、市政府有关要求，进一步强化和规范学校公务用车管理，根据《天津市事业单位公务用车制度改革实施意见》（津车改〔2016〕2号）和《市教育两委所属事业单位公务用车制度改革实施意见》（津教委〔2017〕7号）要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指按照有关政策规定，以学校名义购置，用于保障岗位和人员的公务活动、公务出行的机动车辆。包括后勤保障用车、机要通信和应急用车、离退休干部用车、业务用车及主要负责人工作用车。

第二章 配置管理

第三条 学校更新、购置公务用车应严格按照《中共天津市委办公厅天津市人民政府办公厅关于印发〈天津市公务用车制度改革总体方案〉的通知》（津党办发〔2015〕13号）、天津市公务用车制度改革领导小组关于印发《天津市市级事业单位公务用车制度改革实施意见》的通知（津车改〔2016〕2号）、《市教育两委所属事业单位公务用车制度改革实施意见》（津教委〔2017〕7号）有关要求执行。

第四条 公务用车基本情况。改革后保留车辆数10辆，其中，后勤保障用车2辆、机要通信和应急用车2辆、离退休老干部用车1辆、业务用车3辆（国际及国内合作交流、校园安全巡查等业务用车）、主要负责人工作用车2辆。

第三章 使用管理

第五条 公务用车遵循“公车公用”原则，严禁公车私用。

第六条 学校公务用车不得对外出租或出借。

第七条 后勤保障用车，主要用于保障和服务学校后勤相关业务工作。机要通信和应急用车，主要用于机要通信、处置突发事件等公务活动。离退休干部用车，主要用于保障离退休干部符合规定的用车需求。业务用车，主要用于保障学校外事活动等业务工作。主要负责人工作用车，主要用于保障学校主要负责人工作使用。

第八条 学校对公务用车实行归口管理，统一调度。校办公室负责学校公务用车的综合协调及部分公务用车的管理工作。后勤管理处、国际合作与交流处、保卫处分别负责相关业务用车的日常管理。

第九条 除“第七条”所提及的公务用车范围以外，校内部门或个人确因公务需要用车，



应优先考虑使用地铁、轻轨、公交车等公共交通方式，或租用各类合法的车辆。如遇重要学术会议及重大活动等，可视实际情况，予以协调安排公务用车。

第十条 本着节约、安全、高效的原则，本次车改人员可以使用公务用车用于组织或参加有市领导出席的会议或大型活动；带队的3人及以上集体活动；市域范围外（外环线外）公务出行以及其它紧急重要工作。

第十一条 每天安排一辆机要通信用车往返一次马场道和滨海校区送、取机要文件。本着节约、安全、高效的原则，本次车改人员因公务往返马场道和滨海校区可以乘坐机要通信用车。

第十二条 本次车改人员因公务需要往返天津站，参加由市教育两委等局级以上单位组织的会议或重要活动，应优先考虑使用地铁、轻轨、公交车等公共交通方式，或租用各类合法的车辆，在有公务用车闲置的情况下，本着节约、安全、高效的原则，可以使用公务用车。

第十三条 根据天津市援疆、援甘干部相关待遇政策，原副校长宋友好援甘期间在津办理公务，可以安排公务用车。

第十四条 为确保工作效率，车辆尾号限行或特定用途车辆已被使用的情况下，车辆之间可以相互调剂使用。

第十五条 学校的公务用车一律实行使用登记制度，司勤人员做好公务用车使用情况的登记，认真填写《天津外国语大学公务用车登记表》，业务管理人员建立公务用车管理台账。

第四章 维护及资产管理

第十六条 公务用车由司勤人员做好保养维护及年检等日常管理工作。

第十七条 严格实行公务用车回校停放制度。不得在校外过夜停放，确保车辆安全。

第十八条 车辆经费应专款专用，厉行节约。各公务用车管理部门的经费使用应严格按照年度预算和学校财务制度要求执行。

第十九条 资产管理处负责学校公务用车的资产登记、清查和管理工作。

第二十条 公务用车的购置、拍卖、报废处置等均由管理部门向学校提出申请，履行相关程序，并向资产管理处提供相关手续材料，进行国有资产登记和变更工作。

第二十一条 财务处负责做好学校公务用车相关经费的核算管理工作。

第五章 司勤人员管理

第二十二条 司勤人员的工作内容和驾驶车辆相对固定，学校对司勤人员实行归口管理，统一调配。

第二十三条 司勤人员实行工作时间坐班制度，做到随叫随到。因事请假需经部门负责人同意。

第二十四条 工作量化考核和非工作时间有偿加班纳入绩效工资管理体系。



第六章 监督检查

第二十五条 纪检监察室、审计处要强化监督检查和审计监督，对违反本办法者，予以严肃追究责任。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起执行。《天津外国语大学公务用车管理办法》（津外大校〔2016〕14号）同时废止。

第二十七条 具有独立法人资格的附属单位、校办企业公务用车管理参照本办法执行。

第二十八条 后勤保障用车、业务用车的归口管理部门应严格根据学校的公务用车管理办法制定本部门负责的业务用车的具体管理办法并向校办公室报备。

第二十九条 本办法由校办公室负责解释。



《天津外国语大学报》、天津外国语大学 官方微信、微博使用文字、图片作品支付 报酬办法（试行）

津外大校〔2017〕53号
(2017年6月6日印发)

第一条 为保护《天津外国语大学报》(以下简称“校报”)、天津外国语大学官方微信(以下简称“官微”)、官方微博(以下简称“官博”)文字、图片作品著作权人的著作权,规范使用文字、图片作品的行为,促进作品的创作与传播,根据国家版权局、国家发展和改革委员会联合下发《使用文字作品支付报酬办法》(国家版权局、国家发展和改革委员会2014年第11号令),结合我校实际,制定本办法。

第二条 “校报”、“官微”、“官博”使用文字、图片作品支付稿酬采用一次性付酬方式。在多个平台均发布的作品,就最高稿酬标准付酬,不重复支付。

第三条 “校报”稿酬标准和计算方法:

(一)文字作品,稿酬以1000字为单位,不足500字的按1000字作半计算,超过500字不足1000字的按1000字计算,依此递增。诗词每10行按1000计算,作品不足10行的按10行计算。

原创作品,新闻类作品每1000字100元,评论类、采访类作品每1000字120元。演绎作品中,汇编作品每1000字10元,改编作品每1000字20元,翻译作品每1000字50元。

(二)图片原创作品稿酬每幅20元。

第四条 “官微”稿酬标准和计算方法:

(一)原创作品稿酬分为基础、绩效两部分。

基础部分,以文字配发图片、视频、H5等素材构成的成套作品为单位,仅含文字、图片的作品,每套作品30元;含有原创视频、动图、H5等素材的作品,每套作品40元;含有原创视频、动图、H5等素材,实际参与创作人员5人以上的作品,每套作品50元。其中,内容为采访、评论类的作品一律每套50元。

绩效部分,以一周为时限统计作品阅读量,阅读量达到1000—3000人次的,每套作品10元;阅读量达到3000—5000人次的,每套作品30元;阅读量达到5000—10000人次的,每套作品50元;阅读量达到10000—30000人次的,每套作品100元;阅读量达到30000人次以上的,每套作品300元。

此外,每月综合选题策划、作品质量等相关因素,由宣传部指导教师2人、天外学生记



者团骨干 3 人组成评审委员会，评选出优秀原创作品 2 套，额外给予稿酬每套作品 50 元。

（二）演绎作品中，以文字配发图片、视频、H5 等素材构成的成套作品为单位，汇编作品每套 20 元，改编作品每套 30 元，翻译作品每套 50 元。

第五条 “官博”稿酬标准和计算方法：

每人每月累计完成 100 条以上信息发布及回复任务的，支付稿酬 100 元。不足 50 条不支付稿酬，超过 50 条不足 100 条的支付稿酬 50 元。

第六条 本办法未尽事宜，参照《中华人民共和国著作权法》、《使用文字作品支付报酬办法》及相关行政法规执行。

第七条 本办法由党委宣传部负责解释。

第八条 本办法自印发之日起试行。



天津外国语大学合同管理办法（试行）

津外大校〔2017〕97号

（2017年9月14日印发）

第一章 总 则

第一条【宗旨】 为规范天津外国语大学（以下简称“学校”）合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《天津外国语大学章程》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条【合同含义】 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

学校与职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条【合同分类】 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。

一般合同是指法律关系简单、合同周期较短（不足一年）、标的金额较小（不足50万元）的合同。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

- （一）合同周期在一年以上的合同；
- （二）标的金额在50万元以上的重要设备、大宗物资采购、购买服务、基本建设和维修改造等合同；
- （三）涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；
- （四）法律关系复杂或对学校有重大影响的其他合同。

第四条【合同管理含义】 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同起草、审查、订立、履行、信息管理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第五条【合同管理原则】 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、分级分类归口管理、各负其责的制度。

学校各二级单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第六条【禁止条款】 学校不得签订经济担保合同，未经学校批准不得签订投资合同和借贷合同。

严禁未经授权，擅自以学校名义对外签订合同。

第二章 合同管理机构及其职责



第七条【统一指导】 学校办公室统一指导学校合同管理事务，主要职责包括：

- （一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；
- （二）协调法律顾问对重大合同和必要的合同文本进行法律审查，并出具法律意见；
- （三）协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；
- （四）协调法律顾问对各二级单位合同管理事务提供法律咨询服务；
- （五）协调法律顾问对合同纠纷的处理进行法律指导；
- （六）制作、发放、备存授权委托书；
- （七）监督有关合同的履行。

第八条【分类归口管理】 校园建设、资产管理、后勤保障、科研、国际交流与合作、网络管理等职能部门为合同归口管理部门。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责包括：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）对重大项目或涉及较高专业技术合同条款聘请有关专家、财会人员和法律顾问参加论证或评估；
- （四）对合同文本进行业务审查；
- （五）督促、协助合同承办单位处理合同纠纷；
- （六）负责管理范围内合同资料的归档和保管工作。

合同归口管理部门的行政主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

除上述归口管理外，校内非法人单位在日常工作中发生的小额支出合同（集中采购限额以下，不含房屋改造与修缮工程合同），学校授权各合同承办单位自行管理。单位行政主要负责人为此类合同管理的负责人，单位行政主要负责人作为学校授权委托人，代表学校在合同文本签字后，加盖学校行政印章。

第九条【具体承办】 各二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办单位，主要职责包括：

- （一）申请学校法定代表人授权，办理合同授权委托书；
- （二）分析论证合同事项的真实性、可行性；
- （三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （四）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- （五）在授权范围内，与合同相对方订立合同；
- （六）根据学校相关要求，将合同文本及资料提交业务、法律、审计、财务审查，涉及“三重一大”等事项的合同，须提交校长办公会或党委常委会审定；



- (七) 履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；
- (八) 负责妥善处理合同纠纷；
- (九) 负责本单位合同资料的备案和保管工作。

合同承办单位的行政主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同的起草

第十条【起草依据】 合同的起草，按照国家法律法规和学校的相关规定进行。

第十一条【合同形式】 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

第十二条【合同洽谈】 合同起草前，合同承办单位和承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第十三条【合同内容】 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十四条【合同文本】 合同有国家和地方示范文本的，应直接采用该文本。没有示范文本的，应按照《合同法》等法律法规和学校的相关规定起草。

合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真审阅，必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第四章 合同的审查

第十五条【业务审查】 合同订立前，合同承办单位在对合同文本进行初步审查之后，根据合同归口管理部门的要求，将合同文本提交业务审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

- (一) 合同主体是否适格；
- (二) 合同内容是否符合法律法规；
- (三) 合同事项是否符合学校利益；
- (四) 合同内容是否真实、可行；
- (五) 合同条款是否齐备、合理。

合同涉及到承办单位之外其他部门的，需经其他部门审签。



第十六条【法律审查】 合同订立前，合同承办单位应将合同文本送交法律顾问进行法律审查，同时需提供下列材料：

- （一）合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见；
- （二）合同可行性及风险的论证或说明（重大合同）；
- （三）涉外合同须提供中、外文文本；
- （四）其他相关材料。

国家和地方制发的格式合同、涉及不足5万元的施工维修维保合同、5千元以下的租赁、印刷等日常合同，合同承办单位可根据实际情况，自主决定是否提交法律顾问审查。

第十七条【财务、审计审查】 涉及金额5万元以上的经济利益合同需经财务、审计部门审签。

财务部门主要审查经济类合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

审计部门应当依据国家法律法规和学校相关规定对合同进行审计审查，重点审查合同订立程序是否符合学校内部控制相关规定。

第十八条【审查程序】 合同审查部门应在收到送审材料后5个工作日内完成审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，出具业务、法律、审计审查意见书。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

审查原则上只能申请一次。

合同承办单位和承办人应当充分尊重审查意见。

第五章 合同的订立

第十九条【资信调查】 订立合同前，合同承办单位和承办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。

第二十条【前置程序】 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招标投标等其它程序的，应先履行相应程序。

第二十一条【合同授权】 合同由学校法定代表人签订，或由学校法定代表人授权委托其他校领导、合同承办单位行政主要负责人签订。

未取得学校法定代表人的授权委托，学校任何二级单位或个人不得擅自以学校名义或本单位名义对外订立合同。

第二十二条【合同报备】 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第二十三条【印章管理】 加盖“天津外国语大学印章”按照《天津外国语大学印章使用管理办法》的规定执行。



第六章 合同的履行

第二十四条【履行原则】 合同生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十五条【财务结算】 财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第二十六条【合同的补充、变更、解除】 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校有关负责人报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

第二十七条【合同纠纷解决】 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十八条【履行报告】 合同履行完毕，合同承办单位应当及时向合同归口管理部门报告合同的履行情况及结果。

第七章 合同的信息管理

第二十九条【信息保密】 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第三十条【登记管理】 合同承办单位和合同归口管理部门按照合同文本统一分类和连续编号的原则，及时编制《天津外国语大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项，并于次年1月15日前将《天津外国语大学合同登记汇总表》交学校办公室文秘科备案。

第三十一条【档案管理】 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校办公室综合档案室保管。

第三十二条【评估总结】 合同归口管理部门和合同承办单位应当于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第八章 责任追究



第三十三条【未获授权或超越授权责任】 未经学校法定代表人授权擅自以学校名义对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应的处分。

第三十四条【失职、渎职等责任】 相关单位和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学校依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

第三十五条【责任追究制度】 对于相关单位和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定的行为，学校将根据情节追究其相应责任。

第三十六条【依法移送】 违反合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第九章 附 则

第三十七条【实施细则】 合同归口管理部门根据本办法制定合同管理实施细则。学校下属独立法人单位参照本办法管理合同事务。

第三十八条【数字释义】 本办法所称“以上”、“以下”，包括本数；所称“超过”、“不足”，不包括本数。

第三十九条【解释】 本办法由学校办公室负责解释。

第四十条【试行】 本办法从印发之日起试行。

- 附件：1. 《天津外国语大学合同审批表》
2. 《校长书面授权签署合同所涉及的业务范围和归口单位》
3. 《天津外国语大学合同登记汇总表》



附件 1

天津外国语大学合同审批表

合同名称		合同编号	
合同主体	甲方		申报时间
	乙方		
	丙方		合同总价
承办人或经办人 联系方式			
项目承办单位 意见	签字： (盖章) 年 月 日		
归口管理部门 意见	签字： (盖章) 年 月 日		
财务处意见	签字：(盖章) 年 月 日		
审计处意见	签字：(盖章) 年 月 日		
法律顾问意见	(具体修改意见可另附纸) 签字： 年 月 日		
项目主管 校 领 导 意 见	签字： 年 月 日		

说明:1.合同应由归口管理部门,财务和审计部门(涉及5万元以上经济利益类)进行审查。除可自主选择是否经学校法律顾问审查的合同之外,其他合同均需经法律顾问审查。

2.归口管理部门意见须由部门行政主要负责人签署意见。合同涉及到承办单位之外其他部门的,需经其他部门审签。

3.审查部门的审核意见应明确、具体,不要使用模糊性语言或只签名字。

4.各审查单位应在5个工作日内完成会签。重大合同要及时上报该项目主管校领导审定。

5.本表作为长期档案保存,要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚,字迹工整。



附件 2

校长书面授权签署合同所涉及的业务范围和归口单位

序号	业务范围	合同归口管理部门
1	综合类	办公室（党办、校办）
2	基本建设类	基建处
3	后勤保障类（维修、装修、家具、物业等）、生活服务类（粮油菜肉蛋、绿化等）、药品、医疗器械类	后勤管理处
4	教学科研各类设备、物资、行政设备等	教育技术与实验室管理中心、资产管理处
5	合作办学	办公室（党办、校办）（基础教育） 教务处（本科层次） 研究生院（研究生层次） 继续教育学院（继续教育） 国际合作与交流处（国际合作办学） 港澳台事务管理办公室（港澳台合作办学）
6	纵横向科研合同，以及科研开发、转化、技术服务、图书出版等	科研处（社会科学处）
7	与国外以及港澳台政府、组织、院校、企业教育合作、交流	国际合作与交流处/孔子学院工作处/港澳台事务管理办公室
8	融资贷款等	财务处
9	审计委托类	审计处
10	招标、采购以及国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等	资产管理处
11	图书、电子资源类	图书馆
12	网络信息类，软件（开发）类等	信息化建设办公室
13	其他业务	校长授权委托的其他部门



学生教育管理





天津外国语大学本科优秀毕业生评选办法

津外大校〔2017〕40号

(2017年5月5日印发)

为全面贯彻党和国家教育方针，培养德智体美劳全面发展的优秀大学毕业生，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高校学校学生管理规定》、《天津外国语大学章程》等有关文件精神，本着公正、公平、公开的原则，结合我校人才培养实际，制订本评选办法。

第一章 总 则

第一条 学校设立优秀毕业生评审委员会，负责此项工作的组织领导与终审；校学工部负责组织实施、监督指导、审核汇总以及向校评审委员会进行汇报。学院设立院优秀毕业生评审小组，负责本学院优秀毕业生的初评、推荐。

第二条 校优秀毕业生评审委员会由分管学生工作的党委副书记、主管教学工作的副校长担任委员会主任；成员由学生处、招生就业处、教务处、团委等相关部门的负责人组成。

第三条 院优秀毕业生评审小组由学院主要领导担当组长，成员由学院主管学生工作副书记、主管教学副院长、团委书记、班导师代表、辅导员组成。

第二章 评选范围和资格

第四条 优秀毕业生的评选对象为具有我校学籍的全日制应届本科毕业生。

第五条 优秀毕业生的评选资格如下：

(一) 热爱祖国，能正确认识中国发展大势，积极传承中华优秀传统文化，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；能正确认识时代责任和历史使命，具有责任意识、担当精神，有集体主义观念、组织纪律和奉献精神；

(二) 胸怀远大抱负，脚踏实地，具备良好的学习习惯和自主学习能力，具有积极的劳动态度和良好的劳动习惯，具备较强职业技能和素养；能正确对待毕业就业，有正确的择业观；

(三) 具有广博的国际视野，正确认识世界发展大势，了解西方优秀文化，掌握国际通用规则，具备跨文化交际能力；

(四) 具有科学精神和反思能力，敢于创新，实干创业，努力探求未知世界；

(五) 具有艺术知识、技能与方法的积累，具有健康的审美价值取向；有良好的身体素质和理性平和的心态，以积极向上的开拓进取精神参与竞争，具有健康的人生追求。

第三章 评选条件



第六条 在校期间,符合以下条件至少两条的毕业生在规定比例下可参加优秀毕业生的评选:

(一) 获得校级及以上道德模范、大学生自强之星、大学生年度人物、见义勇为模范等思想道德类荣誉称号,或参加无偿献血、捐献造血干细胞等其他思想道德类活动,并获得相关荣誉者;

(二) 学习成绩优良,获得校级及以上的各类奖学金者;

(三) 被评选为校级及以上三好学生或优秀学生干部、优秀团员或优秀团干部等荣誉称号者;

(四) 参加课内外专业或学术科技竞赛、本科生科研立项并结项(评定等级为 A 级);在“挑战杯”、“创青春”等创新创业创意大赛等科技文化活动中取得突出成绩(校级及以上),实际注册企业创业并运营良好,取得发明专利或以第一作者身份在学校科研处认定的 D 级及以上刊物发表学术论文、出版专著者;

(五) 参加校级及以上文体类比赛成绩优异者;

(六) 积极参加志愿者服务活动,综合表现优秀,并获得校级及以上相关表彰者;

(七) 品行端正,具有责任意识、担当精神,主动为同学服务,所在班集体评选为校级及以上先进班集体、优良学风班,本人全心投入学校或班集体建设,为提升学校社会声誉作出突出贡献的学生干部;

(八) 对国家、社会、学校作出其他重大贡献,受到校级及以上表彰者;参军入伍或自愿并批准到艰苦和边远地区工作者;

(九) 经校优秀毕业生评审委员会讨论通过并认定的在其他方面表现优异者。

第七条 有以下情况之一的毕业生不可参加优秀毕业生的评选:

(一) 在离校前受到校级及以上处分者;

(二) 在离校前未能取得毕业证书者。

第四章 评选与表彰

第八条 “天津外国语大学优秀毕业生”每年 5 月评选一次,学院应在毕业学期开学初开展评选工作,待毕业设计、毕业论文成绩确定后审定。5 月上旬提交推荐名单及事迹材料,全校 5 月下旬确定获奖学生名单。

第九条 评选名额由学工部按当年应届毕业生总数的 5% 统一分配。

第十条 参评学生需填写《天津外国语大学优秀毕业生登记表》并提交先进事迹书面材料;各学院学生工作部门在严格按照评选条件组织初评,将初选名单报校学工部;学工部汇总、审核各学院报送评选材料后,经学校批准,拟出获奖学生名单,并面向全校师生公示,时间为 3 天。

第十一条 公示期间,任何人如对公示获奖毕业生资格存在异议,可向学工部举报,经相关部门调查情况属实者,学校将取消该生评选资格;两级公示期间未有异议者,获得我校



当年优秀毕业生称号。

第十二条 获奖同学由所在学院将其《登记表》及评选材料一并放入学生档案长期保存。

第十三条 学校对获奖毕业生在当年毕业典礼上进行表彰，颁发由校长亲自签发的《天津外国语大学优秀毕业生获奖证书》。

第五章 附 则

第十四条 本办法由学校优秀毕业生评审委员会负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行，原有本科优秀毕业生评选相关文件制度同时废止。



天津外国语大学 本科生三好学生、优秀学生干部评选办法

津外大校〔2017〕42号

(2017年5月9日印发)

为深入贯彻党和国家教育方针，积极培育和践行社会主义核心价值观，增强学生社会责任感、创新精神、实践能力，选树大学生先进典型，引导广大青年学生自觉成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高校学校学生管理规定》、《天津外国语大学章程》等有关文件精神，本着公正、公平、公开的原则，结合我校人才培养实际，特制定本评选办法。

第一章 总 则

第一条 学校设立三好学生、优秀学生干部评审委员会，负责此项工作的组织领导与终审；校学工部负责组织实施、监督指导、审核汇总以及向校评审委员会进行汇报。学院设立院三好学生、优秀学生干部评审小组，负责本学院三好学生、优秀学生干部的初评、推荐工作。

第二条 校三好学生、优秀学生干部评审委员会由分管学生工作的党委副书记、分管教学工作的副校长担任委员会主任；成员由学生处、招生就业处、教务处、校团委等相关部门的负责人组成。

第三条 院三好学生、优秀学生干部评审小组由学院主要领导担当组长，成员由学院主管学生工作副书记、主管教学副院长、团委书记、班导师代表、辅导员组成。

第二章 评选范围和条件

第四条 三好学生和优秀学生干部的评选对象为具备我校学籍的全日制大二年级及以上在校本科学生。

第五条 三好学生须符合以下条件：

(一) 热爱祖国，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，具有中国特色社会主义共同理想。有集体主义观念、组织纪律，主动参与学校、学院建设，主动为同学们服务。

(二) 具备良好的学习习惯，学习态度端正，自主学习能力和跨文化交际能力强，成绩优良，具有突出的科学研究和实践创新能力。

(三) 在学习、生活和各项活动中起表率作用，积极参加体育锻炼和核心价值观等文体活动，有健康的身体、良好的生活习惯和理性平和的心态。



第六条 优秀学生干部须具备三好学生的基本条件并担任学生干部1年以上,积极做好社会工作,有较强的组织活动能力,热心为同学们服务,协助老师做好学生工作,以身作则,有较强的责任心和奉献精神,在同学中有较高威信,工作取得一定成绩。

第三章 评选办法

第七条 评选工作每学年度评选一次,并在校优秀学生奖学金评定工作进行后。

第八条 三好学生的评选比例为各学院二年级及以上在校生总数的5%,优秀学生干部的比例为各学院二年级及以上在校生总数的3%。

第九条 根据评选条件,每个班级按规定的比例,从获得校长奖学金的学生中推荐、评选,经学院领导同意后报校学工部审批。校级、院级两级公示无异议后,报送校长办公会审批。

第十条 校三好学生、优秀学生干部称号不可兼得。

第十一条 有下列情况者,不能参加本学年度三好学生、优秀学生干部的评选:

- (一) 违反校规校纪、受到警告以上处分者;
- (二) 有课程考核不合格者。

第四章 表彰奖励

第十二条 每年9月份评选,年内表彰。

第十三条 授予当选学生校级三好学生或优秀学生干部荣誉证书,并给予物质奖励。

第十四条 学校每年召开表彰大会,激励和引导学生健康成长。

第十五条 校级三好学生、优秀学生干部填写《天津外国语大学优秀学生登记表》,由各学院审核后报学工部审批。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学工部负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行,原有本科生三好学生、优秀学生干部评选相关文件制度同时废止。



天津外国语大学

本科生优良学风班、先进班集体评选办法

津外大校〔2017〕43号

(2017年5月9日印发)

为了加强班风、学风建设,促进各个班级争创先进良好局面的形成,培养学生集体荣誉感,增加集体的凝聚力,激发班集体的竞争意识,全面提高班级的管理水平,营造“崇德向善、乐学尚能”的良好校风学风,根据《中华人民共和国教育法》、《普通高校学校学生管理规定》、《天津外国语大学章程》等有关文件精神,本着公正、公平、公开的原则,特制定本评选办法。

第一章 总 则

第一条 学校设立优良学风班、先进班集体评审委员会,负责此项工作的组织领导与终审;校学工部负责组织实施、监督指导、审核汇总以及向校评审委员会进行汇报。学院设立院优良学风班、先进班集体评审小组,负责本学院优良学风班、先进班集体的初评、推荐工作。

第二条 校优良学风班、先进班集体评审委员会由分管学生工作的党委副书记、分管教学工作的副校长担任委员会主任;成员由学生处、招生就业处、教务处、校团委等相关部门的负责人组成。

第三条 院优良学风班、先进班集体评审小组由学院主要领导担当组长,成员由学院主管学生工作副书记、主管教学副院长、团委书记、班导师代表、辅导员组成。

第二章 评选条件

第四条 优良学风班应满足如下条件:

(一) 班级同学坚持正确的政治方向,模范践行社会主义核心价值观,具有责任意识、担当精神,有集体主义观念、组织纪律和奉献精神,并积极参加各项思想道德类教育活动,取得校级及以上的成绩。学生党员争做品学兼优、全面发展的先锋,帮助老师将优秀的学生凝聚在党的周围。

(二) 班级同学模范践行校训精神,脚踏实地、锐意进取,具备良好的学习习惯和熟练运用专业知识分析、解决问题的能力。自觉遵守和维护学习纪律,积极参加学习类活动或各类专业考试和专业大赛,全班学生专业课平均成绩在80分以上或一年来有较大幅度提高。

(三) 班级同学具备广博的国际视野,参加国际文化节、涉外志愿服务、模拟联合国等活动,积极发挥语言学校优势,能用至少一门外语进行跨文化交际,展现国际化综合素养。



(四)积极参加学校各级比赛,经常开展生动活泼的班级活动,获各类比赛团体奖较多,参与学校大型学术会议的组织,班级同学获评科研立项,发表论文、出版专著等。

第五条 先进班集体应满足如下条件:

(一)骨干强。班干部政治素质好,责任感强、踏实务实、团结进取、率先垂范,能团结、凝聚、引领广大同学,创造性地开展集体活动;班委会能脚踏实地服务奉献广大同学,出色完成集体建设任务,战斗力强,工作扎实、创新、有特色,积极参加学校组织的各项教育活动,成绩突出。

(二)班风正。班导师发挥指导引领作用,班级中形成团结互助、健康向上、勇于创新、勤奋学习、恪守诚信、讲求文明的良好风气,全体成员模范遵守法律、法规和校规校纪;班级中开展的各项健康、有益、旨在提高全体成员集体主义思想和综合素质的思想教育、技能锻炼、社会实践、文体等活动,能充分调动同学们的积极性,满足同学们成长成才的内在需求。集体活动丰富多彩,特色突出,效果显著。

(三)学生棒。班级同学具备跨文化交际能力,积极参加国内外学术、文体活动,在学术方面取得校级及以上成绩,班级同学获评科研立项,发表 E 级以上期刊论文或出版专著等。

(四)制度全。建立如班会制度、班干部例会制度、政治学习制度、团组织生活制度、考勤制度等各项班级制度,执行情况良好;并制定每学期和学年工作计划,并总结完成情况;管理科学、纪律严明、奖惩得当。

(五)反响好。班集体同学之间关系融洽,同学的意见和建议能得到良好的反馈和解决。班集体凝聚力强,影响力得到学院其他班级的认可,班级同学的表现得到其他班级同学的一致好评,在学院中能起到模范带头作用。

第六条 有如下情况之一的班级不得评为优良学风班和先进班集体:

- (一)本班学生因违反校规校纪受到学校违纪处分的现象;
- (二)本班学生宿舍存在脏乱或违纪现象;
- (三)本班学生存在迟到、旷课等现象,迟到和旷课率在 15% 以上。

第三章 评选方法及有关规定

第七条 每年 9 月份由班级进行申报。对申报先进班集体和优良学风班的班级,各学院依据评比条件听取各班代表汇报,评出基础分。各学院根据总分按评选比例进行评选,并将评选结果上报校评审领导小组审批。

第八条 先进班集体评选比例为各学院二年级及以上班集体数的 5%,优良学风班评选比例为各学院二年级及以上班集体数的 7%。

第九条 评比各项成绩的统计时间是一学年度(上一年 9 月—本年度 8 月)。

第十条 先进班集体、优良学风班评选与综合测评挂钩。

第十一条 获奖集体负责人填写《天津外国语大学优秀学生班集体登记表》。



第十二条 学校每年召开表彰大会，对获奖班集体进行表彰，并颁发奖状。

第四章 附 则

第十三条 本办法由学工部负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行，原有优良学风班、先进班集体评选相关文件制度同时废止。



天津外国语大学本科学生管理规定

津外大校〔2017〕73号

(2017年6月30日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人,形成优良的校风、学风,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《天津外国语大学章程》以及其他有关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的本科学生的管理。

第三条 学校坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针;坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平,努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣;应当秉承“中外求索,德业竞进”的校训,努力成为具有自主学习能力和跨文化交际能力的高素质复合型国际化人才。

第五条 实施学生管理,应当尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

- 1.参加学校按培养计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- 2.参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;
- 3.申请奖学金、助学金及助学贷款;



4.在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

5.在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

6.对学校给予的处理或处分有异议，向学校或教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或依法提起诉讼；

7.法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

1.遵守宪法和法律、法规；

2.遵守学校章程和规章制度；

3.恪守学术道德，完成学校规定学业；

4.按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

5.遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

6.法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按照国家招生规定被我校录取的新生，必须持《录取通知书》和《新生入学须知》规定的有关证件，按学校有关要求 and 规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前一周写信（或传真）并附地区招办（因病请假应附二级甲等及以上医院）证明，向学校招生就业处请假，请假不得超过四周。未请假或超过四周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生进行体检复查发现患有疾病者，经学校指定的二级甲等及以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生学习待遇。在保留入学资格期间，应当离校治疗。经治疗康复，应在下一学年的开学前一周内，持二级甲等及以上医院健康证明和保留入学资格的证明，向招生就业处申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格并对入学资格审查通过后，重新办理入学手续，跟随下一年新生开始学习。复查或审查不合格或逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；



- 2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- 3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- 4.身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;
- 5.艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求;
- 6.复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,取消学籍;情节严重的,学校应当移交有关部门调查处理。
- 7.复查中发现学生身心状况不适宜在校学习,经学校指定的二级甲等以上医院诊断,需要在家休养的,可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 学生应在每学期开学两周内办理注册手续。只有经注册,方可获得在校继续学习的资格。不能如期注册者,应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。超过学校规定期限(两周)未注册又无正当理由的,视为放弃学籍,按自动退学处理。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。

第二节 修业年限

第十三条 学校实行弹性修业年限制度。

本科学生学制四年。学生一般应在学制规定的年限内完成学业,如需要延长修业年限,最多可以延长2年。创业学生修业年限最长可延至7年。

第十四条 学生修满规定学业,可按学校规定申请提前毕业;四年内未修满规定学业,可以申请延长修业年限,也可以申请结业。达到最长修业年限仍未修满规定学业者,不得继续申请延长修业年限,按结业或肄业处理。

第十五条 因各种原因保留学籍、休学等均计入修业年限(服兵役除外)。

第十六条 对延长修业年限的学生,在延长期内按学校规定收取学费。

第三节 考核与成绩记载

第十七条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式,以及考核不合格的课程是否重修或者补考,按《天津外国语大学考试管理规定》、《天津外国语大学成绩管理规定》及其他相关规定执行。

第十八条 学生思想品德的考核、鉴定,以本规定第四条为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定突出过程管理,可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。



第十九条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，按《天津外国语大学本科生学业预警管理办法》及其他相关规定执行。

第二十条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第二十一条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法按照学校本科人才培养方案及其他相关规定执行。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。

第二十二条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第二十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十四条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四节 转专业与转学

第二十五条 我校转专业按照《天津外国语大学全日制本科生转专业实施细则》执行。

第二十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- 1.入学未满一学期或者毕业前一年的；
- 2.高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- 3.由低学历层次转为高学历层次的；
- 4.以定向就业招生录取的；
- 5.无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级



教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十七条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十八条 学校对转学情况及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门负责加强对区域内学校转学行为的监督和管理,及时纠正违规转学行为。

第五节 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的,经学校批准,可以休学。学生休学一般以一年为期(创业休学除外),因病经学校批准,可连续休学两年,但累计不得超过两年。学生具有下列情况之一者,应予休学:

- 1.因伤、病经学校指定二级甲等及以上医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上或患有传染病不宜过集体生活和继续学习者;

- 2.在一学期内请假缺课达120学时;

- 3.因私出国(不包括参加学校国际交流项目)者;

- 4.经学校批准休学创业者;

- 5.因其他某种特殊原因,本人申请或学校认为必须休学者。

第三十条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间,与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十一条 休学学生一般由本人申请,并附有关证明,经学院领导及有关部门同意,报教务处批准。学生持学生证到教务处办理休学手续。学生休学期间,学校为其保留学籍,但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

休学学生需继续休学,应当办理续休学手续,续休学手续同休学手续。逾期两周不办理续休学手续,除因不可抗力等正当事由外,取消学籍。



第三十二条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。

复学手续为:

1.学生休学期满,应当于学期开学注册期间持休学证明书和相应证明文件向所在学院及有关部门提出复学申请,经学院审核,教务处批准,方可复学。对申请复学的学生,学校进行全面复查,如发现休学期间有严重违法乱纪行为,取消复学资格。

2.因伤、病休学者,应当出具当地二级甲等及以上医院的诊断证明书,并经学校指定的二级甲等及以上医院复查合格,经学院领导审核后,由教务处批准并办理复学手续。

第六节 退 学

第三十三条 学生有下列情形之一,学校予以退学处理:

1.学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;
2.休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

3.根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

3.未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

4.超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

5.学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

第三十四条 退学学生,应当按学校规定期限办理退学手续离校。

对学生做退学处理,由所在学院报告,并附有关证明或者情况说明等材料,送教务处审核,报校长会议研究决定,学校对退学学生出具退学决定书并送交本人,同时报天津市教育行政部门备案。

学生对处理有异议的,依照《天津外国语大学学生申诉处理管理规定》执行。

第三十五条 退学学生善后事宜按下列规定办理:

1.退学学生按规定时间办理离校手续,退学学生的档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

2.退学学生发给退学证明,符合肄业条件,发给肄业证书。

凡退学学生,所在学院要将本人在校学习成绩单复制两份送教务处,并注明其退学(离校)时间和原因,由教务处转学生处汇总其他材料装入学生本人档案。

3.应退学的学生,自通知之日起,应当在两周内办理完退学手续离校;无故逾期不办手续者,学校将取消其学籍,按自动退学处理。

4.凡退学的学生不得申请复学。

第七节 毕业与结业



第三十六条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位将颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第三十七条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后不允许再参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩。

对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

肄业证书、结业证书、毕业证书不重复发放。毕业生、结业生、肄业生必须在规定时间内办理离校手续。

第八节 学业证书管理

第三十八条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十九条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十三条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十四条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十五条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，积极参与校园文明建设，认真执行学生行为准则，自觉维护教室、实验室、图书馆、宿舍、食堂、体育馆、



运动场以及其他公共场所的秩序，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十六条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得印刷、散发未经主管部门审批的宣传品、印刷品；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或参与有损大学生形象、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

第四十七条 学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十八条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十九条 学校实行学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。学生团体应在宪法、法律、法规和校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第五十条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科研、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第五十一条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用人单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五十二条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法进行劝阻或制止。

第五十三条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五十四条 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应当遵守《天津外国语大学学生宿舍管理规定》相关要求。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第五十五条 对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，学校给予表彰和奖励。

第五十六条 学校对学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人



选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十七条 学生必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度。对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视其情节轻重，给予如下纪律处分：

- 1.警告；
- 2.严重警告；
- 3.记过；
- 4.留校察看；
- 5.开除学籍。

第五十八条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍的处分：

- 1.违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 2.触犯国家法律，构成犯罪的；
- 3.受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- 4.代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- 5.学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- 6.违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 7.侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 8.屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

学生有其他违纪行为的按照《天津外国语大学学生违纪处分规定》执行。

学生党员如有违纪行为的按照《中国共产党纪律处分条例》执行。

第五十九条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- 1.学生的基本信息；
- 2.作出处分的事实和证据；
- 3.处分的种类、依据、期限；
- 4.申诉的途径和期限；
- 5.其他必要内容。

第六十条 学校给予学生的处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第六十一条 学校在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决



定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，并听取学生或其代理人的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第六十二条 中共正式学生党员违纪后，应在校纪检监察室备案；中共预备党员违纪后，应在校组织部备案。

第六十三条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第六十四条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限。给予学生处分到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第六十五条 对违法、违纪、违规学生的处分，一般应当在发现其违法、违纪、违规行为的学期内处理结束。

第六十六条 对学生的奖励、处理、处分以及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六十七条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十八条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对取消入学资格、退学处理或违规、违纪处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校负责人、职能部门负责人、负责法律事务的相关机构负责人、教师代表及学生代表、校外法律、教育等方面专家组成。学校制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十九条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在接到学校处理或处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第七十条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第七十一条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以



向天津市教育委员会提出书面申诉。

第七十二条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第七十三条 学校对学生进行取消入学资格、退学、违纪处分以及申诉等处理，应出具处理决定书，并将处理决定书在10个工作日内送达被处理学生。

1.送达处理决定书一般采用直接送达的方式。被送达学生应在送达回执上签名或盖章，并注明签收日期。签收日期为送达日期。

2.被送达学生拒绝接受处理决定书的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他人到场见证，在送达回执上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把处理决定书留在受送达学生处，即视为送达。

3.如不能直接送达或者直接送达有困难的，可以通过邮寄送达，以挂号回执上注明的收件日期为送达日期。

4.如被送达学生下落不明的，可以通过校园网、新闻媒体等形式进行公告送达，自公告发布之日起3个月即视为送达。

第七十四条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向天津市教育委员会投诉。

第七章 附 则

第七十五条 对在我校学习的研究生、留学生、港澳台侨学生和继续教育的学生管理参照本规定执行。

第七十六条 本规定自印发之日起施行，凡过去文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七十七条 本规定由学生处、教务处负责解释。



天津外国语大学学生申诉处理管理规定

津外大校〔2017〕74号

(2017年6月30日印发)

第一章 总 则

第一条 为贯彻学校“以人为本”的办学理念，进一步加强和推进依法治校，规范学生校内申诉制度，完善学生申诉处理工作规范和流程，保证学校对违法、违规、违纪学生的处理行为客观、公正，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理与处分决定不服，向学校提出意见和要求。

第三条 本规定适用于具有我校学籍的全日制在校学生。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉的机构组成

第五条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或违规、违纪处分决定不服提起的申诉。

第六条 学生申诉处理委员会由主管学生工作的副书记任组长，主管教学工作的副校长、主管行政工作的副校长以及纪委书记任副组长，成员包括学生处、教务处、保卫处、校团委部门负责人、负责法律事务的相关机构负责人、申诉学生所在学院的负责人、学生所在班的班导师（班主任）、校学生会主席、学生所在班的班长或团支部书记，以及校外法律、教育等方面专家参加。学生申诉处理委员会形成决议时，组成人数必须是单数。

第七条 学生申诉处理委员会下设办公室，负责处理学生申诉的日常事务工作，办公室设在学生处。

第三章 申诉的受理

第八条 学生对学校或学院作出的涉及本人权益的下列处理与处分决定有异议，可在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校申诉处理委员会提出书面申诉。

- (1) 对学校作出的取消入学资格、退学处理有异议的；
- (2) 对给予的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分有异议的。

第九条 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会递交书面申诉申请书，并附上学校作出的处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

- (1) 申诉人的姓名、班级、学号及其他基本情况；



(2) 申诉的事项、理由及要求;

(3) 提出申诉的日期。

第十条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内,作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准,可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关规定。

第十一条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的,视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

第十二条 处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,最长不得超过6个月。

第十三条 学生同一事件申诉以一次为限。

第四章 申诉的处理程序

第十四条 学生申诉处理委员会在决定受理申诉后,对涉及学生申诉的事项,有权对相关当事人进行询问和调查。

第十五条 学生申诉处理委员会对相关当事人进行询问,开展必要的查证。在此基础上,申诉委员会根据调查情况采取书面审查的方式处理申诉。

第十六条 学生申诉处理委员会要根据审查结论提出处理意见,区别不同情况,作出下列决定:

(1) 原处理决定正确的,维持原处理决定。

(2) 原处理决定依据不当或者处理不当的,由申诉处理委员会作出撤销或变更对申诉人原处理决定的意见,提交校长办公会重新研究决定并发文通报。

申诉处理委员会的处理决定,以学校名义发布,为学校的最终决定。

第十七条 学生申诉处理委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。

第十八条 在未作出申诉处理决定前,学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的,必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后,可以停止受理工作。

第十九条 学生对复查决定有异议的,在接到学校申诉处理决定书之日起15日内,可以向天津市教育委员会提出书面申诉。

第二十条 学生认为学校及工作人员违反本规定,侵害其合法权益的,或者学校制定的规章制度和法律法规和本规定抵触的,可以向天津市教育委员会投诉。

第五章 附 则

第二十一条 本规定自公布之日起施行,原有学生申诉处理管理相关文件制度同时废止。

第二十二条 本规定由校学生申诉处理委员会办公室负责解释。



天津外国语大学学生违纪处分规定

津外大校〔2017〕79号

(2017年7月11日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学生管理行为,维护学校正常的教学和生活秩序,建设优良的学习、生活环境,树立良好的校风、学风,促进学生的健康成长,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《高等学校学生行为准则》、《天津外国语大学章程》等法律、法规、规章的有关规定,结合我校实际情况,特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的本科学生的管理。

第三条 学生在校外参加教学实习、考察、社会实践、挂职锻炼、勤工助学等社会活动时,有违纪行为,依据本规定给予处分。

第二章 处分的种类和适用

第四条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生,学校给予批评教育,并视情节轻重,给予如下纪律处分:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第五条 学生违纪处分的期限一般为:

- (一) 警告处分6个月;
- (二) 严重警告、记过处分9个月;
- (三) 留校察看处分12个月。

违纪处分的时间自处分决定书送达之日起计算。学校可以根据学生的实际表现,提前或者延后解除处分期限。

应届毕业生在处分期内,先按结业处理,待解除处分后,视处分等级及其表现决定是否颁发毕业证。

第六条 违反校规校纪有下列情形之一者,可以从轻处分:

- (一) 违纪情节及后果轻微的;



- (二) 主动承认错误并及时改正、消除或者减轻违纪后果、取得被侵害人谅解的；
- (三) 出于他人胁迫或诱骗而违纪的；
- (四) 主动向相关部门如实陈述自己的违纪行为的；
- (五) 有立功表现的。

第七条 违反校规校纪有下列情形之一者，可以从重处分：

- (一) 违纪情节及后果严重的；
- (二) 对检举人、证人和有关管理人员等威胁恐吓、打击报复的；
- (三) 胁迫、贿赂、诱骗和教唆他人违纪的；
- (四) 已受违纪处分再次违纪的；
- (五) 勾结校外人员作案的；
- (六) 组织策划群体性违纪的；
- (七) 有两种及以上违纪行为的。

第八条 对于违反校规校纪受到处分的学生，在处分期限内应同时作如下处理：

- (一) 取消其当年（指学年度）推优入党、评定各级各类先进称号和奖助学金的资格；
- (二) 取消其申请或享受国家助学贷款资格；
- (三) 学位的授予按照我校普通本科生授予学士学位工作细则的相关规定处理；
- (四) 学生党员如有违纪行为的按照《中国共产党纪律处分条例》执行；
- (五) 有其他规定的按相关规定处理。

第三章 违纪行为和处分

第九条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第十条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍的处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反《普通高等学校学生管理规定》和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第十一条 学生有下列情形之一，视情节轻重，学校给予警告、严重警告、记过或留校



察看的处分：

- （一）被司法机关和执法部门处以警告、罚款，符合从轻处分情形的；
- （二）司法机关和执法部门认定其行为违反法律、法规，但依法不予处罚的；
- （三）违反《普通高等学校学生管理规定》和学校规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场合管理秩序的，未造成严重后果的；
- （四）侵害其他个人、组织合法权益，未造成严重后果的。

第十二条 以盗窃、诈骗、抢夺、敲诈勒索、冒领和侵占等手段非法占有国家、社会、集体和他人财物的，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重，作案价值大小，分别给予下列处分：

- （一）有前款所列行为，实施未遂、尚未获得非法财物或涉及作案价值（包括数次作案累计金额或团伙作案合计金额，以下同）不满 500 元，经批评教育有悔改表现的，给予记过及以下处分；
- （二）作案价值达到 500 元及以上者，视情节给予留校察看处分；
- （三）经公安机关或保卫部门确认为撬窃的，无论是否窃得财物，一律给予留校察看及以上处分；
- （四）屡教不改（包括已因此类行为受过一次纪律处分，下同）或多次作案的，可以给予开除学籍处分；
- （五）明知是赃物而购买的，归还赃物，给予严重警告处分；
- （六）明知是赃物而协助窝藏、销赃、转移的，给予记过或留校察看处分；
- （七）对团伙作案的首要分子，从重处分，直至开除学籍；
- （八）偷窃公章、机密文件、档案等物品未造成严重后果的，给予记过或留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第十三条 寻衅滋事，打架斗殴的，给予以下处分：

- （一）对动手打人未造成伤害的，给予警告处分；对致他人轻微伤的，给予严重警告或记过处分；对致他人轻伤及以上伤害的，给予留校察看或者开除学籍处分；
- （二）虽未动手打人，但用言词侮辱或其他方式触及他人，引起事端或激化矛盾，造成打架后果的，给予警告处分；以“劝架”为由，偏袒一方，激化矛盾，造成打架后果的，给予严重警告处分；
- （三）策划、怂恿他人打架、斗殴，未造成打架后果的，给予严重警告或记过处分；造成打架后果的，视其情节轻重，给予记过及以上处分；
- （四）对在打架过程中持械打人的，视后果严重程度，给予记过及以上处分；
- （五）故意为他人打架提供凶器，未造成伤害的，给予记过及以下处分；造成伤害的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍；
- （六）群殴为首的，加重处分，直至开除学籍；



(七)故意作伪证,致使调查受干扰的,给予严重警告或记过处分;对参与打架而作伪证的,加重一级处分。

第十四条 以任何形式参与赌博或为赌博提供条件的,除没收赌具和赌资外,给予以下处分:

- (一)参与赌博的或为赌博提供条件的,视情节轻重给予严重警告及以上处分;
- (二)屡教不改的,给予留校察看及以上处分;
- (三)组织赌博的,给予留校察看及以上处分;
- (四)校内聚众赌博,情节严重的,给予开除学籍处分。

第十五条 在各类考试中,有违纪和作弊行为的,视情节轻重,依照《天津外国语大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》给予纪律处分。

第十六条 旷课、迟到、早退或有其他扰乱课堂秩序的,视情节轻重,给予警告及以上处分。

第十七条 在计算机信息网络上有下列行为的,给予以下处分:

(一)利用计算机信息网络制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息,视情节轻重,给予严重警告直至开除学籍处分。

- 1.反对宪法所确定的基本原则的;
- 2.危害国家安全,泄露国家秘密,颠覆国家政权,破坏国家统一的;
- 3.损害国家荣誉和利益的;
- 4.煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结的;
- 5.破坏国家宗教政策,宣扬邪教和封建迷信的;
- 6.散布谣言,扰乱社会秩序,破坏社会稳定的;
- 7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的;
- 8.侮辱或者诽谤他人,侵害他人合法权益的;
- 9.含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

(二)制造、故意输入、传播计算机病毒,危害计算机信息系统和网络系统安全并造成后果者,视其严重程度,给予记过以上,直至开除学籍处分。

(三)盗取他人 IP 地址,造成经济损失和其他后果的,参照第十二条前四款给予处分。

第十八条 复制、传播、出租、出售含有淫秽、封建迷信、邪教内容的书刊、图片、录像、磁带、光盘等资料的,视情节轻重,给予记过以上,直至开除学籍处分。

第十九条 故意损坏公共财物、图书或他人财物的,视情节轻重和造成后果的严重程度,给予以下处分并承担相应的赔偿责任:

(一)对在教室、实验室、图书馆、报告厅、健身房、宿舍等公共场所及公共设备、仪器上乱涂、乱写的,责令清理干净并给予警告或严重警告处分;

(二)对损坏校园设施、教室、实验室、图书馆、报告厅、健身房、宿舍等公共场所的



设备、仪器、财物的，给予严重警告或记过处分；

（三）对损坏他人财物的，情节严重的，给予记过及以上处分；

（四）对损坏公共设施后果严重的，除赔偿损失外，给予留校察看及以上处分。

第二十条 学生在校住宿期间有违纪行为的，视情节轻重，依照《天津外国语大学学生宿舍管理规定》给予纪律处分。

第二十一条 对酗酒滋事，扰乱正常的校园秩序的，给予记过或留校察看处分；严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，给予开除学籍处分；屡教不改的给予留校察看直至开除学籍处分。

第二十二条 对其他违纪行为的，给予以下处分：

（一）对侮辱、谩骂他人，不听劝阻的，给予警告处分；对造成不良后果的，给予严重警告处分；

（二）对造谣、诬陷他人的，视情节轻重，给予警告处分；对造成严重后果的，给予记过或留校察看处分；

（三）对干扰、阻碍学校管理人员依法或依校纪校规执行公务的，视情节轻重，给予警告或严重警告处分；

（四）在公共场所影响他人学习或休息，不听劝阻的，视情节轻重给予警告或严重警告处分；

（五）教学、实验、实习期间，违反操作规程造成事故的，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（六）外出实习、实践期间，不服从管理或擅自离队（离岗）的，视情节轻重，给予严重警告或记过处分；

（七）学籍在我校的学生因公（私）出国期间，违反所在国相关法律、法规及管理规定的，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分；

（八）弄虚作假，涂改伪造成绩、伪造各种证明、证件或代用金的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（九）故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书的，除按规定赔偿外，视情节轻重，给予警告及以上处分；

（十）私刻伪造公章、伪造教师签名、盖章的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（十一）隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十三条 本规定没有列举的其他违纪行为，确需给予处分的，可根据《中华人民共和国治安管理处罚法》等法律法规并参照本规定相关条款执行，构成犯罪的，由司法机关或者执法部门依法追究刑事责任。

第四章 处分的权限和程序



第二十四条 违纪处分权限及审批程序：

（一）学生违纪处理的具体工作由各学院负责。记过（及其以下）处分由各学院党政联席会审批，并报主管部门存档。留校察看处分由各学院党政联席会讨论通过，提出处理建议上报学校主管部门，由学校学生违纪处理工作领导小组审批。开除学籍处分须经学生违纪处理工作领导小组审议后，报校长办公会审批。学生违纪处理工作领导小组由学生处、教务处、校团委、相关职能处室及学院负责人组成。

（二）学生因无故旷课、考试作弊以及违反学籍管理制度等原因违纪受处分的报教务处处理，因其他原因违纪受处分的报学生处处理。

（三）受开除学籍处分的，由学校报天津市教育委员会备案。学校对学生作出的各类处分，均以正式文件的形式出具处分决定书，并送交违纪学生本人签字。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

学校对学生作出的处分决定书应当包括下列内容：

- 1.学生的基本信息；
- 2.作出处分的事实和证据；
- 3.处分的种类、依据、期限；
- 4.申诉的途径和期限；
- 5.其他必要内容。

第二十五条 学校在对学生作出处分决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学生委托代理人进行陈述和申辩，应当以书面委托书的形式确认代理人身份及权限。

第二十六条 学生违纪处分的申诉

（一）学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

（二）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内，作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

（三）学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向天津市教育委员会提出书面申诉。

（四）从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者天津市教育委员会不再受理其提出的申诉。



第二十七条 处分的解除: 处分期满, 由违纪学生本人递交解除处分申请, 所在班级(团支部)对其在处分期间的表现作出小结并签署意见。记过及其以下处分由各学院党政联席会审批并报主管部门存档。留校察看处分由各学院党政联席会讨论通过, 提出处理意见报主管部门, 报学校学生违纪处理工作领导小组审批。解除处分决定书由学校出具。

第二十八条 被开除学籍的学生, 由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校, 档案由学校退回其家庭所在地, 户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第二十九条 学生处分的各种材料应真实完整地归入其本人档案及校文书档案。具体办法详见我校学生档案管理暂行规定。

第五章 附 则

第三十条 对在我校学习的研究生、港澳台侨学生、留学生和继续教育的学生管理, 参照本规定执行。

第三十一条 本规定自印发之日起施行, 原有学生违纪处分规定相关文件制度同时废止。

第三十二条 本规定由学生处、教务处负责解释。



天津外国语大学

全日制本科生转专业实施细则

津外大校〔2017〕39号

(2017年5月2日印发)

为更好地体现我校育人为本的教育理念，充分调动学生学习积极性、主动性和创造性，满足学生个性化发展需求，规范我校全日制本科生转专业工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕第41号）和《天津外国语大学学籍管理规定》，结合我校实际，特制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 转专业是指允许部分本科生在校期间由入学录取专业转入另一个专业学习。转专业后学籍管理与学生管理相应转至新专业所在学院，并按新专业培养方案培养和毕业。

学校制定学生转专业的实施细则，按照公平、公正的标准和程序实施转专业，并进行公示。

第二条 学生在校期间原则上只允许在完成第一学年学习后申请转专业一次，且转专业后原则上须进入新专业一年级学习；转入相近专业的学生，经相关学院考查同意，可进入新专业同年级学习。学制不超过6年。

第三条 我校开设的符合教育部转专业要求的本科专业学生原则上可在全校范围内重新选择专业。艺术类专业学生只能在艺术类专业范围内转专业，外国语学校保送学生只能在外语类专业范围内转专业。

因教学资源限制，合理控制滨海校区向马场道校区转专业人数。

应征入伍学生退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

申请转出学生的高考成绩原则上不能低于申请转入专业当年当地录取分数线下10分。

第四条 转出专业学生人数控制在在本年级本专业学生总人数的20%以内；接纳转入专业的学生人数控制在在本年级本专业学生总人数的10%以内，不足1人的按1人计算。

无特殊原因，转出学院不得阻止学生申请转专业。

第五条 学院内学生原则上可在全院范围内重新选择专业。院内转专业人数不受第四条限制，考核录取办法、接收条件等由各学院自行拟定，并组织实施。

第二章 基本条件

第六条 学生具备以下条件之一，可以申请转专业：

（一）完成本专业培养方案规定的第一学期全部课程，通识课成绩合格，且第一学期通



识课成绩加权平均分不低于 75 分者；

(二) 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，经考核认定，学生转专业更能发挥其专长者；

(三) 经学校确认，学生确有某种困难，不转专业无法继续学习者；

(四) 学生入学后因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者。

第七条 有下列情况之一者，不得转专业：

(一) 入学未满一学年者；

(二) 受到警告及以上处分者；

(三) 处于休学、保留学籍（应征入伍学生除外）状态者；

(四) 定向、委培等有指定专业的学生；

(五) 国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生，及以特殊招生形式录取的学生；

(六) 教育部规定的其他不能转专业的学生，及经学校审核认为不适合转专业者。

第三章 工作程序

第八条 公布计划。各转入学院在第二学期规定时间内，向教务处报送各专业拟接收转入学生人数及考核录取办法、接收条件等。经教务处审核，报主管校领导批准后，由教务处统一公布。

第九条 学生申请。拟转专业学生根据学校公布的计划，填写《天津外国语大学本科生转专业申请审批表》，报学生所在学院。

第十条 资格审查。学生学院对申请转出的学生的材料进行审核，确认材料无误后，在学院备案，报教务处。教务处审核后，统一将申请材料送至转入学院，经转入学院复核后，由各转入学院公布各专业参加考核学生名单及各专业考核安排。

第十一条 转专业考核。转入学院根据考核办法对转专业学生组织实施考核。

第十二条 学校审批。各转入学院按考核成绩，在择优录取的原则下，根据各转入专业的计划转入人数，确定转专业学生名单，报教务处审批，由教务处统一公示。公示期结束后，报主管校领导审批。对无异议的学生，由转入学院于新学期的开学前通知学生本人到有关部门办理学籍异动手续，并按照转入专业缴费注册。

第四章 学生培养

第十三条 学生自提出转专业申请起，直到被批准并到转入学院报到前的学习期间，应按原专业培养方案完成课程（含寒暑期安排的教学活动）学习及考核。

第十四条 转入学院应加强指导，帮助转专业学生制定选课计划，以使学生尽快适应转入专业的学习进程。



第十五条 学生转入新专业后，须按照新专业培养方案修完规定学分，达到相应要求，方可获得相应的毕业证书和学位证书。

学生转专业前已修读且已取得学分的课程，若与转入专业教学培养方案相同或相近，经转入学院和通识课部门审核后，予以认定，分别计入专业课程和通识课程相关学分，其他未予认定课程学分可列入通识选修课学分，未修的课程应补修。

第五章 附 则

第十六条 本实施细则从公布之日起开始实施，原管理办法及其他文件涉及转专业内容与本细则不符者，同时废止。

第十七条 本实施细则由教务处负责解释。



天津外国语大学 学生考试违纪和作弊的认定及处理办法

津外大校〔2017〕64号

(2017年6月28日印发)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，建设良好的考风、学风和校风，维护学校考试的公平、公正，提高学生的道德素质，规范学生考试违规行为的认定与处理，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等法律、行政法规和规章，制定本办法。

第二条 对取得天津外国语大学学籍，在校注册的本科学生违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，适用本办法。

第三条 本办法所称考试是指国家及校内各种考试。考试违纪是指学生不遵守学校的考场纪律，不服从考务工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第四条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、合法适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

第五条 学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第六条 本办法适用于我校有学籍的本科学生。

第二章 处理的种类及实施机关

第七条 对学生考试违纪和作弊行为的处理分为通报批评和行政处分。行政处分的种类有：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第八条 学校、教务处、学生处和各学院为考试违纪和作弊处理的实施机关。通报批评由违纪学生所在学院决定，报教务处备案并发文通报；警告、严重警告、记过由考试违纪和作弊学生所在学院提出处理意见，报教务处审核，由主管校长批准；留校察看处分和开除学籍处分，由考试作弊学生所在学院提出处理意见，经教务处审核，报学校学生违纪处理工作领导小组审议，由校长会议研究决定，开除学籍处分需报市教委备案。



第三章 处理的适用

第九条 对以下考试违纪行为，给予通报批评：

- （一）使用自备草稿纸的；
- （二）自行拆散装订成册的试卷的；
- （三）未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加按教学计划应修课程考试的；
- （四）其他应当给予通报批评的行为。

第十条 对以下考试违纪行为，根据情节轻重，分别给予警告或者严重警告处分：

- （一）进入考场后未将与考试有关的物品放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）未经考务工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的；
- （四）不服从考务工作人员调座安排，或者考试中未经考务工作人员允许私自调换座位的；
- （五）桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考务工作人员报告的；
- （六）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （七）在考场内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （八）未经考务工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （九）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （十）迟到 15 分钟后，擅自进入考场参加考试的；
- （十一）他人强拿自己试卷未加拒绝并未及时向考务工作人员报告的；
- （十二）其他应当给予警告和严重警告处分的行为。

第十一条 对以下考试违纪行为，给予记过处分：

- （一）开考后，书桌内、书桌上、座位旁及考生身上有未打开的与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料或者其他有关物品的；
- （二）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （三）违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （四）其他应给予记过处分的违纪行为。

第十二条 对以下考试作弊行为，根据具体情况，给予留校察看（或记过）处分：

- （一）开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放有翻开的，或者在试卷下面垫有，或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料、纸条等的；
- （二）携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；



(四) 预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的；

(五) 销毁有作弊嫌疑的试卷、答卷或者考试材料的；

(六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(七) 传、接与考试有关的物品或者交换试卷、答案、草稿纸的；

(八) 相互核对试卷的；

(九) 考试中经考务工作人员允许暂时离开考场，在考场外观看与考试有关材料或者与他人交谈考试内容，或者返回考场后被发现携带与考试有关材料的；

(十) 将试卷带出考场修改，或者交卷后再返回修改试卷的；

(十一) 携带通讯工具参加考试的；

(十二) 其他应给予留校察看处分的作弊行为。

第十三条 以下考试作弊行为，根据具体情况，给予开除学籍（或留校察看）处分：

(一) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

(二) 组织作弊的；

(三) 使用通讯设备或其他器材作弊的；

(四) 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；

(五) 抢夺、窃取考试试卷的；

(六) 考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的；

(七) 在同一学期的考试中因考试作弊应当受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的；

(八) 其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第十四条 学校、教务处和各学院及考务工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，由学校按照规定程序给予留校察看或者开除学籍处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

(二) 考试结束后，以不正当手段和非法行为更改考试成绩或答卷的；

(三) 其他应认定为作弊的行为。

第十五条 学生有第十二条至第十四条所列考试作弊行为之一的，取消该科目的考试成绩。

第十六条 学生以作弊行为取得相应学历证书、学位证书及其他学业证书的，学校宣布证书无效，并收回证书；已被本校或被其他校录取为本科或研究生的，由本校或建议他校取消录取资格或者其学籍。

第四章 违纪和作弊行为的处理

第十七条 考务工作人员在考试过程中发现学生实施本办法第十条至第十五条所列考试违纪、作弊行为的，应当履行下列职责：



(一) 及时予以纠正并如实记录；对学生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，并填写收据，要求学生在收据上签字。

(二) 如实填写《监考记录》，载明学生违纪和作弊的事实。学生考试违纪、作弊记录作为认定学生违纪、作弊事实的依据，应当由两名及以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。考务工作人员应当向违纪、作弊学生告知记录内容并由学生签字确认。

(三) 对违反考试纪律的学生，考务工作人员必须责令其立即改正，考试结束后要求学生写出检查；对考试作弊的学生，立即停止其考试，并责令其当场或者考试结束后留下写出书面检查，写清作弊事实。

(四) 在考试当天或次日（仅限于晚上考试）向学生所在学院提交《监考记录》和学生检查材料。

第十八条 学校、教务处、学生处和各学院发现本办法第十四条所列行为的，应当由两名及以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及学生的作弊行为进行认定，报实施机关按照本办法的规定进行处理。

第十九条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，实施机关必须查明事实；违纪和作弊事实不清的，不得予以处理。

第二十条 实施机关在做出处理决定之前，应当复核违纪、作弊事实和相关证据，告知被处理人做出处理决定的事实、理由和依据，并告知其有权进行陈述和申辩。

第二十一条 学校对学生作出处分的执行程序按照《天津外国语大学本科学学生管理规定》和《天津外国语大学学生违纪处分暂行规定》执行。

第二十二条 对于学生考试违纪和作弊事实清楚的，学生所在学院应当在学生违纪和作弊行为发生之日起一个工作日内将有关材料和处理意见上报教务处；违纪和作弊事实需要进一步查实的，有关学院须在学生违纪和作弊行为发生之日起 24 小时内向教务处提交延期处理的申请。考试后被发现有违纪或者作弊行为的，从发现之日算起。

第二十三条 被处理的学生对学校的处理决定不服的，可以按照《天津外国语大学学生申诉处理管理规定》之规定提出申诉。

第五章 处理的终止和变更

第二十四条 学生考试违纪处分的期限、解除程序按照《天津外国语大学学生违纪处分暂行规定》执行。

第二十五条 对因考试违纪受到处理之后再次违纪的学生，按照《天津外国语大学学生违纪处分暂行规定》执行。

第六章 纪律责任

第二十六条 考务工作人员是学生考试违纪和作弊行为的检查者、记录者和管理者，在监考中必须忠于职守，严格管理，不得无故缺岗、擅离岗位或者在考场中交谈、阅读书报等，



不得放纵、包庇和隐瞒学生的考试违纪和作弊行为，不得以不正当手段帮助学生考试。违反上述规定的，学校将根据《天津外国语大学教学事故等级界定及处理的有关规定》执行处理。

第二十七条 各院（系）要按照上述要求对考试违纪和作弊的学生予以处理，不得随意拖延，不得隐瞒不报，否则学校将给予通报批评，并追究主要责任人员的责任。

第七章 附 则

第二十八条 开卷考试中经监考人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生本人使用。开卷考试的考试纪律参照本办法执行。

第二十九条 我校研究生的考试参照本办法执行。

第三十条 本办法自印发之日起执行。本办法由天津外国语大学教务处、学生处负责解释。



天津外国语大学继续教育学生管理规定

津外大校〔2017〕95号

(2017年9月8日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范我院继续教育学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人,形成优良的校风、学风,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《天津外国语大学章程》以及其他有关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于在我院接受继续教育本科、专科学生的管理。

第三条 学院坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针;坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学院管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第五条 实施学生管理,应当尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

- 1.参加学院按培养计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- 2.在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价,完成规定学业后获得相应的学历证书、学位证书;
- 3.对学院给予的处理或处分有异议,向学院或教育行政部门提出申诉;对侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或依法提起诉讼;



4.法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- 1.遵守宪法和法律、法规；
- 2.遵守学校章程和规章制度；
- 3.恪守学术道德，完成规定学业；
- 4.按规定缴纳学费及有关费用；
- 5.遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- 6.法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按照国家招生规定被我院录取的新生，必须持《录取通知书》和《新生入学须知》规定的有关证件，按有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按时报到者，应提前一周开具书面证明向继续教育学院学历教学部请假(病假应附二级甲等及以上医院证明)，请假不得超过两周。逾期两周未到学院办理入学注册手续者，除因不可抗力因素等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学院在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 学生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- 1.录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- 2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- 3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- 4.复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学院应当移交有关部门调查处理。

第十一条 学生应在每学期开学两周内办理注册手续。只有经注册，方可获得在校继续学习的资格。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。超过规定期限(两周)未注册又无正当理由的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第二节 修业年限

第十二条 我校成人高等教育的办学层次为高中起点升专科(以下简称专科)、专科升本科(以下简称专升本)，为业余制学习形式，实行弹性修业年限制度，专升本学制为三年，



专科为两年半。学生一般应在学制规定的年限内完成学业，如需要延长修业年限，最多延长两年。

第十三条 学生在基本学制内未修满规定学业，可以申请延长修业年限，也可以申请结业。在规定年限内仍未修满规定学业者，不得继续申请延长修业年限，按结业或肄业处理。

第十四条 因各种原因保留学籍、休学等均计入修业年限（服兵役除外）。

第十五条 对延长修业年限的学生，在延长期内按学校规定收取学费。

第三节 考核与成绩记载

第十六条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程考核，考核成绩记入成绩册，并归入成绩档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，按《成人高等教育学分制实施细则》及其他相关规定执行。

第十七条 学院健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十八条 学院开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四节 转专业与转学

第十九条 学生一般不能转专业。对特殊情况的学生，转专业按下列办法办理：

1. 学生转专业须由本人在每学年第一学期开学后一周内向继续教育学院提出申请，过时一概不予办理。

2. 如需转专业必须在同类专业中提出申请。

3. 无正当理由者不得转专业。

第二十条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；

2. 由低学历层次转为高学历层次的；

3. 有不及格课程者；

4. 无正当理由者。

第二十一条 学生一般不能转学。对特殊情况的学生，转学按下列办法办理：



1. 学生转学须由本人在每学年第一学期开学后一周内向继续教育学院提出申请, 过时一概不予办理。
2. 学生在本市范围内转学, 须经两校同意, 报市教委有关部门审批。

第五节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业, 除另有规定外, 应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生申请休学或者学院认为应当休学的, 经学院批准, 可以休学。学生休学一般以一年为限, 因病经学院批准, 可连续休学两年, 但累计不得超过两年。学生具有下列情况之一者, 应予休学:

1. 因伤、病经学校指定二级甲等及以上医院诊断, 须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者;
2. 学生怀孕和生育;
3. 因某种特殊原因, 本人申请经学院认定须休学者。

第二十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

第二十四条 休学学生一般由本人申请, 并附有关证明, 经学院领导及有关部门同意, 报学历教育部批准。学生持学生证到学历教育部办理休学手续。学生休学期间, 学校为其保留学籍。

休学学生需继续休学, 应当办理续休学手续, 续休学手续同休学手续。逾期两周不办理续休学手续, 除因不可抗力等正当事由外, 取消学籍。

第二十五条 学生休学期满前应当在学院规定的期限内提出复学申请, 经学院复查合格, 方可复学。

复学手续为:

1. 学生休学期满, 应当于学期开学注册期间持休学证明书和相应证明文件向所在学院及有关部门提出复学申请, 经学院审核, 方可复学。对申请复学的学生, 学院进行全面复查, 如发现休学期间有严重违法乱纪行为, 取消复学资格。
2. 因伤、病休学者, 应当出具当地二级甲等及以上医院的诊断证明书, 并经学校指定的二级甲等及以上医院复查合格, 经学院领导审核后, 办理复学手续。

第六节 退 学

第二十六条 学生有下列情形之一, 学院予以退学处理:

1. 学业成绩未达到要求或者在规定的学习年限内未完成学业的;
2. 休学、保留学籍期满, 在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;
3. 根据学校指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;



- 4.未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的;
- 5.超过规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- 6.学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学院审核同意后,办理退学手续。

第二十七条 对学生做退学处理,由继续教育学院报告,并附有关证明或者情况说明等材料,经学校批准,报天津市教育行政部门备案。

第二十八条 对处理有异议的学生,可依照《天津外国语大学学生申诉处理管理规定》提出申诉。

第二十九条 退学学生善后事宜按下列规定办理:

- 1.退学学生按规定时间办理离校手续。
- 2.学院根据退学者要求,按学习年限可开具学科成绩证明,修业期满一年,且所得学分达到 20 学分者可开具学科成绩证明书。
- 3.凡退学的学生不得申请复学。

第七节 毕业与结业

第三十条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,成绩合格,达到学校毕业要求的,学校准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

专升本毕业生符合天津外国语大学成人高等教育学士学位授予条例有关规定者,学校学位授予部门将颁发学士学位证书。

第三十一条 学生在规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到毕业要求的,可以准予结业,发给结业证书。

结业后不允许再参加补考、重修或者补论文、答辩。

对退学学生,经本人申请,学院发给肄业证书。

肄业证书、结业证书、毕业证书不重复发放。

第八节 学历证书管理

第三十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书、学位证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学院进行审查,需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的,有关部门应当予以配合。

第三十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成继续教育学生学籍学历电子注册。

第三十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、



抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十五条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十六条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第三十七条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，积极参与校园文明建设，认真执行学生行为准则，自觉维护教室、实验室、图书馆、宿舍、食堂、体育馆、运动场以及其他公共场所的秩序，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第三十八条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得印刷、散发未经主管部门审批的宣传品、印刷品；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或参与有损大学生形象、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

第三十九条 学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十一条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五章 奖励与处分

第四十二条 学校对学生的表彰和奖励采取以精神奖励为主的奖励办法。表彰和奖励的方法有：口头表扬、通报表扬、颁发奖状或证书等。

第四十三条 学生必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度。对有违反法律法规、本规定的学生，学院给予批评教育，并视其情节轻重，给予如下纪律处分：

- 1.警告；
- 2.严重警告；
- 3.记过；
- 4.留校察看；
- 5.开除学籍。

第四十四条 学生有下列情形之一，学院给予开除学籍的处分：

- 1.违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；



- 2.触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- 3.受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- 4.一学期无故旷课累计超过 50 学时者；
- 5.考试作弊且行为特别严重者，或作弊经教育后，仍不改正，再次作弊者；
- 6.代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- 7.学位论文存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- 8.违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序；
- 9.侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 10.屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十五条 学院对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- 1.学生的基本信息；
- 2.作出处分的事实和证据；
- 3.处分的种类、依据、期限；
- 4.申诉的途径和期限；
- 5.其他必要内容。

第四十六条 学院给予学生的处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四十七条 学院在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，并听取学生或其代理人的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交学院研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第四十九条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限。给予学生处分到期按学院规定程序予以解除。

第五十条 对违法、违纪、违规学生的处分，一般应当在发现其违法、违纪、违规行为的学期内处理结束。



第六章 学生申诉

第五十一条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对取消入学资格、退学处理或违规、违纪处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学院负责人、部门负责人、负责法律事务的相关机构负责人、教师代表及学生代表等组成。学院制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第五十二条 学生对学院的处理或处分决定有异议的，可以在接到学院处理或处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交专门会议作出决定。

第五十四条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向天津市教育委员会提出书面申诉。

第五十五条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第五十六条 学院对学生进行取消入学资格、退学、违纪处分以及申诉等处理，应出具处理决定书，并将处理决定书在 10 个工作日内送达被处理学生。

1.送达处理决定书一般采用直接送达的方式。被送达学生应在送达回执上签名或盖章，并注明签收日期。签收日期为送达日期。

2.被送达学生拒绝接受处理决定书的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他人到场见证，在送达回执上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把处理决定书留在受送达学生处，即视为送达。

3.如不能直接送达或者直接送达有困难的，可以通过邮寄送达，以挂号回执上注明的收件日期为送达日期。

4.如被送达学生下落不明的，可以通过校园网、新闻媒体等形式进行公告送达，自公告发布之日起 3 个月即视为送达。

第五十七条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向天津市教育委员会投诉。



第七章 附 则

第五十八条 本规定自印发之日起施行，凡过去文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十九条 本规定由继续教育学院负责解释。





人事管理





天津外国语大学教学名师奖评选办法

津外大校〔2017〕18号

(2017年3月29日印发)

为进一步深化教育教学改革,提高教育教学质量,大力提升人才培养水平,增强广大教师教书育人的责任感和使命感,调动其从事一线教学的积极性、创造性,特制定本办法。

一、评选范围

我校承担教学任务的专任教师(已退休的教师不在参评范围内)。

二、表彰名额及奖励办法

校级教学名师每两年评选一次,每次评选表彰名额为3—5名。获评校级教学名师一次性奖励5000元,并由学校颁发荣誉证书进行表彰。

三、评选条件

(一)候选人原则上须具有15年以上(含15年,统计时间截止到当年8月31日)高等教育教学经历;受聘副教授及以上职务;每年完成规定的教学任务。

(二)其他条件依照《天津外国语大学校级教学名师奖评选指标体系》(见附件)。

(三)教学名师奖评选优先考虑长期承担本科教学任务并作出突出贡献的一线优秀教师,特别是为低年级学生讲授基础课的优秀教师。

四、评选程序

(一)符合上述评选条件的教师向所在学院提出申请,学院择优推荐。推荐候选人须经本院学术委员会审议通过。

(二)原则上每教学单位可推荐1名,高级职称人数超过50人的单位可增报1名。

(三)在教学名师奖的推荐、评选过程中,各教学单位务必设立公示环节,各单位要将候选人情况在本单位门户网站公示,公示期不少于7天,并开通监督举报电话和邮箱。公示无异议方能推荐上报。

申报教师须如实填写申报表,提交有关材料。凡存在弄虚作假、徇私舞弊行为者,一经查实,取消其评选资格,且连续三届不得申报教学名师奖。

(四)学校组织专家评审委员会进行评审,以确定表彰人选。

五、相关规定

(一)各单位都要高度重视评选推荐工作,努力做到认真组织,坚持标准,宁缺毋滥。

(二)获得校级教学名师奖的教师,可在专业技术职务评聘中予以优先考虑;在教学及教学改革相关的项目评优、评选中予以适当倾斜。

(三)天津市级教学名师从校级教学名师中产生。

(四)本规定自公布之日起实行,原有关校级教学名师奖励评选的办法即行废止。本规



定由学校人事处负责解释。

附件：天津外国语大学校级教学名师奖评选指标体系



附件

天津外国语大学

校级教学名师奖评选指标体系

评选项目		分值	评选内容
1.教师风范		10	政治立场坚定，积极实施素质教育；师德高尚，爱岗敬业、关爱学生、教风端正、教书育人、为人师表；严谨笃学，富有创新协作精神。
2.教学能力与水平	教学思想与内容	10	遵循教育规律和人才成长规律，教育思想先进，符合时代要求；教学内容安排合理，条理性强，符合认知规律；理论联系实际，注重学生综合素质和能力培养；能及时把国内外教改成果以及学科最新发展成果引入教学，信息量大，达到国际同类课程水平。
	教学艺术与方法	10	注重学思结合，注重因材施教；课程讲授能激发学生的学习兴趣，培育学生的主动精神和创造性思维；积极开展教学方法研究与应用，科学、合理、有效使用现代教育技术，效果好，有自己研制的多媒体课件；注重知行统一；中文授课部分使用普通话。
	教学改革与成就	15	主持过重大教改项目，在教学内容、教学方法改革方面取得突出成绩，做出重要贡献，获得省部级以上奖励；发表多篇高质量的教改教研论文或出版具有一定影响的教改教研专著。
	教学效果	10	教学效果好，主讲课程在全国同领域内有较大影响；形成独特而有效的教学风格，在国内起到示范作用；学生评价优秀。
	教材建设	5	自编、主编高水平、有特色、版本新的教材，获省部级以上奖励。
3.教学梯队建设与贡献		15	自觉指导和帮助中青年教师不断提高教学水平，重视教学队伍建设，作为课程主持人或主讲教师对形成结构合理的教学梯队、形成本校该领域教学的历史地位做出重要贡献。
4.科学研究与学术水平	科研能力	10	主持或承担多项高级别科研项目，科研成果多，获省部级以上奖励（特殊学科的，酌情考虑）。
	学术成就	10	出版多部科研专著或发表多篇高质量的科研论文，科研成果的学术意义或社会经济效益大。
	学术地位	5	具有高尚的学术道德，学术造诣高，在同领域具有较高学术地位和知名度。



中共天津外国语大学委员会关于进一步加强和改进离退休干部工作的实施办法

津外大党〔2017〕32号

(2017年4月20日印发)

为深入贯彻落实习近平总书记在全国离退休干部“双先”表彰大会上的讲话精神，推动离退休干部工作更好地适应学校事业发展需要，依据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》（中办发〔2016〕3号；以下简称《意见》）、中共天津市委办公厅、天津市人民政府办公厅《关于进一步加强和改进离退休干部工作的实施意见》（津党办发〔2016〕31号）、市委教育工委《关于进一步加强和改进离退休干部工作的通知》（津党教〔2017〕54号），结合我校实际情况，制定本办法。

一、提高离退休干部工作重要性认识

离退休干部是党和国家的重要资源和宝贵财富，是学校事业发展的一支重要力量，离退休干部工作是党的组织工作和人事工作的重要组成部分。全校师生员工和各级党组织、各部门、各单位，要站在巩固执政党地位和促进学校改革发展稳定的大局出发，充分认识离退休干部工作的重要性，自觉把离退休干部工作纳入事业发展中进行谋划和推进，把离退休干部工作的政策和措施落到实处，发挥离退休干部的政治优势、经验优势和威望优势，不断提高管理和服务水平，为党的教育事业发展增添正能量。

二、加强和改进离退休干部党组织建设

加强离退休干部党组织建设，全面落实从严治党的主体责任，将离退休干部党组织建设纳入党的建设总体布局，扎实开展工作。进一步落实组织部门、离退休管理部门党建工作责任。健全离退休干部党组织，按照有利于教育管理、有利于发挥作用、有利于参加活动的原则，科学合理设置离退休干部党支部。加强离退休干部“五好”党支部建设，选配党性原则强、素质能力好、群众威信高、工作态度好、作风公道正派、身体素质好的正式党员担任党支部书记。完善经费使用和监管机制，给予离退休党支部书记适当工作补贴。积极探索在离退休干部集中居住地、活动学习场所、兴趣爱好团体、社区组织中建立基层党支部或党小组，实现党的组织和党的工作全覆盖。划拨90%离退休党费作为党支部活动经费。创新活动方式，加强教育管理，完善培训机制，不断增强离退休干部党支部和党员队伍的活力。

三、加强离退休干部的思想政治建设

完善和落实离退休干部阅读文件、参加重要会议和重大活动、参观学习、通报情况等制度，使离退休干部及时了解党的路线方针政策、国际国内形势和学校事业发展的相关事项。组织离退休干部深入学习中国特色社会主义理论，特别是习近平总书记系列重要讲话精神，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，进一步坚定中国特色社会主义道路自信、



理论自信、制度自信、文化自信；认真学习党章党规，加强党性修养，严格用党章党规党纪规范自己言行，在思想上行动上自觉与党中央保持一致；尊法学法守法用法，严守政治纪律和政治规矩；带头践行社会主义核心价值观，永葆共产党人的政治本色。

四、加强离退休干部的教育管理

完善联系沟通机制，创新工作方式方法，及时了解掌握离退休干部的思想状况，做好经常性思想政治工作，教育离退休干部自觉做共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想的坚定信仰者、忠实实践者。坚持理论学习，提高党性修养，严肃党内政治生活，树立纪律和规矩意识。身体条件允许的离退休干部，应自觉参加集体学习和组织生活。对年老体弱、行动不便不能参加集中学习的离退休干部，要开展送学上门。按规定交纳党费，有特殊情况的，经党支部同意，党费可采取灵活的方式缴纳。提倡和鼓励离退休干部党员在党组织内开展互助关爱、传递温暖活动。完善学校领导干部联系离退休干部工作机制，领导班子成员每人联系2位离退休干部。

五、做好离退休干部服务保障工作

按照有关政策规定，完善离退休干部生活待遇保障机制。落实离休干部专项经费，坚持“双月清”制度，及时报销离休干部医药费。落实专项经费，组织好离退休干部的健康查体。保留一辆离退休干部用车。完善离退休干部困难帮扶机制，对身患重病、失能、高龄等有特殊困难且符合条件的离退休干部，给予适当照顾，做到精准帮扶，应帮尽帮。健全和落实走访慰问制度，在重要纪念日、重大庆典、老年节、教师节、元旦春节期间的走访慰问，帮助解决离退休干部生活、医疗等方面的实际困难。落实离休干部无固定收入配偶各项生活性照顾措施。创新联系沟通方式，通过微信、微博、校讯通、电话等平台，及时与离退休干部及其家属进行情况沟通。做好离退休干部的信访工作，解决好他们的合理诉求。

六、深入开展增添正能量活动

以“展示阳光心态、体验美好生活、畅谈发展变化”为主要内容，开展为党的事业和学校发展增添正能量活动。发挥关工委作用，引导广大离退休干部注重言传身教、传承党的优良作风、弘扬优秀传统文化和天津外国语大学精神，努力践行社会主义核心价值观，在关心下一代健康成长、开展法制宣传、培育和传承良好家风、化解矛盾纠纷、参与社区建设、讲好中国故事等方面，通过学理论、看发展、议心得、讲传统、作奉献、树典型等形式，凝聚和释放正能量。

七、积极发挥离退休干部的作用

充分调动离退休干部参与学校事业发展的积极性、主动性，多渠道听取离退休干部对学校发展的意见建议，围绕中心工作，及时把他们对重大决策部署、重要改革举措的看法和建议反映出来，为决策提供参考和帮助。重视发挥离退休干部专业技术人才的作用，根据他们的身体状况、志趣爱好和专业特长，本着自觉自愿、量力而行的原则，鼓励离退休干部在学科建设、教学科研、青年教师培养、教学督导、学生思想教育等方面发挥作用。



八、丰富离退休干部的精神文化生活

从有益于离退休干部身心健康出发，在安全节俭的前提下，组织开展丰富多彩、积极向上的文体活动。发挥老年活动中心主阵地作用，修缮老年活动中心，加强场所管理，进一步优化活动环境，不断丰富活动内容，为离退休干部老有所乐提供物质保障。

九、完善离退休干部管理机制

党委班子要定期听取离退休干部工作汇报，研究解决离退休干部重要问题。领导班子成员要认真执行联系离退休干部制度，主动加强对离退休干部工作的指导、协调和督促检查。离退休工作领导小组负责研究、协调、指导离退休干部工作中的重要问题。离退休管理处负责传达贯彻落实上级政策和学校党委指示精神，按照学校年度工作任务，制定离退休工作计划并负责组织实施。离退休管理处要提高科学管理水平，不断完善离退休干部信息库建设。各职能部门履行好所担负的管理服务职责，落实好离退休干部有关政策。

十、加强离退休工作队伍建设

按照从严选配、从严要求、从严监督的要求，建设一支讲政治、重感情、业务精、作风好、老同志信得过的离退休干部工作队伍。对从事离退休干部管理服务工作的干部职工要予以关心、鼓励和支持，为其发展提供平台。离退休干部工作人员要加强学习，勇于实践，锐意进取，不断提高履职尽责的能力，做离退休干部管理服务工作的行家里手。



天津外国语大学科研业绩奖励规定

津外大校〔2017〕32号

(2017年4月25日印发)

为贯彻落实学校“十三五”科研发展规划，鼓励高水平科研业绩的产出，提升我校科研创新能力及学术影响力，进一步完善校院二级管理机制，规范各部门科研专项经费的使用，现结合我校实际情况，特制订本规定。

一、奖励总则

(一) 奖励的对象

本规定的适用对象为我校符合奖励条件的所有在编在岗人员及各部门正式聘任的校外专、兼职研究人员。

(二) 奖励的内容

奖励的科研业绩内容主要包括：科研项目、学术论文、研究咨询报告、成果获奖等。上述各项业绩均应署名天津外国语大学 XX 单位/XX 科研机构,我校署名单位可以为第二位。所有科研业绩应由本人独立完成或为第一作者。

(三) 奖励的原则

1.如科研业绩第一署名单位为天津外国语大学，则可全部享受本奖励规定中的奖励金额；如我校为第二署名单位，则按本规定中奖励金额的 50% 享受奖励。

2.同一科研业绩按就高原则只奖励一次，学校、部门对于同一业绩不可重复奖励，如科研业绩被奖励之后又符合更高级别的奖励条件，则依据不同级别的奖励金额进行补差奖励。

3.科研业绩奖励纳入学校整体绩效进行统筹，在不超出学校年度整体绩效预算金额的前提下实施奖励。

二、奖励的类别、范围及标准

(一) 由学校实施的科研业绩奖励范围及标准

1.高水平科研项目奖励

(1) 奖励范围

①国家社会科学基金系列项目：包括国家社会科学基金重大项目、国家社会科学基金重点项目、国家社会科学基金一般项目、国家社会科学基金青年项目、国家社会科学基金后期资助项目、国家社会科学基金中华学术外译项目、全国教育科学规划课题、全国艺术科学规划课题。

②国家自然科学基金系列项目：包括国家自然科学基金重大项目、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金面上项目、国家自然科学基金重大研究计划项目、国家杰出青年科学基金项目、创新研究群体科学基金项目、专项基金项目、联合基金项目、青年科学基金



项目、地区科学基金项目、海外及港澳学者合作研究基金项目。

③国家出版基金资助项目。

④省部级重大项目、省部级重点项目及教育部人文社会科学研究规划基金、青年基金项目。

(2) 奖励标准

①国家社会科学基金项目：国家社会科学基金重大项目，奖励项目负责人 5 万元；国家社会科学基金重点项目，奖励项目负责人 4 万元；国家社会科学基金系列其他项目，均奖励项目负责人 2 万元。

②国家自然科学基金项目：国家自然科学基金重大项目，奖励项目负责人 10 万元；国家自然科学基金重点项目，奖励项目负责人 6 万元；国家自然科学基金系列其他项目，均奖励项目负责人 2 万元。

③国家出版基金资助项目，奖励项目负责人 2 万元。

④省部级重大项目奖励项目负责人 2 万元；省部级重点项目奖励项目负责人 1 万元；教育部人文社会科学研究规划基金、青年基金项目，奖励项目负责人 1 万元。

(3) 奖励说明

①凡符合奖励范围的项目，分别在批准立项和结项时给予项目负责人相应奖励金额 50% 的现金奖励。

②奖励兑现后，如项目负责人调离我校且项目依托单位进行了变更，则扣返已奖励金额。

③如项目被终止实施或者撤销，则扣返已奖励金额。

④如全国哲学社会科学规划办、国家自然科学基金委员会对项目涵盖范围进行了调整，奖励范围将进行相应变更。

2. 高水平学术论文奖励

(1) 奖励范围及标准

以《天津外国语大学科研业绩量化管理办法（试行）》（附件 1）中规定的论文等级为依据进行奖励，奖励范围及标准为：特类论文奖励 3 万元；A 类论文奖励 1.5 万元；B 类论文奖励 5000 元；C 类论文奖励 3500 元。

(2) 奖励说明

①论文如被高于原刊级别的刊物转载，则依据就高原则进行奖励；如原刊论文之前已获学校或部门论文奖励，则按奖金差额进行奖励。

②凡违反《天津外国语学院学术规范（试行）》或著作权有争议的论文，一经查实，不予奖励，并依照《天津外国语大学关于违反学术规范处理暂行规定》处理；奖励后发现违规者，将严格追诉处理并撤回奖励。

3. 高水平决策咨询类成果奖励

(1) 奖励范围



高水平决策咨询类成果是指为部级及以上政府部门进行社会、经济问题决策所提供的已经取得或者能够取得明显社会、经济效益的咨询研究报告。一般主要包括被部级及以上政府部门采用的研究咨询报告、得到部级及以上领导批示的研究咨询报告及刊载于国家社科基金《成果要报》、《中办（专报）》、中共中央办公厅《观点摘编》、教育部《专家建议》、《教育部简报（高校智库专刊）》、全国教育科学规划领导小组办公室《教育成果要报》的研究咨询报告。

（2）奖励标准

①被国家级政府部门采用的研究咨询报告,每篇奖励 2.5 万元;被部级政府部门采用的研究咨询报告,每篇奖励 5000 元。

②得到国家级领导批示的研究咨询报告,每篇奖励 2.5 万元;得到部级领导人批示的咨询报告,每篇奖励 5000 元。

③刊载于国家社科基金《成果要报》、《中办（专报）》、中共中央办公厅《观点摘编》的研究咨询报告,每篇奖励 5000 元;刊载于教育部《专家建议》、《教育部简报（高校智库专刊）》、全国教育科学规划领导小组办公室《教育成果要报》的研究咨询报告,每篇奖励 3000 元。

（3）奖励说明

①决策咨询类成果认定奖励时,须提供咨询报告及相应佐证材料原件。

②被政府部门采用的研究咨询报告,采用证明须加盖政府部门公章。

③得到领导批示的咨询报告需领导针对报告内容提出意见或明确批示相关部门予以采用,仅被领导圈阅或一般性阅读的研究咨询报告不在奖励范围内。

④凡有弄虚作假、违反学术规范或著作权有争议的研究报告,一经查实,不予奖励,并依照《天津外国语大学关于违反学术规范处理暂行规定》处理;奖励后发现违规者,将严格追诉处理并撤回奖励。

4. 优秀科研成果获奖奖励

（1）奖励范围

①国家级政府科研成果奖:指由中央(国务院)颁发的奖项。如国家最高科学技术奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖等。

②部级政府科研成果奖:指以中央(国务院)各部委名义颁发的社科或科技优秀成果奖。如教育部人文社会科学研究优秀成果奖、国家教育科学优秀成果奖等。

③省(市)级政府科研成果奖:指以省、自治区、直辖市政府名义颁发的社科或科技优秀成果奖。如省(市)级自然科学奖;省(市)级技术发明奖;省(市)级科学技术进步奖;省(市)级哲学社会科学优秀成果奖。

④校级科研成果奖:指由各高等院校颁发的优秀科研成果奖,在此特指“天津外国语大



学社会科学优秀成果奖”。

(2) 奖励标准

①省部级及以上政府科研成果奖奖励金额均按照获奖当年政府相应奖励金额的 50% 进行配套奖励。

②校级科研成果奖奖励标准:

专著: 一等奖奖励 4000 元, 二等奖奖励 3000 元, 三等奖奖励 2000 元;

论文: 一等奖奖励 3500 元, 二等奖奖励 2500 元, 三等奖奖励 1500 元;

其他: 一等奖奖励 3500 元, 二等奖奖励 2500 元, 三等奖奖励 1500 元。

(二) 由部门实施的科研业绩奖励范围及最高标准

1. 科研项目奖励范围及最高标准

(1) 纵向项目: 省部级一般项目奖励项目负责人 5000 元(注: 省部级重大、重点项目及教育部人文社会科学规划系列项目由学校实施奖励)。

(2) 调研项目: 省部级重点调研项目奖励项目负责人 4000 元; 省部级一般调研项目奖励项目负责人 3000 元; 厅局级重点调研项目奖励(含天津市教委重点调研项目)项目负责人 2000 元。

2. 科研成果奖励范围及最高标准

(1) 学术著作

奖励范围包括出版社正式出版, 字数在 20 万字以上的学术著作, 一般包括专著、学术译著、学术编著、词典类工具书等。依据著作类别、出版社级别及字数进行奖励, 每部著作奖励不高于 1 万元。(注: 已获我校出版资助的著作不再享受奖励。)

(2) 学术论文

以《天津外国语大学科研业绩量化管理办法(试行)》(附件 1) 中规定的论文等级为依据进行奖励, 奖励范围及标准为: D 类论文(仅限 CSSCI、CSCD 来源期刊), 每篇奖励 2000 元; 其它类别的论文可依据各部门实际情况按照合理的比例进行奖励, 其奖励金额不得高于 D 类论文的奖励金额。

(3) 咨询报告

①被省级政府部门采用或省级领导人批示的咨询报告, 每篇奖励 3000 元。

②被地市级政府部门采用的咨询报告, 每篇奖励 1500 元;

③在天津市《社科界咨政要报》、市委研究室《参阅件》及《对策研究》、市政府研究室《调研报告》、市政府办公厅《决策咨询建议》等省级重要内参上刊发的咨询报告, 每篇奖励 1500 元。

3. 科研成果获奖奖励范围及最高标准

(1) 研究成果获“天津市优秀调研成果奖”或获天津市行政管理、智库等其他类别优秀成果奖, 根据获奖等级, 每项奖励 2000—4000 元。



(2) 研究成果获“天津市教育系统（或教委）优秀调研成果奖”及其他各类厅局级调研成果奖，根据获奖等级，每项奖励 500—800 元，

4.其他科研业绩奖励范围及最高标准

(1) 承担、完成有较大影响力的横向课题；参加重要的国内外学术或咨询决策会议并作主旨发言；学术研究事迹被国内外媒体报道；完成对重要文献的翻译并被采用；承担校内外各类会议、新闻媒体的翻译等均可视情况给予适当奖励，奖励金额每次不高于 1000 元。

(2) 本规定中未涉及的其他科研业绩奖励需所在部门及科研处认定后再进行奖励。

三、其它说明

(一) 学校和部门奖励的所有科研业绩必须录入到我校科研管理信息系统中，且审核状态为“学校通过”或“机构终审通过”，否则不得予以奖励。

(二) 各教学单位、科研机构可依据本规定中的相关要求制定本部门的科研业绩奖励办法，并根据实际情况确定科研业绩奖励的类别及内容，不再履行审批手续，奖励金额不得高于本规定中的奖励金额。各教学单位、科研机构参照学校规定制定的本部门科研业绩奖励范围及标准必须经学院党政联席会或科研机构学术委员会通过，并在学校科研处、财务处予以备案。

(三) 科研处负责实施学校层面的科研业绩奖励，各部门负责实施部门科研业绩奖励。由部门实施的科研业绩奖励第一责任单位为实施奖励的各部门，第一责任人为部门主要负责人。学校及部门每年实施两次科研业绩奖励，奖励时间规定在每年的 4 月和 11 月，其他时间不得实施奖励。

(四) 部门正式聘任的校外专、兼职人员如将我校列为第一署名单位，可按本规定进行奖励；如将我校列为第二署名单位，则不参加学校奖励，各部门可参照学校相应奖励标准对其进行奖励。

(五) 部门实施的科研业绩奖励由各教学单位、科研机构相关负责人做好审核，并在经网上公示无异议后，从各部门科研专项经费及自主经费中列支。

(六) 由部门实施的科研业绩奖励应由科研业绩的归属单位进行奖励，不可在多个部门重复奖励。

(七) 特别重大及对我校科研发展有重要意义的科研项目可报校长办公会审议，经研究决定给予特别奖励，以保证项目高质量完成。

(八) 本规定所有奖励额度均为税前额度。

(九) 本规定由科研处负责解释。

本规定自印发之日起执行，学校之前所有有关科研奖励的制度、规定同时予以废止。



天津外国语大学教职工出国研修实施方案

津外大校〔2017〕41号

(2017年5月8日印发)

为适应我校建设高水平外国语大学的需要,进一步实施人才强校战略,提升教师卓越发展水平,培养一支具有国际化视野和开拓创新能力的高水平人力资源队伍,特制订本实施方案。

一、选派目标

学校通过有计划地分批选派优秀教师、管理干部到国外高水平大学和科研机构研修访问、合作研究,拓展国际视野,汲取国际教育经验,把握学科发展前沿动态,学习先进的教学科研管理方法、经验和成果,为学校培养一支具有国际视野、通晓国际规则、积极参与国际高等教育发展的人才队伍,服务于学校教育事业发展。

二、选派计划

推荐选派50名左右教职工赴外研修交流,推荐名额随学校发展规划调整,教学科研人员与管理干部选派比例为4:1。

以短期访问研修为主,研修周期一般为1—6个月,资格有效期为两年。

三、选派原则

(一)统筹规划,按需派出。各单位、各部门要按学校学科发展、专业建设和实际工作需要,在保证学校教学、科研等工作正常运行秩序的前提下,有计划地统筹安排教职工赴外研修。允许教职工依托学术休假进行短期出国研修。专职教师和科研人员脱产进修的比例原则上不能超过本单位教学科研人员总数的10%。

(二)重点培养,择优选派。选派进研修人员应为本部门重点培养对象,根据教职工岗位工作业绩及年度考核情况,择优推荐。

(三)学以致用,签约派出。教职工研修的内容应与本人所从事的专业或业务工作的需要相一致,实行签约派出、违约赔偿的管理机制。

四、派出项目

(一)国家留学基金委等国家部委及天津市政府相关委局的短期公派出国研修项目。

(二)学校出国研修项目,以公布的年度研修项目为准。

各单位各部门联系的教职工派出研修项目,经学校人事处认定备案的,可作为学校公派研修项目。

(三)国外大学、科研机构、学术团体、知名企业等合作的出国研修项目。

五、选派条件

(一)具备良好的政治思想素质,热爱祖国,热爱高等教育事业,拥护党的路线、方针



和政策。有良好的职业道德和敬业精神，具有团结合作精神，身心健康。

(二) 对学校忠诚度高，有为学校发展服务的事业心和责任感。

(三) 在我校工作五年以上，具有良好的岗位能力和专业素质。

(四) 原则上，教师科研人员，须具有博士以上学位或具有副高级以上专业技术职务。管理干部，须为学校从事党政管理的科级及以上干部，且具有所在职称系列相当于中级及以上职务。

(五) 外语水平：国家留学基金委等国家部委及天津市政府相关委局的短期公派出国研修项目，须达到项目要求的外语水平；校级公派项目及国外大学、科研机构、学术团体、知名企业等合作的出国研修项目，须经过学校语言培训考核合格，满足项目派出要求（达到国家留学基金委要求的出国留学的外语条件者除外）。

(六) 曾受公派资助出国人员，再次选派须在按期回国后工作满五年以上，且同类型派出不再予以资助。

对于特别优秀或特殊急需人才，上述基本条件可适当放宽。

符合基本选派条件，且具备下列条件之一者，可优先推荐：

1. 主持完成省部级及以上科研项目者；2. 省部级及以上教学成果奖获得者；3. 省部级及以上荣誉称号获得者；4. 有明确的国外合作对象，且已取得国（境）外知名高校或科研机构的正式邀请函。

六、经费资助

学校设立研修专项经费，按照选派类型和派出形式的不同，采取不同的资助方式：

(一) 国家留学基金委等国家部委及天津市政府相关委局的短期公派出国研修项目：1. 正常发放基本工资；2. 研修经费：第一，相当于本人全额基础性绩效工资额度的经费资助；第二，学校根据国家留学基金委和天津市政策，在该项目自有经费基础上，给予配套资助。

(二) 学校公派出国研修项目：1. 正常发放基本工资；2. 研修经费：第一，相当于本人全额基础性绩效工资额度的经费资助；第二，每月享受相当于国家留学基金委普通访问学者资助标准的研修补贴。

(三) 各单位各部门联系的教职工派出研修项目，需到学校人事处备案，经学校认定备案的项目，可享受学校公派研修项目待遇资助。但研修项目本身已约定的资助内容，学校不再重复资助，即资助范围为学校公派研修待遇与该项目资助经费的差额。

(四) 个人联系的国外研修项目，本人符合学校公派研修项目遴选条件，经学校遴选具备研修资格的研修人员，享受学校公派待遇。不在学校遴选推荐范围内的人员，如所在部门工作安排允许其赴外研修，按自费出国留学人员待遇执行。

七、选派程序

项目的选派，按照个人申请、部门推荐、专家评审、学校审批等程序进行。学校按照师资队伍建设和学科建设规划制定年度教师研修派出计划，每年12月制订并公布下一年度选



派计划。各单位按照实施方案和年度选派计划，有计划地组织本部门推荐工作。具体选派程序如下。

(一) 个人申请。符合学校选派条件的申报人，均需认真填写《天津外国语大学教师出国研修申请表》，向所在部门提出申请。

(二) 部门推荐。各部门根据学校公布的年度选派计划，结合本单位学科建设和人才培养的需要遴选推荐派出人员。部门须对推荐人选的工作业绩和综合情况进行评价，推荐结果在本部门公示。公示期一般为七天，公示无异议后，报送人事处。

(三) 专家评审。学校组织评审专家对各单位推荐人选进行评定，提出推荐意见。

(四) 学校审批。学校专家组推荐意见，报校长办公会、校党委常委会审定后正式确定，并在全校范围内予以公布，公示无异议后正式实施。

八、管理与考核

(一) 签约派出

1. 出国研修人员均须与学校签订研修协议书，办理公证等手续。未经学校批准，或获批研修资格但未按规定办理相关手续的，不享受项目资助和待遇。

2. 研修人员须按期返校工作，派出期间如校内工作需要应缩短派出期限，提前返校。出国研修项目一般不受理延期申请，对因不可抗力或在外工作实际需要的延期情况，应由本人提出申请，对方出具公函经所在院系同意后上报学校审批，否则按违约处理。延期期间不享受学校资助和待遇。

3. 出国人员研修后的服务期，按进修半年（半年以下视同）服务 1 年的方法计算。国家留学基金委渠道派出的出国人员，返校后的服务期还需符合与国家留学基金委签订协议的规定。

(二) 考核评估

1. 研修人员派出前，所在部门须明确派出人员的工作计划和具体目标要求。

2. 研修人员出国研修期间，应保持与学校联系，由各部门负责本部门出国研修人员的研修动态，并报备人事处，作为研修人员绩效考核的重要依据。研修人员出国研修期间还应自觉接受我驻外使（领）馆的管理。如考核不合格需退回已享受的研修经费。

3. 出国研修人员完成派出任务后，所在单位须对其在外工作进行考核，并将考核结果报送学校进行评估。考核结果作为出国研修人员当年年度考核和绩效考核的重要依据。

4. 出国研修人员还须针对研修内容在本部门公开做一次专题报告，汇报研修成果。

九、职责分工

(一) 学校统筹。学校根据学科和师资队伍建设及教学科研工作需要，结合校际交流项目中可接收学校情况，统筹安排派出工作。

(二) 人事处组织派出。人事处根据学校总体选派规划，制订选派计划，组织遴选推荐、派出管理和考核工作，并会同所在部门对出国研修人员进行跟踪管理。



(三) 国际合作与交流处联系派出项目。国际合作与交流处负责联系拓展派出渠道，联系并确定学校校际交流项目的接受院校和科研机构，并协助教职工办理出国手续。

(四) 派出人员所在部门。派出人员所在部门负责人选基层推荐工作，做好对出国人员的日常管理和研修考核工作，督促出国人员按期返校。

十、本方案自印发之日开始实施。不在本实施方案范围内的国外学历进修、依托国家留学基金委项目的长期进修等出国研修和培训，按照《天津外国语大学教职工进修培训管理暂行规定》管理办法执行。

十一、本实施方案由人事处负责解释。



天津外国语大学专业技术职务“以聘代评” 工作实施方案补充规定

津外大校〔2017〕67号

(2017年6月28日印发)

按照中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》、中共中央办公厅、国务院办公厅《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)、《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》(教师〔2016〕7号)及《关于加强和改进新形势下思想政治工作的实施方案》(津外大党〔2017〕22号)文件要求,现就《天津外国语大学专业技术职务“以聘代评”工作实施方案》做如下补充。

一、加强师德考核力度

实行师德“一票否决”,将师德考核摆在专业技术职务评聘的首位。在每年的专业技术职务聘任中,加强对师德的考核环节,具体按照《天津外国语大学教职工师德考核办法》(津外大党〔2017〕34号)文件执行。

申报人提供近五年的《教职工年度师德考核登记表》,近五年来师德考核累计两年为优秀者,同等条件下优先晋升高一级职称;在最近三年中,其中两年师德考核为基本合格者,或有一年师德考核为不合格者,不得申报高一级职称。教授、副教授师德考核为不合格者,自发现之日起降低一级聘用,直至合格为止。

二、突出教育教学业绩

(一) 加强教育教学工作量考核

所有教师都必须承担教育教学工作,每年完成正常的教学任务,除访学、进修、培训、组织派遣、产假等原因外,教学工作量达不到学校规定要求的教师,不能申报专业技术职务。申报副教授、教授职务的专业技术人员,每学年至少为本科生讲授一门课,学时一般不少于4课时/周。

(二) 加强教学质量评价工作

完善教学质量评价制度,多维度考评教学规范、教学运行、课堂教学效果、教学改革与研究、教学获奖等教学工作实绩。学校实行教师自评、学生评价、督导评价等多种形式相结合的教学质量综合评价,具体按照我校教学业绩考核有关文件执行。教学业绩考核成绩作为申报专业技术职务的重要指标之一。

三、完善科研评价导向

完善同行专家评价机制,将具有创新性和显示度的学术成果作为评价教师科研工作的重要依据。防止学术不端行为。修订现行的“代表性”评审办法,制定《天津外国语大学关于申报高级职称“代表作”送审鉴定的暂行规定》,具体内容见附件。



四、增加高级职称海外经历

推进学校国际化发展，提升师资国际化水平。自 2018 年开始，专任教师、专职科研人员，申报正高级职务，任现职期间原则上应具有累计不少于三个月的海外研修经历。

五、其他

本规定自印发之日起实施，由人事处负责解释。

附件：天津外国语大学关于申报高级职称“代表作”送审鉴定的暂行办法



附件

天津外国语大学关于申报高级职称“代表作”送审鉴定的暂行办法

根据《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）、《关于调整高等学校专业技术人员申报高级职称“代表作”评审办法的通知》（津教委职称〔2013〕2号）及《天津外国语大学专业技术职务“以聘代评”工作实施方案》（津外大校〔2015〕13号）文件精神，为加强我校学术道德和学风建设，努力营造以遵守学术道德为荣、以违反学术道德为耻的良好氛围，树立良好的学术风气，进一步从源头上遏制学术不端行为，公平公正地做好专业技术人员职称聘任工作，特制定本规定。

一、“代表作”评审范围

我校在职在编的高校教师、科学研究、教育管理、图书资料、实验技术系列的专业技术人员，申报高级专业技术职务均须进行“代表作”鉴定。

二、“代表作”要求

1.“代表作”为申报人本人提供、任现职以来公开发表或出版的、有“CN”、“ISSN”刊号的论文或“ISBN”书号的著作，能代表申报人的主要研究方向和最高研究水平，署名皆为独撰或第一作者，论文、论著字数需满足所申报职称聘任条件的要求字数。

2.凡第二作者的论文及在增刊、内刊、专集、论文集上发表的论文等，均不得作为“代表作”送审鉴定。

3.正常申报者提供“代表作”两篇（部），破格、越级申报者提供“代表作”三篇（部）。

4.申请鉴定“代表作”者，需具备评聘高一级专业技术职务的任职年限。

5.以论文作为“代表作”，须提供由中国知网（CNKI）科研诚信管理系统出具的学术文献“相似性检测报告”原件，检测结果的“总文字复制比”低于30%方可提交。

三、“代表作”送审

1.“代表作”送审鉴定采取匿名送审的方式进行，由人事处聘请或委托聘请两位同行专家（一般为正高级，无正高级职称系列的除外）进行评审，其中至少一位是外校专家。

2.“代表作”送审每年组织一次，一般安排在5月份，具体时间由人事处根据当年职称工作的总体安排确定。

3.“代表作”送审鉴定的内容主要围绕科研成果的先进性、科学性、应用性等方面进行评价，在成果是否抄袭剽窃、成果提出的观点有无错误、成果有无可商榷之处等方面进行鉴定。鉴定专家填写《同行专家鉴定意见表》，对提交的每篇（部）成果均给出明确评价等级，撰写综合评价意见。

四、“代表作”鉴定结果及运用

1.专家鉴定结果分为“好”、“一般”、“差”3个等级。两位专家进行独立鉴定后，如成果



的鉴定等级为“好”或“一般”，表示申报人“代表作”送审鉴定为通过；

2.如申报人有1篇（部）文章（著作）的2份鉴定等级均为“差”，表示申报人“代表作”送审鉴定为不通过，当年停止申报专业技术职务；

3.如申报人有1篇（部）文章（著作）的2份鉴定等级有一个为“差”，表示该篇（部）文章（著作）不合格，对于评“差”的代表作，在征求本人同意后，学校再送审2位专家进行复审，复审中如出现1位及以上专家鉴定为意见为“差”，则认定为“代表作”送审鉴定未通过，当年停止申报专业技术职务。

4.已送审鉴定的成果，今后不得再次作为“代表作”进行送审。“代表作”通过者方可申报专业技术职务。

5.“代表作”评审结果有效期为五年。超过有效期的《同行专家鉴定意见表》不能提交评委会，原“代表作”仍可作为一般材料提交评委会。

五、其他

1.“代表作”进行相似性检测及送审鉴定所发生的费用，由申报人承担。

2.各单位、各部门要加强对专业技术人员的学术道德教育，恪守学术道德，坚守学术诚信，促进学术自律，加大对申报高级职称人员“代表作”的审查力度。对于出现学术不端行为，一经核实，按照《关于印发〈专业技术职称评审（考试）纪律〉的通知》（津人专〔2001〕22号）精神，严肃处理，自发现之日起三年内不得申报专业技术职务。



天津外国语大学“求索学者”岗位聘任办法

津外大校〔2017〕68号

(2017年6月28日印发)

根据国家和天津市《中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育人才发展中长期规划（2010-2020年）》、《天津外国语大学“十三五”事业发展规划》及《天津外国语大学“十三五”人力资源建设规划》精神，为加强高层次人才队伍建设，加大高层次人才的引进养力度，重点引进一批学科领军人才、学科带头人、中青年骨干人才，经学校研究，设立“求索学者”岗位。

一、设岗情况

天津外国语大学设立“求索学者”职位，主要引进国内外著名大学、研究机构的优秀人才（含短期柔性引进）。

二、聘任基本条件及岗位职责

（一）聘任基本条件

1.遵守中华人民共和国宪法和法律法规，忠诚和热爱教育事业；具有良好的思想政治素质，政治立场坚定，实事求是，作风正派；具有崇高的职业道德和强烈的事业心、责任感、使命感，科学道德高尚，学风严谨。

2.一般具有博士学位，高级专业技术职务，在教学科研第一线工作，身体健康，年龄不超过45岁（具有省部级人才项目称号或从海外应聘的高层次人才可适当放宽）。

3.学术水平高、造诣深，在本学科领域中学术上有所创新并取得了高水平的成果。

4.具有发展潜力，对本学科建设具有创新性构想和战略性思维，具有带领本学科在其前沿领域赶超国际先进水平的能力。

5.具有较强的团结协作、拼搏奉献精神 and 相应的组织、管理、领导能力，善于培养青年人才，注重学术梯队建设，能够带领一支创新团队协同攻关。

（二）岗位职责

1.指导带领科研团队开展高水平学术研究，推动本学科进入一流行列，不断提升学校学术地位和学术影响力。

2.积极引进和培养优秀青年学术人才，领导和建设在本学科领域具有持续创新能力和一流国际竞争力的学术梯队。

3.承担课堂教学任务，开展创新型科研工作，聘期内培养和指导研究生2名以上。

4.积极争取和主持国家级科研项目，做出高水平的科研成果，聘期内以天津外国语大学作为第一署名单位、第一作者发表高水平的学术论文(CSSCI 或我校认定的D类以上期刊)4篇以上，主持完成省部级以上科研项目2项。



5. 非全职引进的“求索学者”的岗位职责，根据所在学科发展需要和本人工作时间，在聘用合同中确定。

三、岗位待遇及相关要求

(一) 岗位待遇

“求索学者”岗位实行协议年薪制，并享受人才特殊津贴，具体津贴标准详见下表：

岗位名称	具体要求	人才特殊津贴
求索学者 A 岗 (领军人物)	一般应具有国家级人才项目称号，符合基本聘任条件，年龄放宽至 50 岁；近五年来，主持完成国家级科研项目 1 项以上、省部级科研项目 1 项以上，以第一作者发表高水平的学术论文(CSSCI 或我校认定的 D 类以上期刊)5 篇以上。国外应聘者应取得相当于上述的业绩成果。	面议
求索学者 B 岗 (学科带头人)	一般应具有省部级人才项目称号，符合基本聘任条件，年龄放宽至 50 岁；近五年来，主持完成国家级科研项目 1 项以上或省部级科研项目 2 项以上，以第一作者发表高水平的学术论文(CSSCI 或我校认定的 D 类以上期刊)4 篇以上。国外应聘者应取得相当于上述的业绩成果。	80—100 万元 人民币
求索学者 C 岗 (学术精英)	符合基本聘任条件，近五年，主持完成国家级科研项目 1 项以上，以第一作者发表高水平的学术论文(CSSCI 或我校认定的 D 类以上期刊)4 篇以上。国外应聘者应取得相当于上述的业绩成果。	50—60 万元 人民币
求索学者 D 岗 (中青年骨干)	符合基本聘任条件，近五年主持完成教育部及以上科研项目 1 项以上或省部级科研项目 2 项以上；以第一作者发表高水平学术论文(CSSCI 或我校认定的 D 类以上期刊)3 篇以上。国外应聘者应取得相当于上述业绩成果。	20—30 万元 人民币



1.全职引进的“求索学者”享受的人才特殊津贴，用以支出引进人才的安家费、科研启动经费等。

2.非全职引进的“求索学者”的工资待遇，根据其岗位职责和实际工作时间,在聘用合同中确定。

(二) 相关要求

1.学校与“求索学者”签订聘任合同，聘期5年。

2.全职引进的“求索学者”，视本人及家属情况，协助解决配偶工作及子女入学事宜。

3.“求索学者”在校服务期未满三年(含三年)要求离校的，引进人才特殊津贴全额退还；满三年不满服务期离校的退还50%人才特殊津贴。

四、聘任程序

学校根据师资人才战略发展规划、学科建设规划等情况，确定“求索学者”年度聘任指标。

(一) 具体程序

1.学院推荐。院长负责提名候选人，经院学术委员会审议并表决，通过者推荐至学校评议。

2.学校评议。学校召开专家评审委员会会议，对候选人进行审议并表决，通过者提交至学校审批。

3.校长办公会审议。

4.党委常委会审批

5.签署聘任合同。

6.特殊情况下针对引进人才，学校可根据学科战略发展需要、人才实际情况等,由校长办公会审议、党委常委会审批后，直接聘任。

五、聘任管理

(一) 学校定期对“求索学者”开展考核工作，考核分年度考核、届中考核与聘期考核。

(二) 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。年度考核、届中考核由所在学院安排进行，考核结果报校人事处，对于有两个年度考核不合格者，取消续聘资格。聘期考核由学校统一组织。

(三) “求索学者”聘期内如有违反法律法规、学术道德和职业道德规范，以及违反校纪校规等，将终止其“求索学者”的聘任。

六、附则

本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。



天津外国语大学

“求索青年学者”岗位聘任办法

津外大校〔2017〕69号

（2017年6月28日印发）

根据国家和天津市《中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育人才发展中长期规划（2010-2020年）》、《天津外国语大学“十三五”事业发展规划》及《天津外国语大学“十三五”人力资源建设规划》精神，为选拔一批学科后备带头人和学术骨干，提高学科发展的人才竞争力，经学校研究，设立“求索青年学者”岗位。

一、设岗情况

天津外国语大学设立“求索青年学者”职位，候选人从学校在职教师、专职科研人员中遴选聘任。

二、聘任条件及岗位职责

（一）聘任条件

1.遵守中华人民共和国宪法和法律法规，忠诚和热爱教育事业；具有良好的思想政治素质，政治立场坚定，实事求是，作风正派；具有崇高的职业道德和强烈的事业心、责任感、使命感，科学道德高尚，学风严谨。

2.一般具有博士学位，在教学科研第一线工作，年龄不超过40岁。

3.在学科领域中具有突出竞争力，具有独立的研究方向，已具有一定学术影响力，近五年来，以第一作者发表高水平的学术论文（我校认定的E类以上期刊）2篇以上，作为主要参加人（前3名）参与省部级以上科研项目1项或主持局级项目1项以上。

（二）岗位职责

1.承担课堂教学任务，教学效果良好。

2.独立开展高水平、创新性科研工作，积极争取和主持省级科研项目，做出高水平的科研成果。

3.聘期内以天津外国语大学作为第一署名单位、第一作者发表高水平的学术论文（我校认定的E类以上期刊）2篇，主持完成省部级以上科研项目1项。

三、聘任程序

学校根据师资人才战略发展规划、学科建设规划等情况，确定“求索青年学者”年度聘任指标。“求索青年学者”岗位每两年遴选1次，每次约10人。

（一）具体程序

1.学院推荐。院长负责提名候选人，经院学术委员会审议并表决，通过者推荐至学校评议。



2.学校评议。学校召开专家评审委员会会议，对候选人进行审议并表决，通过者提交至学校审批。

3.校长办公会审议。

4.党委常委会审批

5.签署聘任合同。

6.特殊情况下，学校可根据学科战略发展需要、人才实际情况等，由校长办公会审议、党委常委会审批后，直接聘任。

四、聘任管理

（一）“求索青年学者”岗位聘期3年。人选除享受正常的工资待遇外，聘期内每年享受人才资助经费2万元。

（二）学校定期对“求索青年学者”开展考核工作，考核分年度报告、届中考核与聘期考核。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。年度考核、届中考核由所在学院安排进行，考核结果报校人事处，聘期考核由学校统一组织。

（三）学校根据年度工作考核情况决定是否拨付下一年度资助经费，对于有两个年度考核不合格者，取消续聘资格。

（四）“求索青年学者”聘期内如有违反法律法规、学术道德和职业道德规范，以及违反校纪校规等，将终止其“求索青年学者”的聘任。

五、附则

本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。



天津外国语大学

接受单科进修教师暂行管理办法

津外大校〔2017〕70号

(2017年7月3日印发)

接受和培养单科进修教师是全国重点高等学校的重要任务之一。为做好我校单科进修教师的管理工作，保证进修质量，特制定本管理办法。

第一条 接受进修条件和对象

具有大学本科或同等以上学历，有两年以上从事教学或科研等实践的经验，身体健康，政治思想、工作表现好的高等院校中青年骨干教师、科研人员和高级管理干部，以及部分中小学骨干教师或其他相关人员，均可申请单科进修。所申请的进修课程与所学专业以及目前所从事的教学科研等工作专业方向应基本一致。

第二条 进修方式及学习期限

进修教师以听课为主，一般每学期主修一门，辅修不超过两门。有条件的可担任一定的教学或科研任务，以提高教学科研能力及管理水平。进修期限一般为一年或半年。我校全日制本科专业和硕士研究生专业原则上均可接受进修教师。

第三条 进修人员管理

为了加强对进修人员工作的管理，学校形成由人事工作主管校领导分管，人事处总体负责，各培养单位具体管理的工作体系。

研修人员在我校进修期间，可办理校园一卡通，凭卡享受使用校园网、图书馆资料阅览、校园食堂以及参加我校举办的各类学术活动等研修条件。我校可提供进修教师校内住宿，住宿标准不低于在校博士研究生标准，如进修当年校内住宿饱和，需进修人员自行解决住宿问题。

单科进修的组织管理、人员在校研修管理、考核管理，均参照《接受国内访问学者暂行管理办法》（津外大校〔2016〕61号）执行。

第四条 经费管理

（一）单科进修（高校人员）培养费6000元/年/人；单科进修（非高校人员）8000元/年/人。

（二）住宿费参照学校接受访问学者相应住宿条件费用。住宿费由后勤服务中心收取。



(三)为做好接受进修教师培养工作,我校接受的单科进修教师培养费用于培养单位日常管理、人事处项目管理、学校总体管理三个方面,经费按60%、20%、20%的比例予以划拨。

(四)培养费校内结算、以及关于退费的管理,参照《接受国内访问学者暂行管理办法》(津外大校〔2016〕61号)执行。

第五条 附则

本办法自印发之日起实施,由人事处负责解释。

- 附件: 1.天津外国语大学单科进修申请表
2.天津外国语大学单科进修计划表
3.天津外国语大学单科进修结业考核表



附件 1

天津外国语大学单科进修申请表

编号：

姓名		性别		出生 年月		民族	
进修专业							
申请 主修课程							
进修期限	年 月 至 年 月			是否申请住宿			
最高 学历学位			所学专业				
毕业院校			现工作单位				
专业技术 职务			行政职务				
现主要 任教课程							
联系电话				邮箱			
学 习 、 工 作 简 历	起止时间	学习、工作单位			学习、工作内容		



附件 2

编号:

天津外国语大学 单科进修计划表

姓名-----性别-----出生年月-----
学历-----学位-----专业技术职务-----
推荐学校及院系-----
主修课程-----
培养单位-----
进修时间-----年至-----年-----月
邮编及通讯地址-----
电话-----E-mail-----

人事处（教师发展中心）制



进修课程计划（一学期主修 1 门课程，可选修 2 门课程）

学年学期	进修课程名称	进修方式	总学时	开课专业班级	任课教师
第一学期					
第二学期					

承担教学科研工作 包括讲课、辅导、实验、习题课、批改作业、指导实习等)

课程名称	专业、班级	担负的教学任务	教学时数	起止时间



主修课程教师对进修教师的要求和指导意见

必读书目: -----

参考书目: -----

指导教师签名:

接受学院(系)意见

学院(系)领导签名:

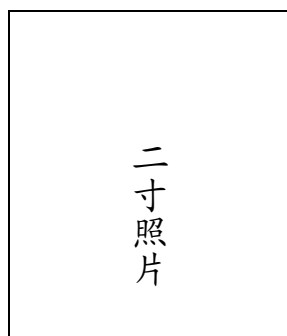
公章:

备注: 1. 一学期主修 1 门本科或研究生课程, 辅修不超过 2 门。2. 此表由进修教师入学报到后, 由培养学院安排后填写, 在报到两周后交教师发展中心一份。3. 本表请打印一式三份, 院系和本人各留一份。



附件 3

天津外国语大学 单科进修结业考核表



进修编号: -----
姓名 ----- 性别 ----- 出生年月 -----
学历 ----- 学位 ----- 专业技术职务 -----
推荐学校及院系 -----
接受进修院系 -----
进修时间 ----- 年 ----- 月至 ----- 年 ----- 月
邮编及通讯地址 -----
电话 ----- E-mail -----

人事处（教师发展中心）制



进修课程考核成绩					
课程名称	总学时	起止时间	进修方式	考核成绩	任课教师

进修期间担任教学、科研工作及完成情况



进修教师自我鉴定

进修教师签名：

年 月 日



主修课程教师意见:

签名:

年 月 日

接受院系意见:

院系负责人签名:

年 月 日

接受学校人事管理部门意见:

公章

年 月 日



天津外国语大学教学业绩奖励办法

津外大校〔2017〕72号

(2017年7月4日印发)

为奖励在教学工作中做出突出贡献的团体或个人,调动学校广大教师的积极性和创造性,引导广大教职工积极参与教育教学研究、改革创新实践工作,加速学校事业发展,提高核心竞争力,特制定本办法。

一、总则

根据“多劳多得,优劳优酬”的原则,对在教学工作中认真履行岗位职责、圆满完成岗位责任目标并取得优异成绩的团体或个人,发放教学业绩奖励津贴。

二、奖励类别及标准

(一) 教学成果

凡我校为第一完成单位的成果,且该课题组(或个人)已按岗位责任目标要求完成规定任务后,按下列标准发放奖励金;凡我校为第二完成单位的,按下列标准的1/2发放奖励金,依次类推:

1.国家级教学成果特等奖,每项奖励20万元;一等奖,每项奖励15万元;二等奖,每项奖励10万元。

2.天津市级教学成果特等奖,每项奖励5万元;一等奖,每项奖励3万元;二等奖每项奖励2万元。

3.校级特等奖,每项奖励1万元;一等奖,每项奖励5000元;二等奖每项奖励3000元。

(二) 教学名师

凡被评为天津市级(含)以上教学名师的我校教师,按下列标准发放奖励金:

1.国家级教学名师,每人奖励2万元;

2.天津市教学名师,每人奖励1万元。

(三) 教材

1.国家级规划(优秀)教材:2万元;

2.天津市级规划(优秀)教材:1万元;

3.校级优秀教材:5000元。

(四) 来华留学英语授课品牌课程

教育部:1万元/门;天津市:5000元/门。

(五) 天津市级、校级本科优秀毕业论文(设计)指导教师:

天津市级优秀论文指导教师:5000元。

校级优秀论文指导教师:一等奖2000元,二等奖1000元,三等奖500元。



(六) 本科生参加学科竞赛获得国家级一、二、三等奖，其指导教师(组)分别享受奖励 6000 元、4000 元、2000 元(竞赛须为教育部批准的大学生竞赛资助项目); 学生参加天津市大学生学科竞赛获得天津市级一、二、三等奖，其指导教师(组)分别享受业绩奖励 3000 元、2000 元、1000 元。

(七) 国家级、天津市级、校级大学生创新创业项目指导教师:

国家级: 3000 元, 天津市级: 2000 元, 校级: 1000 元。

(八) 青年教师教学基本功竞赛

市级: 一等奖 5000 元、二等奖 4000 元、三等奖 3000 元、优秀指导教师奖 2000 元; 校级: 一等奖 3000 元、二等奖 2000 元、三等奖 1000 元、优秀指导教师奖 1000 元。

(九) 天津市级教学改革项目

重点项目奖励: 2 万元, 一般项目: 1 万元, 结项优秀项目: 2 万元。

(十) 本科教学质量优秀奖

按照《天津外国语大学本科教学质量优秀奖评选奖励办法》执行。

(十一) 专业教学工作评优

教学单位作为评优基数: 一等奖、突出进步奖: 3 万元, 二等奖: 2 万元, 三等奖: 1 万元。

专业作为评优基数: 一等奖、突出进步奖: 2 万元, 二等奖: 1 万元, 三等奖: 5000 元。

(十二) 其他项目(单位: 元)

	教学团队	精品资源 共享课	实验教学示范中心、虚拟仿真 实验教学中心	教育教学体制 改革项目
国家级	20000	20000	40000	30000
市级	10000	10000	20000	15000
校级	5000	5000	——	——

三、教学业绩奖励的发放与管理

(一) 教学业绩奖励一般每年审核一次。由申报人所在单位初步审定、归类, 报教务处审核, 经分管校领导批准后, 由财务处发放。

(二) 教学业绩奖励归项目获奖团体或个人所有, 校内其他任何单位(部门)不得克扣或挪用。个人获奖, 全部奖金发给个人; 同一获奖项目由多人共同完成的, 由项目主持人或负责人按实际业绩和贡献大小进行奖金分配。

(三) 未完成基本教学任务或年度考核未达到合格要求或受到学校政纪处分的团体或人员, 不享受本办法所规定的奖励。

(四) 教学业绩奖励津贴, 同类别同一项目或成果的同一年度同一奖项均“就高”享受, 不重复奖励。

四、本办法为学校绩效工资分配方案配套文件, 自 2017 年 1 月 1 日起执行, 由教务处负责解释。



天津外国语大学管理业绩奖励办法（试行）

津外大校〔2017〕78号

（2017年7月11日印发）

为鼓励和弘扬先进，激励各级各类岗位人员为学校发展和建设做出更大贡献，鼓励引导广大教职工提升管理工作能力，按照《天津外国语大学绩效工资分配方案（修订稿）》，特设立管理业绩奖励。

一、奖励原则

根据“多劳多得，优劳优酬；精神奖励为主，物质奖励为辅”的原则，对在学校管理工作中荣获校级及以上党政群部门表彰的先进集体和先进个人，发放管理业绩奖励，奖励标准以证书、奖状颁发单位级别为准。

二、奖励标准

（一）校外表彰

- 1.荣获国家级表彰的先进集体给予20000元奖励，先进个人给予10000元奖励；
- 2.荣获市级、部委级表彰的先进集体给予10000元奖励，先进个人给予5000元奖励；
- 3.荣获上级机关厅、局级表彰的先进集体给予5000元奖励，先进个人给予2000元的奖励；
- 4.荣获上级机关副厅、副局级表彰的先进集体给予3000元奖励，先进个人给予1500元的奖励。

（二）校内表彰

- 1.荣获校级表彰的先进集体给予3000元奖励，各奖项的标兵个人给予2000元奖励，先进个人给予1500元奖励；
- 2.校级教学名师给予5000元奖励；
- 3.荣获举贤荐才奖的个人根据《天津外国语大学高层次人才引进和培养行动计划实施方案》（津外大党〔2014〕35号）文件精神给予10000元奖励。

（三）青年教师教学基本功竞赛（管理干部组）

市级：一等奖5000元、二等奖4000元、三等奖3000元；校级：一等奖3000元、二等奖2000元、三等奖1000元。

三、认定机构和程序

（一）学校组成管理业绩奖励评定工作领导小组，组长由分管人事工作的校领导担任，成员包括办公室、组织部、宣传部、人事处、工会、学生处、校团委负责人及部分基层代表，对教职工校内外所获荣誉称号进行认定。并报校长办公会审定通过后发放。

（二）认定工作每年进行一次，认定范围为上一年度7月1日至本年度6月30日期间



取得的校内外荣誉称号，且该荣誉为申请人在我校工作期间获得。

（三）获得校外荣誉称号的须提交获奖证书及相关部门印发的正式红头文件。

四、附则

（一）业绩奖励实行动态管理，按年计算发放。

（二）同一年度同一类业绩成果均“就高”享受，不重复奖励。优秀党员、优秀党组织等党务相关奖励项目由组织部统一奖励，不再重复发放。

（三）业绩奖励中为个人获奖的，全部奖金发给个人；集体奖励的奖金一般主要用于工作经费由集体使用。

（四）上年度考核不合格或基本合格人员不能发放业绩奖励。

（五）行业协会、民间团体及海外机构的评选，不适用本办法。

（六）教学科研类业绩奖励、学生指导类奖励均不纳入本办法，按照学校相关业绩奖励办法执行。

（七）凡有弄虚作假、抄袭、舞弊行为者取消或追回所发的业绩奖励，且视其情节，依据有关规定给予相应处分。

五、本办法为学校绩效工资分配方案配套文件，自 2017 年 1 月 1 日起执行，由人事处负责解释。



天津外国语大学学科建设业绩奖励办法 (试行)

津外大校〔2017〕80号

(2017年7月11日印发)

为加强学科建设工作,合理有效使用各项学科建设经费,促进各项学科建设任务和目标的实现,进一步优化我校学科布局,实现学校“双一流”的建设目标,根据《天津市市属高等学校实施绩效工资制度指导意见》(津教委人〔2013〕24号)的文件精神,结合学科建设实际情况和需要,特制订本办法。

一、指导思想

贯彻执行绩效工资的改革实施,充分提升学科管理的水平,促进专业教师参与学科建设的积极性和创造性,激励在学科建设中做出突出贡献的教职员工,全面提升学科建设水平。

二、基本原则

学科建设业绩奖励需在当年绩效额度内进行,奖励范围包括重点学科、优势学科、一流学科等项目的申报与验收、学位授权点申请与评估、学科评估、优秀论文评选、教师指导研究生参加专业大赛、课程建设等项目。主要用于各培养单位(学科、学位点)撰写、提交申报材料及相关工作的奖励。

三、奖励类别及标准

(一) 一流学科

1. 获批国家级一流学科 100,000 元/个。
2. 获批天津市一流学科 50,000 元/个。

(二) 优势学科

获批天津市优势学科 30,000 元/个。

(三) 重点学科

1. 获批天津市重点学科 10,000 元/个。
2. 重点学科验收合格奖励 5,000 元—10,000 元/个(根据所含二级学科数)。

(四) 学位授权点建设

1. 获批一级学科博士学位授权点(含专业学位博士点) 100,000 元/个, 获批二级学科博士学位授权点 50,000 元/个。

2. 获批一级学科硕士学位授权点或专业硕士学位授权点 20,000 元/个, 二级学科硕士学位授权点或专业硕士学位授权点申报 3,000 元/个, 校内合格 5,000 元/个。

(五) 学科评估

1. 学科授权点水平评估:



在全国学科评估中位列 20% 以内 50,000 元/个，位列 30% 以内 30,000 元/个，位列 50% 以内 10,000 元/个。

2. 学科授权点合格评估：

(1) 一级学科博士学位授权点（含专业学位博士学位授权点）合格 50,000 元/个，二级学科博士学位授权点或国家特需博士人才培养项目合格 30,000 元/个。

(2) 一级学科硕士学位授权点或专业硕士学位授权点合格 10,000—30,000 元/个。

(六) 优秀博士、硕士学位论文：

国家级优秀博士论文 奖励导师 20,000 元/篇

天津市级优秀博士论文 奖励导师 10,000 元/篇

天津市级优秀硕士论文 奖励导师 3,000 元/篇

(七) 出版教材奖励：

国家级规划教材 20,000 元/部（套）

省部级规划教材 10,000 元/部（套）

校级优秀教材 5,000 元/部（套）

(八) 研究生教育课程建设：

品牌课程 10,000 元/门

精品课程开发 5,000 元/门

(九) 指导研究生获得大赛（论文、演讲、翻译/口译大赛、学科竞赛等）奖励：

1. 全国性专业大赛一、二、三等奖

分别给予指导教师（组）奖励 5,000 元/人、3,000 元/人、2,000 元/人。

2. 地区性（天津市）专业大赛一、二等奖

分别给予指导教师（组）奖励 3,000 元/人、1,000 元/人。

(十) 国家级、天津市级、校级研究生创新创业项目指导教师奖励：

国家级 3,000 元 /个，天津市级 2,000 元 /个，校级 1,000 元/个。

四、学科建设业绩奖励的发放与管理

(一) 学科建设业绩奖励一般每年审核一次。由申报人所在单位初步审定、归类，报研究生院审核，经校长办公会审议通过后，由财务处发放。

(二) 学科建设业绩奖励绩效同类别成果的同一年度同一奖项均“就高”享受，不重复奖励。

(三) 业绩奖励中为个人获奖的，奖金发给个人；为集体获奖的，由（集体）负责人确定具体获奖人员及额度，研究生汇总后提交相关部门。

(四) 享受业绩奖励者须为考核合格以上人员。

五、本办法为学校绩效工资分配方案配套文件，自 2017 年 1 月 1 日起执行，由研究生院负责解释。



天津外国语大学“一带一路”沿线国家 非通用语急需专业人才引进暂行办法

津外大校〔2017〕83号

(2017年7月14日印发)

为贯彻落实国家“一带一路”发展战略，切实提高我校师资队伍建设水平，加强对我校急需的非通用语专业设置提供人力资源支撑，根据我校事业发展和学科建设需要，特制定本办法。

一、目标任务

围绕学校学科专业建设和人才培养模式改革需要，加大对“一带一路”非通用语种稀缺师资建设力度，在海内外高校引进高水平非通用语急需师资专业教师，建设专业师资梯队，在多语种翻译、国别及区域研究等方面服务“一带一路”国家发展战略。

二、专业范围

本办法所指“非通用语急需专业”范围，是指我校新建的波兰语、土耳其语、乌尔都语、希伯来语、印地语、乌克兰语、波斯语、豪萨语、柬埔寨语、匈牙利语、捷克语、芬兰语和白俄罗斯语13个非通用语种专业及其他急需师资（不足3人）的“一带一路”沿线国家非通用语专业。

三、引进对象

非通用语急需专业人才引进，须服务于学科、专业建设发展需要。引进的人才须为高等学校非通用语专业毕业，一般应具有研究生学历、硕士及以上学位（特殊稀缺专业可放宽为本科学历、学士及以上学位），品德优良，具有良好的教学和科研水平，能从事大学本科非通用语专业教学和研究。

四、引进待遇

为支持和鼓励“一带一路”非通用语专业教师引进，现实行以下人才引进待遇：

（一）引进服务。非本市户籍来津工作的非通用语急需专业教师，可享受天津市引进人才“绿卡”优待，高效快捷办理关系接转、工作派遣、社会保险补贴等各类手续。

（二）编制与户籍。对于通过公开招聘来校工作的非通用语急需专业教师，学校负责为其解决天津市事业单位编制，安排天津市户口。

（三）住房安排。非通用语专业教师来校工作后，可按有关规定入住学校教工宿舍或公寓。

（四）职称聘用。取得突出业绩的非通用语急需专业教师申报专业技术职务的，学校为其提供政策支持，在聘任条件等方面享受相应倾斜。

（五）申报项目进修培训。学校支持非通用语专业教师参加国内外进修培训，对符合文



件规定的教师给予相应资助。学校鼓励非通用语专业教师申请各类人才项目和教学科研项目。推荐优秀教师参与系（教研室）建设与管理工 作，并按规定给予相应待遇。

（六）薪酬待遇

非通用语急需专业教师须与学校签订 5 年（含）以上期限聘用合同，经考核合格并经学校审核同意后，享受以下薪酬待遇：

1.非通用语急需专业教师经事业单位公开招聘入校定级后，学校为其提供事业单位人员相应级别的薪酬、保险及公积金待遇。

2.学校按照引进人才的层次，给予非通用语急需专业教师安家费、住房补贴及科研经费等人才引进经费 4-10 万。其中，本科学历，给予人才引进经费 4 万；硕士研究生及以上学历或中级职称，给予人才引进经费 6 万；副教授及以上职称，给予人才引进经费 10 万。

人才引进经费的 60%作为非通用语专业教师的安家费，可以引进人才的岗贴的形式，在学校已有的薪酬待遇基础上，按照首次签订聘用合同的期限平均到每月另行发放；人才引进经费的 40%作为引进人才的科研启动经费，按照学校科研经费使用的相关规定执行。

3.对于特别优秀的高级职称人员，符合学校高层次人才引进相关条件，可在此基础上根据学校高层次人才引进的有关规定另议薪酬。

五、引进人才奖励

凡成功引进非通用语急需专业教师的单位，按照人才层次，每引进一名，给予引进单位人才引进经费 10%的奖励，用于学科专业发展和教学科研团队建设。

六、其他

1.本暂行办法自颁布之日起执行,适用于本办法颁布执行以后引进的“一带一路”非通用语急需专业人才。

2.本暂行办法由人事处负责解释。



天津外国语大学

关于引进高层次人才相关保障措施的规定

津外大校〔2017〕84号

(2017年7月14日印发)

为贯彻落实学校人才兴校战略,根据学校事业发展需要及人力资源建设规划,吸引更多高层次人才来校工作,提高学校教学科研水平,优化师资队伍结构。为确保高层次人才能够引得进、留得住、用得好,按时到校安心工作,需要学校各相关部门通力合作,在办理聘用手续等各环节尽最大努力帮助引进的人才解决一切困难,解除其后顾之忧,尽心尽力为人才服务,做好后勤保障工作,特制定本规定。

第一条 坚持党管人才的原则,强化各级领导干部的人才观念和责任意识,必须充分认识人才引进对学校发展的重要性和迫切性,加大对高层次人才引进工作的重视和投入,加强高层次人才引进的管理与服务。

第二条 引进人才工作是一项复杂的系统工程,需要全校各部门协调一致,建立良好的联动机制,积极并且创造性地开展工作。按照“统一规划、各负其责、协调高效、狠抓落实”的工作原则,切实做好各类人才的引进、服务和保障等工作,为引进人才提供热情周到的服务。

第三条 校办公室负责落实人才办公用房等工作,加强高层次人才的协调、联系服务工作,提高人才引进工作效率和服务质量。

第四条 人事处负责高层次人才引进的前期工作,具体包括:联系接洽各类人才,负责引进过程的跟踪与管理。办理引进人才的入职审批手续,落实人才待遇,协调解决高层次人才的个性化需求。

第五条 财务处负责根据高层次人才引进协议的具体内容,按照财务制度落实人才引进的各项经费、薪酬等相关待遇的发放工作。

第六条 根据学校事业发展需要,学校应预留一定数量的周转房用于解决引进人才短期住房困难问题。后勤管理处负责学校周转房的维护维修工作,做好室内保洁、确保煤水电气正常使用等。

第七条 资产管理处负责配备家居用品和办公设备等,并视情况提供其他协助,如人才落户周转房时需要提供公产房的落户材料,包括房产证、租赁协议等。

第八条 保卫处负责联系协调户籍管理部门,协助办理人才及家属的落户手续。

第九条 工会负责根据人才实际需要,协助联系人才子女入园、入学、转学等事宜。

第十条 各用人单位负责安排人才的教学和科研任务,为引进人才提供必要的工作条件,并指定专人协助引进人才解决日常工作生活中遇到的各种问题,提供支持与帮助,使人才快



速适应环境，顺利融入学校教学科研工作。

第十一条 在引进高层次人才的具体实施过程中，遇到其他所需的服务保障工作，由人事处统筹协调，将依据实际情况要求各相关部门进行配合。

第十二条 本规定自印发之日起施行，由人事处负责解释。



天津外国语大学 教职工校内调配及离校管理办法（试行）

津外大校〔2017〕85号

（2017年7月14日印发）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范校内人事管理工作，合理配置人力资源，促进教职工有序流动，切实做到以岗聘用、量才用人，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第652号）、《中华人民共和国劳动合同法》和《天津市事业单位实行人员聘用制实施办法》（津政发〔2003〕75号）等有关规定，结合学校实际，特制订本管理办法。

第二条 校内调配是指非全校统一调整岗位期间，我校在编在岗教职工在校内不同单位之间或不同岗位之间的变动。离校是指非经上级组织人事部门任命，本人因个人原因、工作需要及其他情况离开学校，包括工作调动、辞职或自动离职等。

第三条 教职工校内调配及离校管理工作应遵循国家和天津市关于高等学校编制管理、岗位设置管理及相关法律法规的有关规定，根据学校事业发展、学科建设、教学科研等工作需要，坚持以人为本，科学合理规范有序进行。

第二章 校内调配管理

第四条 基本原则

（一）坚持党管人才原则，人员调配工作须符合党和国家相关规定，符合师德建设相关要求，应为办好中国特色社会主义大学、培养德智体美全面发展的社会主义事业建设者和接班人提供根本保证。

（二）坚持统筹规划、按需调动，以学校总体岗位情况为基础，按岗位类别统筹规划，调入部门须有缺编和空岗。

（三）坚持人尽其才、才尽其用，有利于更好发挥人力资源作用，有利于教职工专长发挥，坚持按岗位要求选拔合适人才。

（四）坚持公开竞聘、注重实绩，按照规定程序进行校内公开竞聘和考核，从符合岗位竞聘条件且具有较强工作能力、取得较好工作实绩的人员中择优选调。原则上新入校人员在首个聘期内不得调换工作岗位。

第五条 工作程序

（一）变动申请。用人单位出现岗位空缺且需要校内人员调配时，于每年底向学校提出申请，并设置竞聘条件和岗位职责。填写《天津外国语大学校内岗位调配审批表》（附件1）上报人事处。



(二) 审查计划。人事处根据当年进人计划、岗位设置现状及发展规划, 对各用人单位提出的岗位调配申请及聘用条件进行审核后, 上报主管校领导审批, 并同相关用人单位制定公开竞聘方案上报校长办公会。

(三) 公开竞聘。人事处将竞聘方案, 包括竞聘岗位及聘用条件等向全校公开发布, 经履行报名、资格审查、考核、公示等程序, 确定最终人选报校长办公会批准。思想政治理论课教师、思想政治工作者(学生辅导员、心理健康教师)、专职组织员岗位人员的变动申请须经校党委相关部门审批同意。

(四) 办理手续。经审批同意岗位变动的教职工到人事处办理手续, 人事处出具岗位变动通知单。岗位变动的教职工须在一周内办结调出部门交接手续并到调入部门报到, 未办理手续前须在原岗正常工作, 擅自离岗按《天津外国语大学教职工考勤管理办法》的相关规定处理。

(五) 兑现待遇。新聘岗位的任职时间自校长办公会审议之日计算, 工资和相关待遇自校长办公会审议次月起执行。

第六条 因机构调整、成立新部门等学校事业发展需要调整岗位的教职工, 根据学校的决定直接办理岗位变动手续。科级及以上干部岗位的变动, 按照干部管理权限和有关规定执行。

第七条 用人单位内部同一职称系列且同一级别之间变动岗位的教职工, 由用人单位按学校有关文件研究决定, 并报人事处备案。用人单位内部不同职称系列之间变动岗位的教职工, 可按本办法相关程序执行。

第八条 非教师编制人员原则上不得转为教师编制, 如符合岗位竞聘条件, 有权参与校内公开竞聘, 但同等条件下优先考虑原教师编制人员转岗。

第九条 教职工原则上不准校内部门借调, 如确因工作需要等特殊情况的, 须上报校长办公会审批。每次借调期限最长不超过一年, 借调人员在借调期内待遇不变, 借调单位负责对其进行年度考核。

第三章 离校手续办理

第十条 教职工离校包括工作调动、辞职或自动离职等。

第十一条 为避免人才流失, 稳定教师队伍, 保证教学科研管理工作的正常进行, 各部门要对人才离校进行积极挽留, 并尽力解决他们的困难和后顾之忧。经挽留后执意要离校的, 按照相关流程为其办理离校手续。

第十二条 工作程序

(一) 离校手续办理时限为: 一般情况下, 自申请人提出离校申请之日起, 30 日内办理完毕。

(二) 个人提出申请。申请离校人员以书面的形式提出申请, 填写《天津外国语大学在编教职工离校申请表》(附件 2), 经本人签字后上交所在部门。申请离校人员自提出申请之



日起，到办妥离校手续之前，必须坚守岗位正常工作，由所在部门安排其工作任务。

（三）部门全程沟通。申请离校人员所在部门应在离校人员提出申请的3个工作日内与人事处联系沟通有关离校申请的情况，并负责全程与离校人员共同办理离校事宜。

（四）人事处反馈情况。人事处自收到部门反映的离校人员申请情况后，将在3个工作日内核实离校人员有无进修培训、享受相关待遇等情况，将基本情况反馈所在部门，并由部门通知离校人员。在离校人员确认并同意离校相关事宜后，由部门出具意见并报人事处（以上工作要求自提出离校申请之日起25日内完成）。

（五）离校手续办理。包括解除聘用合同、办理离校转单、档案转移等手续，并做好资产交接、费用结算等相关工作。形成部门、学校共同联动商讨的处理机制。

第十三条 凡申请离校的人员，在未办妥离校手续之前，必须坚守岗位正常工作，否则将按《天津外国语大学教职工考勤管理办法》的相关规定处理，并将处理结果存入个人档案。

第十四条 离校人员离校前，必须按照签订的《天津市事业单位聘用合同》规定完成相应义务，参加相关培训进修的人员，还必须履行与学校签订的培训进修协议，拒不按照协议履行的，学校将以书面的形式对其进行在校期间个人诚信情况评价，并将评价材料存入个人档案。

第十五条 因各种原因临时借调至校外单位或外出挂职的教职工，无需办理离校手续，所在部门做好内部工作交接安排，并将借调人员信息和相关证明材料报人事处备案。

第十六条 对于未履行相关手续擅自离校连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校将按照国家和天津市的相关规定解除聘用合同、终止人事关系，并将处理结果存入个人档案。

第四章 附 则

第十七条 学校以往与本办法不一致者，以本办法为准，原有规定同时废止。本办法未尽事宜，按国家与天津市现行法律法规的有关规定执行。

第十八条 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。

- 附件：1.天津外国语大学校内岗位调配审批表
2.天津外国语大学在编教职工离校申请表



附件 1

天津外国语大学校内岗位调配审批表

聘用部门:		聘用岗位:	
聘用人数:		所在校区:	
岗位职责: 1、 2、 3、 4、			
任职资格条件（年龄、政治面貌、学历学位、职称、所学专业、资格证书等）: 1、 2、 3、 4、 5、 部门（盖章） 年 月 日			
人事处意见: 领导签字: 年 月 日		主管校领导意见: 领导签字: 年 月 日	



附件 2

天津外国语大学在编教职工离校申请表

姓名		性别		民族		出生日期	
到校时间		政治面貌		现部门 及岗位			
学历学位		现职称及 聘任时间		现职务及 晋升时间			
联系电话				电子邮箱			
离校类别	<input type="checkbox"/> 调出			<input type="checkbox"/> 辞职		<input type="checkbox"/> 其它	
本人 申请 离校 原因	<p style="text-align: center;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">时 间：</p>						



天津外国语大学教职工获得各类荣誉称号 认定及校内奖励办法（试行）

津外大校〔2017〕94号
(2017年9月7日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步调动全校教职工的积极性、主动性和创造性，营造爱岗敬业、奋发向上、争先创优的工作氛围，进一步推动特色鲜明的高水平外国语大学建设，现制定本办法。

第二条 本办法适用于在司厅局级及以上党政群部门，以及以中共天津外国语大学委员会、天津外国语大学名义开展的评先评优活动中，获得荣誉称号的教职工集体和个人。

获得校外荣誉称号申请学校奖励的，必须提交相关证明材料；申请个人奖励的，须为9月10日仍在校在编在岗教职工。

第三条 学校对获得各类荣誉称号的奖励，以精神奖励为主、物质奖励为辅。

第四条 学校每年从绩效工资中划拨一定数额的资金，作为荣誉称号奖励（管理业绩奖励）专用款项。

第二章 校内外荣誉称号认定程序

第五条 学校管理业绩奖励评定工作领导小组负责对教职工集体和个人获得校内外荣誉称号的认定。

第六条 认定工作每学年进行一次，认定范围为上一年度7月1日至本年度6月30日期间取得的校外荣誉称号，上一年度9月10日至本年度9月9日期间取得的校内荣誉称号，且该荣誉为申请人在我校工作期间获得。

第七条 奖励级别认定

校外荣誉称号必须是由学校组织评选、推荐，获司厅局级及以上党政群部门表彰的综合性荣誉称号（以加盖地方党委、政府、国家部委、司厅局级及以上党政群部门印章为准）。奖励级别分为国家级、省部级、司厅局级。国家级荣誉称号由中共中央、国务院、全国人大、全国政协、中央军委等国家一级组织授予，省部级荣誉称号由中央及国务院各部委办局、群团组织和市委、市政府、市人大、市政协等省（市）一级组织授予，司厅局级荣誉称号由国家部委办局、市委、市政府下属司厅委办局、群团组织，以及天津市各区委、区政府、区人大、区政协授予。

校级荣誉是指经党委常委会或校长办公会研究同意，以中共天津外国语大学委员会或天津外国语大学发文表彰的综合性荣誉奖项。

第三章 奖励标准及发放



第八条 奖励级别及标准按照《天津外国语大学管理业绩奖励办法（试行）》执行。

第九条 同一年度同一类荣誉只享受一次奖励，按级别最高的一次核发，不重复奖励。

第十条 上一学年获得校内外各类荣誉称号的集体和个人，在教师节进行集中表彰，奖金原则上在每年9月发放，遇有特殊情况可顺延至次月发放。

第十一条 奖金按获得的荣誉称号项数发放。个人荣誉奖励直接发给个人；集体荣誉授予学校某个单位的，奖金用于补充工作经费由集体使用。

第十二条 严格控制学校各职能部门组织的评优评先项目。若须组织评选的，需经党委常委会或者校长办公会审议通过后方可执行。各职能部门组织开展的评选获奖人数最高不得超过参评群体的3%。

第十三条 教学、科研、教学（管理干部）基本功竞赛等业务类奖项，以及指导学生类奖励，分别按照《天津外国语大学教学业绩奖励办法》《天津外国语大学科研业绩奖励规定》《天津外国语大学管理业绩奖励办法（试行）》等制度执行。

第十四条 以下奖项不在本办法规定的奖励范围，特殊情况报学校管理业绩奖励评定工作领导小组认定。

- 1.民间团体及海外机构组织评选的奖项；
- 2.行业协会、学会以及临时性机构组织评选的奖项；
- 3.各类优秀组织奖、提名奖；
- 4.授予天津外国语大学或者临时性机构的集体荣誉；
- 5.上级单位对本单位进行业务检查获得的奖项；
- 6.评奖前已明确商定不予物质奖励的荣誉；
- 7.其他经学校研究不予物质奖励的荣誉。

第十五条 校外评选部门发放的奖金，指向天津外国语大学的拨入工作部门补充工作经费，指向临时性机构的纳入学校管理业绩奖励总额，统筹使用。

第四章 附 则

第十六条 滨海外事学院、附校、滨海附校可参照本办法执行，所需资金从本单位、本部门列支。

第十七条 本办法自公布之日起执行，由学校管理业绩奖励评定工作领导小组负责解释。

第十八条 学校原有其他规定与本办法不一致的，按本办法执行。



科学研究





天津外国语大学青年学者论坛管理办法

津外大校〔2017〕65号

(2017年6月30日印发)

第一条 为加强青年学者学术研究的的思想意识,增强青年学者之间学术交流,夯实教研基础,营造浓郁的学术氛围,促进和谐发展,特制定本管理办法,为优秀青年学者搭建学术交流平台。

第二条 论坛分为科学研究和教育研究两个系列。

1.青年学者论坛·科学研究

本系列是指专业学术讲座,旨在为青年学者提供阐释学术观点、展示学术成果的机会。

2.青年学者论坛·教育研究

本系列是指高等教育讲座,旨在培养青年学者基于自身研究方向探讨先进的高等教育方法的能力。

第三条 论坛会场设立在学校各二级学院和科研机构。论坛举办形式可包括下列环节:青年学者发言;专家点评;听众提问互动等。

第四条 青年学者具备下列任何一项条件即可申请:

1.年龄在45周岁以下,具有博士学位,副高级及以上专业技术职称;

2.年龄在45周岁以下的在研省部级及以上纵向科研项目负责人。

第五条 点评专家须具有正高级专业技术职称,且在本领域享有较高学术声望。

第六条 具体要求:

1.承办单位每学期初提交《天津外国语大学青年学者论坛计划表》(附件1),制定本学期论坛计划,实际举办情况纳入《天津外国语大学科研信息统计分析年度报告》指标;

2.承办单位填写《天津外国语大学青年学者论坛报名表》(附件2),部门审核通过后报学校审批;

3.学校审批通过后,发布校园网公告正式公布论坛举办信息;

4.承办单位做好准备工作,认真组织召开论坛;论坛结束后,及时对论坛进行宣传报道。

第七条 论坛资助标准与方式:

1.承办单位发布论坛报道后,学校向其“科研专项经费”账户拨付2000元;

2.其余费用由承办单位按需补助。

第八条 本办法自印发之日起执行,由科研处负责解释。

附件:1.天津外国语大学青年学者论坛计划表

2.天津外国语大学青年学者论坛申请表



附件 1

天津外国语大学青年学者论坛计划表

20 —20 学年 第 学期

填报单位（公章）：

填表日期：

负责人签字：

序号	主讲人	职称	论坛题目	面向对象	拟办时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

（1.指标：每个部门每学期至少举办 2 次；2.每位主讲人提供一张半身照）



附件 2

天津外国语大学青年学者论坛申请表

论坛系列	<input type="checkbox"/> 科学研究 <input type="checkbox"/> 教育研究					
论坛题目						
关键词	(用分号间隔)					
提纲概要	(限 200 字)					
主讲人信息	姓名		出生年月		职称	
	最终学位 及毕业院校					
	简介	(请注明在研省部级及以上纵向科研项目)				
点评人信息	姓名		职称/职务			
	研究方向					
	工作单位					
拟安排时间	xx 年 xx 月 xx 日	拟安排地点		承办单位		
听众对象		预计人数		申报经费	(元)	
承办单位 推荐意见	负责人(签字): 部门(公章): 年 月 日					
科研处审核意见 (含经费额度)	负责人(签字): 部门(公章): 年 月 日					
分管校领导意见 (含经费额度)	校领导签名: 年 月 日					



天津外国语大学学风建设实施细则（修订）

津外大校〔2017〕76号

（2017年7月7日印发）

第一条 为贯彻落实《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）与《市教委关于印发天津市高等学校学风建设实施细则的通知》（津教委办〔2014〕50号）等文件精神，严格规范我校师生学术行为，大力营造积极向上、风清气正的育人环境和严谨治学、求真务实的学术氛围，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

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

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

第四条 我校学风建设要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，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、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实。

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

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

学风建设办公室的职责包括：

- （一）制定并完善学校学风建设的制度及实施意见等；
- （二）定期检查学院和研究机构的学风建设工作；
- （三）接受学术不端行为的举报；
- （四）受理当事人的异议投诉；
- （五）向校学术委员会建议对学术不端行为进行调查，并协助组织调查；
- （六）公布和存档调查处理结果；
- （七）负责学校学风建设领导小组的日常工作；
- （八）宣传教书育人、科研诚信和治学严谨的团队、个人的先进事迹；
- （九）定期组织学校学风建设、科研诚信的教育活动。



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

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

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

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

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

第十一条 学术不端行为包括：

- （一）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。

第十二条 学校学风建设领导小组委托校学术委员会，按照《天津外国语大学学术不端行为查处规则及处理办法》规定，对教师违反学术道德及学术不端行为进行调查及处理。

第十三条 学校学风建设领导小组委托校学位评定委员会负责学生违反学术道德及学



术不端行为的调查。

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

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

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

第十七条 学校依据有关法律法规和专家组调查结论，结合学术不端行为的性质和情节轻重，依据《天津外国语大学学术规范（试行）》及《天津外国语大学学术不端行为查处规则及处理办法》对学术不端行为进行相应处理。

第十八条 本实施细则由科研处负责解释。

第十九条 本实施办法自印发之日起施行。

附件：天津外国语大学学风建设工作领导小组



附件

天津外国语大学学风建设工作领导小组

组 长：修 刚

副组长：陈法春 王铭玉 吴海东 余 江

成 员（以姓氏笔划为序）：

马兰州 田海龙 冯 鹏 冯雷鸣 邢 成 朱鹏霄

刘宏伟 刘建喜 刘艳萍 许 勇 花 超 李运博

李迎迎 李桂媛 杨春妮 佟 立 张秀英 张 钊

张晓希 张 鹏 陈大亮 陈占权 项成东 赵 华

姜龙范 郭 太 郭建校 啜京中 戴 红

领导小组下设办公室。办公室设在科研处。





国际合作与交流





天津外国语大学全日制学生赴境外 交流学习管理办法（试行）

津外大校〔2017〕33号

（2017年4月25日印发）

第一章 总 则

第一条 为推进我校国际化办学进程，培养具有国际视野、通晓国际规则，能够参与国际事务和竞争的国际化创新型人才，规范管理我校学生赴境外交流与学习，制定本管理办法。

第二条 本管理办法所称的天津外国语大学全日制学生是指在天津外国语大学注册，具有中华人民共和国国籍的本科生和研究生。

第三条 境外交流学习主要是指在境外大学或机构开展的以交流访问、课程学习、攻读学位、科研合作等为目的的活动，也可以是学生赴境外参加各类论坛、演出、比赛、学术会议、实习实践等。

第四条 我校学生可选择前往交流学习的境外大学或机构包括：一是与我校签订校际交流协议的境外大学；二是教育部认可的境外大学（名单可参见教育部官方网站）。三是具有两校协议的海外实习实践基地。

第五条 我校学生赴境外交流学习项目，按照项目性质分为以下六类：

国家公派项目：指由国家留学基金管理委员会资助学生赴国外高校交流、学习、实习的项目，包括优秀本科生项目、国家公派硕士研究生项目、国家建设高水平大学公派研究生项目、国际区域问题研究及外语高层次人才培养项目、国际组织实习项目等。

联合培养项目：指我校与多所国（境）外高校通过互认学习过程、互认学分而开展的本科、硕士、博士层次上的“*+*”模式的项目。学生通过参加该类项目学习，达到双方院校的要求后，根据项目的不同可获得天津外国语大学和/或国（境）外联合培养院校的学位证书。

学分类项目：指我校全日制本科生或全日制研究生赴境外合作院校进行一学期或一学年学习，或学院认可的可给予学分的相关项目。学生在境外高校学习期间，不被授予学位，境外获学分将依据成绩单，按我校规定给予转化、承认。

中外合作办学项目：指我校与国外院校合作申请经教育部批准开展的学生培养项目。

短期交流项目：短期出境交流项目指我校与多所国（境）外院校开展的形式多样的短期学习、实习、研究项目。一般项目不超过6个月。

其他交流项目：由学生个人联系的短期出国交流项目，一般不超过6个月。

第二章 管理机制

第六条 我校学生赴境外交流学习由国际合作与交流处、教务处、研究生院、学工部



及各二级院系协同管理。

第七条 国际合作与交流处对接教育部国际司、国家留学基金委、天津市教育委员会等上级部门，负责全日制学生赴境外交流学习项目的统筹协调及外事管理。

第八条 教务处负责本科生赴境外交流学习项目的课程审核、学籍管理及各二级学院学分转换的复审及备案工作；二级学院负责赴境外交流学习项目的学生遴选、学分转换、申请材料指导等。

第九条 研究生院负责研究生赴境外交流学习的学分转换及学籍管理；相关学院负责研究生赴境外交流学习项目的信息转发、学生遴选、申请材料指导、课程选修审核等。

第十条 学工部及相关学院负责我校派出的本科生海外学习实践学分认定、诚信教育、海外学生管理及学生思想动态调研，研究生院及各单位（系、所）负责研究生及博士生的海外管理、诚信教育及学生思想动态调研等工作

第三章 各类项目操作流程

第十一条 国际合作与交流处负责赴境外交流学习项目的信息发布，由二级学院选拔推荐学生、组织小组面试、预审学生选修的课程并报教务处或研究生院审批，国际合作与交流处指导学生办理出国手续，学工部负责跟踪学生在境外学习及生活情况，监督学生在学习期满后办理返校报到手续。

第十二条 各项目校内申报和选拔流程

（一）国家公派项目

1.国际合作与交流处接收国家公派项目信息，按项目要求统筹分配名额，并分别发布项目选拔通知，相关学院转发通知。

2.国家公派学生的选拔标准:

（1）我校正式录取的具有中华人民共和国国籍的全日制在校生；
（2）政治素质好，热爱祖国，品德优良，具有为祖国建设事业服务的事业心和责任感；
（3）学习成绩优秀，要求平均分数不低于 70 分，且按培养计划要求无不及格课程，具有扎实的专业知识和较高的外语水平；

（4）在本校期间学业及表现优良，无违法行为或严重违纪行为；征信情况良好，无拖欠学校的学费、住宿费等记录；

（5）身心健康，具有国外学习、生活的经济能力和适应能力；

（6）符合国家公派的其他要求；

（7）承诺履行项目协议的有关义务和本规定的相关条款。

3.经教务处或研究生院审批后，各学院（系、所）以书面形式将选派学生同意函报送至国际合作与交流处，国际合作与交流处在校园网或公告栏进行不少于五个工作日的公示。

4.公示无异议后，各学院（系、所）按照各项目的申报要求，组织指导学生进行网上申报并将申请材料汇总交国际合作与交流处，经报请校领导审批后，报上级主管部门。



（二）联合培养项目、学分类项目、中外合作办学项目、短期交流项目及其他项目

1.联合培养项目、学分类项目、中外合作办学项目、短期交流项目按照校际交流协议，各学院（系、所）自行对接外方对口学院，发布遴选通知及名额，申请学生根据通知的要求向所在院系报名。

2.申请项目学生需满足以下条件：（1）政治素质好，坚持四项基本原则，热爱祖国，品德优良，具有为祖国建设事业服务的事业心和责任感；（2）外语（英语或交换国的官方语言）能力优良，并符合国（境）外合作院校规定的申请条件（3）身体健康，能圆满完成出国（境）学习任务；（4）具有在国（境）外学习和生活的经济能力，已交清应缴学校的各项费用；（5）休学期间，学生不得参加我校组织的海外交流活动。休学期满，学生需办理学校复学手续后，方可参加学校组织的海外交流活动。

3.申请学生根据遴选通知要求向所在院系递出出境交流学习的申请材料。

4.各学院（系、所）负责组织选拔笔试或面试，选拔结果在学院网站上进行公示，公示期不少于五个工作日。公示无异议，以书面形式将选派交流学生同意函报送国际合作与交流处审批（行文开头需注明：“国际合作与交流处并转校领导：”，结尾需加盖学院公章）。

5.国际合作与交流处审批通过，报主管校领导审批。签批后，由各学院直接办理派出手续。

6.其他项目学生需填写《天津外国语大学学生派出登记表》并附家长同意函，提交国交处及所在学院备案。

第十三条 各类项目学生录取、派出流程以及国外管理

（一）国家公派项目

1.国际合作与交流处负责接收国家留学基金委录取通知，转发至教务处、研究生院、学工部及各学院（系、所）。各学院负责指导学生准备相关派出手续。

2.国际合作与交流处负责指导入选学生签订出国留学协议、向留学基金委交存保证金，指导入选学生至出国服务中心办理相关派出手续，至出入境检疫部门办理国际旅行健康证书。

3.国际合作与交流处负责分项目组织派出学生行前培训，签订学生派出承诺书，做好出国人员信息统计和档案归档工作。

4.出国学生在中国驻外使（领）馆教育（文化）处（组）办理报到、预定回国机票等事务。

（二）联合培养项目、学分类项目、中外合作办学项目及短期交流项目及其他项目

1.联合培养项目、学分类项目、中外合作办学项目及短期交流项目由相关院（系、所）指定专人负责接收录取通知，并指导学生办理派出手续，并在国交处备案。

2.相关学院负责分项目组织派出学生行前培训，签订学生派出承诺书，做好出国人员信息统计和档案归档工作，并报国交处备案。

3.其他项目学生根据项目要求自行安排。



第十四条 派出学生海外管理

(一) 派出学生在国外学习期间, 派出学生所在院(系、所)应具体承担对派出学生的管理职责, 对其选课进行指导, 并为其指定联系人, 负责与其保持经常性联系, 做到定期了解派出学生的思想动态及其学习、生活情况并随时给予指导, 以便他们顺利完成学业。加强对派出学生的诚信教育, 督促他们按时返回学校继续学业, 同时定期提交相关材料至学工部、研究生院报备。

(二) 学生在海外学习期间, 未经学校许可, 不得以任何理由延长在外停留期限、转往第三方学校学习或转往第三国居留, 一经发现, 取消留学资格, 立即遣返回国。

(三) 学生在海外学习期间, 应努力学习, 积极宣传学校; 应遵守所在地的法律法规和所在学校的规章制度, 尊重当地人民的风俗习惯和宗教信仰; 应遵守外事纪律, 注意人身安全, 不做有损国家尊严的事; 遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向我国驻当地使(领)馆或机构和学校报告。如有违法违纪行为, 学校将依据有关规定给予处分, 直至开除学籍。

第十五条 回国手续

(一) 公派出国学生回国后, 凭中国驻外使(领)馆教育(文化)处(组)出具的留学人员回国证明再至国际合作与交流处办理赴国家留学基金委提取保证金证明。

(二) 各学院(系、所)负责办理出国学生的学分转换事宜, 并将相关材料报教务处或研究生院审核并备案。

(三) 院(系、所)负责组织出国学生交流留学成果, 收集意见、建议, 汇总后报国际合作与交流处。

第十六条 诚信管理

(一) 根据相关的交流项目要求, 派出学生及学生家长在出国学习前应向学校提交有关承诺书。承诺书至少应包括如下内容:

1. 经济担保责任;
2. 国外学习期间医疗及意外责任;
3. 按期回校的承诺。

(二) 曾获得留学资格, 未经学校批准擅自放弃且时间在2年以内, 或经学校批准放弃且时间在2年以内, 不得申报任何交流项目, 同时取消该生同年度的评优资格。

第十七条 特殊情况

(一) 遇到不可抗力的原因, 国家出面安排学生提前回国, 学生向院(系、所)或研究生院报告。院(系、所)或研究生院向国际合作与交流处提交书面情况说明。国际合作与交流处负责向天津市教委和国家留学基金委等部门报告。

(二) 学生在外留学期间, 因个人原因需延长或缩短留学期限, 应根据规定向中国驻外使领馆教育(文化)处(组)提交申请, 同时向院(系、所)或研究生院报告。院(系、所)



或研究生院审核批准后,报国际合作与交流处审批,国际合作与交流处负责向上级部门报批。

第四章 附 则

第十八条 本办法未提及的学生赴境外交流学习的管理细则,由教务处、研究生院、学工部分别制定。

第十九条 本办法自 2017 年 4 月 24 日起试行。

第二十条 本办法由国际合作与交流处负责解释。





财务工作





天津外国语大学 外国文教专家经费管理暂行办法

津外大校〔2017〕34号

（2017年4月25日印发）

第一章 总 则

第一条 为规范引进外国文教专家经费的管理，提高经费使用效益，明确外国文教专家经费的开支范围，强化预算监督职能，保证专家经费的合理使用，依照国家外国专家管理局《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号），结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于我校外国专家聘请经费，指为聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学以及组织外籍专家活动等所发生的费用。

第三条 外国文教专家经费的预算和使用依法接受我校有关部门的监督和审计。

第二章 开支范围和标准

第四条 外国文教专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、住宿费、城市间交通费、专家在校福利补贴及专家在华活动经费。

第五条 国际旅费是指外国专家从国境外到中国北京及天津之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用，据实报销。

第六条 住宿费是指资助外国专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按月租金不超过资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发发票据实报销。

第七条 城市间交通费是指外国专家从出（入）境口岸往返工作城市的中国境内经济舱机票费用或其它交通费用，据实报销。

第八条 专家在校福利补贴是指资助长期外国专家（90天以上）在华工作期间的文化探访及医疗补贴，按照协议每学期发放。

第九条 专家在华活动经费指外籍专家来校欢迎欢送活动实际产生的费用，组织外籍专家校外活动按照相关规定，实行经费包干制度。

第十条 以上费用按照《聘请外国专家经费资助指导标准》的规定在资助标准内据实执行，对于国际旅费、专家福利补贴、住宿费、城市间交通费、专家在华活动经费等确需超上限支出的，须由国际合作与交流处报分管校领导批准。

第十一条 专家福利补贴的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。

第十二条 对于单次来华外国专家，资助其住宿费的，时间不超过90天。对于符合《外



国人来津工作分类清单(试行)》中要求的外国高端专家(A类),原则上在校工作两周以上,课时量不少于20课时,或为我校输送不少于10名来华留学生的,原则上可以解决国际旅费、城市间交通费及住宿费。对单次来华工作90天以上的外国专家,必须与其签订工薪合同。

第十三条 协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用,应由聘请专家的单位支付,不得在专家经费中列支。

第三章 预算编制和执行管理

第十四条 学校各部门、院系、中心每年按照我校国际合作与交流处的要求制定年度外国文教专家聘请计划及经费预算,报送国际合作与交流处。

第十五条 国际合作与交流处汇总编制我校外国文教专家聘请经费预算,学校批准后由国际合作与交流处下达聘请计划,财务处按现行预算管理程序下达经费预算。

第四章 资金拨付与管理

第十六条 国际合作与交流处是外国文教专家经费的归口管理部门,负责外国文教专家经费的统筹安排,并监督执行。

第十七条 专家的经费支出应由聘请单位负责人提出报销,经国际合作与交流处负责人审核后报财务处核销。各单位专家经费预计年底不能执行完的,在年度预算调整期限内,经校内单位申请,国际交流处审核汇总报学校审批,可调配至本校其他单位外国文教专家项目使用。

第五章 监督与检查

第十八条 各单位应按照本办法的规定,按程序报批,不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准,不得擅自改变专家经费的用途,不得挪用或挤占。

第十九条 各单位每年度按要求向国际合作与交流处上报外国文教专家项目及经费执行情况。经费执行状况将作为下一年度外国文教专家经费拨付额度的依据。

第二十条 学校有关部门将适时对各单位外国文教专家经费支出使用情况进行检查和审计。对存在违规问题的,要求该单位对检查出的违规问题及时整改,情节严重的将按有关法律法规进行处理。

第六章 附 则

第二十一条 《聘请外国专家经费资助指导标准》作为本管理办法的附件。指导标准为支出上限,各单位要根据实际需要坚持节约、有效地原则进行开支,不得简单将上限作为统一标准进行开支。

第二十二条 本管理办法由国际合作与交流处负责解释。

第二十三条 本管理办法自印发之日起执行。



附件：天津外国语大学聘请外国专家经费资助指导标准



附件

天津外国语大学聘请外国专家经费资助 指导标准

序号	科目名称	资助上限（人民币）	备注	
1	国际旅费	国际旅费报销原则上上限为一万元人民币，其他科目据实报销。	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车（含高铁/动车二等座）和机场往返大巴。	以上费用需要超过上限资助的，需由国际合作与交流处审核后报分管校领导审批同意。
2	住宿费	长期外教按协议报销，短期外教确需住宿校外，不超过 450 元/天的标准。	原则上住宿我校外国专家公寓或国际交流中心，长期外教确需住宿校外，学校提供 15000 元/年的补贴。	
3	城市间交通费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车（含高铁/动车二等座）和机场往返大巴。	
4	专家在校福利补贴	外教医疗补贴 1000 元/人/年，文化探访补贴 2200 元/人/年。	医疗补贴仅限于外教在自然年度内未参加社保报销的情况。	
5	专家在华活动经费	校内活动经费用餐上限为 300 元/人/餐/天；校外活动上限为 550 元/人/天。	校外活动包括校外活动住宿、用餐、交通、门票等打包费用。	



天津外国语大学来华留学生及港澳台学生 教学、活动经费管理办法（暂行）

津外大校〔2017〕35号

（2017年4月25日印发）

第一章 总 则

第一条 为进一步做好来华留学生日常教学、活动的组织工作，加强来华留学生经费的管理，规范来华留学生经费的报销标准和程序，强化预算监督，根据《天津外国语大学外事接待管理办法》（津外大校〔2015〕90号）文件精神，依据国家留学基金管理委员会下发的活动通知（留金来〔2017〕4036号），结合学校实际情况制定本办法。

第二条 坚持以弘扬中国传统文化为宗旨，务实节俭、严格标准、高效透明的原则组织各类活动。

第三条 经费的使用范围限于在我校长期学习的来华留学生组织的各类活动。

第二章 组织管理

第四条 各学院及相关职能部门根据本办法为来华留学生、港澳台学生组织教学、文体活动、文化探访、实习实践等活动。

第五条 学校设立留学生活动工作领导小组，由分管外事工作的校领导，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、学生处、教务处、招生就业处、校团委、校友总会秘书处以及各学院负责外事工作的人员组成。办公室设在国际合作与交流处，全面负责我校留学生各级、各类活动的组织、指导工作。主要职责如下：

（一）负责拟定、策划、组织每年来华留学生活动安排。

（二）负责来华留学生活动的预算、审批及管理等工作。

第三章 活动类别

第六条 来华留学生活动一般分为校内组织活动和校外组织活动，校外组织特指国家留学基金委、国家汉办、天津市教委、出入境管理局、天津市留管协会等上级主管单位。活动主要包括以下内容：

（一）文艺演出、文化展示类活动：国际文化节、交流座谈会、平安校园杯、才艺展演、汉语桥等活动；

（二）竞技体育比赛类活动：趣味运动会、留动中国竞技体育比赛等活动；

（三）社会公益活动、科技文化志愿者服务类活动：社区志愿者服务、外语角学习等活动；



(四) 中国传统文化体验活动：春节团拜会、端午节、中秋迎新及招待交流院校学生来访接待；

(五) 中国文化探访、文化古迹参观活动：长城游览、天津文化游览、文化讲座、传统文化体验基地类参观等活动；

(六) 企业参观、实习实践活动：整合相关社会资源，结合政府、企事业单位需求，利用学校已建立的就业创业见习基地，为留学生开展创业实践活动；

(七) 社团小组活动：包括音乐、话剧、舞蹈、足球、排球、羽毛球等社团或俱乐部活动（为学生聘请专业教师辅导、训练、演出）。

第四章 经费管理、报销

第七条 来华留学生活动经费统一纳入到国际合作与交流处预算管理。

第八条 活动经费中涉及的费用，须使用公务卡支付或支票支付。确有活动特殊性的，可根据标准预借部分费用，待活动结束后，及时到财务处履行报销手续。

第九条 活动结束后办理报销时，应向财务处提供内容填写完整、审批手续齐全的单据作为报销凭证，提供相关活动文件或活动申请的审批报告及参加活动的人员名单。

第十条 各类活动费用标准限额：

(一) 校外组织活动参照国家相关标准：每人每天 550 元，包括住宿、用餐、交通、门票等费用。

(二) 校内活动：

招待费：每人每餐 60—120 元标准；

课时费：60—100 元/课时；

讲座费：参照学校相关文件执行；

服装费：200—300 元/人；

美食节按国别资助标准：400 元/次/国别；

参观活动费：按照旅行社合同进行支付；

奖品费：50 元/人。

第十一条 本办法由学校国际合作与交流处、港澳台事务办公室负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。



天津外国语大学差旅费管理办法

津外大校〔2017〕37号

(2017年4月28日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《天津市财政局天津市科学技术委员会天津市教育委员会关于印发天津市财政科研项目资金管理的通知》(津财教〔2016〕71号)等文件要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院(含研究所、中心、编辑部)、职能处室(以下简称各单位)。

第三条 差旅费是指教职工或其他相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位应严格差旅费预算及出差审批管理。根据工作需要确定出差人数和天数,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动;严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

出差人是差旅费的直接负责人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

各单位对出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传,切实履行审批监管责任,促使出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理,及时修订完善差旅费管理办法,依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果,实施差旅费报销管理和服务。

纪检监察室、审计处对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过《天津外国语大学出差人员乘坐交通工具等级表》(见附件1)规定的标准。

(一) 各类人员级别以学校人事处认定为准。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员,可以按照“就高”原则选择差旅费标准。



(三)符合第一类差旅费标准的人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四)对于乘坐夕发朝至(晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上)的全列软席火车,乘坐普通软席时,不受出差人员级别限制。

(五)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响工作、确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人可以购买交通意外保险一份,若学校已统一购买交通意外保险的,不再重复报销。

第十一条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作(一般为科研项目),受地理环境和当地条件限制,必须要自驾车或者租车前往的,经经费负责人批准,租车费可以据实报销,发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题,由出差人个人承担。自驾车或者租车出差的,不发放市内交通费。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十三条 住宿费标准按照《天津外国语学院国内差旅住宿费限额标准明细表》(见附件2)执行。其中,院士对应部级标准;教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员对应司局级标准,其余人员对应其他人员级标准。

第十四条 住宿费发票应注明住宿天数、房间数、单价等基本信息,在住宿费限额标准内据实报销,超出部分由个人自理。

第十五条 对于参加校外单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第十六条 学校师生开展野外调研、社会调查、学生实习等工作,住在学生宿舍和教室等对方不收取住宿费的,出差人在确保真实性的前提下,由经费负责人审核,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费;对方收取住宿费但不能取得住宿费发票的,由出差人提供住宿情况说明、住宿费收取方出具的盖章或签字的收条等证明材料,并由经费负责人签字确认情况属实后,可以分别据实报销城市间交通费和住宿费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。



第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，现行补助标准按照每人每天 100 元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天 120 元补助）。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十九条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十二条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 使用财政专项经费、科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

第二十四条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准考虑天津市财政局要求及物价等因素进行动态调整。

第二十五条 出差前应先履行单位审批手续，再办理差旅费暂借款和报销。

第二十六条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供《天津外国语大学国内公务出差审批单》、《天津外国语大学差旅费报销单》（见附件 3、4），并附机票、车船票、住宿发票等报销凭证。住宿费、机票等原则上应使用银行转账、公务卡等方式结算，签批应符合《天津外国语大学经费审批制度（暂行）》（津外大校〔2016〕27 号）相关规定。

第二十七条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单、公务出差审批单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。若会议、培训主办方承担伙食及市内交通费，出差人不得重复申领伙食补助费及市内交通费。

第三十条 因公出差原则上严禁变更行程。经审批，出差人员中途就近回家探亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除回家探亲办事及绕路的天数。

第三十一条 对于到天津市远郊区县参加会议、培训、开展其他公务活动，所发生的差



旅费按照本办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的,不再报销伙食补助和市内交通费。

天津市远郊区县是指滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区。

第三十二条 邀请专家或校外人员来校开会的,可按差旅费规定报销城市间交通费、按照会议费管理等相关规定报销其他费用;邀请专家或校外人员来校交流访问的,可按差旅费规定报销城市间交通费、住宿费,伙食补助费及市内交通费不实行包干管理;邀请专家或校外人员参加外地调研的,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,伙食补助费及市内交通费不实行包干管理。

第三十三条 工作人员因调动工作发生的差旅费,由调入单位按照本办法的规定予以一次性报销,伙食补助费及市内交通费不实行包干管理。

第三十四条 学生赴外地实习、调研、比赛发生的差旅费按照本办法的规定标准报销,按“其他人员”差旅费标准执行,伙食补助费及市内交通费不实行包干管理。

第七章 监督问责

第三十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十六条 学校纪检监察室、审计处对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一) 单位出差审批制度是否健全,出差活动是否按规定履行审批手续;
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定;
- (三) 差旅费报销手续是否符合规定;
- (四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,由学校纪检监察室、审计处责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和经费审批人,报请学校按规定给予相应处分。

第三十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十八条 出差人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照有关法律法规追究相关人员的责任,同时报纪检监察室进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的;
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担,重复报销差旅费的;
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;
- (五) 其他违反本办法规定的。



第八章 附 则

第三十九条 本办法自 2017 年 5 月 1 日起执行,《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校〔2015〕6 号)同时废止。

- 附件: 1.天津外国语大学出差人员乘坐交通工具等级表
2.天津外国语大学国内差旅住宿费限额标准明细表
3.天津外国语大学国内公务出差审批单
4.天津外国语大学差旅费报销单



附件 1

天津外国语大学出差人员乘坐交通工具等级表

人员级别分类		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
专业技术岗位人员	管理岗位人员 （参照公务员管理职级）				
院士	二级及以上人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员	三、四级人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	其他职级人员	火车硬席（硬座和硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销



附件 2

天津外国语大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/间·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	京	全市	1100	650	500					
2	津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7—9月、 11—3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7—8月	1200	680	500
						承德市	7—9月	1000	580	580
		其他地区		800	450	310				



4	西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	蒙 古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7—9月	1200	690	480
						二连浩特市	7—9月	1000	580	400
						额济纳旗	9—10月	1200	690	480
6	宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	连	全市	800	490	350	全市	7—9月	960	590	420
8	林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7—9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9		哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7—9月	960	540	420



	龙 江	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、 大兴安岭地区、黑 河市、佳木斯市	6—8月	900	540	360
10	海	全市	1100	600	500					
11	苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	波	全市	800	450	350					
14	徽	全省	800	460	350					
15	建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	门	全市	900	500	400					
17	西	全省	800	470	350					
18	东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威 海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7—9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19		全市	800	490	380	全市	7—9月	960	590	450



	岛									
20	南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4—5月上旬	1200	720	500
21	北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	圳	全市	900	550	450					
25	西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1—2月、7—9月	1040	610	430
26	南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11—2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11—3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10—4月	1200	720	480



27	庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6—9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6—9 月	800	500	350
32	西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					



		其他地区	600	300	230					
33	肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5—9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5—9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5—9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5—9月	900	450	300
35	夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					



附件 3

天津外国语大学国内公务出差审批单

出差人员		部门		填单日期	
同行人员					
出差事由					
特殊审批事项					
出差地点		出差日期（起止时间）			
乘坐交通工具	飞机（ ） 火车（ ） 自备车（ ） 其他（ ） 请在您选择乘坐的交通工具后打“√”				
领导审批意见					
备注					



附件 4

天津外国语大学差旅费报销单

经费支出项目:				附件: 张		年 月 日				
部门名称				姓名		出差人员类别		部级及院士 () 局级及正高 () 其他人员 ()		
出差事由				出差日期		自 年 月 日		共 天		
到达地点						至 年 月 日				
费用类别	城市间交通费				住宿 费	伙食 补助 费	市内 交通费	其他差 旅费用	会务费	培训费
	火 车	汽 车	飞 机	轮 船						
对方负担项目 申报 (是 或否)										
申请金额										
报销金额 (小写):					报销金额 (大写):					
分管领导:			项目负责人:			验收人:		经办人:		

车船费详细记录表							
起迄时间		起迄地点		票 别	单 价	张 数	总 价
起 月 日	迄 月 日 时	起	迄				
合计:							



天津外国语大学“十三五”综合投资规划 学科建设经费管理办法（试行）

津外大校〔2017〕77号

（2017年7月10日印发）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强“十三五”综合投资规划学科建设专项资金管理，提高资金使用效益，根据《天津市高等学校“十三五”综合投资规划实施方案》（津教委〔2016〕41号，以下简称《实施方案》）、《天津市高等学校“十三五”综合投资规划专项资金管理办法》（津财教〔2016〕52号）、《天津外国语大学“十三五”综合投资规划实施方案》（津外大校〔2017〕1号）、《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）等文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所称资金是指本校用于学科建设的“十三五”综合投资规划资金。

第三条 资金的使用必须符合国家、天津市和学校的有关规定，采用项目管理的方式，项目申报对象为各学科所属学院（所）。使用资金形成的资产均属于国有资产，应纳入学校资产的统一管理，合理合法使用。

第二章 职责与分工

第四条 研究生院负责制定资金项目的申报指南，负责对申报项目进行筛选、整合和管理。

第五条 各学科所属学院（所）负责项目的具体实施，所承担项目通过学校论证、获批立项后，根据校“十三五”综合投资规划办公室各部门相关规定，严格遵守经费预算，按期完成项目建设。

第三章 支持方向和支出范围

第六条 资金全部用于学校的学科建设工作，主要应用于博士授权点建设、一流学科建设、学科群建设、重点学科建设、学位授权点建设和研究生人才培养建设等方面。各学科根据建设发展的需要可以各有侧重。

第七条 通过资金使用，建设具有标志性学术交流平台、学科数据中心和学术资源平台，实现提升学科整体实力、强化学科人才培育水平、提升导师学术研究能力等建设目标。

第八条 资金支出范围主要包括：

（一）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（含软件），图书资源等支出。

（二）业务费。指用于执行综合投资规划建设任务中发生的差旅/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 资金使用和管理

第九条 设备购置费的使用属于政府采购范围,由资产管理处根据政府采购管理有关规定实施采购。各学科根据学科建设需求制定建设项目内容,并根据相关规定,协同相关部门开展前置论证,形成仪器设备购置计划清单,确保所购置设备顺利采购并按期投入使用。

第十条 业务费主要用于各学科举办高水平学术会议、导师参加高水平学术会议和培训、博士研究生为撰写博士学位论文所进行的调研等方面的支出。各学科所属学院(所)负责审核,具体资金审批和报销工作参照实施流程。

第十一条 导师申请使用业务费仅限于参加国内会议,并需满足以下条件:

(一)主持分科会以上会议,受邀发言或提交的论文被收录(申请人须是论文第一作者,第一署名单位为天津外国语大学)。

(二)须向所在学科提交《天津外国语大学研究生导师参加学术会议资助计划申请表》、会议邀请函、会议录用论文(受邀发言可不提供),学科审核通过。

(三)导师连续两年以上未指导研究生,不得申请业务费资助。

第十二条 研究生院每年10月底,将对结余差旅费(含其他经费)和培训费进行重新统筹分配,重点用于急需学科教师、学科领军人才计划人选、中青年骨干创新人才计划人选及各学科研究方向负责人的资助。各学科须于每年12月底之前组织导师进行资助申请工作。

第十三条 各学科使用业务费举办学术会议、资助导师培训,须根据《天津外国语大学会议费管理办法》(津外大校〔2014〕8号)、《天津外国语大学教职工进修培训管理暂行规定》(津外大校〔2014〕55号)等相关文件规定执行。

第十四条 各学科每年10月底,就下一年度的经费使用,完成设备购置费和业务费的使用论证。以此为依据,明确下一年度建设项目,制定经费预算。

第五章 监督和绩效考核

第十五条 各学科(所)在建设项目执行过程中,严格遵守相关法律和相关规定的要求,接受研究生院的监督和管理,定期汇报资金使用和项目实施情况,确保按期完成。

第十六条 研究生院根据各学科(所)的建设情况,进行动态资金管理。按期完成项目建设和资金使用,效果明显的项目,根据资金使用情况扩大投入,并对后续项目加大支持;对于资金使用不规范、建设项目成效不明显的项目,限期整改,限制后续项目申报;对于严重违规使用经费、项目管理效率低下且整改不力的项目,暂停经费投入,停止后续项目建设。

第十七条 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。

第六章 附 则



第十八条 本办法自印发之日起执行，有效期 5 年。上级部门出台新规定，以新规定的执行原则为准。

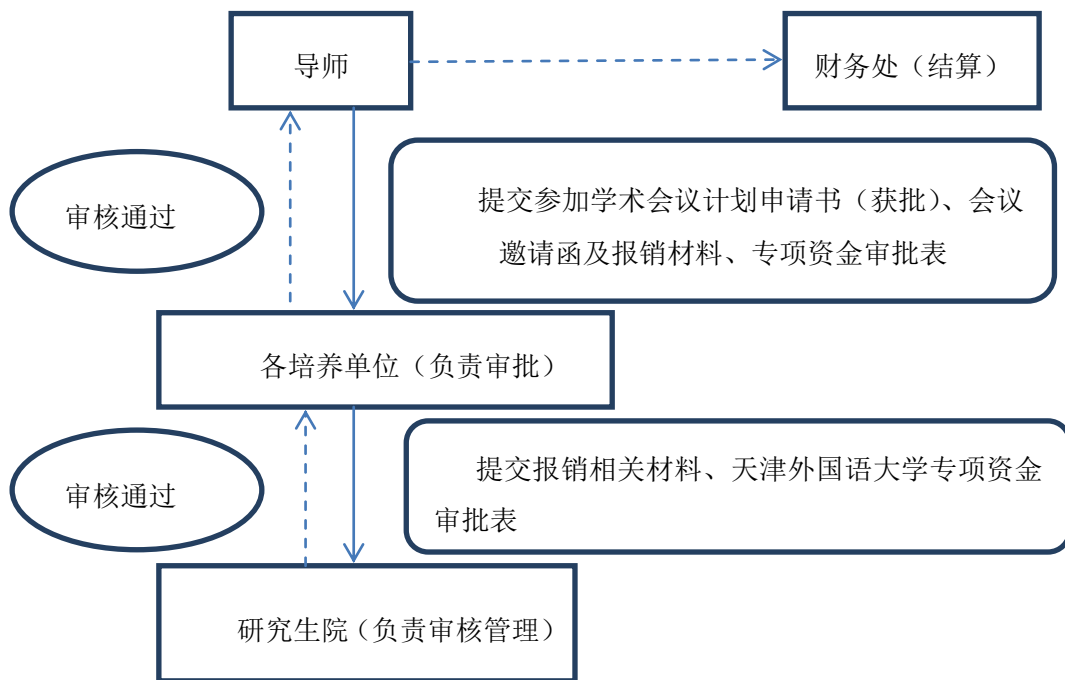
第十九条 本办法由研究生院负责解释。

- 附件：1.研究生导师报销业务费资助学术会议流程
2.研究生导师申请结余业务费资助学术会议流程
3.各学科使用业务费流程



附件 1

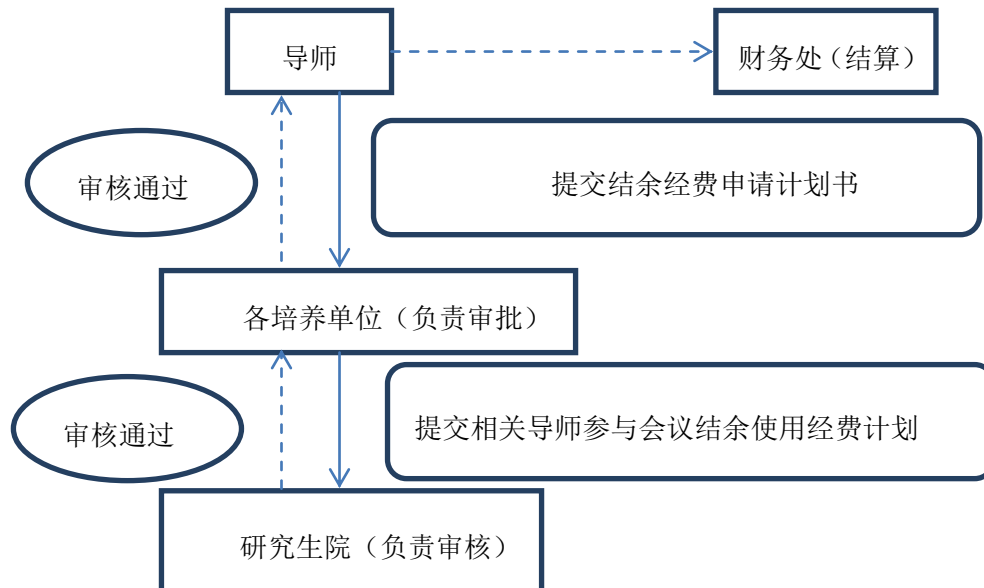
研究生导师报销业务费资助学术会议流程





附件 2

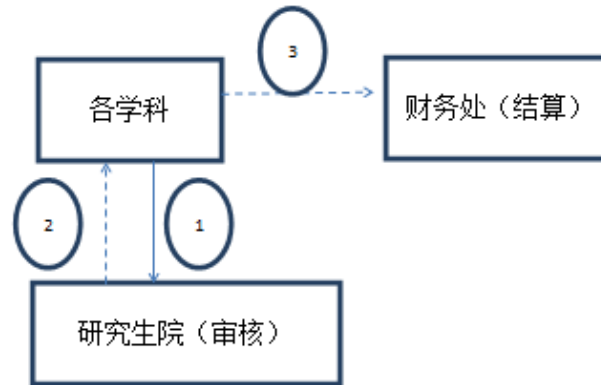
研究生导师申请结余业务费资助学术会议 流程





附件 3

各学科使用业务费流程



- 1.将相关部门审批通过的文件报研究生院审核。
- 2.研究生院审核通过，学科执行项目。
- 3.学科将报销凭据上报财务处结算。



审计工作





天津外国语大学 领导干部经济责任审计实施办法

津外大校〔2017〕22号

（2017年4月11日印发）

第一章 总 则

第一条 为健全和完善经济责任审计制度，加强对党政领导干部（以下简称领导干部）的监督管理，推进党风廉政建设，根据《天津市党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计实施办法》（津党厅〔2014〕21号）、《天津市教育系统党政主要领导干部经济责任审计实施办法》（津教委〔2016〕39号）、《天津外国语大学内部审计工作规定》（津外大校〔2013〕47号）和其他有关法律法规，以及干部管理监督的有关规定，制定本办法。

第二条 领导干部经济责任审计的对象包括：

（一）学校党政职能部门、教学单位、群众团体、所属单位的正职领导干部，包括主持工作一年以上的副职领导干部和分管财经工作的副职领导干部；

（二）学校管理的独立法人资格单位和财务独立核算单位的领导人员。

第三条 本办法所称经济责任，是指领导干部在任职期间因其所任职务，依法依规对本单位、本部门的财务收支以及有关经济活动应当履行的职责、义务。

第四条 领导干部履行经济责任的情况，应当依法依规接受审计监督。

领导干部经济责任审计坚持任中审计与离任审计相结合，根据干部管理监督的需要，可以在领导干部任职期间进行任中经济责任审计，也可以在领导干部不再担任所任职务时进行离任经济责任审计，逐步实现领导干部任期内至少审计一次。

第二章 组织协调与计划管理

第五条 学校应当加强对经济责任审计工作的领导，建立领导干部经济责任审计工作联席会议（以下简称联席会议）制度。联席会议由纪检监察、组织、人事、审计等部门组成，召集人由主管审计工作校领导担任。联席会议下设办公室，办公室设在审计处。

第六条 联席会议的职责主要是：贯彻落实上级有关经济责任审计工作的方针政策，研究制定学校有关经济责任审计工作的政策和制度，召开经济责任审计会议，监督检查、交流通报经济责任审计工作开展情况，协调解决工作中出现的问题等。联席会议按照其会议制度运行。

第七条 经济责任审计应当有计划地进行。根据干部管理权限，党委组织部、人事处经主管校领导同意，每年提出下一年度经济责任审计委托建议，经联席会议研究，由主管审计工作校领导审定，纳入年度审计工作计划并组织实施。



第八条 年度经济责任审计计划一经确定，不得随意变更。遇有特殊情况需要追加经济责任审计项目的，党委组织部、人事处经主管校领导同意，可以提出临时委托建议，由审计处报请学校主要领导审定后组织实施。

第九条 审计处应当加强经济责任审计信息化建设，对被审计领导干部的任职情况、接受审计情况、审计发现问题及整改情况等，逐步实现信息化、数字化和动态化管理，并对审计结果进行综合分析、有效利用。

第三章 审计内容

第十条 经济责任审计应当以促进领导干部推动本单位、本部门科学发展为目标；以领导干部守法、守纪、守规、尽责情况为重点；以领导干部任职期间本单位、本部门财务收支以及有关经济活动的真实、合法和效益为基础，严格依法依规确定审计内容。领导干部任职四年以上的，对其经济责任审计以近三年的情况为主，必要时可延伸至以前年度。

第十一条 学校党政职能部门、教学单位、群众团体、所属单位领导干部经济责任审计的主要内容是：

- （一）预算执行和财务收支以及有关经济活动的真实、合法和效益情况；
- （二）内部控制制度的建立和执行情况；
- （三）重要经济事项管理制度的建立、执行和决策情况；
- （四）重点投资项目的建设和管理情况；
- （五）资产管理、政府采购和合同管理情况；
- （六）科研经费的管理和使用情况；
- （七）各类专项经费的管理、使用和监管情况；
- （八）债务的举借、管理、使用、偿还和风险管控情况；
- （九）履行国有资产出资人经济管理和监督职责情况；
- （十）遵守有关经济法律法规和廉洁从政规定情况；
- （十一）其它需要审计事项。

第十二条 学校管理的独立法人资格单位和财务独立核算单位领导人员经济责任审计的主要内容是：

- （一）单位经营发展战略的制定和执行及其效果；
- （二）财务收支的真实、合法和效益情况，以及资产负债损益情况；
- （三）内部控制制度的建立和执行情况；
- （四）制定和执行重大经济决策情况；
- （五）履行国有资产出资人经济管理和监督职责情况；
- （六）债务的举借、管理、使用、偿还和风险管控情况；
- （七）国有资本保值增值和收益上缴情况；
- （八）重要项目的投资、建设、管理及效益情况；



- (九) 对下属单位有关经济活动的管理和监督情况;
- (十) 遵守有关经济法律法规、廉洁从业规定情况;
- (十一) 其它需要审计事项。

第四章 审计实施

第十三条 审计处应当根据年度经济责任审计计划或党委组织部、人事处的临时委托,组成审计组并实施审计。审计处可以根据实际需要利用外部专家服务,获取相关、可靠和充分的审计证据,提高审计质量和效率。

第十四条 审计处应当在实施经济责任审计3日前,向被审计领导干部及其所在部门、单位或者原任职部门、单位(以下简称所在单位)送达审计通知书。遇有特殊情况,审计处可以直接持审计通知书实施经济责任审计。

第十五条 审计处在实施经济责任审计时,应当召开有审计组成员、被审计领导干部及其所在单位有关人员参加的座谈会,安排审计工作有关事项。根据工作需要,可以邀请联席会议有关成员单位参加。

第十六条 审计处实施经济责任审计时,应当进行审计公示。

第十七条 审计处在经济责任审计过程中,应当听取有关学校领导、被审计领导干部所在单位以及联席会议有关成员部门的意见。

第十八条 审计处实施经济责任审计职责时,被审计领导干部及其所在单位,以及其他有关单位应当积极配合。被审计领导干部于审计工作开始后5日内提交个人任职期间履行经济责任情况的书面材料。被审计领导干部所在单位及其他有关单位提供与被审计领导干部履行经济责任有关的资料:

- (一) 财务收支相关资料;
- (二) 有关经济方面的管理制度;
- (三) 工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、经济合同、考核检查结果、业务档案等资料;
- (四) 被审计领导干部履行经济责任情况的述职报告;
- (五) 其他有关资料。

提供材料的领导干部和单位应当对所提供资料的真实性、完整性作出书面承诺。

第十九条 在经济责任审计实施过程中,审计处应当依法独立行使审计监督权,不受任何单位和个人的干涉,可以按规定提请有关部门和单位予以协助,相关部门和单位应当予以配合。任何单位、部门和个人不得打击报复审计人员。

第二十条 审计组在实施必要的审计程序后,应当及时编制审计报告,并征求被审计领导干部本人及其所在单位的意见。被审计领导干部及其所在单位应当自接到审计报告之日起10日内提出书面意见,逾期视同无异议。根据工作需要,可以征求有关学校领导以及联席会议有关成员部门的意见。



第二十一条 被审计领导干部或所在单位对经济责任审计报告内容提出异议的,审计组应当进一步核实情况,必要时应当修改审计报告。审计处按照程序对审计报告进行复核,并报请学校主管领导审定后,出具经济责任审计报告。

第二十二条 审计处应当将经济责任审计报告送达被审计领导干部及其所在单位。在经济责任审计报告基础上形成经济责任审计结果报告,提交委托审计部门,报送学校主要领导,抄送联席会议有关成员部门。

第二十三条 被审计领导干部所在单位存在违反国家规定的财务收支行为,依法依规应当给予处理、处分的,由审计处在职权范围内报请学校党委、行政讨论决定后,作出审计决定。在经济责任审计中发现的应当由其他部门处理的问题,依法移送有关部门处理。

第二十四条 在经济责任审计实施过程中,遇有被审计领导干部被有关部门依法依规采取强制措施、立案调查或者死亡等特殊情况,以及不宜再继续进行经济责任审计的其他情形的,审计处报请主管校领导批准后,可以终止审计项目。

第二十五条 在经济责任审计结束后,审计处应当按照有关规定立卷归档,对经济责任审计中知悉的国家秘密、商业秘密,负有保密义务。

第五章 审计评价与结果运用

第二十六条 审计处应当根据审计查证或者认定的事实,依照法律法规、国家有关规定和政策以及学校相关规定等,在职权范围内对被审计领导干部履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。

第二十七条 审计评价应当与审计内容相统一,评价结论应当有充分的审计证据支持,审计评价的依据一般包括:

- (一) 法律、法规、规章和规范性文件,中国共产党党内法规和规范性文件;
- (二) 上级部门及学校有关经济方针政策和决策部署;
- (三) 学校及被审计领导干部所在单位有关发展规划、年度计划和责任制考核目标;
- (四) 学校及被审计领导干部所在单位的有关规定和职责分工,有关会议记录、纪要、决议和决定,有关预算、决算和合同,有关内部管理制度、财务管理制度和绩效目标;
- (五) 国家和教育系统的有关行业标准;
- (六) 有关主管部门认可的统计资料、考核结果和评价意见;
- (七) 其它依据。

第二十八条 审计处对被审计领导干部履行经济责任过程中存在问题所应当承担的直接责任、主管责任、领导责任,应当区别不同情况作出界定。

第二十九条 本办法所称直接责任,是指领导干部对履行经济责任过程中有下列行为应当承担的责任:

- (一) 直接违反有关法律法规、国家和天津市有关规定、学校内部管理制度;
- (二) 授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关法律法规、国家和天津市有关



规定和学校内部管理制度；

（三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果；

（四）主持相关会议讨论或者以文件传签等其他方式研究，在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果；

（五）对有关法律法规和文件制度规定的被审计领导干部作为第一责任人（负总责）的事项、签订的有关目标责任事项或者应当履行的其他重要职责，由于授权（委托）其他领导干部决策且决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果；

（六）其他失职、渎职或者应当承担直接责任的行为。

第三十条 本办法所称主管责任，是指领导干部对履行经济责任过程中有下列行为应当承担的责任：

（一）除直接责任外，领导干部对其直接分管或者主管的工作，不履行或者不正确履行经济责任；

（二）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产流失等严重后果；

（三）疏于监管，致使本部门和单位发生重大违纪违法问题或者造成重大经济损失浪费等严重后果；

（四）其他应当承担主管责任的行为。

第三十一条 本办法所称领导责任，是指除直接责任和主管责任外，被审计领导干部对其职责范围内不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应当承担的责任。

第三十二条 学校建立健全经济责任审计情况通报、审计整改以及责任追究等结果运用制度，推行经济责任审计结果公告制度。

第三十三条 学校组织人事部门应当根据干部管理监督的相关要求运用经济责任审计结果，将其作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要依据，并以适当方式将审计结果运用情况反馈审计处。

第三十四条 经济责任审计结果报告归入被审计领导干部本人档案。

第六章 附 则

第三十五条 学校认为需要进行经济责任审计的其他负责人，可参照本规定组织实施审计，并根据其所任职务确定审计内容。

第三十六条 对于审计人员、被审计领导干部及其所在单位，以及其他有关单位和个人在经济责任审计中的职责、权限、法律责任等，本办法未作规定的，依照《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》和其他有关文件规定执行。



第三十七条 本办法由审计处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。学校 2013 年 11 月 19 日印发的《天津外国语大学领导干部经济责任审计实施办法》（津外大校〔2013〕49 号）同时废止。

附件：领导干部经济责任审计工作联席会议制度



附件

领导干部经济责任审计工作联席会议制度

第一条 为加强对学校领导干部经济责任审计工作的领导,做好相关部门之间的协调配合,进一步提高经济责任审计工作效率,参照《中央五部委经济责任审计工作联席会议制度》精神,结合学校工作实际,制定本制度。

第二条 天津外国语大学领导干部经济责任审计工作联席会议(以下简称联席会议)是组织、协调、检查、指导学校领导干部经济责任审计工作的议事机构。

第三条 联席会议成员单位由纪检监察室、党委组织部、人事处、审计处等部门组成。分管审计工作的校领导为联席会议召集人。学校根据工作需要,可适当增加成员单位。

第四条 联席会议下设办公室,办公室设在审计处,负责联席会议日常工作。联席会议办公室主任由审计处负责人兼任,成员由联席会议成员部门有关人员组成。

第五条 联席会议的主要职责

- (一) 贯彻落实国家和天津市关于经济责任审计工作的方针政策;
- (二) 研究制定学校有关经济责任审计的规定、制度和文件;
- (三) 根据工作需要,召开经济责任审计会议,研究学校年度经济责任审计计划;
- (四) 听取经济责任审计工作开展、审计结果运用和审计发现问题查处情况汇报,监督检查、交流通报经济责任审计工作开展情况;
- (五) 研究处理经济责任审计工作的其他事宜。

第六条 联席会议办公室的主要职责

- (一) 负责联络各成员部门并征集联席会议议题,经召集人同意组织召开联席会议;
- (二) 起草制定学校经济责任审计相关制度,研究提出年度经济责任审计计划草案;
- (三) 向联席会议汇报经济责任审计相关工作;
- (四) 负责文件立卷归档、整理印发会议纪要等;
- (五) 办理联席会议交办的其他工作。

第七条 联席会议成员单位要切实履行职责,充分发挥各部门在经济责任审计中的作用,共同做好经济责任审计工作。

(一) 纪检监察室的主要职责

1. 在新任干部任前谈话时明确告知有关经济责任及经济责任审计的内容和要求;
2. 按照党风廉政建设的要求,把领导干部经济责任审计工作纳入学校纪检监察总体工作部署,及时查处审计中发现的问题;
3. 把领导干部经济责任审计结果作为党风廉政建设责任制考核的重要内容。

(二) 党委组织部、人事处的主要职责

1. 根据干部监督与管理的需要,提出经济责任审计的年度委托计划,提交联席会议讨



论；

2. 按照联席会议确定的年度经济责任审计计划，以书面形式向审计处送达审计委托书；
3. 充分运用经济责任审计结果，及时将经济责任审计报告归入干部本人档案。

（三）审计处的主要职责

1. 根据联席会议确定的年度计划及审计委托书，依法独立实施经济责任审计并出具审计报告；
2. 负责联席会议办公室日常工作，加强同成员单位的沟通协调，向联席会议通报有关经济责任审计开展情况；
3. 及时将经济责任审计报告提交给委托部门及其他相关部门。

第八条 联席会议可视经济责任审计情况不定期召开。必要时可邀请有关部门负责人参加。联席会议确定的事项要形成会议纪要发送各成员单位，成员单位按照职责负责具体落实。

第九条 联席会议应当贯彻民主集中制原则，参加会议人员应认真讨论并严格遵守保密纪律。

第十条 若联席会议成员单位主要负责人正在接受经济责任审计，应回避联席会议有关议题。

第十一条 本制度由联席会议办公室负责解释。

第十二条 本制度自通过之日起施行。《天津外国语学院经济责任审计工作联席会议制度》（津外院〔2006〕209号）同时废止。



附 录

2017年3月1日~9月30日学校废止制度一览表

序号	文件名	文号/制定（修订）时间	废止日期
1	天津外国语学院关于教学名师工程实施方案（试行）	津外院（2004）45号	2017年3月29日
2	天津外国语大学领导干部经济责任审计实施办法	津外大校（2013）49号	2017年4月11日
3	天津外国语学院经济责任审计工作联席会议制度	津外院（2006）209号	2017年4月11日
4	天津外国语大学高水平期刊论文奖励办法（试行）	津外大校（2012）30号	2017年4月25日
5	天津外国语大学关于国家社会科学基金、自然科学基金、出版基金项目的奖励办法	津外大校（2015）2号	2017年4月25日
6	天津外国语大学国内差旅费报销管理办法	津外大校（2015）6号	2017年5月1日
7	天津外国语学院优秀毕业生评选办法	2004年10月8日	2017年5月5日
8	天津外国语学院三好学生、优秀学生干部评选办法	1989年12月制定 1996年2月修订	2017年5月9日
9	天津外国语学院优良学风班、先进班集体评选办法	1989年11月制定 2006年8月修订	2017年5月9日
10	天津外国语大学公务用车管理办法	津外大校（2016）14号	2017年5月11日
11	天津外国语学院学生申诉处理管理规定	津外院（2005）216号	2017年6月30日
12	天津外国语学院学生违纪处分暂行规定	津外院（2005）217号	2017年7月11日