

# 前 言

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

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

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

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

党委办公室、校长办公室  
2016年9月



# 目 录

天津外国语大学章程 .....	(1)
天津外国语大学党委常委会议事规则(修订) .....	(14)
天津外国语大学校长办公会议事规则(修订) .....	(19)
天津外国语大学关于进一步规范“三重一大”决策工作的实施意见 .....	(23)
天津外国语大学学术委员会章程 .....	(29)
天津外国语大学预决算工作委员会章程 .....	(34)
天津外国语大学经济责任制(修订) .....	(38)
天津外国语大学学院党政联席会议实施细则(试行) .....	(45)
天津外国语大学关于加强和改进青年教师思想政治工作的实施意见 .....	(48)
天津外国语学院二级学院及其下设系管理条例(试行) .....	(52)
天津外国语大学关于进一步加强和改进滨海校区管理工作的意见 .....	(56)
天津外国语大学关于印发《校领导滨海校区工作值班制度》等 系列制度的通知 .....	(60)
天津外国语大学信息公开实施办法(试行) .....	(70)
天津外国语学院关于进一步推进校务公开工作的实施意见 .....	(84)
天津外国语学院关于加强二级单位校务公开工作的意见 .....	(87)
天津外国语大学控制吸烟管理办法 .....	(89)
天津外国语大学关于贯彻落实教育部勤俭节约办教育建设节约型校园 的实施意见 .....	(91)
天津外国语大学关于贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》	

的规定 .....	( 94)
天津外国语大学行政值班工作暂行规定 .....	( 105)
天津外国语大学印章使用管理办法 .....	( 110)
天津外国语大学公文处理办法 .....	( 116)
天津外国语大学大型活动管理办法(试行) .....	( 124)
天津外国语大学信息工作管理办法 .....	( 127)
天津外国语大学公务用车管理办法 .....	( 130)
天津外国语大学信访工作管理规定 .....	( 132)
天津外国语大学督查督办工作暂行办法 .....	( 135)
天津外国语学院关于为教职工进行体检的规定 .....	( 139)
天津外国语大学关于参加医疗保险后对教职工医疗费进行补助 的规定 .....	( 140)
天津外国语大学关于推进厉行节约切实改进公务接待工作的 实施办法 .....	( 143)
天津外国语大学国内公务接待管理实施办法 .....	( 149)
天津外国语大学关于进一步精简会议改善会风的通知 .....	( 154)
天津外国语大学关于对带有学校标识的物品进行规范的管理办法 .....	( 156)



# 天津外国语大学章程

## 序 言

天津外国语大学是天津市属普通高等学校。学校前身之一是始建于1921年的天津工商大学,主体前身是1964年成立的秦皇岛外语专科学校,后更名为河北外国语专科学校、天津外国语专科学校。1970年,与其他院校合并组成天津师范学院。1974年,经国务院科教组批准,学校恢复并改名为天津外国语学院。2010年,经教育部批准更名为天津外国语大学。

建校以来,学校立足经济社会发展和高等教育改革实际,秉承“中外求索,德业竞进”的校训,确立了“以人为本,特色发展”的办学理念,“以特色发展带动内涵发展促进和谐发展”的战略方针,“具有自主学习能力和跨文化交际能力”的复合型国际化人才培养目标,致力于建设特色鲜明的高水平外国语大学。

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校依法自主办学,规范学校的办学行为,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》及《高等学校章程制定暂行办法》等法律、法规与规章,结合学校实际,制定本章程。

**第二条** 学校中文名称为天津外国语大学,简称“天津外大”、“天外”;英文校名为Tianjin Foreign Studies University,缩写为“TFSU”。

**第三条** 学校住所地为天津市河西区马场道117号,设有马场道校区和滨海校区(滨海新区大港学府路60号)。

**第四条** 学校是由天津市人民政府举办、天津市教育委员会管理的全日制普通高等学校。

**第五条** 学校为非营利性事业组织,具有独立法人资格,依法享有办学自主权,独立承担法律责任。

**第六条** 学校遵循党和国家教育方针,坚持立德树人根本任务,全面履行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新职能。

**第七条** 学校坚持中国共产党天津外国语大学委员会领导下的校长负责制,



实行校、院两级管理为主的体制,推行党委领导、校长负责、教授治学、民主管理的现代大学制度。

**第八条** 学校坚持开放办学,实施国际化发展战略,建设以国际化为主要标志的多科性教学研究型大学。

## 第二章 举办者与学校

**第九条** 学校举办者维护学校的合法权益,为学校提供办学经费和资源支持,保障学校办学条件;支持学校依照法律和学校章程独立自主办学,保障学校的办学自主权。

学校办学活动接受举办者的指导、监督以及依法开展的考核评估。学校分立、合并、终止及更名,须报举办者批准。

**第十条** 根据法律、法规,学校享有以下权利:

(一)根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模,自主制定招生方案及调节各专业招生比例;

(二)依法自主设置和调整学科、专业,按照国家学位制度的规定授予学士、硕士及博士学位;

(三)根据人才培养需要,自主制定人才培养计划,开展课程建设、教材建设和教学设施建设;

(四)根据自身条件,自主开展科学研究、技术开发、翻译培训等相关社会服务;

(五)依法自主开展与境内外高等学校、研究机构、企事业单位的交流和合作;

(六)根据实际需要和精简效能的原则,自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备;按照有关规定,评聘教师和其他专业技术人员的职务,调整津贴及工资分配;

(七)依法自主管理和使用国家提供的财产、财政性资助、受捐赠财产;按照自愿和非营利原则,依法自主管理支配学校合法经营并经备案审核的服务性收费;

(八)依法获得的其他办学自主权。

学校依法依规自主管理内部事务,维护学校利益不受外界的非法干涉与侵犯。

**第十一条** 根据法律、法规,学校履行以下义务:

(一)遵守国家法律法规,贯彻国家教育方针政策,执行国家和天津市的教育教学标准;



- (二) 不断提高学校办学水平和办学效益;
- (三) 为国家和天津市经济社会发展及对外交流提供智力支持和相关服务;
- (四) 维护受教育者、教职工的合法权益;
- (五) 依法实行信息公开制度,依法接受社会监督;
- (六) 执行举办者的教育收费规定,公开收费项目和收费标准;
- (七) 法律、法规及本章程规定的其他义务。

### 第三章 学校功能与办学形式

**第十二条** 学校以人才培养为根本任务,优先保障各类教育教学活动。

学校实施的高等学历教育以本科教育和研究生教育为主,积极开展留学生教育和中外合作教育,适当拓展继续教育及其他形式教育。

学校依法颁发学业证书和学位证书。

根据办学特色和人才需求,学校可在专业设置权限内自主试行多种人才培养模式,对达到相关培养标准的学生,颁发相应证书或授予相应学位。

**第十三条** 学校人才培养坚持质量为先,实行学分制和弹性学制,依法自主调整学历教育修业年限。学校推行校院两级教学管理制度和质量评估监督保障体系,实施教学质量年度报告制度和毕业生就业状况年度报告制度。

**第十四条** 学校以学科建设为引领,提升整体办学实力。

学校遵循教育发展规律,根据社会需要和办学条件,促进学科交叉、融合、创新,保持和提升国际化特色与优势,实现文学、经济学、管理学、法学、教育学、工学、艺术学多学科协调发展。

**第十五条** 学校科学研究注重国家政策导向,紧紧围绕重大理论与现实问题,瞄准学术前沿,发挥中外合作优势,提高协同创新水平和科学研究质量,建立特色哲学社会科学创新体系。

**第十六条** 学校与社会有关机构开展合作办学、合作研究与社会服务等活动,提供人才和智力支持,促进国家和区域发展,构建特色社会服务体系。

**第十七条** 学校依托天津对外开放优势和自身特色,不断提升核心竞争力和国际影响力。

学校借鉴、引进境外优质教育资源,推进人才培养、科学研究等领域的国际化;依法与境外教育机构开展合作办学,深化国际交流与合作,大力发展留学生教育。

根据国家战略需求,依托海外孔子学院等机构,推广汉语国际教育,增进多元文化交流与沟通。



## 第四章 学生

**第十八条** 学生是指被学校按规定程序依法录取、在学校注册并具有学校学籍的受教育者。学生是学校教育活动的主体。

留学生是学校学生的重要组成部分。留学生在学校学习期间,应遵守中国相关法律法规及学校关于留学生教育管理的相关规定。

对于不具有学校学籍的受教育者,其权利义务由受教育者与学校按照平等自愿的原则依法另行约定。

**第十九条** 学校根据国家核定的办学规模和有关要求,自主调节本科各专业招生比例以及各类型研究生录取比例,制定招生方案并向社会公布。在国家统一考试的基础上,学校可根据国家有关规定及人才培养需要,自主选拔录取具有学科特长和创新潜质的优秀学生。

**第二十条** 学生的基本权利是:

(一)公平接受学校教育,充分使用学校公共教育资源,平等享受学校提供的服务;

(二)公平获得赴国内外学习、研究、实习实践、文化交流等机会;

(三)公平获得各级各类荣誉称号和资助奖励,公平获得学业和道德上的评价;

(四)按规定条件和程序,选择专业并自主选修课程;

(五)依照法律和学校规定,组织和参加学生社团;

(六)参与学校管理,知悉学校改革、建设和发展情况,知悉涉及个人切身利益的重大事项,对学校发展和教育教学改革提出意见和建议;

(七)对纪律处分和涉及自身利益的相关决定表达异议和提出申诉;

(八)宪法、法律、法规、规章及学校规定的其他权利。

**第二十一条** 学生的基本义务是:

(一)以学校人才培养目标为指引,勤奋学习,完善人格,实现德智体美全面发展;

(二)尊重教师,珍惜学校荣誉,维护学校利益;

(三)按规定按时缴纳学费及有关费用;

(四)遵守学校规章制度和学生行为规范,维护学校教育教学秩序、生活秩序、安全秩序;

(五)爱护并合理使用教育设备和生活设施,维护校园环境;

(六)恪守学术道德,遵守学术规范,自觉坚持学术自律;

(七)宪法、法律、法规、规章及学校规定的其他义务。





**第二十二条** 学生在学校规定年限内,修完教学计划的学分,达到毕业要求,准予毕业,由学校按照国家学籍管理规定颁发毕业证书;符合学位授予标准的学生,学校授予相应的学位证书。未达到毕业条件的学生,学校颁发相应的结业证书、肄业证书或学习经历证明。

**第二十三条** 学校对表现突出和为学校争得荣誉的学生集体或个人进行表彰奖励,对违纪学生给予相应的处分。

**第二十四条** 学校建立健全学生权益保护、救助和申诉机制,依法维护学生合法权益。

学校成立学生申诉处理委员会,受理学生申诉。

学校为在学习和生活中遇到特殊困难的学生提供必要的指导和帮助。

学校支持学生依照法律和学校规定组建社团并按照其章程开展活动。

## 第五章 教职员工

**第二十五条** 学校教职员工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。

学校根据部分岗位要求,聘用高水平外籍人员,建设具有国际化特色的教职员工队伍。

**第二十六条** 学校对教职员工实行下列任职制度:

- (一)教师实行资格认证和职务聘任制度;
- (二)其他专业技术人员实行专业技术职务聘任制度;
- (三)管理人员实行岗位聘任制度;
- (四)工勤人员实行劳动合同制度和岗位聘任制度。

**第二十七条** 学校按照人事管理制度对教职员工定期进行考核,考核结果作为续聘、解聘、晋升、奖励或处分的依据。

**第二十八条** 学校教职员工的权利:

- (一)教师享有学术自由,可自主选择学术方向;
- (二)公平使用学校的公共资源、享受福利待遇;公平获得自身发展所需的工作、学习机会和条件;
- (三)公平获得品德、能力和业绩等方面的公正评价,公平获得各种奖励和荣誉称号;
- (四)知悉学校改革、建设和发展情况,知悉涉及切身利益的重大事项;
- (五)参与民主管理,对学校工作提出意见和建议;
- (六)就职称评聘、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉;



## 综合管理制度汇编

(七)宪法、法律、法规、规章及聘约规定的其他权利。

### 第二十九条 学校教职员工的义务：

(一)教书育人,管理育人,服务育人；  
(二)为人师表,恪守职业道德及学术规范,尊重和爱护学生；  
(三)爱岗敬业,掌握本岗位的工作技能,提高教学科研水平及管理服务质量；

(四)遵守学校规章制度,维护学校声誉和合法权益；

(五)宪法、法律、法规、规章及聘约规定的其他义务。

**第三十条** 教师是学校办学的主体力量。学校为教师开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新等活动提供必要条件和保障。对成绩突出的教职员工给予表彰和奖励,对违法违纪的教职员工,依照相关规定给予相应处分。

### 第三十一条 学校建立教职员工权益保障机构和程序。

学校成立教职员工申诉委员会,按规定程序受理教职员工申诉,维护教职员工合法权益。

学校设有教职员工福利委员会,逐步提高与学校发展水平相适应的教职员工福利待遇。

**第三十二条** 学校特聘(讲座)教授、客座教授、兼职教师以及外籍教师等其他教育工作者,在学校从事教学、科研等活动期间,依据法律法规、学校规定和合同约定,享受相应的权利,履行相应的义务。学校为其提供必要的条件和帮助。

## 第六章 治理结构

### 第一节 领导体制与组织机构

**第三十三条** 中国共产党天津外国语大学委员会(简称“校党委”)是学校的领导核心,履行党章等规定的各项职责,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,其主要职责是：

(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以及教学、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,负责校内干部的选拔、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)领导学校的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;

(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,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;

(十)讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

校党委实行集体领导与个人分工负责相结合,坚持民主集中制,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。

校党委全体会议(简称“全委会”) 在党员代表大会闭会期间领导学校工作。校党委常务委员会(简称“常委会”)主持党委经常工作。

校党委的产生及议事规则根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等执行。

**第三十四条** 中国共产党天津外国语学院纪律检查委员会(简称“校纪委”)是学校的党内监督机构,在学校党委和上级纪委的领导下,围绕学校中心工作,检查党的路线、方针、政策、决议及学校重大决策的执行情况,开展党风廉政建设和组织协调预防与惩治腐败工作,保障和促进学校各项事业健康发展。校纪委由学校党员代表大会选举产生,任期与学校党委会相同。

**第三十五条** 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,全面负责教学、科研、行政管理工作。校长按照国家有关规定任免,其主要职权是:

(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



## 综合管理制度汇编

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;

(五)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)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)履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

校长行使职权、履行职责,实行校长统一领导、副校长分工负责、职能部门组织实施的工作机制。

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,研究和处理学校日常行政工作。校长办公会议依其议事规则由校长在广泛听取与会人员意见的基础上,对讨论研究的事项做出决定。

**第三十六条** 学校学术委员会是学校依法统筹行使学术事务决策、审议、评定和咨询等职权的最高学术机构。学校尊重并保障学术委员会独立行使学术权力。

学校下列事务决策前,应当提交学术委员会审议或交由学术委员会审议并直接做出决定:

(一)学科、专业及教师队伍建设,科学研究、对外学术交流合作等重大学术事务;

(二)自主设置或者申请设置学科专业;

(三)学术机构设置方案,交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;

(四)教学科研成果、人才培养质量的评价标准与考核办法;

(五)学位授予标准及细则,学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标



准与办法；

(六)学校教师职务聘任的学术标准与办法；

(七)专门委员会、教授委员会组织规程、章程；

(八)学校各类学术、科研基金、科研项目,教学、科学研究成果和奖励,对外推荐教学、科学研究成果奖等；

(九)学术评价、争议处理规则,学术道德规范；

(十)学校认为需要提交审议的其他事务。

学校做出下列决策前,应当通报学术委员会,由学术委员会提出咨询意见：

(一)制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二)学校预算决算中教学、科研经费的安排、分配及使用；

(三)教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四)开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作；

(五)高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选,推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

(六)学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学校学术委员会由校内不同学科、专业的学术造诣精深、学风端正、原则性强的教授或相当专业技术职务者组成,委员人数为不低于15人的单数,其中,不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授不少于委员总人数的1/2。委员的确定须经过公平、公正、公开的推荐、遴选等民主程序,由校长聘任。每届任期4年。学校学术委员会设主任1人,副主任若干人,由全体委员选举产生。

学校学术委员会下设学位评定委员会、教学指导委员会、国际化发展委员会、学术规范委员会等专门委员会。

学校学术委员会会议制度和议事规则等依据其章程执行。学位评定委员会应当依法运行,其他专门委员会按照学术委员会授权和自身章程开展活动。

**第三十七条** 学校教职工代表大会是教职工在校党委领导下依法参与学校民主管理和监督的基本形式。其主要职权是：

(一)听取学校章程草案的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议；

(二)听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题的解决方案的报告,提出意见和建议；

(三)听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告及其他专项工作报告,提出意见和建议；

(四)讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法等；

(五)审议学校上届(次)教职工代表大会提案的办理情况报告。



(六)按照有关规定和安排评议学校领导干部;

(七)通过多种方式对学校工作提出意见和建议,监督学校章程、规章制度和决策的落实,提出整改意见和建议;

(八)讨论法律法规和规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

学校教职工代表大会每届任期5年。学校教职工代表大会设执行委员会,由学校教职工代表大会代表选举产生。学校教职工代表大会闭会期间,执行委员会根据教职工代表大会的授权履行职责。

学校工会为校教职工代表大会的工作机构。

学校实行校、院两级教职工代表大会制度。院级教职工代表大会在学校教职工代表大会指导下,参与本学院民主管理和监督。

**第三十八条** 学校学生代表大会是全体在校学生行使民主权利、参与学校民主管理的基本形式,依其章程行使下列职权:

- (一)审议学生代表大会章程及修改草案;
- (二)审议上一届学生代表大会委员会工作报告;
- (三)讨论学校与学生利益相关的重要改革方案和规章制度;
- (四)收集和反映学生代表对学校工作提出的建议和意见;
- (五)讨论和决定应当由学生代表大会决议的其他事项。

学生代表大会每2年举行一次。闭会期间,由学生会代行其职权。

**第三十九条** 学校根据精简、统一和效能的原则,自主合理设置、变更或撤销内部党政职能部门。各部门根据有关规定履行职责。

图书情报、信息技术等教学辅助机构及其它公共服务部门代表学校履行相关领域的管理和服务职责。

学校根据工作需要,可设立各种委员会或领导小组,统筹协调开展相关工作。

学校依法设置的工会、共青团等群众组织,在校党委的领导下依法履行各自职责。

**第四十条** 校内各民主党派、无党派人士依据法律和各自章程开展活动,参与学校民主管理。

**第四十一条** 学校附属的具有独立法人资格的单位,依照法律和学校规定实行相对独立的运营与管理。

学校与校外单位联合组建的机构,按照有关协议约定开展活动。

### 第二节 教学科研机构

**第四十二条** 学院是学校设置的开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等活动的组织实施单位,在学校授权范围内实行自主管理。



**第四十三条** 校属研究机构是学校依据学科发展规划或重大研究任务需要设置的、以科学研究为主要任务的直属机构。

具有独立建制的校属研究机构及教学单位,享有与学院同等的权利和义务。

**第四十四条** 学院根据学校规定或授权,享有以下职权:

(一)根据学校办学理念、战略方针和自身特色,制订并组织实施本学院发展规划;

(二)组织开展学科建设、人才培养、科学研究、社会服务及国际合作与交流等活动;

(三)制订并组织实施本学院学科专业建设、师资队伍建设、课程建设及教学计划,提高教学质量和科研水平;

(四)负责制订本学院内部工作规则,组织协调内部机构运行;

(五)负责组织本学院教职工和学生的教育、管理;

(六)负责管理和使用学校划拨的办学经费和资产;

(七)履行学校赋予的其他职权。

**第四十五条** 学院党组织负责领导本学院党的建设和思想政治工作,保证党和国家的路线、方针、政策以及学校各项决定在本学院的贯彻执行,领导本学院工会、共青团等群众组织,支持院长在职责范围内独立负责地开展工作。

**第四十六条** 院长是学院主要行政负责人,在校长领导下全面负责学院的学科建设、教学科研、师资队伍建设、行政管理、对外交流与合作等日常工作。院长应定期向学院教职工报告工作。

**第四十七条** 党政联席会是学院的最高决策机构。学院党政联席会依据其议事规则讨论和决定本学院重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作等事项。

**第四十八条** 学院根据学校的学术管理规定设立教授委员会。教授委员会是学院学术事务管理的重要组织机构,是教授参与学院民主管理与监督的重要组织形式。教授委员会按照学校学术委员会授权和自身规程开展活动。

**第四十九条** 学院根据需要设立系、教研室等。系、教研室根据学院授权开展工作,其设置和撤并须经学院党政联席会议讨论,由学校相关职能部门报校长办公会审定。

## 第七章 财务、资产及后勤

**第五十条** 学校的经费来源主要包括财政拨款、事业收入和其他收入等。学校积极拓展资金来源渠道,吸引社会资金,提高办学实力。

**第五十一条** 学校实行统一领导、集中核算、分级管理的财务管理体制。学



校实行预算管理制度,坚持“量入为出、收支平衡”的原则,建立预算管理体系,构建财务监督体系,建立审计报告制度,严格防范财务风险,保障资金安全。

**第五十二条** 学校通过建立健全资产管理制度,加强学校资产管理,优化资源配置,提高资源使用效益,实现资产保值增值。

学校依据国家法律法规和学校有关规定,加强对校名等无形资产的管理,维护学校的合法权益和良好形象。

**第五十三条** 学校不断完善基础设施、后勤保障、信息技术设施等公共服务平台建设,为学生和教职员的学习、工作和生活提供后勤服务保障。

## 第八章 外部关系

**第五十四条** 学校理事会是支持和监督学校发展的咨询、协商、议事与监督机构,由关心学校发展的校内外各界人士组成。理事会是学校实现决策民主、民主监督、社会参与的重要治理主体和组织形式,在学校密切社会联系、扩大决策民主、争取社会支持、完善监督机制等方面履行相应职能。理事会按照其章程开展活动。

**第五十五条** 学校依法设立教育发展基金会,代表学校接受校内外集体及个人的捐赠,依法开展募捐及筹资活动,助力学校事业发展。基金会依据法律、法规和自身章程开展工作。

**第五十六条** 学校校友包括在天津外国语大学(含前身)历史沿革各个阶段学习或工作过的各类人员,被学校授予各种荣誉职衔的中外各界人士,经学校认定、热忱关心学校发展并自愿履行义务的人士。

校友对学校人才培养、科学研究、社会服务和文化遗产与创新等工作的重大事项有知情权、建议权。

**第五十七条** 学校校友会是由学校校友自愿组成的联谊性的、非营利性的群众组织,依国家有关规定及其章程开展活动。

学校支持校友成立具有届别、行业、地域等特点的校友分会。各校友分会在校友会指导下开展工作。

学校鼓励校友参与学校的建设与发展。对学校建设做出突出贡献的校友,学校授予荣誉称号。

学校定期向校友通报学校发展情况,听取校友的意见和建议,并以多种方式联系和服务校友。

## 第九章 学校标识

**第五十八条** 学校校徽包括徽志和徽章。徽志图案为圆形,中央为地球图





案,地球图案之上是学校钟楼建筑图案,图案周围有中英文校名。徽章为郭沫若手书体校名的长方形证章。

**第五十九条** 学校校旗为“天外蓝”色( $c = 90, m = 80, y = 0, k = 15$ )的长方形旗帜,印有学校徽志、郭沫若题写的校名及学校英文校名的标准组合。

**第六十条** 学校校歌为《天津外国语大学校歌》。

**第六十一条** 学校校庆日为9月15日。

**第六十二条** 学校官方网址为 [www.tjfsu.edu.cn](http://www.tjfsu.edu.cn)。



## 第十章 附 则

**第六十三条** 本章程的制定和修改需经学校教职工代表大会讨论,校长办公会议审议,党委会审定,天津市教育委员会核准,教育部备案。

**第六十四条** 本章程是学校运行的基本规范。本章程生效后,学校规章制度不得与本章程相抵触,应依据本章程制定、修改。

**第六十五条** 本章程由学校党委会负责解释。

**第六十六条** 本章程经核准后,由学校向社会发布。本章程自发布之日起生效。

根据《天津市教育委员会高等学校章程核准书》(第6号),《天津外国语大学章程》自2015年1月19日正式生效。



# 天津外国语大学党委常委会议事规则(修订)

津外大党[2015]32号  
(2015年6月26日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻民主集中制原则,进一步健全党委常委会工作制度,提高议事决策水平,依据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例(试行)》《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党普通高校基层组织工作条例》《中国共产党发展党员工作细则》《高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》(中办发[2014]55号)和《天津外国语大学章程》等法规、文件,结合学校实际,制定本规则。

## 第二章 议事范围

**第二条** 党委常委会的主要议事范围包括:

(一)传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,落实上级部门有关党委工作的重要指示、决定和会议精神。

(二)研究决定学校党的建设、党风廉政建设、社会主义精神文明建设、思想政治工作、德育工作、离退休工作、保密工作以及校园文化建设中的重要问题。

(三)研究决定学校办学指导思想、发展战略,讨论审议学校中长期发展规划、年度工作计划、工作总结以及涉及学校全局的重大改革方案和改革措施。

(四)讨论决定学校章程和教学、科研、行政管理、学生教育管理等方面重要规章制度的制定、修改和废止。

(五)讨论决定学校教学、科学研究、行政管理等方面工作的重大事项。

(六)讨论决定处级干部的任免、教育、培养、考核、监督和后备干部队伍建设等重要问题。讨论决定学校内部组织机构的设置、变更、撤销。讨论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。

(七)讨论决定事关广大师生员工切身利益的重要事项,研究决定涉及学校安全稳定的重要问题和重大突发事件的处理。

(八)讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策,以及各类人才队伍建设



计划,各类人员编制计划、人事调配原则、人员退休政策,重大人才工程人选等。

(九)研究决定学校年度财务预算、预算调整和决算,听取预算执行与决算审计情况汇报。研究决定学校对外投资、预算外大额度资金使用、学校重大建设项目、重大国有资产处置、国内外重大合作项目等重要问题。

(十)研究决定校学术委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构的设置原则。

(十一)研究讨论党内有关奖惩,讨论推荐校级以上重大表彰奖励事项。

(十二)讨论决定以学校名义向上级组织或领导报送的重要材料。

(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)研究决定学校统战、老干部、工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会工作中的重要问题。讨论审批党总支及直属党支部新发展、新转正的党员。

(十五)研究校长办公会提交党委常委会讨论的事项。

(十六)讨论决定其它需要由党委常委会集体研究决定的重大问题或重要事项。

### 第三章 议题确定

**第三条** 党委常委会实行议题审批制度。相关部门提交议题需填报《党委常委会议题申报单》并征得主管校领导同意,党委办公室收集汇总后提交校党委书记审定。根据工作需要,党委常委直接提出的议题一般要征得校党委书记同意,校党委书记可以直接决定党委常委会议题。会议议题一般要提前1-3天确定。

**第四条** 凡需要提交党委常委会审议的议题,主管校领导必须责成相关职能部门事先进行认真调查研究,提出明确的解决办法,形成文字材料,内容包括汇报要点,需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。涉及几个部门的议题,应先由相关部门进行沟通,提出解决预案。

**第五条** 除因工作需要临时召集的会议外,每次党委常委会的议题及相关书面及电子材料,须提前1-2天报送党委办公室(属保密材料除外),由党委办公室将材料分送至与会人员(属保密材料除外),以便讨论时充分发表意见。

**第六条** 有关教学、科研、行政管理工作等议题,应在会前听取校长意见,意见不一致的议题暂缓提交会议讨论。重大问题和重要事项必须在调查研究基础上提出方案,经领导班子相关成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定,不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。对专业性、技术性较强的重要事项,应事先进行专家评估论证,技术、政策法律咨询,并提交论证报告或立



项报告。

**第七条** 依照教育部《学校教职工代表大会规定》(教育部第32号令)《天津外国语大学章程》的规定,应交教代会审议通过的重要事项,在党委会决策前,须提交教代会审议或通过。

**第八条** 依照《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》(教育部第35号令)《天津外国语大学章程》的规定,应由学术委员会审议的重大学术事项,在党委会决策前须提交学术委员会审议。

**第九条** 学校纪委、党委各职能部门、群团组织和党委常委在各自分管工作职权范围内可以决定或协调解决的事项,一般不列入党委常委会议事范围。

### 第四章 会议召开

**第十条** 党委常委会一般每周(或隔周)召开1次,遇重要情况时可随时召开。

**第十一条** 党委常委会由党委书记召集并主持;党委书记因特殊情况不能参加,又确有重要问题或事项需要研究时,可由其委托的党委副书记召集和主持。参加人员为校党委常委。根据会议需要,经会议主持人同意,非党委常委的校领导和和其他相关人员可列席会议。

**第十二条** 党委常委会必须有半数以上党委常委到会方能召开。讨论决定干部任免事项,必须有三分之二以上党委常委到会方能召开,与会成员对任免事项,应当逐人讨论,逐个发表同意、不同意或者缓议等明确意见。党委常委因故不能出席会议时,应在会前由本人向会议主持人请假。请假同志对会议讨论的问题如有意见或建议,可在会议召开前以书面形式提出。

### 第五章 会议决议

**第十三条** 党委常委会实行一事一议,由提出议题的与会领导或单位负责人报告情况,与会常委充分发表意见,进行讨论。主持人总结大家的意见,并提出决策方案进行表决。表决方式可以是口头表决、举手表决或无记名投票,以赞成者超过应到会常委的一半为通过。会议决定多个事项,应逐项表决。表决后,由会议主持人当场宣布表决结果。

**第十四条** 党委常委会在讨论决定重大事项时,每位常委都要明确表态,按少数服从多数的原则作出决定。对于少数人的不同意见,应认真考虑。如对重大事项有较大争议,除紧急情况下必须按多数意见执行外,应暂缓作出决定,待进一步调查研究、分析论证、交换意见后,提交下次常委会讨论决定。

**第十五条** 党委常委会作出的决议,任何个人无权改变。个人如有不同意



见,可以保留或向上级组织反映,但必须坚决执行,不得在会议之外发表与决议不同的意见。

**第十六条** 对党委常委会的议决事项,如有异议,可进行复议。如提出复议,必须有一名出席党委常委会的常委动议,并在会前征得半数以上应出席会议党委常委的同意,方可复议。

**第十七条** 党委办公室委派专人负责做好会议记录、整理会议纪要、决定和决议,存档备查;必要时报会议主持人审阅签字,予以印发。

## 第六章 落实督办

**第十八条** 对于因故缺席的党委常委,会后可由主持人或主持人委托有关党委常委、委派党办主任通报本次会议重要事项的议事情况和结果。

**第十九条** 根据集体领导和个人分工负责相结合的原则,凡经党委常委会研究决定的问题,分管校领导要按照分工抓好落实。

**第二十条** 党委办公室协助分管校领导负责会议决议、决定的督办检查(干部事项除外),并将落实情况及时向党委常委会报告。

**第二十一条** 为了便于师生监督,根据党务公开工作有关规定,党委办公会决议及落实情况在一定范围进行及时公开。

## 第七章 会议纪律

**第二十二条** 会议要严格按照预定义题进行,原则上不临时动议议题或表决事项,特别是不临时动议重大议题或重要人事任免事项。确需临时增加议题的,应征得会议主持人的同意。

**第二十三条** 党委常委会实行回避制。凡讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时,本人应当回避。

**第二十四条** 与会人员要严格遵守组织纪律,对党委常委会讨论的尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容,与会人员不得泄露。

**第二十五条** 党委常委如需查阅会议记录,可到党委办公室或档案室查阅(干部事项除外)。其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录,由党委办公室按指定范围查阅后告知结果;如需到档案室查阅常委会记录,需列出所查阅范围和问题,经党委办公室主任书面批准后查阅,特殊情况需经党委书记书面批准。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规



## 综合管理制度汇编

---

定,党委常委会记录纸质文档和会议纪要纸质文档、电子文档均应整理归档,并作永久保管。

**第二十七条** 本议事规则于2015年6月25日修订,即日起执行,由党委办公室负责解释。《中共天津外国语学院委员会常委会议事规则》(外党字〔1995〕4号)废止。



# 天津外国语大学校长办公会议事规则(修订)

津外大党[2015]33号  
(2015年6月26日印发)

## 第一章 总 则

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

## 第二章 议事范围

**第二条** 校长办公会主要议事范围是:

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

(二)研究学校党委关于学校改革发展重大问题决议的实施意见和具体举措。

(三)研究拟定学校中长期发展规划,讨论学校年度工作计划和工作总结,并提请学校党委常委会审定。

(四)研究拟定学校基本管理制度、重要办学资源配置方案、重要行政规章制度的制定、修改、废止,依据学校党委常委会议事规则的规定,需提请党委常委会讨论决定的,应提请党委常委会审定。

(五)讨论教学、科研、行政机构的设置和重大调整,并提请学校党委常委会审定。讨论校学术委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构的设置及组成人选。

(六)依照国家有关规定,研究决定学校学科建设、人才培养、科学研究、师资队伍建设和社会服务、后勤与行政管理等方面工作的重大事项;依据学校党委常委会议事规则的规定,需提请党委常委会讨论决定的,应提请党委常委会审定。

(七)讨论学校年度经费的预决算方案、预算调整方案,并提请学校党委常委会审定;研究决定未列入学校预算且单项在10万元以上的资金款项的支出。



(八)研究拟定学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划,并提请学校党委常委会审定。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;研究决定高层次人才聘任、校内编制的调整及科级干部的任免;研究决定教职员工的奖惩。

(九)研究决定学生教育管理及学籍管理相关工作,按照《普通高等学校学生管理规定》要求研究决定学生的奖励处分事宜。

(十)研究决定学校的对外交流与合作事宜;研究决定接受社会捐赠事宜。

(十一)研究决定学校各类学历生招生计划。

(十二)研究决定大宗物资、大型仪器设备的采购及处置;研究决定建设工程项目的立项、重大维修工程的许可。

(十三)研究学校审计工作。

(十四)审议由学术委员会及其专门委员会提交的学术等相关事务;讨论教职工代表大会、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)研究决定学校作出的奖惩事项,推选校级以上荣誉称号的授予及奖励事宜。

(十六)研究学校安全稳定工作。

(十七)研究决定校长办公会认为需要讨论的其他问题。

### 第三章 议题确定

**第三条** 校长办公会实行议题审批制度。相关部门提交议题需填报校长办公会议题申请表并征得主管领导同意,校长办公室收集汇总后提交校长审定。根据工作需要,分管校领导直接提出的议题一般要征得校长同意,校长可以直接决定校长办公会议题。校长办公会的重要议题,应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会,待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。会议议题一般要提前1-3天确定。

**第四条** 凡校长办公会确定的议题,主管校领导必须责成相关职能部门事先进行充分调研、论证和协商,在形成比较成熟的方案、意见或建议后,提交书面材料。内容包括汇报要点,需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

**第五条** 除因工作需要临时召集会议外,每次校长办公会的议题及相关书面及电子材料,须提前1-2天送交校长办公室(属保密材料除外),由校长办公室送交与会人员(属保密材料除外),以便做好议事准备。

**第六条** 凡分管校领导职权范围内可以决定或协调解决的事项,一般不提交





校长办公会。

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

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

**第九条** 校长办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题的,应征得会议主持人的同意。

## 第四章 会议召开

**第十条** 校长办公会一般每周(或隔周)安排一次,由校长(或委托的副校长)主持。遇到紧急情况,也可临时安排议题,召集会议。

**第十一条** 校长办公会的与会人员包括出席人员和列席人员,出席人员为校长、副校长、校长助理,校长办公室主任、监察室主任及相关人员列席会议。校长办公会必须有半数以上的出席人员出席方能召开。校长办公室负责会议记录、整理会议纪要等会务工作。

**第十二条** 校长办公会研究涉及党务方面的议题,党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议;涉及学生权益方面的议题,可邀请学生代表大会代表列席会议;涉及教师权益方面的议题,可邀请教职工代表大会代表列席会议;重要学术事务的议题,可邀请学术委员会代表列席。议题涉及多个部门、单位时,会议主持人可以确定有关部门、单位负责人列席会议并参加相关议题的讨论。

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

## 第五章 会议决议

**第十四条** 校长办公会实行一事一议,会议充分发挥集体领导分工负责的作用,与会人员要充分讨论,对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。

**第十五条** 校长办公室委派专人负责做好会议记录、整理会议纪要、决定和决议,存档备查;必要时报会议主持人审阅签字,予以印发。

**第十六条** 对校长办公会的议决事项,如有异议,可进行复议。如提出复议,必须有1名出席校长办公会的人员动议,并在会前征得半数以上应出席会议人员的同意,方可复议。



### 第六章 落实督办

**第十七条** 校长办公会形成的决议,各分管校领导根据分工负责的原则,明确责任部门和进度安排,严格予以落实。

**第十八条** 对因故未出席会议的人员,会后可由主持人或由主持人委托有关校领导、校办主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

**第十九条** 在校长办公会决议的执行过程中,如遇紧急情况确实必须临时调整原决议的,可由校长征求有关校领导意见后进行调整,但应在下次校长办公会上通报。

**第二十条** 校长办公室协助各分管校领导负责会议决议的督办检查,并将落实情况及时向校长办公会报告。

**第二十一条** 为了便于师生监督,根据校务公开工作有关规定,校长办公会决议及落实情况在一定范围进行及时公开。

### 第七章 会议纪律

**第二十二条** 校长办公会与会人员因故不能出席会议时,应在会前由本人向会议主持人请假。请假同志对会议讨论的问题如有意见或建议,可在会议召开前以书面形式提出。

**第二十三条** 与会人员要严格遵守会议纪律,对校长办公会讨论的尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容,与会人员不得泄露。

### 第八章 附 则

**第二十四条** 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定,校长办公会记录纸质文档和会议纪要纸质、电子文档均应整理归档,并作永久保管。

**第二十五条** 本规则于2015年6月25日修订,即日起执行,由校长办公室负责解释。《天津外国语大学校长办公会议议事规则》(津外大校[2013]68号)废止。



# 天津外国语大学关于进一步规范 “三重一大”决策工作的实施意见

津外大党[2015]34号  
(2015年6月26日印发)

## 一、总体要求

**第一条** 为贯彻落实中共中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作(以下简称“三重一大”)事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求,坚持和完善党委领导下的校长负责制,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见(中办发[2014]55号)》《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》(教监[2011]7号)和《天津外国语大学章程》等法律、法规和文件,结合学校实际,制订本实施意见。

**第二条** “三重一大”决策要遵循高等教育规律,坚持务实高效,保证决策科学性;要充分发扬民主,广泛听取意见,保证决策民主性;要遵守国家法律法规、党内规章制度和有关政策,保证决策合法性。

**第三条** 学校“三重一大”决策,需要经校长办公会、党委常委会等议事决策机构研究讨论并作出决定。

## 二、“三重一大”事项的主要内容

**第四条** 重大决策事项,是指学校教学、科研、管理、党的建设等事关学校改革发展稳定大局和广大师生员工切身利益,依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括:

(一)学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施。

(二)学校党的建设、党风廉政建设、社会主义精神文明建设、思想政治工作、德育工作、离退休工作、保密工作、校园文化建设等方面的重要工作。

(三)学校办学指导思想、发展战略、中长期发展规划、年度工作计划、工作总结以及涉及学校全局的重大改革方案和改革措施。

(四)学校章程和教学、科研、行政管理、学生教育管理等方面重要规章制度的制定、修改和废止。



## 综合管理制度汇编

(五)学校学科建设、人才培养、科学研究、师资队伍建设、社会服务、后勤与行政管理等方面工作的重大事项。

(六)学校内部组织机构的设置、变更、撤销。

(七)学校人才工作规划和重大人才政策,以及各类人才队伍建设计划,各类人员编制计划、人事调配原则、人员退休政策,重大人才工程人选等。

(八)教职工收入分配及福利待遇、职务评聘政策、医疗等关系师生权益的重要事项。

(九)涉及学校安全稳定的重要问题和重大突发事件的处理。

(十)学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计。

(十一)学校作出的奖惩事项,推选省(部)级及以上等荣誉称号的授予及奖励事宜。

(十二)学校向上级组织或领导报送的重要材料。

(十三)其他重大决策事项。

**第五条** 重要干部任用事项,是指学校科级及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。

(一)处、科级干部以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分。

(二)处级后备干部队伍建设和校级后备干部推荐、选拔。

(三)学校全资企业负责人的任免,控股企业校方董事、监事及经理人选的确定。

(四)各级人大代表、政协委员、党代会代表候选人的推荐。

(五)校学术委员会等涉及学校整体工作的议事协调机构的组成。

(六)其他重要干部人事任免事项。

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

(一)校区建设规划或重大基建项目、大额度基建修缮工程项目的方案确定、重大技术改造和技术引进项目等。

(二)土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租和转让。

(三)重大合资合作项目,学校重要资产的处置、重要办学资源配置、大宗物资设备的采购等。

(四)学校重大科研项目。

(五)国内(境)外科学技术文化交流与合作重要项目。

(六)学校党政领导班子认为应当经集体研究决定的其他重要项目安排。

**第七条** 大额度资金使用事项。大额度资金使用是指按照学校及上级有关



规定,超过校级领导班子成员按照分工有权调动、使用的资金限额,需要领导班子集体研究决定的资金使用安排。主要包括以下事项:

(一)学校年度预算内大额度资金的调动和使用。

(二)未列入学校财务预算或年度预算调整,且单项金额在 10 万元及以上的支出。

(三)学校对外投资、融资项目;受赠的大额资金的使用方案。

(四)其他需要学校领导班子集体讨论决定的开支项目。

### 三、“三重一大”集体决策机制

**第八条** 学校主要领导、分管领导、职能部门,均可提出重大事项决策建议。建议主要内容包含:重大事项决策建议拟解决的问题、建议理由的说明、法律法规和政策依据、解决问题的方案、可行性分析以及其他相关材料。对拟列入集体决策的议题,需经承办单位提出拟办意见,经分管领导认可,报主要领导同意。

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

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

**第十一条** 依照教育部《学校教职工代表大会规定(教育部第 32 号令)》《天津外国语大学章程》的规定,应交教代会审议通过的重要事项,在校长办公会或党委常委会决策前,须提交教代会审议或通过。

**第十二条** 依照《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程(教育部第 35 号令)》《天津外国语大学章程》的规定,应由学术委员会审议的重大学术事项,在校长办公会或党委常委会决策前须提交学术委员会审议。

**第十三条** 对专业性、技术性较强的重要事项,应当事先进行专家评估论证,技术、政策法律咨询,合法性审查,并提交论证报告或合法性审查报告。对涉及和谐、稳定和廉洁性风险的议题,应当事先做好风险评估;风险评估应当提供评估报告,以帮助学校按照风险可控原则作出决策,针对不同风险提出应对措施。

**第十四条** 对重要干部的选拔任用事项,要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例(中发[2014]3 号)》及相关规定,按照干部管理权限和集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,遵循动议、民主推荐、组织考察、讨论决定、公示、任职等程序执行。建立与纪委的沟通制度,在酝酿阶段征求纪委意见,并保证纪委有必要的时间履行相应程序。



**第十五条** 贯彻“三重一大”制度,应做到目标明确,过程完整,程序清晰。除遇重大突发事件和紧急情况外,应由领导班子以会议形式集体讨论决定,不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。

**第十六条** “三重一大”事项决策前,应根据事项进行领导之间、部门之间的沟通。领导班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿,但不得作出决定或影响集体决策。

#### 四、集体决策议事规则

**第十七条** 讨论决定“三重一大”事项,要认真贯彻民主集中制原则,充分发扬民主,严格执行少数服从多数的原则,依法办事,集体行使职权,确保决策的科学化、民主化、制度化。

**第十八条** 讨论决定特别重大议题(如财务预、决算、干部任用等),由党委常委会、校长办公会议决或票决。

**第十九条** 会议在讨论有关议题时,先由主管领导或受委托的职能部门负责人报告情况,与会人员要充分发表意见,领导班子成员因故不能参加会议的,可以书面形式在会上表达,主要负责人或会议主持人应当最后一个发表结论性意见。会议决定多个事项时,应逐项议决。当意见经讨论无法达成一致时,对比较紧急的重大事项,主要领导有权作出决定,但要陈述理由;对不紧急的重大事项,应当暂缓决定,待进一步调研或论证,并沟通后再集体讨论决定。

**第二十条** 会议要严格按照预定议题进行,一般不能临时增加或改变议题,特别不能临时增加或改变重大议题。

**第二十一条** 如有涉及本人及亲属利害关系或其他可能影响公正决策的情形,参与决策或列席人员应当回避。

**第二十二条** 对尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容,与会人员不得泄露。

**第二十三条** “三重一大”事项决策要如实做好会议记录。根据记录制作会议纪要。会议记录要做到“五明确”,即:决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确。会议通知、议程、记录、纪要、决定等资料应存档备查。

#### 五、“三重一大”事项决策的实施

**第二十四条** 分工组织实施。党委常委会决定的事项,由党委常委会成员按照分工组织实施;校长办公会作出的决定,由校长办公会成员按照分工组织实施。任何个人不得擅自改变或拒绝执行党委常委会、校长办公会作出的决定。

**第二十五条** 会议决定的事项,应明确落实负责实施的部门、责任人和时限要求。承办单位要针对决策事项特点,制定具体的跟踪反馈计划,明确对决策事项执行情况跟踪调查的期限、内容及方法,及时在领导班子会议上通报决策执行



情况。

## 六、监督检查

**第二十六条** 为确保“三重一大”制度认真贯彻,提高监督的有效性,应建立相应的监督检查制度,从工作程序和实际效果等方面切实加强“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

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

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

(三) 纪检、监察、审计、财务等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查,发现问题,及时报告,提出纠正建议。

**第二十七条** “三重一大”决策制度的执行情况,应当作为学校党风廉政建设责任制考核的重要内容。领导班子成员应根据分工和职责及时向领导班子汇报“三重一大”事项的执行情况,并将贯彻本办法的情况列入领导班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

## 七、责任追究

**第二十八条** 凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重不良影响的,应依据《中国共产党纪律处分条例》、中共中央《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》和学校以及相关的行政处罚条例,追究有关责任人的责任。

(一) 领导班子中个人或少数人决定“三重一大”事项的(遇紧急情况除外);

(二) 领导班子成员拒不执行或擅自改变集体决策的;

(三) 领导班子成员执行集体决策不力或错误执行的;

(四) 未向领导班子提供真实情况而造成错误决定的责任人;

(五) 决策执行过程中,发现继续执行将会造成损失,不及时报告,能够挽回而不采取措施纠正的;

(六) 其他因违反本实施办法而造成失误的。

**第二十九条** 领导班子违反决策程序造成决策失误、对给学校造成重大损失和严重不良影响的或涉嫌违纪违法的,应在查明情况、分清责任的基础上,分别追究领导班子主要负责人、分管负责人和其他个人的相应责任。

**第三十条** 责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等,责任追究按干部管理权限进行。

## 八、其他

**第三十一条** 各学院(部)可参照本办法,结合各自实际,制定出本单位关于落实“三重一大”制度的实施细则。



## 综合管理制度汇编

---

**第三十二条** 本实施意见于2015年6月25日修订,即日起执行,由学校办公室会同纪检监察室负责解释。《天津外国语学院党政领导班子关于落实“三重一大”制度的实施办法》(外党〔2005〕5号)同时废止。





# 天津外国语大学学术委员会章程

津外大校[2014]21号  
(2014年6月5日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进和加强天津外国语大学学术委员会建设,完善内部治理结构,保障学术委员会在学校事业发展中有效发挥作用,根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学术委员会规程》(中华人民共和国教育部令第35号),结合我校的实际情况,特制定本章程。

**第二条** 天津外国语大学依法设立学术委员会(以下简称校学术委员会),健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构;并以学术委员会作为校内最高学术机构,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 校学术委员会应当遵循学术规律,尊重学术自由、学术平等,鼓励学术创新,促进学术发展和人才培养,提高学术质量;参与决策、审议学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项;致力于发挥教学、科研人员与管理人員在教学、科研和学术事务管理中的主体作用,促进学校科学发展。

## 第二章 组 织

**第四条** 校学术委员会委员由我校学术造诣较深、学风端正、坚持原则的教授或其他正高级专业技术职务人员(以下统称为“教授”)的代表组成,人数为不低于15人的单数。其中,担任学校及职能部门党政领导职务的委员,不超过委员总人数的四分之一;不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授,不少于委员总人数的二分之一;50岁(含50岁)以下委员不少于五分之二。校学术委员会设主任1人,副主任若干人,秘书长1人,组成校学术委员会主任会议(以下简称主任会议)。主任会议负责确定学术委员会全体会议议题,主持召开学术委员会全体会议,裁决有关争议事项,审定发布会议纪要。

**第五条** 学校根据学科、专业构成情况,合理确定院系(研究机构)的委员名额,保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生,经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人,由民主选举等程序确定,充分反映基层学术组织和广大教师的意见。



学术委员会委员,由校长聘任。

**第六条** 校学术委员会下设学位评定委员会、教学指导委员会、学科与科研工作委员会、学术规范委员会、师资建设委员会、国际化发展委员会、教材建设委员会等专门委员会,以及基层单位教授委员会。

各专门委员会的职责、人员组成等内容通过分别制定相应的专门委员会章程予以规定。

教授委员会是基层单位的学术机构,行使本单位学术事务的审议、评定和咨询等职权。教授委员会委员原则上由本单位的教授组成,委员数为不超过9人的单数,每个教授委员会设主席、副主席各1人。委员构成应考虑本单位或部门的学科和专业布局,原则上担任基层单位负责人的委员不超过委员总人数的四分之一。教授委员会委员的产生,应由民主推荐、选举产生,充分反映广大教师的意见。

**第七条** 校学术委员会主任、副主任由校学术委员会全体会议选举产生。校学术委员会设秘书处,秘书长由校学术委员会主任任命。

**第八条** 各教授委员会主席、副主席经所在基层单位教授委员会会议选举推荐,报校学术委员会全体会议讨论通过,由校学术委员会主任批准。

**第九条** 校学术委员会委员每届任期四年,可连选连任,但连任最长不超过2届,连任的委员人数不高于委员总数的三分之二。

**第十条** 校学术委员会委员在任期内有下列情形,经校学术委员会全体会议讨论决定,可免除或同意其辞去委员职务:

- (一)主动申请辞去委员职务的;
- (二)因身体、退休、职务变动及调离学校等原因不能履行职责的;
- (三)怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四)有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五)因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

**第十一条** 校学术委员会委员的届中任免,由主任会议提名并经校学术委员会全体会议讨论通过,由校长聘任。

### 第三章 基本条件

**第十二条** 校学术委员会委员应当具备下列前三项条件:

- (一)忠诚党的教育事业,为人正直,办事公正,原则性强,身体健康;
- (二)具有较深的学术造诣,熟悉所在学科、专业的国内外学术状况和学术动态,为所在学科的学术带头人或学术骨干;
- (三)具有正高级专业技术职务;



(四)国家级、省部级各类科研项目、成果评审专家,优先推荐。

## 第四章 权利和义务

**第十三条** 校学术委员会委员享有下列权利:

- (一)知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等;
- (二)就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询;
- (三)在学术委员会会议中自由、独立地发表意见,讨论、审议和表决各项决议;
- (四)对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;
- (五)学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

**第十四条** 校学术委员会委员履行下列义务:

- (一)遵守国家宪法、法律和法规,遵守学术规范、恪守学术道德;
- (二)遵守学术委员会章程,坚守学术专业判断,公正履行职责;
- (三)勤勉尽职,积极参加学术委员会会议及有关活动;
- (四)学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

## 第五章 工作职责

**第十五条** 学校下列事务决策前,应当提交学术委员会审议,或者交由学术委员会审议并直接做出决定:

- (一)学科、专业及教师队伍建设,科研工作政策、对外学术交流合作等重大学术事务;
- (二)自主设置或者申请设置学科专业;
- (三)学术机构设置方案,交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;
- (四)教学科研成果、人才培养质量的评价标准与办法;
- (五)学位授予标准及细则,学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法;
- (六)学校教师职务聘任的学术标准与办法;
- (七)专门委员会、教授委员会组织规程、章程;
- (八)学校教学、科学研究成果和奖励,对外推荐教学、科学研究成果奖;
- (九)各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;
- (十)学校认为需要提交审议的其他事务。

**第十六条** 学校做出下列决策前,应当通报学术委员会,由学术委员会提出咨询意见:



- (一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;
  - (二) 学校预算决算中教学、科研经费的安排、分配及使用;
  - (三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;
  - (四) 开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作;
  - (五) 高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选,推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选;
  - (六) 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。
- 学术委员会对上述事项提出明确不同意见的,学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

### 第六章 工作规程

**第十七条** 校学术委员会在主任领导下开展工作,具体事务由秘书长协助完成。

**第十八条** 校学术委员会实行全体会议制度,每年至少定期召开两次全体会议。根据需要,经校学术委员会主任会议或者校长提议,可召开临时会议。校学术委员会全体会议必须有三分之二的委员到会,会议方能有效。

**第十九条** 校学术委员会会议由主任主持,也可由主任委托副主任主持。

**第二十条** 校学术委员会召开全体会议的会议议题、日期、地点等,经秘书处提议由主任会议确定。除紧急特殊情况外,一般由秘书处提前发布文字通知和有关材料;学术委员会委员要认真阅读,做好与会准备并按时到会。

**第二十一条** 教授委员会可以申请召开校学术委员会全体会议,由教授委员会主席向校学术委员会秘书处提交会议申报单,报告召开会议的原因和议题,经主任会议同意后方可召开。

**第二十二条** 校学术委员会会议决定有关事项,采用会议评议、举手表决和无记名投票表决的方式,表决结果是与会委员三分之二及以上通过方为有效。

**第二十三条** 校学术委员会委员在会议评议工作中,应坚持实事求是、科学民主、客观公正、讲求实效的原则,不准徇私舞弊,不准接受可能影响公正的馈赠和宴请。

**第二十四条** 校学术委员会实行回避制度,当讨论本人或涉及与本人有关事项时应主动回避。

**第二十五条** 校学术委员会委员必须严守秘密,凡会议讨论和决定的事项,未正式发布前均不得对外泄漏。

**第二十六条** 校学术委员会会议议定的有关事项,由秘书处形成会议纪要,并以适当形式予以发布。学术委员会做出的决定设置公示期,在公示期内如有异



议,经主任会议同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

**第二十七条** 校学术委员会设立年度报告制度,每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价,提出意见、建议;对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 各教授委员会可以根据实际情况,参照本章程制订相应的工作细则,报校学术委员会秘书处备案。各教授委员会的组成人员名单确定后,报校学术委员会秘书处备案。

**第二十九条** 校学术委员会的活动经费从校科研经费列支。

**第三十条** 本章程将根据学校事业发展的需要适时修订和完善。

**第三十一条** 本章程的解释权属于校学术委员会。

**第三十二条** 本章程自公布之日起执行。



# 天津外国语大学预决算工作委员会章程

津外大校〔2015〕82号  
(2015年12月9日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校对预决算管理工作的领导和协调,合理配置资源,提高资金使用效益,特成立天津外国语大学预决算工作委员会。

**第二条** 预决算工作委员会(以下简称“委员会”)是学校年度预决算的审议机构,负责研究预算政策和预算原则,审议年度预算方案,审议和评估决算报告等。

**第三条** 预决算工作委员会严格依照国家相关法律法规和本章程开展工作,秉承公平、公正、公开的原则,确保学校预算科学、有效,保障学校各项事业健康协调发展。

## 第二章 机构和职责

**第四条** 委员会设主任一名,由校长担任;设副主任三名,由副校长担任;设委员11-13人,在职能部门代表、学术委员会委员、教代会执委中产生。

**第五条** 委员会设办公室,作为日常办事机构。办公室设在财务处,设办公室主任一名,由财务处处长兼任,设办公室工作人员若干人。

**第六条** 委员会的工作职责:

- (一) 审议有关预算管理的制度、政策和规定;
- (二) 根据学校事业发展规划和年度工作要点,提出预算目标和编制原则;
- (三) 审议学校总体预算方案和各部门预算草案,讨论专项资金的投向、投量,审议项目分析和可行性报告,提出修正和调整意见;
- (四) 协调各部门在预算编制和执行过程中的重大问题;
- (五) 审议各部门提出的预算调整方案;
- (六) 对预算执行进行监督,定期审议预算执行情况报告;
- (七) 审议和评估部门决算报告,对经费使用效益进行考核;
- (八) 审议预算考核和奖惩方案。

上述各事项经审议后提交校长办公会批准。



**第七条** 委员会办公室直接对预决算工作委员会负责并报告工作。其主要职责如下:

- (一)负责起草预算管理有关规章制度、年度预算目标及预算原则,报委员会审议;
- (二)组织并指导各部门开展预算编制工作;
- (三)对各部门上报的预算草案进行初审、汇总,编制全校年度预算草案,报委员会审议;
- (四)下达经批准的年度预算指标;
- (五)对各部门预算执行情况进行监督,定期汇总报委员会;
- (六)汇总各部门提出的预算调整申请,报委员会审议;
- (七)年终编制部门决算报告,报委员会审议;
- (八)提出预算考核和奖惩方案,报委员会审议;
- (九)负责组织会议的召开,收集预算编制及执行中的问题,报委员会讨论。

### 第三章 委员资格、权利与义务

**第八条** 委员会委员候选人由校长提名、部门推荐等方式产生,委员会办公室审查候选人资格并提出初步名单,报校长办公会审定。委员每届任期四年,根据需要每年可作微调。

**第九条** 委员的任职资格:

- (一)爱国爱校,遵守国家法律法规;
- (二)关心学校发展和建设,熟悉学校实际情况,能积极维护学校利益,认真履行委员职责;
- (三)具备一定的管理经验或财务背景,有较强的议事能力;
- (四)承认并遵守委员会章程及实施办法,保证能参加委员会各项会议和活动。

**第十条** 委员的权利:

- (一)参加委员会会议的权利;
- (二)对委员会职责范围内的事项有发表意见和建议的权利;
- (三)获得与委员会所议事项有关资料和信息权利;
- (四)对委员会所议事项有质询权,有调阅相关资料、询问相关部门人员的权利。

**第十一条** 委员的义务:

- (一)委员应对学校利益负责,尽心为广大师生服务,正直、公平、诚实地开展工作;



## 综合管理制度汇编

(二)委员发表的意见和建议应当客观、公正,不得以不恰当方式影响决策;  
(三)委员对委员会所审议事项、会议过程及相关资料和信息负有保密义务;  
(四)委员必须对自身行为负责,不得授权其他非预决算委员会成员代理职责。

**第十二条** 委员有下列情形之一的,不能正常履行委员职责的,由校长办公会批准,不再担任预决算工作委员会委员。

- (一)退休或调离学校的;
- (二)委员职务发生变动的;
- (三)累计三次无故缺席委员会会议的;
- (四)违反本章程有关规定的;
- (五)其他原因不能担任委员职务的。

### 第四章 工作制度

**第十三条** 预决算工作委员会根据学校预算工作需要,由主任委员决定开会时间和次数,会议可由主任或主任委托的副主任召集并主持。

**第十四条** 召开会议的主要工作制度:

- (一)实行民主议事制度,坚持各委员相互平等,尊重和保护少数人的意见;
- (二)委员会办公室负责会议议程等相关会务工作。在会议议程和材料确定后,报主任委员审核同意,由办公室负责提前3天将议程和会议材料送达给全体委员;
- (三)必要时,委员会可要求有关当事人或专家到会陈述意见或接受询问;
- (四)委员应积极参加全体会议。因故不能参加会议的,应在会议召开前3天及以上向委员会办公室请假并说明事由。累计三次无故缺席全体会议的委员,将视为自动放弃委员资格;
- (五)委员会会议资料中属学校未公开文件的,委员应妥善保管,在会后将会议资料全部交回,对会议材料的查阅、咨询,由办公室负责受理。

**第十五条** 委员会办公室对预决算工作委员会会议形成会议纪要,并向校长办公会汇报审议意见。

### 第五章 附 则

**第十六条** 本章程经学校校长办公会议、党委会审议批准后生效;如需修改,应经预决算工作委员会全体会议审议通过,提交校长办公会议、党委会审议批准。

**第十七条** 本章程解释权属天津外国语大学预决算工作委员会。





**第十八条** 其他未尽事宜,由预决算工作委员会根据本章程,制定相应的实施办法和细则。

**第十九条** 本章程适时根据上级政策文件作相应修订。



# 天津外国语大学经济责任制(修订)

津外大校[2013]52号  
(2013年11月19日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理,严肃财经纪律,提高财务管理水平,保证学校国有资产完整,提高经费使用效益,明确各级领导、各有关单位、部门在经济工作中的权利和责任,根据《中华人民共和国会计法》和教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》(教财[2000]14号)和津党教[2002]96号《关于加强财务工作管理监督的暂行规定》的要求,结合我校经济工作和财务管理工作的实际情况,特制定本经济责任制。

**第二条** 本经济责任制所称负责人分别为:

- 1、校长、分管预算经费其他校领导在学校经济管理工作中应该履行的经济责任和义务。
- 2、财务处长和全体财会人员在学校经济管理工作中应该履行的经济责任和义务。
- 3、各单位、各部门正职行政负责人和主持工作的副职行政负责人,在管理职责范围内履行的经济责任和义务。
- 4、独立核算单位负责人,在企业经营及管理应该履行的经济责任和义务。

**第三条** 学校财经工作实行校长负责制。在校长的直接领导下,按照“统一领导、分级管理”的原则进行。重大经济事项由校长办公会和党委会集体决定,分管预算经费、专项经费的其他校领导协助校长管理各自分管业务部门的财经工作。

财务处长作为学校财务机构的负责人,具体负责日常财务管理和会计核算工作。各单位、各部门负责人,要对其单位、部门财务收支的真实性、合法性、效益性以及有关经济活动负责。各层次人员按照一级管一级,层层负责的原则,各司其职,各负其责,把经济责任制贯穿于学校财经工作的全过程之中。

**第四条** 学校财务收支活动实行预算管理。预算编制要坚持量入为出,收支平衡,不搞超出学校总体能力的赤字预算。预算一经确定,各单位、各部门要严格按照各管理层次确定的职责,组织收入,控制支出,按照预算调整程序进行必要的



预算调整。

## 第二章 校长经济责任

**第五条** 校长是学校的法人代表,对学校的经济工作负总责,具有全面领导和管理学校财经工作的法定权利,对学校财务工作负有法律责任。

**第六条** 校长应遵守《中华人民共和国会计法》,严格执行国家的财经法律、法规,要通过有关部门建立合理有效的财务规章制度,规范校内经济行为,理顺校内各种经济关系,使学校的财经工作做到有法可依、有章可循,确保学校财经工作目标的实现。

**第七条** 校长领导学校办学资金筹措工作,依法筹措教育经费,并保证各项收入的合法、合理、真实,为学校教育事业计划完成提供经济保障。

**第八条** 负责组织审定学校年度经费预算、基本建设和自筹基建计划和贷款计划,对学校经济活动状况负责。年度预算报校长办公会议讨论通过,经党委常委会批准后执行。预算外支出严格执行“三重一大”的管理制度。

**第九条** 学校重要的经济政策、校内各类经济分配制度和重要的财经制度经校长办公会议审议通过,校长签发;重大经济决策、经济合同和经济协议、信贷等10万元以上须校长办公会议批准后执行。

**第十条** 领导学校国有资产管理,维护国有资产的安全、完整,维护学校合法权益。

**第十一条** 校长负责审定学校年度财务决算报告,并签名盖章,对学校会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。按《会计法》的有关规定,校长应保证学校的财务报告及相关的财务信息的真实性、合法性、合规性。

**第十二条** 校长应依法设置学校财会机构和配置财会人员,依法任用具有会计从业资格的会计人员,并保证会计人员的继续教育和培训,提高会计人员业务素质,以保证会计机构和会计人员依法履行职责。

## 第三章 校级领导经济责任

**第十三条** 负责审批分管部门提交的年度经费预算计划,并对年度预算计划提出参考意见,对所承担项目的论证资料签字负责后报校长办公会议审议,经校长办公会议或党委常委会议批准后执行。

**第十四条** 负责落实由校长下达的根据学校批准的年度综合预算收入责任制的收入指标,督促分管部门落实完成各项预算经费的收入。

**第十五条** 负责管理和统筹使用分管的年度预算经费的支出,有效完成年度预算计划的任务,按照学校年度预算,对项目支出签字负责。



**第十六条** 负责协助校长对重大经济政策、分配方案和基本建设、自筹基建、重大投资、借贷等项目的研究和审议。

**第十七条** 对分管业务单位和部门的重大经济事项及支出签字负责、对支出金额在 5000 元以上的差旅费、会议费及涉及中层领导干部的支出签字负责,对校内统一规定发放的各种酬金以外的补贴签字负责。

**第十八条** 负责组织和制定分管各单位、各部门经济政策,保证各部门、各单位制定的经济政策符合国家有关政策、法规又符合学校整体利益,做到协调一致。按其分工及职责,对所属的经济业务负责。对分管的单位和部门所发生的经济损失和浪费负有领导责任。

### 第四章 财务处长经济责任

**第十九条** 财务处长作为学校财务机构的行政负责人,在校长的直接领导下,具体负责管理学校的日常财务工作,直接对校长负责。

**第二十条** 负责执行国家有关财经法律、法规、方针政策和制度,参与校内财经政策和财务制度的制订、完善和实施工作,规范校内财经行为。

**第二十一条** 参与编制学校各项经济规划和远景发展规划,编制学校年度财务预算计划的建议方案,负责控制、督促学校综合财务预算的执行,杜绝无预算、超预算开支。

**第二十二条** 参与学校重大经济活动,如对外投资,自筹基建、借贷、担保等事项的立项、调查论证、效益考核工作。

**第二十三条** 依法多渠道筹集事业资金,组织、落实学校各项收入,督促各项收入及时、足额上交学校。严格执行“收支两条线”,制止“小金库”和校内资金“体外循环”等违纪行为。

**第二十四条** 严格控制财务支出,将各项支出纳入学校综合预算计划,统一管理,并对各类资金使用范围、开支标准实施有效监督和审批,杜绝资金的浪费和流失,提高资金使用效益。

**第二十五条** 参与审议、核准校内收费项目和收费标准,实施校内统一收费和票据管理,并按规定的程序和权限报经有关部门核准。监督和规范收费行为,制止乱收费现象。

**第二十六条** 对学校财务和经济活动进行分析、预测、提示风险、提供决策方案、建议等,确保学校各项事业的正常发展,科学运筹学校资金,降低资金成本,提高资金的使用效益。

**第二十七条** 负责编制学校年度财务决算报告,报校长审批,对照财务预算检查、分析预算完成情况。



**第二十八条** 负责全校财务队伍的建设,按照《会计法》组织会计人员培训,规范会计人员职业行为。参与全院财会人员岗位聘任,专业技术职务聘任工作,奖惩工作。

**第二十九条** 配合资产管理部门,做好资产核算管理工作,完善学校固定资产财务管理制度,维护国有资产的安全和完整,提高固定资产的使用效益。

**第三十条** 按照《会计法》的要求,严格会计核算,及时提供合法、真实、完整的会计信息,妥善保管好会计档案和资料。

**第三十一条** 对严重违法损害国家和社会公众利益的收支,必须向学校党政领导或上级机关提出书面报告,否则要承担失查、失职的法律责任。

**第三十二条** 对财务处各种报表签字负责,对日常业务中的特殊会计事项签字负责,对本部门发生的各项支出签字负责。

## 第五章 会计人员经济责任

**第三十三条** 会计人员依据《中华人民共和国会计法》行使职权,履行会计义务,自觉遵守职业道德,不断提高业务素质。

**第三十四条** 负责协助单位负责人在国家和学校各项财务规章制度的指导下,建立健全单位财务收支、内部控制、成本核算等内部财务管理制度。负责根据国家统一会计制度和会计业务需要设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。并对单位发生的经济业务依法进行会计核算和会计监督。

**第三十五条** 参与编制单位预算、财务收支计划、重大经济活动的前期调查、分析和可行性论证、资金的筹集和使用方案。

**第三十六条** 负责学校各类收入的组织和管理,严格按照学校规定的收费项目和标准实施收费,制止“小金库”和资金体外循环等违纪行为。

**第三十七条** 负责流动资金的管理,财务专用章、印签和支票实行分人保管,及时清理债权债务,按月核对银行存款,逐项检查并妥善保存现金,减少资金的占用和流失,提高资金使用效益。

**第三十八条** 负责固定资产的账务核算工作,如实反映资产的增减变动情况,定期和资产管理部门核对资产账目,确保资产的安全、完整和保值增值。

**第三十九条** 负责编制学校财务报告,如实反映学校财务状况和经营成果,做到数字真实,计算准确,内容完整,为学校经济决策提供信息资料。

**第四十条** 负责会计档案的管理工作,按照《会计法》及有关规定,做好会计档案的立卷、归档、查阅和销毁工作,不得违反规定故意销毁会计凭证,会计帐簿以及其他会计资料,确保会计档案的安全,并发挥其应有作用。

**第四十一条** 参与学校对外投资、资产处置、信贷、担保、改建扩建工程、大型



修缮工程、大型设备购置以及经济协作、联合办学等重大经济活动的前期调查、分析和论证。

**第四十二条** 负责审核和监督各类资金的使用,按照国家规定的费用开支范围和开支标准,依法实施会计监督,严格审核各项费用支出,分清资金渠道,合理使用资金,依照授权和审批原则,有权拒绝办理违法会计事项和单位财务负责人审批权以外的各项开支。

向纪检监察和审计部门如实提供会计凭证、账簿、财务报告和其他会计资料,不得拒绝、隐匿、谎报。

**第四十三条** 负责单位财务计算机管理系统管理,确保计算机系统的安全运转,及时按程序完成计算机账务处理,做好数据的备份,及时打印各类账册和报表,不得擅自修改计算机软件和系统,不得擅自公布有关财务数据和信息。

### 第六章 各单位、各部门行政负责人经济责任

**第四十四条** 作为本单位、本部门财经工作直接负责人,依法对本单位经济活动实施领导和管理,遵守国家、上级主管部门和学校的各项财经法规和制度。

**第四十五条** 负责根据国家有关法规和学校管理制度,制定完善本部门 and 单位财务规章制度及实施细则。建立健全本单位的财务预算、管理制度和内部控制,加强内部财务监督。本单位分配奖励制度和重大支出须经集体讨论,定期公开经济运行情况,督促经办人员执行财务制度。

**第四十六条** 各项收入(包括各种培训班培训费,房屋、场地、设备租赁费,利用学校资源对外开展服务取得的收入等)和支出都纳入学校预算管理,收、支合法、真实,坚持“收支两条线”原则。

**第四十七条** 相关部门负责依据政府有关规定及学校具体要求,制定招标投标管理规定,具体组织政府采购及招标、发标等项工作。

**第四十八条** 负责组织年度仪器设备、图书、修缮等计划并报主管校长审定,每年向主管部门汇报设备的使用、维修情况。

**第四十九条** 负责在学校年度预算指标内,合理安排使用经费,并对本部门或本单位发生的各项支出签字负责,对经费使用效益承担责任。

**第五十条** 与外单位进行的联合办学、各种培训班要组织缜密论证,在主管部门审查的基础上,经主管校长同意后报校长审批。

**第五十一条** 不得违规从事集资、投资活动,未经学校校长授权不得以学校名义签署各种经济合同、协议和经济文件。

**第五十二条** 对本单位、本部门经济事项的真实性、合理性负责。



## 第七章 独立核算单位负责人经济责任

**第五十三条** 依法对本单位的经济活动实施领导和管理。遵守国家、上级主管部门和学校的各项有关法规制度,自主经营、独立核算、自负盈亏、照章纳税,按市场经济规律组织经营,兼顾国家、学校、职工三者利益。

**第五十四条** 确保国有资产安全完整、增值保值,按照和学校签订的有关协议完成上缴任务。

**第五十五条** 制订有关经营目标、决策、预算和重要经济合同等重大问题的决策程序,并遵照实行。

**第五十六条** 合理运用资金和资源,增收节支,提高资金和资源的使用效益。

**第五十七条** 债权、债务清楚,明确债权追讨责任,妥善解决经济纠纷和经济问题。

**第五十八条** 企业的各项收、支真实,财务管理、会计核算规范,会计账目、凭证、报表真实、完整,准确及时地提供会计信息。

**第五十九条** 建立健全经济运行内部控制制度,加强财务监督,确保资金安全。

**第六十条** 支持和督促财会人员贯彻执行有关财务制度。

**第六十一条** 未经学校授权,不得以学校名义对外签署经济文件和使用学校的各项无形资产。

## 第九章 经济责任的落实、考核和责任追究

**第六十二条** 各级经济责任人和各级财务人员,上岗前必须熟悉国家和学校的财经法规和财务制度,具备必要的经济、法律知识;具备懂法和依法办事的必要条件。

**第六十三条** 学校财务处每年负责对校内会计人员和各单位、各部门的报账人员举行必要的业务培训,以便使学校各级有关责任人更好的贯彻落实相应的经济责任。

**第六十四条** 充分发挥学校审计处的职能作用,监督学校经费的合理使用,帮助提高资金使用效益,保障学校经济活动健康有序的开展。

**第六十五条** 落实经济责任与人事考核制度相结合,各级经济责任制的考核要作为干部考核、工作目标考核、年度考核的重要组成部分。经济责任制的考核结果是各级人员业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

**第六十六条** 学校监察室、审计处及财务处有权对各级人员的经济责任制执行情况依据职责权限及有关程序进行监督、检查。



## 综合管理制度汇编

**第六十七条** 对违反《中华人民共和国会计法》的行为,按照《会计法》规定的处罚条例对责任人进行处罚,触犯刑律的移送司法机关处理。

**第六十八条** 对违反国家法律、法规的责任人按照相应的法律、法规处理;对违反学校有关财务规定的责任人,按照党员干部管理规定和人事任免规定进行处理;对没有履行经济责任者,学校要给予批评、教育;对情节严重者将给予行政处分;对因未履行经济责任给学校造成重大损失者,将追究其法律、行政及经济责任。

## 第十章 附 则

**第六十九条** 本经济责任制自发布之日起施行,原津外大〔2010〕85号《天津外国语大学经济责任制》同时废止。





# 天津外国语大学 学院党政联席会议实施细则(试行)

津外大党[2015]35号  
(2015年6月26日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强二级学院领导班子集体领导作用,更好地贯彻执行民主集中制的原则,规范和完善学院重要问题议事程序,提高决策民主化、科学化水平,根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》(中发[2010]15号)和《天津外国语大学章程》等文件精神,结合我校实际,特制定本实施细则。

**第二条** 学院党组织负责领导本学院党的建设和思想政治工作,保证党和国家的路线、方针、政策以及学校各项决定在本学院的贯彻执行,领导本学院工会、共青团等群众组织,支持院长在职责范围内独立负责地开展工作。学院行政负责学科建设、教学科研、师资队伍建设、行政管理、对外交流与合作等工作。学院党组织和行政之间,根据职责分工负责,相互支持,相互配合,共同负责学院的工作。

**第三条** 党政联席会议是学院的最高决策机构。学院通过党政联席会议,按照民主集中制原则,讨论和决定学院的重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作等事项。

## 第二章 会议组织

**第四条** 党政联席会议参加人员为学院党政领导班子成员,办公室主任或行政秘书列席并负责记录。其他需要列席会议人员,根据会议内容由院长和院党组织书记共同确定。

**第五条** 党政联席会议原则上两周召开一次,根据工作需要也可随时召开。

**第六条** 党政联席会议的议题一般经院长或院党组织书记提出,并商议取得基本一致意见后提交党政联席会议讨论。除紧急情况外,应将议题以适当形式提前告知参加会议人员。凡未经党政主要负责人会前审定的议题,一般不应列入党政联席会议的议程。

**第七条** 根据议题内容,党政联席会议分别由学院院长或院党组织书记主持。党政交叉议题由院长和院党组织书记协商确定主持人。特殊情况,院长或院党组织书记可接受对方委托主持召开会议。

**第八条** 党政联席会议必须有三分之二成员到会方可召开。不能出席会议



的成员,对会议议题若有意见和建议,可以书面形式在会前提出。

**第九条** 需经党政联席会议讨论决定,如遇特殊情况,须立即作出决定、紧急处理的事项,可经学院党政主要负责人同意,由分管领导及时处理,并在事后向党政联席会议报告情况。

**第十条** 党政联席会议的通知、材料准备、记录等会务工作由学院办公室主任或行政秘书负责,使用专用记录本,记录须全面详细,真实准确,尽可能完整地记录发言人的原话。会议记录应经会议主持人审阅签字后存档备查。根据需要整理形成会议纪要。

**第十一条** 党政联席会议的议题根据有关规定,在会前、会后需提交院教职工代表大会讨论、审议通过的,按有关规定执行。

**第十二条** 党政联席会议根据大学章程规定,对涉及学院学术、学科学位点建设以及改革发展等重大事项议题,应提前咨询学院教授委员会的意见。

### 第三章 议事范围

**第十三条** 党政联席会议议事范围包括:

1. 学习传达党和国家方针政策,学校党委、行政的决议、决定和重要会议精神,研究本单位贯彻落实学校党委、行政各项决议、决定的措施;

2. 研究决定本学院的改革方案、发展规划、年度计划、年度总结以及规章制度的制定、修订、废止等;

3. 研究决定本学院学科专业建设、教育教学、人才培养、科学研究、社会服务及国际合作与交流等方面的重要事项和重要问题;

4. 研究决定本学院人才引进计划、师资队伍建设,专业技术职务评聘、以及教职工年度考核、评优评先、奖惩等重要问题;

5. 研究决定本学院人事调配、人员出国、进修,以及引进、培养重要干部的推荐、考察和其他人事管理中的重要事项。研究讨论本学院后备干部队伍建设;

6. 研究决定本学院年度经费预算、大额资金使用、大宗设备采购、绩效工资、办学资源调配等重要事项;

7. 研究决定本学院党的建设和思想政治工作、党风廉政建设、精神文明建设、群团组织建设和教职工、学生教育管理中的重要问题;

8. 根据学校的学术管理规定,研究决定本学院教授委员会的设立,支持教授委员会按照学校学术委员会授权和自身规程开展活动;

9. 研究讨论本学院系、教研室等机构的设置、撤并等,并由学校相关职能部门报校长办公会审定;

10. 研究部署本学院安全稳定工作以及学院突发事件的处置;



11. 其他应由学院党政联席会议研究和决定的重要事项和问题。

#### 第四章 议事要求

**第十四条** 党政联席会议议事应一事一议,由提出议题的成员作简要说明,其他成员充分发表意见。

**第十五条** 会议在充分讨论的基础上,根据大家的意见对讨论的议题做出决定。对必须实行表决的事项,可实行口头表决、举手表决、投票表决,赞成的须超过应到会且有表决权人数的半数以上方为通过。如对讨论的议题存在较大分歧,应暂缓做出决定,提交下次会议研究决定。

**第十六条** 党政联席会议议事,凡讨论涉及联席会议成员本人、亲属等以及其他应回避的问题时,当事者应当回避。

**第十七条** 对未能出席会议的成员,会后由主持人向其通报会议的有关情况及决定,也可由学院起草会议纪要送阅。

**第十八条** 党政联席会议对重要事项的决定,涉及学院重大改革和教职工利益的,应及时向学校领导汇报。

**第十九条** 会议要求保密的事项,与会人员须严格保密。违规者应追究有关人员责任。

#### 第五章 督办与检查

**第二十条** 党政联席会议形成的决议、决定,学院党政领导应按照各自的分工明确责任人具体落实,会议主持人委派办公室主任负责检查、督办,并定期将落实情况向党政联席会议汇报。

**第二十一条** 对党政联席会议的决议、决定有不同意见可以保留,或向上级组织反映。在执行过程中,如发现新问题、出现新情况,难以贯彻落实的,分管领导应及时向院长、院党组织书记汇报,或建议提请复议。在党政联席会议做出新的决定之前,不得随意变更,必须执行原决定。

**第二十二条** 党政联席会议制度执行情况,纳入处级领导班子考核内容。

#### 第六章 附 则

**第二十三条** 本实施细则适用于设置党组织的校内各二级学院,独立设置党组织的单位参照执行,联合设置党组织的单位、直属党支部以领导班子会议作为最高决策形式,议事决策程序参照此实施细则规定执行。

**第二十四条** 本实施细则自印发之日起试行。由党委办公室会同组织部负责解释。



# 天津外国语大学关于加强和改进 青年教师思想政治工作的实施意见

津外大党〔2014〕3号  
(2014年1月14日印发)

各基层党委、党总支、直属党支部：

为建设一支立场坚定、品德高尚、业务精湛、学风严谨的青年教师队伍，根据中共中央组织部、中共中央宣传部、中共教育部党组联合下发的《关于加强和改进高校青年教师思想政治工作的若干意见》（教党〔2013〕12号，以下简称《意见》）的文件精神，结合学校工作实际，制定本实施意见。

## 一、切实提高对加强和改进青年教师思想政治工作重要性的认识

青年教师是我校教师队伍的重要组成部分，是办好人民满意教育、推动学校事业科学发展的重要力量。加强和改进青年教师思想政治工作，既有利于促进青年教师的全面协调发展，还有利于提升大学生思想政治工作的质量，示范引导学生健康成长。各级党组织要充分认识到新形势下加强和改进青年教师思想政治工作的重要性，切实把这项工作摆到更加突出的位置，不断提高工作的主动性、创造性和实效性。

## 二、加强和改进青年教师思想政治工作的指导思想和工作原则

### （一）指导思想

全面贯彻《意见》精神，以社会主义核心价值体系为引领，大力弘扬“中外求索，德业竞进”的校训精神，通过政治上主动引导、专业上着力培养、生活上热情关心，促进青年教师筑牢理想信念、坚持立德树人、练就过硬本领、矢志艰苦奋斗，勇于创新创造，全面提升思想政治素质和教书育人能力。

### （二）工作原则

加强和改进青年教师思想政治工作要把握以下五个结合，一是要与师资队伍整体规划相结合，实现思想政治素质和教学科研水平的同步提升；二是要与教书育人工作相结合，使青年教师成为学生学习知识和思想进步的引路人；三是要与基层党建工作相结合，发挥党组织对青年教师的带动和引领作用；四是要与科学管理相结合，在建章立制、提升管理水平中服务青年教师；五是要与解决实际问题相结合，为青年教师创造良好的成长空间。

## 三、加强和改进青年教师思想政治工作的主要措施

### （一）切实加强思想教育引导



1、加强政治理论学习。组织青年教师积极开展党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验和基本要求的学习,深刻领会中国梦的精神实质,不断增强对中国特色社会主义的理论认同、政治认同、情感认同;通过对经济社会发展面临的机遇和挑战、高等教育发展规律及我国、我市现状的分析,使青年教师能够准确把握世情、国情、社情、民情;通过对教育法规、师德规范、校史校情的讲解,奠定青年教师严守教育教学纪律和学术道德规范的思想基础,培养爱校建校的浓厚感情。

2、完善教育培训机制。每年9月集中开展新入职教师培训,其中思想教育应不少于20学时;通过开展专题讲座、青年教师论坛、听课、基本功竞赛等活动,加强对助教及讲师的日常培训;发挥党校主渠道作用,构建多层次党员教育培训体系,每年面向青年教师党员开展的集中教育应不少于24学时;通过举办党支部书记、新提拔处级干部培训班等,不断增强干部新形势下开展工作的能力。进一步发挥信息化平台的作用,不断提升学习教育效果。

### (二)不断推进师德师风建设

1、完善师德考核机制。构建由师德建设工作领导小组、教学督导组,普通教师、学生代表共同参与的师德监督体系,坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律,强化网上言行的法律意识和责任意识,杜绝有损国家、学校利益,不利于学生健康成长的言行。把师德建设作为各单位工作考核和育人质量评估的重要指标,师德表现作为教师年度考核、岗位聘任、职称评审、评优奖励的首要标准,建立健全师德考核档案,坚决执行“师德一票否决制”。

2、选树师德先进典型。贯彻落实《高等学校教师职业道德规范》,紧紧围绕上级机关评选表彰活动,围绕学校“德业双馨教师”、“三育人标兵”和“我心中的良师益友”等评选表彰工作,积极选树师德先进典型,达到带动一片教师、吸引一群学生、引领一批先进的目的。每年教师节定期举办新教工宣誓、师德事迹宣讲,常态化开展“天外人物”宣传,不断探索形成具有天外特色的师德建设文化品牌。

### (三)充分发挥党群组织作用

1、发挥党支部的作用。创新党支部设置,选好配强党支部班子,注重从优秀青年教师党员中培养党支部书记;严格党内组织生活,丰富活动方式和内容,使党支部工作更加贴近青年教师思想、工作和生活实际,充分发挥服务青年教师成长发展的作用。重视从优秀青年教师中发展党员,尤其是在科研骨干、学术带头人、留学归国人员中培养入党积极分子,建立由党性观念强、业务水平高、有一定影响的教授和处级以上领导干部与青年教师“一对一”联系制度,通过“传帮带”促进青年教师思想与业务的同步提升。

2、发挥群团组织的作用。不断推进教代会制度化、规范化和科学化进程,有力促进青年教师参与学校、学院民主管理,涉及青年教师切身利益的决策要



充分听取青年教师意见;进一步加强青年教工团组织建设,重点解决有青年教工没有团组织、有团组织没有青年活动的问题。充分发挥新媒体的特点和作用,不断完善青年教师诉求表达、矛盾化解、利益协调机制;以各种俱乐部、社团、协会为依托,广泛开展丰富多彩的文体活动,搭建校内外联谊平台,为青年教师之间的交流创造机会和条件。

### (四)积极开展实践锻炼活动

1、搭建实践锻炼平台。坚持与专业特长、职业发展、学校建设、社会服务等相结合,创造条件,积极为青年教师开展实践活动搭建平台。有计划地组织青年教师开展校内外挂职锻炼、国内外学访考察、志愿服务、担任学生科研、实践团队指导教师等活动,鼓励青年教师参与产学研结合服务社会项目,鼓励优秀青年教师兼任学生辅导员、班导师、教学管理助理等,支持和引导青年教师参与学校、学院管理工作。

2、完善相关配套措施。制定和实施鼓励青年教师参加实践锻炼的实施意见,进一步完善聘任、管理和考核等配套措施,落实相关待遇。鼓励有条件的教学单位,新入职青年教师第一年主要接受职业培训,协助学生思想政治教育、教学管理等工作;工作一年以上青年教师每年至少参加1次实践锻炼;晋升高一级专业技术职务(职称),原则上应具有从事学生思想政治教育工作经历。

### (五)以人为本解决实际问题

1、搭建成长发展平台。成立“教师发展中心”,使新入职教师培训、职业发展规划咨询、教学科研能力提升、教学改革、质量评估等各项工作制度化、常态化,满足青年教师个性化、专业化发展需求。

完善重师德、重教学、重育人、重贡献的考核评价机制,注重对海外工作及回国人员发展潜力和整体表现的综合评价,促进优秀青年教师脱颖而出。在搞好青年教师教学基本功竞赛、“青蓝之星”、“未来之星”等评选资助工作的基础上,进一步创新培养方式,修订科研量化考核标准及奖励制度,科研课题申报适当向青年教师倾斜,设立专项资金,资助青年教师出版专著、发表论文,参加国内外学术交流活动,为学术水平和教学科研业绩特别突出的青年教师创造破格晋升机会,纳入学科领军人才和后备干部培养体系。

2、关心解决实际困难。深化收入分配制度改革,制定政策时适当向青年教师倾斜,逐步提高青年教师的收入水平。进一步创造条件

更好的解决青年教师子女入托、入学问题;给予外省市来校工作青年教师更多的关怀和帮助;建立完善青年教师人文关怀、帮扶助困和心理疏导机制,定期举办心理、医疗、保健知识讲座,健全心理问题预警、干预机制,开展心理咨询服务,帮助青年教师更好应对工作压力、舒缓职业倦怠,提高自我调适能力。



#### 四、加强领导, 落实保障

##### (一) 构建齐抓共管工作格局

在校党委的统一领导下, 构建党委宣传部牵头, 组织、人事、教务、科研、工会、团委等责任部门协同推进, 各基层党委、党总支、直属党支部具体实施, 广大干部师生共同参与的大工作格局, 努力形成党政齐抓共管的工作合力。定期召开专题工作会、青年教师代表座谈会, 广泛听取意见和建议, 研究落实相关政策及工作要求, 开展督促检查, 创造性地做好服务青年教师成长的各项工作。

##### (二) 有效落实工作基础保障

切实保障经费投入, 用于开展青年教师思想政治工作。坚持每年一次青年教师思想状况调查分析制度, 准确把握思想动态和工作、生活状况, 增强工作针对性和实效性; 主动占领网络思想政治工作阵地, 不断加强文化熏染和舆论引导; 关注舆情, 及时发现问题, 有效研判应对; 加强全局性、前瞻性问题研究, 把握青年教师思想政治工作规律, 为做好工作提供理论支持和决策依据。



# 天津外国语学院 二级学院及其下设系管理条例(试行)

外党〔2005〕82号/津外院〔2005〕258号  
(2005年11月29日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化校内管理体制改革,明确二级学院及其下设系的职责、权利和义务,促进学科队伍和教师队伍建设,提高人才培养质量,优化教育资源配置,提高管理效能和办学效益,特制定本条例。

**第二条** 学校根据有利于加强学校整体发展和宏观管理、有利于学科建设与发展、有利于合理配置校内资源的原则,实现管理重心下移,充分调动院、系办学积极性,形成责权明确、责权利统一、竞争有序、充满活力的可持续发展的管理体制。

**第三条** 本条例规定适用于各二级学院(以下简称学院)及其下设(以下简称系)。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校实行校、院、系三级管理体制,逐步建立责权明确、运转协调、精干高效的管理体系,实现学校管理方式由微观管理、过程管理向宏观调控、目标管理的方式转变。

**第五条** 学校是独立法人,对学校工作全面负责,对全校统一规划、统一管理、统一建设,实行宏观管理、制度管理和目标管理。机关职能部门根据学校的授权,代表学校行使管理职权。

**第六条** 学院在学校党委、行政的领导下自主开展工作,要认真组织学习、贯彻落实上级和学校的各项相关政策和规章制度,对系(含系级所、中心)工作起指导、协调、监督、管理和服务作用,对本院的工作全面负责。

**第七条** 系(含系级所、中心)是教学、科研活动的组织实施单位,是学校的办学基础,具体负责组织实施本系的教学、科研和学科建设工作。

## 第三章 学 院

**第八条** 学院院长由校长聘任或任命,实行聘(任)期制。





**第九条** 学院院长全面负责本学院的教学、科研和其他行政管理工作,向校长负责,在学校的领导下,行使下列职权:

(一)主持院务委员会会议。

(二)依照学校发展规划,制定学院发展规划、年度工作计划和具体行政事务的实施细则,并组织实施。

(三)指导、协调、规范教学科研活动和组织开展思想品德教育。

(四)负责聘任学院各类人员,实施教职工的人事聘任管理制度。

(五)对学生进行管理并实施奖励或处分,领导学生就业工作。

(六)拟定年度经费预算方案,报学校审批后执行。保护和管理校产,维护学校的合法权益。

(七)维护学院的安全稳定。

(八)其他规定的职权。

**第十条** 学院设立院务委员会,由正副院长、党总支(直属党支部)正副书记、学术委员会主任、系主任(所长、中心主任)分工会主席组成,研究决定学院重大事项。院长兼任院务委员会主任。

**第十一条** 学院设立学术委员会,按照《天津外国语学院学术委员会章程》和《天津外国语学院学术规范准则及违规处理办法》开展工作。

**第十二条** 学院通过教职工代表大会等组织形式 进一步推进院务公开工作,依法保障教职工参与民主管理和监督,维护教职工合法权益。

**第十三条** 学院在指导协调教学、科研方面的主要职责:

(一)负责主持、组织、审议系(含系级所、中心)学科、专业发展规划;各种层次的教学培养方案;科研计划等方案的制定,实施教学计划管理,评议教学、科研成果等有关学术事项。

(二)在符合学校教学管理制度和保证学校整体教学秩序的前提下,自主进行教学管理。对系(含系级所、中心)的教学运行、教学基本建设和教学质量评估与监控等工作进行指导、协调、监督管理和服务。

(三)组织申报并实施跨系、科的重大科研项目,积极协助、支持系组织开展科学研究和科研推广工作,积极支持、帮助、指导系开展实践教学和社会实践活动。

**第十四条** 学院在人事管理方面的主要职责:

(一)根据学校下达的编制与岗位总数,自主决定本院的岗位设置、各类人员的岗位职责、任职条件、权利和义务和考核办法,有权聘任和解聘院聘各类人员,有权高职高聘、高职低聘。受学校委托,对本院校聘关键岗位人员实施管理。根据权限,决定本院教职工的奖惩与调动。



(二)协助制定、落实各学科的师资队伍建设规划,要认真落实引进高层次人才目标责任制,指导制定及各类人员的培养、培训和进修计划。

(三)负责本院各类人员专业技术职务申报的评议推荐工作。

(四)负责处理各类人员的学术规范问题。

**第十五条** 学院在财务管理方面的主要职责:

(一)院长是本院财务制度的第一责任人。学院根据学校下达的经费预算和自筹经费,结合本院实际情况,制订学院和下设系的经费预算,专款专用,审批和监督系各项经费的管理和使用,保证收支计划完成。

(二)院长是学院国有资产管理、维护校产安全和完整的第一责任人。学院受学校委托根据权限,负责本单位的资产布局和管理,负责统筹、规划各系的资产调配。

**第十六条** 学院在教师师德建设和学生德育工作及学生管理方面的主要职责:

(一)负责教师师德建设和学生德育工作;负责学生的教育、管理和服务工作;全力保障、支持学院的党建工作,以及工会、教代会、共青团工作;组织各类学习、教育活动,根据学校相关规定,实施对学生的奖惩。

(二)对学生的毕业资格和学位授予资格进行核审;根据学校的统一安排和要求,具体负责本院毕业生的就业工作。

(三)做好学生助困工作,加强对学生注册工作的管理。

(四)做好信访工作,及时处理突发事件,保证学校稳定。

(五)管理学生档案。

## 第四章 系

**第十七条** 系主任由学院提出人选,报学校批准,实行聘(任)期制。

**第十八条** 系(含系级所、中心)是教学、科研活动的组织实施单位,是学校的办学基础,在学院的指导、协调、监督、管理和服务下具体负责组织实施教学、科研和学科建设工作。

**第十九条** 有条件的系可设立系务委员会,系主任兼系务委员会主任。

**第二十条** 系(含系级所、中心)的主要职责:

(一)在学院指导下,具体负责制订本单位的学科和专业发展规划、科研计划以及服务社会方案。

(二)负责拟定和实施本系各专业培养方案等相关教学计划。认真完成所辖专业的学科基础课、研究生课程和应承担的校内公共课的教学任务。

(三)具体负责系教学工作的组织实施和管理,接受学校和学院教学质量评



估、检查、考核等工作,不断改进教学工作,提高教学质量。

(四)组织教师参与各级各类教学改革,具体负责本系的课程建设、教材建设、实验室建设和实践教学基地建设。

(五)负责学科及专业建设工作,组织开展本系教学、科研等学术交流活动。具体负责本系的科研管理工作和学术规范工作。

(六)具体负责本系的师资队伍建设,制定实施本系的师资培训和人才引进计划并报学院审议。负责初级职称的评定、中级职称和高级职称的推荐工作。

(七)负责提出本系拟聘和解聘各类人员的意见,报学院审批。具体实施对本单位各类人员的履职考核,并向学院提出奖惩建议。

(八)依据学校和学院下拨的学科建设经费和专项经费,结合专业建设的实际需要,制订经费使用计划,报学院审批后使用。

(九)按学科、专业开展对外学术交流和合作研究。

## 第五章 组织机构

**第二十一条** 根据学院规模和需要设院长、副院长若干;建立党总支委员会(直属党支部委员会),设党总支(直属党支部)书记、副书记。

**第二十二条** 系(含系级所 中心)是教学 科研活动的实施单位,设系主任,根据需要可设副主任若干(均应教师兼任)。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 各学院、系应根据本《条例》精神,结合各单位实际制订实施细则。

**第二十四条** 继续教育学院、单一学科专业设置的学院(系)的管理办法,参照本《条例》规定执行。

**第二十五条** 本《条例》经校长办公会和党委常委会讨论通过,自下发之日起试行。

**第二十六条** 本《条例》由办公室负责解释。



# 天津外国语大学关于进一步 加强和改进滨海校区管理工作的意见

津外大党[2012]19号/津外大校[2012]21号

(2012年5月7日印发)

滨海校区在学校的事业发展中具有重要的战略地位。加强和改进滨海校区管理,对于全面提高我校办学质量,增强学校核心竞争力和社会影响力,更好地服务滨海新区开发开放具有重要意义。为进一步完善学校“两个校区,一所大学”的办学格局,推动两个校区联动协调健康发展,结合学校“十二五”发展规划和滨海校区工作实际,特制定本意见。

## 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,坚持“以人为本,特色发展”办学理念,贯彻“以特色发展带动内涵发展促进和谐发展”战略方针,通过完善机制、健全制度、规范管理、落实责任,深入探索新形势下加强多校区管理的新途径、新方法,为不断提高教育教学质量,将滨海校区建设成为立足滨海、服务天津的跨文化交流中心和国际化复合型人才培养基地提供坚实保障。

## 二、总体要求

紧密结合学校两个校区办学的实际,按照“条块结合,共同推进”工作思路,大力推进学校管理职能在滨海校区的全方位覆盖,着力解决滨海校区管理中存在的薄弱环节和突出问题,全面提升滨海校区管理工作规范化、科学化、精细化、人本化水平,努力实现“滨海校区的事情在滨海校区解决”,全面推进两校区“在发展中融合,在融合中实现更大发展”。

## 三、主要措施

(一)建立健全校领导滨海校区工作制度。进一步加强对滨海校区的领导,党委会、校长办公会定期在滨海校区召开并就校区发展进行专题研究。每个工作日保证有校领导在滨海校区办公,逢节假日和安全稳定重点时期,安排校领导在滨海校区值班。校领导在滨海校区工作期间,要深入基层调研、督查分管工作,协调解决具体问题,使滨海校区内相应事务得到及时有效处理。

(二)充分发挥滨海校区管委会的工作职能。滨海校区管委会根据工作需要,定期组织召开滨海校区联席会议,充分发挥监督协调和联络沟通职能。对内全面负责校区内各部门、单位工作的协调落实和检查督办。对外代表学校与滨海



新区、大港区等有关部门进行业务沟通联络,推动滨海校区积极主动融入滨海新区开发开放的各项工作中。

(三)充分发挥滨海校区工作联席会职能。进一步完善滨海校区工作联席会的议事规则和功能职责,把师生参与、专家咨询、风险评估、相关审查等作为联席会决策议事的重要参考,不断提升滨海校区民主决策和科学管理水平。充分发挥联席会在交流工作经验、分析问题难题、督促任务落实、制定重大决策的平台作用,与滨海校区管委会形成良性互动的工作机制。

(四)不断强化职能部门垂直延伸工作制度。主要职能部门(学生处、招生就业处、团委、教务处、后勤与资产管理处、财务处、保卫处、基建处)及教辅部门(图书馆、现代教育技术中心)选派一名处级干部和1-2名工作人员在滨海校区工作,要保证人员稳定,原则上1学期内不调换人员。其他所有职能部门根据工作实际,定期选派处级干部或工作人员到滨海校区工作。在滨海校区职能延伸的所有部门实行正常的坐班制度。

(五)不断提高滨海校区教学质量。结合学科和专业发展需要,从2012级开始,非外语类研究生在滨海校区进行教学活动,实现与本科教育的良性互动。充分利用教学管理和网络平台,最大限度地实现两校区师生在教学资源、信息等方面的共享共用。科学合理安排各类必修课程,进一步丰富选修课程和学术活动,不断满足学生对各类文化知识的需求。继续组织开展双语教学和全英文授课实验班教学,进一步完善双学位教育,不断强化滨海校区“专业+外语”的复合型国际化办学特色。加强滨海校区教学质量督导,完善全员参与的教学质量监控体系。

(六)严格实行滨海校区教学单位考勤制度。国际商学院、汉文化传播学院、涉外法政学院和应用外语教学中心要充分发挥在滨海校区的主体作用,建立并完善自身的教学科研、人才培养、学生管理等工作运行机制。学院(中心)领导班子、管理人员、辅导员等要坚持在滨海校区坐班和值班,严格考勤制度。逢节假日和安全稳定重点时期的值班,要制定详细安排方案。为了方便开展工作,学校在马场道校区设立“滨海校区综合办公区”供滨海校区各单位、部门共同使用,不再为各单位设立单独办公场所,因工作需要接待洽谈等时,学校积极协调提供会议场所。

(七)全面增强滨海校区管理服务质量。为进一步方便师生员工办理各类工作,提高滨海校区办事效率和服务质量,学校积极推行一站式合署办公模式。滨海校区为主要职能部门调配一间处级干部办公室,为所有部门工作人员选定固定场所并划分工作区域用于集中办公。各有关部门选派1-2名工作人员,认真履行各自部门和岗位职责,切实为师生提供高效、便捷、优质服务。



(八)不断推进两校区信息网络建设。继续加大信息化建设的投入,做好包括人事管理系统、学生管理系统在内的数字化校园平台建设,进一步扩展网络远程视频会议系统的建设规模和应用范围,推广和普及教务管理系统、办公自动化系统、数字图书馆等应用型网络系统的使用。全面实现各类会议活动的同步进行,能够通过网络解决的问题,原则上不在单一校区召集组织活动,最大限度降低交通、时间等因素带来的管理成本。鼓励各部门结合工作需要,设计筹划和开发建设适合两校区共享共用的信息资源服务平台。

(九)大力加强滨海校区校园文化建设。以社会主义核心价值观体系建设为引领,充分发挥“中外求索、德业竞进”校训精神在滨海校区校园文化建设的核心作用。按照“浓厚外语氛围,突出专业特色,加强文化积淀”的原则,通过实行校园文化项目立项申报、评选、巡展等方式,大力扶持创建“一节、两月、三赛(会)”的滨海校区特色文化品牌项目。进一步推动“天外名人大讲堂”等现有文化品牌活动在滨海校区深入普及,使其在两个校区的举办效果和教育影响达到同等水平。大力加强滨海校区学生社团建设,积极鼓励专业教师担任社团导师,深入开展专业学术类、科技创新类学生社团活动。加强校园文化传播阵地建设,做好文化长廊、广播站、校园手机报和网站等立体化的平台建设,为活跃校园文化氛围营造浓厚的氛围。

(十)积极推进滨海校区财务管理改革。学校对滨海校区办学经费实行统一预算和分级管理相结合的制度,在年度预算优先考虑滨海校区的发展需要,适度增加滨海校区常设部门的日常经费。学校努力创造条件积极在滨海校区设立财务结算中心,统一管理滨海校区及相关经济单位的收支工作,实现滨海校区各单位、部门的日常经费在滨海校区办理。

(十一)继续加强后勤保卫服务体系建设。进一步明确滨海校区后勤服务保障的职责范围,着力做好学生食堂、学生公寓、校园公共设施及环卫绿化等重点工作,逐步按行业规范实现分行业管理。始终坚持以滨海校区师生为核心,强化服务意识、责任意识、创新意识,积极完善后勤管理运行机制和监管体系,制定出台后勤精细化管理制度,全面提高育人环境。提高学校固定资产管理工作科学化水平,确保国有资产保值增值。积极做好校区保卫和综合治理工作,全力维护校园平安和谐稳定。加强滨海校区后勤保卫管理干部的聘任、培养和使用,严格岗位职责,强化工作要求,形成一支服务意识强、管理水平高、稳定高效的后勤保卫队伍。

(十二)不断改善滨海校区工作待遇和生活条件。学校将在滨海校区的工作经历作为任用、管理、考评干部的一项重要参考内容,作为评优、评职的一项重要考核内容,予以优先考虑。大力推进滨海校区教师公寓建设,不断改善教师休息



室条件,提高教工食堂就餐质量,努力完善滨海校区工作条件和生活环境。不断优化班车运行路线和班次安排,争取资金解决滨海校区教师“早餐难”问题。积极组织滨海校区教工文化活动,不断丰富滨海校区教职工精神文化生活。

#### 四、工作要求

(一)加强组织领导,统一思想认识。全校各部门、各单位要进一步统一思想,充分认识到滨海校区在学校发展中的重要战略地位和进一步加强滨海校区管理工作的重要意义;要进一步加强组织领导,强化“两个校区、一所大学”办学理念,统筹考虑两个校区的工作职责,真正做到领导到位、管理到位、人员到位、措施到位,切实保证学校各项决策在滨海校区的全面落实。

(二)制定科学方案,强化执行落实。各相关部门、单位要按照学校要求和本部门工作职责,制定贯彻落实《意见》的具体可行工作方案。要进一步增强责任意识和服务意识,提高贯彻落实《意见》的自觉性和执行力,努力为滨海校区广大师生创造良好的工作、学习与生活环境;要结合工作实际,支持在滨海校区工作的人员独立承担并处理校区相关工作,提高滨海校区工作的办事效率和管理水平。

(三)注重经验总结,完善长效机制。全校各部门、各单位在实际工作中,要认真总结滨海校区管理工作经验,不断研究新情况、解决新问题、提出新举措;要充分利用校园网等校内新闻宣传平台,广泛宣传滨海校区取得的成效和积累的经验;要积极推广滨海校区工作的新思路、新做法、新经验,不断完善加强滨海校区管理工作的长效机制。

本意见自颁布之日施行。原有政策规定凡与本意见不一致的,一律以本意见为准。



## 天津外国语大学关于印发《校领导 滨海校区工作值班制度》等系列制度的通知

津外大校[2012]22号  
(2012年5月7日印发)

各单位、各部门:

为进一步落实《关于进一步加强和改进滨海校区管理工作的意见》,提高滨海校区管理水平,《校领导滨海校区工作值班制度》等系列制度已经校长办公会研究通过,现印发给你们,请认真学习,遵照执行。

- 附件:1. 校领导滨海校区工作值班制度  
2. 滨海校区工作联席会议制度  
3. 滨海校区干部配备及工作制度  
4. 滨海校区办学经费管理和运行制度  
5. 关于进一步加强滨海校区校园文化建设的若干措施





## 附件 1

### 校领导滨海校区工作值班制度

本着“一所大学 两个校区”的工作理念,为促进滨海校区管理水平的提高与学校各项事业的发展,结合滨海校区管理工作的特点和实际,特制定本制度。

1. 实施校领导在滨海校区工作值班制度是我校加强滨海校区管理的重要措施,是加强滨海校区领导,提高管理水平的重要体现。

2. 全体校领导(除分管滨海校区领导外)轮流在滨海校区工作,每个工作日保证有校领导在滨海校区办公,逢节假日和安全稳定重点时期,要专门作出校领导在滨海校区值班(含夜间值班)的工作安排。

3. 校领导工作值班期间,要深入基层调研、督查分管工作、协调解决具体问题;本着“滨海校区的问题在滨海校区解决、滨海校区的工作在滨海校区完成”的工作原则,力争使滨海校区内相应事务得到及时有效的处理。

4. 校领导工作值班期间,滨海校区管委会、校区内各相关职能部门、教辅部门、教学单位要主动向校领导请示、汇报工作,并对遇到的困难和问题提出解决的建议。

5. 校领导滨海校区工作值班由校办公室负责安排,提前向全校公布。



### 滨海校区工作联席会议制度

本着“一所大学 两个校区”的工作理念,为促进滨海校区管理水平的提高与学校各项事业的发展,结合滨海校区管理工作的特点和实际,特制定本制度。

1. 滨海校区工作联席会议是滨海校区互通信息、交流工作的重要载体,是学校进一步加强民主管理、完善内部管理体制的重要举措,旨在为各相关职能部门、教辅部门和滨海校区内的教学单位参与滨海校区管理建设搭建平台,与滨海校区管委会形成工作层面上的良性互动。

2. 联席会议原则上每月召开二次,具体时间由校办公室和滨海校区管委会根据实际情况确定。

3. 联席会议由滨海校区管委会负责召集,根据会议议题所涉及单位和人员,协调组织校领导、《滨海校区组织架构图》中相关部门负责同志参加,若有需要,也可协调其他部门参加。

4. 联席会议的主要任务:落实学校关于滨海校区办学的各项决议,讨论、研究滨海校区内各项工作计划、实施措施及各项工作任务的分工落实;通报前一阶段工作完成情况,分析工作中存在的问题和难点,研究解决的措施和办法,并安排部署下一阶段的工作任务;责成滨海校区管委会督办会议确定的各项工作任务;遇有重大事项,经联席会议讨论通过后上报校长办公会审议。

5. 联席会议议事规则:议题的提出与确定由滨海校区管委会提前通知,各部门根据当前工作重点和工作实际提出会议议题,并形成书面材料,内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案,报分管滨海校区工作校领导研究审批后确定;一般不临时增加议题,确需临时增加议题,应征得校领导的同意。联席会议议事并作出决定的过程,必须体现决策科学化、民主化、规范化的要求。议事程序为:由提出议题的成员单位就议题作简要说明,提出解决问题的建议或方案,列席会议人员征得主持人同意可作必要的汇报,与会成员结合掌握的信息发表相关意见,由校领导最后根据讨论情况作出决议。

6. 联席会议形成的决议和决定,各有关单位和人员必须认真贯彻执行。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留,但必须无条件执行;确遇新情况、新问题,不适宜或不可能按原决议或决定执行时,一般应提交联席会议复议;紧急情况需临时调整原决议,可由管委会征求校领导意见后进行调整,但应在下次联席会上通报。

7. 联席会议召开过程中各参加部门要相互沟通、协调,对滨海校区内的各项



工作问题制定解决方案并分工落实。

8. 滨海校区管委会负责会议议题的调研拟定,会议召开时间、地点的安排,并提前 1—2 天通知出席会议人员,记录会议内容、制发纪要等,做好相应的会务工作。

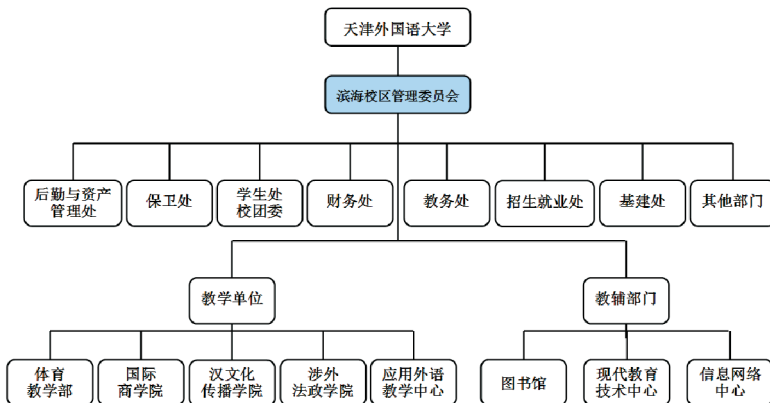
9. 遇突发或特殊问题需要会商解决的,由滨海校区管委会负责组织召开临时会议。



### 滨海校区干部配备及工作制度

本着“一所大学 两个校区”的工作理念,为促进滨海校区管理水平的提高与学校各项事业的发展,结合滨海校区管理工作的特点和实际,特制定本制度。

1. 根据滨海校区工作运行要求,进一步明确组织架构(如图所示)。



2. 学校根据实际工作需要,要求架构图中主要职能部门(学生处、招生就业处、团委、教务处、后勤与资产管理处、保卫处、基建处、财务处)及教辅部门(图书馆、现代教育技术中心)选派一名处级干部和1-2名工作人员在滨海校区工作,每名干部在滨海校区的工作时间跨度不少于一学期,要保证人员相对稳定,原则上上一学期内不再调配;其他所有职能部门根据工作实际,定期选派处级干部或工作人员到滨海校区工作;在滨海校区职能延伸的所有部门和教学单位实行正常的坐班制度。

3. 在滨海校区职能延伸的所有部门要做到服务到位、保障到位,滨海校区的事情在滨海校区解决和完成,如不能现场解决,要求给出办结时间,提高工作效率,切实保证师生在滨海校区的办事时效。

4. 学校积极推行一站式合署办公模式,滨海校区为主要职能部门和教辅部门调配一间处级干部办公室,其他工作人员在联合办公室合署办公;教学部门办公室原则上设在本部门所在教学楼内;为其他部门在合署办公的联合办公室预留办公地点和设备,以提高工作效率。

5. 学校将在滨海校区的工作经历作为任用、管理、考评干部的一项重要参考内容,作为评优、评职的一项重要考核内容,优先考虑。

6. 建立有效的监督机制,实行问责制,即学校的各项政策、决定落实不到位



的,通过联席会议予以通报,并适时上报分管校领导、校长办公会,实行问责并限时完成。

7. 建立有效的考勤制度,实行严格考勤,并将出勤作为述职评价、评优、评职、补贴发放等的有效依据。



### 滨海校区办学经费管理和运行制度

本着“一所大学 两个校区”的工作理念,为促进滨海校区管理水平的提高与学校各项事业的发展,结合滨海校区管理工作的特点和需要,按照方便、有效的原则,保障滨海校区办学经费的科学合理预算和有效运行,特制定本制度。

1. 为保证滨海校区办学环境稳定,对滨海校区水、电、气、暖、物业管理等日常运行经费,学校统一预算,统筹安排。

2. 滨海校区的校园环境提升、图书、设备投入、日常维修、日常办公经费等资金列入学校预算专项,保证使用。

3. 本着“滨海校区的工作在滨海校区完成”的工作原则,在不增加人员编制的情况下,学校财务处在滨海校区设立财务结算中心,负责管理校区内教学单位和主要职能部门、教辅部门的日常经费收支业务;滨海校区内教学部门和主要职能部门、教辅部门的财务收支业务原则上在滨海校区办理;大额费用的使用由相关部门提出论证报告,经校长办公会审议,列入专项。

4. 各部门管理经费和专项经费,在使用上学校优先考虑滨海校区的需要。



## 附件 5

## 关于进一步加强滨海校区校园文化建设的若干措施

深入贯彻落实党的十八届六中全会精神,进一步践行我校“两个校区,一所大学”办学理念,浓厚滨海校区文化氛围,丰富师生课余文化生活,提升校园文化品位,实现两校区科学协调发展,特制订如下措施。

### 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,紧密结合学校实际,坚持将社会主义核心价值体系的内在要求全面融入到滨海校区校园文化建设之中,坚持将“中外求索,德业竞进”校训精神体现在滨海校区校园文化建设之中,坚持将“浓厚外语氛围,突出专业特色,加强文化积淀”的建设理念贯穿于滨海校区校园文化建设始终。注重发挥全校各单位、各部门合力推动滨海校区校园文化发展的重要作用,注重发挥“大型活动届次化、精品化;中型活动专业化、特色化;小型活动社团化、经常化”的指导原则,注重培育体现时代精神和滨海校区特色的校园文化,满足滨海校区师生不断增长的精神文化需求,为实现两校区协调健康可持续发展提供文化支撑。

### 二、主要举措

#### (一)丰富校园精神文化内涵

1. 加强校史的文化凝聚作用。以滨海校区建成 10 周年为契机,加强对反映校区发展进程的各种文书、声像、影像等校史资料的搜集、整理与归档工作,充分利用各种宣传阵地加强对校史校情及滨海校区发展史的宣传,不断拓展校史馆建设空间,进一步凝聚师生爱校荣校的精神力量。

2. 提升礼仪文化的育人效果。注重加强学校重大节日、庆典活动对广大师生的影响,利用开学典礼、毕业典礼、优秀学子报告会、“五四”表彰大会、迎新晚会、毕业晚会等时机,强化活动的文化价值和教育意义,不断提升育人效果。

3. 发挥先进典型的示范作用。通过开展“滨海十年——天外人的足迹”、“重访滨海”优秀毕业生访谈活动等,加强对滨海校区发展过程中涌现出的先进人物和典型事迹宣传,深入挖掘“滨海故事”,全面展现“滨海人”风采,推动滨海校区师德建设和学风建设。

#### (二)创建滨海特色的校园文化品牌

4. 积极创建滨海“一节”“两月”“三赛(会)”校级精品活动。重点打造“金秋外语文化节”、“中外经典著作读书月”、“专业风采展示月”活动,浓厚滨海校区外语学习和文化氛围,提升专业素质;积极促进“挑战杯”创业计划大赛、文化创意



大赛、模拟联合国大会等活动在滨海校区的深入普及,力争在3年内重点打造10项校级校园文化精品项目,不断丰富学生课余生活,提升学生综合素质。

5. 大力扶植院级特色文化品牌和项目。结合滨海校区学院学科专业及学生特点,秉承与学校校园文化协调发展、突出特色的原则,建立起与学校文化互相联系又各具特色的文化体系,通过实行校园文化项目立项申报、评选、巡展等方式,大力扶持诸如模拟法庭、文化创意中心、TCC未来商业精英等具有学院专业特色的文化品牌和项目,力争在3年内建设20项院级特色文化项目,鼓励基层学院积极承办滨海校区乃至全校性活动。

6. 深入推进人文、艺术教育在滨海校区的普及。注重将“天外名人大讲堂”等校园文化品牌活动在滨海校区深入普及,使其在两个校区的举办效果和教育影响达到同等水平。推进“博士论坛”、“硕导论坛”等活动在滨海校区的繁荣发展,为进一步开拓学生视野,培养学生的人文素养与科学精神营造浓厚的学术文化氛围。积极举办“高雅艺术进滨海”系列活动,开设“周末论坛”“周末影坛”等,不断丰富滨海校区周末的校园文化生活,满足师生精神文化需求。

### (三)拓展校园文化平台

7. 加强滨海校区“两站”建设。加强“精神家园”思想文化网站建设,丰富网页内容,组织校园网络文化节,不断提升学生思想政治网站对青年学生的吸引力;加强“天外之音”广播站建设,完善校园广播体系,依托校区新闻专业优势,优化内容安排,提高广播质量,扩大点位设置,实现其在滨海校区的广覆盖。

8. 创办“滨海校园手机报”。及时为学生提供校园学习、生活、娱乐、就业等服务信息,实现与学生的零距离沟通互动以及信息传达的全覆盖。将校园手机报打造成为加强青年学生思想政治教育的新载体和服务青年学生成长成才的新途径,带动广大青年学生广泛而深刻地融入校园文化建设。

### (四)培育校园文化主体

9. 大力加强学生社团建设。本着“突出学术科技型、加强志愿服务型、优化文体艺术型、鼓励兴趣爱好型”的思路,调整滨海校区学生社团布局结构,建立校、院分层次管理体系。通过实行社团导师制,提高学生社团的活动质量和水平。重点建设20个有影响力的校级学生社团和30个院级特色社团,每年推出不少于10项的学生社团精品活动。力争通过3年的建设,使每个社团做到“有一位指导教师,有一个挂靠单位,有一项特色活动,有一定经费保障”的学生社团“四个一”建设要求。

10. 大力加强教工俱乐部建设。完善俱乐部的组织机制,通过日常训练、联谊、校内和校际比赛,不断促进校区教师间的沟通交流,展示教师积极向上的精神风貌。积极开展各类活动,丰富滨海校区教师的业余生活,重点关注青年教师的





成长,不断促进和谐氛围的营造。

### (五)美化校园文化环境

11. 浓厚人文氛围。加强对宣传栏的统一规划,打造校园文化长廊,用于各类教育宣传、信息发布及学生活动的展示等,形成独特的校园文化风景区。通过悬挂名人名言、励志短语等加强教学楼内的文化氛围营造,逐步完成对滨海校区校园内道路、楼馆的命名,发挥文化软环境的浸润作用,使其处处渗透学校的办学理念,体现天外人的文化素养和价值追求。

12. 美化校园环境。继续做好滨海校区校园环境提升改造工程,完善分区功能,加强园林景观与人文环境的和谐统一,在校园内增设休憩长椅,合理规划夜景照明方案,使校园环境集美观与实用于一体,于细微处体现人文关怀。

### 三、工作要求

1. 强化组织领导。全校各部门、各单位要在学校文化建设领导小组指导下进一步统一思想,提高认识,形成滨海校区校园文化建设合力。党委宣传部要根据“十二五”大学文化建设规划,具体负责组织协调、督促检查等工作,按照阶段性目标任务进行细化,充分发挥舆论的导向作用,不断营造积极向上的校园文化氛围;工会、共青团等群众组织要发挥凝聚广大教职工和青年学生的独特优势和作用,结合实际、开阔思路,创造性地开展活动。

2. 加强制度建设。学校设立专项经费用于支持滨海校区校园文化建设。各相关部门、单位要按照学校要求,根据滨海校区工作实际和本部门工作职责,制定具体方案,在资金、政策、教学运行、场地设施以及后勤服务等方面提供支持和保障,将滨海校区校园文化建设的各项工作落到实处。滨海校区各教学单位要充分发挥主体作用,及时总结好的经验做法,在完善和巩固现有成绩的基础上不断开拓创新。

3. 注重师生参与。坚持面向师生,多搭建便于师生参与的平台,多开辟师生乐于接受的渠道,充分调动师生的积极性主动性,吸引广大师生参与校园文化建设中来。全面引导、多方实践、自主内化,努力为滨海校区广大师生创造良好的工作、学习与生活环境,丰富滨海校区校园文化内容、载体,满足滨海校区师生的精神文化需求。



# 天津外国语大学信息公开实施办法(试行)

津外大校[2014]16号  
(2014年5月8日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息,促进校务公开、依法治校,充分发挥学校信息的服务功能,依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称学校信息,是指天津外国语大学在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的,以一定形式记录、保存的信息。信息公开是指学校依照法律、法规和规章以及本办法有关规定,遵循一定的程序,将可以公开的信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

**第三条** 学校遵循“公正、公平、便民”的原则开展信息公开工作,做到公开内容真实,公开程序规范。

信息公开不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

**第四条** 拟公开的信息依照国家有关规定或者根据实际情况须经有关主管部门批准方能公开的,应按照有关程序履行审批手续,未经批准不得公开。

**第五条** 学校各职能部门应当及时、准确地公开信息。如发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假或者不完整信息的,应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

## 第二章 领导与工作机构

**第六条** 学校成立由校长为组长、相关校领导为副组长、相关部门负责人为成员的信息公开工作领导小组,全面领导学校信息公开工作,包括审定信息公开工作规划和有关制度,研究决定信息公开工作中的重大问题,指导和监督信息公开工作的开展等。

领导小组下设信息公开工作办公室。信息公开工作办公室设在校长办公室。

**第七条** 信息公开工作办公室是学校信息公开工作机构,在信息公开工作领



导小组的领导下负责学校信息公开的日常工作,具体职责是:

- (一)具体承办学校信息公开相关工作;
- (二)管理、协调、维护和更新学校公开的信息;
- (三)统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请;
- (四)组织编制学校信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;
- (五)组织协调对拟公开的学校信息进行保密审查;
- (六)组织学校信息公开工作的内部评议;
- (七)协调、推进、监督学校各单位的信息公开;
- (八)承担与学校信息公开有关的其他职责。

信息公开工作办公室的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息应向社会公开。

**第八条** 纪检监察室负责对信息公开工作进行监督检查,具体职责是:受理关于信息公开工作的投诉举报,查处违反信息公开法律法规和规章及学校信息公开制度的行为。

**第九条** 学校各单位承担各自职责范围内的信息公开工作,具体职责是:

- (一)依法公开本单位职责范围内的学校信息;
- (二)管理、维护、更新本单位职责范围内公开的学校信息;
- (三)制定本单位信息公开具体实施细则,编制本单位信息公开条目,撰写本单位信息公开工作年度总结,及时报送学校信息公开工作办公室备案;
- (四)受理、答复本校师生提出的本单位职责范围内的信息公开申请,配合学校信息公开工作办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学校提出的本单位职责范围内的信息公开申请;
- (五)如公开的信息涉及其他单位,应当与有关单位进行沟通、确认,保证公开的信息准确一致;
- (六)承担与本单位信息公开有关的其他职责。

各单位应在学校信息公开工作领导小组的统一组织、协调、部署下,配合信息公开工作办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作。

各单位应当明确负责本单位信息公开工作的责任人和工作人员,并报信息公开工作办公室备案。如遇人员调整,应当及时将调整后的人员名单报信息公开工作办公室备案。

### 第三章 公开的内容和范围

**第十条** 学校信息公开依其属性不同分为主动公开的信息、依申请公开的信息和不予公开的信息。



## 综合管理制度汇编

**第十一条** 学校应主动向公众公开以下信息：

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

(二)学校章程以及学校制定的各项规章制度；

(三)学校发展规划和年度工作计划；

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

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

(六)学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

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

(八)收费的项目、依据、标准与投诉方式；

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

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

(十一)对外交流与合作办学情况,外籍教师与留学生的管理制度；

(十二)法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第十二条** 除本办法第十一条规定的学校主动公开的信息外,公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要,以书面形式向学校申请获取相关信息。

**第十三条** 学校对下列信息不予公开：

(一)涉及国家秘密的；

(二)涉及商业秘密的；

(三)涉及个人隐私的；

(四)涉及教学科研及学校其他秘密的；

(五)法律、法规、规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息,经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可予以公开。

## 第四章 公开的方式和程序

**第十四条** 学校对于主动公开的信息,采取以下方式予以公开：



- (一)学校门户网站、办公网、信息公开网以及各职能部门网站；
- (二)学校校报、年鉴、会议纪要、校务公开、简报、年报等；
- (三)校内外广播、电视、报刊、杂志等；
- (四)信息公告栏、电子显示屏等；
- (五)校领导接待日、新闻发布会等；
- (六)教代会、学代会(研代会)等重要会议；
- (七)教师手册、学生手册等文件汇编；
- (八)其他信息公开的方式。

**第十五条** 学校编制信息公开指南和目录,并及时公布和更新。

**第十六条** 属于应主动公开的信息,信息制作部门应自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的,在变更后 20 个工作日内予以更新。

**第十七条** 公民、法人和其他组织可根据本办法第十二条规定申请获取学校相关信息。申请程序如下:

- (一)以信函、传真、电子邮件或当面等形式提交书面申请;
- (二)明确申请人的姓名或者名称、联系方式;
- (三)明确申请公开信息的内容描述、目的用途;
- (四)明确申请公开信息的形式要求,希望回复时限等;
- (五)提供申请人有效身份证件或其他身份证明文件。申请人委托他人办理信息公开申请的,受委托人须提供书面委托书。

**第十八条** 对申请公开的信息,由信息公开工作办公室统一受理并根据下列情况分别作出答复:

- (一)属于公开范围的,告知申请人获取该信息的方式和途径;
- (二)属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;
- (三)依法不属于学校职责范围或该信息不存在的,告知申请人;对能够确定该信息职责单位的,告知申请人相关信息;
- (四)如申请公开的信息中含有不应公开的内容,能够作区分处理的,告知申请人并提供可以公开的信息内容,对不予公开的部分说明理由;
- (五)申请内容不明确的,告知申请人作出更改补充;经告知逾期仍未补正的,视为放弃本次申请;
- (六)同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息,学校已经作出答复且该信息未发生变化的,告知申请人,不再重复处理。
- (七)根据实际情况作出的其他答复。

**第十九条** 学校收到信息公开申请,自收到申请之日起 15 个工作日内予以



答复。需延长答复期限的,告知申请人延长时限。

### 第五章 监督和保障

**第二十条** 学校定期对各单位信息公开工作进行考核,并将信息公开工作纳入干部考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

**第二十一条** 学校工会组织和教代会、学代会等组织可收集、整理、反映师生和社会公众对信息公开工作的意见和建议,对有利于今后工作改进的可行性意见和建议,信息公开工作领导小组和信息公开工作办公室将予以采纳并适时施行;对未予采纳的意见、建议和要求,将说明理由并及时反馈。

**第二十二条** 学校编制信息公开工作年度报告,向师生员工和社会公布,并报送上级主管部门。

**第二十三条** 公民、法人和其他组织认为学校或学校相关单位、部门未按照本办法规定履行信息公开义务的,可以向学校纪检监察室或上级主管部门举报。收到举报后,学校纪检监察室应当及时处理,并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十四条** 信息公开工作所需经费纳入学校预算。

### 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法未涉及到的内容,遵照国家和学校的有关规定执行。

**第二十六条** 已经移交档案工作机构的学校信息的公开,依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

**第二十七条** 本办法由学校信息公开工作办公室负责解释,自公布之日起开始试行。

- 附件:1. 天津外国语大学信息公开指南  
2. 天津外国语大学信息公开申请表  
3. 天津外国语大学依申请公开信息流程  
4. 天津外国语大学信息公开目录



## 附件 1

## 天津外国语大学信息公开指南

为方便公民、法人和其他组织依法获取我校的信息,按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》等有关规定,编制《天津外国语大学信息公开指南》(以下简称《指南》)。

### 一、主动公开

#### (一)公开范围

本校主动向社会公开的信息范围参见《天津外国语大学信息公开目录》(以下简称《目录》)。根据工作情况,每年对《目录》进行一次修订。

#### (二)公开形式

学校对于主动公开的信息,采取以下方式予以公开:

1. 学校门户网站、办公网、信息公开网以及校内各单位、各部门网站;
2. 学校校报、年鉴、会议纪要、校务公开、简报、年报等;
3. 校内外广播、电视、报刊、杂志等;
4. 信息公告栏、电子显示屏等;
5. 校领导接待日、新闻发布会等;
6. 教代会、学代会(研代会)等重要会议;
7. 教师手册、学生手册等文件汇编;
8. 其他信息公开的方式。

#### (三)公开时限

属于主动公开范围,以天津外国语大学名义发布的校务信息,自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对学校信息公开的期限另有规定的,从其规定。

### 二、依申请公开

除学校已公开的信息外,公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要,以书面形式向学校申请获取相关信息。本校依申请提供信息时,根据掌握该信息的实际状态进行提供,不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

#### (一)提出申请

申请人申请信息公开,需填写《天津外国语大学信息公开申请表》(以下简称《申请表》)。《申请表》可向学校信息公开工作办公室领取,也可在天津外国语大学信息公开网下载电子版。



### 1. 书面提出申请

(1)通过互联网提出申请。申请人可以在天津外国语大学信息公开网下载并填写电子版《申请表》,通过电子邮件方式发送至学校信息公开工作办公室电子邮箱。

(2)通过信函、传真提出申请。申请人通过信函方式提出申请的,请在信封左下角注明“信息公开申请”的字样。申请人通过传真方式提出申请的,请相应注明“信息公开申请”的字样。

2. 当面提出申请。申请人可以到信息公开工作办公室填写《天津外国语大学信息公开申请表》,当面提出申请。

### 3. 提出申请的要求:

(1)为了提高申请的处理效率,申请人应对所需学校信息尽量描述详尽、明确,如提供该信息的名称(标题)、发布时间、文号或者其他有助于确定学校信息内容的提示。

(2)申请人的姓名或者名称、联系方式。

(3)明确申请公开信息的形式要求,希望回复时限等。

(4)申请人同时提出多项学校信息需求的,应当分项提出申请。

(5)申请人申请提供与其自身相关的学历等信息的,应当出示有效身份证件或者证明文件。

(6)申请人可以委托代理人提出信息公开申请,申请时应当出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书。

(7)申请公开信息的目的用途。

(8)学校不直接受理通过电话方式提出的申请,但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

### (二)受理部门

信息公开申请受理机构:信息公开工作办公室;办公地址:天津市河西区马场道117号;办公时间:工作日周一至周五;联系电话:022-23246449;传真号码:022-23258720;电子邮件:xxgk@tjfsu.edu.cn;邮政编码:300204。

### (三)申请处理

1. 一般情况的答复。对申请公开的学校信息,学校信息公开工作办公室将根据下列情况分别作出处理:

(1)属于公开范围的,告知申请人获取该信息的方式和途径;

(2)属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;

(3)依法不属于学校职责范围或该信息不存在的,告知申请人;对能够确定该信息职责单位的,告知申请人相关信息;





(4)如申请公开的信息中含有不应公开的内容,能够作区分处理的,告知申请人并提供可以公开的信息内容,对不予公开的部分说明理由;

(5)申请内容不明确的,告知申请人作出更改补充;经告知逾期仍未补正的,视为放弃本次申请;

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

(7)根据实际情况作出的其他答复。

2. 特殊情况的答复。学校信息公开工作办公室认为申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私,公开后可能损害第三方合法权益的,将采取书面形式,送达第三方征求意见,并明确答复期限。第三方明确表示同意公开的,可以公开;第三方不同意公开的,不得公开;第三方未在要求的期限内答复的,视为不同意公开。

学校信息公开工作办公室对申请人提出的与本人学习、科研、工作等无关的信息公开申请,可以不予提供。

3. 答复的方式。按照申请人在《申请表》中的要求,学校信息公开工作办公室可以提供纸质文本、电子邮件等形式的学校信息,并可以通过自行领取、信函、传真等方式答复。

#### (四)处理时限

学校信息公开工作办公室收到信息公开申请,能够当场答复或提供的,将当场予以答复或提供;不能当场答复或提供的,自收到申请之日起15个工作日内予以答复或提供;如需延长答复或提供期限的,将告知申请人,延长答复或提供的期限最长不超过15个工作日。申请公开的学校信息涉及第三方权益的,学校信息公开工作办公室征求第三方意见所需时间不计算在前述期限内。

### 三、监督和保障

(一)信息更正。申请人有证据证明学校信息公开工作办公室提供的学校信息不准确的,有权要求予以更正。学校信息公开工作办公室无权更正的,将转送有权更正的部门处理,并告知申请人。

(二)投诉。公民、法人或者其他组织认为学校信息公开工作办公室不依法履行信息公开义务的,可以向学校监督部门投诉。

监督部门:天津外国语大学纪检监察室;办公时间:工作日周一至周五;办公地址:天津市河西区马场道117号;联系电话:022-23280941;邮政编码:300204;电子邮箱地址:wjw@tjfsu.edu.cn。

公民、法人或其他组织也可以向本校的主管部门举报。

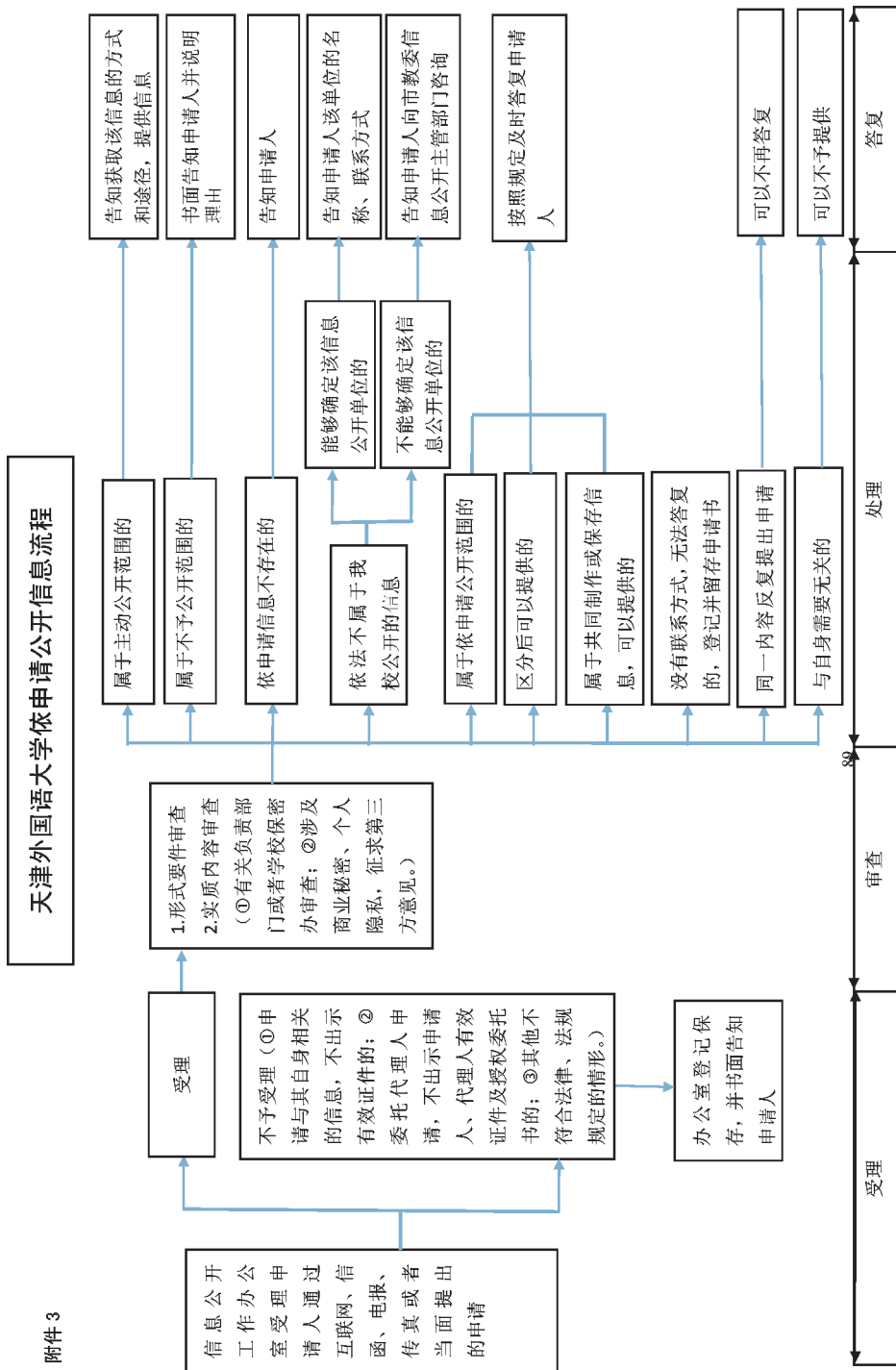


附件 2

天津外国语大学信息公开申请表

申请号：

申请人信息	公民	姓 名		工作单位		
		证件名称		证件号码		
		通信地址				
		联系电话		邮政编码		
		E - mail				
	法人/ 其他 组织	名称		组织机构代码		
		法人代表		联系人姓名		
		E - mail		电 话		
		地址及邮编				
所需 信息 情况	信息内容描述					
	信息用途					
	信息提供方式(纸面、电子邮件等)及获取方式(电子邮件、自行领取/当场阅读、抄录等)					
申请人签名或者盖章						
申请时间		年 月 日				



附件 3



天津外国语大学信息公开目录

编号	公开类型	公开事项	公开内容	负责部门
一	学校概况	学校简介	学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、联系方式	党办、校办
		领导班子	学校党政领导班子成员及分工简介	党办、校办、组织部
		机构设置	职能处室、教学教辅、科研机构、服务单位等设置	党办、校办、组织部
		规章制度	大学章程、各项规章制度、学校文件	各职能处室
		整体工作	年鉴、画册	党办、校办
		学校校历		教务处
二	重大改革与决策	学校发展规划	学校事业发展规划及专项规划	校办、发展规划处
		学校年度工作计划		党办、校办
三	教学管理	学科专业	专业设置、人才培养方案	教务处
			学科建设整体介绍	研究生院
			重点学科名称及介绍	
		课程与教学计划	课程设置	教务处、研究生院
			教学计划	
		教学评估	本科教学质量报告	教务处
		教学研究	教学研究成果	教务处
教学改革立项				
其他	图书馆信息	图书馆		
	实验室、仪器设备配置情况	教育技术与实验室管理中心、教务处		



四	科研管理	科研项目	科研项目立项、申报、评审结果等	科研处
		科研奖励	科研奖励推荐及获奖情况	
		科研学术活动	国际国内学术会议等重大学术活动的宣传和报道	
五	学生工作	招生考试管理	各类学生的招生政策、招生简章、招生计划、考试与录取规定,考生咨询及申诉渠道,推荐免试研究生政策规定、条件、结果公示	招生就业处、研究生院、纪检监察室
		学生管理	考试规程和纪律,学籍管理规定,本科生及研究生评优、评先,奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工助学的申请与管理规定、学生奖励及处分、学生申诉途径与处理程序等	教务处、学工部、研究生院
		学生就业	毕业生就业指导与服务、就业信息、整体就业去向分布统计及就业率等	招生就业处、研究生院
		非学历教育	招生政策、招生资格及有关考生资格、招生计划、录取信息、教学计划等	继续教育学院、研究生院
六	教职工管理	师资队伍	师资总体情况介绍	人事处
			知名教师简介	
			岗位设置管理与聘用办法、教师争议解决办法	
七	财务管理	教育收费项目		财务处、纪检监察室
		教育收费依据、标准		
		财务管理制度		
		学校经费来源		
		财政性资金的使用与管理		



## 综合管理制度汇编

		受捐赠财产的使用与管理		财务处、校友会、教育发展基金会
八	物资设备采购管理	仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标	管理规章制度、工作流程、采购招投标过程中的信息和结果	后勤管理处、资产管理处、基建处、图书馆、纪检监察室等
九	基建与维修工程管理	重大建设与维修工程	管理规定	基建处、后勤处、纪检监察室
			工程进展及验收	
十	国际交流与合作	对外合作办学情况	合作办学项目	国际合作与交流处
			校际协议师生交流信息	
		外籍教师与留学生管理	外籍教师管理制度	国际合作与交流处
			留学生管理制度	
十一	校园安全稳定管理	自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况, 涉及学校重大事件的调查和处理情况		党办、校办、维稳办
十二	对外宣传	对外宣传管理		宣传部
		对外重大新闻报道		
十三	校务公开	教代会、学代会		工会
		提案工作		
		其他		
十四	信息公开年报			校办、相关部门



十五	信息公开 工作机构			信息公开 工作办 公室
十六	信息公开 监督机构			纪检监 察室

注：依据《高等学校信息公开办法》第7条规定的12类应当主动公开的信息编制。



# 天津外国语学院关于进一步 推进校务公开工作的实施意见

外党[2005]80号  
(2005年11月30日印发)

校务公开是实践“三个代表”重要思想的具体体现,是依法治校,加强学校民主管理、民主监督的有效途径,是加强党风廉政建设、从源头上预防和治理腐败的重要举措,是提高学校管理水平的客观要求。校务公开,有利于密切党群、干群关系,调动广大教职工的积极性,规范办事行为,提高工作效率,构建和谐校园,推动学校事业健康发展。

为深入贯彻落实中共中央关于《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步推行政务公开的意见》,进一步推进我校校务公开工作,现对《天津外国语学院实行校务公开的实施意见》(外党[2001]19号)进行修订,制定本实施意见如下:

## 一、校务公开的基本原则和工作目标

凡与学校改革发展密切相关以及涉及师生切身利益的重要事项、师生普遍关注的热点问题、改革发展中的难点问题及容易滋生腐败现象的重点问题,除涉及国家规定的保密内容外,都要按规定的制度和程序,在一定的范围和时限内,采用方便、快捷、便民的方式进行公开。

进一步推进校务公开,是为了使校务公开成为依法治校的一项基本制度,增加学校工作透明度,促进学校决策民主化、管理科学化,推动学校的建设和发展。

## 二、校务公开的主要内容及责任单位

1. 学校政务公开。学校的办学思想、发展规划、重大改革方案、年度工作计划、重大决策和重大事项安排等。(办公室等)

2. 干部人事工作公开。干部选拔任用,发展党员工作,教师、干部聘任,职称评聘、考核,学科带头人、业务骨干的选拔和招聘引进人才等。(组织部、人事处、科研处等)

3. 财务工作公开。财务预决算、教育、科研经费及其它各项收入的来源、支出及使用情况。(财务处等)

4. 大宗物资采购和维修公开。大宗办公用品、教学仪器设备、学生公寓用品、药品的采购或维修等。(固定资产处、后勤管理处等)

5. 工程建设项目公开。基建工程项目的资金来源,招投标情况,工程竣工后





的验收及工程决算和审计报告等。(基建处、审计室等)

6. 招生及收费情况公开。招生政策、计划和录取结果。收费项目、标准、依据和所收费用的使用及管理情况等。(教务处、财务处、学生处、招生办、研究生部、继续教育学院等)

7. 学生事务管理公开。学生管理制度和办法,学生奖学金、贷学金、助学金的评审、发放和管理,毕业生就业及评优、评先、保送生推荐、奖惩等。(教务处、学生处、团委、研究生部、继续教育学院等)

8. 教职工奖惩公开。各级各类先进评选奖励的条件、名额、程序和评选结果,教职工年度考核结果,对违纪教职工的处理等。(组织部、宣传部、人事处、教务处、工会、监察室等)

9. 涉及教职工切身利益的重要事项公开。如教职工工资调整,住房公积金、医疗保险和其他社会保障基金缴纳情况,福利费、工会会费、党、团费的收支及使用情况及其他涉及教职工切身利益的重要事项。(组织部、人事处、财务处、后勤管理处、工会、团委等)

10. 领导干部的重要事项公开。学校领导干部的分工、岗位职责、工作纪律、廉政规定、党风廉政责任制执行情况、经济责任审计情况及违法违纪处理情况等。(办公室、组织部、纪检监察室等)

11. 上级和社会要求公开的其他事项。

### 三、校务公开的主要形式

1、教代会形式。教代会是民主管理和民主监督的基本形式和制度,是校务公开的基本载体。要进一步落实教代会的各项职权,按照规定的职权范围和工作程序,对学校的重大决策和重要事项行使审议建议权、审议通过权和评议监督权。

2、会议形式。通过召开校情发布会、教职工大会、教代会执委会、中层干部会、学术委员会会议、学位委员会会议、民主党派座谈会、学生代表大会、离退休人员通报会等形式。

3、文件形式。以各种公告、通报、通知、会议纪要、办事手册等文件形式。

4、媒体形式。充分利用校园网、校报、广播站和宣传橱窗等形式。

5、其他形式。设立校领导接待日、网上校领导信箱、举报信箱等形式。

校务公开应本着因事制宜、灵活多样、便捷实用的原则适时进行。

### 四、校务公开的组织领导、监督检查和工作要求

1. 组织领导。校务公开坚持党委统一领导、党政齐抓共管、纪检、监察、工会协调推动、各党政职能部门和二级学院具体承办、广大教职工积极参与的领导机制和工作机制。

成立校务公开领导小组,党委书记任组长,对校务公开负领导责任;校长任常



## 综合管理制度汇编

务副组长,对校务公开的实施负主要责任;其他领导班子成员任副组长,各党政职能部门主要负责人为成员。

学校办公室为校务公开领导小组的工作机构,负责实施校务公开的日常工作、协调工作。

2. 监督检查。成立校务公开监督检查小组,纪委书记任组长,工会(常务)副主席和监察室主任任副组长,成员由纪检监察、工会干部、教职工代表组成。其职责是监督检查校务公开内容是否真实、全面,公开是否及时,程序是否符合规定,教职工反映的问题是否得到落实,对有关公开不实问题进行调查核实,并定期检查,促进校务公开工作的落实。

3. 工作要求。学校各二级学院、各部、处、室主要负责人要负责本部门的校务公开工作。各二级学院领导班子和领导干部要把进一步推进校务公开工作当作一件大事来抓,精心组织,认真实施。参照此实施意见,从实际出发,制定各二级学院、各部、处、室的工作制度和具体办法,确保校务公开工作落到实处。



# 天津外国语学院

## 关于加强二级单位校务公开工作的意见

外党[2006]16号  
(2006年4月20日印发)

为进一步贯彻落实我校《关于进一步推进校务公开工作的实施意见》(外党[2005]80号)文件精神,加强二级单位校务公开工作,促进二级单位民主管理、民主监督和党风廉政建设,提出以下意见:

### 一、加强领导健全机构

1、加强领导。各二级单位党政领导要把校务公开工作当作促进二级单位改革、发展、稳定的大事来抓,切实加强对校务公开工作的领导。书记要负总责,要把校务公开列入党总支(直属党支部)议事日程。行政主要领导要增强行政主抓意识,具体负责校务公开的组织实施。党政领导都要认真履行职责,自觉把校务公开纳入到工作之中,进行研究部署,做出具体安排,认真组织实施,切实把校务公开工作落到实处。

2、健全机构。各二级单位要建立校务公开工作小组和监督检查小组,在党总支(直属党支部)的领导下,分别负责二级单位校务公开工作的组织实施和监督检查工作。监督检查小组一般由教代会代表、本单位民主管理小组成员组成。在校务公开中,要充分发挥二级教代会的主渠道作用。

### 二、严格执行规定认真实施公开

各二级单位要严格按照学校关于校务公开的规定和责任分工,结合实际制定本单位的校务公开实施细则。对凡是涉及改革、发展和关系教职工切身利益的下列问题,均应纳入本单位的校务公开实施细则之中,并按照规定的内容、时间、方式认真进行公开。

1、改革方案、发展规划应充分听取教职工的意见,并提交教代会(民主管理小组会)进行讨论审议。

2、年度工作计划、工作总结、领导干部廉洁自律各项规定执行情况、党风廉政建设责任制落实情况,每年应通过召开教职工大会、教代会(民主管理小组会)等形式向教职工进行公布。

3、学校所拨经费和其它各项收入的使用计划必须经领导班子集体研究,并向教职工公开;经费的使用情况和其它各项收入的收支、使用情况,应定期向领导班子通报,并通过教职工大会、教代会(民主管理小组会)等形式向教职工公开。



4、各岗位人员的聘任、考核、晋级、奖惩,评选的条件、办法、结果,岗位津贴和各种补贴发放的标准、办法、结果等关系教职工切身利益的有关问题,应通过召开教职工大会、教代会(民主管理小组会),发文、公告等形式及时进行公开。

5、各项规章制度、办事规程、廉政规定、各岗位职责要采取文件和公告等形式进行公开,并要便于教职工查询。

6、教学计划、课程安排、教学任务分配、学科建设计划、科研课题的申报、人才引进、在职学习培训、公派出国情况要采取适当形式及时进行公开。

7、学生的奖学金评定、综合测评及各项评优、处分、各种收费、补助、助学贷款等要向学生公开。

### 三、加强监督考核实行责任追究

1、实行报告制度。各二级单位每半年要向学校校务公开领导小组报告一次校务公开情况,报告交学校校务公开监督检查小组。上半年报告时间为7月上旬,下半年与校务公开自查总结一并进行。

各二级单位行政主要负责人每年要向教代会(民主管理小组会)或全体教职工大会报告校务公开工作情况,接受监督检查。

2、坚持考核制度。每年12月前后,各二级单位要按照学校校务公开工作要求,对本单位、本部门校务公开工作认真自查总结,写出自查报告,报校务公开领导小组办公室。学校校务公开监督检查小组要对各二级单位校务公开工作情况进行检查考核。

各二级单位要坚持把校务公开工作纳入党风廉政建设责任目标,要把校务公开工作作为领导班子民主生活会、领导干部述职述廉和年度总结的重要内容。

3、实行责任追究制度。对违反校务公开有关规定,将追究有关单位党政主要负责人的责任,并视情况责令检查、通报批评。



# 天津外国语大学控制吸烟管理办法

津外大校〔2012〕32号  
(2012年5月30日印发)

**第一条** 为了控制和减少吸烟造成的危害,净化校园环境,保障师生员工的身体健康,提升校园文明水平,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校马场道校区和滨海校区内公共场所及工作场所,适用所有师生员工(含临时来校的外来人员)。本办法中所称吸烟,包括携带燃着的卷烟、雪茄烟、烟斗。

**第三条** 学校爱国卫生运动委员会负责组织学校两个校区的控制吸烟工作和宣传教育活动,指导、协调和监督各单位、各部门开展控制吸烟工作(简称“控烟”),统一规定禁止吸烟标志、警示标识等,定期公布学校控烟工作情况。

**第四条** 学校开展多种形式的控烟宣传活动。

(一)利用学校校园网、校报、广播站等媒体以及宣传栏、大屏幕等多种形式开展吸烟和被动吸烟有害健康的宣传教育活动,增强全校师生员工营造无烟环境的意识;

(二)学校将控烟教育纳入新生入学教育内容,对学生开展防止烟草烟雾危害的教育;

(三)利用5月31日“世界无烟日”,通过多种形式,集中开展控烟主题宣传,广泛宣传《天津市控制吸烟条例》,向师生传授烟草危害、不尝试吸烟、劝阻他人吸烟、拒绝吸二手烟等控烟核心知识和技能。

**第五条** 下列场所禁止吸烟。

(一)教学楼、图书馆、办公室、休息室、会议室;

(二)学生宿舍、食堂、浴室、学生公寓的楼道、卫生间、洗漱间;

(三)医务室、健苑、体育馆的室内区域及运动场观众区、比赛区;

(四)班车等公共交通工具内,楼内电梯及等候区域等,国际交流中心、招待所等提供住宿服务的经营性场所的室内公共区域和无烟客房;

(五)校园其他禁烟区。

校园除专设室外吸烟区外,均为禁烟区。禁烟区设有醒目的禁烟标志,公布监管电话号码,不得设置烟缸等与吸烟有关的器具,所有师生员工及临时外来人员不得在禁烟区吸烟。



## 综合管理制度汇编

**第六条** 学校按如下要求划定吸烟区。

- (一)达到消防安全要求;
- (二)设置明显的标志;
- (三)与非吸烟区有效分隔;
- (四)远离人员密集区域和行人必经的主要通道;
- (五)配置有效存放烟灰的设施。

提供住宿服务的经营性场所设置的吸烟室,除具备上述条件外,还应具备独立空间、独立有效的通风换气装置。吸烟室以外的室内区域禁止吸烟,未设置吸烟室的场所禁止吸烟。场所的经营者或管理者,应当采取措施逐步实现本场所全面禁止吸烟。

**第七条** 师生在学校禁止吸烟场所或区域内发现吸烟违法行为的,可以行使下列权利:

- (一)要求吸烟者立即停止吸烟;
- (二)向该场所的管理者投诉,要求该场所的管理者劝导吸烟者停止吸烟;
- (三)对不履行控制吸烟职责的管理者,向学校爱国卫生运动委员会举报和投诉。

**第八条** 学校提倡和鼓励创建无吸烟单位。

(一)支持各单位、各部门在各类公务接待和大型活动中不吸烟、不备烟、不敬烟。

(二)倡导志愿者组织、师生个人等通过各种形式,参与控烟工作或为控烟工作提供支持。

(三)要求教师不得在学生面前吸烟,不接受学生敬烟,不向学生递烟。要求教师劝阻学生吸烟。积极为师生员工戒烟提供帮助。

**第九条** 加强控烟监督检查。

(一)学校爱国卫生运动委员会设置并公开举报和投诉电话(马场道校区:23280279;滨海校区:63354616;受理时间:9:00-16:00),全体师生员工均有对在校园内违反控烟规定的行为进行劝阻的义务;

(二)学校设立兼职控烟宣传员、监督员等,定期对其进行相关的控烟知识培训,明确控烟人员的职责;

(三)学校爱国卫生运动委员会定期对学校各部门、各单位控烟工作进行检查;

(四)学校将各单位、部门履行控烟的情况作为评优评先的参考指标之一。

**第十条** 本条例自2012年5月31日起施行。其解释权归校爱国卫生运动委员会。



# 天津外国语大学关于贯彻落实教育部 勤俭节约办教育建设节约型校园的实施意见

津外大校〔2013〕12号  
(2013年4月9日印发)

为深入贯彻落实《教育部关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》(教发〔2013〕4号)精神,节约能源资源,降低办学成本,提高办学效益,形成勤俭节约的文明风尚,现结合我校实际,就勤俭节约办教育、建设节约型校园提出如下实施意见。

## 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,从学校发展大局出发,从师生员工根本利益出发,增收与节支并重,开源与节流并举,以提高资源利用率为核心,以节能、节电、节水、节地和资源综合利用为重点,将勤俭节约办教育的理念与措施落实到学校建设和发展的全过程,加强制度建设,强化节约意识,完善政策措施,建立健全促进节约型校园建设的体制和机制,促进学校事业健康协调可持续发展。

## 二、具体措施

### (一)以加强财务管理为重点,严格控制经费支出

1. 强化预算管理。牢固树立办学成本意识,落实开源节流和增收节支,全力争取国家、地方政府等多渠道的节能节约建设项目。建立健全财务管理制度,加强财务预算管理,合理分配各部门的基本支出预算,严格掌握经费的开支范围和标准,切实控制会议费、差旅费、接待费、公务费等支出。建立健全财务预算的监督管理制度,从严控制预算追加。因特殊情况确需追加预算的,应在充分论证的基础上,提出申请,按规定程序办理。纪检监察室、审计处要加强对各项开支的审计,强化对各项支出的监督。

2. 强化资金管理。严格控制行政办公费用,办公电话安装必须履行严格的审批手续。充分利用办公自动化系统,全面推行无纸化办公,切实精简文件制发数量。加大各类会议整合力度,尽量少开会、开短会,会议安排一切从简。严格控制各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会及各类论坛,减少会议数量,控制会议规模,降低会议成本。严格执行公务接待各项规定,严格公务车辆管理,尽量减少使用公务车和乘坐出租车,严禁公车私用。合理开启和使用计算机等电子办公设备,减少电耗和待机能耗,提倡双面用纸,最大限度地降低办公成



本。切实加强招投标工作,凡是符合政府采购的项目,必须执行政府采购制度,确保优质低价,使学校有限的资金尽可能发挥最大的效益。

(二)以加强工程与资产管理为关键,不断提高资源利用率

3. 强化工程管理。严格测算维修工程单元报价,规范修缮审批程序,确保维修工程质量,有效地降低维修工程造价。积极引进新技术、新工艺,采用节能型建筑结构、材料、器具和产品,提倡修旧利废。按照朴素、实用、适用和节约资源的原则建设学校校舍,严格控制校舍建设项目的造价标准,不得搞豪华装修,坚决杜绝“豪华办公室”、“豪华宾馆”和“豪华宿舍”等。

4. 强化资产管理。依据学校机构设置和人员编制,合理调整、归并办公用房,合理制定办公设备配备标准。严格国有固定资产管理,严格执行教学、科研、行政设备添置、更新审批制度及报废审批手续,防止固定资产流失。实行固定资产最低使用年限制度,严禁随意或超标配置办公用房、设备和家具。加强新购资产论证,完善国有资产管理度,加强经营性资产监管,盘活闲置资产,不断提高校内资源的使用效益。

5. 强化设备管理。完善分级管理制度,实行“谁负责、谁管理”的管理使用体制。整合两校区办学资源,统筹兼顾两校区协调发展,建立健全实验室资源开放共享机制,推进实验室和教学设备的开放共享,完善实验教学平台和科研实验共享平台,避免设备重复购置和资源浪费。学校部分公共设施,在保障教学的前提下,经学校授权,可面向社会经营,不断提高使用率。

(三)以加强日常管理为抓手,不断提升节能工作水平

6. 强化节约意识。严格伙食成本核算及成本管理,加强食堂管理。制定文明用餐规范,广泛开展“勤俭节约、反对浪费、文明用餐”活动,大力倡导吃完所购食物、不留剩饭剩菜的“光盘行动”;树立正确的用水观念,用水后随手关闭水龙头,严禁清水长流,遇有浪费水资源现象,及时制止;养成随手关灯习惯,做到人走灯灭,以实际行动贯彻上级精神,反对铺张浪费、厉行勤俭节约。

7. 强化日常管理。加强校园采暖、空调、照明等主要用能设备维护管理,强化节能措施。结合学校后勤管理体制改革,实行专业化、现代化管理,促进节能减排。加强校园水电管网维护保养,及时更换老化管线,安装或更换节能型器具,有效地防止“跑、冒、滴、漏”现象的发生,坚决避免长流水、“白昼灯”、“长明灯”现象。绿地用水和景观环境用水使用雨水或者符合水质条件的再生水,逐步减少使用自来水,并采用合适的节水灌溉方式。

### 三、工作要求

8. 加强制度建设,健全规章制度。各单位、各部门要按照教发〔2013〕4号文件精神和本实施意见,结合本部门实际制定勤俭节约办教育、建设节约型校园的





配套制度和落实措施。要在教学实验、科学研究、行政办公、宣传教育、基建后勤等各个方面,建立严格科学合理的管理制度。在节约用水、节约用电、节约粮食、节约办公用品、节约经费等各个环节制定具体实施办法。完善评价、监管措施,形成有利于节约的制约和激励机制。

9. 加强宣传教育,培育节约文化。各单位、各部门要在广大师生中大力开展艰苦奋斗、勤俭节约宣传教育活动,使师生牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想观念,自觉做到艰苦朴素、勤俭节约,自觉抵制奢侈浪费行为,努力形成“崇尚节约、摒弃浪费”的校园文化风尚。积极举办节约资源、环境保护等科普讲座,普及节约知识。组织开展“节水节电周”、“节约校园倡议书”等主题活动,充分运用校园网络阵地,多形式、多途径宣传节约文明,营造良好育人环境。引导师生树立勤俭节约意识,养成勤俭节约习惯。支持和引导师生积极参与节能环保志愿服务和社会实践活动,深入社区、社会开展宣传,带动家庭、社会树立节约文化。

10. 加强组织领导,狠抓工作落实。各单位、各部门要将勤俭节约办教育、建设节约型校园,作为一项重要日常工作,加强指导检查,推动工作落实,不断提升节约型校园建设的水平和标准。各级领导干部要以身作则,率先垂范,带头厉行勤俭节约。要把执行情况纳入教职员工管理和考核,对浪费现象进行批评教育,对违反规定的开支坚决不予报销,对违反规定的单位和个人进行严肃处理。要定期召开节约型校园建设经验交流会,组织评选创建节约型校园的先进部门和先进个人,给予精神和物质奖励。



# 天津外国语大学关于贯彻落实 《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定

津外大校〔2014〕12号  
(2014年4月30日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风,厉行节约反对浪费,建设节约型校园,根据天津市委、天津市人民政府印发的《关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的实施办法》,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 本规定所称浪费,是指各单位、各部门及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动,或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求,不当使用公共资金、资产和资源,给学校、国家和社会造成损失的行为。

**第三条** 各单位、各部门厉行节约反对浪费,应当遵循下列原则:坚持从严从简,勤俭办一切事业,降低公务活动成本;坚持依法依规,遵守国家法律法规的相关规定,严格按程序办事;坚持总量控制,科学设定相关标准,严格控制经费支出总额;坚持实事求是,从实际出发安排公务活动,取消不必要的公务活动;坚持公开透明,除涉密事项外,公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开,接受各方面监督;坚持深化改革,建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第四条** 各单位、各部门应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各单位、各部门领导班子主要负责人对本部门的厉行节约反对浪费工作负总责,其他成员根据工作分工,对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

## 第二章 经费管理

**第五条** 各单位、各部门应当加强预算编制管理,按照综合预算的要求,将各项收入和支出全部纳入预算。严禁设立“小金库”。

**第六条** 各单位、各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则,严格执行预算,严禁超预算或者无预算安排支出,严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、办公设备购置费、会议费、培训费等支出,压缩节会、庆典、论坛等一般性支出。年度预算执行中不予追加,因特殊需要确需追加的,要按程序报批。

**第七条** 严格开支范围和标准,严格支出报销审核,不得报销任何超范围、超



标准以及与相关公务活动无关的费用。

**第八条** 各单位、各部门采购货物、工程和服务,应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。采购货物应当依法完整编制采购预算,严格执行经费预算和资产配置标准,合理确定采购需求,不得超标准采购,不得超出办公需要采购服务。严格执行采购程序,不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务,应当进行公开招标,确需改变采购方式的,要严格执行有关公示和审批程序。

### 第三章 国内差旅和因公临时出国(境)

**第九条** 国内公务出差,指学校工作人员在天津市城区外出差参加或开展公务活动(参加会议、调研、访问、工作锻炼、生产实习等)。

**第十条** 差旅费是指学校工作人员临时到天津市城区以外地区公务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。在天津市城区内只报销交通费(凭票据实报销)。

**第十一条** 严格执行国内出差审批制度。

校内各单位国内出差实行审批单制度,审批单作为差旅费报销的重要凭证之一。

(一)校级领导出差由学校主要领导分别负责审批;正处级领导出差由学校主管校领导负责审批;副处级及以下人员出差由单位主要负责人负责审批。

(二)工作人员出差1天以上的,一般应提前填写《天津外国语学院国内公务出差审批单》(见附件1)(明确记录出差人员、出差日程、出差目的地及出差要务等,有会议通知的须附会议通知),由相关领导或部门核准后方能成行。如个别情形特殊事前无法及时办理,亦应尽快补办有关手续。

(三)由科研经费或其他专项经费支持的学术交流、访问、进修、联合培养等,出差审批不属此范畴。

**第十二条** 从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模,严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以公务差旅为名变相旅游,严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十三条** 国内公务出差人员要根据出差的不同地域,严格按照国家和我市有关规定乘坐交通工具(见附件2)、住宿(见附件3)、就餐(见附件3);其中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。交通费、住宿费、伙食费在规定标准限额内凭据报销。未按规定标准开支交通费、住宿费、伙食费等差旅费的,超支部分由个人自理。差旅活动结束后,出差人员要及时办理报销手续,并提供出差审批单及各类原始凭据。



**第十四条** 国内公务出差人员住宿、就餐由接待单位协助安排的,必须按标准交纳住宿费、餐费,不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得向接待单位转嫁差旅费,不得参与违反规定使用公款支付的宴请、游览、娱乐、参观等非公务需要的活动,不得接受礼金、礼品和土特产品等。

**第十五条** 根据工作需要,学校统筹安排年度因公临时出国计划,严格控制团组数量和规模,不得安排照顾性、考察性或重复性出访,不得安排没有具体合作项目的出访,不得赴国外出席无实质内容的庆典、仪式等活动,不得应海外华侨华人、外国驻华机构等邀请出访,严禁集中安排赴热门国家和地区出访,严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定,不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

**第十六条** 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿,不得安排超标准住房和用车,不得擅自增加出访国家或者地区,不得擅自改变出访日程和路线,不得擅自绕道旅行,不得擅自延长在国外停留时间,不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品,不得用公款相互宴请。

**第十七条** 严格根据工作需要编制出境计划,加强因公出境审批和管理,不得安排出境考察,不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度,不得接受超标准接待和高消费娱乐,不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

### 第四章 公务接待

**第十八条** 国内公务接待严格按照学校《关于推进厉行节约切实改进公务接待工作的实施办法》(津外大办〔2013〕3号)、《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》(津外大校〔2014〕9号)执行。

**第十九条** 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动,从严从紧控制外宾团组和接待费用。

**第二十条** 各单位、各部门不得以任何名义新建、改建、扩建具有接待功能的设施或者场所。积极推进公务接待服务社会化改革,有效利用社会资源为公务接待提供住宿、餐饮、用车等相关服务。

### 第五章 公务用车

**第二十一条** 根据国家和天津市有关公务用车改革的精神,合理有效配置公务用车资源,逐步实行社会化提供。普通公务出行应优先选择公共交通部门营运的各种交通工具。



**第二十二条** 各单位、各部门不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人车辆,不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

**第二十三条** 公务用车严格按照规定年限更新,已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用,不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

**第二十四条** 公务用车实行集中管理、统一调度,严禁分散管理使用,提高使用效率,避免浪费。根据公务活动需要,按规定使用公务用车,严禁非公务活动使用公务用车。

## 第六章 会议活动

**第二十五条** 会议活动严格按照学校《关于进一步精简会议改善会风的通知》(津外大校〔2013〕38号)和《天津外国语大学会议费管理办法》(津外大校〔2014〕8号)执行。

**第二十六条** 建立健全培训审批制度,严格控制培训数量、时间、规模,严禁以培训名义召开会议。严格控制培训经费支出范围,严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

**第二十七条** 未经批准,不得举办各类节会、庆典、论坛等活动。经批准的节会、庆典、论坛等活动,应当严格控制规模和经费支出,不得借举办活动发放各类纪念品,不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动,不得利用举办活动为单位或者个人谋取利益。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回登记、合理使用。

## 第七章 办公用房

**第二十八条** 本规定中涉及的办公用房主要指学校各级领导干部及一般行政人员用于行政办公的用房。

**第二十九条** 校内各单位的办公用房应严格执行《党政机关办公用房建设标准》规定的定额标准。

**第三十条** 各单位部门办公用房应当严格管理,凡是超过规定面积标准占有办公用房的,必须腾退;凡是超过规定面积标准使用办公用房的,必须按照上级有关规定整改;凡是未经批准改变办公用房使用功能的,原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房。

**第三十一条** 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全,不能满足办公需求的,可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点,严格履行审批程序,严格执行维修改造标



准。维修改造应在原有建筑风貌和标准基础上进行,不得变相扩建;装修应遵循简朴庄重、经济适用的原则,装修材料应就地取材,不得使用进口材料。

**第三十二条** 新建、调整办公用房的部门单位,应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则,在搬入新建或者新调整办公用房的同时,将原办公用房腾退移交学校统一调剂使用,不得继续占用或自行处置。因机构增设、职能调整确需增加办公用房的,应当在本部门单位现有办公用房中解决;本部门单位现有办公用房不能满足需要的,由学校整合办公用房资源调剂解决。

**第三十三条** 领导干部应当按照标准配置使用办公用房,办公用房超面积配置的,应予以清理、腾退或者整改;领导干部工作调动的,由调入部门安排办公用房,原单位的办公用房不再保留。确因工作需要另行配置办公用房的,应当严格履行审批程序。领导干部办公用房不得搞豪华装修、不得配置高档家具、办公用品,不得配备与办公用房无关的设施设备。配置使用的办公用房,在教职工退休或者调离时应当及时腾退并由学校收回。

## 第八章 资源节约

**第三十四条** 资源节约要严格按照《天津外国语学院节约能源暂行规定》(津外院[2008]157号)、《天津外国语大学关于贯彻落实教育部勤俭节约办教育建设节约型校园的实施意见》(津外大校[2013]12号)执行。

**第三十五条** 各部门单位应当节约集约利用资源,加强全过程节约管理,提高能源、水、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益,杜绝浪费行为。

**第三十六条** 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用,通过调剂方式盘活存量资产,节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的,不得报废处置。对产生的非涉密废纸、信封、文件袋、废弃电器电子产品等废旧物品进行回收处理,促进循环利用;涉及国家秘密的,按照有关保密规定进行销毁。严格控制报刊杂志公费征订数量,尽量减少单位内设机构和人头订量,实行报刊资源共享共用,大幅压缩订阅开支。

**第三十七条** 数字化校园建设应当统筹规划,统一组织实施,防止重复建设和频繁升级,降低软件开发、系统维护和升级等方面费用,防止资源浪费。积极利用信息化手段,推行无纸化办公,减少一次性办公用品消耗。

## 第九章 宣传教育

**第三十八条** 宣传部要把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容,充分利用校园网、校报、橱窗等各类校园媒体和微博、微信等新兴媒体,通过开辟专栏、主页报道、橱窗宣传等形式,广泛宣传厉行节约反对浪费的重大意义,宣传阐释相关制度



规定,宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型,倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式,增强勤俭节约办校的思想意识。

**第三十九条** 组织部、人事处要将厉行节约反对浪费的执行情况纳入检查、考核指标体系,作为干部管理监督、选拔任用的重要依据。各单位、各部门要把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容,融入日常管理之中,建立健全常态化工作机制,使之内化于心、外化于行。对各种铺张浪费现象和行为,要严肃批评、督促改正。

**第四十条** 各单位、各部门要围绕建设节约型校园,组织开展形式多样、便于参与的活动,引导师生员工增强节约意识、珍惜物力财力,积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的校园文化,为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

## 第十章 监督检查

**第四十一条** 建立健全厉行节约反对浪费监督检查机制,校、院两级领导干部要将厉行节约反对浪费的情况纳入领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

**第四十二条** 学校办公室、纪检监察室负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查,并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终考核等相结合。

**第四十三条** 纪检监察室要加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查,将有关制度建设及执行情况纳入惩防体系和党风廉政建设责任制考核内容,通过信件、电话、短信、网络等多种形式受理师生员工的举报,接受有关部门移送的案件线索,及时查处违纪违规问题。

**第四十四条** 财务处要加强对校内各单位的预算编制和执行情况的监督检查。审计处要加大对校内各单位公务支出和公款消费的审计力度,依法处理、督促整改违规问题,并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

**第四十五条** 各单位、各部门要建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外,应及时将厉行节约反对浪费的贯彻执行情况予以公开,接受师生员工的监督。

**第四十六条** 发挥教职工代表大会的监督作用,通过提出意见、提案、批评以及审议等方式加强对各单位、各部门厉行节约反对浪费工作的监督。发挥师生员工对各单位、各部门及其工作人员铺张浪费行为的监督作用,认真调查处理师生员工反映的问题。



## 第十一章 责任追究

**第四十七条** 建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本规定造成浪费的,应当依纪依法追究相关人员的责任,对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

**第四十八条** 有下列情形之一的,追究相关人员的责任:

- (一)未经审批列支学校资金的;
- (二)采取弄虚作假等手段违规取得审批的;
- (三)违反审批要求擅自变通执行的;
- (四)违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的;
- (五)利用职务便利假公济私的;
- (六)有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

**第四十九条** 有下列情形之一的,追究主要负责人或者有关领导干部的责任:

- (一)本单位、本部门铺张浪费、奢侈奢华问题严重,对发现的问题查处不力,师生员工反映强烈的;
- (二)指使、纵容下属单位、部门或者人员违反本规定造成浪费的;
- (三)不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的;
- (四)不按规定及时公开本部门有关厉行节约反对浪费工作信息的;
- (五)其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

**第五十条** 违反本规定造成浪费的,根据情节轻重,由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。应当追究党纪政纪责任的,依照党和国家有关规定给予相应的党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的,依法追究法律责任。

**第五十一条** 违反本规定获得的经济利益,应当予以收缴或者纠正。违反本规定,用公款支付、报销应由个人支付的费用,应当责令退赔。

**第五十二条** 受到责任追究的人员对处理决定不服的,可以按照相关规定提出申诉。申诉期间,不停止处理决定的执行。

## 第十二章 附 则

**第五十三条** 本规定未涉及到的内容,遵照国家和学校的有关规定执行。

**第五十四条** 有关职能部门应当根据各自职责,制定完善相关配套制度。滨海外事学院、附校、滨海附校根据本规定,结合本单位实际情况,对相关事项作出具体规定。





**第五十五条** 本规定由学校办公室会同有关部门负责解释。

**第五十六条** 本规定自发布之日起施行。此前有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

- 附件:1. 天津外国语大学国内公务出差审批单  
2. 出差人员乘坐交通工具等级表  
3. 出差人员住宿费和伙食补助费标准表



## 综合管理制度汇编

### 附件 1

#### 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					
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					

注:外出参加会议需附会议通知(包含会议议程)。

### 附件 2

#### 出差人员乘坐交通工具等级表

交通工具 职务 职称级别	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)
局级及正高 职称人员	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	火车硬席(硬座、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3

## 出差人员住宿费和伙食补助费标准表

金额单位:元

序号	省份	住宿费标准		伙食补助费标准
		局级及正高级职称人员 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
1	北京	500	350	100
2	天津	450	320	100
3	河北	450	310	100
4	山西	480	310	100
5	内蒙古	460	320	100
6	辽宁	480	330	100
7	大连	490	340	100
8	吉林	450	310	100
9	黑龙江	450	310	100
10	上海	500	350	100
11	江苏	490	340	100
12	浙江	490	340	100
13	宁波	450	330	100
14	安徽	460	310	100
15	福建	480	330	100
16	厦门	490	340	100
17	江西	470	320	100
18	山东	480	330	100
19	青岛	490	340	100
20	河南	480	330	100



## 综合管理制度汇编

21	湖北	480	320	100
22	湖南	450	330	100
23	广东	490	340	100
24	深圳	500	350	100
25	广西	470	330	100
26	海南	500	350	100
27	重庆	480	330	100
28	四川	470	320	100
29	贵州	470	320	100
30	云南	480	330	100
31	西藏	500	350	120
32	陕西	460	320	100
33	甘肃	470	330	100
34	青海	500	350	120
35	宁夏	470	330	100
36	新疆	480	340	120



# 天津外国语大学行政值班工作暂行规定

津外大校[2014]26号  
(2014年6月16日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校行政值班工作,确保信息畅通,依据《天津市人民政府办公厅关于印发天津市政府系统值班工作暂行规定的通知》(津政办发[2014]13号)精神,结合学校实际情况,制定本规定。

**第二条** 学校值班值守分为行政值班和保卫值班。其中,学校在马场道校区设行政值班室,人员由学校职能处室(不含保卫处和滨海校区管委会)具有副科级及以上行政职务的工作人员组成,其中男性同志负责夜间值班、女性同志负责白天值班。遇有重大突发事件及重要活动、重大会议等,应加强值班力量,并由校领导在岗带班。两校区保卫值班由保卫处具体负责。滨海校区值班由滨海校区管委会负责协调。

**第三条** 学校行政值班工作由主管校领导负责,学校办公室具体协调、安排和管理。值班工作人员要增强政治意识和大局意识,努力提高政策水平和业务能力,强化服务观念,改进工作作风,积极主动地做好行政值班工作。

## 第二章 值班设置

**第四条** 学校行政值班室设在行政楼一楼,电话为:022-23287101,值班室电话属于安全专用电话,禁止无关人员随意使用。每位值班人员有责任、有义务自觉维护值班室的清洁和卫生。值班人员要爱岗敬业、恪尽职守,值班期间必须在值班室内值班,值夜班的人员必须在值班室内住宿。严禁在值班期间和值班室里抽烟、打牌、下棋、赌博、酗酒或做与值班无关的事;严禁在值班室以外的地点值班,严禁非值班人员进入值班室;非特殊情况,严禁将值班电话转到手机等其他通信工具上;严禁占用值班电话谈私事,影响公务。

**第五条** 学校值班工作实行24小时值班制度。通常安排带班领导、行政值班和保卫值班干部各1人,白班和夜班必须保证各有1名行政值班和保卫值班干部在值班室值班。双休日及法定节假日白天值班时间为8:00—14:00、14:00—20:00;一般工作日夜间值班时间为19:00—次日7:00,双休日及法定节假日夜间



值班时间为 20:00—次日 8:00。带班领导执行在岗带班或电话带班。

**第六条** 学校行政值班与保卫值班实行 AB 角工作制度。行政值班与保卫值班干部相互协调和督查,每月 20 号前由校办公室和保卫处共同制定下月行政值班和保卫值班安排,明确每日值班人员、替补的“AB 角”,行政值班和保卫值班干部相互补位,确保行政值班室至少有 1 人在岗,确保每时每刻都有专人在岗接听来电、接待来访。遇有脱岗、漏岗发生时,保卫值班人员与行政值班人员承担同等责任。

### 第三章 值班职责

#### **第七条** 带班领导职责

- (一)熟悉应急预案、资源配置和协调指挥的组织程序。
- (二)检查督导值班员认真履职。
- (三)对发生或可能发生的突发事件及时采取应对措施,并视情况向本单位主要领导、上级领导和上级值班室报告。
- (四)审核各类值班信息,妥善处理值班员报告事宜。
- (五)了解、掌握值班工作情况,接受上级值班检查,准确报告本单位重大活动和突发事件等情况。
- (六)不定期检查本单位的值班工作。
- (七)完成上级交办的其他任务。

#### **第八条** 值班员职责

- (一)负责学校行政值班工作,不得离岗、脱岗,遇事及时与两办主任和带班领导联系。
- (二)遇有重大突发事件、特殊情况要及时向两办主任和带班领导报告并协助处理各类事件,必要时经请示领导同意后,立即启动应急预案。
- (三)值班人员要熟悉值班规定,熟悉值班工作及业务流程,掌握全校各单位、各部门办公联系方式,了解当天带班校领导,熟知市委、市政府、市委教育工委、市教委有关值班电话,确保通讯联络畅通。
- (四)接受上级对值班工作的检查,主动报告当时值班情况,及时向两办主任和带班领导进行汇报。
- (五)做好行政值班记录,重要情况、重要信息及其处置情况的记录要详实具体。
- (六)完成校领导交办的其他事项。

### 第四章 交接班

**第九条** 值班人员必须提前 10 分钟到岗进行交接,听取交班人员的介绍和



查看交接班记录,并由交接班双方签字确认,做到手续齐全,职责分明。

**第十条** 值班人员要做好值班记录,并提前催促接班人员及时到岗,按时交接班(交接班实行值班室内签字交接班,严禁电话交接班)。如果接班人员因故未能按时接班,当值人员应坚守岗位,待接班人员到达并办理交接手续后方可离开。

**第十一条** 无人接替不得离岗,凡因未办理交接班手续而出问题的,由前一个值班人员和当值人员共同承担责任。遇有特殊情况,值班人员应及时与两办主任沟通联系,调整人员替补。

## 第五章 工作制度

**第十二条** 值班记录制度。值班室统一配备值班记录簿,严格执行值班记录制度。行政值班人员在值班期间应将发生的事项和处理情况在值班记录簿上记载。行政值班记录应字迹清楚、要素齐全、详略得当。重大突发事件的处置,应按时间顺序详细记录处置过程。行政值班记录簿须按月整理,每年装订留存备查。

**第十三条** 公务来电接听制度。行政值班人员应认真接听值班期间的每一个来电,值班电话应即响即接,接听电话要用语文明,注重礼节,主动询问对方身份和事由,维护值班人员良好形象;重要来电应要求对方尽量采用书面形式报送并做好记录;如有来访或上访,比较明确的问题可直接答复,不明确的要协助联系处理。重要问题经请示两办主任和校领导后答复。

**第十四条** 值班纪律及请假制度。值班人员不准无故迟到或早退,不得擅自离岗。行政值班人员因故需要调班、替班的,应当自行协商调班、替班人员后,提前一天填写调班、替班申请单,并报校长办公室备案。如因身体原因无法值班的,需出具医院证明,经主管值班工作校领导同意后到校长办公室备案。退休前一年值夜班的男同志可申请减少值班次数,确因身体原因不能再值班的,需本人提出申请,经主管校领导同意后方可不再值班。

**第十五条** 保密制度。行政值班人员要严格遵守各项保密规定,严禁向无关人员传递值班工作信息,严禁为不明身份人员提供内部信息。

**第十六条** 设备使用管理制度。值班人员应妥善维护值班室配置的各种设备,确保设备始终处于良好的工作状态,严禁使用值班电话与他人谈论与工作无关事项,保证值班信息传递畅通。造成设备损坏或遗失的要照价赔偿。

## 第六章 重要信息处置规范

**第十七条** 信息报送。行政值班信息报送要遵循有情必报、逐级上报、规范运作、安全保密的原则。接报重大突发事件信息,值班人员必须第一时间及时、准



确、全面地向两办主任和带班领导报告。学校上报上级单位的突发事件情况,必须经校有关领导审核后方可上报。

**第十八条** 信息处置。重大突发事件发生后,行政值班人员要主动与有关单位保持联系,及时传达校领导和上级部门的处置意见,密切跟踪事态进展,随时续报,直至处理完毕。

**第十九条** 归档保存。信息处置完毕后,要将领导批示及处理情况报告、续报等资料整理保存。

**第二十条** 本规定所称重大突发事件,主要指严重影响政治稳定、社会稳定、学校稳定,已经或可能造成严重后果或重大影响的事件。校内的重大突发事件主要包括:

- (一)非法罢课、罢教事件;
- (二)群体性冲突、斗殴事件;
- (三)集体或个人上访、越级上访事件;
- (四)师生因伤病紧急抢救、非正常伤亡和失踪事件;
- (五)公、私财物失窃千元以上事件;
- (六)集体食物中毒事件;
- (七)校舍、设施、设备被人为严重破坏事件;
- (八)师生受到不法之徒伤害、威慑或绑架事件;
- (九)发生火灾、爆炸、投毒、纵火等事件;
- (十)重特大自然灾害、重特大疫情、传染性疾病事件;
- (十一)其他重大突发事件。

## 第七章 考核和奖惩

**第二十一条** 学校建立值班责任追究制度,行政值班管理部门主要负责人,即两办主任是第一责任人,当班行政值班人员是直接责任人。学校值班安排每月20号前公布,值班情况纳入平时考核,学校不定期对值班人员履行值班情况进行抽查,定期通报。凡有下列情形之一的,首次发生者对直接责任人进行通报批评,由纪检监察室进行诫勉谈话,并扣除当月值班补助;再次发生者扣除当月值班补助和20%的绩效工资,并由纪检监察室进行问责;造成重大影响或严重后果的,按照学校《关于实行问责制的实施办法(试行)》,追究第一责任人和直接责任人的责任:

- (一)值班人员值班日有酗酒、打牌、下棋、赌博等行为的;
- (二)值班人员脱岗、漏岗、值班电话无人接听的;
- (三)值班人员未经批准私自调班、请人替班的;





(四)迟报、漏报、瞒报重大突发事件信息的；

(五)未经核实,上报的重大突发事件信息与事实严重不符的；

(六)在重大突发事件信息的报告、处置过程中,相互推诿,对领导和上级机关的指示、批示执行落实不力的。

学校对在值班中妥善处置突发应急事件,避免学校重大损失、维护师生权益的人员,将给予表彰和奖励。

## 第八章 附 则

**第二十二条** 本规定未涉及到的内容,遵照上级部门和学校的有关规定执行。

**第二十三条** 滨海校区值班工作由滨海校区管委会负责总体协调;滨海校区各学院安排相关人员做好日常及双休日和节假日的值班工作,遇有特殊情况,值班人员应及时与学校行政值班室联系或向校区分管领导汇报。

**第二十四条** 本规定由学校办公室负责解释修订。

**第二十五条** 本规定自2014年7月1日起施行。此前有关规定与本规定不一致的,按照本规定执行。



# 天津外国语大学印章使用管理办法

津外大校〔2013〕66号  
(2013年12月31日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进依法治校,进一步规范学校印章管理,避免因印章管理使用不当出现各类经济、法律等问题,确保用印安全,根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》(中办发〔1983〕37号)、国务院办公厅《国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》(国发〔1993〕21号)的有关规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的印章包括:

- (一)学校法定名称章,指天津外国语大学党委印章、行政印章、钢印;
- (二)校党委书记签名章,校长签名章;
- (三)各基层党委、党总支、直属党支部印章;
- (四)校属各单位、各部门印章;
- (五)冠以法定名称的业务专用章;
- (六)其它经学校许可使用的印章。

**第三条** 学校党委办公室、校长办公室(以下简称学校办公室)是学校党委、行政授权的全校印章的归口管理部门,负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止,负责学校印章的使用管理、并监督校内各单位印章的使用管理。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

**第四条** 刻制印章分别按下列程序办理:

(一)校级印章的刻制。由学校办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及证明信函,前往公安机关审批办理刻制印章相关事宜。

(二)处级单位印章的刻制。新成立的处级机构或更改名称的处级机构,需要刻制印章时,由申请单位提出书面申请,附学校或上级有关部门批准成立该机构(更名)的公文,报学校办公室审核、办理刻章手续后,申请单位持公函、介绍信、经办人身份证到天津市公安局指定地点刻制印章。

(三)处级单位下属科级单位印章的刻制。各处级单位下设科室原则上不刻



制印章,如特别需要刻制的,由各处级单位提出书面申请并经本单位正职负责人签字同意,附学校批准成立该机构的公文,经学校办公室审核后刻制。(附件1:《天津外国语大学刻制印章申请表》)。

(四)各种业务专用章的刻制。财务专用章等各种业务专用章的刻制,由学校有关职能部门签署意见,学校办公室审核,主管校领导审批后,办理刻章手续。

(五)其他印章的刻制。因特殊情况需要刻制印章的机构,应由处级机构提出申请(应包括该机构的基本职能、承担的任务、印章使用范围、印章保管人等具体情况),附学校批准成立该机构的公文,经学校办公室审核、报经主管校长审批后,办理刻章手续。

(六)印章磨损,需要重新刻制,由申请单位持原章和刻制印章申请,经学校办公室审核后,办理刻章手续。

**第五条** 凡刻制好的印章在启用前必须在学校办公室留印模备案,并在发文公布后方能启用。废止停用的印章,须在领用新印章的同时上交学校办公室封存归档,以备日后查考。机构撤销或变更时,原印章原则上自行文日起即行停用。对于学校办公室无备案的印章,学校不承认其有效性。

**第六条** 各类印章所刊汉字一律使用国务院公布的简化字,字体为宋体。印章所刊名称,应为学校发文所规定的名称。印章刻制的规格以及式样由学校办公室统一规范,其它任何组织或个人不得擅自更改。印章一般为圆形,其中,党委印章、行政印章、学校钢印直径为4.2厘米,处级单位印章直径为4.0厘米,科级单位印章直径为3.8厘米。其它机构印章和业务专用章的规格和式样,依照国家有关规定确定。

### 第三章 印章的适用范围

**第七条** 学校印章:

(一)党委印章:

1. 以学校党委名义上报、下发的文件、公函、报告、决议、批复和其它材料;
2. 由组织部批准的入党志愿书;
3. 签署党委意见的报表、推荐表;
4. 以党委名义开具的介绍信、颁发的荣誉证书;
5. 出国出境政审;
6. 其它需要使用党委印章的文件及材料。

(二)行政校章:

1. 以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表等;
2. 向校外单位发出的函件;



## 综合管理制度汇编

3. 向校内单位印发的文件；
4. 以学校名义签订各类合同、协议、意向书等；
5. 以学校名义颁发的工作证、学生证、本科生和研究生毕业证(含中英文复印件)、学位证、肄业证、学历证明、各种荣誉证书、聘书、职称证、退休证等；
6. 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；
7. 申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料；
8. 各类须经学校批准的申请表、声明、申报材料、出国证明材料等；
9. 经校领导批准的其它需要使用行政校章的文件及材料。

### (三) 学校钢印：

学校颁发的各类证件,包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

### (四) 党委书记签名章：

1. 出国政审用章,凭学校发布的有关出国文件,依据组织部门审查意见,在政审表上加盖书记签名章。
2. 职称政审用章,依据政工职称评审部门审查意见,在职称评审表格上加盖书记签名章。
3. 其它事由用章,一律须经书记本人同意、签字后方可用章。

### (五) 校长签名章：

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
2. 学生毕业证、学位证、各种校级聘书、荣誉证书；
3. 以校长个人名义发出的信函以及校长明确批示需要使用校长签名章的文件信函、证明等。

## 第八条 校内各单位印章的使用范围：

(一) 学校办公室印章,用于以学校办公室名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。其它事由需用学校办公室印章,由学校办公室主任审批。

(二) 校属各单位、各部门印章,主要用于本单位职责范围内处理公务,向学校领导呈交的请示报告,与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

(三) 校内各单位公章均不得对外使用在请示、报告、专报和具有证明性的文书上,上级领导机关有明确要求的除外。除财务专用章外,各类印章不得用于发票和收款收据。



#### 第四章 印章的使用程序和批准权限

**第九条** 学校用印实行用印单制度,用印单由学校办公室统一制作。申请用印者必须如实逐项填写,交学校办公室留底备查;若需相关证明材料,申请用印者需提供,否则不予用印。(附件2:天津外国语大学用印申请单)。

**第十条** 以学校党委、学校名义印发的各类公文(津外大校、津外大党、津外大请、津外大函等),加盖校印,凭职能部门负责人、主管校领导逐级签字的拟文稿,经办公室公文秘书校核后用印。

**第十一条** 工作证、学生证、退休证等各类证件,由职能部门统一造册,部门负责人签字审核,指派专人承办,经学校办公室校核后用印。补办证件,需由相关部门审核,学校办公室复核后用印。

**第十二条** 学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、荣誉证书和各类聘书等,按学校有关规定,经相应的评审机构评审或学校会议讨论确定,由相关职能部门统一造册,部门负责人签字审核,指定专人承办,到学校办公室用印。

**第十三条** 以学校名义对外签署的合同书、协议书等法律文书,加盖校印,均须经校长或主管副校长、校长授权的职能部门负责人签字同意后,到学校办公室用印。

**第十四条** 有关教学、科研等的各类研究报告、成果鉴定,各类专利、基金申请,项目、成果和奖励申报,基建、维修项目申报,设备仪器进口报关、申请免税,干部因公出国审批,外籍教师、留学生居留等外事手续,月财务报表,银行汇兑,公车年检等各类常规性申报材料 and 证明性材料,由经主管校领导授权的相应职能部门负责人签字同意后,到学校办公室用印。

**第十五条** 校领导名章按学校印章有关规定使用。校领导交学校办公室保管的私人印章,除已经校领导本人授权或会签的文件外,临时用印须征得校领导本人同意。

**第十六条** 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书或函件,应按规定格式书写或打印,由单位负责人在底稿上签字同意,经学校办公室校核后,方可用印。其中外文函件,若加盖学校印章,需先由用章单位签字盖章并报送国际交流合作处审核,再经分管校领导签批后,方可用印。

**第十七条** 特殊情况下急需使用学校印章时,须经学校办公室主任核准后用印,并补办用印手续;涉及学校重要事项时需电话报请相关校领导同意。

**第十八条** 严格控制学校印章、钢印的使用范围,凡用各单位印章和有关专用章可以办理的事项,不得使用学校印章。



**第十九条** 各单位、各部门印章要明确使用范围,须经所在单位负责人批准后用印。

### 第五章 印章的管理

**第二十条** 学校办公室负责保管和使用学校钢印、学校印章、书记签名章、校长签名章,各单位安排专人保管印章。印章存放地点要求安全保险,严禁携带印章离开用印办公地点。特殊情况必须携出使用时,需经部门负责人批准并要详细地记载用印情况。

**第二十一条** 各单位党政负责人是本单位印章管理第一责任人。各单位应规范审批程序,做好用印登记,对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记,以备核查。重要事项的用印,要根据职权划分情况经本单位主管领导批准。

**第二十二条** 各单位必须指定专人负责管理及使用印章,并报学校办公室备案。印章管理人员如因工作变动,应及时上交印章,并重新确定印章管理人员,做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。印章管理人员要定期整理用印留存的材料,对具有考查价值的,要在年终整理立卷时归档保存。

**第二十三条** 印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度,各类材料在使用印章时,经办人均须在“用印登记表”上签名,并要留下相应文本存档。用印时要认真审阅用印内容,严格按照规定使用印章,有下列情况之一的,印章管理人员应拒绝用印:

1. 《印章使用申请表》内容与实际材料不符的;
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件;
3. 未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件;
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件;
5. 任何空白的介绍信、表格、纸张(如确属工作需要,须由校领导或学校办公室负责人签字,并履行登记手续);
6. 多处涂改或字迹不清的;
7. 落款名称与印章名称不符的;
8. 内容需核实或内容不清的;
9. 其它不符合用印规定的情况。

**第二十四条** 印章管理应遵循保密要求,要随用随开锁,严防私用、盗用公章,以确保印章的安全(对于因印章被盗用而产生的后果,保管人员应该负法律上的责任)。印章遗失时须立即向单位领导、学校办公室及保卫部门报告,并依法公



布作废。

**第二十五条** 印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置,骑年盖月,上不压正文,印文要求端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

**第二十六条** 外出会印由印章管理人员负责,并确保印章安全。原则上不在校外套印印章,确需套印的,要及时销毁印模。

**第二十七条** 对未经学校办公室同意,私自刻制公章;或因印章管理或使用不当等原因造成损失者,根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分,造成重大损失的,追究当事人及单位负责人的经济 and 法律责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本规定由学校办公室负责解释。

**第二十九条** 本规定自2014年1月1日起施行。本规定施行前颁布的有关文件与本规定不一致的,按照本规定执行。具有法人资格的学校二级单位及其内设机构的印章管理办法,参照本办法制定并报学校办公室备案。



# 天津外国语大学公文处理办法

津外大校[2013]67号  
(2013年12月31日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公文管理,推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化,进一步提高公文质量,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012),结合我校的实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校党政公文处理工作。

**第三条** 公文是学校党委和行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布规章制度,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等系列相互关联、衔接有序的工作。

**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第六条** 全校各单位、各部门应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,由专人负责公文处理工作。

**第七条** 校办公室(党办、校办)负责我校党政公文处理工作,并对各单位、各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

**第八条** 学校公文种类包括:

- (一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (二)决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。
- (三)公告。适用于向校内外宣布重要事项。
- (四)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。
- (五)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。





(六)通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文,发布校内规章制度,任免人员。

(七)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(八)报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况,回复上级部门的询问。

(九)请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

(十)批复。适用于答复下级单位请示事项。

(十一)函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项,作为存档材料。

### 第三章 公文格式

**第九条** 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

(四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时,发文机关标志可以并用联合发文机关名称,也可以单独用主办机关名称。

我校目前常用的发文机关标志有:中共天津外国语大学委员会文件(党发文)、天津外国语大学文件(政发文)、中共天津外国语大学委员会 天津外国语大学文件(党政联发)。

(五)发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。

我校目前常用的发文字号主要有:

1. 津外大党:适用于校党委传达、贯彻党的方针、政策;作出重要工作部署;就重大问题向市委教育工委等上级机关的请示、报告;任免学校处级干部;设立、调整或撤销处级机构以及经党委常委会议审议的机构;其他需以党委名义印发的公文。

2. 津外大校:适用于学校为贯彻、执行上级机关有关精神而作出的工作部署;学校制定的涉及学校发展规划、教学、科研、机构设置、学生管理等各方面工作的



决定、意见、通知、规定等；其他需要以学校名义印发的公文。

3. 津外大请：适用于学校就财务、基本建设、国际交流、重大事项或重大活动等向市委市政府、市教委等上级机关的请示。

4. 津外大函：适用于学校与不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题以及其他需要以该形式印发的公文。

5. 津外大办：适用于以学校办公室名义传达、贯彻上级机关的指示，就有关具体问题向学校各单位、各部门进行具体工作布置；学校重要会议活动、重要事项的通知；印发学校各类放假通知；其他无需用党委和行政名义下发的重要文件、通知等。

6. 其他经学校授权的发文字号。

未编发文字号但以学校党委、行政或学校办公室名义印发的公文，与正式公文具有同等效力。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

校内下行文，党委行文时，主送机关为“各基层党委、党总支、直属党支部”；行政行文时，主送机关为“各单位、各部门”；党政联合行文时，主送机关为“各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、各部门”。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发部门和印发日期。公文的送印部门和送印日期。

**第十条** 公文的具体版式按照《党政机关公文格式》执行。

**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。



**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十四条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十五条** 学校向上级部门或校内各单位向学校行文，应当遵循以下规则：

(一)原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级部门。

(二)校内各单位、部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校同意或者授权；属于部门职权范围内的事项可以直接报送上级主管部门。

(三)校内各单位、部门的请示事项，如需以学校名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四)请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五)除上级部门负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级部门负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级部门报送公文。

(六)请示事项涉及校内其他单位职权范围时，应经过协商并取得一致意见后上报；未经协商不得上报。

**第十六条** 学校向下级单位行文，应当遵循以下规则：

(一)主送受理单位、部门，根据需要抄送相关单位、部门。

(二)办公室根据学校党委、行政授权，可以“津外大办”文件的形式向校内行文。共青团、工会可以根据学校和本系统有关要求，向校内本系统内行文。

(三)职能部门及单位一般不得向校内单位发布指令性公文或在公文中提出指令性要求(工作部署类通知不在其中)。如需以学校名义向下正式行文，可由学校批转或校办公室转发；涉及多个单位、部门职权范围内的事务，主办单位应该与相关单位协商一致，方可向下行文。

**第十七条** 学校党委和行政、同级党政部门必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

学校统一对外正式行文，由校办公室办理，其他单位不得以学校名义对外报送正式公文。

## 第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审稿、会稿、审核、会签、签发等程序。



### 第十九条 公文起草应当做到：

(一)符合法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文意图,并同我校现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精炼。

(四)文种正确,格式规范。

(五)深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(六)公文涉及其他部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关部门意见,力求达成一致。

(七)部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。并认真审核稿件,对公文内容的真实性、准确性及可行性负责。

**第二十条** 公文内容涉及其他部门职权范围的,以主办部门为主撰文,相关部门会签后发文。会签意见应当明确具体。

**第二十一条** 公文文稿签发前,一般由校办公室进行审核。需提交学校党委常委会、校长办公会审议的一般性文稿,应履行相应会议议题申请或领导会签程序,文稿应当通过会议审议或领导会签无异议方可下发。

**第二十二条** 审核后的公文文稿,按照下列原则进行处理：

(一)经审核不宜发文的,由校办公室退回起草单位并说明理由。

(二)符合发文条件但内容需作进一步研究和较大幅度修改的,由起草单位修改后重新报送。

(三)符合发文条件但内容需作技术性修改的,由校办公室负责,涉及实质性内容的,应当征求起草单位意见。

**第二十三条** 公文应当经校领导审批签发。经审核符合发文要求的,由发文部门填写《天津外国语大学公文拟稿纸》,随附文件正文送交学校领导签发。

(一)重要公文和上行文由学校主要领导签发,下行文和平行文按分工负责的原则由分管校领导签发。

(二)涉及到不同校领导分管范围内的事项需要有关校领导会签,会签一般应在1个工作日内完成,如分管领导外出且办文较紧急,则由学校主要领导签发。

(三)以校办公室名义制发的公文,由校办公室负责人签发。

签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期;圈阅或签名的,视为同意。联合发文由所有联署单位的主管校领导会签。

**第二十四条** 凡校领导签发的文稿,内容不得随意改动;确有改动必要的,须填写《天津外国语大学文件变更申请表》并请签发人签字批准。



## 第六章 公文办理

**第二十五条** 公文办理包括发文办理、收文办理和整理归档。

**第二十六条** 发文办理主要程序是：

(一)复核。校办公室在公文正式印发前,应对已经校领导签批的公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核;如有任何修改,应当报原签批校领导复审。

(二)登记。对复核后的公文,应及时办理发文登记,包括编排发文号,记录发文单位、签发人和签发时间,确定分送范围和印制份数等。

(三)印制。提倡无纸化办公,公文应以网上发布为主,除上报、存档等必须使用纸质公文的,校内发文尽量减少纸质公文数量。

(四)核发。公文印制完毕,校办公室对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后,交由主办单位负责分发和上报。

**第二十七条** 收文办理的主要程序是：

(一)签收。学校机要室负责校外公文签收,校办公室负责校内公文签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或盖章,并注明签收时间。

除直接交办事项外,学校领导原则上不直接收取、签批校内单位的请示、报告。学校领导、各单位收到的主送机关为学校的正式公文,应当交校办公室统一登记,按相应程序办理。

(二)登记。学校机要室、办公室对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三)初审。对收到的公文应当送交校办公室主任进行初审。

校内来文初审的重点是:是否应当由学校办理,是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商,是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的校内来文,应及时退回来文单位。

校外来文初审的重点是:批办性公文是否应当由学校办理,阅知性公文是否涉及学校;是否在人员、时间、地点等方面存在明显错误。

(四)承办。学校办公室主任对公文初审后,交由机要室报送校领导批示,并根据领导批示和工作需要转有关单位和部门办理。

阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报有关校领导批示或者转有关单位办理;需要两个以上单位办理的,应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。

承办单位对交办的公文应当及时办理,有明确办理时限要求的应当在规定时间内办理完毕。不属于本单位职责范围或不宜由本单位办理的,应当及时退回校办公室并说明理由。



(五)传阅。机要室根据批示意见和需要将公文及时送传阅对象阅处。办理公文传阅时,应当随时掌握公文去向,避免漏传、误传、延误。公文阅后应当退回学校机要室,除主要校领导有指示外,公文不应在校领导之间自行横传。审批公文时,属于批办性的,主批人应当签署明确意见、姓名和审批日期,其他审批人签名或圈阅视为同意;属于阅知性的,审批人签名或圈阅视为已阅知。

(六)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况,督促承办单位按期办结。紧急公文或重要公文应当由专人负责催办。

(七)答复。公文的办理结果及时答复来文单位,并根据需要告知相关单位。

**第二十八条** 涉密公文应当通过机要途径或者机要人员进行传递,通过密码电报或符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。绝密公文传递前要使用专用信封单独封装,加贴密封签或加盖密封章。

**第二十九条** 公文办理完毕后,应按照档案法律法规以及学校档案管理规定,及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。

两个以上单位联合办理的公文,原件由主办单位归档,相关单位保存复制件。单位负责人兼任其他单位职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职单位归档。

## 第七章 公文管理

**第三十条** 校办公室对全校公文管理工作进行统筹。校外来文由学校机要室统一管理,学校党政公文由办公室文秘科专人管理,校内来文由校办公室综合科专人管理。加强机要室管理,并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

学校各单位、各部门应当参照学校规定,建立健全本单位、部门公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

**第三十一条** 公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的,由原确定密级的单位或者上级部门决定。

**第三十二条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行;需要变更的,应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道,由发文单位确定。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经主管机要保密的校领导或校办公室主任批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有工



作需要的,应当经发文单位或其上级部门批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

**第三十四条** 公文的撤销和废止,由发文单位或者上级部门根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的,视为自始无效;公文被废止的,视为自废止之日起失效。

**第三十五条** 需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。

**第三十六条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第三十七条** 不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

**第三十八条** 校内单位合并时,全部公文随之合并管理;单位撤销时,需要归档的公文经整理后按有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时,所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 本办法由校办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自颁布之日起施行。原执行办法自行废止。



# 天津外国语大学大型活动管理办法(试行)

津外大校[2013]65号  
(2013年12月31日印发)

为规范我校大型活动组织管理工作,提高我校大型活动的组织水平和管理效率,参照国家及天津市有关规定,制订本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法所指大型活动是指在校内以学校名义主办、承办或参与协办的有重大社会影响的教学、科研或其他性质的区域性、全国或国际性活动和会议。大型活动一般应具有一定规模,日常公务接待类活动不在其中。

**第二条** 举办大型活动的单位和个人必须遵守国家的各项法律、法规和学校的有关规定,在规定手续获得批准后方可组织开展,未经批准的大型活动一律不得举办。

**第三条** 各单位申报的重要大型活动,学校根据实际情况列入下一年度党政工作要点;来不及列入党政工作要点的突发性大型活动,履行相应审批程序后,学校同等对待。

**第四条** 校办公室是学校大型活动的总体协调和管理机构。保卫处是学校大型活动安全监督和秩序维护的管理部门。教育技术与实验室管理中心是学校大型活动的场地及器材使用管理部门。其他相关职能处室根据职能承担相应职责。

## 第二章 大型活动的审批

**第五条** 学校大型活动实行归口审批、总体协调。主办单位对大型活动进行周密筹划,根据要求提前上报活动举办申请。

**第六条** 庆典礼仪式、重大节日庆祝活动、全校性会议等大型活动,由校办公室审核,并报学校党政主要领导审批。

**第七条** 学术性活动由科研处审核汇总。其中,国际性的学术活动,需由国际合作与交流处和科研处会签意见后,报主管校领导审批。

**第八条** 大型外事接待、礼仪活动,由国际合作与交流处审核后,报主管校领导审批。





**第九条** 文体类活动,由学生团体主办的由校团委审核后,报主管校领导审批;由教工团体主办的,由校工会审核后,报主管校领导审批。

**第十条** 经过批准的大型活动,均由活动审批部门报校办公室、保卫处备案。特别重要的活动,学校相关部门根据有关文件精神,向上级教育、外事、保卫等部门履行报批手续。根据学校总体工作安排,与主办单位协商后,校办公室有权对活动做出调整。

### 第三章 大型活动的筹备

**第十一条** 列入学校计划的大型活动,活动主办单位提前1个月将筹备情况形成详细工作方案,报请主管校领导审批。需校长办公会专题研究的活动,按相应工作要求履行程序。

**第十二条** 学校各单位和部门举办大型活动,要具有大局意识,本着“组织严密、宣传到位、保障安全”的原则精心组织。学校通过协调会或大型活动任务分解单的形式加强组织协调。以主办单位为主组建大型活动的组织协调体系,由主办单位担负主要责任。

**第十三条** 活动资金管理应严格按照学校财务制度执行。学术会议的经费资助申请按照科研处拟定的标准执行。

**第十四条** 邀请学校领导出席的活动,需按规定时间向校办公室提交申请,由校办公室根据工作需要、领导分工及有关规定统一协调安排。如需领导讲话应随附讲话代拟稿,由校办公室审修。

**第十五条** 活动场地须提前向有关部门申请。场地器材根据审批部门同意举办活动的书面意见后,方可安排有关事宜。

**第十六条** 活动主办单位要提前将新闻素材提交党委宣传部,原则上不得自行对外发布新闻信息或以学校名义接受采访。

**第十七条** 活动主办单位及时与保卫处研究制定活动安全应急预案,同时制定活动当天校园车辆停放、人员安排等秩序维持方案。

### 第四章 大型活动的组织及后续

**第十八条** 活动主办单位根据筹备工作方案,从实际出发,坚持节约朴素、高效实用原则,认真组织相关工作,确保取得实际效果。

**第十九条** 活动结束后规定时间内,主办单位向宣传部提交活动新闻稿素材,或由宣传部采写,及时对活动情况进行宣传报道。

**第二十条** 活动结束后规定时间内,主办单位将活动开展情况向主管部门上报工作总结,并报校办公室备案。



## 综合管理制度汇编

**第二十一条** 根据学校档案管理有关规定,将活动档案及时存档备案。从活动筹备开始,保存好与活动相关的各类纸质文件、电子文档、音像材料、照片、实物等,以备存档。

**第二十二条** 根据谁主办谁负责的原则,主办单位应及时、认真地清理好活动场地,为其他部门使用提供方便。对布置在校内的各种宣传品等,应在活动结束后两天内清理完毕。

### 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法自颁布之日起实施。

**第二十四条** 本办法由校办公室负责解释。



# 天津外国语大学信息工作管理办法

津外大校〔2015〕85号  
(2015年11月24日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高我校信息工作质量和水平,推进信息工作规范化、制度化,充分发挥信息在科学决策、综合协调及宣传引导等工作中的重要作用,根据上级信息工作有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 信息报送的原则:

(一)准确性原则。信息报送必须以事实为依据,确保信息真实有效,不得报送虚假信息;

(二)时效性原则。信息报送必须及时,尤其是重要事件、突发事件必须第一时间上报,不得瞒报、漏报信息;

(三)喜忧兼报原则。客观看待各类信息,正面与负面信息均应及时上报。

## 第二章 组织机构与工作职责

**第三条** 校办公室负责学校信息工作的组织、协调与管理;并负责向上级报送和处理学校重大、重点信息。

**第四条** 建立信息工作领导责任制,各单位、各部门党政主要负责人为本单位信息工作的第一责任人,全面负责本单位的信息建设与管理工作。

**第五条** 各单位、各部门根据工作需要确定1至2名信息员。信息员名单应报校办公室备案,有变动应及时上报。信息员要熟悉本单位工作,有较强的综合分析能力、文字表达能力以及调查研究能力。

## 第三章 信息的报送

**第六条** 信息报送的范围:

(一)贯彻落实国家、天津市以及学校党政决策的情况,包括贯彻落实的思路、部署、措施、效果;师生员工的反映、要求和建议;执行中出现的新情况、新问题等;

(二)校级以上领导到本单位检查工作、现场办公、调查研究的情况和上级领



导的重要讲话;贯彻领导讲话精神和重要批示的执行情况;对上级编发的重要信息的反映、意见等;

(三)本单位在教学、科研、服务社会、管理等工作中取得的新成绩、新经验、新举措、新签订的合作项目、新建实践基地、新拓展业务、在已有工作的基础上取得的新突破以及其他与学校管理和决策相关的信息;

(四)学校重大活动和重要工作的开展情况以及其它需要报送的重大灾情、事故以及突发事件等信息;

(五)师生员工对国内、国际重大政治、经济活动的思想动态和带有苗头性、倾向性、典型性的问题;

(六)受上级主管部门委托承办的专业性会议和活动的情况;师生员工在校级以上各类竞赛、评估、评比活动中取得的成绩;

(七)突发事件、重大事故和需要引起学校党政领导、上级领导机关重视的问题。

**第七条** 报送的信息要规范:事件或活动型信息要求有完整的时间、地点、人物、成因、过程、意义及影响等要素;工作分析、经验总结等信息要求观点鲜明、论据充分、举证贴切、数据资料准确并注明出处。信息内容要认真核实,数字、事例务求准确,要反映新情况、新动向、新趋势,有喜报喜,有忧报忧。

**第八条** 各单位、各部门信息随时报送。信息报送前须经本单位主管信息工作的领导或主要负责人审阅签字并加盖本单位公章(特殊情况下可直接报送),同时应注明供稿单位、供稿人及联系电话。

学校报送上级机关的信息及编印的信息刊物须经主管校领导审批方可报送。

## 第四章 信息的处理

**第九条** 校办公室组织专人对各部门报送的信息进行处理。对重要信息,校办公室应及时向主管领导汇报,并按要求办理;需要反馈办理结果的,应按要求及时反馈,以保证信息的双向交流。对学校党政领导在信息刊物上的批示,将原件及时转送有关人员办理,将复印件分送有关领导。

**第十条** 学校信息通过《信息专报》、《天外领导参考》及《天津外国语大学校务公开报》发布。

(一)《信息专报》只用于向天津市委、市政府、市委教育工委、市教委等上级机关报送学校重大的、有影响的信息;

(二)《天外领导参考》用于向各级领导汇报学校的重要工作、师生的思想动态等,为各级领导提供决策参考,以书面文字稿件不定期呈报;

(三)《天津外国语大学校务公开报》用于向全校师生和社会公布学校的重要事



件和活动信息,通过学校校园网“信息公开”专栏定期发布。

**第十一条** 校办公室负责做好信息报送工作的数量统计及采用情况,对于报送数量多、质量高的部门和个人予以表彰。

**第十二条** 本管理办法由校办公室负责解释,自发布之日起施行。



# 天津外国语大学公务用车管理办法

津外大校[2016]14号  
(2016年3月4日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神,切实推进党风廉政建设,厉行勤俭节约,进一步规范学校公务用车的管理和使用,根据《党政机关公务用车配备使用管理办法》(中办发[2011]2号)、《教育部关于深入贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》(教办[2013]12号)等有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车,是指校内各单位、各部门,以天津外国语大学名义购置、租赁或接受捐赠的,用于学校教学、科研和管理服务等公务活动的机动车辆。

## 第二章 配置管理

**第三条** 学校配备、采购、管理、更新公务用车应当严格按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》(中办发[2011]2号)、《党政机关公务用车预算决算管理办法》(财行[2011]9号)和《党政机关公务用车选车型目录管理细则》(工业和信息化部、国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局公告2011年第40号)等文件的具体规定执行。

**第四条** 学校各单位、各部门租赁公务车,应与租赁公司签订租赁合同,经费从专项活动经费中列支。

## 第三章 使用管理

**第五条** 学校对购置或租赁的公务用车实行归口管理,统一调度。校办公室负责校级领导公务用车及学校其他各类公务活动用车的调配使用。国际合作与交流处负责日常外事活动用车。后勤管理处负责修缮工程、食堂采购等业务用车。保卫处负责校园巡逻用车。

**第六条** 校内各单位、各部门因各类公务活动需要用车,应优先考虑使用地铁、轻轨、公交车等公共交通方式,或租用各类合法的出租车。确因工作需要使用



学校公务车,应提前向校办公室提出申请,并提交《天津外国语大学公务用车申请单》,由校办公室根据实际情况协调安排。各单位应服从调配,不得随意指定用车车型和驾驶员,并应严格按照规定用途使用公务车辆,不得公车私用。

**第七条** 学校的公务用车一律实行使用登记制度,由专人负责管理和登记公务车辆使用情况。认真填写《天津外国语大学公务用车登记表》,清楚记录使用日期、使用时间、使用单位、用车事由、驾驶员及乘用人姓名等内容信息。

**第八条** 严格实行公务用车回校停放制度。各类公务车辆在完成公务任务后,应及时回校并停放在相应位置,不得随意在校外停放过夜,以确保车辆安全。

**第九条** 驾驶员驾驶公务车办理业务,行车路线仅限于出发地到目的地之间,途中不得办理私事。

#### 第四章 经费管理

**第十条** 严格车辆经费管理。学校根据实际情况每年划拨车辆使用经费,各项费用支出应严格按照预算使用。

**第十一条** 经费使用范围包括保险费、燃料费、维修保养费、路桥费、通行证办理费、停车费、车检费等。公务用车保险、维修、加油实行集中采购和定点保险、定点维修。

#### 第五章 监督检查

**第十二条** 各级领导干部要以身作则,严格遵守有关规定,抓好本单位、本部门的贯彻落实,对执行不到位的,纪检监察室将进行严肃追责。

#### 第六章 附 则

**第十三条** 本办法从印发之日起执行,《关于机动车辆的使用管理规定》(外政字〔1993〕54号)同时废止。

**第十四条** 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。

**第十五条** 本办法由校办公室负责解释。



# 天津外国语大学信访工作管理规定

津外大校〔2016〕15号  
(2016年3月4日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 学校信访工作是指个人或组织采用书信、电话、走访等形式,向学校反映情况、提出意见、建议和要求,由学校或有关部门依据有关政策和规定处理的活动。

**第二条** 信访工作是学校了解群众呼声、获取科学决策依据的重要信息渠道之一。做好信访工作,对于维护学校师生权益,保障教学科研等活动顺利进行具有重要意义。

**第三条** 为了加强学校同广大师生的密切联系,保护信访人的合法权益,维护学校正常工作秩序,促进学校各项工作顺利开展,依据国务院《信访条例》、天津市《信访工作若干规定》和其他法律、法规,结合学校实际,制定本规定。

## 第二章 工作原则

**第四条** 信访工作应依照国家法律、法规和学校章程办事。

**第五条** 归口管理,分级负责,谁主管、谁负责,信访问题尽量解决在基层。

**第六条** 能够解决的问题应及时解决,做好疏导教育;不能解决的问题应耐心解释,做好引导。

**第七条** 坚持实事求是,深入调查研究,妥善解决问题。

## 第三章 组织领导

**第八条** 学校主要负责人全面负责、一位校领导分管信访工作,下设信访工作办公室,办公室设在党委、校长办公室,党委、校长办公室主任担任信访工作办公室主任,综合科具体负责信访工作。

**第九条** 各单位、各部门主要负责人为本单位、本部门信访工作责任人,并指定专人具体负责信访工作。

## 第四章 信访渠道

**第十条** 信访人可以通过信件、来访、电话、电子邮件等渠道向学校各部门反





映情况、提出意见和建议。

**第十一条** 学校各部门应通过网络、公告栏等方式公布通信地址、电子信箱、工作电话等相关信息。还应当在其信访接待场所或者网站公布与信访工作有关的法律、法规、规章,以及其他为信访人提供便利的相关事项。

**第十二条** 学校师生可以根据每学期初公布的校领导接待日安排,通过电话、电子邮件等方式预约校领导接待。

**第十三条** 信访人可以依法按照程序逐级向学校上级主管部门反映情况。

## 第五章 信访事项的提出

**第十四条** 信访人来访应出示本人有效证件或相关证明材料、依法逐级反映诉求。

**第十五条** 信访人提出投诉请求的,应当载明信访人的姓名(名称)、住址和请求、事实、理由。

**第十六条** 较为复杂的事项,信访人应提供书面材料。反映同一事项的多名信访人,应选派一名代表访谈。

**第十七条** 信访人提出信访事项,应客观真实,并对其所提供的材料内容的真实性负责,不得捏造、歪曲事实,不得诬告、陷害他人。

## 第六章 信访事项的受理

**第十八条** 信访工作人员应核实信访人的身份或资质,对信访人的信息和信访事项进行登记。

**第十九条** 对于信访工作范畴内、能够当场答复或协调的一般信访事项,应当当场答复或协调解决,以后不再转办。

**第二十条** 属于信访范畴的事项,逐级呈报,交办、转办相关部门办理,重要信访事项应当日呈报相关校领导。受理部门在规定时间内决定是否受理,并告知信访工作办公室。学校将受理意见在规定时间内答复信访人。

**第二十一条** 不属于学校职权范围的事项,告知信访人向有关单位提出。学校在规定时间内给予不予受理告知单,并将有关信访资料退回信访人。

**第二十二条** 信访人对予以受理的事项的答复意见不满意的,可以在规定时间内向上级有关单位提出复查、复核,对复核意见不服的,因同一事项提出诉求的,不再予以受理。

**第二十三条** 信访事项已经受理或者正在办理的,信访人在规定期限内向受理、办理部门的上级单位再提出同一信访事项的,该上级单位不予受理。



## 第七章 信访工作纪律

**第二十四条** 信访人在信访过程中应当遵守法律、法规和学校有关规定。不得损害国家、社会、学校的利益和他人的合法权益,自觉维护学校正常工作秩序,不得侮辱、殴打、威胁信访工作人员。

**第二十五条** 信访工作人员办理信访事项,应当恪尽职守、秉公办事,查明事实、分清责任,宣传法制、教育疏导,及时妥善处理,不得推诿、敷衍、拖延。

**第二十六条** 信访工作人员对重大、紧急信访事项和信访信息不得隐瞒、谎报、缓报。

**第二十七条** 信访工作人员应为信访人保密,维护信访人的合法权益。

**第二十八条** 学校有关部门应当相互通报信访事项的受理情况。

## 第八章 信访信息

**第二十九条** 信访人反映的情况,提出的建议、意见,有利于学校改进工作、促进学校事业发展的,有关部门应当认真研究论证并积极采纳。

**第三十条** 信访信息是信访工作的重要内容,从广大师生来信来访反映的问题中筛选出重要信息,并对信访信息进行梳理、分析,形成简报报送给校领导;对于带有倾向性、苗头性的问题,及时汇报给校领导,并针对问题进行深入调查研究,形成专报,为领导决策提供参考。

## 第九章 附 则

**第三十一条** 本规定由天津外国语学院党委、校长办公室负责解释。

**第三十二条** 本规定未提及的事项,应依照国家《信访条例》、《天津市信访工作若干规定》执行。

**第三十三条** 本规定自印发之日起生效。



# 天津外国语大学督查督办工作暂行办法

津外大党[2015]36号  
(2015年6月26日印发)

**第一条** 为进一步贯彻落实上级精神和学校重大决策、重要工作部署,根据《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》(中办发[2012]17号)、《国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见》(国办发[2014]42号)等文件要求,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 学校办公室或学校授权的专项工作领导小组(以下统称“督办单位”)负责督查督办工作。

**第三条** 校内各单位是督查督办事项的具体执行部门,各单位党政主要负责人是抓落实的第一责任人,应经常对自己分管范围内的各项工作进行督促检查。

**第四条** 督查督办工作遵循以下原则:

(一)归口办理、分工协作。建立分管校领导主抓,牵头单位负责落实,相关单位协同办理的工作机制。承办单位只有一个的,该单位即为主办单位;承办单位有两个或两个以上的,第一责任单位为主办单位,其他责任单位为协办单位。各承办单位要明确分工、加强协作,杜绝拖压不办、相互扯皮现象。督办单位对主办单位进行重点督查督办。

(二)明确时限,务求实效。承办单位应准确把握督查督办工作要求,按时办理,及时客观反映情况问题,不虚报、不瞒报,确保事事有着落、件件有回音。

(三)严守纪律、安全保密。开展督查督办工作,涉及事项需要保密的,应当严格控制知悉范围;对有一定密级的文件和资料,应严格按照国家保密法律法规进行办理。

**第五条** 督查督办的主要内容是:

(一)督查督办上级部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况;

(二)督查督办学校党委常委会、校长办公会及其他重要专题会议决议、决定的重要事项的完成落实情况;

(三)督查督办学校领导批示、交办事项的贯彻落实情况;

(四)督查督办各类信访事件及师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况;



(五)其他需要督查督办的事项。

### 第六条 督查督办工作程序

(一)督查立项。督办单位根据督查督办内容和实际工作需要,提出立项意见,报请分管校领导审签,内容主要包括:督办事项、承办单位、办理要求、办理时限等。重大或者复杂事项,需同时报学校党政主要领导审定。

(二)督查通知。督查督办事项立项后,督办单位向承办单位发出《天津外国语大学督查督办通知单》(见附件)。《天津外国语大学督查督办通知单》一般应由承办单位主要负责人签收。

(三)督查催办。承办单位收到督查督办通知单后,应按要求认真办理,并将办理结果在规定时间内反馈至督办单位。督办单位应与承办单位加强联系,及时了解督查事项办理的进展情况,根据需要可通过召开专题工作会议、个别访谈、实地调查等方式,发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。对未按时完成的督办工作通过约见、邮件、电话等方式及时进行催办。

(四)办结审核。督查事项办结后,承办单位应及时向督办单位报送督查事项的办理情况。对涉及多个单位的督办事项,办理结果经各单位主要负责人会签后由主办单位上报,督办单位负责审核。对符合要求的,督办单位及时上报分管校领导,并向有关单位和个人反馈;重要复杂事项同时向学校党政主要领导汇报。对于不符合要求的,应退回并要求承办单位在规定时间内补查补报或重查重报。

(五)立卷归档。对办结事项审核完毕后,督办单位要对相关领导批示、交办文件、交办通知书、办结报告等材料进行立卷归档,妥善保管。

**第七条** 信访、信息公开等督查督办工作有时限要求的,按照国家和我校的有关规定办理并及时回复。未作具体办理时限说明的,特急件应于当天启动落实工作,急件应于3个工作日内办结并及时回复,一般件原则上应于5个工作日内办结并及时回复。对办理周期较长的督查督办事项,承办单位应定期以书面或电子邮件等形式向督办单位反馈工作进展情况。确因特殊情况不能按时、按要求办结的,承办单位须及时与具体工作的分管校领导请示,并将相关情况向督办单位反馈。

**第八条** 学校将各单位、各部门督查任务落实办理情况列入年度考核指标体系,并将在督查工作中发现的不作为的干部和教职工情况反馈到组织部和人事处等单位 and 部门,作为其个人年度考核的参考依据。对列入督查督办事项的工作,承办单位无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的,或对交办的督查督办事项敷衍推诿、弄虚作假,学校要予以督促整改。因失职、渎职造成严重后果的,依据《天津外国语大学关于实行问责制的实施办法(试行)》等有关规定对责任人进行责任追究。



**第九条** 学校督查督办工作要加强与纪检监察室等部门的联系,充分发挥纪检监察部门监督执纪问责的职能作用,严明党纪政纪,严肃查处失职渎职行为。对于学校重大决策或工作部署,可会同有关部门组成督查工作组进行督办,督查工作组可由校领导担任组长或由校领导委托相关职能部门负责。

**第十条** 各单位不得以需要督办单位督办为由,推脱本单位应负工作职责。如学校没有专门要求,以下工作由具体职能部门进行督查督办,不通过督办单位督办:

- (一)学校党代会、教代会代表的提案、建议、意见的办理落实;
- (二)学校学术委员会决议以及涉及学术道德有关问题的处理;
- (三)学校教学督导委员会承担的教学质量监督、督导等工作;
- (四)涉及危害学校公共安全、损害学校形象问题的查证处理;
- (五)学校已经明确界定,属部门职责范围内的常规工作落实。

**第十一条** 本办法由学校办公室负责解释。自印发之日起实施。

附件:天津外国语大学督查督办通知单



附件

天津外国语大学督查督办通知单

编号:[ 年]第 号

督查督办事项 摘 要			
督办单位拟办 意 见			
校领导审签			
承办/协办单位 签 收			
督查督办时间		办结期限	
已办结情况/未办 结原因(可另附页)	<p style="text-align: center;">承办单位公章</p> <p style="text-align: right;">负责人签字</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
督办单位审核 意 见			
校领导批示			



# 天津外国语学院 关于为教职工进行体检的规定

津外院[2002]55号  
(2002年5月6日印发)

各二级学院、系、部、处、室、馆：

教职工体检工作(包括退休教职工)是保障教职工身体健康的重要手段,全校教职工的身体健康是促进教育、教学事业顺利发展的保障,学校从关心教职工身体健康的目的出发,决定:“坚持每两年为全校教职工进行一次全面的身体检查。”

## 一、体检范围：

1. 按规定参加体检的人员应是外语学院全体正式教职工(含退休职工)。
2. 凡属于六部、委、局规定的每年进行一次体检的正高级职称人员和保健干部。如已在保健医院体检者,不在此范围。
3. 凡属于六部、委、局规定的每年进行一次体检的正高级职称和保健干部如当年没有进行体检者,可参加学校组织的体检。
4. 离休干部每二年进行一次体检的人员,按本规定2、3条执行。

## 二、体检内容

按体检常规由医务室提出体检方案报院领导批准执行。

## 三、经费的来源

教职工体检费的标准视当年医院所规定的项目决定,其经费由学校福利费支出。

本规定自发文之日起执行。



## 天津外国语大学关于参加医疗保险后 对教职工医疗费进行补助的规定

津外大校[2015]37号  
(2015年6月19日印发)

根据天津市《关于调整完善社会保险制度的意见》(津政发[2009]46号)及相关文件的精神,我校于2010年1月1日起施行了天津市基本医疗保险新政策,并制定出台了《天津外国语大学教职工关于参加基本医疗保险后2010年进行补助的规定(暂行)》,结合我校实际情况,现对《天津外国语大学教职工关于参加基本医疗保险后2010年进行补助的规定》进行修订。

### 一、门(急)诊大额医疗费

#### (一)天津市医保政策补助办法

门(急)诊大额医疗费补助最高支付限额为5500元。

起付标准:在职职工起付标准为800元;退休人员小于60周岁为800元;满60周岁至70周岁为700元;满70周岁及以上人员为650元;按照医院级别补助比例:三级医院报销55%,二级医院报销65%,一级医院(含医保定点药店)报销75%。

#### (二)学校门(急)诊大额医疗费补助办法

1. 一个自然年度内,在社会保险政策规定起付标准以上、最高支付限额以下部分,在医保刷卡结算后,学校进行二次补助,不论医院级别,在职职工再补助15%,退休职工再补助25%。

2. 市级以上劳模(含退休)、国务院特贴专家,建国前参加工作的老工人和局级以上干部补助至95%。

### 二、住院医疗费补助办法

#### (一)天津市医保政策补助办法

1. 住院费最高支付限额为15万元。

2. 起付标准以上至5.5万元以下的医疗费用,在职职工报销85%,退休人员补助90%。

3. 5.5万元之上至15万元以下的在职职工和退休职工补助80%。

4. 在职职工和退休职工大额医疗费救助标准为15万元至30万元,报销比例为80%。

#### (二)学校住院费的补助办法





一个自然年度内发生的住院医疗费用由天津市城镇职工基本医疗保险按照规定标准报销后,其个人负担的医疗费(津社保医支字2号表中起付标准自负比例金额与医疗救助自负比例金额合计的金额)由学校给予补助,其中在职人员补助80%,退休人员补助90%,局级干部、市级以上劳模(含退休)、建国前参加工作的老工人、享受国务院特贴的专家补助95%。

### 三、关于门诊特殊病的补助办法

#### (一)天津市医保政策的补助办法

门诊特殊病系指1.肾透析、肾移植术后抗排异治疗;2.癌症的放、化疗,镇痛治疗;3.糖尿病;4.肺心病;5.红斑狼疮;6.偏瘫;7.精神病;8.血友病;9.肝移植术后排异治疗;10.癫痫;11.慢性血小板减少性紫癜。

办理门诊特殊病的教职工(含退休职工),应到本市指定的门特登记诊断医院进行办理,其补助办法如下:

门诊起付标准为1300元。住院起付标准同第二条(1)。

起付标准以上—5.5万元以下的部分在职职工补助85%;退休职工补助90%。5.5万元以上—30万元以下部分在职职工和退休职工补助80%。

#### (二)学校医疗费补助办法

1. 门诊特殊病起付标准1300元——5.5万元以下的部分,因市医保政策已达到学校规定的标准,学校不再进行二次补助。

2. 住院门诊特殊病的教职工,按照学校住院费补助办法进行补助。

3. 建国前参加工作的老工人、市级以上劳模(含退休)、享受国务院特贴专家、副局级以上干部按95%补助。

**四、关于生育险、工伤险和意外伤害险按照社保规定的文件执行其补助需到校医保办公室办理。**发生工伤险的教职工,应在24小时内通过校医保办公室到区社保中心备案,然后到劳动保障部门指定的医院进行工伤认定。

### 五、注意事项

1. 教职工到医保定点医院就诊和医保定点药店购药必须持医保卡(或社会保障卡),刷卡结算后,个人须保留好天津市医保定点医疗结构收据,作为学校二次补助的凭证。

2. 在职和退休职工办理住院补助时需凭住院收据审核单(住院支字2号表复印件,加盖医保章后)到学校医保办公室办理审核手续。

3. 遇急诊或不能在医院刷卡时,收据必须加盖“全额垫付”章,遇到医院网络故障,门诊不能刷卡结算医疗费时,需盖“全额垫付”章,报送到学校医保办公室,统一到区社保中心结算。

本规定自2015年度施行,并依据天津市医保政策的变化进行调整。



## 综合管理制度汇编

---

《天津外国语大学教职工关于参加基本医疗保险后 2010 年进行补助的规定（暂行）》同时废止。

本规定由天津外国语大学医保办公室负责解释。



# 天津外国语大学关于推进厉行节约 切实改进公务接待工作的实施办法

津外大办〔2013〕3号  
(2013年4月9日印发)

为进一步规范公务接待管理,严肃接待纪律,全面落实厉行勤俭节约反对铺张浪费精神,根据市委、市政府的有关要求,结合我校实际,制定本实施办法。

## 一、严守接待原则

1. 厉行节约原则。深入贯彻落实党的十八大精神和《市委办公厅、市政府办公厅关于进一步推进厉行节约切实改进公务接待工作的若干规定》的要求,严格公务接待中的住宿、用餐、交通等标准,简化公务接待,减少迎来送往,会务准备及调研座谈不张贴悬挂欢迎标语横幅字幕,不安排迎送,不摆放花草绿植,不上水果、香烟等。

2. 对口接待原则。上级机关、兄弟院校和友好单位人员来访,校级公务接待由党委办公室、校长办公室(以下简称“两办”)负责;其中,国外来访人员接待由国际合作与交流处负责。其他单位和部门业务和职能范围内的接待工作自行安排,如需邀请学校领导出席,应事先与两办联系,由两办协调安排;需要校领导讲话的,由组织单位负责起草讲话稿,经校办文秘科审核后转呈校领导。

## 二、严格接待标准

3. 控制用餐标准。公务接待一般不安排用餐,确需安排就餐的,原则上一律安排在国际交流中心等校内餐厅,形式为自助餐或小范围工作餐,不上高档菜肴,不上白酒。领导同志的随行人员和接待部门的工作人员一律安排简单工作餐。校领导陪餐一般只安排一次,尽量减少陪餐人数。

4. 严格住宿管理。学校一般不承担来访客人住宿费,接待部门可根据客人要求,主动帮助选择合适的住宿地点。学校特邀而需负担住宿费的客人,统一由两办安排,原则上安排在国际交流中心或有合作关系的宾馆,不安排豪华宾馆或超标房间。

5. 加强车辆管理。校领导原则上不到机场、车站迎送来访客人,确需迎送的一般在住地进行。用车统一安排集体乘车,尽量减少用车数量。其中,校级公务接待用车,由两办负责安排;部门公务接待用车,由接待单位自行解决,用车费用由部门自行承担。确因接待需要租用校外车辆的,须经分管校领导审批。

## 三、严肃接待纪律



6. 强化自律意识。各级领导干部要廉洁自律,以身作则,不作接待方案和规定之外的接待安排,不得擅自扩大公务接待范围,不用公款接待非公务来校人员。接待单位和人员不得用公款大吃大喝、挥霍浪费和超标准接待,不得组织到营业性娱乐、健身场所和旅游景点活动,不得安排专场文艺演出。

7. 严禁赠送礼品。公务接待中原则上不得以任何名义赠送礼金、有价证券、支付凭证以及各类礼品等,不得额外配发洗漱用具和不必要的生活用品。确需赠送物品的,经分管校领导审批后,统一使用由校长办公室设计、制作,能够体现学校标志性建筑物、校园风景、校徽校训等校园文化元素的宣传品,年度由财务处按内部转账程序划转相关费用。

### 四、控制接待经费

8. 严控经费预算。校级公务接待费用由两办拟定接待预算,经主管校领导审批后,从学校接待经费或专项经费中开支。其他单位和部门的对口接待工作,采取一事一请示的办法,接待费用需要学校报销的,经分管校领导审批后,从部门办公经费中支付。

9. 加强财务管理。严格按照规定标准收取应由接待对象负担的各种费用,不得随意提高或减免。严格遵守财务管理制度,妥善管理公务接待费票据,不得以任何形式转嫁接待费用。严格审核公务接待费报销票据,无正当理由超出规定标准的,超出部分由个人负担。出国、出差等公务活动严格执行学校相关规定,控制经费支出。

10. 强化督促检查。严格执行接待制度,任何单位和个人不得擅自提高接待标准。财务处要加强对公务接待服务项目的财务审查稽核和监管,对违反规定的开支一律不予报销。纪检监察室、审计处要对公务接待经费开支情况进行专项审计,及时查处公务接待中的铺张浪费问题。各单位、各部门报销签批负责人应按本规定认真审查,严格执行。

### 五、附则

11. 滨海外事学院、附校、滨海附校根据本实施办法,结合本单位实际情况,对相关事项作出具体规定。

12. 本规定自发布之日起施行,由学校办公室负责解释。其他规定与本实施办法不一致的,以本实施办法为准。

附件:1. 天津外国语大学公务接待审批表

2. 天津外国语大学公务接待费用支出明细表

3. 天津外国语大学会议审批表

4. 天津外国语大学会议费用支出明细表



附件 1

天津外国语大学公务接待审批表

填表部门：

年 月 日

来访单位		来访时间	
来访人数		带队人姓名、职务	
来访目的			
校内协助部门	部 门	职 责	责任人
拟赠送物品	物品名称	件 数	单 价
接待经费预算	项 目		金 额
	住宿费		
	餐 费		
	交通费		
	宣传品		
	其 他		
	合 计		
校办审核意见	分管校领导审批意见		校长签批意见
年 月 日	年 月 日		年 月 日

注：接待方案附后。



综合管理制度汇编

附件 2

天津外国语大学公务接待费用支出明细表

填表部门：

年 月 日

来访单位		来访时间	
来访人数		带队人姓名、职务	
来访目的			
接待经费预算	项目		金额
	住宿费		
	餐 费		
	交通费		
	宣传品		
	其 他		
	合 计		
接待经费支出	项目		金额
	住宿费		
	餐 费		
	交通费		
	宣传品		
其 他			
合 计			
部门负责人审核意见	分管校领导审批意见	财务处审核意见	校长签批意见
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日



附件3

天津外国语大学会议审批表

填表部门：

年 月 日

会议名称			
会议时间	年 月 日 时 分至	年 月 日 时 分	
会议地点		参会人数	
会议内容			
出席领导			
联系人		联系电话	
会议预计收入			
会议经费预算	项 目	金 额	
申请部门意见	党办、校办意见	分管校领导审批意见	校长签批意见
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

注：会议审批表向党委办公室或校长办公室报送。



## 综合管理制度汇编

附件 4

### 天津外国语大学会议费用支出明细表

填表部门：

年 月 日

会议名称			
会议时间	年 月 日 时 分至	年 月 日 时 分	
会议地点		参会人数	
会议内容			
会议收入			
联系人		联系电话	
会议预计收入			
会议预算			
会议经费支出	项 目	金 额	
部门负责人审核意见	分管校领导审批意见	财务处审核意见	校长签批意见
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日





# 天津外国语大学国内公务接待管理实施办法

津外大校〔2014〕9号  
(2014年4月15日印发)

**第一条** 为进一步规范学校公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》及《天津市党政机关公务接待费管理办法》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称公务接待,主要指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校视察工作、检查指导、参加会议、考察调研、出席会议、学习交流等活动。

**第三条** 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 各单位要加强公务外出计划管理,科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量,减轻接待单位的负担。禁止没有特别需要的一般性异地学习交流、考察调研,禁止重复性考察,禁止以各种名义和方式变相旅游,禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第五条** 国内公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等,按照“谁牵头,谁接待,谁负责”的原则,结合部门职能确定接待责任单位。以下重大接待,由学校办公室负责牵头,协调相应校级领导出席:

- (一)接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾;
- (二)各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动;
- (三)其他经校领导批示由学校办公室牵头的接待活动。

除前款规定以外,其他国内公务接待由各相关单位负责;如有关活动内容涉及学校多个部门,可由学校办公室统筹协调。

**第六条** 学校建立健全公务接待审批制度。公务接待应当填写《天津外国语大学公务接待审批单》(以下简称“审批单”),明确公务接待对象、事由、人员、接待地点、预算等信息,按照审批权限办理审批手续。

因特殊情况无法事先书面报批的,可以按照公务接待审批权限先口头向有关领导请示同意,待公务接待结束后再补办审批单。

**第七条** 学校各单位应当严格控制国内公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用;不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待



范围。

接待单位应当根据规定的接待范围,严格接待审批控制,对能够合并的公务接待统筹安排;无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第八条** 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不得组织师生迎送,不得铺设迎宾地毯,不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数,不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

**第九条** 上级主管部门领导、兄弟院校校领导及其他重要客人根据需要安排接送站,其他客人一般不安排接送。

公务接待的出行活动应当安排集中乘车,合理使用车型,尽量减少用车数量。校内出行活动尽量步行。

**第十条** 需要安排接待对象住宿的,接待单位可以提供帮助。来访人员住宿费应当回本单位凭据报销,与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主,接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房,不得额外配发洗漱用品。

**第十一条** 接待对象应当按照国家与天津市财政部门规定的伙食标准自行用餐,原则上一律安排在国际交流中心等校内餐厅。正餐人均不得超过60元,早餐人均不得超过20元。确因工作需要,接待单位可提供宴请一次,人均不得超过120元,并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的,陪餐人数不得超过3人;超过10人的,不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐安排应当供应家常菜,不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟和高档酒水。

**第十二条** 学校加强对公务接待经费的预算管理,合理确定接待费预算总额,公务接待费用单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;禁止向其他单位、个人转嫁接待费用,禁止在非税收入中坐支接待费用;禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十三条** 公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

**第十四条** 公务接待不得超标准接待,不得私客公待,不得将非公务活动纳入接待范围,不得在会场搭设背景板和摆放鲜花,不得组织旅游和与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,不得安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、礼品,有价证券、纪念品和土特产品等。



**第十五条** 公务活动结束后,应当于5个工作日内如实填写接待清单,逐日、逐项确认各类帐单,并凭财务票据、派出单位公函和接待清单报销。

接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**第十六条** 财务处应当对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应当对公务接待经费进行审计,并加强对学校内部接待场所的审计监督。

**第十七条** 学校办公室应当会同财务处按年度组织公示公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况,接受社会监督。

**第十八条** 学校将公务接待工作纳入问责范围,坚持谁接待、谁负责,实行责任追究制。纪检监察室应当加强对公务接待违规违纪行为的查处,严肃追究相关责任人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报,涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十九条** 学校外事接待参照上级部门有关规定执行。滨海外事学院、附校、滨海附校根据本实施办法,结合本单位实际情况,对相关事项作出具体规定。

**第二十条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自公布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

附件:1. 天津外国语大学公务接待审批表

2. 天津外国语大学公务接待清单



## 综合管理制度汇编

附件 1

### 天津外国语大学公务接待审批表

填表部门：

年 月 日

来访单位		来访时间	
来访人数		带队人姓名、职务	
来访目的			
校内协助部门	部 门	职 责	责 任 人
接待经费预算	项 目	金 额	
	住宿费		
	餐 费		
	交通费		
	宣传品		
	其 他		
	合 计		
校办审核意见	分管校领导审批意见	校长签批意见	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

注：接待方案附后。



附件 2

天津外国语大学公务接待清单

接待单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
主要行程安排	项目		时间		场所
接待费用	元	其中： 1. 住宿费 _____ 元； 2. 餐费 _____ 元； 3. 交通费 _____ 元； 4. 会议室租金 _____ 元； 5. 其他费用 _____ 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		标准间数		
审 签	承办部门经办人		承办部门负责人		
	财务部门负责人		单位主管负责人		
备 注					

注：1.“接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、其他。

2.“接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。



## 天津外国语大学关于进一步 精简会议改善会风的通知

津外大校[2013]38号  
(2013年9月9日印发)

各单位、各部门:

为严格执行中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和市委的贯彻落实办法,进一步精简会议改善会风,根据市委《关于进一步减少会议和规范学习培训的通知》要求,结合学校实际,现通知如下:

1. 减少会议数量。按照“能少则少,能短则短,能并则并,能简则简”的原则,从严控制会议数量,能不开的坚决不开,可以合并的合并召开;已经以文件形式作出部署的不再开会;能以调研推动方式解决的原则不再开会;内容性质相同的不重复开会;多个部门同时部署工作的以联席会形式组织。每周三为学校无会日,不安排全校性会议。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容、可开可不开的会议。

2. 控制会议规格。学校会议按照“谁分管,谁出席”的原则确定出席领导和与会人员,一般只安排与会议主题关系密切、有具体承担任务的人员出席,减少关联度不高的部门参会。凡需由学校领导参加的活动,组织单位原则上要提前一周报校办公室,由校办公室统一协调。除确有必要外,学校领导不参加各单位、部门召开的一般性工作会议和联谊性活动。

3. 规范会议程序。全校重要会议由校办公室统一安排。列入学校“重要活动安排”的会议,由各单位填写会议申请单每周四前提交校办公室。具有工作例会性质和单项主题、不涉及部门协调的会议原则上不再列入。以学校名义召开或承办的会议由校办公室负责协调,有关组织单位配合;以部门名义召开的会议由组织单位自行安排。

4. 提高会议效率。充分利用现代信息技术手段提高工作效率,推进两校区同步网络视频会议;鼓励使用现代通讯工具部署交流工作。进一步完善网上办公系统,科学设置用户权限,明确落实工作的具体措施和要求,使一些部署类工作和传达类工作通过办公系统推动落实。召开网络视频会议,组织单位要提前下发通知,便于全校各单位统筹安排工作。

5. 规范通知发布。学校重要会议由校办公室以“重要活动安排”形式通过办公系统发布,发布时间为每周五下午。活动安排发布后如遇特殊情况需改期、改址、更改会议内容,由组织单位自行通知。临时召开的全校性会议,经主管校领导



审批后,由组织单位自行通知。各单位内部会议如与学校会议发生冲突,应根据实际情况,从大局出发做出调整。

6. 讲求会议实效。除按规定程序召开的会议外,全校性会议一般不超过 1 天,工作会议不超过 2 小时,尽量开短会、讲短话,缩短会议时间。各类会议均应提前确定会议议题并准备相关资料。决策性和部署类会议应形成会议纪要,推动工作落实。非保密性会议纪要以适当方式公开,便于相关单位和师生了解、执行和监督。

7. 严肃会议纪律。参会人员要按会议要求准时到会,确有特殊情况不能参会者,须提前向组织单位说明情况。会议期间应将通讯工具关闭或设置为静音、振动状态,不得从事与会议无关的事项。会议须限时,无特殊情况应按时结束。

8. 严控会议经费。厉行勤俭节约,反对铺张浪费,严格执行市委和学校有关规定,不得超标准使用会议经费。会场布置简朴,工作会议一律不摆放花草绿植,不制作背景板。校内会议一律不发放纪念品。



# 天津外国语大学关于对带有 学校标识物品进行规范的管理办法

津外大办〔2013〕4号  
(2013年4月9日印发)

为加强大学文化建设,更好地树立和维护学校形象,传承和弘扬以“中外求索、德业竞进”为核心的天外文化,提升师生员工的自豪感和荣誉感,为即将迎来的建校50周年校庆打下良好基础,校办公室对带有校名、校徽、校训、校歌等学校标志性元素的物品进行规范管理,具体办法如下:

## 一、物品制作

带有校名、校徽、校训、校歌等学校标志性元素的物品,如纪念品、信封、信纸等均由学校统一管理,校办公室具体负责设计、制作和管理;其中,用于宣传学校的物品,如展板、招生简章等由学校授权相关单位根据部门职能具体负责。其它单位确因特殊用途和工作需要,如举办各种会议、接待对口业务客人等制作带有学校标识的物品时,制作前需经主管校领导审批,并将审批件及物品规格、数量、设计样稿送交校办公室备案。非经授权,任何单位和个人不得设计、制作带有学校标识的物品。

## 二、物品使用与管理

制作的物品主要用于学校对外交流、接待工作。校内各单位如有需要,可向校办公室登记领取,年度由财务处按内部转账程序划转相关费用。其中,外事接待使用物品由国际合作与交流处负责管理;信封、信纸由后勤管理处负责管理。建立物品使用登记制度,任何单位使用物品均应如数登记,注明时间、用途、数量、金额、领用人和经手人签名等信息。

## 三、物品经营

树立品牌理念,打造体现学校标志性建筑物、校园风景、校徽校训等校园文化元素,并具有较强的纪念性和实用性的品牌物品。学校授权教材中心、国际交流中心、学生创业中心等按照统一定价,面向校内外公开销售带有学校标识的物品;其中,信封、信纸由学校授权后勤管理处按照统一定价,面向校内外公开销售。非经授权,包括校办公室在内的任何单位和个人不得售卖带有学校标识的物品。

附件:天津外国语大学标识物品制作审批单





附件

天津外国语大学标识物品制作审批单

填表部门：

填表时间： 年 月 日

物品名称	数量	规格	金额	制作公司	备注
制作部门负责人意见		校办审核意见		分管校领导审批意见	

注：请将经分管校领导审批后的审批单和设计样稿送交校办公室备案。