



华中科技大学



教师服务手册

华中科技大学人事处

二零一五年八月

《华中科技大学教师服务手册》

编写说明

1、编写本手册的目的是帮助我校教师（尤其是新进教师）进一步认同华中大文化、明确教师职责权利、熟悉学校政策流程、掌握教师行为规范、方便工作与生活。

2、本手册的内容选择是从教师需要出发，以学校正式发文的相关文件为依据，并对文件内容做适当精简编排。教师可根据手册中标明的文件出处，进一步查阅相关文件的具体内容。

3、本手册内容若有学校现行文件不一致之处，以学校正式文件为准。

4、本次修订得到了教务处、外事处、研究生院、科学技术发展院、设备处、财务处等相关职能部门的大力支持，在此表示感谢。

5、本手册收录内容所涉及的数据和文件的截止时间为2015年8月31日。学校的有关文件规定可能会根据需要适时进行调整和完善。请教师及时了解有关文件规定的更新情况。

6、由于时间仓促，文中存在的错误和不周之处，敬请指正

华中科技大学人事处

二〇一五年八月三十一日



目 录

华中科技大学校情总揽	1
1 学术道德规范	3
1.1 高等学校教师职业道德规范	3
1.2 教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见	4
1.3 学术道德规范及学术不端行为处理规定	10
2 本科教学工作	17
2.1 本科教学工作规范	17
2.2 华中科技大学医学教育临床实践教学基本规范	27
2.3 华中科技大学本科生考试管理工作细则	30
2.4 华中科技大学课程考试试卷保密管理办法	40
2.5 华中科技大学教师调课、代课、停课及补课的规定	42
2.6 华中科技大学教学事故认定及处理规定	45
3 研究生培养工作	50
3.1 华中科技大学研究生指导教师条例	50
3.2 关于研究生指导教师跨学科招收培养研究生的管理规定	56
3.3 华中科技大学学位授予工作细则	58
4 科研工作	68



4.1 科研项目管理辦法	68
4.1.1 华中科技大学纵向科研项目管理辦法	68
4.1.2 华中科技大学横向科研项目管理辦法	75
4.1.3 华中科技大学自主创新研究基金管理辦法	87
4.2 科研奖励	93
4.2.1 华中科技大学高水平科研成果奖励辦法（自然科学）	93
4.2.2 华中科技大学人文社会科学高水平科研成果奖励辦法	99
5 实验设备、实验室管理	104
5.1 华中科技大学大型仪器设备管理辦法	104
5.2 华中科技大学实验室工作管理规定	109
5.3 实验室安全	115
5.3.1 华中科技大学实验室技术安全管理規定	115
5.3.2 华中科技大学实验室安全检查實施細則	119
5.3.3 实验室危险化学品废弃物回收處置細則	121
6 人事人才工作	125
6.1 职务与岗位聘任	125
6.1.1 教师职务聘任	125
6.1.2 教师岗位聘任	141
6.2 教师考核	149
6.2.1 年度考核与聘期考核	149
6.2.2 首聘期考核	151



6.3 出国（境）	152
6.3.1 因公出国（境）	152
6.3.2 因私出国（境）	161
6.4 教师表彰	163
6.5 相关人事管理政策	164
6.5.1 事业单位工作人员处分暂行规定	164
6.5.2 教职工请假规定	176
6.5.3 教职工辞退、辞职及自动离职暂行规定	185
6.6 国家人才计划	189
6.6.1 国家高层次人才特殊支持计划（中组发[2012]12号） ..	189
6.6.2 青年拔尖人才支持计划	195
6.6.3 长江学者奖励计划	199
6.6.4 国家杰出青年科学基金	202
6.7 校内人才计划	203
6.7.1 华中学者计划	203
6.7.2 学术前沿青年团队支持计划	210
6.7.3 优秀青年教师培养计划	212
6.7.4 学术新人奖	214
7 财务管理工作	216
7.1 相关财务管理政策	217
7.1.1 教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律 的若干意见	217



7.1.2 教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则	224
7.1.3 教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则	228
7.2 财务报账流程	232
7.3 票据报销问题解答	243
8 公共资源与服务	247
8.1 网络、通信	247
8.1.1 校园网接入服务	247
8.1.2 通信业务服务	247
8.1.3 邮局、银行	247
8.2 校园商业网点	248
8.3 后勤服务	248
8.3.1 水、电、住房维修	248
8.3.2 餐饮、会议、宾馆服务	248
8.3.3 用车服务	249
8.3.4 文化礼品	249
8.4 文化体育设施	249
8.4.1 华中科技大学校史陈列馆	249
8.4.2 华中科技大学体育场馆	250
8.5 校园安全保卫	250
9 各单位通讯录	251



华中科技大学校情总揽

华中科技大学是国家教育部直属的全国重点大学，由原华中理工大学、同济医科大学、武汉城市建设学院于 2000 年 5 月 26 日合并成立，是首批列入国家“211 工程”重点建设和国家“985 工程”建设高校之一。

学校校园占地 7000 余亩，园内树木葱茏，碧草如茵，环境优雅，景色秀丽，绿化覆盖率 72%，被誉为“森林式大学”。学校教学支撑体系完备，各项公共服务设施齐全。

学校学科齐全、结构合理，基本构建起研究型大学的学科体系。拥有哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、管理学、艺术学等 12 大学科门类；设有 94 个本科专业，225 个硕士学位授权点，184 个博士学位授权点，39 个博士后科研流动站；现有一级学科国家重点学科 7 个，二级学科国家重点学科 15 个（内科学、外科学按三级），国家重点（培育）学科 7 个。

学校实施“人才兴校”战略，师资力量雄厚。现有专任教师 3000 余人，其中教授 900 余人，副教授 1300 余人；教师中有院士 12 人，“千人计划”入选者 36 人，“外专千人计划”入选者 4 人，“青年千人计划”入选者 40 人，长江学者特聘教授 48 人、讲座教授 36 人，国家杰出青年科学基金获得者 51 人，“973 计划”项目首席科学家 15 人，重大科学研究计划项目首席科学家 2 人，教育部新世纪优秀人才支持计划入选者 224 人，国家百千万人才工程入选者 38 人，国家级教学名师 9 人。

学校贯彻建设“学生、学者与学术的大学”的教育思想，秉承“育



人为本、创新是魂、责任以行”的办学理念，坚持“一流教学、一流本科”的建设目标，采取多种举措，深化教育教学改革，全面推进素质教育，构建和完善充满活力的创新人才培养体系。几十年来，已为国家培养了近 40 万名高级人才。

按照“应用领先、基础突破、协调发展”的科技发展战略，构建起了覆盖基础研究层、高新技术研究层、技术开发层三个层次的科技创新体系。建设有武汉光电国家实验室（筹）、脉冲强磁场实验装置等国家重大科技基础设施，还拥有 5 个国家重点实验室、1 个国防科技重点实验室、6 个国家工程（技术）研究中心、1 个国家工程实验室、2 个国家专业实验室及一批省部级研究基地。

学校坚持“服务乃宗旨，贡献即发展”的办学思路，面向经济建设主战场，学研产相结合，密切与地方政府、大型企业的合作关系，通过设立驻外研究院、产业化基地，开展横向科技合作等方式为区域经济建设服务。

学校坚持开放式办学理念，积极开展全方位、多层次的国际交流与合作，目前已与世界上 35 个国家和地区的 100 多所大学建立了良好的校际交流关系，每年有约 1600 余人次的国（境）外专家学者来我校任教、合作科研和开展学术交流活动。

附属协和医院、同济医院是集医疗、教学、科研、培训为一体的大型现代化综合性医院，是湖北省乃至中南地区的医疗诊治中心。附属梨园医院突出老年病学的特色，是湖北省老年病防治研究中心。

华中科技大学正以创建世界一流大学为目标，秉持“明德厚学，求是创新”的校训，敢于竞争，善于转化，聚精会神，科学发展，全面提升办学水平，努力开创更加辉煌灿烂的明天。



1 学术道德规范

1.1 高等学校教师职业道德规范

高等学校教师职业道德规范

(教人[2011]11号)

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥



用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

1.2 教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见

教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见

(教师[2014]10号)

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)，有关部门(单位)教育司(局)，新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校：

为深入贯彻习近平总书记9月9日在北京师范大学师生代表座谈会上的重要讲话精神，积极引导广大高校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，大力加强和改进师德建设，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化高校教师队伍，现就建立健全高校师德建设长效机制提出如下意见：

一、深刻认识新时期建立健全高校师德建设长效机制的重要性和紧迫性

高校教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。加强和改进高校师德建设工作，对于全面提高高等教育



质量、推进高等教育事业科学发展，培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有重大而深远的意义。

长期以来，广大高校教师忠诚党的教育事业，呕心沥血、默默奉献，潜心治学、教书育人，敢于担当、锐意创新，为高等教育改革发展做出了巨大贡献，赢得了全社会广泛赞誉和普遍尊重。但是，当前社会变革转型时期所带来的负面现象也对教师产生影响。少数高校教师理想信念模糊，育人意识淡薄，教学敷衍，学风浮躁，甚至学术不端，言行失范、道德败坏等，严重损害了高校教师的社会形象和职业声誉。一些地方和高校对新时期师德建设重视不够，工作方法陈旧、实效性不强。各地各高校要充分认识新时期加强和改进高校师德建设工作的重要性和紧迫性，建立健全高校师德建设长效机制，从根本上遏制和杜绝高校师德失范现象的发生，切实提高高校师德建设水平，全面提升高校教师师德素养。

二、建立健全高校师德建设长效机制的原则和要求

建立健全高校师德建设长效机制的基本原则：坚持价值引领，以社会主义核心价值观为高校教师崇德修身的基本遵循，促进高校教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，找准与高校教师思想的共鸣点，增强高校师德建设的针对性和贴近性，培育高校教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注高校教师发展诉求和价值愿望，落实高校教师主体地位，激发高校教师的责任感使命感。坚持改进创新，不断探索新时期高校师德建设的规律特点，善于运用高校教师喜闻乐见的方式方法，增强高校师德建设的实际效果。

建立健全高校师德建设长效机制的工作要求：充分尊重高校教师



主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的高校师德建设工作机制，引导广大高校教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

三、建立健全高校师德建设长效机制的主要举措

创新师德教育，引导教师树立崇高理想。将师德教育摆在高校教师培养首位，贯穿高校教师职业生涯全过程。青年教师入职培训必须开设师德教育专题。要将师德教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重要内容。重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。创新教育理念、模式和手段。建立师德建设专家库，把高校师德重大典型、全国教书育人楷模、一线优秀教师等请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德内涵。举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式。结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大高校教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分。系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》。把培育良好师德师风作为大学校园文化建设的核心内容，挖掘和提炼名家名师为人、为学、为师的大爱师魂，生动展现当代高校教师的精神风貌。充分利用教师节等重大节庆日、纪念日契机，通过电视、广播、报纸、网站及微博、微信、微电影等新媒体形式，集中宣传高校优秀教师的典型事迹，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆



论环境和社会氛围。对于高校师德建设中出现的热点难点问题，要及时应对并有效引导。

健全师德考核，促进教师提高自身修养。将师德考核作为高校教师考核的重要内容。师德考核要充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行。考核结果应通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见。考核结果存入教师档案。师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。高校结合实际制定师德考核的具体实施办法。

强化师德监督，有效防止师德失范行为。将师德建设作为高校教育质量督导评估重要内容。高校要建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。构建高校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。健全完善学生评教机制。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会、教授委员会等在师德建设中的作用。高校及主管部门建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。

注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，研究生导师遴选，骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及资深教授、荣誉教授等评选中优先考虑。

严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。建立健全高校教师违反



师德行为的惩处机制。高校教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。有上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究高校主要负责人的责任。

四、充分激发高校教师加强师德建设的自觉性

广大高校教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划，明确师德发展目标。要通过自主学习，自我改进，将师德规范转化为稳定的内在信念和行为品质。要将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中，提高师德践行能力。要弘扬重内省、重慎独的优良传统，在细微处见师德，在日常中守师德，养成师德自律习惯。

高校要健全教师主体权益保障机制，根据《教育法》《高等教育法》《教师法》等法律法规和高等学校章程，明确并落实教师在高校办学中的主体地位。完善教师参与治校治学机制，在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师



的知情权、参与权、表达权和监督权。创设公平正义、风清气正的环境条件。充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制，维护教师合法权益。健全教师发展制度，构建完整的职业发展体系，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

五、切实明确高校师德建设工作的责任主体

高校是师德建设的责任主体，主要负责人是师德建设的第一责任人。高校要明确师德建设的牵头部门，成立组织、宣传、纪检监察、人事、教务、科研、工会、学术委员会等相关责任部门和组织协同配合的师德建设委员会；建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。要建立一岗双责的责任追究机制。要加大师德建设经费投入力度，为师德建设提供坚实保障。

高校主管部门要把师德建设摆在教师队伍建设的首位，主要领导亲自负责，并落实具体职能机构和人员。建立和完善师德建设督导评估制度，不断加大督导检查力度。支持高校设立师德建设研修基地，搭建教育交流平台，积极探索师德建设的特点和规律，不断提升师德建设科学化水平。

各地各校要根据实际制订具体的实施办法。





1.3 学术道德规范及学术不端行为处理规定

华中科技大学学术道德规范及学术不端行为处理规定（试行）

（校发[2010]7号）

第一章 总则

第一条 为维护学校的优良学风，规范学术行为，严肃学术风纪，根据《中华人民共和国科学技术进步法》和教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》、《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》精神，特制定《华中科技大学学术道德规范及学术不端行为处理规定》（以下简称《规定》）。

第二条 本《规定》适用于全校师生员工和以华中科技大学名义从事学术活动的访问学者和进修教师等人员。

第三条 学校倡导严谨学风和学术诚信，坚持学术自由，鼓励学术创新，宽容失败，反对学术活动中的各种学术不端行为。

第四条 学校在校学术委员会中设立学术道德监督委员会，遴选若干名委员担任委员会主任与常设委员，必要时可以增加特邀委员。学术道德监督委员会根据公开、公平、公正的原则和本《规定》确定的程序，负责对学术不端行为进行调查，并经由校学术委员会向校长办公会提交调查结论。

学术道德监督委员会下设办公室，作为日常执行机构，负责受理举报等日常工作。具体挂靠在校学位委员会办公室。

第五条 校人事处、学生工作处、教务处、研究生院、科学技术发展院、先进技术与装备研究院、远程与继续教育学院、国际教育学院、监察处等部门在各自职责范围内，根据本《规定》及校学术道德监督委员会的调查结论，提出对学术不端行为的具体处理建议。



校长办公会根据本《规定》、校学术道德监督委员会的调查结论和校有关部门提交的具体处理建议，对学术不端行为作出正式处理决定。其决定由校长签署发布。

第六条 校各职能部门应迅速、严格地执行校长办公会对学术不端行为的处理决定。学校办公室统一对外发布对学术不端行为的调查结论和处理决定。

第二章 学术行为准则

第七条 在学术成果（包括论文、专利、报奖等）中引用他人的思想、观点、实验数据、资料、结论或其他学术成果的，应当如实注明出处。成果中的引用部分不得构成引用人成果的主要部分或实质部分。成果中的引用部分不得侵犯他人知识产权、泄露他人技术秘密和其他秘密。

第八条 合作成果的署名人应对合作成果进行审阅并书面声明对成果表达的思想、观点和结论同意和负责。合作研究的主持人或成果的第一署名人对研究成果整体负责；指导教师经审阅同意后为通讯作者，教师应负主要责任。任何人不得假冒他人对成果及学术承诺署名。

第九条 在参与推荐、评审、论证、鉴定、答辩、评奖等学术活动中，行为人应坚持学术评价的客观公正原则，不得徇私舞弊或谋求不正当利益。要实事求是、客观准确地提交学术成果总结、验收或鉴定报告，不得弄虚作假，夸大事实。

第十条 重大学术成果的发布，应经校主管部门批准。

第三章 学术不端行为

第十一条 学术不端行为，是指严重违反学术道德、应受学术道德谴责并受相应处分的行为，包括剽窃、抄袭、私自署名、伪造、泄



密、一稿多投等。

第十二条 将他人的学术观点、学术思想、实验数据、实验结论、其他学术成果和技术成果，通过不正当手段窃为己有，冒充为自己所创成果的行为，是剽窃行为。

第十三条 在成果中使用他人的学术作品时，不注明出处的，是抄袭行为。

第十四条 未参加实际研究或成果创作而要求或者同意在别人成果中署名，或未经本人同意而私自在成果及学 私自署名人不仅应对私自署名行为负责，而且应对成果本身负责。

第十五条 有下列情节之一的属伪造行为：（一）在提交有关个人学术背景的报告，伪造学历、学术成果的；（二）在提交有关个人学术背景的报告，伪造专家鉴定证书、学位证书、获奖证书或其他学术经历与能力证明材料的；（三）伪造或篡改实验条件、实验数据、实验过程、实验结论的。

第十六条 违反国家和学校有关保密规定，未经学校科研主管部门和项目主管部门批准，擅自将应当保密的学术事项公开的，为泄密行为。

第十七条 将同一稿件同时期两次或多次投送不同报刊或出版部门以求发表的，为一稿多投行为。

第十八条 在校学术道德监督委员会就他人有关学术不端行为进行调查时，故意隐匿有关事实和证据的，属于包庇行为。

第十九条 其他违背学术界公认学术道德规范的行为：包括夸大、炒作个人学术成果价值，谋取不正当利益；虚报或重复申报同级同类奖项；滥用学术信誉，在参与学术评价活动中徇私舞弊；故意干扰或妨碍他人的学术研究活动等行为。



第四章 学术不端行为的举报和认定

第二十条 对本校及相关人员的学术不端行为，校内外任何个人和组织都有权向校学术道德监督委员会举报。举报的形式分书面举报和口头举报。

第二十一条 校学术道德监督委员会办公室负责受理举报、记录在案，并及时通报校学术道德监督委员会负责人。口头举报的，应将记录经举报人核实无误后由举报人签名确认。举报人要求保密的，应为其保密。

第二十二条 校学术道德监督委员会办公室应设专人对案卷材料进行严格保管，任何人不得私自泄露有关案情材料。

第二十三条 校学术道德监督委员会在接到举报后，应在 10 个工作日内指派两名或以上人员到相关院系或单位的学术委员会，核实举报事实，听取相关院系或单位学术委员会的意见及被举报人的申辩，并于 14 个工作日内在校学术道德监督委员会会议上（不少于半数委员）报告初步调查结果。经出席会议三分之二以上委员同意的，予以正式立案。

第二十四条 由校学术道德监督委员会正式立案的，应当书面送达举报人和被举报人，并要求举报人提供事实证据和相关证明。正式立案后，校学术道德监督委员会应责成相关院系或单位的学术委员会（不少于 3 人）在 30 日内进行调查核实，并向校学术道德监督委员会提出书面报告，就举报的事实作出明确认定或否定的说明。如有特殊情况，可向校学术道德监督委员会申请延长调查时间。院系或单位学术委员会的报告应由多数成员通过并注明表决情况和分歧意见。院系或单位的调查工作接受校学术道德监督委员会的指导。当被调查对象涉及院系负责人或学术委员会委员以及必要时，校学术道德监督委



员会可邀请校内外有关专家组成专门调查组，独立进行调查。

第二十五条 校学术道德监督委员会、相关院系或单位的学术委员会中与案件举报人和被举报人有亲属关系、指导教师与学生关系的人员，应当回避。举报人或被举报人若有充分理由证明上述机构人员中有不宜参加调查或审议的，经校学术道德监督委员会主任批准，可以要求有关人员回避。

第二十六条 在受理举报、获取证据、调查处理过程中，学校及相关方面应采取有效措施，保护举报人、证人和被举报人的合法权益。

第二十七条 校学术道德监督委员会在接到调查结果的书面报告后，应及时分发给有关委员，并在 10 个工作日内进行审议，作出明确的调查结论。校学术道德监督委员会在审议中，应充分听取相关院系或单位学术委员会的意见，并分别听取举报人、证人、被举报人的陈述。校有关职能部门的有关人员可以列席审议。校学术道德监督委员会的调查结论，由全体成员的三分之二人数通过有效。

第二十八条校学术道德监督委员会通过的调查报告，应在 7 个工作日内提交给学校有关职能部门，并由后者在 14 日内提出具体的处理建议。

第五章 处理和申诉

第二十九条 学术不端行为受到道德上的谴责。违反有关法律、法规和政府规章的，由有关司法部门或行政部门处理，违反有关项目管理规定的，由项目主管部门处理，但均不能免除学校的处分。学校根据有关规定和公开、公平、公正的原则进行相应处理。

第三十条 对于侵犯他人著作权、名誉权或专利权的人员，依照中华人民共和国《著作权法》、《民法通则》和《专利法》等有关法律中的条款，当事人依法承担相应的法律责任。



第三十一条 对于违背职业道德，违反本规定的教师及相关人员，将依据学术不端行为的性质和情节轻重，追究相关责任，处理方式包括：全校范围内通报批评、给予警告或记过处分；暂缓申报高一级专业技术职务岗位及硕导、博导岗位；取消今后申报高一级专业技术职务岗位及硕导、博导岗位的资格；取消已有的专业技术职务岗位和硕导、博导岗位的聘任资格以及相应的工资福利待遇，按低一级的专业技术职务岗位或学术职位享受其相应的工资、岗位津贴和其他福利待遇；撤消当事人行政职务；对其所从事的学术工作，可采取暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费，撤销其因违反学术道德行为而获得的有关学术奖励、学术荣誉及其他资格；给学校造成重大损失、情节严重者，给予当事人解聘处理或行政开除处分。如当事人的行为侵犯其他个人或单位的权益，在给予上述处分的同时，责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉，赔偿损失。触犯国家法律的，移送司法机关处理。以上处理方式，可以单独作出，也可以并用。

第三十二条 对于违反本规定的在校学生，视情节轻重，追究相关责任，处理方式包括：全校范围内通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍的纪律处分；撤销获得的有关奖励或其他资格；取消参加各类奖励评定资格；取消申请获得相关学位的资格。如当事人的行为侵犯其他个人或单位的权益，在给予上述处分的同时，责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉，补偿损失。对于在读期间违反本规定的已毕业学生，将依照问题的严重程度，给予追加处分，直至撤销其所获学位，并通报其所在工作单位。以上处理方式，可以单独作出，也可以并用。

第三十三条 对违反本规定师生员工的处分期限，一般为 2-4 年。在处分期限内，无申请及获得相关学位资格，无晋升高一级专业



技术职务岗位资格，无晋升工资资格，无申请科研项目和学术奖励资格。处分期满，经校学术道德监督委员会和有关职能部门审查，确认其在受处分期限内能够认识错误，并有改正错误的实际行动，未发现新的违规行为，即可获得原有各项资格及权限。

第三十四条 校长办公会在接到经由校学术委员会报送的校学术道德监督委员会的调查报告和校有关职能部门的处理意见后，在30日内作出处理决定。

处理决定书面送达被举报人、证人和举报人，10日内如无申诉则由学校公布处理决定。

第三十五条 举报人或被举报人为教职员工，如对处分决定有异议，可在接到处理决定后10日内向校有关职能部门书面申请复议。校长办公会在30日内对案件作出复议或不复议的决定。被举报人或当事人为学生，如对处分决定有异议，则按教育部《普通高等学校学生管理规定》第61条、62条、63条履行申诉程序。

第三十六条 经校学术道德监督委员会调查审议，确认举报失实的，学校及相关方面有义务维护被举报人的名誉和其他权益。故意捏造事实诬告他人的校内举报人，由校有关职能部门根据有关规定处理。

第六章 附则

第三十七条 本《规定》（试行）由校学术委员会负责解释。第三十八条本《规定》（试行）经华中科技大学校长办公会议讨论通过，自发布之日起生效。



2 本科教学工作

2.1 本科教学工作规范

华中科技大学本科教学工作基本规范

第一章 总则

第一条 高等学校的根本任务是培养人才，教学工作始终是学校的中心工作。本科教育是高等教育的主体和基础，是提高整个高等教育质量的重点和关键。

第二条 教学工作人员应以育人为天职，为人师表，具有高尚的职业道德、优良教风和敬业精神，具有严谨的科学态度和高度的责任心，以优良的思想品格、仪表、语言、行为对学生起示范作用。

第三条 教学工作是教师的基本职责，所有教师都有承担本科教学工作的义务，承担教书育人、培养中国特色社会主义现代化事业合格建设者和可靠接班人的历史使命；教师要把主要精力投入到教学工作中；教学工作的好坏是衡量教师工作的主要标准。

第四条 教学工作人员应执行党和国家的教育方针，坚持正确的政治方向，不得在教学工作中传播、散布违背党的基本路线、方针、政策的言论，以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德的教育活动。

第五条 本规范所称的教学工作人员是指从事教学工作的教师、实验室工作人员和学校、各院（系、部）各级教学管理人员。

第二章 培养计划和教学文件

第六条 认真执行专业人才培养计划是保证学校教学工作正常运行的核心。学校职能部门应严格按照国家的有关规定和我校具体情



况编制各专业的指导性计划；各院（系）应根据本专业的特点编制本专业人才培养的长计划和短计划，分解教学任务，落实教学人员。

第七条 各专业的培养计划应具有相对的稳定性，对正在执行的培养计划，不得随意更改。

第八条 在不改变课程体系、结构和周学时基本平衡的条件下，各院（系）可根据具体情况调整本院（系）课程的开设学期，并报教务处批准。

第九条 各院（系）要遵循教学时数基本平衡的原则编排每学期的教学短计划，每周学时不得超过 30 学时。除实验、实习等特殊教学环节外，同门课程讲授不得 4 节连排，且相邻两次课程的讲授至少间隔一天。

第十条 各专业必须对列入培养计划中的课程（含任选课）和教学环节制订教学大纲。教学大纲包括：课程目标、教材、参考书目、阅读材料、教学内容、教学进度、课后答疑、课程作业、考核方式、课程评价方式等。教学大纲由任课教师和课程负责人制订，报院（系）教学指导委员会审批；学科大类基础课程（大平台课程）教学大纲由教务处组织专家审批。

第十一条 所有课程的任课教师授课前均应填写教学日历。教学日历应有课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验等教学环节的具体安排。教学日历要在授课前交教师和学生所在院（系）存档备查。

第十二条 培养计划、教学大纲、教学日历均属基本教学文件，各院（系）均应存档。教学文件是否齐备是考核院（系）教学工作的重要内容。

第三章 教材选用与建设

第十三条 各院（系）应负责审核、选定符合要求的高水平教材，



严禁教师编写、制作、散发政治性非法出版物或材料，杜绝政治性非法出版物或材料进入教学各个环节。

第十四条 教材的选用原则和标准应严格按照《华中科技大学本科教学教材选用管理办法》执行。选用教材的决定权属开课院（系）教学委员会。教材一经选用，必须按计划执行。

第十五条 学校教材征订和销售的主管部门应规范管理，严禁征订和销售盗版教材。各相关部门应树立服务意识，及时上网公布教材信息，并确保开课教材到位。

第十六条 课程负责人要根据课程教材建设计划和目标，结合国家和学校教材规划项目，推进教材建设工作。

第四章 教学基层组织

第十七条 教学基层组织是按照学科（专业）或课程组成的集体组织，如教研室、课程教学团队等。教学基层组织既是组织和协调教学的平台，也是讨论和研究教学的中心，同时也是增进教师交流和促进教师发展的“加油站”。

第十八条 各院（系）应按照学科（专业）或课程成立相对稳定、结构合理的教研室或课程教学团队等教学基层组织。

第十九条 教学基层组织应对教学大纲、教学进度、教学参考资料、各类实践教学环节指导书、课件、试卷分析等教学文件建立归档制度，使教学文件建设规范化、制度化。

第二十条 教学基层组织应制订教学研究活动的计划和具体实施方案，教学研究活动原则上每两周开展一次，并应做好记录。

第二十一条 教学基层组织应形成相互听课、观摩教学的制度，对教师的教学行为进行督导，认真做好青年教师传、帮、带工作。教学基层组织负责人每学期应观摩督导教学5次以上，教师每学期应观



摩同行教学 2 次以上。

第五章 课堂教学

第二十二条 所有承担教学任务的教学人员，应当服从学校和院（系）的工作安排，积极承担教学任务，并按照各教学环节的要求履行其职责。

第二十三条 教师应积极参与教学改革，认真研究教学计划以及所任课程教学的基本要求，熟悉本课程的体系、范围和基本内容，明确本课程在培养方案和教学计划中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后继课程的衔接关系，不断提高学术水平和业务水平。

第二十四条 课堂教学的基本要求是：理论阐述准确、概念清晰、条理分明、逻辑性强、重点突出；不断更新授课内容，及时传递科学技术新发展的信息；语言准确精炼，板书工整、图表正确；合理有效使用现代教学信息技术；采用启发式教学，引导学生积极思维。

第二十五条 教师上课时应站立上课，仪表端庄、文明示范，使用普通话；关闭一切通讯工具。

第二十六条 教师应认真备课，认真准备讲稿（含多媒体课件）和讲授提纲。

第二十七条 新进教师必须经过教学辅助工作的锻炼，并通过院（系）教学委员会组织的试讲。试讲未通过者，不得承担课堂教学任务。试讲情况应有记录存档。

第二十八条 教学人员在执教期间应坚守岗位，认真履行职责，做到不迟到、不提前下课，不自行更改上课时间或地点。因特殊原因须请人代课或调课时，应当事先向院（系）申报，经学校教务处批准后才能实行，严禁让没有取得大学教师资格的人员代课。



第二十九条 多媒体课件是体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术的一种手段，是教师精心组织教学和展示教学内容的的一个方面。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

第三十条 在保护知识产权的前提下，经教师允许，学生可下载、拷贝本课程的多媒体课件。

第六章 作业批改

第三十一条 教师必须根据教学要求布置作业。要优化设计课外作业内容，积极探索以培养思维能力为认知的认知性作业，丰富课外作业类型。作业应全部批改，如系教学辅助人员批改作业，辅助人员应向任课教师报告学生作业情况；任课教师应随时抽查作业的批改情况。课程负责人要对课程团队教师批改作业的相关情况进行抽查和监督。

第三十二条 教师批改作业要认真、细致、及时，并指出作业中的优缺点。对抄袭作业者，除严肃批评外，还应给予每抄袭一次作业视作缺交一次作业的处理，并加以记载。学生缺交作业、实验报告达本课程作业总量的 1/3 不得允许其参加该课程的考试，该门课程以零分计，任课教师登记成绩时注明“缺交作业未考”字样。

第三十三条 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据，任课教师和教辅人员应做好每次作业成绩登记，并妥善保管。

第三十四条 课程考试阅卷完毕后，教师根据学生平时成绩、考试成绩所占的比例计算课程综合成绩。学生成绩记载单应及时送交学生所在院（系）归档备查。

第七章 课程考试与试卷保密

第三十五条 课程考试是教学过程的重要环节，其目的是根据教



学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及应用与创新能力。考试方式分为闭卷、开卷、笔试、口试等。各门课程的考试方式由开课院（系）根据课程的特点确定。

第三十六条 全校通识教育必修课和学科大类平台课实行分类统考。凡实行统考的课程，开课院（系）均应成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作。每门课程的试题应有 A、B 两套试卷，试卷的最终采用应在两套试卷中随机抽取。

第三十七条 考试试题的难度应恰当适中，命题措词严谨明确，图表正确、避免引起歧义、歧义或误解。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应当出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。

第三十八条 任课教师不得以任何形式向学生划考试范围、圈重点、泄露考题。

第三十九条 课程命题完成后，院（系）负责人或授权教研室（课程组）负责人根据命题要求审查签字。未经审查签字的试卷不得付印。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

第四十条 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，对考前试题采取加密存储，严禁将所出试题与其它课件混存，确保试题的安全保密。

第四十一条 试卷如需试做，试做的工作应由在该学期不承担本课程教学任务的教师完成，严禁请各类学生代做。



第四十二条 试卷印制的程序按学校有关保密规定进行。各院（系）的任课教师不得以任何名义到学校非指定印刷单位印制试卷。

第四十三条 课程考试安排一旦确定并上网公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确系因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经所在院（系）批准同意后，方可请相同学科的教师代为主考。

第八章 试卷评阅与成绩评定

第四十四条 凡统一考试的课程，必须统一阅卷，统一登录成绩。

第四十五条 各阅卷单位或主考教师必须在考试后 7 日内完成试卷评阅，10 日内将包括平时成绩在内的课程综合成绩报送学生所在院（系），并将综合成绩登录在教学管理信息系统中。

第四十六条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩具体比例由开课院（系）根据课程性质确定。平时成绩应以各次作业、课程论文、阅读报告、测验等记录为准，教师不应以任意改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。

第四十七条 对课程综合成绩如有异议，学生有权申请查阅试卷或平时成绩记载表，查阅程序按学校有关规定办理，任课教师和管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；如果成绩评定或登录有误，应即时予以纠正。任何人不得借查询之名擅自更改学生成绩。成绩查询的结果应以书面形式交学生所在院（系）。

第四十八条 综合考试成绩评定完毕后，任课教师应对所任课班级的考试成绩进行分析，形成试卷分析，并对命题的质与量做出评价。开课院（系）应统一保管试卷（最少 3 年）。学生所在院（系）应及时将学生成绩通过教学管理系统上传至学校教务处。纸质成绩单、试题 A、B 卷及参考答案、试卷分析、平时成绩记录单等材料由各院（系）



负责存档，学生毕业后送学校档案馆存档。

第九章 实验教学与实习教学

第四十九条 各院（系）必须加强实验教学的管理，保证教学的设备、仪器正常运行。指导教师和实验室工作人员应当对学生进行实验室规章制度以及实验安全教育，确保学生的人身安全和学校财产不受损害。

第五十条 所有实验教学必须严格按照教学大纲的要求实施，不得擅自减少实验项目、学时和内容。指导教师应认真批阅学生的实验报告，并据实评定成绩。

第五十一条 实习教学包括认识实习（社会调查）、生产实习（专业、教学、临床）、毕业实习、金工和电工实习等。各院（系）应认真制订年度实习计划，落实实习单位，选派实习领队和指导教师并加以严格考核。

第五十二条 实习教学可以根据专业特点和实习场所的实际，采取多种形式进行。既可以班为单位集中安排，也可将学生班分为若干小组分散进行。无论采取何种形式实习，都应当满足实习教学大纲的要求，保证实习质量，不得放任自流。

第五十三条 实习领队必须由教学经验丰富，对生产实践熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，院（系）应指定专人进行帮助，以保证实习指导的质量。

第五十四条 院（系）必须提前一个学期确定实习指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。指导教师在实习期间，不得随意离开实习场所。

第五十五条 指导教师应提前深入实习单位了解和熟悉情况，制



订实习实施计划。实习出发前，指导教师应组织学生认真学习实习大纲，介绍实习计划，并做好思想动员工作。

第五十六条 实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求、以身作则、教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全的；定期向实习单位的负责人汇报学生实习情况，争取实习单位的帮助和指导，保证实习任务的完成；认真指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后，认真撰写实习工作总结，并向院（系）负责人汇报。

第十章 毕业设计（论文）

第五十七条 毕业设计（论文）是人才培养的综合性教学环节。各院（系）根据各专业人才培养计划的要求，在学生毕业前完成毕业设计（论文）工作。

第五十八条 各院（系）相关负责人应精心布置毕业设计（论文）工作任务，审查毕业设计（论文）的选题和课题任务书，安排指导教师，协调处理毕业设计（论文）中的有关问题，组织答辩和成绩评定工作，向学校推荐参加“优秀毕业设计（论文）奖”评选的毕业设计（论文）。

第五十九条 指导教师应亲自或帮助学生选题，拟定任务书，编写指导方案，制订指导计划和工作程序。指定主要参考资料和社会调查内容，规定应完成的资料查询、文献综述、实验数据获取等。

第六十条 指导教师应当负责指导学生做开题报告，组织调研、实验等各项工作。在整个毕业设计（论文）各环节中，应按培养计划的规定保证指导答疑的学时数，采取多种方式检查学生的工作进度和质量；在学生答辩前，对毕业设计（论文），包括设计说明书、计算统计资料、实验（社会调查）报告、图纸等进行严格审查，认真填写



考核评语。

第六十一条 毕业设计（论文）完成后必须进行答辩。各专业应成立答辩小组，具体负责本专业学生的毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。

第六十二条 毕业设计（论文）工作结束后两周内，各院（系）要认真做好毕业设计（论文）工作总结，填写工作总结报告表。所有的资料由各院（系）负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。

第十一章 教学法研究

第六十三条 承担教学任务的教师都应该重视教学法的研究，积极推行研究性教学，努力提高教学质量。

第六十四条 各院（系）、基层教学组织和教学实验室都应当制订教学法研究活动的计划和具体实施方案，积极申报国家级、省级、校级教学研究课题。

第十二章 教学事故

第六十五条 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。所有违背本规范规定的行为均属教学事故。

第六十六条 依据教学事故给学校的教学工作带来不良后果的程度和影响，分为严重教学事故和一般教学事故，具体认定标准和处理办法按《华中科技大学教学事故认定及处理规定》执行。

第十三章 附则

第六十七条 本规范从公布之日起施行，《华中科技大学本科教学工作基本规范》（校教[2006]24号）同时废止。

第六十八条 本规范由教务处负责解释。



2.2 华中科技大学医学教育临床实践教学基本规范

华中科技大学医学教育临床实践教学基本规范

一、总则

第一条 临床实践教学是医学教育的重要组成部分，是培养学生良好职业道德、临床基本技能和临床思维能力、发现问题、分析问题和解决问题能力的主要途径。为使临床实践教学管理更加科学规范，特制定本规范。

第二条 临床实践教学主要包括早期接触临床、临床见习、临床模拟教学、临床实习（包含轮回实习、选科实习和毕业实习）。

二、组织管理

第三条 学校组织临床学院根据人才培养计划中实践教学的要求制订并实施临床实践教学计划。

第四条 临床学院应根据临床实践教学计划，负责选定校内、外教学基地，定期检查计划的执行情况，解决执行过程中存在的问题。

第五条 临床学院各教研室应结合实际情况合理制订临床实践教学方案，选派有经验的教师负责教学工作，定期检查计划的完成情况。

第六条 校外教学基地由相应的临床学院负责管理，基地应成立教学领导小组，由一名院领导任组长，基地相关领导、教学管理干部、教师和学生代表担任组员，负责具体实施工作。

第七条 学校相关职能部门、学生所在院系、实践教学基地和指导教师应共同做好学生的政治思想工作及日常管理工作。

三、教学基本要求

第八条 早期接触临床是指学生进入临床前学习阶段，学生在教



师指导下通过观察临床工作，了解临床医疗工作流程，培养学生的社会意识、服务意识和专业意识，体会医生对病人、社会健康的责任，训练与病人交流的能力，激发学习兴趣，培养学生主动获取临床知识和技能的意识。在实施过程中应配备指导老师，学生应完成撰写工作日志等各项教学要求。

第九条 临床见习是指学生在临床理论学习阶段，安排一定的时间到病区，熟悉医疗工作环境，直接观察常见病、多发病的主要症状和体征，对疾病获得感性认识。在实施过程中各学科应配备临床教师，合理调配临床医疗资源，对学生进行规范化的指导。

第十条 临床模拟教学是运用模拟技术、标准化病人等教学手段训练学生临床技能和临床思维的教学活动，为学生进入临床实习教学奠定基础。临床学院应加强临床技能模拟教学课程建设和临床技能模拟中心的建设，注重学生临床技能的规范化训练。

第十一条 临床实习是使学生理论联系实际，培养其实际临床能力的重要阶段。主要培养学生在教师的指导下对常见病进行诊治，对较复杂的疾病进行一般处理，同时具备初步急救的能力，为后继学习和今后工作打下良好的基础。在实施过程中各学科应配备临床实习总辅导教师，在各病区应配备负责教师，每名学生要配备临床实践导师，学生应认真填写《实习考核手册》。

四、教学基地

第十二条 临床实践教学基地分为直属附属医院(临床学院)、非直属附属医院(临床学院)、非直属临床学院、教学医院和实习医院。

第十三条 临床学院根据各专业在不同阶段的教学要求选择合适的临床实践教学基地完成临床实践教学工作。长学制临床医学专业临床实践教学原则上安排在直属附属医院进行(选科实习可安排在非



直属附属医院、非直属临床学院)；五年制临床医学专业临床实践教学原则上安排在直属附属医院、非直属附属医院、非直属临床学院进行；根据各专业对临床实践教学的要求，非临床医学专业临床实践教学安排的非直属附属医院、非直属临床学院、教学医院或优秀的实习医院进行。

第十四条 各临床实践教学基地应设置一定数量的教学床位，确保收治病种能满足临床实践教学需要，提高学生动手能力。

第十五条 各临床实践教学基地应严格按照临床学院的要求执行教学计划，确保临床实践教学质量，合理安排学生的学习条件和生活条件。

五、考核与质量监控

第十六条 学校组织制订临床实践能力考核方案。考核内容包括学生的职业道德、平时实践表现、临床基本技能(包括临床模拟技能)、临床思维能力(包括批判性思维能力)、人际沟通能力、团队协作能力等。考核方式包括平时评定、临床模拟技能考核、临床实践考核等。

第十七条 各临床学院应注重对学生的医德医风考核、出科考核和临床实践能力综合考核。

第十八条 临床实践教学在早期接触临床、临床见习、临床模拟教学、临床实习各阶段均应进行临床实践能力考核。

第十九条 早期接触临床阶段由导师在学期末对所指导的学生进行鉴定，临床学院要根据工作日志和导师鉴定对每位学生进行成绩评定。临床见习阶段由负责老师根据出勤情况、参与度等对学生进行成绩评定。临床模拟教学阶段由临床学院组织临床技能模拟考核。临床实习阶段由直接带教老师和实习总辅导教师对学生进行出科鉴定，临床学院组织临床技能考核。学生毕业前应进行临床实践能力综合考核。



第二十条 长学制医学教育学生应结合临床实际工作完成毕业论文，论文答辩有关要求按照相关规定执行。

第二十一条 临床实践教学环节实行学校、院系和教研室三级质量监控，学校组织临床学院定期对临床实践教学基地进行评估。

六、附 则

第二十二条 本规范自公布之日起执行。

第二十三条 本规范由教务处负责解释。

2.3 华中科技大学本科生考试管理工作细则

华中科技大学本科生考试管理工作细则

(校教[2009]93号)

为建设求实、严谨的优良学风和考风，规范考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《华中科技大学本科教学工作基本规范》等文件精神，特制定本细则。

第一章 考试目的与基本要求

第一条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。考试的目的在于指导和督促学生根据教学大纲要求系统地复习和巩固所学知识和技能，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节之一，是教学质量管理与评价的重要内容。凡教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查。实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节也要进行相应的考核。



第三条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程和其他教学环节的考核,并得到相应的成绩评定,成绩合格者方可获得相应学分。

第四条 课程和其他教学环节的考核中,均应对本科生进行学术道德教育和学术规范训练。加强本科生学术规范的培养还应通过多种渠道进行。

第五条 考试方式为考试目的服务。考试方式可分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机机考、实验操作考核等,或上述多种方式并用。各门课程的考试方式,由开课院(系)根据该课程的性质、特点和教学要求确定,并在课程教学设计栏内予以注明。

第二章 考试命题与出卷

第六条 考试命题应充分体现考试目的。

1. 命题应能覆盖课程教学大纲的主要内容,重点考核学生对基础知识、基础理论掌握,和分析解决问题的能力,注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2. 命题难度和份量应适中。

3. 试题的措词要严谨明确,避免引起多义、歧义或误解的情况出现。同一份试题中不应当出现有重复的内容。不得有不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

4. 开卷考试的试题,其解题过程及答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 课程考试的客观题命题,应附有参考答案与评分标准,参考答案中应包括各种可能的答案。

第七条 凡是多个课堂且有多位教师授课的同一课程,均应实行统一命题,成立命题小组,负责命题工作,并实行统一阅卷。

第八条 考试命题应同时准备内容、份量和难易程度相当的A、



B 两套试题，一套用于本课程结束性考试（即学生的正常考试），一套用于下一学期初安排的补考。

第九条 各门课程考试命题完成后，开课院(系)负责人或课程组负责人应根据命题要求审查签字，并随机抽定 A、B 两套试题之一作为课程结束性考试试题。未经审查签字的试卷不得付印。付印时，应根据应考学生人数印制足够的试卷。试题付印后，命题人员应认真校对，发现错误或印刷模糊不清时必须在考前予以更正。

第十条 理论课考试的试卷卷面上要注明“开卷”或“闭卷”字样，设有专业、班级、姓名、学号、分数栏、题首分和得分栏。试卷卷面应留有充分的答题空白位置。根据学科和课程的不同要求，在主观题较多时可采用试题、答题纸分开的办法进行考试答题。

第十一条 学校依据《华中科技大学考试命题与审查工作评估表》(见附件 1)随机进行试卷抽查，并公布抽查结果。

第三章 考试安排

第十二条 每学期的课程结束性考试，原则上安排在学期中集中安排的考试周和学期末集中安排的考试周进行。学期中集中安排的考试周一般为每学期的第 13 周。

1. 统一安排的考试：教务处根据开课院(系)教务科提供的考试班级和人数，统一安排课程考试时间和地点并上网公布。开课院(系)负责人应在报送的考试安排材料上签字。

2. 各院(系)安排的课程结束性考试：各院(系)应填写《课程考试安排表》，至少提前两周提交教务处；教务处根据院(系)安排表进行考试地点和时间等具体安排。除特殊专业要求外，各院(系)安排的课程结束性考试原则上安排在本课程开课学期的两个考试周中进行。



第十三条 理论课考试时间一般为 150 分钟(外语为 120 分钟)。特殊情况下,由主考教师决定适当缩短或延长考试时间(缩短或延长的时间最多为 30 分钟)。

第四章 考场管理与纪律

第十四条 全校各类考试中,考场管理和考场纪律要求均相同。

第十五条 除主考教师外,所有考试考场须应安排专人负责监考。考生所在院(系)有义务安排监考人员担任监考工作。考试前一周各院(系)教务部门负责向本院(系)派出的监考人员发出书面监考通知,明确监考任务。具体的监考人员指派原则和要求细则见《主监考工作规定》。

第十六条 学生所在院(系)应在考试前在学生中进行动员:申明复习和考试的目的、要求和纪律,重申学术规范,通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示,教育学生以端正、诚实的态度对待考试,培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第十七条 编排考场考生座位依据隔位就座的原则。条件允许时,非阶梯教室考生左右间隔两个座位;阶梯教室除左右间隔两个座位外,前后还应间隔一排空位。考生座位安排由监考人员按参加本考场学生的学号随机安排,并书写于黑板上或以纸质安排表张贴于考场,以便考生对号就座。

第十八条 学生持《学生证》按时进入考场,按监考人员编排好的座位就坐,考试中途不得擅自挪动座位。《学生证》放在桌面的角上。凡遗失《学生证》者须由所在院(系)开具证明,并注明学号,否则不得参加考试。考场巡视(评估)人员对考场情况进行抽查。

第十九条 学生迟到三十分钟及以上者,不得参加考试,该课程作旷考论处。考试进行期间,学生交卷前不得以任何理由离开考场,



否则按交卷处理。

第二十条 学生不得携带手机、以及具有发射与接收功能的便携设备进入考场参加考试。

闭卷考试时，学生应于发试卷前将书包等物品全部集中放置，除考试必需的文具用品外，学生不得携带其他物品（也不得存放于课桌屉内）和自备草稿纸。考试允许携带的计算器除外。

第二十一条 学生拿到试卷答题时，若试题字迹不清，学生可举手向主、监考人员询问。

第二十二条 学生应在规定的时间内独立完成考试（答卷），考试中不得左顾右盼、互借文具（包括计算器），不得相互讨论问题、借阅资料，违者按考试作弊处理。

第二十三条 凡有考试作弊行为的，该课程成绩以零分计并按《华中科技大学学生违纪处分条例》给予相应的处分。

第二十四条 学生因特殊原因不能参加考试，必须提前书面向所在院（系）提出申请缓考。院（系）审核批准学生的书面缓考申请后，于考试前将申请交教务处备案，并将缓考学生名单送所在课堂任课教师，以便进行成绩登记相关处理。未经批准缓考又不参加考试者作旷考处理，成绩登记时以“旷考”记。按规定办理了缓考手续者，再次通过所在院（系）教务科进行注册可参加考试，成绩按正常考试规定记。学生因课程考试时间发生冲突时，应以正常的主修课程考试为主，重修、辅修次之。

第五章 主、监考人员职责

第二十五条 主考教师必须按考试安排表要求的时间、地点提前到达考场，将试卷分发给监考人员。

第二十六条 监考人员必须提前 20 分钟进入考场，关闭手机；



随机按照学生学号安排学生座位，认真核对考生、学生证和试卷姓名，重修学生还应核对其重修单，如有不符应立即查实；督促学生将一切与考试无关的物品全部集中放置。开考前 3 分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。

第二十七条 在考试进行期间，主考教师应认真巡视自己所负责的考场，监考人员应认真履行职责，维持考场秩序、执行考场纪律，视情况走动巡视，认真观察学生答题情况，防止学生作弊行为。主、监考人员均不得擅离岗位，不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十八条 主、监考人员发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正；发现考生有作弊行为，应当场认定，立即中止该考生的考试，没收试卷并收好作弊物证。主考教师在作弊试卷上注明“考场作弊”字样，并记以 0 分。考试结束后，由监考人员写出学生的作弊经过，连同学生的作弊材料，一并交教务处。

第二十九条 考试结束时，试题、试卷、草稿纸由监考人员负责收齐，并由主考教师当场核收。

第三十条 在考试时间内，考生所在的院(系)除教务员、学生辅导员或班主任外，至少还应安排一位负责人，协调督促本院(系)主、监考人员尽职尽责，处理突发事件。全校公共课统一考试时，开课院(系)分管领导及教务员必须提前 20 分钟到达考场巡视，协助本院(系)主考教师工作，处理突发事件。

第三十一条 考试进行期间，学校组织考场巡视人员按照本条例的规定和《华中科技大学考试考场管理评估表》(见附件 2)的要求，对各类考试考场进行巡视和随机抽查评估。每学年度公布评估结果，对考场评估优秀的单位予以表彰和奖励。



第六章 成绩评定与管理

第三十二条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩包括教学安排中可能包含有的所有环节考核，如教学过程中的测试、课堂讨论、作业、实验记录和实验报告、论文、出勤等。

平时成绩所占课程综合成绩的具体比例，由院（系）教学指导委员会和课程组根据所属学科、所开课程的性质确定。鼓励院（系）和课程组积极开展课程形成性评价方法改革，探讨并制定平时成绩评分方法和标准。任课教师应有详细的平时成绩记录，于结束性考试前将详细平时成绩记录送本院（系）教务科备案。

教师必须严格按照评分标准评阅试卷，并按课程组确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。

教师发现学生考试试卷雷同现象，应移交教师所在院（系）上报教务处处理。

第三十三条 学生缺交作业或未做实验而不能参加考试的规定，按照《华中科技大学普通本科生学籍管理细则》执行。登记成绩时，注明“缺平时成绩未考”字样，该课程成绩以零分计。教师发现学生抄袭作业现象，应扣减该课程的平时成绩。

第三十四条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

第三十五条 学生的成绩单登录由任课教师按学校统一的格式和规定办理。任课教师原则上应于考试后 7 日内完成试卷评阅，10 日内完成包括平时成绩在内的课程综合成绩登录工作，并将具有任课



教师签名的综合成绩文档报送教师所在院(系)备案。

第三十六条 所有课程的考试试卷评阅完毕后,开课院(系)应统一保管试卷备查,保管期限至该专业班自然毕业时间为止。

第三十七条 学生可以自行上网查阅课程成绩。学生对某门课程的成绩有疑问要求查卷时,按照《华中科技大学普通本科生学籍管理细则》办理。

第七章 补考

第三十八条 课程补考是指每学期开学初,对学生上一学期不及格课程再次安排的考试环节。补考时间一般为第二周周六至第四周周日。

第三十九条 在校学生每门课程参加补考次数不超过一次。经补考后仍未获得学分者,可参加下年级同一课程的重修和考试。学生在正常考试时旷考则不得参加补考,必须重修该课程。

第四十条 符合补考条件的学生应于开学第一周到所在院(系)办理补考申请和注册手续。学生所在院(系)在每学期开学第一周末,将补考学生名单及课程汇总表报教务处教务管理科,以便进行补考考场安排。未进行补考注册的学生不得参加补考考试。

第四十一条 补考综合成绩中的平时成绩,采用上一学期该生已经被记录的平时成绩(不包含缺交作业和实验的成绩记录)。补考合格者,成绩以合格等级(60分)记入成绩单。

第八章 重修

第四十二条 课程重修是指学生按照专业培养计划修读的课程在考试不及格且不满足补考条件,或参加补考仍未获得学分,以及未参加考试而未获得学分的情况下,通过办理课程注册重新学习该门课程,以获得课程学分。

第四十三条 在规定的学习年限内,不及格的课程的重修次数不



限；培养计划要求之外的课程不及格，学生可以重修也可以另选修其他课程。

第四十四条 学生需重修某课程时，应通过上网查阅课表、到所在院（系）教务科注册办理重修手续，方可随其他年级学生课堂重修该课程。学生所在院（系）教务科在规定的时间内，将已注册重修学生的名单按课程归类，并按照重修学生选择的学习时间，划定重修课堂，交开课院（系）教务科或课程组负责人。

第四十五条 重修课程学习要求与正常课程要求相同。重修课程成绩由重修时的平时成绩（由本条例第三十二条规定）和重修考试成绩两部分综合评定，其比例仍按照本课程常规教学要求执行。注册重修后，学生应及时到上述划定的课堂报到，听课、完成作业、实验等，并参加该课堂安排相应考场的考试。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，学生可以选择听课的课堂，但必须完成重修课程的作业、实验等教学环节。

第四十六条 课程考试时，主考教师根据正常考试名单和重修注册名单上的人数准备试卷，学生凭重修单及学生证进入考场参加考试。

第四十七条 若遇教学计划变更致使学生应重修的课程变化、需更改重修课程科目时，学生所在院（系）应提前将需更改重修课程前后科目及相应学分的书面报告，经院（系）分管教学工作负责人签字，交教务处审批、备案并开具考试证明，同时学生到所在院（系）办理更改后课程重修注册手续，方能参加考试。

第四十八条 学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突而未能参加重修课程考试，按缓考情况办理。

第四十九条 重修学生的课程考试成绩由编入所在课堂的任课



(主考) 教师负责上网录入。

第九章 其他

第五十条 民考汉学生、艺术特长生，体育特长生的课程重修事宜，原则上参照本细则规定执行。

第五十一条 其他环节(如实践性环节)的考核，参照上述原则实施。

第五十二条 学生考场违纪以及其他违反学术规范的行为，按照《华中科技大学学生违纪处分条例》处理。教师和相关人员在考试命题与出卷、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩管理工作中出现违反本细则、造成不良后果的情况，按《华中科技大学教学事故认定与处理规定》相应条款处理。

第十章 附则

第五十三条 本细则由公布之日起开始执行。本细则公布前的相关条例或细则同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第五十四条 本细则适用于华中科技大学在册普通本科生考试管理工作。其它类别学生考试管理工作可参照本细则办法执行。

附件(教务处主页“表格下载-教务管理”栏下载)：

1. 华中科技大学本科生课程考试命题与审查工作评估表
2. 华中科技大学本科生课程考试考场管理评估表
3. 华中科技大学本科生课程考试考场情况记录表



2.4 华中科技大学课程考试试卷保密管理办法

华中科技大学课程考试试卷保密管理办法

(校教[2005]8号)

一、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《省教育厅关于加强教育考试命题管理工作的通知》等有关法律、法规、文件精神，为保证学校课程考试的顺利实施，做好我校课程考试试卷的保密工作，特制订本办法。

二、本办法所指的考试，是指普通本科生按培养计划规定所修的课程考试，不包括国家考试。

三、凡参与命题的教师及接触试卷印刷、保管等工作的人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

四、各科课程考试试卷命题前，各院(系)要与命题人员签订保密责任书，对命题人员应当履行的保密义务和责任作出明确规定。

五、全校公共课、基础课和专业基础课均应实行考教分离，试卷由教研室(或课程负责人)主任审查；出题应有 A、B 两套试卷。试卷的最终使用，应采取随机抽取的办法从 A、B 卷中选定；其余由任课教师命题的考试试卷同样要求做好保密工作。

六、试卷命题不得直接选用近三年已在同类考试中使用过的试题内容。

七、命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻进行销毁。凡在计算机、便携式计算机上进行命题时，均应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体(包括计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U 盘及光盘)采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，确保考试试题的安全保密。



八、试卷如果需要试做，试做的工作应由在该学期不承担本课程教学任务的教师完成，严禁请学生代做。

九、试卷的印制按以下程序进行：

1. 命题责任人到本院(系)教务科填写《课程考试工作登记表》，领取试卷请印单；

2. 考前 72 小时，命题责任人将待印制的试卷送交学校保密办公室和教务处指定的印制单位印制；

3. 印制单位指定专人印制清样。清样经命题责任人当场审核、校对无误后，由印刷单位负责保密的工作人员当场填写印刷工单(试卷印刷接受单)并签字；

4. 试卷清样的电脑资料由命题责任人当场删除。印刷过程中产生的废卷应专门存放，严格保密，事后及时销毁。试卷印刷完毕后，印制单位应立即将试卷进行清点，放置文件保密柜内。

十、各院(系)及任课教师不得以任何名义到学校非指定的试卷印刷单位印制试卷。

十一、印制单位不得以任何形式存储试卷资料。

十二、试卷印制人员必须具备以下条件：

1. 无直系亲属参加当次考试；
2. 严格遵守国家保密法律、法规和定点印刷单位的安全保密制度；
3. 身体健康。

十三、试卷印制完毕后，印刷单位按命题责任人的要求移交试卷。院(系)试卷保管责任人为命题责任人。

十四、在试卷的收取、印制、移交的整个流程中，送印方和承印方必须认真填写《华中科技大学试卷印制流程登记表》。

十五、课程考试时，每个考场发多少试卷必须回收多少试卷。所



有批改后的试卷，必须按各专业班装订成册存查，由课程教研室负责保存；自登录分数完毕后算起，满四年时间后，经院（系）分管教学的领导批准后销毁。

十六、试卷印刷单位资格的确认，由学校保密部门与教务处共同审定。

十七、凡违反上述规定的，按国家和学校有关保密规定，视情节轻重，追究其当事人的责任。

十八、本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。其他类别学生的课程考试试卷保密管理办法，参照本办法执行。

附件：（教务处主页“表格下载”栏下载）

1. 《华中科技大学试卷印制流程登记表》
2. 《院（系）课程考试工作登记表》

2.5 华中科技大学教师调课、代课、停课及补课的规定

华中科技大学教师调课、代课、停课及补课的规定

（校教[2006]75号）

为了规范全校教师的教学工作制度，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，特对全校调课、代课、停课及补课作如下规定。

一、调课、代课、停课、补课的界定

1. 因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。教师本人不得私自调课，符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：



(1) 病假：教师因病要求调课，须持校医院（或三级甲等医院）出具的病休证明单办理调课手续；

(2) 公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续；

(3) 事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需写明具体原因后经院（系）分管教学院长批准后，到教务处办理审批手续。不得事后补办手续。

(4) 进修：因参加进修、学习、支教等活动，须出具院（系）及学校派出单位的证明，方可办理调课审批手续。

(5) 调换教室：因教室容量、设施等原因必须进行调课的，须持院（系）出具的证明，方可办理调课手续。

(6) 其它：因突发性事由，教师无法事先办理调（停）课手续的，事前应及时向院（系）教务员和分管教学院长报告，院（系）教务科须第一时间以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在院（系）充分说明原因，并补办调课手续。事前不报告的，事后不予办理手续，按旷课处理，严格按照《华中科技大学教学事故认定及处理规定》处理。

2. 因故更换授课教师的情况为代课。

代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课院（系）选派相应职称的教师上课。

3. 因故停止课程表中安排的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

(1) 凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

(2) 学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学校长批准，由教务处统一下发停课通知。

(3) 在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，



不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

4. 补课。符合以下情况者，由任课教师提出书面申请，院（系）领导同意，经教务处分管处长审核、签字后，可以安排补课，并在教务处教务管理科办理借用教室手续。

- (1) 因调课造成的缺课；
- (2) 因参加大型活动造成的临时性缺课；
- (3) 因全国性节假日、全校性运动会等原因停课造成的学时不足；
- (4) 因统考或学生参加竞赛等造成学时不足等。

二、调课、代课、停课、补课的报批手续及审批原则

1. 教师因公出差、生病等客观原因确需调课、代课、停课者，均需填写《华中科技大学停、调、代课申请表》，此申请表在教务处主页“表格下载-教务管理”一栏下载。此申请表由申请人填写，院（系）分管教学的领导签字同意后，连同相关证明材料报教务处审批并由分管处长签字批准，报教务处教务管理科备案（申请单位或个人持批件的复印件，教务管理科持批件原件及证明材料备案）。

2. 因教师个人原因提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由教师所在院（系）负责通知校教学顾问组专家、相关院（系）教务科及有关学生。

3. 因院（系）提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由学生所属院（系）教务科负责通知校教学顾问组专家、开课院（系）教务科及有关学生。

4. 每学期每门课程调课、代课、停课学时数累计不得超过该课程总学时数的5%（不包括按计划执行的实验课的学时）。

5. 凡未办理手续并经批准，而擅自调、换、停课者，一经发现，即按《华中科技大学教学事故认定及处理规定》处理。



本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务处负责解释。原教务[2000]7号文同时废止。

2.6 华中科技大学教学事故认定及处理规定

华中科技大学教学事故认定及处理规定

总 则

第一条 为进一步严格教学纪律，强化教学管理，确保教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全校教学活动。

教学事故的认定

第三条 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为。

第四条 教学事故认定范围包括：课堂教学，实践教学，考试等各教学环节和教学管理工作。

第五条 依据教学事故给学校的教学活动带来不良后果的程度和影响，分为严重教学事故和一般教学事故。具体认定标准见《教学事故等级认定表》（附件1）。

教学事故的处理

第六条 凡被认定为教学事故的当事人，均给予全校通报批评。

第七条 一年内发生一次一般教学事故者，当年年终考核不能评定为优秀。一年内发生二次及以上一般教学事故者，当年年终考核为不合格，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。

第八条 一年内发生一次严重教学事故者，当年年终考核为不合格，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。一年内发生二次



及以上严重教学事故的教师，予以停课处理；实验技术人员和管理人员调离原工作岗位。

第九条 对于教学事故当事人晋升专业技术职务（职级）问题的处理，按学校有关规定执行。

第十条 一年内发生一次及以上严重教学事故的院（系），其教学工作年终考核只能评为合格或不合格。

教学事故认定及处理的程序

第十一条 学校对教学工作进行定期检查和随机抽查，并接受对教学事故的举报，及时发现和处理教学事故。

第十二条 由教学主管部门会同有关单位根据《教学事故等级认定表》组织对教学事故的认定，并提出处理意见，填写《教学事故认定审批表》（附件2），连同教学事故当事人关于教学事故原因和情况的说明，报校领导审批。

第十三条 各单位发生教学事故，应及时向教学主管部门报告，任何单位和个人都不得隐瞒教学事故、包庇教学事故当事人。

第十四条 教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在30天内向负责认定及处理的有关单位直至学校申请复议，逾期视为无异议。

附 则

第十五条 本规定自公布之日起执行，原《华中科技大学教学事故认定及处理规定》（校教[2003]9号）同时废止。本规定由教学主管部门负责解释。

- 附件：1. 教学事故等级认定表
2. 教学事故认定审批表（教务处主页“表格下载”栏下载）



附件 1:

教学事故等级认定表

	一般教学事故	严重教学事故
课堂 教学	<ol style="list-style-type: none">1、未经院(系)和教学主管部门同意,并未办理有关手续,教师擅自变动上课时间;2、教师上课迟到或提前下课 5 分钟以上(含 5 分钟);3、教师辱骂学生。	<ol style="list-style-type: none">1、教师缺课或未经院(系)和教学主管部门同意,并未办理有关手续,而擅自停课或找人代课;2、教师辱骂学生情节严重,或体罚学生;3、教师在教学活动中传播、散布反动言论或有害观点或违法内容;4、教师在教学活动中编写、制作、扩散政治性非法出版物;5、教师在教学活动中从事非法活动。
实 践 教 学	<ol style="list-style-type: none">1、指导教师、带队教师擅自改变实践教学计划安排;2、实习期间,带队教师擅自离开工作岗位三天以内;3、在指导毕业设计(论文)期间,指导教师未经院(系)准假,擅自离校不履行岗位职责一周以内;4、指导教师、带队教师违反实践单位安全保密规定;5、指导教师对学生实习报告、毕业设计(论文)出现抄袭现象不予制止;6、院(系)或教师擅自提前进行毕业设计(论文)答辩,或答辩未按学校有关程序规定进行;7、院(系)或教师违反毕	<ol style="list-style-type: none">1、指导教师、带队教师擅自缩短实践教学时间达一周以上;2、实习期间,带队教师擅自离开工作岗位三天以上(含三天);3、在指导毕业设计(论文)期间,指导教师未经院(系)准假,擅自离校不履行岗位职责一周以上;或连续两周末对学生指导、检查;4、指导教师、带队教师严重违反实践单位安全保密规定;5、指导教师对学生实习报告、毕业设计(论文)出现大面积抄袭现象未发现或发现后不予制止;6、违反毕业设计(论文)



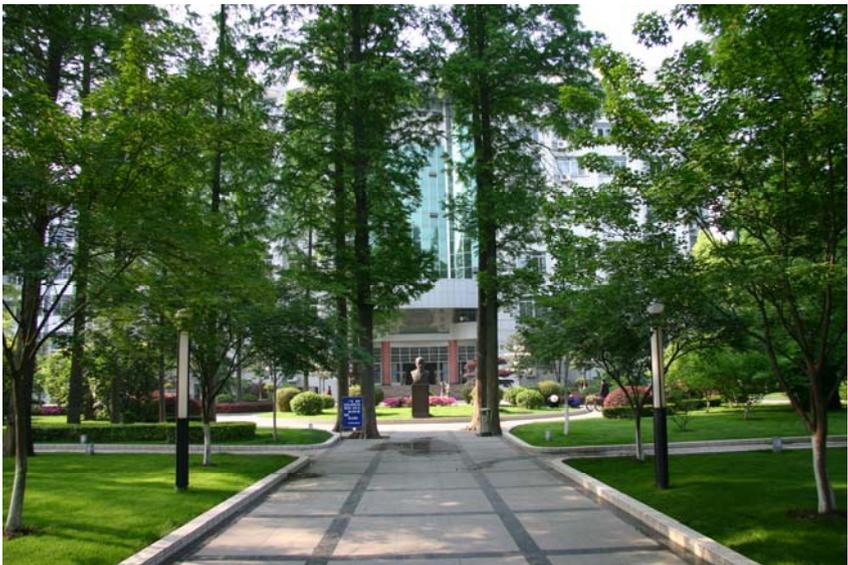
	一般教学事故	严重教学事故
	<p>业设计(论文)、实习报告的评价标准,提高或压低学生成绩;</p> <p>8. 研究生导师不能定期指导研究生的科研工作及学位论文撰写;</p> <p>9. 研究生导师对研究生在科研活动中有弄虚作假或撰写论文中有抄袭、剽窃行为不予教育、防范和制止。</p>	<p>答辩的有关规定,且情节严重;</p> <p>7. 研究生导师长期不履行指导研究生科研工作及学位论文撰写的职责;</p> <p>8. 在研究生弄虚作假、有抄袭、剽窃行为的论文中,研究生导师同意署名。</p>
考试工作	<p>1、教师命题或印卷过程中出现差错而未在考试前改正,影响学生正常考试;</p> <p>2、主、监考教师迟到或考试中擅离考场;</p> <p>3、主、监考教师监考不力,对学生作弊不予制止;</p> <p>4、考试结束后,漏收或丢失考生试卷;</p> <p>5、教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间或规定格式报送成绩。</p>	<p>1、泄漏考试内容,或在试卷印刷、传送、保管过程中泄密;</p> <p>2、主、监考教师未到考场;</p> <p>3、现场发现未准备好足够数量的试卷,或试题严重出错等致使考试混乱或无法进行;</p> <p>4、主、监考教师监考不力,致使学生大面积作弊或考场秩序混乱;</p> <p>5、教师故意提高或压低学生考试成绩。</p>
教学管理	<p>1、管理人员排课或教室调度安排发生失误,影响正常教学秩序;</p> <p>2、已到上课时间,值班人员未打开教室 ;</p> <p>3、未经主管部门同意,擅自使用教室或其它教学设施而影响正常教学;</p>	<p>1、管理人员丢失在校生成考试成绩而无法弥补;</p> <p>2、管理人员或教师填写呈报学生学习成绩时弄虚作假;</p> <p>3、管理人员出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明等。</p>



华中科技大学 教师服务手册

	一般教学事故	严重教学事故
	<p>4、教师已事前请假，而受理者未及时作相应安排，造成教学秩序混乱；</p> <p>5、管理人员考试组织工作(含考场、主监考人员安排)发生失误，影响考试正常进行；</p> <p>6、院(系)管理人员未按规定及时登录学生成绩或未及时通知学生家长。</p>	

注：表中未列出的其他教学事故，比照以上相关内容认定。





3 研究生培养工作

3.1 华中科技大学研究生指导教师条例

华中科技大学研究生指导教师条例

(校研[2013]3号)

一、总 则

第一条 为了适应研究生教育发展的需要，建设一支高素质的研究生指导教师（以下简称研究生导师）队伍，提高研究生的培养质量，根据国务院学位委员会和教育部的有关规定，结合我校的实际情况，特制定本条例。

第二条 研究生教育是高等教育的最高层次。研究生导师是指导、培养研究生的重要工作岗位。研究生导师岗位应根据学科、专业点建设的需要进行设置。

第三条 对研究生导师实行动态管理，研究生导师的选聘工作每年进行一次。聘期为指导一届研究生。

第四条 研究生导师对研究生的培养起着至关重要的作用。建设一支高水平的研究生导师队伍是提高我校研究生教育质量及水平的关键，各院（系）应把导师队伍建设放在重要位置。

二、职责与权利

第五条 研究生导师的根本职责是培养研究生。导师应在研究生教育各个环节认真履行岗位职责，同时拥有相应的岗位权利。

第六条 研究生导师的主要职责

（一）根据国家及学校有关规定选拔录取研究生。

（二）参与制定本学科、专业研究生培养方案，负责指导研究生



制定个人培养计划并指导督促实施。

(三) 开设高水平的研究生课程或主持专题讲座，夯实研究生的学科、专业基础，扩大学术视野。

(四) 关心学科、专业点的建设，积极争取科学研究项目及经费，联系实习实践基地，为培养研究生创造良好的学习和研究条件，为研究生提供适当的生活资助。

(五) 根据科研（临床）工作和学位论文的研究领域，指导研究生阅读国内外文献资料，选好学位论文题目。

(六) 指导和定期检查研究生科研（临床）、实习工作和学位论文情况，鼓励和支持研究生参加学术会议和发表学术论文。

(七) 指导研究生撰写学术和学位论文。加强对研究生学术道德、学术规范教育，负责审核研究生的学术和学位论文，杜绝学术不端行为，把好论文质量关。一旦发生学术失范问题，要及时处理，不得推诿和隐瞒，不得以不知情而免责。

(八) 做好因材施教，注意启迪研究生的创新思维，积极培养优秀人才，引导研究生出高水平的科研成果。

(九) 充分发挥研究生指导小组的作用，不断总结工作经验，向学校推荐优秀学位论文。

(十) 为人师表，教书育人。导师是做好研究生思想政治工作的第一责任人，即应关心研究生的思想、生活、就业、情感及心理健康。导师应积极选拔、推荐优秀研究生，也应依据学校有关规定对不适宜继续培养的研究生提出处理建议。

第七条 研究生导师的主要权利

(一) 招收研究生时实行导师与研究生双向选择。导师可择优录取研究生，同时应尊重研究生的选择。



(二) 可根据工作需要优先获得人员安排、相关设备和经费上的支持。

(三) 为促进学科交叉和拓宽研究生专业知识面, 根据培养工作需要, 研究生导师可组织成立研究生指导小组。在研究生导师主持下, 指导小组的成员发挥各自的专长, 做好研究生培养指导工作。

(四) 学校和院(系)应尽量创造条件, 积极支持研究生导师出国短期访问、讲学、开展科研合作或参加国际学术会议; 鼓励和支持研究生导师及其研究生在国内外重要学术刊物发表论文。

(五) 学校的科研、教学改革、教育发展等基金应较多地投到研究生培养工作上, 优先支持研究生导师。

(六) 导师是研究生学位论文和学术论文(著)审查的第一责任人, 在校研究生发表与学位论文研究工作有关并署名“华中科技大学”的学术论文时, 导师一般应为通讯作者, 论文必须由导师审核, 经签字同意后方可发表。

(七) 研究生获得校级以上优秀研究生学位论文奖时, 其导师按政策获得相应的奖励。

三、选聘条件及程序

第八条 导师的基本条件

(一) 硕士生导师的基本条件

1. 热爱研究生教育事业, 熟悉国家有关研究生的政策法规, 遵守《华中科技大学教师职业行为准则》, 能教书育人, 为人师表, 具有良好的科学道德、严谨的治学态度, 能严格遵守学术规范, 认真履行导师职责。

2. 原则上应具有副高级及以上专业技术职务, 或符合同期学校规定的晋升副高级专业技术职务的条件。



对具有博士学位、活跃在教学科研一线的中级专业技术职务人员（临床医学除外），有培养硕士生的热情和精力，学术水平较高、科研能力强、科研经费充足，满足以下条件之一者，经所在学科推荐可以申请招收、指导硕士生：

（1）主持省部级及以上科研项目，在本学科发表过高水平学术论文；

（2）作为主要成员获得过省部级及以上科研奖励；

（3）全国优秀博士学位论文提名论文获得者。

3. 有较丰富的教学经验和坚实的理论基础，系统的专门知识，能开设研究生课程。

4. 有稳定的研究方向，有适合硕士研究生培养的科研项目和用于硕士研究生培养的科研经费，能按照研究生培养机制改革的要求提供硕士研究生的部分培养费用和生活津贴。

5. 协助培养过硕士生，培养质量较好，能承担研究生教学任务，无教学、培养等方面的责任事故。

6. 年龄原则上应满足培养一届硕士研究生。

（二）博士生导师的基本条件

1. 热爱研究生教育事业，熟悉国家和学校有关研究生学位与教育工作的政策法规和规章制度，遵守《华中科技大学教师职业行为准则》，能教书育人，具有高尚的科学道德，严谨的治学态度，能严格遵守学术规范，认真履行导师职责。

2. 原则上应具有本学科或相关学科正高级专业技术职务，或符合合同期学校规定的晋升正高级专业技术职务的条件；原则上应具有博士学位。

对具有博士学位、活跃在教学科研一线的副高级专业技术职务人



员，有培养博士生的热情和精力，学术水平高、科研能力强、科研经费充足，满足以下条件之一者，经所在学科推荐可以申请招收、指导博士生：

(1) 近两年主持国家级科研项目，或近两年在本学科 TOP 期刊发表过 2 篇及以上有影响力的高水平学术论文；

(2) 列入省部级及以上人才计划；

(3) 全国优秀博士学位论文获得者。

3. 有较高的学术造诣和丰富的科研工作经验，学术水平应居国内本学科的前列，能及时掌握本学科的前沿及发展趋势。有重要的科研成果。

4. 有适合博士研究生培养的科研项目，研究课题具有重要的理论意义和实际应用价值，有充足的科研经费用于博士研究生培养，能按照研究生培养机制改革的要求提供博士研究生的部分培养费用和生活津贴。

5. 有培养研究生的经验，已完整培养过一届硕士生或在国内外参加过博士生指导小组协助培养过博士生，培养质量好。能承担研究生的教学任务，无教学、培养等方面的责任事故。

6. 年龄原则上应满足培养一届博士研究生。

第九条 各培养单位应坚持公平、公正和公开的原则，坚持高标准，确保高质量，应区别不同学科、专业的情况，根据上述基本条件制订本单位的具体标准，其标准不得低于学校规定，报校学位评定委员会备案后实施。各培养单位在制定标准时，其中可以量化的应尽量予以量化，如公开发表的专著和论文篇数、获奖级别和数目、承担研究课题或项目的级别、科研经费的数目等。

第十条 选聘程序



1. 个人申请。拟申请招收研究生者，须通过 HUB 系统填写《华中科技大学教师招收研究生申请表》，并提供相应的科研成果和科研经费的有关证明材料，提交院（系）学位审议委员会审核。

2. 院（系）学位审议委员会评审。院（系）学位审议委员会根据本单位制定的标准对申请者材料进行审核、评议和表决。表决以无记名投票方式，经全体成员的三分之二及以上通过。

3. 信息公布。各院（系）在本单位网站上公布获批准的招生教师信息，便于教师和研究生双向选择。

4. 聘用。经教师和研究生双向选择确定导师后，教师被聘为研究生导师。

5. 备案。院（系）学位审议委员会将当年招生导师信息通过 HUB 系统报送校学位评定委员会办公室备案。

第十一条 兼职研究生指导教师和专业学位研究生校外指导教师选聘办法由研究生院另行规定。

四、有关规定

第十二条 下列情况之一，应减少研究生导师的招生量或暂停招生一至二年。

（一）导师本人提出申请的；

（二）一年内因事、因病或因担任其它任务，有半年以上不在岗工作的；

（三）所指导的研究生在论文抽查中有不合格论文的。

第十三条 研究生导师违反《华中科技大学教师职业行为准则》或其所指导的研究生有学术不端行为的，给予停招等学术处分；情节严重的可依据相关规定同时给予行政处分。

第十四条 研究生导师选聘工作中，凡当年未受聘的研究生导



师，应继续培养已招收的研究生，具备条件者次年可继续申请招收研究生。

第十五条 校学位评定委员会受理研究生导师选聘工作中有关单位或个人的申诉，处理研究生导师选聘中的特殊问题。

第十六条 为提高研究生的创新能力，各院（系）应创造一个良好的学术氛围，营造一个开放的培养环境。研究生导师所在的学科（专业）点，应倡导“百花齐放，百家争鸣”的精神，引导研究生参加学术讨论、学术交流、学术报告等各种学术活动。

第十七条 研究生导师应自觉接受上级主管部门及学校组织的研究生教育质量检查和学位论文质量评估，并积极参加学校和院（系）组织的导师培训活动。导师工作情况的考核，按学校、院（系）的年度考核计划统一进行。

五、附则

第十八条 本条例由研究生院负责解释，自批准之日起实行。原《华中科技大学研究生导师条例》（校发[2009]19号）同时废止。

3.2 关于研究生指导教师跨学科招收培养研究生的管理规定

关于研究生指导教师跨学科招收培养研究生的管理规定

（研字[2013]1号）

为推动学科渗透，促进学科交叉发展，支持研究生指导教师在本院（系）之外的相关院（系）学科点上申请招收、培养研究生，根据《华中科技大学研究生指导教师条例》，对跨学科聘任研究生指导教师的有关事项作如下具体规定。



一、教师跨学科申请招收研究生的条件及程序

1. 申请人满足《华中科技大学研究生指导教师条例》中规定的基本条件。

2. 申请人在所跨学科领域已形成有特色的研究方向；在所跨学科领域已取得了显著的科研成果，发表了高水平的学术论著；承担国家及省部级的科研任务，并有充足的科研经费。

3. 申请人通过 HUB 系统填写《教师跨学科招收研究生申请表》，提交给跨学科所属院（系）学位审议委员会，按《华中科技大学研究生指导教师条例》中规定的程序进行审批。

二、跨学科招收研究生的管理和培养

1. 跨学科招收培养研究生的招生教师信息由所跨学科的院（系）在本单位网站上公布。招生复试工作由所跨学科的院（系）组织。

2. 跨学科招收培养研究生的指标及经费由指导教师人事关系所在院（系）负责。若所跨学科的院（系）特别聘请有关院（系）研究生导师在该单位学科点上招收培养研究生，可经协商后，由所跨学科的院（系）负责。

3. 跨学科招收的研究生，其报到、注册、学籍、学生管理等工作由所跨院（系）负责。

4. 指导教师依据所跨学科院（系）的研究生培养方案，指导跨学科招收的研究生制定培养计划，按该学科、专业的要求进行培养。

5. 跨学科招收的研究生的学位论文答辩委员会主要由所跨学科的专家组成，并由所跨学科的院（系）学位审议委员会负责其学位审核。

三、本规定自批准之日起实行，由研究生院负责解释。其他文件与本规定不一致的，以本规定为准。



3.3 华中科技大学学位授予工作细则

华中科技大学学位授予工作细则

(校学位[2014]3号)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，制定本工作细则。

第二条 我校授予的学士、硕士、博士三级学位，按照哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、管理学、艺术学等学科门类授予。专业学位按照教育部规定的类别授予。授予学位的学科专业，须为获得相应学位授予权的学科专业。

第二章 学士学位

第三条 学士学位授予要求

本科生（含全日制普通本科生、成人教育本科生、网络教育本科生、自学考试本科生以及来华留学本科生）完成培养计划的各项要求，经审核准予毕业，且能够较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究或担负专门技术工作的初步能力，符合我校各类本科生学籍管理细则所规定的学士学位授予条件的，授予学士学位。

第四条 校学位评定委员会下设学士学位评定工作组，负责各类本科生的学位评定工作。学士学位评定工作组的日常工作机构为学士学位评审办公室，挂靠学校教务处。

第五条 学校各院（系）应于每届本科生毕业时，对其毕业成绩和毕业设计（论文）等材料，按学士学位授予要求逐项进行审核并提出授予学士学位人员名单，经院（系）学位审议委员会审查，报校学



士学位审定工作组评定，合格者颁发学士学位证书。

第六条 未达到学士学位授予条件的本科毕业生或结业生，在学校规定的时间内回校完成培养计划的各项要求，达到学士学位授予条件者，可向校学士学位审定工作组申请学士学位。

第三章 硕士学位

第七条 硕士学位授予要求

攻读硕士学位研究生（以下简称硕士生）按培养计划要求修满学分、通过硕士学位论文答辩，表明在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识，具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作能力的，授予硕士学位。

第八条 答辩资格审查

硕士生在完成课程学习和学位论文后，须接受答辩资格审查。

答辩资格审查工作由各院（系）按照本细则第七条的规定，结合其培养计划及学校有关规定进行，并应对硕士生在学习期间的政治思想、科研作风、学习成绩和业务能力等方面进行全面审查。

第九条 学位论文评阅

硕士生答辩资格审查通过后，方可提请学位论文评阅。

所在学位点应聘请两位副教授级以上（含副教授级）同行专家（新增硕士点的首届毕业生需聘请一位校外同行专家）对论文进行评阅。

论文评阅人名单由院（系）主管负责人审批。

论文送审时间一般不少于一个月。

如有一位评阅人对论文持否定意见，硕士生应对论文进行修改，修改完成后经导师同意重新提请学位论文评阅。

对需保密的论文，按照学校保密委员会相关规定办理保密手续后，可在一定范围内评阅。



第十条 学位论文答辩

硕士学位论文评阅通过后，方可组织论文答辩。答辩委员会委员名单由各学位点（或教研室）提出建议，院（系）主管负责人签字批准。答辩委员会应由三至五名副教授级以上（含副教授级）同行专家组成。指导教师如果参加答辩委员会，答辩委员会至少应由五人组成，但指导教师不能担任答辩委员会主席。

答辩委员会另设答辩秘书一人，协助办理答辩有关事宜，参加答辩工作全过程，并对答辩过程中委员的提问、学位申请人的回答及答辩委员会决议等情况作详细记录。答辩秘书没有表决权。

答辩委员会的委员在答辩前必须审阅论文，答辩时进行提问和参加投票表决。

答辩委员会对学位论文的水平以及答辩情况进行综合评价，以不记名投票方式表决，经全体委员三分之二以上同意，方可作出建议授予硕士学位的决议。

论文答辩应公开举行，应至少提前一周公布答辩时间和地点。已办理保密手续的论文，可在一定范围内组织答辩。

答辩会要有详细记录，原始书面记录由各院（系）保管备查。

对论文答辩未通过者，经答辩委员会以不记名投票方式表决，全体成员的三分之二以上同意，可在一年内修改论文后重新答辩一次。

硕士学位论文的答辩程序如下：

（一）答辩委员会主席介绍答辩委员会组成、硕士生及其指导教师姓名、学位论文题目等事项，并宣布答辩开始。

（二）硕士生报告学位论文的主要内容，一般不超过四十分钟。

（三）硕士生宣读《学位论文独创性声明》。

（四）答辩委员会委员及参加会议的其他人员提出问题，由硕士



生回答。

(五) 硕士生回答问题结束，休会，答辩委员会单独举行会议，答辩秘书介绍论文评阅意见和结论，答辩委员对学位论文的学术水平和作者的答辩情况进行评议，对是否建议授予硕士学位进行讨论，在学位论文答辩评审表上以不记名投票方式表决，拟定并通过答辩决议，答辩决议书由主席签字。

(六) 复会，答辩委员会主席宣布对论文的评议和决议。

(七) 硕士生致辞。

(八) 答辩委员会主席宣布答辩会议结束。

第十一条 学位申请及其材料

硕士生申请硕士学位，应在学位论文答辩通过后，向院（系）学位审议委员会和校学位评定委员会提出申请。申请时需提交以下材料：

- (一) 硕士学位申请及评定书；
- (二) 硕士学位论文；
- (三) 硕士学位论文评阅意见书；
- (四) 硕士学位论文修订报告书；
- (五) 授予硕士学位人员（学位研究生）基本信息表；
- (六) 硕士学位论文全文电子文档（保密论文除外）；
- (七) 其他（视情况而定）。

以上材料提交给院（系）学位审议委员会和校学位评定委员会审议，并用于归档及校图书馆和有关信息机构收藏、陈列等。

第十二条 学位审核与授予

院（系）学位审议委员会应按照硕士学位授予要求，坚持原则，严格把关，对硕士生的情况进行全面审查，综合评价，并以不记名投票方式表决，经全体成员三分之二以上同意，方可作出建议授予硕士



学位的决议。

院（系）学位审议委员会的决议和投票结果必须由学位审议委员会秘书填写在相应的学位申请及评定书中，并由学位审议委员会主席签字。

院（系）学位审议委员会的表决票、建议授予学位人员名单及硕士生的学位申请材料于每年规定时间内送交校学位办公室。如不能按时送交的，列入下次审批计划。

校学位评定委员会每年定期召开全体会议，讨论学位申请人的学位申请，并以不记名投票方式表决，经全体成员过半数同意，方可作出授予学位的决定。

硕士学位授予名单由校学位评定委员会发文公布，颁发硕士学位证书。

第十三条 关于取消学位申请资格的规定

硕士生有下列情况之一，经校学位评定委员会审定情节严重者，取消学位申请资格：

- （一）抄袭、剽窃他人学术成果；
- （二）捏造、篡改研究成果、实验数据或所引用资料；
- （三）其他学术失范行为及违纪行为。

以上情况由校学位评定委员会根据校学术道德监督委员会认定的调查结论进行审定，并将审定结果告知当事人。

第十四条 关于撤销学位的规定

对于已授予的学位，如发现有舞弊作伪等严重违反本条例规定的情况，经校学位评定委员会审议，可以撤销。

撤销学位由校学位评定委员会根据校学术道德监督委员会认定的调查结论以不记名投票方式进行表决，经全体成员过半数同意，方



可作出撤销学位的决定。

撤销学位后应做好以下工作：

- (一) 将撤销学位的决定上报教育部和国务院学位委员会备案、除名；
- (二) 通知被撤销学位者并追回学位证书；
- (三) 通知被撤销学位者所在单位，将撤销学位的决定归入其档案；
- (四) 通知有关存放学位论文的单位（如图书馆、档案馆等），不再陈列被撤销学位者的学位论文；
- (五) 其他有关事项。

第四章 博士学位

第十五条 博士学位授予要求

攻读博士学位研究生（以下简称博士生）按培养计划要求修满学分、发表符合所在院（系）要求的学术论文、通过博士学位论文答辩，表明在本学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，具有独立从事科学研究工作的能力，在科学或专门技术上做出创造性成果的，授予博士学位。

第十六条 答辩资格审查

博士生在完成课程学习和学位论文，按所在院（系）的规定发表学术论文并完成预答辩后，须接受答辩资格审查。

(一) 答辩资格审查工作由院（系）按照本细则第十五条的规定，结合其培养计划及学校有关规定进行，并应对博士生在学期间的政治思想、科研作风、学习成绩和业务能力等方面进行全面审查。

(二) 学位论文定稿审查：博士生完成学位论文写作并通过预答辩后，经导师全面审查通过，填写《华中科技大学博士学位论文定稿



表》，导师签署审阅意见，并经院（系）主管负责人审批。

第十七条 学位论文评阅

博士生在答辩资格审查通过后，方可提请学位论文评阅。

每篇博士学位论文至少应聘请三位教授级同行专家为论文评阅人，其中至少有一位是校外同行专家。

论文送审时间一般不少于两个月。

如有评阅人对论文持有异议，博士生应按相应规定对论文进行修改、送审。

对需保密的论文，按照学校保密委员会相关规定办理保密手续后，可在一定范围内评阅。

第十八条 学位论文答辩

博士学位论文评阅通过并经院（系）主管负责人审查签字后，方可组织论文答辩。答辩委员会委员名单由所在学位点（或教研室）提出建议，院（系）学位审议委员会审批。答辩委员会应由五至七位教授级同行专家组成（其中至少应有两位校外同行专家，一般应有本单位学位审议委员会委员），答辩委员会委员一般应有指导博士生的经历。答辩委员会主席必须由学术水平高、博士生培养经验丰富的教授级专家担任。博士生本人的导师可参加答辩委员会，但不能担任答辩委员会主席。若导师担任答辩委员会委员，则答辩委员会委员不得少于七人。

答辩委员会另设答辩秘书一人。答辩秘书应由责任心强、办事认真并具有中级以上（含中级）专业技术职务的人员担任。答辩秘书协助办理答辩有关事宜，参加答辩工作全过程，并对答辩过程中委员的提问、学位申请人的回答及答辩委员会决议等情况作详细纪录。答辩秘书没有表决权。



答辩委员会委员在答辩前必须审阅论文，答辩时进行提问和参加投票表决。

答辩委员会对学位论文的水平以及答辩情况等进行综合评价，以不记名投票方式表决，经全体委员的三分之二以上同意，方可作出建议授予博士学位的决议。

论文答辩应公开举行，应至少提前一周公布答辩时间和地点。已办理保密手续的论文，可在一定范围内组织答辩。

答辩会要有详细记录，原始书面记录由各院（系）保管备查。

对论文答辩未通过者，经答辩委员会以不记名投票方式表决，全体成员的三分之二以上同意，可在两年内修改论文后重新答辩一次。

答辩委员会认为博士生的论文虽未达到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位的学术水平，且申请人又未获得过该学科硕士学位的，可以作出建议授予硕士学位的决议，报送学位审议委员会。

博士学位论文的答辩程序同第十条关于答辩程序的规定，其中博士生报告学位论文主要内容的时间，一般不超过六十分钟。

第十九条 学位申请及其材料

博士生申请博士学位，应在学位论文答辩通过后，向院（系）学位审议委员会和校学位评定委员会提出申请。申请时需提交以下材料：

- （一）博士学位申请及评定书；
- （二）博士学位论文；
- （三）博士学位论文评阅意见书；
- （四）博士学位论文修订报告书；
- （五）授予博士学位人员（学位研究生）基本信息表；
- （六）博士学位论文全文电子文档（保密论文除外）；



(七) 其他（视情况而定）。

以上材料提交给院（系）学位审议委员会和校学位评定委员会审议，并用于归档及校图书馆和有关信息机构收藏、陈列等。

第二十条 学位审核与授予

院（系）学位审议委员会应按照博士学位授予标准，坚持原则，严格把关，对博士生的情况进行全面审查，综合评价，并以不记名投票方式表决，经全体成员三分之二以上同意，方可作出建议授予博士学位的决议。

院（系）学位审议委员会的决议和投票结果由学位审议委员会秘书填写在相应的学位申请及评定书中，并由学位审议委员会主席签字。

院（系）学位审议委员会的表决票、建议授予学位人员名单及博士生的申请材料于每年规定时间内送交校学位办公室。如不能按时送交的，列入下次审批计划。

校学位评定委员每年定期召开全体会议，讨论学位申请人的学位申请，并以不记名投票方式表决，经全体成员过半数同意，方可作出授予学位的决定。

博士学位授予名单由校学位评定委员会发文公布，颁发博士学位证书。

第二十一条 关于取消博士学位申请资格的规定同第十三条。

第二十二条 关于撤销博士学位的规定同第十四条。

第五章 名誉博士学位

第二十三条 对于国内外卓越的学者或著名的社会活动家，经校学位评定委员会提名，报国务院学位委员会批准，可以授予名誉博士学位。



第六章 其他规定

第二十四条 在职人员硕士、博士学位授予工作实施办法，按照国家有关文件规定另行制定。

第二十五条 在我校学习的外国留学生和从事科学研究或教学工作的外国学者，申请我校学士、硕士、博士学位，可按照教育部、国务院学位委员会有关文件及本实施细则的有关规定办理。

第二十六条 学士学位证书由校教务处统一制作，硕士、博士学位证书，由校学位办公室统一制作。学位授予日期为校学位评定委员会作出学位授予决定之日。

第二十七条 校教务处负责受理学士学位授予中的各类争议。校学位办公室负责受理硕士、博士学位授予中的各类争议。

第二十八条 本细则自发布之日起施行。原《华中科技大学学位授予工作细则》（校学位[2012]6号）同时废止。

第二十九条 本细则的解释权和修改权属校学位评定委员会。





4 科研工作

4.1 科研项目管理办法

4.1.1 华中科技大学纵向科研项目管理办法

(校科技【2015】5号)

第一章 总则

第一条 为落实国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号)和《关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革的方案》(国发[2014]64号)文件要求,进一步规范学校科研管理,加强有组织创新,促进学校科研事业健康可持续发展,根据科技部《关于进一步加强国家科技计划项目(课题)承担单位法人责任的若干意见》(国科发计[2012]86号)和教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技[2012]14号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指我校独立承担或联合承担的《关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革的方案》中的五类科技计划(专项、基金等)、科技计划整合前的国家各类科技计划、地方政府支持各类科技计划以及由各级党组织和政府支持的人文社会科学类计划项目,其共同特点是经费来源性质属于中央或地方财政资金。

第二章 项目管理责任制

第三条 纵向科研项目的管理坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则,实行“统一领导、协同合作、责任到



人”的科研项目管理体制，建立健全科研项目管理制度，实行学校、院（系）、项目负责人三级管理责任制，加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施，提高科研质量和科研产出。

第四条 学校贯彻党委领导下的校长负责制，学校科技工作在校党委校行政的统一领导下实行分级分层管理，校长是学校作为科研项目依托单位的法人代表，分管科研工作的校领导协助校长行使法人职责。

科学技术发展院和人文社会科学处（以下简称“科研主管部门”）负责科研项目的全过程管理及制定相关的管理政策和规定。财务处负责科研经费的会计核算和财务管理。人事处负责做好科研人才引进与培养，制定与科研有关的人事管理制度。发展改革与政策法规办公室负责科研活动相关的法律、法规咨询工作。实验室与设备管理处负责科研经费购置固定资产、材料及测试加工等的审批、采购和固定资产管理。审计处负责依照项目主管部门或委托方的规定和要求做好科研经费的审计组织工作。纪检监察部门加强对科学研究和科研管理人员从业行为的监督检查，重点加强对相关职能部门、院系单位履行监管责任情况的监督检查。保密委员会办公室负责科研项目涉密工作管理。档案馆负责接收科研项目资料及其整理、立卷、归档等工作。校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。

学院（系）对科研项目实施负有监管责任，项目负责人对项目实施负有直接责任。

第三章 申报与立项

第五条 纵向科研项目的申报应面向学术前沿、国家战略和经济社会发展要求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，开展有组织创新，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目



申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调。

第六条 科研项目申报程序

1. 组织动员学校科研主管部门根据各计划资助渠道的项目申请通知、招标指南以及其它相关信息，在学校科研主管部门网页上发布项目申请通知和项目申请指南；各院系科研负责人和科研秘书应及时将有关项目申报信息和要求传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员申报项目。对于跨院系、跨学科申报的重点重大项目，学校科研主管部门应会同相关院系共同组织或直接组织科研人员向有关部门申报。

2. 校内审查项目申请人所在院系应先组织专家组对申请项目的研究意义、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查并签署具体意见，确保申请书内容的真实性，然后再报学校科研主管部门审定。对于跨院系、跨学科申报的重点重大科研项目，学校科研主管部门应组织相关专家进行评审，经项目负责人修改后上报；对多个申请者申报同一项目或有限项要求时，学校科研主管部门根据专家评审意见择优上报。

学校科研主管部门和院系应对合作及协作单位的资质进行认定、对履行任务能力等方面进行评价，项目负责人对合作及协作单位是否存在利益关系做出承诺。

3. 项目申报跟踪各类科研项目申请书上报以后，学校科研主管部门和院系两级管理部门以及课题组应积极配合各计划主管部门组织的项目评审、论证或答辩及后续跟踪工作。

第七条 项目立项项目批准通知下达后，学校科研主管部门应及时将项目批准信息通知项目负责人和相关院系。院系应督促项目负责



人在规定的时间内签订项目合同书（任务书），项目预算由财务处指导编制并审核。项目合同书（任务书）送学校科研主管部门审定后，留一份存档备查，然后由学校科研主管部门上报有关项目管理部门。项目合同书（任务书、责任书）正本返回后，交一份原件到学校科研主管部门存档。院系科研秘书应及时将科研项目信息录入“华中科技大学科研管理信息系统”，学校科研主管部门进行审核。

第四章 项目实施

第八条 所有项目应建立完整的科研项目档案。各项目负责人及相关院系应及时组织项目的实施，学校科研主管部门根据任务下达部门的规定按进度计划要求设定检查节点，确保项目按计划完成。

第九条 严格合作（外协）项目的审核把关。学校科研主管部门和各院系应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十条 严肃项目计划任务的调整。项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，项目负责人应提出书面申请，经院系签署意见，学校科研主管部门审查并组织专家论证，报请项目主管部门或有关项目委托单位行文审批同意后，方能按调整后的计划实施。

第十一条 严格科研项目经费管理。各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，学校应严格按照国家有关规定、办法要求以及合同书（任务书）和预算批复，组织科研人员合理使用科研项目经费。具体实施按照学校科研经费管理办法执行。对于外协经费，项目负责



人有义务告知外协单位科研经费使用和管理的相关政策，并要求明确协作单位的科研专项经费单列帐户，专款专用。学校应根据合同和任务进度拨付协作经费。

第十二条 项目负责人的变更和中止。项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年提出变更或中止申请报告，待办理完相关报批手续后，再作好阶段性工作总结、档案资料和研究工作的移交手续，最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续。项目承担单位的变更按项目主管部门相关管理规定办理。

第十三条 重视在研项目的检查和督促。学校对科研项目进行分级管理。

1. 各院系对科研项目负有监督和管理责任。科研项目执行采用项目负责人制，跨院系项目应由参加项目各方签订书面合作协议，科研秘书应通过“华中科技大学科研管理信息系统”更新完善项目管理档案。

2. 对于重大重点科研项目，学校科研主管部门应协助相关院系按照项目主管部门的要求及时对其进展的各个关键节点实施检查；对于一般科研项目学校科研主管部门做不定期抽查，检查的内容主要包括项目进展、质量和经费使用情况。科研主管部门应协助解决项目执行中出现的突出问题。

3. 所有在研项目须认真总结项目的执行与完成情况，按主管部门要求及时提交年度进展报告、中期进展报告和科技报告等各类材料，相关报告经财务处审核后学校科研主管部门按规定报出。

第五章 结题与验收

第十四条 项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交



相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在院系和学校科研主管部门审核，报项目主管部门批准，然后进行结题验收。

第十五条 项目到期后项目负责人应及时完成财务决算工作，需经财务处审核后报送项目主管部门。对于需要进行经费审计的项目应严格按照项目主管部门的项目管理办法执行。

第十六条 项目无法按期完成时，项目负责人应提前3个月申请办理延期手续（包括项目研究内容、目标调整及延期原因等），经所在院（系）审核同意后，由学校科研主管部门报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

第十七条 项目无法完成时，项目负责人应及时提出终止申请，经所在院系及学校科研主管部门审核同意后向项目主管部门提出申请，获得批准后生效。同时应完成财务决算和审计，项目经费按规定退还经费下达方或交由学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第十八条 注重成果与知识产权管理，鼓励科技成果转化。学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定，涉及科技成果转化事项按学校相关规定执行。

第十九条 规范科研项目资料档案管理。课题组应配合学校科研主管部门将结题或终止项目申请书、合同书（任务书）、成果鉴定证书等资料原件整理成完整的项目管理档案材料，移交学校档案馆，确保科研项目资料档案的完整性、真实性和系统性。



第六章 服务和监督

第二十条 提高科研项目管理信息化水平。加强科研项目管理信息化系统建设，实现科研项目实施中过程管理、经费使用等的动态监管，提高科研项目管理效率。

第二十一条 对有保密要求的科研项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第二十二条 建立科研诚信档案。加强科研诚信建设，将维护科研诚信、弘扬科学道德作为重要职责，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，对申请、执行各类科研项目的院系和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书。

第二十三条 建立健全科研信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，学校在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第二十四条 建立科研绩效档案。建立和完善科研绩效档案并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘、奖励和项目推荐的重要依据，项目完成质量与间接经费分配和绩效等挂钩。

第二十五条 完善校内科研信用管理。建立面向科研项目全过程的科研信用记录，根据项目负责人实施完成项目情况进行信用评价，建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久性取消其申请校内外科研项目的资格。

第二十六条 严肃惩处各类违规行为。对于发生学术造假、违纪



违法等行为按照国家和学校相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第二十七条 本管理办法由学校科研主管部门负责解释。

第二十八条 本管理办法自颁布之日起施行。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。《华中科技大学科研项目管理办法（自然科学类）》（校科技[2006]4号）同时废止。

4.1.2 华中科技大学横向科研项目管理办法

（校科技【2015】6号）

第一章 总则

第一条 为落实《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》等文件精神，进一步规范学校科研管理，促进学校科研事业健康可持续发展，根据《中华人民共和国合同法》、国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。本办法适用于横向科研项目（以下简称项目）管理。

第二条 科学技术发展院（以下简称科发院）和人文社会科学处（以下简称文科处）是学校科研管理工作的主管部门（以下简称学校科研主管部门），负责横向科研项目管理、合同管理，以及横向科研项目实施的全过程管理。财务、人事、资产、设备、档案、纪检监察



和审计等部门按照分工协助实施项目过程管理。

第三条 项目管理总体目标。通过加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目管理机制，使学校科学研究更加聚焦国家和区域经济社会发展重大需求，充分调动科研人员的积极性和创造性，发挥科技对经济社会发展的支撑引领作用，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

第四条 项目管理原则。坚持项目立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，实行“统一领导、协同合作、责任到人”的科研项目管理体制，建立健全科研项目管理制度，实行学校、院系、项目负责人三级管理责任制，加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施，提高科研质量和科研产出。

第五条 项目分类。项目包括科技开发项目、技术服务项目和技术咨询项目。科技开发项目是指学校通过与校外单位或企业间就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统研究开发等所签订的合作项目。技术服务项目是指学校以技术知识为校外单位解决特定技术问题等所签订的合作项目。技术咨询项目是指学校就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析报告等所签订的合作项目。

科研项目分为重点项目和一般项目。其中，理工科 500 万元、医科 400 万元、文科 100 万元及以上（扣除外转经费及代购设备经费后）项目属于重点项目；其他则为一般项目。

第六条 项目评价。学校科研主管部门要科学地制定科研项目评价标准。科技开发项目、技术服务项目和技术咨询项目以技术、产品的成熟度和市场反应为评价重点，着重评价对社会和产业发展的实质贡献。

第七条 完善科研信用管理。学校科研主管部门等职能部门和各



院系加强科研诚信建设，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，对项目立项与执行的院系和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，作为申请项目和职务职称晋级等的评估依据。

第八条 建立健全科研信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，在校内公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况。

第九条 加强项目涉密工作的管理。严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定，各院系加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第十条 学校科研主管部门等职能部门要建立和完善科研绩效档案并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

第二章 项目立项

第十一条 项目争取与申报原则

项目洽谈争取，应突出有组织创新，紧紧围绕国家和区域发展的重大需求，围绕技术创新和促进学科发展展开。

第十二条 项目争取与申报程序

1. 组织动员

学校科研主管部门应及时发布各地方政府和企事业单位的科研合作需求信息；各院系科研负责人和科研秘书须及时将有关信息传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员洽谈项目。必要时，学校科研主管部门可直接组织相关院系的科研人员洽谈科研项目。



2. 项目评估

在进行项目洽谈时，项目负责人应先了解合作方的资信、责任主体、合作内容、技术指标、完成期限等，然后确定实施计划、双方责权利、知识产权归属、违约以及报价等条款。项目负责人再与合作方进行实质性磋商。

3. 项目投标

由项目负责人提出申请，院系审查招标文件及合同文本等资料，经院系主管科研负责人签署意见后，分别到学校科研主管部门和财务处办理有关资质证明，项目负责人严格按照委托权限和委托期限处理投标事宜，不得以委托人名义进行与该项目投标无关的活动。

4. 项目洽谈争取和跟踪

学校科研主管部门和院系以及项目组应积极配合委托方组织的项目评审、论证或答辩及后续跟踪工作。

对重点项目洽谈工作，学校科研主管部门会同相关院系及项目负责人与项目负责单位保持联系，跟踪项目信息，争取立项。

第十三条 项目应使用学校拟定格式或科技部技术开发合同示范文本签订书面形式的项目合同，合同一般应包括下列条款：

1. 项目名称：是指项目合同标的的全称。项目名称字数一般不超过 20 字。

2. 标的内容、范围和要求：是当事人双方权利和义务的主要依据。

对于技术开发合同要约定研究开发的技术成果的技术目标、标准、水平和双方交付技术开发成果的方式。根据需要可另外签订技术协议。

3. 履约的计划、进度、期限、地点和方式



对于执行期限较长的项目合同，应当载明合同履行的总体计划、年度计划和具体步骤，履行所要求达到的目标，并列出现时间表。履行的地点，是指合同当事人约定的在哪一方履行及履行的具体地点。合同有效期应大于合同履行期限。

4. 技术情报和资料的保密

项目合同的内容涉及国家秘密和重大商业秘密的，应当在合同中注明涉及国家秘密事项的范围、密级和保密期限。属于商业秘密的，应当注明保守商业秘密的期限和各方所承担的义务。涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。

5. 风险责任的承担

在合同履行过程中，因出现无法克服的技术困难，致使研究开发失败或部分失败的，该风险责任由当事人约定。

6. 技术成果的归属和收益的分成办法

科技开发项目合同应当对技术开发中所产生的技术发现、技术发明创造和其它技术成果权益归属、使用以及由此产生的收益分配等内容作出约定。对于委托开发完成的研究成果，除当事人另有约定的以外，研究成果属于研究开发人；对于合作开发完成的研究成果，除当事人另有约定的以外，研究成果属于合作开发的当事人共有。

对于技术服务项目合同和技术咨询项目合同，受托人利用委托人提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果属于受托人；委托人利用受托人的工作成果完成的新的技术成果属于委托人；当事人另有约定的，按照其约定执行。

7. 验收标准和方法

在一般情况下，项目合同中应当载明技术合同的技术经济指标，验收时所采取的评价、鉴定和其它考核办法。合同验收标准，可以是



技术合同所约定的各项内容，也可以是当事人双方约定的国家标准、行业标准、企业标准，或者是双方当事人认定的其它验收标准。

8. 价款、报酬及其支付方式

项目合同的价款、报酬及其支付方式由当事人自由约定。对价款的确定必须综合市场需要、成本大小、经济效益、同类技术状况、风险大小以及供求关系等多种因素。合同价款、报酬的支付方式由当事人约定。利用合同价款、报酬购置的设备、器材、资料的财产权属受托方所有，利用代购设备费购置或必须向委托方交付的装置、设备等除外。

9. 违约金或者损失赔偿的计算方法

在项目合同中，当事人应当约定违约责任及违约金额。同时，还须说明约定的违约金与损害赔偿的关系以及损害赔偿的计算方法。因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同价款（报酬）的总额，一般不超过合同总额的 50%。

10. 解决争议的办法

当事人可以约定合同履行中出现争议的解决办法，在一般情况下，项目合同争议主要由双方当事人协商解决。合同中规定的仲裁条款或者事后达成仲裁协议的，可以按照合同约定向法定仲裁机构申请仲裁，合同中没有约定仲裁条款的，事后双方对此没有达成协议，可以向人民法院起诉。一般采用仲裁办法解决争议，申请由武汉仲裁委员会进行仲裁。

11. 名词和术语的解释

项目合同专业性较强，为避免因重要的关键词和术语发生歧义或者误解引起争议，可对定义不特定的词语和概念作特定的界定，以免引起误解或留下漏洞。



第十四条 项目立项以签订项目合同为准。合同一旦签订，项目负责人、院系和学校对合同及其履行承担相应责任。

第十五条 院系共同承接项目以及校内各单位之间的科技合作，应签订书面形式的项目合同，由各方所在单位主管科研负责人审核、签字并加盖单位公章后，交学校科研主管部门存档。

第十六条 合同的附件包括与项目合同有关的技术背景资料、可行性论证、验收标准、技术协议、廉洁协议等，是合同有效组成部分。学校科研主管部门、院系和项目负责人各执一份，委托方所需合同文本数根据需要而定。

第十七条 签订项目合同的程序

1. 项目合同均应由项目负责人交至所在院系的科研秘书，经院系主管科研负责人对项目组组成和技术成熟度等方面审核并签字确认，若项目合同附有廉洁协议，则由院系党委（总支）书记审查廉洁协议并签字后，由科研秘书送至学校科研主管部门办理审批手续，未经科研秘书及院系主管科研负责人审核的合同，学校科研主管部门不予受理。

2. 审批程序

对于自然科学类项目，标的 20 万元以下（不含 20 万元）的项目合同由院系主管科研负责人审批，到科发院盖章后生效；标的 20 万元以上、200 万元（不含 200 万元）以下项目合同由科发院分管横向科技工作的负责人审批；标的 200 万元及以上的项目合同由科发院主要负责人审批。

人文社科类项目，标的 20 万元以下（不含 20 万元）的项目合同由院系主管科研负责人审批，到文科处盖章后生效；标的 20 万元以上的项目合同由文科处主要负责人审批。



3. 校企共建技术中心（实验室）和校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）等平台的合同的审批。

校企共建技术中心（实验室）和校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）应有明确的研究方向、发展规划与目标，有利于促进学科发展及科研水平的提高；合作单位处于行业领先地位，且具有较强的创新能力。校企共建技术中心（实验室）到校科研经费三年累计不低于人民币 300 万元，其中第一年到校科研经费不低于 100 万元。校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）到校科研经费三年累计不低于人民币 100 万元。

校企共建技术中心（实验室）合同或校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）合同由项目负责人提出申请，院系主管科研负责人审核并签字后，报科发院或文科处，按合同审批程序进行审批。

第十八条 项目合同在技术市场的登记等，按照现行有关法规办理。

第十九条 项目合同必须以学校名义签订。否则，由当事人及所在院系等承担相应责任，学校视情节对其责任人给予行政处分，情节严重者依法追究其法律责任。

利用学校资源进行对外开发工作，须经院系和学校有关部门同意。若私自签订项目，与签约方发生纠纷，则由当事人承担全部责任；若未订立项目合同而进行技术合作，出现纠纷由当事人负责，如给学校造成损失的，学校将追究当事人责任。

第二十条 外单位委托我校有关单位代签项目合同，必须取得对方正式委托文件，在授权范围内以代理方的名义签约，不得以自己的名义为代理方签约。

第三章 项目实施



第二十一条 项目合同在双方签章后一周内，由项目组将两份合同交院系科研秘书，学校科研主管部门和院系各存一份归档。

第二十二条 立项项目都应按规定要求及时建档，根据项目合同约定的进度计划要求设定检查节点；项目负责人及院系应及时组织项目实施，确保项目保质保量按计划完成。

第二十三条 严格合作（外协）项目的审核把关。学校科研主管部门、财务处和院系应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。项目外协必须签订书面合同，向校外拨款金额不得超过原合同经费的 50%，且在原合同中有相应条款的约定；要严格区分界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系。严格外拨经费审核，项目负责人应提供合作单位法人营业执照（法人证书）、组织机构代码证和单位资质等相关信息；必要时，财务处、学校科研主管部门和院系可对外协单位进行实地考察和评估。

第二十四条 合作（外协）项目的签订

需要委托外单位完成研发工作所签订的项目合同，标的 10 万元以下的由项目负责人申请，经院系主管科研负责人审批，到科发院盖章后生效；标的 10 万元及以上的合同，经院系主管科研负责人审核签字后，科发院或文科处主要负责人审批。

第二十五条 项目合同履行过程中，合作双方涉及到协商变动合同条款、改变履约情况等电信函件，均为合同的有效附件，应妥善保存。合同的变更和解除程序与合同订立程序相同。



在合同履行过程中，因故不能继续履行的项目，经双方同意并签署补充延期协议。因故使合同权利、义务关系暂处于停止状态，经双方同意签署补充中止协议。

第二十六条 项目经费纳入学校财务统一管理，学校应严格按照国家有关规定、办法要求以及合同书约定，组织科研人员合理使用科研项目经费。具体实施按照《华中科技大学横向科研经费管理办法》执行。

第二十七条 项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年提出报告，待办理完相关报批手续后，再作好阶段性工作总结、档案资料和研究工作的移交手续，最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续。

第二十八条 重视在研项目的检查和督促。学校科研主管部门和院系对科研项目进行分级管理。

1. 院系对项目负有监督和管理责任，项目执行采用项目负责人制，跨院系项目应由参加项目各方签订书面合作协议，科研秘书通过“华中科技大学科研管理信息系统”维护项目管理档案。

2. 学校科研主管部门应提前向各院系发出应接受检查的项目清单，并将检查结果作为院系年终科研工作考核的重要依据。

3. 对于重点项目，学校科研主管部门应协助相关院系按照合同的要求对其进展的各个关键节点实施检查；学校科研主管部门对合同金额50万元以上（含50万元）的项目分别于每年6月和12月组织两次检查。检查的内容主要包括项目进展、完成质量和经费到账以及使用情况。学校科研主管部门应协助解决项目执行中出现的突出问题。

第四章 项目结题与验收

第二十九条 切实做好项目结题验收工作。项目完成后，应按任



务下达部门的规定或合同约定办理项目结题手续。学校科研主管部门分别于每年6月和12月对结题情况进行检查。

1. 项目结题。项目完成后，对于重点项目，由学校科研主管部门和院系会同委托方组织对项目依约进行验收，一般项目则由院系会同委托方组织对项目依约进行验收。

项目结题形式有正常结题、校内结题和合同终止三类。

(1) 正常结题：项目完成后，合同经费已全部到帐，由委托方出具正式的验收报告，项目负责人提出结题申请，经院系主管领导签署结题意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为正常结题。

(2) 校内结题：对于经费全部到校且按合同要求已完成，但委托方不愿出具验收报告的横向科研项目，或者经费因故未全额到校但合同到期已满一年的横向科研项目，由项目负责人提出结题申请，经院系主管领导签署结题意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为校内结题。

(3) 合同终止：合同执行期满，项目因故未完成，经双方同意并签署终止协议或项目负责人提出申请，经院系主管领导签署项目终止意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为合同终止。

2. 项目鉴定。对已完成并达到约定技术、经济指标的项目，应经过校内预鉴定后再申请正式鉴定，具体实施按学校相关规定执行。

第三十条 注重成果与知识产权管理，鼓励科技成果转化。学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。项目产生的知识产权归属依据有关国家法律法规以及科研合同的约定确定。

第三十一条 在项目完成验收后一个月内，项目组应将补充协议，与合同有关的书信、函件、技术文件、总结报告、验收报告等材料



料整理归档，并配合学校科研主管部门将资料原件整理成完整的项目管理档案材料，移交学校档案馆。

第五章 项目服务和监督

第三十二条 提高科研项目管理信息化水平。学校科研主管部门和相关职能部门建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，进一步完善学校信息库的建设，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

第三十三条 在履行合同的过程中如出现争议或纠纷，首先由项目组通过协商或调解解决，若协商无效，项目负责人及时提请院系和学校科研主管部门协调解决，并提交原始记录与有关证明文件。若通过处理未能解决争议，需要仲裁或诉讼的，必须在法定期限内按合同约定到学校有关部门办理。

单个院系承担的项目，由该院系负责处理，学校科研主管部门协助处理；多个院系共同承担的项目，由学校科研主管部门、项目相关负责人、相关院系负责人共同协调处理。

第三十四条 在履行合同的过程中，项目组违反合同约定，由项目组承担全部违约责任。合同金额在 20 万元以下的，由项目组及院系负责处理；合同金额在 20 万元（含 20 万元）以上的，由项目组，项目组所在院系及学校相关职能部门共同负责处理。

第三十五条 在履行项目合同的过程中所出现的合理失败，其风险责任视具体情况由项目组、院系及学校合理分担。项目合同若发生风险赔偿，则按照学校、院系和项目组三级事先确定的受益比例分担风险和赔偿，已开支的部分由各方从其他渠道补齐。

第三十六条 凡属无效合同的，当事人和当事人所在院系等单位



应当承担由此产生的全部民事责任。学校根据有关规定进行处罚，并取消其申请各类科研项目资格 1-3 年。

第三十七条 项目负责人违反约定，导致项目未按合同书要求完成，给委托方和学校造成损失的，视情节轻重给予行政处分或停止项目负责人申请各类科研项目资格 1-3 年，触犯法律的，依法追究其法律责任。

第六章 附则

第三十八条 本办法由学校科研主管部门负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行。2010 年 12 月 9 日发布的《华中科技大学技术合同管理办法》（校科技[2010]5 号）同时废止。

4.1.3 华中科技大学自主创新研究基金管理办法

华中科技大学自主创新研究基金管理办法

（校科技[2014]3 号）

第一章 总则

第一条 根据《财政部 教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教[2008]233 号）、《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》（财教[2009]173 号）、《财政部 教育部关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知》（财教[2011]171 号）文件精神，我校使用中央高校基本科研业务费专项资金设立“华中科技大学自主创新研究基金”（以下简称“创新基金”）。为保证经费合理有效使用，推动科技创新与人才培养，特制定本办法。

第二条 创新基金主要用于支持我校青年教师、品学兼优且具有较强科研潜力的在校学生，开展自主选题科学研究工作。围绕孵化项



目、培养科学技术人才，逐步形成有利于自主创新的管理体制和创新文化，提升学校的自主创新能力。

创新基金支持对象一般为 40 周岁以下在岗青年教师及品学兼优且具有较强科研潜力的在校学生，适度支持 45 周岁以下的留学回国人员和引进人才。

第二章 组织与规划

第三条 学校成立自主创新研究基金管理委员会，成员由校领导及相关管理部门负责人组成，负责创新基金的组织管理；成立由我校院士、学术委员会委员、各学科带头人组成的顾问专家组，进行学术指导。

创新基金管理委员会下设办公室，挂靠科学技术发展院，由各成员管理部门人员组成。办公室建立部门会商制度，加强沟通，密切配合，负责创新基金的组织协调和日常事务。

第四条 科学技术发展院、先进技术与装备研究院、人文社会科学处、研究生院、教务处、财务处及有关院系为我校创新基金管理部门，负责自然科学基金、国防基金、人文社会科学基金、研究生创新基金和本科生创新基金的组织实施和具体工作。

创新基金管理采取统筹兼顾，分工明确，分块管理的模式，坚持宏观把住、微观放开、责权下放原则，充分发挥校院两级的管理作用。

第五条 创新基金分为学校统筹计划和院系自主支持两部分。

学校统筹计划部分，由各类创新基金主管部门（以下简称“主管部门”）根据国家科技需求、学校学科建设和科研发展及人才队伍建设需要，重点支持具有重大创新前景的领域和方向，培育重大重点项目，鼓励学科交叉、前沿探索和面向战略性新兴产业领域的前期应用基础研究项目。



院系自主支持部分，由各院系在主管部门指导下根据学科与科研发展需要，重点支持青年人才开展自由探索的创新研究。

第六条 各类创新基金主管部门应结合所管项目特点及国家有关规定制定相关项目管理实施细则。

第三章 申请与评审

第七条 具备下列条件的，可以申请创新基金资助：

1. 我校正式聘任的科研人员或在校学生（脱产），已经学校正式批准来校工作的专任教师；
2. 申请人应当是申请资助项目的实际负责人；
3. 申请者没有创新基金在研项目，具备从事研究所必需的主要实验条件以及人力、物力等。

各类创新基金具体要求按照当年通知执行。

第八条 申请学校统筹计划创新基金资助，应当按照主管部门的规定和要求，在规定期限内通过所在院系提出书面申请。申请院系自主支持创新基金资助，应当按照主管部门和院系的规定和要求向院系提出书面申请。申请人对申请材料的真实性负责。

第九条 申请者只能申请一项创新基金项目，不得重复申请学校统筹计划和院系自主支持项目。

第十条 各类创新基金主管部门对申报项目进行检索、查新，避免与国家科技计划和国家自然科学基金、社会科学基金等竞争性选题及企业单位已有成果、已公布有重大进展的科研项目重复安排。

第十一条 主管部门应当自基金资助项目申请截止之日起 20 日内，完成对申请材料的初步审查。符合规定的，予以受理。有下列情形之一的，不予受理，书面通知申请人，并说明理由：

1. 申请人不符合本办法及各类型项目的规定条件的；



2. 申请材料不符合项目要求的；
3. 申请人有自主创新基金在研项目的；
4. 研究内容已获得国家计划资助或其它资助的同类项目；
5. 无正当理由未完成所承担的自主创新基金项目的人员。

第十二条 主管部门依据“依靠专家、科学评议、择优支持、公正合理”的原则组织项目评审，提出资助项目建议，报创新基金管理办公室汇总、审核，经管理委员会评议审定后，资助方案在校内公示（国防基金按保密要求在一定范围内征求意见）。公示无异议后审批下达。

对因国家经济、社会发展需要或者其他特殊情况临时提出的应急资助项目应组织专家对项目的质量进行评议和审查。

第十三条 对公示项目存在异议的，自公布之日起 10 日内，向该类创新基金主管部门提出。主管部门将根据异议进行复核，确实不符合资助条件的项目不予资助。主管部门应对提出异议者予以保密。

第十四条 评审专家对基金资助项目申请应当根据项目的要求进行独立判断和评价，提出评审意见。评审专家对所评审基金项目认为难以作出学术判断或者没有时间评审的，应当及时告知，创新基金主管部门应当依照本办法规定，选择其他评审专家进行评审。

第十五条 为保证评审工作的公正性，评审专家回避与本人有利害关系的项目评审。评审专家和工作人员应对有关项目评审情况和内容保密。

第十六条 申请人可以向创新基金主管部门提供 3 名以内不适宜评审其申请的专家名单，主管部门在选择评审专家时应根据实际情况予以考虑。

第十七条 行政管理人员不得申请基金资助，不得干预专家评审工作。



第十八条 学校将项目资助情况报教育部备案。

第十九条 加强课题库建设和管理，每年 11 月底前完成下一年度项目申报、评审、遴选排序和预算评审、公示等工作，并将当年评审通过的课题纳入项目库。

第四章 资助与实施

第二十条 项目实行严格的预算管理与课题制管理。获批准的项目负责人应在收到资助通知之日起 15 日内，修改报送《华中科技大学自主创新研究基金项目计划任务书》，经所在院（系、所）审核后上报基金管理部门。逾期不报，作自动放弃处理。

项目负责人填写项目计划书时，除根据评审专家的评审意见和通知要求对申请书内容进行调整外，不得对其他内容进行变更。

第二十一条 项目负责人须认真编写计划书中总预算及年度预算，主管部门将组织项目预算评审，核减预算不合理的项目经费。项目预算一经批准，须按计划严格执行，并在规定时间内执行完成。

第二十二条 学校法人代表与项目负责人签订项目计划书，明确约定权责关系，并实行追踪问效制度。

第二十三条 项目的执行周期一般为 1-2 年。项目负责人应严格按项目计划书内容开展研究工作，并按要求提交项目年度报告和结题报告。

各类项目预算原则上必须在当年三月底前下达。基金管理部门会同院系对项目进行中期检查，发现问题，督促执行。对任务完成不好，或当年十月底预算执行率低于 80%及全年预算执行率低于 95%的项目，将核减预算或不再安排后续拨款。对于整体预算执行进度达不到要求的院系，将酌情核减下一年度预算指标。

基金管理部门根据计划书对项目的完成质量进行结题检查。完成



质量优秀项目在新项目申报时将优先资助；完成质量差的项目将取消项目负责人两年申报资格。

第二十四条 项目负责人应根据经费预算和项目执行进度据实安排经费，提高经费使用效率。项目结题时的结余经费全部收回。

第二十五条 基金管理部门、项目承担者、各院系要高度重视各类自主创新基金的预算执行工作。基金管理部门将定期在校内公布各项目预算执行进度情况，并建立与项目预算执行情况挂钩的奖惩制度。

第二十六条 自主创新基金的开支范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

第二十七条 项目经费由财务处统一监管，专款专用。经费开支严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得购置大型仪器设备，不得分摊学校公共管理和运行经费，不得偿还学校债务，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资，也不得用于为其他科研项目配套、实验室等科研基地的运行费用。

第二十八条 项目实施过程中，涉及更改研究内容、实施计划、提前结题或延长年限、调整经费预算等变动，项目负责人应提出书面申请经院系审核后报创新基金主管部门审批。

第二十九条 项目负责人在项目实施期间，因故调离学校，应退还剩余经费。有出国任务的，时间在半年以内者，应事先上报创新基金主管部门备案；时间在半年以上者，按终止研究处理，退还剩余经费。

第三十条 学校组织对创新基金进行过程管理与绩效评估，并定期向上级主管部门报送总结报告。

第三十一条 发表资助项目取得的研究成果，应当注明得到“中



央高校基本科研业务费资助”及项目编号。

第五章 附则

第三十二条 本办法自颁布之日起执行，由华中科技大学自主创新研究基金管理委员会负责解释。

4.2 科研奖励

4.2.1 华中科技大学高水平科研成果奖励办法（自然科学）

华中科技大学高水平科研成果奖励办法（自然科学）

（校科技[2014]6号）

第一条 为充分调动广大教师和科研人员积极性和创造性，促进学校高水平科研成果产出，实现学校科技工作可持续快速发展，根据国家 and 湖北省有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科技论文奖

（一）我校科研工作者在高水平期刊发表论文（包括 Article、Review 及研究性 letters）和被检索的 ESI 高影响力论文，学校给予奖励，标准如下：

奖励类别	奖励条件		奖励额度 (万元/篇)
T1 类论文	《Nature》论文 《Science》论文 《Cell》论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	50 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	25 万元
		第一作者署名第二单位	10 万元



奖励类别	奖励条件		奖励额度 (万元/篇)
		本校其他参与作者	5 万元

奖励类别	奖励条件		奖励额度 (万元/篇)
T2 类论文	SCI 收录的 IF ≥ 30 期刊论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	10 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	5 万元
		本校其他参与作者	0.5 万元
	SCI 收录的 IF ≥ 20 期刊论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	6 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	3 万元
		本校其他参与作者	0.3 万元
	SCI 收录的 IF ≥ 10 期刊论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	3 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	1.5 万元
	SCI 收录的 一区期刊论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	2 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	1 万元
A 类论文	SCI 收录的 二区期刊论文	通讯作者和第一作者且署名第一单位	0.5 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	0.3 万元
ESI 高影响力论文	热点论文(统计年度发表论文引	通讯作者和第一作者且署名第一单位	12 万元



华中科技大学 教师服务手册

奖励类别	奖励条件		奖励额度 (万元/篇)
	用次数排在本学科前 1% 的论文)	通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	6 万元
		本校其他参与作者	3 万元

奖励类别	奖励条件		奖励额度 (万元/篇)
ESI 高影响力论文	高被引论文 (统计年度发表论文被引用次数处于该学科世界前 1% 的论文)	通讯作者和第一作者且署名第一单位	8 万元
		通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	4 万元
		本校其他参与作者	2 万元
	单篇论文五年内他引次数累计 \geq 100 次	通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	2 万元
		本校其他参与作者	1 万元
	单篇论文五年内他引次数累计 \geq 50 次	通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	1 万元
		本校其他参与作者	0.5 万元
	单篇论文五年内他引次数累计 \geq 30 次	通讯作者署名第一单位或第一作者署名第一单位	0.5 万元
		本校其他参与作者	0.2 万

(二) SCI 分区按中国科学院 SCI 分区计算; 影响因子按 ISI 发布的《期刊引用报告 (JCR)》计算; 高影响力论文 (热点论文和高被引论文) 按 ISI 发布的 ESI 数据库计算。

(三) 同一篇论文可在发表和引用 (ESI 高影响力论文) 两类奖励



中分别授奖，但在同一类奖励中不重复计奖，按最高额度奖励一次。论文获奖人应根据其他参与作者的实际贡献，对论文奖金进行二次分配。

(四) 获奖论文必须按照《华中科技大学成果署名管理办法》(校发[2012]31号)文件要求规范署名，并经院(系)或国家、省部重点实验室认定。

(五) 学校鼓励院(系)根据学科发展需要，补充制定本办法未涉及的其他论文奖励办法，对SCI收录的三区、四区期刊论文和论文被引用情况等给予奖励。

(六) 设立学术期刊质量奖，由我校主办且编辑部设在我校、新增被SCIE收录的期刊，当年奖励10万元，另奖励当年办刊资助经费20万元。

第三条 科技成果奖

(一) 以华中科技大学为第一完成单位/完成人，获得国家自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖和省部级科技奖特等奖、一等奖以及国家能源科技奖的成果，除国家、省部奖励外，学校给予奖励。标准如下：

奖励类别	奖励条件	奖励额度
国家科技奖	国家科学技术奖特等奖	100万元
	国家科学技术奖一等奖	60万元
	国家科学技术奖二等奖	35万元
国防科技奖	国防科学技术奖特等奖	100万元
	国防科学技术奖一等奖	50万元
	国防科学技术奖二等奖	20万元



奖励类别	奖励条件	奖励额度
国家能源科技奖	国家能源科技奖一等奖	10 万元
	国家能源科技奖二等奖	5 万元
省部级科技奖	湖北省科技突出贡献奖	20 万元
	湖北省科技进步特等奖	20 万元
	省/部级科技奖一等奖	10 万元

(二) 以华中科技大学为第二完成单位/完成人，获得国家科学技术奖的成果，特等奖奖励 20 万元、一等奖奖励 10 万元、二等奖奖励 5 万元；以华中科技大学为第三完成单位/完成人，获得国家科学技术奖的成果，特等奖奖励 10 万元，一等奖奖励 5 万元，二等奖奖励 2.5 万元。

(三) 以华中科技大学为第二完成单位/完成人，获得国防科学技术奖的成果，特等奖奖励 10 万元、一等奖奖励 5 万元、二等奖奖励 2 万元；以华中科技大学为第三完成单位/完成人，获得国防科学技术奖的成果，特等奖奖励 5 万元，一等奖奖励 3 万元，二等奖奖励 1 万元。

(四) 国家科学技术部准予登记且具有推荐国家科学技术奖励资格的社会力量设立的科学技术奖励、国家海洋局海洋科技进步奖、解放军四总部和各军兵种科学技术奖励视为省部级奖。对以华中科技大学为第一完成单位/完成人获得的特等奖和一等奖成果，学校按省部级特等奖和一等奖给予奖励。

(五) 为学校赢得社会荣誉、学术影响的其他国际、国内重大科技成果或奖励，经学校认定后给予相应奖励。



第四条 知识产权奖

(一) 以华中科技大学为第一权利人的发明专利，给予奖励，标准如下：

奖励类别	奖励条件	奖励额度
专利奖	授权国际发明专利	1 万元
	授权发明专利	0.3 万元

(二) 以华中科技大学为第一完成单位/完成人获得日内瓦国际发明展览会、匹兹堡国际新发明博览会、纽伦堡国际发明博览会的特别大奖（特别金奖）、金奖的成果，学校分别给予 3 万元、2 万元奖励。

(三) 以华中科技大学为第一起草单位正式发布的国际、国家标准，学校给予奖励。标准如下：

奖励类别	奖励条件	奖励额度
标准奖	国际标准	15 万元
	国家标准（含国家军标）	10 万元

第五条 以上各类科技奖励需提供相应证明，经业务主管部门审查后报校领导批准。

第六条 学校对拟奖励成果予以公示，公示期为 10 个工作日。如对拟奖励成果有异议，应于公示期内向学校有关单位提出。

第七条 科技论文奖、科技成果奖和知识产权奖直接用于个人或团队奖励，由成果负责人或通讯作者根据参与者对该成果的贡献度再行分配。如奖励成果发生知识产权纠纷，或存在学术不端行为，学校



有权收回授予奖励成果的荣誉和奖金，并按有关规定处理。

第八条 学校对获得以上各类科技奖励的个人所在院（系），按照 1: 1.2 的标准给予配套奖励，奖励形式及资金来源由相关部门报学校党委会研究决定。经费由院（系）统筹。

第九条 个人奖励经费由学校财力支付，获得上述奖励的个人，其个人所得税自理。配套奖励由专项经费列支，主要用于高水平发展成本支出。

第十条 本办法自公布之日起实施，由业务主管部门负责解释。原《华中科技大学科技奖励办法》（校科技[2008]4号）同时废止。

4.2.2 华中科技大学人文社会科学高水平科研成果奖励办法

华中科技大学人文社会科学高水平科研成果奖励办法

（校社科[2014]2号）

第一章 总则

第一条 为表彰我校教师在人文社会科学研究中做出的突出贡献，充分调动人文社会科学科研工作者的积极性、主动性、创造性，提升研究质量和创新能力，改进人文社会科学研究评价，促进我校人文社会科学繁荣发展，根据学校实际情况，实行本办法。

第二条 本办法坚持尊重学科规律、以人为本、质量为先，实施分类奖励，鼓励争取重大科研项目，产出高水平科研成果和培育高水平人才及科研团队。

第二章 奖励类别

第三条 高水平科研论文奖

1. 高水平期刊发表的论文（包括 Article、Review 及研究型



Letters) 及 ESI 高影响力论文 (参照《华中科技大学自然科学高水平科研成果奖励办法》执行), 学校给予奖励。

2. SSCI 分区按 ISI 发布的《期刊引用报告 (JCR)》计算; 影响因子按 ISI 发布的《期刊引用报告 (JCR)》计算。人文社科中文期刊每个一级学科仅限一种, 由相关学科学术委员会讨论决定后向学校报备。

3. 科研论文奖励条件和标准如下:

奖励类别	奖励条件		奖励额度
SSCI 收录	一区 (该期刊的影响因子排名与其所在学科的前 5%)	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位	2 万元
		通讯作者或第一作者, 且署名第一单位	1 万元
	其他	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位	1 万元
		通讯作者或第一作者, 且署名第一单位	0.5 万元
A&HCI 收录	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位		1 万元
	通讯作者或第一作者, 且署名第一单位		0.5 万元
人文社科中文期刊收录	《中国社会科学》	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位	2 万元
		通讯作者或第一作者, 且署名第一单位	1 万元
	国内其它权威期刊、《新华文摘》全文转载	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位	1 万元
		通讯作者或第一作者, 且署名第一单位	0.5 万元
	《中国社会科学文摘》全文转载	通讯作者和第一作者, 且署名第一单位	0.5 万元
		通讯作者或第一作者, 且署名第一单位	0.3 万元



第四条 学术期刊质量奖。新增人文社科学术期刊（国际标准刊号或国内统一刊号）、新增被 SSCI、A%HCI 收录期刊或新增国家社科基金资助期刊，当年奖励 10 万元，另奖励当年办刊资助经费 10 万元。

第五条 学术著作奖。第一完成单位为华中科技大学的学术著作类成果奖励标准如下：由国外著名出版公司出版的以外文撰写的优秀学术著作，每部著作奖励 3 万元。学校另设立精品著作奖，每年评选一次，每部著作奖励 5 万元（评选办法另行制定）。

第六条 咨询报告奖

1. 第一完成单位为华中科技大学的咨询报告，被重要领导、部门、刊物采纳或进行实质性评价的，学校给予奖励。

2. 咨询报告奖应提供实质性评价或采纳证明，具体奖励条件和标准如下：

奖励类别	奖励条件	奖励额度
国家级	党和国家领导人予以重要批示，被党中央、国务院采纳，并产生重大影响	6 万元
省部级	省部级主要负责人予以重要批示，被有关国家部委、省委省政府、重要国际组织采纳，并产生重大影响	2 万元
其他	国家社科基金《成果要报》采用	
	中共中央办公厅《专报》、《观点摘编》，教育部《专家建议》、《大学智库专刊》采用	1 万元
	《成果要报》、《专家建议》、《大学智库专刊》评优	

第七条 优秀成果配套奖

学校对以第一作者和第一署名单位获得的高托学校科研研究优



秀成果奖（人文社会科学）等优秀成果奖的成果进行配套奖励。具体标准如下：

奖励类别	奖励条件	奖励额度
高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）	特等奖	60 万元
	一等奖	40 万元
	二等奖	20 万元
	三等奖	6 万元
中宣部“五个一”工程奖	获奖作品	10 万元
省部级（教育部除外）人文社会科学研究优秀成果奖、全国教育科学研究优秀成果奖	特等奖	6 万元
	一等奖	4 万元
	二等奖	2 万元
	三等奖	1 万元
重要社会力量奖	孙冶方经济科学奖、吴玉章人文社会科学奖、陶行知教育理论与实践成果奖、安子介国际贸易研究奖、钱端升法学研究成果奖和张培刚发展经济学研究成果奖、复旦管理学奖	1: 1 配套（不超过 10 万元）
《国家哲学社会科学成果文库》	入选成果	10 万元

第八条 学校对获得“荆楚社科名家”的学者，给予配套奖金奖励。

第九条 其他为学校赢得重要社会荣誉、学术影响的奖励事项，经学校讨论确定后，给予一定奖励。

第三章 奖励实施

第十条 奖励事项由项目负责人或院系（所）出申请并提供相关证明材料，人文社会科学处、学校科学技术协会等主管部门负责审查，报校领导批准后执行。



第十一条 一成果不重复计奖，以最高奖项计奖。对已获奖励的科研成果，如发现存在学术不端行为，学校将追回已发放的奖励。

第十二条 学校对获得奖励的个人所在单位按照 1: 1.2 的标准配套奖励。奖励形式及资金来源由相关部门报常委会研究确定，经费由院系统筹。

第十三条 奖励事项由项目负责人或通讯作者、第一作者根据参与人对该成果的贡献进行再分配。涉及集体、团队的，由院系（所）或项目负责人根据有关贡献进行再分配。

第十四条 个人奖励经费由学校财力支持，获得上述奖励的个人，其个人所得税自理。配套奖励由专项经费列支，主要用于高水平发展成本支出。

第四章 附则

第十五条 本办法自发布之日起实施，由人文社会科学处负责解释。原《华中科技大学科技奖励办法》（校科技【2008】4号）同时废止。





5 实验设备、实验室管理

实验室设备与实验室管理是教学科研工作的重要组成部分，本节只列出了有关大型实验仪器、实验室管理办法和实验室安全等有关内容，其他更为细致的内容，请登录华中科技大学实验室与设备管理处网站<http://leao.hust.edu.cn/> 查询。

5.1 华中科技大学大型仪器设备管理办法

华中科技大学大型仪器设备管理办法

(校设[2010]15号)

第一章 总 则

第一条 为促进仪器设备资源的有效配置，进一步加强对大型仪器设备的管理，促进大型仪器设备开放共享，提高大型仪器设备使用效益，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《华中科技大学仪器设备管理规定》，制定本办法。

第二条 学校大型仪器设备所指为单台或成套价值10万元及以上的仪器设备（含计算机软件）以及其他国家规定统管的大型仪器设备。

第三条 学校大型仪器设备实行“专管共用，资源共享”，在完成本校教学、科研任务同时，鼓励对外开放，最大限度地发挥大型仪器设备使用效益。各使用管理单位要根据本办法制定相应的实施细则，面向校内外开放，为师生和社会服务。

第四条 大型仪器设备由用户单位所在院（系、所、中心、部、处）（下称使用管理单位）负责使用和管理，实验室与设备管理处



(下称设备处) 负责监管。

第二章 购置可行性论证

第五条 申购大型仪器设备，必须先落实其经费来源，经设备处处预审后，方可进行可行性论证工作。

第六条 可行性论证主要对申购仪器设备的必要性、先进性、适用性、合理性和共享性进行综合评价（见附件《华中科技大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，下称《论证报告》）。

第七条 可行性论证工作按申购大型仪器设备金额范围分级组织进行。

1. 申购10万元及以上、40万元以内的仪器设备，经设备处审核后，由使用管理单位主管负责人组织有关专家论证；

2. 申购40万元及以上、100万元以内的仪器设备，由设备处组织有关专家进行论证；

3. 申购100万元及以上的仪器设备，由设备处处长主持论证。

第八条 可行性论证采取专家论证会的方式，必须有技术专家3—7人参加。可行性论证由专家组组长主持，主要程序有：申购单位报告、现场考察、专家质询与讨论、专家组形成论证意见并签名。

第九条 购置审批程序：《论证报告》通过专家论证，经使用管理单位主管负责人签署审查意见后，报设备处审批。

1. 申购金额在10万元及以上、40万元以内的，由主管处长审批；

2. 申购金额在40万元及以上、100万元以内的，由处长审批；

3. 申购金额在100万元及以上的，经处长审核后，报主管校领导审批。

第三章 购置与验收

第十条 购置大型仪器设备，应在《论证报告》经相关领导批准



后，按《华中科技大学仪器设备招标投标管理办法》的规定执行招标采购。

第十一条 购置进口大型仪器设备，按《华中科技大学进口科教用品管理办法》的要求办理报批、报关等有关手续。

第十二条 大型仪器设备实行严格的实物验收与技术验收制度。大型仪器设备到货后，由使用管理单位负责组织验收。验收小组成员由使用管理单位、供货单位以及设备处的相关人员组成。验收小组应根据用户招标书的具体要求与供货商在供货合同中的承诺，对所购仪器设备进行外观检查、数量清点（含技术资料）以及对设备的各项技术指标和性能进行实测，并逐项记录于《华中科技大学仪器设备验收报告》中，作出是否通过验收的结论。

第十三条 大型仪器设备验收合格后，方可办理固定资产建账、报账手续。

第四章 使用与管理

第十四条 各使用管理单位应按照“依托学科，相对集中，专管共用，开放共享”的原则管理大型仪器设备，最大限度提高仪器设备利用率和使用效益。

第十五条 大型仪器设备投入使用时，机组应制定仪器设备的操作规程、开放办法等，并将其张贴在仪器设备旁醒目处。

第十六条 大型仪器设备实行有偿服务，校内、校外收费标准应有所区别，收取的费用主要用于大型仪器设备的维修、改造和功能开发等。由学校安排的教学用机不得收费，校内科研用机可按成本费（包括水电、材料消耗、仪器维护等）统一标准收费，以鼓励教师更多地使用学校购置的大型仪器设备。

第十七条 大型仪器设备收费标准由各使用管理单位据实提出，



经所在单位主管负责人审查后，报学校收费管理领导小组统一审定，并在网上公布。各使用管理单位不得擅自改变收费标准。

第十八条 大型仪器设备的使用与管理实行岗位责任制，配备专业技术人员进行管理和操作，并纳入实验技术人员的工作量计算和考核内容。机组必须及时建立大型仪器设备技术档案，认真做好使用记录（包括安装、调试、使用、维护、故障、维修等记录），并按学校有关规定及时填报年度使用效益情况报表。

第十九条 大型仪器设备所在单位应对使用人员进行操作培训，操作人员经考核合格方可上机操作。未经培训的人员不得上机操作。使用人员应严格执行操作规程，切实注意安全，防止事故发生。

第二十条 凡需要使用大型仪器设备的，可直接与仪器设备管理人员预约登记，仪器设备管理人员应积极安排。

第二十一条 大型仪器设备的维护：

1. 仪器设备管理人员应根据维护保养规程，对仪器设备做到精心维护、细心保养、严格检查，消除事故隐患；

2. 仪器设备维护保养要做到经常化、制度化，维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、通电、局部检查和调整、更换磨损的零部件等；

3. 仪器设备检查的主要内容：

(1) 开机（预热）观察仪器设备运转情况，及时处理事故苗头；

(2) 检查与测定仪器设备的性能、精度；

(3) 检查仪器设备的防腐、防尘、防爆等。

每次维护和检查后，仪器设备管理人员应在使用（维护）记录本上如实填写大型仪器设备的运行状态并签名。

第二十二条 大型仪器设备的维修：

1. 仪器设备出现异常现象，应仔细判断，确属仪器设备发生损



坏，要及时组织维修，并做好详细记录；

2. 维修工作结束后，仪器设备管理人员应按使用说明书的要求测试仪器设备性能、技术指标，填写测试验收报告，使用和维修双方签字认可。

第二十三条 大型仪器设备发生事故时，管理人员要及时写出详细的事故报告，由所在单位组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见并及时向设备处通报。

第二十四条 大型仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，必须经设备处审批，否则将作为责任事故予以追究。

第二十五条 大型仪器设备原则上不外借。如确因工作需要，由合作单位来函、校领导审批、双方签订借用设备协议后，方可借出。

第二十六条 免税进口的大型仪器设备，在海关监管期内，不得挪作他用或转移到非教学、科研单位。

第二十七条 大型仪器设备要做到物尽其用，杜绝闲置浪费。确实不再需要的仪器设备，由设备处依据具体情况予以调剂使用。

第二十八条 确因技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备方能申请报废，具体按《华中科技大学仪器设备调剂、报废、处理实施办法》中的有关规定执行。

第五章 考核与奖惩

第二十九条 学校对大型仪器设备使用效益实行年度考核制度，以加强对大型仪器设备的动态管理。设备处每两年组织一次大型仪器设备使用效益评价，结果向全校公布。评价结果作为今后学校投入和调整仪器设备结构以及专业技术人员晋升职称的依据。

第三十条 学校设立大型仪器设备使用效益奖，以促进大型仪器设备的资源共享，加强对校内外开放服务，提高设备使用效益。对在



大型仪器设备使用与管理方面做出突出贡献的单位和个人，学校将给予奖励，同时对大型仪器设备维修费用优先给予考虑。具体按《华中科技大学大型设备使用效益评价实施细则》的有关规定执行。

第三十一条 不论何种原因造成大型仪器设备闲置或设备利用率很低（通用设备年均400机时以下），学校有权将该仪器设备调剂到更需要的单位使用。

第六章 附则

第三十二条 本办法由设备处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。原《华中科技大学大型仪器设备管理办法》和《华中科技大学申购大型仪器设备可行性论证工作实施细则》同时废止。

5.2 华中科技大学实验室工作管理规定

华中科技大学实验室工作管理规定

（校设[2010]1号）

第一章 总则

第一条 为加强实验室的建设和管理，保障学校的教学质量和科学研究水平，不断提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定涉及的实验室是指直接为本科教学服务的各类教学实验室。

第三条 各实验室必须遵守国家的法律、法规和省、部委及学校的各项规章制度，建立和健全各项规章制度，实现科学、规范管理。

第四条 各实验室必须努力贯彻执行国家的教育方针，保证完成



实验教学任务，加强实验教学改革，创新管理机制，全面提高实验水平和仪器设备使用效益；根据需求和可能，积极开展科学研究和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第五条 学校的实验室是实验教学的重要基地，是衡量学校教学质量、管理水平的重要标志，必须加强领导，统筹规划，合理设置。要做到环境设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任务

第六条 各实验室要根据学校教学计划承担的实验教学任务，完善实验教学指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第七条 努力提高实验教学质量。应不断的吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，研究和开发实验技术，改革教学方法，完善实验室环境。通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和实践动手能力、创新能力。

第八条 建设并开放实验室信息化管理系统。不断更新、丰富网络实验教学资源，实现网络化的辅助教学和管理。

第九条 完成仪器设备的管理、维护、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好可用状态；开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第十一条 建立和完善实验室工作制度，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十二条 实验室建设的目标是：树立以学生为本的教育理念和



以能力培养为核心的实验教学观念，建立与增强学生实践能力和创新能力相适应的实验教学体系；建设满足现代实验需要的高素质实验技术队伍；建设仪器设备先进、资源开放共享的实验环境；建立高效运行的管理体制、运行机制，提高实验技术水平和服务水平。

第十三条 学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- (一) 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或技术开发等任务；
- (二) 有符合实验工作要求的用房、设施及环境；
- (三) 有足够数量、配套的仪器设备；
- (四) 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- (五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十四条 实验室设立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第十五条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、学校经费投入及院（系）配套等因素。按照立项、论证、实施、监督、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由管理部门严格管理。

第十六条 实验室的建设要按计划进行。其中经费使用要按照预算执行，确实需要更改的，必须严格按照更改程序办理。

第十七条 实验室建设经费，采取学校投入、院（系）配套及企业捐赠等多渠道筹措。凡利用实验室进行有偿服务的，都要遵照学校有关规定，将收入的一部分用于实验室建设。

第十八条 院（系）应通过校际联合，共同筹建实验室，也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立共建实验室。

第四章 体制

第十九条 学校实验室实行统一领导、分级与归口管理的体制。



学校由一名副校级领导分管全校实验室工作，实验室与设备管理处是我校主管实验室工作的机构。该机构主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定相关的实施办法；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定实验室建设规划和年度计划，归口审查并组织论证建设方案。负责分配和管理实验教学经费，并进行效益检查；

（四）组织制定院（系）实验室建设与管理工作目标任务，并参与检查和考核工作；

（五）组织和推进实验技术、方法及装置的研究和实验技术成果奖的评定工作，促进实验水平的提高；

（六）完善实验室管理制度。包括：实验室建设项目管理制度，实验室年度工作考核制度，实验室工作人员的聘用及奖惩制度，实验室安全管理制度，经费使用制度等；

（七）协管实验室队伍建设。配合学校人事并协同教务及财务等部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖励分配、奖惩、晋级及职务评聘工作；

（八）负责实验室技术安全管理。包括实验室的危毒化学品的管理、生物安全管理、特种设备安全管理等。

第二十条 实验室实行校、院（系）两级管理体制。各院（系）须依据学科特点，整合分散建设、分散管理的实验室和实验教学资源，建设多学科、多专业共享的院（系）实验教学中心。实行中心主任负责制，统筹安排、调配、使用实验教学资源和相关教育资源。

第二十一条 学校设立实验室工作委员会，由主管校领导，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成；实验室工作



委员会对实验室建设等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管理

第二十二条 要严格遵守国家颁发的各项法律、法规和制度，严格执行《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国药品管理法实施条例》、《中华人民共和国放射污染防治法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、国务院《麻醉药品和精神药品的管理条例》、国务院《易制毒化学品管理条例》、国务院《危险化学品安全管理条例》、国务院《病原微生物实验室生物安全管理条例》等法律、法规和部委及学校的各项规章制度。

第二十三条 实验室必须定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，要经常对师生开展安全及保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十四条 要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十五条 要加强易燃、易爆、有毒、放射等化学危险品和麻醉药品、精神药品及易制毒化学品的管理，规范购买、存放、领用手续，制定实验室工作人员和学生等各类人员在实验室工作或学习的行为规范和化学试剂安全管理条例。

第二十六条 要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行改造和整顿。待重新检查合格后，才能投入使用。

第二十七条 实验室所需要的实验动物，要按照国家、湖北省及卫生部门制定的有关规定，进行饲养、管理、检疫和使用第二十八条



学校制定实验技术人员年度考核办法，各院（系）要根据实际情况制定考核实施细则，逐步完善对实验室工作人员的工作量和业务水平进行考核的制度。

第二十九条 实行科学、规范、高效的信息化管理。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十条 建立实验室工作考核制度。按各实验室完成的实验教学任务、仪器设备管理、实验室建设与管理、标志性成果等方面制定考核指标体系，开展实验室年度工作考核。考核结果将与各实验室年度业绩津贴及其他资源分配挂钩。

第六章 人员

第三十一条 实验室工作人员是教学人员的组成部分，要树立全心全意为教学服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务，为实验室建设贡献力量。学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技术人员、管理人员和工人。学校确定各类人员的基本岗位职责，各实验室要根据具体承担的工作任务，由实验室主任确定实验室工作人员的职责分工。工作人员各司其职，同时团结协作，积极完成各项任务。

第三十二条 院（系）实验教学中心主任要由思想品德好，学术水平高，教学科研能力强，热爱实验室工作，组织管理能力较强的教授担任，由院（系）聘任或任命。

第三十三条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照国家有关规定，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十四条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。学校



设立实验室先进集体奖、实验室先进工作者奖、实验技术成果奖等奖项，对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励。

第三十五条 对违章、失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十六条 本规定由实验室与设备管理处负责解释。

第三十七条 本规定自发布之日起施行。

5.3 实验室安全

5.3.1 华中科技大学实验室技术安全管理规定

华中科技大学实验室技术安全管理规定

(校设[2015]10号)

第一章 总则

第一条 为加强我校实验室技术安全管理，预防和减少实验室安全事故，保障实验活动的有序开展及实验室人员和财产安全，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第344号）等有关法律法规，以及《关于成立华中科技大学实验室技术安全管理委员会的通知》（校办发[2014]17号），结合我校实际，制定本规定。

第二条 实验室是指全校开展实验活动的场所。实验室技术安全包括化学安全、辐射安全、生物安全、机电设备安全等。

第二章 管理体制及职责

第三条 实验室技术安全管理工作实行校、院（系）、实验室三



级管理体制。

第四条 学校成立“华中科技大学实验室技术安全管理委员会”，主任由校党委书记、校长担任，副主任由相关副校长担任，成员由相关职能部门负责人、部分院（系）主要责任人组成。其职责主要为：

（一）领导实验室技术安全管理工作，审议实验室技术安全管理目标、规划及各项管理制度；

（二）审定实验室技术安全重要事项；

（三）确认实验室安全事故责任并提出处理意见。

第五条 实验室技术安全管理委员会下设化学安全、生物安全、辐射安全和机电设备安全分委员会，为实验室技术安全管理提供专业化指导。其主要职责为：

（一）拟订本领域安全管理规划，提出实验室从业人员资质要求并考核；

（二）拟订本领域安全管理办法；

（三）对实验室安全隐患进行评估并提出整改意见；

（四）对实验室新建、改建、扩建、撤销等项目及实验项目的安全风险问题组织评估并提出专业性意见。

第六条 实验室技术安全管理委员会下设办公室，与实验室与设备管理处合署办公，负责学校实验室技术安全归口管理，是委员会日常办事机构。其主要职责为：

（一）负责学校实验室技术安全管理工作；

（二）拟订学校实验室技术安全管理目标、规划及各项管理制度；

（三）提出实验室技术安全工作年度预算，含专家酬金；

（四）审核分委员会意见、建议，督促院（系）对实验室技术安全隐患进行整改；



- (五) 负责实验室技术安全建设项目的申报、评审与验收；
- (六) 对技术安全特殊岗位工作人员待遇提出政策建议；
- (七) 开展实验室技术安全知识宣传；
- (八) 负责国家管控危险品的申购备案和使用监管；负责学校辐射安全许可证的资质更新和辐射工作场所的年度监测；负责全校危险废弃物的收集与处置；协助院（系）开展工作场所环境影响评价、生物安全实验室备案、特种设备年检等工作；
- (九) 完成领导交办的其他工作。

第七条 院（系）主要负责人是本单位实验室安全工作的第一责任人，全面负责本单位的实验室技术安全工作，其主要职责为：

- (一) 制定本单位实验室技术安全管理细则及应急预案；
- (二) 建立健全实验室技术安全责任体系，将安全责任落实到岗位和个人；
- (三) 开展实验室及实验项目风险评估和实验室技术安全检查，及时发现隐患并整改；
- (四) 开展实验室技术安全知识培训和应急演练；
- (五) 编制实验室技术安全年度报告。

第八条 实验室负责人是实验室技术安全的直接责任人，其主要职责包括：

- (一) 完善本实验室操作规程，执行实验室技术安全准入制度，考核合格者方可进入实验室开展工作，对临时来访人员进行安全告知；
- (二) 负责实验室技术安全日常管理工作，做好危险物品管理台账和每日安全自查记录；
- (三) 监督并禁止违反实验室技术安全规范要求的任何实验活动。



第三章 安全检查与隐患整改

第九条 学校与院(系)定期或不定期进行实验室技术安全检查。检查的主要内容包括:管理制度及责任的落实、操作规范与工作档案的完善、危险物品管理台账、安全设施配备、安全培训、实验室技术安全隐患与整改等。

第十条 学校对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验室进行通报,责令限期整改并督查整改完成情况,整改验收合格前不得开展相关实验活动。

第四章 事故处理与责任追究

第十一条 发生实验室技术安全事故时,实验室及所在院(系)应立即启动应急预案,及时做好应急处置工作,防止事态扩大和蔓延,同时报告学校相关部门,不得瞒报、谎报或延报。

第十二条 发生实验室技术安全事故后,所在院(系)应当配合相关职能部门进行事故调查,查明事故原因,将事故调查报告及整改措施提交实验室技术安全管理委员会办公室。

第十三条 实验室技术安全管理委员会对实验室技术安全事故责任进行确认,并提出责任处理意见报学校审批。

第十四条 对于不遵守安全规定、严重违规者,将按学校规章制度严肃处理。

第五章 附则

第十五条 本规定自发布之日起实施,由实验室技术安全管理委员会办公室负责解释。



5.3.2 华中科技大学实验室安全检查实施细则

华中科技大学实验室安全检查实施细则

(校设[2015]15号)

第一条 为进一步加强学校实验室技术安全(下称实验室安全管理),消除实验室安全隐患,杜绝实验室安全事故,确保学校师生人身安全、财产安全和环境安全,根据《华中科技大学实验室技术安全管理规定》,制定本细则。

第二条 本细则适用于我校涉及化学安全、生物安全、辐射安全、特种设备及其他特殊设备安全的实验室。特殊设备是指具有高速、高/低温、高压(气、水、电等)、电加热、强光闪烁、振动、噪声等特点的实验设备。

第三条 实验室安全检查的主要任务是:监督安全规章制度的落实,制止违反安全管理制度的行为,发现安全隐患并督促整改。

第四条 实验室安全检查的主要内容包括:安全责任体系的建立与落实情况、安全管理规章制度的制定与执行情况、安全教育培训和宣传的计划与实施情况、通风系统和应急设施的安装与使用状况以及环境安全、化学安全、生物安全、辐射安全、特种设备及特殊设备安全、个人防护等情况和实验室安全档案管理工作。

第五条 实验室与设备管理处(下称实设处)组织实验室技术安全管理委员会分委员会成员定期开展实验室安全检查或抽查工作。安全检查分为:

- (一)每学期初、学期末的实验室安全全面检查;
- (二)学期中的随机检查与抽查;



(三) 不定期的实验室安全专项检查。

第六条 各单位应高度重视实验室安全检查工作，建立健全本单位实验室安全检查责任体系与安全检查常态化工作机制，并严格执行以下事项：

(一) 实验用房安全责任人负责本房间的每日安全检查工作，做好安全检查记录并对发现的安全隐患及时进行整改；

(二) 实验室安全责任人负责督促和核实所属各实验用房安全责任人落实每日安全检查工作；

(三) 各单位设专人负责本单位的每周安全检查工作（每周至少一次），做好安全检查记录并及时向本单位安全负责人报告；

(四) 单位安全负责人负责组织本单位实验室每月安全检查工作或节假日前的安全检查与抽查工作；

(五) 及时采取措施整改安全检查中发现的安全隐患，并如实记录检查、整改和验收情况，以备学校抽查和考核；

(六) 各单位对需要学校协调或统一处理的重大安全隐患应及时上报实设处。

第七条 实设处对学校组织的检查中发现的安全隐患下达整改通知，并对整改情况进行跟踪检查和验收；对逾期不整改或整改不达标仍开展相关实验活动的实验室予以全校通报，对因此造成事故的责任人，按学校相关规定从重给予行政处分。

第八条 实设处统一编印《华中科技大学实验室技术安全检查记录本》，分发各单位用于记录每次安全检查与隐患整改情况，建立日常安全检查工作台账。

第九条 各单位于每年1月15日前提交上一年度“实验室安全检查情况报告”，由实设处存档管理。



“实验室安全检查情况报告”应包括下列内容：

- (一) 安全检查内容与安全检查执行情况；
- (二) 发现的安全隐患；
- (三) 整改措施及落实情况；

第十条 本细则自发布之日起施行，由实设处负责解释。

5.3.3 实验室危险化学品废弃物回收处置细则

实验室危险化学品废弃物回收处置细则

(设字[2014]14号)

为了加强危险化学品废弃物的管理，规范回收处置程序，保护环境安全，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》(中华人民共和国主席令第31号)和《废弃危险化学品污染环境防治办法》(国家环境保护总局令第27号)，特制定本细则。

第一章 管理体制

第一条 实验室与设备管理处(简称实设处)负责全校各实验室危险化学品废弃物的回收处置管理及监督检查工作。

第二条 危险化学品废弃物产生单位(院、系)应指定专人具体负责废弃物的分类收集及暂存的的安全管理工作，并配合实设处开展回收处置工作。

第二章 危险化学品废弃物分类

第三条 危险化学品废弃物是指被列入《国家危险废物名录》(见附件一)的化学废弃物，包括具有各种毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性和化学反应性的化学废弃物。

第四条 按下列类别收集和处理实验室产生的危险化学品废弃



物：染剧毒化学品、含重金属化学品、含卤有机物废液、一般有机物废液、无机物废液和固体化学品等。

第三章 危险化学品废弃物收集

第五条 各实验室应将产生的各类危险化学品废弃物暂时分类收集并合理存放，实设处将定期联系具有资质的公司进行统一处置。

第六条 危险化学品废弃物的分类收集和装运

(一) 危险化学品废弃物中不应含有放射性物质。

(二) 危险化学品废弃液须分类存放在HDPE材质的25升小口方桶内，桶外须粘贴标签标示桶内废液种类和主要成分等信息，要求用中文全称，不可简写或缩写。为了防止漏液的发生，要求所用的废液桶必须是桶壁厚实，用前检查无渗漏点，内盖有硅胶密封圈，外盖能严丝合缝，不可装得过满，须保留1/10的剩余空间。

(三) 倒入废液前应仔细查看该废液桶的标签，确认倒入后不会与桶中已有的化学物质发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独暂存于其它容器中，并贴上标签。

(四) 实验室产生的剧毒废弃物，应暂存在单独的容器中，不可将几种剧毒物质混在一个容器中，或将剧毒物质倒入其他装有废液的桶里，必须按剧毒试剂管理的规定进行妥善保管。拟处理时，须填写《华中科技大学剧毒化学品处置转接单》（见附件二）。

(五) 废弃的试剂原液必须用密封良好的试剂瓶盛装并标明成分，分类集中存放在结实加固的试剂瓶纸箱内，箱外标明类别和净重。

(六) 固体危险化学品废弃物必须存放在相应的试剂瓶内，并外加标示。所有的危险化学品固体废弃物容器须密封良好，分类集中存放在结实加固的纸箱内，纸箱外要标示类别及净重。

(七) 危险化学品试剂空瓶要密封后统一存放在结实的纸箱内，



并在纸箱外标明“试剂空瓶”。

(八) 收集、存储危险化学品废弃物的场所应远离火源、热源，并保持良好的通风。相关操作人员应根据化学品特性做好个人防护，确保人员安全。

(九) 实设处每年定期发布收集危险化学品废弃物的通知，各院系应本着认真负责的态度，按要求如实填写《危险化学品废弃物统计表》(见附件三)，加盖单位公章后上报实设处，实设处在统计完成后组织收集装运。

(十) 收集危险化学品废弃物时，相关院系应按通知的时间，将废弃物搬运至指定地点等待。未按时搬运至指定地点的废弃物院系自行收存，等待下次收集。

(十一) 装运期间，要求院系有相关人员留守现场至收集完毕。收集完毕后，院系、实设处、处置公司相关人员在最终拖运统计表上签字确认废弃物的种类与数量。

(十二) 出现下列情况将不予回收处置：

1. 废液桶包装不合要求：

- (1) 存装废液的容器不是25L的HDPE小口方桶
- (2) 废液桶漏液，或密封不严，可能导致渗漏
- (3) 桶外壁没有废液成分标识
- (4) 废液桶磨损严重，不宜再使用
- (5) 不相容废液存放在同一废液桶内

2. 废弃试剂包装不合要求：

- (1) 固体试剂或试剂原液没有装在试剂瓶内
- (2) 试剂瓶外没有标识
- (3) 试剂瓶破裂或没有密封



- (4) 废弃试剂没有放在纸箱内
- 3. 存放废弃试剂的纸箱不符合要求：
 - (1) 纸箱外部没有标明试剂种类
 - (2) 纸箱内试剂没有按照要求分类封装
 - (3) 纸箱底部没有用胶带纸进行加固
 - (4) 纸箱不结实或已破损
 - (5) 箱内存放不相容的试剂
- 4. 不明成分的废弃物

第七条 为了降低危险化学品废弃物的毒害性以及处理成本，在确保人员安全的情况下，应尽量做到以下几点：

- (一) 应尽可能对大量使用的有机溶剂自行回收提纯再利用；
- (二) 应尽可能对某些有毒有害废液进行无害化处理；
- (三) 对剧毒废液和废旧剧毒化学试剂，能利用化学反应进行解毒或降毒处理的应尽量进行无害化处理；
- (四) 对于强酸强碱废液，需先行进行中和处理；
- (五) 剩余的但尚可使用的试剂尽量不当作危险废弃物处理，应与其他实验室进行有偿或无偿转让。

第八条 实验室危险化学品废弃物产生单位，必须按本实施细则进行规范操作。对违反本细则随意倾倒、堆放危险废弃物引起严重后果者，一经查实将严肃追究相关责任人的责任。

第四章 附则

第九条 本细则与国家相关法律法规不一致的，以法律法规为准。

第十条 本细则自发布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。原《实验室危险化学品废弃物回收处置细则》（暂行）同时废止。



6 人事人才工作

6.1 职务与岗位聘任

6.1.1 教师职务聘任

华中科技大学教师职务聘任实施细则

(校人[2012]24号)

根据《华中科技大学实施教师聘任制暂行办法》和《华中科技大学关于实施教师岗位分类管理的指导意见》等文件精神，结合学校实际，制订本实施细则。

一、聘任基本条件

(一) 自觉遵守宪法、法律和职业道德，贯彻执行国家的教育方针，遵守学校规章制度，为人师表，教书育人，尊重、爱护学生，能履行岗位职责。完成上一聘期工作任务。

(二) 学历、资历条件

1. 具有高等学校教师资格证书。

2. 教授、研究员：已在副高级专业技术岗位工作五年（破格申报原则上在副高级专业技术岗位工作需满三年）。1960年以后出生的，应具有博士学位（外语学院、体育部、护理系、建规学院、大学生艺术团、工业设计专业、播音与主持艺术专业教师应具有硕士学位）。

3. 副教授、副研究员：已在中级专业技术岗位工作五年，或获得博士学位后在中级专业技术岗位工作三年，或博士后出站（破格申报原则上具有博士学位者在中级专业技术岗位工作需满一年，无博士学位者在中级专业技术岗位工作需满三年）。1960年以后出生的，应



具有博士学位（外语学院、护理系、建规学院、工业设计专业、播音与主持艺术专业教师应具有硕士学位，体育部、大学生艺术团教师应具有学士学位）。

4. 讲师、助理研究员：具有博士学位；在初级专业技术岗位工作四年，或获得硕士学位后在初级专业技术岗位工作两年。

5. 助教、研究实习员：具有硕士学位；本科毕业一年。

在教学、科学研究等方面特别突出的高层次学术人才，在聘任时可不受上述学历、资历条件的限制。

（三）外语水平要求

应符合《华中科技大学专业技术人员外语水平考试规定》的要求。

（四）有下列情况之一者，暂不聘任：

1. 有弄虚作假，伪造学历、资历，谎报成果或剽窃他人成果等违反学术道德行为者。

2. 未经学校和所在单位同意，私自在外兼职、兼课或在外办公（经济实体）者。

3. 违反职业道德或有关规定，给学校造成较大经济损失或名誉损害者。

4. 造成较大责任事故或重大医疗差错不满两年者。

5. 受行政警告处分不满一年，或受行政记过及以上处分不满两年，或撤销留校察看处分不满两年者。

6. 国家和学校规定其他不予聘任的人员。

（五）聘任基本条件除满足以上要求外，理工医管类、人文社科类教师岗位聘任申报条件分别见附件一和附件二。

（六）有关问题的说明

1. 凡学历、资历和任职年限等条件符合上述规定的，属正常评



聘范围；凡学历、资历和任职年限等条件不完全符合上述规定的，属破格评聘范围，破格申报同一级岗位只能一次。中、初级岗位不受理破格申报。

2. 年龄、工作年限计算及业务成果统计的截止时间均确定为当年的10月31日。

3. 申报人申报同一级岗位原则上最多有三次机会（自2008年算起），申报次数的计算以院、系（所）正式向校聘办报送推荐名单和申报材料为准。校外通讯评议未通过者，当年和次年停止申报；申报未获批准，次年停止申报。

二、组织机构

（一）学校设立教师聘任委员会。校教师聘任委员会由19-25人组成，成员为校领导、校学术委员会主任和教授代表。校长任主任，校党委书记、校学术委员会主任、常务副书记、常务副校长、分管人事工作的校领导任副主任。学校教师聘任委员会的主要职责：

1. 全面负责学校专业技术岗位聘任和考核工作；
2. 决定正高岗位的教师聘任；
3. 审批签订无固定期限聘任合同的教师；
4. 研究处理我校教师聘任工作中的有关重要问题。

（二）学校教师聘任委员会设主任委员会。主任委员会由学校教师聘任委员会的正、副主任组成。主任委员会的主要职责：

1. 审定学校学科评议组和院、系（所）教师聘任机构的成员；
2. 审定各院、系（所）教师高级岗位可用岗位限额；
3. 研究决定聘任准备工作和处理聘后管理中的有关问题；
4. 处理教师岗位聘任工作中的特殊问题。

（三）学校教师聘任委员会设教师职务特别评审聘任委员会（简



称特聘会),特聘会成员主要由学校教师聘任委员会主任委员会组成,校长任主任。特聘会的主要职责:

1. 决定引进人才高级岗位的聘任;
2. 决定特殊人才教师岗位的聘任。

(四)学校教师聘任委员会下设办公室(简称校聘办),由人事处、纪委、教务处、科学技术发展院、研究生院、实验室与设备管理处等相关部门组成,办公室挂靠在人事处,分管人事工作的校领导任办公室主任,人事处处长任办公室副主任。办公室负责处理教师岗位聘任的日常工作。

(五)学校设立若干学科评议组,每个评议组成员9-21人,由相关学科知名教授组成。学科评议组负责评议本学科组正高岗位申报人的学术水平,并向学校教师聘任委员会推荐聘任人选。

(六)院、系(所)设教师聘任组,成员为7-15人,由本单位的党政主要负责人、部门工会负责人和教授代表组成,院长、系主任(所长)任组长,党委(党总支、直属党支部)书记任副组长。院、系(所)教师聘任组负责本单位的教师岗位聘任工作,主要职责是:

1. 依据学校的规定,制定本院、系(所)教师岗位聘任的相关文件;
2. 决定副高及以下岗位的教师聘任;
3. 向学校教师聘任委员会推荐正高岗位的聘任人选。

(七)院、系(所)学术委员会负责本单位申报各类教师岗位的学术水平评议工作,并向本单位教师聘任组推荐聘任人选。院、系(所)可在教师岗位聘任工作中实行“教授会议”推荐制度,推荐意见供院、系(所)学术委员会和聘任组参考。

三、评议、聘任机构议事规则



- (一) 评议、聘任会议的召开，必须有三分之二以上的成员参加；
- (二) 评议、聘任决议采取无记名投票方式表决，获得出席会议三分之二以上的成员赞成方为有效；
- (三) 未出席评议、聘任会议的成员不能补投票或委托他人代投票；
- (四) 评议、聘任机构成员不得参加涉及本人或其直系亲属评议、聘任的讨论、投票等；
- (五) 学术评议时，若评委的岗位级别低于被评议对象申报的岗位级别时，该评委对其具有评议权，无表决权。

四、聘任程序

- (一) 教师高级岗位聘任程序
 - 1. 院、系（所）提出拟聘任的岗位名称、岗位职责及聘任条件等，报校聘办批准后公布。
 - 2. 个人填写《华中科技大学教师岗位申报表》（以下简称《申报表》），并按要求将反映本人业务水平和学术能力的材料报送院、系（所）教师聘任组。
 - 3. 院、系（所）教师聘任组审核申报人员材料，对申报人员的资格进行审查。
 - 4. 院、系（所）教师聘任组组织对申报正高职务人员（含破格申报副高职务人员）进行校外通讯评议。具体办法参照《华中科技大学关于实施教师高级职务校外同行专家学术评议工作暂行办法》（校人[2011]24号）执行。鼓励院、系（所）对申报副高职务人员开展校外通讯评议工作。
 - 5. 院、系（所）教师聘任组将申报人员的材料在本单位进行展示，展示时间不少于两天。



6. 院、系（所）学术委员会进行学术评议，听取申报人的述职，对申报人进行评议，并将评议结果报院、系（所）教师聘任组。

7. 院、系（所）教师聘任组通过表决方式，按照不超过岗位控制数确定拟聘人员名单，并在本单位公示，公示时间不少于两天。

8. 院、系（所）教师聘任组接受并处理申诉。申诉人必须在规定的时间内提供详细的书面署名材料，向非指定的工作人员递交申诉材料无效。

9. 院、系（所）将副高岗位聘任结果和相关材料报学校教师聘任委员会审批，将正高拟聘人员名单和相关材料报校聘办，经审查后提交校学科评议组进行评议。

10. 校聘办接受申诉，申诉人必须在规定的时间内提供详细的书面署名材料，向非指定的工作人员递交申诉材料无效。

11. 校学科评议组对申报正高职务人员进行学术水平评议，听取申报人的述职，按照不超过申报人数的五分之四实行一次性投票表决，向学校教师聘任委员会提出拟聘人员名单。

12. 学校组织召开教师聘任委员会会议，投票决定正高职务聘任人员名单。

13. 学校公布聘任人员名单。

14. 院、系（所）受学校委托与受聘者签订聘任合同。

（二）中、初级教师岗位聘任由各院、系（所）教师聘任组负责认定或评审，聘任结果报学校教师聘任委员会备案，学校统一公布聘任名单。

五、有关说明

（一）学校一次核定各院、系（所）今后一个聘期的教师高级岗位可用岗位数。各院、系（所）要在学校核定的可用岗位数范围内，



整个聘期内均衡使用，不得突破。

(二) 学校制定各类教师聘任基本条件，院、系（所）在学校规定的基础上，结合本单位实际情况，制定本单位教师岗位聘任实施办法，报学校批准后实施。

(三) 学校每年组织一次空缺教师岗位聘任工作。为了做好优秀人才的引进工作，学校不定期组织引进人才教师岗位特别评审聘任。

(四) 对于取得突出学术成绩，产生特殊影响并得到同行认可，但不完全满足学校或院、系（所）规定的相关条件的人员，在申报高级岗位时，经学校教师聘任委员会主任委员会提名，可提交特聘会评聘。

(五) 申报人提供的材料必须真实有效，一旦发现失实，计算申报人申报次数一次，取消当年及以后两年的申报或受聘资格，并按照学校有关规定予以处理。

(六) 本实施细则从公布之日起执行。原来学校各项规定、制度与本实施细则相抵触时，以本实施细则为准。

附件：1. 华中科技大学理工医管类教师岗位聘任申报条件

一、教学科研并重型岗位

1. 教授申报条件

(1) 有明确的研究方向，在相对稳定的学术团队中起带头或骨干作用，在本学科领域中有较高的知名度（临床医学教师还需医术精湛）。

(2) 任现职以来近五年（任现职不足五年的以任现职以来为限），每学年至少承担1门本科生课程的讲授工作，完成所在单位规定的教学任务，教学工作在本单位总体评价前50%。独立完成一届以上研究



生培养工作，培养质量优良。

(3) 能够独立开展科研工作，并已取得标志性研究成果。任现职以来，主持国家自然（社会）科学基金（不含青年基金和主任基金）以上纵向项目1项（建规学院、护理系、工业设计专业原则上主持省部级以上纵向项目1项），并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文2篇。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作，具有参与社会公益性活动的经历。

2. 副教授申报条件

(1) 有明确的研究方向，学术水平已达到国内同类人员的前列，在本学科领域中有一定影响。

(2) 任现职以来近五年（任现职不足五年的以任现职以来为限），每学年至少承担1门本科生课程的讲授工作，完成所在单位规定的教学任务，教学工作评价优良。具有指导研究生的能力。

(3) 具有较强的科研能力，并取得具有影响力的研究成果。任现职以来主持国家自然（社会）科学基金以上纵向项目1项（建规学院、护理系、工业设计专业原则上主持省部级以上纵向项目1项），并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文2篇。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 讲师申报条件

(1) 具备系统讲授一门基础课、专业基础课或专业课的能力，并熟练掌握本科教学的其他教学环节。

(2) 具有较强的科研能力，并已取得一定的研究成果。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

二、教学型岗位



1. 教授申报条件

(1) 掌握本学科广博、坚实的专业基础知识，在教学一线长期从事教学工作，爱岗敬业，深受学生爱戴。

(2) 任现职以来近五年(任现职不足五年的以任现职以来为限)，每年独立主讲本科生课程，完成教学型岗位规定的教学任务，教学工作量饱满，教学工作在本单位总体评价前40%。

(3) 能够独立开展教学研究工作，取得标志性成果。任现职以来主持省部级以上教学研究项目(包括课程建设、教材建设、教学基地建设和教改项目等)，并获得校教学质量一等奖或校高水平课程的第一名或校教学研究成果一等奖的第一名或以第一完成人撰写正式出版的高水平教材1部并被国内其它知名高校采用或获得国家教学成果奖励或省部级教学成果奖励的前三名。

(4) 以第一作者或通讯作者发表高水平教学研究类CSSCI论文2篇。

(5) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副教授申报条件

(1) 掌握本学科领域扎实的专业基础知识，在教学一线长期从事教学工作，爱岗敬业，深受学生爱戴。

(2) 任现职以来近五年(任现职不足五年的以任现职以来为限)，每年独立主讲本科生课程，完成教学型岗位规定的教学任务，教学工作量饱满，教学工作在本单位总体评价前50%。

(3) 具有开展教学研究工作能力，并取得突出成绩。任现职以来参与过省部级以上教学研究项目(包括课程建设、教材建设、教学基地建设和教改项目等)或主持过教学类研究项目，并获得校教学质量一等奖或校高水平课程的前两名或校教学研究成果一等奖的前两名或校教学研究成果二等奖的第一名或校青年教师教学竞赛一等奖



或以第一完成人撰写正式出版的高水平教材1部并被国内其它知名高校采用或获得国家教学成果奖励或省部级教学成果奖励的前五名。

(4) 以第一作者或通讯作者发表高水平教学研究类CSSCI论文1篇。

(5) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 讲师申报条件

(1) 具备系统讲授一门基础课、专业基础课或专业课的能力，并熟练掌握本科教学的其他教学环节。

(2) 具有较强的教学研究能力，并已取得一定的成果。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

三、科研型岗位

1. 研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，在相对稳定的学术团队中起带头或骨干作用，在本学科领域或行业中具有较高的知名度。

(2) 独立完成一届以上研究生培养工作，培养质量优良。

(3) 具有独立开展研究工作的能力，并取得标志性研究成果。

任现职以来，主持实到校经费200万元（理科、医科150万元）以上纵向项目或400万元（理科、医科300万元）以上科研项目，并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文2篇或获得国家科学技术奖前六名或省部级科技奖一等奖的前四名。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，在本学科领域或行业中具有一定的影响。

(2) 具有指导研究生的能力。

(3) 具有独立开展科学研究的能力，学术水平已达到国内同类人员的前列。任现职以来，主持实到校经费100万元（理科、医科80



万元)以上纵向项目或200万元(理科、医科150万元)以上科研项目,并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文2篇或获得国家科学技术奖前十名或省部级科技奖一等奖的前六名。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 助理研究员申报条件

(1) 具有较强的科研能力,并已取得一定的研究成果。

(2) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

四、社会服务型岗位

1. 研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向,具有系统的专业基础理论和生产实践经验,在本领域或行业中具有较大的影响。

(2) 具有培养研究生的能力。

(3) 具有独立开展研究工作的能力,并取得标志性研究成果。

任现职以来,获得国家科学技术奖前八名或省部级科技奖一等奖的前四名或者产生重大社会影响,为学校赢得良好声誉,并作为负责人实到校科研经费400万(理科、医科300万元)以上或者为学校创造显著经济效益。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向,具有系统的专业基础理论和生产实践经验,在本领域或行业中具有一定的影响。

(2) 具有独立开展科学研究的能力,学术水平已达到国内同类人员的前列。任现职以来,获得国家科学技术奖前十名或省部级科技奖一等奖的前六名或者产生重大社会影响,为学校赢得良好声誉,并作为负责人实到校科研经费200万(理科、医科150万元)以上或者为



学校创造显著经济效益。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 助理研究员申报条件

(1) 具有较强的科研能力，并已取得一定的研究成果。作为主要成员参与过各类项目研究工作的经历，在科技成果推广、成果转化等工作中表现突出。

(2) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

五、有关说明

1. 以上所列条件为理工医管类教师申报相应岗位的基本条件，各院、系（所）须在此基础上，结合本单位实际，制定各级各类岗位聘任办法，报学校批准后执行。

2. 教学科研并重型和教学型青年教师首次晋升高级岗位时须参加过华中科技大学青年教师教学竞赛并获奖。

3. 本学科领域国际一流期刊由各院、系（所）结合实际情况确定，报学校批准后执行。

附件：2. 华中科技大学人文社科类教师岗位聘任申报条件

一、教学科研并重型岗位

1. 教授申报条件

(1) 有明确的研究方向，在相对稳定的学术团队中起带头或骨干作用，在本学科领域中有较高的知名度。

(2) 任现职以来近五年，（任现职不足五年的以任现职以来为限），每学年至少承担1门本科生课程的讲授工作，完成所在单位规定的教学任务，教学工作在本单位总体评价前50%。独立完成一届以上研究生培养工作，培养质量优良。



(3) 能够独立开展科研工作，并已取得标志性研究成果。任现职以来，主持国家社科（自然科学）基金或教育部以上纵向项目1项，并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文1篇且独立出版高水平个人学术专著1部。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作，具有参与社会公益性活动的经历。

2. 副教授申报条件

(1) 有明确的研究方向，学术水平已达到国内同类人员的前列，在本学科领域中有一定影响。

(2) 任现职以来近五年，（任现职不足五年的以任现职以来为限），每学年至少承担1门本科生课程的讲授工作，完成所在单位规定的教学任务，教学工作评价优良。具有指导研究生的能力。

(3) 具有较强的科研能力，并取得具有影响力的研究成果。任现职以来，主持省部级以上纵向项目1项，并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文1篇且出版（主编或第一作者）高水平学术专著1部。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 讲师申报条件

(1) 具备系统讲授一门基础课、专业基础课或专业课的能力，并熟练掌握本科教学的其他教学环节。

(2) 具有较强的科研能力，并已取得一定的研究成果。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

二、教学型岗位

1. 教授申报条件

(1) 掌握本学科广博、坚实的专业基础知识，在教学一线长期



从事教学工作，爱岗敬业，深受学生爱戴。

(2)任现职以来近五年(任现职不足五年的以任现职以来为限)，每年独立主讲本科生课程，完成教学型岗位规定的教学任务，教学工作量饱满，教学工作在本单位总体评价前40%。

(3)能够独立开展教学研究工作，取得标志性成果。任现职以来主持省部级以上教学研究项目(包括课程建设、教材建设、教学基地建设和教改项目等)，并获得校教学质量一等奖或校高水平课程的第一名或校教学研究成果一等奖的第一名或以第一完成人撰写正式出版的高水平教材1部并被国内其它知名高校采用或获得国家教学成果奖励或省部级教学成果奖励的前三名。

(4)以第一作者或通讯作者发表高水平教学研究类CSSCI论文2篇。

(5)积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副教授申报条件

(1)掌握本学科领域扎实的专业基础知识，在教学一线长期从事教学工作，爱岗敬业，深受学生爱戴。

(2)任现职以来近五年(任现职不足五年的以任现职以来为限)，每年独立主讲本科生课程，完成教学型岗位规定的教学任务，教学工作量饱满，教学工作评价在本单位总体评价前50%。

(3)具有开展教学研究工作能力，并取得突出成绩。任现职以来，参与过省部级以上教学研究项目(包括课程建设、教材建设、教学基地建设和教改项目等)或主持过教学类研究项目，并获得校教学质量一等奖或校高水平课程的前两名或校教学研究成果一等奖的前两名或校教学研究成果二等奖的第一名或校青年教师教学竞赛一等奖或以第一完成人撰写正式出版的高水平教材1部并被国内其它知名高校采用或获得国家教学成果奖励或省部级教学成果奖励的前五名。



- (4) 以第一作者或通讯作者发表高水平教学研究类CSSCI论文1篇。
- (5) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 讲师申报条件

(1) 具备系统讲授一门基础课、专业基础课或专业课的能力，并熟练掌握本科教学的其他教学环节。

(2) 具有较强的教学研究能力，并已取得一定的成果。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

三、科研型岗位

1. 研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，在相对稳定的学术团队中起带头或骨干作用，在本学科领域或行业中具有较高的知名度。

(2) 独立完成一届以上研究生培养工作，培养质量优良。

(3) 具有独立开展研究工作的能力，并取得标志性研究成果。任现职以来，主持省部级以上纵向项目2项（其中国家社科基金或自然科学基金1项），并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文1篇且独立出版高水平个人学术专著1部。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，在本学科领域或行业中具有一定的影响。

(2) 具有指导研究生的能力。

(3) 具有独立开展科学研究的能力，学术水平已达到国内同类人员的前列。任现职以来，主持国家社科基金或国家自然科学基金1项或省部级以上纵向项目2项，并以第一作者或通讯作者在本学科领域国际一流期刊发表论文1篇且独立出版高水平个人学术专著1部。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。



3. 助理研究员申报条件

- (1) 具有较强的科研能力，并已取得一定的研究成果。
- (2) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

四、社会服务型岗位

1. 研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，具有系统的专业基础理论和生产实践经验，在本领域或行业中具有较大的影响。

(2) 具有培养研究生的能力。

(3) 具有独立开展研究工作的能力，并取得标志性研究成果。

任现职以来，获得省部级社科优秀成果奖三等奖以上奖励或者为学校创造显著效益，赢得良好声誉。

(4) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

2. 副研究员申报条件

(1) 有明确的研究方向，具有系统的专业基础理论和生产实践经验，在本领域或行业中具有一定的影响。

(2) 具有独立开展科学研究的能力，学术水平已达到国内同类人员的前列。任现职以来，获得省部级社科优秀成果奖三等奖以上奖励的前两名或者为学校创造显著效益，赢得良好声誉。

(3) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

3. 助理研究员申报条件

(1) 具有较强的科研能力，并已取得一定的研究成果。近五年作为主要成员参与过各类项目研究工作的经历，在科技成果推广、成果转化等工作中表现突出。

(2) 积极承担学校和所在单位的公共服务工作。

五、有关说明



1. 以上所列条件为人文社科类教师申报相应岗位的基本条件，各院、系（所）须在此基础上，结合本单位实际，制定各级各类岗位聘任办法，报学校批准后执行。

2. 教学科研并重型和教学型青年教师首次晋升高级岗位时须参加过华中科技大学青年教师教学竞赛并获奖。

3. 本学科领域国际一流期刊由各院、系（所）结合实际情况确定，报学校批准后执行。

6.1.2 教师岗位聘任

华中科技大学专业技术岗位聘任暂行办法

（校人[2014]19号）

根据《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人[2007]4号）及学校实施聘任制的有关文件精神，结合学校实际，制定本暂行办法。

一、基本原则

按照科学设岗，优化结构，按岗聘用，规范管理的基本原则，合理配置人力资源，加强岗位管理，充分调动各类人员的积极性，促进人才队伍建设全面协调发展。

二、岗位设置

（一）学校按照教育部下达的岗位数实行总量控制，根据人才培养、科学研究和社会服务等工作需要，结合人才队伍发展规划，在充分考虑现有人员职务结构比例基础上，确定学校专业技术岗位的结构比例控制目标。



(二) 专业技术一级岗位的设置工作，按照国家统一部署进行；专业技术二级、三级、四级岗位之间的结构比例控制目标为2: 3: 5，其中专业技术二级岗位的设置由学校根据实际情况确定，专业技术三级岗位原则上根据人才培养、科学研究、社会服务等综合因素以及学科建设和人才队伍实际设置到各个单位。

(三) 专业技术五级、六级、七级岗位之间的结构比例原则上控制目标为2: 4: 4；专业技术八级、九级、十级岗位之间的结构比例原则上控制目标为3: 4: 3；专业技术十一级、十二级岗位之间的比例为5: 5。

三、组织机构和议事规则

专业技术岗位聘任由学校聘任委员会和各单位聘任组负责。各单位聘任组负责本单位专业技术岗位聘任的审核、推荐工作，学校聘任委员会全面负责学校专业技术岗位聘任和考核工作，对全校各单位专业技术岗位聘任工作进行指导、审定。各单位专业技术岗位聘任组织机构组成和有关议事规则参照《华中科技大学教师职务聘任实施细则》（校人[2012]24号）有关规定执行。

四、聘任条件

申报者必须满足以下必备条件，并满足相应资历和业绩条件。

(一) 必备条件

1. 自觉遵守宪法、法律和职业道德，贯彻执行国家的教育方针，遵守学校规章制度，为人师表，教书育人，遵守学术道德行为规范。
2. 履行岗位职责，任现职以来无教学事故和违反学术道德等方面的不良记录，近三年考核合格。

(二) 资历和业绩条件

1. 一级岗位聘任按国家有关规定执行。



2. 二级岗位申报条件

教学科研成果突出，在国内外本学科领域有较高学术造诣或较大的学术影响，得到国内外同行公认，符合《华中科技大学二级岗位聘任资历和业绩申报条件》相关资历和业绩条件要求。

3. 三级岗位申报条件

教学科研成果显著，在国内外本学科领域有较高学术造诣或相应的学术影响，得到国内外同行公认。三级岗位的具体资历和业绩申报条件由各单位制订，并报学校批准后执行。

4. 四级岗位申报条件

按学校申报正高级专业技术职务有关文件执行。

5. 五至七级岗位申报条件

在人才培养、科学研究和社会服务等方面取得较好成绩，原则上受聘副高岗位满12年可申报五级岗位，受聘副高岗位满6年可申报六级岗位。受聘七级岗位按照学校申报副高专业技术岗位有关文件执行。五、六级岗位的具体业绩条件由各单位制订，并报校聘办备案。

6. 八至十级岗位申报条件

教学科研等任务饱满，积极参与社会服务工作，工作效果良好。原则上受聘中级岗位12年可申报八级岗位，受聘中级岗位6年可申报九级岗位。受聘十级岗位按照学校申报中级专业技术岗位有关文件执行。八、九级岗位的具体业绩条件由各单位制订。

7. 十一至十三级岗位申报条件

受聘初级岗位3年以上或具有硕士以上学位者可申报十一级岗位。受聘初级岗位可申报十二级岗位。

五、聘任程序

(一) 公布岗位名称、岗位数、岗位职责及聘任条件等。



(二) 个人填写《华中科技大学专业技术岗位申报表》，并按要求将反映本人业务水平和学术能力的材料报送各单位聘任组。

(三) 各单位聘任组审核申报人员材料，对申报人员的资格进行审查。

(四) 各单位聘任组将申报人员的材料在本单位进行展示，展示时间不少于两天。

(五) 各单位学术评议组进行学术评议，听取申报人的述职，对申报人进行评议，并将评议结果报聘任组。

(六) 各单位聘任组通过表决方式，按照不超过岗位控制数确定拟聘人员名单，并在本单位公示，公示时间不少于两天。

(七) 各单位聘任组接受并处理申诉。申诉人必须在规定的时间内提供详细的书面署名材料，向非指定的工作人员递交申诉材料无效。

(八) 各单位聘任组将拟聘人员名单和有关材料报校聘办。

(九) 校聘办接受申诉，申诉人必须在规定的时间内提供详细的书面署名材料，向非指定的工作人员递交申诉材料无效。

(十) 校学术评议组对各单位推荐的二级岗位拟聘人选进行评议，向学校聘任委员会提出拟聘人员名单。

(十一) 学校组织召开聘任委员会会议，投票决定二、三级岗位聘任人员名单。

(十二) 公布聘任人员名单。

六、有关说明

(一) 学校发展急需的优秀人才，经学校研究，提交特聘会讨论通过，可聘任到二、三级岗位。从国内“985”高校，中国科学院、中国社会科学院系统引进，其专业技术岗位等级聘用程序规范且在原



单位已聘用为相应专业技术岗位等级的，来校后直接按原单位相应专业技术岗位等级聘用。

(二) 对新晋升专业技术职务人员，由学校从其聘任当月起直接聘在相应职务的最低专业技术岗位等级。

(三) 各单位在制定三级岗位聘任条件时，对于任正高专业技术职务满15年，承担重要教学科研任务，为学校发展、学科建设等做出重要贡献，可酌情予以考虑。

(四) 国家自然科学基金重点、重大类项目包括重点项目、重大项目、重大研究计划重点支持项目和集成项目、联合基金重点支持项目、重点国际(地区)合作研究项目和重点重大组织间合作研究项目，以及国家重大科研仪器研制项目。

(五) 军口项目按照学校相关文件规定认定。

(六) 申报人提供的材料必须真实有效，一旦发现失实，取消当年及次年的申报或受聘资格，并按照学校有关规定予以处理。

(七) 本暂行办法从2015年起执行。原来学校各项规定、制度与本暂行办法相抵触时，以本暂行办法为准。





附件：华中科技大学专业技术二级岗位聘任资历和业绩申报条件

序号	资历条件	业绩条件（任正高职务以来）	
		自然科学	人文社会科学
1	任正高职务，业绩条件任选一项。	“千人计划”创新人才长期项目入选者；“国家特支计划”杰出人才、领军人才	
2		国家基金委创新群体负责人；“973”首席科学家；国家杰出青年科学基金获得者；“长江学者”特聘教授	
3		国家科技三大奖一等奖的前两名或二等奖的第一名	国家社会科学基金项目优秀成果奖一等奖的前两名或二等奖的第一名；高校科学研究优秀成果奖（人文社科）二等级以上奖的第一名
4		国家教学成果一等奖第一名	
5		任正高职务 5 年以上，在《Science》《Nature》《Cell》国际顶级期刊以华中科技大学为第一署名单位发表学术论文的第一作者或通讯作者	任正高职务 5 年以上，以华中科技大学为第一署名单位在《中国社会科学》发表学术论文两篇或被《新华文摘》全文转摘（3000 字以上）四篇的第一作者或通讯作者
6		任正高职务满 18 年且聘任三级岗位满 8 年，受聘学校本科课程责任教授或承担重要教学科研任务，为学校发展、学科建设等做出突出贡献，在本学科领域具有较高的学术声誉和影响	
7		国内外学术界公认的学术大师或杰出人才；“荆楚社科名家”获得者或在国内外产生重大影响，为学校赢得极高声誉者	



华中科技大学 教师服务手册

序号	资历条件	业绩条件（任正高职务以来）		
		自然科学	人文社会科学	
1	1. 任正高职务10年以上，业绩条件任选一项。 2. 任正高职务5-10年，业绩条件任选二项（需跨二类）。 3. 任正高职务不满5年，业绩条件任选三项（需跨三类）。	学术影响	国务院学位委员会学科评议组成员	
2			教育部科学技术委员会学部正、副主任	社会科学委员会学部召集人
3			国际重要学术机构负责人；国际知名期刊的主编、副主编(中科院 SCI 论文分区三区及以上)	
4			教育部创新团队负责人；科技部创新人才推进计划中青年科技创新领军人才、重点领域创新团队负责人	
5			在本学科领域有较高学术造诣或较大的学术影响，得到国内外高水平同行书面推荐者	
6		教学成果	教育部高等学校教学指导委员会主任、副主任	
7			国家级“教学名师奖”获得者	
8			国家教学成果或教材一等奖的前两名或二等奖的第一名；省部级教学成果一以上奖的第一名	
9			马克思主义理论研究与建设工程重点编写教材第一首席专家（人文社科）	
10		全国百篇优秀博士论文指导教师		
11		科研成果	国家科技三大奖一等奖的前三名或二等奖的前两名	国家社会科学基金项目优秀成果奖一等奖的前三名或二等奖的前两名或三等奖的第一名；高校科学研究优秀成果奖（人文社科）一等奖的前两名



序号	资历条件	业绩条件（任正高职务以来）		
		自然科学	人文社会科学	
12	1. 任正高职务10年以上，业绩条件任选一项。	科研成果	省部级科技三大奖一等奖以上奖的第一名	高校科学研究优秀成果奖（人文社科）二等奖的前两名或三等奖的第一名；省级及其他部级人文社会科学研究优秀成果奖一等奖以上奖的第一名；安子介国际贸易研究奖、钱端升法学研究成果奖（不含提名奖）、吴玉章人文社科奖（不含青年奖）、孙冶方经济科学奖、张培刚发展经济学研究奖、复旦管理学杰出贡献奖等相关行业公认奖项获得者
13	2. 任正高职务5-10年，业绩条件任选二项（需跨二类）。		国家自然科学基金重点、重大类项目负责人	国家社会科学基金重大项目首席专家
14	3. 任正高职务不满5年，业绩条件任选三项（需跨三类）。		“863”课题负责人（单项经费1000万元及以上）或科技部支撑项目负责人；国家科技重大专项课题负责人（单项经费1500万元及以上）	教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目首席专家
15			近五年“973”课题组长或青年“973”首席科学家	
16			以华中科技大学为第一署名单位在影响因子20分以上的期刊发表学术论文两篇或在10分以上的期刊发表学术论文四篇的第一作者或通讯作者	以华中科技大学为第一署名单位在《中国社会科学》发表学术论文一篇或被《新华文摘》全文转摘（3000字以上）两篇的第一作者或通讯作者



序号	资历条件	业绩条件（任正高职务以来）	
		自然科学	人文社会科学
17		科研成果	单项或多项专利一次性转让费实到校（或出资入股一次性作价）1000 万元及以上的第一完成人； 主持并完成实到校经费 1500 万元及以上的单项其它纵向科研项目或实到校经费 3000 万元及以上其它单项科研项目，且完成质量优良

6.2 教师考核

6.2.1 年度考核与聘期考核

年度考核重点考查教师工作态度和履行基本岗位职责情况，聘期考核重点考查聘期质量性目标任务完成情况。学校教师每四年都要签订新的聘期合同，明确一个聘期内的目标任务。院系每年考核教师履行职责情况，决定教师下一年的薪酬待遇。对于长期从事基础研究、新兴与交叉学科研究、人文社会科学研究且有发展潜力的教师，对于为学科发展作出重要贡献的教师以及学科带头人，对于工作一贯兢兢业业、工作成绩出色的教师，经院系认定可免于年度考核。每一聘期末，院系组织聘期考核，不合格者将根据实际情况进行短聘、低聘、转岗、不聘（进入人员交流中心）处理。

关于2014年年度考核工作的通知

全校各单位：

2014年年度考核工作即将开始，现将年度考核工作的有关事宜通



知如下：

一、考核范围与内容

考核的范围为全体在编教职工。其中中层干部由学校党委组织部统一考核。

（一）教师的考核。教师考核主要依据各院系制定的教师岗位职责进行。

对于长期从事基础研究、新兴与交叉学科研究、人文社会科学研究有较大发展潜力的教师；对于为学科发展做出重要贡献的教师以及学科带头人；对于工作一贯兢兢业业、工作成绩出色的教师，经单位认定可免于年度考核，直接确定考核等次。

（二）其他专业技术类人员的考核，重点为履行岗位职责、工作态度、业务技术水平、服务质量、出勤率等情况。

（三）党政管理类人员的考核，重点为履行岗位职责、廉洁自律、工作能力、工作业绩及出勤率等情况。

（四）工勤人员的考核，重点为服务态度、操作技能、安全生产、工作数量、工作质量和完成任务情况及出勤率等。

二、考核组织与程序

（一）各单位成立考核小组。考核小组由单位、部门主要负责人和教职工代表组成。

单位或机关部处工作人员不足三人的，由所属党支部组织成立考核小组。

（二）考核按以下程序进行：

1、个人书面总结，填写考核表。

2、职员、其他专业技术类人员及工勤人员在单位一定范围内述职，并进行民主测评。



3、确定考核等次。

4、公示考核结果。

三、考核结果与报送时间

(一) 教职工年度考核的结果，作为教职工岗位聘用、职务（级）晋升、工资晋级、工资绩效津贴分配及实施奖惩的重要依据。

(二) 考核工作总结、个人考核结果等相关材料于2015年3月1日前报送人事处。并于2015年4月1日前将个人年度考核登记表存入教职工人事档案。

6.2.2 首聘期考核

学校实行新进教师6年两个聘期考核准入制度，按照3年一个聘期，经过6年两个聘期考核合格者，可进入长聘体系。学校委托院系与新进教师签订个性化聘用合同，明确教学、科研、社会服务等目标任务，首聘期第一年对教学任务可不做定额要求，积极做好承担教学任务的各项准备工作，包括备课，熟悉教学要求和方法等；以后逐步按照岗位职责要求进行考核。院系每年分两批对到期人员进行考核，考核不合格者解除聘用合同。





6.3 出国（境）

6.3.1 因公出国（境）

华中科技大学因公出国（境）审批与管理办法

（校党[2012]64号）

一、总则

第一条 为进一步完善因公出国（境）审批与管理工作机制，明确职责、简化程序、提高效率，更好地服务于学校的中心工作，根据《因公出国人员审批管理规定》（中办发[2012]5号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条 本办法适用于学校有审批权限的因公出国（境）任务。校领导因公出国（境）申报计划须报校党委会讨论决定，根据上级规定，学校党委书记和校长因公出国（境）报教育部审批，属教育部管理的校领导班子成员报教育部备案。

二、审批程序

第四条 办理因公出国（境）的任务审批。在国际交流处（港澳台事务办公室）办理任务审批手续前应履行如下程序：

（一）机关及直属附属单位中层干部，持邀请函和“华中科技大学机关及直属附属单位人员因公出国（境）申请表”（附件1），报本单位主要负责人和分管校领导签字同意（主要负责人直接报分管校领导），经国际交流处审核、组织部会签后，报分管外事的校领导审批；



(二) 院(系)中层干部,持邀请函和“华中科技大学学院(系)人员因公出国(境)申报表”(附件2)报本单位主要负责人签字同意,经国际交流处审核、组织部会签后,报分管外事的校领导审批;

(三)学校其他在职教工和人事关系在我校的博士后等人员因公出国(境),持邀请函和申请表报本单位主要负责人签字同意;

(四)全日制在校学生因公短期出国(境),原则上按因私程序办理;由学校在职教职工带队出访的参团学生,确需要按因公程序办理的,须持本人申请,经导师签字同意,所在单位审核盖章。

第五条 办理因公出国(境)人员备案。

(一)在办理因公出国(境)任务审批的同时,由出国(境)人员所在单位填写“因公临时出国人员备案表”(附件3)、“因公临时赴港澳人员备案表”(附件4)或“因公临时赴台人员备案表”(附件5)。备案表提交国际交流处(港澳台事务办公室)预审。

(二)按照人事行政隶属关系和干部管理权限,现职中层干部报党委组织部备案,在职教工和博士后报人事处备案,社会用工报人事关系托管单位备案,研究生报研究生工作部备案,本科生报学生工作部备案。相关职能部门或单位应在7个工作日内将审核结果反馈给国际交流处(港澳台事务办公室)。

第六条 经任务审批和人员备案同意后,由国际交流处(港澳台事务办公室)办理因公出国(境)任务批件或任务确认件。对于需要上级审批的任务,根据有关规定上报审批。

第七条 审批的注意事项(一)应邀赴台人员须提前3个月申报并附邀请方提供的详细行程安排等材料,交由学校港澳台事务办公室报湖北省台办办理立项、审批等相关手续。(二)凡公派出国3个月及以上的访问学者,按规定需持因私护照办理相关事宜。(三)应邀



赴香港、澳门短期工作超过 30 天者，按规定需要持往来港澳通行证到武汉市公安局出入境管理处办理工作签注。

三、任务审批管理

第八条 凡因公出国(境)必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员目前的身份一致。

因公出国(境)人员必须有发自前往国家或地区的正式邀请函(内容包含明确的出访任务、活动日程、停留期限及费用负担办法，邀请信需打印在公函纸上，必须有邀请人签字)，并提交邀请函复印件和准确的翻译件；审核部门应根据邀请函的邀请期限及航线、路程所需，对在外停留时间进行审核。

出国(境)团组人员总数不得超过 6 人；以访问考察为主要内容的团组，出访 1 国不超过 6 天，出访 2 国不超过 10 天，出访 3 国及以上不超过 12 天，离、抵境当日计入在外停留时间；如因航班和路程不便，可酌情增加 1~2 天；公务活动应占在外日程的三分之二以上。严禁以各种名义前往未报批国家(地区)，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

第九条 出国(境)参加国际会议必须有论文发表(会议不采用论文形式者除外)，且 1 篇论文一般只能由 1~2 人参会。

第十条 出国(境)人员须具备完成出访任务的外语水平，参加国际会议者须具有较强的外语表达能力和交流能力。赴汉语通用地区或组团出访的团队内有翻译的，可不对外语水平作要求。

第十一条 65 岁以上人员申请因公出国(境)，需附学校医院的健康证明和家属意见。

第十二条 有下列情形之一者，不予因公派出：(一)出国(境)人员的专业与出访任务不相符的；(二)无权出具任务通知书的协会、



中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务；（三）由外单位牵头组织、各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的；（四）申请者个人支付出国（境）费用的；（五）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属；（六）非在职人员；（七）已确定要调转工作单位人员；（八）同一单位的党政主要负责人同时出访；（九）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；（十）违反外事纪律造成不良影响；（十一）患有严重疾病和 70 岁以上人员。

第十三条 出国（境）培训管理。出国（境）培训任务由发起单位在每年底向国际交流处（港澳台事务办公室）提交次年的任务计划和申请材料。经由湖北省外国专家局审核并由国家外国专家局审批同意后，国际交流处（港澳台事务办公室）方可办理任务审批手续。

出国（境）培训团组在外听课和对口考察交流（或业务实践活动）应分别超过在外日程的三分之一，在外时间一般不少于 21 天，在 1 国内完成，人员总数应控制在 25 人以内。不得参加背景复杂、专题敏感或效果不好的项目。

第十四条 跨地区跨行业（双跨）团组管理。我校无权组织双跨团组，校内各单位不得擅自组织跨地区、跨行业的出国（境）人员分散报批组团。确因任务需要组织双跨团组的，在单位提出申请及详细资料后，由国际交流处（港澳台事务办公室）报请教育部审批。

参加双跨组团的我校人员，必须事先征得所在单位负责人同意，填写参团报名表报国际交流处（港澳台事务办公室）审核批准。同时，按照人事行政隶属关系和干部管理权限，报相应部门备案，经同意后方可参加。在组团单位下达任务通知书和出国任务批件后，由国际交流处（港澳台事务办公室）办理任务确认件及其他因公手续。

第十五条 出国（境）手续办理。因公出国（境）人员的护照（通



行证)、签证(签注)手续,由国际交流处(港澳台事务办公室)外事专员统一办理,并按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限要求申办;不符合申办时限无法办理的,国际交流处(港澳台事务办公室)不予受理。

各单位应指定专人负责具体办理因公出国(境)的报批、备案等工作。

四、经费和证件管理

第十六条 经费核销管理。财务处应严格根据经费预算和财政部制定的临时出国人员费用开支标准及管理办法审核出国(境)费用。在国际交流处(港澳台事务办公室)出具报账许可证明后,出国(境)人员方可到财务处办理报销手续。报销时应提供出国(境)任务批件和护照等证件(包括签证、签注和出入境记录)复印件及费用明细单据。财务处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销,不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第十七条 因公出国(境)人员要选择经济合理的路线,一般用人民币购买往返机票和中间航程机票,确有航线问题,由本人先垫付城市间交通费。因公出国(境)人员一般不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间,否则增加的费用自理。

因公出国(境)由外方提供资助的,若外方提供的资助标准已超过国家财政部规定的相应标准,均不得再从学校经费中支付费用。

因公出国(境)在90天(含90天)以上人员的校内工资待遇等问题按学校有关文件规定办理。

第十八条 因公出国(境)团组须在回校后7天内提交“华中科技大学因公短期出国(境)访问、交流总结表”(附件6)或“华中科技大学出国(境)参加学术会议总结表”(附件7),并将因公护照(通



行证)交国际交流处(港澳台事务办公室)统一保管或注销。因公证件的管理按《华中科技大学因公护照(通行证)管理规定》执行。

五、外事纪律与监督

第十九条 本着务实、高效、精简、节约的原则,从严组团,指定工作能力强、富有经验的人员担任出国团组团长,实行团长负责制。团长对出国团组成员进行行前教育。

第二十条 因公出国(境)人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益,不做有损国格、人格和学校声誉的事情。因公出国(境)人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往等活动中,不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密;凡是教学、科研、生产中有密级的资料,未经保密主管部门的批准,不得带(寄)往境外,对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十一条 学校涉密人员因公出国(境)须严格遵守涉外活动保密守则,一年内首次办理出国(境)审批的,当事人须填写“华中科技大学出国(境)人员保密责任承诺书”(附件8)、“华中科技大学出国(境)人员登记表”(附件9),随申报材料一并报国际交流处(港澳台事务办公室)存档备案。

第二十二条 根据出国(境)性质和任务,严格按照规定程序逐级上报归口管理部门,对出国(境)团组及人员的申报事项,各级负责人要严格审核把关。

出国(境)执行公务必须持因公护照(通行证),不得持因私证件执行公务。执因私证件出国(境)的不得用公款报销相关费用。

第二十三条 国际交流处(港澳台事务办公室)要会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查,对不按规报批,弄虚作假,不按报批内容、路线和日程出访,通过因私渠道执行公务或公款

报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理该单位及相关责任人。出国（境）人员违规的，1年内不再受理当事人因公出国（境）申请；单位相关人员违规办理的，停止受理该单位的因公出国（境）申请1个月，进行学习整改。情节严重者按国家有关规定处理。

六、附则

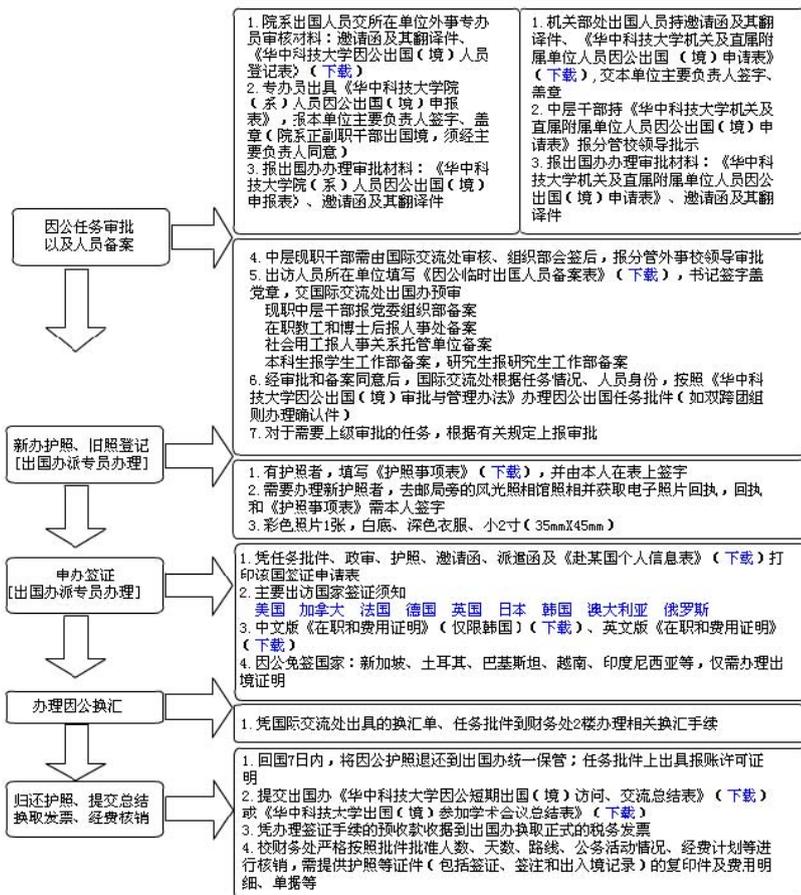
第二十四条 本规定由国际交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行。原《华中科技大学因公出国（境）审批与管理办法》（校外[2009]47号）同时废止。

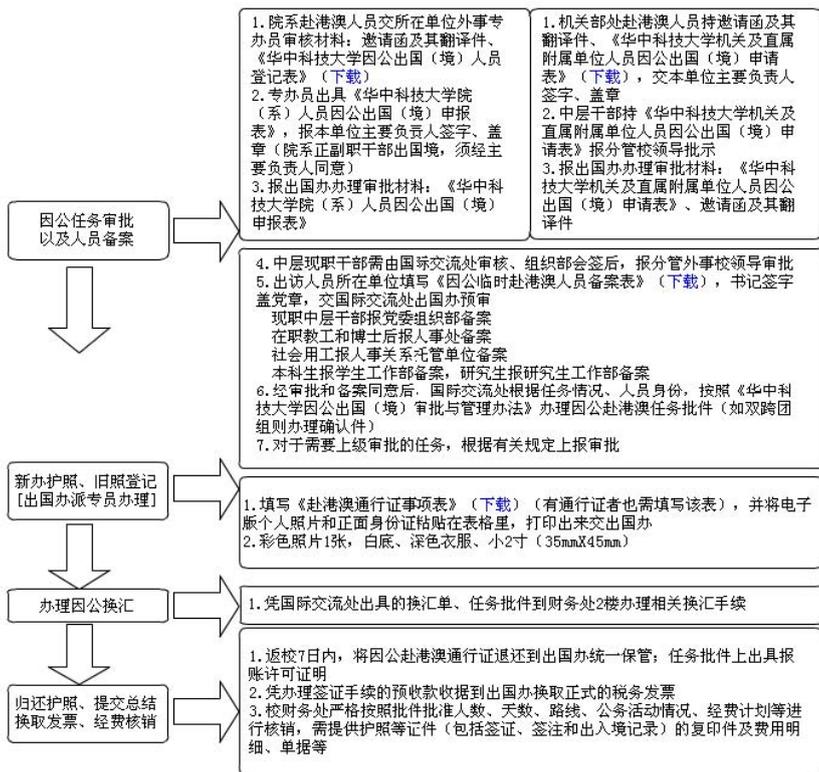




因公短期出国审批流程



因公短期赴港澳审批流程





6.3.2 因私出国（境）

一、我校备案人员的范围

1、校级领导、中层干部、离（退）体的厅（局）级及以上干部、五级及以上职员； 2、校办企业的法定代表人，学校控股、参股企业中的学校股权代表； 3、财务、审计及其管理人员； 4、大学教师，其他具有高级专业技术职务、博士学位及承担重要科研项目的人员； 5、涉及国家安全、国有资产安全及行业机密的人员； 6、各单位认为有必要备案的其他人员。

二、我校备案人员办理因私证照程序

为进一步规范学校在职职工因私出国（境）管理，根据《华中科技大学出国（境）人员管理暂行规定》，制订本工作流程。本流程适用于因私出国（境）申领证件按规定需备案人员和需出具学校组织机构代码复印件的人员。因私出国（境）探亲等请假规定按《华中科技大学教职工请假规定》执行。

一、申请人填写《华中科技大学在职职工因私出国（境）申请表》（一式两份），明确因私出国（境）事由（旅游、探亲、访友或其他事由），拟前往国家或地区，停留时间等，本人签字。申办普通护照及赴港澳台通行证（含签注）人员另需填写《关于同意申办出入境证件的证明》（请见附件，登录出入境操作系统生成打印，勿手填，不要更改“组织人事部门联系人”等相关信息；备案人员赴港澳台签注只能勾选一次）。

二、申请人所在单位党组织负责人签署意见并加盖单位公章。

三、涉密人员到学校保密办签署意见。



四、副处级以上干部到组织部签署意见并备案，其他教职工到人事处签署意见并备案。

五、本校教职工因私出国签证需出具学校组织机构代码复印件的，由申请人持经备案的《华中科技大学在职职工因私出国（境）申请表》复印件到学校办公室办理领取手续。

六、本校教职工子女因私出国签证需出具学校组织机构代码复印件的，由教职工子女所在学校出具证明（证明须有校长意见、签名和学校公章），并提供户口本原件和教职工在职证明，到学校办公室办理领取手续，签订《因私出国（境）承诺书》。学校对教职工配偶因私出国（境）不提供相关证明材料及担保。

七、申请人持相关材料到前往国家（地区）使领馆办理相关签证手续。首次申办因私证件人员到出入境管理部门办理证件。

三、持因私护照长期（90天以上）出国（境）办理程序

1、个人申请（1）个人申请书 1份（说明出境时间、地点、事由），并附个人简历（主要包括个人近五年在科研、教学方面的成果及发表文章、出国情况，并说明所去单位的国际学术地位等），院系主要负责人签署意见后应加盖党总支公章。（2）境外邀请单位的邀请函以及中文翻译件 1份，并提供境外邀请单位基本情况及国际影响的佐证材料（邀请函中应有对方所提供的资助额度）。 2、签订“单位公派出国留学人员协议书”（人事处网页资料下载中“出国政审类”下载）。 3、人事处审查并报分管校领导审批。 4、出国（境）一年以上人员须办理临时离校手续。



6.4 教师表彰

一、“伯乐奖”

为学校的建设和发展尽心尽力、甘于奉献，在选拔、培养和举荐人才方面做出显著成绩，并具备下列条件之一者：

1. 师德高尚、甘当人梯，热情扶持、积极帮助青年人才快速成长，年龄一般在 55 岁以上。
2. 为学校引进高水平人才做出突出贡献，成功举荐并协助引进高层次人才（院士、千人计划、国家杰出青年科学基金获得者、长江学者及其他杰出人才）来校工作，年龄原则上不作限制。
3. 关爱学生，直接培养的学生取得突出成绩，并在国际或国内产生重大影响，为学校赢得极高荣誉者。

二、“三育人奖”和“三育人积极分子”

在教书育人、管理育人、服务育人等方面做出显著成绩，工作在教学、科研、医疗第一线的教职工。推荐人选必须具有坚定正确的政治方向，忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，师德高尚，模范履行岗位职责，并具备下列条件之一者：

1. 关心学生全面成长，高质量的完成教学工作，在教学改革、教材建设、临床教学、实验教学等教学实践中努力进行教育创新，积极做好育人工作，在教师和学生中有较高的声望。
2. 治学态度严谨，工作作风扎实，对学生言传身教，在教学、科研、医疗等工作中积极做好育人工作，且获得较大的创新性成果，或取得显著的经济、社会效益。
3. 在学校建设、管理、为社会及师生员工服务等方面甘于奉献、热心服务、注重育人，做出突出成绩。



6.5 相关人事管理政策

6.5.1 事业单位工作人员处分暂行规定

事业单位工作人员处分暂行规定

(中华人民共和国人力资源和社会保障部、
中华人民共和国监察部令 第18号)

第一章 总 则

第一条 为严肃事业单位纪律，规范事业单位工作人员行为，保证事业单位及其工作人员依法履行职责，制定本规定。

第二条 事业单位工作人员违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

对法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员给予处分，参照《行政机关公务员处分条例》的有关规定办理。

对行政机关任命的事业单位工作人员，法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中不参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员，国家行政机关依法委托从事公共事务管理活动的事业单位工作人员给予处分，适用本规定；但监察机关对上述人员违法违纪行为进行调查处理的程序和作出处分决定的权限，以及作为监察对象的事业单位工作人员对处分决定不服向监察机关提出申诉的，依照《中华人民共和国行政监察法》及其实施条例办理。

第三条 给予事业单位工作人员处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予事业单位工作人员处分，应当与其违法违纪行为的性质、情



节、危害程度相适应。

给予事业单位工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第四条 事业单位工作人员涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二章 处分的种类和适用

第五条 处分的种类为：

- (一) 警告；
- (二) 记过；
- (三) 降低岗位等级或者撤职；
- (四) 开除。其中，撤职处分适用于行政机关任命的事业单位工作人员。

第六条 受处分的期间为：

- (一) 警告，6个月；
- (二) 记过，12个月；
- (三) 降低岗位等级或者撤职，24个月。

第七条 事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照事业单位收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。



行政机关任命的事业单位工作人员在受处分期间的任命、考核、工资待遇按照干部人事管理权限，参照本条第一款、第二款、第三款规定执行。

事业单位工作人员受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与事业单位的人事关系。

第八条 事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试（评审）。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第九条 事业单位工作人员同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。

事业单位工作人员在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过48个月。

第十条 事业单位工作人员两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十一条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第十二条 有下列情形之一的，应当从轻处分：



- (一) 主动交代违法违规行为的；
- (二) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- (三) 检举他人重大违法违规行为，情况属实的。

第十三条 事业单位工作人员主动交代违法违规行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

事业单位工作人员违法违规行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

第十四条 事业单位工作人员有本规定第十一条、第十二条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

事业单位工作人员有本规定第十三条第一款规定情形的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分的情形的，免于处分。

第十五条 事业单位有违法违规行为，应当追究纪律责任的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

第三章 违法违规行为及其适用的处分

第十六条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；
- (二) 组织或者参加非法组织的；
- (三) 接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
- (四) 接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；



(五) 违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；

(六) 非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；

(七) 携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；

(八) 其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十七条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

(二) 破坏正常工作秩序，给国家或者公共利益造成损失的；

(三) 违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；

(四) 发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

(五) 在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；

(六) 泄露国家秘密的；

(七) 泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；

(八) 采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位，或者在事业单位公开招聘等人事管理工作中有其他违反组织人事纪律行为的；

(九) 其他违反工作纪律失职渎职的行为。

有前款第（六）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较



重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
- (二) 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；
- (三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；
- (四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；
- (五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的；
- (六) 违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；
- (七) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 违反国家财政收入上缴有关规定的；
- (二) 违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；
- (三) 擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；
- (四) 挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；
- (五) 违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；
- (六) 在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；
- (七) 其他违反财经纪律的行为。

第二十条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：



- (一) 利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；
- (二) 有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；
- (三) 利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；
- (四) 利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；
- (五) 在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；
- (六) 工作态度恶劣，造成不良社会影响的；
- (七) 其他严重违反职业道德的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第二十一条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 制造、传播违法违禁物品及信息的；
- (二) 组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；
- (三) 吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；
- (四) 违反规定超计划生育的；
- (五) 包养情人的；
- (六) 有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；
- (七) 其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第二十二条 事业单位工作人员被依法判处刑罚的，给予降低岗



位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

行政机关任命的事业单位工作人员，被依法判处刑罚的，给予开除处分。

第四章 处分的权限和程序

第二十三条 对事业单位工作人员的处分，按照以下权限决定：

（一）警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分，按照干部人事管理权限，由事业单位或者事业单位主管部门决定。其中，由事业单位决定的，应当报事业单位主管部门备案。

（二）开除处分由事业单位主管部门决定，并报同级事业单位人事综合管理部门备案。

对中央和地方直属事业单位工作人员的处分，按照干部人事管理权限，由本单位或者有关部门决定；其中，由本单位作出开除处分决定的，报同级事业单位人事综合管理部门备案。

第二十四条 对事业单位工作人员的处分，按照以下程序办理：

（一）对事业单位工作人员违法违纪行为初步调查后，需要进一步查证的，应当按照干部人事管理权限，经事业单位负责人批准或者有关部门同意后立案；

（二）对被调查的事业单位工作人员的违法违纪行为作进一步调查，收集、查证有关证据材料，并形成书面调查报告；

（三）将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查的事业单位工作人员，听取其陈述和申辩，并对其所提出的事实、理由和证据进行复核，记录在案。被调查的事业单位工作人员提出的事实、理由和证据成立的，应予采信；

（四）按照处分决定权限，作出对该事业单位工作人员给予处分、



免于处分或者撤销案件的决定；

(五) 处分决定单位印发处分决定；

(六) 将处分决定以书面形式通知受处分事业单位工作人员本人和有关单位，并在一定范围内宣布；

(七) 将处分决定存入受处分事业单位工作人员的档案。

处分决定自作出之日起生效。

第二十五条 事业单位工作人员涉嫌违法违纪，已经被立案调查，不宜继续履行职责的，可以按照干部人事管理权限，由事业单位或者有关部门暂停其职责。

被调查的事业单位工作人员在违法违纪案件立案调查期间，不得解除聘用合同、出国（境）或者办理退休手续。

第二十六条 对事业单位工作人员违法违纪案件进行调查，应当由两名以上办案人员进行；接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

第二十七条 参与事业单位工作人员违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的事业单位工作人员以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避：

(一) 与被调查的事业单位工作人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

(二) 与被调查的案件有利害关系的；

(三) 与被调查的事业单位工作人员有其他关系，可能影响案件公正处理的。



第二十八条 处分决定单位负责人的回避，按照干部人事管理权限决定；其他参与违法违规案件调查、处理的人员的回避，由处分决定单位负责人决定。

处分决定单位发现参与违法违规案件调查、处理的人员有应当回避情形的，可以直接决定该人员回避。

第二十九条 给予事业单位工作人员处分，应当自批准立案之日起6个月内作出决定；案情复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长，但是办案期限最长不得超过12个月。

第三十条 处分决定应当包括下列内容：

- （一）受处分事业单位工作人员的姓名、工作单位、原所聘岗位（所任职务）名称及等级等基本情况；
- （二）经查证的违法违规事实；
- （三）处分的种类、受处分的期间和依据；
- （四）不服处分决定的申诉途径和期限；
- （五）处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

第三十一条 事业单位工作人员受到开除处分后，事业单位应当及时办理档案和社会保险关系转移手续，具体办法按照有关规定执行。

第五章 处分的解除

第三十二条 事业单位工作人员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违规情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

事业单位工作人员在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处分事业单位工作人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。



第三十三条 事业单位工作人员在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，经批准后可以提前解除处分。

第三十四条 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

（一）按照干部人事管理权限，事业单位或者有关部门对受处分事业单位工作人员在受处分期间的表现情况，进行全面了解，并形成书面报告；

（二）按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

（三）印发解除或者提前解除处分的决定；

（四）将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人，并在原宣布处分的范围内宣布；

（五）将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

第三十五条 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除按照本规定第二十七条、第二十八条的规定执行回避。

第三十六条 解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据，以及该工作人员在受处分期间的表现情况等内容。

第三十七条 处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第三十八条 解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第六章 复核和申诉

第三十九条 受到处分的工作人员对处分决定不服的，



可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向原处分决定单位申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向原处分决定单位的主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门提出申诉。

受到处分的中央和地方直属事业单位工作人员的申诉，按照干部人事管理权限，由同级事业单位人事综合管理部门受理。

第四十条 原处分决定单位应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。受理申诉的单位应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

事业单位工作人员不因提出复核、申诉而被加重处分。

第四十一条 有下列情形之一的，受理处分复核、申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令原处分决定单位重新作出决定：

- (一) 处分所依据的事实不清、证据不足的；
- (二) 违反规定程序，影响案件公正处理的；
- (三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第四十二条 有下列情形之一的，受理复核、申诉的单位应当变更处分决定或者责令原处分决定单位变更处分决定：

- (一) 适用法律、法规、规章错误的；
- (二) 对违法违纪行为的情节认定有误的；
- (三) 处分不当的。

第四十三条 事业单位工作人员的处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；事业单位工作人员的处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等



级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的事业单位工作人员工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第七章 附 则

第四十四条 已经退休的事业单位工作人员有违法违纪行为应当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

第四十五条 对事业单位工作人员处分工作中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、收受贿赂等违法违纪行为的工作人员，按照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条 对机关工勤人员给予处分，参照本规定执行。

第四十七条 教育、医疗卫生、科技、体育等部门，可以依据本规定，结合自身工作的实际情况，与国务院人力资源社会保障部门和国务院监察机关联合制定具体办法。

第四十八条 本规定自2012年9月1日起施行。

6.5.2 教职工请假规定

华中科技大学教职工请假规定

(校人[2002]28号)

第一章 探亲假

第一条 享受探亲假的范围

凡工作满一年以上，与配偶或父母不住在一起，且不能在公休假



日团聚的在职教职工；符合国家规定探亲条件的归侨、侨眷、台胞、港澳同胞眷属、公派留学人员及其配偶、军官配偶以及其他人员。

属下列情况之一者，不能享受或不能重复享受探亲假：

(一) 学徒、见习人员、试用期未滿的人员。

(二) 夫妻双方在今年已有一方享受了探亲假，另一方不再享受对配偶的探亲假。

(三) 教职工的父母与教职工的配偶同住一地，在探望配偶的同时也可探望父母的，不再享受对父母的探亲假。

(四) 教职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不再享受对父母的探亲假。

(五) 女教职工到配偶工作地点生育并休产假，当年不再享受对配偶的探亲假。

(六) 其他不符合享受国家规定探亲假的人员。

第二条 探亲假的期限

(一) 探望居住在国内的配偶或父母

教职工结婚后分居满一年的可探望配偶，每年给假一次，假期三十天。未婚教职工探望父母，每年给假一次，假期二十天；两年合并使用者给假四十五天。已婚教职工探望父母（不包括岳父母及公婆），每四年给假一次，假期二十天。

(二) 归侨、侨眷及港、澳、台同胞眷属教职工探亲

出国（境）探望配偶，四年以上（含四年）探望一次的，给假半年；不足四年的，按每年给假三十天计算。

已婚者出国（境）探望父母，每四年给假一次，假期四十天，不予累计。未婚者出国（境）探望父母，一年探望一次的，给假二十天；两年探望一次的，给假四十五天；三年探望一次的，给假七十天；四



年以上（含四年）探望一次的，给假一百二十天。

若因各种原因不能出国（境）探望配偶或父母的，可在国内会见从国（境）外回来的配偶、父母，享受国内探亲的同等待遇。

居住在国（境）外的父母已经去世，可探望居住在国（境）外的亲兄弟姐妹，每四年给假一次，假期四十天，不予累计。在国内探望的，每四年给假一次，假期二十天，不予累计。

（三）公派出国研究生配偶出国探亲

出国前已确定留学年限在三年以上的公派出国研究生，婚后在国外学习期限达一年以上者，其国内配偶可申请出国探亲。配偶出国探亲假一般为三个月，最多不得超过六个月。

（四）因公赴香港、澳门就读、任教、合作研究，获批准在港、澳停留一年以上者，在居港、澳满六个月后，其配偶可申请每年赴港、澳探亲一次，每次不超过三十天。

（五）经组织派遣援外或派驻工作的人员，其配偶探亲按有关规定执行。

（六）教职工探亲一般应安排在学校寒、暑假内，不足规定的天数予以补足。

（七）可根据实际需要给予路程假。

第三条 探亲假的审批及管理

（一）教职工申请在国内探亲的，由所在单位（院、系、处等，下同）主要负责人审批。单位主要负责人申请探亲的需经校领导审批。

（二）教职工申请到国（境）外探亲的，由所在单位同意后报学校审批。

（三）各单位要以不影响工作为原则，合理安排教职工的探亲假，不得因此而增加人员编制。



第四条 探亲假期间的待遇

(一) 在学校寒、暑假期间内使用的探亲假(含路程期), 享受与在岗教职工相同待遇。在学校寒、暑假期间外使用的探亲假, 按日扣发本人的校内津贴。确因工作需要不能在学校寒、暑假期间使用探亲假的, 在事先经所在单位和学校同意后, 不扣发校内津贴。

(二) 公派出国研究生配偶出国探亲, 前三个月按本条第(一)项执行, 从第四个月起, 停发工资及校内津贴, 保留公职, 从第七个月起是否保留公职, 视情况由学校决定。

(三) 探亲路费的报销, 由财务处按国家有关规定执行。

第二章 病假

第五条 病假

教职工因病不能坚持正常工作, 需要治疗休息者, 在出具有效的病体证明及病历, 并经审批后可休病假。

第六条 病休证明

(一) 居住在校内的教职工, 经校医院(含学校附属医院, 下同)主治医师签字, 并加盖校医院公章后的病休证明方为有效。若经校医院同意转院治疗的, 治疗医院的病休证明有效。

(二) 居住在校外或出差等在外地的教职工, 因患急病在当地就诊病休的, 返校后应出具就诊医院的病历和病休证明, 经校医院主治医师审核签字, 并加盖校医院公章后方为有效。

第七条 病假的审批及管理

(一) 全年病休在两个月以内的, 由所在单位主要负责人审批。

(二) 全年病休在两个月以上的, 由所在单位主要负责人审批, 报人事处备案。

(三) 病休连续超过六个月的, 由所在单位签署意见, 报人事处



审批，办理长期病休手续。

（四）患病需休息治疗者，必须先履行请假审批手续。因患急性病未先办理请假审批手续者，应及时履行补假手续。请假手续应由患者本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理者，应委托他人代为办理。

（五）已办理长期病休的人员，若要求恢复工作，需由校医院出具可恢复工作证明，经批准后办理恢复工作手续；若需继续病休者，每半年到校医院进行一次复查，由校医院出具继续病休证明，办理继续病休手续。

第八条 病假期间的待遇

（一）全年病休在两个月以内的，按日扣发本人病休期间的校内津贴。

（二）病休超过两个月的，从第三个月起，按下列标准执行：工作年限不满十年的，发给本人工资的 90%；工作年限满十年的，工资照发。以上情况均按月扣发校内津贴。

（三）病休连续超过六个月的，从第七个月起，按下列标准执行：工作年限不满十年的，发给本人工资的 70%；工作年限满十年不足二十年的，发给本人工资的 80%；工作年限满二十年及以上的，发给本人工资的 90%。以上情况均停发校内津贴。

（四）癌症、精神病患者病休不足六个月的，工资和校内津贴照发；超过六个月的，从第七个月起工资照发，停发校内津贴。

（五）上述第（二）、（三）项中，获得省、自治区、直辖市人民政府和由人事部与国务院工作部门授予的劳动模范、先进工作者称号的人员，仍保持荣誉的，病休期间的工资可提高 10%；国家各部委与人事部联合表彰奖励的非劳动模范的人员，省直各部门与人事厅联



合给予综合性表彰奖励的人员，曾在部队荣立二等功以上非战斗英雄称号的人员，仍保持荣誉的，病休期间的工资可提高 5%。以上人员病休期间的工资，最高不超过本人原工资额。

(六)病休人员在休病假期间不得从事有经济收入的活动，否则，停止享受病假期间的一切工资福利待遇。

(七)大、中专毕业生在见习期间休病假，其见习期延长，最多延长一年。

(八)连续病休半年及以上者，病休期间不计算连续工龄。

第九条 集体所有制和全民所有制合同制职工的医疗期集体所有制和全民所有制合同制职工的医疗期按国家的有关规定执行。

第三章 事假

第十条 事假

教职工因私事必须亲自处理，在不影响工作的情况下，经本人书面申请可酌情给予事假。

第十一条 事假审批

(一)事假在十五天以内的，由所在单位主要负责人审批。

(二)事假在十五天以上三十天以内的，由所在单位主要负责人审批，报人事处审核备案。

(三)事假在三十天以上的，由所在单位签署意见，报人事处审批。

(四)单位主要负责人请事假，需经校领导审批。

(五)教职工申请事假出国(境)的，由所在单位提出意见后，报学校审批。

第十二条 事假期间的待遇

(一)当年事假在十五天以内的，按日扣发本人校内津贴。



(二) 当年事假超过十五天不到三十天的，按日扣发本人工资和一个月在校内津贴。年终考核不得评为优秀。

(三) 当年事假超过三十天的，按日扣发本人工资和当年的校内津贴。

第四章 婚、丧假

第十三条 享受婚、丧假的范围及期限

(一) 教职工结婚给予三天婚假；女性年满二十三周岁、男性年满二十五周岁的初婚者，另增加晚婚假十五天。再婚者不享受晚婚假。

教职工双方不在一地工作的，婚假期间可根据路程远近给予路程假。

(二) 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）死亡，给予三天丧假。若在外地的直系亲属死亡，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第十四条 婚、丧假的审批及待遇

(一) 教职工的婚、丧假由所在单位主要负责人审批。

(二) 教职工在婚、丧假和路程假期间，享受在岗教职工的同等待遇。逾期不再享受上述待遇。

(三) 教职工婚、丧假的往返路费自理。

第五章 生育假

第十五条 生育假的范围及期限

(一) 产前检查及孕期工间休息假：怀孕女职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕七个月以上的，每天给予一小时工间休息。

(二) 产假：正常生育者给予产假九十天，其中产前休假十五天，难产者增加产假十五天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产



假十五天；在产假期间领取独生子女证的女职工，增加产假十五天。

女职工怀孕流产的，根据医院的证明，给予产假。怀孕不满四个月流产的，给假十五至三十天；怀孕满四个月以上流产的，给假四十二天。

（三）晚育假：年满二十四周岁以上的女教职工，生育第一胎的，产假增加十五天；对晚育的女职工配偶，给予十天看护假。

（四）哺乳假：女职工生育后，婴儿一周岁以前，每日给予两次哺乳时间，每次三十分。生育多胞胎者，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分。两次哺乳时间可以合并使用。

（五）各种节育手术假：放节育环，自手术之日起休息一周，且上班一周内不安排从事重体力劳动。取节育环休息三天。

生育一胎后的第一次人工流产，休息十四天；生育一胎后第一次人工流产同时放环，休息十四天；经学校计划生育办公室确认为因节育失败导致怀孕而流产的，休息十四天。

（六）生育假如遇特殊情况需要超过规定假期的，须经校医院决定。

第十六条 生育假的审批及待遇

（一）享受生育假的教职工，需到单位履行请假或补假手续。

（二）享受生育假的教职工在规定的休假内，享受与在岗教职工的相同待遇。

（三）生育一胎后，二次及以上流产的，其休息时间按病假处理。

第六章 工伤假

第十七条 教职工因工负伤，其工伤假按国家有关文件规定执行。

第七章 其他

第十八条 各单位要建立严格的请假、续假、审批、登记、销假



制度。

第十九条 教职工请假需事先提交书面申请，按审批权限经批准的假期方为有效。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期上班的，需提前办理续假手续。凡未经请假、续假或请假、续假未获批准离岗者按旷工处理。

第二十条 请假、续假期满后，请假者应及时到单位报到销假。不报到销假者，本人对由此产生的各种后果负责。

第二十一条 因违反国家法律及规定或学校的校纪、校规而离岗者，扣发离岗期间的工资和校内津贴。

第二十二条 校内津贴的计算以本人实发校内津贴的数额为标准。

第二十三条 每月的法定工作日按21天计算。

第二十四条 病假、生育假、路程假、探亲假、婚假、工伤假均包括寒假、暑假、公休日和法定节假日；事假、丧假不包括公休日和法定节假日。

第二十五条 本规定未涉及的，按国家有关规定执行。本规定若与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第二十六条 校内经济独立核算单位，可结合本单位实际情况，参照本《规定》另行制定管理办法。

第二十七条 本规定由人事处负责解释。

第二十八条 本规定自公布之日起执行。



6.5.3 教职工辞退、辞职及自动离职暂行规定

华中科技大学辞退教职工及教职工辞职、自动离职的暂行规定

(校人[2002]27号)

第一章 总则

第一条 为保障学校和教职工双方的合法权益,根据国家有关法律和规定,结合我校实际情况,制定本暂行规定。

第二条 本规定适用于全校在册教职工。

第二章 辞退

第三条 辞退是指学校依照法律、规定,按规定程序,主动解除与教职工之间的关系。

第四条 教职工经教育无效出现下列情况之一者予以辞退。(一)连续两年岗位考核不合格,又不服从组织工作安排或重新安排工作后年度考核仍不合格者;(二)因单位调整、撤并或缩减编制员额需要调整工作,本人拒绝安排者;(三)单位转移工作地点,本人无正当理由不愿随迁者;(四)无正当理由连续旷工超过十五天不足三十天,或一年内旷工累计超过三十天者;(五)损害学校经济权益造成严重后果,或严重违背职业道德,给学校造成极坏影响者;(六)无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位各级领导,严重影响工作秩序或社会秩序者;(七)贪污、盗窃、赌博、营私舞弊,情节严重但不够刑事处罚者;(八)违反工作规定或操作规程,发生责任事故,造成严重经济损失者;(九)犯有其他严重错误者。

第五条 属下列情况之一的,不予以辞退。(一)因公负伤、致残,丧失劳动能力者;(二)女性教职工在孕期、产假及哺乳期内者;



(三) 享受国家法定休假并在休假期内者；(四) 患有绝症、精神病、本专业职业病，正在治疗期内者；(五) 属国家规定不能辞退的其他人员。

第六条 辞退教职工的审批权限及报批程序。(一) 所在单位在核准事实的基础上，经党、政、工联席会议集体讨论提出意见，填写《华中科技大学辞退教职工审批表》，并附事实及证明材料和党、政、工联席会议的讨论记录(与会人员签名)报人事处；(二) 人事处审核并签署意见；(三) 由有校工会负责人参加的校长办公会议审批；(四) 经校长办公会议批准的被辞退人员，人事处以书面形式将辞退决定通知呈报单位，并由所在单位通知被辞退人员；(五) 人事处按有关规定给被辞退人员办理辞退离校手续，并发给《辞退证明书》。

第七条 被辞退人员必须在接到辞退通知之日起半个月内办理完毕公务交接手续和辞退手续，必要时应接受财务审计。对拒不办理公务交接手续或不接受财务审计的，给予开除处分。

第八条 辞退的教职工办完离校手续后，学校按规定一次性发给辞退费。辞退费发放标准如下：(一) 工作满一年以上不满五年(含见习期)的，按本人当年工资(含固定工资，活工资，教、护龄津贴。下同)总额的 60%发给；(二) 工作五年(含五年)至十年的，按本人当年工资总额的 65%发给；(三) 工作十年(含十年)以上的，按本人当年工资总额的 75%发给。(四) 已实行失业保险的被辞退人员，不发给辞退费，按有关规定享受失业保险待遇。辞退费的发放，由人事处出具《辞退费发放证明》和领款通知单，本人凭领款通知单到财务处领款。

第三章 辞职

第九条 教职工辞职，是指教职工依照国家法律、规定，按规定



程序，经过批准辞去我校的工作，与我校脱离关系。

第十条 教职工有下列情况之一者，不得辞职。（一）承担的工作任务尚未完成，且须由本人继续承担者；（二）因各种原因正在接受审查，尚未结案者；（三）所从事的工作涉及国家安全、机密等不满解密期者；（四）属国家规定不得辞职的其他人员。

第十一条 办理辞职的程序。（一）辞职申请人向所在单位提出书面申请，并填写《华中科技大学教职工辞职申请表》（以下简称“辞职申请表”）；（二）经所在单位研究同意并签署意见后，将书面申请和《辞职申请表》报学校人事处；（三）人事处审核后报校领导审批；（四）人事处以书面形式将审批意见通知呈报单位，并由所在单位通知辞职申请人；（五）人事处按有关规定为批准辞职的人员办理辞职离校手续，并发给《辞职证明书》。（六）与学校订有聘用合同者，其辞职按聘用合同的规定办理，聘用合同无明确规定的，按本规定办理。（七）由政府有关部门任命的干部辞职，须经任命部门批准。

第十二条 学校在接到教职工《辞职申请表》的三个月内予以批复。超过三个月未予批复，则视为同意辞职。

第十三条 凡由学校出资培训（含在职攻读学位和各类派出培训、进修等）的人员辞职，学校将收回培训费用。个人与学校订有合同的，培训费按合同办理，若没有签订合同的，学校收取标准培训费，收取数额按培训后在学校服务的年限，以每年递减标准培训费总额20%的比例计算。

第十四条 未满学校规定的最低服务年限的辞职人员，须按学校规定的标准交纳违约（补偿）金。

第十五条 在审批期间，辞职申请人不得擅自离开工作岗位，否则按有关规定严肃处理，对造成学校损失的，将依法追究其责任。



第十六条 辞职人员自批准之日起一个月内必须办理完毕离校手续。

第四章 自动离职

第十七条 自动离职是指教职工个人擅自离开工作岗位超过规定期限，自动与学校脱离关系。

第十八条 教职工出现下列情况之一者，按自动离职处理。（一）未经批准而擅自离开工作岗位，从离开工作岗位之日起，超过三十天者；（二）请假逾期不归，经通知后仍拒不返回，自请假期满之日起，超过九十天者；（三）辞职申请人在审批期间擅自离开工作岗位，经通知后仍拒不返回，从离开工作岗位之日起，超过三十日者；（四）其他依国家规定应作自动离职处理者。

第十九条 作自动离职处理的报批程序、审批权限及需提供的材料参照本规定的第六条办理。

第五章 其他

第二十条 辞职、被辞退及作自动离职处理的人员，如对学校的决定有异议，在接到书面通知起十五日内可向校劳动争议调解委员会申请调解，或在六十日内向湖北省有关机构申请仲裁。校劳动争议调解委员会在接到申诉人的调解申请后，三十日内提出调解意见，并书面通知当事人。如当事人对调解意见仍有异议，可向湖北省有关机构申请仲裁。在有关机构受理期间，学校按已做出的决定执行。

第二十一条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员在学校的住房，按学校教职工住房管理办法的规定执行。

第二十二条 辞职、被辞退或作自动离职处理人员的人事档案，按有关规定进行移交、接转和管理。

第二十三条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，不得泄露国



家机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走学校的经费，不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害国家或学校权益者，学校将依法追究其责任。

第二十四条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，不得无理取闹、纠缠领导、扰乱工作秩序或伺机报复，违者报有关部门依法处理。

第二十五条 按规定应送达给被辞退或作自动离职处理人员的通知和文件，一般情况下送达本人；若无法送达本人的，送达其成年家人（配偶、父母、岳父母、子女等）；无法送达的，在媒体上予以公告，公告期限为一个月。

6.6 国家人才计划

6.6.1 国家高层次人才特殊支持计划（中组发[2012]12号）

第一章 总则

第一条 为加快实施人才强国战略，更好地统筹国内国外两种人才资源，造就宏大的高层次创新创业人才队伍，决定面向全国组织实施国家高层次人才特殊支持计划（以下简称“国家特支计划”）。

第二条 目标任务。围绕建设创新型国家的战略部署，从2012年起，用10年左右时间，有计划、有重点地遴选支持一批自然科学、工程技术和哲学社会科学领域的杰出人才、领军人才和青年拔尖人才，形成与“千人计划”相互衔接的高层次创新创业人才队伍建设体系。

第三条 总体思路。落实党和国家对高层次创新创业人才的重视



关心，坚持把各类优秀人才凝聚到党和国家事业中来。坚持培养支持国内人才与引进海外人才并重，充分发挥国内高层次人才在建设创新型国家中的支柱作用。统筹国家

重大人才工程，整合各类人才培养支持计划，突出高端人才，集成政策资源，加大支持力度。

第四条 基本原则。实施“国家特支计划”遵循以下原则：

(一)突出高端。立足高端引领，优化结构，重点选拔支持一批能够代表国家一流水平、具有领军才能和团队组织能力的高层次人才，特别是有重大创新前景和发展潜力的中青年人才。

(二)重点支持。坚持以用为本、急需优先，重点人才重点支持，特殊人才特殊培养。通过提供科研经费、事业平台等政策，对在国家经济社会发展重点领域、战略性新兴产业以及基础学科、基础研究领域的高层次人才提供重点支持。国有企业、非公有制企业高层次人才一视同仁。

(三)统筹实施。计划统筹国家重大人才工程及相关高层次人才项目，由中央人才工作协调小组统一领导，根据不同层次、不同类别人才特点，分项实施，统分结合，充分调动重大人才工程各牵头和参与实施部门的积极性。

(四)创新机制。通过计划的实施，进一步完善高层次创新创业人才发现、培养、使用和评价激励等机制，推动人才工作体制机制创新，营造有利于人才潜心研究、创业创新的良好环境。

第二章 遴选数额与标准

第五条 “国家特支计划”杰出人才。计划支持100名，每年遴选一批，每批10名左右。具体标准为：研究方向处于世界科技前沿领域，基础学科、基础研究有重大发现，具有成长为世界级科学家的潜



力，能够坚持全职潜心研究。重视遴选中青年杰出人才。

第六条 “国家特支计划”领军人才。计划支持8000名，每年遴选一批，每批800名左右。

—科技创新领军人才。计划支持3000名，每批300名左右。具体标准为：在国家中长期科学和技术发展规划确立的重点方向，主持重大科研任务、领衔高层次创新团队、领导国家级创新基地和重点学科建设的科技人才和科研管理人才，其研究工作具有重大创新性和发展前景。以50周岁以下中青年人才为主。

—科技创业领军人才。计划支持2000名，每批200名。具体标准为：运用自主知识产权创建科技企业的科技人才，或具有卓越经营管理才能的高级管理人才，创业项目符合我国战略性新兴产业发展方向并处于领先地位。以近5年内创办企业的主要创始人为主。

—哲学社会科学领军人才。计划支持1000名，每批100名左右。具体标准为：坚持中国特色社会主义方向，拥护党的路线、方针、政策，在哲学社会科学重点领域，主持重大课题任务、领导重点学科建设的专业人才和科研管理人才，其研究成果有重要创新和重大影响。

—教学名师。计划支持1000名，每批100名左右。具体标准为：长期从事一线教学工作，培养优秀青少年有突出贡献，对教育思想和教学方法有重要创新，为人师表，师德高尚，在教育领域和全社会享有较高声望。

—百千万工程领军人才。计划支持1000名，每批100名左右。具体标准为：50周岁以下，潜心基础研究，揭示自然规律和社会发展规律，为社会提供新知识、新原理、新方法，引导基础理论原始创新，对基础学科发展具有重要推动作用。



第七条 “国家特支计划”青年拔尖人才。计划支持2000名，每年遴选一批，每批200名左右。具体标准为：35周岁以下，具有特别优秀的科学研究和技术创新潜能，课题研究方向和技术路线有重要创新前景。

第三章 遴选程序

第八条 领导小组研究制定“国家特支计划”各类人才遴选办法。根据整体工作安排，专项办每年制定下发遴选工作通知，明确年度目标任务、时间进度和工作要求等。

第九条 初选。各评选平台结合重大人才工程等相关计划项目的组织实施，采取部门推荐或专家联名推荐等方式，面向各地各行业开展申报推荐工作，申报范围应覆盖重点学科和优秀创新团队。组建专家评审小组，按照同行评审原则进行初选。

第十条 复评。专项办组建“国家高层次人才特殊支持计划评选委员会”，由各领域高级专家和有关部门负责同志组成。评选委员会下设若干学科组，负责“国家特支计划”各类人才复评工作。评选委员会按照“国家特支计划”目标要求可对初选结果进行综合平衡，提出调整意见。

第十一条 公示。根据评选委员会评选结果，专项办对拟入选人员进行公示。对公示期间反映的问题，由有关部门进行核查并提出意见。最终入选名单由领导小组审定发布。

第四章 支持政策与措施

第十二条 中央组织部、人力资源社会保障部为“国家特支计划”杰出人才和领军人才授予“国家特殊支持人才”称号，颁发“国家高层次人才特殊支持计划入选证书”。

第十三条 统筹国家重大人才工程支持经费、国家科技计划专项



经费和相关基金，为“国家特支计划”杰出人才、科技创新领军人才、哲学社会科学领军人才、百千万工程领军人才、教学名师安排每人不高于 100 万元的特殊支持，用于自主选题研究、人才培养和团队建设等。特殊支持经费由财政部专管，商各主管部门统一拨付。各评选平台部门对入选者提出支持额度、用途及监管意见。各申报单位负责经费的有效使用和管理。地方和用人单位可配套给予适当经费支持。

第十四条 领导小组协调有关部门在科研管理、事业平台、人事制度、经费使用、考核评价、激励保障等方面，制定落实重点培养支持政策。有关部门可参照“千人计划”有关政策规定，结合国内人才实际，制定落实相应特殊政策。

(一)杰出人才：设立科学家工作室，实行首席科学家负责制，采取“一事一议、按需支持”方式给予经费保障，支持其开展探索性、原创性研究。

(二)领军人才：改革科研项目管理办法，优先立项、滚动支持。创新经费支持方式，落实期权、股权和企业年金等激励措施。支持组建创新团队。

(三)青年拔尖人才：按照《青年英才开发计划实施方案》提供支持经费，用于开展前瞻性、预研性自主选题研究等，并赋予相应自主支配权。

第十五条 积极培养支持高层次人才到国际组织任职。在政治、经济、文化和社会等重要领域，通过国际学术交流、政府推荐、专项培训、经费支持等方式，有计划地培养推荐“国家特殊支持人才”到国际组织任职。

第十六条 将“国家特支计划”杰出人才和领军人才纳入中央联系的高级专家范围，加强联系，提供服务。鼓励“国家特殊支持人才”



积极建言献策。

第十七条 各用人单位加强对“国家特殊支持人才”的管理。对违反学术道德规范，产生不良社会影响以及因个人原因不能发挥作用的，由用人单位提出意见，不再提供特殊支持。

第五章 组织实施

第十八条 计划由中央人才工作协调小组领导实施。成立由中央组织部、人力资源社会保障部和中央宣传部、教育部、科技部、工业和信息化部、财政部、国资委、中科院、社科院、工程院等部门有关负责同志组成的国家高层次人才特殊支持计划领导小组负责统筹协调。在中央人才工作协调小组办公室设立国家高层次人才特殊支持计划专项办，负责计划实施的日常具体工作。

第十九条 领导小组统筹重大人才工程相关项目的目标任务和工作安排，制定发布“国家特支计划”年度工作计划；制定“国家特支计划”各类人才遴选标准和实施细则；指导有关部门制定落实重点支持政策措施；协调解决计划实施工作中的重大问题；推动开展宣传工作。

第二十条 领导小组在有关部门设立评选平台，组织开展相关类别人才的申报和初选。科技部设立杰出人才、科技创新领军人才、科技创业领军人才等评选平台；中央宣传部设立哲学社会科学领军人才评选平台；教育部设立教学名师评选平台；人力资源社会保障部设立百千万工程领军人才评选平台；中央组织部设立青年拔尖人才评选平台。科技部、中央宣传部、人力资源社会保障部会同教育部等部门开展科技创新领军人才、哲学社会科学领军人才、百千万工程领军人才的申报初选工作。

第二十一条 领导小组制定“国家特支计划”评估标准和办法，



组织开展计划实施中期、后期评估，研究提出改进意见。

第二十二条 建立科学的评审专家选择、回避机制和评审工作监督机制，对“国家特支计划”的组织实施进行全程监督，严肃查处违纪违规行为，维护“国家特支计划”公信力。

(中共中央组织部办公厅 2012年8月17日印发)

6.6.2 青年拔尖人才支持计划

青年拔尖人才支持计划实施办法

(中组发[2011]24号)

培养造就一批又一批优秀青年人才，是一个国家赢得和保持持续竞争优势的关键。为加强人才的战略性开发，提升我国未来人才竞争力，在自然科学、哲学社会科学和文化艺术等重点学科领域，每年重点培养扶持一批青年拔尖人才，根据《青年英才开发计划实施方案》，制定如下实施办法。

一、目标任务

青年是祖国的未来，是党和国家各项事业兴旺发达的希望。源源不断培养造就一大批青年拔尖人才，促使各类青年英才脱颖而出，对于推动党和国家各项事业发展、保持国家的长治久安具有重要的战略意义。实施“青年拔尖人才支持计划”，就是要对那些具有较高学术造诣和专业水平、年龄在35岁以下并有很好发展潜力的青年拔尖人才，加大工作力度，完善工作制度，重点扶持、跟踪培养，促使一大批青年拔尖人才健康成长，把他们培养成为本专业领域品德优秀、专业能力出类拔萃、综合素质全面的学术技术带头人，形成我国各领域



高层次领军人才的重要后备力量。

计划从2011年开始实施，分期分批组织选拔。每年遴选200名左右35岁以下自然科学、哲学社会科学和文化艺术等重点学科领域的青年拔尖人才，给予重点培养支持。到2015年共培养1000名，同时开展计划的中期评估。到2020年，通过10年努力，共培养支持2000名左右的青年拔尖人才。

二、选拔原则

1. 兼顾不同学科领域。青年拔尖人才支持计划着眼于培养未来各领域高层次领军人才，为使各学科领域均衡发展，凡是对我国经济社会发展具有重要影响的学科领域的青年人才，都可以参加该计划。

2. 坚持专业潜力优先。专业潜力关系到青年人才能否取得真正高水平、创新性的专业成就。青年拔尖人才计划重点考察申请者的专业发展潜力。在自然科学、哲学社会科学和文化艺术等重点学科领域具有较高专业水平，并在学习工作中表现出较强发展潜力的青年人才，是计划重点支持的对象。

3. 推动体制机制创新。通过实施青年拔尖人才支持计划，进一步创新人才培养开发、评价发现、选拔使用、激励保障机制，探索建立以品德、能力和业绩为导向的社会化人才评价发现机制；设立专门经费，对青年拔尖人才成长实行长期稳定支持；支持青年拔尖人才独立承担或主要参与国家重大工程或建设项目，营造鼓励青年拔尖人才自由探索、潜心研究、勇于创新的研究环境。

4. 坚持好中选优、优中选强。入选计划的青年拔尖人才必须具有很强的研究水平和创新能力，具有很好的发展势头和较大的成长空间，做到好中选优、优中选强，并建立严格的考核淘汰制，确保选拔出来的青年拔尖人才的质量和水平。



三、条件要求

入选支持计划应为具有中国国籍、全职在国内工作的青年拔尖人才，同时应具备以下条件：

1. 拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，遵纪守法，具有“献身、创新、求实、协作”的科学精神，学风正派。
2. 具有博士学位或突出专业水准，年龄一般在35岁以下。
3. 在自然科学、哲学社会科学和文化艺术重点领域崭露头角，获得国际国内较高专业成就及荣誉称号，有一定的社会影响。
4. 具有广阔的学术视野和创新思维，有很好的学术、艺术发展潜力；有志于在一线潜心研究，建功立业。

四、选拔认定

青年拔尖人才的选拔认定坚持“民主、公开、竞争、择优”原则。为尽可能地多地把优秀青年人才推荐上来，选拔工作采取“多方推荐、组织评审”的方式和步骤：

1. 推荐和申报。人选产生采取以下方式：一是各省区市党委组织部负责推荐本地区优秀青年人才参加评选。中央国家机关组织人事部门负责本部门或本行业优秀青年人才的推荐工作。二是由国际国内具有较高声望和公信力的知名专家学者直接推荐优秀青年人才。青年人才可根据自身条件，按照有关规定填写申报材料，向有关部门、专家提出申请。

2. 资格审查。青年拔尖人才评选工作小组对推荐人选的条件、资格进行审查。

3. 专家评审。由青年拔尖人才评选工作小组聘请各领域内知名专家对青年人才的申报材料进行第一轮评审，提出初步人选。邀请国际国内一流专家，采取面试等方式进行第二轮评审，确定入选名单。



4. 讨论认定。根据专家评审意见，综合考虑专业均衡分布等要求，由青年拔尖人才评选工作小组讨论确定最终入选名单。

5. 人选公示和公布。入选拔尖人才计划的人才名单通过新闻媒体向社会公示后，正式向社会公布。

五、支持方式

由中央财政对入选的青年拔尖人才提供一定时期内的稳定经费支持，用于青年拔尖人才开展自由选题研究、举办国际国内展演活动或参加国际合作交流和培训。

1. 支持周期。3年为一周期。经专家考核和评估，对成果突出、培养前途大的优秀青年拔尖人才可以连续支持2个周期。

2. 资金使用。赋予青年拔尖人才自主支配权，可用于承担前瞻性、预研性自主选题工作，购置急需中小设备等。

3. 跟踪培养。制定出台《关于支持青年拔尖人才参与国家重大工程建设项目和科技专项的意见》，利用国家重大科技专项或重大工程建设项目平台培养青年拔尖人才。

六、考核评价

1. 考核主体。牵头部门会同参与部门负责拔尖人才的考核认定、中期评价、终期考核。推荐单位主要负责过程管理。

2. 考核方式。为给获得支持的青年拔尖人才创造宽松的学术环境，考核方式采取年度报告、中期评价、终期考核的方式进行。第二年进行中期评价，第三年进行终期考核，并根据终期考核的结果决定是否进行第二个周期的支持。

年度报告由被支持者撰写并报推荐单位和主管部门备案，中期评价和终期考核由主管部门组织进行。

3. 考核重点。中期评价不设定硬性指标，以主观评价为主，可



邀请有关专家对青年拔尖人才的研究作重点考察：正在从事的课题方向是否具有原创性，是否真正瞄准国际前沿和高端；从研究进展看是否具备处于国际前列的发展潜力；工作是否按进度进行，是否能够保证足够的研究时间，等等。

终期考核要强调实际成果的产出，根据拔尖人才的领域采取分类评价的方式。重点从科研诚信、创新成果、持续创新能力三个方面考核，重点考核内容包括：成果的国内外同行评价情况，观点的原创性及学术价值，学术论文水平，成果应用的前景，研究团队建设运行情况等。

七、组织实施

1. 中组部会同有关部门建立青年拔尖人才评选委员会，下设各专业督导组，具体组织实施青年拔尖人才的评选管理工作，针对不同重点领域制定相应的评选管理办法。

2. 对入选的青年拔尖人才实行动态管理，对不符合要求的不再作为计划人选，并从下一年起停止经费扶持。

3. 2011年年底前起草完成工程实施细则及相关配套办法并正式启动。首批青年拔尖人才申报、遴选、审核、评选认定工作于2011年年底完成。

6.6.3 长江学者奖励计划

一、计划简介

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》和《国家中长期人才发展规划纲要(2010-2020年)》，加强高等学校高层次人才队伍建设，吸引和培养造就一批具有国际影响的学



科领军人才，教育部决定从 2011 年起，实施新的“长江学者奖励计划”。“长江学者奖励计划”是国家重大人才工程的重要组成部分，与“海外高层次人才引进计划”、“青年英才开发计划”等共同构成国家高层次人才培养支持体系。“长江学者奖励计划”支持高等学校聘任长江学者特聘教授、讲座教授。长江学者实行岗位聘任制。高等学校设置特聘教授、讲座教授岗位，面向海内外公开招聘，经教育部组织专家评审通过后，由高等学校聘任，实行合同管理。高等学校设置长江学者岗位应当明确重点突破的研究方向和研究任务，与实施国家教育、科技和人才规划结合，与国家重大科研和工程项目结合，与创新平台和创新基地建设结合，与重点学科、重点实验室和新兴交叉学科建设结合。每年聘任特聘教授 150 名，聘期为 5 年；讲座教授 50 名，聘期为 3 年。特聘教授、讲座教授由教育部授予“长江学者”称号，在聘期内享受长江学者奖金。“长江学者奖励计划”实施经费由中央财政专项支持。2015 年新增长江学者青年学者项目。

二、基本条件

（一）特聘教授基本条件

1. 申报当年 1 月 1 日，自然科学类、工程技术类人选年龄不超过 45 周岁，人文社会科学类人选年龄不超过 55 周岁。

2. 一般具有博士学位，在教学科研一线工作；海外应聘者一般应担任高水平大学副教授及以上职位或其他相应职位，国内应聘者应担任教授或其他相应职位。

3. 胜任核心课程讲授任务；学术造诣高深，在科学研究方面取得国内外同行公认的重要成就；具有创新性、战略性思维，具有带领本学科赶超或保持国际先进水平的能力；具有较强的领导和协调能力，能带领学术团队协同攻关。



4. 恪守高等学校教师职业道德规范，具有拼搏奉献精神。
5. 聘期内全职在受聘高校工作。应在签订聘任合同后一年内全职到岗工作。

（二）讲座教授基本条件

1. 在海外教学科研一线工作，一般应担任高水平大学教授职位或其他相应职位。
2. 学术造诣高深，在本学科领域具有重大影响，取得国际公认的重大成就。
3. 诚实守信、学风严谨、乐于奉献、崇尚科学精神。
4. 每年在国内受聘高校工作 2 个月以上。

（三）青年学者项目

1. 重点支持高校面向海内外培养引进在学术上崭露头角、创新能力强、发展潜力大，恪守学术道德和教师职业道德的优秀青年学术带头人，为他们“坐得住、钻得进、研得深”创造条件，把他们培养成为综合素质全面的优秀学科带头人。

2. 青年学者项目实行岗位聘任制，面向全国高校实施。每年遴选200名左右，聘期3年。在聘期内，青年学者须全职在受聘高校工作，享受每人每年10万元奖金。青年学者项目的聘任程序和考核管理，参照特聘教授进行。高校应为青年学者项目入选者提供必要的科研条件，支持他们牵头组建学术团队，推动学科发展和学术梯队建设。青年学者聘期内不得申报长江学者特聘教授。

3. 自然科学、工程技术领域人选年龄不超过38周岁（1976年1月1日后出生），人文社会科学领域不超过45周岁（1969年1月1日后出生）。

4. 一般具有博士学位，在教学科研一线工作；国内应聘者一般



应担任副高级及以上专业技术职务。

5. 国家“千人计划”入选者不在支持之列。

(四) 相关待遇

特聘教授奖金为每人每年 20 万元人民币；讲座教授奖金为每人每月 3 万元人民币，按实际工作时间支付；青年学者奖金每人每年 10 万元人民币。

6.6.4 国家杰出青年科学基金

国家杰出青年科学基金项目支持在基础研究方面已取得突出成绩的青年学者自主选择研究方向开展创新研究，促进青年科学技术人才的成长，吸引海外人才，培养造就一批进入世界科技前沿的优秀学术带头人。申请国家杰出青年科学基金项目应具备的条件：1、具有中华人民共和国国籍；2、申请当年 1 月 1 日未满 45 周岁；3、具有良好的科学道德；4、具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位；5、具有承担基础研究课题或者其他从事基础研究的经历；6、与境外单位没有正式聘用关系；7、保证资助期内每年在依托单位从事研究工作的时间在 9 个月以上。不具有中华人民共和国国籍的华人青年学者，符合上述 2 至 7 条件的，可以申请。正在博士后工作站内从事研究、正在攻读研究生学位的人员不得申请；获得过国家杰出青年科学基金项目资助的，不得再次申请。国家杰出青年科学基金项目每年计划资助 200 人，资助期限为 4 年，从 2014 年起资助经费 400 万元/人。国家自然科学基金委主页：<http://www.nsf.gov.cn/>



6.7 校内人才计划

6.7.1 华中学者计划

华中科技大学实施“华中学者计划”暂行办法

(校发[2011]17号)

为进一步推进人才强校战略，建设一流的师资队伍，适应建设世界知名高水平大学的需要，学校决定在校内实施华中学者计划，特制定本暂行办法。

第一章 总则

第一条 华中学者设领军岗、特聘岗和晨星岗三类。

第二条 华中学者实行岗位聘任制。坚持总量控制、竞争择优、合同管理。

第三条 该计划每年实施，面向校内公开招聘。

第四条 华中学者实行任期制，聘期为四年。如距国家规定退休年龄不足四年的，聘期截至国家规定退休日期。

第五条 院士、千人计划A类入选者直接聘任领军岗。

第六条 对校外急需引进人才申请聘任华中学者岗位的，需按人才引进程序，经校特聘组讨论通过，方可聘任相应岗位，具体可参照本办法执行。

第二章 岗位设置与岗位职责

第七条 华中学者岗位实行总额控制，分年实施。未来4年学校将设置50个左右领军岗，200个左右特聘岗、300个左右晨星岗。学校每年根据学科发展需要和师资队伍建设情况，公布各类岗位数。

第八条 华中学者领军岗岗位职责



1. 履行教授岗位职责。

2. 正确把握本学科的发展方向，制定学科发展战略，带领本学科方向迈向世界一流学科行列。

3. 面向国际科学与技术前沿或国家重大战略需求或行业发展急需解决的关键问题，组织争取 973、国家自然（社会）科学基金重大项目等重大项目，开展原创性、重大理论与实践问题研究和关键技术领域的攻关。

4. 取得重大标志性成果：以华中科技大学为第一署名单位在《Nature》或《Science》或《Cell》等顶级期刊上发表具有重大影响的论文；或以华中科技大学为第一署名单位获得国家科技成果奖励；或取得重大发现，产生重大影响，并得到国际上同行广泛的认可；或所研究的成果被本行业领域广泛应用，并产生重大影响。

5. 领导本学科学术梯队建设，引进和培养高水平青年人才，指导青年学者教学科研工作，并根据学科特点和学科发展需要，组建一支具有国际水准的研究团队。

第九条 华中学者特聘岗岗位职责

1. 履行教授岗位职责。

2. 负责制定本学科方向发展规划，并具体实施，带领本学科在其前沿领域赶超国际先进水平。

3. 牵头承担 973、国家重大专项、国家自然（社会）科学基金重大（重点）项目等重大项目，以及对国家发展具有较大影响的前沿课题，开展原创性、重大理论与实践问题研究和关键领域的攻关。

4. 取得标志性成果：以华中科技大学为第一署名单位在本学科或相关学科领域顶级期刊上发表具有较大影响的论文；或以华中科技大学为第一署名单位获得省部级一等奖以上的成果奖励；或取得重要



发现，产生重要影响，并得到国内外同行或本行业领域的广泛认可。

5. 负责本学科学术梯队建设，培养和引进高水平青年人才，根据学科特点和学科发展需要，组建一支具有国际竞争力的研究团队。

第十条 华中学者晨星岗岗位职责

1. 履行教师岗位职责。
2. 积极围绕本学科发展规划，开展学科前沿探索与研究。
3. 积极承担国家重大、重点项目或对国家发展具有较大影响的前沿课题研究。

4. 取得突出成果：以华中科技大学为第一署名单位在本学科或相关学科领域顶级期刊上发表论文，并具有积极影响；或以华中科技大学为第一署名单位获得省部级以上成果奖励；或取得重要发现，产生重要影响，并得到国内外同行的广泛认可。

5. 成功获得国家杰出青年科学基金或当选教育部长江学者。

第三章 申报基本条件

第十一条 华中学者领军岗申报条件

1. 科学道德高尚，学风严谨，为人正派。
2. 任校内专业技术二级以上岗位全职在岗的教师。
3. 热心学科发展，在国内本学科领域中享有较高的声誉，并在国内（外）具有重大影响者。

4. 业务成果达到下列选择条件之任意一条者：

(1) 以华中科技大学为第一署名单位，理工医科近五年在《Nature》或《Science》或《Cell》期刊上发表学术论文的第一作者或通讯作者。

(2) 以华中科技大学为第一署名单位，文科近五年在《中国社会科学》等人文社会科学顶级期刊上发表具有重要影响学术论文 2 篇



以上的第一作者或通讯作者。

(3) 以第一作者或通讯作者发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录的论文 H 指数为 15 以上者。

(4) 以华中科技大学为第一署名单位发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录的论文，单篇被非本校人员引用达 100 次以上的第一作者或通讯作者。

(5) 973 项目首席科学家。

(6) 国家自然科学基金委创新研究群体负责人。

(7) 直接指导的博士研究生有两名以上获得“全国百篇优秀博士学位论文”导师。

(8) 国家科技成果奖二等奖以上的第一名。

(9) 教育部人文社会科学研究优秀成果奖一等奖以上的第一名。

(10) 近五年国家自然（社会）科学基金重大项目负责人。

(11) 863 领域专家。

(12) 国家重大专项总体专家组的专家。

(13) IEEE 等国际重要学会的 Fellow。

(14) 担任国际上 B 类以上期刊的主编。

(15) 国内学术界公认的学术大师（特指人文社会科学，以本学科领域知名专家教授推荐评价意见为准）。

第十二条 华中学者特聘岗申报条件

1. 科学道德高尚，学风严谨，为人正派。
2. 任校内专业技术三级以上岗位全职在岗的教师。
3. 热心学科发展，在国内本学科领域中具有较高的知名度，并在国内（外）具有较大影响者。
4. 业务成果达到下列选择条件之任意一条者：



(1) 以华中科技大学为第一署名单位，理工医科近五年在 $IF \geq 15$ 的期刊上发表学术论文的第一作者或通讯作者。

(2) 以华中科技大学为第一署名单位，文科近五年在《中国社会科学》等人文社会学科领域顶级期刊上发表具有重要影响学术论文的第一作者或通讯作者。

(3) 以第一作者或通讯作者发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录的论文 H 指数为 10 以上者。

(4) 以华中科技大学为第一署名单位发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录论文，单篇被非本校人员引用达 80 次以上的第一作者或通讯作者。

(5) 教育部创新团队负责人。

(6) 直接指导的博士研究生获得“全国百篇优秀博士学位论文”导师。

(7) 近五年获得国家自然（社会）科学基金重点项目负责人。

(8) 近五年获得两项以上省部科研成果一等奖以上的第一名。

(9) 近五年获得教育部人文社会科学研究优秀成果奖二等奖以上的第一名。

(10) 近五年承担单项科研经费 1000 万元以上纵向项目的负责人；或近五年承担单项实到校科研经费 1500 万元以上项目的负责人。

（科研经费不含转外经费、代购设备费、学校科技三项费和科学事业费，下同）。

(11) 资助期内的国家杰出青年科学基金获得者。

(12) 聘任期内的长江学者特聘教授。

(13) 担任国际上 C 类以上期刊的主编。

(14) 在国内外产生重大影响，为学校赢得极高声誉者。

第十三条 华中学者晨星岗申报条件



1. 科学道德高尚，学风严谨，为人正派。

2. 年龄在 45 周岁以下全职在岗的教师。

3. 业务成果达到下列选择条件之任意一条者：

(1) 以华中科技大学为第一署名单位，理工医科近五年在 $IF \geq 10$ 的期刊上发表学术论文的第一作者或通讯作者。

(2) 以华中科技大学为第一署名单位，文科近五年在人文社会科学领域 A 类期刊上发表 4 篇学术论文的第一作者或通讯作者。

(3) 以第一作者或通讯作者发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录论文 H 指数为 8 以上者。

(4) 以华中科技大学为第一署名单位发表被 SCI、SSCI 及 A&HCI 收录论文，单篇被非本校人员引用达 60 次以上的第一作者或通讯作者。

(5) 近五年获得省部级科研成果一等奖的第一名。

(6) 近五年承担单项科研经费 800 万元以上纵向项目的负责人；或近五年承担单项实到校科研经费 1000 万元以上项目的负责人。

(7) “全国百篇优秀博士学位论文”获得者。

(8) 近五年教育部新世纪优秀人才支持计划入选者。

(9) 近五年校“学术新人奖”获得者。

第十四条 在华中学者聘任中，实施对教学特别支持政策。对长期在教学一线潜心教书育人、师德高尚、爱岗敬业、业绩突出、关爱学生并深受学生敬重和爱戴的教师，可不受上述申报条件和岗位职责的限制，岗位予以单列，在院系推荐的基础上，按规定程序聘任到相应岗位。

第四章 待遇

第十五条 华中学者待遇

聘期内提供华中学者岗位津贴（税前）：领军岗岗位津贴 15 万元



人民币/年，特聘岗岗位津贴 12 万元人民币/年，晨星岗岗位津贴 6 万元人民币/年。

第五章 组织机构设置及职责

第十六条 学校成立“华中学者计划”专家遴选委员会，其主要职责是对计划的实施方案进行咨询和论证，对各类人才进行评价和鉴定。

第十七条 校教师聘任委员会办公室负责“华中学者计划”的具体实施。

第六章 聘任程序

第十八条 聘任程序：

1. 个人申请，填写《华中科技大学“华中学者”候选人推荐表》，并提交相关材料，报所在院、系（所）。
2. 院、系（所）组织专家评议，并将推荐评议意见和候选人相关材料报校教师聘任委员会聘任办公室。
3. 学校组织专家评审，并提出评议意见。
4. 学校公示评议通过人员名单，时间为一周。
5. 学校通过表决方式决定聘任。
6. 学校发文公布，并与受聘人签订聘任合同。

第七章 考核与聘任管理

第十九条 华中学者实行岗位聘任和目标管理。学校与华中学者签订聘任合同，明确聘期及双方的责权利关系。岗位职责的具体内容由学校和所在院、系（所）根据本学科发展和建设需要确定。

第二十条 实行年度考核和聘期考核，考核结果作为确定薪酬、续聘或解聘的重要依据。

第二十一条 年度考核在每年年底进行，按学校年度考核工作的相关规定执行。



第二十二条 聘期考核在聘期结束时进行，由学校统一组织。

第二十三条 聘期内取得突出成绩的，可申请聘任高一层岗位，岗位发生变化后按新的岗位享受相应待遇。

第二十四条 聘期结束后，不再享受华中学者岗位津贴。如再次申请聘岗，必须取得新的成果，并按照相应办法执行。

第二十五条 在聘期内因特殊原因需离开岗位的华中学者，须提前3个月向学校提出申请，经学校审定同意，方可解约，并视具体情况承担相应的违约责任。

第二十六条 华中学者如出现重大责任事故，或违反学术道德，或违法乱纪等行为，学校将取消其称号，解除华中学者聘任合同，停发其华中学者岗位津贴，并视具体情况予以惩处。

第八章 附则

第二十七条 学校鼓励企业或个人捐赠设立冠名华中学者岗位，冠名华中学者可享受同等待遇，费用由捐赠经费中支付。各院系可以参照本办法制定院聘教授实施细则。

第二十八条 本办法由校教师聘任委员会办公室负责解释，自发布之日起实施。

6.7.2 学术前沿青年团队支持计划

华中科技大学学术前沿青年团队支持计划实施办法

(校发[2015]2号)

为了进一步加强青年教师队伍建设，培养优秀拔尖人才，推动基础领域（含国防）的重大创新性研究，冲击科技前沿，学校决定实施学术前沿青年团队支持计划。结合学校实际情况，特制定本办法。



一、指导思想与基本原则

1. 学术前沿青年团队支持计划旨在支持有较大发展潜力的优秀青年学术骨干和研究群体，围绕基础研究、工程科技前沿或多学科交叉前瞻性研究领域，开展自由探索研究。通过计划的实施，为团队创造良好的条件和自由的环境，催生重大原创性成果。一个支持周期原则上不超过 5 年。

2. 团队固定人员（含团队负责人）原则上不超过 3 人，为我校全职在岗青年教师，主要从事面向科技前沿的基础研究，具有扎实的学术研究能力和开阔的国际视野，了解学科前沿动态，已经取得较为突出的研究成果。

3. 团队负责人应具有突出的创新能力和学术思想，品德高尚，治学严谨，已经取得较大影响的高水平研究成果。

二、审批程序

学术前沿青年团队成熟一个，支持一个，按以下程序审批。

1. 团队负责人提出研究计划，填写《华中科技大学学术前沿研究团队支持计划书》（以下简称《计划书》），经院系审核，报学校人事处。

2. 学校组织开展同行专家评审。

3. 对评审通过团队和人选名单进行公示。

4. 学校审批。

三、支持措施

1. 团队负责人享受“华中学者”特聘或以上岗位津贴。

2. 学校每年支持团队 1 个博士生指标。团队负责人根据研究计划和工作实际，提出需要学校提供的其他支持条件。

3. 学校对入选团队免除年度考核和聘期科研目标任务考核。教



学、公共服务工作按照教师基本岗位职责执行。学校根据团队建设实际，不定期组织开展研究进展交流报告。

四、有关说明

1. 国家杰出青年科学基金获得者、教育部“长江学者”特聘教授、“青年千人计划”入选者等不再参与本计划的申请。
2. 学术前沿青年团队支持计划实施过程中如遇到未尽事宜，学校将另做补充规定。
3. 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。

6.7.3 优秀青年教师培养计划

华中科技大学优秀青年教师培养计划实施办法

(校人[2015]1号)

为深入实施“人才强校”战略，学校决定实施“优秀青年教师培养计划”，每年资助一批优秀青年教师赴国际一流大学或研究机构进行研修。根据国家有关政策和我校实际情况，特制定本办法。

一、预期目标

通过选派优秀青年教师赴国际一流大学或研究机构，师从一流导师研修，开展学科领域前沿研究，提升研究能力和学术水平，培养造就一批优秀青年拔尖人才。

二、基本条件

1. 热爱祖国，具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，爱岗敬业，身心健康；
2. 年龄一般不超过40周岁（以遴选当年12月31日为计算截止日期）；



3. 具有良好的专业基础和发展潜力，科研成果突出；
4. 研修计划切实可行，研修合作院校应瞄准“世界大学学术排名”前 50 位或所在学科居于该领域世界领先地位的大学或科研机构，研修导师应为本领域知名学者。

三、资助期限和经费

资助期限为两年。基本资助金额为每人每年 20 万元人民币（对入选国家公派留学项目者，第一年资助 8 万元人民币），主要用于研修期间的基本生活学习费用，具体参照国家公派留学人员奖学金资助标准相关政策执行。研修期间发放基本工资和基础性绩效津贴，奖励性绩效津贴由院系自主发放。

四、遴选程序

1. 个人申请。符合条件人员通过本单位向学校提出申请，填写《华中科技大学优秀青年教师培养计划申请表》。
2. 院系推荐。院系通过适当形式对申请人进行考查，确定推荐人员名单，并出具推荐报告，报学校人事处。
3. 学校审批。学校审批并公布入选人员名单。

五、派出管理

1. 入选教师结合自身研究方向，瞄准世界科技前沿，提交详细的研修计划，包括研修选题、研修单位和导师选择、预期目标、实施计划等，并签署协议等。入选教师应在批准之日起一年内赴外研修。
2. 教师所在院系承担主要管理职责，应在研修合作院校的选择和研修计划（含课程学习和合作研究）的制定上进行把关和指导，及时掌握教师在外研修进展，确保研修计划得到全面落实。
3. 教师在研修期间需定期向院系报告工作进展情况；回校后两个月内，向院系提交经合作导师签字的研修总结报告，并在校内公开



做一次学术报告，交流研修成果。

4. 学校会同相关单位组织专家对研修教师课程学习、合作研究、成果发表等情况进行考核。

六、违约处理

获得学校资助的研修人员回校报到后须在学校服务 5 年及以上。如研修人员未能履行按期回校报到、回校后在校服务满 5 年、提交研修成果等协议约定的义务，应承担违约责任，向学校偿还相应的研修费用并支付规定的违约金。

七、本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

6.7.4 学术新人奖

华中科技大学“学术新人奖”试行办法

(校人[2009]5号)

实现建设研究型、综合性、开放式世界知名高水平大学的目标，需要一支高水平的师资队伍。加强师资队伍建设，尤其是加强对青年教师的培养，对保证学校人才队伍质量不断提升，保持学校持续稳步发展具有重要的意义。为了进一步培养和造就一批青年学术带头人，奖励和支持在教学科研一线作出突出贡献的优秀青年学者，学校决定设立“学术新人奖”。

一、奖励范围与名额

近三年新进校的教师，年龄一般在 35 周岁以下，最多不超过 38 周岁，每年评选 10 名左右。

二、申报条件

申请者应满足以下必要条件：



1. 科学道德高尚，学风严谨，为人正派，具有较强的责任心、奉献精神和团队协作能力；

2. 在教学、科研、医疗第一线工作，进校工作以来主持国家自然科学基金等国家级项目 1 项，并以华中科技大学为第一作者单位在本学科领域 A 类期刊上发表论文 1 篇（第一作者或通讯作者）。

三、评选程序

1. 个人申请，填写《华中科技大学“学术新人奖”申报表》，并提供相关材料；

2. 院、系（所）审查推荐，并将审查推荐意见和申报人选相关材料报人事处；

3. 学校组织专家评审；

4. 学校公示获奖名单，公示期为三天；

5. 学校表彰，并颁发获奖证书和奖金。

四、奖励与支持办法

获得“学术新人奖”的教师可享受以下待遇和优惠政策：

1. 授予华中科技大学“学术新人奖”荣誉称号；

2. 学校给予一次性奖励；

3. 学校按获奖者从事的学科领域提供一定的科研配套经费；

4. 优先推荐申报国家各类人才工程。

五、有关说明

1. 获奖者如违反学术纪律，或在申报中有弄虚作假等行为，学校有权收回发放的奖金和提供的科研配套经费，并取消其获得的“学术新人奖”荣誉称号。

2. 已经获得“长江学者奖励计划”“国家杰出青年科学基

金”“教育部新世纪优秀人才支持计划”等项目资助的人员，不再申报此奖项。

3. “学术新人奖”每年评选一次。

本办法由人事处负责解释，自发布之日起实行。





7 财务管理工作

7.1 相关财务管理政策

7.1.1 教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见

教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见

(教财[2015]4号)

部属各高等学校:

党的十八大以来,直属高校认真贯彻落实中央八项规定精神,坚持厉行节约、反对浪费,在加强财务管理、严肃财经纪律方面取得明显成效。同时也要清醒地看到,近年来的巡视、监察、审计等发现,直属高校在财务管理方面还存在不少问题,有的问题还比较严重。究其原因,主要是财务管理领导责任落实不到位、管理制度不健全、责任追究不严格、有制度不执行现象严重。新形势下,全面落实财务管理领导责任、严肃财经纪律,是直属高校贯彻落实“全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党”的必然要求,是严明党的政治纪律和政治规矩、严守国家财经纪律和财经规矩的重要举措。为此,现就直属高校落实财务管理领导责任、严肃财经纪律提出以下意见。

一、全面落实财务管理领导责任

高等学校实行党委领导下的校长负责制。直属高校党委要切实负起对学校财务管理工作的领导责任。全面贯彻执行党和国家财经方针



政策和决策部署，持之以恒深入贯彻落实中央八项规定精神。严格遵守国家财经法律法规，真抓真管，使财经纪律真正成为带电的高压线。积极配合上级主管部门做好总会计师委派工作，选好用好财务机构负责人。讨论决定事关学校改革发展稳定的重大财经事项和管理制度，健全规范学校财务管理的长效工作机制，强化对权力运行的制约和监督。支持总会计师（财务分管领导）、财务机构负责人、财务人员依法履行职责，支持内部审计工作，支持纪检监察部门查处违反财经法律法规和财经纪律问题。

党委主要负责同志要抓好班子，带好队伍，管好自己，做好廉洁从政的表率。认真执行民主集中制，严格执行领导班子议事规则与决策程序。积极督促党政班子成员落实“一岗双责”。党政领导班子其他成员要带头贯彻执行国家财经法律法规，按照“一岗双责”的要求，根据分工抓好职责范围内的财经管理工作。

校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，全面负责学校财务管理工作。组织拟订和实施重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用、预算安排、重要财经管理制度及信息公开工作。加强财务队伍建设。强化财务管理和内部审计监督。加强国有资产管理，防止国有资产流失。对各级各部门巡视、监察、审计、检查中发现的问题，应及时组织整改，注重结果运用。向党委报告重大财经决议执行情况，向教职工代表大会报告财务工作。

二、健全财务治理体制和运行机制

要按照统一领导、集中或分级管理的原则，规范内部财务治理体制和运行机制。要建立健全党政领导班子、财经管理各领导小组（管理委员会）的议事规则。学校讨论决定、拟定实施重大经济决策事项时，应充分论证，必要时应进行专业咨询。要明确财务、审计、纪检



监察及相关业务部门的职责分工，明晰经费投入的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节的责任边界，形成决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的运行机制。

三、大力推进内部控制制度建设

要把建立和完善以内部控制制度为核心的财务管理制度建设，作为扎紧制度笼子的关键举措来抓。要按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，成立由主要负责人牵头的工作组，加快推进内部控制制度建设。要对照内部控制规范要求，系统梳理制度建设情况及存在问题，及时完善相关管理制度。要重点围绕科研经费、国有资产、基本建设、所属企业、财政资金分配使用、政府采购等领域，按照分事行权、分岗设权、分级授权的要求，科学合理设置机构和岗位权责。要按照权责一致、有效制衡的原则，定期评估风险、检查漏洞，确保制度有效执行。

四、全面加强预算管理

要严格遵守预算法，坚持依法理财，规范理财行为。实施全面规范、公开透明的预算制度，校内各部门、各单位的所有收支必须统一纳入学校预算。预算编制应遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。要结合国家财政支出政策、学校事业发展需要和财力可能，科学编制事业发展规划，确保事业发展规划与财力相匹配。要据实填报学校人员、资产等预算编制基础数据，严禁套取财政资金。切实加强预算执行管理，重点做好基建项目、科研项目和其他各类重大项目预算执行工作，有效降低财政拨款结转结余资金规模。要强化预算约束，严格控制预算追加事项，未列入预算的经费不得支出。建立预算绩效评价制度。建立绩效评价结果、预算执行与预算安排相挂钩的制度。严格决算管理，做到收支真实、数额准确、内



容完整、报送及时。

五、严格规范收入支出管理

依法合规组织收入。行政事业性收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，收费收入必须全额上缴学校，由学校统一管理，严禁设立“账外账”或“小金库”。严格执行国家税收政策。对按规定上缴国库或财政专户的各项资金，应及时足额上缴，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。

支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。严格执行国库集中支付和政府采购等有关规定。严禁违规将财政资金从国库转入本单位其他账户或所属下级单位账户。不得超标准超范围发放津贴补贴。严格执行会议费、培训费、接待费、差旅费等经费管理办法。严禁在风景名胜区召开会议、违规转嫁或摊派费用以及借会议培训之名组织会餐、安排宴请、公款旅游等。严格控制一般性支出。加快推进公务卡制度改革，进一步减少现金提取和使用，切实提高公务卡使用率。

六、切实落实基本建设管理的各项规定

严格执行《教育部直属高校基本建设管理办法》和《教育部直属高校及事业单位基本建设项目竣工财务决算管理办法》。建设项目决策应执行“三重一大”程序，符合校园建设总体规划，按规定进行招投标。项目投资概算经批复后，应当严格执行，不得擅自调整建设功能、建设规模、建设标准等。严格实行工程款支付“两支笔”会签制度，应按照年度投资计划拨付建设资金，及时编制项目竣工财务决算。基建财务应纳入高校事业会计核算体系。

七、严格科研经费管理

加快建立适应科技创新规律、职责清晰、监管有力的学校、院系、



项目负责人三级科研经费管理体制，落实各级管理责任。规范科研项目预算编制和评估评审工作，统筹考虑可能从不同渠道获得的资金情况，实事求是地按照需要申请中央财政资金支持。科研经费应全部纳入学校财务统一管理，专款专用，结题的项目应及时结账。严禁编造虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金，严禁购买与科研项目无关的设备、材料等，严禁虚报冒领或者违规发放“三助”津贴、劳务费和专家咨询费。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。严禁将科研经费在合同（任务书）约定之外转拨、转移到有关联关系的单位或个人。

八、加强事业资产管理

按照统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理原则，建立专门机构统一管理学校所有事业资产。资产管理应当与预算管理相结合，资产配置应统筹考虑存量资产、实际需要和财力可能，加强论证，从严控制。资产使用应首先保障教育事业发展的需要，确需对外投资、出租、出借的，应当加强合法合规审核和监管，履行报批报备手续，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产安全。严格执行国有资产处置规定。

九、强化对所属企业国有资产监管

按照《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发[2015]8号）要求，逐步实现直属高校与下属公司剥离，今后学校原则上不再新办企业。在国家有关剥离具体方案出台前，学校要以管资本为主加强对所属企业国有资产监管。依法依规办理企业国有资产报批报备手续，规范国有产权转让行为，防范国有资产流失。加强企业负责人薪酬待遇管理。加强经营业绩考核，加大考核结果应用。规范领导干部在所属企业兼职任职。现职和



不担任现职但未办理退（离）休手续的党政领导干部不得在所属企业兼职（任职）。对辞去公职或者退（离）休的党政领导干部到企业兼职（任职）的，严格按中组部《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》等有关规定执行。

十、规范政府采购管理

严格执行《政府采购法》《政府采购法实施条例》的各项规定。建立或明确政府采购工作归口管理机构。科学编制政府采购计划和采购预算，严格实施经费支出和资产配置标准，不得无预算超预算采购。按规定确定采购方式，执行采购程序，对达到公开招标限额标准的项目，必须实行公开招标，严禁拆分项目规避公开招标。认真执行批量集中采购相关规定。要进一步规范评审专家抽取、采购信息发布、采购方式变更和进口产品采购等工作。严禁在采购活动中违规收受回扣、手续费等。加强对采购需求、采购效果的管理，提高资金使用效益。推进政府采购管理信息系统建设，对采购预算、采购程序、采购结果实施动态监管。

十一、规范会计核算

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《高等学校会计制度》的规定。往来款项应及时清理。严禁会计造假行为。严禁违规采取权责发生制方式虚列支出。依法加强各类支出凭证、票据的审核把关，确保来源合法、内容真实、使用正确。学校应当建立健全账务处理程序、内部牵制、稽核、财务收支审批、财务分析等内部会计管理制度。

十二、加快财务管理信息化建设

财务管理信息化建设是全面加强直属高校财务管理的重要手段和技术支撑。各校要做好财务管理信息化建设的顶层设计，系统开发



会计核算、财务监管、决策支持、财务公开、接受监督的统一技术平台，作为高校“阳光财务”工作的基础保障。要加强学校内部信息系统之间的互联互通与信息共享，提高学校管理信息化水平。要做好财务管理信息化人才队伍建设，保障财务信息系统的安全、高效、稳定运行。做好信息安全和保密工作，根据国家信息安全等级保护的要求，完善信息系统综合防护体系建设。

十三、加大信息公开力度

加快实施“阳光财务”，主动接受外部监督。严格执行《高等学校信息公开办法》。定期主动公开预决算信息，不断扩大公开范围，细化公开内容。逐步推进高校财务年报制度。建立健全依申请公开工作机制，依法依规做好财务信息依申请公开工作。项目承担单位应当在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

十四、提升财务队伍专业化水平

认真落实《教育部关于加强直属高校直属单位财务队伍建设的意见》。财务、资产、基建和审计等部门负责人应具有相关专业背景。进一步优化财务队伍结构，推动专业化建设。科学制订财务骨干人才培养培训方案，支持财务人员参加继续教育。加强学校财会队伍党风廉政建设、工作作风建设和财务部门文化建设，建设业务精湛、视野开阔、作风过硬的教育财务队伍。

十五、加强内部审计工作

深入贯彻落实《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》。学校主要负责人应直接领导内部审计工作。应设置独立内部审计部门，足额配备专职审计人员，切实加强内部审计专业化建设。强化预算管理审计、内部控制审计、经济责任审计，加强对科研经费管理、



建设工程管理、采购管理、资产管理等重点领域的审计。拓展内部审计范围，探索开展重要政策跟踪审计、适时开展专项审计调查。强化审计结果运用，加强审计整改和责任追究，推进审计结果公开。

十六、严肃责任追究

对违反财经纪律的行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》等规定严肃处理。对财务管理责任落实不到位，发生顶风违纪，出现窝案、大案、要案和重复性案件的单位和部门，坚持“一案双查”，既要追究当事人责任，又要倒查追究相关领导责任，包括主体责任和监督责任。

教育部

2015年5月22日

7.1.2 教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则

教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号，以下简称《办法》），根据教育部所属单位实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于部属高校和直属单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。



第二章 城市间交通费

第四条 各单位出差人员级别与《办法》中不能完全对应的，按照以下原则报销。

专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：院士和相当于院士的人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱；教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照《办法》中规定的级别报销。实行职员制改革的单位，被聘到二级以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由各单位制定管理办法，但报销标准不得超过《办法》中“其余人员”差旅费标准。



第五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第六条 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库[2014]33号)的规定。

第三章 住宿费

第七条 《办法》第二十五条规定：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除第五条外，以下情况，按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(一) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第八条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。

第九条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。



第四章 伙食补助费

第十条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

第十一条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十二条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十三条 市内交通费包干使用，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 其他

第十五条 根据规定，火车交通意外险由强制保险变为自愿保险，乘坐火车或者轮船的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自负。单位可以统一购买交通意外险。

第十六条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，各单位应制定审批和报销制度，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的问题，由各单位和出差人员承担。

第十七条 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别



对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

第十八条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第十九条 对参加其他单位举办的会议、培训，各单位应制定审批制度，经审批后，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第七章 附则

第二十条 本实施细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则，制定符合本单位情况的差旅费管理办法。

第二十一条 本实施细则由教育部负责解释，报财政部备案执行。

第二十二条 本实施细则自印发之日起执行。

7.1.3 教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则

教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号，以下简称《办法》），根据教育部所属单位实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于部属高校和直属单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。



第二章 会议管理

第四条 各单位举办或者承办三类会议，会议的审批程序、参会人数、会期和会议费定额标准按照《办法》执行。三类会议应经各单位最高决策机构批准后召开。对于承办的三类会议，应有委托方提供经批准的会议计划。

第五条 四类会议是指除一、二、三类会议费以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。

对于集中会审工作，是对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据，集中在某个地点，统一进行技术性、重复性、程式化审核，不列支会议费，不需编写会议计划，在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

对于各单位开展的常规工作性会议，如科研项目评审、本科教学评估、教学名师奖评审、学科建设评估等，开支标准不得突破《办法》中规定的会议费综合定额标准，会议天数和人数根据实际工作需要，从严确定。

鉴于四类会议管理的复杂性，对于年初尚未列入计划、又必须召开的，按照本单位会议管理制度所规定的审批程序，按月集中追加会议计划。

第六条 对于人民团体、学会、协会根据章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等，参会人数和会期按照有关规定执行。

第七条 电视电话会议也是会议的一部分，各单位应编制会议计划，费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照《办法》规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。



第八条 三、四类会议应当在四星级以下定点饭店召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级酒店召开的会议，可以报销会议费。

第三章 会议费报销

第九条 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。

第十一条 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十二条 对未纳入定点范围、价格低于会议费综合定额标准的本单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等，优先作为会议场所。

第十三条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目。

第十四条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

第十五条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

第四章 会议费公示和报告制度

第十六条 各单位按照《办法》第四章的有关规定，制定本单



会议审批、公示和年度报告制度。

第十七条 各单位于每年2月底前，按照《办法》第二十条的规定，将有关材料上报教育部，由教育部汇总后报财政部。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则，制定符合本单位情况的会议管理制度，明确职能分工，落实管理责任，加强协调配合，保证会议管理工作顺利开展。

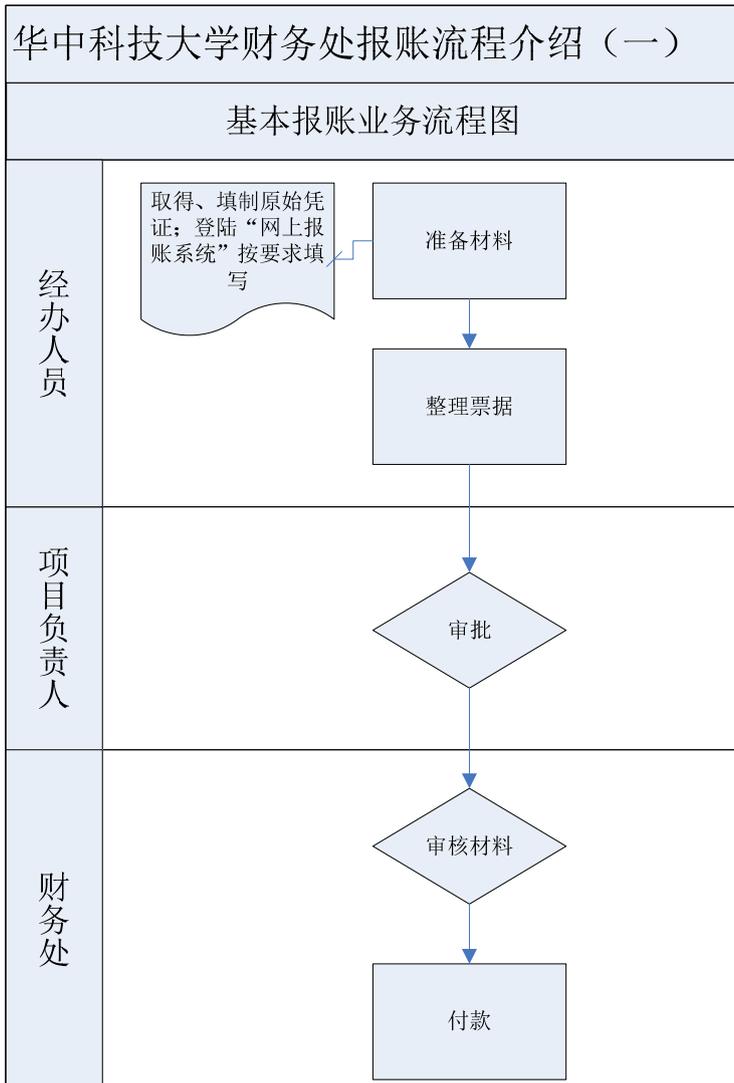
第十九条 本细则由教育部负责解释，报财政部备案执行。

第二十条 本细则自印发之日起执行。





7.2 财务报账流程





基本报账业务流程

- 一、取得、填制原始凭证；
- 二、整理票据；
- 三、经费审批；
- 四、到财务处办理业务：审核、复核、出纳。

“报账”是指所有的借款、报销业务，包括设备、材料、图书资料及办公用品的采购；教职工及学生各类奖酬金、各类补助的发放；差旅费；测试加工费；会议费用；基建及维修工程项目支出；各类运行支出；其他各类支出。学校预算及科研经费开立项目、转经费等业务不在此列。

一、取得、填制原始凭证

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。原始凭证分为外部取得的凭证和自制的原始凭证。

原始凭证内容须填制完整，包括原始凭证的名称、填制日期、填制凭证的单位名称、填制人姓名；接受凭证单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额等。

从外部取得的原始凭证主要是发票或收据，发票或收据应合法、合规。票据上方应印有“税务局监制”或“财政局监制”字样；凡是计算机打印的纸样发票，必须是机打的，手工填开无效；发票或收费票据必须加盖开票单位财务专用章或发票专用章或单位公章。

自制的原始凭证一般由财务处统一印制，报帐时由报账人员按规定要求填写。自制原始凭证包括领款单、报账单、借款单、差旅费报账单、报告、任务批件、验收单等。

遗失原始凭证的处理：从外部取得的原始凭证如有遗失，经办人



需从开票单位取得发票存根联复印件，并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章，经院（系）财务一支笔审签，报财务处主管领导签字同意后，可作为原始凭证给予报销。确实无法取得原开票单位的发票存根联复印件的，如火车、轮船、飞机票等凭证，应由当事人出具详细情况说明，由同行人或知情人签字证明，经院（系）财务一支笔审签，报财务处主管领导签字同意后，可作为原始凭证给予报销。

二、整理票据

原始凭证的整理应以财务处记账凭证的面积大小为标准。原始凭证的面积如大于记账凭证的面积，按类整理好即可；原始凭证面积如小于记账凭证面积，则应粘在专门的黏贴单中部，如有多张，则从右至左，依次如鱼鳞式粘贴在黏贴单上。

三、经费审批

原则上经费审批实行项目负责人审批制度，具体项目从其规定。如遇项目负责人出差等情况，可由项目负责人出具委托函暂时委托他人代为审批签字。经费审批不能用印鉴，审批人与经手人不能为同一人，每一笔报账业务必须有经手人、审批人、验收人签字。

四、到财务处办理业务：审核、复核、出纳

办理报账业务一般须通过财务处网上报账系统办理，具体办理流程参见网上报账使用说明，特殊情况到财务处现场办理。

各院系、部处到财务处办理报账业务前须首先确定业务支出的经费来源，办理业务时出具相应的经费本或经费指标卡，经费支出必须符合预算规定的用途。

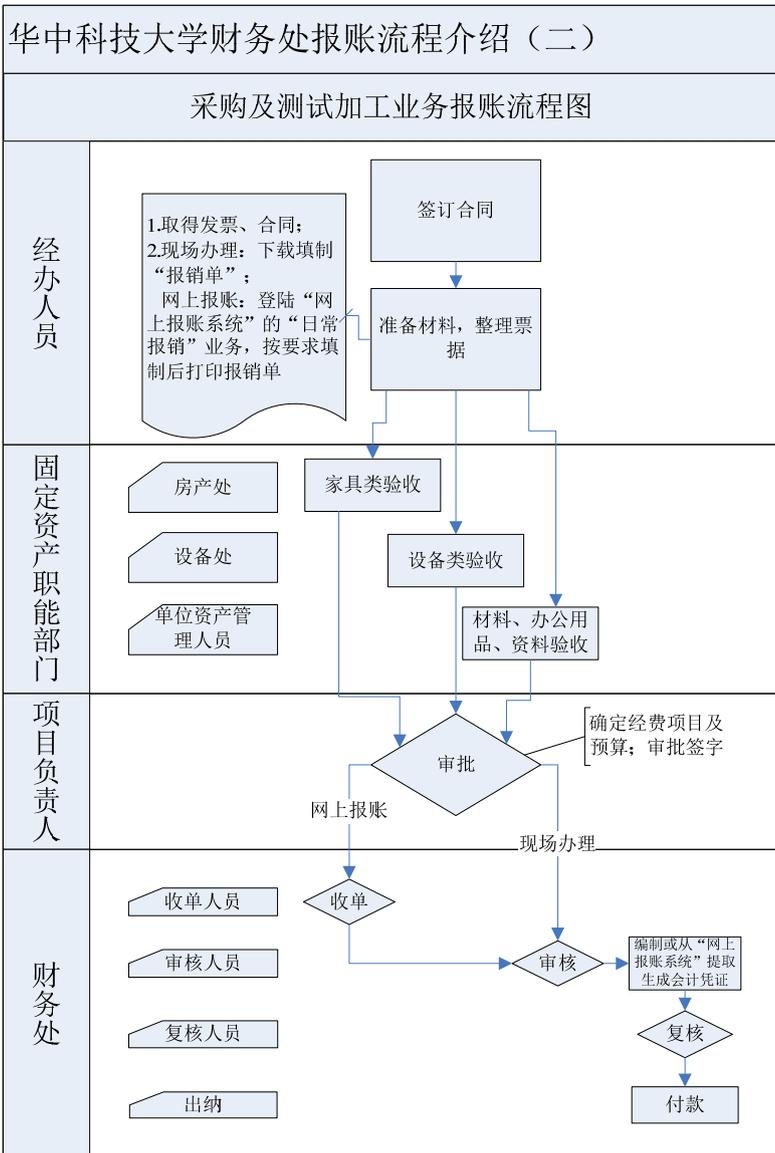
财务处审核人员应按相关规定对支出内容和凭证的合法性、真实性、手续和审批程序的完整性、支出的可靠性和合理性进行认真审核。对于支出内容和原始凭证不合法、不真实或没有相应经费来源的支



华中科技大学 教师服务手册

出,财务人员应说明原因并不予办理;对于手续和审批程序不完整的,财务人员应退回经办人员补办手续。财务审核人员审核无误后,编制记账凭证,经财务复核人员复核后,交出纳办理资金结算手续,由出纳支付现金或开具支票。







采购及测试加工业务报账流程

一、签订采购合同

单笔金额 5000 元及以上设备、材料采购、测试加工业务费签订合同须加盖设备处合同专用章。科研经费以外的其他经费购买设备单价达到 2000 元，签订合同须加盖设备处合同专用章。

家具采购根据校国资[2015]2 号文件规定：购置单价金额在 2000 元及以上，或批量购置总金额在 4000 元及以上、20 万元以下的家具，需通过“华中科技大学仪器设备竞价网”进行采购。凡一次购买总价 20 万元及以上的家具，需按照学校相关规定进行招标采购。

二、取得票据并整理票据

三、办理验收手续

1. 家具在房产处办理固定资产验收；
2. 设备在设备处办理固定资产验收；
3. 材料、办公用品、资料等由单位保管员在发票背后签字或盖章验收。

四、登录华中科技大学财务处数字化校园财务办公平台，进入网上报账系统，选择“日常报销”，按要求填写报销内容，打印“华中科技大学日常报销单”。

五、经费项目负责人在报账单及发票背面上审批签字。

六、交财务处收单柜台。

以下事项由财务处处理：

七、审核按规定编制记账凭证。

八、复核人员复核凭证。

九、出纳人员付款。



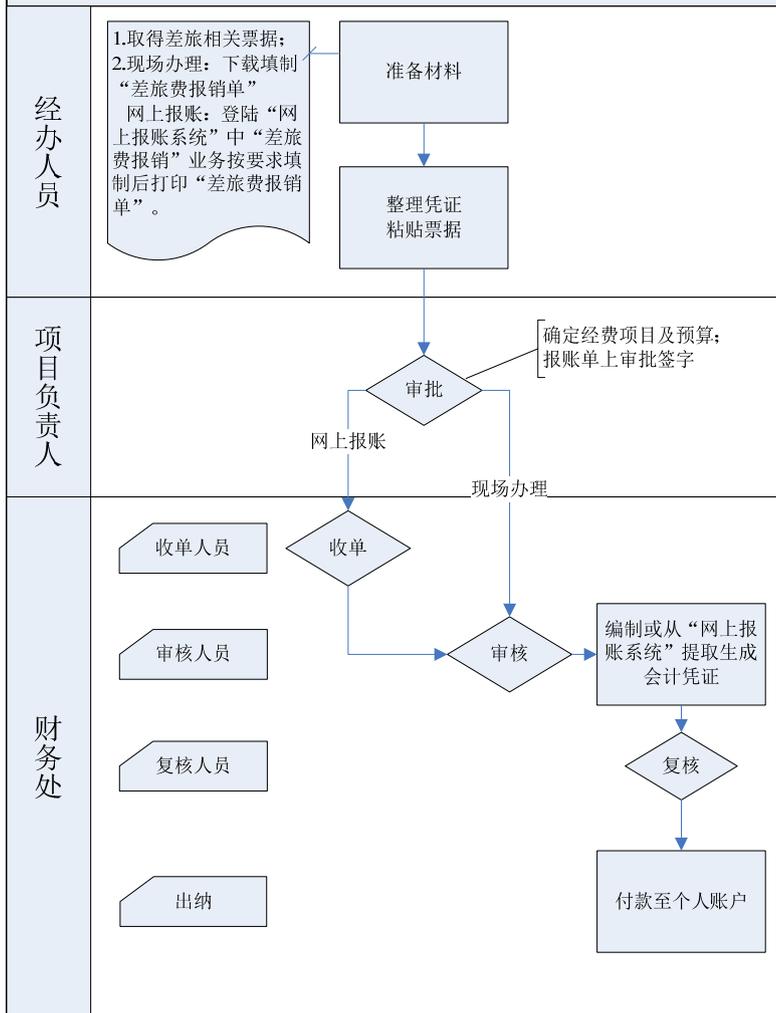
注意事项:

1. 购买办公用品，图书资料发票如无明细内容，要求提供加盖单位公章的明细清单，大型商场及连锁超市需提供原始发票。
2. 加工与测试费支出金额达到 2000 元，要求提供明细清单。
3. 如经办人为项目负责人，由院系领导审批签字。
4. 采购材料及其他货物，发票背后由经办人、验收人签字，采购经办人与验收人不能为同一人。
5. 计算机等设备更换配件，单价金额在 200 元以上，须到设备处办理以旧换新的手续。
6. 除材料、设备采购外的其他采购业务如办公用品等，单笔金额达到 5000 元需签订合同，各单位盖章，单笔金额达到 5 万元，需到设备处签订购销合同。
7. 科研经费单项支出 5 万元及以上，报院系负责人审批。
8. 院系运行费单项支出 5 万元及以上，由院系党政联席会讨论决定后，报主管校领导审批；院系自有经费单项支出 5 万元及以上，由院系党政联席会讨论通过，院长、书记审签。
9. 校机关部处运行费单项支出 2 万元及以上，由主管校领导审批。
10. 除“985”、“211”专项经费及院系办班提成经费外，合同金额达到 100 万元及以上的经费支出，必须报主管校领导审批。
11. 所有发票付款方须填写学校名称，不能为个人或不填写。



华中科技大学财务处报账流程介绍（三）

国内差旅费报销流程图





国内差旅费报销流程

一、登录华中科技大学财务处数字化校园财务办公平台，进入网上报账系统，选择“差旅费报销”，按要求填写报销内容，打印“华中科技大学差旅费报销单”。二、经费项目负责人在报账单上审批签字。

网上办理：登录华中科技大学财务网上综合服务平台，进入网上报账系统差旅费业务，按要求填写并打印“华中科技大学差旅费报销单”。

三、财务处收单柜台，递交审批后的差旅费报销单及整理粘贴好的票据。

以下事项由财务处处理：

四、审核按规定计算出差补贴并编制记账凭证。

五、复核人员复核凭证。

六、出纳人员付款。

注意事项：

1. 国内差旅费报销规定参照财行[2013]531号文办法执行。城市间交通费、住宿费、市内交通费、伙食补助费标准严格执行本办法。

2. 经费项目负责人出差，由院系领导审批签字。

3. 出差补助包括伙食补助和交通费补助。均按自然天数定额包干，每天补助按照国家标准执行，不凭据报销。

4. “十一”及春节期间无出差补助。

5. 因科研需要出差天数超过30天，且要求按实际天数给予补助的，需本人写说明，单位财务负责人签字，附上科研合同，超过30天的部分，补助减半发放。

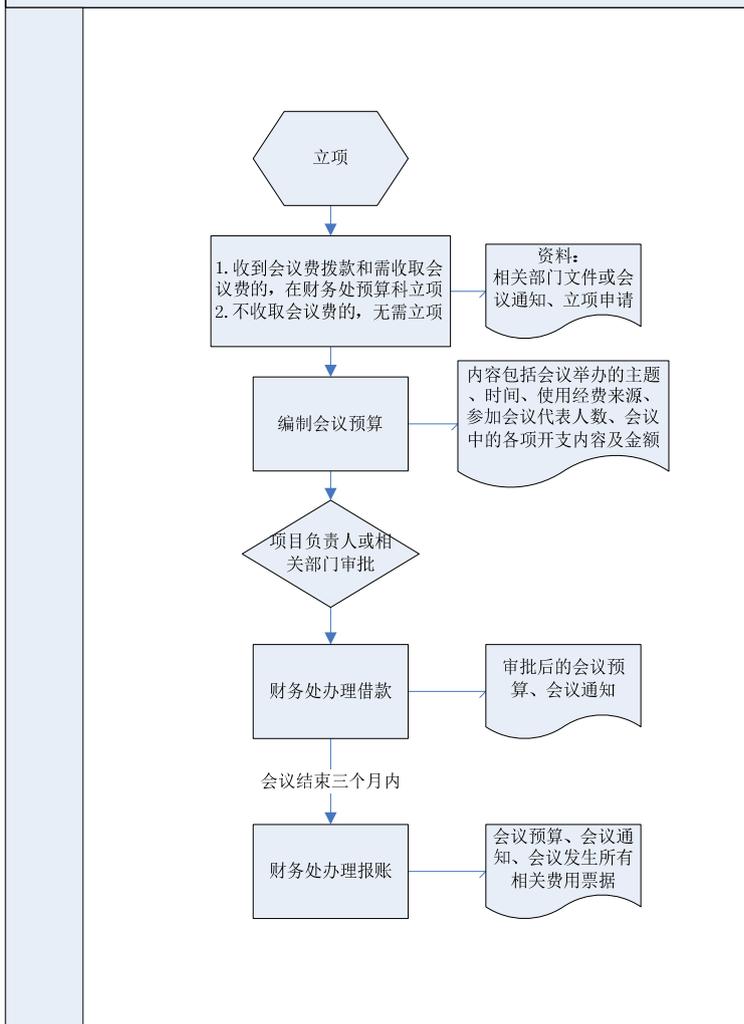
6. 退票费，订票费、可据实报销，同时享有出差补助。

7. 根据鄂财行发[2014]11号规定，其他人员可乘坐Z37/38和Z77/Z78软卧。



华中科技大学财务处报账流程介绍（四）

会议费报账流程图





会议费报账流程

一、立项

1. 收到会议费拨款和需收取会议费的，需凭相关部门文件或会议通知、立项申请在财务处预算科立项。不收取会议费的，无需立项。

二、借款

1. 会议费需项目负责人或相关部门审批。会议举办前应编制会议预算，内容包括会议举办的主题、时间、使用经费来源、参加会议代表人数、会议中的各项开支内容及金额。

2. 凭审批后的会议预算和会议通知办理会议借款手续，除与会专家往返交通费用外，其他费用不办理现金借款，超过现金规定的费用（如餐费、住宿费、租车费、设备租赁费等超过一千元）应转帐支付。

三、报销

1. 所有会议费用必须是会议期间所发生的以及为准备会议提前支付的费用，不能以开会名义报销与会议无关的住宿费、招待费、旅游费等费用。发生费用应在会议预算范围内。

2. 会议结束后三个月内，凭会议预算、会议通知、会议发生所有相关费用票据一次性完整的报销，并冲销全部借款，不能分次、分段、分批进行核销。因会议产生的咨询费等劳务费用须附相关报销单，随会议费一同报销，但应在专家咨询费等相关项目中列支。

3. 会议费报销应有会议通知、参会人员签到表、会议纪要等凭据。

4. 会议费开支执行财行【2013】286号文，实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使



用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

7.3 票据报销问题解答

票据报销方面知识问答

1. 票据报销有哪些基本要求？

- (1) 票据必须真实、合法、准确、完整。
- (2) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。
- (3) 付款方名称应填写“华中科技大学”。
- (4) 必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。
- (5) 票据内容不能添加、涂改，金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补。
- (6) 购货发票应详细填写品名（不能用数字符号代替）、数量、单价、金额，品名较多无法一一填写的，需附上供货单位出具的清单或电脑小票。
- (7) 购货发票需有经办人和验收人两人签字。
- (8) 票据应按照报销类别顺序分类，按大票在前小票在后的原则整理粘贴，不要粘贴到票据粘贴单之外。

2. 今年能否报销去年的票据？

当年的票据（以票据的填开日期为准）原则上应当在当年内报销，特殊情况，当年票据可顺延至次年第一季度内报销。

3. 各类报销凭证的使用范围是什么？

(1) 《华中科技大学日常报销单》报销差旅费以外的日常公用支出时填报。包括：办公费、文印费、邮电费、交通费、会议费、维修



费、材料费、设备费、测试加工费、资料费等。

(2) 《华中科技大学差旅费报销单》报销差旅费时填报。

(3) 《华中科技大学请款单》因公出差、办事需要借款时填报。

(4) 《学生酬金发放表》发放研究生科研教学酬金、学生奖学金时填报。

(5) 《研究生学业助学金发放表》发放研究生国家、学校助学金时填报。

(6) 《校外人员劳务费发放表》给校外人员发放各种劳务费时填报。

(7) 《领据》领取奖酬金、补助金、慰问费等时填写。

(8) 《华中科技大学固定资产验收凭证》购买固定资产报销时，在验收登记部门填写。

(9) 《原始凭证分割单》一项费用由校内几个单位负担并在不同核算点核算时，由财务人员填制，并加盖财务部门公章。

4. 携程、去哪儿等旅行服务单位预定机票、住宿的如何报销？

国内机票原则上应提供有国家税务总局监制章的《航空运输电子客票行程单》和登机牌报销，确因邮寄等原因遗失的提供旅行服务单位开具的机票发票以及网上打印的电子客票行程单，并写情况说明由单位财务负责人审批后予以报销。

国内住宿发票为旅行服务单位开具的，需同时提供网上打印的住宿预订单。

5. 关于国际机票的报销有哪些要求？

(1) 通过国内航空公司官网购买的，需提供有税务总局监制章的《航空运输电子客票行程单》及登机牌；

(2) 通过国内机票代理机构或旅行社购买的，需提供有税务总



局监制章的《航空运输电子客票行程单》，若为 A4 纸打印的电子客票行程单则需提供税务发票及登机牌：

(3) 通过国外航空公司网站或其驻中国办事处购买的，需提供：电子客票行程单或收据、信用卡对账单（如用现金支付，需写情况说明注明实付金额，并由经费负责人签字）、登机牌。

6. 手机话费发票报销需要注意什么？

预存电话费发票一律不能报销，必须持每月的电话费明细发票（或清单）才能报销。定额电话费发票一律不能报销。中国电信开具的电话网络套餐发票客户号必须为手机号码的才能报销。

7. 固定电话网络发票报销需要注意什么？

办公室电话费、网络使用费发票可以报销，住宅电话费、网络使用费发票不能报销。

8. 超市、购物广场开具的国税发票能否报销？

审计部门检查发现有些超市、购物广场将收银台打印的品名、单价和数量都很明确的的国税发票换开成其他内容的发票，致使报销的业务不真实。为规范经费使用，经办人在超市、购物广场购买的物品，只能凭收银台打印的国税发票报销，更换的发票一律不能报销。

9. 公交 IC 卡充值发票可以报销吗？

公交 IC 卡充值发票实际上属预存性质，而且现在一卡多用，因此不能作为原始凭证报销，公交费凭公共汽车票或出租车票据实报销。

10. 发票开具单位和收款单位不一致，可以报销或冲账吗？

不可以。

11. 遗失发票或收据怎么办？

经办人遗失发票或收据，必须到出票单位复印原收据（发票）存

根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，写遗失说明及申请报销的报告（所在单位财务负责人签署意见并加盖公章）经财务处领导审批后才能作为报销的依据。因发票复印件报销而引起的法律责任由项目负责人自行承担。





8 公共资源与服务

8.1 网络、通信

8.1.1 校园网接入服务

教职工可到华中科技大学网络与计算中心办理校园网接入服务，具体业务流程请登录网络与计算中心 <http://ncc.hust.edu.cn/> 网站服务指南查询。办公区咨询电话：工作时间：87541449，其它时间：87541441。

8.1.2 通信业务服务

教职工如需办理固定电话业务，可以咨询华中科技大学通讯服务中心，联系方式，地址：校档案馆一楼，联系电话：87542849。

8.1.3 邮局、银行

华中科技大学邮政服务中心联系方式，办公地点：科技楼西侧，联系电话：87543615。中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国邮政储蓄银行、招商银行、民生银行、兴业银行、汉口银行均在校内设有北京大学分理处或 24 小时自助提款机，提供金融服务。



8.2 校园商业网点

校园内设有集贸市场、教育超市、理发店等商业网点，具体信息请登录后勤集团网站 <http://hq.hust.edu.cn/> 查询。

8.3 后勤服务

8.3.1 水、电、住房维修

学校提供的住房基本已安装水、电设施，出现问题，可咨询下列职能部门：水电运行部联系方式联系电话：87544004 建安总公司维修服务部联系方式联系电话：87542244 物业总公司维修服务中心联系方式联系电话：87552437

8.3.2 餐饮、会议、宾馆服务

■ 联系方式总机号码：027-87540198 全国免费订房电话：4000271068 总服务台电话：027-87540188 027-87540108 团体预定电话：027-87540068 027-87540037

■ 宾馆住宿

国际学术交流中心拥有多种类型客房 500余套，客房用品齐备，并提供宽带上网。

■ 会务服务

国际学术交流中心拥有 27间大型多功能报告厅、会议室，可为宾客提供学术交流、研修培训、商务会议等服务。

国际学术交流中心还组建了专业的会务礼仪服务队伍，提供包括



会议秘书、外派茶水服务、专业礼仪服务、会间茶歇服务等会务相关业务。

■ 餐饮服务

国际学术交流中心拥有各种风格的宴会厅、餐厅，提供会议自助餐、大型宴请、西式分餐、包房桌席及送餐上门等餐饮服务。

■ 其它配套服务

国际学术交流中心另提供旅游、票务、租车、购物、商务、洗涤、休闲娱乐等多项配套服务，能满足宾客多方面需求。

8.3.3 用车服务

华中科技大学校车队对个人和单位提供租车服务，请咨询027-87542740。

8.3.4 文化礼品

校园文化礼品专卖店提供具有华中科技大学标志的各类纪念品，咨询电话：027-87558799 办公地点：校工会对面。

8.4 文化体育设施

8.4.1 华中科技大学校史陈列馆

华中科技大学校史陈列馆由校机械厂旧厂房改造建成，地处华中科技大学校园中轴线上，由5栋独立结构的厂房围合而成，占地面积约5000平方米。校史馆通过图文与实物结合的方式、运用多媒体技术，

浓缩记录了学校在办学历史上的精华篇章，展示了当今学校改革发展的巨大成就，是几代华中人自强不息，艰苦奋斗的缩影，也成为学校和武汉地区的一道文化景观。

8.4.2 华中科技大学体育场馆

华中科技大学共有西边体育馆（老馆及新馆）、韵苑体育馆、光谷体育馆三个大型体育场馆。1、西边体育馆内场馆有羽毛球馆、室内篮球馆及台球室。2、韵苑体育馆有室内篮球馆。3、光谷体育馆有篮球馆、形体房、力量训练房、健康中心、羽毛球馆、乒乓球馆及壁球馆。

8.5 校园安全保卫

华中科技大学保卫处为学校安全保卫、校园秩序管理责任部门。在校园内或生活区发生案件、火警、交通事故或其他意外紧急事件，请立即拨打87541110或 87543564（保卫处值班电话），或 110报警电话报警，并积极救助、保护现场。





9 各单位通讯录

类别	序号	单 位	办公室电话
院系	1	数学与统计学院	87543231
	2	物理学院	87543881
	3	化学与化工学院	87543032
	4	光学与电子信息学院	87558725
	5	电子信息与通信学院	87543235
	6	计算机科学与技术学院	87543884
	7	自动化学院	87543130
	8	机械科学与工程学院	87543770
	9	材料科学与工程学院	87543676
	10	电气与电子工程学院	87556583
	11	能源与动力工程学院	87542418
	12	水电与数字化工程学院	87543992
	13	船舶与海洋工程学院	87542767
	14	建筑与城市规划学院	87556714
	15	土木工程与力学学院	87541954
	16	环境科学与工程学院	87792218
	17	生命科学与技术学院	87792072
	18	经济学院	87543752
	19	管理学院	87542354
	20	公共管理学院	87543047
	21	新闻与信息传播学院	87543520
	22	法 学 院	87543247
	23	人文学院	87544241
	24	马克思主义学院	87557893



类别	序号	单 位	办公室电话
院系	25	外国语学院	87543139
	26	社会学系	87543152
	27	教育科学研究院	87543693
	28	软件学院	87792255
	29	武汉光电国家实验室（筹）	87792516
	30	国家脉冲强磁场科学中心（筹）	87792333
	31	体育部	87556274
	32	基础医学院	83692608
	33	公共卫生学院	83692701
	34	药 学 院	83692762
	35	法医学系	83692642
	36	医药卫生管理学院	83692730
	37	计划生育研究所	83692651
	38	护理学系	83692658
直附属 单位	39	图 书 馆	87541907
	40	档 案 馆	87542150
	41	附属中学	87543045
	42	附属小学	87540332
	43	幼 儿 园	87559045
	44	校 医 院	87543469
	45	现代教育技术中心	87542823
	46	艺 术 团	87557246
	47	网络与计算中心	87543141
	48	国际教育学院	87557548
	49	远程与继续教育学院	87792209
	50	学报（自然版）	87543916



华中科技大学 教师服务手册

类别	序号	单 位	办公室电话
直附属 单位	51	学报（社科版）	87543816
	52	产业集团	87802988-802
	53	后勤集团	87541888
	54	出版社	87542324
机关 部处	55	机关党委	87559683
	56	学校办公室	87542101
	57	组织部	87542301
	58	宣传部	87542401
	59	统战部	87544483
	60	纪委办公室（监察处）	87542001
	61	学生工作处	87542128
	62	校团委	87557234
	63	离退休处	87559034
	64	学科建设办公室	87559547
	65	学术委员会办公室	87542219
	66	研究生院	87542152
	67	教务处	87542123
	68	启明学院	87558300
	69	信息化管理办公室	87544990
	70	财务处	87543468
	71	审计处	87543716
	72	科学发展研究院	87543137
	73	科学发展研究院（科协）	87543051
	74	人文社会科学处	87543215
75	先进技术与装备研究院	87543613	
76	人事处	87542227	



类别	序号	单 位	办公室电话
机关 部处	77	国际交流处	87542857
	78	发展改革与政策法规办公室	87558609
	79	实验室与设备管理处	87543149
	80	保卫处	87543364
	81	校工会	87559466
	82	基建管理处	87543224
	83	总务长办公室	87559831
	84	房产管理处	87556864
	85	校友工作及对外联络办公室	87542502
	86	国资办	87559721
	87	劳服公司	87559786
同济 校区 服务 机构 (部分)	88	同济校区综合办公室	83692810
	89	同济医学院院办	83692816
	90	医学学科与发展规划办公室	83692840
	91	医学教务处	83692922
	92	医学科研处	83692851
	93	医学学工处	83692910
	94	医学研究生处	83692945
	95	医学保卫处	83692743
	96	医学总务处	83693171
	97	医学工会	83692509
	98	同济附中	83692941
	99	同济附小	83692907
	100	同济幼儿园	83692423
	101	同济财务办	83692854
	102	同济医学院医院	83692454