

# 目 录

## 党建与思想政治工作

西北政法大学网络舆情管理暂行办法.....	1
西北政法大学重大决策稳定风险评估实施细则.....	5
西北政法大学学院党政联席会议规程.....	11
西北政法大学校领导联系学院办法.....	15
中共西北政法大学委员会党务公开实施办法.....	17
西北政法大学督查督办工作办法.....	31
中共西北政法大学委员会违纪违法案件通报工作规定.....	34
西北政法大学纪委书记约谈工作办法.....	35

## 教学管理制度

西北政法大学优秀教学成果奖励办法.....	38
-----------------------	----

## 师资队伍建设与人事管理制度

西北政法大学人事档案管理办法.....	42
西北政法大学教师及其他系列专业技术职务评审办法.....	50
西北政法大学教师职业行为负面清单及师德失范行为处理办法.....	56
西北政法大学教师职务评审工作实施办法.....	61
西北政法大学岗位聘期考核办法.....	80
西北政法大学教职工退休管理办法.....	84
西北政法大学教职工业绩奖励办法.....	87

西北政法大学博士后管理工作实施办法.....	89
西北政法大学管理和服务部门年度目标责任考核办法.....	96

## 科研与学位管理工作制度

西北政法大学科研成果奖励办法.....	101
西北政法大学横向科研项目管理办法.....	107
西北政法大学硕士研究生指导教师聘任与考核办法.....	1111
西北政法大学研究生科研成果奖励办法.....	1211
西北政法大学校级青年科研项目管理办法.....	123
西北政法大学学术著作出版基金资助管理办法.....	126
西北政法大学重大学术会议举办规程.....	129

## 财经管理制度

西北政法大学创收管理办法.....	1311
西北政法大学票据管理办法.....	137
西北政法大学预算管理办法.....	1422
西北政法大学《法律科学》编辑部报酬支付管理办法.....	1499

## 学生事务管理制度

西北政法大学“一带一路”留学生奖学金管理办法.....	153
西北政法大学优秀本科毕业生评选办法.....	156
西北政法大学家庭经济困难学生认定工作办法.....	156

## 校务管理制度

西北政法大学教育统计工作管理办法.....	163
西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法.....	167
西北政法大学消防安全管理规定.....	187
西北政法大学涉密人员管理办法.....	200

# 西北政法大学网络舆情管理暂行办法

(2019年5月30日校党委会议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议、全国全省宣传思想工作会议精神，切实加强学校网络舆情管理工作，根据省委教育工委关于建立健全高校网络舆情工作机制的文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的网络舆情，主要指涉及西北政法大学并以网络媒体为主要载体进行传播的舆论情况。

**第三条** 网络舆情管理遵循“主动、及时、稳妥、有效”的工作原则。党委宣传部负责全校网络舆情的监管和指导，舆情涉及单位配合处置应对，做到早发现、早报告、早处置、早引导。

## 第二章 责任体系

**第四条** 学校由1名分管宣传思想工作的校领导负责全校网络舆情管理工作，其他校领导根据各自分工，配合做好网络舆情的相关管理工作。

**第五条** 党委宣传部是全校网络舆情管理的牵头单位，负责指导和督促校内各单位开展相关工作。信息网络中心负责全校网络舆情管理的技术支持。各单位应进一步强化责任意识和底线思维，高度重视网络舆情工作，加强对网络舆情的日常监管工作。

**第六条** 各二级单位对本部门职责和工作范围内的网络舆情负主体责任。各二级单位应明确1名负责人具体负责本单位的网络舆情管理工作。

**第七条** 学校应建立专兼结合的网络舆情工作队伍。党委宣传部负责校级网络舆情工作队伍的建设与管理。各二级单位应加强本单位相关工作队伍的建设与管理，切实提高网络舆情管理水平。

## 第三章 工作规范

**第八条** 防患未然。各单位在各项工作中都应有较强的网络舆情意识，不断提高工作能力与管理水平，积极防患于未然，以避免各类网络舆情的发生。

**第九条** 加强研判。各单位在作出涉及师生利益的重要决策或出台有关政策制度前，应分析研判引发网络舆情的可能性，并做好应对准备；对日常网络监测发现的苗头性、倾向性信息，要及早进行舆论引导，避免舆情持续扩大，发酵升级。各单位应主动关注、搜集和及时上报与学校及本单位有关的网络舆情。

**第十条** 分级应对。各单位发现网络舆情后，应及时报告党委宣传部。发生网络舆情后，舆情涉及单位要及时开展调查，并在查清事实的基础上形成相关情况书面材料报党委宣传部。

网络舆情分为重大网络舆情事件和一般网络舆情事件。重大网络舆情事件是指对学校重大政策措施存在误解误读的、涉及师生切身利益且产生较大影响的、涉及校园生活领域严重冲击社会道德底线的、涉及突发事件处置和自然灾害应对的、上级主管部门要求学校主动回应的舆情等。

属于重大网络舆情事件的，由分管网络舆情和分管舆情涉及单位的校领导牵头，党委宣传部会同党政办公室、校维稳办、舆情涉及单位等共同研究制定应对方案并开展相关工作；属于一般网络舆情事件的，由舆情涉及单位在党委宣传部的指导下，研究制定应对方案并开展相关工作。

对于网络上出现的禁止讨论、不宜讨论的内容，或可能造成负面社会影响的内容，由舆情涉及单位请示其分管校领导同意后，报请党委宣传部协调有关部门采取应急措施。

**第十一条** 值班制度。根据网络舆情的严重程度，党委宣传部、舆情涉及单位实行重大舆情 24 小时值班制或一般舆情工作时间值班制。值班期间，出现异常情况立即报告；无异常情况，应在值班时段结束前向值班负责人进行“零报告”。

发生重大网络舆情后，党委宣传部和舆情涉及单位应每天向分管网络舆情工作和舆情涉及单位的校领导书面报告工作进展和舆情发展情况，直至舆情平息。

**第十二条** 及时回应。重大网络舆情应在 12 小时内回应，一般网络舆情应在 24 小时内回应。其中，一般网络舆情，由舆情涉及单位请示其分管校领导后自行回应；重大网络舆情，由分管网络舆情和分管舆情涉及单位的校领导牵头，党委宣传部会同党政办公室、舆情涉及单位等共同研究回应方案，回应方案经学校主要领导同意后由党委宣传部统一回应。

需要召开新闻发布会或媒体通气会进行回应的，党委宣传部、舆情涉及单位负责人必须出席，其他相关单位负责人视情况出席。

学校“两微一端”评论平台是收集、了解师生诉求和有关信息的重要平台。各单位要关注、研判并妥善处置可能引发网络舆情、校园舆情的苗头性事件，并指定专人负责及时回应涉及本单位的有关信息。

**第十三条** 线下处置。舆情涉及单位要及时妥善做好线下处置应对工作，避免引发次生舆情。

**第十四条** 舆论引导。根据网络舆情应对需要，由党委宣传部和舆情涉及单位开展舆论引导，及时主动理性发声，避免片面偏激和不当言论发酵。

**第十五条** 跟踪研究。学校应建立健全网络舆情动态跟踪机制。各单位在网络舆情消除或趋于平稳后，根据网络舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，得出规律，吸取经验教训，避免类似网络舆情危机再次发生。

## 第四章 奖惩机制

**第十六条** 学校将网络舆情工作情况纳入单位年度目标责任考核范围。

**第十七条** 发生重大负面舆情不报、漏报、瞒报等情况，或在舆情处置过程中出现严重错误产生不良影响的，将视情节严重程度对有关单位和个人予以问责处理。

**第十八条** 对擅自发布信息形成舆情并对学校或师生个人造成损害的单位或个人，依法依规进行处理。

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法由党委会授权党委宣传部负责解释。

**第二十条** 本办法自校党委会议通过之日起施行。

# 西北政法大学

## 重大决策稳定风险评估实施细则

(2019年6月25日校党委会议通过)

**第一条** 为从源头上预防和减少学校重大决策中可能出现的稳定风险,有效维护校园稳定安全,根据《陕西省普通高等学校重大决策稳定风险评估实施意见》(陕高教稳〔2016〕3号)的要求,结合学校实际,特制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称重大决策稳定风险评估是指学校在出台实施重大决策事项前,全面排查分析可能产生的风险矛盾,评估预测可能对校园稳定带来的负面影响,采取针对性措施化解矛盾、防范风险,从源头上预防和减少涉稳重大问题的发生。

**第三条** 稳定风险评估由具体拟定重要政策、提出重要决策意见、组织实施重大改革以及组织或举办重大活动的单位承办。重大决策涉及多个单位的,牵头单位为稳定风险评估承办单位。

对于专业性、技术性较强学校不具备评估条件的重大决策事项,评估承办单位可以委托符合条件的第三方专业机构进行稳定风险评估。

**第四条** 稳定风险评估的范围:与师生切身利益密切相关、牵涉面广、影响深远、易引发矛盾纠纷或有可能影响学校稳定安全的重大决策事项。具体包括以下内容:

(一) 关系学校办学方向、事业发展和师生员工切身利益的重大改革、重大政策调整、重点项目建设、大额资金使用的重大决策事项。如:学校中长期事业发展规划,学校重要办学资源的配置和重要资产的处置,重大基本建设和大额度基建修缮项目,学校教学、科研、人事以及学生管理等过程中关系到师生切身利益或涉及面广、容易诱发不稳定因素的重大改革事项。

(二) 涉及民族、宗教、外事等方面的重要决策、重要活动。

(三) 涉及面广、涉及师生切身利益的收费标准调整、教学时间调整等事项。

(四) 重大活动、重大会议的组织安排。

(五) 提交校长办公会和党委会审议的重大决策事项。

(六) 学校稳定办认为须进行稳定风险评估的其他重大事项。

#### **第五条 稳定风险评估的主要内容：**

(一) 合法性评估。重大决策事项是否符合党和国家大政方针和相关法律法规的规定，决策过程是否符合有关程序。

(二) 合理性评估。重大决策事项是否反映了大多数师生员工的意愿，是否兼顾了各方面利益群体的不同诉求，是否遵循公开、公平、公正的原则。

(三) 可行性评估。重大决策事项是否组织开展了前期宣传解释工作，是否被大多数师生员工理解和支持，是否具有严密性和连续性，出台时机和条件是否成熟；实施方案是否周密、完善、具有可操作性。

(四) 可控性评估。重大决策事项风险评估要明确底线，全面掌握可能诱发的风险，要制订有效化解风险的措施和处置预案。

#### **第六条 稳定风险评估的基本程序**

(一) 确定评估事项。由拟实施重大决策事项的单位根据决策事项的性质特点及实际情况，提出是否需要风险评估的意见，报分管校领导审定。

(二) 制定评估方案。评估事项确定后，评估承办单位负责制定评估方案，明确评估责任、内容、方法等，并建立专项工作档案，做好相关准备工作。

(三) 广泛征求意见。评估承办单位要对拟实施的重大事项，进行深入细致地调查研究，通过走访师生、抽样调查、民意测评、召开座谈会、组织专家分析论证等方式，广泛征求各方面意见建议，了解掌握评估对象的有关基本情况，为预测评估提供准确、可靠的第一手资料。

(四) 准确评估风险。根据了解掌握到的第一手资料，按照列入评估的四个方面内容，对重大决策事项确定之后可能出现的不稳定因素，进行逐项科学分析，准确预测，客观公正

地作出评估。必要时可召开风险评估会、听证会。

（五）确定风险等级，编制风险评估报告。根据论证情况，按照决策实施后可能造成影响的程度确定风险等级，提出不实施、暂缓实施、可实施的建议。风险等级分为高风险、中风险和低风险三级。政策分歧较大、矛盾隐患集中、可能引起群体性事件或极端事件的重大事项，列为高风险，不予实施，待调整决策方案，再进行风险评估，降低风险等级后再行决策；对师生欢迎但存在异议，有一定稳定风险的重大事项，列为中等风险，采取有效的防范、化解风险措施后，再作出实施的决策；师生欢迎、条件成熟、稳定风险较小的重大事项，可作出实施的决策，但也要制定风险防范和化解预案。

最后，形成风险评估报告，风险评估报告应包括风险评估事项、风险评估分析论证（包括合法性、合理性、可行性、可控性分析）、风险评估结论、风险防范和化解预案及对策建议等。

（六）风险评估报告审定。风险评估报告由评估承办单位的分管校领导审定，报党政办公室（稳定办）备案。提交校长办公会、党委会审议的重大决策事项的风险评估报告，由党政办公室（稳定办）初审，报风险评估承办单位分管校领导审核后，由校长办公会、党委会召集人会前审定，并在党政办公室（稳定办）备案。党政办公室（稳定办）认为风险评估报告风险等级划分不当、工作预案不周密完善、风险隐患较大、极易引发稳定安全或舆情事件的，提请评估承办单位分管校领导同意后，要求评估承办单位重新进行风险评估，或暂缓实施有关重大决策事项。

（七）及时跟踪反馈、加强风险调控。风险评估承办单位要对已经评估审查、批准实施的重大决策事项进行全程跟踪，密切监控其运行情况，及时发现可能产生的不稳定问题，并采取有力有效措施调控风险、化解矛盾，确保不发生大的事端。对决策实施中已经出现和可能出现的影响校园稳定的问题，要及时排查化解。

**第七条** 重大决策事项稳定风险评估工作纳入维护学校稳定、治安综合治理和部门年度考核范围。涉及国家秘密的重大决策稳定风险评估要严格遵守国家保密规定。对因没有实施

稳定风险评估而引发重大涉稳事件的，视情况予以警示或“一票否决”。对应评估而未评估，或组织实施评估流于形式，以及防范化解工作不落实、不到位，引发大规模群体性事件或重大舆情事件，给校园稳定安全造成严重影响的，严格按照有关规定问责追责。

**第八条** 本办法由党委会授权党政办公室负责解释。

**第九条** 本办法自党委会通过之日起施行。

附件：西北政法大学重大决策稳定风险评估审查表

## 附件

### 西北政法大学重大决策稳定风险评估审查表

项目名称			
项目承办部门		负责人	
协办部门			
项目基本情况			
稳定安全风险论证(从合法性、合理性、可行性、可控性等方面论证，对风险等级提出建议)			
有无稳定安全风险化解预案及化解措施(提供预案内容)			
是否需要上会讨论		会议类型	

项目承办部门意见	负责人签字（盖章）      年    月    日
稳定办 意见	签字（盖章）      年    月    日
分管校领导、 校长助理意见	签字（盖章）      年    月    日
学校主要领导意见	签字（盖章）      年    月    日

# 西北政法大学学院党政联席会议规程

(2019年11月15日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院领导班子建设,完善学院议事决策程序,提高决策水平,根据《陕西省高等学校院系党组织工作规程》《西北政法大学党委领导下的校长负责制工作规定》,制定本规程。

**第二条** 党政联席会议是学院党政集体领导体制的决策形式。

**第三条** 学院党政联席会议按照民主集中制原则,对议题进行讨论决定。

**第四条** 学院党政联席会议以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻执行党和国家的各项方针政策及学校决定,保障学校和学院各项任务顺利完成。

## 第二章 议事范围

**第五条** 党政联席会议研究讨论决定的主要事项包括:

(一) 学习传达党和国家有关方针、政策,学校重要文件、会议精神,提出贯彻落实的意见与措施。

(二) 研究决定本单位发展规划和年度计划、年度总结;讨论决定本单位重要改革措施和教学管理制度。

(三) 研究决定本单位学科建设、专业建设、人才培养、教学科研、师资队伍建设、社会服务、对外交流与合作的重要举措。

(四) 研究决定本单位教职工和学生教育管理、师德建设、教风学风、安全稳定和保密等重要事项和重大突发事件处置。

(五) 按照管理权限,研究决定内部组织机构设置及调整、人员调配、人才引进,教职工岗位聘用、管理、培养、考核、评奖评优等方面的重要事项;本单位学术组织的组建、换

届等重要事项。

(六) 研究决定本单位招生就业、创新创业等工作中的重要事项。

(七) 研究决定本单位年度经费预算、专项经费使用、创收经费留用部分使用、大额资金使用及重要项目安排，绩效工资、奖金发放，办学资源、设备设施分配等事项。

(八) 涉及本单位改革发展稳定和师生员工切身利益的其他事项。

**第六条** 有关党的建设，包括干部任用、党员队伍建设等工作，由学院党组织会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由学院党组织会议先行研究再提交党政联席会议决定，不能用党政联席会议代替党组织会议，同时要保证党政联席会议对学院重要事项的决定权。

### 第三章 会议组织

**第七条** 党政联席会议参会人员为学院党政领导班子成员，包括学院正、副院长，党组织正、副书记。到会人数必须超过应到会人数的三分之二。原则上书记、院长应同时参会，如遇特殊情况，书记、院长不能同时参会时，参会一方必须将议题和意见与未参会一方在会前沟通一致。

学院办公室主任列席会议。根据会议议题，党组织书记和院长可共同商定其他列席人员。

**第八条** 党政联席会议原则上两周召开一次，必要时可随时召开。

**第九条** 党政联席会议涉及党的建设议题的，由党组织书记召集并主持；涉及行政议题的，由院长召集并主持。如遇特殊情况可以委托相关副职主持会议。

### 第四章 议事规则

**第十条** 党政联席会议一般按照以下程序组织召开：

(一) 确定议题。会议议题由党政领导班子成员提出，党组织书记和院长协商确定。一般不临时提出议题。

(二) 调研论证和听取意见。对需要决策的重要议题，应在调查研究的基础上提出建议

方案，事关师生切身利益的，应广泛听取师生意见和建议，同时做好稳定风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

（三）沟通酝酿。提交党政联席会议研究的议题，党组织书记和院长相互之间应进行充分沟通，如有需要，还应在会议其他成员范围内进行酝酿。对沟通不充分，或意见分歧较大的议题应暂缓上会。

（四）召开会议和形成决定。由会议主持人或分管负责人介绍议题基本情况和需要讨论研究的问题，参会人员应逐一发言，并明确表态，党政主要负责人一般应最后表态。表决事项时，以超过应到会人数的半数同意为通过。对存在较大分歧意见的议题，一般应暂缓决定，会后须进一步调查研究、充分论证、广泛征求意见，待条件成熟后重新提交会议讨论决定。

会议须安排专人用专门记录本记录，党组织书记和院长应对会议记录共同审定并签字。重要事项须形成会议纪要，会议纪要由党组织书记和院长共同审定，依有关规定公开。会议记录和会议纪要应按时归档，长期保存，以备查询。

**第十一条** 凡经党政联席会议决定的事项，任何个人不得擅自改变。如有不同意见，可以保留，也可以向上级组织反映，但在上级组织或学院相关会议未改变或撤销该决定之前，必须坚决执行。在执行过程中，对会议决定的事项如需变更、调整的，应根据决策程序进行复议。

**第十二条** 涉及学院重要改革举措、发展规划和教职工切身利益的重要事项，应在广泛征求意见的基础上，提交学院教代会审议后，再按程序提交党政联席会议研究决定。

**第十三条** 党政联席会议讨论议题涉及会议成员本人、亲属时，该成员应当回避。

**第十四条** 党政联席会议与会人员应严格遵守保密纪律。

**第十五条** 对因故未能出席会议的成员，由会议召集人会后向其通报有关情况。

## 第五章 执行与检查

**第十六条** 党政联席会议作出的决定，会议成员应按照各自的分工认真组织落实，并将落实情况及时向党政联席会议汇报。学院党组织书记、院长应对党政联席会议决定的执行情况

况进行督促检查，发现问题及时纠正。

**第十七条** 学校党委把学院贯彻落实党政联席会议制度情况纳入学院领导班子民主生活会和年度目标责任考核的重要内容，作为单位和个人考核、奖惩的重要依据。对不遵守规定、不履行职责的，视情况进行批评教育、诫勉谈话、追究责任，必要时进行组织调整。

## 第六章 附 则

**第十八条** 校内设立二级党组织的处室和教辅单位，参照本规程执行。

**第十九条** 本规程由自校党委会授权组织部负责解释。

**第二十条** 本规程自校党委会通过之日起施行，原《西北政法大学学院党政联席会议制度》废止。

# 西北政法大学学校领导联系学院办法

(2019年11月15日校党委会议通过)

**第一条** 为进一步改进学校党政领导的工作作风，密切与学院的联系和沟通，充分听取学院意见和建议，及时了解学院工作动态和服务需求，帮助指导学院改革发展，促进学校各项工作在学院的落实，根据校党委《关于进一步改进工作作风密切联系群众的若干规定》精神，制定本办法。

**第二条** 校领导联系学院的主要任务：

(一) 宣传党的路线、方针、政策，传达中省及学校有关会议、文件精神，通报学校工作，督促检查学院贯彻落实中省和学校有关工作情况。

(二) 围绕学校和学院工作重点、热点和难点问题，开展调查研究，听取学院师生对学校各方面工作的意见和建议，了解学院学科、教学、科研和人才培养等工作情况，协调解决学院发展中存在的问题和困难，对学院整体工作给予帮助和指导。

(三) 与学院班子成员开展经常性谈心谈话，指导学院领导班子加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争，不断提高党的建设质量；指导学院坚持党政集体领导体制，规范落实党组织会议制度和党政联席会议制度；督促领导班子认真履行从严治党主体责任和“一岗双责”。

(四) 关心学院师生尤其是高层次人才、青年骨干教师的工作、学习和生活，经常与师生员工进行沟通交流，积极为他们工作学习创造条件，主动为他们排忧解难。

(五) 党员校领导指导学院党组织加强党的建设和思想政治工作，定点联系1个党支部，定期参加学院党组织的民主生活会，每学期至少参加1次所联系党支部的组织活动，每年至少为学院师生讲1次党课；联系1至2名非党员中青年骨干教师，积极动员培养，做好发展教师党员工作。

**第三条** 校领导通过走访、座谈、个别谈话等方式，积极主动深入联系的学院进行调研，掌握学院工作动态和师生思想动态。一般每学期至少深入联系学院2次。

**第四条** 校领导对联系学院提出的问题或困难，以及在调研、走访过程中发现的问题，能够答复或解决的应尽快予以答复或解决；如不在本人负责的工作范围内，可协调有关领导及相关职能部门研究解决。对反映的重要情况、工作中的难点问题，必要时可作为议题提请校党委会或校长办公会研究解决。

**第五条** 各学院要积极配合校领导的联系工作，主动邀请联系的校领导指导学院工作，参加学院活动，及时汇报工作，反映情况，提出意见建议。涉及学院发展的重大事项，决策前应听取联系校领导的意见。

**第六条** 校领导联系学院工作，坚持指导而不代替、协助而不干预的原则，不代替学院班子决策和处理具体事务，不干预学院日常工作，积极支持学院党政班子行使职权，履行主体责任。对学院工作，联系校领导不承担具体审批、把关等职责，不承担领导责任。

**第七条** 校党委对校领导联系学院工作实行统一领导和动态管理，每位校领导联系 1 至 2 个学院，根据情况对联系人和联系单位进行调整。

**第八条** 校领导联系学院工作由党政办公室、党委组织部共同牵头负责。校领导每人建立一套联系学院工作档案，年底对联系学院工作情况进行总结。各学院党组织书记和校领导分管的有关职能部门负责人担任联络员，负责具体联络工作。联络员要做好工作记录，定期交党政办公室归档。

**第九条** 本办法自校党委会议通过之日起施行，原《西北政法大学校领导联系学院暂行办法》废止。

# 中共西北政法大学委员会 党务公开实施办法

(2019年11月15日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实党的十九大精神，推动全面从严治党向纵深发展，加强和规范党务公开工作，发展党内民主，强化党内监督，使全校党员更好了解和参与党内事务，推进学校党内民主建设，不断提高学校党组织的创造力、凝聚力和战斗力，切实推进学校党务公开工作，根据《中国共产党章程》《中国共产党党务公开条例（试行）》《陕西省党务公开实施细则（试行）》及有关党内法规，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称党务公开，是指全校各级党组织将其实施党的领导活动、加强党的建设工作的有关事务，按规定在党内或者向党外公开。

**第三条** 学校党务公开遵循以下原则：

（一）坚持正确方向。认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，把党务开放到推进高水平大学建设中去统一谋划和统筹推进，把坚持和完善党的领导要求贯彻到党务公开的全过程和各方面。

（二）坚持发扬民主。保障党员民主权利，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，充分调动全校党员的积极性、主动性、创造性，及时回应党员和群众关切，以公开促落实、促监督、促改进。

（三）坚持积极稳妥。注重党务公开与校务公开的衔接联动，统筹各层级、各领域党务公开工作，一般先党内后党外，分类实施，务求实效。

（四）坚持依规依法。尊崇党章，依规治党，依法办事，科学规范党务公开的内容、范围、程序和方式，增强严肃性、公信度，不断提升党务公开工作制度化、规范化水平。

**第四条** 建立学校党委统一领导，学校党务公开工作领导小组统筹协调，各党委职能部

门和群团组织各负其责，二级党组织和党支部分级负责的党务公开工作机制。党政办公室承担学校党委党务公开具体工作，并负责指导各二级党组织开展党务公开工作。

**第五条** 学校各级党组织应当根据所承担的职责任务，建立健全党务公开的保密审查、风险评估、信息发布、政策解读、舆论引导、舆情分析、应急处置等工作机制。

## 第二章 公开的内容和范围

**第六条** 学校各级党组织贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略情况，领导和推进学校事业发展情况，落实全面从严治党责任、加强党的建设情况以及党的组织职能、机构等情况，除涉及党和国家秘密不得公开或者依照有关规定不宜公开的事项外，一般应当公开。

党务公开不得危及政治安全特别是政权安全、制度安全，以及经济安全、军事安全、文化安全、社会安全、国土安全和国民安全等。

**第七条** 学校各级党组织应当根据党务工作与党员和群众的关联程度合理确定公开范围：

（一）领导和推进学校事业发展，涉及广大师生员工工作、学习、生活的党务，向社会公开；

（二）涉及学校党的建设重大问题或者党员权利义务，需要全体党员普遍知悉和遵守执行的党务，对全校党员公开；

（三）各二级党组织、各党支部的党务，在本单位公开；

（四）涉及特定党的组织、党员和群众切身利益的党务，对特定党的组织、党员和群众公开。

**第八条** 学校党委应当主动公开以下内容：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况，全面贯彻落实习近平总书记来陕视察重要讲话和关于陕西教育作出的一系列重要指示批示情况；

（二）贯彻落实党中央和省委、省委教育工委决策部署，学校党委决议、总体发展思路、

事业发展规划，学校年度工作要点、阶段性工作任务和重要决策部署推进落实情况；

（三）开展思想政治工作，党委理论学习中心组学习计划及落实，习近平新时代中国特色社会主义思想教育培训情况，“两学一做”学习教育常态化制度化，“不忘初心、牢记使命”主题教育开展等情况；

（四）坚持贯彻民主集中制，党委班子分工、议事规则和党委会召开情况，贯彻落实请示报告制度、党委换届选举、严肃党内政治生活、召开民主生活会和开展民主评议情况；

（五）党组织设立，党委职能部门设置、职能配置，发展党员、保障党员权利、党费收缴使用管理等自身建设情况；

（六）干部选拔任用的条件、程序和结果，“三项机制”执行等情况，干部考核奖惩、二级党组织书记抓党建述职评议、干部监督制度及执行等情况；

（七）加强党风廉政建设，执行廉洁自律规定，落实中央八项规定精神，防止和纠正“四风”，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

（八）接待师生来访，听取、反映和采纳党员、群众意见和建议等情况，帮助党员、群众解决教学科研、学习生活实际困难，接待来信来访、排查化解矛盾纠纷，办理涉及党员、群众切身利益重要事项等情况，党委领导班子成员联系学院制度、联系民主党派和党外人士等情况，教代会筹备召开等情况，走访、慰问师生职工等情况；

（九）党委制度建设和贯彻落实情况；

（十）其他应当公开的党务。

#### **第九条** 学校纪委应当公开以下内容：

（一）学习贯彻党中央大政方针和重大决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，贯彻落实学校党委、上级纪律检查机关工作部署情况；

（二）开展纪律教育、加强纪律建设，执行廉洁自律规定，落实党内监督制度，推进惩治和预防腐败体系建设，维护党章党规党纪情况；

（三）查处违反中央八项规定精神及省委实施细则，发生在群众身边、影响恶劣的不正

之风和腐败问题情况；

（四）对党员领导干部严重违纪涉嫌违法犯罪进行立案审查、组织审查和给予开除党籍处分情况；

（五）对党员领导干部严重失职失责进行问责情况；

（六）加强校纪委自身建设情况；

（七）其他应当公开的党务。

**第十条** 学校二级党组织应当公开以下内容：

（一）学习贯彻党中央和上级党组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

（二）贯彻执行学校党委决议的情况，对学校党政部署安排、重大改革事项的贯彻落实情况，年度工作计划、年度重点工作任务及重要部署、学校制度落实情况；

（三）开展思想政治工作、政治理论学习计划及落实情况；

（四）本级党组织内部设置、主要职责、换届选举，党员发展、民主评议、队伍建设、权利保障，党费收缴、管理和使用，党的工作制度、党内生活制度等情况；

（五）本级党组织领导班子分工、议事规则和决策程序执行民主集中制、召开民主生活会、党政联席会议等情况。

（六）落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

（七）接待来信来访，听取、反映和采纳党员、师生意见和建议，师生反映突出问题的解决落实，办理涉及党员、师生切身利益重要事项等情况；

（八）党务制度建设和执行情况；

（九）其他应当公开的党务。

**第十一条** 学校各党支部应当公开以下内容：

（一）学习贯彻党中央和上级党组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央

权威和集中统一领导情况；

（二）加强思想政治工作、开展党内学习教育及执行“三会一课”制度情况；

（三）支部委员会成员分工与职责情况，换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党支部自身建设等情况；

（四）防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况；

（五）落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

（六）其他应当公开的党务。

**第十二条** 党政办公室负责牵头编制学校党委党务公开目录，各二级党组织应当根据本办法规定的党务公开内容和范围编制本单位党务公开目录，并根据职责任务要求动态调整。党务公开目录应当报党政办公室备案，并按照规定在党内或者向社会公开。

### 第三章 公开程序和方式

**第十三条** 凡列入党务公开目录的事项，相关党组织应当按照以下程序及时主动公开：

（一）研究提出党务公开方案，拟订公开的内容、范围、时间、方式等；

（二）进行保密审查，并从必要性、准确性等方面进行审核；

（三）相关党组织依照职权对党务公开方案进行审批，超出职权范围的应按程序报批；

（四）按照经批准的方案实施党务公开。

学校党委层面的党务公开事项，由党委职能部门或二级党组织提出方案，党委职能部门或二级党组织的主要负责同志审核把关，分管校领导批准后实施。特别重大、敏感事项提请党委会集体讨论决定，必要时报上级党委审核批准后方可实施。二级党组织层面的党务公开事项，由二级党组织及所属党支部提出方案，二级党组织主要负责同志负责审核、审批。党员群众个别申请公开的事项，向学校党委申请公开的，由党政办公室及时批转有关职能部门按照上述程序办理；向二级党组织申请公开的，由二级党组织按照上述程序办理。

**第十四条** 除主动公开的党务信息外，党员、群众还可以根据自身学习、工作等特殊需

要，向学校相关党组织申请获取相关信息。对申请的事项，可以公开的，相关党组织应向申请人公开或在一定范围内公开；暂时不宜公开或不能公开的，可以不作公开，但应及时向申请人说明情况。原则上，收到申请后，能够当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，应自收到之日起15个工作日内予以答复。

**第十五条** 下列党务信息不予公开：

- （一）涉及党和国家秘密的；
- （二）法律法规和上级文件规定不予公开的。

**第十六条** 根据党务公开的内容和范围，本着“规范、实用、简明、灵活”和便于党员、群众监督的操作原则，选择适当的公开方式。

在党内公开的，一般采取召开会议、制发文件、编发简报、在局域网发布等方式；向社会公开的，一般采取召开新闻发布会、接受采访，在报刊、广播、电视、互联网、新媒体、公开栏发布等方式。同时，通过信箱、工作通报会等形式，广泛听取群众意见建议，及时回应师生关切。

西北政法大学信息公开网是学校面向党员、职工和社会发布党务信息、校务信息的公开网站。

**第十七条** 学校党委的文件、工作制度、工作程序、机构设置等固定内容应长期公开；年度工作进展情况等一定时限内相对稳定的常规性工作信息应定期公开；服务党员、群众及重要工作落实情况等动态性、阶段性工作信息，应根据进展情况分期逐段公开；干部考察预告、任前公示等临时性工作信息应即时公开。

**第十八条** 建立健全党员旁听党委会议、党的代表大会代表列席党委会议、党内情况通报反映、党内事务咨询、重大决策征求意见、重大事项公示和听证等制度，发展和用好党务公开新形式，不断拓展党员和群众参与党务公开的广度和深度。

**第十九条** 注重党务公开相关信息监测反馈，对引起重大舆情反应的，各级党组织、各部门应当及时报告。发现有不真实、不完整、不准确的信息，应当及时加以澄清和引导。

## 第四章 监督与追责

**第二十条** 学校各级党组织将党务公开工作情况纳入向上一级组织报告工作或基层党组织书记抓党建述职工作报告的重要内容。

**第二十一条** 学校各级党组织将党务公开工作情况作为履行全面从严治党政治责任的重要内容，对下级组织及其主要负责人进行考核。学校各级党组织应当每年向有关党员和群众通报党务公开情况，并纳入党员民主评议范围，主动听取群众意见。

**第二十二条** 学校各级党组织应当建立健全党务公开工作督查机制，开展经常性检查和专项督查，专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、党建工作考核等相结合。督查情况应当在适当范围通报。

**第二十三条** 对违反本办法并造成不良后果的，应当依规依纪追究有关党组织、党员领导干部和工作人员的责任。

## 第五章 组织保障

**第二十四条** 学校成立党务公开工作领导小组，负责全校党务公开工作的组织协调。领导小组组长由校党委书记担任，副组长由党委副书记、纪委书记担任，成员由党政办公室、纪委办公室、组织部（党校）、宣传部、统战部、学工部、研工部、校工会、校团委、武装部等部门主要负责人和各二级党组织负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在党政办公室，负责学校党务公开日常工作，办公室主任由党政办公室主任兼任。

领导小组各成员单位须根据自身职责负责本学院、单位网站相应栏目的维护和公开信息的更新，具体分工依据学校党务公开目录规定执行。

**第二十五条** 各二级党组织主要负责人是本单位党务公开第一责任人。各二级党组织要将推进党务公开工作摆到重要位置，将党务公开工作职责分解到岗、落实到人，切实将公开落到实处。

**第二十六条** 学校将党务公开作为二级单位年度考核工作考核内容。党政办公室、组织部和纪委办公室负责党务公开工作落实情况的监督，通过定期和不定期的方式，对党务公开

的内容、形式、时限、成效等进行评价监督。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法由校党政办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法自校党委会议通过之日起施行。

附件：中共西北政法大学委员会党务公开目录

附件

## 中共西北政法大学委员会党务公开目录

一级目录	二级目录	三级目录		公开范围	公开方式	公开时限	责任部门
		序号	具体内容				
政治建设	贯彻中省决策部署	1	学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,坚决维护以习近平总书记为核心的党中央权威和集中统一领导情况	全校党员	会议、文件、网站	即时	党政办 宣传部
		2	全面贯彻落实习近平总书记来陕视察重要讲话和关于教育的重要论述,落实总书记关于陕西教育作出的一系列重要指示批示和要求情况	全校党员	会议、文件、网站	即时	党政办
		3	贯彻落实党中央和省委、省委教育工委决策和要求,学校党委决议和工作部署	校内	会议、文件、网站	即时	党政办
	学校事业发展目标及完成情况	4	学校总体发展思路,事业发展规划	社会	会议、文件、网站	长期	党政办
		5	年度工作要点	校内	会议、文件	年度	党政办
		6	年度工作总结、专项工作总结	校内	会议、文件	年度	党政办
	领导班子建设	7	领导班子成员及职责分工	校内	会议、文件、网站	长期	党政办
		8	党委会议事规则和党委会召开情况	校内	会议、文件、网站	即时	党政办
		9	贯彻民主集中制	全体党员	会议	长期	党政办
		10	召开民主生活会和开展民主评议情况	全体党员	会议	即时	组织部
		11	贯彻落实请示报告制度	校内	会议、文件	年度	党政办 组织部
	党代会	12	党代会筹备情况	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		13	党代表、“两委”委员候选人推荐、选举	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		14	选举产生的“两委”委员名单	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		15	党代会报告、决议	全体党员	会议、文件、网站	即时	组织部
		16	党代会制度建设	全体党员	会议、文件	长期	组织部

思想建设	理论武装	17	党委理论学习中心组学习计划及落实情况	全体党员	会议、文件、网站	年度	宣传部	
		18	“两学一做”学习教育常态化制度化	全体党员	会议、文件、网站	长期	组织部	
		19	“不忘初心、牢记使命”主题教育等情况	全体党员	会议、文件、网站	即时	组织部	
		20	习近平新时代中国特色社会主义思想教育培训情况	全体党员	会议、文件、新闻	即时	组织部	
		21	学习型党组织建设情况	全体党员	会议、文件	长期	宣传部	
		22	对二级单位党政班子、教职工理论学习指导情况	全体党员	会议	即时	宣传部	
		23	处级干部教育培训	全体党员	会议、文件、新闻	即时	组织部	
		24	青年干部培训	全体党员	会议、文件、新闻	即时	组织部	
		25	党务工作者培训	全体党员	会议、文件、新闻	即时	组织部	
	宣传教育	26	宣传思想工作要点	校内	会议、文件	年度	宣传部	
		27	第二课堂活动、普法宣传活动	校内	会议、文件、新闻	即时	教务处 校团委	
		28	校园文化活动	校内	会议、文件、新闻	即时	校团委	
		29	大学生征兵工作情况	校内	会议、文件、新闻	即时	武装部	
	思政工作	30	思政理论课、课程思政建设情况	校内	会议、文件、网站	年度	宣传部	
		31	思想政治工作队伍建设	校内	会议、文件、网站	年度	宣传部	
		32	学生日常思想教育与管理	校内	会议、文件、新闻	即时	学工部	
		33	学生资助工作	校内	会议、文件、新闻	即时	学工部	
		34	学生心理健康教育	校内	会议、文件、新闻	即时	学工部	
		35	共青团工作	校内	会议、文件、新闻	年度	校团委	
		36	大学生军训工作	校内	会议、文件、新闻	年度	武装部	
	精神文明 建设	37	文明校园建设总体要求和考核标准	校内	会议、文件	年度	宣传部	
		38	文明校园创建情况及评审结果	校内	会议、文件	年度	宣传部	
	组织建设	组织机构	39	二级党组织设置及主要职责	全体党员	会议、文件、网站	长期	组织部

		40	党委职能部门的设置及主要职责	全体党员	会议、文件、网站	长期	人事处
		41	基层党支部的设置及主要职责	全体党员	会议、文件、网站	长期	组织部
	基层党组织建设	42	党内重大活动计划和方案	全体党员	会议、文件	即时	各相关部门
		43	基层党组织换届	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		44	党费收缴、管理和使用情况	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		45	干部选拔任用条件、程序、实施过程	校内	会议、文件	长期	组织部
	干部工作	46	干部选拔任用结果及任免	校内	会议、文件	即时	组织部
		47	干部挂职情况	校内	会议、文件	即时	组织部
		48	“三项机制”执行情况	校内	会议、文件	即时	组织部
		49	新提任干部试用期考核管理	校内	会议、文件	年度	组织部
		50	处级干部年度述职述廉考核	校内	会议、文件、新闻	年度	组织部
		51	党支部书记抓党建述职评议	校内	会议、文件、新闻	年度	组织部
		52	领导干部经济责任审计	全体党员	会议、文件	即时	组织部 审计处
	党员队伍建设	53	发展党员的工作制度	全体党员	文件	长期	组织部
		54	积极分子、党员教育培训和管理制度	全体党员	文件	长期	组织部
		55	开展创先争优活动情况	全体党员	会议、文件	即时	组织部
		56	党员评优、表彰及奖惩情况	全体党员	会议、文件	年度	组织部
		57	党员民主评议	全体党员	会议、文件	年度	组织部
	人才队伍建设	58	人才工作计划及年度总结	校内	会议、文件	年度	人事处
		59	人才引进选用、培养选拔、管理服务情况	校内	会议、文件	年度	人事处
	统战工作	60	年度统战工作计划与总结	校内	会议、文件、新闻	年度	统战部
		61	民主党派机构及活动情况	社会	会议、文件、新闻	即时	统战部
		62	二级党组织开展统战工作情况	校内	会议、文件、新闻	即时	统战部
		63	党外干部选拔、培养、教育、管理情况	校内	会议、文件	即时	统战部
离退休干部	64	离退休干部工作相关政策	校内	会议、文件	长期	离退休管理处	

	管理服务 工作	65	离退休干部工作领导责任制落实情况	校内	会议、文件	年度	离退休管理处
		66	离退休干部待遇落实情况	校内	会议、文件	即时	离退休管理处
		67	“六联六送六必看”活动情况	校内	会议、文件	年度	离退休管理处
		68	关心下一代工作委员会工作情况	校内	会议、文件	年度	离退休管理处
作风建设	反对“四风” 情况	69	落实中央八项规定精神和省委实施细则情况	校内	会议、文件	长期	纪委办公室
		70	防止和纠正“四风”情况	校内	会议、文件	长期	纪委办公室
	联系服务师 生情况	71	校领导联系学院工作	校内	会议、文件	长期	组织部
		72	校领导接待师生、群众来访，听取、反映和采纳党员、群众意见和建议等情况	校内	会议、文件	长期	党政办
		73	学校帮助党员、群众解决生产生活实际困难	校内	会议、文件	长期	党政办
		74	学校办理涉及党员、群众切身利益重要事项等情况	校内	会议、文件	长期	党政办
		75	党员领导干部与党外代表人士联系交友工作	校内	会议、文件、新闻	长期	统战部
		76	校领导走访慰问统一战线成员情况	校内	会议、文件	长期	统战部
		77	与社区党组织结对、帮扶、共建工作	校内	会议、文件、新闻	长期	校工会
		78	校领导走访慰问离退休教职工	校内	会议、文件、新闻	长期	校工会
		79	学校落实教职工民生问题	校内	会议、文件	长期	校工会
		80	慰问校内退伍军人、军属情况	校内	会议、新闻	长期	武装部
	民主管理	81	“一章八制”落实情况	校内	会议、文件	长期	党政办
		82	“三重一大”决策前征求意见	校内	会议、文件	长期	党政办
		83	党委会、校长办公会列席情况	校内	会议、文件	长期	党政办
		84	党员民主权利保障	校内	会议、文件	长期	组织部
		85	工会、共青团等群众组织作用发挥情况	校内	会议、文件	长期	校工会 校团委
		86	落实教职工代表大会制度情况	校内	会议、文件	长期	校工会
87		校务、信息公开	校内	会议、文件、网站	长期	党政办	
行风建设	88	师德师风建设	社会	会议、文件	长期	人事处	

		89	教风、学风建设	校内	会议、文件	长期	教务处 学工部 研工部
		90	招生章程、工作规范和监督工作	社会	会议、文件、网站	长期	招生就业处
		91	规范教育收费工作	社会	会议、文件、网站	长期	财务处
党内制度建设	加强党的领导	92	全校管理制度汇编	校内	会议、文件、网站	长期	党政办
		93	党委领导下的校长负责制工作规定、常委会和校长办公会议事规则	校内	会议、文件、网站	长期	党政办
		94	党委理论学习中心组学习制度	校内	会议、文件、网站	长期	宣传部
		95	学习型党组织建设实施意见	校内	会议、文件、网站	长期	宣传部
		96	教职工政治理论学习制度	校内	会议、文件、网站	长期	宣传部
		97	加强反腐倡廉的实施意见	校内	会议、文件、网站	长期	纪委办公室
		98	改进工作作风密切联系群众的若干规定	校内	会议、文件、网站	长期	纪委办公室
		99	党风廉政建设党委主体责任纪委监督责任	校内	会议、文件、网站	长期	纪委办公室
		100	加强和改进思想政治工作实施意见	校内	会议、文件、网站	长期	宣传部
		101	加强统一战线工作实施意见	校内	会议、文件、网站	长期	统战部
		102	干部选拔任用和管理工作规定	校内	会议、文件、网站	长期	组织部
		103	干部重大事项报告规定	校内	会议、文件、网站	长期	组织部
		104	党员培养、发展、管理、考核制度	校内	会议、文件、网站	长期	组织部
		105	党校工作相关制度	校内	会议、文件、网站	长期	组织部
		106	党费收缴、管理和使用有关制度	校内	会议、文件、网站	长期	组织部
107	人才引进与培养相关工作制度	校内	会议、文件、网站	长期	人事处		
党风廉政建设	两个责任落实情况	108	党委全面从严治党主体责任清单和纪委监督责任清单及落实情况	校内	会议、文件	年度	党政办 纪委办公室 组织部

		109	党风廉政建设责任分解、实施情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		110	党风廉政建设责任制考核、检查结果通报	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		111	党风廉政建设责任追究情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		112	校内巡察情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
	党风廉政建 设宣传教育	113	领导干部党纪政纪、政策法规、廉政规定教育	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		114	重点领域（部门、岗位）人员廉洁教育	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		115	陕西高校廉政文化研究中心	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		116	教师、学生廉洁诚信教育	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
	监督情况	117	领导干部廉洁自律规定执行和监督管理情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		118	开展批评教育与警示教育情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
		119	纪委书记约谈情况	校内	会议、文件	即时	纪委办公室
		120	实施廉政谈话与提醒制度情况	校内	会议、文件	年度	纪委办公室
	办案情况	121	信访案件查处情况	校内	会议、文件	即时	纪委办公室
其他	经研究同意	122	经党委研究决定公开的其他事项	社会	会议、文件、网站	即时	党政办
	经上级批准	123	经上级党组织要求公开的其他事项	社会	会议、文件、网站	即时	各相关部门

# 西北政法大学督查督办工作办法

(2019年11月29日校党委会议通过)

**第一条** 为进一步转变作风，狠抓落实，切实提高督查督办工作的效率和质量，促进督查督办工作规范化、制度化、科学化，根据中省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 督查督办工作紧密围绕学校中心工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况，做好上情下达、下情上达工作，确保学校各项决策部署得到有效落实。

**第三条** 学校成立督查督办工作领导小组（以下简称“领导小组”）。党委书记、校长担任组长，各分管校领导、党委委员、校长助理以及党政办公室、纪委办公室、党委组织部、发展规划与学科建设处、人事处等部门负责人为成员，负责全校督查督办工作的组织领导和统筹协调，并决定督查督办工作中的重大事项。领导小组办公室设在党政办公室，办公室主任由党政办公室主任兼任，负责领导小组日常事务和督查督办工作的组织实施。

**第四条** 督查督办工作实行分级负责制。党委书记、校长对督查督办工作负总责；各分管领导对其分管工作的督查督办负领导责任，亲自部署、亲自抓落实；各承办单位党政主要负责人为督查督办工作直接责任人，全面负责本单位督查督办事项的领受、办理、上报工作。

## **第五条** 督查督办工作范围

- (一) 上级部门工作部署的贯彻落实情况；
- (二) 学校事业发展规划的落实情况；
- (三) 学校年度党政工作要点的落实情况；
- (四) 学校党委会、校长办公会、专题会等会议决议、决定和工作部署的执行情况；
- (五) 学校稳定安全重要事项的落实情况；
- (六) 学校重要文件精神执行情况；
- (七) 学校领导批示或交办事项的落实情况；
- (八) 学校教代会提案的办理和落实情况；
- (九) 重要来信、来访的处理情况；

(十) 其他需要督促检查的事项。

## **第六条 督查督办的基本方式**

(一) 定期督查督办。主要针对学校事业发展规划、年度党政工作要点完成情况，开展定期督查督办。

(二) 专项督查督办。对学校重点推进的工作项目、未按规定时限和要求落实的工作项目开展专项督查督办。

(三) 联合督查督办。对于学校重大决策或重要工作部署，涉及多个承办单位，或者专业性比较强的督办事项，成立联合工作组进行督查督办。

## **第七条 督查督办工作程序**

(一) 立项。对上级和学校领导批示、交办的督办事项，可直接立项。对上级和学校的重要文件、会议及重要工作部署，党政办公室根据实际工作需要，认为确需督查督办的，报分管校领导审定后立项。如遇重大或复杂事项，需报请领导小组审批后立项。立项登记包括立项编号、交办时间、承办单位、办理时限、工作要求等内容。

(二) 交办。对立项登记的事项，党政办公室以《督查事项通知单》的形式交承办单位办理，也可根据工作任务的性质采用口头形式交办。

(三) 催办。党政办公室应与承办单位加强沟通联系，及时了解督办事项的进展情况。根据需要可通过召开专题工作会议、实地调查等方式，发现、反映和协调解决办理过程中出现的问题。对未按时完成的督办工作通过约见、致电或下发《督查事项催办单》的方式及时进行催办。

(四) 反馈。凡是立项督查督办的事项，承办单位应按要求及时办结，并向党政办公室反馈办理情况。遇特殊情况需要延长办理时间的，承办单位要及时向分管校领导或相关校领导汇报原因并将办理进展情况及延时原因报党政办公室。

(五) 归档。对已经办结的督查督办事项，党政办公室应及时对相关材料进行收集、整理、立卷，定期移交档案馆管理备查。

## **第八条 督查督办工作要求**

(一)督查督办工作应保持相对独立性,依照督查督办办法履行职责,不受其他部门和个人的干涉。

(二)督查督办工作应实事求是,深入调查研究,及时、全面、准确地了解和反馈有关情况,对涉密事项要严格保密。

(三)承办单位负责人要切实履行责任,加强对督查督办事项办理的组织领导,对督查督办事项做到交必办,办必果,果必报,件件有回音,事事有结果。承办事项若涉及多单位协同完成,牵头承办单位应主动协调相关单位,确保工作有效落实。

## **第九条 督查督办结果使用**

(一)建立督查督办工作通报制度。党政办公室定期编制汇总督查督办情况,及时向学校督查督办领导小组和分管领导报告,根据需要适时向有关单位通报。

(二)建立督查督办工作考核制度。督查督办结果纳入二级单位年度考核指标体系,作为单位绩效考核重要依据之一,同时作为干部年度考核、党风廉政考核及干部任用的重要参考。

对无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的,或对交办的督查督办事项敷衍推诿的,或反馈的信息、上报的处理结果内容失实、弄虚作假,情节恶劣、造成不良影响的,将依据学校规定追究承办单位负责人及有关人员的责任。

**第十条** 本办法由党政办公室(督查督办工作领导小组办公室)负责解释。

**第十一条** 本办法自校党委会议通过之日起施行。

# 中共西北政法大学委员会 违纪违法案件通报工作规定

(2019年12月19日校党委会议通过)

**第一条** 为推动我校全面从严治党向纵深发展，深入贯彻落实《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》，切实发挥学校典型案件的警示、震慑、教育作用，以案为鉴、以案促改，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称通报，是指由校党委、校纪委在全校范围内发文或通过会议等方式通报有关案件情况。

**第三条** 凡查处的校内违纪违法案件，除涉及党和国家秘密的，都要在全校范围内进行通报。

**第四条** 通报工作由校纪委组织实施。

**第五条** 通报的主要内容：违纪违法对象基本情况、主要违纪违法事实、处理结果等。

**第六条** 案件通报原则上在案件办结后进行。

**第七条** 各二级党组织接到案件通报后，应及时转发传达到本单位基层党支部。

**第八条** 校内各单位要高度重视和支持违纪违法案件通报工作，认真汲取案件教训，结合本单位工作实际，做好警示教育和以案促改工作。

**第九条** 本规定由校纪委负责解释。

**第十条** 本规定自校党委会议通过之日起施行。

# 西北政法大学纪委约谈工作办法

(2019年12月19日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动全面从严治党向纵深发展，加强对领导干部的教育、管理和监督，根据《中国共产党党内监督条例》《陕西省高校纪检监察机构监督工作办法（试行）》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的约谈，是指校纪委通过约谈领导干部（单位），对履行岗位职责和党风廉政建设责任制的落实情况进行监督的一种方式。

**第三条** 本办法所称的领导干部，是指全校科级以上干部。

**第四条** 约谈坚持抓早抓小、防微杜渐、动辄则咎。

## 第二章 约谈的情形、类型

**第五条** 有下列情形之一的，应当进行约谈：

- （一）履行全面从严治党责任不力，党的建设缺失，主体责任、监督责任落实不到位的；
- （二）对学校党委重大决策部署贯彻执行不力，影响工作进程，造成不良后果的；
- （三）党风廉政建设工作重视不够，本单位发生违规违纪违法案件的；
- （四）班子成员履行“一岗双责”方面存在苗头性、倾向性问题的；
- （五）领导干部在工作作风和纪律等方面存在问题或有信访反映的；
- （六）对本单位出现的违规违纪问题线索不予受理、隐瞒不报或拖延晚报、报告不实、查处不力、矛盾上交的；
- （七）掩盖事实、袒护当事人，配合校纪委查办案件不力的，或对校纪委转办、函询、督办件落实不力的；
- （八）其他需要约谈的情形。

## 第六条 约谈类型

(一) 交流性约谈。听取领导干部本人履职和廉洁自律情况，以及对学校工作的意见、建议。

(二) 调查性约谈。就特定问题进行调查了解。

(三) 警示性约谈。对领导干部在履职和廉洁自律等方面出现的问题反映，进行核实并提醒。

(四) 诫勉性约谈。对领导干部有违规违纪行为,但达不到处分条件的，进行严肃批评教育，限期整改。

**第七条** 聚焦“关键少数”和关键领域做到监督关口前移。全年登门了解校领导班子成员落实“一岗双责”情况不少于班子成员的三分之一，对各单位进行走访活动不少于全校单位总数的四分之一，对处级干部进行约谈不少于全校处级干部总人数的五分之一。

## 第三章 约谈的方式和程序

**第八条** 涉及领导干部个人问题的，采取个别约谈的方式；涉及单位问题的，采取集体与个人相结合的约谈方式。

**第九条** 约谈按照准备、实施、结果处理三个环节进行。

### (一) 约谈准备

1. 制定方案。约谈由纪委办公室负责组织实施。约谈前制定约谈方案，约谈方案由校纪委书记审定、校党委书记审批。

2. 发出通知。约谈方案确定后，以书面形式通知约谈对象。

### (二) 实施约谈

纪委领导与约谈对象进行谈话，纪委办公室负责做好谈话记录，谈话记录由约谈对象签字确认。

### (三) 结果处理

1. 材料整理。纪委办公室在五个工作日内完成谈话材料整理，报纪委书记审定后存档。

2. 结果运用。对约谈中发现的问题，纪委办公室根据问题的性质提出处理建议。

## 第四章 约谈的纪律要求

**第十条** 约谈对象要客观、准确向组织说明有关情况，参加约谈的人员应严格遵守工作纪律，不得随意向外透露约谈内容，对违反规定造成不良影响的，将严肃追究相关责任。

## 第五章 附 则

**第十一条** 本办法由校纪委办公室负责解释。

**第十二条** 本办法自校党委会会议通过之日起施行。原《西北政法大学纪委书记约谈办法》（西法大党发〔2014〕32号）同时废止。

# 西北政法大学优秀教学成果奖励办法

(2019年1月11日校长办公会通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为了奖励在积极开展教学研究，深化教学改革，提高教学水平和教学质量等方面取得优秀成果的部门和个人，根据国务院《教学成果奖励条例》及陕西省教育厅有关文件的精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校教学成果的推荐、评审和授奖，实行公开、公平、公正原则，推荐和评审坚持以下导向：

- (一) 坚持贯彻国家教育方针，有利于提升人才培养质量；
- (二) 坚持质量第一，突出实践性和创新性；
- (三) 坚持向一线教师倾斜，有利于鼓励教师从事教学工作；
- (四) 坚持客观评审。

**第三条** 本办法同时适用本科教育、研究生教育和留学生教育。

**第四条** 教学成果奖由高等教育研究所组织申报与评审工作。

## 第二章 评选范围

**第五条** 凡本校教师、教学管理及服务人员，在教书育人、服务育人、教学改革、教学建设、教学管理、队伍建设等方面取得的教学成果，均可申报评选。

**第六条** 优秀教学成果是指反映高等教育教学规律，突出教育教学改革，具有先进性、应用性，已经实际应用人才培养过程中，对实现培养目标产生明显效果的教育教学方案和教学改革研究成果。教学成果应针对当前高等教育教学改革中存在的问题，提出有效解决方法，实施效果显著，具有创新性和应用推广价值。范围主要包括：

- (一) 在转变教育理念，调整专业结构，改革培养模式，完善课程体系，优化教学内容，充实相关教材，改进教学方法，创新实践教学，提高教学质量等方面的成果。
- (二) 在师资队伍建设中，提高教师教书育人水平方面取得的成果。

(三) 在学生思想政治教育、立德树人、学风建设、行为养成、校园文化建设等方面取得的成果。

(四) 在加强创新创业教育、实践教学等方面,积极探索创新创业教育模式、健全协同育人机制、完善实践教学体系,着力培养学生创新创业能力、实践能力方面取得的成果。

(五) 在组织教学工作中,推动教学及教学管理改革,加强教学基本建设,完善教学质量监测与保障机制,提高教学管理现代化水平等方面的成果。

(六) 结合自身特点,推广、应用已有的教学成果,并在实践中进一步创新和发展,推动教学水平和人才培养质量显著提高等方面的成果。

**第七条** 教学成果的主要形式为反映以上教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、教学论文与著作、课件、软件及视频影音等。

### 第三章 成果等级

**第八条** 学校教学成果奖每两年评选一次,分设特等奖、一等奖、二等奖,各等级教学成果的评审标准分别是:

(一) 特等奖教学成果应在教育教学理论上重大创新,在教育教学改革实践中取得重大突破,对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有全校性重大、持久性影响。

(二) 一等奖教学成果应在教育教学理论上较大创新,对教育教学改革实践具有广泛示范作用,对提高教学水平和教育质量、实现培养目标某一方面具有重要的、持久性影响。

(三) 二等奖教学成果应在教育教学理论或实践某一方面有明显突破,对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有明显成效,在教学实践中取得明显效益或成绩。

**第九条** 每次学校教学成果奖奖励数量为 20 项左右、特等奖 3 项左右。

### 第四章 申报条件

**第十条** 教学成果须经二年以上教育教学实践检验,具有推广应用价值。实践检验的起始时间,从正式实施(包括试行)教育教学方案的时间开始计算,不含研究、论证及制定方案的时间,截止时间为申报学校教学成果奖的时间。

**第十一条** 申报学校教学成果奖的个人或集体的主要成员须具备以下条件:

(一)能够坚持正确政治方向,忠诚教育事业,恪守职业道德规范,具有优良的学风和教风,为人师表,教书育人,近五年未发生教学事故。

(二)直接参加教学成果的方案设计、论证研究和实施应用全过程,并做出主要贡献;

(三)教学成果第一完成人须为我校教师,第一完成单位须署名西北政法大学。成果相关教学论文已经公开发表。

**第十二条** 集体完成的成果,由主要完成人申报,每项成果完成人一般为3-8人。

**第十三条** 已经获得校级以上教学成果奖的,不再参加校内评审。已经获得校级教学成果奖但以后又确有新的突破性发展的成果,如果需要申报,则应加以详细说明。

## 第五章 申报程序

**第十四条** 学校教学成果奖的推荐工作由各学院和部门负责初审,择优推荐,统一申报。各部门在培育、推荐过程中要统筹兼顾不同层次、不同类型的成果。

**第十五条** 申报学校教学成果奖须提交以下材料:

(一)西北政法大学优秀教学成果奖申报表。

(二)成果总结报告。

(三)能充分体现教学成果的各种支撑材料,如论文、教材、视频、光盘、鉴定书等。

## 第六章 评审组织

**第十六条** 教学成果奖由高等教育研究所提请校学术委员会教学指导专门委员会评审产生,评审结果向学术委员会报告。

**第十七条** 由高等教育研究所对候选教学成果进行公示,公示期不少于7天。对获奖成果有异议者,可在评审结果公示期内以书面形式向高等教育研究所提出,个人异议者需签署真实姓名及联系方式,部门异议的须具部门名称并加盖部门公章。对有异议的优秀教学成果,由高等教育研究所组织专家依据事实和本规定在十五天内作出异议成立或不成立的决定,并

将核实处理情况告知提出异议者。

**第十八条** 经公示无异议后，由高等教育研究所公布获奖成果。

## 第七章 成果奖励

**第十九条** 对获奖成果，授予主要完成人奖状和奖金。国家级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖奖金分别为 200 万元、50 万元、20 万元；省级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖奖金分别为 10 万元、5 万元、2 万元；校级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖奖金分别为 1 万元、0.7 万元、0.5 万元。以上均为税后奖金，由主持人按成果完成人的实际贡献进行分配，任何部门或个人不得截留。

**第二十条** 对同时获得校级及校级以上教学成果奖者，按最高等级进行奖励，不重复计发奖金，但可颁发相应的荣誉奖；对获奖教学成果又同时获得校内其它项目奖励的，按不同项目奖励的最高奖金进行奖励，不重复计发奖金，但可颁发相应的荣誉奖。

**第二十一条** 教学成果奖作为教师评聘职称、晋级、绩效考核的重要参考依据，在同等条件下教学成果奖获奖人优先晋升、聘任职称。学校特等奖、一等奖教学成果将择优推荐参加省部级教学成果奖评选。

**第二十二条** 获奖后如果发现成果有弄虚作假或剽窃他人成果情形的，由学校撤销奖励、追回奖金，并追究有关人员责任。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 本办法由校长办公会授权高等教育研究所负责解释。

**第二十四条** 本办法自校长办公会通过之日起施行，原校本科教学指导委员会审议通过的《西北政法大学优秀教学成果奖励办法》即行废止。

# 西北政法大学人事档案管理办法

(2018 年 11 月 8 日校长办公会通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校人事档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用人事档案，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》《干部人事档案工作条例》《西北政法大学档案管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校人事档案是各级党委和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映教职工个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、工资待遇、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料，是反映个人成长历史的凭证和重要依据，是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

**第三条** 各有关部门应当高度重视人事档案工作，坚持以马克思主义列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，自觉协助做好人事档案材料的收集保存等工作。

## 第二章 管理机构及工作职责

**第四条** 人事处为人事档案的管理部门，人事处设人事档案室，负责学校人事档案的集中统一管理，人事档案应由专人管理，业务工作接受上级有关业务部门的检查指导。每管理 1000 卷档案一般应当配备 1 名专职工作人员。

**第五条** 人事档案室的主要职责是：

(一) 负责人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，

档案信息化等日常管理工作；

（二）负责人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展人事档案审核工作；

（三）配合有关方面调查涉及人事档案的违规违纪违法行为；

（四）做好人事档案的统计、安全保密和保护工作；

（五）完成学校交办的其它有关事项。

### 第三章 内容和分类

**第六条** 人事档案由历史、全面的反映个人情况的材料构成，应根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

**第七条** 人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历书》和干部简历等材料。

（二）自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明、证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

## 第四章 日常管理

**第八条** 人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

**第九条** 干部人事档案分为正本和副本。

首次参加工作被录用或者聘用的教职工，由人事档案室以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责管理。根据工作需要，人事档案室可建立副处级或者相当职务以上干部的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。发现人事

档案丢失或者损毁的，必须立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由人事档案室协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

**第十条** 人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫描等技术手段将人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。人事档案室在干部人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

**第十一条** 根据安全保密、便于查找的原则要求，人事档案应严密、科学地保管：

（一）人事档案室要使用坚固、防火、防潮的铁质专用档案柜。库房面积每千卷需 20 至 25 平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。

（二）应经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度。

（三）保管人事档案，应建立登记和统计制度。人事档案室每年应根据名册，全面检查核对一次档案，发现问题应及时解决。

（四）学校应独立设置档案库房、档案查阅室和档案人员办公室。

（五）人事档案室应配备专用保密电脑和打印、复印机，不得存放与档案无关的物品，无关人员不得进入，不得擅自复制相关档案内容。

**第十二条** 各有关部门及个人应当按照各自职责，共同做好人事档案内容建设。教职工本人和材料形成部门必须如实规范填写材料。材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后 30 日内主动向人事档案室移交，材料送交时应填写《人事档案移交单》。

**第十三条** 档案管理人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在 30 日内归档；对不属于归档范围的材料，不得擅自

归档，应退回有关部门和单位。

#### **第十四条** 人事档案材料归档的要求。

（一）规格：目录和档案盒的样式、规格实行统一的制作标准。人事档案材料应统一国家标准 A4 规格的纸张；材料左边应当留有 20-25 毫米装订边。

（二）书写：人事档案材料应用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写，格式和文字要规范，字迹要清楚，严禁涂抹、勾划。

**第十五条** 教职工工作调动或职务变动后，人事档案室应依据变动通知和要求，对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整后，及时将人事档案转递新的主管单位。人事档案室对接收到的教职工档案应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案 30 日内完成审核入库。

教职工出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动

（聘用）合同、开除公职等情况，在党委或者组织人事等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，人事档案室应当将档案转递至相应的人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。教职工死亡 5 年后，人事档案室应将其人事档案移交学校档案馆保存。

#### **第十六条** 转递人事档案应遵守下列规定：

- （一）人事档案应通过机要交通或安排专人送取，不准邮寄或交个人自带；
- （二）转出的人事档案应完整齐全，并按规定整理装订，不得扣留材料或分批转出；
- （三）转递人事档案应填写《人事档案转递通知单》，并与档案一同密封；
- （四）人事档案转出后，应做好登记，注明何年、何月转往何处，以备查考。

**第十七条** 各级组织、相关部门及个人，对于属于国家秘密、工作秘密的人事档案材料和信息，应当严格保密；对于涉及个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

## 第五章 利用和审核

**第十八条** 人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

**第十九条** 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅人事档案：

- （一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；
- （二）干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、退休、社会保险、治丧等；
- （三）人才引进、培养、评选、推送等；
- （四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；
- （五）经学校党委、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；
- （六）教职工日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；
- （七）其他因工作需要利用的事项。教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关教职工个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。

**第二十条** 查阅人事档案应以下列程序和要求进行：

- （一）查阅单位及个人应填写《人事档案查阅审批表》，按照规定办理审批手续；
- （二）外单位人员查阅人事档案时，还应提供所在单位介绍信；
- （三）查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员；
- （四）在规定时限内查阅；
- （五）应在档案查阅室查阅，严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。

**第二十一条** 人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位或部门应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时人事档案室应当认真核对档案材料。

**第二十二条** 复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

**第二十三条** 人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时整改和处理。涉及教职工个人信息重新认定的，应当及时通知其所在单位和本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

## 第六章 纪律和监督

**第二十四条** 开展人事档案工作必须遵守下列纪律：

- （一）严禁篡改、伪造人事档案；
- （二）严禁提供虚假材料、不如实填报人事档案信息；
- （三）严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；
- （四）严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；
- （五）严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；
- （六）严禁擅自抽取、撤换、添加人事档案材料；
- （七）严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送人事档案；
- （八）严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁人事档案；
- （九）严禁违规转递、接收和查（借）阅人事档案；
- （十）严禁擅自将人事档案带出国（境）外；
- （十一）严禁泄露或者擅自对外公开人事档案内容。

**第二十五条** 对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本办法未尽事宜，参照《西北政法大学档案管理办法》执行。

**第二十七条** 本办法由校长办公会授权人事处负责解释。

**第二十八条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学

## 教师以外其他系列专业技术职务评审办法

(2014年7月15日校长办公会通过,  
2014年10月22日、2019年1月11日校长办公会修正)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》《中共陕西省委办公厅 陕西省人民政府办公厅关于深化职称制度改革的实施意见》和《西北政法大学“十三五”事业改革和发展规划》等文件精神,规范教师以外其他系列专业技术职务评审工作,完善专业技术职务评审体制,提高专业技术职务评审质量,建立一支素质优良、结构优化、精干高效的专业技术人员队伍,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于聘用在我校教师以外其他系列的专业技术人员职务评审。

**第三条** 教师以外其他系列专业技术职务评审应当贯彻“坚持标准、突出实绩、服务中心、全面考核”的原则。

### 第二章 评审组织机构及职责

**第四条** 学校成立教师以外其他系列专业技术职务评审委员会(以下简称“评委会”),并按照专业系列相近或评审标准相似的原则划分设立若干专业技术职务评审组(以下简称“专业组”),作为教师以外其他系列专业技术职务任职资格评审的专业性组织。

职改领导小组办公室(以下简称“职改办”)在校职改领导小组的领导下,作为日常工作机构负责组织开展教师以外其他系列专业技术职务评审工作。评委会在校职改领导小组的领导下进行评审工作。

评委会的职责是:

- (一)听取职改办对申报情况介绍和专业组关于评审情况的汇报,查阅申报人相关资料;
- (二)审查专业组的评审意见;

(三) 组织完成对申报晋升高级职称人员的答辩工作;

(四) 审定职务任职资格, 进行评议并提出任职资格意见, 推荐上级职务评审委员会审定。

专业组的职责是:

(一) 审核评审材料;

(二) 评审申报人是否具备任职条件, 并做出书面评审意见;

(三) 根据职改领导小组做出的申诉处理决定或复议决定组织评审。

**第五条** 评委会共由 15—17 人组成, 且人数不得为偶数。评委的构成采取评委库抽取、动态管理的原则。评委从具有高级职称的专家库中随机抽取。

评委抽取工作在评委会评审前个工作日内, 在职改领导小组组长的主持下完成。

评委会设主席一人, 主席人选由职改领导小组组长提名, 评委会通过产生。评委任期为一年, 且不得连续三年担任评委。

评委原则上应具有正高级职称, 如某系列未设置正高级职称层次或某学科符合条件的正高级职称人数不足时, 可选用副高级职称人员, 但具有正高级职称的评委应占评委会人数的三分之二以上。

**第六条** 专业组由 5—9 人组成, 且人数不得为偶数。专业组划分及成员构成由职改办拟定, 职改领导小组审定。

专业组评委实行动态管理, 每年进行合理调整。专业组由组长和其他成员构成, 专业组评委任期为一年。

### 第三章 评审资格和条件

**第七条** 基本条件

(一) 拥护中国共产党的领导, 热爱社会主义祖国, 努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想, 坚持党的路线、方针、政策, 遵纪守法; 忠于人民的教育事业, 遵守学校的各项规章

制度，有良好的职业道德，积极参加各种社会公益活动；能全面履行现职职责，团结协作，积极承担并完成学校和本部门的工作任务。身体健康，能坚持正常工作。

（二）每年出勤率在 95%以上，未达到要求者，所在年度不计入任职年限，当年度不得申报，一年度出勤率在 75%以下者，应延迟 2 年申报。计算出勤率时，对因公出差、访问、工伤等，以及符合国家和学校相关规定范围内的婚假、探亲假、产假、丧假等除外。

（三）任现职期间年度考核均在合格以上，申报高级职务人员任现职期间，应有一年度考核结果为优秀。若出现下列情况之一者，应延迟申报。

1. 晋升高级职务任职资格者，在规定的任职年限内，年度考核无一次优秀，延迟 2 年。
2. 年度考核、聘期考核为基本合格及以下，延迟 3 年。
3. 受警告处分或发生教学事故，延迟 2 年，受记过以上处分或发生严重教学事故者，延迟 3 年。
4. 有谎报资历、业绩等弄虚作假行为者，延迟 4 年。
5. 有剽窃他人成果等学术不端行为者，延迟 4 年。

（四）申报教师以外其他系列专业技术职务职称人员，其基本任职条件须达到省级相关系列主管部门的规定，且均不接受破格评审申请。

（五）1975 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升副高级职称时应具有硕士以上学位；1970 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升正高职称时应具有硕士以上学位。

（六）凡脱产攻读学位者，其脱产上学期间不能计算任现职年限，且脱产学习期间不得申报高一级职务任职资格。

（七）按照上级主管部门规定，工勤人员和聘用在干部岗位上的工人，不得参加专业技术职务评审。

（八）专业技术人员应参加继续教育，不断更新知识，提高科研能力和专业素质，取得相应的学分，并符合相关主管部门提出的继续教育经历要求。

## **第八条 业务条件**

参加教师以外其他系列专业技术职务评审者，应具备所申报系列《专业技术职务试行条例》和上级职改部门及相关厅局职称评审文件规定的业务条件。此外，还应满足以下业务条件：

（一）申报中级专业技术职务，任现职以来在国内期刊公开发表与本专业相关的学术论文 2 篇以上或 D2 类以上核心、中国社会科学院核心、中国科学技术信息研究所核心论文 1 篇以上。

（二）申报副高级专业技术职务，任现职以来应具备条件 1 并 2 中之一项：

1. 在国内期刊公开发表与本专业相关的代表性学术论文 2 篇以上，其中 D2 类以上核心、中国社会科学院核心、中国科学技术信息研究所核心论文 1 篇。

### 2. 成果及获奖

（1）参与并完成厅局级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上；或主持并完成横向科研项目 1 项以上。

（2）获得校级以上荣誉称号或地市级以上政府奖。

（3）出版学术专著 1 部，本人承担 5 万字以上。

（三）申报正高级专业技术职务，任现职以来应具备条件 1、2 并 3 中之一项：

1. 在国内期刊公开发表与本专业相关的代表性学术论文 3 篇以上，其中 D2 类以上核心、中国社会科学院核心、中国科学技术信息研究所核心论文 2 篇或 D1 类以上核心 1 篇。

2. 主持并完成厅局级以上政府部门下达的纵向项目 1 项或参与并完成国家级科研项目 1 项以上（排名前 5 位）。

### 3. 成果及获奖

（1）获得地市级以上政府哲学社会科学优秀成果奖、教学成果奖及其它科技奖（本人排名三等次奖前 3 名、二等次奖前 5 名、一等次奖或省部级以上奖项获奖证书持有者）。

（2）获得省部级以上荣誉称号。

（3）出版学术专著 1 部，本人承担 10 万字以上。

(4) 主持并完成横向科研项目 1 项以上，到账经费 5 万元以上。

**第九条** 申请晋升高级职务者，应提供 2 篇代表作由学校组织进行同行专家鉴定。同行专家鉴定结果如均为“未达到”申报职务要求结论的，取消其参评资格。

**第十条** 当年申报晋升职称未通过的，再一次申报时应有新的业绩和研究成果。

**第十一条** 因工作调动、调整等原因，原职称系列与现工作岗位系列不一致的，应按以下条件进行职称系列转换：

(一) 本人原从事专业技术工作应与拟转评系列专业技术工作相同或相近；原从事专业与现从事专业不相同或不相近，应重新按现岗位系列初级开始进行申报，逐级评定相应系列职称。

(二) 在新岗位经过一年实践，表明能胜任现岗位专业技术工作。

(三) 具备拟转评职务系列的资历、业务等任职条件。

(四) 转评满 1 年方可晋升高一级专业技术职务。

## 第四章 评审程序

**第十二条** 晋升教师以外其他系列专业技术职务评审程序参照教师系列职务评审程序进行，并严格执行师德一票否决制。

**第十三条** 社会科学研究、图书资料、工程实验、卫生、会计、经济、统计、审计、档案、新闻、出版等（含以考代评或考评结合）系列的中、高级专业技术职务均应按照学校相关规定和要求进行评审，评审通过后，学校予以聘用或按规定报教育厅以委托相应系列主管部门评审委员会评审。

**第十四条** 相关说明

(一) 本办法所称“以上”、“以下”均含本级。

(二) 本办法所称“D1 类以上”、“D2 类以上”期刊学术成果以《西北政法大学科研成果奖励办法》规定为准。

(三) 申报人晋升职称提交的各类成果应为任现职以来发表、获取的科研成果，在晋升

本级职称时使用过的成果（含科研项目、获奖等）不予认可。

（四）申报人工作业绩中同一成果取得不同级别奖励的按最高等级统计，不重复计算。

（五）论文均指第一作者，学术期刊不含增刊、特刊、专刊、专辑、论文集等形式的刊物。

（六）横向科研项目是指由地市级以上政府部门或其所属企事业单位提供完整经费支持并与学校合作立项，有一定研究价值，成果能产生一定经济效益、社会效益及学术影响力的科研项目。

## 第五章 附 则

**第十五条** 教师以外其他系列专业技术职务评审的投票规则、申诉及处理、纪律与责任及本办法未尽事宜，按照《西北政法大学教师职务评审工作实施办法》办理。

**第十六条** 本办法由校长办公会授权校职改办负责解释。

**第十七条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学教师职业行为负面清单 及师德失范行为处理办法

(2019年1月24日党委会通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强教师师德师风建设，建立长效机制，根据教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》及《关于高校教师师德失范行为处理指导意见》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在职在岗及离退休教师，特聘及外聘教师，在站博士后研究人员及访问学者等。

## 第二章 基本原则

**第三条** 坚持依法治教、依法执教，坚持严格管理监督与激励关怀相结合，保证教师队伍建设正确的政治方向。

坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，找准防控点，增强师德师风建设的针对性和贴近性。

坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、程序合法、手续完备。

坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。

## 第三章 职业行为负面清单

**第四条** 思想政治和意识形态方面

(一) 在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行；

(二) 损害国家利益、社会公共利益，违背社会公序良俗的行为；

(三) 破坏民族团结，歧视民族风俗习惯；

(四) 在校园内传播宗教和组织开展宗教活动，传播低级庸俗文化，传播非法出版物；

(五) 宣传或参与封建迷信活动、邪教活动；

(六) 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；

(七) 其他思想政治和意识形态方面问题的行为。

#### **第五条 教书育人方面**

(一) 违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职、兼薪行为；

(二) 无故不承担教学任务，拒不接受分配的其他工作的行为；

(三) 不按照学校相关要求和规定进行教学活动及指导学生学术、实习等相关活动；

(四) 违反考试管理相关规定，弄虚作假、徇私舞弊的行为；

(五) 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜；

(六) 其他有损教师职业声誉，违反教师职业道德的行为。

#### **第六条 学术道德方面**

(一) 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果；

(二) 滥用学术资源和学术影响；

(三) 违规使用科研经费；

(四) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

(五) 其他违反学术道德的行为。

#### **第七条 廉洁自律方面**

(一) 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；

(二) 参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋

取私利；

（三）在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评审、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假；

（四）假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益；

（五）以盈利为目的推销、代购未经学校审定的教材、教辅资料、商品及服务的行为；

（六）其他违反廉洁自律要求的行为。

#### **第八条 工作和生活作风方面**

（一）与学生发生不正当关系、任何形式的猥亵、性骚扰行为；

（二）组织或参与黄赌毒、传销活动、非法组织的行为；

（三）在教育教学中遇突发事件，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离的行为；

（四）体罚学生和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的行为；

（五）以非法方式表达诉求，组织或参与非法集会、违法上访等行为；

（六）违反保密制度的行为；

（七）其他违反工作和生活作风、损害学校和学生合法权益的行为。

## **第四章 师德失范行为处理**

**第九条** 校师德建设委员会负责对教师师德失范行为做出定性处理。师德建设委员会办公室（以下简称办公室）负责受理举报、核查复核教师师德失范行为。各院（部）师德建设工作组负责受理、核查失范行为事实。各单位党政主要负责人是师德建设第一责任人。

#### **第十条 工作程序**

（一）办公室接到举报或发现师德失范行为，决定启动调查核查；

（二）师德建设工作组查清事实后，形成书面报告，连同相关证据材料报办公室；

（三）办公室提请师德建设委员会审定，在3个工作日内做出处理决定；

(四) 处理决定做出后, 应由所在单位工作组向本人反馈, 如对处理决定有异议, 本人可向办公室提交书面材料及证据进行申诉。

#### **第十一条 对师德失范人员的处理**

(一) 情节较轻的, 给予批评教育, 诫勉谈话, 责令检查, 通报批评。

(二) 情节较重的, 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行政职务、解除聘用合同或者开除。

(三) 情节较重的, 可报请省教育厅撤销其教师资格。

(四) 取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格, 执行期限不少于 24 个月。

(五) 担任研究生导师的, 提请校学术委员会审议后, 给予限制招生名额、停止招生资格、直至取消导师资格处理决定, 执行期限不少于 24 个月。

(六) 在处分期满后根据悔改表现予以延期或解除, 处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案。

(七) 本人是共产党员, 涉嫌严重违纪的, 由校纪委依据相关规定给予党纪处分。

(八) 涉嫌违法犯罪的, 应及时移送司法机关处理。

#### **第十二条 对师德失范人员所在单位的处理**

(一) 取消年度考核评优资格, 进行通报批评。

(二) 对各单位责任人不履行或不正确履行职责, 有下列情形的, 应视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责:

1. 师德师风建设没有纳入主责主业;
2. 师德失范问题排查发现不及时;
3. 对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当;
4. 拒不配合核查事实;
5. 推诿隐瞒, 造成不良影响或严重后果;

6. 对师德建设委员会作出的处理决定，拒不执行；
7. 多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；
8. 其他应当问责的失职失责行为。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由党委会授权人事处负责解释。

**第十四条** 本办法自党委会通过之日起施行。

# 西北政法大学教师职务评审工作实施办法

(2017年12月21日校长办公会议通过，  
2019年3月15日校长办公会议修正)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》、《中共陕西省委关于深化人才发展体制机制改革的实施意见》和《西北政法大学“十三五”事业改革和发展规划》等文件精神，建设起一支结构优化、素质良好、富有活力、适应人才培养需求的高水平师资队伍，根据《高等学校教师职务试行条例》等有关规定，结合我校实际，制定本办法（以下简称《实施办法》）。

**第二条** 本《实施办法》适用学校高校教师系列职务评审。

**第三条** 教师职务评审应当贯彻“坚持标准、公平公正、认真负责、保证质量、全面考核、择优提升”的原则。

**第四条** 根据我校教师岗位设置情况，教师高级职务分为以教学为主和以科研为主两种类型，职务评审分为正常评审和破格评审。

## 第二章 评审组织机构及职责

**第五条** 学校成立职称改革工作领导小组（以下简称“职改领导小组”），领导学校教师职务评聘及其他专业技术职务评聘工作，其职责是：

- （一）制定学校职称评聘工作改革方案；
- （二）负责学校专业技术岗位指标管理工作；
- （三）确定各级评审组织设置方案，确定学科组组长、副组长及成员，领导和监督各级评审组织的评审工作；
- （四）复议评审组织的评议结果，审议职称评审申诉有关议案；

(五) 研究决定评审工作中出现的特殊问题;

(六) 决定与职称评聘有关的其他重要事宜。

**第六条** 职改领导小组由负责人事、教务、科研、研究生教育等工作的校领导, 相关职能部门负责人, 承担本科、研究生教学任务的学院院长等人员组成, 由校长担任职改领导小组组长。

**第七条** 职改领导小组设办公室作为日常工作机构(以下简称“职改办”), 职改办设在校人事处, 人事处处长兼任办公室主任。

职改办的职责是:

- (一) 草拟学校专业技术职务评审与聘任的规章制度;
- (二) 草拟学校专业技术岗位设置方案;
- (三) 负责学校专业技术职务评审、聘任的组织工作;
- (四) 受理申诉、投诉、举报材料;
- (五) 组织对申报人进行资格审查;
- (六) 负责各系列初级职务, 获得博士学位教师的讲师职务的认定和聘任;
- (七) 完成职改领导小组交办的其他事务。

**第八条** 学校成立教师职务评审委员会(以下简称“评委会”), 并根据学科专业情况设立若干教师职务学科评审组(以下简称“学科组”), 作为教师职务任职资格评审的专业性组织。评委会在职改领导小组的领导下进行评审工作。

评委会的职责是:

- (一) 听取职改办对申报情况介绍和学科组关于评审情况的汇报, 查阅申报人相关资料;
- (二) 审查学科组的评审意见;
- (三) 组织完成对申报晋升正高级职称人员及申报破格晋升副高级职称人员的答辩工作;
- (四) 评议审定申报人职务任职资格;

(五) 完成职改领导小组交办的其他评审任务。

学科组的职责是：

(一) 审核评审材料；

(二) 组织完成对申报晋升副高级职称人员的答辩工作；

(三) 评审申报人是否具备任职条件，并做出书面评审意见；

(四) 完成职改领导小组交办的其他评审任务。

**第九条** 评委会共由 21—25 人组成。评委会实行动态管理。

学校建立职称评审专家库，入库评委应当具有正高级职称且满两年以上，长期从事本专业技术工作，具有较高权威和知名度，道德高尚、作风正派、办事公道、群众认可。

评委会成员在职称评审专家库中抽取产生，抽取工作在评委会评审前半个工作日内，在职改领导小组组长的主持下完成。

评委会设主席一人、副主席两人。主席、副主席人选由职改领导小组组长提名，评委会通过产生。评委任期为一年，且不得连续三年担任评委。

**第十条** 学科组由 9—15 人组成。学科组划分及成员构成由职改办拟定，职改领导小组审定。

学科组评委实行动态管理，每年进行合理调整。学科组由组长和其他成员构成，学科组评委任期为一年。

**第十一条** 评委原则上应具有正高级职称，如某学科符合条件的正高级人数不足或结构性缺失时，可选用副高级人员，但不应超过评委人数的三分之一。

### 第三章 评审资格和条件

**第十二条** 基本条件

(一) 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党的路线、方针、政策，遵纪守法。忠诚教育事业，有良好的职业道德，为人师

表，教书育人。能全面履行现职职责，理论联系实际，学风端正，团结协作，积极承担工作任务、参加社会公益活动。热爱学校，为学校人才培养、学科建设、社会服务等方面做出积极贡献。身体健康，能正常从事一线教学科研工作。

(二) 应具备高等学校教师资格，取得教师资格证书。

(三) 任现职期间年度考核均在合格以上，申报高级职务人员任现职期间，应有一年度考核结果为优秀，年度考核不合格或无考核结论者，当年度不计入其任职年限。

(四) 若出现下列情况之一的，当年度不得申报且应延迟申报。

1. 晋升高级职务任职资格者，在规定的任职年限内，年度考核无一次优秀，延迟 2 年。
2. 年度考核、聘期考核为基本合格以下，延迟 3 年。
3. 受警告处分或发生教学事故造成一定影响者，延迟 2 年，受记过以上处分或发生严重教学事故者，延迟 3 年。
4. 有谎报资历、业绩等弄虚作假行为者，延迟 4 年。
5. 有剽窃他人成果等学术不端行为者，延迟 4 年。

(四) 申请破格晋升副教授、教授职务任职资格的人员，虽不具备《实施办法》规定的任职年限，但已经达到了正常晋升副教授、教授职务任职资格的业务条件，且任现职期间工作业绩特别突出，在教学、科研工作中取得重大突破，在学校和本单位高级岗位职数范围内可申请破格晋升副教授或教授职务任职资格。

### **第十三条 晋升助教的条件**

具有硕士以上学位，参加教师岗前培训并取得合格证书，经半年考察，表明能胜任和履行助教职责。

### **第十四条 晋升讲师的条件**

(一) 学历（学位）及任职年限

具有硕士学位、研究生学历，受聘助教职务 2 年以上；具有博士学位，参加教师入职培训经考核合格，经过 3 个月以上的考察，表明能胜任和履行讲师职责，可认定其讲师任

格。

## （二）教学业务能力

能全面履行岗位职责，系统讲授过 1 门课程。任现职以来年均完成面授教学工作量在 200 计划学时以上（公共外语课教师 260 计划学时；公共体育课教师 280 计划学时；专职辅导员 80 计划学时）。承担并胜任本学科主干课的实验教学，指导学生就业、创新创业、社会实践、各类竞赛等工作。

## （三）科学研究能力

积极参加教学、科学研究，任现职以来在国内期刊公开发表与本专业相关的 D2 类以上学术论文 1 篇以上。

# 第十五条 晋升副教授的条件

## （一）学历（学位）及任职年限

1975 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升副教授时应具有硕士以上学位，其中 1982 年 1 月 1 日以后出生（公共外语、公共体育、专职辅导员教师可放宽至 1987 年 1 月 1 日以后出生）的人员在晋升副教授时应具有博士学位。

具有博士学位，受聘讲师职务 2 年以上；具有硕士学位、研究生学历，受聘讲师职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历），受聘讲师职务 6 年以上；破格晋升副教授必须具有博士学位，且任讲师 1 年以上。

对获得博士学位前已取得中级专业技术职务任职资格且各年度考核合格者，其获得学位证书之前的中级专业技术职务任职资格时间按两年折一年计算。

## （二）教学水平

受聘讲师以来，主讲过 1 门以上专业课或专业基础课（以教学为主者 2 门）。对教育理论、教学方法有较深入的研究，在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容，改革教学方法，教学效果优良。

## （三）工作业绩及学术水平

受聘讲师以来，积极承担学校教学、科研和学科建设任务。具有系统而扎实的理论基础和比较丰富的实践经验，已初步形成稳定的研究方向，能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

具备指导硕士研究生的能力，并指导青年教师、进修人员、硕士研究生 1 年以上；同时，1975 年 1 月 1 日以后出生的人员参加工作以来应有 1 年以上相关专业领域实务部门挂职工作经历或兼职担任辅导员等相关工作经历并经考核合格，或具有 3 个月以上国（境）外访学经历或 6 个月以上国内非学历教育培训经历。

1. 以教学为主的教师，任现职以来应具备下列条件（1）、（2）并（4）中之一项；其中专职思想政治理论课教师、专职辅导员任现职以来应具备下列条件（1）、（3）并（4）中之一项。

（1）年均完成面授教学工作量在 200 计划学时以上（公共外语课教师 260 计划学时；公共体育课教师 280 计划学时），其中本科面授教学工作量不少于 160 计划学时；专职辅导员年均完成面授教学工作量在 80 计划学时以上。

（2）在国内期刊公开发表与本专业相关的 D2 类以上学术论文 5 篇以上，其中 D1 类 2 篇或 C 类以上 1 篇。

（3）在国内期刊公开发表与本专业相关的 D2 类以上学术论文 5 篇以上，其中 D1 类 2 篇或 C 类以上 1 篇；或在国内期刊公开发表与本专业相关的 D2 类以上学术论文 4 篇以上，其中 D1 类以上 1 篇，并出版 15 万字以上个人学术专著 1 部。

#### （4）成果及获奖

A. 主持国家级科研项目 1 项；或参与国家级重大科研项目 1 项；或参与并完成国家级科研项目 1 项以上（排名前 5 位）；或参与并完成厅局级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上（排名前 3 位）（专职思想政治理论课教师、专职辅导员排名前 5 位）；或主持并完成横向科研项目 1 项以上，到账经费 5 万元以上（专职思想政治理论课教师、专职辅导员到账经费 2 万元以上）。

B. 获得优秀教学成果奖(本人排名为校级三等次以上奖项前5名;省部级以上奖项获奖证书持有者)。

C. 获得校级以上教学竞赛奖励(校级一等次奖,省部级二等次奖以上);专职思想政治理论课教师、专职辅导员获得校级以上教学竞赛、素质能力大赛等比赛奖励(校级一等次奖,省部级以上奖励)。

D. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号;或获得省部级以上优秀教师、师德先进个人、优秀辅导员等荣誉称号。

E. 获得地市级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名为三等次奖前3名、二等次奖前5名、一等次奖或省部级以上奖项获奖证书持有者)。

F. 指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛或创新创业比赛,获得省部级前二等次奖、国家级前三等次奖,且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书。

G. 出版20万字以上个人学术专著1部。

2. 以科研为主的教师,任现职以来应具备下列条件(1)、(2)、(4)并(5)中之一项;其中专职思想政治理论课教师、专职辅导员任现职以来应具备下列条件(1)、(3)、(4)并(5)中之一项。

(1)任现职以来年均完成面授教学工作量在80计划学时以上,其中本科面授教学工作量不少于64计划学时。

(2)在国内期刊公开发表与本专业相关的D1类以上学术论文5篇以上,其中C类以上1篇。

(3)在国内期刊公开发表与本专业相关的D1类以上学术论文5篇以上,其中C类以上1篇;或在国内期刊公开发表与本专业相关的D1类以上学术论文4篇以上,其中C类以上1篇,并出版15万字以上个人学术专著1部。

(4)主持国家级科研项目1项;或参与国家级重大科研项目1项;或主持并完成厅局级以上政府部门下达的纵向科研项目1项以上,到款经费1万元以上;或主持并完成横向科

研项目 1 项以上，到款经费 10 万元以上（专职思想政治理论课教师、专职辅导员到款经费 5 万元以上）。

（5）成果及获奖

A. 获得地市级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名为一等次奖前 5 名、二等次奖前 3 名、三等次奖第 1 名；省部级一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名；国家级奖项获奖证书持有者)。

B. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号；获得省部级以上优秀教师、师德先进个人等荣誉称号。

C. 出版 20 万字以上个人学术专著 1 部。

3. 申请破格评审副教授的教师，任现职以来应具备下列条件（1）、（2）、（3）并（4）中之两项。

（1）以教学为主的教师，任现职以来年均完成面授教学工作量在 200 计划学时以上，其中本科面授教学工作量不少于 160 计划学时；以科研为主的教师，任现职以来年均完成面授教学工作量在 80 计划学时以上，其中本科面授教学工作量不少于 64 计划学时。

（2）在国内期刊公开发表与本专业相关的 D1 类以上学术论文 5 篇以上，其中 C 类 3 篇或 B 类以上 1 篇。

（3）主持国家级科研项目 1 项；或参与国家级重大科研项目 1 项；或主持并完成厅局级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上，到款经费 2 万元以上；或主持并完成横向科研项目 1 项以上，到款经费 20 万元以上。

（4）成果及获奖

A. 获得国家级优秀教学成果奖；或获得省部级优秀教学成果奖(本人排名为一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名)。

B. 获得省部级以上政府颁发的哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名为一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名；国家级奖项获奖证书持有者)。

C. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号；或获得省部级以上优秀教师、师德先进个人等荣誉称号。

D. 出版 20 万字以上个人学术专著 1 部。

## **第十六条 晋升教授的条件**

### **（一）学历（学位）及任职年限**

1. 1970 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升教授时应具有硕士以上学位，其中 1977 年 1 月 1 日以后出生（公共外语、公共体育、专职辅导员教师可放宽至 1982 年 1 月 1 日以后出生）的人员在晋升教授时应具有博士学位。

2. 具有博士学位或具有研究生学历、硕士学位，受聘副教授职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历），受聘副教授职务 6 年以上；具有学士学位，受聘副教授职务 7 年以上；破格晋升教授必须具有博士学位，且任副教授 2 年以上。

### **（二）教学水平**

受聘副教授以来，主讲过 2 门以上专业课或专业基础课（以教学为主者 3 门），且每门课程讲授两遍以上。对教育理论、教学方法有深入的研究，在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容，改革教学方法，教学效果好。

### **（三）工作业绩及学术水平**

受聘副教授以来，积极承担学校的教学、科研和学科建设任务。具有系统而扎实的理论基础和渊博的专业知识，在丰富的学术实践基础上形成了稳定的研究方向，能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

具有指导硕士研究生的资格和能力，并指导硕士研究生一届；同时，1975 年 1 月 1 日以后出生的人员参加工作以来应有 1 年以上相关专业领域实务部门挂职工作经历或兼职担任辅导员工作经历并经考核合格，或具有 3 个月以上国（境）外访学经历或 6 个月以上国内非学历教育培训经历。

1. 以教学为主的教师（含专职思想政治理论课教师、专职辅导员），任现职以来应具备

下列条件（1）、（2）并（3）中之一项。

（1）年均完成面授教学工作量在 200 计划学时以上（公共外语课教师 260 计划学时；公共体育课教师 280 计划学时），其中本科面授教学工作量不少于 160 计划学时。专职辅导员年均完成面授教学工作量在 80 计划学时以上。

（2）在国内期刊公开发表与本专业相关的 D1 类以上学术论文 5 篇以上，其中：C 类 3 篇，或 C 类 2 篇并出版 20 万字以上个人学术专著 1 部，或 B 类以上 1 篇。

（3）成果及获奖

A. 主持国家级科研项目 1 项，或参与国家级重大科研项目 1 项；或主持并完成厅局级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上，到款经费 2 万元以上；或主持并完成横向科研项目 1 项以上，到款经费 20 万元以上（专职思想政治理论课教师、专职辅导员到款经费 5 万元以上）。

B. 获得优秀教学成果奖（本人排名为省部级一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名；国家级奖项获奖证书持有者）；专职思想政治理论课教师、专职辅导员获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项。

C. 获得省部级教学竞赛一等次奖以上；专职思想政治理论课教师、专职辅导员获得省部级教学竞赛、素质能力大赛二等次奖以上。

D. 获得省部级以上优秀教师、师德先进个人等荣誉称号。

E. 获得省部级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖（本人排名为一等次奖前 3 名、二等次奖前 2 名、三等次奖第 1 名；国家级奖项获奖证书持有者）；专职思想政治理论课教师、专职辅导员获得地市级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖（本人排名为三等次奖前 3 名、二等次奖前 5 名、一等次奖或省部级奖项获奖证书持有者）。

F. 指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛或创新创业比赛，获得省部级第一等次奖、国家级前二等次奖，且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书。

2. 以科研为主的教师，任现职以来应具备下列条件（1）、（2）、（3）、（4）并（5）中之

一项。

(1)任现职以来年均完成面授教学工作量在 80 计划学时以上,其中本科面授教学工作量不少于 64 计划学时。

(2)在国内期刊公开发表与本专业相关的D1类以上学术论文 8 篇以上,其中C类 5 篇或B类以上 1 篇。

(3)主持国家级科研项目 1 项;或参与国家级重大科研项目 1 项;或主持并完成省部级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上,到款经费 5 万元以上(专职思想政治理论课教师、专职辅导员主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上,到款经费 2 万元以上);或主持并完成横向科研项目 1 项以上,到款经费 20 万元以上(专职思想政治理论课教师、专职辅导员到款经费 5 万元以上)。

(4)出版 20 万字以上个人学术专著 1 部。

(5)成果及获奖

A.获得省部级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名为一等次奖前 3 名、二等次奖前 2 名、三等次奖第 1 名;国家级奖项获奖证书持有者)。

B.获得优秀教学成果奖(本人排名为省部级一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名;国家级奖项获奖证书持有者)。

C.获得省部级以上优秀教师、师德先进个人等荣誉称号。

D.指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛或创新创业比赛,获得省部级第一等次奖、国家级前二等次奖,且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书。

3.申请破格评审教授的教师,任现职以来应具备下列条件(1)、(2)、(3)、(4)并(5)中之两项。

(1)以教学为主的教师,任现职以来年均完成面授教学工作量在 200 计划学时以上,其中本科面授教学工作量不少于 160 计划学时;以科研为主的教师,任现职以来年均完成面授教学工作量在 80 计划学时以上,其中本科面授教学工作量不少于 64 计划学时。

(2) 在国内期刊公开发表与本专业相关的C类以上学术论文 8 篇以上, 其中B类 2 篇或A类 1 篇。

(3) 主持并完成国家级科研项目 1 项; 或参与并完成国家级重大科研项目 1 项; 或主持并完成省部级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项以上, 到款经费 10 万元以上; 或主持并完成横向科研项目 1 项以上, 到款经费 50 万元以上。

(4) 出版 20 万字以上个人学术专著 1 部。

(5) 成果及获奖

A. 获得优秀教学成果奖(本人排名为省部级一等次奖前 5 名、二等次奖前 4 名、三等次奖前 3 名; 国家级奖项获奖证书持有者)。

B. 获得省部级以上优秀教师、师德先进个人等荣誉称号。

C. 获得省部级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名为一等次奖前 3 名、二等次奖前 2 名、三等次奖第 1 名; 国家级奖项获奖证书持有者)。

D. 指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛或创新创业比赛, 获得省部级第一等次奖、国家级前二等次奖, 且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书。

**第十七条** 对于聘用在“双肩挑”岗位以教学为主的教师, 对其教学工作量进行适当减免: 担任正处级职务的教师在任职期间年均教学工作量减免 100 计划学时, 副处级减免 80 计划学时。以科研为主的教师和专职辅导员, 教学工作量不再予以减免。

**第十八条** 专职思想政治理论课教师、专职辅导员在专业技术职务评审中单列计划、单独评审。

**第十九条** 申请晋升高级职务者, 其代表作应由学校组织进行同行专家鉴定。申报正高级职务者应提供 3 篇代表作、申报副高级职务者应提供 2 篇代表作供 2 名以上同行专家鉴定。

**第二十条** 申报人申报高一级职称当年评审未通过的, 下一年申报应有新的业绩和研究成果。

**第二十一条** 持外校、外省(含中央驻陕、军队)单位职称资格证书来学校参加工作的

专业技术人员,由学校按照职称确认工作要求和我校对本专业技术职务任职资格条件进行资格审核并进行确认,来校工作满1年以上且符合相应岗位要求,方可申报晋升上一级职称。持外省(含中央驻陕、军队)单位副高级职称资格证书来学校参加工作的专业技术人员,其来校以后应公开发表与本专业相关的D1类以上学术论文2篇以上,作为主要完成人(前三名)完成地市级以上政府部门下达的纵向科研项目1项或主持并完成横向科研项目1项(到账经费10万元以上),且所有成果满足正常晋升教授的条件方可申报晋升教授职称。

**第二十二条** 对违反文件规定评定专业技术职务的,经省职改办认定可取消其本人现任专业技术职务资格。

### **第二十三条** 相关说明

(一)申报人晋升职称提交的各类成果应为任现职以来发表、获取的科研成果,在晋升本级职称时使用过的成果(含科研项目、获奖等)不予认可。

(二)凡脱产攻读学位者,其脱产上学期间不计算任现职年限,且脱产学习期间不得申报高一级职务任职资格。

(三)申报人工作业绩中同一成果取得不同级别奖励的按最高等级统计,不重复计算。

(四)论文均指第一作者,学术期刊不含增刊、特刊、专刊、专辑、论文集等形式的刊物。

(五)专著、编著、教材不含论文集、习题集等。其工作量的认定必须以前言或后记中的说明为准。

(六)横向项目是指由地市级以上政府部门或其所属企事业单位提供完整经费支持并与学校合作立项,有一定研究价值,成果能产生一定经济效益、社会效益及学术影响力的科研项目。

## **第四章 转评系列**

**第二十四条** 凡由其他系列转评为高校教师系列职务任职资格的人员,须具备下列条件:

- (一) 本人原从事专业技术工作须与拟转评高校教师系列专业技术工作相同或相近;
- (二) 经过一年以上教育教学环节实践, 经考核表明能胜任本专业教学工作;
- (三) 具备拟转评职务的任职条件;

(四) 转评满 1 年方可晋升高一级专业技术职务, 同时须满足以下条件: 须在转评副教授以后公开发表与本专业相关的 D1 类以上学术论文 2 篇以上; 作为主要完成人 (前三名) 完成地市级以上政府部门下达的纵向科研项目 1 项, 或主持并完成横向科研项目 1 项, 到账经费 10 万元以上; 任副高级职务以来所有成果满足正常晋升教授的条件。

## 第五章 评审程序

**第二十五条** 教师职务评审工作应当经过以下程序、步骤:

### (一) 安排布置

职改办根据学校工作安排布置职称评审工作。评审工作一般每年定期进行一次。

### (二) 个人申请

符合晋升职务条件的教师向所在单位申请, 并上报评审材料。各单位应在本单位内公示申报人员名单。

### (三) 部门推荐

各单位按照学校下达的各级各类专业技术职务岗位数, 根据申报人的工作业绩、业务水平, 审核年度考核和岗位职责考核结果, 由本单位评议并向学校推荐人选。

### (四) 公示材料

被推荐的申报人填写《教师系列专业技术职务任职资格评审表》, 并整理申报材料, 上报本单位, 由所在单位填写有关意见, 并提交能够反映其政治表现、品德修养、教学质量、学术水平及履行现职以来的业绩等方面的材料。职改办在全校范围内集中公示评审材料, 公示期限为 3—5 天。

### (五) 资格审查

各单位向职改办报送材料, 同时职改办会同教务处、科研处、研究生院等单位对申

报人的教学、科研、研究生教育等基本情况进行审核。

人事处负责对申报人的学历、任职年限等进行审查。

教务处负责对申报人的教学业务进行审查。重点审查以下内容：是否完成规定的教学任务；担任授课门数和教学时数情况；教学实践环节指导情况；参与教学改革情况；本科教学评估水平；是否发生过教学事故等。

科研处负责对申报人任现职以来发表的科研成果、承担项目和科研获奖情况进行审查。重点审查以下内容：成果是否吸收了本学科领域最新成果及进展；是否属于规定目录期刊范围；是否为任现职以来成果；项目完成情况，立项书、资金证明、结项书、项目成果是否齐备；科研获奖情况。

研究生院负责对申报人任现职以来承担研究生教育教学等情况进行审查。重点审查以下内容：是否具有指导研究生的资格；指导研究生的数量和届数等。

#### （六）组织评审

学科组、评委会根据岗位设置及指标分配情况，对申报人思想素质、政治表现和教学科研工作业绩等方面进行全面评审。对申报人严格施行师德一票否决制。

#### （七）公示报备

职改办在全校范围内公示评审结果。公示期为5个工作日。评审结果公示无异议后报省教育厅备案。

**第二十六条** 学科组评审应在组长主持下，按以下程序进行。

- （一）明确评审条件；
- （二）按审核鉴定后的评审表内容介绍申报人情况；
- （三）审阅申报人评审材料，对申报人的业绩、成果等进行评议；
- （四）组织完成对申报晋升副高级职称人员的答辩工作；
- （五）确认评审指标，推选监票人、指定记票人；
- （六）投票表决。表决结果以同意票超过学科组出席会议成员的三分之二为通过，未出

席会议的评审组成员不得委托投票或补投票;学科组出席会议人数必须超过应到人数三分之二;

(七) 宣布评审结果, 根据评审结果草拟评审意见;

(八) 组长审阅评审意见并签字上报。

**第二十七条** 评委会评审应在主席主持下, 按以下程序进行。

(一) 明确评审条件;

(二) 听取职改办对申报情况的介绍;

(三) 审阅学科组评审意见;

(四) 查阅申报人评审材料;

(五) 组织完成对申报晋升正高级职称人员及申报破格晋升副高级职称人员的答辩工作;

(六) 确认评审指标, 推选监票人、指定记票人;

(七) 投票表决;

(八) 宣布评审结果。

## 第六章 投票规则

**第二十八条** 到会评委人数必须超过评委会总人数的三分之二, 通过票数必须超过到会评委人数的三分之二。统计时逢小数进一。

**第二十九条** 评审投票一般程序为三轮。

第一轮投二次。第一次按指标数投票, 第二次按剩余指标在候选人中投票。

第二轮投三次。从第二轮第一次投票开始, 每次投票前候选人按剩余指标的一倍截取(取最近票数, 由高到低)确定人选。第一次不宣布得票顺序, 第二次投票前宣布得票顺序。从第二轮开始, 在本次未投出的情况下, 下次投票前淘汰得票最少的一位, 且在淘汰后入选数多于剩余指标数时, 方可进行淘汰。如遇并列二个及以上得票最少者, 在淘汰后入选数多于剩余指标数时, 可同时淘汰。

第三轮投一次。投票程序结束后，如还有剩余指标未投出，经职改领导小组研究同意后，可以进行特别投票程序。特别投票程序只投一次。

**第三十条** 对转评等指标单列、确定资格的投票，只投一次票。

**第三十一条** 评委本人或有亲属参加评审的，应当主动提出回避或被告知回避，不得参加相关投票，其三分之二的通过基数按到会人数减一票计算。

**第三十二条** 划票一律使用职改办统一发放的签字笔。

**第三十三条** 评委是对职务评审人员是否具备专业技术职务任职资格进行实质性评价的特定职务，投票时须对申报人做出“同意”或“反对”的实质性评价，不得投弃权票，否则按无效票处理。

**第三十四条** 读投票结果时，只宣读通过人员姓名，不宣读所得票数。

## 第七章 申诉及处理

**第三十五条** 学校设立教师职务评审申诉处理委员会（以下简称“申诉处理委员会”），在职改领导小组的领导下，处理关于职称评聘工作的申诉。

**第三十六条** 申诉处理委员会成员由分管人事工作的校领导、职改办主任（人事处处长）、教务处处长、科研处处长、监察室主任及具有正高职务的教师代表共7-9人组成，设主任1名，副主任1名，主任由分管人事工作的校领导担任，副主任由教师代表担任。

申诉处理委员会成员中的教师代表由职改办推荐，报职改领导小组确定，其任期为一年。

**第三十七条** 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提起申诉：

- （一）对人事处、教务处、科研处、研究生院等部门做出的相关资格审查决定有异议的。
- （二）认为学科组评审不执行相关职称评审程序规定致使其合法权益受到侵害的。

**第三十八条** 申诉人应以书面形式提交申诉申请书，并载明申诉人基本情况、申诉请求、申诉事实及理由。对申诉材料不齐备的，职改办应当通知申诉人需要补正的内容和补正期限，逾期视为放弃申诉。

**第三十九条** 申诉人应在知道或者应当知道其权利受到侵害之日起2个工作日内向职

改办提交申诉申请书，逾期不再受理。申诉处理委员会在收到申诉申请书之日起3个工作日内进行审查，并视情况做出如下处理：

（一）对资格审查决定有异议的申诉，可责令相关职能部门进行复查，并做出结论；

（二）对学科组评审程序有异议，认为其合法权益受到侵害的申诉，经申诉处理委员会受理认定，确属学科组评审未执行相关职称评审程序规定，致使申报人合法权益受到侵害的，报职改领导小组组长决定，可责令学科组重新组织评审，并可指派3-5位相关学科专家参与重新评审。

## 第八章 纪律与责任

**第四十条** 学科组和评委会成员须遵守评审纪律，严格履行职责，不得泄露评审过程中的评议、答辩、讨论、表决等情况。评委不得在任期内透露其评审委员会专家身份。评审工作应全封闭进行，评审工作期间，评委未经批准不得私自外出或会客，禁止私自与评审对象联系。

**第四十一条** 对违反评审纪律的成员，三年内不得担任职称评审评委，并视情节采取暂停工作、通报批评、撤销资格等措施，情节严重的，移交有关部门追究责任。

**第四十二条** 参与评审工作的工作人员违反评审纪律，视情节、后果轻重给予批评教育、调整岗位、政纪处分等处理。

**第四十三条** 为了保证评审工作的严肃性和公正性，学科组和评委会评审工作以职改办受理递交的材料为评审依据，申报人如需增补材料，由所在单位报职改办审送，申报人对提交的评审材料真实性负责。

## 第九章 附则

**第四十四条** 本办法所称“以上”、“以下”、“以后”均含本级，本办法所称“A类”、“B类”、“C类”、“D1类”、“D2类”期刊学术成果以《西北政法大学科研成果奖励办法》规定为准。

**第四十五条** 本办法由校长办公会授权人事处负责解释。

**第四十六条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学岗位聘期考核办法

(2019年11月29日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化学校人事制度改革,加强校院两级管理,规范岗位聘用和聘期考核工作,根据《事业单位人事管理条例》《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》《西北政法大学校院两级管理办法》等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 岗位聘期考核是指对学校聘用在教师岗位、思政教师(辅导员)岗位、其他专业技术岗位、管理岗位及工勤技能岗位的人员以聘用合同中确定的岗位职责和目标任务为依据,对其履行聘用合同完成情况进行考核工作。

**第三条** 岗位聘期考核坚持岗责一致、分类管理、客观公正、注重实绩的原则,采取定量与定性相结合的方式进行。

## 第二章 考核组织机构

**第四条** 学校岗位设置及聘用、考核工作领导小组(以下简称领导小组)全面负责学校岗位聘期考核工作,研究审议岗位聘期考核工作的相关政策和方案。

各单位岗位聘用考核工作小组负责本单位人员岗位聘期考核工作,并依据学校岗位聘期考核办法,结合本单位实际,制定岗位考核实施细则,报学校岗位设置及聘用、考核工作领导小组办公室(以下简称领导小组办公室)审核备案后实施。

聘用在管理六级以上岗位的人员考核由上级有关部门及学校组织部负责组织进行,教师和其他人员的考核由领导小组办公室统一安排,各单位按照岗位聘用权限分别组织进行。

## 第三章 考核方式和内容

**第五条** 考核分为中期考核和聘期考核,中期考核在聘期中进行,聘期考核在聘期结束前进行。

**第六条** 考核内容以各类岗位签订的岗位聘用合同中确定的岗位职责和目标任务为依据，重点考核以下内容。

（一）教师岗位：重点考核在立德树人、学科建设、教育教学、科学研究等方面所做工作的数量、质量和效果。

（二）思政教师（辅导员）岗位：重点考核在思想政治教育、党团学风建设、学生日常管理、心理健康教育、教学科研任务等方面所做工作的数量、质量和效果。

（三）其他专业技术岗位：重点考核完成专业技术工作的数量、质量和效果。

（四）管理岗位：重点考核履行岗位职责的能力和工作成效。

（五）工勤技能岗位：重点考核完成工勤工作的数量、质量和效果。

**第七条** 考核结果分为合格、基本合格、不合格三个等次。

**第八条** 聘用在教师岗位的人员，在中期和聘期考核时应按照以下标准确定考核等次。

（一）中期考核时完成额定年均教学工作量及40%以上额定科研工作量，考核结果可评定为合格等次；因个人原因只完成额定年均教学工作量70%以上和额定科研工作量20%以上的，考核结果应评定为基本合格等次；未完成额定年均教学工作量70%或额定科研工作量20%的，考核结果应评定为不合格等次。

（二）聘期考核时完成额定年均教学工作量及额定科研工作量，考核结果可评定为合格等次；因个人原因只完成额定年均教学工作量70%以上和额定科研工作量70%以上的，考核结果应评定为基本合格等次；未完成额定年均教学工作量70%或额定科研工作量70%的，考核结果应评定为不合格等次。

（三）各单位在制定教师岗位考核实施细则时，应将教学质量评价结果与岗位考核挂钩，并明确额定科研工作量的完成进度比例标准。对下一轮岗位聘用开始前新入职的人员进行考核时，应按其实际聘岗时间与聘期的比例确定其额定科研工作量及完成进度比例标准。

**第九条** 聘用在思政教师（辅导员）岗位的人员，由学工部（学生处）按照岗位聘用权限和学校《思政教师（辅导员）岗位职责及聘用办法》等相关规定负责制定岗位考核基本标

准，报领导小组办公室审核备案后组织实施。

**第十条** 聘用在其他专业技术岗位、管理岗位及工勤技能岗位的人员，由各单位按照岗位聘用权限结合具体工作情况制定考核标准，报领导小组办公室审核备案后组织实施。

**第十一条** 在聘期内因职称职务调整而进行岗位变动并签订新岗位聘用合同的人员，由所在单位结合变动前后的岗位职责情况按比例确定其考核内容及标准并进行考核，确定考核等次。

## 第四章 考核程序

### 第十二条 考核程序

(一) 个人总结。教职工对照聘期岗位职责，填写教职工岗位聘期考核登记表。

(二) 确定等次。各单位岗位聘用考核工作小组对教职工履行岗位职责情况进行审核，研究确定考核等次。

(三) 结果公示。各单位须在本单位范围内对教职工考核结果进行不少于3个工作日的公示，无异议后报领导小组办公室审查。公示期间对考核结果有异议的人员，应向本单位岗位聘用考核工作小组申请复核。对复核结果仍有异议的，可向领导小组办公室提出书面申诉。

(四) 学校审定。领导小组办公室审查无误后，报领导小组审定。

## 第五章 考核结果的使用

**第十三条** 考核结果作为教职工岗位聘用、绩效工资发放等工作的主要依据，存入本人档案。

**第十四条** 中期考核时已提前完成聘期岗位职责任务，聘用在本层级非最高岗位且符合本层级高一级岗位聘用条件的教师，在岗位总量和结构比例内，可申报晋升高一级岗位。

**第十五条** 中期考核基本合格者，暂扣下一年度绩效工资奖励津贴，如聘期考核合格可予以补发。中期考核不合格者，暂扣下一年度至聘期结束前年度绩效工资奖励津贴，如聘期考核合格可予以补发。

**第十六条** 聘期考核合格者在下一轮岗位聘用时可申请晋升本层级高一级岗位。聘期考核基本合格者在下一轮岗位聘用时只能申请同级及以下岗位，并按不超过 70%的比例扣发本轮聘期内绩效工资奖励津贴，已预发的部分在下一轮聘期内扣回。聘期考核不合格者在下一轮岗位聘用时只能申请低于现聘岗位级别的岗位，并按不超过 50%的比例扣发本轮聘期内绩效工资奖励津贴，已预发的部分在下一轮聘期内扣回。扣发细则由各单位按照岗位聘用权限自行制定，报人事处备案后实施。

## 第六章 工作纪律

**第十七条** 各单位在岗位考核工作中，要严格执行有关政策规定，坚持原则，公平公正。对违反规定滥用职权、打击报复、弄虚作假、以权谋私的，要追究相应责任，并视情节轻重给予严肃处理。

**第十八条** 教职工在考核中如提交虚假材料或有弄虚作假行为，经领导小组办公室查实后，考核结果不得确定为合格等次。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法由人事处负责解释。

**第二十条** 本办法自校党委会议通过之日起施行。《西北政法大学 2008 年岗位职责考核及晋档办法》（西政校发〔2008〕38 号）同时废止。

# 西北政法大学教职工退休管理办法

(2014年12月1日校长办公会议通过,  
2019年12月11日校长办公会议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教职工退休管理工作,促进学校事业发展,根据国家和陕西省退休管理及养老保险制度改革等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校正式在职教职工。

## 第二章 退休条件

### 第三条 退休条件

符合以下条件的人员应办理退休手续:男性教职工年满60周岁,女性教职工年满55周岁,其中女性工人年满50周岁,具有高级职称的女性专业技术人员和处级女性干部年满60周岁,省管干部以省委组织人事部门的规定与要求为准。

### 第四条 提前退休条件

(一)具有高级职称的女性专业技术人员和处级女性干部,经本人申请,可在年满55周岁时退休。

(二)男性教职工年满50周岁,女性教职工年满45周岁,参加工作满10年,其中工人需连续工龄满10年,经医院证明,劳动能力鉴定委员会认定完全丧失劳动能力。

(三)因工致残,经医院证明,劳动能力鉴定委员会认定完全丧失劳动能力。

### 第五条 延缓退休条件

(一)为充分发挥高水平学术带头人的作用,根据学校事业发展需要,对已达到正常退休年龄、受聘在三级及以上专业技术岗位的教师,聘期及年度考核合格,身体健康,本人自愿,可按以下两种方式办理延缓退休手续:

1. 办理正式延缓退休手续,享受正式在职教职工所有待遇。

2. 办理校内延缓退休手续，继续聘用在原专业技术岗位，享受在职人员绩效工资待遇。

受聘至专业技术二级岗位的教师，可聘用至 65 周岁；受聘至专业技术三级岗位的教师，可聘用至 63 周岁。

（二）依据法律和有关规定经选举任职或受聘参事，在任届或聘期未满时达到退休年龄的，一般可待任届期或聘期满后，按有关规定办理退休手续。

（三）对于在专业技术岗位上连续工作满 10 年且具有中级以上专业技术职务，或在管理岗位上连续工作满 10 年且被聘为科级职务的女性工人，满 50 周岁仍在专业技术岗位或管理岗位，身体健康，本人自愿，根据学校工作需要，可延缓至 55 周岁退休。

### 第三章 退休时间和办理程序

**第六条** 教职工从达到退休年龄当月最后一天起计算退休时间。

**第七条** 退休办理程序

（一）谈话准备。教职工所在单位负责人应在教职工退休前 1 个月与本人谈话，并负责指导做好相关事项移交准备。

（二）校内办理。人事处发文下达退休通知后，教职工应在一周内按照学校相关规定办理组织关系转移、财务账目清理、国有资产和办公用房清退等手续。学校为退休教职工颁发荣休证明，人事处会同退休教职工原所在单位、工会、离退休管理处等部门共同做好慰问等相关服务工作。

（三）备案移交。人事处整理退休教职工档案，及时向社会养老保险经办机构备案，移交工资关系。

**第八条** 提前退休办理程序

符合提前退休条件的教职工向所在单位提交提前退休申请表及相关材料，由所在单位初审后报人事处审查，审查通过后参照本办法第七条办理退休手续。

**第九条** 延缓退休办理程序

（一）符合延缓退休条件的教职工，应在达到退休年龄前 3 个月向所在单位提交延缓退

休申请表及相关材料，经所在单位研究同意后交人事处审查、办理，其中申请按照本办法第五条第一款第一项办理正式延缓退休手续，应提交校长办公会研究决定。

(二)对申请按照本办法第五条第一款第二项办理校内延缓退休手续的教职工，应由人事处先按退休程序向社会养老保险经办机构做好备案移交等相关工作和手续，待延缓退休期满后参照本办法第七条办理校内退休手续。

## 第四章 退休待遇和管理

**第十条** 退休教职工的退休待遇按照国家及陕西省养老保险制度和学校相关规定执行。

**第十一条** 退休教职工在按期办理完结组织关系转移、财务账目清理、国有资产和办公用房(含教授工作室)清退等手续后，方可享受校内其他退休待遇。

**第十二条** 对于已承担研究生培养或已安排教学任务的退休教师，可在办理完退休手续后按照学校外聘教师管理办法的有关规定，与所在学院签订外聘教师协议，继续完成本学期剩余教学任务。

**第十三条** 延缓退休人员应按照所聘岗位签订岗位聘用合同，由所在单位按照在职人员要求进行管理和考核，并根据考核结果发放聘期待遇。

**第十四条** 延缓退休人员如有以下情形，学校可终止延聘，并办理退休手续。

- (一) 本人因个人原因提出终止延缓退休；
- (二) 由于身体原因不能坚持正常工作，所在单位认为其不能正常履行岗位职责；
- (三) 考核结果为基本合格、不合格等次；
- (四) 出现学校认为不能延缓退休的其他情形。

**第十五条** 资深教授退休事宜按照学校资深教授聘任管理办法执行。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法未尽事宜，按照国家及陕西省退休管理相关规定执行。

**第十七条** 本办法由人事处负责解释。

**第十八条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学教职工业绩奖励办法

(2019年12月11日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为激励广大教职工提升教学科研和管理服务水平，进一步规范收入分配行为、健全收入分配机制，根据陕西省《事业单位实施绩效工资暂行意见》和学校《绩效工资实施办法》等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 业绩奖励是指教职工在本职工作中取得显著业绩和有特殊额外贡献的，按照“多劳多得、优劳优酬、鼓励激励”的原则，依据学校确定的奖励标准发放的一次性绩效奖励。

**第三条** 学校实行业绩奖励的对象为正式在职在岗人员和合同有约定的聘用人员。

**第四条** 业绩奖励经费纳入学校绩效工资总量管理。

## 第二章 业绩奖励种类

**第五条** 学科建设业绩奖励包括学科带头人业绩奖励、学科首席专家业绩奖励、学科秘书业绩奖励等。奖励标准按照学校学科建设管理办法等相关规定执行。

**第六条** 教学业绩奖励包括导师指导学生业绩奖励、校级及以上优秀教学成果奖励和教学竞赛奖励等。奖励标准按照学校导师管理办法、优秀教学成果奖励及各类教学竞赛等相关规定执行。

**第七条** 科研业绩奖励包括科研成果奖励、纵向科研项目奖励等。奖励标准按照学校科研成果奖励办法和纵向科研项目奖励办法等相关规定执行。

**第八条** 优秀人才业绩奖励包括“长安学者”、“长安青年学者”、“长安青年学术骨干”特聘岗位津贴、校级及以上教学名师奖励等。奖励标准按照学校特聘岗位设置与管理办法和教学名师评选奖励办法等相关规定执行。

**第九条** 表彰奖励包括校级及以上先进集体、优秀党务工作者、优秀党支部书记、优秀

共产党员、优秀教师、先进工作者、优秀辅导员等。奖励标准按照学校“三项机制”实施办法、先进集体优秀教师和先进工作者评选表彰办法、优秀辅导员的表彰决定等相关规定执行。

**第十条** 超额工作奖励包括教学人员超额完成教学工作任务绩效奖励、党政管理和其他专业技术人员在法定工作时间外超额完成工作任务的绩效奖励等。奖励标准按照学校教学工作量绩效奖励津贴分配办法、加班工作管理办法等相关规定执行。

**第十一条** 考核绩效奖励包括教职工年度考核优秀奖励、目标责任考核优秀奖励等。奖励标准按照年度考核、目标责任考核办法等相关规定执行。

**第十二条** 思想政治工作专项奖励包括思政课教师和辅导员岗位津贴、辅导员职业能力大赛奖励等。奖励标准按照学校思想政治教育工作队伍建设的实施办法、兼职辅导员管理办法、辅导员职业能力大赛等相关规定执行。

**第十三条** 党务专项工作绩效奖励包括党支部书记工作津贴等。党务专项工作绩效奖励按照学校教师党支部建设等相关规定执行。

**第十四条** 其他专项工作绩效奖励包括其他学校研究认为应纳入绩效工资奖励津贴管理的事项。其他专项工作绩效奖励按照学校相关规定执行。

### 第三章 业绩奖励管理

**第十五条** 学校相关职能部门根据部门职责分别对各类业绩奖励按照规定标准提出分配方案，报人事处备案后发放。

**第十六条** 本办法未明确规定且未经学校研究同意纳入绩效工资奖励津贴管理的其他事项，不得乱设名目使用学校专项事业经费发放奖励。学校将加强对各二级单位绩效工资分配的监督检查，对未按照绩效工资规定分配的行为，坚决予以纠正、问责，坚决维护收入分配政策的严肃性。

### 第四章 附 则

**第十七条** 本办法由人事处负责解释。

**第十八条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

# 西北政法大学博士后管理工作实施办法

(2016年5月27日校长办公会讨论通过，  
2019年7月10日校长办公会议修订通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强博士后管理工作，促进学校学科发展，培养高层次创新型青年人才，根据上级部门有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 博士后管理工作是指对博士后科研流动站（以下简称流动站）、博士后合作导师（以下简称合作导师）和博士后研究人员（以下简称博士后）的管理及相关工作。

## 第二章 管理工作机构及职责

**第三条** 学校成立博士后管理工作委员会（以下简称博管会），校长兼任主任，分管校领导兼任副主任，委员由人事处、教务处、科研处、研究生等部门负责人及博士后合作导师代表组成。博管会全面负责协调学校博士后工作，贯彻落实国家博士后工作的方针、政策以及各项工作任务，研究并决定学校博士后管理中的重大问题。

博管会下设办公室（简称博管办），设在人事处，负责流动站日常管理与服务工作。

## 第三章 博士后的招收

**第四条** 学校已设立流动站的一级学科所涵盖的各二级学科，均可招收博士后。

**第五条** 合作导师的选聘及管理。

（一）合作导师是博士后从事研究工作的合作者和指导者，对博士后在站期间的思想表现和工作情况负有检查、指导和督促的责任，在博士后考核时应对其思想政治、学术水平、业务能力、综合业绩等方面进行评议，出具鉴定意见。

（二）担任合作导师应具备以下条件：

1. 师德高尚，爱岗敬业，学术能力突出；

2. 具有博士研究生导师资格或承担国家级科研项目的正高级职称教师；

3. 招收博士后时距正式退休年龄应不少于 2 年。

(三) 每位合作导师最多可指导 4 名在站博士后。合作导师指导的博士后中有 2 人以上超期未出站或有 2 人以上被退站处理的，停止其下一年度的招收工作。

(四) 合作导师指导的博士后按期出站，可按 1 万元/人的标准一次性发放指导费用。

#### **第六条 招收博士后的类别。**

(一) 国家资助博士后：由上级主管部门下拨资助名额及经费，以非定向就业博士毕业生、无人事（劳动）关系人员、外籍人员或港澳台人员身份进入流动站工作的博士后，经费资助执行国家标准。

(二) 师资博士后：以师资补充、培养为目标，根据师资需求计划，按照师资选拔招聘程序进入流动站工作的博士后，其日常管理按照学校在职人员相关办法执行。

(三) 自筹经费博士后：以合作导师或本人自筹经费的形式进入流动站工作的博士后。

(四) 联合培养博士后：流动站与工作站或创新基地联合招收的博士后，研究经费由工作站或创新基地提供，具体标准按照联合招收培养协议执行，进出站、管理、考核按协议执行。

#### **第七条 申请博士后进站应具备以下基本条件：**

(一) 具有博士学位，且获学位时间一般不超过 3 年。

(二) 品学兼优，身体健康，年龄一般不超过 35 周岁。

(三) 国家资助博士后和师资博士后原则面向统招统分博士毕业生招收。

(四) 博士在读期间作为第一作者在（CSSCI）来源期刊上发表专业论文 2 篇；或作为主要研究人员参加过省部级以上研究课题，并获得主要的阶段性研究成果；或获得省部级以上科研奖励；或获得过校级以上优秀博士毕业生称号。

(五) 符合上级主管部门规定的其他进站条件。

(六) 特别优秀或学校学科、师资队伍建设急需的申请人，经陕西省博士后管理委员

会同意，条件可适当放宽。

#### **第八条 招收博士后的程序。**

(一) 发布公告：博管办在学校网站上发布公告，面向社会公开招收博士后。

(二) 资格审查：本人向博管办提交书面申请相关材料，博管办进行审查。申请材料包括《博士后申请表》《合作导师推荐信》、三个月以内的体检合格证明、身份证复印件、学历学位证明、能反映本人业务能力和科研水平的相关证明材料。在职人员应提供所在单位人事部门意见，辞职人员应提供原单位人事部门同意辞职的证明或《辞职证明书》。外籍人员或港澳台人员应通过国际交流与合作处(港澳台办公室)审核，审核通过后再办理其他手续。

(三) 全面考察：博管办组织专家以面试的方式对符合初审条件申请人的思想品德、学术水平、科研能力进行全面考察。

(四) 审批进站：考察通过后，报陕西省博士后管理委员会审批，办理进站手续。

**第九条** 被录取的博士后凭进站备案证明按要求到博管办办理报到手续，无故逾期一个月的，取消进站资格。进站报到时因故未能交验博士学位证书原件和复印件的，应在进站半年内提交，否则给予退站处理。

## **第四章 在站管理**

**第十条** 博士后在站期间，属学校非编制内具有流动性质的教工，在站计算工龄，参照在编教工管理办法纳入学院教职工队伍进行日常管理。

**第十一条** 博士后进站后应签订博士后工作协议书，明确工作目标任务、在站期限、考核要求、成果产权归属、协议变更条件、待遇和违约责任等事项。

**第十二条** 博士后进站3个月内应完成开题，经合作导师同意，填写《开题报告》，报博管办备案。

**第十三条** 博士后在站期间应遵守学校各项规章制度，配合合作导师开展研究工作，积极申请博士后科学基金、省部级以上科研项目，学校各相关单位及合作导师应当予以支持和鼓励。

**第十四条** 博士后在站期间，根据科学研究需要，经合作导师、博管办同意，可以出国（境）开展合作研究、参加学术交流活动或调研工作，时间一般不超过3个月。

**第十五条** 博士后进站1年后，应参加博管办组织的中期考核。考核结果按以下标准分合格、不合格两个等级。中期考核不合格者，博管办给予警告，限期3个月整改，整改后仍不合格者，予以退站处理。

（一）合格：按期开题，完成40%以上额定工作量；

（二）不合格：没有按期开题，未完成40%以上额定工作量。

**第十六条** 博士后在站期间完成的科研成果归学校所有，与本校教师取得的科研成果同等对待，发表论文、出版论著、申报专利、申报项目和奖项等第一作者单位应署“西北政法大学”，本人为第一作者。

**第十七条** 博士后在站期间有下列情况之一的，予以退站处理：

（一）在学术上弄虚作假，影响恶劣；

（二）受警告以上行政处分；

（三）无故旷工连续15天或一年内累计旷工30天以上；

（四）因病连续请假半年以上难以完成工作；

（五）出国逾期不归超过30天；

（六）其他应予退站的情况。

退站人员不再继续享受博士后各种待遇，应全额返还学校拨付的所有费用，并对由此造成的经济损失予以赔偿。

## 第五章 博士后待遇

**第十八条** 博士后经费由博管办统一管理使用，主要来源包括国家财政拨款、学校自筹经费、博士后自筹经费、工作站或科研创新基地筹集经费。

**第十九条** 人事关系转入学校的博士后在站期间的工资福利待遇按照国家关于博士后日常经费的相关规定和工作协议执行，社会保险按上级部门规定执行，其中：师资博士后在

站期间享受学校讲师最高档绩效工资待遇；非师资博士后因工作需要延长在站工作时间的，延长期间不再发放工资等待遇。

人事关系未转入学校的博士后由原单位发放工资待遇，其中联合培养博士后按照协议规定落实相关待遇。

外籍博士后应遵守我国法律和学校规章制度，日常管理参照人事关系未转入学校的博士后管理办法执行，有关外事方面的事宜由国际交流与合作处负责。

**第二十条** 博士后落户及其子女落户、入学、入托等按照陕西省及学校有关政策规定办理。

**第二十一条** 人事关系转入学校的博士后可申请租住学校博士后公寓，住房标准根据学校房源情况确定，博士后入住公寓后，水电费、暖气费等相关基本费用由博士后本人缴纳，标准与学校正式职工相同。博士后公寓申请审批通过的，由博士后本人、后勤保障处、人事处共同签订公寓租赁合同。博士后本人应按照合同约定使用博士后公寓，合同期满，应及时迁出博士后公寓。出现合同约定的违法违规情形的，学校无条件收回公寓，并按协议规定处理。

若因学校房源紧张无法分配住房，则由人事处按照不高于1000元/月的标准给予报销租房费用，时间不超过24个月。

**第二十二条** 博士后在站期间应积极可申请中国博士后科学基金资助金，博士后所获得的科学基金资助金的具体使用办法按中省有关制度执行。

## 第六章 出站管理

**第二十三条** 博士后工作期限一般为2年，如有特殊情况，不能按期完成研究工作未达到出站条件的，本人应提前3个月提出申请，经合作导师和博管会主任同意，一般可延期不超过12个月。在站期间承担国家级科研项目或中国博士后科学基金特别资助项目的博士后，可根据项目和课题研究的需要延长在站时间，由个人申请，经项目主持人和博管会主任同意适当延长，总计在站时间不超过4年。

**第二十四条** 博士后应在出站前1个月进行出站考核。考核结果按以下标准分优秀、合格、不合格三个等级。

(一) 优秀

1. 完成不少于10万字的原创性博士后研究工作报告；
2. 发表D1类(含)以上期刊论文2篇以上,其中C类以(含)上期刊论文1篇；
3. 较好完成合作导师和培养单位安排的教学和科研任务；
4. 在站期间给本科生或研究生做学术报告或讲座2次以上。

(二) 合格

1. 完成不少于10万字的原创性博士后研究工作报告；
2. 发表D1类(含)以上期刊论文2篇以上；
3. 完成合作导师和培养单位安排的教学和科研任务；
4. 在站期间给本科生或研究生做学术报告或讲座1次以上。

(二) 不合格

未完成合格等级要求的任务。

**第二十五条** 博管办组织5名或7名专家(其中至少包含1名校外专家)对博士后的综合表现进行考核,考核结果报博管会审定。考核合格以上等级的博士后按照规定办理出站手续,其中给予考核优秀等级的博士后发放奖励1万元。出站考核不合格者,博管办给予警告并限期3个月整改,整改后仍不合格者,按退站处理。

**第二十六条** 博士后工作期满出站,除有培养协议规定以外,实行双向选择、自主择业,博管办协助办理相关转移手续。

**第二十七条** 人事关系转入学校的博士后在站期间可以申请参加学校组织的专业技术职务任职资格评审。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本办法未尽事宜按上级博士后主管部门有关文件规定执行。

**第二十九条** 本办法由校长办公会授权人事处负责解释。

**第三十条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学

## 管理和服部门年度目标责任考核办法

(2019年3月21日校党委会议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实“三项机制”精神，充分调动各部门工作积极性、主动性和创造性，提高管理服务质量水平，全面落实学校“十三五”事业发展规划和第三次党代会精神，推动高水平大学建设，实现追赶超越目标，根据《西北政法大学干部鼓励激励、容错纠错、能上能下实施办法（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 考核工作遵循以下原则：

(一)分类考核原则。对管理和服部门按照职责和工作性质进行分类考核，分别确立目标责任体系，按比例分别确定考核等次。

第一类为党群工作部门。包括党政办公室、党委组织部（党校）、党委宣传部、党委统战部、党委学工部（学生处）、纪委办公室（监察室）、机关党委、校工会、校团委。

第二类为行政职能部门。包括发展规划与学科建设处、研究生院（研工部）、教务处、科研处、人事处、招生就业处、国际交流与合作处（国际教育学院）、审计处、教师发展中心、保卫处（保卫部）、财务处、后勤保障处、国有资产管理处、基建处、经济开发处、离退休管理处。

第三类为其他直属单位。包括培训中心（继续教育学院）、法律硕士教育学院、校友工作办公室、图书馆、信息网络中心、《法律科学》编辑部、高教研究所（教学质量监测与评价中心）、司法鉴定中心、律师学院、门诊部。

(二)注重实绩原则。以年度目标责任考核为主，同时考核日常管理工作和突出业绩。坚持定性考核与定量考核相结合，客观公正评价单位工作业绩。

(三)奖优罚劣原则。坚持鼓励激励与处罚处理并用，考核结果与干部职工物质奖励、

评先评优、职务晋升挂钩。

(四) 简便易行原则。坚持务实管用、便于操作, 科学合理制定考核评价指标, 增强考核的针对性与实效性。

**第三条** 考核工作在校党委统一领导下, 由党委组织部、党政办公室、人事处结合学校年度考核工作统筹安排。

## 第二章 考核内容及分值

**第四条** 考核内容分为重点工作、日常工作、党建和自身建设、公共评价四部分。

重点工作是学校年度党政工作要点部署的重点工作、专项工作和校领导交办的重要工作任务; 日常工作是按照工作职责和职能分工, 由部门负责的日常主要工作任务; 党建和自身建设是部门加强党的建设和提升内部管理水平、增强干部职工能力素质情况; 公共评价是部门履行职责、服务师生、工作作风等方面的公共满意度评价。

具体考核内容以当年学校向管理和 service 部门下达的年度目标责任书为准。

**第五条** 考核实行量化考核, 采取百分制。考核内容所占分值为: 重点工作和日常工作满分 70 分, 党建和自身建设满分 20 分, 公共评价满分 10 分。

考核总分=Σ(重点工作和日常工作得分+党建和自身建设得分+公共评价得分)。

## 第三章 考核机构与考核程序

**第六条** 学校成立管理和 service 部门年度目标责任考核工作领导小组(以下简称领导小组), 由校党委书记、校长任组长, 其他校领导、校长助理为成员, 负责管理和 service 部门年度目标责任考核工作的统筹、协调以及有关重大事项的决策。领导小组下设考核工作办公室(以下简称考核办), 考核办设在党委组织部, 负责组织实施管理和 service 部门年度目标责任考核工作, 党委组织部部长兼任考核办主任。

领导小组下设考核工作小组, 负责研究处理管理和 service 部门年度目标责任考核工作中的重点问题。分管组织工作的校领导任组长, 相关部门负责人任成员。

**第七条** 每年初，党政办公室会同党委组织部、人事处根据学校党政工作要点和部门工作计划，组织制定管理和服务部门年度工作目标责任书，确定年度考核指标。

**第八条** 考核工作基本程序为：

（一）考核准备。考核办制定考核工作方案，抽调管理和服务部门代表、学院代表、教师代表组成考核工作组，明确任务分工，开展交叉考核。

（二）自查总结。各部门对照年度目标责任书，梳理年度工作完成情况，形成总结报告，准备工作任务完成情况支撑材料。

（三）实地考察。考核工作组听取被考核部门工作汇报；对照部门年度目标责任书，考察核实工作任务完成情况和 work 质量，结合工作创新、获奖情况，进行分析评价和考核打分。必要时可开展个别谈话，听取部门干部职工意见。

（四）公共评价。结合处级干部年度述职考核，考核办组织参会人员和管理和服务部门进行考核评分。

（五）数据汇总。考核办汇总年度工作考核评分和公共评价考核评分，得出被考核部门最终得分。

（六）征求意见。考核办分别征求党政办公室（稳定办、保密办）、纪委办公室（监察室）、党委宣传部、人事处、审计处、财务处、国资处等部门对被考核部门的意见，并将意见向考核工作小组报告。

（七）确定考核等次。考核办依据最终考核得分，结合征求意见、考核工作组分析评价以及部门日常工作情况，分别提出三类管理和服务部门的考核等次建议，经考核工作小组研究、报校考核领导小组同意，经公示无异议后，提交党委会研究确定。

对进步特别明显或单项工作成绩特别突出、获省部级以上奖励的单位，可由校考核领导小组提出考核等次意见，提交党委会研究确定。

公示期内部门对考核结果有异议的，可向考核办提出复核申请。考核办及时进行复核，提出复核意见报考核工作小组同意后，向申请复核的部门反馈。

## 第四章 考核等次及结果运用

**第九条** 管理和服务部门年度目标责任考核结果设优秀、合格、不合格三个等次。年度考核总分低于 60 分为不合格，年度考核优秀比例不超过管理和服务部门总数的 20%。

**第十条** 有下列情形之一的，管理和服务部门年度目标责任考核不得评为优秀，情节严重的直接确定为不合格。

- (一) 因工作原因造成部门或部门干部职工被学校或上级单位通报批评的；
- (二) 因主观原因造成重点工作推进落实不力或未完成的；
- (三) 部门或部门干部职工发生意识形态责任事故、稳定安全事故或泄密事件的；
- (四) 部门或部门干部职工发生违纪违法案件或党风廉政建设不力受到责任追究的；
- (五) 部门财务资产管理混乱，出现重大经济责任问题的；
- (六) 部门干部职工纪律作风涣散，造成不良影响的；
- (七) 其他不宜确定优秀等次的情形。

**第十一条** 学校对年度考核结果为“优秀”的管理和服务部门，授予“年度目标责任考核优秀单位”荣誉称号，予以通报表扬；一次性奖励部门领导成员每人 5000 元；按教职工年度应发绩效工资奖励津贴总额的 5%对部门进行奖励，由部门自行分配发放；在干部选拔任用上按照学校“三项机制”相关规定执行。

**第十二条** 学校对年度考核结果为“不合格”的管理和服务部门，对部门领导成员实行诫勉谈话且当年度个人考核不得评为“优秀”，扣发部门教职工年度应发绩效工资奖励津贴总额的 3%，对部门主要领导责任按照学校“三项机制”相关规定进行处理。

## 第五章 考核工作纪律

**第十三条** 纪检监察部门对考核工作实施监督，积极支持、鼓励师生员工监督考核工作。对考核工作中出现的徇私舞弊、打击报复、弄虚作假、拉票等违纪违法行为，依据有关规定予以严肃处理。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本办法由党委组织部负责解释。

**第十五条** 本办法自党委会通过之日起施行。

# 西北政法大学科研成果奖励办法

(2014年1月3日校长办公会议通过，  
2017年11月8日校长办公会议修订，  
2019年7月10日校长办公会议第二次修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了充分调动广大教师、科研人员科研工作的积极性和主动性，奖励科研创新成果，不断提高我校科学研究水平，增强科研资政和科研服务能力，推动教学研究型高水平大学建设，特制定本办法。

**第二条** 本办法奖励的科研成果须以西北政法大学为第一署名单位。合作成果由主编或第一作者进行登记；第一作者非本校人员的成果不予登记奖励。

**第三条** 我校在岗教职工、离退休教职工、聘任的客座教授、兼职教授的科研成果奖励，适用本办法。

**第四条** 本办法奖励的学术论文(不含会议综述)，在刊物上公开发表的应不少于3000字，在报纸上公开发表的应不少于2000字。

**第五条** 科研成果的奖励经费全校统筹，在科研处年度部门预算列支，实行专款专用。

**第六条** 科研成果实行登记奖励，同一成果符合不同奖励标准的，按最高额奖励，不重复计算。本办法另有规定的除外。

**第七条** 本办法不适用技术发明、艺术创作和文学作品成果。

## 第二章 科研成果的奖励范围及标准

**第八条** 科研成果奖励分A、B、C、D四个等次。

**第九条** A类成果的奖励标准为100000元。A类成果包括：

- (一) 在《中国科学》(任一专业版)杂志发表的学术论文；
- (二) 在《中国社会科学》(含英文版)杂志发表的学术论文。

**第十条** B类成果的奖励标准为50000元。B类成果包括：

（一）入选“国家哲学社会科学成果文库”或“国家社科基金中华学术外译项目”的学术著作（《西北政法大学纵向科研项目奖励办法》（西法大校发〔2018〕49号）第十六条：科研成果入选《国家哲学社会科学成果文库》的奖励规定不再适用）；

（二）在我校确定的B类中文核心期刊目录收录刊物发表的学术论文；

（三）被《新华文摘》全文转载的学术论文；

（四）SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）收录大类一、二区期刊发表的学术论文；

（五）获得党和国家领导人批示并被相关部门采纳的研究报告、咨询报告、调研报告、立法建议、法律草案建议稿，或被中共中央办公厅《专报》单篇采用的成果。

**第十一条** C类成果的奖励标准为：10000元。C类成果包括：

（一）学术著作（不含教材、教辅类作品）；

（二）在我校确定的C类中文核心期刊目录收录的刊物发表的学术论文；

（三）被《中国社会科学文摘》转摘或被人大复印资料专题全文转载的学术论文；

（四）EI（工程索引）收录的中文期刊发表的学术论文；

（五）SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）、收录的大类三区期刊发表的学术论文；

（六）CSCD（中国科学引文数据库）核心库收录期刊发表的学术论文；

（七）A&HCI（艺术与人文科学引文索引）收录期刊发表的学术论文；

（八）《中国人民公安大学学报》《中国司法鉴定》《刑事技术》《证据科学》《中国刑警学院学报》发表的学术论文；

（九）《人民日报》理论版、《光明日报》理论版或学术版发表的学术论文；

（十）获得省部级党政领导批示并被相关部门采纳的研究报告、咨询报告和调研报告等；被中共中央办公厅《专报（观点摘编）》观点综合采用的成果；被新华社等“国家高端智库

建设单位”决策咨询类内参（绝密级）采纳刊载的成果；被《人民日报》内参（绝密级）、教育部《高校智库专刊》、全国教育科学规划办公室《教育成果要报》、中国法学会《要报》等采纳刊载的成果。

**第十二条** D类科研成果分为D1、D2两类，对应的奖励标准为D1类3000元，D2类500元。

（一）D1类成果包括：

1. 未被我校确定为B、C类中文核心期刊目录的其他CSSCI（中文社会科学引文索引）来源期刊发表的学术论文；
2. SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）收录的大类四区期刊发表的学术论文；
3. CSSCI（中文社会科学引文索引）来源集刊发表的学术论文；
4. EI（工程索引）收录的外文期刊上发表的学术论文；
5. 被《新华文摘》摘编学术观点或被《高校文科学报文摘》转摘的学术论文；
6. 被新华社等“国家高端智库建设单位”决策咨询类内参（机密级）采纳刊载的成果；被《人民日报》内参（机密级）采纳刊载的成果；被教育部《高校智库专刊》、全国教育科学规划办公室《教育成果要报》等摘编观点、部分采纳刊载的成果；被中共陕西省委办公厅《陕西信息》、中共陕西省委政策研究室《调研与决策》、陕西省人民政府研究室（省发展研究中心）《陕西经济研究》刊载的成果；被省部级以上国家机关或世界500强企业认可具有决策咨询价值的公开发表的学术成果。

（二）D2类成果包括：

1. CSSCI（中文社会科学引文索引）、CSCD（中国科学引文数据库）收录的扩展版来源期刊、北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》收录期刊发表的学术论文；
2. ISSHP（社会科学和人文科学会议录索引）收录的学术论文；
3. ISTP（科技会议录索引）收录的学术论文；

4. 在国外（境外）未被 SCI、SSCI、EI、A&HCI 等收录期刊之外的正式公开学术刊物发表上的学术论文；

5. 在中央机关及其直属机构主办的报纸理论版或学术版发表的学术论文；

6. 被《中国社会科学文摘》《高校文科学报文摘》摘编学术观点的学术论文。

### 第三章 科研成果的登记奖励程序

**第十三条** 年度科研成果登记奖励工作由科研处负责安排。

**第十四条** 申请智库成果奖励应提供成果原件（涉密的除外）和采纳应用证明。证明包括以下类别：

- （1）明确成果名称，写清采纳时间的采纳证明；
- （2）有关内参用稿通知；
- （3）领导批示或对获得领导批示的表彰信、感谢信等；
- （4）已经出台文件中对采纳应用成果的标注说明；
- （5）其他能够证明成果被采纳应用的材料。

**第十五条** SCI、SSCI、EI、A&HCI、ISSHP、ISTP 等收录期刊发表的学术论文，作者需提交论文原件和教育部科技创新查询工作站出具的检索证明。

SCI、SSCI 检索证明未对期刊进行分区的，不予奖励。

**第十六条** 网络上发表的学术论文，不能申报奖励；但被纸质媒体（如《新华文摘》等）转载的，按照本办法规定认定奖励。

**第十七条** 各教学单位、教辅单位受理本单位教职工发表的科研成果；科研处学术活动管理科受理党群部门、行政部门和附属部门教职工发表的科研成果。

**第十八条** 各部门根据本办法的要求，对成果所有人持有的成果原件进行核对，按成果等级分别登记，填报《西北政法大学科研成果奖励登记表》，报科研处学术活动管理科。

各部门登记成果时应收取成果原件一份，存放所在部门资料室，并建立专柜进行展示。

**第十九条** 各部门办理成果登记手续后，科研处学术活动管理科根据本办法规定的标准

复核。

**第二十条** 科研处学术活动管理科对各部门上报的成果汇总后统一造表,经科研处处长签字,报请分管科研工作的校领导和学校总会计师审批后,送财务处核发奖金。

奖金按《个人所得税法》由财务处代扣代缴所得税。

**第二十一条** 科研成果应当在成果发表当年进行登记,上一年度由于作者以外的原因而未予奖励的,在下一年度予以补发。

## 第四章 获奖科研成果奖励

**第二十二条** 获奖科研成果按照以下标准奖励:

(一) 获得国家级及教育部科研成果奖特等奖的,著作类奖励 20 万元,论文及调研报告类奖励 15 万元;获得一等奖的,著作类奖励 10 万元,论文及调研报告类奖励 8 万元;获得二等奖的,著作类奖励 5 万元,论文及调研报告类奖励 3 万元;获得三等奖的,著作类奖励 3 万元,论文及调研报告类奖励 2 万元。

(二) 获得其他省部级科研成果奖一等奖的,著作类奖励 5 万元,论文及调研报告类奖励 3 万元;获得二等奖的,著作类奖励 3 万元,论文及调研报告类奖励 2 万元;获得三等奖的,著作类奖励 2 万元,论文及调研报告类奖励 1 万元。

其他省部级科研成果奖名单以《西北政法大学纵向科研项目奖励办法》(西法大校发〔2018〕49号)第十五条第三款规定为准。

(三) 获得陕西高等学校人文社会科学研究优秀成果奖、陕西高等学校科学技术奖、西安市社会科学优秀成果奖等奖项的,按照授奖部门标准颁发奖金或按照授奖部门颁发的奖金数额进行 1:0.5 配套奖励。

## 第五章 科研成果被引用的奖励

**第二十三条** 科研成果(译著除外)发表后,按照被引用次数奖励。在被我校确定的 C 类以上科研成果收录期刊上发表的论文引用的,每被引用一次奖励 1000 元;在被我校确定的

类 D1 类科研成果收录期刊上发表的论文引用,每被引用一次奖励 300 元。自引的除外。

由科研成果第一作者提供被引用情况的查询报告,科研处会同图书馆进行复核。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法引用的各项期刊目录均以论文发表当年发布单位公布的期刊目录为准,本办法所依据的期刊索引目录、数据库更新的,以其更新版本为标准,各索引新增收录的期刊,将自动列为相应类别,被各索引调整出的期刊,将自动从相应类别中退出。

科研处按照期刊目录更新版本为标准确定并发布我校 B 类、C 类科研成果中文核心期刊目录。

**第二十五条** 科研成果在奖励范围和等级划分等产生争议时,由科研处组织校内外专家进行认定。

**第二十六条** 对于科研业绩突出的教职工,学校进行表彰奖励,具体办法另行制定。

**第二十七条** 本办法校长办公会授权科研处负责解释。

**第二十八条** 本办法自校长办公会议通过年度起施行。2007 年 9 月 10 日公布的《西北政法学院科研成果奖励办法》同时废止。

# 西北政法大学横向科研项目管理办法

(2015年11月24日校长办公会议通过，  
2017年10月19日校长办公会议第一次修正，  
2019年7月10日校长办公会议第二次修正)

为进一步规范和加强横向科研项目的管理，提高科研经费使用效益，鼓励和支持教学科研人员与政府机关、企事业单位、社会团体等开展横向科研合作，全面提升我校科研竞争力和社会服务能力，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》和教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》以及中共陕西省委 陕西省人民政府《陕西省促进科技成果转化若干规定(试行)》、陕西省教育厅《关于落实以增加知识价值为导向分配政策促进省属高校科技成果转移转化的实施意见》等文件精神，结合实际情况，制定本办法。

## 第一章 项目范围

**第一条** 本办法所称横向科研项目,是指未列入各级政府部门科研规划,由各级政府部门、企事业单位、民间团体等委托或合作研究,经费由委托或合作单位资助,最终研究成果由资助单位应用的研究项目。包括:

1. 政府部门、企事业单位、科研院所、社会团体等委托我校科研人员承担的项目。
2. 我校科研人员与国外高校、政府、基金会等之间的国际合作研究项目,与港、澳、台地区高校、政府、基金会等之间的合作研究项目。
3. 未以我校名义参加申报、由他方承担的纵向科研项目中委托我校科研人员参与研究的项目。

## 第二章 项目管理

**第二条** 科研处是横向科研项目组织管理的职能部门,主要职责包括信息咨询,项目对接和洽谈,项目合同的审查登记,项目研究过程的监督和协调等。财务处负责项目经费的财

务管理和会计核算。

横向科研项目负责人所在学院（部、所等）配合科研处对横向科研项目的申请立项提供支持，并参与立项后的全程管理。

**第三条** 横向科研项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应依法据实编制科研项目预算，按照合同规定使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第四条** 横向科研项目合同书，由项目负责人与委托立项部门协商自主签订。需要以学校名义签订的，项目负责人应将合同文本草案报科研处，呈报主管校领导批准后，由科研处协助实施。

**第五条** 以学校名义签订横向科研项目的书面合同，应按照合同法有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方应具备履行合同的条件和能力。

**第六条** 横向科研项目合同内容和条款一般包括以下内容：

1. 项目名称；
2. 项目内容、范围和要求；
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式；
4. 技术情报和资料的保密；
5. 风险责任的承担；
6. 验收标准和方法；
7. 研究经费、报酬及其支付方式；
8. 技术成果的归属和收益分成办法；
9. 违约金的计算和支付；
10. 解决争议的办法。

**第七条** 双方签订合同后，合同双方各执 3 份，合同副本若干份。由项目负责人交一份合同正本至科研处编号立项，交一份合同正本至所在学院（部、所等）备案。

**第八条** 横向科研项目一般计在项目第一负责人名下。项目参与人以项目合同书作为参与该科研项目的证明，但不独立计为本人的科研项目。项目负责人为多人且立项书或合同书中有明确规定的，从其规定。

**第九条** 对认定为大型科研项目子项目的横向科研项目，根据项目合同书予以认定。子项目本身有单独经费的，可根据经费的数额计为子项目负责人的横向科研项目；子项目被学校确认为横向科研项目的，总项目负责人的经费数额应是总经费减去已计算的子项目负责人的经费的余额；如果经费全部计在总项目负责人名下，子项目经费不再单独计算。

子项目负责人应持项目合同书和财务处到款通知到科研处办理校内再立项手续，经科研处审核后立项。

**第十条** 横向科研项目合同书是项目负责人承担横向科研项目的依据。

**第十一条** 横向科研项目完成后，项目负责人应及时填写《西北政法大学横向科研项目结题登记表》，并将项目最终研究成果、项目研究总结报告（或技术报告）和委托方、合作方的结题验收证明等一套材料提交科研处存档备案。

**第十二条** 与境外开展的横向科研项目，除适用本办法规定外，同时应遵守学校有关外事方面的规章制度，接受学校外事部门的指导和管理。

### 第三章 经费管理

**第十三条** 凡经科研处核定，纳入学校管理的横向科研项目的经费使用，合同或协议有约定的，从其规定；合同或协议无明确要求或约定的，可按照学校制定的经费管理办法规范使用。

横向科研项目完成后，项目结余经费合同无明确约定的，全部作为项目成果完成人的奖励和报酬，由项目主持人（负责人）决定项目成果完成人的分配比例后，由财务处转入项目成果完成人账户。项目成果完成人按有关规定缴纳个人所得税。

**第十四条** 横向科研项目经费，由财务处统一收支管理，在经费到账后，由学校科研处协助办理建户手续，由项目负责人管理使用。

**第十五条** 横向科研项目经费由项目负责人按照项目合同书规定的经费预算使用，部分经费需转给合作单位的，应在合同中规定。

**第十六条** 横向科研项目经费开支内容有特殊要求的，按双方合同约定执行；没有特殊要求的，按《西北政法大学科研项目经费管理办法》规定据实列支，合理控制聘用临时工的工资、加班费、劳务费、咨询费、招待费、汽车燃油费、交通费等支出比例。

**第十七条** 横向科研项目经费到账后需开具发票给委托方的，到财务处办理；经费未到账、需预借发票的，严格按照财务处票据管理规定办理预借手续，由项目负责人负责督促项目经费按期到位。

## 第四章 附 则

**第十八条** 本办法由校长办公会议授权科研处负责解释。

**第十九条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

# 西北政法大学

## 硕士研究生指导教师聘任与考核办法

(2019年9月6日校长办公会议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了增强研究生指导教师(以下简称“导师”)教书育人的责任感和使命感,提高研究生培养质量,促进研究生教育改革发展,推进我校“双一流”学科建设,建设一支高素质导师队伍,进一步规范导师的选聘与管理工作,根据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》以及国务院学位委员会和教育部的有关规定,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 导师是指导和培养研究生的工作岗位,负有对研究生进行学科前沿引导、科研方法指导和学术规范教导的责任。导师岗位在学校已有硕士授权的学科专业中设置,坚持“按需设岗、淡化身份、定期考核、动态调整”的原则选聘和管理导师队伍。

**第三条** 导师选聘与考核应充分发挥专家的评价作用,坚持标准,公正合理。

**第四条** 导师选聘与考核工作在校学位评定委员会领导下,由研究生院负责统一安排,各学院具体组织实施。

### 第二章 导师选聘的条件和程序

**第五条** 选聘导师的基本条件:

(一)坚持正确的政治方向,拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度;遵守宪法和法律,贯彻党和国家教育方针;热爱祖国,热爱研究生教育事业,具有高尚的科学道德、严谨的治学态度,恪守学术规范;勤勉敬业,愿意并能够担负起实际指导研究生的责任。

(二)系统掌握本学科的专业知识和基础理论,能及时把握本学科前沿领域的发展趋势;具备创造性开展科学研究的能力,在本学科领域取得一定成就,有相对稳定的研究方向和学

术特色。

(三) 年龄须在 56 周岁以下, 身体健康。

(四) 具有副教授以上或相当专业技术职称, 或具有讲师或相当专业技术职称且具有博士学位的教学科研人员。

(五) 须独立为本科生开设过 1 门以上课程, 教学效果良好, 参与过研究生培养工作, 具有承担研究生课程教学的能力。

**第六条** 具有副教授以上或相当专业技术职称的教学科研人员选聘导师的, 近 5 年应取得下列成果及获奖条件中的“1”并“2”“3”“4”“5”中的一项:

1. 在国内外期刊公开发表与本专业相关 D2 类以上学术论文 6 篇, 其中 D1 类以上 3 篇或 C 类以上 1 篇。

2. 独立出版 20 万字以上学术专著 1 部。

3. 新增主持国家级科研项目 1 项以上; 或参与并完成国家级科研项目 1 项以上(本人排名前 3); 或参与并完成省部级科研项目 2 项以上(本人排名前 3); 或主持并完成厅局级以上科研项目 1 项以上; 或主持并完成横向科研项目 1 项以上, 到账经费 8 万元以上。

4. 获省部级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖; 或地市级政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖(本人排名一等奖前 5、二等奖前 3、三等奖前 2); 或省部级以上教育(教学)成果奖; 或厅级教育(教学)成果奖(本人排名特等奖前 5、一等奖前 3、二等奖前 2)。

5. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号; 或获得省部级以上模范教师、优秀教师、师德标兵、师德先进个人等荣誉称号; 或入选校级以上人才支持计划项目。

**第七条** 具有讲师或相当专业技术职称且具有博士学位的教学科研人员选聘导师的, 近 3 年应取得下列成果及获奖条件中的“1”并“2”“3”“4”“5”中的一项:

1. 在国内外期刊公开发表与本专业相关学术论文 D1 类以上 5 篇, 或 C 类以上 2 篇, 或 B 类以上 1 篇。

2. 独立出版 20 万字以上学术专著 1 部。

3. 主持省部级以上科研项目 1 项以上；或主持并完成厅级科研项目 1 项以上。

4. 获省部级以上政府部门哲学社会科学优秀成果奖或科技奖（本人排名为一等奖前 5、二等奖前 3、三等奖前 1）；或省部级以上教育（教学）成果奖（本人排名为特等奖前 5、一等奖前 3、二等奖前 1）。

5. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号；或获得省部级以上模范教师、优秀教师、师德标兵、师德先进个人等荣誉称号；或入选校级以上人才支持计划项目。

**第八条** 具有副教授以上或相当专业技术职称的教学科研人员，符合本办法第五条选聘导师的基本条件，不符合本办法第六条的成果及获奖条件，但做出重大贡献、取得重要业绩、业内公认、实务能力突出的特殊人才，由本人提出申请并提供支撑材料，所在单位和 5 名以上具有正高级职称的专家（不少于 2 名校外专家）出具推荐意见，按本办法规定的程序进行选聘。

具有副教授以上或相当专业技术职称的教学科研人员，符合本办法第五条选聘导师的基本条件，不符合本办法第六条的成果及获奖条件，但具有 10 年以上相关专业实务工作经验和较高的理论水平可选聘为专业学位研究生导师。由本人提出申请并提供支撑材料，所在单位出具推荐意见，按本办法规定的程序进行选聘。

**第九条** 学校根据学科建设以及人才培养工作的实际，每年开展一次导师选聘工作，程序如下：

1. 申请人在规定的时间内填写《西北政法大学硕士研究生导师选聘申请表》提交相关导师组。

2. 导师组组长组织本专业导师依据本办法对申请人的学术水平、教学效果进行全面审查并做出决议，由导师组组长签署意见，报所在学院。

3. 学院应考虑各专业研究生和导师具体人数，组织相关专家进行评议，并召开学院学术委员会会议，确定硕士研究生导师推荐名单。名单公示 5 天，无异议后经学院院长签署意见，

向研究生院提交《西北政法大学硕士研究生导师选聘申请表》和《西北政法大学硕士研究生导师推荐汇总表》。

4. 研究生院对各学院提交的材料进行审查后提交校学位评定委员会,校学位评定委员会对研究生院提交的材料进行审议,以无记名投票方式进行表决。表决通过的名单在学校公示5天,无异议后,报校长办公会议审定,导师由学校予以聘任。

**第十条** 学校按照程序引进,本人已有硕士研究生导师资格的,由本人填写《西北政法大学硕士研究生导师选聘申请表》,按照相关程序认定为我校硕士研究生导师。

**第十一条** 硕士研究生导师与在读硕士生的师生比大于1:1的专业,暂停选聘导师。

### 第三章 导师岗位职责

**第十二条** 导师应按照教育部《关于全面落实研究生导师立德树人职责的意见》等规章制度及学校有关规定,切实履行指导研究生的职责,熟悉国家和学校有关学位和研究生教育的政策法规,热爱研究生教育事业,将“育人为本、德育为先、立德树人”的思想贯穿到研究生培养的全过程,不得因社会兼职或社会活动影响研究生的教学与指导工作。

**第十三条** 导师是研究生思想政治教育工作的首要责任人,应引导研究生树立正确的世界观、人生观、价值观;支持所指导的研究生参与各种社会实践和志愿服务活动,鼓励研究生将个人的发展进步与国家和社会的发展需要相结合;全面关心研究生的成长,切实帮助研究生解决学习和生活中遇到的困难和问题;加强校纪校规教育,要求研究生恪守学术道德规范。

**第十四条** 导师应按照因材施教和个性化培养理念,培养研究生的学术和实践创新能力,积极为研究生的学习和成长创造条件,参与研究生招生、培养和指导的各个环节,履行以下职责:

1. 自觉遵守研究生招生工作的相关规定,根据学校和学院安排,参与研究生招生工作。

2. 参与培养方案修订,完成学校规定的研究生授课任务,指导研究生实务训练,参与研究生中期考核。

3.每学期与所指导的研究生见面4次以上,指导研究生制定攻读计划并检查计划的执行情况、选课与课程学习、选择科研方向,掌握研究生的学业状况。

4.指导研究生进行学术研究,组织研究生开展学术研讨与学术交流活动,吸纳研究生参与科研项目,提升研究生的创新意识、科研与实践能力。

5.导师对研究生的学位论文承担全面指导责任,参加研究生开题报告、预答辩、论文评审和答辩工作。

**第十五条** 导师按照相关规定有权参与研究生的招生、培养和学位授予等各项工作。

导师的研究生教学计入教学工作量,导师参与研究生招生、培养和学位授予工作,按照学校规定计工作量或支付报酬。

**第十六条** 导师应定期培训。新选聘的导师须参加学校组织的导师培训,培训合格后方可指导研究生。

## 第四章 导师组组长的选聘与岗位职责

**第十七条** 各专业须按条件组建导师组,每位导师根据其专业领域只能在一个导师组指导研究生(导师参与指导专业学位研究生的,不超过两个导师组)。每个专业导师组校内导师不少于3人。

**第十八条** 各专业导师组承担本专业研究生的各项培养工作,并根据学校和学院的安排,参与研究生教育的各项管理工作。导师组组长组织本专业导师开展研究生培养工作,承担以下职责:

(一)制订和修改本专业培养方案,开设本专业研究生专业课程,审定各门课程教学方案。

(二)按学校统一部署开展研究生招生命题、阅卷及复试工作。

(三)按学校部署在规定的时间内开展研究生中期考核以及学位论文的开题报告、预答辩、答辩等工作。

(四)对本导师组导师的研究生教学和指导工作进行检查督促。

(五) 其他应当由导师组组长承担的工作职责。

**第十九条** 各专业导师组设组长 1 人。有 6 名以上导师的导师组，可以根据导师组组长提名设副组长 1 人。副组长协助组长开展工作。

**第二十条** 导师组组长应具备以下条件：

(一) 具有良好的政治思想素质和团结协作精神，有较高的学术水平，有较强的组织能力与协调能力，有强烈的责任感，为人正直，作风正派。

(二) 具有正高级职称，一般应具有硕士以上学位。

**第二十一条** 导师组组长原则上由所在学科的学科带头人兼任。

**第二十二条** 导师组组长的选聘，按以下程序进行：

(一) 由学院组织相关专业导师组全体成员按照本办法规定的导师组组长任职条件进行民主推荐。推荐时应综合考虑其学术水平以及指导研究生的年限和经历。

(二) 学院召开院学术委员会会议，确定导师组组长人选推荐名单，名单公示 5 天，无异议后经学院院长签署意见报研究生院。

(三) 研究生院对各学院提交的材料进行审查后提交校学位评定委员会，校学位评定委员会对研究生院提交的材料进行审议，以无记名投票方式进行表决。表决通过的名单在学校公示 5 天，无异议后，报校长办公会议审定通过，由学校予以聘任。

**第二十三条** 符合条件且认为有必要设立导师组副组长的，导师组副组长的选聘，按以下程序进行：

(一) 由导师组组长推荐副组长人选。

(二) 学院召开院学术委员会会议，确定导师组副组长人选推荐名单，名单公示 5 天，无异议后经学院院长签署意见报研究生院。

(三) 研究生院对各学院提交的材料进行审查后提交校学位评定委员会，校学位评定委员会对研究生院提交的材料进行审议，以无记名投票方式进行表决，全体成员三分之二以上同意方为通过。表决通过的名单在学校公示 5 天，无异议后报校长办公会议审定通过，由学校

予以聘任。

**第二十四条** 导师组组长和副组长每届任期 4 年，可以连选连任。

**第二十五条** 导师组组长和副组长任职期间被取消导师资格，或者由于退休、调离、长期不在校、患病等原因无法履行职责的，按本办法规定的程序进行更换。

## 第五章 导师履职考核

**第二十六条** 学校实行研究生导师年度考核和动态调整制度，每年对所有导师进行考核。

**第二十七条** 具备以下条件的导师不参加考核：

- (一) 年满 60 周岁的。
- (二) 入选省部级人才支持计划项目，且年满 55 周岁的。

**第二十八条** 导师考核由研究生院统一安排，由导师所在学院组织。

**第二十九条** 能够认真履行导师岗位职责、完成导师岗位规定的任务和科研任务的为考核合格。

**第三十条** 导师在考核年度之前的 4 年应达到下列成果及获奖条件中的“1”并“2”“3”“4”“5”中的一项：

1. 在国内外期刊公开发表与本专业相关学术论文 D2 类以上 2 篇，或 D1 类以上 1 篇。
2. 独立出版 20 万字以上学术专著 1 部。
3. 参与省部级以上科研项目 1 项以上（排名前 3）；或主持厅级以上科研项目 1 项以上；或主持横向科研项目 1 项以上，到账经费 5 万元以上。
4. 获得省部级以上科研成果奖励；或厅级以上科研成果奖励（本人排名一等奖前 3、二等奖前 2、三等奖前 1）；或省部级以上教育（教学）成果奖；或厅级以上教育（教学）成果奖（本人排名为特等奖前 5、一等奖前 4、二等奖前 3）。
5. 获得校级以上教学名师、青年教学名师或师德标兵称号；或获得省部级以上模范教师、优秀教师、师德标兵、师德先进个人等荣誉称号；或入选校级以上人才支持计划项目。

**第三十一条** 有下列情形之一的为考核不合格:

1. 未达到本办法第三十条规定的成果及获奖条件的。
2. 无正当理由不参加研究生招生、培养、指导学位论文、中期考核、开题报告、预答辩、论文评审、答辩等工作的。
3. 连续 2 个月未对研究生进行见面指导（因公外派 2 个月以上的除外）的。
4. 所指导研究生的学位论文存在剽窃、造假现象，或在上级部门组织的学位论文抽检工作中，指导的研究生学位论文有被认定为“存在问题学位论文”，并产生恶劣后果的。

**第三十二条** 考核不合格的导师下一年度暂停招生，并视情况采取约谈等处理措施。

**第三十三条** 有下列情形之一的导师，经校学位评定委员会审议，取消导师资格，5 年内不得选聘:

1. 不遵守教师职业道德规范，出现政治问题或违反师德师风规范、有严重失德行为的。
2. 存在学术舞弊作伪行为，情节严重的。
3. 在履行导师职责过程中，严重违反相关规定或者发生重大失误的。
4. 连续 2 年考核不合格的。
5. 有其他情形，校学位评定委员会认为不适合担任导师的。

**第三十四条** 导师考核应遵循公开、公平与公正的原则，由研究生院统一安排，各学院具体负责，按下列程序进行:

1. 导师本人填写《西北政法大学硕士研究生导师考核表》并提交至所在学院，未按时提交的视为考核不合格。

2. 学院根据本办法审查后，出具考核意见，并将《西北政法大学硕士研究生导师考核表》《西北政法大学硕士研究生导师考核汇总表》及年度考核结果等材料报研究生院。

**第三十五条** 导师提出暂停招生的，由本人向导师组提出申请，经所在学院和研究生院同意后暂停招生。

**第三十六条** 导师提出不再担任导师的，由本人向导师组提出申请，经所在学院同意后，

报研究生院备案。

**第三十七条** 根据本办法第八条选聘的特殊人才导师的考核办法由研究生院另行制定；根据本办法第八条选聘的实践能力突出的专业学位硕士研究生导师的考核办法，由专业学位所在学院参照本办法制定，报研究生院备案后执行。

## 第六章 责任导师的确定

**第三十八条** 硕士研究生责任导师的确定应有利于学科建设，合理调配教育资源；有利于提升研究生培养质量，提高研究生学术创新水平；有利于导师队伍梯队建设，培养中青年导师。

**第三十九条** 研究生院统筹全校责任导师的确定工作；各学院成立由院长任组长的工作小组，成员由各导师组组长、导师代表组成，负责本学院工作。

**第四十条** 学术学位与专业学位硕士研究生责任导师的确定同时进行，每名导师每届指导的硕士研究生不超过6名（含学术学位和专业学位研究生）。

**第四十一条** 各学院应在硕士研究生入学后的2个月内完成责任导师的确定工作；导师组应根据本专业实际提出具体方案，经导师组组长签署意见后提交学院责任导师确定工作小组；学院责任导师确定工作小组讨论后确定本学院方案，经学院院长签署意见，报研究生院备案。

**第四十二条** 责任导师确定后，有正当理由提出更换导师的，经相关导师和研究生协商一致，并经导师组及所在学院同意后更换导师，报研究生院备案。

**第四十三条** 年龄距离退休不够3年的导师，不再新增确定为研究生责任导师；因学校发展和学科建设需要特别放宽年龄限制的，须由所在学院按程序报研究生院批准；年龄距离退休不够3年的导师按规定被确定为责任导师的，须增加确定1名年龄距离退休够3年的责任导师共同指导研究生。

导师调离本校或者导师资格被取消的，由本专业导师组集体研究后更换导师，并报研究生院备案。

## 第七章 附 则

**第四十四条** 本办法适用于我校专职硕士研究生指导教师的选聘及考核。

**第四十五条** 根据本办法第八条选聘的专业学位硕士研究生导师只具有指导专业学位硕士研究生的资格;其他根据本办法选聘的硕士研究生导师具有指导所有类型硕士研究生的资格。

**第四十六条** 本办法规定的科研成果和奖励认定以《西北政法大学科研成果奖励办法》的规定为准;科研成果必须是以第一作者身份完成,第一标注单位必须为西北政法大学。

学校按照规定办法和程序引进的高层次人才和近3年新入职具有博士学位的教师,其入校前的科研成果可不受本条关于署名单位的限制。

**第四十七条** 本办法所称各类数据或标准的“以上”“以下”“以后”等,均包括本数或本身。

本办法所称的“近3年”“近5年”“前4年”等,是指自申报导师资格或导师考核之日起之前的3个、4个或5个自然年度,所取得的科研成果、奖励或科研项目、人才项目等可以计算至申报之日。

**第四十八条** 本办法由校长办公会授权研究生院负责解释。

**第四十九条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学研究生科研成果奖励办法

(2019年10月25日校长办公会通过)

**第一条** 为进一步深化我校研究生教育综合改革，培养研究生创新能力和探索精神，鼓励研究生积极开展科学研究、投身科研活动，提升研究生培养质量，培养拔尖创新型人才和高层次学术型人才，结合我校研究生教育工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用对象为本校在读研究生。

**第三条** 研究生科研成果的具体奖励范围和奖励标准按照《西北政法大学科研成果奖励办法》。

**第四条** 受奖励的成果须为研究生作为第一作者完成，且以西北政法大学为第一署名单位。

**第五条** 本校教师在本校攻读学位期间发表的科研成果，按照《西北政法大学科研成果奖励办法》奖励过的，不再重复奖励。

**第六条** 科研成果实行登记奖励，同一成果符合不同奖励标准的，按照最高额奖励，不重复计算，本办法另有规定的除外。

**第七条** 研究生院每年在6月和12月开展研究生科研成果统计和奖励工作，成果仅统计和奖励本年度发表的科研成果，逾期不再受理。

**第八条** 各研究生培养单位负责本单位研究生科研成果奖励的申报、成果审查、评定、公示、复评、报送等工作。

**第九条** 各研究生培养单位根据本办法的要求进行科研登记，对成果所有人持有的成果原件进行核对，将申报表连同科研成果原件、复印件及《西北政法大学研究生科研成果汇总表》进行汇总，报研究生院审核。研究生院应将审核结果在网上公示，不少于5个工作日。

**第十条** 奖励所需经费由学校列入专项经费予以保障。

**第十一条** 获得奖励的成果一经发现有剽窃、抄袭或弄虚作假等学术不端行为，将追回奖金，并根据相关规定给予处分。

**第十二条** 研究生科研成果奖励的评审工作应坚持公开、公平、公正的原则，严格执行国家有关教育法规，不得弄虚作假。

**第十三条** 本办法由校长办公会授权研究生院负责解释。

**第十四条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

# 西北政法大学校级青年科研项目管理办法

(2019年10月25日校长办公会通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为培育我校科研学术队伍的后续力量,为学术较强的年轻教师提供良好的科研条件,特恢复设立西北政法大学校级青年科研项目,现结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 校级青年科研项目每年评审一次,每次资助15个项目,每项资助2万元,项目完成期限为2年,成果形式为公开发表论文2篇,其中一篇须在核心期刊上发表。项目申报时间为申报年度的4月中旬。

**第三条** 项目评审立项实行宁缺毋滥的原则,如果评审年度申报数不足15项,评审立项数为申报数的一半。

## 第二章 项目申报

**第四条** 青年科研项目的申报条件为:

- (一) 在西北政法大学工作的在编教学科研人员;
- (二) 具有良好的师德师风;
- (三) 对研究课题有一定的研究基础和前期准备,有一定的学术潜力;
- (四) 具有讲师以上专业技术职称或博士学位;
- (五) 截至申报年度1月1日,年龄不超过35周岁(含35周岁);
- (六) 课题组成员主要为本专业的研究生,一般不少于3人。

**第五条** 具有以下情形之一的教师科研人员,不能申报本项目:

- (一) 主持省部级以上纵向科研项目未完成者;
- (二) 已获得西北政法大学教改项目、辅导员专项研究项目等西北政法大学资助研究的其他校级项目。

**第六条** 由院、部、所、研究中心负责本部门人员的组织申报工作,并负责向科研处推

荐，科研处不受理个人申报。

**第七条** 申报者应填写《西北政法大学校级科研项目申请书》，由申报人所在单位院级学术委员会审核后，上报校科研处。

**第八条** 科研处负责依据本办法规定的申报条件和程序对申请书进行形式要件审查。

### 第三章 项目评审

**第九条** 校学术委员会是该项目的最终评审机构。由学术委员会对经审查合格的申报材料进行评审。

**第十条** 科研处对校学术委员会评审通过的立项名单进行公示，公示期为 7 天。

在公示期内，任何人可对项目评审和立项名单提出书面异议。

无异议或异议不成立的，由校科研处公布立项名单。

### 第四章 项目管理

**第十一条** 科研处为每个获得资助的项目建立项目档案，并执行我校科研项目管理的各项规定。

**第十二条** 经批准立项的校级青年科研项目，不得擅自变更。在不违背原申报内容的前提下，如需要对项目研究范围和重点进行必要的部分调整，应提出书面报告，报科研处备案。

**第十三条** 校级青年科研项目的成果（论文）发表时，须在显著位置进行唯一标注：“西北政法大学校级青年科研项目资助（项目号）”，否则不认定为项目成果。

**第十四条** 本项目的经费由财务处管理。项目主持人的经费开支，到财务处办理报销手续，均须遵守财务处的经费管理制度。

本项目的经费按照以下方式拨付：

- （一）启动经费 15000 元，在立项通知后拨付；
- （二）结项经费 5000 元，在结项后拨付。

**第十五条** 本项目经费全部用于科学研究，学校不提取管理费用。

**第十六条** 项目主持人提出结项申请，须提供以下材料：

- (一) 结项申请书；
- (二) 项目结项报告；
- (三) 发表论文的期刊原件及复印件。

**第十七条** 科研处对项目主持人提交的结项材料进行审核，符合要求的，予以结项。

**第十八条** 研究期限内不能及时结项的，项目主持人可申请研究期限延长6个月。

**第十九条** 项目主持人因公派出国累计1年以上或因病确实无法按期完成项目的，可书面申请延期，但延期最多不能超过1年。

**第二十条** 申报人无正当理由未能按规定结项的，将承担以下不利后果：

- (一) 撤销项目；
- (二) 校内通报批评；
- (三) 3年内不得申报以西北政法大学名义设立的各类科研项目。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法由校长办公会授权科研处负责解释。

**第二十二条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

# 西北政法大学

## 学术著作出版基金资助管理办法

(2019年10月25日校长办公会议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 出版基金的设立宗旨:通过资助系列优秀学术著作出版,进一步调动我校教师的科研积极性,激发我校教师产出更多学术精品,扩大我校的学术影响力。

**第二条** 根据学校年度重点工作和专项工作任务,学校学术著作出版基金资助出版专题性学术著作或者系列丛书。

各学院根据本学院的发展规划、学科建设、人才培养等情况资助出版本学科的学术著作。

### 第二章 资助范围

**第三条** 出版基金资助我校教师在某一领域进行系统研究而创作完成的优秀学术著作。

不包括教材、资料汇编、古籍整理、工具书、编著、译著、科普读物、文学作品、论文集等。

**第四条** 申请资助的书稿内容符合国家的法律、法规及相关政策规定,具有较高的学术水平或应用价值。

**第五条** 资助出版书稿要求为中文,一般不资助外文书稿的出版。

**第六条** 申请资助的书稿字数须15万字以上,且为可交付出版的书稿。

### 第三章 申请与评审

**第七条** 申报出版基金资助的时间为每年度的上半年,具体申报时间以科研处申报通知为准。

有业界普遍认可的著名出版社约稿或特别优秀的书稿科研处可随时受理。

**第八条** 申请人填写《西北政法大学学术著作出版基金申请表》，由学院初审并签署意见。学院应组织院学术委员会或者相关专家对专著文稿进行评审，全面审查著作内容的政治导向、思想倾向，提出初审意见后，与申请资助的完整书稿一式两份报科研处进行审查。

**第九条** 经审查合格的书稿，科研处原则上提请校学术委员会或组织相关专家对申请书稿进行评价。

**第十条** 校学术委员会或专家组对申请书稿进行讨论和审议，并投票表决。获得与会委员或专家总数三分之二以上赞成票，为通过评审。

**第十一条** 科研处将评审结果在网站进行公示，接受监督。

**第十二条** 科研处以书面形式通知获得资助的申请人。申请人应及时与出版社签订出版合同，依据出版合同到科研处办理请款手续。

## 第四章 基金设立与使用

**第十三条** 出版基金由学校筹集设立，也可接受校友等社会捐助。资助经费实行专款专用。出版资助经费凭出版合同，按照财务有关管理规定，由财务处以转账形式直接拨付出版社。

**第十四条** 学术著作的出版资助标准参照市场价格确定，原则上每部著作不超过6万元。

**第十五条** 出版基金的经费开支范围包括出版补贴、组织评审业务费、专家评审费等。专家评审费标准为每人100元/万字。

## 第五章 著作出版和管理

**第十六条** 经评审获得资助的著作，应当按照计划予以出版。科研处及相关职能部门及学院承担相应的协助，配合作者完成出版工作。

**第十七条** 获得资助出版的著作应在签订出版合同之日起一年内出版。因不可抗力原因引起的无法按照约定完成出版任务的，可提出延期一年的申请，延期届满后，仍无法完成出

版的追回出版经费。

**第十八条** 获得学校资助出版的学术著作，正常纳入学校科研成果奖励范围。学术著作获得科研成果奖项，学校按相关规定同时予以相应奖励。

**第十九条** 获得资助的著作出版时须按科研处要求，注明“西北政法大学学术著作出版基金资助出版”及其他需要标注的字样。著作出版后，应给科研处和图书馆各送3本著作存档。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由校长办公会授权科研处负责解释。

**第二十一条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。原《西北政法学院学术著作出版基金管理办法》（院党政办〔2004〕15号）同时废止。

# 西北政法大学重大学术会议举办规程

(2019年10月25日校长办公会议通过)

**第一条** 为贯彻中省有关会议举办相关规定精神及《中共西北政法大学委员会举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座管理办法》(西法大党发〔2017〕27号)要求,进一步规范校内重大学术会议举办工作,明确重大学术会议举办中的主体责任,提高重大学术会议举办质量,结合实际,制定本规程。

**第二条** 重大学术会议包括:各学科及专业方向的全国性学术年会、与省部级以上党政机关合作举办的学术会议、国际性学术会议以及涉港澳台的会议等。

**第三条** 学院及国际交流与合作处是重大学术会议的承办主体,每年3月底前将拟召开的重大学术会议计划报科研处备案。

**第四条** 重大学术会议经科研处、党委宣传部及国际交流与合作处批准后方可召开。

**第五条** 重大学术会议召开十日前,承办学院商科研处、党政办等相关部门共同确定会议筹备实施方案,明确会议举办过程中的职责分工和其他需要商定的具体事项。

**第六条** 科研处、发展规划与学科建设处等部门按照商定的筹备实施方案参加重大学术会议,对相关会议事项进行指导。

**第七条** 重大学术会议原则上由分管或联系各学院的校领导代表学校参加学术会议。特别重要的会议,确需学校党政主要负责人或上级机关单位相关领导出席会议的,承办学院商党政办进行协调安排和联系。

**第八条** 重大学术会议举办需要保卫、后勤、医务等部门配合的,保卫、后勤、医务等部门在接到承办学院通报后应予以积极配合和保障。

**第九条** 重大学术会议举办应本着厉行节约的办会原则,能在校内举行的尽量在校内举行。会议经费使用按规定接受审计监督。

**第十条** 承办学院要切实增强政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识,加强管理、严格把关,确保会议的正确政治方向和思想导向。

**第十一条** 重大学术会议需要在学校官网主页进行宣传报道的，按照《西北政法大学门户网站信息报送、审核、发布管理办法》相关规定进行报道。

**第十二条** 会议结束后，承办学院需就经费使用、会议成效等情况及时进行总结，一个月内将会议总结报告报科研处备案。

**第十三条** 除重大学术会议之外的学术研讨会的举办，由承办单位参照该规程自主举办。

**第十四条** 本规程由校长办公会授权科研处负责解释。

# 西北政法大学创收管理办法

(2019年5月10日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为调动校内各单位开展创收活动的积极性，规范创收行为，加强创收经费的管理，促进学校经济秩序健康稳定发展，根据有关财务制度和《西北政法大学干部鼓励激励、容错纠错、能上能下实施办法（试行）》规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校鼓励各单位在保证完成正常教学、科研和基本职能，并在遵守国家有关法规及财经纪律前提下，有组织、有计划地从事各类创收活动。创收活动要兼顾学校、承办单位和教职工个人三者利益，妥善处理收入分配关系，充分调动各方面积极性。

**第三条** 本办法所称创收活动是指校内各单位在不影响正常教学、科研、行政管理及后勤服务工作的情况下，履行审批手续，利用学校有形或无形资产（或资源），从事对外教育、培训、鉴定、咨询服务、资产出租及其他服务活动等。

**第四条** 校内各单位创收活动按照“谁主管、谁负责”“谁主办、谁负责”原则进行，各单位应保证创收活动的政治性、合法性、合规性，创收单位负责人对创收活动全过程负责，并协调处理好各方关系。

**第五条** 校内各单位职责范围内的工作不得列入创收活动范围，不得将上级或学校下达的工作任务按照创收活动进行收入分配，不得以任何名义直接把预算经费转作创收收入，不得使学校有形（或无形）资产（或资源）流失。

**第六条** 各单位开展创收活动必须兼顾社会效益和经济效益，积极维护学校正常秩序及学校声誉，合理安排资源，保证正常教学和创收服务质量。

**第七条** 各单位创收经费的收支统一由财务处负责管理和核算，严格实行“收支两条线”管理规定。校内各单位不得另行设立二级财务，不得截留或转移收入。

## 第二章 创收活动的范围和管理

**第八条** 学校创收活动主要分为以下几类：

（一）教育培训类。主要指校内各单位利用学校资源举办各类进修班、培训班等非学历教育的教学服务活动。

（二）专业技术服务类。主要指利用学校相关仪器设备和部门的专业技术、技能对外提供的有偿服务。

（三）场地及资产出租类。主要指利用校内各类场地及各项专业设备等固定资产对外提供的有偿服务。

（四）其他服务类。除上述活动外，利用学校资产或资源提供的其他对外有偿服务。包括上机费、网费、后勤服务类及停车费收入等。

**第九条** 学校培训活动应填写《西北政法大学创收活动审批表》报培训中心审批；使用学校场地和资产需填写《西北政法大学创收活动使用资产场地审批表》报相关部门审批。国有资产管理处负责仪器设备的出租或有偿使用的审批；保卫处负责校园公共场所（场地）审批管理及出租；后勤保障处负责校园内各类用房对外出租；教务处负责长安校区日常教学场地有偿使用的审批；研究生院负责雁塔校区教学场地有偿使用的审批；党政办负责所分管会议室有偿使用的审批；科研处负责对外咨询服务的审批。学校房产不允许使用部门出租。

**第十条** 校内各单位开展正常教学任务以外的学历教育以及与国外机构合作办学，其教学活动和收入分配必须报经校长办公会研究批准，未经批准一律不准以学校名义开展学历教育。

**第十一条** 各类创收收入应在取得收入后及时足额上缴财务处，由财务处按财务管理规定进行核算与分配。

**第十二条** 学校各类创收活动，承办单位必须使用国家和学校规定的合法票据，票据由财务处管理，任何单位和个人不得自行印制、购置、借用其他票据。

**第十三条** 创收活动的收入属于行政事业收费项目的，其收费标准应由财务处报物价管

理部门审批。创收收入属于应税范围的，由财务处依照税法规定代扣代缴有关税费。

**第十四条** 学校对教学设施、校园公共场地、办公用房、实验室、教学仪器设备、办公设备出租实行审批管理，应保证学生正常教学使用并确保设备完好方可出租，并且租期不超过1个月。未经学校管理部门批准，日常使用单位私自对外出租，将追究单位主要负责人的责任。

### 第三章 创收活动的收入分配及成本管理

**第十五条** 各单位创收收入全额上缴学校财务后，按以下方式进行分配：

一是以培训作为主要工作职责的单位，以税后收入扣除主要成本（仅限住宿费、伙食费、课时费）后的收入作为分配基数。

二是其他单位培训、专业技术服务类、场地与资产设备出租类及其他服务类，以税后收入作为分配基数。

另外，对于合作联办培训收入，扣除支付合作方外的收入，作为分配基数，其中，以培训作为主要工作职责的，按照留归学校5%计提单位奖励补助金；其他单位合作联办，纳入自营收入统一按规定比例进行分成。

#### （一）教育培训类

培训类型	单位分成	上缴学校	备注
以培训作为主要工作职责的单位	30%	70%	税后收入扣除主要成本后计算
其他单位的培训	90%	10%	税后收入计算

#### （二）专业技术服务类

服务类型	单位分成	上缴学校	备注
司法鉴定、法律咨询等技术服务	65%	35%	

#### （三）场地与资产设备出租类

出租类型	单位分成	上缴学校	备注
------	------	------	----

教学场地、校园公共场所、办公用房、实验室、教学仪器设备、办公设备等	20%	80%	必须由学校管理部门负责审批同意出租。同时，应保证学生正常教学使用并确保设备完好方可出租，并且租期不超过1个月
-----------------------------------	-----	-----	--

(四) 其他服务类

服务类型	单位分成	上缴学校	备注
上机费、网费	80%	20%	教学任务以外的活动
各种管理费收入	90%	10%	必须经过相关管理部门审批
后勤服务类收入	90%	10%	
停车费	30%	70%	
其他服务	30%	70%	

如有上述未列的项目参照相近项目的分配比例进行。分配时，应遵循收入与成本匹配以及绩效与目标相结合的原则。

**第十六条** 创收的成本核算

(一) 教育培训类成本包含住宿费、伙食费、课时费、场地租赁费用、业务费、教学活动费、临聘人员经费、培训资料费等与培训活动有关的各项支出。

(二) 专业技术服务类的成本包括：业务费、临聘人员经费、管理费以及与业务活动发生有关的差旅费用、办公费用、材料消耗费等。

(三) 除上述两类以外的创收活动不进行成本核算。

在进行成本核算时，按照权责发生制原则，按月核算，作为计算创收活动奖励补助依据。各类成本具体标准，有明确规定的按照规定执行；无具体规定的，由相关单位制定具体支出标准。

**第十七条** 创收活动使用校内教室、会议室、体育场地、室外场地等经相关主管部门同意审批后，按照一定标准缴纳场地使用费。具体标准由主管部门参照市场和兄弟院校标准核定，并经分管（或联系）校领导审批后，报财务处备案执行。

**第十八条** 如遇国家政策调整，或学校认为需要调整的，按规定程序进行；创收单位提

出分配方案调整的，创收单位须提供调整依据及创收项目相关资料，由财务处依照财务管理规定的权限和程序进行调整。

## 第四章 创收活动的结余管理

**第十九条** 各创收单位的创收收入应按照权责发生制予以确认，扣除创收活动应上缴学校部分，再扣除按照权责发生制确认创收活动成本费用后，作为创收单位创收结余。创收结余按照 40%、30%、30%留作各单位的发展基金、福利基金、奖励基金，由财务处按照财务制度统一核算。其中：发展基金主要应用于支持本单位教学和科研活动、办公条件改善、办公设备购置等；福利基金主要用于弥补职工工会活动经费不足；奖励基金主要用于本单位人员补助、有关奖励等。创收结余，按季度核算，按年结算。

**第二十条** 各创收单位应制定创收结余资金使用管理办法，明确“三项基金”使用范围、审批报销程序等，并经分管（或联系）校领导审批后，报财务处审查备案。各创收单位应提供真实、准确成本核算资料，严禁将与创收活动无关支出列入成本。

**第二十一条** 创收活动项目结束后，各创收单位必须及时编制项目创收活动结算表，计算项目结余。各创收单位应按月计算项目成本，按年进行成本清算，未按时计算成本，奖励补助不予发放。

**第二十二条** 各单位在报销创收支出时，审批权限参照《西北政法大学财务报销制度》执行。属于日常业务活动支出，创收单位负责人签字审批。

**第二十三条** 各单位在使用发展基金、福利基金时必须以合法的有效票据作为报销凭证。发放个人相关费用和奖励时，由财务处代扣代缴个人所得税。

**第二十四条** 使用本单位发展基金购置资产、设备、图书、材料等，须严格执行我校物资设备购置相关管理办法的规定，并办理固定资产登记手续。

## 第五章 经费监督

**第二十五条** 各单位创收经费管理实行创收单位主要领导负责制，创收单位领导班子应

定期在本单位通报创收经费的收支情况。

**第二十六条** 学校审计处结合经济责任审计时,有计划地将单位创收活动纳入年度审计项目,并定期对创收经费的收支结余情况进行专项审计。同时,学校认为有必要对创收活动进行专项审计的,也可随时进行抽审。

**第二十七条** 创收单位或个人截留或私存创收资金,一经发现,以“小金库”论处,按规定追究当事人及单位负责人的责任。

**第二十八条** 学校对有下列行为,进行严肃处理:

- (一) 侵占、挪用、截留、隐瞒、转移、坐支、公款私存、私分创收收入的;
- (二) 单位自制、自购收据或使用非法票据的;
- (三) 虚列成本、虚假报销;
- (四) 其他违反财经纪律的行为。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本办法未涉及到的其他创收活动,经财务处商其他有关部门提出意见后,按程序报请有关校领导或提交校长办公会研究确定。

**第三十条** 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自校长办公会通过之日起施行,原《西北政法大学创收管理办法》同时废止。

# 西北政法大学票据管理办法

(2019年11月27日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强票据的管理和监督,规范票据使用行为,维护学校经济秩序,依据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》等相关法律法规,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称票据是指学校各单位在从事相关教学、科研和有关经济活动时,向付款单位及个人开具的收款凭证。

**第三条** 财务处为学校票据管理及使用监督的职能部门,统一负责票据的领购、印制、保管、核销和内部的监督检查。使用票据的校内各单位应严格遵守国家和学校相关规定,各单位负责人应对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第四条** 我校使用的票据可分为财政、税务和自制三类。财政票据主要包括非税收入收款收据、行政事业单位往来结算票据、公益事业捐赠统一票据及医疗收费票据等;税务票据主要包括增值税普通发票和增值税专用发票;自制票据主要是指由学校财务处自主印制的收款收据等。

### (一) 财政票据

根据学校各单位经济业务性质不同,财政类票据适用范围如下:

1. 非税收入收款票据(机打票据),适用于研究生及本科生学费、住宿费等项目收费;
2. 非税收入收款票据(手开票据),适用于零星学费(如校外函授站学生学费)等项目收费;
3. 行政事业单位资金往来结算票据,适用于行政事业单位发生暂收、代收以及财政部门认定的不作为本单位收入的其他资金往来业务行为等经济活动;

4. 公益事业捐赠统一票据，适用于学校依法接受并用于公益事业的捐赠款或捐赠物；
5. 医疗收费票据，适用于学校门诊部从事医疗服务所取得的医疗收入。

## （二）税务票据

按照自愿有偿原则以及税务有关规定，提供下列服务时要开具增值税发票：

1. 科研活动中的信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、技术服务等收费，以及科研课题费、课题调研费和科研经费等；
2. 在法律法规及上级部门规定需要强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加的培训收费；
3. 校内各单位承办的各类年会、学术会议等收费；
4. 向其他单位或个人提供鉴定服务以及收取房屋租赁费等有关经济活动。

## （三）自制票据

自制票据仅限于核算学校内部资金往来结算，便利财务工作的管理与使用。

**第五条** 按照三大类票据适用范围，同一经济事项只能按其所属经济业务性质选择适用一种票据，不得重复开具。

# 第三章 票据的申领及开具

**第六条** 因收到款项需要申请开具财政票据或税务发票（含纸质票据和电子票据）的，须如实填写开票信息后到财务处办理开票手续。

**第七条** 校内各单位因经济业务需要批量领用校内收款收据时，可前往财务处管理科办理相关领用手续，按本领取票据。依照“谁领用，谁开具，谁负责”的原则，校内收款收据开具的内容主要为财政和税务票据范围之外收取的各项费用，由领用单位进行开具和管理。收款收据开具后，因经济业务需要换开财政或税务票据的，须交回收款收据后方可重新开具。

**第八条** 原则上不办理预借票据，确因业务需要，经财务处负责人审批后方可办理预借手续，财务处将参照我校有关借款规定对预借票据进行管理。

**第九条** 票据开具后，经办人应及时将票据送达付款单位，如未能送达，应将已开票据

于当月内送回财务处进行票据核销。未及时核销造成损失的,由相关经办人及经办单位负责。

## 第四章 票据的使用及保管

**第十条** 财务处负责票据管理,根据票据使用情况,负责向财政部门、税务部门领购财政票据和税务票据,负责印制校内收款收据等自制票据。领购或印制的票据应及时办理入库交接手续。

**第十一条** 学校内部单位或个人的收费业务、往来结算业务及学校门诊部挂号费收入,由各单位到财务处申领内部收款收据并予以开具,但应及时上缴财务处核算收入。其他均统一由财务处按经济业务类型开具票据、核算收入。

**第十二条** 票据使用单位必须遵守内部控制管理规定,按不相容岗位相分离的基本要求,指定由收款和入账不相关的专人负责票据管理,建立票据使用登记制度,设置票据管理台账,负责配合财政、税务等部门的票据检查工作。

**第十三条** 票据使用单位领用票据时,应将票据的种类、数量、起止号码登记入册,如发现缺份、少联、错号等,应立即退回。

**第十四条** 收取款项要有依据,对收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的,不得开具发票。

**第十五条** 票据应当按照规定填写,做到字迹清楚、内容完整、数字真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的,应当作废另行填写。

因填写错误等原因而作废的票据,应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样,并完整保存各联次,不得擅自销毁。

**第十六条** 票据开具时,经办人应认真核实票据填写信息,如有差错及时纠正。因故退回或换开票据,应在开票当月内进行。

**第十七条** 票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖票据;不得串用票据;不得拆本使用票据;不得自行变更或者扩大票据使用范围。

## 第五章 票据的核销

**第十八条** 使用票据的单位要加强管理，对领用的票据实行专人负责、妥善保管、正确使用，防止损毁和遗失。

**第十九条** 各单位收费事项结束后，应对使用过的票据存根进行自查和核对，并及时交回已使用的票据存根，同时将所收款项及时、足额上交财务处并办理票据核销手续，不得截留、挪用、私分及坐收坐支资金。

**第二十条** 票据使用量较大的单位，需将已领用的财务票据先办理缴销手续后，方能继续领用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年内办理核销手续，不得跨年核销。

**第二十一条** 除自制票据外，各单位发现票据丢失时，应及时登报挂失，并向财务处递交书面报告，同时要协助学校有关部门查明原因。由于票据保管不善，丢失或被盗所造成的经济损失，由保管票据单位负责人和经办人员负责。

## 第六章 票据的监督检查

**第二十二条** 财政、税务、审计、物价等部门在各项检查或审计中，将对学校票据使用情况开展专项检查，学校应全力配合并无条件提供检查所需凭证、账簿等相关资料。

**第二十三条** 票据使用部门应自觉接受学校财务处、审计处等部门对票据的专项检查。

**第二十四条** 校内相关单位及当事人在票据管理和使用过程中有下列情形之一的，应给予批评教育或予以纪律处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

- (一) 票据使用超出规定范围或标准的；
- (二) 不按规定使用收费票据收费或互相串用各种票据的；
- (三) 擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用票据的；
- (四) 私刻票据专用章、伪造票据、擅自销毁票据存根的；
- (五) 管理不善，造成票据遗失、损毁的；
- (六) 开票收款后不及时交款，截留、私分学校收入的；

- (七) 不按规定办理财务票据缴销手续的;
- (八) 拒绝或阻碍财务处、审计处等部门进行收费票据监督检查的;
- (九) 伪造、变造票据的;
- (十) 故意使用伪造、变造的票据的;
- (十一) 冒用他人名义领用票据, 或者故意使用过期或者作废的票据, 骗取财物的;
- (十二) 故意压票, 拖延支付的;
- (十三) 票据原始信息多次预留错误, 给开票业务带来重复工作的;
- (十四) 票据领用人工作不严谨, 对同一课题或项目出现重复开票申请的;
- (十五) 其他违反票据管理和使用规定的情形。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。原《西北政法大学票据管理办法(试行)》(院发〔2005〕10号)同时废止。

# 西北政法大学预算管理办法

(2019年11月27日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全学校预算编制及预算执行体系,合理安排学校预算资金,优化资源配置,提高资金使用效益,加强学校预算管理的严肃性、有效性、综合性和可控性,充分发挥预算在学校财务管理中的指挥棒作用,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》等法律法规,结合学校出台的《西北政法大学财务管理办法》等规章制度,特制订本办法。

**第二条** 预算是根据学校事业发展规划和任务编制的财务收支计划,是学校财务工作的基本依据。学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。预算管理包括:预算编制、审批、执行、调整、监督、评价及分析等。

**第三条** 本办法所称预算是指校内各类收支预算,包括学校年度收入预算、日常运行经费预算、基本建设经费预算、各种专项建设经费预算以及各单位创收经费预算等。学校所有经费安排均实行预算管理。

**第四条** 学校预算每年度编制一次,预算年度自公历1月1日至12月31日。

**第五条** 为加强预算管理,各单位必须按照“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先”的要求编制预算。

**第六条** 各单位编制预算既要考虑学校事业发展和建设的需要,也要考虑学校财力可能,做到事业发展与预算编制相统一。

**第七条** 各单位在编制预算时,须如实反映本单位基本情况,精打细算,注重效益,遵循以下原则:

(一)政策性原则。各单位编制预算要正确体现和贯彻执行国家有关法律法规及我校的各项规章制度。

(二) 可靠性原则。坚持以收定支，收支平衡的原则，没有可靠资金来源的支出不能纳入预算。

(三) 合理性原则。在编制预算时，必须合理安排各项资金，在保证人员经费和公用支出的前提下，统筹兼顾，保证重点，科学合理安排各项支出。

(四) 完整性原则。在编制预算时，必须真实反映全部收支情况，不得在预算之外另行安排收支项目。

## 第二章 预算的管理机构

**第八条** 学校党委会、校长办公会是预算管理的决策机构，负责审定学校预算编制方案、预算调整方案以及预算执行情况报告。

**第九条** 学校财经领导小组是预算管理的议事机构，负责审议学校的预算编制草案、预算调整草案以及预算执行情况草案。

**第十条** 财务处是学校预算管理的执行部门，负责预算草案及预算调整草案的编制以及预算执行及控制分析及报告的撰写，并负责向党委会、校长办公会、财经领导小组及上级主管部门报告学校预算管理相关情况。

**第十一条** 各单位是预算管理的责任主体，负责编报预算具体内容，提出预算调整申请，落实预算收入，对预算管理全过程负主体责任。

## 第三章 预算的编制

**第十二条** 预算编制原则上应遵循“量入为出，收支平衡”的要求。在学校财力允许的情况下，当年可以适当安排赤字预算，但必须做到跨年平衡。

预算编制的内容包含学校当年全部收入和支出。

**第十三条** 收入是指学校开展教学、科研以及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校收入主要包括：

(一) 财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

(二) 事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动所取得的收入。包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

(三) 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括培训收入、利息收入、捐赠收入等。

**第十四条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出包括：

(一) 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出：即学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

2. 项目支出：即学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二) 经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 对附属单位补助支出, 即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 上缴上级支出, 即学校按照省财政厅和省教育厅的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出, 即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第十五条** 学校预算采取“零基预算”的编制方法, 并按照“基础定额加专项业务费”的方式编制。定额标准由财务处每年按照实际情况确定。

**第十六条** 各单位收入预算根据实际情况进行填报。编制收入预算时, 要在认真核实各项收入来源的基础上采取稳健的原则制定, 确保应收尽收。

**第十七条** 各单位支出预算根据当年工作计划进行编制, 主要是上报本单位支出预算需求。财务处按照学校年度工作计划对各二级单位支出预算需求进行初步审核、汇总, 编制全校日常运行经费预算。

**第十八条** 基本建设投资预算。学校基本建设投资实行项目管理。基建处根据学校基本建设规划, 在项目实施前负责编制基建投资详细预算, 经校园建设领导小组按程序审议通过后报财务处备案, 并在每年年末与基本收支预算一起申报下年资金使用计划, 经主管校领导审查后报校财经领导小组审议。

**第十九条** 学校预算编制按“二上二下”的程序进行。

“一上一下”即各单位将编制的预算上报财务处进行初步审核; 财务处将审核意见返回到各单位, 由各单位进行修改和完善。

“二上二下”即各单位将修改后的预算再次报送到财务处; 由财务处提交校财经领导小组审议, 并由财经领导小组提请校长办公会、党委会讨论决定后, 下发正式预算。

**第二十条** 学校下一年度预算于每年9月份开始编制, 并于下年3月30日前下达预算。

## 第四章 预算的执行

**第二十一条** 经学校审定的预算各单位财务活动的依据, 各单位必须严格执行。

**第二十二条** 各分管校领导对所分管职能部门的预算执行情况负有监督管理责任。

**第二十三条** 各单位负责人对预算执行情况负有领导责任。

**第二十四条** 为保证预算的顺利执行，各单位要积极落实收入预算，对于收入预算未达到95%以上的单位，直接扣减下年10%预算经费。

**第二十五条** 预算确定的经费，由单位负责人或项目负责人按照学校财务制度的规定审批使用，要按照预算项目进度使用经费，并对其真实性、合法性负责。

**第二十六条** 自行调整和变更预算项目、改变资金用途以及支出标准的，财务处不予办理。

**第二十七条** 当年预算额度未使用，年底全部清零，下年重新申报预算。存在“以借代支”情况的，下年预算审批时将借款未清理部分予以扣减，只拨付差额部分。

**第二十八条** 学校年度预算安排的各类经费，年末未使用的将全部清零，下年仍需使用的，各单位在申报下年预算时重新申报。

## 第五章 预算的调整

**第二十九条** 支出预算一经确定原则上不再调整。确因需要追加预算支出时，要在财务处填写预算追加申请表，并按下列标准执行：

- （一）5千元以内的由财务处长审批。
- （二）5千元（含5千元）以上不超过5万元的由分管财务校领导审批。
- （三）5万元（含5万元）以上不超过10万元的由校长审批。
- （四）10万元（含10万元）以上不超过100万元的由校长办公会研究。
- （五）超过100万元（含100万元）的由党委会研究。

对于追加预算超过50万元以上（含50万元）的，需先经财经领导小组审核，才能提交校长办公会、党委会研究。经上述程序审批研究后，予以追加。

**第三十条** 学校应每年召开1-2次财经领导小组会议，专题审核预算调整事项，根据审核结果提交校长办公会审议、党委会审定。

**第三十一条** 已经审核确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办机构书

面申请，经归口管理职能部门和分管业务校领导审批后报送财务处审核，经分管财务校领导审批后予以终止，未使用的预算经费收归学校作为预备费。若原有项目需改变项目内容或预算，必须重新进行可行性论证，经归口管理职能部门和分管业务校领导审批后报送财务处审核，经分管财务校领导审批后方可执行。

## 第六章 预算绩效管理

**第三十二条** 预算绩效管理主要包括对学校整体支出的评价、对项目支出的评价、对校内各单位支出的评价以及依据评价结果所采取的管理措施。

**第三十三条** 预算绩效管理具体由预算绩效考核小组进行。预算绩效考核小组由相关校领导任组长，人事处、组织部、财务处、审计处、教务处、科研处、国资处负责人以及两名专家组成。

**第三十四条** 预算绩效考核小组应按学校实际情况建立起一套行之有效的指标评价体系，通过设定绩效目标，严格执行预算，加强支出管理，强化绩效结果应用，确保预算绩效目标得以实现。

**第三十五条** 校内各单位应在预算编制时对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，并按照学校指标评价体系，对预算执行情况进行跟踪和自我评价。

**第三十六条** 对专项经费建立绩效考评机制。专项建设项目完成后，学校组织有关人员对项目建设是否实现预期效果、发挥效益情况、经费使用等进行评价。

**第三十七条** 预算绩效考核小组对各单位绩效评价结果进行审核，并将结果与预算编制、执行挂钩。对绩效评价结果不合格的，要及时调整预算，取消和终止当年有关支出，并在下年度预算编制时削减或取消相关预算，并在校内公示；对绩效评价结果较差的，应及时提出整改意见，责成相关单位整改，视整改情况确定是否取消或削减预算；对绩效评价结果较好的，应在校内宣传和推广相关做法，加大预算经费投入，鼓励各单位提高资金使用效益。

## 第七章 预算的监督

**第三十八条** 在支出预算执行过程中，各单位应对本单位预算执行、经费使用进行监督检查，对经费支出真实性、合规性、效益性负责。

**第三十九条** 财务处应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，及时将信息反馈到学校相关职能部门和资金使用单位，积极采取措施，改进工作。

**第四十条** 加强审计监督。审计处负责对学校年度预算执行情况进行审计。对收入预算执行情况、支出预算执行情况、财经制度执行情况以及在预算管理中存在的问题等进行审计。

**第四十一条** 学校建立预算执行通报制度，对各单位预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析，并向校领导报告，向各相关单位进行通报，并在一定范围内进行公开。

## 第八章 附 则

**第四十二条** 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

**第四十三条** 本办法自校长办公会通过之日起施行，原 2005 年 5 月制定的《西北政法学院预算管理暂行办法》（院发〔2005〕10 号）同时废止。

# 西北政法大学

## 《法律科学》编辑部报酬支付管理办法

(2019年10月25日校长办公会议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 根据教育部《高等学校学报管理办法》、国家版权局《使用文字作品支付报酬办法》、新闻出版总署《报纸期刊审读暂行办法》等制度，参考国家新闻出版广电总局《关于加强新闻出版中央财政资金项目支付个人报酬事项管理的通知》精神，为吸收高水平的学术论文，提高学报学术质量，合理使用办刊经费，降低办刊成本，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的报酬支付是指支付给作者的稿费、外文翻译费、编辑费、刊物阅评费、外审专家匿名审稿费、编辑超工作量费、编辑编发优秀稿件奖励费等费用支付。

**第三条** 编辑部报酬支付遵循科学合理、规范有序、权责一致、公开公正的原则。

**第四条** 编辑部每年年初根据本办法规定编制支付报酬经费预算，预算批准后严格按照财务制度执行。

### 第二章 稿费

**第五条** 本办法所指稿费含《法律科学》印刷版、光盘版和网络版的稿费一次性支付。

**第六条** 作者稿酬支付标准

被《法律科学》发表的稿件，根据国家版权局《使用文字作品支付报酬办法》第五条的规定，按照100元/千字标准给作者支付稿酬。

每篇稿件的字数按照版面字数实际计算。

**第七条** 外文翻译费

外文翻译费是指支付给译者翻译刊发稿件的目录、标题、摘要、关键词的费用。

依据国家版权局《使用文字作品支付报酬办法》办法第五条的规定，按照“每千字 100 元”作为翻译作品基本稿酬的计算标准，平均每篇文章的摘要和关键词的字数为 200 字，每篇文章的翻译费用为 20 元，每期刊物的翻译费用按实际刊登的稿件篇数和目录页计算。

#### **第八条 编辑费**

编辑费是编辑对稿件的文字内容和编排规范进行加工修改而获得的智力劳动报酬。

根据教育部《高等学校学报管理办法》第十六条“学报编辑部可按国家有关规定向编辑人员发放编辑费、校对费等”的规定，参照国家版权局《使用文字作品支付报酬办法》第五条关于汇编作品稿酬的规定，从编辑担任责任编辑所修改加工的作者稿件的稿费中提取 10% 发给文章责任编辑。

**第九条** 刊物发布的启事、说明、索引、封二、封三刊登的照片及宣传资料等不发稿酬。

### **第三章 外审专家匿名审稿费**

**第十条** 《法律科学》采用网上投稿审稿系统，按照目前的通行做法实行外审专家匿名审稿制度，稿件通过匿名外审是决定拟录用的必经审稿环节，依据教育部办公厅《高等学校学报管理办法》第十六条学报编辑部应当参照有关标准向审稿人支付审稿费的规定，编辑部按照外聘专家审稿的工作量发给专家审稿费。

**第十一条** 根据我校财务实际，参考其他高校社科学报给外审专家支付审稿费的情况，给外审专家匿名审稿费按每篇 200 元支付。每年按照外审稿件 200 篇预算 4 万元匿名外审专家审稿费。由编务按照外审专家当年度审稿实际篇数计算，按照财务报账程序审批，发放。

对经作者修改后的稿件交同一审稿专家再审的，原则上不再支付审稿费。

### **第四章 编辑超工作量费**

**第十二条** 超工作量费是指对编辑超出额定的基本工作量之外完成的超额审稿工作量发放的费用。

**第十三条** 根据《高等学校学报编辑人员工作量试行办法》，编辑额定的基本工作量设

定为 27.5 万字，对超额部分发放超工作量费。具体超出的工作量以实际稿件字数计算。该项费用核定预算为 3 万元，按照编辑每年编审量实际超出标准工作量情况进行分配。

## 第五章 编发优秀稿件奖励费

**第十四条** 编发优秀稿件奖励费是指因编辑所编发的文章被重要文摘刊物转载或者获得省部级以上奖励，对编辑发给的奖励费。

### 第十五条 发放标准

编辑所编发的文章凡被重要信息刊物转载，按以下标准进行奖励：

序号	转载刊物及类型	奖励标准
1	《新华文摘》全文转载	500 元/篇
2	《新华文摘》论点摘编	400 元/篇
3	《中国社会科学文摘》全文转载	400 元/篇
4	《中国社会科学文摘》论点摘编	300 元/篇
5	《高等学校文科学术文摘》全文转载	300 元/篇
6	《高等学校文科学术文摘》学术卡片	100 元/篇
7	《人大复印资料》全文转载	200 元/篇
8	其它摘登，获奖	100 元/篇

**第十六条** 编辑编发优秀稿件奖励费每年按照 1.5 万元预算，按照每个编辑编发文章实际被转载、摘登和获奖的篇数，按照财务报账程序发放给编辑。

## 第六章 阅评费

**第十七条** 阅评费是根据新闻出版总署《报纸期刊审读暂行办法》第八条“出版单位建立并实行报刊阅评制度”的要求，支付给阅评员的报酬。

**第十八条** 阅评费按照每期 1000 元支付。

阅评费每年预算 6000 元，根据阅评员实际完成的阅评任务，按照财务报账程序发给阅评员。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法由校长办公会授权《法律科学》编辑部负责解释。

**第二十条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

# 西北政法大学

## “一带一路”留学生奖学金管理办法

(2019年4月17日校长办公会议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家“一带一路”倡议和教育部《推进共建“一带一路”教育行动》方案，推动学校与“一带一路”沿线国家的教育交流，吸引“一带一路”沿线国家和其他国家更多优秀的学生来校学习，提高学校国际化办学水平，特设立“西北政法大学‘一带一路’留学生奖学金”。

**第二条** “一带一路”留学生奖学金由基础奖学金和生活补贴两部分构成。

**第三条** “一带一路”留学生奖学金评定坚持择优、规范、客观、公正的原则。

### 第二章 基础奖学金

**第四条** 奖励对象：申请来我校进行为期一个学期以上（含一个学期）学习的非中国国籍学生。

**第五条** 奖励内容：免除学费、学校宿舍住宿费、保险费及基本教材费。

**第六条** 申请条件

- (一) 申请人资格符合教育部《学校招收和培养国际学生管理办法》等相关文件要求；
- (二) 学习成绩良好；
- (三) 申请攻读学士学位者，通过汉语水平考试（HSK）四级以上；申请攻读硕士、博士学位者，通过汉语水平考试（HSK）五级以上。

**第七条** 评审程序

(一) 基础奖学金采取入学前申请的方式，学生在提交入学申请的同时向国际交流与合作处（国际教育学院）提交奖学金申请。

(二) 国际交流与合作处(国际教育学院)采取视频面试和材料评审相结合的方式,综合考虑学生成绩及相关表现、申请学生总体情况、学校经费情况和国家政策,确定评审结果。

(三) 国际交流与合作处(国际教育学院)将奖学金评审结果、录取通知书和签证材料一同寄送给申请学生。

### 第三章 生活补贴

**第八条** 补贴对象: 已在我校学习一个学期以上的来华学生。

**第九条** 补贴标准: 本科生每人 2500 元/学期、硕士生每人 5000 元/学期、博士生每人 7500 元/学期。

**第十条** 申请条件

(一) 遵守中国法律法规和我校的规章制度, 无违法违纪行为;

(二) 学习态度端正, 课堂表现良好, 学习成绩合格;

(三) 诚实守信, 综合表现良好。

**第十一条** 评审程序

(一) 生活补贴采取按学期评审的方式, 学生在开学一周内向国际交流与合作处(国际教育学院)提交生活补贴申请。

(二) 国际交流与合作处(国际教育学院)综合考虑学生遵规守纪情况、学习成绩、申请学生总体情况、学校经费情况和国家政策, 按不超过在校留学生人数 50% 的比例确定初步评审结果。

(三) 公示期满后, 报国际交流与合作工作领导小组审定。

### 第四章 发放、管理与监督

**第十二条** 获得基础奖学金的学生免收相关费用; 生活补贴名单确定后, 生活补贴按季度发放。

**第十三条** 留学生一学期不及格课程学分达到 10 学分以上, 或无故旷课达到 18 学时以

上，取消下一学期的奖学金资格。

**第十四条** 国际教育学院对获奖学生进行跟踪监督，对发现学生在奖学金申请过程中弄虚作假、违反校纪校规或有其他造成严重不良影响的行为，取消获奖资格，停发奖学金。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本办法由国际交流与合作处（国际教育学院）负责解释。

**第十六条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。来学校学习的非“一带一路”沿线国家来华留学生的奖学金管理，参照本办法执行。

# 西北政法大学优秀本科毕业生评选办法

(2019年6月25日校党委会议通过)

为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，引导毕业生树立正确的就业观和成才观，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本办法。

## 一、评选对象

全日制本科应届毕业生。

## 二、评选比例

本科应届毕业生总数的5%以内。

## 三、评选条件

(一) 坚决拥护中国共产党领导，热爱祖国，自觉树立和践行社会主义核心价值观，思想政治表现突出。

(二) 模范遵守国家法律法规及学校规章制度，在学生当中具有较强的示范作用。

(三) 在校期间曾两次以上(专升本一次)获得校级及以上奖励。

(四) 学习成绩优异，在校期间所修课程平均成绩在80分以上，各科均未补考。

(五) 砥砺奋进，勇于创新，积极踊跃参加各类文艺体育及志愿服务活动，有突出表现或特殊贡献。

## 四、评选程序

### (一) 学生申请

符合评选条件的学生可向所在学院提出书面申请。

### (二) 学院初审

1. 学院成立由主管学生工作负责人、毕业年级辅导员以及毕业生代表组成的评选工作小组，负责本学院的评选工作；

2. 评选应在民主评议的基础上进行，评选结果在学院范围内公示 3 个工作日。公示无异议，经学院党政联席会议研究同意，将评选结果及相关材料报送学工部。

### （三）学工部复核

学工部对学院评选结果进行复核，复核结果在全校范围内公示 3 个工作日。

### （四）校党委审议

复核结果公示无异议后，提交校党委会议审议。

## 五、表彰奖励

评选结果经校党委会议审议通过后，由学校党委发文予以表彰，授予“优秀毕业生”荣誉称号，颁发《西北政法大学优秀毕业生荣誉证书》，学生填写《西北政法大学优秀毕业生登记表》并装入本人档案。

内地生源“赴疆赴藏”就业，经所在学院党委推荐，直接授予“优秀毕业生”荣誉称号。

## 六、附则

（一）各学院可根据本办法制定评选细则，并将评选细则报学工部备案；

（二）本办法由党委会授权党委学工部负责解释；

（三）本办法自校党委会议通过之日起施行，原《西北政法大学关于评选优秀毕业生的规定》同时废止。

# 西北政法大学

## 家庭经济困难学生认定工作办法

(2018年7月6日校长办公会议通过，  
2019年9月6日校长办公会议修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步做好我校家庭经济困难学生认定工作，根据《陕西省家庭经济困难学生认定工作实施办法》规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称家庭经济困难学生是指我校全日制本科在校学生中，本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

**第三条** 本办法所称的家庭经济困难学生认定，是指根据民政、退役军人事务、扶贫、残联等部门推送的数据与学籍系统的学籍数据比对，以及学校对提出资助申请的学生，核实学生的家庭经济状况，确定其是否为家庭经济困难学生，并对其家庭经济困难程度进行分级的行为。

**第四条** 家庭经济困难学生认定工作坚持“自愿申请、客观公正、统一规范、公开透明”的原则。认定结果作为学校当年贯彻落实各项资助政策的主要依据。

### 第二章 认定机构与职能

**第五条** 学校建立四级认定工作机制。学校学生资助工作领导小组全面领导并监督我校家庭经济困难学生的认定工作。

**第六条** 学校学生资助管理中心负责组织、审核和管理全校家庭经济困难学生的认定工作。建立学校家庭经济困难学生基础信息库，按要求及时录入全国学生资助管理信息系统。

**第七条** 学院成立以主管学生工作的党委（副）书记为组长，学生辅导员为成员的学生资助工作小组，负责本院认定的具体组织、审核及其他资助工作。

**第八条** 各班成立以辅导员为组长、学生代表为成员的家庭经济困难学生认定评议小组（以下简称认定评议小组），负责认定的民主评议工作。认定评议小组中，学生代表人数不少于班级总人数的30%。其中学生代表分三部分组成：第一部分由班长、团支书、生活委员等主要学生干部组成，第二部分由各宿舍一名代表组成，第三部分随机从非贫困生中抽选男、女生代表组成。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班范围内公示。

**第九条** 各学院主管学生工作的党委（副）书记、辅导员是认定工作的主要责任主体，在认定工作中，各责任主体要认真履职。对因责任心不强、疏忽大意导致工作失误且造成恶劣影响的，依据有关规定给予相应纪律处分。

### 第三章 认定依据与等级

#### **第十条** 家庭经济困难学生认定依据

（一）特殊群体因素。主要包括：扶贫部门认定的建档立卡家庭；民政部门认定的最低生活保障家庭、特困供养人员、孤残学生、事实无人抚养儿童；退役军人事务部门评定的烈士子女，享受国家定期抚恤金的优抚对象、因公牺牲的人民警察、消防救援人员等群体的子女；残联认定的残疾人和残疾人子女。

（二）家庭经济因素。主要包括：学生家庭收入、财产、债务等状况；

（三）突发状况因素。主要包括：学生家庭遭受重大自然灾害、重大突发意外事件；

（四）地区经济社会发展水平因素。主要包括：学生户籍和学籍所在地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校所在地的物价水平和学校收费标准；

（五）学生消费因素。主要包括：学生消费金额、结构等合理性；

（六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括：学生家庭赡养老人和抚养就学子女等负担情况，劳动力情况、父母文化和职业收入情况、家庭成员和学生本人健康状况；被工会组织认定为特殊困难家庭的情况；导致家庭经济困难的其他情况。

#### **第十一条** 认定等级。根据家庭经济困难学生困难程度，设置特别困难、一般困难两级。

特别困难，主要指学生及其家庭没有能力提供在校期间学习和生活基本支出。一般情况

下，特殊群体因素列举的学生应优先认定为特别困难。

一般困难，主要指学生及其家庭能提供在校期间部分学习和生活基本支出，其余部分需要依靠国家资助政策补充。

**第十二条** 有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

（一）学生（或监护人）不提出，或不按规定、不按时间提出家庭经济困难学生认定申请的；

（二）学生（或监护人）提供相关资料不真实的；

（三）其他不符合家庭经济困难学生认定要求的情形。

## 第四章 认定程序

**第十三条** 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，每学年开学时开始认定，实行动态管理。

**第十四条** 各学院应在每学年结束之前，向在校学生发放《陕西省家庭经济困难学生认定暨国家教育资助申请表》。新生由学校寄送录取通知书时寄送《申请表》，同时发放相关学生资助政策宣传材料。

**第十五条** 学生自愿如实填写《申请表》，并向所在班级提出认定申请。学生应对所填信息的真实性负责。

**第十六条** 各班级认定评议小组根据学生提交的《申请表》，结合学生提交的证明材料或学生资助管理中心下发的民政、退役军人事务、扶贫、残联等部门提供的贫困家庭相关信息数据，依据本办法第九条的相关因素综合认定，并按规定对家庭经济困难学生划分认定等级。在本班内以适当方式公示不少于5个工作日且无异议后，报学院学生资助工作小组进行审核。评议学生家庭经济状况时，应尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困和“轮流坐庄”；评议涉及认定评议小组成员时，该成员应当回避。

**第十七条** 学院学生资助工作小组要认真审核班级认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得班级认定评议小组意见后予以更正。

**第十八条** 学院学生资助工作小组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内再次公示不少于5个工作日。如师生有异议，可通过书面形式向学院学生资助工作小组提出质疑。学院学生资助工作小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作小组的答复仍有异议，可通过书面形式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。在公示家庭经济困难学生受助情况的内容时，不能涉及学生个人及家庭的隐私。公示期结束及时去除信息。

**第十九条** 校学生资助管理中心负责汇总各学院审核通过的《申请表》和相关证明材料，并在“陕西省教育精准资助管理信息系统”比对复核。复核通过后，将最终结果通知各学院，并报学校学生资助工作领导小组最终审定。校学生资助管理中心、各学院根据最终审定结果按照学校要求建立家庭经济困难学生信息档案库。

## 第五章 相关责任

**第二十条** 各学院要严格规范家庭经济困难学生认定工作流程，确保认定工作公正、透明、规范。

**第二十一条** 校学生资助管理中心和各学院学生资助工作小组接受对认定工作的投诉，并认真核实情况，及时回复处理意见。学校和学院每学年应不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定给予纪律处分，并在其档案中记载不诚信记录。

**第二十二条** 各学院应加强学生资助信息安全管理，落实资助信息安全责任人，严格管理各类学生资助信息的查阅、复印、流转、公示、存档等操作，严格限定学生资助信息的使用权限范围。

**第二十三条** 学校及各学院应通过大数据分析、深入学生宿舍、个别访谈等形式及时发现那些家庭经济困难但未受助、家庭经济不困难却受助的学生，及时纠正认定结果存在的偏

差。同时鼓励家庭经济状况好转的学生本人自愿申请退出家庭经济困难学生信息档案库。

**第二十四条** 各学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，既不应隐而不报，更不能夸大虚报，随时告知学校家庭经济状况显著变化情况。

**第二十五条** 各学院应引导家庭经济困难学生积极受助，帮助学生树立正确的荣辱观，正确面对眼前存在的困难，引导他们积极主动地利用国家、学校、社会资助完成学业。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十七条** 本办法自校长办公会通过之日起实施。

# 西北政法大学 教育统计工作管理办法（试行）

（2019年1月18日校长办公会议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的教育统计工作，保证统计资料的真实性、准确性和及时性，发挥统计工作在学校科学管理、决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》和教育部《教育统计管理规定》等法律法规及陕西省有关统计工作的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校教育统计工作的基本任务是：

- （一）贯彻执行《中华人民共和国统计法》和上级颁布的各项统计工作制度。
- （二）准确、及时填报上级下发的各种统计报表，完成上级下达的统计任务。
- （三）及时搜集、整理反映学校各项事业发展状况的统计资料，为学校的发展规划和管理决策提供可靠依据。

**第三条** 学校积极推进教育统计工作信息化建设，建立统计信息共享机制，有计划地加强信息管理系统和综合统计分析平台建设，加快实现统计信息跨部门、跨职能的交叉与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

**第四条** 学校加强统计工作的领导和监督，设立专项预算，定期组织统计人员进行业务学习、交流和培训。

## 第二章 管理体制与组织机构

**第五条** 学校教育统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。成立教育统计工作领导小组，组长由校长担任，成员由分管党建、发展规划与学科建设、本科教学、科研、研究生教育、财务、人事、国资、招生就业、学生管理、外事、基建、图书资料和信息化建设工作的校领导组成。

领导小组主要职责是：贯彻中、省教育统计法规；组织制定学校教育统计工作规划、规章制度；统筹协调学校综合及各类专项教育事业统计工作；对学校教育统计工作开展实施情况进行监督、检查；审核学校教育统计数据资料。

领导小组下设办公室，办公室设在发展规划与学科建设处，发展规划与学科建设处负责人兼任办公室主任。

**第六条** 学校建立专兼职结合的统计工作人员队伍，发展规划与学科建设处配备专职统计工作人员，校内各单位配备兼职统计工作人员 1 名，承担具体的统计工作任务。各单位兼职统计工作人员须向发展规划与学科建设处备案。

**第七条** 发展规划与学科建设处具体负责对学校各单位统计工作的统一组织、管理和协调，主要职责如下：

- （一）建立健全和严格执行学校有关统计管理制度；
- （二）组织开展学校《高等教育基层统计报表》统计工作；
- （三）围绕学校事业发展情况积极开展统计调查分析工作，为学校决策提供参考依据；
- （四）管理学校《高等教育基层统计报表》和专项统计报表信息资料，做好统计资料的归档工作；
- （五）定期开展业务培训，加强与主管部门及兄弟院校的工作交流。

**第八条** 各单位负责本单位业务范围内的专项统计工作，并在发展规划与学科建设处的统一协调下，配合其他单位完成涉及本单位工作的相关统计任务。

**第九条** 各单位统计工作主要职责：

- （一）贯彻执行学校教育统计工作规章制度，促进本单位统计基础工作建设；
- （二）组织完成上级部门下达给学校的专项统计工作；
- （三）及时搜集、整理本单位统计信息，加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理；
- （四）围绕本单位工作开展统计分析，为本单位决策提供参考依据。

### 第三章 工作流程

**第十条** 学校《高等教育基层统计报表》由发展规划与学科建设处组织校内各单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到主管部门下达的工作任务后，由发展规划与学科建设处按各单位业务范围和统计要求将统计内容分解到相关单位；

（二）相关单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字并加盖单位公章后报分管校领导审阅，分管校领导签字后送发展规划与学科建设处；

（三）发展规划与学科建设处汇总并审核各单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作后报学校分管发展规划与学科建设处的校领导审阅确认；

（四）分管发展规划与学科建设的校领导审阅确认后，提交校教育事业统计工作领导小组审议；

（五）审定稿经校长签字并加盖学校公章后，由发展规划与学科建设处报送主管部门。

**第十一条** 专项统计报表由学校相关职能单位负责填报，发展规划与学科建设处审核备案，工作流程如下：

（一）相关职能单位接到上级单位下达的统计任务后，由本单位的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关职能单位负责人对专项统计报表审核签字，报发展规划与学科建设处审核；

（三）发展规划与学科建设处依据有关办学指标和学校规划，对统计报表进行审核后，由相关职能单位将专项统计报表报送分管校领导审核签字；

（四）加盖学校公章后由相关职能单位报出，并报发展规划与学科建设处备案。

**第十二条** 学校下达的校内统计报表，各单位组织统计、汇总填表，由单位负责人审核签字并加盖公章后按时报送。

## 第四章 工作制度

**第十三条** 在进行统计工作时,各单位应建立健全原始统计记录、统计台账和审核制度,避免原始统计记录和统计台账中错、漏、重复等情况发生。

**第十四条** 学校各单位在上报各类专项统计资料时必须同时报送发展规划与学科建设处备案。学校应建立健全统计资料的管理制度。

**第十五条** 各单位在工作报告、报表、网站信息中涉及学校《高等教育基层统计报表》重要数据时,须经发展规划与学科建设处核实。

**第十六条** 为保证统计资料准确、全面、统一,学校的基本统计数据以发展规划与学科建设处备案的《高等教育基层统计报表》数据为准,其他单位不得发布与其不一致的数据。

**第十七条** 学校定期组织统计工作人员参加教育统计在线学习,组织召开统计工作人员会议,传达上级部门对统计工作的指示,研究统计工作中的问题,总结交流工作经验,不断提高统计人员的业务水平。

**第十八条** 教育统计工作纳入学校二级管理考核指标体系。

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法由发展规划与学科建设处负责解释。

# 西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法

(2019年6月25日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为弘扬“老延大”优良传统，推进节约型校园建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》和陕西省《党政机关厉行节约反对浪费实施细则》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 厉行节约反对浪费，应当遵循从严从简、依法依规、勤俭办学、实事求是、深化改革、公开透明的原则。

**第三条** 党政办负责统筹协调、指导检查厉行节约反对浪费工作。各单位负责本单位厉行节约反对浪费工作。

宣传部、学工部、研工部、机关党委、校团委、人事处、科研处、后勤保障处、财务处、审计处、国资处、基建处、信息网络中心等单位根据职责分工，履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

**第四条** 各单位应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。主要负责人对本单位厉行节约反对浪费工作负总责，其他班子成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负分管领导责任。

## 第二章 经费管理

**第五条** 建立健全内部控制体系，加强对预算业务、收支业务、采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务的管理和控制，切实防范风险，确保财务信息真实完整、资源配置合理、资产效能发挥充分、资金使用高效。

建立和完善学校负债风险控制机制。加强对不同性质负债的分类管理，及时清理并按照规定办理结算，确保学校经济健康稳定运行。

**第六条** 学校不向任何组织或个人提供担保或贷款抵押。规范学校对外有形、无形资产

投资行为，规避投资风险，明确投资收益分配办法，确保投资回报。

**第七条** 预算编制贯彻“保中心、稳运转、促发展、合规定”的原则。学校年度预算是指导学校开展经济活动的总纲，具有强制约束力，遵循先有预算、后有支出的原则。严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。预算未安排，但因特殊情况确需追加的支出项目，必须按照规定程序报批，经批准后方可追加预算。

**第八条** 在预算执行中进一步加强财务管理，按照中央八项规定，严格控制各种庆典、节会、论坛等活动，控制和压减“一般性支出”，“三公”经费支出只减不增。严禁在预算编制和执行中出现虚列项目、铺张浪费等行为。

**第九条** 坚持绩效导向原则，牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节。强化预算绩效考核，提高资金使用效益。开展各单位整体绩效和项目绩效自评，对绩效目标完成情况和预算执行进度实行跟踪监督，强化绩效结果应用。

**第十条** 实行内部成本费用管理。加强学校各项业务活动的成本核算。校内各部门应树立“成本”观念，将成本意识贯穿于日常工作全过程。学校应建立各单位开支情况通报机制，通过统计和分析，随时监控成本费用开支情况。

**第十一条** 严格执行“收支两条线”规定，各项收入由财务处统一核算、统一管理，各单位均不得“坐收坐支”、截留、挪用，不得设置账外账，不得设立“小金库”。

**第十二条** 建立应收款项管理制度、催收责任制度、坏账核销制度。学校各部门要加强对应收款项的管理，财务处负责定期对应收款项进行清理。学校各单位及个人要按照制度规定，按时办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。未按规定时间进行借款清理的人员，年终考核不得评为“优秀”。

**第十三条** 完善绩效工资管理制度，严禁工作外各类津补贴的发放。建立绩效工资、奖励、津补贴清单管理制度，未纳入清单管理、没有制度依据的，原则上不得发放。

**第十四条** 学校严禁工资外收入的发放。教职工参加学校正常的工作会议、学术活动原

则上不发放酬金。严禁处级以上领导干部工作日期间履行正常工作职责额外领取津贴、补贴、奖金等报酬。

专家咨询费不得支付本部门或本项目、课题组人员，不得支付与咨询业务相关工作或管理人员。凡属单位、部门正常业务开展的评审、鉴定活动等，组织活动的相关服务人员、因职务行为履行岗位职责而参与以上活动的人员，一律不得领取评审费等。涉及课题研究的，适用相关课题经费管理办法。

严格劳务费管理。劳务费发放对象按国家相关文件规定界定，一般是指项目、课题实施过程中，支付给科研项目成员中博士后、访问学者和没有工资性收入的在校研究生、临时聘用的研究人员、科研财务助理、科研辅助人员等。

**第十五条** 全面实行公务卡制度。严格执行公务卡结算强制消费目录，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，国内发生的办公费、公务接待费、公务差旅费、日常办公用品购置费、办公设备维修费、会议费、印刷费、交通费、培训费等强制性结算目录所列项目，必须使用公务卡支付。持卡人刷卡消费后，应按单位财务报销制度规定及时办理公务消费报销手续。因客观原因不能使用公务卡结算的，报销时应做出说明情况方可报销。

**第十六条** 推进临时用工归口管理。积极推进临时用工定岗核编，科学合理有效核定用工配额，有序核减临时用工人员。改进管理模式，对辅助性岗位、技术含量较低和用工风险较高的岗位通过购买社会服务、业务外包、灵活采用非全日制用工、季节性用工、劳务派遣等形式，节约用工支出，降低用工风险。

### 第三章 物资设备的采购、维护和管理

**第十七条** 采购活动遵循“公开、公平、公正”的原则，在切实维护学校利益的前提下，选购满足使用要求、性价比高的物资设备，提高资金使用效率和采购效率。

**第十八条** 使用财政性资金采购政府集中采购目录以内及采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，均属于政府采购，必须执行政府采购制度。

应根据政府集中采购目录及采购限额标准的规定，编制年度政府采购预算，并严格按照

批复的政府采购预算执行。同时，要根据批复的年度政府采购预算编制年度政府采购计划，报财务部门备案，以确保政府集中采购项目按计划实施。

**第十九条** 对达到公开招标限额标准的采购项目，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，要严格执行审批程序。按规定公开发布采购信息，实现采购活动的公开透明。

**第二十条** 实行固定资产最低使用年限制度。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。现有资产需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，按照规定标准和程序办理。

**第二十一条** 严格执行财政部门或学校制定的资产配置标准，按照科学合理、勤俭节约的原则，严格按标准配置资产。合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购。

办公家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，不得配备高档和进口家具。

**第二十二条** 对社会化用车、会议定点宾馆、印刷服务等采取集中招标采购。积极尝试对办公用品采取业财融合网上采购一体化方式。

**第二十三条** 完善资产使用情况检查和考核制度，定期进行资产清查，落实责任，改变重购置、轻管理的状况，加大资产使用监督力度，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

完善实验室资源开放共享机制，推进实验室和仪器设备的开放共享，完善实验教学大平台和科研试验共享平台。

建立健全资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，定期对固定资产进行检修、检测、校验、修缮。

## 第四章 国内差旅和因公临时出国（境）

**第二十四条** 建立健全并严格执行公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第二十五条** 国内公务出差人员应当严格按照规定标准乘坐交通工具、住宿、就餐。出差

人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得违反规定接受用公款支付的旅游和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十六条** 加强因公临时出国(境)审核审批管理,对因公临时出国(境)团组任务的必要性、人员构成和行程安排的合理性提出明确的审核审批意见,对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消。计划外团组不予审核审批,确有特殊原因的在本单位年度计划内调整。

## 第五章 公务接待管理

**第二十七条** 建立公务接待审批制度、公函制度。严格控制国内公务接待范围,对无公函的公务活动不予接待,严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第二十八条** 严格执行国内公务接待标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要,可以安排工作餐一次,并严格控制陪餐人数。

工作餐应当以家常菜为主,突出地方特色。严格控制菜品种类、数量和份量,不得提供香烟和高档酒水,不得使用私人会所、高档餐饮场所。

住宿用房以标准间为主。接待省部级干部可以安排普通套间,司局级干部安排单间或标准间,处级干部安排标准间,不得超标准安排接待用房,不得额外配发洗漱用品。

**第二十九条** 加强接待经费管理。不得在接待费用中列支应当由接待对象承担的费用,不得以举办会议、培训名义列支、转移、隐匿接待费开支,不得向其他单位、企业、个人转嫁接待费用,不得假借公务接待名义列支其他支出。接待费资金支付要严格按照公务卡管理有关规定执行。

**第三十条** 建立国内公务接待清单制度。接待报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

## 第六章 公务用车管理

**第三十一条** 坚持社会化、市场化方向,创新公务交通保障机制,取消一般公务用车,

从严配备定向化保障的公务用车,从严从紧核定报销公务交通费用,实现公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范。

**第三十二条** 按照上级部门制定的车辆配备标准和数量,严禁配备进口汽车。

**第三十三条** 建立健全公务用车使用管理制度,降低使用和维修保养成本。

公务用车应当集中管理,统一调度,严格车辆使用管理程序,健全车辆日常使用登记和公示制度。节假日期间除特殊工作需要外封存停驶。严禁公车私用。

**第三十四条** 公务用车保险、维修、加油等实行集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度,健全公务用车油耗、运行费用单车核算制度,定期分析车辆燃油节超情况,及时采取有效措施降低油耗。提高车辆管理水平和驾驶人员的业务操作技能,减少因机械和人为因素造成的损失。

## 第七章 会议活动管理

**第三十五条** 应当精简会议。建立健全会议审批制度,从严控制会议数量、会期和参会人员规模。严格控制会议费预算和支出,严格执行会议费开支范围和标准。

会议实行分类管理审批。建立会议计划编报和审批制度,年度全校性工作会议、学术研讨类会议计划(包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间、地点、人数、经费预算及列支渠道等)经审批后执行。确需临时增加的重要会议,按规定程序报批。

会期根据工作需要从严控制。学术研讨类会议会期均不得超过2天;全校性工作会议、校际之间业务交流类会议会期不得超过1天;传达、布置类会议会期不得超过半天。

**第三十六条** 各种会议原则上在学校内部会议室召开。无外地代表的会议,不安排住宿。校内无法安排的会议,应到定点会议场所召开,按照协议价格结算费用。未纳入定点范围但价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、培训中心等,可作为本单位或本系统会议场所。

会议住宿用房以标准间为主,用餐安排自助餐或者工作餐。

**第三十七条** 会议费应该使用公务卡进行结算。开支范围限于会议住宿费、伙食费、会

议场地租金、交通费、文件印刷费等。会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

**第三十八条** 严禁以会议名义进行公款宴请、公款旅游活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用会议培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机、照相机等固定资产以及开支与会议培训无关的其他费用；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

## 第八章 公用房管理

**第三十九条** 学校公用房使用遵循“分类管理、定额分配、超额收费、动态调整、规范可控”的原则，建立健全公用房统一规划、统一建设、统一调配、统一维修、统一管理 etc 制度，实现公用房资源的优化配置和集约使用。

**第四十条** 后勤保障处在公用房管理领导小组的领导下，代表学校统一管理全校各类公用房，负责公用房的分配、核算、调整、监管、维修等工作。

**第四十一条** 学校职能部门应当严格按照国家有关办公用房面积标准和学校“三定”方案，由后勤保障处从严核定、集中统一调配。

领导干部应当按照标准配置使用办公用房，严格落实两校区“一人一处办公用房”规定。厅（局）级每人不超过 30 平方米，处级每人不超过 18 平方米，科级以下每人不超过 9 平方米。严禁超标准配置办公用房。

**第四十二条** 各单位教学科研用房按照单位“三定”方案，考虑学科归属、在职人员编制、在校学生人数、教学任务、科研绩效，统筹预算标准，由后勤保障处会同归口管理部门从严核定、集中统一调配。超过定额部分占有、使用教学科研用房，应当归还学校。如确实需要使用定额以外房屋，应由学校审批同意后签订超额用房协议，并按规定交纳超额用房使用费。

**第四十三条** 严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租期未满的，租金收入严格按照有关规定实行“收支两条线”管理，各单位不得截留。

**第四十四条** 定期公布房屋资源占用量，促进资源占用单位的自我约束和管理。严格实

行公用房使用巡查制度，加大对公房使用的监督检查力度。对配置不合理、闲置浪费的公用房及挤占教学用房等现象进行清理，提高公用房的利用率和使用效益。加大调节力度，使公用房资源合理流动。暂不用于教学科研的土地房产资源以及闲置的楼宇资源，有计划地规范有偿使用。

各单位公用房面积原则上每三年核算一次。统筹规划建设管理各类会议室、报告厅。加强会议室、报告厅的资源共享，提高使用效率。规范经营性房产管理，租用、维护维修于一体，保证房产安全。

**第四十五条** 建立公用房信息管理系统，建立公用房使用资料和数据信息统计、汇总、查询平台，对全校公用房使用情况进行实时监控、动态管理。

## 第九章 资源的节约与管理

**第四十六条** 加强资源节约工作，大力推进节约型校园建设，建立健全工作机制和管理制度。

**第四十七条** 科学编制校园基础设施项目建设总体规划，合理控制基础设施建设规模，有序推进基础设施建设。严格控制设计标准，推广建设低耗能、绿色建筑。

按照朴素、实用、适用和节约的原则装修公用房，严格控制校舍装修项目的造价标准，既简单实用，又注重整体风格。

加强节能技术应用，将节能降耗原则贯彻落实到学校每项基建项目、维修工程中去，充分考虑采用自然光、自然通风、保温、节水节电、新工艺、新材料的使用。

**第四十八条** 健全节能产品政府采购政策。严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

积极推广节能技术产品，积极开展低成本节能改造，加大节能技改力度。合理控制公用区域照明，逐步更换太阳能、感应照明设备。分批分期地将洗手间的水龙头换成红外感应开关。

**第四十九条** 改革现有能源水电气暖等管理模式，加强能源计量、定额管理和成本管理，

对校园用能逐步实行“分步计量，分类管理，指标核定，超额收费”管理方式，结合地区定额标准及实际能耗统计结果，合理确定能耗定额，实行定额包干、超支收费管理。节支部分用于能源合同型技改投入和按一定比例奖励给相关管理部门或个人。对实行独立核算的食堂、校办企业、出租房等经营承包单位严格实行按量收费。

结合温度等变量和工作需要，开展能源消耗（水电气暖）的分季度、年度的调查统计与分析。建立校园资源消耗数据公示制度，按时统计汇总，对能耗情况定期公示，公开接受监督。

**第五十条** 定期检查供水设施，加强供水管线的维护保养，地下管网及时检漏整修，防止供水管线老化失修造成水资源流失。

**第五十一条** 合理设置建筑泛光和装饰照明，严格控制开启时间。根据季节变化控制好路灯开关时间，采取单侧和双侧交叉照明，完善节电措施。严格执行国家室内温度控制标准，非采暖、制冷期，不得开启空调。计算机、打印机等办公电器使用后应及时切断电源，减少待机电耗。禁止未经批准私自在办公室安装使用大功率电器。完善学生宿舍节电措施，学生宿舍安装限电系统，禁止在学生宿舍使用大功率电器，确保宿舍用电安全。

**第五十二条** 加强燃气取暖锅炉的维护保养，对冬季燃气自供暖系统实行动态跟踪管理，合理设置供暖测温点，及时掌握室内外温度，合理调整供暖参数，根据房屋功能和使用时段，做到用时确保供暖效果，不用时采用低温运行。

**第五十三条** 节约办公耗材，提倡循环利用。推行无纸化办公，提倡电子化传阅、审改，提倡双面打印，避免纸张浪费。减少一次性办公用品使用，节约使用打印纸、签字笔和纸杯等耗材。压缩各类纸质报刊印发数量，提供通过网络、新媒体扩大受众量。严格控制校内简报、文件的印制，严格控制各类画册、请柬等印刷品的印制，严控发文范围和数量，坚决抵制过度包装。

压缩报刊订阅数量，严控报刊订阅范围。各单位行政资料费限订党报、党刊及与业务密切相关的报刊。

**第五十四条** 信息系统应当统筹规划，统一建设实施和统一运维保障，防止重复建设，防止形成孤岛。

完善电子公共平台服务体系，加强对机房、业务专网、存储和计算机等基础信息资源的整合。实现机房、网络、计算、存储灾备、业务支撑软件、数据和基础安全保障、运行维护等资源共享共用。降低信息系统开发、软件升级和基础资源等方面的建设和运行维护费用。

实现信息资源共建共享，防止各单位将信息资源部门化，降低信息资源采集、使用成本，提高信息系统应用水平和信息资源社会服务效益。

学校信息应用系统的规划和建设，由信息化建设领导小组统筹推进，各单位信息系统建设立项、软硬件购置由信息化建设领导小组办公室归口管理。

## 第十章 宣传教育

**第五十五条** 加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导，切实做好宣传教育和贯彻落实工作。积极举办各类节能环保科普讲座、主题活动，充分运用校园网络阵地，多形式、多样化宣传节约文明，努力形成“崇尚节约、摒弃浪费”的校园文化风尚。动员党员干部积极参与，发挥示范作用；动员全体师生开展“珍惜资源、从我做起、创建绿色校园”活动。

**第五十六条** 充分发挥校内各级各类媒体作用，利用网络、报纸、橱窗等平台，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式，引导形成健康、文明、节约的消费模式，积极营造“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚和舆论氛围。

## 第十一章 监督检查

**第五十七条** 建立健全考评机制。将厉行节约、反对浪费工作纳入年度考核指标。各相关单位制定具体实施方案和计划，对本单位的节约措施进行定期自查，确保落实到位。

**第五十八条** 建立检查督察制度。各单位根据实际情况成立节约工作检查小组，明确具体职责，定期和不定期检查有无浪费现象。审计处对各单位厉行节约反对浪费工作开展审计

监督。领导小组办公室定期和不定期对全校范围内的节约情况进行检查，通报检查结果。

**第五十九条** 厉行节约反对浪费督促检查工作由党政办负责统筹协调相关部门组织实施。开展经常性督促检查和每年至少一次的专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。

**第六十条** 对违反规定造成浪费的，视情节给予当事人通报、诫勉、组织调整或者组织处理。情节严重造成恶劣影响的，给予纪律处分，并对单位负责人严格追究相应责任。

## 第十二章 附 则

**第六十一条** 本办法由党委会授权党政办公室负责解释。

**第六十二条** 本办法自党委会通过之日起施行。

附件：《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》任务分工方案

## 附件

# 《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》 任务分工方案

为了把《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》明确的任务落到实处，现将厉行节约反对浪费工作任务分解，具体如下：

### 一、总则

1. 统筹协调、指导检查厉行节约反对浪费工作。

牵头单位：党政办

2. 根据职责分工，履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

参与单位：宣传部、学工部、研工部、机关党委、校团委、人事处、教务处、科研处、后勤保障处、财务处、审计处、国资处、基建处、信息网络中心等。

### 二、经费管理

3. 建立健全内部控制制度体系。

牵头单位：财务处

协助单位：党政办、审计处、国资处、人事处、科研处

参与单位：校内各单位

4. 建立和完善负债风险控制机制，确保学校经济健康稳定运行。

牵头单位：财务处

协助单位：发展规划与学科建设处、经济开发处、基建处、人事处

5. 强化预算约束，严格执行预算。强化预算绩效考核，提高资金使用效益。对绩效目标完成情况和预算执行进度实行跟踪监督、强化绩效结果应用。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

6. 实行内部成本费用管理，加强学校各项业务活动的成本核算。建立各单位开支情况通报机制，随时监控成本费用开支情况。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

7. 执行“收支两条线”规定，各项收入由财务处统一核算、统一管理。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

8. 建立应收款项台账管理制度、催收责任制度、坏账核销制度。定期对应收款项进行清理。未按规定时间进行借款清理的人员，年终考核不得评为“优秀”。

牵头单位：财务处

协助单位：组织部、人事处

参与单位：校内各单位

9. 完善绩效工资管理制度，建立绩效工资、奖励、津补贴清单管理制度，规范绩效工资酬金发放工作。

牵头单位：人事处

协助单位：财务处、审计处、科研处等

10. 制定科研项目专家咨询费、劳务费、讲座费发放制度。

牵头单位：科研处

协助单位：财务处、审计处、人事处

11. 制定评审费、超课时费发放制度。

牵头单位：人事处

协助单位：财务处、审计处

12. 全面实行公务卡制度。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

13. 积极推进临时用工定岗核编，有序核减临时用工人员。

牵头单位：人事处

协助单位：后勤保障处

参与单位：校内各单位

### 三、物资设备的采购、维护和管理

14. 严格执行政府采购制度。编制年度政府采购预算，严格执行政府采购预算。编制年度政府采购计划，确保政府集中采购项目按计划实施。

牵头单位：国资处

协助单位：发展规划与学科建设处、财务处

参与单位：校内各单位

15. 严格执行财政部门或学校制定的资产配置标准，实行固定资产最低使用年限制度。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

16. 完善资产使用情况检查和考核制度，定期进行资产清查。建立健全资产保管和维修制度。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

17. 对社会化用车、会议定点宾馆、印刷服务等采取集中招标采购。

牵头单位：国资处

协助单位：党政办、后勤保障处、财务处等

参与单位：校内各单位

18. 积极尝试对办公用品采取业财融合网上采购一体化方式。

牵头单位：财务处

协助单位：党政办、国资处、教务处、科研处、研工部等

参与单位：校内各单位

## 四、国内差旅和因公临时出国（境）

19. 建立健全并严格执行公务出差审批制度。

牵头单位：党政办

参与单位：校内各单位

20. 加强因公临时出国（境）审核审批管理。

牵头单位：国际交流与合作处

参与单位：校内各单位

## 五、公务接待管理

21. 建立公务接待审批制度、公函制度、清单制度。严格执行国内公务接待标准。

牵头单位：党政办

参与单位：校内各单位

22. 加强接待经费管理。

牵头单位：财务处

协助单位：审计处、党政办等

## 六、公务用车管理

23. 坚持社会化、市场化方向，创新公务交通保障机制，从严配备定向化保障的公务用车。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：党政办

参与单位：校内各单位

24. 按照上级部门制定的车辆配备标准和数量，从严控制公务车辆。

牵头单位：国资处

协助单位：党政办、后勤保障处、财务处

25. 建立健全公务用车使用管理制度，健全车辆日常使用登记和公示制度。公务用车保险、维修、加油等实行集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

牵头单位：后勤保障处

## 七、会议活动管理

26. 制定行政会议管理办法。

牵头单位：党政办

27. 制定学术会议管理办法。

牵头单位：科研处

28. 制定外事会议管理办法。

牵头单位：国际交流与合作处

## 八、公用房管理

29. 制定公用房管理办法，建立分类管理、定额分配、超额收费、动态调整、规范可控及统一调配、统一维修、统一管理制度。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：国资处

30. 制定“三定”方案从严核定党政机关办公用房。

牵头单位：人事处

协助单位：组织部、党政办、后勤保障处、国资处、发展规划与学科建设处

参与单位：校内各单位

31. 核定重点研究基地、实体性研究机构科研用房标准。

牵头单位：科研处

协助单位：发展规划与学科建设处、后勤保障处、国资处

32. 核定教学单位用房标准。

牵头单位：教务处、研究生院

协助单位：后勤保障处、发展规划与学科建设处、国资处

33. 后勤保障处集中统一调配公用房。使用定额以外房屋，建立收回或收费制度。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：发展规划与学科建设处、组织部、人事处、国资处、教务处、研究生院、科研处

参与单位：校内各单位

34. 建立公用房信息管理系统，进行实时监控、动态管理。严格实行公用房使用巡查制度，加大对公用房使用的监督检查力度。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：国资处

## 九、资源的节约与管理

35. 大力推进节约型校园建设，建立健全工作机制和管理制度。

牵头单位：党政办

协助单位：财务处、后勤保障处、国资处、人事处、基建处、宣传部

36. 科学编制校园基础设施项目建设总体规划，合理控制基础设施建设规模，有序推进基础设施建设。严格控制设计标准，推广建设低耗能、绿色建筑。

牵头单位：发展规划与学科建设处

协助单位：基建处、经济开发处

37. 按照朴素、实用、适用和节约的原则装修公用房，严格控制校舍装修项目的造价标准，既简单实用，又注重整体风格。

牵头单位：国资处

协助单位：后勤保障处、财务处、审计处

参与单位：校内各单位

38. 加强节能技术应用，充分考虑采用自然光、自然通风、保温、节水节电、新工艺、新材料的使用。

牵头单位：基建处、后勤保障处

协助单位：国资处

39. 积极推广节能技术产品，积极开展低成本节能改造，加大节能技改力度。合理控制公用区域照明，逐步更换太阳能、感应照明设备。分批分期地将洗手间的水龙头换成红外感应开关。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：国资处、财务处

40. 健全节能产品政府采购政策。严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

41. 改革现有能源水电气暖等管理模式，加强能源计量、定额管理和成本管理。

牵头单位：后勤保障处

参与单位：校内各单位

42. 定期检查供水设施，加强供水管线的维护保养。采取节电措施。合理设置建筑泛光和装饰照明，严格控制开启时间。完善学生宿舍节电措施，学生宿舍安装限电系统，禁止在学生宿舍使用大功率电器，确保宿舍用电安全。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：学工部、研工部、机关党委、校团委

参与单位：校内各单位

43. 加强燃气取暖锅炉的维护保养，对冬季燃气自供暖系统实行动态跟踪管理，合理设置供暖测温点，及时掌握室内外温度，合理调整供暖参数。

牵头单位：后勤保障处

44. 节约办公耗材，提倡循环利用。严格控制校内简报、文件的印制。严控发文范围和数量。

牵头单位：党政办

协助单位：宣传部、机关党委、后勤保障处

参与单位：校内各单位

45. 压缩各类纸质报刊印发数量，提供通过网络、新媒体扩大受众量。压缩报刊订阅数量，严控报刊订阅范围。各单位行政资料费限订党报、党刊及与业务密切相关的报刊。

牵头单位：宣传部

协助单位：党政办

参与单位：校内各单位

46. 统筹规划信息系统，统一建设实施和统一运维保障。实现网络设施、运行维护等资源共享共用。降低信息系统开发、软件升级和基础资源等方面的建设和运行维护费用。各单位信息系统建设立项、软硬件购置由信息化建设领导小组办公室归口管理。

牵头单位：信息网络中心

协助单位：党政办、国资处、财务处

参与单位：校内各单位

47. 完善电子公共平台服务体系，实现资源共建共享。

牵头单位：信息网络中心

## 第十章 宣传教育

48. 加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导，宣传教育和贯彻落实工作。

牵头单位：党政办

协助单位：宣传部、机关党委、学工部、研工部、校团委

参与单位：校内各单位

49. 充分发挥校内媒体作用，积极宣传和大力倡导低碳消费理念和健康文明生活方式。

动员全体师生开展“珍惜资源、从我做起、创建绿色校园”活动。

牵头单位：宣传部

协助单位：学工部、研工部、工会、校团委

参与单位：校内各单位

50. 动员党员干部积极参与节约型校园建设，发挥示范作用。

牵头单位：组织部

参与单位：校内各单位

## 第十一章 监督检查

51. 建立健全考评机制，纳入年度考核指标。

牵头单位：党政办

协助单位：组织部、人事处、财务处、后勤保障处

参与单位：校内各单位

52. 不定期对厉行节约情况进行检查，通报检查结果。

牵头单位：党政办

协助单位：财务处、人事处、后勤保障处、教务处、研工部等

参与单位：校内各单位

53. 审计处对各单位厉行节约反对浪费工作开展审计监督。

牵头单位：审计处

54. 对违反规定造成浪费的，视情节给予当事人通报、诫勉、组织调整或者组织处理。

情节严重造成恶劣影响的，给予纪律处分，并对单位负责人严格追究相应责任。

牵头单位：纪委办公室

# 西北政法大学消防安全管理规定

(2019年7月10日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范学校的消防安全管理,预防和减少火灾危害,维护学校正常的教学秩序、管理秩序和生活秩序,保障师生员工生命财产和学校财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》、《陕西省消防条例》等法律法规,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 在学校党委和行政的领导下,学校消防安全工作贯彻“预防为主,防消结合”的工作方针,按照“谁主管、谁负责”和“谁使用、谁负责”的工作原则,履行消防安全职责,保障消防安全。

**第三条** 本规定适用于学校内所有单位和个人,驻校内其他单位和个人的消防安全管理,按照本规定执行。

**第四条** 学校实行逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制。校内各单位应当明确逐级消防安全职责和岗位消防安全职责,确定各级、各岗位消防安全责任人。

**第五条** 校内所有单位和个人,都有制止和举报违反消防安全规定行为的权利,都有依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

**第六条** 学校定期开展消防安全教育和培训,加强消防演练,提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

**第七条** 学校消防安全工作依法接受公安消防机构和上级教育行政部门的检查、指导、监督。校内各部门应接受学校消防安全工作职能部门的检查、指导、监督。

学校负责消防安全工作的职能部门为保卫处。

## 第二章 消防安全责任

**第八条** 校长办公会议研究和部署学校重大消防安全工作:

(一)贯彻落实上级行政机关、消防部门关于消防安全工作的重要指示、决定或会议精神;

(二) 研究、部署和督导学校重大消防安全工作;

(三) 研究未列入预算, 且单项支出在 10 万元以上(含 10 万元) 100 万元以下(不含 100 万) 的消防资金款项支出;

(四) 研究消防安全工作中的重大奖励和惩罚事项;

(五) 法律、法规和规章规定的其他消防安全职责。

**第九条** 学校分管安全工作的校领导是学校消防安全管理人, 负责消防安全工作, 履行下列消防安全职责:

(一) 贯彻落实有关学校消防工作的法律、法规和规章的各项规定, 组织制定学校的消防安全管理制度, 部署消防安全工作;

(二) 审定消防安全年度工作计划, 定期召开消防安全工作会议;

(三) 协调相关部门落实消防安全年度经费预算;

(四) 部署消防安全检查和重大火灾隐患整改工作;

(五) 部署开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训, 灭火及应急疏散预案的实施和演练工作;

(六) 法律、法规和规章规定的其他消防安全职责。

其他校领导在分管的工作范围内, 对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

**第十条** 保卫处是学校负责消防安全工作的职能部门, 成立消防管理机构, 配备专职消防管理人员, 履行下列消防安全职责:

(一) 拟定学校消防安全年度工作计划、年度经费预算, 拟定学校消防安全责任制度、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度;

(二) 落实校内各单位负责人签订消防安全责任书, 监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

(三) 监督检查消防设施、设备、器材使用、管理以及消防基础设施的运转情况, 定期组织检验、检测和维修;

(四) 监督检查、落实保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;

- (五) 确定学校消防安全重点单位(部位), 并监督指导消防安全工作;
- (六) 监督检查有关单位做好危险化学品的储存、使用和管理工作的, 审批校内各单位动用明火作业;
- (七) 组织开展消防安全检查, 监督各单位消防安全隐患的整改, 对学校重大消防安全隐患, 提出整改建议并上报;
- (八) 开展消防安全教育培训, 组织消防演练, 普及消防知识, 提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能;
- (九) 定期对保安员、安全员等进行消防知识和灭火技能培训;
- (十) 推进消防安全技术防范工作, 做好技术防范人员上岗培训工作;
- (十一) 协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作;
- (十二) 建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台帐;
- (十三) 按照工作要求上报有关信息数据;
- (十四) 协助公安机关消防机构调查处理火灾事故, 协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

**第十一条** 校内各处级单位负责人是本单位消防安全责任人, 对本单位所建设、管理、使用的场地履行下列消防安全职责:

- (一) 落实学校的消防安全管理规定, 结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和保障消防安全的操作规程;
- (二) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练;
- (三) 定期进行防火检查, 做好检查记录, 及时消除火灾隐患;
- (四) 对配置在本单位的消防设施、器材进行监管, 发现问题及时向保卫处报告;
- (五) 对本单位建设、管理、使用的场地, 应按照消防要求建设、配备消防设施, 消防设施不齐全或没有配备的, 应及时建设、配备本部门消防设施, 达到消防安全要求。
- (六) 按规定管理和使用安全疏散指示标志和应急照明设施, 并确保疏散通道、安全出口畅通;

(七) 消防控制室配备消防值班人员，制定值班岗位职责，做好监督检查工作；

(八) 上报新建、扩建、改建和装饰装修工程以及改变建筑物用途的方案，并报保卫处备案；

(九) 按照规定的程序与措施处置初期火灾事故；

**第十二条** 校内各处级单位确定一名消防安全员，消防安全员具体落实本单位的消防安全负责，其职责是：

(一) 拟订消防工作计划、报告、总结；

(二) 负责本单位日常消防安全管理；

(三) 组织本单位消防安全检查和火灾隐患的整改；

(四) 负责对本单位消防设施、设备的管理和使用；

(五) 开展本单位消防安全宣传教育和培训工作；

(六) 组织本单位消防和应急疏散演练；

(七) 完成学校和本单位负责人交办其他消防安全工作。

### 第三章 消防安全管理

**第十三条** 下列单位是消防安全重点单位，应当按照本规定的要求，实行严格管理。

(一) 学生宿舍、食堂（餐厅）、教学楼、高层建筑、报告厅、门诊部、体育场（馆）、超市、外教楼（招待所）、幼儿园以及其他文体活动、公共场地等人员密集场所；

(二) 学校网络、广播电台等传媒部门和驻校内邮政、通信、金融等单位；

(三) 车库、车场等部位；

(四) 图书馆、档案馆、机房等重要场所；

(五) 供水、供电、供气、供热等系统；

(六) 危险品仓库、印刷厂等火灾危险性大的场所；

(七) 机房和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位，监控中心、消防控制中心；

(八) 高层建筑、地下室；

(九) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑;

(十) 其他发生火灾可能性较大及一旦发生火灾可能造成重大人员伤亡或财产损失的单位。

重点单位和重点部位的消防安全责任人,应按照国家法律法规和本规定履行消防安全管理职责,设置防火标志,实行严格的消防安全管理。

**第十四条** 在学校内举办文艺、体育、集会等大型活动和展览,主办单位应当确定专人负责消防安全工作,明确并落实消防安全职责和措施,制定灭火和应急疏散预案并组织演练。场所主管单位应保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效,保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定,经学校保卫处对活动现场检查合格后方可举办。对具有火灾隐患,经保卫处责令改正但拒不执行的,责令停止活动。

依法、依规应当报请公安机关或教育主管部门审批的,经有关部门审批同意后方可举办。

**第十五条** 校内各单位进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动,必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准,并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。

施工单位负责施工现场的消防安全,并接受保卫处的监督、检查。竣工后,建筑工程的有关消防手续、资料、文件等须报学校档案馆和保卫处备案。

**第十六条** 校园内任何单位和个人不得擅自搭房建棚,确因工作需要临时搭建的,必须由学校基本建设领导小组审批同意方可施工。施工中应严格按照审核的设计图纸进行,严禁堵塞、挤占消防车通道,不得挤压防火间距和妨碍消防设施的使用。

**第十七条** 地下室和用于生产、经营、储存特殊危险化学品场所的建筑不得用作宿舍。生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的,应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室、报告厅和礼堂等人员密集场所,禁止违规使用大功率电器,在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

**第十八条** 任何单位和个人都不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材,不

得埋压、圈占消防栓，不得占用消防间距。任何单位和个人严禁堵塞消防通道、疏散通道、疏散楼梯、安全出口，严禁在营业、生产、教学、工作等期间封闭安全出口、遮挡或者拆除消防安全疏散指示标志。

所有印刷、制版、复印打字、图书馆、档案馆、书库、计算机房、实验室、油漆库、油库等存放、使用精密仪器、易燃易爆物品或者公共活动场所均为禁烟区，应设置醒目的“严禁烟火”、“严禁吸烟”等标志。

**第十九条** 校内各单位须对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火单位和人员应当向学校保卫处申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施，确保作业人员遵守消防安全规定。

任何单位和个人，不得在校园内焚烧垃圾、废纸。

**第二十条** 教职工住宅、民工宿舍等人员聚集场所严禁在其消防疏散走道内使用液化汽钢瓶等具有火灾、爆炸危险的压力容器，严禁在消防疏散走道内堆放其他物品。不得在卧室内使用燃气。高层建筑、学生宿舍以及其他人员聚集的公共场所严禁使用、存放具有火灾、爆炸危险的压力容器。

**第二十一条** 校区内禁止生产、储存、运输、销售或者使用、销毁易燃易爆危险物品，特殊情况需要进行上述行为的，必须执行国家有关危险品安全管理的规定，并报保卫处批准。

**第二十二条** 校内各单位购买、储存、使用和销毁特殊危险化学品，应当按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。

校内各单位对管理和操作特殊危险化学品的人员，上岗前必须进行培训，持证上岗。

**第二十三条** 电器产品、燃气用具的安装和线路、管路的设计、铺设，必须符合国家有关消防安全技术规范。任何单位和个人都不能私自乱拉乱接电线和改造燃气管路。

**第二十四条** 学校内出租房屋的，当事人应当在签订房屋租赁合同中明确消防安全责任。出租人负责对出租房屋的消防安全管理。驻校单位的消防安全由学校与之存在租赁、代管、合作等关系的单位负责监管。外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

**第二十五条** 设有消防控制室的单位应当配备专职值班人员，实行 24 小时值班制度，值班期间工作情况形成值班记录。

消防控制室不得挪作它用。

**第二十六条** 发生火灾时，事故单位须及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。

事故单位须在火灾事故发生后立即向学校保卫处报告，并将火灾事故相关情况及时续报。

火灾扑灭后，事故单位要在保卫处指导下或配合保卫处保护现场，并接受事故调查，协助公安机关、消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关、消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

## 第四章 消防安全检查和整改

**第二十七条** 学校每学期至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 单位防火检查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- (六) 消防设施、器材配置及完好有效情况；
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (八) 其他需要检查的内容。

消防安全检查要填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名，发现火灾隐患应当及时送达《火灾隐患整改通知书》。

**第二十八条** 校内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防通道、消防水源情况；

- (四) 消防设施、器材配置及有效情况;
- (五) 消防安全标志设置及其完好、有效情况;
- (六) 用火、用电有无违章情况;
- (七) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况;
- (八) 消防安全重点部位的管理情况;
- (九) 特殊危险化学品种和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况;
- (十) 消防(控制室)值班情况和设施、设备运行、记录情况;
- (十一) 防火巡查落实及记录情况;
- (十二) 其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录,检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

**第二十九条** 校内消防安全重点单位(部位)应当经常性的进行消防巡查工作,并确定巡查的人员、内容、部位和频次,其他单位可以根据需要组织消防巡查,巡查主要内容包括:

- (一) 用火、用电有无违章情况;
- (二) 安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;
- (三) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;
- (四) 常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- (五) 消防安全重点部位的人员在岗情况;
- (六) 其他消防安全情况。

图书馆、学生宿舍、学生食堂、公共教室、实验室、门诊部等应加强夜间防火巡查。

消防巡查人员应当及时发现并妥善处置火灾隐患,无法当场处置的,应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

消防巡查应当填写巡查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

**第三十条** 对下列违反消防安全规定的行为,检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实:

(一) 消防设施、器材或消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；

(二) 损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；

(三) 占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；

(四) 埋压、圈占、遮挡消火栓或占用防火间距的；

(五) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

(六) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

(七) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

(八) 违章进入特殊危险化学品生产、储存等场所的；

(九) 违章使用明火作业或在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

(十) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

(十一) 对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；

(十二) 其他违反消防安全管理规定的行为。

**第三十一条** 校内各单位对上级主管部门和公安机关消防机构、公安派出所及保卫处所指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除。

对公安机关消防机构、公安派出所和学校保卫处责令限期整改的火灾隐患，须在规定的期限内整改，并将整改报告报学校保卫处备案。

**第三十二条** 校内各单位存在的火灾隐患，立足于自行整改。对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向学校保卫处或消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施。对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患，由学校及时向上级主管部门或当地人民政府报告。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

## 第五章 消防安全教育与培训

**第三十三条** 各单位应当将员工的消防安全教育和培训纳入每年学习教育计划。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

- (一) 国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

**第三十四条** 学生管理部门按照各自职责范围采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；
- (二) 根据消防安全教育的需要，将消防知识教育纳入日常教育中；
- (三) 对每届新生进行消防安全教育和培训；
- (四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；
- (五) 每年至少举办一次消防安全专题讲座。

**第三十五条** 下列人员应当依法接受消防安全培训：

- (一) 学校各单位的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；
- (三) 消防控制室的值班、操作人员；
- (四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

## 第六章 灭火、应急疏散预案和演练

**第三十六条** 学校、校内各单位、消防安全重点单位（部位）应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

- (一) 组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

- (二) 报警和接警处置程序;
- (三) 应急疏散的组织程序和措施;
- (四) 扑救初起火灾的程序和措施;
- (五) 通讯联络、医疗救护的程序和措施;
- (六) 其他需要明确的内容。

**第三十七条** 校内各实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物及特殊危险化学品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地、储备等内容报学校保卫处备案。

**第三十八条** 校内消防安全重点单位（部位）应当按照灭火和应急疏散预案每年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

## 第七章 消防经费

**第三十九条** 学校消防经费纳入学校年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

**第四十条** 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料，以及消防宣传教育、培训等，保证学校消防工作正常开展。

**第四十一条** 学校安排专项经费，用于解决火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、火灾自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

**第四十二条** 消防经费使用坚持专项专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

## 第八章 奖 惩

**第四十三条** 学校将在消防工作中做出突出成绩的单位和个人给予表彰和奖励。

**第四十四条** 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度，有下列行为之一的，

责任单位和责任人写出书面检查并通报批评：

- (一) 建筑工程未经消防机关审核或审核不合格擅自施工；
- (二) 工程竣工未经消防验收或验收不合格擅自使用；
- (三) 公众聚集场所未经消防安全检查或检查不合格擅自使用或开业；
- (四) 违反规定、擅自举办大型活动；
- (五) 使用防火性能不符合国家标准或行业标准的建筑构件和建筑材料或不合格的装修、装饰材料施工；
- (六) 火灾隐患不及时消除、不按时检修消防器材、不配置消防设施和器材或配置不合格的消防器材，以及疏散通道、安全出口不畅通；
- (七) 违反规定生产、储存、运输、销售，或使用、销毁特殊危险化学品；
- (八) 违规使用明火或违反禁令、吸烟、使用明火；
- (九) 埋压、圈占消火栓或占用、影响防火间距、堵塞消防通道或损坏、擅自挪用、拆除、停用消防设施和器材；
- (十) 存在火灾隐患，经公安机关及学校保卫处通知逾期不整改；
- (十一) 火灾后故意破坏现场或伪造现场，或发生火情、火灾隐瞒不报；
- (十二) 未经有关部门批准私拉电线或安装使用超负荷电器设备，在办公室、实验室(实验审批同意的电炉除外)、集体宿舍、地下人防等公共场所私自使用电炉、电热器、电熨斗、电饭锅以及煤、汽、柴油、酒精炉、液化气灶、蜡烛等；
- (十三) 对接到《火灾隐患整改通知书》不认真整改的单位或个人；
- (十四) 违反其他消防法规的行为。

**第四十五条** 由于发生火情、火险、火灾造成损失或学校受到公安机关处罚等，相关费用和损失由责任单位及责任人承担，并视情节给予相应的行政处分，触犯法律的由公安机关追究法律责任。

**第四十六条** 违反学校的消防安全管理规定或者发生火情、火险、火灾受到处理的单位或个人，学校取消其当年各项评优资格。

## 第九章 附 则

**第四十七条** 本规定所称校内各单位，包括各学院、处、部、所、中心等。

**第四十八条** 本规定由保卫处负责解释。

**第四十九条** 本规定自发布之日起执行。法律、法规中另有规定的按其规定执行。

# 西北政法大学涉密人员管理办法

(2019年6月25日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为确保国家秘密安全,加强涉密人员管理,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法和中共中央保密委员会、国家保密局有关涉密人员管理的规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 学校涉密人员管理遵循涉密岗位与涉密人员管理相结合,分类别、动态管理的原则。

**第三条** 本办法所称涉密岗位是指经学校批准设立,日常工作中产生、管理或者经常接触、知悉国家秘密事项,并按照本办法规定的范围和程序确定的学校工作岗位。

**第四条** 本办法所称涉密人员是按照本办法的规定,经审查批准进入学校涉密岗位工作的人员,以及其他经国家秘密事项密级确定机关、单位限定和学校依据相关法规批准的掌握、知悉、管理国家秘密的人员。

## 第二章 涉密人员资格审查

**第五条** 凡拟进入涉密岗位,从事涉密工作的人员,须按照“先审查、后使用”的原则,事先进行资格审查。任何人员未经涉密资格审查,不得从事涉密岗位的工作。

**第六条** 对涉密人员的审查内容主要包括:个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系以及与国(境)外机构、组织、人员交往情况等。

**第七条** 拟进入学校涉密岗位或从事涉密工作的人员应当具备以下基本条件:

1. 具有中华人民共和国国籍;
2. 拥护《中华人民共和国宪法》,遵纪守法,无违法犯罪记录;
3. 作风正派,品行端正,无不良嗜好;
4. 忠诚可靠,责任心和事业心强;

5. 具有涉密岗位要求的工作素质和工作能力;
6. 无其他可能影响国家安全利益的倾向。

#### **第八条 涉密人员资格审查程序**

各单位根据本办法明确的涉密人员岗位和类别提出涉密人员名单,并填写《西北政法大学涉密人员审查表》,由所在单位提出初审意见,人事处签署意见,学校保密办公室审核,最后报校保密委员会审批。

**第九条** 涉密人员上岗前必须和学校签订《西北政法大学涉密人员保密承诺书》,并接受校保密委员会组织的上岗教育和培训。

### **第三章 涉密岗位和涉密人员密级界定**

**第十条** 学校涉密岗位按照学校现有工作岗位的类别区分为涉密科研岗位、涉密管理岗位和其他涉密岗位,依据岗位涉密程度分为核心涉密岗位、重要涉密岗位和一般涉密岗位。

**第十一条** 学校涉密岗位的具体范围:

#### **(一) 核心级**

1. 国家绝密级科研项目主要领导、核心研究人员和相应的在岗人员。
2. 参与国家重大内政、外交、外贸和国防等方面重大方针、政策、计划研究和制定的人员。
3. 其他经国家秘密事项密级确定机关、单位限定和学校依据相关法律法规批准的掌握、知悉、管理绝密级国家秘密的岗位和相应的在岗人员。

#### **(二) 重要级**

1. 机密级科研项目主要领导、核心研究人员和相应在岗人员。
2. 校领导、涉及国家秘密数量较多的处级单位主要领导。
3. 其他经国家秘密事项密级确定机关、单位限定和学校依据相关法规批准的掌握、知悉、管理机密级国家秘密的岗位和相应在岗人员。

#### **(三) 一般级**

1. 涉密科研项目研究人员和相应在岗人员；涉密科研项目管理、涉密科研经费管理岗位和相应在岗人员。

2. 涉密网络及涉密文件、资料、档案管理岗位及相应在岗人员。

3. 其他经国家秘密事项确定机关、单位限定和学校依据相关法规批准的掌握、管理秘密级国家秘密的岗位和相应在岗人员。

#### **第十二条** 涉密人员涉密等级界定程序：

（一）各单位按照本办法明确的涉密岗位等级界定原则和具体范围，对本单位涉密人员岗位和涉密等级逐一做出界定，并填写《西北政法大学涉密人员涉密等级审定表》报校保密办。

（二）学校保密委员会进行研究，并做出最终审定结果。学校保密办公室将最终审定结果反馈各单位。

**第十三条** 涉密人员涉密等级确定后，如需撤销或提高、降低涉密等级，需填写《西北政法大学涉密人员涉密等级变更审批表》，并按照涉密岗位和涉密等级界定程序办理变更手续。

**第十四条** 学校各类学生原则上不允许参与涉及国家秘密的科研项目，确因工作需要，安排个别专业能力强的学生参与涉密科研项目，应严格按照学校涉密人员审查、审批程序进行审查审批。

各类留学生和港澳台地区学生禁止参与涉及国家秘密的科研项目。

## **第四章 涉密人员的日常管理**

**第十五条** 学校保密委员会负责对涉密人员的保密工作进行指导、协调；对重要事项、涉密人员密级进行审定；配合上级机关做好学校职工重大泄密案件的查处工作。

#### **第十六条** 学校保密办公室在涉密人员管理工作方面职责：

（一）组织指导涉密人员的审查界定和保密教育培训；

（二）组织指导学校在职涉密人员的保密管理及脱密期管理；

(三) 对各单位涉密人员保密管理情况进行监督、检查、考核并提出奖惩建议。

**第十七条** 人事处在涉密人员管理方面职责:

(一) 会同学校保密办公室对校内涉密岗位做出界定, 并报保密委员会审批;

(二) 对新入校人员进行保密教育;

(三) 会同用人单位和保密办公室对涉密人员或新进入涉密岗位人员进行资格审查;

(四) 负责教师及处级(含副处级)涉密人员因私出国(境)的审查、审批和保密教育, 统一管理教师及处级(含副处级)以下涉密人员因私出国(境)证件工作;

(五) 负责通知保密办公室关于涉密人员入职、转岗、离岗信息。

**第十八条** 组织部负责做好涉密人员出入境管理登记备案工作; 负责对处级(含副处级)涉密人员因私出国(境)的审查、审批和保密教育, 统一管理处级以上涉密人员因私出国(境)证件工作。

**第十九条** 国际交流与合作处负责涉密人员因公出国(境)的保密审查及保密教育工作。

**第二十条** 校保密办公室协同各单位做好本单位涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育和管理工作。

**第二十一条** 涉密人员应熟知本职岗位的保密要求, 按规定履行保密工作职责, 对本职岗位的保密工作负直接责任。

**第二十二条** 涉密人员的出国(境)管理。

(一) 涉密人员出国(境)前, 归口管理部门应对其进行保密教育, 明确保密纪律, 提出保密要求, 并签订出国(境)保密承诺书; 因私出国(境)涉密人员返回后, 归口管理部门应对其在出国(境)期间表现、有无发生或遇到涉及国家安全和利益的问题进行回访, 填写《西北政法大学涉密人员出国(境)回访表》, 并做好本人证件的管理工作。

(二) 有下列情形之一的, 涉密人员应及时向校学校报告; 涉密人员在国(境)外的, 还应同时向我国驻外使领馆报告。

1. 与国（境）外人员通婚，接受国（境）外机构、组织及其非亲属人员资助的；
2. 涉密人员本人或者其直系亲属获得境外永久居留资格或者取得外国国籍的。

（三）涉密人员擅自出国（境），出国（境）逾期不归、叛逃，在国（境）外遇到盘问、利诱、胁迫或者其他重大异常情况的，学校应及时上报，并向当地国家安全和保密工作部门通报有关情况。同时，及时采取补救措施。

**第二十三条** 涉密人员在岗期间，其所在单位要加强管理，对其政治态度、思想状况和工作表现进行定期考察，有针对性地进行保密教育，对不适合在涉密岗位工作的人员，要及时调整或调离。

## 第五章 涉密人员离岗离职保密管理

**第二十四条** 涉密人员因调离涉密岗位转入非涉密岗位，调出学校、退休，以及涉密人员所在的涉密岗位变更为非涉密岗位，担负的临时涉密工作结束不再承担涉密任务等原因脱离涉密岗位，应根据其涉密等级办理相关脱密手续，明确相应的脱密期限，并采取相应措施，保证脱离涉密岗位的人员在脱密期限内能够继续履行有关涉密人员的保密义务，并对担负涉密工作期间掌握、知悉、管理的国家秘密继续承担相应的保密管理责任。

**第二十五条** 涉密人员的脱密期限根据其涉密等级和所承担涉密任务的保密需要综合确定。一般情况下，一般级涉密人员不少于1年，重要级涉密人员不少于2年，核心级涉密人员不少于3年。脱密期限结束，脱密期自行解除。

**第二十六条** 涉密人员脱离涉密岗位或涉密工作时，应清退其保管和使用的涉密载体及相关物品，填写《西北政法大学涉密载体清退单》；未经批准，严禁私自销毁或作其他处理。

**第二十七条** 学校涉密人员脱离涉密岗位或涉密工作，应按照下列程序办理脱密期手续：

（一）拟脱离涉密岗位或涉密工作的人员填写《西北政法大学涉密人员脱离涉密岗位或涉密工作审批表》，并报所在单位履行审批手续。

(二) 经所在单位领导提出意见, 人事处和校保密办核准, 学校保密委员会审批后, 由校保密办负责告知涉密人员在脱密期内仍需履行的保密义务及责任, 签订《西北政法大学涉密人员脱密期保密承诺书》。

(三) 调离学校和离退休的涉密人员, 持经学校保密委员会批准的《西北政法大学涉密人员脱离涉密岗位或涉密工作审批表》到学校组织部、人事处等部门办理相应手续。

**第二十八条** 学校涉密人员脱离涉密岗位或涉密工作, 按照以下方法履行脱密期:

(一) 学校内部由涉密岗位调至非涉密岗位的, 在调入单位履行脱密期。学校保密办公室负责通知调入单位做好涉密人员脱密期期间的管理工作。

(二) 调离学校, 调往各级党政机关、国有企事业单位的, 在调至单位履行脱密期。学校委托调至单位对涉密人员履行脱密期实施管理。

(三) 调离学校, 调往非公有经济企业单位及其他单位的, 应先调离涉密岗位, 在学校原单位内履行脱密期, 脱密期满后, 方可办理相关调动手续。

(四) 学校涉密人员退休, 由所在单位及离退休处共同负责做好涉密人员脱密期间的管理工作。

(五) 涉密人员因其他各种原因须脱离涉密岗位的, 由校保密办公室、涉密人员所在单位共同协商确定涉密人员的脱密期管理办法。

**第二十九条** 涉密人员在脱密期期间, 必须遵守各级有关涉密人员管理的各项规章制度, 对担负涉密工作期间掌握、知悉、管理的国家秘密继续承担相应保密责任, 并禁止任何形式再次接触由学校管理的国家秘密。脱密期结束后, 涉密人员资格解除, 但仍须遵守国家有关法律法规, 承担公民保守国家秘密的义务。

## 第六章 涉密人员奖惩

**第三十条** 涉密人员应自觉遵守国家保密法律、法规和学校各项规章制度, 忠于职守, 自觉接受保密教育和培训, 掌握相关的保密知识; 认真履行保密义务和责任, 主动接受保密检查和指导; 应熟悉工作业务范围内的保密责任和国家秘密事项, 杜绝失泄密事件的发

生，如发现泄密问题或违反国家保密法律、法规和学校保密规章制度事件，应如实向所在单位和学校报告情况。

**第三十一条** 对严格执行本规定，自觉遵守国家保密法律、法规和学校各项保密规章制度，认真履行保密义务，在保密工作方面有突出贡献的涉密人员，学校按照相关规定给予表彰和奖励。

**第三十二条** 对违反国家保密法律、法规和学校各项保密规章制度的涉密人员，其所在单位要给予批评教育，对违规操作、发生失泄密问题或酿成失泄密案件的涉密人员，将根据发生失泄密问题的严重程度，按照上级和学校相关规定给予当事人及相关责任人通报批评、党纪、政纪处分和经济处罚。触犯法律的，交由司法机关依法追究法律责任。

**第三十三条** 涉密人员擅自脱离涉密岗位，或拒绝办理脱密期手续和履行脱密期义务，将视情节由所在单位或学校给予当事人党纪、政纪处分，造成泄密、触犯法律的，依法追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 本规定由学校保密委员会办公室负责解释。

**第三十五条** 本规定自校党委会通过之日起施行。

- 附件：1. 西北政法大学涉密人员资格审查表
2. 西北政法大学涉密人员保密承诺书
3. 西北政法大学涉密人员涉密等级审定表
4. 西北政法大学涉密人员涉密等级变更审批表
5. 西北政法大学涉密人员出国（境）保密承诺书
6. 西北政法大学涉密人员出国（境）回访表
7. 西北政法大学离岗离职涉密人员保密承诺书
8. 西北政法大学涉密人员离岗移交涉密载体情况记录表
9. 西北政法大学涉密人员脱离涉密岗位审批表

## 附件 1

## 西北政法大学涉密人员资格审查表

基本 信息	姓 名		性别		国籍		民族		
	曾用名		身份证号						
	政治面貌		联系方式						
	户籍地址				户籍地公安机关				
	常住地址				常住地公安机关				
	单位及职务职称								
	已（拟）任涉密岗位						涉密等级	一般 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/>	
	持有因公出入境证件情况			无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>		台湾通行证 <input type="checkbox"/>	
	持有因私出入境证件情况			无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>		台湾通行证 <input type="checkbox"/>	
	拥有外籍、境外永久居留权 或长期居留许可情况			无 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	证件号码			
主要 学习 及工 作经 历	起止日期		主要学习经历、工作部门（学院）及任职情况				证明人		
家庭 成员 及主 要社 会关 系情 况	与本人 关系	姓名	国籍	是否有境外居留 权、长期居留许可		单位及职务	政治面貌		
因私 出国 （境 ）情 况	起止时间		所到国家或地区				事由		
接受 境外 资助	时间	国家地区		机构名称		资助内容	金额		

情况					
处分 或者 违法 犯罪 记录	时间	处理结果	处理原因	处理机构	
不良嗜好情况 (赌博酗酒吸毒等)					
本人及配偶、子女是否存在不得任(聘)用到涉密岗位工作的情形		人事部门签字: (单位盖章) 年 月 日			
其他需要说明的情况					
本人承诺		本人承诺上述内容均属实,如有虚假,自愿承担党纪政纪责任和法律后果。 承诺人: 年 月 日			
接受保密知识培训、上岗保密教育以及签订保密承诺书情况		校保密办签字: (单位盖章) 年 月 日			
审 查 意 见	单位负责人(签字盖章):		年 月 日		
	组织部(人事处)负责人(签字盖章):		年 月 日		
	保密委员会意见:(签字盖章)		年 月 日		
备注		1、涉密人员上岗审查、在岗复审均填本表。 2、审查意见由涉密人员所在单位、组织人事部门、保密工作机构填写。 3、此表一式一份,审查同意后由校保密办复印发至相关单位存档,校保密办复印件等同原件。			

## 附件 2

# 西北政法大学涉密人员保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、积极参加保密教育、培训，学习保密知识，提高保密技能；
  - 七、遇到重大情况或个人家庭情况发生重大变化时，主动向单位报告；
  - 八、发现涉密隐患时，立即向单位报告；
  - 九、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日  
(单位盖章)

说明：本承诺书一式四份，人事处、校保密办、所在单位、涉密人员各执一份。



## 附件 4

## 西北政法大学涉密人员涉密等级变更审批表

姓名		性别	
身份证号		联系方式	
□变更岗位	原岗位:	原岗位所属单位:	
	新岗位:	新岗位所属单位:	
□变更密级	原密级: <input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> 核心
	新密级: <input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> 核心
变更原因			
涉密岗位变更 涉密载体移交 情况	(另附交接清单)		
	移交人:	接收人:	年 月 日
原单位意见	负责人签字:	单位盖章:	年 月 日
调入单位意见 (单位内部 岗位变动 不填)	负责人签字:	单位盖章:	年 月 日
人事处意见	负责人签字:	盖章:	年 月 日
校保密委员会 意见	负责人签字:	盖章:	年 月 日
备注	此表一式一份, 审查同意后由保密办复印发至相关部门存档, 校保密办复印件等同原件。		

## 附件 5

# 西北政法大学涉密人员出国（境）保密承诺书

姓名		性别		出生年月	
学院（部门）				政治面貌	
职务				涉密等级	
住址				联系电话	
前往国家（地区）			出国（境）类别		

本人于 年 月 日至 年 月 日前往

（国家、地区）旅游 探亲 留学 访问 参加会议 其它（须注明），在出国（境）期间，本人承诺遵守以下事项：

1. 不携带任何形式的涉密国家载体和信息存储设备；
2. 不以任何方式向国（境）外传递国家秘密信息以及工作中尚未公开的信息；
3. 在国（境）外期间，不以任何方式向任何人泄露接触、知悉、掌握和经管的国家秘密信息以及工作中尚未公开的信息；
4. 自觉遵守外事纪律，防止发生危害国家安全的行为或涉及国家安全的事件；遇到危害国家安全的情况时，及时向有关部门报告，并积极采取相应措施；
5. 回学校后及时向学校和学校保密部门报告出国（境）期间的情况，同时交回因私出国（境）证件。

承诺人：

年 月 日

## 附件 6

## 西北政法大学涉密人员出国（境）回访记录表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		政治面貌	
所在单位		职务/职称		联系方式	
出访地		出国（境） 时间		出国（境） 原因	
涉密岗位	<input type="checkbox"/> 科研岗 <input type="checkbox"/> 管理岗 <input type="checkbox"/> 其它		涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
回访记录					
<p>1. 在国（境）外是否自觉遵守国家有关保密法律法规和学校的各项保密制度： 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></p> <p>2. 出国（境）期间，是否受到境外机构、组织和人员的盘查、纠缠、威胁、策反、馈赠和扣留： 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></p> <p>3. 有无到境外机构、组织以及外商企业兼职工作的情形： 有<input type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/></p> <p>4. 所携带材料和物品是否有遗失： 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></p> <p>5. 其他需要说明的情况（无需说明应填写“无”）：</p>					
本人承诺上述内容均属实，如有虚假，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。  受访人签字： 年 月 日			已按有关要求进行了回访。  组织人事部门或国际交流处 负责回访人员签字（盖章）：  年 月 日		
回访方式	<input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 网络回访 <input type="checkbox"/> 现场回访				

注：1.此表一式两份，由校保密办公室、组织人事部门或国际交流处留存；

2.回国7个工作日内进行回访，出国（境）时间较长者，一般应对其进行现场回访；

## 附件 7

# 西北政法大学离岗离职涉密人员保密承诺书

我了解有关保密法规制度,知悉应当承担的保密义务和法律责任,自愿接受脱密期管理,自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,服从有关部门的保密监督。本人庄重承诺:

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度,履行保密义务;
  - 二、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密;
  - 三、已全部清退持有的各类国家秘密载体;
  - 四、未经审查批准,脱密期内不擅自出国(境);
  - 五、脱密期内,不到境外(驻华)机构、组织及外商独资企业工作,不为境外(驻华)机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者其他服务;
  - 六、未经原单位审查批准,不擅自发表涉及原单位未公开内容的文章、著述;
  - 七、不在发布新闻或接受采访过程中涉及所知悉的国家秘密;
  - 八、脱密期内,自觉接受定期回访;
  - 九、脱密期满,已知悉的国家秘密仍未解密的,会继续履行保密义务。
- 违反上述承诺,自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名:

年 月 日

(单位盖章)

说明:本承诺书一式四份,人事处、校保密办、所在单位、涉密人员各执一份。

附件 8

西北政法大学涉密人员离岗移交涉密载体情况记录表

填表日期： 年 月 日

处 室		姓 名	涉密等级
移交 涉密 载体 类别	序号	载体类别	涉密载体移交情况
	1	涉密纸介质	
	2	涉密优盘	
	3	涉密光盘	
	4	涉密硬盘	
	5	涉密计算机	
	6	其他	
交接 审核 情况	移交人签字		移交时间
	接受人签字		接收时间
	单位领导审核		审核时间
<p>注：1. 此表一式两份，承办单位、校保密办各存档备案一份。</p> <p>2. 移交涉密载体较多时，可另附清单。</p>			

## 附件 9

## 西北政法大学涉密人员脱离涉密岗位审批表

单位		姓 名		性 别	
职务/职称		政治面貌		联系方式	
进入涉密 岗位时间		涉密级别	一般 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/>	涉密岗位	
脱密原因	岗位变动 <input type="checkbox"/> 解聘、离职 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 涉密结题 <input type="checkbox"/> 其它：				
脱密期限	5 年 <input type="checkbox"/> 4 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 2 年 <input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 其它：				
离岗移交 事项	是否清退其保管和使用的涉密载体、文件资料及相关物品：  接收人签字： 年 月 日				
项目负责人 意见	签字： 年 月 日				
所在部门单位 意见	负责人签字： (单位盖章)： 年 月 日				
人事处 审查意见	负责人签字： (单位盖章)： 年 月 日				
校保密办 审核意见	负责人签字： (单位盖章)： 年 月 日				
校保密委员会 审批意见	负责人签字： (单位盖章)： 年 月 日				

备注：此表一式一份，审批同意后由校保密办复印发至相关单位存档校保密办复印件