



天津外国语大学管理制度汇编之二十四

天津外国语大学 管理制度汇编

(2018年11月1日~2019年4月30日)

天津外国语大学办公室/编

2019年5月

前 言

大学管理制度是学校开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程，规范管理行为，提高管理效能，维护学校及师生员工的合法权益，推动学校各项事业科学发展，学校办公室在 2016 年编印《天津外国语大学制度汇编》（19 册 22 类、包含 313 项制度）以及 2017 年以来编印《天津外国语大学制度汇编之二十》《天津外国语大学制度汇编之二十一》《天津外国语大学制度汇编之二十二》《天津外国语大学制度汇编之二十三》的基础上，梳理了 2018 年 11 月 1 日至 2019 年 4 月 30 日期间，学校最新制定出台、修订和废止的制度，形成本册制度汇编。

需要说明的是：为统一编纂格式，汇编目录标题（含内文标题）均采用核心内容标题，对原来发文时某些程序性的通知作了删除，仅注明发文编号与发文日期。同时，由于水平所限，编辑过程中难免会有疏漏，敬请批评指正。今后，学校办公室还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校制度汇编，以巩固和推动全校各项工作的制度化、规范化，切实做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室

2019 年 5 月



目 录

全面从严治党	- 5 -
关于党费收缴、管理和使用的规定（修订）.....	- 6 -
天津外国语大学党建专项经费管理使用办法（试行）.....	- 9 -
天津外国语大学处级党政领导干部选拔任用工作实施办法（试行）.....	- 12 -
中共天津外国语大学委员会述责述廉实施办法.....	- 21 -
研究生教育	- 25 -
天津外国语大学关于修订研究生培养方案的实施意见（试行）.....	- 26 -
天津外国语大学全面落实研究生导师立德树人职责的实施细则（试行）.....	- 30 -
人事管理	- 35 -
天津外国语大学教职工师德考核办法.....	- 36 -
天津外国语大学 2018 年度教职工考核工作实施办法.....	- 40 -
天津外国语大学青年骨干教师出国研修项目校内评审办法.....	- 48 -
科研管理	- 51 -
天津外国语大学出版资助办法（修订）.....	- 52 -
国际合作与交流	- 71 -
天津外国语大学校长特别奖学金之国际实习实践奖评定办法（试行）.....	- 72 -
天津外国语大学外籍教师待遇指导标准（试行）.....	- 82 -
天津外国语大学孔子学院中方院长管理办法.....	- 84 -
天津外国语大学孔子学院总部/国家汉办公派出国教师管理办法.....	- 86 -
天津外国语大学孔子学院总部/国家汉办短期来华团组接待管理办法.....	- 89 -
天津外国语大学关于进一步加强孔子学院外派教师出国待遇保障的规定.....	- 91 -
天津外国语大学本科学学生参加国（境）外交流项目管理办法（试行）.....	- 92 -
天津外国语大学本科学历留学生学业修读管理办法（试行）.....	- 95 -
天津外国语大学研究生参加国（境）外交流项目管理办法（试行）.....	- 97 -
天津外国语大学来华留学生工作管理办法.....	- 102 -
天津外国语大学短期来华团组项目管理办法.....	- 106 -
天津外国语大学来华留学生奖学金实施办法（试行）.....	- 108 -
天津外国语大学长期来华留学生活动及教学经费管理办法.....	- 113 -
财务资产后勤管理	- 116 -
天津外国语大学货物、服务类招标代理机构遴选管理办法.....	- 117 -
天津外国语大学中央财政支持地方高校改革发展专项资金项目管理办法.....	- 120 -
天津外国语大学生活垃圾分类工作管理办法（试行）.....	- 124 -
附 录	- 128 -

全面从严治党

关于党费收缴、管理和使用的规定（修订）

津外大党〔2018〕144号

（2018年11月23日印发）

党费是党员向党组织缴纳的用于党的事业和活动的经费。按照党章规定向党组织交纳党费，是党员对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。根据《中国共产党章程》、《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）及《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号），为进一步加强党费收缴、使用和管理，结合我校实际，特制定管理办法如下：

一、党费收缴

第一条 在职教职工党员，每月以工资总额中相对固定、经常性的工资收入，减去个人交纳所得税为计算基数，按规定比例交纳党费。工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴。

党费基数=岗位工资+薪级工资+基础性绩效工资+绩效核减-大额医-养老保险-职业年金-医疗险-公积金-失业险-会费。

第二条 在职教工党员交纳党费的比例为：每月工资收入(税后)在3000元以下(含3000元)者，交纳月工资收入的0.5%；3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%；5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

第三条 离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，5000元以下(含5000元)的按0.5%交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

第四条 没有固定收入的学生党员每月交纳党费0.2元。

第五条 交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报上一级党组织批准后，可以少交或免交党费。

第六条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第七条 每年年初核定党员月交纳党费数额，年内一般不变动。

第八条 每名党员月交纳党费数额一般不超过1000元，根据自愿可以多交，自愿一次多交1000元以上的，比照交纳大额党费有关规定办理。

第九条 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

第十条 对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第十一条 各基层党支部每月按时向上级党组织上缴党费。基层党委（党总支、直属党支部）每月15日前将本月党费存入银行党费账户，《党费缴纳凭证》、银行存款凭证上交学校财务处。

第十二条 基层党委（党总支、直属党支部）应指定专人负责党费的收缴工作，遇人员变动要做好交接。

二、党费使用

第十三条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

第十四条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：

（1）培训党员。主要用于对广大党员进行政治理论、实用技术等方面的培训，以及开展主题实践教育活动所发生的费用，在实际工作中，应着眼于使一级党组织范围内的大多数党员或某一类党员普遍受益。各基层党委（党总支、直属党支部）组织开展异地培训原则上每年不超过一次。

（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。必须是直接用于订阅和购买以党员教育为主要目的的报刊、资料、音像制品和党员教育必要的设备。

（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。包括表彰大会会议资料的印刷费用，购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖章、奖品等。

（4）补助生活困难的党员。包括用于对老党员的定期生活补贴、对生活困难党员的一次性补助，以及对老党员、生活困难党员发放慰问金、慰问品的费用。

（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。包括直接发放慰问金、救灾物资给受灾党员，修缮基层党组织因灾受损的活动场所、电教设备等教育设施的费用。

在遵循党费使用五项基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：

（1）教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

（2）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

（3）党内表彰所需费用。

（4）修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

（5）编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

（6）党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

上述项目的开支标准，参照财政部有关规定执行。

第十五条 各级党组织每年初制定年度党费使用计划，明确使用项目、资金额度、完成时限、责任主体等，经党委会（支委会）集体讨论后报上一级党委审批，经审批同意后年内按计划实施。

第十六条 校管党费未列入年度党费计划或年度预算调整以及单项金额在1万元及以上的支出，需经党委会讨论决定。

第十七条 各基层党组织使用党费的方案和预算必须经过集体讨论，不得由个人或者少数人决定。

第十八条 各基层党组织使用党费，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不能挪作他用。

第十九条 报销党费严格执行相关财务制度。按照党委组织部审批的使用方案，报销单据、发票齐全，经基层党组织书记签字后到财务处报销。

三、党费管理

第二十条 党费由党委组织部代党委统一管理。党委组织部负责党费使用计划的制定、党费使用项目的审批、党费收缴、使用和管理情况报告的起草、党费的检查和监督等工作。

第二十一条 党费以校党委的名义在银行单独设立账户。具体财务工作由财务处代办，由具有专业能力的会计人员负责，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，按照学校现行会计制度执行。党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办理好交接手续。

第二十二条 党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。不得利用党费账户从事经济活动。

第二十三条 党费留存的比例遵照津党组通〔2016〕17号文件规定，校党委向市委组织部上缴所属党员交纳党费总数的30%，留存所属党员交纳党费的30%，其余40%留存基层党委（党总支、直属党支部）。学校独立设置的离退休党支部留存党员交纳党费总数的90%，全部用于党支部开展活动；其余10%上缴市委组织部。

第二十四条 党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党委组织部每年向学校党委和市委组织部报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。基层党组织每年将党费的收缴和使用情况向党员公布一次。

第二十五条 党委组织部每年委托审计处对党费使用管理情况进行一次专项审计，发现问题，及时纠正。

第二十六条 对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处。

第二十七条 本规定自公布之日起执行，外党〔2008〕16号《关于党费收缴、管理和使用的规定》同时废止。

第二十八条 本规定由党委组织部负责解释。

天津外国语大学党建专项经费管理使用办法 (试行)

津外大党〔2018〕145号

(2018年11月23日印发)

为深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化，进一步规范我校党建专项经费管理和使用，增强基层党组织的生机活力，推动全面从严治党向纵深发展，根据上级有关规定和我校的实际情况，制定本办法。

一、经费来源

- (一) 学校下拨到各二级党组织的党建专项经费。
- (二) 各二级党组织在各类党建评优活动中获得的经费。

二、使用范围

(一) 开展党员培训:是指组织开展入党积极分子、发展对象、党员、党务干部教育培训所产生的费用。

(二) 开展党员教育活动:是指开展“三会一课”、主题党日、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的费用。

(三) 开展党建主题教育活动:是指二级党组织开展各类与党建相关的主题教育活动发生的费用。

(四) 开展党建工作调研考察:是指基层专兼职党务工作者赴其他高校及相关部门开展党建工作调研考察、学习实践等发生的费用。

(五) 开展党建评优表彰活动:是指表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者所产生的奖状、奖品、会务费等。

(六) 建设党建宣传和活动阵地:是指加强党员活动室、宣传栏等阵地建设发生的费用，但不包括基建装修等费用。

(七) 订阅、购买和印制党建工作资料物品:是指订阅或购买用于开展党建工作的报刊、图书、音像制品，以及印制党内文件、学习资料、党建工作相关材料以及必要的党建工作物品等发生的费用。

- (八) 其他基层党建工作和活动发生的费用。

三、支出项目

(一) 城市间交通费、住宿费，指开展异地党建活动所产生的城市间交通费和住宿费。参照上级和学校差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，指赴异地或天津远郊开展党建活动期间发生的用餐费用。参照上级和学校有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，指请师资进行党建相关专题授课所支付的费用参照上级和学校培训费有关标准执行。

（四）租车费，指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

（五）场地费，指用于党建活动的会议室活动场地租金。

（六）门票费，指参观爱国主义教育基地、红色革命教育等基地或纪念馆的门票或是参加上级党组织推荐的展览、报告、演出、观影等活动费用。

（七）讲解费，指参观爱国主义教育基地、红色革命教育等基地或纪念馆产生的讲解费。

（八）资料费和开展党内表彰、征文、知识竞赛等活动购买奖品的费用及其他有关费用经批准后据实报销，参照学校相关标准执行。

四、活动组织

（一）开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。党建活动不能与其他活动合并进行。

（二）开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

（三）开展党建活动，要充分考虑党员意见，充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。开展培训应当优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

（四）开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量，各基层党委（党总支、直属党支部）组织开展异地培训原则上每年不超过一次。要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

（五）开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

（六）开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。严格按照活动方案执行，不得随意改变预定的任务和行程；严禁以任何理由延长在外停留的时间，或增加、绕道或变更行程；严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

(七) 开展党建活动必须坚持“谁组织谁负责”原则，确保活动安全。

五、经费管理

(一) 专项经费的使用管理由学校党委组织部统一指导，财务处统一核算，专账管理。

(二) 各二级党组织要做好党建专项经费的使用计划。经费使用必须经党委会（支委会）集体讨论决定，由各二级党组织书记统筹协调，严格把关。使用党建专项经费的方案提前报党委组织部审批。

(三) 各二级党组织书记为本单位的党建专项经费的管理使用责任人。各单位要指定专门管理人员，加强和规范经费的使用管理。

(四) 党建专项经费的使用按照规定执行政府采购，如有需要，购买前需征求资产管理处意见。

(五) 党建专项经费报销严格执行相关财务规定，要符合党委组织部审批过的使用方案和学校财务管理要求，由二级党组织书记和经办人签字后，到财务处办理报销手续。

(六) 党建专项经费不进行结转，各二级党组织当年在各类党建评优活动中获得的经费，在下一年度进行拨付和使用。

(七) 各二级党组织要对党建专项经费使用情况进行定期自查，每年向全体党员公布一次专项经费的使用情况；党委组织部每年至少检查一次各基层党组织党建专项经费的使用情况，发现问题要及时纠正，对违规使用专项经费的有关人员要按照有关规定从严查处。

(八) 党委组织部委托审计处对党建专项经费使用情况进行审计，实现三年一轮全覆盖。

(九) 本办法自发布之日起施行，由学校党委组织部负责解释。

天津外国语大学处级党政领导干部 选拔任用工作实施办法（试行）

津外大党〔2018〕150号

（2018年11月29日印发）

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实全面从严治党、从严管理干部要求，提高选人用人工作科学化、制度化、规范化水平，建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质党政领导干部队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》（中发〔2014〕3号）、《中共中央办公厅关于印发〈事业单位领导人员管理暂行规定〉的通知》（中办发〔2015〕34号）、《中共天津市委组织部关于印发〈从专业技术岗位人员中选拔事业单位领导人员办法（试行）〉的通知》（津党组发〔2016〕5号）和中组部、教育部《高等学校领导人员管理暂行办法》（中组发〔2017〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 选拔任用学校处级党政领导干部，必须坚持党管干部和党管人才原则，坚持五湖四海、任人唯贤原则，坚持德才兼备、以德为先原则，坚持注重实绩、群众公认原则，坚持民主、公开、竞争、择优原则，坚持民主集中制原则，坚持依法办事原则。

第三条 选拔任用学校处级党政领导干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，全心全意为师生员工服务，具有领导本单位、本部门各项事业科学发展的能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

注重培养选拔优秀年轻干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部。

第四条 本实施办法适用于选拔任用学校处级党政领导干部。选任处级干部，区别不同情况实行选任制、委任制、聘任制，根据岗位需求科学运用民主推荐、竞争上岗、公开选拔等方式。学校处级领导班子和领导干部实行任期制，每个任期四年。

第五条 校党委按照干部管理权限履行选拔任用学校处级党政领导干部职责，校党委组织部负责本实施办法的组织实施。

第二章 选拔任用条件

第六条 学校选拔任用的学校处级党政领导干部，应是本校在岗在编教职工，在具备《党政领导干部选拔任用工作条例》关于党政领导干部应具备的基本条件的同时，符合以下基本要求：

（一）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，全面贯彻党的教育方针，严守政治纪律和

政治规矩，坚持立德树人。

（二）具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养，热爱教育事业，熟悉教育和办学规律，具有一定组织领导和管理能力。

（三）具有良好的师德师风和职业操守，具有强烈的事业心和责任感，坚持原则，敢于担当，勤勉尽责，能够全身心投入工作。

第七条 提拔担任学校处级党政领导干部，应具备下列基本资格：

（一）具有五年以上工龄。

（二）提任正处级职务的，应在副处级岗位工作两年以上；提任副处级职务的，应在正科级岗位工作三年以上。

（三）具有大学本科以上文化程度。

（四）具有正常履行职责的身体条件。

（五）应经过党校、行政院校、干部学院或者校党委组织部认可的其他培训机构的培训，培训时间应达到干部教育培训有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应在提任后一年内完成培训。

第八条 提拔担任专业性较强岗位的处级领导干部，应具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养。提任教务处、科研处、学位办等职能部门和专业学院的行政正职应已任正高级专业技术职务。

第九条 因工作需要，涉及从专业技术人员中选拔领导班子成员，应当具有一定的管理工作经历。提拔正处级干部，应任正高级专业技术职务或任副高级专业技术职务两年以上；提任副处级干部，应任副高级以上专业技术职务或任中级专业技术职务五年以上。

第十条 担任党内职务的处级领导干部应当具有三年以上党龄；新提任的处级领导干部一般不超过 56 周岁，特别优秀和工作需要的，可以适当放宽，用好各年龄段干部。

第三章 动 议

第十一条 根据工作需要和学校处级领导班子建设实际，校党委提出启动干部选拔任用工作意见。

第十二条 校党委组织部综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对学校处级领导班子进行分析研判，就选拔任用干部的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

第十三条 初步建议向校党委主要领导成员报告后，在校党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿，形成工作方案。

第四章 民主推荐

第十四条 选拔任用学校处级党政领导干部，须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十五条 学校处级党政领导干部的选拔，民主推荐由校党委主持，应经过下列程序：

（一）召开推荐会，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求，组织填写推荐票；

（二）进行个别谈话推荐；

（三）对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析；

（四）向校党委常委会汇报推荐情况。

第十六条 参加会议推荐人员范围

（一）在教学教辅单位推荐处级干部，参加民主推荐的人员范围一般应包括所在单位不同层次教职工，主要包括分管校领导、本单位领导班子成员、科级干部、系（教研室）主任、党支部书记、党外代表人士、具有高级专业技术职务教师代表，人数在 50 人左右。本单位人员较少的，全体人员参加推荐。

（二）在职能部门推荐处级干部，参加民主推荐的人员范围由校党委组织部根据相应职能部门的职责与工作要求确定，人数在 50 人左右，并符合广泛性和代表性要求。

参加民主推荐的人数至少要达到确定范围人数的三分之二。

第十七条 参加谈话推荐人员范围

（一）教学教辅单位：分管校领导、所在单位的领导班子成员、科级干部、系（教研室）主任、党支部书记、党外代表人士、具有副高级以上专业技术职务教师代表等，人数不少于 20 人。

（二）职能部门：分管校领导、各职能部门负责人、所在部门教职工、工作密切联系的基层单位相关负责人等，人数不少于 20 人。

（三）本单位教职工人数较少的单位，个别谈话推荐参加人员可扩大到岗位相关职能部门或服务对象。

第十八条 履行民主推荐程序，也可根据工作需要和实际情况，先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，经校党委研究，提出初步名单，再进行会议推荐。

参加会议推荐和谈话推荐人员范围参照本办法十三条、十四条规定进行。

第十九条 校党委常委会听取校党委组织部汇报民主推荐情况，研究确定考察对象。

第五章 考 察

第二十条 确定考察对象，应根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第二十一条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- （一）群众公认度不高的。
- （二）近三年年度考核结果被确定为基本称职以下等次的。
- （三）有跑官、拉票行为的。
- （四）配偶已移居国（境）外；或者没有配偶，子女均已移居国（境）外的。
- （五）受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的。
- （六）其他原因不宜提拔的。

第二十二条 对确定的考察对象，由校党委组织部负责组织，进行严格考察。

第二十三条 考察学校处级党政领导干部拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同岗位职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉。

突出政治标准，把好政治关、品行关、廉洁关。深入了解理想信念、政治纪律、坚持原则、勇于担当、开展批评和自我批评、行为操守等方面的情况。

注重考察工作实绩，深入了解履行岗位职责、推动和服务学校各项事业科学发展的实际成效。把执行政策、营造良好发展环境、提供优质服务、维护学校安全稳定等作为评价重要内容。

加强作风考察，深入了解为民服务、求真务实、勤勉敬业、奋发有为，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等情况。

强化廉政情况考察，深入了解遵守廉洁自律有关规定，保持高尚情操和健康情趣，慎独慎微，秉公用权，清正廉洁，不谋私利，严格要求亲属和身边工作人员等情况。

第二十四条 考察学校处级党政领导职务拟任人选，应保证充足的考察时间，经过下列程序：

- （一）组织考察组，制定考察工作方案；
- （二）同考察对象所在单位的二级党组织负责人就考察工作方案沟通情况，征求意见；
- （三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；
- （四）采取个别谈话、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，根据需要，经校党委常委会同意，可进行延伸考察、专项调查；
- （五）综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价。

第二十五条 考察学校处级党政领导职务拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

- （一）教学教辅单位：分管校领导、所在单位的领导班子成员、科级干部、系（教研室）主任、党支部书记、党外代表人士、具有副高级以上专业技术职务教师代表等，人数不少于 15 人。
- （二）职能部门：分管校领导、所在部门全体干部、所在支部班子成员。部门人数较少的，扩大到工作联系较多的相关部门的负责人及有关人员，人数不少于 15 人。

第二十六条 考察学校处级党政领导职务拟任人选，由校党委组织部向校纪委送达《对拟提拔干部听取纪检监察部门意见的函》，就考察对象的党风廉政情况听取学校纪检监察部门的书面意

见。

对拟提拔的考察对象，须按照“凡提必查”原则报上级干部监督部门对其个人有关事项报告情况进行核实。对需要进行经济责任审计的考察对象，委托审计部门按照有关规定进行审计。

第二十七条 考察学校处级党政领导职务拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

- （一）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；
- （二）主要缺点和不足；
- （三）民主推荐、民主测评情况。

第二十八条 校党委派出的考察组由两名以上成员组成。考察人员应具有较高素质和相应资格。考察组负责人应由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

第六章 讨论决定

第二十九条 学校处级党政领导干部拟任人选，在讨论决定前，应在校党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。根据职位和人选的不同情况，应征求分管校领导的意见。非中共党员拟任人选，还应征求统战部门意见。

第三十条 选拔任用学校处级党政领导干部，由校党委集体讨论作出任免决定。

第三十一条 校党委常委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票等方式进行表决。

对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应及时查清，避免久拖不决。党委常委会有关干部任免的决定，需要复议的，应经党委常委会超过半数成员同意后方可进行。

第三十二条 党委常委会讨论决定干部任免事项，应按照下列程序进行：

- （一）校党委分管组织工作的领导成员或校党委组织部负责人，逐个介绍处级干部拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况。
- （二）参加会议人员进行充分讨论。
- （三）进行表决，以党委常委会应到会成员超过半数同意形成决定。

第三十三条 需要报上级审批或备案的干部，应按规定及时报上级组织部门批复或备案。

第七章 任 职

第三十四条 实行学校处级党政领导干部任职前公示制度。

提拔担任学校处级党政领导干部的，在党委常委会讨论决定后、下发任职通知前，应在校园网进行公示。公示内容应真实准确，便于师生监督。公示期不少于5个工作日。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第三十五条 实行学校处级党政领导干部任职试聘（用）期制度。

新提拔的处级干部试聘（用）期为一年。试聘（用）期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，按试任前职级安排工作。

第三十六条 实行学校处级党政领导干部任职谈话制度。对决定任用的干部，由校党委指定专人同本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

新提拔的学校中层干部，任职文件下发后，由校纪委负责人进行廉政谈话。

第三十七条 学校处级党政领导干部的任职时间，自校党委常委会决定之日起计算。

第八章 公开选拔和竞争上岗

第三十八条 公开选拔、竞争上岗是干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在本学校内部进行。应从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，领导职位出现空缺且学校内没有合适人选，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；领导职位出现空缺，学校内符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

第三十九条 公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应符合本实施办法第六条和第七条的规定，不得因人设置资格条件。其中，实行定向竞争上岗的，每一职位参加竞岗的人数不少于3人；实行不定向竞争上岗的，实际参加竞岗人数与竞岗职位比例一般不低于3:1。达不到竞岗人数或比例要求的，应取消或按比例核减竞岗职位。

第四十条 公开选拔、竞争上岗工作在校党委领导下进行，由校党委组织部组织实施，应经过下列程序：

- （一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
- （二）报名与资格审查，参加公开选拔的应经所在单位同意；
- （三）通过统一考试、民主测评方式进行能力和素质测试、测评，比选择优。
- （四）组织考察，研究提出人选方案；
- （五）校党委讨论决定；
- （六）履行任职手续。

第四十一条 公开选拔、竞争上岗应科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，

注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

第九章 交流、回避

第四十二条 实行学校处级党政领导干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需通过交流锻炼提高领导能力的；在一个单位或部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

（二）在同一职位上任职满两届的处级干部，原则上要进行轮岗交流。特殊情况下教学单位正职领导干部确因工作需要的，经校党委会集体研究决定后，可适当放宽，但其在同一职位任职时间最长不得超过 10 年。

（三）干部交流由校党委会讨论决定，校党委组织部组织实施，严格把握人选的资格条件。干部个人不得自行联系交流事宜，领导干部不得指定交流人选。同一干部不宜频繁交流。

（四）交流的干部接到任职通知后，应在校党委或党委组织部限定的时间内到任，及时迁转行政关系和党的组织关系。

第四十三条 实行学校处级党政干部任职回避制度。按照上级有关规定执行。

第四十四条 实行学校处级党政领导干部选拔任用工作回避制度。

校党委及党委组织部讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第十章 免职、辞职、降职

第四十五条 学校处级党政领导干部有下列情形之一的，一般应免去现职：

（一）达到退休年龄界限的。

（二）受到责任追究应免职的。

（三）辞职或调出的。

（四）非组织选派，试用期间离职学习进修等超过一个月的以及正式任职后离职学习进修等超过一年的。

（五）因工作需要或者其他原因，应免去现职的。

第四十六条 实行干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应按有关规定办理。

第四十七条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的学校处级党政干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

第四十八条 实行学校处级党政领导干部降职制度。学校处级党政领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或其他原因不适宜担任现职务层次的，应降职

使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

第十一章 纪律和监督

第四十九条 选拔任用学校处级党政领导干部，必须严格执行本实施办法的各项规定，并遵守下列纪律：

- （一）不准超职数配备、超机构规格提拔学校中层干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；
- （二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；
- （三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；
- （四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；
- （五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；
- （六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；
- （七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职单位、部门干部选拔任用工作；
- （八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；
- （九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；
- （十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第五十条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本实施办法规定的事项，按照有关规定对有关责任人作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关法规予以免职或降职使用。

第五十一条 实行干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，学校用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应根据具体情况，追究有关责任人的责任。

第五十二条 校党委对干部选拔任用工作和贯彻执行本实施办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本实施办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪检监察、巡察工作部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第五十三条 校党委及校党委组织部在干部选拔任用工作中，必须严格执行本实施办法，自觉接受组织监督和群众监督。基层单位和党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向上级党组织及其组织部门、纪检监察机关举报、申诉。

第十二章 附 则

第五十四条 中央、市委发布关于干部工作最新要求的，按上级要求执行。对干部任免有特殊要求的岗位，按上级要求执行。

第五十五条 本实施办法由学校党委组织部负责解释。

第五十六条 本实施办法自发布之日起施行。

中共天津外国语大学委员会述责述廉实施办法

津外大党〔2018〕169号

(2018年12月25日印发)

第一章 总 则

第一条 为深入推进全面从严治党，进一步净化政治生态，强化对天津外国语大学各单位、各部门党政主要负责人的监督管理，推动全面从严治党主体责任落地生根，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中共天津市委关于落实全面从严治党的主体责任和监督责任的意见》和《天津市委教育工委所属市管事业单位主要负责人向市委教育工委会议述责述廉办法》(试行)，按照《天津外国语大学党委落实全面从严治党的主体责任的实施办法(试行)》制定本办法。

第二条 本办法所称述责述廉是指天津外国语大学各单位、各部门党政主要负责人向学校党委报告履行全面从严治党主体责任和个人廉洁从政等情况，并接受评议。

第三条 述责述廉应当坚持客观公正、实事求是，加强教育、注重预防，创新形式、务求实效，公开民主、群众监督的原则。

第四条 述责述廉在学校党委统一领导下，由学校纪委组织实施。原则上每年开展1次。

第二章 述责述廉主要内容

第五条 所在单位、部门履行全面从严治党主体责任情况：

- (一) 推进全面从严治党，加强党风廉政建设和反腐败工作组织领导的情况；
- (二) 严明党的纪律，严守党的政治纪律和政治规矩，严守党的组织纪律，严守党的廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律的情况；
- (三) 坚持和巩固党对高校的领导地位，对所属单位和部门的工作实行全面领导，对所属单位和部门党的建设全面负责，坚持民主集中制，完善并严格执行涉及党务、校务、学术等领域的议事规则和决策机制，落实“三重一大”、信息公开等制度的情况；
- (四) 把政治建设放在首位，认真贯彻中央、市委、教育工委、学校关于意识形态工作的部署，落实二级党组织意识形态工作责任制实施细则的要求，牢牢把握意识形态工作领导权管理权话语权的情况；
- (五) 加强干部队伍建设，突出政治首关，加强干部管理和考核的情况；
- (六) 加强和改进作风建设，弛而不息认真落实中央八项规定精神，防范和查处顶风违纪、花样翻新、隐形变异等“四风”问题，严肃整治不作为不担当问题的情况；

（七）加强对党员干部的日常教育管理监督，运用监督执纪“四种形态”特别是“第一种形态”，贯彻执行《中国共产党问责条例》和我校《关于实行问责制的实施办法（试行）》，以问责推进压力传导，倒逼责任落实的情况；

（八）强化对权力运行的制约和监督，严格落实议事规则，持续扎进制度笼子，严格招生考试、招标采购、基建工程、后勤管理、科研经费、财务管理、师德师风、学生管理、选人用人、学术诚信、职称评定、人才招聘等 12 个重点领域和关键环节监管，着力构建不敢腐、不能腐、不想腐的体制机制的情况

（九）抓好廉洁文化建设，突出干部、教师、学生三大群体，大力宣传廉政楷模的先进事迹，以反面典型为镜为鉴为戒为训，深入开展警示教育，营造廉洁氛围的情况；

（十）领导和支持基层纪检委员依纪依法履行职责，建立健全定期听取、专题研究党风廉政建设和反腐败工作制度的情况；

（十一）严肃党内政治生活，落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，高质量开好领导班子民主生活会，推进基层党组织建设，落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等制度，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，持续深入整治圈子文化和好人主义，修复和净化政治生态的情况；

（十二）强化对权力运行的监督和制约，开展各类专项检查、专项治理等工作情况；

（十三）其他需要说明的情况。

第六条 所在单位、部门党政主要负责人履行全面从严治党责任情况：

（一）研究部署所在单位、部门全面从严治党、思想政治工作、干部队伍建设工作，定期主持会议研究党风廉政建设和反腐败工作，讲廉政党课，开展警示教育，对本单位典型案例点名道姓、通报曝光的情况；

（二）对全面从严治党重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办的情况；

（三）坚持民主集中制，带头执行制度，带头严肃开展党内政治生活，带头严格执行议事规则、“三重一大”集体决策，落实党务、校务公开等制度情况；

（四）督促领导班子成员落实“一岗双责”和下一级党组织主要负责人履行好主体责任，坚决纠正不重视、不落实、敷衍应付和消极抵触等问题，切实解决师生和群众反映强烈的热点难点问题；

（五）坚持原则、敢抓敢管、严抓严管、常抓常管，管好班子带好队伍，每年与领导班子成员、下一级党组织主要负责人进行履职谈话和廉政谈话，采取“第一种形态”及时发现、提醒、纠正领导班子成员、下一级党组织主要负责人存在的苗头性、倾向性问题的情况；

（六）坚决纠正管党治党失之于宽、失之于松、失之于软的问题，对履行管党治党责任不认真、不严肃、不担当的主要负责人，动真碰硬，敢于问责追究的情况；

（七）其他需要说明的情况。

第七条 个人作风和廉洁从政情况：

- （一）牢固树立“四个意识”，讲政治、顾大局、讲忠诚、敢担当的情况；
- （二）遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律的情况；
- （三）执行个人有关事项报告制度的情况；
- （四）教育管理亲属及身边工作人员，防止利用其职权或影响力谋取利益，以及配偶、子女和其他特定关系人在职责范围内从业、经商、办企业等方面的情况；
- （五）其他需要说明的情况。

第三章 述责述廉程序

第八条 成立工作机构。为加强组织领导，成立外国语大学党委述责述廉工作领导小组（以下简称领导小组），负责各单位、各部门述责述廉工作，统筹协调、整体推进、督促落实。

领导小组名单如下：

组 长：殷 奇

成 员：陈法春 吴海东 余 江

领导小组下设办公室，按照领导小组的部署要求，具体组织和推动有关工作。日常工作由学校纪委办公室承担。

主 任：吴海东

成 员：党委办公室、组织部、宣传部以及纪委办公室主要负责人。

第九条 制定工作方案。领导小组办公室拟定述责述廉年度工作方案，报领导小组批准后实施。年度工作方案应当包括述责述廉对象建议名单、述责述廉主要环节、工作安排等。

第十条 确定述责述廉对象。述责述廉对象为各单位、各部门党政主要负责人，领导小组办公室每年选取三分之一的各单位、各部门党政主要负责人作为述责述廉对象建议名单，经领导小组审定后，书面通知述责述廉对象本人。述责述廉确保3年轮流一遍。每年另外三分之二各单位、各部门党政主要负责人提交书面述职材料。

第十一条 确定参会人员。参加学校党委述责述廉工作会议的包括：领导小组成员、领导小组办公室成员、校党委委员、校纪委委员、二级党组织纪检委员、部分职能处室主要负责人。邀请学校部分“两代表一委员”和党风廉政监督员参加述责述廉会议，并参与询问和评议。

第十二条 提交述责述廉报告。述责述廉对象收到通知后，应当对照述责述廉主要内容撰写述责述廉报告，并按照规定将述责述廉报告报领导小组办公室审阅后，会前分送参会人员。

第十三条 开展述责述廉。述责述廉对象按照本办法规定，在述责述廉工作会议进行述责述廉。

第十四条 现场询问。参会人员根据述责述廉对象的会上陈述和平时掌握的情况，就相关问题进行现场询问，述责述廉对象现场作答。

领导小组办公室认为述责述廉对象有必要进行书面答复的，述责述廉对象应当在 15 个工作日内作出书面回复。

第十五条 民主测评。参会人员以无记名投票方式进行民主测评。民主测评结果分为好、较好、一般、较差四个等次。

第十六条 意见建议和结果反馈。参会人员对象意见建议、民主测评结果、述责述廉对象需要整改的问题，经领导小组同意后书面反馈述责述廉对象本人。

第十七条 督促整改。领导小组办公室书面通知述责述廉对象就有关问题进行整改，述责述廉对象在收到通知 1 个月内向领导小组办公室报告整改情况。领导小组办公室对述责述廉对象的整改情况进行跟踪督促。

第四章 述责述廉结果运用

第十八条 述责述廉整改结束后 1 个月内，领导小组召开会议听取述责述廉工作总结和民主评议结果。

第十九条 述责述廉、民主测评等有关情况，纳入领导干部个人年度考核内容，作为业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据之一。述责述廉报告应当载入个人廉政档案，并在一定范围内公开。

第二十条 述责述廉对象民主测评较差票达到 20%，或者一般票与较差票之和达到 30%的，由学校党委和学校纪委负责同志进行工作约谈并责令整改；较差票超过 30%，经调查核实确实存在问题的，按照干部管理权限和程序进行诫勉、组织处理或纪律处分。

第二十一条 述责述廉对象有下列情形之一的，视情节轻重，进行约谈、责令作出书面检查、通报批评、诫勉、组织调整或者组织处理；构成违纪的，依照有关规定给予纪律处分：

- （一）在述责述廉中隐瞒、回避重要问题或者弄虚作假的；
- （二）履行管党治党责任和遵守廉洁从政规定存在的问题未整改或者整改不到位的；
- （三）其他应当追究责任的情形。

第五章 附 则

第二十二条 各单位、各部门领导班子其他成员述责述廉，原则上每年开展 1 次，由学校党委述责述廉工作领导小组办公室组织实施。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

研究生教育

天津外国语大学关于修订研究生培养方案的实施意见（试行）

津外大校〔2019〕5号

（2019年1月9日印发）

为深入贯彻落实党的十九大和全国教育大会精神，根据《教育部、国家发展改革委和财政部关于深化研究生教育改革的意见》、《国务院学位委员会、教育部关于加强学位与研究生教育质量保证和监督体系建设的意见》、《教育部关于改进和加强研究生课程建设的意见》、《教育部、国务院学位委员会关于学位与研究生教育发展“十三五”规划的通知》、《教育部关于印发来华留学生高等教育质量规范（试行）的通知》等文件要求，坚持内涵化人才培养目标，提升研究生培养质量，对我校硕士研究生人才培养方案修订工作提出要求。

一、指导思想

以国家“双一流”建设为引领，进一步促进我校学科内涵化发展，明确研究生培养核心地位。围绕建设“在国内有较大影响力、在国际有知名度的特色鲜明的高水平外国语大学”的办学目标，以服务社会发展需求、提高人才培养质量任务，将我校学科特色优势转化为课程教学资源，建设层次分明、结构完整、主体明确、课程逻辑清晰、方法创新的研究生课程体系，培养具有扎实学术功底、深厚人文素养、了解学科前沿、拥有创新能力、具备良好学术训练和专业训练的特色人才。形成具有我校学科特色、符合人才培养规律的研究生培养体系，实现研究生创新能力和发展能力的全面提升。

二、修订原则

（一）完善人才培养标准

各研究生培养单位（以下简称各单位）以提高研究生培养质量、主动适应和满足社会发展需要为目标，遵循研究生教育规律，充分体现学校发展战略和学科自身特色与发展趋势，大力推进研究生分类培养，强化学术研究能力，提升实践应用技能，进一步细化研究生培养标准。

（二）优化研究生培养模式

突出研究生主体地位，注重培育研究生自主学习能力。合理设置研究方法类、研讨类和实践类课程，强化研究生课程内容的前沿性，营造多样化学术研究氛围，强化研究生科学方法训练和学术素养培养，提升研究生创业精神、创新能力和实践能力。

（三）调整课程体系结构

进一步推进研究生人才培养工作，建设高质量研究生课程教学体系。通过控制学分总量、调整课程体系、实施学分互认、免修机制等工作，加大学生学习自由度，注重培育学术能力和实践

能力。增加研究生课程的通用性，强化研究生对学科基础知识的积累。注重必修课与选修课比例的合理性，增加学生选课自由度，培育研究生学术兴趣。

(四)加强应用型人才培养

鼓励各单位合理调整教学内容，主动适应社会发展需求，面向国家和区域发展重点领域的建设需要，建立应用型课程体系，进一步促进产学研融合。注重与研究生实践基地合作，增加相关实践类课程比重，增加行业专家授课比例，探索多种形式的实践教学。

(五)加大国际化培养体系建设

充分利用我校国际化合作资源，鼓励研究生以多种方式参加合作培养、访学研究、国际会议和短期交流，积极建立与国外高校进行联合培养、学分互认、海外实习等研究生国际化培养模式。鼓励制定适合留学生研究生培养的课程体系，建设全外语教学专业课程体系，加大外籍专家的授课比例，为扩大海外留学生的培养规模打下坚实基础。

三、主要内容

培养方案的内容包括：培养目标、研究方向、学制、学分、课程设置、实践环节、学位论文。

(一)培养目标

参照《一级学科博士、硕士学位基本要求》、《专业学位类别（领域）博士、硕士学位基本要求》、《学位授予和人才培养一级学科简介》、《学位授权审核申请基本条件》等相关文件的要求，针对国家战略发展需要及社会对于人才的需求，制定培养目标，并逐步形成以研究生人才培养为核心、与培养目标相适应、具有学科特色的研究生培养模式。

需要涵盖的内容：应该具备的思想政治、道德修养要求；阐述面向哪些领域培育高层次创新人才；应该具备的学术素养和学术道德；研究生应该具备的专业知识、科研能力、外语水平等方面的能力要求；学位论文应达到的相关学科规范性要求和质量要求。

留学生研究生要具备的语言能力：

以中文为专业教学语言的学科，来华留学生应当能够顺利使用中文完成本学科的学习和研究任务，并具备使用中文从事本专业相关工作的能力；毕业时中文能力应当达到《国际汉语能力标准》五级水平。

以外语为专业教学语言的学科，来华留学生应当能够顺利使用相应外语完成本学科的学习和研究任务，并具备使用相应外语从事本专业相关工作的能力；毕业时，研究生中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》三级水平。

(二)研究方向

研究方向是指二级学科（外国语言文学指二级学科下的培养方向）或专业硕士的招生方向。研究方向的设置要符合学科发展情况，体现学科发展的主流趋势，突出学科自有的特色优势，结合当代经济社会发展的需求，以保障研究生的培养立足于高起点和学科发展的前沿。研究方向的设置还应兼顾生源、专业成熟度以及就业等相关因素，优先设置填补国家、区域发展重点领域、

空白领域，与经济社会发展密切相关、社会需求较大的研究方向。

研究方向设置需要具备：有较强的师资和结构合理的学术梯队；有一定的科研基础和丰富的科研成果；有培养研究生所必备的图书资料和相关设施；鼓励在学科交叉领域设置研究方向，鼓励条件成熟的学科面向海外留学生设置研究方向。

(三)学制

学术型硕士研究生的学制为两年半，专业型硕士研究生的学制为两年或两年半。

(四)学分

采用学分制，各单位须参照所属教育部学位办学科评议组或教育部专业学位教育指导委员会所规定的学分要求，制定学分标准。未做明确要求的，参照以下规定：

1.原则上，学术型硕士研究生必须修满 32 学分、专业型硕士研究生必须修满 36 学分，学术型硕士研究生修读学分最高不超过 36 学分、专业型硕士研究生修读学分最高不超过 40 学分；留学生研究生须修满 28 学分，最高不超过 32 学分。

2.其中，公共基础课 8 学分，专业必修课和专业选修课合计 22 学分，学术型硕士实践课 2 学分、专业型硕士实践课 6 学分。

3.1 学分安排 17 学时。

(五)课程设置

课程分为公共基础课，专业必修课、专业选修课、实践课程等。

1.公共基础课，计 8 学分，其中：

中国特色社会主义理论与实践研究，2 学分；

习近平新时代中国特色社会主义思想研究、马克思主义与社会科学方法论，各 1 学分；

外国语（外国语言文学学科指第二外国语，其他学科指公共外语），4 学分。

来华留学生公共基础课，计 4 学分，其中：

汉语，2 学分；

中国概况，2 学分。

注：

MTI 的公共基础课，合计 6 学分，其中外国语为 2 学分。

2.专业必修课和专业选修课，合计 22 学分。

3.实践类课程，学术型硕士计 2 学分、专业型硕士计 6 学分。

4.几点说明：

(1)原则上，在一级学科下开设专业必修课（外国语言文学在二级学科下设置专业必修课）。

(2)专业必修课需要强化研究方法的和学科前沿，原则上需要设置 1 门研究方法类课程。

(3)专业必修课是针对学科下不同培养方向的必修课程，合理设定专业选修课与方向必修课的比例。专业选修课不少于 2 门课。

(4) 各单位根据专业选修课的实际情况,明确选课人数比例作为开课条件,原则上不低于30%。

(5) 在他国已经修学相应学科、专业硕士学位课程的来华留学生,各开课单位根据申请人提供在他国修学的课程名称、成绩单以及两名专家(相当于副教授及其以上职称人员)的推荐信等材料,组织同行专家组(由副教授及其以上职称人员三至五人组成)对其已经修学的硕士学位课程进行审查、审核、考试或考核。凡经专家组认可的课程,可以免修;否则应按本原则规定重新修学有关课程。

(6) 留学研究生的教学实践应结合学科的实际需求。

(六)培养方式

根据培养目标,对研究生培养方式、授课要求、培养计划、课程类型、考核方式等制定具体标准。

(七)实践环节

根据国家对深化研究生教育改革的要求,注重实践环节的教学内容安排,突出实践能力培养,并将实践环节作为研究生必修环节。学术型硕士累计修2学分,专业型硕士累计修6学分。

实践环节包括教学实践、科研实践、社会实践、学术活动、专业实习、创业实践等,各单位应根据自身特点和人才培养需要,在培养方案中对研究生实践环节的内容、形式、工作量以及考核做出明确规定。

原则上,各单位需有能保障人才培养的研究生实践教学基地。

(八)学位论文

学位论文工作是研究生培养的重要环节,学位论文要求是研究生培养方案的重要组成部分。学位论文工作应按照《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例实施细则》和学校有关文件的要求进行。

研究生在学期间,原则上要求用一年左右的时间完成学位论文。学位论文需要在导师的指导下独立完成。导师和各单位应该对学位论文工作的全过程,包括选题、中期考核、开题报告、学位论文阶段性检查、学位论文标准、学位论文评阅、学位论文答辩等环节和要求做出具体规定。

各单位须明确中期考核淘汰分流机制,对于没有达到培养方案要求的学生进行分流淘汰,在论文开题前进行中期考核。各单位学位评定分委员会对所在学科研究生进行一次全面考核,内容包括思想品德和治学态度、课程学习、学术研究能力、实践能力等。

四、其他

(一)各单位研究生培养方案须经研究生导师讨论,学位评定分委员会审议通过,报研究生院备案。

(二)研究生培养方案制(修)订一般每两年进行一次。如果因特殊情况需临时调整培养方案中个别课程设置或培养环节,应经学位评定分委员会初审,报校研究生院审核通过后实施。

天津外国语大学全面落实研究生导师 立德树人职责的实施细则（试行）

津外大党〔2018〕172号

（2018年12月29日印发）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实全国高校思想政治工作会议和全国教育大会精神，落实研究生导师立德树人职责，建设高水平研究生导师队伍，培养德才兼备、全面发展的高层次专门人才。根据《中共中央 国务院 关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（2018年1月20日）、《教育部 关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《教育部 关于全面落实研究生导师立德树人职责的意见》（教研〔2018〕1号）及天津市教委、我校相关文件要求，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校各培养单位在岗的所有博士研究生、硕士研究生指导教师（以下简称“导师”）。

第三条 导师是研究生培养的第一责任人，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人是教育的根本任务，坚持教书和育人、言传和身教、潜心问道和关注社会、学术自由和学术规范相统一，做到以德立身、立学、施教。遵循研究生教育规律，创新研究生指导方式，潜心研究生培养，全过程、全方位育人，做研究生成长成才的指导者和引路人。

第二章 基本素质

第四条 政治素质过硬。坚持正确的政治方向，拥护中国共产党的领导，不断提高思想政治觉悟；贯彻党的教育方针，严格执行国家教育政策，坚持教育为人民服务，为中国共产党治国理政服务，为巩固和发展中国特色社会主义制度服务，为改革开放和社会主义现代化建设服务；自觉维护祖国统一、民族团结，具有高度的政治责任感，将思想教育与专业教育有机统一，成为社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范实践者。

第五条 师德师风高尚。模范遵守教师职业道德规范，为人师表，爱岗敬业，以高尚的道德情操和人格魅力感染、引导学生，成为先进思想文化的传承者和社会进步的积极推动者；谨遵学术规范，恪守学术道德，自觉维护公平正义和风清气正的学术环境；科学选才，规范招生，正确行使导师权力，确保招生录取公平公正；有责任心和使命感，尽职尽责，确保足够的时间和精力及时给予研究生启发和指导；有仁爱之心，以德育人，以文化人。

第六条 业务素质精湛。具有深厚的学术造诣和执着的学术追求，关注社会需求，推动知识文化传承发展；熟悉国家招生政策，胜任考试招生工作。秉承先进教育理念，重视课程前沿引领，创新教学模式，丰富教学手段；不断提升指导能力，着力培养研究生创新能力，实现理论教学与实践指导之间的平衡，助力研究生成长成才。

第三章 立德树人职责

第七条 提升研究生思想政治素质。引导研究生正确认识世界和中国发展大势，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地；树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定为共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想而奋斗的信念，成为德智体美全面发展的高层次专门人才。

第八条 培养研究生学术创新能力。按照因材施教和个性化培养理念，积极参与制定执行研究生培养计划，统筹安排实践与科研活动，强化学术指导；定期与研究生沟通交流，指导研究生确定研究方向，深入开展研究；营造和谐的学术环境，培养研究生的创新意识和创新能力，激发研究生创新潜力；认真讲授和指导所承担的研究生课程，秉承先进教学理念，重视课程前沿引领，创新教学模式，丰富教学手段，引导研究生跟踪学科前沿，直面学术问题，开拓学术视野，在学术研究上开展创新性工作。

第九条 培养研究生实践创新能力。鼓励研究生积极参加国内外学术和专业实践活动，指导研究生发表各类研究成果，培养研究生提出问题、分析问题和解决问题的能力，强化理论与实践相结合；支持和指导研究生将科研成果转化应用，推动产学研用紧密结合，提升创新创业能力。专业学位导师要协助研究生培养单位安排并落实学生专业实践环节，并及时与校外指导教师沟通，保证实践质量。

第十条 增强研究生社会责任感。鼓励研究生将个人的发展进步与国家 and 民族的发展需要相结合，为国家富强和民族复兴贡献智慧和力量；支持和鼓励研究生参与各种社会实践和志愿服务活动，在服务人民与奉献社会的过程中实现自己的人生价值；培养研究生的国际视野和家国情怀，积极致力于构建人类命运共同体，努力成为世界文明进步的积极推动者。

第十一条 指导研究生恪守学术道德规范。培养研究生严谨认真的治学态度和求真务实的科学精神，自觉遵守科研诚信与学术道德，杜绝学术不端行为；在研究生培养的各个环节，强化学术规范训练，加强职业伦理教育，提升学术道德涵养；培养研究生尊重他人劳动成果，提高知识产权保护意识。营造浓郁的学术氛围，培养研究生良好的团队合作精神。按照相关规定对研究生的学位论文严格审核，把好论文质量关。

第十二条 优化研究生培养条件。根据不同学科、类别的研究生培养要求，积极为研究生的学习和成长创造条件，为研究生开展科学研究提供有利条件；鼓励研究生参与各种社会实践和学

术交流；积极创设良好的学术交流平台，增加研究生参与社会实践和学术交流的机会；鼓励研究生积极参与课题研究，并根据实际情况，为研究生提供相应的经费支持。

第十三条 注重对研究生人文关怀。要加强人文关怀和心理疏导，加强校规校纪教育，把解决思想问题同解决实际问题结合起来，了解学生成长环境和过程，在关心帮助研究生的过程中做好教育和引导工作。加强与研究生的交流与沟通，建立良好的师生互动机制，关注研究生的学业压力，营造良好的学习氛围，提供相应的支持和鼓励，保护研究生合法权益。对因思想政治、品行道德、组织纪律、学业成绩、科研能力等方面存在的问题而不适宜继续培养的研究生，应及时向研究生培养单位和学校有关部门反映情况，并提出合适的处理意见。

第四章 培训体系

第十四条 加强校院两级导师培训体系建设，分为新增导师岗前培训、学校专题培训和研究生培养单位常规培训三种类型。培训方式包含现场培训和网上培训，根据《天津外国语大学教职工进修培训管理暂行规定》（津外大校〔2014〕55号）具体实施。

第十五条 重点加强导师职责、指导技能、研究生教育政策等内容的培训，推动导师之间的交流与合作。强化导师立德树人的履职意识，提升导师指导能力，不断提高研究生指导质量。

第五章 考核机制

第十六条 导师立德树人考核工作，由学校师德建设工作领导小组统一领导。根据学校《关于建立师德建设长效机制的实施办法》（津外大党〔2017〕24号）规定，校党委是学校导师立德树人建设的责任主体，校党委书记、校长是导师立德树人建设的第一责任人。按照属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，二级党组织对所辖单位、部门导师立德树人建设负主体责任，二级党组织书记是第一责任人。

第十七条 各研究生培养单位可根据学校《教职工师德考核办法》（津外大党〔2018〕165号）相关标准，建立研究生导师职业道德、学术能力和培养质量相结合的考核机制，将立德树人考核放在导师考核首位。明确立德树人考核的具体内容、标准和方法，把教书育人作为导师评价的核心内容，突出教育教业绩评价，将人才培养中心任务落到实处。

第十八条 对导师的立德树人情况每年进行一次全面考核，与师德考核和教职工考核同步进行。导师立德树人职责的落实情况须分别在师德考核和教职工考核年度总结中客观体现，各研究生培养单位进行评定。

第十九条 出现教育部划定的“高校教师师德禁行行为”、学校师德考核办法中划定的“不合格行为”、师德年度考核不合格的导师，立德树人考核应评定为不合格。

第六章 奖励与督导

第二十条 考核结果为合格及以上的导师，方可参与研究生-导师双选，并开展研究生指导工作。

第二十一条 强化示范引领，对于认真履行职责，培养质量优异、立德树人成绩突出的导师，在全校推广复制优秀导师的成功经验。

第二十二条 未能履行立德树人职责的导师，视情况给予约谈、限制研究生指导、停止招生资格、取消导师资格等处理措施。立德树人考核结果为不合格的导师，按照学校《教职工师德考核办法》进行处理，并停止研究生指导工作、取消导师资格。

第二十三条 各研究生培养单位要把研究生导师立德树人职责落实情况纳入研究生教学督导范畴，加强督导检查。

第二十四条 对存在失范行为监管不力、拒不处理、拖延处理或推诿隐瞒的研究生培养单位，学校将进行严肃处理，并对相关负责人进行追责。

第七章 组织保障

第二十五条 相关职能部门要优化管理，强化服务，加强宏观指导；统筹协调各方资源，切实保障各项投入，为导师队伍建设积极创造条件；强化督导检查，确保政策落实；突出制度建设，形成落实导师立德树人职责的长效机制。

第二十六条 各研究生培养单位要强化相关规章制度的贯彻落实，确保实效；学校安排专项经费用于导师队伍建设，定期组织交流、研讨，提升导师学术研究水平和研究生指导能力；尊重和保障导师自主性，维护和规范导师在招生、培养、资助、学术评价等环节中的权利；保障导师待遇，加强导师培训，支持导师参加学术交流活动和行业企业实践，逐步实现学术休假制度；改善导师治学环境，提供必要的工作场所、实验设施等条件；积极听取导师意见，营造良好校园文化环境，提升导师工作满意度。

第二十七条 积极营造尊师重教的良好氛围，动员全校力量关心导师队伍建设；大力宣传导师立德树人先进典型，加强榜样示范教育；促进并完善导师立德树人工作机制的常态化、科学化建设。

第八章 附 则

第二十八条 本细则自印发之日起施行，由研究生院负责解释。

人事管理

天津外国语大学教职工师德考核办法

津外大党〔2018〕165号

(2018年12月20日印发)

根据教育部颁布的《高等学校教师职业道德规范》(教人〔2011〕11号)、《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》(教师〔2014〕10号)、《新时代高校教师职业行为十项准则》(教师〔2018〕16号)、《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》(教师〔2018〕17号),天津市教委《关于建立健全师德建设长效机制的实施意见》(津教委〔2015〕54号)、天津市教育两委、教育工委纪检组印发《关于进一步加强高等学校师德师风建设严禁教师违反师德师风行为的通知》(津党教〔2018〕40号)、《天津市事业单位工作人员考核办法》(津人社局发〔2012〕66号)、学校年度教职工考核工作实施办法等文件精神,制定本考核办法。

一、考核目的

师德考核是教职工考核的核心内容,通过考核促进教职工不断提高师德修养。

二、考核原则

坚持客观、公正、公平、公开原则,充分尊重教职工主体地位,符合职业性质,促进专业发展。

三、考核范围

师德考核的范围与学校年度教职工考核的范围相同。

四、考核等级及标准

(一)考核的等级

师德考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

(二)等级标准

1.优秀:在教学科研和管理服务工作中能够很好地贯彻《高等学校教师职业道德规范》,在爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等方面表现优异,本年度内获得师德先进、思想政治工作评优等校级及以上荣誉称号。

2.合格:在教学科研和管理服务工作中能够贯彻《高等学校教师职业道德规范》,能够做到爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表。

3.基本合格:在教学科研和管理服务工作中能够基本贯彻《高等学校教师职业道德规范》,但在爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等个别方面有不足之处。

4.不合格:有下列情形之一者,年度师德考核应确定为不合格。

(1)在教学科研、管理服务和网上网下日常活动中有损害党中央权威、违背党的路线方针政策言行;

(2) 不依法依规履行教师职责，有损害国家利益、社会公共利益、学生和学校合法权益或违背社会公序良俗的言行；

(3) 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其它渠道有发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息的行为；

(4) 违反教学纪律，敷衍教学，或有擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；或有要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜的行为；

(5) 与学生发生任何不正当关系，任何形式的猥亵、性骚扰行为；

(6) 在教学和科研工作中有弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响的行为；

(7) 在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中有徇私舞弊、弄虚作假行为；

(8) 有索要、收受学生及家长礼品、礼金、有价证券和支付凭证等财物的行为，包括通过电子支付手段赠送的红包礼金和以电子形式支付的手机话费；

(9) 有参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，让学生及家长报销或支付应由教师本人及家庭成员承担的任何费用，或利用家长资源谋取私利的行为；

(10) 有假公济私，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，或通过向学生推销图书、报刊、生活用品、社会保险等商业服务获取回扣的行为；

(11) 有违反高校教师职业道德的其他行为。

五、考核方式

师德考核与学校年度教职工考核工作同步实施，采取教职工个人自评、同事互评、考核工作小组综合评定的形式，先进行年度师德考核再进行教职工考核。

六、考核要求

被考核人要对照《高等学校教师职业道德规范》及不合格所列禁止言行对本年度的师德表现进行总结，并认真填写《教职工年度师德考核登记表》。

各单位、各部门考核工作小组要根据被考核人个人自评、同事互评，综合考量师德监督信息反馈后确定考核等次，确定考核不合格者要向教职工说明理由，听取本人意见。

七、考核结果的使用

师德考核基本合格者原则上年度考核不能评定为优秀，师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在 24 个月内对师德失范教师实行“一票否决”，包括评奖评优、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，担任研究生导师的，还要采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。《教职工年度师德考核登记表》存入教职工档案。

八、其它

本办法自修订印发之日起实施，《教职工师德考核办法》（津外大党〔2017〕34号）废止，党委宣传部、教师工作部负责解释。

附件：天津外国语大学教职工年度师德考核登记表

附件

天津外国语大学教职工年度师德考核登记表

部门：

编号：

姓 名		政治面貌	
现聘岗位		聘用时间	
师 德 表 现 年 度 总 结			
考核工作 小组意见	签名： 年 月 日	被考核人 意见	签名： 年 月 日

天津外国语大学党委宣传部 制

天津外国语大学 2018 年度教职工考核工作 实施办法

津外大校〔2018〕64号

(2018年12月18日印发)

根据《市委组织部市人力社保局关于印发<天津市事业单位工作人员考核办法(试行)>的通知》(津人社局发〔2012〕66号)等文件精神,特制定我校2018年度教职工考核工作实施办法如下:

一、考核目的与原则

(一)考核目的:全面、正确评价教职工在本年度内德、能、勤、绩、廉,特别是师德师风、思想政治素质等方面的表现,激发和调动广大教职工积极性和创造性,提高思想政治素质和业务素质,认真履行岗位职责,促进学校教学、科研、管理等各项工作水平的提升。

(二)考核原则:坚持客观公正、民主公开、注重实效;坚持定性考核与定量考核相结合;坚持以聘用合同为依据,将年度考核与日常考察相结合,与完成岗位目标相结合。

二、考核范围

2018年12月31日前,受聘于我校专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位的事业编工作人员。非事业编工作人员按工作需要由所在单位按原有方式考核。

三、考核内容与考核等级

(一)考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面,重点考核工作实绩。

(二)考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

各级各类人员确定考核等次的基本标准,参照《天津市事业单位工作人员考核办法(试行)》文件,规定如下:

1.优秀:对照各类人员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求,能很好地完成本岗位的职责和工作任务,工作量饱满,业绩优秀。师德考核基本合格者原则上年度考核不能评定为优秀。

2.合格:对照各类人员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求,能完成本岗位的职责和工作任务,工作量饱满,业绩较好。

3.基本合格:对照各类人员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求,能基本完成本岗位的职责和工作任务,工作量不够饱满,业绩欠佳。

4.有下列情况之一者,年度考核应当确定为不合格等次:

(1)考核年度内违反校纪校规,受到降低岗位等级或撤销党内职务及以上处分的。

(2)师德考核确定为不合格等次,或在考核年度内出现教学、科研事故的。

(3) 不愿承担单位、部门安排的教学、科研、管理及服务社会工作任务的。

(4) 未完成所聘岗位工作任务要求的，或者在工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响的。

(5) 存在不廉洁问题，且情形较为严重的。

(6) 无正当理由拒绝参加考核，且经教育后仍然拒绝参加的。

5. 受到问责的干部，年度考核按照《天津市受问责干部管理办法（试行）》（津党办发〔2017〕45号）中的相关规定执行。

2018年度，我校各单位、部门年度考核优秀等次人数不得超过该单位、部门参加年度考核人数的20%，人数较少的单位、部门以支部为单位或合并部门下达优秀指标，优秀指标数仅为参考数，应根据实际参加年度考核人数确定。

四、考核的组织与实施

(一) 成立天津外国语大学教职工考核工作领导小组，校长任组长，分管人事工作的副校长任副组长，成员由组织部、宣传部、人事处、教务处、研究生院、科研处、校工会负责人组成。考核工作领导小组下设办公室，办公室设在人事处。

各单位、部门成立相应的考核工作领导小组，负责本单位、部门的考核工作。

(二) 本年度师德考核与年度考核工作同步实施，先进行师德考核再进行年度考核。

(三) 各单位、部门应根据本实施办法，结合单位、部门的实际制定具体考核实施细则，并报人事处备案。

(四) 处级干部考核工作由组织部统一组织进行。其中“双肩挑”干部需由所属教学、科研单位对其承担的教学、科研工作任务进行考核，并将考核结果报人事处审核、备案。

(五) 科研机构工作人员的考核工作由科研处负责组织实施。

(六) 各学院对聘任在科研编、教学科研编岗位的教师考核时，须将其科研工作量完成情况报科研处审核，并结合科研工作完成情况确定考核等次。

五、考核程序

(一) 被考核人应根据考核的内容和要求，对本年度的师德表现、工作情况进行总结并填写考核登记表。

(二) 各单位、部门组织被考核人进行个人工作总结和交流；审核个人考核登记表；根据师德考核结果、年度考核要求及考核实施细则确定考核等次并向学校考核工作领导小组上报结果。

(三) 学校考核工作领导小组对各单位、部门提出的考核意见进行审核，对不符合考核工作要求的单位、部门进行反馈意见并责令其重新组织考核，确定被考核人年度考核等次，最后由所在单位、部门向本人反馈考核意见。

(四) 教职工年度考核材料，存入个人人事档案。

六、考核结果的使用

教职工考核结果与聘任、分配紧密挂钩，作为续聘、解聘、调整工作岗位以及奖惩的主要依据。

（一）被考核人年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

- 1.按照有关规定从下一年度一月起增加一级薪级工资。
- 2.本年度计算为现聘岗位的任职年限。
- 3.兑现与考核结果有关的奖励：年度考核等级为优秀者，全额发放 20%奖励绩效并增发本人半个月职责奖励绩效；年度考核等次为合格者，全额发放 20%职责奖励绩效。

（二）被考核人年度考核确定为基本合格等次的，按照下列规定办理：

- 1.对其诫勉谈话，限期改进。
- 2.本年度不计算为现聘岗位的任职年限。
- 3.不能增加薪级工资，不予发放 20%职责奖励绩效。
- 4.基础性绩效工资按其月标准的 70%发放，减发部分从次年基础性绩效工资中逐月扣回。
- 5.连续两年被确定为基本合格的，应当调整其岗位。

（三）被考核人年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

- 1.本年度不计算为现聘岗位的任职年限。
- 2.不能增加薪级工资，不予发放 20%职责奖励绩效，并于下一年度补扣考核不合格年度已发放职责奖励绩效。

3.基础性绩效工资按其月标准的 50%发放，减发部分从次年基础性绩效工资中逐月扣回。

4.一年内不得参加较高等级岗位的竞聘。

5.学校和部门有权调整其工作岗位、安排其离岗接受必要培训或调整岗位。岗位变化后，聘用合同做相应的变更，按照新的工作岗位重新确定其工资待遇。如不同意调整岗位，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度或聘期考核仍不合格的，学校提前 30 日以书面形式通知本人，可以单方面解除聘用合同。

（四）不参加考核，或者考核不确定等次的人员不增加薪级工资，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。

七、反馈和申述

各单位、部门在考核等级确定后，应及时将考核结果书面通知本人，被考核人对考核结果如有异议，可在接到通知 30 日内向单位、部门考核工作领导小组提出不同意见或向学校教代会劳动争议调解委员会提出申述，由劳动争议调解委员会核实情况并提出调解意见，报学校考核领导小组讨论后，形成考核结论将作为考核的最终结果。

八、相关事宜

（一）首次就业的新教工试用期内参加考核，只写评语，不定等次，作为任职定级的依据。

（二）非首次就业的新教工，本年度在机关、事业单位工作累计不满全年工作日的一半（含

试用期)的,参加考核,只写评语,不定等次;满一半的参加考核并确定等次。

本年度病、事假等原因,请假时间超过全年工作日的一半的工作人员,不参加年度考核。

未聘人员未聘时间累计超过全年工作日的一半的工作人员,不参加年度考核。

(三)军队转业干部由转业后的单位进行考核,其转业前情况,可参阅转业时的鉴定,一般确定为合格等次。

(四)由学校派出挂职锻炼的工作人员,在挂职锻炼期间由挂职单位进行考核并确定等次。不足全年工作日的一半的,由派出单位进行考核。

由学校派出工作、进修的工作人员,应提供本人总结、培养单位鉴定意见以及学习成绩,作为确定考核等次依据。

(五)凡公派出国学习或工作的人员,在批准的时间内,均应参加考核,由所在单位通知其提交考核表,并确定考核等次。

九、注意事项

(一)考核工作时间紧、任务重,政策性强,责任重大,各单位、部门要统一思想,提高认识,加强领导,统筹兼顾,保证考核工作顺利进行。

(二)在考核工作中,要严格标准和程序,坚持原则,实事求是,不允许弄虚作假,徇私舞弊,打击报复,一经发现,严肃处理。

(三)各单位、部门要对在考核中被定为基本合格或不合格等次的人员进行思想教育,并对其今后工作提出明确要求和意见。

十、日程安排

12月18日至19日 各单位、部门上报考核工作领导小组成员名单、参加考核人数、名册,不参加考核人员名单、只考核不定等级人员名单(A4纸打印上报)。

12月20日至12月28日 各单位、部门组织考核,师德考核与年度考核同步进行,经宣传部审核后确定被考核人年度考核等次。

上报考核工作实施细则、单位、部门年度考核工作总结及由被考核人签署意见的年度考核登记表。师德考核登记表报宣传部,处级干部年度考核表报组织部,其他人员年度考核表报人事处。

1月11日 考核工作报审备案。

十一、本实施办法自发布之日起执行,由人事处负责解释。

附件: 1.2018年度考核优秀指标分配一览表

2.事业单位工作人员年度考核登记表

附件 1

2018 年考核优秀指标分配明细表

序号	单位名称	人数	合计	优秀指标
1	机关党委	1	11	2
2	组织部	3		
3	纪检	2		
4	党委巡察工作办公室	1		
5	工会	2		
6	离退办	2		
7	统战部	1	9	2
8	宣传部	3		
9	信息化建设办公室	5		
10	学生处	7	18	4
11	招生就业处	7		
12	校团委	3		
13	校友总会秘书处	1		
14	校办公室	14	23	5
15	发展规划处	3		
16	出版社	3		
17	世界文化编辑部	3		
18	人事处	9	9	2
19	审计处	2	16	3
20	财务处	10		
21	资产管理处	4		
22	国际合作与交流处	28	28	6
23	后勤管理处	22	22	4
24	保卫处	8	11	2
25	滨海校区管委会	3		
26	教务处	8	27	5
27	教育技术与实验室管理中心	19		

28	科研处	4	32	6
29	比较文学研究所	2		
30	拉美文化研究中心	3		
31	欧美哲学文化研究所	4		
32	“一带一路”天津战略研究院	4		
33	外国语言文学文化研究中心	2		
34	语言符号应用传播研究中心	3		
35	中央文献翻译研究基地	3		
36	东北亚研究中心	4		
37	学报	3		
38	研究生院	6	6	1
39	高级翻译学院	16	16	3
40	求索荣誉学院	12	12	2
41	英语学院	103	103	21
42	日语学院	46	46	9
43	欧洲语言文化学院	70	70	14
44	亚非语学院	41	41	8
45	国际商学院	70	70	14
46	国际传媒学院	55	55	11
47	涉外法政学院	24	24	5
48	国际交流学院	34	34	7
49	继续教育学院	12	14	3
50	考试中心	2		
51	基础部	45	45	9
52	思政部	16	16	3
53	体育部	20	20	4
54	应用外语教学中心	31	31	6
55	图书馆	41	41	8
56	滨海外事学院	13	13	3
合计:		863	863	172

附件 2

事业单位工作人员年度考核登记表 (2018 年)

部 门:

编 号:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现聘岗位	
聘用时间		分管工作			
年度 工作 总结					

主管 领导 评鉴 意见	签名： 年 月 日
考核 组织 (小组) 意见	盖章： 年 月 日
单位 意见	盖章： 年 月 日
被考 核人 意见	签名： 年 月 日
复核 意见	盖章： 年 月 日
备注	(Blank)

注：请用 A4 纸反正面打印

天津外国语大学青年骨干教师出国研修项目 校内评审办法

津外大校〔2019〕15号

(2019年1月23日印发)

为进一步加强我校师资队伍国际化建设，做好青年骨干教师出国研修项目工作，确保选派质量，规范选派流程，提高留学效益，根据国家留学基金委员会对该项目的相关要求，我校在《天津外国语大学教职工出国研修实施方案》（津外大校〔2017〕41号）基础上，特制订此评审办法。

一、评审对象

我校申请且符合国家留学基金委高等学校青年骨干教师出国研修项目遴选条件的申报人员。

二、评审专家

项目评审专家须同时满足如下条件：1.应为同专业领域的教授或博士生导师；2.应有三个月以上的出国留学经历。

三、评审原则

评审专家应对评审过程和评审结果保密，按照“学以致用、按需派出，重点培养、择优选派”的原则，公平公正、客观严肃进行打分评审。

四、评审内容

评审专家应从申报人员的思想政治素养、师德师风、学术业务水平、出国学习必要性、国外留学单位水平、研修计划与依托在研项目（课题）紧密度等方面进行评审，评审实行师德一票否决制。评审内容具体包括以下几方面：

- （一）申请人的政治思想、品行学风、心理素质等综合素养和工作业绩情况；
- （二）申请人的学术、业务水平、科研能力和发展潜力；
- （三）申请人的外语水平和能力；
- （四）申请人出国留学的必要性、研修计划的可行性及留学目标的应用前景；
- （五）申请人出国留学的研修计划与依托课题的一致性；
- （六）申请人所在学科专业方向及课题研究的出国研修需要程度；（七）申请人所在学科专业方向及课题研究在国内的研究水平；
- （八）申请人拟赴国家、机构在所选学科专业领域的发展水平；
- （九）申请人合作学者在所选学科专业领域的研究水平；
- （十）所在部门在该学科专业领域的水平、为申请者留学回国后提供发展条件的可能性、及推荐态度等。

五、评审流程及方式

评审工作遵循“公开、公平、公正”的原则，学校采取个人申请、二级党组织推荐、专家评审、学校审议的方式，重点选拔依托教学研究、科学研究项目或研究课题人员，其出国研修计划应与在研项目或课题紧密结合。

（一）个人申请。列入部门年度选派计划、且符合项目选派条件申请人，规范填写项目申报材料，向所在部门提出申请。

（二）二级党组织推荐。申报人所在二级党组织根据项目选派条件，结合本单位学科建设和人才培养的需要，对申报人选的个人基本信息、申报条件、品德修养、身心健康、综合素质等方面进行严格把关，对申报人出国留学提出明确目标要求，并出具有针对性的推荐意见，经本单位公示无异议后报送学校教师发展中心。

（三）学校审核。学校将对申请人资格、基本条件和材料准备情况进行审核。

（四）专家评审。学校组织评审专家组对各单位推荐人选进行评议，包括函评（不少于三名评审专家）和会评，提出最终推荐人选名单。

（五）项目公示。推荐人选在校园网公示不少于五个工作日。

（六）报校长办公会审议。经公示无异议的推荐人选，报学校校长办公会审议，审议通过后，推荐报送至国家留学基金委委员会。

六、本评审办法由党委教师工作部（人事处、教师发展中心）负责解释。

附件:天津外国语大学青年骨干教师出国研修项目专家评审意见表

附件

天津外国语大学青年骨干教师出国研修项目 专家评审意见表

学号：□□□□□□□□□□□□□□□□

申请人姓名：_____

申请留学身份：访问学者□

选派必要性校内排序：_____

-----以下由专家填写-----

A	1	对申请者政治思想、品行学风及心理素质、工作业绩的评价	差	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	好
	2	对申请者学术、业务水平、科研能力和发展潜力的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	3	对申请者外语水平和能力的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	4	对出国学习/研修目标和计划的总体评价	无明确目标和可行计划	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	目标明确 合理可行
B	5	对申请者依托教学科研项目和课题研究工作的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	6	所选专业、课题需要程度	不需要	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	最急需\属重点项目
	7	出国学习/研修内容在国内水平如何	空白或刚起步	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	处于世界 领先水平
	8	拟赴国家及机构在该学科专业领域的水平	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	9	合作学者（国外导师）在该学科专业的水平	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	1	所在部门在该学科的专业水平、为申请者留学回国后提供发展条件的可能性、及推荐态度	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
D	总分（满分100分）				

专家组评语：（请从申请人专业素养/以往研究成果/拟留学情况/研修计划与依托在研项目（课题）紧密度等方面评价。此项应认真填写，如不填或填写内容不符，将视为评审无效。）

专家1： 工作部门：_____ 专业：_____ 职称：_____

对申请人从事学科专业的熟悉程度：非常熟悉 熟悉 不太熟悉

专家签字：_____ 年 月 日

专家2： 工作部门：_____ 专业：_____ 职称：_____

对申请人从事学科专业的熟悉程度：非常熟悉 熟悉 不太熟悉

专家签字：_____ 年 月 日

专家3： 工作部门：_____ 专业：_____ 职称：_____

对申请人从事学科专业的熟悉程度：非常熟悉 熟悉 不太熟悉

专家签字：_____ 年 月 日

学校名称（盖章）：_____ 年 月 日

科研管理

天津外国语大学出版资助办法（修订）

津外大校〔2019〕28号

（2019年4月17日第2次修订，2019年4月19日印发）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校学科建设，鼓励广大教学科研人员从事学术等研究的积极性，支持高水平成果的及时发布，特制定本资助办法。

第二条 出版资助的申请者须为天津外国语大学正式在职在岗人员，并在著作“作者简介”、“前言”或“后记”中对此具有明示。

第三条 本办法主要资助类型及范围：

1. “求索”文库：包括一般学术著作、学术编著、项目成果、博士论文、校级科研创新团队和协同创新中心成果。
2. “求索”译丛：包括中、外学术性著作和文学经典的翻译。
3. “求索”文集：我校举、承办全国性及国际性学术会议的论文集。

第二章 资助额度

第一条 出版资助经费全部列入学校科研经费预算，每部书稿的资助额度控制在人民币3~5万元。在学校认定的3级及以上级别出版社出版，资助额度不超过5万元；在其他出版社出版，资助额度不超过3万元。

第二条 申请者如果为各类人才计划资助人选，并享受该计划的出版经费资助者，需按本办法进行资助申请和评审，获批后，学校出版资助也可提供不超过本办法中对应资助额度的50%作为补充资助经费，且总资助额度不超过本办法相关规定。

第三条 获得出版资助的书稿，出版经费不足部分由申请者或申请单位自筹解决。

第四条 学校财务部门统一向出版社支付由学校承担的出版经费。

第三章 申报条件

第一条 申请纳入“‘求索’文库”的书稿，应达到以下要求：

1. 书稿应为申请者独立撰写或作为第一作者撰写的原创性、前沿性学术成果。
2. 申请资助时须全部完成书稿。中文书稿正文总字数（不包括空格与字符数）不少于20万字；外文书稿正文总字数原则上不少于10万字，学校将根据各语种实际情况，参考相应语种出版字数

基本要求，由学校终审会评定出版资格。

3.书稿为一般学术著作或学术编著的，申请资助时须由至少两名相关领域知名专家为书稿作推荐，其中至少一名为校外专家。

4.书稿为项目成果的，必须已结项，申请资助时须附立项通知书、结项书（结项证书）等其他相关佐证材料。

5.书稿为博士论文的，申请资助时须与论文答辩时间相隔2年以上，同时附上博士论文原稿、修改稿、修改说明以及导师和答辩委员会的论文评语。

第二条 申请纳入“‘求索’译丛”的书稿，同时提供原著推介以及行内专家资质评价等相关佐证材料。购置版权许可事宜，原则上由申请者与出版社共同和原作者、原出版社商议。

第三条 申请纳入“‘求索’文集”的书稿，应达到以下要求：

1.论文由申报单位统一筛选和编辑，每篇论文5000字以上（不包括空格与字符数）。

2.文集申报单位须提供文稿作者的出版授权书，并负责向作者解释文稿的出版著作权事宜。

第四章 申报程序及评审

第一条 “‘求索’文库”“‘求索’译丛”的申报工作由科研处组织完成。包括出版资助申请、校内外专家匿名评审、资助名单确定、资助协议签订等。此项工作每年组织一次。

第二条 “‘求索’文集”由申报单位在会议结束后30天之内向科研处提出资助申请，科研处全年随报随审。

第三条 每部书稿首次申请出版资助未通过学校评审，在经过修改完善后有一次重新申请的机会；但未按时定稿、未通过出版社审稿、未及时出版或未履行资助协议相关规定的，均不能获得资助，且不得重新申请。

第四条 申请学校其他经费来源的拟出版学术类书稿，评审程序由科研处遵循本办法执行。

第五章 著作出版

第一条 出版资助额度若超过当年政府采购限额，须通过政府采购程序确定出版单位。

第二条 获得出版资助的书稿，出版时须符合学校规定的统一编辑格式和装帧要求，封面须根据不同资助类型，注明“天津外国语大学‘求索’文库”“天津外国语大学‘求索’译丛”“天津外国语大学‘求索’文集”等标识；封底须有1~2位专家的书评。学校有权根据不同主题、出版规划等情况，将其纳为具体出版计划系列的组成部分，并进一步明确规范二级标示，如“天津外国语大学‘求索’文库·科研创新团队丛书”等。

第三条 获得资助的书稿中，明示天津外国语大学出版资助的信息必须居于其他资助、成果来源等信息之上。

第四条 著作正式出版后，作者应无偿向学校科研处、图书馆提供样书 5~10 册，以供资料存档及图书借阅之用。

第六章 附 则

第一条 本办法自印发之日起执行。《天津外国语大学出版资助办法（修订稿）》（津外大校〔2015〕108 号）同时废止。

第二条 本办法由科研处负责解释。

附件：1.天津外国语大学出版资助求索文库申报书
2.博士论文修改说明（求索文库）
3.天津外国语大学出版资助求索译丛申报书
4.天津外国语大学出版资助求索文集申报书
5.作品出版授权书（求索文集）

附件 1

天津外国语大学出版资助 求索文库申报书

书稿名称 _____

申请者 _____

所在部门 _____

联系电话 _____

填表日期 _____

天津外国语大学科研处

2019年4月制

申请者的承诺：

我郑重承诺对本人填写的各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议，所提交的著作符合教育部学术规范的要求，如今后发现有违反教育部学术规范和相关学术规范的任何情况，我将承担相应的法律责任。学校科研管理机构有权使用本表所有数据和资料。

申请者（签章）：

年 月 日

填 表 说 明

- 一、按照表内栏目和有关规定认真如实填写。
- 二、主题词需填写反映书稿内容的关键词。
- 三、无内容填写的栏目可空白。凡选择性栏目请选择相应字母。
- 四、申报书报送一式2份，请用A4纸单面打印，于左侧装订成册，报送时须附书稿打印稿和相关佐证材料复印件各2份。
- 五、书稿类型只选择一种填写相关内容。

一、数据表

书稿名称										
书稿类型		<input type="checkbox"/> 一般著作 <input type="checkbox"/> 学术编著 <input type="checkbox"/> 项目成果 <input type="checkbox"/> 博士论文								
主题词										
所属学科						正文总字数 (单位: 万字)				
申请者	姓名			性别			出生日期	年 月 日		
	身份证号码						民族			
	职称			行政职务			学位			
	研究专长						E-MAIL			
合作者	姓名	工作单位			职称	承担任务		本人签字		
书稿基本情况	完成情况		%			定稿时间				
	一般著作	作序专家	姓名	工作单位		职称	研究专长			
	学术编著	作序专家	姓名	工作单位		职称	研究专长			
	项目成果	项目名称								
		项目来源					项目编号			
		立项时间					结项时间			
		结项种类		A.正常 B.提前 C.延期 D.免于鉴定						
		鉴定等级		A.等级为 A 或优秀 B.等级为 B 或良好 C.等级为 C 或合格						
博士论文		通过答辩时间								
		评定等级		A. 等级为 A 或优秀 B.等级为 B 或良好 B. C.等级为 C 或合格						
		毕业院校				导师姓名				
		获奖情况								

二、书稿简介

包括：书稿内容简介、目录、主要观点及创新、学术价值和应用价值等。由第一作者撰写，不超过 3000 字。

三、佐证材料目录

说明：由第一作者填写，列出有关佐证材料、专家序言和获奖证书等（一般著作或学术编著须附专家序言；项目成果须附立项通知书、专家鉴定意见、结项证书或结项通知书；博士论文须附论文原稿、修改稿、修改说明、导师和答辩委员会的评语、答辩评定等级证明材料）。如有必要，对所附材料可作简略说明。

四、所在部门审核意见

1、书稿质量是否符合申请资助的条件；2、书稿是否符合相关学术规范的要求；3、填写内容是否属实；4、书稿是否为本学科建设所需要。

公章

负责人（签章）

年 月 日

五、学校科研管理机构意见

对申请人所在部门意见的审核意见，是否同意报送评审会评审，其他意见。

公章

科研处负责人（签章）

年 月 日

六、评审会意见

评审会意见：							
评审 结果	评委人数		赞成票		反对票		弃权票
	结论： <p style="text-align: center;">专家组签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						

七、校学术委员会审批意见

审 批 意 见	<p style="text-align: center;">校学术委员会主任签章：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
------------------	---

附件 2

博士论文题目			
申报人		通过答辩时间	
修改说明		原稿修改处	修改稿修改情况 (修改比例: 修改内容占原稿的 20%)
	例	正文 章节 第 页 至第 页	增加 字, 见第 页至第 页; 删减 字, 见第 页至第 页; 修改 字, 见第 页至第 页;
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
14			

附件 3

天津外国语大学出版资助 求索译丛申报书

译稿名称	_____
原著名称	_____
原著作者	_____
原著出版单位	_____
原著出版时间	_____
申请者	_____
所在部门	_____
联系电话	_____
填表日期	_____

天津外国语大学科研处

2019年4月制

申请者的承诺:

我郑重承诺对本人填写的各项内容的真实性负责, 保证没有知识产权争议, 所提交的著作符合教育部学术规范的要求, 如今后发现有违反教育部学术规范和相关学术规范的任何情况, 我将承担相应的法律责任。学校科研管理机构有权使用本表所有数据和资料。

申请者(签章):

年 月 日

填 表 说 明

- 一、按照表内栏目和有关规定认真如实填写。
- 二、主题词需填写反映书稿内容的关键词。
- 三、无内容填写的栏目可空白。
- 四、申报书报送一式2份, 请用A4纸单面打印, 于左侧装订成册, 报送时须附书稿打印稿和相关佐证材料(原著推介、译者资质证明、版权许可证明及其他等)复印件各2份。

一、原著介绍

原著名称						
原著为	语，共	万字，图片	幅，	出版社，第	版次，	年版
译稿名称						
译稿为	语，预计字数：	万字，图片数：	幅			
图书类别：	<input type="checkbox"/> 学术性著作 <input type="checkbox"/> 文学经典					
版权许可：	<input type="checkbox"/> 已经取得 <input type="checkbox"/> 正在联络中 <input type="checkbox"/> 未知					
原著推介						
说明原著主要内容及价值、翻译价值、原著译作已出版情况以及国内外同类书的需求情况						

二、译者介绍

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日	
身份证号码				民 族		
职 称		行政职务		学 位		
研究专长				E-MAIL		
申请者已出版的相关科研成果（包括译著、论文等，请按出版日期、成果类型、成果名称、出版/发表单位、成果获奖情况顺序填写）						
申请者国内外学习、工作经历（请按时间、地点、学习/工作内容顺序填写）						
主 要 作 者	姓 名	工作单位	职 称	研究专长	承担任务	本人签字

译者资质专家评价（一）

专家签字：

年 月 日

译者资质专家评价（二）

专家签字：

年 月 日

三、所在部门审核意见

1、是否符合申请资助的条件；2、是否符合相关学术规范的要求；3、填写内容是否属实；4、是否为本学科建设所需要。

公章

负责人（签章）

年 月 日

四、学校科研管理机构意见

对申请者所在部门意见的审核意见，是否同意报送评审会评审，其他意见。

公章
科研处负责人（签章）
年 月 日

五、评审会意见

评审会意见：

评	评委人数		赞成票		反对票		弃权票	
审	结论：							
结	专家组签字：							
果	年 月 日							

六、校学术委员会审批意见

审 批 意 见	<p>校学术委员会主任签章：</p> <p>年 月 日</p>
------------------	---------------------------------

附件 4

天津外国语大学出版资助 求索文集申报书

文集名称	_____
申请部门	_____
负责人	_____
联系电话	_____
填表日期	_____

天津外国语大学科研处

2019年4月制

申请部门负责人的承诺：

我郑重承诺对本部门填写的各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议，所提交的著作符合教育部学术规范的要求，如今后发现有违反教育部学术规范和相关学术规范的任何情况，我将承担相应的法律责任。学校科研管理机构有权使用本表所有数据和资料。

申请部门负责人（签章）：

年 月 日

填 表 说 明

- 一、按照表内栏目和有关规定认真如实填写。
- 二、主题词需填写反映文集内容的关键词。
- 三、无内容填写的栏目可空白。
- 四、申报书报送一式 2 份，请用 A4 纸单面打印，于左侧装订成册，报送时须附文集打印稿 2 套。

一、数据表

会议类型	<input type="checkbox"/> 国际性学术会议	<input type="checkbox"/> 全国性学术会议
会议名称		
主 题		
时 间		
参会人数		
会议共提交论文总篇数	篇	
拟收录出版优秀论文 总篇数、字数	篇，	万字
会议简介		

二、佐证材料目录

说明：由申请部门科研负责人填写，介绍论文优选及修改情况，列出拟收录论文的题目、作者（且须注明单位、职称等）。如有必要，对所列信息可作简略说明。

三、所在部门审核意见

1、文集质量是否符合申请资助的条件；2、文集是否符合相关学术规范的要求；3、填写内容是否属实；4、文集是否为本学科建设所需要。

公章

负责人（签章）

年 月 日

四、学校科研管理机构意见

对申请部门的审核意见，是否同意报送评审会评审，其他意见。

公章

科研处负责人（签章）

年 月 日

五、评审会意见

评审会意见：

评审 结果	评委人数		赞成票		反对票		弃权票	
	结论： 专家组长签字： 年 月 日							

六、校学术委员会审批意见

审批 意见	校学术委员会主任签章： 年 月 日
----------	----------------------

附件 5

作品出版授权书

兹授权天津外国语大学将本人于_____会议/论坛/研讨会发表的论文编入《天外“求索”文集》系列并予出版，供学术交流之使用。

本人声明该论文为原创之作，未曾发表，未侵害他人知识产权、署名权、著作权等合法权益。如出现上述纠纷，概由本人负责。

本授权书为非专属授权，授权人对此授权作品仍拥有著作权。

授权人（请亲笔签名）：

授权人身份证号码：

授权日期：

国际合作与交流

天津外国语大学校长特别奖学金之 国际实习实践奖评定办法（试行）

津外大校〔2018〕63号

（2018年12月14日印发）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提升我校的国际化办学水平,培养具有自主学习能力和跨文化交际能力的高素质复合型国际化人才,激励更多优秀学生赴境外参加实习实践活动,拓展国际视野,提升国际交往、国际竞争和国际合作能力,学校在校长特别奖学金中特设立国际实习实践奖,并制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指取得我校学籍,在我校注册的接受普通高等学历教育的已缴清学费的中国籍本科生及研究生。

第二章 奖励范围、申请条件及奖励标准

第三条 奖励范围和申请条件

（一）鼓励学生赴国际组织、境外跨国公司以及境外大学和研究机构参加为期1至3个月的跨文化交际实习实践、课题研究等活动。

（二）热爱祖国,维护国家利益和民族团结,无违法违纪行为及学术不端记录。

（三）作风端正,学习刻苦,学业成绩良好且具有跨文化交际能力。

（四）学生本科和研究生阶段,只能享受一次资助。

（五）实习实践活动原则上在假期进行。

（六）学生有下列情形之一的,学校不予奖励:

1. 已获取其他组织、机构或个人全额资助的以及经评审小组评议不符合资助标准的带薪实习项目。

2. 学校校际交流项目选拔派出的。

3. 处于违纪处分期间的。

第四条 奖励标准

（一）奖励标准

1. 学生赴国际组织、境外跨国公司、赴境外大学及研究机构参加为期1至3个月的跨文化交

际实习实践或课题研究等活动。参加的活动或项目须在境外，原则上须与所学专业相关。

(1) 国际组织是两个以上国家或其政府、人民、民间团体基于特定目的，以一定协议形式而建立的各种机构。

(2) 境外跨国公司是指美国财富杂志每年评选的“全球最大五百家公司”排行榜。

(3) 境外大学及研究机构是依据 US News 世界大学排名、QS 世界大学排名、THE 泰晤士高等教育世界大学排名、ARWU 上海交通大学世界大学学术排名认定。

2. 学生赴国际组织、境外跨国公司是按照前往国家和地区，参照《财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》中国家公派留学人员奖学金标准（见附件 2），奖励如下：

序号	国家公派留学人员 奖学金标准（人民币/月/人）	校长特别奖学金——国际实习实践奖 奖励标准（人民币）
1	奖学金 \geq 10000	10000 元/人（一次性）
2	5000 \leq 奖学金 $<$ 10000	8000 元/人（一次性）
3	奖学金 $<$ 5000	5000 元/人（一次性）

*汇率计算标准依据当年评定时间核算

3. 学生赴排名前 20 名的境外大学及研究机构实习实践或课题研究等，给予其 10000 元/人奖励。

4. 国际实习实践奖每年共计奖励 5-10 人。

(二) 学生须正常缴纳境外实习实践期间天津外国语大学学费。

(三) 学生实习实践结束后，须提交对方组织、公司、高校或研究机构开具的实习实践现实表现鉴定证明。

第三章 评审程序

第五条 学校设立国际实习实践奖评审工作小组。工作小组由分管外事工作的校领导任组长，成员由教务处、国际合作与交流处、财务处、研究生院（党委研究生工作部）、学生处（党委学生工作部）等部门主要负责人组成。工作小组的主要职责包括：负责制定完善奖励评定办法；针对评定过程中出现的情况和问题研究制定解决措施和办法。

第六条 申报及评审程序

(一) 学生自愿提出申请，申请人须填写《天津外国语大学国际实习实践奖申请表》（附件 1）上报所在学院。

(二) 学院对学生的奖学金申请进行初审并签署推荐意见。

(三) 每年 5 月份，进行国际实习实践奖评审。

(四) 境外实习实践活动结束后, 学生须提供现实表现鉴定证明, 经审核无异议, 每年 11 月发放国际实习实践奖奖金。

第四章 奖励办法

第七条 国际实习实践奖隶属我校校长特别奖学金, 经费在校长特别奖学金项目内列支。

第八条 学校对国际实习实践奖获得者颁发奖学金和荣誉证书, 荣誉证书由学校统一制作; 同时将有关材料装入学生本人档案。

第九条 学校对学生获得国际实习实践奖采取一次性划入其银行卡账户的办法发放。

第十条 鼓励院系多方筹集资金为本学院赴境外实习实践学生提供配套奖励, 奖励标准由院系自行制定, 并报国际实习实践奖评审工作小组备案。

第五章 监督管理

第十一条 对国际实习实践奖参评者按照以下条件严格要求:

(一) 在评选过程中, 凡弄虚作假者, 一经发现, 取消评奖资格, 且一年之内不得参加评选。

(二) 颁奖后如发现获奖者曾在参评当年弄虚作假者的, 由学生处收回荣誉证书和奖金, 并在全校通报。

(三) 学生未经学校批准不得擅自接受境外非政府组织的资助, 一发现有此情况, 学生处收回荣誉证书和奖金, 并在全校通报。

第十二条 违纪处理

学生在境外实习实践活动有违规行为的, 学校将视情节严重程度按照教育部、天津市教育委员会和学校有关规定作相应处理。

第六章 附 则

第十三条 本办法由学生处和国际合作与交流处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起实施。

附件 1

天津外国语大学国际实习实践奖申请表

申请人基本信息													
姓名		性别		民族									
出生年月	年 月	籍贯		学号									
院系		专业		年级									
身份证号													
用于缴纳学费的银行													
手机号码				其它联系方式									
电子邮箱		通讯地址、邮编											
紧急联系人信息													
姓名	<input type="checkbox"/> 父/ <input type="checkbox"/> 母:			<input type="checkbox"/> 其他 姓名:			与本人关系:						
职业		工作单位						单位电话					
手机		家庭电话		电子邮箱									
通讯地址							邮编						
申请人境外实习实践信息													
国别/地区		院校/机构		专业									
实习实践时间	年 月至 年 月	实习实践时间总											
申请人承诺													
<p>以上所填内容完全属实，如因填写错误造成资助无法发放或相关损失由我个人承担责任。</p> <p>申请人签字：_____ 年 月 日</p>													

推荐审批意见	
学生事迹 (100字以内)	
院系 推荐意见	(领导签字、公章): 年 月 日
财务处 意见	经审核, 该生学费、住宿费已缴清。 (领导签字、公章): 年 月 日
国际合作与交流 处意见	(领导签字、公章): 年 月 日
学生处 意见	(领导签字、公章): 年 月 日
学校意见	

学生处制表

附件 2

《财政部 教育部关于调整国家公派 留学人员奖学金资助标准的通知》中国公派留学 人员奖学金标准

单位：人/月						
序号	国家和地区	币种	研究生		本科生	
			外币	人民币	外币	人民币
一	大洋洲					
1	澳大利亚	澳元	1700	8411	1600	7916
2	新西兰	新元	1900	8688	1700	8411
二	非洲					
3	阿尔及利亚	美元	550	3811	500	3464
4	埃及	美元	720	4988	620	4295
5	布隆迪	美元	550	3811	500	3464
6	肯尼亚	美元	550	3811	500	3464
7	摩洛哥	美元	550	3811	500	3464
8	莫桑比克	美元	550	3811	500	3464
9	南非	美元	720	4988	620	4295
10	尼日利亚	美元	550	3811	500	3464
11	塞内加尔	美元	550	3811	500	3464
12	坦桑尼亚	美元	550	3811	500	3464
13	突尼斯	美元	550	3811	500	3464
14	埃塞俄比亚	美元	550	3811	500	3464
15	安哥拉	美元	550	3811	500	3464
16	贝宁	美元	550	3811	500	3464
17	博茨瓦纳	美元	550	3811	500	3464
18	赤道几内亚	美元	550	3811	500	3464
19	多哥	美元	550	3811	500	3464
20	厄立特里亚	美元	550	3811	500	3464
21	佛得角	美元	550	3811	500	3464
22	刚果布	美元	550	3811	500	3464

23	刚果金	美元	550	3811	500	3464
24	吉布提	美元	550	3811	500	3464
25	几内亚	美元	550	3811	500	3464
26	加纳	美元	550	3811	500	3464
27	加蓬	美元	550	3811	500	3464
28	津巴布韦	美元	550	3811	500	3464
29	喀麦隆	美元	550	3811	500	3464
30	科摩罗	美元	550	3811	500	3464
31	科特迪瓦	美元	550	3811	500	3464
32	利比亚	美元	550	3811	500	3464
33	马达加斯加	美元	550	3811	500	3464
34	马里	美元	550	3811	500	3464
35	毛里求斯	美元	550	3811	500	3464
36	纳米比亚	美元	550	3811	500	3464
37	尼日尔	美元	550	3811	500	3464
38	苏丹	美元	550	3811	500	3464
39	赞比亚	美元	550	3811	500	3464
40	乍得	美元	550	3811	500	3464
三	美洲					
41	美国（一类地区）	美元	1700	11778	1600	11085
	美国（二类地区）	美元	1600	11085	1500	10392
	美国（二类地区）	美元	1300	9007	1200	8314
42	加拿大	加元	1600	8466	1500	7937
43	哥伦比亚	美元	550	3811	500	3464
44	墨西哥	美元	550	3811	500	3464
45	古巴	美元	550	3811	500	3464
46	巴西	美元	550	3811	500	3464
47	智利	美元	550	3811	500	3464
48	哥斯达黎加	美元	550	3811	500	3464
49	阿根廷	美元	550	3811	500	3464
四	欧洲					
50	阿尔巴尼亚	美元	600	4157	500	3464
51	阿塞拜疆	美元	600	4157	500	3464

52	爱尔兰	欧元	1200	9545	1000	7954
53	爱沙尼亚	美元	700	4850	600	4157
54	奥地利	欧元	1200	9545	1000	7954
55	白俄罗斯	美元	700	4850	600	4157
56	保加利亚	美元	700	4850	600	4157
57	比利时	欧元	1200	9545	1000	7954
58	波兰	美元	800	5543	650	4503
59	丹麦	克朗	8500	9062	7500	7996
60	德国	欧元	1200	9545	1000	7954
61	俄罗斯	美元	950	6582	800	5543
62	法国	欧元	1200	9545	1000	7954
63	芬兰	欧元	1200	9545	1000	7954
64	格鲁吉亚	美元	600	4157	500	3464
65	哈萨克斯坦	美元	600	4157	500	3464
66	荷兰	欧元	1200	9545	1000	7954
67	塔吉克斯坦	美元	600	4157	500	3464
68	吉尔吉斯斯坦	美元	600	4157	500	3464
69	捷克	美元	600	4157	500	3464
70	克罗地亚	美元	600	4157	500	3464
71	拉脱维亚	美元	600	4157	500	3464
72	立陶宛	美元	600	4157	500	3464
73	罗马尼亚	美元	600	4157	500	3464
74	马其顿	美元	600	4157	500	3464
75	摩尔多瓦	美元	600	4157	500	3464
76	塞尔维亚	美元	600	4157	500	3464
77	挪威	克朗	9800	8242	8000	6728
78	葡萄牙	欧元	1000	7954	800	6363
79	瑞典	克朗	12000	9217	10000	7681
80	瑞士	瑞朗	1900	13210	1700	11819
81	斯洛伐克	美元	600	4157	500	3464
82	斯洛文尼亚	美元	700	4850	600	4157
83	土库曼斯坦	美元	600	4157	500	3464
84	乌克兰	美元	700	4850	600	4157

85	乌兹别克	美元	600	4157	500	3464
86	西班牙	欧元	1000	7954	800	6363
87	希腊	欧元	1000	7954	800	6363
88	匈牙利	美元	700	4850	600	4157
89	亚美尼亚	美元	600	4157	500	3464
90	意大利	欧元	1000	7954	800	5543
91	英国（伦敦地区）	英镑	1100	9939	950	8583
	英国（其他地区）	英镑	950	8583	850	7680
92	冰岛	欧元	1000	7954	800	5543
93	塞浦路斯	欧元	1000	7954	800	5543
94	马其他	欧元	1000	7954	800	5543
95	卢森堡	欧元	1200	9545	1000	6928
五	亚洲					
96	韩国	美元	1300	9007	1100	7621
97	日本	日元	150000	9236	130000	8005
98	泰国	美元	550	3811	500	3464
99	阿联酋	美元	800	5543	700	4850
100	巴基斯坦	美元	550	3811	500	3464
101	朝鲜	美元	550	3811	500	3464
102	菲律宾	美元	550	3811	500	3464
103	卡塔尔	美元	700	4850	600	4157
104	科威特	美元	700	4850	600	4157
105	老挝	美元	550	3811	500	3464
106	马来西亚	美元	550	3811	500	3464
107	蒙古	美元	550	3811	500	3464
108	孟加拉	美元	550	3811	500	3464
109	缅甸	美元	550	3811	500	3464
110	尼泊尔	美元	550	3811	500	3464
111	斯里兰卡	美元	550	3811	500	3464
112	土耳其	美元	550	3811	500	3464
113	新加坡	新元	2000	10059	1800	9053
114	叙利亚	美元	550	3811	500	3464
115	也门	美元	550	3811	500	3464

116	伊朗	美元	550	3811	500	3464
117	以色列	美元	900	6235	800	5543
118	印度	美元	550	3811	500	3464
119	印度尼西亚	美元	550	3811	500	3464
120	约旦	美元	550	3811	500	3464
121	越南	美元	550	3811	500	3464
122	阿曼	美元	550	3811	500	3464
123	巴林	美元	550	3811	500	3464
124	柬埔寨	美元	550	3811	500	3464
125	黎巴嫩	美元	550	3811	500	3464
126	马尔代夫	美元	550	3811	500	3464
127	沙特阿拉伯	美元	800	5543	700	4850
128	伊拉克	美元	550	3811	500	3464
129	文莱	美元	550	3811	500	3464

*上表为 2018 年 10 月 19 日的汇率

天津外国语大学外籍教师待遇指导标准 (试行)

津外大校〔2018〕67号

(2018年12月28日印发)

外籍教师(下称外教)是我校师资队伍的重要力量,在提升教学科研水平,加强中外文化交流,丰富校园文化等方面发挥着重要的作用。随着我校学科和专业建设的日益发展,外教人数的日渐增多,为进一步优化外教待遇,调动外教的工作积极性和创造性,特制定天津外国语大学外籍教师待遇指导标准。

一、外教待遇

外教待遇包括岗位工资、奖励工资、各类补助及福利待遇。

二、岗位工资、奖励工资及各类补助标准

1.岗位工资及标准:依据外教在我校实际承担的教学任务和业务技术经验以及其学历而定。岗位工资按月发放。

(1) 专业类外教*

一级工资标准:RMB 9000-10000 元/月(博士学位)

二级工资标准:RMB 8000-9000 元/月(硕士学位)

三级工资标准:RMB 7000-8000 元/月(学士学位)

(2) 语言类外教

一级工资标准:RMB 5500-6000 元/月(博士学位)

二级工资标准:RMB 5000-5500 元/月(硕士学位)

三级工资标准:RMB 4500-5000 元/月(学士学位)

确有需要的,各学院可在此基础上利用学院补充经费提升外教待遇。

2.奖励工资及标准:外教在校工作表现优秀,教学成果显著,则自外教在校工作第二年起,每月增加奖励工资,标准如下:

(1) 在校第二年

A-享受一级工资标准的外教,月增加RMB 300元。

B-享受二级工资标准的外教,月增加RMB 200元。

C-享受三级工资标准的外教,月增加RMB 100元。

(2) 在校第三年及第四年

A-享受一级工资标准的外教,月增加RMB 400元。

B-享受二级工资标准的外教,月增加RMB 300元。

C-享受三级工资标准的外教,月增加RMB 200元。

(3) 在校第五年

A-享受一级工资标准的外教,月增加RMB 600元。

B-享受二级工资标准的外教，月增加 RMB 500 元。

C-享受三级工资标准的外教，月增加 RMB 400 元。

3. 各类补助及标准：

(1) 社会保险补助：学校承担外教社保，按照国家规定统一缴纳。现行缴纳比例约为工资标准的 42%。

(2) 意外保险及医疗补助：学校统一为外教购买在华意外保险，且每学年为外教报销医疗支出，上限为 RMB 1000 元。

(3) 交通补助：在校工作时间为一学年的外教，学校报销一次国际往返经济舱机票费用，上限为 RMB 10000 元，并负责境内机场或车站的接送用车费用；在校工作时间为一学期的外教，学校报销一次国际单程经济舱机票费用，上限为 RMB 5000 元，并负责境内机场或车站的接送用车费用。

(4) 旅游补助：学校每学年为外教提供 RMB 2200 元的旅游补助，分两次，分别于每学期末下发。

(5) 住房补助：学校为外教及随行家属免费提供住房并保障房内基本设施（含水电暖）。现阶段，因学校住房硬件方面有待修缮，在 2019 年 1 月至 2021 年 12 月期间，学校将为外教支付每月 RMB 2000 元住房补贴（全年按十个月计算，合计 RMB 20000 元）；如在修缮期间，外教选择校外租房，学校将为外教提供每月 RMB 3000 元的住房补贴（全年按十个月计算，合计 RMB 30000 元），分两次，分别于每学期末下发。外教可结合个人意愿，选择在校外租房，由此产生的一切安全问题由外教个人负责。

(6) 各类手续补助：学校承担外教入境后的体检确认书、居留许可等证件的相关办理费用。

三、福利待遇

1. 外教之家

为营造良好的教学筹备环境，增进外教间的交流与沟通，学校专设外教之家服务站，服务站内配置电话、打印机、公用电脑等办公设备，为外教提供学习交流的固定场所。

2. 免费学习汉语

外教在职期间，其本人及家属可免费参加校内相关学院开设的汉语课程。

四、高端专家、知名学者等特殊人才的引进待遇可报学校人事处协调审定。

五、本指导标准自 2019 年 1 月 1 日起开始执行，由学校人事处及国际合作与交流处负责解释，并保留变更规定的权利。各相关学院可依据此指导标准并结合实际情况执行。

*专业类外教：

1. 我校新闻传播学、经济学、管理学、法学、教育技术学、艺术学、工学等学科聘请的，具有非外语语言文学学历背景且使用外语讲授专业课程的外教。

2. 外语语言文学学科聘请的外教，具有非外语语言文学学历背景，并且使用外语讲授文学、翻译、金融商务等专业性课程，授课课时超过其总课时三分之二的外教。

天津外国语大学孔子学院中方院长管理办法

津外大校〔2018〕69号

(2018年12月28日印发)

为深入贯彻落实《孔子学院发展规划(2012-2020)》，加强我校孔子学院建设，规范孔子学院中方院长管理，根据孔子学院总部/国家汉办(以下简称“孔子学院总部”)《孔子学院中方院长管理办法》，结合我校工作实际，特制定本办法。

本办法适用于我校派往海外孔子学院的中方院长。

第一章 任职基本条件

第一条 理想信念坚定，热爱孔子学院和国际汉语教育事业；遵纪守法，廉洁奉公，组织纪律性强；忠于职守，作风务实，具有良好的职业道德。

第二条 大学本科(含)以上学历。

第三条 原则上，年龄不超过58周岁(含)。

第四条 原则上具有副教授及以上职称、副处级及以上行政职务，具有海外学习或工作经历。

第五条 熟练运用驻在国语言或英语。

第六条 掌握计算机文字处理和网络、多媒体应用技术，熟悉汉语教学工作。

第七条 具有较强的领导力、组织管理能力和跨文化交际能力。

第八条 身体健康，具有较好的环境适应能力和心理承受能力。

第九条 除上述基本条件外，孔子学院总部及中外双方协定的其他条件。

第十条 非英语语种或艰苦地区岗位，可适当放宽条件。

第二章 岗位职责

第十一条 中方院长在外工作期间，须遵守我国和所在国家、地区的法律，尊重所在国家、地区文化和宗教习俗，须服从孔子学院总部与学校管理，与我国驻当地使领馆保持密切联系，遵守国内外工作单位相关规章制度。

第十二条 中方院长须在赴任前与学校签订《天津外国语大学教师出国任教/工作协议书》，根据孔子学院总部《孔子学院中方院长工作指南》、《孔子学院中方院长管理办法》等相关文件要求，认真履行岗位职责。

第十三条 中方院长赴任后，应在1个月内向学校汇报到任情况，并定期(每季度)向学校孔子学院工作处提交工作汇报。工作汇报应包含孔子学院运行情况、工作设想、工作进展状况、教师工作情况、重要问题与孔子学院总部沟通及决策情况以及工作中的问题和难点等。

第三章 任 期

第十四条 中方院长任期原则上为 2-4 年，任期以实际赴、离任日期为准。

第十五条 中方院长如不满足本办法第一章“任职基本条件”者放宽要求派出时，第一年应为实习院长。

第十六条 如需延长任期或因个人原因提前结束任期，应至少提前 6 个月向学校提出书面申请，再由学校报孔子学院总部批准。

第四章 考 核

第十七条 学校成立由组织部、人事处、孔子学院工作处及院长所在学院等部门负责人组成的考核领导小组。

第十八条 考核领导小组通过个人述职报告、网络或实际面谈、民意测评等方式对中方院长履行职责及完成工作任务情况进行年度考核。

第十九条 副处级及以上中方院长考核结果与我校处级领导干部届中、届末考核相结合。

第二十条 考核结果作为中方院长续任、职称评定、职务晋升等重要依据。如中方院长考核结果确定为不合格等次的，将视不同情况缩短任期、调整工作直至解聘。

第五章 监 督

第二十一条 实施组织部、人事处、孔子学院工作处及院长所在学院等部门共同参与的监督机制。定期沟通情况，分析研究问题，按照各自职责，履行好对中方院长的监督职能。

第二十二条 广泛听取海外孔子学院及校内外群众对中方院长的意见，发挥群众的监督作用。

第六章 储备与培养

第二十三条 将孔子学院中方院长培养及选拔与我校干部队伍建设相结合，建立中方院长储备机制。

第二十四条 学校根据孔子学院总部选派要求，按照副处级干部考核标准，在全校事业编制人员中选拔中方院长储备人员（无行政级别）。

第二十五条 学校根据岗位需要，对储备人才进行培养及培训。

本办法解释权在孔子学院工作处，自修订印发之日起施行。原《天津外国语大学孔子学院中方院长管理办法》（津外大校〔2016〕92 号）同时废止。

天津外国语大学孔子学院总部/国家汉办 公派出国教师管理办法

津外大校〔2018〕70号
(2018年12月28日印发)

为适应孔子学院开展汉语和中国文化教学的需要，不断提升办学水平和教学质量，保证孔子学院健康发展，规范我校国家汉办公派出国教师（以下简称“公派出国教师”）管理，根据《孔子学院总部/国家汉办国家公派教师管理办法》，结合我校孔子学院工作实际，特制订本办法。

第一章 岗位职责要求

第一条 遵守《孔子学院总部/国家汉办国家公派教师管理办法》、《天津外国语大学孔子学院章程》和孔子学院总部/国家汉办有关规定。

第二条 遵守孔子学院所在国有关法律，尊重当地风俗习惯，努力树立孔子学院教师的良好形象。

第三条 遵守孔子学院有关管理规定，接受孔子学院院长的领导。

第四条 热爱本职工作，积极承担孔子学院教学工作，按时完成教学任务。

第五条 按照孔子学院要求，积极参与汉语言文化推广活动及其它相关工作。

第二章 任职资格条件

第六条 热爱祖国、热爱国际汉语教育事业，组织纪律性强。

第七条 公派出国教师应具有大学本科（含）以上学历及2年（含）以上从事汉语作为外语教学或中文、外语、教育等专业教学经历。

第八条 原则上年龄在55周岁（含）以下，外语为非英语语种的教师年龄可适当放宽。

第九条 熟练掌握一门外语；普通话须达到二级甲等（含）以上水平。

第十条 具有良好的汉语作为外语教学的能力、中华文化传播能力和跨文化交际能力。

第十一条 身体健康，具有较好的环境适应能力和心理承受能力。

第十二条 除上述基本条件外，还需符合孔子学院总部/国家汉办及学校规定的其他条件。

第三章 公派出国教师任期

第十三条 教师任期一般为2学年，以实际赴、离任日期为准。

第十四条 教师如需延长任期，原则上每次延期不超过1年。教师任期满4年后，原则上不再续延。

第四章 公派出国教师延期手续审批流程

第十五条 公派出国教师本人应在任期结束前4个月，向孔子学院中方院长及所属学院（部门）同时提出申请；非孔子学院教师需向驻在国我使（领）馆及所属学院同时提出申请，并附上所任教国外单位同意延期的函件。

第十六条 公派出国教师所属学院（部门）收到教师申请后，可根据本学院（部门）教学运行等实际情况，对是否同意该教师留任做出评定并形成书面意见，报孔子学院工作处。学院（部门）综合意见包括：由学院（部门）主管领导签字并加盖公章的《××学院（部门）对××延长任期的意见》，文件中需对是否同意该教师延期做出明确表述，并写明原因。

第十七条 中方院长收到公派出国教师申请后，可根据教师所授课时、任课情况等为教师做出综合评定并形成书面意见，报孔子学院工作处。中方院长综合评定意见包括：由中外方院长同时签字的《××孔子学院拟同意××延长任期的函》，加盖孔子学院公章（包括该教师赴任时间、任期结束时间、任期延至何时等）；由中方院长出具的对该教师教学工作量的证明（包括周课时量、所参与举办的活动等）。非孔子学院教师延期同意函由驻在国我使（领）馆及外方单位出具。

第十八条 孔子学院工作处综合各方情况，出具是否同意延期的意见，并报学校审批。

第十九条 学校审批通过后，孔子学院工作处将教师延期报告报天津市教委及孔子学院总部/国家汉办；同时孔子学院工作处将教师延期情况反馈给中方院长，由中方院长协助完成我驻外使领馆对教师是否留任的相关评定环节。

第二十条 公派出国教师延期申请经孔子学院总部/国家汉办审核批准并出具延期同意函后，由孔子学院工作处协助教师完成其他相关手续。

第二十一条 本规定自修订印发之日起执行，原《天津外国语大学孔子学院教师任职条件》（津外大〔2010〕138号）和《天津外国语大学孔子学院教师任期及申请延期管理规定》（津外大〔2011〕158号）两个文件同时废止。

附件：教师申请延期所需材料清单

附件

教师申请延期所需材料清单

- 1.《孔子学院总部/国家汉办国家公派出国教师延期申请表》（登录孔子学院总部/国家汉办国家公派出国教师服务平台 <http://kzxyshizi.hanban.org> 填报下载）
- 2.《××学院（部门）对××延长任期的意见》
- 3.《××孔子学院拟同意××延长任期的函》
- 4.教师教学工作量的证明
- 5.《孔子学院总部/国家汉办国家公派出国教师任教协议书》
- 6.《天津外国语大学教师出国任教工作协议书》

天津外国语大学孔子学院总部/国家汉办 短期来华团组接待管理办法

津外大校〔2018〕71号
(2018年12月28日印发)

第一章 总 则

第一条 为提升我校承接孔子学院总部/国家汉办(以下简称“孔子学院总部”)短期来华团组项目(以下简称“团组”)接待质量,根据孔子学院总部《孔子学院(课堂)团组接待管理办法》等相关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 职责分工

孔子学院工作处是团组项目统筹管理部门。校内相关部门和学院根据孔子学院工作处安排,协助完成接待工作。各单位、部门具体工作职责如下:

(一)孔子学院工作处:

- 1.负责团组的整体组织、运行及管理工作。
- 2.需提前2个月向孔子学院总部网上预算系统提交团组申报计划,并在团组离华1个月内向孔子学院总部提交团组经费决算。对孔子学院总部拨付的团组项目经费进行统筹管理,向相关学院拨付实际组织经费。
- 3.结合海外孔子学院需求指导相关学院课程制定及活动安排,监督团组接待工作有序执行。
- 4.为每个团组以1:20的比例配备随队项目专员,负责团组的食宿行及与外方沟通等各项接待工作。
- 5.协调校内负责留学生教学、管理等相关学院、部门处理各项突发事件。

(二)海外孔子学院:

- 1.按照孔子学院总部《孔子学院(课堂)团组接待管理办法》的相关要求在当地组织招生,并将相关团员信息及来华计划提前3个月报送孔子学院工作处。
- 2.选派1名带队教师全程负责团组在华期间的联络及安全保障工作。

(三)承接单位:

- 1.团组来华之前根据孔子学院工作处及海外孔子学院要求提出课程、活动方案。
- 2.为团组安排日常教学教师,教师可优先从我校孔子学院专职教师中选择;协助选拔志愿者并规范志愿者管理,辅助团组项目日常管理工作。
- 3.团组来华后,负责协助孔子学院工作处实施团组住宿、用餐、教学、文化体验课、外出文化探访、模拟HSK结业考试等各项接待工作及相关报道宣传工作。

(四) 国际交流中心:

按照孔子学院工作处的安排做好团组住宿和用餐的预定、日常服务、信息登记、外招上传系统等工作。

第三章 经费管理

第三条 团组项目经费在团组离华后由孔子学院总部审核决算并拨付至学校。团组项目经费由我校孔子学院工作处进行统筹管理。

第四条 孔子学院工作处根据项目实际情况核定学费(标准不低于 1000 元/周/人),并在孔子学院总部经费拨付到账后,按全部学费的 80%向承担团组项目的学院拨付学费。学费列支内容及支出标准参照《天津外国语大学短期来华团组项目管理办法》执行。短期团组住宿费、餐费、文化探访费、租车费等其他费用经孔子学院工作处审核后据实报销。

第四章 附 则

第五条 孔子学院总部教育工作者来华团组、“汉语桥”项目及其他孔子学院总部委托我校承接的重大访华团组接待项目,依照孔子学院总部相关要求执行。

第六条 本办法的最终解释权归孔子学院工作处。

天津外国语大学关于进一步加强孔子学院 外派教师出国待遇保障的规定

津外大校〔2018〕72号
(2018年12月28日印发)

为确保我校孔子学院事业的可持续发展，进一步鼓励和支持我校干部和教师赴海外孔子学院任教，不断完善我校孔子学院外派院长、教师出国待遇及配套政策，在严格执行财政部、教育部《国家公派出国教师生活待遇管理规定》的基础上，特制订此规定。

第一条 我校在职教工经孔子学院总部/国家汉办（以下简称“孔子学院总部”）派遣，赴海外从事汉语教学工作，在外任职期间，除享受孔子学院总部相关工资待遇外，学校对其绩效的考核和绩效工资的发放，参照在岗员工标准进行。

第二条 我校外派孔子学院中方院长和教师参加职称评聘，其任职期间在孔子学院教学工作量可以充抵校内教学工作量。荣获孔子学院总部颁发的先进个人奖的，视为省部级奖项，纳入职称评聘业绩；获得孔子学院总部颁发的先进孔子学院荣誉的，视为省部级集体奖，纳入相关人员职称评聘业绩。

第三条 切实发挥好孔子学院作为学校培养中层干部的平台作用。已是处级岗位的教师任中方院长者，外派期间原岗位待遇保留，圆满完成任期回国后，在职务晋升时，同等条件优先考虑；对于非英语语种或派往艰苦地区的非处级岗位的教师任中方院长者，可纳入学校青年干部挂职锻炼经历，表现优秀的，在职务晋升时，同等条件优先考虑。

第四条 将孔子学院专职教师纳入学校教师进修管理体系，鼓励专职教师有序进修、攻读博士学位；职称评审中，为专职教师单独划拨名额。我校孔子学院专职教师在回国储备期间，服从学校工作安排，在职称评定时其实际行政工作量经所在部门核定后可部分折算为授课课时。

第五条 对派出专业教师任孔子学院院长的非通用语种相关专业，学校在编制和岗位管理中予以统筹考虑。

第六条 孔子学院院长及教师在海外任职期间，原单位要对其工作及生活给予关心支持，与学校相关部门共同为院长及教师解决后顾之忧。

第七条 本规定自2019年1月起执行，原《天津外国语大学关于进一步加强孔子学院外派教师出国待遇保障的规定》（津外大校〔2015〕45号）同时废止。

天津外国语大学本科学生参加国（境）外交流项目管理办法（试行）

津外大校〔2019〕1号

（2019年1月8日印发）

为进一步加快学校国际化办学进程，规范国际交流项目的管理，加强相关职能处室和教学单位的沟通协调，明确职责，根据《天津外国语大学本科学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第一条 适用范围

本规定适用于具有天津外国语大学学籍的全日制普通本科学子受学校选派或经学校同意赴国（境）外高校进行交流或交换项目学习的各种情况,包括但不限于学历项目、课程及学分转换项目和实习培训项目,以下简称“交流生”。

第二条 国（境）外交流项目管理与课程修读

（一）国际合作与交流处代表学校与国（境）外高校签署项目协议，组织全校国（境）外交流项目。项目实施前，所涉及的学历、课程、学分等内容，以及其与原培养方案规定的相应内容的关系等需由教务处、国际合作与交流处组织学校教学指导委员会研究认定，仅涉及到某个具体专业的，可由学院教学指导分委员会认定。学院和教务处按照教学指导委员会认定的标准对交流生进行学业和成绩管理。

（二）交流生出国（境）前，学院依据合作协议,按照既定的国（境）外高校的专业培养计划及课程说明指导学生选择交流项目和学业修读。学习过程中确需调整的，应经过相应的教学指导委员会批准。

（三）交流生在国（境）外高校课程学习的要求：外语类专业的交流生原则上到对方学校相同语种专业或以同种语言授课的相关专业学习；非外语类专业的交流生原则上到对方学校相同或相近专业学习。

（四）交流生在国（境）外学习期满后，如需继续学习，应由双方学校协商确定。双方同意学生在交流学校继续修读并明确主要课程后，学生可继续修读，所取得的成绩和学分有效。擅自滞留者，学校不予承认学分。

第三条 学生申请条件

派出学生从学校全日制本科生中选拔，申请者应符合以下基本条件：

- （一）热爱祖国，品德优良，具有较强的进取心和责任感；
- （二）学习成绩优良；
- （三）身心健康，能圆满完成出国（境）学习任务；
- （四）在我校学习满一年以上；
- （五）符合国（境）外合作高校提出的申请条件及语言能力要求；
- （六）具有在国（境）外高校学习和生活的经济能力，交清应缴给学校的各项费用；
- （七）符合项目规定的其他要求。

第四条 学生选拔

(一) 报名：由国际合作与交流处直接或委托相关学院向学生公布交流项目、申请条件、遴选标准和程序等。有意愿申请的学生填写《国（境）外交流联合培养申请表》，提交所在学院审核。

(二) 预审：学院依据信息公开、机会均等、自愿报名、择优推荐的选拔原则，并根据项目具体要求，对本学院报名学生进行预审，确定后由学院将拟推荐名单进行公示。

(三) 报名公示期满后，如无异议，学院将交流生名单报送国际合作与交流处，由该处汇总材料并向交流协议学校推荐。交流协议学校审核交流生材料后，对符合条件者发放录取通知书或邀请函。

(四) 国际合作与交流处将学生被录取情况通知到学生所在学院和教务处。

(五) 交流生及其亲属与学校签订《天津外国语大学全日制本科生赴国（境）外高校联合培养协议书》、《学生声明》及《亲属声明》。《天津外国语大学全日制本科生赴国（境）外高校联合培养协议书》由国际合作与交流处代表学校与派出学生签署，协议副本须交教务处及学院备案。《学生声明》及《亲属声明》由派出学生所在学院与学生及亲属签署。

第五条 学籍管理

(一) 交流生派出前须以学院为单位到教务处等相关职能部门办理离校手续。

(二) 交流生出国（境）学习期限最长不超过 2 学年。交流生在规定的出国（境）学习期间，学校保留其学籍。

(三) 学习期满后，交流生须按学校规定按时返校，并到学校办理返校手续；如有特殊情况不能按时返校报到的，需至少提前两个月向所在学院提出申请。交流生所在学院研究同意后，向教务处和国际合作与交流处履行审批手续。未经批准且逾期不返校办理注册手续者，依据学校有关规定处理。

(四) 获准推迟返校报到的交流生须按学校有关规定缴费。

第六条 学分认定

(一) 我校接受交流生从其他学校获得的学分原则上不超过我校规定应修学分的 49%。

(二) 交流生在国（境）外高校学习所取得的各科成绩，应在完成学业后由对方学校(学院)出具官方成绩单。学校根据对方学校提供的成绩单，承认其按要求所修的学分。

(三) 交流生在国（境）外高校修读的课程以原始的学分、成绩记入学籍档案。对方学校的成绩标准与我校相同时，直接认定。如对方学校的成绩标准与我校不同，且学生因奖学金评定、研究生推免等需要对成绩进行认定时，由各专业确定认定原则和标准，并向教务处备案。

(四) 国（境）外实习培训项目可根据项目情况，申请认定为实践教学课程。交流生完成该实习培训项目，可获得相应的实习实践学分。

第七条 毕业论文（设计）要求

如交流生本科阶段最后一学期在国外学习，可以向其所在学院申请，按照我校相关毕业论文（设计）规定，完成选题、开题、论文撰写等。学院负责为其安排毕业论文（设计）指导教师。学生应与指导教师保持联系，定期向校内导师汇报课题进程并获得指导，按指导教师要求提交论文（设计成果）资料，直至完成毕业论文（设计）回校答辩。如不能参加学院的正常答辩，可向学院申请延期答辩。

第八条 学生国（境）外管理

（一）交流生所在学院须安排专人负责派出学生工作，并指定联系教师通过电子邮件、电话等方式负责学生在国（境）外高校学习期间的指导工作。

（二）交流生到达国（境）外高校驻地后，应于一周内将国（境）外住址和联系方式告知学校国际合作与交流处和所在学院指定的联系教师。

（三）交流生在国（境）外高校学习期间，应定期向联系教师汇报学习和生活情况；应遵守学校的规章制度及派往国家及地区的法律法规，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，无任何有损国家尊严的行为；遇到重大事情应及时向我驻当地使（领）馆和我校报告。

第九条 其他管理

（一）交流生在出国期间户口、党团关系、档案等按原渠道保留。

（二）交流生在外学习期间，应按规定向我校缴纳相关费用。

（三）交流生在外学习期间的各种费用按合作协议执行，须交流生承担的，由交流生按照国（境）外学校要求自行缴纳。

（四）交流生的出国护照、签证等由学校协助，交流生自行办理，有关费用及往返旅费，除有规定外，由交流生本人自理。

（五）在外交流一个学期以上的交流生，须在出国前办理退宿手续。回国后如需住宿，学校予以另行安排。

第十条 本办法由国际合作与交流处、教务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起开始试行。

天津外国语大学本科学历留学生学业修读 管理办法（试行）

津外大校〔2019〕2号

（2019年1月8日印发）

第一条 为促进我校国际交流与合作，积极拓展来华留学生教育，提高对留学生的教育教学水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》等法律法规和《来华留学生高等教育规范》等文件规定，本着与本科生趋同化管理的教育管理理念，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称来华留学生是指持外国护照在我校注册接受本科学历教育的外国公民。以下简称“留学生”。

第三条 教务处职责：组织制定留学生培养方案（包含培养目标、培养要求、课程体系、教学计划、实践教学、毕业论文（设计）等内容）；负责留学生的教务和教学监督检查指导工作；负责留学生教学计划的审核工作；负责留学生校内学号编制、校内教学运行管理工作；负责提供教务平台协助各教学单位完成留学生排课、选课、教学协调工作；协调留学生的考试安排、成绩记载，出具学业成绩单工作；协助国际合作与交流处完成留学生转专业、休学、降级、退学等学籍异动工作，留学生转专业与学籍异动等具体工作由各学院报批国际合作与交流处，并向教务处备案。

第四条 国际合作与交流处职责：负责向教务处和相关学院提供留学生的招生数据；负责留学生的学籍学历注册管理工作；负责留学生毕业证的制作与发放工作；负责与校内外、国内外各级各类留学生管理和教育部门沟通和数据填报工作；就本办法未尽事宜负责协调和安排。

第五条 各教学单位职责：各学院按照国际合作与交流处的招生名单接受留学生，将本学院招收的留学生名单报国际合作与交流处和教务处；各学院和公共课部门按照教务处制定的管理办法，负责制定并实施留学生培养方案，完成日常教学相关工作的组织与实施。

第六条 图书馆、现代教育技术中心、信息化办公室、校医务室等部门，应当根据教学需要，为留学生提供相应的学习条件与服务。

第七条 教学计划：留学生教学计划分为通识课、专业课两部分。根据教育部国际合作与交流司的相关规定，在确保教学质量的前提下，适当调整留学生教学计划，要求修满120—124学分（包含实践教学和毕业论文（设计）学分）。通识课教学计划由教务组织制定，各相关教学单位负责具体实施；专业课教学计划由各学院制定，教务处负责审核。

第八条 关于课程的修读说明

（一）通识必修课：留学生需修读汉语和中国概况类课程40学分，夯实汉语基础，了解中国文化。以中文为教学语言的专业中，留学生毕业时中文能力原则上应达到《国际汉语能力标准》五级水平；以外语为教学语言的专业中，留学生毕业时中文能力原则上应达到《国际汉语能力标准》四级水平。

(二) 通识选修课：留学生可根据学业需求和自身兴趣，在我校开设的通识选修课中选择课程，要求修满 4 学分。

(三) 专业课程：各学院制定留学生专业课教学计划，应包含专业核心课程和中国国情特色专业课程，也鼓励留学生在相近学科专业中选修课程，要求修满专业课 68-72 学分。

(四) 各学院负责指导学生选课，教务处协调安排。

第九条 教学方式：留学生原则上与中国学生混合编班上课，考虑到其语言障碍和入学水平，可采取教师课下辅导的方式，并鼓励和引导中外学生开展教学互助，促进教学质量的提高；若修读同一专业的留学生达到 10 人以上，也可单独编班。

第十条 教材：留学生原则上与中国学生使用相同的教材，各教学单位可根据教学实际需要，为其提供难度适当的辅导材料。

第十一条 考核方式与成绩记载：留学生所在学院负责确定课程考核标准和考核方式，原则上与中国学生采取相同的考核标准和考核方式，各学院可借助学校教务管理系统完成成绩管理，考核成绩和试卷等相关考核材料由留学生所在学院负责存档。

第十二条 实践教学：各学院制定留学生实践教学方案并组织实施。实践教学应满足专业要求，并与留学生的职业规划相结合，适应国际化人才培养的需求。各学院应有计划地组织留学生参加中国国情和文化体验活动，并与群体组织、社区等积极合作，促进留学生与社会的正面良性互动。在选择实践教学地点时，须遵守有关涉外规定。留学生实践教学安排由学院报国际合作与交流处和教务处审核。留学生实践教学计 3 学分。

第十三条 毕业论文（设计）：参照全日制本科生毕业论文流程进行管理。各学院负责制定留学生毕业论文撰写规范，规定论文撰写和答辩使用的语言文字，明确论文选题、指导、评阅、答辩等各环节要求，由教务处进行审核。留学生毕业论文（设计）计 5 学分。

第十四条 毕业资格审核：各学院根据留学生的教学计划负责毕业资格审核，报教务处复审。复审合格后，由学院报国际合作与交流处进行学历注册。

第十五条 本管理办法仅对留学生学业修读进行规定，关于留学生的其他管理请参见我校相关规定执行。

第十六条 本管理办法最终解释权归教务处。

第十七条 本管理办法自发布之日起实施。

天津外国语大学研究生参加国（境）外 交流项目管理办法（试行）

津外大校〔2019〕4号

（2019年1月9日印发）

第一章 总 则

第一条 为促进研究生的国际交流与合作，加快国际化人才培养进程，规范各类国际交流项目的管理，加强相关职能处室和研究生培养单位的沟通协调，明确职责，根据教育部财政部关于印发《国家公派出国留学研究生管理规定（试行）》、《天津外国语大学研究生学籍管理细则》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于受学校选派或经学校同意赴国（境）外高校进行联合培养、校际交流或交换项目学习以及实习实践等各种情况，具有我校学籍的全日制博士、硕士研究生（以下简称交流生）。

第二章 项目类型

第三条 国（境）外交流项目类型

（一）国家公派联合培养研究生

国家公派联合培养研究生是指受国家留学基金委等资助到国外进行联合培养、科研合作，且毕业时申请我校学位的研究生。

（二）校际交流出国（境）联合培养研究生

校际交流出国（境）联合培养研究生，是指通过下列渠道到国（境）外进行联合培养、合作研究的研究生：

1. 我校与国（境）外大学或研究机构已经签署研究生交流协议，并由学校按照规定程序选拔派遣的研究生；

2. 经学校同意，我校院（所）与国（境）外大学或研究机构的院（所）已经签署研究生交流协议，并按照规定程序选拔派遣的研究生；

3. 经学校组织选拔的其他各类国际交流研究生。

以上国（境）外交流项目须报国际合作与交流处（港澳台办公室）备案。

（三）出国（境）开会与短期交流的研究生

出国（境）开会与短期交流的研究生，是指经导师、学院（所）和学校批准的赴国（境）外出席学术会议或进行短期学术交流、教学实践的研究生，在外时间一般少于三个月。

（四）国家汉办汉语教师志愿者

国家汉办汉语教师志愿者是指经国家汉办选拔、派出，从事国际汉语教学，汉文化传播和交流的研究生。

第三章 选拔与管理

第四条 申请基本条件：

- （一）热爱祖国，品德优良，具有较强的进取心和责任感；
- （二）具有我校研究生学籍，学习成绩优良，无学风道德问题；
- （三）身心健康，能圆满完成出国学习任务；
- （四）申请项目应与研究生本人的专业和研究方向紧密相关；
- （五）符合国（境）外合作高校提出的申请条件及语言要求；
- （六）保证在学校规定的最长学习年限内，完成学业。
- （七）具有在国（境）外高校学习和生活的经济能力，交清应缴给学校的各项费用；
- （八）符合项目规定的其他要求。

第五条 选拔程序

（一）报名：由国际合作与交流处（港澳台办公室）直接或委托相关学院（所）向学生公布交流项目、申请条件、遴选标准和程序等。有意愿的学生按项目要求提交相关材料，由所属学院（所）进行审核。

（二）预审：学院（所）依据信息公开、机会均等、自愿报名、择优推荐的选拔原则，并根据项目具体要求，对本学院（所）报名学生进行预审，确定后由学院（所）将拟推荐名单进行公示。

（三）拟推荐名单公示期满后，如无异议学院（所）将交流生名单报送国际合作与交流处（港澳台办公室），由该处汇总材料并向交流协议学校推荐。交流协议学校审核交流生材料后，对符合条件者发放录取通知书或邀请函。

（四）国际合作与交流处（港澳台办）将学生被录取情况反馈到相关学院（所）和研究生院。

（五）交流生及其亲属与学校签订《天津外国语大学全日制研究生赴国（境）外高校联合培养协议书》、《学生声明》及《亲属声明》。《天津外国语大学全日制研究生赴国（境）外高校联合培养（国际交换生）协议书》由国际合作与交流处（港澳台办公室）代表学校与派出学生签署，协议副本须交研究生院及学院（所）备案。《学生声明》及《亲属声明》由学生所在学院（所）与学生及亲属签署。

第四章 学籍管理

第六条 已被境外高校录取的研究生，应在正式派出前填写《研究生公派出国申请表》并附上境外高校录取通知书、邀请函等相关证明材料，经导师同意，所在学院（所）审核，最后以学院（所）为单位统一报送研究生院审批。

第七条 定向培养研究生出国留学，应征得定向单位的同意并出具证明。

第八条 在出国（境）期间，交流生有擅自变更出国（境）目的地、单方面终止协议、未完成项目计划擅自提前回国、未经批准推迟回国等违反协议约定的行为，取消参与我校各类国际交流、交换、联合培养、国际会议资助等项目的申请资格。

第九条 项目完成后，交流生须按时返校办理复学手续。因特殊情况不能按时返校报到，需至少提前二个月向所在学院（所）提出申请。经所在学院（所）研究同意后，向研究生院和国际合作与交流处（港澳台办公室）履行审批手续。

未及时办理相关手续的交流生，无正当理由、未经请假批准，依我校研究生学籍管理规定予以处理。（复学手续办理流程参见第六条）

第十条 原则上，交流生出国（境）学习期限最长不超过1学年，应保证在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第十一条 交流生在规定的出国（境）学习期间，学校保留其学籍。

第五章 课程修读与成绩认定

第十二条 交流生在出国（境）交流学习前，需向导师提交国（境）外高校的培养计划和课程内容，导师据此指导学生修读与国内个人培养计划中的课程内容和要求相同或总体上相近的课程，填写《研究生赴国（境）外交流修读课程申请表》，经所属学科审核，所在学院（所）同意，报研究生院备案，并以此作为归国后学分转换的依据。

交流生在国（境）外交流学习期间，不得擅自更改已确认的修读课程，如确需调整，需向导师说明原因，并重新填写《研究生赴国（境）外交流修读课程申请表》，按上述程序办理审批手续。

第十三条 未经学校审核认定的课程，归国后不予申请学分置换，不纳入我校研究生个人成绩单，不计算学分。

第十四条 学科具体负责认定校外课程和置换学分标准，要审核其教学目标、教学内容、教学时数、考核方式等教学要求，评定师资水平、教学条件等教学能力，评价与本校相关课程的要求是否基本一致，确保学生通过学习外校课程所掌握的知识、技能和水平与在本校学习基本相当。

第十五条 短期赴国（境）外参加学术交流、实习实践类活动等项目，可申请认定为教学实践类课程学分。

第十六条 学分认定与转换的流程：交流生在返校后的下一学期开学一个月内，填写《天津外国语大学公派出国人员学分转换申请表》，并附上境外所修课程的成绩单（复印件）和中文翻译件，经导师同意，提交所属学科负责人审核，学院（所）审批并补登成绩。

如校际交流项目外方院校官方统一向我校提供学生成绩单，可由相应学科负责统一直接认定和转换成绩，无需学生提交申请。

第十七条 研究生公共必修类课程，包括马克思主义理论课必须在我校修读。公共外语类课程可在外方院校修读对应语种的全外文类课程，归国后申请该门课程学分转换，未修读课程需回国补修，由课程所

属开课单位安排与管理。

第十八条 课程成绩认定与转换，请对照以下标准。

(一) 对方成绩标准与我校相同时，直接认定。

(二) 对方成绩为 A、B、C、D、F 五级制时，对应标准为：

A: 95, B: 85, C: 75, D: 65, F: 不及格

(三) 对方为 A、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F，对应标准为：

A:90-100; A-:85-89; B+:82-84; B:78-81; B-:75-77;

C+:71-74; C:66-70; C-:62-65, D: 60-61, F : 0-59 (不及格)

(四) 如外方院校成绩非上述形式的，可由学科出具具体认定与转换标准，经学院(所)同意，备案至研究生院。

第十九条 交流生出现手续不完备、出国前未办理出国手续、回国后未办理相关手续及提交相关材料等未按相关规定执行的情况，其国外修读课程成绩不予认定。

第二十条 交流生在国外交流学习，须按照我校培养方案要求和学位申请流程，按时完成论文开题，撰写学位论文，参加论文检测、盲审和学位论文答辩。论文撰写期间，交流生应与导师保持联系，定期向导师汇报论文进度并获得指导，直至完成学位论文回校参加答辩。如不能按期答辩，应至少在答辩前二个月向学院(所)申请论文延期答辩，报研究生院备案。

第六章 学生国(境)外管理

第二十一条 交流生所在学院(所)须安排专人负责派出学生工作，并指定联系教师通过电子邮件、电话等方式负责学生在国(境)外高校学习期间的指导工作。

第二十二条 交流生到达国(境)外高校驻地后，应于一周内将国(境)外住址和联系方式告知学校国际交流与合作处和所在学院(所)指定的联系教师。

第二十三条 交流生在国(境)外高校学习期间，应定期向导师和联系教师汇报学习、生活情况；应遵守学校的规章制度及派往国及地区的法律，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，不做任何有损国家尊严的事情；遇到重大事情应及时向我驻当地使(领)馆和我校报告。

第七章 其他管理

第二十四条 交流生在出国期间户口、党团关系、档案等按原渠道保留。应按规定向我校缴纳学费及相关费用。

第二十五条 交流生在外学习期间的各种费用按合作协议执行，须学生承担的，由学生按照国(境)外大学要求自行缴纳。

第二十六条 交流生的出国护照、签证等自行办理，学校提供协助，有关费用及往返旅费，除有规定

外，由学生本人自理。

第二十七条 交流生在境外交流时间超过一个学期，须在出国前办理退宿手续。回国后如需住宿，学校予以另行安排。

第二十八条 本办法自发布之日起开始试行，由研究生院、国际合作与交流处负责解释。

天津外国语大学来华留学生工作管理办法

津外大校〔2019〕9号

(2019年1月23日印发)

第一章 总 则

第一条 为加强我校来华留学生管理，规范来华留学生教育教学，不断提高我校国际化水平，建立有利于学校来华留学生事业健康发展的运行机制，根据中华人民共和国教育部、外交部、公安部共同制定的《学校招收和培养国际学生管理办法》《来华留学生高等教育质量规范（试行）》等文件精神，本着“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属的各部门及各学院、研究所、研究中心等单位（以下简称“各单位”）；本办法所称来华留学生是指根据《中华人民共和国国籍法》规定的不具有中国国籍且在我校接受教育的外国学生，包括博士研究生、硕士研究生、本科生、进修生、校际交换学生、以及参加各类短期团组、夏令营等项目的学生。

第三条 学校来华留学生管理的基本原则是：以人为本、严格管理、保证质量、积极稳妥地推进中外学生趋同化管理。

第二章 管理体制

第四条 学校设立来华留学生工作领导小组，由分管国际交流工作的校领导、国际合作与交流处（以下简称“国交处”）、各单位及相关部门负责人员组成，由分管校领导负责主持制定全校来华留学生发展规划及其实施细则，协调解决来华留学生管理工作中的重大问题。

第五条 国交处是学校来华留学生工作管理部门，负责全校来华留学生工作的政策制定、培训指导、实施监督以及工作协调。国交处下设留学生办公室，具体负责来华留学生的招收、教学、生活、服务以及毕业后的校友联系等管理和协调工作。根据教育部相关文件要求设置来华留学生兼职辅导员，了解来华留学生的学习、生活需求，及时做好信息咨询、文体活动等方面的服务工作。

第六条 国交处代表学校与教育部、国家留学基金管理委员会、天津市人民政府外事侨务办公室、天津市教育委员会、天津市公安局出入境管理局、天津市检验检疫局等涉及来华留学生工作的有关部门保持沟通与联系，接受其业务指导，做好我校来华留学生的外事管理工作。

第七条 全校接收来华留学生的各单位负责我校来华留学生教学、管理的具体工作。各单位应按照与中国学生趋同化管理的目标，切实安排好本单位来华留学生教学及日常管理各个环节的工作。各招收来华留学生的单位应确定一名领导主管来华留学生工作，并设专（兼）职来华留学生秘书具体处理有关来华留学生工作的事务，接受学校国交处的工作指导和业务培训。

第八条 学校教务处、研究生院、学生处、校团委、财务处、图书馆、保卫处、后勤管理处等职能部

门按照趋同化管理的原则，处理好各自职责范围内涉及来华留学生的事务。

第九条 各单位应根据本办法及有关来华留学生管理制度建立健全相应的实施细则。

第三章 来华留学生的类别、招生和录取

第十条 学校为来华留学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的学生类别为：本科生、硕士研究生和博士研究生；接受非学历教育的学生类别为：语言进修生、普通进修生、高级进修生、研究学者以及短期班和夏令营的来华留学生。

第十一条 国交处是学校各类来华留学生招生工作的归口管理部门。教务处、研究生院及各单位应与国交处积极配合，协同做好来华留学生的招生计划、招生宣传、考试录取等工作。

第十二条 来华留学生学历生招生计划每年由国交处会同教务处、研究生院根据学院可接收能力制定，报校长办公会议审议通过后实施；来华留学生非学历生招生计划由国交处征求各接收单位意见后确定。

第十三条 招收来华留学生的专业以我校公布的招生简章和专业目录为准，国交处应及时公布招生办法和章程，积极组织对外招生宣传。各单位应通过自身渠道，积极开展对外宣传，吸引来华留学生来我校学习、进修。各单位与海外院校达成的接收学生协议，必须报国交处备案，接收各类来华留学生必须通过国交处统一办理录取手续。

第十四条 各类来华留学生的录取办法及流程由国交处根据教育部相关规定会同教务处、研究生院研究制订。国交处负责来华留学生申请资格审查、组织考试或考核、办理录取手续、发放录取通知书并为来华留学生办理来华留学入境签证。

第十五条 各单位接收来华留学生的专业应当是对外开放专业。为来华留学生单独设立新的学历教育专业，必须通过学校有关职能部门报批。

第四章 教学管理

第十六条 来华留学生的教学管理,本科生由教务处遵照《天津外国语大学学历留学生学业修读指导意见》相关规定实行，研究生由研究生院遵照《天津外国语大学关于修订研究生培养方案的实施意见》相关规定实行。

第十七条 各单位应当根据教务处、研究生院批准实施的教学计划安排学历来华留学生的学习，并结合来华留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。在确保教学质量的前提下，可以适当调整来华留学生的培养计划。

第十八条 关于来华留学生选修课，学历来华留学生有资格选修学校开设的任何通识选修课，各开课部门应予以接受，并纳入学历生正常管理；来华留学生如希望选修我校其他课程，由留学生办公室、研究生院、教务处共同协调，各开课部门应予以配合接受。

第十九条 来华留学生的教学档案由学生所在学院管理。接收来华留学生的各单位应将来华留学生统

一纳入各部门正常教学工作中，责成专人负责来华留学生的教学管理和成绩管理，并在学生毕业离校前将学生成绩单、毕业证、学位证复印件等材料转交留学生办公室以备毕业存档之用。

第二十条 来华留学生发生转专业、退学、转学、休学、延期毕业等学籍异动或受到奖励和处分时，各管理部门应依照学校有关规定和各自职责进行处理，并报国交处。国交处按不同情况向上级有关部门及相关国家驻华使领馆上报。

第二十一条 各单位组织来华留学生进行教学实习和社会实践，应当按教学计划与在校的中国学生一起进行；针对留学生建立的实习实践基地需由国交处会同教务处、研究生院共同把关，规范管理，在选择实习或实践地点时，应当遵守有关涉外规定。

第五章 经费管理

第二十二条 各类奖学金（包括中国政府奖学金、孔子学院奖学金、天津市政府奖学金等）拨款全额纳入学校预算，国交处负责提交该经费使用预算和划转方案，学校财务处根据有关规定，对各类经费使用预算进行审核。

第二十三条 来华留学生管理经费根据国交处经费预算，严格按照学校财务相关制度执行。

第二十四条 自费来华留学生的收费标准由国交处根据教育部及天津市物价局的指导意见，结合我校实际情况拟定，经学校相关部门及校领导审核批准后执行。

第六章 日常管理

第二十五条 来华留学生的出入境事宜及在华居留手续等涉外管理由留学生办公室负责。凡来我校学习的来华留学生均须持 X1、X2 签证入境。

第二十六条 学校相关单位应为来华留学生办理校园一卡通。留学生对图书馆、体育场馆等的使用，享受与国内学生相同的待遇。来华留学生在教学计划以外使用其他设备和获取其他资料，应当提出申请，由学校按照有关规定和程序审批。

第二十七条 学校各接收来华留学生单位应当依照国家有关法律、法规和学校的规章制度对来华留学生进行教育和管理。教育来华留学生遵纪守法，尊重我国的社会公德和风俗习惯。

第二十八条 学校及相关学院不组织来华留学生参加政治性活动，但可以有计划的组织来华留学生参加中国国情和文化体验等活动，并与群众组织、社区等积极合作，促进来华留学生与社会的正面良性互动。

第二十九条 学校允许、鼓励来华留学生加入非政治性学生社团组织并参与活动。来华留学生如在校内成立联谊团体，需向国交处进行报备，并在我国法律、法规和校规、校纪允许的范围内活动，并接受学校相关部门的指导和管理。来华留学生成立跨校、跨地区的组织，应当由国交处向中国政府主管部门提出申请。

第三十条 学校尊重来华留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。经学校批准，

来华留学生可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或违反公共道德的言行。严禁来华留学生在校期间从事传教及宗教聚会等任何宗教活动。

第三十一条 来华留学生发生酗酒滋事、打架斗殴、交通事故等一般性突发事件时，应依照《天津外国语大学涉外突发事件应急预案》文件规定，相关单位应与国交处共同协助外事、公安等部门处理。同时，国交处应及时上报相关上级主管部门并通报校内相关部门。

第三十二条 来华留学生校内住宿由国际交流中心统一安排、管理。国际交流中心应及时向留学生办公室和公安部门报送来华留学生住宿基本信息。住宿学生应遵守国际交流中心的住宿管理规定，因住宿问题发生的各种纠纷由国际交流中心会同留学生办公室按照《天津外国语大学国际交流中心来华留学生公寓管理办法》规定处理。

第三十三条 来华留学生可以申请在校外住宿，申请获准后，应向国交处提交校外住宿相关材料,并按规定及时在公安部门办理登记备案并取得《境外人员备查卡》后方可搬出国际交流中心。校外住宿的来华留学生应遵守《天津外国语大学来华留学生校外住宿管理规定》。

第三十四条 来华留学生在非节、假日请假，需按其所在学院规定完成请假手续，由学生本人报留学生办公室留存。请假涉及离津或出境的，由学生所在学院和国交处留学生办公室共同审批。

第三十五条 来华留学生在校学习期间不得就业、经商、或从事其他经营性活动，但可以申请参加校内勤工助学、助研、助教及校外毕业实习实践活动。

第三十六条 对违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》等法律法规规定，受到勒令退学或开除学籍处分的来华留学生，留学生办公室应及时为其办理退学手续，上报天津市教育委员会、天津市出入境管理局并通报校内相关部门。

第七章 附 则

第三十七条 本办法未尽事宜由国交处牵头，相关部门协商，根据教育部、外交部、公安部共同制定的《学校招收和培养国际学生管理办法》、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》及天津外国语大学相关规定执行。

第三十八条 本管理办法自公布之日起生效。原《天津外国语大学来华留学管理办法》（津外大校〔2016〕92号）同时废止。

天津外国语大学短期来华团组项目管理办法

津外大校〔2019〕11号

（2019年1月23日印发）

第一章 总 则

第一条 为了加强我校短期来华团组（以下简称“团组”）项目的管理，提高我校国际化水平，建立一套有利于我校留学生教育快速健康发展的运行机制，本着“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合、以短促长”的原则，根据国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校除孔子学院总部/国家汉办团组以外的项目。

第二章 管理体制

第三条 职责分工

国际合作与交流处（以下简称“国交处”）是团组项目归口管理部门，负责拓展各类团组项目，监督和指导有关单位做好团组的运行和管理工作，保证各团组项目的顺利进行。各单位可接受国交处委托团组项目或自行招收团组项目。

各单位、部门具体工作职责如下：

（一）国际合作与交流处：

- 1.负责团组项目工作指导、对接、项目审批、计划审核、政策把关、日程协调等工作；
- 2.负责各团组项目人员签证、证件管理、来华保险购买以及所涉及的外事相关工作；
- 3.负责统计短期来华留学生名单，做好存档工作以备上级主管部门检查；
- 4.处理团组突发事件，负责和上级主管部门联络，并向相关外事主管部门报备；
- 5.负责团组项目经费的核拨工作。

（二）承接单位：

承接单位接受国交处委托的团组，需在国交处的指导下负责团组项目的前期联络工作，并做好教学安排及活动设计，做好接待计划、日程安排和项目报价等；承接单位自行招收的团组，需向国交处提出申请，履行审批手续后方可执行，并做好以下各项工作：

- 1.负责安排团组项目相关食宿、交通工作；
- 2.负责团组项目开学典礼、结业典礼、日常教学和中国文化体验课等相关工作的组织和实施；负责教材的制定和发放工作；
- 3.负责团组项目的参观游览、实习实践活动以及安全教育和宣传报道工作；
- 4.负责制作团组项目相关人员证件、一卡通、成绩单、结业证的办理及发放；
- 5.负责团组项目经费预算及决算相关工作；

(三) 财务处:

负责团组项目各类相关费用的收取、拨付、报销等工作。

(四) 网络安全和信息化管理办公室:

负责协助各学院制作一卡通及校园网络管理与服务工作。

第三章 经费管理

第四条 团组项目在到达我校之前需将费用电汇到学校财务处;各承接单位完成团组项目后负责统计、结转各项费用支出。

第五条 团组项目收费标准:

- (一) 学费:最低标准 800 元/周/人,(各学院根据目的专业特点自行制定,最低 20 人成团);
- (二) 住宿费:80 元/天/人(两周以上的项目可享受此价格,未满两周按校内优惠价格结算)。

第六条 团组项目支出标准:

学校按全部学费的 80%将经费拨付给各承接单位,各承接单位可根据教学及活动安排制定发放课时费及其他项目管理费;学费的 20%上缴学校。承接单位所得学费按以下内容列支:

- (一) 课时费:根据课程的要求,制定发放课时费(发放标准由各学院自行制定);
- (二) 支付各交流院校带队教师奖励费(参照《天津外国语大学留学生招生奖励办法》);
- (三) 支付团组项目相关人员的保险费;
- (四) 支付我校团组项目管理人员的超工作量奖励绩效,标准:200 元/天/人;
- (五) 支付欢迎/欢送晚宴:600 元/桌;
- (六) 承接单位可招待一次带队教师正餐。接待标准参照《天津外国语大学外事接待管理办法》执行;
- (七) 支付带队教师的住宿费用;
- (八) 支付税费。

第四章 附 则

第七条 本办法解释权归国际合作与交流处,自公布之日起施行。

天津外国语大学来华留学生奖学金实施办法(试行)

津外大校〔2019〕10号

(2019年1月23日印发)

第一章 总 则

第一条 为鼓励世界各国优秀来华留学生报考我校，培养一批品学兼优的高层次来华留学生人才，激发在校来华留学生的创新能力，鼓励留学生勤奋学习、刻苦钻研、发挥特长，促进中外文化交流，特设立天津外国语大学来华留学生奖学金。为做好此项奖学金的评定工作，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为报考我校及在校来华留学生。对学习成绩优异或表现突出的优秀来华留学生，学校依据本办法给予奖励。

第三条 学校对各项奖学金的评审遵循公平、公正、公开、择优的原则进行。

第四条 天津外国语大学来华留学生奖学金分为新生奖学金和学历教育来华留学生奖学金。

第二章 管理机构

第五条 学校成立来华留学生奖学金评定委员会，由学校领导、国际合作与交流处、教务处、研究生院和财务处等相关部门负责人以及相关学科的专家教授组成，主管校领导为组长。委员会秘书处设在国际合作与交流处，由处长任秘书长，负责奖学金工作的日常事务。

第三章 新生奖学金

第六条 申报条件

- (一) 申请人须为我校新入学的自费来华留学生(含进修生、本科生、硕士生、博士生)；
- (二) 入学时成绩优秀者、已取得汉语等级成绩者、或经学校推荐者，或在学术研究上取得重大成果或贡献者；
- (三) 未获得其他任何形式的奖学金。

第七条 类别

新生奖学金包括以下类别：

- (一) 全额奖学金：包含本年度学费和住宿费；
- (二) 单项奖学金：包含本年度学费奖。

第八条 评审程序

- (一) 留学生办公室组织材料初审，上报来华留学生奖学金评定委员会；
- (二) 评定委员会进行审定；

- (三) 进行公示;
- (四) 校长办公会审议。

第四章 学历教育来华留学生奖学金

第九条 申报条件

(一) 申请人须为我校在校自费来华留学生(含本科生、硕士生或博士生,并且学习期限达一年及以上者);

(二) 申请人须表现良好,在校内无旷课等违反校纪校规行为,在校外无违反中国法律法规的行为;上一学年度事假及病假总计不超过 30 课时;

(三) 学习态度端正,勤奋刻苦,申请人上一学年度学习成绩优秀,无不合格科目;能积极参加学校组织的各项活动;

(四) 申请人当年未享受其他任何形式的奖学金。

第十条 奖励办法

奖学金主要分为:全额学费奖学金和学费优惠奖学金

(一) 全额学费奖学金:

连续第二年参加学历教育学习者可享受本年度全额学费奖学金;

(二) 学费优惠奖学金:

连续第二年参加学历教育学习者可享受本年度学费总额 20%的奖学金;

连续第三年参加学历教育学习者可享受本年度学费总额 30%的奖学金;

连续第四年参加学历教育学习者可享受本年度学费总额 40%的奖学金。

第十一条 申报时间

每年 5 月份。具体时间以每年留学生办公室通知为准。

第十二条 申报材料

(一) 《天津外国语大学来华留学生奖学金年度申报表》;

(二) 所属学院出具的上一学期学习成绩单。

第十三条 评审流程

(一) 留学生办公室组织申请材料初审,报送来华留学生奖学金评定委员会;

(二) 评定委员会进行评议;

(三) 进行公示;

(四) 校长办公会审议。

第五章 参评资格与监督管理

第十四条 参评者出现以下情况取消奖学金评定资格。

- (一) 因违反中国法律、法规或我校校纪、校规受到刑事拘留、治安处罚或行政处分者；
- (二) 无故迟到、早退、旷课或严重违反课堂纪律者；
- (三) 在教学计划规定的课程考核中不及格者。

第十五条 在奖学金评选过程中，弄虚作假者，一经发现取消其评奖资格，且不得参加下一学年度的评奖。

第十六条 颁奖后如发现获奖者曾在参评当年弄虚作假的，取消其奖学金并收回奖金。

第六章 附 则

第十七条 奖学金名额根据当年学校来华留学生经费总投入而定。

第十八条 本办法由天津外国语大学来华留学生奖学金评定委员会负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。原《天津外国语大学来华留学生管理办法》（津外大校〔2016〕92号）同时废止。

天津外国语大学短期来华团组项目管理办法

津外大校〔2019〕11号

(2019年1月23日印发)

第一章 总 则

第一条 为了加强我校短期来华团组（以下简称“团组”）项目的管理，提高我校国际化水平，建立一套有利于我校留学生教育快速健康发展的运行机制，本着“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合、以短促长”的原则，根据国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校除孔子学院总部/国家汉办团组以外的项目。

第二章 管理体制

第三条 职责分工

国际合作与交流处（以下简称“国交处”）是团组项目归口管理部门，负责拓展各类团组项目，监督和指导有关单位做好团组的运行和管理工作，保证各团组项目的顺利进行。各单位可接受国交处委托团组项目或自行招收团组项目。

各单位、部门具体工作职责如下：

（一）国际合作与交流处：

- 1.负责团组项目工作指导、对接、项目审批、计划审核、政策把关、日程协调等工作；
- 2.负责各团组项目人员签证、证件管理、来华保险购买以及所涉及的外事相关工作；
- 3.负责统计短期来华留学生名单，做好存档工作以备上级主管部门检查；
- 4.处理团组突发事件，负责和上级主管部门联络，并向相关外事主管部门报备；
- 5.负责团组项目经费的核拨工作。

（二）承接单位：

承接单位接受国交处委托的团组，需在国交处的指导下负责团组项目的前期联络工作，并做好教学安排及活动设计，做好接待计划、日程安排和项目报价等；承接单位自行招收的团组，需向国交处提出申请，履行审批手续后方可执行，并做好以下各项工作：

- 1.负责安排团组项目相关食宿、交通工作；
- 2.负责团组项目开学典礼、结业典礼、日常教学和中国文化体验课等相关工作的组织和实施；负责教材的制定和发放工作；
- 3.负责团组项目的参观游览、实习实践活动以及安全教育和宣传报道工作；
- 4.负责制作团组项目相关人员证件、一卡通、成绩单、结业证的办理及发放；
- 5.负责团组项目经费预算及决算相关工作；

(三) 财务处:

负责团组项目各类相关费用的收取、拨付、报销等工作。

(四) 网络安全和信息化管理办公室:

负责协助各学院制作一卡通及校园网络管理与服务工作。

第三章 经费管理

第四条 团组项目在到达我校之前需将费用电汇到学校财务处;各承接单位完成团组项目后负责统计、结转各项费用支出。

第五条 团组项目收费标准:

(一) 学费:最低标准 800 元/周/人,(各学院根据目的专业特点自行制定,最低 20 人成团);

(二) 住宿费:80 元/天/人(两周以上的项目可享受此价格,未满两周按校内优惠价格结算)。

第六条 团组项目支出标准:

学校按全部学费的 80%将经费拨付给各承接单位,各承接单位可根据教学及活动安排制定发放课时费及其他项目管理费;学费的 20%上缴学校。承接单位所得学费按以下内容列支:

(一) 课时费:根据课程的要求,制定发放课时费(发放标准由各学院自行制定);

(二) 支付各交流院校带队教师奖励费(参照《天津外国语大学留学生招生奖励办法》);

(三) 支付团组项目相关人员的保险费;

(四) 支付我校团组项目管理人员的超工作量奖励绩效,标准:200 元/天/人;

(五) 支付欢迎/欢送晚宴:600 元/桌;

(六) 承接单位可招待一次带队教师正餐。接待标准参照《天津外国语大学外事接待管理办法》执行;

(七) 支付带队教师的住宿费用;

(八) 支付税费。

第四章 附 则

第七条 本办法解释权归国际合作与交流处,自公布之日起施行。

天津外国语大学长期来华留学生 活动及教学经费管理办法

津外大校〔2019〕12号

(2019年1月23日印发)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好来华留学生管理工作，合理使用来华留学生管理经费，规范来华留学生经费的报销标准和程序，根据相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校学习一个学期及以上的长期来华留学生。经费包括长期留学生活动经费和学校下属的各部门及各学院、研究所、研究中心等单位接收的长期留学生教学补充经费。

第二章 长期留学生活动经费

第三条 长期留学生活动经费由国际合作与交流处统筹使用。

第四条 长期来华留学生活动一般分为学校组织的活动和上级部门组织的活动。学校组织的活动是指我校按照年度预算计划组织的活动；上级部门组织的活动是指由国家留学基金委、孔子学院总部/国家汉办、天津市教委、天津市公安局出入境管理局、天津市留管协会等上级主管单位安排组织的各类活动。

第五条 活动经费适用的活动范围包括：需要组织外籍留学生参加的各类文艺演出、文化展示类活动、竞技比赛类活动、社会公益类活动、传统文化体验类活动、文化探访类活动、企业参观、实习实践类活动、社团类活动等。

第六条 活动费用标准

(一) 活动餐费每人每餐 60-120 元标准；

(二) 聘请校内外教师训练费、培训费标准：60-100 元/课时；

(三) 聘请校内外教师讲座费标准：参照学校相关文件执行；

(四) 比赛购置、租用服装费：100-300 元/人；

(五) “天外国际美食节”按国别资助标准：400 元/次/国别；

(六) 参观活动费：按照旅行社合同进行支付；

(七) 参加比赛纪念品、奖品：50 元/人；

(八) 根据活动要求所产生的相关人员住宿、交通等费用，均严格参照《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》执行。

第七条 活动中涉及的相关费用，须使用公务卡支付或支票支付。确有活动特殊性的，可根据标准预借部分费用，待活动结束后，及时到财务处履行报销手续。

第三章 长期留学生教学补充经费

第八条 长期留学生教学补充经费是指由国际合作与交流处根据各单位招收或接收的长期留学生人数进行核算并经学校审批后拨付到各学院的经费。

第九条 经费拨付标准

- (一) 本科生：6000 元/年/人；
- (二) 本科生独立成班（原则上 10 人及以上）：8000 元/年/人；
- (三) 学术型硕士及以上：8000 元/年/人；
- (四) 专业型硕士：10000 元/年/人。

第十条 各单位应考虑到长期留学生教育的特殊性，对单位开展的相关自主招生、宣传、课堂教学、论文指导、教学实践和教学管理等包括但不限于以上各项工作，发放论文指导费、课时补贴、超工作量补贴等费用。相关实施细则由各单位结合实际情况自行制定，并报国际合作与交流处备案。

第十一条 未尽事宜学校相关部门共同协商解决。

财务资产后勤管理

天津外国语大学货物、服务类招标代理机构 遴选管理办法

津外大校〔2018〕74号
(2018年12月29日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购项目的招标代理工作，维护学校合法权益并结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于政府《集中采购目录》之外的货物、服务类项目的招标代理机构遴选与管理。

第三条 学校成立货物、服务类招标代理机构遴选管理工作领导小组，由主管校领导任组长，校办公室、财务处、资产管理处、审计处等相关部门负责人任成员。领导小组下设办公室在资产管理处，由资产管理处牵头负责招标代理机构的遴选、招标代理机构库的组建和管理。

第二章 招标代理机构遴选

第四条 招标代理机构的资质条件：被遴选的招标代理机构须取得国家或天津市有关部门认定的有效资质。

第五条 招标代理机构的遴选程序：

- (一) 学校编制遴选工作方案；
- (二) 学校发布遴选公告；
- (三) 招标代理机构编制并提交遴选申请书；
- (四) 学校接受招标代理机构的遴选申请报名；
- (五) 学校组建资格评审委员会；
- (六) 学校对参加遴选的招标代理机构进行资格审查，评审遴选申请书，完成评审报告；
- (七) 学校对通过资格审查的招标代理机构进行实地考察，完成考察报告；
- (八) 领导小组经过审核，确定进入学校招标代理机构库名单，提请校长办公会审议。

第六条 学校遴选招标代理机构，须在校园网、官方微信等媒介发布遴选公告。遴选公告发布与遴选申请报名截止时间间隔不得少于5个工作日。遴选公告主要包括：招标代理机构的资质、工作内容与人员要求、遴选申请书提交方式与递交地点、遴选申请报名截止时间等。

第七条 招标代理机构具有下列情形之一的，学校不接受其遴选申请：

- (一) 财产依法被接管、冻结的；
- (二) 被依法责令停业且在处罚期内的；
- (三) 近三年因弄虚作假、围标、串标等行为，受到行政或刑事处罚的；
- (四) 代理的同一项目两次及以上被成功质疑，在采购文件的编写、评审、组织等方面存在不足，专业水

平不够高，采购效率低下，采购流程不够严谨的；

（五）未按规定时间和方式提交遴选申请书的。

第八条 资格评审委员会由校外相关领域专家和学校财务处、资产管理处的代表共五人组成，负责对参加遴选的招标代理机构进行资格审查、评审和考察，撰写评审报告和考察报告。

第九条 招标代理机构遴选，采用综合评分法。评审指标主要包括：招标代理机构资质、业绩、代理方案、报价、交通、环境状况等。

第十条 招标代理机构库的建立与管理。资产管理处按照领导小组、校长办公会审议确定的招标代理机构名单，建立招标代理机构库。招标代理机构库所含的招标代理机构数量，参考当年遴选的实际情况与未来需求而确定。当招标代理机构库所含的招标代理机构数量少于原遴选数量的 1/2 时，应组织新一轮遴选。

第三章 招标代理机构管理

第十一条 招标代理机构的确定。原则上，资产管理处从招标代理机构库中随机抽取招标代理机构，审计处监督此过程。

第十二条 招标代理合同的签订。资产管理处代表学校与招标代理机构签订合同，在合同约定的范围内实施委托代理，并按国家有关收费标准和合同约定支付相关费用。

第十三条 招标代理机构接受学校委托，代理下列全部或部分事项：

- （一）代拟和发布招标公告；
- （二）代拟和出售招标文件；
- （三）协助审查潜在投标人资格；
- （四）组织投标人踏勘现场和答疑；
- （五）协助依法组建评审委员会；
- （六）接受投标报名、组织开标和评标；
- （七）代拟评标报告和招投标情况书面报告；
- （八）办理中标公示、协助签订合同；
- （九）协助签订项目验收报告；
- （十）与学校约定的其他事项。

第十四条 招标代理机构在履行法律法规规定的招标、投标程序同时，还应严格履行下列工作程序：

- （一）评标程序。由学校委派的代表和天津市专家库中随机抽取的专家组成评标委员会，负责评标工作，形成评标报告；
- （二）依据评标委员会形成的评标报告，推荐或确定中标人；
- （三）与学校约定的其他工作程序。

第十五条 招标代理机构在代理活动中不得有下列行为：

- （一）与招投标人有隶属关系、合作经营关系以及其他利益关系；

- (二) 从事与代理项目有关的投标咨询活动;
- (三) 向他人转让代理业务;
- (四) 超越资格许可范围或超越委托合同约定的内容实施代理;
- (五) 与招标人或投标人串通, 损害学校合法权益;
- (六) 不遵循法律法规规定的招投标程序实施代理;
- (七) 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料;
- (八) 不接受学校委派的监督小组对招标、投标活动的监督;
- (九) 接受监督检查或汇报工作时, 弄虚作假、隐瞒事实真相;
- (十) 篡改经招标人同意并加盖了招标人公章的成果文件;
- (十一) 法律、法规和规章禁止的其他行为。

第十六条 招标代理机构应随时接受学校委派的监督小组对招标、投标等过程的监督。

第十七条 招标代理机构应完整地保存采购与招投标过程中所有的记录(影音)、资料 and 文件, 并按照学校采购与招投标档案管理的要求, 为学校提供相关材料。

第十八条 招标代理机构的考核和处罚。学校定期组织对招标代理机构进行工作考核。考核结果合格的继续留用, 其他情况按下述条款处理。

- (一) 招标代理机构有第七条(一)、(二)、(三)情形之一的, 立即从学校招标代理机构库中除名;
- (二) 招标代理机构有第十五条行为之一的, 立即从学校招标代理机构库中除名, 取消其代理合同, 追究其法律责任。

第四章 附 则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

天津外国语大学中央财政支持地方高校 改革发展专项资金项目管理办法

津外大校〔2019〕25号

(2019年4月2日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校中央财政支持地方高校改革发展资金管理，提高资金使用效益，促进学校内涵式发展，按照财政部 教育部《支持地方高校改革发展资金管理办法》（财科教〔2016〕72号）及天津市财政局 天津市教委《关于转发财政部 教育部〈支持地方高校改革发展资金管理办法〉的通知》（津财教〔2018〕55号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的中央财政支持地方高校改革发展资金（以下简称“专项资金”），是指中央财政通过专项转移支付安排，经由天津市财政部门和教育行政部门整体分配，用于我校事业改革发展的资金。

第三条 学校遵循“科学规划、合理安排、权责清晰、规范管理、专款专用、注重绩效”原则，对专项资金实行统筹管理，重点用于落实国家和天津市重大决策部署，推进“双一流”建设，提升学校内涵建设水平；重点用于巩固本科教育基础地位，推进教育教学改革和人才培养机制改革；重点用于教学实验平台、科研平台、实践基地、公共服务体系和人才队伍等建设，提升教学水平和创新能力。

第四条 学校围绕立德树人根本任务和提高教育质量总体要求，对项目实行滚动建设和动态管理。学校按照上级部门工作要求，结合自身发展规划和实际需求，组织征集遴选校内建设项目，编报专项资金三年支出规划及年度建设项目预算，积极申报专项资金额度，不断提升项目建设的前瞻性、有效性和可持续性。

第二章 机构职责与分工

第五条 学校成立“天津外国语大学中央财政支持地方高校改革发展资金管理领导小组”（以下简称“领导小组”），负责组织领导学校专项资金项目建设及资金管理工作重大问题，并根据学校“三重一大”决策工作规定，向校长办公会或党委常委会报告相应事项。

领导小组组长由校长担任，副组长由业务分管校领导担任，成员由党委宣传部（网络安全和信息化办公室）、研究生院、人事处、发展规划处、教务处、科研处、财务处、资产管理处、审计处、后勤管理处、教育技术与实验室管理中心、图书馆等部门主要负责人组成。

领导小组下设办公室在发展规划处，作为日常机构负责落实领导小组决策，牵头组织项目申报、推进项目建设、接受上级评审检查等工作。领导小组办公室主任由发展规划处负责人兼任，成员由领导小组相关部门的工作人员组成。

第六条 专项资金项目按类型实行归口管理。领导小组各成员单位分为归口管理部门和职能管理部门，按相应职责开展工作。

归口管理部门包括：研究生院牵头负责一流学科建设及研究生人才培养；教务处、教育技术与实验室管理中心牵头负责本科人才培养、教学实验平台、实践基地建设；科研处牵头负责科研平台建设；人事处牵头负责人才队伍建设；后勤管理处牵头负责基础设施更新和节能改造，党委宣传部（网络安全和信息化办公室）牵头负责校园网络公共平台建设；图书馆牵头负责图书（含数字信息）资源和共享平台建设。归口管理部门负责参与组织业务范围内的项目申报及建设工作。

职能管理部门包括：发展规划处、财务处、资产管理处、审计处等，根据各自部门职责，应当在专项资金项目建设中履行相应职能，增强对专项资金项目建设的指导和服务。

第七条 专项资金管理实行项目负责人制。项目所属单位承担项目建设主体责任。项目负责人履行以下职责：

（一）根据学校确定的专项资金支持重点方向和建设目标，在专项资金规定的使用范围内编制项目建设实施方案、资金预算和预期目标等。

（二）根据学校确定的申报类型和预算金额，编制年度建设实施方案和项目支出预算。

（三）按照上级批复的项目建设内容和预算金额，组织项目实施。

（四）按照有关财务制度及本办法要求，科学合理使用建设资金，提高资金使用效益。

（五）接受各级审计、监察、财政及主管部门对项目实施过程和结果的监督检查。

（六）按要求向学校领导小组书面报告项目建设进展情况。

（七）其他需要由项目建设单位完成的工作。

建设项目由单个部门实施的，项目负责人由部门主要负责人担任。建设项目需由多个部门共同实施的，根据项目本身建设内容特点和部门职能，组建项目建设工作小组。组长由归口管理部门主要负责人担任，副组长由项目实施相关单位主要负责人担任，组长承担项目负责人职责，统筹负责建设项目的申报材料填报、具体建设实施及资金审核签批等工作。

第三章 项目申报与实施

第八条 学校根据天津市财政局、天津市教委工作要求，制定专项资金项目工作进度安排，按项目储备、申报立项、建设实施、验收评估等四个阶段组织实施。

第九条 项目储备。业务归口管理部门积极做好项目遴选工作，凡符合学校内涵发展要求、符合专项资金支持范围的项目，经科学调研论证合理后，可纳入学校专项资金项目库储备管理。项目遴选要有所侧重、有所取舍、突出重点、体现特色。领导小组办公室负责收集储备，形成项目库。

第十条 申报立项。

（一）编制三年支出规划。学校按照上级部门工作要求，综合考虑项目库中储备项目的成熟度、必要性、可行性等因素，领导小组办公室负责组织编制三年支出规划。

(二) 年度项目申报。各项目负责人组织开展相关调研工作，确定立项项目、编写立项文本及项目建设方案，完成项目申报材料填报工作，经归口管理部门审核同意后送领导小组办公室；发展规划处牵头组织相关部门开展项目评审、现场考察、专家论证等工作，经领导小组研究确定、学校审批同意后，将申报材料报送上级主管部门。

第十一条 建设实施。上级部门完成项目审批下达专项资金后，项目所属单位及项目负责人按审批经费额度和项目实施方案尽快启动建设工作。归口管理部门应加强对项目建设的管理和监督，确保按时完成建设任务。

第十二条 验收自评。项目建设完成后，项目实施单位就建设目标和任务的完成情况进行校内自评，并向领导小组办公室提交绩效完成情况自评报告，内容主要包括项目进展情况、经费预算的执行、经费的使用与管理、项目建设取得的效果、存在问题及工作建议等。领导小组办公室组织相关部门进行绩效考核。

第四章 资金管理与使用

第十三条 专项资金坚持专款专用、专项管理。专项资金不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助等支出，不得提取工作经费或管理经费。

第十四条 学校将项目财政拨款收支情况纳入年初预算，按照批复计划立项管理。专项资金年度预算一经下达，必须严格执行，一般不作调整。年度结转结余资金按照国家和天津市有关规定管理。

第十五条 专项资金的使用审批程序，严格按照国库集中支付制度和学校财务管理规定，实行逐级审核、签批。报账时需填写专项资金审批表，项目负责人、归口管理部门负责人审核后，最后由归口业务分管校领导签字。

第十六条 使用专项资金涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。使用专项资金形成的资产均属国有资产，应按照学校资产管理办法，纳入学校资产统一管理。

第十七条 项目实施单位要按规定用途使用专项资金，加快预算执行，确保资金使用安全、规范、有效。对于挤占、挪用、虚列、套取专项资金等行为，按照国家有关规定和学校相关制度严肃处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五章 绩效考核与评价

第十八条 领导小组办公室要对建设项目进行校内绩效考核，考核结果作为下一年度专项资金分配的重要参照，提供学校相关部门作为部门考核或人员管理的参考。

第十九条 领导小组办公室应当主动配合上级主管部门对专项资金项目的监督检查和绩效考验收。根据评价结果，可以对项目建设单位提出适当奖惩方案。奖惩方案须经领导小组同意后报学校审批后实施。

第二十条 学校应当加强对专项资金项目的监督与管理。有下列情形之一的，应按相关规定对相关责任单位及责任人进行严肃处理：

- (一) 弄虚作假，套取、截留、挤占、挪用专项资金；
- (二) 项目执行不力，规定时间内未开展实质性建设工作；
- (三) 未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的监督检查；
- (四) 经费使用不符合有关财经法规，或存在其他违反项目管理的行为。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起执行。《天津外国语大学关于中央财政支持地方高校发展专项资金项目管理实施细则》（津外大校〔2013〕34号）同时废止。

第二十二条 本办法由天津外国语大学中央财政支持地方高校改革发展资金管理领导小组办公室负责解释。

天津外国语大学生活垃圾分类工作管理办法(试行)

津外大校〔2019〕31号

(2019年4月19日印发)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实市教委等六部门《关于在学校推进生活垃圾分类管理工作的通知》(津教委办〔2018〕38号)、市教委《关于印发天津市教育系统生活垃圾分类教育与管理工作的实施方案的通知》(津教委办〔2018〕111号)等文件精神,对《天津外国语大学生活垃圾分类工作实施方案》(津外大校〔2018〕41号)进行深化完善,进一步规范管理生活垃圾分类工作,结合我校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称生活垃圾,是指在日常工作生活中产生的各种废弃物(不含机房、实验室、消防等有特殊规范要求或属于固定资产处置范围的物品)。

第二章 工作原则

第三条 学校推动,全民参与。落实属地管理主体责任,构建垃圾分类组织体系,组织师生开展生活垃圾分类工作,引导师生养成自觉分类的习惯,形成全校共同参与垃圾分类的良好氛围。

第四条 完善机制,规范管理。综合运用宣传教育、激励引导、考核奖惩等措施,积极探索学校主导、部门主动、师生主力的工作机制,逐步实现生活垃圾分类工作的规范化、科学化。

第五条 源头减量,系统治理。强化源头管控,加强垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类处置等环节的衔接,形成统一完整、能力适应、协调高效的全过程运行系统。

第三章 组织领导与工作职责

第六条 学校成立生活垃圾分类工作领导小组(以下简称“领导小组”),领导小组由主管校领导任组长,校办公室、后勤管理处(基建处)、滨海校区管委会主要负责人任副组长,相关部门为成员单位;领导小组下设办公室,设在后勤管理处(基建处),承担领导小组的日常工作;后勤管理处(基建处)主要负责人兼任办公室主任。

第七条 各尽其责,形成合力,抓好抓实生活垃圾分类工作。

(一)校办公室负责学校生活垃圾分类工作有关的综合协调工作。

(二)滨海校区管委会负责滨海校区生活垃圾分类工作有关的综合协调工作。

(三)后勤管理处负责领导小组办公室的日常工作,落实生活垃圾分类的设施完善、相关费用预算编制等组织实施工作,会同相关部门做好有关材料填报及组织开展日常检查督导工作。

(四)宣传部负责组织开展有关垃圾分类工作的宣传教育活动,利用宣传媒体加强生活垃圾分类知识

的宣传普及。

(五) 学生处、研工部、校团委负责利用校园广播、微信公众号等媒体，充分发挥学生社团的作用，组织开展主题教育实践活动。

(六) 教务处负责生活垃圾分类有关的教育教学工作。

(七) 资产管理处负责生活垃圾中废弃电器电子产品（非固定资产或低值耐用资产）的处置，按照建账、鉴定、处置的程序，交由有资质的企业进行回收处理。使用部门负责废弃电池的处置工作，交由有资质的回收企业进行环保回收处理，建立交接登记制度，严格执行危险废物转移联单管理制度；如废弃电池同时为固定资产或低值耐用资产，由资产管理处同时履行相应的资产报废处置程序。

(八) 保卫处负责生活垃圾分类工作有关的安全工作。

(九) 国际合作与交流处负责留学生公寓、专家公寓等场所的垃圾分类管理和教育工作。

(十) 财务处负责学校生活垃圾分类工作有关的经费保障工作。

第四章 分类标准与任务要求

第八条 生活垃圾主要分为有害垃圾、易腐垃圾、可回收物和其他垃圾四大类。

第九条 有害垃圾包括废电池、废日光灯管、废水银温度计、过期药品、医疗废弃物等。

(一) 投放要求：涉及医务室等场所产生的有害垃圾应加强源头分类管理，严禁将医疗废物混入一般生活垃圾。按照便利、快捷、安全原则，设置专门场所或容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。

(二) 收运处置：按照国家有关规定，由专业队伍负责有害垃圾的约定收运，根据产生的品种和数量，与具有资质的机构签订收运协议，并确定收运频率。

第十条 易腐垃圾包括食堂产生的剩菜剩饭、骨头、油脂类食品类等废物。

(一) 投放要求：设置专门容器单独投放，餐厨垃圾要由专人负责，做到“日产日清”，按规定建立台账制度，记录餐厨垃圾的种类、数量、去向等。

(二) 收运处置：交由专业机构收运处理，运输过程中要加强对泄露、遗撒和臭气的控制。

第十一条 可回收物主要包括废纸、废塑料、废金属、废包装物、废旧纺织物、废弃电器电子产品、废玻璃等。

(一) 投放要求：根据可回收物的产生数量，设置容器或临时存储空间，实行单独分类、定点投放。

(二) 收运处置：自行运送，或者由再生资源回收利用企业上门收集。各单位、各部门废弃电器电子产品等可回收物，交由资产管理处按程序处置。

第十二条 其他垃圾包括除上述几类垃圾之外的砖瓦陶瓷、渣土、卫生间废纸、纸巾等难以回收的废弃物。

(一) 投放要求：在学校公共区域设置专门容器，由师生自觉正确投放。

(二) 收运处置：物业环卫人员每日定时收集，运送到指定处置场所。校内产生的建筑垃圾的分类处

理工作，参照行业规定执行。

第五章 保障措施

第十三条 提高认识，加强领导。各单位、各部门要牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，将生活垃圾分类工作作为一项与日常业务工作有机结合的重要工作来抓。要根据学校相关制度要求，结合各自工作实际，制定切实可行的工作方案和细则，并成立相应的工作小组，量化工作目标，分解具体任务。

第十四条 抓好宣传，营造氛围。充分利用各种媒介，调动广大师生的积极性和创造性，通过宣传月、通知公告、师生倡议、学生社团活动等方式，结合专题活动、重要节事等时机，普及垃圾分类知识，提高师生知晓度和参与度。

第十五条 规范管理，提高效率。各单位、各部门指定专人负责生活垃圾分类工作，建立工作台账；领导小组办公室定期梳理汇总学校生活垃圾分类工作情况，做好档案管理并加强监督检查。

第十六条 保障经费，加强考核。学校应按照上级有关部门的要求对生活垃圾分类工作予以必要的经费保障，各单位、各部门应按照学校财务工作要求做好有关生活垃圾分类工作的经费预算及执行工作。建立健全生活垃圾分类工作的监督检查及考核制度，坚持定期检查与不定期突击检查相结合，对不作为、慢作为造成严重后果的，交由有关部门追责问责。学生处、研工部等相关部门，把生活垃圾分类教育实践活动纳入学生综合测评考核范围。

第六章 附 则

第十七条 本办法由后勤管理处（基建处）负责解释。

第十八条 学校各附属教育单位可参照本办法制定各自管理办法。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：天津外国语大学生活垃圾分类工作领导小组成员名单附件

附件

天津外国语大学生活垃圾分类工作 领导小组成员名单

天津外国语大学生活垃圾分类工作领导小组（以下简称领导小组）负责统筹协调学校生活垃圾分类工作，研究制定分类工作计划，协调解决重点难点问题，督促指导各单位、各部门扎实开展工作。领导小组由副校长余江任组长，后勤管理处（基建处）处长徐晓春、党办、校办主任段雅睿、滨海校区管委会主任尹德献任副组长；下设办公室，设在后勤管理处（基建处），承担领导小组的日常工作；后勤管理处（基建处）处长徐晓春兼任办公室主任。领导小组成员名单如下：

组 长：	余 江	副校长
副组长：	徐晓春	后勤管理处（基建处）处长
	段雅睿	党委办公室、校长办公室主任
	尹德献	滨海校区管委会主任
成 员：	郭 太	宣传部部长
	陈占权	学生处处长
	李运博	研究生院院长
	马树明	保卫处处长
	刘建喜	教务处处长
	张占奇	国际合作与交流处副处长
	谭卫兵	财务处处长
	姜 婷	资产管理处处长
	冯 鹏	校团委书记

附 录

2018年11月1日~2019年4月30日学校废止制度一览表

序号	文件名	文号/制定（修订）时间	废止日期
1	关于党费收缴、管理和使用的规定	外党（2008）16号	2018年11月23日
2	天津外国语大学孔子学院教师任职条件	津外大（2010）138号	2018年12月28日
3	天津外国语大学孔子学院教师任期及申请延期管理规定	津外大（2011）158号	2018年12月28日
4	天津外国语大学关于中央财政支持地方高校发展专项资金项目管理实施细则	津外大校（2013）34号	2019年4月2日
5	天津外国语大学关于进一步加强孔子学院外派教师出国待遇保障的规定	津外大校（2015）45号	2018年12月28日
6	天津外国语大学外事接待管理办法（试行）	津外大校（2015）90号	2018年12月28日
7	天津外国语大学出版资助办法（修订稿）	津外大校（2015）108号	2019年4月19日 （2019年4月17日 第2次修订）
8	天津外国语大学孔子学院中方院长管理办法	津外大校（2016）92号	2018年12月28日
9	教职工师德考核办法	津外大党（2017）34号	2018年12月20日