

# 哈尔滨理工大学 2018 年 规章制度汇编

学校办公室

# 目 录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 中国共产党哈尔滨理工大学委员会理论学习中心组学习实施细则..... | 1  |
| 中国共产党哈尔滨理工大学委员会全体会议议事规则.....      | 9  |
| 中国共产党哈尔滨理工大学委员会常务委员会议事规则 .....    | 12 |
| 哈尔滨理工大学校长办公会议议事规则 .....           | 20 |
| 哈尔滨理工大学书记、校长“三个不直接分管”制度.....      | 27 |
| 哈尔滨理工大学党委书记和校长定期沟通制度.....         | 30 |
| 哈尔滨理工大学二级单位党政联席会议制度.....          | 32 |
| 哈尔滨理工大学二级单位党组织会议制度（试行）.....       | 35 |
| 哈尔滨理工大学优秀人才引进办法(暂行).....          | 39 |
| 哈尔滨理工大学法律顾问制度（试行） .....           | 46 |
| 哈尔滨理工大学促进科技成果转化管理办法（试行）.....      | 52 |
| 关于哈尔滨理工大学信访工作管理办法(试行).....        | 57 |
| 哈尔滨理工大学学生申诉处理办法（试行）.....          | 70 |
| 哈尔滨理工大学新进教职工试用期满考核办法（试行）.....     | 82 |
| 哈尔滨理工大学教师校外兼职管理办法（暂行）.....        | 87 |
| 关于加强财务管理工作的补充规定 .....             | 92 |
| 哈尔滨理工大学研究生管理规定（试行）.....           | 94 |

# 中国共产党哈尔滨理工大学委员会 理论学习中心组学习实施细则

党发〔2018〕30号

## 第一章 总则

第一条 按照中共黑龙江省委办公厅印发《关于贯彻落实〈中国共产党党委(党组)理论学习中心组学习规则〉实施办法》的通知(黑办发〔2017〕42号)和中共黑龙江省委高校工委关于印发《黑龙江省普通高校贯彻落实〈中国共产党党委(党组)理论学习中心组学习规则〉的实施办法》的通知(黑高工委函〔2017〕26号)精神,推进我校校、院(处)两级党委理论学习中心组学习制度化、规范化、长效化,推动理论武装工作深入开展,提高学校领导干部的理论水平和工作能力,加强领导班子思想政治建设,强化“四个意识”,引导全校党员干部紧紧围绕立德树人根本任务,解放思想、改革创新、凝神聚力、奋发进取,推动我校各项工作全面发展,结合工作实际,制定本实施细则。

第二条 校、院(处)两级党委理论学习中心组学习,是两级党委领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式,是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容,是加强领导班子思想政治建设的重要制度,是建设学习型领导班子、提高办学治校能力和领导水平的重要途径。

校、院(处)两级党委要把理论学习中心组学习列入重要议事日程,纳入党建工作责任制,纳入意识形态工作责任制。

第三条 校、院（处）两级党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以深入学习党的基本理论、基本路线和基本方略、法律法规和高等教育规律为基本，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持“四个服务”、立德树人，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第四条 本实施细则适用于校、院（处）两级党委（含党总支、直属党支部）理论学习中心组学习。

## 第二章 组织与职责

第五条 校党委理论学习中心组由校党委常委、学校领导班子成员等组成，根据学习需要，可以举行中心组学习扩大会议，吸纳院（系）党政负责同志、机关处室负责人等参加。扩大会议的扩大范围根据实际情况确定。

院（处）党委理论学习中心组主要由院（处）领导班子成员、基层党组织委员、基层党支部书记等组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第六条 学校党委对校党委理论学习中心组学习负主体责任，对院（处）党委理论学习中心组学习负领导责任。

校、院（处）两级党委书记是本级理论学习中心组组长和第一责任人，负责审定每次集体学习方案，确定学习研讨主题，主持集体学习研讨，指导和检查理论学习中心组成员的学习。书记不能参加学习时，由主持党委日常工作的负责人代行职责。

校党委宣传部部长是校党委理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合校党委书记做好学习的组织工作。

院（处）党委负责宣传思想工作的负责人是本级党组织理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合院（处）党委（党总支）书记做好学习的组织工作。

校、院（处）两级党委理论学习中心组成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学校安排或者受委派承担相应职责。

第七条 校、院（处）两级党委理论学习中心组应当配备学习秘书。

校党委理论学习中心组学习秘书，由党委宣传部、党委办公室、党委组织（统战）部等机构负责同志担任，由党委宣传部负责同志牵头，具体负责党委理论学习中心组学习的服务工作。

党委宣传部的职责：起草年度学习计划报党委审定；起草每次集体学习方案报党委书记审定；邀请专家讲座、辅导报告主讲人；新闻报道；建立学习档案；学习材料存档；提供学习用书、学习资料；向省委高校工委宣传部报送每次集体学习及年度学习情况。

党委办公室的职责：协调安排会务；编印学习通知和发言材料汇编等。

党委组织（统战）部的职责：把理论学习中心组学习纳入领导干部“两学一做”学习教育常态化制度化安排，提出理论学习中心组学习建议和相关内容。

院（处）党委理论学习中心组学习秘书，由院（处）指定一名同

志担任，学习秘书参照校党委理论学习中心组学习秘书的职责，做好学习服务工作。

### 第三章 内容与形式

第八条 校、院（处）两级党委理论学习中心组学习内容包括：

（一）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，习近平总书记对我省发表的重要讲话精神。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）事关我省及学校全面振兴及教育改革发展、高校党建和思想政治工作、意识形态工作等方面的内容。

（九）党中央、省委要求学习的其他内容。

第九条 校、院（处）两级党委理论学习中心组通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。理论学习中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。理论学习中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫刻苦学习。

（三）专题调研。理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实开展调查研究，深化理论学习。

理论学习中心组成员，应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用“黑龙江省干部教育网络学院”等网络平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

校、院（处）两级党委理论学习中心组，应当结合我校工作实际，创新学习方式方法，增强学习吸引力、针对性和时效性。积极探索与上级或其他部门理论学习中心组开展联学等学习形式，提高中心组学习质量。

#### **第四章 要求与管理**

第十条 校、院（处）两级党委理论学习中心组，应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学、真懂、真信、真用。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化建设的实际，紧密结合我省全面振兴发展和高等教育

改革发展实际，紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为有效的政策举措。学习理论贵在精、贵在管用。坚持问题导向，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

校、院（处）两级党委理论学习中心组成员，应当发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉践行者，带动全校党组织大兴学习之风。

校、院（处）两级党委理论学习中心组应当保证集体学习研讨的时间和质量，每季度不少于1次，在此基础上，要完成上级党组织临时要求的学习内容。理论学习中心组成员重点发言每年不少于1次，撰写学习心得、调研报告或理论文章每年不少于1篇。

第十一条 校、院（处）两级党委理论学习中心组要保证参学率，每次集体学习的参学人员原则上不少于中心组成员的三分之二。理论学习中心组成员因特殊情况不能参加学习的，必须向组长请假，严格履行请假手续，并以适当形式及时补学。

第十二条 校党委理论学习中心组每年年初按照党中央、省委部署，省委高校工委安排，结合学校工作实际，制定年度学习计划，每年3月中旬前报送省委高校工委宣传部备案。院（处）党委理论学习中心组每年年初按照学校工作安排，结合本单位实际，制定年度学习计划，每年3月底报送校党委宣传部备案。

第十三条 校、院（处）两级党委理论学习中心组要加强对外请人员作辅导报告的管理工作，对报告人和报告内容严格把关。

第十四条 校、院（处）两级党委理论学习中心组要建立和完善学习档案制度，包括学习制度、人员名单、学习计划、学习方案、学习资料、学习记录、发言材料、学习成果、考勤记录、宣传报道等。

理论学习中心组成员和参与学习服务的相关部门，应当及时将学习材料及学习情况总结交党委宣传部存档。

第十五条 校、院（处）两级党委理论学习中心组应当运用校报校刊、校园广播电视、校院（处）网络或内部通报等形式，及时报道或通报理论学习中心组学习情况和成果。

第十六条 校、院（处）两级党委理论学习中心组学习经费应当纳入财务预算。

## 第五章 考核与问责

第十七条 学校应定期组织召开理论学习中心组学习经验交流会，总结典型经验，推介优秀成果。

第十八条 学校党委理论学习中心组将接受省委高校工委等上级部门的督查考核；学校党委宣传部会同党委组织（统战）部、纪检监察处等有关部门，负责院（处）党委理论学习中心组学习情况的检查指导。

督查、检查采取自查、抽查或者普查等方式进行。

第十九条 每年12月底前，学校党委向省委高校工委宣传部报送理论学习中心组学习情况总结；院（处）党委要向党委宣传部报送理论中心组学习情况总结。

第二十条 理论学习中心组成员应当在领导班子年度述职时对理论学习中心组学习情况进行述学，在民主生活会、组织生活会上报告学习情况。

第二十一条 理论学习中心组学习情况纳入领导班子和领导干部综合考核，作为考核领导班子和衡量领导干部思想素质的重要内容，考核结果作为干部任用、奖惩的重要依据。实行校、院（处）两级党委理论学习中心组学习情况通报制度。

第二十二条 对校、院（处）两级党委理论学习中心组学习开展不力、出现错误倾向、产生恶劣影响的，应当按照有关规定问责。

## **第六章 附则**

第二十三条 本实施细则由党委宣传部负责解释。

第二十四条 本实施细则自发布之日起施行。此前有关规定与本实施细则不一致的，按照本实施细则执行。

# 中国共产党哈尔滨理工大学委员会 全体会议议事规则

党发〔2018〕35号

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，落实党委领导下的校长负责制，充分发挥党委在学校的领导核心作用，确保学校党委的科学决策、民主决策、依法决策，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅印发〈关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见〉的通知》（中办发〔2014〕55号）、《中共黑龙江省委办公厅关于印发〈黑龙江省普通高等学校贯彻执行党委领导下的校长负责制的意见〉》（黑办发〔2015〕42号）、《哈尔滨理工大学章程》和有关政策法规，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 中共哈尔滨理工大学委员会全体会议（简称“全委会”）执行民主集中制，主要对事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策。

## 第二章 会议的举行

**第三条** 全委会由中共哈尔滨理工大学委员会常务委员会（简称“常委会”）召集，由党委书记或其委托党委副书记主持。

**第四条** 出席全委会的人员为党委委员。列席全委会的人员为：非党员的学校领导班子成员、学校办公室主任或副主任1人；议题相关部门或单位负责人可以应邀列席。

**第五条** 全委会每年至少召开1次，遇有重要情况可以随时召开。根据工作需要可以召开全委（扩大）会议。

**第六条** 全委会必须有三分之二以上委员到会方能召开，选举常委会时必须有五分之四以上委员到会方能进行。委员因故不能出席会

议须事先向会议主持人请假。

**第七条** 学校办公室负责全委会的会务组织工作。

### **第三章 会议的议事范围**

**第八条** 全委会的议事范围包括：

(一) 传达学习落实中央和省委领导重要讲话、中央和省委重要会议、中央和省委重要文件精神；

(二) 听取党代会筹备情况报告，审议党代会报告(讨论稿)；

(三) 选举常委会；

(四) 讨论决定学校的办学方针、指导思想和改革发展稳定重大举措及方案；

(五) 听取和审议常委会工作报告、校长工作报告、纪委工作报告；

(六) 听取常委会对学校重大问题讨论情况的汇报；

(七) 听取和审议预算执行与决算审计情况汇报，研究决定金额在 5000 万元人民币（含 5000 万元）以上的学校重大基建项目、修缮项目和其它项目，一次性动用资金在 5000 万元人民币（含 5000 万元）以上的对外投资、对外借出款项目；

(八) 根据常委会提议，讨论决定其他应当由全委会审议的重大问题。

### **第四章 议题的提交和决策**

**第九条** 全委会的具体召开时间和议题由常委会确定，议题汇报人会前应做好充分准备。

**第十条** 全委会讨论决定重要事项按少数服从多数的原则进行表决。对意见不够集中的议题，除紧急情况下按多数意见执行外，一般应暂缓做出决定，进一步调查研究，交换意见，后续会议再议，或向上级党组织请示。

**第十一条** 全委会表决事项时，以赞成票超过应到会委员的半数为通过。会议研究决定多个事项时，应当逐项进行表决。

**第十二条** 学校办公室根据会议内容形成会议纪要。

## **第五章 会议议定事项的督办**

**第十三条** 全委会作出的决议、决定，各有关部门和单位必须认真贯彻落实，由学校办公室负责对落实情况进行督促检查。

## **第六章 会议纪律**

**第十四条** 全委会讨论的事项，未经批准公开的，任何个人不得泄露。

## **第七章 附 则**

**第十五条** 本规则自下发之日起施行。相关规定同时废止。

# 中国共产党哈尔滨理工大学委员会 常务委员会会议事规则

党发〔2018〕36号

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委的领导核心作用，确保学校党委的科学决策、民主决策、依法决策，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅印发〈关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见〉的通知》（中办发〔2014〕55号）、《中共黑龙江省委办公厅关于印发〈黑龙江省普通高等学校贯彻执行党委领导下的校长负责制的意见〉》（黑办发〔2015〕42号）、《哈尔滨理工大学章程》和有关政策法规，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 中共哈尔滨理工大学委员会常务委员会（以下简称常委会）执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事决策制度。

**第三条** 常委会主持党委日常工作，主要对学校改革发展稳定 and 教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序动议、推荐、提名、决定任免领导人员。

## 第二章 会议的举行

**第四条** 常委会由党委书记召集并主持，党委书记不能出席会议时可委托党委副书记召集并主持。

**第五条** 出席常委会的人员为党委常委。列席常委会的人员为：非党委常委的学校领导班子成员、学校办公室主任。议题相关部门或单位负责人按要求列席，原则上每个部门或单位可列席1人。涉及师

生员工重大切身利益的议题，可以邀请师生代表列席。

**第六条** 常委会一般每月召开2次，时间定为每学期教学周双周的周五召开，遇有重要情况可以随时召开。根据工作需要可以召开常委会（扩大）会议。

**第七条** 会议必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定领导人员任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开；研究或决策某一事项时，主管校领导一般应到会。

**第八条** 党委常委或校领导因故不能出席会议时，须事前向会议主持人请假，对议题的重要意见可以用书面形式表达，并由参会常委转达。

**第九条** 学校办公室负责常委会的会务组织工作。

### **第三章 会议的议事范围**

**第十条** 常委会的议事范围包括：

（一）贯彻执行党和国家教育方针政策及法律法规，传达学习落实上级重要指示、重要会议和文件精神；

（二）研究学校办学方针、指导思想和改革发展稳定重大举措及方案等拟提请全委会审议的重要事项；

（三）研究确定学校中长期发展战略及规划、重要专项工作计划、重要规章制度、年度工作计划要点和工作总结；

（四）讨论决定学校党的建设、宣传思想和意识形态工作、德育工作、校园文化建设、精神文明建设、统战工作、群团工作、老干部工作、安全稳定和保密工作等方面的重要事项；

（五）讨论决定学校党风廉政建设和反腐败工作，推进惩治和预防腐败体系建设方面的重要事项；

（六）讨论决定学校领导班子建设，校级领导班子副职人选的推荐，学校领导班子成员的分工安排及调整等事项；

（七）讨论决定处级、科级领导干部的推荐、提名、任免、调动、

教育、考核、监督、奖惩以及后备干部和年轻干部培养等事项，推荐校级后备干部人选；

（八）讨论决定向上级推荐的各级党代会代表、人大代表、政协委员人选等；

（九）讨论决定学校处级、科级机构的设立、撤并、职责和领导职数，机构的人员编制；各类校级专门委员会和领导小组、工作组的成立、撤销及人员组成；

（十）讨论决定事关学校改革发展稳定及人才培养、学科建设、科学研究、行政管理中的重大事项；

（十一）讨论决定人才工作规划和重大人才政策，统筹推进学校各类人才队伍建设；

（十二）审定学校财务预算、决算和预算调整，听取预算执行与决算审计情况汇报，研究决定金额在 5000 万元人民币（不含 5000 万元）以下、1000 万元人民币以上的学校重大基建项目、修缮项目和其它项目，一次性动用资金在 5000 万元人民币（不含 5000 万元）以下、1000 万元人民币以上的对外投资、对外借出款项目；

（十三）讨论决定学校的重大基本建设、资产购置与处置，重大产业投资等项目的立项、方案和资金安排；

（十四）讨论决定国内外重要合作办学与交流项目，社会服务重要事项；

（十五）讨论决定涉及教职工和学生切身利益的重要问题；

（十六）讨论决定校长办公会提请审议的重要事项；

（十七）讨论决定其他应当由常委会审议的重大问题，通报学校重要事项。

## **第四章 议题的提交和确定**

### **第十一条 提交和确定议题的原则：**

（一）各部门申报议题，应先向主管校领导汇报，学校办公室根据主管校领导的意见受理各部门提交的会议议题。若本部门不具有与

议题相应的职能，应请归口部门按照工作程序申报议题。

（二）凡提交常委会讨论的议题，均应有充分的调查研究和部门间协商，重大事项均应有充分论证，提出的建议方案须经学校领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧。

1. 涉及领导干部任免的建议或方案，在提交会议讨论决定前，应在党委书记、校长、党委副书记、纪委书记、组织部长等范围内进行充分酝酿；

2. 对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策咨询并提交论证报告或立项报告；

3. 涉及法律法规问题或对外签署协议的事项，应经过学校法规办审核并签署意见；

4. 对事关学校发展和师生员工切身利益的重大事项，应充分听取各方面的意见和建议，全面掌握有关政策并考虑政策实施的连续性；

5. 属于学校专门委员会职责范围的事项，应先通过专门委员会讨论并提出明确意见后，再提交议题。

（三）准备会议材料。会议材料一般应包括议题原由、论证材料、政策依据、可供选择的若干个方案或建议。复杂事项还应列出需会议决定的若干问题的建议提纲；涉及师生员工利益方面的事项，应着重提出可能引发哪些不稳定因素；涉及经营、开发方面的问题要有利弊分析；涉及重大经济决策的问题，有关部门负责人要在调研报告上签字，以示负责。

（四）坚持集体领导与分工负责相结合的原则。凡属主管校领导职权范围内能决定的事项，一般不提交常委会讨论。主管校领导不宜个人决定，但能与其他校领导协商决定的，也无需提交常委会讨论。

（五）凡属校长职权范围内能决定的事项，由校长或校长办公会议讨论决定。校长认为有必要提交常委会讨论决定的，可提交常委会讨论。

（六）凡通过公文流转或经党政领导同志会签能决定的问题，无需提交常委会讨论。

（七）属于常委会议事范围内的行政问题，若暂不具备提交常委会讨论条件，可先经校长办公会议讨论形成初步意见，再提交常委会讨论。

（八）拟提交常委会讨论的议题，由党委书记确定是否提交会议讨论。

## **第十二条 提交议题的程序：**

（一）议题提出部门应填写《中共哈尔滨理工大学委员会常委会议题申报表》（以下简称《申报表》）。《申报表》应一事一表，填写时应着重阐述需会议决定的事项，议题相关材料要以附件形式与《申报表》同时提交。

（二）《申报表》和议题相关材料需经主管校领导签署意见，并在会议召开前3个工作日提交给学校办公室。如属规章制度类议题，至少应在前5个工作日提交。根据需要临时决定召开常委会议时，不受此限，但议题相关材料也必须准备充分。

（三）学校办公室应对议题认真审核，凡不符合要求的议题，学校办公室有权退回重新办理。对有下列情况的不安排上会。

1. 未按规定时间和程序提交的议题；
2. 准备不充分的议题；
3. 会前2个工作日仍不能提交全部会议材料的议题。

（四）学校办公室负责对议题进行排序，形成《党委常委会议题通知单》，经学校办公室主任审核后，报党委书记审定。

（五）学校办公室应将《党委常委会议题通知单》和会议相关材料及时提交参会领导阅知，除临时召集的会议外，都要提前1天通知参会领导。参会领导需认真阅读会议材料，准备意见。

## **第五章 会议的讨论和决策**

**第十三条** 议题汇报人在汇报时应准确、简练，严格控制汇报时间，保证与会常委和列席人员有充分的讨论时间。讨论时不要提出或议论与议题无关的问题。除紧急、特殊情况外，一般不讨论临时动议的议题。

**第十四条** 常委会实行一事一议，与会人员要从学校发展建设的大局出发，充分发表意见，对要作出决定的事项应态度明朗、意见明确。会议主持人末位表态，综合各方面意见提出决策方案，同时应明确决策事项的负责校领导、承办单位（主办单位、协办单位）及要求办结的期限。

**第十五条** 常委会表决事项时，可视情况采取口头、举手、票决等方式进行，以同意人数超过应到会常委的半数为通过，未到会常委的书面意见不计入票数。对“三重一大”事项的表决一般实行票决制。会议决定多个事项时，应逐项进行表决。

**第十六条** 对意见不够集中、分歧较大的议题，一般应暂缓作出决定，进一步调查研究、交换意见后另行决议，或向上级党组织请示。因紧急情况必须会上决定的事项，应按少数服从多数的原则进行表决。

**第十七条** 对常委会决定事项有不同意见可以保留，或者向上级党组织反映。会议决定事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议，必须有1名常委动议，并在会前征得三分之二以上应到会常委的同意后方可进行。

## **第六章 会议议定事项的督办**

**第十八条** 常委会决定的事项，要按照领导班子成员分工或会议要求认真组织落实。学校办公室作为会议决议的督办单位，负责协助有关领导对会议决定事项落实情况进行督办和协调，必要时还应采取调查的方式查明未落实的原因。各相关部门应及时将决议的执行情况反馈给学校办公室，重大紧急事项落实情况应及时向常委会报告。

**第十九条** 承办单位确有特殊原因不能按期完成的，需提前说明情况，并报主管校领导批准，及时向学校办公室报告，必要时可在相关会议中安排听取汇报。

## **第七章 会议纪律和材料查阅**

**第二十条** 议题内容涉及本人或亲属以及存在其他需要回避情形的，本人应当主动回避。

**第二十一条** 参会人员应按时出席会议，非参会人员不得擅自进入会场。

**第二十二条** 严格遵守保密纪律，常委会讨论的干部任免、纪律处分和其他涉密事项，任何人不得擅自外传，不得向当事人透露。

**第二十三条** 党委常委如需查阅未归档的会议记录，可到学校办公室查阅；党委常委如需查阅已归档至学校档案馆的会议记录，需列出所查阅范围和议题，经党委书记书面批准后方可查阅。

**第二十四条** 学校办公室根据会议内容形成会议纪要。各单位如因工作需要查阅会议纪要，未归档的会议纪要可到学校办公室查阅；对已归档至学校档案馆的会议纪要，按档案查阅相关规定履行手续后方可查阅。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本规则自发布之日起施行。《哈尔滨理工大学党委常委会议议事规则》（党发〔2011〕46号）同时废止。

附件：党委常委会议题申报表

# 中共哈尔滨理工大学委员会常委会议题申报表

|                      |                                                                                                           |                              |                            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 议题名称                 |                                                                                                           |                              |                            |
| 拟决定事项                |                                                                                                           |                              |                            |
| 提交部门                 |                                                                                                           | 汇报时间（分钟）                     |                            |
| 汇报人                  |                                                                                                           | 列席人                          |                            |
| 是否形成初步解决方案<br>或可行性建议 | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                                                     |                              |                            |
| 是否需要征集相关单位意见         | 是 <input type="checkbox"/>                                                                                |                              | 否 <input type="checkbox"/> |
|                      | 未征集 <input type="checkbox"/>                                                                              | 已征集 <input type="checkbox"/> |                            |
| 议题相关单位意见             | 是否同意提交单位的意见                                                                                               |                              | 负责人签字                      |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                                                     |                              |                            |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                                                     |                              |                            |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                                                     |                              |                            |
| 分管校领导是否同意全部内容        | 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 <input type="checkbox"/><br><div style="text-align: right;">签 名:</div> |                              |                            |
| 党委书记是否同意上会           | 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 <input type="checkbox"/>                                               |                              |                            |

## 有关要求:

1. 学校领导依据相关规章制度,在职权范围内可以决定或协调解决的问题,一般不列为会议议题。
2. 凡提交常委会讨论的议题,应明确需要会议决定的事项,并提供初步解决方案或可行性建议,便于会议决策。
3. 常委会的议题征集时间一般为学期教学周双周的周二,各部门须在此时间之前将主管校领导审阅、签字后的议题申报表连同议题相关材料一并报至学校办公室。
4. 常委会按照预定议题进行,原则上不临时增列议题。
5. 汇报人应按预定时间进行汇报,语言清晰简洁,确保会议时效。

年    月    日

# 哈尔滨理工大学校长办公会议议事规则

党发〔2018〕37号

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强党的领导，坚持党委领导下的校长负责制，不断提高依法治校、科学决策、民主管理的能力和水平，促进学校行政管理工作的制度化、规范化，更好地提高工作效率，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中共中央办公厅印发〈关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见〉的通知》（中办发〔2014〕55号）、《中共黑龙江省委办公厅关于印发〈黑龙江省普通高等学校贯彻执行党委领导下的校长负责制的意见〉》（黑办发〔2015〕42号）、《哈尔滨理工大学章程》和有关政策法规，结合学校实际，制定本规则。

## 第二章 会议的举行

**第二条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，是校长行使职权、履行职责、提出拟由党委讨论决定的重要事项方案、组织落实学校党委有关决议、研究和处理学校行政工作中重要事项的工作会议。校长办公会议由校长召集和主持，校长不能出席会议时，由校长指定的副校长主持。

**第三条** 校长办公会议成员由校长、副校长组成，学校办公室主任列席会议，党委书记、副书记、纪委书记、工会主席等可视议题情况参加会议。其他列席会议的人员需由主管校领导根据会议内容确定，一般仅限议题会签部门的负责人。议题列席人员由议题提交部门负责通知，原则上一个部门可列席1人。涉及师生员工重大切身利益的议题，可以邀请师生代表列席。

**第四条** 校长办公会议一般每月召开2次，时间定为每学期教学周单周的周五召开，如遇特殊情况，由校长决定提前、延期或临时召开。

**第五条** 校长办公会必须有半数以上校领导到会方可举行，讨论重大问题时需要有三分之二的校领导参加方可举行。不能出席会议的校领导，事先可以对会议的议题发表意见。研究或决策某一问题时，主管校领导一般应到会。

**第六条** 参会人员原则上不准缺席，确实因故不能参加的，须事先向会议主持人请假，并说明理由，对议题的重要意见可以用书面形式表达，并由参会成员转达。

**第七条** 学校办公室负责校长办公会议的会务组织工作。

### **第三章 会议的议事范围**

**第八条** 校长办公会议的议事范围包括：

（一）研究贯彻执行党和国家路线方针政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神；

（二）研究学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案、内部组织机构的设置与调整、重要规章制度的制定与修订等拟提请党委常委会审议的重要事项；

（三）研究拟定学校年度工作计划、工作总结和向上级报送的重要请示报告等；

（四）研究拟定和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；

（五）研究决定学校教学、科研、学科建设、师资队伍建设、财务、国际化办学、学生工作、招生就业、审计与监察、行政管理、资产管理、资产运营、后勤保障、基本建设等全校行政工作中的重要事项；

（六）审议学校年度财务预决算方案、重大资金筹措和使用，决

定学校金额在 1000 万元人民币（不含 1000 万元）以下的基建项目、修缮项目和其它项目，一次性动用资金在 1000 万元人民币（不含 1000 万元）以下、100 万元人民币（含 100 万元）以上的对外投资、对外借出款项目；

（七）研究教职工代表大会、工会会员代表大会有关行政工作的提案，听取学生管理部门关于学生代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案及建议；

（八）审定以学校行政名义发布的有关规章制度；

（九）研究人员的调入与调出，专业技术岗位人员的聘任与解聘；

（十）审定批准学生学籍注销及给予学生开除学籍等处分；

（十一）审定行政收费项目（涉及学生的收费须向常委会通报）；

（十二）研究拟定学校分配政策、改善教职工生活福利和以学校名义进行的全校性奖励事项和工资、津贴、医疗、住房等重要事项；

（十三）听取校长、副校长重要工作通报；

（十四）讨论决定应由校长办公会审议的其它重要事项。

## **第四章 议题的提交和确定**

### **第九条 提交和确定议题的原则：**

（一）各部门申报议题，应先向主管校领导汇报，提交校长办公会议讨论的工作事项，需经主管校领导对该事项签署明确意见。学校办公室根据校长、主管校领导的意见受理各部门提交的会议议题。

（二）凡通过公文流转或经校领导会签能决定的事项，原则上不再提交校长办公会议讨论。

（三）凡提交校长办公会议讨论的事项，必要的都应有调研；所涉及部门事先应进行充分协调；重大事项应充分论证；涉及职工利益的问题，应充分研究有关政策并考虑政策的连续性；涉及法律法规问题或对外签署协议的事项，应先经过学校法规办审核并签署意见；属于学校专门委员会职责范围的事项，应先通过专门委员会讨论并提出

明确意见后，再提交议题。

（四）准备会议材料。会议材料一般应包括议题原由、论证材料、政策依据、可供选择的若干个方案或建议。复杂的事项还应列出需会议决定的若干问题的提纲；涉及职工利益方面的事项，应分析可能引起的哪些不稳定因素；涉及经营、开发方面的问题要有利弊分析；涉及重大经济决策，有关部门负责人要在调研报告上签字负责。

（五）拟提交校长办公会议讨论的议题，由校长确定是否提交会议讨论。

#### **第十条 提交议题的程序：**

（一）议题提交部门应填写《哈尔滨理工大学校长办公会议题申报表》（以下简称《申报表》）。《申报表》应一事一表，填写时应着重阐述需会议决定的事项，议题相关材料要以附件形式同时提交。

（二）《申报表》和议题相关材料需经主管校领导签署意见，并在会议召开前3个工作日提交给学校办公室。如属规章制度类议题至少提前5个工作日提交。校长办公会议根据需要临时决定召开时，不受此限，但议题相关材料也必须准备充分。

（三）学校办公室应对议题认真审核，凡不符合下列要求的议题，学校办公室有权退回重新办理。

1. 未按规定时间和程序提交的议题；
2. 材料准备不充分的议题；
3. 会议召开前2个工作日仍不能提交全部会议材料的议题。

非议题申报单位的原因且事情紧急的议题，需经校长同意方可安排上会。

（四）学校办公室负责对议题进行排序，形成《校长办公会议通知单》，经学校办公室主任审核后，报校长审定。

（五）学校办公室应将《校长办公会议通知单》和会议相关材料及时提交参会校领导阅知，除临时召集的会议外，都要提前1天通知参会校领导。参会领导要认真阅读会议材料，准备意见。

## 第五章 会议的讨论和决策

**第十一条** 议题汇报人在汇报时应准确、简练，严格控制汇报时间，讨论时不得提出或议论与议题无关的问题。

**第十二条** 除紧急、特殊情况外，会议一般不讨论临时动议的议题。

**第十三条** 校长应在广泛听取与会人员意见的基础上，对讨论研究的事项作出决定，同时应明确决策事项的负责校领导、承办单位（主办单位、协办单位），明确办理期限。

## 第六章 会议议定事项的督办

**第十四条** 校长办公会议决定的事项，要按照校领导班子成员分工或会议要求认真组织落实。学校办公室作为会议决议的督办单位，负责协助有关领导对会议决定事项落实情况进行督办和协调，必要时还应采取调查的方式查明未落实的原因，各承办单位应及时将决议的执行情况反馈给学校办公室，重大紧急事项落实情况应及时向校长办公会议报告。

**第十五条** 承办单位确有特殊原因不能按期完成的，需提前说明情况，并报主管校领导批准，及时向学校办公室报告，必要时可在相关会议中安排听取汇报。

## 第七章 会议纪律和材料查阅

**第十六条** 会议在研究涉及参会者本人及亲属重大利害关系的内容时，本人应回避。

**第十七条** 参会人员应按时出席会议，非参会人员不得擅自进入会场。

**第十八条** 严格遵守保密纪律，校长办公会议讨论的事项涉密的，任何人不得擅自外传，不得向当事人透露。

**第十九条** 校长办公会议成员如需查阅未归档的会议记录，可到学校办公室查阅；校长办公会议成员如需查阅已归档至学校档案馆的

会议记录，需列出所查阅范围和议题，经校长书面批准后方可查阅。

**第二十条** 学校办公室根据会议内容形成会议纪要。各单位如因工作需要查阅会议纪要，未归档的会议纪要可到学校办公室查阅；对已归档至学校档案馆的会议纪要，按档案查阅相关规定履行手续后方可查阅。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本规则自发布之日起施行。《哈尔滨理工大学党委常委会议议事规则》（党发〔2011〕46号）同时废止。

附件：校长办公会议题申报表

# 哈尔滨理工大学校长办公会议题申报表

|                      |                                                                   |                              |                            |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 议题名称                 |                                                                   |                              |                            |
| 决定事项                 |                                                                   |                              |                            |
| 提交部门                 |                                                                   | 汇报时间（分钟）                     |                            |
| 汇报人                  |                                                                   | 列席人                          |                            |
| 是否形成初步解决方案<br>或可行性建议 | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>             |                              |                            |
| 是否需要征集相关单位意见         | 是 <input type="checkbox"/>                                        |                              | 否 <input type="checkbox"/> |
|                      | 未征集 <input type="checkbox"/>                                      | 已征集 <input type="checkbox"/> |                            |
| 议题相关单位意见             | 是否同意提交单位的意见                                                       |                              | 负责人签字                      |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>             |                              |                            |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>             |                              |                            |
|                      | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>             |                              |                            |
| 分管校领导是否同意全部内容        | 同 意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/><br>签 名: |                              |                            |
| 校长是否同意上会             | 同 意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>         |                              |                            |

## 有关要求:

1. 学校领导依据相关规章制度,在职权范围内可以决定或协调解决的问题,一律不列为会议议题。
2. 凡提交校长办公会讨论的议题,应明确需要会议决定的事项,并提供初步解决方案或可行性建议,便于会议决策。
3. 《校长办公会议通知单》定稿时间为每教学周单周的周二,各部门须在此时间之前将主管校领导审阅、签字后的议题申报表连同议题相关材料一并报至学校办公室。
4. 校长办公会按照预定议题进行,原则上不临时增列议题。
5. 汇报人应按预定时间进行汇报,语言清晰简洁,确保会议时效。

年 月 日

# 哈尔滨理工大学书记、校长“三个不直接分管”制度

党发〔2018〕38号

为认真贯彻落实《中共黑龙江省委组织部 中共黑龙江省高校工委关于印发〈黑龙江省贯彻落实高校党建工作重点任务〉清单的通知》（黑高工委联〔2018〕10号）文件精神，学校党委研究制定《哈尔滨理工大学书记、校长“三个不直接分管制度”》如下：

在领导班子成员分工时，书记、校长不直接分管干部人事、财务、物资采购和工程建设项目工作，由班子其他成员具体分管。其中，分管财务的副职领导一般不同时分管工程建设项目。

建立“三个不直接分管”制度后，实行书记、校长宏观管理负总责，授权副职领导具体分管，副职领导向书记、校长负责，书记、校长对副职领导行使权力实施监管的工作机制。

附件：校领导分工

## 附件

# 校领导分工

(2018.6.19)

| 姓名  | 职 务          | 主管工作                              | 分管(代管)部门                                                                                           | 联系点单位                      |
|-----|--------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 张洪涛 | 党委书记         | 主持党委全面工作                          |                                                                                                    | 理学院<br>马克思主义学院             |
| 李大勇 | 校 长<br>党委副书记 | 主持行政全面工作                          | 学校办公室                                                                                              | 材料科学与工程学院                  |
| 陆 岩 | 党委副书记        | 主管组织、党建、宣传、思政、意识形态、统战、党校、学生、离退休工作 | 党委组织（统战）部<br>党委宣传部<br>离退休工作处<br>学生处<br>团委                                                          | 机械动力工程学院<br>外国语学院          |
| 郭二军 | 党委常委<br>副校长  | 主管财务、科技、资产、图书、现代教育、学术期刊工作         | 计划财务处<br>科技处 图书馆<br>学术理论研究部<br>国家大学科技园<br>建筑设计研究院<br>国有资产管理处<br>现代教育技术中心<br>资产运营管理中心<br>体育活动中心 档案馆 | 计算机科学与技术学院<br>化学与环境工程学院    |
| 杨 春 | 党委常委<br>副校长  | 主管后勤、基建工作                         | 后勤管理处<br>基建办公室                                                                                     | 法学院<br>测控技术与通信工程学院         |
| 王志浩 | 党委常委<br>纪委书记 | 主持纪委全面工作                          | 纪检监察处<br>审计处<br>信访办公室<br>保卫处                                                                       | 自动化学院<br>经济与管理学院<br>建筑工程学院 |

|     |                         |                                |                                                      |                               |
|-----|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 房文斌 | 市委常委<br>副校长             | 主管研究生教育、学科建设、人事、国际合作与交流、医疗卫生工作 | 研究生部<br>人事处<br>科学与工程研究院<br>国际合作与交流处<br>校医院 农场        | 电气与电子工程学院<br>国际文化教育学院<br>艺术学院 |
| 刘胜辉 | 副校长                     | 主管本科教学、继续教育、高教研究与教学质量评估工作      | 教务处<br>高教研究与教学质量评估中心<br>工程训练中心<br>体育教学部<br>招生就业处 校友办 | 软件与微电子学院<br>成人与继续教育学院         |
| 徐向晨 | 市委常委<br>工会主席<br>兼荣成学院院长 | 主持工会全面工作                       | 工会                                                   | 荣成学院                          |

# 哈尔滨理工大学党委书记和校长定期沟通制度

党发〔2018〕39号

为进一步贯彻落实学校党委领导下的校长负责制，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，根据《中共中央办公厅印发〈关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见〉的通知》（中办发〔2014〕55号）、《中共黑龙江省委办公厅关于印发〈黑龙江省普通高等学校贯彻执行党委领导下的校长负责制的意见〉》（黑办发〔2015〕42号）有关要求，结合学校实际，制定本制度。

## 一、指导思想

坚持党委领导核心地位，保证校长依法行使职权，带头做党委领导下的校长负责制的维护者和实践者。党委书记、校长要做到日常事项随时沟通、重要事项提前沟通、决策事项及时沟通。通过定期沟通，交流思想、交换意见、达成共识，带头增进班子团结，营造相互信任、相互支持的良好发展环境，促进学校各项工作协调有序开展。

## 二、主要内容

1. 日常工作开展及有关重要信息要经常沟通。党委书记、校长要结合学校重点工作推进和有关重要事项，每月沟通1-2次。班子成员之间，要经常相互通报分管工作，听取班子成员对自己分管工作的意见建议，发挥班子成员集体智慧解决工作难题的重要作用，及时掌握各方面的信息和情况。

2. 重要问题及重要事项决策前要充分沟通。党委常委会有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见；校长办公会的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。凡属学校“三

重一大”范畴的决策议题，在会议研究决策前，党委书记、校长要和分管校领导个别酝酿、充分沟通。分管校领导要针对研究议题的涉及事项，与业务相关校领导进行充分的沟通，认真听取其建设性的意见建议，经过沟通意见一致的议题，由分管校领导汇报党委书记或校长审批同意，方可上会研究。

3. 重点工作及重要决策事项执行要协同推进。学校重点工作及重要决策事项，涉及两个以上校领导协同完成的，党委书记、校长要提前沟通，明确牵头校领导，由牵头校领导商同业务相关校领导，研究提出推进落实的具体方案和“施工图”，明晰分工，把握重点、难点和工作推进节奏。如遇政策原因或当前难于解决的问题等因素影响工作推进，牵头校领导要及时向党委书记或校长汇报相关情况。

4. 重大活动及紧急事项要及时沟通。学校重大活动或遇紧急事项，党委书记和校长要在充分沟通的基础上，委托分管校领导牵头，成立相关校领导和职能部门参与的工作协调组，研究制定工作方案和相关工作预案，报请党委书记、校长审核同意后，组织实施。牵头校领导要及时做好信息沟通、情况研判，工作协调落实等工作。

5. 开展经常性的谈心交心。党委书记、校长要经常开展谈心交心活动，要紧密结合思想、工作、作风、学习等实际，真心交流，坦陈心迹，达到互相理解、凝聚共识、增进团结、促进发展的目的。党委书记和校长每学期要和班子成员谈心交心 1 次以上，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正；班子成员之间相互谈心交心不少于 1 次。

本制度自印发之日起施行。

# 哈尔滨理工大学二级单位党政联席会议制度

党发〔2018〕40号

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地贯彻民主集中制原则，进一步规范和完善二级单位的议事程序，提高决策民主化、科学化水平，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的精神，结合我校实际，特制定二级单位党政联席会议制度。

**第二条** 二级单位是指我校各教学单位、离退休工作处、后勤管理处、资产运营管理中心、工程训练中心。

**第三条** 党政联席会议是健全完善党政分工合作、协调配合的工作机制和重大事项议事决策的工作制度，是二级单位的最高决策形式。党政联席会议要全面贯彻执行党和国家的教育方针政策，坚持社会主义办学方向，以“四个服务”为指导方针，坚持民主集中制，充分发挥基层党组织的政治核心作用。

**第四条** 党政联席会议实行民主集中制原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则开展工作。

**第五条** 党政联席会议一般每两周召开一次，也可根据工作需要随时召开。

## 第二章 会议内容

**第六条** 党政联席会议的议事范围主要包括：

（一）传达学习上级和学校党政重要文件、重要会议和重要指示精神，研究制订贯彻实施意见，通报有关工作情况；

（二）讨论制定二级单位中长期的发展规划、规章制度、工作职责、岗位职责、学科专业建设规划、人才培养方案、师资队伍建设规划等重要方案；

（三）研究决定二级单位的年度计划、年度总结。研究落实学生工作、教学工作、科研工作、学科建设、师资队伍建设、国际交流与

合作、招生与就业、社会服务等重要工作；

（四）讨论决定二级单位的经费预算、大宗资金使用、收入分配、内部机构设置、人事调配、专业技术职务评聘、奖惩等重要事项；

（五）研究提出二级单位向学校请示的重要问题；

（六）其他应提交党政联席会议讨论决定的重要问题。

### **第三章 会议程序及要求**

**第七条** 党政联席会议由二级单位领导班子成员和党委委员组成，党政办公室主任列席会议，二级单位可根据实际情况扩大列席范围。

**第八条** 党政联席会议的议题由党政主要负责人协商议定；凡未经党政主要负责人会前审定的议题且非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议的议程。

**第九条** 党政联席会议的议题和有关材料要提前送达或告知参加会议成员，由分管领导负责组织相关人员做好参会准备。相关单位在讨论涉及重要发展规划、重大改革方案、教职员工切身利益等重大议题前，应事先听取本单位教代会、学术组织、学生组织的意见，要充分发扬民主，广泛听取和征询广大党员、群众及专家、教授的意见和建议。

**第十条** 党政联席会议必须有三分之二成员到会时方能召开。应出席会议的成员因故不能参加会议，须在会前请假。讨论决定重大问题时，由会议主持人事先征求缺席人员的意见，会后由会议主持人或由主持人委托其他与会人员向其通报情况。

**第十一条** 党政联席会议一般由行政负责人主持，特殊情况下可委托党委负责人召集并主持。

**第十二条** 党政联席会议议事应一事一议，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员充分发表自己的意见。

**第十三条** 党政联席会议议事，必须按照少数服从多数的原则，

经应出席会议成员总人数的半数以上通过方为有效。如对讨论的议题存在分歧，则应缓议，待进一步调研、论证、协商后再作决定。

**第十四条** 党政联席会议议事时，应认真做好记录，存档备查。

**第十五条** 党政联席会议议事，凡讨论到涉及联席会议成员本人、亲属等以及其它应回避的问题时，对当事者应实行回避制度。

**第十六条** 党政联席会议与会人员要严格遵守组织纪律和保密制度，对党政联席会议需要保密的有关内容、决议以及决定形成过程不得擅自泄露。

**第十七条** 党政联席会议研究决定的内容，必要时应及时向学校有关领导、部门报告或向全体师生员工传达。

#### **第四章 执行与反馈**

**第十八条** 对党政联席会议的决定，联席会议成员应坚决贯彻执行，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。

**第十九条** 二级单位领导班子成员在具体执行党政联席会议的决定或决议的过程中，不得擅自改变决定或决议的精神。如确需变更决定或决议，或急需作出新的决定，但又来不及召开党政联席会议的情况下，应由党政主要负责人协商决定。但事后须及时向党政联席会议成员通报，并需由党政联席会议予以确认。

#### **第五章 附 则**

**第二十条** 本制度适用于二级单位。其他部门、单位以领导班子会议作为最高决策形式，议事决策程序参照本制度规定执行。

**第二十一条** 本制度自发布之日起执行，2017年11月1日印发的《哈尔滨理工大学二级单位党政联席会议制度（试行）》同时废止。

**第二十二条** 本制度由学校党委组织（统战）部负责解释。

# 哈尔滨理工大学二级单位党组织会议制度（试行）

党发〔2018〕41号

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校党的建设，落实二级单位党组织在全面从严治党中的责任，更好地坚持和健全民主集中制，促进二级单位党组织议事决策的民主化、科学化、制度化，更好地发挥政治核心和保证监督作用。根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和党内有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 二级单位党组织是指经学校党委批准的党的委员会、总支部委员会、直属支部委员会。

第三条 二级单位党组织在学校党委的领导下开展工作。二级单位党组织工作实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，重大问题由集体讨论决定。

第四条 二级单位党组织的基本任务是：坚持围绕中心、服务大局，在校党委的领导下，推动全面从严治党向纵深发展，履行党建工作主体责任，坚持把握正确的办学方向。通过加强和改进党组织的思想、政治、组织、作风、制度和党风廉政建设，为党的路线、方针、政策和学校党委的各项工作要求在本单位的贯彻落实发挥保证监督作用，提升基层党组织服务学校事业发展的能力和水平。

## 第二章 议事范围

第五条 二级单位党组织委员会的议事范围为：

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行学校党委的重要决议，传达学习上级党委重要会议、重要文件、重要指示精神。

（二）讨论审议本单位党建及思想政治工作的计划、年度工作总结及实施中的有关重要事项。审议以二级单位党组织名义上报和下发的重要文件。

（三）研究本单位党的建设工作，讨论制定全面从严治党的重要举措，推动二级单位党组织主体责任落实，研究决定党组织的思想建设、组织建设、作风建设、党风廉政建设、制度建设和统一战线工作。

（四）研究本单位思想政治工作、意识形态工作、精神文明建设、干部工作、安全稳定、保密工作等重要事项，定期分析研判教职工和学生的思想政治状况并做好相关工作。

（五）加强对党支部工作指导，研究决定党支部的设置及支部书记任免，教工和学生党员发展事宜，党员的教育、管理、监督及服务及学院党校的相关工作，决定党内表彰、处分的有关事项。

（六）领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；讨论和决定工会、共青团、学生会等群众组织工作中的重大问题。

（七）听取本单位改革发展以及人才培养、教学、科研、人事、财务、行政管理等工作中重要事项情况的通报，并提出建议，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向。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，应由党组织会议先研究并确定议题是否提交党政联席会议决定，同时要保证党政联席会议对二级单位重要事项的决定权。

（八）其他需要由二级单位党组织研究决定的重要问题和工作事项。

### 第三章 议事规则

第六条 二级单位党组织委员会实行例会制度，原则上每月召开一次，根据工作需要也可随时召开。会议一般由基层党组织书记（以下简称书记）召集并主持，书记因故缺席时，由书记委托副书记召集并主持。

第七条 二级单位党组织委员会参加人员为二级单位党组织委员会委员。根据议题需要可邀请有关党员或者行政领导列席，必要时可召开扩大会议。会议由专人做好记录，存档备查。

第八条 二级单位党组织委员会的议题由书记或受委托的副书记根据有关规定和工作需要，在充分听取委员意见的基础上确定。会议的召开时间、议题，一般应提前 1 至 2 天告知所有委员，以便提前做好议事准备。

第九条 二级单位党组织委员会必须有三分之二以上的委员到会方可召开。个别成员因故不能到会的，应事先请假，并将个人意见或建议以书面形式告知会议主持人。

第十条 会议讨论的有关事项，如涉及与会者本人或其亲属，其本人应当回避。会议有关保密的问题，应严守会议纪律，不得以任何形式对外泄露。

第十一条 坚持民主集中制，凡涉及党的建设重大工作部署、干部推荐、任免和涉及师生利益的重要问题，都要在广泛听取基层党员意见的基础上，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则由党组织委员会集体讨论，作出决定。

第十二条 坚持少数服从多数的原则，赞成人数超过应到会人数的半数方为有效，列席人员无表决权。未按程序提出或临时动议的，原则上不讨论。如对重要问题存在较大分歧，除在紧急情况下必须按

照少数服从多数的原则执行外，可暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，下次会议再行讨论。

#### 第四章 决策实施

第十三条 对未能出席二级单位党组织委员会的委员，会后由书记（副书记）负责向其转告本次会议的情况及其决定。

第十四条 二级单位党组织委员会讨论决定的事项，要按集体领导、个人分工负责的原则，明确专人负责落实。书记要抓好检查工作，并及时向二级单位党组织委员会报告执行情况。

第十五条 二级单位党组织委员会委员如对所做出的决议有不同意见，可以保留，可以请求复议，或向学校党委反映，在学校党委或本级党组织委员会未改变决定之前，必须无条件地服从和执行。

#### 第五章 附 则

第十六条 二级单位党组织委员会研究决定的内容，必要时应及时向学校党委报告，并传达到本单位全体党员。

第十七条 其他未涉及事宜，严格按照学校党委有关规定执行。

第十八条 本制度由学校党委组织（统战）部负责解释，自发布之日起试行。

# 哈尔滨理工大学优秀人才引进办法(暂行)

党发〔2018〕90号

## 第一章 总 则

第一条 教师队伍建设是学校事业发展的基础。为进一步吸引优秀人才，促进我校师资队伍建设，提升师资队伍整体水平，切实提高学校核心竞争力，助力“双一流”建设，实现“人才强校”的战略目标，特制订本办法。

第二条 人才引进坚持“科学规划、按需引进”的原则。要统筹兼顾、突出重点、质量优先、重在使用，人才引进必须与学校的发展目标相一致。

第三条 人才引进坚持“德才兼备，以德为先”的原则。引进的人才须具备较高的思想政治素质，良好的职业道德，遵纪守法，治学严谨，作风正派，身体健康。

第四条 人才引进坚持“严格程序、规范操作”的原则。人才引进必须严格考核程序，坚持公平、公正、公开，坚持标准、全面考核、规范操作、择优聘用，确保引进人才的质量。

## 第二章 高层次人才

第五条 高层次人才分为杰出人才、领军人才、骨干人才三类。引进高层次人才所在学科须为我校规划确定的重点发展学科。

第六条 杰出人才

(一) 入选条件

1. 中国科学院院士、中国工程院院士、海外知名学术机构的外籍

院士。

2. 长江学者特聘教授、国家杰出青年基金获得者、“千人计划”入选者、“万人计划”入选者、达到“千人计划”入选者水平的优秀海外人才、具有上述同等水平的其他高层次人才。

3. 国家级教学名师奖获得者。

## （二）人才待遇

1. 入选条件 1、2、3 中所列人才，实行协议工资、项目工资或年薪制，一人一议，按需支持。

2. 岗位及其他待遇：

（1）聘为教授、博士研究生导师。

（2）自主选择 3~4 名科研助手同时引进，有关待遇可参照本办法相关条款执行。

## 第七条 领军人才

### （一）入选条件

1. 国家自然科学基金重大项目、国家重大研究计划首席科学家、国务院学位委员会学科评议组成员、国家科学技术二等奖及以上（第一名）、具有上述同等水平的其他高层次人才，年龄一般不超过 50 周岁。

2. 青年长江学者、“万人计划”青年拔尖人才、“青年千人计划”入选者、“百千万人才工程”国家级人选、中科院“百人计划”入选者、达到“青年千人计划”入选者水平的优秀海外人才、国家自然科学基金重点项目主持人、国家优秀青年基金获得者、具有上述同等水平的其他人才，年龄一般不超过 45 周岁。

## （二）人才待遇

1. 入选条件 1 中所列人才，安家费 200 万，科研启动金（含平台建设费）不低于 1000 万，年薪 50-100 万。

2. 入选条件 2 中所列人才，安家费不低于 150 万，科研启动金（含平台建设费）不低于 500 万，年薪不低于 50 万。

3. 岗位及其他待遇：

（1）聘为教授、博士研究生导师。

（2）自主选择 1~2 名科研助手同时引进，有关待遇可参照本办法相关条款执行。

## 第八条 骨干人才

### （一）入选条件

省级领军人才梯队带头人、“龙江学者”特聘教授、省“杰出青年基金”获得者、“龙江学者”青年学者等省级人才、具有上述同等水平的其他高层次人才，年龄一般不超过 45 周岁。

### （二）人才待遇

安家费不低于 50 万，科研启动金（含平台建设费）不低于 100 万，聘期内年薪不低于 30 万。聘为教授、博士研究生导师。

## 第三章 优秀博士研究生

第九条 优秀博士研究生分为 A、B、C 三类。

## 第十条 A 类人才

### （一）入选条件

1. 具有良好的本科和研究生教育背景，在国外知名院校、科研院所获得博士学位或博士后出站人员，年龄一般不超过 40 周岁。

2. 近五年科研业绩成果应满足下列条件:

发表 ESI 高被引论文或《Nature》《Science》及其子刊, 或 SCI 一区论文不少于 3 篇, 或取得重大科技创新标志性成果。

## (二) 人才待遇

1. 安家费 30-50 万。

2. 科研启动金(含平台建设费) 50-80 万。

3. 聘为副教授、硕士研究生导师。

## 第十一条 B 类人才

### (一) 入选条件

1. 具有良好的本科和研究生教育背景, 在国内外知名院校、科研院所获得博士学位或博士后出站人员, 有一年国外工作学习经历, 年龄一般不超过 40 周岁。

2. 近五年科研业绩成果应满足下列条件:

发表被 SCI, EI 检索本专业学术论文 5 篇以上(其中 SCI 二区以上论文不少于 3 篇); 或发表 ESI 高被引论文、或《Nature》《Science》及其子刊、或 SCI 一区论文不少于 1 篇; 或在教育部认定的 A 类期刊、或 SSCI 收录的本学科国际顶级期刊发表论文 1 篇以上; 或取得高层次科研成果。

## (二) 人才待遇

1. 安家费 20 万。

2. 科研启动金(含平台建设费) 自然科学与工程 20 万、人文社会科学 10 万。

## 第十二条 C 类人才

### （一）入选条件

1. 具有良好的本科和研究生教育背景，博士毕业于国家“双一流”建设高校及建设学科、或各省“双一流”建设高校及建设学科、或与我发展相适应的行业特色学科或专业、或学校师资紧缺学科或专业，年龄不超过 35 周岁。

2. 在攻读学位期间发表学术论文已被 SCI、SSCI、EI、CSCD、A&HCI、CSSCI 等收录，且参加过省级以上科研项目，具有发展潜力的博士学位获得者。

### （二）人才待遇

1. 安家费 5 万。

2. 科研启动金（含平台建设费）自然科学与工程 10 万、人文社会科学 5 万。

第十三条 引进优秀博士研究生发表的论文不包括会议论文，CSSCI 不含扩展版；论文作者排名要求：第一作者或导师为第一作者本人为第二作者。

## 第四章 人才引进程序

### 第十四条 制订学年度人才引进计划

用人单位按照学校和本单位人才队伍建设规划，根据教学、科研、学科建设的需要，制定学年度人才引进计划，报学校人事处。人事处将各单位报送的人才引进计划汇总后，报校长办公会审定。

第十五条 学校在国内外通过多种形式和渠道统一发布人才招聘信息，高层次人才引进不受计划等限制。特殊情况由党委常委会或校长办公会研究决定。

## 第十六条 引进前学术考核

按照招聘公告用人单位组织专家对应聘人员进行考核评议、面试考查，就引进的相关问题具体洽谈，提出拟引进意见。经用人单位党政联席会议讨论通过后，将有关材料提交学校人事处。高层次人才或优秀博士研究生 A、B 类人才或具有相当水平的特殊人才由人事处报校人才工作领导小组研究，初步确定其享受待遇。

## 第十七条 学校审议

高层次人才由党委常委会研究决定，优秀博士研究生由校长办公会研究决定。

## 第十八条 办理聘用手续

经学校研究同意引进的人才，按相关规定办理入编及聘用手续。

## 第十九条 首聘期考核

学校全职引进的高层次人才和优秀博士研究生 A、B 类人才需要签订首聘期聘用合同，合同服务期一般为 6 年（优秀博士研究生 C 类人才按学校有关规定执行）。来校工作后，用人单位和有关部门根据合同书中约定的内容对引进人才在校工作情况进行跟踪考评。对服务期满三年的进行中期考核，学校根据具体中期考核情况提出聘任意见；对服务期已满的进行聘期考核，考核合格者，学校可以继续聘任，不合格者解除聘任合同。

## 第五章 附则

第二十条 本《办法》中所列优惠待遇均为税前人民币，引进人才需按照国家有关规定缴纳个人所得税，相关保险按照国家有关规定缴纳。

第二十一条 入选条件中的分区为中科院 JCR 大类分区。

第二十二条 其他特殊高端人才和非全职工作人才的柔性引进可按照省人社厅有关规定参照本《办法》确定。对学术业绩突出、具有较大学术潜力的青年博士，不拘泥于上述待遇条件，可开辟绿色通道，一事一议。

第二十三条 用人单位人才引进要充分考虑学科方向、梯队结构及学缘结构，原则上学年度引进本校毕业博士研究生数量不超过当学年度引进人才的 1/4，其中，本校毕业优秀博士研究生学术水平达到 A、B 类人才入选条件的，可不受此限制。

第二十四条 符合引进人才条件的夫妻，安家费、科研启动金（含平台建设费）按各自的条件分别执行。

第二十五条 高层次人才、优秀博士研究生 A、B 类人才解除聘用合同离校的，按聘用合同及学校有关规定执行。引进时配偶安置工作的，其配偶须一并调离。

第二十六条 本《办法》自颁布之日起施行，之前的有关规定与本《办法》规定不相符的，以本《办法》的规定为准。

第二十七条 本《办法》适用于新进人员，本办法颁布实施前与学校签订相关协议的，仍按原协议执行。

第二十八条 本《办法》由学校人事处负责解释。

# 哈尔滨理工大学法律顾问制度（试行）

校发〔2018〕1号

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校法律顾问工作，提高学校依法办学、依法治校的能力与水平，防范化解法律风险，维护学校和师生员工的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《全面推进依法治校实施纲要》（教政法〔2012〕9号）和《关于在高等学校全面推进法律顾问工作的意见》（黑教法函〔2015〕127号）等法律和文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校设立法律顾问组，设组长一名、法律顾问若干名。法律顾问组实行主管校领导领导下的组长负责制。

第三条 学校办公室法规办（以下简称法规办）负责统一管理学校法律顾问工作，组长负责法律顾问组具体事务开展工作。

第四条 法律顾问实行聘任制，法规办遵循“以校内专业教师为主，校外执业律师为辅”的原则选聘法律顾问。

第五条 本制度适用于聘用校内专业教师为法律顾问的工作管理，聘用校外执业律师为法律顾问时以具体合同约定为准。

第六条 法律顾问应依法办事，恪尽职守，维护学校的合法权益，保障学校正确实施国家的法律、法规及政策。

## 第二章 法律顾问职责

第七条 法律顾问承担的职责主要有：

（一）对学校重大决策进行法律论证，对学校改革或发布的规范性文件中所涉及的法律问题提出建议，确保合法合理、程序正当；

(二) 接受学校的委托，代理参加诉讼、调解或仲裁活动；

(三) 审核学校合同并出具法律意见，根据学校需要参与重要合同的起草；

(四) 参与学校对外重大项目的谈判，协助审查重大事项法律文书；

(五) 参与起草、修改和审查学校规章制度和规范性文件；

(六) 对学校重大法律风险进行研判，提出法律意见；

(七) 对学校科研生产所涉及的知识产权的保护、许可、利用、实施等提供咨询意见和方案；

(八) 参与处理涉及学校的尚未形成诉讼的法律纠纷、经济纠纷、行政纠纷、信访纠纷；

(九) 为学校基层部门、法人、经济组织提供日常法律咨询，有针对性地开展普法宣传教育；

(十) 办理学校授权的其它法律事务。

第八条 法律顾问向学校提供法律咨询时，应与相关部门充分沟通，并提供规范的书面意见。

### **第三章 权利与义务**

第九条 法律顾问在履职期间享有下列权利：

(一) 依据事实和法律，提出法律意见；

(二) 获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件；

(三) 依照法律、法规和学校授予的其他权利。

第十条 法律顾问在履职期间承担下列义务：

（一）遵守执业道德和执业纪律；

（二）勤勉尽责，维护学校利益；

（三）及时向学校报告有关委托事项的进展情况；

（四）无权超越学校授权行事，如果确有需要，应当由学校另行给予明确的授权；

（五）遵守保密制度，不得泄漏党和国家的秘密、工作秘密、商业秘密以及其他不应公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容；

（六）不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件，为本人及他人牟取利益；

（七）不得以法律顾问的身份从事商业活动；

（八）不得接受其他当事人委托，办理与学校有利益冲突的法律事务。与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的，应当回避；

（九）根据工作需要，向学校推荐校外专家或执业律师参与处理有关事务；

（十）法律、法规规定的其他义务。

## **第四章 聘任与解聘**

第十一条 学校法律顾问实行聘任制，聘期为三年，期满可以续聘。在聘期内法律顾问退休或者调离，法律顾问资格自然解除。

第十二条 法律顾问的聘任条件：

（一）拥护中国共产党的领导，思想政治素质高，具有良好职业道德和社会责任感；

- (二) 维护学校合法权益，勇于担当；
- (三) 具有中华人民共和国律师执业资格；
- (四) 在相关法学领域具有良好的专业素养和丰富的执业经验；
- (五) 熟悉高等教育法律、法规以及高校教学与管理。

### 第十三条 法律顾问的聘任程序：

- (一) 法规办在校内专业教师中提出法律顾问组组长人选建议，报校长办公会审议，通过后予以聘用；
- (二) 法律顾问组组长根据工作需要提出法律顾问人选，经法规办审核后，报校长办公会审议，通过后予以聘用；
- (三) 法规办与法律顾问签订聘用合同，并颁发聘书。人事处履行相关聘用手续。

### 第十四条 法律顾问有下列情形之一的，经校长办公会研究后予以解聘：

- (一) 聘期内发生违法违纪行为的；
- (二) 履职过程中严重失职、渎职或出现重大失误的；
- (三) 无正当理由不履行法律顾问职责的；
- (四) 年终考核不合格的；
- (五) 其它不宜继续担任法律顾问的情形。

## 第五章 管理与考核

第十五条 法规办负责法律顾问组的协调与管理的工作。学校各单位、各部门将法律服务需求以书面形式提交法规办，法规办根据法律事务范围，协调法律顾问组组长组织法律顾问开展具体工作。

第十六条 法律顾问组组长负责法律顾问的日常管理工作。法律

顾问通过但不限于以下方式开展工作：

一般事项（如法律咨询、合同审核、规章制度审查等），提出法律服务需求的单位或部门需明确基本处理意见（合同、规章制度需提供正式稿），法律顾问据此提供法律意见。

一般诉讼案件，涉及到的单位或部门负责人应当全程配合法律顾问开展证据收集、出庭应诉等工作，结案后法律顾问将案卷材料报法规办存档。

重大法律事项或情况较为复杂的法律事项（如重要决策、谈判以及纠纷处理等），牵头单位或部门提供相关书面材料，法律顾问组通过召开咨询会、论证会、座谈会等形式开展咨询、论证，涉及到的单位或部门负责人应当参会并介绍情况，法律顾问组经专项研究后向牵头单位或部门出具书面法律意见并报法规办存档。法律顾问组根据需要，可协调聘请校外专家参加特别重大法律事项的论证。

重大诉讼案件，法律顾问组可协调聘请执业律师代理，并负责过程监督及协调配合，涉及到的单位或部门应当全程配合开展证据收集、出庭应诉等工作，结案后法律顾问组将案卷材料报法规办存档。

第十七条 法律顾问组组长完成其岗位等级年理论教学最低工作量，即视为完成其岗位等级年学术最低工作量和年工作总量，全额核发相应岗位津贴。

绩效津贴必须正常按照学校规定完成其岗位等级要求的年工作总量后，才能予以计算和核发。

法律顾问组组长不再领取法律顾问劳务费。

第十八条 学校根据法律顾问代理诉讼案件、审查合同、规章制

度、规范性文件以及提供法律咨询的数量和质量，向法律顾问组拨付经费，以保障法律顾问工作的顺利展开。经费主要用于支付法律顾问的劳务费、专家指导费、会务费、资料费、办公经费等。法律顾问劳务费用按学期计算和支付，下一学期初支付上一学期费用。其他经费支出按学校财务管理制度有关规定执行。

临时聘请的校外专家或者执业律师的费用标准，由法规办在参照《黑龙江省律师服务收费标准》和参考社会执业律师法律服务费用的基础上提出，报校长办公会审议确定。法律服务费用支出按学校财务管理制度有关规定执行。

第十九条 学校对法律顾问实行年度考核和聘期工作考核，由法规办具体组织实施。法律顾问按年度提交工作完成情况报告，组长提交法律顾问组年度工作总报告，由法规办报主管校领导审核并存档。

年度考核由法规办核实法律顾问履职情况后形成明确的考核意见，报主管校领导。

聘期工作考核由法规办对法律顾问在聘期内的业绩作出综合评价，向校长办公会汇报。

年度考核意见和聘期工作考核意见作为法律顾问是否解聘和续聘的重要依据。

## **第六章 附 则**

第二十条 本制度自发布之日起施行。

第二十一条 本制度由法规办负责解释。

# 哈尔滨理工大学促进科技成果转化管理办法（试行）

校发〔2018〕12号

## 第一章 总 则

第一条 为实施创新驱动发展战略，促进科技与经济结合，推动科技成果转化成为现实生产力，服务经济发展，规范科技成果使用、处置和收益管理，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、《国家技术转移体系建设方案》（国发〔2017〕44号）、《教育部科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《黑龙江省促进科技成果转化条例》、《中共黑龙江省委黑龙江省政府关于大力促进高新技术成果产业化的意见》（黑发〔2016〕23号）等有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指我校教师所承担的科技计划项目、企事业单位委托项目或利用学校品牌、资金、物质、技术、人力、场地等无形资产或有形资产所完成的职务科技成果。

第三条 科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

科技成果转化方式包括科技成果的所有权转让、使用权许可、与他人合作转化、作价投资、自主投资经营及其他协商确定的方式等。

第四条 学校鼓励教师创办科技型企业，进行科技成果转化和产

业化。科技成果转化应当遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚信的原则，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

## 第二章 组织实施

第五条 学校成立科技成果转化领导小组，由学校党委书记、校长担任组长，分管科研工作校领导担任副组长，成员由科技处、资产运营管理中心、国有资产管理处、人事处、财务处、国家大学科技园等单位负责人组成，统筹全校科技成果转化工作，负责学校科技成果转化重要事项的审批。重大事项由学校党委会决定。

第六条 科技处成立科技成果转移中心，负责学校科技成果转移转化工作的组织、实施和协调，按照有关规定向上级主管部门报送本单位上一年度科技成果转化情况的年度报告，凡不涉及学校对外投资（含以技术入股投资）的科技成果由科技成果转移中心组织实施。

第七条 资产运营管理中心负责学校科技成果产业化实施（含以技术入股投资），代表学校对外投资。会同相关部门负责科技成果评估、洽谈、合同（协议书）签订与备案等工作。根据国家法律规定和相关部门规章制度要求，通过发起人协议、投资人协议或者公司章程等形式确认股权、出资比例、科技成果的权属等事项。对全资企业行使出资人权利，对参股企业依照章程享有股东权益，履行股东义务。

第八条 国家大学科技园是学校科技成果转化、创业企业孵化、创新创业人才培养的综合性科技创新服务平台。学校支持教师创办科技型企业落户国家大学科技园，并提供相关服务：

（一）提供工商注册、会计代理、法律咨询、项目产业化推广、

专利申请、投融资对接等“一站式”创业服务；

（二）教师企业创办前三年给予房租优惠，以房租基价为基础给予 20% 减免；

（三）组织专家帮助企业进行市场营销策划；

（四）享受国家、省、市、区有关部门出台的针对国家大学科技园或同等级园区的专项扶持政策；

（五）协助企业申报国家高新技术企业和国家、省、市中小企业创新创业的各类项目；

（六）通过中介服务联盟，举办创新创业、知识产权、市场营销等方面的培训与咨询；

（七）通过举办企业沙龙等方式开展企业负责人联谊活动，搭建创新创业实践交流平台。

第九条 单项科技成果以技术转让或使用权许可方式转化的转化金额小于 50 万元，由科技成果转移中心审核，报学校科技成果转化领导小组审批；单项科技成果转化金额大于 50 万元（含 50 万元），由学校科技成果转化领导小组审核，报学校党委会审批。

第十条 科技成果的定价应当通过协议定价、评估作价、在技术市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。科技成果对外作价入股实施转化时，须经专业评估机构评估，为科技成果的议价估值提供依据。

第十一条 科技成果转化遵循信息公开，通过协议定价的科技成果转化，须在学校网站公示科技成果的基本情况和拟交易信息等，公示期 15 个工作日，对公示内容无异议的经学校批复后实施。涉及国家机密和国家安全的，按国家相关规定执行。

第十二条 在保证正常教学科研的前提下，学校科研设施和仪器对教师初创企业开放，按计量缴纳能源动力等费用。

第十三条 学校鼓励教师企业作为学生实习实训和研究生科研实践等产学研相结合的教学科研基地，提高学生创新创业实践能力。

### 第三章 收益与分配

第十四条 本管理办法中的收益是指科技成果转化所产生的一切收益，包括转让收入、许可收入、利润分成、作价投资的股权收益等。

第十五条 科技成果以技术转让或许可方式转化，转让净收益按如下比例分配：学校从转化净收益中提取 80%作为对科技成果完成人和转化工作中做出重要贡献人员的奖励；提取 15%作为学校收益，其中部分用于科技成果转化运行经费；提取 5%奖励学院用于科技成果转化工作。对科技成果完成人、科技成果转化做出重要贡献人员的奖励和报酬允许一次性提取。

第十六条 科技成果以投资形式对外实施转化的，学校一般从作价投资取得的股权中奖励给科技成果完成人和转化工作中做出重要贡献人员 80%的股权，学校占 20%的股权。特殊情况可采取一事一议，报学校科技成果转化领导小组审核。

第十七条 教师运用专利技术或已完成的科技成果或自身技术创办科技型企业，学校占有教师创办企业技术股权的 20%，教师个人占创办企业技术股权的 80%，企业技术股权占企业总股权比例由资产运营管理中心会同科技成果转移中心、科技成果完成人或技术拥有者

根据实际情况研究协商，初步确定股权占比后报学校科技成果转化领导小组审核，报学校党委常委会审批。

第十八条 科技成果转化收益在科研团队内部各成员之间的分配，由成果第一完成人根据参加人员的实际贡献，内部协商决定。在科技成果转化中获得报酬和学校奖励的人员，应依法缴纳个人所得税。

#### **第四章 科技成果保护及法律责任**

第十九条 职务科技成果所有权归学校所有，未经学校书面授权同意，任何个人、单位擅自实施或擅自与他人合作实施学校职务科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十条 科技成果完成人要对科技成果真实性和可靠性负全责，如因成果本身存在与技术交易合同约定不符的问题造成经济损失和责任纠纷等，由成果完成人承担全部责任。

第二十一条 未与学校办理科技成果产权关系，成果完成人自行创办企业，造成学校利益损失的；故意夸大技术成熟度和技术水平，或提供虚假技术资料，引起合作纠纷的，学校将依据情节给予相应处分，直至追究法律责任。

#### **第五章 附 则**

第二十二条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，学校相关规定与本办法不一致的遵照本办法执行。

# 关于哈尔滨理工大学信访工作管理办法(试行)

校发〔2018〕42号

## 第一章 总 则

第一条 为规范信访工作行为，明确责任，提高信访事项处理效率，根据国务院《信访条例》等有关文件规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信访，是指信访人（本校师生员工或与学校、学校各单位及师生员工有关的校外人员及单位）通过书信、电话、传真、走访、邮件等形式，向学校各级组织反映情况，提出建议、意见或投诉请求，依法按照相关规定和职权范围应由学校处理的活动。

第三条 信访工作坚持分级负责，谁主管、谁负责的原则；坚持依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则；坚持预防矛盾激化和化解矛盾相结合的原则；坚持公开、公正的原则；坚持双向规范的原则。

第四条 本办法适用于学校各单位办理信访事项。

## 第二章 信访工作机构和职责

第五条 学校信访办公室（以下简称“信访办”）负责归口管理学校信访工作，其主要职责是：

1. 根据来访事项涉及的业务范围确定承办单位，协调接待办理事宜；
2. 健全公开透明的诉求表达和办理方式，重视师生来访来信，尤其是首次来访来信的受理；

3. 研究处理涉及2个以上职能单位的信访请求，对交办信访事项的处理情况进行检查、督促、催办；

4. 受理上级信访部门及领导交办的信访事项。

第六条 学校各单位负责承办本单位职责范围内的信访事项，其主要职责是：

1. 承办校领导批转和信访办转办的信访事项，及时安排人员接待来访人，认真听取诉求；

2. 代拟答复意见，并在规定时间内送达信访人；

3. 做好师生思想疏导与矛盾排查工作，提高从源头上预防和化解矛盾纠纷的能力；

4. 与其他相关单位相互配合，建立信访排查、调解、处理联动机制，及时化解矛盾纠纷；

5. 负责本单位信访材料的整理留存。

第七条 根据职能分工，由信访办指定承办信访事项的单位为信访责任单位，信访责任单位负责人即为信访工作联络人。

### 第三章 信访事项的提出

第八条 信访人对下列信访事项，可以向学校有关单位提出：

1. 信访人提出的对学校管理、教学、科研等方面的建议和意见；

2. 信访人提出的对本部门及工作人员的建议和意见；

3. 信访人提出的相关内容的请求；

4. 信访人不服学校及其工作人员的职务行为而提出的投诉请求；

5. 上级信访机构和行政机关转送和交办的信访事项；

6. 上级部门规定的其他应当由本部门受理的有关事项。

第九条 信访人可以通过如下渠道提出信访事项：

1. 向学校各单位提出信访事项，信访人可通过书信、电话、传真、电子邮件等形式向有关单位提出。采用走访形式向有关单位负责人提出信访事项的，须在各单位规定的接待日内进行；

2. 对于涉及单位较多，确需学校协调解决的，可以通过书信、电话、传真等方式或直接到信访办提出。如需与学校领导面谈，须经学校办公室批准，安排在校领导接待日内进行。

第十条 来访人员应当遵守国务院《信访条例》和有关宪法、法律、法规的规定，依法来访。

#### **第四章 信访事项的受理与办理**

第十一条 信访事项的受理：

1. 学校各单位收到信访事项时，能够当场答复是否受理的，应当当场答复；不能当场答复是否受理的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人。不属于本部门职权范围的信访事项，还应当告知信访人向有权受理的部门提出；

2. 信访办收到信访事项时，应按照分级管理、谁主管、谁负责的原则，在 2 日内转送承办单位处理；

3. 承办单位在收到信访办转送的信访事项后，对于属于本单位职责范围的信访事项，应在收到信访事项 13 日内书面告知信访人是否受理；对于不属于本单位职责范围的信访事项，应提出转办或退办建议，退至信访办，3 日内未提出反馈意见的，视为同意受理。

第十二条 受理终止：

接访后，在调查中发现不应受理的，应当终止受理，并书面告知信访人。

第十三条 信访事项的办理：

1. 承办单位对于已受理的信访事项应当按照相关规定认真调查处理，并将处理结果以书面形式答复信访人，同时上报信访办；

2. 涉及多个单位的信访事项，由信访办确定牵头承办单位。牵头承办单位负责汇总相关单位提出的答复意见，并形成答复意见单。相关单位应积极配合，按时限要求提出书面意见送至牵头单位，由牵头单位将处理结果以书面形式答复信访人，同时上报信访办。

#### 第十四条 信访事项办理的时效：

信访事项应当自受理之日起 60 日内办结，情况复杂的，经承办单位负责人审核，报分管学校领导批准，可适当延长期限，延长期限不得超过 30 日，并自学校收到信访事项之日起 55 日内，出具延期告知书，告知信访人延长期限和延期理由。

#### 第十五条 含下列内容的群众来信（来访）应报校领导阅批：

1. 对学校改革、发展建设等方面的重要建议和设想；
2. 带有普遍性、倾向性和苗头性的重大问题；
3. 国内外知名人士的重要来信；
4. 反映推诿、敷衍、拖延不办重大事项的来信；
5. 历史遗留问题；
6. 其他需要校领导批阅的信件。

第十六条 受他人委托采取走访形式提出信访事项的，被委托人应出具信访人的书面授权委托书和有效证件，以及被委托人的有效证件。

### 第五章 其他信访事项的办理和督办

第十七条 上级信访部门转来的信访事项参照第三章处理，有特殊要求的应按要求办理。

第十八条 对电话投诉的信访事项，接待人员应详实询问记录来电人的姓名、通信地址、电话号码与投诉理由。

第十九条 对下列事项，不予受理：

1. 各级人民代表大会及其常务委员会、人民法院、人民检察院职权范围内的；

2. 依法应通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，或已经通过诉讼、仲裁、行政复议途径并有结论的；

3. 信访事项已经受理或正在办理的，信访人在规定的期限内再提出同一信访事项的；

4. 不属于本校系统管理权限的。

第二十条 信访人对学校作出的信访事项处理意见不服的，自收到书面答复之日起 30 日内，可向信访事项归属上级机关提出书面复查申请。

第二十一条 对于下列事项，不再受理：

1. 有权处理的单位已经复核结论的；

2. 信访人不服处理、复查意见，又没有在规定期限内提出复查、复核请求的；

3. 信访事项经过处理、复查、复核“三级终结”程序，信访人仍然以同一事实和理由提出投诉请求的。

第二十二条 信访办发现信访承办单位有以下情形的，应当及时督办，提出改进建议，并报部门领导：

1. 无正当理由未按规定的办理期限办结信访事项的；

2. 未按规定程序办理信访事项的；

3. 办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；

4. 不执行信访处理意见的；

5. 其他需要督办的情形。

学校各信访件处理部门有关承办人员有以上情形的，信访办提出督办意见，报学校分管领导。

收到改进建议的部门应当在 30 日内书面反馈情况；未采纳改进建议的，应当说明理由。

## **第六章 附则**

第二十三条 本规定自下发之日起实行。原《哈尔滨理工大学信访工作制度》（校党政办字〔2009〕255 号）同时废止。

第二十四条 本规定由信访办负责解释。

附件：1. 哈尔滨理工大学群众来访登记表  
2. 哈尔滨理工大学群众来访（来信）处理单  
3. 不予受理告知单式样  
4. 答复意见单式样  
5. 延期告知单式样  
6. 送达回执

## 附件 1

## 哈尔滨理工大学群众来访登记表

20 年 月 日

|                      |                     |    |  |            |  |      |  |
|----------------------|---------------------|----|--|------------|--|------|--|
| 代表姓名                 |                     | 性别 |  | 年龄         |  | 来访人数 |  |
| 单位或住址                |                     |    |  |            |  |      |  |
| 案发地                  |                     |    |  | 本年第几次到我校信访 |  |      |  |
| 身份证号                 |                     |    |  | 联系电话       |  |      |  |
| 曾到过哪些部门反映信访问题        |                     |    |  |            |  |      |  |
| 有关<br>部门<br>处理<br>意见 | <div>20 年 月 日</div> |    |  |            |  |      |  |
| 反<br>映<br>问<br>题     | <div>20 年 月 日</div> |    |  |            |  |      |  |

附件 2

哈尔滨理工大学群众来访（来信）处理单

来信（访）时间：20 年 月 日

编号： 号

来信（访）人姓名：

联系方式：

来信（访）人单位：

类别：

反映情况概述：

拟办意见：

领导批示：

处理结果：

传阅登记：

### 附件 3

## 不予受理告知单式样

××同志（先生、女士、或信访人××、）：

你（们）来信（访）反映××××问题属于下列情况（     ），  
根据《哈尔滨理工大学信访工作管理办法》有关规定，不予受理。

1. 属于各级人民代表大会、法院、检察院和政府部门职权范围内的  
的涉法涉诉事项；

2. 已经或依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的  
事项；

3. 信访事项已经受理或正在办理的，信访人在规定的期限内再  
提出同一信访事项。

特此告知。

××（单位盖章）

2 0××年×月×日

## 附件 4

# 答复意见单式样

××（信访人）：

你于×年×月×日向××写信（或到××部门上访）反映的信访事项，根据属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，已于×年×月×日交由我单位调查处理。经过调查研究，我单位现对你提出的信访事项答复如下：

### 一、信访人自然情况

××，男（女），……（写信访人与信访事项有关的自然情况）。

### 二、信访诉求：

1. ……………

2. ……………

（以上部分写明信访事项）

### 三、相关政策依据

（此处列举出相关政策规定，以及解读。）

### 四、答复意见

1. ……………

2. ……………

如对本答复意见不服，你可自收到本答复意见书之日起 30 日内向上一级行政机关书面提出复查申请，逾期不申请复查，本答复意见书即为该信访事项的终结性意见。

××（单位盖章）

20××年×月×日

答复意见领取人：

领取人意见：

领取日期：

说明：本文件一式三份，一份给信访人，一份报信访办，一份由 出  
具单位存档。

附件 5

## 延期告知单式样

信访人×××：

您于 20××年×月×日，的信访事项××××，由于××××  
等原因，需延期办理，延期到×月×日。

特此告知。

××（单位盖章）

20××年×月×日

## 送 达 回 执

|             |  |
|-------------|--|
| 文件名         |  |
| 送达单位        |  |
| 送达人         |  |
| 被送达人        |  |
| 被送达人<br>签 字 |  |
| 送达时间        |  |
| 送达地点        |  |
| 备注          |  |

# 哈尔滨理工大学学生申诉处理办法（试行）

校发〔2018〕56号

## 第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范学生校内申诉处理程序，推进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《黑龙江省教育厅关于普通高等学校学生申诉处理办法》（黑教学函〔2017〕584号）、《哈尔滨理工大学章程》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称申诉，是指学生（以下称申诉人）对学校作出的取消入学资格、取消学籍、退学或者警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等涉及本人重大利益的学籍处理或者纪律处分决定不服，向学校学生申诉处理机构提出复查请求的行为。

第三条 本办法适用于在学校接受普通高等学历教育的专科生、本科生和研究生。

第四条 申诉人应本着严肃、认真、诚实的态度，按照规定程序提出申诉。学生申诉处理机构应坚持合法合规、公平公正、实事求是、有错必纠的原则，受理申诉人的申诉。

第五条 校内任何单位、部门和个人不得干预、阻碍申诉人依规提出申诉，也不得干预、妨碍学生申诉处理机构依规处理申诉。

## 第二章 申诉处理机构

第六条 学校成立“哈尔滨理工大学学生申诉处理委员会”（以下简称申诉处理委员会），作为学校学生申诉处理机构。申诉处理委员会对校长办公会负责并报告工作。

第七条 申诉处理委员会的职责是：

- （一）受理申诉；
- （二）复查申诉事项；
- （三）召开会议，审议复查意见；
- （四）作出复查决定。

第八条 申诉处理委员会委员由校领导，学生处、教务处、研究生部、招生与就业工作处、团委、保卫处等部门负责人，法律顾问、教师代表、学生代表等组成。教师代表由工会提名，学生代表分别由学生会和研究生会提名，报申诉处理委员会复核备案。根据需要，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。申诉处理委员会委员的构成由校长办公会审议通过。

第九条 申诉处理委员会设主任 1 名，由分管学生工作的校领导担任；副主任 3 名，分别由学生处、教务处和研究生部主要负责人担任。

第十条 申诉处理委员会下设办公室，设在学校办公室，主要负责审查和受理申诉申请书、通知当事人参加听证、通知委员参加申诉处理委员会会议、安排送达复查决定书、保管申诉卷宗等日常事务。

### **第三章 申诉处理程序**

第十一条 申诉处理程序由提出申诉、受理申诉和复查、作出复查决定三个阶段组成，依次进行。

第十二条 申诉的提出。在处理或者处分决定书送达之日起 10 日内，申诉人可以向申诉处理委员会提出书面申诉。

第十三条 提出申诉时，申诉人应当递交以下材料：

(一) 申诉申请书；

(二) 申诉人的身份证复印件；

(三) 学校作出的处理或者处分决定书复印件及相关证据等材料。

申诉人委托代理人参加申诉的，还应提交载明委托事项及权限并由申诉人签名的授权委托书、委托代理人的身份证复印件（查验原件）。

第十四条 申诉的受理。申诉处理委员会办公室负责接收、登记和审查申诉人的书面申诉材料，在3个工作日内作出是否受理的书面决定，并通知申诉人。

对于申诉材料不符合本办法规定的，要求申诉人自通知之日起5日内进行补正。申诉人拒绝补正或者经补正仍不符合规定的，不予受理并记录在案。

第十五条 申诉复查时间。申诉处理委员会自申诉受理之日起15日内作出复查决定，情况复杂不能在规定期限内作出的，经申诉处理委员会主任批准，可延长15日。

申诉人补正申诉材料的时间以及听证所需时间不计入申诉受理期限内。

第十六条 下列申诉不予受理：

(一) 不属于申诉范围的；

(二) 超过申诉期限的；

(三) 申诉人自愿撤回申诉或者收到复查决定书后，就同一事实和理由再次提起申诉的；

（四）申诉人就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼，并已被受理的；

（五）申诉材料未按规定期限补正的；

（六）其他不符合法律、法规以及本办法规定的。

第十七条 申诉受理期间，原处理或者处分决定不停止执行。申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十八条 有下列情形之一的，申诉处理委员会委员应当主动回避：

（一）是申诉人或委托代理人近亲属的；

（二）是原处理或者处分部门负责人或与此有利害关系的；

（三）与申诉人或委托代理人、原处理或者处分部门有其他关系，可能影响公正处理的。

第十九条 申诉人有权申请相关人员回避。申诉人要求申诉处理委员会成员回避的，由委员会主任决定是否回避；要求委员会主任回避的，由校长决定是否回避。委员主动回避处理同此。

第二十条 原处理或者处分部门负责人应当指派相关工作人员接受申诉处理小组的调查，并负主要举证责任。

第二十一条 回避决定应当在申诉人提出回避申请之日起3日内作出，并应及时通知申诉人。

第二十二条 申诉的复查。申诉处理委员会办公室受理申诉后，由申诉处理委员会主任根据申诉事项成立申诉处理小组。小组由相关委员（含法律顾问、教师代表及学生代表）组成，且不少于5人。涉及取消入学资格、取消学籍、退学的处理和开除学籍的处分的申诉，

小组人数不少于7人，且原则上应有主任参加。申诉处理小组负责开展申诉调查与核实工作，并作出复查意见。

申诉处理小组组长由申诉处理委员会主任指定1名副主任担任；主任参加复查的，由主任担任。

第二十三条 申诉处理小组一般采取书面方式进行复查。申诉人提出请求或者申诉处理委员会认为有必要的，可以通过召开听证会方式进行复查。

第二十四条 申诉处理小组将申诉申请书副本送达原处理或者处分部门，并要求3日内提出书面答复，提供原处理或者处分决定的依据、证据等有关材料。

第二十五条 申诉处理小组主要复查以下内容：

- （一）基本事实是否清楚，行为定性是否准确；
- （二）原证据是否充分，申诉人提交的证据是否属实；
- （三）原处理或者处分适用依据是否正确；
- （四）程序是否正当。

第二十六条 作出复查结论。申诉处理小组经过调查与核实后形成书面的复查意见，报申诉处理委员会会议审议。申诉处理委员会会议由申诉处理委员会主任召集并主持，三分之二以上委员到会方能召开。会议采取投票的方式对复查意见进行表决，按照少数服从多数的原则，以超过应到会委员人数的半数同意方为通过，并以此作为复查结论。

第二十七条 申诉处理委员会主任因故不能召集和主持申诉处理委员会会议的，由其指定的副主任召集并主持。因回避、出差在外

等原因导致出席会议委员人数不能达到规定人数，而会议又必须限时召开的，由缺席委员所在部门或学院推荐适当人选作为临时委员。临时委员仅参加本次申诉的处理，享有与正式委员同等的权利和义务。

第二十八条 根据复查结论，申诉处理委员会分别作出以下复查决定：

（一）原处理或者处分认定事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序正当、定性准确、处理或者处分适当的，予以维持；

（二）原处理或者处分有下列情形之一的，予以撤销或者变更；予以撤销的，可以建议学校重新作出决定：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反法定程序的；
4. 超越或者滥用职权的；
5. 行为明显不当的。

第二十九条 申诉处理委员会办公室根据申诉处理委员会作出的复查决定，制作复查决定书。

第三十条 复查决定书内容包括：

- （一）申诉人基本情况；
- （二）申诉事项、理由和要求；
- （三）原处理或者处分决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；
- （四）申诉处理委员会认定的事实、理由和适用的有关规定；
- （五）复查决定；

（六）作出决定的日期；

（七）加盖学校公章。

第三十一条 申诉处理委员会应当在作出复查决定书后3个工作日内，将决定书交由申诉人所在单位送达至申诉人处，并由申诉人在送达回执上签收。

申诉人拒绝签收的，送达人可以以留置方式送达，并在送达回执上记明事由、日期及送达人签名；申诉人已离校的，可以采取邮寄方式送达；申诉人难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十二条 涉及撤销或变更原处理或者处分决定的复查决定，在申诉处理委员会作出复查决定书后，原处理或者处分部门应予以研究，并重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第三十三条 以下情形，终止申诉处理：

（一）在申诉处理委员会作出复查决定前，申诉人自愿撤回申诉的；

（二）申诉人在申诉被受理后，又就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼并被受理的。

申诉人自愿撤回申诉的，应当以书面形式向申诉处理委员会办公室提出申请。

第三十四条 申诉处理委员会委员在申诉处理工作中有下列行为的，予以解聘，并视情节依规给予处分：

（一）徇私舞弊的；

（二）索取、收受贿赂的；

(三) 有其他影响申诉处理工作公正、合规开展的行为。

#### **第四章 附则**

第三十五条 申诉人对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 日内，可以向黑龙江省教育厅提出书面申诉。

第三十六条 荣成学院在籍学生的申诉，参照本办法执行。

高等学历继续教育学生、非学历教育培训生、来校交流学生、港澳台侨学生、留学生等的申诉，由业务主管部门依据相关规定执行。

第三十七条 本办法由学生申诉处理委员会办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

## 附件 1

# 哈尔滨理工大学学生申诉申请书

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------|------|--|--|
| 申诉人                                                                                         | 姓名                                                                                                                                                                                                                       |  | 性别                                                                                                                    |  | 民族 |      | 出生年月 |  |  |
|                                                                                             | 院系                                                                                                                                                                                                                       |  | 专业                                                                                                                    |  | 年级 |      | 班级   |  |  |
|                                                                                             | 身份证号                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                       |  |    | 学号   |      |  |  |
|                                                                                             | 联系电话                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                       |  |    | 电子邮箱 |      |  |  |
|                                                                                             | 通讯地址                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
|                                                                                             | 学生类别                                                                                                                                                                                                                     |  | <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 博士研究生 |  |    |      |      |  |  |
| 申诉事项:                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉请求:                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉理由: (可附页)                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 提交<br>申诉<br>材料                                                                              | <input type="checkbox"/> 本人申诉申请书<br><input type="checkbox"/> 本人身份证复印件<br><input type="checkbox"/> 学校对申诉人处分(处理)决定书<br><input type="checkbox"/> 其他须提供的材料(如相关证据、证明, 申诉人的授权委托书、委托代理人身份<br>证复印件等, 列在附件中, 在备注处注明)<br>备注: _____ |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉人是否就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼, 并已被受理:                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 本人对申诉申请书所写内容及提供的相关材料真实性负责, 无任何编造和夸大情节。<br>若有不实之处, 愿意承担由此产生的一切后果。                            |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉人签字:<br><br>年      月      日                                                               |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 兹收到                          申诉申请书二份。<br><br>哈尔滨理工大学学生申诉处理委员会办公室(代章)<br><br>年      月      日 |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |

注：1. 申诉人须详实填写相应栏目内容，并签署真实姓名。

2. 本申诉申请书一式三份，交学生申诉处理委员会二份，申诉人留存一份。

## 附件 2

## 哈尔滨理工大学学生申诉受理意见书

|        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |
|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------|------|--|
| 申诉人    | 姓名   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 性别                                                                                                                    |  | 民族 |      | 出生年月 |  |
|        | 院系   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 专业                                                                                                                    |  | 年级 |      | 班级   |  |
|        | 身份证号 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |    | 学号   |      |  |
|        | 联系电话 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |    | 电子邮箱 |      |  |
|        | 通讯地址 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |
|        | 学生类别 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 博士研究生 |  |    |      |      |  |
| 申诉事项   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |
| 申诉请求   |      | <input type="checkbox"/> 不服学校作出的处理决定 <input type="checkbox"/> 不服学校作出的处分决定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |
| 是否受理   |      | <input type="checkbox"/> 准予受理 <input type="checkbox"/> 不予受理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |
| 不予受理理由 |      | <input type="checkbox"/> 不属于在学校接受普通高等学历教育的专科生、本科生和研究生<br><input type="checkbox"/> 申诉事项不属于学生申诉范围<br><input type="checkbox"/> 申诉时间超过期限规定<br><input type="checkbox"/> 申诉人自愿撤回申诉后，就同一事实和理由又重新提起<br><input type="checkbox"/> 已经向学校学生申诉处理委员会申诉，并已作出处理答复<br><input type="checkbox"/> 已经就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼，并被依法受理<br><input type="checkbox"/> 申诉人的申诉材料未按规定期限补正<br><input type="checkbox"/> 其它不符合法律、法规以及学校相关规定的情形<br>备注：_____ |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |

哈尔滨理工大学学生申诉处理委员会办公室（代章）

年    月    日

申诉人签收：

年    月    日

## 附件 3

## 哈尔滨理工大学学生申诉复查决定书

编号：

|                                                                                                                                                                               |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-------------|------|--|
| 申<br>诉<br>人                                                                                                                                                                   | 姓名   |  | 性别                                                                                                                    |  | 民族 |             | 出生年月 |  |
|                                                                                                                                                                               | 院系   |  | 专业                                                                                                                    |  | 年级 |             | 班级   |  |
|                                                                                                                                                                               | 身份证号 |  |                                                                                                                       |  |    | 学号          |      |  |
|                                                                                                                                                                               | 联系电话 |  |                                                                                                                       |  |    | 电子邮箱        |      |  |
|                                                                                                                                                                               | 通讯地址 |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
|                                                                                                                                                                               | 学生类别 |  | <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 博士研究生 |  |    |             |      |  |
| 申诉事项：                                                                                                                                                                         |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
| 申诉请求：                                                                                                                                                                         |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
| 申诉理由：                                                                                                                                                                         |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
| 复查结论：（包括原处理或者处分决定以及申诉处理委员会所认定的事实、理由及适用的有关规定和其他依据）                                                                                                                             |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
| 复查决定：（予以维持、撤销或者变更） <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           学生申诉处理委员会主任签字：<br/>           哈尔滨理工大学学生申诉处理委员会（代章）<br/>           年    月    日         </div> |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |
| 签收人                                                                                                                                                                           |      |  |                                                                                                                       |  | 时间 | 年    月    日 |      |  |
| 送达人                                                                                                                                                                           |      |  |                                                                                                                       |  | 时间 | 年    月    日 |      |  |
| 备注                                                                                                                                                                            |      |  |                                                                                                                       |  |    |             |      |  |

附件 4

撤回申诉申请书

|             |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
|-------------|------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------|------|--|--|
| 申诉人         | 姓名   |  | 性别                                                                                                                    |  | 民族 |      | 出生年月 |  |  |
|             | 院系   |  | 专业                                                                                                                    |  | 年级 |      | 班级   |  |  |
|             | 身份证号 |  |                                                                                                                       |  |    | 学号   |      |  |  |
|             | 联系电话 |  |                                                                                                                       |  |    | 电子邮箱 |      |  |  |
|             | 通讯地址 |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
|             | 学生类别 |  | <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 博士研究生 |  |    |      |      |  |  |
| 申诉事项：       |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉请求：       |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 撤回申诉理由：     |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 申诉人签字：      |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |
| 年    月    日 |      |  |                                                                                                                       |  |    |      |      |  |  |

# 哈尔滨理工大学新进教职工试用期满考核办法(试行)

校发〔2018〕100号

为进一步加强学校新进教职工试用期管理,保障教职工队伍的整体素质,根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《黑龙江省事业单位公开招聘工作人员实施细则》(黑人社发〔2014〕63号)等文件规定,特制定本办法。

## 一、考核范围

试用期满的新进教职工。

## 二、考核原则

客观公正,实事求是;

公平民主,注重实绩;

全面考核、综合评价。

## 三、考核内容

以岗位职责为依据,着重从师德师风,工作态度、工作能力、工作表现、工作成绩、工作效果和廉洁自律等方面进行考核,做出能否胜任本岗工作的考核评价。

## 四、考核方法

新进人员试用期满考核,由所在单位(部门)根据相关岗位职责要求,结合实际,确定考核办法,并组织实施。

辅导员需进行双重考核,既要接受所在学院的考核,同时接受学生工作部考核,考核工作由学生工作部牵头负责。

考核结束后，填写《哈尔滨理工大学新进教职工试用期满考核表》并报送人事处，公示无异议后，按照考核结果办理相关手续。

## 五、考核等次

考核结果分为：合格、不合格两类。

（一）考核合格者，按期转正。

（二）考核不合格者，停止现岗位职务，按照有关规定办理解聘手续。

（三）考核结果归入本人档案。

## 六、考核标准

（一）试用期间，用人单位（部门）若发现新进教职工存在下列情况之一者，相关情况应立即报送人事处，经查实，结束其试用期，按照有关规定办理解聘手续。

1. 提供的应聘材料或档案存在虚假情况的；
2. 经调查，在原单位有不良从业记录的。

（二）政治纪律、师德师风问题一经查实，一票否决。出现下列情况之一者，确定为考核不合格：

1. 违反国家法律、法规，违反事业单位人事管理规定；
2. 未能履行拟聘岗位职责，工作责任心薄弱，工作态度、工作作风差，业务素质和工作能力不适应岗位要求；
3. 不服从组织安排、不遵守单位规章制度，在教职工中产生不良影响；
4. 违反高等学校在职教师从业行为“十禁止”；
5. 出现教学事故或其他责任事故；

6. 受到学校党政警告及以上处分；

7. 非工伤，医疗期满仍不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作的；

8. 经学校认定，其他不适合继续聘用的问题情况。

## **七、考核组织及有关要求**

（一）试用期满考核是对新进人员履职情况的全面检验，各用人单位（部门）要高度重视，精心组织，结合实际，严格考核，确保质量。

（二）用人单位（部门）应成立考核组，考核意见由党政联席会议（或部、处会议）研究确定，考核工作要严肃纪律，坚持标准，实事求是，出现问题，追究相关人员在考核工作中的责任。

（三）考核中出现的特殊情况，由校长办公会研究决定。

## **八、本办法从发文之日起执行，由人事处负责解释。**

附件：《哈尔滨理工大学新进教职工试用期满考核表》

附件：

## 哈尔滨理工大学新进教职工试用期满考核表

|                       |                             |    |  |    |  |      |  |
|-----------------------|-----------------------------|----|--|----|--|------|--|
| 姓名                    |                             | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 部门                    |                             |    |  |    |  | 来校时间 |  |
| 毕业院校及专业               |                             |    |  |    |  | 学历学位 |  |
| 试用期工作小结               |                             |    |  |    |  |      |  |
| 本人签字：                 |                             |    |  |    |  |      |  |
| 所在单位<br>(部门)<br>考核组意见 | 考核等次：<br><br>组长签字：<br>年 月 日 |    |  |    |  |      |  |

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 所在<br>单位<br>(部<br>门)<br>意见 | <div>党政负责人(签字): _____ 单位(公章)</div> <div>_____ 年 月 日</div> |
| 学生<br>处意<br>见              | <div>(辅导员岗位需要填写)</div> <div>签字(盖章): _____ 年 月 日</div>     |
| 学校<br>意见                   | <div>_____ 年 月 日</div>                                    |

注：本表需 A4 纸正反两面打印，用钢笔或签字笔填写。

# 哈尔滨理工大学教师校外兼职管理办法（暂行）

校发〔2018〕101号

为规范教师校外兼职行为，促进教师认真履行岗位职责，保证学校教学科研、人才培养等中心工作的顺利完成，维护学校和教师的合法权益，根据有关文件规定和要求，结合我校实际，特制定本管理办法。

## 第一条 适用范围

本办法适用于我校全职聘用的专任教师。

## 第二条 校外兼职的界定

（一）校外兼职（以下简称“兼职”）是指我校教师在哈尔滨理工大学之外的其他单位或团体担任实质性工作。

教师在全面履行岗位职责、保质保量完成本职工作的前提下，可申请与本人专业、学科相关，有利于促进教学、科研、学科建设和增强学术影响力的校外其他单位或团体的兼职。

（二）学校教师有下列情况之一的，不得申请校外兼职：

1. 不认真做好本职工作或不积极承担本单位分配任务的；
2. 担负的工作涉及国家和单位机密，因兼职活动可能泄密的；
3. 承担国家、省科技攻关重点工程、科研项目任务或本单位重要任务，在此期间兼职可能影响完成国家计划和本单位任务的；
4. 因与兼职单位存在利害关系或者其他可能影响公正办事的情形，应当回避的；
5. 病假、事假期间的；
6. 其它经学校认定，不能校外兼职的。

## 第三条 审批权限及程序

（一）为强化岗位管理，教师校外兼职一般按以下程序审批：

1. 教师向所在单位（部门）提出书面申请并填写《哈尔滨理工大学教师校外兼职审批表》；

2. 所在单位（部门）党政联席会议研究，单位（部门）主要负责人签署审批意见，并在本单位（部门）公示五个工作日；

3. 报送相关部门审核；

4. 送交人事处备案。

#### **第四条 教师校外兼职的责任和义务**

（一）教师在校外兼职活动中要遵守国家法律法规和所在单位（部门）及兼职单位规章制度，树立良好的职业道德风尚，诚实守信。因兼职活动给所在单位（部门）或兼职单位造成经济损失的，要赔偿损失；触犯法律的，要承担法律规定的相应责任。

（二）教师在校外兼职期间的研究成果产权和所有权归学校所有的，作为其本人参加职称评审、岗位聘用和考核与奖励的依据。教师有义务自觉维护学校和所在单位（部门）的技术权益，不得将从学校或所在单位（部门）获得的下列技术成果私自提供或转让给兼职单位：

1. 学校或所在单位（部门）准备或者已经申请专利的发明创造；

2. 学校或所在单位（部门）准备或者已经申请发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖的科技成果；

3. 学校或所在单位（部门）在研究开发工作中取得的阶段性技术成果；

4. 学校或所在单位（部门）职工或者本人执行学校或所在单位（部门）的任务，或者主要利用学校或所在单位（部门）的技术条件所完成的职务技术成果；

5. 学校或所在单位（部门）明确规定不向外单位提供或者转让的未公开的关键性技术；

6. 其它经学校认定的技术成果。

（三）教师在校外企业兼职，不得以单位或个人名义允许聘用单位在企业名称、产品品牌和商标中使用带有“哈尔滨理工大学”“哈理工”等字样，或者在企业标识、注册商标、广告宣传材料中使用学校的 LOGO 和标志性建筑物、纪念物等图案；不得以单位（部门）或个人名义允许聘用单位在产品包装、广告宣传材料上加入哈尔滨理工大学监制、与哈尔滨理工大学或哈尔滨理工大学所属单位（部门）联合生产等内容；不得以哈尔滨理工大学教师的身份从事产品推销、广告等商务活动。

（四）教师在校外的教学、培训单位兼职，不得以单位（部门）或个人名义允许聘用单位在任何文字材料、广告和语言表述中加入与哈尔滨理工大学联合办学，或者哈尔滨理工大学某某班、某某课程等内容。

（五）教师在校外兼职活动中，本人及校外聘用单位原则上不得使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和生产设备、资金、教室、场地等资源；确需使用者，需事先提出申请，经所在单位（部门）同意，报学校有关部门审批，并签订相关协议。

（六）教师在校外兼职活动中，应当维护兼职单位的合法权益，不得利用兼职关系从兼职单位套取技术成果，侵害兼职单位的技术权益。

## **第五条 违纪处理**

（一）教师未如实提供兼职情况进行审批者，或者未按审批权限和程序报批者，或者违反本办法规定擅自兼职者，一经查证属实的由学校或所在单位（部门）给予通报批评，其年度考核结果为不合格。若因此而影响学校或所在单位（部门）正常工作，视情节轻重给予行政处分，直至解除其与学校的聘用关系等处理。

（二）违反本办法第四条第（二）、（三）、（四）、（五）款者，视

为侵占学校财产、资源，学校将追缴相应款项，其年度考核结果为不合格，并视情节轻重给予行政处分，直至解除其与学校的聘用关系等处理。如果教师兼职违反上述规定时与校内单位（部门）有关联，学校将追究相关单位（部门）和相关责任人的责任。

（三）教师在外兼职期间，因对兼职工作不负责任，或者有违纪违规行为导致学校或所在单位（部门）声誉受到影响者，年度考核结果为不合格，并视情节轻重给予行政处分；致使学校声誉遭受严重影响并导致不良后果者，解除其与学校的聘用关系。

（四）教师所在单位（部门）要加强对教师校外兼职活动的管理和指导，对兼职情况从严把关，严格审批，不得瞒报或弄虚作假。做好教师校外兼职期间的日常联络，加强对教师工作任务完成情况和工作质量的考核。

## **第六条附则**

（一）其他专业技术人员参照执行。

（二）本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

（三）在本规定实施之日前已经在校外兼职的，须按本规定办理审批手续，未获批准者一律停止校外兼职活动。

附件：《哈尔滨理工大学教师校外兼职审批表》

附件：

# 哈尔滨理工大学教师校外兼职审批表

所在单位（部门）：

填写日期:

|                |          |                                                                                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|------|--|
| 姓名             |          |                                                                                                                                                                             | 性别      |                                                        | 出生年月 |  |
| 参加工作时间         |          |                                                                                                                                                                             | 一卡通号    |                                                        |      |  |
| 岗位类别及等级        |          |                                                                                                                                                                             | 从事专业    |                                                        |      |  |
| 申请<br>兼职<br>情况 | 兼职形式     |                                                                                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
|                | 兼职单位     |                                                                                                                                                                             | 兼职起止时间  |                                                        |      |  |
|                | 担任职务     |                                                                                                                                                                             | 是否与本职有关 | <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 |      |  |
|                | 是否离岗     | <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否                                                                                                                      | 折合离岗时间  | 个月/年                                                   |      |  |
|                | 兼职报酬     |                                                                                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
|                | 主要兼职工作内容 |                                                                                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
| 本人声明           |          | <p>本人在兼职期间遵守《哈尔滨理工大学教师校外兼职管理办法（暂行）》和学校其他管理规定，在完成本职工作任务、认真履行本职岗位职责的前提下，依法依规适度开展校外兼职活动。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：                                年   月   日</p> |         |                                                        |      |  |
| 所在单位（部门）意见     |          | <p>公章：      负责人签字：                                年   月   日</p>                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
| 教务处意见          |          | <p>公章：      负责人签字：                                年   月   日</p>                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
| 科技处意见          |          | <p>公章：      负责人签字：                                年   月   日</p>                                                                                                             |         |                                                        |      |  |
| 人事处备案          |          | <p style="text-align: right;">年   月   日</p>                                                                                                                                 |         |                                                        |      |  |

# 关于加强财务管理工作的补充规定

校发〔2018〕113号

学校各单位：

根据巡视整改和财政制度的要求，为严肃财经纪律，进一步规范财务管理，提高资金使用效率，结合学校实际情况，对财务管理工作制定如下补充规定，请各部门认真贯彻执行。

## 一、加强专项资金管理

严格执行《哈尔滨理工大学专项资金管理办法》（校发〔2012〕70号）各类专项资金的校内管理部门是专项资金使用的责任部门，负责专项资金预算下达、绩效评价和支出把关，预算一经下达，必须严格执行，未下达预算的专项资金支出不予报销。提高专项资金使用效率，强化对专项资金的使用问效问责。

## 二、加强差旅费管理

（一）严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，无会议通知去往知名旅游景区（如海南省等）的，必须事前申请，填写《公务外出计划申报单》，由部门负责人和分管校领导审批，报销时需附相关佐证材料。

（二）非宾馆类单位（娱乐、洗浴、温泉、疗养、托管及管理公司等）和网上平台（携程、去哪儿网等）开具的住宿费发票不予报销。

## 三、加强人员经费管理

严格控制校内各类人员经费发放，费用发放必须经相关程序审批后，由人事部门纳入校内津贴以工资形式发放。

#### 四、加强经济合同管理

经济合同必须符合《关于加强学校各类合同（协议）管理的规定》（校发〔2009〕254号）的规定，用部门公章对外签订的合同（协议），为无效合同。各职能部门签订的与经济有关的合同必须经学校法规办公室审核，学校法规办公室定期把合同备案情况转递至财务处。

#### 五、规范财务报销手续

（一）公务接待费报销必须严格执行《哈尔滨理工大学公务招待费管理办法》（校发〔2012〕31号），报销时须附公务卡刷卡小票、派出单位公函和接待清单，如无派出单位公函则需在《公务招待费申请单》详细写明接待事由，由主管校领导审核。

（二）严格执行公务卡报销管理规定，使用微信或支付宝支付的事项不予报销。

（三）在网上购物平台购买物品，通过公务卡支付报销时须提供信用卡交易明细（可在银行窗口打印），信用卡交易明细的交易场所名称必须与发票的销货单位名称一致，否则不予报销。

（四）严格经费支出审批制度，各类经费支出需部门负责人和部门分管校领导审批。部门负责人和分管校领导作为经费使用的负责人，要严格把关，严格询审。挂靠单位的经费支出还需其主管部门负责人审批。

#### 六、其他

本通知由计划财务处负责解释，自发布之日起执行。

# 哈尔滨理工大学研究生管理规定（试行）

校发〔2018〕130号

## 第一章 总 则

第一条 为规范我校研究生管理行为，维护正常的教育教学秩序，保障研究生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）以及有关法律、法规，结合我校实际情况，制订本规定。

第二条 本规定适用于对接受我校学历教育的研究生的管理。

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

第四条 研究生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道

德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

## 第二章 研究生的权利与义务

第六条 研究生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 研究生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

(二) 遵守学校章程和规章制度;

(三) 恪守学术道德, 完成规定学业;

(四) 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得贷学金及助学金的相应义务;

(五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

### **第三章 学籍管理**

#### **第一节 入学与注册**

第八条 凡我校按国家招生规定录取的研究生新生, 持录取通知书、有效身份证件, 按期到校办理入学手续, 在规定期限内缴纳各项费用。因故不能按期入学的, 应当向学校请假并提供相关证明材料。未请假、请假未批准、或者假满逾期的, 除因不可抗力等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

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

第十条 研究生新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

研究生新生保留入学资格期满前应向学校申请入学, 经学校审查合格后, 办理入学手续。审查不合格的, 取消入学资格; 逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的, 视为放弃入学资格。

第十一条 研究生新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查的程序和办法，由学校规定，复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现研究生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，经校医院审核，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学 2 周内，研究生应持研究生证办理注册手续。不能如期注册的，必须履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费、住宿费等费用或其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的研究生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

## 第二节 考核与成绩记载

第十三条 研究生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种，考核不合格的课程需要重修，考核和

成绩评定方式按照《哈尔滨理工大学研究生教学管理条例》执行。

第十四条 学校为研究生建立学籍档案，真实、完整地记载研究生的学业成绩，为研究生出具学业成绩证明，对通过重修获得的成绩，予以标注。

研究生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并依据《哈尔滨理工大学学生考试违纪行为认定及处理办法》给予相应的纪律处分。

研究生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。研究生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，经研究生本人申请，学校根据培养方案修订情况进行认定，对满足现行培养方案要求的成绩和学分予以承认。

第十五条 研究生不能按时参加课程学习等相关培养环节和学校统一组织的活动，应当事先按照《哈尔滨理工大学研究生请假制度》请假并获得批准。

第十六条 学校各研究生培养单位负责研究生诚信教育，记录研究生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

### 第三节 转学科（专业）与转学

第十七条 研究生应在录取学科（专业）完成学业。在学习期间对其他专业有兴趣和专长的学术型研究生，可以申请转学科（专业）。有下列情形之一的，不得转学科（专业）：

（一）入学未满一学期或者规定学制最后一年的；

- (二) 二次申请转学科(专业)的;
- (三) 以定向就业招生录取的;
- (四) 超出规定学制年限的;
- (五) 跨学科门类的;
- (六) 处于休学(休学创业和入伍除外)或保留学籍期间的;
- (七) 应予退学的;
- (八) 其他无正当理由的。

研究生转学科(专业)由研究生本人提出申请并提供相关证明材料,经转出转入双方导师及所在培养单位同意,研究生部审核,经校长办公会批准,可办理转学科(专业)手续。

第十八条 研究生应当在被录取学校完成学业。研究生因患病或者有特殊困难、特殊需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

- (一) 入学未满一学期或者规定学制最后一年的;
- (二) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (三) 以定向就业招生录取的;
- (四) 拟转入学校、学科(专业)的录取控制标准高于本校、学科(专业)的;
- (五) 无正当理由转学理由的。

研究生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校出具证明,由黑龙江省教育厅协调转学到同层次学校。

第十九条 研究生转出我校,由本人提出申请,说明理由,经导师同意、培养单位会议讨论,研究生部审核,校长办公会研究决定,

我校出具同意转学公函。

申请转入我校的研究生，须提供个人转学申请，提供学业相关证明材料、转出学校同意转学的公函等。我校审核转学条件及相关证明，由拟转入学科（专业）导师同意，转入培养单位会议讨论，认为符合本专业培养要求且培养单位有培养能力，经校长办公会研究决定，同意转入的，我校开具接收函。

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

第二十条 学校对研究生转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，报黑龙江省教育厅备案。

第二十一条 硕博连读研究生不能继续攻读博士学位但达到硕士生培养水平的，须在其硕士录取三年内由本人申请，经研究生本人申请，导师和培养单位同意、研究生部审核、主管校长审批，报省教育厅核准后，可以转为硕士生，并一次性返还已享受的博士入学奖学金。

#### **第四节 休学与复学**

第二十二条 研究生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。研究生休学一般以学期为单位，但累计休学时间不得超过2学期。

第二十三条 研究生休学，由本人提出书面申请，经导师和培养单位同意，学校审核批准后，一周内办理休学离校手续。定向培养的研究生申请休学须经定向培养单位人事部门同意；因病休学的须附学校指定的二级甲等以上医院诊断等材料并经校医院审核；因出国休学

的须提供邀请函或协议书。

第二十四条 研究生（定向就业的除外）因创业需要申请休学的，允许在学制内申请一次，须提供相关证明材料，办理休学创业手续，经导师和培养单位同意，研究生部报主管校长审批，休学创业最多 2 年，可以保留学籍至休学创业返校后 2 年。

第二十五条 在校研究生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

研究生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。研究生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十六条 休学学生应当办理手续离校。研究生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校研究生待遇。因病休学研究生的医疗费按照国家、省和学校的有关规定办理。

第二十七条 研究生休学期间有违法乱纪行为且情节严重的，取消复学资格，给予退学处理。

第二十八条 研究生休学期满前应当在学校规定的期限内由本人提出复学申请，经导师及培养单位同意、学校复查合格，方可复学。

因病休学者，需附二级甲等以上医院提供的健康证明，经校医院和其指定的医院复查合格后，准予复学。

## 第五节 退 学

第二十九条 研究生有下列情形之一的，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

(二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(四) 未经批准连续两周擅自离校或未参加学校规定的教学活动的，或假期期满逾期两周仍未返校的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定的不能完成学业，应予退学的其他情形。

研究生本人申请退学的，经导师、培养单位同意、学校审核同意后，办理退学手续。

第三十条 退学的研究生应当在一周内办理退学手续离校。按已有毕业学历和就业政策可以就业派遣的，回已有毕业学历获得院校办理相关手续。

退学研究生的档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六节 学制与最长学习年限

第三十一条 我校全日制硕士研究生学制为 2.5 年，其中，翻译硕士学制为 2 年，法律硕士（非法学）学制为 3 年；非全日制硕士研究生学制为 3 年；博士研究生的学制为 3 年。

硕士研究生在校最长学习年限为 4 年，博士研究生在校最长学习年限为 6 年。

第三十二条 学习成绩优秀、学位论文研究成果突出的优秀研究生可以申请提前毕业，具体要求按照《哈尔滨理工大学关于研究生学

位论文提前答辩的有关规定》执行。

## 第七节 毕业与结业

第三十三条 研究生应在学制内完成学习任务。研究生在学校规定的最长学习年限内，修完培养方案规定的教育教学内容，成绩合格，完成学位论文并通过学位论文答辩，达到学校毕业要求，准予毕业，由学校在研究生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，经校学位评定委员会批准，颁发学位证书。

第三十四条 研究生在校时间达到最长学习年限，修完教育教学内容，成绩合格，学位论文经正式答辩未通过者，经本人申请，导师及所在培养单位同意，研究生部审核，经校长办公会批准，准予结业，发给结业证书。研究生结业后不予换发毕业证书。

对退学的研究生，在校学习时间满一年及以上，发给肄业证书；在校学习时间不满一年的，学校出具退学证明或者写实性学习证明。

第三十五条 研究生在学制内未完成学位论文答辩的可申请延期，延期由本人提出申请，经导师及所在培养单位同意，报送研究生部审批，每次只能延期1年。延期期间不再享受奖学金等相关待遇。

第三十六条 研究生达到最长学习年限的必须结束学业，并办理退学离校手续，未办理退学手续的，学校将取消其学籍。

## 第八节 学业证书管理

第三十七条 学校按照招生时确定的学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

研究生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息

的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的研究生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的相应证明文件。

第三十八条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理规定，完成研究生学籍学历电子注册。

第三十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报黑龙江省教育厅宣布无效。

第四十条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

#### **第四章 校园秩序与课外活动**

第四十一条 学校、研究生应共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障研究生的正常学习和生活。

第四十二条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障研究生依法、依章程参与学校管理。

第四十三条 研究生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十四条 研究生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损研究生形象、有悖社

会公序良俗的活动。

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

第四十五条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十六条 学校为研究生会开展活动提供必要条件，支持其在研究生管理中发挥作用。

研究生可以在校内成立、参加学生团体。研究生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

研究生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。研究生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十七条 学校提倡并支持研究生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

研究生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

研究生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十八条 研究生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十九条 研究生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编

造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五十条 学校建立健全学生住宿管理制度。研究生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

## 第五章 奖励与处分

第五十一条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的研究生，给予表彰和奖励。

第五十二条 对研究生的表彰和奖励采取授予“三好学生”、“先进个人”称号或者其他荣誉称号、颁发奖品等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。“先进个人”评选按照《哈尔滨理工大学研究生先进个人评选办法（试行）》执行。学校对研究生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金等赋予研究生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十三条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的研究生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第五十四条 研究生有下列情形之一的，学校给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会

秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对研究生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）研究生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第五十六条 学校给予研究生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对研究生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十七条 在对研究生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知研究生作出决定的事实、理由及依据，并告知研究生享有陈述和申辩的权利，听取研究生的陈述和申辩。

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

第五十八条 对研究生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及研究生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十九条 除开除学籍处分以外，给予研究生处分设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，研究生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第六十条 对研究生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校要真实完整地归入学校文书档案和按学校规定程序归入本人档案。

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

## **第六章 学生申诉**

第六十一条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

第六十二条 研究生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照《哈尔滨理工大学学生申诉处理

办法》执行。

第六十三条 研究生对学生申诉处理委员会复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向黑龙江省教育厅提出书面申诉。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,研究生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

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

第六十五条 研究生认为学校及其工作人员违反本规定,侵害其合法权益的;或者学校指定的规章制度与法律法规和本规定抵触的,可以向黑龙江省教育厅投诉。

## 第七章 附 则

第六十六条 本规定自校长办公会通过之日起实行,原《哈尔滨理工大学研究生学籍管理规定》(校发〔2009〕191 号)同时废止,其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第六十七条 本规定由研究生部负责解释。