

# 目 录

一、人事制度.....	1
中山医学院教职工离职管理规定.....	2
中山医学院关于博士后学校津贴的补充规定.....	5
中山医学院教师职务聘任教授会议议事规则.....	7
中山医学院专职科研系列人员和博士后培养管理规定（试行）.....	8
中山医学院专职科研系列人员聘任要求暂行规定.....	10
中山医学院新教师入职暂行规定.....	12
中山医学院引进人才聘期考核条例（试行）.....	13
中山医学院关于规范双聘教授管理的若干规定.....	15
中山大学中山医学院教授委员会工作章程（试行）.....	17
中山医学院实验室工作人员管理暂行办法.....	21
中山医学院合同工管理暂行办法.....	26
二、本科教学制度.....	28
中山医学院关于教师跨学科授课的暂行规定.....	29
中山医学院本科生交流项目管理暂行办法.....	30
中山医学院关于加强考试纪律管理的补充规定.....	34
基础医学专业本科生全程导师和科研导师实施方案.....	35
三、研究生教育制度.....	36
中山医学院研究生教育管理工作领导小组工作规程.....	37
中山医学院研究生培养申诉处理委员会工作规程（暂行）.....	38
关于中山医学院研究生发表学术论文的补充规定.....	40

中山医学院关于博士生发表学术论文的规定.....	42
中山医学院研究生境外访学与国际合作研究资助计划实施办法（暂行）.....	43
中山大学关于 62 岁及以上博士研究生导师继续招生的规定.....	47
中山大学医科研究生课程教学管理试行办法.....	49
四、党务制度.....	52
中山大学中山医学院发展本科生党员工作规定（试行）.....	53
中山大学中山医学院发展研究生党员工作规定（试行）.....	77
五、行政综合事务制度.....	101
中山医学院档案管理规定.....	102
中山医学院院务公开工作条例.....	107
中山医学院公务用车管理规定.....	109
中山医学院学术讲学厅使用管理规定.....	112
中山医学院关于举办学会、教材编审和纪念类等活动的暂行规定.....	113
中山医学院党政工作规范与职责要求（试行）.....	115
中山医学院教职工奖励暂行规定.....	119
中山医学院仪器设备及物品损坏、丢失赔偿试行办法.....	127
中山医学院实验室安全管理办法（试行）.....	133
中山医学院公务接待及国际会议报销标准指引.....	136
中山医学院财务报销规定.....	140
中山医学院财务管理暂行办法.....	152
中山医学院突发公共事件应急预案.....	161

# 一、人事制度

# 中山医学院教职工离职管理规定

**第一条** 为进一步完善和规范我院教职工离岗后的相关工作，根据《中山大学教职工退休工作暂行办法》（中大人事[2003]27号）、《中山大学教职工延聘和返聘的暂行规定》（中大人事[2002]22号），结合我院的实际，特制定本规定。

**第二条** 中山医学院离职教职工，是指因退休、调动、辞职、自动离职、免职等原因，脱离中山医学院工作岗位的教职工。

**第三条** 为更好地为离职教职工提供服务，学院人事管理部门原则上提前三个月进行预通知，履行我院离职管理相关规定以及相关事项办理程序的告知与指引。

## **第四条** 离职相关事项处理原则

### （一）关于团队成员

1、教授离职后，原则上不影响其团队成员中的青年教师与所在教研室或课程组的关系。学院人事管理部门将及时通知并鼓励青年教师加入到新的科研团队(要求讲师必须加入新的科研团队)，科研团队负责人和青年教师实行双向选择。必要时，青年教师可申请由学院推荐或协调加入到相关团队。

2、教授离职前，由研究生工作管理部门负责离职教师的在读研究生的后续安排。刚入学或尚未开题的低年级研究生，可选择申请在本专业内转导师或由原导师与其他导师进行联合培养；所指导已开题的高年级研究生，可由该导师与其他导师进行联合培养。

### （二）关于在研基金项目和未结题课题

1、由学院科研管理部门负责协助做好离职教师在研科研项目的后续

管理。

2、离职教职工在办理离职手续之前，均应妥善办理未结题科研项目（包括横向）的交接手续，委托他人办理者须有交接人双方签字的书面委托函。

3、离职教职工的在研纵向科研项目按项目主管部门的相关规定办理；横向经费按照《中山大学横向科研项目经费管理办法》执行。校内调动的教职工，其在研科研项目可按学校相关规定协商办理。

### （三）关于仪器设备

1、在人事处给学院下发相关教职工正式离职通知时，根据学校设备管理规定，学院设备秘书会同相关单位事务秘书、仪器设备负责人（本人或委托人）对所涉及到的设备进行“三方”资产清点。

2、由学院设备和实验室管理部门协助离职教职工办理仪器设备移交手续。

3、学院按以下优先顺序处理离职教职工原有设备资产的调拨与移交问题：

（1）接收离职教职工原有团队中的青年教师或研究生的科研团队，可选择所需仪器设备进行调拨；

（2）与离职教职工达成共识，意愿接收相关仪器设备的科研团队，可选择所需仪器设备进行调拨；

（3）学院教学、科研公共支撑服务平台可选择需要的设备进行调拨；

（4）面向全院公布设备清单，按提交申请的先后次序进行设备调拨。

4、学院不划拨新的空间用于调拨设备的放置，所调拨的仪器设备需安置在接收者现有实验空间范围内。进入科研团队的青年教师需经所在科研团队负责人同意，学院方受理其设备调拨申请。

#### （四）关于公房管理

1、离职教职工在办理完相关离职手续后，其使用的办公室、实验室等公房资源由学院办公室立即收回。

2、如因在研科研项目等特殊原因，无法立即交回原有办公室与实验室的，可向学院申请过渡期公房资源。过渡期公房资源有两种形式：一种是原有办公室与实验室资源，过渡期最长不超过三个月（自正式办理离职手续后当日算起）；另一种是公共办公室和实验室资源，过渡期最长不超过一年（自正式办理离职手续后当日算起）。

3、离职教职工的过渡期公房资源使用及管理按学院公房管理相关规定执行。

**第五条** 本规定的解释权归中山医学院办公室，本规定自发布之日起实施。

# 中山医学院关于博士后学校津贴的补充规定

根据《中山大学加快博士后人员队伍建设的实施办法》（中大人事[2015]15号文）和《中山大学博士后工作管理办法（试行）》（中大人事[2014]20号文）的精神，结合我院的实际，制定本补充规定。

一、学校津贴分为两个等级：一等津贴为8万元/年，二等津贴为4万元/年。学校津贴全额由学校承担，分摊至12个月进行发放，共发放两年。

二、一等津贴申请者须具备以下条件之一：

（一）世界大学综合排名前200位（以当年度英国《泰晤士报高等教育副刊》世界大学排行榜为标准）的博士毕业生，并取得一定学术成绩或科研成果；

（二）世界大学专业排名前50位（以当年度英国《泰晤士报高等教育副刊》世界大学专业排行榜为标准）的博士毕业生，并取得一定学术成绩或科研成果；

（三）在相关专业领域已取得突出的学术成绩和科研成果的博士毕业生，达到以下要求之一：

1、以第一作者或通讯作者在中国科学院文献情报中心JCR-SCI期刊分区表一区的期刊或在IF≥8杂志期刊上发表学术论文1篇及以上；

2、以第一作者或通讯作者在中国科学院文献情报中心JCR-SCI期刊分区表二区（或本学科领域公认的国内外著名期刊）发表学术论文2篇及以上；

3、在本学科领域取得重大原创性成果，本项要求提交2封导师以外学院教师聘任委员会（非聘用工作小组成员）专家推荐信并进行10分钟答辩。

三、其他计划内科研博士后可申请二等津贴。

四、博士后在站第二年，可根据学校博士后中期考核结果调整津贴资助等级。中期考核结果为优秀的，其在站第二年获学校一等津贴资助；考核结果为合格的，其在站第二年获学校二等津贴资助。

五、本规定由中山医学院人事工作室负责解释。未尽事宜，按中山大学相关规定执行。

# 中山医学院教师职务聘任教授会议议事规则

为加强教师职务聘任工作的规范化和制度化建设，充分发挥教授在教师职务聘任中的学术评价作用，根据《中山大学教授和副教授职务聘任实施办法（试行）》（中大人事[2015]6号）要求，结合学院实际，制定本议事规则。

一、教授会议要求本院全体全职教授和学院教师职务聘任委员会委员参加（包括非本院的委员）。

二、教授会议建立考勤制度，出席会议的本院教授人数原则上须超过本院教授总数的 1/2。

三、参会教授听取教师职务申请人关于个人教学、代表性学术成果和学术发展规划的述职（校外申请人须增加试讲），根据教师职务的相关评价要素，对申请人是否达到申请职务的水平进行无记名投票。

四、某一职级全部申请人述职结束后，即针对该职级申请人进行投票。仅全程听取该职级全部申请人述职的本院教授参加投票，未参会的教授不得委托他人投票。

五、会议计票当场进行，计票人和监票人由教师职务聘任委员会确认。投票结果及排序须面向参会教授公布，并书面提交学院教师职务聘任委员会参考，相关原始材料存档备查。

# 中山医学院专职科研系列人员和 博士后培养管理规定（试行）

一、为建立和完善中山医学院专职科研系列人员和博士后在站人员的政策保障机制，在《中山大学加快专职科研系列人员队伍建设的实施办法》（中大人事[2015]12号）和《中山大学加快博士后人员队伍建设的实施办法》（中大人事[2015]15号）两个文件的基础上制定本规定。

二、学院将不断完善和细化专职科研系列人员和博士后的选拔、聘任、培养以及管理等各方面的制度，建立注重学术成果质量的评价体系，营造自由宽松的学术氛围，激励青年学者潜心学术攀登科学高峰，吸引更多国内外优秀人才加盟我院，为建设世界一流医学院的目标而共同奋斗。

三、学院设立专职科研人员和博士后聘任和考核工作小组，由5-7位正高级教授组成。该工作小组评议决定专职科研系列人员申请人的岗位定级意见和博士后入站人员的校级资助等级意见，并上报学校人事处。该小组还负责对专职科研人员和博士后进行年度及聘期考核。

四、专职科研系列人员包括特聘研究员、特聘副研究员、助理研究员和研究助理。博士后入站后经过学校资格认证，可授予助理研究员资格，薪酬待遇仍按照博士后的标准执行，不占合作导师的专职科研人员配额数。

五、专职科研系列人员和博士后是学院师资队伍的重要组成部分，人员信息在学院网站的“师资队伍”中列出。

六、学院鼓励专职科研系列人员以研究员、副研究员和助理研究员的身份，博士后人员以助理研究员身份申请科研基金和参加各种学术活动。

七、专职科研系列人员和博士后纳入学院年度奖励范畴。

八、根据学校政策，我院讲师队伍将逐渐缩减，除少数学科因教学需要设立讲师岗位外，原则上不再增添。专职科研系列人员和博士后将成为教授和副教授职务聘任的院内主要来源。特聘研究员或特聘副研究员可应聘教授或副教授职务。博士后出站后可直接应聘教授或副教授职务，也可应聘专职科研系列人员中的特聘研究员或特聘副研究员职务。

九、学院鼓励专职科研系列人员和博士后申请参加教学工作，以培养教学能力。教学工作量由学院教学工作室认定，年平均工作量不超过30学时，首次参加学院组织的教学培训时数计入教学工作量。聘任教授或副教授时，在同等条件下优先考虑有教学经历的应聘者。

十、本文件由学院办公室负责解释，从发文之日起开始执行。本规定与中山大学相关规定若有不一致之处，以中山大学的规定为准。

# 中山医学院专职科研系列人员聘任要求暂行规定

根据中山大学《关于加快专职科研系列人员队伍建设的实施办法》中大人事[2015]12号文和《中山大学专职科研系列人员聘用管理办法(试行)》中大人事[2014]19号文的精神,结合我院的实际,制定本暂行规定。

一、应聘特聘研究员岗位者,需具有深厚的理论基础和专业知识,具有较强的科研能力和水平,具备组织和承担重大科研项目的能力。年龄在38周岁以下。具备以下条件之一:

(一)海内外知名高校、研究机构具有讲师、助理教授或者相当职务及以上职位人员;

(二)海内外知名高校、研究机构优秀博士后或博士毕业生,近五年需具备以下业绩条件之一:

1、有4项及以上代表性学术成果;

2、主持1项国家级科研项目或部省级以上重大、重点项目,并具有3项及以上代表性学术成果。

3、取得1项特别突出的学术成果(以第一作者或通讯作者在国际一流学术刊物[如Science、Nature、Cell等学术刊物及其高影响因子的子刊,或本学科公认最好的学术刊物]上发表论文)。

二、应聘特聘副研究员岗位者,需具有坚实的理论基础和专业知识,具有较强的科研能力,具备良好的承担重点科研项目的能力。年龄在38周岁以下。海内外知名高校、研究机构的博士毕业生,并有2项及以上代表性学术成果。

三、本规定所列的代表性学术成果的主要形式包括:

(一) Thomson Reuters JCR-SCI 一区期刊论文,或中科院 JCR-SCI 分区表二区期刊以上的论文。

(二) ESI 高引用论文或热点论文。

(三) 具有重要学术影响的其他学术论文。要求论文为 SCI 收录，且引用频次较高，或已产生重要学术影响，或获得省部级以上科研成果奖励的论文。

(四) 具有重要学术影响的学术著作或统编教材。要求引用频次较高，或在本学科领域认可度高，或获得省部级以上科研或教学成果奖励的学术著作或统编教材。

(五) 其他具有原创性的重要学术成果。

四、本规定由中山医学院教师职务聘任委员会负责解释。未尽事宜，按中山大学相关规定执行。

# 中山医学院新教师入职暂行规定

为进一步加强教师队伍建设，营造人心向学氛围，以培养造就具有创新思维和创新能力的学术骨干，学院自 2013 年起就新教师入职做如下暂行规定：

一、新入职教师必须加入相应科研团队（研究所），科研和社会服务等工作由团队管理。根据学院现有的团队资源和拟入职人员的科研方向，新教师入职前须明确科研团队，在学院的引导下可双向选择。

二、新入职教师必须加入相应教研室（课程组），并承担相应的课程教学和课程建设等工作。根据现有课程资源，允许新入职教师在一定课程范围内跨课程教学，按学院相关规定办理跨课程授课手续。

三、新入职教师的人事关系原则上归属于承担课程教学任务所在的教研室，服从教研室的教学安排和管理，参加教研室集体备课、监考、阅卷等教学活动；服从教研室主任安排。如人事关系归属于独立科研机构或其他教研室，而不归属于所承担课程所在教研室的教师，须与承担课程所在的教研室或课程组签订 5 年以上的教学任务承诺书。

四、新入职教师必须参加教学培训。培训工作由学院和相关教研室共同负责，教研室制定具体培训方案并负责实施。培训结束后须由学院组织进行课堂教学能力考核，考核结果作为能否承担相关课程教学的依据。

五、本暂行规定从发布之日起实施。

# 中山医学院引进人才聘期考核条例（试行）

为充分发掘引进人才的潜力，完善考核机制，明确引进人才考核期需完成的教学、科研具体工作任务目标及考核办法；根据《中山大学教师编制核定、职位设置与职务聘任规程》精神，特制定《中山医学院引进人才聘期考核条例》（试行）。

## 一、教学、科研具体工作任务目标

### （一）教授

1、**教学任务**：乙方必须按照甲方的教学安排，完成研究生或本科生课程的授课任务，教学学时数不低于 200 学时/年，其中，本科生教学学时数不少于 36 学时/年。

### 2、科研任务

1) 乙方应努力争取主持科研项目、完成科技创新研究任务及目标。乙方在每 3 年一次的考核期内，必须至少获得 1 项国家级科研项目资助。

2) 乙方在考核期内，至少有 1 篇公开发表在 SCI 收录杂志（IF≥5.0 以上）学术论著，或 2 篇公开发表在 SCI 收录杂志（IF≥3.0 以上）学术论著（通讯作者，作者单位为中山大学）。

### （二）副教授

1、**教学任务**：乙方必须按照甲方的教学安排，完成研究生或本科生课程的授课任务，教学学时数不低于 180 学时/年，其中，本科生教学学时数不少于 36 学时/年。

### 2、科研任务

1) 乙方应努力争取主持科研项目、完成科技创新研究任务及目标。乙方在每 3 年一次的考核期内，必须至少获得 1 项国家级科研项目资助。

2) 乙方在考核期内，至少有 1 篇公开发表在 SCI 收录杂志（IF≥3.0

以上) 学术论著 (第一作者或通讯作者、作者单位为中山大学)。

## 二、考核办法

根据学校教师职务聘任规程, 每 3 年为一个考核期。如因报到时间、课程安排、研究生招生以及实验室建设等客观因素的限制, 第一个考核未能完成以上任务的, 根据本人的述职情况, 考核的时限可放宽至第二个考核期, 但在第二个考核期期满时须对其前 2 个考核期的工作任务累加考核。

## 三、其它

从第三个考核期起, 引进人才 (含参照引进人才录用的教授与副教授) 的具体工作任务目标及考核办法与非引进人员的具体工作任务目标及考核要求相同。

本条例从 2010 年 6 月起实施。

# 中山医学院关于规范双聘教授管理的若干规定

为推动以疾病为导向的基础医学学科建设，大力发展转化医学，促进基础研究与临床研究紧密结合，切实解决临床疾病的科学问题并且提升我校医学科学研究水平，本着“资源共享、利益互惠、优势互补”的原则，学院将推进与中山大学各附属医院间的协同创新，以“双聘教授”形式开展实质性科研合作。为保障该项工作健康有序、规范严谨、长期实效的运行，现就“双聘教授”管理工作做出如下规定：

1、学院成立双聘教授管理委员会，以监督和管理双聘教授工作。该委员会还负责与相应的中山大学附属医院的联系和协调。管理委员会一般由 3-5 人组成。

2、本规定所指的“双聘教授”仅限于在我院与中山大学范围内各直属或非直属单位之间进行双重聘用的我院在编教授。未经学院批准，我院教师不得自行与校外科研院所签订任何有偿形式的聘用协议。

3、我院教师必须经过学院批准方能与院外单位签署双聘协议，且只能在与学院已经签署科研合作框架协议的附属医院（学院）内担任双聘教授。双聘协议由教授本人与院外单位双方签署。

4、双聘协议内容必须服从于基础医学学科发展这一根本要求，须合理保护学院知识产权以及成果归属。双聘教授在受聘期内作为责任作者，和本院职工或其指导的本院学生在校期间作为第一完成人合作完成所产生的科研成果，包括发表的英文学术论文以及可能获得的科技成果，其第一完成单位的标注必须严格按照框架协议中规定的方式进行，以保障该项科研成果对中山大学基础医学学科建设有实质性贡献。双聘教授在受聘期内作为责任作者，但第一完成人非本人、本院职工或在校学生在不受此限制。

5、未经学院同意，私自与院外单位签署双聘协议，或擅自将科研成果的第一完成单位标注为其它院外单位者，学院有权视情节轻重，在研究生指标分配、实验室分配、科研仪器平台服务、年度奖励、人才项目申报等资源配置方面对其进行严肃处理。并且该项成果不得计入年度或聘期考核及晋升的业绩。

6、双聘教授的科研成果若获得院外单位绩效奖励等相关奖励，我院原则上不再对该成果给予重复奖励。

7、本规定由学院双聘教授管理委员会负责解释。

# 中山大学中山医学院教授委员会工作章程(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进学院民主办学进程,充分发挥教授咨询作用,增强学院决策的科学性,学院党政联席会议决定试建和试行教授委员会制度,并为此制定本章程。

**第二条** 学院教授委员会是学院改革、建设与发展中的重大事项的智囊咨询机构,是保证教授依法履行学术职责,建立学院民主管理与自主发展、自我完善机制的组织形式。

**第三条** 学院教授委员会应倡导科学、奉献、协作精神,团结学院教师,为促进学科建设、繁荣科学研究、提高人才培养质量,为实现学院发展目标做出贡献。

**第四条** 学院教授委员会由学院组织和领导,学院教授委员会委员由学院聘任与管理。

## 第二章 组织与规则

**第五条** 召开学院教授委员会会议,到会人数应达到委员人数至少三分之二方可开会。

**第六条** 每学期应召开一次学院教授委员会会议;由学院党政联席会议委托学院教授委员会对涉及学院改革、建设与发展等重大事宜进行咨询时,学院教授委员会应另行召开会议予以讨论。

**第七条** 学院教授委员会委员在会议上对所议事项要充分发表意见,要坚持客观公正,顾全大局,立足长远,发言力求深入、全面、客观。

**第八条** 学院教授委员会对所讨论的重要议题产生严重意见分歧,一般应暂缓作出意见或建议,在深入调查研究和充分交换意见后,再次召

开会议决定。

**第九条** 学院党政联席会议作为法定的学院最终决策机构，应充分尊重学院教授委员会讨论决定的意见，如未能采纳的，应向学院教授委员会通报和解释学院党政联席会议的讨论意见。

### 第三章 岗位与职责

**第十条** 学院教授委员会委员的数量和设置根据学科建设和科学研究需要、学科队伍状况和应聘教授水平、能力及其学术地位确定。原则上，每个学科或学科方向只设置一个学院教授委员会委员岗位；同时，学院教授委员会换届时应尽量考虑同学科中的委员岗位进行人员更换。

**第十一条** 学院教授委员会设主席、副主席各一人。主席、副主席由学院党政联席会议讨论决定。

**第十二条** 学院院长为学院教授委员会委员，参与学院教授委员会讨论。

**第十三条** 学院教授委员会职责

- (一) 讨论学院中长期发展规划，提出相关咨询意见；
- (二) 讨论并向学院提供学科发展信息、学术研究动态和学院发展建议；
- (三) 就研究成果评价的原则和标准、规范学术道德、以及其他重大学术问题等方面的工作，向学院学术委员会提出意见和建议；
- (四) 讨论、研究学院党政联席会议提请咨询的其他重大问题。

### 第四章 聘任

**第十四条** 学院教授委员会委员聘任的基本条件

- (一) 具有教授职务，年龄一般在 55 周岁以下，身心健康；

(二) 具有科学精神、奉献精神、协作精神，注重自身修养，遵纪守法，为人师表，有良好的学者形象；

(三) 关心学院的建设与发展，有参与管理的热情和一定的决策能力；

(四) 在加强教学秩序和教学纪律、推动教学改革方面身体力行，教学效果好；

(五) 具有本学科坚实的理论基础、丰富的专业实践经验，能及时掌握本学科国内外发展动态；

(六) 其学科方向具有前瞻性、可行性和创新性，有与该学科方向发展目标基本相适应的学术队伍和科学研究基础。

**第十五条** 学院教授委员会委员聘任程序：学院充分听取意见，由学院党政联席会议讨论确定各位委员人选，并在委员人选确定主席、副主席人选。

**第十六条** 学院教授委员会一届任期一般为 1 年；相应地，学院教授委员会成员聘期一般亦为一年。学院对聘期内不履行岗位职责、不能履行岗位职责或履行岗位职责情况不好的学院教授委员会委员及主席、副主席有解聘权。

## 第五章 权利与义务

**第十七条** 学院教授委员会委员的权利：

(一) 学院教授委员会会议讨论权；

(二) 对学院教授委员会工作的批评、建议和监督权；

(三) 宪法和法律赋予教师的其他权利。

**第十八条** 学院教授委员会委员的义务：

(一) 遵守国家宪法、法律和法规，贯彻落实党和国家的教育方针；

(二) 遵守学院规章制度，认真履行岗位职责；

(三) 遵守学院教授委员会章程，执行学院教授委员会决议；

(四) 参加学院教授委员会会议及有关活动，推动学院教授委员会工作；

(五) 服从学院领导，接受党组织、教代会及群众的监督。

**第十九条** 加强学院教授委员会自身建设。学院应注意听取群众对学院教授委员会及其委员的批评意见和工作建议，协助学院教授委员会主席研究和解决学院教授委员会自身建设中的问题与不足，不断提高学院教授委员会的智囊咨询能力与水平。

**第二十条** 学院教授委员会教授要虚心纳善，躬身端行，崇学尚贤，推诚致公，戒骄戒躁，尽职尽责；要严格遵守工作纪律，不可由他人代替参与学院教授委员会决策，对所讨论的敏感问题严守秘密，如果所讨论的议题与本人或近亲属直接相关须主动回避或被告知回避。

**第二十一条** 学院教授委员会教授因故不能参加学院教授委员会会议及有关活动，必须向学院教授委员会主席请假；不经请假，连续三次以上（含三次）无故不参加学院教授委员会会议及有关活动，经学院教授委员会表决通过报学院党政联席会议批准，取消其学院教授委员会委员资格。

**第二十二条** 学院教授委员会教授如有严重违反本章程的行为，或本人其他行为在社会上造成恶劣影响，或严重损害了学院声誉或权益，经学院教授委员会表决通过报学院党政联席会议批准，取消其学院教授委员会委员资格。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本章程自公布之日起实行。

# 中山医学院实验室工作人员管理暂行办法

**第一条** 为加强实验室管理，促进实验队伍建设，提高工作效率，确保高效、优质地为教学和科研服务，根据《中山大学实验室工作人员编制核定、职位设置与职务聘任规程》，结合中山医学院实际，制定本暂行办法。

本暂行办法适用于中山医学院实验工程技术系列在编在岗人员，包括教学实验技术人员，科研实验技术人员，仪器设备维护维修与运行管理技术人员，重点实验室、科研平台、实验教学中心、教研室（系）事务性专职辅助人员，工勤人员。

## **第二条** 实验室工作人员的工作任务

1、实验教学：研究生、本、专科生、函授生等的实验教学，含准备实验、指导实验实习、批改或参与批改实验报告；编写或参与编写实验课教材及有关实验教学文件；进行实验教学（含实验技术）改革；指导或协助指导课程论文（设计）、毕业论文（设计）实验等。

2、科研工作：从事各科研项目及课题的实验和试验、对外技术服务、实验技术与开发应用、自制或改造仪器设备、大型精密仪器功能开发。

3、仪器设备的管理维护、保养和修理；低值品、耐用品的管理、使用等。

4、实验室建设与管理：多媒体课件、幻灯片、标本、挂图、教学模型的制作；实验室工作研究；实验室清洁卫生与安全管理；实验室评估及财产清查工作；与实验室或实验教学中心有关的公务活动和事务性工作；教研室（系）专职事务性辅助工作等。

5、业务学习和培训：经选派或批准参加的校内外各种业务学习、短期培训。

### 第三条 实验室工作人员的基本要求

1、实行每周五天坐班工作制，并按要求严格执行学校规定的作息制度（如因工作需要可由课题组、实验室、系、教研室、中心适当调整作息时间）。上班在岗时就按要求穿着工作服并佩戴工作牌，每天须认真填写工作日志。

2、教学实验技术人员必须遵守教学管理制度，按计划完成课时，不得私自减少或增加学时，改变实验教学内容。依据实验教学大纲要求,配合教师吸收科研和教学的新成果,更新实验内容，逐步增加综合型、研究型、创新型的实验项目，淘汰陈旧落后的实验项目，减少验证性内容，为加强学生实际操作能力和创新能力提供必要的条件。

3、必须遵守中山大学关于消防安全管理、生物安全管理、实验室管理、仪器设备管理等方面的有关规定；遵守实验室安全卫生管理制度，按仪器设备操作规程进行工作。

4、加强团结协作，做到既分工明确又互相支持；厉行节约，爱护仪器设备，自觉降低实验或办公成本。不得在实验室或办公室干私活，工作时间不做上网闲聊、股票交易等与工作无关的计算机操作。

5、按照国家和学校有关规定，协助做好实验室仪器设备和低值易耗品的购置和管理；负责办理固定资产的登记、建账和账目的管理，做到固定资产账、卡、物相符率达 100%，低值耐用品账、卡、物相符率 95% 以上。做好仪器设备的日常管理、维护维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好可用状态，仪器设备完好率达 90% 以上。

6、出差、请假或外出办事，应向同事告知去向并做好工作交接；需要外出一天以上者，必须向实验室（中心、教研室、系）主任或课题组组长（PI）请假，得到其批准方可；请假超出 3 天以上者，按学校人事管理的规定履行相关手续。

#### **第四条 实验室工作人员的学习与培训**

1、实验室工作人员必须努力做好本职工作，坚持以在职进修为主的原则，边工作边学习，通过实践—理论、理论—实践的过程得到锻炼和提高；从事实验教学的人员应该积极听与所承担实验课相关的专业课或基础课。

2、实验室（中心、教研室、系）主任或 PI 应根据所承担的教学、科研等工作任务，制订实验室工作人员的培训计划；在完成本职工作任务的前提下，有计划地安排实验室工作人员的培训提高。

3、实验室工作人员的培训工作应充分发挥各单位高、中级相关技术人员的作用，请他们承担主要培训任务；实验室（中心、教研室、系）可根据工作情况及本人表现向学院申请，经学院同意安排实验室人员参加与本职工作有关的校内外各种培训班；有关培训内容、成绩和结果如实记载存入本人业务档案。

4、为了尽快熟悉本职工作，加深加宽实践经验，新进学院工作的人员应主动向有经验的其他实验人员学习，实验室（中心、教研室、系）主任或 PI 应安排实验室工作经验丰富的人员帮助其熟悉业务和有关规章制度；新参加工作的应届毕业生，两年之内不得推荐报考研究生和出国进修；报考研究生和出国进修必须由本人申请、所在单位同意，学院根据本人表现和工作情况审查推荐，报学校批准。

5、通过学习与培训，应掌握本实验室的有关专业知识和实验技术，熟悉实验仪器设备的原理和操作，提高对仪器设备的保养和维修能力；提高计算机应用水平和外语能力。

#### **第五条 实验技术岗位的设置与管理**

1、按照学校人事处、设备与实验室管理处有关政策精神，以实验室工作量为依据，科学设岗；在保证实验技术骨干相对稳定的基础上，各

岗位通过院内外公开招聘、竞争上岗等途径，逐步解决实验技术人员从身份管理到岗位管理的过渡。

2、在岗位设置过程中，实验教学岗、贵重仪器设备运行管理岗、公共平台（基地）建设和管理岗、重点实验室建设和管理岗、实验教学示范中心建设和管理岗实行固定岗位管理，以岗聘人，按目标管理，不断提高实验技术人员的实验技术、设备操作或实验室管理等业务能力。

3、在岗位设置过程中，对新引进到学院工作的中山大学“百人计划”引进人才组建的课题组予以适当倾斜；各课题组科研实验技术岗位实行动态管理，学院根据 PI 的科研业绩情况实行动态管理；当 PI 辞职、离（退）休、调（退）出原职或科研经费未能达到岗位设置基本要求时，所属实验技术岗位自动撤销。

#### **第六条 责任追究与处理规定**

1、实验室工作人员被有关当事人有效投诉(经查实确存在失职行为)，视失职行为情节轻重及影响大小，予以如下处理：

(1)失职行为较轻，后果不严重者，适当予以批评教育；

(2)失职行为较重，造成一定影响及后果者，予以批评教育，并扣罚当月院内津贴；

(3)失职行为严重，造成严重影响及后果者，扣罚 3 个月院内津贴，并在全院范围内通报。

2、A 系列实验室工作人员有被有效投诉者，年终考核不能评为优秀。1 年内累计被有效投诉（无论情节轻重）达 3 次或 3 次以上，年终考核为不称职。

3、B 系列实验室工作人员有被有效投诉者，年终考核不能评为优秀。1 年内累计被有效投诉（无论情节轻重）达 3 次或 3 次以上，下一聘期不予续聘。

**第七条** 学院党委书记、分管教学副院长、分管科研副院长、分管财务副院长和分管行政副院长组成领导小组，负责监督指导学院实验技术队伍建设，对实验技术人员违规行为作出界定并提出处理意见。

**第八条** 本暂行办法由学院办公室负责解释，从发文之日起开始执行。以往学院的相关规定与本文件不符者，按本文件执行。未尽事宜按学校人事处、设备与实验室管理处有关规定办理。

# 中山医学院合同工管理暂行办法

为适应新的《劳动合同法》和《劳动合同法实施条例》，以及学校人事制度深化改革的需要，加强对合同工的管理，进一步规范用工；根据《中山大学合同工管理办法》(中大人事〔2005〕22号)，结合我院实际，制定本办法。

**第一条** 合同工分为工勤岗和事务岗，其中事务岗是指所从事的工作有一定的管理或技术性质的岗位。

**第二条** 聘用合同工有两种出资形式：一种是由学校行政经费支付工资；另一种是由用工单位采用其它经费自行支付工资。

**第三条** 合同工须符合以下基本条件：

- 1、思想品德好、作风正派、遵纪守法、身体健康；
- 2、首次聘用时年龄不低于18周岁；
- 3、文化水平一般要求高中毕业以上，其中从事事务岗的合同工，学历水平原则上要求大专以上学历；
- 4、凡有任何违反国家计划生育政策记录者，一律不得录用；
- 5、具备办理用工手续需要的各类有效证件。

**第四条** 实行“持证上岗”和“先培训后上岗”的制度，在技术岗位工作的人员，必须持有效的专业技术证书；从事特殊工种作业的，需有《特殊工种上岗证》。

**第五条** 学校行政经费聘用的合同工须经学院同意并报人事处审核编制后，再采取竞争上岗、择优录取的方式，实行公开招聘，确定录用人选并办理签订劳动合同等正式用工手续。

**第六条** 用工单位采用其它经费聘用的合同工，聘用程序为：

- 1、用工单位将用工申请及招聘需求报学院办公室人事工作室；
- 2、经学院（或和学校人事处）审批同意后，用工单位可物色合适人

选,如聘请事务岗的合同工应实行公开招聘,由人事工作室发布招聘启事;

3、学院管理部门参与组织面试;

4、确定录用人选并办理签订劳动合同等正式用工手续。

**第七条** 未办理用工手续而使用合同工,视为非法用工,学院不予承认其用工资格和相关待遇。如其发生劳动纠纷或伤亡事故,按省、市劳动部门规定对用工单位予以处罚,并追究用工单位相关人员责任。

**第八条** 签订劳动合同须使用人事处印制的劳动合同文本,可以在劳动合同文本上增设附加条款作为补充说明,但附加条款须经学院及人事处审核。对不签订劳动合同以及使用未征得人事处批准的劳动合同文本的,如发生劳动争议,将追究用工单位的相关责任。一般每期劳动合同期限不超过三年,合同期满如需续签,应至少提前 1 个月报人事工作室办理有关手续。

**第九条** 中途解聘或合同期满劳动关系终止不再续聘,用工单位应及时报人事工作室,由人事工作室向学校申请办理停保等手续。

**第十条** 各单位聘用合同工,一般执行学校制定的统一工资标准;用工单位根据具体的工作情况,也可自行确定其工资标准,但最低不能低于广州市劳动局发布的当年广州市职工最低工资标准。

**第十一条** 合同工的假期待遇参照《广东省企业职工假期待遇死亡抚恤待遇暂行规定》(粤劳薪〔1997〕115号文件)的规定执行。在学校连续工作满一年以上的合同工,可享受带薪年假,不享受寒暑假,具体为:工作满一年未满五年者可享受带薪年假 5 天,满五年未满十年者可享受带薪年假 7 天。原则上假期应一次性连续安排,假期内遇公休假日的,不另加假期天数。

**第十二条** 合同工每年年终必须参加年度考核,考核标准参照正式职工同类人员的要求。

**第十三条** 本办法由学院办公室负责解释。



## 二、本科教学制度

# 中山医学院关于教师跨学科授课的暂行规定

为确保教研室教学活动的有序开展，规范教学管理制度以明确教师跨教研室授课的审批程序与教学责任，明确教研室主任在教师考核方面和教学工作安排方面的权限以及教研室工作的计划与总结报告制度，现制定《中山医学院关于教师跨学科授课的暂行规定》。具体要求如下：

## 一、申请程序

我院在职教师根据自己的实际情况，可申请到非本人所在教研室承担相关的本科教学工作（下称跨学科授课），其申请程度如下：

本人提出申请→填写《中山医学院教师跨学科任教申请表》→所在单位教研室主任同意→承担该门课程的教研室主任或课程负责人同意→报学院主管领导审批备案。

## 二、管理要求

1、参加跨学科授课的教师，应自觉服从该门课程的教研室主任或课程负责人的教学安排，全程参加该门课程的集体备课、预讲、听课等教学活动，并按要求准备教案。

2、课程承担单位负责人（教研室主任或课程负责人）负责对跨学科授课教师培训及授课质量考核。对首次承担该门课程教学工作的教师，教研室/课程组应指定高年资教师作为指导教师，发挥对新参加该门课程教学的教师传、帮、带的作用。

3、每门课程结束后，教研室/课程组应根据跨学科授课教师的考核情况，决定是否继续同意该教师承担此课程教学任务，并填写《中山医学院教师跨学科授课工作评价表》上报学院本科教学工作室备案。

本规定自颁发之日起执行。

# 中山医学院本科生交流项目管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 随着医学教育事业的发展，我院各类国内、国际医学生交流项目日益增多，为进一步规范学生交流项目管理工作，特制定本办法。

**第二条** 凡是中山医学院组织的本科学生交流项目（以下简称学生交流项目），以及学校下达给中山医学院名额并委托中山医学院遴选学生的学生交流项目，应依本办法执行。

**第三条** 学生交流项目管理工作遵循和贯彻“公开、公平、公正”的原则，做到信息公开、机会公平、处事公正。

## 第二章 管理流程

**第四条** 学生交流项目管理由主管教学工作与主管学生工作的学院领导共同负责。管理流程分为信息发布、学生报名、审核选拔、派遣管理、交流总结五个环节。

### **第五条** 信息发布

学生交流项目的信息统一由学院教学工作室收集、明确，并在学院网站的“本科教学”与“学生动态”栏目上进行发布，内容包括交流院校、交流内容、学生名额、资助情况、报名要求等相关信息。

### **第六条** 学生报名

对学生交流项目有兴趣的学生依据发布的信息按时按要求将申请材料提交到学生工作办公室。申请材料一般包括“中山医学院交流生申请表”和“个人自述”（Personal Statement），以及要求提供的其他材料。个人自述内容应包括自身状况、个人优势以及交流学习计划等。如果申请资助名额，还要提交家庭经济情况调查表。申请者可随表附交其他证明材料，

如获奖证书复印件、参加社会活动证明等。申请人应保证所提交材料的真实性与准确性，如因申请材料在格式上或内容上有违要求而影响选拔的，后果自负。

### **第七条 审核选拔**

1、组织形式：学院成立交流生遴选委员会负责交流生的审核选拔工作。委员会由 5-7 名成员组成，主任由教授担任，委员由 2-3 名副高及副高以上职称的教师代表，1-2 名学生辅导员和 1 名学生代表组成。委员会秘书由学院教学工作室或学生工作办公室人员担任。

2、遴选标准：交流生的选拔依据三个标准：学习成绩、诚信及社会活动、沟通能力与综合素质。总分为 20 分，其中学习成绩占 50%（10 分），诚信及社会活动占 25%（5 分），沟通能力与综合素质占 25%（5 分）。“学习成绩”按必修课和专业选修课的平均绩点乘系数 2 后作为该项标准的打分，绩点采用 5 分制，以教务部门提供的成绩单为准。“诚信及社会活动”评价的是学生的社会服务、学院工作、社会活动、诚信记录等表现，以学生工作办公室提供的德育成绩评分为依据。“沟通能力与综合素质”衡量学生的沟通能力（包括外语应用能力）、学习计划、言谈举止等方面的综合表现，该项由委员会面试后进行评分。

3、资格否决：如学生存在以下情况之一的，则申请不予考虑。

- （1）在读期间曾经参与过中山大学所组织的学生交流项目的；
- （2）必修课、专业选修课、或公选课有两门或两门以上不及格的；
- （3）所有必修课和专业选修课的平均成绩在 75 分以下（不含 75 分），即平均绩点在 2.5 以下的（不含 2.5）；
- （4）在读期间有违纪违规记录的。

4、录取与公示

根据遴选标准计算出个人总成绩，按学生总成绩进行排名，并依照名次在前者优先录取的原则来确定拟录取人员名单。拟录取人员名单由主管学生工作与教学工作的副院长审批后进行公示，公示期一般为三个工作日。公示期间对结果有异议者，可向学生工作办公室或学院主管领导反映，经查实发现拟录取人确实不符合要求时，应根据相关规定，取消其录取资格。

### **第八条 组织派遣**

录取名单最终确定后，由学院教学工作室组织获选学生签订“中山医学院交流生承诺书”，并根据交流内容需要组织必要的培训，同时协助学生办理学校手续以及签证等事项。如申请者录取后无正当理由而放弃机会者，将取消其今后再次申请的资格。交流生学生应遵守当地的法律法规及学校规定，派出期间发生不良行为者，学院将依照学校有关规定视行为严重程度做出相应处理，并取消其在校期间任何交流访问、评优评奖、推荐就业等资格。

### **第九条 交流总结**

派出学习期满，交流生必须按时回校报到，并向教学工作室提交交流学习总结、成绩档案或交流学习学校的鉴定意见等。交流生有义务配合学院以多种形式宣传交流学习成果，如编撰画册，召开汇报会或座谈会等。

## **第三章 交流生费用**

**第十条** 学院在公布学生交流项目信息时，将同时说明交流生费用情况。不同的交流项目，交流生费用不尽相同。在无任何资助的情况下，学生交流项目的交通、食宿、保险费用全部由学生自理。

### **第十一条 资助事项**

对部分交流项目，学院将根据情况设置部分资助或全额资助名额，资助信息将与学生交流项目信息同时公布。此类资助名额主要用于资助有经济困难且品学兼优的学生出访交流学习，学生必须填写资助申请表，并提交家庭经济情况调查表等相关材料。申请数额应基于项目实际需要填写。是否给予资助以及资助额度将由交流生遴选委员会会同学生工作办公室、教学工作室讨论后提出意见报学院主管领导批准。

#### **第四章 附 则**

**第十二条** 本办法自公布之日起实施。如本办法在实施过程中有增补条例，一并遵照执行。

**第十三条** 本办法由中山医学院办公室负责解释。

# 中山医学院关于加强考试纪律管理的补充规定

为进一步加强我院本科教学管理，杜绝考试作弊现象的发生，特制定本补充规定。

第一条、考试过程中，监考老师一旦发现考生携带手机等通讯工具或相关电子设备，不管任何理由，无论该生是否已查看设备，一律记录在案，将该生的考试成绩扣除卷面成绩 30%，同时应警告该生马上将手机关闭，交由监考老师保管。

第二条、本规定从即日起开始执行。

# 基础医学专业本科生全程导师和 科研导师实施方案

为全面提升基础医学专业本科生的培养质量，增强学生创新能力和科研素质，拟在基础医学专业本科生第二至四学年建立全程导师制度，在第五学年实行科研导师负责制。具体方案如下：

1、全程导师资格：具有高水平研究能力和拥有开展科学研究必备的实验室空间的本学院教授或博士生导师。

2、遴选办法：在第一学年春季学期六月份开始，由本科教学工作室启动导师遴选程序。学生通过学院网站等渠道了解学院教授的科研情况，提交导师选择意向申请表，每位同学可最多申请三位教授并依次排序；导师根据报名情况组织面试，实行双向选择，每名导师只能选择一名本科生，直至学生分配结束为止。具体工作由本科教学工作室负责组织实施。

3、全程导师职责：导师必须建立和学生指导交流的途径，安排好学生进入实验室的具体带教人员和计划。一个月最少有一次与学生面对面的交流，对学生的专业思想、专业学习、科研培养和职业规划等给予指导和帮助，培养学生初步科研训练，阅读文献综述等；学生应尽量参加导师的 lab meeting 或参与课题研究等科研活动，在每学年结束后，导师和学生需分别上交工作记录。

4、科研导师职责：通过实验室轮转，在第五学年学生实习期，导师和学生再次双向选择，确定科研导师。科研导师负责指导学生进行毕业设计，课题实施，论文答辩等。

### 三、研究生教育制度

# 中山医学院研究生教育管理工作领导小组 工作规程

**第一条** 为加强我院研究生教育管理工作，提高研究生培养质量，我院成立研究生教育管理工作领导小组，并制定本工作规程。

## **第二条** 组织形式

研究生教育管理工作领导小组人数为 7 人，组成成员包括我院分管研究生工作的学院领导、分管学生工作的学院领导、研究生培养经验丰富并处事公正的教授代表。组长由分管研究生工作的学院领导担任。教授代表由学院党政联席会议提名并讨论通过，每届任期为两年，届满更换率一般为三分之一。

## **第三条** 工作职责

研究生教育管理工作领导小组受学院党政联席会议授权，负责处理以下研究生教育培养工作：

- 1、制订学院研究生培养工作的有关规定；
- 2、审核研究生课程设置以及公共课程教学经费的分配方案；
- 3、指导研究生教育教学改革工作；
- 4、制订和审核学院研究生招生指标分配方案；
- 5、指导研究生导师培养和学位授权点建设工作；
- 6、参与研究生培养申诉处理工作；
- 7、完成由学院党政联席会议委托的其他工作。

**第四条** 研究生教育管理工作领导小组工作会议由组长召集并主持；与会成员超过小组人员总数的三分之二时会议方为有效；所议事务涉及投票表决时，赞同票数超过到会人数的三分之二时方为通过。

**第五条** 本规定自公布之日起实施。

# 中山医学院研究生培养申诉处理委员会 工作规程（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学院研究生培养工作与科研学术工作正常秩序，妥善解决研究生培养过程中遇到的纠纷问题，保障研究生指导教师和研究生的正当权益，我院设立研究生培养申诉处理委员会，并制定本规程。

**第二条** 研究生培养申诉处理委员会受理我院师生关于研究生培养工作问题的投诉，并提出处理意见。

## 第二章 组织形式

**第三条** 研究生培养申诉处理委员会主任由分管研究生工作的学院领导担任，委员的固定成员为研究生教育管理工作领导小组全体成员，双方当事人可分别提名一位教师代表参加委员会并具有表决权，双方或单方不提名视为自动认可委员会组成。委员会秘书由学院研究生教育工作室管理人员担任。

**第四条** 研究生培养申诉处理委员会议事会议由研究生培养申诉处理委员会主任召集并主持。委员会成员出席人数达到或超过三分之二时，议事会议方为有效。

**第五条** 申诉处理委员会的成员应正当地履行职责，接受学院的广泛监督。研究生培养申诉处理委员会处理申诉事项实行回避制度，如委员与申诉事项有特殊关系，应回避参与事项的处理。

### 第三章 申诉与受理

**第六条** 拟申诉事项经学院研究生教育管理工作领导小组或学院行政管理部门调解仍无法得到有效解决情况下，当事人本着实事求是、严肃、认真的原则，正式填写申诉申请表向研究生培养申诉处理委员会提出申诉，申诉材料由研究生培养申诉处理委员会秘书接收并向主任报告。

**第七条** 申诉处理委员会应当在接到申诉材料之日起五个工作日内，对是否受理申诉做出决定。对决定受理的申诉，应当在受理之日起十五个工作日内做出处理意见并书面告知申诉人。对决定不受理的申诉，也应当书面通知申诉人。

**第八条** 在申诉处理委员会未做出申诉处理意见之前，申诉人可以书面方式提出撤诉，申诉处理委员会接到撤诉申请后，可以停止受理工作。

### 第四章 申诉的处理程序

**第九条** 研究生培养申诉处理委员会有权对涉及申诉的事项进行查询和调查。申诉处理委员会采取书面审查及议事会议方式对申诉事项进行处理。议事会议主持人由申诉处理委员会主任担任，当事人应在会上就申诉事项进行陈述和接受询问，申诉处理委员会也可以根据实际情况安排“特邀情况说明人”到会接受询问。

**第十条** 申诉处理委员会委员在调查了解事项实际情况，并充分听取双方当事人陈述的基础上，以无记名投票方式对事件处理意见进行表决；赞同票数超过到会委员半数以上的处理意见为有效处理意见。

**第十一条** 本规定自公布之日起实施。

# 关于中山医学院研究生发表学术论文 的补充规定

(2014 年修订)

按照《中山大学授予学位细则》规定，医科学术型博士研究生及 2008 级起的硕士研究生在获得学位前，必须在国内外重要刊物发表不少于一篇学术论文，形式必须为论著，论文第一署名单位应为中山大学（学术论文发表前应交导师审阅）。博士研究生要求发表在 SCI 收录的杂志上；硕士研究生要求发表在中国科技核心期刊（中国科技论文统计源期刊）或英文期刊上。发表论文必须属于学位论文的部分内容。

论文发表时间应以现刊为准，对于国（境）外英文期刊的论文可以是清样，也可以是附有导师签名担保的校样或正式录用通知；被国内的英文版杂志录用的必须是现刊。对于医科科研型硕士发表在国内中英文期刊的论文，提交的学术论文在评审学位工作当月发表的论文清样、目录、封面及录用函也可以作为符合授予学位的文章要求。

博士研究生发表学术论文的时限为自入学之日起 7 年，硕士研究生发表学术论文的时限为自入学之日起 5 年，过期未提交符合要求的学术论文者，按自动放弃申请学位资格处理。

对于论文作者署名排名问题，作如下进一步规定：

1、博士 SCI 论文署名排名要求：

(1)  $IF < 3.0$  时，只认可第一作者符合要求

(2)  $IF \geq 3.0$  时，认可前 2 位并列第一作者符合要求；

(3)  $IF \geq 6.0$  时，认可前 3 位并列第一作者符合要求，署名无并列第一作者问题，认可排名前 2 位作者符合要求；

(4)  $IF \geq 10.0$  时, 认可前 5 位并列第一作者符合要求, 署名无并列第一作者问题, 认可排名前 3 位作者符合要求。

## 2、硕士学位论文署名排名要求:

第一作者为研究生本人(或导师为第一作者、研究生为第二作者)。为鼓励发挥科研团队联合攻关的作用, 科研型硕士生发表学术论文满足以下条件之一者, 也认为达到发表学术论文要求:

(1) 以合作作者(排名前 2)在 SCI 收录并且  $IF > 3$  的期刊发表论文 1 篇;

(2) 以合作作者(排名前 3)在 SCI 收录并且  $IF > 5$  的期刊发表论文 1 篇;

(3) 以合作作者(排名前 5)在 SCI 收录并且  $IF > 10$  的期刊发表论文 1 篇;

(4) 以合作作者(排名不限)在 SCI 收录并且  $IF > 20$  的期刊发表论文 1 篇。

备注: SCI 影响因子点数按现刊发表时间当年的影响因子认定。

## 中山医学院关于博士生发表学术论文的规定

为了保证和提高我院博士研究生学位论文的质量和水平，经学院研究生教育与学位专门委员会研究决定并报医科分委会批准，对我院博士研究生申请博士学位发表论文提出要求。规定我院博士生申请学位在 SCI（含 SCIE）收录刊物发表的学术论文应达到以下任一条件：

- 1、以排名第一作者发表学术论文 1 篇， $IF \geq 3.0$ 。
- 2、以排名第一作者发表学术论文 2 篇，累计  $IF \geq 3.0$ 。
- 3、在  $IF \geq 5.0$  的刊物上发表的学术论文，认可前 2 位并列第一作者符合要求。
- 4、在  $IF \geq 10.0$  的刊物上发表的学术论文，认可前 3 位作者符合要求。
- 5、在  $IF \geq 20.0$  的 SCI 收录刊物上发表，认可前 5 位作者符合要求。

附则及说明：

学术论文 IF 值采用刊出论文期刊当年的影响因子或论文正式刊出时近 5 年的平均值，当年影响因子及 5 年平均值采用 JCR 发布的数据。

对于国（境）外 SCI 收录的论文可以是清样，也可以是附有导师签名担保的校样或正式录用通知。

其它规定按《中山大学关于博士生发表学术论文的具体规定》执行。

本规定从 2015 年入学的博士研究生开始执行，原学院有关规定不再生效。解释权属于中山医学院研究生教育与学位专门委员会。

# 中山医学院研究生境外访学与国际合作研究 资助计划实施办法（暂行）

为推动我院研究生了解学科国际前沿动态，拓宽学术视野，提高研究生培养质量和科研创新能力，加强学科内部和学科间的交流，现拟在“基础医学与药物发现创新引智基地”建设中设立“中山医学院研究生境外访学与国际合作研究资助计划”，资助研究生到境外著名高校或科研机构访学和合作研究。

## 一、资助对象

境外访学与国际合作研究计划的资助对象为我院学习成绩优秀、科研能力突出的非在职全日制（博士/硕士）研究生。

本项目主要资助研究生到境外著名高校或科研机构（包括港澳台地区），进行为期3个月至6个月的短期访学交流，学习与学位论文相关的实验方法或完成学位论文部分的研究工作。

## 二、申请条件

申请本计划资助者须同时具备下列条件：

- 1、无违法违纪记录，品行优良；
- 2、具有良好的专业基础、发展潜力和良好的外语水平，能用外语进行学术交流；
- 3、已经通过开题，进入博士或硕士学位论文研究阶段；
- 4、具备良好科学素养，基础理论扎实，学习成绩优良，有较强的独立研究能力和工作主动性，或前期已有明显的科研成果；
- 5、以完成学位论文为目的，制定切实可行的访学或研究计划，并经过导师同意；

6、国外合作机构出具的正式邀请函，申请人的导师已与外方导师建立科研合作关系，已取得部分外方资助者可优先考虑；

7、本项目不接受获得国家留学基金或中山大学博士生国外访学与国际合作研究项目等国际交流项目资助和其他正在境外学习研究生的申报。

### 三、资助规模与标准

境外访学与国际合作研究资助计划资助限期为 3~6 个月。资助费用包括一次性往返交通费用、签证费用以及在外期间生活费用。其中，一次性往返交通费用（经济舱）和签证费用凭有效报销凭据实报实销；在外期间生活费用资助标准参考国家留学基金委公派留学研究生奖学金资助标准（财教〔2010〕286 号文件）以及中山大学差旅费临时出国人员费用开支标准，每人每月最高资助额度为 1.2 万元人民币，具体资助金额按实际访学地点以及在境外交流时间核定。生活费用包括：伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、一次性安置费、零用费和学术补助费等。

### 四、申请与审核程序

该计划常年接受申请，并根据申报情况不定期地进行审核与自主，为研究生提供便利条件。具体申请与审核程序如下：

- 1、申请人需在出境前三个月提出申请，须提交以下材料：
  - 1) 《中山医学院研究生境外访学与国际合作研究资助计划申请表》；
  - 2) 《中山大学研究生因公临时出国（境）申报表》；
  - 3) 境外访学或合作科研机构的邀请函；
  - 4) 两位高级职称专家（可以是导师）的推荐意见；
  - 5) 相关外语水平的证明

以上材料一式一份。（研究生出国办理的是因私护照，港澳台地区则需办理因公港澳通行证）

2、初审。学院研究生教育工作室对学生材料进行初审及提出评审意见。

3、专家评审。学院组织评审专家组对初审合格者进行面试评审，除考察申请人基本研究能力外，重点考察访学与国际合作研究计划的必要性和可行性，未参加面试者按自动弃权处理。学院对拟资助名单进行复核，确定资助名单和资助额度后并予以公示。

评审工作遵循客观公正，注重学风与学术水平，择优资助，宁缺勿滥的原则，对资助名额和金额可根据当年申报情况作适当调整。

## 五、派出与管理

1、受资助人需签订“资助协议书”。协议书明确规定接受资助人的有关权利和义务。受资助人办理好签证后，可凭领款通知书到财务处办理相关领款手续。由于学校住宿资源紧缺，研究生出国期间，如继续保留学校宿舍应缴纳住宿费。若为自筹经费生，仍应缴纳学费。

2、受资助人应尽快办理出国手续，具体程序按中山大学研究生出国（境）有关规定及办理程序执行。若当年底无特殊理由未能成行者，取消当次资助计划。

3、受资助人奖助金的暂停与恢复发放等事宜，按《中山大学研究生教育奖助金管理暂行办法》执行。

4、受资助人在国外合作研究期间，应根据所在国法律的规定参加相关的强制保险项目；同时，可根据自己情况自行决定参加医疗或人身安全等其他保险项目，相关保险费用由受资助者个人负担。学校不负责受资助人 在国外期间的医疗费用以及发生意外所涉及的各项费用。

5、受资助人不得注册攻读外方学位，按计划完成工作后须按期回校。研究生回国返校后，应于一周内填报《研究生境外访学与国际合作研究资助计划结项报告》及相关材料，交至中山医学院研究生教育工作室审核通过后，方可办理报销手续。

## 六、其他

1、受资助人的导师必须与境外接收方（即负责指导受资助人的外方导师）协商确定研究计划，其主要研究内容须以我校科研工作为主，并与受资助人学位论文密切相关；同时，双方明确知识产权归属，双方同意受资助人在国外开展的以我校科研工作为主的研究所发表的成果以中山大学为第一单位。

2、受资助人所有与获得资助有关的论文、研究项目或科研成果在成文、发表、公开时，应注明或说明“本研究/成果/论文得到中山大学基础医学与药物发现创新引智基地研究生境外访学与国际合作研究资助计划资助”。

3、本办法自公布之日起实行，由中山医学院负责解释。

# 中山大学关于 62 岁及以上博士研究生导师 继续招生的规定

(2014 年 7 月)

教育部《关于改进和完善博士生招生计划管理办法有关工作的通知》(教发司〔2012〕208 号)和《教育部 国家发改委 财政部深化研究生教育改革的意见》(教研〔2013〕1 号)等文件明确要求,强化博士研究生导师的岗位意识,防止形成终身制,进一步提高博士研究生培养质量。为落实上述文件精神,经学校研究生招生工作领导小组审议,特制订本规定。

一、65 岁(年龄的计算日期截止至招生当年的 8 月 31 日,下同)及以上的博士研究生导师不再继续招收博士研究生。个别情况极为特殊的博士研究生导师,如两院院士、国务院学位委员会学科评议组成员等,由学校统筹考虑并经学校研究生招生工作领导小组审议确定后,可继续招收博士研究生。

二、62 岁及以上但不满 65 岁的博士研究生导师(两院院士、国务院学位委员会学科评议组成员除外),原则上不再继续招收博士研究生。因主持国家重大科研任务等原因确需继续招生的,由导师本人逐年提出书面申请,经导师所在培养单位研究生专门委员会(或履行该专门委员会职能的教育与学位委员会)审核通过后,于招生前一年的 4 月份报学校研究生招生工作领导小组审批。

各培养单位研究生专门委员会(或履行该专门委员会职能的教育与学位委员会)应综合考虑本单位的学科建设需要、导师承担国家重大科研任务的情况、科研成果以及在读博士研究生数量等因素,对导师的招

生申请进行审议，并投票表决。

学校研究生招生工作领导小组将重点考察导师承担国家重大科研任务的情况、科研成果以及在读博士研究生数量，并结合相关培养单位的学科建设和发展等因素，对导师的招生申请进行审议，并投票表决。

三、经学校研究生招生工作领导小组审批同意可继续招生的 62 岁及以上的博士研究生导师，须与其他博士研究生导师联合招生，但不能招收直博生。

与 62 岁及以上的博士研究生导师联合招生的其他博士研究生导师，对博士研究生的博士论文质量负有共同指导责任。

学校在计算博士研究生导师的在读博士研究生人数时，联合招收的博士研究生将折半分别计入两位导师名下。

# 中山大学医科研究生课程教学管理试行办法

(2014年7月修订)

为保证研究生课程教学的顺利进行，进一步提高研究生培养质量，根据教育部有关文件精神，结合我校医科研究生教学实际，特制定本规定。

## 一、课程教学要求

### (一) 总体要求

#### 1、课程设置

硕士研究生必修课程按二级学科设置，临床医学部分专业博士研究生课程可按三级学科设置。所设课程应制定课程教学大纲或简介，明确规定本课程主要内容、学习要求、教学方式、考试方式、学时（上课学时、实验学时）学分和参考书籍。各学科制定的教学大纲或课程简介应报研究生院培养处备案。有关医科研究生的政治理论课、第一外国语课程的管理参照《中山大学研究生（非医科）公共课管理办法》中的原则施行。

#### 2、课程分类与安排

课程教学分为公共课与非公共课两类，每类课程分必修课和选修课。公共课每年由中山医学院研究生办公室编排课程表，统一组织医科有关教研室开课，非公共课由医科各教研室根据教学大纲要求自行安排。研究生需要跨学科学习非公共课的，由导师与有关教研室联系。

#### 3、课程计划变更

课程计划的变更，必须经导师及教研室同意，在规定时间内到负责课程管理的学院、直属系、中心、附属医院（以下简称“院系”）办理课程计划调整手续。凡未经同意擅自更改计划的课程，考试成绩一律无效，不予登记。

## （二）硕士研究生课程

### 1、教学方式

各任课教研室（研究室）应指定教授、副教授及高年资讲师讲授硕士研究生课程，妥善安排好研究生上课、实验、答疑及考试（考核）工作，课程教学采取课堂讲授与自学相结合的方式进行，提倡进行启发式教学并指导自学。

专业英语课的学习以导师（或教研室）辅导，研究生自学为主。

2、考核形式、完成时间和成绩评定要求研究生课程计划中规定学习并考核的课程，采取考查（指平时作业、实习、实验、文献阅读、读书报告）和考试的方式进行考核并评定成绩（考核时间由任课教研室确定）。

专业课和专业英语课由各学科专业课和专业英语考核小组统一命题和考核。

研究生应按规定的考核时间参加各门课程的考试，无故缺考者不得补考。因特殊情况不能按期参加考试者，必须事先向教研室提出缓考申请，经教研室同意后报研究生院培养处备案。

## （三）博士研究生课程

博士研究生的必修课程教学按照博士研究生课程教学大纲的要求，由有关教研室集中上课、辅导或指定书籍以研究生自中山大学医科

学为主的方式进行，每门课程修完后，根据课程大纲的要求，由教研室在该课程考试委员会备选名单中选择三名成员对博士研究生进行考核，考核采取笔试或笔试加口试的方式进行。

博士研究生选修课可在《医科硕士研究生课程一览表》中选择（公共课上课时间见当年硕士研究生课程表），考核方式与硕士研究生相同。

## 二、课程教学管理程序和职责

为了有利于医科研究生课程教学管理工作的顺利进行，根据医科研

究生课程学习的特点，研究生院在宏观管理和协调各院系教学工作的同时，将医科研究生课程教学管理工作落实到各二级单位。中山医学院和各单位研究生科在课程教学管理上的有关程序和职责如下：

（一）中山医学院研究生工作办公室

- 1、负责医科研究生公共课教学安排和协调，包括制订课程表、选课调整、上课分班、向有关教研室提供修课学生名单等。
- 2、负责计算医科研究生公共课教学经费并报研究生院培养处核发。
- 3、负责医科课程教学及培养过程的有关表格印发、回收、审核。
- 4、负责医科研究生课程成绩的录入和管理。
- 5、协助研究生院在医科组织有关考试和考核。

（二）医科各院系（含中山医学院）研究生工作办公室（研究生科）

- 1、负责本单位研究生非公共课程学习的管理，按计划如期进行考核、保存试卷，并将成绩单报送中山医学院研究生工作办公室。
- 2、负责组织本单位以及由研究生院安排的其他单位的研究生非公共课程的统一考试，如专业课、专业英语课等。
- 3、负责分发本单位研究生的有关教学资料和表格，并按要求回收或报送。
- 4、管理本单位研究生的成绩。对研究生课程计划完成情况（包括学分、课程考试等）进行检查督促。
- 5、协助解决教学过程中涉及本单位的有关问题。

## 四、党务制度

# 中山大学中山医学院发展本科生党员工作规定 (试行)

吸收大学生中具有共产主义觉悟的先进分子入党，是高校基层党组织的一项经常性的重要工作。为了更好地贯彻落实《广东省普通高等学校实施固本强基工程，全面推进党的基层组织建设三年规划》(粤教工委〔2003〕21号)，以及《中山大学实施固本强基工程全面推进党的基层组织建设三年规划》(中大党发〔2003〕27号)的文件精神，进一步做好发展学生党员工作，切实保证新党员质量，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》(中组发〔1990〕3号)的有关规定，结合中山医学院学生党建工作的实际情况制定本《规程》。

## 一、发展大学生党员工作的指导思想、方针和原则

(一)新时期发展大学生党员工作的指导思想是：坚持把我们党的建设成为更加坚强的中国工人阶级的先锋队、中国人民和中华民族的先锋队，成为中国特色社会主义事业的领导核心，成为始终代表中国先进生产力的发展要求、代表中国先进文化的前进方向、代表中国最广大人民根本利益的马克思主义政党，为提高党员队伍的战斗力和保证实现党的基本路线服务。

(二)发展大学生党员工作要认真贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针。

(三)发展大学生党员必须坚持入党自愿的原则和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对关门主义。

## 二、发展大学生党员工作程序

### (一) 制定发展计划

根据学院党委发展学生党员的计划，党支部在确定发展对象的工作基础上，结合党员队伍现状（包括新生入学时的党员数、入学后发展的党员数、党员占本年级学生总数的百分比等情况），研究制定年度发展党员计划。党支部发展党员计划及其调整情况，要及时以书面形式按“年级学生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送，经学院党委同意后执行。

## （二）个人申请

申请入党要坚持本人自愿的原则，必须由本人向所在单位党支部递交书面申请。

根据《中国共产党章程》第一条规定，入党申请人应具备以下基本条件：第一，必须是年满 18 周岁有中国国籍的劳动者。第二，必须自觉承认党的纲领和章程。第三，必须愿意参加党的一个组织并在其中积极工作，执行党的决议。第四，必须做到按期交纳党费。此外，入党申请人还必须有用党员标准从严要求自己、接受党组织培养教育和严格考察的思想准备。

党支部接到入党申请人的申请书后，应及时登记和审阅，并在二周内派一名支委（入党申请人很多时也可指派学生党建辅导员）同入党申请人谈话，给予鼓励并指出努力方向，进行党员标准及怎样争取入党的教育，并要求他交一份自传。

## （三）确定入党积极分子

入党积极分子，是指被党支部列为培养、教育和考察的对象。入党申请人经过党支部一定时间（一般为 1-3 个月）的帮助教育，通过一定程序，可确定为入党积极分子。

### 1、入党积极分子的条件

在入党申请人中筛选确定入党积极分子，从党对大学生的期望和要

求看，要特别注意把握以下三条：

第一，有较强的入党愿望；

第二，积极向党组织靠拢，入党动机端正，政治品质好；

第三，严格遵守校规校纪，在学习、社会工作、日常生活和遵纪守法等方面起到了较好的模范带头作用，作风正派，有较好的群众基础。

## 2、入党积极分子的确定程序

(1) 团支部推荐。步骤：①所在班团支部按照党支部的要求，组织团内民意测验（一般以本班团员为主，赞成人数要超过应到会团员的半数）；②召开团支委会议，讨论确定向党支部推荐的入党积极分子名单（应以书面形式报告党支部，团支书签名）。设有党小组的，党支部应先征求党小组的意见，再向相关团支部布置“推优”任务。

(2) 党支部讨论。党支部委员会（不设支委会的支部党员大会）在团支部推荐意见的基础上，经过认真讨论研究（必要时可采取投票表决的办法），确定入党积极分子名单。在五年级学生实习阶段，可由培养联系人在广泛征求入党申请人所在团支部和实习组的群众意见的基础上向党支部提出入党积极分子推荐名单，经党支部委员会研究确定。

(3) 入党积极分子名单确定后，由党支部按“年级学生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送名单备案。

## 3、确定入党积极分子的要求和应注意问题

(1) 党支部接到入党申请人递交的入党申请书一定时间（一般为1-3个月）后，应根据其一贯表现和入党积极分子条件，及时研究能否确定为入党积极分子，不能将其长期搁置，不予理睬。

(2) 经过讨论研究被确定为入党积极分子后，党支部应派人同其谈话，通知他已被确定为入党积极分子，向其提出希望和要求，并发给《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》，让其按要求填写应由其本人

填写的栏目。《登记表》中应由党支部填写的栏目，支部要安排并指导培养联系人按规定填写，要求培养联系人保管好《登记表》。同时，应向本支部全体党员宣布入党积极分子名单。经研究认为入党申请人尚不具备入党积极分子条件的，党支部也应派人同其谈话，指出其不足，做好教育引导工作，鼓励其进步，不能采取不理睬的态度。

(3) 入党积极分子队伍为动态体系，确定入党积极分子的工作每学期要进行 1-2 次，根据入党申请人和入党积极分子的队伍状况及变化情况进行调整，做到有进有出，有增有减。调整情况要由党支部按“年级学生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送备案。

#### **(四) 入党积极分子的培养、教育和考察**

1、党支部应确定两名正式党员(正式党员紧缺时也可安排预备党员)为入党积极分子的培养联系人。

培养联系人的职责是：(1) 了解入党积极分子对党的认识、入党动机、思想觉悟、政治品质、工作表现和群众基础等情况；(2) 负责对入党积极分子进行经常性的帮助教育；(3) 向党小组或党支部汇报对入党积极分子培养、教育和考察的情况。

2、党支部要通过指定培养联系人、安排上党课，组织学理论学党章、邀请入党积极分子参加党内活动和交任务、压担子等多种方式，加强对入党积极分子的培养教育。

3、党支部经筛选后分期分批安排入党积极分子参加学校党校的集中培训。培训内容主要是党的基本理论(马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想等)、党的基本路线和党的基本知识。没有经过党校培训的，除个别特殊情况外，一般不能发展入党。

4、入党积极分子要主动向党支部汇报思想，汇报形式可用口头汇报

（一般向培养联系人汇报）和书面汇报（可交给培养联系人），书面汇报每季度至少 1 次。

5、党支部要定期（一般是每学期 1 次）对入党积极分子进行考察。考察工作由入党培养联系人实施。考察内容包括：入党积极分子的政治立场、思想觉悟、工作表现、组织纪律观念、群众基础和学习态度等情况。考察方式主要有：培养联系人与其进行个别谈心，听取其思想汇报；观察其日常生活、学习和工作等方面的表现；通过小型座谈会和个别访谈等形式，听取党内外有关群众的意见；特别要注意了解其在特殊环境和突发事件中的表现。考察情况写进《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》，并签署两位培养联系人的姓名。

6、入党积极分子毕业离校或学籍变动时，调出院系党组织应将入党积极分子的入党申请书、思想汇报、培养考察登记表、党组织意见等有关材料及时转给就业单位或调入院系的党组织。收到从其他院系转入的入党积极分子材料后，要及时登记保管，并落实对其继续进行培养教育的措施。

7、要保证培养教育的时间。对入党积极分子进行培养教育和考察的时间一般不得少于一年。中途变更学籍关系的，对其培养、教育和考察的时间可以连续计算。

### **（五）确定发展对象**

入党积极分子经过一定时间的培养、教育和考察，党支部认为已基本成熟的，即可确定为发展对象。

#### **1、发展对象的条件**

从入党积极分子中筛选确定发展对象时应注意把握以下三条：

（1）一般应经过党组织一年以上（含一年）的培养、教育和考察。培养、教育和考察的时间不到一年的，除个别表现特别突出者外，一般

不宜确定为发展对象。

(2) 已参加学校党校的集中培训并获结业证书。

(3) 基本具备党员条件。对先进性不明显，群众威信不高，学习态度不端正，发展当年（学年）有 1 门必修课程不及格者（无论该学年内重考课程及格与否）、受过任何纪律处分者（往年曾受过纪律处分者则视其处分程度和现在表现情况而定），以前各学期经第一次补考、重考后累计有三门主要课程或四门（含四门）以上课程不及格者，均不能确定为发展对象。

## 2、确定发展对象的程序

(1) 党支部听取意见。党支部应详细听取培养联系人对入党积极分子培养、教育和考察情况的汇报，设有党小组的，还应经党小组讨论研究（必要时可进行投票表决，赞成票要超过应到会党员的半数）并提出意见。同时召开座谈会征求党内外有关群众的意见，进行民意测验（赞成人数要超过应到会群众的半数），并做好记录。党支部及时与相关团支部进行沟通，并向相关团支部布置“推优”任务。

(2) 团组织“推优”。其步骤为：

① 团支部召开本支部团员大会，先由团支部书记介绍拟推荐对象的情况，然后由到会团员进行民主评议，并进行投票表决（赞成人数要超过应到会团员的半数）。

② 团支部将团员民主评议的情况和讨论意见填入“推荐优秀团员作党的发展对象意见表”（简称“推优表”），报年级团总支审议。

③ 年级团总支在考察的基础上，召开总支委员会进行审议，并在“推优表”上签署意见，然后将“推优表”报送学院团委审议和签署意见，最后送达被推荐对象的所在党支部。

④ 团支部书记、团总支书记和学院团委副书记由其上一级团组织参

照上述程序进行推荐，并负责填写“推优表”。

(3) 党支部召开支委会（不设支委会的则召开支部党员大会）讨论确定发展对象名单。在五年级实习阶段，可由培养联系人在广泛征求入党积极分子所在团支部和实习组的群众意见的基础上向党支部提出发展对象推荐名单，经党支部委员会研究确定。

(4) 发展对象名单由党支部按“年级学生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报批。获学院党委批准后，党支部应及时通知其本人，并继续做好培养工作，严格按照党员标准，提出更高要求。

#### **(六) 对发展对象进行政治审查**

政审的基本方法是：本人填写《综合政审情况表》、同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解。在审阅《综合政审情况表》中个人填写的基本情况和查阅有关材料后，情况清楚的可不再发外调函。

政审的主要内容是：对党的路线、方针和政策的态度；本人政治历史，一贯思想倾向和政治表现，特别是在一些重大政治斗争（如在八九年政治风波以及同“法轮功”邪教组织的斗争等）过程中的表现和认识；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的职业和政治情况（包括政治面貌、在“文革”、八九年政治风波以及同“法轮功”邪教组织斗争等重大政治斗争中的表现）以及对本人的影响。由党支部形成综合政审意见，填入《综合政审情况表》，支部书记签名，并注明日期。凡没有经过政治审查的，不能发展入党。

#### **(七) 对发展对象进行公示**

发展对象经学院党委分管领导初审后，在学工办网上、学院和年级的公布栏里进行公示。公示方法：将发展对象名单及其有关情况、公示期限（一般不少于一周）和联系电话，通过张榜和挂网的形式向党内外

群众宣布，进一步广泛征求意见。在公示期间，若有党内外群众反映问题，党支部要认真进行分析研究和调查核实，并根据不同情况提出相应意见，汇成书面材料后与其他预审材料一起报学院党委。

#### **（八）学院党委预审**

为了确保新发展的党员质量，党支部委员会在做好发展前的各项准备工作后，拟提交支部党员大会讨论之前，应先将《发展对象综合审查表》及“公示情况反馈”等材料上报学院党委，由学院党委进行预审。相关党支部书记或年级党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的预审会议，并向学院党委汇报有关情况。

对发展对象进行预审后，学院党委应将预审意见及时通知党支部，并将预审材料退回。经预审同意吸收入党的，即可通知党支部发《入党志愿书》给发展对象填写；认为尚不成熟的，应提出进一步加强培养、教育的意见，党支部应根据学院党委的意见，做好本人的思想工作，落实对其进一步培养、教育的措施。

#### **（九）确定入党介绍人，填写《入党志愿书》**

发展对象经学院党委预审同意后，党支部应按党章规定确定两名正式党员作其入党介绍人。入党介绍人负责向发展对象解释《入党志愿书》各项内容填写要求，并指导发展对象填写有关项目。

#### **（十）召开接收预备党员的支部党员大会**

党支部讨论两个以上的人入党，要逐一讨论和无记名投票表决（正式党员人数少且讨论意见比较一致时也可举手表决）。会后党支部书记将大会决议填入《入党志愿书》。

#### **（十一）上级党组织派专人同发展对象谈话**

同发展对象谈话均由学院党委负责指派专人进行。谈话方式应为一对一的交谈。谈话前要详细了解谈话对象各方面情况，谈话要有针对性，

着重就其入党动机、党的基本知识掌握程度、现实表现（包括专业学习、学生社会工作和日常生活表现）、政历情况以及对他们自身优缺点的认识等作进一步考察，提出希望和要求。谈话人要将谈话情况及是否同意吸收其入党的意见填入《入党志愿书》。

### **（十二）预备党员审批**

预备党员由学院党委审批（报学校党委组织部备案）。审批预备党员必须按集体讨论、表决决定的原则形成决议并填入《入党志愿书》，注明预备期的起止时间。党委主要审议发展对象是否具备党员条件，入党手续是否完备，入党材料是否齐全。如有需要特别说明的情况，相关党支部书记或年级学生党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的预备党员审批会议。党委应在支部大会决议后三个月内及时审批预备党员，如有特殊情况，延长不得超过六个月。

### **（十三）下发预备党员通知**

预备党员获得批准后由学院党委下发通知给报批的党支部和本人，并把入党材料归还党支部。党支部接到通知后，要及时与新党员谈话，介绍支部情况，将其编入支部或党小组，并向党内外群众公布。

预备党员预备期一年，从支部大会通过其为预备党员之日算起，入党时间亦为支部大会通过其为预备党员的时间。

预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

### **（十四）入党宣誓**

预备党员必须面对党旗进行宣誓。入党宣誓仪式，一般由学院党委或党支部组织进行，也可由学校党委统一组织。上级党组织应派人参加由党支部举行的宣誓仪式。入党宣誓仪式一般在批准预备党员之后一年内举行。

### **（十五）预备党员教育培养和考察**

通过听取本人汇报、个别谈心、过组织生活、交任务压担子、上党课、集中培训等方式，加强对预备党员的培养教育和考察。党支部每季度要讨论一次，发现问题要及时同本人谈话。

### **（十六）预备党员转正申请**

预备党员预备期满前一至二周，应主动向党支部提交转为正式党员的书面申请。

### **（十七）党支部提出是否按期转正的意见和进行公示**

支部接到预备党员的转正申请后，要广泛征求党内外群众意见，设党小组的还应先听取党小组的意见；支委会进行审查，并及时讨论研究，提出支部意见。拟予按期转正的，应先进行转正公示，公示后的反馈意见要向支部大会报告。“公示情况反馈”在党支部转正大会后与《入党志愿书》等材料一起报学院党委。

### **（十八）召开讨论预备党员转正的支部党员大会**

经支部党员大会讨论，无记名投票表决（正式党员人数少且讨论意见比较一致时也可举手表决）通过或按期转正、或延长预备期、或取消预备党员资格的意见。**赞成人数必须超过应到会有表决权党员的半数，才能作出同意预备党员转正的决议。**会后形成支部决议，由党支部书记填入《入党志愿书》，报学院党委审批。

### **（十九）预备党员转正审批和通知**

预备党员转正由学院党委审批（报学校党委组织部备案）。预备党员转正应在支部大会决议后三个月内审批，特殊情况延长不得超过六个月。相关党支部书记或年级学生党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的转正审批会议，并向学院党委汇报有关情况。预备党员转正获准后由学院党委下发通知给党支部。接到通知后，党支部要及时与本人

谈话并公布党委审批结果。新党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

## **（二十）材料归档**

预备党员转正后，党支部应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、综合政审情况表和《入党积极分子培养考察表》等装入学生党员档案袋，交由学校档案馆保存。

## **三、发展党员工作必备的材料**

### **（一）发展对象预审材料**

包括：入党申请书、自传和思想汇报；《入党积极分子培养考察登记表》；党校学员学习情况登记表或党校结业证书；发展对象在发展当年（学年）的学业成绩和往年有没有补考课程及累计补考课程门数的证明；党内外群众座谈会意见和民意测验情况；团组织“推优表”与团内民意测验情况；《综合政审情况表》（包括必要的外调材料）；公示情况反馈。

### **（二）预备党员审批材料**

除了《发展对象综合审查表》外，还应上报《入党谈话情况综合汇报》（1人负责与几位发展对象谈话时需用）；《入党志愿书》（内含入党介绍人意见、党支部决议和入党谈话情况以及对申请人的入党意见等）。

### **（三）转正材料**

包括：转正申请书；思想汇报；党内外群众座谈会意见；预备期间的学业成绩单；公示情况反馈。

## **四、发展党员工作常用文书及其写法**

所有归档材料一律用钢笔（黑色或蓝黑色墨水）或毛笔（黑色墨汁）填写，不能用打印机打印，内容真实，格式正确，字迹工整，不得涂改。

### **（一）入党申请书（此为归档材料）**

#### **1、入党申请书的格式和书写要求**

(1) 标题。一般写“入党申请书”，居中书写。

(2) 称谓。即申请入党人对党组织的称呼，在标题下空 1 行顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面加冒号。

(3) 正文。这是申请书的主要部分，包括以下内容：

①为什么要入党(主要写自己思想发展的过程，即对党的认识、政治信念和入党动机的形成、发展、变化)。

②本人的基本情况(主要写自己成长的经历、政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及思想、工作、学习和作风等方面的情况)。

③家庭主要成员和主要社会关系情况(主要写其职业、政治情况、与本人的关系等)，此项内容也可附于申请书后。

④怎样积极争取入党(主要写怎样正确对待入党问题，以及怎样以实际行动积极争取入党和接受党组织的考验)。

(4) 结尾。正文写完后，一般另起一行，用“请党组织在实践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”等作为结束语。结尾也可用“此致、敬礼”等词语。

(5) 署名。在结尾的右下方要写上申请人的姓名，并注明申请的日期。

## 2、写入党申请书应注意的问题

(1) 写入党申请书之前，要认真学习党章和有关党的基本知识，了解党的性质、纲领、宗旨、任务，党员的权利和义务等，提高对党的认识，增强对党的感情，树立正确的入党动机。

(2) 要紧密切联系自己的思想实际谈对党的认识，向党组织交心，切忌只抄书抄报，不谈真实思想。

(3) 要对党忠诚老实，如实向党组织说明自己的政治历史问题，以及家庭主要成员和主要社会关系中的问题，不得有任何的隐瞒和伪造。

(4) 入党申请书应由本人亲笔书写，不宜用打印机打印，这样可以准确、真实地表达自己对党的认识和对党的思想感情。

(5) 大学生的入党申请书不能太短，一般要有 1500 字以上。

## (二) 自传（此为归档材料）

### 1、书写要求

自传的内容，一般应从以下几点来写：

(1) 个人基本情况。包括：姓名、性别、出生年月、籍贯、民族等。

(2) 自己的经历。经历一般从读小学写起。每段经历都要写明起止年月，所在地(单位)，从事职业及担任职务，主要表现(包括优缺点)。每段经历前后时间要衔接，并要提供证明人。如中间有脱节，要说明原因。历史上曾参加过哪些组织、有何政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及需要向党组织说明的其他问题，都要一一写清楚。

(3) 过去和现在的家庭主要成员及主要社会关系的情况。每个成员都应写明称谓、姓名、单位、职业、职务、政治情况、与本人的关系、受其影响的程度等。

(4) 自己思想变化的过程。这是自传的主体部分，应尽可能写得具体详细些。特别是对自己思想变化影响较大的主要经历和主要事件要着重写。当代大学生必须谈及对取缔“法轮功”的思想认识和态度等，以宣明政治立场。

### 2、应注意的问题

(1) 要坚持实事求是。写自己的经历时，要反映历史的真实情况，特别是对自己的评价要实事求是，既不夸大也不缩小；写自己思想演变过程时，要反映当时的真实思想，不说假话。

(2) 要忠诚老实。对家庭主要成员、主要社会关系中的问题，以及本人的政治历史问题，要如实写明，不得隐瞒和伪造。

(3) 要突出重点。对自己思想演变影响较大的经历和事件要重点写，切忌事无巨细像记流水账似的写法，力争做到主次分明，简繁得当。

(4) 要总结经验教训。写自传不单单是实录自己的生活经历，而应通过对自己生活经历和思想演变过程的回顾，清理思想，明辨是非，总结经验教训，明确努力方向。

(5) 在文字表述方面要力求简洁。写自传要尽可能避免使用一些形容词和空洞的词语，要用事实说话，语言要简练，用词要朴实。

(6) 自传不能太短，一般要有 1500 字以上。

### (三) 学生要求入党积极分子考察登记表（此为归档材料）

填写要求：每学期填写 1 次，由培养联系人负责填写，并由两位培养联系人亲笔签署各自姓名。力戒突击填写。

使用旧版《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》的，要写清楚入党积极分子一个学期以来在思想政治、学习、社会工作和日常生活等方面的表现，存在哪些不足，对其有何具体希望和要求。

使用新版《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》的，要按填表说明认真填写《培养考察栏》中的每一项内容。

### (四) 思想汇报

入党积极分子和预备党员必须经常向党支部作书面思想汇报。思想汇报要求亲笔书写，不能用打印机打印。

#### 1、思想汇报的书写格式及内容

(1) 标题。居中写“思想汇报”。

(2) 称谓，即汇报人对党组织的称呼。一般写“敬爱的党支部”，顶格写在标题下面的第 2 行，后面加冒号。

(3) 正文。写思想汇报要结合自己的学习、工作和生活情况，向党组织反映自己的真实思想现状。具体内容可以根据每个人的不同情况

而定。如果对党的基本知识、马克思主义的基本理论的学习有所收获，便可以通过思想汇报的形式，将学习体会、思想认识上新的提高及存在的认识不清的问题向党组织说明；如果对党的理论、路线、方针、政策或一个时期的中心任务有什么看法，可以通过思想汇报的形式表明自己的态度，阐明自己的观点；如果参加某项重要活动（如党校培训、聆听时事政治报告、主题思想政治教育活动等）或学习了某些重要文章，可以把自己受到教育后的感想体会写给党组织；如果遇到国内外发生重大政治事件时，则要通过学习提高对事件本质的认识，旗帜鲜明地向党组织表明自己的立场；如果在自己的日常生活中遇到了个人利益同集体利益、国家利益发生矛盾的问题，可以把自己有那些想法，如何对待和处理的情况向党组织汇报；为了使党支部对自己最近的思想情况有所了解，可以把自己的思想状况和近期工作表现，有了哪些进步，存在什么问题以及今后努力方向写清楚，等等。

（4）结尾。可写上自己对党组织的请求和希望。一般用“恳请党组织给予批评帮助”或“希望党组织加强对我的教育和帮助”等作为结束语。最后，要署名和注明汇报日期。一般居右书写“汇报人×××”，下1行写上“××××年×月×日”。

## 2、写思想汇报要注意的问题

（1）思想汇报应是真实思想的流露，最重要的是真实，切忌空话、套话、假话。

（2）写思想汇报应根据不同时期的思想认识状况集中汇报，或将认识深刻的一两个方面的问题谈深谈透，不要泛泛而谈，不必面面俱到。

（3）写思想汇报要密切联系自己的思想实际，不要长篇大段地摘抄党章、政治报告、领导讲话和报刊文章的内容，防止形式主义。

（4）经常、主动地向党组织汇报思想是加强入党积极分子和预备

党员同党组织联系、增强组织观念的一条有效途径。因此，入党积极分子和预备党员应积极主动向党组织汇报思想。

#### （五）综合政审情况表（此为归档材料）

按填表说明进行填写。表中“家庭成员和主要社会关系情况”一栏，“家庭成员”是指直系亲属，包括健在的祖父母、父母或养父母，已婚者的配偶、子女；“主要社会关系情况”是指与本人关系密切的主要社会关系，如兄弟姐妹、伯叔阿姨舅、分居的祖父母、已婚者的配偶父母等。

表中“综合政审意见”应由党支部书记填写、亲笔签名并署日期，内容主要写采取了哪些调查手段，调查了哪些单位和个人，查阅了哪些资料；发展对象本人对党的路线、方针、政策的态度怎样；其本人政治历史和一贯思想倾向及政治表现，特别是在一些重大政治斗争中的表现如何；其直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的职业、政治面貌、政治历史和现实表现怎样，对本人有何影响。

#### （六）入党志愿书（此为永久性档案材料）

##### 1、由志愿人填写的内容

（1）“姓名”，用字要固定，文字要规范，不得用同音字代替。“曾用名”（包括固定笔名），应按使用先后顺序填写，如曾用名较多，可选择主要的填写；偶尔使用的笔名、假名可不填写。

（2）“出生年月日”，一律使用公历。

（3）贴照片。志愿人大一寸或小一寸的近照。

（4）“籍贯”，应写祖居地，按现在的行政区域填写到县。

（5）“家庭出身”，凡随父母生活长大的，其家庭出身应按其父母的职业来定；凡是靠祖辈或亲戚朋友的经济收入抚养长大的，其家庭出身应按抚养其长大的祖辈或亲戚朋友的职业来定。如干部、工人、农民等。

（6）“现有文化程度”，写大学本科×年级，或七年制本硕连读×年

级，或八年制×年级。

(7) “本人成分”，在校在读学生(本科生、研究生)，一律写“学生”。

(8) “有何专长”、“现任职务”，有则如实填写，没有则写“无”。不要留下空白。

(9) “入党志愿”的基本书写格式和内容

①抬头顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面用冒号。

②正文主要内容包括：第一，对入党的态度。第一段第一句话一般写“我志愿加入中国共产党”，明确自己的入党态度。第二，对党的认识。主要包括：如何认识党的性质、党的纲领和章程，如何认识党的历史，如何认识党的领导和党的路线方针政策等。第三，入党动机和目的，即为什么要入党。第四，对待入党的态度和决心。

③结尾。志愿人要署名和注明填写日期。一般居右书写志愿人姓名，下一行写上“××××年×月×日”。

(10) “本人经历”，应从上小学时开始填起，起止年月要衔接好；“何地何部门”应写全称；“任何职”应写明具体职务，兼职较多的可填主要职务；“证明人”应填写对自己最熟悉的人。

(11) “何时何地参加过何种民主党派或进步团体，任何职务”与“何时何地参加过何种反对组织或封建迷信组织，任何职务，有何活动，以及有何其他政治历史问题，结论如何”。对这两栏，有则如实填写，没有则写“无”，不要留下空白。

(12) “何时何地因何原因受过何种奖励或处分”，应写明什么级别的奖励或处分，奖励较多的则写主要的。

(13) “家庭主要成员的职业和政治情况”和“主要社会关系的职业和政治情况”，应写明姓名、称谓、工作单位、职业或职务、政治面貌。“家庭主要成员”是指健在的祖父母、父母或养父母，已婚者的配偶、子

女；“主要社会关系情况”是指与本人关系密切的兄弟姐妹、伯叔阿姨舅、分居的祖父母、已婚者的配偶父母等。

(14) “对党还有哪些需要说明的问题”，主要写需要向党说明而在《入党志愿书》的其他栏目中不好填写的问题，也可以填写其他栏目需要补充说明的问题。

(15) 如其他栏目没有内容可填写时，应写“无”，不要划“×”或“/”，也不要留下空白。

## 2、入党介绍人的意见

主要写发展对象在思想政治、学习、社会工作、群众关系和日常生活等各方面的表现情况，表明其是否已具备中国共产党党员的基本条件，是否同意做其入党介绍人。

## 3、支部大会通过接收申请人为预备党员的决议

(1) 支部大会对发展对象的基本看法和评价。这是决议的主要部分，应着重写好。填写时，不能只写其工作表现，而应根据党员条件，对其入党动机、思想觉悟、政治品质、学习情况、工作表现和群众基础等方面进行全面评述，对其缺点和不足应如实写明，不能以“希望”或“赠言”的方式代替。

(2) 支部大会讨论的日期和结论性意见。如“支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的入党问题。大会认为，×××同志已基本具备党员条件，同意接收为中共预备党员。”

(3) 支部大会出席情况、表决的方式和结果。如“支部大会应到会有表决权的党员 26 人，实到会 23 人（2 人病假、1 人外出开会）。大会采取无记名投票的方式进行表决，结果为：赞成接收×××同志为中共预备党员的有 22 票，弃权的 1 票，无反对票。”

(4) 支部大会还可针对被通过接收的预备党员所存在的缺点和不

足，对其提出希望和要求。此项内容也可以不写。

(5) 注明支部名称，支部书记亲笔签名或盖章。注明决议形成时间。

#### 4、上级党组织指派专人进行谈话情况和对申请人入党的意见

(1) 写明“××××年×月×日我受学院党委委托，与×××同志进行了一对一的入党谈话。”

(2) 发展对象对党的认识以及对党的基本知识的理解和掌握情况；发展对象入党动机是否端正，是否树立了全心全意为人民服务的思想，有无为党的事业奋斗终身的决心；发展对象的政治品质、思想觉悟和政治上的成熟程度。

(3) 发展对象及其家庭主要成员和主要社会关系的政治历史和其他方面的情况。

(4) 发展对象对自己的缺点和不足的认识及今后改进的打算。

(5) 发展对象的入党材料是否齐全，入党手续是否完备，是否已基本具备中国共产党党员的条件，是否同意接收其为中共预备党员。

(6) 谈话人亲笔签名或盖章。注明谈话时间。

#### 5、党委审批预备党员意见

可写“经××党委讨论研究，同意吸收×××同志为中共预备党员。预备期一年，从××××年×月×日算起。”

#### 6、支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议

(1)“同意转正”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；支部大会对预备党员在预备期间的基本看法和评价；支部大会讨论的结论性意见；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正申请。经支部大会讨论，认为×××同志在预备期间，能按照党员标准严格要求自己，

重视政治理论学习，注意改进工作作风，工作勤奋，学业优良，发挥了一个共产党员应有的作用。大会认为×××同志已具备党员条件，同意按期转为正式党员。支部大会应到会有表决权的党员 11 人，实到会 10 人（1 人请病假）。大会采取举手方式进行表决。表决结果：一致同意×××同志按期转为正式党员（请病假的×××同志会前也以书面形式向支部表示同意×××同志按期转正）。

(2)“延长预备期”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；简要写明其在预备期间的表现情况，指出其存在的主要缺点和问题；延长预备期的主要理由及延长的时间和起止日期；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正申请。大会认为×××同志在预备期间，能经常向党支部汇报其思想、工作、学习等情况，较好地完成党支部布置的任务。但由于其本学年有 1 门必修课考试不及格，没有很好地起到学生党员的模范带头作用。经支部大会讨论，决定延长×××同志的预备期半年，自 2005 年 5 月 15 日起至 2005 年 11 月 15 日止。支部大会应到会有表决权的党员 13 人，全部到会。大会采取举手方式进行表决。表决结果：一致赞成延长×××同志预备期半年。

(3)“取消预备党员资格”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；简要写明其在预备期间存在的主要问题及取消其预备党员资格的理由；支部大会讨论的结论性意见；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正问题。大会认为×××同志在预备期间，放松了对自己的要求，学习态度不端正，在上学期期末考试中作弊，受到留校察看一年处分，在同学中造成了恶劣影响。经支部大会讨论，认为×××同志已不具备党员条件，决定取消其预备党员资格。支部大会应到会有表决权的党员 15 人，全部到会。大会采

取无记名投票的方式进行表决，结果为：赞成取消×××同志预备党员资格的有 14 票，弃权的 1 票，无反对票。

无论是哪一种转正决议，最后都应注明党支部名称，党支部书记要亲笔签名或盖章。注明决议形成时间。

#### 7、党委审批预备党员转正意见

可写“经××党委讨论研究，同意×××同志按期转为中共正式党员。党龄从支部大会讨论通过其转正之日（××××年×月×日）算起。”

8、支部大会通过延长预备期的党员能否转为正式党员的决议。参照“支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议”的写法。

#### （七）吸收预备党员公示和预备党员转正公示材料

为了加强对发展党员工作的民主监督，提高所发展的党员质量，党支部在讨论接收预备党员和预备党员转正之前，除听取党内外群众意见外，还应采取公示形式，更广泛地听取各方面的意见。

公示材料的格式和内容如下：

1、标题。一般写“吸收预备党员的公示”、“预备党员转正公示”。

2、正文。一般应写三方面内容：(1)开头，应写明公示的缘由和目的。  
(2)主体，应写明公示对象的有关情况，包括：姓名、性别、年龄、现任职务、申请时间、政审情况、入党时间和现实表现等。最好列表展示。  
(3)结尾，主要是提出要求及反映情况的方式、公示的期限等。

3、落款。应写明公示的党组织名称及日期。

#### （八）转正申请书（此为归档材料）

1、标题。一般写“转正申请书”，居中书写。

2、称谓，即申请人对党组织的称呼。一般在标题下空 1 行顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面加冒号

3、正文内容：(1)写明自己入党及预备期满的时间，申请转正的态度；(2)汇报自己在预备期间的表现情况。包括：自己入党后，在提高思想政治觉悟、增强党性意识、解决思想入党等方面的收获以及在工作、学习和发挥党员先锋模范作用等方面的进步；自己还存在的缺点和不足，今后努力方向和改进措施；(3)向党组织表明自己不论能否获准转正都愿意接受长期考验的态度。

4、结尾。注明申请人姓名和申请时间。

5、转正申请书要写得详实，交得适时，一般在预备期满前一至二周交给党组织比较合适。

**(九)团组织“推荐优秀团员作党的发展对象”意见表(简称《推优表》)**

“推荐意见”栏主要写××××年×月×日，经组织本支部团员进行民主评议，认为×××团员同学在思想政治、学习、社会工作、群众关系和日常生活等各方面的现实表现情况以及对党的认识程度怎样，是否具备入党发展对象的基本条件，是否同意推荐。

此外，还应把本支部组织团员进行民意测验的情况写进去，包括：民意测验的日期，本支部应到会团员人数和实际到会团员人数，测验方式(无记名投票或举手)，赞成票数、反对票数和弃权票数。

## **五、有关发展党员工作的会议程序**

### **(一)支部大会讨论接收预备党员的主要程序与要求**

#### **1、会议程序**

(1) 统计人数。出席党员数达到有效数，主持人(一般是党支部书记)即可宣布会议开始。

(2) 发展对象宣读《入党志愿书》中由其本人填写的内容。

(3) 入党介绍人介绍发展对象的主要情况，并对其能否入党表明

自己的意见。

(4) 支委会向支部大会报告对发展对象培养、教育的过程，考察和审查的情况，征求党内外群众意见的情况。

(5) 与会党员充分发表意见，对发展对象能否入党进行讨论。

(6) 有表决权的正式党员以举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权党员的半数，即可作出同意接收发展对象为预备党员的决议。

(7) 主持人宣布表决结果、宣读大会决议并举手通过。

(8) 发展对象对大家所提意见、希望表明自己的态度和决心。

(9) 党支部书记作会议总结。

## 2、会议要求

(1) 支部有表决权的党员实到人数必须超过应到会人数的一半，会议方为有效。

(2) 支部大会讨论时，如果发现有新的重要问题，或分歧意见较大，则不要匆忙表决，应当休会。待问题调查清楚，进一步听取意见，认识基本统一后，再召开支部大会讨论表决。

(3) 讨论两名以上（含两名）的人入党，必须逐个讨论表决。

### (二) 支部大会讨论预备党员转正的主要程序

1、统计人数。支部有表决权的党员实到人数必须超过应到会人数的一半，会议方为有效。出席党员数达到有效数，主持人（一般是党支部书记）即可宣布会议开始。

2、申请转正的预备党员宣读转正申请书，汇报自己在预备期间的表现，提出转为正式党员的申请。

3、支委会介绍预备党员在预备期间的表现情况，对其在预备期间的教育和考察情况，提出能否按时转正的意见。

- 4、支部大会进行讨论，并采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权党员的半数，即可作出同意按时转正的决议。
- 5、主持人宣布表决结果、宣读大会决议并举手通过。
- 6、申请转正的预备党员对支部大会讨论的意见和表决的结果表明态度。
- 7、党支部书记作会议总结。

### **（三）入党宣誓大会程序**

- 1、奏《国际歌》。
- 2、党组织负责人致开会词，并宣读参加宣誓的预备党员名单。
- 3、预备党员进行宣誓。
- 4、预备党员代表向党表决心。有条件的还可请老党员代表谈党的优良传统和作风，也可请入党积极分子谈感想。
- 5、党组织负责人或上级党组织代表讲话。

中共中山大学中山医学院委员会

二〇〇五年五月二十七日

# 中山大学中山医学院发展研究生党员工作规定 (试行)

吸收研究生中具有共产主义觉悟的先进分子入党，是高校基层党组织的一项经常性的重要工作。为了更好地贯彻落实《广东省普通高等学校实施固本强基工程，全面推进党的基层组织建设三年规划》(粤教工委〔2003〕21号)，以及《中山大学实施固本强基工程全面推进党的基层组织建设三年规划》(中大党发〔2003〕27号)的文件精神，进一步做好发展研究生党员工作，切实保证新党员质量，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》(中组发〔1990〕3号)的有关规定，结合中山医学院研究生党建工作的实际情况制定本《规程》。

## 一、发展研究生党员工作的指导思想、方针和原则

(一)新时期发展研究生党员工作的指导思想是：坚持把我们党的建设成为更加坚强的中国工人阶级的先锋队、中国人民和中华民族的先锋队，成为中国特色社会主义事业的领导核心，成为始终代表中国先进生产力的发展要求、代表中国先进文化的前进方向、代表中国最广大人民根本利益的马克思主义政党，为提高党员队伍的战斗力和保证实现党的基本路线服务。

(二)发展研究生党员工作要认真贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针。

(三)发展研究生党员必须坚持入党自愿的原则和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对关门主义。

## 二、发展研究生党员工作程序

### (一) 制定发展计划

根据学院党委发展学生党员的计划，党支部在确定发展对象的工作基础上，结合党员队伍现状（包括新生入学时的党员数、入学后发展的党员数、党员占研究生总数的百分比等情况），研究制定年度发展党员计划。党支部发展党员计划及其调整情况，要及时以书面形式按“研究生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送，经学院党委同意后执行。

## （二）个人申请

申请入党要坚持本人自愿的原则，必须由本人向所在单位党支部递交书面申请。

根据《中国共产党章程》第一条规定，入党申请人应具备以下基本条件：第一，必须是年满 18 周岁有中国国籍的劳动者。第二，必须自觉承认党的纲领和章程。第三，必须愿意参加党的一个组织并在其中积极工作，执行党的决议。第四，必须做到按期交纳党费。此外，入党申请人还必须有用党员标准从严要求自己、接受党组织培养教育和严格考察的思想准备。

党支部接到入党申请人的申请书后，应及时登记和审阅，并在二周内派一名支委（入党申请人很多时也可指派学生党建辅导员）同入党申请人谈话，给予鼓励并指出努力方向，进行党员标准及怎样争取入党的教育，并要求他交一份自传。

## （三）确定入党积极分子

入党积极分子，是指被党支部列为培养、教育和考察的对象。入党申请人经过党支部一定时间（一般为 1-3 个月）的帮助教育，通过一定程序，可确定为入党积极分子。

### 1、入党积极分子的条件

在入党申请人中筛选确定入党积极分子，从党对大学生的期望和要

求看，要特别注意把握以下三条：

第一，有较强的入党愿望；

第二，积极向党组织靠拢，入党动机端正，政治品质好；

第三，严格遵守校规校纪，在学习、科研、社会工作、日常生活和遵纪守法等方面起到了较好的模范带头作用，作风正派，有较好的群众基础。

## 2、入党积极分子的确定程序

(1) 团支部推荐。步骤：①所在班团支部按照党支部的要求，组织团内民意测验（一般以本班团员为主，赞成人数要超过应到会团员的半数）；②召开团支委会议，讨论确定向党支部推荐的入党积极分子名单（应以书面形式报告党支部，团支书签名）。设有党小组的，党支部应先征求党小组的意见，再向相关团支部布置“推优”任务。

(2) 党支部讨论。党支部委员会（不设支委会的支部党员大会）在团支部推荐意见的基础上，经过认真讨论研究（必要时可采取投票表决的办法），确定入党积极分子名单。

(3) 入党积极分子名单确定后，由党支部按“研究生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送名单备案。

## 3、确定入党积极分子的要求和应注意问题

(1) 党支部接到入党申请人递交的入党申请书一定时间（一般为1-3个月）后，应根据其一贯表现和入党积极分子条件，及时研究能否确定为入党积极分子，不能将其长期搁置，不予理睬。

(2) 经过讨论研究被确定为入党积极分子后，党支部应派人同其谈话，通知他已被确定为入党积极分子，向其提出希望和要求，并发给《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》，让其按要求填写应由其本人填写的栏目。《登记表》中应由党支部填写的栏目，支部要安排并指导培

养联系人按规定填写，要求培养联系人保管好《登记表》。同时，应向本支部全体党员宣布入党积极分子名单。经研究认为入党申请人尚不具备入党积极分子条件的，党支部也应派人同其谈话，指出其不足，做好教育引导工作，鼓励其进步，不能采取不理睬的态度。

(3) 入党积极分子队伍为动态体系，确定入党积极分子的工作每学期要进行 1-2 次，根据入党申请人和入党积极分子的队伍状况及变化情况进行调整，做到有进有出，有增有减。调整情况要由党支部按“研究生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报送备案。

#### **(四) 入党积极分子的培养、教育和考察**

1、党支部应确定两名正式党员(正式党员紧缺时也可安排预备党员)为入党积极分子的培养联系人。

培养联系人的职责是：(1) 了解入党积极分子对党的认识、入党动机、思想觉悟、政治品质、工作表现和群众基础等情况；(2) 负责对入党积极分子进行经常性的帮助教育；(3) 向党小组或党支部汇报对入党积极分子培养、教育和考察的情况。

2、党支部要通过指定培养联系人、安排上党课，组织学理论学党章、邀请入党积极分子参加党内活动和交任务、压担子等多种方式，加强对入党积极分子的培养教育。

3、党支部经筛选后分期分批安排入党积极分子参加学校党校的集中培训。培训内容主要是党的基本理论(马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想等)、党的基本路线和党的基本知识。没有经过党校培训的，除个别特殊情况外，一般不能发展入党。

4、入党积极分子要主动向党支部汇报思想，汇报形式可用口头汇报(一般向培养联系人汇报)和书面汇报(可交给培养联系人)，书面汇报

每季度至少 1 次。

5、党支部要定期（一般是每学期 1 次）对入党积极分子进行考察。考察工作由入党培养联系人实施。考察内容包括：入党积极分子的政治立场、思想觉悟、工作表现、组织纪律观念、群众基础和学习态度等情况。考察方式主要有：培养联系人与其进行个别谈心，听取其思想汇报；观察其日常生活、学习和工作等方面的表现；通过小型座谈会和个别访谈等形式，听取党内外有关群众的意见；特别要注意了解其在特殊环境和突发事件中的表现。考察情况写进《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》，并签署两位培养联系人的姓名。

6、入党积极分子毕业离校或学籍变动时，调出院系党组织应将入党积极分子的入党申请书、思想汇报、培养考察登记表、党组织意见等有关材料及时转给就业单位或调入院系的党组织。收到从其他院系转入的入党积极分子材料后，要及时登记保管，并落实对其继续进行培养教育的措施。

7、要保证培养教育的时间。对入党积极分子进行培养教育和考察的时间一般不得少于一年。中途变更学籍关系的，对其培养、教育和考察的时间可以连续计算。

### **（五）确定发展对象**

入党积极分子经过一定时间的培养、教育和考察，党支部认为已基本成熟的，即可确定为发展对象。

#### **1、发展对象的条件**

从入党积极分子中筛选确定发展对象时应注意把握以下三条：

（1）一般应经过党组织一年以上（含一年）的培养、教育和考察。培养、教育和考察的时间不到一年的，除个别表现特别突出者外，一般不宜确定为发展对象。

(2) 已参加学校党校的集中培训并获结业证书。

(3) 基本具备党员条件。对先进性不明显，群众威信不高，学习态度不端正，发展当年（学年）有 1 门必修课程不及格或其它课程不及格者（无论该学年内重考或补考课程及格与否）、受过任何纪律处分者（往年曾受过纪律处分者则视其处分程度和现在表现情况而定），以前各学期经第一次补考、重考后累计有两门（含两门）以上课程不及格者，均不能确定为发展对象。

## 2、确定发展对象的程序

(1) 党支部听取意见。党支部应详细听取培养联系人对入党积极分子培养、教育和考察情况的汇报，设有党小组的，还应经党小组讨论研究（必要时可进行投票表决，赞成票要超过应到会党员的半数）并提出意见。同时召开座谈会征求党内外有关群众的意见，进行民意测验（赞成人数要超过应到会群众的半数），并做好记录。党支部及时与相关团支部进行沟通，并向相关团支部布置“推优”任务。

(2) 团组织“推优”。其步骤为：

① 团支部召开本支部团员大会，先由团支部书记介绍拟推荐对象的情况，然后由到会团员进行民主评议，并进行投票表决（赞成人数要超过应到会团员的半数）。

② 团支部将团员民主评议的情况和讨论意见填入“推荐优秀团员作党的发展对象意见表”（简称“推优表”），报研究生团总支审议。

③ 研究生团总支在考察的基础上，召开总支委员会进行审议，并在“推优表”上签署意见，然后将“推优表”报送学院团委审议和签署意见，最后送达被推荐对象的所在党支部。

④ 团支部书记、团总支书记和学院团委副书记由其上一级团组织参照上述程序进行推荐，并负责填写“推优表”。

(3) 党支部委员会（不设支委会的支部党员大会）讨论确定发展对象名单。

(4) 发展对象名单由党支部按“研究生党建工作指导小组--学院学生党建工作指导小组--学院党委”的顺序进行报批。获学院党委批准后，党支部应及时通知其本人，并继续做好培养工作，严格按照党员标准，提出更高要求。

#### **(六) 对发展对象进行政治审查**

政审的基本方法是：本人填写《综合政审情况表》、同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解。在审阅《综合政审情况表》中个人填写的基本情况和查阅有关材料后，情况清楚的可不再发外调函。

政审的主要内容是：对党的路线、方针和政策的态度；本人政治历史，一贯思想倾向和政治表现，特别是在一些重大政治斗争（如在八九年政治风波以及同“法轮功”邪教组织的斗争等）过程中的表现和认识；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的职业和政治情况（包括政治面貌、在“文革”、八九年政治风波以及同“法轮功”邪教组织斗争等重大政治斗争中的表现）以及对本人的影响。由党支部形成综合政审意见，填入《综合政审情况表》，支部书记签名，并注明日期。凡没有经过政治审查的，不能发展入党。

#### **(七) 对发展对象进行公示**

发展对象经学院党委分管领导初审后，在学工办网上、学院和研究生的公布栏里进行公示。公示方法：将发展对象名单及其有关情况、公示期限（一般不少于一周）和联系电话，通过张榜和挂网的形式向党内外群众宣布，进一步广泛征求意见。在公示期间，若有党内外群众反映问题，党支部要认真进行分析研究和调查核实，并根据不同情况提出相应意见，汇成书面材料后与其他预审材料一起报学院党委。

## **（八）学院党委预审**

为了确保新发展的党员质量，党支部委员会在做好发展前的各项准备工作后，拟提交支部党员大会讨论之前，应先将《发展对象综合审查表》及“公示情况反馈”等材料上报学院党委，由学院党委进行预审。相关党支部书记或研究生党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的预审会议，并向学院党委汇报有关情况。

对发展对象进行预审后，学院党委应将预审意见及时通知党支部，并将预审材料退回。经预审同意吸收入党的，即可通知党支部发《入党志愿书》给发展对象填写；认为尚不成熟的，应提出进一步加强培养、教育的意见，党支部应根据学院党委的意见，做好本人的思想工作，落实对其进一步培养、教育的措施。

## **（九）确定入党介绍人，填写《入党志愿书》**

发展对象经学院党委预审同意后，党支部应按党章规定确定两名正式党员作其入党介绍人。入党介绍人负责向发展对象解释《入党志愿书》各项内容填写要求，并指导发展对象填写有关项目。

## **（十）召开接收预备党员的支部党员大会**

党支部讨论两个以上的人入党，要逐一讨论和无记名投票表决（正式党员人数少且讨论意见比较一致时也可举手表决）。会后党支部书记将大会决议填入《入党志愿书》。

## **（十一）上级党组织派专人同发展对象谈话**

同发展对象谈话均由学院党委负责指派专人进行。谈话方式应为一对一的交谈。谈话前要详细了解谈话对象各方面情况，谈话要有针对性，着重就其入党动机、党的基本知识掌握程度、现实表现（包括专业学习、学生社会工作和日常生活表现）、政历情况以及对他们自身优缺点的认识等作进一步考察，提出希望和要求。谈话人要将谈话情况及是否同意吸

收其入党的意见填入《入党志愿书》。

## **（十二）预备党员审批**

预备党员由学院党委审批（报学校党委组织部备案）。审批预备党员必须按集体讨论、表决决定的原则形成决议并填入《入党志愿书》，注明预备期的起止时间。党委主要审议发展对象是否具备党员条件，入党手续是否完备，入党材料是否齐全。如有需要特别说明的情况，相关党支部书记或研究生党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的预备党员审批会议。党委应在支部大会决议后三个月内及时审批预备党员，如有特殊情况，延长不得超过六个月。

## **（十三）下发预备党员通知**

预备党员获得批准后由学院党委下发通知给报批的党支部和本人，并把入党材料归还党支部。党支部接到通知后，要及时与新党员谈话，介绍支部情况，将其编入支部或党小组，并向党内外群众公布。

预备党员预备期一年，从支部大会通过其为预备党员之日算起，入党时间亦为支部大会通过其为预备党员的时间。

预备党员从支部大会通过其为预备党员之月起交纳党费。

## **（十四）入党宣誓**

预备党员必须面对党旗进行宣誓。入党宣誓仪式，一般由学院党委或党支部组织进行，也可由学校党委统一组织。上级党组织应派人参加由党支部举行的宣誓仪式。入党宣誓仪式一般在批准预备党员之后一年内举行。

## **（十五）预备党员教育和考察**

通过听取本人汇报、个别谈心、过组织生活、交任务压担子、上党课、集中培训等方式，加强对预备党员的培养教育和考察。党支部每季度要讨论一次，发现问题要及时同本人谈话。

### **（十六）预备党员转正申请**

预备党员预备期满前一至二周，应主动向党支部提交转为正式党员的书面申请。

### **（十七）党支部提出是否按期转正的意见和进行公示**

支部接到预备党员的转正申请后，要广泛征求党内外群众意见，设党小组的还应先听取党小组的意见；支委会进行审查，并及时讨论研究，提出支部意见。拟予按期转正的，应先进行转正公示，公示后的反馈意见要向支部大会报告。“公示情况反馈”在党支部转正大会后与《入党志愿书》等材料一起报学院党委。

### **（十八）召开讨论预备党员转正的支部党员大会**

经支部党员大会讨论，无记名投票表决（正式党员人数少且讨论意见比较一致时也可举手表决）通过或按期转正、或延长预备期、或取消预备党员资格的意见，会后形成支部决议，由党支部书记填入《入党志愿书》，报学院党委审批。

### **（十九）预备党员转正审批和通知**

预备党员转正由学院党委审批（报学校党委组织部备案）。预备党员转正应在支部大会决议后三个月内审批，特殊情况延长不得超过六个月。相关党支部书记或研究生党建工作指导小组负责人须列席学院党委召开的转正审批会议，并向学院党委汇报有关情况。预备党员转正获准后由学院党委下发通知给党支部。接到通知后，党支部要及时与本人谈话并公布党委审批结果。新党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

### **（二十）材料归档**

预备党员转正后，党支部应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、综合政审情况表和《入党积极分子培养考察表》等装入学生党员档案袋，交由学校档案馆保存。

### 三、发展党员工作必备的材料

#### （一）发展对象预审材料

包括：入党申请书、自传和思想汇报；《入党积极分子培养考察登记表》；党校学员学习情况登记表或党校结业证书；发展对象在发展当年（学年）的学业成绩和往年有没有补考课程及累计补考课程门数的证明；党内外群众座谈会意见和民意测验情况；团组织“推优表”与团内民意测验情况；《综合政审情况表》（包括必要的外调材料）；公示情况反馈。

#### （二）预备党员审批材料

除了《发展对象综合审查表》外，还应上报《入党谈话情况综合汇报》（1人负责与几位发展对象谈话时需用）；《入党志愿书》（内含入党介绍人意见、党支部决议和入党谈话情况以及对申请人的入党意见等）。

#### （三）转正材料

包括：转正申请书；思想汇报；党内外群众座谈会意见；预备期间的学业成绩单；公示情况反馈。

### 四、发展党员工作常用文书及其写法

所有归档材料一律用钢笔（黑色或蓝黑色墨水）或毛笔（黑色墨汁）填写，不能用打印机打印，内容真实，格式正确，字迹工整，不得涂改。

#### （一）入党申请书（此为归档材料）

##### 1、入党申请书的格式和书写要求

（1）标题。一般写“入党申请书”，居中书写。

（2）称谓。即申请入党人对党组织的称呼，在标题下空1行顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面加冒号。

（3）正文。这是申请书的主要部分，包括以下内容：

①为什么要入党（主要写自己思想发展的过程，即对党的认识、政治信念和入党动机的形成、发展、变化）。

②本人的基本情况(主要写自己成长的经历、政治历史问题、受过何种奖励和处分,以及思想、工作、学习和作风等方面的情况)。

③家庭主要成员和主要社会关系情况(主要写其职业、政治情况、与本人的关系等),此项内容也可附于申请书后。

④怎样积极争取入党(主要写怎样正确对待入党问题,以及怎样以实际行动积极争取入党和接受党组织的考验)。

(4) 结尾。正文写完后,一般另起一行,用“请党组织在实践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”等作为结束语。结尾也可用“此致、敬礼”等词语。

(5) 署名。在结尾的右下方要写上申请人的姓名,并注明申请的日期。

## 2、写入党申请书应注意的问题

(1) 写入党申请书之前,要认真学习党章和有关党的基本知识,了解党的性质、纲领、宗旨、任务,党员的权利和义务等,提高对党的认识,增强对党的感情,树立正确的入党动机。

(2) 要紧密联系自己的思想实际谈对党的认识,向党组织交心,切忌只抄书抄报,不谈真实思想。

(3) 要对党忠诚老实,如实向党组织说明自己的政治历史问题,以及家庭主要成员和主要社会关系中的问题,不得有任何的隐瞒和伪造。

(4) 入党申请书应由本人亲笔书写,不宜用打印机打印,这样可以准确、真实地表达自己对党的认识和对党的思想感情。

(5) 大学生的入党申请书不能太短,一般要有 1500 字以上。

## (二) 自传(此为归档材料)

### 1、书写要求

自传的内容,一般应从以下几点来写:

(1) 个人基本情况。包括：姓名、性别、出生年月、籍贯、民族等。

(2) 自己的经历。经历一般从读小学写起。每段经历都要写明起止年月，所在地(单位)，从事职业及担任职务，主要表现(包括优缺点)。每段经历前后时间要衔接，并要提供证明人。如中间有脱节，要说明原因。历史上曾参加过哪些组织、有何政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及需要向党组织说明的其他问题，都要一一写清楚。

(3) 过去和现在的家庭主要成员及主要社会关系的情况。每个成员都应写明称谓、姓名、单位、职业、职务、政治情况、与本人的关系、受其影响的程度等。

(4) 自己思想变化的过程。这是自传的主体部分，应尽可能写得具体详细些。特别是对自己思想变化影响较大的主要经历和主要事件要着重写。当代大学生必须谈及对取缔“法轮功”的思想认识和态度等，以宣明政治立场。

## 2、应注意的问题

(1) 要坚持实事求是。写自己的经历时，要反映历史的真实情况，特别是对自己的评价要实事求是，既不夸大也不缩小；写自己思想演变过程时，要反映当时的真实思想，不说假话。

(2) 要忠诚老实。对家庭主要成员、主要社会关系中的问题，以及本人的政治历史问题，要如实写明，不得隐瞒和伪造。

(3) 要突出重点。对自己思想演变影响较大的经历和事件要重点写，切忌事无巨细像记流水账似的写法，力争做到主次分明，简繁得当。

(4) 要总结经验教训。写自传不单单是实录自己的生活经历，而应通过对自己生活经历和思想演变过程的回顾，清理思想，明辨是非，总结经验教训，明确努力方向。

(5) 在文字表述方面要力求简洁。写自传要尽可能避免使用一些形容词和空洞的词语，要用事实说话，语言要简练，用词要朴实。

(6) 自传不能太短，一般要有 1500 字以上。

### (三) 学生要求入党积极分子考察登记表（此为归档材料）

填写要求：每学期填写 1 次，由培养联系人负责填写，并由两位培养联系人亲笔签署各自姓名。力戒突击填写。

使用旧版《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》的，要写清楚入党积极分子一个学期以来在思想政治、学习、科研、社会工作和日常生活等方面的表现，存在哪些不足，对其有何具体希望和要求。

使用新版《中山大学学生要求入党积极分子考察登记表》的，要按填表说明认真填写《培养考察栏》中的每一项内容。

### (四) 思想汇报

入党积极分子和预备党员必须经常向党支部作书面思想汇报。思想汇报要求亲笔书写，不能用打印机打印。

#### 1、思想汇报的书写格式及内容

(1) 标题。居中写“思想汇报”。

(2) 称谓，即汇报人对党组织的称呼。一般写“敬爱的党支部”，顶格写在标题下面的第 2 行，后面加冒号。

(3) 正文。写思想汇报要结合自己的学习、工作和生活情况，向党组织反映自己的真实思想现状。具体内容可以根据每个人的不同情况而定。如果对党的基本知识、马克思主义的基本理论的学习有所收获，便可以通过思想汇报的形式，将学习体会、思想认识上新的提高及存在的认识不清的问题向党组织说明；如果对党的理论、路线、方针、政策或一个时期的中心任务有什么看法，可以通过思想汇报的形式表明自己的态度，阐明自己的观点；如果参加某项重要活动（如党校培训、聆听

时事政治报告、主题思想政治教育活动等)或学习了某些重要文章,可以把自己受到教育后的感想体会写给党组织;如果遇到国内外发生重大政治事件时,则要通过学习提高对事件本质的认识,旗帜鲜明地向党组织表明自己的立场;如果在自己的日常生活中遇到了个人利益同集体利益、国家利益发生矛盾的问题,可以把自己有那些想法,如何对待和处理的情况向党组织汇报;为了使党支部对自己最近的思想情况有所了解,可以把自己的思想状况和近期工作表现,有了哪些进步,存在什么问题以及今后努力方向写清楚,等等。

(4) 结尾。可写上自己对党组织的请求和希望。一般用“恳请党组织给予批评帮助”或“希望党组织加强对我的教育和帮助”等作为结束语。最后,要署名和注明汇报日期。一般居右书写“汇报人×××”,下1行写上“××××年×月×日”。

## 2、写思想汇报要注意的问题

(1) 思想汇报应是真实思想的流露,最重要的是真实,切忌空话、套话、假话。

(2) 写思想汇报应根据不同时期的思想认识状况集中汇报,或将认识深刻的一两个方面的问题谈深谈透,不要泛泛而谈,不必面面俱到。

(3) 写思想汇报要密切联系自己的思想实际,不要长篇大段地摘抄党章、政治报告、领导讲话和报刊文章的内容,防止形式主义。

(4) 经常、主动地向党组织汇报思想是加强入党积极分子和预备党员同党组织联系、增强组织观念的一条有效途径。因此,入党积极分子和预备党员应积极主动向党组织汇报思想。

### (五) 综合政审情况表(此为归档材料)

按填表说明进行填写。表中“家庭成员和主要社会关系情况”一栏,“家庭成员”是指直系亲属,包括健在的祖父母、父母或养父母,已婚者

的配偶、子女；“主要社会关系情况”是指与本人关系密切的主要社会关系，如兄弟姐妹、伯叔阿姨舅、分居的祖父母、已婚者的配偶父母等。

表中“综合政审意见”应由党支部书记填写、亲笔签名并署日期，内容主要写采取了哪些调查手段，调查了哪些单位和个人，查阅了哪些资料；发展对象本人对党的路线、方针、政策的态度怎样；其本人政治历史和一贯思想倾向及政治表现，特别是在一些重大政治斗争中的表现如何；其直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的职业、政治面貌、政治历史和现实表现怎样，对本人有何影响。

#### （六）入党志愿书（此为永久性档案材料）

##### 1、由志愿人填写的内容

（1）“姓名”，用字要固定，文字要规范，不得用同音字代替。“曾用名”（包括固定笔名），应按使用先后顺序填写，如曾用名较多，可选择主要的填写；偶尔使用的笔名、假名可不填写。

（2）“出生年月日”，一律使用公历。

（3）贴照片。志愿人大一寸或小一寸的近照。

（4）“籍贯”，应写祖居地，按现在的行政区域填写到县。

（5）“家庭出身”，凡随父母生活长大的，其家庭出身应按其父母的职业来定；凡是靠祖辈或亲戚朋友的经济收入抚养长大的，其家庭出身应按抚养其长大的祖辈或亲戚朋友的职业来定。如干部、工人、农民等。

（6）“现有文化程度”，写硕士研究生×年级，或博士研究生×年级。

（7）“本人成分”，在校在读学生（本科生、研究生），一律写“学生”。

(8) “有何专长”、“现任职务”，有则如实填写，没有则写“无”。不要留下空白。

(9) “入党志愿”的基本书写格式和内容

①抬头顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面用冒号。

②正文主要内容包括：第一，对入党的态度。第一段第一句话一般写“我志愿加入中国共产党”，明确自己的入党态度。第二，对党的认识。主要包括：如何认识党的性质、党的纲领和章程，如何认识党的历史，如何认识党的领导和党的路线方针政策等。第三，入党动机和目的，即为什么要入党。第四，对待入党的态度和决心。

③结尾。志愿人要署名和注明填写日期。一般居右书写志愿人姓名，下一行写上“××××年×月×日”。

(10) “本人经历”，应从上小学时开始填起，起止年月要衔接好；“何地何部门”应写全称；“任何职”应写明具体职务，兼职较多的可填主要职务；“证明人”应填写对自己最熟悉的人。

(11) “何时何地参加过何种民主党派或进步团体，任何职务”与“何时何地参加过何种反对组织或封建迷信组织，任何职务，有何活动，以及有何其他政治历史问题，结论如何”。对这两栏，有则如实填写，没有则写“无”，不要留下空白。

(12) “何时何地因何原因受过何种奖励或处分”，应写明什么级别的奖励或处分，奖励较多的则写主要的。

(13) “家庭主要成员的职业和政治情况”和“主要社会关系的职业和政治情况”，应写明姓名、称谓、工作单位、职业或职务、政治面貌。“家庭主要成员”是指健在的祖父母、父母或养父母，已婚者的配偶、子女；“主要社会关系情况”是指与本人关系密切的兄弟姐妹、伯叔阿姨舅、分居的祖父母、已婚者的配偶父母等。

(14) “对党还有哪些需要说明的问题”，主要写需要向党说明而在《入党志愿书》的其他栏目中不好填写的问题，也可以填写其他栏目需要补充说明的问题。

(15) 如其他栏目没有内容可填写时，应写“无”，不要划“×”或“/”，也不要留下空白。

## 2、入党介绍人的意见

主要写发展对象在思想政治、学习、社会工作、群众关系和日常生活等各方面的表现情况，表明其是否已具备中国共产党党员的基本条件，是否同意做其入党介绍人。

## 3、支部大会通过接收申请人为预备党员的决议

(1) 支部大会对发展对象的基本看法和评价。这是决议的主要部分，应着重写好。填写时，不能只写其工作表现，而应根据党员条件，对其入党动机、思想觉悟、政治品质、学习情况、工作表现和群众基础等方面进行全面评述，对其缺点和不足应如实写明，不能以“希望”或“赠言”的方式代替。

(2) 支部大会讨论的日期和结论性意见。如“支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的入党问题。大会认为，×××同志已基本具备党员条件，同意接收为中共预备党员。”

(3) 支部大会出席情况、表决的方式和结果。如“支部大会应到会有表决权的党员 26 人，实到会 23 人（2 人病假、1 人外出开会）。大会采取无记名投票的方式进行表决，结果为：赞成接收×××同志为中共预备党员的有 22 票，弃权的 1 票，无反对票。”

(4) 支部大会还可针对被通过接收的预备党员所存在的缺点和不足，对其提出希望和要求。此项内容也可以不写。

(5) 注明支部名称，支部书记亲笔签名或盖章。注明决议形成时间。

#### 4、上级党组织指派专人进行谈话情况和对申请人入党的意见

(1) 写明“××××年×月×日我受学院党委委托，与×××同志进行了一对一的入党谈话。”

(2) 发展对象对党的认识以及对党的基本知识的理解和掌握情况；发展对象入党动机是否端正，是否树立了全心全意为人民服务的思想，有无为党的事业奋斗终身的决心；发展对象的政治品质、思想觉悟和政治上的成熟程度。

(3) 发展对象及其家庭主要成员和主要社会关系的政治历史和其他方面的情况。

(4) 发展对象对自己的缺点和不足的认识及今后改进的打算。

(5) 发展对象的入党材料是否齐全，入党手续是否完备，是否已基本具备中国共产党党员的条件，是否同意接收其为中共预备党员。

(6) 谈话人亲笔签名或盖章。注明谈话时间。

#### 5、党委审批预备党员意见

可写“经××党委讨论研究，同意吸收×××同志为中共预备党员。预备期一年，从××××年×月×日算起。”

#### 6、支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议

(1) “同意转正”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；支部大会对预备党员在预备期间的基本看法和评价；支部大会讨论的结论性意见；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正申请。经支部大会讨论，认为×××同志在预备期间，能按照党员标准严格要求自己，重视政治理论学习，注意改进工作作风，工作勤奋，学业优良，发挥了

一个共产党员应有的作用。大会认为×××同志已具备党员条件，同意按期转为正式党员。支部大会应到会有表决权的党员 11 人，实到会 10 人（1 人请病假）。大会采取举手方式进行表决。表决结果：一致同意×××同志按期转为正式党员（请病假的×××同志会前也以书面形式向支部表示同意×××同志按期转正）。

（2）“延长预备期”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；简要写明其在预备期间的表现情况，指出其存在的主要缺点和问题；延长预备期的主要理由及延长的时间和起止日期；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正申请。大会认为×××同志在预备期间，能经常向党支部汇报其思想、工作、学习等情况，较好地完成党支部布置的任务。但由于其本学年有 1 门必修课考试不及格，没有很好地起到学生党员的模范带头作用。经支部大会讨论，决定延长×××同志的预备期半年，自 2005 年 5 月 15 日起至 2005 年 11 月 15 日止。支部大会应到会有表决权的党员 13 人，全部到会。大会采取举手方式进行表决。表决结果：一致赞成延长×××同志预备期半年。

（3）“取消预备党员资格”的决议。内容包括：支部大会讨论的日期；简要写明其在预备期间存在的主要问题及取消其预备党员资格的理由；支部大会讨论的结论性意见；支部大会出席情况、表决的方式和结果。

例：支部大会于××××年×月×日讨论了×××同志的转正问题。大会认为×××同志在预备期间，放松了对自己的要求，学习态度不端正，在上学期期末考试中作弊，受到留校察看一年处分，在同学中造成了恶劣影响。经支部大会讨论，认为×××同志已不具备党员条件，决定取消其预备党员资格。支部大会应到会有表决权的党员 15 人，全部到会。大会采

取无记名投票的方式进行表决，结果为：赞成取消×××同志预备党员资格的有 14 票，弃权的 1 票，无反对票。

无论是哪一种转正决议，最后都应注明党支部名称，党支部书记要亲笔签名或盖章。注明决议形成时间。

#### 7、党委审批预备党员转正意见

可写“经××党委讨论研究，同意×××同志按期转为中共正式党员。党龄从支部大会讨论通过其转正之日（××××年×月×日）算起。”

8、支部大会通过延长预备期的党员能否转为正式党员的决议。参照“支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议”的写法。

#### （七）吸收预备党员公示和预备党员转正公示材料

为了加强对发展党员工作的民主监督，提高所发展的党员质量，党支部在讨论接收预备党员和预备党员转正之前，除听取党内外群众意见外，还应采取公示形式，更广泛地听取各方面的意见。

公示材料的格式和内容如下：

1、标题。一般写“吸收预备党员的公示”、“预备党员转正公示”。

2、正文。一般应写三方面内容：(1)开头，应写明公示的缘由和目的。  
(2)主体，应写明公示对象的有关情况，包括：姓名、性别、年龄、现任职务、申请时间、政审情况、入党时间和现实表现等。最好列表展示。  
(3)结尾，主要是提出要求及反映情况的方式、公示的期限等。

3、落款。应写明公示的党组织名称及日期。

#### （八）转正申请书（此为归档材料）

1、标题。一般写“转正申请书”，居中书写。

2、称谓，即申请人对党组织的称呼。一般在标题下空 1 行顶格写“敬爱的党组织”或“敬爱的党支部”，后面加冒号

3、正文内容：(1)写明自己入党及预备期满的时间，申请转正的态度；(2)汇报自己在预备期间的表现情况。包括：自己入党后，在提高思想政治觉悟、增强党性意识、解决思想入党等方面的收获以及在工作、学习和发挥党员先锋模范作用等方面的进步；自己还存在的缺点和不足，今后努力方向和改进措施；(3)向党组织表明自己不论能否获准转正都愿意接受长期考验的态度。

4、结尾。注明申请人姓名和申请时间。

5、转正申请书要写得详实，交得适时，一般在预备期满前一至二周交给党组织比较合适。

**(九) 团组织“推荐优秀团员作党的发展对象”意见表（简称《推优表》）**

“推荐意见”栏主要写××××年×月×日，经组织本支部团员进行民主评议，认为×××团员同学在思想政治、学习、社会工作、群众关系和日常生活等各方面的现实表现情况以及对党的认识程度怎样，是否具备入党发展对象的基本条件，是否同意推荐。

此外，还应把本支部组织团员进行民意测验的情况写进去，包括：民意测验的日期，本支部应到会团员人数和实际到会团员人数，测验方式（无记名投票或举手），赞成票数、反对票数和弃权票数。

## **五、有关发展党员工作的会议程序**

### **(一) 支部大会讨论接收预备党员的主要程序与要求**

#### **1、会议程序**

(1) 统计人数。出席党员数达到有效数，主持人（一般是党支部书记）即可宣布会议开始。

(2) 发展对象宣读《入党志愿书》中由其本人填写的内容。

(3) 入党介绍人介绍发展对象的主要情况，并对其能否入党表明自己的意见。

(4) 支委会向支部大会报告对发展对象培养、教育的过程，考察和审查的情况，征求党内外群众意见的情况。

(5) 与会党员充分发表意见，对发展对象能否入党进行讨论。

(6) 有表决权的正式党员以举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权党员的半数，即可作出同意接收发展对象为预备党员的决议。

(7) 主持人宣布表决结果、宣读大会决议并举手通过。

(8) 发展对象对大家所提意见、希望表明自己的态度和决心。

(9) 党支部书记作会议总结。

## 2、会议要求

(1) 支部有表决权的党员实到人数必须超过应到会人数的一半，会议方为有效。

(2) 支部大会讨论时，如果发现有新的重要问题，或分歧意见较大，则不要匆忙表决，应当休会。待问题调查清楚，进一步听取意见，认识基本统一后，再召开支部大会讨论表决。

(3) 讨论两名以上（含两名）的人入党，必须逐个讨论表决。

### (二) 支部大会讨论预备党员转正的主要程序

1、统计人数。支部有表决权的党员实到人数必须超过应到会人数的一半，会议方为有效。出席党员数达到有效数，主持人（一般是党支部书记）即可宣布会议开始。

2、申请转正的预备党员宣读转正申请书，汇报自己在预备期间的表现，提出转为正式党员的申请。

3、支委会介绍预备党员在预备期间的表现情况，对其在预备期间的

教育和考察情况，提出能否按时转正的意见。

4、支部大会进行讨论，并采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权党员的半数，即可作出同意按时转正的决议。

5、主持人宣布表决结果、宣读大会决议并举手通过。

6、申请转正的预备党员对支部大会讨论的意见和表决的结果表明态度。

7、党支部书记作会议总结。

### （三）入党宣誓大会程序

1、奏《国际歌》。

2、党组织负责人致开会词，并宣读参加宣誓的预备党员名单。

3、预备党员进行宣誓。

4、预备党员代表向党表决心。有条件的还可请老党员代表谈党的优良传统和作风，也可请入党积极分子谈感想。

5、党组织负责人或上级党组织代表讲话。



## 五、行政综合事务制度

# 中山医学院档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强学院档案工作，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）及其实施办法、《高等学校档案管理办法》、《中山大学档案管理办法》等文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称的档案，是指从事教学、科研、管理、社会服务等活动直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案工作实行统一领导、集中管理原则，维护档案完整与安全，便于利用。

**第四条** 各部门指定一名兼职档案员，将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划、纳入考核管理机制、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作。

## 第二章 人员及岗位职责

**第五条** 根据院领导职责分工，学院由党委书记主管档案工作，各部门指定兼职档案员负责本部门的档案管理工作，执行学校各项管理要求。

**第六条** 兼职档案员的主要职责是：

（一）热爱本职工作，严格执行党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策和学校档案规章制度，积极参加档案业务培训，具备专业工作知识，确保档案的完整与安全；

（二）主动做好档案的接收、整理、保管、利用、统计、宣传和编

研工作，积极提出改进工作的意见和建议；

（三）将需要归档的文件组卷装订，做到合乎要求、编目清楚、标题准确、装订整齐，信息完整、著录规范；

（四）做好本部门文件材料的分类、组卷、编目、登记、保管、利用等工作，对涉密文档，交单位保密工作负责人保管；

（五）及时向分管档案工作负责人汇报工作，本单位有关工作人员工作变动时，要其做好文件材料的交接工作；

（六）将档案工作纳入部门年度工作计划和总结。

### 第三章 安全保障

**第七条** 严格值班值守制度，全面加强办公室和库房的巡查，要配备和更新档案安全保管所必需的设施设备并定期做好检修维护，做好相关人员的安全培训，要建立和健全库房管理制度，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防磁、防高温、防强光等措施，控制库房温湿度，确保档案安全，健全人防、物防、技防相结合的综合安防体系；

**第八条** 每学期进行一次全面、细致的档案安全专项检查，特别是对库房核心区、防汛和消防设施、电气线路及防盗设施等重点部位和设施设备进行全面彻底地检查，确保档案安全；

**第九条** 不断健全档案安全事故预防、报告及处理机制，按照《中山医学院突发公共事件应急预案》经常组织演练，随时应对可能出现的各种情况，事故发生时要第一时间向院办报告，并采取有效措施进行处置，严禁瞒报迟报漏报。

### 第四章 档案的收集与归档

**第十条** 要建立档案统计、检查制度，定期对档案的接收、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行检查和统计；

**第十一条** 实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档的管理制度。各科室负责人应将文件材料归档工作纳入自己的职责范围，做到每项重要的教学、科研、管理、社会服务等工作，都有完整、准确、系统的纸质文件材料和电子文件材料归档保存。

**第十二条** 部门立卷归档分工为：全院性、综合性的材料由学院办公室、党务工作室负责立卷归档，其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个部门的材料由文件的主办部门归档，其他部门协办。

**第十三条** 归档类别及主要内容：

（一）党群类：主要包括学院党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；党群部门的工作计划、总结；关于党群管理的文件材料；

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；人事管理、行政管理的材料；

（三）教职工人事类：主要包括学校教职工个人经历和从事教育、科研及学校管理等社会实践的记录，如：履历表、职工登记表、自传；入职、调动、外出进修学习时的鉴定、成绩表；任免、考核、考绩、晋升技术职务、学位、转正定级、调资级别、入党、入团材料、奖励处分等材料；

（四）学生人事类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等；

（五）教学类：主要包括在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成，有关教学综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面的文件材料；

(六)科研类:主要包括在科研管理和科研实践活动过程中形成的,有关科研综合管理,研究课题科研准备、研究试验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面的文件材料;

(七)基本建设类:主要包括在基建管理和项目建设过程中形成的,有关基建综合管理;基建项目的可行性研究文件、设计文件、监理文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、项目结算文件、器材管理、现场声像材料等方面资料;

(八)仪器设备类:主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在 10 万元以上)的全套随机技术文件以及在论证、采购、验收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料;

(九)产品生产类:主要包括在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等;

(十)出版物类:主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物及学校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等;

(十一)外事类:主要包括派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料;聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料;开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料;授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料;

(十二)财会类:主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的,有关财务综合管理、会计凭证、会计帐簿、会计报表、工资清册等方面的资料;

(十三)声像类:主要包括各项活动中形成的、或与本院有关的照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料;

(十四) 纪念性实物类：主要包括部省级以上领导，名人等的题词、印章、字（书）画、礼（纪念）品，及非科研类奖状等实物。

**第十四条** 各类文件材料的归档范围和保管期限，按《中山大学档案归档范围与保管期限表》执行。

**第十五条** 立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

(一) 归档的文件材料原则上是原件，齐全完整，破损文件应予修复；

(二) 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行；

(三) 档案著录按照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 18-1999）执行。

**第十六条** 归档时间及手续：

(一) 按年度归档的部门形成的文件材料，应在次年 5 月底以前归档；

(二) 按教学年度归档的部门形成的文件材料，原则上应在次学年度的 11 月底以前归档；

(三) 学校科研和专题性、成套性档案应当在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成通过鉴定验收后三个月内归档；

(四) 重大活动档案应在活动结束后一个月内归档；

(五) 人事档案材料在材料形成之日起一个月内归档；

(六) 移交档案必须履行相关手续，填写文件目录和移交清单，一式两份，写明移交内容、移交数量、移交时间，交接双方必须签名盖章；

(七) 随时接收上级规定应接收的档案。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行，解释权归中山医学院办公室所有。

# 中山医学院院务公开工作条例

为进一步推进院务公开工作，根据学校要求，现就院务公开工作制定如下条例：

## 一、内容

与学院教学、科研、学科建设、管理、职工福利密切相关的重大问题和涉及师生利益的重要事项（需要保密的事项除外），均在一定范围以适当形式予以公开，主要包括：

- 1、学院中长期发展规划，年度工作计划和总结以及重大决策、重要改革方案等。
- 2、学院各种管理制度和条例等。
- 3、学院各专项经费分配和公用房分配情况等。
- 4、学院教学、科研和管理等奖励的程序和结果。
- 5、教师聘任、考核、职称评聘、导师遴选等有关程序以及结果。
- 6、各行政职能管理部门的岗位职责、办事程序、联系电话、办公地点等。
- 7、研究生（包括免试保送生和直博生）招生计划、录取程序和结果。
- 8、学生奖学金、国家助学贷款和其它助学金的有关规定、评选程序及结果；学生奖惩规章制度和奖惩决定。
- 9、学院各类服务收费依据及标准。
- 10、毕业生就业政策及就业信息等。

## 二、主要途径和方式

1、学院每年双代会是院务公开的主要载体。学院发展规划、学院工作报告、重大事项要在双代会公开、审议和征求意见。

2、学院网站是院务公开的另一主要载体。院务公开内容主要在学院网页公开。

### 三、组织机构

学院成立院务公开工作领导小组，成员构成如下：

组长：党委书记

成员：学院党政班子成员、工会主席、教授委员会主任、办公室主任、党务秘书、学工办主任

院务公开工作办公室设在学院办公室，负责院务公开日常工作。

中山医学院

二〇一一年三月

# 中山医学院公务用车管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院公务用车管理，确保公务车的合理有效使用，充分发挥车辆在学院业务联系中的服务作用，根据国家有关规定和《中山大学公车配备和使用管理的规定》，结合学院实际特制定本规定。

**第二条** 公务车，指根据学院日常教学和科研业务需要，供学院日常使用的车辆，分为行政公务用车、特殊用车（法医检案）、教学用车（运送人体解剖学实验教学标本）。

**第三条** 公务车的使用必须遵循“统一管理、安全使用、节约运行”的原则，行政公务用车的申报登记、调度安排、维修登记、驾驶员管理统一由学院办公室负责，其他用车由院内各派车单位负责。

## 第二章 公务车管理

**第四条** 公务车的服务范围包括：

（一）学院领导出席学校在南校区、东校区或珠海校区召开的会议等公务活动；

（二）学院重要来访接待，如兄弟院校来访调研、交流，国内外知名学者受邀来院讲学、海外高层次引进人才来院面试等；

（三）外勤公务活动，如校外教学点踩点、跨校区业务联系、向学校职能部门递送学院重要材料等；

（四）学院或学院内各部门主办大型活动，包括全国或国际性学术会议、培训班、主编教材编审会等公务用车；

（五）临时性或突发性工作，可优先安排使用公务车；

（六）各部门开展业务联系用车，如法医鉴定中心检案、基础医学

实验教学中心运送人体解剖学实验教学标本等。

**第五条** 公务车管理部门的工作职责如下：

- (一) 车辆的年检、年票、车船使用税和保险费的缴交；
- (二) 车辆的日常使用、维修和保养；
- (三) 车辆调度、派车管理、车辆行驶登记、维修登记；
- (四) 加油（卡）管理、粤通卡管理；
- (五) 驾驶员的管理。

**第六条** 车辆因公丢失或不可抗拒的因素造成损失或丢失者，经调查属实的按学校固定资产有关管理制度办理。

**第七条** 因私自出车或将车给他人使用保管不当，造成损失或丢失者，除给予责任人纪律处分外，负责赔偿全部损失。

**第八条** 因公出车发生事故，经公安交警部门认定确系个人责任者，由公务车驾驶人承担相关一切责任。

### 第三章 用车登记审批

**第九条** 所有公务用车需由使用部门或使用人向管理部门提出申请，并认真填写《中山医学院公务用车登记表》。

**第十条** 车辆驾驶员根据派车单执行任务，如用车提出改变、增加任务时，驾驶员必须及时向学院办公室报告，并按其指示进行处理。

**第十一条** 车辆使用完毕，用车人对行车时间、里程等作出确认，并在《中山医学院公务用车登记表》上签名。

### 第四章 车辆维护

**第十二条** 学院办公室定期对学院公车配备和使用管理情况进行自查；

**第十三条** 学院对公务车辆进行定期维护与检修，保证行车安全。

## 第五章 驾驶员管理

**第十四条** 遵守学院各项规章制度和车辆管理规定，服从工作安排，坚守岗位，服从调度安排完成出车任务；树立为学院优质服务的思想；

**第十五条** 认真做好车辆各项例行维护和保养，发现问题及时处理或报学院办公室提出维修意见，保持车辆处于良好的运行状况；

**第十六条** 负责保管本车的各类证件和随车工具；

**第十七条** 保持车辆的整洁和卫生。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本规定自发布之日起施行，解释权归中山医学院办公室所有。

# 中山医学院学术讲学厅使用管理规定

中山医学院学术讲学厅位于医学科技综合楼 15 楼，能容纳 300 余人。为加强管理，保证有效且可持续的使用，参照学校对相关会议场所的管理办法，制定本管理规定。

一、讲学厅的管理由中山医学院办公室统一管理，并安排专人负责，包括室内仪器设备使用、灯光照明维护、空调维护、消防安全、清洁卫生等。

二、讲学厅主要用于本院学术讲座、大型会议以及重要教学活动，原则上不安排其它活动、不借校外使用，严禁商业用途。

三、学院内部单位使用讲学厅，要求会议人数不少于 180 人，需提前一周向学院办公室提出申请（包括是否使用音响、投影仪、空调等），由学院办公室审批，获批准后方可使用；学院以外单位借用讲学厅，要求会议人数不少于 180 人，并提前两周向中山医学院办公室提出申请（包括是否使用音响、投影仪、空调等），由学院领导审批。对获批准使用的单位按照 1500 元/场进行收费，用于场地及设施的维护。

四、使用过程中，使用方要爱护讲学厅内公共财物，遵守仪器设施操作规程，保持环境清洁。讲学厅内严禁烟火。

五、使用结束后，使用方需指派负责人配合讲学厅管理人员进行讲学厅仪器设施现场检查和环境保洁工作。因使用方人为原因造成仪器设施损坏或不能正常使用的，由使用方负责维修或赔偿。

六、本规定自发布之日起实施。

# 中山医学院关于举办学会、教材编审 和纪念类等活动的暂行规定

**第一条** 根据国家和学校对各类会议和庆典活动的有关规定和要求，为规范各系（教研室、中心）举办学会、教材编审和纪念类等活动的行为，特制定本暂行规定。

**第二条** 各系（教研室、中心）以及个人自发组织的各类学会、教材编审和纪念类等相关活动，必须报学院备案，必要时由学院上报学校审批。学院将根据具体情况在人员组织、车辆使用、场地租借等方面予以协办。

**第三条** 对于学会年会和理事会等会议活动，学院对在编在岗教职工在担任以下学会职务期间，举办学会年会、理事会会议等活动，按照以下标准予以补贴：

一级学会会长（理事长或主委）：补贴不超过 20000 元；

一级学会副会长（副理事长或副主委）：补贴不超过 5000 元；

一级学会常务理事或二级学会会长（理事长或主委）：补贴不超过 3000 元。

上述一级学会是指以中国或中华冠名的国家级学会，二级学会是指以广东省冠名的省级学会。补贴仅为其当届任内资助一次，主要用于交通、会务类的补贴。

**第四条** 对于教材编审会议等学校有明文资助规定的活动，学院将按照《中山大学教材建设基金管理办法》等规定协助编写教材的教师向学校有关部门申请经费资助。

**第五条** 各系（教研室、中心）主办的各类纪念类等相关活动以自筹

经费办理为主，学院原则上不予资助。

**第六条** 本暂行办法自发布之日起试行，由学院财经工作领导小组负责解释。

# 中山医学院党政工作规范与职责要求（试行）

**第一条** 为加强中山医学院各项党政工作管理，促进行政管理队伍建设，提高工作效率，确保高效、优质地为教学和科研服务，制定本管理规范。

本管理规范适用于学院办公室、学生工作办公室和继续教育中心，涉及的党政工作包括教学、科研、研究生教育、研究生课程班、学生工作、继续教育、党务、设备、人事、财务、后勤以及其他各项综合管理事务。

## **第二条** 党政工作人员基本要求

- 1、履行岗位职责，做到文明服务，公正服务，热情服务，周到服务。
- 2、自觉遵守劳动纪律，执行坐班制度，工作时间不做上网闲聊、股票交易等与工作无关的计算机操作。
- 3、认真执行保密制度，严守保密规定，不打听、不泄露保密内容，对泄密者按学校相关规定处理。
- 4、因公出差、请假、或外出办事，应向同事告知去向并做好工作交接。
- 5、自觉参加业务学习，不断提高政治素养和业务管理能力。
- 6、加强团结协作，做到既分工明确又互相支持。
- 7、勤俭办公，厉行节约，爱护办公仪器设备，自觉降低办公成本。

## **第三条** 信息传递要求

1、接转信息（包括公文函件、电话传真、口头消息或其他形式的信息）者，不论工作岗位，均具有告知义务，紧急信息需立即向当事人或主要负责人转达，一般信息应在不超过 48 小时的时限内向当事人或主要负责人转达。

2、接转信息者应对重要信息的传递做好处理记录，办公室（工作室）负责人应每周对信息处理记录清理或清查一次。

3、信息丢失或延误，由接转信息相关人员负主要责任。

#### **第四条 公文管理要求**

1、收发公文实行登记制度，院内、院外来文以及学院发文，统一由学院办公室进行编号登记，再行公文流转处理。

2、公文流转必须使用文件阅办单，经办公室主任（副主任）提出拟办意见后，呈学院领导阅批。流转完成的文件分类存档备查。

3、上行文或下行文均应由相关部门起草文件初稿，经办公室主任（副主任）核稿后，报请分管院领导审批，由学院办公室负责发文。

#### **第五条 档案管理规范**

1、行政公文、党务材料、人事档案、财务档案、设备资产档案、本科教学档案、科研与外事档案、研究生教育档案、研究生课程班档案等由学院办公室及其相关工作室负责管理，学生管理与团委档案由学生工作办公室进行管理，医学继续教育与学历教育档案由继续教育中心负责管理。

2、学院办公室、学生工作办公室和继续教育中心应指定专人为档案管理人，负责文件资料的分类、归档等管理工作，办公室主任（副主任）负责对档案管理工作进行检查与监督。

3、借阅资料、档案应办理借阅手续。

4、文件、资料、档案遗失，由档案管理人负主要责任。

#### **第六条 印章管理要求**

1、印章管理执行《中山大学行政印章管理暂行办法》。

2、学院印章、学院党委印章、学院分工会印章由学院办公室负责管理，学院团委印章、学生就业及各年级业务用章由学生工作办公室负责

管理，中山大学医学继续教育中心行政印章由继续教育中心负责管理。

3、学院办公室、学生工作办公室和继续教育中心必须指定专人负责相关用章管理，使用时一律办理用印登记。严禁将印章带离办公室。公章如有遗失，要及时向有关领导和部门报告。严禁以任何理由在空白介绍信和空白表格上加盖公章。

4、教职工、学生入党材料，向上级党委有关部门行文以及对外政审等有关函件，经学院党委负责人审批同意后，盖学院党委公章。

5、学院公文信函，由主管院领导审批同意后，盖学院公章；申报教学、科研有关文件及材料，由主管院领导（或主管院领导委托教学、研究生、科研秘书）审核后，盖学院公章；本院师生员工办理个人申请、挂失类事情、需学院开具介绍信者，需持相关证明（学生要持学生证），由院办负责人批准，方可盖学院公章；办理全日制本科生、研究生的学籍或成绩证明，由教学、研究生秘书审批后，盖成绩专用章或学院公章。

6、如因公章遗失、错漏等原因发生责任事故，相关工作人员需承担责任。

### **第七条 责任追究与处理规定**

1、党政管理人员被有关当事人有效投诉(经查实确存在失职行为)，视失职行为情节轻重，与影响大小，予以如下处理：

(1)失职行为较轻，后果不严重者，予以批评教育处理；

(2)失职行为较重，造成一定影响及后果者，予以扣罚当月院内津贴处理；

(3)失职行为严重，造成严重影响及后果者，予以扣罚3个月院内津贴，并在学院办公室内通报处理。

2、A 系列党政管理人员有被有效投诉者，年终考核不能评为优秀。1 年内累计被有效投诉（无论情节轻重）达 3 次或 3 次以上，年终考核为不称职。

3、B 系列党政管理人员有被有效投诉者，年终考核不能评为优秀。1 年内累计被有效投诉（无论情节轻重）达 3 次或 3 次以上，下一聘期不予续聘。

**第八条** 学院党委书记、主管行政副院长、主管财务副院长、主管学生工作党委副书记组成领导小组，负责监督指导学院行政文化建设，对党政工作违规行为作出界定并提出处理意见。

**第九条** 本文件由学院办公室负责解释，从发文之日起开始执行。以往学院的相关规定与本文件不符者，按本文件执行。

# 中山医学院教职工奖励暂行规定

为创建高水平医学院，鼓励我院广大教职工爱岗敬业、努力工作，充分运用激励机制，增强办学活力，提高办学效益，规范学院对教职工各项奖励的管理，特制定本暂行规定。

**第一条** 教职工奖励分为教学工作量奖励、常设奖励和非常设奖励三类。

教学工作量奖励指对承担学院教学工作的教师按实际年度授课时数进行奖励，以课酬发放。

常设奖励指有一定评选周期的项目，周期一般为一年，是指对在教学、学术、管理等方面取得一定成绩的教职工进行奖励。常设项目因情况发生变化需要调整或取消的，须经学院党政联席会议批准。

非常设奖励指没有列入常设奖项范围的、由学院党政联席会议研究审定的一次性奖励项目，主要奖励在学术和教学中取得重要成果的教职工。

**第二条** 奖励经费来源于学院自筹经费，总奖励金额由学院党政联席会根据学院当年财力讨论决定。

用于教学工作量奖励与常设奖励项目教学类奖励的奖金合计不低于总奖励金额的 60%。

常设奖励项目奖励分为教学类、科研类、人员类（包含实验技术人员与行政管理人员）三种。各类奖励金额占总奖励金额的比例为：教学类奖占 30%，科研类占 65%，人员类（含实验技术人员与管理人

**第三条** 在非常设奖励项目中，对学院作出特别贡献者，经学院党政联席会议讨论确认后给予奖励，包括：对在国际顶尖杂志《Nature》、《Science》、《Cell》、《The New England Journal of Medicine》以及影响因子（IF）为 20 以上（含 20）的其它杂志上发表研究型论文的教职工，予以通讯作者不高于 20 万元的奖励；对国家级科技奖、国家级教学奖、全

国百篇优秀博士学位论文指导导师按照学校奖励金额予以 1:1 的配套奖励；对全国百篇优秀博士学位论文提名论文指导导师予以不高于 1 万元奖励；对新药证书获得者予以不高于 20 万元奖励；对新药临床批件或医疗器械生产许可证获得者予以不高于 2 万元奖励；对所获准建设的国家级重点实验室（含国家工程实验室、国家工程研究中心）、国家级重点学科、国家级实验教学示范中心和特色专业予以不高于 10 万元的奖励和配套支持；对所获准建设的省部级（包括教育部、卫生部、省科技厅、省教育厅）重点实验室（含工程实验室、工程研究中心）和广东省实验教学示范中心和特色专业予以不高于 5 万元的奖励和配套支持。

**第四条** 在科研和教学方面的奖励中，所获奖项、专利、成果必须是我院教职工为第一完成人（或承担人）且我院为第一完成单位（或承担单位），奖励金奖给完成奖项、专利、成果的所有人员（我院教职工），由奖项第一完成人（第一承担人）负责领取和分配。对论文的奖励，要求通讯作者必须是我院教职工，且通讯作者单位为我院。对有多个通讯作者的论文，奖金根据最末一位我院通讯作者的排名位次情况计发：位次倒数第一，按一篇文章奖金的完整额度发放；位次倒数第二，按一篇文章奖金的1/2发放，以此类推递减计发。论文的奖金由最末一位我院通讯作者负责领取和分配。

**第五条** 奖励每年度举行一次，年度计算从每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止（SCI 收录论文以最先发布的纸质刊物发表日期或电子刊物上线日期为准）；申报时必须为我院在编在岗教职工（或离退休 2 年之内的教职工）；逾期未申报的，作自动弃权处理。

**第六条** 申报办法和评选程序：

- 1、采取个人申报与组织推荐相结合的办法。
- 2、学院分别成立教学、科研、人员类三个奖励评审委员会（各由

5-7 人组成), 负责教职工奖励的组织推荐、申报和评选工作。

3、奖励项目、名单、金额等在学院网页公示 2 周。

4、学院党政联席会议讨论通过后最终确定获奖人员。

**第七条** 在申报、审核和奖励过程中, 如发现弄虚作假, 或抄袭、剽窃他人成果者, 一经查明属实, 即撤销奖励, 追回奖金, 并根据情节轻重给予批评或纪律处分。

**第八条** 常设奖励项目所获奖励金中可提取不高于 30%作为酬金发放, 其余均以业务费形式资助其教学、科研工作。

非常设奖励项目所获奖励金中可提取不高于 20%作为酬金发放, 其余均以业务费形式资助其教学、科研工作。非常设项目中对重点实验室、重点学科和实验教学示范中心的奖励和配套支持经费由学院掌控, 用于该实验室(或学科、实验中心)的软件和硬件建设。

上述所有奖励金(酬金)均为含税所得, 个人所得税等由个人自行承担。

**第九条** 若取得除本规定奖励范围之外的、对学院教学或科研工作具有重要意义的重大成果, 以个案讨论处理。

**第十条** 本暂行规定自发布之日起试行, 此前的相关规定若与本暂行规定不一致的, 以本规定为准。

**第十一条** 本暂行规定由学院办公室负责解释。

#### 一、常设奖励项目种类

中山大学中山医学院常设奖励项目设教学类、科研类、人员类(实验技术人员和管理人员)类三项。各类奖励金额占总奖励金额的比例为: 教学类奖占 30%, 科研类占 65%, 人员类(含实验技术员与管理人)占 5%。

#### 二、评选对象

评选对象为我院在编在岗的教师、实验技术人员、党政管理人员，且符合以下基本条件和要求：坚持党的基本路线，忠诚党的教育事业，模范履行职责，具有良好的职业道德和个人品质。

### 三、评选条件

#### （一）教学类

1、教学成果奖励，奖励额不超过教学类奖励总额的 16%。部省级一、二等奖、校级一、二等奖分别奖励课题组给予不高于 1：1 的配套奖励。同一项目或主要内容相似的项目获得不同级别成果奖励的，只奖励级别最高者。如颁奖部分未给予经费奖励，则由教学奖励评审委员会商议，适当给予奖励。

2、教学研究基金，奖励额不超过教学类奖励总额的 16%。国家级教学研究基金重大项目、重大项目分题（主持单位为校外单位）与省部级教学研究课题、校级教学研究课题（包括 CAI 研究课题等）奖励系数分别为 5、3、1，此项目单项最高奖励不超过 1 万元。

3、教材编写奖励，奖励额不超过教学类奖励总额的 18%。国家级规划教材或人民卫生出版社、高等教育出版社的主编与副主编奖励系数分别为 5、3。获优秀教材奖者将予以主编奖励，国家级教材奖一、二、三等奖的奖励系数分别为 5、4、3，省部级教材奖一、二、三等奖的奖励系数分别为 3、2、1。此项目单项最高奖励不超过 1 万元。对其他出版教材，由教学评审委员会根据教材的学术影响力决定是否给予主编或副主编奖励，单项奖励额度最高不超过 2000 元。

4、多媒体软件、电子教材奖励，奖励额不超过教学类奖励总额的 10%。获国家级奖励一、二、三等奖的项目奖励系数分别为 5、4、3，获省级奖励一、二、三等奖的项目奖励系数分别为 3、2、1。此项目单项最高奖励不超过 3000 元。

5、课程建设奖励，奖励额不超过教学类奖励总额的 8%。新获国家级、省级、校级精品（或同类）课程，分别奖励相关项目组人员，奖励系数分别为 5、3、1。此项目单项奖励最高不超过 1 万元。

6、授课比赛奖励，奖励额不超过教学类奖励总额的 4%。院级授课比赛一、二、三等奖及优秀奖获得者奖励系数分别为 5、3、2、1，个人单次最高奖励不超过 3000 元。校级授课比赛一、二、三等奖获得者学院再给予奖励分别不超过 1000 元、600 元、300 元。

7、国家、省级、校级教学名师，奖励额不超过教学类奖励总额的 4%。国家级教学名师奖、省级教学名师（包括宝钢奖、南粤优秀教师奖等同类奖励）、校级教学名师的奖励系数分别为 5、3、1。个人获多项奖励的，按最高奖项进行奖励。此项个人奖励最高不超过 1 万元。

8、教学论文奖，奖励额不超过教学类奖励总额的 8%。对影响因子 IF 值大于 1 的 SCI 教学论文，按 IF 值每分值 1000 元的标准，给予通讯作者奖励；对影响因子（IF 值）小于 1 的 SCI 教学论文和国际期刊的非 SCI 教学论文，给予通讯作者每篇不高于 1000 元的奖励。对国内核心期刊教学论文，每篇奖励不超过 500 元，由第一作者或通讯作者负责领取和发放。

9、教学质量奖，奖励额不超过教学类奖励总额的 10%。每年由教学奖励评审委员会根据学院教学管理部门提供的各类评教数据的综合情况，评选出不多于 10 名授课质量评价排名前列的教师，每位奖励不超过 3000 元。

10、学生科研(团学精品活动)指导奖，奖励额不超过教学类奖励总额的 6%。对指导学生参加学校组织参赛的各类学生科研竞赛活动并获得国家级与省级奖项的，按项目给予指导老师奖励，国家级奖项一、二、三等奖的奖励系数分别为 5、4、3，省级奖项一、二、三等奖的奖励系

数分别为 3、2、1。每项单次奖励最高不超过 3000 元。对指导学生参加大学生创新训练（团学精品活动）项目（或同类项目）并获得国家级、省级立项的指导老师分别奖励不超过 500 元、300 元。

## （二）科研类

1、科技成果奖励，奖励额不超过科研类奖励总额的 10%。教育部科学技术奖、中华医学科技奖、广东省科学技术奖等部省级奖励获得者，按不高于该级别最高奖励 1:1 配套的标准进行奖励其中一等奖、二等奖、三等奖奖励系数分别为 5、3、1。同一项目或主要内容相似的项目获得不同级别成果奖励的，只奖级别最高者。科技成果奖单项最高额度不超过 2 万元。

2、专利授权奖励，奖励额不超过科研类奖励总额的5%。以中山大学申请的专利获得授权后，每项发明专利奖励不超过2000元，每项软件著作权获得奖励不超过500元，每项实用新型专利奖励不超过200元。

3、科研基金奖励，奖励额不超过科研类奖励总额的20%。科研基金奖励单项最高额度不超过1万元，分不同类型项目设置奖励系数，具体如下：

（1）获 973 项目首席、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、国家自然科学基金创新研究群体项目负责人、国家自然科学基金重大项目负责人，或获得合同经费 1000 万元以上（含 1000 万元）的项目，奖励系数为 5。

（2）获 973、863 课题、国家科技攻关、重大专项课题负责人、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金优秀青年基金、国家自然省部联合基金重点支持项目、国家自然科学基金重大研究计划重点支持项目、国际（地区）合作研究重大国际（地区）合作研究项目、广东省创新科研团队项目负责人，或获得合同经费 250 万元以上（含 250 万元）的项目，奖励系数为 3。

(3)国家自然科学基金面上项目、国家自然科学基金省部联合培育项目、重大研究计划培育项目、广东省自然科学基金团队项目负责人，或获得合同经费75以上（含75万元）的项目，奖励系数为0.5。

(4)获得国家自然科学基金青年基金、或纵向合同经费30万元以上的项目，系数为0.25。

4、SCI、EI、ISR、ISTP收录论文（含科研型论文、综述）奖励，奖励额不超过科研类奖励总额的60%。SCI等收录论文的奖励，按其IF值并乘以系数进行计分后再行计发，具体分值视当年该类奖项总额而定，具体系数比例为：

EI、ISR、ISTP收录的、SCI收录的影响因子（IF）小于1.0的论文，系数0.2；

1.0≤IF<3.0，系数 0.4；

3.0≤IF<5.0，系数 1.2；

5.0≤IF<7.0，系数为 2.0；

7.0≤IF<10.0，系数为 3.0；

10.0≤IF<20.0，系数为 5.0。

5、高被引论文奖励，奖励额不超过科研类奖励总额的5%。奖励对象为追溯回评奖年之前第5个年度所发表的论文中他引排名前10位的论文。每篇文章奖励不超过3000元。

（三）人员类（含实验技术人员与管理人员）

1、实验技术人员类的奖励人数不超过学院在编在岗实验技术人员总人数的15%。

评审标准：

模范遵守学校各项规章制度，有良好的职业道德和服务意识；工作责任心强，勤奋敬业；专业技术能力强，精通业务，工作有创新，在业

务技术工作中成绩突出者。

2、管理人员类奖励人数不超过学院专职从事党政管理工作人员的15%。

评审标准：

坚持把“德、能、勤、绩”作为评选的客观标准，强调工作实绩。

(1) 德：坚持党的基本路线和各项方针、政策，坚持参加政治学习和各项政治活动，热爱高等教育事业；关心集体，具有全局观念，服从工作安排；团结协作，遵纪守法，清正廉洁；坚持管理育人、服务育人，服务态度端正。

(2) 能：具有较强的管理工作能力；工作中勇于开拓，积极进取；勤于思考，注重学习，不断提高自身的管理水平。

(3) 勤：工作勤奋努力，踏实肯干，兢兢业业。

(4) 绩：工作成绩显著，实绩突出。

# 中山医学院仪器设备及物品损坏、丢失赔偿 试行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保护国家财产完整，贯彻勤俭办学的方针，提高全院师生爱护国家财产的思想意识，增强师生员工的责任心，认真履行各自的职责，强化我院仪器设备的管理、维护设备器材的完好和有效使用，避免仪器设备、物品损坏和国有资产的流失，确保教学、科研等各项工作正常进行，根据国家教育部颁发的《高等学校设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》和《中山大学教学科研仪器设备管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学院的一切物资均属国有资产。各占有使用资产的部门必须自觉爱护，加强管理，严格遵守学校有关管理制度和安全操作规程，切实防止资产的损失和丢失，严禁私自处置，一旦发生损坏、丢失、私自处置，必须按本办法处理。

**第三条** 本试行办法所述实验室包括但不限于医学实验教学中心、科研仪器管理中心、生物安全实验室、电镜室、PI实验室。

**第四条** 因责任事故，造成仪器设备损坏或者丢失者，视其情节轻重，损失大小和检讨程度，给予经济赔偿或行政处分。对事故错误认识深刻，并对事故的处理持积极态度的可从轻处理。对发生事故后隐瞒不报，推卸责任，态度恶劣的应加重处分。对玩忽职守造成国家财产重大损失的，应报公安机关依法处理。

**第五条** 学院将本着批评教育、吸取教训、改进工作为主的精神处理损坏、丢失事故。

## 第二章 赔偿界限

**第六条** 由于下列主观原因，造成仪器设备损坏、丢失的，均按损失价值赔偿：

（一）不遵守实验室规章制度，又未经相关领导批准擅自动用、拆卸、检修或改装造成仪器设备的损失或性能下降（包括待报废的仪器设备）。

（二）进入实验室不听从仪器管理人员指挥，不遵守操作规程或不按照规定要求进行操作而造成的仪器损失。

（三）在实验过程中，由于教师不负责任或指导错误、仪器管理人员管理不当等工作失职造成仪器设备损坏或性能下降，保管人员保管不当导致仪器设备丢失。

（四）未经相关领导批准，私自外借或挪作私用而造成的损坏和丢失，如若未造成损失者，要按日收取折旧费。

（五）工作失职，不负责任，主管人指导不当，纠正不及时或保管人管理不当而造成的损失。

（六）明知故犯，违章操作，盲目蛮干，不懂而动，非公动用及其他主观原因造成的损失。

（七）由于其它不遵守规章制度等主观原因造成的仪器设备损坏和丢失。

**第七条** 由于下列客观原因造成的仪器设备损失，经主管部门鉴定或有关负责人证实确认，可以不予赔偿：

（一）因实验操作本身的特殊性，确实难以避免的引起仪器设备损坏。

（二）因仪器设备本身的缺陷或使用年久，质量不良并接近报废程度，在按规章制度及操作规程正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

（三）经批准试用的仪器设备，试行新的实验操作或检修，或因实验操作本身的特殊性所限，尽管采取了预防措施但仍未避免的损失。

(四) 由于意外事故或因客观条件的变化, 且缺少事先预料的必要防护条件, 经过了主观努力仍未能防止的损失。

(五) 已有防范措施, 经保卫部门确认属外盗的。

(六) 由于停电、停水、电压波动、外接电源故障等客观原因造成意外损失。

(七) 由于不可抗力所造成的仪器设备的损失。

**第八条** 属于下列情况, 可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿:

(一) 严格按照指导或操作规程进行操作的, 确因缺乏经验或技术上的不熟练造成的仪器设备损失。

(二) 事故发生后, 能积极采取措施减少损失程度, 并主动如实报告, 态度认识较好的。

(三) 凡是在使用管理中, 一贯遵守各项规章制度, 爱护仪器设备, 节约器材, 偶尔疏忽, 以致造成损失的。

(四) 因工作性质所致, 需经常移动而造成易碎、易损的低值易耗品和零配件的损坏, 且所造成损失情况不严重的。

**第九条** 学生在实验课时, 因主讲教师或实验室工作人员失职, 对操作规程及注意事项交待不清楚, 而造成设备器材损失的, 教师和实验室工作人员应负有一定责任。

**第十条** 因教学需要, 学生借用的一切教学器材, 一律收纳押金, 作为损失赔偿预备金。

**第十一条** 凡私自处置设备器材者, 如: 将非经营性设备转为经营性设备、变卖、出租、外借等, 除责令收回外, 还要没收所得、经济处罚、行政处分, 直至依法追究法律责任。

### 第三章 赔偿规定

**第十二条** 赔偿金额界定：具体赔偿金额按学校有关仪器设备管理办法的精神并根据学院具体情况制订。

（一）下列仪器丢失按原价根据使用年限折价或当时市场价计算赔偿：包括但不限于计算机、打印机、扫描仪、电视机（监视器）、影碟机、投影机、手提电脑、照相机、数码相机、照相器材、收录机、录放象机、摄像机、洗衣机等民用性强的仪器设备。

（二）对单价在 800-10000 元（人民币，以下同）的仪器设备的丢失或因损坏造成仪器设备的报废。根据仪器设备使用年限进行折价计算赔偿：

- 1、使用 1-5 年按 40-80%计价赔偿；
- 2、使用 5-10 年按 10-40%计价赔偿；
- 3、使用 10 年以上按 5-10%计价赔偿。

如果是损坏，按损坏程度需要的维修费 30-50%计价赔偿。

（三）对单价 1 万-10 万元（不含 10 万元）的仪器设备的丢失或因损坏造成仪器设备的报废。根据仪器设备使用年限按原价进行折价计算赔偿：

- 1、使用 1-5 年按 20-80%计价赔偿；
- 2、使用 5-10 年按 5-20%计价赔偿；
- 3、使用 10 年以上按 1-5%计价赔偿。

如果是损坏，按损坏程度需要的维修费 30-40%计价赔偿。

（四）对单价 10 万元及以上的仪器设备的丢失或因损坏造成仪器设备的报废。根据仪器设备使用年限按原价进行折价计算赔偿：

- 1、使用 1-5 年按 5-20%计价赔偿；
- 2、使用 5-10 年按 2-5%计价赔偿；

3、使用 10 年以上按 1.5%计价赔偿。

如果是损坏，按损坏程度需要的维修费 20-30%计价赔偿。

(五)损坏、丢失零配件的只按损坏丢失部分计算零配件的赔偿价值。

(六)仪器设备的局部损坏，可以修复，但性能、精度下降，经鉴定尚可使用，根据下降程度，由学院设备工作室和实验室领导协商出一个合理计价。

(七)研究生实验操作时出现第五条行为而造成仪器设备损坏的，在仪器设备损坏赔偿时，研究生、导师、仪器管理人承担经济赔偿的比例由各实验室（实验中心、PI 实验室）自行制定，并报学院设备工作室存档。

### **第十三条 赔偿处理程序：**

(一) 责任人属于在校师生的，当事人应及时向上课指导教师、仪器设备管理人员或实验室领导反映，并由责任人写出详细的事故发生过程，迅速查明情况和原因，分清责任，由指导教师及实验室有关人员提出处理意见，再向学院设备工作室汇报，由学院设备工作室上报学院分管领导。损坏、丢失贵重仪器设备，应保持现场，由学院设备工作室负责组织设备与实验室管理处、保卫处等有关部门，进行立案审查处理。对于被盗的仪器设备，应及时报告学校保卫处，由学校保卫处进行现场勘查，写出书面证明材料。

(二) 赔偿处理的审批程序是，由所属实验室（实验中心、PI 实验室），在事件发生之日起 15 个工作日内，根据设备的贵重程度、损失价值大小以及当事人的责任和表现提出赔偿意见，报学院设备工作室。

(三) 赔偿金的缴交，可根据赔偿金额的大小和本人的经济情况分一次或分期缴交，如赔偿人经济确有困难可提出缓期缴交的申请。赔偿金额和办法确定之后 2 个月内缴交赔偿款。

（四）对无故不按期缴交赔偿款的在职教师，学院将上报学校采取强制措施，从其工资中扣除；毕业生未付清赔偿款项的，学院将通知相关部门一律不办理离校手续，并扣发毕业证书。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 对于非固定资产的丢失、损坏参照本办法执行。

**第十五条** 本办法自公布之日起开始实施，解释权归学院设备工作室。

# 中山医学院实验室安全管理办法（试行）

实验室是科学研究与人才培养的重要场所，为进一步加强我院教学科研实验室建设，强化安全管理，保障教育科研正常工作秩序，确保师生人身安全及财产安全，依据国家、地方和学校相关实验室管理法规与制度，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第一条 实验室负责人。**各中心、所的实验室主任或课题组负责教授（PI）为所在实验室的责任人，对实验室日常运行、安全管理负总责任。实验室负责人在遵守学校、学院各项规章制度的前提下，妥善安排本实验室日常工作，并落实监督、检查和管理职责。

**第二条 实验人员管理。**经实验室负责人同意，实验人员方可进入实验室开展工作；实验室负责人应当对实验工作人员进行必要的安全教育和岗前培训；凡实验室负责人认为需要学校或学院其他部门协助开展的培训项目，实验室负责人有责任主动向学院办公室提出申请和建议。实验人员需掌握实验室各项安全管理措施，熟悉仪器设备性能及使用方法，切实履行岗位职责与岗位安全责任。开展存在安全风险的实验以及夜间（23:00-次日上午 8:00）实验，须事先经实验室负责人批准，实验过程中必须采取适当的安全防护措施，原则上需至少两人参与。

**第三条 消防管理。**严格遵守学校消防安全制度，实验室消防工作应以防为主，坚决杜绝漏水、漏电、漏气等消防安全隐患。实验室须配备便携式灭火器械并定期检查和更新。实验过程中使用高压灭菌器、电炉、电磁炉等大功率电器时需全程监控，易燃易爆物品需指定专人严格监管。严禁私自改动实验室内电路或乱拉电线；严禁实验室内吸烟；严禁私自用电进行取暖、烧水、做饭等违规用电行为；严禁在安全通道堆放物品。

**第四条 危险试剂药品管理。**严格遵守国家与学校对危险试剂药品管理的相关规定。对危险试剂药品应严格管理、慎重使用，须严格执行学校“五双”（即双人保管、双人双锁、双人收发、双人领取和双人使用）的安全管理制度，危险试剂药品的领取、保管、使用以及废弃物的处理要严格遵守学校的各项规定及程序，有完整规范的记录，严防被盗、丢失、误用及中毒事故。晚上 10:00-次日上午 8:00，禁止一切涉及易燃、易爆、剧毒等危险物品的实验。

**第五条 仪器设备管理。**实验室设施设备的安装、安放要科学合理，实验室须制定仪器设备安全操作规程及注意事项，定期进行设备维护，排除仪器故障，消除安全隐患。如有不安全因素应及时向实验室安全责任人报告，并及时采取解决措施。大型、贵重仪器设备需专人管理，执行使用登记制度，记录仪器设备运行状况与使用机时。

**第六条 放射性实验管理。**严格遵守国家法规，放射性同位素实验必须在取得国家认可资质的核医学实验室内进行，实验人员必须通过核医学实验室相关培训后方可开展实验。放射性同位素的领取、使用和存放需严格遵守各级规章制度，实验人员不得将放射源或相关实验废弃物带离实验场所。严禁在普通实验室开展放射性实验。

**第七条 生物安全管理。**严格遵守国家法规，不得在未达到生物安全标准的实验室从事病原微生物相关实验活动。生物安全一级、二级实验室需向卫生主管部门备案。高致病性病原生物实验活动需在获得认可资质的生物安全三级实验室开展。严禁在普通实验室开展病原生物实验活动。实验室废弃物处理严格遵循中山大学实验室生物性废弃物分类指引办法操作，严禁将实验中危险废物混入其他废物和生活垃圾中。

**第八条 实验动物管理。**严格遵守国家和地方相关管理条例，在取得认可资质的动物实验室从事动物的实验研究、保种、饲养等活动，

实验人员必须通过动物实验室相关培训后方可开展动物实验。严禁在普通实验室开展动物实验活动。

**第九条 应急处理与报告。**实验室需配备应急急救包。一旦发生实验室安全应急事件，应做好现场应急处理，并及时报告。实验室应急处理原则为：首先保护实验人员人身和生命安全，其次保护或保全学术资料，在保障上述两者的前提下保护财产免受或少受损失。发生火灾、爆炸、污染等实验室安全事故，应紧急撤离人员，并采取针对性应急措施防止危害扩大蔓延。发生危险试剂药品、放射源、菌毒种丢失等，在立即报告的同时，应保护好事故现场与安全录像。实验室安全应急事件允许越级报告，报告对象包括实验室负责人、学院设备工作室或党务工作室、学院实验室或安全工作主管领导。由学院研究与启动后续应急处置预案。

**第十条 罚则。**根据国家、地方及学院相应法规、制度，对违反实验室安全管理办法的实验室和个人，视情节轻重追究实验室责任人和直接责任人相应法律责任或行政责任。

**第十一条 附则。**本办法由学院办公室负责解释，从发布之日起实施。

# 中山医学院公务接待及国际会议报销标准指引

根据财政部《中央和国家机关外宾接待管理办法》、财政部《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》、中山大学《中山大学国内公务接待管理办法》、中山大学《国际会议报销标准》等财政部和学校财务处有关国内公务接待、外宾接待、国际会议的报销标准，现将中山医学院来访接待及国际会议报销标准做出指引如下：

一、国内及外宾公务接待费的报销支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

二、开支范围：住宿费、日常伙食费、接待餐费（宴请费）、交通费（参观游览、邮费、洗衣费等杂费开支均由客人个人承担）。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

三、公务活动尽量安排在校内进行，现场布置要力求简朴，不悬挂条幅，不摆放鲜花和水果，不安排礼宾人员引领，不印制和发放纪念品。

四、国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。

五、各类来访活动接待标准列表如下：

表一：

国内公务接待标准

	院士、相当于院士的人员	教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级即副教授一级）以上其他具有高级职称的专业技术人员	其余人员	备注
交通	飞机头等舱；可乘火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座，轮船一等舱	飞机经济舱；可乘火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船二等舱	飞机经济舱；可乘火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座，轮船三等舱	对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制
住宿	800 元/人/天	490 元/人/天	340 元/人/天	
接待餐	130 元/人/天			接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。原则上安排在校内餐厅

表二：

外宾接待标准

	副部长级及以上 (含院士)	司局级及以下 (含其他人员)	其他说明
住宿费	可安排在五星级、四星级宾馆，可安排套间	最高不超过四星级，安排标准间	
交通费	飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧）	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行
宴请	每人每次 400 元	每人每次 300 元	宴请不得超过 2 次；宴请外宾规模，5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排
	冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元		

注：外宾是指国外、境外来宾；外宾招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）

表三：

国际会议支出项目和标准

人员类别	事项	大型国际会议	中型国际会议	小型国际会议
会议正式代表	划分标准（按会议正式代表人数）	>300 人	>100 人，且 ≤300 人	≤100 人
	场地租金	100 元/人/天	150 元/人/天	200 元/人/天
	开幕式或闭幕式一次 冷餐招待会（酒会）	150 元/人（含酒水及服务费用）		
	交通费	租用车辆安排会议代表往返驻地与会场：大巴士（25 座以上）1500 元/天/辆，中巴士（25 座及以下）1000 元/天/辆，小轿车（5 座及以下）800 元/天/辆		
	其他会务费用 （综合定额控制）	100 元/人/天，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。不得支出会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，由个人承担，会议费不能列支礼品费、招待费和旅游费等不合理开支。		
	同声传译人员劳务费	口译 5000 元/人/天，笔译 200 元/千字（境外同声传译人员只承担乘坐经济舱的国际旅费）		
	同声传译设备及办公设备租金	50 元/人/天		
工作人员	食宿费用	300 元/人/天(人数控制在会议正式代表人数的 10% 以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%)		
志愿人员	午餐或发放午餐补贴	100 元/人/天（不安排住宿）		

六、学院各行政部门、各系（教研室）、所、中心必须严格按照规定的接待标准和国际会议标准开展来访公务接待、举办会议活动，超出标准的不合理开支将一律不予报销。

# 中山医学院财务报销规定

## 第一章

**第一条** 为规范学院的财务管理工作，提高财务工作的质量和工作效率，根据我国《会计法》、学校财务有关制度，结合我院各项业务，制定《中山医学院财务报销规定》。

**第二条** 本规定适用由我院纳入管理并由我院管理经费本的单位。

**第三条** 办理各项经济业务必须真实，符合我国《会计法》有关规定、有关法律、法规和校财务规章制度；并取得合法有效票据的原始凭证。如不真实，其责任由报销单位审批人、证明人、经办人负责。

## 第二章 开支审批权限

**第四条** 校拨教育事业经费：按学校的规定使用范围，依学院预算计划使用。需下拨所属部门的经费，由各单位做好经费预申请，财务按审批后的预算办理设经费本或下拨。报销经费由使用的部门分管领导初审后，由经办人报院财务监审后报院长授权分管财务院领导审批。

**第五条** 自筹经费：对外服务收入分配留用的业务费、酬金，单位报销由项目（科室）分管负责人审核签字后，由经办人报院财务监审后报院长授权分管财务院领导审批。

**第六条** 继教经费：继教各项经费开支按校规定使用，各项支出由继教分管负责人初审签字后，由经办人报院长授权分管财务院领导审批。

**第七条** 学院掌握的开发经费及其他经费的报销，按自筹经费经费的审批办法审批。经学院批准返纳给各教研室（中心）或个人的经费，财务设经费本，报销按校财务有关的规定和院财务规定办理。

**第八条** 科研基金、专项科研、学科建设拨款、专项经费：按学校

财务和医科处有关规定执行。

### **第九条 其他项目的审批：**

（一）物资采购招标、专项维修工程及基本建设工程的审批，应按《中山大学仪器设备管理办法（中大设备[2008]2号）》、《中山大学维修工程管理办法（试行）》等有关财务规定执行。

（二）有关学院接待、用车、交通费、旅差费、电话费等费用的报销由院办负责人初审后，经办人凭预算和经费本交院财务或直接报院领导审批，院财务监审后办理报账。

（三）学院内的单项开支一次金额 10 万元以上的新增预算项目；或各单位临时申报、未列入学院年度预算的重大支出，分管财务院领导提出意见后由院办提交学院党政联席会议或经济领导小审议，由院长（书记）审批后执行。

（四）全院各单位二万元以下支出由项目（科室）主管负责审批，二万以上至十万元以下支出，由项目（科室）主管初审批由经办人报学院分管财务领导审批；十万元以上支出，由项目（科室）主管提出意见后经办人报学院分管财务领导提请学院党政联席会讨论决定。

## **第三章 主要业务报销规定**

### **第十条 支付方式：**

公务业务支出应采用校银行转账或公务卡，不得以现金方式支付。（单笔消费 200 元以下的支出，如不具备刷卡条件的可自行垫付）。

### **第十一条 国内差旅费报销规定**

（一）国内差旅费报销提交的附件：

- （1）中山大学出差审批表；
- （2）会议通知/邀请函；

(3) 相关有效票据和证明：发票、机票并附登机牌、电子客票行程单、交易明细（盖银行公章）、刷卡记录等。如由旅行社或网上代订的，增提供旅行社合同/协议、结算清单（盖公章）、已出票的网络订单。

(4) 按校要求规定填写《中山大学外地差旅报销表》

注：①请按出差时间、地点顺序填列；②出差人姓名、职别、单位；③事由；④出差人签名、分管负责人签名。

(二) 中山大学交通工具级别标准及伙食补助标准：

表如下：

**国内差旅费交通工具等级标准及伙食补助标准**

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	伙食补助标准
部级、院士及相当职务的人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱	按出差自然天数及规定标准包干（100元/人/天），不另行报餐费发票
厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座、轮船二等舱	经济舱	
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱	经济舱	

注：1、青海、西藏、新疆伙食补助标准为120元/人/天。

- 2、如确定工作需发生的公务接待交流餐费，按公务接待规办理报销。
- 3、参加会议和培训，举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按出差自然天数发伙食补助费。

(三) 国内差旅住宿费标准：（详见附件1）

(四) 差旅费用公务卡结算后报销。

(五) 超等级乘坐交通工具费不予报销。

(六) 住宿费按在职务级别规定标准凭票报销, 超标部分个人自理, 如会议统一安排且会议通知列明费用自理, 可据实报销。

(七) 行程不连的票据和单程票的差旅费原则上不予报销, 如确有特殊原因, 须书面说明(经单位主管领导审批同意并盖公章), 经财务审核办理报销。

(八) 国内出差的市内交通费规定: 原则上按出差自然天数规定标准包干 80 元补助。

## **第十二条 出国差旅费规定**

(一) 支付方式:

用公务卡、校银行转账方式。

(二) 出国差旅费报销请提供的附件:

(1) 校国际合作与交流处批的出国批文

(2) 护照中含有照片等出国信息页及出入境日期复印件

(3) 会议邀请函/协议书, 并需简单译成中文

(4) 国内购票需提供发票、登机牌、电子客票行程单、刷卡记录等。

(5) 国外票据请中文注明币种、金额、用途, 城市场间交通票据请中文注明起止地点

(6) 信用卡支付款项(附上银行对账单或银行消费签单及提供换汇单据

(三) 出国差旅费交通工具、住宿等级标准(如下表)

### 出国差旅费交通工具、住宿等级标准

交通工具 级别	火车轮船	飞机	住宿
部级、院士及相当职务的人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座、轮船一等舱	头等舱	普通套住房
厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软卧或全列软席列车一等软座、轮船舱二等舱	公务舱（航程 2 小时以上）	标准间
其他人员	火车硬卧或全列软席列车二等座轮船三等舱	经济舱	标准间

注：1、乘国际列车，国内段按国内差旅的有关规定执行；境外段超 6 小时以上按自然天数(12 美元/人/天)；

2、香港、澳门住宿标准用预算专项分别为 1200 港元、900 元、科研项目分别为 1500 港元、1200 港元。

#### （四）出国差旅费伙食费和公杂费标准

附如下表：

#### 出国差旅伙食费和公杂费标准

包干天数（按离、抵我国 国境日计	使用校预算经费/校专项	使用个人申请的预算 科研项目
香港、澳门伙食	300 港元	500 港元
公杂费标准	150 港元	300 港元
台湾伙食标准	50 美元	60 美元
公杂费标准	30 美元	40 美元

注：由外方负责我方的伙食费和公杂费，出国人员不再报伙食费和公杂费。

#### （五）出国差旅费其他规定：

1、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准（详细可查中大财务[2014]41 号文）。

2、出国报销费用，须凭有效票据填报、有团体负责人审核签字的国外费用报销单；各种报销凭证属外文须中文注明内容、日期、数量、金额等，并经办人签名。

**第十三条 国内会议及报销规定：**

**一、国内会议规定**

(1) 二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）饭店如开。

(2) 参会人员 在 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

(3) 会议费开支范围：住宿费、伙食费、会场租金、交通费（交通费限于会议代表接送站发生的交通费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出）、文件印刷费等。

(4) 会议代表参加会议发生的城市间交通费，按差旅费管理办法的规定回单位报销。

(5) 不得使用会议费购固定资产及与会议无关的支出。

(6) 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之和可以调剂使用。

附表：

**会议费综合定额标准如下：**

单位:元/人/天

	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

(一) 国内会议报销规定:

- 1、提供会议审批文件和会议通知。
- 2、实际参会人员签到表。
- 3、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**第十四条 国内公务接待标准及报销规定:**

一、国内公务接待标准: 附表

**国内公务接待标准**

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	飞机	住宿
部级、院士及相当职务的人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	头等舱	800元/天
厅(局)级及相当职务人员, 含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	经济舱	490元/天
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	经济舱	340元/天

注: (1) 接待餐: 130元/人/天。

(2) 接待对象在10人以内或超过10人的, 陪餐人数不得超3人、不得超过接待对象人数的三分之一。原则上安排在校内餐厅。

二、报销规定:

- (1) 提供中山大学公务接待清单(清单须盖公章, 负责人签名)。
- (2) 邀请函
- (3) 票据须符合财务规定。

**第十五条 外宾接待及国际会议财务规定**

一、外宾接待标准

表如下:

## 外宾接待标准

	副部长级及以上	司局级及以下 (含其他人员)	其他说明
住宿费	可安排在五星级、四星级宾馆,可安排套间	最高不超过四星级,安排标准间	
交通费	飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧)	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)	接待外宾确需租用车辆的,应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。确因工作需要并经接待单位领导批准,外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位,原则上按随行不超过 1 人。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。
宴请	每人每次 400 元	每人每次 300 元	宴请不得超过 2 次;宴请外宾规模,5 人(含)以内的,中外人数原则上在 1:1 以内安排,外宾超过 5 人的,超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排
	冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元		

注:外宾是指国外、境外来宾;外宾招待天数不得超过 5 天(含抵、离境当天)

### 二、国际会议支出项目和标准

详细规定可阅财政部《在华举办国际会议经费管理办法》教行[2015]371 号文或医学院公务接待及国际会议报销标准指引

### 三、财务报销规定

- (1) 会议批文
- (2) 邀请函
- (3) 参会人员签到表
- (4) 我方邀请需报的外籍专家旅费及发放讲课费请提供:

①邀请函。

②外国机票付款凭据（如：电子客票行程单、刷卡记录、护照复印件、护照的出、入境时间记录、登机牌）；

③会议票据须符合财务规定。

## **第十六条 低值易耗品、固定资产、实验室装修或维修工程报销规定**

### **一、低值易耗品、固定资产**

1、低值易耗品指使用期一年以上，单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足 1500 元）的仪器设备、工（器）具和专用设施；单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产。

2、固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入帐。

### **二、报销规定：**

1、报账前须到所在院设备办办理低值易耗品登记（发票背面加盖“已办理低值易耗品”戳记）。

2、仪器设备、家具等固定资产须到设备处、院设备办办理登记（发票背面加盖“已办理固定资产”戳记）。

3、单价 10 万元以下及同类型批量总价 20 万元以下的仪器设备（含软件），或批量总价 20 万元以下的家具，需进行可行性论证和招标采购，按校规定通过网上竞价采购，办理付款须提交竞价申购单、合同书和中标通知书。

4、单价 10 万元以上的贵重仪器设备，冲账或报销时须附贵重仪器验收报告。

5、实验室装修或维修工程支付进度款或工程结算款，须提供《中山大学维修（装修）工程进度款支付审核表》要求提交相应资料，包括立项审批表、消防审核表/消防验收申报表、施工单位的进度款申请书、合同、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料，并取得相关职能部门审批。

## **第十七条 材料费和测试费报销规定**

### **一、材料报销规定**

1、材料费 5 万元以下凭发票(发票背书写明用途、经办人、证明人、主管审批签名)，并附有效的发票书面查验结果办理) 办理报账。

2、单价 5 万元以上（含 5 万元）的材料费报账提供合同。

3、一次采购总价 20 万元以上的材料（含进口原材料和辅助材料），须按学校相关规定进行招标采购。付款时，提供中标通知书及合同；报销时，需附验收清单。

### **二、测试化验加工费报销执行以下规定：**

#### **1、校内单位转账支付测试费等**

（1）采用中山大学内部转账单（按要求填，并附明细清单）。

（2）使用院系公共平台的仪器设备，通过校内转账方式充值或结算测试费用，须附院系平台确认盖章的测试清单，并按规定入账。

#### **2、向校外单位转账支付测试费**

支付外单位的各项测试费、检测费、加工项目，须附测试清单；金额在 5 万元以上的，须提供合同（由学院或科研管理部门审核盖章的合同）。

## **第十八条 薪酬发放的规定**

（一）校拨入医学院可发的讲课费、交通补、专家咨询费、劳务费、学生奖、各项奖等劳务。

（二）学院收入按校规定结算分配属医学院支配的酬金（收入分配方案已报校备案）学院可发放部门的绩效奖、讲课费、劳务费、专家咨询费等。

（三）自筹经费发放 B、C 系列岗人员的工资、津贴补、加班费（适量）按校规定可在业务费项目发放。

（四）学院管理的部门发放薪酬统一报送由学院财务按校规定在校税系统”生成薪酬印领单（印领单须经办人、制单人、发放部门负责人、学院主管财务领导签名、单位盖章），领单交财务处办理复核确认发放并定期通过银行过转账支付方式转入个人银行账户。

（五）按校规定：校内、校外人员劳务费的发放须银行方式发放，经办人需报完备信息，发放人员分类如下：

- 1、校内职工（分 A、B、C 岗）、校内专家：提供工资号；
- 2、校外人员（含校附属医院）、专家：提供姓名和性别、职称、身份证号、工作时间、银行账号及开户银行分行（银行转账时用）、领取人签字）。
- 3、学生：本科生、研究生。

#### **第十九条 报销票据的基本要求**

- 1、收据和过有效期的发票不得作报销凭证。
- 2、报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位（即开票单位）收款章或发票专用章的票据或符合规定的其他付款凭据。
- 3、购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），金额在 500 元以上（含 500 元）的，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。
- 4、单张发票金额 10000 元以上（含 10000）的，需提供发票真伪凭据。

5、暂付款报账须按如下期限办理：

(1) 进口专用设备购置费、押金（12个月）；

(2) 非进口专用设备购置费、房屋建筑物修修缮费、水电维修（护）费、室外工程维修（护）费均为（6个月）；

(3) 除上述项目外的其它项目须在一个月之内报销结账。

6、发票报账经办人须在每张发票背面中间签名、注明用途、注明使用部门，并由经办人、证明人、单位主管签名（小型定额票据除外）；如经办人为主管人，则由单位其他负责人或上级领导签名。

7、票据经办人须按校规定分类粘贴。报销粘帖单上需有经办人、验收（证明）人（必须有购买货物的报销业务）和负责人（或授权审批人）签字。单张发票金额在200元以上，须审批人逐张签字。

8、小型定额票据（如的士票、车票）报销规定：

(1) 每张票据背面右中间须有经办人签名，请按时间先后或金额大小顺序，并按标准方法粘贴在《小票粘帖单》；《小票粘帖单》应注明用途，并有经证明（验收）人、单位主管签名；

(2) 属市内交通费经办人须按《小票粘帖单》标准方法粘贴，并填写中山大学市区交通费报销单（要求：按出差时间、地止地点、时由、金额来填写）。

#### 第四章 附 则

**第二十条** 本规定自公布之日起开始执行。2007年10月3日执行的《中山医学院财务报销规定》同时废止。

# 中山医学院财务管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范中山医学院院内经济活动行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据高校财务制度、国家有关财经法规及校财务处有关财务制度，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度及校财务管理有关制度；坚持勤俭办学的方针。

**第三条** 财务管理的主要任务：建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督；依法多渠道地筹集资金，促进教学科研等各项事业发展；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行科学有效的管理；定期提供财务收支及决算等准备数据。努力增收节支，科学配置院内资源，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；严格执行校财务管理制度，积极做好二级财务管理工作。

**第四条** 财务管理的主要内容包括财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结算及其分配管理、专用基金管理、科研经费管理、资产管理、外汇管理、报账管理、个人所得税管理、财务监督等。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学院实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。即统一执行校财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财经业务领导，多层次经济责任的财务管理体制。

**第六条** 财务工作实行院长负责制，并授权副院长协管学院财经工作。

**第七条** 学院设立学院财经、福利费管理等工作领导小组。

**第八条** 学院根据学校规定实行“二级管理模式”，在学院办公室设财务秘书，设立财务二级辅助账或统计账，加强对学院及下属部门的资金流向、资金使用的监管。学院各项事业经费、自筹（对外服务分配的收入）经费及所属单位经费的收支统一由学院财务工作室按学校有关规定向校财务部门办理。

### **第三章 校拨的事业经费实行预算管理**

**第九条** 院内预算编制原则：坚持量入为出、收支平衡的总原则。预算支出坚持统筹兼顾、保证重点、科学有效使用、勤俭节约的原则。

**第十条** 预算编制方法：参考上一年度预算执行情况，根据校拨预算年度收入和结合下年度工作计划，采用零基预算法并综合运用基数法、因素分析法、定额法编制院内预算。

**第十一条** 预算编制部门：每年 10 月，院办通知院内各单位上报下一年度预算。

**第十二条** 预算审批程序：由院办和院财务工作室编制预算建议草案，报院财经领导小组讨论修改后，提交学院党政联席会审查批准，院财务工作室根据审批通过的预算方案办理项目经费本。

**第十三条** 预算调整：预算一般不予调整。如出现国家有关政策或事业计划有较大调整，或有计划外项目需要，超出项目总预算时，执行单位需报请分管领导同意，并提交学院党政联席会审定。

**第十四条** 预算执行：预算一经确定，即具有权威性和严肃性，非经有关规定程序不得随意改变。预算必须按规定的项目执行，院财务工作室行使监督，确保学院预算执行的严肃性和预算的约束力。

## 第四章 收入管理

### 第十五条 学院收入包括：

- 1、教育经费拨款，即学院获得学校下拨的各类教育事业经费。
- 2、科研经费拨款，即学院从中央和地方有关主管部门、社会团体或与企业合作取得的横向科研项目经费。
- 3、其他专项经费拨款，即学院取得的上述拨款以外的事业经费等。
- 4、教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入。包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。
- 5、科学事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等所取得的收入和其他科研收入。
- 6、对外服务收入，指法医鉴定中心收入和学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 7、学院其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

**第十六条** 学院各单位必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费应严格执行国家规定的收费项目和标准。其中，实行市场价的收费项目、收费标准按报学校财务审批通过执行；各种非学历教育的辅导班、进修班及培训班收费等按校财务、校继教主管部门规定执行。

**第十七条** 学院所属单位依法组织的各项收入统一由学院财务使用学校的票据办理开票，必须入校财务账。任何单位和个人不得自立收费项目和标准，不得私自印制、购买收费票据等。

**第十八条** 学院及所属单位组织的收入必须严格执行“收支两条线”的管理规定，任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学校收入，不得公款私存。

**第十九条** 在学校统一管理、统一核算的前提下，学院及所属单位组织的有偿服务收入统一纳入学院管理，并全部纳入学校预算，按学校有关规定进行分配。

**第二十条** 学院所属单位的各项收入，必须统一纳入学院管理，严格遵守现金管理规定，严禁自收自支，严禁设立“小金库”；学院财务办理各类收入所取得的现金累计超过 5000 元的，应在 2 个工作日内将所收款项上交校财务或存入学校指定的银行账户；所收取的现金累计在 5000 元以内的，在 1 周内上交学校财务或存入学校指定的银行账户。

**第二十一条** 对学历及学位教育本专科生、研究生学杂费的管理，统一纳入学院管理，按学校规定办理申请领用票据，办理收费开票，并将收费及时入校财务账户。负责管理的职能部门，要对每一位学生交费的情况进行跟踪，每年 3 月和 9 月份应统计本学年度应收学费情况，6 月和 12 月份向未交齐学杂费学生发催收单。

**第二十二条** 非学历教育收入的管理，统一纳入学院管理，收费交由学院财务办理开票和按校规定及时存入学校指定的银行账户。

## 第五章 支出管理

**第二十三条** 学院支出主要包括：

（一）事业支出，指学校各项事业拨款的支出。按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出和福利保障支出。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）自筹经费支出，即指学院自行开展的教学、科研及其辅助活动的费用支出。包括项目的直接费用支出、学院提取综合管理费和学院建设发展统筹资金的支出。

（四）对附属单位补助支出，主要指学院利用自筹经费对各单位的教育事业活动的各项补助费用。

（五）学院绩效奖、科研教学奖励。

（六）上缴上级支出，即学院按规定标准或比例上缴学校的支出。

**第二十四条** 学院事业经费、自筹经费及学院所属单位收入分配经费的支出实行统一管理，学院财务执行“一支笔”审批，由学院院长负责，授权分管财务领导审批预算内资金支出和经营性业务成本的支出，并严格执行国家、学校规定的开支范围及标准，院财务室统一办理支出报账。学院财务人员对违反规定的开支，有权不予办理。

**第二十五条** 院内事业经费的预算，院内各单位应严格按照学院确定的预算执行，不得随意超预算，更不得无预算支出。对超预算和无预算的支出，财务部门有权不予办理。

**第二十六条** 各单位在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，必须是正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，学院按有关规定的比例进行合理分摊。

**第二十七条** 学院对所属非独立核算单位的有偿服务收入，按校规定结算分配，分配学院支配部分（业务费、酬金）将返纳给创收单位业务使用的（开经费本），其余部分由学院统筹支配。

**第二十八条** 学院内设置的专项项目或学院所属单位从有关部门取得的专项资金，应按规定建立专项资金管理责任制。专项资金专款专用，并按照要求定期报告资金的使用情况。利用专项资金购置的资产要纳入学校固定资产统一管理的范畴。项目完成后，报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受学院和学校有关部门的检查、验收。

**第二十九条** 物资采购、专项维修工程及基本建设工程等开支，应按国家、地方有关政府采购或招投标规定和学校《中山大学仪器设备管

理办法(中大设备[2008]2号)》、《中山大学维修工程管理办法(试行)》等有关财务规定执行。

## 第六章 结算及分配管理

**第三十条** 事业经费结余纳入预算管理，并按校财务有关规定继续使用。

**第三十一条** 专项资金结余按照国家和校规定结转下一年度继续使用。

**第三十二条** 非独立核算单位自筹的收入，学院财务核对收入后由校财务处按结算分配规定办理上一月收入的结算分配(研究生课程班收入定期结算)，学院财务按学院规定办理各单位结算分配单(结算单财务负责人、制单人、经办人需签名)，并按校规定管理各单位分配留用的经费。

## 第七章 院内专用基金管理

**第三十三条** 专用基金是指学院按学校或学院规定提取和设置的有专门用途的资金。

**第三十四条** 专用基金包括房产资源使用费补贴、院职工福利费、法医鉴定中心风险准备金、及学院设立的专项资金。

**第三十五条** 专用基金统一按学校规定管理和核算，实行专项专用的原则。

## 第八章 科研经费管理

**第三十六条** 学院内自筹经费立项的科研经费由学院参照《中山大学横向科研项目经费管理办法》(中大财务【2014】50号)执行。学院所属单位取得的横向科研项目经费，学院按规定行使监管职责，项目负责人负直接责任

## 第九章 资产管理

**第三十七条** 学院管理的资金、固定资产、无形资产等的管理统一纳入校财务处与相关部门管理；学院加强暂付款等环节审批管理，防范财务风险。

**第三十八条** 按照学校、学院要求应加强对应收及暂付款和借款的管理，及时清理应收的暂付款和借出款；暂付款报账期限如下：

（一）进口专用设备购置费、押金（12个月）；

（二）非进口专用设备购置费、房屋建筑物修修缮费、水电维修（护）费、室外工程维修（护）费均为（6个月）；

（三）除上述项目外的其它项目为（1个月）。

**第三十九条** 低值易耗品的管理：

一、低值易耗品指使用期一年以上，单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足 1500 元）的仪器设备、工（器）具和专用设施，及单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产

二、低值易耗品资产严格按学校财务处、设备处、的有关规定执行管理。学院有关单位应建立健全存货（材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等）的采购、验收、进出库的保管、领用等管理制度。

**第四十条** 固定资产的管理：固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 1000 元以上，（专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入帐。学院对固定资产的购置、保管使用、报废、转让和管理，严格校设备【2008】2 号文管理办法和校财务有关规定执行。并做到：

(一) 固定资产使用部门必须建立固定资产账、卡，做到账、卡、物相符。

(二) 固定资产管理部门和使用部门应定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏报学院上报校按国家有关规定程序及时处理。

**第四十一条** 无形资产的管理：严格按学校的有关规定执行管理。

(一) 各单位使用学校无形资产（包括以“中山大学”或“中山医学院”名义）对外合作与投资必须严格按《中山大学合同管理暂行办法》执行，重大合同须报学院上报学校审批。未经批准，不得冠用“中山大学”或“中大”或“中山医学院”的名称对外合作办学或办企业。

(二) 无形资产转让必须按有关规定程序上报校批准，并经过资产评估机构评估后办理。

## 第十章 外汇管理

**第四十二条** 学院各单位组织的外汇收入应及时足额上交学校财务，由学校财务统一向中国银行广东省分行办理存款、留本或结汇等手续。严禁各单位或个人挪用、私分外汇收入。

**第四十三条** 外汇支出按国家和学校有关规定的开支范围及开支标准管理。

## 第十一章 财务报账管理

**第四十四条** 财务报账管理具体管理办法按《中山医学院财务报销规定办法》执行。

## **第十二章 个人所得税管理**

**第四十五条** 学院财务统一办理学院和所属单位的绩效奖、劳务、课酬、加班费等、合同工薪金的发放，并按校规定统一在校薪酬个税系统制单。统一在校薪酬个税系统申报个人所得税。

## **第十三章 财务监督**

**第四十六条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受有关部门的专项监督，并建立健全内部监督制度。

**第四十七条** 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。

## **第十四章 附 则**

**第四十八条** 本规定学院自公布之日起执行，以往有关规定与本则相抵触的，以本则为准。

# 中山医学院突发公共事件应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处置中山医学院各类突发公共事件，提高快速反应和应急处置能力，建立健全应急机制，确保师生生命与财产安全，保证正常教学科研生活秩序，维护校园和社会稳定，根据国家有关法律、法规及上级有关规定，制定本预案。

## 一、适用范围

本预案所称突发公共事件是指突然发生，造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重社会危害，危及公共安全的紧急事件。根据公共事件的发生过程、性质和机理，突发公共事件主要分为以下五类，见表1。

表1 五类突发公共事件列表

序号	事件类型	主要内容
1	社会安全稳定类	涉及师生和社会人员（包括学生家长）组织的各种非法集会、游行、示威、请愿，以及集体罢餐、罢课、罢教、罢工、静坐、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；针对师生的各类恐怖袭击事件；师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园稳定的事件；学生群体斗殴事件；其他危及校园安全和稳定的事件。
2	事故安全类	学校楼堂馆舍等发生火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故；校园内外涉及师生的重大交通安全事故；大型群体活动公共安全事故；造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等事故；实验室安全事故；重大环境污染和生态破坏事故；影响校园安全与稳定的其它突发灾难事故。
3	自然灾害类	包括气象、洪水、地质、山林、地震灾害以及由自然灾害诱发的各种次生灾害等。

4	公共卫生类	突然发生并造成或者可能造成学校师生健康严重损害的事件。包括：发生在校内的公共卫生事件；学校所在地区或区域内发生的、可能对学校师生健康造成危害的突发公共卫生事件。
5	网络和信息安全类	包括利用校园网络、广播、有线电视插播发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络和计算机引用系统安全运行的事件。

## 二、工作原则

统一指挥，快速反应；预防为主，妥善处置；群防群控，协同应对；区分性质，依法处置；因势利导，化解矛盾；善后恢复，慎重定性。

## 三、组织领导与专项工作组

成立中山医学院公共事件应急处置工作领导小组与专项工作组协调处理学院公共应急事件。

### 1、中山医学院突发公共事件应急处置工作领导小组

组成如下：组长由学院党委书记与院长担任；副组长由学院主管学生工作的副书记担任；成员包括全体学院领导以及党委委员；秘书由院办主任与党务秘书担任。

主要职责：负责决策、组织、指挥校园内各类突发公共事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务；加强与学校主管部门和校外相关单位的沟通和联系，争取政策、技术及其他方面的支持；根据需要召开干部、教师和学生会议，通报情况，宣传政策，统一思想。

### 2、专项工作组

针对各类突发公共事件，在领导小组下设立相应的突发事件应急处置专项工作组。

#### (1) 学生工作组：

组成如下：组长由学院主管学生工作的副书记担任；成员由学生工作办公室全体辅导员老师、院办主任与党务秘书担任。

主要职责：按照领导小组指示，召开学生干部、学生党员会议，通报情况，宣传政策，疏通引导，防止事态扩大；有针对性地对主要当事人进行调查了解和说服教育，联系学生家长协助学校做好学生工作；组织学生配合公安、保卫等部门的调查和处理工作。

#### （2）信息发布与联络组：

组成如下：组长由学院主管行政工作的副院长担任；成员由院办主任、党务秘书、学生工作办公室主任担任。

主要职责：收集整理领导小组及专项工作组的各类工作信息和动态，及时向学校通报情况；按照学校指示，接待媒体采访，对外发布信息；加强信息监督检查，杜绝不实报道，处理不良信息。

### 四、预防和预警机制

#### 1、信息报送原则

（1）迅速：最先发现或接到发生突发公共事件报告的单位和人员应在第一时间内向学院党务工作室报告，不得延报。学院党务工作室应立即报告公共事件应急处置工作领导小组组长，在核实情况和应急处置的同时，报告学校有关部门，最迟不得超过2小时。

（2）准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

（3）续报：事件情况发生变化后，应及时续报，报告处置进展和事件各阶段情况。

#### 2、信息报送机制

（1）紧急电话报告系统：事件发生、情况紧急时，第一时间采用电话报告院办主管领导或保卫部（处）。

(2)紧急文件报送系统:电话报告后,应立即书面正式报学校党办,并按照相关预案和领导要求迅速开展应急处置工作。

### 3、应急信息的主要内容

(1)事件发生基本情况,包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等情况;

(2)事件发生起因分析、性质类别和影响程度的评估;

(3)已经采取的处置措施;

(4)校内外公众及媒体等各方面的反应;

(5)事态发展状态、处置过程和结果;

(6)需要报送的其它事项。

### 4、预防预警行动

#### (1)预防预警行动的启动及相关措施

①启动的条件:学院在教学、科研、管理、生活等方面出现异常情况或受到校外因素的影响可能导致突发公共事件发生,需要提前进行工作准备时。

②主要工作措施:领导小组立即召开会议,通报已掌握的可能引起突发事件的情况与信息,研究分析事件的性质,对事件的发展方向进行预测和判断,确定办公指挥场所及参与预防和处置的部门和人员。党务工作室具体负责事件的日常处理工作,并做好协调组织工作。党务秘书负责事件跟踪,及时准确掌握第一手资料,并将事态动随时报告领导小组。当事态发展到突发事件发生时,领导小组要再次及时召开会议,根据事件的性质决定是否启动相应等级应急处置机制。当事态得到控制,矛盾得到缓解,问题得到有效解决时,领导小组应宣布终止预警机制和相关工作。

③信息发布:突发事件信息统一由学院党务工作室负责发布,学院任何单位和个人不得以任何名义对外介绍情况。

**表 2 突发公共事件及应对措施**

序号	突发事件	应对措施
1	学生自杀、自残、自虐性事件	<p>(1) 第一时间发现的学生应尽可能实施合理的救治措施，通报校医院，同时立刻将情况报告辅导员，也可直接向分管学生工作的领导汇报；</p> <p>(2) 辅导员获悉情况后，应立即到达现场，协助校医院将伤员送往医院，同时向分管学生工作的领导汇报；重大恶性事故学院应向学校汇报；并维持秩序和保护好现场；</p> <p>(3) 辅导员老师应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作；</p> <p>(4) 辅导员老师应配合学院开展调查，必要时配合公安机关做好自杀案件的侦查工作。</p>
2	学生离校出走或失踪事件	<p>(1) 学生擅自离校后，相关宿舍以及班长应及时将情况报告辅导员；</p> <p>(2) 辅导员在获悉学生擅自离校的情况后，应立即联系学生本人以及家长，落实学生去向及安全情况；</p> <p>(3) 如未能落实学生去向，辅导员应向分管学生工作的领导汇报，同时及时在学生中进行调查了解；对去向不明的学生应立即组织查找，及时查明学生去向。</p>
3	学生政治活动事件	<p>(1) 学生进行政治活动，辅导员老师应及时通过宿舍、班长等班干获知，并及时到现场了解活动情况。对活动中违法、反动以及危害国家安全社会稳定的行为予以及时制止，控制事件扩大范围；</p> <p>(2) 辅导员日常应通过宿舍以及网络了解学生动向，对有政治活动意向以及政治事件反应剧烈敏感的学生加以关注，并加强了解其心理和动向，及时给予引导；</p> <p>(3) 校园内出现各种涉稳横幅、标语、大小字报，引发在校内局部聚集，影响和干扰学校正常教学生活秩序，应立即向学院应急处置工作领导小组报告，学院应急处置工作领导小组立即研究，决定启动工作预案并立即报告学校有关部门，事件处置过程和结果要及时向领导小组汇报；</p>

		<p>(4) 对未经批准在校内、外进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等行为，针对师生的恐怖袭击事件以及校园网上出现的大面积串联、煽动和蛊惑信息应立即向学校报告，根据情况采取相应措施，避免冲突加剧和学生受伤。应立即启动预案，协调相关部门处理，将事件处置过程和结果要及时向领导小组汇报；</p> <p>(5) 对影响较大的政治事件，应充分发挥党政工团组织及学院党政干部队伍、思想政治工作队伍和学生会以及学生党员骨干队伍的先锋模范带头作用，切实做好思想政治工作，做到不漏班、班级不漏人；教师不停课、学生不停学、师生不离校，加强学生宿舍管理，严格控制人员出入。</p>
4	学生打架或群殴事件	<p>(1) 学生发生小范围冲突、打架情况，知情师生应及时报告辅导员；发生学生较大范围群殴事件，知情师生应将情况报告辅导员，并立即报告学校保卫办与校医院协助维持现场秩序和安全；</p> <p>(2) 辅导员在获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至医院诊治；同时应立即将情况向学院分管学生工作的领导汇报；</p> <p>(3) 发生学生伤亡，辅导员及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作；</p> <p>(4) 辅导员应及时组织开展调查，尽早向目击者了解事件的真实情况，查清事件原因和经过，对于重大恶性事件还应配合有关部门调查取证。</p>
5	重大失窃事件	<p>(1) 学生发生重大失窃事件，第一时间向学校保卫科报案，同时将情况报告辅导员；</p> <p>(2) 辅导员应立即采取应急措施，组织保护现场，配合学校保卫科开展调查取证工作，并做好失窃学生的稳定工作。</p>
6	交通意外或其他重大事故	<p>(1) 学生发生交通事故，辅导员在接到通知后，应立即赶到现场或相关医院，协助学生在医院的治疗等手续，并向学院分管学生工作领导汇报，并及时与学生家长取得联系；</p>

		<p>(2) 辅导员应到现场进行学生工作，并积极配合医院和公安部门，做好学生的救治和事故处理工作；做好学生家长的接待和安抚工作。</p>
7	学生宿舍发生火灾等突发事件	<p>(1) 学生宿舍发现火情后，如为轻微火情，应立即开展灭火工作，同时立即向辅导员和学校保卫科报告；如火情较大则应遵循学校宿舍紧急通道进行撤离，同时立即向辅导员和学校保卫科报告；</p> <p>(2) 辅导员获悉情况后，应立即到场，并向保卫办进行求助。当火情严重无法自行扑灭时，应立即拨打 119 电话报警；同时立即要求宿舍管理员采取紧急措施，打开消防通道，疏散学生，隔离电源，力争将损失减到最低。</p>
8	学生急病、食物中毒或发生群体性流行疾病事件	<p>(1) 学生发生突发性急病或食物中毒，应立即联系医院进行救治，同时通知辅导员；</p> <p>(2) 辅导员认为紧急情况，应立即与校医院取得联系，迅速组织人员将患者送至校医院救治或派车送至其他大型医院，同时立即向学院分管领导汇报；</p> <p>(3) 如发生重大急病以及涉及生命危险的事件，应及时上报学校相关负责领导，并及时通知学生家长；</p> <p>(4) 如发现学生中发生群体性流行疾病或大面积食物中毒事件，辅导员老师立即与医院取得联系，尽早采取调查工作，确认患病学生的生活、活动圈子，采取加强关注，查访学生家长以及周边同学等措施，并将情况报告学院学生工作相关领导以及学校。</p>
9	心理援助与危机干预处理预案	<p>(1) 年级辅导员应建立学生心理健康档案，与长期关注存有心理问题的学生主动沟通、做好宿舍同学工作，帮助辅导员关注该名同学，同时进行定期谈话制度；</p> <p>(2) 对心理疾病严重的学生应向学院心理健康咨询室进行个别咨询或联系转介到相关机构或医疗单位；</p> <p>(3) 对于有过激行为（如自杀）、突发精神障碍的个体以及其他严重影响校园稳定的危机情况，学院应及时与学院心理健康咨询室联系，汇报学院学生工作相关领导，并通知学生家长，</p>

		视情况对该生提出休学建议。
10	网络和信息 安全类突 发事件	<p>(1) 当学院网络发生信息安全事故后，发现人员应立即报告党务工作室，党务工作室第一时间向学院领导小组报告。领导小组根据事故性质，提出启动应急处置预案的意见，启动工作预案；</p> <p>(2) 对敏感言论，采取删除、发布正面言论、网络评论员辩论等方式防止不良信息传播。一旦发现学院相关网页有害信息传播速度超过处理速度，局面无法控制时，由党务工作室报请领导小组负责人批准后报告学校网络中心；</p> <p>(3) 对传播有害信息的人员，要通过教育促进其认识转化；对恶意传播有害信息的人员要依法追究其相应责任。</p>
11	自然灾害类 突发事件	<p>(1) 做好事故灾难或自然灾害中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问，对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。</p> <p>(2) 及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡；</p> <p>(3) 配合公安消防、环保、民政等有关部门，做好事故案件侦破或灾害调查工作；</p> <p>(4) 灾害事件结束后，应加强有关预防措施，并对安全隐患进行整治；加强学生日常防灾、避灾知识教育，增强学生自我保护能力。</p>
12	实验室安全 突发事件	<p>(1) 实验室应急处理原则：首先保护实验人员人身和生命安全，其次保护或保全学术资料，在保障上述两者的前提下保护财产免受或少受损失；</p> <p>(2) 一旦实验室发生安全事故，应紧急撤离人员，采取针对性应急措施，防止危害扩大蔓延；发现人应及时将事件报告实验室责任人、学院设备工作室或党务工作室，由学院启动后续应急处置预案。</p> <p>(3) 事故发生后，要及时查明原因、总结经验、吸取教训，消除隐患。</p>

## 5、注意事项

1、辅导员在日常生活中应加强与学生的沟通联系，充分发挥辅导员和学生干部的作用，及时掌握学生思想动态，关注学生心理健康，开展心理援助与危机干预。辅导员和相关工作人员应在接到突发事件通知后15分钟内到达现场，在外出差（国内）工作应立即向相关负责人请假，订机票或车票返回学校，协助工作的开展。

2、提高学生安全意识和法制观念，努力创造安全稳定的校园环境。积极开展安全法制宣传教育，提高学生的安全意识和法制观念。定期组织安全检查，及时消除事故隐患，防止事故的发生。

3、加强学生内部矛盾的排查工作，积极预防群体事件的发生。辅导员老师应高度重视学生反映的实际问题，切实帮助有实际困难的学生，及时了解学生反映的热点问题，积极妥善处理，积极排除事故隐患。

4、做好各类大型活动的安全保卫工作。严格执行大型活动开展的报告审批制度，认真落实各项安全保卫措施，确保活动现场安全和活动的有序开展。

5、加强实验室安全教育与防护技能培训，树立“预防为主”的思想，提高师生安全意识。实验室负责人应做好实验室日常安全检查与维护工作，避免与杜绝实验室安全隐患。

## 五、附则

1、本预案是我院处置突发公共事件应急准备和响应的工作文件，应遵照执行，并参照本预案制定本单位的应急预案，并报学校突发公共事件应急处置工作领导小组办公室备案。

2、在各类突发公共事件的应急处置工作中，对有突出表现的部门和个人予以鼓励和表彰；对负有直接责任的部门和个人依据有关法规和规定给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、预案启动实施由领导小组组长决定。所有领导小组成员和相关部門负责人要认真贯彻执行本预案，严格执行和遵守信息保密制度，遵守工作纪律，确保信息安全，保证联系方式畅通、便捷。

4、本预案由学院办公室负责解释。学院办公室根据实际情况的变化，组织有关部门及时修订本预案。