同济大学电子与信息工程学院
非规范性文件汇编

电子与信息工程学院

二零二三年十二月

目录

第一章 党的建设 1

第一部分 思想建设 1

电子与信息工程学院新闻投稿及审核流程 2

第二部分 基层党建 7

同济大学电子与信息工程学院关于“推荐优秀团员为入党积极分子”工作方案 8

第三部分 统战与群团组织建设 11

电子与信息工程学院教工小家使用管理方案 12
电子与信息工程学院妇女小家使用管理方案 15
同济大学电子与信息工程学院在职教职工福利费发放方案 17

第四部分 综合保障 20

同济大学电子与信息工程学院安全事故应急预案 21

第二章 人才培养 29

第一部分 教师教学与导师管理 29

同济大学电子与信息工程学院优秀教师奖励金实施方案 30
同济大学电子与信息工程学院本科课程教师助课工作实施方案 34

第二部分 学籍管理 39

电子与信息工程学院最长学习年限内研究生延期答辩审批工作方案 40

第三部分 培养过程 45

同济大学电子与信息工程学院接收转专业学生工作实施方案 46
电子与信息工程学院跨学院交叉课程设置与建设管理实施方案 50
电子与信息工程学院加强平行班教学管理实施方案 53
电子与信息工程学院院级高等讲堂申请流程及注意事项 56
电子与信息工程学院研究生学位论文选题实施方案 62
电子与信息工程学院研究生中期（综合）考核实施方案 68
电子与信息工程学院博士研究生论文阶段成果学术讨论会/报告会实施方案 73

第四部分 学位管理 105

电子与信息工程学院本科毕业设计（论文）检测及处理方案 106
电子与信息工程学院研究生申请学位预答辩实施方案 108
电子与信息工程学院研究生学位论文查重管理实施方案 117
电子与信息工程学院研究生学位论文送审教育部学位中心网上平台双盲评审流程及注意事项（征求意见稿） 122
2023 年电信学院博士学位论文答辩及学位申请授予流程 147

2023 年电信学院全日制硕士学位论文答辩及学位申请授予流程 158
第五部分　综合素养 169
同济大学电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目学分认定实施方案 170
第六部分　学生管理 189
同济大学电子与信息工程学院关于对学生进行违章违规行为进行通报批评的相关通知 190
第七部分　学生资助 191
同济大学启迪奖学金评选方案 192
同济大学龙湖奖学金评选流程 195
同济大学龙湖奖教金评选流程 198
第三章 科学研究 201
第一部分　科研项目 201
同济大学电子与信息工程学院鼓励支持青年教师发展工作方案 202
科学基金网络信息系统新分配账号申请流程 204
第二部分　科研成果 205
同济大学电子与信息工程学院高水平科研能力提升综合奖励分配方案（自然科学类） 206
参与外单位科技奖励申报公示流程及印鉴使用注意事项 209
第四章 队伍建设 211
第一部分　人事管理 211
电子与信息工程学院专职科研 B 类岗位设置及聘任条件 212
同济大学电子与信息工程学院专职科研人员申请流程 214
第二部分　专项人事人才工作 216
同济大学控制科学与工程博士后研究人员科研工作考核方案（修订版） 217
同济大学计算机科学与技术博士后研究人员科研工作考核方案（修订版） 225
电子与信息工程学院退休教职工申请学校医疗补助办理流程（2023 年版） 230
电子与信息工程学院去世退休教师抚恤金、丧葬费办理流程 234
第五章 对外交流 237
第一部分　国（境）外合作 237
电子与信息工程学院教师指导国际与港澳台交流生工作量计算的实施方案 238
同济大学电子与信息工程学院教师出国（境）审批流程 240
电子与信息工程学院研究生国际学术会议资助及基金管理方案（试行） 246
2023 年电子与信息工程学院重要国际学术会议基金申请流程 251

第六章 管理服务 255

第一部分 行政事务管理 255

同济大学电子与信息工程学院行政印章管理方案 256

第二部分 信息公开 262

同济大学电子与信息工程学院信息公开方案 263

第三部分 信息化建设 268

同济大学电子与信息工程学院关于整治虚拟货币“挖矿”行为的管理方案 269

第四部分 资产管理 274

电子与信息工程学院房屋改建和设备安装流程 275

电子与信息工程学院修购计划设备采购流程（试行稿） 279

第一章　党的建设

第一部分　思想建设

电子与信息工程学院新闻投稿及审核流程

为进一步加强学院宣传工作力度，有效推进学院信息化建设，规范新闻投稿、审核及发布的管理，学院依托学院网站开设了“新闻投稿”通道，执行两级审核，实现“投稿-审核-发布”闭环管理。相关投稿及审核流程如下:

一、**系统登录**。投稿人登录学院网站后台系统：webber.tongji.edu.cn，通过统一身份认证信息登录;

二、**在线投稿**。登录系统后，点击“在线投稿”栏目，点击“新增文章”，在编辑栏上传稿件、编辑，提交审核。

三、**稿件初审**。审稿人从稿件内容、格式、敏感词、错别字等方面进行审核和修改。初审通过，稿件提交终审；若内容需要补充，则退回投稿人，完善后重新提交审核。

四、**稿件终审**。学院分管宣传的党委副书记对初审通过的稿件再次审核。

五、**稿件发布**。终审通过后，稿件由网站管理员发布在学院网站。

六、**状态查询**。投稿人可从“在线投稿”栏目查询到稿件审批状态。

注:投稿人即指新闻投稿管理员，由学院各职能部门管理人员代表、在职教工党支部宣传委员担任，负责所在部门的新闻投稿工作。

附件：1. 学院新闻投稿管理员名单

2. 主要投稿操作流程展示

附件：

学院新闻投稿管理员名单

部门	姓名
党委办公室	廖质琪
工会	陈耀
妇委	孙世琳
学院办公室	孙小非
学生工作办公室	张重阳
本研教务	李慧敏/任倩
教工第一党支部	卢畅
教工第二党支部	李巍
教工第三党支部	冯晖
教工第四党支部	石运梅
教工第五党支部	李修贤
教工第六党支部	张毅超
教工第七党支部	凌卫青
教工第八党支部	王志成
教工第九党支部	江楠
退休党支部	孙世琳
学生党支部	

附件 2：

主要投稿操作流程展示

图1　投稿操作展示

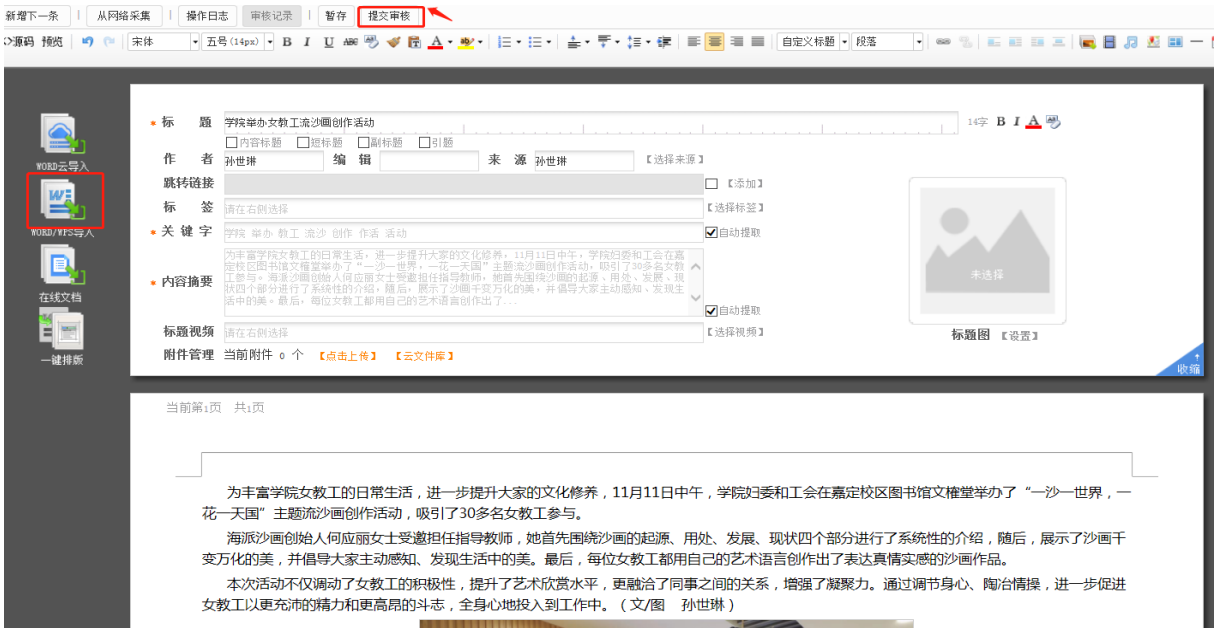


图2　编辑、审核操作展示

同济大学电子与...
我的桌面
内容中心
应用中心
文章
审核
文章管理
同济大学电子与信息工程学院
头条文章
文章检索
个人收藏夹
教学工作
在线投稿
在线投稿
我的草稿箱
撤稿箱
最新文章
全部文章
文章搜索
评论管理
归档文章
+新增文章
撤稿
排序
复制
剪切
粘贴
导入
导出
更多
标题
创建人
状态
学院举办女教工流沙画创作活动
点击量：0
待审
已全部加载

图3　状态查询展示

第一章　党的建设

第二部分　基层党建

同济大学电子与信息工程学院关于“推荐优秀团员为入党积极分子”工作方案

中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群团组织，是广大青年在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。推荐优秀团员为入党积极分子暨入党积极分子人选，是党赋予共青团的一项光荣职责。28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展，发展团员入党一般应经过团组织推荐。“推荐优秀团员为入党积极分子”工作（以下简称“推优”）是保持党的青春活力，实现党在新时期总任务、总目标的战略需求。

一、“推优”对象的基本条件

年满18周岁的具有同济大学全日制正式学籍的青年团员，有1年以上的团龄， 向党组织递交《入党申请书》1个月以上;

具有先进性，在学生工作以及学习成绩突出，在团员青年中起到模范带头作用，参与“推优”学期及上一学期成绩优良，无任何不及格科目;

具有服务性和群众性，在参与推优时间一年内至少参与过1次志愿服务活动或社会实践活动;

具有学术模范性，在科技创新领域有相关的成果积累（包括但不限于各类学术论文、专利或竞赛获奖。本科大二年级学生可以提交科创项目立项、中期通过证明）。

1.按时向党组织递交思想汇报（自提交《入党申请书》起每3个月至少1篇）；

2.按时完成共青团“青年大学习”当季的内容。

二、“推优”的工作程序

1.院团委根据有关规定，依据党组织年度发展党员工作计划，确定“推优”工作方案并发布通知到各年级团支部；

2.各年级团支部符合条件的入党申请人自主申报，院团委进行资格审查，将符合条件的“推优”候选人反馈给各团支部；

3.各年级团支部召开“推优”大会，由团支部书记主持召开，由全体团员进行民主评议或投票选举，对“推优”候选人进行民主评议，说明推荐理由，上报到院团委；

4.经院团委进一步考察审核后，签署意见，将“推优”情况在一定范围内进行为期 5 个工作日的公示，公示期如有异议可向院团委“推优”评审委员会反馈；公示期后，将推优名单报学生党委备案。

三、支部“推优”大会流程

1.清点参加“推优”大会的团员人员，须支部内有半数以上表决权的团员到会方可进行；

2.团支部委员会介绍符合“推优”条件的候选人情况；

3.候选人从思想政治、道德品行、作用发挥、志愿实践、科技创新等方面进行自我评述，重点介绍入党动机和接受培养教育的体会认识；

4.参会人员通过无记名投票的方式进行民主评议，赞成人数超过应到会有表决权团员的半数以上的候选人，进入院团委考察环节，“推优”产生候选人的比例一般不超过团支部总人数的20%。

四、以下情况不能被列为推荐对象

1.对马克思主义缺乏信仰、不具有共产主义觉悟，在重大政治斗争中立场不坚定、态度不坚决;

2.传播反党反社会言论，存在违反国家法律规定、校规校纪的行为;

3.有与大学生身份不相符的言行，如破坏国家形象、损害学校形象、散布谣言、恐吓诽谤、扰乱校园公共秩序、破坏选举公平正义等。

五、附则

1.“推优”有效期为两年，即被推荐给党组织的团员，在两年内没有被党组织吸收的，要重新作为推优对象;

2.在推荐工作的过程中，团支部要向党支部汇报情况，听取党支部的指示和意见， 充分发挥党的助手作用;

3.本细则由学院团委组织实施并负责解释。

第一章　党的建设

第三部分　统战与群团组织建设

电子与信息工程学院教工小家使用管理方案

为了更好地用好、管好电子与信息工程学院教工小家（以下称教工小家），提高使用效率与管理水平，特制定本管理方案。

第一条 教工小家是保管、存放以及发放学院教职工福利物资的场地，是学院全体教职工开展精神文明建设和各项文体娱乐宣传活动的区域，是陶冶情操、促进团结、增加友谊和强身健体的场所，是开展互相学习、交流经验和共同提高的精神园地。

第二条 教工小家由学院工会负责建设和管理。各类福利物资、体育用品和设施由专人负责管理维护。室内配有摄像监控系统，做好活动室安全防范，建设安全文明校园。

第三条 教工小家配有电视机、钢琴、电子琴等娱乐设施，配有乒乓球桌、瑜伽垫和健身器材，可以开展各类运动比赛、音乐交流等娱乐休闲活动。配有沙发、桌椅等，可以小坐休息或者交流谈心。

第四条 教工小家开放时间：周一至周五8:30-16:30。如遇周末、节假日或其他时间段，可提前向管理员预约登记使用。本活动室实行借用人负责制。

第五条 教工小家是公共活动场所，要求借用人做好出入登记。严禁携带易燃、易爆等危险品进入教工小家。严禁动用教工小家内的管道、管道开关、消防设施、电源开关、插座等。

第六条 活动期间应讲文明礼貌，遵守各项规章制度，注意

保护室内环境卫生，禁止随地吐痰和乱丢纸屑、果皮、饮料瓶等废弃物。不在室内争吵打闹，不高声喧哗，不在室内吸烟。自觉爱护室内活动器材和各项设施，未经允许不得将室内物资、活动用品和设施私自带出室外，公物如有污损照价赔偿或修复。

第七条 活动结束后须将桌椅恢复原位，并打扫卫生、清理垃圾，同时切断电源、关好门窗，做好防火防盗工作，做好登记。如发现问题请及时报告教工小家管理人员。

第八条 所有活动人员应对自己的健康状况有所了解，选择适合自身特点的项目进行活动，活动前请做好热身准备，并注意健身器材的正确使用方法，以避免受伤。如发生因身体健康原因或运动不当引起意外，责任由活动人员本人自负。

第九条 如有违反以上规定，并不听劝阻者，将视情节轻重记录在案，并给予停止活动的相应处理。

第十条 教工小家设管理人员一名，由学院工会委派，其职责范围包括：（1）教工小家内各类运动设施、器材和用品（篮球、足球、羽毛球拍及羽毛球、乒乓板及乒乓球）的日常维护保养、使用和借用登记；（2）学院工会各类福利物品的发放保管与签收登记；（3）做好日常巡查工作，保证各类运动设施、器材和用品的正常使用；（4）充分听取和收集广大教师对教工小家建设的意见和建议并及时向学院工会反馈，以便工会后期不断改进工作。

第十一条 本管理方案解释权归同济大学电子与信息工程学

院工会委员会，未尽事宜由学院工会委员会讨论决定。

电子与信息工程学院妇女小家使用管理方案

为了更好地用好、管好电子与信息工程学院妇女小家（以下称妇女小家），提高使用效率与管理水平，为学院女教职工营造舒适贴心的环境，特制定本管理方案。

第一条 妇女小家面向学院全体女教职工开放，是学院女教职工开展各项文化、交流活动的区域，是学院孕期、哺乳期等女教职工休憩的场所，是陶冶情操、促进团结、增加友谊的场所，是开展互相学习、交流经验和共同提高的精神园地。

第二条 妇女小家由学院妇委和工会负责建设和管理，配有冰箱、微波炉、爱心妈咪箱、奶瓶消毒器等设施设备，可供孕期、哺乳期的女教工使用，配有沙发、桌椅等，可供女教职工小坐休息或者交流谈心。

第三条 妇女小家开放时间：周一至周五8:30-16:30。如遇周末、节假日或其他时间段，可提前向管理员预约登记使用。本活动室实行借用人负责制。

第四条 妇女小家是公共活动场所，要求借用人做好出入登记。活动期间，自觉爱护室内各项设施和设备，未经允许不得将室内物资、活动用品和设施私自带出室外，公物如有污损需照价赔偿或修复，并保持室内环境整洁。

第五条 活动结束后须将桌椅恢复原位，并打扫卫生、清理垃圾，同时切断电源、关好门窗，做好防火防盗工作，做好登记。

如发现问题请及时报告妇女小家管理人员。

第六条 如有违反以上方案，并不听劝阻者，将视情节轻重记录在案，并给予停止活动的相应处理。

第七条 妇女小家设管理人员一名，由学院妇委委派，其职责范围包括:（1）妇女小家的借用申请和使用登记;（2）做好妇女小家各类设施和用品的日常巡查工作,保证它们的正常使用;（3）充分听取和收集广大女教职工对妇女小家建设的意见和建议并及时向学院工会和妇委反馈，以便后期不断改进工作。

第八条 妇女小家各类设施和用品的日常维护费用若无法从学校妇委获得支持,将由学院工会和学院行政经费予以支持并纳入年度预算。

第九条 本管理方案解释权归同济大学电子与信息工程学院妇委，未尽事宜由学院妇委和工会讨论决定。

同济大学电子与信息工程学院在职教职工福利费发放方案

第一章 总则

第一条 为进一步加强对教职工的关心关爱，切实为教职工办实事、做好事、解难事，提供合理的福利保障，增强教职工的归属感和凝聚力，结合实际情况，学院特制定福利费发放方案。

第二章 组织机构及职责

第二条 学院设立福利费评审小组，负责福利费的统筹规划、组织评审及发放工作，成员由学院工会主席、各系、中心分工会小组长、学院办公室主任组成。

第三章 申请对象及发放标准

第三条 学院在职教职工满足下列条件之一的，可申请福利费，发放标准如下:

1. 教职工本人或直系亲属（父母、配偶、未成年子女）因患大病、重病或需长期治疗的慢性病，对家庭生活造成困难的，最高发放额度不得超过 5000 元/年;

2. 教职工家庭当年遭遇天灾人祸、突发性意外事件，造成较大经济损失，最高发放额度不得超过 5000 元;

3. 凡教职工直系亲属病故的，发放 1000 元;

4. 凡教职工本人生病住院的，发放 1000 元;

5. 女教职工生育孩子的，发放 1000 元;

6. 待退休教职工，退休当月发放 3000 元。

第四章 申请与受理程序

第四条 学院各系、中心分工会小组长实时掌握本单位在职教职工的情况，统计符合条件的教职工，核实情况后向学院福利费评审小组递交申请书（附件）。

第五条 学院福利费评审小组依照发放方案审核后予以发放。

第六条 如遇特殊情况，发放与否、发放额度由福利费评审小组结合实际情况讨论确定，必要时提交学院党政联席会议审议。

第五章 附则

第七条 本方案自发布之日起实施，由学院福利费评审小组负责解释。

附件：同济大学电子与信息工程学院教职工福利费申请表

附件

同济大学电子与信息工程学院
教职工福利费申请表

姓　名		工　号	
申请原因:			
部门工会委员（组长）签字		日期	
申请金额（元）	￥_____元（大写:　　）		
审批意见: 学院工会主席签字: 日　　期:			
审批意见: 学院负责人签字: 日　　期:			

第一章 党的建设

第四部分　综合保障

同济大学电子与信息工程学院安全事故应急预案

（经 2019 年 5 月 5 日学院党政联席会议讨论通过）

一、目的和适用范围

为了有效预防、及时控制和妥善处置学院发生的安全突发事件（火灾事故、触电事故及设备事故），建立健全应急机制，提高快速反应和应急处理能力，确保学院师生的生命和财产安全，保障学院各项工作的顺利开展，维护学院的安全稳定，现根据《同济大学突发事件应急预案》，结合学院实际情况，制定本预案。

本预案涉及的安全事故主要指与学院安全稳定密切相关的火灾事故、触电事故和设备事故三类，其他类别均依照《同济大学突发事件应急预案》执行。

二、组织管理

(一)成立学院安全事故应急处置领导小组，其组成人员如下:

组长：学院党委书记/院长（学院第一安全责任人）

副组长：副院长（分管实验室安全工作）

成员：院办公室主任、系、中心主任（本部门第一安全责任人）

(二)领导小组职责:

负责学院应急预案的制定、修订和完善;组建应急处置小组，

组织实施和演练，检查和督促做好相应的预防措施和应急处置准备工作，负责事故发生后应急处置的统一领导、组织指挥和协调。

(三)成立学院安全事故应急处置小组，其组成人员如下:

组长：副院长（分管实验室安全工作）

副组长：学院办公室主任

成员：物业负责人、各系、中心安全员、院办、学工办、研工办人员

(四)应急处置小组主要职责:

发生突发事故时，通报事件信息，发布应急处置命令；负责组织实施应急方案；应在 30 分钟内向上级部门和相关部门报告相关情况，配合学校、上级部门开展现场救援、疏导等；配合上级和有关部门调查事故原因、损失情况等。

三、安全事故预防措施

(一) 关于火灾事故的预防措施

1.制定院级安全管理制度;

2.确定各级、各室安全责任人，签订安全责任书，明确各方职责；各安全责任人根据各室特点制定相应的安全规范;

3.进入实验室师生须签订安全承诺书，保证实验室内的操作符合相关流程;

4.加强对学院师生的消防安全、安全用电等方面的教育与演练，提高师生安全意识，掌握必备的安全知识;

5.定期在院系开展安全隐患排查，消除隐患，记录好台账;

6.按照有关规定配置消防设施和器材、设置消防安全标志，定期组织检验、维修，确保消防设施和器材完好、有效。

7.保障疏散通道、安全出口畅通，设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

（二）关于触电事故的预防措施

1.根据《同济大学实验室安全管理规定》（2016年修订），结合各室情况，制定相应的操作流程和实验室安全手册;

2.确定各级、各室安全责任人，签订安全责任书，明确职责;

3.进入实验室师生须签订安全承诺书，所有实验室内的操作符合相关流程;

4.加强对学院师生的消防安全、安全用电等方面的教育与演练，提高师生安全意识，掌握必备的安全知识;

5.定期开展安全隐患检查，消除隐患，记录好台账;

6.各室安全标准需满足“四个全覆盖”：清洁卫生全覆盖、安全教育培训全覆盖、安全防护全覆盖、安全巡查全覆盖。

（三）关于设备事故的预防措施

1.学院内的设备、设施安装、改建，必须严格按照学校有关规定设计、施工，并通过学校有关部门的各项验收和评估;

2.加强对物业、有关维修保养企业的监管，设备关键零部件的购置、更换必须按学校规定选择具有资质的厂家、供应商;

3.监督物业、有关维修保养企业，制定、完善并落实设备安全操作规程及设备维护保养制度;

4.严格贯彻执行安全教育培训制度、安全检查制度、行政值班制度;

5.在学院内设立设备故障报修信箱、电话及 E-mail,积极听取师生意见、建议并及时予以回复。

四、安全事故发生后的应急处置方案

(一) 火灾应急处置方案

1.报警: 学院师生一旦发现火情,应立即按响距离火情点最近的消防警铃,同时向学院办公室、物业办公室报告,一般采取由下而上、由内而外方式逐级上报; 但对于危重火情应直接拨打“119”火警和“120”急救电话。报告内容包括: 事故发生的时间、地点和部位; 事故发生的原因、性质、范围、严重程度; 已采取的控制措施及其他应对措施; 事故报告的单位、报告人及通信联络方式。

2.接警: 学院办公室、物业办公室接到火灾信息后,应立即向应急处置领导小组报告,并召集学院安全事故应急处置小组成员及涉事部门负责人迅速赶赴事故现场。

3.处置: 由应急处置小组组长牵头,及时了解现场情况,在保障救援工作人员自身安全的情况下,组织组员进入相应工作岗位,积极配合学校保卫处、消防部门等救援队伍开展救援、疏散等: 诸如切断电源等应急安全措施,避免继发性危害; 拨打 120 急救电话,抢救伤病员,配合医疗部门妥善安置受伤人员; 解决好受灾师生的安居问题; 及时采取人员疏散、封锁现场、转移重

要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。

4.清点：救援工作结束后或在消防部队到场后，应急小组成员及时协助清点已疏散的人员和物资，确认火灾现场是否有人员或物资遗留，并将重要情况及时告知消防救援人员。

5.善后：事故紧急处理后，学院应急处理小组应责令涉事部门保护好火灾现场，配合学校保卫处、消防部门查明火灾原因、火灾损失情况等，并配合学校追究相应责任人的责任。

（二）触电应急处置方案

1.报警：学院师生一旦发现出现人员触电事故，秉持“先断电再救人”的原则，应立即切断电源，或在确保本人安全的前提下使用可靠绝缘物将触电者脱离电源；并立即向学院办公室、物业办公室报告，一般采取由下而上、由内而外方式逐级上报。但对于危重触电者应直接拨打120急救电话。报告内容包括：事故发生的时间、地点和部位；事故发生的原因、性质、范围、严重程度；已采取的控制措施及其他应对措施；事故报告的单位、报告人及通信联络方式。

2.接警：学院办公室、物业办公室接到触电事故信息后，应立即向应急处置领导小组报告，并召集学院安全事故应急处置小组成员及涉事部门负责人迅速赶赴事故现场。

3.处置：由应急处置小组组长牵头，及时了解现场情况，在保障救援工作人员自身安全的情况下，组织组员进入相应工作岗位，积极配合学校有关部门开展救援、疏散等：如切断电源等紧

急安全措施,避免继发性危害;拨打120急救电话,抢救伤病员,配合医疗部门妥善安置受伤人员；解决好受灾师生的安居情况;及时采取人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。其中，现场人员发现发生触电事故后，应迅速切断电源；就近拉闸，拔下漏电设备的插头或关闭空气开关，并将触电人员脱离带电设备;帮助触电者脱离带电设备时应注意:

1)在应急救援过程中，应急人员必须做好自身安全防护措施，在将触电人员脱离带电设备前，应确认设备已断电，避免造成救援人员触电。

2)应尽可能使用绝缘的工具帮助触电者脱离带电设备,如干燥绝缘的木棒、绳索、绝缘手套等。

3)切记要避免碰到带电物体和触电者的裸露身体。

4)脱离电源后，在医疗人员未接替救治前，现场人员应观察触电者的情况，并视实际情况，实施抢救。

4.善后：事故紧急处理后，学院应急处理小组应责令涉事部门保护好事故现场,配合学校保卫处查明触电原因及人员受伤情况，并配合学校追究相应责任人的责任。

(三)设备故障应急处置方案

1.报警:学院师生发现学院大楼内设备突发重大故障时,如:大楼突然整体停电且短时难以恢复、大楼内电梯突发故障、楼内其他设施突发安全事故或发现安全隐患等情况,应向学院办公室、物业办公室报告,报告内容包括:事故发生的原因、性质、范围、

严重程度;已采取的控制措施及其他应对措施;事故报告的单位、报告人及通信联络方式。并根据事故的严重程度，相应拨打120急救电话。

2.接警：学院办公室、物业办公室接到设备故障信息后，应立即向应急处置领导小组报告，启动应急预案；召集应急处置小组成员、涉事部门负责人、设备维修部门迅速赶赴事故现场。

3.处置：由应急处置小组组长牵头，及时了解现场情况，积极组织维修和救援。在保障工作人员自身安全的情况下，组织人员进入相应工作岗位，配合学校有关部门开展维修、救援工作。诸如：切断电源等紧急安全措施，避免继发性危害；拨打120急救电话，抢救伤病员，配合有关医疗部门和医疗机构妥善安置伤病员；及时采取人员疏散、封锁现场等必要措施。同时，在故障设备处、楼内公示栏及其他显著位置张贴有关告示说明情况，并通过学院网站、E-mail等向师生及时通报有关信息。

4.善后：事故紧急处理后，学院应急处理小组应责令涉事部门保护好事故现场，配合学校保卫处查明设备故障原因及人员受伤情况，并配合学校追究相应责任人的责任。

五、校、院安全信息紧急报送电话

嘉定校区：

学院办公室：69589979　学院物业办公室：69585036

保卫处：69589110

四平路校区：

保卫处：65982404

六、本应急预案自学院党政联席会议讨论通过之日起执行，由学院安全事故应急处置领导小组负责解释。

第二章　人才培养

第一部分　教师教学与导师管理

同济大学电子与信息工程学院优秀教师奖励金实施方案

（经 2019 年 1 月 23 日学院党政联席会议讨论通过）

为鼓励电子与信息工程学院教师积极投身于教书育人，不断提高本科和研究生人才培养质量、深化教学研究和改革，表彰在教学工作中做出突出贡献的教职工，特制定本实施方案。

一、奖励对象

电子与信息工程学院在岗从事本科生、研究生教育教学第一线工作的专任教师和教学管理岗位业绩突出的教师。

二、奖励条件

1. 在学院从事教育教学工作三年以上（含三年），爱岗敬业、治学严谨，并至少符合下列条件之一：

1）积极承担教学任务，本年度授课学时达 102 学时以上、或承担实验课程两门以上，教学效果好，并获学生及督导组专家高度评价；

2）积极参与指导学生科技创新、学科竞赛、工程实践等活动，将教学成果用于课程教学实践活动，且本年度指导学生实践学时达 34 学时以上；

3）积极参与卓越工程师培养计划，探索推进校企合作或国际交流，取得突出成效；

4）为院系本科、研究生工作做出突出贡献者；

5）教学事故责任人自教学事故认定日起，两年内不得参加本项奖励金评选。

2.在学院从事教学管理工作一年以上,积极肯干、爱岗敬业，应符合下列条件:

1）具有良好的思想政治素质和职业道德，能够积极致力于教学管理工作;

2）业务能力强，勤奋踏实，能够按教学培养计划认真落实教学任务，负责实践环节的安排等，很好地完成教学的日常管理工作和履行岗位职责;

3）能够积极参与学校教学改革研究与建设项目;

4）对教学管理工作具有责任心、耐心；诚实守信，敬业乐群，具有团队协作精神;

5）教学事故责任人自教学事故认定日起，两年内不得参加本项奖励金评选。

三、评奖办法

1.电子与信息工程学院优秀教师奖励金每年度评审一次,教师系列由各系、中心（教学管理系列由教务科和研工办）根据公开、公平、公正、择优的原则进行遴选推荐;

2. 对推荐人选的材料，学院教务科负责本科授课学时、教学成果类等获奖材料进行统计、审核、认定、汇总；研工办负责研究生授课学时、教学成果类等获奖材料进行统计、审核、认定、汇总。

3.经学院教务委员会会议评审后进行院内公示，公示期为一周，在公示期内，对评选推荐结果有异议者，可向学院教务科反映，教务科负责核实，如果发现有申报材料不实者，将取消本次评奖资格。

四、附则

1.本方案自发布之日起实施；

2.学院教务科、研工办负责解释。

附件：奖励标准

附件

奖励标准

优秀教师奖励金设三个等级，奖励名额及奖励金额如下:

特等奖，1 名，奖金 10000 元／人;

一等奖，3 名，奖金 8000 元／人;

二等奖，13 名，奖金 5000 元／人。

优秀教学管理奖励金 1 名，奖金 5000 元／人

同济大学电子与信息工程学院本科课程教师助课工作实施方案

根据同济大学“关于印发《同济大学关于本科课程教师助课制度的规定（试行）》”要求，结合我院教师发展规划，进一步完善对新任教师的培养，充分发挥骨干教师和老教师的“传、帮、带”作用，提升学院的教学质量及整体教师的教学水平，特制定学院本科课程教师助课工作实施方案。

一、适用对象

1. 未取得任课资格的助理教授；

2. 未取得任课资格的由校内其他岗位转到我院教学岗位；

3. 新招聘的理论类、实践类教师；

4. 已取得任课资格但未完成助课经历的新任教师；

5. 其他需要担任本科课程助课工作的专业技术类岗位的教师。

新任教师符合以上情况之一的，必须承担本科相应课程教师助课工作。

二、助课教师要求

1. 遵守同济大学相关政策文件，了解我院人才培养目标，积极参加校级、院级组织的各种教学方法培训、教学研究、教学观摩等相关活动，爱岗敬业。

2.根据助课计划，完成所助课程相关教学辅助环节工作、全程跟听助课课程、做好听课笔记、 接受教学基本技能训练及完成助课导师所要求的工作。

3.未取得教师资格证的助课教师不得独立承担所助课程的课堂教学工作。

4.已取得任课资格但尚未完成助课经历的新任教师，在指导教师现场指导和监督下，可承担4学时以下的课堂教学工作，且由指导教师和学生对其教学效果做出评价，并记入考核。

5.至少完成一门助课课程工作，方可进行拟开设课程的试讲工作。

三、指导教师职责

1.指导教师须具有副教授及以上职称、热爱教育事业、教学经验丰富、教学效果好、关心助课教师的师德修养、且热心以言传身教来帮助助课老师提升执教能力的老师。

2.指导教师需依据我院新任教师培养计划和目标，制定助课计划，在执行过程中，对助课老师的工作加以检查和督促，在完成助课工作后，客观公正评价助课教师工作情况，对是否具备开课能力提出意见和建议，并如实记载备案。

3.对已取得任课资格尚未完成助课经历的新任教师，指导教师需在教学进度表中明确助课教师参与课堂教学的学时，指导助课老师备课，且现场指导助课老师承当不多于4个学时的课堂教学工作，课程结束时指导教师和学生需对其教学效果做出评价和

建议，并完成《同济大学本科课程教师助课考核表》中的指导老师评价。

四、助课课程要求

1.课程要求，该课程须为我院本科培养计划所列专业基础课、专业课。

2.学时要求，理论课：应助课学时不低于34学时；实践环节课：根据具体情况安排。

五、助课工作日常管理流程

1.前一学期期末，由助课老师提出助课申请，经学院、系协调选择(双向)指派相应课程老师，担任助课指导老师。开学初，学院汇总，提交教务处备案。

2.制定助课计划，助课教师助课期间，需要努力熟悉教学各个环节，全面接受教学基本功、基本技能训练，担当助课班级的学生进行课外辅导、答疑、批改作业(或实验报告)、讲解习题、评阅试卷、指导实验、实习等环节的部分工作。

3.助课期间：助课老师还应认真做好听课笔记，深刻理解教学内容，体会教学要点，学习教学方法，助课教师认真总结助课体会，积极参与导师组织的教学研讨活动，逐步培养自己的教学能力和教学水平。

4.对尚未取得任课资格的教师，应完成一次完整的助课后，提出申请，经指导教师审核，分管教学院领导同意，院组织专家

和教师听课，对试讲情况进行评议，做出试讲评价，形成书面材料。

5.助课工作安排不得变动，如因特殊情况确需调整，经教学院长同意后报教务处备案。

6.学院将对认真负责的助课指导老师给予相应的表彰和奖励。

六、助课工作考核

1.助课教师在助课工作结束后，根据助课教师履行助课工作情况和提交的验收材料，并给出助课评价。

验收材料包括:

（1）助课教师完成的工作记录，辅导学生记录及填写《同济大学本科课程教师助课考核表》。

（2）助课教师的听课笔记。

（3）导师对助课教师的助课工作审核评价意见（见《同济大学本科课程教师助课考核表》指导教师评价栏）。

（4）其他材料及信息。

2.学院对助课教师做综合评价：评价结果合格者，方可安排该教师有关课程的主讲教师任务；评价结果不合格者，将结果报送教务处，另行安排考核；3次考核不合格者，另行安排工作。

七、本实施方案自发布之日起执行，由学院教务科负责解释。

附件：《同济大学本科课程教师助课考核表》

附件：

同济大学本科课程教师助课考核表

_____ 学院（盖章）

<table>
<tr><td>助课教师</td><td colspan="2"></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>指导教师</td><td colspan="2"></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>助课课程名</td><td></td><td>总学时/学分</td><td></td><td>助课专业、班级</td></tr>
<tr><td>助课时间</td><td colspan="4">_____ 学年第 __ 学期 第_ 周 — 第 __ 周</td></tr>
<tr><td>助课内容及工作小结</td><td colspan="4">（包括：学生课外辅导、答疑、批改作业、讲解习题课、评阅试卷、指导实验、指导教学实习等）</td></tr>
<tr><td>指导教师评价及建议</td><td colspan="4">指导教师签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院意见</td><td colspan="4">教学副院长签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本样表学院可根据实际情况作适当修改，并留存备查。

第二章 人才培养

第二部分　学籍管理

电子与信息工程学院最长学习年限内研究生延期答辩审批工作方案

为规范学院超期研究生的管理，维护学院正常的教育、教学秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）及相关法律、法规和《同济大学章程》、《同济大学研究生学籍管理规定》、《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》、《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》、《同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》、《同济大学非全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》、《同济大学超期研究生管理规定》，结合工作实际，制定本方案。

一、适用对象

电子与信息工程学院已超学制但在最长学习年限内的全体全日制及非全日制研究生。

二、学制及最长学习年限

（1）全日制硕士研究生学制 2.5 年，最长学习年限为 4 年；

（2）非全日制硕士研究生学制 3 年，最长学习年限为 5 年；

（3）2017 级及之前普通博士研究生学制 3 年，最长学习年限为 6 年；直博生学制 4.5 年，最长学习年限为 6 年；

（4）2018 级及之后普通博士研究生学制 4 年，最长学习年限为 7 年；直博生学制 5.5 年，最长学习年限为 7 年。

三、延期申请条件

（1）学制内已通过中期（综合）考核;

（2）系统内的预计毕业时间早于拟延期学期的开始时间;

（3）未超过最长学习年限。

四、审批原则

（1）研究生每次可申请不超过一年的延期;

（2）每次申请延期时需提供由导师签字确认的比上一次更多的学习成果和答辩前学习计划，否则不予延期。

五、申请和审批流程

（1）延期答辩应由研究生本人提出。符合延期条件的研究生将已取得的学习成果清单(若非第一次申请，另需提交上一次申请延期时的成果清单并标注新成果)和答辩前学习计划交由导师审核签字后，在规定时间交至研究生教务员处;

（2）教务员汇总并初审后提交学科专委会审议;

（3）教务员将学科专委会审核通过者的材料上交至学院研究生工作办公室，由分管教学院长复审;

（4）教学院长复审通过者，在同济大学教学管理系统（1.tongji.edu.cn）中申请延期，由导师、分管教学院长、研究生院审批。流程结束。

六、其他说明

（1）对于不符合延期条件、延期申请未通过或超过最长学习年限的研究生,按照学籍管理有关规定,予以结业或退学处理;

（2）对于结业研究生，如符合《同济大学结业研究生申请学位管理规定》（同研〔2012〕23号）申请学位的要求，可在通过学位论文答辩后，持原结业证书换取毕业证书，其毕业证书日期为其答辩通过的日期。未按《同济大学结业研究生申请学位管理规定》在规定的期限内申请学位并通过答辩者，视为放弃结业转毕业的资格，逾期提交的不予受理;

（3）最长学习年限含拟申请延期时间、因病休学和因事休学时间，不计服兵役、国家派遣的支援西部时间，以及符合《同济大学研究生学籍管理规定》第十九条中规定期限内的创业休学时间;

（4）每学期开学时，已审核通过延期答辩的超学制研究生应当按学校规定履行注册手续。未按学校要求注册超过4周且未履行暂缓注册手续，或未按学校要求缴纳学费并履行注册手续的，应予退学。

附件: 1. 同济大学博士研究生延期答辩申请表（超过6年）

附件 1

同济大学博士研究生延期答辩申请表
（超过 6 年）

注：此表只适用于 2017 级及以前的博士研究生

<table>
<tr><td>申请人姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td>所在院系</td><td></td><td>导师</td><td></td><td>入学年月</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">首次隐名预评审是否未送出</td><td></td><td colspan="2">首次隐名预评审送出日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">返回意见是否均为“不通过”</td><td></td><td colspan="2">返回意见通过的份数及通过时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">是否进入结业或退学公示名单</td><td></td><td colspan="2">申请延期时间（最长 6 个月）</td><td></td></tr>
<tr><td>学位论文题目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">延期修读申请理由：</td></tr>
<tr><td colspan="6">申请人承诺：
我保证以上填报内容的真实性。如果获得批准，我将严格遵守学校的有关规定，切实保证工作时间，按期完成学位论文答辩。若填报失实或违反规定，本人将承担全部责任。
申请人签名：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">导师意见：

导师签名：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学科专业委员会意见（超过最长修读年限时，方须填此栏）

学科专业委员会主任签名：
年 月 日</td></tr>
</table>

学位分委员会意见（超过最长修读年限时，方须填此栏） 学位分委员会主席签名: 年　月　日
培养单位（院、系、所）意见: 主管院长（系主任、所长）签名: 单位公章 年　月　日
留学生办公室审批意见（如申请人非留学生，无需填写此栏）:　单位公章 年　月　日
研究生院审批意见: 单位公章 年　月　日

第二章 人才培养

第三部分　培养过程

同济大学电子与信息工程学院接收转专业学生工作实施方案

学校 2018 年《同济大学学生手册》出台本科学生转专业的新规定后，申请转入我院本科专业的学生数量显著增加。为规范我院接收转专业学生的工作流程，保证人才培养的质量，特制定本实施方案。

一、申请条件

根据同济大学本科生院规定，原则上有以下情况之一的学生可以申请转入电子与信息工程学院专业：

1. 对电子与信息工程学院所设专业有浓厚兴趣；

2. 在所申请转入专业有突出专长；

3. 在所在专业学习困难；

4. 在学校应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后复学的学生；

5. 休学创业后复学的学生。

针对第 1 种情况的学生，须符合意向专业提出的修读课程、平均绩点、高考成绩等报名条件的要求。针对第 2、3 种情况的学生，须有充分理由表明其专长或困难。第 4 种情况指复学至一、二年级的学生。针对第 5 种情况的学生，须提供创业的相关材料并证明转专业能更有助于其创业发展。

由于电子与信息工程学院本科专业均为工科专业，鉴于对学

生的知识结构和基础的先期要求，对于高中文科的学生，不建议转入本院各专业学习。

二、 学院领导小组

1.由学院成立转专业领导小组，由教学副院长担任组长，各系教学主任作为成员，院纪委书记作为成员监督工作的整个过程，确保转专业工作公平、公正、透明。

2.各专业（大平台）在学院领导小组领导下，制定本专业（大平台）的材料审核要求、面试和（或笔试、机试）要求。

三、实施方案

1. 对于满足申请条件第 1 条的申请学生，其转专业流程须依据学校统一安排的时间节点和框架规定集中进行;对满足第 2-5 条件,并按照学校规定,在每学期的前 1 周内提出申请的学生，原则上我院将在该学期前 3 周完成审批工作。

2.对于第 1 种情况，按学校规定，由学院进行选拔。选拔流程包括材料审核、面试、笔试或机试、以及名单审核四个环节，具体操作如下:

（1）材料审核：由各专业（大平台）根据当年报名转入学生人数情况，制定入围复试分数线，包括最低平均绩点、单科成绩和高考成绩，并确定各专业入围复试名单。

（2）面试：由学院领导小组统一安排面试，按不同专业（或不同大平台）分别构成面试专家组，重点考查学生是否对专业有浓厚兴趣，通过询问，确定学生是否需要降级跟读和学生是否愿

意降级跟读，由面试小组给出该组每位同学的面试成绩。

（3）各专业（大平台）可根据需要安排笔试和（或）机试。

（4）专业（大平台）层面综合各面试小组情况后，确定拟转入本专业（大平台）学生名单，交由学院领导小组审核。

3.对于符合第 2 种情况的学生，需满足前一次集中转专业（即学校规定的满足第 1 种情况时的转专业操作）时，拟申请转入的专业（大平台）入围复试的各项分数线，同时提交证明专业特长的材料，如竞赛获奖证书、发表拟转入专业相关论文或申请相关专利等。拟转入专业在申请人中择优录取，并对专业人数进行总量控制，不得超过自身培养能力。

4.考虑到电子与信息工程学院学院各专业学习难度较大，一般不建议第 3 种情况学生转入。如学生执意希望转入的，需个人与学生家长签署知情书，明确专业学习难度及学校关于降级、退学等学籍管理规定。

5.对于符合第 4 种情况，并按学校要求复学至一二年级的学生，学院按照规定学校规定流程予以接收。

6.对于符合第 5 种情况的学生，需提交创业证明材料，表明其从事的创业与拟转入专业有较强的相关性，拟转入专业学习将有助于其发展。同时提交在校期间成绩单，平均绩点不得低于 3.5。

7.对于 2-5 种情况转入，均需由专业（大平台）层面给出录取意见后交由学院领导小组最终审核确定。

8.在我院内部转专业的学生，须参照校内跨学院转专业的流

程执行，并报本科生院备案。

三、 附则

1.本实施方案自发布之日起开始实行;

2.本实施方案由学院教务科负责解释。

电子与信息工程学院跨学院交叉课程设置与建设管理实施方案

（经 2019 年 6 月 3 日学院党政联席会议讨论通过）

设置学科交叉课程是同济大学推进新工科建设、培养复合型交叉人才的重要举措。电信学院鼓励本院专业及专业教师，通过将专业核心课程与其他学院学科知识有机结合创立新的交叉课程。为保证交叉课程的质量，特制订如下管理实施方案:

一、适用范围

本实施方案适用于电信学院所辖专业与其他学院联合开设的本科生、研究生交叉课程。

二、课程设置流程

1. 在明确交叉课程设课需求后，由学院教学院长委托相关系教学主任，选择具有开设此交叉课程能力的教师，设计并撰写课程大纲，确定课程教材，如有实验环节须明确实验内容与开设地点，填写“电信学院交叉课程开设申请表”（见附件 1，以下简称申请表）。

2. 如该课程为我院已有专业培养方案中的课程，则须经专业委员会审核同意设置后，由专业负责人在“申请表”中填写审核意见；如该课程为外学院所辖专业培养方案课程，则须经系教务委员会同意设置后，由系教学主任在“申请表”中填写审核意见。

3. 系教学主任提交“申请表”给教学院长，由教学院长负责

与外学院确认课程的联合开设情况，明确双方学院的师资准备情况，制定联合课程建设计划，落实开课的可行性。

4. 授课对象为本科生的课程由学院教务科，授课对象为研究生的课程由学院研工办，负责落实后续须确认的工作，如向学校教学管理系统录入相关课程信息，完成教材审查和意识形态方面的相关审核，将课程按照教学计划开设。

三、课程管理

交叉课程须采用“课程负责人”和“课程责任团队”制来管理，具体要求如下：

1. 交叉课程须由其所对应的专业核心课程责任团队负责管理。

2. 我院为主承建的交叉课程，其课程负责人须为我院专任教师，任命方式由各系决定。

3. 原则上交叉课程对应的专业主干课负责人或责任团队，须同时承担主干课与交叉课程的教学工作。

四、课程建设

1. 授课质量督导评价为优的交叉课程，优先鼓励申请教改项目。

2. 鼓励以信息技术通过线上与线下结合的方式进行授课。

3. 优先鼓励在我院新工科专业、“人工智能”微专业和辅修专业中，设置跨学院交叉课程，支持其建设。

4.

五、附则

1.该实施方案自发布之日起开始实行;

2.该实施方案由学院教务科负责解释。

电子与信息工程学院加强平行班教学管理实施方案

（2017 年 10 月 16 日党政联席会议讨论通过）

为了进一步加强我院各本科和研究生专业课程的平行班建设(注:本规定所指平行班,特指具有相同课号、同时并行开设、并采用同一种语言授课的多个班级),保障各班级任课教师在教学目标、内容把握、考核方式、考评结果等方面保持一致,特制订如下实施方案:

一、平行班任课教师的选择

各教研室优先考虑教学水平高、学生反映正面、负责任的教师担任各平行班教学。

二、课程负责人的职权

平行班采用课程负责人制。课程负责人负有在各平行班之间协调,督促并推进各项教学、教改措施的责任,具体包括但不限于:考核方式和评判标准的确定、考试范围的规定、教学大纲的修订、实验的组织和任务分配、教学质量管理、总体优良比例的控制、课程建设任务的分配等。同时,课程负责人负责向教研室提供平行班任课老师教学工作量的分配建议。对于任课教师不按照课程负责人的要求执行教学活动的情况时,课程负责人可以要求教研室更换老师。建议课程负责人采用轮换制,各系可按本系的实际情况具体实施。课程负责人由各系任命,在学院教务科报

备。

三、平行班的考核方式

平行班课程应在课程大纲中明确考核方式。建议采用多种形式对学习效果进行评判，包括但不限于：期中期末笔试、大型综合课程设计、课题报告、演示与答辩等，明确各种形式在综合评价中所占的比例。对于实验实践性质较明显的课程，原则上应将实验或课程设计纳入考核内容。各平行班须采用相同的考核方式对学生的学习效果进行评判。

四、平行班的考核安排

各平行班应在学期开始后两周内，向学生说明当年度考核方式，不晚于最后一次课（含最后一次课）向学生说明考试范围。平行班之间采用联合考核方式，具体工作由课程负责人组织和分配。当采用考试方式进行考核时，由课程负责人分配出题、试题选择、试卷审核与阅卷等工作（建议采用流水作业对试卷进行批阅）。当采用课程设计方式进行考核时，由全体任课教师组成委员会进行统一答辩和考评（可以包含实验室教师），可由不同老师分别承担不同指标的评分工作。实验室教师负责平时实验进行考评。

五、总评成绩评定与试卷分析

总评成绩由课程负责人领导下的联合考核小组最终给出，通过考察学生总评成绩在所有平行班学生中的排名，来决定对学生的评价（如优、良、中、及格、与不及格）。其中优良比例由课

程负责人决定。各平行班无须保持相同的优良比。在总评成绩得出后，再按照平行班拆分，由各任课教师进行本班的试卷分析。

六、争议解决方式

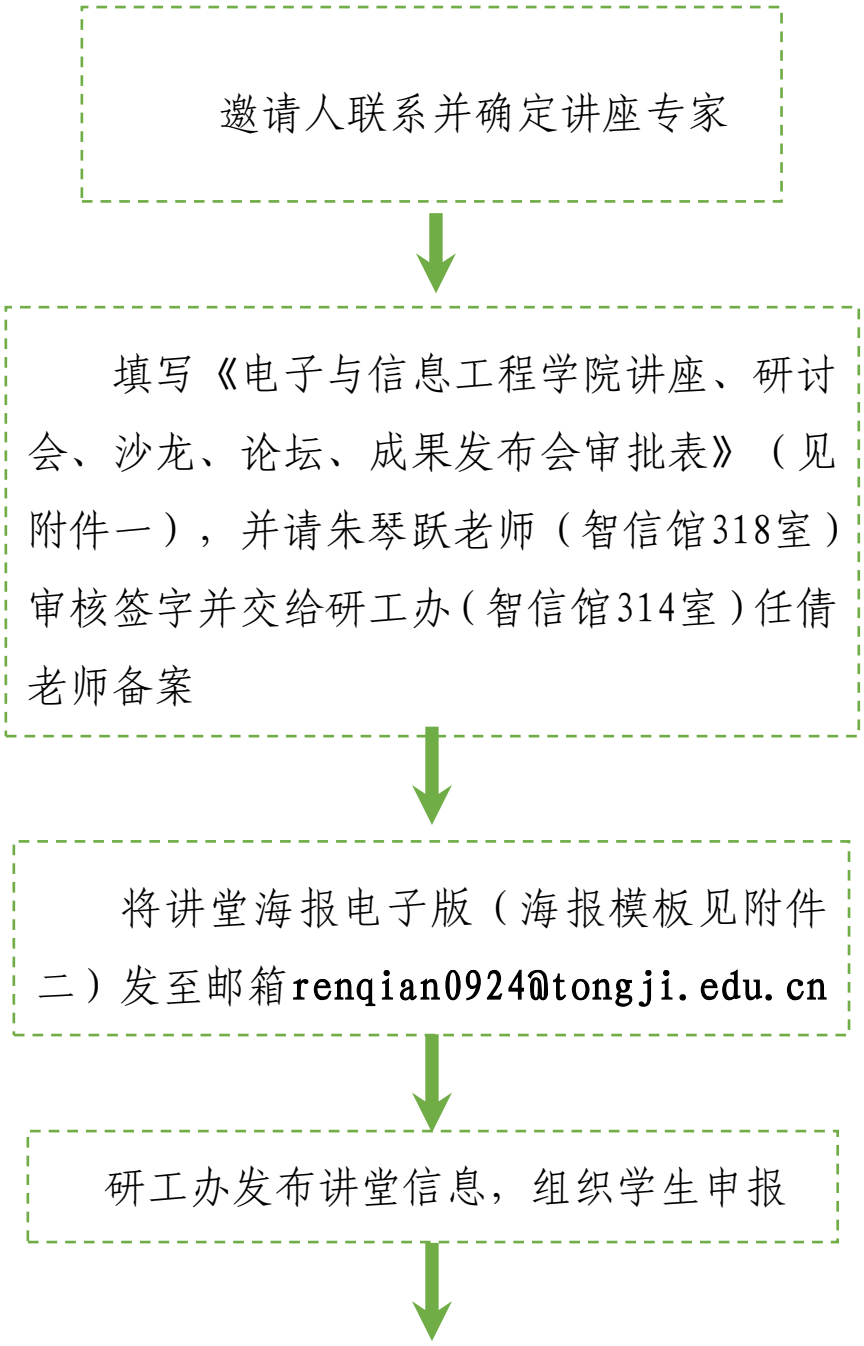
以上措施由教研室具体执行。如平行班任课老师在执行过程有争议，包括对课程负责人的决定有争议，可逐次提交到教研室、系、院教务委员会进行协调和裁决，不得擅自采取措施。

七、附则

以上实施方案自发布之日起执行，由学院教务科负责解释。

电子与信息工程学院院级高等讲堂申请流程及注意事项

一、 申请流程



讲座当天，邀请人提前准备好会场投影、电脑都设备，并安排主持人介绍讲座嘉宾

讲座结束后，发送校外人员高等讲堂讲座酬金信息表（详见附件三）至邮箱renqian0924@tongji.edu.cn

二、 注意事项

1.海报信息提交

院级高等讲堂海报模板信息（含讲座主题、时间 、100字左右主讲人简介、200字左右讲座简介、主讲人照片），模板见附件三;

2.讲座可安排于工作日，尽量不要安排在休息日;

3.讲座时长1.5小时左右，一般讲座设置提前15分钟签到，结束预留15分钟进行问答互动;

4.如为线下讲座，提供海报信息后务必再次确认已借好教室（院办304室）;

5.如为纯线上讲座，由学院统一申请腾讯会议，会议信息提前3个工作日发送至邀请人。邀请人需提醒主讲人事先下载最新版线上会议软件腾讯会议，事先测试好摄像头和麦克风。

附件：1.电子与信息工程学院讲座、研讨会、沙龙、论坛、成果发布会审批表

2.同济电信高等讲堂海报示例

3.校外人员信息表内容

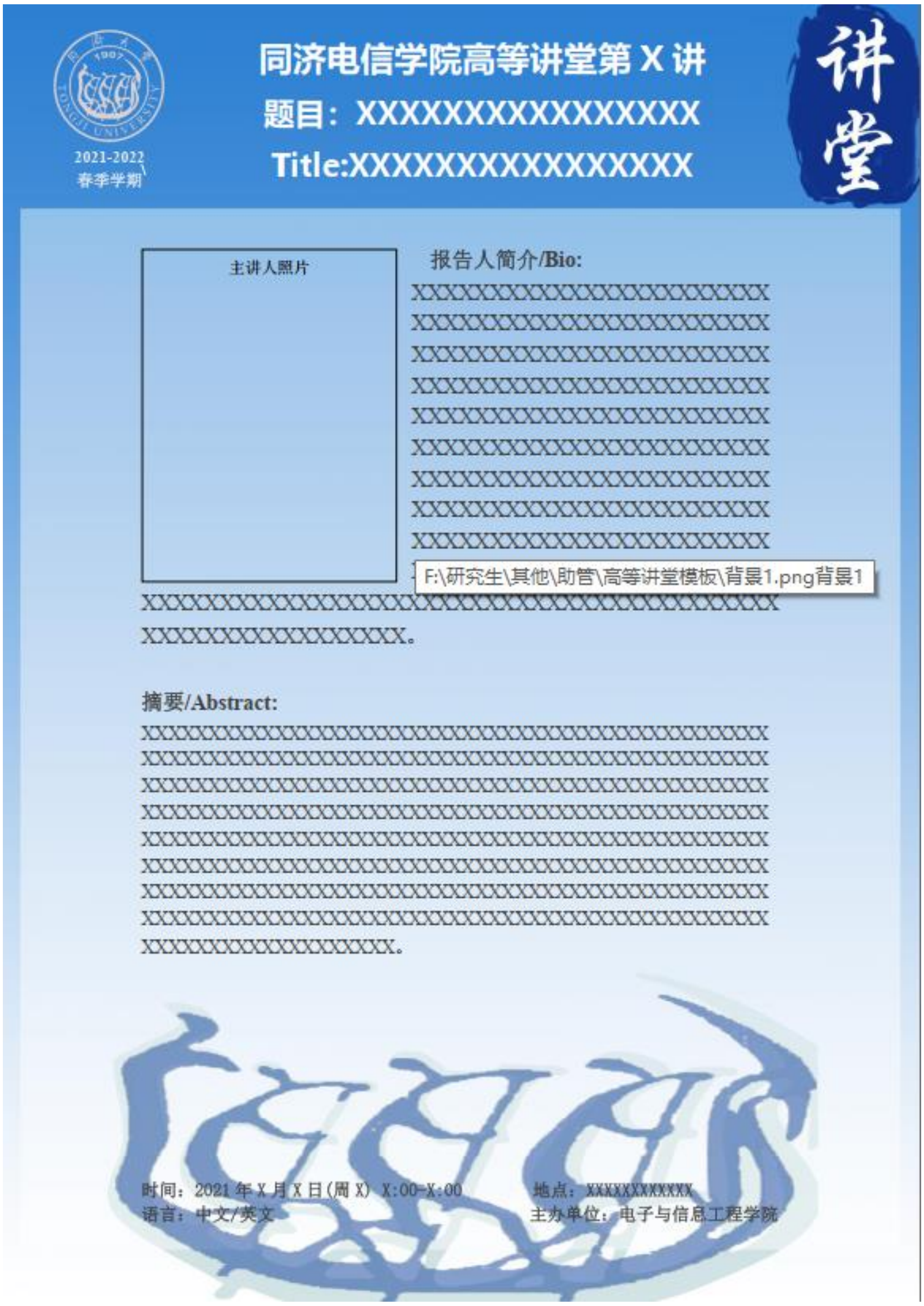
附件 1

电子与信息工程学院讲座、研讨会、沙龙、论坛、成果发布会审批表

时　　间		地　　点	
活动形式		参加人员	
主　　题			
邀请人及职务			
报告人及职务			
邀请人意见: 签字: _____年____月_____日			
审批意见: 负责人（签字）:　　（盖章） _____年____月_____日			

附件 2

同济电信高等讲堂海报示例



附件 3

校外人员信息表内容

姓名	身份证件类型	证件号码	性别	国籍	工作单位	职称/职务	银行卡号	开户行（具体到支行）	电话号码	联系地址

备注：

1、开户银行信息需提供到支行，如：中国农业银行上海五角场支行行

2、除居民身份证外，其他身份证件，上传信息时需提交证件电子扫描件（证件为护照的，必须上传护照号页及签名页）

电子与信息工程学院研究生学位论文选题实施方案

研究生学位论文选题是研究生培养的重要环节，为提高我院研究生学位论文质量，加强对研究生培养工作管理，根据《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕35号）、《同济大学学的过程术型硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕98号）、《同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕100号）、《同济大学非全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕67号）相关规定的有关文件要求，对研究生培养的基本要求，特制定我院研究生学位论文选题实施方案。

一、学位论文选题时间

（1）2.5 年制全日制硕士研究生：建议第 2 学期，不迟于第 3 学期；

（2）3 年制非全日制硕士研究生：建议第 4 学期，不迟于第 5 学期；

（3）4 年制博士研究生：不迟于第 3 学期；

（4）5.5 年制直博生：不迟于第 5 学期。

因特殊原因无法参加选题者，需在同济大学教学管理信息系统申请缓选题，并注明原因，由导师、教学院长审核。非全硕士无需申请缓选题。

二、学位论文选题的要求

1.学位论文选题以科学研究为导向，应具有深刻的学术内涵；也可选择结合生产实践、解决重大工程实际问题的课题，同时鼓励学科交叉；

2.在掌握大量有关文献资料的基础上，对国内外在该研究方向上（特别是学科前沿）的研究动态、近年来取得的主要进展、主要研究方法及已有成果进行全面的介绍和分析，对引用的文献和论述要准确注明出处；

3.博士生开题报告准备期间，需研读指导教师提供或认可的40 篇以上与其研究方向相关的文献，其中外文资料不少于二分之一，参考文献中近五年内发表的文献一般不少于三分之一，且必须有近二年内发表的文献资料，并在开题报告前一周由指导教师指定其中1—2篇作为答辩考核材料之一；硕士生开题报告准备期间，需研读指导教师提供或认可的30篇以上与其研究方向相关的文献，其中外文资料不少于二分之一，参考文献中近五年内发表的文献一般不少于三分之一，且必须有近二年内发表的文献资料，并在开题报告前一周由指导教师指定其中1—2篇作为答辩考核材料之一；

4.每位研究生应就所选课题的立论依据、国内外研究现状、关键创新点、可行性与研究基础等方面作学位论文选题报告，尽可能广泛听取专家意见。

三、选题报告会组织方式

选题报告会以学科为单位组织，可分小组进行，各学科应严把选题质量关。

1. 全日制硕士生评审小组由所在学科副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家为主体，鼓励邀请跨学科专业或外单位专家参加评审。小组成员含导师不少于4人，其中正高级职称专家不少于1人，设组长1人，导师不可担任组长。

2. 非全日制硕士生的选题答辩可在周末或节假日单独组织，答辩学生所在学科至少应有 1 位副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家出席，鼓励邀请跨学科专业或外单位专家参加评审。评审小组成员含导师不少于4人，其中学位评定分委员会成员或学科专业委员会成员不少于1人，设组长1人，导师不可担任组长。

3. 博士生评审小组由所在学科博士生导师为主体，鼓励邀请 跨学科专业或外单位专家参加评审。小组成员含导师不少于6人，其中博导人数不少于 1/2。设组长1人，导师不可担任组长。

四、学位论文选题的评审工作

选题报告会应公开进行，并在会前一周做好报告会信息公告工作并上报学院。详细工作内容为：选题报告会前，研究生在同济大学教学管理信息系统（1.tongji.edu.cn）完成选题报告的申请及填写，导师审核通过后，导出《博士/硕士研究生学位论文选题报告及论文工作计划》，打印后，由其导师或导师组审核

签署意见;

1.选题报告会中,学生向评审小组全面汇报拟选课题相关内容，准备 PPT 进行现场答辩。汇报时间原则上硕士生不少于20分钟，博士生不少于30分钟。

2.考核专家组对论文的选题、研究思路及课题技术路线等进行提问,提出相应的建议或修改意见乃至重新开题的要求,针对该生是否有能力完成课题任务做出明确评定,并将这些意见签署到导师已签字的《博士/硕士研究生学位论文选题报告及论文工作计划》上。每位评审委员应根据学生的答辩情况进行打分(百分制),并在给出评定意见时签名,平均分不低于60分视为合格。

3.选题报告会通过后,研究生登录同济大学教学管理信息系统(1.tongji.edu.cn),将填写完整的纸质《博士/硕士研究生学位论文选题报告及论文工作计划》扫描后作为最终版上传1系统，并将完整的纸质版报告交至各系教务老师处。

4.通过后的选题报告及论文工作计划应当严格执行,如果论文选题有重大变动，应重新召开选题报告会。

5.论文选题未通过者,可在下一学期指定时间内重新申请选题。两次选题均不合格的,视为自动终止学业,应予以退学处理。

附件：1.研究生学位论文选题工作流程

附件 1

研究生学位论文选题工作流程

1.学院在1.tongji.edu.cn发布考核名单（名单按上述应选题时间自动生成）;

2.（1）该学期参加选题:

研究生下载选题报告及论文工作计划,填写后以“学号姓名”命名，转成 PDF 上传至 1 系统，申请选题→导师审核（导师评语将体现在最终的选题报告上）→填写《研究生培养环节在线答辩信息上报表》，发给教务老师，教务老师将选题报告会信息提前公示并建立选题批次→研究生、导师按各系要求开展选题报告会工作,参加报告会时研究生需携带 1 系统导出的选题报告打印版（导师签字）→研究生将填写完整的纸质选题报告扫描后作为最终版上传 1 系统，并将纸质版报告交给各系教务老师→教务老师在 1 系统录入研究生选题成绩→学院统一发布成绩。

（2）该学期无法参加选题:

研究生在 1 系统申请缓选题→导师审核→教学院长审核。

3.论文题目修改

（1）研究生在 1 系统上传论文选题最终版→导师可在“论文选题最终版本查询”模块点击“修改论文题目”，开启修改权限研究生自行修改题目。

（2）研究生在 1 系统上传论文选题最终版→提交导师签字认可的修改题目说明给教务老师→教务老师在“论文选题最终版本查询”模块点击“修改论文题目”，开启修改权限→研究生自行修改题目。

电子与信息工程学院研究生中期（综合）考核实施方案

为全面提高我院研究生的培养质量，加强对研究生培养工作的过程管理，促使研究生管理更加规范、科学，激励研究生潜心攻读、不断创新。根据《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》（ 同济研〔2018〕35号）、《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕98号）、《同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕100号）、《同济大学非全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》（同济研〔2018〕67号）相关规定的有关文件要求，并结合我院实际情况，制定我院研究生中期考核实施方案。

一、 中期（综合）考核的时间

所有研究生（含定向委托培养）都应参加中期考核。

（1）2.5年制全日制硕士研究生：不迟于第3学期;

（2）3年制非全日制硕士研究生：不迟于第5学期;

（3）4年制博士研究生：不迟于第4学期;

（4）5.5年制直博生：不迟于第6学期。

因出国、休学等原因无法按时参加中期考核的研究生，应事先提出缓考核的申请，经导师、教学院长同意，可延期进行。

硕士生的学位论文选题和中期考核相距时间不少于3个月，中期考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于6个月；博士生

的学位论文选题和中期综合考核相距时间不少于6个月，中期综合考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于12个月。

二、 中期（综合）考核的要求和内容

1.政治思想素质考核。考核研究生的政治思想觉悟和遵循学术道德规范的情况。

2.学科基本理论和知识体系考核。考核研究生通过课程学习对本学科基本理论和知识体系的掌握情况。

3.科研能力和科研进展情况考核。考核学术学位研究生参与课题研究、学术交流、文献阅读的情况，以及从事科学研究的基本技能与方法。

三、 中期（综合）考核的组织

各学科组建博士生、硕士生中期（综合）考核小组，具体负责本学科考核相关工作。

1.考核小组成员组成。由学科专业委员会成员、系/中心行政领导、党委委员、教工支部书记或委员、研究生指导教师等组成不少于 5 人的考核小组，设组长 1 人。

2.考核规则:分组交叉考核,即导师不参与自己学生的考核。

3.学院抽查。学位评定分委员会、学院党政领导对各考核小组的考核情况进行抽查。

四、 中期（综合）考核的评审

中期报告会应公开进行,并在会前一周做好报告会信息公告工作并上报学院。

1.中期（综合）考核前，研究生在同济大学教学管理信息系统（1.tongji.edu.cn）完成中期考核的申请及填写，并导出《博士/硕士研究生中期（综合）考核记录表》，打印后，由其导师审核签署意见；教务老师抽签决定每个考核小组人员名单。

2.中期（综合）考核中，研究生准备 PPT 进行现场汇报，考核时间原则上硕士生不少于 10 分钟，博士生不少于 15 分钟。

考核小组对研究生思想品德和学术诚信、学术素养、学位论文中期进展情况进行考核。思想品德和学术诚信考核实行一票否决，该项成绩“不通过”者，中期考核成绩则为不通过；学术素养、学位论文中期进展情况考核，总分各为 200 分，两项均为 120 分及以上为通过。课程学习成绩由教务老师按照平均成绩填写。中期综合考核的博士生按照总分进行排序，其中，成绩为优的比例≤40%，成绩为良的比例≤40%，成绩为合格或不通过的比例不低于 20%。硕士生中期考核成绩无比例要求。

3.中期（综合）考核后，如考核通过，研究生登录同济大学教学管理信息系统（1.tongji.edu.cn），将填写完整（含导师、考核专家签名）的纸质版《博士/硕士研究生中期（综合）考核记录表》扫描后作为最终版上传 1 系统，并将相应的纸质版报告交至各系教务老师处；

4.如考核不通过，则需在下一学期指定时间内重新申请考核。两次不通过者，视为自动终止学业，予以退学处理。在学制内未通过中期（综合）考核的研究生，视为自动终止学业，予以退学

处理。

附件：1.学位论文中期(综合)考核工作流程

附件 1

学位论文中期(综合)考核工作流程

1.学院在 1.tongji.edu.cn（以下简称“1 系统”）发布中期考核名单（名单按上述应考核时间自动生成）;

2.(1)正常中期考核:

研究生填写中期（综合）考核记录表，转为以“学号姓名”命名的 PDF 文件，上传 1 系统进行中期考核工作申请→导师审批通过后，研究生在 1 系统导出完整的中期（综合）考核记录表打印→进行中期（综合）考核→研究生将最终版中期（综合）考核记录表（含打分、签字页面）扫描上传 1 系统，并将最终版记录表的纸质版交给教务老师→教务老师在 1 系统录入考核成绩→学院统一发布成绩。

（2）缓考核:

研究生在 1 系统申请“缓考核”，填写申请原因→导师审核教学院长审核。

电子与信息工程学院博士研究生论文阶段成果学术讨论会/报告会实施方案

为加强对博士研究生学术论文的监督与指导工作，提高学位论文的水平和质量，及时发现和有针对性地解决论文进展过程中存在的问题，提高博士研究生的报告能力，特制定本方案。

一、适用对象

学院全体全日制和非全日制博士研究生。

二、组织实施

博士研究生论文阶段成果学术讨论会/报告会是对博士研究生自学位论文选题起至论文预答辩会举行前，有关本人学位论文研究工作所取得的阶段性成果的交流讨论，是博士生论文工作的重要环节。

各学科专业委员会应对本学科博士研究生学位论文的阶段性学术成果讨论会/报告进行质量监督。每次论文阶段成果学术讨论会/报告会由导师组织，邀请该学科的专家组成评审小组（鼓励邀请外校专家参加评审），小组成员不少于 3 人，同时需邀请不少于 5 人的课题组外师生旁听。

博士生向评审小组全面汇报论文进度、已取得的成果、面临的问题及后期研究计划，汇报时间不少于 30 分钟。评审小组根据学生的陈述进行提问，学生现场回答，评审小组提出意见和建议，并给出评审结论。

论文阶段成果学术讨论会/报告会应向全体师生公开。

1. 2017 级及以前的博士生:

（1）仅需组织一次讨论会，宜在第五（或六）学期举行。

（2）会议举行前，博士生应向教务老师汇报会议的时间、地点(若举行线上会议应该提供会议号及密码)、评审小组成员，上报教务老师，并在学院内公示，以便学科监督抽查。博士生在同济大学一网通办网站（all.tongji.edu.cn）申请并录入学术讨论会议的时间、地点、论文题目，汇报简要内容等，导师审核后参加讨论会，会后再次进入系统维护结论，并请导师进行结论审核。导师审核通过后，提交评分小组签字的记录表至教务老师处，由教务老师进行院系审核，流程结束，获得学分。

2.2018 级及以后的博士生:

(1)论文选题通过后,定期开展论文阶段成果学术报告会，原则上每学期至少组织 1 次，每次间隔不少于 2 个月，预答辩前至少进行 6 次公开的论文阶段成果学术报告会,导师审核通 6 次后，记 1 学分。

（2）会议举行前应在同济教学管理信息系统（1.tongji.edu.cn)申请并录入学术报告会议的时间、地点、论文题目，汇报简要内容等(若举行线上会议应该提供会议号及密码)，以便学科监督抽查。

（3）每一次报告会后，学生需及时在教学管理系统录入评审专家、专家评审意见、报告要点、拟改进措施等，并提交导师

审核。6 次均录入完成并通过，学生获得该门课程成绩和学分。

附件：1. 同济大学学术成果讨论会申请流程（导师-2017 级及以前）

2. 同济大学学术成果讨论会申请（学生-2017 级及以前）

3. 论文阶段成果学术报告会（导师-2018 级以后）

4. 论文阶段成果学术报告会（学生-2018 级以后）

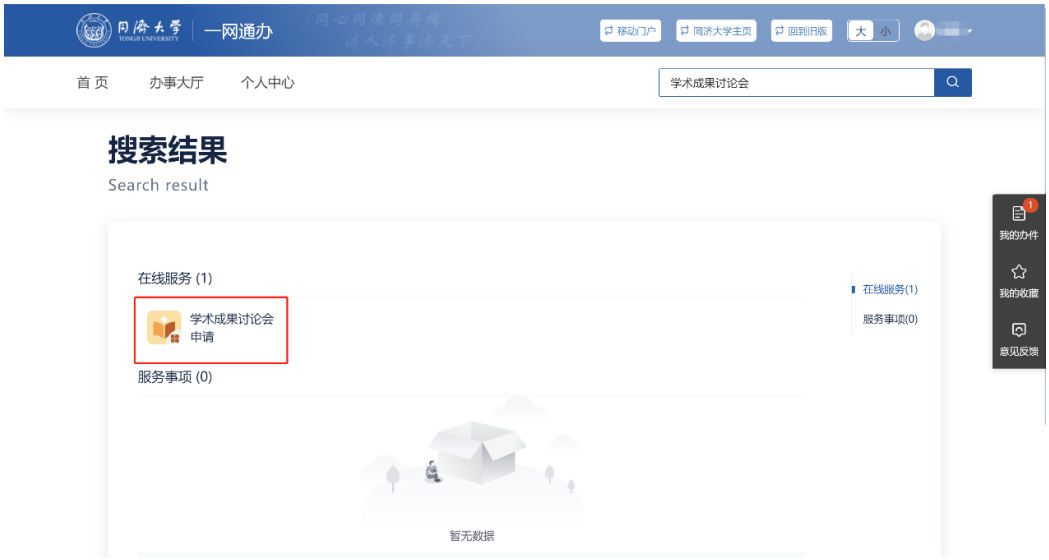
附件 1

同济大学学术成果讨论会申请流程（导师-2017 级及以前）

登录 https://all.tongji.edu.cn，统一身份验证登录。（适用 2017 级及以前入学博士生）

在桌面搜索框输入“学术成果讨论会”等关键字，点击“ ”或回车进行搜索。

选择“学术成果讨论会申请”进行访问。



申请流程:

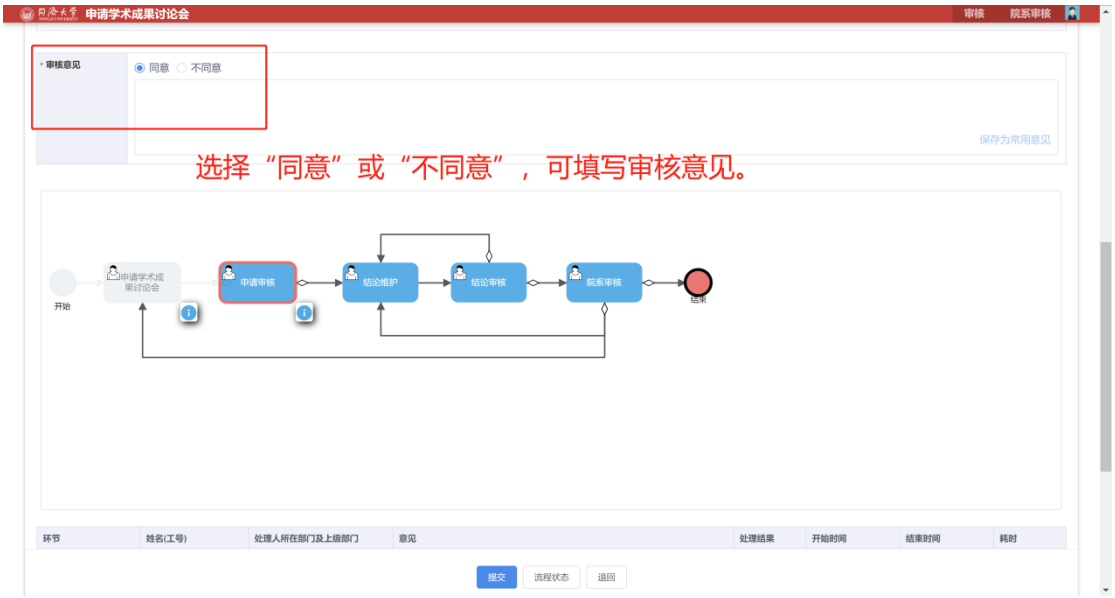
开始→学生学术成果讨论会申请→导师审核→学生学术成果讨论会结论维护→导师学术成果讨论会结论审核→院系教务审核→结束

1、学术成果讨论会审核（导师）

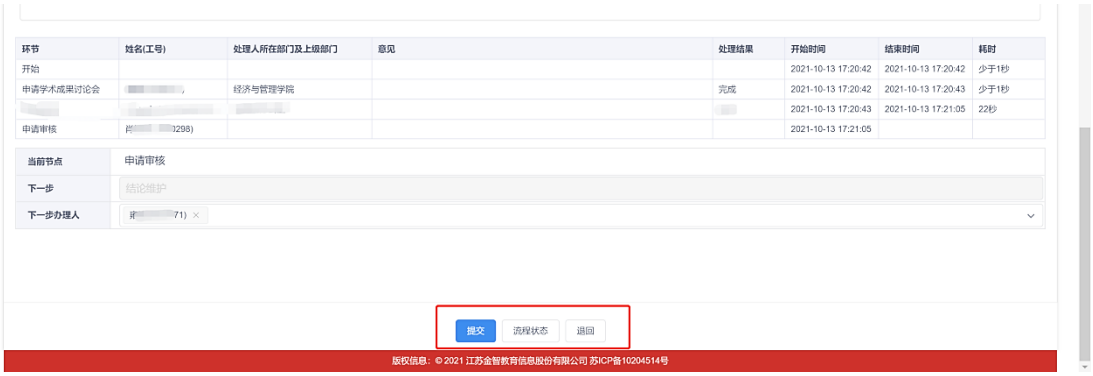
1）点击【学术成果讨论会申请】，进入如下图页面，默认“审核”菜单。

2）点击“审核”，进入如下界面

3）需要选择“同意”或“不同意”，可在意见框填写具体审核意见。



4）可查看具体流转情况及下一步及处理人信息。



5）提交：选择处理意见后进行可提交；

6）流程状态：可查看具体流转信息和审核信息；

7）退回：可直接退回至申请人。

注意：学生结论维护后提交申请，导师审核通过后，下一步审核对象选择各系对应的教务老师，教务老师审核通过后即为通过，成绩会自动同步至 1 系统。

附件 2

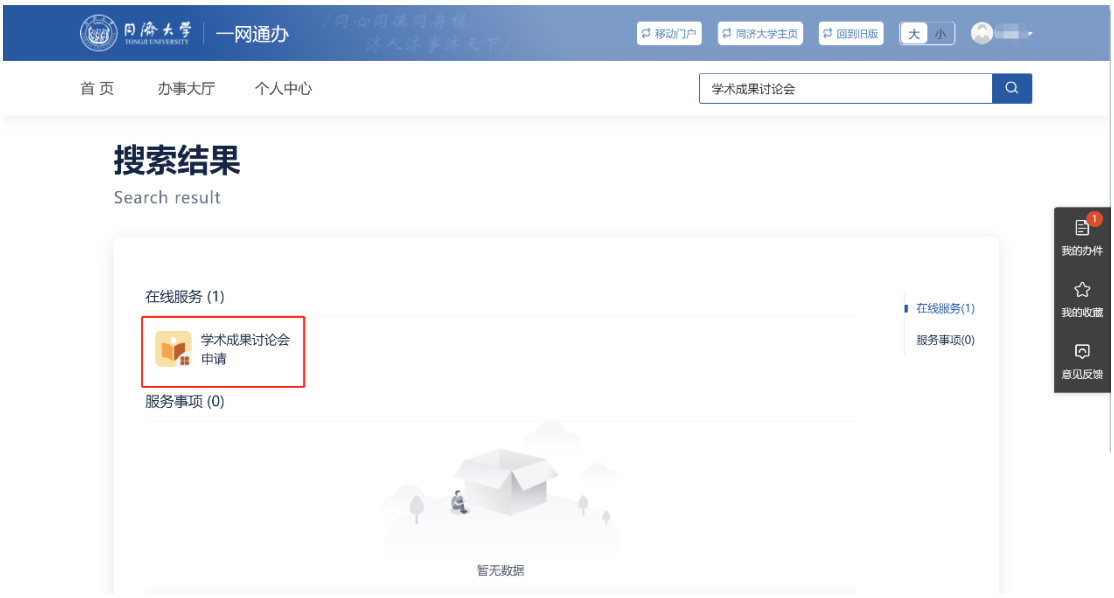
同济大学学术成果讨论会申请（学生-2017 级及以前）

登录 https://all.tongji.edu.cn，统一身份验证登录。

（适用 2017 级及以前入学博士生）

在桌面搜索框输入“学术成果讨论会”等关键字，点击“ ”或回车进行搜索。

选择“学术成果讨论会申请”进行访问。

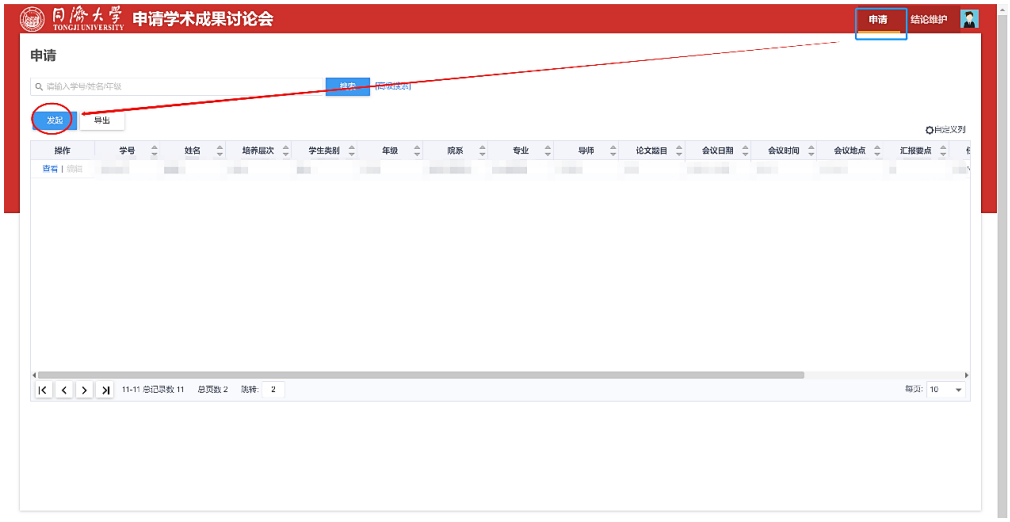


申请流程:

开始→学生学术成果讨论会申请→导师审核通过→学生填写《研究生培养环节在线答辩信息上报表》，发给教务老师→学生进行学术成果讨论会结论维护→导师学术成果讨论会结论审核→提交评分组签字的附表到教务老师处，院系教务审核→结束

1、学术成果讨论会申请

1）点击【学术成果讨论会申请】，进入如下图页面，默认申请菜单。



2）点击“发起”，进入如下界面

3)提交/保存草稿:学生填写完学术成果讨论会申请内容后，可提交进行审核或也可保存草稿;

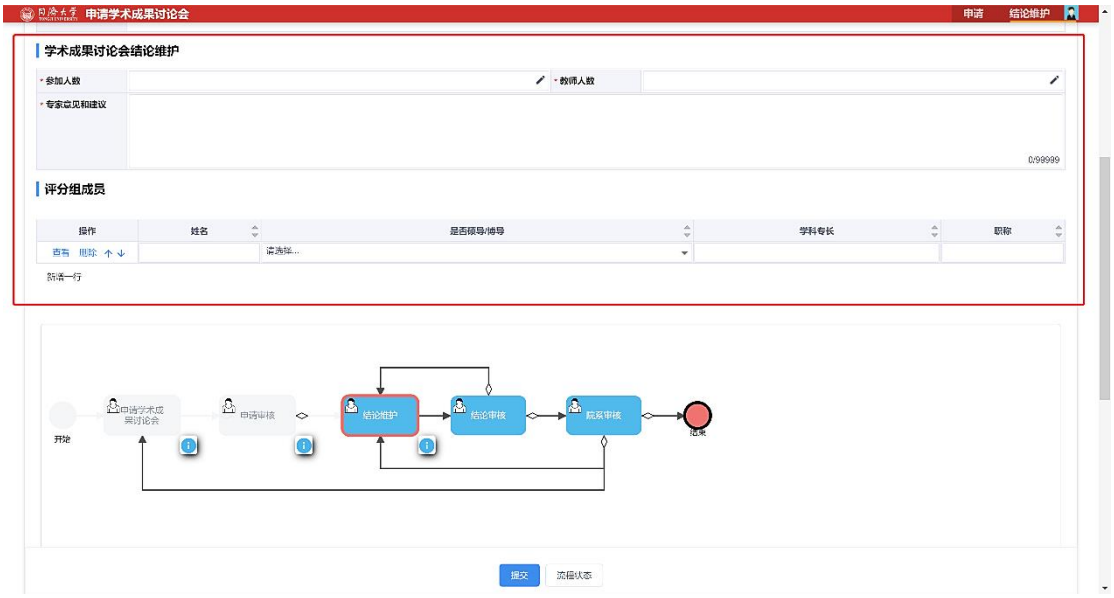
4）流程状态：可查看具体流转信息和审核信息

申请导师通过后，可进行讨论会结论维护填写。

2、学术成果讨论会结论维护

1)点击【学术成果讨论会申请】,进入如下图页面，默认“申请”菜单，需要手动切换到“结论维护”菜单。

2）点击“结论维护”，进入如下界面



3）提交：学生填写完学术成果讨论会结论维护内容后，可提交进行审核；

4）流程状态：可查看具体流转信息和审核信息

注意：学生结论维护后提交申请，导师审核通过后，下一步审核对象选择各系对应的教务老师，教务老师审核通过后即为通过，成绩会自动同步至 1 系统。

附表：博士研究生论文阶段成果学术讨论会记录表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>学　号</td><td></td></tr>
<tr><td>院　系</td><td></td><td>导　师</td><td></td></tr>
<tr><td>专　业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>会议时间</td><td></td><td>会议地点</td><td></td></tr>
<tr><td>参加人数</td><td></td><td>教师人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">论文题目:</td></tr>
<tr><td colspan="4">汇报内容要点:</td></tr>
<tr><td colspan="4">意见和建议:</td></tr>
<tr><td colspan="4">评分组成员:</td></tr>
<tr><td colspan="4"><table><tr><td>姓名</td><td>职称</td><td>签字</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="4">评分结果:
☐ 通过　通过论文阶段成果学术讨论会考核，获得 1 学分。
☐ 不通过
审核教务员:　　评分组长签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 3

论文阶段成果学术报告会（导师-2018 级以后）

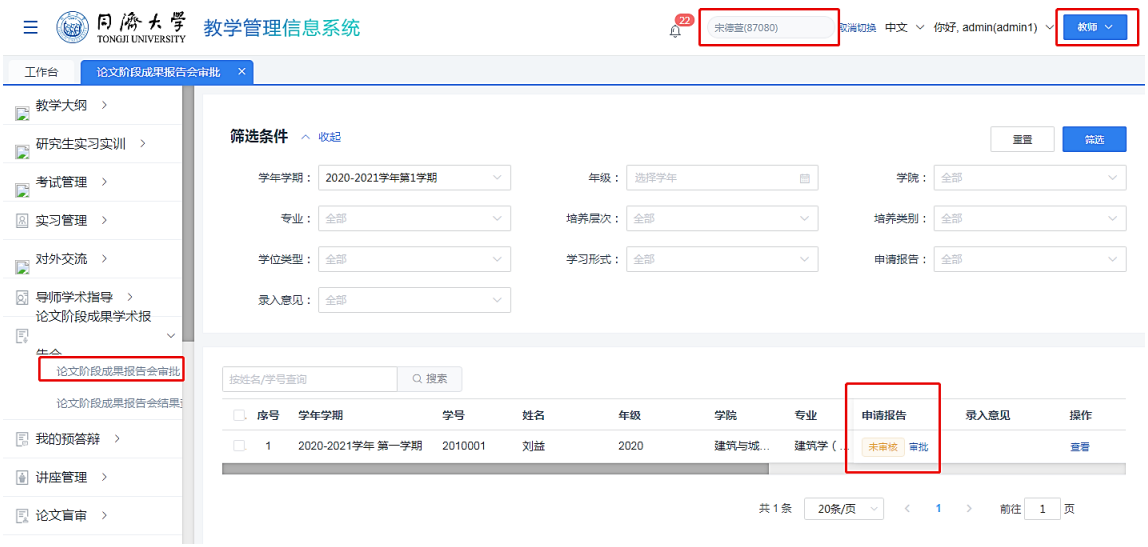
登录同济大学教学管理信息系统：1.tongji.edu.cn，统一身份验证登录。

学生发起报告会申请和录入意见审批后，导师可在“论文阶段成果报告会审批”菜单中查看并审核申请。（2018 级及以后入学博士）

导师审批包括两种：申请报告审批、录入意见审批。

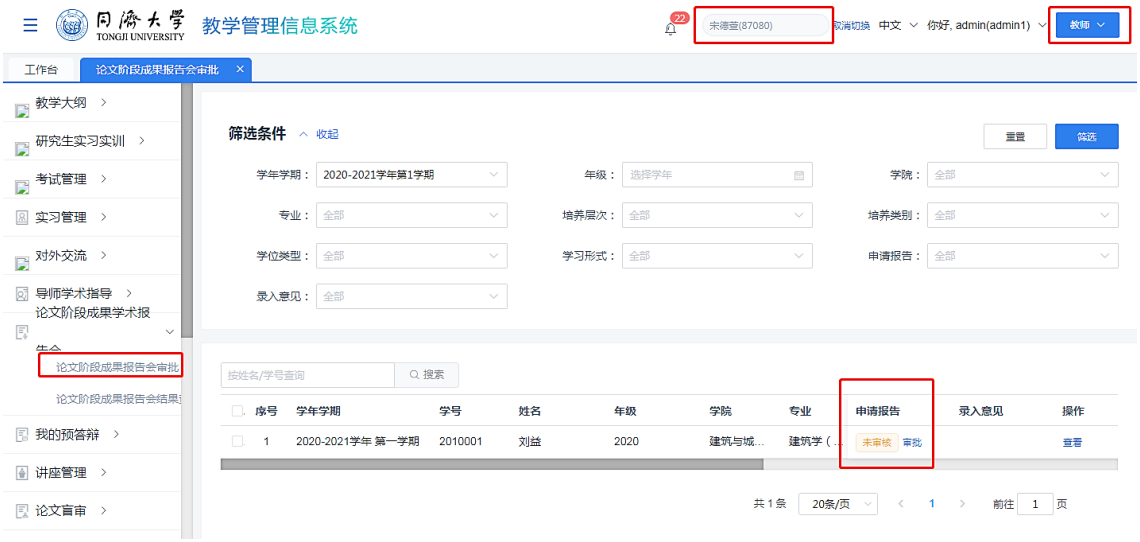
1.论文阶段成果报告会审批

确保角色切换准确：教师



1）导师登录同济考务管理系统，进入“论文阶段成果学术

报告会——论文阶段成果报告会审批”菜单；



2）点击申请报告列中的“审批”按钮，进入“审批”界面

3）点击“驳回”，输入“审批意见”，将驳回学生的申请信息，学生可以查看驳回意见并重新提交；

点击“同意”，正常审核通过学生申请，学生可以进行录入意见操作；

2. 录入意见审批

1）导师登录同济考务管理系统，进入“论文阶段成果学术

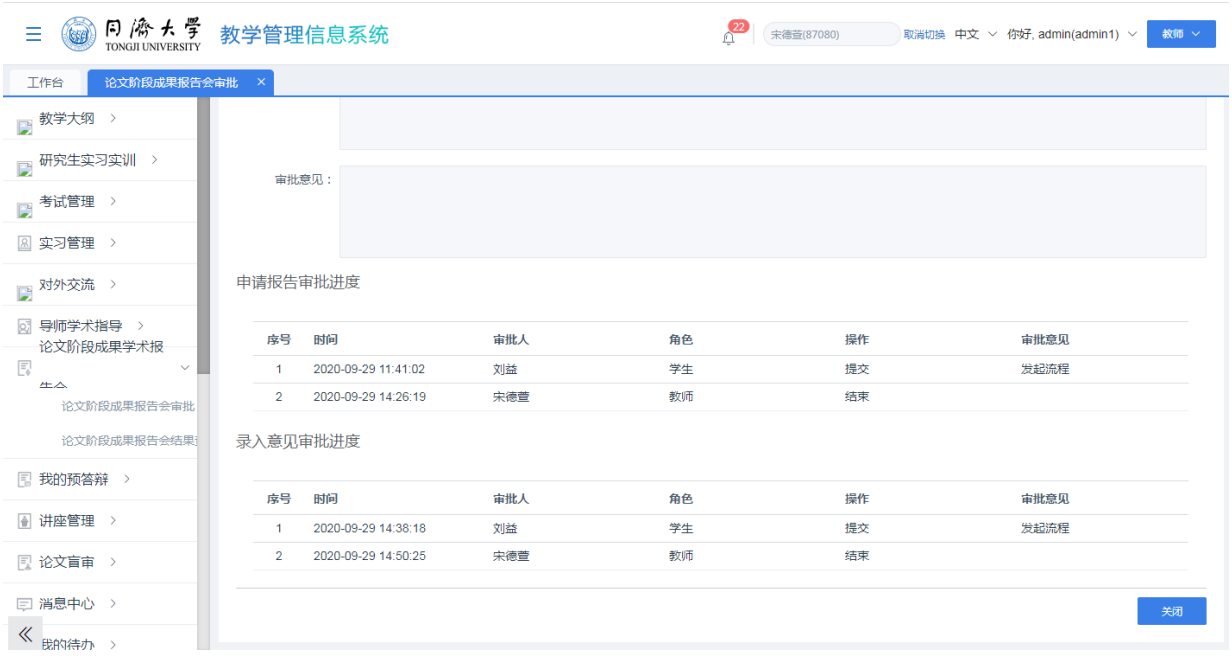
报告会——论文阶段成果报告会审批”菜单；

2）点击录入意见列中的“审批”按钮，进入“审批”界面

3）点击“驳回”，输入“审批意见”，将驳回学生的申请信息，驳回后学生此次成绩不及格;

点击“同意”，正常审核通过学生申请，通过后学生此次成绩及格。

4）点击操作列“查看”按钮，可查看申请及审批信息；



5）点击“关闭”按钮，返回列表页面；

3. 论文成果报告会结果查询

导师登录系统在“论文阶段成果学术报告会>论文成果报告会结果查询”菜单中可查看成绩。

点击“导出”，可导出列表数据

学年学期	学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次
2020-2021学年 第一学期	2010001	刘益	2020	建筑与城市规划学院	建筑学（一级学科）	博士

点击“查看”，查看每次论文阶段成果报告会信息及结果

点击“申请报告”，可查看申请报告的具体内容

点击“录入意见”，可查看录入意见的具体内容

附件 4

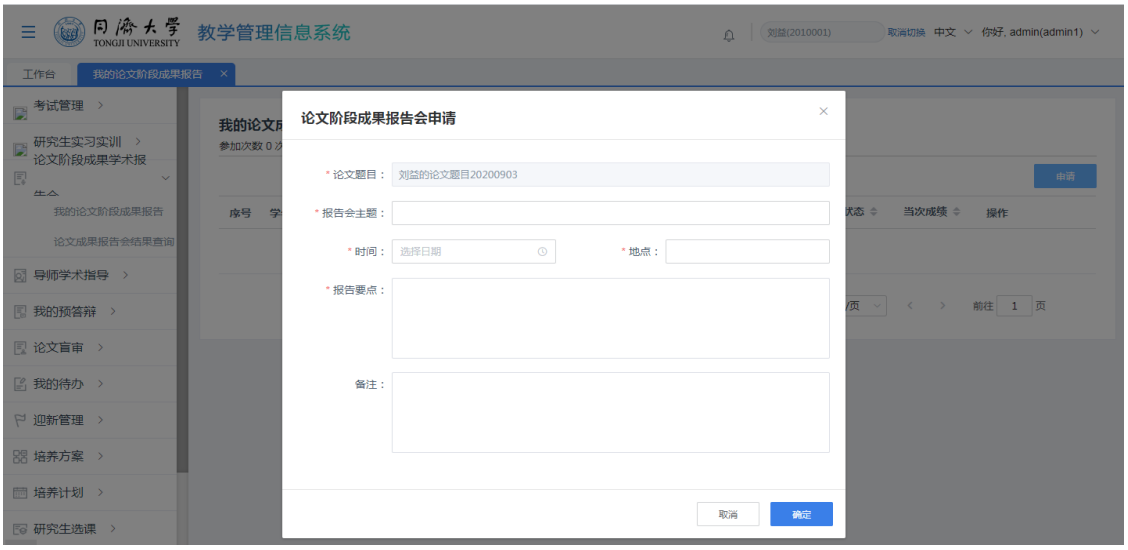
论文阶段成果学术报告会（学生-2018 级以后）

自 2018 级博士研究生(含 2018 级春季入学博士研究生)起该必修课程调整为论文阶段成果学术报告会，课程代码：1900010，要求博士研究生自论文选题至论文答辩会举行前，至少举行 6 次报告会。每次报告会前，需填写《研究生培养环节在线答辩信息上报表》，发给教务老师。

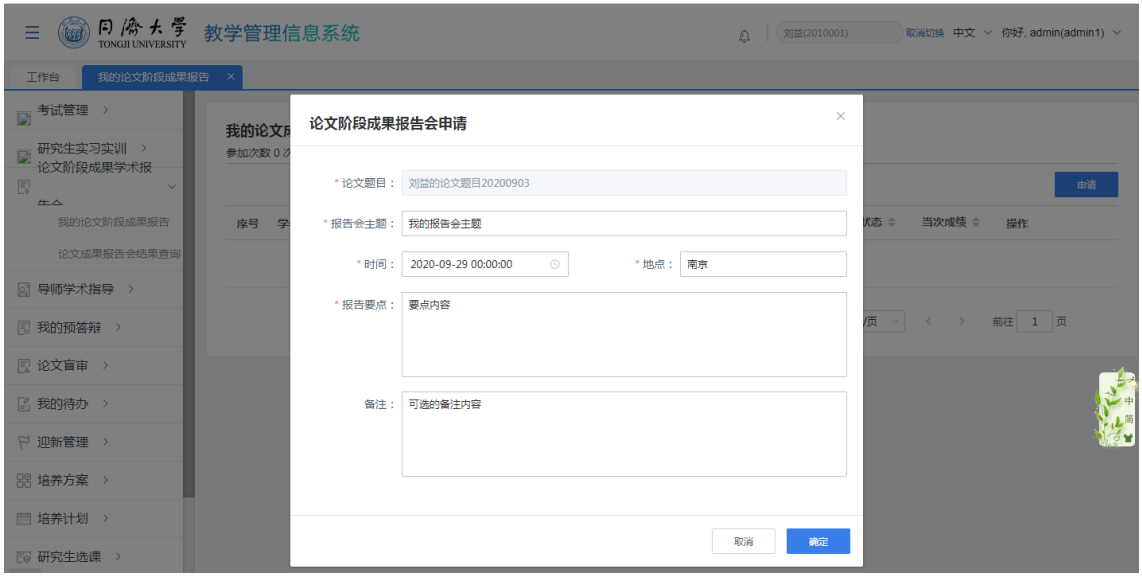
1. 报告会申请

1）学生登录同济考务管理系统，进入“论文阶段成果学术报告会-我的论文阶段成果报告”菜单；

2）点击“申请”按钮，进入“申请”界面；

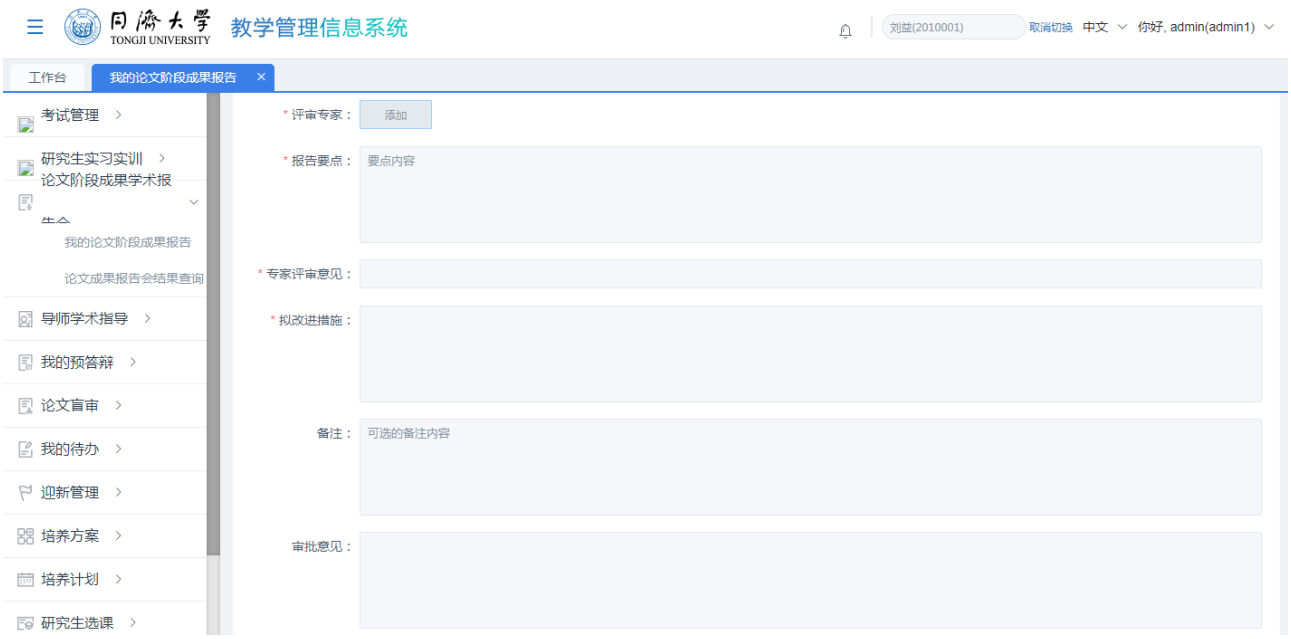


3）输入报告会主题（必填）、选择时间（必选）、输入地点（必填）、报告要点（必填）、备注（选填）



4）点击“确定”后，在申请列表中生成申请信息。

5）点击“查看”按钮，进入查看页面，可查看申请详情以及申请审批进度。

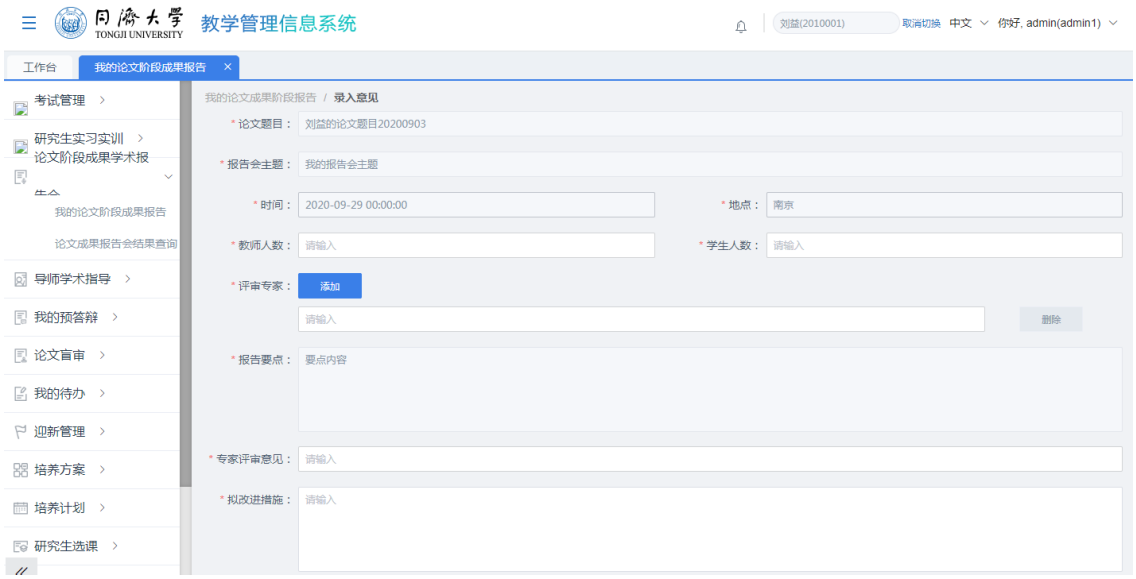


导师审核通过“报告申请”后，参加次数+1；导师驳回申请后，参加次数不变；

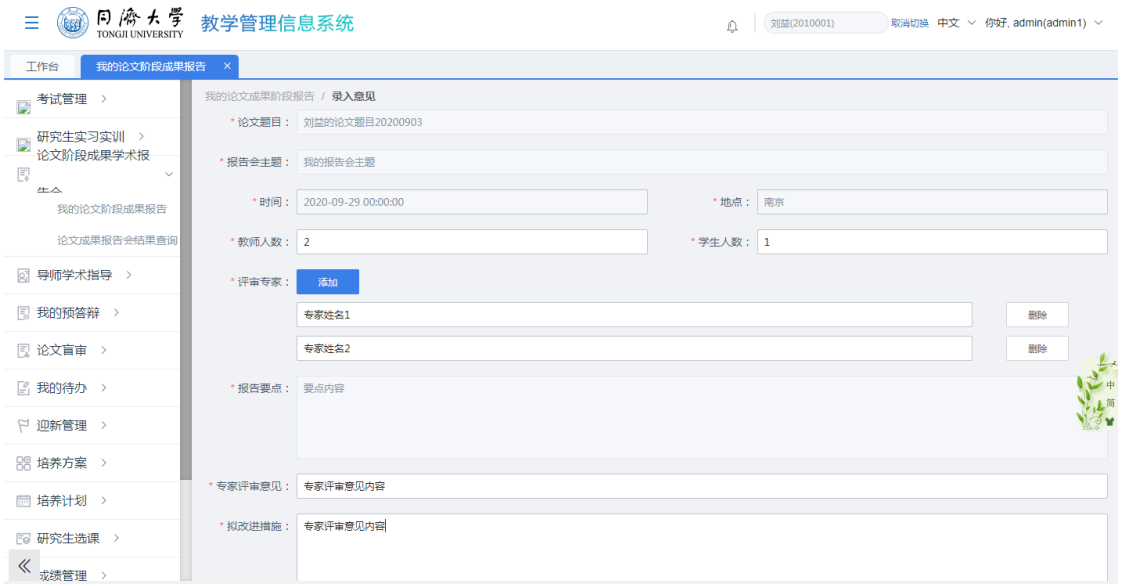
2. 录入意见

1）学生登录同济考务管理系统，进入“论文阶段成果学术报告会-我的论文阶段成果报告”菜单；

2）在老师通过报告会申请通过后，学生点击“录入意见”按钮，进入录入意见的“申请”界面；

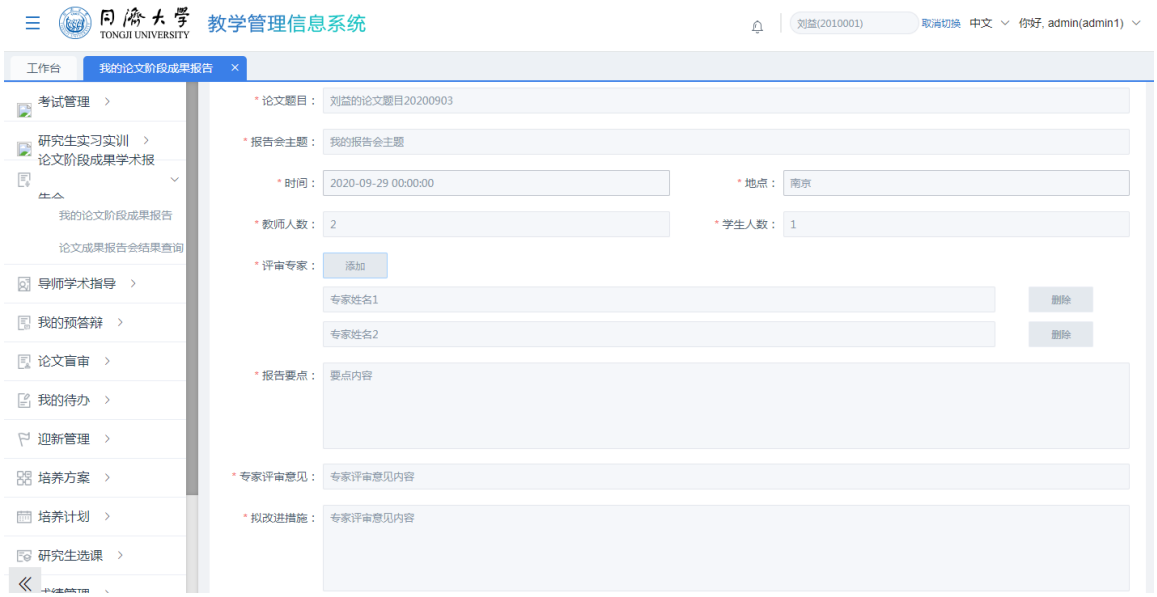


3）输入教师人数（必填）、学生人数（必填）、评审专家（必填）、专家评审意见（必填）、拟改进措施（必填）；



4）点击“提交”，成功后返回列表；

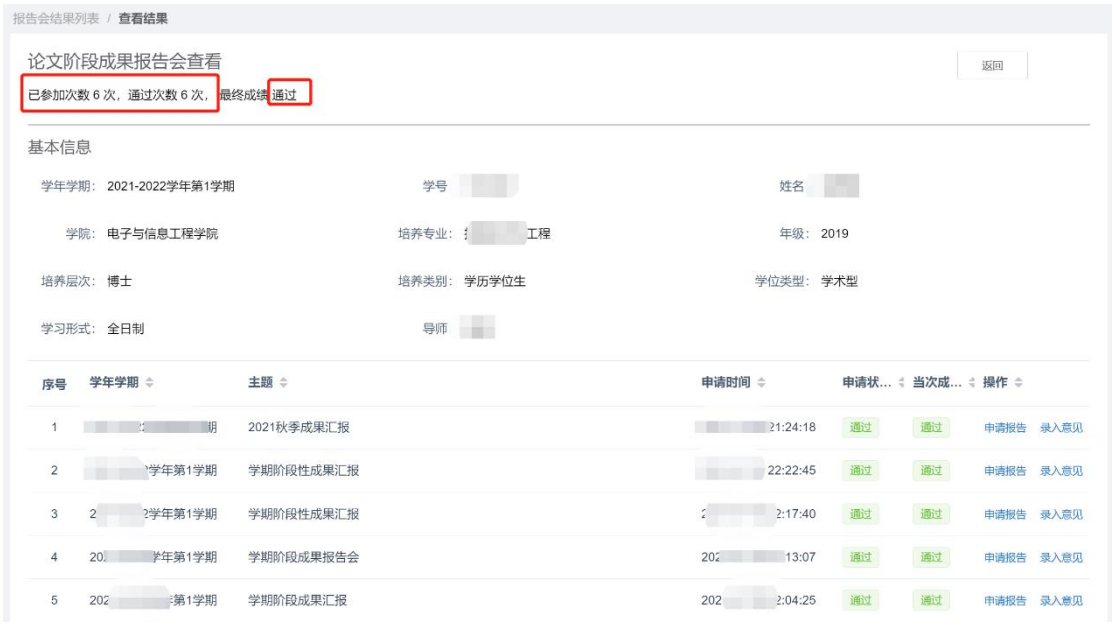
5）点击“查看”按钮，还可查看录入意见信息；



6）导师审核通过“录入意见”后，通过次数+1，剩余通过次数-1，当次成绩记为“通过”。导师驳回审核后，通过次数不变，剩余通过次数不变，当次成绩记为“不通过”。

注意：

当“剩余通过”次数为 0 时，最终成绩才会显示“完成”。



3. 论文成果报告会结果查询

学生登录系统在“论文阶段成果学术报告会-论文成果报告会结果查询”菜单中可查看成绩。

1）点击“导出”，可导出列表数据

学年学期	学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次
2020-2021学年 第一学期	2010001	刘益	2020	建筑与城市规划学院	建筑学（一级学科）	博士

2）点击“查看”，查看每次论文阶段成果报告会信息及结果

3）点击“申请报告”，可查看申请报告的具体内容

4）点击“录入意见”，可查看录入意见的具体内容

注意：论文阶段成果学术报告会要求博士研究生论文自学位论文选题起至论文预答辩会举行前，至少举行 6 次报告会，但每学期汇报次数不限，由导师自行组织，专家成员不少于 3 人，同时需邀请不少于 5 人的课题组外师生旁听。

第二章 人才培养

第四部分　学位管理

电子与信息工程学院本科毕业设计（论文）检测及处理方案

（2021 年 5 月经教学联席会讨论通过）

根据教育部《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》，针对本科毕业设计（论文）学术规范及学术不端行为，学校将先行出台《同济大学本科毕业设计（论文）检测办法》，即本科生学位论文查重，并从 2021 届毕业生开始执行，学位论文查重覆盖所有做毕业设计（论文）的本科生。电子与信息工程学院结合自身专业特点制定本学院的《学院本科毕业设计（论文）检测及处理方案》。

具体要求如下:

1.毕业设计(论文)检测对象覆盖所有应届本科毕业设计(论文）。

2.检测方式采用中国知网“大学生论文检测系统”进行本科毕业设计（论文）的检测工作。

3.检测时间为本科毕业设计（论文）答辩前。

4.在学校对毕业设计（论文）检测前，学院各系对每位同学的毕业设计（论文）进行查重一次，文字重合高于 20%（去除本人文献)的要进行修改,学生修改后自费去学校图书馆进行查重，持文字重合低于 20%的证明可以参加学校的毕业设计（论文）检测。

5.参加学校的检测结果及处理办法:检测分为首次检测和复检，文字重合百分比R值不超过25%作为合格标准，即R≤25%可以进入正式答辩环节;R>25%不予答辩，其毕业设计（论文）成绩为不及格。并由各系视情况追查相应的指导教师的责任。

6.学生的毕业设计（论文）电子版由指导教师直接发给各系负责查重的老师。

7.学生如对毕业设计（论文） 查重结果有异议，请在答辩前向系教研室反映，系教研室负责核实。

电子与信息工程学院研究生申请学位预答辩实施方案

为加强研究生学位论文质量保证体系建设，进一步提高研究生学位论文和学位授予质量，根据《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》《同济大学攻读硕士学位研究生培养工作规定》文件的规定，以及电信学院加强研究生学位论文质量保障的实施办法要求，博士学位申请人需通过预答辩后方可进行查重，查重通过后，进行博士学位论文隐名预评审工作。硕士学位申请人如果在初次盲审时未通过，需通过预答辩后方可再次进行硕士学位论文抽盲工作，并进行复审。预答辩的相关实施方案如下:

一、预答辩考核对象

1.全体在读博士研究生;

2.初次盲审未通过的所有硕士研究生。

二、预答辩时间

学生需在提交论文查重盲审 2 周前完成预答辩。

三、预答辩考察内容

1.提交的学位论文撰写格式是否规范;

2.提交的学位论文是否达到申请学位的学术水平。

四、预答辩组织形式

1.预答辩由各系导师负责(建议各学科集中组织)组织完成。博士：预答辩委员会含导师至少6位，主席原则上由学科专业委

员会委员或学位评定分委员会委员担任，导师不可担任委员会主席，委员须5位副教授及以上相当职称且其中至少三人具有博士生指导教师资格，另设秘书1名负责记录；硕士：预答辩委员会含导师至少4位，主席须由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任，导师不得担任主席；委员须具有副教授及以上相当职称或研究生指导教师资格，另设秘书1名负责记录。

2.预答辩采用PPT口头报告及问答的形式进行，博士报告时间不少于30分钟、硕士报告时间不少于20分钟，预答辩委员根据申请者的学位论文及答辩情况，提出具体修改建议，并给出预答辩是否通过的建议；

3.预答辩需提前一周公布答辩时间和地点，公开举行。

4.对于2018级及以后的博士生，申请预答辩需要经导师同意后，在同济大学教学管理系统（1.tongji.edu.cn）中申请学位论文预答辩，并由导师审核。预答辩结束后将相关人员及意见录入同济大学教学管理系统（1.tongji.edu.cn），并导出《预答辩结果表》，交至各系教务老师处，无需提交本细则的附件。

五、预答辩结果及处理办法

1.每位答辩委员对学位论文的水平进行综合评价，填写《电子与信息工程学院预答辩评审表》（见附件1），经统计，有三分之二以上委员结论为“同意”的则通过预答辩；学位申请人按照委员的意见修订后，填写《电子与信息工程学院学位论文博士查重或硕士复审申请表》（见附件2），博士生可申请提交论文

进行查重及盲审抽检，硕士生可申请再次抽检和复审。

2.未通过预答辩的学生按照学校规定必须修改不少于1个月，方可再次进行预答辩。

3.预答辩过程中产生的《电子与信息工程学院预答辩评审表》、《电子与信息工程学院博士查重或硕士复审申请表》等材料在论文查重之前提交各系教务老师处。

此方案由电子与信息工程院研工办负责解释，自颁布之日起实施。

附件：1.电子与信息工程学院预答辩评审表

2.电子与信息工程学院博士查重或硕士复审申请表

3. 研究生学位论文预答辩工作流程

附件 1

电子与信息工程学院预答辩评审表

学号:　　姓名:　　导师:　　专业:

评议指标		评价要素	评价分数	得分
一	论文选题的理论意义或实用价值	选题为学科前沿，具有开创性，对国民经济、科学技术发展具有较大理论意义或实用价值，研究方向明确。	20	
二	对本学科及相关领域的综述与总结	综合全面反映该学科及相关领域的发展和最新成果，归纳总结正确。	10	
三	论文在理论或方法上的创新性	探索了有价值的现象、新规律，提出了新命题、新方法。纠正了前人在重要问题的提法或结论上的错误，从而对该领域科学研究起了重要的作用;创造性地解决自然科学或工程技术中的关键问题。	20	
四	创造性成果及效益	在国际及国内重要刊物上发表与论文有关的学术文章;获得专利/奖励/专著等成果;论文成果创造了一定的社会经济效益。	20	
五	论文体现的理论基础与专门知识	论文体现了在本学科及相关领域掌握了坚实宽广的理论基础和系统深入的专门知识。	10	
六	论文体现作者独立从事科学研究的能力	已具有很强的独立从事科学研究工作的能力;采用了先进技术、设备、方法、信息，进行论文研究工作;论文研究的难度较大、工作量饱满。	10	

七	写作与总结提炼能力	论文语言表达准确、简炼，层次分明，图表规范，学风严谨；善于总结提炼。	10	
总体评价（百分制，单项分的总和）				
表决预答辩是否通过（相应栏划“✓”）				□同意，可以进入下一步流程 （100-70分） □不同意（70 分以下）
专家提出的修改意见:				

附件 2

电子与信息工程学院博士查重或硕士复审申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>学号</td><td></td><td>导师</td><td></td></tr>
<tr><td>专业</td><td colspan="2"></td><td>预答辩日期</td><td></td><td>地点</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">预答辩委员会成员</td><td>姓名</td><td>职称</td><td colspan="2">工作单位</td><td>是否博导</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>主席</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>委员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>委员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>委员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>委员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>委员</td></tr>
<tr><td>秘书</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>预答辩成绩</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">预答辩是否通过（相应栏划“✓”）</td><td colspan="2">是 □ 否 □</td></tr>
<tr><td>论文修改情况说明（需针对预答辩专家意见逐条修订或做出</td><td colspan="6">申请人（签名）:
修改时间: 年 月 日</td></tr>
</table>

相应说明）	
导师意见	1.是否已根据预答辩专家意见对论文逐条修订或答复：是 □ 否 □ 2.仅博士生：是否达到学院要求的学术论文发表要求：是 □ 否 □ 导师签名： 年 月 日
预答辩委员会主席意见	签名： 年 月 日

附件 3

研究生学位论文预答辩工作流程

一、18级及之后的博士研究生

1. 预答辩申请:

论文定稿后，在预计答辩时间前三个月以上，学生在同济大学教学管理系统（1.tongji.edu.cn）中进行预答辩申请，输入申请信息并提交→导师审核通过。

填写《研究生培养环节在线答辩信息上报表》，发给教务老师。

2. 录入意见:

学生预答辩后，在 1 系统进行“录入意见”操作→导出表格，预答辩专家组组长签字→将纸质表格交给教务老师。

3. 预答辩成绩:

教务老师在 1 系统录入预答辩成绩并发布。

二、17级及之前的博士研究生、初次盲审未通过的所有硕士研究生

1.确定预答辩安排后，填写《研究生培养环节在线答辩信息上报表》，发给教务老师;

2.开展预答辩;

3.将《电子与信息工程学院预答辩评审表》、《电子与信息

工程学院博士查重或硕士复审申请表》等材料在论文查重之前提交给教务老师。

电子与信息工程学院研究生学位论文查重管理实施方案

为提高研究生学位论文质量,根据同济大学《关于开展博士、硕士学位论文查重工作的通知》，学院启动博士、硕士学位申请者的学位论文查重工作。

一、查重网址：同济大学论文查重管理系统（以下简称“查重系统”）：

1.学生登录网址:

https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/Check/login

2.学院查重专员、导师登录网址:

https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login

二、查重对象和基本要求

1.对象：学院全体博士、硕士研究生。

2.格式：按照盲审论文格式（附件 2）进行查重论文上传。

3.规则：原则上每位学生仅能在学院（知网）进行官方查重一次。“去除本人已发表文献复制比” “去除引用文献复制比”两项均不超10%的，视为通过，专员操作为“批准查重和抽盲”；有一项达到10%及以上的，视为不通过，专员操作退回，需由导师督促学生整改，修改至少1个月后方可再次申请。如果有特殊情况，提交情况说明，并经导师签字和学科专委会通过，再提交查重。

4.程序：完成培养计划、论文完全定稿并经导师同意后，方可申请查重，联系导师审核，然后查重专员审核，并操作查重。师生可在5个工作日内查看结果，通过后方可抽盲。硕士抽中者需将抽盲截图发至教务老师，由教务联系专员，专员负责将查重论文上传教育部平台盲审。

5.注意事项:查重平台填写的论文研究方向关系到盲审评阅专家的遴选，不可过于宽泛或狭窄，请务必上传前与导师确认。

附件：1.查重、盲审送审流程

2.同济大学电子与信息工程学院研究生送审教育部学位中心平台隐名评审学位论文格式要求

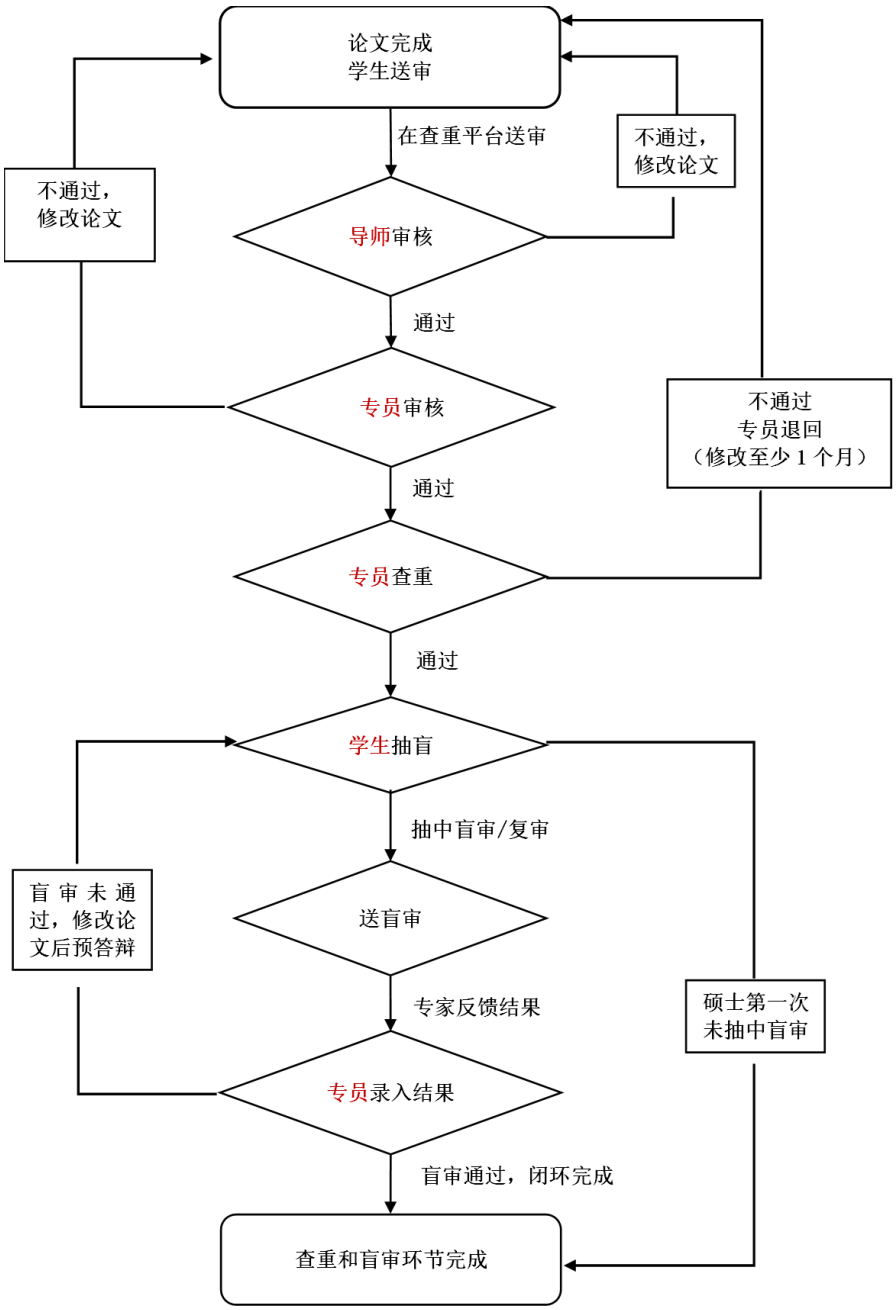
3.查重及盲审专员联系方式

同济大学电子与信息工程学院

2022年4月7日

附件 1

查重、盲审送审流程



附件 2

同济大学电子与信息工程学院研究生送审教育部学位中心平台隐名评审学位论文格式要求

根据同济大学《关于开展博士硕士学位论文通过教育部学位与研究生教育发展中心学位论文网上送审平台隐名评审工作的通知》要求，所有博士学位论文和抽中盲审的硕士学位论文均须送教育部学位与研究生教育发展中心平台隐名评审，具体送审论文排版格式统一要求如下:

一、论文封面、中英文扉页和书脊隐去作者姓名、学号和指导教师姓名等信息，保留院系、学科专业名称及论文题目;

二、学位论文版权使用授权书和原创性声明请勿签名;

三、致谢页正文空白;

四、个人简历部分正文空白;

五、发表学术论文及参与科研情况等仅以第几作者注明即可，不要出现作者或他人姓名;

六、若送审论文是国家、上海市、科技部、中石油等支持的项目，譬如国家科技支撑计划2008BAH29B06-4，均以“某项目”代替。

附件 3

查重及盲审专员联系方式

攻读方式	联系人	地址	电话	邮箱
全日制	任倩	智信馆 102 室	69589503	renqian0924@tongji.edu.cn
非全日制	戴贞玉			dxgs@tongji.edu.cn

电子与信息工程学院研究生学位论文送审教育部学位中心网上平台双盲评审流程及注意事项（征求意见稿）

为了确保我校研究生学位论文质量，提高送审工作效率，学校决定从2018年9月30日开始，博士、硕士研究生学位申请者的学位论文须通过教育部学位与研究生教育发展中心的学位论文网上送审平台进行论文双盲评审（以下简称“盲审”）。根据《同济大学关于开展对博士学位论文及部分硕士学位论文采取“匿名评审”“网上评议”工作的通知》，电子与信息学科学位评定分委员会（以下简称“电信分委员会”）特制定盲审相关流程和规定如下:

一、范围和要求

所有答辩的博士研究生和教育部平台抽中（抽中率约10%）盲审的硕士研究生，以及在前期培养环节列入黄灯预警名单的硕士研究生。

在教学管理信息系统中进行抽盲之前，必须经导师同意，并且查重通过。查重论文直接作为盲审论文送盲审，结果为通过方可进入论文答辩程序。结果含C或者评议为不合格，就列入黄灯预警名单。如果累计列入黄灯预警名单达到三次，即按照结业处理。如果尚未达到三次，详见附件一和附件二的处理要求。学位论文再次送审前，需由学科专委会（教指委）组织预答辩，全日

制由导师支付费用、非全日制自费，复审通过方可进入论文答辩程序。

1.博士：专员将论文直接送审2位专家评阅。

2.硕士：抽中盲审的学生，邮件将抽盲截图发给教务老师，专员将论文送审1位专家评阅。列入黄灯预警名单但未被教育部平台抽中的硕士，由盲审专员直接将论文送1位院内专家库中的专家评阅。

二、对盲审评阅结果的处理

教育部平台或院内专家库的专家一般20个工作日内可返回结果，由专员录入到教学管理信息系统，师生可查看。评阅意见书评议项目可提前了解，详见相关材料附件6（博士）、附件7（硕士）。专家评阅意见共分为四档:

A. 通过，可以进行论文答辩;

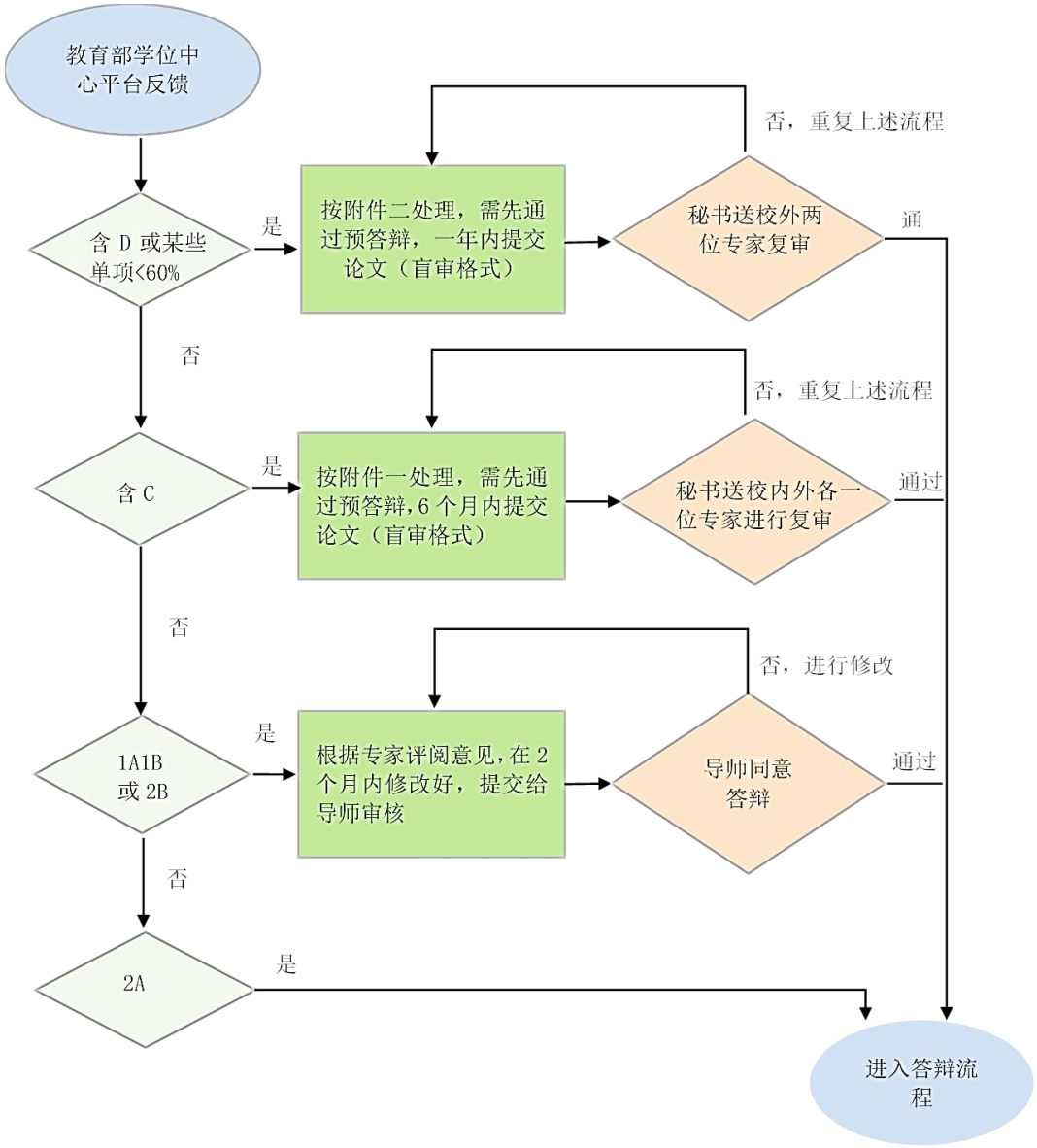
B. 通过，建议对论文内容进行适当修改后答辩;

C. 不通过,建议对论文内容进行较大修改,经同意后答辩;

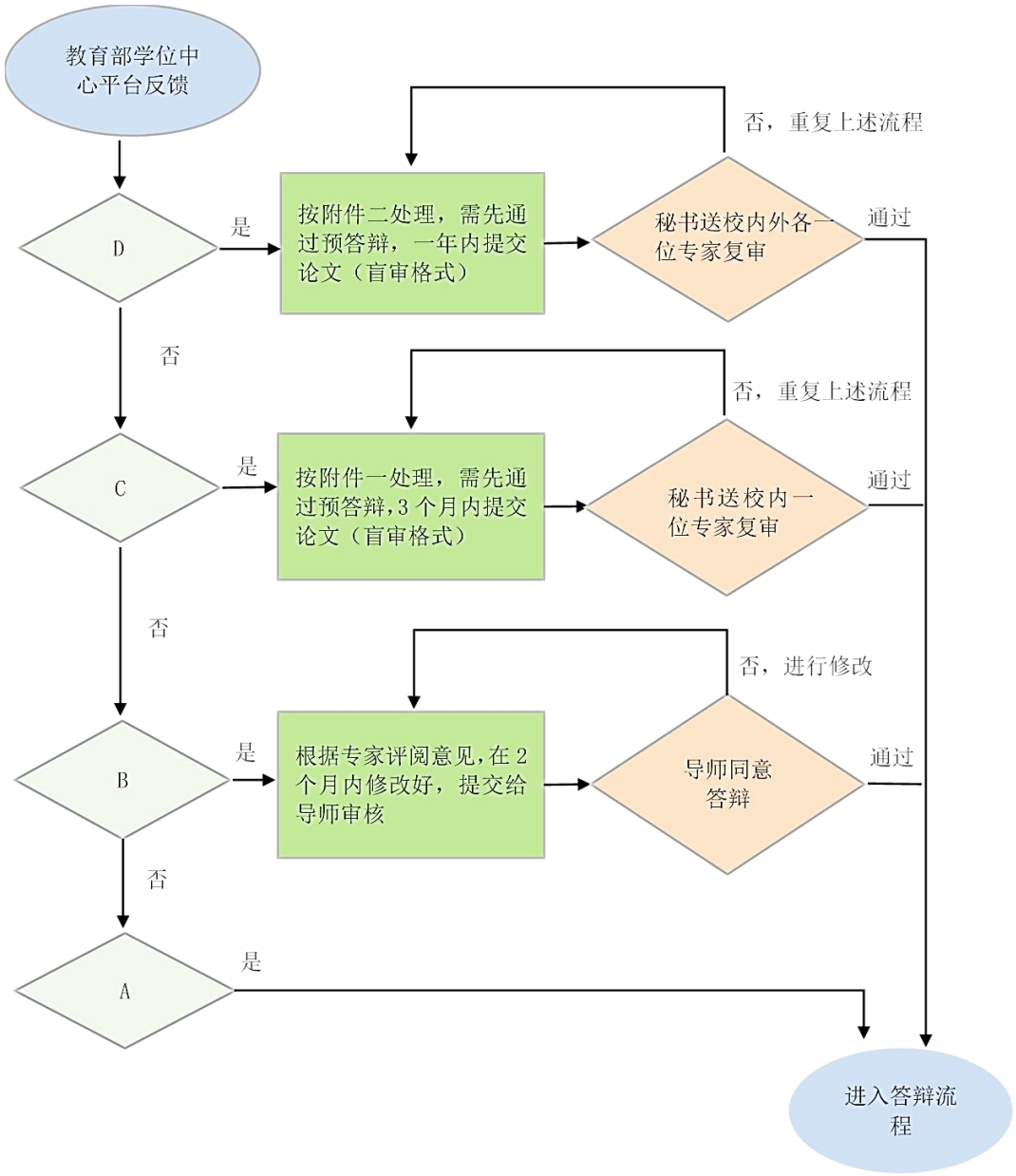
D. 论文存在重大缺陷，不建议进行论文答辩。

三、根据博、硕士研究生得到的不同评阅结果，处理流程图如下所示：

1.博士学位论文根据两位专家的评审意见，处理流程如下:



2.硕士学位论文根据一位专家的评审意见，处理流程如下：



四、附则

1. 本方案自学院网上发布之日起施行;

2. 本办法由学院研工办负责解释。

附件: 1. 电子与信息工程学院研究生学位论文在教育部学位

中心平台双盲评审评议含 C 的论文的处理流程及注意事项

2. 电子与信息工程学院研究生学位论文在教育部学位中心平台双盲评审评议为不合格论文的处理流程及注意事项

3. 盲审专员名单

4. 博士双盲评审结果含 C 的论文复审申请表

5. 硕士双盲评审结果为 C 的论文复审申请表

6. 对双盲评审评议为不合格学位论文的处理意见表

7. 博士双盲评审结果为不合格论文的复审申请表

8. 硕士双盲评审结果为不合格论文的复审申请表

9. 博士学位论文评阅书(此复审评阅书与教育部平台指标一致)

10. 硕士学位论文评阅书(此复审评阅书与教育部平台指标一致)

11. 学科专委会(教指委)对学位论文复审的决议表

同济大学电子与信息工程学院

2023 年 6 月 25 日

附件 1

电子与信息工程学院研究生学位论文在教育部学位中心平台双盲评审评议含 C 的论文的处理流程及注意事项

为进一步提高电子与信息工程学科学位授予质量，坚持高标准、严要求的学位审查原则，对送审教育部学位中心网上平台双盲评审或院内盲审且被评审专家评议含 C 的学位论文，制定以下处理要求。

一、概念认定：

结论 C 为“不通过，建议对论文内容进行较大修改，经同意后答辩”。

博士学位论文的两位专家评阅反馈意见含 C、硕士论文一位专家评阅反馈意见为 C，暂缓接受其答辩申请。

二、送审操作：

学生在收到盲审专员有关学位论文结论的通知后，对论文进行修改，修改完成由学科专委会（教指委）组织预答辩，通过后，学生提交材料复审，经学科专委会（教指委）确认后，按要求送出进行复审。

1.学生根据专家评阅意见，对论文进行修改，博士在6个月内完成，硕士在3个月内完成。通过预答辩后填写《复审申请表》

及《评阅书》（博士见相关材料附件4和9、硕士见附件5和10）并经导师审核签字，连同论文（电子版命名要求：博士/硕士-学术型/专业型-专业），提交给学科专委会（教指委）秘书；

2.学科专委会（教指委）推荐专家，由学科专委会（教指委）秘书随机选送：博士论文送选送校内外各一位专家进行评阅，硕士论文选送校内一位专家进行评阅。

3.注意事项：复审论文送出时需附上原盲审专家的意见，并逐条标注详细修改说明。

三、专家费用：

硕士 300 元/本，博士 500 元/本，全日制由导师支付、非全日制自费，仅允许通过秘书转账给专家。

四、结果反馈：

学科专委会秘书将复审结果反馈给学科专委会，并及时完善意见书中的学号及姓名发送给盲审专员，由盲审专员录入到1系统，师生可查看。若复审结果均为“同意答辩”，则进入答辩环节。若复审结果为“不同意答辩”，重复上述处理流程，若第二次复审仍含D或C，秘书将材料（论文，审批表，所有评阅书）上报电信分委员会秘书处，经会议讨论决定处理办法。

附件 2

电子与信息工程学院研究生学位论文在教育部学位中心平台双盲评审评议为不合格论文的处理流程及注意事项

为进一步提高电子与信息工程学科学位授予质量，坚持高标准、严要求的学位审查原则，对送审教育部学位中心网上平台双盲评审、且被评审专家评议为不合格的学位论文，制定以下处理要求。

一、概念认定：

结论 D 为“论文存在重大缺陷，不建议进行论文答辩”。

博士论文两位专家评阅反馈意见含 D 或单项指标（第七项写作与总结提炼能力除外）中一个及以上分值占比低于 60%、硕士论文一位专家评阅反馈意见为 D，暂缓接受其答辩申请。

二、选择意见：

相关的学科专委会（教指委），在收到学科盲审专员有关学位论文评议不合格结论的通知后的 1 个月内，联系学生填写处理意见表（附件 6），以书面的形式报学科专委会（教指委）。处理办法如下：

1.学科专委会（教指委）认定学位论文不需修改，可直接提出论文复审申请。

2.同意论文作者修改学位论文。修改论文时间不超过一年，逾期者视作自动放弃答辩申请资格。

三、送审操作：

论文在一年内修改完成后，由学科专委会（教指委）组织预答辩，通过后，学生提交材料复审，经学科专委会（教指委）确认后，按要求送出进行复审。

1.学生填写《复审申请表》及《评阅书》（博士见相关材料附件7和9、硕士见附件8和10）并经导师签字，连同论文（电子版命名要求：博士/硕士-学术型/专业型-专业）,提交给学科专委会（教指委）秘书;

2.学科专委会(教指委)推荐专家,由学科专委会(教指委)秘书随机选送:博士论文送校外两位专家进行评审，硕士论文送校内外各一位专家进行评审。

3.注意事项:复审论文送出时需附上原盲审专家的意见，并逐条标注详细修改说明。

四、专家费用：

硕士 300 元/本，博士 500 元/本，全日制由导师支付、非全日制自费，仅允许通过秘书转账给专家。

五、结果反馈：

学科专委会(教指委)秘书将复审结果反馈给学科专委会(教指委)，并及时完善意见书中的学号及姓名发送给盲审专员，由盲审专员录入到 1 系统，师生可查看。若复审结果均为“同意答

辩”，则填写附件 11 并进入后续答辩流程。若复审结果为“不同意答辩”，重复上述处理流程，若第二次复审仍含 D 或 C，秘书将材料（论文，审批表，所有评阅书），经学科专委会（教指委）会议讨论决定后上报电信分委员会进行后续处理。

附件 3

盲审专员名单

培养类别	盲审专员联系人（教育部平台盲审初审）	电话	邮箱	复审联系人（对于盲审初审不通过的送审）
全日制	任倩	69589503	Renqian0924tongji.edu.cn	学科专委会（教指委）秘书（联系方式咨询教务员）
非全日制	戴贞玉	69589503	dxgs@tongji.edu.cn	

附件 4

博士双盲评审结果含 C 的复审申请表

<table>
<tr><td>论文作者姓名</td><td></td><td>学 号</td><td></td></tr>
<tr><td>申请学位</td><td></td><td>学科专业</td><td></td></tr>
<tr><td>论文题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">论文修改简介（可另加附页）:
签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">论文指导教师意见（可另加附页）:

签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">学科专委会（教指委）意见（可另加附页）:

学科专委会（教指委）推荐<u>校外专家</u>（由学科专委会（教指委）秘书二选一送审）:
1. 姓名: _____ 研究方向: _____
单位及职称: _____电话及邮箱 _____
2. 姓名: _____ 研究方向: _____
单位及职称: _____电话及邮箱 _____
学科专委会（教指委）推荐<u>校内专家</u>（由学科专委会（教指委）秘书二选一送审）:
1. 姓名: _____ 研究方向: _____
单位及职称: _____电话及邮箱 _____
2. 姓名: _____ 研究方向: _____
单位及职称: _____电话及邮箱 _____
学科专委会（教指委）主任签名:　　日期:</td></tr>
</table>

附件 5

硕士双盲评审为 C 的复审申请表

论文作者姓名		学 号	
申请学位		学科专业	
论文题目			
论文修改简介（可另加附页）:			
签名: 年 月 日			
论文指导教师意见（可另加附页）:			
签名: 年 月 日			
学科专业委员会意见（可另加附页）:			
学科专业委员会推荐校内专家（由学科专委会（教指委）秘书二选一送审）:			
1. 姓名: 研究方向:			
单位及职称: 电话及邮箱			
2. 姓名: 研究方向:			
单位及职称: 电话及邮箱			
学科专业委员会主任签名: 日期:			

附件 6

对双盲评审评议为不合格学位论文的处理意见表

论文作者姓名		学 号	
申请学位		学科专业	
论文题目			
论文作者意见（可另加附页）: 签名: 年 月 日			
论文指导教师意见（可另加附页）: 签名: 年 月 日			
学科专业委员会意见（可另加附页）: 处理办法: □ 无需修改（一字不改），申请复审 （同时提交附表《复审申请表》） □ 修改后（一年内）再申请复审 学科专业委员会主任签名: 日期:			

备注: 此表交给学位分委会秘书备案

附件 7

博士双盲评审结果为不合格论文的复审申请表

<table>
<tr><td>论文作者姓名</td><td></td><td>学 号</td><td></td></tr>
<tr><td>申请学位</td><td></td><td>学科专业</td><td></td></tr>
<tr><td>论文题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">论文修改简介（可另加附页）:

签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">论文指导教师意见（可另加附页）:

签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">学科专委会（教指委）意见（可另加附页）:

学科专委会（教指委）推荐校外专家（由学科专委会（教指委）秘书四选二送审）:
1. 姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱:
2. 姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱:
3. 姓名:　　研究方向 :
单位及职称:　　电话及邮箱:
4. 姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱:
学科专委会（教指委）主任签名:　　日期:</td></tr>
</table>

附件 8

硕士双盲评审结果为不合格论文的复审申请表

<table>
<tr><td>论文作者姓名</td><td></td><td>学 号</td><td></td></tr>
<tr><td>申请学位</td><td></td><td>学科专业</td><td></td></tr>
<tr><td>论文题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">论文修改简介（可另加附页）:

签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">论文指导教师意见（可另加附页）:

签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">学科专委会（教指委）意见（可另加附页）:

学科专委会（教指委）推荐校内专家（由学科专委会（教指委）秘书二选一送审）:
1．姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱
2．姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱
学科专委会（教指委）推荐校外专家（由学科专委会（教指委）秘书二选一送审）:
1．姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱
2．姓名:　　研究方向:
单位及职称:　　电话及邮箱
学科专委会（教指委）主任签名:　　日期:</td></tr>
</table>

附件 9

博士学位论文评阅书（此复审评阅书与教育部平台指标一致）

10247|同济大学
博士 学位论文评阅书

论文名称_____

论文研究方向_____

作者学科专业 _____

学位类别: 学术学位 / 专业学位

攻读方式: 全日制/非全日制

以下学号及姓名**学生不要填，**由学科秘书在论文意见反馈后填写，然后发给盲审专员将结果上传到1系统:

学号:　　姓名:

论文题目				
学科（专业）				
评议项目		评价要素	评价分数	得分
一	论文选题的理论意义或实用价值	选题为学科前沿，具有开创性，对国民经济、科学技术发展具有较大理论意义或实用价值，研究方向明确。	20	
二	对本学科及相关领域的综述与总结	综合全面反映该学科及相关领域的发展和最新成果，归纳总结正确。	10	
三	论文在理论或方法上的创新性	探索了有价值的现象、新规律，提出了新命题、新方法。纠正了前人在重要问题的提法或结论上的错误，从而对该领域科学研究起了重要的作 用；创造性地解决自然科学或工程技术中的关键问题。	20	
四	创造性成果及效益	在国际及国内重要刊物上发表与论文有关的学术文章；获得专利/奖励/专著等成果；论文成果创造了一定的社会经济效益。	20	
五	论文体现的理论基础与专门知识	论文体现了在本学科及相关领域掌握了坚实宽广的理论基础和系统深入的专门知识。	10	
六	论文体现作者独立从事科学研究的能力	已具有很强的独立从事科学研究工作的能力；采用了先进技术、设备、方法、信息，进行论文研究工作；论文研究的难度较大、工作量饱满。	10	
七	写作与总结提炼能力	论文语言表达准确、简炼，层次分明，图表规范，学风严谨；善于总结提炼。	10	
总体评价（百分制，所有单项分的总和）				
是否同意答辩（请对照您的总体评价分数，用■标注您的意见）				□通过，可以进行论文答辩（100-90分） □通过，建议对论文内容进行适当修改后答辩（89-70分） □不通过，建议对论文内容进行较大修改，经同意后答辩（69-60分） □论文存在重大缺陷，不建议进行论文答辩（60分以下）

论文题目：

对学位论文的学术评语：

论文题目：

论文的不足之处和建议：

附件 10

硕士学位论文评阅书（此复审评阅书与教育部平台指标一致）

10247|同济大学
硕士 学位论文评阅书

论文名称_____

论文研究方向_____

作者学科专业 _____

学位类别: 学术学位 / 专业学位

攻读方式: 全日制/非全日制

以下学号及姓名**学生不要填，**由学科秘书在论文意见反馈后填写，然后发给盲审专员将结果上传到1系统:

学号:　　姓名:

论文题目				
学科（专业）				
评议项目		评价要素	评价分数	得分
一	论文选题的理论意义或实用价值	选题为学科前沿，具有开创性，对国民经济、科学技术发展具有较大理论意义或实用价值，研究方向明确。	20	
二	对本学科及相关领域的综述与总结	综合全面反映该学科及相关领域的发展和最新成果，归纳总结正确。	10	
三	论文在理论或方法上的创新性	探索了有价值的现象、新规律，提出了新命题、新方法。纠正了前人在重要问题的提法或结论上的错误，从而对该领域科学研究起了重要的作用;创造性地解决自然科学或工程技术中的关键问题。	20	
四	创造性成果及效益	在国际及国内重要刊物上发表与论文有关的学术文章; 获得专利/奖励/专著等成果; 论文成果创造了一定的社会经济效益。	20	
五	论文体现的理论基础与专门知识	论文体现了在本学科及相关领域掌握了坚实宽广的理论基础和系统深入的专门知识。	10	
六	论文体现作者独立从事科学研究的能力	已具有很强的独立从事科学研究工作的能力; 采用了先进技术、设备、方法、信息，进行论文研究工作; 论文研究的难度较大、工作量饱满。	10	
七	写作与总结提炼能力	论文语言表达准确、简炼，层次分明，图表规范，学风严谨; 善于总结提炼。	10	
总体评价（百分制，所有单项分的总和）				
是否同意答辩（请对照您的总体评价分数，用■标注您的意见）				□通过，可以进行论文答辩（100-90分） □通过，建议对论文内容进行适当修改后答辩（89-70分） □不通过，建议对论文内容进行较大修改，经同意后答辩（69-60 分） □论文存在重大缺陷，不建议进行论文答辩（60分以下）

论文题目：

对学位论文的学术评语：

论文题目:

论文的不足之处和建议:

附件 11

学科专委会（教指委）对学位论文复审的决议表

<table>
<tr><td>论文作者姓名</td><td></td><td>学 号</td><td></td></tr>
<tr><td>申请学位</td><td></td><td>学科专业</td><td></td></tr>
<tr><td>论文题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">盲审评议结论（附盲审评阅书）:</td></tr>
<tr><td colspan="4">专家复审结论（附专家评阅书）:</td></tr>
<tr><td colspan="4">学科专委会（教指委）审核是否同意进入答辩环节的决议:

<table>
<tr><td>学科专委会（教指委）总人数</td><td>投票人数</td><td>同意人数</td><td>不同意人数</td><td>弃权人数</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

学科专委会（教指委）主任签名:
日期:</td></tr>
</table>

2023年电信学院博士学位论文答辩及学位申请授予流程

一、论文撰写

学位论文写作规范及示例（含装订要求）见研究生院网站https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm。学位论文撰写定稿后，经导师同意，进行论文预答辩，由导师按照《电信学院研究生学位论文预答辩实施细则》组织，答辩委员会通过之后进行论文查重。

二、论文查重

根据学院查重管理办法进行查重，详见附件1。

注意：按学校规定，查重论文和盲审送审论文应保持一致，即论文确认具备盲审送审条件后再查重。上传前务必仔细检查（包括论文题目、关键词、摘要等，务必确保是盲审格式），请谨慎操作。

提醒：寒暑假不进行查重和送盲审工作。

查重通过，可进入以下的盲审抽检程序。

三、盲审抽检

（1）学生登录教学管理信息系统（https://1.tongji.edu.cn/）申请论文隐名评审，该步骤无需导师审核。注:博士生强制盲审,此步骤仅为系统录入结果需要。

（2）专员将查重版本的论文直接上传教育部学位论文质量

监测服务平台进行隐名评审。每篇论文由2位专家评阅，一般情况下20个工作日内可返回评阅结果,导师和学生可在教学管理信息系统查看、下载。

（3）按照《电子与信息工程学院研究生学位论文送审教育部学位中心网上平台双盲评审流程及注意事项》执行。注：如果盲审不通过，修改论文后再次进行预答辩，通过后复审。

盲审或复审通过，可进入以下程序。

四、材料准备

（1）至https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/dbgl.htm下载工作规范和博士生答辩材料。

（2）向教务老师领取或者下载电子版的《学位审批表》(使用电子版不可改变原始页面及页码)、成绩单(将整张用液体胶粘贴在审批表成绩页),务必按封面背面的填写说明填写1-7页，签名须手写。

（3）进入新华图片社网站：https://www.shtxcj.com，注册并查看毕业照，如有照片，可下载用于申请学位审批表照片;如无照片，可通过网站首页的小程序进行远程采集（咨询电话36521351），15天左右可下载。学校会调取该照片制作学历学位证书，无需学生提供。

五、论文评阅

（1）按照导师的要求，将填好的评阅意见书与毕业论文及与其有一定关联度的、公开发表的学术成果一起送审给5-7位校

内外专家评阅（注：导师不参与评阅）。

（2）专家要求：教授及相当职称或具有博士指导教师资格，校外专家至少3位、校内专家至少2位。

（3）专家反馈的意见书必须有手写签名。

（4）若均同意答辩，可进入以下流程。

六、答辩准备

（1）由导师明确答辩委员会成员（主席和委员含导师至少6人；主席须为教授及相当职称的博导，导师不得担任主席；委员须具有教授或相当职称、博士指导教师资格；全体成员中校外专家2-3人；交叉学科应聘请至少2位相关学科专家作为答辩委员；设秘书1人），预定答辩日期和地点。

（2）学生登录答辩及学位申请系统：可在双击打开（下载附件word版）下方文件《学位申请使用指南》，按要求录入学位信息（姓名拼音关联英文学位证书姓名字段，务必按规定格式修改保存）、评阅信息、答辩信息、研究成果等，并提交。

学位申请使用指南终稿【学生篇】.pdf

【金山文档】 常见问题列表

https://kdocs.cn/l/ct0OscyTSpLZ

【金山文档】 学生答辩学位常见问题FAQ

https://kdocs.cn/l/crSxm1q0ErAo

七、答辩审批

提前一周进入答辩审批，经答辩秘书审核通过后，由教务老师初审，在系统里进行院系审核通过，并在《学位审批表》第7页“学科委员会”栏盖章，然后到学院102室审核，在“学位评定分委员会意见”栏盖章，同时领取答辩海报。

持如下材料（若线上答辩：电子版材料发邮件审批即可）：

（1）毕业论文1本：红色布纹封面热胶装订，自中文摘要起双面印刷；

（2）《学位审批表》(审批表首页的照片必须为新华图片社所拍照片）；

（3）盲审评阅意见书（至少2份，盲审没通过者另需提供复审意见书）；

（4）明审评阅意见书（至少5份，在学院102领取盖章专用卡，前往306加盖学院公章）；

（5）答辩表决票（盖系公章），若线上答辩则由秘书制作小程序投票；

（6）科研成果证明材料：已检索：提供图书馆信息咨询部开具的检索证明（彩笔标注姓名、署名单位、检索号）；无检索：提供已正式发表的学术论文复印件（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。

（7）查重报告的首页

答辩秘书审核：双击打开（下载附件word版）下方文件《学

位申请使用指南》:

学位申请使用指南终稿【答辩秘书篇】.pdf

八、论文答辩

（1）答辩前三天，将填写好的答辩海报公开张贴。

（2）答辩当天学生需正装出席，并拍现场照片存档。照片需包含申请人现场汇报的场景,答辩委员会与申请人、指导教师、答辩秘书的合影。电子照片按照学位审批表最后一页的示例（标题、图示、照片大小、精度等）A4纸彩色打印后粘贴。

（3）答辩决议请压缩粘贴在学位审批表第8页指定的空白栏内（不可超出方框范围）,并请全体答辩组成员在指定位置签字。

（4）答辩结束后，进行修改并形成论文终稿，填写审批表第9页的修改内容说明,审查意见处和论文的原创声明页下方请导师签字。然后，将三个PDF文件(1.不含书脊的论文；2.原创性声明和授权书的师生签字页；3.学位审批表的第七项“答辩委员会决议”仅此一整页）分别上传到学位申请平台，联系教务老师审核通过，再下载经系统整合后有同济大学水印的论文，进行装订（要有书脊信息，封面颜色为红色）。强调：上传的归档论文与纸质版终稿必须完全一致，一字不差。

（5）请答辩秘书在研究生管理系统录入答辩结果。

（6）研究生答辩酬金发放流程（2022版）详见：

https://tjcwc.tongji.edu.cn/index.php?classid=9730 线 上答辩注意事项详见附件2。

九、学位申请

学生将以下答辩材料交到教务老师处:

（1）毕业论文（带水印的4本），作者及导师亲笔签名

（2）学位审批表（1-9页填写完整，12页含答辩现场照）

（3）学位信息表（仅国际学生和单证博士需提交：学位申请系统打印，背面粘贴身份证正反面复印件并签字）

（4）研究生简况表（学位申请网打印，成果审核后若需更改请联系教务）

（5）盲审评阅意见书（至少2份，盲审没通过者另需提供复审意见书）

（6）明审评阅意见书（至少5份）

（7）答辩表决票（若线上答辩，提供投票截图）

（8）科研成果证明材料：已检索：提供图书馆信息咨询部开具的检索证明(彩笔标注姓名、署名单位、检索号)；无检索：提供已正式发表的学术论文复印件（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。

（9）查重报告的首页

十、学位审核

每年于 3、6、9、12 月共召开四次分委员会。学位分委会将审核通过的学位申请材料上报校学位办和校学位评定委员会，通

过者授予学位。

十一、离校及证书领取

（1）按“研究生离校流程”https://see.tongji.edu.cn/jxgz/yjsjx/tzgg.htm办理离校。待学位授予结果公示结束后，凭《电信学院研究生离校申请书》（党员需按照学生党委要求办理组织关系转移，并完成签章），至各系教务老师处领取学位证书。

（2）一卡通退卡退款：本部行政北楼231、嘉定学生事务中心财务处2号窗口，周二下午不能办理，其他工作日都可以。

十二、论文后抽

学位论文抽检每年进行一次，抽检范围为上一学年度授予学位的论文，博士学位论文的抽检比例为10%左右。若出现“存在问题论文”、“涉嫌学术不端论文”等情况，经认定属实，给予相应惩罚。

详见 https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm→抽检及结果处理办法。

附件：1. 重要提醒

2. 线上答辩注意事项

附件 1

重要提醒

按照学校规定，电子与信息工程学科学位评定分委员会一般在 3 月底、6 月底、9 月底和 12 月底共召开四次学位分委会，学位授予审核审批程序如下：

参加网上盲审抽检时间完成学位论文答辩时间	分委员会向校学位办报送名单及材料时间	学校备案日	学位证书发放至学院时间
03 月 20 日前	03 月 31 日前	03 月 31 日	04 月 30 日
06 月 20 日前	06 月 30 日前	06 月 30 日	07 月 20 日
09 月 20 日前	09 月 30 日前	09 月 30 日	10 月 30 日
12 月 20 日前	12 月 31 日前	12 月 31 日	次年 01 月 20 日

1.各系及研工办联系方式：

部门	联系人	地址	电话	邮箱
学院研工办	张砚秋	智信馆 102 室	69585591	zyq_11@tongji.edu.cn
	张云霞	智信馆 102 室	69585591	2011zhangyunxia@tongji.edu.cn
	戴贞玉	智信馆 102 室	69589503	dxgs@tongji.edu.cn
	朱金全	本部综合楼 701 室	65980476	
电气系	陶媛媛	智信馆 329 室	69589870	tyy.sem@tongji.edu.cn
电子系	刁雪扬	智信馆 740 室	69587684	18666595@tongji.edu.cn
信通系	张梦辉	智信馆 702 室	69589224	tjmzhang0607@126.com

控制系	任倩	智信馆102室	69589503	renqian0924@tongji.edu.cn
计算机系	黄杨	智信馆102室	69585591	huangyang1@tongji.edu.cn
农业院	秦童娣	本部科技园	65980149	qintongdi@163.com

2.毕业证书制作：答辩通过后，请答辩秘书录入答辩决议，方可制作毕业证书。若答辩后2个月内未录入决议，则表示放弃制作毕业证书，无补办机会。研究生院每年共受理制作10次毕业证书，时间为每个自然月的5日（2、8月除外，如遇法定休息日则提前或延后1天，以当月通知为准），制作周期一般为10天。

3.学位证书发放：3月20日前完成学位论文盲审抽检（若抽中需盲审通过）、通过学位论文答辩的研究生，在符合学位授予条件下可于5月初领到学位证书(具体时间以教务老师通知为准)，其他批次以此类推。

4.申请学位有效期限：自答辩通过之日起的8次学位审核批次内申请，逾期不再受理（例：当年的3月20日前答辩通过，则最晚需在两年后的12月20日申请学位，否则视为自动放弃）。

附件 2

线上答辩注意事项

1.答辩前3天提交《电信学院研究生答辩信息上报表》至教务老师，表格如下（双击打开）；

电子与信息工程学
院研究生答辩信息_

2.若使用电子版《学位审批表》，可在学院网站下载。注意填写时要保持原表样式，即不可有内容增减、不可变更页面布局等。要按纸质版样式双面打印，不要用订书机装订，用长尾夹夹好;

3.秘书提前借好线上会议室，当天入会后修改命名：答辩主席—某某、答辩委员-某某、答辩秘书-某某、答辩学生—某某。开始时请全体打开摄像头（学生需全程开启），秘书进行截屏至少两张，发给学生，学生插入到审批表最后一页并做好标注;

4.答辩表决投票:

建议答辩秘书用微信小程序“群问卷”制作线上投票，详见下方示例，务必有两个选项（学位授予建议、校优秀硕士/博士学位论文建议）注意要设置为“匿名参与问卷”，在微信群供专家投票，并将投票结果截图发到微信群，学生打印截图，按照要

求将结果标注在答辩决议页。

2023年电信学院全日制硕士学位论文答辩及学位申请授予流程

一、论文撰写

学位论文写作规范及示例（含装订要求）见研究生院网站https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm。学位论文撰写定稿后，经导师同意，进行论文查重。

二、论文查重

根据学院查重管理办法进行查重，详见附件1。

注意：按学校规定，查重论文和盲审送审论文应保持一致，即论文确认具备盲审送审条件后再查重。上传前务必仔细检查（包括论文题目、关键词、摘要等，务必确保是盲审格式），请谨慎操作。

提醒：寒暑假不进行查重和送盲审工作。

查重通过，可进入以下的盲审抽检程序。

三、盲审抽检

（1）学生登录教学管理信息系统（https://1.tongji.edu.cn/）申请论文隐名评审，该步骤无需导师审核。未抽中盲审直接进入下一步。

（2）若抽中盲审：

①请立即将抽中盲审的截图发至教务老师，由教务老师联系专员送审。专员将查重版本的论文直接上传教育部平台进行隐名

评审。每篇论文由 1 位专家完成评阅，一般情况下 20 个工作日内可返回评阅结果，导师和学生可在教学管理信息系统查看、下载。

②按照《电子与信息工程学院研究生学位论文送审教育部学位中心网上平台双盲评审流程及注意事项》执行。注：如果盲审不通过，按照《电信学院研究生学位论文预答辩实施细则》，修改论文后进行预答辩，通过后复审。

盲审或复审通过，可进入以下程序。

四、材料准备

（1）至https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/dbgl.htm下载工作规范和硕士生答辩材料。

（2）向教务老师领取或者下载电子版的《学位审批表》(使用电子版不可改变原始页面及页码)、成绩单(将整张用液体胶粘贴在审批表成绩页),务必按封面背面的填写说明填写1-7页，签名须手写。

（3）进入新华图片社网站：https://www.shtxcj.com，注册并查看毕业照，如有照片，可下载用于申请学位审批表照片；如无照片，可通过网站首页的小程序进行远程采集（咨询电话36521351），15天左右可下载。学校会调取该照片制作学历学位证书，无需学生提供。

五、论文评阅

（1）按导师要求，将填好的评阅意见书与毕业论文一起送

审至少2位专家（注：导师不参与评阅）。

（2）专家要求：副教授及以上相当职称或具有研究生指导教师资格。

（3）专家反馈的意见书必须有手写签名。

若均同意答辩，可进入以下流程。

六、答辩准备

（1）由导师明确答辩委员会成员（主席和委员含导师至少4人；主席须由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任，导师不得担任主席；委员须具有副教授及以上相当职称或研究生指导教师资格；设秘书1人），预定答辩日期和地点。

（2）学生登录答辩及学位申请系统：双击打开（下载附件word版）下方文件《学位申请使用指南》，按要求录入学位信息（姓名拼音关联英文学位证书姓名字段，务必按规定格式修改保存）、评阅信息、答辩信息、研究成果等，并提交。

学位申请使用指南终稿【学生篇】.pdf

【金山文档】 常见问题列表

https://kdocs.cn/l/ctOOscyTSpLZ

【金山文档】 学生答辩学位常见问题 FAQ

https://kdocs.cn/l/crSxm1q0ErAo

七、答辩审批

提前一周进入答辩审批，经答辩秘书审核通过后，由教务老

师初审，在系统里进行院系审核通过，并在《学位审批表》第 7 页“学科委员会”栏盖章，然后到学院 102 室审核，在“学位评定分委员会意见”栏盖章，同时领取答辩海报。

持如下材料（若线上答辩：电子版材料发邮件审批即可）:

（1）毕业论文1本：蓝色布纹封面热胶装订,自中文摘要起双面印刷;

（2）《学位审批表》(审批表首页的照片必须为新华图片社所拍照片）

（3）反馈签字的评阅意见书（至少2份）

（4）答辩表决票（盖系公章），若线上答辩则由秘书制作小程序投票

（5）科研成果证明材料（学科无要求则不需提供）：已检索：提供图书馆信息咨询部开具的检索证明（彩笔标注姓名、署名单位、检索号）；无检索：提供已正式发表的学术论文复印件（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。

（6）盲审抽检结果页面（抽中者需交盲审评阅意见书1份，盲审没通过者另需提供复审意见书）

（7）查重报告的首页

答辩秘书审核：双击打开（下载附件 word 版）下方文件《学位申请使用指南》:

学位申请使用指南终稿【答辩秘书篇】.pdf

八、论文答辩

（1）答辩前三天，将填写好的答辩海报公开张贴。

（2）答辩当天学生需正装出席，并拍现场照片存档。照片需包含申请人现场汇报的场景,答辩委员会与申请人、指导教师、答辩秘书的合影。电子照片按照学位审批表最后一页的示例（标题、图示、照片大小、精度等）A4纸彩色打印后粘贴。

（3）答辩决议请压缩粘贴在学位审批表第8页指定的空白栏内（不可超出方框范围）,并请全体答辩组成员在指定位置签字。

（4）答辩结束后，进行修改并形成论文终稿，填写审批表第9页的修改内容说明,审查意见处和论文的原创声明页下方请导师签字。然后，将三个PDF文件(1.不含书脊的论文；2.原创性声明和授权书的师生签字页；3. 学位审批表的第七项“答辩委员会决议”仅此一整页)分别上传到学位申请平台，联系教务老师审核通过，再下载经系统整合后有同济大学水印的论文，进行装订（要有书脊信息，封面颜色为蓝色）。强调：上传的归档论文与纸质版终稿必须完全一致，一字不差。

（5）请答辩秘书在研究生管理系统录入答辩结果。

（6）研究生答辩酬金发放流程（2022版）详见:

https://tjcwc.tongji.edu.cn/index.php?classid=9730

线上答辩注意事项详见附件 2。

九、学位申请

学生将以下答辩材料交到教务老师处:

（1）毕业论文（带水印的2本），作者及导师亲笔签名

（2）学位审批表（1-9页填写完整，12页含答辩现场照）

（3）学位信息表(仅国际学生需提交:学位申请系统打印，背面粘贴身份证正反面复印件并签字）

（4）评阅意见书（至少2份）

（5）答辩表决票（若线上答辩，提供投票截图）

（6）科研成果证明材料（学科无要求则不需提供）：已检索：提供图书馆信息咨询部开具的检索证明（彩笔标注姓名、署名单位、检索号）；无检索：提供已正式发表的学术论文复印件（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。

（7）盲审抽检结果页面(抽中者须另持盲审评阅意见书1份，盲审没通过者另需提供复审意见书）

（8）查重报告的首页

十、学位审核

每年于 3、6、9、12 月共召开四次分委员会。学位分委会将审核通过的学位申请材料上报校学位办和校学位评定委员会，通过者授予学位。

十一、离校及证书领取

（1）按“研究生离校流程”https://see.tongji.edu.cn/jxgz/yjsjx/tzgg.htm办理离校。待学位授予结果公示结束后，凭《电信学院研究生离校申请书》（党员需按照学生党委要求办理组织关系转移，并完成签章），至各系教务老师处领取学位证书。

（2）一卡通退卡退款：本部行政北楼231、嘉定学生事务中心财务处2号窗口，周二下午不能办理，其他工作日都可以。

十二、论文后抽

学位论文抽检每年进行一次，抽检范围为上一学年度授予学位的论文，硕士学位论文的抽检比例为5%左右。若出现“存在问题论文”、“涉嫌学术不端论文”等情况，经认定属实，给予相应惩罚。

详见https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm→抽检及结果处理办法。

附件：1.重要提醒

2.线上答辩注意事项

附件 1

重要提醒

按照学校规定，电子与信息工程学科学位评定分委员会一般在3月底、6月底、9月底和12月底共召开四次学位分委会，学位授予审核审批程序如下：

参加网上盲审抽检时间完成学位论文答辩时间	分委员会向校学位办报送名单及材料时间	学校备案日	学位证书发放至学院时间
03 月 20 日前	03 月 31 日前	03 月 31 日	04 月 30 日
06 月 20 日前	06 月 30 日前	06 月 30 日	07 月 20 日
09 月 20 日前	09 月 30 日前	09 月 30 日	10 月 30 日
12 月 20 日前	12 月 31 日前	12 月 31 日	次年 01 月 20 日

1.各系及研工办联系方式：

部门	联系人	地址	电话	邮箱
学院研工办	张砚秋	智信馆 102 室	69585591	zyq_11@tongji.edu.cn
	张云霞	智信馆 102 室	69585591	2011zhangyunxia@tongji.edu.cn
	戴贞玉	智信馆 102 室	69589503	dxgs@tongji.edu.cn
	朱金全	本部综合楼 701 室	65980476	
电气系	陶媛媛	智信馆 329 室	69589870	tyy.sem@tongji.edu.cn
电子系	刁雪扬	智信馆 740 室	69587684	18666595@tongji.edu.cn
信通系	张梦辉	智信馆 702 室	69589224	tjmzhang0607@126.com

控制系	任倩	智信馆 102 室	69589503	renqian0924@tongji.edu.cn
计算机系	黄杨	智信馆 102 室	69585591	huangyang1@tongji.edu.cn
农业院	秦同娣	本部科技园	65980149	qintongdi@163.com

2.毕业证书制作：答辩通过后，请答辩秘书录入答辩决议，方可制作毕业证书。若答辩后2个月内未录入决议，则表示放弃制作毕业证书，无补办机会。研究生院每年共受理制作10次毕业证书，时间为每个自然月的5日（2、8月除外，如遇法定休息日则提前或延后1天，以当月通知为准），制作周期一般为10天。

3.学位证书发放：3月20日前完成学位论文盲审抽检（若抽中需盲审通过）、通过学位论文答辩的研究生，在符合学位授予条件下可于5月初领到学位证书(具体时间以教务老师通知为准),其他批次以此类推。

4.申请学位有效期限：自答辩通过之日起的8次学位审核批次内申请，逾期不再受理（例：当年的3月20日前答辩通过，则最晚需在两年后的12月20日申请学位，否则视为自动放弃）。

附件 2

线上答辩注意事项

1.答辩前3天提交《电信学院研究生答辩信息上报表》至教务老师，表格如下（双击打开）；

电子与信息工程学
院研究生答辩信息_

2.若使用电子版《学位审批表》，可在学院网站下载。注意填写时要保持原表样式，即不可有内容增减、不可变更页面布局等。要按纸质版样式双面打印，不要用订书机装订，用长尾夹夹好;

3.秘书提前借好线上会议室，当天入会后修改命名：答辩主席—某某、答辩委员-某某、答辩秘书-某某、答辩学生—某某。开始时请全体打开摄像头（学生需全程开启），秘书进行截屏至少两张，发给学生，学生插入到审批表最后一页并做好标注;

4.答辩表决投票:

建议答辩秘书用微信小程序“群问卷”制作线上投票，详见下方示例，务必有两个选项（学位授予建议、校优秀硕士/博士学位论文建议）注意要设置为“匿名参与问卷”，在微信群供专家投票，并将投票结果截图发到微信群，学生打印截图，按照要

求将结果标注在答辩决议页。

示例：

第二章 人才培养

第五部分　综合素养

同济大学电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目学分认定实施方案

（2020 年 5 月）

为促进同济大学电子与信息工程学院（简称电信学院）卓越人才培养计划的实施，进一步提高人才培养质量，在贯彻落实学校关于《本科生创新创业成果记录及课程认定管理办法》的通知（附件 1）（2019 年 6 月）的基础上，特制定电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目学分认定实施方案。

一、学分认定范围

学校认定范围以外的竞赛、学术论文、电子与信息工程学院创新基地相关项目、企业实习实践、参与创新性科技活动及课题研究成果等。

成果应能够体现同济大学所倡导的卓越人才培养精神，且创新成果的知识产权必须归属于同济大学。

二、学分认定办法

电子与信息工程学院的本科生在指导教师指导下，完成下表项目之一并取得及格及以上认定成绩者，可获得2学分。

项目	提交材料	要求	认定主体
竞赛	1、 竞赛设计方案; 2、 获奖证书; 3、 入围决赛或取得竞赛资格证明。	以学院颁布的竞赛种类为准（附件 3）	学院创新基地

大学生创新项目	1、创新项目批准书; 2、创新项目申请书; 3、创新项目结题报告。		学院创新基地
学术论文	1、已发表论文复印件（封面、目录、全文、封底）; 2、未发表论文录用通知、论文全文。		直属教学单位（系）
自主创新实践	1、含指导教师签字的创新实践活动报告; 2、实践作品，如：硬件装置、软件系统等。	不包括基础实习、专业以课程设计报告的形式提交	直属教学单位（系）
其他	1、经指导教师认可的相关认定材料; 2、创新作品，如：硬件装置、软件系统等。		直属教学单位（系）

三、学分及成绩认定流程

1.电子与信息工程学院分别在每年5月底和12月底进行两次学分认定;

2.学生在规定时间前提交学分认定资料与“电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目成绩认定表”(见附表1,简称成绩认定表),交指导教师初审并给出建议成绩;

3.班主任汇总相应专业学生的“成绩认定表”及建议成绩;

4.专业教学系主任(创新基地负责人)审核创新基地相关项目的学分认定并填写“成绩认定表”中的“认定意见”;

5.所有认定材料提交电子与信息工程学院教务科,经学校本科生院(学校认定范围)和电子与信息工程学院主管教学院长(学院认定范围)审核批准后,由电子与信息工程学院教务科负责成绩录入及材料存档备案。

四、附则

本学分认定实施方案由学院教务科负责解释，本实施方案自2018级学生开始实施至2021级学生止。

附件：1.电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目成绩认定表

2.同济大学《本科生创新创业成果记录及课程认定管理办法》

（2019年6月经主管校领导批准）。

3.电子与信息工程学院认定竞赛一览表

4.电子与信息工程学院创新创业能力拓展项目学分认定标准

附件 1：

电子与信息工程学院本科生创新创业能力拓展项目成绩认定表（试行）

课程编号		课程名称	创新创业能力拓展项目
学号		姓名	
专业		年级	
系		学院	
认定项目: □竞赛 □大学生创新 □学术论文 □企业实践 □自主实践 □其他			
个人承诺: 本人所提交的《创新创业能力拓展项目》课程附件材料完全属实! 学生签字: 年 月 日			
指导教师（联络教师）意见: 教师签字: 年 月 日			
建议成绩: □优 □良 □中 □及格 □不及格			
认定意见（如有调整，请给出调整理由）:			

教学系主任（创新基地负责人） 签字（盖章）: 年 月 日
认定成绩: □优 □良 □中 □及格 □不及格
学院审核意见: 教学院长 签字（盖章）: 年 月 日

说明:

申请学分认定材料作为本认定表的附件。

若认定成绩项没有作出选择，视为认可建议成绩。

附件 2：

同济大学文件

同济本〔2019〕36 号

关于印发《本科生创新创业成果记录及课程认定管理办法》的通知

各单位:

为引导和激励大学生积极参与科研训练、创新创业学习，塑造学生综合素质与能力，推动我校创新型人才的培养，经主管校领导批准，特制定《本科生创新创业成果记录及课程认定管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

同济大学

2019 年 6 月 18 日

〈电子专用章〉

本科生创新创业成果记录及课程认定管理办法

第一章　总则

第一条 为引导和激励大学生积极参与科研训练、创新创业学习，塑造学生综合素质与能力，推动学校创新型人才的培养，依据《同济大学章程》，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 学校对本科生在校期间参与的学科竞赛、创业竞赛、大学生创新创业项目进行过程记录，并在本科生毕业时出具官方《创新创业成果记录表》，作为其在校期间参与创新创业教育的学习经历描述。

第三条 校级《创新创业实践》课程、学院《创新创业能力拓展项目》课程，均可认定为 2 学分的创新创业类别通识选修课程，并计入学生专业成绩单。

第四条 校级《创新创业实践》课程认定范围：“创新创业成果记录”中省部级（及以上）的竞赛获奖（学校认定范围内）和结题的大学生创新创业项目。

第五条 学院《创新创业能力拓展项目》认定范围，由学院制定具体认定细则，并报本科生院备案。

第二章　申请及认定标准

第六条 校级“创新创业成果记录”的申请标准：

1.获校级学科竞赛及创业类竞赛获奖(以学校认可的学科竞赛为准）三等以上奖项、集体或个人参赛的学生均可申请“成果记录”。

2.国家级、上海市级、校级大学生创新创业计划项目结题，均可申请“成果记录”。

国家级和上海市级的大学生创新创业计划项目成果满足毕业设计（论文）开题要求，经指导教师同意，所在学院认定，可以在其项目研究基础上进行毕业（设计）论文。

3.在学校公布目录的权威报纸上发表学术论文，署名第一、二作者，可申请“成果记录”。

在学校公布目录的核心期刊上发表论文、发表被 SCI 和 EI 检索的论文，署名前三作者，可申请“成果记录”。

4.获国家专利(含发明专利、实用新型专利、外观设计专利)，署名前三完成人，可申请“成果记录”。

第七条 在“创新创业成果记录”中符合下列条件之一，可以申请《创新创业实践》课程认定:

1.学科竞赛、创业类竞赛: 经学校认可的省市级以上竞赛获奖;

2.大学生创新项目: 国家级大学生创新创业计划项目结题;上海市级大学生创新活动计划项目结题。

申请认定需提交获奖证书或结题证书,并提交该课程对应要求的考核书面材料。《创新创业实践》课程只做一次认定， 申请

认定当学期计入专业成绩单，成绩按“优”记载。

凡获得国家级和上海市级的大学生创新创业计划优秀项目的本科生，可以获得申请“国家、上海市大学生创新创业训练计划优秀应届本科生免试攻读硕士学位研究生”资格。

第八条 学院《创新创业能力拓展项目》课程认定，由学院根据各自学院管理办法进行申请认定工作，所有申请和认定材料由学院备案。成绩记载根据学生的完成情况确认等级，控制“优秀率”，原则上不超过取得该课程人数的 30%。

第三章　申请程序

第九条 学生每学年可申请“创新创业成果记录”、《创新创业实践》课程认定两次，时间分别在每年 4-5 月间和 10-11 月间，如有课程认定，成绩记入申请当学期；

《创新创业能力拓展项目》课程认定的申请时间由各学院自行确定认定时间，并随管理细则一起报本科生院备案。

第十条 学生本人提出“创新创业成果记录”申请并附相关材料（竞赛获奖证书、项目结题证书、见报见刊文章论文、专利证书），由学生所在学院教学部门组织初审，报本科生院及创新创业学院审核录入。

第十一条 校级《创新创业实践》课程认定须由学生在本人“创新创业成果记录”中，选择符合认定范围的项目，提交相应的获奖证书或结题证书，并附上课程要求的考核书面材料，交学

院教学部门初审后，根据项目情况报本科生院或创新创业学院审核认定。

第十二条 学院《创新创业能力拓展项目》课程认定，由学生本人提出申请并附相关材料，由学院相关负责老师组织认定，报学院教学院长确认。

学生《创新创业能力拓展项目》课程成绩由学院教务员在第四学期短学期、第六学期短学期和第八学期统一在系统中录入。

第四章　附　则

第十三条 本办法自 2018 级学生开始实施，由本科生院、创新创业学院负责解释。原《本科生创新能力与拓展学分认定管理办法》针对 2018 级以前学生有效，期满自动失效。

校长办公室　　2019 年 7 月 2 日印发

附件 3：

电子与信息工程学院认定竞赛一览表

序号	竞赛名称	竞赛级别	组织机构
1	全球商业概念挑战赛	国际级	VT KnowledgeWorks
2	全国大学生海洋文化创意设计大赛	国家级	教育部学生司、国家海洋局宣传教育中心、中国海洋大学
3	Cypress 全国 PSoC 竞赛	国家级	cypress 公司
4	苹果中国高校作品开发大赛	国家级	苹果公司
5	全国大学生光电设计竞赛	国家级	中国光学学会
6	中国开源软件竞赛	国家级	中国软件行业协会
7	中国脑机接口竞赛	国家级	国家自然科学基金委员会
8	中国大学生云计算创意大赛	国家级	威睿信息技术（中国）有限公司
9	NOKIA 中国大学移动创新大赛	国家级	诺基亚（中国）研究中心
10	电脑鼠走迷宫长三角赛区	省部级	中国计算机学会
11	全国大学生“恩智浦杯”智能汽车竞赛同济大学校内赛	校级	同济大学
12	全国大学生“恩智浦杯”（原飞思卡尔杯）智能汽车竞赛华东赛区	省市	教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会
13	全国大学生“恩智浦杯”（原飞思卡尔杯）智能汽车竞赛全国总决赛	国家	教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会

14	全国信息技术应用水平大赛	国家级	教育部教育管理信息中心
15	德州仪器(TI) C2000 及 MCU 创新设计大赛	国家级	德州仪器 （TI）
16	亚洲青少年机器人锦标赛	国家	江西省科学技术协会、江西省科学技术厅等
17	德州仪器(TI) DSP 及嵌入式设计大奖赛	国家级	德州仪器 （TI）
18	全国大学生测量控制与仪器仪表创新设计大赛	国家级	教育部仪器科学与技术教学指导委员会
19	全国大学生电子设计竞赛模拟电子系统专题邀请赛	国家级	全国大学生电子设计竞赛组委会
20	全国大学生电子设计竞赛（上海赛区）	省市	教育部高等教育司及工业和信息化部人事教育司
21	全国大学生电子设计竞赛	国家	教育部高等教育司及工业和信息化部人事教育司
22	“校庆杯”同济大学电子设计竞赛	校级	同济大学
23	全国‘电脑鼠走迷宫’竞赛	国家级	中国计算机学会
24	上海市嵌入式系统创新设计应用竞赛	省部级	上海计算机协会 **
25	中国 BOP 创业项目		JA 青年成就
26	宝洁精英挑战赛商业策划大赛		宝洁公司
27	“知行杯”上海市大学生社会实践大赛		市委宣传部，市文明办，团市委
28	" 安康杯" 知识竞赛		贵州电力工程建设监理公司
29	全国虚拟仪器设计大赛		美国国家仪器(NI)
30	编程之美全国挑战赛		微软
31	image cup 编程比赛		微软

32	全国大学生测量测控与仪器仪表创新设计大赛		TI 美国德州仪器公司
33	上海市建设工程检测行业协会知识竞赛		上海市建设工程检测行业协会
34	上海市测绘职业竞赛		上海市测绘管理办公室
35	“绿色城市”施耐德电气全球大学生创新挑战赛		施耐德电气
36	高等数学竞赛		同济大学/上海市
37	国际 TRECVID（TREC Video Retrieval Evaluation）比赛	国际级	National Institute of Standards and Technology (NIST)
38	同济大学大学生信息安全竞赛	校级	同济大学教务处
39	全国大学生信息安全比赛	国家	教育部高等学校信息安全专业教学指导委员会
40	The Global Student business concept Challenge	国际级	VT KnowledgeWorks
41	微软 HPC 校园编程大赛	国家级	微软公司
42	CUDA 校园程序设计大赛	国家级	nVidia 公司
43	AMD 中国加速计算竞赛	国家级	AMD 公司
44	编程之美全国挑战赛	国家级	微软公司、IEEE
45	百度之星程序设计大赛	国家级	百度公司
46	Android 应用开发中国大学生挑战赛	国家级	Google 公司

47	中国/亚洲/国际大学生超级计算机竞赛	国家级/国际级	国际高性能计算咨询委员会（HPCAC）、国际超级计算机大会组委会（ISC）、浪潮集团有限公司
48	国际太阳能十项全能大赛	国际级	美国能源部等承办政府
49	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛		教育部高等教育司
50	全国大学生电气与自动化大赛		教育部高等学校电气类专业教学指导委员会、中国自动化学会
51	IFEC 国际未来能源挑战赛		IEEE
52	全国大学生自动化系统应用大赛		教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会
53	全国大学生集成电路创新创业大赛		工业和信息化部主办
54	全国大学生集成电路创新创业大赛华东分赛区-NI 杯组别	省市	工业和信息化部人才交流中心
55	全国大学生集成电路创新创业大赛全国总决赛-NI 杯组别	国家	工业和信息化部人才交流中心
56	数字中国创新大赛	国家级	中国计算机学会
57	科技战役·大数据公益挑战赛	国家级	中国计算机学会
58	CCF 大数据与计算智能大赛	国家级	中国计算机学会
59	百度之星开发者大赛	国家级	百度公司
60	飞桨常规赛	国家级	百度公司
61	天池大数据竞赛	国家级	阿里公司
62	Kaggle 机器学习与数据科学竞赛	国际	谷歌公司

63	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛	国家级	中国自动化学会
64	世界机器人大赛暨 RoboCup 公开赛	国际	RoboCup 国际组委会
65	全国大学生机器人大赛：RoboMaster，Robocon	国家级	RoboMaster: 共青团中央、深圳市人民政府 RoboCon: 共青团中央
66	大数据挑战赛		教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会、教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会、教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会、全国高等学校计算机教育研究会
67	团体程序设计天梯赛		教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会、教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会、教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会、全国高等学校计算机教育研究会
68	移动应用创新赛		教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会、教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会、教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会、全国高等学校计算机教育研究会
69	网络技术挑战赛		教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会、教育部高等学校软件工程专业教学指导委员会、教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会、全国高等学校计算机教育研究会
70	中国软件杯大学生软件设计大赛		工业和信息化部、教育部、江苏省人民政府

71	2020 华为软件精英挑战赛	国家级	华为
72	华为 ICT 大赛	国家级	华为
73	华为网络精英挑战赛	国家级	华为
74	华为杯中国大学生智能设计大赛	国家级	华为
75	华为云人工智能大赛./ 华为无人车挑战杯大赛	国家级	华为
76	2020 中国高校计算机大赛人工智能创意赛	国家级	百度
77	大学生智能汽车创意赛	国家级	百度
78	2020 国际大数据竞赛	国家级	百度
79	2020 阿里天池国际学术会议联赛	国家级	阿里
80	Robomaster 大赛	国家级	大疆
81	2020 世界机器人大赛	国家级	优必选
82	ACM 国际大学生程序设计竞赛	国际	ACM/ICPC and ICPC
83	中国大学生程序设计竞赛	国家	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会
84	同济大学程序设计竞赛	校级	同济大学
85	中国 VEX 机器人大赛暨 VEX 世锦赛中国选拔赛	国家	上海交通大学，中国 VEX 机器人大赛组委会
86	VEX 机器人世界锦标赛	国际	美国机器人教育与竞赛基金会
87	VEX 机器人亚洲公开赛	国际	VEX 亚洲公开赛组委会
88	"西门子杯"中国智能制造挑战赛-华东赛	省市	教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会、西门子（中国）有限公司和中国仿真学会联合主

			办
89	"西门子杯"中国智能制造挑战赛-总决赛	国家	教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会、西门子（中国）有限公司和中国仿真学会联合主办
90	世界机器人大赛总决赛	国家	中国电子学会、保定市人民政府
91	中国服务机器人大赛	国家	中国自动化学会、教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会、济南市人民政府
92	中国机器人大赛	国家	中国自动化学会、青岛市即墨区政府
93	中国高校智能机器人创意大赛	国家	中国高等教育学会、工程教育专业委员会
94	丝绸之路 VEX 机器人创意大赛	国家	中国自动化学会，丝绸之路大学联盟
95	全国大学生物联网设计竞赛华东赛区	省市	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会
96	全国大学生物联网设计竞赛全国总决赛	国家	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会
97	中国大学生计算机设计大赛	国家	2018-2022 年教育部大学计算机课程教学指导委员会、中国大学生计算机设计大赛组织委员会
98	上海市大学生计算机应用能力大赛	省市	上海市教育委员会、上海市高等学校计算机等级考试委员会
99	国家大学生创新创业论坛	国家	教育部
100	上海市创新创业成果展示活动	省部	上海市教委
101	同济大学大学生创新创业论坛	校级	同济大学
102	中国互联网+创新创业大赛校内赛	校级	同济大学
103	中国互联网+创新创业大赛上海赛	省部	教育部

104	中国互联网+创新创业大赛全国总决赛	国家	教育部
105	"挑战杯"全国大学生系列科技学术竞赛	国家	共青团中央、中国科协、教育部和全国学联、地方省级人民政府
106	"挑战杯"上海大学生系列科技学术竞赛	省部	共青团中央、中国科协、教育部和全国学联、地方省级人民政府
107	同济大学“卓越杯”大学生系列科技学术竞赛	校级	共青团中央、中国科协、教育部和全国学联、地方省级人民政府
108	GaN Systems 杯高校电力电子应用设计大赛		中国电源学会、中国电源学会科普工作委员会

附件 4

电子与信息工程学院创新创业能力拓展项目学分认定标准

一、学院文件列表中的省部级及以上奖项、同济大学奖项荣获一等奖认定成绩为“优”。

二、sitp项目考核是“优”认定成绩为“优”。

三、学术论文[1.在权威报纸上(以学院认定为准)发表文章，署名第一、二作者;2.在核心期刊上(以学院认定为准)发表文章，署名第一、二、三作者; 3.发表被SCI和EI检索的论文，署名第一、二、三作者。] 国家发明专利各系酌情认定成绩为 “优”。

四、其他竞赛、sitp项目考核为“合格”、系里老师指导的创新创业能力拓展项目认定最高成绩为“良”。

第二章 人才培养

第六部分　学生管理

同济大学电子与信息工程学院关于对学生进行违章违规行为进行通报批评的相关通知

为了切实加强对学生的教育和培养，营造积极向上的学 习氛围和生活环境，结合学院实际情况，特此通知。

一、本通知适用于同济大学电子与信息工程学院全体学生。

二、出现以下情况者，学院将予以通报批评:

1.违反《同济大学学生住宿管理规定》;

2.违反《同济大学实验室安全管理工作规定》;

3.疫情防控期间未遵守学校和学院相关规定;

4.出现与大学生身份不相符的言行,如在网络上发表不恰当言论等;

5.其他“学院认定为需要通报批评的情况”。

三、若对通报批评有异议者，自通报之日起5个工作日内向学院学工办（智信馆106办公室，69589360）提出申诉。

四、本规定解释权归电子与信息工程学院学工办、研工办。

五、自发布之日起施行。

电子与信息工程学院学工办

2021年3月29日

第二章 人才培养

第七部分　学生资助

同济大学启迪奖学金评选方案

一、总则

同济大学启迪奖学金是在吴启迪教授的关心和推动下，由吴启迪教授等出资设立，旨在鼓励学生养成奋发学习、努力进取、全面发展的优良作风，奖励富有创新精神和创新能力的本科生。根据《关于设立“同济大学启迪奖学金”的捐赠协议书》文件要求，特制定本评选细则。

二、奖励对象

同济大学启迪奖学金奖励对象为同济大学电子与信息工程学院学制内在读的已按规定完成注册的具有中华人民共和国国籍且纳入全国招生计划的全日制本科三年级及以上学生。

三、评选条件

(一)热爱祖国，遵纪守法，品行端正，没有纪律处分;

(二)热爱所学专业、刻苦钻研、勤奋学习、成绩优秀，无不及格科目;

(三)富有创新精神和创新能力，学习期间积极参与各类学科竞赛和科技竞赛，并取得较好成绩;

(四)具有良好的专业知识基础，动手实践能力强，并能积极参与各类实践活动;

(五)积极参加各类集体活动，热心公益服务。

四、 奖励标准

同济大学启迪奖学金奖励标准以评奖年度启迪奖学金评审委员会通知为准。原则上，每学年奖励标准为人民币 8000 元/人。

五、 评审组织

学院设立同济大学启迪奖学金评审委员会负责本奖学金的评定及异议裁定。启迪奖学金评审委员会由学院分管学生工作负责人任主任委员，捐赠方代表、专职教师、辅导员/班主任、教务人员、学生代表任委员，总人数不可少于 3 人且需为单数。

六、 评审程序

(一) 学生申请

本奖学金每学年评审一次，采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式。申请人应在奖学金评审通知发布后，在规定时间内向学院提出申请，并按通知要求如实提供支撑材料。

(二) 初审

启迪奖学金评审委员会坚持平等、回避、公正、保密的 原则，对照申请人参评条件其进行参评资格审核，对申请人提交的申请材料的有效性和合规性进行审核，并组织初审，确定推荐人名单。

(三) 终审

学院将初审通过人选报请吴启迪教授进行终审，评选出最终获奖人员。

(四) 公示

终审结果应在学院范围内进行公示，广泛征求意见，接受全院师生监督。公示通过后，将获奖人员材料报送同济大学教育发展基金会审核。

七、 附则

本细则自学院党政联席会审议通过之日起实施。本细则如与启迪奖学金捐赠协议最新文件要求有冲突，以捐赠协议最新要求为准。本细则由同济大学电子与信息工程学院学生工作办公室组织实施并负责解释。

同济大学龙湖奖学金评选流程

一、总则

同济大学龙湖奖学金是由深圳市龙湖公益基金会出资设立，旨在激励同济大学电子与信息工程学院研究生勤奋学习，刻苦钻研，努力提升创新意识与实践能力，培育奋发进取、锐意创新、全面发展的优良作风，推动学院学科建设及专业科技人才培养。根据《关于设立“同济大学龙湖协同育人发展基金”的捐赠协议书》文件要求，特制定本评选流程。

二、奖励对象

同济大学电子与信息工程学院具有中华人民共和国国籍的学制内在读且已按规定完成注册并纳入全国招生计划的全日制在读研究生，同等条件下家庭经济困难学生优先。在规定学制内的研究生，因国家和单位公派出国留学或校际交流在境外学习的，仍具备龙湖奖学金参评资格；由于因私出国留学、疾病、创业等未在校学习的，在此期间原则上不具备龙湖奖学金参评资格。当年已毕业的研究生，不再具备申请龙湖奖学金资格。超学制的研究生原则上不再具备龙湖奖学金参评资格。

三、评选条件

(一) 热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，具有良好的政治素质和品德修养，积极践行社会主义核心价值观；

(二) 诚实守信，品行端正，遵守国家法律法规和学校规章制

度，没有学校纪律处分和学院通报批评记录;

(三)热爱所学专业，具有良好的专业基础，刻苦钻研，勤奋学习，无不及格科目，科研成绩优秀，动手实践能力强，发展潜力突出;

(四)富有创新精神和创新能力，积极参与各类科技竞赛，有国际性、全国性竞赛经历并获得奖项，或发表过顶会论文并取得相应专业的突破的学生优先予以考虑;

(五)具有创业精神，参与创新创业项目并获得不错成绩的学生优先予以考虑;

(六)长期坚持社会公益活动和志愿服务，有社会责任感，能积极参加捐赠单位组织的各项公益类活动;

(七)龙湖奖学金可与研究生国家奖学金、优秀学生奖学金（含校外捐赠奖学金）兼得。

四、奖励标准

同济大学龙湖奖学金奖励标准以评奖年度龙湖奖学金评审委员会通知为准。原则上，每学年奖励标准为人民币 8000 元/人。

五、评审组织

学院设立同济大学龙湖奖学金评审委员会负责本奖学金的评定及异议裁定。龙湖奖学金评审委员会应由学院分管学生工作负责人、分管教学工作负责人、导师代表、辅导员/班主任代表、教务人员代表、企业代表、学生代表组成，总人数不可少于 7 人且需为单数。

六、评选流程

(一) 学生申请

本奖学金每学年评审一次,采取学生个人申请与组织推荐相结合的方式。申请人应在奖学金评审通知发布后，在规定时间内向学院提出申请，并按通知要求如实提供支撑材料。

(二) 评审

龙湖奖学金评审委员会坚持平等、回避、公正、保密的 原则,根据参评条件及评选办法组织资格审核、初评、答辩等环节，学院与龙湖集团控股有限公司共同选拔符合条件的奖学金候选人。

(三) 公示

评审结果应在学院范围内进行公示，广泛征求意见，接受全院师生监督。公示通过后，将获奖人员材料报送同济大学教育发展基金会审核。

七、附则

本流程自学院党政联席会审议通过之日起实施。本流程如与龙湖协同育人发展基金捐赠协议最新文件要求有冲突,以捐赠协议最新要求为准。本流程由同济大学电子与信息工程学院学生工作办公室组织实施并负责解释。

同济大学龙湖奖教金评选流程

一、总则

同济大学龙湖奖教金是由深圳市龙湖公益基金会出资设立，旨在支持同济大学电子与信息工程学院教育事业发展，推动教学、科研及高新技术的创新发展，促进学科建设及专业科技人才培养，奖励积极参与学院人才培养工作的在职教职工。根据《关于设立“同济大学龙湖协同育人发展基金”的捐赠协议书》文件要求，特制定本评选流程。

二、奖励对象

同济大学电子与信息工程学院在职教职工。

三、评选条件

(一)热爱祖国，拥护中国共产党的路线、方针、政策，忠诚党和人民的教育事业，模范遵守职业道德规范;

(二)遵纪守法，治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表，具有强烈的事业心和协作精神;

(三)积极参与学生工作，同等情况下在学生思想引领、就业指导、科创竞赛专业指导及论文发表等方面有较为突出业绩的教师以及研究生培养相关管理人员予以优先考虑;

(四)在龙湖集团校园招聘及产学研人才培养中有杰出贡献的教师及管理人员予以优先考虑。

四、奖励标准

同济大学龙湖奖教金奖励标准以评奖年度龙湖奖教金评审委员会通知为准。原则上，每学年奖励标准为人民币 8000 元/人。

五、评审组织

学院设立同济大学龙湖奖学金评审委员会负责本奖学金的评定及异议裁定。龙湖奖教金评审委员会应由学院主要领导、分管教师思政负责人、分管教学工作负责人、分管学生工作负责人、企业代表、教师代表组成，总人数不可少于 7 人且需为单数。

六、评选程序

(一) 申请

本奖教金每学年评审一次，采取教师个人申请与组织推荐相结合的方式。申请人应在奖学金评审通知发布后，在规定时间内向学院提出申请，并按通知要求提供支撑材料。

(二) 评审

龙湖奖教金评审委员会坚持平等、回避、公正、保密的 原则，根据参评条件及评选办法组织评审，学院与龙湖集团共同选拔符合条件的奖教金候选人。

(三) 公示

评审结果应在学院范围内进行公示，广泛征求意见，接受全院师生监督。公示通过后，将获奖人员材料报送同济大学教育发展基金会审核。

七、附则

本流程自学院党政联席会审议通过之日起实施。本流程如与龙湖协同育人发展基金捐赠协议最新文件要求有冲突，以捐赠协议最新要求为准。本流程由同济大学电子与信息工程学院学生工作办公室组织实施并负责解释。

第三章 科学研究

第一部分　科研项目

同济大学电子与信息工程学院鼓励支持青年教师发展工作方案

为鼓励支持学院青年教师的发展，提升教学和科研质量，根据我院实际情况，特制定如下工作方案。

一、鼓励支持对象

年龄不超过40周岁的我院在职教师。

二、申报条件

热爱教学与科研事业，爱岗敬业，愿意为学院的发展而努力。

三、鼓励支持措施

（一）经费资助与奖励（适用于未入选任何人才计划且负责的科研项目总经费不超过5万元的鼓励对象）

1. 参加高水平学术会议并宣读论文。资助标准：国际会议，不超过人民币15000元；国内会议，不超过人民币5000元。每位教师原则上每年只资助1次。

2. 发表学术论文或教改论文。资助标准：版面费。每位教师原则上每年资助2篇。

3. 在科研启动过程中，如需购买小型科研设备、易耗器材等，经申请，学院可提供一定的资助。资助标准：累计不超过20000元。

4. 对于参加学校讲课比赛获奖的教师，根据获奖等级，学院给予一定数额的奖励。

（二）政策鼓励

1. 因科研活动需要，可免费使用学院的公共科研设备。

2. 在申请各类科研项目时，如需学院其他教师作为参与人员，或欲与其他院系教师共同申请，学院可帮助联系；如希望加入学院其他教师科研团队，学院可帮助协调；对各类科研项目申请书，如有需要，学院可聘请有经验的教师审阅，并提出修改意见。

四、实施程序

1. 符合条件的教师根据自己的需要随时向所在系、中心提出申请，并由学院分管领导进行审批；

2. 每年底学院公示获资助的教师名单及资助内容。

科学基金网络信息系统新分配账号申请流程

1.无国家自然科学基金网络信息系统账号的老师,如需新申请账号,请填写《电信学院自然科学基金系统账号开通申请审批表》（下载附件）;

2.申请审批表填写打印后，申请人签名、系（中心）负责人签名，交至智信馆304室，同时附上身份证复印件、最高学位证书。此外，请将电子版发送至liujingxian@tongji.edu.cn。

请注意：每位申请人在 ISIS 系统中只能有 1 个账号。如您在原单位已有账号，只需在系统中修改“依托单位”为“同济大学”，“院系所”下拉选择“电子与信息工程学院”即可（“院系所”请务必选择，否则将影响申报），无需按本流程重新申请账号。

附件：电信学院自然科学基金系统账号开通申请审批表

第三章 科学研究

第二部分　科研成果

同济大学电子与信息工程学院高水平科研能力提升综合奖励分配方案（自然科学类）

（经 2023 年 5 月 8 日党政联席会议讨论通过）

为鼓励学院科研人员面向国际前沿，面向国家战略和区域发展需求，加强“从 0 到 1”原始创新基础研究，加强关键核心技术攻关，增强科研人员的荣誉感和使命感，全面提升学院高水平科研能力，进一步突出质量、水平的科研评价导向，依据《同济大学高水平科研能力提升综合奖励规定（试行）》等规章制度，结合学院工作实际，特制定本方案。

一、基本原则

1. 高水平科研能力提升综合奖励以“汇聚大团队、构建大平台、承担大任务、催生大成果”和科研项目全过程管理为工作思路，以高质量成果和贡献为导向，实现从关注数量向关注质量转变。

2. 获得奖励的教师应首先满足学校关于教师队伍思想政治和师德师风建设的要求；对于违反师德师风的教师，不予奖励。

3. 本方案中的高水平科研能力提升综合奖励是学校激励机制系列措施之一，是薪酬体系、绩效体系的重要组成部分。各项成果的奖励分配者应充分考虑我校师生对成果的实际贡献情况，合理分配给我校师生。

4. 奖励成果的时间范围以科研管理部的通知为准。

二、分配方案

（一）项目

1.奖励范围：国家重大科技项目（国家重点研发计划项目、国家科技重大专项项目）、国家自然科学基金项目（含重大研究计划、杰青项目、优青项目、重大项目、重点项目）、科技成果转化项目（500万以上的重大转化项目）、专用项目。

2.所有项目均指同济大学牵头的项目；对经费过亿元的上海市市级重大科技专项参照国家自然科学基金重大研究计划执行。

3.以杰青或优青为岗位任务的我校百人计划获得者获批的杰青或优青项目不再奖励。

4.奖励金额由项目负责人进行分配。

5.作为重点研发计划项目首席科学家，但我校不是项目牵头单位的，视情况予以适当奖励。

（二）论文成果与专利成果

1.创新性论文成果包括顶级论文成果和高水平论文成果，具体由学校认定；专利成果包括国际发明专利成果、国内发明专利成果。根据国家最新政策，国内发明专利采用成果转化后补助方式予以奖励。

2.论文奖励由第一作者进行分配，如第一作者是学生且通讯作者为我院教师，则由通讯作者分配。如有共同第一作者或通讯作者，由排名第一位的教师作者分配。专利奖励由第一完成人进行分配，如第一完成人是学生，则由其导师分配。

（三）团队与平台

1.团队包括国家自然科学基金委创新研究群体，及相当的国家级创新团队；平台包括国家级重大平台（国家实验室、国家重大科技基础设施等）、国家级平台（国家重点实验室、国家工程研究中心、国家技术创新中心、国家临床医学研究中心、国家科技资源共享服务平台、国家野外科学观测研究站、国家自然科学基金委基础科学中心等）。

2.奖励由团队负责人、平台负责人进行分配。

（四）获奖

1.自然科学类科技奖励是指国家科学技术奖；教育部、省、直辖市等省部级二等奖及以上科学技术奖；有推荐国家奖资格的学会、协会一等奖及以上科学技术奖。

2.配套奖励的成果为：学校为第一完成单位且个人为第一完成人的获奖；学校为第一完成单位、个人非第一完成人的国家奖；学校为第二完成单位、个人为第一完成人的国家奖。

3.为鼓励申报国家奖，对于学校为第一完成单位且个人为第一完成人的项目，形式审查通过、进入答辩均有奖励。项目获奖后，上述奖励计入配套奖励总额。

4.获奖的配套奖励金额由第一完成人进行分配。

三、附则

本方案自学院党政联席会议通过之日起实施，并根据学校有关政策的调整以及学院的实际情况及时修订。

参与外单位科技奖励申报公示流程及印鉴使用注意事项

一、请填写《参与报奖学院公示模板》（下载见附件）发送至邮箱：liujingxian@tongji.edu.cn;

二、学院办公室将公示文件张贴在智信馆1楼公告栏，并于公示结束后反馈申请人公示结果;

三、如需申请同济大学公章，请通过OA系统的“印鉴使用”流程申请:

1. 标题：采用规范标题，需包含申报奖项的名称和等级，主持还是参与。

如：关于主持/参与申报******奖一等奖的用印申请。

2. 审核部门：请选择“科研管理部”。

3. 简要描述用途和发送单位后，需在备注栏明确和说明以下内容:

（1）请明确同济大学是第几完成单位，同济大学参与人员是第几完成人（如有多人请分别列出），申报的奖项和等级。

（2）请说明项目总的科技成果数量（专利、论文、标准/规范等），以及项目用到的同济大学为第一单位的成果数量和具体名称。

（3）本人承诺：申报材料真实有效，未违反相关规定，且所用成果未在当年度申报其他同级别奖项。

（4）如有公示要求，请说明公示情况和公示结果。

4. 上传需要用印的文件（提名书或申报书至少包含项目基本情况页以及需要盖章的页面）。

第四章　队伍建设

第一部分　人事管理

电子与信息工程学院专职科研B类岗位设置及聘任条件

（2021年10月25日党政联席会议通过）

根据《同济大学专职科研人员聘任管理实施细则》要求，参照专职科研A类相应条件，结合学院实际，特制定电子与信息工程学院专职科研B类岗位聘任条件。

一、基本要求

申请者应热爱中国高等教育事业，品德优良、学风严谨，恪守学术道德和教师职业道德，具有团结协作精神。聘期内全职在岗工作。

二、岗位设置及聘任条件

B类岗位分为研究系列和工程技术系列。研究系列设置助理研究员、副研究员和研究员岗位。工程技术系列设置工程师和高级工程师岗位。B 类岗位聘期一般为三年，最长不超过两个聘期。聘期结束后合同自然终止。各岗位申请者还应同时满足以下条件:

（一）研究系列

1.助理研究员岗位:

（1）应为海内外知名高校、研究机构优秀硕士及以上毕业生，有研究工作经历者优先考虑;

（2）其他条件（可由责任教授增加）。

2.副研究员岗位:

（1）原则上具有博士学位，担任海内外知名高校、研究机构讲师、助理教授或者相当职称及以上满两年者优先考虑;

（2）主持过科研项目，取得高水平研究成果的优先考虑;

（3）其他条件（可由责任教授增加）。

3.研究员岗位:

（1）应具有博士学位，担任海内外知名高校、研究机构副高级或者相当职称及以上满三年优先考虑;

（2）主持过省部级及以上科研项目，取得高水平研究成果的优先考虑;

（3）其他条件（可由责任教授增加）。

（二）工程技术系列

1.工程师岗位:

（1）具有硕士及以上学位;

（2）符合所设岗位需求。

2.高级工程师岗位:

（1）具有博士及以上学位;

（2）具有相关工作经验;

（3）符合所设岗位需求。

三、附则

1.本办法由分管科研工作的副院长负责解释。

2.本办法经学院党政联席会议通过后发布，自印发之日起施行。

同济大学电子与信息工程学院专职科研人员申请流程

一、院务会审议

请提供以下材料:

1.同济大学专职科研岗位聘任申报表(需要本人和责任教授签名的扫描件)

2.同济大学专职科研岗位聘任协议(适用劳动合同)(请先发 word 版给我，审核无误后本人和责任教授签名，需要签名的扫描件)

3.专职科研人员申报汇总表(范本)(标红的也要标红)

4.专职科研人员聘用经费支持的承诺-责任教授(需要责任教授签名的扫描件)

5.系里党政联席会议纪要

二、学术委员会审议

材料同院务会审议材料

三、党政联席会审议

PPT、《专职科研人员入职材料(劳动合同)》全部材料

四、OA校内请示

请按《专职科研人员入职材料(劳动合同)》自行准备，需要本人和责任教授签名的扫描件和纸质版。

五、注意事项

1.岗位协议里一定要注意不能出现要求发SCI文章，必须用高水平或是顶级之类的词眼代替。

2.用人成本:

助理研究员：25万/年。对应的年薪：178539元/年。

副研究员：30万/年。对应的年薪：215502元/年。

研究员：35万/年。对应的年薪：252464元/年。

第四章　队伍建设

第二部分　专项人事人才工作

同济大学控制科学与工程博士后研究人员科研工作考核方案（修订版）

（经 2021 年 12 月 12 日控制科学与工程学科专委会会议讨论通过）

为规范和加强同济大学控制科学与工程博士后流动站(以下称本站）博士后研究人员的科研工作，促进本站博士后科研工作的健康发展，根据国家对博士后科研工作的有关要求、关于落实《同济大学博士后科研队伍建设方案》的通知(同济人[2017]126号)，以及关于各流动站修订《博士后研究人员科研工作考核办法》的通知，结合学校博士后工作和学科发展的需要和实际，特制订《同济大学控制科学与工程博士后研究人员科研工作考核方案》(修订版)。

2022 年 1 月 1 日后进入本站的博士后研究人员，在站时间一般为 3 年，3 年内享受学校博士后待遇。其科研工作考核主要包括进站审核、开题报告、在站期间年度考核、中期考核和出站考核。

一、进站审核

申请进入本站做博士后研究的人员，须具备以下基本申请条件:

1.具有博士学位，品学兼优，身体健康，拥护党的方针政策、遵纪守法、恪守学术道德规范、积极进取、踏实敬业、团结协作;

2. 年龄一般在35周岁以下，获得博士学位一般不超过3年。进第二站及以上博士后研究人员，获得博士学位年限不受限制；

3. 申请者能够保证在站期间全职从事博士后研究，原则上在职人员必须先办理离职手续才能申请入站；

4. 在学术方面，须符合下列条件之一：

（1）以第一作者或通讯作者或第二作者身份（仅限导师为第一作者，申请者为第二作者的情况）发表高水平学术论文2篇以上（含2篇）；

（2）以第一作者或通讯作者或第二作者身份（仅限导师为第一作者，申请者为第二作者的情况）在本领域公认的权威期刊发表学术论文1篇以上（含1篇）；

（3）以第一作者或通讯作者或第二作者身份（仅限导师为第一作者，申请者为第二作者的情况）发表高水平论文1篇并获得1项以上（含1项）授权的国家发明专利（仅限导师为第一发明人，申请者为第二发明人的情况）；

（4）取得重大基础研究和前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中做出重大贡献者，不局限于以上要求，由站务委员会认定。

申请人向本站提供个人简历、博士期间发表论文、主持或参与的项目以及取得的重要成果等证明材料，并由申请人博士期间导师本人提供推荐信，由站务委员会对上述材料进行评审，70%以上票数通过者方能录取。

二、开题报告

1.博士后进站 3 个月内须完成开题报告。开题报告应就博士后研究人员的科研工作计划加以详细阐述，包括科研课题内容、技术思路、基本方案、预期成果及可行性等。

2.经博士后合作导师同意，认为开题报告所列课题具有重要意义且切实可行的，即可进入课题研究；如合作导师认为开题报告尚未达到要求，必须在一个月内重新进行开题；仍不符合要求的，予以退站。

三、在站期间年度考核

1.考核时间和考核对象

本站每年对所有在站工作满 12 个月的博士后进行年度考核，博士后本人填写《同济大学博士后年度考核报告》，并向考核专家小组汇报当年度的工作进展和取得的成果。

2.考核等级

考核分为合格和不合格两个等级。

3.考核办法

（1）考核专家小组根据博士后研究人员汇报以及答辩情况，确定其是否达到本年度工作要求，并根据其科研成果和发展潜力，集体表决其考核结果，70%以上票数通过者视作考核合格。

（2）无故未参加考核或考核不合格者，站务委员会集体表决予以再次考核或者予以退站（70%以上票数）。如果予以再次考核，本人申请继续从事博士后研究工作，经合作导师及站务委员

会同意，报学校博管办审批后，从考核后的次月起每月只发放基本工资（当年上海市最低工资），直到再次年度考核合格。通过考核后的次月恢复正常学校津贴，并补发该年度被扣发津贴。连续两次年度考核不合格的予以退站。

（3）年度考核应附相关的证明材料。考核时如论文没有正式发表但已经接收，可以提交稿件的录用通知或其它证明材料。

（4）年度考核结果由站务委员会审核后提交学校博管办存档，将作为评选同济大学优秀出站博士后的主要依据。

四、在站期间中期考核

1.考核时间和考核对象

本站每年对在站工作满 2 年的博士后研究人员进行中期考核。博士后本人填写《同济大学博士后中期考核报告》，并向考核专家小组汇报个人研究工作的进展情况和下一步工作计划，考核专家小组评估其研究业绩和发展潜力。

2.考核等级

考核分为“优秀”“合格”“不合格”3 个等级。

3.考核办法

（1）考核专家小组根据博士后研究人员汇报以及答辩情况，确定其是否达到中期考核工作要求，集体表决其考核结果，70%以上票数通过者视作考核合格，优秀由站务委员会评定。

（2）如博士后研究人员通过中期考核，可继续在站从事博士后研究，继续享受学校博士后待遇。无故未参加考核或考核不

合格者，可选择退站。未通过考核继续在站的，则不再享受学校住房补贴，其基本年薪中“学校支持的补贴年薪”部分改由合作导师承担。

（3）进站工作 2 年内，如未申请过上海市超级博士后、中国博士后基金或国家自然科学基金，视为中期考核不合格。

（4）中期考核应附相关的证明材料。考核时如论文没有正式发表但已经接收，可以提交稿件的录用通知或其它证明。

（5）中期考核结果由站务委员会审核后提交学校博管办存档，将作为评选同济大学优秀出站博士后的主要依据。

4.中期考核要求必须符合下列条件之一:

（1）在站工作期间以第一作者发表或录用本领域高水平论文 3 篇以上（含 3 篇）。

（2）以第一作者发表或录用本领域高水平论文 2 篇以上（含 2 篇），并且申请获批上海市超级博士后、或主持中国博士后科学基金二等及以上资助项目，或者以项目骨干参与国家级项目至少 1 项。

（3）在站工作期间以第一作者发表或录用本领域高水平论文 1 篇以上（含 1 篇），并且申请获批主持国家自然科学基金项目或中国博士后科学基金特别资助项目，或者以项目骨干参与国家级项目至少 1 项。

（4）对取得重大基础研究或前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中做出重大贡献的博士后，在考核评价时，可不局限于上述考核业绩要求，由站务委员会认定。

五、出站考核

1.考核时间和考核对象

本站对在站工作满 3 年的博士后研究人员进行出站考核。博士后本人填写《同济大学博士后出站考核报告》，并向考核专家小组汇报个人研究工作情况，介绍已取得的主要科研成果，考核专家小组根据本流动站的博士后管理工作考核办法，对博士后本人的科研工作做出鉴定意见。

本站博士后研究人员在站工作期限一般为 3 年，如果达到出站标准，经合作导师同意，可以申请提前出站。3 年期满且考核优秀，可申请延长在站时间，经博士后本人申请、合作导师和站务委员会同意，报学校博管办批准及备案，在站时间可延长至 4-6 年，延长期间的博士后待遇由合作导师承担。

2.考核等级

考核分为“优秀”“合格”“不合格”3 个等级。

3.考核办法

（1）考核专家小组根据博士后研究人员汇报以及答辩情况，确定其是否达到出站考核工作要求，集体表决其考核结果，70%以上票数通过者视作考核合格，优秀由站务委员会评定。

（2）如博士后研究人员未通过出站考核，将予以退站处理。

3.申请出站的博士后研究人员，必须符合下列条件之一:

（1）在站工作期间以第一作者发表或录用本领域高水平论文 4 篇以上（含 4 篇），或者以第一作者发表或录用本领域高水平论文 3 篇以上（含 3 篇），其中至少 1 篇发表于本领域公认的权威期刊。

（2）在站工作期间以第一作者发表或录用本领域高水平论文 3 篇以上（含 3 篇），并且申请获批上海市超级博士后、或主持中国博士后科学基金二等及以上资助项目，或者以项目骨干参与国家级项目至少 1 项。

（3）在站工作期间以第一作者发表或录用本领域高水平论文 2 篇以上（含 2 篇），或者以第一作者发表或录用本领域高水平论文 1 篇以上（含 1 篇），至少 1 篇发表于本领域公认的权威期刊，并且申请获批主持国家自然科学基金项目或中国博士后科学基金特别资助项目，或者以项目骨干参与国家级项目至少 1 项。

（4）对取得重大基础研究或前沿技术突破、解决重大工程技术难题、在经济社会事业发展中做出重大贡献的博士后，在考核评价时，可不局限于上述考核业绩要求，由站务委员会认定。

4. 出站博士后人员科研成果只计算第一作者单位或者通讯作者单位署名为同济大学的成果，其他成果由站务委员会认定。

六、“同济大学优秀出站博士后”的评定及激励政策

1.当年期满出站的本站博士后研究人员，经个人申报、站务委员会评选，评出当年“同济大学优秀出站博士后”，人数原则上不超过当年出站总人数的20%。

2.获得国家自然科学基金项目（含青年基金项目）资助或国家人力资源和社会保障部、全国博士后管理委员会设立的《博士后国际交流计划派出项目》、《博士后国际交流计划引进项目》和《博士后创新人才支持计划》、上海市超级博士后等项目资助且博士后研究工作期达到3年者，考核优秀可优先进入同济大学教师岗位。

七、其他

1.本办法由同济大学博士后管理办公室和控制科学与工程博士后流动站共同负责解释。

2.本修订办法2022年1月1日起试行。

3.站务委员会由控制科学与工程学科专业委员会成员组成，考核专家小组由站务委员会成员、合作导师及思政考核负责人组成（成员不少于6人）。

关于提前出站：1.外籍博后进站满一年，可以申请提前出站，需要填写《提前出站报批表》，报上海市审批；2.中国籍博后进站满21个月，进站后2次考核优秀，材料报上海市审批同意后可以出站。

同济大学计算机科学与技术博士后研究人员科研工作考核方案（修订版）

为规范和加强同济大学计算机科学与技术博士后研究人员的科研工作，促进流动站博士后科研工作的健康发展。根据国家对博士后科研工作的有关要求，结合学校博士后工作发展的需要和实际，特制定本方案（修订版）。

同济大学计算机科学与技术博士后研究人员的科研工作考核主要包括进站审核、开题报告、年度考核、中期考核和出站考核。

一、进站审核

申请到同济大学计算机科学与技术博士后流动站做博士后研究的人员，须具备以下基本申请条件:

1.拥护党的方针政策、遵纪守法、恪守学术道德规范、积极进取、踏实敬业、团结协作;

2.具有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法、学风端正，具备大学教师所必需的政治素质和道德素养;

3.年龄一般在35周岁以下,获得博士学位一般不超过3年,进第二站及以上博士后研究人员获博士学位年限不受限制;

4.申请者能够保证在站期间全职从事博士后研究，在职人员必须先办理离职手续才能申请入站;

5.具备较强的学术潜力和自主创新能力，具有较好的研究基

础。博士研究生期间应有参加高水平研究项目的经历并取得较好的科研成果，能够独立申请和承担研究课题，原则上应以第一作者或通讯作者发表过高质量论文。

申请人向流动站提供博士期间学术成果以及个人简历的电子版材料,并由申请人博士期间导师本人邮件提供推荐信，由学院站务委员会专家组对上述材料进行评审，三分之二以上票数通过者方能录取。

鼓励博士生导师招收博士后，原则上每位博士生导师招收 2 名博士生应招收 1 名正常年限内在站全职博士后。

二、开题报告

1.博士后进站 3 个月内须完成开题报告。开题报告应就博士后研究人员在站期间的科研工作计划加以详细阐述,包括科研课题技术思路、预期科研工作的基本方案、预期成果及可行性等。

2.经博士后合作导师同意,认为开题报告所列课题具有重要意义且切实可行的，即可进入课题研究；如合作导师认为开题报告尚未达到要求，必须在一个月内重新进行开题，到时仍不符合要求，予以退站。博士后人员在站期间一般不得改变原课题。

三、在站期间年度考核

1.考核时间和考核对象

计算机科学与技术博士后流动站每年进行一次博士后工作年度考核，在站工作半年以上的博士后均须参加考评，博士后本人填写《同济大学博士后年度考核报告》，向博士后站务委员会

专家组汇报自己的工作进展和成果。

1.考核等级

考核分为合格和不合格两个等级。

2.考核办法

1)计算机科学与技术流动站站务委员会专家组根据博士后汇报以及答辩情况，确定博士后人员是否达到本年度工作要求，是否在规定时间内完成阶段工作任务，并由专家组成员集体表决其考核结果。

2)无故未参加考核及考核不合格者，专家组集体表决予以再次考核或者予以退站。如果予以再次考核，本人申请继续从事博士后研究工作，经合作导师及流动站同意，报学校博管办审批后，从考核后的次月起每月只发放基本工资(当年上海市最低工资)，直到再次年度考核合格，考核后的次月恢复正常学校津贴，并补发该年度被扣发津贴。连续两次年度考核不合格的予以退站。

3)年度考核应附相关的证明材料，并填写《同济大学博士后研究人员科研考核成果统计表》。考核时如论文没有正式发表但已经接收，可以提交稿件的录用通知或其它证明材料。

4)年度考核结果由流动站审核后提交学校博管办存档，将作为同济大学优秀出站博士后的主要依据。

四、中期考核

计算机科学与技术流动站对在站工作满 2 年的博士后进行中期考核，博士后本人填写《同济大学博士后年度考核报告》，

并向博士后流动站考核专家小组汇报个人研究工作的进展情况和下一步工作计划。专家组评估博士后的研究业绩和发展潜力，并对博士后研究人员下一步的研究工作提出指导性意见。并经综合评价，确定考核等级。

参加中期考核的博士后重点从以下几方面考核:

1. 发表高水平论文;

2. 申请国家/国际发明专利，开展专利转化;

3. 获得省部级以上科技成果奖;

4. 积极申报国家级项目，获得省部级以上项目资助;

5. 积极参与学科教学科研活动。

博士后通过中期考核，可继续在站从事博士后研究，继续享受学校博士后待遇。对于考核不合格的博士后，原则上按退站处理。

中期考核分为“优秀”“合格”“不合格”3 档。

五、出站考核

1. 博士后出站前必须完成进站时所确定的科研计划，并将同济大学博士后研究人员出站时应提交的材料准备齐全，与合作导师及流动站秘书联系出站考核相关事宜。

2. 博士后人员在站工作期限一般为 3 年，满 3 年后如果达到出站标准，经合作导师同意，博士后可以提出申请出站。3 年期满且考核优秀，如申请留校，可优先考虑。

3. 工作满 3 年申请出站的博士后人员，必须参加本流动站对

博士后出站的考核，考核包括思想政治表现、师德师风等方面，结合博士后研究工作报告的质量进行评价，注重能力、实绩和贡献的评价。在其工作期间的成果必须以同济大学为第一单位。

六、其它

1.本方案由同济大学博士后管理办公室和计算机科学与技术流动站共同负责解释。

2.本方案 2021 年 12 月修订，自 2022 年 1 月起试行。

电子与信息工程学院退休教职工申请学校医疗补助办理流程（2023年版）

根据学校离退办关于退休教职工申请医疗补助的相关政策，结合学院实际情况，学院汇总流程如下:

在医保定点医疗机构就医时发生在医保范围内的门、急诊或住院产生的自负费用及医保范围外的自费费用(不含非疾病治疗类项目）属于医疗补助费用的范围。

2023年学校离退办受理2023及2022年度的医疗补助申请。满足2023年度、2022年度就医产生的自负、自费费用合计达2000元或以上的退休教职工，可申请。

一、关于住院

1.本人提供: **①填写的《同济大学离退休人员医疗补助申请表》、②住院发票原件或电子发票打印件（印章齐全）、③出院小结复印件、④费用明细清单复印件**。注: 纸质版发票原件保管好。

在外地医院就医产生的医疗费用，凭上海各区县医保中心的结算单（附发票及费用清单复印件）办理。

二、关于自费药

自费药指医生开具处方，去外面药店凭处方购买的药品。本人提供: **①填写的《同济大学离退休人员医疗补助申请表》、②自费药发票原件、③处方复印件**。注: 有些药店会收走处方，请

老师们提前复印处方单或者拍照留底。

三、关于日常门、急诊

无需再提供日常门、急诊发票原件，2023 年 7 月 1 日以后至就近社区事务受理中心或医保中心打印《2022 年度个人历史账户信息查询表》。本人提供：**①《2022 年度个人历史账户信息查询表》、②填写完毕的《同济大学离退休人员医疗补助申请表》。**

四、其他问题

1.“年度”指：住院治疗的发票日期、门急诊《个人信息查询表》的年度；

2.自负、自费费用计算方法为同一年度内自负、自费费用累积计算；

3.急诊救护车费用：持发票原件到就近医保中心结算，结算后会在《个人历史账户信息查询表》中体现；

4.PET-CT 自费部分：自负自费费用将与当年度的其他自负自费费用累加计算，提交发票原件及医疗补助申请表。

5.同济大学为退休教职工缴纳“上海市退休职工住院补充医疗互助保障计划”的保险费。因病住院治疗，出院两周后保险理赔金额将自动打入个人养老金卡内。个人无需前往社区事务受理中心申请理赔金。

6.对已办理过异地结算在外地医保定点医疗机构就医的，视同在本市医保定点医疗机构就医。

7.在医保定点医疗机构就医时发生的餐费、床位自付部分差

价费，在非医保定点医疗机构就医所发生的医疗费用、购买外卖医疗器械产生的费用等不属于医疗补助范畴。

五、材料递交及审批

申请材料可于每一季度（3、6、9、12 月）的 15 日前提交学院，学院整理汇总后统一于 20 日前提交学校离退办。学校离退办审核批准后，会于下一季度第一个月将补助款打入申请人持有的原学校工资卡（交通银行卡、农业银行卡或招商银行卡）。

六、发放标准

同一年度内的自负、自费费用累积计算，并按照以下累进计算标准发放。具体可详见学校离退办主页 https://ltb.tongji.edu.cn/3f/26/c3632a147238/page.htm:

（一）年度自负、自费费用累计达 2000 元时，进入补助的第一段，补助金额 500 元。

（二）年度自负、自费费用累计超过 3000 元时，进入补助的第二段，补助计算方式为超出 3000 元的部分乘以 30%，直至第二段补助金额达到 19500 元。

（三）年度自负、自费费用累计超过 68000 元时，进入补助的第三段，补助计算方式为超出 68000 元的部分乘以 10%，直至第三段补助金额达到 10000 元。

（四）当年第三段补助金额计入申请人当年临时困难补助限额控制范畴，按照《同济大学退休教职工临时困难补助办法》执行。

七、联系方式

学院联系人：孙小非　电话：69589502/15121029458

地址：嘉定区曹安公路4800号同济大学电信学院306室

电子与信息工程学院去世退休教师抚恤金、丧葬费办理流程

为了能够给您提供清晰的抚恤金、丧葬费办理流程，现将有关流程及要点整理如下，根据学校离退办通知，办理工作仍采取提前预约方式，相关流程如下:

一、抚恤金、丧葬费办理提供材料清单

(一) 领取人前来领取:

1.死亡医学证明书（复印件）;

2.领取人身份证、户口簿、银行卡（均为原件）注：需先咨询好领取人银行卡的开户分行或支行;

3.领取人与死者关系证明（或证件）;

4.《同济大学离退休人员去世抚恤金、丧葬费领取申请表》和《同济大学离退休人员去世一次性慰问金领取申请表》由学院陪同人员提供，家属现场填写。

(二) 领取人委托他人前来领取:

1.死亡医学证明书（复印件）;

2.领取人身份证、户口簿、银行卡(均为原件)。注：需先咨询好领取人银行卡的开户分行或支行;

3.领取人与死者关系证明（或证件）;

4.领取人的委托书（原件）;

5.受托人身份证（原件）、承诺书（原件）;

6.《同济大学离退休人员去世抚恤金、丧葬费领取申请表》和《同济大学离退休人员去世一次性慰问金领取申请表》由学院陪同人员提供，家属现场填写。

注：当领取人为享有权益的多位子女成弟妹时，须指定其中一人借记卡银行账户。

二、医疗补助申请提供材料清单

在医保定点医疗机构就医时发生在医保范围内的门、急诊或住院产生的自负费用及医保范围外的自费费用(不含非疾病治疗类项目）属于医疗补助费用的范围。满足2022年度、2023年度就医产生的自负、自费费用合计达2000元或以上的退休教职工，可以申请。

若老人生前患病治疗产生了医疗费用，满足上述医疗补助申请条件时可申请补助，并在办理抚恤金、丧葬费领取当日现场提交材料。

1.住院部分：住院发票原件或电子发票打印件（印章齐全）、出院小结复印件、费用明细清单复印件及《医疗补助申请表》（该表可现场填写）；

2.自费药部分：该自费药指医生开具处方，去外面药店凭处方购买的药品。医生开具的处方复印件和发票原件。

3.日常门急诊：无需再提供日常门、急诊发票原件，至就近社区事务受理中心或医保中心打印《2022年度个人历史账户信息查询表》。

注:

1. 在外地医院就医产生的医疗费用，凭上海各区县医保中心的结算单（附发票及费用清单复印件）办理。

2. 急诊救护车费用：持发票原件到就近医保中心结算，结算后会在《个人历史账户信息查询表》中体现。

3. 办理时间和地点：周一、周三、周五上午8：30-10：50，地点彰武路100号，彰武校区南大楼110室

学院联系人：孙小非　　电话：69589502/15121029458

第五章 对外交流

第一部分　国（境）外合作

电子与信息工程学院教师指导国际与港澳台交流生工作量计算的实施方案

为推进学院国际化工作的持续、稳定开展，提高我院教师指导国际与港澳台交流生、双学位国际学生的积极性，特制定本实施方案。

一、适用对象

电子与信息工程学院指导国际与港澳台交流生、双学位国际学生（以上学生统称为交流生，下同）的指导教师。

二、工作量计算

1. 对参与交流生（包括本科生、硕士和博士研究生）课堂教学的教师，其工作量的计算按学校对英语教学工作量的相关规定实施。

2. 对所指导的本科交流生完成毕业设计（论文答辩通过）的教师，其工作量按电子与信息工程学院指导本科中国学生毕业设计工作量的 1.5 倍计算。对所指导的硕士研究生交流生论文答辩通过的教师，其工作量按电子与信息工程学院指导本科中国学生毕业设计工作量的 2 倍计算。

3. 对所指导的交流生完成毕业实习、社会实践或特定科研课题，但未完成毕业论文的教师，其工作量按电子与信息工程学院指导本科中国学生毕业设计工作量的 1.5 倍计算。

4. 对指导双学位项目国际学生的教师，在双学位项目国际

学生在我院学习期间，其每学期的工作量等同于指导电子与信息工程学院本科中国学生毕业设计的工作量。

三、附则

1. 本方案由学院办公室负责解释。

2. 本方案经学院党政联席会议审议通过后实施。

同济大学电子与信息工程学院教师出国（境）审批流程

为了进一步规范电子与信息工程学院（以下简称学院）教师出国（境）审批流程，学院根据《同济大学教职工出国（境）管理办法（同济外（2020）28 号）》《教职工因公出国、赴港澳地区出访申请及审批流程》《教职工因公赴台湾地区出访申请及审批流程》和《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》（同委发（2014）17 号））的文件精神，特制定学院教师出国（境）审批流程（含有工号的博士后、专职科研人员）。

第一章 因公出国（境）管理

一、出访前公示。所有教师（含博士后、专职科研人员）在出访前需要完成出访前公示，公示时间 5 个工作日，张贴在学院公示栏。公示模版请参考附件 1 和附件 2，其中副处及以上的教师填写中层干部出访前公示模板，普通教师填写同济大学教职工因公出访前公示模板。

二、行前教育。首次出国的老师请填写附件 3《同济大学教职工因公出国（境）行前教育情况表》。该表需要本人签名并与学院党委副书记（朱琴跃）约定时间进行谈话，记录谈话时间及地点，并交学院党委办公室存档。出访前公示和行前教育可同时进行。出访特定国家的教师还需完成特定材料的填写，具体请咨询学院党委组织员。

三、出访前公示说明。出访前公示和行前教育完成后交学院党委办公室组织员开具出访前公示情况说明及盖党委公章(附件4，注意非学院公章)。

四、网上申请团组号及出国（境）申请审批。流程如下:

1.进入同济大学一网通办（网址：https://all.tongji.edu.cn）办事大厅，点击“因公出访团组号申请”在线办理或OA系统，点击流程-新建流程-外事流程-进入“因公出访团组号申请”；

2.录入相关信息并提交完成团组号申请（注意：即使1人出国（境）也要组团，师生不要混合组团，分开组团）；

3.成员获得团组号，点击登录“教职工因公出访审批”完成网上申报，注意所有信息必须全部填写，包括职务，没有职务的老师填职称或者教师。务必上传公示情况说明、邀请函等相关材料;

4.准确填写出访的经费卡号，并确保经费充足，否则后续不能报销。（经费来源大类填写正确，单位经费类别为国家、学校或学院行政经费，此外为科研经费）；

5.行政领导选学院院长，党委领导选学院书记，等待学院领导、外办、财务处、人事处、组织部等相关部门审核;

6.出访教职工通过“教职工因公出访审批”查询流程进度;

7.审批结束后，请教师回到团组号申请流程提交，显示提交成功即可。如不成功请联系外事办出境科。

五、领取批件。教职工根据手机短信（请勿忽略，可能屏蔽为垃圾短信）通知前往四平路校区服务大厅（衷和楼对面）领取出国（境）任务批件或准假件。如没有收到短信，请联系外事办出境科以免耽误签证办理及后期报销。

六、因公护照及签证办理。有因公护照的老师直接在四平路校区行政服务大厅签证科办理签证材料。没有因公护照的老师先办理因公护照，再办理签证（需持批件）。

七、回国人员情况汇报。教师回国后请填写附件 5《回国人员情况汇报表》，并做回国后公示。

八、回国后公示。完成回国人员情况汇报和回国后公示的老师请联系学院党委办公室组织员领取公示材料附件 6，此材料需加盖学院党委公章有效。

九、疫情期间管理规定

疫情期间非必要不外出，请遵照学校相关规定执行。如有特殊情况需要出国（境），请按以下步骤办理:

1.**因私出国（境）**。提交OA请示到外事办，附件需上传：1）已注射疫苗的证书、 2)个人自我防护承诺、 3)回国隔离、 4）回国后不影响正常授课等工作的承诺书。

2.**因公出国（境）**。按照正常出国境流程办理，请仔细阅读以上规定，如出访人为高层次人才，申请附件中还需要上传两表即附件7和附件8。上传前请学院党委书记签字并加盖党委公章。

十、特别说明

1.教职工因公出国（境）前，请及时报备系主任，且不应影响其正常的教学和科研。若有冲突的，请及时进行协调。

2.教职工因公出国（境）前，应主动联系学院人事员进行出国事宜的告知和备案。

3.出国（境）申请团组号手续办理时长约1周，审批流程时长约1周，因公护照办理时长约1周，签证办理时间长约10个工作日-3周不等，请至少提前1个半月时间申请出国（境）手续，出访台湾地区请至少提前2个月办理手续，以免影响出行。

4.各位老师拿到批件请注意核对出访时间、地点、经费来源是否正确，如果实际出访与批件不一致不能出访，需要在出发前修改批件后才能出访，否则违反学校相关规定，并且回国后不能报销。

5.修改出国（境）批件流程：OA中需要说明情况，并上传原出访批件，政审材料、行程单等，经学院领导、外事办领导等相关部门审批。

6.签证未办理出来前请勿购买机票，以免不必要的损失。

7.无论因私、因公出国（境）申请，请OA务必提交到学院行政部门负责人（陈虹）、党委负责人（王峻）审批。

十一、相关部门联系电话

同济大学外事办出境科 ： 021-65981245、65983315

同济大学签证科（含办理因公护照）： 021-65981538、

65985322

第二章 因私出国境管理

一、教职工因私出国(境)原则上不得占用工作日。公休日、法定节假日、寒暑假因私出国（境）需事先报所在学院批准，并报学校外事办公室，人事处备案后方可出行。出行期间，学校如有重要事务需教职工返校工作，应及时返回。确因特殊情况需占用工作日时间因私出国（境），按学校事假规定执行。

教职工因私出国（境）探亲，按学校探亲假规定执行。

二、教职工因私出国（境）办理签证，如需学校提供相关支持材料，比如同济大学机构代码证等，可网上申请办理，经所在单位同意后提交外事办公室审批。

三、学院教师出国（境）审批流程由电子与信息工程学院负责解释，自发布之日起执行。

附件：1.中层领导干部出国公示模板

2.普通教师出国公示模板

3.同济大学教职工因公出国（境）行前教育情况表

4.出访前公示

5.同济大学回国人员情况汇报表（长短期及台湾）

6.出访后公示

7.高层次人才出国综合风险评估和审查意见表(修正

版）

8.同济大学在职（学）人员因私出国出境旅游、探亲申请表

电子与信息工程学院研究生国际学术会议资助及基金管理方案（试行）

为开阔研究生的国际学术视野，提升研究生科研能力与国际竞争力，锻炼研究生的学术交往能力，在疫情防控常态化工作下继续鼓励研究生通过在线参与前沿国际学术会议的形式，学院根据同济大学《关于2021年各学院设立研究生重要国际学术会议基金专项的通知》，制定《2021年电子与信息工程学院资助研究生参加国际学术会议管理办法（试行）》，支持本院研究生参加高水平国际会议并作学术报告，方案如下:

一、资助对象和资助条件

1.申请资助的博士、硕士研究生应同时具备以下条件:

（1）热爱祖国，拥护中国共产党领导，思想政治素质优秀;遵守国家法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，自觉践行社会主义核心价值观;

（2）全日制脱产非定向委培的在读博士生、硕士生;

（3）恪守学术道德规范，具有较强的科研能力和外语交流能力;就读以来有较好的学习成绩与科研业绩，无课程不及格记录;

（4）以第一作者（或导师第一作者，申请人为第二作者）撰写并以同济大学为第一署名及通讯作者单位的学术论文或摘要，被在境外举行的本学科领域权威的国际学术会议录用，且该会议

被列入《同济大学各院系(学科)研究生重要国际学术会议目录》;

（5）参加国际学术会议的内容必须与学位论文研究有关;

（6）2021 年度主要资助申请人获邀通过在线的方式在国际学术会议上完成或将做口头报告;

（7）身心健康。

2.原则上每位研究生本年度可获一次资助，如研究生本年度申请多次资助，由专家评审决定是否能再次获得资助。

3.研究生需严格按照学校规章制度,不能以参加国际学术会议为由影响正常教学秩序，例如缺课、缺考、缓考、重考等。

二、申请和评审程序

1.基金申请采取“个人申请，导师推荐、专家评审，择优录取”的方式进行选拔。由学院组织不少于3 人的专家组进行评审，根据专家评审意见确立获准资助的人选名单、资助内容并在学院内公示;

2.学院负责受理会议基金的申请。申请人需在规定日期前向学院负责研究生公派项目的老师提交如下申请材料:

（1）《同济大学研究生赴国外参加国际学术会议资助申请表》（请认真填写确保信息准确）;

（2）由会议主办方出具的会议征文通知（大会简介）、正式邀请信函、论文录用情况证明(需明确注明被安排为口头报告)、申请者宣读论文时间安排表（请用记号笔标注出本人作报告信息）、会议网址、在线参会截屏及个人做报告截屏等（请将参会

截屏照片放入word文档并在旁进行相应的文字说明)。为便于审核，请务必用记号笔标注出本人报告形式及报告具体安排等相关重要信息;

（3）被接收的会议论文全文（材料须体现该论文本人为第一作者，且第一署名单位为同济大学；或本人导师为第一作者，本人为第二作者，且第一、第二作者署名单位均为同济大学);

（4）电信学院研究生重要国际学术会议奖励基金申请汇总表。

3.在规定日期前，学院对申请材料进行审核、组织专家评审，确认并公示资助名单，公示期不少于五个工作日。

4.派出手续：研究生参加会议前需按照学（研）工部及外事办要求办理好参加线上国际会议相关审批手续。

5.会议结束后一个月内，获资助的研究生向学院提交报销材料，学院在财务系统授权，研究生预约后凭票据在财务处报销。

报销材料一般如下:

（1）论文集封面、论文集目录、论文集中本人会议论文扫描电子版;

（2）报告人在线宣读论文的会议日程安排电子版（含报告人名字、论文题目，由会议主办方印刷);

（3）国际会议总结报告（含个人在线进行口头报告相关截屏照片2 张);

（4）线上国际交流项目审批单;

（5）在线参会相关费用凭证：会议注册费发票及银行付款证明。

具体报销流程按照财务处相关要求办理。

三、资助内容及标准

1.所申请参加的国际会议须列入《同济大学电子与信息工程研究生重要国际学术会议目录》，目录中会议分为顶级会议（代表本学科领域最高水平的国际会议）、A类会议（代表本学科高水平国际会议）、B类会议（学术水平较高、按一定时间间隔规范化、系列性召开的国际会议）;

2.在线参会资助内容主要为线上会议注册费，会议资助额度上限将根据会议等级而定，优先资助等级高的会议，同一个会议被列入多个学科目录中，则按本学科专业规定的标准执行，详情见下表:

表 线上国际会议资助额度限额

会议举办方式	可报销内容	顶级会议（万元/人）	A类会议（万元/人）	B 类会议（万元/人）
		宣读	宣读	宣读
在线（仅限宣读）	会议注册费	0.3	0.2	0.1

四、经费支持、使用及管理

1.研究生参加国际学术会议专项基金的使用必须符合学院

相关规章制度的要求。已获资助的研究生因个人原因放弃资助，在学期间将不能再次申请;

2.获资助者，经审核通过后，凭相关票据到财务处报销资助经费，在资助额度范围内实报实销。详细报销具体流程请见研究生院网站--国际交流—国际会议。

3.根据财务处规定，会议资助经费务必在规定日期前完成报销进账，逾期不再受理。

五、附则

1.本管理办法自学院党政联席会议通过之日起施行，试行一年。

2.本管理办法由教学副院长负责解释。

3.重要国际学术会议目录，以公示在研究生院网站或电子与信息工程学院网站上的清单为准。

2023年电子与信息工程学院重要国际学术会议基金申请流程

本年度电子与信息工程学院重要国际学术会议基金申请及使用按照《2023 年电子与信息工程学院研究生国际学术会议资助及基金管理实施方案》执行。

本年度评审分 3 批次进行，分别是:

第一批次：2023 年 11 月 10 日

第二批次：2023 年 11 月 24 日

第三批次：2023 年 12 月 8 日

因组织评审需要一定周期，以及财务关账等问题，请同学们务必按节点提交申请材料（下述 1 和 4），逾期将无法受理。

1、符合资助条件的研究生提交以下材料申请资助:

（1）《同济大学研究生国际学术会议奖励基金申请表》，请认真填写确保信息准确（附件 1）；

（2）由会议主办方出具的会议征文通知（大会简介）、正式邀请函、论文录用情况证明（需明确注明被安排为口头报告或展板报告）、申请者宣读论文时间安排表（请用记号笔标注出本人作报告信息）、会议网址，并提供申请人本人进行口头报告的照片及其他辅助证明材料等（请将照片放入 word 文档并进行相应的文字说明）。为便于审核，请务必用记号笔标注出本人报告形式及报告具体安排等

相关重要信息;

（3）被接收的会议论文全文（材料须体现该论文本人为第一作者，且第一署名单位为同济大学；或本人导师为第一作者，本人为第二作者，且第一、第二作者署名单位均为同济大学）；

（4）按照学校要求办理的因公出国（境）任务批件（**注：研究生应在参会之前按学校要求，在 myportal 系统（http://myportal.tongji.edu.cn/new/index.html 的“学生出国（境）”模块，详见末页）完成参加国际会议的审批手续**）；

（5）会议相关费用收据发票及相应银行付款记录;

（6）电信学院 2023 年研究生重要国际学术会议奖励基金申请汇总表（附件 2）。

以上材料，请以“序号+文件名”的方式分开命名。电子材料以压缩包形式发送至邮箱：22666115@tongji.edu.cn，纸质材料按顺序整理好交至智信馆 102 室黄老师处。

2、**学院评审**：学院审核材料，由专家评审，确认拟资助名单，并在院内公示不少于 5 个工作日。公示结束后，获得资助的研究生在智信馆 102 室领取资助函，作为资助凭证。

3、**研究生参会。**

4、**报销手续**：会议结束后一个月内研究生按要求完成参会总结、及进行公开学术汇报，并递交下列材料：

（1）论文集封面、论文集目录、论文集中本人会议论文扫描电子版（**以“姓名+XX 会议文集”命名，**若暂时未出，可后续补交）；

（2）报告人会议日程安排电子版（含报告人名字、论文题目，由会议主办方印刷）**（以“姓名+XX 会议日程安排”命名）；**

（3）国际会议总结报告（含参加国际会议时的会场及个人进行口头报告的相关照片 2 张）（附件 3），由导师签字确认（**docx 格式，以“学院-学号-姓名”命名**）；

（4）因公出国（境）任务批件;

（5）会议相关费用凭证：签证费发票、往返机票发票原件、登机牌与行程单、会议注册费或住宿收据发票、银行付款证明（空白处标注“学号+姓名”）。

以上材料，请以“序号+文件名”的方式分开命名。电子版材料以压缩包形式发送至邮箱：22666115@tongji.edu.cn，纸质材料交至智信馆 102 室黄老师处。

学院审核通过后，在财务处系统授权，研究生自行预约报销单、凭相关票据到财务处办理报销（据悉，财务报销需要录用通知（中文标注线上会议）、注册费发票/收据、付款证明，具体以财务处实际要求为准）。

说明：

1、所申请参加的国际会议须列入《同济大学电子与信息工程研究生重要国际学术会议目录》，目录中会议分为顶级会议（代表本学科领域最高水平的国际会议）、A 类会议（代表本学科高水平国际会议）、B 类会议（学术水平较高、按一定时间间隔规范化、系列性召开的国际会议）；

2、资助内容为学生参会所产生的出国（境）费用含往返旅费、城市间交通费、住宿费、会议注册费、签证费、保险费等合理费用。往返旅费是指申请人居住地到国际会议举行所在城市之间一次性往返旅费，原则上国际机票应在我国航空公司运营的国际航线预定。

3、会议资助额度上限将根据会议等级而定，优先资助等级高的会议，详情见下表:

表 国际会议资助额度限额

会议举办地区（境外或在线）	可报销内容	顶级会议（万元/人）		A类会议（万元/人）		B类会议（万元/人）
		宣读	海报	宣读	海报	仅限宣读
美洲、非洲	差旅费、签证费、会议注册费、保险费、住宿费、公杂费等合理费用	1.5	1.2	1.2	0.8	0.8
欧洲、大洋洲		1.2	0.9	0.9	0.6	0.6
亚洲		0.9	0.6	0.6	0.4	0.4

4、同一个会议被列入多个学科目录中，则按本学科专业规定的标准执行，学生如申请的会议属于跨学科，可参照其他相关学科的国际会议进行资助。

如有疑问，请邮件咨询 22666115@tongji.edu.cn（优先），或电话咨询 021-69585591。

电子与信息工程学院研究生工作办公室

2023 年 10 月 19 日

第六章 管理服务

第一部分　行政事务管理

同济大学电子与信息工程学院行政印章管理方案

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院行政印章管理，确保用印的严肃性和安全性，依据《同济大学行政印章管理规定》，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的行政印章包括:

（一）学院名称章:“同济大学电子与信息工程学院”公章（以下简称“学院公章”);

（二）学院下属系、中心公章（以下简称“系、中心公章”);

（三）学院业务专用章,包括教学事务、学生事务专用章（以下简称“业务专用”章);

（四）挂靠学院的机构公章（以下简称“挂靠机构”章)。

第三条 学院办公室是学院行政印章的综合管理科室，负责向校长办公室申请刻制印章，制定行政印章的管理规定，监督印章使用。

第二章 印章的规格及式样

第四条 学院行政印章刻制的规格以及式样统一由学校校长办公室规范，所刊汉字原则上使用国务院公布的简化字，字体为宋体，其它任何组织或个人不得擅自更改。

第五条 行政印章规格及式样

（一）学院公章：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“同济大学”，下部自左向右横排刻制“电子与信息工程学院”；

（二）学校批准刻制的学院下属系、中心公章：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形刊“同济大学电子与信息工程学院”，下部自左向右横排刻系、中心名称；

（三）学院业务专用章：椭圆形，上部自左向右环形字样为“同济大学”，中部自左向右横排刻制“电子与信息工程学院”，下部自左向右横排刻相应业务专用章；

（四）学校同意挂靠学院的机构公章：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“同济大学”，下部自左向右横排刻制机构名称。

第三章 印章的使用范围

第六条 学院公章仅处理学院职责范围内的公务，原则上不对外使用，使用范围如下：

（一）以学院名义向上级部门报送的公文、报表等；

（二）经批准的人事、教学、科研、外事、财务、学生、安全工作等申报材料、证明材料等；

（三）学院印发的红头文件、通知等；

（四）以学院名义颁发的荣誉证书、聘书等；

（五）其它需要使用学院公章的文件及材料。

第七条 系、中心公章仅用于处理系、中心职责范围内的公

务，不对外使用。用印范围及审批程序由各系、中心明确，必要时制定相应的用印流程。

第八条 学院业务专用章仅用于处理业务范围内的工作事项，涉及教学事务、学生事务，用印范围及审批程序由各业务科室明确，必要时制定相应的用印流程。

第九条 挂靠学院的机构公章仅用于处理本机构职责范围内的工作事项，用印范围及审批程序由该机构明确，必要时制定相应的用印流程。

第四章 印章的保管与使用

第十条 学院行政印章实行专人保管及用印审核，日常做好印章保养，确保印迹清晰，外观完整。

第十一条 印章存放必须安全可靠，不得带离办公地点。

第十二条 学院行政印章的使用必须坚持严格、安全的原则。使用学院公章时，对于学院分管领导已审核并签字的材料，用印审核人核实后加盖学院公章；其它需用印的材料，用印申请人须填写《同济大学电子与信息工程学院公章使用申请表》（附件），由学院分管领导审核签字后，凭申请表至学院办公室用印。若遇特殊审批事项，视情况由系、中心领导签署意见。

第十三条 若涉及保密文件、材料需使用学院公章的，用印申请人应当依照学校有关保密程序处理。

第十四条 使用系、中心公章时，应根据系、中心实际工作要求和用印流程，经审核后用印。

第十五条 使用学院业务公章时，应根据各业务科室实际的工作要求、业务事项范围及用印流程，经审核后用印。

第十六条 使用挂靠学院的机构公章时，应根据机构实际的工作要求及用印流程，经审核后用印。

第十七条 用印审核人须核实用印信息及用印数量，必要时留存材料；保证印章端正、清晰、美观，落款处加盖印章应“骑年压月”。存在下列情况之一的，可拒绝用印：

（一）未经规定程序审核批准或批准权限不当；

（二）内容违法违规或有误；

（三）仅涉及个人经济、法律纠纷等方面问题；

（四）非本院教职员工或与本院工作、业务无关。

第十八条 严禁在空白的申报表、介绍信、证件、奖状、证书及其他空白纸张上用印。

第六章 责任追究

第十九条 行政印章的保管人及审核人应严格执行保管及审核用印要求，若出现违反学校、学院规定使用印章的情况，学校及学院对相关人员进行批评、教育，并视情节轻重追究相关人员的相应责任。

第七章 印章的刻制与废止

第二十条 学院行政印章的刻制由学院办公室向校长办公室提交申请，经校长办公室审批后确定印章规格及式样，并办理刻制印章相关手续。

第二十一条 印章刻制完后，校长办公室留存印模后交印启用。业务专用章由校长办公室发文启用。

第二十二条 已经使用的行政印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，应将原印章缴回校长办公室封存或销毁。

第八章 附 则

第二十三条 本规定自发布之日起实施。

第二十四条 本规定由学院办公室负责解释。

附件

同济大学电子与信息工程学院公章使用申请表

<table>
<tr><td rowspan="2">用印申请单位</td><td rowspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">用印事由</td><td colspan="2" rowspan="2">①用印文件名</td><td>②用印数量</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">③用途:</td></tr>
<tr><td>系、中心领导
审批意见（视情况）</td><td colspan="3">签字:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院分管领导
审批意见</td><td colspan="3">签字:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用印执行人</td><td colspan="3">签字:　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

第六章　管理服务

第二部分　信息公开

同济大学电子与信息工程学院信息公开方案

（2021年4月）

《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）于2008年5月1日起施行。根据《条例》第三十七条规定，教育等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息的公开，参照条例执行。为了保障公民、法人和其他社会组织依法获取高校信息，促进高校依法治校，根据高等教育法和《条例》的有关规定，2010年3月30日，《高等学校信息公开办法》（以下简称《办法》）正式审议通过并对外公布，于2010年9月1日起施行。同济大学编制《同济大学信息公开指南》，于2020年4月起施行。

根据上述法律、法规的要求，为了更好地提供信息公开服务，本院结合实际情况，编制了《同济大学电子与信息工程学院信息公开方案》（以下简称《方案》）。需要获得本院信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读《方案》。

《方案》每年更新一次，公民、法人和其他组织可以在本院的“信息公开”网上专栏中查阅《方案》。

一、主动公开

（一）公开范围

本院公开的信息范围包括：

学院办学的指导思想、发展规划、改革方案以及重大决策；

学院学科建设情况;

学院各项经费的收支及管理办法;

学院各项管理规章制度;

教师干部聘任、职称评定、晋级晋职、评先评优事项;

教职工奖金、岗位津贴和年终酬金的分配原则、方案等;

大宗物资采购事项、基建工程及大型专修、修缮工程招投标情况;

学院领导班子廉洁自律情况;

学生奖惩、评优评先、奖学金、助学金、勤工助学岗、就业信息等;

研究生招生和培养环节等;

涉及教职工、学生切身利益的其他应当公开的事项。

(二) 公开形式

对于主动公开的信息,本院主要在“同济大学电子与信息工程学院信息公开网”网站上公开,网址为:https://dxxxgk.tongji.edu.cn/

此外,本院还将根据具体实际,分别通过信息公告栏、电子显示屏、书面通知、官方微信公众号及其他便于公众、法人和其他组织知晓的形式公开相关信息。

(三) 公开时限

对需要公开的信息,本院各负责部门应当于信息生成之日起20个工作日内以适当的方式公开;信息内容发生变更的,应当在

变更后20个工作日内予以更新。学院决策事项需要征求教师、学生和其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于10个工作日。对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、依申请公开

公民、法人和其他组织需要本院公开的信息，可以向本院申请获取。本院依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

(一) 受理方式

本院信息公开申请受理部门：同济大学电子与信息工程学院；

信息公开邮箱：dxxxgk@tongji.edu.cn。

(二) 提出申请

申请人向本院申请公开信息，请提交载明下列内容的申请表：

1.申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

2.有明确的公开申请内容，包括能够据以指向特定信息的名称、发布时间、文号或者其他特征描述；

3.获取信息的载体形式以及本院提供信息的方式。

(三) 申请途径

1.向本院提出申请的，请填写并提交《同济大学电子与信息工程学院信息公开申请表》（以下简称《申请表》），反馈至学院信息公开邮箱：dxxxgk@tongji.edu.cn。

2.信函、电报、传真申请。申请人通过信函方式提交《申请表》的，请在信封左下角注明“信息公开申请”的字样；申请人通过电报、传真方式提交《申请表》的，请注明“信息公开申请”的字样。

3.特别程序。申请人申请获取与自身相关的信息的，应当持有效身份证件，当面向本院提交书面申请。

本院不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

（四）申请处理

本院收到《申请表》后，对《申请表》进行审查，并根据下列情况分别作出处理：

1.属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

2.属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

3.不属于本院公开或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的公开机构的，告知申请人公开机构的名称、联系方式；

4.申请公开的信息中含有不应当公开的内容，但能够区分处理的，将予部分公开；

5.申请表填写不完整、不明确或需要提供有效身份证明的，将告知申请人作出更改、补充；

6.同一申请人重复向本院申请公开同一信息，本院已经作出答复的，将告知申请人不再重复处理。

（五）处理时限

本院自收到申请之日起15个工作日内予以答复或提供；如需延长答复或提供期限的，将告知申请人，延长答复或提供的期限最长不超过15个工作日。

第六章　管理服务

第三部分　信息化建设

同济大学电子与信息工程学院关于整治虚拟货币“挖矿”行为的管理方案

（2022 年 3 月 7 日）

为进一步加强电子与信息工程学院（以下简称学院）对虚拟货币“挖矿”行为的整治力度，实现“挖矿”清零目标，根据《同济大学网络与信息安全管理办法（试行）》的规定以及同济大学网络安全和信息化委员会办公室、同济大学信息化办公室联合发布的《关于开展虚拟货币“挖矿”活动自查自纠工作的通知》，结合学院实际情况，特制定本管理方案。

一、适用范围

学院全体教职员工和学生。

二、职责与义务

(一) 学院联合各系、中心和学工口，将整治虚拟货币“挖矿”活动纳入常态化的日常管理中。学院全体师生应深刻认识整治虚拟货币“挖矿”行为的重要性及严肃性，不得以任何形式参与虚拟货币“挖矿”活动。

(二) 学院师生应明确各自应承担职责并严格履行相应义务。校园内，师生对于本人名下或者直接使用的服务器、教学科研办公电脑以及接入校园网的个人终端设备承担直接管理责任；导师对名下实验室的网络信息安全承担管理责任，对指导的学生承担宣教和监督责任。师生应做到：

1. 不参与主动“挖矿”活动，严防被动型“挖矿”；

2. 不外借统一身份认证账号，不使用路由器等代理方式上网，提高所使用各类服务器口令设置强度;

3. 非工作时间关闭工作电脑，定期修改统一身份认证密码，文明上网，警惕钓鱼邮件和钓鱼链接。

三、具体措施

(一) 学院通过全院教职工大会、系（中心）例会、学生班会等形式持续开展关于整治“挖矿”行为的宣传与警示教育，明确师生的职责与义务，严明纪律。

(二) 学院持续增强日常网络安全管理，加强风险研判，建立健全学院—系（中心）/学工口—导师—学生的网络安全管理机制，定期督促师生对使用的机房服务器、教学科研办公电脑、接入校园网的个人终端设备进行木马病毒查杀。

(三) 学院以学校网信办、信息办下发的“挖矿”行为通报为依据，建立台账，即时督促相关师生落实整改，实现闭环。

(四) 师生对学校网信办、信息办通报的“挖矿”行为应立即排查原因，做到即知即改，及时反馈，并签署《电子与信息工程学院关于杜绝虚拟货币“挖矿”行为承诺书》。若师生本人对学校下发的“挖矿”整改通知有任何异议，可在接到通知之日起 3 日内提出申诉，同时提交相关证明材料，经专业研判后予以答复。

(五) 对于整改不力、两次及以上被监测到存在“挖矿”行为且经确认的师生，或拒不整改的师生，学院将约谈当事人和所属

部门领导或导师，并配合学校相关部门进行追责问责，严格落实整改。

四、附则

本方案经学院党政联席会通过后正式发布，自印发之日起施行。具体内容由学院负责解释。

附件：1. 电子与信息工程学院关于杜绝虚拟货币“挖矿”行为承诺书（教师版）

2. 电子与信息工程学院关于杜绝虚拟货币“挖矿”行为承诺书（学生版）

附件 1

电子与信息工程学院关于杜绝虚拟货币“挖矿”行为承诺书（教师版）

姓名：_____，工号：_____，于_____年____月____日收到学校信息办下发的《关于“挖矿”主机整改的通知》，并于_____年____月日完成整改并反馈。

本次“挖矿”行为类型：□主动型“挖矿”，□ 被动型“挖矿”

产生原因：_____

整改过程（可另附页）：_____

郑重承诺

一、本人严格遵守学院相关管理规定，不参与主动“挖矿”活动，对自建自管机房服务器、教学科研办公电脑、接入校园网的个人终端设备定期进行木马病毒查杀，严防被动型“挖矿”。

二、不外借统一身份认证账号，不使用路由器等代理方式上网，提高服务器口令设置的强度。

三、非学习、工作时间关闭电脑、定期修改统一身份认证密码，文明上网、警惕钓鱼邮件和钓鱼链接。

四、若收到学校网信办、信息办通报的“挖矿”行为，立即排查原因，做到即知即改，及时反馈；否则将自行承担整改不力而造成的一切后果。

教师（签字）：　　联系电话：　　日期：

系（中心）主任（签字）：　　日期：

附件 2

电子与信息工程学院关于杜绝虚拟货币“挖矿”行为承诺书（学生版）

姓名：_____，学号：_____，专业：_____，班主任/导师：_____，于_____年_____月_____日收到学校信息办下发的《关于“挖矿”主机整改的通知》，并于_____年_____月____日完成整改并反馈。

本次“挖矿”行为类型：□主动型“挖矿”，□ 被动型“挖矿”产生原因：

整改过程（可另附页）：_____

_____

郑重承诺

一、本人严格遵守学院相关管理规定，不参与主动“挖矿”活动，对学习研究中需要使用的服务器、工作电脑、接入校园网的个人终端设备定期进行木马病毒查杀，严防被动型“挖矿”。

二、不外借统一身份认证账号，不使用路由器等代理方式上网，提高服务器口令设置的强度。

三、非学习、工作时间关闭电脑、定期修改统一身份认证密码，文明上网、警惕钓鱼邮件和钓鱼链接。

四、若收到学校网信办、信息办通报的“挖矿”行为，立即排查原因，做到即知即改，及时反馈；否则将自行承担整改不力而造成的一切后果。

承诺人（签字）：　　联系电话：　　日期：

上述情况已知悉。作为班主任/导师，承诺对指导的学生和管辖实验室的日常网络信息安全加强管理和监督。

班主任/导师（签字）：　　联系电话：　　日期：

分管学生工作领导（签字）：　　日期：

第六章　管理服务

第四部分　资产管理

电子与信息工程学院房屋改建和设备安装流程

为规范学院大楼房屋改建及设备安装工程项目管理,保障学院科研、教学、实验等工作正常有序开展，提供给教师、学生良好的办公、学习环境，学院特制定如下流程:

一、房屋改建及设备安装涉及范围

整栋电信大楼,包括大楼的楼顶、外立面及楼内房屋。其中，房屋是指学院拥有所有权、使用权的房屋及附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、物业用房等，附属设施包括大楼内的电梯、卫生设备，房屋内的通水、通气、通讯、输电线路等。设备是指符合学校有关规定、准予安装,具备安装条件,用于教学、科研的有关设备。

二、学院房屋改建及设备安装的原因

（一）安装实验、科研等仪器　设备的需要；

（二）改善教工的办公环境而对房屋进行重新分割；

（三）学院不允许教师因私人原因而进行房屋改建工程或设备安装；

（四）任何部门或个人在学院管辖区域内进行的改建工程及设备安装，都必须符合学校、学院的有关规定，不能违背学院的总体规划；

（五）学院内所有房屋都不得随意拆改，严禁破坏大楼的外立面、主体结构，包括移、改门窗、敲墙等。

三、 申请及审批流程

（一）由申请人填写申请表（见附件 1），并由所在部门的领导签字同意、盖部门公章后，递交至学院办公室。大型仪器设备安装需同时提交设备登记表(见附件 2)。

（二）学院分管领导负责审批，对于重大设备安装及改建申请，需经党政联席会议讨论通过，递交学校相关职能部门审核。

（三）在学院范围内，对改建或设备安装方案进行公示，听取意见。

四、 施工过程

施工期间，各部门负责人员要认真监察，杜绝损坏大楼主体及设施的现象出现。学院有权对施工过程进行整体监控及定期检查，对于违反学院规定的行为，有权予以阻止或责令整改。同时，施工方应避免影响正常的办公秩序，尽量选择非办公时间进行。

（一）改建工程或安装设备而产生的所有费用由申请部门自行承担，相关的安全责任由申请部门负责。

（二）设备安装期限到后，请及时拆除相关设备。

（三）本规定由学院办公室负责解释。

附件 1:

电子与信息工程学院房屋改建、设备安装项目申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请人姓名</td><td></td><td>申请人联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>申
请
原
因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项
目
内
容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>预计工程开工、竣工时间</td><td>年 月 日始至
年 月 日止</td><td>项目经费</td><td>元</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目申请人签字:

日期:</td><td colspan="2">所在部门领导签字:

部门公章:
日期:</td></tr>
<tr><td colspan="4">学院分管领导意见:

盖章:
日期:</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3">本申请表一式两份，审批通过后，学院办公室存档一份，申请部门存档一份。</td></tr>
</table>

附件 2：

电子与信息工程学院设备登记表

一、基本信息									
申请部门									
申请人	姓名/工号/职称								
联系方式	电话/Email								
项目名称									
品牌	国别/厂商								
二、参数信息									
序号	设备名称	型号	放置房间	数量	总重量(kg)	总占地面积(m^2)	工作电压(V)	功率(KW)	电源来源
三、拟安装方案									
项目申请人签字：					所在部门领导签字（公章）：				

电子与信息工程学院修购计划设备采购流程（试行稿）

为进一步落实教育部修购计划的实施精神，规范设备采购流程与使用管理，确保修购计划经费完全用于改善学院本科实践教学条件与环境，全力提升学院卓越人才工程实践能力培养，特制定本流程。

一、基本原则

1.依据学院的卓越人才培养需要，以改善学院的教学环境、促进学院的人才培养为目的，规范修购计划的采购流程与使用管理;

2.监督与保障修购计划所购设备安全、可靠、经济，并全部用于改善学院基本教学条件，提高设备使用效率。

二、修购计划设备采购相关主体及责任

1.计划管理主体

由学院负责设备、教学和实验中心的主管领导组成。其主要职责包括:

(1) 制定学院实践教学中长期规划;

(2) 完善修购计划管理制度和实施方案，确保透明、公开、公正地开展修购计划相关工作;

(3) 组织修购计划申报、评审、实施与评估;

(4) 协调与监督修购计划的设备采购、使用和管理。

2. 计划责任主体

以子项目为单位，由相关专业负责人和相关系（中心）教学主任担任。计划责任主体为修购计划子项目的负责人，其主要职责包括:

(1) 制定本单位实践教学规划和修购计划实施细则;

(2) 组织并推荐本单位符合条件的修购计划申请;

(3) 监督本单位所承担修购计划的实施;

(4) 评估本单位所承担修购计划。

3. 计划实施主体

以子项目为单位，由各系（中心）教学主任、课程负责人、任课教师和实验教师担任。其主要职责包括:

(1) 负责设备购买、设备培训和设备使用等工作;

(2) 依据所承担修购计划，修订教学大纲的实验、实践内容;

(3) 修（增）订实验项目，编写实验指导书或者实践项目指导说明;

(4) 实施修购计划相关的课程建设，提高设备使用效率，接受计划责任主体的监督与检查。

三、设备采购程序

1. 计划管理主体发布修购计划信息，召开联席会议确定修购计划主旨、采购原则与标准，协调学院各单位修购计划建设内容，明确计划责任主体（各系、中心）;

2.计划责任主体（系、中心）依据本单位的实践教学规划，推荐能够满足最广泛、最紧迫教学需求的修购计划申请方案;

3.计划实施主体负责联络多家设备生产或销售企业进行合同谈判和设备指标对比，形成完整的修购计划申请方案，并提交给计划责任主体（系、中心）审核;

4.计划管理主体统一管理修购计划，计划责任主体（系、中心）为子项目负责人，计划实施主体为执行人;

5.签订合同后，由计划责任主体（系、中心）监督计划实施主体在合同规定的期限内完成设备购买、安装调试、设备使用培训工作;

6.计划管理主体全面监督修购计划实施过程，动态调整进度严重滞后的建设项目，以确保学院修购计划的顺利实施。

四、设备使用与管理

1.计划实施主体应按照修购计划申请书要求，尽快使用采购设备开展实践教学工作;

2.计划责任主体（系、中心）应对设备的工作情况进行管理与评估;

3.计划管理主体持续对修购计划采购设备进行教学使用情况评估。对于评估不达标的项目，监督相关计划责任主体（系、中心）整改，直至达标为止。整改期间，相关计划责任主体（系、中心）暂停后续修购计划申报资格。对于考核优秀项目，加大对相关计划责任主体（系、中心）后续修购计划的支持力度;

4.修购计划采购设备由学院实验中心统一管理和支配，向学院所有专业本科教学环节开放。