

清华大学经济管理学院

教师手册

(仅供内部使用)

2017年9月

清华大学经济管理学院

Tsinghua University School of Economics and Management

使命

创造知识 培育领袖 贡献中国 影响世界

愿望

成为世界一流的经济管理学院

核心价值

正直诚实 敬业尽责 尊重宽容

Mission

To Advance Knowledge and Cultivate Leaders for China and the World.

Aspiration

To Be a World-Class School of Economics and Management.

Core Values

Integrity Dedication Respect

目 录

前 言.....	1
第一章 学院概述	2
第二章 教师聘用、考核、长聘、专业技术职务晋升.....	7
第一节 经管学院人事制度改革与教师聘任管理办法	7
第二节 教师行为准则.....	7
第三节 教研系列教师招聘	8
第四节 教师考核	8
第五节 教师专业技术职务聘任	8
第六节 长聘制度.....	9
第七节 讲席教授聘任	10
第八节 关于规范学院管理的若干规定	10
第九节 聘用非事业编制教学科研人员	11
第三章 工资、假期、因公出国(境)、保险、福利	12
第一节 学院教师年薪制实施规范	12
第二节 学院教师学术假制度规范	12
第三节 学院教师无薪假制度规定	12
第四节 清华大学因公出国（境）管理规定	13
3.4.1 学院教师因公出国（境）申报审批程序.....	13

3.4.2	因公出国（境）学校主要文件及相关表格.....	14
3.4.3	海外专家入境申办签证程序.....	15
第五节	清华大学教职工考勤及各类假期规定.....	16
第六节	学院教师年薪发放办法说明.....	16
第七节	外籍教师医疗保险说明.....	16
第八节	教师子女入托清华清华幼儿园程序.....	17
第九节	教师子女就读清华附小程序.....	17
第十节	教师子女就读清华附属实验学校程序.....	17
第四章	教学工作.....	18
第一节	清华大学年度校历、经管学院年度院历.....	18
第二节	本科教学项目.....	18
4.2.1	本科教学管理.....	18
4.2.2	大学生研究训练（SRT）计划.....	23
4.2.3	首次开课教师达标评估.....	24
4.2.4	本科生指导教师制度.....	24
4.2.5	班主任制度.....	24
第三节	研究生教学项目.....	24
第四节	MBA 教学项目.....	34
4.4.1	MBA 培养目标、理念.....	34
4.4.2	MBA 学习目标.....	34
4.4.3	MBA 课程教学文件的发放和提交.....	34
4.4.4	MBA 教学指南.....	34

第五节	EMBA 教学项目	39
4.5.1	EMBA 教学师资	39
4.5.2	EMBA 培养目标	39
4.5.3	EMBA 教学指南	40
第六节	清华大学精品课程评选	45
第七节	高管教育中心	46
第八节	在线教学项目	48
4.8.1	大规模开放在线课程（MOOC）申报	48
4.8.2	混合式教学申报	48
4.8.3	教学工作量认定办法	49
第九节	其他教学管理规定	50
4.9.1	教师课程教学安排办法	50
4.9.2	教学安排中教学评估数据的使用	50
4.9.3	教学项目考试监考管理办法	50
4.9.4	关于进一步推动英文授课工作的决定	51
4.9.5	关于 EMBA 项目和合作学位项目教学工作量计算 的规定	51
4.9.6	关于工商管理硕士、金融专业硕士指导教师参加答 辩的管理办法	51
第十节	学生就业服务	52
第十一节	校友服务	52
第五章	教师研究	54

第一节	科研事务办公室职能.....	54
第二节	学院科研奖励条例.....	55
第三节	学院学科建设专项经费管理办法.....	56
第四节	关于支持教师参加学术会议的政策.....	56
第五节	关于推动定期学术研讨活动的政策.....	56
第六节	研究机构.....	57
第七节	实验室.....	58
5.7.1	行为与沟通实验室.....	58
5.7.2	企业资源规划实验室.....	59
5.7.3	管理信息实验室.....	59
5.7.4	新兴信息技术商业应用实验室.....	59
第六章	教师服务.....	60
第七章	学院学术资源、行政支持和 IT 支持.....	61
第一节	图书馆及电子数据库资源.....	61
第二节	信息及资源管理/IT 服务/电教服务.....	62
7.2.1	信息及信息技术管理.....	62
7.2.2	教师 IT 服务.....	62
7.2.3	电教服务.....	62
第三节	学院印章、介绍信、公文管理，教室及会议室预定管理.....	62
7.3.1	印章管理.....	63

7.3.2	开具介绍信.....	63
7.3.3	公文处理.....	65
7.3.4	教室及会议室预定管理.....	66
第四节	财务制度及报销管理规定.....	68
7.4.1	常用信息.....	68
7.4.2	开支标准及相关规定.....	69
7.4.3	探亲费开支标准.....	81
7.4.4	税收相关规定.....	82
7.4.5	会计事项的审批.....	86
7.4.6	财务相关规定.....	97
7.4.7	外汇业务.....	107
第五节	沟通及学院形象管理.....	110
第六节	办公场所、办公设备、办公用品、安全管理....	111
7.6.1	办公室、信箱钥匙管理及信件管理.....	111
7.6.2	办公设备、设施.....	112
7.6.3	办公用品.....	112
7.6.4	停车场.....	113
7.6.5	环境及安全管理.....	113
第七节	法务工作.....	114

前 言

从 2011 年开始，我们学院编制并不断更新《教师手册》，同时编制的还有《职员手册》。我们编制《教师手册》的目的是整理和归纳出清华大学和经济管理学院与教师相关的各种规章、制度、政策和惯例中最重要的内容。这些内容涉及学院历史、使命、聘用与提职、教学、研究、服务、学术支持资源等各方面。

《教师手册》以简明扼要为原则。许多具体的内容可以在学校和学院的网站上查询到，我们在《教师手册》中提供了网址。《教师手册》是为教师服务的，为教师提供必要的信息，使教师得以更好地从事教学和研究工作。同时，它也清晰地列出了教师应该承担的责任和义务。

学院发展环境在不断变化，《教师手册》中的各项内容也将随之修订。如有变动，应以最新公告的学院制度和政策为准。

我们编制《教师手册》，是学院管理更加制度化、规范化、国际化的一项具体实践。存在不足或不准确之处，请同事们及时提出修改建议。

院长 

2017 年 9 月 1 日

第一章 学院概述

成立于1984年的清华大学经济管理学院（以下简称“清华经管学院”），以“创造知识，培育领袖，贡献中国，影响世界”为使命，在人才培养、科学研究、社会影响、国际交流等方面保持国内领先水平，并为建设世界一流的经济管理学院而努力。

清华经管学院的源流可以追溯到1926年成立的经济学系，朱彬元担任系主任。1928年起陈岱孙担任经济学系系主任，直至1952年的院系调整，经济学系并入其他院校。1979年，为适应改革开放的需要，清华大学设立经济管理工程系，董新保、傅家骥担任正、副系主任。1984年，清华经管学院正式成立，朱镕基担任首任院长（任期：1984-2001），赵纯均担任第二任院长（任期：2001-2005），何建坤担任第三任院长（任期：2005-2006），学院现任院长是钱颖一（任期：2006-）。

清华经管学院现有会计系、经济系、金融系、创新创业与战略系、领导力与组织管理系、管理科学与工程系、市场营销系7个系，覆盖管理科学与工程、工商管理、理论经济学、应用经济学4个一级学科。全国工商管理专业学位研究生教育指导委员会秘书处设在清华经管学院。

2007年至2008年，清华经管学院先后获得国际商学院联合会（AACSB）管理教育认证、AACSB会计教育认证、欧洲管理发展基金会（EFMD）的EQUIS认证，成为中国内地率先获得AACSB和EQUIS两大全球管理教育顶级认证的商学院。

清华经管学院共有全职教师159人，其中3位教授是国家“千人计划”教授，9位教授获聘教育部“长江学者特聘教授”，8位教授是国家杰出青年科学基金获得者。

清华经管学院有在校学生4000余人，分别在本科、博士、硕士、MBA、EMBA等学位项目中学习。除此而外，清华大学其他院系在经管学院攻读本科经济学和管理学第二学位的本科学生约有1600余人。学院还拥有博士后流动站。

清华经管学院的国际化办学理念和优秀的办学环境吸引了来自世界各国的留学生，清华经管学院还同100多家海外知名院校签署了学生交换协议，每年可以为各种学生提供到海外院交换学习的机会。

2013年4月，清华经管学院联合清华大学14个院系创办“清华x-lab”（清华x-空间），成为清华大学创意创新创业的教育平台。

2000年10月成立的清华大学经济管理学院顾问委员会，由国际、国内知名企业的董事长、总裁或首席执行官，世界知名商学院院长，以及我国政府及财经部门的领导人组成。学院首任院长朱镕基担任顾问委员会名誉主席。高盛集团时任首席执行官亨利·保尔森先生（Henry M. Paulson）是顾问委员会的首任主席（2000-2002），英国BP集团时任首席执行官约翰·布朗勋爵（Lord Browne of Madingley）是顾问委员会的第二任主席（2003-2007），沃尔玛百货公司时任首席执行官李斯阁先生（H. Lee Scott）是第三任主席（2007-2009），华盛顿布鲁金斯研究院理事会主席约翰·桑顿先生（John L. Thornton）是第四任主席（2009-2013），凯雷集团共同创始人兼董事总经理大卫·鲁宾斯坦先生（David M. Rubenstein）是第五任主席（2013-2016），Breyer Capital创始人兼首席执行官吉姆·布雷耶先生（Jim Breyer）为现任主席。顾问委员会成立以来，为把清华经管学院建设成为世界一流的经济管理学院积极出谋划策。委员会提出学院发展的战略规划建议，帮助学院建立广泛的国际合作关系，并帮助学院建立了若干研究机构，对学院发展作出了重大贡献。

发展历程

1926	经济学系建立，朱彬元担任系主任
1928	陈岱孙担任经济学系主任
1952	中国高等学校院系调整，经济学系并入其他高校
1979	经济管理工程系建立，董新保、傅家骥分别担任正、副系主任 开始举办管理工程专业硕士研究生项目
1980	开始举办本科项目
1981	开始举办企业管理干部研究生班
1984	清华大学经济管理学院成立，朱镕基担任首任院长
1986	获得“系统工程”和“技术经济”博士学位授予权 经管老楼落成并投入使用
1991	开始举办 MBA 学位教育
1994	举行学院建院 10 周年庆祝大会，朱镕基院长发表讲话，并指出 “你们每个人都搞好一个企业，中国经济就有希望了”
1997	学院迁往由利国伟夫妇捐资建成的伟伦楼 开始举办与美国麻省理工学院斯隆管理学院合作的国际 MBA 项目
1998	获得“数量经济学”和“企业管理”博士学位授予权
2000	顾问委员会成立，朱镕基院长担任名誉主席 获得“工商管理”博士学位授予权
2001	赵纯均担任第二任院长 “管理科学与工程”、“技术经济及管理”、“数量经济学” 三个学科被评为国家重点学科 开办与哈佛商学院合作的清华-哈佛高层经理研修项目
2002	开始举办高级管理人员工商管理硕士（EMBA）项目 由伍舜德先生捐资的舜德楼落成并投入使用 开创特聘教授制度
2003	获得“政治经济学”博士学位授予权

2004	举行建院 20 周年庆典活动 企业管理系分为人力资源系、市场营销系和企业战略与政策系
2005	常务副校长何建坤兼任第三任院长
2006	钱颖一担任第四任院长 获得“理论经济学”和“应用经济学”博士学位授予权 开始举办经济学本科第二学位项目
2007	通过国际商学院联合会(AACSB)的认证 “管理科学与工程”、“工商管理”、“数量经济学”被评为国家重点学科 开始举办与 INSEAD 合作的清华-INSEAD EMBA 双学位项目
2008	通过欧洲质量发展认证体系(EQUIS)的认证
2009	实施新本科学培养方案 实施新版清华 MBA 培养方案 开始举办会计专业硕士项目
2010	信息战略一期工程完成 启动 MBA 招生改革 启动硕士教育改革，推出中国首个管理硕士项目(MiM)
2011	《清华管理评论》创刊 百年校庆之际朱镕基院长回学院 清华经济学系建系 85 周年 开始举办管理硕士项目 (MiM) 和金融专业硕士项目 博士项目开始按照学系招生和培养 信息战略二期工程建设完成
2012	开始执行教师准聘长聘制度 推出以清华 EMBA 全新课程体系为核心的“清华 EMBA 创新发展 2012 计划” 清华-INSEAD EMBA 双学位项目首次参加英国《金融时报》

	EMBA 课程排名，全球排名第四，中国内地排名第一 信息战略三期工程建设完成
2013	创新创业与战略系建立 清华 x-空间 (x-lab) 创建 恢复举办管理学本科第二学位学生 开始举办 MBA+X 双学位项目 开始举办清华经管企业家学者项目
2014	启动本科招生改革试点 《经济学报》创刊 举办建院 30 周年师生校友重聚共叙活动 学院新教学楼奠基 学院校友会成立 开始举办与麻省理工学院斯隆管理学院合作的清华-MIT 全球 MBA 项目 本科教育改革获国家级教学成果奖一定奖 开始举办清华大学-哥伦比亚大学商务分析硕士双学位项目 MBA 教育改革获中国学位与研究生教育学会研究生教育成果奖一等奖
2015	开始举办清华-新加坡管理大学首席财务官高级管理硕士项目 清华经管创业者加速器创建 经济学本科第二学位项目增加金融方向 管理学本科第二学位项目增加创新创业领导力方向 清华-INSEAD EMBA 双学位项目在英国《金融时报》EMBA 排名中位列全球第一
2016	清华经济学系建系 90 周年 举办纪念陈岱孙先生诞辰 115 周年展览 举办优秀共产党员赵家和老师事迹展览 开设《朱镕基经济管理理论与实践》课程

第二章 教师聘用、考核、长聘、专业技术职务晋升

第一节 经管学院人事制度改革与教师聘任管理办法

在学院 2012 年起实施的人事制度改革试点方案的基础上,为了进一步完善学院治理体系和教师分系列管理制度,进一步改善学院人事制度和教师聘任管理办法的完整性和统一性,在学校相关文件的指导下,学院制定了《经管学院人事制度改革与教师聘任管理办法》。该办法于 2016 年 1 月获得清华大学批准实施。有关《经管学院人事制度改革与教师聘任管理办法》的具体内容,欢迎随时到教师人事办公室查看。

第二节 教师行为准则

为了促进学校学术、教育事业健康持续发展,维护清华大学的学术声誉和教学质量,学校制定了[《清华大学教师学术道德守则\(试行\)》](#)、[《清华大学关于学术不端行为的处理办法\(试行\)》](#)、[《清华大学保护知识产权的规定\(试行\)》](#)、[《清华大学关于教学责任事故的处理规定》](#)([请点击文件名查看全文](#))等制度。清华大学的教师、研究人员及管理者有义务遵守各项规定和守则,并在学术实践和教学中引导、教育学生和新从事学术活动的教职员工树立良好的学术道德和职业道德。

学院教师应恪守中国法律法规和学校与学院各项规章制度。教师应坚持自身修养,建立并维护个人正直品格。教师应爱岗敬业,尊重学生和同事,合作互助,专注于教学、学术和服务。在与社会各界的交流中,教师应恪守行为规范,维护学校和学院形象。教师不应以性别、年龄、种族、信仰、国籍、财富或者工作为由歧视他人;不应使用辱虐性质的言词;不应以不当方式与他人发生肢体冲突。学院于

2014 年 5 月颁布实行[《清华大学经济管理学院教师行为准则》](#)（请点击文件名查看全文）。

第三节 教研系列教师招聘

为了规范教师引进工作，学院制定了[《清华大学经济管理学院教研系列教师招聘程序规定》](#)（请点击文件名查看全文），该规定适用于学院教研系列助理教授、副教授、有长聘的副教授、教授的招聘。

第四节 教师考核

学院教师考核工作包括年度考核、大学人事合同期满考核、学院薪酬合同续签考核。[《清华大学经济管理学院教师考核规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

年度考核工作在每年 7 月至 9 月间完成。主要考核教师在教学、科研及服务等方面的工作业绩，包括工作量、学术道德、教学成绩、科研成果及承担学院、学校、社会服务等方面的情况。

大学人事合同期满考核通常安排在人事合同期满 5 个月前进行，特别是要加强对首期合同到期人员的考核。

第五节 教师专业技术职务聘任

学院每年进行教师专业技术职务聘任工作，学院教师申请专业技术职务聘任时需满足《学院教师长聘和专业技术职务晋升评审程序规定细则》。相应学术条件，具体内容请到教师人事办公室查询。

主要工作程序如下：

1. 系资深教师会根据学院评审标准确定本时期符合本学科情况的职称晋升和长聘的学术标准指导线（**guideline**），作为评审

- 时的参照，并报学院聘任工作小组。
2. 系资深教师会应定期（每年至少一次）讨论本系助理教授、无长聘副教授、有长聘副教授的职业发展计划，系主任（或指定的资深教师）应及时与教师本人沟通系资深教师会的意见。
 3. 申请者提交个人申请材料。
 4. 系资深教师会讨论并推荐副教授、长聘、教授人选。在讨论并推荐教授人选和相关事宜时，只有教授参加会议。
 5. 在每年评聘副教授、长聘、教授期间，系主任（或指定的资深教师）应召集系全体资深教师会议，逐一讨论申请人的情况，并向学院聘任工作小组写出推荐意见的书面报告，包括无记名投票（赞成、反对、弃权）的结果。
 6. 申请材料公示。
 7. 学校、学院进行校外同行专家评议。
 8. 召开学院教授提名委员会会议，由专门小组组长或成员、系主任或系主任指定的资深教师系统介绍发言，教授提名委员会委员投票推荐。
 9. 学院聘任工作领导小组会确定推荐名单。
 10. 学校召开长聘评审委员会会议，审议申请材料、听取院系介绍并审批聘任。

第六节 长聘制度

清华经管学院是清华大学确定的教师人事制度改革试点学院。[《清华大学经济管理学院长聘制度管理规范化方案》](#)（[请点击文件名查看全文](#)）制定了学院教研系列教师获得长聘的有关规定。另外，“学院教师长聘和专业技术职务晋升评审程序规定细则”进一步明确学院教研系列准聘副教授、长聘、教授（含新聘）的评审程序和决策规则。

第七节 讲席教授聘任

为了建设世界一流经济管理学院，吸引和保留杰出学者在经济管理学院担任教职，更好地发挥学术带头人的作用，学院设立规范的冠名讲席教授制度。关于学院讲席教授的资格、聘用及薪酬补贴等规定请见[《清华大学经济管理学院讲席教授聘任办法规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

第八节 关于规范学院管理的若干规定

为进一步加强学院管理的规范化，明确教师和学生的身份职责，推进世界一流经济管理学院目标的实现，经广泛征求教师和学生意见，特制定《[关于规范学院管理的若干规定](#)》（请点击文件名查看全文），于2009年11月23日院务会通过。

1. 为保证博士培养质量，强化学术标准，清华经管学院各专业均停止招收非全日制博士研究生（注：在职博士班除外）。

2. 为促进学术交流与公平学术评价，获清华博士学位者，在获得博士学位后，至少应在清华之外工作两年才可受聘为清华经管学院全职教师。

3. 清华经管学院全职教师在校外兼职或授课在学期内不得超过每周一天，即每学年44天；并应每年如实通报学院。有违反者，年度考核以不合格处理（注：教师应在年终填写在院外兼职或授课情况表。特殊情况超过时间限制者需经主管相关工作的院务会成员事先批准）。

4. 清华经管学院原则上不提倡教师在学院外（包含教学和培训机构，以及学院的培训客户企业）讲授EMBA和高层管理人员培训中心课程。清华经管学院禁止学院以外的任何机构和个人利用本院教师做招生和培训的宣传广告，违者必究。

第九节 聘用非事业编制教学科研人员

建设一支高水平的教师队伍是实现跻身世界一流经济管理学院之列的关键，结合学院的实际情况和教学研究发展的长远需要，同时为了规范非事业编制教师的任职资格、岗位职责、聘用程序、薪酬和合同管理，特制定[《清华大学经济管理学院关于聘用非事业编制教学科研人员管理办法的规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

第三章 工资、假期、因公出国(境)、保险、福利

第一节 学院教师年薪制实施规范

教研系列教师实行年薪制。非准聘长聘系列教师中，已实行年薪制的教师继续实行年薪制，已实行岗位绩效工资制的教师继续实行岗位绩效工资制。学院如果设立教学系列或研究系列，其薪酬制另行规定。[《清华大学经济管理学院教师薪酬制度实施规范》](#)（请点击文件名查看全文）。

第二节 学院教师学术假制度规范

学术假制度是为了学院的可持续发展，保证教师不断的调整、充实和提升，促进交流与影响，而实行的教师管理制度，在学院薪酬体系规范化的基础上得以实施。实行年薪制的全职教师，在学院服务年数每满六年(以实际在院工作时间计算)，可以享受半年期全薪学术假。通常每次休假的总时长（含学术假、无薪假）不超过一年。学术假期间不要求承担教学工作与公共服务。[《清华大学经济管理学院教师学术假制度规范》](#)（请点击文件名查看全文）。

第三节 学院教师无薪假制度规定

教师无薪假制度是为了促进学院教师的学术交流与影响，而实行的教师管理制度，在学院薪酬体系规范化的基础上实施。实行年薪制的全职教师，因为合作学术研究、国际学术交流与进修的需要，可以向学院提出无薪假申请。每次休假的总时长（含学术假、无薪假）一般不超过一年。学校规定教研系列教师每四年有半年学术假，相当于每年有 1/8 年学术假，学院规定每六年有半年学术假，相当于每年有

1/12 年学术假，二者差距为每年 1/24 年，即每两年有一个月，这一差距可作为经管学院教研系列教师无薪假，以进入教研系列时间为起点，可累计。服务年数的累计不包含休学术假、无薪假的时间。无薪假期间教师不承担教学工作与公共服务，不延展人事合同的期限。学院不支付该期间的年薪。[《清华大学经济管理学院教师无薪假制度规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

第四节 清华大学因公出国（境）管理规定

为进一步规范我校因公出国（境）工作，积极推进我校综合性、研究型、开放式世界一流大学建设进程，根据外交部、教育部关于因公出国（境）管理工作的有关规定，结合学校实际情况，制定该规定。

因公出国（境）工作实行校、院（系、所）两级管理。国际合作与交流处（港澳台办公室）负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按有关规定和程序进行审核、申报、审批工作；各院（系、所）、部（处）负责本单位师生因公出国（境）任务的审核工作。学校监察、审计等部门负责因公出国（境）工作的监督检查工作。

教师因公出国（境）需经过学院、学校审批同意。[《清华大学因公出国（境）管理规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

3.4.1 学院教师因公出国（境）申报审批程序

1.按照清华大学因公派出任务申报的要求在线填写相关表格，具体流程如下：登录教工登陆学校信息门户（info），登入个人账号。进入“综合”中“外事”，进入“因公出国（境）申报系统（新）”。

2.在线填写并提交申请基本信息、日程、出访预算，上传邀请信。打印自动生成的申请表并本人签字、系主任签字。各系秘书可以协助老师填写上述表格，征求系主任意见。将已签字的申请表、邀请信复

印件交至教师人事办公室。由教师人事办公室在线初审，初审通过后将由学院主管外事院务会成员在线审批。

3.凡申请由学校经费支付 20 天（含）以上在外费用者需填写费用审批表，并由项目负责人签字后，将纸质版交至教师人事办。[《费用审批表》请点击下载。](#)

4.在不需新申请签证的情况下，因公短期出国（境）申请至少需提前 2 周递交材料；因公长期出国（境）申请至少需提前 3 周递交材料；因公出国（境）30 天以上含 30 天的申请，需要通过院务会讨论。请提前申请确保出国（境）前已得到学院及清华大学的因公派出的批准。如需办理访问地的签证，请合理预留办理时间。

5. 学院教师人事办公室工作人员将教师的申请材料提交给主管院外事、财务、本硕博教学、MBA 教学、科研、人事工作的院务会成员审批；待审批通过后，将上述申请材料交到学院国际事务办公室。

6. 学院国际事务办公室工作人员递送因公出国（境）申请材料到校国际合作与交流处派出办公室，其后，领取因公派出批件、换汇单及因公护照。

3.4.2 因公出国（境）学校主要文件及相关表格

1. 申办因公出国（境）批件（请点击文件名查看全文）

- (1) [因公短期出国（境）办理流程](#)
- (2) [因公出国办理程序详细说明](#)
- (3) [因公赴港澳地区办理程序详细说明](#)
- (4) [因公赴台湾地区办理程序详细说明](#)
- (5) [教工长期因公出国（境）（三个月（含）以上）办理程序指南](#)

[南](#)

2. 申办证件（请点击文件名查看全文）

- (1) [申办因公护照](#)

- (2) [赴港澳地区详细说明](#)
- (3) [因公赴台证件办理](#)
- (4) [因私出国（境）证件办理](#)
- 3. 申办签证（请点击文件名查看全文）
 - (1) [电码查询](#)
 - (2) [互免签证国家](#)
 - (3) [短期出国签证](#)
 - (4) [长期出国签证](#)
- 4. 财务标准（请点击文件名查看全文）
 - (1) [临时出国（境）人员费用开支标准和管理办法](#)
 - (2) [教育部、财政部关于印发《调整国家公派留学人员奖学金资助标准》的通知》（摘要）](#)
 - (3) 因公临时出国（境）人员费用开支标准及报销规定也可见“教师手册”“第七章第四节 学院财务制度及报销管理规定”。
- 5. [“常见问题”](#)（请点击文件名查看全文）

3.4.3 海外专家入境申办签证程序

海外专家聘请及申办入境签证程序（请点击文件名查看全文）

- 1. [长期外专手续](#)
- 2. [短期外专手续](#)
- 3. [港澳台来访专家手续](#)
- 4. [表格下载](#)

第五节 清华大学教职工考勤及各类假期规定

[《清华大学教职工考勤及各类假期规定（2004-2005学年度第24次校务会议讨论通过，2010-2011学年度第2次校务会议修订）》](#)（请点击文件名查看全文）。

第六节 学院教师年薪发放办法说明

教师年薪发放办法如下：

1. 年薪按月发放，每月年薪发放数 = 年薪/12
2. 每月年薪发放数由两部分组成：每月学校发放的工资、补贴、津贴合计 + 每月学院发放的部分

①每月学校发放的工资、补贴、津贴合计从学校数据库中采集相关项目数据，计算方法如下：

“本月应发合计” + “本月各项补发合计” - “本月购房补贴”及“购房补贴补发” - “物业费”

②每月学院发放的部分 = 每月年薪发放数 - 每月学校发放的工资、补贴、津贴合计

3. 教师从清华大学信息门户系统登录后，右下角“工资查询”中可查询校发工资、补贴、津贴数据。

4. 每月学校发放的购房补贴为年薪外收入。

5. 每月学院发放的部分月底前可发至个人工资卡中，教师可从清华大学信息门户系统登录后，在“财务网上办公”下“银行代发查询”中查询发放数额及纳税情况。

第七节 外籍教师医疗保险说明

学院为外籍教师提供的商业保险由美国友邦保险公司代理，为外

籍教师购买的保险计划包括：门诊、急诊、住院、二十五种重大疾病等项目。该保险公司提供中英文的医疗保险方案。具体保险计划可向学院教师人事办公室询问。

第八节 教师子女入托清华清华幼儿园程序

每年 8 月 31 日前年龄在 2—6 岁间的教师子女可申请入托清华大学清华幼儿园，招生时间一般在当年的 2—3 月，具体程序请留意当年学校幼儿园在学校信息门户发布的招生通知，学院教师人事办公室通常通过电子邮件转发通知。

第九节 教师子女就读清华附小程序

清华附小通常在每年 5 月对符合入学条件的教职工子女进行入学登记。具体程序请留意当年清华附小在学校信息门户发布的招生通知，学院教师人事办公室一般通过电子邮件转发通知。

第十节 教师子女就读清华附属实验学校程序

清华大学附属实验学校一般在每年 5 月份进行招生报名工作。具体程序请留意当年清华大学附属实验学校在学校信息门户发布的招生通知，学院教师人事办公室一般通过电子邮件转发通知。

第四章 教学工作

第一节 清华大学年度校历、经管学院年度院历

[《清华大学年度校历》](#)（请点击文件名查看全文）

[《经济管理学院年度院历》](#)（请点击文件名查看全文）

第二节 本科教学项目

经管学院本科一学位有经济与金融专业、信息管理与信息系统专业、会计学专业和工商管理专业（经体班），还有本科经济学、管理学第二学位专业。项目概况请见学院网页“本科”栏目。

4.2.1 本科教学管理

1. 本科培养

本科培养依据各专业本科培养方案进行，培养方案由课程和必修环节构成。必修环节以各种实习实践组成，安排在大一至大三的暑期进行。

2. 本科课程

本科课程包括本科一学位课程、本科二学位课程、经体班课程和全校性任选课程。一学位、二学位、经体班课程的安排以各专业的培养方案为依据，未列入培养方案的课程须先向本科培养专业所在系提出申请（一般在5月份），在修订培养方案时准许列入，经学院批准报教务处后做新课申报。

3. 新课申报

每年3月份和9月份是学校规定的新课申报时间，新课申报需按学校规定的时间，由教师本人使用个人账号登录学校教学门户网，在

网上完成申请并提交，经学院主管教学工作的院务会成员审批，学校教务处计划科审批后，获得课程编号，方能进入排课程序。

4. 课程安排

本科课程由教学办按照教师教学任务书将当学期教学任务录入学校排课系统，由学校统一排课。学校的排课和调课原则如下：

(1) 除非特殊需要，任课教师不得自行指定上课时间、上课地点；

(2) 全校性选修课一律安排在周二、周三、周四晚上，学校的新生研讨课如果不注明时间要求，也安排在晚上；

(3) 教务处规定，上课周次必须采用全周上课、单周上课、双周上课、前 8 周上课、后 8 周上课的形式；

(4) 上课周学时为 3 或大于 3 的课程，不得排前 8 周、后 8 周或双周上课，使周学时超过 5，可采用单周 4、双周 2 学时排课方式排课；

(5) 每学期选课结束后，对于选课人数少于 10 人的本科课程，教务处将书面通知开课院系停开该课，由教学办通知任课教师本人；

(6) 由于学校教学资源紧张，家住在校外的讲课教师，应尽可能克服困难，原则上不予照顾，特殊情况请提出书面申请，请教务处领导批示；

(7) 为了保证学生选课，课表一旦确定，一律不得变更。因特殊原因（新增课程、停开课程、课程变教室、变时间、扩容等）需要课表变更，必须由本人提出申请，填写《调课审批申请表》，通过学院主管教学工作的院务会成员签字同意（盖章、复印无效）后，报教务处审批。

5. 课程信息维护

为使学生在选课前能及时查询开课教师及课程的相关信息，学校要求任课教师及时、准确地完成选课指导信息的录入及更新工作。如果信息录入不及时或不完整，将在一定程度上影响学生对课程的了解，甚至影响学生选课。任课教师可以使用个人账号及密码登录学校教学门户网站，在“教学信息”页面进行维护。选课指导信息分为“个人简介”及“课程信息”两部分，第一次维护后，以后的开课学期根据新学期授

课情况进行修改，无需重新录入。

6. 英文授课

经教务处认定的全英文课程授课教师在教学过程中需用全英文授课，从而为国际交换生（国际进修生）创造课堂上的语言环境，保证他们的正常课堂学习。

7. 课程教学大纲

任课教师应在教学任务书确定后，即将符合 AACSB 教学大纲模板要求的、下一学期任课课程教学大纲电子版（中英文）交教学办公室备案（一般为每学期第 9 周），并在开课学期第一堂课上将教学大纲发选课学生，或上网放置课程讨论区。

教学过程中，教师应严格按教学大纲内容执行。学生提交作业的形式由任课教师确定。无论以纸版形式或电子版形式提交的作业，都须有任课教师的批改，并请妥善保存，以备教学评估检查或质量认证需要时作为支撑材料上交。

期末课程考核形式要与教学大纲中规定的相一致；构成学生期末总成绩的各部分内容及比例应与教学大纲中规定的相符合；如果学生课堂表现在期末总成绩中占有比例，该项也须有成绩记录表备查。

8. 课程讨论区

本科课程在开课学期由注册中心在学校教学门户网开通网络学堂，提供任课教师使用。学院信息办在学院网络平台也为本科课程建立课程讨论区，并将账号及密码通过邮件通知老师，提供使用。教师可根据个人习惯或学生需求选择一种使用。

9. 课程助教

本科一学位、本科二学位课程，一般学分不少于 2，选课人数在 20 人以上，可根据选课人数申请配备助教辅助教学工作。全英文授课课程因有国际交换生选课，助教应具备良好的英文沟通能力。助教聘用须按照[《关于本科课程助教管理的规定》](#)（请点击文件名查看全文）进行，各系秘书负责协助安排落实助教。

10. 课程资料复印

本科一学位、本科经济学第二学位课程、本科管理学第二学位课程，可提供每个课堂每个学生 50 页（A4）资料复印额度，在学院指定的复印室复印，由教学办统一支付复印费，如有超支，须经教学办批准，否则费用由任课教师自行支付。

11. 选课名单

凡是由教学办统一安排的课程，任课教师可以用自己的工作证号和密码，登陆“清华大学教学门户”

（<http://academic.tsinghua.edu.cn/index3.jsp>），在教学信息—教学过程模块中点击“其他学期教学过程”选择学年学期后即可查询到各学期选课名单。

12. 调课管理

学校规定教师在任课期间原则上不安排出差。确需出差的，一学期只安排一次，时间尽可能控制在一周以内。任课教师因出差需要调课，需提前一周向教学办公室提交书面调课申请，填写“调课申请表”，经教师所在系主管教学主任审批后提交教学办，经学院主管本科教学工作的院务会成员批准后方可调课。

教师因急病或急事不能按时上课的，应及时通知教学办公室做相应处理。

13. 期末考试管理

我校春、秋季学期均有 18 周，其中 1-16 周上课，17-18 周为期末考试周。按学校教学管理规定，本科课程为“必修/考试”的课程应进入考期考试。期末考表由教务处统一安排，考试时间、地点确定后不能更改。如果对考试时间有特殊要求，需在第 9 周与教学办沟通，以便协调。

未进考期的课程考核由任课教师自行安排，可通知教学办协助落实考试用教室及监考人员。期末考试的命题、监考及试卷归档需按学校相关规定进行，教学办将按教学进度，届时将相关规定印发任课教

师。

14. 远程考试管理

国际交换生（国际进修生）应和我校学生一样参加学校（学院）统一的期末考试。

国际交换生（国际进修生）或派出交换的本科生如遇交换院校下一学期开课较早，而和交换当学期期末考试发生冲突的，可向教学办提出远程考试申请。申请将由任课教师、教学办及对方交换院校相关负责人共同审批。审批通过后方可安排远程考试。

任课教师需在考试前将考题及考试说明电子版发至教学办，教学办在我校考试开始后转发考题及考试说明给对方监考老师。远程考试结束后，教学办将即刻转发答卷扫描版至任课教师批阅；并会在收到对方邮寄的纸版答卷后转交任课老师。

除学期冲突外的其它原因（如提前回国过圣诞节等）将不予以批准远程考试。

15. 成绩评定及登录

自 2015 级本科生起，学校实施等级制成绩，2015 级之前的在读本科生成绩记载适用过渡期方案。详细规定可在教学门户 GPA 专栏查询。具体课程成绩评分标准参照“清华大学经济管理学院课程评分标准”执行，具体内容请咨询教学办公室。

考试成绩应在学校规定时间内，由任课教师在教学门户网中录入，录入成绩的账号和密码由教学办发各系秘书，由系秘书发任课教师。

国际交换生和留学生成绩评定标准与本校本科生同等要求。

16. 试卷管理

进入考期安排考试阅卷完毕后的试卷交教学办统一保管，未进考期课程的试卷由任课教师保管，存期 1-3 年。学生本人对考试成绩评定有异议的，可以办理试卷复核申请，申请时间须在下一学期开学第二周结束前（个别提前或第八周结束的课程应在考试成绩公布后两周内）提交书面申请，超过规定时间的，不再受理申请。

17. 综合论文训练

综合论文训练一般时间为12-18周，正常应在第四学年第八学期结束之前完成。每个学生要有确定的指导教师对综合论文训练全面负责。确定导师工作在第七学期末前完成，由学生与教师双向自由选择确定，不允许学生跨专业选择指导教师。每个导师所带本院学生原则上不超过3人，加上基科班学生不超过4人。指导教师一般应具有助理教授(含)以上职称。

综合论文训练选题可由教师提出，也可由学生提出，论文选题需经各系审批后，汇总至教学办备案，再报教务处备案。

指导教师要保证有足够时间直接指导学生。在综合论文训练全过程中，应对学生进行三阶段检查(即开题、中期检查、论文答辩)，填写《综合论文训练记录表》，每周对学生工作进展和质量进行一次检查，记录《本科生综合论文训练手册》。详细规定见《本科综合论文训练手册(教师用)》。

4.2.2 大学生研究训练(SRT)计划

为加强学生创新意识及实践能力的培养，使本科生及早接受科研训练，了解科学研究的基本过程，掌握独立开展科学研究的基本方法，学校在1996年开始开展大学生研究训练(Student Research Training, 简称“SRT”)。由教务处负责组织“SRT”项目的立项、审批、报名、实施、结题、成绩管理、经费管理及评优等各项管理工作。

具有中级(含)以上职称的在校教师及一至三年级本科生均可申请立项。立项申请每年两次，分别在秋季和春季学期进行。项目执行时间一般为半年至一年，1-4个学分。执行时间为半年的最高为2学分。项目结题后，学生可获得相应的学分，教师计入相应的工作量，指导教师的指导成果可申报校级优秀教学成果奖。

4.2.3 首次开课教师达标评估

为保证授课质量，加强对首次开课教师的培养和管理，学校要求首次开课教师，必须进行达标评估，详细内容请查阅《清华大学首次开课教师达标评估实施办法》。

4.2.4 本科生指导教师制度

为了在本科生培养中很好地发挥教师教书育人的作用，在本科新生面临学习方法、生活态度、人生观念和思维方式等多方面从不成熟走向成熟的关键时期，老师热诚关心和正确指导对学生健康成长至关重要。为此学院设立本科生指导教师制度，[《经管学院本科生指导教师职责》](#)（[请点击文件名查看全文](#)）。

4.2.5 班主任制度

班主任受学校委派到学生行政班进行工作，是我校人才培养工作的重要组成部分，担负教书育人、落实教学管理、指导学生德智体全面发展的任务。

班主任具体工作职责、工作内容和具体要求请见“清华大学本科生班（年级）主任工作暂行条例”，条例具体内容请咨询教学办公室。班主任的管理工作由教学办公室负责。

第三节 研究生教学项目

清华大学经济管理学院博士项目的培养理念为“追求真理，崇尚科学”。

博士项目招收具有学术研究潜质的优秀学生，每年7月和9月招生，标准学制为3至5年，仅招收脱产攻读的博士研究生。清华经管

学院充分利用多学科优势，力争培养顶尖的经济类和管理类的学术研究人才，特别是国内外重点高校教师。

从 2009 年开始，学院推进了多项博士生培养环节的改革，以提高博士生培养的质量。清华经管学院博士项目教育改革集中在四方面：

第一，由考生报考博导改为考生按专业方向报考，目前共开设七个博士专业方向，分别为：会计学、应用经济学和西方经济学、金融学、创新创业与战略、领导力与组织管理、管理科学与工程和市场营销。博士生通过资格考试后，再通过双向选择，确定导师，并成立由 3 名教师组成的论文指导小组。每个博士项目设有一位教师担任博士项目委员会主席，全面负责协调、制定和落实博士生培养方案，以及博士项目的全面管理。

第二，坚持学术研究导向，严格控制培养质量。为规范课程建设，设立三个博士生基础课程平台，分别是经济金融会计、综合管理、管理科学与工程。市场营销专业博士生在这三个基础课程平台间选择，创新创业与战略、领导力与组织管理专业的博士生选择综合管理平台的基础课程。博士生一、二年级以修课为主，每一个平台都规定了平台必修课程系列及专业必修课程。要求博士生在规定年限内通过博士资格考试，采取全过程隐名评审，且有一定的淘汰率。以系为单位开设“专题研究”课程，要求学生在此课程中展示二年级论文和其他论文，各系设有专门的教师负责指导和点评，给学生创造展示、探讨研究成果的机会。学院拨付专门的活动经费，每个系定期组织博士生与教师共同参加的茶话会，增进师生间的交流、沟通。博士生论文全部实行双向隐名评审制。

第三，加强项目管理和就业辅导。每个博士项目都有一位教师专门负责博士生的就业辅导，帮助其进行职业发展规划，安排博士生在学期间有参与教学的机会，提供海外攻读博士后的信息，向相关学术单位推荐即将毕业的博士生，为博士生进入重点高校和研究机构提供有效的帮助。

第四，提供资源，创造良好的学习条件。学院于 2013 年起设立

了博士生奖助学金，为博士生的课程学习和学术研究提供更好的生活条件，同时鼓励学生在高年级参与助教工作。尽量资助优秀博士生在学期间到海外著名研究型大学学习一学期或一学年，以及参加国内、国外的学术会议，开阔学生视野，推进学生培养的国际化。更好地为博士生提供研究数据和研究软件以及学习空间，创造良好的学习条件。

经管学院普通硕士学位教育定位于三个类型：研究型硕士（经济学、管理科学与工程）、专业应用型硕士（金融专业硕士、会计专业硕士）、以及综合应用型硕士（管理硕士，简称 MiM，是 Masters in Management 的缩写）。

从 2011 年入学的硕士研究生开始，清华大学经济管理学院实行新的硕士培养方案。研究型硕士项目延续学术导向传统，分别在经济学和管理科学与工程这两个学科培养研究型人才，为学生继续深造或从事学术研究工作打下坚实基础。每年 7 月、9 月（推荐免试）和次年 1 月（全国统考）招生，秋季入学，标准学制为全日制两年。

1. 研究生培养

研究生培养依据各专业培养方案进行，培养方案由公共课、基础理论课、专业课、选修课和必修环节构成。研究生课程阶段不分导师，由各专业项目委员会主席统一指导选课。进入论文阶段前，采取双向选择制确定导师（博士为导师指导小组）。论文阶段为导师负责制。

2. 研究生课程

研究生课程的安排以各专业的培养方案为依据，未列入培养方案的课程须先向专业所在系教学主任申请，由教学主任在修订培养方案时经讨论批准列入培养方案后，再按新课申报程序进行申报，获批准后方可排课。

3. 新课申报

每年 3 月底前是学校规定的新课申报时间，新课申报需按学校规定的时间，教师用个人账号登陆学校教学门户网，在网上完成并提交，打印出纸版申请表交教学办。经学院主管教学工作的院务会成员及院

学位分委员会主席审批，报研究生院培养办批准后，获得课程编号，方能进入排课程序。

4. 课程安排

研究生课程由教学办按照培养方案要求，将教学任务书统一发给各系主任，由系里统一协调任课教师，教学办根据各系反馈回来的任务书进行排课。

学校教务处有如下规定：

(1) 上课周次必须采用全周上课、单周上课、双周上课、前 8 周上课、后 8 周上课的形式。

(2) 上课周学时为 3 或大于 3 的课程，不得排前 8 周、后 8 周或双周上课，如周学时超过 5，可采用单周 4、双周 2 学时排课方式排课。

(3) 学生选课结束后，对于选课人数少于 45 人的研究生课程，无特殊情况将会停开该课。

5. 课程信息维护

为使学生在选课能及时查询开课教师及课程的相关信息，学校要求任课教师及时、准确地完成选课指导信息的录入及更新工作。如果信息录入不及时或不完整，将在一定程度上影响学生对课程的了解，甚至影响学生选课。选课指导信息分为“个人简介”及“课程信息”两部分，第一次维护后，以后的开课学期根据新学期授课情况进行修改，无需重新录入。教师需在每学期学生预选课前（14 周左右）完成课程信息维护。

6. 英文授课

英文授课教师在教学过程中需用全英文授课，从而为国际交换生（国际进修生）创造课堂上的语言环境，保证他们的正常课堂学习。

7. 课程教学大纲

任课教师应在教学任务书确定后，即将符合 AACSB 教学大纲模板要求的、下一学期任课课程教学大纲电子版（中英文）交教学办公室备案（一般为每学期第 9 周），在第一堂课上将教学大纲发选课学生，

或上网放置在课程讨论区。

教学过程中，教师应严格按教学大纲内容执行。学生提交作业的形式由任课教师确定。无论以纸版形式或电子版形式提交的作业，都须有任课教师的批改，并请妥善保存，以备今后遇有教学评估检查或质量认证需要时作为支撑材料上交。

期末课程考核形式要与教学大纲中规定的相一致；构成学生期末总成绩的各部分内容及比例应与教学大纲中规定的相符合；如果学生课堂表现在期末总成绩中占有比例，该项也须有成绩记录表备查。

8. 课程讨论区

所有课程在开课学期由注册中心在学校教学门户网开通网络学堂，提供任课教师使用。学院信息办在学院网络平台也为学院课程建立课程讨论区，并将账号及密码通过邮件通知老师，提供使用。教师可根据个人习惯或学生需求选择一种使用。

9. 课程助教

一般学分不少于 2，选课人数在 20 人以上，可根据选课人数申请配备助教辅助教学工作。英文授课课程因有国际交换生选课，助教应具备良好的英文沟通能力。助教聘用须按照 [《清华大学研究生助教、助研和助管岗位管理细则》](#)（请点击文件名查看全文）进行，各系秘书负责协助安排落实助教。

为了鼓励博士生参与教学实践环节，从 2013 级博士生开始，在培养方案中有“教学实践”的必修环节，有学分要求，同时教学办制定了《博士生教学环节工作要求》，并延用《清华大学研究生教学实践考核表》，具体文件可在内网查询。对于直博三至五年级（普博三至四年级）的学生，承担课程助教工作，所在教学项目将支付助教津贴，同时还获得学院的博士生奖助学金；未承担的，则没有该奖助学金。

10. 资料复印

研究生可提供每个课堂每个学生 50 页（A4）资料复印，在学院指定的复印室复印，由教学办公室统一支付复印费，如有超支，须经教学办批准，否则费用由任课教师自行支付。

11. 选课名单

凡是由教学办统一安排的课程，在选课结束后（一般为第2周）任课教师可以用自己的工作证号和密码，登陆“清华大学信息门户”（portal.tsinghua.edu.cn），在“教学工作”模块即可查询当学期所开课程的时间、地点、选课名单等，也可以在学院的课程讨论区中查询本院学生的选课名单。

12. 调课管理

任课教师因出差需要调课，需提前一周向教学办公室提交书面调课申请，经教师所在系主管教学主任审批提交教学办，经学院主管教学工作的院务会成员批准后方可调课。

学校规定：教师在任课期间原则上不安排出差。确需出差的，一学期只安排一次，时间尽可能控制在一周以内。

教师因急病不能按时上课，应及时通知教学办公室做相应处理。

13. 期末考试

我校春、秋季学期均有18周，其中1-16周上课，17-18周为期末考试周。研究生课程是否进入考期，由教学办与任课教师沟通后决定。期末考表由教学办统一安排，考试时间、地点确定后不能更改。如果对考试时间有特殊要求，需在第11周前与教学办沟通，以便协调。

未进考期的课程考核由任课教师自行安排，可通知教学办协助落实考试用教室及监考人员。

14. 期末考试管理

本校学生或国际交换生（国际进修生）均须参加学校（学院）统一的期末考试。

研究生课程考核不及格者，允许“重修”或“重考”一次。“重修”课程的学生应参加下一次课程的学习，并参加考核。“重考”的学生不需参加课程全过程学习，只参加下一次研究生课程的考核。

研究生因病不能参加考试者，须在考试前申请缓考，但必须提供清华大学校医院出具的证明。因事一般不能申请缓考。

15. 成绩登录

自 2015 级研究生起，学校实施等级制成绩，2015 级之前的在读研究生成绩记载适用过渡期方案。详细规定可在教学门户 GPA 专栏查询。为消减不同课程或不同教师评估标准差异对学生选课和学分绩的影响，学院颁布了《清华经管学院课程评分标准》，可在教学办查询。

考试成绩应在学校规定时间内，由任课教师上网录入，录入成绩的账号和密码由教学办发任课教师。

国际交换生成绩评定标准与本校学生同等要求。

16. 试卷管理

课程的试卷由任课教师保管，存期 1-3 年。

学生本人对考试成绩评定有异议，可以办理试卷复核申请，申请时间须在下一学期开学第二周结束前（个别提前或第八周结束的课程应在考试成绩公布后二周内）提交书面申请，超过规定时间，不再受理申请。

17. 博士资格考试

博士资格考试是正式进入博士学位论文阶段前的学科综合性考试。考试内容包括综合笔试、文献综述与选题报告两个部分，这两部分都通过，才能认定资格考试通过。资格考试不通过者，将进行相应的学籍处理。

（1）综合笔试：以考察基础理论知识和方法论等的掌握为目的。

按不同专业设置考试科目。采取隐名评卷的形式。每年举行一次，时间为第三学期的 9 月举行，教学办公室会提前一个月通知。如综合笔试没有通过，可在下一年补考一次，且只能补考一次。

（2）文献综述与选题报告：以考察学生的独立研究能力为目的。

博士生在论文指导小组的指导下，独立查阅文献资料，深入调查研究，确定具体课题，并尽早完成文献综述与选题报告（以下简称选题报告）。选题报告应包含文献综述、论文选题意义、主要研究内容、工作特色及难点、预期成果及可能的创新点等。选题报告由本学科有关教师组成的考核小组评审。评审通过的选题报告以书面形式提交院

教学办公室备案。博士生需在第五学期内完成并通过选题报告。自选题报告通过至申请答辩的时间一般不少于一年半。

18. 博士论文指导小组的确定

博士生通过资格考试中的综合笔试后一年之内，最晚不超过博士开题以前，需确定论文指导小组，并提交学院及研究生院备案。博士生应在小组指导下，学习有关课程，查阅文献资料，参加学术交流，确定具体课题，独立从事科学研究，取得创造性成果。

19. “专题研究”课程

“专题研究”课程由博士生所在专业负责组织，以加强学术交流，促进专业和学科交叉，增强博士生创新意识为目的。每位博士生在二、三年级至少要选修两个学期的“专题研究”课程。在此课程中，需宣读自己的二年级学术论文，并由任课教师给出成绩。各系指定一名教师负责专题研究课程，由任课教师记录学生出勤情况，并组织教师进行评审，给出论文成绩（通过或不通过）。

20. 博士生专题研究（二年级学术论文）

专题研究由博士生所在专业负责组织，以加强学术交流，促进专业和学科交叉，增强博士生创新意识为目的。每位博士生在二、三年级至少要选修两个学期的“专题研究”课程。在此课程中，需宣读自己的二年级学术论文，并由任课教师给出成绩。各系指定一名教师负责专题研究环节，由负责教师记录学生出勤情况，并组织教师进行评审，给出论文成绩。

21. 教学实践

为加强对博士生学术就业的帮助，要求博士生通过博资考后完成不少于 64 学时（课程学时）的助教工作。本科、普硕、管理硕士、博士、MBA、金融硕士、会计硕士的课程均可。

22. 学术活动和学术报告

博士生在学期间应定期参加课题组的学术讨论会，应参加不少于

30 次的一级或二级学科的学术活动，每次讨论会或学术活动后需写出小结，经导师签字后自己留存，最晚在答辩前一个学期交教学办公室记载成绩。博士生至少应参加一次所在学科领域的全国或国际学术会议，并在学术会议上宣读自己撰写的论文。

硕士生在校期间应参加 10 次以上（其中 2 次为跨二级学科）的学术活动，并写出不少于 500 字的小结。填写“硕士生参加学术活动记录”，经导师签字后自己留存，最晚在答辩前一个学期交教学办公室记载成绩。

23. 社会实践

按《清华大学博士生必修环节社会实践管理办法》执行，由学院研究生工作组具体负责。

24. 预答辩

最迟于正式申请答辩前三个月进行论文工作总结报告。邀请 5 位以上相关领域教师对论文的主要成果和创新性等进行评议，广泛听取意见。

25. 学位论文

博士学位论文是博士生培养质量和学术水平的集中反映，应在导师指导下由博士生独立完成。博士学位论文应是系统完整的学术论文，在学术上做出创造性的研究成果，能反映出博士生已经掌握了坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，具备了独立从事研究或 ze 教学工作的能力。

博士论文必须经过至少两位专家双向隐名评审和两位专家公开评审。博士生必须在预答辩通过后，在研究生院规定的送审时间内，向研究生院提交两本论文进行隐名评审。论文要求不包含导师及博士生姓名，不包含致谢和个人简历。隐名评审论文送完后，由导师和博士生本人送公开评审专家。评审意见返回并通过后，方可申请答辩。

26. 研究生奖助学金

为提高博士生资助水平，鼓励学生在高年级参与助教工作，经管学院设立博士生奖助学金，从 2013 年 1 月起发放，详细规定可到教学办查阅。奖助学金标准：

27. 博士生出国访学项目

(1) 国家建设高水平大学公派研究生项目——博士生联合培养项目

“国家建设高水平大学公派研究生项目”是教育部为了配合科教兴国和人才强国战略以及《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020)》的实施而于 2007 年起设立的资助优秀学生出国留学项目。2012 年至 2016 年为该项目的第二期，计划每年从全国选派 6000 名研究生出国留学。其中攻读博士学位生 2500 名，联合培养博士生 3500 名。入选学生在获得国外大学免除学费的前提下，可以得到国家留学基金委对其国外期间生活费和一次性国际往返旅费的资助。

每年 11 月-12 月校内启动选派通知、院内预报名；第二年 3 月院内正式报名并网上填写基金委项目申请表；5 月国家留学基金委确定并公布当年录取人员名单（具体时间以当学期 info 公布的通知为准）。

(2) 清华大学博士生短期出国访学基金

为拓宽博士生学术视野，增强国际交流能力，提高研究和创新能力，培养具有国际竞争力的未来学者，清华大学设立“清华大学博士生短期出国访学基金”。该项基金为博士生赴国外一流大学短期访学并开展研究工作提供资助。学校资助博士生在国外访学期间的生活费，资助期限为 3 至 6 个月；往返国际旅费由导师资助或学生自理。

每年 5 月底启动选派通知，6 月底递交申请材料，7-8 月确定派出名单。如有空余名额，学校会在每年 9 月启动第二批博士生短期出国访学基金申请工作，10 月底确定第二批派出名单。具体时间节点以当期 info 公布的通知为准。

28. 博士生自习室、研讨室

为了给博士生创造良好的学习研究环境，经管学院特意开辟博士生自习室及博士生研讨室。各博士项目的教师、学生可通过系秘书在

学院内网预订博士生研讨室的使用时间，开展专题研究课程、师生茶话会、组会等活动。

第四节 MBA 教学项目

4.4.1 MBA 培养目标、理念

目标：培养具有综合管理能力的未来领导者。

理念：根植中国、面向世界。

4.4.2 MBA 学习目标

具有把握全局的战略思维和科学决策能力；具有领导组织变革的能力；掌握和运用现代管理的基础理论和技能；理解和运用现代经济的原理和运行规律；拥有正直品德和承担社会责任。

4.4.3 MBA 课程教学文件的发放和提交

MBA 教学管理部将在学期末发放下一学期“MBA 课程教学文件的发放和提交的重要提示”文件，并按“提示”中的时间将各类课程教学文档发放到各系秘书处，请老师们注意查收；同时收集 AACSB 认证要求提交的教学文档。

4.4.4 MBA 教学指南

为便于老师顺利完成教学任务，现将学院的教学管理规定提示如下，请老师参照执行。

1. 开课前（第 1 周前）

（1）通过课程试讲

拟给 MBA 学生上课的教师，一般应参加清华大学组织的课程试讲，试讲合格，方可给 MBA 学生开课。

(2) 参加案例教学培训

MBA 任课教师均应经过有关案例教学的培训，如：IVEY 班、HARVARD 班、MIT 课程教学进修、全国工商管理专业学位研究生教育指导委员会案例班等学院认可的培训。此要求已于 2001 年秋季学期开始成为 MBA 授课的必要条件。

(3) 教学案例申请

学院鼓励采用案例教学，目前可使用的案例库有：中国工商管理案例库、中国管理案例共享中心、毅伟案例中心、哈佛商学院案例中心。由于申请案例途径有限，所以其他案例暂不受理。“MBA 授课教师案例使用办法”具体内容请咨询 MBA 教育中心。

(4) 上课教材

通常 MBA 教学管理部会在“MBA 课程授课教师聘任表”中与任课教师确认下一学期上课用教材，如果因各种原因当时未能确定教材，请各位老师在学期末前提供下一学期上课用教材信息：教材名称、作者、版次、出版社、出版年，以便及时发给学生提前购书。

2. 课程进行中（第 1 周至第 16 周）

(1) 聘用助教

学院支持 MBA 课程配备助教，辅助教师的教学工作。学分不少于 2 及选课人数在 25 人以上的课程可以申请配备助教，教师依据“MBA 课程助教工作管理规定”指导并监督助教的工作，具体内容请咨询 MBA 教育中心。

(2) 更新并提交课程教学大纲

任课教师应按照 AACSB 教学大纲模版要求将教学大纲电子版（中英文）于每学期第 18 周前发给 MBA 教学管理部。

(3) 课程考勤及课堂纪律

a. 课程考勤

按照全国工商管理专业学位研究生教育指导委员会的要求，MBA 课程必须记录学生出勤情况。MBA 教育中心教学管理部在每学期第一周发给任课教师课程的初选名单，请您按此名单进行考勤。

b. 课堂纪律

请老师维持自己所担任课的秩序。对上课迟到、不遵守课堂秩序的学生加强教育，严格管理。以下是 MBA 学生课程纪律要求，供老师参考执行。

学生必须准时上课，并在课程考勤表上签字，不得代签。迟到 15 分钟以上不得在考勤表上签字，连续三次迟到 15 分钟以上，记为缺课 1 次；缺课三分之一（含请假）不能参加期末考试。

学生因病或出差等原因不能上课，需填写请假单，向任课教师请假，以便老师记录学生出勤情况。

学生上课必须携带桌牌，未经老师允许不得使用电脑；

学生上课期间应关闭手机等通讯设备，不得吃东西和随意进出教室。

（4）作业要求及标准

任课教师可根据不同的课程采用不同的作业方式，即个人作业或小组作业。请您在课程大纲中明确要求，严格评分。

（5）复印

每门课每位学生限印资料 150 页。按每页 0.1 元计算，每个课堂复印总金额=150 页×选课人数×0.1 元。开学初由 MBA 教学管理部按选课人数将任课教师讲授课程可复印的总页数和总金额提供给经管复印室，任课教师可带资料直接到经管复印室复印。

（6）调课

学期当中，国家规定的节假日放假由 MBA 教学管理部按学校规定统一调课。任课教师因出差需要调课，必须到 MBA 教学管理部办理调课手续，填写“MBA 调课申请表”，经学院主管项目工作的院务会

成员批准后，由 MBA 教学管理部进行调课，并由教师将调课结果通知学生；教师因病不能上课，应通知 MBA 教学管理部，以便通知上课学生。一学期内教师因出差等原因累计调课不得超过 2 次。

(7) 外聘专家讲座

学院鼓励教师在 MBA 课程中邀请知名专家、学者、企业高管围绕课程内容进行讲座/讲学。学院经费支持每门 32 学时以上（含 32）的课程 2 次外聘专家讲座，16 学时课程 1 次，外请讲学的交通补助费用为 1000 元/次。若您在教学中拟外聘专家，请填写“MBA 课程外请嘉宾交通补助申请表”，于讲课一周前向 MBA 教育中心教学管理部申请，经 MBA 教育中心执行主任签字批准后，方可支付相关专家交通补助金。

(8) 参考书及教材

学院鼓励教师积极进行课程建设。学院经费支持教师购买参考书和教材费用，2 学分以下（含 2 学分）的课程，每人每学年 200 元，2 学分以上的课程每人每学年 400 元。相关费用将于每学期开学第八周前下拨到任课教师的教学账户。

(9) 停课

由于学院师资紧张，为提高办学效率，学院规定选课人数不足 25 人的 MBA 课程将停开。MBA 教育中心教学管理部将于学期末将下学期停开课程通知相关授课教师。

3. 课程结束后（第 17 周至学期结束前）

(1) 交换生考试及成绩

每学期有大批交换生选修 MBA 课程，因国外的学期与我们不同，且有些交换生面临毕业，需要提前回国。因此，针对这些有特殊需求的学生，会请您提前给他们安排考试，并于第 18 周前提交成绩，以便通知对方学校。

(2) 课程期末考核

期末考核可以是堂内闭卷或开卷考试，其中学位课、必修课必须采取课堂考试方式，方向课和任选课可采取交报告的考核方式。课程成绩评定可向 MBA 教育中心咨询“MBA 课程评分标准”。

根据清华大学注册中心规定，考试成绩在考试结束后一周内，由任课教师上网登录成绩，然后打印出成绩单并签字交 MBA 教学管理部。

请任课教师务必于考试结束后一周内(最迟不得迟于本学期结束)提交以下材料：

课程初选考勤表；

课程正选考勤表；

课程成绩明细表；

(3) 课程评估

根据清华大学的统一要求，所有学生必须对当学期所选的每门课程进行网上教学评估，以了解课程教学情况，这也是保证教学质量的措施。每学期开学初，任课教师可通过清华大学信息门户网站 (<http://info.tsingua.edu.cn>) 查询上一学期所教授的 MBA 课程评估结果。

4. 其它

(1) 新课申请

如果您要开设一门在目前 MBA 培养方案中没有的课程，请您按以下时间办理新开课程的申请报批手续：

每年 3 月（或 9 月）教师本人用个人帐号登陆学校教学门户网，在网上完成并提交，同时审批表及课程大纲的电子版发 MBA 教学管理部，经学院主管 MBA 项目领导、学位分委员会主席及学校研究生院审批后，获得课程编号，方能进入排课程序。

(2) 毕业报告

请指导教师督促学生在确定导师后一个月内，将“MBA 毕业报告

工作计划表”和报告大纲交 MBA 教学管理部。

(1) 答辩申请

MBA 教学管理部将根据每学期研究生院毕业安排，确定 MBA 论文答辩时间段，并及时公告给各老师和学生。希望各位老师们在论文答辩申请阶段尽量不安排出差，以便学生能及时找到您办理签字手续。若因特殊原因不在学校，您可提前将同意申请答辩的学生名单报 MBA 教学管理部，以保证答辩申请工作顺利完成。

第五节 EMBA 教学项目

4.5.1 EMBA 教学师资

EMBA 项目依托学院雄厚的师资力量，为 EMBA 学生度身打造具有中国特色的国际课程。

EMBA 项目实行规范的师资选拔聘用制度。要求任教教师获得国内外一流大学的博士学位，具有教授职称者优先考虑；具有丰富的 MBA 或者高层管理人员培训项目教学经验；具有较高的学术成就和大量的企业实践，参与过国家或企业大型项目的策划、调研、实施或咨询；教学条理清晰，体系严谨，重点突出，善于沟通。

满足上述条件的老师提交个人简历和以往授课教学评估后，将通过试讲或讲座形式由清华 EMBA 荣誉评审委员会审核评估，反馈良好的老师将受聘执教 EMBA 课程。

4.5.2 EMBA 培养目标

培养具有良好商业道德、创新精神、领导能力和战略决策能力，适应国际竞争需要的企业家和高级职业经理人。

4.5.3 EMBA 教学指南

为便于老师顺利完成教学任务，现将学院及中心的教学管理规定提示如下，请老师参照执行。

1. 开课前

(1) 课程试讲

有意向执教清华 EMBA 课程的老师需提供个人简历(包含个人教育背景、工作经历、个人专著、发表文章、科研成果、获奖情况等)，以及在高层管理人员培训中心、其他 EMBA 项目或 MBA 项目的教学评估。上述材料经 EMBA 教学开发部审核后提交总监会讨论并安排专题讲座，由往届 EMBA 同学组成的荣誉评审委员会出具书面教学评估意见，教学评估成绩优异者经总监会再次集体讨论通过后方可正式讲授 EMBA 课程。

(2) 新课申请

如果您要开设一门在目前 EMBA 培养方案中没有的课程，请您按以下时间办理新开课程的申请报批手续：教师本人用个人帐号登陆学校教学门户网，在网上完成并提交，同时审批表及课程大纲的电子版发 EMBA 教学管理部，经学院主管 EMBA 项目领导、学位分委员会主席及学校研究生院审批后，获得课程编号，方能进入排课程序。

(3) 上课教材

教师授课前两个月确定教材，以中文教材为最佳，英文教材要有中译本。关于教材，授课教师需要提供以下信息：教材名称、作者、版次、出版社、出版年，以便我们及时发给学生提前购书。

(4) 课前问卷

教师授课前一个月需要根据学生背景设计课前调查问卷，旨在了解学生对该课程的期望和建议，使课程更有针对性，同时需要根据学生反馈的情况认真编写课件，做到因材施教，有的放矢。

(5) 课件编写

教师授课前一周需要向 EMBA 教育中心提供课件,完整的 EMBA 课件包括:

- a. 最新个人简历(一页);
- b. 课程大纲,内容依次为课程概要和教学目的、教学方法、考评方式(如有课程报告则要求在 4000-6000 字之内)、教材及推荐读物、教学计划;
- c. 课堂讲义(要求为 PowerPoint 形式);
- d. 案例及练习。

2. 课程进行中

(1) 聘用助教

助教的两个来源分别是教师指定和公开招聘,均要通过学期初的助教统一培训方可上岗,授课老师及班级主管负责监督助教的工作。

(2) 更新并提交课程教学大纲

任课教师应按照 AACSB 教学大纲模版要求,在上课前一周将教学大纲电子版(中英文)发给 EMBA 教学管理部,以用于课件制作。

(3) 课程考勤及课堂纪律

a. 课程考勤

EMBA 教育中心教学管理部在上课前发给任课教师课程的学生名单,班级主管会严格进行考勤记录,考勤成绩记入课程总成绩。

b. 课堂纪律

请老师维持自己所担任课的秩序。对上课迟到、不遵守课堂秩序的学生加强教育,严格管理。

(4) 作业要求及标准

任课教师可根据不同的课程采用不同的作业方式,即个人作业或小组作业。请您在课程大纲中明确要求,严格评分。

(5) 复印

授课老师在课程前三天提供讲义内容及相关资料，EMBA 教学管理部负责提前安排复印制作发给同学。

(6) 调课

授课老师因公务等原因需要调整课程时间，需至少提前一个月向 EMBA 教学管理部提出申请，协商确定课程安排修改方案。

3. 课程结束后

(1) 教学评估

为保证 EMBA 教学质量，EMBA 教育中心会在每次上课期间组织学生为授课教师的教学效果进行评估，每名学生会匿名为教授评分，分值分五个档次，最高为五分，最低为一分，授课教授的最终得分为参与教学评估的所有学生的加权平均分。每次课程结束后，我们会将评估报告提交给担任此次课程教学任务的教师。教学评估报告中除提供了评估的具体结果外，还包括学生对课程教学中正面和负面的评价，以及具体的改进意见。

(2) 课酬发放

学院对 EMBA 教师课酬制定了统一的发放标准。教师授课之前，需要签署正式的授课合同，合同明确课程名称、授课时间、课酬金额及发放时间等，课程结束后，由教学开发部相关人员报送 EMBA 综合部审核，审核无误后上报学院财务办公室进行发放，发放时与您在清华大学校内其它收入（例如：工资、奖金等）合并计税。课酬发放后，我们会通过电子邮件的形式通知授课教师。

(3) 作业批改

授课教师必须亲自批改作业，并向学生说明作业应提交给何人和规定提交作业的时间；授课教师须在课后 2 个月内向 EMBA 教育中心提交学生成绩单，成绩采用百分制，成绩单须由授课教师亲笔签署后，将正本与电子版一并提交，若为课程报告需加注评语，考卷和课程报告批阅后请交还 EMBA 教育中心统一保管。

4. 学位论文写作与答辩

1. 开题报告

开题报告是论文写作和答辩前的一个关键环节，对于论文写作具有重要的指导意义，开题之后（即选题报告会后）才进入正式的论文写作阶段。从开题至论文答辩的时间应不少于6个月。开题报告的主要内容包括选题意义、该领域国内外研究动态（文献综述）、本课题研究的目的、预期成果、研究方案、研究方法及其论证、关键难点拟采取的解决措施、论文工作总体日程安排、预计答辩时间、参考文献等。

a. 开题报告要求

开题报告的考核由两部分组成：书面报告（即开题报告）和口头报告，由指导教师和两位参加选题报告会教师分别评分后给出一个总成绩。

开题报告的字数一般不少于三千字。

开题报告要求查阅一定数量的中、外文献资料。文献综述部分不是将文献内容进行简单的堆砌，而应通过阅读、消化、提炼，对已有的研究成果和动态进行全面的综述。

b. 开题报告流程

选题：通常第一学年课程结束后，EMBA教育中心向学生布置论文工作，发放论文写作与答辩相关资料，学生开始着手准备论文研究方向。EMBA学位论文是以毕业报告方式提交，其形式可以是企业实际问题解决方案、案例分析、调研报告、政策建议报告等。

遴选导师：EMBA教育中心提供经管学院“教师资源手册”供学生遴选导师时做参考。学生也可以自己上网查找有关师资情况。

选题报告会：指导教师（或导师所在教研室）根据中心的时间要求组织选题报告会并负责通知学生。学生将填好的“研究生选题报告及论文工作计划”表和开题报告一起在选题报告会上交给导师，针对开题报告的各部分内容进行扼要阐述，由导师和其他两位参加报告会教师提出指导性意见和建议，并分别评分给出总成绩。选题报告会由指导老师将学生的“研究生选题报告及论文工作计划”表和开题报告一起

交给 EMBA 教学管理部。

完成开题时间：学生必须在规定时间完成开题报告环节，论文写作时间（即开题后至论文答辩时间）应不少于 6 个月。如上述时间内完不成开题报告，EMBA 教育中心为保证论文质量，将不允许学生进入论文写作及答辩环节。

开题结束：开题结束后学生即进入论文写作与答辩环节。

（2）学位论文写作环节

EMBA 学位论文是以毕业报告形式提交，字数在 2 万字以上，学位论文要求进行答辩。

a. 在导师指导下撰写学位论文并完成终稿

初稿不需要精装订，由指导教师对报告的总体结构、内容、水平、格式审查严格把关，决定是否同意答辩。

b. 完成个人学位报盘

论文初稿经过导师指导修改、内容审查通过后，学生应通过网络填写研究生毕业申报学位论文信息。

c. 学位论文密级审定

研究生学位论文的密级应在与导师充分协商的基础上,按照国家保密局颁发的有关文件慎重确定，由中心主任对论文进行密级审定，并签署意见。研究生撰写涉密（非公开）论文时，需要填写“清华大学研究生学位论文密级申请表”、“清华大学涉密毕业研究生保密承诺书”以及“清华大学研究生学位论文保密协议书”三表。学院人事办可直接审定密级为内部的论文，若要定秘密、机密，须向学校科研院申报，批准后方可定密。有关报告的密级执行[《清华大学涉密研究生学位（毕业）论文管理办法》](#)（[请点击文件名查看全文](#)）。

（3）论文答辩环节

a. 答辩前准备

检查课程学习计划：进入最后一学期，学生本人要认真检查所修学分是否满足培养方案中不低于 32 学分的要求。只有完成个人培养计划、满足学科培养方案要求的学生方可提出硕士学位论文答辩申请。

成绩不合格或未能完成课程培养计划的学生请与班级主管联系以便及时安排重修或重考。学生按教学要求修完全部课程，即达到 32 学分。

学位论文格式审查：学生在正式提交纸版与电子版论文之前，应在导师的指导下再仔细检查论文格式是否符合标准。硕士研究生论文格式如果不符合标准将直接影响学位授予。

在截止日期前提交论文最终稿：将装订好的纸版论文一式五份和电子版全文送至 EMBA 教学管理部。

办理申请答辩手续：学生在完成个人学位信息报盘并提交由导师签字的打印页。申请答辩手续办完后等候 EMBA 教育中心通知答辩的具体时间、地点安排。学生答辩时间确定后不能更改。

完成论文答辩演示幻灯片：同学们在答辩前应准备好将论文主要内容做成演示幻灯片（PPT 格式）在答辩时使用。

b. 答辩中

答辩安排：答辩日期、时间和地点由 EMBA 教育中心统一安排并在答辩前两周通知学生。

答辩会由 EMBA 教育中心组织，答辩时间为每位研究生自述时间 15 分钟，由答辩委员提问 5 分钟。答辩委员会给出论文成绩，由委员会秘书做成绩汇总，填写硕士专业学位审批材料，并复印一份。

c. 答辩后工作

答辩后一周报论文全文电子版：答辩后，学生必须向学校图书馆提交学位论文全文电子版。

学位审批与授予：答辩后，由学位分委员会审批；审批通过，上报清华大学学位委员会审批；审批通过，授予学位。审批没通过则限期修改论文，过期不再受理。

第六节 清华大学精品课程评选

清华大学精品课评选工作每年进行一次，由教务处和研究生院负责组织评选工作。对参加评审的课程有五个方面的要求。评选通过的

课程由学校授予“清华大学精品课程”称号，在课程教学建设经费上学校给予优先支持。对承担“清华大学精品课程”的课程负责人及骨干教师，学校将在专业技术职务聘任时给予优先考虑。

第七节 高管教育中心

1. 高管教育中心概况

2001年12月，在经管学院顾问委员会的积极推动下，学院成立高层管理人员培训中心，将原有的各类非学历、学位培训项目进行系统整合，并纳入学院整体教学体系之中，形成了多个脱产和在职高层管理人员培训项目的课程体系，并为大企业提供专业的、量体裁衣的培训服务。中心于2016年4月正式更名为高管教育中心。

2. 教学要求及新教师参与授课的程序

高层管理人员培训中心的授课，要求教师既有完整的学术训练和理论功底又要了解企业实践，能够做到理论联系实际。教师在管理培训项目的授课内容可以来自于教师的研究成果，也可以来自于对管理现实问题的深入了解和思考及对于管理实践的总结。最重要的是要和当前企业现实紧密结合，使企业高管从管理培训课程中有所收获。培训中心鼓励年轻教师通过管理培训课堂锻炼教学能力，扩大与企业及管理人员的接触。

新教师入职后，培训中心负责项目开发的同事们会关注到您，当有相关培训需求与您的专业领域匹配时，会去找您具体商谈，进一步了解您的专业背景、教学领域及研究兴趣等信息。若您有意愿参与培训项目授课，也可以直接与培训中心联系，进行自我推荐，培训中心会选择适当的机会为您安排与培训课程相关的教学活动环节，中心会对参与结果进行评估分析并给予您反馈及改善建议，并根据需要逐渐安排在一些培训项目中授课。

3. 新课开发

培训中心鼓励教师积极进行新课开发及教学创新，希望授课教师

能够更多地将自己的研究成果与授课内容相结合。教师个人创新开发的公开招生项目，如能获得市场认可并取得良好授课效果，培训中心将发放一定的课程开发费给予鼓励。如您有新开发的培训课程希望加入我们的产品线，请随时与培训中心联系，中心将对新课程进行了解和市场评估，以便做出决定。

4. 在培训项目中授课，教师可以获得什么？

发展高层管理人员培训项目是学院师资队伍建设的重要手段，在管理培训项目授课，教师除获得学院规定的教师培训项目授课课酬外，更重要的是能够获得与各种企业接触的更多机会，向来自企业的优秀管理人员了解企业管理中的现实问题，探讨解决方案，获得更多的企业资源或研究课题。教学相长，增加自身对企业的实践认识，积累更为丰富的教学经验。

5. 学院对教师参与培训项目教学的规定和约束

学院鼓励院内教师在认真完成学位课教学任务的同时，积极参与学院高层管理人员培训项目的授课工作。优秀的师资力量是经管学院高层管理人员培训项目的核心竞争力，为了保持学院的核心竞争力，树立清华经管学院的牌子，学院不鼓励教师在院外参与其它机构组织的培训项目授课，特别是不应私自在已与学院建立培训合作关系的企业进行授课。此外，为了维护培训项目的严肃性，严禁授课教师在课堂上以任何方式宣传或销售个人著作、光盘等物品。

6. 培训项目授课课酬的发放方式

学院对培训课酬制定了统一发放标准，课酬金额由您所授课项目的班主任根据学时以及您对项目的贡献度（如：担任责任教授、负责课程开发或对项目的成功及客户满意度起到关键作用）进行计算，并报送到培训中心综合管理部审核，审核无误后上报学院财务办公室进行发放，发放时与您在清华大学校内其它收入（例如：工资等）合并计税。

7. 推荐企业定制项目或个人学员报名的方法

高层管理人员培训中心欢迎学院教职工积极引荐、推荐优质企业

或个人到我院参加管理培训课程。如有以上情况请与中心业务发展部联系（联系电话：62781818）。

第八节 在线教学项目

4.8.1 大规模开放在线课程（MOOC）申报

1. 申报条件：

（1）申报课程一般应为专业基础课或通识性课程，现有课程原则上应连续开设不少于3年，同时欢迎申报针对慕课特点而专门开设的新课程。

（2）课程负责人具备较高的教学科研水平，课程教师队伍具有合理的结构。团队教师有开放共享的意愿，有热情、有积极性投入慕课程建设和课程上线后的教学辅导工作。

（3）能够根据慕课的特点并结合课程自身实际，采用多种教学方式，激发学生的学习兴趣和增强学习效果。

（4）课程需要落地某个教学项目。

2. 申报流程：

（1）教师在收到“大规模开放在线课程申报工作的通知”后，申报教师填写《经管学院MOOC在线课程申报表》，交由各教学委员会审批。

（2）教学委员会审批通过后，由学院在线教育办公室汇总并提交大学审批。

（3）大学审批通过后，将直接通知入选教师。

4.8.2 混合式教学申报

1. 申报条件：

校内所有本科生、研究生课程，符合以下条件均可申报混合式

教学试点课程：

(1) 授课教师已确定相应的在线课程资源，包括：

本校教师主讲制作的在线课程资源，可以是本校教师主讲的MOOC（本校教师申请制作MOOC请参见在线办相关规定）、或者是本校教师自行制作的其它在线课程资源；

非本校教师主讲制作的在线课程资源，需参照新开课流程通过院系或学科相关委员会审定。

此外，需保证在全部教学活动过程中，学生能按学习需要免费访问上述在线课程资源。

(2) 授课教师须保证固定学时的线下面授环节，所占总课程学时比例需参照新开课流程通过院系或学科相关委员会审定。

(3) 学生使用在线课程资源进行线上学习环节应在总课程中占有一定比例，在线学习内容在课程大纲中所占比例需参照新开课流程通过院系或学科相关委员会审定。

2. 申报流程

(1) 每年申报通知下发后，申报教师填写《混合式教学试点课程申报表》，交由各教学委员会审批。

(2) 教学委员会审批通过后，提交教务处或研究生院审批。

4.8.3 教学工作量认定办法

根据《清华大学关于加强在线教育工作的若干意见》的通知中，“对在线课程首次开课学期期间的工作量对应传统课程三倍的认定”的政策，经管学院的具体认定办法如下：

对首次开课教师开课学期期间的教学工作量予以三倍认定。

如首次开课学期教师的院内教学工作量不足，可以充抵院内不足的教学工作量。

如首次开课学期教师的院内教学工作量已满，在线课程不计入超教学工作量。

第九节 其他教学管理规定

4.9.1 教师课程教学安排办法

课程教学工作是学院培养人的首要工作，是学院使命达成的基础，应得到全院教师的高度重视，并由相关的管理部门妥善有效的安排、实施。本规定待安排的课程范围包括为清华大学和清华大学经济管理学院学生开设的、由清华大学经济管理学院教师讲授的本科生课程、本科生第二学位课程、博士生课程、硕士生课程、MBA 课程（EMBA 课程和非学位课程暂不包括在内）。

为了更好地协调学院不同项目的课程教学需求，在系、教师之间平衡有序，学院设立课程安排协调小组，由下列人员构成：分管教师人事的院务会成员、分管本科、博士和各类硕士（含 MBA、MiM、金融硕士、会计硕士、学术型硕士等）教学的院务会成员。根据需要，教师人事办公室主任、各项目办公室主任、课程主管参加会议。

[《教师课程教学安排办法》](#)（请点击文件名查看全文）。

4.9.2 教学安排中教学评估数据的使用

为了进一步落实教学评估实施办法，保证授课质量，促进教学改革，学院针对期末教学评估效果较差的授课教师教学安排制定相应管理办法。[《对于教学安排中使用教学评估数据的管理办法》](#)（请点击文件名查看全文）。

4.9.3 教学项目考试监考管理办法

课程考核是教学过程中的主要环节和保证教学质量的重要措施。为建设和维护清华大学优良的教风学风，进一步加强各项目教学管理，强化考试纪律，根据“清华大学本科考试工作管理细则（教务处，2003

年 12 月修订)”中监考工作的相关规定，特制定清华大学经管学院本科生、研究生、MBA 课程考核监考管理办法，[《清华大学经济管理学院教学项目考试监考管理办法》](#)（请点击文件名查看全文）。

4.9.4 关于进一步推动英文授课工作的决定

为了进一步推动学院的国际化，培养具有国际视野和跨文化交流能力的学生，打造一流的教学和交流平台，更好地吸引优秀的留学生、国际交换学生生源，经 2006 年 11 月 6 日院务会讨论通过，决定在全院范围内加大力度，进一步推动英文授课工作，[《关于进一步推动英文教学工作的决定》](#)（请点击文件名查看全文）。

4.9.5 关于 EMBA 项目和合作学位项目教学工作量计算的规定

为了更好配置教学资源，经 2016 年 3 月 21 日院务会讨论通过了[《关于 EMBA 项目和合作学位项目教学工作量计算的规定》](#)（请点击文件名查看全文）。

4.9.6 关于工商管理硕士、金融专业硕士指导教师参加答辩的管理办法

经 2016 年 3 月 28 日院务会讨论通过，明确学院指导工商管理硕士（EMBA、MAB）、金融专业硕士毕业论文的导师应参加相应的论文答辩工作。具体内容请点击[《关于工商管理硕士、金融专业硕士指导教师参加答辩的办理办法》](#)（请点击文件名查看全文）。

第十节 学生就业服务

职业发展中心负责本院学生（MBA 学生、本科生、硕士生和博士生）的职业指导工作，为用人单位提供招聘支持。

职业发展中心致力于帮助学生获得职业生涯成功发展需求的职业素质和技能，搭建学生与企业之间的桥梁，为学生提供更多的就业机会，为企业提供最好的招聘服务。推荐雇主或校友招聘请联系 cdc@sem.tsinghua.edu.cn；发现学生有职业困惑或问题请联系 career@sem.tsinghua.edu.cn。

第十一节 校友服务

校友发展中心以“建立紧密和活跃的校友网络，促进校友和学院的发展”为学院校友工作的宗旨，通过建设校友专享的“清华经管学院校友网”网络平台，完善安全且使用便捷的校友数据库，每年筹办校庆日（4 月最后一个周末）校友重聚和校友日等大型活动，组织讲座、报告、研讨会，组建各地分会及主题俱乐部，为 29500 位学位项目校友、2753 位合作学位项目校友、70000 多名高管学员创造继续获取新知、拓展社会资源、共建合作渠道、互助职业发展的机会，助力校友事业成功，鼓励校友为学院做出持续贡献。

教师登录“新版清华经管校友网”后（从院网主页或校友网主页），可以按照班级、所在地区、行业、公司等信息查询校友。

校友办每月以邮件方式向校友、教师发送电子版《清华大学经济管理学院校友电子通讯》。借助新媒体工具，校友办通过“清华经管校友”微信、微博公众账号，向校友传递信息，吸引校友关注与互动。

学院高度重视校友与学院共同发展，2000 年成立 MBA 校友会、2002 年成立 EMBA 校友会、2013 年 12 月成立博士校友会、2014 年 3 月成立本科校友会、2014 年 9 月成立硕士校友会、2015 年 10 月成立高管教育校友会。2014 年 4 月 26 日，清华校友总会经管学院分会（简

称：清华经管学院校友会）正式成立，涵盖所有按照教学项目、按照地域、按照行业、兴趣等其他维度划分的学院校友组织。按照地域，学院在中国大陆地区成立了上海、深圳、四川、沈阳校友会，2013年5月在海外成立了香港校友会，于2014年11月成立东南亚校友会、2015年4月成立北美校友会、2015年11月成立欧洲校友会，2016年10月成立东北亚校友会。按照行业和兴趣，学院在2014年9月成立了清华经管学院创业联盟，2015年校庆期间成立了清华经管学院读书协会、清华经管学院摄影协会和清华经管学院户外协会，2015年7月成立了清华经管学院互联网协会，2015年10月成立了清华经管学院足球联盟。各校友会组织在学院校友会的协调下相互融合，协同合作，共谋发展。

校友发展中心作为学院校友的秘书处，定期组织各种不同的校友活动，各地校友分会、校友俱乐部也不定期地举办各种形式的活动，校友活动的信息将通过校友网站、电子邮件、班级联络人等方式向校友发送。

第五章 教师研究

第一节 科研事务办公室职能

科研事务办公室业务直接由学院分管科研工作的院务会成员领导。学校主管部门为校科研院、校文科处、校科技开发部、校学科建设办公室、校国际合作与交流处。

科研事务办公室为学院教师的科研项目提供良好的服务与管理，保证学院科研管理机制的正常运行。主要业务为六部分：科研项目日常工作、研究机构、学科建设、学术资源建设、研究成果宣传、学术交流与学术活动，及与以上业务相关的捐赠。具体为：

1. 科研项目日常工作

学院各类科研项目的申请、立项、报批、存档、通知、到款经费认领、对账、进展检查、结题；

科研数据库维护与数据更新；

各类科研报奖；

学院年度科研统计与奖励。

2. 科研机构

成立研究机构（中心和基地）可行性预审；

院校两级报批、相关事务协调、存档等；

校院两级科研机构年度检查、评估。

3. 学科建设管理

协助主管院务会成员做好学院中长期科研规划的组织与协调；

协助学院学科点申报与评估并提供科研相关数据；

学院核心学术期刊目录修订的组织与协调；

院学术刊物申报与管理。

4. 学院学术资源建设与相关信息发布

学院科研相关公共软硬件购买需求调研和购买计划；

学院学术资源相关信息发布。

5. 学院教师与科研网页维护

组织教师研究成果（研究前沿）的编写与宣传；报道学院科研新闻。

6. 学院学术交流与学术活动管理

学院召开的国际/国内学术会议的报批、组织协调、统计；

落实学院鼓励教师出国参加国际会议的预算及划拨；

学院各系学术活动信息发布；

学院学科领域有关国内专家、访问学者的接受与管理。

7. 学科建设、科学研究、研究中心有关的捐赠的管理

指导以上有关捐赠的文本起草、检查、上报、协调与跟进、存档。

第二节 学院科研奖励条例

为鼓励积极申请和参与高水平科研项目和学术探讨、扩大学院学术影响和社会作用，2011年3月学院院务会通过了[《清华大学经济管理学院科研奖励条例（2011年版）》](#)（请点击文件名查看全文），该条例于2012年生效，

学院鼓励教师发表学术论文、开发企业案例、完成科研项目（结题）、获得科研类奖项，以提升学院科研实力和影响力，对申请到重要科研项目的项目负责人给予一次性经济奖励，对在科研工作中有突出贡献或成绩的个人或群体，颁发院年度优秀科研荣誉证书。

奖励人员包括清华经管学院全时教师及在站博士后。相关项目、获奖、论文等的代表单位应为清华大学经济管理学院。

第三节 学院学科建设专项经费管理办法

学院学科建设专项预算经费旨在促进学院的学科建设与发展，加强学科领域学术交流，扩大学术影响，提高学术声誉。经费使用范围包括院系主办学术会议经费、教师参加学术会议费用、邀请国内外专家学者来院访问费用、教师出版著作/发表论文的出版费、主办学术刊物经费、系网站建设维护经费。经费的申请流程、开支范围与资助额度、报销手续等具体规定请参见[《学院学科建设专项经费管理办法》](#)，
([请点击文件名查看全文](#))。

第四节 关于支持教师参加学术会议的政策

国际、国内学术交流是学院学科建设的重要内容之一。为此，学院自 2006 年起设立的学科建设专项经费，主要用于支持学院教师参加学科领域高水平、高层次的国际/国内学术会议。资助教师参加的国际学术会议应是国际相关学科领域重要会议，资助教师参加的国内学术会议应是国内相关学科领域重要会议。[《经管学院关于支持教师参加学术会议的通知》](#) ([请点击文件名查看全文](#))。

第五节 关于推动定期学术研讨活动的政策

为促进学科建设，给教师和博士生搭建定期的、开放式的学术研究和交流平台，决定在全院各系建立和完善定期学术研讨活动制度。各系应定期举办学术研讨活动，安排一位教师担任“协调人”（Coordinator），负责组织本系的学术研讨活动，学术研讨活动经费由学院每年拨付各系的学科建设经费中支出。[《关于推动定期学术研讨活动（Seminar）的决定》](#) ([请点击文件名查看全文](#))。

第六节 研究机构

截至 2017 年 8 月，学院设立各类研究机构 32 个，其中政府部门批准 32 个，其中政府部门批准 32 个，学校批准 14 个，学院批准 16 个。相关科研机构管理参见《清华大学经济管理学院科研机构管理办法》（2016）。

政府部门批准建立的科研机构：

1. 清华大学现代管理研究中心（普通高等学校人文社会科学重点研究基地）
2. 清华大学技术创新研究中心（普通高等学校人文社会科学重点研究基地）

学校批准建立的科研机构：

1. 清华大学中国经济研究中心
2. 清华大学中国与世界经济研究中心
3. 清华大学财政与税收研究所
4. 清华大学中国经济社会数据研究中心
5. 清华大学中国企业成长与经济安全研究中心
6. 清华大学绿色经济与可持续发展研究中心
7. 清华大学体育产业发展研究中心
8. 清华大学产业创新与金融研究院
9. 清华大学互联网产业研究院
10. 清华大学二十国集团创业研究中心
11. 清华大学全球私募股权研究院
12. 清华大学-香港中文大学中国经济联合研究中心
13. 清华大学全球产业 4.5 研究院
14. 清华大学文化经济研究院

学院批准建立的科研机构：

1. 中国工商管理案例中心
2. 中国企业研究中心
3. 中国创业研究中心
4. 中国零售研究中心
5. 中国金融研究中心
6. 中国保险与风险管理研究中心
7. 领导力研究中心
8. 医疗管理研究中心
9. 公司治理研究中心
10. 国际经济研究中心
11. 中国-拉丁美洲管理研究中心
12. 中国产业发展研究中心
13. 中国企业全球化研究中心
14. 互联网发展与治理研究中心
15. 中国企业发展与并购重组研究中心
16. 不良资产研究中心

第七节 实验室

学院现有 4 个实验室，分别为：行为与沟通实验室、企业资源规划、管理信息实验室和新兴信息技术商业应用实验室，为学院相关学科的学术研究、教学和人才培养提供支持。

5.7.1 行为与沟通实验室

行为与沟通实验室为清华大学 211 工程支持项目之一。行为与沟通实验室的建设紧密围绕着人力资源管理、组织行为学、市场营销等

学科与国际接轨，支持学院将这些学科建设为国内一流，为工商管理学科整体达到国际先进水平提供必要的支持。该实验室可以为管理类相关学科及课程提供充分的研究、教学实验研究平台，规范管理行为的理论研究和教学活动。详情请见学院主页“实验室网页链接”。

5.7.2 企业资源规划实验室

企业资源规划（ERP：Enterprise Resource Planning）实验室是由学院和德国的 SAP 公司于 1998 年合作建立。SAP 公司为该实验室提供其世界级的 ERP 软件系统—SAP R/3 系统。实验室主要目标在于支持教学。详情请见学院主页“实验室网页链接”

5.7.3 管理信息实验室

管理信息系统实验室包括 1 个教学机房，教学机房有机位 40 个。面向全院本科生、研究生、MBA 以及高层管理人员培训人员开放。

5.7.4 新兴信息技术商业应用实验室

清华大学经济管理学院新兴信息技术商业应用实验室（Advanced ICT Lab）由清华经管学院和英国电信于 2012 年联合创立。作为创新纽带，其及时将英国电信的创新技术和中国在此行业的创新和市场信息进行交流；作为清华 x-lab 信息技术应用工作室，帮助学生将其在新兴信息技术方面的创意和创新转化为现实生活及商业应用；同时还主办了两届“智能生活挑战赛”，专注于发掘新兴信息技术在商业环境和生活中的应用创新。

第六章 教师服务

教师在教学、科研之外，为学院使命达成，应承担一定的公共服务，为学院的建设和发展贡献力量。

[《学院教师公共服务管理规定》](#)

[《学院教师公共服务管理补充细则》](#)

[《学院教师服务岗位设置与安排规定》](#)

（请点击文件名查看全文）

第七章 学院学术资源、行政支持和IT支持

第一节 图书馆及电子数据库资源

经管学院图书情报中心，成立于1985年，2000年成为清华大学图书馆的经管分馆，在行政与预算上隶属于经管学院，在业务上接受学校图书馆的指导与帮助，作为学术支撑机构承担着主要服务于我院教学科研的重任，并利用现有资源为清华大学内的其他读者提供服务。

1. 图书馆文献检索及信息咨询情况

在学院图书馆进行文献检索一般都是利用校园网，登录校图书馆主页（www.lib.tsinghua.edu.cn）方便快捷地用INNOPAC系统进行书刊的目录检索，同时也可以查找数据库资源，进行文献摘要及全文的检索。

2. 借阅使用

经管学院的教师凭借工作证可以使用清华大学图书馆、人文分馆、法律分馆、经管分馆、金融分管、建筑分馆、美术分馆的资料和图书。您的工作证可以借阅30本图书，借期为8周。建议新报到教师登录清华大学图书馆把自己的联系方式填全，这样一旦发生过期，系统可以提醒您。

3. 推荐购买

在您从事教学与科研过程中如果发现您需要的图书或者电子资源目前不能满足您的需要，请您及时与图书情报中心联系。同时，为了使订购的中外文图书以及数据库有很好的质量，图书情报中心的工作人员也会请您为我们提供推荐图书以及数据库的意见。

关于图书情报中心的其他服务与更加详细的内容，请您登录经管学院主页，找到图书馆栏目进行阅览。

第二节 信息及资源管理/IT 服务/电教服务

7.2.1 信息及信息技术管理

信息及信息技术的应用应当遵守国家有关法律、法规，清华大学及经济管理学院的相关规定，不得利用相关信息及信息技术设施从事危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动，具体规定请咨询学院信息办公室。

7.2.2 教师 IT 服务

信息办公室提供网络接入、计算机及多媒体等技术支持服务、以满足教师的需求；建设信息技术基础架构、多样化的教学科研应用系统，购买教学科研用软件以推动学院教学、科研和服务工作的顺利开展。[《教师 IT 服务手册》](#)（请点击文件名查看全文）。

7.2.3 电教服务

信息办公室承担学院多媒体教室的电教设备维护，提供远程视频教学（会议）以及重大活动的电教支持工作。学院规定由课程主管或助教自己负责多媒体教室电教设备开关和基础操作。教室、会议室、讨论室可在学院内网预订。

第三节 学院印章、介绍信、公文管理，教室及会议室预定管理

学院印章、介绍信、公文处理、教室及会议室预定由院长办公室负责管理。

7.3.1 印章管理

印章管理的使用和管理需遵照2017年4月10日院务会通过的《清华大学经济管理学院印章管理规定》执行。

1. 院章的使用须首先填写《加盖院级印章申请表》。申请表中的经办人、申请人需手签，主管院领导审批意见处原则上需要手签，如果加盖人名章，则需要附上院领导同意加盖人名章的证明文件。

2. 主管院领导已授权部门负责人签字的，在授权范围内，主管院领导无须在《加盖院级印章申请表》上签字。

3. 劳务费包括中心劳务费报销用章，只需签到主管部门意见处即可。

4. 在读证明不需主管院领导审批意见，学生组或各项目负责人在主管部门意见处签字即可。

5. 涉及教育基金会的所有财务盖章，只需签到主管部门意见处。

6. 申请在加盖校级印章申请表上盖章时，可以不提交加盖院级印章申请表，但加盖校级印章申请表中院领导签字处须有院领导的签字。

7. 如是涉及合同、协议用印时，需依照《清华大学经济管理学院合同管理规定（试行）》执行。

8. 在证书、奖状上加盖院级印章时，申请者除提交《加盖院级印章申请表》外，还需提交证书、奖状的获得人员名单。

9. 跟制作、设计相关的文件要请申请人到沟通办审核并在其他审批意见处填写意见。跟科研相关的文件，请申请人到科研办审核并在其他审批意见处填写意见，跟国际事务相关的文件，请申请人到国际事务办公室审核并在其他审批意见处填写意见。

7.3.2 开具介绍信

1. 校外介绍信（加盖骑缝章）

(1) 学院教职工外出联系工作、调研或去邮局取汇款、包裹等，

均可开具校外介绍信。

(2) 学生开校外介绍信一律凭导师批条，需要开具介绍信的情况一般包括社会实践、调研等。此外，有个别学生因身份证丢失或还没有办身份证的新生要到邮局取汇款或包裹，也可凭学生证开具校外介绍信，但须查验学生证上的姓名与汇款单或包裹单上的姓名是否一致。

(3) 学生或教学部门办理校外介绍信时，开具给外单位的实习证明时需要导师和各教学项目负责人在“加盖院级印章申请表”第6项主管部门负责人签字处签字。（本科生如无导师，班主任也可）如果教学项目的负责人不在，可由教学项目同事盖签名章并附盖章者签名。

2. 校内介绍信（不盖骑缝章）

(1) 学院教职工开校内介绍信一般用于住宿、订餐等，其它情况还包括借材料、借场地等。用于校内住宿地点的会议室借用时，属于活动审批，需要借用说明，写明借用时间、目的、参与人数并附部门负责人签字，介绍信上需要加盖党委书记签名章。

(2) 教师办理饭卡等与工作职责无关的介绍信时，统一由教师人事办公室的吴淑媛老师在“加盖院级印章申请表”在第6项主管部门负责人签字处签字，介绍信上需要加盖院办主任和党委书记签名章，方可开具介绍信。

(3) 职员办理与自己相关的入职手续（凭职员人事办公室开具的加盖公章的“证件办理通知单”办理相关权限开通等事宜，图书证、校园网登陆、车证）和证明类文件时（本人填“加盖院级印章申请表”后由职员人事办公室签批并统一前来办理），院办只对职员人事办公室，不直接对职员。

(4) 学生开校内介绍信，一般只开具用于住宿或因学生证丢失（凭借书证）但需领取本人挂号信或汇款、包裹等的介绍信。

a 开介绍信办理深圳、珠海边境证明须要导师或相关教师的批条。

b 遇到学生办理暂住证和边防证时需要前来开具介绍信时，介绍

信上应注明学生姓名、学生住址、学生负责人姓名（暂住证）；介绍信上应注明前往地点、时间（边防证办理的时间必须是在假期，否则不予办理）

c 学生未完成报到需要开介绍信时（只含因导师要求提前到校做课题时），需要填写“加盖院级印章申请表”并有导师签字。

(5) 在校学生、博士后、在职教工及家属涉及借用户口卡均不需开具校内介绍信，按学校2011年1月1日《关于变更集体户口借用办法的通知》（见附件5.1）办理。

3. 注意事项

(1) 开具去档案馆的介绍时要使用专用介绍信（定时去档案馆领取）；开具校内、校外介绍信一律要写明单位（部门、系、研究中心、班级、学号等）、姓名、前往何处和事由，禁止开具空白介绍信；存根也要填写清楚，要求上下一致。校外介绍信除在年月日上加盖公章外，骑缝处也须加盖公章。

(2) 以下特殊情况不需要填写“加盖院级印章申请表”：

a. 各中心、各系秘书或其他部门的职员为访问学者或外请教师办理餐卡或图书证；（介绍信上需要加盖党委书记签名章）

b. 学生、教职员工因家属在校内住宿开具介绍信。

7.3.3 公文处理

各系、各部门、研究中心以学院名义报送学校的公文，需经由院长办公室报主管相关工作的院务会成员批准签字后给出文号，并加盖院章，上报学校相关部门，可通过院长办公室向学校相关部门询问反馈意见。上报的文件与批复均须留复印件存档。

1. 报文：递送流程

(1) 各部门向学校报文时，部门负责人审核后，院长办公室主任审核、登记、找相应主管院领导签字，加盖经管学院公章后上报学校相关单位，不能直接报送校领导本人。

(2) 各部门向学校报文时，应提前8个工作日递交报文至院长办公室，以便统一协调安排。

(3) 学校两办负责文件的登记和运转工作，一般在一个工作日内将文件呈送给校领导；收到校领导退文后，在一个工作日内转呈其他校领导、或转职能部门、或通知院办取回。院办在一个工作日内通知报文单位经办人取回报文。

(4) 院办负责向学校查询报文审批进度。

(5) 院办报文负责人：俞佳琳，电话：73737

2. 报文：内容要求

(1) 各部门所交报文须拟有标题，根据事项选用“请示”文种或“报告”文种。

(2) “请示”适用于向学校请求指示、批准，题目一般为“关于XXX的请示”。请示事项应一文一事，以便于领导阅批。

(3) “报告”适用于汇报工作、反映情况、答复学校的询问，标题一般为“关于XXX的报告”。

(4) 各部门邀请校领导出席有关活动，报文中应包括：

活动背景情况、活动时间、地点及日程安排；

具体负责老师的联系方式；

如希望校领导讲话，提前三天提供讲话稿或讲话要点

(5) 报文用纸一般为“A4”纸型，标题用3号字体，正文用4号字体或小4号字体，行间距适中。

(6) 各部门根据学校报文模板撰写内容（内网下载）。

(7) 报文要求内容简洁，目的明确，逻辑清楚，重点信息全面，无语病。背景资料和说明可以作为报文的附件递交。

7.3.4 教室及会议室预定管理

经管学院内网教室资源预订注意事项：

1. 场地使用申请表(需提前五个工作日，完成所有审批手续，交至

院办)。

(1) 除常规课程、课程讨论、答辩等与教学直接相关的活动外，其他所有活动均需提交《经管学院场地使用党委审批表》。

(2) 各类哲学社会科学类讲座、论坛、研讨会等活动，还需提交《经管学院场地使用申请表(院内适用)》。

(3) 在公共场地摆放宣传品，还需提交《经管学院室外宣传品放置申请表》。

(以上表格，在内网下载专区-院长办公室一栏，均可下载使用)

2. 各部门均有内网部分资源的预定权限。

(1) 在内网提交教室预定申请，需提前 48 小时。

(2) 工作时段如有临时需要，请联系院长办公室（85515/伟伦 258）。

(3) 协调借用已被预定的资源时，需撤销原预定，重新预订。

3. 部分资源只具有查看功能，如需预定，请到院长办公室填写《教室资源预定单》，经院办审核后交至舜德物业前台完成预订。

4. 教室取消使用，需立即撤销网上预订。

(1) 待审批状态下，请申请人登录内网自行取消。

(2) 审批通过状态下，请联系院长办公室取消。

(3) 逾期不撤销者，取消内网资源预定权限。

5. 伟伦 401、501、508 教室 优先教学排课。

顺序为：教学办、硕士项目办、MBA 教育中心、其他部门。

其他部门预订新学期教室时间为每学期开学第一周以后，如发现与常规课冲突，将优先常规课使用。

6. 如需借用以下教室，还需获相关部门批准签字。

舜德 101、102、201、202/ 伟伦 232、305（高管教育中心 95198）

舜德 301、302（EMBA 教育中心 96268）

伟伦 409（企业家学者项目 95753）

伟伦 404、513（MBA 教育中心 89745）

伟伦 405、502、503、511（校管教室，请咨询清华大学教务处）

7. 为保证正常的教学秩序，预约人应说明借用教室的用途。严禁用于违反清华大学和经管学院相关规定的活动。

8. 除上述特殊说明，院长办公室拥有教室审批及最终解释权。

第四节 财务制度及报销管理规定

7.4.1 常用信息

1. 借款报销流程

(1) 借款：借款人填写清华大学借款单（一式三联）交学务审核，盖财务主管章，借款人持审核后的借款单到东区会计核算中心办理支票、现金或转账手续。

(2) 报销：取得发票后，项目负责人、经办人应先在发票背面签字，填写报销单，院财务审核，盖财务主管章，经办人持审核后的单据到东区会计核算中心办理支票、现金、转账等手续。

2. 清华大学基本账户信息

户名：清华大学

开户行：工行北京分行海淀西区支行

账号：0200004509089131550

3. 校财务对外办公时间、地点

时 间:	一般经费	8:30 — 12:00	13:00 — 16:00
	国库经费	8:30 — 12:00 (周四: 8:30 — 11:00)	13:00 — 15:00

财务处每周四下午不对外办公，节假日及寒暑假办公时间另行安排。

地点：东区会计核算中心

4. 院财务对外办公时间、地点

时间：周一至周五全天，节假日及寒暑假办公时间另行安排。

地点：伟伦楼 249

周一 15:00 - 17:00	周四 13:00 — 15:00
------------------	------------------

5.财务主管审批时间

6. 我校接受对方开具的增值税专用发票时需提供以下信息

纳税人识别号：110108400000624

电话：010-62795627

纳税人名称：清华大学

地址：北京市海淀区清华园一号

银行名称：工行北京海淀西区支行

银行账户：0200004509089131550

7.相关代码

清华大学纳税人识别号：110108400000624

清华大学组织机构代码：40000062-4

清华大学社会信用代码：12100000400000624D

清华大学银行机构代码/行号：102100000458

清华大学教育基金会纳税人识别号：110108500006919

中国教育工会清华大学委员会统一社会信用

代码：81110000743300514

7.4.2 开支标准及相关规定

1. 国内差旅费开支标准及报销规定

(1) 长途出差

a. 差旅费报销范围

差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员),因公临时到常驻地以外地区出差,所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。各单位应严格差旅费预算及出差审批管理。根据工作需要确定出差人数和天数;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动;严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。各单位出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关,保证其真实性、合法性和相关性。城市间交通费

- 学术交流活动出差,年龄在女 50 岁(含)以上、男 55 岁(含)以上的正高级专业技术职务人员乘坐飞机连续飞行时长超过 3(含)小时的,可以乘坐飞机公务舱。
- 各类人员级别划分以学校人事部门认定结果为准。特殊情况须经学校批准同意由财务部门备案执行。
- 出差购买机票,执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)的规定。

分类	对应人员			交通工具				住宿费	
				火车	轮船	飞机	其他		
学术交流	院士及相当人员			火车软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱		一类	
	高级专业技术职务人员			火车软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱 ^① 经济舱		二类	
	其余人员			火车硬座（硬座和硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等座	三等舱	经济舱		三类	
公务出差	专业技术人员	院士和相当于院士的人员	管理岗位人员	二级及以上人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销	部级
		教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员		三、四级人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱		司局
		其余人员		其他职级人员	火车硬座（硬座和硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等座	三等舱			其他

- 未经批准未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。
- 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。
- 乘坐飞机出差的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。
- 订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。
- 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份，多买费用自付。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买及报销。
- 在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制必须自驾车或者租车前往的，经单位财务主管批准，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人个人承担。自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费。

b. 住宿费

- 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，按人均标准实行上限控制。
- 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费、城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：
 - 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费有效证明的。
 - 实际发生住宿对方不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明并由项目负责人及单位财务主管签字确认情况属实的。
 - 实际发生住宿对方收取住宿费但不能取得住宿费正式发票的，由出差人提供住宿费收款证明、情况说明等资料并由项目负责人及单位财务主管签字确认情况属实后，可以分别据实报销城市间交通费和住宿费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。
 - 出差人参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

c. 伙食补助费

- 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，现行补助标准按照每人每天 100 元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天 120 元补助）。
- 对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出

差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

d. 市内交通费

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按照每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

e. 其他规定

- 出差人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排并负担食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。
- 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。
- 对于由接待单位负担部分差旅费用的，由出差人员提供情况说明并由单位财务主管签字确认情况属实后，可以报销余下应报未报的费用。
- 邀请校外人员开会或者调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不同时发放伙食补助和市内交通费。
- 学生参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费，其报销标准不得超过因公出差人员中“其余人员”差旅费报销标准。本科生实习有关费用的报销按学校原相关规定执行。
- 出差人员出差结束后应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。

- 住宿费、机票支出等原则上应使用银行转账、银行卡等方式结算。已经开立公务卡的单位，住宿费、机票支出等须按规定使用公务卡结算。

(2) 短途出差

北京市内短途，凭有效票据实报实销。

2. 因公临时出国人员费用开支标准及报销规定

(1) 因公临时出国按照出访任务性质分为学术交流合作和一般性中外校际工作交流，乘坐交通工具等级及住宿标准见下表：

对应人员	学术交流合作			一般性中外校际工作交流			住宿
	交通工具			交通工具			
	飞机	火车	轮船	飞机	火车	轮船	
院士和相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧或全列软席列车商务座或一等座	一等舱	头等舱 公务舱	高级软卧或全列软席列车商务座或一等座	一等舱	普通套房，住宿费实报实销。
正高级专业技术职务人员	公务舱* 经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。
副高级专业技术职务人员	公务舱* 经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。
其余人员	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。

- 正高级专业技术职务人员因公临时出国进行学术交流，乘坐飞机连续飞行时长超过 3（含）小时的，可以乘坐飞机公务舱。
- 副高级专业技术职务人员因公临时出国进行学术交流，乘坐飞机连续飞行时长超过 3（含）小时的，因身体等特殊原因提出申请经批准，每年允许报销一次往返飞机公务舱。

- c. 因公临时出国人员所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。
- d. 各类人员级别划分以学校人事部门认定结果为准。特殊情况须经学校批准同意由财务部门备案执行。

(2) 因公临时出国期间发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的开支标准和报销要求应严格按照学校规定执行。

报销方式	项目				
凭票报销项目	注册费	城市间交通费	住宿费	国际旅费	其他
包干项目	伙食费	公杂费			

上述出国报销项目，一般情况下，除国际旅费和其他两项外，其余五项由国际交流与合作处在预算中明确标准和额度。

(3) 因公出国报销时，需提供出国任务批件、兑换外汇预算单原件、护照（含签证和出入境记录）及相关有效票据。

(4) 出国人员伙食费、公杂费按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。离、抵我国国境的时间，由登机牌确定；登机牌丢失，由护照上出入境盖章的时间确定。公杂费指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目。在出国（境）费用报销中，国际长途电话费，应包含在公杂费中，一般不单独报销。

(5) 因公临时出国人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。学术交流合作中因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员书面说明情况，经单位财务主管签字确认后，财务部门据实报销国际旅费。

(6) 因公临时出国购买机票，原则上应执行财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)的规定，机票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

(7) 因公临时出国人员应尽量选乘我国民航飞机。

(8) 因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家内的城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校相关部门批准。未列入出国计划或未获学校批准的，不予报销。出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其在获批准城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

(9) 因公临时出国人员往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费可凭有效票据据实报销。

(10) 因公临时出国人员在公共交通不便的国家或地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，经单位外事主管和财务主管批准，租车费用(含租车费、汽油费、保险费和停车费等)凭有效票据报销，报销金额上限为每人每天不超过80美元。租车期间公杂费减半发放。由于租车所引起安全问题，由出国人员个人承担。

(11) 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照规定住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经单位财务主管签字确认后，住宿费可据实报销。

(12) 因公出国(境)人员应使用因公护照，使用普通护照出国应按程序提前审批。

(13) 因公出国(境)不得通过中介机构“打包”付费。

(14) 因公出国(境)不得以任何名义携带配偶、子女同行。

(15) 出国前可凭换汇标准借取外币现钞，不得借人民币备用金。

(16) 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。因公出国 3 个月以下的出访人员可购买一份“意外伤害、医疗级紧急救援保险”，凭保单及发票等有效原始票据报销，3 个月以上的出访人员购买保险费用自理。

(17) 出境人员确需因公需要或不可控因素导致在境外的实际天数超出出国、赴港澳任务批件批准天数的，应先到国际处办理补批手续，然后持国际处签字的文件等，再到财务报销；在境外实际天数少于所批天数的，应按实际出国（境）天数报销。

(18) 因公长期出访期间，临时回国执行公务，需到国际处办理报批手续。

(19) 因公执行学术交流与合作任务临时赴香港、澳门及台湾地区，均执行上述规定。

3. 接待费标准及报销规定

(1) 学校接待活动分为公务接待和业务接待。

(2) 各单位与教学、科研有关的接待活动应坚持必要、真实和相关的原则，严格控制宴请，本着“谁招待、谁负责、谁解释”的原则。

(3) 用餐标准

餐费	标准	报销要求	适用人群
工作餐	50 元/人	工作用餐审签单、工作用餐清单、发票	校内教职员 工及学生
接待餐（国内）	工作餐 50 元/人 自助餐 60 元/人 桌餐 100 元/人	接待审签单、接待清 单、发票、公函	外单位人员
接待餐（国外）	150 元/人	接待审签单、接待清 单、发票、短期海外 来访人员登记表、护 照复印件	外宾接待
接待陪餐规定	<p>（1）内宾：接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待人数三分之一；</p> <p>（2）外宾：5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 内安排；外宾在华期间宴请不得超过 2 次。</p>		

（4）额度控制

财政性质的拨款不允许开支餐费，横向科研经费和科研发展金可开支少量餐费（按到款金额的 10%以内），学院财务办设立备查账，对其使用情况逐笔登记，并在额度内控制使用。

(5) 接待活动实行接待清单制，严格接待审批，并严格控制陪餐人数。

(6) 接待以工作餐为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所和高消费餐饮场所。

(7) 接待活动中，不得组织旅游和与教学、科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场演出，不得以任何名义赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

(8) 内部加班、学术沙龙、讲座等按照工作餐标准执行。

4. 加班费开支标准及发放

(1) 学院工作人员确因工作需要加班的，一般应安排补休。

(2) 工作日、星期六（日）、寒暑假标准为每人每天不超过 120 元；国家法定节假日标准为每人每天不超过 240 元。

(3) 事业编制人员的加班费从人员费项目开支，不得从科研项目、教育培训项目和代管款项的业务费中支出。

(4) 发放加班费应通过银行代发系统统一代发，并提交加班时间明细表。

5. 研究生答辩评审费开支标准

(1) 清华大学标准

a. 硕士生论文评审费及答辩费标准

评阅论文每位评审老师每本 100-300 元（非英文专业英文撰写论文每位评审老师每本 300-500 元），答辩委员会委员及秘书每人 100 元。

b. 博士生论文评审费及答辩费标准

评阅论文每位评审老师每本 300-600 元（非英文专业英文撰写论文

每位评审老师每本 600-900 元)，答辩委员会委员及秘书每人 300-600 元。

(2) 学院标准

经 2016 年 3 月 28 日院务会讨论通过明确学院指导工商管理硕士 (EMBA、MBA)、金融硕士毕业论文的指导教师应参加相应的论文答辩工作。具体如下：

a. 指导毕业论文 1-5 篇的教师，应参加同类学生半天的答辩及 1-5 篇论文评阅。

b. 指导毕业论文 6-10 篇的教师，应参加同类学生一天的答辩及 6-10 篇论文评阅。指导更多毕业论文，以此类推。

c. 学院不再为论文指导教师参加答辩及论文评阅工作付酬。

d. 超出上述额定答辩及论文评阅工作量之外的答辩及评阅工作，学院另行支付酬金（答辩 200 元/人.篇，论文评阅 150 元/人.篇）。

6. 专家咨询费标准

应考虑聘请专家与课题研究任务额相关性，咨询专家次数、时间、人数及支出标准的合理性。专家咨询费不得支付给参与本项目、课题管理相关的工作人员。专家咨询费在 973 经费中的预算安排数不宜过多。

具体标准:

咨询专家	咨询方式	支出标准	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800 (元/人天) (第 1、2 天)	300-400 (元/人天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	60-100 (元/人. 项目)	
其他人员	会议咨询	300-500 (元/人天) (第 1、2 天)	200-300 (元/人天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	40-80 (元/人. 项目)	

7.4.3 探亲费开支标准

1. 探亲职工应提供单位人事部门出具的探亲证明。
2. 应纳入报销范围的探亲费用包括：车船费、市内交通费、住宿费。

已婚职工探望父母可以四年一次报销探亲费用，费用在本人岗位工资及薪级工资二项之和的 30% 以内部分，由职工本人自理，超过部分由学校负担

未婚职工（包括已婚离异）探望父母、两地分居的已婚职工探望配偶可以一年一次全额报销探亲费用。

3. 乘火车的，不分职级，一律报销部分硬席座位。如果年纪在 50 岁以上，并且连续乘车时间超过 48 小时的职工，可以享受硬卧标准。乘轮船的，报四等舱位费。若乘飞机应按直线火车硬座（非空调车）、船票价报销，并将机票、船票作为原始凭证。

探亲途中的交通费，可按起止站的直线长途汽车、电车或轮渡费

凭据报销。北京市内短途交通费，凭票报销往返公交车票，最高限额为 10 元，出租车票原则上不能报销。

4. 其它

a. 报销线路应为最短行程

b. 如果需要转车，可报销一个晚上的住宿费

5. 流程

院教师人事办公室开证明→院财务审核→东区会计核算中心报销

6. 独生子女费、婴幼儿补贴开支标准及发放

(1) 独生子女开支标准

独生子女父母奖励每月 10 元，由双方单位各发一半，发至子女 18 周岁止。享受增休产假三个月的，减免三年独生子女费，发至其独生子女年满 15 周岁止。

(2) 婴幼儿补贴开支标准

不论小孩是否入托，从出生后的第七个月开始至上小学为止，但最长不超过七周岁，由父母双方单位各发给每月 40 元婴幼儿补贴。

独子费、婴幼儿补贴当年发放，过期不补。

7.4.4 税收相关规定

1. 个人所得税

(1) 关于工资、薪金所得

a. 纳入工资、薪金的范围

● 教职工在本院（系、所、中心）取得的讲酬金、加班费、人工费、评审费、课时费绩效奖励等；

● 学校（院）统一发放的工资、津贴等；

- 本校职工为学校其它院系进行教学、科研等取得的个人收入等；

- 回聘人员的回聘收入；

- 人事档案转入我校的博士后工资等；

- 长期临时工（指三个月以上的临时工）工资和奖金；

- 与在校任职、受雇有关的其它收入。

b. 可以税前扣除的项目

- 个人住房公积金、医疗保险、养老保险、失业保险、规定范围内的职业年金，商业保险不适用此规定。

- 事业编制人员预扣的职业年金不超过岗位工资与薪级工资之和百分之四部分。

- 根据国家标准发放的公有住房提租补贴、政府特殊津贴、其他补贴、购房补贴等符合免税政策的。

c. 工资、薪金个税的计算

- 计税依据：个人所得税的计税依据是应纳税所得额，计算个人应纳税所得额，以某项应纳税项目的收入额减去税法规定的该项费用减除标准后的余额为该项应纳税所得额。

- 计算方法

工资、薪金所得应纳税额=（工资、薪金所得－住房公积金－医疗保险－养老保险－失业保险－预扣职业年金（标准范围内）-公有住房提租补贴－购房补贴－院士津贴－政府特殊津贴－其他补贴－费用扣除额 3500）×工资、薪金适用税率－速算扣除数

全月应纳税所得额	税率	速算扣除数（元）
全月应纳税额不超过 1500 元	3%	0
全月应纳税额超过 1500 元至 4500 元	10%	105
全月应纳税额超过 4500 元至 9000 元	20%	555
全月应纳税额超过 9000 元至 35000 元	25%	1005
全月应纳税额超过 35000 元至 55000 元	30%	2755
全月应纳税额超过 55000 元至 80000 元	35%	5505
全月应纳税额超过 80000 元	45%	13505

● 签订聘任合同的高访学者的收入按工资、薪金所得计算。国内高访学者费用扣除额为 3500 元；外籍高访学者费用扣除额为 4800 元。

(2) 关于劳务报酬所得

a. 劳务收入的范围

校外人员为我校提供劳务、学生勤工俭学等取得的收入。

b. 劳务报酬纳税计算方法

根据税法规定，纳税人以每次劳务报酬所得在 4000 元（含）以下的，费用扣除额为 800 元；4000 元以上的扣除 20% 的费用，其余额为应纳税所得额。

$$\text{应纳税额} = (\text{劳务报酬所得} - 800) \times 20\%$$

（适用每次收入在 800 元至 4000 元之间的，含 4000 元）

$$\text{应纳税额} = \text{劳务报酬所得} \times (1 - 20\%) \times \text{适用税率} - \text{速算扣除数}$$

（适用每次收入在 4000 元以上的）

个人所得税税率表：劳务报酬适用

级数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的部分	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

（3）年终奖的计税规定

a. 全年一次性奖金是指行政机关、企事业单位等扣缴义务人根据其全年经济效益和对雇员全年工作业绩的综合考核情况，向雇员发放的一次性奖金。

b. 纳税人取得全年一次性奖金，单独作为一个月工资、薪金所得计算纳税。

c. 在一个纳税年度内，对每一个纳税人，该计税办法只允许采用一次。

d. 雇员取得除全年一次性奖金外的其他各种名目奖金，如半年奖、季度奖、加班奖、先进奖、考勤奖等，一律与当月工资、薪金收入合并，按税法规定缴纳个人所得税。

（4）有关个人所得税的其他规定

a. 同样性质的个人收入各单位原则上一个月发放一次。

b. 学生的奖学金、困难补助免征个人所得税。

c. 教职员工的困难补助免征个人所得税。

d. 享受政府特殊津贴人员从学校取得的工资薪金免征个人所得税。

e. 残疾人所得、孤老人员所得、烈属所得经税务机关审批后减半个人所得税。

f. 对于来自和我国签有税收协定的国家或地区的人士来我国从事教学或科研所取得的收入，按照税收协定的具体规定计算个人所得税。

2. 增值税及附加的相关规定

(1) 清华大学为增值税一般纳税人。我校可开具增值税专用发票和增值税普通发票，两种发票税率一致。

(2) 对于研发和技术服务、信息技术服务、测试加工、设备及车辆等有形动产租赁服务、广告、设计及展览服务等应税服务收入，设备、材料、期刊等实物销售收入，开具北京增值税普通发票或北京增值税专用发票，按下列公式提取增值税及附加：

增值税=票面金额/(1+适用税率)×适用税率

增值税附加=增值税×12%

2017年清华大学增值税适用税率率:3%或6%

7.4.5 会计事项的审批

1. 大额资金支出的会计审批

(1) 正常大额资金的支出的审批

a. 金额小于 20 万元（含），在有关的合同、批件完备、资金足额的情况下，由所在院系的财务主管批准后方可支出。

b. 金额超过 20 万元但小于 50 万元（含）的，由会计核算中心各财务室主任批准后方可支出。

c. 金额超过 50 万元（不含）的支出，由会计核算中心主任批准后方可支出。

d. 免于审批项目

- 向学校后勤部门支付的正常水电费等开支；
- 符合财务制度和经济管理规定的规定，转存商业银行等金融机构代发的劳务费、奖金等；
- 与校内各部门之间的结算费用。

(2) 大额现金支出的审批

a. 应尽量使用支票、网银、转账、公务卡和银行代发等结算方式，减少现金的使用。特殊情况需要以现金方式支付的，5 万元以上的由会计核算中心主任负责审批。

b. 单笔金额小于 1000 元（不含）的支出，可使用现金；单笔金额在 1000 元以上的（含）的支出，应通过支票、网银、转账、公务卡和银行代发等形式支付。

c. 违反现金使用规定者，需写书面说明并经财务主管批准后方可报销。

d. 现金提取金额在 2 万元以上的，需提前 1-2 天向东区会计核算中心财务室出纳报数，以保证项目经费的正常使用。

2. 捐赠的管理和审批

(1) 为了保证法律上的有效性，争取社会捐赠应该由受赠人与捐赠人签订捐赠协议，确认资金的赠予性质。捐赠活动和协议应该遵守国家法律法规，且不能有损于学校利益。

(2) 凡由学院取得的捐款，应纳入清华大学财务处、清华大学教育基金会、清华经管之友账户进行管理、核算。

(3) 校级捐赠和大额捐赠由财务处负责审批，一般捐赠款由会计核算中心负责审批。

(4) 学院负责捐赠的管理部门是合作发展办公室。

(5) 捐款审批立项流程：双方签订捐赠协议 → 合作发展办审核 → 财务处或会计核算中心审批 → 捐赠协议交学院财务办公室（一式两份，原件、复印件各一份）→ 立项 → 入账。

(6) 捐赠项目除讲席教授、基础设施和奖助学金外，学院原则上捐赠总额的 10%-20% 提取战略发展基金，主要用于支持学院优先发展

项目。

4. 管理费的减免审批

校、院管理费原则上不予减免，如确需减免，可向大学、学院提出申请。

5. 转拨外单位协作费的审批

(1) 项目外转经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的拨款金额、拨付时间、拨付方式和收款人银行信息等条款办理。

(2) 用科研及学科建设类经费支付的外拨（含 1 万元以上的测试加工费），合作（外协）项目合同由科研院审批签订。

(3) 用教育培训业务费支付的合作费，其合作项目合同由教育培训管理处审批签订。

5. 国内会议的管理和审批

国内会议包括国内学术会议和国内管理会议。

国内学术会议是指因教学、科研需要举办的国内业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

(1) 会议审批与管理

a. 学院各类会议的审批部门为科研事物办公室，负责对会议类型、会议数量、会期、规模审查，应注重会议质量，提高会议效率。

b. 举办国内会议应编制会议费预算，经学院科研事物办公室和院财务主管审批后报校财务处审核。会议费预算需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

c. 国内学术会议次数、天参会人数、特邀代表人数等应按照学术

活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天，参会人数原则上控制在 150 人以内，工作人员人数不得超过参会人员 的 10%。

d. 国内会议应当选择适当的会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

e. 国内会议举办场所应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等。因工作需要须在校外召开的国内管理会议，原则上应安排在四星级（含）以下宾馆举办。

f. 参会人员以在京单位人员为主（超过 50% 为在京单位人员）的国内会议原则上应在北京举办，不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区举办会议。

（2）会议收入、支出与报销管理

a. 举办国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

b. 全部使用中央财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取会议费。

c. 使用多种渠道收入举办的国内会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

d. 有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

e. 国内会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、医药费、场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

f. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位:元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

● 综合定额里的其他费用包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

● 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

● 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

● 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

g. 会议经费实际支付时应严格按照批复的预算执行。会议费支出必须实报实销、据实列支。各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供费用发票、会议通知、签到表、会议支出明细清单，以及经批准的会议预算等。

h. 举办国内会议，原则上不得开支设备购置费。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支应规范管理。在学校有工资收入的会议工作人员不能从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

i. 国内学术会议参会人员发生的城市间交通费,原则上按照差旅费管理规定由所在单位报销。对确因工作需要，特邀专家、学者和有关人员参加国内学术会议发生的城市间交通费，可在会议费等费用中

报销。

j. 委托其他单位承办会议事项，应签订书面委托合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。

k. 国内管理会议的预算管理和经费使用须严格按照国家及学校相关规定执行。

l. 国内会议结束后，应在两周内及时结账。结账后会议费如有结余，须按照学校经济管理的有关规定办理结余分配。

m. 与校外单位合作举办的国内会议结束后，会议经费如有结余，须及时转回学校。

（3）监督与问责

a. 各单位应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。严禁预存、套取会议费私立“小金库”。

b. 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；会议期间不得组织参会人员旅游及与会议无关的参观、娱乐活动；严禁以任何名义发放礼品。

c. 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校及有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

d. 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行内部公示。

e. 学院应配合学校纪检监察、审计、财务等部门对学院举办的会议费检查。主要包括：

- 会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
- 会议费开支范围和标准是否符合规定；
- 会议费报销手续是否符合规定；
- 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，办会单位应责令改正，追回违规资金，并视情况予以问责。对直接责任人和单位负责人，按相关规定予以处理。

f. 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任，涉嫌违法的移交司法机关依法处理。

- 预存、套取会议费私立“小金库”的；
- 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- 违规扩大会议费开支范围，或擅自提高会议费开支标准的；
- 违规报销与国内会议无关费用的；
- 其他违反本办法行为的。

6. 国际会议的管理和审批

境内举办的国际学术会议，是指在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术年会、学术例会、学术研讨会、学术论坛等会议。

国际学术会议包括各单位单独举办的国际学术会议，以及各单位与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际学术会议。

（1）会议审批和管理

境内举办国际学术会议应当遵循以下原则：

a. 真实、合法和相关。各单位应当确保在境内举办的国际学术会议真实、合法，经费列支与会议相关。会议组织者和经办人员为第一责任人，对会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人和财务负责人对本单位境内举办国际学术会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

b. 严格审批。各单位应当严格执行境内举办国际学术会议审批规定，提前上报境内举办国际学术会议申请。

c. 厉行节约。各单位应当科学、规范、合理地编制和申报境内举办国际学术会议经费预算，本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、规格和规模。

d. 注重绩效。各单位应当主动配合监督检查工作，注重绩效管理，提高资金使用效益。

e. 国际学术会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。

(2) 收入管理

a. 境内举办国际学术会议所需经费由我校全额负担或由与会各方分担的，按照会议统一标准编制经费预算。

b. 境内举办国际学术会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

e. 境内举办国际学术会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

d. 境内举办国际学术会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当严格管理。

(3) 支出管理

a. 境内举办国际学术会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、餐费、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经批准的支出。

b. 境内举办国际学术会议的场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准原则上每天不超过 150 元（人民币，货币单位下同）。

c. 境内举办国际学术会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准原则上每天不超过 150 元。

d. 境内举办国际学术会议期间会议正式代表餐费人均定额标准

原则上每天不超过 200 元。

e. 境内举办国际学术会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当本着节约的原则合理使用车型，租车费用据实列支。

f. 境内举办国际学术会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天不超过 550 元。

g. 境内举办国际学术会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

h. 境内举办国际学术会议同声传译人员翻译费用据实列支。对于境外同声传译人员，可以承担其乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

i. 境内举办国际学术会议其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准原则上每天 100 元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

j. 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制境内举办国际学术会议经费支出。

- 境内举办国际学术会议一般不承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及住宿费用。确需邀请境外专家、学者和有关人员参加国际学术会议所发生的国际旅费及会议期间的住宿费，可按国际合作交流费报销。邀请国内专家、学者和有关人员参加境内举办的国际学术会议所发生的城市间交通费及会议期间的住宿费，可在会议费等费用中报销。

- 未经学校同意，不准购买设备，且除会议场地、会议必要设

备（不含消耗材料支出）外，各单位不得对外提供任何免费服务。

k. 境内举办国际学术会议特邀专家（学者）的劳务费、论文评审费及出版费、勤工俭学等其他相关支出据实列支。

l. 境内举办的国际学术会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。其他会议收入如有结余，按照学校有关会议结余分配的规定执行。

（4）绩效管理

各单位应当加强境内举办国际学术会议绩效管理，强化支出责任，提高资金使用效益。

各单位申请财政专项预算拨款在境内举办国际学术会议的，应当按照预算绩效管理要求，编制绩效计划，设定绩效目标。各单位应当加强对绩效目标的审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据，提供项目和资金安排的科学合理性。

表 10 国际会议开支标准

开支内容	场地租金	设备租金	会议代表餐费	租车费用	同声传译翻译费	其他会务费用	工作人员食宿费用	志愿人员餐费/误餐补贴
国际学术会议	150元/人.天	150元/人.天	200元/人.天	据实列支	据实列支	100元/人.天	550元/人.天	100元/人.天
非学术性国际会议	150元/人.天	100元/人.天	180元/人（只可安排一次宴请）	按照车型不同（800-1500元/辆天）	按照翻译类型和语言不同	100元/人.天	450元/人.天	100元/人.天

（5）监督检查

违反本办法规定，有下列行为之一的，按国家、学校有关规定，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，并视情况问责。对直接负责人和单位责任人，按相关规定予以处理。涉嫌

违法的移交司法机关依法处理。

- a. 预存、套取会议费私立“小金库”的；
- b. 擅自改变境内举办国际学术会议资金用途的；
- c. 以虚报、冒领等手段骗取境内举办国际学术会议经费的；
- d. 违规扩大境内举办国际学术会议支出范围，或超过支出标准的；
- e. 违规报销与境内举办国际学术会议无关费用的；
- f. 挪用、截留、侵占境内举办国际学术会议经费的；
- g. 其他违反本办法行为的。
- h. 其他
- i. 在境内举办非学术性国际会议，按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。
- j. 经主管部门或学校外事部门批准的国际双边学术会议参照本办法执行。
- k. 举办单位应及时按照会议决算办理结余分配。国际会议结余的20%上交学校，40%作为举办单位的发展基金，40%作为举办单位的酬金。

（7）外汇业务的审批

在会计核算中心

（8）代管款项的审批

双方需先签订委托协议书，审批权限在会计核算中心。

审批流程：双方签订委托协议或意向书 → 主管院长审批 → 财务处审批 → 审批协议交学院财务办公室（一式两份，原件、复印件各一份） → 立项 → 入账。

7.4.6 财务相关规定

1. 借款规定

- (1) 借款是针对公务之用，不对个人私用。
- (2) 各项借款应在当年 12 月 31 日前报销。

2. 票据的相关规定

(1) 报销的票据应是国家税务部门和财政部门允许使用的发票和收款票据。

(2) 票据报销时要求有抬头“清华大学”。涉及经营项目的票据，要求填列完整（即：品名、规格、单位、数量、单价、金额）。票据金额大、小写必须一致，金额大、小写不符或有改动的，经办人应与出具票据的单位取得联系，重新换取符合规定的票据。

(3) 借款单或报销单大小写必须一致。金额改动时，非项目负责人本人，金额可以往小改动并签字确认；金额往大改动，需项目负责人本人签字确认。

(4) 各项费用的报销，各部门（项目）负责人应对支出的真实性审核，对符合规定的予以签字批准。

(5) 购买办公用品、文具、日用品、材料、电料、书籍等，应与项目任务相关，实体店购物，需提供商家发票及带有商家公章的货物明细清单；网站购物，其明细清单即为送货单。要求明细清单金额与发票金额相符。

(6) 礼品的费用一般不允许报销，国家和学校另有规定的从其规定。

(7) 对于发票金额在 5000 元（含）以上的（或相关项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票真伪，

核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销依据。

(8) 上一年度发票报销截止到当年的 3 月底, 超过有效期的发票财务不予报销。

(9) 通过会计核算中心汇往国外的会费、会议费、注册费等, 凭发票原件或传真件报销; 自行通过网上支付的, 凭发票原件直接签字报销; 传真件则需提供银行支付记录, 经学院财务主管签字后可报销。

(10) 高级访问学者、外籍专家报销的清洗费、天然气费等, 需学院人事部门出具文件。

(11) 对超出规定、预算的费用, 必须经院财务主管批准后方可报销。

(12) 从外单位取得的原始凭证(火车、轮船、飞机票除外)如有遗失, 应当取得原开出单位盖有公章的证明, 并注明原来凭证的号码、金额和内容等, 由经办人写情况说明, 经项目负责人、院财务主管批准后, 才能代作原始凭证。火车、轮船、飞机票丢失按规定不予报销。

3. 预借发票的规定

(1) 合同生效后方可预借发票, 合同生效前不予借票。

(2) 一般情况下, 应按照合同付款条款预借发票, 即本次预借发票金额和本次即将到款的金额一致。禁止出现预借发票金额合计大于合同总金额。

(3) 借票人填写科研经费暂借票据保证书后, 经项目负责人、院财务主管批准后方可开具发票。

(4) 建立预借发票备案制度, 借款人保证在 2 个月内足额入账, 且必须在 12 月 31 日前保证当年预借发票涉及的款项全部(或将所开具票据交回), 所借票据不得跨年。

4. 签发支票的规定

(1) 支票金额大于 2 万元（含）、限额支票金额大于 1 万元（含）的，应提供收款单位名称，以避免支票万一丢失或被盗造成损失。如果支票丢失，请立即与校财务处取得联系，争取银行及时止付该笔款项，以减少项目经费损失。

(2) 凭发票直接开支票的情况，支票抬头须和发票签章一致。

5. 固定资产购置及报销规定

固定资产是指学校持有的使用期限超过一年（不含一年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过一年（不含一年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

(1) 不论何种经费购置的、接收捐赠的和自制的仪器设备，均应建账，固定资产统一建账标准为 1000 元（含）。

(2) 总金额不超过 1 万元的设备购置，可直接借款购买；总金额超过 1 万元不超过 5 万元且采购单位没有签订合同的设备购置，应填写“清华大学购置仪器设备审批表”；总金额超过 1 万元不超过 5 万元且采购单位签订合同的设备购置，应提供“清华大学购置仪器设备审批表”及订货合同；总金额超过 5 万元的设备购置，应提供“清华大学购置仪器设备审批表”及订货合同，达到招投标标准（50 万）的，应按规定进行招投标。

(3) 接收捐赠的设备需提供以下文件与证明材料：捐赠协议、捐赠设备购买发票与清单等、学院向学校提交的接受捐赠的申请等。财务部门凭相关材料与固定资产建账证明及时办理入账手续。

(4) 不建议、不鼓励在国外购置固定资产。

6. 家具、低值易耗品、软件的购置规定

- (1) 不论使用何种经费购置的家具产权均属于清华大学。
- (2) 购买家具发票金额超过 1000 元（含）必须建家具账。
- (3) 行政办公室是学院家具采购的唯一负责部门，学院预算单位不能使用本部门预算经费购买家具。
- (4) 用公款购买的家具，必须放置在办公室使用。
- (5) 购买低值易耗品和软件应到行政办建低值易耗品或软件备查账后方可办理报销手续。

7. 装修、修缮等工程项目报销的规定

- (1) 装修、修缮等工程项目应按规定程序进行招标。
- (2) 在借款时应有工程预算和合同，预付工程款应留有一定的工程尾款。

(3) 基建处主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 10%；修缮中心主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 20%；其他单位主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 30%。

(4) 对于小于 20 万元的工程项目，报销时应有工程决算和发票等。

(5) 对于超过 20 万元的工程项目，在支付工程尾款以学校审计室出具的审计报告上的审计金额作为最后结算金额，并将工程决算、审计报告及发票附后。

8. 招标项目实施合同备案规定

(1) 学院建设工程和设备采购达到校定招标标准，应履行招标程序，由招标管理办公室招标。经学校招标领导小组批准免招标的，合同签订后到相应的招标管理办公室追加备案。

(2) 学院的招标活动分为法定招标、校定招标和自愿招标三个等级管理。

(3) 建设工程、设备采购、设备以外的货物及服务招标范围和规模标准，按《清华大学招标工作管理规定》执行。

(4) 学院各单位应严格执行《清华大学招标工作管理规定》，杜绝应招标而不招标的事件发生。

(5) 凡达到招标标准的建设工程、设备采购或其他项目到财务部门申请付款时，需要提供相应招标办公室的备案手续并出示加盖“清华大学招标管理办公室合同备案专用章”的合同件，没有履行备案手续的，财务部门不予借款和报销。

9. 通讯费、网费的报销规定

(1) 办公室电话费及网费可凭有效票据报销。

(2) 家庭住宅电话费及网费不予报销。

(3) 手机电话费凭缴费单据据实报销，预存话费发票不予报销。

10. 车辆运行维护费用及私车费用的报销规定

(1) 需要报销费用的公车，应提请实验室与设备管理处审核并到财务部门备案。

(2) 车辆的保险费、汽油费、过路过桥费和车辆维修等费用，由院财务主管、项目负责人和经办人员签字后方可报销，报销时注明车辆牌号。

(3) 长期租用车辆应在报实验室与设备处审批并到财务处备案，可报销租车费、汽油费和过路费等，报销时注明车辆牌号。

(4) 使用私车发生的各类费用，原则上不予报销。

(5) 出租车车费报销应与工作任务相关。

11. 科研收入的入账及分拨的规定

各类科研经费的入账均需通过科研院（含科技开发部）签订合同或协议，并在“清华大学科研信息管理系统”中有科研项目编号，对于

没有科研项目编号的科研经费到款不能入账。

纵向科研经费以及横向科研经费分拨或外拨时，由科研院领款并拨款。

对于科研经费已到学校，但合同手续不齐备的，该经费可先转入学校待转款，待合同手续齐备后，再转入正式的科研收入。

12. 科研经费分配规定

涉外科研合作：校管理费 5%，院管理费 5%，教师业务费 75%，教师人工费 15%。

横向科研经费：校管理费 5%，院管理费 5%，教师业务费 80%，教师人工费 10%

中央财政科研项目分配经费，直接费用 100%归教师，间接费用学校和学院各提取 50%，其中学院间接费用部分：科研人员公共经费 25%，学院公共经费 15%，人员激励费 10%。

1	直接费用	业务费			
	教师个人	100%			
2	间接费用		学院公共经费	科研人员公共经费	人员激励经费
		50%			
		50%	15% (110100999)	25% (1101*)	10% (0324*)

间接费用=(直接费用-专用设备)*20%，间接费用主要用于购买通用设备及办公用品。

13. 科研项目结题规定

(1) 科研项目应按项目合同规定的时间结题，项目负责人应主动办理结题手续，经学校科研部门确认后通知财务部门。

(2) 纵向科研经费结余资金 100%留作科研发展金。

(3) 其他科研项目确认结题的，可以选择以下两种方法之一安排结余资金：

a. 上交学校 10%，项目单位事业发展基金 40%，奖励福利基金 50%。

b. 100%作为科研发展金。

(4) 科研发展金可用于补助仪器设备的维护运转、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动。

14. 博士后经费的管理和使用规定

(1) 合作导师应交校博士后管理办公室自筹经费，两年一次交清。

(2) 在站期间博士后日常经费，主要用于发表论文的版面费、复印费、购书、办公电话等。

(3) 博士后奖励金可从合作导师的科研经费中支付。

(4) 博士后出站专家评审费每人 300-500 元，从合作导师科研费中支付。

(5) 博士后申请到的《中国博士后科学基金》，按规定单独立账。并应按照《中国博士后科学基金资助条例》执行。

(6) 博管办拨给学院的博士后活动费，是用于博士后组织学术活动的经费。与学术活动无关的费用支出，不能从博士后活动费中报销。

15. 福利费相关规定

严禁在福利费中开支奖励金和劳务费等属于个人收入的支出，或通过购买购物卡、提货单等方式发放个人收入和实物补贴。

16. 学生活动费使用规定

(1) 学生组织各项活动购买的办公用品、易耗品及场地费等可以报销。

(2) 学生活动购买的鲜花、食品及餐费不能报销。

17. 调账规定

(1) 项目负责人需要调账时，应填写调账申请，说明调账事由、财务处项目明细账，经院财务主管批准后方可调账。

(2) 对于已结题的经费不允许调账，严禁重复调账。

18. 零余额账户的使用规定

(1) 国家财政拨款通过零余额账户下拨的经费，教师应按照项目进度和要求及时使用经费，保证研究项目按时完成，否则将影响国家对学校的正常财政拨款。

(2) 零余额账户对外付款只能通过网上汇款的方式，不支持现金或支票支付方式；校内转账使用支票支付方式。

19. 人员经费发放及签字规定

(1) 人员经费应保证经费来源符合规定。

(2) 人员经费应实名制发放，不得发放现金。校内人员应通过银行代发系统代发至个人账户；校外人员通过网上汇款的方式，应提供人员姓名、单位、身份证号、提供劳务的内容及时间段等相关信息。

(3) 严禁虚报冒领人员经费。一经发现查实，除要求退还全部不当所得外，还将移交检察部门处理。

(4) 严禁以报销票据的方式变相发放人员经费。一经发现查实，除要求退还全部不当所得外，还将移交检察部门处理。

(5) 各部门（项目）不得给员工个人的餐卡、校园卡充值。

20. 银行代发的相关规定

(1) 学院银行代发管理规定

学院的银行代发采用“集中管理、专人负责”的管理模式，即由院财务负责全院的代发工作，教师或职员个人不单独制单，不单独代发。院财务每月定期将应发款项存入个人的专用存折中，并按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

（2）实行银行代发的范围

校内人员的个人收入，包括工资、奖金、人工费、回聘费、劳务费、课时费、评审费、答辩费、加班费、非在册人员的工资补贴及学生勤工俭学和奖学金收入等；

校外人员劳务费则采用网上汇款的方式，不得发放现金。

（3）代发操作流程

按学院要求做表 → 院财务审核并制单 → 财务主管章 → 学院公章（学生代发由教学办盖章） → 东区会计核算中心发放。

21. 项目负责人增减及变更的规定

（1）增加项目负责人的手续

如果一个项目需要两个以上负责人，项目主要负责人需提交签字授权书，说明其签字的权限或期限。

（2）项目负责人的变更手续

由于工作等原因需要变更项目负责人时，原项目负责人需办理负责人变更手续，变更后新项目负责人签字方可生效。

22. 培训费用的相关规定

（1）学院所有培训项目均需通过清华大学教培处的审批。

（2）培训费的分配按照《清华大学经济管理学院经济管理暂行办法》执行。

（3）培训业务费开支应符合培训项目立项书中审批通过的项目内容，严禁开支公款旅游或无实质内容的一般性考察活动费用。

(4) 学院人员因工作需要接受教育培训产生的培训费，需提供培训通知、发票，并经教师人事办公室或职员人事办公室备案后方可报销。

23. 海外人员来访报销规定

(1) 海外人员是指我校各单位因公邀请来校开展学术交流、科研合作、短期讲学和参加在华国际会议的各类在职海外人士。

(2) 海外人员包括：目前在海外单位工作的外籍人士和中国籍人士（包含港澳台地区人士）和已持有中国出入境部门签发的居留许可在华工作的外籍人士。

(3) 国际会议提前三个月申报，其他提前一个月申报，受邀海外专家/学者已结束来访并离境、但尚未履行报批手续的情况，国际处不受理各单位补报的申请。

(4) 海外人员来访机票的报销，需提供发票、行程单、登机牌、护照首页及签证页复印件及短期海外来访人员登记表等。

24. 经费使用和管理责任

(1) 经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度，具备必要的法律知识和财务知识，规范使用经费。

(2) 项目负责人和经办人员应对经济业务的真实性、与项目任务的相关性、取得发票的合法性承担直接责任。

(3) 为明确责任，各项经费支出均需项目负责人签字，其他人不得代签。

7.4.7 外汇业务

1. 外汇账户

(1) 我校外汇账户是按照国家外汇管理局指定用途和使用范围在中国银行总行营业部开立的，共分以下三个账户：

账户类别	账号	使用说明
人民币户（结汇户）	778350033647	国外汇款入此账户按到账日期结成相应人民币，此账户的使用较多，范围较广，如合同款、会议费、培训费、学费等不应保留外币的款项都应入此账户。
美元户	778350014320	美元户和日元户均为捐赠款账户，即只有捐赠款项才能入此账户，保留外币，或折算成相应的美元和日元，并且在附言中要有捐赠字样，如： DONATION.
日元户	778350016859	

为确保老师及时收款，在向汇款方提供汇款信息时，请务必提供以下信息：

Name of Account(账户名称): TSINGHUA UNIVERSITY

Account No.(银行账号):

Account Opening Bank(开户行名称): The Bank of China, Head Office

Address(开户行地址): :No.1, Fuxingmen Nei Avenue, Beijing, PRC,

100818

Swift Code: BKCHCNBJ

Telex No.: 22254 BCHO CN

MESSAGE(汇款附言)栏内要求汇款方写明收款人信息，如：

收款人所在系（单位）名称（例：SCHOOL OF ECONOMICS AND
MANAGEMENT）

收款人姓名（例：PAYMENT FOR PROF.WANG JIANG）

收款人电话（例：TEL:62783653）

（2）国外汇款查询办法

清华大学信息门户 — 部门信息 — 财务处或会计核算中心 —
汇款认领

（3）涉及会议费及培训费等大量汇入汇款情况，请参照相应的
第三方支付平台使用说明。

2. 额度换汇

(1) 凡缴纳会议注册费、版面费、会费，外专薪酬、外专机票、服务费、教育或者科研合作费等，需要办理票汇或电汇业务的，需先到院财务办理借款手续，并提交用汇申请书，然后到东区会计核算中心和本部外汇柜台办理相关换汇手续。

外汇额度换汇材料（中国银行清华园支行）

换汇事由	审核材料（额度户）
出国取现	①出国任务批件（注：请留存复印件报销，原件交存银行）； ②清华大学因公出国（境）人员兑换外汇预算单（长、短期）（注：一份交外汇柜台，一份老师自己留存）。
会议费、版面费等	换汇申请书；invoice 复印件或者付款通知复印件。
服务费，教育或者科研合作费等	换汇申请书；invoice 复印件或者付款通知复印件；合同复印件；税务备案表复印件（合同总额 5 万美金以上）。
外专薪酬	①换汇申请书（原件及复印件）； ②外专的签证、护照、邀请信或合同协议、工资清单、完税凭证（以上材料均提供复印件）。
外专机票	①换汇申请书（原件及复印件）； ②外专的签证、护照、邀请信或合同协议、机票、登机牌、电子行程单（以上材料均提供复印件）。

(2) 若用汇金额超过等值 5000 美元（含），并符合用汇支付范围的用汇申请，必须经会计核算中心相关负责人审批后，方可办理用

汇手续；等值 5000 美元以下（不含）符合用汇支付范围的用汇，直接到会计核算中心外汇柜台办理即可。

（3）外汇牌价当天有效，已取得外汇柜台单据的老师必须当天去银行办理，过期作废（银行营业时间：9:00-12:00，13:00-16:00），且经办人必须携带本人身份证。

（4）办理国外电汇的老师需要提前确定国外银行手续费的扣费问题。

（5）办理汇票的老师，请妥善保管银行底单。如需要办理汇票的挂失与退回，请出具该单据。

第五节 沟通及学院形象管理

沟通与推广办公室承担学院品牌管理的职能，具有市场与公关两项主要功能，具有以下责任和职能：

1. 维护和提升学院品牌形象，制定品牌战略，在全球范围内树立学院的品牌影响力。

2. 学院门户网站内容维护，各系或研究中心重大活动新闻稿可以向沟通办投稿，沟通办将根据学院新闻编辑发布流程，进行相应处理。

3. 学院新媒体平台管理。各系或研究中心如希望开通微信、微博等新媒体平台，需要填写《学院下属部门及中心开设新媒体（微博、微信等）公众平台备案登记表》，并到沟通办进行报备。

4. 学院媒体关系维护及媒体传播管理。

5. 学院品牌形象广告投放管理。

6. 学院内部和公开院级出版物/宣传品的编辑管理，包括院册、年报、年鉴等。

7. 学院视觉识别（Visual Identity，简称 VI）系统的管理和优化。

各系或研究中心所有宣传物料的设计需要经过沟通办的审核，填写 VI 审核表，才可以制作。VI 审核表在学院内网下载专区的“沟通办”栏目可以找到并下载。

8. 各系或研究中心希望在学院舜德楼和伟伦楼两个 LED 屏幕展示宣传画面，需要向沟通办提交填写好的 LED 申请表。申请表在学院内网下载专区的“沟通办”栏目可以找到并下载。

9. 学院大型活动推广和传播方案的策划及执行。

10. 学院市场宣传供应商管理。

11. 学院重大历史事件资料档案留存管理。

12. 常用文件下载。学院内网下载专区的“沟通办”栏目有供教职员下载使用的常用文件，包括学院电子版信纸、学院 logo、学院 PPT 模板。

第六节 办公场所、办公设备、办公用品、安全管理

学院办公场所、办公设备、办公用品、停车场、环境安全管理与支持工作由学院行政办公室负责，并聘用物业公司提供专业的服务与支持。

7.6.1 办公室、信箱钥匙管理及信件管理

1. 教师、博士后办公室与信箱由行政办公室统一分配，教师、博士后进院、离院时需凭教师人事办公室手续单到行政办公室办理相应手续并到物管中心领取或退还钥匙。

2. 物管中心负责学院房间、信箱钥匙的保管、发放、借用工作。

3. 物管中心负责日常信件的收发及订阅。

7.6.2 办公设备、设施

1. 学院内公共区域提供饮水设备，并由物管中心负责饮用水补给。
2. 教师、各机关办公室所用的基本办公家具由学院行政办配备，物管中心负责维修；基本办公设备如：计算机、打印机、电话等由学院信息办公室配备并维修。
3. 舜德楼中央空调由物业公司负责管理；伟伦楼各办公室、教室分体空调由行政办统一配备，物业公司负责维修管理。伟伦楼空调遥控器由行政办负责保管、发放，各办公室使用人登记领用，领用人离院时需将遥控器退还行政办公室，丢失者按价赔偿。
4. 各系需要配备其它办公设备的，经系主任批准用各系教学、科研经费购买。
5. 教师可用自己的教学、科研经费购买教学、科研所需设备。
6. 预算类部门须经院批准后方可使用院经费购买家具、设备。
7. 购买家具、设备后需到行政办公室办理国有固定资产建账手续，再到院财务报销；未按规定购买的，行政不予建账。
8. 购买家具、设备需遵守学校相关招标规定。
9. 学院经费购置的所有家具、设备均属国有资产，任何人不得私自拿到院外使用。如因工作、会议需要暂时拿到院外借用的，须到行政办公室办理出院手续。长期在院外使用的设备需填写“借用设备登记表”。
10. 教职员应爱护办公室内的设施及其它公物，发现有损坏的可与物业联系及时修理。

7.6.3 办公用品

1. 教师、博士后可从学院指定的办公用品供应商网站购买办公用品，由供应商直接送至教师办公室，采购账号由行政办提供。
2. 在指定网站购买的办公用品费用按月结算，由教师、博士后提

供经费项目号，行政办汇总交院财务转账。

3. 办公用品供应商网址：www.staplesadv.cn

7.6.4 停车场

在职教师本人驾驶的机动车进入内部停车场，需持本人行驶证、工作证复印件到行政办办理登记手续方可入内。

7.6.5 环境及安全管理

1. 办公环境

(1) 学院内公共设施的维护、院馆内外及各办公室内卫生，由物业公司负责，由行政办公室监督指导。

(2) 良好的工作环境，使人工作愉快、工作效率提高，请学院每一位教职员工自觉维护办公环境，尊重物业工作人员。

(3) 公共办公区应保持安静，不准喧哗、唱歌。讨论要小声，遇到问题需较长时间讨论时，请离开公共办公区，到会议室或洽谈室讨论。

(4) 请每一位教职员工响应政府号召，增强节约意识，自觉节约用水、用电。

2. 安全保卫工作

(1) 学院安全保卫工作由院行政办公室和物业管理公司共同负责。各办公室的安全工作由各室防火安全责任人负责。

[《经管学院安全工作责任书》、《房间防火安全负责人十项职责要求》](#)
(请点击文件名查看全文)。

(2) 学院办公区由物业管理公司定期进行安全检查，各室的防火安全负责人应认真履行职责并配合物业管理公司作好本室的日常安全检查工作。

(3) 学院全体人员应遵守院馆安全保卫规定，提高安全意识，

发现险情及时报警。（行政办公室：62783654，物业中心：62783650）

（4）电动车是指电动自行车、电动摩托车和电动三轮车及其它以电池为动力的代步工具。

- a. 严禁在教室、办公场所等公用房内为电动车电池充电，或在院内各楼宇处私拉线路为电动车充电。
- b. 不得将电动车及电池带入院内，违规停放在院内楼梯间、楼道、疏散通道、安全出口等区域。
- c. 若因电动车电池充电引发火情，当事人及安全责任人除受到相应处罚外还将承担赔偿责任。

第七节 法务工作

为规范学院合同文本及各项制度的管理，保护学院的相关利益，防范法律风险，杜绝因签订合同协议造成经济损失，学院（以下称“甲方”）自 2013 年 7 月起聘请北京市金杜律师事务所（以下称“乙方”）担任常年法律顾问，为学院提供服务和支撑。

常年法律顾问服务主要包括：甲方因业务需要，拟聘请乙方担任其公司法和劳动法领域的常年法律顾问。

常年法律顾问服务不包括：非常规业务相关法律服务，涉及仲裁或诉讼的法律服务，与商标和专利申请有关的知识产权法律服务等。

[《清华大学经济管理学院法律顾问服务流程》](#)（请点击文件名查看全文）。