

## 编写说明

1. 本手册旨在为新入职教师提供便利和服务，帮助其较为全面地了解学校在人才培养、教育教学、科研和社会服务过程中的相关要求和为教师职业发展、个人生活等提供的相关服务。
2. 本手册内容包括师德建设、人事管理、本科教学、研究生培养、育人工作、教师发展与教学评估、科研工作、人才工程、公共服务等内容。手册内容均以现有政策文件为基础，有关数据信息的采集截止到 2023 年 5 月。若有与学校现行文件不一致之处，以学校正式文件为准。
3. 本次编写得到了人事处、教务处、研究生院、学工部、国际合作部、财务处、科研院、社科处、网络与信息中心、图书馆、总务处、工会、校医院等相关部门的大力支持，在此表示感谢！
4. 由于编写时间有限，编写过程难免出现错误或不周之处，敬请指正。本手册也将根据反馈和新出现的议题，依照程序每年进行修订。

东南大学党委教师工作部（教师教学发展中心）

二零二三年五月

# 目 录

第一章 师德建设 .....	1
一、教师思政 .....	1
二、师德师风 .....	1
第二章 人事管理 .....	3
一、新职工入职 .....	3
二、教师资格认定 .....	3
三、新进教师引进经费发放 .....	5
四、其他注意事项 .....	6
第三章 本科教学 .....	8
一、本科招生宣传 .....	8
二、教学环节 .....	8
三、实践教学 .....	10
四、教书育人 .....	11
五、教学改革与研究 .....	13
六、其他 .....	15
第四章 研究生培养 .....	16
一、研究生招生 .....	16
二、研究生思想政治教育与管理 .....	18
三、研究生培养 .....	19
四、论文答辩与学位授予 .....	23
五、校学位评定委员会 .....	25
六、研究生导师 .....	26
第五章 教师发展与教学评估 .....	31
一、教师发展 .....	31
二、本科课程课堂学生评教 .....	35
三、东南大学督导听课工作 .....	37
第六章 科学研究（科研院） .....	39
一、科研院情况介绍 .....	39

二、科研平台管理服务 .....	44
三、科研项目管理服务 .....	46
四、科研奖励管理服务 .....	52
五、知识产权管理服务 .....	53
第七章 科学研究（社科处） .....	57
一、社科规划与基地智库建设 .....	57
二、项目管理服务 .....	59
三、成果管理服务 .....	61
四、综合管理服务 .....	62
第八章 人才工程 .....	65
一、校内人才工程 .....	65
二、国家、省部级人才工程 .....	65
第九章 国际合作与交流 .....	69
一、因公出国（境）事务 .....	69
二、举办国际学术会议 .....	69
三、聘请国外专家 .....	70
四、合作与交流协议 .....	70
五、华英文教基金会项目 .....	70
第十章 财务服务 .....	71
一、报销业务 .....	71
二、专项业务 .....	73
第十一章 网络与信息服务 .....	77
一、新教师权限开通 .....	77
二、网络与信息服务 .....	79
第十二章 其他公共服务 .....	91
一、图书馆 .....	91
二、总务处 .....	94
三、工会 .....	97
四、医疗服务 .....	98



## 第一章 师德建设

学校全面加强教师队伍思想政治工作,大力提升教师职业道德素养,健全师德建设长效机制,扎实推进我校师德师风建设工作。

### 一、教师思政

(一) 全面加强教师思想政治教育,不断提升教师思想政治素质。

注重教师日常思想政治教育,关注教师思想动态;依托线上线下平台,加强教师思政理论学习;依托红色教育基地,定期开展理想信念教育,开展教师思政研究,促进理论学习成果转化;积极开展各类教师素养提升活动,充分发挥文化涵养师德师风功能;组织开展校史国情调研,培养教师的家国情怀和责任担当,组织教师参加志愿服务活动,厚植教育情怀。

(二) 大力提升教师职业道德素养,构建多维度教师思想政治教育培训体系。

建设多层次教师培训体系,将教师思想政治理论学习贯穿教师培训的始终;提升课程思政教学能力,在教育教学中提升师德素养;加强对新入职教师的指导,上好新入职教师师德教育第一课;加强对青年教师的指导,发挥传帮带作用。

### 二、师德师风

(一) 推进师德师风建设制度化、常态化,严格落实《新时代高校教师职业行为十项准则》

建立健全工作机构,严格落实师德建设主体责任。学校成立东南大学教师工作领导小组,党委书记和校长担任组长,是学校师德师风建设的第一责任人,学院党委书记、院长担任所在学院

首要责任人。在教师工作领导小组的统一领导下，纪委、组织部、人事处、宣传部、党委教师工作部、教务处、研究生院等多部门协同配合，全面统筹师德师风建设工作，构建教育、宣传、激励、监督、考核、惩处的教师师德建设长效机制。

## **（二）相关制度文件**

《东南大学加强和改进教师思想政治工作实施方案》（东大委〔2017〕80号）

《东南大学进一步加强和改进师德建设工作的实施办法》（东大委〔2017〕101号）

《东南大学关于加强新时代辅导员队伍建设的实施方案（试行）》（东大委〔2021〕36号）

《东南大学研究生指导教师责任制实施办法》（校发〔2017〕256号）

《东南大学本科教学事故认定办法（试行）》（校发〔2018〕78号）

《东南大学教职工处分暂行规定（修订）》（校发〔2018〕282号）

《东南大学教师师德失范行为处理办法（试行）》（校发〔2019〕182号）

## **相关部门联系方式**

党委教师工作部：52091377（九龙湖）83790218（四牌楼）

纪委办公室：52090126（九龙湖）

人事处：52090260（九龙湖）83792753（四牌楼）

## 第二章 人事管理

### 一、新职工入职

新入职教职工请登录“东南大学新进教职工入职系统”（东南大学主页——人事处——相关链接：东南大学新进教职工入职系统 <http://bd.ehall.seu.edu.cn>），填写信息，上传附件，根据流程指南，完成全部入职手续。

联系科室：人事处人事科

联系电话：025-52090259、52090260（九龙湖）  
025-83792753（四牌楼）

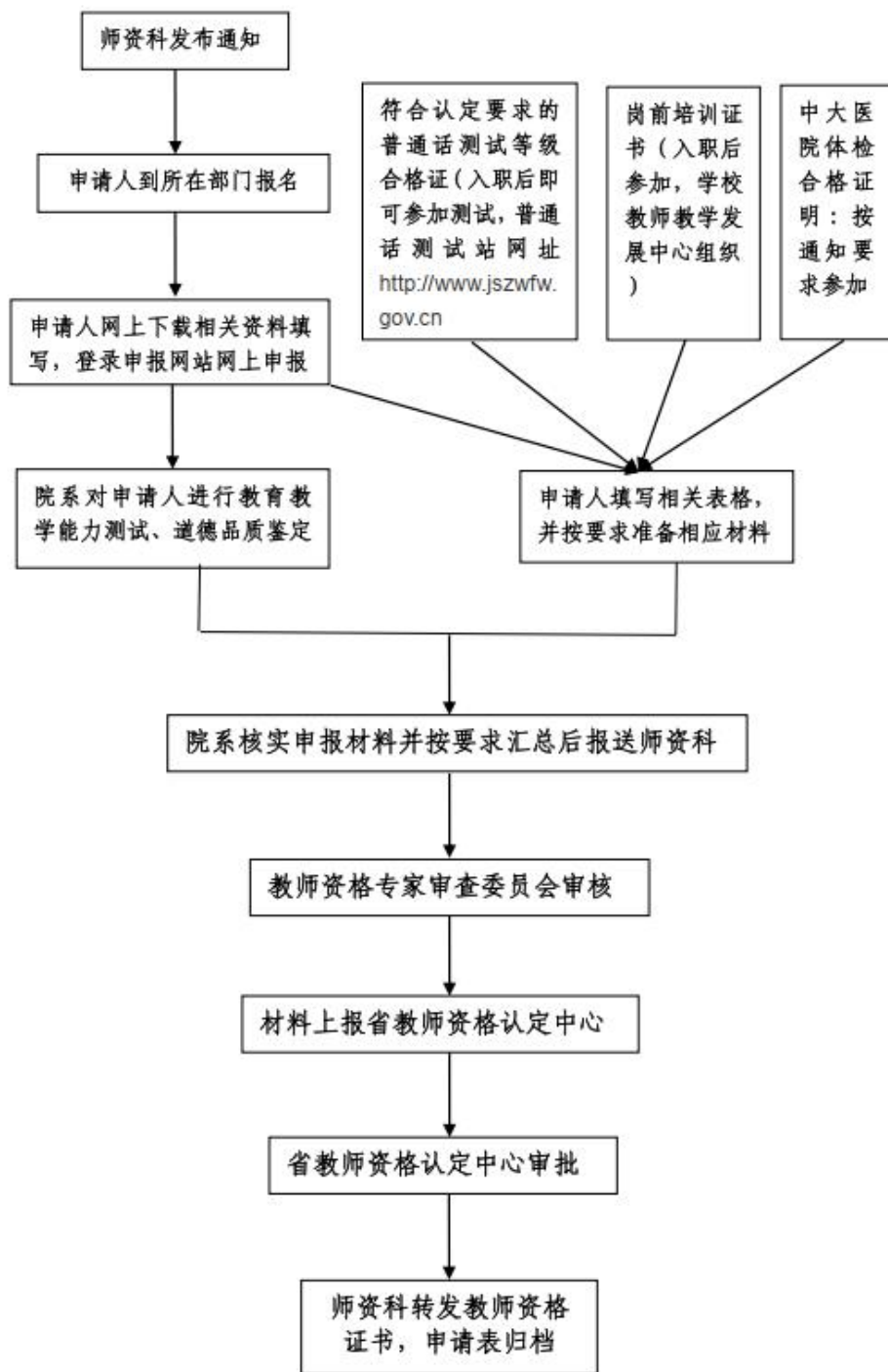
### 二、教师资格认定

教师资格认定工作根据江苏省相关政策，实时发布公告，请关注学校通知，具体流程如下：

联系科室：人事处师资科

联系电话：025-52090257、52090258（九龙湖）  
025-83792621（四牌楼）

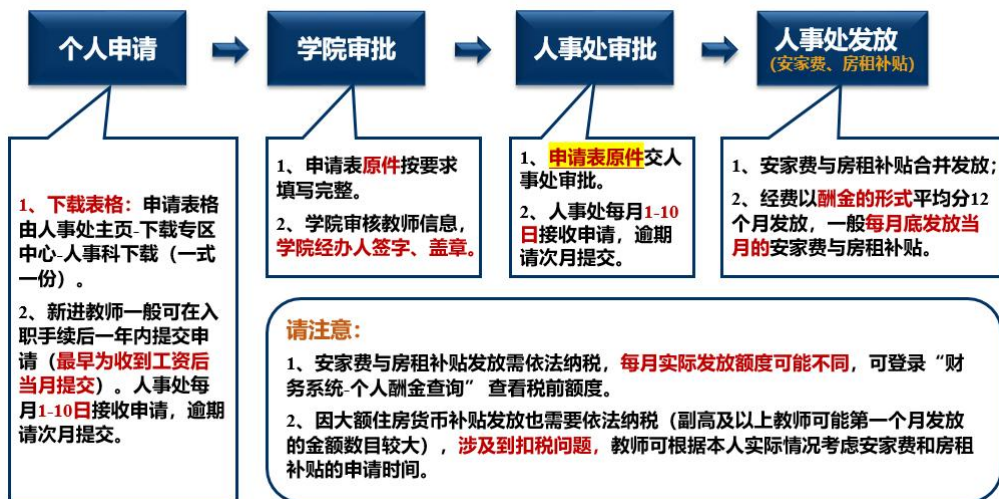
## 教师资格认定工作流程图





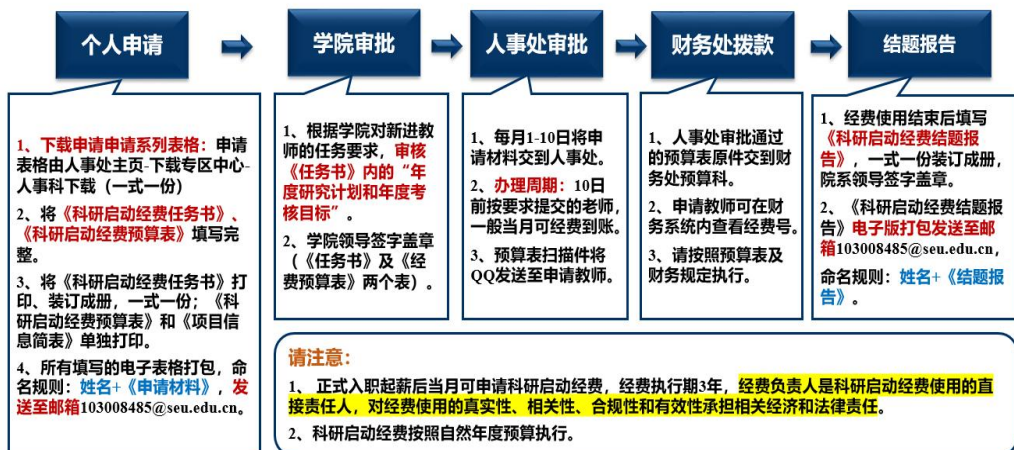
### 三、新进教师引进经费发放

#### 1、安家费与房租补贴（人事处主页—>下载中心—>人事科）



优势学科学院(建筑学院、机械学院、能环学院、计算机学院、电气学院、化工学院、医学院、仪科学院、人文学院、经管学院)的老师，此项由学院发放。申请表格通过发展规划与学科建设处下载专区。

#### 2、科研启动经费（人事处主页—>下载中心—>人事科）



优势学科学院(建筑学院、机械学院、能环学院、计算机学院、电气学院、化工学院、医学院、仪科学院、人文学院、经管学院)

学院)的老师,此项由学院发放。申请表格通过发展规划与学科建设处下载专区,经费使用和时间节点以优势学科相关经费通知为准。

### 3、货币化住房补贴



### 4、中大医院引进人员的发放方式及注意事项请咨询中大医院人事科

#### 四、其他注意事项

1、入职手续完成后 2-3 天,一卡通开通入校权限。

2、职称职级评审及各类项目申报,请关注人事处网站通知,相关条例规则,详见人事处网站(人事处网站——政策条例、下载中心)。

3、人事处各科室负责业务及联系电话

**人事科:** 负责教职工入职、离职、合同管理,教职工各类考核、日常管理等工作。

联系电话: 025-52090259、52090260 (九龙湖)

025-83792753 (四牌楼)

**师资科:** 负责职称评审及相关工作。

联系电话：025-52090257、52090258（九龙湖）

025-83792621（四牌楼）

**博士后管理办公室：**负责博士后相关工作。

联系电话：025-52090252（九龙湖）

025-83793317（四牌楼）

**劳资科：**负责工资薪酬相关工作。

联系电话：025-52090249（九龙湖）

025-83790379（四牌楼）

**社保办：**负责医保、社保相关工作。

联系电话：025-52090256（九龙湖）

025-83790379（四牌楼）

**退休科：**负责退休人员日常管理工作。

联系电话：025-83795941、83790256（四牌楼）

**人才交流服务中心：**负责人事代理人员及校内其他单位档案管理等工作。

联系电话：025-83792146、83792746（四牌楼）

**人事处办公室：**负责协调及信息管理相关工作。

联系电话：025-52090261（九龙湖）

025-83790957（四牌楼）

4、职称申报、年度考核、教师业绩积分计量考核系统、各类收入证明、疫情期间外出审批系统、因私出国等业务办理，请登录“东南大学校园信息门户—综合服务大厅—可用应用—人事处”。

## 第三章 本科教学

### 一、本科招生宣传

一流本科生源是学校领军人才培养的基础,也是学校实力和声誉的重要评价指标。学校目前在各省市均设立了招生宣传组,由各学院和部分机关部门负责,同时在全校范围内选聘各地区的招生宣传人员。欢迎新入职的各位老师,积极加入籍贯地招生宣传组,为学校延揽人才。

负责单位: 教务处招生办公室, 联系电话: 52090271

### 二、教学环节

#### 1、教学事故认定

东南大学教师在教学过程中教学事故的认定详见《关于印发〈东南大学本科教学事故认定办法(试行)〉的通知》(校发〔2018〕78号)

教务处主页:

<https://jwc.seu.edu.cn/2018/0428/c21693a215569/page.htm>

联系电话: 025-52090226。

#### 2、调课和临时更换任课教师

教学过程中如需调课或临时更换任课教师,参照《关于重申“调课和临时更换任课教师”的规定》,必须提前三天办理相关审批手续。教师未经同意不到课、私自相互调课、减少课时、私自换人上课或在全面线下教学期间未经同意将课程调整至线上的,以教学事故论处。

根据《东南大学院系单位关键业绩指标(KPI)绩效考核与管理实施办法(修订)》,每学期每教学班调课超过3次,任课教师所在学院KPI年终KPI考核扣30分/次。

调课和临时更换任课老师办理流程详见教务处主页：

<https://jwc.seu.edu.cn/2014/1119/c21693a110266/page.htm>

联系电话：52090218, 52090225, 52090226。

## 5、课程考核和成绩处理

本科教学过程中课程考核和成绩录入的相关规定参照《关于印发〈东南大学课程考核管理条例(试行)〉的通知》(校机教(2015)33号)。

考试命题应根据教学大纲要求进行。命题完成后应试做，同时交院(系)审核，由教学院长(主任)或课程负责人对试卷的命题质量进行审核并填写《东南大学本科考核命题质量审核表》(教务处主页：<https://jwc.seu.edu.cn/2022/0607/c21693a411161/page.htm>)。考试命题应从教务处主页下载试卷(<https://jwc.seu.edu.cn/2022/0607/c21693a411160/page.htm>)，按照统一格式出题，于考试前两周提交文印中心。

监考相关要求详见《监考人员监考责任书》，监考人员需按要求认真填写《东南大学监考记录及情况报表》(教务处主页：<https://jwc.seu.edu.cn/jwk/list.htm>)。

任课教师应及时完成成绩评定工作，并于考试结束后三天内在系统完成成绩录入，如有特殊原因未在规定时间内录入，由任课老师在系统申请成绩延期录入，经所在学院教务助理、教务处审核通过后方可录入成绩。如任课教师在提交成绩录入数据库后经核对发现错误，须在系统申请成绩变更，说明更正理由并上传依据，经教师所在院(系)教务助理审核确认后报教务审核通过后方可更正。

联系电话：52090053, 52090226。

### 三、实践教学

#### 1、大学生创新创业科研训练计划项目指导工作

学校积极开展大学生创新创业科研训练计划项目，面向全体教师和企业征集适合本科生进行科研训练的项目指南，项目指南申报人（校内教师、合作企业指导老师）根据自己的研究领域、实际生产需求给出适合本科生在一定的时间段内进行科学研究的课题，经过院、校共同组织专家评审后进行发布。

项目指导教师负责具体指导学生实施创新创业训练计划项目的实施。指导教师必须满足以下条件：科研项目的指导教师必须由副高及以上职称或博士学历的教师担任；创业项目的主指导教师必须由东南大学或实践基地企业的创业导师担任。

详见教务处网站《东南大学“大学生创新创业训练计划”项目实施细则》。相关事宜可咨询学院课外研学秘书或教务处实践教学学科。

负责单位：教务处实践教学学科，联系电话：52090233

#### 2、本科生毕业设计指导工作

毕业设计（论文）是实现培养目标的重要教学环节。做好毕业设计（论文）工作，对提高本科毕业生全面素质具有极为重要的意义。毕业设计（论文）教学实行指导教师负责制。指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。指导教师应由讲师以上（含讲师）或相当职称的人员担任。初级职称的人员一般不单独指导毕业设计（论文），但可协助指导教师工作。指导教师由教研室（学科组）安排，经院（系）教学院长（主任）审查，报教务处备案。

详见教务处网站《东南大学全日制本科学生毕业设计（论文）工作条例》。相关事宜可咨询学院毕设秘书或教务处实践教

学科。

指导教师在企业项目合作基础上，可鼓励学生参与卓越毕设（校企联合毕设），课题实行校企双导师负责制。学校对于企业指导教师给予一定酬金支持。详见教务处网站-管理规定-毕业设计栏目：《东南大学“卓越工程师教育培养计划”毕业设计（论文）工作条例》及《关于进一步规范卓越课题毕业设计（论文）的补充要求的通知》。

联系电话：52090234

### 3、校外专家短期授课申报及费用报销指南

学校鼓励邀请国外一流大学外籍专家（副教授或教授）、行业内知名企业专家（高级工程师或技术骨干）开展中外联合及校企联合授课。授课课程须为教学计划内正常开设课程且校外专家授课环节不少于16课时。课程负责人是第一责任人，课程教学要求和面上课程相同，要规范过程管理。邀请校外专家联合授课需严把授课质量关、守好课堂教学阵地。应提前一学期至校外专家管理系统（[xwzj.seu.edu.cn](http://xwzj.seu.edu.cn)）申报计划，经学院、教务处审批通过方可正式邀请。

课程授课标准和资助管理办法详见教务处网站《校外专家短期授课申报及费用报销指南》、《关于颁布企业（校企联合）授课课程标准的通知》。

联系电话：52090230

## 四、教书育人

### 1、学习优秀生导师

我校的硕士生导师或博士生导师原则上都应指导学习优秀生，实行学习优秀生和指导教师双向选择，鼓励成立学习优秀生团队和指导教师小组，提倡跨学科的多元导师小组。学习优秀生

导师管理办法见《东南大学全日制本科学习优秀生选拔及培养管理办法》校机教〔2020〕44号。

联系电话：52090227

## 2、本科生导师

我校本科导师要求由具有高级专业技术职称或具有博士学位并承担教学科研工作的教职工担任。自新生入学起实行双向选择，每位导师原则上最多可指导6名学生，每学年可调整一次。通过导师言传身教、精心指导，为学生全面成长成才筑牢基础。本科生导师实施办法见《东南大学本科生导师制实施办法(试行)》校发〔2019〕261号。

联系电话：52090224

## 3、班主任

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，更好地发挥青年教师在学生成长成才中的作用，学校于2017年制定并发布了《东南大学班主任队伍建设管理办法》（东大委学〔2017〕8号），明确班主任是教师队伍的重要组成部分，是联系学生和任课老师的纽带，是学生思想政治教育的重要力量。班主任工作在学生思想政治教育的第一线，负有在思想、学习和生活等方面全方位指导学生、关心学生的职责。班主任队伍实行学校和院（系）双重管理，由各院（系）负责选聘，工作具体管理考核方案由各学院（系）负责制定并报学工部备案审定。每学年末由各院（系）成立的班主任工作考核小组进行考核，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四种，其中优秀不超过15%。学工部从考核优秀的班主任中评选“东南大学优秀班主任标兵”并给予表彰及奖励。青年教师晋升高一级专业技术职务（职称）须有至少一年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格。



详见《东南大学班主任队伍建设管理办法》(东大委学〔2017〕8号)；《关于青年教师申报教师系列专业技术职务时须具备辅导员或班主任工作经历要求的通知》(校发〔2017〕156号)。

## 五、教学改革与研究

学校鼓励广大教师投身教育教学改革与研究,定期组织教改项目、课程建设、教材建设、教学成果奖的申报、评选与推荐工作,引导广大教师和教学管理人员紧跟高等教育发展新形势,全面开展一流本科课程建设、精心锤炼体现新时代内涵的优秀教材、着力研究和解决当前及今后一个时期高等教育教学改革的重点和难点问题,不断提升教学改革与研究的整体水平。

**【申报与管理流程】**:教务处发布有关项目的立项文件→教师申报、院系审议后推荐→教务处组织专家集中审议并公示→发文公布立项结果→下拨一期经费→规定时间内验收或结题→验收或结题通过者下拨二期经费,未通过者撤销立项。

### 1、教材建设与选用

凡编必审、凡选必审,按照学校相关规定,做好教材的建设与选用工作。

- ①全国优秀教材奖(四年一次);
- ②国家级规划教材(不定期);
- ③江苏省重点教材(每年一次);
- ④校级规划教材(每年一次);

⑤凡涉及马工程重点教材的课程,教材必须全部选用马工程重点教材。

### 2. 课程建设

①国家级/省级一流本科课程:含线下、线上、线上线下混合、虚拟仿真和社会实践五类;

②校级通选课程：面向全校学生，须通过立项方可开设；根据教育部要求和学校工作要点组织课程立项，专家定期开展阶段检查，并根据考核结果进行动态调整。

### 3. 教改项目

国家、省、学校分别设立了多种教育教学改革和研究项目，鼓励教师积极进行教学方法、教育技术研究和教育教学改革。教育教学研究实行项目负责制，按立项项目进行管理。

- ①教育部新工科、新文科研究与实践项目（不定期）；
- ②中国高等教育学会专项教改项目（每年一次）；
- ③江苏省教育教学改革研究项目（两年一次）；
- ④江苏省高等教育学会专项课题（不定期）；
- ⑤江苏省高等教育学会评估委员会专项课题（不定期）；
- ⑥校级教学改革研究与实践项目（两年一次）；

### 4、 课程思政

任课教师应仔细梳理课程的“思政元素”，将其列入教学大纲的重要条目和课堂讲授的重要内容，通过若干典型案例的设计，引导学生在建构自身知识体系的同时，以“润物无声”的方式将正确的价值追求和理想信念有效地传递给学生，将教书育人的内涵落实在课堂教学主渠道中。

### 5、 教学成果奖

学校每四年开展一次校级教学成果奖的评选工作，奖励在教育教学中取得显著成果的集体和个人，集中检阅和展示近些年学校在立德树人、教书育人、严谨笃学、教学改革等方面取得的重大进展和突出成就，同时为省级和国家级教学成果奖申报推荐工作打下良好的基础。

### 6、 教学奖励

学校设立多层次教学奖励制度，激励教师潜心本科教学、开展教学改革与研究，增强其从事教育事业的成就感，在全校范围内形成尊师重教、爱岗敬业的教学文化和育人氛围。

奖励类别	评选频率	奖项设置	相关文件
杰出教学奖	两年一次	设“教学成就奖”“教学卓越奖”和“教学新秀奖”三个类别，其中“教学成就奖”不超过1人，奖金100万元人民币/人；“教学卓越奖”不超过15人，奖金20万元人民币/人；“教学新秀奖”不超过15人，奖金10万元人民币/人。	关于印发《东南大学“杰出教学奖”实施办法》的通知（校发〔2020〕229号）以及当年发布的评选通知
宝钢优秀教师奖	每年	宝钢优秀教师奖由宝钢教育基金会资助，设有优秀教师特等奖、优秀教师特等奖提名奖、优秀教师奖。其中优秀教师特等奖在优秀教师奖中推荐评选，优秀教师特等奖提名奖在未入选优秀特等奖的教师中产生。优秀教师特等奖10万元/人；优秀教师特等奖提名奖3万元/人；优秀教师奖1万元/人。	详见当年发布的通知

### 教务处教学研究科办公地址及电话：

九龙湖校区：教五 205 室，52090221

四牌楼校区：老图 112 室，83790711

### 六、其他

**教室借用办理。**九龙湖教学楼的教室借用规定见《关于推进九龙湖校区教室网上借用的通知》（校机教〔2018〕152号）

流程详见教务处主页：

<https://jwc.seu.edu.cn/2018/0428/c21693a215569/page.htm>

如有疑问，可拨打 025-52090225 咨询。

四牌楼教室借用具体咨询研究生院。

## 第四章 研究生培养

### 一、研究生招生

#### （一）招生计划

招生计划按学位类型分为学术学位和专业学位，按学习方式分为全日制和非全日制。每年研究生院根据上一年度教育部正式下达的博士招生计划，初步制定当年度各学院招生计划初步分配方案，包括：专项指标、奖励指标和基础指标；同时对出现论文抽检、师德师风、学术道德等问题的学院进行指标核减；次年3月，教育部正式下达招生计划后，学校根据实际情况进行适当的调整。学院根据学校分配的招生计划按照学院办法进行二次分配。

#### （二）招生资格年审

1、研究生导师招生资格实行年度动态审核制，学院是导师招生资格审核工作的责任主体。各学院根据学校基本要求，综合考虑学科特点及水平、发展目标及需求、研究生培养质量、教师学术水平及科研需求、师德师风及立德树人职责落实等情况，制定本学院研究生导师招生资格审核工作细则。

2、研究生导师招生资格审核每年7-8月进行，在考察导师立德树人职责落实情况及育人成效基础上，重点考察导师在拟招类型研究生培养周期内是否具备研究生招生和培养的基础和条件，并将导师的培养绩效与招生指标分配挂钩。

3、符合学校招生年龄要求和学院导师招生资格审核工作细则规定的研究生导师，可在规定时间内向学院提出下一年度招生申请，学院依据学校文件规定和学院工作细则组织审核，并将审核通过的导师信息报送研究生院复核。经研究生院确认招生资格后的导师方可列入下一年度研究生招生目录。

### （三）硕士生招生

#### 1、招生方式

（1）接收推免：每年7月-9月学院组织夏令营和招生宣传，9-10月推免生报名、考核、录取，次年9月入学；

（2）全国统考：每年10-11月网上报名和确认，12月底全国统一考试，次年3-4月复试录取，9月入学。

#### 2、师生双选

实行导师与研究生双向选择，由学院按规则统一协调安排。

### （四）博士生招生

#### 1、招生方式和时间安排

（1）本科直博：面向校内外取得推荐免试资格的优秀应届本科毕业生直接遴选博士研究生；与接收推免生工作同时开展，入学时间为次年9月。

（2）硕博连读：面向我校学制内在读全日制二、三年级硕士研究生择优遴选博士研究生。选拔工作主要安排在每年11-12月，次年3-4月为补充选拔。

（3）硕博贯通：面向我校学制内在读全日制一年级、生源来源为推免生或考核录取名列前茅的研究生，选拔工作安排在第二学期5-6月份；转段考核在第三学期11-12月，转段通过的学生录取为春季博士。

（4）申请考核：面向校内外应届硕士毕业生或已获硕士学位的人员择优遴选博士研究生，目前选拔工作安排在每年11-12月。

#### 2、招生程序

个人申请、导师审核与考核、学院资格与材料审核、学院综合考核与拟录取、研究生院审批公示。

## 二、研究生思想政治教育与管理

### （一）思想政治教育工作

学校不断完善思想政治教育体系，全面推进“三全育人”综合改革，提升研究生思想政治教育水平。加强研究生思想政治理论课程建设，全面推进研究生课程思政建设，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。以研究生党建工作为引擎，创新研究生党建工作机制，加强研究生思想引领与价值塑造，促进研究生德智体美劳全面发展，培养具有家国情怀和国际视野、担当引领未来和造福人类的领军人才。院系副书记和辅导员是研究生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。研究生导师是研究生培养的第一责任人，肩负着为国家培养高层次创新人才的重要使命，应发挥导师言传身教作用，做研究生成长成才的引路人。

### （二）学籍管理

学制是对研究生在校基本学习时间的规定。我校研究生学制根据各专业培养方案确定，硕士生是三年，博士生是四年，直博生是五年。研究生应在学制内完成学业。因故未能在规定学制内按期毕业的可申请延期，超过学制且未申请或申请未批准的研究生，按照学籍管理有关规定视其学业完成实际情况分别予以结业或退学处理。从入学起，在校最长学习年限（含休学、保留学籍和延长学习年限）硕士生不超过四年，博士生不超过六年，直博生不超过七年。已达到学校最长学习年限的研究生不可再申请延期，仍未能毕业的，应按照学籍管理有关规定视其学业完成实际情况分别予以结业或退学处理。（详见《东南大学研究生学籍管理规定》）

### （三）荣誉表彰

为深入贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，促进研究生德智体美劳全面发展，学校每年评选表彰三好研究生、优秀研究生干部、优秀毕业研究生以及研究生先进班级等。（详见东南大学研究生手册中《东南大学研究生荣誉表彰办法》）。（四）奖励与资助

为激励研究生勤奋学习、潜心科研、矢志创新，学校建立了较为完善的研究生奖助体系，包含研究生国家奖学金、学业奖学金、助学金、“三助一辅”岗位津贴、专项奖学金等。其中研究生助学金组成部分之一导师助研津贴由导师承担，年发放总额不得低于学校规定的导师助研津贴标准。对擅自少发或不发助研津贴的导师，一经查实，学校将取消其招生资格。学校鼓励导师根据研究生在科研项目中的表现提高发放标准。（参见《东南大学研究生奖助学金管理暂行办法》（修订）、《东南大学研究生学业奖学金管理暂行办法（修订）》、《东南大学研究生助学金管理暂行办法（修订）》等）

针对家庭经济困难的研究生，学校有绿色通道、国家助学贷款、学费减免、教育基金会助学金、勤工助学、大病补助、突发困难专项补助等资助政策。（参见《东南大学学生申请国家助学贷款办法》、《东南大学学生勤工俭学管理办法》等）

### 三、研究生培养

#### （一）研究生课程教学

1、任课教师：研究生课程任课教师一般应由各学院从教学和科研经验较丰富的教授、副教授或相当职称人员中选聘。聘请校外人员担任研究生课程教师时，需填写《东南大学外聘课程主讲教师申请表》，经学院审核同意、报研究生院批准后，由学院聘任。凡列入当学年课程开课目录的任课教师不得随意变动。

2、研究生课程开设：计划开设研究生课程的任课教师需填写《东南大学研究生课程开课申请表》，并按要求提供完整的材料，学院应组织专家对申请材料进行评审，通过评审的新开课需经学位评定分委会讨论通过，分委会主席签字后，报研究生院。研究生院审定通过的课程方可列入研究生课程目录。鼓励开设项目、实践型、案例分析型、研讨型、交叉学科类等课程。连续三年选课人数均在 5 人以下（含 5 人）的选修课程或连续两年不开的课程，原则上将予以停开，若该课程确有必要再次开设，则按新开课程办理审批手续。

3、课程教学形式：根据教学要求，研究生课程可以采用讲授、研讨、探究、实践等不同教学形式。在传授知识的同时，应注重研究生自主学习能力、创新意识和科研基本素质的培养。

4、课堂教学：任课教师应严格按照课程教学计划进行教学，不能随意更改课程内容和增减学时，应按课程表上公布的时间、地点授课，不迟到、不早退，不随意停课、调课、更换地点。因特殊原因需要更换时间和地点的，应提前 3 天填写《东南大学研究生课程调课申请表》，必修课经该课程教学所在学院分管领导同意后，报研究生院培养办审批，选修课由该课程教学所在学院分管领导审批，报研究生院备案。任课教师不能擅自请其他教师代课或更换任课教师，因特殊情况需要代课或更换任课教师的，须提前向该课程教学所在学院申请，经院分管领导签字同意后，报研究生院培养办审批，获得批准后方可代课或更换任课教师。

5、课程考核：研究生课程原则上采用基于过程性评价的成绩综合考核方式，可包括学生考勤、课堂讨论、课程作业、研究报告、课程论文、课程考试等多种方式；必修课程（包括公共必



修课和专业必修课)和第二外国语须包含考试,专业选修课的考核方式由任课老师合理决定。

6、成绩管理:研究生课程考试结束后,任课教师应认真阅卷。课程成绩一律采用百分制,课程总成绩的评定,应根据最后的考试成绩,综合平时课堂讨论、测验、作业完成情况加以综合考虑,满60分为及格。课程考试成绩由任课教师在考试结束后一个月内在研究生院管理系统登录并提交。成绩经研究生管理系统打印、任课教师签字后交开课学院研究生秘书,各学院研究生秘书将成绩单交研究生院保存。成绩评定后任何人不得更改,对考卷评分有异议的,可由该门课程教学所在学院分管领导组织相关专家复查,确属评卷差错,由分管领导签字后更改考试成绩,通报任课教师并报研究生院备案。

7、质量保障:为使教师集中精力备课、授课,每位教师研究生课程开课门数原则上每年不得超过4门,每学期不得超过2门。研究生课程教学的日常评估和检查由学校教师发展中心、研究生院和各学院组织实施,研究生教育督导不定期检查各学院的研究生课程教学质量和教学管理水平,各学院领导要定期听本学院开设的研究生课程,并重点关注新开的研究生课程、新上岗教师所开设课程及学生有反映的研究生课程等。各学院应加强监督和检查任课教师的教学态度和教学质量。对教学工作不认真、教学效果差的任课教师,应提出批评,必要时可报研究生院停止其研究生课程任课资格。

## (二) 研究生培养指导主要环节

### 1、制订研究生培养计划

新生入学后两周内,导师指导研究生制定培养计划并在网上提交,审核研究生提交的培养计划,指导研究生打印培养计划并签字留存。

## 2、检查研究生课程学习情况与成绩

每学期在规定的时间内指导研究生选修课程,督促研究生按所选课程修完所修学分。

## 3、学位论文选题及开题报告

详见《东南大学研究生手册》之中“东南大学研究生论文选题和开题报告的原则与要求”。

## 4、研究生中期考核

详见《东南大学研究生手册》之中“东南大学硕士研究生中期考核办法”和“东南大学博士研究生中期考核办法”。

## 5、专业学位研究生专业实践

专业学位研究生须按要求完成专业实践,详见《关于印发东南大学专业学位硕士研究生专业实践管理规定(暂行)的通知》(校研字〔2018〕33号)、各专业类别博士学位研究生培养方案。

## 6、国际交流项目

现有国际交流项目有:国家公派研究生项目、博士生参加国际学术会议、博士生短期访学等,学校有相应的资助,详见东南大学研究生手册中《东南大学公派出国留学研究生管理办法》、《东南大学博士生国际学术交流基金实施细则》。

## 四、论文答辩与学位授予

### （一）硕士学位

#### 1、硕士学位论文答辩

硕士学位论文答辩委员会（以下简称答委会）由三至五位答辩委员组成，指导教师不参加答委会。答委会设主任委员一人，另设秘书一人。答辩委员应全部具有副高级及以上职称，答辩秘书（须在职教师担任）应具有初级以上职称。答委会应由校内、外专家（校外专家至少一人）组成，学术学位硕士答委会委员中如有二位正高级职称人员，则可不请校外专家；专业学位硕士答委会委员中应有相关行业实践领域的专家。

答委会在作出是否通过论文答辩、是否建议授予学位决议时，应以无记名投票方式，经全体委员的三分之二以上（含三分之二）同意则为通过。表决结果记入答委会会议记录。答委会对未通过的论文（包括未通过论文答辩和未建议授予学位），应就是否同意在一年内加以修改，重新答辩一次作出明确的决议，并需经全体委员过半数通过，决议经答委会主任委员签字后报学位评定分委员会（以下简称分委会）备案。如果答委会未作出决议，任何个人无权修改论文和重新组织答辩。

具体的答辩程序请查阅《东南大学授予硕士、博士学位暂行工作细则》。

硕士保密学位论文的评阅、答辩与程序按相关规定执行。

#### 2、硕士学位授予

攻读硕士学位的研究生应在学校规定的学习期限内，通过硕士学位课程考试，成绩合格；修满所在学科、专业培养方案规定的学分数；完成硕士研究生培养方案规定的其它培养环节；完成学位论文并通过学位论文答辩；科研成果达到各学科学位评定分

委员会所规定的学位授予要求,经所在学科学位评定分委员会审核,校学位评定委员会批准,学校授予相应的硕士学位。

## (二) 博士学位

### 1、博士学位论文答辩

博士学位论文答辩委员会(以下简称答委会)由五至七位答辩委员组成,其中二至三人应是校外专家。答辩委员应是博导、教授或相当职称的专家。答委会中教授级职称的博士生导师人数应达五分之三(含五分之三)以上。答委会设主任委员一人(应是具有教授职称的博士生导师担任)。指导教师不参加答委会,答委会另设秘书一人,答辩秘书应由具有中级职称以上的在职教师担任。专业学位博士学位论文答辩委员应以领域专家为主,须有行业专家参加。

答委会在作出是否通过学位论文答辩、是否授予学位决议时,应以无记名投票方式,经全体委员三分之二以上(含三分之二)同意,方得通过,决议经答辩委员会主任委员签字后,报送所在学科学位评定分委员会。

答委会对未通过的论文,应就是否在一年内(且在学校规定的学习年限内)加以修改,重新答辩一次作出明确的决议,并需经全体委员过半数通过。决议经答委会主任委员签字后报送所在学科学位评定分委员会。如果答委会未作出修改论文重新答辩的决议,任何个人无权修改论文和重新组织答辩。

非涉密博士学位论文的答辩必须公开举行,一般须提前一周时间在研究生院主页进行公示。涉密博士学位论文的答辩及程序按相关规定执行。

具体的答辩程序请查阅《东南大学授予硕士、博士学位暂行工作细则》。

## 2、博士学位授予

在学校规定的年限内，通过博士学位课程考试，成绩合格，修满并取得博士研究生培养方案规定的学分，完成博士研究生培养方案规定的培养环节，并取得满足《东南大学博士研究生申请学位时科研成果考核标准》要求的学术成果，通过学位论文答辩，经学科学位评定分委员会审核，校学位评定委员会批准，学校授予相应的博士学位，并公示三个月。

## 五、校学位评定委员会

东南大学学位评定委员会（以下简称学位评定委员会）是学校对与学位教育相关事项进行评定与审议的专门组织。学位评定委员会设主席1名，由校长担任；设副主席若干名，人选由主席提名；其余委员由主席、副主席提名，提名人选从各学位评定分委会主席和有关校领导及职能部门负责人中产生。委员人选需经校长办公会议审议通过，并由校长任命和聘任。

校学位委员会的日常办事机构为学位办公室，设在研究生院。学位评定委员会下设若干学位评定分委会。

学位评定委员会评定以下涉及学位工作的事项：

（一）对符合要求的学士、硕士、博士学位申请者，作出授予学士、硕士、博士学位的决定；

（二）通过授予名誉博士学位的人的人员名单；

（三）负责学位授予质量的监督、检查和评估，根据学位论文的抽检结果作出处理决定；

（四）对涉及学位的不端行为作出判定；

（五）作出撤销已授予学位的决定；

（六）研究处理学位授予中需专题讨论的问题和相关事项，并作出决定；

(七) 制定、修订和解释学位审议和授予工作的有关标准、规定和实施细则；

(八) 履行有关法律法规、规范性文件所规定的其他学位工作职责和国务院学位委员会交给的其他工作任务。

详见《东南大学学位评定委员会章程》。

## 六、研究生导师

### 1、研究生导师责任制

研究生导师作为研究生培养的第一责任人，肩负教书和育人的神圣职责，应对研究生培养具有高度的使命感和责任感。

研究生导师应在育人、招生、培养等方面明确立德树人职责，遵循研究生教育规律，创新研究生指导方式，潜心研究生培养，全过程、全方位育人，做研究生成长成才的指导者和引路人。

研究生导师在研究生培养过程中，如出现学位论文抽检不合格、学术道德问题、学术不端行为等情况，根据《东南大学研究生指导教师责任制实施办法（试行）》将暂停招生或退出导师岗位。

详见《东南大学研究生指导教师责任制实施办法（试行）》。

### 2、研究生导师遴选

#### (1) 硕导遴选

申请人应为本学科领域教学、科研一线岗位上工作的我校在岗人员，具有博士学位或副高及以上职称，年龄一般不超过 55 周岁。符合一定业务条件的申请人，专业技术职务可放宽到讲师（须具有博士学位）。

申请人认真对照申请基本条件和业务条件，向申请学科所在学位评定分委会提交《东南大学硕士研究生指导教师资格申请表》及附件材料。申请人须保证所有申请材料真实和准确。

分委会秘书对《申请表》内容核实后，分委会开会对申请人材料进行评议和投票表决，获赞成票达到分委会到会人数的三分之二及以上者为通过，分委会将通过名单报校学位办发文公示一周。无异议者由校学位办发文公布其硕士生导师资格。

从外单位调入我校的硕士生导师，经人事处确认专业技术职务后，由本人提出申请，院系审核，校学位办发文公示一周。公示期满，对无异议者由校学位办发文公布其硕士生导师资格。

自2020年1月1日起正式入职的教学科研岗新教师，其硕士生导师资格由研究生院会同人事处进行确认，确认后的名单由院系报送学位办，校学位办发文公示一周。公示期满，对无异议者由校学位办发文公布其硕士生导师资格。

详见《东南大学硕士研究生导师遴选办法（修订）》。

## （2）博导遴选

申请人应为本学科领域教学、科研一线岗位上工作的我校在岗人员，具有博士学位和副教授（含上岗副教授、上岗副研究员）及以上专业技术职务（或相当专业技术职务），且具有硕士生导师资格。年龄一般不超过55周岁。

申请人认真对照申请基本条件和业务条件，向申请学科所在学位评定分委会提交《东南大学博士研究生指导教师资格申请表》及附件材料。申请人须保证所有申请材料真实和准确。

分委会秘书对《申请表》内容核实后，分委会开会对申请人材料进行评议和投票表决，获赞成票达到分委会到会人数的三分之二及以上者为通过，提交材料至研究生院。

研究生院对各分委会提交的材料进行复审，并组织校内外专家成立学校专家评议组，对申请人材料进行评议和择优遴选，对

获赞成票达到到会专家数的三分之二及以上者，网上公示名单一周。公示期满，对无异议者发文公布其博士生导师资格。

年龄 35 岁（含）以下、副教授（或相当专业技术职务）、成果突出、业务条件，由本人提出申请，申请学科所在分委会推荐，研究生院审核后，按基本程序单列指标、择优遴选。

学校新聘用的教学科研岗教师，其博士生导师资格由人事处聘任时进行择优推荐，研究生院组织校内外专家对人事处推荐博士生导师名单进行确认。对于人事处未推荐或确认未通过的申请人，再次申请时，须按基本程序参评。

院士和其他高端人才，由本人或所在院系提出申请，研究生院审核后，提交至由校学位评定委员会成员参加的专家组，按快捷程序，不定期进行评审。对于该评审未通过的申请人，再次申请时，须按基本程序参评。

兼职博士生导师应具备正高职称，是本学科领域中的知名专家学者，与申请学科有着长期密切的合作，并符合遴选办法、申请学科所在分委会制定的具体业务条件和实施细则，参照基本程序进行遴选。

详见《东南大学博士研究生导师遴选办法（修订）》。

### （3）临床医学专业学位博导遴选

申请人应为在临床医学领域教学、科研一线岗位上工作的我校在岗主任医师，具有博士学位和硕士生导师资格，一般应具有副教授（不含上岗副教授）及以上专业技术职务，如为讲师则要求获聘主任医师后至少满 3 年，年龄一般不超过 55 周岁。

申请人认真对照申请基本条件和业务条件，向临床医学所在学位评定分委会提交《东南大学博士研究生指导教师资格申请表》及附件材料。申请人须保证所有申请材料真实和准确。



分委会秘书对《申请表》内容核实后，分委会开会对申请人材料进行评议和投票表决，获赞成票超分委会到会人数的三分之二（含三分之二）者，提交材料至研究生院。

研究生院对各分委会提交的材料进行复审，并组织校内专家成立学校专家评议组，对申请人材料进行评议和择优遴选，对获赞成票超过到会专家数的三分之二（含三分之二）者，网上公示名单一周。公示期满，对无异议者发文公布其具备硕士生导师资格。

已是本校临床医学学术学位博士研究生指导教师的，满足基本条件，可直接认定为临床医学专业学位博士研究生指导教师。引进的高端人才、兼职人员遴选参照《东南大学博士研究生指导教师遴选办法（修订）》执行。

详见《东南大学临床医学专业学位博士研究生指导教师遴选办法（试行）》。

### 3、研究生导师培训

研究生导师培训采取签到积分制度，参加1次学校层面培训并全程签到计1个培训积分，参加1次学院层面培训并提交总结报告计1个培训积分。

研究生导师在取得导师资格当年至少获得3个培训积分，其中新导师上岗培训积分必备；在岗研究生导师每年至少获得1个培训积分。

导师应在规定时间内参加研究生导师培训，并获得培训积分。未在规定时间内获得要求的培训积分，不得参加下一年度研究生招生。

详见《东南大学研究生指导教师培训管理办法（试行）》

### 4、优秀研究生导师和优秀研究生导师团队评选

优秀研究生导师和优秀研究生导师团队评选每两年开展一次，评选对象为已指导五届及以上毕业研究生（协助指导除外）且在职在岗的研究生导师和团队，团队成员不少于5人。

申报人向所在院系提交《东南大学优秀导师/优秀导师团队推荐表》及证明材料，经院系审核通过，报研究生院。

研究生院组织专家进行评审，评审结果公示5个工作日，无异议发文公布。

院系在绩效分配、评优评先等方面给予政策倾斜，研究生院颁发荣誉证书、宣传优秀经验和先进事迹，并从优秀导师和优秀导师团队获得者中遴选参评江苏省“十佳研究生导师”和“十佳研究生导师团队”。

详见《东南大学优秀研究生导师和优秀研究生导师团队评选办法（试行）》

**研究生院机构设置及联系方式请详见研究生院官网：**

<https://seugs.seu.edu.cn/27256/list.htm>

## 第五章 教师发展与教学评估

### 一、教师发展

#### (一) 五层次教师教学能力培训体系

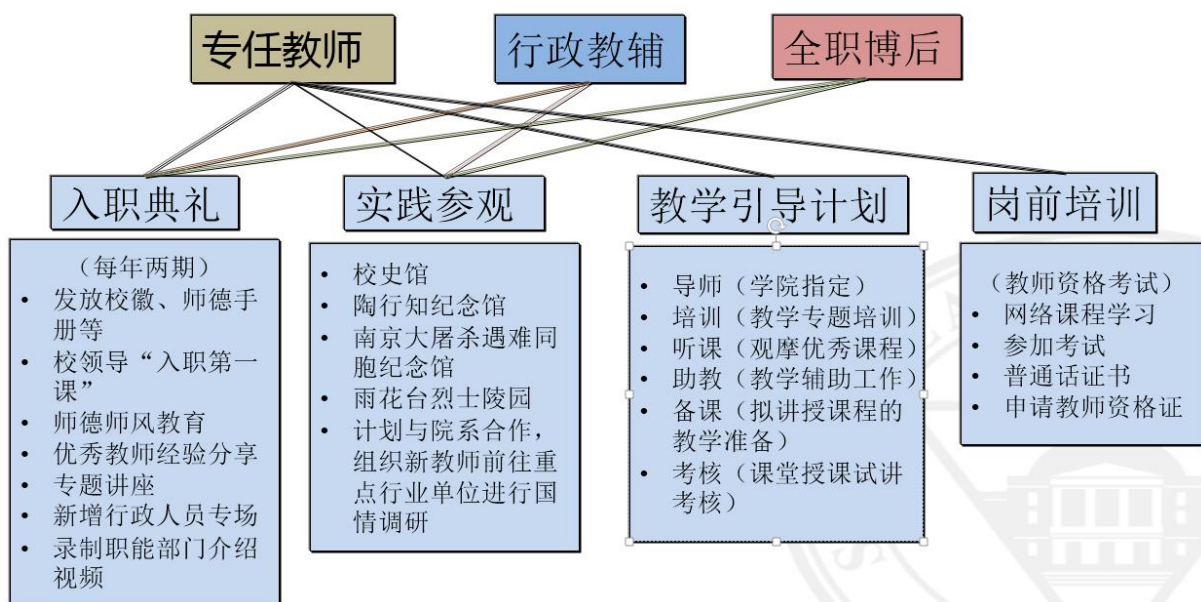


五层次教师教学能力培训体系

#### (二) 新入职教师培训内容及考核要求

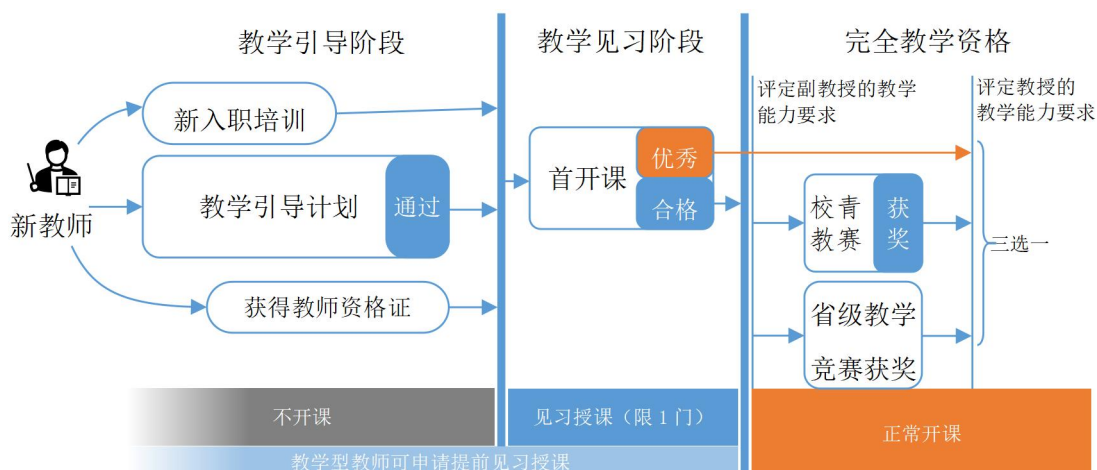
##### 1、入职培训内容

为帮助新入职教师熟悉学校各项规章制度，强化新教师对学校的归属感，增强立德树人的责任感和使命感，提升青年教师教学能力，提高课堂教学质量，组织开展新教师入职培训。



## 2、专任教师教学发展

新教师入职后，在教学能力成长过程中将经历三个阶段：教学引导阶段（实际对应前两年不上课的指导意见，但不用该表述）、教学见习阶段（首开课）、完全教学资格阶段。



“新教师入职培训”（校内）：每学年组织两期。包括校内

组织的新教师入职典礼暨培训研讨会、校外实践参观、校史馆参观等内容。

**教学引导计划（2023 春学期试运行）：**“教学引导计划”面向所有新入职的专任教师。内容包括专题培训、听课、课程助教、备课、试讲等内容。

**“省岗前培训考试”：**由省教育厅师资培训中心组织网络培训（110 学时）和考试，考试合格后，领取岗前培训成绩单。教师自行报名普通话考试。参加教师资格认定，申领教师资格证（教师资格认定由人事处师资科组织，流程详见本手册第二章）。

**“首开课培训”：**每学期组织一届（学期末报名）。综合专家听课、学生意见、院系评价以及本人参加集中培训活动情况，学期结束后将评出优秀、合格、继续考评三个等级成绩；考评成绩优秀视作满足职称评审中的教学基本考核要求，继续考评则需在此后开课学期继续接受培训，合格以上成绩则为取得参加授课竞赛活动资格。

**“授课竞赛培训”：**每年组织一届，每届分上下半年（学期）进行（学期末报名），每学年评奖一次。经过培训、听课考核，结合授课竞赛评审小组推荐、学生评教成绩和学院推荐，评选委员会评选出一等奖、二等奖、三等奖和提名奖，获奖比例约占总报名人数 60%。获得提名奖及以上奖项人员视为满足职称评审中的教学基本考核要求。

### （三）教师发展培训平台

为提高我校教师发展和培训管理水平，适应教师培训管理规范化、服务便捷化的要求党委教师工作部（教师教学发展中心）联合网路与信息中心，推出“教师发展培训平台”。

移动端和 PC 端。可实现活动报名、签到、请假、作业提交、

培训学分查询、校外培训学分的申请认定、线上学习、培训档案和培训证书记录等功能。

## 平台入口：

### 1、PC 端：

党委教师工作部（教师教学发展中心）网站（<https://jsgzb.seu.edu.cn/>），主页底端“培训平台”；

或：登录 my.seu.edu.cn，进入信息门户——综合服务大厅，在教师服务或教工部（教发中心）分类下，找到“教师发展培训平台”，点击进入系统。



### 2、移动端

微信公众号“东大信息化”，进入“自助服务”-“个人服务”，点击“教师发展培训平台”。

或“东大信息化 APP”，首页搜索“教师发展培训”。

#### （四）办公地点及联系方式

办公地址：九龙湖校区教学楼 5 号楼 106 室

办公电话：025-52090223

## 二、本科课程课堂学生评教

学生对教师开展的课堂教学进行评价是课程课堂教学质量评价的重要内容,学生评教结果是评价教师教学质量的重要依据之一。学校坚持“以评促教,以评促改,教学相长”的理念,鼓励教师积极投身教学活动和开展教学改革,不断提高课程课堂教学质量和教学效果。

### (一) 组织管理

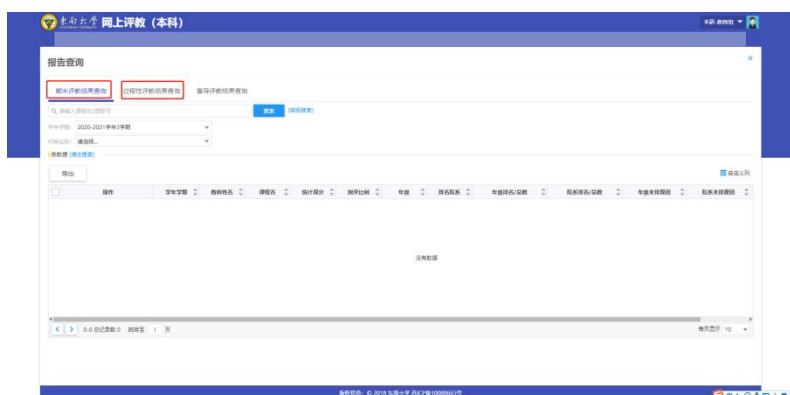
1、教师教学发展中心负责学生评教工作的组织和管理,各院系负责具体组织动员工作。

2、学生评教分为过程性评教和期末评教两种:过程性评教于学期中展开,教师可通过过程性评教结果实时了解教学基本情况,及时优化和改进教学过程;期末评教于每学期末开展,主要用于学校和教学单位了解学生对于教师和课程教学效果的综合评价并及时改进。

3、学生评教范围涵盖所有本科课程课堂教学班,评价对象为教学班课程任课教师,评价主体为全日制在校本科生。

### (二) 结果查询

教师可登录网上办事大厅,通过网上评教(本科)系统查询本人各学期过程性和期末学生评教结果,包括学生主观评语和期末学生评教得分、院系及年级排名等信息。



### (三) 结果反馈

1、学生评教结束后，教师教学发展中心对有效数据进行汇总、统计和分析，形成学生评教报告并及时反馈给学院和相关部门。

2、院系负责人可查询本院教师和开设课程的学生评教结果。学生评教结果为教师教学质量综合评价的参考信息之一，具体评价方案由各院系制定实施。

### (四) 办公地点及联系方式

办公地址：九龙湖校区 教五-106

办公电话：025-52091375



### 三、东南大学督导听课工作

#### （一）督导听课工作组织

1、**督导队伍**：校督导团队由东南大学热爱教育事业、师德高尚、教学理念先进、教学经验丰富、工作责任心强、身体健康的在职高级职称教师、退休高级职称教师和资深教学管理干部组成。

2、**听课对象**：东南大学承担本科教学任务的教师。

3、**听课时间**：秋季学期与春季学期于第1教学周启动，至第16教学周结束，第17教学周主要进行录像复核听课；暑期学校与第1教学周启动，至第4教学周结束。

4、**听课形式**：线下听课，线上直播听课和线上录播听课3种。

#### （二）督导听课工作内容

1、**首开课听课**：报名首开课培训的教师授课周期内将由校督导组不少于2位督导进行听课，最终给予合格或不合格认定。

2、**授课竞赛听课**：报名授课竞赛的教师授课周期内将由校督导组3-5位督导进行听课，最终给予是否获奖及获奖等级认定。

3、**专项听课**：针对需要关注的对象，课程建设专项等，由校督导组不少于1位督导老师进行听课。

4、**面上随机听课**：督导专家依据全校课程信息库和倾向性听课课程库自由选择被听课程进行听课

#### （三）督导听课结果反馈

1、**督导反馈**：督导在当堂课听课结束后，将必要与教师交流相关内容向教师当堂反馈及沟通，反馈形式不局限与当面沟通，电话沟通，微信沟通，邮件沟通等。同时在听课记录表中，及时将课堂相关情况如实记录，对教师教学进行评价，反馈至教师教

学发展中心。

**2、中心反馈：**中心定点将被督导提出课堂教学存在问题需要跟进的相关课程情况进行梳理，每4周向教师所在学院及开课单位进行定点反馈，并记录学院跟踪反馈意见；每学期结束中心将整学期被听课程情况批量向开课单位及教师所在单位进行反馈。

**3、小结与总结：**中心每4周撰写一次听课周报，向督导组内部及教学院长内部进行反馈交流；每学期结束撰写一次听课总结，向督导组内部及教学院长内部进行公示并报部门年度工作存档。

**4、结果使用：**督导听课结果为教师教学质量综合评价的参考信息之一，具体评价方案由各院系制定实施。

#### **（四）办公地点及联系方式**

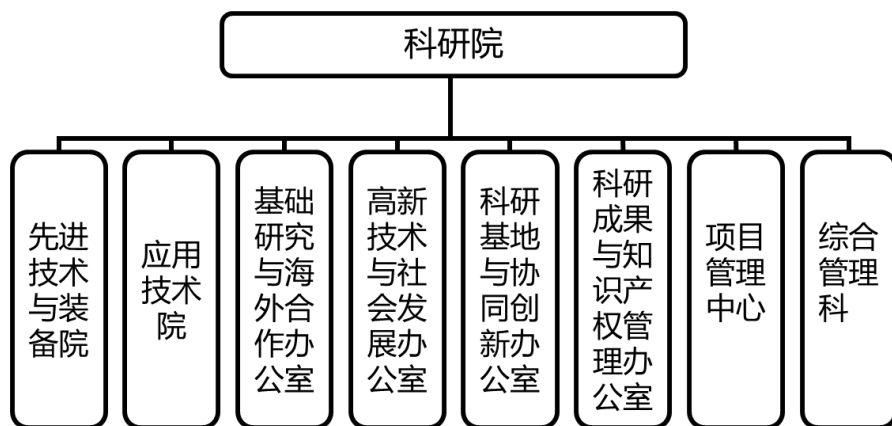
**办公地址：**九龙湖校区 教五-106

**办公电话：**025-52091375

## 第六章 科学研究（科研院）

### 一、科研院情况介绍

科研院是学校自然科学类科技工作的职能主管部门，下设“二院四办一中心一科”八个部门——先进技术与装备院、应用技术院、基础研究与海外合作办公室、科研基地与协同创新办公室、科研成果与知识产权管理办公室、高新技术与社会发展办公室、项目管理中心和综合管理科。



东南大学科研院主页：<https://kjc.seu.edu.cn/>

东南大学科研院微信公众号：东大科研



### （一）主要工作职责

#### 1、项目管理中心

(1) 科研项目经费切块、经费结题、经费统计以及项目返绩效

(2) 横向合同（除校企联合研发中心、知识产权许可、转让等项目外）审核、签订、变更、结题

(3) 20 万元以下（不含 20 万元）外协服务支出（测试、加工、技术服务等）合同的审核、签订、存档、公示；20 万元以上外协服务支出采购的材料审核、签订

(4) 企事业单位项目招投标、报价等 OA 校章、证件申请

(5) 合同备案查询，合同免税

序号	电话	办公地点
1	025-52091214 025-52091217 025-52091213 025-52091203 025-52091216	九龙湖综合服务大厅
2	025-83792864 025-83791320 025-83792319	四牌楼老图书馆 108 室
备注：周一、三、四——九龙湖综合服务大厅（教一） 周二、五——四牌楼老图 108 室		

## 2、先进技术与装备院

(1) 负责各类 GF 科研项目的策划、组织、申报、过程管理等工作

(2) 负责 GF 科研基地及成果的规划、申报与管理工

(3) 负责做好 GF 科研项目的质量管理体系及其他资质的申报、维护和年度审核工作，并做好项目管理过程中的 BM 工作

序号	电话	办公地点
1	025-52091184 025-52091170 025-52091183	九龙湖行政楼 202
2	025-83790587 025-83790552	四牌楼老图书馆 128
备注：周一、三、四——九龙湖行政楼 202 周二、五——四牌楼老图 128 室		

### 3、应用技术院

(1) 产学研合作、政产学研平台管理、科技成果转化相关政策制定（修订）、宣传和落实执行

(2) 各类政产学研平台（异地研究院、校企联合研发中心、新型研发机构等）组建、日常工作及科研业务指导、考核

(3) 专利转让许可的审核、公示、协议签署、现金奖励执行等

(4) 政府、企业战略合作及科技全面合作组织、协议签订

(5) 科技成果展洽会、产学研合作对接会等的参展和组织

(6) 国家、省部级重要产学研奖励的申报

(7) 规范和指导技术转移公司日常业务开展，对技术转移公司业务进行考核

(8) 负责与技术转移（中心）公司、资产处、资产公司、大学科技园等相关部门的业务协同

办公地点：九龙湖行政楼 203

联系电话：52091171、52091169

### 4、基础研究与海外合作办公室

(1) 国家自然科学基金项目申报及管理

(2) 江苏省自然科学基金项目、江苏省前沿引领技术基础

## 研究专项申报及管理

(3) 国际合作项目、东南大学-蒙纳士大学联合研究院相关事宜

(4) 协助学校基本科研业务费领导小组完成全校预算编制、年度总结汇总，负责本部门基本科研业务费项目管理

办公地点：九龙湖行政楼 227

联系电话：52091182、52091165

## 5、科研基地与协同创新办公室

(1) 国家级、省部市级科研基地的申报及管理

(2) 新型科研机构、三无所等校内机构的申报及管理

(3) 专职科研人员、江苏省高校优秀创新团队等人才团队的申报及管理

办公地点：九龙湖行政楼 228

联系电话：52091176

## 6、科研成果与知识产权管理办公室

(1) 负责国家/省/部级，以及各级各类协会/学会的科技奖励工作等

(2) 专利申请/维护、软件著作权、集成电路芯片等的相关工作

(3) 院（系）、科研人员科研成果的评估/考核，论文统计，标准管理等

办公地点：九龙湖行政楼 226

联系电话：52091179、52091172、52091164

## 7、高新技术与社会发展办公室

(1) 国家重点研发计划、科技创新 2030 重大项目申报及管理

- (2) 江苏省重点研发计划项目申报及管理
- (3) 科技部创新人才推进计划申报及管理
- (4) 除江苏省科技厅外其他厅局级纵向项目、外省市纵向项目申报、签订、结题

办公地点：九龙湖行政楼 226

电话：025-52091161

(4) 国务院其他各部委项目（民口，包括中国科学院、中国工程院）申报及管理

(5) 江苏省其他厅局项目、本省地市政府和外省市政府项目申报及管理

办公地点：九龙湖行政楼 226

电话：025-52091180

## **（二）线上科研管理平台**

### **1、科研创新服务平台**

科研创新服务平台为东南大学科研管理服务平台，网址为：<http://newky.seu.edu.cn/>。目前，可办理以下业务：

- (1) 各类科研项目立项登记
- (2) 各类科研项目经费认领及拨款
- (3) 各类科研项目执行过程中的协作配套和经费外拨
- (4) 各类科研项目结项
- (5) 科研获奖填报

各类科研项目结余经费结转结算、知识产权等管理功能模块将陆续上线，具体以科研院网站公布的信息为准。

### **2、东南大学综合服务大厅**

东南大学综合服务大厅，网址为：

<https://kjc.seu.edu.cn/29199/list.htm>。目前，在该平台上可办理与科研管理相关的业务有：

(1) 外协支出申请

各类 20 万元以下（不含 20 万元）的科研外协服务采购

(2) 专利申请

职务专利申请以及校内流程管控系统，具体操作流程见研究院网站—业务流程 <https://kjc.seu.edu.cn/29319/list.psp>

## 二、科研平台管理服务

各类科研平台不仅是学校组织重大科学研究活动、产生重大科研成果的重要科研平台，也是学校高水平创新团队、拔尖研究人才的聚集地。学校以各类型科研基地和机构为平台，开展科学研究、人才培养、交流合作及社会服务。

### （一）政府批建平台

政府批建平台的管理业务归口研究院科研基地与协同创新办公室。依据上级行政主管部门，目前依托东南大学建设的理工科各类科研平台主要划分为以下类型。

#### 1、国家科学技术部

- (1) 国家实验室
- (2) 国家重点实验室
- (3) 国家工程技术研究中心
- (4) 国家应用数学中心

#### 2、国家发展和改革委员会

- (1) 国家工程研究中心
- (2) 国家地方联合工程研究中心

#### 3、国家教育部

- (1) 前沿科学中心



- (2) 教育部重点实验室
- (3) 教育部工程研究中心
- (4) 2011 协同创新中心

#### 4、国家其他部委

- (1) 自然资源部重点实验室
- (2) 国家文物局重点科研基地
- (3) 交通运输行业重点实验室
- (4) 网络空间国际治理研究基地
- (5) 国防科工局国防科技重点实验室
- (6) 军委科技委全军重点实验室

#### 5、江苏省发展和改革委员会

- (1) 江苏省工程研究中心
- (2) 江苏省工程实验室
- (3) 江苏省 JMRH 创新平台

#### 6、江苏省科学技术厅

- (1) 江苏省重点实验室
- (2) 江苏省工程技术研究中心
- (3) 江苏省应用数学中心
- (4) 江苏省科技公共服务平台

#### 7、江苏省教育厅

- (1) 江苏省高校重点实验室
- (2) 江苏高校协同创新中心

#### 8、南京市科学技术局

- (1) 南京市工程技术中心

#### (二) 自主批建平台

#### 1、校内科研机构

## 2、新型科研机构

以上各类型科研平台详细信息可登录科研院网站查询：

<https://kjc.seu.edu.cn/29199/list.htm>。自主批建平台的管理业务归口科研院科研基地与协同创新办公室。

### （三）联合共建平台

联合共建平台的管理业务归口科研院应用技术院。

#### 1、校地联合共建平台

主要包括校地合作共建的科技成果转化载体，开展面向市场应用的关键技术研发，打通成果转化的渠道。

（1）异地研究院

（2）新型研发机构

#### 2、校企联合研发中心

校企联合研发中心是加强学校与各类企事业单位(研究机构)的联系和科技合作，发挥各自优势，实现强强联合，加快技术创新和科技成果转化的平台。

## 三、科研项目管理服务

### （一）国家科学研究计划项目

#### 1、国家自然科学基金

国家自然科学基金是国家创新体系的重要组成部分，主要资助从事自然科学基础研究和科研机构中的科研人员，由国家自然科学基金委员会负责实施与管理。资助项目类型包括：面上项目、重点项目、重大项目、重大研究计划项目、国际（地区）合作研究项目、青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目、国家杰出青年科学基金项目、创新研究群体项目、地区科学基金项目、联合基金项目、基础科学中心项目、国家重大科研仪器研制项目、专项项目、数学天元基金项目、外国学者研究基金项目、国际（地

区) 合作交流项目。

国家自然科学基金项目集中受理期为每年的3月份。一般每年1月发布指南,由科研院基础研究与海外合作办公室组织申请及管理;除集中受理期外,基金委不定期发布国际合作、联合基金、重大研究计划等项目申报通知,校内由科研院基础研究与海外合作办公室组织申报。

## 2、国家重点研发计划

国家重点研发计划面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求,重点资助事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究,事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品研发,以及重大国际科技合作等。

国家重点研发计划由国家科技部牵头组织,具体由科学技术部高技术研究发展中心、中国生物技术发展中心、21世纪议程管理中心、中国农村技术开发中心、工业和信息化部产业发展促进中心、国家卫生健康委医药卫生科技发展研究中心、农业农村部科技发展中心和科学技术交流中心管理实施。校内主要由科研院高新技术与社会发展办公室组织申报。

## 3、国家科技重大专项(民口)

国家科技重大专项由党中央、国务院批准设立,紧紧围绕国家重大战略目标和需求,通过核心技术突破和资源集成,在一定时限内研发重大战略产品、关键共性技术和重大工程,对提高我国自主创新能力、建设创新型国家具有重要意义。校内主要由科研院高新技术与社会发展办公室组织申报。

### (二) 国务院其他各部委项目(民口)

国务院其他各部委项目（民口）是指由国务院除科技部以外的其他各部委、国家机关指令下达或组织的各类民口计划项目，主要包括工信部、发改委、教育部、住建部、中国科学院、中国工程院等部门计划项目。校内主要由科研院高新技术与社会发展办公室组织申报。

### （三）江苏省科学研究计划项目

#### 1、江苏省自然科学基金

江苏省自然科学基金以注重基础研究、原始创新为核心，汇聚江苏科学能力基础雄厚、研究人才密集的优势，瞄准世界科学前沿和江苏省经济、社会发展重大需求，重点支持青年科技人才自由探索，开展创新研究，在基础科学和前沿技术领域着力打造江苏发展的核心竞争力，为江苏省经济和社会持续发展提供人才支撑和源头引领。

江苏省自然科学基金具体分为青年基金项目、面上基金项目、优秀青年基金项目、杰出青年基金项目及前沿引领技术基础研究专项项目。由江苏省科技厅统筹负责申报管理，每年申报一次。校内由科研院基础研究与海外合作办公室负责组织申报。

#### 2、江苏省重点研发计划

江苏省重点研发计划围绕全省创新驱动发展战略实施，主要支持产业前瞻与关键核心技术研发、现代农业和社会发展领域技术创新与示范应用等三个领域，为加快建设高水平创新型省份，推动高质量发展走在全国前列提供有力支撑。校内主要由科研院高新技术与社会发展办公室组织申报。

#### 3、江苏省前沿引领技术专项

为深入贯彻党的十九届五中全会和省委十三届九次全会精神，江苏省前沿引领技术基础研究专项紧紧围绕高质量发展走在

前列目标定位，坚持“四个面向”，按照“有所为、有所不为”的原则，围绕产业变革需求，加强对关系根本和全局的重大产业科技问题的研究部署，突出“从0到1”的重大原创研究，促进基础研究与产业跨越对接融通，塑造创新发展新优势，努力实现高水平科技自立自强，为加快建设具有全球影响力的产业科技创新中心、具有国际竞争力的先进制造业基地筑牢基础。

### （1）支持重点

瞄准世界科技前沿，把握产业变革趋势，强化原创导向，坚持需求牵引，聚焦我省重点发展的13个先进制造业产业集群和未来产业培育，围绕重大科学前沿或重大产业前瞻问题超前部署前沿专项，遴选顶尖科学家组织实施，力争通过5年左右的努力，取得一批标志性成果，形成一批变革性技术，努力实现前瞻性基础研究、引领性原创成果的重大突破。

### （2）项目类别

专项项目分前沿项目和探索项目两类，实行持续稳定支持和动态调整相结合的管理机制。

### （3）项目组织形式

由江苏省科技厅组织实施，每年申报一次，实行预申报和可行性论证相结合的组织方式。先遴选确定领衔科学家，再由领衔科学家组织团队形成具体研究方案，经论证后立项实施。并常年征集下一年度的专项重点研究方向建议。校内由科研院基础研究与海外合作办公室负责组织申报。

## 4、江苏省重大成果转化项目

江苏省科技成果转化专项资金项目注重技术突破、注重前瞻布局、注重高端攀升的工作导向，重点支持带动产业整体升级的突破性和原创性的科技成果，促进产业在高端环节形成竞争优势

的科技成果，处于产业前沿抢占未来发展制高点的科技成果，以及具有世界一流水平的科技成果，着力提升企业自主创新能力。

江苏省科技成果转化专项资金项目以企业为主体申报，学校参与。江苏省科技厅负责组织申报和管理，支持力度较大，校内项目负责人与相关企业密切联系，联合申报此计划项目。校内由科研院应用技术院组织申报。

#### **（四）国防科学研究项目**

国防科研项目按项目来源可分为军委科学技术委员会（简称军委科技委）、军委装备发展部、教育部、国防科工局、军委后勤保障部、军兵种预研、型号等国家级项目，装备发展部及军工集团联合基金、装备发展部和国防科工局的实验室基金、省委军民融合委员会平台及课题等省部级项目，以及军工科研院所和企业来源的横向科研项目。校内由科研院先进技术与装备院组织申报。

##### **1、军委科技委项目**

军委科技委项目包括创新特区类项目、基础加强类项目、人才项目、军队科技进步奖等。其中创新项目无指南，随时申报随时受理。

##### **2、军委装备发展部项目**

军委装备发展部计划项目包括领域基金快速扶持项目、共用技术、信息系统预研、慧眼行动、重大专项类项目等，旨在加强国防科技基础性和应用性研究，每年通过全军武器装备采购信息网发布指南，集中申报集中受理。

##### **3、装备预研教育部联合基金项目**

装备预研教育部联合基金项目是教育部及装备发展部发布的项目，由教育部组织申报和管理。

#### 4、工信部及国防科工局项目

工信部科研项目主要包括两机等科研计划项目。国防科工局科研项目主要包括基础科研项目、技术基础项目、民用航天项目、人才项目、国防科技进步奖等。由国防科工局各专业司负责组织申报和管理。

#### 5、后勤保障部项目

后勤保障部开放研究等项目由后勤保障部发布。

#### 6、军兵种项目

军兵种的预研项目不定期通过全军武器装备采购信息网发布指南，集中申报集中受理。军兵种的型号项目由军兵种定型部门组织鉴定后可以批产列装部队。

#### 7、省部级项目及其他项目

包括各军工集团与装备发展部联合基金如装备预研航空工业联合基金、装备预研船舶重工联合基金、装备预研航天科工联合基金，装备发展部和国防科工局批复的重点实验室设立的国防科技重点实验室基金、国防科技重点实验室稳定支持项目，省军民融合委的创新平台、软课题等。其他项目包括各市厅局级单位、研究院所及高校来源的国防类项目。

### （五）其他纵向项目

#### 1、江苏省各市厅局级纵向项目

江苏省各市厅局级下达的各项科研项目，如江苏省交通运输厅、江苏省生态环境厅、江苏省住房和城乡建设厅项目、江苏省教育厅项目、江苏省卫生健康委员会和江苏省各市的科技项目等。江苏省各市厅局级纵向项目的管理业务归口科研院项目管理中心。

#### 2、外省市纵向项目

外省市纵向项目包括除江苏省外的政府管理部门下达的各类项目，包括外省自然科学基金项目、重点研发项目、以及各类厅局下达的科研项目。外省市纵向项目的管理业务归口研究院项目管理中心。

### **3、校外重点实验室课题**

校外重点实验室课题项目是指由外校（科研院所）重点实验室（中心）设立的开放课题。开放课题的申报指南由各个实验室（中心）发布，随时申报随时受理。研究院不集中组织申报，如有申报需求，可自行关注相关领域重点实验室（中心）网站。校外重点实验室课题项目的管理业务归口研究院科研基地与协同创新办公室。

#### **（六）横向项目**

横向科研项目合同指当事人就技术开发、转让、咨询、服务等而订立的确立合同各方相互之间权利和义务的合同。横向项目的管理业务归口研究院项目管理中心。

#### **（七）校内项目**

基本科研业务费主要是围绕国家重大目标和重大社会需求，重点支持 40 周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持优秀创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作设立的专项资金。

## **四、科研奖励管理服务**

科研奖励的管理业务归口研究院科研成果与知识产权管理办公室。

### **（一）国家级科技成果奖励**

国家级科学技术奖包括：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖、中华人民共和国



国际科学技术合作奖。

## （二）省部级科技成果奖励

省部级科技成果奖包括中华人民共和国各省、自治区、直辖市党委或人民政府直接授予的科技成果奖励，教育部、文化部、公安部、国家国防科技工业局等国家部委和中国人民解放军直接授予的科技成果奖励，如江苏省科学技术奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、国防科学技术奖等。

## （三）市厅级科技成果奖励

市厅级科技成果奖励包括地级市党委或人民政府、省厅各部门直接授予的科技成果奖励。

## （四）其他科技成果奖励

除国家级、省部级、市厅级以外的科技成果奖，包括学会、协会等社会力量设立的科技成果奖等。

# 五、知识产权管理服务

## （一）知识产权概述

### 1、知识产权范围

知识产权范围包括专利权、著作权及其邻接权、名称专用权和商标权、技术秘密和商业秘密、依照国家法律、法规规定或者依合同约定由学校所有的其他知识产权。

### 2、知识产权归属

教师员工为执行学校及其所属单位任务或主要是利用学校及其所属单位物质技术条件或名义完成的发明创造，属于职务发明创造，其所有权属于东南大学；职务发明创造申请知识产权的，知识产权的所有权属于东南大学。

### 3、知识产权管理、使用与保护

学校教师因职务行为取得的科研成果，发表的论文、著作，

申报的专利和其他涉及知识产权方面的内容，都应署名“东南大学”。凡未署名的，学校均不认定，并追究相应责任。

凡参与学校承担的科技项目的教师及研究生调离学校、毕业分配或其他原因离校，须签订保护学校知识产权的协议。进入学校博士后流动站工作的人员，在进站时应就知识产权问题与学校签订协议。

学校各单位和项目完成人对符合专利性条件的科技成果，应积极申请专利。对不宜于申请专利但有重大学术价值或商业价值的科技成果，应作为技术秘密加以保护。

## （二）专利

### 1、专利申请

中国普通专利分为：发明、实用新型、外观设计三类。对于不涉及国家秘密和其他不宜公开内容的技术方案，可申请普通专利。

对于涉及国防利益以及对国防建设具有潜在作用需要保密的发明，可申请国防专利。被确定为绝密级国家秘密的发明不得申请国防专利。

专利保护具有地域性特点，在哪个国家申请就在哪个国家获得保护，对核心技术可在申报中国专利的同时申报国外专利，以获得更大范围的保护。

专利申请校内流程可参考科研院网站-业务流程（网址：<https://kjc.seu.edu.cn/29319/list.psp>）。业务归口科研院科研成果与知识产权管理办公室。

专利申请后，可登陆国家知识产权局网站（<https://cpquery.cponline.cnipa.gov.cn/>）实名注册，并查询专利状态及费用信息。

## 2、专利转化

学校鼓励教师积极参与科技成果转化工作,业务管理归口科研院应用技术院。专利成果可以采用下列方式进行转化:

- (1) 向他人转让;
- (2) 许可他人使用;
- (3) 以该专利成果作价投资,折算股份或者出资比例;
- (4) 自行投资实施转化;
- (5) 以该科技成果作为合作条件,与他人共同实施转化;
- (6) 其他协商确定的方式。

### (三) 软件著作权

#### 1、软件著作权登记

软件著作权登记是指根据国家《著作权法》和《计算机软件保护条例》,由国家版权局对软件进行的著作权登记活动。软著校内申请流程可参考科研院网站-业务流程(网址:<https://kjc.seu.edu.cn/29319/list.psp>),软件著作权业务归口科研院科研成果与知识产权管理办公室。

#### 2、软件著作权登记软件登记的作用

(1) 软件登记证书是由国家版权局计算机软件登记办公室颁发的法律文书,是软件著作权人对所登记事项的初步证明,证书可以帮助持有者在诉讼中减轻举证责任。

(2) 著作权人在软件登记后,可以将所登记的源程序、文档或者样品交登记机关封存,一旦发生纠纷时,由申请人或者司法机关启封,作为重要证据使用。



## 第七章 科学研究（社科处）

社会科学处是学校负责全校人文社会科学研究规划、管理与服务工作的综合性职能部门。其主要职能包括：制订学校人文社会科学发展规划并负责组织实施，推动全校文科学科建设与科研体制改革；负责文科基地、智库等科研机构的规划、建设和管理，协助引进培育各类高端文科学术人才，组织文科学术创新团队建设；负责组织申报和管理各级各类文科科研项目（包括文理交叉的综合性研究项目）及各级各类文科科研成果评奖；负责组织和开展各类文科学术活动，推进全校文科科研工作的国内外交流与合作；负责全校文科科研统计和信息化建设，宣传、介绍、推广文科科研成果。

### 一、社科规划与基地智库建设

1、制订学校人文社会科学总体发展规划及专项行动计划并组织实施，协同有关部门制定与实施各类文科管理办法和规章制度。

2、各级各类文科科研基地、智库及联合研发机构的规划、建设和管理，我校现有国家级文科平台 3 个、江苏省重点高端智库 2 个、CTTI 来源智库 12 个、省级平台 38 个。

★校内机构申请流程：对照《东南大学人文社科科研机构管理办法》，前期基础符合文件要求可填写校内机构申请表，详见社科处网站——工作流程——科研机构，联系人许晓雨。

3、组织和协同文科院系、基地、智库开展国内外重大学术交流活动，举办全校性的学术报告会；校内外各种学术活动、学术会议、社科沙龙、主编论坛、文化传承创新等活动的组织、宣传和资料保存工作。

★新文科学术沙龙申请流程:为积极推进跨学科交流平台建设,创新科研服务体制机制,为学科交叉融合提供良好的支撑生态,专项资助“新文科学术沙龙”,详见社科处网站——下载专区——校内相关表格——社科处“新文科学术沙龙”实施方案,联系人许晓雨。

4、文科各类优秀学术人才工程及创新团队的申报与管理,以及各类高端文科学术人才及学术团队的选拔、培育与服务;负责文科专职科研岗的选拔、聘任和管理工作。

★文科各类人才团队申报与管理,不定期申报,联系人李建梅。

## 二、项目管理服务

项目类别	项目名称	项目来源	官网/管理系统	联系人
国家级	国家社会科学基金项目：重大投标、重大专项、重大委托、重点项目、一般项目、青年项目、后期资助暨优秀博士论文项目、中华外译、成果文库、冷门绝学等。 *国家社科重大投标、中华外译等一般在项目申报前2个月左右先进行选题征集。	全国哲学社会科学工作办公室	<a href="http://www.nopss.gov.cn/">http://www.nopss.gov.cn/</a> ; <a href="https://xm.nopss-cn.gov.cn/">https://xm.nopss-cn.gov.cn/</a>	吕晔灵
	国家社科艺术学单列项目（全国艺术科学规划项目）：重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、后期资助项目等。	文化部	<a href="https://www.mct.gov.cn/whzx/ggtz/">https://www.mct.gov.cn/whzx/ggtz/</a> ; <a href="https://yskx.mct.gov.cn/index">https://yskx.mct.gov.cn/index</a>	
	国家社科教育学单列项目（全国教育科学规划课题）：重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、后期资助项目等。	全国教育科学规划领导小组办公室	<a href="http://onsgep.moe.edu.cn/edoas2/website7/index.jsp">http://onsgep.moe.edu.cn/edoas2/website7/index.jsp</a> ; <a href="http://221.239.119.30">http://221.239.119.30</a>	
省部级	教育部人文社科项目：重大攻关项目、规划基金项目、青年基金项目、高校辅导员专项、思政课教师研究专项、后期资助项目、工程科技人才培养研究专项、中国特色社会主义理论体系研究专项等。	教育部社科司	<a href="http://www.moe.gov.cn/">http://www.moe.gov.cn/</a> ; <a href="https://sinoss.moe.edu.cn/">https://sinoss.moe.edu.cn/</a>	吕晔灵
	江苏省政策引导类计划（软科学）项目：规划（委托）课题、一般课题、其它专项等。	江苏省科技厅	<a href="http://kxjst.jiangsu.gov.cn/">http://kxjst.jiangsu.gov.cn/</a> ; <a href="http://kj.jh.jspc.ex9.kxjst.ipv6.jiangsu.gov.cn/">http://kj.jh.jspc.ex9.kxjst.ipv6.jiangsu.gov.cn/</a>	
	中央各部委项目：司法部、中国法学会、其他国家一级学会、全国高校古籍研究项目、住建部、教育部高教司、国家体育总局、团中央、国家旅游局、国家语委等单位纵向项目。	各部委	关注各自学科相应的各部委官网公告，及时获得申报信息。	
	江苏省社会科学基金项目：重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、基地项目、后期资助项目、文脉研究专项等专项项目等。	江苏省哲学社会科学规划办公室	<a href="http://jspopss.jchina.com.cn/23790/">http://jspopss.jchina.com.cn/23790/</a>	李建梅
	江苏省教育科学规划项目：重点资助项目、重点自筹项目、青年重点资助项目、立项项目、专项项目等。	江苏省教育科学规划办公室	<a href="http://www.jssghb.cn/">http://www.jssghb.cn/</a>	
江苏省教育厅高校哲学社会科学	江苏省教育厅	<a href="http://jyt.jiang">http://jyt.jiang</a>		

	研究重大项目		su.gov.cn/	
	江苏省政府决策咨询重点研究课题	江苏省人民政府研究室		
	上海市人民政府决策咨询研究重点课题	上海市人民政府发展研究中心		
	江苏省社科联重大应用研究课题* 双立项项目,同时也是江苏省社会科学规划办公室重点项目。	江苏省社会科学界联合会	http://www.js-skl.org.cn/	
厅局级	南京市软科学项目:重点项目、一般项目等。	南京市科技局	<a href="http://www.nkj.gov.cn">http://www.nkj.gov.cn</a> ; <a href="http://49.65.0.22/">http://49.65.0.22/</a>	吕晔灵
	其它对南京地区高等学校开放的软科学项目、江宁区软科学项目等。	各主管单位	关注各官网公告,及时获得申报信息。	
	江苏省社科应用精品工程课题 江苏省社科应用精品工程(人才发展)课题 江苏省社科应用精品工程财经发展专项课题 江苏省社科应用精品工程高校思想政治教育专项课题 江苏省社科应用研究精品工程高质量发展综合考核专项课题	江苏省社会科学界联合会	<a href="http://www.js-skl.org.cn">http://www.js-skl.org.cn/</a>	李建梅
	南京市社会科学基金项目	南京市哲学社会科学规划办公室		
	江苏省教育厅高校哲学社会科学研究外语专项项目	江苏省教育厅		
	江苏省各市厅局级下达的各项科研项目	江苏省统战部、南京市统战部、江苏省审计厅、江苏省商务厅等		
校内	中央高校基本科研业务费项目	中央高校基本科研业务费		李建梅
	校级思政专项			许晓雨
	人文社科横向项目	一般是企事业单位	横向项目签订和结题流程 <a href="https://skc.seu.edu.cn/2021/0518/c22203a371651/page.htm">https://skc.seu.edu.cn/2021/0518/c22203a371651/page.htm</a>	李建梅

申报流程详见每则通知具体要求。

项目经费管理联系人与项目管理联系人一致。



### 三、成果管理服务

1、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、其他国家级及部委级成果奖的申报组织；做好成果的整理、推介与转化工作。

2、江苏省哲学社会科学优秀成果奖、省教育厅成果奖等成果奖的申报组织；做好成果的整理、推介与转化工作。

成果奖励	奖励级别	组织频率	组织单位	联系人
教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）	省部级 *文科最高级	原则上五年评审二次	教育部	李建梅
江苏省哲学社会科学优秀成果奖	省部级	双年申报，每两年申报一次	江苏省社科联 *江苏省人民政府颁发	
江苏省高校哲学社会科学研究成果奖	厅局级	原则上每两年申报一次	江苏省教育厅	
江苏省教育科学研究成果奖	厅局级	原则上每两年申报一次	江苏省教育厅	
江苏省社科联社科应用研究精品工程奖	厅局级	每年申报一次	江苏省社科联	
其他省部级奖励	省部级成果奖包括中华人民共和国各省、自治区、直辖市党委或人民政府直接授予的科研成果奖励，教育部、文化部、公安部、司法部等国家部委授予的科研成果奖励。			
厅局级科研成果奖励	厅局级科研成果奖励包括地市级党委或人民政府、省厅各部门直接授予的科研成果奖励。			
其他科研成果奖励	除国家级、省部级、市厅级以外的科研成果奖，包括学会、协会等社会力量设立的科研成果奖等。			

3、组织评审校内人文社科成果奖，做好学术文库等文科科研成果的出版策划组织工作；编辑出版《社科发展报告》和《东大人文社科简报》等；做好成果的整理、推介与转化工作。

4、协同相关部门做好社科项目、奖项、学术期刊的级别认定工作；文科院系突出成果奖励的统计工作；负责组织实施学校文科科研奖励与科研绩效考核政策，配合有关部门做好职称评审、

专业技术职务晋级评审、导师资格评审、科研绩效考核及奖励等工作中的科研信息核查等工作。

★社科处图书出版业务审核及合同签订流程,详见社科处网站——工作流程——成果管理,联系人许晓雨。

#### 四、综合管理服务

1、文秘工作。全校文科科研统计,定期汇总文科科研项目、成果、经费等各类信息,及各类文档的收集、整理、立卷、归档工作;负责教育部人文社会科学年度统计数据、江苏社科年鉴等材料的汇总及上报工作;负责社科处网站、微信公众号、微信群、QQ群及科研系统的建设、维护和数据更新。

★社科科研系统 <http://newky.seu.edu.cn/>, 学校统一身份认证登录。系统问题联系人李建梅,业务审核等问题需联系相关老师。

★社科处网站 <https://skc.seu.edu.cn/>, 手机版 [https://skc.seu.edu.cn/mainm.htm?ivk\\_sa=1024320u](https://skc.seu.edu.cn/mainm.htm?ivk_sa=1024320u)。投稿联系人李建梅。

★社科处微信公众号“东大文科”,政策规划传播、项目信息发布、科研移动服务、学科资讯共享、院系动态宣传的一体化信息平台。投稿联系人许晓雨。



2、负责全校文科各单位科研秘书的培训、业务指导和考核

等工作；教育部和省教育厅哲社骨干研修班人选安排等工作。

3、文印收发、来访接待、对外联络、财务和资产管理等日常工作。

4、负责学校社科联工作。

## 五、社科处工作人员联系方式

人员	地点	电话	周一	周二	周三	周四	周五	邮箱
李建梅	四牌楼 老图书馆 119	83793762		■	■		■	denglijianmei@163.com
	九龙湖 行政楼 110	52091369	■			■		
吕晔灵	九龙湖 行政楼 112	52090240	■	■	■	■	■	386946286@qq.com
许晓雨	九龙湖 行政楼 112	52090240	■	■	■	■	■	1210258287@qq.com

社科处邮箱：[seuskc@126.com](mailto:seuskc@126.com)

附：

### 社科处网站工作流程清单

一、项目管理 <https://skc.seu.edu.cn/22203/list.htm>

国家社科基金年度项目结项程序与报送材料要求

国家社科基金后期资助项目线上办理鉴定结项流程

国家社会科学基金艺术学项目结项鉴定工作流程

教育部项目结项有关要求

教育部哲学社会科学研究后期资助项目鉴定、结项和出版工作规程

横向项目签订和结题流程

中央高校基本科研业务费项目结项办理流程

中央高校基本科研业务费项目预算调整流程

二、成果管理 <https://skc.seu.edu.cn/22204/list.htm>

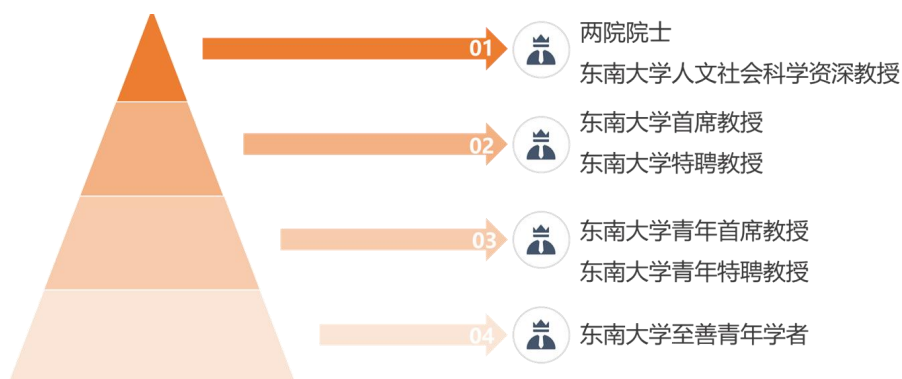
社科处图书出版业务审核及合同签订流程

三、科研机构 <https://skc.seu.edu.cn/22205/list.htm>

东南大学人文社科科研机构申请/重要事项变更

## 第八章 人才工程

### 一、校内人才工程



#### 东南大学校内人才体系

**首席教授：**申报年龄一般不超过 62 周岁，重点选拔能引领学科发展方向、作出长期贡献、具有业内公认的学术地位和学术声誉的专家。

**特聘教授：**申报年龄一般不超过 62 周岁，着重选拔近几年作出突出贡献的知名专家。

**青年首席教授：**申报年龄一般不超过 40 周岁，重点选拔带领本学科赶超或保持国际先进水平的青年带头人。

**青年特聘教授：**申报年龄一般不超过 40 周岁，重点选拔近几年作出突出贡献、具有较大发展潜力的青年学者。

**至善青年学者：**申报年龄不超过 35 周岁，重点选拔学术基础扎实、具有突出创新能力和发展潜力的优秀青年教师。

### 二、国家、省部级人才工程

#### （一）国家、部委人才工程

##### 1. 长江学者奖励计划（牵头单位：教育部）

包括特聘教授（自然科学和工程类 45 周岁以下，哲社领域 55 周岁以下，女性可放宽 2 岁）、校企联聘学者（45 周岁以下，女性可放宽 2 岁）、青年学者（自然科学和工程类 38 周岁以下，哲社领域 45 周岁以下，女性可放宽 2 岁）。

## 2. 万人计划（牵头单位：中组部、中宣部、教育部、科技部）

包括科技创新领军人才、哲学社会科学领军人才、教学名师、青年拔尖人才（40 周岁以下）等。

## 3. 国务院政府特殊津贴（牵头单位：人社部）

具有中国国籍，热爱祖国，遵纪守法，有良好的职业道德和敬业精神，模范履行岗位职责，为社会主义现代化建设事业努力工作。发放一次性免税津贴 2 万元。

### （二）江苏省人才工程

#### 1. 双创计划（牵头单位：省教育厅）

**双创博士：**近 1 年引进，毕业于世界前 200 强高校（四大排名）和不列入排名范围的中国科学院大学等，资助期 2 年，提供 15 万元生活补助。

**双创团队：**领军人才和团队成员均为近 5 年引进，资助期 3 年，提供 300-1000 万元经费资助。

#### 2. 江苏特聘教授（牵头单位：省教育厅）

45 周岁以下，已获得学校正高职称，近 1 年引进，需有 3 年海外工作经历，业绩突出。资助期 3 年，提供 6 万免税奖金/年、科研经费 50-100 万。

#### 3. 江苏省 333 工程（牵头单位：省人才办）

选拔掌握关键核心技术的领军人才和创新团队，推动成果转化转化的高层次人才，发展潜力大的青年人才，资助期 5 年。

**第一层次：**55 周岁以下，博士学位、正高职称，补助 1 万元/月。

**第二层次：**50 周岁以下，研究生学历（或硕士学位）、正高职称，补助 0.3 万元/月。

**第三层次：**45 周岁以下，大学本科以上学历、高级职称，补助 0.6 万元/年。

入选培养对象后，可申请“333 工程”科研项目资助，资助经费 3-200 万元。

#### 4. 江苏高校青蓝工程（牵头单位：省教育厅）

**（1）优秀教学团队：**带头人 50 周岁以下，获国家或省教学成果奖（排名前 2），或主持完成省部级及以上教改项目（排名前 2），或为品牌专业带头人。资助经费 15 万元/个。

**（2）中青年学术带头人：**45 周岁以下，持有教师资格证，具有博士学位，受聘副高及以上职称，具有 5 年及以上教学科研经历，讲授 2 门及以上主干课程，教学效果优秀，教学成绩突出。资助经费自然科学类 5 万元/人、人文社科类 4 万元/人。

**（3）优秀青年骨干教师：**40 周岁以下，持有教师资格证，硕士及以上学位，受聘中级或副高职称，具有 3 年及以上教学科研经历，讲授 2 门及以上主干课程，教学效果优秀，教学成绩突出。资助经费 2 万元/人。

#### 5. 江苏省有突出贡献中青年专家（牵头单位：省人社厅）

55 周岁以下，受聘正高职称，省部级二等奖以上主要完成者。发放一次性免税津贴 2 万元。

### 三、其他事项

#### （一）南京市提供海智湾支持政策

可享受 3 个月免租人才公寓和连续 3 个月、每月 3000 元研

习补贴。研习补贴按月审核、逐月发放，研习时间原则上不超过3个月。



## (二) 人才办联系方式

联系电话：025-52090251、025-52090253（九龙湖）

025-83793301（四牌楼）

联系邮箱：[rcb@pub.seu.edu.cn](mailto:rcb@pub.seu.edu.cn)

东大人才之家微信公众号及视频号：





## 第九章 国际合作与交流

### 一、因公出国（境）事务

教师因国际学术会议、合作研究、讲学、教学、访问交流、攻读学位、进修、商务等因公事务出国（境），需办理因公出国（境）手续赴外，否则不予办理报销手续，事后不予补审批。

申报审批手续请登录国际合作处网站---师生出国境申报。或网上办事大厅---教师因公出国（境）系统。

因公出国（境）管理详见《东南大学因公出国（境）审批管理办法》（校发〔2017〕255号）。

办理因公出国（境）手续请咨询：83793215、83795067、83793015

### 二、举办国际学术会议

凡以我校名义举办国际学术会议须在申报并获得批复后方可进行。国际学术会议遵循先预报、后申报的原则，需要预报的国际学术会议没有预报，不再受理申报。

预报：所有社科类国际学术会议、外宾人数超过30人的自然科学类的国际学术会议均须预报，预报时间一般为每年的3月和9月。

申报：重大国际学术会议（重大、一般国际学术会议界定可电话咨询）须提前至少1年、一般国际学术会议须提前至少3个半月申报。纯线上或线上线下结合、且外宾人数不超过30人的自然科学类的国际学术会议可提前1个半月申报。

申报和举办国际学术会议详细规定和流程请咨询：52090195。

### 三、聘请国外专家

学校积极聘请国际知名的专家学者来校讲学以及进行学术交流、科研合作等工作，引进智力、博采众长，积极提高学校教学、科研和管理水平，促进学科建设发展。学校积极开拓各种经费渠道支持聘请长、短期国（境）外专家来校工作和讲学。聘请国（境）外专家的相关管理办法：

《东南大学关于邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法》（校发〔2017〕366号）

《东南大学聘请客座教授和授予名誉教授暂行办法》（东大外〔2017〕279号）

《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号文）

聘请外国专家相关事宜可咨询：52090198，52090199

### 四、合作与交流协议

按相关规定，院系对外缔结交流合作协议需经校国际合作处审核，不得擅自签署。具体流程参见国际合作处网页。相关事宜可咨询：52090196。

### 五、华英文教基金会项目

华英文化教育基金会是我校杰出校友、台湾《中国时报》董事长余纪忠先生生前捐资700万美元创办的，旨在协助创办人之母校培养人才，加强国际及两岸学术交流，提升学术水平。经教育部批准（教外港〔1998〕91号文），我校从1999年起执行奖助“华英学者”出国研究、奖助“华英访问学人”来校教学等项目。网址：<https://oic.seu.edu.cn/18920/list.htm>

联系电话：52090193

## 第十章 财务服务

### 一、报销业务

#### (一) 设备购置报销

- 1、有效票据
- 2、单价 1000 元（含）以上的通用设备及软件或单价 1500 元（含）以上的专用设备需设备处建资产
- 3、单价 1000 元（含）以上的办公家具或大批同类家具需国资办建资产
- 4、2 万以上需签订合同到采购中心备案

#### (二) 测试费及材料费报销

- 1、有效票据
- 2、发票超 1000 需附开票单位盖章的清单
- 3、单张（或连号）发票超 1000 元的材料费附《东南大学材料验收入库单》，单张 1000 元以下的需材料采购人、验收人签字
- 4、所有化学试剂票据均需附《东南大学化学品采购清单》
- 5、2 万以上需签订合同到采购中心备案

#### (三) 主办会议报销

- 1、有效票据（需附会议服务单位提供费用原始明细单据并盖章）
- 2、《东南大学会议审批件》或国家相关部门的会议批复
- 3、《东南大学会议费核算汇总表》或《东南大学国际会议费报销核算表》
- 4、会议通知及会议签到表
- 5、会议费应使用公务卡（科研经费除外）或对公转账方式

结算，专项经费需附会议预算。

6、2万元以上需签订合同到采购中心备案

#### **(四) 国内旅费报销**

1、城市间交通费、住宿费等有效票据

2、《东南大学公务出差核算审批单》（校内人员乘坐公共交通往返的审批单可自行保管）

3、基本科研业务费报销差旅费必须要素齐全

4、未提供住宿费票据的需附合作单位或会议举办单位出具的提供住宿的有效证明方可领取全额补贴

#### **(五) 国际旅费报销**

1、机票需附航空运输电子客票行程单或税票或国（境）外航空公司网站开具的 E-TICKET、代理网站或机构出具的盖章的电子行程单或订单、登机牌

2、其他有效票据及相关支付记录

3、《东南大学出国、附港澳批件》原件

4、《因公临时出国（境）任务和财务核算审批意见表》原件

5、《因公临时出国（境）人员备案表》原件（学生/持绿卡人员/中长期出访人员/外籍千人无需提供）

6、邀请函

7、财政专项经费预算表

8、公务普通护照照片页复印件及护照出入境签证记录页复印件

9、基本科研业务费报销出国费用须有文章发表并附文章全文

#### **(六) 其他类别业务报销**

1、关注“东大财务”微信公众号，点击服务指南-业务指南查询其他业务报销要求

2、登陆东南大学财务处网站（<https://cwc.seu.edu.cn/main.psp>）主页可查询其他业务报销要求及流程

## 二、专项业务

### （一）新进教师、引进人才科研启动费

1. 主管部门：人事处。负责立项、批复拨款、预算审签等。

2. 经费来源：基本科研业务费（32 开头）、双一流专项经费（33 开头）、省专项经费（优势学科 11 开头、省双一流 43/40 开头等）

3. 原则：总量不减、按年统筹、灵活运用、效益为先。科研启动费保证总量，且不会减少和收回。受制于财政制度，当年需要用多少申请多少，按年度需要统筹安排。当年即使没用完，可以在下一年继续拨付（年末收回未用完的，下一年继续将余额下拨）

4. 权限：启动费是下拨到个人，项目负责人负责制。独立经费本号，使用时本人签字，无需每次找学科学院负责人审批。

5. 使用：启动费申请时按需求填报预算，执行时按预算执行。启动费需要用因公实际发生的发票报销，在规定时间内使用完毕。启动费不是一次性津贴补助，按使用时间节点、按预算需求执行。

### （二）科研经费管理

#### 第一、项目管理

##### 1. 新项目申报预算

（1）原则：按照项目实际开展的需求填报。

目标相关性原则

政策相符性原则

经济合理性原则

出发点和落脚点都是实事求是。预算申报时各个科目没有比例限制，根据项目需要和申报指南要求确定各个预算项金额。

(2) 预算调整：国家科技计划专项（如国家自然科学基金、国家重点研发计划等）在课题预算总额不变的情况下，直接费用中设备费预算总额调整、设备费内部预算结构调整、拟购设备的明细发生变化可由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，由所在学院审批，并报备科研院。劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。设备费预算调整原则上项目在研期间每年预算调整不得多于1次，第一年不得调整。按照有关科研项目费用管理办法提取的间接费用，由学校以直接提取方式将其纳入学校财务统一管理，不得调整。项目在研期间因调整设备费预算，拨款单位对应核减间接费的，项目负责人按比例同步核减间接费。

国家社科基金项目在课题预算总额不变的情况下，直接费用中所有科目费用可由项目负责人自主根据项目情况调剂使用，项目在研期间预算调整次数不设限制。由项目负责人在国家社科管理平台提交预算变更申请，社会科学处直接审批，作为结项时的决算依据。按照有关科研项目费用管理办法提取的间接费用，由学校以直接提取方式将其纳入学校财务统一管理，项目在研期间不得调整。

(3) 间接费：指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等，课题组部分

绩效支出不设最高比例限制。

申报时间间接费要做足。充分利用间接费。与项目相关的通用设备、办公耗材、论文答辩酬金、电话费等在间接费支出。

(4) 横向项目。扩大横向经费绩效支出比例。横向科研经费校内人员绩效比例提高到 30%，并推行科研人员“取得职务科技成果转化现金奖励政策”。横向项目在核算中有特有的政策。

(5) 财务处专项资金管理科可以在预算编制和调剂以及决算等方面提供合理化的建议。

## 2. 预算执行

一切以项目任务为导向。

一切以预算为准绳。

## 3. 结余资金

纵向科研发展基金项目应在 3 年内(从项目结题通知下达后第二年 1 月 1 日起算)使用完毕。3 年后仍有余额由学校统筹用于科研发展直接支出。

结余经费结转转入发展基金项目(9Z/9H)后,使用时参照原在研项目直接费预算科目,但各个科目没有比例限制。

**第二、科研经费开票及入账**(流程请查阅“东大财务”微信公众号)

(1) 预开票据应确保款项在一个月內到账。

(2) 预开发票按项目负责人已开票未到款情况冻结经费。新进教师在没有经费的情况下,预开票据可以酌情减免冻结经费。

(3) 开票前请先确认好相关信息,防止因变更信息退票、换票。

(4) 科研经费入账开票时,合同单位、票据抬头、来款单位三者应保持一致。

(5) 科研经费入账全线上办理，科研管理系统申请入账后，无需跑科研、财务等部门。（直接到款需要现场领取票据）

### 三、财务处各科室联系电话

科室	校区	地点	电话号码
办公室	四牌楼	五四楼三楼	83795348
	九龙湖	行政楼一楼	52095337
财务科	四牌楼	五四楼三楼	83792312
	九龙湖	行政楼一楼	52090284
会计事务管理科	四牌楼	五四楼一楼	83792462
专项资金管理科	四牌楼	五四楼三楼	83792741
	九龙湖	行政楼一楼	52098529
结算科	四牌楼	五四楼三楼	83794212
	九龙湖	行政楼一楼	52093690
校园卡管理办公室	四牌楼	五四楼一楼	83795043
	九龙湖	行政楼一楼	52090295
预算管理科	四牌楼	五四楼三楼	83793529
	九龙湖	行政楼一楼	52098192
收费与信息管理科	四牌楼	五四楼三楼	83793583
	九龙湖	行政楼一楼	52090287
稽核科	四牌楼	五四楼三楼	83795523
基建财务科	九龙湖	行政楼一楼	52090284
采购中心	四牌楼	河海院	83795552
			83795585



## 第十一章 网络与信息服务

网络与信息中心是全校信息化工作的统筹管理部门,负责全校信息基础设施、信息系统、信息安全的规划、建设、管理,积极推进校园网络化、数字化、信息化建设与应用,大力促进信息资源建设,围绕学校中心工作,为教学、科研、管理的信息化建设提供技术支持,保障各种工作的顺利进行。

### 一、新教师权限开通

#### (一) 统一身份认证

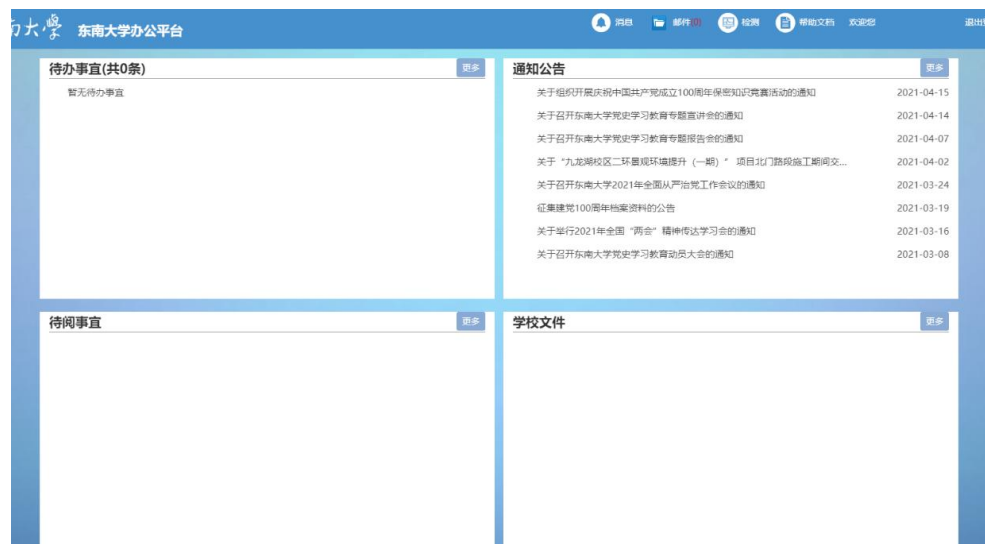


入职办理新校园一卡通后,第二天即可登录。初始密码为身份后六位(如后六位有字母需大写;如果不正确可尝试 888888)。

#### (二) OA 办公系统

访问位置:

信息门户 (<https://i.seu.edu.cn>) -OA 办公



OA 访问权限需联系单位人事秘书申请开通。

### （三）财务处、图书馆等自建系统



因财务处、图书馆等自建系统由部门独立管理，如无权限需单独联系相应业务部门申请开通。

### （四）邮箱别名设置

设置入口：

信息门户 (<https://i.seu.edu.cn>) - 邮箱别名管理

您的一卡通号为:

请设置您的别名:

别名命名规范:

1. 别名个人只可设置一次。
2. 设置的别名不能与已有别名重复，即别名唯一。
3. 小写字母【a-z】、数字【0-9】、\_【下划线】、-【连字符，或者说减号】；其中小写字母和数字在下文被称为普通字符。
4. 别名的第一个字符必须为普通字符，别名中不可以出现下划线和连字符以外的非普通字符（尤其不能出现@），同时别名中
5. 别名长度为2-16个字符。

提交

注：提交后不可修改。

别名只可设置一次；邮箱别名提交成功后，48 小时后生效。  
邮箱别名的设置有命名规范；设置的别名不能与他人别名重复。

## 二、网络与信息服务

### （一）东大邮箱

邮箱地址：<https://mail.seu.edu.cn>

登录名：校园一卡通号

登陆密码：统一身份认证密码

### （二）校园网使用

账号：校园一卡通号，密码：统一身份认证密码



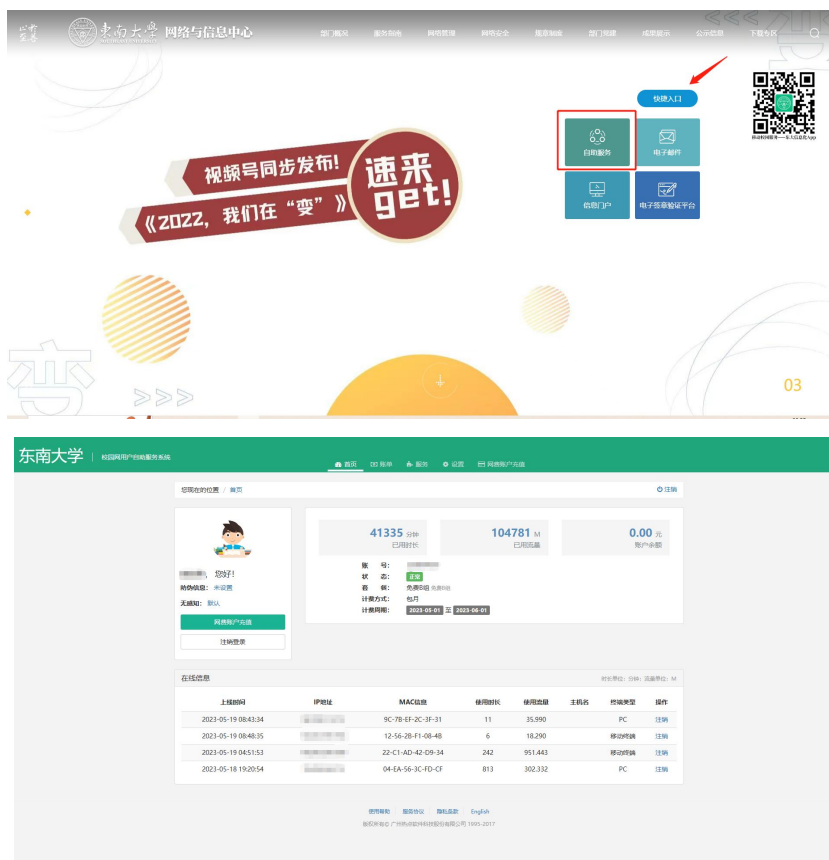
入职办理新校园一卡通后，第二天即可使用。

查询账单、查看当前账号绑定的设备、账户充值、充值记录

查询等服务入口：

网页端：

网信中心官网 (<https://nic.seu.edu.cn>) - 快捷入口 - 自助服务



移动端：

打开“东大信息化 App” - “上网充值”应用；  
进入应用界面后即可查看相关信息。



SEU-WLAN 连接后未跳出登录窗口请手动打开网页：  
<https://w.seu.edu.cn>

### 收费标准：

#### A 套餐

- 免费流量 50G；按流量计费，超出部分 1 元/G，10 元封顶后无限流量；
- 享 30M 带宽；
- 可同时在线 4 个终端。

#### B 套餐

- 免费流量 30G，30 元包月无限流量；
- 享 100M 带宽；
- 可同时在线 5 个终端。

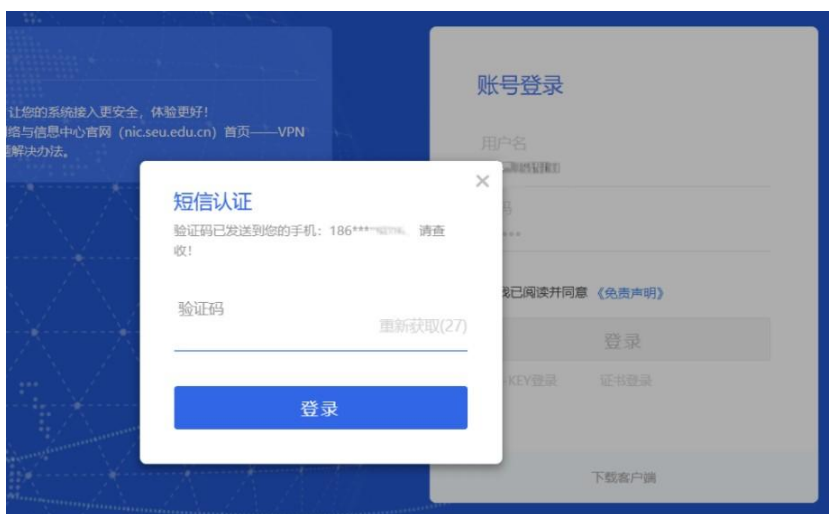
首月默认延续 A 套餐。用户当月免费流量用完，上网账户余额不足或达到消费保护限额时，账户暂停外网访问。

上述资费套餐计费周期均为自然月。

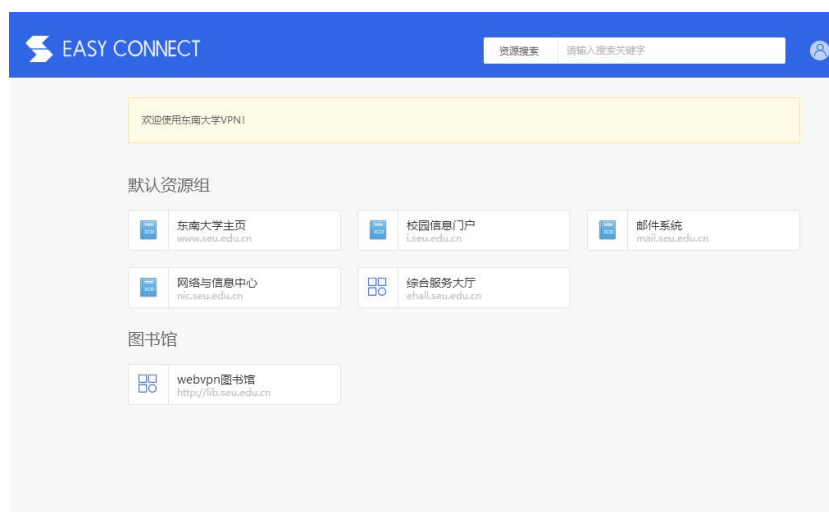
### （三）VPN 服务

VPN 服务提供一条从外网到校园网的专用通道，在浏览器中输入 <https://vpn.seu.edu.cn> 进入 VPN 登录界面（首次使用需要下载并安装客户端）。

VPN 客户端需进行短信验证：打开 VPN 客户端，正确输入密码后，会给您在统一身份认证平台绑定的手机号发送短信验证码，须填写正确验证码后，才能成功登录 VPN。



出差在外或居家办公时可以通过 VPN 服务访问校园网内部资源及图书馆资源。



#### （四）东大云盘&OneDrive 使用

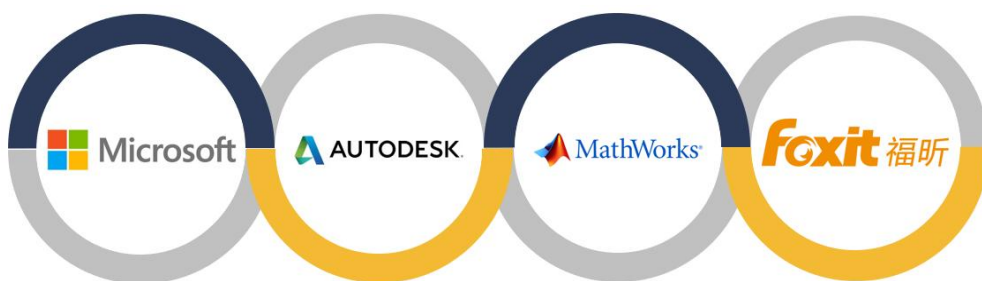
东大云盘为每位在校教职工提供 50GB 的个人云存储空间，OneDrive 为每位在校教职工提供 1T 的个人云存储空间。

资料存放在个人网盘用户完全私有，用户可使用手机、电脑、PAD 等设备随时随地访问，也可设置不同权限将资料分享给他人。

#### （五）软件正版化

为加强软件的规范化处理，从源头上减少信息安全问题的发生，我校一直致力于在校园内推行软件正版化。

网络与信息中心联合了 Microsoft、Autodesk、MathWorks、福昕四家公司为全校师生提供正版软件。



#### 下载路径一：

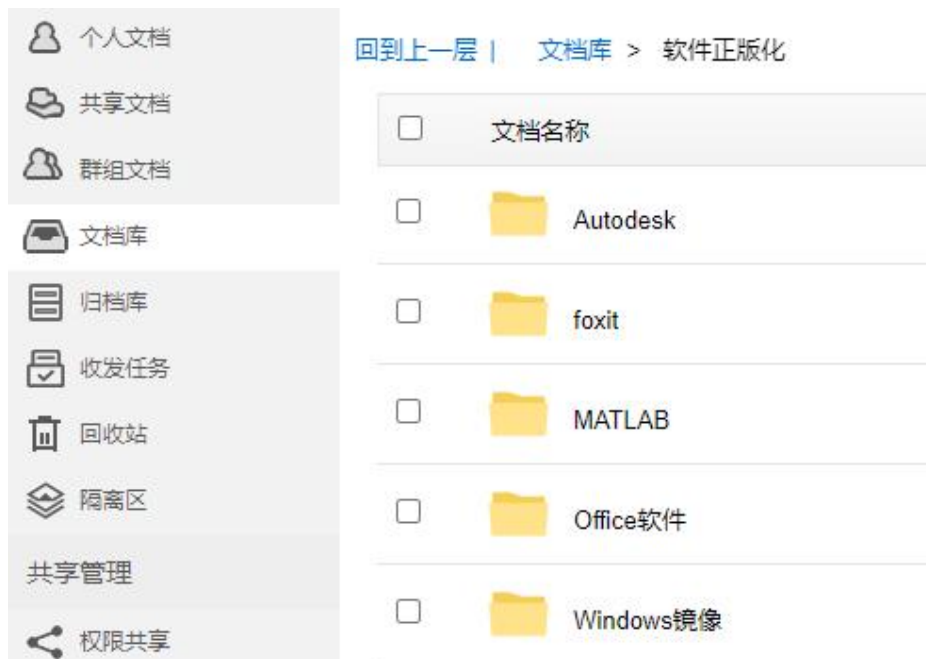
网络与信息中心官网（<https://nic.seu.edu.cn>）-服务指南-软件正版化



正版软件需在校园网环境下下载并激活，若在校外，需连接东大VPN。

### 下载路径二：

东大云盘 (<https://pan.seu.edu.cn>) 文档库-软件正版化



### (六) 网信协同服务平台



步骤一：关注并进入“东大信息化”公众号下方点击网络报修；或打开“东大信息化 App”，点击“报修咨询服务”，进入报修界面。



步骤二：首次登录需要绑定个人信息，通过统一身份认证登录。

步骤三：进入东南大学报修咨询服务平台界面，可选择“网信协同服务平台”和“总务协同服务平台”。



步骤四：点击“网信协同服务平台”可开始网络报修或咨询；用户可向智能人工客服咨询；如转入人工服务，准确描述故障类型并申报。

步骤五：完成申报后，将会同时收到微信公众号与 App 的提醒消息，并且告知业务办理进度。



东大信息化公众号



东大信息化App

## （七）网络安全

### 1、办公环境

（1）遵守办公场所的管理制度，非工作设备不接入到办公网络。

（2）纸质文件妥善保管，切忌随意放置或丢弃含有敏感信息的纸张文件。

（3）电脑要设置开机密码，尽量升级到 win10 操作系统并打开自动更新。

### 2、办公设备

（1）电脑插入移动存储设备时，如移动硬盘、u 盘等，首先进行病毒扫描。

（2）临时离开电脑时，一定要将屏幕锁定，避免离开期间电脑被人恶意利用。

(3) 不将账号密码写在纸上，并贴到显眼位置。可以使用密码管理软件，如 keepass、lpassword 等。

### 3、网络交易

(1) 钓鱼网站伪装成银行或信用卡公司，骗取用户银行卡号、口令等信息。

(2) 病毒、木马等恶意代码会监视浏览器正在访问的网页，获取用户账户信息。

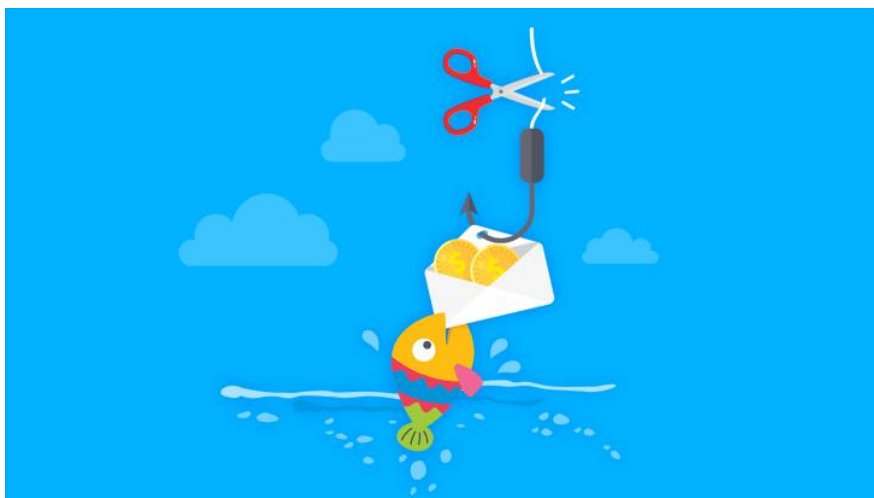
(3) 使用“弱密码”或所有网站使用同一个密码，易遭受攻击者暴力破解。

(4) QQ 或者微信聊天时，不要随意点击好友发来的链接，且不要随意输入账号密码，否则或有账号盗取风险。

### 4、邮件安全

(1) 什么是钓鱼邮件：

黑客伪装成收件人信任的人或机构，通过发送电子邮件的方式，诱导收件人回复邮件内容、点击邮件中的链接或者下载运行邮件附件，以达到窃取收件人的敏感信息、钱财或执行恶意代码的目的。这种邮件就叫做钓鱼邮件。



(2) 如何识别钓鱼邮件？

- 1) 细看发件人邮箱地址
- 2) 警惕正文内容

### 3) 慎点邮件中的网页链接及附件



#### (3) 如何防范钓鱼邮件?

##### 1) 安装杀毒软件

安装杀毒软件并及时更新病毒库。

##### 2) 避免使用弱口令

使用较高强度密码登录邮箱,不轻易将密码告诉任何人。

##### 3) 谨慎点击链接和下载附件

不确定的链接,建议使用杀毒软件对链接进行安全检测,同时对附件进行病毒扫描。

### 三、联系我们

东南大学网络与信息中心:

网络与信息中心网址: <https://nic.seu.edu.cn/>

服务热线: 025-83790808

咨询服务邮箱: 80808@seu.edu.cn

办公地址: 南京江宁开发区东南大学路2号东南大学九龙湖校区金智楼二楼

南京四牌楼2号东南大学进香河校区综合楼二楼

常用网站链接:

东南大学主页：<https://www.seu.edu.cn/>

校园信息门户：<http://i.seu.edu.cn/>

## 第十二章 其他公共服务

### 一、图书馆

部门	类型	项目	描述
流通阅览部  联系电话： 52090335  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 B202	文献服务	证籍管理	新入职教工“一卡通”图书馆功能注册、启用、利用维护等。 服务时间：工作日时间
		纸本图书借还	各类纸本图书自助和人工借还，一张卡可借中外文纸本图书 30 本。可跨校区预约、借还图书。 服务时间：周一至周日，8:00-22:00（闭馆除外）
		纸本文献阅览	不外借纸本图书、期刊、报纸等的在馆阅览 服务时间：周一至周日，8:00-22:00（闭馆除外）
		电子资源访问	在学校 IP 范围内，利用各种终端均可检索、下载和利用图书馆订购的所有数据库。 服务时间：365x7x24
	校外文献获取（原文传递）	提供馆际互借和原文传递服务，可获得全国多家合作图书馆和信息服务机构的电子和纸质文献资源。 服务时间：线上，7 天×24 小时；线下，工作日时间。	
	空间服务	学习空间支持	提供各类研读、研讨和多媒体空间以及相应设备，可供小组讨论、多人研讨、课程培训、课程直播和录制、音视频录制剪辑等。可提前 2 天通过线上预约使用。 服务时间：周一至周日，8:00-22:00（闭馆除外）
文印服务	自助打印	提供自助打印、复印和扫描服务。 服务时间：周一至周日，8:00-22:00（闭馆除外）	
部门	类型	项目	描述
资源发展部  联系电话： 025-52090332  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 A105	文献资源建设	中文图书推荐采购	图书馆缺藏（尚未采购）中文图书的推荐购买，可通过如下途径： （1）图书馆主页—我的图书馆—登录后在“读者荐购”模块填写荐购信息—图书馆处理请求，并逐一反馈； （2）图书馆主页—读者荐购—登录“芸悦读”平台—直接下单订购所需图书—图书直接快递到读者手中—借阅到期后三校区服务台归还。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00

		外文图书推荐采购	可通过学科馆员或直接向资源发展部馆员推荐外文图书，所推荐的图书符合图书馆收藏范围，经与馆藏匹配后无重复，将优先购置。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
<b>部门</b>	<b>类型</b>	<b>项目</b>	<b>描述</b>
学科服务部  联系电话： 52090336 52090337 52090338  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 B401	学术支持	前沿学科资讯推送	推送学科最新学术信息，协助科研人员掌握最新前沿热点；根据研究特点，梳理期刊投稿方向；跟踪特定领域的最新研究进展等。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		国际合作态势/潜力分析	根据教师提供的主题并参考以往的合作情况，提供科研合作的计量分析或潜力合作者分析。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		人才评估与发展轨迹追踪	科研人员的学术研究活跃度/影响力等信息的计量分析。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		科研领域态势分析	为研究人员分析学科热点和新兴未来发展的突破点，并与主要竞争者作优劣对比分析等。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
	科研支持	论文引证检索	为申报各类人才计划、奖励和课题提供支持，包括：博士论文开题查新审核、学术论文查证查引等。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
<b>部门</b>	<b>类型</b>	<b>项目</b>	<b>描述</b>
查新与知识产权信息服务部  联系电话： 83792888  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 B302	科研支持	知识产权信息服务	知识产权信息利用培训、专利新颖性检索、高价值专利判断、专利分析评议及技术转移转化支持。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		科技查新	为课题立项、专利申请、成果鉴定和项目报奖等提供科技查新。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
<b>部门</b>	<b>类型</b>	<b>项目</b>	<b>描述</b>



文化与特藏部  联系电话： 52090341  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 B503	文化育人支持	特色空间参观讲解服务	特藏阅览室、饭牛草堂、中国精神文化墙等特色空间，可预约集体参观及讲解。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		空间支持	B502 特藏阅览室可满足小组研讨、沙龙、文化活动等。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
		教材教参等作品收集、保存、展示服务	接受教师著作及实物捐赠，如教材、教参、教具等，并进行保存、展示及揭示。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
部门	类型	项目	描述
技术支持部  联系电话： 52090340  工作地点： 九龙湖校区李文正图书馆 B404	设备服务支持	馆内 LED 显示屏及数字视窗媒体发布服务	师生以所在单位或团体通过申请，可使用李文正图书馆 LED 显示屏和数字视窗，发布针对本校师生的海报、图片、视频等媒体内容。 服务时间：周一至周五，8:30-17:00
部门	类型	项目	描述
城区工作部  联系电话： 83792630  工作地点： 四牌楼校区图书馆 102	教学支持	纸本图书借阅	为教师提供教学所需图书的借阅服务。
		外国教材服务	教育部外国教材中心（302）藏有土木建筑、工程力学类以及与之相关的交叉学科的国外大学教材与参考资料 20000 余种（册）。
	科研支持	空间及设备服务	协作学习空间（103 和 203）：满足学习、研讨、学术沙龙、学术会议等教学科研需求；四牌楼特藏室：国鼎图书室和童雋画室，固定时间开放；提供自助打印复印、自助借还书、查收查引报告自助打印等服务。
		论文引证检索	提供论文收录和引用检索，并出具检索证明。
部门	类型	项目	描述

城区工作部 联系电话： 83272462 工作地点： 丁家桥校区图 书馆 301	教学支持	纸本图书借阅	为教师提供教学所需图书的借阅服务。
		空间支持	可提前预约丁家桥 203、204 学习研讨间为医学院 PBL 教学提供教学场所。
		自助服务	提供自助打印、复印、扫描及查收查引报告的自助打印。
	科研支持	论文引证检索	提供论文收录和引用检索，并出具检索证明

## 二、总务处

### 1、博士后公寓押金退还流程

申请人前往博士后管理办公室（博士后公寓 16 幢 104 室 电话 83790781）办理结清水电气等费用证明，再至总务处国有资产管理办公室办理相关业务。

地点：四牌楼校区校园中心楼一楼

（大礼堂西小停车场后第 3 排楼 101 室）

电话：83791922

具体流程见总务处网站—工作流程

<https://zwc.seu.edu.cn>

### 2、新聘用教职工住房货币补贴办理流程

申请人携人事处开具的货币化补贴通知单和申请单至总务处国有资产管理办公室办理相关业务。

地点：四牌楼校区校园中心楼一楼

（大礼堂西小停车场后第 3 排楼 101 室）

电话：83791922

具体流程见总务处网站—工作流程

<https://zwc.seu.edu.cn>

### 3、新职工和博士后住房逐月补贴办理流程

申请人在网上办事大厅—新进教职工注册报到—中填写信息、发起申请；人事处线上审核申请；总务处国有资产管理办公室线上审核申请；财务处进行网上终审、发放并留档。

地点：四牌楼校区校园中心楼一楼

（大礼堂西小停车场后第3排楼101室）

电话：83791922

具体流程见总务处网站—工作流程  
<https://zwc.seu.edu.cn>

### 4、九龙湖人才公寓申请流程

申请人按照总务处国有资产管理办公室所要求提供的申请材料自行准备、提交；总务处国有资产管理办公室审核并于总务处网站公示；公示完成后提交江宁区住建局房保办审核；总务处国有资产管理办公室组织选房、协助办理入住手续。

地点：四牌楼校区校园中心楼一楼

（大礼堂西小停车场后第3排楼101室）

电话：83791922

### 5、幼儿园

东南大学幼儿园位于东南大学四牌楼校区，幼儿园占地面积约7000 m<sup>2</sup>，拥有开阔的户外活动场地。

东南大学附属幼儿园位于东南大学九龙湖校区南大门正对面，占地约15亩，建筑面积约8200 m<sup>2</sup>。

电话：83792263

具体入园、离园流程见总务处网站—工作流程  
<https://zwc.seu.edu.cn>

## 6、接驳车时刻表

九龙湖校区接驳车运行时刻表  
(从2023年5月4日起执行)

运行时段	工作日发车时间	趟次	节假日发车时间 (含寒暑假、双休日)		趟次
7:10—10:00 (早高峰)	7:10; 7:20; 7:30; 7:40; 7:45; 7:50; 7:55; 8:00 8:05; 8:10; 8:15; 8:20; 8:25; 8:30; 8:35; 8:40 8:50; 9:00; 9:10; 9:20; 9:30; 9:40; 9:50; 10:00	26	8:00—09:30	8:00; 8:30 9:00; 9:30	4
10:30—11:00	10:30; 11:00				
11:30—13:20	11:30; 11:40; 11:50; 12:00; 12:10; 12:20; 12:30 12:40; 12:50; 13:00; 13:10; 13:20	12	10:30—11:30	10:30; 11:30	5
13:30—14:00	13:30; 14:00	8	12:00—13:00	12:00; 12:30; 13:00	
15:00—15:50	15:00; 15:10; 15:20; 15:30; 15:40; 15:50		13:30—17:00	13:30; 14:30; 15:30 16:30; 17:00	
16:00	16:00	11	17:30—18:30	17:30; 18:00; 18:30	8
17:00—18:20 (晚高峰)	17:00 (2); 17:10; 17:20; 17:30; 17:40 17:50; 18:00; 18:10; 18:20				
18:30—22:04	18:30; 19:00; 19:30; 20:00; 21:00; 21:30; 22:04	7	19:00—22:04	19:00; 20:00 21:00; 22:04	4

- 备注：1、时刻表标注的发车时间为接驳车从图书馆（起点站）发往地铁站时间。  
2、工作日早高峰7:45-8:40之间，接驳车从地铁站返回校园平均5-8分钟左右一趟。  
3、接驳车将根据师生实际出行及运行情况，对车辆及运行时间进行适时调整和增加。

## 7、总务处各服务热线

总务处服务热线					2021.12
序号	部门	四牌楼	九龙湖	丁家桥	工作时间
1	修缮服务中心	83792848	52090484	83272406	24小时
2	水电服务中心	83793205		83272411	工作日 8:00-18:00
3	物业服务中心	83790622			24小时
4	汽运服务中心	83792421	52090448		24小时
5	公寓服务中心	24小时服务热线：52090478 学生公寓各楼宇（围合）的值班室都是24小时值班，同学有问题可以随时与所在楼宇（围合）值班员联系			24小时
6	幼儿园	83792263			24小时
7	沙塘园食堂	83792228 15380988179 徐攀攀			24小时
8	桃园南食堂		13914724523金建华		24小时
9	桃园北食堂		52096192 15868866641马堃堃 18052095419贾继梅		24小时
10	梅园食堂		15997496033翟承良		24小时
11	橘园食堂		19962097597危红军		24小时
12	莘园食堂		18651824854骆宏梅		24小时
13	香园食堂		18795853899庄源		24小时
14	医林食堂			15895915147丁俊	24小时
15	采购服务中心		52090307		工作日 8:30-17:00
16	东吴物业管理有限公司 (九龙湖校区)		52090477		24小时

### 三、工会

东南大学工会是在学校党委领导下的群团组织，依法履行维护、建设、参与、教育四项基本职能，肩负教育引领、维护服务教职工的职责，负责工会会员的会籍管理、福利慰问、权益维护、素质提升、参与建设等方面的工作。工会作为校教职工代表大会的工作机构，负责代表和组织教职工依法参与学校的民主管理和民主监督。

#### （一）会籍管理

1. 入会：教职工入校后，待一卡通办理后次日，通过东南大学工会网页右侧工会信息化系统（或登录 <http://ghxxhxt.seu.edu.cn>），提交“入会申请”；

2. 退会：工会会员离校，登录上述网址，完成线上离校申请后，持人事部门的离校流转单前往工会办理手续。

联系电话：52090168、83792213

#### （二）福利慰问

详见《东南大学节日慰问、生日慰问管理办法（暂行）》、关于印发《东南大学工会会员日常慰问实施办法》的通知，可在工会主页-政策制度-校内规章中查看。

联系电话：52090166、83792213

#### （三）维护服务

心理健康：帮助有需要的教职工联系心理咨询和辅导（联系电话：52090167）；

教职工职称评审、岗位聘用的申诉：校“专业技术职务申诉审议委员会”和“岗位聘用与考核申诉委员会”的办公室设在校工会，负责接收和处理教职工关于职称评审和岗位聘用工作方面的正式申（投）诉（联系电话：52090166）；

教职工大病医疗互助：负责教职工大病医疗互助工作的政策咨询（联系电话：52090168）；

#### （四）教工之家

四牌楼校区教工活动中心，位于太平北路 122 号（校东），设有乒乓球室、健身室、阅览室、棋牌室等。（联系电话：83795870，开放时间：14：00—20：00）

工会与 14 家院系共建教工小家，2 个爱心母婴室，详情可见工会网页。

### 四、医疗服务

东南大学医院是经南京市卫生健康委批准注册，集医疗、科研、健康管理、预防保健、健康教育、公共卫生服务为一体的综合性一级甲等医院，2005 年成为大学直属单位。2022 年 11 月经南京市医保局批准为南京市基本医疗保险定点医疗机构。

校医院设有四牌楼校区、九龙湖校区、丁家桥校区三个医疗点，设有内科、外科、妇科、中医科、康复科、耳鼻喉科、眼科、皮肤科、口腔科、药剂科、检验科、放射科、B 超室、心电图室、护理部等 15 个临床、医技科室，设有行政办公室、预防保健科、公费医疗办公室、财务科、信息科、计划生育办公室等 6 个行政职能科室。各医疗点资源共享、统筹调配，形成以条为主、条块结合、面向三校区服务的组织架构和管理模式。

校医院负责师生员工常见病多发病的诊治、健康管理、传染病防控、突发公共卫生事件处置、健康教育等医疗卫生服务保障工作。学校每年安排一次教职工健康体检；新入职教职工按学校入职要求和流程在校医院进行健康体检；参加医保的师生员工可持社会保障卡（或医保电子凭证）在各医疗点就诊。

联系电话：四牌楼校区 83792293；九龙湖校区 52090385；  
丁家桥校区 83272282