



GRADUATE SCHOOL  
CHINESE ACADEMY OF SOCIAL SCIENCES

# 研究生手册

中国社会科学院研究生院

二〇一八年一月

# 目 录

普通高等学校学生管理规定.....	- 4 -
中国社会科学院研究生院研究生学籍管理细则.....	- 16 -
中国社会科学院研究生院研究生纪律处分条例.....	- 21 -
中国社会科学院研究生院研究生国家奖学金实施细则.....	- 23 -
中国社会科学院研究生院奖学金实施细则.....	- 25 -
中国社会科学院研究生院奖学金管理规定.....	- 27 -
中国社会科学院研究生院陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审办法.....	- 28 -
中国社会科学院研究生院特困研究生补助管理办法（试行）.....	- 30 -
中国社会科学院研究生院国家助学金管理办法（试行）.....	- 32 -
中国社会科学院研究生院“三助”管理规定（试行）.....	- 33 -
中国社会科学院研究生院家庭经济困难毕业生求职补贴发放管理办法.....	- 35 -
中国社会科学院研究生院优秀研究生、优秀研究生干部评选实施细则.....	- 35 -
中国社会科学院研究生院学生社团管理条例.....	- 38 -
中国社会科学院研究生院关于攻读博士学位研究生培养工作的规定.....	- 43 -
中国社会科学院研究生院关于攻读硕士学位研究生培养工作的规定.....	- 47 -
中国社会科学院研究生院研究生课程学习及学分管理规定.....	- 50 -
中国社会科学院研究生院研究生学习成绩考核规定.....	- 54 -
中国社会科学院研究生院研究生优秀学术论文评奖办法(试行).....	- 56 -
中国社会科学院研究生院校园计算机网络管理办法.....	- 57 -
中国社会科学院研究生院“数字研院”平台管理规定.....	- 60 -
中国社会科学院研究生院校园一卡通系统管理规定.....	- 63 -
中国社会科学院研究生院学位授予工作总则.....	- 65 -
中国社会科学院研究生院“学位授予和人才培养学科专业目录”.....	- 69 -
中国社会科学院研究生院学位论文开题报告暂行规定.....	- 75 -
中国社会科学院研究生院博士学位论文匿名评阅抽签暂行办法.....	- 76 -
中国社会科学院研究生院博士学位论文匿名评阅暂行办法.....	- 77 -
中国社会科学院研究生院学位论文等级评定暂行规定.....	- 79 -
中国社会科学院研究生院优秀博士学位论文评选暂行办法.....	- 80 -
中国社会科学院研究生院学位论文基本要求.....	- 81 -
中国社会科学院研究生院学位服着装规范和学位授予仪式.....	- 86 -
中国社会科学院研究生院图书馆相关管理规定.....	- 88 -
中国社会科学院研究生院研究生宿舍管理规定.....	- 99 -
中国社会科学院研究生院校园治安秩序管理规定.....	- 101 -
中国社会科学院研究生院防火管理规定.....	- 103 -
中国社会科学院研究生院出入校门管理规定.....	- 112 -

---

中国社会科学院研究生院集体户口管理规定.....	- 113 -
中国社会科学院研究生院研究生公费医疗管理办法(暂行).....	- 115 -
中国社会科学院研究生院国际学生管理规定.....	- 118 -
中国社会科学院研究生院学生出国（境）管理规定.....	- 124 -
中国社会科学院研究生院“北京市外国留学生奖学金（含配套奖学金）”管理办法...	- 127 -
中国社会科学院研究生院港澳侨及台湾研究生奖学金常规申请评审程序.....	- 128 -
中国社会科学院研究生院港澳台地区学生临时住宿登记管理规定.....	- 129 -
中国社会科学院研究生院毕业生就业促进工作管理办法.....	- 130 -

# 普通高等学校学生管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

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

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

## 第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

---

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

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

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一) 遵守宪法和法律、法规；

(二) 遵守学校章程和规章制度；

(三) 恪守学术道德，完成规定学业；

(四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

(五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

### 第三章 学籍管理

#### 第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

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

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

(一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

---

(二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

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

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## 第二节 考核与成绩记载

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

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

---

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

### 第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；

---

(四) 以定向就业招生录取的;

(五) 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

(六) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校应当出具证明,由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

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

第二十四条 学校应当按照国家有关规定,建立健全学生转学的具体办法;对转学情况应当及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理,及时纠正违规转学行为。

#### 第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的,经学校批准,可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生,可以单独规定最长学习年限,并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间,与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间,学校应为其保留学籍,但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。



---

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。

### 第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一,学校可予退学处理:

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;
- (二) 休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;
- (三) 根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

第三十一条 退学学生,应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生,按已有毕业学历和就业政策可以就业的,由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续;在学校规定期限内没有聘用单位的,应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

### 第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,成绩合格,达到学校毕业要求的,学校应当准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的,学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件,由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校可以准予结业,发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩,以及是否颁发毕业证书、学位证书,由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书,毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

---

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

### 第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查,需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的,有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式,支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学校管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境,树立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

---

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

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

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

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

## 第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

---

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

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

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

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

## 第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

---

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有争议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

(二) 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

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

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

## 第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

---

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 中国社会科学院研究生院研究生学籍管理细则

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障研究生合法权益，促进研究生全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）制定本细则。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 被本校录取的研究生必须持《录取通知书》和本人身份证件在规定期限内来校报到，办理入学手续。因故不能按期入学的，必须事先书面向研究生工作处请假，并附有相关证明。请假报告须经研究生工作处批准，方为有效。假期一般不能超过15天。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。在健康复查中，发现新入学研究生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断，需要在家修养的，由院系签署意见后报研究生工作处，经院长办公会议审核批准后，可保留入学资格1年。保留入学资格的应立即办理离校手续，回家疗养，户口、档案迁回原籍，15天内无故不办理离校手续的，取消其保留入学资格。保留入学资格的不具有学籍，不享受在校研究生待遇。保留入学资格的研究生经治疗康复，可在下一学年开学前向研究生工作处提交入学申请，经学校指定医院诊断，符合入学健康要求的，可按当年新生办理入学手续。体检复查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第四条** 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

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

由医务室组织进行健康复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查有不符合招生条件的，应根据情况予以处理。

复查中发现研究生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，不论何时发现，一经查实，由招生就业处提出意见，报院长办公会议审核批准，取消其学籍；情节严重的，将移交有关部门调查处理。

复查中发现研究生身心状况不适宜在校学习的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

**第五条** 每学期自开学之日起10个工作日内，研究生须持《中国社会科学院研究生院研究生证》以下简称《研究生证》）到研究生工作处学籍办公室办理注册手续。不能如期注册的，履行暂缓注册手续。

因特殊原因不能如期注册的，必须提前向研究生工作处请假，待假期结束后再履行注册手续。请假须经研究生工作处批准，方为有效。研究生未请假或请假未准逾期2周以上（含2周）不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的研究生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

（马克思主义学院和各专业硕士教育中心研究生的注册办法依据学籍注册管理规定由马克思主义学院和各专业硕士教育中心统一集中管理。）



## 第二章 证件与档案

**第六条** 录取为本校的研究生，入学报到取得正式学籍后可领取《研究生证》。《研究生证》系证明学校研究生身份的证件，研究生本人须认真准确填写其中的相关内容，一旦确定后无特殊原因及相关证明不能更改。研究生注册时在《研究生证》上加盖注册章，未按期注册的《研究生证》无效。

**第七条** 研究生在校期间，须妥善保管《研究生证》，不得私自涂改、转借或抵押，如有遗失须及时告知学籍办公室，并按以下要求申请补办：

（一）《研究生证》首次免费办理，如若丢失，须递交《研究生证补办申请表》，经相关部门审核报研究生工作处批准后，持本人近期一寸免冠正面照片一张到研究生工作处学籍办公室办理补办手续，按财务有关规定缴纳相关费用。

（二）《研究生证》一般只能补办一次，且补办《研究生证》所填写内容须与原证保持一致，不得随意填写或更改。如发现研究生在补证过程中有弄虚作假行为，学校将收回补办证件，并依照《中国社会科学院研究生院研究生纪律处分条例》给予纪律处分。

（三）研究生毕业离校，《研究生证》做剪角处理不再收回，丢失情况需填写《研究生证丢失情况说明表》，经相关部门审核后，交至研究生工作处。

（马克思主义学院和各专业硕士教育中心研究生《研究生证》由马克思主义学院和各专业硕士教育中心统一管理。）

**第八条** 录取为本校的全日制（非定向）统招硕士研究生，须在入学报到之日起1个月内将本人人事档案转至研究生工作处档案管理部门，逾期将一概不再接收。委托、定向培养研究生不得迁转档案。研究生就读期间一概不接受中途迁转档案。

**第九条** 研究生人事档案由研究生工作处档案管理部门统一管理，因研究生入党、出国、就业政审等工作需要，在办理登记手续后，可以向相关组织或单位开放查阅研究生档案。除此之外，一般不接受任何个人的查档要求，如因特殊原因必须查阅的，须向研究生工作处提出书面申请，获得批准后，方能由档案管理人员代为查阅。

**第十条** 研究生毕业离校时，须按学校规定的期限与方式将个人人事档案迁出，否则对于超出暂缓派遣期限仍未迁出者学校有权将档案转至其生源地。

## 第三章 转专业、转系与转学

**第十一条** 本校一般不受理研究生转专业或转系，如因专业调整或指导教师变动或其他特殊原因，须转专业或转系的，研究生本人填写《研究生转系转专业申请表》，签署导师、所在系及相关系意见并到教务处和学位办公室进行审核后将申请表交至研究生工作处，由研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方为有效。以特殊招生形式录取的研究生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

**第十二条** 本校不接收外校研究生的转入申请。被本校录取的研究生一般应在本校完成学业，如患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，且符合国家及北京市有关政策规定，可以申请转学。但研究生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）以定向就业招生录取的；
- （三）无正当理由的。

研究生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第十三条** 本校研究生申请转学，须填写《研究生转学申请表》，并提供拟转入学校的接收证明，签署导师、所在系意见并到教务处和学位办公室进行审核，审核通过后将申请表、《北京地区普通高等学校学生转学申请（确认）表》及接收证明一并交至研究生工作处，由

---

研究生工作处报主管院领导批准，同时报北京市教育委员会确认转学理由正当，正式发文后方为有效。

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

#### 第四章 学制与学习年限

**第十四条** 硕士研究生学制为2年或3年。非在职(非定向就业)博士研究生学制为3年，不允许提前毕业。在职(定向就业)博士研究生(不含“马克思主义理论骨干人才计划”博士研究生)学制为4年。硕博连读研究生基本学习年限为5年。

**第十五条** 学制为3年达到毕业要求且符合学校规定条件的硕士研究生(专业学位研究生按各专业学位中心规定执行)可申请提前1年毕业。学制为4年达到毕业要求且符合学校规定条件的在职(定向就业)博士研究生(不含“马克思主义理论骨干人才计划”博士研究生)提前修满学分，经批准可申请提前1年毕业。研究生申请提前毕业，须填写《研究生提前毕业申请表》，签署导师、所在系意见并交至教务处和学位办公室进行审核，审核通过后须在拟毕业当年的3月底之前交至研究生工作处。研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方为有效。

**第十六条** 研究生在规定学制内不能完成学业可申请延期毕业。研究生在校最长学习年限(含休学及保留学籍)硕士研究生为5年，博士研究生为8年。

研究生申请延期毕业，须填写《研究生延期毕业申请表》，签署导师、所在系意见并到教务处和学位办公室进行审核，审核通过后须在原应毕业当年的3月底之前将申请表交至研究生工作处。研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方为有效。

#### 第五章 休学、复学与保留学籍

**第十七条** 研究生因病申请休学或者学校认为应当休学的，由学校批准，可以休学。休学一般以学年为单位，计入最长学习年限。研究生休学(含创新创业研究生)，须填写《研究生休学申请表》(其中，因病申请休学的还须提供医院证明材料)，签署导师、所在系意见并到教务处和学位办公室进行审核，审核通过后将申请表及相关证明材料交至研究生工作处，由研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方为有效。

**第十八条** 休学研究生须办理休学手续离校。研究生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习研究生待遇。因病休学研究生的医疗费按《中国社会科学院研究生院研究生公费医疗管理办法》处理。

**第十九条** 新生和在校研究生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校可保留其入学资格或学籍至退役后2年。研究生须按照本细则第二十条的规定办理保留学籍手续。

研究生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

研究生保留学籍期间与其所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十条** 除休学外，研究生因出国学习、进修等其他特殊原因不能按时参加学校规定的各种活动，须书面向研究生工作处请假，获得批准后方为有效(因请假而产生的课程改修、重修、缓考等问题，按照教务处有关规定执行)。研究生请假最长时限为3个月，超过3个月可申请保留学籍最长至2年(应征入伍研究生不受此限制)。

研究生申请保留学籍，须填写《研究生保留学籍申请表》，签署导师、所在系意见并到教务处和学位办公室进行审核，审核通过后将申请表及相关证明材料交至研究生工作处，由研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方为有效。

**第二十一条** 保留学籍研究生须在办理完相关手续后离校。研究生在保留学籍期间不享受在校研究生及休学研究生待遇，并须按学校规定缴纳相关费用。研究生保留学籍时间计入最长学习年限。

**第二十二条** 研究生休学或保留学籍期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请。研究生申请复学，须填写《研究生复学申请表》（其中，因病休学研究生还须提供医院康复证明），签署导师、所在系意见并到教务处和学位办公室进行审核，审核通过后将申请表及相关证明材料交至研究生工作处，由研究生工作处报主管院领导批准，正式发文后方可复学。

## 第六章 退 学

**第二十三条** 研究生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内（含休学及保留学籍）未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

研究生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第二十四条** 对研究生的退学处理，由所在系提出书面意见，报研究生工作处审核，经院长办公会议研究批准。对退学的研究生，由学校出具退学决定书并发至所在系，由所在系送达研究生本人，同时报北京市教育委员会备案。

**第二十五条** 退学研究生，应当按学校规定期限两周内办理退学手续离校。退学研究生的善后问题按下列办法处理：

（一）定向或委托培养的研究生，退回定向或委托培养单位；

（二）计划内非定向的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报北京市教育委员会办理相关手续；自学校做出退学决定之日起3个月内没有落实聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

**第二十六条** 研究生对退学处理有异议的，按以下程序处理：

（一）在接到学校退学决定书之日起10个工作日内，可以向学校研究生申诉处理委员会提出书面申诉。

（二）研究生申诉处理委员会对研究生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内作出复查结论并告知申诉人。需要改变原退学决定的，由研究生申诉处理委员会提交院长办公会议重新研究决定。

（三）研究生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

（四）从退学决定书或者复查决定书送交之日起，研究生在申诉期内未提出申诉的，学校或者北京市教育委员会不再受理其提出的申诉。

## 第七章 毕业、结业

**第二十七条** 研究生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求，学位论文答辩通过的，学校准予毕业，并在研究生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校颁发学位证书。

研究生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。研究生提前毕业的要求及条件按照本细则第十五条规定办理。

---

**第二十八条** 研究生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但学位论文答辩未获通过的，准予结业，由学校发给结业证书。结业后不能补作学位论文，不再颁发毕业证书。

对退学研究生，学校为其发给学习证明。

**第二十九条** 硕博连读研究生按照《中国社会科学院研究生院硕博连读研究生管理办法》执行。

## 第八章 学业证书管理

**第三十条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书和其他学业证书。

研究生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供由法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要研究生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

**第三十一条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报北京市教育委员会注册，并由北京市教育委员会报国务院教育行政部门备案。

**第三十二条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十三条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，本人须向研究生工作处和学位办公室提出书面申请并提供相应个人信息，由相关部门核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第三十四条** 本细则适用于在本校注册学籍的研究生（港澳台侨研究生及外国留学生参照此规定执行）。

**第三十五条** 本细则自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。原《中国社会科学院研究生院研究生学籍管理细则》同时废止。其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

# 中国社会科学院研究生院研究生纪律处分条例

为保证学校正常的教育教学秩序与生活秩序，建设和保持良好的育人环境，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其它法律法规，结合学校实际情况，制定本条例。

## 第一章 总 则

第一条 对有违法、违规、违纪行为的研究生，学校将根据其违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度给予批评教育或者相应的纪律处分。

第二条 学校在处分研究生时，坚持公开、公平、公正，教育与处罚相结合的原则，做到事实清楚、证据充分、程序正当、依据准确、处分恰当。

第三条 纪律处分的种类分为：

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

## 第二章 处分标准

第四条 研究生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）违反治安管理规定受到处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊，向他人出售考试试题或答案牟取利益，及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，情节严重或造成严重后果的；
- （七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；
- （八）其他严重的违法、违纪、违规行为。

第五条 研究生有下列情形之一，学校视其行为的情节、性质及后果给予警告、严重警告、记过或者留校察看处分：

- （一）违反治安管理规定受到处罚，情节较轻的；
- （二）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊（使用通讯设备作弊及其他作弊行为），情节较轻的；
- （三）剽窃、抄袭他人研究成果，情节较轻的；
- （四）违反学校各项规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，情节较轻且未造成严重后果的；
- （五）其他违法、违纪、违规行为，情节较轻的。

第六条 留校察看以1年为期。受留校察看处分的研究生，察看期内确有悔改表现的，可按期解除留校察看；经教育仍不悔改的，给予开除学籍处分。临近毕业的研究生不能给予留校察看处分。

第七条 凡因违纪受到纪律处分的研究生，在处分期内，取消其参加各种奖励评比的资格。当年获得“优秀研究生”或“优秀研究生干部”荣誉称号的，予以撤销。

第八条 被开除学籍的研究生，由学校发给学习证明。研究生须在15日内离校，档案、

户口退回其家庭户籍所在地。

第九条 对研究生的处分材料，学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

### 第三章 处分程序

第十条 发现研究生有违规或违纪行为，由研究生工作处负责会同相关部门(教学系) 查清事实、收集证据。如发现研究生有违法、犯罪嫌疑行为，及时移送公安机关。

第十一条 研究生工作处在查清事实后，依据上级机关和学校的有关规定提出拟处分意见，报院长办公会议审查批准。研究生工作处在将拟处分意见上报院长办公会议之前，须听取拟被处分研究生或者其代理人的陈述和申辩，对其提出的事实、理由和证据进行复核。事实、理由相证据成立的，应当采纳，并重新提出拟处分意见。

第十二条 院长办公会议对研究生做出处分，由研究生工作处针对每个被处分的研究生分别制作处分决定书，报主管院领导签发，形成正式文件后，处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。开除学籍的处分决定书报北京市教育委员会备案。

第十三条 处分决定书须包括以下内容：

- (一) 被处分研究生的姓名、性别、年龄、专业、学号、班级等基本情况；
- (二) 认定的违反相关规定的事实；
- (三) 适用处分的理由和依据；
- (四) 做出的处分决定；处分的种类、依据、期限；
- (五) 被处分研究生提出申诉的权利、途径和期限。

第十四条 学校成立研究生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

研究生申诉处理委员会由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、研究生代表组成。办公室设在研究生工作处，负责接收研究生的申诉材料，以及召集研究生申诉处理委员会会议。

第十五条 研究生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 个工作日内，可以通过研究生工作处向学校研究生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十六条 研究生申诉处理委员会对研究生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

第十七条 研究生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第十八条 从处分决定书或者复查决定书送交之日起，研究生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申述，学校不再受理其提出的申诉。

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向北京市教育行政部门投诉。

### 第四章 附 则

第二十条 本条例自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《中国社会科学院研究生院研究生纪律处分条例》同时废止。其他有关文件规定与本条例相抵触的，以本条例为准。

# 中国社会科学院研究生院研究生国家奖学金实施细则

根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》，制定《中国社会科学院研究生院研究生国家奖学金实施细则》。

## 一、研究生国家奖学金的申请条件

1、在我院研究生工作处学籍办公室正式注册，且人事档案在入学当年9月30日前转入研究生工作处的研究生；

2、在规定的学制期间（休学、保留学籍、延期毕业及当年出国累计超过3个月的研究生除外）；

3、上一学年各科考试成绩不低于70分，且低于75分的课程不超过一门；

4、达到教务处要求的到课率，积极参与课内外的各项活动；

5、上一学年没有违规违纪行为；

6、我院其他各项奖学金评选结果不影响国家奖学金的评选结果，可与其他院内奖学金兼得。

## 二、研究生国家奖学金的评审标准

1、研究生国家奖学金博士研究生与硕士研究生分开评比，其中博士研究生采用同年级、六个教学研究部进行划分，硕士研究生采用同年级、六个教学研究部（学术型学位硕士研究生）以及各专业硕士教育中心（专业学位硕士研究生）进行划分，按照评分标准量化，以最终分数排名；

2、研究生国家奖学金以申请者课程考试成绩、学术科研能力、社会活动能力以及综合评价为评审内容。各项内容权重为：

二年级硕士研究生：成绩0.5；科研0.25；社会活动0.15；综合评价0.1。

二年级博士研究生：成绩0.3；科研0.5；社会活动0.1；综合评价0.1。

三年级硕士研究生：科研0.7；社会活动0.2；综合评价0.1。

三年级博士研究生：科研0.8；社会活动0.1；综合评价0.1。

3、成绩考察：二年级研究生以上一学年所有课程考试成绩为依据；三年级研究生成绩不计分，但亦需达到本《细则》第一条第三款的要求；

4、科研能力考察包括上一学年发表的著作（含译著）、论文及承担或参与的课题。申请人的科研成果均需以中国社会科学院研究生院研究生的名义发表方为有效；

5、社会活动能力考察包括上一学年担任研究生院内职务情况，科研、社会活动获奖情况，以及组织、参与研究生院活动情况。

## 三、研究生国家奖学金的名额分配及奖励额度

### 1、博士研究生：

（1）我院博士研究生国家奖学金依据财政部、教育部发放的名额，按转档人数分配至各年级、学部；

（2）奖励额度：30000元/人。

### 2、硕士研究生：

（1）我院硕士研究生国家奖学金依据财政部、教育部发放的名额，按转档人数分配至各年级、学部以及各专业学位硕士教育中心；

（2）奖励额度：20000元/人。

## 四、研究生国家奖学金的申请程序

1、凡符合申请条件的我院研究生，可在内网“数字研院”（<http://portal.gscass.cn>）

---

“奖助学金管理”或外网网站 (<http://www.gscass.cn>) “研究生工作”——“奖助学金管理”栏目下载《中国社会科学院研究生院研究生国家奖学金申请表》以及《研究生国家奖学金申请审批表》，申请研究生国家奖学金；

2、申请者将填写完毕并且签署过导师意见的《中国社会科学院研究生院国家奖学金申请表》、《研究生国家奖学金申请审批表》（各一式两份）及相关证明材料（各一份）交至班主任处，在各班班主任将申请表中班主任意见及打分填写完毕后，由各班负责人**按学号顺序排列好**，统一交至研究生工作处奖助学金管理办公室，并同时提交本班**申请者名单**（纸质版和电子版各一份）。

3、奖助学金管理办公室将上报的申请材料核实整理后上报研究生院奖学金评审委员会。

#### **五、研究生国家奖学金评审结果公告及发放**

1、研究生院奖学金评审委员会根据奖助学金管理办公室上报的奖学金申请材料提出年度研究生国家奖学金获奖研究生建议名单；

2、奖助学金管理办公室将建议名单在院内公示一周，若发现申请人员有考试作弊、学术论文抄袭、申请材料虚假等违规违纪行为，取消评奖资格。公示无异议后，研究生院奖学金评审委员会确定获奖研究生，并由奖助学金管理办公室向全院公布最终评审结果；

3、我院财务处按评审结果将研究生国家奖学金发放给获奖研究生。

**六、本《细则》自2017年开始执行。当国家相关政策或我院的情况发生变化时，我院将根据实际情况做相应调整。**



# 中国社会科学院研究生院奖学金实施细则

(院长办公会议 2016 年 10 月 26 日修订)

根据《中国社会科学院研究生院奖学金管理规定》，制定《中国社会科学院研究生院奖学金实施细则》。

## 一、研究生院奖学金的申请条件

- 1、在我院研究生工作处学籍办公室正式注册的学术型学位研究生（在职研究生除外，以入学当年9月30日档案转入与否为判断标准）；
- 2、在规定的3年学制期间（休学、保留学籍、延期毕业及当年出国累计超过3个月的研究生除外）；
- 3、二、三年级研究生上一学年各科考试成绩不低于70分，且低于75分的课程不超过两门；新生奖学金评审按本《细则》第三条第一款执行；
- 4、达到教务处要求的到课率，积极参与课内外的各项活动；
- 5、上一学年没有违规违纪行为。

## 二、研究生院奖学金的评审标准

- 1、研究生院奖学金评审采用同年级、六个教学研究部（见附件一）进行划分，按照评分标准（见附件二）量化，以最终分数排名。
- 2、研究生院二、三年级奖学金以申请者课程考试成绩、学术科研能力、社会活动能力等为评审内容。各项内容权重为：  
二年级硕士研究生：成绩0.5；科研0.25；社会活动0.15；综合评价0.1。  
二年级博士研究生：成绩0.3；科研0.5；社会活动0.1；综合评价0.1。  
三年级硕士研究生：科研0.7；社会活动0.2；综合评价0.1。  
三年级博士研究生：科研0.8；社会活动0.1；综合评价0.1。
- 3、成绩考察：新生以入学考试成绩为依据（推免生均可获得新生奖学金）；二年级研究生以上一学年所有课程考试成绩为依据；三年级研究生成绩不计分，但亦需达到本《细则》第一条第三款的要求。
- 4、科研能力考察包括上一学年发表的著作（含译著）、论文及承担或参与的课题。**申请人的科研成果均需以中国社会科学院研究生院研究生的名义发表方为有效。**
- 5、社会活动能力考察包括上一学年担任研究生院内职务情况，科研、社会活动获奖情况，以及组织、参与研究生院活动情况。

## 三、研究生院奖学金的等级及奖励额度

### 1、新生奖学金：

(1) 博士研究生获奖条件：凡我院非在职且非破格博士研究生均可以获得新生奖学金；  
硕士研究生获奖条件：凡我院非在职非调剂非破格硕士研究生（含推免生）均可以获得新生奖学金。

- (2) 奖励额度为： 博士研究生 10000元/人；  
硕士研究生 8000元/人。

### 2、二、三年级研究生奖学金：

- (1) 凡符合奖学金申请条件的研究生均可获得奖学金。
- (2) 奖学金设为三个等级。其中，一等奖学金比例为获奖总人数的15%，二等奖学金比例为获奖总人数的30%，三等奖学金比例为获奖总人数的55%。
- (3) 奖励额度为：  
博士研究生 一等奖学金：15000元/人；  
二等奖学金：12000元/人；

---

三等奖学金：8000元/人；  
硕士研究生 一等奖学金：12000元/人；  
二等奖学金：9000元/人；  
三等奖学金：5000元/人。

#### 四、研究生院奖学金的申请程序

1、新生奖学金无需提交申请，由研究生工作处奖助学金管理办公室根据入学成绩等将相关材料汇总后上报研究生院奖学金评审委员会。

2、符合申请条件的我院二、三年级研究生可在内网“数字研院”(<http://portal.gscass.cn>)“奖助学金管理”或外网网站(<http://www.gscass.cn>)“研究生工作”——“奖助学金管理”栏目下载《中国社会科学院研究生院二、三年级奖学金申请表》，申请奖学金。

3、申请者将填写完毕并且签署过导师意见的《中国社会科学院研究生院二、三年级奖学金申请表》(一式两份)及相关证明材料(一份)交至班主任处，在各班班主任将申请表中班主任意见及打分填写完毕后，由各班负责人**按学号顺序排列好**，统一交至研究生工作处奖助学金管理办公室，并同时提交本班**申请者名单**(纸质版和电子版各一份)。

4、奖助学金管理办公室将各班收集上报的申请材料核实整理后上报研究生院奖学金评审委员会。

#### 五、研究生院奖学金评审结果公告及发放

1、研究生院奖学金评审委员会根据奖助学金管理办公室上报的奖学金申请材料提出年度研究生院奖学金获奖研究生建议名单；

2、奖助学金管理办公室将建议名单在院内公示一周，若发现申请人员有考试作弊、学术论文抄袭、申请材料虚假等违规违纪行为，取消评奖资格。公示无异议后，经研究生院院长办公会通过，确定获奖研究生名单，并由奖助学金管理办公室向全院公布最终评审结果；

3、我院财务处按评审结果将奖学金发放给获奖研究生。

六、本《细则》从2017年开始执行。当国家相关政策或我院的情况发生变化时，我院将根据实际情况做相应调整。

# 中国社会科学院研究生院奖学金管理规定

(院长办公会议 2016 年 10 月 26 日修订)

为了吸引优秀人才到我院读书，激励我院研究生在学期间勤奋学习、取得优异成绩，促进优秀人才的成长，进一步推动我院研究生教育事业的发展，根据国家有关规定，制定本规定。

第一条 在我院研究生工作处学籍办公室正式注册的学术型学位研究生（在职研究生除外）在规定的三年学制期间（当年出国累计超过 3 个月及休学、延期毕业的研究生除外），均有资格申请研究生院奖学金。

第二条 获得研究生院奖学金的基本条件：

- 1、热爱祖国，拥护中国共产党的领导，立志为国家现代化建设服务；
- 2、遵守国家法律、法规和学校的规章制度，有社会责任感和团结协作精神；
- 3、团结同学、身心健康、诚实守信、道德品质优良；
- 4、在学业和科学研究中有创造性，各门课程考试成绩优良（标准详见《中国社会科学院研究生院奖学金实施细则》）。

第三条 研究生院奖学金每年评审一次。奖励期限为一年，由我院财务处负责发放。

第四条 研究生院奖学金评审工作严格遵循公开、公平、公正、择优的原则。

第五条 中国社会科学院研究生院奖学金评审委员会负责研究生院奖学金的评审和组织实施工作。

第六条 中国社会科学院研究生院奖学金评审委员会由我院主管研究生工作的院领导以及研究生工作处、教务处、财务处负责人组成。

第七条 研究生工作处内设奖助学金管理办公室，接受研究生院奖学金评审委员会的业务领导，负责处理研究生院奖学金的具体事务。

第八条 对研究生院奖学金评审过程及结果有异议的研究生，可在评审结果公布之日起 7 日内向奖助学金管理办公室提出书面申诉，奖助学金管理办公室在接受申诉后提出处理意见并报研究生院奖学金评审委员会批准，于 7 日内对研究生本人做出答复。该答复为最终决定。

第九条 研究生院奖学金获得者如停止学业或中断学业，停止发放奖学金；因弄虚作假获得奖学金者，追回其所获奖学金，情节严重者，追究其相应责任。

**第十条 对于存在一稿多投等学术不端行为的申请者，一经发现即取消其奖学金评奖资格；已获得研究生院奖学金后被质疑并经确认者，追回其所获奖学金。**

第十一条 研究生院奖学金的具体实施办法见《中国社会科学院研究生院奖学金实施细则》。

第十二条 本规定的解释权在中国社会科学院研究生院奖学金评审委员会。

第十三条 本规定自 2016 级研究生开始执行。其他有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

---

# 中国社会科学院研究生院陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审办法

根据《中国社会科学院研究生院奖学金管理办法》的有关规定，结合出资方意愿制定本办法。

## 第一条 奖学金性质与规模

陈佳贵经济管理学术菁英奖学金是陈佳贵经济管理青年学术基金于2014年开始在本院捐资设立的奖学金，每学年奖励金额为五万元人民币。本学年未使用的奖励金可累计用于下一学年使用。

## 第二条 使用用途

陈佳贵经济管理学术菁英奖学金用于奖励在本院研究生工作处学籍办公室正式注册的经济学和管理学科类研究生中当年评选出来的有突出研究能力的学生。

## 第三条 奖励额度与名额

陈佳贵经济管理学术菁英奖学金奖励等级和标准：

荣誉奖，获奖人数为1人，每人奖励20000元人民币；

提名奖，获奖人数为3人，每人奖励10000元人民币。

## 第四条 申请条件

除符合本办法第二条所作出的本奖学金使用用途的规定外，陈佳贵经济管理学术菁英奖学金的申请参评者还应具备以下基本条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守国家的法律和学校的各项规章制度；
3. 在校期间学习成绩优良（所有课程成绩均在70分以上，且低于75分的不超过2门）；
4. 有突出的学术研究能力（在学制规定期限内在国家核心学术期刊公开发表2篇以上经济管理类学术论文）。

## 第五条 评审原则及评审委员会构成

1. 陈佳贵经济管理学术菁英奖学金每学年评审一次，评审坚持公开、公平、公正、择优原则。

2. 陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审委员会成员共七名，由研究生院与陈佳贵经济管理青年学术基金双方共同组成，主任由中国社会科学院研究生院院长和陈佳贵经济管理青年学术基金理事长担任。

## 第六条 评审程序

1. 符合条件的研究生可在内网“数字研院”（<http://portal.gscass.cn>）“奖助学金管理”或外网网站（<http://www.gscass.cn>）“研究生工作”——“奖助学金管理”中下载《陈佳贵经济管理学术菁英奖学金申请表》，按要求填写完毕后，将申请表（一式两份）交至奖助学金管理办公室。

2. 陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审委员会根据申请，经综合评审，于11月25日前提出本学年奖学金提名奖的获奖学生建议名单，由本院奖助学金管理办公室在院内公示一周；公示无异议后，由陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审委员会对提名获奖学生进行面试，提出年度奖学金荣誉奖的获奖学生建议名单，由本院奖助学金管理办公室在院内公示一周。

3. 对公示名单有异议者，可在公示期内向奖助学金管理办公室提出书面申诉，奖助学金管理办公室在接受申诉后提出处理意见并报陈佳贵经济管理学术菁英奖学金评审委员会裁定。此意见为最终结果。

4. 每年12月31日前，陈佳贵经济管理学术菁英奖学金由本院财务处一次性打入获奖研究生的账号，并由奖助学金管理办公室颁发获奖证书。获奖记录记入获奖研究生学籍档案。

---

第七条 本办法由研究生院奖助学金管理委员会负责解释。

第八条 本办法自公布之日起生效。

# 中国社会科学院研究生院特困研究生补助管理办法（试行）

（2016年10月28日 院长办公会通过）

第一条 为解决我院研究生在读期间因家庭经济困难或其他特殊原因而产生的临时生活困难，帮助特困研究生顺利完成学业，现结合我院具体情况，制定本办法。

第二条 申请特困补助的研究生必须是在规定的学制期间（休学、保留学籍、延期毕业及当年出国累计超过3个月的研究生除外）内，在我院研究生工作处学籍办公室正式注册的非在职研究生（以入学当年9月30日档案转入与否为判断标准）。

第三条 特困研究生申请补助的基本条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守国家法律、法规和学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质良好；
4. 家庭经济困难，自强自立，生活俭朴。

第四条 根据申请特困补助的研究生家庭经济困难程度的不同，我院对特困研究生实行差异困难补助。特困研究生补助分为两档，资助额度分别为4000元/生（一档）和3000元/生（二档）。

第五条 特困研究生认定标准

特困（一档），即家庭经济特别困难的学生。符合下列条件之一者，经学校审查可认定为特困（一档）。

1. 残疾学生，家庭收入较低；
2. 父母双方残疾，家庭收入较低；
3. 农村家庭，无60岁以下劳动力，家庭收入较低；
4. 研究生本人或家人（父母、配偶）患重大疾病，需要支付巨额医药费用；
5. 家庭遭受严重自然灾害或突发性事件，造成人身或财产的巨大损失，无力支付在读期间必要的学习费用；
6. 被当地政府列为特困户，难以维持基本生活；
7. 有其他与以上困难程度相类似的情况。

特困（二档），即家庭经济较为困难的学生。符合下列条件之一者，经学校审查可认定为特困（二档）。

1. 来自国家级贫困县农村地区的学生，家庭收入较低；
2. 单亲，家庭收入较低；
3. 家庭为民政部门确定的城乡居民最低生活保障对象；
4. 家庭成员（父母一方、配偶）残疾或长期患病，家庭收入较低；
5. 家庭中有2名以上（含2名）子女正在接受全日制非义务教育，家庭收入较低；
6. 家庭遭遇突发性灾变，造成人身或财产的较大损失，超越家庭经济承受能力；
7. 有其他与以上困难程度相类似的情况。

第六条 出现以下情况之一者，学校不给予特困补助：

1. 因学生本人责任发生失窃被盗、发生宿舍火灾等情况或单纯为改善生活质量而致其临时生活困难的；
2. 生活中铺张浪费的；
3. 当年因违纪行为受到学校处分的；
4. 有其他不予补助情况的。

第七条 特困补助评审工作严格遵循公开、公正、公平的原则，由“三助”管理委员会负责组织实施。

---

第八条 中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会，由我院主管研究生工作的院领导以及研究生工作处、人事处、财务处等部门的负责人组成。研究生工作处奖助学金管理办公室接受“三助”管理委员会的业务领导。

第九条 研究生本人在内网“数字研院”(<http://portal.gscass.cn>)“奖助学金管理”或外网网站(<http://www.gscass.cn>)“研究生工作”——“奖助学金管理”栏目下载《中国社会科学院研究生院特困补助申请表》，在规定时间内按要求填写完整，提交至研究生工作处奖助学金管理办公室审核。

第十条 研究生工作处奖助学金管理办公室对研究生特困补助材料进行初审，并提出建议名单。

第十一条 “三助”管理委员会根据奖助学金管理办公室初审意见确定拟获特困补助金的研究生名单，在院内进行为期一周的公示。对特困补助评审结果有异议的研究生，可在公示期间向奖助学金管理办公室提出书面申诉，奖助学金管理办公室在接受申诉后提出处理意见并报“三助”管理委员会批准，于7个工作日内对研究生本人作出答复。公示无异议，经院长办公会确定特困补助最终名单，并由奖助学金管理办公室在全院公布。

第十二条 评审工作结束后，由财务处根据最终评审结果将特困补助一次性打入获得者本人北京工商银行账户。

第十三条 特困补助申请者如因弄虚作假而获得特困补助，追回其因弄虚作假所获得的特困补助金；情节严重者，学校应依据有关规定进行严肃处理。

第十四条 本办法自发布之日起生效，最终解释权归“三助”管理委员会所有。其他有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

# 中国社会科学院研究生院国家助学金管理办法（试行）

（2017年4月20日院长办公会通过）

根据财政部、教育部《研究生国家助学金管理暂行办法》和《关于进一步提高博士生国家助学金资助标准的通知》，为完善我院研究生奖助学金管理体系，做好国家助学金管理工作，特制定本办法。

第一条 国家助学金的资助范围为纳入全国研究生招生计划且无固定工资收入的全日制研究生（人事档案须在入学当年9月30日前转入研究生院），补助研究生基本生活支出。获得资助的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第二条 自2017年3月1日起，研究生国家助学金标准如下：

类别	月标准（单位：元）
硕士研究生	600
博士研究生	1250

第三条 国家助学金的发放年限为研究生基本学制年限，学术型博士、硕士研究生最长不超过3年，专业学位研究生（除非法本法硕外）最长不超过2年。

第四条 中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会负责我院研究生国家助学金管理工作的总体规划和统筹指导。“三助”管理委员会成员由研究生工作处、人事处和财务处等部门负责人组成，研究生工作处奖助学金管理办公室接受“三助”管理委员会指导，具体负责国家助学金的日常管理等工作。

第五条 研究生工作处学籍办公室、档案管理办公室于每年新生入学后将学生转档信息、个人信息汇总后报奖助学金管理办公室审核，审核后的名单由奖助学金管理办公室报送财务处发放国家助学金。

第六条 国家助学金在研究生入学办理报到或注册手续后发放，每年发放12个月。国家助学金由财务处于每月月初发放，。新生入学后9、10月份国家助学金于11月初统一发放。

第七条 硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家助学金的发放。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份发放国家助学金；进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份发放国家助学金。

第八条 研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。超过规定学制年限的延期毕业生不再享受研究生国家助学金。研究生在读期间由于特殊原因，按相关规定档案转至我院的，国家助学金即从次月开始发放。

第九条 本办法由研究生工作处负责解释，自公布之日起实施。



## 中国社会科学院研究生院“三助”管理规定（试行）

第一条 为帮助经济困难的研究生缓解就学期间的经济压力，顺利完成学业，根据《中国社会科学院研究生院研究生管理规定》及教育部、财政部《关于进一步加强高校资助经济困难学生工作的通知》（教财[1999]7号）的有关规定，制定本规定。

第二条 本规定中“三助”即：教学助理（以下简称助教，指研究生从事教学辅助等工作）；管理助理（以下简称助管，指研究生从事聘用部门管理辅助等工作）；研究助理（以下简称助研，指研究生协助导师从事研究辅助等工作）。

我院设置助教、助管岗位，与院、系共同设置助研岗位，并实行岗位津贴制度。

第三条 申请“三助”岗位的研究生，必须是在我院研究生工作处学籍办公室正式注册的在读研究生。

第四条 申请“三助”岗位的研究生还应具备以下条件：

- 1、学习勤奋努力，学有余力，能够按时完成学业；
- 2、遵守国家法律、法规和学校的规章制度；
- 3、家庭经济困难；
- 4、身心健康，能够胜任工作；
- 5、本人有意愿参与学校教学、科研、管理的。

第五条 中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会负责我院研究生“三助”工作的总体规划，政策制定，岗位设置等，检查监督、评估“三助”工作实施情况。

第六条 中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会，由我院主管研究生工作的院领导以及研究生工作处、人事处、财务处等部门的负责人组成。

第七条 研究生工作处内设奖助学金管理办公室，接受研究生院“三助”管理委员会的领导，负责处理“三助”工作的日常事务。

第八条 聘用部门聘用“三助”岗位人员的申请、审批程序：

- 1、各聘用部门应于每年6月初、12月初根据核定的岗位数将下一学期聘用岗位及具体工作职责、岗位要求、周工作时数提出书面申请，交人事处审核；
- 2、人事处统一制定助管、助教津贴标准，并于每年6月底、12月底完成对“三助”岗位的审核批准。
- 3、研究生工作处奖助学金管理办公室在每学期末根据人事处的审批结果，发布下一学期聘用部门人员招录信息。

第九条 研究生申请“三助”岗位的申请、审批程序：

- 1、研究生本人在院信息平台“奖、助学金管理”板块或[研究生网站](#)“研究生工作”——“奖助学金管理”栏目下载《中国社会科学院研究生院“三助”岗位申请表》，于开学后三日内交研究生工作处奖助学金管理办公室审核。符合条件的，由研究生工作处奖助学金管理办公室于开学后十日内向聘用部门推荐；
- 2、聘用部门对申请者进行筛选，确定拟录用人员；
- 3、研究生工作处奖助学金管理办公室汇总各部门拟录用人员名单，在院内公示一周。公示无异议，报研究生院“三助”管理委员会批准后正式录用。

第十条 每名研究生不能同时受聘于两个（含）以上“三助”岗位。研究生兼任“三助”工作的时间原则上每周不超过15个小时（临时性岗位除外），每月不超过40个小时。

---

第十一条 研究生兼任“三助”工作的聘期，一般以学期为单位。在聘期内，聘用部门或聘用者确认受聘研究生不能胜任工作或受聘研究生在聘期内违反校纪校规或课程考试成绩不及格，应予以解聘。但须提前一周书面通知受聘研究生；受聘研究生因故不能继续兼任“三助”工作的，应提前一周向聘用部门或聘用者提出书面申请。聘用部门解聘、停聘、改聘的，须报研究生院“三助”管理委员会备案。

第十二条 受聘研究生“三助”工作一般按月考核。由聘用部门或聘用者根据受聘研究生的岗位职责、工作态度和工作实绩等情况综合评定。考核合格的，按资助标准的全额发放；凡在受聘期间违反校纪校规、不认真履行岗位职责或不能胜任岗位工作的，均视为考核不合格。考核不合格的，津贴酌情扣减，且不能续聘，并取消其下一学期应聘“三助”岗位资格。

第十三条 财务处根据人事处审核批准的助管、助教岗位津贴，按月发放。

第十四条 聘用助研研究生的导师和课题组应在科研项目和课题经费中安排一定比例的经费用于支付助研津贴，额度由各系商导师确定。

第十五条 本规定的解释权在中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会。

第十六条 本规定经2009年7月2日院长办公会议讨论通过，自2009级研究生开始执行。其他有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

# 中国社会科学院研究生院家庭经济困难毕业生求职补贴发放管理办法

**第一条** 为解决我院毕业生因家庭经济原因而导致的就业困难问题，帮助困难家庭毕业生顺利实现就业，做好“家庭经济困难毕业生求职补贴”（以下简称“求职补贴”）的发放管理工作，现结合我院具体情况，制定本办法。

**第二条** 申请“求职补贴”的毕业生必须是在我院研究生工作处学籍办公室正式注册的非在职毕业生（以入学当年9月30日档案转入与否为判断标准），且必须是在申请求职补贴时所处学年度内能够正常毕业并需要求职就业的毕业生（毕业去向为升学、出国、自主创业或者申请不就业的毕业生不得申请）。

**第三条** 毕业生申请求职补贴的基本条件：

- 1、 遵守国家法律、法规和学校规章制度；
- 2、 身心健康，诚实守信，道德品质优良；
- 3、 勤奋学习，积极上进；
- 4、 生活俭朴。

**第四条** 家庭经济困难的认定条件：

- 1、 家庭被地方政府列为特困户，难以维持基本生活者；
- 2、 家庭为民政部门确定的城市居民最低生活保障对象者；
- 3、 家庭或本人突遭不幸（如自然灾害、本人突发重大疾病或意外事故），超越家庭经济承受能力者；
- 4、 家庭缺乏劳动力，无固定经济来源且亲友无资助能力者；
- 5、 因家庭经济贫困，无力支付求职期间必要的成本费用者。

**第五条** 对家庭经济困难毕业生实行一次性补贴，补贴标准为2000元/人。

**第六条** “求职补贴”的评审工作严格遵循公开、公正、公平的原则，由“三助”管理委员会负责组织实施。

**第七条** 中国社会科学院研究生院“三助”管理委员会，由我院主管研究生工作的院领导以及研究生工作处、人事处、财务处等部门的负责人组成。研究生工作处奖助学金管理办公室接受“三助”管理委员会的业务领导。

**第八条** 毕业生本人在校园信息平台“奖助学金管理”板块或 [www.gscass.cn](http://www.gscass.cn) 网站“研究生工作”——“奖助学金管理”栏目下载《中国社会科学院研究生院“家庭经济困难毕业生求职补贴”申请表》，按要求填写完整（一式两份），交至研究生工作处奖助学金管理办公室审核（具体日期以当年通知为准）。

**第九条** 研究生工作处奖助学金管理办公室会同招生与就业处就业指导办公室对毕业生“求职补贴”申请材料进行初审，并提出建议名单。

**第十条** “三助”管理委员会根据奖助学金管理办公室与就业指导办公室的初审意见确定拟获“求职补贴”的毕业生名单，在院内进行为期一周的公示。对公示名单有异议者，可在公示期内向奖助学金管理办公室提出书面申诉，奖助学金管理办公室在接受申诉后提出处理意见并报“三助”管理委员会裁定。此意见为最终结果。

**第十一条** 评定工作结束后，由财务处将“求职补贴”一次性打入获得补贴的毕业生的银行账户。

**第十二条** 申请者如因弄虚作假而获得“求职补贴”，学校须追回其因弄虚作假所获得的特困补助金；情节严重者，还将追究其相应责任。

**第十三条** 本办法自公布之日起生效，最终解释权归“三助”管理委员会所有。

**第十四条** 本办法自2011届毕业生开始试行。其他有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

## 中国社会科学院研究生院优秀研究生、优秀研究生干部评选实施

---

## 细则

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

### 一、评选宗旨

(一) 调动广大研究生“学榜样、赶先进”的积极性，激励其加强自身修养、不断提高综合素质。

(二) 通过公平、适度的激励方式和竞争机制增强全体研究生的活力，提升党、团组织、班集体的凝聚力和战斗力。

### 二、组织与机构

(一) 院主管领导、研究生工作处相关人员组成评审委员会。

(二) 院团委具体组织实施。

### 三、优秀研究生评选条件

(一) 努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，宣传、执行党的基本路线和各项方针政策，在政治上、思想上、行动上始终和党中央保持高度一致。

(二) 模范遵守国家法律、法规和我院各项规章制度。

(三) 学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，本年度各门课程考试成绩达80分(含)以上<sup>[1]</sup>。

(四) 有良好的道德情操。热爱集体，关心同学，尊敬师长，热心为同学们服务，积极参加我院和班级组织的各项活动，能够认真负责地做好我院和班级交付的各项工作。

### 四、优秀研究生干部评选条件

(一) 努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，宣传、执行党的基本路线和各项方针政策，在政治上、思想上、行动上始终和党中央保持高度一致。

(二) 模范遵守国家法律、法规和我院各项规章制度。

(三) 学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，本年度各科课程考试成绩达80分(含)以上。<sup>[2]</sup>

(四) 积极主动地配合学校做好同学的思想工作，有较为突出的成绩。

(五) 道德高尚，顾全大局，团结同学，助人为乐，全心全意为学校、班集体和同学服务。

(六) 对所担负的工作认真负责，并结合实际创造性地开展工作，在团委、研究生会以及班级工作中有较突出贡献。

### 五、评选程序

(一) 在本人总结一年来思想、学习和工作的基础上，听取系、党(团)支部、班主任及班级其他同学意见，由各班班委会提出初选名单。

(二) 初选的优秀研究生、优秀研究生干部名单及本人事迹材料由院团委汇总，并提交评审委员会审查。审查结果在全院公示一周，如无异议，报院主管领导和院长办公会批准。

(三) 评选比例：优秀研究生比例不超过本班人数的20%；优秀研究生干部比例不超过本班研究生干部(含本班党、团支部和班委干部以及院团委、研究生会干部)总人数的25%。

(四) 原则上，“优秀研究生”与“优秀研究生干部”两项荣誉称号不可兼得。

### 六、奖励措施

---

<sup>[1]</sup> 根据2011年6月21日第13次院长办公会决议第7条，MBA研究生参选标准为：各科成绩均在75分(含)以上，加权平均值在80分(含)以上。

<sup>[2]</sup> 同注1。

---

(一) 授予研究生院颁发的“中国社会科学院研究生院优秀研究生”、“中国社会科学院研究生院优秀研究生干部”荣誉证书。

(二) 评选出的优秀研究生、优秀研究生干部，填写相应登记表，存入本人档案。

(三) 张榜公布，予以表扬。

---

# 中国社会科学院研究生院学生社团管理条例

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

## 第一章 总则

**第一条** 学生社团(以下简称“社团”)是指在我院在读并有正式学籍的学生自愿组成,为实现会员共同意愿,按照其章程开展活动的非盈利性的学生组织。为加强对学生社团的管理和指导,依照国家及上级有关部门的规定,特制定此条例。

**第二条** 社团必须坚持四项基本原则,遵守国家法规和学院纪律及有关规定,贯彻国家教育方针。同时社团活动应遵循既要发扬民主,又要加强纪律;既要活跃气氛又要保证秩序的原则,保证社团的健康发展。

**第三条** 院团委在院党委的领导下具体负责社团的管理和指导工作(国际学生社团事务由国际交流与合作处负责指导)。

**第四条** 学生社团的成员,应是在我院正式注册登记的学生(不含外籍学生(建议删除)和短期进修生)。

## 第二章 社团的成立

**第五条** 社团发起应具备下列条件:

- (一) 有十名以上学生发起成立;
- (二) 有筹备组专门负责筹建事宜;
- (三) 完成制定章程等准备工作,章程应包括社团的名称、宗旨、主要任务,活动内容和范围、组织机构,经费来源及物质条件和其他应说明的事项;
- (四) 有以社团形式开展活动之必要。

**第六条** 社团成立应履行下列手续:

- (一) 由筹备组主要负责人到院团委提交申请报告、章程草案和发起人名单。
- (二) 经院团委初步审核后,由筹备组到院团委领取并填写《中国社会科学院研究生院学生社团登记表》和《社团负责人情况登记表》一式两份,履行正式审批手续。
- (三) 经院团委全面审查并报院主管领导审批同意后,社团方可正式成立。《社团登记表》和《社团负责人情况登记表》存院团委和社团各一份。
- (四) 社团应尽快以公告或公开会议形式宣布成立。

**第七条** 社团组织方式和机构设置由各社团自行决定。社团组成人员情况(包括系别、年级、政治面貌、住址等)须报院团委备案。

**第八条** 社团负责人从本社团中选举并报院团委认可后产生。

社团负责人必须具备下列条件:

- (一) 在我院正式注册的学生,由班主任或导师签字同意;
- (二) 坚持四项基本原则,拥护改革开放,遵守院规院纪。热心于社会工作,乐于为同学服务;
- (三) 尊敬师长,团结同学,成绩优良,德智体全面发展,在班级有一定威信;有下列情况之一者,不得担任社团负责人:
  - (一) 有一门或一门以上功课不及格者;
  - (二) 受到警告或警告以上处分者;
  - (三) 曾因违反有关规定,被撤职的社团负责人
- (四) 曾因违反有关规定,被宣布解散的社团中原负责人或主要成员;

（五）有其他违反院纪行为者。

**第九条** 社团名称必须体现社团宗旨，不得使用对国家、社会或者公共利益有损害的名称，不得使用外国文字或汉语拼音字母及阿拉伯数字组成的名称及其他不宜使用的名称。

**第十条** 社团应聘请若干政策水平较高、学术造诣较深或在某些方面有专长，关心学生社团活动的专家、学者或教师，担任指导教师、顾问或名誉社长（或会长），但必须事先征得院团委同意。

**第十一条** 社团在征得院团委同意后，可自备各种形状的艺术图章或其他标志，以便开展工作。但不得刻制任何公章。

### 第三章 社团活动

**第十二条** 社团活动必须奉行公开原则，出具广告、公告等必须署名，任何社团不得盗用指导部门或其他组织的名义开展活动。

**第十三条** 社团在举办各种活动之前，须向院团委提交申请报告，经初步审核同意后再提交一份活动经费预算报告，全部活动方案批准后方可活动。未经批准，不得开展任何形式的社团活动。活动结束后，社团负责人必须向院团委进行口头或书面的总结汇报。

**第十四条** 两个以上（含两个）社团联合举办活动，必须事先向院团委提交社团联合活动的申请，经批准后，方可着手进行准备工作。在准备工作完成后，由主办活动的社团负责人把联合活动方案提交院团委审查批准后，方可活动。

**第十五条** 社团举办与院内其他单位或院外社团、单位的联合活动，须事先征得院团委同意后并上报合作单位的证明材料及活动方案，由院团委报上级机关或有关单位批准后，方可进行。

**第十六条** 社团举办有我院外籍教师或留学生参加的活动，必须经院国际交流与合作处同意并报院团委批准后方可进行。

社团举办有外国人或外国驻华机构人员参加的活动，须经院团委向院国际交流与合作处申请，经批准后方可进行。

**第十七条** 社团不得开展任何以盈利为目的的商业性活动，也不得开展超出其宗旨的活动。

**第十八条** 社团举办讲座、报告必须遵守下列规定：

（一）社团邀请院外人员在院内举办讲座、报告等室内活动，须在三天前向院团委提出申请。申请时要说明被邀请人员的姓名、所在单位、讲座或报告内容、时间、地点、主要负责人等，必要时应出示被邀请人的身份证明或单位介绍信。

（二）院团委审核同意后，社团负责人持证明（院团委盖章、审批人签名）到学院有关部门借用活动场所。

（三）讲座、报告会的秩序由社团负责维持，讲座、报告会的内容与申请不符者，一切后果由该社团及组织者负责。

（四）讲座、报告会结束后，由组织者向院团委作口头或说明汇报。

（五）任何个人和未经批准的组织均不得以社团名义自行邀请院外人员举办讲座、报告等。

**第十九条** 社团举办各类培训班、学习班必须遵守下列规定：

（一）经院团委批准后，可以在其活动范围内，面向院内师生员工举办培训班、学习班。办班要以为师生员工服务为宗旨，必须对师生员工负责，收费标准必须符合院有关规定。不得以盈利为目的、以收回成本来确定收费标准。

（二）办班的社团须在两周前向院团委提出申请，申请时要提交办班的内容、人数、讲授方式、次数、教员和教材情况、收费办法、招生方式等，经批准后方可张贴海报招生。

(三) 办班社团及组织者应负责办班秩序的维护及其他有关事宜。

**第二十条** 社团举办群众性集会和活动(含各类沙龙、小型研讨会等), 必须遵守下列规定:

(一) 社团在院内举行室内外群众性集会和活动, 须在五天前向院团委提出申请, 有教工参加的集会须经院团委向院主管领导提出申请, 经批准后方可举行。

(二) 申请时说明集会和活动的目的、内容、方式、人数、时间、地点、主办单位、主要负责人等。

(三) 社团和活动的组织者要对集会的秩序、安全及其合法性负责。

**第二十一条** 社团张贴物必须遵守下列规定:

(一) 社团公开张贴的各种布告、通知、海报、启示、广告和宣传品等, 应向院团委申报, 经批准后, 张贴在院内指定的布告栏上, 不得在建筑物的门、墙和树木及电线杆上张贴。

(二) 张贴物须内容真实、字迹端正, 纸张整洁且须署社团正式名称, 以示负责且便于联系。

(三) 严禁张贴未经批准的各种活动的通知、海报、广告等。严禁使用不文明文字和不文明图画、标志。

**第二十二条** 社团出版刊物必须遵守下列规定:

(一) 院团委对社团刊物实行注册登记制度。社团刊物仅指社团编印的、未经北京市新闻出版局批准的、定期或不定期的内部刊物(包括小报)。

(二) 社团出版刊物, 应先向院团委提出申请并提交经费预算报告, 申请时应申报刊物的名称、宗旨、主办单位、主要负责人、经费来源、发行范围及方式。

(三) 经院团委批准后, 社团方可开始征稿、筹集经费等有关出版刊物的准备工作。征稿结束后社团须提交刊物的全部原稿报院团委审批, 经审查批准后, 由院团委发给准印证, 社团方可在指定的范围内打印、制作。

(四) 社团刊物所登文章由作者或编者自负文责。

(五) 社团刊物只限于院内宣传和交流。需与院外单位和个人交流的须经院团委同意。

(六) 凡经登记批准出版的刊物, 每期都必须送五份交院团委存档。社团刊物未经申请或申请后未批准的严禁编印出版。社团刊物需要公开发行的, 须经院团委报请政府有关部门审批。

#### 第四章 社团财务

**第二十三条** 社团的活动经费, 原则上自行筹集。院团委对社团举办的具有一定水准和良好影响的科技、文化、体育、艺术等活动, 酌情给予支持。

**第二十四条** 社团举办活动可以寻求学院有关部门的经费支持。在报院团委批准后, 也可以接收社会赞助。

**第二十五条** 社团自成立之始即应建立经费收支帐目, 帐目由专人负责, 以备院团委审查。

**第二十六条** 社团财产为社团集体所有, 社团负责人或其他成员不得随意处分占有。社团解散时, 其财产归属由院团委负责处理。

#### 第五章 社团的管理

**第二十七条** 院团委为加强对社团工作的指导和管理, 定期召开社团负责人例会。各社团负责人须按时参加, 对无故不参加者, 院团委有权进行批评, 直至暂停其活动。

**第二十八条** 社团须在每学期开学后三周内到院团委履行学期注册手续, 并同时提交



本学期工作计划和上学期工作总结。

**第二十九条** 社团如需更换负责人或变更其他社团登记事项（名称、宗旨等），必须到院团委履行变更登记手续。社团成员每学期变动状况须上报院团委备案。

**第三十条** 社团活动的责任由社团自行承担。社团负责人及其主要成员在活动过程中有错误或重大失误的，其个人也应承担相应责任。社团负责人或其主要成员以社团名义所进行的活动视为社团活动。

**第三十一条** 每学期末，院团委根据各社团活动情况，评选出优秀社团，给予奖励。奖励方式有：口头表扬、通报表扬、发给奖状、证书、奖章、奖品或奖金等。

**第三十二条** 在社团活动中表现突出的社团负责人或社团主要成员，院团委定期予以奖励，授予社会工作奖学金或优秀学生干部奖。

**第三十三条** 院团委对违反规定的社团，有权予以批评教育。社团有下列情况之一者，院团委可责令其停止活动，进行整顿。

- （一）无正式负责人和组织机构；
- （二）活动范围和内容与社团宗旨、章程相违背；
- （三）不接受学院各有关部门的各项规定和指导；
- （四）财务出现较大差错和混乱；
- （五）骨干成员有严重违反国法院纪的行为；
- （六）成员盗用社团名义活动；
- （七）出现其他应予停止活动、进行整顿的情形。

**第三十四条** 社团严重违反规定，对该社团负责人及其他有责任的成员，由院团委视其情节，给予批评教育。对有严重错误者，由院团委报请研究生工作处予以院纪处分。

**第三十五条** 因在社团活动中违反规定受到院纪处分的学生，未经院团委同意，不得再参加任何社团活动。

## 第六章 社团解散

**第三十六条** 社团三分之二以上成员同意解散时，可以自行解散，并报送院团委备案。

**第三十七条** 社团出现下列情况之一者，院团委可以将其解散：

- （一）违反国家法律政策，严重触犯院规院纪，利用社团名义从事非法活动；
- （二）背离社团活动宗旨，影响恶劣；
- （三）成员人数不足十人；
- （四）连续两个学期未进行正常活动，机构瘫痪；
- （五）盗用归口指导单位或其他组织名义，引起严重后果；
- （六）停止活动予以整顿的。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本条例适用于中国社会科学院研究生院一切学生社团。

**第三十九条** 本条例的解释权在院团委，本条例的有关细则，由院团委另行研究制定，具体实施问题由院团委负责。

**第四十条** 本条例自 2009 年 9 月 1 日起施行。

附：中国社会科学院研究生院学生社团成立审核表

### 中国社会科学院研究生院学生社团成立审核表

发起人	姓名		性别		年龄	
	政治面貌		民族		年级	
	社团名称					
	其他发起人					
社团基本情况						
团委社团部意见						
团委意见						

---

# 中国社会科学院研究生院关于攻读博士学位研究生培养工作的规定

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和教育部的有关文件精神，结合我院具体情况，对博士研究生培养工作做如下规定：

## 一、培养目标

（一）能较好地掌握马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的基本路线，热爱祖国，遵纪守法，品德良好，学风严谨，具有较强的事业心和献身精神，积极为社会主义现代化建设事业服务。

（二）掌握本学科坚实宽厚的基础理论和系统深入的专门知识，同时要掌握一定的相关学科知识；具有独立从事科学研究工作的能力；能够在学科领域或专门技术上取得创造性的成果。

（三）身体健康。

## 二、学习年限

全日制博士研究生学制3年。不允许提前毕业。在职博士研究生学制4年，允许申请提前1年毕业。中国大陆博士研究生在校最长年限（含休学）为5年；港澳台地区及外国留学博士研究生在校最长年限（含休学）为6年。

在职博士研究生具备以下条件者，可以申请提前毕业。

（一）政治思想及学术道德良好，在校期间未受纪律处分；

（二）学习年限不得低于3年，已按培养方案完成所有课程和培养环节，取得规定的学分。公共课、专业基础课、专业课、选修课各科成绩不低于75分（含75分），总平均分不低于80分（含80分），且课程考核没有不及格记录；

（三）博士研究生学科综合考核合格；

（四）在学期间，学生应以研究生院为署名单位，本人为第一作者在核心期刊上至少发表2篇与本专业相关的学术论文；

（五）论文已经开题并完成初稿。

## 三、培养方式

在博士研究生培养过程中，应合理安排课程学习、社会实践、科学研究、学术交流等各个环节，使其相得益彰。应着重培养博士研究生的优良学风、探索精神，独立从事科学研究的能力和创新能力。博士研究生的培养实行导师负责与集体培养相结合的办法，针对每位博士研究生成立博士研究生指导小组。

## 四、培养方案

（一）培养方案是招生、培养、学位授予工作的重要依据之一。凡有博士学位授予权的学科、专业，都应制定博士研究生培养方案。培养方案应由系学位评定委员会讨论通过，系主任签署意见后报教务处审核备案。

培养方案应对本专业博士研究生的培养目标、培养方式、研究方向、学习年限、课程设置与学分、学位论文和其他学习项目安排等方面做出明确的规定。

博士研究生培养方案应按二级学科（博士学位授权专业）为单位来制定。

（二）有博士学位授予权的学科专业，要对本专业博士研究生的课程设置作整体规划，使各个层次既要求明确、相对独立，又互相衔接、逐步提高。

（三）培养方案也要规定本专业博士研究生应该发表论文的篇数，列出发表论文的期刊名称及其所属单位名称。

（四）为确保培养掌握最新科学知识的高水平人文社会科学人才，根据国家社会经济发展的需要，每三年对培养方案作一次修订。也可根据国家有关规定和学科发展变化的实际情

况，对培养方案随时做出调整。

## 五、个人培养计划

导师和领导小组应根据国家学位条例、学科专业培养方案并结合博士研究生个人情况，认真制定博士研究生的个人培养计划。培养计划应包括以下内容：博士研究生领导小组构成、导师及领导小组对博士研究生的培养构想、博士研究生课程学习计划、博士研究生科研活动计划、博士学位论文写作进程安排等。

个人培养计划在执行过程中如因客观条件变化，可以进行修订，但需经系主任批准，并报教务处审核备案。在博士研究生学位论文答辩前，各系和教务处要审查培养计划的执行情况，未完成培养计划规定学习任务的博士研究生，不得进入学位论文答辩阶段。

培养计划经系批准后应于博士研究生入学后3个月内（即当年11月30日前）经校园信息平台（<http://portal.gscass.cn>）报教务处审核备案。博士研究生入学3个月内未制订出培养计划的导师下一年不得招生。

## 六、课程学习

### （一）基本要求

在博士研究生培养阶段，应进一步拓宽加深博士研究生的基础理论、专业知识，使之掌握学科前沿的最新科研成果和必要的相关学科知识，提高博士研究生的创新能力和科学研究水平，增强博士研究生毕业后的工作适应性。为此，各系及院教学管理部门，要努力开出高质量的反映当代科学前沿或具有交叉学科知识、综合性的博士研究生课程。

### （二）课程设置和学分

博士研究生课程由公共课、专业基础课、专业课、限制性跨学科课、社会实践、选修课组成。课程实行学分制。凡博士研究生课程均规定相应的学分。研究生考核成绩合格，取得相应的学分后，考核成绩记入成绩单。

课程设置和学分数分配的具体要求详见《中国社会科学院研究生院研究生课程学习及学分管理办法》。

### （三）学习方式和成绩考核

课程学习的方式可因学科特点和课程性质而异，采取自学、听课、讨论等方式。成绩考核的具体要求详见《中国社会科学院研究生院研究生学习成绩考核规定》。

## 七、学科综合考核

博士研究生在入学后第三学期由各教学系对其进行学科综合考核。不能按期进行学科综合考核的，需本人提出申请，经导师同意，系主任签署意见后，报教务处批准备案，并在来年与下一级博士研究生同期进行学科综合考核。逾期未考核者，一律按不合格处理。

### （一）考核内容

考核内容包括课程学习、科研情况和学科前沿文献综述报告三个方面。

考核学科前沿文献综述报告的形式和步骤包括：首先由博士生撰写报告，经导师审核同意后，由系组织考核委员会进行公开听取报告，评定合格或不合格。

### （二）考核委员会

考核委员会由各系及导师在博士研究生领导小组的基础上进行组织。考核委员会应由本学科和相关学科的至少五名教授、副教授（或相当职称的专家）组成。考核委员会主席由教授（或相当职称的专家）担任。

考核委员会应根据专业培养方案及博士研究生个人培养计划的要求，确定考核范围，拟定考核题目。

### （三）考核程序

一般在入学后第三学期中进行，同年12月31日前结束。全部考核工作须在校园信息平台（<http://portal.gscass.cn>）中进行。博士生综合考核的形式和步骤一般包括：个人总

---

结（博士研究生对自己入学以来的课程学习和科研情况等进行一次全面总结）；导师填写考核鉴定；系主任、教务处分别就博士研究生的科研能力、课程学习以及博士生学科前沿文献综述报告情况进行审核并签署意见。

#### （四）考核等级及处理

考核分为合格和不合格两个等级。

具有下列条件之一的，可评为不合格：

1. 学习吃力，成绩较差；
2. 独立学习、科研能力较差；完成学位论文有困难；
3. 学科前沿文献综述报告评定为不合格。

考核成绩合格者，继续攻读博士学位，进入论文写作阶段。考核成绩不合格者，不能进入论文写作阶段。如本人仍要求继续攻读博士学位，则必须重修有关课程（与下一年级同一专业的博士生一起学习）或重新进行博士学科前沿文献综述报告。一年后重新参加学科综合考核，考核合格者，可进入论文写作阶段。如考核仍不合格，由系提出意见报教务处和研究生工作处签署意见后，按《中国社会科学院研究生院研究生管理规定》的有关规定予以退学处理。

### 八、发表论文

（一）在校学习期间，经济学、管理学两个学科门类和法学系下设所有专业博士研究生（对港澳台地区及外国留学博士研究生在学期间发表论文不做要求）至少以研究生院名义发表2篇学术论文，其中至少1篇在核心期刊上发表，其他专业博士研究生至少在核心期刊上发表1篇学术论文，学术论文内容与所学专业相关，未达到此要求的，不能进行学位论文答辩，各学部可结合实际提高要求。马克思主义学院博士生论文发表执行该院相关规定。

核心期刊包括最新版本的南京大学《中文社会科学引文索引》、北京大学图书馆和北京高校图书馆期刊工作研究会联合编辑出版的《中文核心期刊目录总览》、中国社会科学院文献信息中心《中国人文社会科学核心期刊要览》三个核心期刊评价体系内的所有期刊。同时，该博士研究生必须为所发表论文的第一作者，作者署名单位必须为中国社会科学院研究生院。

（二）在学位论文答辩之前，博士研究生必须填写《博士研究生学业（论文发表）审查登记表》，并将其连同刊有自己论文的刊物原件、论文的复印件交所在系审查，审查结果由所在系报送教务处审核备案。

### 九、学位论文

#### （一）开题报告

要求博士研究生在广泛地调查研究，阅读文献资料，搞清主攻方向上的最新成果和发展动态的基础上，自己提出论文题目。应尽可能结合国家的经济、文化建设和科技发展的重要任务选题，并在第三学期的后8周至第四学期的前8周写出学位论文开题报告。各系应认真组织博士研究生的开题报告工作。

#### （二）学位论文基本要求

学位论文对所研究的课题应有突破性或创新性见解。

博士学位论文应在导师、指导小组的指导下，由博士研究生独立完成，应是一篇（或由一组论文组成的一篇）系统完整的学术论文。

博士学位论文要求概念准确、分析严谨、推理严密、论证明确、语意通达、数据可靠、结构完整。

论文的内容一般应包括：中、英文摘要（含3-5个关键词）、目录、前言、正文（要求应有脚注）、结论、中、外文参考文献和附录。

#### （三）学位论文写作时间及字数

---

博士研究生用于写作学位论文的时间应不少于 1 学年。

博士学位论文一般为十万字左右。

**十、在职人员以同等学力申请博士学位**

其学位课程考试及学分要求与在院博士研究生相同, 但将限制性跨学科课的考试改为学科专业综合考试, 免修社会实践和选修课。

对学位论文的要求与在院博士研究生相同。

**十一、本规定自 2016 级博士研究生开始执行。**

---

# 中国社会科学院研究生院关于攻读硕士学位研究生培养工作的规定

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和教育部的有关文件精神，结合我院具体情况，对硕士研究生培养工作做如下规定：

## 一、培养目标

（一）能较好地掌握马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的基本路线，热爱祖国，遵纪守法，品德良好，学风严谨，具有较强的事业心和献身精神，积极为社会主义现代化建设事业服务。

（二）掌握本学科坚实的基础理论和系统的专门知识，掌握一门外国语，能比较熟练地阅读本专业外文资料并用外文撰写论文摘要，具有从事科研、教学或独立担负专门业务工作的能力。

（三）身体健康。

## 二、学习年限

硕士研究生学制3年。在校最长年限（含休学）为4年。

学生具备以下条件者，可以申请提前毕业。

（一）政治思想及学术道德良好，在校期间未受纪律处分；

（二）学习年限不得低于2年；已按培养方案完成所有课程和培养环节，取得规定的学分；公共课、专业基础课、专业课、选修课各科成绩不低于75分（含75分），总平均分不低于80分（含80分），且课程考核没有不及格记录；

（三）硕士生中期筛选考核合格；

（四）论文已经开题并完成初稿。

## 三、培养方式

硕士研究生的培养，采取系统理论学习、进行科学研究、参加实践活动相结合的办法。既要使硕士研究生牢固掌握基础理论和专门知识，又要培养硕士研究生从事科学研究和独立担负专门业务工作的能力。在指导方式上采取导师个别指导和指导小组集体培养相结合的方法，充分发挥导师集体的优势。

## 四、培养方案

培养方案是招生、培养、学位授予工作的重要依据之一。凡有硕士学位授予权的学科、专业，都应制定硕士研究生培养方案。培养方案应由系学位评定委员会讨论通过，系主任签署意见后报教务处审核备案。

培养方案应对本专业硕士研究生的培养目标、培养方式、研究方向、学习年限、课程设置与学分、学位论文和其他学习项目安排等方面做出明确的规定。

为确保培养掌握最新科学知识的较高水平人文社会科学人才，要根据国家社会经济发展的需要，每三年对培养方案作一次修订。也可根据国家有关规定和学科发展变化的实际情况，对培养方案随时做出调整。

## 五、个人培养计划

硕士研究生入学后，指导教师应按照培养方案的要求，根据因材施教的原则，会同指导小组制定每个硕士研究生的培养计划。培养计划应包括以下内容：硕士研究生指导小组构成、导师及指导小组对硕士研究生的培养构想、硕士研究生课程学习计划、硕士研究生科研活动计划、硕士学位论文写作进程安排等。

个人培养计划在执行过程中如因客观条件变化，可以进行修订，但需经系主任批准，并报教务处审核备案。在硕士研究生学位论文答辩前，各系和教务处要审查培养计划的执行情况，未完成培养计划规定学习任务的硕士研究生，不得进入学位论文答辩阶段。

---

培养计划经系批准后于硕士研究生入学后3个月内（即当年11月30日前）通过校园信息平台（<http://portal.gscass.cn>）报教务处审核备案。硕士研究生入学3个月内未制订出培养计划的导师下一年不得招生。

## 六、课程学习

### （一）基本要求

在硕士研究生培养阶段，应进一步拓宽加深硕士研究生的基础理论、专业知识，使之掌握学科前沿的科研成果，提高硕士研究生的创新能力和科学研究水平，增强硕士研究生毕业后的工作适应性。

### （二）课程设置和学分

硕士研究生课程由公共课、专业基础课、专业课、社会实践、选修课组成。课程实行学分制。凡硕士研究生课程均规定相应的学分。研究生考核成绩合格，取得相应的学分后，考核成绩记入成绩单。

课程设置和学分配的具体要求详见《中国社会科学院研究生院研究生课程学习及学分管理办法》。

### （三）学习方式和成绩考核

课程学习的方式可因学科特点和课程性质而异，采取自学、听课、讨论等方式。成绩考核的具体要求详见《中国社会科学院研究生院研究生学习成绩考核规定》。

## 七、中期筛选考核

### （一）考核目的及内容

硕士研究生中期筛选考核是在硕士研究生课程学习阶段基本结束时对其所进行的一次综合考核，旨在提高硕士研究生的培养质量和综合素质。考核的内容涉及硕士研究生的课程学习和科研能力两个方面。

### （二）考核等级及标准

考核分合格、不合格两个等级。

具有以下条件之一的，可评为不合格：

1. 学习吃力，成绩较差，入学以来有一门必修课成绩不及格（在70分以下），或两门必修课成绩勉强及格（70—74分）；
2. 独立学习、科研能力较差；完成学位论文有困难。

考核等级为不合格者，不能进入论文写作阶段。如本人仍要求继续攻读硕士学位，则必须重修有关课程（与下一年度同一专业的硕士生一起学习），一年后重新参加中期筛选考核，考核合格者，可进入论文写作阶段，作为下一届毕业生参加论文答辩。如考核仍不合格，由系提出意见报教务处和研究生工作处签署意见后，按《中国社会科学院研究生院研究生管理规定》的有关规定予以退学处理。

### （三）考核程序

全部考核工作须在校园信息平台（<http://portal.gscass.cn>）中进行。硕士生中期筛选考核的形式和步骤一般包括：个人总结（硕士研究生对自己入学以来的课程学习和科研情况进行一次全面总结）；导师填写考核鉴定；系主任、教务处分别就硕士研究生的科研能力、课程学习进行考核并签署意见。

### （四）考核时间安排

硕士生中期考核的时间，安排在入学后第四学期开始进行，同年5月31日结束。

## 八、学位论文

### （一）学位论文基本要求

学位论文选题，应综合考虑我国社会主义建设的实际需要、本学科的发展状况，应有一定学术意义、现实意义或实用价值。



---

学位论文对所研究的课题应有新的见解。

学位论文必须在导师的指导下由硕士研究生独立完成。

硕士学位论文应做到概念清楚，条理分明、分析严谨、文句通顺精炼、文本工整、图表整齐清晰。

论文的内容一般应包括：中、英文摘要（含 3-5 个关键词）、目录、前言、正文（要求应有脚注）、结论、中、外文参考文献和附录。

（二）学位论文写作时间及字数

硕士研究生用于写作学位论文的时间，应不少于 1 学年。

硕士学位论文一般在三万字左右。

**九、在职人员以同等学力申请硕士学位**

其学位课程考试及学分要求与在院硕士研究生相同。但必须通过国家统一组织的外语考试和学科综合考试。免修社会实践和选修课。

对学位论文的要求与在院硕士研究生相同。

**十、本规定自 2016 级硕士研究生开始执行，专业学位硕士研究生另行制定相关实施细则。**

# 中国社会科学院研究生院研究生课程学习及学分管理规定

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和教育部的有关文件精神，结合我院实际，特对我院研究生课程学习及学分管理做如下规定：

## 一、课程学习基本要求

在研究生学习阶段，应进一步拓宽加深研究生的基础理论、专业知识，使之掌握学科前沿的最新科研成果和必要的相关学科知识，提高研究生的创新能力和科学研究水平，增强研究生毕业后的工作适应性。

## 二、课程分类

### 1. 公共课（必修）

公共课是教育部规定的研究生必修课程，该类课程第一学年在研究生院院内开设。

### 2. 专业基础课（必修）

专业基础课是同一教学研究部按学科群开设的或同一专业研究生共同必修的课程。专业基础课由两部分组成：一部分为学部专业基础课，一般安排在第一学年学习；另一部分为系专业基础课，一般安排在第二学年学习。

### 3. 专业课（必修）

专业课是各系按研究方向开设的研究生必修课程，一般在第二学年由各系安排开设。

### 4. 限制性跨学科课（博士研究生必修）

开设该类课程的目的是为了贯彻“宽口径”培养博士研究生的原则。博士研究生须从各学部专业基础课中选择自己必修课程之外的一门作为限制性跨学科课。限制性跨学科课第一学年在研究生院院内开设。

### 5. 社会实践（必修）

社会实践是研究生课程学习的必修环节，须在入学后的第五学期末之前完成。社会实践应在导师指导下通过参与课题研究、参加学术交流、调研实习等方式完成。

### 6. 选修课

研究生可以从研究生院和各系开设的课程中任意选择，以拓宽知识面。研究生必须修够规定的选修课学分。

## 三、课程设置及学分要求

### 1. 学分的计算

1个学分表示研究生在一学期（20周）中有18周按照每周1学时的学习量，参加课堂学习并达到考核要求。例如，一学期学习18周，每周上课2学时，学期结束考核合格，记作2学分。每门课最高学分为4学分。

### 2. 学分要求

在学位论文答辩之前，非涉外专业博士研究生最低要修满22学分、涉外专业博士研究生（外国留研究学生除外）最低要修满24学分；中国大陆硕士研究生最低要修满33学分，港澳台地区和外国留学硕士研究生最低要修满31学分。不仅总学分数要符合要求，各类课程学分数也要符合要求，即不得少于规定的最低学分数。

### 3. 课程设置及学分分配

#### (1) 中国大陆博士研究生

课程类别	该课(类)最低学分要求
------	-------------

公共课	马克思主义理论课	中国马克思主义与当代	2
		马克思主义经典著作选读	2
	外语课	第一外国语	3
		第二外国语（仅涉外专业 <sup>注1</sup> 必修）	2
专业基础课			3
专业课			5
限制性跨学科课			3
社会实践			2
选修课			2
			以上学分总计： 24

(2) 港澳台地区博士研究生

课 类			该课（类）最低学分要求
公共课	中国概况		2
	外语课	第一外国语	3
		第二外国语（仅涉外专业 <sup>注1</sup> 必修）	2
专业基础课			3
专业课			5
限制性跨学科课			3
社会实践			2
选修课			2
			以上学分总计：22

(3) 外国留学博士研究生

课 类			该课（类）最低学分要求
公共课	中国概况		2
	汉语		3
专业基础课			3
专业课			5
限制性跨学科课			3
社会实践			2
选修课			2
			以上学分总计：20

(4) 中国大陆硕士研究生

课 类			该课（类）最低学分要求
公共课	马克思主	中国特色社会主义理论与实践研究	2

	义理论 课	马克思主义与社会科学 方法论	2
		外语课	3
		专业基础课	6
		专业课	12
		社会实践	2
		选修课	6
			以上学分总计: 33

(5) 港澳台地区硕士研究生

课 类		该课(类)最低 学分要求
公共 课	中国概况	2
	外语课	3
	专业基础课	6
	专业课	12
	社会实践	2
	选修课	6
		以上学分总计: 31

(6) 外国留学硕士研究生

课 类		该课(类)最低 学分要求
公共 课	中国概况	2
	汉语	3
	专业基础课	6
	专业课	12
	社会实践	2
	选修课	6
		以上学分总计: 31

**注 1:** 涉外专业包括: 国外马克思主义研究、外国哲学专业、宗教学专业部分涉外方向、西方经济学专业、经济思想史专业、国际贸易专业、世界经济专业、国际政治专业、国际关系专业、国际法专业、英语语言文学专业、法语语言文学专业、俄语语言文学专业、德语语言文学专业、日语语言文学专业、欧洲语言文学专业、比较文学与世界文学专业、世界史等专业。该名单将根据各系招生专业或方向的变化而增减, 涉外专业课程设置及学分以各教学系提交的研究生培养方案为准。

**注 2:** 中国大陆博士研究生的课程设置与学分不含马克思主义学院。

#### 四、课程学习方式

(一) 研究生必须参加课程的课堂学习及相关教学环节, 并参加考核。在取得学籍前的课程成绩, 均不能作为研究生学位课程成绩。课程免修成绩按有关规定处理。

经所在系和教务处批准, 研究生可以在校外修读某门课程, 费用自理。

#### (二) 选课与退课

研究生应在每学期规定的时间内通过校园信息平台 (<http://portal.gscass.cn>) 进行

---

选课，及时核对本人选课结果。选课后需退课的，应在规定时间内办理退课手续。

未正式办理选课手续而旁听的课程，不得参加考核。

## **五、课程缓修与免修**

### **1. 缓修**

公共课、学部专业基础课和博士研究生必修的限制性跨学科课应在第一学年修完。若不能在第一学年学习，研究生须填写《研究生缓修申请表》，签署导师、所在系意见并到教务处进行审核，审核通过后方可缓修。

研究生各门课程的学习应在第四学期末之前完成，社会实践应在第五学期末之前完成。

### **2. 免修**

#### **(1) 外国语课(包括第一外国语和第二外国语)、汉语课免修**

外国语课（第一外国语）和汉语课免修须在入学之初参加由有关部门组织的免修考试，成绩达标者可以免修，但必须在学期末参加该课程的结业考试（免修不免考），结业考试成绩将作为最终成绩记入成绩单。

必修第二外国语的博士研究生如在读硕士期间已经有合格的第二外语成绩（该成绩的时限不超过5年，含5年），研究生可在该课程开课两周内申请免修。研究生本人须填写《研究生院免修申请表》，同原学校的外语成绩单（加盖公章）递交教务处审核，审核通过后方可免修。

#### **(2) 专业基础课免修**

在本院硕士毕业后继续攻读博士学位的研究生，如果其必修的专业基础课与硕士期间修过的课程相同（课程名称、课程类别相同）并已取得相应学分（该课程成绩的时限不超过5年，含5年），研究生可在该课程开课两周内申请免修。研究生本人须填写《研究生院免修申请表》（可在研究生院网站 <http://www.gscass.cn> “教学培养”栏目下载），同本门课程成绩单（加盖公章）递交教务处审核，审核通过后方可免修。另外前沿类课程不能免修，包括“马克思主义、哲学、宗教学前沿”、“经济学前沿”、“法学前沿”、“文学-文化前沿”、“史学理论与前沿”、“国际问题前沿”。

## **六、专业学位硕士研究生按相关规定执行。**

---

# 中国社会科学院研究生院研究生学习成绩考核规定

为保证研究生的培养质量，加强研究生学习成绩的考核工作，特做如下规定：

## 一、考核目的

促进研究生系统复习和巩固所学知识，加深对所学知识的理解，提高分析问题和解决问题的能力；检查研究生对所学课程掌握的程度，评定学习成绩；了解教学效果，研究改进教学工作。

## 二、考核方式

研究生必须参加培养方案规定的课程考核。考核分为考试和考查两种。除社会实践可用考查进行考核外，其他所有课程都应进行考试。

根据课程的特点，考试方式包括笔试（闭卷、开卷）；口试；口、笔兼试；提交报告（总结、综述、心得体会）；课程论文等形式。

闭卷考试的时间一般为每科三小时（如有需要可延长半小时），口试的时间一般为每科半小时（不含准备时间，准备时间不得超过半小时）。

## 三、考试命题要求

考试的题目应由任课教师或指导小组根据课程内容的要求拟出，由相关教学部门负责人审定。试题要难易适度，份量得当，以利于鉴别每个研究生的实际水平。考前不得指定考试重点和范围。命题、审题、保管题的工作要严格遵守国家的保密规定。

## 四、考试时间

考试时间一般为每学期最后一周半。公共课考试日期由教务处和有关教研室商定；学部专业基础课和选修课的考试日期由任课教师与教务处商定；各系开设课程的考试日期由各系决定。考试时间表应于考试前三周公布，并报教务处备案。

## 五、缓考、重修与改修

### 1. 缓考

研究生因故不能参加考试(考查)，必须事先提出缓考申请（系列讲座课一般不允许缓考）。由研究生本人填写《研究生缓考申请表》，经任课教师签署意见、导师和系主任签字同意，最迟于开考前一周内将申请表提交至教务处，经教务处审核同意后方可缓考。获准缓考的研究生，只能同下一级研究生一起参加来年该门课程的考试(考查)，缓考成绩按正常考试(考查)的成绩处理。研究生无故不参加考试(考查)或申请缓考未获批准而不参加考试(考查)的，成绩按零分计(不合格)，不给予任何补考机会。

### 2. 重修与改修

研究生课程考试(考查)成绩不合格，需重修或改修；成绩合格，不允许重修或改修。重修或改修，须由研究生本人填写《研究生重修、改修申请表》，经导师、系里签署意见，到教务处审核盖章。重修或改修应在开学后第二个月的第一周内提交申请，逾期不予办理。每门课程仅限重修一次。重修或改修的考试(考查)成绩合格后以实际成绩记入成绩单，并对重修获得的成绩予以标注。重修或改修的考试(考查)成绩仍不合格，则按《中国社会科学院研究生院研究生管理规定》的有关规定处理。

## 六、考核纪律

研究生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校有关部门根据其违纪或作弊情节的轻重，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校查看处分的，经教育表现良好，可以给予重修机会。

## 七、成绩评定与报送

### 1. 成绩评定

---

(1) 除社会实践外的所有课程都必须进行考试，考试成绩按百分制评定。必修课考试成绩达 70 分为合格，选修课考试成绩达 60 分为合格，达到合格要求的可获得学分，否则不能获得学分。

(2) 社会实践为考查课，成绩合格，即可获得学分。

研究生必须按照教学计划规定的学时上课，缺课累计达到该课程总学时的四分之一者，则不予计算学分。

## 2. 成绩报送

### (1) 成绩报送时间

每年春季学期讲授课程的考试成绩报表须于当年 9 月 30 日之前报送教务处，每年秋季学期讲授课程的考试成绩报表须于次年 3 月 31 日之前报送教务处。

### (2) 成绩报送要求

公共课和各系开设的专业基础课、专业课成绩须按要求通过校园信息平台 (<http://portal.gscass.cn>) 报送并打印成绩报表，成绩报表经阅卷教师、系（研究生院教学单位）主任签字并加盖公章，报送教务处审核，审核通过后，方可记入成绩库。博士研究生的专业基础课和专业课的成绩报表须连同试卷一起报送教务处。

在研究生院开设的学部专业基础课和选修课：阅卷教师须填写相关成绩报表（在 [www.gscass.cn](http://www.gscass.cn) “教学培养” 中下载）。选修课成绩报表由阅卷教师签字，报送教务处；学部专业基础课成绩报表由阅卷教师签字，教学研究部主任审核并加盖所在系公章，由系秘书连同试卷报送教务处。

### (3) 试卷的保存

研究生在学期间，研究生院教学单位、各教学系、在研究生院开设的学部专业基础课和选修课阅卷教师及教务处应妥善保存研究生试卷，以备核查。

## 八、成绩登录及审核

教务处及时登录或审核由各系、研究生院教学单位及相关阅卷教师报送的研究生成绩，维护、保存历届博士、硕士研究生的成绩单。

研究生应尽量在校内选课，如因专业需要确需到外校修读有关课程，须填写《研究生在外校学习课程审批表》，经所在系和教务处同意后进行学习。学习结束后，研究生须将考试成绩单及试卷一并报送所在系，由系秘书进行成绩登录及报送。

## 九、专业学位硕士研究生另行制定相关实施细则。

# 中国社会科学院研究生院 研究生优秀学术论文评奖办法(试行)

(2015年7月13日院长办公会议通过)

为鼓励在校研究生开展科学研究、深化理论创新、提高学位论文质量，特开展在读研究生优秀学术论文评奖活动。

研究生优秀学术论文评奖活动以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，着力于研究生学业水平和学位论文质量的提高。

## 一、评奖资格与评奖范围

1. 研究生优秀学术论文评奖活动每学年举办一次。全体在校博士、硕士研究生均可申请参加，但每人在读硕、博期间各只允许获奖一次。请奖论文每人限报一篇。

2. 以我院在读研究生身份为第一完成人出版或发表的与所学专业相关的学术论文均可申请评奖。

3. 参加优秀学术论文评奖活动的研究生必须努力学习、学风端正，在校期间无违纪行为。

4. 申请评奖的学术论文必须是在校学习期间公开发表的。学术论文字数不少于0.5万（在人民日报、光明日报等同级报刊上发表的学术论文不少于0.25万）。

5. 参评的学术论文必须政治观点正确，坚持为改革开放和社会主义现代化建设服务。

6. 参评的学术论文必须符合公认的学术规范，编校质量达到国家出版管理部门规定的标准，不存在知识产权争议。

## 二、奖励办法与奖励额度

对获奖项目实行精神鼓励和物质奖励相结合的原则，颁发《中国社会科学院研究生院研究生优秀学术论文奖证书》和奖金。

### 1. 奖励等级

对博士研究生和硕士研究生的学术论文分别评奖。

奖励等级分为三级。

### 2. 奖励额度

一等奖奖金 3000 元，二等奖奖金 2000 元，三等奖奖金 1000 元。

## 三、评奖时间与颁奖时间

### 1. 评奖时间

每年的5-6月份。

### 2. 颁奖时间

每年的开学典礼。

## 四、评奖申报与评奖程序

1. 由教务处会同研究生工作处组织研究生优秀学术论文评奖的申报工作。

(1) 本人申报。由请奖研究生填写《中国社会科学院研究生院研究生优秀学术论文评奖申报书》，并提供请奖作品原件及相关材料；

(2) 研究生工作处、教务处根据有关规定对申报人的情况进行筛选和推荐；

(3) 教务处科研办公室对研究生个人申报的学术论文进行汇总，并根据有关规定将推荐的学术论文分类、分别聘请三位专家进行评议后报院学术委员会。

2. 院学术委员会召开会议对初选后的学术论文进行评审，以无记名投票、三分之二以上同意方式确定奖项，并报院长办公会议批准。

3. 评奖结果由教务处科研办公室向全院公示，公示期为两周。公示无异议，由研究生院对获奖研究生颁发证书和奖金。



---

# 中国社会科学院研究生院校园计算机网络管理办法

(2016年11月29日院长办公会议修订)

## 第一章 总则

第一条 为保障中国社会科学院研究生院校园计算机网络（以下简称校园网）的安全运行，加强对校园网的管理，规范校园网的使用行为，特制定本办法。

第二条 校园网是为我院教学、科研和行政管理服务建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机联网、信息资源共享，并通过中国社会科学院图书馆（调查与数据信息中心）与 Internet 实现互通互联。

第三条 使用校园网的所有用户（含单位和个人，下同）必须遵守国家 and 地方的有关法规以及中国社会科学院和中国社会科学院研究生院颁布的有关条例及管理办法。

第四条 校园网各用户必须接受并配合有关部门依法进行的检查与监督。

## 第二章 管理机构

第五条 中国社会科学院研究生院校园网是中国社会科学院城域网的二级接入网络，接受中国社会科学院信息化管理办公室和中国社会科学院图书馆（调查与数据信息中心）的相关业务指导与管理。校园网的建设由研究生院统一规划，研究生院网络中心会同有关单位具体组织实施。校园网络软硬件系统的建设、维护、扩充、更新、改造等所需的经费由研究生院统筹安排。

第六条 研究生院网络中心负责校园网建设与管理，在研究生院信息化领导小组指导下工作。网络中心的工作职责是：

### （一）网络综合管理

1. 负责校园网的建设和发展规划，实施网络扩容与技术升级，对具体实施工程进行监督和验收；

2. 制定校园网管理的有关规章制度，如操作规范、安全条例等；根据网络运行中出现的问题及时制订策略并发布通知；

3. 完成上级主管部门布置的任务，协助院有关部门处理在校园网上出现的各种问题，配合其它处室做好相关工作；

4. 负责校园网相关文档的收集、保管和归档工作，负责网络信息的安全保密工作；

5. 负责研究生院信息化建设年度经费预算。

### （二）网络运行管理

1. 负责校园网主干设备的运行、维护和管理，保障学校主干网络的畅通；

2. 负责校园网安全工作，完善网络安全措施，维护网络安全运行；

3. 负责校园网病毒防治工作，建立网络防毒体系，按有关规定对用户杀毒软件的安装使用情况进行监督和管理；

4. 合理规划网段，分配和管理 IP 地址，对局域网内用户进行管理；

5. 根据中国社会科学院图书馆（调查与数据信息中心）的要求对上网账号和邮件账号进行管理；

6. 为校园网用户提供有线、无线网络的技术咨询、技术服务和有关培训。

### （三）网站管理

1. 负责研究生院对内和对外网站的建设，对网站内容进行更新与维护；

2. 负责检查与监督校园网及所属二级网站的信息内容，并对日常维护提供业务指导和技术支持；

3. 组织推进校内外信息资源的开发。

### （四）应用系统管理

1. 负责研究生院应用系统的建设与维护；
2. 对应用系统的实施项目进行规划、审核和管理；
3. 开展面向校内外的技术服务与技术交流。

(五) 校园一卡通系统管理

负责校园一卡通系统的建设、运行、维护和日常管理工作。

(六) 其他工作

负责卫星电视和大屏幕设备的正常运行与维护。

### 第三章 网络应用管理

第七条 校园网的线路及设备实行分级管理。校园网各接入端口接入前所使用的服务器、网络设备（包括交换机、设备箱、机柜等）及线路（包括光纤、双绞线、电源配电等）所有权归研究生院所有，由网络中心管理和维护，任何单位和个人不得随意设置。校园网各接入端口后的计算机及设备，由各使用单位及个人管理和维护。

第八条 校园网每个网络接入端口只允许一台授权计算机接入使用。在校园网联网范围内，任何用户不得私自连接集线器、交换机等网络设备，不得更改原有网络拓扑结构及增加网络节点。用户如需增加网络节点，需报网络中心批准。

第九条 任何人不得更改接入校园网的网络线路和接入端口的位置，所有接入端口只供端口所在房间内的计算机接入，不得以任何方式供本房间以外的计算机作接入使用。

第十条 接入校园网内的计算机必需按网络中心要求对计算机网络进行设置，如未按要求设置的一经发现将视其情节严重进行处罚。

第十一条 对于与校园网连接的所有可管理的网络交换设备，不论产权归谁所有，网络中心均拥有管理权限，该网络交换设备的管理须符合校园网管理的基本原则，以确保网络畅通。

第十二条 校园网内的计算机教室、阅览室和检索室等公共网络使用场所的计算机接入和管理办法另行制定。

第十三条 校园网内的计算机教室、阅览室和检索室等公共网络使用场所，需有专人对每台上网主机进行管理，并建立严格规范的用户上网登记制度。

第十四条 校园网安装、检测和维修的管理办法另行制定。

第十五条 用户在外网网站上公布信息，需填写《中国社会科学院研究生院网页信息发布申请表》，由部门负责人签字、盖章后以书面形式交网络中心，并将信息电子版提供网络中心，经网络中心审核后方可发布。对有关栏目有管理权限的部门，需遵守《研究生院外网网站安全管理规定》。

第十六条 “数字研院”平台及其他应用系统的管理规定另行制定。

第十七条 各部门设立网络信息员，负责本部门与网络中心的联系工作。本部门有技术力量能对自身网络系统进行维护的，可自行管理。但涉及到本规定所要求的内容的，需报网络中心批准，并将有关文档报网络中心备案。

### 第四章 用户管理

第十八条 使用校园网的单位及个人统称校园网用户。

第十九条 用户上网实行认证管理。教职工用户须以部门为单位向网络中心申请认证账号，在校研究生的认证账号由网络中心统一申请。有关账号使用和管理的具体办法详见《中国社会科学院上网认证账号设置和管理细则（试行）》。

第二十条 用户不得盗用他人账号或未经允许使用不正当手段通过网络窃取他人信息。

第二十一条 未经院网络管理部门授权，任何用户不得提供网络接入和互联网服务（包括 BBS、WWW、PROXY 等）。忘记本人账号密码或 IP 地址（包括 IP 地址被占用）者，需持本人有效证件到网络中心办理相关手续。

第二十二条 校园网络的建设主要服务于学校的教学、科研和行政管理工作。用户应积

---

极有效地利用校园网络进行学习和工作，提高教学、科研和管理的现代化手段和办公自动化水平，发挥校园网络高速信息通道的作用。

第二十三条 若违反上述管理办法，网络中心有权中断用户线路及端口的使用，所产生的任何责任和后果由用户负责。

### **第五章 电子邮件管理**

第二十四条 中国社会科学院图书馆（调查与数据信息中心）是全院电子邮件的管理单位，负责制定管理办法及院部各所局电子邮箱的开户、维护和注销；研究生院网络中心负责我院电子邮箱的开户、维护和注销。

第二十五条 邮件账号分个人账号和公共账号两种，个人账号按在职人员设立，公共账号按处室设立。账号设立、维护和注销的具体办法依据《中国社会科学院电子邮件账号设置和管理细则（试行）》执行。

### **第六章 安全管理**

第二十六条 研究生院成立计算机网络安全管理领导小组，领导研究生院的计算机网络安全工作。网络中心负责网络资源的统一管理，并对网络用户进行网络安全教育和培训。

第二十七条 用户在使用校园网时，必须遵守国家的有关法律法规，严格执行安全保密制度。不得利用校园网和国际互联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动，不得从事危害计算机网络和信息系统安全的活动。

第二十八条 校园网用户必须接受并配合国家有关部门及社科院的监督检查，接受网络中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。

第二十九条 校园网用户应对个人计算机做好防病毒工作。凡联入我院网络的用户（含院外人员），必须遵守《中国社会科学院预防和控制计算机病毒管理规定》。

### **第七章 收费管理**

第三十条 为改善网络运行状况，保证网络畅通，调整用户上网行为，经院网络中心与研究生院协商，报院改革领导小组批准，决定从2009年4月1日起对研究生院在校学生用户试行上网收费管理。社科院图书馆负责规划和制定计费策略，我院网络中心代财务处收取上网费用，网费统一上缴研究生院财务。

第三十一条 校园网收费的具体办法请参见《研究生院上网有偿服务实施细则》。

### **第八章 处罚**

第三十二条 对违反本办法的行为，网络中心可采取警告、停止其使用校园网、根据处罚条例给予罚款等措施。情节严重的，提交研究生院或有关司法部门处理。

第三十三条 对违反本办法，给国家、集体或者他人财产造成损失的，应依法承担民事责任。校园网用户若在校园网络服务系统上散布和传播反动、色情或其他违反国家法律的信息，校园网的系统记录有可能作为用户违反法律的证据。

第三十四条 本办法中如有条款与国家相关法律相抵触，以国家法律为准。

### **第九章 附则**

第三十五条 本办法由研究生院网络中心负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起执行。

# 中国社会科学院研究生院“数字研院”平台管理规定

(2016年11月29日院长办公会议修订)

## 第一条 总 则

为加强研究生院“数字研院”平台（以下简称平台）的使用与管理，保证平台安全稳定运行，结合我院实际情况，制定本规定。

平台是信息化校园的入口，集成了我院研究生一体化管理系统、短信平台、邮件系统、图书馆系统、一卡通系统、车辆管理系统以及其他业务系统，具备教学、科研、管理、生活等各类信息的收集和发布功能。院内各部门使用公共信息应以平台上的信息为准；各部门自行开发的系统应实现与公共数据库的互连，便于数据的双向通讯和共享。

平台实行管用结合的运行体制。网络中心负责平台的日常维护和管理。各处室及各教学系分别设立一名信息员，负责本部门信息的发布和管理。

## 第二条 最终用户范围、权利和义务

1. 我院教职工（含聘用人员）、各教学系教师、在籍研究生都是平台的最终用户。

2. 平台所有用户的账号和密码由网络中心负责发放，采用批量发放和个别发放两种方式。平台初次运行和新生入校时由网络中心集中发放。除上述情况外，用户可凭学生证及其他证明到网络中心提交申请后领取。

3. 最终用户的权利：

- (1) 通过平台查阅与本人角色相关的信息。
- (2) 通过平台发布与本人有关的信息。

4. 最终用户的义务：

- (1) 不私自将账号和密码告知他人。
- (2) 发布系统要求的有关信息。
- (3) 不发布虚假、不真实的信息。
- (4) 不发布危害国家安全、颠覆国家政权、破坏国家统一、煽动民族仇恨及民族歧视、破坏民族团结、破坏国家宗教政策、宣扬邪教和封建迷信、扰乱社会秩序、破坏社会稳定、侵害他人合法权益的信息。
- (5) 不在本系统内故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

## 第三条 平台管理员职责

平台管理员由网络中心指定专人担任。其主要职责是：

1. 保证平台正常运行。
2. 负责各类服务器的日常维护和安全管理。
3. 负责平台所有用户的初始化、账号及密码的生成和下发。
4. 负责用户角色和权限的设定。
5. 负责解决并记录系统运行中的异常现象。
6. 与业务部门沟通，保证系统数据的完整性和真实性。
7. 负责数据的备份和恢复。
8. 负责过滤不良信息。
9. 负责培训各处室及教学系信息员。
10. 负责解答用户的各类问题。

## 第四条 各处室信息员职责

各处室部门网络信息员由各部门指定专人担任。信息员发生变更，必须在三日之内提交表格交由网络中心，进行权限调整。信息员主要职责是：

1. 负责及时、准确发布平台要求的数据和信息。

---

2. 负责发布和管理本部门的通知、公告。文档排版要求：字体为宋体，字号四号，行间距 1.5 倍，文章正文不得包含标题。

3. 负责回复本部门“你问我答”栏目中问题。

4. 负责下发本部门所有用户的账号和密码。

5. 负责对本部门人员进行平台的使用培训。

6. 参加网络中心组织的各类培训。

7. 及时将使用中发现问题报网络中心。

#### **第五条 各教学系信息员职责**

各教学系信息员由系秘书担任，系秘书人员发生变更，由教务处书面通知网络中心，教学系信息员主要职责是：

1. 负责下发本系所有用户的账号和密码。

2. 负责管理本系教师信息。

3. 负责回复本系“你问我答”栏目中问题。

4. 负责发布和管理本系的通知、公告。文档排版要求：字体为宋体，字号四号，行间距 1.5 倍，文章正文不得包含标题。

5. 负责对本系教师用户进行平台的使用指导。

6. 及时将使用中发现问题报网络中心。

#### **第六条 平台模块管理责任划分**

平台中各应用模块责任划分如下：

1. 公共主页：由申请部门管理，负责发布、监管公共主页上所有信息内容，每年发布信息不少于 8 条。

2. 办公电话：部门电话簿由各部门维护，院办公室负责总体监管和维护。

3. 问卷调查：由网络中心管理，主要工作为审核、修改、监管。

4. 投票：由网络中心管理，主要工作为审核、监管。

5. 广告：由网络中心管理，主要工作为审核、监管。

6. 小组：由网络中心管理，主要工作为审核、管理、权限分配。

7. 论坛：由研究生工作处管理，主要工作为论坛分类管理、板块管理、内容监管。

8. 活动：由研究生工作处管理，主要工作为审核、监管。

#### **第七条 安全保密管理**

1. 严禁任何人利用平台从事危害国家安全、泄露国家及单位秘密的非法活动。

2. 严格执行安全保密制度，密级以上信息上网需经院领导审批，未经审批或未予批准的严禁上网发布。

3. 平台实行安全等级保护和用户权限划分制度。严格用户口令、登录密码的管理。用户权限的划分、设置以及用户名的注册需经核准后由网络中心负责制定和实施。

4. 信息员需做好本部门用户账号密码的保密工作，做到密码通知到个人，提醒其及时更改并牢记密码，以防泄露。

5. 用户第一次登录后应及时更改初始密码，并牢记。若忘记密码，用户需携本人有效证件到网络中心登记后进行更改。

6. 用户退出平台时必须执行页面“注销”，再关闭页面，以防用户信息泄露。

7. 涉及人员变动引起的用户账号、权限变更等相关事宜，我院职工须经人事处向网络中心提交《数字研院平台账号变更登记表》后实行，各教学系人员须经教务处师资科向网络中心提交《数字研院平台账号变更登记表》后实行。

#### **第八条 处罚**

任何用户违反本规定，将给予警告。如情节严重，或多次警告无效者，将取消其用户资格，并提请有关部门给予处理。

---

**第九条 附则**

1. 本规定由研究生院网络中心负责解释。
2. 本规定自发布之日起执行。

# 中国社会科学院研究生院校园一卡通系统管理规定

(2016年11月29日院长办公会议修订)

为确保校园一卡通（以下简称“校园卡”）相关应用系统的正常运转及校园卡各项工作的顺利推进，方便师生员工充分利用学校的各种资源，最大程度保护广大校园卡用户和学校的利益，同时为规范校园卡工作人员和用户的行为，使校园卡工作有章可循，特制定本规定。

## 一、总则

(一) 校园一卡通系统建设是加强我院信息化能力，提高管理效率的一项重要举措。各部门和单位要认真履行职责，积极配合，按照本规定的要求，做好相应工作，保证校园一卡通系统平稳运行。

(二) 网络中心内设校园卡管理部作为校园一卡通系统的管理机构，其主要工作内容为校园一卡通系统的建设、维护、卡务管理及相关信息咨询服务等。

(三) 校园一卡通系统及设备为学校财产，各使用部门和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏校园一卡通系统和设备、影响校园一卡通系统安全运行的行为，将按照学校有关条例进行处理，情节严重者将追究刑事责任。

## 二、卡管理

### (一) 校园卡的分类

为便于管理，根据持卡人的身份，校园卡分为三类，即教工卡、学生卡和来宾卡。人员与卡类别的对应关系、卡有效期及制卡所需资料等见下表。

卡片种类及使用人员		卡有效期	卡面内容
教工卡	正式教工	2年	个人基本 信息和照片
	外聘教工	1年	
学生卡	硕士生	学习期	
	博士生	学习期	
来宾卡	旁听生、进修生、访问学者、社科院工作人员、培训学员、合作单位工作人员等	根据具体情况设定	

说明：校园卡的有效期是指该卡在设置的时间内有效，超过有效期需到校园卡管理部办理延期手续，否则将无法使用。

### (二) 办理新卡

办理各类新卡的资料要求如下：

#### 1、学生卡

学生卡为我院各类在籍的研究生用卡。新入学学生卡采取批量办理，需要姓名、性别、照片、学号、身份证号、电话、电子邮箱等基本信息才能个性化制卡。该信息统一由相关部门负责提供，凡因个人原因未能按要求提供相关资料的学生将不能按时领取学生卡。

#### 2、教工卡

教工卡为我院正式及外聘教职工用卡。新办教工卡需要姓名、性别、身份证号、电话、部门、职务、照片等基本信息才能个性化制卡。

#### 3、来宾卡

与我院各部门有工作或学习关系的院外人员（如旁听生、进修生、访问学者、社科院工作人员、培训学员、合作单位工作人员等）。新办来宾卡需要姓名、性别、身份证号、电话、接收部门、职务、照片等基本信息才能个性化制卡。

### （三）日常管理

1、校园卡管理部负责用户卡片维护，包括对校园卡因芯片和密钥等原因不能正常使用进行修复，卡片挂失、注销，卡片黑名单管理等。

2、校园卡应由本人使用，不得转借。若拣到他人丢失的卡片，应及时上交校园卡管理部或设法归还本人。

3、对他人校园卡进行恶意消费或窃取他人密码等都被认为偷窃行为。一经发现，除追回相应的经济损失外，将停用其校园卡，并移交保卫部门依学校有关条例处理，情节严重的将追究刑事责任。

4、对新进校的学生每年批量办卡一次，其它时间仅实行个别制卡。

5、发现卡片遗失应及时挂失，以免造成不必要的损失。卡片遗失后需提供有效证件并支付卡片费，到校园卡管理部注销原卡，申请补办新卡。

6、学生和教工首张校园卡的费用由学校提供。补办卡需交卡片费 12 元。

7、办理来宾卡需交卡片费 12 元。来宾卡在食堂消费时加收 40%管理费用。除食堂外其他消费不加收管理费。

8、校园卡在各部门使用的管理细则由相应管理部门另行制定。

### 三、系统和设备管理

（一）校园卡管理部负责校园一卡通系统和设备的维护，各使用单位负责对相关设备（网络和终端设备）进行保养。

（二）校园一卡通系统的运行和设备维护费由学校拨专款支持。

### 四、部门协调

（一）学生是校园卡的最主要用户，他们用卡范围广、项目多，因此必须保证学生及早持卡，享受全面的校园一卡通服务。由于每年新生集中进校，人数多，时间紧，因此必须提前做好准备，在新生进校前完成新卡制作的全部程序。招生就业处、研究生工作处、外事处及各专业学位管理单位在新生录取、学籍管理过程中要提前收集和整理新生制卡信息，以电子文档的形式于每学年第二学期结束前提交校园卡管理部。

（二）新进员工办理教工卡要填写《中国社会科学院研究生院网络中心业务办理申请表》，新员工所在部门及人事处均加盖公章后，由本人携带身份证件至校园卡管理部进行办理。

（三）来宾卡由来宾接待部门负责申请办理。接待部门要填写《中国社会科学院研究生院网络中心业务办理申请表》，填写意见并加盖公章后，由来宾携带本人身份证件至校园卡管理部进行办理。来宾接待部门要对来宾使用校内资源的合法性作出明确界定，并在申请表中注明已与食堂、图书馆等相应管理部门进行了沟通协调。校园卡管理部严格根据各接待部门的界定，做好卡片的初始化和相应权限的设定工作。

（四）人员变动（如教职工调整部门、调出、出国、离退休、去世；学生毕业、休学、延期；人员聘用、解聘；访问学者入校、离校等）由各相关处室将变动人员名单提交校园卡管理部，由本人或代办人（需携带代办人本人身份证件）持卡到校园卡管理部变更人员信息或注销校园卡。各相关处室务必在工作流程上加强校园卡注销管理工作，以避免因未注销离校造成我院财产损失。

**五、本规定由研究生院网络中心负责解释。**

**六、本规定自发布之日起执行。**



---

# 中国社会科学院研究生院学位授予工作总则

(2009年6月25日中国社会科学院研究生院学位评定委员会八届十五次会议讨论通过，  
2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议审议通过)

## 第一章 概要

**第一条** 经中国社会科学院学位委员会审核，由国务院学位委员会报国务院批准，我院为有权授予博士学位和硕士学位的单位。

**第二条** 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及国务院学位委员会有关文件，结合我院实际情况，制定本工作总则。

**第三条** 本工作总则，适用于我院整体学位授予工作，并指导形成相关“学位授予工作细则”。我院学位授予工作的总原则为坚持标准、保证质量。

**第四条** 我院授予博士学位和硕士学位的学科门类(含学科专业)及专业学位类型(含专业领域)经国务院学位委员会批准或备案。详见《中国社会科学院研究生院“学位授予和人才培养学科专业目录”》。

**第五条** 我院学位授予工作实行两级管理：研究生院学位评定委员会、系学位评定委员会；研究生院学位评定委员会下设办公室负责日常学位授予工作。

## 第二章 申请学位基本条件

**第六条** 凡遵守我国宪法、法律法规，品行端正，具有一定学术水平者，均可按本工作总则申请相应学位。学位申请人不得同时向其他学位授予单位申请学位。

**第七条** 申请硕士学位的基本条件：在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识，具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力；比较熟练地使用一门外语阅读本专业的外文资料，具有初步的写作和听说能力；在规定时间内完成了培养方案规定的全部课程学习等必修环节；已做学位论文开题报告，并定稿学位论文。

申请硕士专业学位、同等学力申请硕士学位的其他条件，见相关“学位授予工作细则”。

**第八条** 申请博士学位的基本条件：在本门学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，具有独立从事科学研究的能力，在科学或专门技术上做出创造性的成果；熟练地使用一门外语阅读本专业的外文资料，具有一定的写作和听说能力；在规定时间内完成了培养方案规定的全部课程学习等必修环节；已做学位论文开题报告，并定稿学位论文。

同等学力申请博士学位的其他条件，见相关“学位授予工作细则”。

## 第三章 学位论文基本要求

**第九条** 学位论文是申请学位时必须提交的学术论文，选题新颖，理论性系统性强，阐述精炼严密，写作规范，文字流畅，相关参考文献丰富；在导师指导下由学位申请人独立完成；无学术不端行为。

**第十条** 硕士学位论文，选题应结合我国经济建设、社会发展的实际需要和本学科的发展状况；对所研究的课题有新的见解；一般在3万字左右；工作量不少于1年。

硕士专业学位论文的其他要求，见相关“学位授予工作细则”。

**第十一条** 博士学位论文，选题应着眼我国经济建设、社会发展的重要意义和本学科的前沿问题；对所研究的课题有突破性或创新性见解；一般在10万字左右；工作量不少于2年。

**第十二条** 学位论文用中文撰写，符合《中国社会科学院研究生院学位论文基本要

求》。

#### 第四章 学位论文答辩资格审查

**第十三条** 学位论文答辩资格审查前，学位论文应通过导师审阅推荐和系初审。

**第十四条** 学位申请人按相关“学位授予工作细则”完成学位论文答辩资格审查。学位办有权对学位论文的学术规范提出意见和建议。

未完成或未通过学位论文答辩资格审查的，不得做学位论文评阅，且须按规定办理延期毕业手续。

#### 第五章 学位论文评阅

**第十五条** 根据相关规定，对学位论文实行匿名评阅。

**第十六条** 学位论文评阅专家由系学位评定委员会确定。对于硕士学位论文，聘请2位有副高或正高职称的专家评阅，至少有1位外单位专家。对于博士学位论文，聘请5位有正高职称的专家评阅，至少有2位外单位专家（其中的2位外单位专家不能兼作答辩委员会委员），具有博导资格的专家一般不少于3人。

外单位专家，是指中国社会科学院、在研究生院设系的单位及申请人所在单位以外单位的专家。

**第十七条** 根据学位论文评阅时间的具体要求，系学位评定委员会指定专人向评阅专家送交聘书及相关评阅材料。评阅专家在认真审阅学位论文的基础上写出详细的学术评语，并对论文是否可提交答辩、是否达到所申请学位的学术水平等提出明确意见。

**第十八条** 导师须为指导的学位论文撰写评阅书。学位申请人不得参与评阅材料的送交与接收。

**第十九条** 答辩会前至少2天，系里应掌握全部评阅意见。

评阅专家意见中有“限期修改后答辩”，系学位评定委员会综合商议是否允许答辩。

1位评阅专家意见为“不同意答辩”，系学位评定委员会综合商议是否允许答辩；如需要可再聘请1位专家评阅，再次评阅意见为“同意答辩”后可进行答辩。

2位以上（含2位）评阅专家意见为“不同意答辩”，学位申请人不得进行答辩，且须按规定办理延期毕业手续。学位申请人再次提出学位申请通过后，学位论文评阅专家一般应为原评阅专家。

#### 第六章 学位论文答辩

**第二十条** 学位论文答辩委员会由系学位评定委员会负责组织，其成员一般应有系学位评定委员会委员，导师不能出任委员。硕士学位论文答辩委员会由3至5位有副高或正高职称的专家组成，一般应有外单位专家，主席有硕导资格。博士学位论文答辩委员会由5至7位有正高职称的专家组成，至少有2位外单位专家（学位论文评阅专家中的其中2位外单位专家除外），具有博导资格的专家一般不少于3人，主席有博导资格。

答辩会前，答辩委员会委员名单对学位申请人保密。

答辩委员会设答辩秘书1人。

**第二十一条** 根据学位论文答辩时间的具体要求，系学位评定委员会指定专人向答辩委员送交聘书及相关答辩材料。答辩委员认真审阅学位论文，并在答辩会上做出评述和提问；答辩委员不得委托他人或以通讯方式投票表决。

**第二十二条** 答辩会一般应公开举行，依照“学位论文答辩会议程”进行。

导师可列席答辩会并可介绍相关情况，但在答辩委员会闭门讨论时须回避。

**第二十三条** 答辩委员会闭门讨论时，主席首先宣读评阅专家及导师的评阅意见；综合评价学位论文和答辩等情况；以无记名投票方式表决是否建议授予学位。

获委员2/3以上（含2/3）同意，方可作出建议授予学位的决议，并根据《中国社会科学院研究生院学位论文等级评定暂行规定》确定学位论文的等级。

---

对不同意见建议授予学位的表决情况，如获答辩委员 1/2 以上（不含 1/2）同意做补答辩（同意建议授予学位票以当然同意补答辩票论），可作出硕士学位申请人在半年后一年内、或博士学位申请人在半年后二年内重新申请补答辩 1 次的决议。

答辩委员充分商议形成“答辩委员会决议”，并在“学位论文答辩报告书”上签字。

**第二十四条** 学位论文答辩未通过者，若答辩委员会未作出补答辩决议、或逾期未申请补答辩、或补答辩仍不合格，则不得再申请学位。学位申请人做补答辩时，答辩委员会一般应为原答辩委员会。

## 第七章 学位评定

**第二十五条** 通过学位论文答辩的学位申请人按要求提交相关材料。

**第二十六条** 系学位评定委员会根据研究生院的时间安排召开学位评定会议，出席委员应达到全体委员 2/3 以上（含 2/3）。会议前，系秘书应将学位申请人的“学位论文答辩报告书”等有关材料送交与会委员。

**第二十七条** 系学位评定委员会听取系学位工作汇报，并请有关委员简要介绍学位论文答辩会的情况，对有争议的问题做重点说明；逐一全面审查、综合评议学位申请人的情况。

凡答辩委员会不同意建议授予学位（包括同意补答辩和不同意补答辩）的，系学位评定委员会一般不再重新审核，但对个别有争议的可作出新的决议；对已通过学位论文答辩的，若系学位评定委员会经全面审核确认不合格的，可作出新的决议。作出的决议与答辩委员会的决议不一致时，应先征求答辩委员会的意见。

系学位评定委员会作出的决议以无记名投票方式进行表决，须经与会委员 2/3 以上（含 2/3）同意，且同意人数达到全体委员 1/2 以上（不含 1/2）。表决结果记录于“建议授予学位报告书”。

**第二十八条** 系按要求向学位办报送相关材料。

**第二十九条** 研究生院学位授予工作每年开展一次，根据当年研究生毕业时间确定召开学位评定会议的日期，出席委员应达到全体委员 2/3 以上（含 2/3）。

**第三十条** 研究生院学位评定委员会听取院和系的学位工作汇报，审议各系上报的建议授予硕士学位、博士学位人员的材料，讨论有争议的问题。

凡系学位评定委员会不建议授予学位（包括同意补答辩和不同意补答辩）的，研究生院学位评定委员会一般不再重新审定，但对个别有争议的可作出新的决定；对已通过学位论文答辩并建议授予学位的，若研究生院学位评定委员会经审核确认不合格的，可作出新的决定。作出的决定与系学位评定委员会的决定不一致时，应先征求系学位评定委员会的意见。

研究生院学位评定委员会作出的决定以无记名投票方式进行表决，须经全体委员 1/2 以上（不含 1/2）同意。表决结果记录于“授予学位报告书”。

**第三十一条** 研究生院学位评定委员会作出授予学位的决定后，研究生院发文公布学位获得者名单，并统一颁发学位证书。学位授予日期，为研究生院学位评定委员会作出授予学位决定的日期。

## 第八章 其他

**第三十二条** 在我院学习的外国留学研究生申请学位，参照本工作总则办理。（在总则中已经说明，手册规定含港澳台学生，国际学生部分参照执行）

**第三十三条** 名誉博士学位是一种荣誉称号。对国内外卓越学者或著名社会活动家，由研究生院学位评定委员会提名，经中国社会科学院学位委员会审核，报国务院学位委员会批准，可以授予名誉博士学位。

**第三十四条** 我院学位授予工作接受各方面的监督。凡对学位授予工作的有关事项

---

有异议的，均可向系或学位办书面提出异议处理申请。研究生院从严掌握对有严重争议的异议问题的处理，在必要情况下按有关程序进行严格审查。如发现并证实有舞弊作伪等严重违反本工作总则的情况，经研究生院学位评定委员会复核，撤销已授予的学位。

**第三十五条** 学位获得者的相关学位材料在个人档案和研究生院档案室保存。

**第三十六条** 学位证书遗失或损坏的，不可补办，经本人书面申请，研究生院学位办核实后可出具相应的学位证明。

**第三十七条** 本工作总则报国务院学位委员会办公室备案，由研究生院学位评定委员会办公室负责解释。

# 中国社会科学院研究生院“学位授予和人才培养学科专业目录”

(含“专业学位授予和人才培养目录”)

(截至2017年1月)

学科门类6个,博士学位一级学科15个、硕士学位一级学科17个,博士学位二级学科108个(含18个自主设置的博士学位二级学科)、硕士学位二级学科114个(含18个自主设置的硕士学位二级学科)。

门类代码及名称	一级学科代码及名称	一级学科授权时间和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权时间和级别	备注
01 哲学	0101 哲学	1998.06 博、硕	010101 马克思主义哲学	1981.11 博、硕	
			010102 中国哲学	1981.11 博、硕	
			010103 外国哲学	1981.11 博、硕	
			010104 逻辑学	1981.11 博、硕	
			010105 伦理学	1998.06 博、 1981.11 硕	
			010106 美学	1981.11 博、硕	
			010107 宗教学	1981.11 博、硕	
			010108 科学技术哲学	1981.11 博、硕	
02 经济学	0201 理论经济学	1998.06 博、硕	020101 政治经济学	1981.11 博、硕	
			020102 经济思想史	1981.11 博、硕	
			020103 经济史	1981.11 博、硕	
			020104 西方经济学	1998.06 博、硕	
			020105 世界经济	1981.11 博、硕	
			020106 人口、资源与环境经济学	1998.06 博、硕	
			0201Z2 可持续发展经济学	2009.02 博、 2006.03 硕	自主 设置
			0201Z3 发展经济学	2009.02 博、 2006.03 硕	自主 设置
	0202 应用经济学	1998.06 博、硕	020201 国民经济学	1981.11 博、硕	
			020202 区域经济学	1998.06 博、 1986.07 硕	
			020203 财政学	1984.01 博、 1981.11 硕	
			020204 金融学	1998.06 博、 1981.11 硕	
			020205 产业经济学	1981.11 博、硕	
			020206 国际贸易学	1993.12 博、硕	
			020207 劳动经济学	1998.06 博、硕	
		020209 数量经济学	1985.12 博、 1984.01 硕		
		020210 国防经济	1998.06 博、硕	暂不 招生	

门类 代码 及名 称	一级学 科代码 及名称	一级学科 授权时间 和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权 时间和级别	备注
			0202Z1 城市经济学	2012.06 博、 2007.02 硕	自主 设置
	0270 统计学	2011.08 硕	020208 统计学	1999.06 博、硕	暂不 招生
03 法学	0301 法 学	2003.09 博、硕	030101 法学理论	1986.07 博、 1981.11 硕	
			030102 法律史	2003.09 博、 1981.11 硕	
			030103 宪法学与行政法学	1981.11 博、硕	
			030104 刑法学	2003.09 博、 1981.11 硕	
			030105 民商法学	1986.07 博、 1981.11 硕	
			030106 诉讼法学	2003.09 博、 1986.07 硕	
			030107 经济法学	1998.06 博、 1990.10 硕	
			030108 环境与资源保护法学	2003.09 博、 1993.12 硕	暂不 招博
			030109 国际法学	1993.12 博、 1981.11 硕	
			030110 军事法学	2003.09 博、硕	暂不 招生
			0301Z1 传媒信息法学	2012.06 博、 2005.03 硕	自主 设置 暂不 招博
			0301Z2 知识产权法学	2009.02 博、 2007.02 硕	自主 设置
	0302 政治学	2006.03 博、硕	030201 政治学理论	2006.03 博、 1981.11 硕	
			030202 中外政治制度	2006.03 博、硕	
			030203 科学社会主义与国际共产主义运动	1981.11 博、硕	
			030204 中共党史	2006.03 博、 2003.09 硕	
			030206 国际政治	1981.11 博、硕	
			030207 国际关系	2003.09 博、 1996.05 硕	
			030208 外交学	2006.03 博、硕	暂不 招生

门类 代码 及名 称	一级学 科代码 及名称	一级学科 授权时间 和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权 时间和级别	备注
			0302Z1 公共政策	2016.12 博、硕	自主 设置 暂不 招生
			0302Z2 公共行政	2016.12 博、硕	自主 设置 暂不 招生
	0303 社会学	2000.12 博、硕	030301 社会学	1981.11 博、硕	
			030302 人口学	1998.06 博、 1986.07 硕	
			030303 人类学	2000.12 博、硕	
			030304 民俗学	2000.12 博、硕	
			0303Z1 社会政策	2016.12 博、硕	自主 设置 暂不 招生
			0303Z2 社会治理	2016.12 博、硕	自主 设置 暂不 招生
	0304 民族学	2006.03 博、硕	030401 民族学	1981.11 博、硕	
			030402 马克思主义民族理论与政策	2006.03 博、 1998.06 硕	暂不 招博
			030403 中国少数民族经济	2006.03 博、硕	暂不 招生
			030404 中国少数民族史	2006.03 博、硕	
			030405 中国少数民族艺术	2006.03 博、硕	暂不 招生
	0305 马 克思主义 理论	2011.03 博、硕	030501 马克思主义基本原理	2006.03 博、硕	
			030502 马克思主义发展史	2006.03 博、硕	
			030503 马克思主义中国化研究	2006.03 博、硕	
			030504 国外马克思主义研究	2011.03 博、硕	暂不 招硕
			030505 思想政治教育	2006.03 博、硕	
030506 中国近现代史基本问题研究			2011.03 博、硕	暂不 招生	
05 文学	0501 中国语 言文学	1998.06 博、硕	050101 文艺学	1984.01 博、 1981.11 硕	
			050102 语言学及应用语言学	1981.11 博、硕	

门类 代码 及名 称	一级学 科代码 及名称	一级学科 授权时间 和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权 时间和级别	备注
			050103 汉语言文学学	1985.12 博、 1981.11 硕	
			050104 中国古典文献学	1998.06 博、硕	
			050105 中国古代文学	1981.11 博、硕	
			050106 中国现当代文学	1981.11 博、硕	
			050107 中国少数民族语言文学	1981.11 博、硕	
			050108 比较文学与世界文学	1998.06 博、 1993.12 硕	
			0501Z1 中国民间文学	2009.02 博、 2006.03 硕	自主 设置
			0501Z2 媒体语言学	2009.02 博、 2008.03 硕	自主 设置
			0501Z3 计算语言学	2012.06 博、 2008.03 硕	自主 设置 暂不 招博
			0501Z4 语言文字测试学	2012.06 博、 2009.02 硕	自主 设置 暂不 招博
	0502 外国语 言文学	2011.03 博、硕	050201 英语语言文学	1981.11 博、硕	
			050202 俄语语言文学	1986.07 博、 1984.01 硕	
			050203 法语语言文学	1981.11 博、硕	
			050204 德语语言文学	2011.03 博、 1981.11 硕	暂不 招博
			050205 日语语言文学	2011.03 博、 1984.01 硕	暂不 招博
			050206 印度语言文学	2011.03 博、硕	暂不 招生
			050207 西班牙语语言文学	2011.03 博、硕	暂不 招生
			050208 阿拉伯语语言文学	2011.03 博、硕	暂不 招生
			050209 欧洲语言文学	2011.03 博、 2000.12 硕	暂不 招博
			050210 亚非语言文学	2011.03 博、硕	暂不 招生
			050211 外国语言学及应用语言学	2011.03 博、硕	暂不 招生



门类 代码 及名 称	一级学 科代码 及名称	一级学科 授权时间 和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权 时间和级别	备注
	0503 新 闻传播 学	/	050301 新闻学	1998.06 博、 1981.11 硕	
			050302 传播学	2000.12 硕	2
06 历史 学	0601 考古学	2011.08 博、硕	060102 考古学及博物馆学	1981.11 博、硕	
			0601Z1 中国新石器时代考古	2012.06 博、 2004.03 硕	自主 设置 暂不 招博
			0601Z2 夏商周考古	2012.06 博、 2004.03 硕	自主 设置 暂不 招博
	0602 中国史	2011.08 博、硕	060101 史学理论及史学史	1981.11 博、硕	
			060103 历史地理学	1998.06 博、硕	暂不 招博
			060104 历史文献学	1981.11 博、硕	
			060105 专门史	1981.11 博、硕	
			060106 中国古代史	1981.11 博、硕	
			060107 中国近现代史	1981.11 博、硕	
			0602Z1 中国当代史	2009.02 博、 2006.03 硕	自主 设置
	0602Z2 中国边疆史地	2009.02 博、硕	自主 设置		
	0603 世界史	2011.8 博、硕	060108 世界史	1981.11 博、硕	
	12 管 理 学	1202 工商管 理	2000.12 博、硕	120201 会计学	2000.12 博、 1998.06 硕
120202 企业管理				1984.01 博、 1981.11 硕	
120203 旅游管理				2000.12 博、硕	
120204 技术经济及管理				1986.07 博、 1984.01 硕	
1202Z1 人力资源管理				2016.12 博、硕	自主 设置 暂不 招生
1203 农林经 济管理		2000.12 博、硕	120301 农业经济管理	1981.11 博、硕	
			120302 林业经济管理	2000.12 博、硕	

门类代码及名称	一级学科代码及名称	一级学科授权时间和级别	二级学科代码及名称	二级学科授权时间和级别	备注
	1204 公共管理	2011. 03 硕	120401 行政管理	2 000. 12 硕	
			120402 社会医学与卫生事业管理	2 011. 03 硕	暂不招生
			120403 教育经济与管理	2 011. 03 硕	暂不招生
			120404 社会保障	2 000. 12 硕	
			120405 土地资源管理	2 011. 03 硕	暂不招生

#### 专业学位授予和人才培养目录

类别代码及名称	类别英文全称	类别英文缩写	专业领域代码及名称	授权时间及级别	备注
0251 金融	Master of Finance	MF		2010. 09 硕	
0253 税务	Master of Taxation	MT		2010. 09 硕	
0351 法律	Juris Master	J.M	035101 法律硕士（非法学）	2003. 09 硕	
			035102 法律硕士（法学）		
0352 社会工作	Master of Social Work	MSW		2009. 07 硕	
0651 文物与博物馆	Master of Cultural Heritage and Museology	M.C.H.M		2010. 09 硕	
1251 工商管理	Master of Business Administration	MBA		2009. 06 硕	
1252 公共管理	Master of Public Administration	MPA		2003. 09 硕	

---

# 中国社会科学院研究生院学位论文开题报告暂行规定

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

## 一、学位论文开题报告的时间

博士生在第三学期的后八周(11月至来年1月)至第四学期的前八周(3月至4月),完成学位论文开题报告。

硕士生在第五学期的9月30日前,完成学位论文开题报告。

## 二、学位论文开题报告的主要内容

博士学位论文开题报告的主要内容:选题意义;主体框架及主要内容;有何创新或突破;资料收集情况及参阅的重要文献;写作过程将面临的主要问题和困难。

硕士学位论文开题报告的主要内容:选题意义;主体框架及主要内容;有何新见解;资料收集情况及参阅的重要文献;写作过程将面临的主要问题和困难。

## 三、学位论文开题报告小组的组成

博士学位论文开题报告小组,至少由5位专家组成,导师任组长。

硕士学位论文开题报告由导师负责组织,形式不限。

## 四、学位论文开题报告的评审程序

(一)学生作开题报告。

(二)开题报告小组就学生所作的开题报告,提出问题或建设性意见,与学生进行讨论。学生应注意吸收、采纳开题报告小组的意见。

(三)开题报告小组评议开题报告是否可通过。如通过,开题报告小组填写开题报告书;如未通过,开题报告小组提出修改意见,学生在规定时间内补作一次。

在规定时间内,学生如果未作或未通过开题报告,须按规定申请延长学籍。

## 五、学位论文开题报告的其他事项

博士学位论文开题报告书,应在规定时间内报送研究生院学位办公室审查备案。

---

# 中国社会科学院研究生院博士学位论文匿名评阅抽签暂行办法

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

为保证我院博士学位论文匿名评阅抽签工作的有序开展，制定本暂行办法。

## 一、抽签工作的指导、实施与监督

- (一) 在我院学位评定委员会指导下，抽签工作由学位办公室具体实施。
- (二) 采用“博士学位论文匿名评阅抽签系统”进行随机抽签。
- (三) 聘请1位博导和1位博士生代表现场监督。

## 二、抽签工作的原则

- (一) 当年拟毕业博士生应参加博士学位论文匿名评阅抽签。
- (二) 抽签比例为10%。
- (三) 抽签以教学部为单元进行。根据各教学部的实际人数，采取四舍五入的办法随机抽签。
- (四) 在同一导师指导的学生中只抽取1人。
- (五) 凡在当年3月1日前提出答辩申请的个别博士生，可不参加抽签，但必须参加匿名评阅，相关教学系应按规定做好这些博士生的学位论文匿名评阅工作。
- (六) 凡未参加匿名抽签的博士生须办理延期毕业手续。

## 三、抽签结果的公布

抽签结果在网上公布，同时以文件形式下发各系。

# 中国社会科学院研究生院博士学位论文匿名评阅暂行办法

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

## 一、博士学位论文匿名评阅的目的

通过博士学位论文匿名评阅,进一步改进和树立良好学术学风,促进博士学位论文水平的提高,防止不良社会风气对学术研究和人才培养的影响,保证学位论文评阅的客观公正性,提高博士生的培养质量。

## 二、博士学位论文匿名评阅的形式

博士学位论文匿名评阅采用“双盲”形式,即评阅专家不知道论文作者及指导教师的姓名;论文作者及指导教师不知道评阅专家的姓名。

## 三、博士学位论文匿名评阅的实施办法

(一)博士学位论文匿名评阅工作,在研究生院学位评定委员会领导下,由学位办公室和各系学位评定委员会组织具体实施。学位办公室对各系博士学位论文匿名评阅工作负有监督检查职责。

(二)博士学位论文匿名评阅名单由研究生院学位办公室通过抽签系统确定。

(三)各系以博士学位授权点为单元建立学位论文评阅专家库,包括专家的姓名、年龄、单位、职称、是否博导、通讯地址(含邮编)、电话、电子邮件、研究领域、研究方向等基本信息。各学科专业的导师应积极参与专家库的建设。

(四)各博士点专家库一般不少于15人;以院内外博导为主,非博导一般不超过1/5,外单位专家不少于2/3。各系应根据人员变动情况及时调整专家库。

## 四、博士学位论文匿名评阅的工作程序

(一)每年3月31日前,各系完成拟毕业博士生学位论文答辩资格审查,按要求向学位办公室报送拟毕业博士生名单数据库。

(二)每年4月上旬,学位办公室按拟毕业博士生10%的比例,采取系统随机抽签方法确定博士学位论文匿名评阅名单。

(三)学位办公室将博士学位论文匿名评阅名单通知相关系。被抽中后,因故不参加匿名评阅而申请延期毕业者,下一年直接参加匿名评阅;当年缺少名额不另外补充;各系应及时将申请延期的名单报送学位办公室和其他相关处室。

(四)在本系规定时间内(系自定具体时间和要求),参加匿名评阅的博士生提供给系里4本按匿名评阅格式要求装订的博士学位论文。

(五)各系指定专人从专家库中随机抽取3位匿名评阅专家,要考虑学科专业的合理性,其中至少有2位外单位专家。

(六)各系指定专人尽快将评阅材料送交匿名评阅专家。匿名评阅意见返回后,由各系主管领导指定专人拆封并做隐名和保密处理,以保证匿名评阅专家的隐名权益。

(七)1位匿名评阅专家意见为“不同意答辩”,系学位评定委员会综合商议是否允许进入答辩程序;如需要可再聘请1位匿名评阅专家,再次匿名评阅意见为“同意答辩”后可进入答辩程序。2位或以上匿名评阅专家意见为“不同意答辩”,则不得进入答辩程序,按规定办理延期毕业手续。学位申请人再次提出学位申请通过后,学位论文匿名评阅专家一般应为原匿名评阅专家。

## 五、其他

(一)根据本系情况,各系可制定博士学位论文匿名评阅工作新方案,包括具体办法和抽签比例(须高于10%)。各系应妥善保存匿名评阅档案,及时总结经验改进工作。

(二)研究生院给予博士学位论文匿名评阅工作适当补贴经费。

---

(三) 本暂行办法由研究生院学位办公室负责解释。

---

# 中国社会科学院研究生院学位论文等级评定暂行规定

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

为促进我院学位论文质量的提高，学位论文答辩委员会应对通过答辩的学位论文作出等级评定。

## 一、博士学位论文的等级评定

(一) 采取无记名投票方式确定博士学位论文的等级

(二) 答辩委员会委员表决博士学位论文等级的原则

以“选题意义、文献综述、创新性、写作规范”四个基本要素(见《博士学位论文等级评价表决票》)的等级评定为基础，总体评价确定博士学位论文的不同等级：优秀、良好、合格。在上述四个基本要素评价中至少有三个要素均为“优秀”时，才可在总体评价中确认该论文为“优秀”。

(三) 答辩委员会评定博士学位论文等级的原则

1. 《博士学位论文等级评价表决票》总体评价栏中均为“优秀”的博士学位论文，评定为“优秀”；

2. 《博士学位论文等级评价表决票》总体评价栏中有过半数“合格”的博士学位论文，评定为“合格”；

3. 《博士学位论文等级评价表决票》总体评价栏中非上述两种情况的博士学位论文，评定为“良好”。

## 二、硕士学位论文的等级评定

采取现场讨论的方式确定硕士学位论文的不同等级：优秀、良好、合格。

## 三、学位论文等级评定结果的书面体现

学位论文等级评定结果，应写入答辩委员会决议中，并在“学位论文答辩报告书”的相应栏目作标记。

# 中国社会科学院研究生院优秀博士学位论文评选暂行办法

(2016年1月7日中国社会科学院研究生院院长办公会议修订)

**第一条** 为进一步提高我院博士学位论文质量，切实做好我院优秀博士学位论文评选工作，制定本暂行办法。

**第二条** 我院优秀博士学位论文评选工作，在院学位评定委员会领导下，由学位办公室负责组织进行。学位办公室的主要职责是：

- 一、制定优秀博士学位论文评选的暂行办法等规定；
- 二、根据相关规定部署评选工作；
- 三、组织院学位评定委员会进行复评和审定工作；
- 四、接受和处理对评选结果的异议事项；
- 五、研究处理评选工作中的其他问题。

**第三条** 我院优秀博士学位论文评选工作的原则是：科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥。

**第四条** 我院优秀博士学位论文的评选标准是：

- 一、选题为本学科前沿，有重要理论意义或现实意义；
- 二、理论观点正确，理论或方法有创新，研究成果处于国内领先水平，具有较好的社会效益或应用价值与前景；
- 三、资料翔实，逻辑严谨，文字流畅，表达确当，无学术不端行为。

**第五条** 参评范围：当年决定授予博士学位者的学位论文。但不接受以下作者的申请：答辩前已获得副高以上职称（含副高）的；攻博期间在本学科高水平期刊未发表过学术论文（要求第一作者或除导师之外的第一作者）的。

**第六条** 我院优秀博士学位论文获奖等级和篇数分别为：一等奖3篇、二等奖5篇、三等奖7篇。

**第七条** 每年5月20日前，各系学位评定委员会审议本系当年建议授予博士学位人员名单时，初选参评我院优秀博士学位论文推荐名单（各系制定初选办法）。各系原则上报1篇，如报多篇，必须排序。被推荐人提交的材料见当年学位办的通知。

**第八条** 院学位评定委员会复评各系学位评定委员会初选的参评我院优秀博士学位论文的推荐名单，经无记名投票，按得票多少（须获与会委员2/3及以上同意）排序选定院优秀博士学位论文。

**第九条** 我院优秀博士学位论文名单公示7日；若无异议，在当年的毕业典礼上进行表彰，研究生院向作者及导师分别颁发荣誉证书和奖金，并对相关系进行表彰和奖励。

**第十条** 对已批准的院优秀博士学位论文，如发现并证实有剽窃作假等严重问题，我院将撤销相关奖励并予以公布。

**第十一条** 本暂行办法由研究生院学位办公室负责解释。



# 中国社会科学院研究生院学位论文基本要求

(2011年12月制定)

根据国务院学位委员会的有关规定,参考国家标准《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《文后参考文献著录规则》和相关出版标准、出版物体例规范等,结合我院实际情况,制定本基本要求。

## 第一部分 一般要求

一、学位论文是表明作者从事科学研究取得创造性的结果或有了新的见解,并以此为内容撰写而成、作为提出申请授予相应的学位时评审用的学术论文。

博士学位论文表明作者在本门学科上掌握了坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识,并具有独立从事科学研究工作的能力,在科学或专门技术上做出了创造性的成果。

硕士学位论文表明作者在本门学科上掌握了坚实的基础理论和系统的专门知识,并对所研究课题有新的见解,有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

二、学位论文应在完成开题报告的基础上撰写;内容完整准确,理论性和系统性强,阐述精炼严密,写作规范,文字流畅,相关参考文献丰富;在导师指导下由学位申请人独立完成;无学术不端行为。

博士学位论文的选题应着眼我国经济建设、社会发展的重要意义和本学科的前沿问题,一般在10万字左右。

硕士学位论文的选题应结合我国经济建设、社会发展的实际需要和本学科的发展状况,一般在3万字左右。

三、学位论文一律用中文撰写,用计算机编辑。除古汉语研究中涉及的古文字和参考文献中引用的外文文献之外,均采用国家正式公布实施的简化汉字和法定的计量单位。如确有需要,也可用规范繁体字,但前后文应统一,避免繁简混杂和因转换产生的错误。

## 第二部分 结构要求

一、**结构。**一般依次包括三个部分十一个方面:

(一)前置:封面、原创性声明和版权使用授权书、中英文摘要、中文目录,

(二)主体:绪论(引言、导论或前言)、正文、结论、中外文参考文献,

(三)附录:附录、后记(含致谢)、在学期间学术成果情况(适用于博士学位论文)。

二、**封面。**从我院外网下载,其格式和字体不要变动,只改写与己相关的信息。

(一)“分类号”指中图分类号,可从<http://www.ztflh.com>查找。凡在“密级”处填写内容不是“无”而是“内部”或“秘密”或“机密”或“绝密”的,须从我院外网下载并报送《涉密学位论文审核表》。

(二)论文题目要以恰当、简明的词语反映核心内容,有助于选关键词,避免使用不常见的缩略词、首字母缩写字、字符、代号和公式等;一般在20字以内,如需排两行时不得把词分开;如题目语意未尽,可在下一行用副题目。

(三)一般只填写一位导师,若有第二导师且需填写的,须征得系里和第一导师的同意。

(四)“系别”应填写全称,从我院外网“学位管理”的“共用文档”中查实。

(五)“专业”以二级学科为准,从我院外网“学位管理”的“学科专业”中查实。

(六)“研究方向”以我院当年招生目录中的研究方向为准。

(七)“评阅人”、“答辩委员会”和“答辩日期”在答辩通过后填写。

(八)在“2012年4月”中,若非特殊情况,只改写年,不改写月。

三、**原创性声明和版权使用授权书。**从我院外网下载,内容及格式不要改动,此页不编页码。在将学位论文报送学位办时,凡属签署处不得空缺。

四、**中英文摘要。**是论文不加注释和评论的简短陈述,包括题头、摘要正文、关键词。

(一) 中文摘要正文应具有独立性和自含性, 是一篇完整的短文, 能说明学位论文的主要信息(重点是结果或结论, 要突出创新性成果或新见解), 即不看全文就能获取必要信息, 不能与引言混淆; 摘要一般不用图、表、非公知公用的符号和术语; 以 1 页为宜。

中文关键词是用来表达论文主要内容的词、词组或短语, 主要便于检索; 一般 3~5 个, 排在中文摘要的左下方, 之间用分号隔开, 最后一个关键词后不加标点。中文关键词可从题目、摘要或文章主要内容中精选, 选择和判断关键词的简单方法是看所选的词是否为题目中的主要专业名词或词组。

(二) 英文摘要题目为“ABSTRACT”; 内容与中文摘要一致, 用词准确, 符合语法, 小四“Times New Roman”; 在英文摘要左下方标注与中文对应的英文关键词(KEY WORDS: )。

**五、中文目录。**是论文的提纲, 也是论文组成部分的小标题; 起至范围为“绪论”至“后记”; 一般分三级。

**六、绪论(引言、导论或前言)。**简要说明目的、范围、相关领域的前人工作和知识空白、理论基础和分析、研究设想、研究方法和实验设计、预期结果和意义等。言简意赅, 不与摘要雷同, 不是摘要的注释。内容包括: 选题意义、国内外相关研究现状及文献综述、解决的问题、使用的理论工具和研究方法、基本思路和逻辑结构、需要说明的其他问题。

注: 博士学位论文须有文献综述, 其亦可放在绪论或在正文中独立成章。①有叙述和介绍, 也有归纳和评价, 要体现鲜明的个人观点和对所研究问题的历史与现状的把握程度; ②用自己的语言表达综述或介绍; ③引用他人的要注明。

**七、正文。**是论文的主体。

(一) 正文标题从第 2 行始, 二号宋体, 居中, 序号用“第一章”、“第一节”。

(二) 文内标题序号标识依次为: 一级标题用“一、二、”, 二级标题用“(一)、(二)”, 三级标题用“1、2、”, 四级标题用“(1)、(2)”, 五级标题用“①、②”。一、二级标题用黑体, 三、四、五级标题用楷体。标题需排两行时不要把词分开; 标题单独排时后面除了问号外, 不要用标点。

(三) 文内文字五号宋体, 每页 34 行, 标准字符间距, 行距设置值 20 磅。页边距为: 上、下 2.54 厘米, 左、右 3.17 厘米。

**八、结论。**要精炼、准确、完整, 严格区分本人研究成果与他人科研成果的界限, 并突出自己的创造性成果或新见解, 还可进一步提出需要讨论的问题和建议。

(由于学位论文涉及的学科、选题、研究方法、表达方式等有很大差异, 对正文主体其他部分不作统一规定, 但须实事求是, 准确完备, 合乎逻辑, 层次分明, 简练可读。)

**九、中外文参考文献。**中外文参考文献是正文引用文献的集中反映, 目的在于为从事相同或相近问题研究的读者提供参考资料。

**十、附录。**并非必须, 与正文连续编页码, 每一附录均另页起。以下内容可置于附录: ①放在正文内过分冗长的公式推导; ②以便他人阅读的辅助性教学工具或表格; ③重复性数据和图表; ④非必要的程序说明和程序全文; ⑤关键调查问卷或方案等。

**十一、后记(含致谢)。**主要记述写作感受, 论文还需进一步研究和完善的问题以及其他需要说明的问题和情况等, 也可表达对单位、企业、组织或个人的感谢。

**十二、在学期间学术成果情况。**应与学位论文相关, 如: 已发表或已录用的主要学术论文及已出版的专著, 主要科研获奖, 已获授权的发明专利, 其他成果。

### 第三部分 书写要求

**一、语言。**用词准确, 使用的术语、符号、代号等在全文中要前后一致, 新的术语、缩略语等可加注。外国人名的内部分界用间隔号分开, 如希拉里·克林顿; 若人名中有外文缩写字母, 则应在字母后加下圆点, 如 M. 杰弗逊。

**二、标点。**一律使用新式标点符号, 除破折号、省略号各占两格外, 其他标点均占一格。英文或其他外文的书写格式和标点按通行的规范格式。

注：引文的引号、标点和注序号的位置：①引号内的全部文字和标点应是原文的；②引文省略的省略号应放在引号内；③注序号一律在引号之后；④文末省略号后面不再加句号或逗号、问号等其他标点。

**三、数字。**凡公历世纪、年代、年、月、日、时刻和各种记数与计量（包括正负数、分数、小数、百分比、比例），著作的卷次，一律用阿拉伯数字。阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时，使用浪纹式连接号“~”。列表时，数字的相同位数要对齐。如：20世纪80年代，20世纪60~70年代，2003年5月28日，302，-125.03，1/4，34.05%，63%~68%，1：500，《毛泽东选集》第3卷。

注：20世纪90年代与1990年代通用，1990年不要写作“九〇年”或“90年”，50%~60%不要写作50~60%，1975年~1976年不要写作1975~1976年或75~76年或1975~76年。

#### **四、用汉字代替数字。**（一）星期几。

（二）中国干支纪年和夏历月日。如：丙寅年十月十五日、腊月二十三日、正月初五。

（三）清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年，这类纪年不应与公历月日混用，并应采用阿拉伯数字括注公历。如：秦文公四十四年（公元前722年）、藏历阳木龙年八月二十六日（公元1964年10月1日）、日本庆应三年（公元1867年）。

注：在同一篇文章中，同一年号前面括注了公历，后面不必再加。

（四）含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组，而且如果涉及一月、十一月、十二月应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开并外加引号，避免歧义，涉及其他月份时不用间隔号，是否使用引号视事件的知名度而定。如：“一·二八”事变、“一二·九”运动、“一·一七”批示、“一一·一〇”案件、五四运动、五卅运动、七七事变、五一国际劳动节、“五二〇”声明、“九一三”事件。

（五）定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字。如：一律、一方面、十滴水、四氧化三铁、八国联军、二〇九师、四书五经、九三学社、十月十七日同盟、路易十六、十月革命、“八五”计划、五省一市、五局三胜制、二八年华、二万五千里长征、二十挂零、零点方案、白发三千丈、七上八下、不管三七二十一、相差十万八千里、第一书记、一机部三所、第三季度、第四方面军、十三届四中全会、十七大。

（六）整数一至十。如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，可以用汉字，但要照顾到上下文，求得局部体例上的一致。

（七）概数和约数。相邻的两个数字连用表示概数时须用汉字，连用的两个数字间不用“、”隔开。如：二三米、一两个小时、三五天、三四个月、十三四吨、一二十个、四十五六岁、七八十种、二三百架次、五六万套、一千七八百元。带“几”的数字表示约数时须用汉字。如：几千年、十几天、一百几十次、几十万分之一。用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示约数时一般用汉字。若出现一组具有统计和比较意义的数字，既有精确数也用“多”“余”等表示约数时，为保持局部体例一致，其约数也可用阿拉伯数字。

（八）1949年以后台湾出版书目应改用统一的公元纪年方式，不用“民国”字样。

**五、图表。**图要清晰，其位置一般按先看文后见图的原则编排。图下方居中依次标示图序和图题（中间空一字之距，小五号黑体），图序按章编排（如第一章第二个图的图序为“图1-2”），图题指图的名称。对图的说明或解释一般放在图下，应使用“图1-1表明……”的方式，而不要使用“上图表明……”的方式。

表要整洁，其位置一般按先见表序表题后见表的原则编排。表上方居中依次标示表序和表题（中间空一字之距，小五号黑体），表序按章编排（如第一章第三个表的表序为“表1-3”），表题指表的名称。表中数字对齐方式要美观，空位应用“-”表示无数据。应使用“从表1-1可见……”的方式，而不要使用“从上表可见……”的方式。

**六、公式。**一般居中编排，与上下文空一行或半行；公式过长的可在符号（+、-、\*、/、=等）处转行；公式中的三连点“…”不可改为“……”；公式序号分章编排，一律用阿拉

伯数字，在公式所在行的最右侧。

#### 第四部分 著录要求

可参见国家标准《文后参考文献著录规则》。另可参考以下注释惯例：

##### 一、一般中文著作的注释要求

注释一律采用脚注，每页重新编号，编号用①、②、…，其位置放在引号之后或所注字、词、句之后的右上角，对某一句子注释的编号放在标点符号前，用小5号宋体。注释内容一般应包括：著者（译者），书名，出版者，年份，版次，页码。

（一）专著。李道揆：《美国政府和美国政治》（上），商务印书馆1999年版，第13页。

（二）编著。郑成思编：《知识产权法》，法律出版社1997年7月第1版，第4页。

（三）论文集内论文。浦山：《技术进步与就业》，中国社会科学院科研局组织编选《浦山集》，中国社会科学出版社2006年版，第1~32页。

（四）译著（译文）。[美]费正清著：《美国与中国》，张理京译，世界知识出版社1999年版，第189~190页。

（五）期刊论文。樊纲：《灰市场理论》，《经济研究》1988年第8期，第4~12页。

（六）报纸文章。符福渊、周德武：《安理会通过科索沃问题决议》，1999年6月11日《人民日报》第1版。（此例适合署名文章）

《朝韩首脑会晤程序大多达成协议》，2000年5月12日《中国青年报》第6版。（此例适合不署名文章或报道）

（七）通讯社消息。《和平、繁荣与民主》，美新署华盛顿1994年2月24日英文电。

（八）政府出版物。中华人民共和国外交部研究室：《中国外交》，世界知识出版社1998年6月版，第768页。

（九）会议论文。任东来：《对国际体制和国际制度的理解和翻译》，提交给“全球化与亚太区域化国际研讨会”的论文，南开大学，2000年6月5日至16日，第2页。

（十）学位论文。徐辉：《从波斯湾到朝鲜半岛：后冷战时期美国危机管理比较研究》，中国社会科学院研究生院博士学位论文，2003年，第18页。

（十一）未刊手稿、函电等。“蒋介石日记”，毛思诚分类摘抄本，中国第二历史档案馆藏。

陈云致王明信，1937年5月16日，缩微胶卷，莫斯科俄罗斯当代文献保管与研究中心藏，495/74/290。

（十二）引用图表直接在图表下注出来源，不用脚注。

（十三）互联网或数据库作品，应注明网址或数据库作者和时间。

##### 二、古籍的注释要求

由于古籍种类和出版状况较复杂，常有一些特殊情况。

（一）一般应注明朝代、作者姓名、文献名、卷数、版本项、页码。如：《史记》卷25，中华书局，1963年，第375页。

（二）常用基本典籍，文献名中含有作者姓名的文集，以及官修大型典籍，可不标注作者，如《论语》、《陶渊明集》等；有些书籍作者失传，应标注“佚名”。如果需要，作者前也可用圆括号标注朝代名。

（三）可根据实际情况决定是否标注版本和页码（用阿拉伯数字），版本可著录“写本”、“抄本”、“刻本”、“活字本”等，影印古籍必要时可标注影印所依据的原始版本。如：崇祯《吴县志》卷2，上海书店，1990年（据明崇祯年间刊本）影印本。

（四）地方志一般不标注作者，只注书名。明清时期的地方志前冠以修纂成书时的年代（年号）；民国地方志在书名前冠加“民国”二字。如：民国《中牟县志》卷8《地理志》。

（五）正史中人物传之附传可标注为：《魏书》卷67《崔光传附崔鸿传》。

(六) 引证编年体典籍，通常注出文字所属之年月甲子(日)。如：《资治通鉴》卷200，唐高宗永徽六年十月乙卯。

(七) 引证古籍正文所附注疏、笺释，一般采用在篇名外注出注疏、笺释的方式。如：《三国志》卷33《蜀书·后主传》，裴松之注引《诸葛亮集》。

### 三、外文著作的注释要求

(一) 外文专著、编著、译著。依次注明作者、书名(斜体，主体词首位字母大写)、译者、出版地、出版社、出版年、页码。如：M. Polo, *The Travels of Marco Polo*, Translated by William Marsden, Hertfordshire: Cumberlnd House, 1997, p. ××.

(二) 外文期刊。应注明作者、篇名(加双引号)、书刊名(斜体)、卷期号、出版时间、页码。如：Paul Pelliot. “Le Chou-king et le Chang-chou che-wen”, *In mémoires concernant l’Asie orientale*, vol. 2, 1997, p. ××.

(三) 引用日、韩诸国文字时，若中间有汉字，则应用其原写法，不能改成中文通行的简体或繁体。如“水谷誠《〈群經音辨〉索引》”，“既刊の目録による四大収蔵の内容構成の概観”。必要时可以改译成中文。

(四) 互联网资料。对于只在网上发布的资料，如果可能的话，也要把作者和题目注出来，并注明发布的日期或最后修改的日期。提供的网址要完整，而且在一段时间内能够保持稳定；内容经常变化的网址，比如报纸的网络版，就不必注明了。如：Astrid Forland, “Norway’s Nuclear Odyssey,” *The Nonproliferation Review*, vol. 4(Winter 1997), <http://cns.miis.edu/npr/forland.htm>.

注：征引过的文献再次出现时，其出版社、出版地点、出版时间等可不再注。

### 四、参考文献的编辑要求

参考文献一般可不加序号，可按古籍、专著、论文、外文资料、网络资料等分类。

一、中文参考文献的编写。①参考文献的要件顺序与注释相同，但不用标注具体引用的页码；②参考文献可按作者或书名的音序排列，也可按时间顺序排列，古籍也可按经史子集四部分类排列；③同一作者的不同著作按出版时间先后顺序排列，其著作一律排在论文前；④当文献信息超过一行时，从第二行起，缩进一个汉字的距离。

二、英文参考文献的编写。①作者为一人或多人中的第一作者，其姓写在前面，并用逗号与名字隔开；非第一作者的姓名仍然把名写在前，姓写在后面。②同一作者的其他著作，用横线代替作者名字。③没有作者的按文献名称的字母顺序排列。④当文献信息超过一行时，从第二行起，缩进两个字母的距离。⑤其他与中文参考文献编写方法基本相同。

### 第五部分 印存要求

一、博士学位论文封面用淡蓝色纹纸，硕士学位论文封面用淡黄色纹纸。

二、正文用白色A4纸印制；博士学位论文双面印刷，硕士学位论文单面印刷。

三、论文主体连续页码从“绪论”始至“后记”终，非论文主体(如摘要、目录、学术成果情况等)页码分别单独编排；页码居中，用阿拉伯数字。

四、左侧装订，剪切整齐，装订后的尺寸为285mm×205mm(版心尺寸为240mm×150mm)。

五、自行印制。博士(硕士)学位论文一般至少15本(10本)：导师、评阅人、答辩委员、系各1本，学位办存档4本(3本)。

六、匿名评阅的博士学位论文的印制要求：①封面和内文应删除作者及导师的所有信息，②4本，③遵照系规定的时间。

七、博士(硕士)学位论文在我院档案室(不存硕士学位论文)、图书馆、社科院图书馆、国家图书馆各存1本。与文本学位论文完全一致的电子版学位论文报我院图书馆存储。

# 中国社会科学院研究生院学位服着装规范和学位授予仪式

## 一、学位服着装规范

1994年5月10日，国务院学位委员会办公室印发《关于推荐使用学位服的通知》及其附件《学位服简样》和《学位服着装规范》。

### (一) 学位服的用途和使用场合

学位服仅限于学位获得者、攻读学位者及学位授予单位的校（院、所）长、学位评定委员会主席及委员（或导师）在学位论文答辩会、学位授予仪式、名誉博士学位授予仪式、毕业典礼及校（院、所）庆、庆典等场合穿着使用，不准滥用。

### (二) 学位服规范

学位服分为：校长（导师）服、博士服、硕士服、学士服四种，每套学位服由学位帽、流苏、学位袍、垂布等四部分组成。

#### 1. 学位帽。方型黑色。

2. 流苏。博士学位帽流苏为红色，硕士学位帽流苏为深蓝色，学士学位帽流苏为黑色，校（导师）长帽流苏为黄色。流苏挂在帽顶的帽结上，沿帽檐自然下垂。未授予学位时，流苏垂在学位帽右前侧中部；学位授予仪式上，授予学位后，由学位评定委员会主席（或校、院、所长）把流苏从帽檐右前侧移到左前侧中部，并呈自然下垂状。

3. 学位袍。博士学位袍为黑、红两色，硕士学位袍为蓝、深蓝两色，学士学位袍为黑色，校（导师）长袍为红、黑两色。

4. 垂布。垂布为套头三角兜型，饰边处按文、理、工、农、医、军事六大类分别标为粉、灰、黄、绿、白、红颜色。垂布佩戴在学位袍外，套头披在肩背处，铺平过肩，扣绊扣在学位袍最上面纽扣上，三角兜自然垂在背后。

5. 附属着装。内衣：白或浅色衬衫；男士系领带，女士可扎领结。裤子：男士着深色裤子，女士着深色裤子或深、素色裙子。鞋子：深色皮鞋。



流苏与垂布



博士学位服（理学）



硕士学位服 (军事学)

硕士学位服



学士学位服 (文学)

学士学位服



校长服

校长服



导师服 (工学)

导师服

## 二、学位授予仪式

我国教育主管部门并没有明确规定学位授予单位必须举行学位授予仪式，学位授予单位根据实际情况决定是否举行学位授予仪式。绝大多数学位授予单位在学生毕业时，会举行一个比较隆重的学位授予仪式。一般来说，学位授予仪式的流程如下：

- (一) 校学位评定委员会主席宣读校学位评定委员会授予学位的决议；
- (二) 学位评定委员会主席等学位授予人到达主席台前正中位置；
- (三) 学生上台，在距离学位授予人一步位置处向学位授予人标准鞠躬（几个学生同时授予学位时，则列队走到学位授予人前面，面对学位授予人标准鞠躬）；
- (四) 四、学生稍微低头，学位授予人把流苏从学位获得者帽檐的右前侧移到左前侧中部，并呈自然下垂状；
- (五) 学位授予人授予学位证书；
- (六) 学生抬头同时伸出双手从学位授予人手中接过学位证书；
- (七) 学生接过证书后，左手顺势握住证书下方，将证书正面朝外，平贴近左胸前，右手前伸与学位授予人握手，自然转身面向台下（获学位者站在学位授予人右侧）；
- (八) 合影；
- (九) 学生走下主席台回到原来座位。

（注：本文内容摘自“学位网”，由中国社会科学院研究生院学位办公室负责解释。）

# 中国社会科学院研究生院图书馆相关管理规定

(2012年9月5日中国社会科学院研究生院院长办公会会议通过，2017年7月12日修订)

## 入馆须知

1. 读者凭本人有效的“校园一卡通”刷卡入馆。读者进入图书馆时应随身携带，按规定使用，并自觉接受工作人员的检查。
2. 一卡通只限本人使用，不得转借他人。借用他人一卡通进入图书馆，一经发现，停止双方图书馆使用权限1个月；冒用他人一卡通的，停止冒用者图书馆使用权限2个月。
3. 举止文明，衣着得体。
4. 保持馆内安静，请勿在馆内喧哗或朗读；入馆后请关闭手机等通讯工具或调至震动档，请勿在阅览区域接打手机；请勿穿着声响较大的硬底鞋进入阅览室。
5. 图书馆是重点防火单位，严禁在馆内任何地点吸烟，严禁携带易燃、易爆物品入馆。
6. 保持馆内清洁卫生，禁止将食物及饮料带入阅览室内。严禁随地吐痰，乱扔废弃物。
7. 维护馆内秩序，不得随意挪动阅览桌椅的摆放位置；禁止用物品抢占阅览座位；严禁私藏未办理借阅手续的书刊。
8. 请勿将贵重物品存入寄存柜中，如若丢失，责任自负。禁止隔夜占用寄存柜存放各种物品。
9. 自觉爱护书刊资料及馆内各项设施，不得撕裁、污损书刊资料；不得在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻画。
10. 未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。
11. 未经办理借阅手续的图书，不得携带出馆，否则按偷窃书刊处理。经出口通道时，如遇监测器报警，请主动配合值班工作人员的检查，不应有不文明礼貌的言行。
12. 严格遵守图书馆各项规章制度，服从工作人员管理。对违反上述规定者，将予以批评教育；情节严重者报学校有关部门进行处理。

## 图书馆一卡通使用管理办法

中国社会科学院研究生院图书馆是为本校教师、学生和其它工作人员提供文献信息服务的机构。为充分保证本校读者对文献资料和研究学习环境的需求，本馆一般不接待校外人员入馆查找资料 and 进行其它学习活动。“校园一卡通”是使用图书馆资源和服务的唯一有效证件。办理“校园一卡通”后，需开通图书馆使用权限，方可在图书馆内使用。

### 1. 图书馆使用权限开通

- 1) 新入学的博、硕士研究生（含学术性学位、专业学位研究生）入学后，登录校园信息平台的“一体化系统”，从“图书馆借阅申请”模块进入修改和增补相关信息，图书馆会在2个工作日开通图书馆使用权限。
- 2) 除新生通过“一体化系统”自开通权限以外，读者需开通图书馆使用权限，请本人持一卡通到图书馆综合管理办公室办理（B306）。

### 2. 挂失及补办

- 1) “校园一卡通”丢失，请到院网络中心办理挂失或补办。挂失前所有被借图书由借书证所属人承担责任。
- 2) 补办的“校园一卡通”需到图书馆综合管理办公室重新认证，并进行旧一卡通图书借阅关系转移，方可在图书馆内使用。

### 3. 离校

- 1) 读者离开学校前（包括毕业离校、工作调动、休学、退学、离职、进修结业等）须将所借图书全部归还，如有超期、遗失书刊等情况，按照《关于读者借阅超期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定》进行处理后，方可办理离校手续。缴纳押金者，



需确保无欠书欠费后，凭押金收据到图书馆综合管理办公室办理退押金手续。

- 2) 自 2015 年开始，毕业生离校手续的签注在离校系统中完成。毕业生离校前须向图书馆提交电子版学位论文并通过审核，还清所借图书（含馆际互借图书）并无欠款欠费。电子版论文提交网上办理，图书相关事务在图书馆大厅总服务台办理。毕业生可通过离校系统查询办理状态。

#### 4. 一卡通图书馆使用权限及借阅规则

本馆书刊全部实行开架阅览，除了参考工具书阅览室、校友文库的图书不提供外借服务外，其他阅览室的中外文图书均可外借；期刊（包括现期期刊和过期期刊）不再提供外借服务，只限于室内阅览和复印。

##### 1) 借阅数量与期限

证件类型	借书量 (册)		借阅期限(天)	续借		允许预约册数 (次)
	总量	外文图书		次数(次)	期限(天)	
博士生	25	5	31	1	31	1
硕士生	20	5	31	1	31	1

注：1. 中文图书的借阅量是借书总量减去所借外文图书的借阅量。

2. 法定节假日借阅期限顺延。寒暑假期间到期的图书在开学后一周内归还，不算超期。

##### 2) 预约

读者可根据自己需要在网上或到出纳台预约已出借的图书，允许预约的册数见“**借阅数量与期限**”。预约图书回馆后，图书馆会向读者发送取书通知，并将该书保留一周。

##### 3) 续借

中、外文图书在无读者预约的情况下允许续借 1 次。续借期同原借阅期限，自续借之日算起。过期未还图书不允许续借。

##### 4) 催还

在有其他读者预约的情况下，图书馆将对借期超过 28 天以上的图书执行催还。读者应在催还通知书上规定的期限内还回图书。被催还的图书不办理续借。

##### 5) 超期

为保证大多数读者的权益，对未能在规定日期之前归还图书的读者，将按《**关于读者借阅超期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定**》进行处理。

说明：读者有义务准确了解借阅规则，并主动按时归还所借图书。图书馆向读者发送的催还通知只是善意提醒，请勿将催还通知作为还书依据。

##### 6) 遗失赔偿

读者遗失损坏图书均按照《**关于读者借阅超期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定**》进行赔偿。办理借阅时，读者应检查所借图书，如有涂抹、勾点、污损及时声明，由工作人员加盖标志章。

##### 7) 其他

- 借用他人一卡通（或本馆已废止、注销的一卡通）借书，一经发现则停止该卡在图书馆的使用权限 1 个月。如委托他人代借图书，请出具委托书。
- 未办理借阅手续、私自携书离开图书馆的，按偷书论处，依照《**关于读者借阅超**

期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定》相关规定进行处理。

- 如因身体或学习原因（如休学、外出调研等）需要一段时间离开学校的，请相关部门出具有效证明提交图书馆，作为豁免超期资源占用费的依据。
- 读者通过馆际互借服务借阅其他图书馆的图书，按照对方图书馆的相关规定执行。

### 关于读者借阅超期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定

图书馆馆藏文献不仅是学校的财产，也是广大读者利用的公共资源。为了维护和保障大多数读者的利益，对于书刊借阅超期、遗失、损毁及偷窃等行为，特做出以下规定：

#### 1. 图书借阅超期

- 1) 外借图书超过借阅期，每册每超一天须缴纳超期资源占用费 0.10 元（不含节假日）。
- 2) 有读者预约的图书，超期一周后按每天 1.00 元计算超期资源占用费。
- 3) 读者应在寒、暑假期间内归还的图书，可在开学后一周内还清。超过一周按超期处理。
- 4) 读者到外地出差、实习，须事先由所在部门出具书面证明，否则未能按期归还的图书按超期处理。

#### 2. 遗失书刊

- 1) 读者遗失书刊须立即向图书馆报告。寻找未果的情况下，应以相同版本（或经同意后购买的新版）进行赔偿。赔偿图书不应有污损现象，并需加付 10 元文献处理费。
- 2) 成套多卷书遗失其中一册或多册，按整套图书价格赔偿，且不得索取其他卷册书刊。
- 3) 如无法买到原版，经图书馆审核后以新版取代。成套多卷书如赔新版应赔全套，并不得索取其他卷册书刊。

#### 3. 图书赔偿标准

如经努力仍无法获得同版图书进行赔偿，需按以下标准计算赔款（多卷图书原价按整套图书的总价计算）：

- 1) 国内出版图书=图书原价×5+文献处理费（10.00）+保管费[（当前年-出版年）×2]  
如无法确定原价，则赔偿金额为印刷费（100.00 元）+文献处理费（10.00 元）。
- 2) 国外及港台出版图书=图书购买价（人民币）×5+文献处理费（10.00）+保管费[（当前年-出版年）×2]  
如无法确定原价，则赔偿金额为印刷费（1000.00 元）+文献处理费（10.00 元）。
- 3) 赠书按普通图书赔偿标准的 2 倍进行赔偿。
- 4) 赔款后又找回丢失图书者，可凭当时开具的收据退还全部赔款，但须缴纳超期资源占用费（从赔款之日起计算超期时间），注销所赔图书归读者所有。若在赔款后三个月内找回原书，可持原书刊和赔款收据办理退款手续，同时从赔款之日起计算并交纳超期资源占用费。超过三个月不予退款。

#### 4. 污染、损毁书刊

- 1) 污染、损毁书刊行为是指在书刊上勾画、圈点、批注、涂抹，或撕裂、裁割、浸染书刊等行为。
- 2) 如有上述行为，每损坏一页按 0.5 元进行赔偿。超过 10 页，或污损严重（书页因擦改而字迹不清，或每页涂抹、勾点超过 5 行以上，页数达到 5 页的），按“遗失书刊”规定处理。情节严重者在图书馆通报批评。

#### 5. 偷窃书刊

- 1) 偷窃书刊者，一经发现即处以以下处罚：停止图书馆使用权限一个月至一个学期；

---

非本校读者收回借书证或阅览证；责令本人写检查，存档备考；在图书馆内通报批评，并报研究生院相关部门处理。

- 2) 未办理借阅手续将书刊携出图书馆者，裁割书刊（一页或多页）者，均按偷窃书刊处理。

### 阅览室管理规定

#### 1. 开放式阅览室

- 1) 本馆设有六个开放式阅览室：人文阅览室（A、B、H、I、J、K类及自然科学类、综合类中文图书）、社科阅览室（C、D、E、F、G类中文图书）、中文报刊阅览室（中文现期、过期期刊；报纸）、中文过刊阅览室（2005年前中文过期期刊）、西文阅览室（西文图书和期刊、日俄文过刊）和日俄文阅览室（日俄文图书）。
- 2) 开放式阅览室内的图书均可外借，请读者到一层总服务台办理借阅手续，或通过自助借还机自行办理借阅手续。期刊和报纸只限馆内阅览。
- 3) 未办理借阅手续的图书请勿携带出馆。经出口通道时，如遇监测器报警，请主动配合值班工作人员的检查，不应有不文明礼貌的言行。
- 4) 为防止书刊乱架，请勿将书刊带到其他阅览室。
- 5) 从书架上取下来的书刊，如不需要请勿直接插回架中，可放在书架的空位处或阅览桌上，由工作人员统一上架。

#### 2. 参考工具书阅览室

- 1) 本室收藏有各类经典典籍、套书、民国报刊以及年鉴、百科全书等各类工具书。本室文献仅限室内查阅，概不外借。
- 2) 本室不能带包进入，请读者将书包存入室外的寄存柜。
- 3) 读者凭本人的校园一卡通刷卡入室。

### 信息检索中心管理规定

信息检索中心为读者提供网页浏览、数据库查询、电子版学位论文及随书光盘浏览等服务。

#### 1. 信息检索中心计算机及网络使用规范

1. 遵守国家互联网管理规定，不得利用网络制作、复制、查阅和传播下载含有以下内容的信息：
  - 反对宪法所确定的基本原则的；
  - 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
  - 损害国家荣誉和利益的；
  - 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
  - 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
  - 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
  - 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
  - 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
  - 有法律、行政法规禁止的其他内容的。
2. 凭本人一卡通上机，如有替换或冒用他人证件者，没收证件，取消冒用者与证件所有者图书馆使用权限一个月。
3. 在管理员处刷卡上机，每卡每次仅限一人上机，不得多人同时使用一台机器，否则管理员有权中止其上机的权利，如不听劝阻，或态度恶劣的，停止其图书馆使用权限一个月。
4. 保持室内卫生，请勿乱扔弃物。请勿将食品、饮料带入室内。

5. 保持室内安静，请勿大声喧哗。听音乐时请调低音量，以免影响他人。
6. 为保障读者的学习和研究环境，请勿进行语音聊天、游戏等与学习研究无关的活动。
7. 爱护室内设备，如设备或系统出现问题，应及时报告管理员。不得随意拆装任何硬件、不得擅自改动机器配置，如因此出现事故，由事故责任人承担全部责任。
8. 爱护公共财物，遵守社会公德，损坏公共设施者，照价赔偿。
9. 为维护系统安全，请勿随意下载软件，或删改计算机上的文件。不准私自安装软件，除大多数读者需求的公用软件外，不受理个别软件的安装。
10. 为保障机器性能，将不定期进行磁盘清理，私人数据，不得保留硬盘上，如有丢失，后果自负。
11. 尊重阅览室管理人员，上机期间接受管理人员的监督和管理。
12. 自觉遵守作息时间，配合管理员工作，不得随意拖延下机时间。
13. 下机时，请关闭机器，并将鼠标、键盘、椅子摆放好。
14. 对违反以上管理规定者，管理员有权拒绝接待或采取强制关机管理等管理措施。

## 2. 随书及单机数据库光盘借阅规则

- 1) 信息检索中心提供单机光盘数据库查询和随书光盘的浏览服务。
- 2) 读者可通过图书馆主页的书目查询系统查找光盘的条码号，随书光盘通过书名直接查找，单机光盘数据库请查找电子资源库。
- 3) 读者凭光盘条码及一卡通证件到图书馆信息检索中心管理员处办理借阅手续。
- 4) 光盘只限在信息检索中心室内浏览，严禁读者把光盘带出信息检索中心，一旦发现，严肃处理。
- 5) 大部分随书光盘没有复制品，请珍惜使用，使用前请仔细检查光盘，有问题及时提出，归还时如发现光盘损毁，需按随书光盘配套价格的 2 倍赔偿。

## 3. 电子版学位论文浏览规则

- 1) 信息检索中心提供中国社科院研究生院自建院以来历届毕业博、硕士学位论文电子版的浏览服务。
- 2) 根据《中国社会科学院研究生院关于收集、保存和使用学位论文的暂行办法》的相关规定，为保护著作权人的合法权益，电子版学位论文只限在图书馆信息检索中心浏览；未经作者许可，不提供电子版学位论文的下载、复制和打印服务。
- 3) 电子版学位论文的浏览只限在信息检索中心的指定区域。

## 研讨室使用管理规定

为了保证研讨室资产设备安全，合理高效使用资源，保障图书馆工作的顺利进行，特制定本规定。

1. 研讨室仅作为读者进行学术研讨、学业讨论之用，不得作为聚会及庆典、联谊娱乐活动的场所。严禁在室内进行任何商业活动、非法活动。
2. 研讨室可预约时间：  
周一至周五：8:30-21:30 周六：9:00-20:30
3. 读者凭学工号登录图书馆网站进行网上预约（两人以上方可预约），预约时段可自己选择，每次预约时间不得超过 3 个小时。预约成功后请按时到指定研讨室刷卡使用，30 分钟未刷卡使用，将自动取消本次预约。如需取消、更改本次预约，请在预约时间之前登录图书馆网站进行操作。每人每次只能进行一次预约，待使用完成后方可再次进行预约。
4. 部分研讨室配有投影和电子白板等设备。如需使用，请到信息检索中心凭“本人一卡通”（非预约登记者的一卡通）申请，经登记、暂存一卡通后由工作人员开通设备。使用完毕后，须经工作人员验收确认设备没有损坏后，方可退还一卡通。

5. 使用研讨室时,应将门户关闭,尽量放低声音。不得在室内吸烟、饮食及其他不当行为,违者停止图书馆使用权一个月。
6. 研讨室使用完毕后,请将桌椅排列整齐,随手带走废弃物品,熄灯关闭门窗后离开。
7. 爱护公共财物,请勿损坏研讨室内的各种家具和设备,如有损坏,照价赔偿。
8. 研讨室内不得存放贵重物品,如有遗失,本馆概不负责。
9. 研讨室使用期间,图书馆工作人员有权巡视、查看研讨室使用情况,请予以配合。
10. 读者在使用过程中遇到问题请及时联系图书馆工作人员。

联系电话: 81360072

### 视听阅览室使用管理规定

1. 视听阅览室为读者提供高质量的多媒体音视频阅览服务。
2. 视听阅览室提供网上预约服务,按照规定完成预约的读者有权按照预约时间段和阅览位置优先使用。未预约读者在有空闲阅览位的前提下,方可由管理员指定位置使用。
3. 进入视听室,须凭本人一卡通换取相应设备和配件(耳机、遥控器等)。领取设备和配件时管理员与读者双方确认状态,使用过程中读者需妥善保管和使用,使用完毕后经双方验收交接。如有损坏,照价赔偿。
4. 视听阅览室内的视频资源由图书馆提供,不允许自带。音频资源可以由读者自带。读者阅览行为需配合管理员的监督和管理,不得收看、收听含有不健康或非法内容的影音资源。如有违反,将予以警告、停止图书馆使用权限一个月的处罚,情节严重者,将报送学校相关部门予以处理。
5. 欣赏影音资源时,应注意个人行为,不影响和打扰他人,保持良好仪态,遵守阅览室各项规定,配合管理员的管理。不得在室内吸烟、饮食及其他不当行为,违者停止图书馆使用权一个月。
6. 请保持阅览位整洁,随手带走废弃物品。
7. 爱护公共财物,请勿损坏室内的各种家具和设备,如有损坏,照价赔偿。
8. 视听阅览室内不得存放贵重物品,如有遗失,本馆概不负责。

### 笃学讲堂使用管理规定

为了保证笃学讲堂资产设备安全,合理高效使用资源,保障图书馆工作的顺利进行,特制定本管理规定。

1. 笃学讲堂仅举办或承办高层次学术和文化讲座、重要典礼活动,课程讲授属不接待。
2. 笃学讲堂目前仅接受院内部门级以上预约使用申请,不接受个人申请。
3. 申请预约使用的部门请提前至少一个工作日与管理人員联系,指定专门人员配合管理人员工作,按照申请单内容调试和准备设备,如自带设备和资料,请提前说明和测试。
4. 笃学讲堂内设备属于专业设备,非笃学讲堂管理人员不得进入中控室或操作相关设备,否则造成设备损坏由本人承担相应的赔偿责任。
5. 师生进入笃学讲堂须着装得体,按顺序入座,不得大声喧哗、打闹。
6. 爱护公共财物,未经同意不要随意移动和动用笃学讲堂设备,造成损坏的应照价赔偿。
7. 保持笃学讲堂的卫生整洁,不得带入食物、饮料,严禁丢弃废弃物。
8. 笃学讲堂预约联系电话: 81360086

### 关于收集、保存和使用学位论文的暂行办法

经 2006 年 11 月 28 日中国社会科学院研究生院院长办公会决定,我院自 2006 年起建立

---

并实行博士、硕士学位论文电子版与印刷本同时呈缴制度。为保护著作权人的合法权益以及其学位论文在学校范围内的合理使用，更好地为教学和科研服务，根据“中华人民共和国著作权法实施条例”和教育部“高等学校知识产权保护管理规定”，特颁布本办法。

## 1. 论文采集对象

由中国社会科学院研究生院授予学位的博士、硕士学位获得者，均须向中国社会科学院研究生院提交学位论文。

## 2. 提交内容及数量

- 1) 印刷本学位论文由学位办负责采集。学位论文答辩通过后，博士生向学位办提交全文印刷本论文4本，硕士生向学位办提交全文印刷本论文3本。提交的博士学位论文分别保存在国家图书馆、社科院图书馆、我院档案室和我院图书馆。硕士学位论文保存在国家图书馆、社科院图书馆和我院图书馆。
- 2) 电子版学位论文由图书馆负责采集。学位论文答辩通过后，将学位论文电子版提交给我院图书馆。

## 3. 提交论文的版式要求与提交方式

### 1) 论文印刷版

按《中国社会科学院研究生院关于研究生学位论文印制规格的规定》要求的规范格式装订成册。提交人须在规定的时间内将论文印刷版送交研究生院学位办公室，然后集中送至各收藏地点。

### 2) 论文电子版

所提交的电子版论文必须与印刷版论文完全一致，包括封面、正文、中英文摘要、关键词、目录及参考文献等，且编排顺序也保持一致；通过中国社科院研究生院图书馆学位论文网上提交系统，按照规定的操作方法向图书馆提交学位论文的电子版全文；对于有特殊原因，无法使用网上提交系统的，可以在事先向图书馆说明的情况下，通过 email 方式提交。学生通过网上提交系统查询提交成功后，或收到图书馆有关提交成功的电子邮件，方可办理相关手续。

## 4. 图书馆的学位论文管理与服务

### 1) 印刷本学位论文（无密级）

- 印刷本学位论文保存在图书馆学位论文阅览室，不提供外借服务。
- 因馆舍条件所限，暂不提供学位论文印刷本的阅览服务。
- 不提供论文全文复印（除作者或经作者授权许可外），利用者若提出复印论文章节要求，应登记所复印页码，图书馆负责保存登记档案。

### 2) 电子版学位论文（无密级）

研究生院图书馆将根据国家著作权法的有关规定和作者许可，对学位论文电子版进行合理使用，具体如下：

- 为校内用户提供检索和全文利用服务。“校内用户”指中国社科院研究生院校区内学生和教职员工；
- 为保护著作权人的合法权益，电子版学位论文只限在图书馆信息检索中心内提供浏览服务；
- 未经作者许可，不提供电子版学位论文的下载、复制和打印服务。

### 3) 保密学位论文

- 如论文涉及国家秘密，或是保密科研项目、课题，请论文作者提交保密申请，说明保密理由，提供解密年限，由导师签字并加盖系公章后，按保密学位论文进行管理和提供服务。
- 保密学位论文的印刷本将在图书馆另辟地点，严格按国家保密法规有关规定保管，在保密期限内不提供读者服务。
- 论文解密后将移交学位论文阅览室并提供阅览服务，管理与服务方式同 1)。
- 论文电子版在其保密期限内不提供任何服务，解密后服务方式同 2)。

本办法自 2006 年 12 月 6 日研究生院院长办公会议通过之日起执行，解释权归研究生院图书馆。

### 电子资源的知识产权和使用管理规则

为了保护电子资源的知识产权，维护我院全体人员合法合理使用电子资源的正当权益，图书馆要求使用者重视并遵守电子资源知识产权。

1. 不要使用网络下载工具批量下载图书馆购买的电子资源。
2. 不要连续、系统、集中、批量地进行下载数据库等操作（正常的浏览和下载一般不会被视为侵权）。
3. 请不要将数据库使用帐号和密码扩散到社科院以外。
4. 请不要设置代理服务器阅读或下载电子资源。
5. 如出现以上违规行为，可能会受到数据库商的法律追究，或永久封闭全院对该数据库的访问权利。因此，对于违反上述禁止性规定者，图书馆将进行严肃处理：
  - 1) 全校通报批评，并停止图书馆使用权限 3 个月。
  - 2) 情节严重者将报请学校相关部门进行纪律处分，由此引发的法律纠纷和后果由责任人自负。
  - 3) 对责任人给图书馆造成的经济损失图书馆可以要求其赔偿。
6. 希望读者遵守以上各项内容，合理使用图书馆收藏的数字资源，维护我校师生的共同利益。

### 馆际互借及文献传递服务须知

馆际互借是指应读者申请，从其它图书馆借阅本馆没有收藏的各类中外文文献，到期归还的馆际借阅服务。我院的馆际互借有两种服务方式：

- 通过 BALIS 馆际互借系统的网上馆际互借和通过馆际借书证借阅。
- 原文传递是指应读者申请，从其他图书馆获取全部原文或部分原文的非返还式服务，通过 BALIS 文献传递系统申请服务。

#### 1. BALIS 馆际互借及文献传递服务的使用规则

- 1) BALIS 馆际互借平台提供北京市 80 多所高校图书馆、国家图书馆和上海图书馆的全部或部分中外文图书的馆际互借。
- 2) BALIS 文献传递平台提供北京市 80 多所高校图书馆、国家图书馆、上海图书馆、首都图书馆和国家科技图书文献中心的全部或部分中外文文献的传递。
- 3) 凡我馆正式读者，在 BALIS 系统注册并经我院总服务台的馆际互借处认证以后，方

可使用本服务。

- 4) 凡成功注册为 BALIS 系统中馆际互借或文献传递的用户，仅限本人使用，不得以任何方式转借他人，否则，违规者将承担一切损失。
- 5) 馆际互借每次限借 5 本，借期一个月。由于是物流传递，借阅者必须提前一周将所借图书还回图书馆馆际互借处，以给物流预留传递时间。
- 6) 借阅国家图书馆的图书，过期未还者，过期一天罚款 5 元。过期未还其他成员馆的图书，按各自图书馆相关规则处罚。
- 7) 文献传递申请期刊论文、会议论文等可提供全文，申请图书每次只提供全书不超过 1/3 部分，申请学位论文，依据各文献收藏馆规定提供。
- 8) 如果在非免费期，馆际互借/文献传递所产生的费用由读者自理。
- 9) 借阅者在毕业离校前，必须将自己借阅的图书还清，经我馆检验属实，方可毕业离校。

## 2. 馆际借书证的使用规则

- 1) 馆际借阅证适用范围：中国社科院研究生院的教师及正式注册的在校博士、硕士研究生，本科生等。
- 2) 需要使用馆际互借证的读者可直接到总服务台的馆际互借处申领，如互借证已借出，则可以通过我馆书目查询系统进行预约，待该互借证归还后，我馆会通知您前来办理相关手续。
- 3) 申请仅限本人使用，不得以任何方式转借他人，否则，违规者将承担一切损失；
- 4) 北京大学的馆际借书证的使用时间为三个工作日。借书期限为一个月。如归还北大馆际借书证时图书未归还，需在我馆馆际互借服务台（图书馆大厅总服务台南侧）登记所借图书备案。
- 5) 其他高校的馆际互借证可以使用一个借阅周期（即 30 天）。一人一次只能使用一个证，可借中文图书 3 册，借期 30 天（原则上不续借）。过期未还证者，则需交纳 0.50 元/天的超期资源占用费。
- 6) 馆际借书证须清空图书后归还。经我馆馆际互借服务台（图书馆大厅总服务台南侧）工作人员确认后，方可办理馆际互借证归还手续。
- 7) 由于各馆的借阅规则不同，请借阅者事先了解并熟悉各馆的规章制度。自觉遵守各馆借阅规则，按期还书；超期后，主动缴纳超期资源占用费。对于严重违规者，我们将取消其借阅资格。
- 8) 借阅图书损坏或遗失，其损坏赔偿将按照各馆的有关规定办理。
- 9) 爱护馆际借书证，如若丢失或损坏，请及时向我馆馆际互借服务台（图书馆大厅总服务台南侧）挂失（电话：81360099），否则造成的损失由馆际借书证持有者负责，同时需赔偿补证费用 20 元。
- 10) 借阅者在毕业离校前，必须将自己借阅的馆际互借图书还清，经我馆检验属实，方可毕业离校。

## 全国博硕士学位论文预约阅览规则

全国博硕士学位论文仓储库收藏了 1981 年以来，全国高校人文社会科学博士和硕士学位论文 20 多万册。为合理有效使用资源，特制定全国博硕士学位论文阅览规则：

1. 全国博硕士学位论文采取预约阅览方式，阅览论文需提前一天预约，仅限在参考工具书阅览室（A304）阅览，不能拿出室外。
2. 读者先在图书馆网站（首页-学位论文-全国学位论文）查询和检索需要阅览的学位论文，在详细信息页面抄录所需阅览论文的条码号和排架号，凭本人一卡通到工具书阅览室（A304）填写预约阅览论文申请单。
3. 预约和阅览时间：



---

周一至周五： 8:30--11:30、13:00—15:00

周六： 9:00--11:30、13:00—15:00

4. 预约成功后，次日到工具书阅览室（A304）指定区域内阅览论文。周五、周六预约的论文，周一才能阅览。
5. 每人每次只能进行一次预约，每次预约不得超过 5 本论文，待论文归还后方可再次进行预约。
6. 不得在学位论文上勾画、圈点、批注、涂抹，或撕裂、裁割、浸染，不能全本复印学位论文。

### 线装书预约阅览规则

本馆收藏有建国后出版的线装书藏于古籍与线装书库。为合理有效使用线装书资源，特制定线装书预约阅览规则如下：

1. 线装书采取预约阅览方式，阅览线装书需提前一天预约，仅限在参考工具书阅览室（A304）阅览，不得拿出室外。
2. 读者可在参考工具书阅览室（A304）查询和浏览《馆藏线装书目录》，抄录所需阅览线装书的索书号、书名和函号，凭本人一卡通填写线装书预约阅览申请单。
3. 预约和阅览时间：  
周一至周五：8:30--11:30、13:00—15:00  
周六：9:00--11:30、13:00—15:00
4. 预约成功后，次日到工具书阅览室（A304）指定区域内阅览。周五、周六预约的线装书，周一才能阅览。
5. 每人每次只能进行一次预约，每次预约不得超过 2 函，待线装书归还后方可再次进行预约。
6. 爱护线装书，不得在线装书上勾画、圈点、批注、涂抹，或撕裂、裁割、浸染，否则按照《关于读者借阅超期、遗失、损毁、偷窃书刊等行为的处理规定》处理。

### 消防设施和火警急救程序紧急状态规则

1. “紧急状态”是指在图书馆正常开放时间内出现断电、火灾等突发状况。
2. 发生紧急状态后，请读者保持冷静，迅速按管理人员的提示或应急指示灯指引的方向有序疏散、撤离现场。
3. 疏散时注意：不要使用电梯，从楼梯撤离；尽力帮助有困难的人员撤离；尽量迅速撤离到确保安全的地方。

#### （一）图书馆的消防设施

1. 烟感报警系统：当火场起烟后可向消防中控室自动报告火警现场位置。
2. 火灾报警按钮：设置在全馆各区域墙上（红色方型小盒），当发现火警时可按下“手动报警”盒上的白色面板，即可向中控室自动报警。
3. 消火栓、灭火器：在火灾初起时进行灭火的器材。
4. 应急灯、疏散指示灯：紧急疏散时为员工照明和指示疏散方向。
5. 紧急疏散示意图：每个楼层房间内均有详细紧急通道疏散标注示意图，进入室内空间是应当认真阅读并谨记应急通道位置。

#### （二）当发现小火时的处置程序和注意事项

1. 致电中控室，内线 8167。
2. 保持镇静，若情况不危急，可试图使用灭火器或消防水龙带灭火，并高声呼救。

- 
3. 如不能在极短时间内把火扑灭，就按下“手动报警”盒上的白色面板，发出火警信号，然后迅速撤离火场，最后撤离人员一定记住把门关上，防止火势蔓延。
  4. 尽快把火警的详情告知中控室、保安员或消防员。

### **(三) 听到火警后的注意事项**

1. 当听到火警后，不要惊慌，不要等待，立即按工作人员提示或疏散指示灯指引的方向镇静有序地撤离现场。
2. 务求在火势不可控制前安全撤离。
3. 疏散时要注意的事项
  - 1) 不要停下来猜测火起何处
  - 2) 要从楼梯撤离，不要使用电梯
  - 3) 不要收拾个人或图书馆物品
  - 4) 尽可能地帮助待援人员，尤其是伤残者
  - 5) 走近通向可能是火场的门时要非常小心，如果有热气、异味或听到异响，千万不要靠近。

# 中国社会科学院研究生院研究生宿舍管理规定

(2013年8月1日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)  
(建议增加国际学生、港澳台学生住宿登记制度。)

为了维护学生宿舍正常的学习生活秩序，创造良好的学习生活环境，制定研究生院学生宿舍管理规定如下：

一、外地新生可申请宿舍，二人一间。在职新生及北京籍新生视情况可安排四人间集体宿舍。

二、凡第一学年没有申请住宿的学生，以后一律不予安排住宿。研究生延期毕业按正常毕业时间退房，延期期间不安排住宿。

三、新生报到后，凭财务处开的住宿费票据办理住宿手续，并交纳钥匙押金，按指定房间入住（生活用品及卧具自备）。

四、夫妻同在本院就读的研究生，原则上不安排同一房间住宿。在条件允许的情况下，可适当照顾，但需交补差床位费。

五、对于身体情况欠佳但符合入学条件的同学，按正常规定办理住宿，学校不照顾住房。

六、研究生在校外租房的必须经研究生工作处批准，报宿舍管理办公室备案。未经允许在校外私自租房者，校外发生的一切事件，后果自负。

七、学生入住后不得私自调换房间，不得私自更换门锁或（和）加明锁，否则宿舍管理办公室有权给予拆除。贵重物品自行妥善保管，丢失和损坏自行负责。

八、宿舍内不得私自留宿他人，不得将房间和钥匙转借他人。凡有同学、朋友来院学习、交流等，须在23点之前离校。禁止转借、转租宿舍，如有此情况发生，取消其住宿资格，住宿费不予退还，并根据情节轻重，给予批评与处罚。

九、研究生在学习期间不得带家属、子女等人留住学生宿舍，如有发现，除限期搬出外，宿舍管理办公室根据情况报研究生工作处，由研究生工作处按规定对其进行批评教育。

十、研究生因休学或出国等原因离开学校半年以上者，应到宿舍管理办公室办理退房手续，回来后根据情况安排宿舍。如发现不办理退房手续而将房间转借、转租者，收回其宿舍并取消住宿资格。

十一、为保证宿舍防火安全，宿舍内严禁使用电热棒（热得快）、饮水机、电饭锅、电磁炉、电水壶、电炉、电加热器、电冰箱、空调、微波炉、洗衣机等电器；禁止使用煤油炉、酒精炉、煤气炉等，一经发现，予以没收。再次违反规定被查处人员，根据《中国社会科学院研究生院奖学金管理规定》（实行）第四条规定，取消其当年奖（助）学金，并不得参加任何评优活动。造成严重后果者，取消住宿资格，并追究相应的经济 and 法律责任。

十二、宿舍浴室集中供热水时间为每天19:30—21:30 每宿舍每月限50度电。要节约用水用电。杜绝长明灯、长流水等浪费现象，如有发现，宿舍管理员有权采取措施杜绝浪费。发现水、电设施出现故障，应及时通知宿舍管理人员进行修理。

十三、自觉维护公共场所卫生环境，养成良好卫生习惯。禁止往楼梯走廊内泼水、堆放垃圾；禁止在宿舍楼内做饭，禁止焚烧废弃物，严禁酗酒、赌博、打架斗殴，禁止大声喧哗，以及其他各种有碍他人学习休息的活动。

十四、学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和含不当内容的图片，禁止各种形式的经营活动，禁止在宿舍内饲养宠物。

十五、学生宿舍计算机和校园网的管理使用，参照《中国社会科学院研究生院网络管理规定》执行。

十六、毕业生离校须按时办理退房手续，不得私自调换房间，不得超过规定时限退房。如情况特殊，需提前盖章的同学，应按有关规定执行。

十七、毕业生办完各项手续交房时，应将房间打扫干净，房屋内家具要齐全、无损坏（包括床、桌椅、衣柜、电话、线槽、插座、灭火器等）。如有损坏、丢失者按原价赔偿（见价格表）。

十八、为了共同维护好同学们的学习生活环境，希望同学自觉遵守各项规定，发现问题及时反映，协助宿舍管理办公室做好各项工作。

研究生宿舍的管理制度是学校管理制度的重要组成部分，违反者，不准参与评优评先，并应受到相应的批评教育，直至纪律处分。

**（注：本规定由中国社会科学院研究生院研苑物业服务中心制定并负责解释。）**

公寓管理办公室电话：81360298 81360295

公寓管理值班室电话：81360298

物业维修服务电话：白天：81360280

夜间：81360176

附价格表：

物品	单价（元）	备注
学生公寓床（连体）	1500	
椅子	150	
灭火器	200	
201 电 话	电话机 100	900
	光跳线 100	
	光猫接收器 700	
网线接点	50	
电源插座	5	

## 中国社会科学院研究生院校园治安秩序管理规定

为了维护学校校园正常的治安秩序,加强社会主义精神文明建设,建立良好的校风校纪,保障师生员工的合法权益,创造和谐的教书育人环境,根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定(教育部令第41号)》和《中华人民共和国治安管理处罚法(自2013年1月1日起施行)》,结合本院实际情况,制定本规定。

**第一条** 校园治安秩序管理是指学校依据有关法律、法规和内部管理规定,对校园、道路、园林、教学区、生活区以及其他公共场所、公共设施进行的安全秩序、防火、防盗、防计算机犯罪、交通等事项的管理。

**第二条** 学校应当努力维护校园管理秩序,保证在校师生的学习生活娱乐等活动正常进行;全体师生应当自觉遵守学校管理制度,共创、共享文明、整洁、优美、安全的学习生活环境。

**第三条** 进入学校的人员,必须持有本校的学生证、工作证、听课证或学校颁发的其他进入学校的有效证件。社会闲杂人员不准进入校园。来访会客者须到门卫室办理会客登记手续。门卫人员对出入校门的人员、车辆以及所携带(运载)物品,有权依据有关规定进行查询或限制出入。

**第四条** 未经学校保卫部门允许,校外各种车辆不得进入校园。在校园内机动车应低速行驶,必须礼让行人与非机动车,严禁鸣笛和超速行驶;自行车进校要放到车棚或指定地点,不准在教学楼、办公楼、宿舍楼等非存放场所随意停放。

**第五条** 新闻记者进入校园采访必须严格遵守以下规定:国内记者必须持记者证和工作单位开具的采访证明信;港澳台以及外国新闻记者必须通过港澳台办公室或外事部门批准,事先征得学校同意,并持有记者证和我国外事部门开具的采访许可证。进入校园采访的新闻记者,必须遵守学校的有关规定,不得从事与记者身份不相符的活动。违反本规定的,学校保卫部门可以要求其说明情况或责令其离开学校。

**第六条** 禁止非法游行,传播、阅读反动、淫秽出版物及音像制品,私设广播站和电台。禁止任何组织和个人在校园内非法进行邪教活动。学生举行大型集会、游行、示威、罢课、张贴大小字报等活动,应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校应当依法劝阻或者制止。

**第七条** 告示、启事、通知、广告等应张贴在学校指定地点。散发宣传品、印刷品需经学校宣传、保卫部门批准。未经有关职能部门批准,任何人不得擅自组织报告会、演讲会等活动。

**第八条** 校园内举办的各种赛事、文体及其他集体活动,一律实行“谁主办,谁负责”的原则。大型活动需要报保卫处审批,保卫处上报学院备案。主办活动的单位要指定专人维持秩序,严格遵守规定时间,未经有关部门批准,不得邀请校外人员参加。各单位对外举办的各种进修班、培训班等办班活动,必须经主管校领导批准,并到保卫处办理校门“临时出入证”等手续。

**第九条** 师生员工(包括外聘人员、季节工)及亲友一律不准在校园内办公室、教学楼内留宿过夜。特殊情况必须事先向保卫部门申请,经批准登记后方可留住。留宿人员离校时,需到保卫部门注销登记。学校集体宿舍和学生宿舍严禁私自留宿客人,严禁在学生宿舍留宿异性。

**第十条** 学生在校内不准摔砸酒瓶、聚众闹事、打架斗殴或从事其他干扰学校正常教学、生活秩序的活动。严禁学生从事赌博活动。

**第十一条** 晚间熄灯后,禁止在校园内一切场所大声喧哗、唱歌、跳舞、弹奏乐器、播

---

放音响或从事其他妨碍他人休息的活动。

**第十二条** 进入校园的一切人员都要讲文明、讲礼貌、遵守校纪校规，自觉维护教学、生活秩序和治安秩序。男女同学交往，要举止文雅，行为端正，不准有勾肩搭背等不文明行为。

**第十三条** 进入校园的所有人员都要爱护各种建筑物、教学设施和公共设施，爱护花草树木，维护公共卫生。严禁攀折花木，践踏草坪，或在非指定地点倾倒垃圾、渣土、焚烧纸张、丢弃废弃物品。

**第十四条** 禁止任何人员在校园内从事无照经营活动；禁止在任何场所张贴商业性广告。经保卫处批准临时设立的服务性经营点，必须在指定地点经营。对违反规定者，学校保卫部门有权责令其停止经营活动或离开校园。未经学校保卫部门批准，任何单位和个人均不准在校园进行经商活动。

**第十五条** 凡在校园内上网的人员要遵守国家关于计算机网络管理的法律、法规，严禁利用计算机信息系统和国际互联网从事危害国家利益和公民利益的活动。

**第十六条** 全体师生员工（包括外专外教、外国留学生以及临时来校工作、学习、居住、来访等人员）必须自觉遵守和维护本规定。

**第十七条** 本规定由保卫处负责解释。

**第十八条** 本规定自即日起施行。

---

# 中国社会科学院研究生院防火管理规定

## 第一章 总 则

为了保护我院师生员工生命财产和学校财产安全，保证教学、科研工作的顺利进行，根据《中华人民共和国消防法（自 2009 年 5 月 1 日起施行）》的有关规定，结合我院教学科研工作的实际，特制定本规定。

凡本院师生员工，在我院施工的工程队、经商的商家，以及在本院居住、学习和生活的其他人员均应遵守本规定。

防火安全工作在主管院领导直接领导下，组成院防火安全委员会，实行院、处（室）、组（个人）三级防火安全责任制，贯彻预防为主，防消结合的方针，组织全院师生员工共同做好防火安全工作。

## 第二章 防火安全委员会组织机构及职责

一、研究生院防火安全委员会设主任（消防安全责任人）一名，副主任两名，委员若干名，常务办公室设在保卫处。主任由院长担任，常务副主任由主管行政院领导担任，副主任由保卫处长、总务处长担任。委员分别由各处（室）推举产生。

二、防火安全委员会职责：

1、认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》，在公安消防机关和社科院防火委员会的指导下，制定并组织实施本院各级防火安全责任制和防火安全制度，把防火安全工作纳入教学、科研和行政管理工作中。

2、建立并领导研究生院义务消防队，制定灭火方案，组织防火安全检查，消除火险隐患。

3、编制购买消防器材计划，审批购置器材经费，组织对各类消防设备，器材进行检查。

4、组织防火检查、督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题。

5、发生火灾时，领导组织扑救和善后工作，追查火灾事故原因，提出处理意见。

6、组织制定研究生院灭火和应急疏散预案，并适时实施实地演练。

7、定期向院长办公会议汇报全院防火安全工作情况，提出奖惩意见。

## 第三章 保卫处消防工作职责

研究生院保卫处是研究生院消防领导小组的办事机构，研究生院日常消防监督指导工作由保卫处实施。

一、贯彻执行《中华人民共和国消防法》，根据公安消防机关有关规定和社会科学院防火委员会的相关要求，制定和实施本单位的防火安全制度和措施。

二、对本单位新老职工做好岗前防火安全培训，并经考试合格后上岗。

三、在职工、学生中开展安全教育，特别是注重对短期培训学员和外籍留学生的安全教育，定期进行防火知识和灭火技能培训，开展群众性的防火安全知识竞赛活动。

四、进行经常性的防火安全检查，及时制止违章行为，防止和消除火灾隐患，对暂时难以消除的隐患，必须采取应急措施，确保安全；对公安消防机关指出的安全隐患，应按期改正，并将改正情况报公安消防机关备案。

五、完善设施，配备消防器材，按规定对有关重点部位安装火灾自动报警器。对消防设施和消防器材应有专人负责管理，保证其良好的性能。

六、建立防火档案，确定重点防火部位，制定并落实防火安全管理制度，做到定人，定点管理。

七、建立防火值班，防火巡逻制度。值班巡逻人员必须身体健康，责任心强，熟练掌握

防火知识和灭火技能，及时发现和消除不安全因素。

八、建立学生防火组织机构，制定灭火方案及应急预案，定期组织灭火演习。对发生的火灾应立即报警，组织扑救，抢救人员、物资，并保护火灾现场，协助公安机关做好事故查处工作。

九、督促对外经营单位与租用我院房屋、场地的单位和外来施工单位签定防火安全责任书，明确责任，并报保卫处备案。

十、建立我院防火安全工作的考核奖惩制度，奖优罚劣。

十一、完成安全委员会主任委托的其他消防安全管理工作。定期向消防安全责任人、学校消防安全管理人报告涉及安全的重大问题。

#### **第四章 义务消防队的组织与职责**

一、研究生院义务消防队受院防火委员会直接领导，由保卫处进行业务指导。义务消防队员由院保安员和各处（室）安全员共同组成院义务消防队。

二、义务消防队的职责：

1. 热爱消防工作，模范地遵守我院各项安全防火制度，向职工进行防火宣传。
2. 认真学习和执行消防法规、制度，开展本部门防火 自查及巡查。
3. 认真学习防火、灭火知识，提高灭火技能，积极参加消防演练。
4. 了解我院重点防火部位的位置，熟悉消防设施、设备、器材的存放地点，掌握各类消防器材的使用方法，熟记火警电话和报警方法。
5. 做好本部门员工的消防安全知识培训工作。
6. 做好本部门火灾隐患的整改落实工作。
7. 完成保卫处交办的其它消防工作方面的工作。

#### **第五章 处（室）防火安全责任人职责**

一、各处（室）负责人即是本处（室）防火安全负责人。

防火安全责任人应定期与防火委员会签定《研究生院安全防火责任书》。

二、负责本处（室）的防火工作，对所属人员进行日常防火安全教育，贯彻执行消防法和我院制定的各项防火安全规定。

三、制定本处（室）具体的防火安全措施，指派本处（室） 的防火安全员，负责对本处（室）范围内的各办公室、库房、设备、器材进行经常性的防火检查。

四、发生火灾时，积极组织扑救，及时报警，保护现场，协助调查。

学生宿舍管理部门要认真履行下列安全管理职责：

- （一）建立由学生参加的志愿消防组织，定期进行消防演练；
- （二）加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；
- （三）加强夜间防火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

（单列）另：作为研究生院最大的主体学生的管理部门，研究生工作处的地位和作用尤为重要，为此特制定研究生工作处防火职责：

1、研究生工作处和各系是研究生院学生消防工作的主管部门，对学生消防工作教育和管理负有直接责任。

2、研究生工作处和各系及班主任，要高度重视学生公寓消防工作，并把这项工作作为考核内容之一，严加管理，确保学生安全。

3、研究生工作处要经常对学生进行消防知识教育，督促班主任加强消防安全教育和检查。

4、积极会同保卫处加强学生公寓防火安全检查和调查处理消防安全隐患事故等。

5、教育学生自觉遵守国家消防法规，研究生院消防规章，爱护研究生院消防设施和灭



火器材。

6、严禁学生在寝室、教室及其他场所私拉乱接电线和焚烧废纸、废旧物品。禁止学生在公寓内使用除研究生院规定使用的电脑、电视机、电风扇等电器之外的家电设备(如电炉、电饭锅、热得快等)。禁止学生在公寓内抽烟和其他使用明火行为。

7、研究生会和学生干部在其所属公寓楼发生火灾时负有报警、组织学生疏散及组织自救的职责。

## 第六章 研究生院安全防火责任书

为了维护正常的教学、科研秩序,保护师生员工生命财产的安全,贯彻落实《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定(公安部令第61号)》,实现安全、防火目标管理,杜绝责任范围内的治安、火灾火警事故发生,特签订本任期内安全、防火责任书。

责任单位:

一、目标:确保不发生治安、火灾事故,力争不发生火警事故。

二、责任范围:本处(室)、系所辖各办公室、库房、宿舍、操作间、各类物资、设备及办公用品。

三、保证措施:

1. 认真执行《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国消防法》和我院的各项治安防火安全规定,提高治安、消防意识,把治安、防火安全纳入工作议程,接受院安全领导小组、防火委员会的监督、检查。

2. 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,明确本处(室)、系内各重点安全、防火部位的安全、防火责任人,认真落实安全、防火责任制。做到安全、防火工作有人抓有人管。

3. 经常性地对处(室)、系人员进行安全防火宣传,并把安全、防火重点部位的工作人员列为重点的工作宣传对象,努力提高自防自救能力。

4. 坚持对处(室)、系每月一次安全、防火检查,及时发现问题和消除安全、火灾隐患,做到每次检查有登记,发现问题有整改措施。

5. 严格安全、防火管理,落实我院各项安全、防火制度和措施,对用火、用电、仓库以及对易燃易爆物品的贮存和使用采取严格有效的控制手段。

6. 按规定配备兼职义务消防员,对责任范围内的设备、物资进行检查,做好经常性的安全防火工作。

7. 凡要求值班的部位,必须落实值班人员并编制值班表,及时发现处理各种隐患和险情。

四、监督机构:保卫处,其职责如下:

1. 定期或不定期地对责任单位进行防火安全监督检查。

2. 指导和督促本责任书的落实。

3. 对履行本责任书并有突出成绩的和对违反本责任书发生治安火灾事故的,以及对有意违反我院防火安全规定的行为和人员,监督机构有权向院里提出奖励或处罚建议。

本责任书一式两份,责任单位和院安全领导小组、防火安全委员会各留存一份,签订后正式生效。

研究生院安全领导小组:

责任单位:

研究生院防火委员会:

签字人:

签字人:

年 月 日

年 月 日

## 第七章 防火安全检查制度

一、检查时间

1. 防火安全检查由院防火委员会具体组织实施，实行逐级防火检查制度。
2. 院级检查：每季度、节假日、重大政治活动前和寒（暑）假前、开学后进行全面检查。
3. 处（室）级检查为：每月末由各处（室）防火安全负责人同本处（室）有关人员对其责任范围进行检查。
4. 抽查：由保卫处负责对全院及重点防火部位进行不定期检查。检查内容：
  - 1 消防安全宣传教育及培训情况；
  - 2 消防安全制度及责任制落实情况；
  - 3 消防安全工作档案建立健全情况；
  - 4 消防设备、器材的运行、摆放以及完好状况；
  - 5 各重点防火部位的用电、用火情况，易燃、易爆物资的仓储存放情况是否符合防火安全规定；
  - 6 单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况，消防值班人员在岗情况；
  - 7 各类火灾隐患的发现及处理纠正情况；
  - 8 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况。

## 二、检查要求：

1. 坚持检查登记制度。每次检查须按“防火安全检查表”逐项填写：检查时间、地点、存在问题、整改期限、参检人员姓名、被检单位负责人签字等内容后，交保卫处存档备案。
2. 对各类检查中发现的问题必须如实上报院防火安全委员会，能够自行解决的自行解决，不能自行解决的由主管院领导责成有关部门即时解决。
3. 对由于设计、建筑、施工不当而遗留的火灾隐患，本无力解决的，须报公安消防机关备案。

学生宿舍、公共教室等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

## 第八章 消防设备、器材管理制度

一、消防设备、器材是按照《中华人民共和国消防法》和有关消防技术规范设置、配备的消防设施。主要是：火灾自动报警器、消防栓、消防水带、各类灭火器及消防桶、钩、斧、铲等。

二、消防器材应设置在明显和便于取用的地点、位置，周围不得堆放物品和杂物。

三、各类消防设备、器材应由专人负责管理、检查、保养，禁止圈占、埋压和挪作它用。

四、对院各重点部位，要根据有关消防技术规范，逐步安装和完善火灾自动报警装置，定期进行技术检查，确保完好有效。

五、对各类消防器材进行经常性检查，开学前后进行普查。严格按照消防技术规范定期对消防器材进行维修、保养，对超过使用期限的必须淘汰更新，保证其完好率在 95% 以上。

六、保证消防通道、仓库出入口通畅，阻塞的要及时疏通，严禁堆放杂物。

## 第九章 火灾发生后的应急措施

一、任何人发现火灾时都应当立即向“119”和院值班室报警。报警时须讲明火灾地点，燃烧物，火势状况等有关情况，并积极组织、引导在场人员疏散。

二、火灾现场的扑救工作由院防火委员会主任担任救火总指挥，在防火委员会主任未赶到火灾现场前，由火灾现场职务最高者担任临时总指挥，负责扑救工作。

三、院值班员接到报警后，应迅速通知全体义务消防队员和能够到达火灾现场的所有师生员工，并坚守值班岗位，确保通讯、联络畅通。

四、火灾发生后，火灾现场的人员必须服从统一指挥和调动，积极参加扑救工作，应当优先保障遇险人员的安全。

五、火灾扑灭后，组织人员按照公安消防机构的要求保护现场，接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

## 第十章 重点防火部位的确定

根据消防技术规范规定和我院具体情况，研究生院的重点防火部位确定如下：

- 一、图书馆
- 二、变、配电室
- 三、计算机房及计算机工作站
- 四、电化教研室
- 五、汽车队
- 六、档案、财务、资料室
- 七、锅炉房、食堂
- 八、通讯机房
- 九、留学生公寓
- 十、学术报告厅

## 第十一章 各类防火管理制度

### 一、电器设备防火管理制度

1、电气设备（贵重）的安装、布线、检查、维修和使用，要由正式电工和专业人员进行作业，严格遵守有关电气施工方面的安全法规。

2、操作人员使用电器设备完毕后，须按规定切断电源，拔下电源插销。各部门的电器设备应由专人负责，实行岗位责任制。

3、工作结束或操作者中途离开，而机器设备又不能中断工作时，须有同工种或具有相应技术水平的人员代替值班，严禁电器设备在无人看管的情况下运行。

4、禁止使用、安装不合格的电器和零部件。各类电器设备不准超负荷运转。对大功率电器设备，应按照规定配装过压、过载保护装置。

5、因工作需要移动电源时，应由正式电工操作，不得自行拉线和移动电源。

6、各类电器设备应有可靠的地线保护，没有的要完善。电器设备旁不准堆放杂物及易燃易爆物品。

### 二、车队库房安全防火管理制度

1、车队库房、修理间要符合防火安全要求，配备灭火器、防爆灯，未经许可非工作人员不得入内。

2、车队库房内严禁存放汽油、柴油等易燃品。使用过的废油、废油棉丝，应放入专用储油、储物桶内并定期清理，严禁将废油倒入下水、雨水道内。

3、车库、修理间内禁止吸烟和使用明火作业。车库不得兼作修理间。电瓶充电时须将电瓶从车上拆下，检修和清洗机器时须将电瓶电路断开。

4、车辆进库前应仔细检查，不得将火种带入库内，对汽油箱、油管、化油器漏油的车辆不准停入车库内。车辆不论大小，都应按规定配备灭火器。

5、车辆入库时应车头向外停放。当车辆停放在院内时，不得占压消防栓和消防通道。

### 三、图书、档案、资料室安全防火制度

1、图书、资料、档案部门是我院的重点防火部位，任何人未经许可不得随意入内。

2、图书、资料、档案室内严禁吸烟，严禁使用规定以外的任何电器，如：电炉、电加热器、电熨斗、电吹风、电烙铁等。

3、图书的书库，资料室，档案室不得兼作办公室、休息室、更衣室，严禁存放个人物

---

品。

4、图书馆，档案室，资料室内严禁使用碘钨灯照明。照明光源应使用 60 瓦以下或带有防爆装置的大型光源，且光源的安装与书籍、资料保持 60 厘米以上的距离。

5、下班后应检查有无滞留人员，关闭总电源，确认安全后方可离开。

6、图书、档案、资料室内应配备足够的灭火器材，全体人员 均应熟练掌握使用方法。

#### 四、学生公寓、集体宿舍安全防火管理制度

1、研究生宿舍内、走廊的电路，不准擅自移动、更换或私拉电线，不准擅自增加研究生院规定外的照明。

2、不准在研究生宿舍内使用电热垫、电烙铁、电炒锅、电热棒、热水器和其他大功率电器。

3、使用台灯、充电器、电脑等电器要注意发热部位的散热，室内无人时，应关掉电器和电源开关。

4、不准在研究生宿舍和走廊内使用电炉子、酒精炉、电热水器、柴油炉、煤气炉等明火烧水，做饭。

5、研究生宿舍严禁存放易燃、易爆和腐蚀性物品。

6、严禁在宿舍楼内焚烧废弃物，因此而造成的灾害事故由责任人承担。

7、发现安全隐患及时向管理人员或有关部门报告，爱护消防设施，不要将灭火器材随意挪作他用。

8、凡违反上述规定，对当事者暂扣违禁器具、物品，根据故事情节给予相应的校纪处分。

#### 五、留学生公寓安全防火管理制度

1、严格值班制度，总服务台必须做到 24 小时有人值班，值班人员不得擅离值守。

2、严格住宿登记制度，不论国籍均应填写住宿登记卡，并由值班人员验明身份（登记身份证、护照号码）。

3、客房服务人员应随时提醒住宿客人注意防止火灾，每天定时服务中要重点清理和检查客房的烟缸、纸篓中是否有未熄灭的烟头等危险源。

4、客房的明显部位要张贴“禁止卧床吸烟”的标志，禁烟的部位要张贴禁烟标志。

5、客房内禁止使用电炉、电饭锅、煤油炉、煤气炉，严禁起火做饭。公共走道不得堆放杂物，严禁将易燃易爆物带入客房。

6、外国专家宿舍的服务员，应在客人入住前，简要讲解煤气灶具的使用方法，客人退房后关闭煤气阀门。

7、服务人员有权对住宿客人进行防火宣传，纠正违反防火规定的各种行为。

#### 六、锅炉、茶炉房安全防火制度

1、严格执行事故处理报告制度；

2、明确规定锅炉安全生产的具体要求，措施，必要的安全用具，劳保用品；

3、明确规定锅炉房为安全重地，无关人员不准进入，其他人员进入时应经允许后办理登记手续；

4、对锅炉房内的设施，非锅炉房当班人员不得动用；

5、无证的司炉工、水质化验员不得独立操作锅炉及水处理、水质分析；

6、加强电器、线路和照明设施，油路与气路的安全防护；

7、加强锅炉消防设施的管理，落实定期检查人员的岗位。

#### 七、通讯机房安全防火管理制度

1、通讯机房是我院的通讯指挥中心，未经许可任何人不得随意入内。

2、通讯设备应定期、定专人进行维护检查。对供电系统的维修、清洗、充电应在专用

---

洗槽内和充电架上操作；对外线路的架设，不得与高压、照明线路相搭或借用高压、照明线路的瓷瓶架设。

3、完善值班制度，值班人员不得擅离职守，遇事暂时离开时，应有同等专业水平的人员代为操作，不得出现空岗现象。

4、机房内严禁使用汽油、煤油作为清洁剂擦洗设备和地板，机房内应铺设防静电地板，工作人员应穿防静电工作服。

5、全体工作人员必须熟练掌握和使用消防器材，熟记火灾报警电话和报警方法。

#### 八、办公室安全防火管理制度

1、办公室内严禁使用电炉、电熨斗、电吹风，严禁存放易燃、易爆物品。

2、不得自行拆装电源，乱拉电线，必须新装电源时，应请正式电工操作。

3、吸烟时应将吸剩烟头放入有水的烟缸内，不得随地乱扔。

4、公共场所禁止吸烟，贴有禁烟标志的办公室禁止吸烟。

废旧文件、报纸应码放整齐，定期清理销毁，禁止在室内、走廊、卫生间内焚烧废纸。

5、下班后要关闭电灯、台灯、电扇、自动化办公设备的电源，确认安全后方可离开。必须实行 24 小时候机的自动化办公设备，应配备可靠的过载、过压、漏电保护装置，确保无人值守期间设备的安全运行。

6、所有人员必须熟练掌握和使用消防器材，遇到火灾，能以施救。

#### 九、配电室安全防火管理制度

1、配电室工作人员必须由经过国家指定的专门行业机构培训，并取得正式电工证书的人员担任，非专业人员不得擅自进行配电操作。

2、配电室内须在明显处设置变配电原理图、操作规程图及工作人员守则等专业资料。

3、进行配电操作时，必须保证有两名以上正式工作人员在场。检修时必须切断供电电源，并经过放电处理后方可进行维修检查。

4、每半年应对变压器的冷却油、通风口、电缆沟进行一次常规性检查，消除隐患。配电室内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆品和私人物品，非工作人员未经许可不得入内。

5、工作人员必须熟练掌握和使用所配备的消防器材，遇有火灾或可能引起火灾的电路短路，须迅速切断电源及时扑救和报警。

#### 十、计算机房、网络中心安全防火制度

1、计算机房、网络中心工作人员必须严守各种操作规程，并督促上机人员遵守各种安全规定，不得失职。

2、机房内应装备防静电地板和相应的消防器材，保持良好的通风条件。高温天气时应有有效的降温措施，遇有设备故障时必须停机维修，不得强行操作。

3、计算机房的计算机、打印机、复印机、空调机等机器设备使用完毕后，应及时切断电源。网络中心内必须实行 24 小时候机的机器设备，必须安装过流、过压、过载保护装置，确保无人值守时遇有电压异常波动，能够及时有效地切断供电电源。

4、新增机器设备时，应事先与电管部门协商配电事宜，如超过配电容量时，应重新配置电源，不得超负荷使用配电电源。

5、机房内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆物品。下班前必须进行防火例行检查，确认安全后方可离开。

#### 十一、食堂、厨房防火规定

1、认真执行岗位责任制，对在用的液化气设备与管线，要认真进行巡回检查和定期专业检查，并做好记录，建立、健全档案。

2、要经常检查厨房内电线情况，防止电线因烟熏老化破裂而短路起火，严禁私拉乱接电线。

3、食品仓库要与炉灶保持5米以上距离，并用防火墙隔开，进行封闭管理。

4、对用电、用火操作人员，要经过有关部门专业培训，获取上岗证后方可上岗。操作时必须严格操作规程，防止发生意外事故。

5、按照规定建立防火安全小组，定期进行防火安全检查，发现隐患，及时整改；防火安全小组人员名单报保卫处备案。

6、下班时，要进行防火安全检查，切断电源，熄灭明火，清理内部通道，保证人员畅通，并关锁好门窗，晚上必须有人值班。

7、配备必要的消防器材，注意保养和维护，做到会用、能用。

## 十二、建筑、装修安全防火管理制度

1、凡在研究生院范围内的新建、改建、扩建和装修、装饰等建筑工程的消防设计，必须严格执行国家工程建设有关消防法律、法规、规章和技术规范。进行各类工程施工的有关部门，须先到保卫处备案，并将建筑工程的消防设计图纸及有关资料报送公安消防机构审核。没有备案、未经审核或经审核不合格的，不得施工。

2、工程消防设施应当按照防火设计进行施工，经公安消防机构审核的工程设计需要变更的，应当报原申报的公安消防机构批准。

3、建设工程施工现场的防火安全由施工单位负责，施工单位进行各部门工程施工时，应加强对施工现场防火安全管理；施工单位应接受研究生院保卫处的监督检查。

4、施工中甲乙双方必须指派专人负责安全防火工作，作好施工过程中的安全防火检查。禁止明火作业和违章操作。

5、工程竣工后，必须由公安消防机构和研究生院保卫处参加消防设施的竣工验收，未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

6、对没有申报备案的工程或验收不合格的工程，院防火安全委员会有权通知财务部门停止支付工程款。

## 第十二章 奖励与处罚

院防火安全委员会每年要进行一次年终总评，以平时检查情况为依据，对在消防安全工作中做出突出贡献的单位和个人，给予表彰和奖励；对违反防火安全制度的单位和个人，按《北京市消防条例》和本规定给予批评和处罚。

### 一、奖励

在平时的防火安全工作中，有下列先进事迹之一的单位或集体给予表彰或奖励。

(一)消防安全教育普及，认真履行防火安全责任书规定的职责，及时消除并整改火灾隐患，没有发生火灾事故，工作成绩突出。

(二)模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为，在消防工作其他方面做出显著贡献的。

(三)及时发现和消除重大火灾隐患，避免火灾事故发生，事迹突出。

(四)积极扑救火灾，对抢救师生生命、财产，避免人员伤亡和财产重大损失有显著贡献者。

(五)对查明火灾原因有突出贡献的。

### 二、处罚

凡有下列违反防火安全管理规定之一的单位或个人给予批评或处罚。

(一)未依法履行消防安全职责，违反消防安全的行为或违反本规定的，经校防火安全委员会认定，由研究生院依照《中华人民共和国消防法》、《中国社会科学院研究生院防火安全管理制度》等有关条款，追究直接责任人和单位负责人相应的经济责任和行政责任。

(二)没有认真履行研究生院《维护安全稳定责任书》规定的职责或对火灾隐患整改不力的行为，对发生火险事故的部门和责任人，院防火安全委员会对有关责任部门和个人进行

---

通报批评或警告。

（三）对重大火灾隐患，不及时上报，也不进行整改，也不增加人员加强防范，从而引发火灾事故发生的有关单位责任人和负责人，研究生院实施“一票否决权”取消当年单位主管领导及有关责任人评先受奖、晋职、晋级的资格。

（四）对因火灾事故造成重大伤亡事故或国家财产重大损失的有关单位负责人和责任人，由消防管理部门和公安机关依照有关法律法规予以处罚。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（五）研究生院防火安全工作实行“事故责任追究制”。凡发生火灾事故，按照事故原因没查清不放过、责任人员没处理不放过、整改措施没落实不放过、有关人员没受到教育不放过的原则严肃处理。除依法追究事故责任外，事发当年取消单位评选先进资格，取消主要责任人评选先进和晋级、晋职资格。

### **第十三章 火警责任**

凡发生火警事故，要分清责任。由于违章原因造成火警属于责任事故，应追究责任者；由于不能抗拒或不能预见的原因造成火警，属于自然或意外事故，不追究个人责任。

一、无章可循造成火警事故，追究院、保卫处和部门有关领导的责任；有章可循造成火警事故，追究直接责任者和本部门防火安全负责人的责任。

二、领导强迫职工违章作业，发生火灾事故，主要追究强迫职工违章作业的领导人的责任。

三、职工违章作业，领导发现后不予制止而发生火警事故，主要追究直接责任者，同时也要追究领导人员的责任。

四、发现火灾隐患决定限期整改，负责整改的部门过期不予整改造成火警事故，追究部门领导人的责任。

### **第十四章 有关说明**

一、本安全防火管理规则，如有与《中华人民共和国消防法》抵触时，按消防法执行。

二、根据本安全防火管理规则的原则，各处室制定适合本部门情况的安全防火制度，并报安全防火委员会备案。

三、本安全防火管理规则的解释、修改权在院防火安全委员会。

四、本规则于二零一六年一月修改并执行。

---

## 中国社会科学院研究生院出入校门管理规定

为了加强校门出入管理,维护校园安全稳定,搞好内部治安防范,创造良好的校园环境,确保正常的教学、科研、生活秩序和各项工作的顺利进行,特制定本规定。

**第一条** 凡出入校门的师生员工、其他人员和车辆,要主动出示证件接受执勤人员的检查。证件齐全方可进入校门。

**第二条** 来访客人必须持个人证件或介绍信进行会客登记。

**第三条** 国内外新闻记者、外国人、港、澳、台人员(本院外国专家、留学生除外)进入校园必须经过院办公室或外事办公室同意,并到保卫处登记备案,方可进入学校。

**第四条** 外单位和家属机动车辆,未经保卫处允许严禁在院内停放过夜,凡进出院大门必须经门卫查验同意后方可进出,骑自行车出入院大门必须下车推行。

**第五条** 出租车不准进入校园。因特殊情况需进入校园的应主动向执勤人员说明情况,经请示允许后方可进入。

**第六条** 携带公、私贵重物资出门,应持有主管部门公章证明及本人身份证件,经门卫检验物品、证件无误,登记后方可放行。无批准手续者一律不准放行。

**第七条** 未经研究生院批准,任何单位和个人不得进入校园进行经营、推销活动。

**第八条** 违反上述规定,不服从管理,不听劝阻者,保卫处有权按情节轻重分别给予批评教育和相应处罚,对违反《中华人民共和国治安管理处罚法》规定的送交公安机关处理。

**第九条** 门卫执勤人员必须按照本规定认真履行职责,严格执行出入校门管理规定,执勤时做到照章管理,态度和蔼,礼貌待人,着装整齐。门卫执勤人员玩忽职守,利用职权刁难或以粗暴方式对待他人的按照有关规定严肃处理。

**第十条** 本规定由保卫处负责解释。

**第十一条** 本规定自 2016 年 3 月 1 日起施行。



# 中国社会科学院研究生院集体户口管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 我院户籍管理工作是公安机关户籍工作在学校的延伸。为规范管理程序，提高工作效率，更好地为广大师生员工服务，依据《中华人民共和国户口登记条例》、《中华人民共和国居民身份证法》和教育部、北京市人事局公安局有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本规定所指户籍管理范围包括：学生户籍、教职工集体户籍及教职工子女集体户籍。

**第三条** 凡入我院学生集体户的学生必须遵守学校的户籍管理规定，违反本规定的所产生的后果一律由本人自负。

**第四条** 保卫处是学校协助公安机关进行集体户籍管理的职能部门。

## 第二章 入校户口办理

**第五条** 学生户籍迁入

(一) 根据公安机关规定，学生（指新生报到名册中转户的学生）入学时可自愿选择是否迁移户籍，已经具有北京市正式户口的学生可不办理户口迁移。新生入学时若不在规定时间内将户口迁移证交到保卫处视为自动放弃迁移，日后不得再行户籍迁移。

(二) 申请保留入学资格的新生，应在录取当年按规定办理户籍迁移手续。

(三) 在校期间学生户籍不得迁移。

(四) 学生户籍迁移手续中，有下列情形之一时，学生需回户籍迁出地补办手续：

- 1、迁移证上盖章不全；
- 2、迁移证上姓名与身份证不符或有误；
- 3、迁移证丢失。

**第六条** 不属计划招生的学生，包括自费生、函授生、进修班、培训班、远程学生，不办理户口迁移手续。

**第七条** 在原籍办理户口迁移证时，迁移证上各项内容要填写完整，不得有缺项，不得私自涂改户口迁移证的任何内容；籍贯、出生地要填写到省、市（县）；身份证号码应填写完整，并核对无误。

**第八条** 凡计划招生范围内的研究生、博士生，均需按学校发出的录取通知书上规定的报到时间，持本人入校通知书、户口迁移证等到学校保卫部（处）办理新生户口入户手续。

**第九条** 办理户籍迁移后，学生集体户口卡由保卫处统一管理。

**第十条** 留校毕业生和分配、调入我院工作的教职工，须持北京市公安局签发的入户通知书、户口迁移证及我院人事处签发的录用通知单办理入户手续。

**第十一条** 教职工子女户籍按北京市公安局相关规定可落户我院集体户上；学生子女及家属户籍不可随迁、落户。

**第十二条** 入户政策如有变动，以当年我院的具体招生政策为准。

## 第三章 离校户口办理

**第十三条** 学生户籍迁出

(一) 毕业生离校由学校统一安排办理户口迁出手续。按北京市教委政策规定将其户口迁往毕业生报到的工作单位户口接收所在地或入学前的生源所在地，户籍迁移手续按当年就业政策办理。

(二) 毕业生办理户口迁移手续的必须由招生就业处出具就业报到证或证明材料方可办理户口迁移手续。

---

(三) 学生毕业后, 原则上一律不保留户口。如需户籍缓迁移, 按当年招生就业处毕业生离校相关管理规定办理手续, 学生户籍在校暂留期限以当年学校招生就业处相关规定为准。

**第十四条** 凡属开除学籍、中途退学的学生, 须持学生处或教务处、研究生院开具的证明到保卫处办理户口迁出手续后, 方可办理离校手续。

**第十五条** 出国留学等人员的户口办理, 按国家相关政策执行, 毕业生出国须将户口迁移至北京出国人员服务中心。

**第十六条** 注销户口

(一) 对死亡人员注销户口, 须有医院开具的死亡证明方可进行销户。

(二) 入伍学生注销户口需迁回原籍办理。

**第十七条** 休学学生无特殊情况不办理户口迁出。

**第十八条** 凡由集体户口转出单独立户的学校教职工, 必须持相关住房证明或房产证, 到保卫处办理户口迁出手续。

**第十九条** 属教职工集体户口人员离职或调离我校, 必须到保卫处办理户口迁出手续后, 方可办理离校手续。

**第二十条** 特殊情况或未尽事宜, 按当年学校毕业生就业管理政策办理。

#### 第四章 《常住人口登记卡》管理与借用

**第二十一条** 在校学生借用集体户口时, 须填写在校生集体户口借阅申请表并登记即可借用;

**第二十二条** 外借集体户口卡原则上必须由本人持身份证、学生证前来办理借出手续

**第二十三条** 户口卡具有证明公民身份的法律效力, 借用人应妥善保管常住人口登记卡, 不得折叠或损毁, 不得擅自涂改或增减内容, 如有错漏须申报更正。

**第二十四条** 外借户口卡应尽快按时归还, 因个人原因丢失或长期借用不还产生的后果由本人负责。

**第二十五条** 已毕业学生户口按照北京高校毕业生就业指导中心相关规定, 户口在校封存期间不予办理任何与就业无关的事宜, 不提供与就业无关的借阅及证明。

**第二十六条** 6月中旬后一般不再办理应届毕业生户口借用事宜。

#### 第五章 更换、补办身份证的程序

**第二十七条** 京外新生和从外埠调入我院工作的职工, 在户口迁入我院后, 应依照相关法律法规即可申请更换身份证件, 领取新身份证时须将原来的身份证交回; 北京市内生源可以不用更换身份证。

**第二十八条** 集体户籍人员的身份证有遗失、损坏的, 可到保卫处借用《常住人口登记卡》, 由本人持《常住人口登记卡》就近前往派出所补办身份证。

#### 第六章 附 则

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行, 由保卫处负责解释。

---

## 中国社会科学院研究生院研究生公费医疗管理办法(暂行)

为了加强研究生公费医疗管理，进一步落实国办[1996]16号文件精神及京公医发[1991]1号文件精神，遵循保障基本医疗、合理用药及防止浪费的原则，结合我院具体情况，特制定计划内《研究生公费医疗管理实施细则》。根据教港澳台[2013]69号文件精神，为了更好地保障在内地（大陆）就读的港澳台大学生（含研究生）权益，此管理办法适用于来我院就读的港澳台地区学生。

### 一、 研究生就医规定

#### (一) 门诊

##### 1. 普通门诊：

研究生患病首先在本院医务室诊治，根据病情需要转诊者，经医务室医生同意，开转诊证明到指定的合同医院（良乡医院、卫生部北京医院）就诊。

##### 2. 专科门诊：

专科特色医院也需经医务室转诊。

##### 3. 急诊：

学生患急诊范围内疾病时，可直接到就近有抢救条件的医院就诊，医院不受限。

#### (二) 住院

1. 患病须住院时，应到市医保中心指定的合同医院（良乡医院、卫生部北京医院）诊治。

2. 患专科疾病时，可由校医决定转诊至特色医院诊治。

3. 急诊住院治疗时，如果所在医院不是合同医院，急诊治疗时间不得超过5天，若病情稳定，仍需治疗时，须由医务室转诊至合同医院住院治疗。

4. 住院手续的办理：凭医院开出的《住院许可证》或《住院催款单》（标有所需金额），经校医同意签字后，到财务处领取支票，同时需交住院费用的15%作为押金。

### 二、 医药费报销

#### (一) 报销时间

每学期开学时，根据医务室的通知，在指定的报销日期进行公费医疗的报销，（节假日、寒暑假除外），当年的药费需在年底前结算完毕，过期不予报销。

#### (二) 报销所需凭据

##### 1. 普通门诊

- 1) 北京市公费医疗或医疗保险专用处方。
- 2) 收据，挂号单。
- 3) 检查及治疗费用明细单据。

##### 2. 急诊及急诊留院观察（急诊范围见附件1）

- 1) 盖有急诊章的处方、盖有急诊章的北京市医疗保险或公费医疗专用处方。
- 2) 收据。
- 3) 检查、治疗费用明细单据。
- 4) 诊断证明。
- 5) 出院诊断证明。

##### 3. 住院费用报销（限出院一星期内把住院单据送至医务室）

- 1) 住院费用结算单。
- 2) 北京市住院费用专用收据。
- 3) 出院诊断证明。
- 4) 住院费用明细单据。

### 三、 个人负担医疗费用标准

### (一)门诊

1. 公费医疗报销范围内的药费、检查费、诊疗费，学生在本院医务室就诊自负 5%，良乡医院自负 10%，北京医院及非合同医院自负 20%。

2. 因病情需要，需做特殊检查，检查项目如核磁、B 超、CT 等，检查费用自负 8%，经医务室同意在非合同医院就诊检查费自负 20%。

3. 下列事项不予报销：

- 1) 未经医务室医生同意自找医院、自请大夫、自购药品的药费不予报销。
- 2) 出国、婚检费用自理，出国期间的医药费不报销。
- 3) 因打架斗殴、交通事故、自我摧残、酗酒、怀孕等引起的各种疾病，治疗的医药费均需自理。
- 4) 凡是北京市卫生局规定的自费药品一律不予报销。

4. 假期和休学期间就诊医药费报销标准

1) 假期回家患者，持急诊证明，急诊处方、病历、并加盖急诊章，其中符合北京市公费医疗报销条件的最多可报销 60 元，其余部分自理，治疗慢性病费用全部自理。因急诊住院，需持急诊证明、出院通知单、处方经院校医审核报销，手续不全者不予报销(含在外地调研考察期间)。

2) 因病休学一年者，可在当地一所公立医院就诊，医药费自负 20%，报销时需带病历手册、处方、诊断证明及正式收据。

### (二)住院

经校医务室同意在合同医院住院治疗者，住院医药费(含床位费、检查费、药费、手术费等)个人自负 10%，在非合同医院医药费自负 20%。住院费用中自费金额，依医保中心审批结果为准。

## 四、 新生如何获得公费医疗资格

(一) 新生入学后，必须按教育部的规定进行入学体检，体检合格后方可取得正式学籍，拥有公费医疗资格。

(二) 上述体检由研究生院医务室在开学后统一组织进行，体检结果由医务室审核合格后，大约在 11 月初，新生方能领取公费医疗卡，凭此卡在医务室就医、转诊。(新生在开学后未获得公费医疗资格期间，发生的医疗费用需自负)

(三) 未体检及体检不合格者，不能享有公费医疗待遇，在读期间发生的所有医疗费用均需自行承担。

## 五、 关于在校学生办理婚育相关手续的说明及程序

只有在入学时交过《新生婚育调查表》即婚育档案转入我院的学生，我院计生办才可以为之开具婚育相关证明。未交表者，不予办理。

(一) 户口及档案在我院的在校女生，如要生育，需到院医务室领取《在校女生生育申请表》，按上面的要求加盖所有部门的章，最后到再到医务室办理其他手续。(在校生不包括毕业后户口滞留在校超过两年的人员)。

在校女生在我院办理生育相关手续时，需提交以下证明材料：①已按要求盖完章的《在校女生生育申请表》②夫妻双方的结婚证(离婚者需提交离婚判决书)原件及复印件③夫妻双方的身份证原件及复印件④本人户口本(女生如在我院办理《北京市生育服务证》，则需提供配偶的户籍证明)⑤原户籍地村民委员会、乡镇人民政府或街道办事处出具的婚育状况证明或入学时提交的有效的《新生婚育状况调查表》⑥有本人签名的婚育状况自我保证书(只能手写，机打无效)⑦学生证原件(在校男生办理生育手续，需提供女方的婚育证明、女方单位领取的生育手续并携带以上②-⑦项材料，由我院医务室加盖公章即可。)

(二) 在校学生办理《北京市生育服务证》(即准生证)时，到高校所在街道办理时，

需提交以下证明材料:

1. 双方高校出具的婚育情况证明。
2. 双方原户籍地提供的乡、镇、街计划生育部门出具的婚育情况证明。
3. 带双方户口本、身份证、结婚证。

注意以下说明:

1. 双方均为在校学生,双方户口都是高校集体户,在女方高校领《北京市生育服务证》,双方高校计划生育部门审核盖章,在女方高校所在地乡、镇、街道计生办办理手续(此证不作为入户证明使用,如将来在北京落户,需将现有服务证作废,再重新按北京户籍办理)。

2. 双方一方是高校集体户,另一方是常住户口(或非高校集体户)的,在常住户口地(或非高校集体户的户口所在地)办理《北京市生育服务证》。

3. 双方一方为现役军人,一方为高校集体户。如果:女方是军人,男方是高校集体户的,在女方军人部队所在驻地街道计生办办理《北京市生育服务证》。男方是军人,女方是高校集体户的,在女方高校集体户所在地街道计生办办理《北京市生育服务证》。(此证明不作为入户证明使用)。

4. 双方为本市非高校集体户口的在校学生,在办理《北京市生育服务证》时,按本市常住户口的要求办理。(非高校集体户是指:北京市常住户口可以迁入而没有迁入高校的学生)。

### (三) 开具其他婚育证明的说明

1. 入学至开具证明之日,婚育状况无变化者,只需携带身份证及学生证原件。

2. 入学至开具证明之日,婚育状况有变化者,其中:

1) 入学以后办理婚姻登记的,需携带夫妻**双方**的结婚证、身份证原件及复印件。

2) 入学时已婚的学生,如在校期间生育的,需携带夫妻双方的结婚证、身份证原件及复印件,子女的出生证明原件及复印件。

3) 离异单身的学生,需携带学生证、身份证、离婚证、离婚判决书或协议书的原件及复印件。

4) 离异再婚的学生,需携带学生证、身份证、离婚证、离婚判决书或协议书、结婚证及现配偶的身份证原件及复印件。

3. 已毕业的学生,毕业时如未开具过婚育证明,毕业后两年内如需开具证明的,需携带本人身份证原件及复印件,婚育状况有变化的,参照第(2)条携带有关证件。

4. 在校女生开具与生育相关的证明,办理流程同办理《生育服务证》一样。

5. 在开具证明时,需本人办理,如委托他人办理,请被委托人携带委托书(需委托人手写并签名)及身份证(被委托人)原件和复印件,否则不予办理。

中国社会科学院研究生院医务室  
中国社会科学院研究生院计划生育委员会

2013年7月1日

### 附件1 急诊范围如下:

①急性外伤、骨折、脱臼、撕裂伤、烧伤。②突发急性腹痛。③突发高热(T38.5℃以上)。④突发出血、吐血、有内出血征象;严重脱水、休克者。⑤有抽风或昏迷不醒者。⑥耳道、鼻道、咽部、眼内、气管、支气管及食道异物者。⑦眼睛急性疼痛、红肿、急性视力障碍。⑧颜面青紫、呼吸困难者。⑨中毒、触电、溺水者。⑩急性尿闭。发病突然、症状剧烈、发病后迅速恶化者。烈性传染病可疑者。急性过敏性疾病。

# 中国社会科学院研究生院国际学生管理规定

(2009年7月2日中国社会科学院研究生院院长办公会议通过修订)

## 第一章 学籍管理

### 第一节 报到与注册

**第一条** 凡被中国社会科学院研究生院(以下简称学校)录取的国际学生(即不具有中国国籍且在我校接收教育的外国学生),应按照“录取通知书”规定的时间入境,在规定的时间内到学校国际交流与合作处报到并办理相关的入学手续,无故逾期15天不办理入学手续者,取消其入学资格。

具体要求如下:

#### (一) 交验:

1. 《中国社会科学院研究生院录取通知书》
2. 《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)
3. 《外国人体格检查记录》和《血液化验报告》
4. 学生本人护照和签证

(二) 购买医疗保险。根据中华人民共和国教育部《高等学校要求外国留学生购买保险暂行规定》的要求,来华学习时间超过六个月的国际学生(含按原学习计划继续学习超过六个月的学生)需在我国大陆购买团体综合保险”,具体内容请参见留学保险网 [www.lxbx.net](http://www.lxbx.net)。

报名学生务必持普通护照和学习类签证来我院统一购买学生团体综合保险,团体综合保险每人每年600元,需在入学时一次性缴纳3年保险费。办理团体综合保险是办理新学期入学注册手续的必备材料,所有入学报到的学生(包括非新生)须在报到时一并办理团体综合保险。

(三) 填写《中国社会科学院研究生院国际学生入学登记表》,交10张照片用以办理登记和证件。

**第二条** 因故无法如期到校报到者,须提出延期报到和注册书面申请。延期最长不得超过15天,否则取消其入学资格。如系因病,15天期满后仍不能报到者,可书面申请保留入学资格一年(附医院诊断书),须经系主任签署意见,学校国际交流与合作处审核,报院长审批。

**第三条** 每学期开学,国际学生须按规定日期返校,持学生证到学校国际交流与合作处报到注册。因故不能按时报者,必须履行请假手续,请假时间不得超过15天(因病有医院证明者除外)。无故逾期不报到者,按旷课论处。逾期15天按自动退学处理。如因自然灾害致使交通受阻等特殊情况不能按时报到注册者,应持当地证明补假。

## 第二节 费用

### 第四条 交费标准

#### (一) 学费

硕士研究生 人民币 27000 元/学年

博士研究生 人民币 30000 元/学年

普通进修生 人民币 25000 元/学年(只进修一个学期者人民币 14200 元)

高级进修生 人民币 28000 元/学年(只进修一个学期者人民币 15800 元)

#### (二) 其他

食宿费、医疗费、图书教材费、野外考察实践、社会调查以及参加学术会议等所需费用,均由本人自理。

### **第五条 交费时间**

(一) 自报到之日起2周内交清全学年学费；经学校批准可以缓交者（缓交期限不超过2月），需交纳5%的滞纳金。

(二) 一次交清学费确有困难者，可提出分期交费申请，经指导教师和所在系签署意见并报学校国际交流与合作处审核，经同意可分两次交纳，每学期初各交一次，其中第一次不得少于学年学费的1/2。

## **第三节 考 勤**

### **第六条 注册**

国际学生应按规定日期在开学时到校办理注册手续。如因故不能按时注册，须事先向学校国际交流与合作处提出延期报到和注册申请，并同时报告所在系和指导老师。不申请或申请未获批准而不按时注册者按旷课论处。

### **第七条 请假**

国际学生在校期间如因病因事（包括赴外地或出境）须履行请假手续，由本人提出书面申请，经指导教师及系主任同意，并报学校国际交流与合作处核准。

国际学生在一个学期内，请病假连续或累计超过2月者，作休学处理。不履行请假手续或请假未获准而擅自离校者，按旷课处理。旷课达两周以上者，作退学处理。

### **第八条 签到**

国际学生在学期间应履行签到手续。国际学生须于每周三之前通过到国际交流与合作处面签，或通过电话、邮件以及微信等方式进行签到。签到时须主要告知在校上课、住宿、生活以及外出等情况。

每周五之前，若有国际学生未按照要求进行签到，国家交流与合作处将根据情况通知国际学生所在院系并向导师了解情况；

对于超过1个月仍未能取得联系的国际学生，国际交流与合作处将根据情况建议所在系给予提醒、警告等处理，严重时可建议采取取消学籍、通报开除等措施。

签到情况将影响奖学金评定。

## **第四节 休学与复学**

### **第九条 体学条件**

国际学生学制3年，特殊情况下可以延长在校年限（含休学），最长在校年限（含休学）硕士为4年，博士为6年。

有下列情况之一者，本人方可提出休学申请：

- (一) 因病，确系不能坚持学习者；
- (二) 因其他特殊原因不能坚持学习者。

### **第十条 休学程序**

须由学生本人在上学期末，以书面形式提出下学期的休学申请，经指导教师和系主任同意，学校国际交流与合作处审核。报院长批准后准予休学。原则上不接受学期开始后提出的该学期休学申请。

### **第十一条 休学的相关规定**

(一) 学生休学一般以一学年为限。休学期满后仍不能坚持正常学习者，可以继续申请休学，但休学时间累计不得超过1年。

(二) 休学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习国际学生待遇。休学期间患病，其医疗费用自理。

### **第十二条 复学**

(一) 国际学生休学期满，应于新学期开始前以书面形式向学校提出下学期的复学申请，经指导教师和系主任同意，学校国际交流与合作处审核批准后准予复学。因病休学者在申请

复学时须出具医院诊断恢复健康的证明，证明其确已恢复健康，能够坚持正常学习。

(二) 被批准复学的学生学习期限按休学期限顺延。

### 第五节 退学

**第十三条** 国际学生有下列情形之一，应予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或在学校规定年限内（含休学）未完成学业者；
- (二) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；
- (三) 患有精神疾病、癫痫等严重疾病不能坚持学习者及患有传染性疾病不适于在中国境内停留者；
- (四) 未经请假离校连续两周以上未参加学校规定的教学活动者；
- (五) 严重违反校规校纪者；
- (六) 在校期间有反华言行，情节严重者；
- (七) 触犯中国法律法令并被处以拘留以上处罚者；
- (八) 超过学校规定期限未注册而又无正当理由者；
- (九) 本人申请退学者。

**第十四条** 退学的国际学生，均不得申请复学。违反中国法律法规和校规校纪而被勒令退学者，学费一律不予退还。退学者应在离校前办好退学手续，包括校内的证卡手续和签证手续。

### 第六节 延长学籍

**第十五条** 国际学生应在规定的学习时间内完成学习任务，一般不得延长学籍。如因客观原因未能按期完成规定的学习任务，或经短期延长可取得更好成果者，可延长学籍。因故不能正常毕业的延期，必须在正常毕业当年3月31日之前提出书面申请。首先到学校国际交流与合作处领取《延长学籍申请表》，经指导教师和系主任同意并加盖所在系公章，报学校国际交流与合作处审核、报院长批准。

### 第七节 毕业与提前毕业、结业与肄业

**第十六条** 毕业

国际学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，通过学位论文答辩达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。符合学位授予条件的毕业生，由学位授予单位颁发学位证书。

**第十七条** 提前毕业

(一) 硕士研究生提前修满教育教学计划中规定的全部课程的学分，必修课成绩优良、在校表现优秀，并且完成了规定的教学、科研、社会实践等任务者可以申请提前进行论文答辩，论文答辩通过者，准予提前毕业。提前毕业的时间为1年。

(二) 提前毕业需由硕士研究生本人提出申请，经指导教师和系主任同意后于第三学期结束之前报学校国际交流与合作处，经审核后报院长办公会审批。

**第十八条** 结业

国际学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但学位论文答辩未获通过，准予结业，由学校颁发结业证书。结业后不能补做学位论文，不再颁发毕业证书。

**第十九条** 肄业

学满一学年以上退学的国际学生，学校颁发肄业证书。

**第二十条** 对违反中国招生规定而入学的国际学生，一经查实，学校将不发给学历证书和学位证书；对已发的学历证书和学位证书，学校将追回并报国家教育行政主管部门宣布证书无效。

**第二十一条** 毕业证、学位证、结业和肄业证书遗失或者损坏，学校不再补发。经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。



## 第八节 处 分

**第二十二条** 国际学生必须严格遵守中华人民共和国政策法令和学校的各项规章制度，勤奋学习，尊敬师长，关心集体，团结同学，讲文明礼貌，积极参加学校各项活动。对于品行不端的国际学生，视其情节轻重给以批评教育或纪律处分。处分分为：“警告”、“严重警告”、“记过”、“留校察看”和“开除学籍”。

**第二十三条** 国际学生有下列情形之一者，给予“警告”或“严重警告”处分：

- (一) 考试作弊但情节较轻且经教育能认识错误者；
- (二) 多次违反学校规章制度但情节轻微者；
- (三) 无故旷课接连达 3 次者。

**第二十四条** 国际学生有下列情形之一者，给予“记过”处分：

- (一) 有损坏公共财产或小偷小摸行为者；
- (二) 违反学校规章制度，造成一定影响者；
- (三) 考试、学位论文和学术活动中作弊，但经教育能认识错误者；
- (四) 受警告处分后又重新犯错误者。

**第二十五条** 国际学生有下列情形之一者，给予“留校察看”处分：

(一) 破坏公共财产，偷盗国家、集体或个人财物，造成较大损失，经教育能认识错误者；

- (二) 考试、学位论文和学术活动中作弊情节严重者；
- (三) 违反学校规章制度影响较坏者；
- (四) 无故旷课接连达 9 次者；
- (五) 受记过处分后又重新犯错误者。

留校察看期限，一般为一年；在察看期间有显著进步的，可以提前解除留校察看。

**第二十六条** 国际学生有下列情形之一者，给予“开除学籍”处分：

- (一) 违反中华人民共和国国家政策法令情节严重者；
- (二) 故意制造事端，扰乱学校和社会秩序者；
- (三) 无视学校纪律，破坏公共财产，酗酒斗殴，有意伤害他人或有其他不良行为者；
- (四) 品质恶劣，道德败坏，造成严重后果者；
- (五) 考试、学位论文和学术活动中严重作弊者；
- (六) 违反学校规章制度，情节严重又屡教不改者；
- (七) 受留校察看处分后，在察看期间无悔改表现者。

被开除学籍的国际学生学校不发给学历证明，当事人须在接到处分通知之日起 10 日内离校。

**第二十七条** 其他规定

(一) 国际学生受到中华人民共和国国家法律制裁后，学校视具体情况对其学籍做出相应处理。

(二) 给予警告、严重警告、记过处分，由所在系提出意见，报学校国际交流与合作处审批并报学校备案；给予留校察看以上处分，由所在系提出意见，学校国际交流与合作处审核后报院长审批，并报北京市教育委员会备案。记过以上处分的有关材料归入本人档案。

## 第二章 入出境与居留管理

### 第一节 签证及居留许可

**第二十八条** 根据国家法律、法规，北京市公安局等有关规定，国际学生在校学习期间须持普通护照和有效学习类（X 字）签证或学习类（X 字）居留许可。如持其他类型签证或

---

居留许可，须按照规定，在法定时限内尽早变更为学习类签证或居留许可。

**第二十九条** 国际学生随行家属，如学生配偶、未满 18 周岁子女、父母（或境外监护人）等具有申请探亲、陪读资格人员，可申请个人事务类（S 字）签证或居留许可。须申请签证或居留许可的，需提供中国驻所在国使领馆出具的“亲属关系”证明，可由学校协助办理。

### **第三十条** 办理类别

#### （一）入境签证

所有被学校录取的在境外的国际学生一般须持用学习类（X 字）签证入境。非特殊原因，国际学生不得持用非学生类签证入境。

#### （二）签证和居留许可变更

国际学生持长期学习类（X1）签证入境，须按规定于入境后 30 日内办理长期学习（X1）居留许可。

对于持用非学习类签证或居留许可，如临时（L 字）、访问（F 字）等入境的国际学生，入境后须按照国家法规及时变更签证类别或居留许可事由至学习类（X 字）。

陪（随）同持长期学习类（X1）签证国际学生入境的家属，计划长期在华停留的须按规定于入境后 30 日内办理长期个人事务（S1）居留许可；计划短期（30 日内）在华停留的可持用入境签证直至离境。

未及时按照要求办理签证变更手续的国际学生及家属，根据《中华人民共和国出境入境管理法》有关规定，将予以处罚。

#### （三）签证及居留许可延期

持长期学期类（X1）居留许可的国际学生，须每年度办理居留许可延期手续，每次延期一年（11 个月）。居留许可延期不得长于国际学生在校注册学习的时间，也不能超过本人护照有效期。需要延期居留许可的国际学生应于当前居留许可有效期满前一个月向国际交流与合作处提出延期申请并持国际交流与合作处制发的申请表至北京市公安局出入境管理局服务大厅办理延期手续。

持短期学习类（X2 字）签证的国际学生，如在签证有效期满后还需继续在学校学习，须在现持签证期满前至少 7 日申请办理签证延长手续。国际学生须持国际交流与合作处制发的申请表至北京市公安局出入境管理局服务大厅办理延期手续。

持长期个人事务类（S1）居留许可、短期个人事务（S2）签证的国际学生家属，如需延期居留许可或签证，参照国际学生居留许可和签证延期办法执行。

国际学生居留许可或签证到期而没有及时办理延期手续，并继续在中国境内停留，将构成非法居留，北京市公安局、学校将根据《中华人民共和国出境入境管理法》有关规定予以警告、罚款、拘留等处罚。

### **第三十一条** 信息变更

国际学生及随行家属发生护照换新、遗失，变更居住地、转学等情况须及时办理信息变更手续。

对于护照换新的国际学生及家属、应于信息发生变化后 10 日内至国际交流与合作处申请办理居留许可或签证迁移手续。对于居留许可或签证符合前款规定的延期条件的，可同时申请延期手续。

对于护照遗失的国际学生及家属、应于发现并确认证照遗失后首个工作日至国际交流与合作处报告相关情况，并向本国大使馆申领新照。获得新护照后，应于 10 日内至国际交流与合作处申请办理居留许可或签证手续。

对于从外校转入我校的国际学生及家属，应于入校注册 10 日内至国际交流与合作处申请办理居留许可或签证变更手续。对于居留许可或签证符合前款规定的延期条件的，可同时

---

申请延期手续。

对于发生上述情况而未至国际交流与合作处通报情况的国际学生及家属，构成非法居留的，将接受有关单位根据《中华人民共和国出境入境管理法》进行的处罚。

## 第二节 住宿与临时住宿登记

**第三十二条** 根据国家有关法律规定，国际学生及其家属须在中国境内合法居住且必须按照规定进行临时住宿登记。

### **第三十三条** 住宿地点

国际学生须遵守《中华人民共和国出境入境管理法》及《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》中有关外国人在华居住与住宿登记的各项规定。

国际学生可在校外居住，也可在学校国际学生公寓居住。国际学生家属一般不得在校内国际学生公寓居住。国际学生及家属不得居住在没有涉外接待资质的旅店、旅馆。

### **第三十四条** 临时住宿登记

国际学生及家属均须按照国家法律法规进行临时住宿登记。

在校内住宿的国际学生，须持本人护照前往研究生院所在辖区的派出所（房山区良乡拱辰派出所）办理临时住宿登记并取得《临时住宿登记表》。

在校外住宿，如果在有涉外资质的宾馆住宿，在宾馆前台办理；如果在公寓或民房住宿，需持本人护照，并同出租人一起携带相关材料和证件前往居住地所在辖区的派出所办理临时住宿登记并取得《临时住宿登记表》。

国际学生及家属在入境后 24 小时内办理临时住宿登记手续。对护照信息变更，居留许可或签证延期、换发、迁移，住宿地址改变等情况，均须在变化发生后的 24 小时内办理临时住宿登记手续。

**第三十五条** 国际学生及家属临时住宿登记信息发生变化，须于取得新《临时住宿登记表》当日或次日，向国际交流与合作处报备。

# 中国社会科学院研究生院学生出国（境）管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为促进我院国际化进程，扩大学生视野，培养国际型人才，规范中国社会科学院研究生院学生出国（境）事宜的办理程序，提高工作效率，根据国家有关法律、法规规定及中国社会科学院、中国社会科学院研究生院相关文件精神，制定本规定。

**第二条** 本规定所称中国社会科学院研究生院学生是指在我院正式注册，具有中华人民共和国国籍，需要办理出国（境）手续的各类学生。

**第三条** 本规定所称出国（境）从事项上可分为公派出国（境）和个人事务出国（境），具体为：

1. 公派出国（境），包括国家公派、单位公派。

国家公派出国（境）是指学生得到国家留学基金资助、互换的国外奖学金、各种项目奖学金等多种资助方式出国留学或进修，包括访学、攻读学位和联合培养；以及学生参加国家组织的其他派出项目。

单位公派出国（境）是指学生利用中国社会科学院、研究生院交流项目并获资助的出国（境）；受到中国社会科学院院外单位组团邀请和资助的出国（境）；利用所在系所交流项目、导师课题等并受资助且须上报院国际合作局批准参加国际学术会议或进行合作科研或短期出国（境）考察访问。

2. 个人事务出国（境）。

学生个人事务出国（境）是指学生自费留学、利用系所自费项目、参与导师课题资助而无需院外事主管部门审批的出国（境）、旅游、探亲、访友、接受外单位邀请自费参加国际学术会议或进行合作科研或短期出国（境）考察访问等个人行为。

**第四条** 本规定所称出国（境）从时间上可分为短期和长期，出国（境）在3个月以内的，称为短期出国（境）；出国（境）达到3个月（含3个月）以上的，称为长期出国（境）。

## 第二章 管理体制

**第五条** 国际交流与合作处（港澳台事务办公室），以下简称“国际交流与合作处”，全面负责公派出国（境）学生工作，包括协调和必要的对外联络，发布相关通知，指导学生办理出国（境）手续，核准离校手续并进行各类学生出国（境）情况统计等。

**第六条** 研究生工作处负责个人事务出国（境）学生的备案审批、校内奖助学金管理、学籍管理、返校报到注册等工作；根据国家相关规定管理档案等工作。

**第七条** 涉及学生交流学分互认与成绩认定、学位颁发、住宿安排、中国政府公派毕业生的户口、学生学费和其他费用情况进行核实和审批、学生党员保留党籍等事项，按照研究生院主管职能部门的要求办理。

## 第三章 各类学生出国（境）项目的申请、选拔和派出

**第八条** 参加公派出国（境）的学生需持国（境）外主办单位邀请函、日程安排、由本人指导教师签字并加盖系（中心）印章的情况说明等有效文件到国际交流与合作处提出申请并按照指导填报或履行相应手续，由国际交流与合作处上报院领导审批。学生提交的情况说明须写明出国（境）事项基本情况如：事项简况、时间、时长、经费情况等必要信息。

**第九条** 我院学生个人事务出国（境）如：旅游、探亲、访友等个人行为建议原则上安排在寒暑假或国家法定长假期。参加学术会议、研修、访学和考察访问的按照研究生工作处规定填报《中国社会科学院研究生院学生出国（境）申请表》并履行相关手续。

**第十条** 公派出国（境）学生项目的申请者应具备下列基本条件：

1. 我院正式录取的具有中华人民共和国国籍的全日制在校学生；
2. 外语能力优良，身心健康；
3. 在学期间学业及表现优良，无违法行为或严重违纪行为；
4. 具备在国外学习和生活的经济能力和适应能力；
5. 符合各类项目或接受方学校规定的其它申请条件。

**第十一条** 学生申请公派出国（境）应按规定和参加项目的要求提供各项申请材料，例如：项目申请表、中国社会科学院研究生院学生公派出国（境）选拔相关申请表格，外方教育机构的录取通知书、邀请信、科研合作协议书、联合培养研究生协议书等资。

**第十二条** 公派学生出国（境）项目（国家公派项目和单位公派的校际交流项目）的院内申请和选拔按以下程序进行：

- 1、国际交流与合作处发布选拔通知，各相关系所（中心）转发通知；
- 2、申请人根据通知的要求向所在系所（中心）递交申请材料；
- 3、各系所（中心）按照选拔通知所规 进行初选提名。“国家建设高水平大学公派研究生项目”由国际交流与合作处直接对申请材料进行汇总后组织选拔；
- 4、学校相关部门对初选名单进行审核或面试后拟定入选名单，经研究生院主管领导审批后由国际交流与合作处进行公示，公示期满后上报项目主管单位。

#### 第四章 学籍与学生管理

**第十三条** 出国（境）学生学籍按研究生院研究生工作处有关规定实行管理。

**第十四条** 派出学生应严格执行我国有关保密法律法规和学校保密工作的有关规定。各类公派学生在境外期间获得的科研成果及其后续成果，均应注明作者单位为中国社会科学院研究生院，也可同时联署外方联合培养单位。

**第十五条** 公派研究生向双方学校申请学位的，按双方学校相关协议执行。申请中国社会科学院研究生院学位的，须符合中国社会科学院研究生院学位授予的相关条件。

**第十六条** 公派研究生学位论文及学位相关事项按研究生院学位办公室有关规定实行管理。

**第十七条** 各位学生导师和所在系所（中心）作为第一责任人和单位院分应作好出国（境）学生的管理工作，并指派教师如系秘书，负责公派学生在国外学习、交流期间的指导与联络工作；国际交流与合作处管理院级和国家公派项目，负责公派学生在国外学习、交流期间的指导与联络工作。

**第十八条** 已派出的公派项目学生有义务向后续的学生提供必要的信息和帮助。公派项目的学生完成任务后，应于返校 15 日内向国际交流与合作处和所在系所（中心）各提交一份“出访交流报告”。

**第十九条** 在境外学习期间，中国社会科学院研究生院学生应遵守所在国家和地区的法律法规和所在学校的校规校纪；应注意维护中国社会科学院研究生院的声誉，正面宣传我院的形象。

#### 第五章 公派出国联合培养研究生项目管理

**第二十条** 参加公派出国联合培养研究生项目（以下简称“本项目”）的研究生在出国期间应遵守国家留学基金资助出国留学人员的有关规定及《资助出国留学协议书》的有关约定。

**第二十一条** 联合培养研究生的我院导师应根据中国社会科学院研究生院的相关规定履行导师职责，与外方导师共同督促研究生按时完成学习任务。

**第二十二条** 参加本项目的研究生在联合培养期间取得的与获得资助有关的论文、研究

---

项目或科研成果，在成文、发表、公开时，应注明或说明“本研究/成果/论文获得国家留学基金资助”，并署名“中国社会科学院研究生院”。

**第二十三条** 本项目的其他方面的管理参照本规定的相关条款执行。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本规定由国际交流与合作处负责解释。

**第二十五条** 本规定自公布之日起执行。研究生院原相关规定与本规定有抵触的，以本规定为准。

---

# 中国社会科学院研究生院“北京市外国留学生奖学金（含配套奖学金）”管理办法

## 一、宗旨

为了全面贯彻落实国家教育对外开放方针，积极推进北京市国际学生教育，适应高等教育国际化的发展趋势，提高在我院学习的国际学生努力学习、遵纪守法、团结友好的自觉性，培养品学兼优的人才，特设立北京市外国留学生奖学金。

## 二、奖励对象

在我院攻读博士、硕士学位的在学国际学生（延长学籍者除外）中的优秀学生。

## 三、奖学金的名额和数额

（一）本奖学金受奖比例占在校国际学生总人数的30%左右；奖金金额分别为受奖国际学生博士生、硕士生一学年学费的30-50%。

（二）具体获奖金额根据当年度获拨款总金额进行适当调整。

## 四、评奖条件

评选条件为：

- （一）修完当年应修课程，成绩优秀；
- （二）申请人的所在系或留学生工作部门推荐；
- （三）遵守我国法律和学校规定，尊重师长，团结同学；
- （四）积极参加学校组织的相关集体活动；

## 五、申请及推荐程序

- （一）国际学生本人向国际交流与合作处提出申请；
- （二）国际交流与合作处向学生所在系和相关部门征询意见；
- （三）国际交流与合作处根据申请人提交的材料及所在系和相关部门意见进行情况汇总，提出候选推荐名单。

## 六、评审办法

- （一）组成奖学金评审组，该组成员由国际交流与合作处、相关部门负责人组成。评审组根据学习成绩、学习态度、行为表现，对推荐名单进行评选，提出受奖推荐名单；
- （二）受奖推荐名单报院长办公会议审核批准。

## 七、奖金与证书的颁发

每年7月上旬或9月上旬召开大会，宣布获奖名单并向获奖人颁发奖金与证书。

八、本暂行实施办法由院国际交流与合作处负责解释。

## 七、依据

《北京市外国留学生奖学金项目管理暂行办法》

---

# 中国社会科学院研究生院港澳侨及台湾研究生奖学金常规申请 评审程序

根据中华人民共和国财政部、教育部制定的《台湾学生奖学金管理暂行办法》、《港澳及华侨学生奖学金管理暂行办法》的精神和要求，我院每年均需进行奖学金的评审和上报工作，其常规程序如下：

## 一、 奖学金申请和评审的时限

根据《暂行办法》的规定，每年9月开始受理申请，当年10月31日前评审完毕。我院应按此时间进行奖学金的申请和评审工作。具体上报教育部的时间，根据每年教育部的通知执行。

## 二、 程序和步骤

1. 9月1日至10日，每学年开学报到注册时通知学生提交奖学金的申请。申请表为《中国社会科学院研究生院港澳及华侨研究生奖学金申请表》和《中国社会科学院研究生院台湾研究生奖学金申请表》。

2. 9月10日前作出《中国社会科学院研究生院港澳及华侨研究生奖学金申请统计表》和《中国社会科学院研究生院台湾研究生奖学金申请统计表》。

3. 9月11日至15日由教务处等有关部门（根据申请表上所列的部门）提供学生的成绩单及评审意见。

4. 根据教育部每年下发通知分配给我院的名额（约10月份左右）由评审小组进行评定（时间约一周），提交《中国社会科学院研究生院港澳及华侨研究生奖学金建议获奖名单表》和《中国社会科学院研究生院台湾研究生奖学金建议获奖名单表》。

5. 《建议获奖名单表》应及时报院领导审批。

6. 将院领导审批后的《建议获奖名单表》进行公示，公示时间一般为一周。

7. 根据教育部的文件规格作《港澳及华侨学生奖学金申请表》和《台湾学生奖学金申请表》。

8. 按教育部规定的时间报送给教育部港澳台事务办公室《中国社会科学院研究生院港澳及华侨研究生奖学金建议获奖名单表》和《中国社会科学院研究生院台湾研究生奖学金建议获奖名单表》及每位获奖者的上报申请表。

9. 待教育部批准的奖学金通知下发并奖学金拨到我院后，进行奖学金的发放工作。

## 三、 依据

《台湾学生奖学金管理暂行办法》、《港澳及华侨学生奖学金管理暂行办法》

## 四、 执行

具体事务由中国社科院研究生院港澳台事务办公室负责。



---

# 中国社会科学院研究生院港澳台地区学生临时住宿登记管理规定

## 一、要求

根据国家法律、法规，北京市公安局有关规定，香港、澳门地区学生来内地学习，台湾地区学生来大陆学习，需办理临时住宿登记。

## 二、对象

香港、澳门和台湾地区所有在籍学生

## 三、时限

入境后 24 小时内

## 四、办理方式

### 1. 学生所持证件类型：

港澳地区学生：港澳居民来往内地通行证；

台湾地区学生：台湾居民来往大陆通行证。

2. 在校内住宿，需要持通行证前往研究生院所在辖区的派出所（房山区良乡拱辰派出所）办理临时住宿登记并取得《临时住宿登记表》。

3. 在校外住宿，如果在宾馆住宿，在宾馆前台办理；如果在公寓或民房住宿，需持通行证，并同出租人一起携带相关材料和证件前往居住地所在辖区的派出所办理临时住宿登记并取得《临时住宿登记表》。

## 五、居留管理处罚规定

根据《中国公民因私事往来香港地区或者澳门地区的暂行管理办法》以及《中国公民往来台湾地区管理办法》有关规定，港澳台地区学生不办理临时住宿登记，将构成非法居留，北京市公安局、学校将根据相关规定予以警告、罚款等处罚。

## 六、备案

港澳台地区学生在办理住宿登记并取得《住宿登记表》后，须于当日或次日向港澳台事务办公室报备。

港澳台地区学生临时住宿登记信息发生变化，须于取得新《临时住宿登记表》当日或次日，向港澳台事务办公室报备。

## 七、遗失证件

遗失通行证件，应向居住地的市、区公安机关报失，经查属实的，按照公安局有关规定重新申请领取相应的旅行证件，或办理一次有效的出境通行证件。

## 八、相关依据

《中国公民因私事往来香港地区或者澳门地区的暂行管理办法》、《中国公民往来台湾地区管理办法》。

# 中国社会科学院研究生院毕业生就业促进工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为促进我院毕业生就业工作的健康发展，进一步明确国家有关政策、规定，规范就业工作的环节与程序，完善工作机制，健全服务体系，逐步将我院毕业生就业工作纳入科学化、规范化、制度化的轨道，根据《高等教育法》、《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》及国家其他有关法规文件精神，并结合我院具体情况，制定本管理办法。

**第二条** 我院毕业生就业工作主要涵盖三方面的内容：一是就业指导，包括就业课程建设、就业政策咨询、就业知识培训、就业难题解答等；二是就业服务，包括开拓就业市场、联系用人单位、搜集发布就业信息、组织校园招聘活动、推荐毕业生、困难毕业生就业帮扶等；三是就业管理，包括就业信息统计、就业方案上报、就业手续办理等。

**第三条** 我院毕业生就业工作必须贯彻“以学生为本，服务至上”的宗旨，坚持“公开、公正、择优、自愿”的原则，遵循“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的机制。

**第四条** 我院毕业生就业工作的开展必须遵守国家有关法律，执行国家有关毕业生就业的方针、政策和规定，必须顺应社会用人制度等方面的改革，转变工作观念，强化服务意识，为毕业生创造良好的就业环境。

## 第二章 机构与职责

**第五条** 学校成立毕业生就业工作领导小组（以下简称就业领导小组），作为我院毕业生就业工作的最高领导和决策机构，负责领导、协调全院毕业生就业工作。就业领导小组由院主要领导任组长，分管相关工作的副院长任副组长，招生与就业处、教务处、研究生工作处、保卫处、财务处、校友办公室等相关部门负责人及各专业学位教育中心主任（或执行副主任）为成员。

**第六条** 就业领导小组实行定期例会的工作机制，原则上每学年召开一次工作会议，遇有重要事项可临时召集。就业领导小组工作会议的内容包括：审议全院就业工作计划，讨论决定全院就业工作重大问题，听取相关部门就业工作汇报。就业领导小组办公室设在招生与就业处就业指导办公室（以下简称就业办），负责就业领导小组工作会议的召集与组织。

**第七条** 就业办是我院毕业生就业工作的常设机构，负责全院毕业生就业工作的具体事宜。其主要职责是：

1. 贯彻落实国家就业方针政策，制定全院毕业生就业工作的规章制度和实施细则，部署全院毕业生就业工作；
2. 制定全院毕业生就业工作计划，负责全院毕业生就业计划协调工作，督促院属各部门落实毕业生就业工作计划规定的各项工作任务；
3. 收集、发布毕业生供需信息，开展毕业生就业供需见面和双向选择活动，做好毕业生的推荐工作；
4. 加强与上级教育行政主管部门的沟通和联系，及时报送毕业生资源情况、毕业生就业计划和毕业生就业率，按照规定和要求及时办理毕业生派遣手续；
5. 加强与用人单位的沟通和联系，开拓就业市场，筹划建立校级毕业生就业实习实践基地；
6. 开展有关毕业生就业工作改革的调查研究和宣传工作，就改进就业工作和教学培养工作，以及根据社会需求和专业就业率情况调整招生计划等方面，提出意见和建议；
7. 检查指导各专业学位教育中心及教学系的就业指导和就业服务工作，逐步建立和完善就业工作评估和激励机制；

8. 负责全院就业指导课程的筹划与建设, 组织开展全院范围的毕业教育、就业指导 and 就业工作人员培训工作;

9. 完成与毕业生就业有关的其他任务。

**第八条** 各专业学位中心成立由中心主任(或执行副主任)担任组长的毕业生就业工作小组, 并安排专人负责毕业生就业工作。其主要职责是:

1. 制定本中心毕业生就业的具体工作意见, 研究决定本中心就业工作中的重大问题;
2. 做好本中心毕业生的就业教育、就业指导以及思想教育与管理工 作, 规划和建设适合本中心毕业生特点的就业培训课程;
3. 积极开拓适合本中心毕业生的就业市场, 主动联系用人单位, 建立面向本中心毕业生的专业实践、实习和就业基地, 做好本中心毕业生的宣传推介工作;
4. 负责本中心毕业生的资源和需求信息统计工作, 并及时报送学校;
5. 负责本中心毕业生的资格审查和就业推荐工作, 组织管理本中心毕业生供需见面和双向选择活动, 及时为毕业生办理签约手续;
6. 做好本中心毕业生的毕业教育工作, 组织本中心毕业生按照学校要求及时办理离校手续和就业派遣手续, 做好毕业生文明离校的各项工 作;
7. 按照学校要求做好毕业生就业信息统计和就业方案上报工作;
8. 完成学校布置的其他就业工作任务。

**第九条** 各系在就业工作中的主要职责:

1. 各系应主动关心本系毕业生就业状况, 采取有效措施帮助研究生提升职业素养, 推动毕业生顺利实现就业, 积极促进本系毕业生就业质量与就业率的提高;
2. 各位导师应自觉提高对所带研究生职业发展问题的关注度, 在培养研究生的过程中增强职业意识, 不但要注重提高研究生的学术科研能力, 还应注重不断提高研究生的情商和职业素养。此外, 在就业过程中, 导师也应在职业选择、就业推荐等方面给予所带研究生必要的帮助与指导。
3. 各系应主动联系用人单位, 积极向用人单位宣传推介本系毕业生, 对用人单位所进行的调查、政审等招聘活动给予支持与配合, 努力为用人单位招聘本系毕业生提供便利与帮助;
4. 各系应认真配合研究生院做好推荐表盖章、就业协议签订、证明材料出具等涉及本系毕业生就业的相关工作, 努力为本系毕业生的成功就业创造有利条件。
5. 认真完成研究生院布置的其他需要各系给予配合的就业工作任务。

**第十条** 院有关职能部门在就业工作中的主要职责:

1. 研究生工作处负责接待用人单位对我院毕业生进行的政审、查档, 以及毕业生档案材料的归档、管理与档案转递工作;
2. 教务处负责为毕业生出具成绩单与学业证明材料, 以及配合就业办开展就业指导课程的建设与管理工 作;
3. 保卫处负责院内大型供需见面活动的安全保卫、毕业生户口关系转移以及暂缓就业的毕业生户口管理等工作;
4. 校友办公室负责开发校友资源, 协助就业办收集毕业生就业需求信息, 开拓毕业生就业市场;
5. 其他部门应按照职能分工做好学校布置的就业工作任务。

### 第三章 任务与分工

**第十一条** 就业指导。毕业生就业指导工作是关系到毕业生顺利就业的重要环节。就业指导的内容包括职业发展、职业规划、就业政策、就业知识、就业技巧等。就业办与各专业学位中心要根据就业形势和毕业生的实际情况, 利用授课、报告、讲座、咨询、校园网、就业

---

宣传栏、个别座谈等多种形式，开展毕业生就业指导工作，帮助毕业生正确把握就业形势，全面了解就业的方针政策 and 规定、择业方法和技巧，树立正确的择业观和职业道德观。

**第十二条** 收集、整理、发布就业信息。就业信息主要包括就业政策、社会需求和毕业生资源等信息。信息收集和发布是毕业生就业工作的关键环节。就业办与各专业学位中心要通过各种渠道收集、整理就业信息并在网络上和校园内公布，也可以通过手机短信、书面材料、口头传达等多种形式快捷、准确、迅速地向毕业生传达，尽可能为毕业生提供更多的就业信息，帮助毕业生获得更多的就业机会。

**第十三条** 宣传、推荐毕业生。就业办与各专业学位中心要以多种形式向社会推荐毕业生。通过就业市场、供需洽谈会、专场招聘会等就业平台，为用人单位介绍推荐不同专业、不同特长的毕业生。同时，定期向社会发布我院毕业生信息，通过各种媒体如网络、电视、报刊、就业宣传册等开展就业宣传，扩大我院知名度与美誉度。

**第十四条** 组织供需见面活动。供需见面、双向选择是落实毕业生就业工作的重要方式，学校要在毕业生供需见面和双向选择活动中起主导作用。就业办及各专业学位中心要根据各自的职责范围，有计划、有步骤地举办不同类型、不同行业的中小型供需见面会，同时积极组织毕业生参加校内外各类毕业生供需见面会，努力为毕业生与用人单位牵线搭桥。

**第十五条** 毕业生签约。根据国家政策与要求，毕业生与用人单位达成就业意向后，应及时签订《全国研究生就业协议书》（以下简称《就业协议书》），以作为省级教育行政主管部门为毕业生办理就业派遣手续的依据。我院毕业生签约手续的办理工作由就业办与各专业学位中心根据职责范围分别承担完成，就业办负责办理学术学位毕业生的签约手续，各专业学位中心负责办理本中心专业学位毕业生的签约手续。

**第十六条** 毕业生派遣。根据国家政策，毕业生落实工作单位后，必须由省级教育行政主管部门为其办理就业派遣手续，方可在毕业离校后到用人单位报到，并办理相应的入职及落户手续。按照政策，毕业时未落实工作单位（即未能解决落户问题）的毕业生，也应该办理就业派遣手续，将户档迁回生源地。我院毕业生就业派遣手续的办理工作由就业办与各专业学位中心共同完成，就业办负责办理学术学位毕业生派遣手续，各专业学位中心承担部分派遣手续的办理工作，与就业办一起共同完成本中心专业学位毕业生的派遣任务。

**第十七条** 毕业生调整改派。根据国家政策要求，我院毕业生在完成就业派遣后，原则上不予调整改派。如果确属特殊情况需要调整改派的，由就业办按照国家政策及上级主管部门要求的程序及原则办理调整改派手续，涉及到专业学位毕业生的，各专业学位中心应根据就业办的要求给予配合。

**第十八条** 往届毕业生及用人单位的调查与回访。就业办与校友办公室要定期开展往届毕业生及用人单位的调查与回访活动，收集、听取我院校友对学校研究生教育培养工作的反馈意见，了解、分析社会用人单位在人才需求方面的要求与期望，为学校教育教学工作的改革与发展提供参考意见和决策依据。

#### 第四章 考核与激励

**第十九条** 毕业生就业工作实行分级负责制，院主要领导为全院就业工作第一责任人，各专业学位中心主任（或执行副主任）、各相关职能部门负责人为本中心、本部门就业工作的第一责任人。毕业生就业工作任务完成的质量是考核部门领导政绩的重要指标之一。

**第二十条** 根据我院实际情况，逐步建立完善各系、各专业学位中心毕业生就业率与招生指标计划联系挂钩机制，对于连续多年毕业生就业率偏低的专业或系（中心）采取限制扩招或减少指标的举措。具体办法由就业领导小组制定。

**第二十一条** 对于毕业生就业工作成绩突出的院属单位或个人，予以必要的精神及物质奖励。具体办法由就业工作领导小组制定。

---

## 第五章 附则

**第二十二条** 本办法已于 2012 年 12 月 26 日经第十七次院长办公会议讨论通过, 即日起施行。

**第二十三条** 毕业生指我院应届毕业的全日制研究生。

**第二十四条** 本办法由学校授权就业办解释。