



上海交通大學

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

# 學生手冊

本科生



2017版

## 本手册使用说明

- 1、本手册适用于所有接受学历教育的在读全日制本科生。
- 2、中外合作办学学院、医学院的学生除有特别规定外，均按本规定执行。
- 3、老生所持旧版本学生手册与本手册有不同规定的，除有明确规定外，以本手册规定为准。
- 4、如因形势、政策等发生变化，学校可能对本手册的规定进行修改或者调整，修改或调整结果将及时于学校网站公布，敬请关注。



# 目 录

|    |                             |     |
|----|-----------------------------|-----|
| 1  | 上海交通大学本科生管理规定 .....         | 1   |
|    | <b>教学管理</b>                 |     |
| 2  | 学分制课程修读管理规定 .....           | 23  |
| 3  | “第二学科学士学位”管理办法 .....        | 32  |
| 4  | 学生证、校徽管理办法 .....            | 36  |
| 5  | 本科教学公共教室管理办法 .....          | 38  |
| 6  | 学生考试纪律规定 .....              | 42  |
| 7  | 学生学业诚信守则 .....              | 48  |
| 8  | 公派本科生出国（境）学习交流办法 .....      | 54  |
| 9  | 本科生自费出国（境）学习学籍管理规定 .....    | 58  |
| 10 | 本科生学分转换管理办法实施细则 .....       | 60  |
| 11 | 本科生缓考管理办法 .....             | 65  |
| 12 | 医学院本科生管理特别规定 .....          | 67  |
| 13 | 医学院综合考试规定 .....             | 70  |
| 14 | 医学院教学实验室学生守则 .....          | 74  |
| 15 | 医学院关于在长学制学生中实行分流制度的通知 ..... | 76  |
| 16 | 医学院本科生自主转专业管理规定 .....       | 78  |
|    | <b>学生管理</b>                 |     |
| 17 | 关于学生参与学校管理的指导意见 .....       | 80  |
| 18 | 三好学生、优秀学生干部评选办法 .....       | 83  |
| 19 | 学生违纪处分规定 .....              | 86  |
| 20 | 学生申诉管理规定 .....              | 105 |

|    |                      |     |
|----|----------------------|-----|
| 21 | 奖学金评选管理办法            | 111 |
| 22 | 助学金评选管理办法            | 118 |
| 23 | 家庭经济困难学生认定办法         | 124 |
| 24 | 勤工助学管理办法             | 128 |
| 25 | 国家助学贷款工作实施细则         | 132 |
| 26 | 医学院学生综合素质测评实施办法      | 138 |
| 27 | 医学院实习医生职责规定          | 142 |
| 28 | 医学院本科生优秀奖学金评定实施办法    | 146 |
|    | 其他                   |     |
| 29 | 学生宿舍管理办法             | 150 |
| 30 | 校园卡管理细则              | 158 |
| 31 | 图书馆读者规则              | 167 |
| 32 | 校园治安秩序管理规定           | 198 |
| 33 | 学生健康管理及医疗保障细则        | 202 |
| 34 | 关于组织学生参加大学生系列保险的若干规定 | 215 |

# 本科生管理规定

沪交教〔2017〕27号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校学生管理，维护正常的教育教学秩序，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《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规，结合我校的实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生。中外合作办学学院、医学院的学生、港澳台侨学生及来华留学生除有特别规定外，均按本规定执行。

**第三条** 学校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；坚持以立德树人为根本，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；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** 学校实施学生管理过程中，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。

**第六条** 学校的校训是“饮水思源，爱国荣校”。

## 第二章 学生的权利与义务

**第七条** 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、教职员侵犯其人身权、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。

**第八条** 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，履行获得奖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

**第九条** 学校按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的期限内向学校请假，假期不得超过两周。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。

**第十条** 学校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。

**第十一条** 新生体检查明患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院明确诊断不宜在校学习但通过短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，并提供校医院开具的申请表格，经招生办公室审核，教务处备案，可准许保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。



前款保留入学资格的学生，必须在下学年开学前向校医院提交申请，并提供指定的二级甲等以上医院开具的疾病康复证明（病毒性肝炎、肺结核等传染病按照《中华人民共和国传染病防治法》的规定执行），经校医院复核确认之后，向学校招生办公室提交所有材料进行审核。审核合格的，方可重新办理入学手续。逾期未恢复入学资格的，取消入学资格。

入伍高校新生可申请保留入学资格，应当由入伍高校新生本人持录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，一式两份。填写完毕后，在新兵交接手续之后5日内，由县级征兵办盖章，连同入伍通知书复印件以公函形式发送至高校招生部门。高校收到入伍高校新生保留入学资格的有关材料后，依规定办理相关保留入学资格手续。

入伍高校新生在退役2年内，可以在退役当年或者第2年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》，退役证和高校录取通知书，到录取高校办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

**第十二条** 学生入学后，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；
- （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，取消学籍；情节严重的，学校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，学生可以按照第十一条的规定申请保留入学资格。

**第十三条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。每学年秋季、春季学期开学前一天为注册日。学生应当按照学校规定办理缴费手续，未缴费学生不能注册。

学生应当按照学校规定缴纳学费、住宿费及其它应该缴纳的费用。家庭经济困难或发生重大变故而不能按时缴纳学费的学生应向学院申请办理暂缓缴费手续，并提交相关证明材料。申请助学贷款或者其他形式资助的学生（不含留学生），必须在获得资助后两周内缴纳学费和其他应缴纳的费用。

无故逾期两周未注册且未履行暂缓注册手续的，经催告仍不办理的，给予退学处理。

## 第二节 考核与成绩记载

**第十四条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各项教育教学环节的考核（包括理论课、实验、见习、实习、课程设计与毕业设计等）。考核成绩记入成绩大表，并归入学籍档案。

学生无故旷课或缺课的时数超过（含达到）一门课程（不包括见习、实习）教学总时数的三分之一，或缺交作业达课程作业量的三分之一，取消该课程的考核资格，该课程成绩以零分计，该课程必须重修。

学生一学期中缺做实验、实习时数达五分之一或实验实习

考核不合格，该实验、实习必须重修。

学生修读的含实验部分的课程，如果实验考核不合格的，不得参加该门课程的理论考试。

**第十五条** 考核分为考试和考查两种。成绩评定、学生重修、补考、免修、缓考、免听等事项，按《上海交通大学学分制课程修读管理规定》及学生所在学院相关规定执行。学生按照教学计划规定修读完成某门课程，考核合格即获得该门课程的学分。对分几个学期修读而每个学期分别考核的课程，则分别计算该课程的成绩和学分。

**第十六条** 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。

体育课为公共必修课，考核不合格的必须重修。学生体育成绩以考勤、课内学习成绩、课外锻炼活动表现和体质健康等情况进行综合评定。因身体原因，经医院证明不能正常上体育课的，须参加学校安排的体育保健课等活动，完成锻炼要求后，视为体育课考核合格。学生在校期间，必须每年参加一次《国家学生体质健康标准》的测试。

**第十七条** 为保证学生在规定时间内完成学业，合理安排学习进程，在读学生每学期应按照本专业培养计划要求修读完成一定学分的课程（包括必修课、选修课、见习、实习、课程设计与毕业设计等）。

**第十八条** 学生根据学校有关规定，可以申请修读学校开设的第二学科学士学位专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程，课程学分和成绩根据学校和学生所在学院有关规定予以认定和转换。

**第十九条** 学生参加创新创业相关实践活动，可以折算为实践学分。具体可按照专业培养方案的规定实施。

**第二十条** 学校对于学生学业成绩真实、完整地记载、出具。凡缺考、考试作弊或违反考核纪律的，该课程以零分计。对于严重违反考核纪律或者作弊的，视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

学生因退学等情况终止学业的，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，之前已获得的学分，经学生申请，录取学院和学校认定，可以予以承认。

**第二十一条** 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、未经批准或请假逾期的，作旷课论，旷课时数按课表内实际上课时数计算，教学实践环节按每天六学时计，学校安排的有关活动，每天按四学时计。对旷课的学生视其情节轻重，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。

学生请假应事先提出书面申请，因病请假须附医院有关证明。请假在三天以内（含三天）的由班主任、班级辅导员或指导教师审批（在校外实习期间由带队老师审批），并报院（系）教务办公室备案；三天以上、一个月以内由学院主管教学的副院长审批；一个月以上的由学院主管教学的副院长签署意见，报学校教务处审批。

**第二十二条** 学生应当恪守诚实守信，努力培养自己高尚的道德情操、社会责任感、使命感，相互间不得进行不正当竞争。

学校对失信行为建立约束和惩戒机制，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息；对有严重失信行为的，按学校规定给予相应的纪律处分。

### 第三节 转专业与转学

**第二十三条** 经国家招生统一考试，按志愿录取的学生，一般应在被录取的院系（专业）完成学业。有下列情况之一的，可申请转专业：

（一）学生确有专长（须提供报刊文章、学术科研成果、获奖证书等证明材料），本人提出申请，由所在院（系）推荐，经转入院（系）组织专家考核，证实其申请转入院系（专业）确能发挥其专长的；

（二）符合学校自主转专业的有关要求，由申请转入学院组织专家考核并经教务处审核通过而被录取的；

（三）个别学生入学后出现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原院系（专业）学习，但尚能在本校其他院系（专业）学习的；

（四）根据社会对人才需求情况的发展变化，必要时学校经研究决定，可以适当调整部分学生的院系（专业）；

（五）非特殊招生形式录取、国家没有相关规定或者录取前未与学校有明确约定的休学创业复学的学生，因自身情况需要转专业的，由学生提出申请，所在学院审核并填写推荐意见，交由转入院系。如学生符合学校转专业有关要求，同等情况下，转入院系应优先录取创业的学生；

（六）非特殊招生形式录取、国家没有相关规定或者录取前未与学校有明确约定的参军退役复学的学生。

**第二十四条** 学生有下列情况之一的，不予转专业（学校有特殊规定的除外）：

（一）新生入学未满一年或本科三年级以上（含三年级）的；

（二）以特殊招生形式录取的；

(三) 国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定不可转专业的；

(四) 已有转专业或者转学经历的；

(五) 其他无正当理由的。

**第二十五条** 转专业均由学生本人向所在院（系）提出书面申请，按下列办法办理：

(一) 符合学校自主转专业的有关要求，按《上海交通大学本科生自主转专业实施办法》执行。

(二) 其他类别校内转专业学生，原则上学生高考成绩不得低于转入专业的高考录取分数线；同时学生本人应当提出书面申请，经学生所在学院主管院长和主管书记审核同意，在转入学院（专业）教学资源允许的情况下，经拟转入学院主管院长和主管书记审核同意后，报学校教务处和主管校长审批。

(三) 因医学教育特殊性，医学院学生转专业按照《上海交通大学医学院本科生自主转专业管理规定》执行。

**第二十六条** 符合学校自主转专业的有关要求，按《上海交通大学本科生自主转专业实施办法》规定时间申请转专业。

其他类别转专业应在春、秋季学期开学后两周内完成所有手续的办理。

**第二十七条** 学生转专业应办理课程认定手续，并按照转入专业要求加修或补修相关课程。

**第二十八条** 学生应当在本校完成学业。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。有下列情形之一的，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) 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。

**第二十九条** 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。

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。

**第三十条** 学校对拟转学情况及时进行公示, 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。

#### 第四节 休学与复学

**第三十一条** 学生申请休学或者学校认为应当休学的, 经学校批准予以休学。学生休学只能在春、秋季学期正常教学周内申请, 考试周和夏季学期不受理休学申请。学生休学以一年期, 不得少于六个月, 学生休学(不含创业休学)次数累计不得超过两次, 时间累计不得超过两学年。休学起止时间以学校核准的时间为准。

**第三十二条** 学生有下列情况之一的, 应当办理休学:

(一) 因伤、病经学校指定医院诊断, 须停课治疗、休养的时间段占一学期总学时三分之一或六周以上(含)的;

(二) 一学期请假(包括病、事假)时间超过该学期总学

时三分之一或六周（含）以上的；

（三）学期报到、注册后无正当事由不选修课程的；

（四）自费出国（境）学习的学生须按《上海交通大学本科生自费出国（境）学习学籍管理规定》办理。

**第三十三条** 学生有下列情况之一的，可以申请休学：

（一）家庭有特殊困难的；

（二）创业；

（三）其他情况。

**第三十四条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇；

（二）创业休学以1年为期，最多可休学2次，创业休学总长不超过2年，创业休学期间学生可保留学籍，保留学籍时间不计入最长学习年限内。学生创业休学，其创业情况由创业学院组织专家审定，由创业学院及所在院系审核同意，经学校批准，方可办理创业休学手续；

（三）因病休学的学生应回家疗养，其医疗费按照《上海交通大学学生健康管理及医疗保障细则》处理；

（四）休学学生的户口不作迁移；

（五）学生在休学期间必须离校、退宿，不得在校上课。

**第三十五条** 休学学生办理休学手续后该学年所交学费、住宿费经教务处等部门核准后，参照以下标准予以退还：

秋季学期第4周（含第4周）之前办理完休学手续的，退还9/10学费。第5周至第8周（含第8周）之前办理完休学手续的，退还4/5学费。第9周至第12周（含第12周）之前办理完休学手续的，退还7/10学费。第13周至第16周（含第16周）之前办理完休学手续的，退还3/5学费。

春季学期第4周（含第4周）之前办理完休学手续的，退还



2/5学费。第5周至第8周（含第8周）之前办理完休学手续的，退还3/10学费。第9周至第12周（含第12周）之前办理完休学手续的，退还1/5学费。第13周至第16周（含第16周）之前办理完休学手续的，退还1/10学费。

休学学生住宿费按照学生宿舍管理部门有关规定办理。

**第三十六条** 学生休学期满应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。复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时必须由学校指定的二级甲等以上医院出具疾病痊愈的诊断证明（病毒性肝炎、肺结核等传染病按照《中华人民共和国传染病防治法》的规定执行）；

（二）休学的学生休学期满，应于秋季、春季学期开学两周内办妥复学手续；

（三）复查不合格的不得复学，如发现有伪造诊断证明的，取消复学资格；

（四）休学期间，如有严重违法乱纪行为的，取消复学资格；

（五）休学到期两周内无故不办理复学手续的，取消复学资格，按退学处理；

（六）春季学期复学缴纳学费总额的一半，秋季学期复学缴纳学费总额。

**第三十七条** 休学未办理复学手续或者已申请复学尚未批准的，不得自行回校上课。

**第三十八条** 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），学校保留其学籍至退役后2年，参军入伍时间不计入最长学习年限内。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至项目结束（按协议），计入最长学习年限内。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。

**第三十九条** 应征入伍的学生由武装部、跨校联合培养项目的学生由国际合作与交流处报教务处办理保留学籍手续。应征入伍保留学籍的学生在保留学籍期间必须离校、退宿，不得在校上课，退费标准参照休学退费标准执行。跨校联合培养项目的学生，除项目协议规定外，所缴学费不予退费。应征入伍保留学籍期满，学生本人应于秋季、春季学期开学两周内办妥复学手续，缴费注册，恢复学籍；跨校联合培养项目学生按协议项目结束返校后恢复学籍。

## 第五节 退学警告、试读与退学

### 第四十条 退学警告

学校对于学期平均积点（GPA）低于或等于1.7的学生，予以退学警告。平均积点（GPA）为学生上一学期所有课程成绩（春、夏季学期的课程合并计算，二专课程除外）对应积点乘以相应学分后求和除以学分总和。

### 第四十一条 试读

在校期间，学期平均积点（GPA）第二次低于或等于1.7，且至少获得该学期总学分50%的，可申请试读。试读由学生本人提出申请，并与学院签署承诺书，经院（系）审查同意，教务处会同学生处审核报主管校领导批准后，可给予学生一次试读机会。

试读时间为一学期，试读期间保留学籍，试读合格（学期平均积点大于1.7）恢复学籍。

全日制本科学生在校期间仅有一次试读机会。

国防生申请试读，在满足试读条件的前提下，须中国人民解放军驻上海交通大学后备军官选拔培训办公室（简称选

培办)提交对学生做出的全面评估报告,给出书面意见。

**第四十二条** 学生有下列情形之一的,应予退学:

(一)在试读期或解除试读后再次出现学期平均积点(GPA)低于或等于1.7的;

(二)休学期满,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)应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)退役后两年未提出复学申请的;

(四)休学时间(不含创业休学)已满两学年,再次遇到须休学情况的;

(五)经过学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(六)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(七)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(八)国防生在校学习期间违约或者淘汰的(身体疾患原因除外,不包含自伤、自残者);

(九)未达到试读标准或试读申请未被批准的;

(十)在学校规定的学习年限内未完成学业应予退学的其他情形。

**第四十三条** 学生本人申请退学的,经学校审核同意后,可以退学。

**第四十四条** 退学按照以下程序办理:

(一)学生本人提出退学申请的,应当填写《上海交通大学退学审批表》连同有关证明材料,由所在院(系)主管院长和主管书记会签,经教务处会同学生处审核后,报主管校长审批。

(二)因学业成绩未达到学校要求被退学的,学校于开学

第一周发放《上海交通大学本科生退学预通知书》，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。经校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定后，由学校出具退学决定书。

（三）对应予退学但不办理退学手续的，经事先合法性审查，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定，学校出具退学决定书，并送交学生本人。无法送达的，在教务处网站予以公告。公告满十五日即视为送达，同时报上海市教育委员会备案。学校不再开具肄业证书。

因各种原因死亡的，即自动取消学籍。由其生前所在院（系）教务部门提交情况说明，并附相关证明报教务处备案。

#### **第四十五条 学生退学后离校手续按下列规定办理：**

（一）退学学生应当在退学后二周内办理离校手续；因特殊原因不能及时办理的，由本人申请，经学院批准，可适当延长至30日。患有疾病或者意外伤残本人不能办理的，可由家长或监护人负责办理离校手续；

（二）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；

（三）退学学生所缴该学年学费可以按照以下标准退还：

秋季学期第4周（含第4周）之前办理完退学手续的，退还9/10学费。第5周至第8周（含第8周）之前办理完退学手续的，退还4/5学费。第9周至第12周（含第12周）之前办理完退学手续的，退还7/10学费。第13周至第16周（含第16周）之前办理完退学手续的，退还3/5学费。第16周至学期结束前办理完退学手续的，退还1/2学费。

春季学期第4周（含第4周）之前办理完退学手续的，退还2/5学费。第5周至第8周（含第8周）之前办理完退学手续的，退还3/10学费。第9周至第12周（含第12周）之前办理完退学手

续的，退还1/5学费。第13周至第16周（含第16周）之前办理完退学手续的，退还1/10学费。第16周至学期结束前办理完退学手续的，不再退还学费。

退学学生住宿费按照学生宿舍管理部门有关规定办理。

**第四十六条** 退学决定书应当送达学生本人，拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站等以公告方式送达。

**第四十七条** 退学学生，在校满一学年的学校发给肄业证书；未满一学年的发给写实性学习证明。

**第四十八条** 学生对退学决定不服的，可以在退学决定书送达之日起十日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第六节 毕业与结业

### 第四十九条 学制与毕业

学生最长学习年限（含休学）一般不得超过规定学制二年。规定学制参照《高等教育法》及教育部颁布的有关规定执行。最长学习年限自学生入校之日起计算。休学创业、参军入伍时间不计入最长学习年限内。

具有学籍的学生，在最长学习年限内，修读完成所在专业本科培养计划规定的教学内容，成绩合格，达到该专业本科毕业要求，准予毕业，发给本科毕业证书。

提前完成所在专业本科培养计划规定的教学内容，达到该专业本科毕业要求，并要求提前毕业的，应当提前一个学期向所在学院申请，经所在学院审核、教务处审批，报请国家教育行政部门备案后可提前毕业。

### 第五十条 学位

学校按照《中华人民共和国学位条例》规定的条件授予学

士学位。

对于具有下列任一情形的学生，毕业九个月后方可向校学位评定委员会提出授予学士学位申请。经学位评定委员会审查通过，在毕业一年后且在最长学习年限期限内可授予学位：

（一）在校期间因违反学业诚信行为受到记过（含）以上处分的；

（二）在校期间因违反学业诚信行为受到两次（含）以上警告或严重警告处分的。

#### **第五十一条 结业与肄业**

学生在最长学习年限内修读了所在专业本科培养计划规定的教学内容，但个别课程（含理论课、实验、见习、实习、课程设计与毕业设计等）不合格，未达到该专业本科毕业要求的，予以结业。最长学习年限结束仍有部分课程考核不合格的，做维持结业处理。

因各种原因，在最长学习年限内仍有部分所在专业本科培养计划规定的教学内容尚未修读，做肄业处理，发给肄业证书。

#### **第五十二条 延长学习年限**

规定学制结束前学生可根据自身学习情况申请延长学习年限，延长学习年限以学期为单位，最长不得超过两学年，且不能超过最长学习年限，并按学校规定缴纳学费、住宿费及其他费用。

结业学生不得申请延长学习年限。

规定学制结束前未办理延长学习年限手续的学生，学校根据其课程修读情况做毕业、结业、肄业处理。延长学习年限在每学期开学4周内办理，逾期不再受理。

#### **第五十三条 结业转毕业**

对于结业学生，学校允许其在最长学习年限内申请返校重

修（可按照《上海交通大学学分制课程修读管理规定》申请免听）。超过最长学习年限的，不得返校重修。结业学生在重修课程时应当按学校规定提交重修选课申请并按时缴纳学费。

结业学生在最长学习年限内达到毕业要求后，可申请换发毕业证书（同时退还结业证书）；符合学士学位授予条件的，可申请授予学士学位。

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。

结业学生在重修课程期间发生考试作弊或其他严重违纪行为的，将终止其学业，维持结业。

**第五十四条** 学生毕业时须做全面鉴定，其内容应包括政治思想、道德品质以及学习、劳动实践、健康状况等方面。

## 第七节 学业证书管理

**第五十五条** 学校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，由招生办公室配合联系核查。

**第五十六条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按照学籍学历信息管理办法，及时完成学生学籍学历电子注册。

新生入学三个月后，应当在中国高等教育学生信息网（以下简称学信网）上查实学籍信息；在校学生每年应当在学信网上查实本人学籍信息。

**第五十七条** 对完成本专业学业同时修读学校开设的第二学科学士学位专业并达到该专业要求的学生，由学校发给第二学科学士学位证书。

**第五十八条** 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，不予发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十九条** 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

**第六十条** 学生应当维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定。

**第六十一条** 学生可依据《关于上海交通大学学生参与学校管理的指导意见》，积极参与学校管理。

**第六十二条** 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。

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。

**第六十三条** 学校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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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。

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 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，学校有权依法劝阻或者制止。

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 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

**第七十条** 对德智体美诸方面全面发展或思想品德、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，学校将授予“三好学生”称号或其他荣誉称号、颁发奖学金等，给予相应的精神鼓励或物质奖励。

表扬和奖励的方式有：口头表扬、通报表扬、发给奖状、证书、奖章、奖品或奖学金等。

**第七十一条** 学生可以根据学校各类奖学金评选的规定提出奖学金的申请和参加评选。《上海交通大学奖学金评选管理办法》、《上海交通大学医学院本科生优秀奖学金评定实施办法》中规定的不得参加评优的学生，不得参加当前学年奖学金评选。学生在享受奖励期间如受到处分或受到退学警告，终止享受该奖学金。

各类奖学金的评选必须体现“公平、公正、公开”的原则，评选规则、结果应在学校范围实行公示，学生有权就有关问题向学校、学院（系）提出异议，并得到答复。

**第七十二条** 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校给予批评教育或者纪律处分。纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

处分分为下列五种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍。

**第七十三条** 对违纪学生的处理按照《上海交通大学学生违纪处分规定》执行。

**第七十四条** 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，将提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

**第七十五条** 对学生的奖励、处分材料，均真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

## 第六章 附则

**第七十六条** 中外合作办学学院、医学院、国际合作与交流处可根据本规定，结合本单位的实际情况制定相应的管理办法，相关办法报学校审核批准后实施。

**第七十七条** 本管理规定中，学生所在学院一般指学生学籍所在学院；入选致远理科荣誉计划的学生所在学院，特指致远学院及其学籍所在学院。参与致远荣誉计划的学生，还必须遵守致远荣誉计划有关规定。

**第七十八条** 本规定自2017年9月1日起施行，教务处负责解释。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 教学管理

## 学分制课程修读管理规定

沪交教〔2017〕25号

### 一、适用范围

本规定适用于所有全日制本科生，中外合作办学学院、医学院、继续教育学院、致远学院（致远理科荣誉计划）及留学生除学校有相应的特别规定外，参照本规定执行。

### 二、课程修读

#### （一）培养计划和执行计划

培养计划是学校实现人才培养目标和基本要求的总体设计和实施方案。学生根据修读专业的培养计划制定自己的学习方案，安排学习进度；学校依据培养计划对学生的学习进行评定，判断其是否达到毕业和授予学位的要求。培养计划应包括学生达到该专业毕业要求所应获得的总学分要求，应修读的课程模块要求等。

执行计划是根据培养计划制定的分学期课程修读计划，是培养计划的具体实施方案，学校一般会以推荐课表方式给出指导性执行计划。学生参照执行计划进行选课并根据培养计划要求检查自己对培养计划的完成情况。

#### （二）选课原则

学分制的推行在教学中引进了竞争机制，进一步促进了教师教学质量、教学水平的提高和教学手段的更新，增强了学生在教学中的参与性和学习自觉性。学生可在学校规定的范围内自主选择课程、教师和时间。学校对“统一大纲、统一要求”的课程实行“统一考试、统一阅卷”。

学校按照各专业培养计划和修业年限的要求编制推荐课表，提供学生作为选课参考。学生可在此基础上根据自己学习能力和学校开课情况合理安排学习进度。选课前应详细了解本专业的培养计划、课程前后衔接、内容难易程度等，避免盲目选课造成的上课时间冲突、课程结构混乱、错选漏选等问题。

### （三）选课方式

学校实行网上选课方式。

通常情况下，学生在指导教师的指导下，根据修读专业的培养计划、学习能力、兴趣爱好等通过登录教务处选课系统选择修读的课程，制定自己的课表。

### （四）免修、缓考、重修、重修免修考、免听

**免修：**平均积点在3.0以上的学生通过自学或其他途径已掌握了某门课程，经本人申请，院（系）审核，可参加学校统一组织的免修考试，考试成绩在80分或B+以上（含80分或B+），可准予免修，成绩以“P”计入成绩大表。未获准免修的课程成绩不计入成绩大表中。

英语、“两课”、体育、军训、实验及实践教学环节、课程设计等课程不能申请免修。

**缓考：**学生考试期间因病不能正常参加考试，必须填写《上海交通大学缓考申请表》并出具医院相关证明，经所在学院主管院长审批，并于申请缓考的课程考试前交教务处教学运行管理办公室审核；因参加活动申请缓考的需提交活动主办单位的通知及我校的组织单位意见。其他原因原则上不办理缓

考，如有特殊情况须报教务处教学运行管理办公室和教务处分管处长审批。

缓考手续必须在该课程考试前办理，本人因病不能办理者，可由班长或家长持有关证明代为办理，考试后不再受理。擅自缺考的课程按零分计。

**重修：**考核不合格的必修课程原则上必须重修；不及格的选修课程可选修培养计划同一模块中的其他课程或重修该课程。学校不鼓励重修已通过的课程。重修课程必须按照学校有关规定办理申请、选课和缴费手续。重修课程考核成绩真实、完整地记载入成绩大表，并归入学籍档案。毕业资格审核以最后一次成绩计。

**重修免修考：**重修免修考试通常于每学年夏季学期第三周、春季学期开学初，由教务处根据前一学期（不含夏季学期）开设课程学生考核成绩分布情况进行统计后组织。

学生第一次修读不及格的课程可申请参加学校组织的重修免修考试一次。但属于下列情况的不得申请参加重修免修考试，学生必须参加课程重修：

1. 前一学期（不含夏季学期）不及格，但不是前一学期（不含夏季学期）本专业计划内的课程；
2. 各学期开设的通选课、任选课、不安排重修免修考试的课程及学校规定必须重修的课程；
3. 擅自缺考或者在考试中有舞弊行为的课程，期末考试成绩为0分的课程；
4. 已修读两次及以上的课程，包括由于培养计划变更修读的用于可申请重修替代的课程；
5. 从未修读课程（即没有选课及成绩记录的课程）；
6. 夏季学期不及格课程。

参加重修免修考试的课程通过的成绩记录登记60，成绩大

表中显示“P”，视为课程通过，但不列入各类积点与积分计算；不通过及缺考的成绩记录登记0，成绩大表中显示“F”，列入各类积点与积分计算。缓考课程考试安排与重修免修考合并进行，前一学期（不含夏季学期）缓考申请成功的学生必须参加下一学期（不含夏季学期）开学初的重修免修考，成绩以相同方式记载。重修免修考试成绩登记在学生参加考试的学期，不覆盖原修读学期的不及格成绩及缓考标记。放弃报名重修免修考试者，其报名资格不顺延至以后学期。成功报名重修免修考试的课程，无论参加考试与否、考试通过与否，该学期均不得重修，必须在以后学期择期重修。

**免听：**在某课程修读通过后、再次选修该课程时，不得与其他课程存在时间冲突，且不能申请免听；在第三轮选课中，“重修”课程（修读未通过的课程）可与其他课程存在最多6个课时的时间冲突，但须向任课教师提出书面申请并获批准后，可免听“重修”课程的冲突部分，但必须完成规定的作业，并参加该课程期中与期末考试。

对于成绩在41分及以下的课程或该学期受到退学警告的学生重修不得申请免听；如申请的免听课程包含实验与实践教学内容，则该部分内容必须修读，不能申请免听；“两课”、体育、军训、实验及教学实践环节、课程设计等课程一律不能申请免听。

学生必须到所在院（系）办理相关手续，自行免听课程按旷课处理。

**手续办理：**免修、缓考、免听的申请表格可在教务处主页办事指南栏目中下载，按照要求在规定时间内办理相应手续。

**免修：**教务处教学运行管理办公室每学期第16、17周受理免修申请，每学期开学后第1、2周组织全校免修考试，考试后两周内公布成绩。

**缓考：**学生在考试前须填写《上海交通大学缓考申请表》，并附医院证明或其他证明材料，经由所在院（系）同意后，由学院将书面材料交至教务处教学运行管理办公室审核。具体办理流程参见《上海交通大学本科生缓考管理办法》。

**重修：**学生必须在规定的时间内到网上选课，并自行核实所选课程是否认定为重修课程。

**重修免修考：**符合条件的学生于春季学期开学初、夏季学期期间根据通知要求登录教学信息服务网报名。春季学期第3-4周、秋季学期开学前或开学初组织重修免修考试。具体安排与要求以当学期教务处发布的通知为准。

**免听：**学生在课程开课2周内到所在院（系）办理免听手续。学生到所在院（系）填写免听申请表，经任课教师同意后，交所在院（系）教务办公室审批备案。

### （五）退课与补选

学生如需要更改原来的课程安排，必须在规定时间办理退课、补选手续，办理方式为：

1. 在选课系统开放网上退课、选课阶段，学生根据网上公布的开课情况、教室容量等进行退课、选课；若某一课程教室容量已满，选择未满的相同课程或改期修读。

2. 除学校规定的正常选退课时间以外，原则上不允许退课与补选课程。若有特殊情况需调整课程，学生必须在课程开课2周内到教务处申请办理退课、选课手续。

3. 为保证学校正常的教学秩序，学生必须按照课表上课，如因自行修改上课时间、地点和更换教师造成考核成绩无法录入，则成绩按零分计。

4. “暑期本科生科研见习岗位”、校级“本科生研究计划（PRP）”、校级“大学生创新实践计划”、教育部“国家级大学生创新创业训练计划”、上海市“上海大学生创新活动计



划”的选课、退课参照《上海交通大学本科生科技创新活动管理办法》和教务处相关通知执行。

### 三、学分与成绩

#### (一) 记分方式

所有课程包括教学实践环节都必须进行考核，考试课程的记分方式为百分制或等级制，考查课程的记分方式为合格 / 不合格 (Pass/Failure) 两级制。各类记分方式及积点见下表：

| 百分制                             | 等级制                             | 积点  | 评价的参考标准                        |
|---------------------------------|---------------------------------|-----|--------------------------------|
| [95—100]                        | A+                              | 4.3 | 课程考核通过,对知识的理解、掌握、运用情况综合评价优秀。   |
| [90—95)                         | A                               | 4.0 |                                |
| [85—90)                         | A-                              | 3.7 |                                |
| [80—85)                         | B+                              | 3.3 | 课程考核通过,对知识的理解、掌握、运用情况综合评价一般。   |
| [75—80)                         | B                               | 3.0 |                                |
| [70—75)                         | B-                              | 2.7 |                                |
| [67—70)                         | C+                              | 2.3 | 课程考核通过,对知识的理解、掌握、运用情况综合评价基本合格。 |
| [65—67)                         | C                               | 2.0 |                                |
| [62—65)                         | C-                              | 1.7 |                                |
| [60—62)                         | D                               | 1.0 |                                |
| 60                              | P (Pass)                        | N/A | 合格                             |
| 59                              | F (Failure)                     | 0   | 不及格、未通过                        |
| DF (Deferred Final Examination) | DF (Deferred Final Examination) | N/A | 缓考                             |

#### (二) 学积分与平均积点

学校采用学积分、平均积点 (GPA) 评定学生学习质量，

作为学生自主转专业、修读第二学科学士学位、评定奖学金、推荐直升及退学（警告）的基本依据，具体分类及计算方法如下：

学积分：

$$\text{总学积分} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{成绩})}{\sum \text{课程学分}}$$

核心课程学积分：

$$\text{核心课程学积分} = \frac{\sum (\text{核心课程学分} \times \text{成绩})}{\sum \text{核心课程学分}}$$

平均积点GPA：

$$\text{平均积点GPA} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{积点})}{\sum \text{课程学分}}$$

总学积分为自学生第一学期至当前学期所有课程（含不及格课程）成绩乘以相应学分后求和除以学分总和；平均积点为课程（含不及格课程）成绩对应积点乘以相应学分后求和除以学分总和；考查通过的课程不计入学积分、平均积点，但计入总学分。核心课程为各专业培养计划要求修读的课程，通常纳入核心课程学积分计算的课程为必修课和限选课。学生自主转专业、推荐直升等一般以核心课程学积分为依据，其中重修课程以最后一次成绩计入。

### （三）成绩查询

学生个人登陆“上海交通大学教学信息服务网”查询课程成绩，如果对网上显示成绩有疑义，请按照下述流程查询：

1. 如果教学信息服务网上查询不到课程的成绩，原因可能为老师成绩尚未录入或未提交，或你未成功选课（可核查学期

课表进行确认)。

2. 网上查询有课程和成绩记录,但成绩为0或空,或者认为网上成绩与本人估计有出入者,学生可以直接联系任课教师咨询,或通过开课学院教务办联系任课教师咨询。

3. 学生如对课程成绩有疑义,可以在课程结束后向所在院系教务办提交查询成绩申请(申请截止时间为各学期开学第一周周五),学生所在院系教务办审核同意后报至教务处审核并转交开课院系。开课院系应于5个工作日内给予反馈,教务处将于3个工作日内将结果反馈给学生。查卷的范围限于试题评阅、登分、记分差错,评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。学生本人或学生家长、亲友、同学等不得查阅原始考卷。

#### (四) 课外科技创新活动

为培养学生的创新意识和创新能力,鼓励学生进行科学研究,参与创新活动,学生在校期间取得的科研与实践成果可视情况给予成绩和学分。完成校级“暑期本科生科研见习岗位”、校级“本科生研究计划(PRP)”、校级“大学生创新实践计划”、教育部“国家级大学生创新创业训练计划、上海市“上海大学生创新活动计划”通过验收答辩的,计1—6学分;其他社会实践、社会调查,可视其内容、时间和成果,由组织单位评定,经教务处认可计0.5—2学分。

## 四、学分转换与成绩认定

校内转学院(专业)学生、外校转入学生已修读的课程和公派交流生在外校交流期间修读的课程,可申请学分转换与成绩认定。具体办法依据《上海交通大学本科生学分转换管理办法实施细则》执行。退学后再次入学的学生的成绩可申请转换。其他类别学生的学分转换与成绩认定工作由所在学院负

责。

## 五、其他

本规定自2017年9月1日起施行，教务处负责解释。

## “第二学科学士学位”管理办法

沪交教〔2017〕34号

为深化教育改革，培养宽厚型、开放型、创新型人才，学校实行全日制本科生跨学科修读“第二学科学士学位”制度，允许学业优良的学生在学好主修专业的基础上跨学科修读另一个专业的主要课程，成为基础扎实、知识面宽、适应性强的复合型人才。为此，特制定修读规定、报名方式及录取办法。此管理办法及开设的第二学科各专业只适合我校各年级本科生（含宁夏大学、西藏大学学生），外校学生修读我校第二专业的相关规定另行通知。上海交大-巴黎高科卓越工程师学院第二学科学士学位除学院相应的特别规定外，参照本规定执行。

### 一、修读规定

1. 学校对全校全日制本科生开放第二学科学士学位，保证全校全日制本科生均能获得修读第二学科学士学位的机会。鼓励学习成绩优良且学有余力的学生根据自己的兴趣与专长跨专业修读第二学科学士学位。学习成绩较低、完成主修专业学习任务有困难的学生不建议申请修读第二学科学士学位课程，以免影响主修专业的学习。

2. 第二学科学士学位一般应跨学科门类修读，即在我校现有的理学、工学、文学、经济学、法学、农学、医学、管理学等学科门类所属的专业之间跨门类修读；考虑到目前我校本科专业设置的实际情况，针对各院系所属学生特制定可选第二学

科对应表（见每年招生通知），供学生填报志愿时参考。

3. 第二学科学士学位课程自第四学期开始，计划学习期限为5个学期。第三学期进行申请修读第二学科学士学位报名与审批工作。学校根据各专业特色、接纳学生能力以及学生需要情况确定当年第二学科学士学位开设专业、各专业招生名额。

4. 获准修读第二学科学士学位的学生，在每学期规定的选课时间内选第二学科的课程（允许免修的课程也要选课），并根据选课的学分缴纳第二专业学费，具体收费标准根据学校的相关规定（英语、日语、德语、法语和动画的学费120元/学分，其它二专专业学费100元/学分）。

5. 获准修读第二学科学士学位的学生，应在每学期规定时间内自行缴纳二专学费，缴纳方式为网上付款。具体情况详见具体学期的缴费通知。同时，中途不得改变第二学科修读专业。

6. 修读第二学科学士学位的学生须按修读专业教学计划的要求参加课堂教学、实验教学、教学实践等各项教学环节，参加课程考核，考核成绩记入学生成绩档案。考试不及格者、缺考者允许重修，第二学科课程无重修免修考。凡考试作弊者，一律取消第二学科学士学位修读资格，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

满足下列情况可申请课程免修或替代：

（1）第二学科计划课程如与主修专业课程学分、教材、学时要求完全相同，或主修专业课程超过第二学科同一课程的要求，同时主修专业课程成绩80分（含80分）以上，学生可以申请免修该课程，经所在院系教务办同意，向任课教师提出申请，并经任课教师同意后生效（最多可免修两门课程）。

（2）第七、八学期经第二学科开课院系同意，可申请修读该学院一专专业课程，替代第二学科计划内课程，同时须交纳

第二学科相应课程学费。

7. 学生应在主修专业修读期间完成第二学科规定的全部课程。全部课程考核成绩合格者，在主修专业毕业时，学校除授予主修专业学位证书外，另外颁发上海交通大学第二学科学士学位证书；对未获得主修专业学士学位者，不授予第二学科学士学位证书。如仍有第二学科课程未修读通过，不能获得第二学科学士学位证书，学生根据所修学分情况可申请下列条款之一：

(1) 学生可在第八学期第5周办理第二学科课程转入主修专业成绩大表手续，将第二学科课程学分同时计入个性化模块中，且不影响学生原有主修专业学籍处理，同时终止第二学科修读。

(2) 保留第二学科修读资格，在本科毕业后二年之内重修或补修，考核合格者颁发上海交通大学第二学科学士学位证书。

## 二、报名方式及录取办法

1. 报名方式：由学生通过教学信息服务网报名，学生在规定时间内可填报两个志愿。

报名分二轮：

第一轮，所有招生的第二学科专业，（英语第二学科只有通过上海交通大学英语水平考试者可报名），每个学生可填报两个志愿；

第二轮，将开放经第一轮录取后仍有剩余名额的第二学科专业，未获得第二学科专业修读资格的学生（含第一轮报名未录取者）可以参加第二轮的报名。

2. 录取方式：报名截止后，系统需要对学生的录取专业核

心课程计算学积分(核心课程只按必修、限选课计算学积分,计算公式详见学生手册中的核心课程学积分计算公式),进行各学院按学积分排名,并根据跨学科、跨专业优先的原则录取。

3. 第二轮报名和录取按“先选先得”的原则录取,不再进行资格审核。

### 三、报名时间

学生可在第3学期进行“第二学科学士学位”报名,具体时间详见当年报名通知。

### 四、培养计划

各年级第二学科培养计划,可登录教学信息服务网查询。

### 五、其他

本管理办法自2017年9月1日起执行,由教务处负责解释。



## 学生证、校徽管理办法

沪交教〔2017〕26号

一、新生入学报到后，可领取校徽一枚和学生证（校园卡）一张。

二、学校采用电子学籍注册，学生证是证明在校学生身份的证件。入学三个月内，经复查符合入学条件者，准予注册，发给学生证（副证），与学生证（校园卡）配套使用。以后每学期注册日，学生须持学生证（校园卡）和学生证（副证）到所在院系教务办办理注册手续，张贴注册条后的学生证（副证）方为有效。

三、学生证和校徽只限学生本人使用，学生应妥善保管，不得擅自涂改、转借、冒用。由于转借或送给他人使用造成的不良后果，由学生本人承担，并视情节轻重给予相应的处分。

四、学生如遗失学生证（校园卡），应立即挂失，确认丢失后，可到校园卡运行管理中心补办。学生如遗失学生证（副证），应到教务处网站下载表格申请补办，补办需缴纳一定的工本费。

五、补证期间补发申请表的学生联为临时学生证明，临时学生证明注有有效期限，过期作废。

六、按教育部规定，学生凭学生证（副证）和火车优惠卡可享受火车乘车优惠，乘车区间原则上应为学生生源地，因家庭地址变更、父母工作调动或家庭迁居，应及时持本人学生证、家长工作单位人事部门或当地派出所出具的有效证明到教务处注册与学务中心更新个人信息，其他原因一律不得更改。

七、学生在办理学生证的过程中弄虚作假，一经查处视情节轻重给予批评教育至纪律处分，由此造成的一切不良后果由学生本人承担。

八、学生由于毕业（结业、肄业）、出国、退学、中止学习、取消学籍等原因办理离校手续时，学生证由学校注销。

九、拾到学生证或校徽，应立即交至教务处或保卫处，谨防被非法利用。

十、本规定自2017年9月1日起施行，由教务处负责解释。

# 本科教学公共教室管理办法

沪交教〔2017〕33号

## 第一章 总则

**第一条** 公共教室是学校办学的基本资源和教学活动的主要场所，为加强公共教室的规范管理，营造“学在交大”的氛围，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的公共教室为闵行校区本科教学使用的教室，包括上院、中院、下院、东上院、东中院和东下院的全部教室。其他校区本科教学公共教室管理办法另行规定。

**第三条** 学校资产管理与实验室处是公共教学楼的房产职能管理单位，教务处是公共教室使用的调度单位，教育技术中心是公共教学楼的管理主体责任单位。

## 第二章 公共教室的日常使用

**第四条** 教务处根据教学计划负责教室日常使用的安排和调度。

**第五条** 公共教室原则上只用于教学，未经许可不得进行其它活动。

**第六条** 文明使用教室，自觉维护教学楼卫生，不随意张贴，教学楼内禁止吸烟。

**第七条** 师生须按规程操作多媒体设备，不得播放违禁音像资料。

**第八条** 节约用电，离开教室时自觉关闭灯、空调等设施。

**第九条** 教师休息室是教师课间休息的场所，学生不得占用。

**第十条** 根据学生需求，开放适当数量的教室作为自习教室和通宵教室。

### 第三章 公共教室的临时借用

**第十一条** 以下情形，可以临时借用公共教室：

- (1) 临时安排或调整的教学活动；
- (2) 夏令营和暑期学校；
- (3) 国内外学术会议、讲座和培训等活动；
- (4) 学生社团活动；
- (5) 就业宣讲会；
- (6) 校友返校活动；
- (7) 经教务处批准的其它情况。

**第十二条** 人文社科类会议须经宣传部审批，收费类教育培训须经非学历教育管理办公室审批。

**第十三条** 借用流程：

借用人登录my.sjtu.edu.cn，申请借用→活动主管部门审核→教务处审批并安排教室→教育技术中心保障使用。

**第十四条** 为确保教学计划正常运行，对教学计划外使用公共教室的讲座、会议、培训、社团活动，由教育技术中心收取教室使用费，具体收费标准见附件，所收费用缴至学校财务计划处。

### 第四章 公共教学楼的日常运维

**第十五条** 教育技术中心负责教室内投影机、计算机、音响、监控、标准化考场等多媒体设施的技术保障和日常维护，

并负责教室内空调、课桌椅、窗帘、黑板等设施的维护工作。

**第十六条** 后勤保障处负责教学楼供水、供电等设施的正常运转，保障饮用水设施的安全运行，并负责教学楼周边自行车停放等环境管理。

**第十七条** 物业管理单位负责教学楼内物业设施的日常运维、保洁与零星维修事项；原则上，物业管理单位由教育技术中心和资产管理与实验室处共同招标确定。

**第十八条** 基建处负责教学楼除零星维修外的修缮工作。

**第十九条** 宣传部（文明办）负责教学楼内的宣传栏等文化设施建设，营造良好的文化和学习氛围。

**第二十条** 保卫处负责教学楼防火、防盗等安全工作，保障师生员工的人身和财产安全。

**第二十一条** 资产管理与实验室处负责落实物业管理资金，并负责电梯维保与安全工作。

**第二十二条** 网络信息中心负责教学楼的网络接入及楼内有线、无线校园网络的正常运行。

**第二十三条** 专用教室（如语音实验室、机房和制图教室等）分别由相关部门负责管理。

**第二十四条** 教学楼内的复印店、小卖部等营业单位须合法经营，且服从教育技术中心管理。

**第二十五条** 在教室内安装其它设施，须经教育技术中心同意。

## 第五章 附则

**第二十六条** 校内各相关单位根据在教室内所负责的工作，将所需经费纳入本部门年度预算内，学校确保相关资金的正常划拨。

**第二十七条** 本办法自公布之日起正式执行，原文件《上海

交通大学教室管理暂行办法》沪交教白（95）字第762号予以废除。

**第二十八条** 本办法由教务处、教育技术中心负责解释。

**附件：教学计划外借用公共教室收费标准**

| 教室类型       | 学生社团活动     |             | 教学计划外的讲座、会议、培训等 |
|------------|------------|-------------|-----------------|
|            | 正常工作<br>时间 | 非正常工作<br>时间 |                 |
| 400人以上教室   | 免费         | 200元/单元     | 800元/单元         |
| 100-399人教室 |            | 100元/单元     | 500元/单元         |
| 99人以下教室    |            |             | 300元/单元         |

注：（1）单元是指借用半天以内（含半天）；

（2）正常工作时间是指周一至周五的上课时间。

# 学生考试纪律规定

沪交教〔2017〕29号

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校考试工作程序，严肃考风考纪，维护正常的考场秩序，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》及有关法律法规规定，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于本校全体在读学生（以下简称考生）。医学院、继续教育学院可以根据本学院的特殊情况，参照本规定制订本学院的具体规则，并报教务处、研究生院、学生处和学校法律事务室备案审查后执行。

**第三条** 本规定适用于各类考试，包括国家、地方政府及其授权机构组织的考试。

**第四条** 对违反考试纪律的考生，按照《上海交通大学学生违纪处分规定》给予纪律处分。

为了规范学校考试工作程序，严肃考风考纪，维护正常的考场秩序，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》及有关法律法规规定，结合我校实际情况，制定本规定。

## 第二章 考试纪律要求

**第五条** 考生参加考试时，须持带有本人清晰头像的校园卡或身份证原件等有效身份证件，并放置在课桌指定位置，无证件者不得参加考试。

**第六条** 考生应提前10分钟进入考场，考试开始后15分钟仍未进入考场，或考试进行中擅自离开考场者，视为自动放弃该

课程考试。

**第七条** 考生必须服从监考人员根据考场情况提出的考试纪律等要求，按照监考人员指定的座位就坐；不听从监考人员安排者，将不发放试卷。

**第八条** 考生在考试过程中禁止使用手机等无线通讯设备，携带手机者应关闭手机电源，由监考人员保管或放置在指定位置。不得将手机等通讯工具作为计时工具使用；不得使用具有存储、编程和查询功能的电子设备；不得使用自带的稿纸。课桌上仅可放置文具和有效身份证件。

**第九条** 在开考前，考生应主动检查课桌、抽屉及考位周围，若发现与考试内容相关的资料（开卷考试时本人携带的任课教师允许使用的纸质参考资料除外）或字迹，应及时向监考人员报告。

**第十条** 参加闭卷考试的考生，在课桌、抽屉及考位周围不得放置任何教材或参考资料。

**第十一条** 参加开卷考试的考生，不得使用电脑及同类电子设备，仅可使用课程教师允许的纸质参考资料，且不得相互借阅。

**第十二条** 考生应保持考场肃静，除出现试卷分发错误或字迹模糊等问题时，考生可举手询问并由主考或监考人员解答处理外，不得问及与试题内容有关的问题。

**第十三条** 考生答题一般须用蓝/黑钢笔或圆珠笔书写；除非有特殊要求，用红笔、铅笔答题的试卷无效。

**第十四条** 考生在拿到试卷后，须将本人的姓名和学号等信息正确填写在试卷指定位置处，并在规定时间内独立答卷，开考30分钟后方可交卷并离开考场。

**第十五条** 考生在考试过程中如有特殊情况须暂离考场（如去洗手间）时，须经监考人员同意后，由一名监考人员陪同，



并将考生信息和离开、返回考场时间等情况记录在《上海交通大学考场情况登记表》中。

**第十六条** 在考试结束铃响前，考生完成考试时，应将试卷交给监考人员，随后立即离开考场。

**第十七条** 在考试结束铃响时，考生应立即停止答卷，并留在座位上等候，由监考人员统一收卷。经监考人员催促仍不交卷者，监考人员可声明不再收卷，则该生该课程考试成绩将以零分计。发现试卷缺失时，监考人员应告知缺失试卷者“该课程考试成绩将以零分计”。在监考人员允许后，考生方可离开考场。

### 第三章 考试违纪行为认定

**第十八条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（六）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（七）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（八）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸

烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（九）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；

（十）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员（监考、考务或巡考人员）或其他考生的；

（十一）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

## 第四章 考试作弊行为认定

**第十九条** 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）使用具有发送或接收信号功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）代替他人参加考试的；

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号（考号）等信息的；

（九）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第二十条** 教务处、研究生院、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- (四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- (五) 其他应认定为作弊的行为。

## 第五章 违规行为的处理

**第二十一条** 考生如有考试违纪行为，应停止考试并退出考场，试卷由监考人员立即收回。监考人员在试卷及考生名单中标记“违纪”字样，该生该门课程考试成绩以零分计，考试结束后视情节报学生处处理。

**第二十二条** 在考试过程中考生如有考试作弊行为，应停止考试，试卷由监考人员立即收回。监考人员应保留考生的作弊证据，令其退出考场，并在试卷及考生名单中标记“作弊”字样，该生该门课程成绩以零分计。如在考试结束后认定考生实施了考试作弊行为的，该生该门课程成绩以零分计，并由监考人员或课程教师提供相关材料报教务处或研究生院。

**第二十三条** 考生有违规行为的，由监考人员在《考场情况登记表》上填写违规情况，经考生本人确认签名后，由监考人员将《考场情况登记表》及相关违规资料报送教务处或研究生院。

**第二十四条** 有第十八条、十九条所列行为、需要给予有效制止或者核对事实等情形的，可以根据情节报送学生处、保卫处等部门处理。

**第二十五条** 考生违规材料由教务处或研究生院自考试结束

后（或发现违规事实后）2个工作日内报学生处，由学生处根据《上海交通大学学生违纪处分规定》的相关规定进行处理。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 考生参加国家、地方政府及其授权机构组织的考试时违反考试纪律的，除按照适用于该考试的规定予以处理外，同时适用本规定。

**第二十七条** 本规定自2017年9月1日起施行，原《上海交通大学本科生考试纪律规程》同时废止。

**第二十八条** 本规定由教务处和研究生院负责解释。

# 学生学业诚信守则

沪交教〔2017〕28号

## 第一章 总则

**第一条** 为营造公平的学习环境和优良的学习风气，保护学生的权利，共同维护校园的诚信氛围，依据《高等学校学生行为准则》和《普通高等学校学生管理规定》，制订本守则。

**第二条** 诚信是中华民族的优良传统之一，是每个人都应具备的行为规范和道德修养，其核心内容包括诚实、守信和责任。上海交通大学秉承“欲成学问，当为第一等学问；欲成事业，当为第一等事业；欲成人才，当为第一等人才。而欲成第一等学问、事业、人才，必先砥砺第一等品行”的传统，鼓励和要求学生遵从学业规范、恪守学业道德，自觉做到学业诚信，培养诚实勤奋、学术作风严谨的学业习惯。

**第三条** 学业诚信是指学生在所有学业环节中均应遵循诚信原则。学业环节包括作业、实验、论文、考试、竞赛和测评等。其中，论文是指以公认的文字、数字或图形等表达形式所撰写并公开发表的学术论文和技术成果，以及学位论文。学生在各个学业环节中不得出现第二章所列举的不诚信行为，并应相互进行监督和提醒，

**第四条** 本守则适用对象为上海交通大学全体在读学生。根据学校授权，中外合作办学学院可根据本学院的特殊情况，参照本守则制订本学院的诚信管理规定，并报上海交通大学学生诚信工作委员会审核备案。

## 第二章 学业过程中的诚信行为要求

**第五条** 学业诚信要求学生在学业过程中应以个人的努力获得真实的学业成果，不接受他人不恰当的帮助，亦不给予他人不恰当的帮助。

**第六条** 学生在作业和实验环节中应按照任课（指导）教师的要求完成作业和实验；学生作业和实验环节的不诚信行为包括：

- （一）篡改或编造作业或实验（报告）数据；
- （二）篡改或抄袭他人作业或实验报告；
- （三）由他人代替或代替他人完成作业或实验（报告）；
- （四）除上述行为之外的其他不诚信行为。

**第七条** 学生在论文环节中应使用真实的数据和信息来进行学术研究和文档撰写，应独立撰写论文，并通过注释和引用等形式尊重他人的学术成果；学生论文环节的不诚信行为包括：

- （一）编造论文数据或内容；
- （二）抄袭或剽窃他人成果或论文；
- （三）直接引用他人成果或论文内容且未标明出处；
- （四）由他人代替或代替他人撰写论文；
- （五）除上述行为之外的其他不诚信行为。

**第八条** 学生在考试环节中应严格遵守《上海交通大学学生考试纪律规定》。学生在参加国家组织的非校内考试时，应同时遵守其相关考试规范。

**第九条** 学生在竞赛环节中应遵循公平、公正的基本原则；学生竞赛环节的不诚信行为包括：

- （一）在竞赛前通过不正当手段获取赛题或泄露赛题；
- （二）在竞赛过程中存在抄袭、剽窃等作弊现象；
- （三）在竞赛过程中出现篡改数据、提供虚假结果等造假

行为:

- (四) 篡改或销毁自己或他人比赛记录或结果;
- (五) 由他人代替或代替他人参加竞赛;
- (六) 除上述行为之外的其他不诚信行为。

**第十条** 学生在综合测评环节中不得出现提供虚假材料、伪造综合测评证明等不诚信行为。

**第十一条** 学生在其他学业环节中的不诚信行为包括:

- (一) 由他人或代他人签到;
- (二) 妨碍教师准确获取报告或作业的信息;
- (三) 在任课教师明令禁止情况下, 在网络等公开场合发布作业答案或实验报告等;
- (四) 伪造证件或证明参加学业活动并获得成绩;
- (五) 谎报或捏造学术成果;
- (六) 篡改、伪造或销毁各类学术成绩单、课程修读证明或其他学业经历;
- (七) 篡改或伪造奖学金及其他荣誉证书;
- (八) 篡改或伪造肄业、结业、毕业或学位证书等;
- (九) 除上述行为之外的其他不诚信行为。

### 第三章 学生诚信工作机构

**第十二条** 教务处、研究生院和学生工作指导委员会(学生处)牵头设立上海交通大学学生诚信工作委员会, 负责诚信守则相关工作的组织与实施, 审核学院(系)的诚信工作报告, 受理并处理学生关于学院(系)所作的诚信行为处理的异议申诉, 按学校规定对涉及到违反考试纪律或者学术道德的学生违纪处理提出咨询意见等工作。委员会下设办公室, 挂靠学生处, 负责有关事务的日常工作。

**第十三条** 各学院（系）分别设立本学院（系）学生诚信工作分委员会，负责对本学院（系）学生不诚信学业行为的处理工作，组织调查认定，根据情节轻重作出处理决定；听取违反考试纪律或者学术道德的学生的陈述和申辩，为学院（系）处理提供咨询意见；将本学院（系）的诚信工作情况报至校学生诚信工作委员会等。各学院（系）学生诚信工作分委员会由学院（系）自行组建，成员可包括学生代表、教师代表、教学和学生管理部门的工作人员。

## 第四章 违反诚信守则行为的处理规则

**第十四条** 对于学生在作业、实验等课堂教学环节中出现不诚信行为的，对该考核环节的成绩作零分处理；对在同一门课程教学过程中出现两次及以上不诚信行为的，对该课程成绩作零分处理；上述不诚信行为的认定及处理由任课（指导）教师负责执行，并将具体情况上报至学生所在学院（系）学生诚信工作分委员会备案。

**第十五条** 对于学生在论文环节中出现不诚信行为的，由校学位评定委员会负责组织认定和处理。

**第十六条** 对于学生在竞赛环节中出现不诚信行为的，取消其参赛资格或撤销其所获荣誉，由竞赛组织者负责进行认定和处理，并报至学生所在学院（系）学生诚信工作分委员会备案。

**第十七条** 对于学生在综合测评环节中出现不诚信行为的，撤销其所获荣誉或相应参评资格，由综合测评组织者负责进行认定和处理，并报至学生所在学院（系）学生诚信工作分委员会备案。

**第十八条** 对于学生在考试环节中出现不诚信行为的，由



监考教师或举报人报至教务处，经核定后报至学生工作处按照《上海交通大学学生违纪处分规定》进行处理。

**第十九条** 对于本守则中列出的其他不诚信行为或未提及的不诚信行为，处理流程为：

（一）任课（指导）教师或举报人向学生所在学院（系）学生诚信工作分委员会报告不诚信行为的具体情况，并提供相关证据；

（二）学院（系）学生诚信工作分委员会组织调查和取证，在收到举报后10个工作日内给出认定结果和处理意见，并书面通知相关人员；

（三）对涉及到学生纪律处分的案例，学院（系）学生诚信工作分委员会应报至校学生诚信工作委员会进行复核，并按纪律处分程序进行处理。

**第二十条** 其他处理规则：

（一）学生因违反学业诚信守则而导致课程成绩为零分时，该课程经重修后成绩最高为60分；

（二）对于已认定发生不诚信行为的学生，一年内不得参评各类奖学金和其他荣誉称号；对于在事后发现不诚信行为的，撤销相关荣誉称号并收回所发奖励；

（三）对于论文环节在事后发现不诚信行为的，可进行追溯认定和处理；

（四）除当事人为未成年人外，对情节严重的不诚信行为进行公示。

## 第五章 异议申诉程序

**第二十一条** 学生在收到对不诚信行为处理结果的通知后，如存在异议，可在收到通知之日起的5个工作日内提出申诉。

**第二十二条** 对于由学院（系）学生诚信工作分委员会对不诚信行为处理结果的申诉，应按如下程序进行：

（一）当事学生向校学生诚信工作委员会提交书面申请、情况说明及相关证据；

（二）校学生诚信工作委员会组织调查和取证，在15个工作日内给出复核结果和处理意见，并书面通知相关人员。

**第二十三条** 对于其他不诚信行为处理结果的申诉，应按如下程序进行：

（一）当事学生向学院（系）学生诚信工作分委员会提交书面申请、情况说明及相关证据；

（二）学院（系）学生诚信工作分委员会组织调查和取证，在15个工作日内给出复核结果和处理意见，并书面通知相关人员。

学生因考试作弊等学业不诚信行为受到纪律处分的，可在接到处分决定书之日起的5个工作日内，向校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体程序按照《上海交通大学学生申诉管理规定》进行。

# 公派本科生出国（境）学习交流办法

沪交外〔2017〕89号

## 第一章 总则

**第一条** 随着学校本科培养工作的不断完善以及国际化战略的实施与深入推进，学校及各学院（系）与和国外、港澳台地区高校间的学生交流合作日益增多，为进一步规范与加强我校公派本科生出国（境）学习交流的管理工作，特制定本办法。

**第二条** 公派交流生指按学校或学院（系）的要求，派往国外以及港澳台地区高校进行学习、研究、交流、实习或参与特定项目活动的在校注册本科学生。公派交流生分为校级公派交流学生和院级公派交流学生，统称公派交流学生（简称“交流生”）。

**第三条** 学生必须在国际合作与交流处（港澳台办公室）、学院（系）的指导下办理对外交流事务，凡自行与合作高校联系的视为个人行为，不列入公派交流生计划。

**第四条** 医学院、中外合作办学学院可另行制定公派本科生出国规定，并报国际合作与交流处（港澳台办公室）备案。

## 第二章 选拔与推荐

**第五条** 校级交流生的选拔和推荐由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责组织。正常选拔流程为：通知发布、校内网申、面试选拔、选拔结果公示、对外推荐。学生在校内网申期间，需提交学生本人以及担保人（学生的父母）签署的《上海

交通大学本科生海外交流项目责任告知书》。

**第六条** 院级交流生的选拔、推荐以及与合作高校的联络由学院（系）按照学院（系）协议要求和学校有关规定进行。各学院（系）需在秋季学期结束前向国际合作与交流处（港澳台办公室）提交该学年本科生海外交流情况报告。

**第七条** 获得校内推荐名额的学生，无特殊原因，被推荐者不得退出该项目，否则将不能参加之后学校公派交流项目。

**第八条** 港澳台籍、外籍本科生原则上不能申请原籍所在地学校的交流项目。

### 第三章 派出手续办理

**第九条** 交流生在收到海外高校的正式邀请函或录取通知书后，应到校出入境管理与服务中心办理因公出国（境）申请。交流生需严格按照邀请函或录取通知书上的学习时间安排出行和返回时间。完成因公出国（境）申请后，校级交流生的批件原件需交至国际合作与交流处（港澳台办公室），院级交流生的批件原件需交至学院（系）。

**第十条** 对于特定的项目（如双学位项目），交流生应在规定时间内与学校或学院（系）签署《行前承诺书》，按照学校或学院（系）的要求完成本科学业的相关规定，承诺书一式三份，分别交由学院（系）、国际合作与交流处（港澳台办公室）及交流生本人保管。

**第十一条** 交流生在完成上述手续后，由国际合作与交流处（港澳台办公室）将交流生信息（含学费信息）报至教务处，学校为其保留交流期间的学籍。如未完成上述手续，将按未按期注册处理。

**第十二条** 交流生在外学习期间应委托一名具有完全民事

行为能力和经济偿还能力的人作为国内担保人（建议为自己的父母），并向学校及学院（系）提供担保人的准确联系方式。如在交流期间更换担保人，交流生必须提前通知学校及学院（系），并签署新的《上海交通大学本科生海外交流项目责任告知书》。

**第十三条** 交流生必须于行前购买与其在外时间匹配的医疗及人身意外保险。

**第十四条** 交流生在国（境）外学习期满必须按时返回，不得擅自变更返回时间，也不得擅自转到第三地学习或工作，否则视为违约，学校将取消其学籍。如有特殊原因，必须提前60天提交申请材料，经学院（系）及国际合作与交流处（港澳台办公室）审批同意后，提前一个月办理相关手续，由国际合作与交流处（港澳台办公室）将相关交流生信息报至教务处。

**第十五条** 交流生在外交流期限一般不超过一年（含延期申请），双学位项目除外。

## 第四章 派出学习与管理

**第十六条** 各学院（系）应加强对交流生的思想教育、业务学习以及海外安全指导，指派专人作为联系人，建立定期联系、指导制度。

**第十七条** 交流生在海外期间的选课学分需与合作高校本科全日制学生所修学分相近，所选课程应与本校本专业培养方案相近，必须提前提交学习计划并获得学院（系）认可。

**第十八条** 交流生在海外交流期间，每学期可申请免听不超过6个学分的必修课，但必须如期参加课程考试，以考试成绩作为该门课程考核成绩。

**第十九条** 交流生到达境外驻地一周之内，应及时将住址、

联系方式通知担保人、国际合作与交流处（港澳台办公室）派出工作负责老师、学院（系）指导教师，以便保持联系。

**第二十条** 交流生在外学习期间，同时受上海交通大学及对方大学的校纪校规约束。应遵守当地的法律、法规，尊重当地的民俗习惯和道德规定。努力学习业务知识，并与我国驻当地使领馆（或中央驻香港、澳门联络办公室）保持密切联系，定期向学校或学院（系）汇报学习和工作的进展情况。如有任何不正当行为，需自行承担所造成的后果，并按照《上海交通大学学生违纪处分规定》进行相应处理。

**第二十一条** 成团组的交流项目，交流生需遵守“同进同出”的规定，不能随意更改行程。

**第二十二条** 交流生在外学习期间，须对自己的安全负责。交流生应具有安全防范意识，在外保持集体行动，不参加危险项目。

## 第五章 回国管理

**第二十三条** 交流生无论是在交流期间还是返校后，都要积极为后续项目的成员提供指导和其他帮助。返校后，应参与对项目的后续评估，在返校后一周内向国际合作与交流处（港澳台办公室）提交《交流总结》，如遇寒暑假，可顺延至新学期的第一周。

**第二十四条** 交流生返校后根据《上海交通大学本科生学分转换管理办法实施细则》申请办理学分转换与成绩认定手续。

## 第六章 附则

本规定自2017年9月1日起施行，由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责解释。

## 本科生自费出国（境）学习学籍管理规定

沪交教〔2017〕39号

**第一条** 为保障学生的合法权益，结合我校实际情况，对我校全日制本科生在读期间办理自费出国（境）学习学籍事宜，特制定本规定。

**第二条** 本科生自费出国（境）学习的申报手续参照校国际合作与交流处出入境管理与服务中心的相关规定执行。

**第三条** 以下非应届本科生不得申请自费出国（境）学习：

1. 已获得学校直升研究生资格或已被录取为研究生的学生；
2. 我校定向生、联培生及与我校签订有关协议的学生；
3. 参加我校已规定不能申请自费出国（境）学习项目的学生。

**第四条** 申请自费出国（境）学习的学生，凭国（境）外学校录取通知书等证明材料至学院与教务处办理休学手续，亦可以直接办理退学手续。

**第五条** 自休学批准学期起，学生自费出国（境）学习休学年限为一学年。

**第六条** 自休学批准之日起，当学期已参加考试课程以实际成绩计入成绩大表，未参加考试课程办理退课手续。

**第七条** 批准休学学生的学费、住宿费退还标准参考《学生手册》中《上海交通大学本科生管理规定》规定的休学退费标准执行。

**第八条** 自费出国（境）学习休学期满，应于新学期开学两

周内向学校申请复学，不申请复学的，须办理退学手续。逾期两周不办理手续的，学校作退学处理。

**第九条** 批准复学后的学生按当年缴费标准缴费、注册。

**第十条** 因签证等原因未能出国（境）的，自休学学期起一学年内可申请复学。

**第十一条** 学生本科期间自费出国（境）学习申请休学至多一次，期限为一学年。

**第十二条** 应届本科毕业生办理毕业后的自费出国（境）事宜，按照我校就业辅导和职业发展中心的相关工作规定进行。

**第十三条** 本规定自2017年9月1日起施行。之前规定与本规定不符的，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。



# 本科生学分转换管理办法实施细则

沪交教〔2017〕17号

为进一步规范本科生课程认定及学分转换工作，结合我校实际情况，特制定如下实施细则。

## 第一章 校内转专业学生课程认定与学分转换

### 第一条 适用范围

本章适用于在校期间有转专业经历的学生。因两专业培养计划的差异，学分转换只作为毕业资格审核的依据，成绩大表不作任何调整。

### 第二条 课程认定原则

1. 无需办理手续，可直接认定的课程：

(1) 在原专业已经修读完成的课程与转入学院专业培养计划内对应课程的要求（课程代码一致）完全相同，可直接认定。

(2) 通识核心课无需转换，将根据课程代码自动归类。

(3) 其他在原专业修读完成但不在转入专业培养计划之内的课程，可认定为个性化学分。

(4) 医学院转入校本部专业的学生在重庆南路校区修读的不能转换为转入专业培养计划内课程的专业课，可认定为个性化学分。

2. 需办理课程认定及学分转换手续的课程：

(1) 不同课程代码的同类课程，经转入学院及相关部门认

定可申请转换为转入专业培养计划内的课程，转换后原课程代码、学分与成绩均不做调整，仅作为转入专业毕业资格审核的依据。

(2) 医学院转入校本部药学、材料、生命、环境、化工、生医工等专业的学生在重庆南路校区修读的专业课，经转入学院及相关部门认定可申请转换为转入专业培养计划内的课程，转换后原课程代码、学分与成绩均不做调整，仅作为转入专业毕业资格审核的依据。

(3) 医学院转入校本部专业的学生在重庆南路校区修读的选修课，按照如下第二章处理。

### **第三条 申请手续**

学生在转入专业教务老师指导下填写《上海交通大学本科生转换、补修课程审批表》，根据上述原则将需办理课程认定及学分转换手续的课程按要求一一对应填写，经院系及相关部门审核批准后，予以认定、转换及豁免。无需办理手续可直接认定的课程不需填写。

### **第四条 受理时间**

1. 校内自主转专业学分转换工作一般于终审名单公示后，秋季学期中期认定并做入系统；其他转专业学生于转专业手续办理结束后2个月内认定并做入系统。

2. 学生申请转换和认定成绩以一次为限，一经确认不得更改。

## **第二章 外校课程认定与学分转换**

### **第五条 适用范围**

本章适用于在学校备案的海内外交流项目派出学生及外校转入学生的课程认定与学分转换工作。海外实习项目不实施学

分转换，纳入相应专业实习或生产实习体系获得成绩。双学位交流（联合培养）项目的课程认定与学分转换根据项目协议执行。

## 第六条 课程认定原则

1. 学分转换前提为对方课程的教学内容及教学要求与申请转换的我校课程须一致或主体内容相近，对方课程需符合我校相关院系对学生的培养要求。

2. 因双方学校课程体系存在差异，无法在我校课程体系中找到对应课程、不能实施学分转换的对方课程经院（系）认定、教务处审核后可以作为部分专业限选、通识核心及个性化模块学分豁免修读依据。豁免的学分不体现在成绩大表中，但会体现在学生修业查询及毕业资格审核体系中。具体豁免规则如下：

（1）必修课、第二专业课程不得豁免。

（2）申请豁免我校专业限选模块学分的课程内容与对方学校所修课程内容须属于同类型或同模块。

（3）通识核心以及个性化模块按学分对应豁免，申请豁免通识核心学分的对方学校所修课程应可归属于我校相应通识核心模块。

3. 同一课程内容仅可用于一次学分转换或学分豁免的申请。

4. 学分认定及豁免参照我校学分与学时对应关系，即1学对应16学时（每学时45分钟），且仅计算课堂上课所用学时。申请学分转换的外校课程学分经换算后不得低于我校相应课程学分；申请豁免修读的我校学分数须由外校课程的学时数换算得出。

5. 学生须在对方学校取得“及格”及以上成绩的课程方能申请学分转换或豁免，不及格的课程不得申请。因国内外高校

均各有自己的课程评价体系，“及格”标准以对方学校制定原则为准。

6. 成绩及学分以对方学校提供的成绩单原件为准。

7. 学生如在外校重复修读在我校已修读课程内容，返校后不得申请学分转换或学分豁免。

**第七条** 学分转换成绩登记方式及学分/学时数换算的具体方法

1. 符合学分转换条件的课程经学生申请、院系认定及教务处审核可转换成我校对应课程的，按我校课程的代码、名称及学分登入，成绩登记为60分，成绩大表显示“P”。

2. 课程学分/学时数换算具体方法如下：

例如，某学生在交流学校学习的正式成绩单中某门课程学分登记为3分，实际该门课程每周课堂授课3学时，共12周。经换算（ $12 \times 3 / 16 = 2.25$ ），四舍五入，可认定我校2学分。

**第八条** 申请手续及流程

1. 参加海内外交流的学生在对方学校的选课方案应尽量参照我校制定的培养计划，首先选择与本专业该学年或学期相对应或相近的课程，同时可选择在对方学校修读第二学科的课程，选课方案必须经过所在学院认定后方可实施。

2. 学生申请学分转换需在教务处主页办事指南中下载并填写“上海交通大学本科生学分转换申请表”，申请豁免修读需填写“上海交通大学本科生豁免修读申请表”。

3. 课程一致性及内容相近度由各学院相关专业或学科负责教师予以认定，通识核心课由教务处通识教育办公室负责认定。一专课程由学生所在院系主管教学领导审核及签署意见并加盖公章，第二学科课程由开课院系主管教学领导审核及签署意见并加盖公章后，由院系教务老师统一交至教务处注册与学务中心。

4. 学分转换、豁免修读申请表均需一式两份，学生所在学院教务办及教务处注册与学业中心各留存一份。

5. 申请学分转换、豁免修读均需提供对方学校正式成绩单原件及复印件各一份，及对方课程大纲、课时安排、成绩标准、作业等相关证明材料。除协议学校统一寄送成绩单外，部分海内外交流项目及外校转入学生均需由学生本人提供正式成绩单原件。成绩单原件不退还学生，毕业时与我校成绩单共同存档。如原件只有一份，提交 学分转换及豁免申请前请自行留存电子版及复印件。

6. 学生申请学分转换或学分豁免经审核认定之后，不得更改。

### **第九条 申请及处理时间**

1. 学生交流返校后首个学期开学后第1-16周受理，外校转入学生于入学后首个学期第9-16周受理（因有两个月审查期），逾期视为自动放弃。

2. 经教务处审核材料齐全且符合要求，将于两周内做入系统（二专除外），学生可在教学信息服务网的修业查询自行查看处理结果。

## **第三章 其他**

**第十条** 申请第二学科学分转换的课程仍需在我校对应开课学期选课并缴纳学费。

**第十一条** 院系审批学分转换及豁免修读学分须慎重，不符合规则不能实施学分转换及豁免修读的本专业计划内的课程应及时告知学生补修。

**第十二条** 本管理办法自2016年9月1日起施行，解释权归上海交通大学教务处。

# 本科生缓考管理办法

沪交教〔2017〕32号

为进一步规范本科生缓考管理，保障正常的教学秩序和教学质量，结合我校实际情况，制定本办法。

## 一、适用范围

### 1. 申请缓考的课程

除通选课以及各门课程的期中考试不可申请缓考外，其余课程若学生在申请缓考后对其获得毕业资格（在规定的有效学制期内）没有影响，允许申请。

### 2. 申请缓考的原因

- （1）学生突发疾病导致不能正常参加考试；
  - （2）学生参加校级学科竞赛、体育文艺竞赛及其他重要的学术活动（该类活动的认定应事先报教务处核准）；
  - （3）在期末考试周，大四学生因考研同时主修专业课程考试多于五门者，最多申请两门课程缓考；
  - （4）不可抗拒的突发事件。
- 非上述原因，不可申请缓考。

## 二、办理流程

1. 由学生本人填写《上海交通大学缓考申请表》，并附相关证明，因病不能填写的，可由家长或班长代为填写。因突发

疾病申请缓考的需提交二级甲等以上医院或校医院开具的病假单；因参加活动申请缓考的需提交活动主办单位的通知及我校的组织单位意见。

2. 申请表经学生所在院系教务办主任及主管教学院长审核通过后，于申请缓考的课程考试前交教务处教学运行管理办公室审核，原则上考试结束后不再受理。

3. 若确因突发事件等特殊原因不能在考试前办理缓考手续的，学生须在考试期间向所在学院辅导员或教学秘书报告并获得批准。由辅导员或教学秘书在考试结束前报教务处并代办相关手续。

4. 未按上述要求办理的缓考申请，教务处一概不予受理。

### 三、考试组织

1. 每学期开学初学校统一组织缓考考生考试，缓考考试安排与重修免修考试合并进行。获得缓考资格的学生无须再次进行考试报名。其中体育、实践教学类课程不安排考试，学生须在以后学期进行重修。

2. 获得缓考资格的学生必须参加下一学期（夏季学期除外）开学初的重修免修考试。

3. 缓考考试通过的成绩记录登记为60分，成绩单中显示“P”，但不列入各类积点与积分计算；不通过及缺考的成绩记录登记为0分，成绩单中显示“F”，列入各类积点和积分计算。成绩记录在参加缓考考试的学期，不覆盖原修读学期的缓考标记。

### 四、其他

本办法自2017年9月1日起施行，由教务处负责解释。

# 医学院本科生管理特别规定

沪交医教〔2017〕18号

## 一、考核与成绩记载

1. 医学院学生每学期必须以班级为单位按照教学计划规定要求选课。重修、补选课程必须向辅导员提出书面申请并由所在院系教学办公室审核批准。

2. 医学院学生修读的含实验部分的课程，如果实验考核不合格者，不得参加该门课程的理论考试。

3. 医学院学生根据校际间协议跨校修读课程，获得的学分仅可转换为最多不超过6学分的相应类别选修课学分。

4. 选修课程以百分制记载，课程目录前加“\*”以区别于必修课。选修课程不计入积点计算。临床医学专业选修课24学分，其中包括军事训练2学分，社会实践2学分，并按医学院规定完成各类别相关选修课20个学分。非临床医学专业选修课20学分，其中包括军事训练2学分，社会实践2学分，并按医学院规定完成各类别相关选修课16个学分。

5. 医学院学生的平均积点为必修课程（含不及格课程）学积点乘以相应学分后求和除以学分总和。综合考试成绩按照《上海交通大学医学院综合考试规定（2017年修订）》的相关规定计入积点。

## 二、免修、缓考、重修与免听



1. 英语、“两课”、体育、军训、临床课程及实践教学环节（实验、见实习、课程设计等）等课程不能申请免修。医学院学生数学、外语等普通基础课和医学基础课的理论部分，须经医学院教务处批准考核方可予免修。

2. 申请缓考且获准的学生必须参加下一长学期的重修免修考试。考试成绩以实际分数计入成绩大表补考处，并以实际分数计入积点和学积分。重修免修考试缺考者，以旷考处理，0分计入成绩大表。

### 三、转专业

1. 医学院学生转专业按照《上海交通大学医学院本科生自主转专业管理规定》执行。

### 四、退学警告与试读

1. 对于入学至计算积点日，总平均积点（GPA）低于或等于1.7，且上一学期获得学分未到应修学分的一半的学生，予以退学警告。

2. 在校期间，第二次达到退学警告标准的学生，可申请试读。试读须由学生本人提出申请，并与二级学院（系）签署承诺书，经院（系）审查同意，教务处会同学生处审核报医学院分管领导批准后，可给予学生一次试读机会。试读时间为一学期，期间保留学籍。试读合格（试读期间没有违反校规校纪的行为，试读当学期所有必修课程合格，且当学期平均积点大于1.7）恢复学籍。

3. 全日制本科学生在校期间仅有一次试读机会。

4. 试读申请未被批准或试读不合格或解除试读后再次达到退学警告标准的学生，学校按程序给予退学处理。

本规定自2017年9月1日起施行，医学院教务处负责解释。

# 医学院综合考试规定

沪交医教〔2017〕10号

我院自1985年起由教务处统一组织实施各类综合考试，对加强教学质量监控、促进教学质量提高起到了积极的作用。为更好适应医学教育发展和改革的要求，现对上海交通大学医学院各类综合考试有关规定修订如下：

## 一、临床医学专业

### （一）医学综合考试

1. 考试对象：完成本科阶段课程学习的临床医学专业学生。

2. 考试内容：理论考试和技能考试

（1）理论考试内容主要包括：基础医学综合、医学人文综合、预防医学综合和临床医学综合。以“临床综合考试”计入成绩大表。

（2）技能考试主要考察病史采集、体格检查和基本操作等技能，同时对沟通交流能力与人文关怀进行评价。以“实习前技能考试”计入成绩大表。

3. 临床医学专业的医学综合考试由医学院教务处统一安排。

### （二）专业本科毕业考试

1. 考试对象：临床实习结束后的临床医学专业学生。

2. 考试内容：技能考试

主要课程实习大纲所规定的病种及实习大纲所规定的必须掌握的临床基本操作项目，包括基本诊疗操作、X线诊断、心电

图、化验报告等技能操作。

3. 临床医学专业的专业本科毕业考试由医学院教务处统一组织安排。

## 二、口腔医学专业

### (一) 临床综合考试

1. 考试对象：完成本科阶段课程学习的口腔医学专业学生。

2. 考试内容：理论考试和技能考试

理论考试包括口腔基础学（口腔组织病理学、口腔解剖学）、牙体牙髓病学、牙周病学、口腔黏膜病学、口腔颌面外科学、口腔预防医学、儿童口腔医学、口腔修复学。技能考试包括缝合、洞型制备、牙备和取模。

3. 口腔医学专业的临床综合考试由口腔医学院组织命题，报教务处备案。

### (二) 专业本科毕业考试

1. 考试对象：临床实习结束后的口腔医学专业学生。

2. 考试内容：理论和技能考试

主要课程实习大纲所规定的病种及实习大纲所规定的必须掌握的临床基本操作项目，包括基本理论和问诊、基本诊疗操作、X线诊断、病史书写、鉴别诊断、化验报告等技能操作。

3. 口腔医学专业毕业考试由口腔医学院组织命题，报教务处备案。

## 三、护理学专业

### (一) 基础综合考试

1. 考试对象：完成基础医学课程学习的护理专业学生。

2. 考试内容：理论考试

人体解剖学（系统）、生理学、药理学和病理生理学。

3. 护理学专业的综合基础考试由相应学院组织命题，报教务处备案。

#### （二）临床综合考试

1. 考试对象：完成本科阶段课程学习的护理专业学生。

2. 考试内容：理论考试

成人护理学、母婴护理学、儿科护理学、护理导论、护理学基础。

3. 护理学专业学生的临床综合考试由护理学院组织命题，报教务处备案。

#### （三）专业本科毕业考试

1. 考试对象：临床实习结束后的护理专业学生。

2. 考试内容：理论和技能考试

全国护士执业资格考试所规定的内容，主要课程的教学大纲及实习大纲所规定的必须掌握的护理基本理论和基本操作项目。

3. 护理学专业的专业毕业考试由护理学院组织命题，报教务处备案。

### 四、专业外语本科毕业考试

（一）考试对象：完成医学院本科阶段课程学习的各专业学生。

#### （二）考试内容：

1. 所有专业的学生（除法文班外）参加各专业的专业英语考试：英译中笔试。

2. 法文班学生参加专业法语考试：法译中笔试。

（三）专业外语本科毕业考试由医学院教务处统一组织安排。

## 五、其他相关规定

(一) 以上各类综合考试计入综合测评。综合考试合格者计入相应学年学期综合测评分值为5分，相应学年学期没有综合考试则不计分。基础综合考试和临床综合考试分别以4学分计入平均学积分。

(二) 综合考试经补考仍不及格者，可以申请参加下个年级的正常考试；其中，实习前技能考试不及格者不得进入临床实习。专业本科毕业考试和专业外语本科毕业考试不及

格者在校期间只能申请一次补考。

(三) 专业本科毕业考试和专业外语本科毕业考试补考不及格者当年不予本科毕业，次年可申请参加下个年级正常考试。长学制学生专业本科毕业考试和专业外语本科毕业考试补考不及格者当年不予本科毕业且予以分流，次年可申请参加下个年级正常考试，学生在最长学习年限内考试及格并达到毕业要求，可申请本科结业证书换发毕业证书。

本规定自2016级学生起施行，解释权归医学院教务处。2016级以前学生仍按原《上海交通大学医学院关于三次综合考试的规定》（沪交医教〔2010〕6号）执行。

## 医学院教学实验室学生守则

沪交医教〔2017〕11号

一、实验前要认真复习有关理论课内容，预习有关实验课内容，明确实验的目的、原理、方法和步骤，做好准备工作，进实验室必须穿白大衣。

二、实验室内严禁吃东西和播放音乐等与实验无关的行为。应严格遵守实验室纪律，准时参加实验，不迟到早退。

三、实验室必须保持安静和整洁。实验时应思想集中，认真观察，仔细操作和测试，如实记录实验数据。不得马虎从事，不得抄袭他人的实验记录。

四、实验中应爱护实验器材和设备，使用贵重仪器时应获得带教老师的许可和指导。

五、实验中要注意安全，听从教师和实验员的指导，按操作规程进行实验。实验或观察标本有疑问时，应请教师帮助解决。发生事故应立即采取安全措施并及时报告教师。

六、爱护国家财产，节约水电、煤气和材料。凡仪器、标本、工具损坏，均应填写报损单，视具体情节按规定赔偿。

七、做完实验，须经教师检查仪器、工具和实验数据或结果，并做好仪器标本整理和污物处理清洁工作后，方可离开实验室。

八、实验后，要认真思考，写好实验报告，包括实验原理、步骤、结果、图表、数据处理等。凡不符合要求的实验报告，必须重写。

九、实验考试不及格者，不得参加理论考试。

十、在进行动物实验时，听从教师指导，遵守动物伦理原则，禁止对动物采取粗暴的操作，尽量减少动物的痛苦。实验结束后，所有动物均交由专人处理。



## 医学院关于在长学制学生中 实行分流制度的通知

沪交医教〔2008〕18号

为了适应21世纪社会经济发展的需要，培养高质量、具有竞争力的高级医学专门人才，按教育部（原国家教委）的有关文件规定，本校在临床医学和口腔医学长学制学生中实行了能否进入研究生阶段培养的分流制度。实践表明，这对贯彻因材施教的原则，调动学生学习积极性和主动性有明显效果。为了进一步健全完善分流制度，特作以下规定：

### 一、实行分流制度的指导思想：

为了全面落实高等医学教育培养目标，保证长学制医学教育质量，严格学籍管理，培养合格的高层次医学专门人才，本校实行分流制度。分流制度特指在临床医学专业和口腔医学专业长学制学生中，采取德、智、体全面考核的办法保证达到标准的长学制学生进入研究生阶段学习。

### 二、实行分流制度的具体标准：

长学制学生在学习期间凡符合下列分流标准，将按照本科生培养方案完成相关学业，不再进入长学制后续硕士或博士研究生阶段学习。

1、在规定的学制内已经修完教学计划规定的课程，但临床医学专业八年制的学生在临床实习结束时，平均学分绩点在2.7以下者，临床医学专业七年制、口腔医学专业七年制的学生在

临床实习结束时，平均学分绩点在2.5 以下者。

2、临床医学专业八年制、临床医学专业七年制、口腔医学专业七年制的学生在临床实习结束时，未通过全国大学英语六级考试者，法语班学生未通过全国大学英语四级考试或全国大学法语四级考试或学校组织的法语水平考试者(新的计分体制下，全国大学英语四、六级考试成绩标准参照上海交通大学相关规定)。

3、个人主动提出不进入研究生阶段学习、要求从本科毕业的申请者。

### 三、实施分流的时间和程序：

1、分流工作具体实施时间为学生临床实习结束（临床医学专业52 周，口腔医学专业45 周）后，符合分流标准中任何一条的学生均不能进入后续阶段的学习。被分流的学生完成本科学业，经考核达到学校要求的，可发给本科毕业证书并授予学士学位。

2、具体分流程序：各学院（系）根据分流标准和学生的综合表现，提出分流的学生名单及具体意见，经学院（系）负责人同意后上报，由医学院教务处审核后报医学院领导批准，发文公布。

### 四、其他：

长学制学生的其他教学和学籍管理办法按照本校《学生手册》中的各项规定。

本规定适用于长学制学生，过去与本条例相抵触的规定自动失效，从2004 级学生起开始执行，未规定的内容由医学院教务处负责解释。

## 医学院本科生自主转专业管理规定

沪交医教〔2016〕2号

遵循以学生为本，尊重学生个性发展的人才培养理念，校部允许学生根据自己的兴趣、爱好及专业与兴趣特长在一年级春季学期自主调整专业类别。现结合医学院实际，对《上海交通大学医学院本科生自主转专业管理规定》（沪交医教〔2014〕12号）进行修订。我院学生在满足校部规定的自主转专业要求的同时，还需符合以下各项条件：

一、高考提前批次录取学生，各类定向生、委培生、国防生、插班生不参加自主转专业。

二、非当年入学学生不参与自主转专业。

三、仅允许相同学制专业间，按照高考全国各专业分数线平均排位由高到低转。

四、申请自主转专业的要求：

1. 必修课程无任何不及格记录；

2. 一年级秋季学期积点排名班级前10%；

3. 按照教学计划要求的课程计算积点，少选、漏选课程按不及格处理；按规定免修课程不计入积点计算（如港澳台学生按规定免修的课程）；指定选修课成绩不计入积点计算，但必须及格；任意选修课成绩不计入积点计算亦不计不及格门数；教学计划要求的必修课和指定选修课，至申请转专业时无成绩的按不及格处理；

4. 无违纪违规处分记录。

五、选拔与录取

学生本人提出书面申请，经学生所在学院主管院长审核同

意，并向拟转入学院推荐，在转入学院（专业）教学资源允许的情况下，由教务处组织各学院、各专业的专家进行选拔。各专业最终转入人数不超过该专业总人数的5%。

六、转专业学生原则上编入一年级学习。转入临床医学专业的学生由教务处根据教学资源确定分入的大班。

七、拟转专业的学生须在原专业参加一年级所有课程的考试，若考试成绩不符合报名条件要求，则取消其自主转专业资格。

八、其他各类不允许转专业情况根据交大教务处、招生办规定执行。

本规定自2016级起施行。医学院教务处负责解释。

# 学生管理

## 关于学生参与学校管理的指导意见

沪交学〔2017〕34号

### 第一章 总则

**第一条** 为鼓励并规范学生积极参与学校管理，贯彻落实中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》，促进学校决策过程及管理工作规范化、科学化，保障学生合法权益，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本指导意见。

**第二条** 本指导意见适用于上海交通大学接受普通高等学历教育的本科生和研究生参与学校管理的行为。

**第三条** 学校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；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；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；应增强法治观念，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** 学校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 学生参与学校管理的权利和义务

**第六条** 上海交通大学学生参与学校管理的权利主要有：

- (1) 对关系到学生直接利益的学校管理与决策的知情权、表达权、参与权和监督权；
- (2) 对学校未来发展规划等重大问题决策的参与权；
- (3) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第七条** 上海交通大学学生参与学校管理的过程中依法履行下列义务：

- (1) 遵守宪法和法律、法规；
- (2) 遵守学校章程和规章制度；
- (3) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

## 第三章 学生参与学校管理的主要途径

**第八条** 学生可以通过参加校院两级学生代表大会/研究生代表大会参与学校管理。学校和各院系结合实际情况，定期召开学生代表大会/研究生代表大会，学生可以依章程及相关规定，被推选为学生代表，通过代表履职，积极建言献策，参与学校管

理。

**第九条** 学生可以通过向上海交通大学学生联合会常务委员会（以下简称“学联常委会”）提交提案参与学校管理。学联常委会是学代会闭会期间的常设机构，下设学术科技、学生事务、后勤安全以及徐汇校区、黄浦校区等专门委员会，负责就相关提案与各部处院系对接，并向提案人反馈。

**第十条** 学生可以通过“青年之声”线上平台参与学校管理。“青年之声”平台主要通过三种途径实现学生对学校管理工作的参与：

(1) “线上提案”渠道。学生可以在线提交提案。

(2) “权益论坛”平台。学生可以在线发表意见建议。

(3) 参与决策调研。学校相关职能部处在推进涉及学生直接利益的决策前，可以依托“青年之声”在学生群体中开展相关调研。

**第十一条** 学生可以通过参与职能部部长与学生代表见面会参与学校管理。职能部部长与学生代表见面会由学生联合会承办，每年举行1—2次，学生可在会上与相关职能部部长面对面交流，发表意见和建议。

**第十二条** 学生可以通过加入各类学生自我管理委员会参与学校管理。学校有学生楼栋管理委员会、学生伙食管理委员。

**第十三条** 学生可以通过加入重大活动学生导演团队参与学校管理。学校每年组建学生导演团队，在各部门协调配合下，积极组织和参与开学典礼、毕业典礼、校庆大会等活动，培养大局意识及综合领导力，强化归属感。

**第十四条** 学校相关部门、院系规定的其他参与学校管理的途径。

# 三好学生、优秀学生干部评选办法

沪交学〔2017〕28号

为深入培养并挖掘大学生先进典型，树立可亲、可敬、可爱的先进榜样，展现我校学生昂扬向上、积极进取的精神风貌，促使我校校风、学风、班风建设的有效展开，特对我校开展评选三好学生、优秀学生干部作如下规定。

## 一、评选条件

### （一）三好学生评选条件

1. 品德好：热爱党、热爱祖国、热爱人民，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；遵纪守法，遵守校纪校规；有良好的道德修养，尊敬师长，团结同学，助人为乐；积极参与主题团日、团改金和各类集体活动，积极参加志愿服务和社会公益活动。

2. 学习好：具有良好学风和学习习惯，所学课程成绩优秀，本学年内无不及格科目（双学位、选修课除外）；具有良好的创新和学术精神，具有独立思考和分析、解决问题的能力；求知欲强，知识面广；积极参加大学生课外创新创业类比赛或活动（在省级以上比赛获奖者可以优先考虑）。

3. 身体好：积极参加体育锻炼，原则上应通过国家体锻标准；讲究卫生，有良好的生活习惯，寝室卫生成绩良好。

### （二）优秀学生干部评选条件

符合三好学生的基本评选条件，热心为集体和同学服务，积极做好学生工作，有奉献精神和大局意识，表现比较突出。



## 二、评选办法

1. 时间：每学年秋季学期（10月份评选，11月份表彰）。
2. 步骤：校三好学生由各班班委会和团支部根据评选条件，经过民主选举或者推荐初步确定候选人名单，经相关班主任和思政教师同意，院（系）分管领导审核，在全院范围内公示一周，如无任何异议，报校团委批准。校优秀学生干部由相关思政教师和院（系）分管领导根据评选条件，按照各院（系）给定的比例提名，经由各院（系）相关评选小组讨论确定候选人，在全院范围内公示一周，如无任何异议，报校团委批准。
3. 名额：校三好学生的评选名额为在校学生数的3%左右，优秀学生干部的评选名额为在校学生数的0.3%左右。

## 三、奖励办法

对校三好学生、优秀学生干部的奖励应当坚持以精神奖励为主的原则，要把评选三好学生和优秀学生干部的过程作为树立典型、学习先进、对学生进行思想引领的过程。学校对评选出来的校三好学生、优秀学生干部颁发奖状或证书，填写登记表，存入本人档案，并在全校范围内进行宣传、表彰，同时酌情给予一定的学习、生活用品等物质奖励。

## 四、其他说明

1. 每学年从已评选出的校三好学生和优秀学生干部中评选出校三好学生标兵十名。
2. 当年评选出的三好学生、优秀学生干部在评定各类奖学金时优先给予考虑。
3. 本办法自2017年9月1日起施行，原有办法相应废止。本

办法由共青团上海交通大学委员会负责解释。

# 学生违纪处分规定

沪交学〔2017〕29号

## 第一章 总则

### 第一条（制定目的和依据）

为了规范对学生违纪行为的认定和处理，建设优良的校风和学风，维护正常的办学秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及有关法律法规规定，结合我校实际情况，制定本规定。

### 第二条（适用范围）

本规定适用于本校全体在读学生。上海高级金融学院、密西根学院、继续教育学院可以根据本校与相关合作办学方的特别约定或者本学院的特殊情况，根据本规定制订适用于本学院在读学生的具体规则，并报学生处和法律事务室备案审查后执行。

在本校交流交换的境内外高校及学术机构的学生，在交流交换期间发生违纪行为，参照本规定处理。

学籍在本校但在境内外高校及学术机构交流交换的学生，在交流交换期间发生违纪行为，参照本规定处理，若所在交流交换学校已做出处理的，本校予以认可，并归入学生档案。

### 第三条（定义）

本规定所称违纪行为，包括违反法律、法规、规章的行为，违反校纪校规、学校章程的行为，违反学生应当遵守的社会公德或者学术道德的行为。

### 第四条（原则）

对有违纪行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情

节轻重，给予纪律处分。

给予学生的纪律处分，应当程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分适当。无充分证据或者处分依据的，不得给予学生纪律处分。

给予学生的纪律处分，应当与学生违纪行为的性质和危害后果相适应。

处理学生违纪行为，应当坚持公正、公平、教育与惩处相结合。

对违纪行为的认定和处理，学生有权按规定的程序进行陈述、申辩和申诉。

#### **第五条（处分的撤销）**

学生所受纪律处分不可撤销，但在申诉程序中被申诉受理机构确认存在错误、明显不当或者其他应予撤销的情形除外。

#### **第六条（处分的解除）**

除开除学籍处分以外，视情节严重程度，给予学生的处分设置六到十个月的观察期（记过以下处分适用）或十二个月的考验期（留校察看适用），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。

## **第二章 纪律处分的种类与适用**

#### **第七条（纪律处分的种类）**

纪律处分的种类，由轻至重依次为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；

(五) 开除学籍。

### 第八条 (纪律处分的观察期)

依据纪律处分的种类, 除开除学籍、留校察看外, 设置不同期限的观察期:

给予学生警告处分, 从处分决定日起, 设置六个月观察期; 给予学生严重警告处分, 从处分决定日起, 设置八个月观察期; 给予学生记过处分, 从处分决定日起, 设置十个月观察期。

对于受到纪律处分、观察期结束或者处于观察期的学生, 根据不同情形, 进行如下处理:

(一) 在观察期内没有再发生应当受到纪律处分的行为的, 由本人申请, 经学院提出解除建议, 由学生处作出解除处分决定书;

(二) 在观察期内有违纪行为, 按规定应当给予纪律处分的, 原违纪行为观察期不得与新违纪行为的观察期合并实施。到期由本人申请, 经学院提出解除建议, 由学生处作出解除处分决定书;

(三) 有以下情形之一者, 可申请提前解除处分:

观察期未满又需要毕业离校的, 在经过的观察期内表现良好的;

在观察期内有突出进步或者重大立功表现的, 且观察期已经执行一半的;

符合条件的, 由本人申请, 经学院提出解除建议, 由学生处作出解除处分决定书。

(四) 因突出进步或者重大立功表现提前解除处分后, 如果发现当事学生的进步或者立功表现系弄虚作假的, 经学院提出建议, 学生处作出处理意见并报主管校领导批准, 撤销提前解除处分决定。从撤销处分决定之日起, 原处分决定的观察期

未执行部分继续执行，期满按照规定解除。

### 第九条（留校察看）

学校对受留校察看处分的学生在考验期内进行考察，考察由学生所在学院（系）负责。留校察看处分的考验期从处分决定所确定的日期起算，期限一般为十二个月。留校察看期间因故休学的，休学的时间不计入考验期。考验期结束后，由本人申请，经学院提出解除建议，由学生处作出解除处分决定书；

对于受到留校察看处分的学生，根据不同情形，进行如下处理：

（一）在考验期内没有再发生应当受到纪律处分的行为的，由本人申请，经学院（系）提出建议，学生处作出处理意见，相关部门会签后报主管校领导批准，可以按期终止考验并解除处分；

（二）在考验期内有违纪行为，按规定应当给予纪律处分的，经学院（系）提出建议，学生处作出处理意见，相关部门会签后提交校长授权的专门会议研究决定，给予开除学籍处分；

（三）有以下情形之一者，可申请提前解除处分：

考验期未满又需要毕业离校的，在经过的考验期内表现良好；

有突出进步或者重大立功表现，且考验满六个月的；

符合条件的，由本人申请，经学院（系）提出建议，学生处作出处理意见，相关部门会签后报主管校领导批准，可以提前终止考验并解除处分；

（四）考验期满解除处分后，发现当事学生在考验期内有应受纪律处分的违纪行为的，经学院（系）提出建议，学生处作出处理意见，相关部门会签后提交校长授权的专门会议研究决定，撤销解除处分决定书并给予开除学籍处分；提前终止考

验并解除处分后，发现当事学生隐瞒其在考验期间的违纪行为的，或者当事学生的进步或者立功表现系弄虚作假的，经学院（系）提出建议，学生处作出处理意见，相关部门会签后提交校长授权的专门会议研究决定，给予开除学籍处分。

#### **第十条（开除学籍）**

被开除学籍的学生，应当自收到学校处分决定书或者维持原决定的申诉处理决定书之日起30日内办理离校手续。逾期不办理的，由学生所在学院（系）学生工作部门负责办理相关手续，并由校保卫处会同其所在学院（系）令其限期离校。离校时，由学校发给写实性学习证明。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。

#### **第十一条（数项违纪行为）**

处分决定作出前，违纪学生有两个以上需要给予处分的行为的，应当分别确定相应的处分。分别确定的处分种类相同的，合并的处分为该处分；分别确定的处分种类不同的，合并的处分为其中最重的处分。

#### **第十二条（共同违纪）**

两人以上共同违纪的，根据各人在共同违纪中所起的作用，分别予以处理。

教唆、胁迫、欺骗、诱使他人违纪而他人未违纪的，按照所教唆、胁迫、欺骗、诱使的行为予以处理。

#### **第十三条（再次违纪）**

再次违纪是指以下两种情形：

（一）曾被给予警告、严重警告或者记过处分的学生，再次发生违纪行为，按规定应当给予纪律处分的；

（二）曾被给予留校察看纪律处分的学生，在终止考验后再次发生违纪行为，按规定应当给予纪律处分的。

#### 第十四条（从轻、减轻处分）

违纪行为有下列情形之一的，应当从轻或者减轻处分：

- （一）情节轻微的；
- （二）违纪行为尚在准备阶段或者虽然进入实施阶段但主动放弃且未造成危害结果的，但法律法规、规章、校纪校规另有规定的除外；
- （三）受他人胁迫或者欺骗的；
- （四）违纪时不满18周岁，或者因精神疾病不能完全辨认、控制自己行为的；
- （五）主动承担本规定第十八条规定的民事责任，得到受害人谅解的；

#### 第十五条（从重处分）

违纪行为有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）造成严重后果或者恶劣影响的；
- （二）故意造成调查困难，制造障碍，妨碍取证的；
- （三）对调查人、检举人、证人、鉴定人、参与作出处分决定者或者其他相关人员进行诬陷、诱惑、威胁、打击报复或者以其他不正当手段施加影响的；
- （四）在共同违纪中起主要作用的，但本规定第三十三条第七项规定的除外；
- （五）再次违纪的；
- （六）拒不承担本规定第十八条规定民事责任的；
- （七）法律、法规、规章和本规定其他条款规定的应当从重处罚或者处分的情形。

#### 第十六条（影响评奖评优）

凡受纪律处分的学生，自违纪行为发生之日起至处分解除之日，不得在本校参评各类奖学金（含带有帮困性质的奖学金）、奖励及推荐项目或者荣誉称号。



### 第十七条（影响学位）

有下列情形之一的本科生，毕业九个月后方可向校学位评定委员会提出授予学士学位申请。经学位评定委员会审查通过，在毕业一年后且在最长学习年限期限内可授予学位：

- （一）在校期间因违反学业诚信受到记过以上处分；
- （二）在校期间因违反学业诚信受到两次以上警告或者严重警告处分。

### 第十八条（民事责任）

因违纪行为侵害国家、本校权利的，违纪学生应当根据下列情形承担相应的民事责任：

- （一）造成经济损失的，应当承担返还财产、赔偿损失等责任；
- （二）造成名誉损害的，应当赔礼道歉、消除影响、恢复名誉；
- （三）破坏校园环境的，应当恢复原状或者赔偿损失；
- （四）有其他侵权行为的，根据相关民事法律规定承担民事责任。

本条规定的返还财产、赔偿损失、赔礼道歉、恢复原状等责任可以在处分决定中酌情一并处理，也可以在违纪学生免于纪律处分的情形下独立适用。但是，在相关司法程序、国家行政程序中已经处理或者正在处理的，不予重复处理。

## 第三章 违纪行为

### 第十九条（违反宪法）

违反国家宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的，给予开除学籍处分。

### 第二十条（构成刑事犯罪）

构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。但因防卫过当、紧急避险超过必要限度而构成刑事犯罪，且被判处管制、拘役、有期徒刑缓期执行或者免于刑事处罚的，根据实际情况和现实表现给予留校察看以下处分。

### **第二十一条（受到行政处罚、司法处罚）**

违反国家法律、法规，未构成刑事犯罪但受到行政处罚或者司法处罚，被处以行政拘留或者司法拘留的，视情节轻重给予记过以上处分；受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。

### **第二十二条（条款竞合的适用）**

违纪行为不构成第十九、二十、二十一条所列举的违法犯罪情形的，适用本章其他条款给予相应的纪律处分。

### **第二十三条（打架斗殴）**

打架、斗殴或者故意伤害他人身体的，按下列情形给予纪律处分：

- （一）未造成伤害的，给予警告或者严重警告处分；
- （二）致他人伤害但尚未造成严重后果的，给予严重警告或者记过处分；
- （三）持械打架斗殴的，给予记过以上处分；
- （四）为他人打架斗殴提供管制刀具等器械的，给予严重警告或者记过处分；
- （五）造成严重后果的，给予留校察看或者开除学籍处分。

### **第二十四条（侵犯财产）**

以盗窃、骗取、勒索、冒领等手段非法占有国家、本校或者他人财物的，按下列情形给予纪律处分：

- （一）所涉及价值在200元以下的，给予警告或者严重警告处分；

(二) 所涉及价值超过200元, 在500元以下的, 给予记过处分;

(三) 所涉及价值超过500元的, 给予留校察看以上处分;

(四) 破解、仿冒或者伪造校园卡以及其他校内有价支付凭证的, 视情节轻重给予记过以上处分;

两次以上侵犯财产行为进行处理的, 所涉财产的价值应当累计计算。

### **第二十五条 (损坏公物)**

故意损毁、破坏学校财物的, 按下列情形给予纪律处分:

(一) 损坏公共财物500元以上不足1000元的, 给予警告或者严重警告处分;

(二) 损坏公共财物1000元以上不足2000元的, 给予记过处分;

(三) 损坏公共财物2000元以上的, 给予留校察看以上处分。

### **第二十六条 (违反考试纪律)**

违反考试纪律的, 按下列情形给予纪律处分:

(一) 考试违纪的, 根据情节和本人态度给予警告或者严重警告处分;

(二) 严重扰乱考场或者考试工作场所秩序的, 给予留校察看以上处分;

(三) 考试作弊的, 按下列情形给予纪律处分:

1. 未经许可传接或者交换试卷、答卷、稿纸等考试材料的, 给予留校察看处分;

2. 抢夺他人试卷或者其他考试材料、强迫他人自己抄袭提供方便、故意销毁试卷或者其他考试材料的, 给予留校察看以上处分;

3. 由他人代替考试或者替他人参加考试、组织作弊、介绍

作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、以不正当手段获得试卷或者标准答案、向他人出售考试试题或答案牟取利益以及其他严重作弊行为的，给予开除学籍处分；

4. 其他的考试作弊行为，根据情节和本人态度给予记过以上纪律处分。

参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试，违反考试纪律或者作弊的，除按照适用于该考试的规定予以处理外，同时适用本条规定予以处分。

### **第二十七条（违反学术道德）**

违反学术道德的，按下列情形给予纪律处分：

（一）公开发表的研究成果或者用于申请学位的学术论文违背学术道德的，视情节轻重给予留校察看以上处分。其中有下列情形的，给予开除学籍处分：

1. 购买或者出售学位论文的；
2. 由他人代写或者为他人代写学位论文的；
3. 组织学位论文买卖、代写的；

4. 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。

（二）有篡改学业成绩或者以不正当手段获取成绩等违背学术道德的行为的，视情节轻重给予记过以上处分；

（三）对其他违背学业诚信的行为，按照《上海交通大学学生学业诚信守则》等规定执行。

### **第二十八条（违反考勤纪律）**

不能按时参加教育教学计划规定的活动的，除遭遇不可抗力等不能归责于其本人的原因外，应当事先请假并获得批准。无正当理由，未经批准而缺席者，按下列情形给予纪律处分：

（一）一学期内累计擅自缺课12学时以上不足32学时的，给予警告处分；

(二) 一学期内累计擅自缺课32学时以上不足48学时的, 给予严重警告处分;

(三) 一学期内累计擅自缺课48学时以上不足60学时的, 给予记过处分;

(四) 一学期内累计擅自缺课60学时以上的, 给予留校察看处分。

未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的, 按照《上海交通大学本科生管理规定》或《上海交通大学研究生管理规定》作退学处理。

擅自缺席集中实习、军训、设计和论文等学校教学计划规定的活动, 一天以6学时计; 擅自缺席学校安排的其他活动, 一天按4学时计。

### **第二十九条 (在医疗机构违规)**

在医院等医疗机构见习、实习, 违反医疗机构纪律、医护人员职业道德或者见习、实习纪律的, 按下列情形给予纪律处分:

(一) 利用工作之便, 违反纪律开处方、化验单、病假单、证明、伪造病历等医疗单据的, 给予严重警告以上处分;

(二) 严重违反见习、实习纪律, 被医院决定终止见习或者实习的, 给予记过以上处分;

(三) 要挟、侮辱病人, 或者违反妇女体检规定的, 给予留校察看以上处分。

(四) 有违反医疗机构纪律、医护人员职业道德或者见习、实习纪律等的其他行为且造成不良后果的, 视情节轻重给予警告以上处分。

### **第三十条 (违反学生宿舍管理规定)**

违反学生宿舍管理规定的, 按下列情形给予纪律处分:

(一) 违章用电, 经批评教育无效的, 给予严重警告以上

处分；

（二）因违章用电或者其他违章行为造成火警、火灾事故的，或者过失引起火灾的，视情节轻重给予记过以上处分；

（三）留宿异性或者到异性宿舍留宿的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；

（四）有违反学生宿舍管理规定的其他行为，经批评教育无效的，给予警告以上处分。

### **第三十一条（违反实验室管理规定）**

违反实验室管理规定的，按下列情形给予纪律处分：

（一）因违章操作损坏、丢失仪器设备的，视情节轻重给予警告以上处分；

（二）违规领取、使用、保存、处置化学危险品、剧毒品、放射性物品、病原微生物或者其他管制物品的，视情节轻重给予记过以上处分；

（三）因违规用火、用电或者不当的实验操作造成火警、火灾事故的，视情节轻重给予记过以上处分；

（四）违规饲养、管理、检疫、使用、处置实验动物，造成严重后果的，视情节轻重给予记过以上处分；

（五）有违反实验室管理规定的其他行为，经批评教育无效的，视情节轻重给予警告以上处分。

### **第三十二条（违反网络管理规定）**

使用计算机网络，违反国家或者学校关于网络管理规定的，按下列情形给予纪律处分：

（一）故意或者因重大过失传播虚假信息或者侵犯他人名誉、隐私的信息的，视情节轻重给予警告以上处分；

（二）故意制作、发布、传播含有法律法规禁止的信息的，或者有其他危害计算机信息网络安全的行为的，视情节轻重给予警告以上处分；

(三) 引发泄密事件, 造成不良后果的, 视情节轻重给予严重警告以上处分;

(四) 入侵计算机信息系统, 对系统功能、应用程序或者系统中存储、处理、传输的数据进行窃取或者篡改的, 或者造成这些数据、应用程序丢失或者损毁的, 视情节轻重给予严重警告以上处分;

(五) 故意或者因重大过失传播计算机病毒, 对计算机系统、网络造成损害的, 视情节轻重给予严重警告以上处分;

(六) 故意或者因重大过失传播含有淫秽、教唆违法犯罪、传授违法犯罪方法或者考试作弊方法内容等不当信息的, 视情节轻重给予严重警告以上处分。

(七) 有违反国家或者学校关于网络管理规定的其他行为且造成不良后果的, 视情节轻重给予警告以上处分。

### **第三十三条 (扰乱学校或者社会管理秩序的其他行为)**

有扰乱学校或者社会管理秩序的其他行为的, 按下列情形给予纪律处分:

(一) 使用计算机程序等技术手段恶意选课, 或者有其他扰乱教育教学管理秩序的行为, 造成不良影响, 经批评教育无效的, 给予警告处分;

(二) 弄虚作假, 骗取奖助学金、困难补助、助学贷款等资助, 被授予荣誉称号, 享受其他优惠政策的, 须撤销所获荣誉、退回所获钱款, 并给予警告或者严重警告处分;

(三) 转借学生证等证件, 造成不良影响的, 给予警告以上、记过以下处分; 盗用、涂改、伪造学生证等证件或者其他证明性文件的, 给予严重警告以上处分;

(四) 违反校园交通管理规定, 造成不良影响, 经批评教育无效的, 给予警告以上、留校察看以下处分;

(五) 有酗酒行为, 经批评教育无效的, 视情节轻重给予

警告以上处分；

（六）在校园内进行宗教活动，经批评教育无效的，视情节轻重给予警告以上处分；

（七）组织未经登记或者未经批准的社团、协会并开展活动，或者未经批准擅自组织学生业余活动或者集会，或者未经批准擅自组织募捐、接收赞助、收取活动经费或者协会会费，造成不良影响的，对组织者、发起人给予警告或者严重警告处分；给学生身心健康或者经济上造成较大损害的，给予记过以上处分；

（八）擅自散发未经登记、审批的宣传品、印刷品，造成不良影响，经批评教育无效的，给予警告或者严重警告处分；具有传播非法内容、人身攻击、造谣惑众等情节的，给予记过或者留校察看处分；

（九）违反学校保密工作规定，造成不良影响的，给予严重警告以上处分；

（十）故意为他人作伪证，或隐瞒事实，阻碍调查的，给予严重警告以上处分；

（十一）从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公德或者公序良俗的活动的，视情节轻重给予严重警告以上处分；

（十二）为赌博提供条件或者参与赌博的，视情节轻重给予严重警告以上处分；

（十三）吸毒的，给予记过以上处分；

（十四）参与非法传销或者进行邪教、封建迷信活动的，经批评教育无效的，给予记过以上处分；

（十五）制作、贩卖、传播违法书刊、电子出版物或者音像制品的，视情节轻重给予记过以上处分；

（十六）未经批准在校宣传推介、组织引导他人参与校园贷的，视情节轻重给予记过以上处分；使用他人身份证件信息



办理校园贷的，视情节轻重给予留校察看以上处分；

（十七）盗窃公章、机密文件、档案等物品的，给予留校察看以上处分。

（十八）有扰乱学校或者社会管理秩序的其他行为且造成不良后果的，视情节轻重给予警告以上处分。

### **第三十四条（屡次违纪）**

屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的，给予开除学籍处分。

## **第四章 纪律处分的程序与权限**

### **第三十五条（职责分工）**

学生处负责学生违纪处分工作，相关学院（系）和部门按照本规定和其他相关规定负有配合义务。涉及违反考试纪律或者学术道德的，学校、学院（系）学生诚信工作委员会可以提供咨询意见。

### **第三十六条（调查取证的部门）**

根据违纪行为的不同种类，由下列部门负责调查取证：

（一）涉嫌本规定第二十六条、二十七条、二十八条、二十九条所列违纪行为，当事学生为本科生的，由教务处和相关学院（系）调查取证；当事学生为研究生的，由研究生院和相关学院（系）调查取证；

（二）涉嫌本规定第三十条所列违纪行为，由宿舍管理部门和相关学院（系）调查取证；

（三）涉嫌本规定第三十一条所列违纪行为，由实验室与设备处和相关学院（系）调查取证；

（四）涉嫌本规定第三十二条所列违纪行为，由网络信息中心和相关学院（系）调查取证；

(五) 涉嫌其他违纪行为，由保卫处、相关部门和学院（系）调查取证。

调查取证部门在调查取证过程中，应当及时、全面地搜集证据。

相关部门对调查取证的职责或者权限有争议的，由学生处指定。

### **第三十七条（调查取证的时限）**

学生涉嫌违反考试纪律的，教务处或者研究生院自该课程考试结束后2个工作日内将证据送交学生处；如学院（系）发现学生违反考试纪律的，自发现之日起1个工作日内将证据送到教务处或者研究生院，由教务处或者研究生院审核后送交学生处。

学生涉嫌其他违纪行为的，负责调查取证的部门自发现该违纪行为之日起10个工作日内调查事实、收集证据，并将调查情况和证据材料提交学生处。

在调查取证过程中，需要进行鉴定、勘验的，鉴定、勘验的时间均不计入调查时限。

调查取证需要校外其他单位或机构配合的，可不受上述时限限制。

### **第三十八条（证据）**

下列各项证据，经过查证核实后，可以作为处分违纪学生的依据：

- (一) 书证；
- (二) 物证；
- (三) 证人证言；
- (四) 当事人陈述；
- (五) 视听资料；
- (六) 鉴定结论；

- (七) 勘验笔录、现场笔录；
- (八) 学校相关部门提供的说明性材料；
- (九) 其他证据。

生效的司法判决、裁定、决定和行政处罚决定已确认的事实，无需另行调查，相应的司法文书或者行政文书直接作为证据使用。

### **第三十九条（证据的审核）**

学生处自收到证据后2个工作日内审核证据。证据齐全并符合规定形式的，移交给相关院（系）；证据不齐全或者不符合规定形式的，应当退回调查取证部门补充调查，补充调查的期限不超过5个工作日。

### **第四十条（学生陈述和申辩、学院提出建议）**

相关学院（系）自收到证据之日起7个工作日内向当事学生了解情况，听取当事学生的陈述和申辩，形成双方签字确认的书面谈话记录，并作出书面处分建议。

当事学生或者其代理人无正当理由，超过期限不提出陈述和申辩的，视为放弃权利。

学院（系）作出书面处分建议并加盖学院（系）行政公章后，连同证据、学生书面陈述、学生的书面谈话记录或者学生弃权说明等一并报送学生处。

### **第四十一条（拟处分决定）**

学生处自收到相关学院（系）处分建议后5个工作日内作出拟处分决定，经相关学院（系）、部门会签后，将拟处分决定连同学院（系）处分建议和相关证据材料，一并报送法律事务室审查，同时将拟处分决定书送交当事学生。拟处分决定书的内容应当包括违纪事实、拟作出的处分的理由和依据，以及当事学生享有的陈述、申辩等权利。

### **第四十二条（学校学生诚信工作委员会会议）**

收到拟处分决定书的当事学生可以自收到拟处分决定书之日起3个工作日内有权向所在学院陈述、申辩；涉及学业诚信的，可向学校学生诚信工作委员会书面申请听证。申请应当具体载明当事学生请求会议讨论的具体事项并附具申辩理由，并可以附具证据材料。

学生处应当自收到听证申请之日起5个工作日内组织召开学校学生诚信工作委员会会议，听取咨询意见，并形成会议记录。需要变更拟处分决定的，变更后连同诚信工作委员会会议记录一并提交法律事务室审核。学校学生诚信工作委员会会议召开程序按照《上海交通大学学生诚信工作委员会章程》规定执行。

#### **第四十三条（处分决定）**

经法律事务室审核、主管校领导批准拟处分决定后，由校长办公室印发处分决定书。

处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）做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。

拟对学生做出开除学籍处分的，经法律事务室进行合法性审查后，提交校长授权的专门会议研究决定。开除学籍处分决定书由学校教务处或者研究生院向上海市教育委员会备案。

#### **第四十四条（送达）**

处分决定书由相关学院（系）学生工作部门自处分决定书印发之日起5个工作日内送达受处分的学生本人，并由学生本人在回执上签收。拒绝签收的，由学院（系）工作人员在回执上说明拒绝签收的情况，并由在场两名见证人签字证明；已离校

的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，无法送达的，可以在学生工作指导委员会网站予以公告，公告满连续15日即视为送达。

#### **第四十五条（申诉）**

学生对处分决定有异议的，可以自收到处分决定书之日起10个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序按照《上海交通大学学生申诉管理规定》执行。

违纪学生对申诉处理决定仍有异议的，可以自收到复查决定之日起15日内向上海市教育委员会提出书面申诉。

#### **第四十六条（归档）**

对学生的纪律处分及解除处分材料，应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

## **第五章 附则**

#### **第四十七条（说明）**

本规定所述“以上”“以下”，除特殊说明外，均指包含本数或者本级在内；“超过”“不足”，除特殊说明外，均指不含本数或者本级在内；“再次”均指第二次；“屡次”均指第三次及以上。

#### **第四十八条（生效时间）**

本规定自2017年9月1日起施行。原《上海交通大学学生违纪处分管理规定》同时废止。

#### **第四十九条（解释权限）**

本规定由学生处负责解释。

# 学生申诉管理规定

沪交办〔2017〕31号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学生申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的申诉，是指学生对学校给予的处分或者处理有异议，向学校提出申诉理由、依据，请求重新处理的行为。

学生认为学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，可以直接向学校有关部门提出申诉或者依法诉讼，不适用本规定。

**第三条** 本规定适用于我校接受普通高等学历教育的研究生和本科生。

**第四条** 学生应该坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉。

学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

## 第二章 申诉处理机构

**第五条** 学校设立学生申诉处理委员会，负责处理学生申诉工作。

**第六条** 学生申诉处理委员会由学校主管校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。设主任一名，委员若干。主任由学校主管校领导担任，委员由纪委、教务处、学生处、

研究生院、保卫处、法律事务室等职能部门负责人以及教师代表和学生代表担任。

在处理具体申诉案件时，申诉委员会主任可根据实际情况按照规则在委员中指定其中五至十三人组成申诉委员会，并指定其中一人为申诉委员会执行主任。申诉委员会人数应当为单数。

**第七条** 下列人员，应当回避，不得担任该申诉委员会的委员：

- (一) 作出学生处理或处分决定的部门的人员；
- (二) 与申诉案件有利害关系或者与申诉人有利害关系的人员。

**第八条** 学生申诉处理委员秘书处设在党政办公室法律事务室，负责受理、组织学生申诉的日常工作。

### 第三章 申诉的受理

**第九条** 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理或者处分决定不服，可以在接到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：

- (1) 警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- (2) 取消入学资格、取消学籍、退学处理决定；
- (3) 法律、法规、规章规定可以提出申诉的其它处理决定。

**第十条** 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会秘书处递交申诉申请书，并附上学校作出的处理决定（复印件）及相关证据。申诉书应当载明下列内容：

- (1) 申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；

(2) 申诉请求的事项、理由及依据;

(3) 本人签名、申诉日期。

**第十一条** 对学生提出的申诉, 学生申诉处理委员会秘书处应当在接到申诉书后对申诉材料进行形式审查, 并区别不同情况作出如下处理:

(1) 符合申诉受理范围且材料齐备的, 应当予以受理。

(2) 符合申诉受理范围但申诉材料不齐备的, 限3日内补正。过期不补正的视为撤回申诉。

(3) 不符合申诉受理范围的, 不予受理。

**第十二条** 申诉受理时, 应同时询问申诉人是否申请听证。申诉人申请听证的, 应该按照听证相关规定组织申诉复查。

## 第四章 申诉复查

**第十三条** 学生申诉处理委员会秘书处在决定受理申诉后, 应当按照本规定第六条组成学生申诉处理委员会, 负责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限期内作出结论的, 经学校主管校领导批准, 可延长15日。

**第十四条** 学生申诉处理委员会在复查时, 对涉及学生申诉的事项, 有权进行必要的查询和调查。

**第十五条** 处理申诉的形式一般采取书面审查方式, 根据申诉人申请也可以采取听证会的方式。

采取书面审查方式的, 学生申诉处理委员会也应当对相关当事人进行询问, 开展必要的查证。

采取听证会方式进行复查的, 应当按照第五章的有关规定和程序进行。

**第十六条** 学生申诉处理委员会经复查, 区别不同情况, 作



出下列决定:

(1) 认为做出处理或者处分的事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持。

(2) 认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当的,应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。

**第十七条** 学生申诉处理委员会秘书处应将申诉复查决定书及时送达申诉人本人。申诉人拒绝签收的,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,可以利用学校网站等以公告方式送达。

公告送达的,自发出公告之日起,经过十五日,即视为送达。

**第十八条** 申诉期间原处理决定一般不停止执行。但取消入学资格、取消学籍、退学处理、开除学籍处分的应暂缓执行。

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。

**第十九条** 在未作出申诉处理决定前,学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的,必须以书面形式提出。学生申诉处理委员会秘书处在接到关于撤回申诉的申请后,应当停止复查工作。

**第二十条** 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起15日内,可以向上海市教育委员会提出书面申诉。

## 第五章 关于听证的规定和程序

**第二十一条** 听证主持人由学生申诉处理委员会主任在申诉委员会委员中指定。

**第二十二条** 听证主持人就听证活动行使下列职权:

(1) 决定举行听证的时间和地点;

- (2) 决定听证的延期、中止或者终结;
- (3) 询问听证参加人;
- (4) 接收并审核有关证据;
- (5) 维护听证秩序, 对违反听证秩序的人员进行警告, 对情节严重者可以责令其退场;

**第二十三条** 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责, 保证当事人行使陈述权、申辩权。

**第二十四条** 其它参加听证的当事人应当按时参加听证, 遵守听证秩序, 如实回答听证主持人的询问, 依法举证。

**第二十五条** 听证开始前, 听证记录员应当查明听证参加人是否到场, 并宣读听证纪律。

**第二十六条** 听证应当按照下列程序进行:

- (1) 听证主持人宣布听证开始, 宣布案由;
- (2) 申诉学生就事实、理由、证据或者依据进行陈述、申辩, 并出示相关证据材料;
- (3) 学校作出原处理决定的相关部门和人员就事实、理由、证据或者依据进行答辩, 并出示相关证据材料;
- (4) 经听证主持人允许, 听证参加人就有关证据进行质证, 向到场的证人发问;
- (5) 当事人作最后陈述;
- (6) 听证主持人宣布听证结束。

**第二十七条** 听证记录员应当将听证的全部活动记入笔录。听证笔录应当由申诉的学生和参加听证的相关部门的人员签名或者盖章。

**第二十八条** 听证结束后, 申诉委员会根据听证情况做出复查决定。

**第二十九条** 因学生申请听证, 申诉委员会将听证的时间、地点告知学生后, 该学生无正当理由不参加听证的, 视为撤回

听证。

## 第六章 附则

**第三十条** 本规定自2017年9月1日起施行。原《上海交通大学学生申诉管理规定》同时废止。

**第三十一条** 本规定由党政办公室法律事务室负责解释。

# 奖学金评选管理办法

沪交学〔2017〕35号

上海交通大学坚持以学生健康发展为中心，围绕“价值引领+知识探究+能力建设+人格养成”四位一体的育人理念，以“充分发挥奖学金的引领作用，有效促进学生的全面发展和健康成长”作为奖学金工作目标，同时为保证奖学金评选工作在公开、公正、公平的原则下顺利进行，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的有关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法适用于纳入全国招生计划的全日制非定向培养的中国籍本科生、研究生（包括接受全日制学历教育的硕士研究生和博士研究生，含全日制专业学位）。如奖项的适用范围或有所不同，详见各奖项的具体细则。留学生奖学金管理办法由留学生发展中心结合留学生情况另行制定。

**第二条** 获奖学生一般应当满足本办法的评选条件，但项目细则或协议另有规定的，按照项目细则或协议执行。

## 第二章 奖学金类别

**第三条** 国家奖学金包括本科生国家奖学金与研究生国家奖学金，是由中华人民共和国教育部颁发给普通本科高校、高

等职业学校与普通高等学校全日制研究生的奖学金。其中，本科生国家奖学金是根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）文件精神，由中央财政出资设立，旨在激励普通本科高校、高等职业学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展；研究生国家奖学金是根据《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2012〕342号）、《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）、《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财〔2014〕1号）文件精神，由中央财政出资设立，旨在鼓励学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出的研究生。国家奖学金一般在秋季学期评审。

**第四条** 上海市奖学金是由上海市政府根据《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35号）精神出资设立，用于激励上海市所有普通本科高校、高等职业学校中诚实守信，道德品质优良且学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出的在校本科生。上海市奖学金与本科生国家奖学金在获评条件上基本相同，一般在秋季学期评审。

**第五条** 专项奖学金是由企事业单位、个人及社会团体等与上海交通大学签订相关协议、捐资设立的。专项奖学金的奖励对象、奖励金额、评选条件、评审时间等根据协议内容确定，但一般要求学生诚实守信、学业表现优秀，同时具有较高的综合素质。

**第六条** 优秀奖学金是由上海交通大学设立，以激励广大交大学子勤奋学习、努力进取为初衷，分为本科生优秀奖学金、本科生学业进步奖学金和研究生优秀奖学金两种。其中，本科

生优秀奖学金细分为A、B、C三个等级，是目前我校覆盖面最广的奖学金；本科生学业进步奖学金用于奖励在评奖年度内学业表现进步明显的学生；研究生优秀奖学金细分为硕士生优秀奖学金与博士生优秀奖学金。优秀奖学金一般在秋季学期评审，具体细则由上海交通大学学生处负责制定。

**第七条** 研究生学业奖学金是学校统筹利用财政拨款、学费收入和社会捐赠等资金设立的，用于奖励支持表现良好的研究生更好地完成学业，分为博士研究生学业奖学金和硕士研究生学业奖学金。一般在秋季学期评审，具体细则由上海交通大学研究生院负责制定。

**第八条** 新生奖学金是由学校面向高考取得优异成绩的交大新生设立的奖学金，具体细则由上海交通大学招生办公室负责制定。

### 第三章 奖学金评定条件

**第九条** 参评奖学金的学生应当具备以下基本条件：

1. 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党；
2. 遵守法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良，尊敬师长，团结同学；
4. 学习认真刻苦，成绩优秀，综合表现突出，研究生应具有较强的科研能力；
5. 积极参加学术科技及课外文体活动；积极参与社会活动，热心集体工作。

**第十条** 有下列情况之一者不具备当年度奖学金参评资格（研究生学业奖学金另行规定）。

1. 有一门或一门以上课程考核不及格（指所有修读的课程）；
2. 在校期间受到过违纪处分且尚未解除；

3. 参评年度受到院级或校级各类纪律处分；
4. 参评年度违反学校学业诚信守则；
5. 无特殊情况，一学期选修课程少于15学分者（本条仅适用于本科生前三学年）；
6. 无故不参加奖学金颁奖仪式或有违背奖学金协议内容的行为；
7. 其他应取消评选资格的情况。

延期毕业，参评年度内休学或保留学籍的学生原则上不具备当年度奖学金参评资格，具体由各学院根据奖学金项目的具体要求以及学院的实际情况予以明确。

**第十一条** 同一评奖年度内，本科生优秀奖学金、研究生学业奖学金可与其它奖学金兼得；但国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、专项奖学金、研究生优秀奖学金原则上只能获评一项。

**第十二条** 在外校交流的学生返校后，根据课程要求进行相应转换，以转换后课程参与当年评比，或按具体校际交流协议规定执行。

**第十三条** 转专业的学生不参与原学院（系）专项奖学金评选，其他类别的奖学金仍在原学院（系）参评。

## 第四章 奖学金评定机构

**第十四条** 学校设立奖助学金评审委员会（以下简称评审委员会）。由学校分管校领导任主任，学生处、教务处、研究生院、发展联络处、医学院等部门的有关负责同志任委员。评审委员会下设办公室，办公室设在学生处学生事务中心。评审委员会的主要职能是讨论和决定有关学生奖助学金的重要事项和问题，制定全校性奖助学金的评定办法，审批全校性奖助学金

获得者名单。

**第十五条** 各学院（系）成立学生奖助学金评审小组，评审小组由5—9人组成，学院（系）党政领导、学生工作办公室主任、思政教师代表、班主任代表、学生代表等应为评审小组成员。评审小组的主要职能是制定本学院（系）学生奖助学金评定办法，负责本学院（系）学生奖助学金申报、评审等具体工作。

## 第五章 奖学金评定流程

**第十六条** 奖学金评审工作一般在春季学期及或秋季学期集中开展；各类奖学金均采用申请制，坚持公开、公平、公正、择优的原则。学院（系）奖学金评审办法应在奖学金评审工作启动前报学生处审核备案。

**第十七条** 学校根据各奖学金管理条例下发通知到学院（系），学院（系）根据奖项要求，公开发布通知，组织学生申请。

**第十八条** 学院（系）组织评审的奖学金，由学院（系）评审委员会参考学生的学业表现和综合表现，结合学院（系）奖学金评审办法以及各类奖学金的要求进行评审。

**第十九条** 学校组织评审的奖学金，由相关学院（系）根据奖项要求对申请人资格进行审核并推荐符合条件的候选人参加校级评审。

**第二十条** 奖学金实行公示、审批制度。学院（系）组织评审的奖学金确定获得各类、各级奖学金的初步名单，公示无异议后，报校奖助学金评审委员会审批；学校组织评审的奖学金，确定初评名单后，在校级层面进行公示无异议，报校奖助学金评审委员会审批。

**第二十一条** 学生个人对学院（系）评审奖学金评定结果



有异议者，可在本学院（系）初评结果公布之日起3个工作日内向本学院（系）评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后3个工作日内做出答复；如学生对本学院（系）评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后3个工作日内向校奖助学金评审委员会办公室提起申诉，校奖助学金评审委员会办公室应在接受申诉后10个工作日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人及学院（系），此处理意见为最终处理意见。

**第二十二条** 学生个人对校级评审奖学金评定结果有异议者，可在公示期内向校奖助学金评审委员会办公室提起申诉，校奖助学金评审委员会办公室应在接受申诉后10个工作日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人及学院（系），此处理意见为最终处理意见。

## 第六章 发放、管理与监督

**第二十三条** 奖学金根据资金来源的不同，分别由财务计划处和发展联络处根据“分类管理，分账核算，专款专用”的原则进行管理，同时接受审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

**第二十四条** 奖学金名单确定后，由学生处根据资金来源的不同，分别报财务计划处和发展联络处，并根据资金的到账时间经发展联络处和财务计划处以银行转账方式发放给相应获奖学生。

**第二十五条** 在奖学金申请和评审过程中，如发现学生有弄虚作假行为，将取消其当年度获评资格；凡已获得奖学金的学生，如发现有弄虚作假等行为，学校将撤销其所得称号，追回已发奖学金。情节严重者根据相关规定给予相应的纪律处分。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本办法所指年度为学年，自2017年9月1日起实施，原《上海交通大学奖学金评选管理办法》同时废止。

**第二十七条** 本办法由上海交通大学学生处组织实施并负责解释。

# 助学金评选管理办法

沪交学〔2017〕30号

为更好体现国家、社会对家庭经济困难学生的关心，帮助家庭经济困难的学生解决在校期间部分基本生活和学习费用，根据教育部有关规定，我校设立助学金以资助家庭经济困难的学生。为保证助学金评选工作在公开、公正、公平的原则下顺利进行，确保获助学生合理有效的使用助学金，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法适用于纳入全国招生计划的全日制非定向培养的中国籍本科生、研究生（包括接受全日制学历教育的硕士研究生和博士研究生，含全日制专业学位）。如项目的适用范围或有所不同，详见各项目的具体细则。留学生助学金管理办法由留学生发展中心另行制定。帮困性质奖学金的评选，同样适用本办法。

**第二条** 获助学生一般应当满足本办法的评选条件，但项目细则或协议另有规定的，按照项目细则或协议执行。

## 第二章 助学金类别

**第三条** 本科生国家助学金是根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）文件精神，由中央财政和地方财政共同出资设立的助学金，主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，以帮助他们顺利完成学业。本科生

国家助学金于每学年秋季学期评审一次，分秋、春两季发放。

**第四条** 研究生国家助学金由中央财政拨款和学校自筹资金设立，用于资助纳入全国研究生招生计划的所有全日制非定向培养的中国籍研究生（有固定工资收入的除外），补助研究生基本生活支出。

**第五条** 本科生国家励志奖学金是根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）文件精神，由中央和地方政府共同出资设立，旨在激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取、在德、智、体、美等方面全面发展，是一项资助品学兼优家庭经济困难学生的奖学金。

**第六条** 专项助学金（包括带有帮困性质的专项奖学金，又称“励学金”）是由企事业单位、个人及社会团体等与上海交通大学签订相关协议，捐助设立的。专项助学金的奖励对象、奖励金额、评选条件、评审时间等根据协议内容确定。

### 第三章 获助条件

**第七条** 获助学生应满足如下条件（研究生国家助学金除外）：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极上进；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

**第八条** 凡有下列情况之一者，可优先考虑：

1. 已经贷有或正在申请助学贷款的学生；

2. 自强自立，积极参加勤工助学。

**第九条** 凡有下列情况之一者应当主动向本学院（系）或者学生处说明，退出评选、停止续评或者停发助学金（研究生国家助学金除外）：

1. 家庭经济情况好转，已不属于困难学生；
2. 无故不参加资助方组织活动或有违背资助方意愿的行为；
3. 中途退学或由于特殊原因中途休学；
4. 虚报家庭经济情况或伪造相关材料，经查实的。

## 第四章 助学金评定机构

**第十条** 学校设立奖助学金评审委员会（以下简称评审委员会）。由学校分管校领导任主任，学生处、教务处、研究生院、发展联络处、医学院等部门的有关负责同志任委员。评审委员会下设办公室，办公室设在学生处学生事务中心。评审委员会的主要职能是讨论和决定有关学生奖助学金的重要事项和问题，制定全校性奖助学金的评定办法，审批全校性奖助学金获得者名单。

**第十一条** 各学院（系）成立学生奖助学金评审小组，评审小组由5—9人组成，学院（系）党政领导、学生工作办公室主任、思政教师代表、班主任代表、学生代表等应为评审小组成员。评审小组的主要职能是制定本学院（系）学生奖助学金评定办法，负责本学院（系）学生奖助学金申报、评审等具体工作。

## 第五章 助学金评定流程

**第十二条** 助学金一般于每年3月至6月，9月至11月进行申

请和评审，具体时间由各助学金的项目细则或协议书确定。学院（系）助学金评审办法应在助学金评审工作启动前报学生处审核备案。

**第十三条** 学校根据各助学金项目细则要求下发通知到学院（系），学院（系）根据评审要求，公开发布通知，组织学生申请。

**第十四条** 学院（系）组织评审的助学金，由学院（系）评审委员会参考学生的家庭情况，结合学院（系）助学金评审办法以及各类助学金的要求进行评审。

**第十五条** 学校组织评审的助学金，由相关学院（系）根据奖项要求对申请人资格进行审核并推荐符合条件的候选人参加校级评审。

**第十六条** 助学金实施公示、审批制度。学院（系）组织评审的助学金确定初评名单，在适当范围内、以适当形式公示无异议后，报校奖助学金评审委员会审批。学校组织评审的助学金，确定初评名单后，在适当范围内、以适当形式进行公示无异议，报校奖助学金评审委员会审批。

**第十七条** 学生个人对评定结果有异议者，可在本学院（系）初评结果公布之日起3个工作日内向本学院（系）评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后3个工作日内做出答复；如学生对本学院（系）评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后3个工作日内向校奖助学金评审委员会办公室提起申诉，校奖助学金评审委员会办公室应在接受申诉后10个工作日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人及学院（系），此处理意见为最终处理意见。

**第十八条** 学生个人对校级评审助学金评定结果有异议者，可在评定结果反馈之日起3个工作日内向校级奖助学金评审委

员会办公室提起申诉，校奖助学金评审委员会办公室应在接受申诉后10个工作日内征求各方面意见，综合审查后做出处理意见，报主管校领导批准，通知学生本人及学院（系），此处理意见为最终处理意见。

**第十九条** 同一评奖年度内，学生原则上只能获得一项捐赠类专项助学金的资助。

## 第六章 发放、管理与监督

**第二十条** 助学金根据资金来源的不同，分别由财务处和发展联络处根据“分类管理，分账核算，专款专用”的原则进行管理，同时接受审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

**第二十一条** 获助名单确定后，由学生事务中心根据助学金资金来源的不同，分别报财务处和发展联络处，并根据资金的到账时间经发展联络处和财务处以银行转账方式发放给相应获助学生。

**第二十二条** 在助学金申请和评审过程中，如发现学生有弄虚作假行为，将取消其当年度获评资格；凡已获得助学金的学生，如发现弄虚作假等行为，学校将撤销其所得称号，追回已发助学金。情节严重者根据相关规定给予相应的纪律处分。

**第二十三条** 获得助学金的学生须保持生活俭朴，所获助学金应当用于缴纳学杂费、补贴膳食、购买必需的学习生活用品或者提前归还助学贷款，不能用于过度娱乐、吃喝或者购买奢侈用品等。若查实助学金被用于上述不恰当的用途，将予以停发。

**第二十四条** 获助学生应当接受资助方和校方的跟踪考核，对由于学习态度不端正导致成绩明显下降的学生，学校将给予

批评、教育，或者停发助学金等处理。

**第二十五条** 获助学生应当与资助方以一定方式（如通信、邮件）保持经常性的联系，参加资助方组织的各项活动，汇报自己学习、生活情况。

**第二十六条** 为增强获助学生自强、自立、自尊、自助的意识，获助学生应在不影响学习的前提下，每学期参加不少于20小时的校内外志愿服务或者相关社团活动。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 学院（系）直接与捐赠方签订协议的助学金，具体评定由各院（系）自主执行，但相关信息须报学生处备案。

**第二十八条** 本办法自2017年9月1日起实施，原办法相应废止。本办法由学生处负责解释。



# 家庭经济困难学生认定办法

（试行）

沪交学〔2015〕26号

根据教育部、财政部《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号）和上海市教委、上海市财政局《关于印发〈上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法〉的通知》（沪教委学〔2007〕88号）的要求，为做好我校家庭经济困难学生的认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实，特制订本办法。

## 一、适用范围

具有中华人民共和国国籍且纳入国家招生计划的我校全日制在读学生（全脱产学习）适用本办法。定向生、委培生原则上应由委托单位负责其相关费用，不纳入认定范围；合作培养定向生等根据协议内容确定是否纳入认定范围并享受相应的资助政策。

## 二、认定工作原则

认定工作须坚持实事求是，在学生本人提出申请、学校了解掌握学生家庭经济情况的基础上，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

### 三、认定标准

本办法中家庭经济困难学生是指：学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。基于此，上海交通大学采取“家庭经济支持指数”作为经济情况认定的参考标准，同时结合家庭类型等相关评判因素，对学生的家庭经济情况进行综合评判和认定。具体评判因素包括：

- （一）家庭收入情况及家庭重大开支情况；
- （二）导致家庭收不抵支的因素。着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况；
- （三）学生的日常生活消费情况；
- （四）学院认为有必要考虑的其它因素。

以上评判因素需要综合考虑，任何单一因素都不是认定为经济困难的充分必要条件。

### 四、认定工作组织

（一）校学生资助工作领导小组全面领导我校的认定工作，学生事务中心具体负责组织与管理。

（二）学院（系）成立由分管学生工作的副书记或学生工作负责人为组长、思政教师担任成员的学院（系）认定工作组，具体负责组织与实施本学院（系）的认定工作。

（三）学院（系）成立以年级（或专业）思政教师任组长，班主任、学生代表（帮困工作联络员）担任成员的年级（或专业）认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数一般不少于年级（或专业）总人

数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（或专业）范围内公示。

## 五、认定工作程序

### （一）集中认定

家庭经济困难学生集中认定工作于每年7月-10月进行一次，具体时间节点根据当年发布的通知确定，具体认定流程如下：

1. 新生收到录取通知书时（老生提出申请时），如实填写《上海交通大学学生家庭及经济情况调查表》（以下简称《调查表》），并由家庭所在地乡镇或街道民政部门在《调查表》上签章证明该生的家庭情况。

2. 新生报到时（老生提出申请时），各学院（系）负责收集《调查表》，宣传资助帮困政策。

3. 年级（或专业）认定评议小组组织开展民主评议。

4. 各学院（系）认定工作组负责审核认定评议小组申报的初评名单，并以适当的方式，在适当的范围内公示，公示期满后，填写《上海交通大学经济困难学生认定汇总表》（以下简称《认定汇总表》）。

5. 学生事务中心审核，并报校学生资助工作领导小组审批通过。

6. 学生事务中心反馈通过名单，并正式登记入册，纳入经济困难学生数据库。

### （二）动态调整

家庭经济困难学生数据库实施动态调整，动态调整的具体程序如下：

1. 个别学生经济情况发生显著变化，需要申请认定入库时，参照集中认定工作流程执行；

2. 因资源总量有限, 学生经济情况如发生显著好转, 本人及其家庭所能筹集到的资金, 足以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用时, 学生应及时告知学院, 退出经济困难学生数据库。学院核实后作出调整, 并报学生事务中心备案。

## 六、困难学生数据日常管理

### (一) 定期复查

学校和学院(系)每年5月对全部家庭经济困难学生进行一次资格复审, 同时不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生, 通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象, 一经核实, 取消受助资格, 收回资助资金。情节严重的, 学校将根据校纪校规进行严肃处理。

### (二) 个性化资助

学校建立经济困难学生资助档案和诚信档案, 并将其作为学生获得各项经济资助的重要依据。学校根据资源总量和学生的具体情况统筹安排各类资助、为每一位经济困难的学生定制经济资助方案, 力争资助的全覆盖。

### (三) 认定与获助

上海交通大学设置减免学费、助学金等各类资助举措, 帮助经济困难学生顺利完成学业。只有纳入经济困难数据库的学生方可申请各类资助。

## 七、附则

本办法自2015年7月起施行。原《上海交通大学家庭经济困难学生认定办法》同时废止。

本办法由学生处负责解释。

# 勤工助学管理办法

沪交内（学）[2012] 94号

## 第一章 总则

**第一条** 为适应高等教育体制的总体改革，建立大学生成才的服务与保障体制，促进大学生勤工助学活动的健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，提高学生综合素质，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）的有关规定和团中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）及上海市教委《上海市高校勤工助学管理暂行办法》精神，结合我校的实际情况，特制订本办法。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构与管理

**第二条** 学校提倡和支持大学生利用课余时间和寒暑假从事健康有益的勤工助学活动，学校把勤工助学活动作为资助育人工作的重要措施，积极加以组织和引导，充分发挥学校各有关部门的作用，在活动场地及开辟岗位等方面共同配合，主动为大学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，积极推动我校的勤工助学工作朝着基地化、实体化的方向发展。

**第三条** 学校设立勤工助学办公室，作为日常管理和服务机构，并配备专职人员，对学生勤工助学实施管理和提供服务。勤工助学办公室设在学生处。

**第四条** 勤工助学办公室职责为：管理校内勤工助学岗位，协调校内各单位，引导和组织学生积极参加校内勤工助学活动；开发校外勤工助学资源，增加校外勤工助学岗位；负责勤工助学基金的筹措、管理和使用；调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，依法维护学生的正当权益；指导和监督学生的勤工助学活动，确保不影响正常的教学和生活秩序；实施其它有关勤工助学的管理和服务事项。

**第五条** 学生参加校内勤工助学活动，本人申请，经所在学院（系）同意，由勤工助学办公室统一培训后向用人单位推荐录用。校内勤工助学岗位应优先推荐安排家庭经济困难同学。

**第六条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向勤工助学办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校勤工助学办公室组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动并签订《上海交通大学勤工助学用工协议书》。用人单位应当按酬金的5%向学校交纳管理费，作为学校的勤工助学基金。任何单位和个人未经勤工助学办公室许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或者进行各种经营性活动。

**第七条** 学生参加勤工助学活动必须遵守国家的法律、法规以及用工单位、学校的规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项任务，不得参与有损学校、大学生形象，有碍社会公德的活动。

**第八条** 根据国家有关法规，大学生不得参与传销活动。

**第九条** 学生从事勤工助学活动，原则上应当限于假期和课余时间。用人单位应当负责学生勤工助学情况的考核，并及时向勤工助学办公室反馈考核结果。学生因勤工助学影响专业学习或者违反校纪校规，学校有权调整或者停止其勤工助学活动。学生因勤工助学旷课按违纪处理。

**第十条** 学生在学期间参加校内所有勤工助学活动的时间，原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

### 第三章 岗位设置与薪酬管理

**第十一条** 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

**第十二条** 学生勤工助学活动的劳动报酬标准为：

(一) 校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

(二) 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

(三) 校外勤工助学酬金标应高于当地政府或有关部门规定规定的最低小时工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入三方协议。

**第十三条** 学校保护学生诚实劳动所获得的劳动报酬，任何用人单位或者个人不得克扣学生的劳动报酬。

### 第四章 其它

**第十四条** 学生勤工助学依法享受劳动保护，任何用人单位或者个人应当为学生的人身安全提供保障，不得损害或者变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

**第十五条** 学校加强对学生的社会公德、法制观念及自我保护意识的教育。同时学校对学生进行统一的勤工助学上岗培

训，执行勤工助学上岗证制度。

**第十六条** 凡参加校外岗位勤工助学活动，必须事先到勤工助学办公室登记备案并签订协议，对屡次不听劝阻，擅自参与或者组织非法打工活动，造成不良影响的学生，必须严肃教育，并依照有关法律和相应的规章进行处理。

**第十七条** 学校每年度可以对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励，对勤工助学工作成绩显著的单位和个人予以表彰和奖励。

**第十八条** 本办法自2012年9月1日起施行，由学生处负责解释，原办法相应废止。



# 国家助学贷款工作实施细则

沪交学〔2017〕32号

为加强对家庭经济困难学生的资助力度，培养学生自强自立精神，加强金融信用意识，根据教育部、财政部、人民银行、银监会《关于完善国家助学贷款的若干意见》（教财〔2015〕7号）文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

## 一、总则

1. 上海交通大学国家助学贷款适用于我校在读的全日制本科生和研究生。

2. 上海交通大学国家助学贷款是以帮助家庭经济确实困难的学生支付在校期间的学费和住宿费为目的，运用金融手段支持教育，资助学生完成学业的重要形式。

3. 在校经济困难学生申请的助学贷款是无担保（信用）方式的国家助学贷款。

4. 我校国家助学贷款的审批、发放和回收等工作由我校指定批准的国家助学贷款相关经办银行具体负责。

## 二、管理体制

学生处统一管理我校国家助学贷款工作，负责对申请贷款的学生进行资格审核，并将经审核后符合相应条件的学生贷款申请送交经办银行；按期向教育部学生贷款管理中心和上海市

教委学生贷款管理中心报送全校年度贷款申请报告；与经办银行拟订助学贷款银校合作协议报请学校签署；协助经办银行组织贷款的发放，并协助经办银行催收贷款；及时统计并向上级学生贷款管理中心和经办银行提供学生情况变动信息（包括学生就业、升学、转校、退学等）和助学贷款的实际发放情况；办理上级学生贷款管理中心交办的其它事宜。

### 三、贷款的条件

凡我校在读的全日制家庭经济困难本科生、研究生，在同一学段内，未在我校办理过校园地国家助学贷款，未在生源地办理过生源地信用助学贷款或者自主申请过一般商业性助学贷款，并具备以下条件者均可以申请国家助学贷款：

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证（以下简称身份证）；
2. 具有完全的民事行为能力，或者未成年人经其法定监护人书面同意；
3. 诚实守信；
4. 遵纪守法、无严重违法乱纪行为；
5. 学习态度端正，成绩合格。

### 四、贷款的金额、期限、利率、贴息和继续贴息

1. 国家助学贷款分学费和住宿费贷款。学费贷款和住宿费贷款金额合计本科生一般为6000元/学年，上限为8000元/学年；研究生一般为10000元/学年，上限为12000元/学年。

2. 国家助学贷款的期限最长一般不超过20年，一般由学生在读期加毕业后13年还款期组成。借款学生毕业或终止学业

时，应与经办银行确认还款计划，还款期限按双方签署的合同执行；借款学生毕业当年不再继续攻读学位的，与经办银行确认还款计划时，可选择使用还本宽限期。还本宽限期内借款学生只需偿还利息，无需偿还贷款本金。还本宽限期为3年整。还本宽限期从还款计划确认开始，计算至借款学生毕业后第36个月月底。在还款期内继续攻读学位的借款学生再读学位毕业后，仍可享受 36个月的还本宽限期。

3. 助学贷款在贷款期限中执行统一利率，各经办银行开办的助学贷款利率均按中国人民银行公布的国家助学贷款利率执行。

4. 申请国家助学贷款的学生在校放贷期间均可以获得国家财政100%的贷款贴息，毕业后贷款学生负担全息，即贷款学生在校期间不必偿还利息，毕业后贷款学生除偿还贷款本金外还必须偿还100%的贷款利息。

5. 借款学生毕业后，在还款期内继续攻读学位的，可申请继续贴息，应及时向学校提供书面证明，经审核后，报经办银行确认，继续攻读学位期间发生的贷款利息，由原贴息财政部门继续全额贴息。借款学生在校期间因患病等原因休学的，应向学校提供书面证明，由学校向经办银行提出申请，休学期间的贷款利息由财政全额贴息。

## 五、贷款的申请和发放

1. 同一学段内，原则上只可申请一次国家助学贷款。只提供一次学籍证明用于助学贷款的申请。

2. 学生可以根据当年工作通知，在申请期间持本人有效证件（学生证、身份证的复印件，新生需要携带入学通知书和身份证或者户口迁移证复印件）、家庭经济困难证明材料等到学

生处学生事务中心领取国家助学贷款申请表，学生处学生事务中心将会同学院审核学生填写内容的真实性，并对学生家庭经济情况进行判断，区分不同种类后，加盖公章。

3. 学校在审核确认申请助学贷款学生所提供资料的真实性后，将上述材料连同学校的审核意见一并送至办理国家助学贷款经办银行。

4. 经办银行对学生的贷款申请进行审批确认，审批合格的学生需要与经办银行签订正式的国家助学贷款借款合同。

5. 国家助学贷款实行一次申请，一次授信，分次发放的管理方式。学费贷款采取按学年发放的形式，直接转入我校财务处的学费贷款专用帐户。基本生活费贷款采取按学年发放的形式，在每学年开学初，经办银行直接将贷款转入我校财务处的生活费贷款专用账户，由财务处统一发放给学生。具体操作形式由经办银行决定。

## 六、贷款的偿还和变更

1. 毕业前，借款学生应当与经办银行办理还款确认手续并报学生处备案，借款学生完成还款确认手续后，学校方能为其办理毕业离校手续并发放毕业证书。

2. 在借款期间，学生出国（境）留学或者定居者，必须在出国（境）前一次还清贷款本息或者与银行履行相关手续，有关部门方可以给予办理出国（境）手续；凡需转学的学生，必须在该学生还清贷款本息后，或者在我校和经办银行与待转入学校和相应经办银行办理该学生贷款的债务划转后，我校方可以办理其转学手续；退学、开除和死亡的学生，学校将协助经办银行清收该学生贷款本息后，方可以办理其它相应手续。

3. 国家助学贷款可以采用以下几种方式之一还本付息：①

等额本息法；②等额本金法。具体还款方式由借款学生和经办银行在办理还款确认手续时商定并签订相关协议，借款学生应当按照协议约定的方式偿还本息。国家助学贷款也可以提前还贷，提前归还的部分按合同约定的利率和实际使用时间计收利息。

4. 借款学生要恪守信用，如因各种原因离开学校后，应当主动告知贷款银行其最新通讯方式和工作单位，按期偿还贷款本息。

5. 贷款学生不能按期偿还贷款本息的，按中国人民银行有关规定计收罚息（罚息部分不享受贴息）。经办银行经借款学生书面授权使用借款学生的个人征信信息，无需再次告知借款学生，但在学生签订授权协议之前，应当明确告知学生授权的法律后果或作出足以引起学生注意的提示；对没有按合同约定归还贷款的学生，经办银行将依法向个人征信系统报送借款学生的不良信息。

6. 借款学生的贷款金额确定后，在贷款期限内保持不变，中途终止贷款的，可以通过学校向经办银行申请终止发放。

7. 借款学生在使用贷款期间，如违反经办银行的有关规定，经办银行可以停止发放贷款，并可以要求借款学生偿还全部贷款本息。

8. 根据《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》（财教〔2013〕236号）、《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》（财教〔2009〕15号）等文件精神，在校大学生应征入伍、毕业生应征入伍或到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业且服务期在3年以上（含3年）的，可申请国家助学贷款代偿。

## 七、其他

1. 医学院学生申请国家助学贷款具体由医学院学生处联系及办理，参照本细则执行。
2. 本细则由学生处负责解释，自2017年9月1日起施行，原细则同时废止。

# 医学院学生综合素质测评实施办法

沪交医学〔2017〕11号

为深入贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，进一步明确和细化医学生的培养目标，健全医学生的成长评价指标体系，引导医学生提高自我教育、自我管理、自主学习的意识，根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件精神，结合我院卓越医学创新人才培养目标，特制定本实施办法。

## 一、基本原则

（一）全面弘扬社会主义核心价值观。立足医学院“双一流”的发展定位，紧扣医学人才培养目标，体现国际视野与时代特征。

（二）积极体现学校“知识传授、能力建设和人格养成”三位一体的育人理念，有利于学生全面发展。

（三）注重发挥测评指标与测评过程的激励和导向功能，注重科学精神、人文精神全面提升。

（四）切实做到测评方案科学严谨、内容精炼、操作性强，测评过程公平、公正、公开。

## 二、测评对象

本办法适用于在籍的全日制各专业本科生及长学制本科学  
习阶段的学生。

### 三、测评体系

对学生综合素质的测评将根据下述指标和观测点的要求具  
体实施，依据量化标准，以百分制记分。各学院（系）应根据  
此实施办法，结合本学院（系）实际情况和学生特点，制定相  
应的综合素质测评量化评分细则。

综合测评成绩=思想道德与职业素养分（满分15分）+基础  
与专业知识技能分（满分70分）+综合能力与素质拓展分（满  
分15分）+附加奖励分（满分10分）

#### （一）思想道德与职业素养，满分为15分。

观测点为：

1. 拥护中国共产党领导，努力学习中国特色社会主义理论  
体系，积极参与医学院组织的理论学习，践行社会主义核心价  
值观。
2. 遵守国家法律法规，遵守公民道德规范，遵守学校  
（院）和实习单位规章制度。
3. 遵守考勤制度及课堂纪律，按规定办理请销假手续，诚  
实守信。
4. 生活习惯良好，遵守宿舍各项管理规定，保持良好的寝  
室卫生状况。
5. 热爱医学专业，积极参加志愿活动，具有强烈的责任  
感、同理心，拥有诚实、正直、勤奋、严谨、尊重和善于协作  
等良好品格。

#### （二）基础知识与专业技能，满分为70分。

观测点为：

1. 按照相应专业教学计划要求，完成理论知识学习，修完



规定的学分。

2. 掌握实习大纲规定的专业技能，通过各项相应的技能考核。

3. 外语能力达到要求的水平。

4. 通过本专业所要求的其他考试、考核等。

### **(三) 综合能力与素质拓展，满分为15分。**

观测点为：

1. 综合能力包括：基础综合考试、实习前客观结构化考试、临床综合考试（综合能力主要体现在毕业综合测评中，年度综合测评主要以基础与专业知识技能体现）、国际视野、信息管理能力、批判思维能力等。（10分）

2. 素质拓展包括：身心素质、创新与实践能力、科研能力、社会工作及组织能力。（5分）

### **(四) 附加奖励分，满分为10分。**

观测点为：

重大立功、参军服役、学术研究、专利发表等。

在各类加分项中，若同类项，只取最高分，且总分不得超过所在项满分；所有认证材料仅当学年有效。

## **四、测评程序**

### **(一) 测评机构**

在辅导员指导下，各班级成立综合素质测评小组，按学生人数的30%产生本班测评小组成员。成员由辅导员、班委会、团支部干部和其他学生代表组成，班干部代表中推选组长一名。

### **(二) 测评时间**

各项成绩可按学期测评，按学年进行汇总登记，登记工作

应在下一学年开学一周内完成。

### （三）测评结果

综合测评结果中的思想道德与职业素养分、综合能力与素质拓展分（素质拓展部分）、附加奖励分在班级内进行公示（公示时间不少于5个工作日）。如有异议，学生可提出申诉，各学院（系）应在5个工作日之内予以明确答复。基础知识与专业技能分，综合能力与素质拓展分（综合能力部分），由教务部门按照规定直接登记。

### （四）测评归档

综合测评最终结果需经学生本人签字确认，由辅导员和测评小组所有成员签字确认，交由各学院（系）汇总，输入综合测评成绩，由所在学院（系）负责归档。

## 五、测评结果适用

测评结果作为学年各类评奖、评优的主要参考依据，作为推荐毕业生就业的重要依据。

## 六、附则

本测评方法自2017年9月1日起施行，由医学院学生工作指导委员会、医学院教务处负责解释。各学院（系）应依据本办法制定具体操作细则，并报学生工作指导委员会备案。

## 医学院实习医生职责规定

沪交医教〔2017〕12号

一、学生在临床实习期间，应遵守学校和实习单位各项有关规章制度。

二、学生到达实习岗位后，称为实习医生。实习期间，政治思想、业务学习、生活等方面应服从实习单位的安排管理，及时完成上级医生交给的医疗和其他各项任务。

三、实习医生在门诊、病房临床实习时，应在上级医师和护士长指导和带教下负责管理一定数量病员的医治工作（一般在病区管床位5-10张），对病员必须关心爱护，经常了解病员的病情变化、饮食和心理情况，以及护理工作的执行情况。

四、实习医生在病房实习时，应提前半小时进入病房，对所管病员进行巡视检查。按时跟随上级医师参加病房医护交接班和早查房，扼要地报告病人情况、检查结果，提出诊断及处理的意见。查房后，及时记录上级医师查房的意见。每天下午和晚上应在教师带领下，进行夜间查房。

五、实习医生接到新病人入院通知后，应立即去病房检查病员的病情，严格按照《病历书写基本规范》要求书写病历，及时书写好完整病史。第一次病程录和医嘱及查房记录、危重病记录等应由上级医师带领实习医生按照规范要求完成。实习医生在接到急诊病员入院通知后，应立即前往病房，在上级医师指导和带教下认真检查、及时处理。

六、实习医生根据病员的病情需要，在带教老师指导下填写化验单、各科检查通知单及一般医嘱处方等，并保持病史资

料的清晰完整，各种检查报告要及时按规定贴上。

七、实习医生主管的病员请他科医生会诊时，实习医生须陪同他科医师前往病员处诊视，按规定完成他科转入病员的病史。病人出院前应按出院录要求及时完成出院小结。

八、实习医生在完成医疗工作的同时，亦应学习护理相关知识，协同护士完成相关工作，如抽血、补液、灌肠等各种治疗以及手术前皮肤准备等工作。

九、实习医生应参加科内值班、交接班、病例分析、手术前讨论、临床病例讨论、学术报告、死亡病例讨论危重病人讨论以及其他的会议及讨论。

十、实习医生在附属医院和教学医院实习时的一切医嘱，应由上级医师同意方能生效。诊断和治疗操作也应在上级医师指导下进行，不得独立行医或自作主张，不得因个人学习目的而发生损害病人健康的行为。

十一、凡贵重药品、麻醉药品的处方，以及在门急诊实习期间处理病人的处方、病假单、营养单、出院小结、死亡证明等，须经上级医师复校、签章方为有效。擅自挪用以上证明均作违纪处理。

十二、实习医生必须经常密切注意病人的病情变化，关心和爱护病人。遇有病情变化或接到病室护士通知时，应向上级医师报告，并在上级医师带教下立即查视病人并给予适当处理。男性实习医生检查女性病人时，必须有上级医师或护士在场。

十三、实习医生在实习期间实行所在医院规定的值班负责制。工作时间的安排是：

（一）病房工作时间，一般为所在病区规定的早交班时间至夜查房完毕止。

（二）门急诊、麻醉科、放射科的工作时间按医院各科室

的规定执行。

（三）各病区可按工作需要，指定一定数量的实习医生定期轮流值夜班。

#### 十四、实习医生的休息时间和假日规定：

（一）实习医生的法定假日，一般应采取轮休的方法进行。

（二）星期六、日不值班者或出夜班休息者，休息时间自当天上午交接班、查房完毕并做好一般处理后方能离开。

十五、实习医生因病因事不能上班者，须按规定办理请假和销假手续。暂时离开病房者，应立即向上级医师或护士长请假。请假时间超过每科实习时间的1/3以上者，必须重修该科实习内容。实习医生请假除按学校规定外，还应遵守实习单位的请假制度。

十六、对实习医院的组织、设备、科研成就及有关的医疗统计数字、病人医疗情况等属于保密范围的内容，实习医生不得外泄。在对病人和家属解释病情时，须事先征得上级医师的同意。

十七、实习医生在工作和学习中必须谦虚谨慎、艰苦踏实、循序渐进，养成理论联系实际与实事求是的良好学风。反对脱离实际、好高骛远、单纯追求技术操作，忽视基础训练的倾向。

十八、实习医生要爱护医院的医疗器械及一切国家财产，如有损坏，应按实习单位工作人员损坏赔偿制度进行赔偿和处理。重要仪器、医药用具，未经上级医师同意，不得擅自动用。

十九、对执行本制度良好的实习医生，可结合鉴定予以表扬。实习医生如发生严重医疗差错、事故或违法乱纪行为，除向上级医师汇报外，还应及时汇报院、系（部），按情节轻

重，按照相关规章制度给予批评教育或纪律处分等。

本规定自2017年9月1日起施行，由医学院教务处负责解释。

## 医学院本科生优秀奖学金评定实施办法

沪交医学〔2017〕7号

为鼓励广大医学生刻苦学习、奋发向上、追求卓越，促进学生在德、智、体、美等各方面健康成长，医学院面向本科生和长学制本科阶段学生设立“本科生优秀奖学金”，也称“本科生物学年奖学金”。长学制学生后期学习阶段另设相应的优秀奖学金。

### 一、评定对象

上海交通大学医学院全日制本科和长学制本科阶段注册学生（含港、澳、台学生）。

### 二、评定条件

- （一）热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党。
- （二）遵守国家法律和学校各项规章制度。
- （三）诚实守信，道德品质良好。
- （四）刻苦学习，积极参加文体活动的，综合表现优良。

### 三、有下列情况之一者不得参加当学年度的本科学年奖学金评定

（一）在校期间受到违纪处分尚未解除者，或当学年受到各类纪律处分者。

(二) 当学年有一门或以上课程(含体育成绩)考核不及格或不能完成教学计划规定学分者。

(三) 当学年有不诚信等不良记录者。

(四) 延长学习年限的学生(休学、保留学籍除外)。

(五) 医学院学生工作指导委员会、教务处在“上海交通大学医学院学生综合素质测评实施办法”等相关办法施行后,以“补充规定”等形式公布的其他不得参与各类评奖及推优的情况。

## 四、奖项设置

(一) ABC奖: 奖项设置A、B、C三个等级, 每学年奖学金总名额占班级人数的30%, A、B、C等奖学金分别占班级人数的3%、7%、20%。

A等奖学金: 奖励1800元。

B等奖学金: 奖励1200元。

C等奖学金: 奖励800元。

(二) 单项奖: 为鼓励医学生进步, 医学院对未获学年奖学金的学生评发下列单项奖, 单项奖只颁发奖金(每项30元), 不颁发证书。

1. 进步奖: 综合测评比上学年进步显著者(名额不超过班级人数的15%)。

2. 单科奖: 凡有一门单科成绩总评优秀者(指成绩在全班前5%范围内)。

## 五、评定程序

(一) 每年9月份, 各院系组织班级辅导员及班级评议小组讨论, 按照上一学年综合测评成绩确定初评获奖名单, 经由所在学院(系)负责人批准, 公示5个工作日无异议后报医学院教



务处和学指委。

(二) 学指委审核并在医学院“学工在线”公示5个工作日无异议后,报上海交通大学。

## 六、奖学金证书

获评A、B、C三个等级学年奖学金的,颁发统一印制的“上海交通大学奖学金证书”。

## 七、监督方式

(一) 为保证奖学金评定的公正性,奖学金获奖名单实行网上公示。

(二) 在评选结果网上公示的5个工作日内,学生有权就评定结果向所在院(系)提出异议。

(三) 各院(系)应在3个工作日内对学生提出的异议作出答复。

(四) 学生对院(系)答复仍有异议的,可在答复后3个工作日内向医学院奖助学金评审委员会提出复议。

(五) 医学院奖助学金评审委员会应在10个工作日内征求并综合各方面意见做出最终答复。

## 八、其他

综合测评成绩按“上海交通大学医学院学生综合素质测评实施办法”确定。

本实施办法自2017年9月1日起施行,由上海交通大学医学院学生工作指导委员会、教务处负责解释,原“上海交通大学

医学院学年奖学金评定办法”同时废止。

## 其他

# 学生宿舍管理办法

沪交资实〔2015〕16号

## 第一章 总则

### 第一条 目的和依据

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所，为维护宿舍正常的学习、生活秩序，营造文明和谐的宿舍环境，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《上海交通大学学生管理实施细则》、《上海交通大学研究生管理实施细则》有关精神，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于上海交通大学所有学生宿舍和在校住宿的学生。

### 第三条 职责分工

资产管理与实验室处负责学生宿舍的配置和年度大修计划编制等工作；学生处及各校区宿舍管理部门（以下简称“宿管部门”）具体负责学生宿舍的日常服务、管理、教育工作；学生工作指导委员会在学生宿舍楼设立党、团工作分支机构，指导学生宿舍楼学生党、团建设及各类文化活动。

## 第二章 权利和义务

### 第四条 权利

学生在校住宿期间依法享有下列权利：

- （一）拥有学籍的全日制学生享有住宿申请权。
- （二）正常使用宿舍楼内提供的各种资源。
- （三）法律法规规定的其他权利。

### 第五条 义务

学生在校住宿期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律、法规。
- （二）遵守学校各项管理制度。
- （三）遵守学生行为规范，尊重宿舍管理人员，养成良好的思想品德和行为习惯。
- （四）法律法规规定的其他义务。

## 第三章 宿舍入住、变更、退宿管理

### 第六条 入住

（一）在本校正式注册接受学历教育，并根据学校教务部门安排在各校区就读的、拥有学籍的全日制学生，可以在学生宿舍住宿。

（二）不符合前项所述条件的其他各类在校就读人员，学校原则上不提供住宿服务。特殊情况，经个人申请、学校批准，宿管部门在宿舍条件允许的前提下，安排临时住宿，但此部分人员不享受本校学生待遇。

（三）新生入校时，宿管部门根据新生名单，向各院系提供相应数量的宿舍床位，由各院系负责分配。

（四）住宿分配以“男女分楼（层），年级按楼集中，

院系按楼层、相邻寝室集中，朝向、楼层搭配，按院系总体均衡”为原则。

（五）入住学生必须根据规定按时缴纳住宿费。住宿费在每学年注册时按当年学校规定的标准以学年为单位收取。

（六）学生住宿期间必须根据规定缴纳水电费。水电费采取使用人平摊自理方式，由学校水电管理中心代为收缴。

（七）宿管部门依照宿舍条件确定寝室入住人数并满员安排，宿舍楼内因故暂时空出的寝室、床位由宿管部门统一管理。

（八）入住学生必须按指定寝室、床位入住，规定学制年限内所住宿的宿舍一般不变更，严禁私自出让、出租。

### **第七条 变更**

（一）因学生学籍变动、延期毕业或整体教学科研布局变化、宿舍维修、住宿规划调整等因素导致必须变更的，所涉及的学生应当积极配合，有关部门应当尽可能照顾学生利益，予以必要的帮助。

（二）因教学、科研需要个别申请跨校区调整住宿的，必须经学校教务部门核实，个人申请并填写《跨校区住宿申请表》，由宿管部门在宿舍条件允许的前提下予以安排。

（三）学生因个人或环境因素需要调换寝室的，可向院系、宿管部门反映情况，在宿舍条件允许的前提下调换寝室。

### **第八条 退宿**

（一）因毕业、结业、退学、转学等原因终止学籍的学生，其在校住宿资格即告终止，应当主动办理退宿手续，搬离宿舍。

（二）因特殊原因办理毕业离校手续仍需短期住宿的（时间不超过2周），在符合规定的情况下，必须办理相关手续，由宿管部门酌情另行安排，短期住宿期间不再享受在校学生待

遇。

（三）学生因休学、出国、跨校区调整以及其它原因需退出宿舍的，应当办理退宿手续。

（四）学生退宿时必须在办理退宿手续后的2个工作日内搬迁出寝室，搬离室内所有个人财物，并将所有宿舍钥匙交还本楼宿舍管理员。应当按期退出宿舍而未退出的，或应当办理退宿手续而未办理的，学校有关部门（所在院系、保卫处、学生处等）有权采取措施进行相应处置，所引起的损失由当事人本人自负。

（五）因退学、提前结束学业、学校教学科研活动安排等原因须要在学年中途退宿，并且当学年不再申请学校任一校区学生宿舍住宿的，由学校教务部门出具证明，在搬离宿舍并办理退宿手续后，学校根据实际住宿时间，退还剩余的住宿费。

（六）学生离校时应做到遵纪守法、文明离校。

### **第九条 校外住宿**

（一）因故需在校外住宿的学生，应当填写《上海交通大学学生校外住宿（含租房）登记备案表》，经相关手续批准后，在所在院系及宿管部门备案登记。

（二）学生必须承诺在校外住宿期间遵守相应的法律、法规及学校规章制度，对自己的行为负责，同时加强个人人身及财产安全的自我保护。

（三）校外住宿的学生，应当主动加强与学校的联系。

（四）已办理校内入住手续，未经允许私自在校外住宿者，由此导致的一切后果由学生个人承担。

（五）未满18周岁的学生一般不得申请校外住宿。

## 第四章 住宿管理

### 第十条 安全管理

(一) 各宿舍楼大门设门卫或管理员, 有权查验出入人员身份及所携带进出楼的物品, 并对所在宿舍楼行使管理职权。

(二) 学生宿舍严格使用门禁系统, 学生应持校园卡进出宿舍楼, 学生宿舍每日0:00—6:00宿舍楼大门关闭, 如有特殊情况需在此期间出入, 必须联系楼内值班人员并登记备案。在校期间不在寝室住宿的同学应向院系请假、所在楼栋管理室登记备案。

(三) 寒暑假期间楼内住宿学生少于一定人数时, 宿管部门将择楼安排集中住宿, 学生应积极配合, 服从整体安排。

(四) 宿舍内个人财物由学生妥善保管。学生应当增强安全意识和法制观念, 重视管理部门给予的各类安全警示, 提高自我保护和管理能力。

(五) 学生宿舍是集中居住场所, 不同于一般私人住所, 学生应发扬集体主义精神。为维护学校及宿舍正常秩序, 宿舍管理人员有权对本楼学生宿舍进行安全、内务、维修等巡检, 住宿学生应当予以配合, 不得以任何理由予以阻扰。在宿舍内无人时宿舍管理人员必须两人以上同时进入宿舍且应当遵从必要的规范和礼仪。

(六) 学生应当主动学习并知晓楼内各种消防安全设施的位置、使用方法, 并参加有关部门组织的消防演习; 住宿在配有电梯宿舍楼的学生还应当知晓电梯故障时的正确处置方式。

(七) 同学之间应当相互照应, 发现异常情况或遇自然灾害、紧急事故时应当首先避险自救、互救, 并尽快向宿舍管理人员或救援机构寻求帮助。

(八) 基于安全用电考虑, 寝室无人时应当关闭室内用电

设备，管理人员巡查时发现未关闭的可以切断电源。

（九）宿舍钥匙不得随意私配或转借他人，严禁私自换锁或另加门锁。严禁将宿舍门禁卡转借他人。

### **第十一条 公共设施、设备管理**

（一）寝室和宿舍楼内统一配置的各类设施、设备均为公共财产，应当妥善使用和保管，不得私自拆装、移动、改动，如有损坏应当及时登记报修，人为损坏或遗失按合理分担责任的原则由责任人赔偿。

（二）寝室和宿舍楼内统一配置的各类设施、设备，如网络、煤气表具等，依据管理权属分工，分别由不同的校内外机构具体管理、维护，并制定相应的使用规定，由宿管部门代为管理或协调，予以协助。

### **第十二条 公共环境及内务管理**

（一）宿舍集体生活中学生应当自觉养成并维护文明健康的生活方式，寝室内应保持整洁、卫生，各楼宿舍管理人员定期开展卫生评比和各类评优活动。评比结果定期报送院系，作为院系评优评奖的依据。

（二）宿舍楼除寝室以外的公共区域卫生保洁工作由各校校区宿舍管理部门负责，住宿学生应当予以配合，共同维护良好的生活环境。

（三）为保证学生正常作息，学生应严格遵守作息时间。

（四）学生对宿舍工作的日常服务、管理可以提出合理意见和建议。

（五）因装修、公共设施改善等工程实施而需要对相应宿舍及楼栋进行改造的，学生应予以配合。

### **第十三条 宿舍会客管理**

（一）凡非本宿舍住宿的人员通称为访客，访客必须遵守宿舍所有的规章制度。



(二) 学生宿舍会客时间为每日8:00—22:00。女生宿舍只限在宿舍楼大厅或会客室接待异性访客。

(三) 凡访客进入宿舍楼,须凭本人证件(校园卡、学生证、身份证等)在门卫处登记进入。访客如携带贵重或大件物品出入,应当主动在宿舍门卫处登记说明,管理人员亦有权进行主动查验,遇异常情况时管理人员应当报学校保卫部门派员检查。

(四) 访客一律不得留宿,一经发现,管理人员有权予以制止;访客身份不明或有其他异常情况,管理人员应当报校保卫部门处理。

(五) 访客和被访人应当尊重、配合管理人员工作,共同维护宿舍安全。

(六) 一旦访客对宿舍内住宿人员造成人身财产威胁及伤害,或对毁坏公共设施财产的,学校将依法依规对该访客及相关引进人追究法律责任。

#### **第十四条 宿舍楼内禁止下列行为**

(一) 高空抛物。

(二) 饲养动物和宠物。

(三) 滋扰他人正常学习、生活(如在楼内溜冰、玩球、高声喧哗、摔瓶子、放鞭炮等)。

(四) 使用违规电器(如电冰箱、洗衣机、电炉、热得快、电热壶、电吹风、电热杯、电热毯、取暖器、电磁炉等)。

(五) 违章用电、私拉电线、接拉床头灯、擅自更改变动电路及装置等。

(六) 楼内停放自行车或在楼内公共场所、通道堆放私人物品。

(七) 未经批准在宿舍区内从事商业行为(如租赁、修

理、代售、代销、直销、上门派发推销等)。

(八) 使用酒精炉、烧烤炉、点蜡烛、焚烧废纸杂物等。

(九) 在宿舍楼内烧煮食物。

(十) 私自变更、出让、出租宿舍床位或留宿他

(十一) 私自另配宿舍钥匙或将宿舍钥匙外借本寝室以外人员。

(十二) 在宿舍内从事生产、制造、实验等影响他人生活、安全的行为。

(十三) 藏有法定违禁物品或危险物品(如易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、放射性物品、细菌和病毒标本等)、赌博或为赌博提供条件、酗酒闹事、打架斗殴等违法行为。

(十四) 从事各类宗教活动、迷信活动。

(十五) 其它违反法律法规和学校规章制度的行为。

宿舍楼内禁止上述不当行为,若有违反第一项至第十二项者,管理人员有权制止或要求改正,并视改正情况或情节轻重报学校有关管理机构处置;若有违反第十三项至第十五项者,将视情节轻重,由宿管部门报送学校有关管理机构或公安部门处置。

## 第五章 附则

**第十五条** 国际学生宿舍、医学院学生宿舍的管理参照本办法另行制定具体实施细则。

**第十六条** 本办法自学校颁布之日起生效,由资产管理与实验室处会同学生处、后勤管理部门负责解释。

## 校园卡管理细则

沪交内（网络）(2007) 3号

### 1. “校园一卡通”的分类与管理

上海交通大学“校园一卡通”系统的持卡人卡分为工作证、学生证、研究生证、普通校园卡和消费卡(以下统称校园卡)。工作证、学生证、研究生证和普通校园卡印有照片和个人身份信息，具有身份识别、管理与消费功能；消费卡不印个人信息，仅具有消费功能。

校园卡运行管理中心负责校园卡的管理、制作、发放、挂失、解挂、补办、注销等业务。

财务处负责“校园一卡通”系统的财务结算。

后勤集团负责对校园卡的现金充值。

### 2. 校园卡的管理

#### 2.1 校园卡的办理对象

有以下证件的可以办理校园卡：

2.1.1 工作证：在人事处正式签订聘用合同的各类全时教职员工、人事代理全时教职工和博士后人员。

2.1.2 学生证：在教务处注册，取得本校正式学籍的全日制学生，包括全日制本科学生和留学生中的本科学生。取得其他高校正式学籍并在本校注册就读的联合培养本科学生。

2.1.3 研究生证：在研究生院注册，取得本校正式学籍的各类研究生。包括硕士研究生、博士研究生、各类专业学位研究生和留学生中的研究生。

### 校园卡分类：

2.1.4 普通校园卡：留学生中的非学位生、继续教育学院学生，教务处管理的各类短期交换生和旁听生、研究生院管理的各类访问学者和旁听生，组织部管理的本校离休干部，人事处管理的本校退休人员、柔性引进高级人才和项目代理人员，各院、系、部、处、室、中心聘请的校外教师、外籍教师、临时聘用职工及各类短期来校讲学、公务、培训、访问、交流人员。

2.1.5 消费卡：在本校校园内工作学习生活的各类非本校人员。包括，本校职工家属，与本校相关的社会力量办学师生，外单位在本校的施工人员、物业管理人员，借用本校房屋的外单位人员等。

校园卡的办理对象、管理部门、使用权限详见表一（节选）。

表一：校园卡类别与功能权限：

| 卡类别                          | 人员类别               | 审批部门(提供资料部门) | 就餐 | 消费 | 洗浴 | 乘车 | 圈存 | 上网 | 图书证 | 进校门 | 进宿舍 | 对公结算 | 学籍注册 | 学生医疗 |
|------------------------------|--------------------|--------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 学生证                          | 本校全日制的本科生          | 教务处、招办       | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √   | √   | √   | ○    | √    | √    |
|                              | 非本校的联合培养全日制学生      | 教务处          | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √   | √   | √   | ○    | √    |      |
|                              | 留学生(全日制本科生)        | 教务处          | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √   | √   | √   | ○    | √    | ○    |
| 普通校园卡(本人自愿申请,相关部门批准,支付制卡工本费) | 留学生中的非学位生          | 国际教育学院       | √  | √  | √  | √  | √  | ○  | ○   | √   |     |      |      |      |
|                              | 继续教育学院             | 继续教育学院       | √  | √  | √  | √  | √  | ○  | ○   | √   |     |      |      |      |
|                              |                    |              | √  | √  | √  | √  | √  | ○  | ○   | √   |     |      |      |      |
|                              |                    |              | √  | √  | √  | √  | √  | ○  | ○   | √   |     |      |      |      |
|                              | 联合培养的短期交换生(半年、一年期) | 教务处          | √  | √  | √  | √  | √  | ○  | ○   | √   | ○   |      | ○    |      |
| 暑期学校交换生(8周以下)                |                    | √            | √  | √  | √  | √  | ○  | ○  | √   | ○   |     | ○    |      |      |
| 旁听进修生                        |                    | √            | √  | √  | √  | √  | ○  | ○  | √   | ○   |     | ○    |      |      |

## 校园卡管理细则

表一的相关说明:

(1) 表中各类功能权限分为:“默认授权√”、“获得授权○”和“不予授权”3种。

(2) “获得授权”是由本人申请并经相关业务部门批准后取得的相应权限,须由持卡人持卡到相关业务部门按该部门的规定办理,可能需要缴纳相关费用。

### 2.2 校园卡的办理

2.2.1 新生办理学生证、研究生证,一般集中办理。其个人资料及数码照片由教务处(含招生办公室)、研究生院在

指定时间内准确、完整地提供给校园卡运行管理中心，统一制证。

2.2.2 新教职工办理工作证，因故未能集中办证的新生，可持本人有效身份证件（居民身份证、护照、港澳回乡证、台胞证、军官证、士兵证、户口簿等，下同），到校园卡运行管理中心拍照、制证，一般可当场领取。相应的个人资料由人事处、教务处、研究生院在新职工和新生报到时及时录入各自的管理信息系统，通过共享数据平台同步到一卡通系统。

2.2.3 办理普通校园卡须由本人申请，校内相关部门批准。各类学生办理普通校园卡，由批准办理校园卡的管理部门（包括国际教育学院、继续教育学院、教务处、研究生院）填写“校园卡申领表”，统一收集个人资料和数码照片，提供给校园卡运行管理中心，统一制卡。其他需要集体办理普通校园卡的部门和人员，参照此办法办理。

2.2.4 符合表一普通校园卡办理范围的个人申请办理校园卡，须填写“校园卡申领表”，申请表经申请人所在院、系、部、处级单位领导批准签字并加盖单位公章，持本人有效身份证件和聘用合同，到校园卡运行管理中心拍照、制卡，一般可当场领取。没有聘用合同的按短期来校人员办理。

2.2.5 符合表一消费卡办理范围的个人申请办理消费卡，须填写“校园卡申领表”，经相应单位批准后，持本人有效身份证件到校园卡运行管理中心办理，一般可当场领取；本校职工家属可凭本校教职工的工作证、本人有效身份证件和亲属关系证明文件（户口本、结婚证等）办理。单位集体办理消费卡的，由批准办理消费卡的单位填写“校园卡申领表（集体）”，统一收集个人资料，提供给校园卡运行管理中心，统一办理。

2.2.6 每位持卡人只能持有一张校园卡。持卡人身份变更

时，应重新办理与新身份相对应的卡；具有双重身份的用户，也只能持有一张校园卡。

### 2.3 校园卡的费用

#### 2.3.1 办理新卡须交纳工本费20元。

2.3.2 首张工作证、学生证、研究生证和本校离退休人员校园卡的工本费从学校财务预算列支。普通校园卡的工本费，可由批准办理的校内部门支付或由持卡人支付。消费卡的工本费由持卡人支付。

2.3.3 因丢失、损坏等原因重新办卡，须由本人支付工本费；非人为原因的卡片损坏，在卡片发出30天内，可免费补办。

2.3.4 办理消费卡须支付搭伙费，按餐饮消费金额的一定比例收取，具体比例由后勤集团报校财务处批准。

### 2.4 校园卡的有效期限

2.4.1 具有身份识别功能的工作证、学生证、研究生证、普通校园卡正面设有效期限，芯片内写入相应的有效期限，张贴在卡正面的防伪标签标示有效期限，防伪标签损毁无效。消费卡不标注有效期限，对持续6个月不使用的消费卡功能全部终止，予以撤户。

2.4.2 全时教职工的工作证有效期限按聘用合同期限确定；博士后的工作证有效期限为2年；由上级主管部门任命的干部、两院院士的工作证有效期限为长期。本校离退休人员的校园卡有效期限为长期。

2.4.3 学生证、研究生证和各类学生用普通校园卡的有效期限根据学制确定。

2.4.4 柔性引进人才、项目代理人员、聘请校外教师和外籍教师、聘用临时职工等人员的普通校园卡有效期限按聘用合同确定，没有签定聘用合同的有效期限为1年。

2.4.5 短期来校人员的普通校园卡，有效期视实际需要而定，最长不超过8个月。

## 2.5 校园卡的延期续用

2.5.1 有效期期满后，需要延长有效期的，由持卡人持校园卡和有效证明文件，到校园卡运行管理中心办理延期续用手续。

2.5.2 工作证有效期期满后，在签定新的聘用合同后办理延期手续；博士后凭人事处的证明办理延期手续。

2.5.3 延期毕业的学生，在办妥相关学籍变动手续后办理延期手续。

2.5.4 普通校园卡的延期，须重新填写申请表，经申请人所在院、系、部、处级单位领导审批签字并加盖单位公章，持本人有效证件和聘用合同办理。

## 2.6 校园卡的终止或中止

2.6.1 对于办理了调离或辞职手续的教职工，与身份识别相关的管理功能终止，30天后一卡通功能全部终止，予以撤户。

2.6.2 对于办理了毕业离校手续的各类学生，与身份识别相关的管理功能终止并集中撤户，其中留校工作或升学的毕业生，60天后一卡通功能全部终止，予以撤户。

2.6.3 对于因公或因私出国而办理离校手续的教职工和学生，90天后一卡通功能全部中止，返校后可申请恢复。

2.6.4 校园卡有效期期满，全部功能将立即中止，办理延期手续后可恢复使用。

2.6.5 持卡人在校园卡功能终止前，应将卡内金额消费完毕。对于与中国银行借记卡关联的毕业生，撤户时将余额转入关联的中国银行借记卡。其它终止卡户如因留有10元以内余额不能撤户的，按每日0.1元收取账户与余额保管费。



## 2.7 相关业务

2.7.1 补办。因丢失、损坏等原因需要重新办卡，必须凭本人有效身份证件申请补办，同时交纳相关费用。原卡余额写入补办的新卡。旧卡由校园卡中心统一收回处理。

2.7.2 卡挂失。校园卡遗失，应立即通过语音电话34202020、“校园一卡通”专题网站ecard.sjtu.edu.cn、圈存机和多媒体一体机进行挂失，也可以由本人持身份证件到校园卡运行管理中心办理挂失。

2.7.3 卡解挂。已挂失的校园卡又被找到，应由本人持身份证件到校园卡运行管理中心办理解挂。

2.7.4 卡注销。持卡人持本人身份证件可办理卡注销。无证或代办卡注销的将不予受理。

2.7.5 存款。已持有中国银行借记卡的用户，在与本人校园卡关联后，可使用圈存机和多媒体一体机自助转账，将存在借记卡上的资金转存到校园卡上。学校鼓励持卡人自助充值，过渡时期设现金充值点，将逐步减少服务时间。不受理校园卡取款业务。

2.7.6 卡转账。在原卡损坏或挂失后，持本人身份证件，可将原卡中的余额转入补办的卡中。无证转账将不予受理。

2.7.7 密码。“校园一卡通”系统设查询密码和消费密码。

(1) 查询密码是用户使用语音电话、网站、自助设备等进行挂失、查询、修改查询密码时所用的密码。用户可查询个人账户信息和消费记录。语音电话、网站、圈存机、多媒体一体机的功能有所不同，详情请查询“校园一卡通”专题网站ecard.sjtu.edu.cn。

### 校园卡管理细则

(2) 消费密码与限额：累计消费超过限额须输入消费密

码，降低用户因卡片遗失可能造成的损失。消费限额可以由用户在圈存机和多媒体一体机上设定和修改。消费密码也是在自助设备上转账用的密码。

2.7.8 银校卡关联。新生入学时，由学校统一办理的学生证、研究生证和中国银行借记卡已经关联。如果校园卡尚未与借记卡关联，或关联的借记卡损坏、遗失，持卡人应及时到中国银行办理借记卡，并到校园卡运行管理中心办理更改关联手续。

2.7.9 消费。将校园卡放到POS机读写区，显示余额；服务员输入消费金额，扣款后显示新余额和消费额；持卡人确认消费金额后方可取走卡片。取下校园卡，表明用户确认交易。

### 3. 警示性规定

3.1 校园卡仅限本人使用，不得转让或转借他人。如有违反，一切后果由用户本人承担，校园卡运行管理中心有权没收或注销违规使用的校园卡。

3.2 拾获他人校园卡应及时上交校园卡运行管理中心或设法归还本人（用户可在卡背面签名条上留下个人联系信息，以便拾获卡者归还卡片）。如恶意用卡，属不当占有他人财务，造成卡户经济损失或引发身份管理问题，一经查实，学校授权校园卡运行管理中心对其进行处罚，情节严重的可以给予纪律处分。

3.3 校园卡内置集成电路芯片，禁止涂画、分拆、弯曲、损毁卡片。严禁破解、仿冒和伪造卡片，此类行径一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理，构成犯罪的，交司法机关处理。

3.4 校园卡遗失或被盗窃，用户应立即办理挂失手续。如挂失卡发生风险造成损失有下列情况之一者，由用户承担完全责任。

- (1) 用户未办妥挂失手续前所发生的交易
- (2) 在办妥挂失手续后当天和次日所发生的交易；
- (3) 用户本人或伙同他人有欺诈行为的；
- (4) 有其他不诚实行为的；
- (5) 学校管理部门调查情况，遭用户拒绝的。

3.5 “校园一卡通”的各项管理办法和使用指南，将在专题网站 [ecard.sjtu.edu.cn](http://ecard.sjtu.edu.cn) 上公布，并对管理部门和持卡人双方均有约束力。

#### 4. 附则

4.1 本管理细则依据《上海交通大学“校园一卡通”系统运行管理规定》制订，自公布之日起施行。

4.2 本办法由信息化办公室负责解释。

# 图书馆读者规则

沪交图〔2017〕2号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范上海交通大学图书馆（以下简称“图书馆”）的服务与管理，明确读者的权利和义务，指引读者合理有效的利用图书馆的各项资源和服务，根据《上海交通大学规范性文件制定办法》，结合图书馆实际情况，制定本规则。

**第二条** 本规则在沪交内（图）〔2012〕1号文件及2016年6月修订版本基础上修订，属于操作规范性文件，适用于使用图书馆服务的校内外读者。

## 第二章 读者权利和义务

**第三条** 读者在图书馆享有以下权利：

1. 使用图书馆提供的各类型文献资源、设备及馆舍条件；
2. 使用图书馆馆员提供的各种服务；
3. 自愿参加图书馆的各类培训、讲座；
4. 向图书馆提出各类意见、建议等；
5. 对图书馆的处理有异议时，可向图书馆或学校有关部门提出申诉；
6. 法律、法规规定的其他权利。

**第四条** 读者在图书馆应履行下列义务：

1. 遵守宪法、法律、法规；
2. 遵守图书馆各项规章制度；
3. 自觉维护图书馆公共秩序；

4. 听从工作人员的合理提醒;
5. 法律、法规或学校规定的其他义务。

### 第三章 入馆须知

**第五条** 校内读者凭图书馆认可的本人有效证件经入口通道进入图书馆。

**第六条** 校外读者来馆查阅文献,须凭本人有效证件到图书馆总服务台办理相关手续。

**第七条** 读者入馆应衣着端庄整洁,举止文明礼貌。

**第八条** 读者应保持图书馆安全、安静、整洁。禁止在馆内吸烟,禁止携带危险品入馆;禁止携带个人宠物入馆;禁止将食物及不可封口饮料带入阅览室;禁止大声喧哗、随地吐痰、乱丢杂物。

**第九条** 读者应有良好的公德意识,禁止使用物品占用阅览席位。

**第十条** 读者如遇困难或有特殊需要,应随时与管理人员联系。

**第十一条** 读者应爱护所有公物,禁止涂划、撕毁、藏匿书刊。

**第十二条** 禁止携带未办理借阅手续的图书或期刊出馆;出入图书馆通道时,如遇监测器报警,请自觉配合管理人员的检查工作。

**第十三条** 未经图书馆行政管理与合作部同意,禁止在图书馆广场或馆内随意放置各类海报、喷绘,禁止在馆内进行摄像、摄影及其他活动。

**第十四条** 对违反上述规定者,将予以由图书馆批评教育,情节严重者报学校给予处分。

## 第四章 借阅规则

**第十五条** 借阅证的办理、使用、挂失及补证办法，详见《上海交通大学图书馆借书证、阅览证管理办法》。

1. 图书馆借阅证包括：有效的上海交通大学校园一卡通、图书馆发放的有效期限内的各类借书证和阅览证。有效的借阅证是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献，使用图书馆文献信息资源的凭证，读者进入图书馆时应随身携带，刷卡进入图书馆，并按规定使用；

2. 借阅证只限本人使用，禁止转借他人。借用或冒用他人借阅证，一经发现即扣留该证，并视不同情况处以1—6个月禁止借书；

3. 如校园一卡通遗失，应立即到学校网络信息中心一卡通中心办理挂失或补办；图书馆发放的借书证或阅览证丢失，凭有效证件到图书馆总服务台证件管理处办理挂失手续并补办证件；

4. 借阅证挂失前所有被借图书由该证所有人负责，补办新证后原证自动作废；

5. 读者离校时，应将所借图书全部归还图书馆，并结清逾期费。如有图书遗失等情况，须按章赔偿。校外讲学或进修人员，如在离校时未还清所借图书，则由出具证明单位的担保人负责追还或赔偿。

**第十六条** 借阅、预约权限。

| 读者类型                      | 可借图书<br>总册数 | 借书周期<br>(天) | 续借<br>次数 | 续借周期<br>(天/次) | 预约<br>册数 |
|---------------------------|-------------|-------------|----------|---------------|----------|
| 本科生                       | 30          | 30          | 1        | 90            | 2        |
| 研究生                       | 30          | 30          | 1        | 180           | 4        |
| 教职工                       | 30          | 30          | 1        | 180           | 4        |
| 退休教师、访问学者等                | 10          | 30          | 1        | 90            | 2        |
| 持有蓝色一卡通读者<br>(仅限有借阅权限的读者) | 10          | 30          | 1        | 90            | 2        |

## 第十七条 借阅规定

### 1. 借书:

(1) 所借图书均须凭本人校园一卡通(借阅证)使用自助借还书机办理借阅手续;

(2) “借阅册数”包括在学校各校区图书馆(不含医学院图书馆)所借图书总量;

(3) 借书时请检查所借图书,如发现有被污损、残缺等情况,应立即向图书馆工作人员说明情况;

(4) 凡属“仅供阅览”的各类文献(如参考工具书、特藏文献、磁带、碟片、录像带及综合阅览区域的期刊、报纸等)一般不外借;

(5) 禁止将未办理借阅手续的图书带出图书馆;

(6) 如需要本馆未入藏的文献,可通过馆际互借解决,详见本规则第八章《馆际互借须知》。

### 2. 还书:

(1) 读者所借各类图书请在到期日前还回,可直接使用自助借还书机归还或放入还书箱;

(2) 所有图书均可异地还书（不含医学院图书馆和各院系图书馆）；

(3) 读者借阅图书逾期请按本规则第十二章《违章处理规则》的规定支付逾期费。

### 3. 催还：

(1) 当读者所借图书到期前或逾期后，图书馆将通过Email或短信的方式发出到期提醒通知；

(2) 或当续借期内图书有其他读者提出预约请求时，图书馆将通过Email或短信的方式发出图书催还通知。

### 4. 续借：

(1) 读者可根据需要，自行在网上按规定办理续借；

(2) 图书续借手续须在所借图书到期前办理。续借借期从续借之日算起；逾期或被他人预约的图书不能办理续借；主馆综合阅览空间的图书不能续借；

(3) 读者必须提供有效的邮箱地址（交大邮箱）和手机号码。

### 5. 预约：

(1) 读者可根据需要自行在网上预约本馆“已出借”状态的图书，或本校异地校区（徐汇校区与闵行校区之间，暂不含医学院分馆）图书馆“在架上”状态的图书；

(2) 预约图书到馆后，图书馆将以Email或短信的方式通知预约读者；

(3) 预约图书将在预约架上保留1周（寒、暑假除外），逾期自动取消；

(4) 读者应提供有效的邮箱地址（交大邮箱）和手机号码。

### 6. 移动学习终端外借服务：

(1) 凭本人校园卡办理借还手续，一台Pad作为一册书，



纳入现有图书外借册数计算总量，且一次只可办理一台移动学习终端的借阅；

(2) 移动学习终端借阅期限为30天，可预约，不可续借；

(3) 外借学习终端时，请当场认真检查学习终端及其配件能否正常使用，如有破损、故障等情况，请向图书馆工作人员提出，及时更换。如离馆后发现学习终端设备有异常，由读者个人承担；

(4) 爱护学习终端，使用和携带过程中注意防挤压、防摔、防水等；

(5) 尊重知识产权，侵犯他人知识产权责任自负；

(6) 不装载有害阅读设备的程序，不装载违法和不健康的信息；

(7) 人为造成的损坏或遗失根据本规则第五十五条进行相应的赔偿。

## 第五章 阅览室规则

**第十八条** 进入阅览室须保持安静，禁止大声喧哗，应将手机调至静音状态或振动状态，手机通话应到室外。

**第十九条** 读者应按照本规则第三章要求请文明使用阅览室。

**第二十条** 禁止使用物品长时间占据座位，因有事临时离开座位（不超过30分钟），应在座位上留纸条说明离开的起始时间，不留纸条或超过30分钟未返回者，视为自动放弃原座位。

**第二十一条** 需要在阅览室内使用笔记本电脑的读者请选择装有桌面电源的阅览桌；为保证安全，禁止擅自插接电源插座。

**第二十二条** 禁止藏匿、撕割、涂画、偷窃书刊资料，违者

将按本规则第十二章《违章处理规则》处理。

## 第六章 小组学习室使用规则

**第二十三条** 图书馆内的小组学习室为本校师生提供交流共享空间，方便师生开展学术交流和教学研讨。具体使用规则，详见《上海交通大学图书馆小组学习室使用规则》。

**第二十四条** 读者使用图书馆内的小组学习室时：

1. 小组学习室仅作读者学术交流和教学研讨之用，自修、娱乐不在使用范畴之列，严禁在小组学习室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途；

2. 禁止在小组学习室内吸烟，禁止违反安全用电或不符消防要求的行为；

3. 自觉爱护公共财物，请勿破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿；

4. 禁止携带各类食品和饮料进入小组学习室，保持室内环境整洁和卫生；

5. 遵守公共场合礼仪，言行举止文明得体，不得在小组学习室内吵闹、喧哗；

6. 小组学习室实行门禁管理，预约时间段内凭校园一卡通进入；

7. 为保证小组学习室使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导读者自觉遵守使用规则，合理使用小组学习室。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权作出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格。

## 第七章 会议室培训教室使用规则

**第二十五条** 图书馆会议室和培训教室主要用于馆内各类学术会议、专业讲座和读者培训讲座等，在满足本馆使用之余，有条件、有偿开放给图书馆以外校内其他单位使用。具体使用规则，详见《上海交通大学图书馆会议室和培训教室使用须知》。

**第二十六条** 读者使用图书馆内的会议室及培训教室时：

1. 主要用于各类学术会议、专业讲座和学科服务培训，严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途；

2. 禁止在会议室和培训教室内吸烟，请自觉爱护公共财物，请勿破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿；

3. 禁止携带各类食品进入；携带饮料进入时，请小心谨慎，不可污染家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前请做好整理，及时清理不需要的物品或废品；

4. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗；

5. 请按照预约使用时间离开，并自觉关闭门窗、空调、投影和照明等设备，以免妨碍其他申请人使用；

6. 为保证会议室和培训教室的使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导申请人自觉遵守使用规则，合理使用。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权做出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格（详见黑名单规则）。

## 第八章 馆际互借须知

**第二十七条** 馆际互借/文献传递是指图书馆根据读者的申请，从其它图书情报机构获取本馆没有收藏的各类文献。

**第二十八条** 本馆没有收藏的教学、科研所需的各类文献，读者可通过图书馆馆际互借/文献传递系统提出申请。

### **第二十九条 申请流程：**

1. 首先在图书馆馆际互借/文献传递系统中 (<http://ill.sh.calis.edu.cn/gateway/>) 注册个人账户，账户确认通常在1个工作日内完成；注册时所提交的个人信息必须真实（电子信箱、电话号码不可遗漏），否则将无法注册成功；注册账户仅限本人使用，禁止以任何方式转借他人，违规者的账户将被关闭；

2. 申请时，请详细填写文献作者、篇名及其出处（如：刊名、年份、卷期、网址）等信息；

3. 申请一经提交，原则上禁止随意撤消，必须以电话或书面方式征得图书馆工作人员同意后方可按实际情况进行更改或撤消。

**第三十条** 此项服务所提供的文献，除图书外，通常为电子版或复印件。

**第三十一条** 读者使用此项服务提供的文献，须严格遵守有关法律法规；从外馆借来的图书还应遵守文献借出馆相关规章制度。

**第三十二条** 除图书馆特别补贴之外，此项服务所产生的费用由读者自理。

## **第九章 计算机、网络及电子阅览室使用规则**

**第三十三条** 图书馆内的计算机、网络及电子阅览室用于本校师生上网查阅电子文献、检索图书馆书目、使用各种专业软件及进行教育培训等。

**第三十四条** 本规则适用范围涵盖图书馆内的所有计算机、网络及电子阅览室。

**第三十五条** 禁止利用图书馆的计算机或网络从事违反法

律和违背道德的活动；读者应自觉遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理规定》，保护国家信息安全；禁止利用计算机进行黑客攻击、端口扫描、散播病毒等活动；禁止浏览、发表和传播有损国家、学校尊严或黄色淫秽的内容。

**第三十六条** 自带笔记本电脑的读者可在图书馆内使用无线网；使用图书馆内的无线网，须采用学校统一的jAccount账号登录。

**第三十七条** 读者可在图书馆内设置的电子阅览室上机和上网；读者使用图书馆内的电子阅览室时：

1. 须凭本人校园一卡通在咨询台处刷卡，任选空机以jAccount帐号登录使用，禁止两人合坐一座位；如阅览室内无空机，应文明排队，等待分配上机；如有其他读者排队预约，上机2小时后计算机将自动锁定退出，如需继续上机请重新刷卡预约；上机结束后应自觉退出系统，出门时请再次刷卡注销；

2. 上机前请检查计算机及相关配件如键盘、鼠标等是否完好，发现问题，及时向管理人员反映；

3. 禁止私自移动、拆卸室内的网络设施、计算机及其部件，使用过程中请爱护相关软件、硬件，禁止不当操作；凡因上述行为造成的整机及部件损坏或丢失，需承担相应责任，造成计算机和其它设备严重损坏者，须照价赔偿，情节严重者将报学校有关部门给予相应纪律处分；

4. 禁止删改计算机系统配置及文件，禁止随意更改计算机软件设置及安装任意文件和软件，如有新的学习软件需求，可以向管理人员推荐安装；

5. 每台电脑上均安装有还原卡，硬盘空间上非电脑自身文档将定期删除，读者在使用过程中须及时将个人文件存档，以免造成不必要的损失。（备注：C盘文档每次开机或重启时清理，D盘文档每周清理）；

6. 禁止在计算机上玩游戏；

7. 贵重物品（如笔记本电脑）请随身携带，自行妥善保管；禁止用物品在电子阅览室内占座，离座30分钟视自动放弃座位。

## 第十章 电子资源的知识产权保护和使用管理规则

**第三十八条** 电子资源是指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库及自建数据库，为了保护电子资源的知识产权，请合理使用图书馆电子资源。

**第三十九条** 禁止使用任何网络下载工具下载图书馆购买和自建的电子资源及视听资料（购买的电子资源特指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库）。

**第四十条** 禁止连续、系统、多线程、过量地对电子资源进行下载等操作（对同一数据库，一次连续下载的全文不要超过30篇）。

**第四十一条** 禁止私设代理服务器供校外用户访问图书馆的电子资源。

**第四十二条** 禁止对下载的电子文档进行重新编辑、系统复制、转售、转发和重新出版，禁止利用所获得的文献资料进行非法牟利。

**第四十三条** 禁止泄露个人jAccount帐号和密码给他人使用。同时，为防止个人帐号被他人盗用而造成严重后果，请务必为个人帐号设置复杂的密码。

**第四十四条** 任何违规行为一经发现，图书馆将视情节轻重，予以相应的处罚（如警告、通报批评、书面检查、暂停借阅权限、暂停数据库访问权限及其它等）。情节严重者，将报请学校予以纪律处分，由此而引起的一切后果由违规者自负。

## 第十一章 书包箱使用规则

**第四十五条** 图书馆内的书包箱仅用于方便读者暂时存放一般物品及书包；为保证个人财产安全，禁止存放贵重物品，图书馆对此不承担责任。

**第四十六条** 书包箱内禁止存放易燃、易爆等危险物品。

**第四十七条** 书包箱在开馆时间均可使用；当日闭馆后书包箱将被开启进行统一清理，请务必在每日闭馆之前取走当日所有寄存物品。

## 第十二章 违章处理规则

**第四十八条** 违章处理期间，校园卡将暂停借阅功能。

**第四十九条** 读者在未办理借阅手续的情况下，私自携带图书馆文献离开图书馆被查出时，视为严重违章。图书馆应对其进行批评教育，并要求其提交所在院系盖章的书面检查，同时，记录严重违章一次；严重违章两次及以上者，将报学校有关部门给予处分。

**第五十条** 如查实属于偷窃图书馆公物（包括各类文献、设备等）的，需将原物归还，并按原物价格的20倍赔偿。情节严重的，通报其所在单位，报告、移交学校保卫处，并在图书馆张贴公布，以示警示。

**第五十一条** 外借图书超过规定期限的逾期费按下列规定执行：

1. 外借图书逾期归还者，须支付逾期费，逾期费为0.10元/天/册；
2. 预约催还逾期费。如续借期内图书有其他读者提出预约请求，图书馆将通过E-mail或短信给持书读者发出图书催还

通知，持书读者应按通知规定时间还书，过期未还书按预约催还逾期处理，预约催还逾期费为1.00元/天/册（寒、暑假除外）；

3. 馆际互借文献逾期费按文献提供方的逾期规则和要求进行处理。

**第五十二条** 读者遗失或毁损所借文献按下列规定赔偿（1、2两条任选其一）：

1. 赔偿原文献：购买相同文献（同一品种、同一版次）+5元（加工费）。

2. 赔款：（1）中外文图书。1990年前出版的，按原价的10倍赔偿；1990年后（含1990）出版的，按原价的5倍赔偿。

（2）中外文期刊或多卷书。按全年（全卷）价格的3倍赔偿，其余各期（册）仍需留在图书馆；未标明价格的文献，参考同类文献的价格赔偿。

**第五十三条** 读者如在书刊资料中作批点、划线、涂改、污损等，视污损程度轻重按原书刊资料售价的30%—100%赔偿，污损严重无法使用及撕扯书刊资料者的按本规则第五十二条处理。

**第五十四条** 损坏图书馆设施者，须赔偿材料及修理费，或按原价赔偿；故意损坏严重者报校保卫处处理。

**第五十五条** 移动学习终端违章处理。

1. 读者逾期归还移动学习终端需支付每天2元逾期费，并取消下次借阅的权利；

2. 移动学习终端外借设备及附件如有损坏，需读者自行维修；如有遗失，需读者自行采购设备进行赔偿。

## 第十三章 附则



**第五十六条** 本规则由上海交通大学图书馆负责解释。

**第五十七条** 本规则自公布之日起施行。本规则施行前已经制定和实施的相关文件在实行本规则后自动失效。

- 附件：1. 上海交通大学图书馆借书证、阅览证管理办法  
2. 上海交通大学图书馆小组学习室使用规则  
3. 上海交通大学图书馆会议室和培训教室使用须知

## 附件1：《上海交通大学图书馆借书证、阅览证管理办法》

图书馆为加强对图书借阅的管理，保障和方便学校各类读者合理、有效利用图书馆文献信息资源，特制订此管理办法。

图书馆借书证、阅览证包括：有效的上海交通大学校园卡，图书馆发放的有效期限内的各类借书证和阅览证。

### 一、校园卡借阅权限的开通

1. 凡持有红色校园卡的上海交通大学教职工，自动获得图书馆免费借阅权限；但初次使用需要到图书馆确认个人信息。

2. 计划内硕士生和博士生(持橙色校园卡)、本科生（持绿色校园卡），自动获得并开通图书馆免费借阅权限。

3. 校级访问学者（含外聘专家、进修教师，持蓝色校园卡）和各级合作关系人员（院系级访问学者、校际交换学生、旁听学生、语言学生，持蓝色校园卡），需要学校相关部门（校办、教务处、研究生院、外事处、或院系）提供名单、证明和担保，并由具体负责人在图书馆总服务台馆员工作站统一

开通图书借阅或阅览权限。

4. 其他编外人员（持蓝色校园卡），图书馆原则上仅提供有偿阅览服务。按照60元/人·年的收费标准缴纳服务及管理费，在图书馆总服务台馆员工作站办理图书馆阅览开通手续，但不提供图书外借权限。

5. 交大继续教育学院的成人教育计划内学生（夜大学生，持蓝色校园卡），需要由继续教育学院提供证明和学生名单，并指定具体负责人员到图书馆总服务台馆员工作站集中办理图书馆借阅的开通手续，同时收取10元/人·年的管理费。

6. 交大继续教育学院的计划外学生（持蓝色校园卡），需要由继续教育学院提供学生名单和担保，并指定具体负责人员到图书馆总服务台馆员工作站集中办理图书借阅的开通手续，同时收取100元/人·年的服务及管理费。

以上各类情况汇总说明于表1。

表1 持校园卡读者的图书馆借阅权限开通办法

| 类别        | 名称       | 校园卡   | 开通权限 | 收费标准     | 备注                    |
|-----------|----------|-------|------|----------|-----------------------|
| 教职工、计划内学生 | 教职工、博士后  | 红色校园卡 | 开通借阅 | 免费       | 自动开通，但教职工需要到图书馆修改个人信息 |
|           | 硕士、博士生   | 橙色校园卡 |      |          |                       |
|           | 本科生      | 绿色校园卡 |      |          |                       |
| 校级访问学者    | 访问学者     | 蓝色校园卡 | 开通借阅 | 免费       | 学校相关部门的证明             |
|           | 进修教师     |       |      |          |                       |
|           | 外聘专家     |       |      |          |                       |
| 合作关系人员    | 访问学者     | 蓝色校园卡 | 开通阅览 | 免费       | 学校相关部门的证明和名单          |
|           | 旁听学生     |       |      |          |                       |
|           | 交换学生     |       |      |          |                       |
|           | 语言学生     |       |      |          |                       |
|           | 编外人员     |       |      | 60元/人·年  |                       |
| 继续教育学院学生  | 计划内（夜大生） | 蓝色校园卡 | 开通借阅 | 10元/人·年  | 继续教育学院提供名单和担保，集中办理    |
|           | 计划外      | 蓝色校园卡 | 开通借阅 | 100元/人·年 |                       |

## 二、借书证和阅览证的办理

1. 对于学校明确许可的计划外学生，可以申请办理图书馆的阅览证。需要由学院提供证明和学生名单，学生凭本人有效证件（身份证、学生证）来校图书馆总服务台证件管理处拍照或提供电子版照片，办理阅览证。办证时须交纳服务及管理费（含工本费）：40元/人·半年，70元/人·年。

2. 学校和图书馆合作单位的读者，可以申请办理图书馆的借书证。需要由读者所在单位与图书馆签署书面协议，并由所在单位出具名单和担保，读者须凭本人有效证件（身份证、工作证等）来图书馆总服务台证件管理处拍照或提供电子版照片，办理借书证。办证时须交纳服务及管理费（含工本费），其中学生：110元/人·年，研究人员210元/人·年。

以上情况汇总说明于表2。

表2 无校园卡读者的图书馆借书证和阅览证办理办法

| 类别            | 名称          | 校园卡 | 证件类型 | 收费标准     | 备注                    |
|---------------|-------------|-----|------|----------|-----------------------|
| 计划外学生         | 视学校明确许可范围而定 | 无   | 阅览证  | 40元/人·半年 | 学院提供名单                |
|               |             |     |      | 70元/人·年  |                       |
| 学校和图书馆合作单位的读者 | 学生          | 无   | 借阅证  | 110元/人·年 | 与图书馆签署书面协议，由单位出具名单和担保 |
|               | 研究人员        |     |      | 210元/人·年 |                       |

## 三、借书证和阅览证的使用

1. 有效的借书证和阅览证是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献，使用图书馆文献信息资源的凭证，读者进入图书馆时应随身携带，刷卡进入图书馆，并按规定使用。

2. 借书证和阅览证只限本人使用，禁止转借他人。借用或

冒用他人借书证，一经发现即扣留该证，并视不同情况处以1-6个月禁止借书。

3. 借书证、阅览证只可在有效期内使用，过期失效。

## 四、借书证和阅览证的挂失及补办

1. 校园卡丢失，应到学校一卡通中心办理挂失并补办。

2. 图书馆发放的借书证或阅览证丢失，凭有效证件到图书馆总服务台证件管理处办理挂失手续并补办证件。补办证件需交纳10元/卡的工本费。

3. 挂失前所有已借出的图书由借书证所属人承担责任。

4. 补办新证件后，原证件自动作废。

## 五、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，并结清各类欠款。如有图书遗失等情况，须按规章进行赔偿后方可办理离校手续。

2. 读者离校时，如未能按规章到图书馆办理还书退证手续，须由主管部门或担保单位负责追回所借图书或承担赔偿责任。

## 附件2：《上海交通大学图书馆小组学习室使用规则》

为了落实IC<sup>2</sup>以共享空间促进信息流动，以社区活动启迪创新思维的服务理念，图书馆面向全校师生提供小组学习室，为

读者提供舒适开放、灵动自由、集思广益的交流共享空间，方便师生开展学术交流和教学研讨。

## 一、使用范围

小组学习室目前仅对学术研讨、教学培训、讨论交流、创新赛事、社团活动等提供支持，自修、娱乐不在使用范畴之列。

## 二、开放区域

主馆提供24间小组学习室，主要分布于A、B、C和E区，具体布局参见表1。

表1 图书馆主馆小组学习室分布情况

| 区域  | 房间   | 投影设备  | 无线投影   | 最大使用人数 |
|-----|------|-------|--------|--------|
| A 区 | A215 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | A216 |       |        | 8      |
|     | A315 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | A316 |       |        | 8      |
|     | A415 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | A416 |       |        | 8      |
| B 区 | B215 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | B216 |       |        | 8      |
|     | B315 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | B316 |       |        | 8      |
|     | B415 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | B416 |       |        | 8      |
| C 区 | C315 | 液晶电视机 | GGMM   | 8      |
|     | C316 |       |        | 8      |
|     | C415 |       |        | 8      |
|     | C416 |       |        | 8      |
| E 区 | E210 | 投影仪   | WPS310 | 20     |
|     | E211 | 投影仪   | WPS310 | 15     |
|     | E216 | 投影仪   | WPS310 | 14     |
|     | E309 | 投影仪   | WPS310 | 12     |
|     | E310 |       |        | 10     |
|     | E311 |       |        | 10     |
|     | E312 | 投影仪   | WPS310 | 12     |
|     | E316 | 投影仪   | WPS310 | 12     |

李政道图书馆提供5间小组学习室，具体布局参见表2。

表2 李政道图书馆小组学习室分布情况

| 区域 | 房间  | 投影设备 | 无线投影   | 最大使用人数 |
|----|-----|------|--------|--------|
| 二楼 | 207 | 投影仪  | WPS310 | 10     |
|    | 208 | 投影仪  | WPS310 | 10     |
|    | 209 | 投影仪  | WPS310 | 12     |
| 三楼 | 316 | 投影仪  | WPS310 | 12     |
|    | 317 | 投影仪  | WPS310 | 12     |

小组学习室现提供WPS310和GGMM两种无线投影软件，相关软件下载和使用说明参见：<http://www.lib.sjtu.edu.cn/wps/>

### 三、开放时间

开放时间与正常工作日保持一致，周一至周日8:00-22:00；国家法定节假日及寒暑假除外。

其中，设备借还时间为：上午8:30-11:30，下午12:30-17:00，晚上18:00-21:30。

### 四、使用条件

教师1人即可预约，学生3人以上（含3人）方可预约使用。

至少需提前1小时预约，每次预约使用时间至少1个小时，最长为4个小时，每天最多预约2次。对于由学科馆员确定的重点用户，可适当延长，但需通过学科馆员代为预约。预约日期局限在一年之内。

### 五、预约方式

为方便广大读者预约使用，并及时处理预约中的问题，图书馆提供三种情境下的预约方式，欢迎根据情况选择。考虑到小组学习室资源有限，该服务不采用电话和邮件等非正式预约方式。

### (1) 网上在线预约

系统采取自助预约方式，具备自动审核功能，请读者优先选择该方式。

预约系统网址：<http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/index.asp>

使用方式：读者凭借jAccount帐号登录小组学习室预约系统进行在线预约，系统按照第一预约人分配组号。图1为小组学习室网上在线预约流程图。

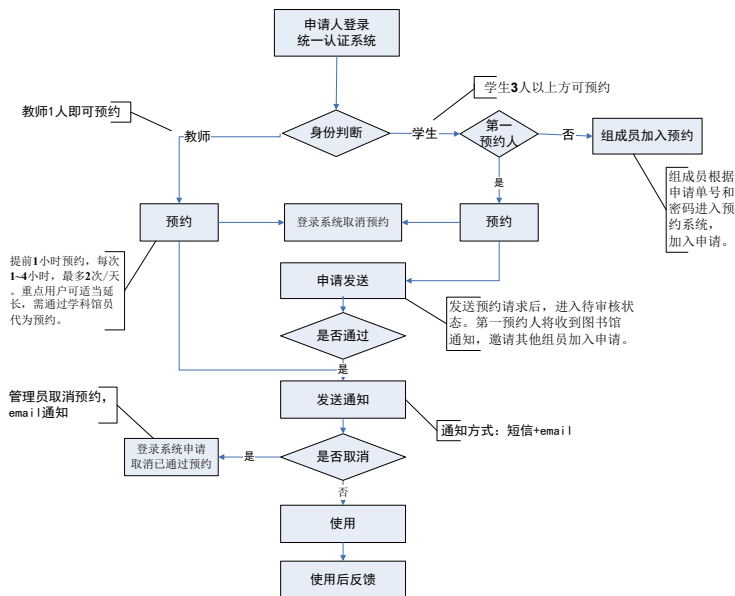


图1 小组学习室网上在线预约流程图

如果是教师读者，整个预约只需经过一个环节，预约即审核。

如果是学生读者，整个预约分为两个阶段。第一阶段，第一预约人根据活动内容，提交预约请求，并收到申请单号和密码；第二阶段，等待审核。第一预约人需请参与组员登录预约系统（学生以上，教师不用），并根据申请单号和密码加入申请，加入申请必须在活动开始前1小时完成。达到审核要求后系统方进行审核，否则将继续等待组员加入。系统审核后，向第一预约人发送短信和邮件，通知审核结果。

### （2）液晶显示屏预约（仅限主馆）

使用方式：在主馆开放预约的小组学习室外，均配备一块可触摸的液晶显示屏。读者点击屏幕后，可显示当前小组学习室的使用情况。点击“马上预约”按钮，可通过选择连续的时间段（大于1小时，小于4小时）生成预约二维码。之后需要读者在手机或平板等设备上，通过扫描二维码后，凭借jAccount帐号登录，将预约信息补充完整以完成预约。预约规则与浏览器端预约规则相同。

### （3）现场预约

适用于当天网上在线预约和液晶显示屏预约均无法满足的情况。

使用方式：读者可提前1小时至图书馆主馆C200多媒体阅览室或李政道图书馆二楼总服务台，填写预约申请表（见表3），进行现场预约。



表 3 小组学习室现场预约申请表

|                |  |       |           |         |       |
|----------------|--|-------|-----------|---------|-------|
| 院系/单位          |  | 申请人姓名 |           | 申请人学/工号 |       |
| 联系电话           |  | Email |           | 申请日期    | 年 月 日 |
| 预约组名<br>(使用用途) |  |       |           | 参加人数    |       |
| 使用时间           | 月 日 时 分  |       | 至 月 日 时 分 |         |       |
| 服务要求           | <input type="checkbox"/> 投影仪<br><input type="checkbox"/> 液晶电视机(仅限主馆) |       | 其他要求      |         |       |
| 服务处理馆员姓名       |  |       | 预分配房间号    |         |       |

备注：服务处理馆员姓名和预分配房间号由主馆 C200 多媒体阅览室工作人员或李政道图书馆二楼总服务台工作人员填写。

## 六、使用须知

1. 小组学习室仅作读者学术交流和教学研讨之用，自修、娱乐不在使用范畴之列，严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途。

2. 禁止在小组学习室内吸烟，禁止违反安全用电或不符消防要求的行为（如私接电源插座）；请自觉爱护公共财物，请勿破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿。

3. 禁止携带各类食品进入小组学习室；携带饮料进入时，请小心谨慎，不可污染书籍、家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前请做好家具、设备等整理归还，及时清理不需要的

物品或垃圾，搬离非此房间家具，清理白板等。

4. 请遵守公共场合礼仪，言行举止文明得体，不得在小组学习室内吵闹、喧哗。

5. 小组学习室预约人（小组）每次只能预约一个房间，每天预约不能超过2次。预约人需至少提前1个小时预约，学生群体还需在使用时间1小时前完成审核要求，否则将视为放弃，预约系统将自动取消预约申请。

6. 预约系统审核通过后，预约人（小组）若不能如期使用，请及时登录预约系统提交取消预约申请，以方便其他读者使用。否则将会列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格。

7. 小组学习室实行门禁管理，预约时间段内凭校园一卡通进入。室内装有门铃按钮，需按此按钮打开房门出入。

8. 请按照预约使用时间如期按时使用小组学习室。离开前，请归还取电卡和投影仪遥控器等设备，并关闭门窗、空调和整理桌椅。若将阅览室或休闲借阅区中未办理借阅手续的图书和期刊带入室内，请在离开前将其带出小组学习室，以便工作人员归架整理。

9. 取电卡和投影仪遥控器的借还登记在主馆C200多媒体阅览室或李政道图书馆二楼总服务台办理，需要时请凭校园卡前往登记并借取，用毕请及时归还，如遇问题请与工作人员联系。设备借还时间为：上午8:30-11:30，下午12:30-17:00，晚上18:00-21:30。

10. 为保证小组学习室使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导读者自觉遵守使用规则，合理使用小组学习室。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权作出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格（详见黑名单规则）。

11. 使用过程中遇到问题：主馆请与C200多媒体阅览室

工作人员联系，联系电话：34206460-1320001，联系邮箱：  
studyroom@lib.sjtu.edu.cn；李政道图书馆请与二楼总服务  
台工作人员联系，联系电话：34206460-3220101，联系邮箱：  
tdleelib\_studyroom@lib.sjtu.edu.cn。

12. 特殊情况应急处理：54749110（闵行保卫处热线）。

## 七、黑名单规则

小组学习室仅作读者学术交流和教学研讨之用，自修、娱乐不在使用范畴之列。为保证小组学习室使用秩序，图书馆对读者的使用加强巡视与过程管理，实行黑名单规则。读者列入黑名单期间，管理员有权删除其已预约成功的房间，并将邮件告知读者。

出现以下情况将有可能列入黑名单，请读者仔细阅读和引起重视：

1. 未如实填写预约信息，预约而不使用，或迟到超过30分钟及以上者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

2. 未按照预约主题使用者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用（例如预约主题应为研讨和交流，而实际是自修、娱乐等）。

3. 学生3人以上（含3人）可预约使用小组学习室，如若违反，第一次给予警告，第二次列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

4. 在小组学习室内从事商业活动者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用。情节严重者，6个月内禁止预约使用。

5. 在小组学习室内不尊重公共场合行为举止，有损图书馆形象者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用（例如大声喧哗、吸烟、吃饭等）。

6. 延迟小组学习室使用时间，影响正常开放秩序者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

7. 损坏小组学习室设备与设施，违反安全用电行为者（例如私接电源插座等），列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

8. 活动结束后未关闭空调、门窗，未归还取电卡、投影仪遥控器等设备，留下未办理借阅手续的图书、期刊或垃圾者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

9. 在合理情况下，如不配合工作人员进行小组学习室的管理或违反其他使用须知者，列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

10. 曾被列入黑名单者，若再次违反相关规定，则禁止预约使用时间将加倍延长。

11. 本规则解释权归上海交通大学图书馆所有。

### 附件3：《图书馆会议室和培训教室使用须知》

图书馆会议室和培训教室主要用于馆内各类学术会议、专业讲座和读者培训讲座等，在满足本馆使用之余，有条件、有偿开放给图书馆以外我校其他单位使用。

预约系统网址：[http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom\\_index.asp](http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom_index.asp)

## 一、开放时间

开放时间为周一至周日8:30-21:30；国家法定节假日及寒暑假除外。

## 二、开放区域

图书馆会议室和培训教室设备配置等如表1。

表1 图书馆主馆会议室和培训教室分布情况

| 房间        | 投影仪 | 液晶显示器 | 音响设备 | 最大使用人数 | 最小使用时间 |
|-----------|-----|-------|------|--------|--------|
| 8楼多功能厅    | 有   | 有     | 有    | 200    | 半天     |
| 9楼多功能厅    | 有   |       | 有    | 60     | 半天     |
| C220 小报告厅 | 有   |       | 有    | 117    | 半天     |
| B118 培训教室 | 有   |       | 有    | 80     | 不限     |
| B120 培训教室 | 有   |       | 有    | 80     | 不限     |
| E218 会议室  | 有   |       |      | 12     | 不限     |
| E301 培训教室 | 有   |       | 有    | 40     | 不限     |
| E318 会议室  | 有   |       |      | 12     | 不限     |

## 三、使用条件

小型会议室，即：主馆E218和E318。小型会议室不设最小预约时间；两场会议间隔时间不小于1小时。小型会议室只开放给本馆职工，预约后无需管理员审核，由系统直接确认；凭申请人校园卡刷卡进入所预约房间。

培训教室，即：主馆B118培训教室、主馆B120培训教室和主馆E301培训教室。培训教室不设最小预约时间；两场培训间隔时间不小于1小时。本馆职工需至少提前2个工作日预约申请，预约后无需管理员审核，由系统直接确认；本馆以外我校师生需至少提前3个工作日预约申请，经管理员审核确认后方可使用。凭申请人校园卡刷卡进入所预约房间。

大型会议室，即：图书信息楼八楼多功能厅、图书信息楼九楼多功能厅和图书馆主馆C220小报告厅。考虑到会场布置、设备调试等需要，大型会议室最小预约时间为半天，分上午、下午和晚上；两场会议间隔时间不小于2小时；至少提前3个工

作日预约申请。本馆职工预约申请后，要有部主任参与申请，需管理员审核。本馆以外我校师生，需要提交预约申请，附上经单位领导签字并加盖公章的申请表（PDF）格式，经管理员审核同意后，方可使用。申请人至少提前1个工作日与物业公司联系会场布置和设备调试工作。

## 四、预约方式

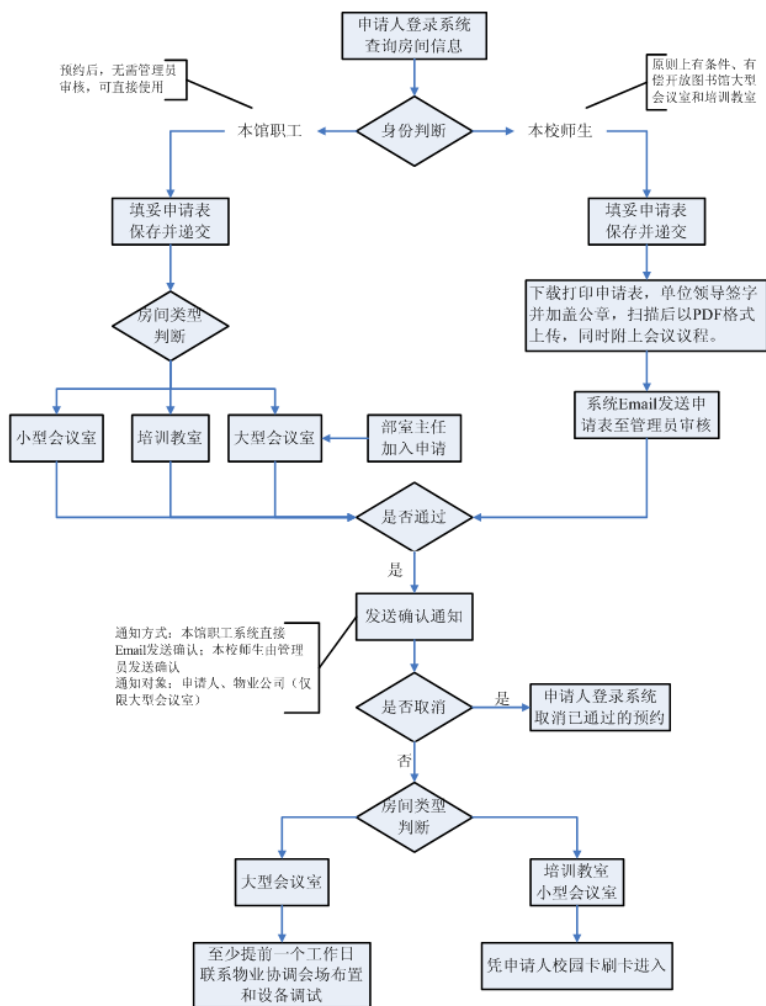
图书馆提供2种情境下的预约方式，欢迎根据情况选择。

1. 网上在线预约：请您优先选择该方式。

预约系统网址：[http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom\\_index.asp](http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom_index.asp)

预约流程如下图：

图书馆会议室和培训教室使用申请流程图



2. 现场预约：适用于在线预约无法满足的情况。

使用方式：申请人可至图书馆主馆C103后勤保障与文影部，填写预约申请表（申请表样例见“图书馆会议室使用申请表”和“图书馆培训教室、小型会议室使用申请表”），进行现场预约。

### 图书馆会议室使用申请表

|  |  |  |       |  |      |      |  |
|--|--|--|-------|--|------|------|--|
| 申请单位<br>(部门)                               |  |  |       | 场地名称                                     |      |      |  |
| 申请人姓名                                      | 学/工号   |  | Email |  | 联系电话 |      |  |
| 负责人姓名<br>(老师)                              | 工号   |  | Email |  | 联系电话 |      |  |
| 会议名称<br>(用途)                               |  |  |       | 参会人数                                     |      | 申请日期 |  |
| 会议主办方                                      |  |  |       | 会议协办方                                    |      |      |  |
| 使用时间                                       |  |  |       |  |      |      |  |
| 会议需求                                       |  |  |       |  |      |      |  |
| 与会校领导                                      |  |  |       | 校外嘉宾                                     |      |      |  |
| 场地费用(大写)                                   | 600元 <input type="checkbox"/> 经费 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 免费   |  |       | 核准人:                                     |      |      |  |
| <input type="checkbox"/> 会场使用押金(现金 元) 收款人: |  |  |       | <input type="checkbox"/> 预定押金(现金 元) 收款人: |      |      |  |
| 备注   | 1) 预约使用，应收取 300 元预定金， <b>会前支付会场使用费。</b><br>2) 递交纸质版申请表后，请及时与图书馆物业（主馆 B130 办公室，电话：34206418）联系协调会场布置和设备调试等；张贴海报、横幅等 <b>严禁使用双面胶和铁钉</b> 等；未经确认不得随意布置会场。<br>3) 使用者须爱护公物，不得擅自调整器材设备；人为损坏设备及家具须赔偿。<br>4) 保持室内卫生， <b>不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场。</b><br>5) <b>由使用方全权负责会场安全工作</b> ，包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作，配合工作人员清理会场等。<br>6) <b>由使用方全权负责监督会场内的不当言语和行为。</b><br>7) <b>大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议</b> 必须先在保卫处报备方可使用会场。<br>8) 按用户要求提供的会务服务，另外收费。 |  |       |  |      |      |  |
| 申请人确认签名                                    |  |  |       | 单位领导签字加盖公章                               |      |      |  |
| 附注   | (如：会场布置图等信息)   |  |       |  |      |      |  |



## 图书馆培训教室、小型会议室使用申请表

|                |   |       |       |  |      |         |  |  |
|----------------|---|-------|-------|--|------|---------|--|--|
| 院系/单位          |   |       | 申请人姓名 |  |      | 申请人学/工号 |  |  |
| 联系电话           |   | Email |       |  | 申请日期 | 年 月 日   |  |  |
| 预约组名<br>(使用用途) |   |       |       |  | 参加人数 |         |  |  |
| 使用时间           | 月 日 时 分 至 月 日 时 分   |       |       |  |      |         |  |  |
| 设备要求           | 设备借用请到图书馆主馆 C103 办公室  |       | 其他要求  |  |      |         |  |  |
| 备注:            | 1) 未经确认不得随意布置会场。<br>2) 使用者须爱护公物, 不得擅自调整器材设备; 人为损坏设备及家具须赔偿。<br>3) 保持室内卫生, <b>不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场。</b><br>4) <b>由使用方全权负责会场安全工作</b> , 包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作, 配合工作人员清理会场等。<br>5) <b>由使用方全权负责监督会场内的不恰当语言和行为。</b><br>6) <b>大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议</b> 必须先在保卫处报备方可使用会场。<br>7) 按用户要求提供的会务服务, 另外收费。 |       |       |  |      |         |  |  |
| 预约处理<br>馆员姓名   |   |       | 房间号   |  |      |         |  |  |

## 五、使用须知

1. 会议室和培训教室主要用于各类学术会议、专业讲座和学科服务培训, 严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途。

2. 禁止在会议室和培训教室内吸烟, 请自觉爱护公共财物, 请勿破坏室内各类家具和设施, 如有损坏, 须照价赔偿。

3. 禁止携带各类食品进入; 携带饮料进入时, 请小心谨慎, 不可污染书籍、家具。保持室内环境整洁和卫生, 离开前请做好整理, 及时清理不需要的物品或废品。

4. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗。

5. 请按照预约使用时间离开，并自觉关闭门窗、空调、投影和照明等设备，以免妨碍其他申请人使用。

6. 投影仪、液晶显示器和节能钥匙牌的借还登记由后勤保障与文影部（主馆C103）办理，需要时请前往登记，借取遥控器和数据线，使用之前进行设备测试，如有问题及时与工作人员联系，用毕请及时归还。设备借还时间为工作日（周一至周五）的上午8:30-11:30，下午13:00-16:30。

7. 为保证会议室和培训教室的使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导申请人自觉遵守使用规则，合理使用。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权作出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格（详见黑名单规则）。

8. 审核通过后若不能如期使用，需登录预约系统提交取消预约申请，以便调配给其他人使用。如果出现实际使用用途与申请用途不符，实际使用单位与申请使用单位不符，图书馆有权责令其立即停止使用。出现以上情况，图书馆会将其列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格。

9. 使用过程中遇到问题请联系后勤保障与文影部（主馆C103）。联系电话：34206425。物业公司联系电话：34206418。

10. 本规则解释权归上海交通大学图书馆所有。

## 校园治安秩序管理规定

沪交保〔2017〕1号

为了维护校园良好的教学、科研、工作和生活秩序及安定团结的局面，营造和谐校园氛围，确保校园安全，保护师生员工的合法权益，及时有效地预防和制止各种违法、违规行为，根据教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》，结合我校情况，制定本规定。

一、进入校内的人员应主动出示本人有效身份证件，接受门卫工作人员核验。门卫登记核验的有效身份证件包括交通大学工作证、校园卡、学生证及身份证、军官证、护照等。门卫工作人员对进入校园的人员实行抽查登记，对不配合登记工作的人员，门卫工作人员有权拒绝其进入校园。

二、驾驶非机动车出入校门时应减速慢行，经过门岗时行驶速度不得高于5km/h。门卫工作人员对驶离校园的非机动车实行抽查登记制度，被检查人应主动出示有效身份证件，积极配合门卫工作人员登记。

三、驾驶机动车进入校园，应遵守交通标示有序入校。携带大件、贵重物品出校，需向门卫工作人员出示物品放行证，经门卫核查后方可离校。

四、驾驶20人座以上（含20座）客车、货车（载重在1.8吨以下的微型货车除外）、施工车辆必须由二级单位报保卫处备案后方可在指定校门入校。

五、运载易燃、易爆、剧毒等危险品的机动车辆，须符合《上海市危险化学品安全管理办法》规定的条件，并须由学校

安全与环保办公室报保卫处登记备案，同时每次进入校园前报告学校安全与环保办公室，进入校园后按指定线路行驶，限速15KM/H。

六、携带宠物、危险品禁止进入校园，严禁翻越围墙。

七、境内外新闻记者进入校园采访，须持相关证件或介绍信至学校宣传部备案，经宣传部批准报备后方可在校内开展新闻采访工作。

八、境外人员进入学校进行公务等活动，须经学校有关部门同意。

九、校内活动的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校相关管理制度，自觉维护校园公共秩序，文明礼貌，互敬互爱，举止得当，服从学校管理人员的管理，不得从事与身份不符的活动，不得危害校园安全，不得干扰和破坏学校的教学、科研工作和生活秩序，不得损害公私财产和其他公民的权利。

十、爱护公共设施、花草树木，严禁擅自动用和损坏通信、电力、消防等设施、设备。

十一、车辆在校园内行驶，驾驶员应自觉遵守交通法规及警示标志，行驶速度不得高于30km/h，车辆行驶过程中禁止超速和鸣笛。

十二、学校教室、会议室、报告厅、礼堂、体育场馆等场所不得随意外借。如需借用，必须经管理单位审核批准，并到保卫处备案。

十三、在校园开展三天以上的建筑或维修活动，施工方应当按照流程报请学校有关机构审批。特殊场所或路段临时施工的，需报请保卫处批准。

十四、告示、通知、启事等张贴物，应张贴在学校指定或许可的地点，散发宣传品、印刷品，应当经学校有关机构同意。

十五、在校园内组织集会、演出、讲座、报告等各类大型公共活动，或超过600人参加的跨校性活动，组织者须在十五个工作日前向公安机关提出申请，明确安全责任人，完成报备程序，获得批准后方可进行，以确保活动安全、有序。

十六、集会、演出、讲座、报告、宣传等活动应符合我国的教育方针和各项法律、规章。不得反对我国宪法确立的根本制度，不得损害国家利益和其他公民的权利，不得干扰学校正常秩序。

十七、不得参加未经批准的集会、游行、示威、演讲等活动，不得鼓动、串连家长或其它社会人员进行非法的上访、示威或者冲击，围堵办公场所的活动。

十八、组织社团，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理，成立校内非社团组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。

十九、凡在校内从事商业、服务业经营活动的，必须持有合法证照，经学校批准后在指定的地点，在规定的经营范围內合法经营。

二十、禁止在校园道路上摆摊设点，禁止串楼推销商品。未经学校同意，不得以各种名义在校园内从事有经营性质的产品介绍、展览、广告宣传、电脑网吧、游戏厅等活动。

二十一、学生宿舍不得私自转让、转租或留宿他人，因特殊情况需要临时留宿的，须经学校宿管部门批准，经保卫处许可并办理登记手续。不得在学生宿舍内留宿异性，宿舍内不得使用大功率电器或私拉乱接电线。

二十二、校园内禁止各种宗教、迷信和非法传销活动。

二十三、严禁赌博、吸毒、酗酒肇事、打架斗殴、复制和传播非法书刊或音像电子制品。严禁窝藏、买卖剧毒品、易燃易爆等危险品。

二十四、严禁私藏、携带或买卖管制刀具、枪械。

二十五、应当自觉遵守计算机信息网络使用管理规定，不得从事危害计算机信息网络安全的活动，不准在网上发布，转帖各种不良信息。

二十六、不准在校园内乱涂抹、乱刻划、乱张贴、乱扔杂物（含建筑垃圾）。

二十七、不准在球类、旱冰、滑板等场所外进行相应的活动。

二十八、不准在校园内的湖、河中游水，不准擅自在校园内渔猎。严禁在校园内饲养家畜家禽和宠物。

二十九、禁止在学校燃放烟花爆竹。

三十、对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的，学校可视情节给予行政处分或纪律处分。属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理。情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

三十一、本规定解释权属上海交通大学保卫处。

# 学生健康管理及医疗保障细则

沪交后〔2017〕3号

## 第一章 总则

**第一条** 学生基本医疗保障与医疗医事及健康管理，是我校依法治校，科学发展管理体制中的重要组成部分，也是学校对学生进行德智体全面考核、评估及保障学生健康成长的重要内容。为明确学校对在校学生医疗医事及健康管理方面的责任，保障学生在校期间的医疗与健康权益，服务于学生身体健康，特制定本细则。

**第二条** 本细则依据的国家法律、教育法规、地方法规，依次为《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国精神卫生法》、《学校卫生工作条例》、《学校体育工作条例》、《残疾人教育条例》、《普通高等学校招生体检工作指导意见》、《关于妥善解决城镇居民生育医疗费用的通知》、《预防性健康检查管理办法》、《医疗事故处理条例》、《上海市精神卫生条例》、《上海市招生体检操作常规（试行）》、《关于贯彻〈关于完善本市普通高等院校学生医疗保障制度的若干意见〉的实施细则的通知》、《本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知》、《关于实施〈关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知〉若干问题的通知》、《关于向实行计划生育的育龄夫妻免费提供基本项目的计划生育技术服务的实施办法》等。

**第三条** 学校设立由主管校领导负责的学生健康管理及医疗

保障部门，负责建立相应的管理制度，制定大学生健康管理与医疗保障工作的管理办法和服务细则，指导、协调各相关部门的工作。学生健康管理及医疗保障的行政主管部门为后勤保障处与学生工作指导委员会，常设工作部门为大学生医疗保障管理办公室，分支机构分别设于学生处学生事务中心、闵行校区校医院、徐汇校区门诊部、卢湾校区门诊部。

**第四条** 学生健康管理工作的实施与具体操作，由体育系、校医院共同承担。校医院为学生健康管理与医疗保障的职能部门。体育系负责学生体质监测工作，根据监测后的体质状况给予相应的综合评估与运动指导；校医院负责学生健康体检，医疗保障。根据体检结果进行健康评估，分别给予健康指导、健康咨询。对患有慢性病者，予以疾病监测，动态随访。

## 第二章 健康管理

**第五条** 大学生健康管理包括健康体检，体质监测、健康评估、健康档案、健康指导、依法实施计划免疫等疾病预防与健康教育、健康促进工作。

**第六条** 学生各类体质监测与健康体检后，应建立健康档案。学生健康档案的基本内容为学生体质监测与健康体检结果。健康档案以写实的形式记录学生在校期间体质体能测试，重大疾病，因病休学、复学等个人健康相关内容。

**第七条** 入学体检时间本科生为入学后三周内。在校期间的其他健康体检时间由校医院安排。学生就业体检可根据学生与用人单位的需求选择项目，体检时间在校医院规定工作日进行，体检后《就业体检表》给予本人。

新生入校后，应按照国家计划免疫要求进行疫苗接种（无禁忌症者均须接种），并登记入册，接种时间按通知执行。



**第八条** 本科生入学时或研究生面试体检所涉及的与录取、学籍管理有关的异常健康情况，校医院必须及时如实上报学校教务处、研究生招生办公室，不得拖延、漏报、瞒报。

**第九条** 本科生入学体检或研究生面试体检中发现异常后，校医院应当在有效时间内复核。复核后，经学校指定医院诊断，因疾病原因暂时不适宜在校学习，或本科生在六周内，研究生在四周内不能达到病愈标准，校医院将疾病诊断、体检结论及相关建议提交给教务处或研究生院招生办公室，由教务部门根据相关规定保留入学资格一年，并予以备案。

**第十条** 学生入学后三个月内为有效复查期限。此期限内发现学生患有无法完成学业的严重疾病，校医院将疾病诊断及相关建议提交给教务处或研究生招生办公室，由教务部门根据有关规定处理。

**第十一条** 本科生、研究生毕业前，学生健康体检表交各院系教务部门，按规定归入学生个人档案。

### 第三章 疾病管理

**第十二条** 此处疾病定义是指各类传染性及不能胜任学校学习或不能适应学校日常生活的急慢性疾病及心理性疾病或其他精神性障碍。

**第十三条** 疾病管理主要是对各类传染病的防控、传报，隔离与治疗；对慢性病稳定状态期间的随访；对个体因病或因其他原因不能完全承受体育活动及军事训练量，需要申请调整相关教学内容的疾病审核；在日常医疗活动中发现的具有潜在隐患的严重疾病时，对本人及向所在院系的及时告知；对因病休学、复学的疾病证明及病史的审核。

**第十四条** 对于入学前患有，而在高考体检或入学体检中不

能检出的疾病，学生应如实填写在健康体检表上，并如实向校医院有关部门告知。根据学生提供的疾病情况，经核实后，学校在日常生活及疾病管理中提供必要的生活及医疗服务。对学生隐瞒疾病情况导致在教学活动与校园生活中发生的伤害或损害，或疾病本身的加重与恶化，学校不承担任何相关责任。

**第十五条** 保留入学资格，各类严重急慢性疾病保留入学资格者，由本人提出书面申请，并提交三级以上医院（外地学生须提交县级及二级以上医院）的诊断证明及完整就诊记录（包括就诊过程中所有的辅助检查等），须经校医院审核后方可上报招生办公室。

**第十六条** 因病休学、或病愈复学，需提交本人书面申请、教务处申领审批表，提交学校定点医院（外地学生须提交县级及二级以上医院）的三次就诊病史或住院治疗记录与出院小结及同一类疾病的诊断证明、病休或治愈证明。

因心理疾病或精神障碍申请休学或复学者具体细则见第十七条。

因传染性疾病复学具体细则见第十八条。

**第十七条** 因心理性疾病或精神障碍申请休学，须提交心理性疾病或精神障碍诊断、治疗的专科医疗机构所出具（如上海市心理咨询中心、上海市精神卫生中心或区县精神卫生中心）的三次就诊病史或住院治疗记录与出院小结及同一类疾病的诊断证明、病休证明。外地就诊者，须提供所在地区心理性疾病或精神障碍诊断、治疗的专科医疗机构所出具的相关病史及证明。患病期间监护人应尽到对学生的监护义务，并在家长知情书上签名。有行为能力者，由本人提出申请后办理休学手续；无行为能力者，可由监护人或监护人委托其他人代为办理（必须出具委托书并签字）。

心理性疾病或精神障碍治愈或稳定后申请复学时，须提供

本人就诊所在地区精神障碍诊断、治疗的专科医疗机构所出具的可以进行学习的康复建议或诊断意见。住院就诊者，应提供本人出院记录、住院诊断及康复建议。对疾病处于康复适应阶段而复学者，监护人应当落实有效监护方式。

**第十八条** 传染病管理，患传染病期间须遵守《中华人民共和国传染病防治法》的相关规定，配合医院做好传报、隔离、消毒等工作，治愈返校前应出具疾病治愈不具有传染性的证明（如水痘、麻疹等）；肺结核康复后，必须提交上海指定医院复查痰培养与X线检查的报告，并出具康复证明。

**第十九条** 严重疾病突发情况，如急性传染病、急性伤害、恶性肿瘤、急慢性心脏疾病、肾脏病等，可凭二级以上医疗机构的疾病诊断与病史直接办理休学手续。疑似或确诊的精神障碍患者，发生伤害自身、危害他人安全的行为、或出现伤害自身、危害他人安全的危险情况时，凭精神障碍诊断、治疗的专科医疗机构所出具的疾病诊断与病史直接办理休学手续。

**第二十条** 患有器质性疾病或有县级以上医院出具的不宜剧烈运动证明的学生，可申请选修体育保健课。获准选修保健课的学生，随堂参加低强度体育课程学习。体育保健班可在学期内前九个星期内因病申请，材料需要本人书面申请、疾病证明、相关就诊材料及审批表。

## 第四章 医疗保障

**第二十一条** 我校大学生基本医疗保障体系由上海市城镇居民基本医疗保险(简称大学生城镇居保)与大学生系列保险组成。前者是上海市政府为学生提供的国家基本医疗保险，后者是保险公司为学生提供的商业性医疗保险。大学生系列医疗保险的参保资格建立在大学生城镇居保参保基础上，是对大学生

城镇居保的补充性医疗保险。

**第二十二条** 我校大学生基本医疗保障体系还包括大学生医疗帮困基金，对符合困难补助标准的大学生的个人缴费、门急诊起付线及对个人自负医疗费（含治疗大病重病所需非医保支付范围内的医疗费）有困难者给予帮助。

**第二十三条** 大学生城镇居保实行个人缴费制。享受大学生城镇居民医疗保障者，按规定缴纳每一年度大学生城镇居保费用，享受本市大学生城镇居保。大学生系列保险的缴费与各项保险内容，可参照《关于组织学生参加大学生系列保险的若干规定》。

**第二十四条** 大学生医疗保障基金具有明确的享受范围及使用规定，接受上海市财政局、审计局及医保局的监督检查。享受大学生城镇居保者，必须遵守有关规章制度。为确保大学生城镇居保基金的合理使用，各管理部门，必须严格管理、规范审核、单独核算、专款专用。对发生违规操作或违规使用的情况，应按有关规定严肃处理。

**第二十五条** 大学生城镇居保的适用人员为：适用于在我校就读的全日制本科生、全日制非在职研究生。不适用人员为：在我校就读的非全日制学生或非本校学生、已享有城镇职工基本医疗保险的学生、保留入学资格的学生，外国留学生。

**第二十六条** 大学生城镇居保的适用期限：学生取得学籍，领取有效证件并缴纳本年度居保费用后即可享受本市大学生城镇居保。学生毕业注销学籍后，停止享受本市大学生城镇居保的门急诊医疗费报销待遇，但至本年度结束之日（12月31日）止，未参加工作，无其他国家医疗保障者，仍可享受大学生城镇居保的住院医疗保障。留学、兵役、退学、除名等学籍异动者，暂停或停止享受本市大学生城镇居保。学生取得学籍、注销学籍及学籍异动的起始与终止时间，本科生由教务处认定，

研究生由研究生院认定，并由教务处与研究生院将认定后的学籍信息同步调整至学校网络信息中心。

**第二十七条** 大学生城镇居保的适用范围：大学生城镇居保享受的用药范围、诊疗项目和服务设施，按照上海市医疗保险局、上海市卫生与计划生育委员会有关文件执行，但不实行药品和诊疗项目的分类自负。就诊后医疗费票据上标明的“医保报销范围”均属于医保支付范围。大学生城镇居保的不适用范围：健康体检费、因接种疫苗产生的检查费、救护车费，矫形手术，美容、镶牙、洁齿、治疗秃发、植发、斗殴、酗酒、吸毒、在境外就医、应由第三方负担（如交通事故）、应由工伤保险支付的费用，及其他医疗费票据上标明的“非医保报销范围”的用药、诊疗项目和服务设施等费用均不属于医保支付范围。

**第二十八条** 大学生城镇居保参保缴费：参保大学生实行个人缴费，个人缴费标准按照本市中小学生居保标准执行，并随上海市中小学生居保标准同步调整。2015年参保缴费为每人每年90元。2016年后如有调整，参保缴费按新标准执行。

**第二十九条** 大学生城镇居保的支付分类：

1. 在校医院或校医院门诊部就诊者，个人支付10%，学校支付90%。

2. 经校医院或校医院各门诊部转诊后，在校外医保定点医院发生的门急诊费用，每年由个人支付起付线300元，超出部分，个人与学校支付分类如下：

在一级医疗机构就医者，个人自负35%，学校支付65%；

在二级医疗机构就医者，个人自负45%，学校支付55%；

在三级医疗机构就医者，个人自负50%，学校支付50%。

3. 住院医疗费用的起付线、个人与大学生城镇居保基金支付分类如下：

在一级医疗机构就医者，起付线50元，个人自负20%，大学生城镇居保基金支付80%。

在二级医疗机构就医者，起付线100元，个人自负30%，大学生城镇居保基金支付70%。

在三级医疗机构就医者，起付线300元，个人自负40%，大学生城镇居保基金支付60%。

在校外医保定点医院的门急诊与住院（包括急诊观察室留院观察）医疗费用支付标准，每年与上海市中小学生居保标准接轨并同步调整，调整后的医疗费用支付按新标准执行。

**第三十条** 参加大学生城镇居保期间发生的符合本市计划生育规定的计划内怀孕、产前检查、分娩当次的生育医疗费，纳入大学生基本医疗保险基金支付范围。其支付标准，执行大学生城镇居民医保的相关规定，按照大学生城镇居民医保的支付比例进行报销。在报销与计划生育相关的医疗费用时，应当提供《上海交通大学婚姻状态证明表》以及定点医疗机构出具的婴儿出生、死亡或流产证明、相关的医疗费用证明及原始收费凭证。门诊医疗费报销或因生育住院办理流程，请参照本章中的相关内容。

**第三十一条** 在本市定点医疗机构发生的符合规定的住院和门诊大病医疗费，属大学生城镇居保支付的医疗费用，由定点医疗机构记账。非大学生城镇居保支付的医疗费用，由定点医疗机构向患者本人收取。

**第三十二条** 大学生城镇居保支付范围规定的门诊大病，具体是：重症尿毒症门诊透析（含肾移植后的门诊抗排异），恶性肿瘤化学治疗（含内分泌特异抗肿瘤治疗）、放射治疗、同位素抗肿瘤治疗、介入抗肿瘤治疗、中医药抗肿瘤治疗以及必要的相关检查，精神病（限于精神分裂症、中度和重度抑郁症、躁狂症、强迫症、精神发育迟缓伴发精神障碍、癫痫伴发

精神障碍、偏执性精神病) 以及血友病、再生障碍性贫血等的门诊治疗。

## 第五章 就医指南

**第三十三条** 本市大学生普通门诊、急诊、住院治疗的就诊医院, 均须为上海市基本医疗保险定点医院。在外省市因急诊或急诊住院治疗的医院也必须是国家医疗保险定点医疗机构。

**第三十四条** 我校大学生城镇居保就诊形式, 实行校内定点 就诊制与校外定点转诊制(急诊或急诊住院除外)。我校的校内定点 就诊医疗机构为闵行校医院、徐汇校区门诊部, 卢湾校区门诊部。我校的校外定点转诊医院为: 瑞金医院、仁济医院、仁济南院、中山医院、第六人民医院、第五人民医院、闵行区中心医院(莘庄)、上海市精神卫生中心(含上海市心理卫生咨询中心)、国际和平妇幼保健院、龙华医院。

**第三十五条** 在校医院各门诊部的普通门诊凭校园卡就诊。如需转诊, 由校医院或各门诊部开具转诊证明, 未经转诊、自行去任何医院就诊所发生的医疗费用, 由个人负担。

**第三十六条** 因急诊不能到校医院转诊, 可直接去指定的定点医院或就近的上海市基本医疗保险定点医院急诊(非医保定点医院除外)一次。在非定点医院急诊后如需继续治疗时, 应回校办理转诊手续后, 到指定的定点转诊医院就诊。急诊报销不包括以下内容: 中医诊疗费、中药费、慢性病检查费等非急诊所需的诊疗项目与诊疗内容, 及不属居保支付 范围的诊疗内容。

**第三十七条** 校园卡是学生就诊、医疗费报销的凭证。校内就诊按10%的比例, 从校园卡内扣除医疗费用。校园卡转借或冒用者, 按医保监督管理规定予以经济与行政处罚。校园卡遗失或 损坏期间, 就诊先自付费用, 二周内用校园卡补办相关退费

手续。

**第三十八条** 就诊用药由医生按病情处方。一般急性病不超过一周，诊断明确的慢性病不超过二周，特殊情况可延至一月。就诊者不得指定药物强求医生处方。病假证明根据病情由医生按规定出具，不得强行索取或事后补假。门诊病假一般不超过三日，值班期间仅处理当日病假。病假证明不作他用，仅为疾病诊断及诊疗建议。

## 第六章 审核报销

**第三十九条** 校医院学生医疗费报销处为学生医疗费报销常设部门，负责急诊、转诊后的门急诊医疗费用审核报销和开具本市大学生住院结算凭证，并向区医保局报送与外省市住院治疗的就医材料等。学生医疗费报销处设于闵行校医院、闵行学生服务中心、徐汇门诊部、徐汇学生服务中心、卢湾门诊部。医学院学生就读校区由闵行变更至卢湾校区后，校外转诊由卢湾门诊部实施，产生的门急诊医疗费审核报销由卢湾门诊部受理。

**第四十条** 急诊医疗费或转诊后的普通门诊费，由本人先行垫付。回学校后，自行上网申报（报销网址：[xyy.sjtu.edu.cn](http://xyy.sjtu.edu.cn)），按网页首页操作流程操作，并上传转诊单、发票、就诊病例。网上通过审核后，接短信通知，周二、周四把上述材料交学生服务中心医保窗口。报销期限三个月，报销费用由财务处转入与本人关联的银行卡内。

**第四十一条** 以下是本市门诊大病、本市住院、外地住院、在外地就诊的门诊大病等医疗费报销申办流程：

1. 本市门诊大病：凭医院开具的门诊大病申请表。报销流程同普通门急诊。最后打印报销凭证时，医保审核员开具大病



报销凭证，交学生服务中心商保报销窗口办理大病报销。

2. 本市住院（包括住院和急诊观察室留院观察）：凭医院开具的《住院通知书》、本人身份证与校园卡原件、复印件到学生医疗费报销处或学生服务中心开具医疗保险经办机构印制的《住院结算凭证》，《住院结算凭证》由所在院系与学生医疗费报销处盖章后，上述资料交就诊医院办理出入院手续。由定点医疗机构记账，向区医疗保险经办机构申报结算支付。

3. 外省市住院：住院费用先由个人垫付，报销时携带本人身份证与校园卡原件及复印件，就诊医院医疗费用原始票据，住院小结，明细清单，交校医院医保办或学生服务中心医保窗口，上述资料报送区医疗保险经办机构审核。审核完毕，报销金额由区医保经办机构转入学校财务处，再由校财务处转入与学生关联的银行卡内。

4. 外地就诊的门诊大病：携带当地国家定点医院就诊病史或诊断证明、医疗费用原始票据，病休者携带《休（复）学通知书》，本人自行上网申报，上传由院系领导签字盖章、校医院院长签字盖章审核通过的上海交通大学医药费报销申请表、原始发票、病历。报销金额由校财务处转入与学生关联的银行卡内。

**第四十二条** 门诊大病、住院治疗、意外伤害中与《大学生系列保险》相关的保险内容，携带门诊病史、或住院小结，相关医疗费用票据，身份证与校园卡复印件，先去学生事务中心办理保险理赔手续后，再携带上述材料的原件，来校医院学生医疗费报销处办理医保审核报销。

**第四十三条** 以下情况须由学生本人填写申请《上海交通大学医疗费报销申请表》（可在学院网站下载），经所在院系学生主管领导批复，签字盖章，由校医院主管院长审核批复后报销：

1. 未经转诊，在本市学校定点医院的就诊。或因病情需要，在本市非学校定点医院就诊或住院治疗而需开具《住院结算凭证》的患者。

2. 未经转诊，在非定点医院发生的急诊医疗费。

3. 学校假期期间，外省市学生于家庭住址所在地医疗保险定点医院的急诊医疗费用。

4. 因病休学期间的门急诊医疗费用（申请报销时，须附休学证）。

5. 学校规定的外省市教育实习、课题研究、社会调查等期间，在外地就诊所发生的急诊费用，由所在院系签署意见，并附相关证明。

6. 医疗结束后超过三个月，因故未能及时报销者或跨年度的报销。以上就诊医院均指本市或外省市医疗保险定点医院。急诊报销范围请参见第三十九条。

## 第七章 其他事项

**第四十四条** 本市重残与低保家庭的学生，参保缴费及门急诊起付线费用享受本市政府补助。此二项费用，先由个人垫付。参保缴费凭缴费发票由住地民政局给予全额补助。门急诊起付线费用年底由住地民政局根据区医保中心提供的信息按实补助。

**第四十五条** 大学生医疗帮困基金着重补助非本市生源的贫困家庭大学生的个人参保缴费及门急诊起付线费用。对个人自负医疗费（包括大病重病治疗过程中所需非医保支付的医疗费用）有困难，可由本人向所在院系提出临时困难补助申请。

**第四十六条** 本细则自2017年4月1日起实施，由校医院大学

生医疗保障管理办公室负责解释。

## 关于组织学生参加大学生系列保险的 若干规定

学生处〔2017〕09号

**第1条** 为了充分发挥大学生系列保险对学生学习生活的保障作用，我校鼓励学生参加大学生系列保险（涵盖意外、残疾、烧伤、医疗等学生保险保障服务）。现结合我校具体情况，特制定本规定。

**第2条** 学校鼓励全校学生在参加城镇居民基本医疗保险的基础上，按自愿原则，通过参加商业医疗保险等多种途径，提高医疗保障水平，保险费由学生本人承担。依据“谁投保谁受益”的原则，保险理赔金全部归被保险人或者投保人指定受益人所有。

**第3条** 大学生系列保险的保险期限、保险金额和保险费、保险责任、除外责任、退保手续、保险金的申请和给付等根据保险公司有关条款执行。

**第4条** 大学生系列保险的理赔须在城镇居民基本医疗保险结算之后办理，城镇居民医疗保险的结算办法见《上海交通大学学生健康管理及医疗保障细则》。

**第5条** 学生出险后，应当注意保留好申请理赔的有关文件的原件（如：大学生平安保险需县级以上医院出具的相关证明；大学生住院医疗保险需出院小结、住院发票和住院期间费用清单）。因特殊情况在住院前留门诊观察室的，应当提供门诊观察期间的收据与出院小结。

**第6条** 本规定由学生处负责解释。





