



蘇州大學
Soochow University

教師手冊

Faculty Handbook

2016



人事处编制

2016年6月



前 言

高水平大学是一个国家高等教育发展水平乃至综合国力的重要体现。西方发达国家依托一流大学带动国家富强、推动产业革命、激发文化繁荣、引领社会进步。英国大学在 18 世纪的崛起，德国大学在 19 世纪的超越，美国大学在 20 世纪的引领，根本原因都在于办学思想、理念与体制的改革与创新。

中国高等教育学会会长瞿振元指出，中国提出到 2020 年进入创新型国家行列、2030 年进入创新型国家前列，2050 年成为科技强国的宏伟目标，要实现这一目标，必须确保教育先行，依靠一流人才来承载重任。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十三个五年规划的建议》提出“使若干高校和一批学科达到或接近世界一流水平”的目标后，国务院于 2015 年 5 月发布《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》，进一步明确任务路径，将建设一流师资队伍和培养拔尖创新人才放在建设任务的首位，并对加快推进高校各项体制机制改革进行了明确要求和指示。

改革开放以来，苏州大学坚持以改革为动力，深化高校综合改革，加快推进人才培养模式改革和人事制度改革，着力破除体制机制障碍，加快构建充满活力、富有效率、更加开放、有利于学校科学发展的体制机制。在人事、教学、科研、服务等大学管理的各个领域积极研究和探索，制定并出台了一批具有创新性、引领性的管理制度和措施，保障了学校人才培养和科学研究等工作的顺利开展，为加快创建双一流大学的建设步伐奠定了制度基础。

为帮助我校教师（尤其是新教师），了解政策制度、明确职责权利、熟悉政策流程，提供方便快捷的查询方式。苏州大学人事处组织人员编写了《苏州大学教师手册 2016 版》。该手册共五章，主要内容包括苏大概况、学校近

養天正氣
古今完人

年来在人事管理、学生培养、科研工作和公共资源服务体系等方面的基本管理制度和服务内容。内容主要从教师需要出发，以学校正式发文的相关文件为依据，并对文件内容做适当精简编排。教师可根据手册中标明的文件出处，进一步查阅相关文件的具体内容，或点击文中的超链接，直接浏览文件所在的网页。

本次修订得到了校办、教务部、研究生院、科学技术研究部、人文社会科学学院、财务处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、校医院等相关职能部门的大力支持，在此表示感谢。

该手册将根据需要定期修订并公开发布，本手册内容若有学校现行文件不一致之处，以学校正式文件为准。

作为初次尝试，时间仓促，本手册难免有疏漏之处，恳请各位教师在使用过程中不吝批评指正，提出宝贵意见和建议 (rsc@suda.edu.cn)，为今后修订完善提供依据。

苏州大学人事处

二〇一六年五月





目 录

前 言.....	1
目 录.....	3
一、 苏州大学校情总揽.....	6
(一) 历史沿革.....	6
(二) 学校概况及发展目标.....	7
(三) 校训、校徽、校歌.....	8
1 校训.....	8
2 校徽.....	9
3 校歌.....	9
二、 人事师资政策.....	10
(一) 业务概览.....	10
1 组织机构.....	10
2 联系方式及主要职责.....	10
(二) 人才引进.....	11
1 人才招聘及引进.....	11
2 调出与辞职.....	11
3 新教工报到指南.....	12
(三) 人才项目申报.....	13
(四) 人事管理.....	18
1 考勤制度.....	18
2 岗位聘用.....	19
3 聘用考核.....	20
4 奖励.....	21
5 校内流动.....	22
(五) 薪酬福利.....	23
1 薪酬制度.....	23
2 社会保险.....	24
3 住房公积金、老职工住房补贴、新职工购房补贴.....	24
4 注意事项.....	25
(六) 职业发展.....	26
1 专业技术职务评聘.....	26
2 发展与培训.....	30
3 名誉教授、客座教授.....	35
4 对口支援拉萨师范高等专科学校教师选派与管理.....	36
5 其他工作.....	37

法 養
古 天
今 地
完 正
人 氣



(七)	博士后管理	38
1	博士后研究人员招收	38
2	博士后在站管理与服务	39
3	博士后薪酬与福利	39
4	博士后研究人员出站、退站事宜	40
(八)	证明开具	41
1	家属关系证明办理(用于家庭财产公证等事项)	41
2	在职收入证明办理(用于因私出国(境)签证)	41
3	在职及收入证明(用于国内办事)	41
三、	学生培养	42
(一)	本科生培养	42
1	教务部机构设置	42
2	与教务有关的规章制度	44
3	教务部相关网页	44
4	教学作息时间表	44
5	本科教学类立项(奖励)项目	45
6	本科生科研项目	46
7	教学事故界定与处理	46
(二)	研究生培养	47
1	研究生院机构设置	47
2	研究生指导教师遴选与考核	48
3	研究生信息管理系统	48
4	研究生培养	49
四、	科研、资产管理	50
(一)	理工农医科研工作	50
1	科学技术研究部联系方式及主要职责	50
2	科技项目申报信息一览表	52
3	纵向项目申报流程	53
4	横向项目管理流程	53
5	专利申请流程	53
6	理工农医相关管理文件	54
(二)	人文社科科研工作	54
1	人文社科院部门联系方式及主要职责	54
2	社科基金申报信息一览表	55
3	成果奖励申报信息一览表	56
4	项目、报奖申报流程	56
5	横向项目管理流程	57
6	人文社科相关管理文件	57
(三)	实验设备、实验室管理	58



1	组织机构.....	58
2	系统平台.....	58
3	常见问题解答.....	59
五、	公共资源与服务.....	62
(一)	校区分布.....	62
(二)	主要信息平台.....	62
1	苏州大学信息门户.....	62
2	你好苏大 APP.....	63
3	苏州大学网上办事大厅.....	63
4	服务与人员联系.....	63
(三)	图书与文献.....	64
1	概况.....	64
2	门户网站.....	64
3	馆藏布局.....	64
4	图书馆开放时间.....	65
5	读者指南.....	65
6	联系方式.....	65
(四)	财务报销.....	66
1	机构设置及部门职责.....	66
2	财务联络员及分工.....	67
3	教职工事务财务一览表.....	68
(五)	生活服务.....	70
1	餐饮.....	70
2	后勤服务流程及地点.....	70
3	会议场馆预定.....	70
(六)	医疗服务.....	71
1	苏州大学校医院.....	71
2	苏州大学附属第一医院.....	71
3	苏州大学附属第二医院.....	71
4	苏州大学附属儿童医院.....	72
(七)	证件办理.....	72
1	办理(补办)工作证.....	72
2	办理机动车校园通行证.....	72
(八)	网络通信.....	72
(九)	常用服务电话(苏大黄页).....	73
1	治安.....	73
2	接待.....	73
3	其他.....	73

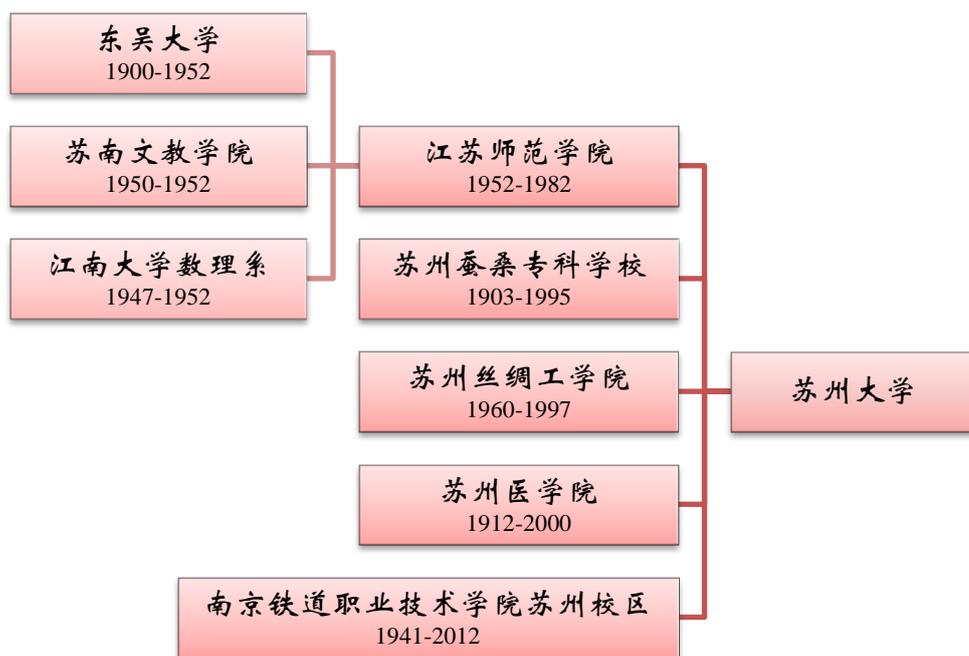
法養天地正氣
古今完人



一、 苏州大学校情总揽

(一) 历史沿革

苏州大学坐落于素有“人间天堂”之称的古城苏州，是国家“211工程”重点建设高校、“2011计划”首批认定高校，是江苏省属重点综合性大学。苏州大学之前身是 Soochow University（东吴大学堂，1900年创办），开西式教育之先河，融中西文化之菁华，是中国最早以现代大学学科体系举办的大学。在中国高等教育史上，东吴大学最先开展法学（英美法）专业教育、最早开展研究生教育并授予硕士学位，也是第一家创办学报的大学。1952年中国大陆院系调整，由东吴大学之文理学院、苏南文化教育学院、江南大学之数理系合并组建苏南师范学院，同年更名为江苏师范学院。1982年，学校复名苏州大学。其后，苏州蚕桑专科学校（1995年）、苏州丝绸工学院（1997年）和苏州医学院（2000年）等相继并入苏州大学。从民国时期的群星璀璨，到共和国时代的开拓创新；从师范教育的文脉坚守，到综合性大学的战略转型与回归；从多校并入的跨越发展，到争创一流的重塑辉煌，苏州大学在中国高等教育史上留下了浓墨重彩的一笔。



一个多世纪以来，一代代苏大人始终秉承“养天地正气，法古今完人”之校训，坚守学术至上、学以致用，倡导自由开放、包容并蓄、追求卓越，坚持博学笃行、止于至善，致力于培育兼具“自由之精神、卓越之能力、独立之人格、社会之责任”的模范公民，在长期的办学过程中为社会输送了 40 余万名各类专业人才，包括许德珩、周谷城、费孝通、雷洁琼、孙起孟、赵朴初、钱伟长、董寅初、李政道、倪征燠、郑辟疆、杨铁樑、查良镛等一批精英栋梁和社会名流；谈家桢、陈子元、郁铭芳、宋大祥、詹启敏等 30 多位两院院士，为国家建设与社会发展作出了重要贡献。



(二) 学校概况及发展目标

苏州大学现有哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、管理学、艺术学等十二大学科门类。学校设有 24 个学院(部),各类在校生五万余人,其中全日制本科生 25993 人,研究生 9106 人,留学生 2192 人。学校现设 134 个本科专业;48 个一级学科硕士学位授权点,24 个专业学位硕士点;24 个一级学科博士学位授权点,1 个一级学科专业学位博士点,29 个博士后流动站;4 个国家重点学科,1 个省级重点学科,8 个江苏高校优势学科,12 个省级一级学科重点学科(含 2 个培育学科),5 个江苏省重点序列学科。截止至目前,我校化学、物理学、材料科学、临床医学、工程学、药理学和毒理学、生物学与生物化学 7 个学科进入全球 ESI(基本科学指标)前 1% 学科。学校现有 2 个国家级人才培养基地,4 个国家级实验教学示范中心,2 个国家级人才培养模式创新实验区;我校牵头的国家 2011 协同创新中心 1 个;1 个教育部人文社科重点研究基地,2 个国家体育总局社会科学重点研究基地,1 个国家工程实验室,2 个国家地方联合工程实验室,3 个国家级公共服务平台,1 个国家大学科技园,1 个国家重点实验室培育基地,1 个江苏省高校国家重点实验室培育建设点,4 个江苏高校协同创新中心、12 个省部级哲社重点研究基地,23 个省部级重点实验室,11 个省部级公共服务平台,4 个省部级工程中心。目前,全校教职工 5263 人,其中两院院士 6 人、外籍院士 1 人、“千人计划”入选者 12 人、“青年千人计划”入选者 37 人、“长江学者”特聘教授 7 人、国家杰出青年基金获得者 18 人、国家优秀青年基金获得者 22 人,具有副高级职称及以上人员 2453 人,一支力量比较雄厚、结构比较合理的师资队伍已初步形成。

苏州大学将人才培养作为学校的中心工作,明确了“育人为本、教学为重”的教育理念,以通才教育为基础,以分类教学为引导,加强基础、拓宽口径、强化应用、重视实践,积极深化人才培养系统化改革,全面实施“卓越人才”教育培养工程,不断提高人才培养质量。学校纳米科学技术学院进入了全国首批 17 所国家试点学院行列;设立了 2 个书院,积极探索人才培养新模式,其中敬文书院定位于专业教育之外的“第二课堂”,唐文治书院在“第一课堂”开展博雅教育。学校学生每年获得国家奖项 200 余人次。2013 年我校成功举办第十三届“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛,并以团体总分全国第二的成绩再捧优胜杯;在 2015 年第十四届“挑战杯”中,1 个项目获一等奖、2 个项目获二等奖,再次蝉联优胜杯。在第 29 届北京奥运会和第 30 届伦敦奥运会上,陈艳青、吴静钰和周春秀三位同学共获得了“三金一铜”的佳绩,国际奥委会主席罗格先生特别致信表示感谢。

学校实施“顶天立地”科技创新战略,学科科研工作取得累累硕果。2015 年,自然科学领域获得国家项目 317 项,其中 863 计划课题 1 项、国家自然科学基金项目 315 项(其中重大重点项目及人才项目 18 项),国家自然科学基金项目数位列全国高校第 19 位,蝉联地方高校第 1 位;获得省部级以上科技奖励 17 项,其中教育部科学技术进步奖一等奖 2 项,江苏省科学技术奖一等奖 1 项、二等奖 3 项;人文社科领域获得国家项目 26 项,其中重点项目 5 项;教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目 1 项;7 项成果获教育部第七届高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学),其中二等奖 3 项、三等奖 4 项;30 项成果获江苏省哲学社会科学优秀成果奖,其中一等奖 5 项。2014



年 SCIE 收录论文 2096 篇，位列全国学术机构第 22 位，其中“表现不俗论文”排名位列全国高校第 19 位，“表现不俗论文”占本校全部收录论文比例为 49.13%，连续两年位居全国高校第 1 位。2015 年我校共申报知识产权 1251 件，其中国际专利申请 42 件，授权知识产权 910 件。

学校按照“以国际知名带动国内一流”的发展思路，全面深入推进教育国际化进程。学校先后与 20 多个国家、地区的 150 余所高校和研究机构建立了校际交流关系。与英国曼彻斯特大学、加拿大维多利亚大学、美国阿肯色大学联合举办了 4 个本科教育中外合作办学项目；与美国威斯康辛大学麦迪逊分校、加拿大滑铁卢大学等近 60 所国际知名高校开展学生交流或联合培养项目；与加拿大滑铁卢大学、加拿大西安大略大学、英国剑桥大学桑格研究所等分别共建了“纳米技术联合研究院”、“同步辐射联合研究中心”、“基因组资源中心”等一批科技国际合作平台。学校每年招收 60 余个国家或地区的留学生 2000 多名。作为教育部“中非高校 20+20 合作计划”成员学校之一，学校积极推进教育援外。学校于 2009 年在老挝成功创办了中国第一家境外高校“老挝苏州大学”，实现了中国高等教育从“引进”向“输出”、从“开放”向“开拓”的战略转型。

苏州大学现有天赐庄校区、独墅湖校区、阳澄湖校区三大校区，占地面积 3751 亩，建筑面积 182 余万平方米；学校图书资料丰富，藏书近 400 万册，中外文期刊 30 余万册，中外文电子书刊 110 余万册，中外文数据库 82 个。学校主办有《苏州大学学报》哲学社会科学版、教育科学版和法学版三本学报及《代数集刊》、《现代丝绸科学与技术》、《中国血液流变学》和《语言与符号学研究》等专业学术期刊。其中，《苏州大学学报（哲学社会科学版）》作为全国中文核心期刊，被评为全国高校三十佳社科学术期刊，2015 年被人大复印报刊资料全文转载 33 篇，在全国 1150 种高等院校学报转载量排名中排名第 4 位，在全国综合性学术期刊中名列第 24 位。

苏州大学以昂扬的姿态、开放的胸襟、全球的视野，顺天时、乘地利、求人和，人才强校，质量强校，文化强校，依托长三角地区雄厚的经济实力和优越的人文、地域条件，努力将学校建设成为具有学科、区域和国际化特色的国内一流、国际知名的高水平研究型大学，成为区域内高水平创新人才培养、高新技术研究、高层次决策咨询的重要基地，引领区域经济、社会和文化的发展。（相关数据统计截止至 2016 年 5 月）

（三） 校训、校徽、校歌

1 校训

“养天地正气，法古今完人”是苏州大学的百年校训，自 1929 年东吴大学首任华人校长杨永清先生在校政部会议提出并通过以来，一直延续至今，它体现了百年苏大的治校育人理念，也成为一代又一代苏大人不懈的精神追求。

“养天地正气，法古今完人”原文出自 1923 年元月孙中山先生的墨宝，溯其渊源可至《孟子·公孙丑上》：“我吾善养吾浩然之气”，后





经宋朝文天祥《正气歌》的引用进一步拓展了其内涵：“况浩然者乃天地之正气也”，“天地有正气，杂然赋流形。下则为河岳，上则为日星。于人曰浩然，沛乎塞苍冥……”，培养天地间坚毅不屈的气节，师法古今完美道德的圣贤。苏州大学校训蕴含着“仰以察古，俯以观今”的气度，又渗透着“观乎天文，以察时变；观乎人文，以化成天下”（周易《贲卦·彖传》）的传统文化底蕴。有高尚之道德，方有高尚之人格，有高尚之人格，方有高尚之人生。

2 校徽

苏州大学的校徽从东吴大学的校徽演变而来，其采用的红黑二色原是东吴大学法学院的院徽颜色，反映了当时强调铁血精神的时代背景，红色象征热诚，黑色象征坚毅与包容。

校徽包含了中英文校名及校训，其中，中文校训“养天地正气，法古今完人”由杨永清校长在1929年校政部会议上提出，英文校训“Unto a Full-Grown Man”出自新约圣经以弗所书第四章第十三节，寓意“教育成人”。



3 校歌

苏州大学的校歌沿用于东吴大学1935年的校歌，强调苏大人“人中鸾凤，世界同推重”。

东吴歌

葑溪之西，胥江之东，广厦万间崇。
 恁栏四望，虎丘金鸡，一例眼球笼。
 东吴东吴，人中鸾凤，世界同推重。
 山宝海涵，春华秋实，声教暨寰中。

皇皇母校，共被光荣，美我羽毛丰。
 同门兄弟，暮云春树，记取古吴东。
 东吴东吴，人中鸾凤，世界同推重。
 山宝海涵，春华秋实，声教暨寰中。

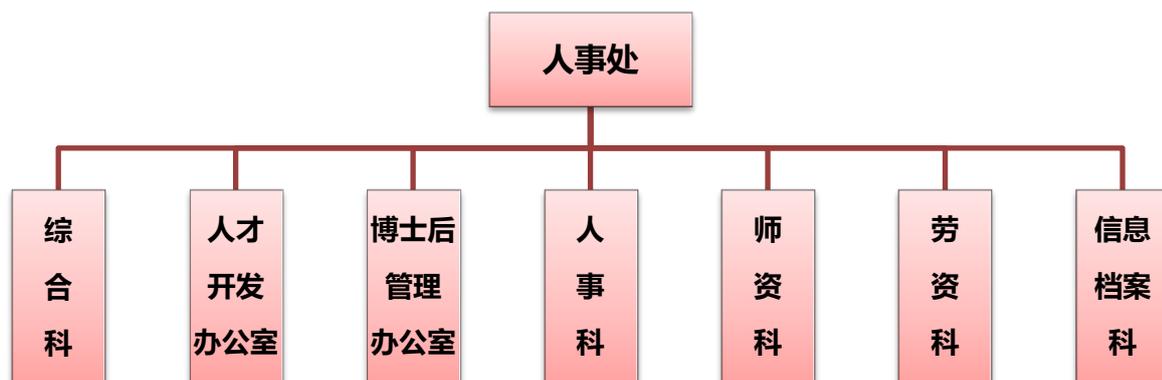
天涯昆弟，一旦相逢，话旧故乡同。
 相期努力，敬教劝学，分校遍西东。
 东吴东吴，人中鸾凤，世界同推重。
 山宝海涵，春华秋实，声教暨寰中。



二、 人事师资政策

(一) 业务概览

1 组织机构



2 联系方式及主要职责

科室	房间	电话	主要业务
综合科	603	67503258	办理/补办工作证, 在职收入证明(用于因私出国(境))
人才办	613	67503045/67503248	新职工报到、辞职、调出; 人才项目申报、高层次人才引进及服务
博后管理办	603	67503953	博士后相关事务
人事科	609	67503148/67503249	岗位聘任、考核、考勤和奖惩, 教工的流动调配等
师资科	605	67503048/67503047	职称评审、出国(境)进修、教工培训和深造等
劳资科	611	67502552/67167125	薪酬、福利管理
信息档案科	604	67502697	干部人事档案管理、提供亲属关系证明材料

地址：苏州东环路 50 号·苏州大学东校区·凌云楼 6 楼

传真：0512-67503258

网址：<http://rsc.suda.edu.cn>

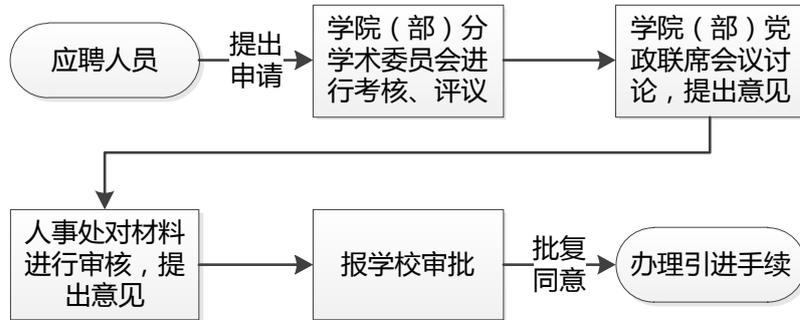
邮箱：rsc@suda.edu.cn



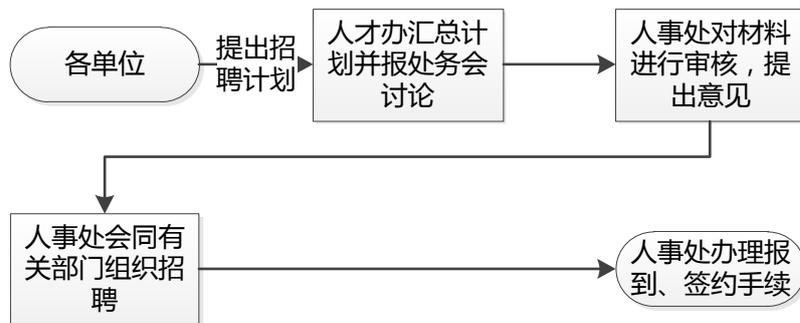
(二) 人才引进

1 人才招聘及引进

1.1 高层次人才（教学科研）引进流程



1.2 党政管理人员及其他专业技术人员招聘流程



2 调出与辞职

2.1 人员调出

本人提出书面申请，所在单位签署意见后交人才开发办公室；人才开发办公室初审，有关科室会签；处领导审核后学校审批，本人凭“离校手续单”到相关部门盖章，办理离校手续；寄发人事档案并开具行政介绍信与工资转移证明。

2.2 人员辞职

本人提出书面申请，所在单位签署意见后交人才开发办公室；人才开发办公室初审，有关科室会签；处领导审核后学校审批；本人凭“离校手续单”到相关部门盖章，办理离校手续；至人才开发办公室办理辞职证明，转递档案等手续。



3 新教工报到指南

类别	报到前事项办理	报到时所需材料	基本流程
国内毕业生	<ol style="list-style-type: none"> 1、签署三方协议 2、档案转寄苏大 3、完成就业报到人事手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1、个人档案（由学校寄送） 2、学历学位证书原件和复印件、报到证及录用通知要求的有关材料 3、体检合格报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1、签订聘用合同、工作（补充）协议 2、持进校手续单办理相关手续
国内博士后	<ol style="list-style-type: none"> 1、办理博士后出站手续 2、档案转寄苏大 3、完成就业报到人事手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1、个人档案（原单位寄送） 2、学历学位、博士后证书原件和复印件及录用通知要求的有关材料 3、体检合格报告 	
留学回国人员	<ol style="list-style-type: none"> 1、落实个人档案并转寄苏大 2、办理留学回国人员证明 3、办理海外学历学位认证（可到苏州办理） 	<ol style="list-style-type: none"> 1、个人档案（档案所在地寄送） 2、学历学位证书原件何复印件（海外学历需提供教育部学历学位认证材料）及录用通知要求的有关材料 3、体检合格报告 	
调动人员	<ol style="list-style-type: none"> 1、档案转寄苏大 2、按照录用通知 要求，履行相关程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1、个人档案（原单位寄送） 2、学历学位证书原件和复印件及录用通知要求的有关材料 3、体检合格报告 	

相关说明：

- 1、引进人才可根据协议约定申请科研启动经费、安家补贴、过渡性住房或补贴等，相关规定请参见本手册第 67 页（[后勤服务流程及地点](#)）。
- 2、学校可协助解决落户事宜；
- 3、未尽事宜请与人事处人才开发办公室联系 0512-67503045



(三) 人才项目申报

项目名称	常规申报时间	类别	常规评审条件	资助标准	备注
长江学者	每年6-7月左右	“长江学者”特聘教授	<ol style="list-style-type: none"> 1、自然科学类、工程技术类人选年龄不超过45周岁，人文社会科学类人选年龄不超过55周岁 2、具有博士学位，在教学科研一线工作；海外应聘者一般应担任高水平大学副教授及以上职位或其他相应职位，国内应聘者应担任教授或其他相应职位 3、聘期内全职在受聘高校工作，聘期5年 	奖金20万/年，聘期5年	
		“长江学者”青年项目	<ol style="list-style-type: none"> 1、自然科学类、工程技术类人选年龄不超过38周岁，人文社会科学类人选年龄不超过45周岁 2、具有博士学位，在教学科研一线工作，国内应聘者一般应担任副高级及以上专业技术职务 3、聘期内全职在受聘高校工作，聘期3年，聘期内不得申报“长江学者”特批教授 	奖金10万/年，聘期3年	
千人计划	每年6-8月左右	创新人才长期项目（含人文社科项目）	<ol style="list-style-type: none"> 1、一般应在海外取得博士学位，不超过55岁 2、在海外知名高校、科研院所、国际知名企业或金融机构担任正教授或相当职务 3、从事自然科学、工程技术以及经济金融、管理等领域的工作，具有世界一流的研究水平，近5年在重要核心刊物上发表具有重要影响的学术论文，或获得国际重要科技奖项或掌握重要实验技能、科学工程建设关键技术 4、人文社科项目申报单位为高等学校和科研机构，重点引进知识产权法、环境与资源保护法、国际法、国际经济法、国际关系、外交学、心理学等专业的急需紧缺人才，不超过60岁 5、申报人一般应未全职在国内工作，已经在国内工作的，回国时间应在一年内，引进后应全职在国内工作不少于3年 	100万补贴资助	
		创新人才短期项目	<ol style="list-style-type: none"> 1、申报人须系国家科技、产业发展和学科建设急需、紧缺领域的领军人才或学术带头人，并符合创新人才长期项目第1、2、3条有关要求 2、申报人已与用人单位签订至少连续3年、每年在国内工作不少于2个月的正式工作合同，并明确合同期内工作成果知识产权的归属 	50万补贴资助	
		外专千人计划	<ol style="list-style-type: none"> 1、非华裔外国专家，条件参照创新人才长期项目，年龄放宽至65岁 2、申报时一般应未全职在华工作，已经在华工作的，来华工作时间应在一年内 3、引进后应在华工作不少于3年、每年不少于9个月 	100万补贴资助	
		青年千人计划	<ol style="list-style-type: none"> 1、自然科学或工程技术领域，年龄不超过40周岁，具有博士学位，并有3年以上海外科研工作经历 2、引进后要求全职在国内工作。申报时一般应未全职在国内工作，已经在国内工作的，回国时间应在一年以内 3、对博士在读期间已取得突出研究成果的应届毕业生，或其他有突出成绩的申报人，可以突破年龄、任职年限等限制，破格引进 	50万补贴资助	



项目名称	常规申报时间	类别	常规评审条件	资助标准	备注
“百千万人才工程”培养对象(国家级)	每年 3 月左右		具有副高级以上，年龄不超过 50 周岁，可优先推荐 1、国家自然科学基金二等奖、国家发明二等奖、国家科技进步二等奖以上及中国青年科技奖等国家级科技奖励获得者 2、国家杰出青年科学基金、长江学者奖励计划、中科院百人计划等国家重大人才工程入选者等 3、国家自然科学基金、国家社会科学基金等国家重点资助项目、科研课题主要负责人，国家重大科研任务、科技计划和工程项目等主要负责人 4、地方经济社会发展重点领域、优势产业、特色产业学术技术领军人才或省重大人才工程入选者，以及为地方经济建设和社会发展中做出突出贡献、取得较大成绩、具有较大发展潜力的中青年学术技术领军人次		申报国家级项目优先推荐
青年拔尖人才	国家计划安排是每年一次		1、年龄不超过 35 周岁，博士学位 2、已在国内高校、科研机构等单位工作 1 年以上的青年人才 3、在自然科学、工程技术、哲学社会科学和文化艺术重点领域获得国际国内较高学术成就，具有较好创新发展潜力，有一定社会影响	科研经费	
国务院政府特殊津贴	偶数年 5 月左右		中国国籍，具有高级职称，并具备下列条件之一： 1、在自然科学领域，对学科建设、人才培养、事业发展做出突出贡献，是学科领域的带头人，或者研究成果有开创性和重大科学价值，得到国内外同行专家公认，达到国内领先水平 2、在经济社会发展重点领域，为解决国民经济和社会发展的重大问题提供基础性、前瞻性、战略性的科学理论依据 3、在哲学社会科学研究中，成绩卓著，对社会发展和学科建设作出突出贡献，是学科领域的学术带头人 4、长期工作在教育、教学、教练执训工作第一线，对学科建设、人才培养、教育教学改革发挥了重大作用，具有国际领先的教育教学理念、坚实的学科教学理论基础和丰富的教育教学经验，在所从事的学科教学和教练执训领域中，能力和水平处于全国领先地位，起到带头和示范作用，并为同行所公认	2 万元津贴补助	
海外高层次留学回国资助	每年 1 月左右		1、具有中国国籍 2、在海外获得博士学位 3、有 2 年以上国外科研工作经历，担任公司高级管理职务或者相当于副教授（副研究员）技术职称 4、能在国内稳定工作 9 个月以上 5、新近回国工作，年龄 50 周岁以下	30 万（20%个人资助，80%用于科研经费）	



项目名称	常规申报时间	类别	常规评审条件	资助标准	备注
文教类 高端外国专家项目	每年 7-9月 左右		重点引进非华裔外国专家, 申报人选原则上年龄不超过 65 岁, 工作时间原则上不少于 1 个月, 并符合下列条件之一: 1、在国外著名高校、科研院所担任相当教授职务的专家学者, 一般应在海外取得博士学位 2、在国际知名教育科技、文化艺术、新闻出版或体育卫生机构担任高级职务的专业技术人才 3、拥有自主知识产权或掌握核心技术的创新人才 4、“外专千人计划”入选专家工作团队中的主要成员 5、国家急需紧缺的其他高层次外国专家	报销来华 相关费用	每年根据执行 进展核 销经费
陈嘉庚 科学奖、 青年科学奖	奇数年 推荐申 报		须由相关领域的教授、研究员推荐, 推荐对象须有重大原创性成功的论文(著作), 科学奖年龄不限, 青年奖不超过 40 周岁	科学奖奖金 100 万、青年奖奖金 20 万	
江苏省 “双创 计划”	每年 2-3 月 左右	双创人才 (高校创 新类)	1、具有博士学位, 年龄一般不超过 55 周岁 2、有 5 年以上在国内外知名企业、高校、科研单位及相关机构从事研发、技术技能或管理教育培训等岗位工作经历, 并取得较突出业绩 3、到岗时间: 前三年(不含申报年度), 入选后能连续在引进单位工作 3 年以上 4、已在申报单位缴纳社保、月薪不低于 8000 元 5、同时还须具备下列条件: (1) 在国内外知名高校、科研院所担任相当于教授(发达国家可放宽至副教授)职务 (2) 获得国内外重要科技奖项, 掌握重要实验技能或科学工程建设关键技术, 或主持过重大科研项目 (3) 具有世界一流研究水平, 近 5 年在国际重要核心刊物上发表过学术论文, 或在本学科领域顶尖刊物上发表过重要学术论文	100 万或 50 万	1、50% 用于个人补助, 剩余用作科研经费; 2、已获得“双创博士”或“江苏特聘教授”的, 在原资助金额基础上补足至 50 或 100
		双创团队 (教育 类)	1、团队由 1 名领军人才、2 名以上核心成员组成 2、到岗时间: 前四年(不含申报年度), 入选后能在引进单位连续工作 3 年以上 3、具有博士学位或正高职称, 年龄一般不超过 55 周岁, 诺贝尔或外国院士领军人才不超过 80 岁 4、有 5 年以上在国内外知名企业、高校、科研单位及相关机构从事研发或管理等工作经历, 并取得较突出业绩 5、领军人才一般应为诺贝尔奖获得者、发达国家科学院或工程院院士, 我国“两院”院士、“千人计划”专家、“万人计划”专家、长江学者特聘教授, 杰出青年科学基金获得者, 新世纪百千万人才工程获得者, 卫生部有突出贡献中青年专家, 或省“双创人才”、“江苏特聘教授”“江苏特聘医学专家” 6、已在申报单位缴纳社保、月薪不低于 10000 元 7、团队须依托江苏高校优势学科建设工程二期项目立项学科	300-800 万	30% 用于团队补助, 剩余用作科研经费
		双创博士 (高校创 新类)	1、年龄一般不超过 35 周岁, 博士毕业学校属于江苏省认定的世界名校目录 2、到岗时间: 上一年度, 全职引进 3、已在申报单位缴纳社保、正式进编	15 万	



项目名称	常规申报时间	类别	常规评审条件	资助标准	备注
江苏特聘教授	每年 2-5 月左右		<p>年龄不超过 45 周岁，能够全职全时工作，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 海外应聘者（近三年引进）：（1）具有博士学位，获得博士学位后有连续两年以上的海外科研工作经历，一般应在国外高水平大学、科研院所获得助理教授及以上职位或其他相应职位；（2）近 1 年引进的海外应聘者须有 3 年以上的海外科研工作经历，之前 2 年引进的海外应聘者须有连续 2 年以上的海外科研工作经历，并取得江苏省教授任职资格 国内应聘者：具有博士学位和正高级专业技术职务，并具备下列条件之一：（1）获得国家自然科学奖、技术发明奖或科技进步奖二等奖及以上奖励（排名前 3）；（2）获得国家杰出青年科学基金资助；（3）获得国家社科基金项目优秀成果奖一等奖及以上（排名前 2）或教育部中国高校人文社会科学研究优秀成果奖一等奖及以上（排名前 2）奖励；（4）获得高等教育国家级教学成果奖一等奖及以上（排名前 2）或国家级教学名师奖奖励 	12 万/年，另有 100 万或 200 万科研资助	
江苏省“333 工程”培养对象	每五年一期		<p>基本条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 中青年首席科学家人选，一般应具有博士学位和正高级专业技术职务，年龄在 55 周岁以下 中青年科技领军人才人选，一般应具有研究生学历和正高级专业技术职务，年龄在 50 周岁以下 中青年科学技术带头人入选一般应具有大学本科以上学历和高级专业技术职务，年龄在 45 周岁以下 	第一层次：12 万/年；第二层次 3.6 万/年；第三次层次 0.6 万/年	
江苏省“青蓝工程”	偶数年 1 月左右		<p>基本条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 优秀青年骨干教师培养对象：持有高校教师资格证书，具有硕士及以上学位，并已担任中级及以上专业技术职务，年龄一般不超过 40 岁，近五年独立而系统地讲授过两门及以上主干课程，教学效果良好 中青年学术带头人培养对象：持有高校教师资格证书，具有博士学位，并已担任副高级及以上专业技术职务，年龄一般不超过 45 岁，近五年独立讲授过三门及以上本、专科主干课程，教学效果优良，教学成绩突出 科技创新团队培养对象：年龄一般不超过 50 岁，近五年已取得同行公认的创新性成果，获得省部级二等奖及以上奖励（本人为主要完成者），具有发明专利或主持完成过省部级及以上重大科研项目 	优秀青年骨干教师 2 万；自然科学类、人文社会科学类中青年学术带头人 10 万元、8 万元；科技创新团队 60 万	
江苏省突出贡献中青年专家	偶数年 11 月份		<ol style="list-style-type: none"> 年龄不超过 55 周岁 长期从事教育教学工作，在教书育人方面成绩卓著，对人才培养、学科建设等方面发挥了重大作用，在全省同行中享有较高声誉 	2 万	
六大人才高峰	每年 6-7 月左右		<p>以项目为依托，须满足以下条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 年龄应在 50 周岁以下 资助重点行业（产业）领域承担项目研发、实施科技转化、主持或参与其他应用性、创新性项目的高层次人才 	分 A、B、C、D 四类资助，15 到 3 万不等	



项目名称	常规申报时间	类别	常规评审条件	资助标准	备注
苏州市高等院校、科研院所紧缺人才	每年 8-9 月左右		<ol style="list-style-type: none"> 1、在苏高等院校和科研院所本年度引进的紧缺高层次人才，全职在苏进行研发和教育等工作 2、具有研究生学历和博士学位，或具有副高以上专业技术职称 3、学科专业和研究领域须符合苏州产业发展方向，或服务于苏州经济社会发展的学科学术带头人 4、落户苏州，或在苏州缴纳劳动社保和个人所得税 	分 30、15、6、3 万四等补助	
苏州“海欧计划”	每年 9 月左右		<ol style="list-style-type: none"> 1、外籍专家和港、澳、台籍专家 2、在海（境）外工作，以柔性引进方式在我市企业主持或参与实质性项目的高层次人才 	按实际给付劳动报酬分档，按比例补贴或对获省级以上项目专家直接配套	
东吴学者	2008 年首批实施，每二年遴选一次		<ol style="list-style-type: none"> 1、第一层次：作为负责人承担过国家级科研项目且发表过在学界有影响的高水平学术论文。具有博士学位，正高级专业技术职务，自然科学类、工程技术类人选年龄一般不超过 40 周岁，人文社会科学类人选年龄一般不超过 50 周岁 2、第二层次：作为项目负责人承担过国家级项目。自然科学类、工程技术类人选应具有博士学位，高级专业技术职务，年龄一般不超过 35 周岁；人文社会科学类人选应具有博士学位，正高级专业技术职务，年龄一般不超过 45 周岁 	一层次：50 万科研经费； 二层次：30 万科研经费	
东吴讲席教授	2012 年实施首批		长期坚持立足学校本科教学第一线的专任教师，具有良好的政治素质、思想品质和职业道德，坚持教书育人，教学工作量饱满，教学测评优秀，深受学生的欢迎。具有教授专业技术职务，年龄 50 周岁以上，身心健康	发放津贴	
东吴名医	2013 年实施首批，每二年遴选一次		遴选范围： <ol style="list-style-type: none"> 1、苏州大学各附属医院在医疗一线工作的临床医师 2、有意全职加盟苏州大学各附属医院的国内其他知名三甲医院的临床医师 基本条件： <ol style="list-style-type: none"> 1、具有博士学位，从事临床医疗一线工作 3 年以上（不含临床实习和硕士、博士在读阶段），身心健康 2、具有副主任医师专业技术职务者，37 周岁以下；具有主任医师专业技术职务者，42 周岁以下 3、近 5 年内，主持省部级及以上科研课题至少 1 项，在医学核心期刊上发表学术论文（第一作者或通讯作者）3 篇以上，其中 SCI 收录论文不少于 1 篇 	100 万元专项经费	
校内特聘教授	2012 年实施首批		<ol style="list-style-type: none"> 1、人文社会科学类的申请人不超过 55 周岁 2、自然科学类的申请人不超过 50 周岁 	发放津贴	

注：具体的项目申报以当年实际通知为准。



(四) 人事管理

1 考勤制度

1.1 教职工公、私假及请假流程

种类	申请流程
病假	1、七天以内(含七天):本人提供有效病假证明由所在单位领导审批 2、七天以上:本人提出书面申请并提供医院有效病假证明,由所在单位领导签署意见后报学校审批
事假	1、三天以内:向单位主管领导请假 2、三天到十五天以内:由本人提出书面报告,所在单位领导集体研究批准 3、十五天以上:由本人提出书面申请,经所在单位审核同意后报学校审批
因私出国 (境)	1、教职工非寒、暑假期间的因私出国(境)应由本人事先提出书面申请,由所在单位领导审批同意后报人事处审批。(处级干部先报组织部审批) 2、教职工寒、暑假期间的因私出国(境)应由本人事先提出书面申请,由所在单位审核备案后通过考勤汇总上报人事处
婚假	1、依法办理结婚登记的夫妻,在享受国家法定婚假三天的基础上,延长婚假十天。国家法定节假日不计入上述规定的假期 2、婚假请假手续应由教职工本人先向所在单位申请,由所在单位同意后通过考勤上报人事处备案
产假	1、女职工生育享受98天产假,其中产前可以休假15天。难产的,增加产假15天。生育多胞胎的,每多生育1个婴儿,增加产假15天 2、符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻,女方在享受国家规定产假的基础上,延长产假30天,男方享受护理假15天 3、产假一般不得提前或推迟使用。产假期间适逢国家法定节假日及寒暑假,产假期顺延 4、女职工怀孕未满4个月流产的,享受15天产假;怀孕满4个月流产的,享受42天产假 5、产假请假手续应由教职工本人事先向所在单位申请,由所在单位同意后通过考勤上报人事处备案
哺乳假	1、女职工生产后至其婴儿满周岁期间,可享受在工作时间内两次为其婴儿哺乳的时间,每次30分钟。多胞胎生育的每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加30分钟,女职工每班工作时间内的两次哺乳时间,可以合并使用,哺乳时间算作工作时间 2、女职工在哺乳期间,上班确有困难的,经本人申请,所在单位同意并经人事处批准,可休半年哺乳假
丧葬假	1、教职工的直系亲属(父母、子女)或配偶的父母去世,需教职工本人料理丧事时,可给不超过3天的丧葬假(不包括路途往返时间) 2、丧葬假的请假手续应由教职工本人事先向所在单位申请,由所在单位同意后通过考勤上报人事处备案

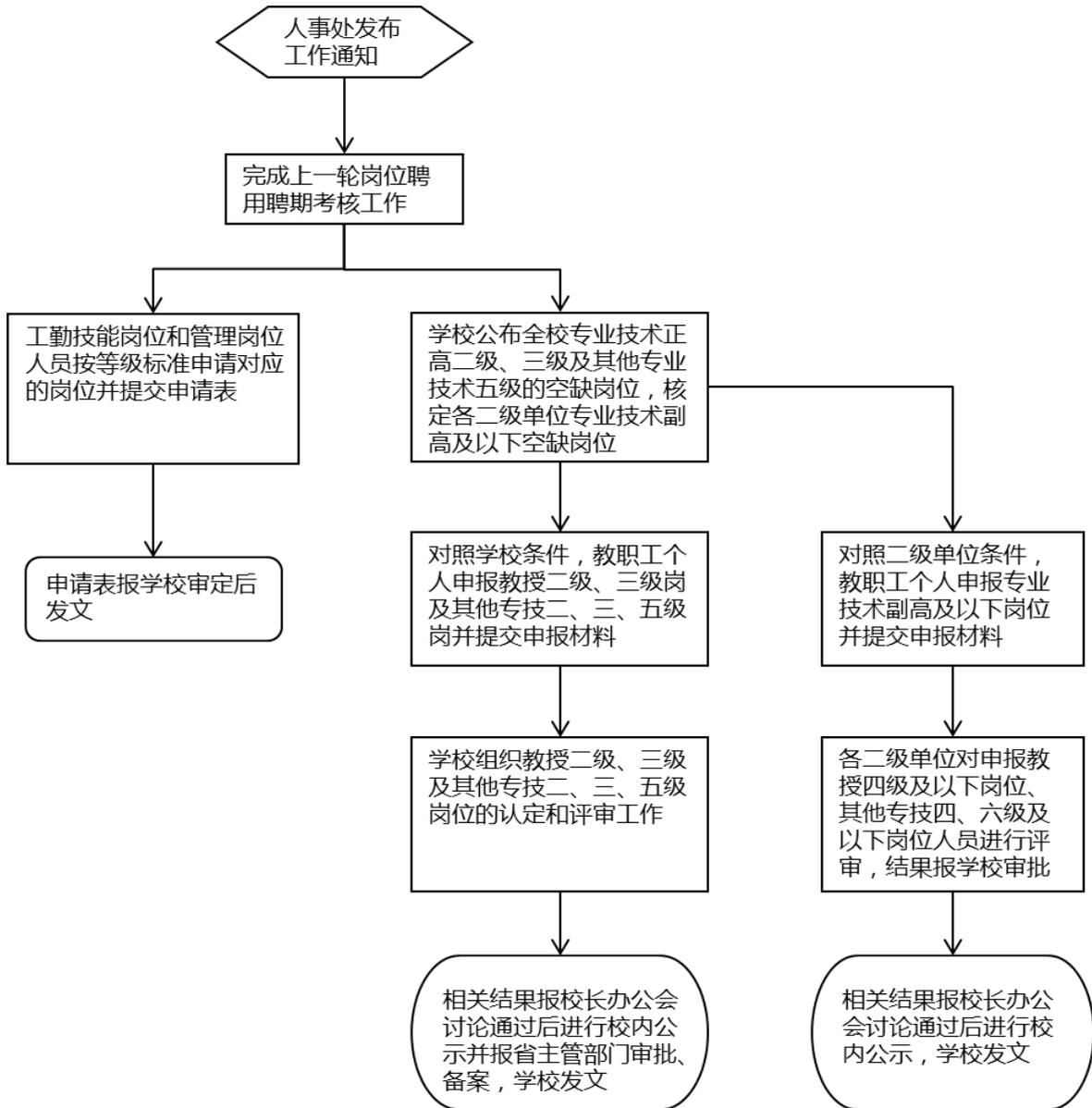
1.2 相关文件

- ◇ 《[苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定](#)》(苏大人[2006]35号)
- ◇ 《[苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定](#)》(苏大人[2008]37号)



2 岗位聘用

2.1 聘用流程



2.2 开展时间

学校的岗位设置与聘用工作每三年开展一次。

2.3 相关文件

- ◇ 《[江苏省事业单位岗位设置管理实施意见](#)》(苏办发[2008]23号)
- ◇ 《[江苏省高等学校岗位设置管理实施意见](#)》(苏人通[2009]113号)
- ◇ 《[苏州大学岗位设置与聘用暂行办法](#)》(苏大委[2009]56号)
- ◇ 《[苏州大学第二轮岗位设置与聘用工作实施办法](#)》(苏大人[2013]50号)

3 聘用考核

校内的考核包括聘期考核、年度考核及人事代理制人员试用期/合同期满考核。

3.1 聘期考核

聘期考核每 3 年进行一次，以聘用合同约定的岗位职责和所承担的工作任务为依据进行考核。

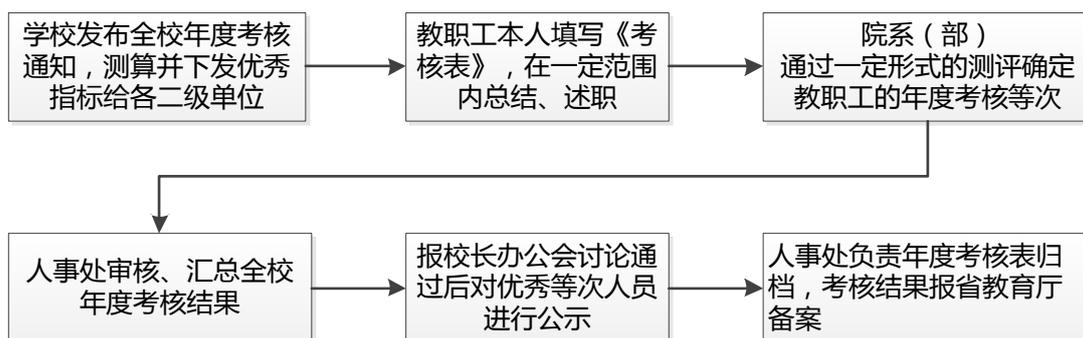
考核流程：



3.2 年度考核

年度考核工作于每年年底布置，重点考核教职工年度具体的教学、科研、管理、服务等工作的完成情况。

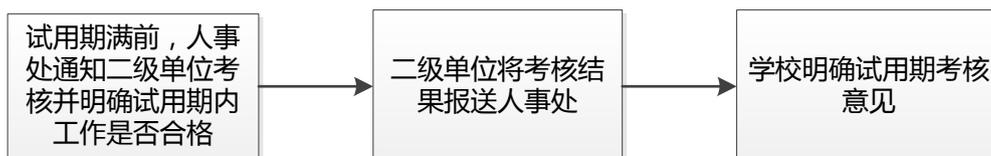
考核流程：



3.3 人事代理制人员试用期满考核、合同期满考核

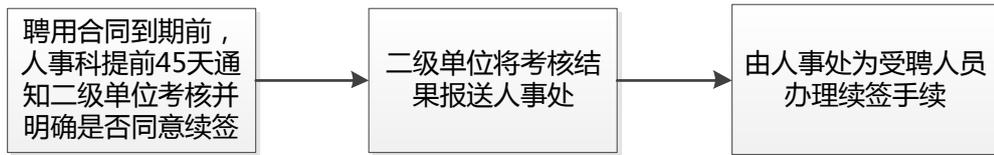
人事代理制人员试用期满考核和合同期满考核在期满前进行，以聘用合同约定的岗位职责和所承担的工作任务为依据进行考核，考核结果作为是否续聘的依据。

试用期满考核流程：





合同期满考核流程：



3.4 相关文件

- ◇ 《[苏州大学岗位设置与聘用暂行办法](#)》(苏大委[2009]56号)
- ◇ 《[苏州大学关于教职工年度考核和岗位聘任考核工作的实施意见](#)》(苏大人[2006]36号)
- ◇ 《[苏州大学人事代理制人员管理暂行办法](#)》(苏大人[2012]69号)

4 奖励

4.1 奖项内容及申报流程

项目	内容	申请流程
校外奖励	一类为政府部门或具有管理职能的行业协会等机构的奖励，一类为不具有管理职能机构的奖励	具体评奖程序根据上级有关文件精神执行。
校内奖励	校内奖励的具体项目请见《苏州大学教职工奖励暂行办法》(苏大人[2013]71号)附件	1、评奖组织单位在校园网上公布评奖工作方案 2、个人(集体)填写相应的申请表进行申报 3、二级单位初评或组织推荐 4、学校层面评审，公示，并发文公布评选结果
捐赠类奖励	主要包括：周氏教育科研奖、建设银行奖教金、交通银行奖教基金等	1、根据学校每年发布的评奖通知，教职工本人填写相关奖项申报表 2、申报者所在二级单位在规定的名额范围内审核并推荐 3、学校各相关部门对申报者进行资格审查 4、学校组织评审，择优确定获奖人选 5、获奖人选在校内公示并发文颁奖

4.2 相关文件

- ◇ 《[苏州大学教职工奖励暂行办法](#)》(苏大人[2013]71号)
- ◇ 《[苏州大学建设银行奖教金管理条例](#)》(苏大人[2012]127号)
- ◇ 《[周氏教育科研奖管理条例\(修订稿\)](#)》(苏大[2014]14号)



5 校内流动

教职工校内流动主要包括校内招聘、校内调动和转换岗位三类，教职工校内流动根据实际工作需要开展。

人事代理制人员的校内流动的相关规定请见：《[苏州大学人事代理制人员管理暂行办法](#)》（苏大人[2012]69号）。

校内流动方式	申请流程
校内招聘	<ol style="list-style-type: none"> 1、人事处根据岗位需求发布校内招聘公告 2、教职工本人填写《苏州大学校内招聘登记表》 3、所在二级单位（相关单位）领导签署意见、盖章后表格交人事处 4、人事处组织招聘考核 5、应聘成功者到人事处办理校内调动等相关手续
校内调动	<ol style="list-style-type: none"> 1、教职工本人提出书面申请 2、书面申请由调出单位和调入单位领导签署意见、盖章后交人事处 3、人事处按规定审批 4、批准同意后人事处为教职工办理校内调动手续
转换岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1、教职工本人填写《苏州大学教职工转换岗位审批表》 2、所在二级单位领导签署意见、盖章 3、人事处按规定进行审批 4、批准同意后人事处为教职工办理转岗手续



(五) 薪酬福利

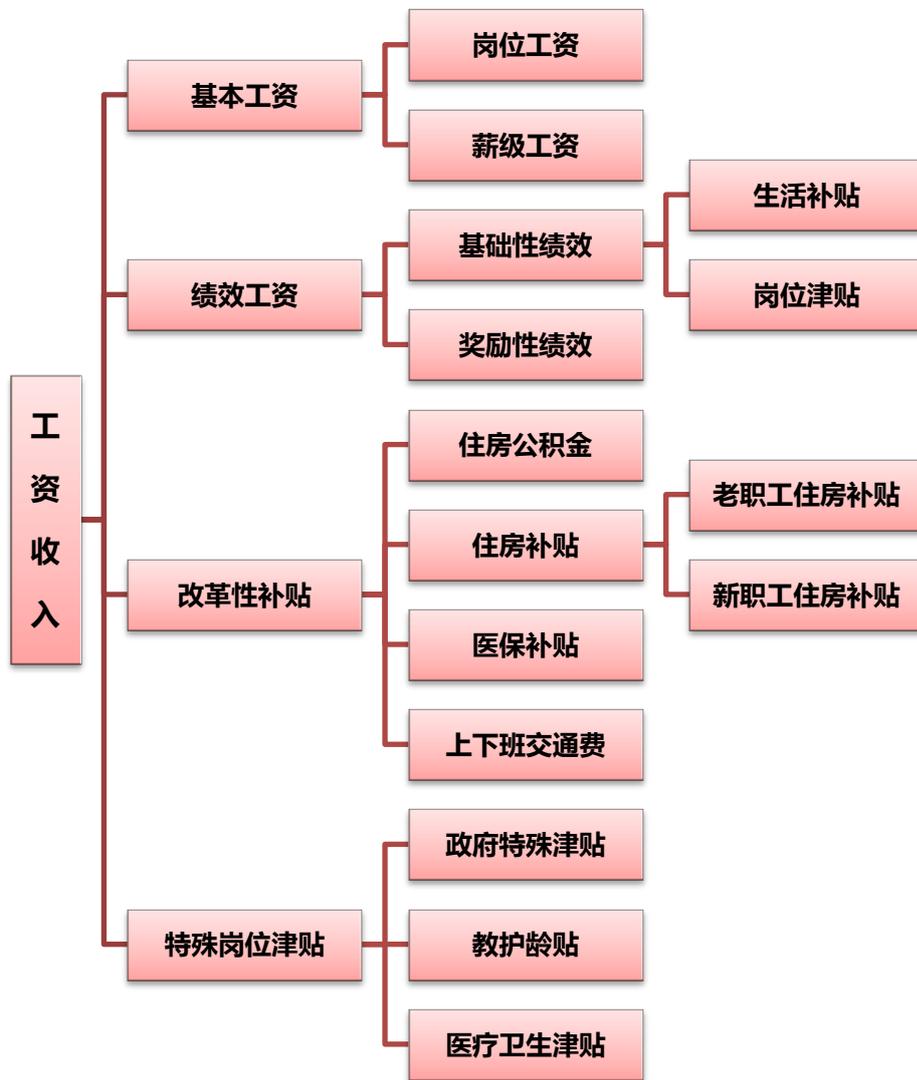
1 薪酬制度

目前学校实行的薪酬制度主要包括绩效工资制度、协议年工资度以及编外劳动合同制工资制度等。

1.1 绩效工资制度

1.1.1 工资收入结构

实行绩效工资制的教职工工资收入主要由基本工资、绩效工资、国家规定的特殊岗位津贴、改革性补贴四部分组成，明细如下：



1.1.2 分配模式

学校实行一级分配与二级分配并存的体制。校部机关、直属单位实行一级分配；学院（部）、科研单位实行二级分配，即奖励性绩效由所在单位自行发放，其余部分由学校发放。



1.1.3 薪酬发放时间

每月 16 日发放当月基本工资、基础性绩效中的生活补贴及各类改革性补贴，代缴社会保险和公积金，上交通银行卡；每月 10 日前，根据考勤，发放上个月基础性绩效中的岗位津贴、奖励性绩效预发及上下班交通费，上中国银行卡。

1.2 协议工资制度

实行协议工资制的教职工工资收入主要由协议工资、国家规定的特殊岗位津贴、改革性补贴三部分组成，由学校一级分配，每月 16 日发放当月待遇，上交通银行卡。

2 社会保险

2.1 中国籍教职工

按照国家、省、市相关规定缴纳各类社会保险（包括养老、医疗、失业、工伤、生育五个险种以及职业（企业）年金）。

月缴纳公式 = 月缴纳基数 * 缴纳比例

其中月缴纳基数根据上年度教职工月平均工资确定，于每年 4 月份统一进行调整。缴纳比例如下：

	养老保险	职业（企业）年金	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险
单位缴纳比例	20%	8%	8%	1%	1%	0.5%
个人缴纳比例	8%	4%	2%	0.5	—	—

注：事业编制人员缴纳职业年金；人事代理制人员缴纳企业年金。

2.2 外籍或港、澳、台地区教职工

按照国家、省、市相关规定缴纳各类社会保险（包括养老、医疗、失业、工伤、生育五个险种），缴费比例同上，月缴费基数按《苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法》（苏大人[2013]12 号）文件执行。

3 住房公积金、老职工住房补贴、新职工购房补贴

3.1 中国籍教职工

按照苏州市相关规定正常缴存住房公积金，缴存新职工购房补贴或发放老职工住房补贴。

月缴存公式 = 月缴存基数 * 缴存比例

其中月缴存基数根据上年度教职工月平均工资确定，每年 7-9 月份期间统一进行调整；缴存比例及缴存方式如下：



	住房公积金	老职工住房补贴	新职工购房补贴
单位缴存比例	12%	4.9%	15%
个人缴存比例	12%	---	---
缴 存 方 式	全部教职工均需缴存， 上公积金卡	1998年12月1日以前 参加工作的教职工发放， 随工资上交通银行卡	1998年12月1日以后 参加工作的教职工缴 存，上公积金卡

3.2 外籍或港、澳、台地区教职工

住房公积金缴存事宜按《苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法》(苏大人[2013]12号)文件执行。

4 注意事项

4.1 社会保障卡·市民卡用途及领取(简称市民卡)

市民卡由人事处劳动工资科在教职工参保后，根据教职工提供的二寸白底彩照，到苏州市市民卡制卡中心进行办理，制卡时间约为2个月左右，制卡完毕后，由劳动工资科统一进行申领，并短信通知教职工到学校领取。市民卡主要用于教职工就医时医疗保险个人账户结算，其他功能详见苏州市民卡官网(<http://www.szic.com/>)。

4.2 住房公积金卡领取

住房公积金卡由财务处稽核科在教职工起薪后，到苏州市公积金管理中心进行办理，制卡时间约为1个月左右，制卡完毕后，由稽核科统一进行申领，并短信通知教职工到学校领取。

4.3 工资单查询

学校实行电子工资单形式，个人工资明细均可登录学校财务处高级财务平台(<http://222.192.23.249/WFManager/index.html>)，凭教职工本人工号和初始密码(888888)登陆，进行查询或下载。教职工起薪后，应立即登陆财务平台并修改初始密码，以免个人信息和工资明细泄露。

财务平台登录、扣个人所得税有疑问请与财务处稽核科联系；工资中扣水费、电费、房租有疑问请与后勤管理处联系；其他工资中有疑问请与人事处劳动工资科联系。



(六) 职业发展

1 专业技术职务评聘

1.1 教师专业技术职务

1.1.1 岗位分类

教师专业技术职务分为助教、讲师、副教授、教授。

教师高级职务按岗位性质分为教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、应用推广型、创新创业团队型、临床教学型六种。

1.1.2 评聘基本条件

要求	助教	讲师	副教授	教授
思想政治素质和职业道德	<p>具有良好的思想政治素质和职业道德，学风端正，教书育人，敬业爱岗，为人师表。积极参与学科（专业）建设，关心集体，团结协作，积极参加各项集体活动。任现职期间年度考核均在合格以上，破格人员至少有 1 次为优秀。</p> <p>任现职期间，出现下列情况之一者，在规定的正常年限基础上延迟应聘或不能应聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、年度考核基本合格或受警告处分者，延迟 1 年以上应聘； 2、年度考核不合格或受记过以上处分者，延迟 2 年以上应聘； 3、受行政处分或党员纪律处分期限内，不能应聘； 4、根据教育部《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科[2009]3 号）文件精神，有下列弄虚作假行为和学术不端行为者，不能应聘。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 伪造学历、学位； 2) 抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果； 3) 篡改他人学术成果； 4) 伪造或者篡改数据、文献，捏造事实； 5) 伪造注释； 6) 未参加创作，在他人学术成果上署名； 7) 未经他人许可，不当使用他人署名； 8) 一稿多投。 			
外语	<p>熟练掌握一门外语，取得国家或全省统一组织的职称外语考试合格证书（应聘高级职务者须取得高级合格证书，应聘中级职务者须取得中级以上合格证书）。具备下列条件之一可免考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、具有研究生学历或硕士以上学位； 2、具有外语专业专科以上学历； 3、在国外学习或工作 1 年以上； 4、年龄在 50 周岁以上； 5、市（厅）级以上科技进步三等奖（及相应奖项）以上获奖项目的主要完成人（以个人奖励证书为准）； 6、经省教育厅审核确认在本行业本地区作出重要贡献及从国内外引进的有突出成就的人员。 			
计算机应用能力	<p>具有开展教育教学、科研和管理工作中所需的计算机信息技术应用能力，取得省人事、教育主管部门颁发的专业技术人员职称计算机信息技术应用能力考核合格证书或全国职称计算机考试合格证书。具备下列条件之一可免考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、具有计算机专业专科以上学历； 2、参加全国计算机软件专业技术资格（水平）考试，成绩合格； 3、应聘计算机学科专业技术职务。 			
社会工作	<p>受聘现职务以来，应积极承担各项校内社会工作及公益性工作，包括承担教学、科研管理工作，参与学科（专业）建设，指导学生科技活动和社会实践，担任班主任、辅导员等学生管理工作。</p>			



要求	助教	讲师	副教授	教授
学历资历	1、具有学士学位，从事教学、科研工作 1 年以上； 2、获得硕士学位从事教学、科研工作，经考察能胜任和履行助教职责，可以直接聘任助教职务； 3、助教职务不实行学历资历破格应聘。	1、具有学士学位，受聘助教职务 4 年以上； 2、获得第二学士学位后，受聘助教职务 3 年以上； 3、获得硕士学位后，受聘助教职务 2 年以上； 4、获得博士学位从事教学、科研工作，经考察能胜任和履行讲师职责，可以直接聘任讲师职务； 5、讲师职务不实行学历资历破格应聘。	1、具有大学本科以上学历或学士以上学位，受聘讲师职务 5 年以上； 2、获得博士学位后，受聘讲师职务 2 年以上； 3、1963 年 1 月 1 日以后出生者（音乐、体育、美术等特殊专业 40 周岁以下者），应具有硕士及以上学位； 4、破格应聘者须具有博士学位，受聘讲师职务 3 年以上，或获得博士学位后受聘讲师职务 1 年以上。	1、具有大学本科以上学历或学士以上学位，受聘副教授职务 5 年以上； 2、1963 年 1 月 1 日以后出生者须具有博士学位，1958 年 1 月 1 日至 1962 年 12 月 31 日之间出生者须具有研究生学历或硕士及以上学位。音乐、体育、美术等特殊专业教师的学历（学位）要求可适当放宽，1963 年 1 月 1 日以后出生者须具有硕士及以上学位； 3、破格应聘者须具有博士学位，受聘副教授职务 3 年以上。
出国（境）	不作要求	不作要求	不作要求	1、人文社会科学类教师，要求连续 6 个月以上在国（境）外研修、访学、合作研究的经历（对公共体育课教师不作要求）； 2、自然科学类教师（除 2014 年 12 月 31 日前已完成或已赴境外从事连续 12 个月以上研修、访学、合作研究的自然科学类教师外）须具有在国外（不含境外）连续 12 个月以上研修、访学、合作研究的经历； 3、1958 年 1 月 1 日前出生的教师晋升教授专业技术职务，不作出国（境）要求； 4、为了鼓励我校教师参与孔子学院/国家汉办外派教师项目、医学部（含附属医院）援外（非洲、南美洲等）项目、老挝苏州大学任教项目、尼日利亚拉各斯大学任教项目等项目的实施，经学校讨论决定，将教师通过上述项目出国任教、工作的经历视作教师专业技术职务聘任条件要求的出国经历，其中参加老挝苏州大学任教和尼日利亚拉各斯大学任教项目的出国任教时间累计满 1 年的，可抵充半年。
校外同行专家学术评议	不作要求	不作要求	校外同行专家学术评议工作由学校统一组织。对应聘教授职务者，学校聘请 7 名校外正高级同行专家进行学术评议；对应聘副教授职务者，学校聘请 5 名校外正高级同行专家进行学术评议。校外同行学术评议结论三分之二以上为“已达到”的，方可由学院（部）聘任小组进行评议。	
教师资格证书	不作要求	须取得高等学校教师资格证书		
岗前培训	不作要求	凡 1997 年(含 1997 年)以后补充到高校的教师，均须参加省教育厅组织的岗前培训，并取得合格证书		



要求	助教	讲师	副教授	教授
基本教学业绩	不作要求	1、通识教育课程、大类基础课程的教师，独立系统担任过1门以上课程的讲授工作，专业教学课程的教师担任过某些专业课部分或全部讲授工作，完成学校规定的教学工作量，教学综合考核在良好以上； 2、承担过1门以上课程的辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实验课等教学工作，专业课和实践课教师还须参加指导学生实习、毕业论文、毕业设计等工作； 3、有1篇以上具有独立见解的教学总结。	受聘现职务以来应具备的基本教学业绩要求见：《苏州大学教师专业技术职务聘任暂行办法》（苏大人[2011]66号）中附件1、2。	
基本科研业绩及学术能力	不作要求	SCI、EI收录的论文1篇（自然科学类），或二类以上核心期刊论文1篇（人文社科类）；或省级以上刊物论文2篇；或参加编撰正式出版的学术专著或教材1部，本人撰写3万字以上，同时省级以上刊物论文1篇。	受聘现职务以来应具备的科研业绩与学术能力要求见： 1、《苏州大学教师专业技术职务聘任暂行办法》（苏大人[2011]66号）中附件3-14； 2、《应聘人文社会科学类（体育学）高级专业技术职务应具备的基本科研业绩及学术能力》（苏大人[2013]35号）； 3、《应聘创新创业团队型高级专业技术职务应具备的基本科研业绩及学术能力》（苏大人[2012]31号）。 注：考虑到科学引文索引网络版的实际发展情况，以及中国科学技术信息研究所统计科研论文产出的统计口径，论文被SCIE收录视为被SCI收录，4个等级的分区也相对视同。	
校外同行专家学术评议	不作要求	不作要求	1、校外同行专家学术评议工作由学校统一组织。对应聘教授职务者，学校聘请7名校外正高级同行专家进行学术评议；对应聘副教授职务者，学校聘请5名校外正高级同行专家进行学术评议。校外同行学术评议结论三分之二以上为“已达到”的，方可由学院（部）聘任小组进行评议； 2、对少数受聘现职务以来具有很强的教学科研能力并在教育教学、科学研究、技术应用等方面取得非常突出成绩者，可不受基本条件限制进行应聘，学校将聘请6位（本人可推荐3位人选）国（境）外专家进行同行学术评议。若国（境）外同行专家一致同意推荐其晋升相应职务，则由学院（部）聘任小组推荐，学校教师职务聘任委员会表决聘任。若应聘未获通过者，须间隔三年后方可再次应聘。	
隔年申报制度	实行教师职务隔年申报制度。第一次应聘高一级职务或同级转评未获通过者，须间隔一年后方可再次应聘，第二次应聘高一级职务或同级转评未获通过者，须间隔两年后方可再次应聘，以此类推。次年底前达到规定退休年龄者可不受此限制。			
其他	1、对公派出国（境）的教师，在批准的期限内可参加学校教师职务聘任的评审。评审通过的教师，在批准期限（包括批准延长时间）内回国的，回国报到后学校发文聘任，从评审通过时起聘；逾期回国的，须重新参加学校的职务聘任。 2、非学校编制临床带教医师申请应聘教师职务的，必须已聘任相应级别卫生技术职务。 3、应聘高一级职务人员的现职务系列必须和所申请晋升职务系列一致，不得转岗应聘高一级职务。 4、海外引进的高层次人才，其任职条件可不受资历限制，免试外语及计算机，高校教师资格证书、新教师岗前培训等可以采取“先评后补”的方式，根据本人实际水平、能力和业绩成果直接应聘相应职务。			

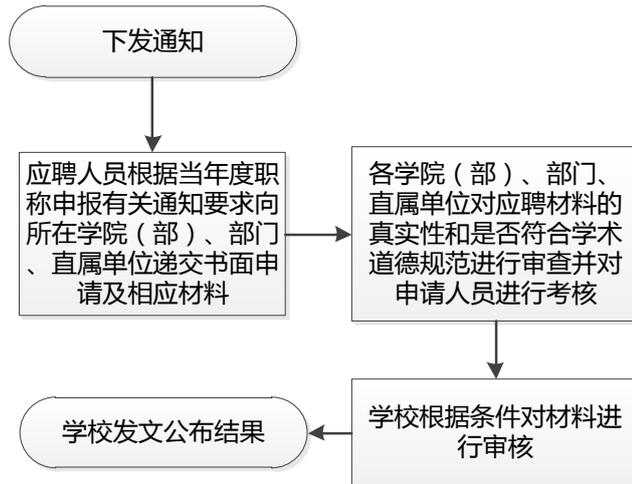


1.1.3 专职科研人员

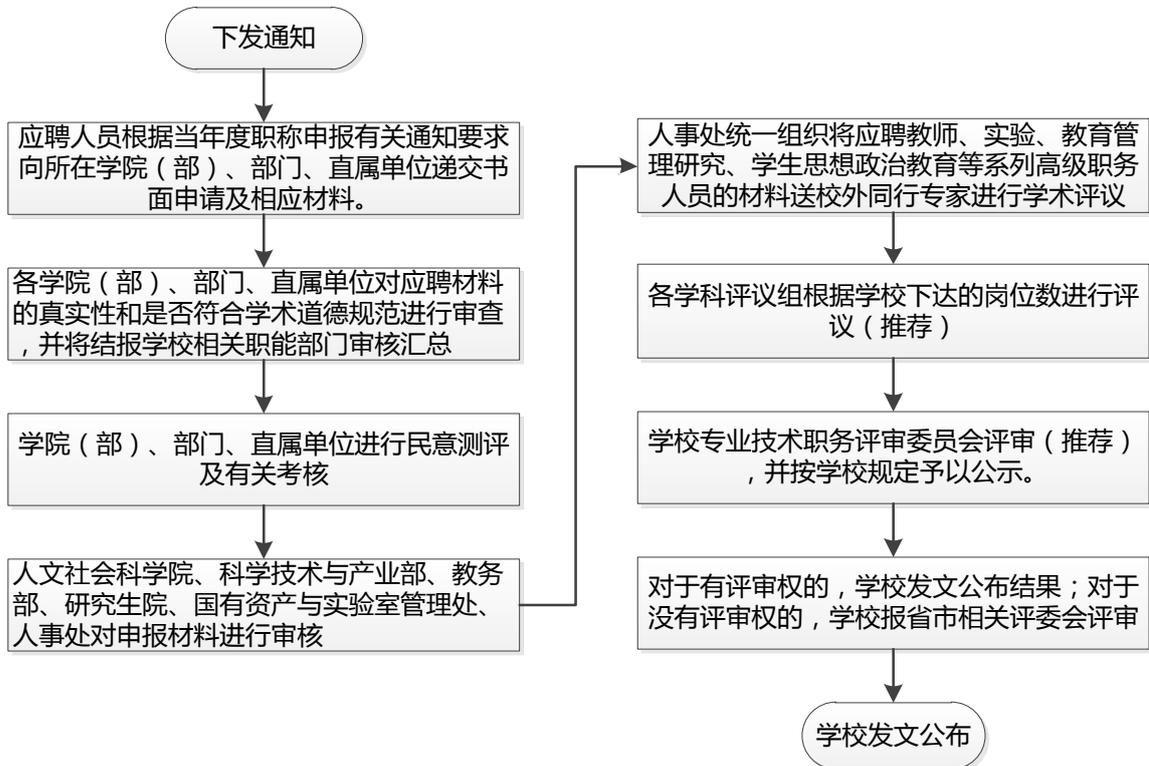
研究实习员、助理研究员、副研究员、研究员职务的评聘要求参照教师专业技术职务执行，其中对教学业绩的相关条件可不作要求，科研水平及学术能力的基本要求按相同学科教学科研并重型教师要求的 2 倍执行。

1.2 评聘流程

1.2.1 初级职务评聘流程



1.2.2 中、高级职称评聘流程





1.3 相关文件

系列分类	文件名称
教师系列	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 《苏州大学教师专业技术职务聘任暂行办法》(苏大人[2011]66号) ◇ 《应聘创新创业团队型高级专业技术职务应具备的基本科研业绩及学术能力》(苏大人[2012]31号) ◇ 《应聘人文社会科学类(体育学)高级专业技术职务应具备的基本科研业绩及学术能力》(苏大人[2013]35号) ◇ 《关于<苏州大学教师专业技术职务聘任暂行办法>的补充规定》(苏大人[2013]46号) ◇ 《关于将赴孔子学院任教等视同教师专业技术职务聘任出国经历的通知》(苏大人[2014]29号) ◇ 《苏州大学附属第三医院教师职务评聘试点工作暂行规定》(苏大人[2014]39号) ◇ 《关于修订<苏州大学教师专业技术职务聘任暂行办法>部分内容的通知》(苏大人[2014]160号)
实验技术系列	◇ 《苏州大学实验技术人员高级专业技术职务聘任实施办法(试行)》(苏大人[2010]36号)
学生思想政治教育系列	◇ 《江苏省高等学校学生思想政治教育教师专业技术资格条件》
教育管理研究系列	◇ 《江苏省高等学校教育管理研究专业技术资格条件》
非直属附属医院教师	◇ 《苏州大学非直属附属医院教师职务聘任办法(试行)》(苏大人[2006]53号)
图书资料、档案、文博、工程技术、卫生技术、幼教、经济、会计、审计、出版等系列	◇ 见有关部门网站
专业技术职务同级转评(聘)	◇ 《关于专业技术职务同级转评(聘)有关事项的通知》

2 发展与培训

2.1 新入职教师岗前培训

岗前培训以集中授课为主,采取统一培训、校本培训和个人自学相结合的方式进行。

2.1.1 集中授课

由学校统一组织,授课内容为:《教师职业道德概论》、《教育法教程》、《高等教育学》和《高等教育心理学》,培训对象为新补充的从事教育教学工作的人员,包括专任教师、实验技术人员、教学辅助人员、教学管理人员和学生思想政治教育工作人员,以及附属医院从事教学工作的人员。

本科教学工作规范和本科教学技能与技术培训,培训对象为专任教师,以及附属医院从事教学工作的人员。

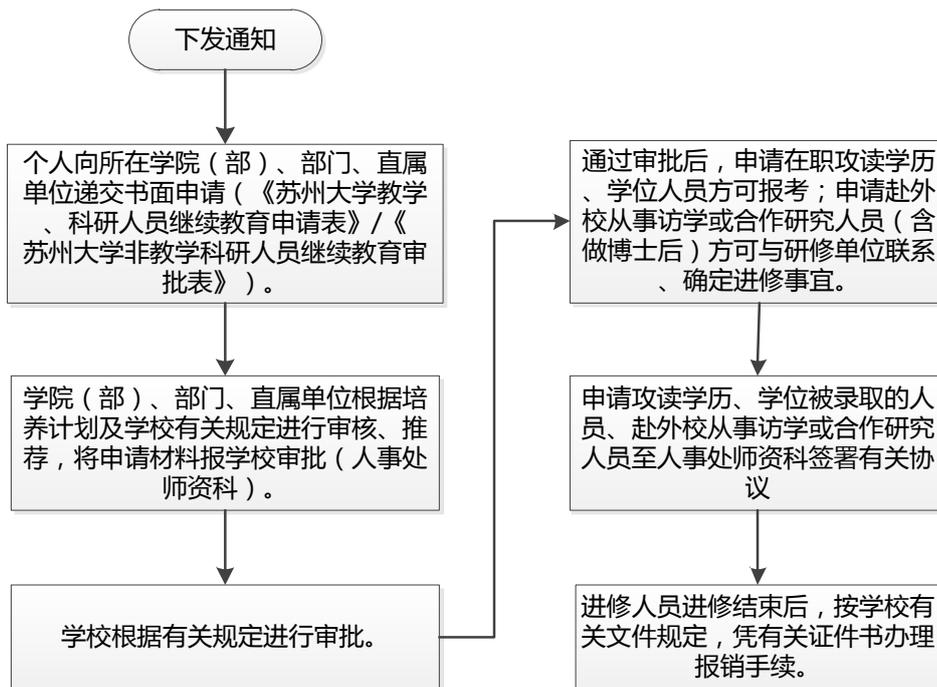


2.1.2 校本培训

由各单位自行组织，培训的内容包括：专题讲座、典型报告、教学观摩、课堂教学实践或讲评、现代教育技术培训等，尤其要加强对专任教师课堂教学实践情况（含撰写教案、试讲等）。具体安排与要求以当年度通知为准。

2.2 国内在职进修与培训申请

2.2.1 申请流程



2.2.2 相关文件

- ◇ 《[苏州大学教师在职攻读博、硕士学位管理办法](#)》（苏大人[2006]22号）
- ◇ 《[苏州大学非教学、科研人员继续教育管理实施办法](#)》（苏大人[2006]22号）
- ◇ 《[苏州大学人事代理制人员管理暂行办法](#)》（苏大人[2012]69号）
- ◇ 《[苏州大学教师在职进修协议书](#)》
- ◇ 《[苏州大学非教学、科研人员继续教育协议书](#)》
- ◇ 《[苏州大学教师在职做博士后研究协议书](#)》

2.3 公派出国（境）留学（三个月及以上）

2.3.1 派出类别

国家公派（国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目等）、省公派（江苏政府留学奖学金项目、江苏高校优秀中青年教师和校长境外研修项目等）、校公派、自费公派、校际交流、孔子学院项目等。



序号	主要项目类别	申报时间	资助期限	相关网址
1	国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目	11-12月/年	3-12个月	http://apply.csc.edu.cn
2	国家公派“青年骨干教师出国研修项目”项目	6月/年	6个月 12个月	http://apply.csc.edu.cn
3	国家公派艺术类人才培养特别项目	11-12月/年	3-12个月	http://apply.csc.edu.cn
4	中美富布赖特研究学者项目	5-6月/年	10个月	http://apply.csc.edu.cn
5	江苏省高校优秀中青年教师和校长赴境外研修项目	12月/年 2月/次年	12个月	
6	江苏政府留学奖学金项目	按当年通知	3-12个月	
7	孔子学院总部/国家汉办外派教师项目	按当年通知		http://kzxyshizi.hanban.org
8	校际交流项目（日本关西学院大学客座研究员项目；日本花园大学、日本帝塚山学院大学、日本福井大学、美国福尔曼大学任教项目等）	按当年通知		

注：国家公派、省公派、校际交流、孔子学院等项目申报时间及要求以当年学校通知为准。

2.3.2 派出任务

出国访学、合作研究、任教、培训等。

2.3.3 出国(境)事务管理机构

目前，我校负责审批公派出国(境)事务的机构有：

- 1、苏州大学人事处：主要负责期限在 90 天（含）以上公派出国(境)审批及相关手续的办理。
- 2、苏州大学国际合作交流处：主要负责期限在 90 天以下公派出国(境)事务（如参加国际会议、短期访问等）的审批及相关手续的办理。

2.3.4 出国(境)限期

- 1、教师申请的出国（境）期限一般不超过 1 年，期满后需按期回校。教师申请出国，应提前 6 个月（特殊情况下不少于 3 个月）向所在单位提出申请。
- 2、为保证学校教学、科研工作的正常进行，派出期限满 6 个月的教师按期回校后，须回校工作满 1 年后方可申请再次出国。

2.3.5 回校报到手续

- ◇ [教师公派出国（境）回国手续办理流程（三个月及以上）](#)



2.3.6 出国（境）申请办事流程

- ◇ [国家公派办事流程](#)
- ◇ [学校公派、校际交流、自费公派办事流程](#)
- ◇ [江苏政府留学奖学金办事流程](#)
- ◇ [江苏高校优秀中青年教师和校长境外研修办事流程](#)

2.3.7 相关文件

- ◇ [《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法》](#)（苏大人[2014]125号）。

2.4 教师资格认定

2.4.1 申请对象范围

- 1、承担教学计划内课程教学任务，拟应聘高校教师专业技术职务（教授、副教授、讲师）的在岗专任教师及实验技术人员；
- 2、承担教学计划内课程教学任务，拟应聘研究系列专业技术职务（研究员、副研究员、助理研究员）的专职科研人员及实验技术人员；
- 3、附属医院承担高校教学计划内临床理论课程教学任务并已取得中级以上医疗卫生专业技术职务的临床教学人员（其中非校编人员（除护理学院外）还须具有讲师及以上高校教师专业技术职务或硕士及以上学位）。

2.4.2 申请高校教师资格条件及相应免试条件

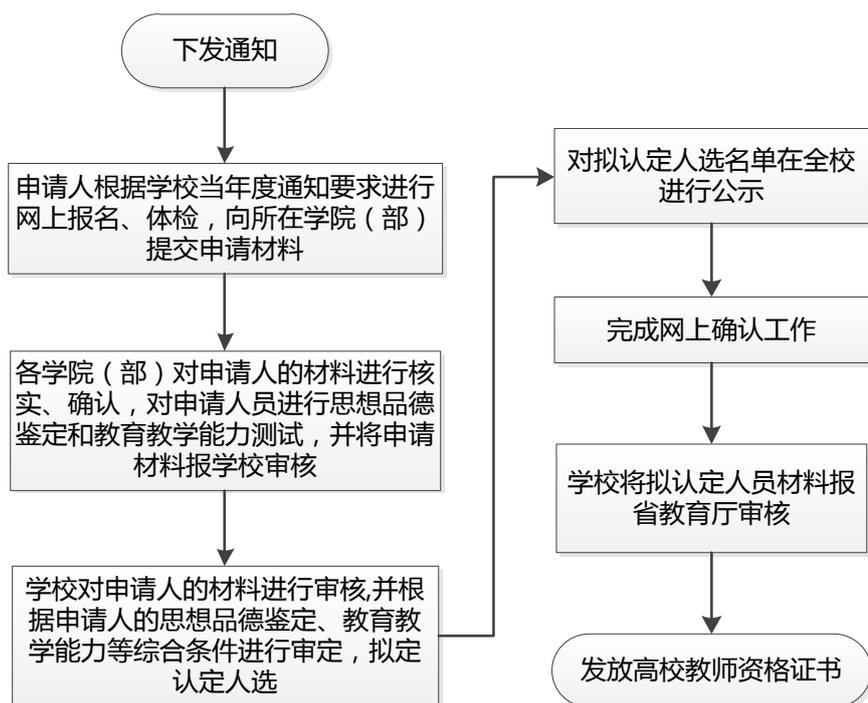
- 1、遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的政治素质和道德品质；
- 2、具备承担教育教学工作所必须的基本素质和能力并测试合格（具备教授或副教授职称人员者、具有博士学位专业教师及全日制本科师范毕业和全日制教育硕士毕业未更换学科者可免），测试工作由各学院（部）负责，学生思想政治教育系列教师的测试工作由马克思主义学院负责；
- 3、普通话水平达到国家语言文字工作委员会颁发的《普通话水平测试等级标准》二级乙等以上标准（其中语文教师和担任对外汉语教学的教师应当达到二级甲等以上水平，语音教师和播音、主持、影视剧表演等专业教师应当达到一级水平），年满50周岁申报者可免测；
- 4、参加江苏省高校教师岗前培训并取得合格证书；
- 5、根据省教育厅工作要求，申请教师资格的体检工作需指定医院。苏州市区申请人员指定医院为苏大附一院及苏大附二院，其他地区指定医院为当地苏州大学非直属附属医院（须为二级甲等以上医院）。

2.4.3 报名

采用网上报名，报名时间为每年9月（具体时间安排已当年度通知为准）。



2.4.4 申请流程



2.5 职称计算机信息技术应用能力考核

2.5.1 考核对象与要求

- 1、 拟申报高、中级职务的人员，均须参加省职称计算机信息技术应用能力考核，并取得合格证书（1957年1月1日以后出生的申报人员须取得合格成绩；1956年12月31日以前出生的申报人员须取得合格成绩一半的分数）；
- 2、 具备下列条件之一者可免考：
 - 1) 具有计算机专业专科以上学历人员；
 - 2) 参加全国计算机软件专业技术资格（水平）考试且成绩合格者；
 - 3) 非计算机专业毕业，现从事计算机专业教学、科研或实验技术工作且申报计算机专业技术职务者。

2.5.2 考核种类

第一类：人文社会科学及中医等专业的教师、专职学生思想政治教育教师、教育管理研究人员以及拟申报教师外其他系列高、中级职务的人员，均报考第一类；

第二类：理、工、农、医科教师以及实验技术人员拟申报高、中级职务任职资格，均报考第二类。

报名及考试安排等具体事宜以当年度通知为准。



3 名誉教授、客座教授

3.1 聘任条件

3.1.1 名誉教授

名誉教授是我校对外最高规格的荣誉性学术称号。受聘方一般应为中国科学院院士、中国工程院院士、国外著名学术机构的院士，或在某一学科领域取得国际学术界公认的重大成就，学术造诣深、知名度高的著名专家学者。

3.1.2 客座教授

客座教授是我校对外的荣誉性学术称号。受聘者一般应具有正高级专业技术职务，在所从事的工作领域做出突出贡献，具有较高的影响力与知名度。

3.2 聘期

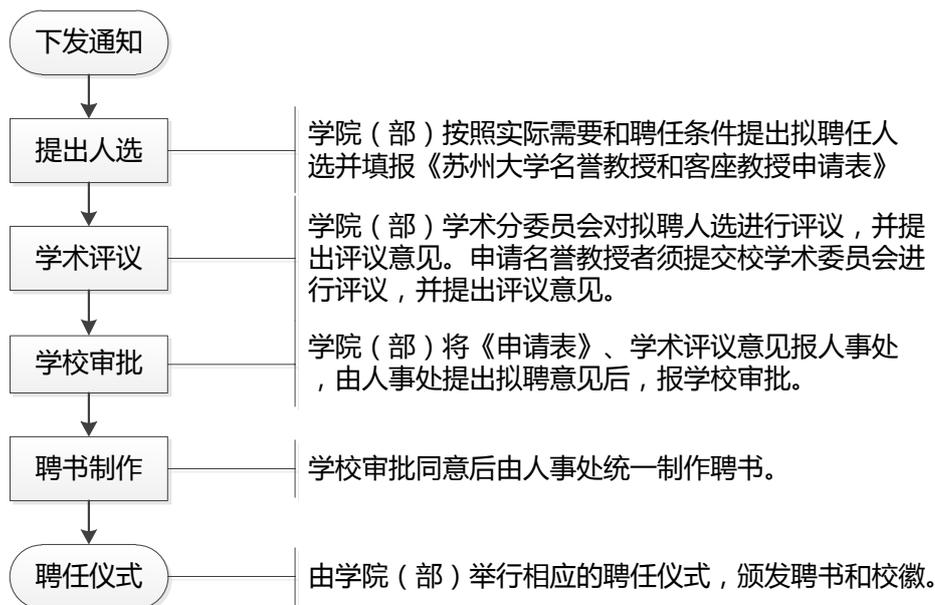
名誉教授不设定聘期，一经授予即为终生荣誉。客座教授实行聘任制，聘期一般为3年。

3.3 工作职责

受聘人员应至少履行以下职责之一：

- 1、 促进学术交流和国际合作，帮助提升学校的影响力与地位；
- 2、 不定期来校作专题讲座或学术报告，介绍相关学科的学术成果与前沿动态；
- 3、 向学校推荐高层次创新性人才，支持学校的人才引进与培养工作，为学校的学科建设、教学科研等工作提供指导与支持。

3.4 聘任程序

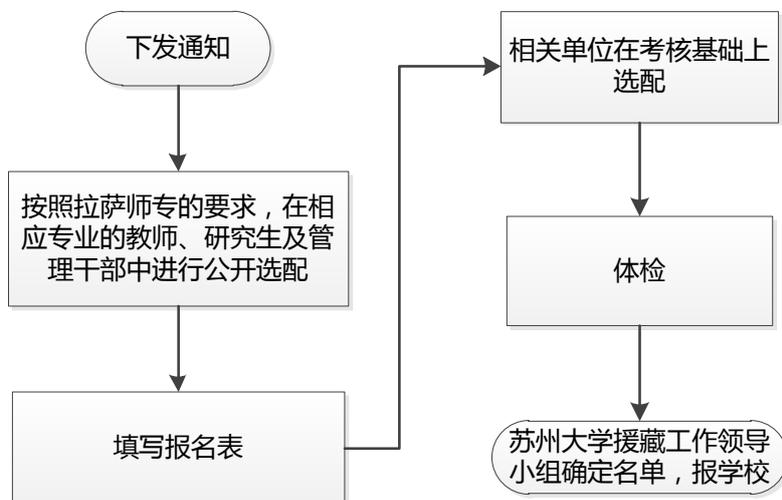




4 对口支援拉萨师范高等专科学校教师选派与管理

4.1 选派程序

援藏人员选配采取自愿报名与组织推荐相结合的办法进行。



4.2 援藏教师待遇

- 1、在藏期间的工资、福利和校内分配待遇不变（教学人员的绩效奖励按所在学院〈部〉的平均数计发）；
- 2、在藏工作期间，学校每月发给生活补贴费 2000 元，家庭生活困难补助费 2000 元；
- 3、学校发放来往拉萨交通费 5000 元/年，包干使用；
- 4、学校办理并承担一次往返拉萨的交通费；
- 5、学校给援藏人员办理在藏期间的人身意外伤害保险、住院医疗保险，负责进藏前的体检和回校后的复检；
- 6、对在藏期间工作表现突出的人员，学校在专业技术职务聘任中，可高聘为高一级教师职务；
- 7、对在藏期间工作表现突出的管理干部，援藏工作期满回校后，可提拔使用。

4.3 援藏人员的管理与考核

- 1、援藏人员在藏期间的日常管理，由拉萨师专和我校共同负责，以拉萨师专为主；
- 2、援藏人员进藏时要转党团组织关系，参加拉萨师专的党团活动；不转户口和工资关系；
- 3、援藏人员应服从且完成好拉萨师专分配的教学及其他工作任务；
- 4、对援藏人员的年度考核和援藏工作期满后的考核，由拉萨师专进行，考核结果抄送我校组织部或人事处，考核结果存入个人档案，作为干部使用、专业技术职务聘任的重要依据；
- 5、援藏人员实行定期轮换，轮换时间根据双方协议规定办理。



5 其他工作

5.1 岗前培训考试成绩证明办理流程

若个人岗前培训考试合格证书丢失或损毁，可按以下程序申请开具岗前培训考试成绩证明：

- 1、个人向人事处师资科递交书面申请（须包含申请办理原由、个人身份证号、考试时间）；
- 2、师资科审核确认无误后，开具介绍信；
- 3、个人凭身份证及学校介绍信至省高校师资培训中心开具证明；若委托他人办理，须凭学校介绍信、委托人身份证、本人及委托人身份证复印件（两人身份证复印至一张纸上）至省高校师资培训中心开具证明。

地 址：南京市宁海路 122 号南京师范大学内逸夫楼 115

联 系 人：许老师

联系电话：025-83714755

5.2 高校教师资格证书补发、换发

1、申请补办、换发人员（仅限在本省申请到教师资格证书人员）向人事处师资科提交以下材料：

- 1) 《[教师资格证书补发换发申请表](#)》原件一份；
- 2) 《教师资格认定申请表》复印件一份（由人事处人事信息与档案管理科提供）；
- 3) 本人有效身份证件复印件一份；
- 4) 刊登在公开发行的报刊上的、自刊登之日起已满一个月的证书遗失声明原件。

2、人事处师资科对提交材料进行审核、盖章，开具介绍信；

地 址：江苏省教师资格认定中心（南京市北京西路 77 号江苏第二师范学院教辅楼 306 室）

联系电话：025-83239421

5.3 职称计算机考试成绩证明办理流程

若个人职称计算机考试合格证书丢失或损毁，可按以下程序申请开具职称计算机考试成绩证明：

- 1、个人向人事处师资科递交书面申请（须包含申请办理原由、个人身份证号、考试时间）。
- 2、师资科审核无误后，开具介绍信。
- 3、个人凭身份证及学校介绍信至省高校师资培训中心开具证明；若委托他人办理，须凭学校介绍信、委托人身份证、本人及委托人身份证复印件（两人身份证复印至一张纸上）至省高校师资培训中心开具证明。

地 址：南京市宁海路 122 号南京师范大学内逸夫楼 304

联 系 人：江老师

联系电话：025-83598031



(七) 博士后管理

1 博士后研究人员招收

1.1 苏州大学博士后流动站简介

苏州大学现有 29 个博士后科研流动站，分别为：数学、统计学、物理学、化学、信息与通信工程、材料科学与工程、纺织科学与工程、光学工程、化学工程与技术、计算机科学与技术、软件工程、中国语言文学、中国史、体育学、设计学、哲学、应用经济学、工商管理、法学、外国语言文学、政治学、教育学、马克思主义理论、公共卫生与预防医学、药学、基础医学、临床医学、畜牧学、特种医学。各流动站简介以及联系方式请详见苏州大学博士后网站 (<http://bsh.suda.edu.cn>)。

1.2 博士后研究人员的资格要求

博士后申请人应具有博士学位和学历，品学兼优、身心健康、年龄不超过 35 周岁；学校鼓励招募在国外著名高校获得博士学位的留学回国人员和外籍人员从事博士后研究工作。申请人原则上不得进入授予其博士学位的单位同一个一级学科的博士后科研流动站从事博士后研究工作。

1.3 博士后进站审批程序

序号	步骤	具体内容
1	了解政策	申请人员登陆苏州大学博士后网站，了解我校博士后政策，博士后流动站信息以及博士后招聘计划等
2	联系导师	申请人员与合作导师联系，向合作导师提供： 1、苏州大学博士后申请表 2、表明其研究能力和学术水平的成果及奖励清单（如：获奖、鉴定、专利证书、学术论文等），及佐证材料 3、博士学位论文
3	面试考核	在申请人员与合作导师达成初步招收意向后进行： 1、 设站学院（部） 博士后工作评议小组对申请人的思想品德、学术水平、科研能力、综合素质等方面进行考核，提出考核意见，并签署意见 2、 尚未设站的学院（部） 招收博士后，需经设站单位同意，考核面试可以由设站学院（部）组织 3、 与企业联合招收 博士后，需企业和流动站达成初步合作意向，考核面试由企业负责组织，流动站协助配合
4	网上审核	申请人员根据 《苏州大学博士后研究人员进站申请材料一览表》 准备纸质申请材料并递交至流动站管理人员，流动站管理人员根据纸质材料进行网上审核。审核通过后，流动站管理人员在线提交，同时将签章齐备的纸质申请材料报送博管办
5	进站报到	经博管办审核并报省人社厅批准后，博管办通知本人办理博士后进站报到手续 (http://bsh.suda.edu.cn/Display-B250A0.html)



1.4 博士后科研启动费

对于统招博士后研究人员，学校给予科研启动经费支持。

2 博士后在站管理与服务

2.1 博士后开题报告与中期考核

下载地址：[苏州大学博士后研究人员开题报告、《苏州大学博士后研究人员中期考核表》](#)。

2.2 申报中国博士后科学基金和江苏省博士后科研资助事宜

博士后研究人员在站期间可以申请中国博士后科学基金会的面上资助项目和特别资助项目以及江苏省博士后科研资助，具体申请通知请关注苏大博士后主页。

项目名称		申报时间	申报周期	申报基本条件	资助金额
中国博士后科学基金会	面上资助项目	2月、6月	2期/年	进站时间不超过一年半	一等8万/人 二等5万/人
	特别资助项目	3月	1期/年	进站时间满半年且尚未获得过特别资助	15万/人
江苏省博士后科研资助	A/B/C类资助	按当年通知为准	1~2期/年	进站时间不超过一年	1万~8万/人

3 博士后薪酬与福利

3.1 薪酬待遇

3.1.1 统招博士后

学校对统招博士后实行协议年薪制，年薪标准由合作导师、博士后所在流动站与博士后本人根据在站期间工作任务协商确定。协议年薪由学校和合作导师共同承担。

3.1.2 在职博士后

在职博士后的工资福利和各类社会保险等待遇在原单位享受，合作导师可根据在职博士后在站期间的工作任务给予博士后津贴，具体额度由合作导师、博士后所在流动站及博士后本人协商确定。

3.1.3 企业联合招收博士后

企业联合招收博士后的工资、有关津贴和补贴、各类社会保险及福利待遇等按协议执行。

3.2 住房补贴

在苏州市辖区（含姑苏区、吴中区、相城区、新区和工业园区）内无住房的统招博士后，可向学校申请租住博士后公寓，租金标准依照苏州市公有住房租金标准执行。学校鼓励统招博士后自行解决



租房问题，对符合租住条件且在校外自行租房的统招博士后，学校给予租房补贴，补贴标准为 1000 元/月，补贴期限不超过工作协议确定的期限。

4 博士后研究人员出站、退站事宜

4.1 出站手续

步骤	具体内容 (http://bsh.suda.edu.cn/Display-B235A0.html)
撰写报告	撰写《苏州大学博士后研究工作报告》
人事档案关系	1、联系接收单位 (统招博士后或重新分配工作者)，并从接收单位人事部门领取正式接收函和调档函 2、拟出国或暂时未找到接收单位的博士后，可回原籍所在地人才市场办理档案及人事关系托管
提交考核材料	1、将《苏州大学博士后研究工作报告》等材料提交设站学院 (部) 管理人员 2、企业联合招收的博士后将上述材料提交企业博士后工作管理人员
出站考评会	1、学院 (部) 组织召开博士后出站考评会，对博士后在站期间的科研工作、业务能力、个人表现等方面进行考核评定 2、企业联合招收的博士后，出站工作考评会由企业负责组织、流动站协助配合
递交出站材料	1、博士后根据《苏州大学博士后研究人员出站材料一览表》的要求，准备纸质材料并递交至流动站管理人员 2、企业联合招收人员的材料需先经企业审核、填写并签字、盖章，再递交至流动站管理人员
网上审核	流动站管理人员根据纸质材料进行网上审核。审核通过后，将签章齐备的纸质材料报送博士后工作管理办公室审核。博士后工作管理办公室审核后，报江苏省人社厅审批
其他离校手续	省人社厅审批通过，到博士后工作管理办公室领取《离校手续单》，按学校有关规定办理离校手续。办理完离校手续，将《离校手续单》交回校博管办后方可离站

4.2 退站手续

博士后研究人员在站期间因个人原因无法继续博士后研究工作的，可向设站单位提出退站申请 (<http://bsh.suda.edu.cn/Display-B236A0.html>)。

- 1、博士后研究人员填写《博士后退站申请表》，合作导师、流动站负责人签字盖章同意；
- 2、将《博士后退站申请表》交至学校博士后工作管理办公室进行审批 (一式三份)；
- 3、审批通过后登陆中国博士后网站申请退站，并办理相关离校手续。



(八) 证明开具

1 家属关系证明办理(用于家庭财产公证等事项)

教职工本人持有效证件(身份证或教工卡)到人事处人事信息与档案管理科办理。如需由家庭成员代办,家庭成员除须持本人有效证件外,还须提供教职工本人亲笔签名的委托书及身份证复印件。出具的证明仅包括档案中填写的家属关系。

地 址:东校区凌云楼 604

联 系 人:杨老师

联系电话:67502697

2 在职收入证明办理(用于因私出国(境)签证)

教职工本人持有效证件(身份证或教工卡)及护照号到人事处综合科办理。教职工因私出国(境)原则上安排在寒暑假进行,如有特殊情况,应根据《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》有关规定事先提出书面申请,由所在单位领导审批同意后报人事处审批(处级干部先报组织部审批);签证如需单位提供组织机构代码证复印件,凭开具的在职收入证明原件到校长办公室综合科(钟楼107)取代码证的复印件(加盖学校公章)。

地 址:东校区凌云楼 603

联 系 人:章老师

联系电话:67503258

3 在职及收入证明(用于国内办事)

教职工持有效证件(身份证或教工卡)至人事处劳资科办理。提醒:因贷款需要开具收入证明,请先明确贷款银行对收入证明格式是否有要求,如有要求,请提供相应格式。

地 址:东校区凌云楼 611

联 系 人:何老师

联系电话:67502552



三、 学生培养

(一) 本科生培养

1 教务部机构设置

部门	科室	办公地点	联系电话	主要职责
综合办公室		凌云楼 507	67161060	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 组织、协调教务部内各科室、部门共同做好学校教学管理与服务工作 ◆ 负责教务部印章的使用和管理, 开具学生成绩、证书等各类证明材料 ◆ 协助部领导做好部门工作计划、总结、年鉴等材料的起草工作 ◆ 协助部领导做好部门对外联络、兄弟单位的来访接待, 来信、来访的处理 ◆ 负责教务部办公系统内文件、通知、行文等材料的接转、发布以及机要文件的处理、落实等工作 ◆ 组织、协调教务部各类会议, 做好会务工作及会议精神的具体落实、执行工作 ◆ 协助部领导做好教务部各项经费的预算、使用, 固定资产、办公设备的添置、维护等管理工作 ◆ 负责教务部网页的建设和维护, 各类信息的收集、汇总、上报等工作 ◆ 负责学校本科教学工作有关数据的统计与核校工作 ◆ 负责各类文件的整理、归档和管理工作 ◆ 协助部领导做好教务部离退休工作和在职员工考勤考核等事务工作 ◆ 完成学校、部处领导交办的其他工作
教学运行处	学籍管理科	凌云楼 404	67163652	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责学籍库管理: 新生入学资格复查与学籍库建立、在校生学籍信息更改、各类学籍信息报送、学籍电子注册、学年电子注册等工作 ◆ 负责学生学籍异动管理工作: 保留/恢复入学资格、休学/复学、延长学年、退学等 ◆ 负责学生证、校徽、火车票优惠卡管理工作 ◆ 负责中文学籍证明出具与中文成绩单管理工作: 中文学籍证明、教育储蓄证明、请假审批、肄业证明、学生学籍卡、中文成绩单用印、毕业生中文成绩单归档等 ◆ 负责专业确认: 转专业、大类专业分流、专业分方向(或课程组)等 ◆ 负责本科生成绩录入管理工作: 补缓考/期中考/期末考的成绩录入系统设置、录入监控等 ◆ 负责学历及学位审核、学历与学位证书制作与发放管理、电子注册等工作 ◆ 负责本科生免试推荐硕士研究生工作 ◆ 负责本科生学籍、学历、学位等材料归档管理 ◆ 完成教务部临时布置的其他各项工作
	课程与考试科	凌云楼 412	67163625	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责排课和选课方案的制定、发布和协调等工作 ◆ 负责过程化考核课程的管理工作 ◆ 负责课程替换(转换)、免修, 课程考试免、缓考等审核结果的处理 ◆ 组织开展课程试卷库的建设、更新和审核工作 ◆ 负责本科生课程考试和全国四、六级英语考试、省计算机考试等各级各类考试的组织和管理工作 ◆ 负责学生成绩申诉结果的处理 ◆ 负责各类教室的调度安排等工作 ◆ 负责教务管理系统及周边系统的建设维护和管理工作 ◆ 完成教务部临时布置的其他各项工作



专业 设置 与 实 践 教 学 科	凌云楼 406	67166531	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责本科专业设置、建设及相关管理工作 ✦ 组织开展本科专业人才培养方案的制（修）订、执行及相关管理工作 ✦ 负责双学位专业、辅修专业人才培养方案的制（修）订、执行及招生计划制定等工作 ✦ 负责课程换修、转专业学生课程抵换、成绩单自定义的审核工作 ✦ 负责大类招生专业分流与相关管理工作 ✦ 负责实践教学（实习、实验）和毕业设计（论文）相关管理工作 ✦ 负责校外各类实践、实习教学基地的管理工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
	凌云楼 412	67160965	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 协助开展通识教育相关课程的组织实施和后期调查工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
教学 质量 与 资 源 管 理 处	凌云楼 510	67166659	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责日常本科教学质量的保障、检查等工作 ✦ 负责本科教学审核评估工作、专业认证、专业评估等相关工作 ✦ 负责教师教学质量测评的组织实施、数据统计、结果反馈等工作 ✦ 负责本科教学基本状态数据库的建设与维护工作 ✦ 负责第三方本科毕业生培养质量调查的组织实施与结果反馈工作 ✦ 负责本科教学督导委员会工作的组织协调 ✦ 负责教师教学事故的受理、调查，初步处理等工作 ✦ 负责教师、学生投诉的受理，调查及相关处理工作 ✦ 负责学生考试违纪的受理、材料审核及相关处理工作 ✦ 负责学校年度本科教学质量报告的撰写与上报工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
	凌云楼 501	67161071	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责各级实验教学示范中心申报、建设、验收等管理工作 ✦ 负责各类教室的建设规划与协调工作 ✦ 负责本科生教材的招标、征订、发放、结算等工作 ✦ 负责全程录播课程资源的建设与管理 ✦ 负责外聘任课教师的相关管理工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
教学 改革 与 研 究 处	凌云楼 506	67166239	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责专业建设与改革项目以及卓越人才培养计划等建设与管理 ✦ 组织各级重点教材培育与建设等工作 ✦ 负责高等教育教学改革研究项目的建设与管理等工作 ✦ 负责教学成果奖的培育与申报组织等工作 ✦ 负责各类教师教学竞赛的申报组织等工作 ✦ 负责学校职称评定中本科教学业绩的审核工作 ✦ 负责学校捐赠类教学奖、教学名师的申报组织等工作 ✦ 负责教改研究信息的收集和有关教改方案设计工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
	凌云楼 506	67166239	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责各类在线开放课程的建设与管理等工作 ✦ 负责“苏大课程”各类项目的申报组织与建设管理等工作 ✦ 负责课程中心以及其它 SOPC 平台的建设与管理等工作 ✦ 协助试点学院、书院开展相关教学改革等工作 ✦ 探索开展特色人才培养项目的设计与开发等工作 ✦ 完成教务部临时布置的其他各项工作
	凌云楼 504	67166229	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责制定全校本科生科研训练计划方案，负责国家级、省级和校级大学生创新创业训练计划项目的申报组织、建设管理和有关成果宣介等工作 ✦ 负责“薏苡基金”研修课题的组织申报、建设管理以及“薏苡学者”评选、暑假交流研修等组织协调工作 ✦ 负责全日制本科生学科竞赛相关协调管理及创新学分认定、业绩点结算等工作



教师 教学 发展 中心	凌云楼 508	65112642	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责国家大学生文化素质教育基地相关协调与建设工作 ◆ 负责本科生出国（境）交流（学分修读）相关项目申报组织、协调服务及课程认定与学分转换等工作；会同有关部门做好学校本科生出国（境）交流奖学金的评定组织等相关工作 ◆ 负责本科学历留学生的教学管理等相关工作 ◆ 负责教育部和省教育厅外国留学生英语授课精品课程 的培育、申报和建设等工作 ◆ 负责为学校全日制本科生（含在读学生、应届生和往届生）提供中英文学习证明（含英文成绩单、中英文在读证明、学历证明和学位证明等） ◆ 完成教务部临时布置的其他各项工作
			<ul style="list-style-type: none"> ◆ 负责全校教师教学发展规划的拟定与组织实施 ◆ 负责组织开展多种形式的教学业务培训与交流，包括新教师入职培训、助教培训、教师专项技能培训、教学管理人员培训、教学沙龙（工作坊）等，研讨交流教学理念与方法，组织推广优秀改革成果，提升教师教学能力水平 ◆ 负责教师教学发展信息的收集、评估和备案等工作 ◆ 负责指导、协调和督促各学院（部）教师教学培训工作 ◆ 协助教务部有关科室做好各级各类教师教学竞赛的组织申报、遴选推荐和评比表彰工作 ◆ 参与、协助教务部有关科室做好师范生培养及省师范生基本功比赛的有关工作 ◆ 负责完成语言文字及普通话测试工作 ◆ 完成教务部临时布置的其他各项工作

2 与教务有关的规章制度

详见[苏州大学教务管理手册（2016.5版）](#)。

3 教务部相关网页

教务部主页：<http://jwb.suda.edu.cn>

课程中心：<http://kczx.suda.edu.cn>

4 教学作息时间表

时 段	节 次	上课时间
上 午	1	08:00—08:50
	2	09:00—09:50
	3	10:10—11:00
	4	11:10—12:00
下 午	5	13:30—14:20
	6	14:30—15:20
	7	15:40—16:30
	8	16:40—17:30
晚 上	9	18:30—19:20
	10	19:30—20:20
	11	20:30—21:20



5 本科教学类立项（奖励）项目

项目（奖励）名称	有关说明
一 教学改革研究和成果奖	
1 教学改革研究课题	校级、省级课题每两年立项一次
2 教学成果奖	校级每两年评选一次，省级、国家级每四年评选一次
二 教学资源建设	
1 精品在线开放课程	在校级网络进阶式课程建设的基础上，遴选推荐申报省级和教育部精品在线开放课程
2 外国留学生英文授课精品课程	面向留学生开设的全英文课程，省级外国留学生英文授课精品课程每年评选一次
3 精品开放课程（网络进阶式课程）	网络进阶式课程建设完成后，经过至少 1 轮的校内实践，对于学生反响良好且通过专家评议通过的课程，授予“苏州大学精品开放课程（网络进阶式课程）”称号。
4 苏大课程项目	包括新生研讨课项目、通识教育课程改革项目、网络进阶式课程项目、微课程（群）项目、全英文教学示范课项目；每年组织申报，以在线申报的方式进行；立项项目在在完成建设任务后，可提出验收申请。通过结项验收的项目，教务部将给予结项通知书，作为教师教学业绩评价证明。
5 精品教材建设	每两年各评选一次校级精品教材和教材培育项目，省级精品教材每年立项建设
三 教学名师奖和授课竞赛	
1 教学名师奖	校级每两年评选一次，省级每三年评选一次
2 青年教师授课竞赛	校级每年组织一次
四 校级（捐赠类）教学奖	
1 交行、建行教学奖	每年评选一次
2 周氏教育科研教学奖	每年评选一次
3 思想政治课优秀教师和先进集体	每两年评选一次



6 本科生科研项目

序号	项目名称	有关说明
1	国家大学生创新创业训练计划	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类 ◇ 创新训练、创业训练项目的实施期一般为2年，创业实践项目一般不超过4年
2	着政基金	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 资助对象为全日制二年级优秀本科生，每年资助40项 ◇ 研究结项优秀者，将有机会赴台湾新竹清华大学、北京大学、复旦大学、兰州大学和上海交通大学研修交流
3	大学生课外学术科研基金项目	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 项目类型有重大项目预研项目、重点项目和一般项目三类 ◇ 立项的课题分为自然科学类学术论文、哲学社会科学类社会调查报告和学术论文、科技发明制作三大类 ◇ 详情请见团委网站 (http://youth.suda.edu.cn)

7 教学事故界定与处理

类型	情形	处理措施
轻微教学事故	<ol style="list-style-type: none"> 1、在课堂上出现与教学内容无关的不健康言行 2、上课无故迟到、早退5分钟以内 3、私自调课，私自请其他教师代课 4、随意调换上课地点 5、随意更改课程教学计划 6、担任监考不按时到岗并在考试开始后迟到5分钟以内 7、监考过程中未按苏州大学考试管理办法履职，造成考试出现问题 8、遗失学生已考试卷 9、不按时完成成绩录入，经提醒督促不改正 10、其他产生轻微不良后果的教学差错与问题 	全院(部)通报批评，一年内不得参加教学类评奖，停发一个月基础性绩效工资中的岗位津贴
一般教学事故	<ol style="list-style-type: none"> 1、无故上课迟到、早退5分钟以上 2、上课期间使用通讯工具 3、私自请研究生代课 4、担任监考，考试开始后迟到5分钟以上 5、监考过程中不负责任造成考场秩序混乱 6、暗示考试题目 7、强迫或变相强迫学生购买计划外教材或教学资料 8、不按评分标准阅卷，造成成绩失实，或漏登、错登成绩且拒不改正 9、其他产生一般不良后果 	全校通报批评，一年内不得参加各类评奖和职称晋升，停发二个月基础性绩效工资中的岗位津贴
严重教学事故	<ol style="list-style-type: none"> 1、课堂上出现违背党的路线、方针、政策的言行 2、不负责任造成课堂教学秩序混乱 3、无故旷课 4、担任监考，无故不参加 5、考试前试卷泄密 6、监考过程中放任学生违纪作弊，或袒护、包庇、协助学生违纪作弊 7、其他产生严重不良后果 	行政警告处分，两年内不得参加各类评奖和职称晋升，停发三个月基础性绩效工资中的岗位津贴



(二) 研究生培养

1 研究生院机构设置

部门	办公地点	联系电话	主要职责
研究生院	蕴秀楼 404	65224720	<ul style="list-style-type: none"> 负责全校研究生层次的招生、培养、毕业、学位等各项环节的管理工作 全校学位点建设的规划、管理和发展战略研究，研究生导师遴选、审核与宏观管理工作 全校学科建设的调查研究、规划和发展研究，国家和省部级重点学科的申报、建设、管理工作
研究生 党工委	蕴秀楼 412	65221596	<ul style="list-style-type: none"> 负责研究生的思想政治工作，指导各院系对研究生的思想教育 研究生的就业指导及派遣工作，做好奖惩、助贷及工资接转等管理工作 指导研究生社团和社会实践活动 领导研究生团工委、研究生会的工作
综合办公室	蕴秀楼 309	65223359	<ul style="list-style-type: none"> 日常行政联系、公务接待、对外联络工作，校外经费结算 成绩证明、学习证明、毕业证明、介绍信、出国出境审核等材料及公函 研究生教育综合信息汇总上报，以及对外宣传报道工作等
招生办公室	蕴秀楼 201	65227656	<ul style="list-style-type: none"> 负责全校各类博士、硕士研究生、专业学位生和属于研究生层次非学历生的招生工作 编制研究生、学位生和研究生层次非学历生的招生计划、招生目录 类研究生层次学历和非学历考生报名、命题、考试、阅卷、录取工作 签订计划外委托培养、自筹经费研究生培养合同
培养办公室	蕴秀楼 309	65113278	<ul style="list-style-type: none"> 各类研究生的报到注册、学籍及成绩管理，培养过程管理、培养质量监控 培养计划、培养方案的制定、修改、完善，进行教学改革，提高培养质量 制定、修改研究生培养管理规章制度，进行教学检查，维持正常教学秩序 研究生学历、学位英语考试的组织实施 教师进修班、研究生课程班的组织、管理及检查指导工作
学位评定委 员会办公室	蕴秀楼 205	65116848	<ul style="list-style-type: none"> 各类研究生的毕业、结业、肄业的管理工作、证书发放 同等学力申请学位的报名、考试、审核及学位授予工作 博士点、硕士点、专业学位点的申报、增列、建设和管理 博士、硕士生指导教师的遴选、认定、考核和管理工作
研究生管理 办公室	蕴秀楼 303	65112065	<ul style="list-style-type: none"> 各类研究生的思想政治教育，入学教育及思想调研工作 研究生日常管理，评奖评优及违纪违规处理，婚姻状况登记及证明出具 研究生奖学金、助学金的设立和管理工作，评定、审核与发放工作 研究生勤工助学工作，助学贷款审核、管理、发放 研究生毕业分配，制定有关政策及条例，建立研究生毕业就业计算机管理系统，毕业生生源统计及信息上报，毕业生档案的日常管理和转递工作 负责研究生的共青团工作，组织研究生开展各类学术、文娱、体育和社会实践活动
学科建设 办公室	蕴秀楼 405	65112066	<ul style="list-style-type: none"> 负责全校学科建设的规划、调研、指导及日常管理工作 负责全校国家重点学科、省重点学科、校重点学科的申报、建设和管理等



2 研究生指导教师遴选与考核

2.1 研究生导师遴选

研究生指导教师任职资格的审核分增列、认定、特聘三类。任职条件详见[“关于印发《苏州大学学术性研究生指导教师任职资格审核办法》的通知（苏大学位\[2010\]5号）”](#)。

2.2 导师学院

导师学院是负责培训、考核研究生导师、开展研究生教育发展研究和决策咨询，为研究生导师顺利开展工作的机构。导师学院各类培训结束，经考核合格发放培训合格证书。研究生导师培训合格与否作为导师上岗、聘任的重要依据。

导师学院的工作职责有：

- 1、 组织开展学校各类硕士、博士研究生导师的培训工作，承办学校举办的有关研究生培养的专题培训班、研讨班，开展多种形式的委托培训和合作培训。
- 2、 组织开展研究生教育发展研究。
- 3、 组织开展全方面的研究生导师服务工作。
- 4、 组织开展与国内高校、科研机构和境外有关机构的合作和交流。
- 5、 组织开展研究导师考核评价指标体系的建立和完善工作，积极有效地推进研究生导师考核。

2.3 相关规章制度

- ◇ [《苏州大学导师学院暂行工作条例》](#)（苏大学位[2010]24号）
- ◇ [《苏州大学研究生指导教师考核暂行条例》](#)
- ◇ [《苏州大学学术性学位研究生指导教师任职资格审核办法》](#)（苏大学位[2010]5号）
- ◇ [《苏州大学专业学位研究生指导教师评聘办法》](#)（苏大学位[2015]1号）

3 研究生信息管理系统

3.1 任课教师（导师）在系统中所确认与提交相关业务流程信息

业务模块	操作	备注
成绩录入	培养办或学院排好后，直接录入成绩，先点保存，	可以多次保存，一旦提交就不能再修改
硕导申请	填写申请硕导相关材料，并打印送学院审核	等待学院分委会审核
博导申请	填写申请博导相关材料，并打印送学院审核	等待学院分委会审核
培养计划审核	出现学生所选课程情况，进行确认，提交审核通过	
学生中期考核意见	点所带学生后面的查看按钮，可以看到学生明细，输入导师基本意见	等待学院审核
论文及科研信息维护	维护子项内容后点保存按钮	提供导师风采，网站查询



3.2 研究生电子培养手册—导师用户使用说明

阅读对象：研究生导师

使用范围：研究生综合管理系统GMIS (V3.2版)

日期：2016年1月

项目	内容
填写规范	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 《苏州大学研究生培养手册》是苏州大学研究生培养的基本依据，是永久保存记载研究生在校期间学习过程的重要档案文件。自入学开始，研究生、导师和各研究生培养单位必须以严肃、认真、高度负责的态度，准确完整记录每一个过程 ◇ 研究生、导师和培养单位必须严格按照培养环节认真执行并按时填写。未完成本手册规定的上一个培养环节者，不得进入下一个培养环节。未完成本手册规定的所有培养环节者不得毕业，不得申请学位 ◇ 电子培养手册登录路径：http://yjsgl.suda.edu.cn/gmis/login.aspx ◇ 教师登录账号为工号，初始密码亦为工号，选择“教师登录”
审核内容	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 培养计划审核 ◇ 中期考核审核 ◇ 论文预答辩（博士填写）审核 ◇ 专业实践（专业型博士、硕士填写）审核 ◇ 学生实践活动（学术型硕士填写）审核 ◇ 文献阅读（学术型硕士填写）审核 ◇ 科研成果审核
查询内容	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 研究生个人信息查询 ◇ 论文开题报告查询 ◇ 论文答辩查询 ◇ 学术活动（学术型博士、硕士填写）查询
特殊情况	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 培养计划修改申请审核 ◇ 二次开题审核 ◇ 二次中期审核

4 研究生培养

4.1 工作流程

入学注册 → 论文开题 → 中期考核 → 学位论文答辩 → 学位授予

4.2 有关规章制度

- ◇ 《[苏州大学研究生学籍管理条例（试行）](#)》（苏大研[2014]28号）
- ◇ 《[苏州大学研究生学位论文研究课题开题管理暂行办法](#)》（苏大研[2013]11号）
- ◇ 《[苏州大学研究生中期考核管理暂行办法](#)》（苏大研[2013]9号）
- ◇ 《[江苏省研究生基本学术规范](#)》（苏教研[2012]1号）
- ◇ 《[苏州大学研究生学术道德规范条例（试行）](#)》（苏大研[2012]39号）



四、科研、资产管理工作的

(一) 理工农医科研工作

1 科学技术研究部联系方式及主要职责

职能处室	办公地点	电话	主要职责	
综合办公室	凌云楼 1101	67163260 67507162	1、贯彻落实上级科技主管部门、学校和部门的各项政策、法规 2、制定学校科技政策与管理章程，编制学校科技发展规划 3、组织落实各个学院（部）的科技目标责任管理 4、行政事务管理、文件材料起草、数据统计、来访接待等 5、学校科协工作	
科学技术处	基金管理科	凌云楼 1104	67507192 62768342	1、国家自然科学基金项目、江苏省科技计划项目、江苏省高校自然科学基金项目、苏州市科技计划项目等项目的策划、组织、申报、结题等相关工作 2、相关项目经费下达、奖励和结算等
	重点项目管理科	凌云楼 1104	67507192 62768342	1、国家科技重大专项、国家重点研发计划、国际科技合作等国家级项目的策划、组织、申报、结题等相关工作 2、相关项目经费下达、奖励和结算等
	成果管理科	凌云楼 1108	67507193	1、各级各类科学技术奖项的策划、组织、申报等 2、科研论文产出和论著出版的统计 3、科研成果的登记、鉴定和评价等 4、相关科研成果配套奖励的核算、发放等
	平台管理科	凌云楼 1106	67506226	1、各级实验室、公共服务平台、工程中心的策划、组织、申报、立项后的管理、验收结题等 2、各级科技创新团队、人才计划的策划、组织、申报、立项后的管理、验收结题等 3、各级实验室、公共服务平台、工程中心的创新提升、滚动支持、政策性资助等项目的策划、组织、申报、批准后的管理等 4、校内科研平台和科技创新团队的管理等 5、所有平台（包括重点实验室、科研机构开放课题）、科技创新团队、人才计划等经费的下拨、配套、奖励等
军工科研处 (军工保密办公室)	军工科技管理科	凌云楼 1109- 1111	67507137	1、国防军工科研项目的申请、合同审核与全过程管理 2、助做好国防军工科研经费的管理 3、国防科技成果的申报与管理
	军工监管科(军工质量管理办公室)	凌云楼 1109- 1111	67507039	1、军工质量管理体系国军标的管理、检查、评估及考核等 2、武器装备科研生产许可证的管理、检查、评估及考核等 3、对军工保密进行监督，协助保持学校二级保密资质，协助做好学校国防科技工作涉密人员、军工保密部门部位、涉密事项和技术防范的日常保密工作



职能处室	办公地点	电话	主要职责	
（国家大学科技园管理中心） 科技成果转化处	知识产权管理科	凌云楼 1011	67504018 67161752	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定和完善知识产权管理制度 2、专利申请、软件著作权登记等知识产权的咨询、管理、审核 3、知识产权的档案管理和知识产权知识的宣讲与普及 4、专利奖、专利发明人奖等专利奖项和项目的组织和申报 5、专利权（专利申请权）转让和专利实施许可的审核 6、民口横向项目的管理、横向项目经费的下达等
	产学研合作科	凌云楼 1019 及 独墅湖校区大学科技园	65883237	<ol style="list-style-type: none"> 1、搭建学校师生众创平台，建立成果转化服务体系，促进学校科技成果转化 2、学校大学科技园的运行、管理及其与地方政府、企业的合作 3、组织和服务成果转化企业申报各类科技和人才项目
	技术转移管理科	凌云楼 1019	67165732	<ol style="list-style-type: none"> 1、与地方政府科技合作，共建技术研发和转移的实体机构 2、与企业共建实验室、工程中心等联合研发机构 3、组织学校师生与企业的项目对接合作，促进学校科技成果的转化 4、学校技术转移中心的运行、管理，推动国际国内技术交流合作
“2011 计划”办公室（挂靠）	凌云楼 1106	67162256	<ol style="list-style-type: none"> 1、全校科技协同创新相关工作 2、组织国家、省、市、校等各级各类“2011 计划”协同创新中心的策划、申报、考察、验收、结题等 3、各级各类“2011 计划”协同创新中心的管理等 4、各级各类“2011 计划”协同创新中心的经费管理等 	



2 科技项目申报信息一览表

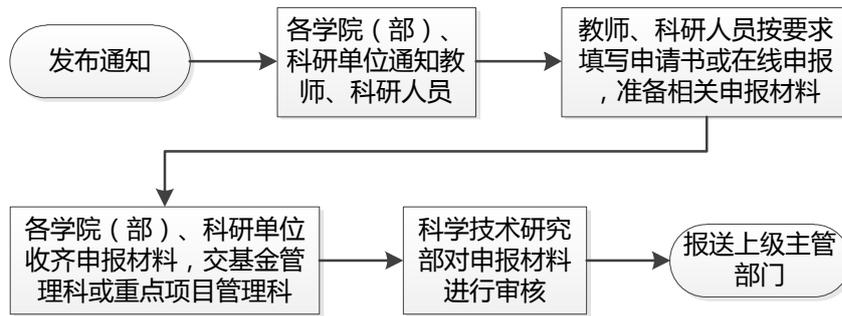
序号	项目类型	申报时间	结题时间
一 国家科技计划项目			
1	国家自然科学基金	陆续发布(集中受理期为3月20日)	12月31日
2	国家科技重大专项	陆续发布	根据任务书
3	国家重点研发计划	陆续发布	根据任务书
4	国际科技合作计划	下半年申报	根据任务书
二 教育部基金项目			
1	霍英东教育基金项目	4月20日	12月31日
三 江苏省科技厅项目			
1	基础研究计划(自然科学基金)	3月15日	6月30日
2	重点研发计划(产业前瞻与共性关键技术、现代农业、社会发展)	3月15日	6月30日
3	国际科技合作项目	3月15日	6月30日
4	软科学研究计划项目	3月15日	6月30日
5	产学研合作项目	3月15日	6月30日
四 江苏省教育厅项目			
1	高校自然科学研究项目面上项目	4月5日	6月30日
2	高校自然科学研究项目重大项目	4月5日	6月30日
五 苏州市科技局项目			
1	重点产业技术创新	5月25日	6月30日
2	民生科技	5月25日	6月30日
3	农业科技创新	5月25日	6月30日
4	产学研协同创新	5月25日	6月30日
5	医疗器械与新医药项目后补助	5月25日	6月30日
6	软科学研究计划	5月25日	9月15日
六 其他项目			
以当年通知为准			

注：1、上述科技项目的时间节点以当年科学技术研究部发布的组织申报工作通知为准。

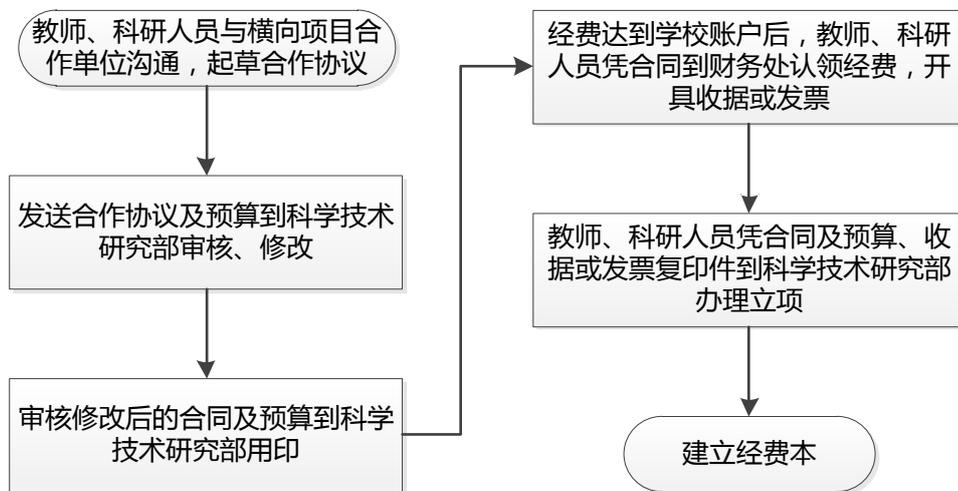
2、各级各类科技奖励、科研平台、创新人才及团队申报信息请及时关注科学技术研究部发布的申报工作通知，时间节点以申报工作通知为准。



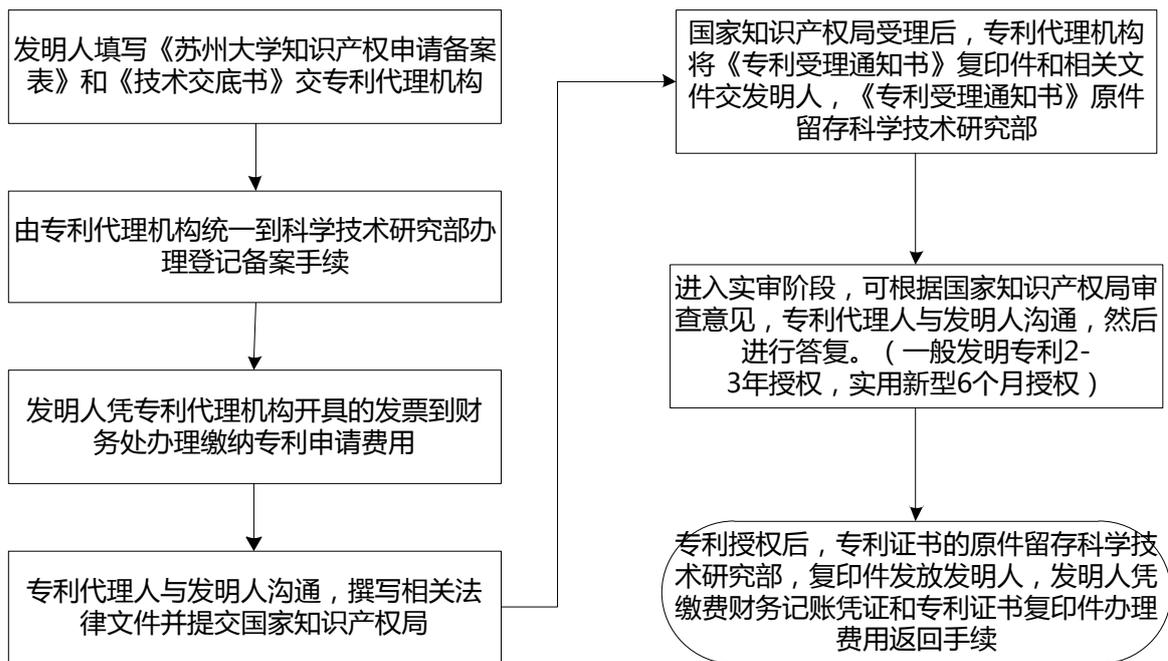
3 纵向项目申报流程



4 横向项目管理流程



5 专利申请流程





6 理工农医相关管理文件

6.1 科研项目和经费管理文件

- ◇ [《苏州大学纵向科研项目和经费管理办法（自然科学类）》](#)（苏大科技[2014]33号）
- ◇ [《苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则》](#)（苏大科技[2014]34号）
- ◇ [《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法》](#)（苏大科技[2014]32号）
- ◇ [《苏州大学国防科研项目和经费管理办法》](#)（苏大科技[2014]36号）

6.2 知识产权管理文件

- ◇ [《苏州大学知识产权保护和管理办法》](#)（苏大科技[2014]31号）

6.3 科研奖励文件

- ◇ [《苏州大学自然科学类科研奖励办法》](#)（苏大科技[2014]35号）

6.4 学术行为规范

- ◇ [《苏州大学学术行为规范及管理条例（自然科学类）》](#)（苏大科技[2008]21号）

(二) 人文社科科研工作

1 人文社科院部门联系方式及主要职责

办公地点	办公室名称	办公电话	部门职责
子实堂 202	常务副院长室	65227132	1、负责制定全校人文社会科学研究工作的发展规划、计划并组织实施 2、负责组织文科各类科研项目的申报与管理 3、负责文科科研项目进度、科研经费使用情况的检查监督 4、负责组织文科科研成果奖的申报与文科科研成果的鉴定及管理 5、负责文科科研机构的管理
子实堂 204	副院长室	65227095	
	副院长室	65228929	
子实堂 207	综合办公室	65222481	
	基地建设办公室	65227436	
	社会服务办公室	65226719	
	成果管理办公室	65227842	
	项目管理办公室	65228625	
	基地建设办公室	65227391	
	中国特色城镇化研究中心办公室	65225275	



2 社科基金申报信息一览表

序号	项目名称	申报周期	申报时间	公布时间
一 国家社会科学基金项目 (http://www.npopss-cn.gov.cn/)				
1	重大项目	3期/年	3-5月、7-9月、11-12月	7月、11月、次年3月
2	面上项目(重点;一般、青年)	1期/年	12-次年3月	6月
3	后期资助项目	1期/年	2-5月	8-9月
4	中华学术外译项目	1期/年	2-4月	8-9月
5	《国家哲学社会科学成果文库》	1期/年	3-5月	8-9月
二 全国艺术科学规划项目 (http://www.mcprc.gov.cn/whzx/bnsjdt/whkjs/)				
1	国家社科艺术学重大项目	1期/年	1-3月	6-7月
2	全国艺术科学规划项目(重点、一般、青年)	1期/年	1-3月	8-9月
三 全国教育科学规划项目 (http://onsgep.moe.edu.cn/edoas2/website7/index.jsp)				
1	全国教育科学规划项目(国家重大重点、国家一般、国家青年、教育部重点、教育部青年)	1期/年	2-4月或6-9月	12月
四 教育部人文社会科学研究项目 (http://www.sinoss.net/)				
1	重大课题攻关项目	1期/年	6-7月	12月
2	重点研究基地重大项目	1期/年	9月	12月
3	一般项目(规划、青年、自筹、专项)	1期/年	12-次年3月	7月或9月
4	后期资助项目(重大、一般)	1期/2年	1-3月	7月或9月
五 江苏省社会科学基金项目 (http://jspopss.jschina.com.cn/)				
1	重大项目	1期/年	9-11月或11-12月	12月或次年1月
2	年度项目(重点、一般、青年)	1期/年	6-7月	9-10月
3	基地项目	1期/年	下半年	12月或次年1月
4	后期资助项目	1期/年	10月	12月
5	省市协作项目	1期/年	5月	7-9月
六 其他省部级项目				
1	全国高校古委会古籍整理项目	1期/年	4-6月	9月
2	民政部各类理论研究部级课题	1期/年	3-6月	申报1-2个月后
3	司法部国家法治与法学理论部级课题	1期/年	6-9月	12月
4	中国法学会部级课题	1期/年	6-8月	11-12月
5	国家体育总局体育哲学社会科学项目	1期/年	9-10月	次年2月
6	国家旅游局科研项目	1期/年	1-2月	4月
7	国务院侨务办公室课题	1期/2年	6-7月	9月
8	国家语委科研项目	1期/年	5-6月	9-10月

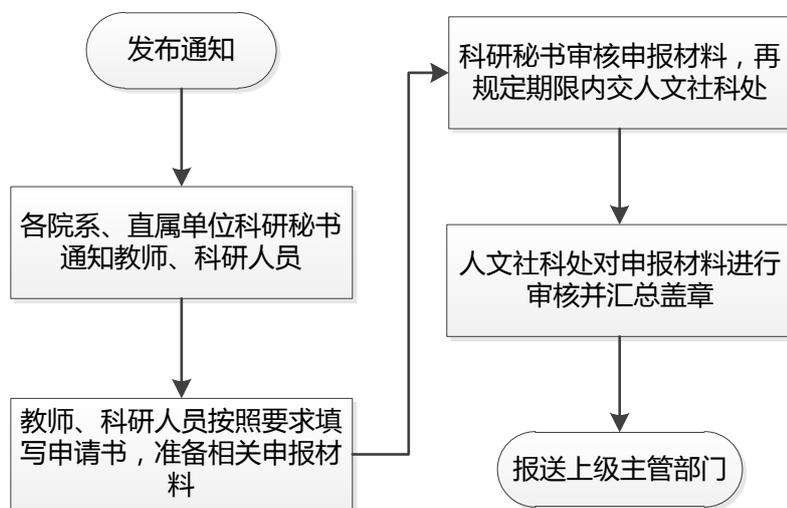


序号	项目名称	申报周期	申报时间	公布时间
七 江苏高校哲学社会科学研究项目 (http://www.ec.js.edu.cn/index.html)				
1	重大重点项目	1期/年	1-3月	6月
2	基金项目、专题研究项目	1期/年	1-3月	6月
3	重点研究基地重大项目	1期/年	11月	次年5月
八 江苏省哲学社会科学界联合会相关课题 (http://www.js-skl.org.cn/index.php)				
1	省重大应用研究课题	1期/年	3-4月	5月
2	省社科应用研究精品工程课题	1期/年	3-4月	6月
3	省社科应用研究(人才发展)	1期/年	3-5月	8-9月
九 其他市厅级课题				
1	江苏省文化科研课题	1期/年	5-7月	8-9月
2	江苏省教育科学规划课题	1期/2年	11-次年4月	次年10-11月
3	苏州市社科规划课题	1期/年	3-4月	4-5月

3 成果奖励申报信息一览表

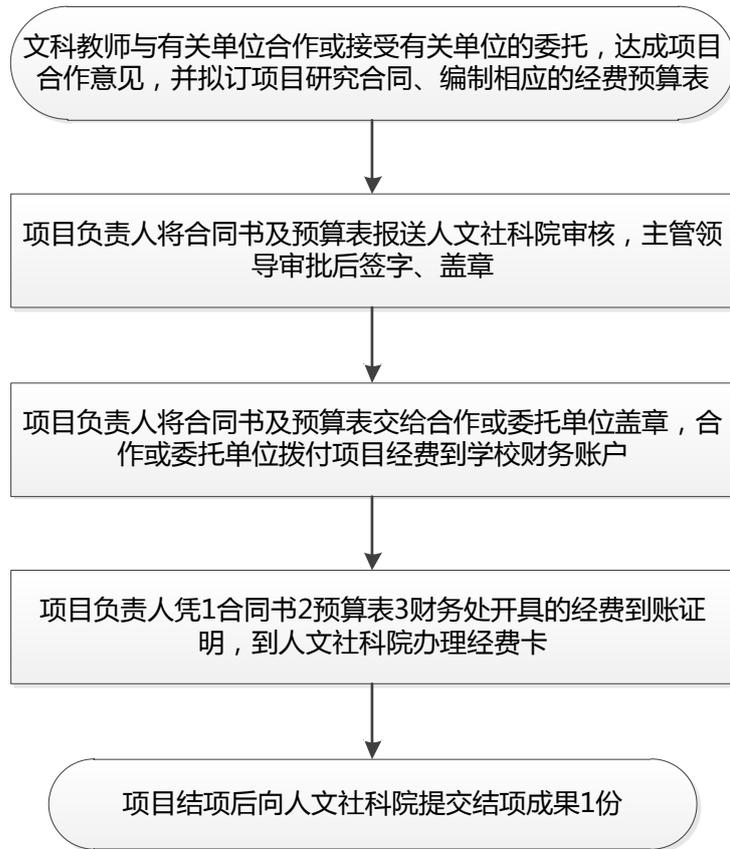
序号	成果奖励类型	申报周期	申报时间	公布时间
1	教育部高等学校科学研究优秀成果奖 (人文社会科学)	三年一届	1-2月	10-11月
2	江苏省哲学社会科学优秀成果奖	两年一届	5月	10-11月
3	江苏高校哲学社会科学研究优秀成果奖	两年一届	3-4月	6-7月
4	江苏省社科应用研究精品工程奖	每年一次	5月	9月
5	苏州市哲学社会科学优秀成果奖	两年一届	5-6月	8-9月
6	苏州市“社科应用研究精品工程”	两年一届	9-10月	12月
7	苏州大学周氏教育科研奖	每年一次	5-6月	9-10月

4 项目、报奖申报流程





5 横向项目管理流程



6 人文社科相关管理文件

- ◇ 《[苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）（修订版）](#)》（苏大社科[2014]5号）
- ◇ 《[苏州大学科研奖励办法（人文社科类）](#)》（苏大社科[2014]4号）
- ◇ 《[苏州大学核心期刊目录（人文社科类）（2014年修订版）](#)》（苏大社科[2014]6号）
- ◇ 《[苏州大学人文社会科学科研工作考核办法](#)》（苏大社科[2014]3号）



(三) 实验设备、实验室管理

1 组织机构

科室	办公地点	联系方式
综合科	天赐庄校区凌云楼 1008 室	67504197
招标管理科	天赐庄校区凌云楼 0904 室	67504198、67504359
设备管理科	天赐庄校区凌云楼 1006 室	67504190
实验室管理科	天赐庄校区凌云楼 1002 室	67166951、67504193
产权与产业管理科	天赐庄校区凌云楼 1012 室	67165737、67501845
办公物资供应中心	天赐庄校区凌云楼 1008 室	67169971
实验材料供应中心	独墅湖校区 705#楼、901#楼	65882707

2 系统平台

系统平台	平台功能
仪器设备采购平台 http://cgpt.suda.edu.cn	1、教学科研仪器设备、软件购置申请、论证、审批 2、实验材料零星购置申请 3、教学科研仪器设备维修申请或备案 :单项维修项目预算≥5 万元的申请及审批；维修合同在 2 千元以上的审核备案 4、免税进口设备的管理 5、通过专家库申请成为合格专家，参与学校相关项目的论证、评标工作 6、查阅供应商的相关信息，主要包括代理产品信息及案例情况
实验材料采购系统 http://sylc.suda.edu.cn	1、教学科研所需实验材料的集中采购，零星采购审核备案 2、提供管制类实验材料（精麻药品，处方药品，剧毒品，易制毒，易制爆）的统一采购及领用管理 3、实验室废弃物的申报及管理
办公物资采购系统 http://bgwz.suda.edu.cn	1、提供日常工作所需的常用办公用品、办公耗材、办公设备和办公家具等 2、对采购的商品进行统一结算
国有资产管理信息系统 http://jshs.eamn.net/home.jsf	1、登记新增固定资产（至单位资产管理员处） 2、修改固定资产卡片信息（至单位资产管理员处） 3、查询名下固定资产明细（至单位资产管理员处） 4、申请报废或调拨名下资产（至单位资产管理员处）
大型仪器管理系统 http://dxyqgl.suda.edu.cn	1、查询学校现有大型仪器的相关信息 2、校内共享仪器预约、管理
实验室安全教育网 http://lst.suda.edu.cn	1、参加各单位组织的实验室安全知识考试 2、提供国家政策法规、学校相关实验室安全管理制度、各类实验室安全知识，供内部下载与学习 3、曝光和通报实验室隐患及违规管理情况，发出相关事故案例的警示提醒



3 常见问题解答

3.1 采购仪器设备需要办理哪些手续？

仪器设备采购工作按照《[苏州大学仪器设备采购管理实施细则（试行）](#)》（苏大国资[2013]9号）文件要求执行。具体工作主要包括：

- 1、开展仪器设备调研，了解同类产品市场情况；
- 2、通过“仪器设备采购平台”提交购置申请，审批通过后由国资处统一采购（预算2万元人民币以下的设备可自行购买；需要办理免税的进口设备须由国资处统一采购）；
- 3、确认招标公告、询价采购公告，参与评标或询价工作；
- 4、确认合同；
- 5、办理进口设备借款手续。对拟办理免税的设备，需提交相关免税申请；
- 6、落实设备安装条件，做好到货验收相关工作；
- 7、办理固定资产登记，履行财务报销等手续。

3.2 党政办公用房是如何收费的？

党政办公用房是指学校机关部门以及群团组织的办公室用房、辅助用房和专项业务用房。党政办公用房实行按级定标，从严控制，不实行收费管理。

具体参照《[苏州大学党政办公用房管理实施细则](#)》（苏大国资[2016]8号文件）。

3.3 教学科研用房是如何收费的？

教学科研用房是指学校各学院（部）和独立建制的科研机构开展教学科研活动的用房，包括本科生实验教学用房、研究生培养用房、教师基本工作用房、科研用房等。

各单位本科生实验教学用房、研究生培养用房和教师基本工作用房由学校按照相关文件统一定额配置，定额范围内不收费，超额部分用房和科研用房按照15元/平方米/月由学校收取公用房使用费。

各单位公用房使用费可通过收取公用房使用人科研经费、专项经费或启动费等经费中支付，也可通过单位专项经费、发展基金、社会服务成本和捐赠收入等经费中支付。引进人才第一年公用房使用费可从启动费中列支，确因工作需要第二年仍从启动费列支公用房使用费的，需报所在单位审核并由人事处审批，启动费列支公用房使用费最长不超过两年。

具体参照《[苏州大学教学科研用房管理实施细则（试行）](#)》（苏大国资[2015]1号文件）。

3.4 实验室哪些人员、哪些实验，需要实行持证上岗？

- 1、学校要求所有实验室工作人员都需要接受相应的教育培训，经考核通过，才能进入实验室；
- 2、对于新进人员、外来参观人员、换岗、转岗人员，进入实验前，均需接受相应的教育培训，经考核通过，才能进入实验室内；
- 3、实验室教育培训对象：各单位安全负责人、实验室主任、课题组负责人、管制实验材料涉及



人员、安全员、相关学生；

4、对于涉及剧毒化学品、实验动物、放射性工作及特种设备等相关岗位的，必须按照国家政策有关规定，至指定地点报名，考核通过后，实行持证上岗。

3.5 实验室安全管理方面有哪些举措？

1、严格贯彻执行《苏州大学实验室安全工作条例（试行）》等文件；

2、对于实验室内使用的危险性物品、具危害性及环境污染大的工艺步骤，须建立安全操作规程，并健全应急处置方案，配备应急救援物品；

3、进入实验室工作前，须熟知国家相关法律法规、学校相关安全管理规定，签订安全责任书；熟练掌握所从事实验的安全操作规程及应急处置方案，并采取相应的防护措施从事实验工作；

4、开展实验室危险有害因素的辨识，落实安全责任人，严格执行实验室安全“每日三查”制度，落实实验室隐患整改；

5、危险化学品安全方面：使用某种危险化学品之前，须先查阅 MSDS，了解其物理、化学特性及危害等级，采取相应防护措施，掌握其应急处理方案；

6、学校对实验动物管理实行“统一采购、集中管理”的原则，从事动物实验必须在学校符合要求的场所进行，并及时收集实验废弃物，送至学校指定的临时存放场所；

7、实验室内使用特种设备的，必须建立特种设备安全技术档案，详细登记设备及其安全附件检验的时间，并定期做好使用、维护、保养的记录，保留完整的记录档案；

8、涉及放射源及射线装置的人员，须严格按照规定，定期做好职业健康体检工作，定期监测个人辐射剂量；非密封同位素必须在活性区内使用，废弃物统一收集与处置；新增使用放射源及射线装置的场所，需先完成环评登记的审批；

9、新建、改建、扩建实验室需要提前向我处申请审批，审批通过后，才能开始施工建设；

10、禁止违规转移、转让、处置、接收各类危险化学品，禁止违规将危险化学品带出实验室；

11、禁止未经许可、审批，而擅自转让、接收、遗弃放射性同位素及病原微生物；

12、禁止自行采购、违规饲养，并在不符合实验条件的地方，从事动物实验。

3.6 实验材料如何采购？

执行《[苏州大学实验材料采购管理实施细则（试行）](#)》（苏大国资[2013]15号）文件要求。

1、学校实验材料的采购分为集中采购和零星采购，以集中采购为主。集中采购是指学校通过公开招标等方式，确定协议供应商及其产品的价格和服务，并在实验材料采购系统中展示。校内用户可使用统一身份认证信息登录国有资产与实验室管理处主页首页 >> 系统平台 >> 实验材料采购系统（<http://sylc.suda.edu.cn>），根据需要自主选择协议供应商及产品，进行采购、审核、签收、验收等相关工作。

因协议供货目录中无相应产品或替代产品的，或协议供货商提供的产品价格、服务不能满足实际



需求的，或由于工作需要其他城市采购适量实验材料等方面的原因，用户可以采取零星采购。预算金额单件达到一万，批量达到两万的实验材料，请事先在仪器设备采购平台(<http://cgpt.suda.edu.cn>) 进行申请，由学校统一采取招标、询价、谈判等方式进行统一采购。预算金额单件低于一万，批量小于两万的实验材料自行采购后请及时在材料采购系统中做自购审核备案。单个用户每月的零星采购累计不得超过十万元。

2、管制类实验材料（精麻药品，处方药品，剧毒品，易制毒，易制爆等）遵循“按需申请、统一采购”的原则，所有管制实验材料必须由国有资产与实验室管理处统一采购；课题组可去实验材料中心按需领用。任何单位和个人不得私自购买、转让、接收和遗弃各类管制实验材料。所有涉及管制实验材料的人员实行“准入制”，经过指定的教育培训和考核，持证上岗需经过学校或相关部门统一培训后，才能进行申领，使用等工作。剧毒化学品、麻醉药品、精神药品因审批购买运输周期较长，需提前预定并实行“集中采购、集中存放、按需领用、余量退库”，实验室只能存放当日使用量，并如实做好台账登记管理工作。禁止违规转移危险化学品；放射性同位素须实行“定点使用”；其他管制实验材料应遵循适量领用，分类存放原则。

3、实验废弃物要实行分类收集，做好无害化处理、统一包装和明确标识。

五、公共资源与服务

(一) 校区分布

我校目前有五个校区（校区平面图可点击名称查看）：[天赐庄校区](#)、[东校区](#)、[北校区](#)、[独墅湖校区](#)、[阳澄湖校区](#)。

校区地图：苏大主页—学校概况—校区地图

<http://www.suda.edu.cn/E-Maps/SuzhouUniversityCampusMain.html>



(二) 主要信息平台

1 苏州大学信息门户

信息门户（<http://my.suda.edu.cn/>）汇聚了苏州大学校内各网站的信息内容，整合了教务、学工、人事和行政等各种信息服务，是数字化校园的信息集中展示平台，也是校内各重要业务系统的统一入口。



校园信息门户中包含了苏大网关、邮件系统、苏大通、个人主页、OA系统、财务平台等功能。通过这些功能，教师可以及时获取校内和校外的信息，方便查找联系信息和发送邮件等。该平台使用



学校统一身份认证账号登录，如需修改密码，请登录网关系系统重置。微博和微信提供了苏州大学信息中心官方的微博和微信二维码，用手机扫描二维码可以直接关注，实时了解信息中心推出的新服务。

2 你好苏大 APP

你好苏大 APP (<http://wechat.suda.edu.cn/App2/App2.html>) 是苏州大学为全校师生、校友及国内外关注学校发展的人士建设的移动校园应用平台。通过你好苏大 APP 可以随时随地了解学校新闻、通知公告和校历等校园动态信息，还可以查看校园地图、空闲教室、校园黄页和校园卡等学习生活服务信息。教工可扫描二维码下载并使用 (右图)。



3 苏州大学网上办事大厅

网上事务中心(<http://aff.suda.edu.cn/>)是一个面向广大师生的开放的、透明的网上办事平台，平台整合了学校各部门向师生提供的各类服务，内容涵盖工作、学习、生活等三个大类。汇集了全校各职能部门、单位共 229 项事务，其中可线上办理事务 60 项，提供业务指南 169 项，后期将陆续上线具备条件的更多事务，以期最大限度方便师生。该平台使用学校统一身份认证账号登录，如需修改密码，请登录网关系系统重置。同时，该办事大厅也有手机版，可在网络主页上扫描二维码下载并使用。



4 服务与人员联系

邮 箱：support@suda.edu.cn

东 校 区：67165429/67165246

独墅湖校区：65880314/65880313

阳澄湖校区：69395606/69395608



(三) 图书与文献

1 概况

1901年3月8日东吴大学在苏州天赐庄其前身之一的博习书院旧舍正式开办起，历经百年几代人的辛勤努力，1995~2012年苏州蚕桑专科学校、苏州丝绸工学院、苏州医学院、南京铁道职业技术学院苏州校区先后并入，图书馆获得了大发展。

苏大图书馆现有校本部和东校区、北校区、独墅湖校区及阳澄湖校区5座馆舍，总建筑面积79850平方米。截至2015年底，已有纸本藏书370

余万册，其中外文图书22万余册、线装古籍14余万册，1949年前报刊2943种，中外文期刊纸本3385种。电子图书180多万册，外文电子期刊2.2万册，中外文数据库82个。高性能服务器65台，存储容量达340T，用户可全天24小时通过网络实现在线访问。苏大图书馆凭借先进的文献信息保障系统，已经成为学校学科建设和教学科研工作的有力支撑。



2 门户网站

可通过苏州大学图书馆主页 (<http://library.suda.edu.cn/>) 浏览资源信息，校园网IP可直接访问，校外IP的教职工需使用网络中心提供的VPN服务 (<https://vpn.suda.edu.cn/>) 后方能访问。

3 馆藏布局

本部图书馆：位于校本部中央，收藏重点是理科类书刊，现馆藏有英语、数学、物理、化学、生物、计算机、农学等类书刊50多万册，中外文报刊848种，拥有大型数据库50多个，是苏南地区文献中心。

敬文图书馆：位于东校区，馆藏文史哲各类文献逾60万册，在为全校文科各学科的教学和科研服务中正发挥着越来越重要的作用。

炳麟图书馆：位于独墅湖校区，可藏书75万册，收藏以人文艺术类、古籍特藏类书刊为主，以化学化工、生物医学等类见长。现有阅览座位1100余个，中外文报刊1500多种，数据库60多种。

北校区图书馆：位于北校区东侧，馆藏书籍40余万册，中外文期刊406种，报纸45种，馆藏文献以机电、纺织材料等工科大类图书以及纺织、印染、服装设计、机械设计、电气自动化等中外文期刊为主。

阳澄湖校区图书馆：位于阳澄湖畔，现有藏书40万册，阅览座位约1500多个，中文报刊近1000多种，馆藏文献以轨道交通、机电等工科大类图书中文期刊为主。



4 图书馆开放时间

校区馆	室名	开放时间	
		周一至周五	周六、周日
本部馆 敬文馆 北区馆	借书处	8:00-17:00	8:30-17:00
	新书阅览室		
	期刊阅览室	8:00-22:00	8:30-22:00
	样本阅览室		
炳麟馆	借书处	8:00-17:00	8:30-17:00
	新书阅览室		
	社会科学阅览室		
	自然科学阅览室	8:00-21:15	8:30-21:15
	期刊阅览室		
阳澄湖馆	借书处	8:00-17:00	8:30-17:00
	期刊阅览室	8:00-20:30	8:30-20:30
	其他部门	按学校作息时间表	

备注：国家法定节假日（中秋节、国庆节、元旦、春节、清明节、劳动节、端午节）闭馆，具体以图书馆公告为准。寒暑假闭馆时间另行公告。

5 读者指南

苏州大学图书馆官网提供了针对教职工的借阅指南，包括了借还书、图书报刊阅览、网络电子资源检索、科技查新、论文收录与引用检索、科技查新、馆际互借及文献传递、投稿指南等一系列向导。具体信息可参见[读者指南（教职工）](#)。

6 联系方式

业务	联系电话	部门	地点
对外联系	65112714	办公室	本部图书馆二楼
研究生、教师注册	65112606	读者服务一部	本部图书馆一楼
韩文阅览	67162510	读者服务三部	东区图书馆一楼
图书、电子资源订购	65112355	文献建设部	本部图书馆一楼
科技查新	65112701-8001	科技查新站	本部图书馆二楼
电子资源使用问题	65112705-801	信息咨询部	本部图书馆二楼
图书馆网络	65112006	系统技术部	本部图书馆三楼
提交学位论文	65156047	数字化项目建设部	本部图书馆四楼
学术报告拍摄	65156047	数字化项目建设部	本部图书馆四楼
线装书、古籍阅览	65880683	古籍特藏部	炳麟图书馆六楼



(四) 财务报销

1 机构设置及部门职责

科室	办公地点	联系电话	主要职责
综合科	凌云楼 805	67501201	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责财务咨询、财务信息发布、更新 ✦ 负责财务处内联外络及部门协调工作 ✦ 负责“校园一卡通”充值点人员管理工作
会计科	凌云楼 802 (报销大厅)	67500940 67500935	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责事业经费的会计核算工作 ✦ 负责编制事业经费的年终决算报表
	凌云楼 702 (收单点 1)	67501210	✦ 负责事业账套会计凭证、账册等会计档案的整理、装订及永久会计档案的抽取
	阳澄湖校区行政楼 111(收单点 2)	69395201 69395202	✦ 负责学校银行账户的管理,包括银行对账及未达账清理,账户资金管理
	独墅湖校区公教楼 304-4102 室(收单 点 3)	65882001 65882008	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责清理往来款项 ✦ 负责固定资产及库存材料的对账 ✦ 负责《苏州大学短期因公出国人员申报表》预算审核工作
稽核科	凌云楼 811	67500449	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责会计核算业务稽核监督工作 ✦ 负责工资发放、个人所得税申报、公积金汇缴工作 ✦ 负责收费系统、酬金系统、缴费平台数据维护工作 ✦ 负责学校公务卡的日常管理工作 ✦ 负责会计档案管理工作
预算管理科	凌云楼 802-1	67500878	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责编制学校部门预算 ✦ 负责校内年度预算编制、下达工作 ✦ 负责国库集中支付指标申请、下达工作 ✦ 负责年度预算执行情况的分析
收费管理科	凌云楼 809	67500493 67500342	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责各类收费项目及标准的报批、备案、立项、检查 ✦ 负责学校收费项目变更报告、年检和教育收费公示 ✦ 负责学校社会服务收入项目的管理及分配 ✦ 负责各类收费的管理及会计核算 ✦ 负责学生助学贷款、学费减免的账务处理工作 ✦ 负责各类财政票据的申领、启用、核销、销毁 ✦ 负责税务票据的申领、认证及报税
专项经费管理科	凌云楼 802-2	67166733	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 负责专项经费预算审核、下达工作 ✦ 负责专项经费执行情况的跟踪监控工作 ✦ 负责专项经费使用情况的统计和分析 ✦ 负责专项经费项目中期检查、结项验收与专项审计接待工作



科室	办公地点	联系电话	主要职责
科研经费管理科	凌云楼 805	67500941	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 负责科研项目预算申报的指导、审核及调整工作 ◇ 负责科研项目中期检查、结题决算的财务审核工作 ◇ 负责学校科研启动经费预算审核工作 ◇ 负责科技研究项目及专利转让减免税认证工作
会计委派科	凌云楼 210	67503593	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 负责受派单位的财务管理和会计核算工作 ◇ 负责对受派单位的财务预算执行情况进行监督 ◇ 负责受派单位财务报表编制与分析工作 ◇ 组织受派单位会计人员业务培训，负责委派会计人员业务考核 ◇ 负责受派单位会计档案管理工作
基建财务科	凌云楼 804	67500094	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 负责基本建设、维修工程项目会计核算工作 ◇ 负责月度基本建设工程进度用款计划的审核 ◇ 负责学校贷款的管理工作

注：除上述报销点外，在独墅湖校区设置一个报销点，在阳澄湖校区设置一个报销点。

2 财务联络员及分工

联络员	联络单位	联系电话
周 婷	医学部、基础医学与生物科学学院	67500941/18915501755
陈勇军	护理学院、放射医学与防护学院、公共卫生学院	67500493/13913108405
熊 焯	药学院、神经科学研究所、凤凰传媒学院	67500940/13812629113
施小平	文学院、社会学院、政治与公共管理学院、唐文治书院、马克思主义学院	67500449/15850109450
蒋 昱	金螳螂建筑学院、教育学院、艺术学院	67500493/13912632366
江建龙	纺织与服装工程学院、材料与化学化工学部、纳米科学技术学院、功能纳米与软物质（材料）研究院	67501210/13862106899
何爱群	外国语学院、敬文书院	67166733/17601593609
沈 军	东吴商学院、体育学院、王健法学院、骨科研究所	67500878/13913557551
牛明艳	电子信息学院、计算机科学与技术学院	67500094/13776124917
沈慎涵	物理与光电·能源学部、数学科学学院	67501201/15995886402
王一乐	唐仲英血液研究中心、血液研究所、音乐学院	67500446/15190018216
王 弩	城市轨道交通学院、机电工程学院、沙钢钢铁学院	69395201/18706205987



3 教职工事务财务一览表

事务名称	归口科室	办理时间	联系人	流程说明	注意事项
业务咨询	综合科	工作日	胡玮	教 职 工 在 财 务 处 网 页 cwc.sua.edu.cn “宾客留言中心” 留言	留言人员详细填写需咨询事项,并留下联系电话
职工离校 (含去世)	综合科	工作日	胡玮	1、会计科审核签字 2、综合科盖章通过	如有借款等未结清事项,请先办理结清
财务信息查询	综合科	7*24 小时服务	胡玮	1、登陆财务处网站 cwc.suda.edu.cn 查询通知、制度等信息 2、登陆高级财务管理平台查询财务数据信息	教职工以工号、密码登录高级财务管理平台
新职工进校	稽核科	工作日	丁佐江	1、教工自行至交通银行办理工资卡 2、将工资卡办卡业务回单送至东校区凌云楼 811 3、提供身份证(护照)复印件 1 份办理中国银行薪金卡,并详细填写寄送卡片地址信息 4、综合科盖章通过	1、不包括在职博士后 2、须到人事处报到领表,取得教职工身份信息
职工工资发放 卡号修改 (包括交行、中行、工行)	稽核科	工作日	丁佐江	本人持新办理的银行卡和一卡通(或身份证)至凌云楼 811 室登记新卡号信息即可	需本人或本人正式授权,现场登记更改;所更改的卡必须为工资卡(交行卡、中国银行卡、工商银行卡)
公积金事务	稽核科	工作日	丁佐江	1、新进教工:由财务处于起薪当月 25 号前直接开户,下月初短信通知新进人员领取公积金存折 2、离职教工:离职当月,停缴公积金;次月可至公积金管理中心办理转移或提取余额 3、退休教工:退休当月,停缴公积金;次月可至公积金中心提取余额	
会计档案查询	稽核科	工作日	朱学鸿	1、登陆财务处网站 cwc.suda.edu.cn 下载会计档案查询利用审批表 2、填写查询信息,并由经办人所在单位负责人审批 3、财务处分管档案负责人(姚红美副处长)审批 4、提供查询信息	近两年会计档案信息至东校区凌云楼 704 查询;以前年度会计档案信息请到学校档案馆(东校区敬文图书馆四楼)查询
科研项目经费 预算申报	科研经费管理科	工作日	周婷	1、项目负责人编制项目预算书及预算说明 2、持项目预算书及预算说明至财务处科研经费管理科审核 3、综合科盖章通过	如有自筹经费要求的,需提供自筹经费证明;如有合作研究单位的,须提供经合作研究单位科研、财务部门审核并签署意见后的资金预算



事务名称	归口科室	办理时间	联系人	流程说明	注意事项
科研项目经费决算申报	科研经费管理科	工作日	周婷	1、项目负责人据实填写项目决算表 2、持项目决算表至财务处科研经费管理科审核 3、综合科盖章通过	如有自筹经费要求,需提供自筹经费支出明细;如有合作研究单位的,须提供经合作研究单位财务部门审核并签署意见后的资金决算表
专项经费设备采购审批	财务处专项经费管理科	工作日	何爱群	通过设备采购系统进行线上审批	
网上预约报账	会计科	线上:24小时 线下:工作日	工作人员	1、线上:报销人直接打开在线地址,根据具体报销内容完成网上预约 2、线下:报销人把办好报销手续并预约成功的票据送至各校区办理地点	1、教职工以工号、密码登录预约报账系统 2、学生以学号、密码登录预约报账系统
预借票据	会计科	工作日	张圣来	1、下载预借票据申请表,填写相关信息,并由经办人所在单位负责人审批 2、同时填写预借票据等金额的借款单并审批 3、财务处分管预借票据负责人审批 4、提供预借票据	
出国(境)在线审批	会计科	工作日	江建龙	教工直接打开在线地址 oa.suda.edu.cn ,根据要求递交申请材料	通过学校统一身份认证登陆
缴纳职称评审费	收费管理科	校内通知规定期限	蒋昱	登陆 pay.suda.edu.cn 网站缴纳	开通交行网银或支付宝
票据申领及缴销	收费管理科	工作日	蒋昱	1、登陆 pay.suda.edu.cn/WF_PAY 填写票据领用申请表并打印 2、纸质申请表由所在单位负责人审批 3、财务处分管票据负责人审批 4、收费管理科领取票据	
承办会议预决算	预算管理科/专项经费管理科/科研经费管理科	工作日	沈军/何爱群/周婷	1、会前:下载会议预算表,编制预算并经财务处相关科室审核后报批 2、凭审批后的会议预算表到收费管理科领用相关票据 3、会后:下载会议决算表,编制决算并审批 4、持审批后的会议预决算表及相关票据到会计科结报	

注:1、此外,财务工作职责及业务流程详见财务处网站服务指南栏目;
2、财务报销手续及流程详见《财务服务指南》(2016版)。



(五) 生活服务

1 餐饮

苏州大学全校区共有 3 个教工食堂、16 个学生食堂、3 个清真食堂，其中老校区有 1 个教工食堂、7 个学生食堂、1 个清真食堂；独墅湖校区有 1 个教工食堂、7 个学生食堂、1 个清真食堂；阳澄湖有 1 个教工食堂、2 个学生食堂、1 个清真窗口。食堂餐厅开放时间:早餐 6:30-8:30；午餐 10:30-13:00；晚餐 16:30-19:00；部分食堂提供夜宵至晚上 22:30。如果您在食堂就餐时，对食堂的饭菜质量、卫生、服务等有不满意，食堂每周五设有主任接待日（各食堂周五在餐厅内设有接待点）；也可在网上的苏州大学议校平台投诉或提出建议；还可随时拨打投诉电话:69392836 进行投诉反映。

2 后勤服务流程及地点

业务名称	联系方式	办事地点
青年教工住宿申请 引进人员过渡房安排	67507296	凌云楼 107 室
引进人员申请购房补贴	69392810/69392813	阳澄湖校区行政楼 105 室
基建维修管理	65881112	阳澄湖校区行政楼 305 室
幼儿园新生入园	65112572	校本部方塔旁幼儿园内
职工子女少儿保险参保费报销 职工子女入托费用报销 办理儿童统筹医疗卡 《生育服务联系单》和《生育保险联系单》 医疗费报销	65112070	校本部纯水楼一楼（东吴桥西堍）

3 会议场馆预定

校区	场馆	联系人	联系方式
天赐庄校区	存菊堂、红楼会议中心、学术报告厅、敬贤堂	宋 亮	65113791 red3791@163.com
独墅湖校区	炳麟馆学术报告厅	李 烨	65880697 13913578972
阳澄湖校区	图书馆大小报告厅、接待室、320 视频会议室	武 虹	69395806 15952424895
服 务 中 心		周建明	65221621 13656238366

注：网络预定 <http://hysgl.suda.edu.cn/>。



(六) 医疗服务

1 苏州大学校医院

苏州大学医院成立于 1988 年，为卫生部门批准的一级乙等医院，属内设医疗机构。医院共有三个医疗服务点，医院总部位于苏大东区校园内，西临莫邪路，另在独墅湖校区二期 A07 楼北一楼和阳澄湖校区分别设有门诊部、卫生所。三个医疗点总建筑面积约 5800 平方米。医院始终坚持“以人为本，健康第一，预防为主，防治结合”的工作理念。在常见病多发病诊疗、卫生应急、新生入学体检、疾病预防、健康教育、卫生监督、健康监测、健康管理等方面做了大量工作，成效显著，多次在省高校卫生保健工作评比及比赛中获奖。（[就诊流程](#)）

地 址：东校区（莫邪路 742 号），独墅湖校区二期 A07 号楼一楼，阳澄湖校区校园内

苏州大学医院办公室联系电话：67165163

东校区医院急、门诊部：67165400

独墅湖校区门诊部：65880249、65880250；夜间 65880252

阳澄湖校区卫生所：69395877、69392447；夜间 69395877

2 苏州大学附属第一医院

苏州大学附属第一医院是卫生部首批三级甲等医院和江苏省卫生厅直属重点医院，是苏南地区医疗、急救指导中心，其前身为创立于 1883 年（清光绪九年）的博习医院。一百三十多年来，医院牢记“博习创新，厚德厚生”的院训，承担着为苏州医疗服务托底的重任，形成了优良的文化传统和鲜明的办医特色，为保障地区经济社会健康发展作出了重要贡献。在复旦大学医院管理研究所发布的中国最佳医院排行榜中，连续五年进入前 50 强，并连续两年在中国地级城市医院百强排行榜雄踞榜首。

主 页：<http://fyy.sdfyy.cn>

地 址：[十梓街 188 号（老院）](#)，[平海路 899 号（新院）](#)

联系电话：0512-65223637

3 苏州大学附属第二医院

苏州大学附属第二医院始建于 1988 年，又名核工业总医院、中法友好医院，是一所集医疗、教学、科研、预防、核应急等为一体的三级甲等医院。医院技术力量雄厚，医疗设备先进。医院是国家临床医学博士后流动站、临床医学一级学科博士、硕士学位授予点，住院医师规范化培训基地。院内设有苏州大学神经科学研究所、苏州大学放射肿瘤治疗学研究所、苏州大学骨质疏松症诊疗技术研究所。长期承担国家核应急任务，系国内首批国家级核应急医学救援技术支持中心、救援分队和培训基地。

主 页：<http://www.sdfey.com/>

地 址：[三香路 1055 号](#)

联系电话：0512-68282030



4 苏州大学附属儿童医院

苏州大学附属儿童医院创建于 1959 年，由国内著名儿科专家陈务民、彭大恩、何馥贞等在原苏州医学院附属第一医院儿科基础上独立组建，隶属于江苏省卫生和计划生育委员会，是一所集医教研防为一体的三甲儿童专科医院。经过多年发展，医院科室设置齐全，专科发展迅速。现拥有 23 个临床专业科室，7 个医技科室，涵盖儿科诸领域。血液内科、新生儿科、小儿骨科、小儿普外科、小儿肾脏内科、小儿神经内科为江苏省临床重点专科，小儿呼吸专科、感染性疾病科、小儿泌尿外科、检验科、医学影像科为苏州市临床重点专科。

主 页：<http://www.sdfey.cn>

地 址：[苏州工业园区钟南街 92 号（总院）](#)，[江苏省苏州市景德路 303 号（景德路院区）](#)

联系电话：0512-80693588

(七) 证件办理

1 办理（补办）工作证

教职工本人持有效证件(身份证或教工卡)及一寸照片一张到人事处综合科(东校区凌云楼 603，电话 67503258)办理。

提醒：如教职工遗失工作证，须到[苏州日报社](#)（姑苏区民治路 24 号）登报挂失后，凭挂失发票和一寸照片一张补办工作证。

2 办理机动车校园通行证

对象	收费标准	程序	备注
教职工	60 元/证	驾驶证、行驶证、工作证或户口簿	
附属单位职工	60 元/证	驾驶证、行驶证、工作证或单位证明	
学校协作单位	500-1000 元	驾驶证、行驶证和对口单位负责人签字的《校园机动车证申领表》	持证车辆每天 07:00—09:00，16:00—18:00 禁止在东吴桥路段通行，不得在校园内过夜停放。

受理地点：东校区凌云楼 106 室（只针对教职工）或独墅湖校区一期炳麟图书馆东侧附房

交 款：携带好本人的“一卡通”或银行卡进行交费

补 办：遗失补办通行证需交纳工本费 10 元/张

注 意：驾驶证、行驶证、工作证不一致的教职工（借用机动车的教职工，办证时还需携带好所借车辆的《机动车登记证书》原件），凭所在单位的证明到保卫处（独墅湖校区）办证，按照学校收费规定，收取办证费用。

(八) 网络通信

信息化建设与管理中心在校园部分公共区域及学生宿舍建成并开通了无线网络，以便广大师生使



用。随着大无线计划的逐步推进，整个校园都将开通优质高速的无线网络覆盖。目前，有线网络已做到办公区和宿舍区全覆盖。

校区	无线网络覆盖地点
本部室内场所	钟楼 303 会议室；理工楼 103、153 多媒体教室以及 535 会议室；红楼学术报告厅和大礼堂；各学生宿舍楼
本部室外场所	红楼周围区域
东区室内场所	凌云楼、各学生宿舍楼
北区室内场所	各学生宿舍楼
独墅湖校区	所有宿舍楼；公共教学楼；城市学院楼
阳澄湖校区	各学生宿舍楼；行政楼

(九) 常用服务电话 (苏大黄页)

1 治安

本部治安科：65112250、65112586

东区治安科：67161089

北区治安科：67162246、67162600

独墅湖治安科：65880893、65882119

阳澄湖治安科：69395102、69395101

2 接待

莘园：65229828

东吴饭店：65112051

3 其他

出版社：65222737

咨询建议：69392790

物业咨询：69392682

餐饮咨询：69392836

医保咨询：65112070

房产咨询：69392813

基建工程咨询：65882699

电话空调咨询：69392750

24 小时报修电话：65881112



養天地正氣
灑古今寰宇

