



中国科学院大学

University of Chinese Academy of Sciences

入学指南

(2014 版)

学生处编

博学笃志
格物明德

浩甫书



校训

教育部《高等学校学生行为准则》

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

目录

中国科学院大学研究生课程管理规定	1
中国科学院大学研究生课程集中教学管理规定	4
中国科学院大学研究生课程考试组织办法	8
中国科学院大学考场纪律	10
中国科学院大学图书馆借阅管理规定	11
中国科学院大学图书馆电子资源使用管理办法（试行） ...	13
2014-2015 学年集中教学研究生课程学习学分要求	15
2014-2015 学年外语公共必修课教学方案	16
关于研究生人文系列讲座课程的说明	19
中国科学院大学学生证管理办法	20
中国科学院大学学生请假销假管理办法	24
中国科学院大学学生集体活动安全责任制暂行规定	26
中国科学院大学北京集中教学园区学生公费医疗管理办法 .	30
中国科学院大学学生公寓管理规定	34
中国科学院大学校园卡管理办法（试行）	39
中国科学院大学校园网管理办法	44
中国科学院大学校园网认证计费系统使用说明	46
中国科学院大学 BBS 站管理条例	48
校园心理服务	52
校园网络资源	54

中国科学院大学研究生课程 管理规定

第一章 总则

第一条 根据教育部和国务院学位办的有关指导原则，结合中国科学院学科发展需要，为提高研究生课程教学质量，完善教学管理，特制定本规定。

第二章 课程设置

第二条 教学委员会组织学科专家组，依一级学科制定《中国科学院大学研究生课程设计方案》（以下简称《课程设计方案》）。

第三条 除公共必修课、公共选修课外，每个学科按不同的课程属性设置学科基础课、学科综合课、专业基础课和专业课等。

第三章 课程开设

第四条 教务处按学期编制《中国科学院大学教学日历》，印发《中国科学院大学课程开设表》和《中国科学院大学开设课程教学大纲》，作为教学组织实施的基本依据。

第五条 各学科课程由课程开设院系按一级学科组织。每学期开设学科基础、专业基础课程的类别和数量，由各院系与相关培养单位协商确定。各类研究生课程必须在《课程设计方案》规定范围内开设，必须有教学大纲。增开《课程设计方案》以外的课程，须经学科专家组同意，报教务处备案。

第六条 课程主讲教师应根据课程设置，拟定教学内容、课程类别和教学计划，填报《中国科学院大学研究生课程开课计划书》；课程学分由主讲教师按每 20-30 课内学时 1 学分的标准确定。

第七条 教务处负责统筹安排每学期重要教学环节的执行计划，各院系结合实际情况组织实施。各课程开设院系应在规定时间内将开课计划报教务处。

第四章 课程主讲

第八条 各类研究生课程原则上由一名教师主讲。学科基础课、专业基础课、专业课等课程的主讲教师，必须具有博士学位或副教授及以上岗位；公共必修或公共选修课的主讲教师，必须具有本专业硕士及以上学位或副教授及以上岗位。

第九条 首次主讲研究生课程的教师，必须通过由课程开设院系组织的试讲考核。

第五章 课程考核

第十条 课程考核一般由平时考核、期中考核和期末考核组成。平时考核和期中考核成绩应根据课程特点占总成绩的一定比例。平时考核可采用作业、报告等方式进行。课内学时 40 学时以上的课程一般要组织期中考核，考核方式由任课教师决定。

第十一条 研究生课程必须举行以考试或考查方式进行的期末考核。公共必修课、学科基础课、专业基础课和专业课的期末考核，可以采取课堂闭卷或课堂开卷的考试方式，一般不得采取大开卷。其他类别课程的期末考核方式，在保证学生独立完成的前提下，由主讲教师决定。

第十二条 采用考试方式进行期末考核的课程，以百分制记录成绩；采用考查方式进行期末考核的课程，以“通过”或“不通过”记录成绩。研究生课程考核成绩达到 60 分或考查成绩为“通过”，才能获得相应的学分。

第十三条 主讲教师应严格评分标准，课程考试成绩应按优秀（86-100）、良好（70-85）、及格（60-69）、不及格（0-59）的顺序合理

分布。课程考试结束后，主讲教师应在两周内填报成绩单，并审核签字交报课程开设院系。

第十四条 课程补考一般应在下一学期开学四周内完成。补考原则上应由原主讲教师命题，试题的难易程度应与原试题的要求保持一致。

第六章 课程评估

第十五条 课程评估包括教学态度、教学内容、教学方式和教学效果等方面，采取教师、学生和专家评议相结合的方式进行。课程评估由教务处统一组织，各院系配合实施。

第十六条 学生对课程的评估，应在课程学时完成三分之二后至考核前进行，通过登录教务管理系统在线完成。各院系可根据学科不同特点自主设立课程评估标准，报教务处备案。

第十七条 每学年末，课程开设院系根据专任/任课教师开设课程门数比例，初评出占开课总数 5% 的优秀课程，10% 的优良课程，5% 的拟改进或调整课程。优秀课程和拟改进或调整课程需要填写相应表格，报教务处备案；初评的优秀课程和优良课程，经教学委员会复审后，报院长办公会议批准，给予奖励。

第七章 其它

第十八条 本规定适用于中国科学院大学北京集中教学校区，供培养单位参照执行。

第十九条 本规定由教务部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院研究生课程管理规定》（院发教字〔2004〕87号）同时废止。

中国科学院大学研究生课程 集中教学管理规定

第一章 总则

第一条 为适应中国科学院研究生教育“两段式”培养模式的要求，规范管理研究生课程集中教学（以下简称集中教学），依据《中国科学院大学关于硕士研究生学位课程及学分的暂行规定》，特制定本规定。

第二条 研究生集中教学为期1个学年，每学年由秋季、春季和夏季3个学期组成。秋季和春季学期主要开设公共必修、学科基础、专业基础和公共选修等类课程；夏季学期主要开设前沿系列讲座、交叉学科、学科综合和高级强化等课程。

第三条 参加集中教学的研究生，必须到集中教学开设单位办理注册选课手续，修完课程并考核合格，取得攻读学位所需的课程学习学分。参加集中教学的硕士研究生（下称“硕士生”）和硕博连读研究生（下称“硕博生”），原则上须完成3个学期的学习任务。参加集中教学博士生的管理办法，由教务部门根据本规定的精神另行制定。

第四条 本规定的相关条款主要适用于秋季和春季学期集中教学。夏季学期集中教学的管理办法，由教务部门根据本规定的精神另行制定。

第二章 学位课与非学位课

第五条 研究生学习的课程包括学位课和非学位课，其中学位课分为公共学位课和专业学位课两类，学位课程只能从秋季和春季学期开设的课程中选定。

（一）公共学位课为公共必修课。硕士生的公共学位课程包括“自然辩证法与科技革命”、“中国特色社会主义理论与实践”和“硕士学位英语”；博士生的公共学位课程包括“现代科学技术革命与马克思主义”和“博士学位英语”。“通识案例必修课”为集中教学的公共必修

课。

(二) 专业学位课由培养单位学位评定委员会从学科基础课、专业基础课和专业课中选定。

(三) 非学位课包括专业选修课和公共选修课。专业选修课从学科基础课、专业基础课、专业课和学科综合课等课程中选定。

第六条 参加集中教学的研究生，“硕士学位英语”考核合格后，可修读“博士学位英语”。

第三章 学分和选课要求

第七条 研究生获得学位所需的学分，由课程学习学分和必修环节(包括开题报告、学术报告、中期考核、论文答辩等)学分两部分组成，二者不能相互替代。

(一) 硕士生的总学分应不低于 35 学分，包括课程学习 30 学分和必修环节 5 学分。参加集中教学的硕士生，应完成硕士课程学习，至少修满 30 学分。

(二) 硕博生的总学分应不低于 42 学分，包括课程学习 37 学分和必修环节 5 学分。参加集中教学的硕博生，至少修满 31 学分。

第八条 参加集中教学的研究生在秋季和春季学期中，每学期修读课程总学分，不得少于 10 学分且不得多于 20 学分；在集中教学的秋季和春季两个学期中，理工类研究生至少要修读 1 门人文社会科学或管理科学类公共选修课。

第四章 选课及其变更

第九条 参加集中教学的研究生，在秋季和春季学期开始时，应在导师的指导下，根据本学科专业的课程设置和培养计划，参照《中国科学院大学教学日历》、《中国科学院大学课程开设表》，慎重选择需要修读的课程，并特别注明学位课程。

第十条 研究生在导师指导下确定要选修的课程后，登陆“中国科学院大学教务管理系统”在线完成选课。课程选定后，由所属院系下载打

印自动生成的《中国科学院大学研究生选课登记表》交研究生本人核实，经导师签字、培养单位研究生教育主管部门复核盖章后，两周内交所属学院(系)审核汇总，作为研究生选课和成绩登录的原始依据。

第十一条 在秋季和春季学期中，研究生应在每学期第二教学周末前完成选课。完成选课后，如有课程增选、退选的变更需求，须由本人向教务处填报《中国科学院大学选课变更申请表》。增选课程，须在该课程网络选课结束后两周内或开课两周内完成；退选课程，应在该课程学时完成一半前完成。

第十二条 参加集中教学的研究生，确有必要到其他高校选修的课程，如果需计入研究生集中教学总学分，应向教务处填报《中国科学院大学外选课申请表》：

(一)外选课程主要内容须与《中国科学院大学研究生课程设置方案》中的相关课程内容一致。

(二)外选课程原则上仅限于学科基础课、专业基础课，每名研究生每学年至多选修2门。

第五章 课程考核和成绩管理

第十三条 秋季或春季学期开设课程的考核，一般由平时考核、期中考核和期末考核组成。课程平时考核和期中考核的成绩，依课程特点在总成绩中占有一定比例。

第十四条 研究生在修读课程结束时，必须参加以考试或考查两种方式进行的期末考核。

(一)公共必修课、学科基础课、专业基础课和专业课期末考核，可以采取课堂闭卷或课堂开卷的考试方式，一般不得采取大开卷。

(二)其他类别课程的期末考核方式，在保证学生独立完成的前提下，由主讲教师决定。

(三)期末考核采用考查方式的课程，原则上不得作为研究生的学位课程。

第十五条 采用考试方式进行期末考核的课程，以百分制记录成绩；采用考查方式进行期末考核的课程，以“通过”或“不通过”记录成绩。研究生课程考核成绩达到 60 分或考查成绩为“通过”，才能获得相应的学分。

第十六条 无故缺考者，该课程成绩以零分计。

第十七条 学年结束后，教务处负责将研究生课程考核成绩登录到研究生本人的《中国科学院大学研究生成绩单》，如实反映参加集中教学研究生的课程学习情况。经批准选修其它高校课程的研究生，持开课单位研究生教务部门的正式成绩单，交教务处登录成绩。

第六章 课程缓考、补考和重修

第十八条 因特殊原因不能参加期末考核的研究生，可申请缓考，须事先向教务处填报《中国科学院大学缓考申请表》。缓考成绩按正常考核成绩登录。

第十九条 课程考核不及格或不通过的研究生，可以补考一次或申请重修一次。补考一般应在下一学期开学四周内完成，补考方式应与原考核方式一致，补考通过后，成绩按“60分”或“通过”登录。

第二十条 参加集中教学的研究生，因课程考核成绩原因，可以申请重修。本人须向教务处填报《中国科学院大学课程重修申请表》。课程重修原则上安排在下一学年相同课程中进行，按《中国科学院大学关于接收旁听生的规定》收费，期末考核成绩按正常考核成绩登录。

第七章 附则

第二十一条 本规定适用于中国科学院大学北京集中教学校区，供其他研究生集中教学开设单位参照执行。

第二十二条 本规定由教务部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院研究生课程集中教学管理规定》（院发教字〔2004〕88号）同时废止。

中国科学院大学研究生课程 考试组织办法

第一章 总则

第一条 为保证研究生课程考试顺利进行，达到检验考生独立思考问题和独立解决问题的能力目的，特制定本办法。

第二条 课程考试可采取课堂考试或其他保证学生独立完成的方式进行。以课程论文或大开卷等方式进行的课程考试，考生应独立完成，严禁抄袭舞弊行为。有违反者，按课程考试违纪论。

第二章 课堂考试

第三条 课堂考试可以闭卷、开卷、口试等方式在指定时间和考场进行。课堂闭卷和课堂开卷考试，使用考试专用答题纸和草稿纸，依据考生数量设置监考人员。

第四条 所有教职员工都有责任参加课程课堂考试监考工作。课堂闭卷和课堂开卷考试，须按考场设 1 名主考和 1 名及以上副考，主考必须由教师或教学管理人员担任。

第三章 考前

第五条 教务部根据各院系课程开设门数和专职教职工人数，统筹调配教职员工参加各院系的监考工作。全校性公共必修课的考务工作，由教务部统一安排。

第六条 课程开设院系负责考前 1 周确定课程考试的日程，校核考生名单；负责命题及试卷的印刷、收发和保管，严防泄密；负责安排监考人员，考生不超过 30 人的考场应安排 2 人监考；超过 30 人的考场，应适当增加监考人员。

第四章 监考

第七条 监考人员必须提前领取考试材料，开考前 10 分钟到达考场。考试开始之前，监考人员要检查考生包括研究生证或身份证在内的有效

证件；宣读《中国科学院大学考场纪律》，指令考生将携带入场的无关物品存放在指定位置；根据考生名单清点人数，提醒考生在答卷上写明姓名、学号；宣布考试开始和结束时间。

第八条 考试过程中，监考人员要认真履行职责，不得做与监考无关的事，中途不得离场。发现违规或作弊者，监考人员应视情节轻重，警告或立即取消其考试资格。对于取消考试资格的考生，没收其试卷，并在试卷上标记“作弊”字样，如实填写《监考记录表》。对考试作弊者，该课程成绩以零分计。

第九条 考试终止前 10 分钟，监考人员要提醒考生，做好收卷的准备工作。考试终止时，主考负责控制考场秩序，副考负责收卷和清点答卷；监考人员认真填写和签署《监考记录表》后，主考宣布考试结束。

第五章 考后

第十条 监考人员将答卷交主讲教师或课程开设院系，《监考记录表》送交课程开设院系；课程开设院系将《监考记录表》复印件存档，原件交教务部备案。

第十一条 如考场发生违规违纪事件，课程开设院系应将有关违纪记录的《监考记录表》及相关材料立即报送教务部。教务部发布考试违纪通报，学生处会同有关院系根据有关规定对违纪考生做出处理。

第十二条 考试结束后，课程开设院系向教务部送交课程考试总结。

第六章 附则

第十三条 本办法适用于中国科学院大学北京集中教学校区，供各研究所参照执行。

第十四条 本办法由教务部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院研究生课程考试组织办法》（院发教字〔2004〕86号）同时废止。

中国科学院大学考场纪律

(校发教字〔2014〕70号)

一、学生应自觉遵守考场纪律，服从监考人员的管理。在指定的时间和考场内进行的课堂考试，考试的开始和结束时间以监考人员宣布的时间为准。

二、考生应提前 10 分钟进入考场；考试开始 30 分钟后，迟到者不准进入考场。学生应试时，必须携带学生证或其他有效身份证件；入场就座后，将有效证件置于课桌左上角，以备随时查对。

三、参加课堂闭卷考试的考生，不得携带除规定文具以外的其他物品进入考场。

四、因考试需要，将笔记本电脑、掌上电脑、计算器等设备带入考场，必须考前获得主讲教师的许可。

五、参加开卷考试的考生，可以携带教师指定的材料（不包括课堂笔记的复印件）独立完成考试，不能相互讨论，不能交换材料。

六、考试过程中，考生不得中途离场。如有特殊情况，需举手示意，经监考人员准许，题卷、答卷、证件等与考试有关的物品全部留在考位上，方可离场，离场时间不补。

七、在考试时考生如遇突发情况，不能坚持考试，可在征得监考人员同意后撤离考场，事后可凭有效证明，申请缓考。

八、提前交卷的学生，须举手示意，经监考人员允许后方可离场；考试终止前 10 分钟，停止交卷。考试终止后，监考人员回收和清点考卷，考生须在原考位，保持肃静，待监考人员宣布考试结束，方可退场。

九、参加课堂考试的考生，不得以任何理由左顾右盼、交头接耳、夹带、抄袭或偷看他人答卷，有违反者按考试作弊行为处理，其考试成绩按零分处理；不得以任何理由扰乱考场秩序、影响他人考试，有违反者按考试违规行为处理，视考生违纪情节，监考人员可决定是否取消其考试资格。

十、本考场纪律适用于中国科学院大学在读研究生和本科生参加的各类考试。由教务部负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院考场纪律》（院发教字〔2007〕201号）同时废止。

中国科学院大学图书馆

借阅管理规定

第一章 校园一卡通使用及退还

第一条 中国科学院大学（以下简称“国科大”）全体在读学生、教职工以及各类来校临时人员，均可凭国科大校园一卡通借阅图书，校园一卡通即作为借阅证。初次来馆的读者，须填写或修改本人基本信息。

第二条 校园一卡通按照国科大的有关规定在校园卡管理中心办理。校园一卡通遗失，读者可通过学校各个网点圈存机或校园一卡通网站（<http://card.ucas.ac.cn/web>）自助挂失，以及到校园卡管理中心现场挂失。如需补办，请读者须持本人有效证件（学生证/工作证/身份证），到国科大校园卡管理中心办理，并到图书馆重新填写相关信息。挂失前所有已被借出的图书由读者本人负责归还或赔偿。

第三条 学生办理离校、教职工调离本校时，须将所借图书全部还清，并办理停止借阅图书功能。

第二章 借还图书

第四条 除密集架书库外，图书一般实行开架借阅，读者凭本人校园一卡通（借阅证）入库选书，不得将食物等与借阅图书无关的物品带进书库。

第五条 校园一卡通借阅图书只限本人使用，不得转借他人，否则图书借阅功能停止使用 1 个月。

第六条 每位读者最多可借图书 10 册，每册借期为 30 天。在没有其他读者预约的情况下，可续借 2 次，每次续期为 30 天，续借日期从操作第二天算起。外文原版书、工具书及院士捐赠书不外借，仅供在阅览室阅览。

第七条 读者可通过国科大图书馆网站首页（<http://lib.ucas.ac.cn>），进入借阅管理系统，根据需求续借、预约和管理所借图书。

第八条 如某种图书复本已全部借出，读者可在图书流通阅览室或通过网络办理图书预约，一次最多可预约 2 册。读者有超期图书、欠款及借阅证过期，则不可预约。

第九条 持有国科大校园卡管理中心发放的校园一卡通临时卡的读者，一次最多可借书 3 册，借期为 30 天，无续借期。

第三章 阅览书刊

第十条 读者凭本人校园一卡通可以在阅览室内阅览书刊，读者看完书刊后须把书刊放回到原来的位置。

第十一条 阅览室中所有的期刊和报纸，以及院士捐赠的图书和图书馆规定不得外借的书刊，只准在室内阅览，任何人不得以任何理由、任何方式携带出室外。

第十二条 不准损坏和撕毁、裁剪书刊，否则一经发现，处以相应期刊全年价的罚款，图书按照第四章违约处理。

第十三条 违反相关规定者，将按馆内有关办法处理，对情节恶劣者，报请国科大相关部门处理。

第四章 违约处理

第十四条 读者所借图书逾期按 0.1 元/天·册，同时记录违章。前三天不扣款，第四天起连同前三天一并计入罚款。违章累计达到 5 次，校园一卡通的图书借阅功能停止使用 1 个月。

第十五条 读者应在假期内归还的图书，须在开学后 1 周内还清。超过 1 周按逾期处理，逾期天数从新学期开馆之日算起。

第十六条 污损图书者，将视情节轻重予以 10 元以下或图书全价的赔偿。

第十七条 丢失图书在借期内声明者，给 2 个月期限设法赔偿（必须是完全相同版本的图书或经同意后可以是新版图书）。从借期期满日起算在此期间赔偿者，不予罚款。如无法赔偿，将按图书的价格进行不同程度赔偿（多卷图书按整套图书价），书价在 10 元以下的图书赔偿 50 元，10 元以上的按原价 5 倍赔偿。

第十八条 遗失工具书、孤本书、珍贵图书，视具体情况按原书价 10 至 50 倍赔偿。

第十九条 遗失图书经赔偿后又找到原书而无缺损者，可凭原收据退还赔款。

第二十条 偷窃图书者，图书馆将报学校有关部门给予相应处理。

第二十一条 本馆所有罚款与赔书款，均纳入学校购书经费。

第五章 附则

第二十二条 持有国科大校园一卡通的在读学生和教职工，可同时在中国科学院文献情报中心（简称“国科图”）借阅图书，借书要求按国科图相关规定实行。若馆际之间产生异议，以本规定为准。

第二十三条 本办法由国科大图书馆负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院教学资料中心借阅管理规定》（院发教字〔2007〕202 号）同时废止。

中国科学院大学图书馆电子资源使用管理办法（试行）

第一条 为规范中国科学院大学（简称“国科大”）图书馆电子资源的使用，信守国科大图书馆和中国科学院文献情报中心同各个电子资源出版商签订的使用协议，保障国科大授权用户和电子资源出版商的合法权益，依据《中华人民共和国著作权法》的有关规定，制定本管理办法。

第二条 国科大所订购的电子资源，仅限于拥有国科大校园网上账户的用户在校园网 IP 地址范围内访问。

第三条 为尊重并维护原作者和出版者的知识产权利益，请读者严格遵守版权法的有关规定。授权用户出于个人的研究和学习目的，可以对网络数据库进行以下合理使用：

- 一、对网络数据库进行检索。
- 二、阅读检索结果（文摘索引记录或全文文章，下同）。
- 三、打印检索结果。
- 四、下载检索结果存储在自己个人计算机上。
- 五、将检索结果传送到自己的电子邮件信箱里。

六、承担本校常规教学任务的授权用户，可以将作为教学参考资料的少量检索结果，下载并添加到供本单位教学使用的课程参考资料包（course pack）中，置于内部网络中的安全计算机上，供选修特定课程的学生在该课程进行期间通过内部网络进行阅读。

第四条 以下行为超出了合理使用范围，是侵犯网络数据库商知识产权的行为，应严格禁止：

- 一、对文摘索引数据库中某一时间段、某一学科领域、或某一类型的数据记录进行批量下载。

二、对全文数据库中某种期刊（或会议录）、或它们中一期或者多期的全部文章进行下载。

三、利用诸如“迅雷”、“网络蚂蚁”、“Endnote”、“NoteExpress”等各种批量下载工具对网络数据库进行自动检索和下载。

四、把存储于个人计算机的用于个人研究或学习的资料以公共方式提供给非授权用户使用。

五、把课程参考资料包中的用于特定课程教学的资料以公共方式提供给非授权用户使用。

六、设置代理服务器为非授权用户提供服务。

七、在使用用户名和口令的情况下，有意将自己的用户名和口令在相关人员中散发、或通过公共途径公布。

八、直接利用网络数据库对非授权单位提供系统的服务。

九、直接利用网络数据库进行商业服务或支持商业服务。

十、直接利用网络数据库内容汇编生成二次产品，提供公共或商业服务。

第五条 上述违规行为一经发现，图书馆将会同国科大相关主管部门视情节轻重，给予如下处理：责令提交书面检查，并通报其所在单位、部门；禁用其校园网账号或中断计算机联网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由国科大主管部门给予校纪处分。因违规行为造成经济损失或法律纠纷，由违规者承担。

第六条 本办法由国科大图书馆负责解释，自印发之日起施行。

2014-2015 学年集中教学研究生课程学习学分要求

根据学校相关文件，并结合教学改革实际情况，制定研究生集中教学期间课程学习学分要求：

序号	学生类别	公共必修课程及学分	公共选修课 学分要求	专业学位课 学分要求	专业选修 课要求	总学分 要求
1	硕士 (学术型)	中国特色社会主义理论与实践研究(1 学分); 人文系列讲座(1学分); 自然辩证法与科研伦理(1学分); 硕士学位英语(英语A)(3学分)	≥2 学分	≥12 学分	3-5 门	≥25 学分
2	硕博 连读生	同 1+中国马克思主义与当代(1 学分)	≥2 学分	≥12 学分	3-5 门	≥26 学分
3	工程硕士	同 1+知识产权(1 学分)+信息检索(1 学分)+专业英语(2 学分)	≥2 学分	≥12 学分	3-5 门	≥25 学分
4	其它	同 1+ 参考培养方案	≥2 学分	≥12 学分	3-5 门	≥25 学分

1. 硕士(含学术型和工程)研究生课程学习总学分要求不低于 30 学分，若修不满要求的总学分，可回所再继续修读。
2. 硕博连读生课程学习总学分要求不低于 37 学分，包括博士英语 2 学分和不低于 4 学分的专业学位课 2 门；若修不满要求的总学分，可回所再继续修读。
3. 本表所列学分仅为集中教学研究生课程学习的学分要求，不包括其它必修环节(开题、中期考核等)的学分要求。
4. 鉴于教学改革需要，学分要求与原文件规定有不一致时，以本表所列学分要求为准。
5. 各研究所如有更高的学分要求，以研究所的要求为准。

2014-2015 学年外语公共必修课教学方案

中国科学院大学为非外语专业研究生开设的外语课程,包括公共必修课(英语 A、英语 B、英语 C)和公共选修课两类。

依据研究生培养方案的要求,公共必修课英语 A 为硕士研究生开设;英语 B 为博士生开设;英语 C 为专业型硕士生开设;公共选修课为已修读通过英语 A 的学生开设。

一、英语 A

硕士生必修课,3 学分,秋季和春季两个学期完成学习。

1. 课程分为 A 班(2 学时/周,72 学时)和 A+班(4 学时/周,144 学时),依据学生英语复查分级考试成绩以及秋季学期末的课程考试成绩编班并安排教学。

A 班为综合技能课。

A+班课程分为读写课程(每周 2 学时)和听说课程(每周 2 学时),修读 A+班课程的学生须在同一学期内分别选修这两门课程。

2. 所有硕士(含硕博连读)新生秋季学期入学后,必须先参加英语复查分级考试,成绩达到 70 分者免修,成绩即为英语 A 课程的最终成绩,获得相应学分。

3. 未达到 70 分者成绩不予登录,须选修课程。

4. 秋季学期进入 A 班和 A+班学习的学生均须参加期末考试,卷面成绩与平时成绩合计达到 70 分者,提前通过,获得相应学分,成绩按实际分数登录;未通过学生根据期末考试成绩继续参加课程分级教学,成绩不予登录。

5. 春季学期继续修读本课程的学生,期末课程成绩达到 60 分者,成绩按实际分数登录,获得相应学分。

6. 春季期末考试成绩仍未通过者，由外语系通知学生本人，同时由教务处通知其所在培养单位（研究所）：不及格名单将与学生个人成绩单一同在集中教学结束当年的 11 月份寄至各培养单位，同时各培养单位管理干部可在教务管理系统内成绩管理模块下实时查询不及格名单。

二、英语 B

博士生必修课，72 学时/2 学分，可在秋季或春季学期完成学习。本课程只针对博士生以及通过英语 A 的攻读学术学位硕士生开设，每人只能参加一次“英语 B 课程学习”。

1. 免修免考：

凡中国科学院大学博士入学英语考试成绩达到 70 分者，可向国科大教务处申请免修英语 B 课程，直接获得相应学分；免修免考和课程学习只能任选其一。

2. 课程学习：

英语 B 包括课程学习和期末统考两部分，课程分为高级写作/读写课程（每周 2 学时）和高级听说/口语课程（每周 2 学时），期末总成绩达到 60 分者获得相应成绩和学分，成绩按实际分数登录：

（1）修读学生须在同一学期内分别选修以上两门课程，任课教师依据课程学习表现，评定学生的平时成绩。

（2）按规定完成课程学习的学生参加学期末考试，卷面成绩与平时成绩合成总成绩。

3. 免修考试：

（1）符合选课条件但未修读过本课程的学生方有资格申请参加免修考试，成绩达到 70 分可免修本课程，成绩按实际分数登录，未达到 70 分的成绩不予登录；

（2）每个学生只能参加一次免修考试，以报名记录为准，缺考者按未通过计；

(3) 考试时间和笔试内容与本学期课程期末考试相同，笔试通过者还必须参加口试。

三、英语 C

为专业硕士开设，课程安排在春季学期，36 学时，2 学分。进入课程学习的学生均参加期末考试，卷面成绩与平时成绩合成总成绩。成绩不及格的学生须参加在同一学年夏季学期安排的统一考试。成绩合格者，按 60 分登录，获得相应学分。

四、课程补考

1. 选修英语 A、英语 B、英语 C 课程未通过的学生，须参加补考；补考时间与考试内容与相应课程期末考试相同，不另行组织；课程平时成绩予以保留并计入总成绩，达到和超过 60 分者按 60 分计入成绩单，获得相应学分。

2. 参加补考的学生须由本人填写《公共外语必修课补考申请表》（附件一），经导师、研究所签章同意后送到国科大外语系，外语系提交教务处备案。

3. 参加补考的学生须在每年的 5 月 1-15 日或 11 月 1-15 日期间的工作日向国科大外语系提交申请表，并领取补考通知单；未按通知时间参加补考者，一律视同自愿放弃，并在重新履行手续后方可参加下次补考。

五、本通知由外语系负责解释。

关于研究生人文系列讲座课程的说明

人文系列讲座课程为人文素质教育公共必修课，面向全校研究生开设，旨在全面培养和提升我校研究生的人文素养。本课程开课形式为“系列讲座”，具体包括“中国科学与人文论坛”、“明德讲堂”以及校团委及学生会专门组织的部分讲座，授课教师为外请知名学者、专家、社会人士及校内教师。

讲座均全年开设，所有讲座信息会以电子邮件形式提前通知研究生，要求我校所有一年级硕士生，必须在以上讲座中任意选听至少 8 次（可以跨学期选听），折合 20 学时，计 1 学分。

本课程涉及的讲座内容简介

1. “中国科学与人文论坛”：创办于 2003 年 4 月，由中国著名科学家屠呦呦和著名理论家郑为坚共同倡导发起，由中国科学院大学和高等教育出版社共同主办。旨在邀集中国高层领导、外国政要和国内外著名学者和专家，就人们共同关心的政治、科技、教育、经济、外交、环境、社会发展和人类文明进步等方面的问题进行广泛深入的学术研讨和交流，从科学与人文的角度研究国家战略问题，从国家战略的高度探讨科学与人文的发展。该论坛不定期举办，全年大约安排 12 场。

2. “明德讲堂”人文系列讲座：是从 2012-2013 学年秋季学期开始，我校新开设的人文系列讲座，具体包括思想系列、社会系列、历史系列、文艺系列、人生系列等五大系列，邀请校内外知名学者、专家或其他社会人士现身说法，回应青年学子的真实焦虑，开阔其视野，启迪其思维，更新其观念，使其逐渐学会以多视角看待各种矛盾，以更为理性健全的心态处理自我与社会、自我与他人的关系。每个系列每学期拟安排 10 次讲座，全学年共有约 100 次讲座，每次两个半小时左右（其中互动半个小时）。

3. 校团委及学生会专门组织的有关讲座（经过遴选，少量讲座纳入本次课程。具体情况见讲座通知）。

中国科学院大学学生证管理办法

(校发学字〔2014〕77号)

第一条 为规范学生证的使用和管理,依据《中国科学院大学学生管理规定》和有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院大学(以下简称“国科大”)按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位(以下简称“研究所”)和校部各学院、系、本科部(以下简称“院系”)接受高等学历教育的研究生、本科生(以下简称“学生”)。

第三条 学生证是学生在校学习期间的身份证明。学生入学并取得学籍后由国科大或授权相关研究所发给“中国科学院大学学生证”(以下简称“学生证”)。

第四条 学生证只限本人使用,学生应珍藏、爱护、注意保管,不得损坏涂改。不得转借他人,更不准有弄虚作假行为。

第五条 学生证的发放:

一、在国科大集中教学校区学习的新入学学生的学生证,在办理报到手续时由报到工作人员发给新生。新生在学生证上如实填写本人信息并粘贴本人照片后,由班级统一收齐后交学生处加盖钢印和第一学期的注册章,并填注有效期。

二、由研究所自行组织学习的新入学学生的学生证,由学生处根据各研究所录取新生的人数(不含到国科大集中教学校区学习的学生数)派发空白学生证。各研究所学生管理部门在新生报到时,向新生发放学生证。新生在学生证上如实填写本人信息并粘贴本人照片后,统一交学生管理部门加盖钢印和第一学期注册章,并填注有效期。

第六条 学生证的生效与注册：

一、新入学学生的学生证经加盖钢印、第一学期注册章并填注有效期后，即为生效。在学期间应每学期按规定时间办理注册手续，经加盖注册章的学生证方可继续生效。

二、在国科大集中教学校区学习的学生在新学期开学时，在规定时间内由本人持学生证到所在院系办理注册手续。院系在学生证的该学期注册栏内加盖注册章并填写注册日期。

三、在研究所学习的学生在新学期开学时，在规定时间内由本人持学生证到学籍所在研究所学生管理部门办理注册手续，学生管理部门在学生证的注册栏内加盖注册章并填写注册日期。

四、学生未按时注册者，应办理暂缓注册手续。不符合注册条件的，不予注册。

五、学生证有效期按学制填写。超过学制年限未毕业的学生继续履行注册手续的，学生证继续生效。

第七条 学生证的补发：

一、学生如将学生证遗失，由本人填写《中国科学院大学补办学生证登记表》（以下简称“《补办登记表》”），到学生处或所在研究所学生管理部门办理挂失和补发事宜。对于遗失学生证，学生处或研究所学生管理部门进行公布挂失，为期一个月。挂失期间，《补办登记表》作为临时学生证明使用。挂失期满一个月后，学生本人持《补办登记表》办理补领手续，并交回《补办登记表》。

二、如果出现挂失时间不足一个月，而学生因完成集中教学回研究所继续学习的，由学生处将有关情况通知该生所在研究所学生管理部门，待挂失期满一个月后，由研究所学生管理部门办理补办手续。

三、学生在办理补领手续后又找到丢失学生证时，应将找到的学生证交回学生处或研究所学生管理部门予以注销。

第八条 学生证的换发：

一、学生如将学生证损坏，由学生本人填写《补办登记表》，到学生处或所在研究所学生管理部门换发学生证。损坏的学生证需交回，并由办理换发的单位销毁。

二、学生变更研究所、院系的，在转入单位换发学生证，原学生证由换发单位销毁。

三、以硕博连读方式招收的博士生应在按博士生身份注册时换发学生证。

第九条 学生按铁路部门规定享受火车乘车优惠的：

一、学生证上注明可以享受火车乘车优惠及乘车区间信息，新生学生证注册时粘贴存储有学生身份信息及乘车信息的火车票学生优惠卡。

二、学生乘坐火车优惠每年享受四次。第一次启用的优惠卡出厂时已输入可乘车次数 4 次。在学期间由学生处或所在研究所学生管理部门在优惠卡中按每学年 4 次增输。

三、学生证中所附“乘车区间”一栏内的到达站名，应由学生本人填写本省区距离家庭所在地最近的火车站名，填写后不得涂改。如因家庭所在地变动，需要更改时，须由当地派出所出具家庭户籍证明，到学生处或研究所学生管理部门进行变更，同时更改火车票优惠卡信息。

完成集中教学学习的学生回研究所后，乘车区间如有变化的，由研究所学生管理部门对学生证中登记的乘车区间进行变更。

四、修改乘车区间的，学生处或所在研究所学生管理部门在修改处盖章方为有效。

五、学生补领或换发学生证时同时补发火车票优惠卡。办理部门应扣减该学生已享受的购票次数。

第十条 学生在校期间一般只限发放或换发一次学生证。因学生个人原因补领或换发学生证，学生应缴纳相应工本费。

第十一条 学生不得将学生证送人或转借他人使用，或一人使用两个学生证。违者根据学生管理相关规定处理。由于遗失学生证引起的后果由遗失人本人负责。

第十二条 学生证如在校外场所抵押，责任自负。

第十三条 学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回研究所学生管理部门或学生处注销。如确属遗失，经审查属实后按第七条规定进行挂失，学生证不再补发。

第十四条 凡拾到他人学生证时，应立即送交学生处或研究所学生管理部门，谨防他人冒用；如发现此类情况，应立即报告国科大学生处或研究所学生管理部门。

第十五条 本办法由学生处负责解释，自印发之日起施行，原《中国科学大学学生证管理办法》（校发学字〔2013〕89号）同时废止。

附表：中国科学院大学补办学生证登记表（略，可在国科大网站下载）

中国科学院大学学生请假销假管理办法

(校发学字〔2014〕78号)

为了加强学生的组织纪律性，维护正常的教学秩序，根据《中国科学院大学学生管理规定》，制定本管理办法。

一、本办法适用于中国科学院大学（以下简称“国科大”）按照国家招生计划录取、在中国科学院院属各研究院、所、台、站、中心等承担高等教育工作的单位（以下简称“研究所”）和校部各学院、系、本科部（以下简称“院系”）接受高等学历教育的学生。

二、新生必须按规定日期到国科大或研究所报到。如有特殊原因不能按期报到者，须凭有关证明请假，假期一般不得超过两周。事假期满超过两周不报到或无故逾期两周不报到者，取消入学资格。

三、每学期开学时，学生必须按规定的日期返回学校或研究所。如因故不能按时返回的，应事先请假。未经请假或未被准假者，必须按时返校。

四、学生未经批准，不得擅自在校外住宿。

五、学生因病请假，在校期间须凭学校门诊部证明，外出期间须经县级以上医院证明。病假一周以内由所在研究所、院系学生工作负责人批准；一周以上须经所在研究所、院系主管学生工作的所级领导、院系负责人批准，其中集中教学校区请假二周以上需报学生处备案；病假超过两个月者，必须办理休学手续。

六、学生一般不得请事假。如确需请事假，需提供有关证明，酌情准假。事假一周以内由所在研究所、院系学生工作负责人批准；一周以上须经所在研究所主管学生工作的所级领导、院系负责人批准，其中集中教学校区请假二周以上需报学生处备案。

七、学生请假应本人办理手续，填报请假单，经批准后方可生效。如需续假，应及时办理续假手续。

八、学生请假期满，必须本人到研究所、院系学生管理部门办理销假手续。

九、请假理由必须真实，如发现弄虚作假，有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

十、未请假或请假未经批准离开学校、研究所，以及请假期满而未续假或续假未批准而逾期不返校的，视为无故旷学，按学生纪律处分相关规定处理。

十一、本管理办法由学生处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院大学学生请假销假管理办法》（校发学字〔2013〕83号）同时废止。

附表：中国科学院大学学生请假单（略，可在国科大网站下载）

中国科学院大学学生集体活动安全责任制暂行规定

(党发学字〔2013〕21号)

为确保我校学生及教职员工在各类各项学生活动中的安全，消除安全隐患，克服麻痹思想，落实安全责任，本着既要组织丰富多彩的学生活动，又要确保安全稳定的原则，特制定本规定。

一、关于学生集体活动的分类

根据学生集体活动类型、参加人数和活动场所的不同，我校学生集体活动分为A、B、C、D等四类。具体分类见下表：

		A类	B类	C类	D类
		参加人数			
校园内活动	讲座、报告会、会议	超过1500人	1000-1500人	500-1000人	500人以下
	文体活动及其他	超过1000人	500-1000人	300-500人	300人以下
本地区校园外活动	讲座、报告会、会议	超过500人	300-500人	100-300人	100人以下
	郊游、参观、教学实习、社会实践	超过300人	100-300人	100人以下的	
	文体活动及其他	超过400人	200-400人	100-200人	100人以下
非本地区活动	会议、参观、教学实习、社会实践、旅游及其他	超过100人	100人以下		

二、关于学生集体活动的审批

(一) A类活动的组织须由主办单位或部门提出工作计划，填写学生集体活动申报审批表，至少提前 15 天报学生工作部，审批后同意的再交学校安全保卫部门审批安全事项，最后报请主管学生工作的校领导审批，整个审批时间原则上不得超过 3 个工作日。

(二) B类活动的组织须由主办单位或部门提出工作计划，填写学生集体活动申报审批表，至少提前 10 天报学生工作部，审批后同意的再交学校安全保卫部门审批安全事项，整个审批时间原则上不得超过 3 个工作日。

(三) C类活动的组织由团委、各校区或院系自行审批决定。审批同意的活动需要在举办前至少 1 天通知校区保卫部门，以便安全保卫部门提前安排保卫人员负责保卫工作。

(四) D类活动的组织由团委、各校区或院系自行审批决定。主办单位或部门认为有必要的，也可至少提前 1 天通知校区保卫部门，以便安全保卫部门提前安排保卫人员负责保卫工作。

(五) A类和 B类活动原则上应列入年度或学期工作计划，并按要求逐项填写学生集体活动申报审批表，其审批结果，由学生工作部向申请单位或部门及时反馈。C类、D类活动中，有特殊安全保卫要求的，要至少提前 3 天报告学校安全保卫部门或校区保卫部门，安全保卫部门应尽量满足主办单位或部门的要求，确实不能满足的，活动不得举办或延期举办。

三、关于学生集体活动的审批事项

在各项学生活动的计划中，必须包括安全方面的相关内容，明确安全责任人员，落实安全责任，对于在校园外组织的活动，还要由活动主办单位或部门做好处理突发事件的应急预案。审批时，学生工作部主要审批活动是否必要和可行，安全保卫部门主要审批活动计划中的活动场

所是否能容纳拟参加活动的人数，特殊的安全要求是否能够达到，安全措施是否到位，应急预案是否周全，安全责任是否明确。

四、关于校园内学生集体活动的安全保障

（一）对于校园内的主要学生活动场所需由安全保卫部门和各校区管理部合理界定各场所的最大容纳人数，完善各场馆内外的平面图、路牌、路线指示标识等，定期进行安全检查，制定处理突发事件的应急预案，并明确预案各环节的责任人，在活动的举办期间安排专门的保卫人员全程负责安全保障工作。

（二）安全保卫部门要定期对保卫人员和学生工作人员进行安全培训，组织应急预案的现场演练。安全保卫人员和活动组织人员要熟悉活动场地的周边环境、紧急疏散路线和突发事件的处理预案，共同维持好现场秩序，做好处理突发事件的各项准备，一旦发生特殊情况，负责做好疏散引导工作。

（三）对于已经批准的活动中，有特殊安全要求的，安全保卫部门和各校区要积极做好特殊安全的保障工作。在校区内举办的大型活动涉及到灯光照明（礼堂、阶梯教室等）的，由主办单位或部门至少提前 3 天通知校区后勤和电教部门，由校区后勤和电教部门派人在活动举办之前检查设备，以确保活动的安全进行；在活动举办期间要派人值班，做好应急工作。

（四）学生集体活动需要使用校园内活动场所的，由主办单位或部门通知活动场所管理部门，管理部门应提前做好场馆及设施的安全维护工作。

五、关于校园外学生集体活动的安全保障

（一）在本地区校园外组织的各项学生活动，组织者必须事先察看活动场所、周边环境、疏散路线，做到心中有数，对于存在较大安全隐患的，不得组织学生参加；A 类、B 类和 C 类学生活动，必须由老师带队，必要时，须由安全保卫人员陪同。

（二）在非本地区组织的各项活动，组织者必须在出发前对所有参加人员进行安全教育，在到达目的地后，要带领所有人员对住宿房间、活动主要场所等的周边环境、安全出口、紧急疏散路线等进行详细了解，并在接待单位的协助下，制定相应的应急预案。

六、关于学生集体活动的安全责任

要本着“谁主办，谁负责”的原则，落实安全责任。活动的主办单位或部门是第一责任部门，主要负责人是第一责任人；活动的具体组织者、学生工作部门、安全保卫部门等均对安全负有重要责任。一旦发生安全事故，要根据情节严重程度和学校的有关规章制度，追究相关人员的责任，给予严肃处理。对于不按规定程序申报，或申报未经批准而举行学生集体活动并发生安全事故的，要从严从重处理。情节特别严重的，还要移送司法机关追究刑事责任。

七、本规定适用于中国科学院大学北京集中教学校区学生的集体活动，由学生工作部负责解释。

八、本规定自印发之日起施行，原《中国科学院研究生院关于学生集体活动安全责任制的暂行规定》（党发学字〔2004〕9号）同时废止。

附件：中国科学院大学学生集体活动申报审批表（略，可在国科大网站下载）

中国科学院大学北京集中教学园区学生 公费医疗管理办法

(校发学字〔2012〕139号)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强公费医疗管理，保障学生的基本医疗，促进医疗费用的合理开支，根据《北京市公费医疗管理办法》及《关于进一步深化公费医疗改革有关问题的通知》(京劳社医发〔2000〕86号)、《关于进一步加强公费医疗管理等有关问题的通知》(京劳社医保发〔2008〕191号文件)等文件精神，结合中国科学院大学(以下简称“国科大”)实际，制定本办法。

第二条 享受国科大北京集中教学园区公费医疗待遇的学生为：

一、国科大按照国家招生计划录取的，在国科大北京集中教学园区参加集中教学的学生。

二、国科大各学院(系)的在学学生。

不享受国科大北京集中教学园区公费医疗待遇的学生为：

一、录取类型为委托培养、自筹经费、定向(少数民族骨干计划除外)的学生。

二、在国科大北京集中教学园区进修、代培的学生。

第三条 新生经入学复查合格，注册并取得学籍后，方可享受公费医疗。学生毕业离校后，停止公费医疗待遇。

参加集中教学的学生，公费医疗有效期由学年开始之日起，至学年结束当年的7月31日截止。完成集中教学，离开集中教学园区回所学生的医疗费用按所在研究所的规定办理。

第二章 公费医疗就医办法

第四条 享受公费医疗待遇的学生，在学校门诊部就诊时，须凭“校园一卡通”挂号，持挂号条到相关科室就医。

第五条 因病情需要转往合同医院就医者，须经学校门诊部医生同意，并开具转诊单，按指定项目到指定医院诊治。转诊单一次有效。未经转诊自行到合同医院或专科医院等就医者，费用自理。

第六条 如需转往合同医院以外的医疗机构就医，须由合同医院开具全市统一的“北京市公费医疗转诊单”，并由合同医院盖章，经学校门诊部主任同意后方可到指定医院就诊。

第七条 夜间及节假日有急病可到合同医院就诊。急诊医疗费（限本次急诊）收据需加盖急诊专用章，并附有诊断证明、急诊病历、医药费用明细单、处方方可报销。

第八条 急性病门诊开药量不得超过三日量，慢性病不超过七日量，行动不便的可开两周量。处方超量的只按规定量报销，超量药费自理。

第九条 因病情需要使用大型医用设备检查、治疗的费用在 200 元（含）以上的项目，须经学校门诊部主任审批后再交费检查（急诊除外）。未经认可，自行检查或治疗者，不予报销。

第十条 学生寒暑假回家期间，在当地医院就医的医药费不予报销（急诊按限额报销：寒假 60 元、暑假 120 元）。因急病或特殊情况必须在当地医院住院治疗的，须提供相关证明，通过所在院（系）老师与学校门诊部取得联系后，在当地医保定点医院住院。

第十一条 急诊或经学校门诊部转诊到外院就医时，个人须保存好转诊单、医院诊断证明、医药费收据、药品处方及交费明细单等，以备报销时提供。

第三章 住院借款及结算

第十二条 住院借款：学生因病住院需要借款者，须凭“校园一卡通”及合同医院的住院通知单及复印件，由学生主管老师或班主任协助

办理住院借款手续。领取支票时要先交纳支票金额的 10%押金，使用贵重材料等特殊情况的，需交付 20-30%押金后再领取支票。领取支票金额超过 1 万元时需分管校领导批准。每次借款最高限额一般不超过 2 万元（含）。

第十三条 住院续借款：学生住院期间需要多次借款者，须将此前借款应个人自付部分的款项结清，如有未结清住院自付款的，不能继续借款。

第十四条 出院结算：患者出院后应在一周内，将住院结算单及相关证明交到学校门诊部（退款支票，须在出院后三日内交回计划财务处）。

住院报销单据包括：出院诊断证明、住院收费专用收据、住院费用明细单（加盖医院医疗保险或公费医疗专用章）。

异地住院还须提供急诊入院诊断证明、急诊病历等。

第十五条 住院费用经北京市公费医疗办公室审批后，由学校门诊部通知报销人携带借款押金收据、“校园一卡通”办理报销手续。

第四章 公费医疗报销办法

第十六条 符合公费医疗管理规定的门诊医疗费，学生个人负担 10%，特殊药品自负 20-35%。

第十七条 符合公费医疗管理规定的住院医疗费，学生个人负担 5%，特殊药品自负 10-30%。

第十八条 单项检查、治疗费用在 200 元以上的项目，个人负担所需费用的 20%。贵重医用材料费在 500 元（含）以上的，个人负担所需费用的 30%。

第十九条 凡在北京市公费医疗报销范围目录内的药品及诊疗项目等，按公费医疗有关规定报销，凡在北京市公费医疗报销范围目录外的药品及诊疗项目等，不予报销。

第二十条 学生入学前已有的慢性病或先天性疾病就医发生的医疗费用，公费医疗不予报销。如遇特殊情况须经学校公费医疗领导小组讨

论决定。

第二十一条 新生因病保留入学资格一年者，医疗费自理。

第二十二条 未经学校门诊部批准到解放军所属各医院就诊的费用自理。除此之外，铁路、公安、武警各系统医院、民办医院、各大医院联合体、个体诊所等医疗费不予报销。自行在药店购买药品费用不予报销。

第二十三条 由于打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事等所发生的医疗费（包括门诊和住院），公费医疗不予报销。各种体检费、预防用药、预防接种、整容、矫形、健美、美容等发生的各种费用（详见 90 京卫公字第 100 号文件）一律不予报销。

第二十四条 凡不符合北京市公费医疗报销规定和北京市医保中心不能报销的费用，一律由本人负担。

第二十五条 符合北京市公费医疗报销规定的医疗费，可在公费医疗报销日持本人“校园一卡通”、转诊单或急诊诊断证明、医疗费收据、处方及药品、检查、治疗明细单等到学校门诊部报销。

第二十六条 门诊医疗费每月报销一次（寒暑假除外），报销单据当年有效。当年 12 月份的医疗费可延至次年 1 月 20 日（寒假放假）之前报销，过期一律作废。

第五章 附则

第二十七条 其他有关公费医疗事宜按北京市医保中心、北京市劳动和社会保障局、北京市财政局有关规定执行。若公费医疗政策调整，按新的政策执行。

第二十八条 本办法由国科大公费医疗领导小组负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。2003 年 8 月 22 日印发的《中国科学院研究生院研究生公费医疗管理办法》（院发学字〔2003〕120 号）同时废止。

中国科学院大学学生公寓管理规定

学生公寓是学生生活、学习和休息的公共场所，是反映学生精神风貌的重要窗口。为了维护我校学生公寓的正常秩序，保证学生身心健康，为学生营造安全、舒适的生活和学习环境，特制定本规定。

本规定适用于在中国科学院大学各校区学生公寓住宿的本科生及研究生（以下简称学生）。

第一章 入住手续

第一条 学生凭校园一卡通，到公寓管理部门指定地点办理入住手续。没有办理校园一卡通的学生，凭录取通知书或批准入住手续和学生证及有效身份证件，到指定地点办理入住。

第二条 学生与公寓管理人员一起验收房间内的设备设施（包括消防设施、家具、门窗、卫生洁具、电器、电话、水表、电表、饮水机等物品），并核对水电表数后签字确认。

第二章 卫生管理

第三条 学生有维护公共卫生的责任和义务，宿舍内卫生由学生本人负责，各种垃圾应倾倒在垃圾桶内，禁止随处堆放。

第四条 房间内存放的学习用品和生活用品，摆放要整齐有序。

第五条 为保障公共卫生，学生应遵守以下规定：

- （1）禁止随地吐痰、乱扔烟蒂、随意抛撒废弃物。
- （2）禁止乱写、乱画，粘贴各种字画。
- （3）禁止在规定的区域外晾晒被服、衣物等。

第六条 为保证其他学生顺利入住，学生退房时，应将房间打扫干净，包括床上及桌上不能留有任何物品，对卫生不合格的宿舍将依照规定收取保洁费。

第三章 安全管理

第七条 学生有维护公寓安全的责任和义务。发现可疑现象和安全隐患，应立即向公寓管理部门报告；发生火灾等紧急危险情况要妥善处置，及时报告或报警。

第八条 为保障公共安全，学生应遵守以下规定：

(1) 进出公寓须主动出示个人有效证件（校园一卡通或学生证），携带大件物品出入公寓应主动接受管理人员的检查并办理登记手续。

(2) 公寓内禁止私自拉接临时电源。确有需要，须经公寓管理部门同意，并由专业人员安装。公寓内使用的插线板等电器，必须为合格产品，必须具有国家“3C”认证标志。

(3) 公寓内禁止使用和存放微波炉、热得快、电炉、电冰箱、电磁炉、电饭煲(电饭锅)、电饼铛、电烤箱、烤面包机、电热杯、电暖气、电热毯、酒精炉、煤油炉、煤炉、火锅、液化气炉等用具。

(4) 公寓内禁止存放、燃放烟花爆竹，禁止存放、使用易燃、易爆、有毒、有害、放射性、腐蚀性等危险品。

(5) 禁止擅自挪用、损坏消防设备设施及器材。

(6) 禁止在公共场所堆放各种物品、堵塞消防安全通道。

(7) 禁止在公寓内吸烟、焚烧废弃物；使用蚊香要远离易燃物品。

(8) 禁止私自改造房间内的设备设施。

(9) 禁止在室外窗台（含阳台）摆放花盆等物品，以免坠落伤人。

第九条 妥善保管个人的贵重物品及现金，笔记本电脑应加防盗锁；

离开房间或休息时，应关好门窗。

第十条 未经学生管理部门批准，禁止在公寓内集会和进行宗教活动。

第十一条 亲友来访应办理登记手续，禁止将陌生人带入公寓。

第十二条 经公寓管理部门批准，工作人员两人及以上可以进入房间进行安全、卫生检查、查验水电表，及其它维修服务工作；在紧急情况下，公寓管理部门有权采取必要的处置措施。

第四章 秩序管理

第十三条 来访人员应在楼宇管理人员处实名登记，并于当日 23:00 之前离开公寓。

第十四条 学生之间要和谐友爱、互相宽容，理智地处理各种矛盾和纠纷，不得辱骂他人、打架斗殴。

第十五条 禁止在公寓内从事各种商业推销活动或将营销人员领入公寓。公寓电话不得作为对外广告业务宣传使用，未经批准，禁止在宣传栏以外张贴任何广告及宣传品。

第十六条 自行车（包括电动自行车）等交通工具应有序停放在规定区域内，禁止将其带入公寓内。

第十七条 禁止在公寓内饲养家禽及各类宠物等。

第十八条 禁止在公寓内大声喧哗、打闹、酗酒、划拳；禁止在公寓内摆放及使用杠铃、跑步机等大型健身器材及开展各种球类运动、高音播放音响和电视。

第十九条 进出公寓应穿戴整洁，文明着装，禁止光脚、赤膊。

第五章 住宿管理

第二十条 学生在校学习期间，因特殊情况不在校内学生公寓住宿

的，须由本人提出书面申请，经所在研究所（或院系）同意，报学生管理部门批准，到公寓管理部门备案，公寓不再保留其床位。

第二十一条 因特殊原因需要调整宿舍的，学生本人应向所在研究所（或院系）提出申请，经批准后由各校区管理部门根据实际情况做出调整决定。

第二十二条 根据实际情况，各校区管理部门可代表学校做出本校区宿舍统一调整的方案及决定，学生应积极配合。

第二十三条 学生床位只限学生本人使用，禁止私自调换、出租、转让；禁止私自更换门锁、私配钥匙、安装内侧插销或在门外挂明锁等；禁止将钥匙转交同宿舍以外人员；办理退宿手续时须将钥匙交回公寓管理部门。

第二十四条 需要提前入住，或推迟撤离公寓的，须经学生管理部门批准，并交纳住宿费、水电费等相关费用；未经批准拒不撤离的，公寓管理部门有权采取强制措施。

第二十五条 学生发现室内设备、设施损坏，应及时报修。因不及时报修而发生的费用，由学生本人承担。故意或过失损坏、遗失公寓内设备设施，须照价赔偿。

第六章 住宿费、水电费收取

第二十六条 按国家相关规定，从 2014 年 9 月入学的学生开始收取住宿费，具体收费标准和办法以北京市相关部门审定结果及学校相关规定执行。

第二十七条 从 2014 级学生开始，学生用水用电实行指标控制，享受每月免费使用电量 10 度、冷水 3 吨，超额部分按照《北京市居民用水用电收费标准》收取费用；2013 级及以前学生水电费按照《北京市居民

用水用电收费标准》，以本人实际消耗数量全额收取。

第七章 附则

第二十八条 学生处及相关院系牵头，每学期至少 2 次对学生宿舍进行卫生及安全检查；校区管理部门适时对学生宿舍例行检查，检查结果通报学生处及相关院系。

第二十九条 学生应认真学习并执行本规定，如有违犯，学校将视情节轻重，依照学生相关管理规定，给予批评教育直至纪律处分。第三十条 本规定由总务部负责解释。

第三十条 本规定自印发之日起施行，原《中国科学院大学学生公寓管理规定》（校发总务字〔2012〕183 号）同时废止。

中国科学院大学校园卡管理办法（试行）

（校发计财字〔2014〕34号）

为了稳步推进我校数字化校园建设，确保校园“一卡通”各应用系统的正常运转，实现统一系统管理、统一身份识别、统一信息服务、统一账户结算的管理和服务目标；规范校园卡工作人员和校园卡用户的行为，方便广大师生利用学校的各种资源，使校园卡管理工作有章可循，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 计划财务处为校园卡管理中心的主管单位，负责校园卡系统资金的收付、监管、对公账户管理以及系统运行过程中的组织协调等工作。

第二条 校园卡管理中心是校园卡系统的日常管理与服务部门，负责校园卡系统的运行管理、系统维护与服务工作。校园卡管理中心的日常业务包括：校园卡持卡人的信息采集、制卡、补卡、解挂、账户查询；商户设立申请的受理、批准后的信息服务；系统的日常监控、维护等。校园卡管理中心各校区日常业务受理点只办理补卡、解挂、账户查询等普通业务。

第三条 人事处负责教职工校园卡信息的审核；学生处负责学生校园卡信息的审核；教务处负责任课教师校园卡信息的审核；网络中心负责校园卡网络系统运行；学校相关部门负责协助做好持卡人有效身份注册、注销等管理工作。

第四条 校园卡的所有权归中国科学院大学所有，学校有权确认校园卡的发放对象、使用权限分配、校园卡收回等事宜。

第二章 校园卡的基本属性与分类管理

第五条 校园卡分为记名卡和不记名卡两类，每位持卡人仅限办理一张校园卡。此卡作为校内身份证明，只限本人使用，不得转借和转让。

第六条 记名卡的适用范围为：学校岗位聘用人员、劳务派遣人员、退离休人员、在读学生以及国际交流生（按照交流协议来校学习的外国留学生）、任课教师/导师。

第七条 不记名卡为临时卡，适用范围为：在学校短期工作或学习人员，以及作为周转卡短期使用。不记名卡的管理按照《中国科学院大学临时校园卡管理办法》执行。

第八条 记名卡的正面印制持卡人的照片、姓名、学工号等个人基本信息。记名卡具有校内商户消费、圈存转账、身份识别等功能。

第九条 不记名卡的正面印制卡号，仅具有校内商户消费功能。

第十条 记名卡的有效期设置。学校各类工作人员持卡人的卡片一般按三年有效期设置；超过有效期后，持卡人本人可到校园卡管理中心办理有效期变更手续（具体延长限期根据学校人事管理制度确定）。学生持卡人的卡片有效期一般按学生的正常毕业年月设置。因学制变更需延长卡片有效期的，持卡人本人可持相关证明到校园卡管理中心办理有效期变更手续。

第十一条 不记名卡的有效期设置一般不超过半年。需延期者，持卡人须持相关部门证明提前到校园卡管理中心按相关规定办理延期手续。

第三章 校园卡的申领、挂失、解挂以及补卡

第十二条 首次申领校园卡时，须由申请人本人或学校业务管理部门持相关证明到校园卡管理中心办理。

第十三条 校园卡遗失后，持卡人可通过校园卡网站、圈存机等自助方式，或直接到校园卡管理中心办理校园卡挂失手续。因持卡人挂失不及时造成的损失由持卡人本人承担。

第十四条 校园卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心申请补办相同类别的校园卡。补办卡后，持卡人仍可继续使用校园卡系统中原账户内的剩余资金。

第十五条 校园卡挂失后，如找回原卡，持卡人须持有效身份证到校园卡管理中心办理解挂手续。办理解挂后，原卡仍可继续使用。

第十六条 正式在编教职工办理退休手续时，本人持人事处开据的证明到校园卡管理中心交回工作证（卡），换领退休证（卡）。

第四章 校园卡收费标准与个人账户管理

第十七条 首张记名卡由学校免费发放。

第十八条 不记名卡申领须缴纳制卡押金，标准 30 元/每张。

第十九条 持卡人在食堂消费时按身份不同，收取一定比例管理费。学生持卡人在消费时不收取管理费，教职工持卡人在消费时收取 5%管理费，持临时卡及消费卡在消费时管理费按不同身份类别收取。

第二十条 因遗失或者损坏等原因申请补办校园卡时，持卡人须缴纳制卡工本费 30 元/每张。

第二十一条 记名卡持卡人办理离职、退学时，持卡人本人应持人事处或学生处开据的《离校通知单》及有效身份证件到各应用子系统管理部门（如图书馆等）办理相应的关闭功能，之后再校园卡管理中心办理校园卡系统账户内剩余资金的清算及账户销户手续。持卡人办理清算和销户手续后，校园卡系统将不再向其提供账户查询，该校园卡也不能再次开通使用。

第二十二条 硕士研究生、博士研究生完成集中学习任务回培养单位前，若不需再使用校园卡的功能，可到校园卡管理中心办理校园卡剩余资金清算手续，校园卡功能仍保留至毕业。

第二十三条 学生毕业，校园卡管理中心将关闭该批校园卡的功能；对该批校园卡对应的校园卡系统账户的剩余资金进行清算，并通过银行系统划转到学校发放给学生个人的建设银行卡内；对该批账户做销

户处理。统一办理清算和销户手续后，校园卡系统将不再对相应持卡人提供财务查询，该批校园卡将不能再次开通使用。

第二十四条 不记名卡办理时设定有效期限。按照实际使用期限设定，原则上最长有效期不超过六个月，超过使用期限须重新申请办理延期。

第二十五条 对超过使用期限 3 个月，仍未办理延期手续的不记名卡，将按无主卡处理，进行系统自动销户。

第二十六条 对已销户的持卡人，如需重新办理同类校园卡，其收费按补办新卡标准执行。

第五章 应用子系统、服务商户对公账户管理

第二十七条 为有效共享校园卡系统资源，应用子系统管理部门可向校园卡管理中心提出应用子系统对接的书面申请，经计划财务处、网络信息中心批准后实施对接。

第二十八条 应用子系统对接过程中所需的设备及其他费用原则上由应用子系统管理部门自行承担。

第二十九条 校园卡消费系统的服务商户均应遵守《校园卡服务商户管理实施办法》。服务商户申请设立或撤销时，须经计划财务处批准方可办理。各服务商户在申请设立时应同时指定专人负责商户结算。

第三十条 除校内机构设立的服务商户所需的消费用 POS 机由校园卡管理中心免费提供外，服务商户所需的其他各类设备及接入费用原则上由商户自行承担解决。

第三十一条 各服务商户不得拒绝持卡人正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第三十二条 各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡管理中心的统一管理，确保应用子系统稳定运行、设备完好及网络畅通。在必要时，校园卡管理中心可依据其对校园卡系统产生的潜在隐患及后果，确认并终止该应用子系统的对接服务或取消该商户的使用权。

第三十三条 在各应用子系统或商户中，由学校统一提供的设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，其维修或更换费用由其保管或使用者自行承担。

第三十四条 服务商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的，服务商户管理部门可与计划财务处商定结算周期。

第三十五条 校外服务商户结算时，应同时按其所结算的实际消费额的千分之五缴纳管理费。

第三十六条 计划财务处为校园卡系统设立卡片工本费和系统管理费专用会计科目核算。工本费管理纳入学校预算管理，卡片工本费资金主要用于新卡的采购、发放和发售等；系统管理费资金主要用于系统日常运行管理的开支、设备的运行维护和更换等。

第三十七条 因系统故障原因发生商户重复收费现象时，商户应服从学校对服务商户结算账户的调账处理（在系统内向持卡人做“卡户转账”处理）。

第六章 附则

第三十八条 校园卡系统运行管理中的各类规范及操作细则由计划财务处另行拟订并发布实施。

第三十九条 本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。原《中国科学院研究生院校园卡管理办法（试行）》（院发计财字〔2008〕217号）同时废止。

中国科学院大学校园网管理办法

第一条 中国科学院大学（以下简称“国科大”）为规范校园网的使用，维护广大师生的合法权益，减少干扰网络正常运行的违规行为，依照国家相关法律和教育部、中国科学院的有关规定，结合本校的实际情况，特制定本办法。

第二条 国科大网络信息中心（以下简称“校网络中心”）为校园网管理服务支撑部门，负责校园网的全面规划、设计、运行、管理和发展。校网络中心依托校园网提供的服务包括电子邮件、个人上网、静态 IP 地址使用、域名解析、虚拟主机托管、服务器托管、虚拟服务器租赁服务等。

第三条 校园网用户包括指经授权接入校园网的校部各单位/部门（以下称“单位用户”）和个人（以下称“个人用户”），应自觉遵守、执行国家的有关法律法规和国科大的相关管理制度，自觉接受有关管理部门的行政管理和技术监督，必须遵守本办法中的各项规定。

第四条 校网络中心统一管理校园网出口，在网络边界部署国家规定的安全保护措施。任何校内人员和部门不得私自接入互联网，已接入校园网的任何单位、部门和个人不得私自提供互联网接入服务。

第五条 校园网域名和 IP 地址由校网络中心统一管理和分配，任何人不得任意改动和抢占。

第六条 校园网用户须严格遵守国家有关信息安全保密管理规定，确保国家秘密的安全，凡涉及国家秘密的信息严禁上网，并不得在连网的计算机信息系统中存储、处理和传递。

第七条 校园网用户不得在网络上传播计算机病毒，不得进行任何形式的网络攻击和网络窃取行为。

第八条 严禁校园网用户私自设立路由、代理服务、地址转换和动态地址分配等，干扰网络运行和安全管理的行为，严禁进行任何破坏信息服务、网络基础设施的活动。

第九条 校园网单位用户可开设服务器对外提供信息服务，必须遵守国家规定的互联网安全保护技术措施，并在校网络中心

备案，说明用途和具体负责人，不得从事与所申请用途不一致的信息服务。个人用户不得开设服务器对外提供信息服务。

第十条 校网络中心负责在校园网中实施网络行为监测。一旦检测出违规使用网络行为，校网络中心将及时以电子邮件、书面、电话等方式通知相关责任人。

第十一条 对于违反本办法的用户，校网络中心将会同国科大相关主管部门视情节轻重，给予如下处理：

1. 针对个人用户：责令提交书面检查，并通报其所在单位、部门；禁用其校园网账号或中断计算机联网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由国科大主管部门给予校纪处分；

2. 针对单位用户：停止有关单机入网或停止子网接入校园网，待更正违规行为后方可恢复；情节严重者，由国科大主管部门酌情核减该单位/部门绩效；

3. 对于违反国家有关法律法规者，移交国家相关部门追究其法律责任。

第十二条 因非法盗用他人校园网账号给受害用户造成经济损失的，行为人应给予受害用户全额赔偿，并根据受害用户合理要求，赔偿其他损失；因违规使用造成网络设施设备损坏的，除照价赔偿损坏的设施设备外，视造成后果予以经济处罚。

第十三条 校园网提供的网络服务，视服务项目的不同而实行免费使用或费用分摊，具体管理办法另文发布。

第十四条 本办法由校网络中心负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院校园网络管理条例》和《中国科学院研究生院入网用户守则》（院发网络字〔2002〕34号）以及《中国科学院研究生院校园网络用户身份认证管理办法》（院发网络字〔2002〕85号）同时废止。

中国科学院大学校园网认证计费系统使用说明

一、上网设置

校园网使用中国科技网、中国教育网分配的 IP 地址，IP 地址的获取方式为动态地址分配。

二、网络登录的两种方式

● WEB 方式：

连接网络后，在浏览器的地址栏输入任意校外网址，系统自动弹出登录页面，或在浏览器的地址栏输入登录页面地址：<http://auth.ucas.ac.cn/>进行登录。系统弹出登录页面要求您输入用户名、密码，点击连线国际、连线国内或连线城域（详见下面的具体说明），即可访问 Internet。

● 客户端方式登录（推荐）：

运行客户端登录软件进行网络登录。客户端登录软件请在登录页面点击下载相应操作系统的客户端。客户端要求的认证服务器 IP 地址：210.77.16.29。

三、注意事项

1、每月 1 日零时帐号扣除上月发生费用，其中包括：月基本费加超出月基本费的流量所发生的费用，即： $\text{一个自然月费用} = \text{月租} + \text{超基本流量费用}$ ；一个自然月为一个计费周期，比如，从一个月的 1 日零时至月末最后一天 24:00 为一个计费周期；一个计费周期内没有使用过的帐号不扣费。

2、“自服务”/“我的资料”中账户余额为用户总金额；包月费用为用户套餐月租费用；实际消费为所要扣除的费用；实际可用金额=帐户余

额-包月费-实际消费。用户每个月的扣费情况，可在自服务里面的“月帐单”查询。

3、通过浏览器使用校外网络时，请用户不要忘记做离线操作。如果遇到死机或者没有离线关机，请用户重新启动系统后登录到校园网认证计费系统登录页面，重新输入用户名和密码点击“注销”。

4、连线城市是指访问包括国科大在内的中科院院属各单位的网络资源，另外还包括清华大学 166.111 段、北京大学 162.105 段、中国科技大学 202.38 段和 210.45 段。连线城市不计流量费。

5、校园网认证计费系统以 CERNET 的 IP 地址列表为依据来划分国内和国际 IP，并定期进行更新。

6、我校采用单向计费的方式，即：上行不计费。所有全日制学生不需交月租费，每月赠送流量为：国内下行 5G 字节，国际下行 2G 字节；教职工不需交月租费，每月赠送流量为：国内下行 10G 字节，国际下行 5G 字节。超出免费流量的计费规则为：国内流量 下行:0.01 元/MB；国际流量下行:0.1 元/MB。

7、有学号的学生及有教工号的教职工，可以通过校园卡圈存网费。其他用户可以到校园卡中心缴纳网费。

8、自服务和客户端的使用说明以及常见问题解答。请您登录到校园网认证计费系统登录页面点击“用户使用帮助”查看。

如有问题，请打电话 010-88256622。

中国科学院大学 BBS 站管理条例

第一章 总则

第一条 中国科学院大学 BBS“科苑星空”站（以下简称“本站”）域名为：bbs.ucas.ac.cn 或 kyxk.net。

第二条 中国科学院大学 BBS 站管理委员会（以下简称“管委会”）是本站的最高管理机构。管委会职责是加强对本站的正确舆论引导，制定本站管理条例，把握本站发展方向，处理与本站有关的重大事件。管委会设立办公室，负责处理本站的日常事务。

第三条 本条例依据《互联网信息服务管理办法》（国务院令 2002 年第 292 号）、《高等学校计算机网络电子公告服务管理规定》（教育部社政〔2001〕10 号）、《互联网电子公告服务管理规定》（信息产业部令 2000 年第 3 号）、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》（公安部 1998 年 1 月）等相关法律文件制定。

第四条 本站建设宗旨是促进中国科学院大学校园网络与其他互联网网络的交流，增进校友联络，提供信息沟通、思想交流、资源共享、休闲娱乐等服务，成为中国科学院研究生教育的交流阵地、学术平台和精神家园。

第二章 用户

第五条 在本站注册帐号并通过认证手续的使用者为本站用户（以下简称“用户”）。用户在遵守本站各种规章制度的前提下拥有本站提供的各种服务的权利。

第六条 用户的个人资料不受侵犯。本站有责任为用户保密，除非依照相应法律程序，否则本站不接受任何单位或者个人的关于用户个人资

料的查询。

第七条 用户必须使用个人真实资料注册，并有义务随时更新以保证个人资料的有效性。

第八条 用户应当遵守有关法规的规定，不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- 一、违反宪法所确定的基本原则的；
- 二、危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 三、损害国家荣誉和利益的；
- 四、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 五、破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 六、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- 七、散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- 八、侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- 九、含有法律、行政法规禁止的其他内容的等。

用户应对自己在本站的言行负责，并承担因此而带来的各种站内、站外的相关责任。

第九条 用户有及时反映本站系统程序漏洞的义务，不得利用漏洞获取不当利益、扰乱站内秩序、攻击本站等。

第十条 本站对用户实施分级管理。

第十一条 用户超过三个月未上站，其帐号自动注销。

第十二条 本站拥有取消违规用户发表文章或浏览本站的权利。若发现用户注册资料不实，本站将删除其帐号。

第三章 站长

第十三条 本站设置站长 2-5 名，由志愿为用户服务的专职或义务人员担任。凡是属于本站的注册用户，对于网络有兴趣并志愿为用户服务者，都可以提出担任站长的申请。

第十四条 站长负责本站版面管理、系统公告、问题解答、站际交流等站务工作。具体分工由站长会议决定。

第十五条 现任站长变动和新站长补选由站长会议决定，并报管委会办公室批准。

第十六条 站长辞职应提前一个月提出申请，在站务工作移交给新任站长，并且在管委会办公室批准前，不得离职。

第十七条 站长因不可抗拒外力之原因，不能正常履行职责，则为自动离职，本站收回其站长权力。

第十八条 站长必须虚心听取用户意见，接受用户监督。站长所发言论及处理态度必须客观公正，若因站务管理不当导致本站名誉受损，管委会办公室将作相应处理。

第四章 版主

第十九条 本站每个讨论区设版主 1-3 人。同一人最多担任三个版的版主。凡是本站的注册用户，志愿为本站服务、整理文章及带动讨论风气，都可申请为该讨论区的版主。

第二十条 版主申请实行自由竞争原则。申请人必须提出申请，陈述理由。站长根据申请情况做出决定。

第二十一条 版主职责：行使管理权限、建立讨论秩序、整理版面、协调争端、及时向站长反映本版内有关情况等。

第二十二条 版主滥用职权或不尽职，站长通过相应渠道进行警告。如果情况仍未改善，站长可以取消其版主资格。

第二十三条 版主辞职必须提前两个星期向站长提出。在版务工作移交给新任版主，并且在站长批准前，不得离职。

第五章 版权

第二十四条 用户在本站发表文章、公布信息、上传文档，必须遵守国家法律法规和有关知识产权的规定。

第二十五条 用户在本站发表的文章，如系转贴他人所作，须注明出

处。

第二十六条 用户在本站发表自己拥有著作权和使用权的文章，除非特别声明外，本站均有权进行复制，并有权在本站各种形式的出版物中编辑和使用。

第二十七条 本站不为用户版权纠纷承担任何责任。

第六章 处罚及申诉

第二十八条 对违规用户，本站视其情节和影响，分别给予警告、取消权利、拒绝服务、删除账号等处罚。

第二十九条 本站有权拒绝某个网络节点的访问。

第三十条 蓄意攻击本站者，本站将追究其相关责任。

第三十一条 本站事务裁决机构依次为：站长、站长会议、管委会办公室。不服裁决或遇重大争端，可以向上级裁决机构申诉。

第七章 附则

第三十二条 因系统硬件故障或其它不可预测的事件而导致休站，由此造成的一切不便与损失，本站不负任何责任。

第三十三条 本条例自发布之日起施行，2002年3月29日制定的原《中国科学院研究生院 BBS 站管理条例》自行作废。

第三十四条 本条例由管委会办公室负责解释。

校园心理服务

求学过程，不仅是学习知识的过程，更是个人成长的过程，在成长过程中，善用心理服务，将起到事半功倍的效果。生活是由一连串大大小小的事件组成的，每一个事件都是成长的契机，以心理咨询为代表的心理服务可以帮助同学深入分析事件和情绪的前因后果及其中的深层含义。国科大心理健康教育中心为全体在校生提供专业的免费的校园心理服务，且严格遵守保密制度。

目前，国科大心理健康教育中心提供的校园心理服务主要包括：

- **个体心理咨询**：专业心理咨询师提供的一对一咨询服务，在玉泉路、中关村、雁栖湖、奥运村四个校区展开。个体咨询预约电话 88256699，具体时间另行通知。咨询室地点分别为：
玉泉路校区：教学楼 201 室；
中关村校区：教学楼 N201 室
奥运村校区：一号公寓四层
雁栖湖校区：学生公寓 B 座东一层
- **团体心理咨询**：专业团体咨询师提供的一对多咨询服务，在奥运村和雁栖湖两个校区开展。具体时间另行通知。
- **心理健康网络平台**：同学登录学校信息门户-心理健康（测试），可以进行自主心理评测，了解学校咨询安排，预约心理咨询，学习心理知识等。
- **24 小时紧急心理热线 4006-525-580**：面向全体在校生的心理救助热线，全年无休。
- **心理讲座**：在玉泉路、中关村、雁栖湖三个校区展开。具体时间另行通知。

-
- **心理志愿者与心理协会：**对心理学感兴趣、有志于服务他人的同学，可以参加心理志愿者组织和心理协会。协会的宗旨是“助人自助、共同成长”。协会隔周一次举办沙龙性质的活动，活动内容包括（但不限于）成长小组、读书会、电影赏析等。
心理志愿者和心理协会 QQ 群：122491859
协会版面：KYXK BBS 之 mentality 版和 PA 版

另外，心理健康教育中心还将根据同学需求，不定期举办工作坊和体验营，具体安排另行海报通知。

中国科学院大学心理健康教育中心
2014 年 8 月

校园网络资源

1. 中国科学院大学主页: <http://www.ucas.ac.cn>
2. 教育管理平台: <http://www2.ucas.ac.cn>
3. 招生信息网: <http://admission.ucas.ac.cn>
4. 就业服务信息网: <http://job.ucas.ac.cn>
5. 校园服务网: <http://onestop.ucas.edu.cn>
6. 网络信息综合服务: <http://support.ucas.ac.cn>
7. “科苑星空” BBS: <http://bbs.ucas.ac.cn>