



深圳医学科学院

Shenzhen Medical Academy of Research and Translation

深圳医学科学院博士研究生手册 (西湖项目)

2024



卷首语

SMART PhD Program

深圳医学科学院与高校联合培养博士研究生项目（SMART PhD Program）是 SMART 主动对接建设粤港澳大湾区创新高地建设，构建政府、大学、产业、科研机构多主体科教融汇、产教融合人才培养体系的全新探索。SMART PhD Program 以“高起点、国际化、重交叉、破边界”为人才培养特色，吸引优秀学生投身科学研究，加大原始创新人才培养力度，建立交叉学科发展引导机制，培养高水平复合型人才。

目 录

服务指南

1. 深圳医学科学院党团服务指南	-----08
2. 深圳医学科学院实验室安全服务指南	-----09
3. 深圳医学科学院学生心理健康服务指南	-----11
4. 深圳湾实验室学生心理咨询服务指南	-----14
5. 深圳医学科学院学生信息化服务指南	-----16
6. 深圳湾实验室学生信息化使用指南	-----22
7. 有巢学生公寓服务及周边生活指南	-----29
8. 卫光学生公寓服务及周边生活指南	-----34

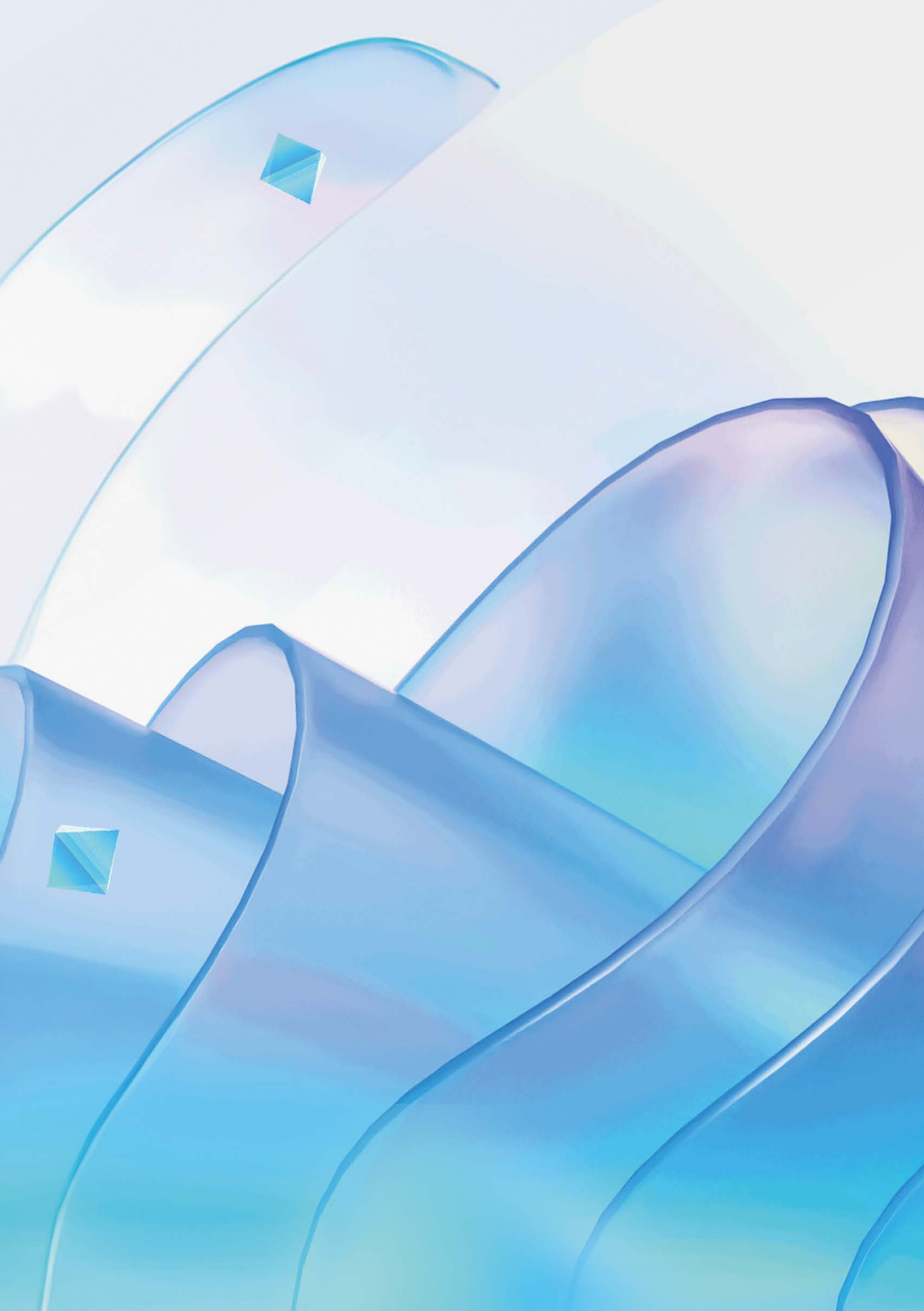
教育制度

1. 西湖大学研究生学籍管理办法	40
2. 西湖大学博士研究生培养工作规定	48
3. 西湖大学博士研究生课程与教学管理办法	53
4. 西湖大学研究生学术不端行为预防和处理办法（试行）	59
5. 西湖大学博士研究生转导师管理办法（试行）	65
6. 西湖大学博士研究生分流实施细则	68
7. 西湖大学博士研究生助教工作实施细则	70
8. 西湖大学 - 深圳医学科学院 / 深圳湾实验室联合培养博士项目培养方案	72
9. 深圳医学科学院学生资助管理办法（试行）	76

附录

2024 年度 Westlake-SMART PhD Program 导师名录	78
---	----

服务指南



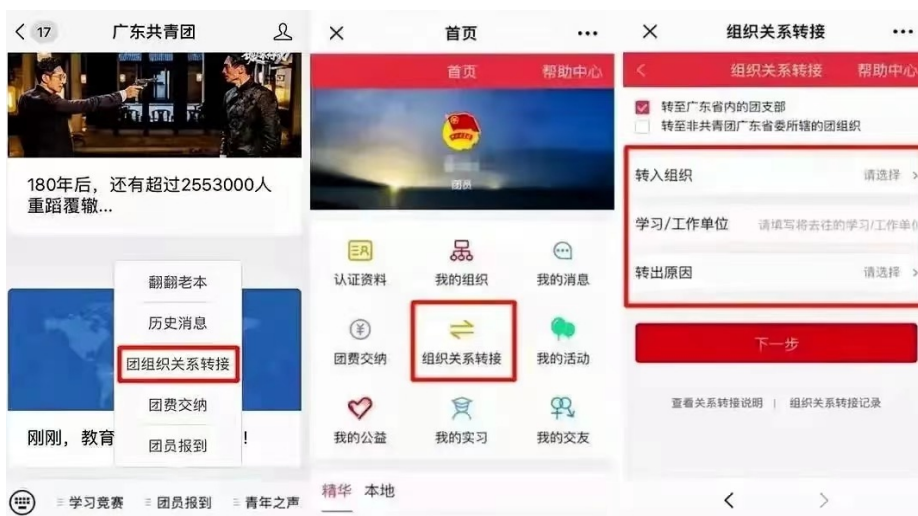
深圳医学科学院党团服务指南

一、党组织关系转接

1. 市外转接：由原单位党建组织员操作“广东省党务管理信息系统”进行转出。
2. 市内转接：先由原单位党建组织员操作“广东省党务管理信息系统”转出，再由党员本人操作“深圳智慧党建”。

二、团组织关系转接

1. 省外转接：
(1) 由本人操作全国系统“共青团智慧团建”申请转接；或由转出单位开具纸质介绍信，EMS 快递至深圳医学科学院党委办公室。
(2) 由本人操作广东“智慧团建”系统完成团员报到。
2. 省内转接：由本人操作广东省“智慧团建”申请转接。



深圳医学科学院实验室安全服务指南

一、实验室门禁权限申请

学生申请开通实验室门禁进入实验室工作须通过系统进行实验室安全知识、安全技能培训并参加考试。申请开通实验室门禁的，需要在 30 个工作日内登录实验室管理系统进行培训考试。

考试需要达到 80 分方可申请开通门禁，在门禁申请单中，“申请区域”选择“卫光”，“申请原因”一栏填写申请开通门禁的原因。“门禁位置申请表”处下载卫光生命科学园实验室列表，勾选申请开通的实验室区域。所有栏目完整填写准确无误后，提交申请。待课题组负责人、相关部门负责人审批完成后，办理门禁开通事宜。

二、进入实验室须知

1. 禁止携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入实验室。
2. 所有办公区及实验室区域均禁止吸烟。
3. 实验室内请勿随意触碰任何设备，与设备保持安全距离。现场禁止拍照。
4. 如果遇到紧急意外情况，请不要慌张，在内部人员指引下从最近的安全出口撤离疏散，并在指定的紧急集合点集合。集合后不要随意离开，等待下一步的安全指示。

三、实验室安全准则

1. 实验人员必须获得通过实验室安全考试后方可进入实验室开展工作。
2. 进入实验室的人员须穿实验服、必须按规定正确穿戴个人防护用品和不漏脚趾的鞋，应具备实验操作的必要常识和技能。
3. 熟悉实验室及其周围的环境，如水阀、电闸、灭火器及实验室外消防水源等设施位置，熟练使用灭火器，使用电器时谨防触电。
4. 实验室区域危险作业需要获得审批，并对该项办理作业申请进行审核和专人监护。
5. 在实验操作前，须了解实验活动中的相关操作要求和实验场所的环境安全状况，并

同时预测实验室过程中可能存在的安全隐患制定必要的预防措施。

6. 使用化学品前应了解其化学性质和危险性，掌握应急处置方法，不得使用未经许可的危险化学品。各管制类化学品严格按有关规定购买、领用和存储。

7. 开展涉及病原微生物的实验须在指定场所进行，并遵守生物安全操作规程，防止交叉感染。

8. 实验所产生的废弃物应分类收集存放，不得随意丢弃。

9. 实验室内严禁喧哗，严禁饮食、饮水或吸烟。

10. 实验结束后，必须及时清理工作台，并关闭实验设备，做好设备使用记录。

信息化部门：徐帅文 13922820751

实验室管理中心：李 禾 13424253849

深圳医学科学院心理健康服务指南

心理关爱项目是深圳医科院为师生配备的可免费享受的第三方专业心理服务，可充分确保每一位同学的安全与隐私。以心理健康线上平台及 7*24 小时免费心理咨询热线为服务载体。同时，包含心理健康测评及线下活动与课程等相关内容。

一、主要服务内容及模块介绍

1. 心理咨询

可通过心理健康线上平台或 7*24 小时电话预约服务自主咨询学业、职业、情感、家庭、生活等方面问题。可根据需求和当下的心理状态，选择合适的咨询师，使用电话、视频或面对面形式，享受一对一心理咨询服务。

2. 心理健康线上平台

线上平台提供心理咨询预约、心理测评、心理健康资讯、心情日记、在线心理预约等功能，为同学们方便及时提供心理健康支持。

3. 心理健康活动

不定期举办的心理健康活动，包括特定主题的驻场咨询活动、心理关爱课程等，后续将通过海报、通知等渠道发布活动公告，欢迎各位同学关注及报名。

二、心理咨询服务使用指南

1. 直接拨打 400 电话预约咨询

✓ 拨打热线 400-620-1800（好人生通用热线）

✓ 接通后，按“2”进入人工心理咨询预约

✓ 验证企业：深圳医科院

✓ 验证口令：学号 / 工号

注：学生为学号，教职工为工号

✓ 描述想要咨询的问题，提出对于咨询的需求（如咨询师性别、咨询时间、咨询形式），由客服在线完成预约。

注：热线接线时间：7*24 小时（常规处理时间：8:00-20:00；值班接线时间（提供紧急事件处理跟进）：20:00- 次日 8:00），除春节法定的三天假期全天均有值班接线外，其余时间按以上时间处理。

2. 访问心理健康线上平台预约咨询

（1）登录平台

✓ 扫描下方二维码，或微信搜索“好人生”公众号，点击关注



✓ 在公众号内，回复“深圳医科院”，获得专属平台链接

✓ 点击链接，使用账号密码进行登录

✓ 账号：SMART+ 学号 / 工号 * 账号（例）：SMART000001

✓ 密码：学号 / 工号 * 密码（例）：000001

（2）在线预约

✓ 点击进入在线预约模块，详细查看知情同意书

✓ 可根据需要咨询的主题（如：情绪调节）或咨询师名称，在搜索栏中进行搜索

✓ 点击咨询师，可查看有档期的咨询师简介

✓ 点击“立即预约”，进入咨询预约界面

✓ 选择想要的咨询方式，根据排期可进行选择

✓ 填写界面相关信息后，点击“确认并提交”，完成在线预约

注：首次进入，需补充常用手机号，用以接收预约成功及提醒短信通知；可在咨询师列表页左上方的“预约管理”中查看、改期与取消待咨询的订单

（3）使用平台“热线一键呼”拨打热线预约

✓ 点击进入一键呼模块

✓ 点击“立即致电”，唤起手机拨号界面，一键拨打

✓ 后续操作与直接拨打 400 电话预约咨询相同

（4）其他功能

✓ 你可以选择访问心理测评模块，拿到自己的心理测评结果，并跟你预约的咨询师讨论自己的测评结果。

✓ 平台还有心理健康资讯等模块，欢迎访问浏览。

3. 开始咨询

✓ 预约后，根据所预约的咨询方式进行，咨询时间常规为 50-60 分钟 / 节。

✓ 如果你选择开了电话咨询：在所预约的时间，咨询师将直接拨打预留咨询电话，进行电话咨询。

✓ 如果你选择了视频咨询：在所预约的时间，点击预约成功短信中的腾讯会议链接；或通过 V 健康平台 - 在线预约 - 预约管理中即将开始的视频咨询，点击立即咨询，跳转腾讯会议，进行视频咨询。

✓ 如果你选择了面对面咨询：在所预约的时间，前往预约成功短信中的面询地点，进行面对面咨询。

深圳湾实验室学生心理咨询服务指南

深圳湾实验室学生心理咨询服务持续开展中，当你遇到下列情况时，欢迎使用一对一心理咨询服务，我们旨在为每一位有需要的同学提供专业的服务，帮助同学们更好、更快地适应实验室生活，切实增强同学们的心理韧性，提高同学们的幸福感：

1. 在适应新环境过程中遇到困难；
2. 感到情绪低落、缺乏动力或长期受到情绪困扰；
3. 感到学习、科研效果未如理想；
4. 希望增加自我认识、增强自信；
5. 希望改善和导师、父母、朋友等人际关系。

一、主要服务内容

1. 线下心理咨询

可通过扫描微信二维码或电话预约线下心理咨询服务，预约成功后，将邀请具有相应权威资质及职称的咨询师到访实验室，为同学们进行线下心理辅导工作。

2. 心理健康活动

不定期举办心理健康活动，包括特定主题的心理讲座，驻场咨询活动等，后续将通过海报，邮件等渠道发布活动公告，欢迎各位同学关注及报名。

二、线下心理咨询服务使用指南

1. 服务时间段

每周日 14:30-17:30，每人单次 50 分钟。

2. 服务地点

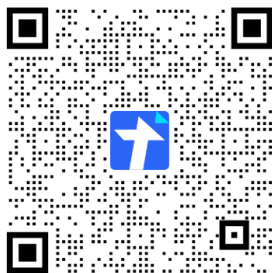
高科国际创新中心 A 座 805 党群活动中心。

3. 咨询形式

一对一线下面谈（如遇特殊情况可联系研究生部预约线上心理咨询）。

4. 预约及确认方式

(1) 线上预约（二维码长期有效），填写个人完整信息，后续我们将提前 1-2 天通过电话通知咨询时间段（邮箱同步发送），请保持电话畅通。



(2) 电话预约（工作日可在工作时间电话预约）：曾老师 0755-26849359

备注：以上咨询服务均由专业心理咨询师提供，并严格遵守心理咨询保密原则。此咨询方式目前仅提供中文的心理咨询服务，敬请谅解。

深圳医学科学院学生信息化服务指南

1. 信息化使用指南

1.1. 无线网络连接

常用无线 AP	适用对象	密码	备注
SMART	员工、学生	Smart001	互联网、内网应用系统
SMART-guest	访客等外部人员	Smart#6665	仅可连互联网

温馨提示：请勿泄漏 SMART 网络密码

1.2. 统一身份认证账号

统一身份认证账号方便为学生使用一套统一的账号和密码访问各系统。具体包括 SMART 钉钉、门户网站、选课系统、ITSM 系统、VPN 等内部各应用系统（邮箱系统除外）。

【统一身份认证账号】：学生学号

【初始密码】：Smart@ 身份证后 6 位（如果身份证最后一位是 x，请用大写字母 X）

注：如连接非医科院网络，首次使用请使用 SMART 钉钉登录，详见 1.3。

如连接医科院网络，请使用内网门户登录（<https://portal.smart.org.cn>）

1.3.SMART 钉钉

SMART 钉钉为深圳医科院统一的协同办公平台。在这里，可以即时通讯、管理会议、安排日程、钉盘文件共享、收 / 发邮件等功能。

【登录信息】使用“统一身份认证账号”登录。

注：首次登录系统强制修改密码，并绑定手机号。

【下载地址】

PC 端：<https://imanufacture.dingtalk.com/s/pW97HLTSTQ8>

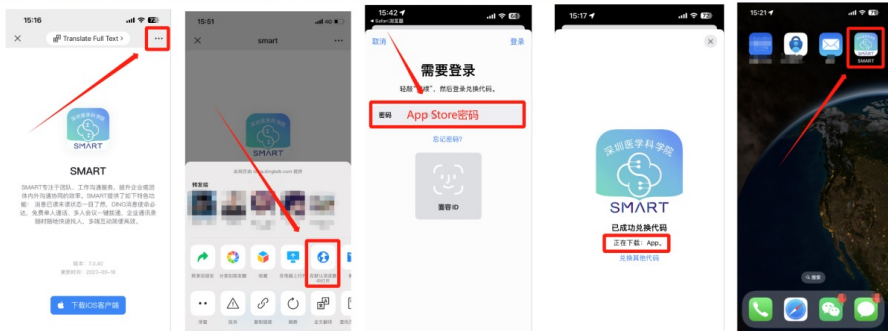
手机端：请参见下图

【安装流程】

1. 使用手机扫描右侧二维码



2. 点击【在默认浏览器中打开】即可下载（如您手机是 iPhone，需输入 App Store 账号密码即可下载，此时返回桌面即可看到 SMART 安装进度；如您手机是华为手机，请打开先打开[设置]--[系统和更新]--[纯净模式]--点击[退出纯净模式]，方可安装。）



1.4.VPN 使用

VPN 可以让学生在在外网环境方便地访问医科学院内网。

【登录信息】使用“统一身份认证账号”登录 113.105.67.133:5443

【下载地址】<https://app.topsec.com.cn>

（支持 Windows/macOS/iOS/Android/Linux）

1.5. 打印机使用

① 科学城启动区

在电脑安装驱动后，点击打印，然后在科学城启动区 12/13/17 楼的任意一台打印机刷卡或输入学号和密码（身份证后六位）即可打印。（注：如需刷卡打印，请在首次使用需绑定学生卡，操作如下：在任意一台打印机刷卡，输入学号和密码即可完成绑定。）

【驱动下载地址】：<https://qr.dingtalk.com/page/yunpan?route=previewDentry&spacelId=22776087276&fileId=148952108750&type=file>

② 卫光生命科技园

手动添加打印机并安装驱动。

具体步骤参考 SMART 文档指引：https://alidocs.dingtalk.com/i/nodes/QBnd5ExVEvqmavZNipLDk1KKJyeZqMmz?utm_scene=team_space

1.6. 邮箱

【登录方式】

方式①：网页登录 <https://mail.smart.org.cn>

方式②：SMART 钉钉客户端，点击左侧【邮箱】

方式③：第三方邮件客户端，配置信息如下

协议	服务器地址	服务器端口号 (常规)	服务器端口号 (加密)
POP3	pop.smart.org.cn	110	995
IMAP	imap.smart.org.cn	143	993
SMTP	smtp.smart.org.cn	25	465

【账号信息】

邮箱账号：姓名拼音小写 @smart..org.cn

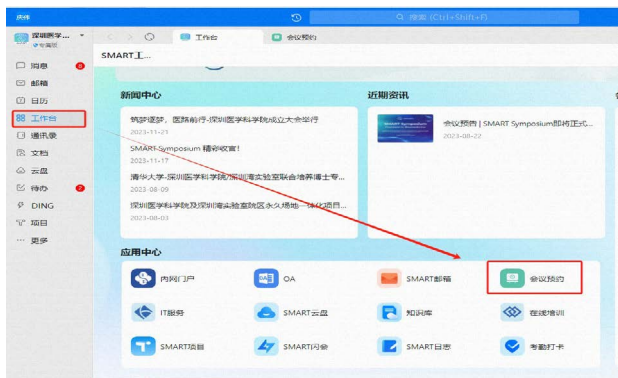
初始密码：Smart@ 身份证后 6 位

(注：首次登录邮箱系统强制修改密码。密码长度不少于 8 位；须同时包含大写字母、小写字母、数字、特殊字符的任意 3 种；密码不能包含姓名拼音。)

1.7. 卫光、科学城会议室使用

1.7.1. 会议室预约

在 SMART 钉钉客户端中点击【工作台】，点击【会议预约】

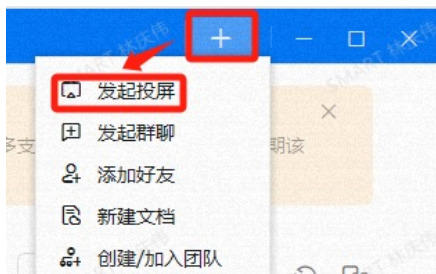


1.7.2. 会议室投屏 / 线上开会

方式①：将无线投屏器插入笔记本电脑，投屏器的灯常亮后按下中心按钮即可投屏，打开腾讯会议或 SMART 钉钉即可线上开会。



方式②：笔记本电脑打开 SMART 钉钉，点击右上角【+】，点击【发起投屏】，输入大屏投屏码即可。



1.8. 信息化技术支持

医科院 IT SUPPORT 提供面向“应用系统及桌面”的支持服务。包括：各应用系统权限、门禁权限、电脑、会议、打印、邮箱等，等如果您有任何上述相关问题，可以通过以下途径联系 IT SUPPORT 获取帮助。

【网页】：<https://itsupport.smart.org.cn>

【SMART 钉钉】（含 PC、移动端）：打开 SMART 钉钉→工作台→IT 服务→我要申请



2. 研究生服务系统使用

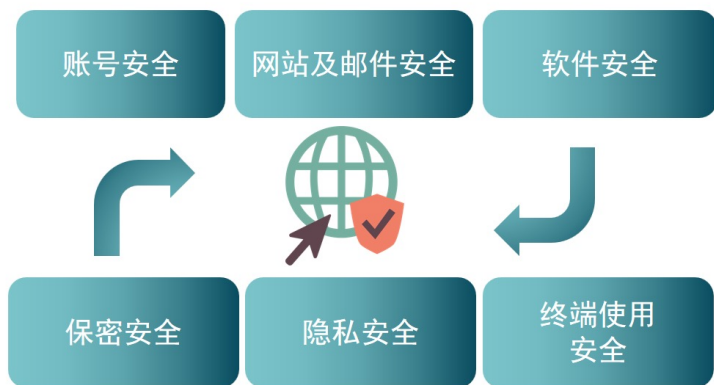
在内网门户系统，可以访问学籍信息管理、选课管理、请假 / 销假、实验室安全培训等系统。

【登录信息】使用“统一身份认证账号”登录

【登录地址】<https://portal.smart.org.cn>

3. 日常信息安全意识

注：电脑中毒等异常情况应立即断网并联系信息中心林庆伟（linqingwei@smart.org.cn）



3.1. 账号安全：谨慎设置密码，为各类学习平台、邮箱等账号设置复杂且不易猜测的密码，并定期更改。避免使用姓名拼音、生日、SMART 等容易被猜到的信息作为密码。

3.2. 网站及邮件安全：仔细区分发送者邮箱是否为深圳湾实验室的官方邮箱。不轻易打开带有 .bat、.com、.exe、.vbs 类型的附件。不轻信来历不明的邮件、短信、链接和二维码。

3.3. 软件安全：从官方网站等正规渠道下载学习所需的软件，避免下载破解版、盗版软件。

3.4. 终端使用安全：安装杀毒软件，并定时更新系统补丁，定期电脑重要数据至移动硬盘、网盘等。

3.5. 隐私安全：不要轻易泄露姓名、身份证号、家庭住址、电话号码等个人信息，尤其在网络社交平台上。

深圳湾实验室学生信息化使用指引

1、面向学生的信息化系统介绍

为方便学生沟通及相关实验的开展，深圳湾实验室面向学生开通了统一认证账号 LDAP、OA、企业微信、邮箱、网盘、仪器预约、实验室安全管理、人事等系统。

1.1 统一认证账号 LDAP

系统管理员：综合部邓敏学、综合部李巧燕

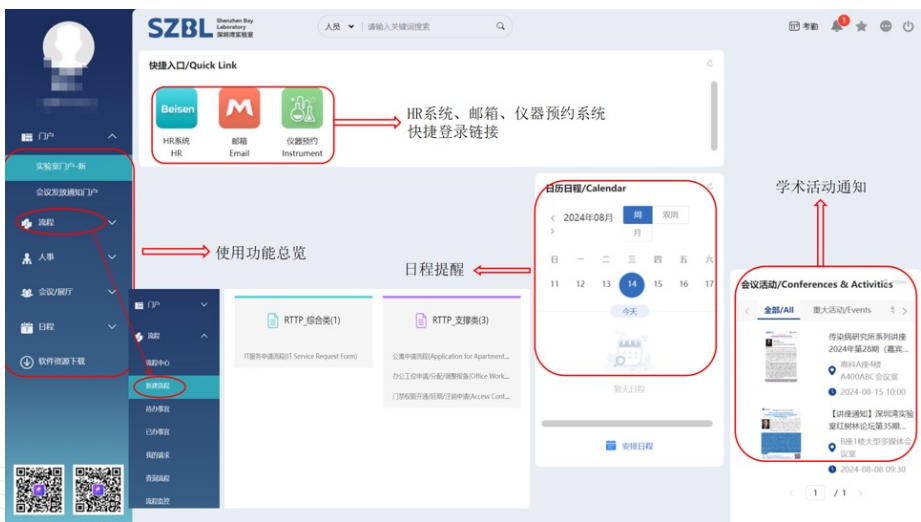
统一认证账号系统 LDAP 为方便深圳湾实验室员工及学生使用同一套用户名及密码登录各系统，**其用户名及密码与 OA 账号密码相同。**

1.2 OA 系统

OA 登录网址 <http://oa.szbl.ac.cn>

OA 系统管理员：综合部祁才 综合部李巧燕

学生进入深圳湾实验室时通过人事系统创建了统一认证账号与 OA 相同的账号密码，OA 初始密码为 **Szbl%1219**。学生能使用的 OA 功能有：流程 -- 电脑终端技术支持保障用的 IT 服务申请流程、公寓申请流程、办公工位申请 / 分配 / 调整报备流程、门禁权限开通 / 延期 / 注销申请流程、日程及学术活动通告栏、AutoCAD 软件资源下载。



1.3 企业微信

企业微信管理员：综合部祁才、综合部李巧燕

企业微信为深圳湾实验室办公沟通的即时通讯工具，学生可加入“深圳湾实验室实习生群”，该群中可填写餐费补助信息、接受相关学术活动通知等。同时研究生部、综合部信息化、各研究所 / 中心的相关行政人员也在该群中。企业微信微盘中可查询各部门的工作手册。



1.4 邮箱

邮箱登录地址 <https://mail.szbl.ac.cn>

邮箱初始密码为 **mail@0000**

学生邮箱账号创建人：研究生部徐诗

邮箱管理员：综合部祁才

账号管理员：综合部李巧燕

第三方客户端配置：

阿里邮箱网页端通用访问地址。

客户端推荐以下参数配置：

协议	服务器地址	服务器端口号（常规）	服务器端口号（加密）
POP3	pop.qiye.aliyun.com	110	995
IMAP	imap.qiye.aliyun.com	143	993
SMTP	smtp.qiye.aliyun.com	25	465

1.5 网盘

网盘为方便实验室内部文档共享，网络登录网址 <http://box.szbl.ac.cn>

用户名及密码：统一认证账号

系统管理员：综合部邓敏学

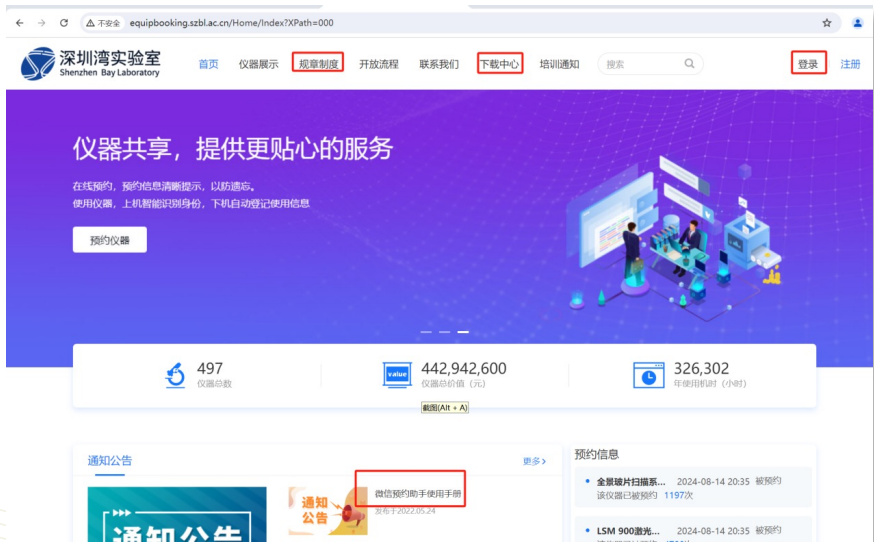


1.6 仪器预约系统

大型仪器设备共享平台，访问网址 <http://equipbooking.szbl.ac.cn/>。该网址上有相关指引及说明。

登录方式：员工及学生使用统一认证账号，外部人员自行创建

系统管理员：实验室与设备部刘静





1.7 实验室安全管理系统

登录网址 <https://labsafety.szbl.ac.cn/login>

登录方式：统一认证账号

系统管理员：实验室与设备部刘长高



1.8 人事系统

面向学生使用的功能有：入离职的人事申请、安全培训考试的学习平台、通讯录。

登录方式：通过 1.2 介绍中的 OA 快捷登录

人事系统学生账号管理人：研究生部曾文鹏



2、日常办公小贴士

2.1 无线连接

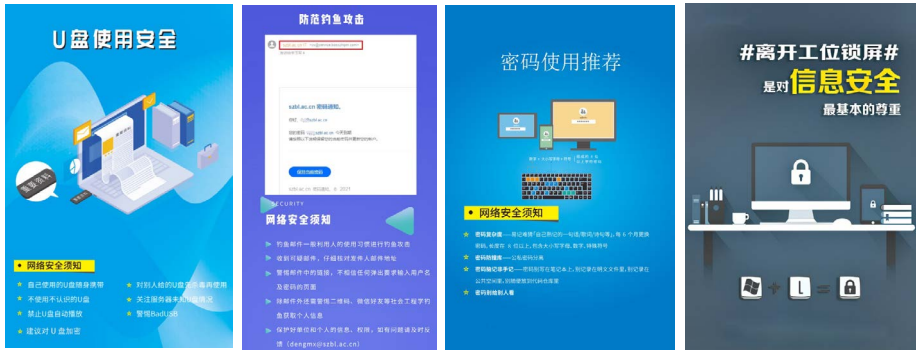
WiFi:szbl-guest 密码: szbl.ac.cn

2.2 信息化技术支持

深圳湾实验室信息化技术支持对接人 (以下事项请于OA提交IT服务申请)	
事项	综合部对接人
网络问题	邓敏学
邮箱、企业微信、OA账号及密码问题	李巧燕
添加打印机	祁才、李巧燕、邓敏学
电脑终端技术支持	祁才、李巧燕、邓敏学
实验室电脑office账号申请	邓敏学
VPN访问课题组服务器申请	邓敏学

2.3 信息安全意识

可参考如下几点提高信息安全防范能力：安装杀毒软件“电脑管家”定时更新系统补丁、设置含字母大小写 -- 特殊字符及数字组成长度 8 位以上的电脑密码、仔细区分邮件中发送者邮箱是否为深圳湾实验室的官方邮箱、不在手机和电脑中点击不明链接、离开座位时锁电脑、U 盘接入电脑先查杀病毒等。



注意：电脑中毒等异常情况应立即关机断网并上报至研究所 / 中心的信息安全工作对接人或综合部邓敏学。

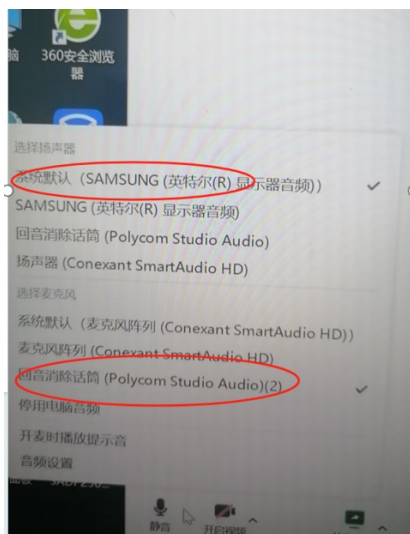
各研究所 / 中心信息安全工作小组对接人	
研究所 / 中心	对接人
肿瘤所	陈铭
传染病研究所	陈松珠、郭皓
生物医学工程研究所	杜学武
分子生理学研究所	方微雁、袁方聪
医药健康技术与工程研究所	黄静、李娜
化学生物学研究所	梁明婵、牛婧
系统与物理生物学研究所	刘梅怡、曾超、潘志君
百瑞创新中心	秦天
坪山生物医药研发转化中心	邱天
北普联合研究中心	唐红梅
神经疾病研究所	王海懿
转化医学中心	吴金臣

2.4 普通会议室接入指引

- ①确认电视机及会议设备通电。
- ②将桌面上带有黄色标识的 HDMI 线及音视频 USB 接口线接入电脑。



③以腾讯会议软件为例选择音视频选项：
用企业微信扫描登录腾讯会议后，腾讯会议选择声音输入和输入：



腾讯会议视频设备选择：



④其它技术支持请联系物业会议支持人员或综合部：祁 才、李巧燕、邓敏学

有巢学生公寓服务及周边生活指南

一、有巢学生公寓服务

（一）服务时间

1. 公寓管家：早 9:00- 晚 21:00，值班电话：19928797429。
2. 物业管家：早 9:00- 晚 18:00，值班电话：0755-82668808。
3. 安保值班：24h 值班，值班电话：0755-82690009。

（二）服务内容

1. 网络使用

- （1）公寓房间内安装有 100M 入户光纤，无线 WiFi 账号和密码查看光猫背后。
- （2）网线领取：公寓准备了 2.0m 千兆高速宽带线，可联系前台管家（19928797429）登记领取。

2. 快递收寄

- （1）收货地址：广东省深圳市光明区玉塘街道润曦府 5 栋有巢公寓深圳玉塘店 xxx 楼 xx 房，邮政编码：518132。
- （2）京东、顺丰可送货上门，其他快递在小区菜鸟驿站。

3. 环境清洁

- （1）楼梯通道、电梯厅、电梯轿厢等公共区域日常清洁，以及垃圾集中投放点的垃圾清运（注意垃圾不能丢在房门口哦）。
- （2）房间内需付费保洁，费用标准：常规保洁 60 元 / 时，深度保洁 160 元 / 2 小时。详情可咨询公寓管家，联系电话：19928797429。

4. 秩序维护

- （1）物业安保巡查频次：4 次 / 天（具体以物业安排为准），如有访客须到前台进行登记。
- （2）房间门锁电池属于易耗品，入住后如遇到门锁不亮或亮度低且伴随闪烁，可联

系管家协助更换门锁电池。

(3) 如需修改门锁密码，请联系公寓管家获取修改密码操作视频，自行修改。

(4) 公共区域电子监控设备 24 小时运转，在发生人身伤害、财物损失（失窃、被盗或遭受侵权等）情况向所在地公安部门报案，并持公安部门介绍信或有公安部门人员陪同，方可查看。监控录像资料涉及他人隐私，未经允许，任何人严禁对视频资料进行拍照、摄像。

5. 工程维修

(1) 非人为原因导致的故障维修免人工费，更换零配件的费用由入住人承担，包括但不限于：更换灯管、水龙头、开关、插座等。报修电话：19928797429。

(2) 人为原因导致的故障维修人工费和更换零配件的费用均由入住人承担，部分紧急、简易故障入住人可自行维修，维修人工费和更换零配件的费用标准以维修方报价为准。

（三）公寓入住流程办理

1. 入住人签署《入住协议书》、《安全文明承诺书》、《房屋验收单》。

2. 下载有巢 APP，注册并登录。（鸿蒙系统下载需关闭纯净模式）

注：APP 用途：

(1) “我的电表”可以查看每月 / 日用电情况以及费用；

(2) “智能设备 - 智能门锁”，可以修改密码。

3. 在 APP 进行紧急联系人添加及实名认证：

(1) 进入“我的”页面—点击查看个人信息—实名认证—上传身份证正反面，进行实名认证；

(2) 进入“我的”页面—点击查看个人信息—紧急联系人—添加紧急联系人。

4. 根据深圳经济特区居住登记管理有关要求，入住人需办理居住登记，做到入住人与居住登记人一致。具体的：

(1) 添加公寓管家微信（19928797429）并发送身份证正反面照片和手机号，由公寓方代为办理居住登记；



公寓管家微信二维码

(2) 外籍人员：携带护照前往深圳市光明区玉塘派出所进行登记，玉塘派出所地址：中国广东省深圳市光明区松白路 3328 号。

5. 房间门锁管理

完成居住登记后，公寓管家下发门锁密码短信至预留手机，收取房间密码短信后唤醒门锁，输入“六位数字（密码短信数字）+#”即可开门。

6. 公寓大堂闸机门禁管理

公寓大堂门禁可通过刷卡或人脸识别这两种方式进入，具体的：

- (1) 门禁卡：登记领取公寓大堂闸机门禁卡；
- (2) 人脸识别：人脸信息已提前按照同学们提供的照片录入闸机门禁，待到达公寓通过闸机时，请确认是否能够有效识别，如无法识别人脸信息，请联系公寓管家在现场重新录入。

7. 公寓入住房间安排咨询

后勤与基建部负责为入住人安排房间，联系方式：

- (1) 劳雪玲，联系电话：13036912125；
- (2) 钟丽雯，联系电话：18148516591。

二、公寓周边生活指南

(一) 公共交通出行

1. 前往深圳湾实验室

- (1) 有巢公寓距深圳湾实验室距离约 1.1km，步行约 16 分钟，打车约 7 分钟。
- (2) 步行至深大实验站（约 300m），公交站乘坐 B958 或 B973 路公交车途径 2 站在长圳人行天桥站下车，步行 100m 到达深圳湾实验室。
- (3) 步行至光侨雅苑公交站（约 600m），乘坐 B947 或 392 路公交车途径 1 站在长圳人行天桥站下车，步行 100m 达到深圳湾实验室。

2. 周边交通

- (1) 公交站：步行约 2 分钟可达光侨雅苑公交站（B947/B958/B979/高峰专线 149 路），深大实验招呼站（B958/B979 路）。

(2) 地铁站：距 6 号线长圳地铁站 800m，步行 10 分钟，7 站可达深圳北站（可换乘地铁 4 号/5 号线）。

(3) 高铁站：距离 4.8km，驾车约 12 分钟可达光明城站，广深港高铁、深高铁、深莞城际（在建）3 高铁交汇，1 站到深圳北，2 站到福田。

（二）周边生活配套

1. 餐饮

(1) N 次方公园（长圳地铁站），距离 1.5km；

(2) 万达广场、蓝鲸世界（凤凰地铁站），距离 3.9km。

2. 商超

(1) 美宜佳（长贵路店）。

(2) 华润万家超市（光明长圳店），距离 800m。

(3) 沃尔玛超市（光明长升路店），距离 950m。

3. 理发店

(1) 优剪（凤凰英荟工作室），距离 1.2km 联系电话：4006056035。

(2) 藤野造型（长圳正大城店）距离 900m 联系电话：13049814140。

(3) Mika 咪咔烫染发型设计（长圳店）距离 910m 联系电话：13043435816。

4. 文体信息

(1) 健身：Dream Mini 极速运动（N 次方店），距离 1.5km，联系电话：3049412034。

(2) 光明区图书馆，距离 5.6km，联系电话：0755-21099968。

① 二楼至六楼阅览区开放时间：周二至周日 9:00-21:00（逢周一闭馆）

② 24 小时自助图书馆开放时间：周一至周日 0:00-24:00（采用现场登记进馆座位先到先得）逢周一内务整理，主馆不开放。

5. 健康医疗

(1) 深圳中医院光明院区，距离 2.9km，打车约 10 分钟，联系电话：0755-88359899。

(2) 南北药行（鸣鹿苑分店），步行 10 分钟，联系电话：0755-86968527。

(3) 美团 APP “看病买药” 选择急送到家。

6. 街道社区

学生公寓属于深圳市光明区玉塘街道玉塘社区，属玉塘派出所管辖。

(1) 光明玉塘派出所，距离 3km，联系电话：0755-27193110

(2) 玉塘街道便民服务中心，距离 3.7km，联系电话：0755-23195090。也可通过“深圳公安”微信公众号 - 政务服务，掌上办理居住证等户政业务。

卫光学生公寓服务及周边生活指南

公寓服务

（一）服务保障

1. 公寓管理服务中心位于 3 号楼 701 房间，服务时间：9：00-19：00；
2. 公寓 24 小时管家：黎维洋：18186969853
3. 园区物业 24 小时值班电话：0755-21062779

（二）服务内容

1. 网络使用

公寓房间内已开通入户光纤，无线 WIFI 账号和密码张贴在房间内。

2. 快递寄取

（1）通讯地址：深圳市光明区新湖街道北圳路卫光生命科学园 3 号楼 X 层 X 房（具体楼层和房间号按实际入住情况填写）

（2）园区内配有丰巢快递柜，位于 A 座北卸货平台，特殊情况可联系冷先生 18026902388。

3. 环境清洁

（1）楼层在电梯间对面步梯拐角处设置生活垃圾收集处，请按指定位置处理日程生活垃圾。

（2）入户深度清洁服务需付费，收费标准为 100 元 / 次，可直接与管家联系。

4. 秩序维护

（1）办理入住手续时，管家会协助更改房间门锁密码。

（2）访客来访请提请通知管家。

（三）入住流程

1. 入住签署《入住协议》、《安全文明承诺》、《房屋验收单》。
2. 联系管家入住。

园区内相关配套

1. 心连心食堂：位于 4 号楼 1 楼

早餐：07:00-08:30;

午餐：11:00-12:40;

晚餐：17:00-18:40

2. 园区大食堂：位于 1A 座负一层，正在建设中，预计 10 月中旬正式营业。

3. 沙拉快递：自助外卖柜，位于 1B 楼 1 楼，小程序下单。

4. 美宜佳超市：位于 3 号楼 2 楼，24 小时营业。

5. 凝咖：位于 1B 座 1 楼，凭工牌享受优惠：咖啡甜点 8.5 折，免费浓缩加倍。

6. 佰加图文广告社：位于 4 号楼 603 室，可以打印复印、海报制作、标书装订、CAD 出图等，营业时间 9:00-21:00，联系电话：18118719325。

7. 室外网球场：位于 1A 座 4 楼，目前免费使用，免预约。

公共交通出行

1. 去宝安国际机场：可到光明城市候机楼乘坐机场快线 A6。

光明城市候机楼，位于光明区乐府广场一期 1A 一层，可办理购票、值机。联系电话：88210200。

机场快线 A6：单程 40 分钟，票价 20 元 / 人，05:20-21:20，每小时一班，到机场地面交通中心西平台。

2. 周边公交接驳：

B987 线：圳美地铁站——圳美地铁站，卫光生命科学园（站），运行时间 7:00-20:00，票价 1 元。

B939 线：光明云谷——光明云谷，光明云谷站，服务时间 07:00-20:00，高峰期平均发车间隔 20 分钟 / 班，票价 1 元 / 人。

B952 线：卫光生命科学园北——卫光生命科学园北，服务时间 07:00-20:00，高峰期平均发车间隔 15-20 分钟 / 班，票价 1 元 / 人。

3. 周边地铁站：

深理工站：1.2Km，地铁 6 号线（支线），运行时间 6:35-23:30。

中大站：1.6Km，地铁 6 号线（支线），运行时间 6:35-23:30。

周边生活配套

1. 餐饮

(1) 深圳理工食堂：凭学生证进入校园可用餐，微信支付；

早餐：07:00-09:30

中餐：11:30-13:00

晚餐：17:30-19:00

(2) 光明天安云谷片区：海底捞外送站、杏记甜品、新煌记、明厨有膳、晋美羊汤等，距离 1.1Km；

(3) 云科府片区：肯德基、老上海馄饨、蒙自源米线、金戈戈、老碗会等，距离 1.7Km。

2. 咖啡轻饮类：

天安云谷 2 号产研楼有 MANNER 咖啡、起风了•异度小酒吧、瑞幸咖啡、墨相科学咖啡，距离 1.1Km；墨相科学咖啡凭学生证，店内就餐可以享受 85 折优惠（不含现榨果汁）。

3. 生活便利类：

(1) 便利店：711 便利店，天安云谷 2 号产研楼，距离 1.1Km；

(2) 理发店：优剪，云科府 2 栋 43 号，距离 1.7Km；

(3) 水果店：百果园，安居澜庭 4 栋 1 层 1004，距离 1.9Km；

(4) 药房：大参林，安居澜庭 4-1008，距离 1.5 公里。

4. 文体休闲类：

(1) YUNGU(云谷科技运动店)，天安云谷逸衡酒店 5 层，距离 1.1Km，有深圳医学科学院优惠。

(2) 光明天安云谷图书馆，云谷国际会议中心 4 楼，距离 1.1Km。

5. 健康医疗

中山大学附属第七医院：

门诊时间：

上午：08:00-12:00；

下午：14:30-17:30；

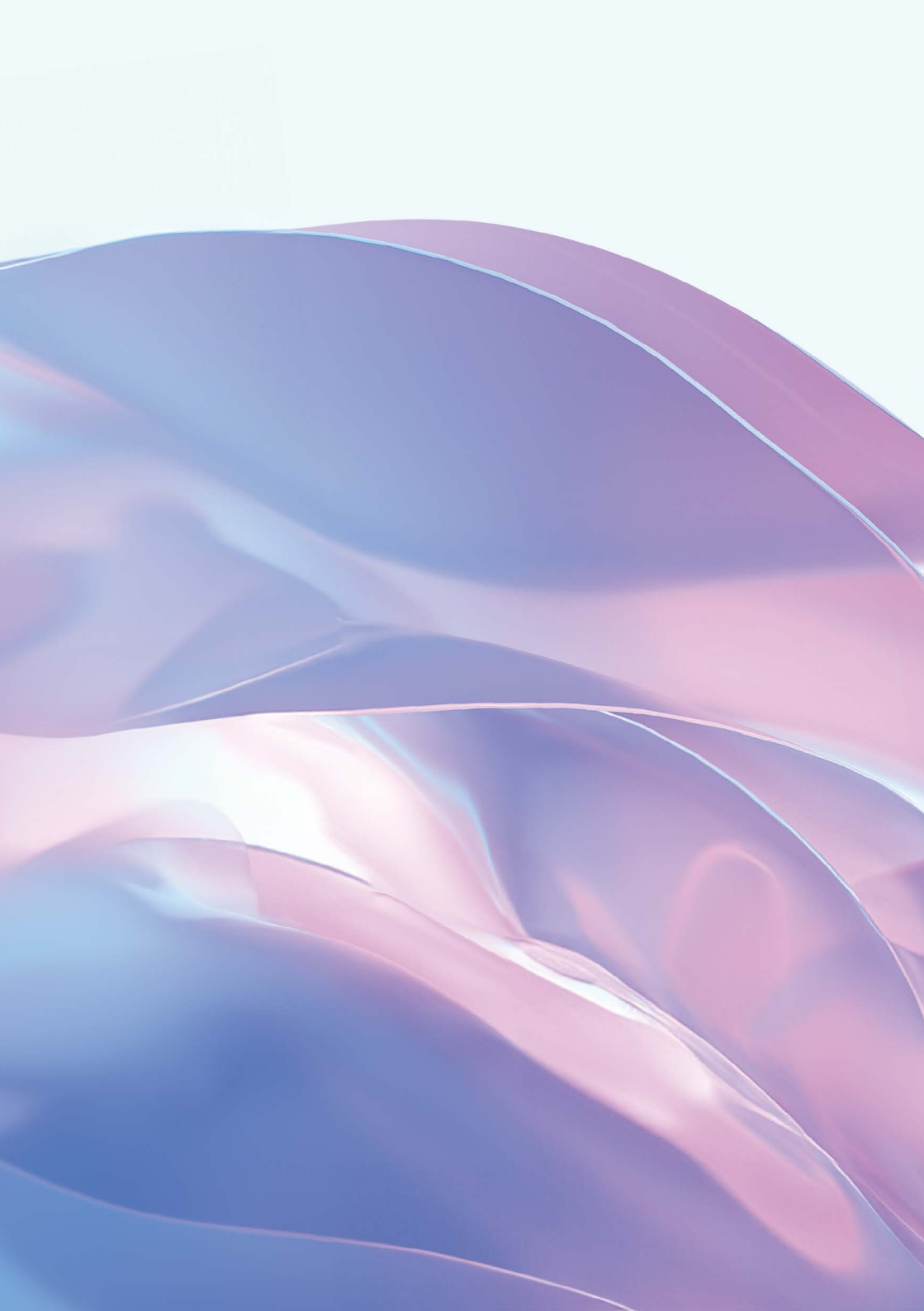
周六日上午照常上班。

门诊预约电话：0755-81206900

咨询中心：0755-81206916

国际医疗中心预约：0755-81207368

深圳医学科学院已建立重症急症诊疗绿色通道，具体情况请与科学教育中心联系。



教育制度



西湖大学研究生学籍管理

校发〔2022〕33号

第一章 总 则

- 第一条** 为全面贯彻国家教育方针，规范研究生学籍管理，维护研究生正常教育教学秩序，保障研究生合法权益，促进研究生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合学校研究生教育实际，制定本办法。
- 第二条** 本办法适用于学籍注册在西湖大学并在西湖大学接受学历教育的研究生。

第二章 新生入学

- 第三条** 按国家招生规定录取的研究生新生，应按照学校要求，持录取通知书、居民身份证或其他有效身份证明、相应的前置学历学位证书等材料，按规定的报到日期、报到地点，到校办理入学手续，并按规定缴费。
- 因故不能按期报到入学的研究生，应在报到日期前向所在学院请假，经学院分管领导批准后可延期报到。请假期限为2周。
- 未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。
- 新生应在不可抗力等事由消失后1周内到校补办延期报到申请，办理报到入学手续。
- 第四条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。
- 第五条** 取消入学资格事项由学校校务会审议决定。校务会决定取消入学资格的，学校出具取消入学资格决定书。取消入学资格决定书自送达之日起生效。
- 第六条** 符合入学条件的研究生新生，因病或因其他特殊原因超过学校规定的请假

期限不能报到入学的，可由本人提出申请，经学校审核同意，保留入学资格 1 年。研究生新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留入学资格至退役后 2 年。保留入学资格应在新生报到截止日期前 2 周内提出申请。保留入学资格期间，新生不具有研究生学籍，不享受在校研究生待遇，不予注册。

研究生新生应在保留入学资格期满前 2 周内向学校提交入学申请，经学校审查合格后，作为新生办理入学手续，入学后其个人学习计划应按照正式入学当年培养方案进行制订，修业时间从正式入学时间开始计算；审查未通过的，取消入学资格。逾期不办理入学申请手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条

新生（含保留资格后入学者）入学后，学院在 3 个月内按照国家有关规定组织复查。复查内容主要包括以下方面：

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

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

复查中发现身心状况不适宜在校学习者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按规定保留入学资格。

第三章 注册与请假

第八条

每学期开学时，研究生应按照学校规定持研究生证到所在学院办理注册手续。未经注册，研究生不得选、退课程，不得参加学校的教育教学和科研活动，不享受在校研究生待遇。

研究生确有正当理由无法按时办理注册手续的，可在注册日期前向所在学

第九条 院提交暂缓注册申请，经学院同意后暂缓注册。暂缓注册限期不超过 2 周。逾期不注册的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由导致无法及时提交申请的除外。在不可抗力等事由消失后 1 周内，研究生应当到校补交延期注册的申请，补妥注册手续。

第十条 研究生有下列情形之一，不予注册：

- （一）已办理保留入学资格或休学、保留学籍手续的；
- （二）应征入伍的；
- （三）未按学校规定缴纳学费的；
- （四）学习年限已超出规定的；
- （五）其他不符合注册条件的。

家庭经济困难的研究生可按规定申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后予以注册。

第十一条 每学期注册后，研究生应按时参加学校教育教学计划规定的各项活动。无法按时参加者应事先请假并获得批准。

请假 1 周以内由导师批准，报学院备案；请假 1 周以上、4 周以内（含 4 周），经导师同意，由学院分管领导批准。研究生请假原则上一个学期内累计不得超过 4 周。未请假者，按照学校有关规定处理。

第十二条 请假期限届满，研究生应按时返校，并在期限届满之日起 1 周内办妥销假手续。

逾期未销假的，超假时间按未请假处理，但因不可抗力等正当事由导致无法办理销假手续的除外。在不可抗力等事由消失后 1 周内，研究生应到校补办销假手续。

第四章 转专业、转导师与转学

第十三条 研究生在校学习期间因专业调整、导师变动、或对其他专业有兴趣和专长的，可按学校相关规定申请转专业。有下列情形之一的，不得转专业：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）身体状况不适合就读拟转入专业的；
- （三）其他不符合上级有关规定或经学校研究认定不适宜转专业的。

研究生在校学习期间原则上只能转专业 1 次。其转专业申请按照学校有关规定执行。研究生转专业后，应按转入专业当年的培养方案要求完成学业。

第十四条 研究生因导师工作调动、退休或其他正当理由确需转导师的，可按学校相关规定申请在所在专业内调整导师。

转导师如涉及转专业的，按第十三条规定执行。

第十五条 研究生一般应在本校完成学业。因病或有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的，可申请转学，但按照上级规定不得转学的情形除外。研究生申请转学的，在获得转入学校接收同意后，由学生本人提出申请，经导师、学院同意并在校内公示 10 个工作日无异议后报校务会审议。

第五章 休学与复学

第十六条 研究生可分阶段完成学业。研究生有下列情况之一且预计一学期内超过 4 周无法在校学习的，应按规定办理休学手续：

- （一）生病需要治疗、休养的；
- （二）生育需要中止学业的；
- （三）因私出国（境）的；
- （四）家庭有重大变故需要中止学业的；
- （五）创业或其他原因需要中止学业的。

第十七条 研究生申请休学时间按学期计，累计不得超过 2 学年。休学时间计入最长学习年限。

休学研究生应当办理手续离校，休学期间不享受在校研究生待遇，不予注册。因病休学研究生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第十八条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。

在校学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校保留其学籍。

第十九条 研究生应当在休学期满 2 周前提交复学或延长休学时间申请。经批准复学的研究生，应按规定办理注册手续。

第六章 分流与退学

第二十条 学校对博士研究生实行分流制度。前置学位为学士的博士研究生未通过必修环节考核、或通过必修环节考核后因个人原因无法继续攻读博士学位的，经导师、学院同意，校务会审议通过，可转为攻读硕士学位；但应作退学处理的情况除外。博士生转为攻读硕士学位后，按学校有关规定完成学业、享受相关待遇。

第二十一条 研究生有下列情形之一的，学校作退学处理：

- （一）培养方案规定的必修课有 1 门课程补考或重修后仍不合格的；
- （二）在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （三）休学、保留学籍期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请未通过的；
- （四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）无正当理由超过学校规定期限未注册而又未办理暂缓注册手续的；
- （七）经考核不宜继续攻读学位的，但符合可申请转为攻读硕士学位的情况除外；
- （八）未经学校同意报考其他学校或参加工作的；
- （九）学校认为应作退学处理的其他情形。

第二十二条 研究生因各种原因自愿申请退学的，经学校审核同意后，可以退学。学校不受理正处于违纪处理期间的研究生退学申请。

第二十三条 取消入学资格、取消学籍、退学等事项由校务会审议决定。校务会议决定予以取消入学资格、取消学籍、退学处理或同意退学的，学校出具退学决定书。学校在对研究生作出处理决定之前，按规定程序提前告知研究生作出决定的事实、理由和依据，给予研究生陈述和申辩的权利。退学处理决定书应直接送达研究生本人，研究生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，可采取邮寄方式送达；难于联系的，采用公告方式送达。研究生对取消入学资格、退学以及取消学籍等处理有异议的，可按学校有关规定办理申诉。

第二十四条 对学满 1 学年退学的研究生，学校出具肄业证书；对未学满 1 学年退学的研究生，学校出具学习证明。

第二十五条 学校自作出研究生退学决定之日起，注销其学籍。退学研究生应在接到退学决定书之日起 2 周内办结离校手续。

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

第七章 学习年限、毕业与结业

第二十六条 硕士研究生的基本学习年限（学制）一般为 3 年。前置学位为硕士的博士研究生的基本学习年限（学制）一般为 4 年，前置学位为学士的博士研究生的基本学习年限（学制）一般为 5 年。

第二十七条 研究生在基本学习年限内无法达到毕业要求的，可申请延长学习时间。研究生每次可申请延长学习时间 1 学期。研究生需要延期的，经导师、学院同意后报教学事务部备案。

硕士研究生最长学习年限为在基本学习年限基础上延长 2 学年。博士研究生的最长学习年限为在基本学习年限基础上延长 3 学年。研究生因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍的，其保留学籍期不计入最长学习年限。休学、延长学习时间计入最长学习年限。

第二十八条 研究生在学习年限内，完成培养方案规定的所有课程和必修环节，成绩合格、通过学位论文答辩，可申请毕业，学校审查后发给毕业证书。研究生提前完成培养方案规定的课程及其他培养环节的考核，成绩优异，符合提前进行学位论文答辩条件的，可申请提前毕业。

第二十九条 毕业研究生符合学位授予条件的，经本人申请、学校审查，学校颁发学位证书。已毕业但未获得学位的研究生，其学位申请按照学校有关规定执行。

第三十条 研究生在最长学习年限内，完成培养方案规定的所有课程且成绩合格，通过其他培养环节的考核，仅学位论文尚未完成或学位论文答辩未通过

的，可申请结业，学校审查发给结业证书。

第三十一条 结业的研究生，可于结业证书签注时间起 3 年内，申请答辩 1 次。若答辩通过且达到毕业要求的，学校换发毕业证书，其学位申请按照学校有关规定执行。

第八章 学业证书管理

第三十二条 学校严格按照招生时确定的培养类型和学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。研究生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校不受理已终止学业离校研究生的信息更改申请。

第三十三条 学校按照有关规定及时完成研究生学籍学历电子注册工作，保障研究生相关权益。

第三十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的研究生，学校取消其入学资格或学籍，不予颁发学历证书、学位证书；已发学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书如已注册的，学校按上级有关规定予以注销。

第三十五条 研究生学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 其他

- 第三十六条** 港澳台侨研究生在西湖大学注册学习期间的学籍管理参照本规定执行。
留学研究生在西湖大学注册学习期间的学籍管理按照国家有关文件规定并参照本办法执行，其学历证书、学位证书按照上级有关规定管理。
- 第三十七条** 研究生应妥善保管研究生证。研究生证不慎遗失的，可申请补发。
- 第三十八条** 本办法自发布之日起施行，由教学事务部负责解释。

西湖大学博士研究生培养工作规定

校发〔2022〕34号

第一章 总 则

- 第一条** 为规范博士研究生（以下简称博士生）的培养和管理工作，提高博士生的培养质量，根据上级有关文件精神及学校章程，结合学校实际，制定本规定。
- 第二条** 本规定适用于学籍注册在我校的博士生培养过程中各环节工作的管理。
- 第三条** 各学科应按照本规定制定博士生培养方案及培养过程中各环节的工作细则，经学位评定分委员会审定，报教学事务部备案后执行。
- 第四条** 培养方案一经确定须严格执行，博士生及其导师需根据培养方案制订个人培养计划。

第二章 培养目标和基本要求

- 第五条** 学校以培养复合型拔尖创新的研究生为目标，着力培养以天下为己任、发挥领军作用的高端人才，在基础科学研究、技术原始创新、科技成果转化方面实现重大突破，为国家和地方创新发展服务，为中华民族伟大复兴贡献力量。
- 第六条** 各学科可在学校培养目标的基础上，结合自身特点，有针对性地阐明本学科博士学位获得者在基础理论和专门知识方面应达到的广度和深度，科学研究能力或独立承担专门技术工作能力，以及对学术道德、综合素质等方面的具体要求。

第三章 研究方向

第七条 各学科应把握学科专业发展趋势，密切关注科技、社会发展中具有重大或深远意义的领域，科学、规范地设置相对稳定且有实力的主干学科方向，同时有计划地设置体现学科特色的交叉方向，使博士生培养立足于较高的起点和学科发展的前沿。每个研究方向应有学术带头人和一支结构合理的学术骨干队伍，具备成熟、完整的教学体系和良好的人才培养基础。

第四章 基本学习年限和培养方式

第八条 前置学位为硕士（以下简称硕士起点）的博士生基本学习年限（学制）一般为 4 年，前置学位为学士（以下简称本科起点）的博士生基本学习年限（学制）一般为 5 年。

第九条 博士生应结合个人培养计划，在导师或导师组的指导下通过完成课程学习、资格考试、开题报告、教学实践和论文撰写等环节，系统掌握本学科理论知识和方法，提升独立从事科学研究工作的能力。

第五章 课程体系设置

第十条 博士生课程应适应高层次人才培养高、精、深的要求和社会发展的需要，体现学科发展前沿。课程体系应按照培养目标和学位授予要求，以创新能力培养为重点，进行系统设计和整体优化，按一级学科设置专业课程和跨学科课程。课程设置需反映学科交叉和新兴学科的新发展，并根据学科发展和社会需求的变化及时调整。

第十一条 博士生课程按课程性质分为公共必修课、公共选修课、专业课、跨学科课 4 大类。硕士起点博士生攻读学位期间，应修最低课程总学分 12 学分（包括公共必修课 4 学分，公共选修课 1 学分，专业课 5 学分，跨学科课 2 学分）。本科起点博士生攻读学位期间，应修最低课程总学分 30 学分（其

中至少包括公共必修课 9 学分，公共选修课 1 学分，专业课 16 学分，跨学科课 2 学分）。

具体课程设置及学分要求如下：

（一）国内博士生公共必修课包括政治理论课程和第一外国语类课程。硕士起点的博士生必修中国马克思主义与当代 2 学分、第一外国语类课程 2 学分，本科起点的博士生必修自然辩证法概论 1 学分、中国特色社会主义理论与实践研究 2 学分、中国马克思主义与当代 2 学分、第一外国语类课程 4 学分。

国际博士生公共必修课需修读相应学分的汉语和中国概况类课程。

（二）专业课包括专业必修课、专业选修课：专业必修课指各学科基础理论类课程，专业选修课指各学科专门知识类课程。硕士起点博士生须修读至少 5 学分专业课，本科起点博士生须修读至少 16 学分专业课。各学科可在此基础上自行确定专业课学分要求。

（三）跨学科课指的是博士生所在一级学科以外的专业课，每位博士生至少修读 2 学分。

第六章 培养过程主要环节

第十二条 资格考试是考查博士生完成课程学习后知识结构、能力素养是否达到规定要求开展的学科综合性考试。资格考试的内容须涵盖本学科专业应掌握的基础理论知识、专业知识、学科前沿及相关学科知识，同时涵盖开展论文研究工作所需的综述能力、创新能力、分析和解决问题的能力考查。资格考试可采用笔试、口试、实验操作等多种形式。

各学院成立由相关学科至少 5 名博士生导师组成的资格考试委员会，负责组织、实施本学院的博士生资格考试。主要职责包括：

（一）制订或修订本学院博士生资格考试工作细则；

（二）组织本学院资格考试笔试的试题命题，确定参考答案，并落实相关保密工作；

（三）确定口试、实验操作记录人员的基本条件和主要职责；

(四) 审定本学院博士生资格考试的结果；

(五) 对本学院博士生资格考试中出现的疑义作出解释，对出现的争议提出处理建议。

资格考试的评定等级分为通过（P）和不通过（F）。不通过的博士生可在至少间隔 3 个月后申请参加一次资格考试补考。硕士起点博士生须于入学后第 2 学年结束前通过资格考试，本科起点博士生须于入学后第 2.5 学年结束前通过资格考试。

第十三条 开题报告是确定学位论文研究方向及工作计划的重要环节，是保证学位论文进度和质量的前提。开题报告应包括学位论文选题的来源和意义、研究计划、主要参考文献、论文工作计划、导师审查意见等内容。原文的字数原则上不少于 6000 字，具体要求可由各学科研究确定。

开题一般以答辩形式进行，答辩时间不少于 30 分钟。答辩专家组须由至少 3 名博士生导师组成（可含本人导师）。答辩专家组应听取博士生在课程学习、文献查阅、研究计划等方面的汇报，给出评定等级。评定等级分为通过（P）和不通过（F）。

硕士起点的博士生须于入学后第 2 学年结束前完成开题报告，本科起点的博士生须于入学后第 2.5 学年结束前完成开题报告。

开题报告通过至申请学位论文答辩的时间一般不少于一年。在论文研究工作中论文课题有重大变动的，应当重新进行开题报告。

第十四条 博士生完成培养方案规定的所有课程学习并在规定时间内通过资格考试和开题报告后，可独立从事科学研究工作、撰写学位论文。

博士生在规定时间内未完成所有课程学习、未通过资格考试或开题报告的，学校将按有关规定进行分流，视情况转为攻读硕士学位或作退学处理。

第十五条 博士生通过资格考试和开题报告后，导师或导师组应指导博士生开展学术研究、撰写学位论文。

为确保论文工作时间和质量，导师或导师组应在开题报告完成 1 年后，对博士生学位论文的进展情况进行考查。对于学位论文课题研究进展不顺利的博士生，须采取相应协助措施。

第十六条 学术交流是博士生发现问题、开阔视野、获取知识、掌握学术前沿动态的重要途径之一。各学科可对博士生在学期间参加学术活动作出形式和次数

的要求。学术交流形式可以是在学院（学科）作公开学术报告，也可以是在国内外会议上作口头学术报告等。

第十七条 博士生在学期间须参与至少一个学期的教学实践，通过助教等形式拓展兴趣、培养指导他人的能力。

第七章 毕业和授予学位标准

第十八条 各学科可对照人才培养目标及基本要求，制定科学合理的毕业和授予学位标准，包括课程学分、培养过程环节、学位论文、科研成果等方面的要求。学位论文送审、答辩等事项按学校有关规定执行。

第八章 培养方案制定程序

第十九条 各学科培养方案制定工作由相关学院统一协调。培养方案应包括本规定提到的各项要素，并在前期进行充分调研、专家论证、公开公示、意见征求的基础上经学位评定分委员会审定，报教学事务部备案后实施。

培养方案一经实施，原则上不应更改。确有必要调整的，经学位评定分委员会审定通过、教学事务部进行形式审查后实施。

第九章 附 则

第二十条 本规定自发布之日起开始施行，由教学事务部负责解释。

西湖大学博士研究生课程与教学管理办法

校发〔2022〕35号

第一章 总则

- 第一条** 课程是保障培养质量的必备环节，在博士研究生（以下简称博士生）成长成才中具有全面、综合和基础性作用。为规范和加强博士生课程教育管理，建立和维护良好的课程教学秩序，提高博士生课程质量，特制定本办法。
- 第二条** 各学院负责本单位博士生专业课的建设和教学活动的组织实施。通识教育中心负责公共课的建设和教学活动的组织实施。教学事务部负责协调博士生课程的组织和落实工作。

第二章 课程设置

- 第三条** 博士生课程应根据人才培养需求，以能力培养为核心，以创新能力培养为重点，围绕学科培养目标设置，同时结合博士生个人发展需要，进行科学合理规划建构。课程结构应通过设置高质量的课程学习，达到强化博士生的科学方法训练和学术素养培养的目的。
- 第四条** 博士生课程分为公共必修课、公共选修课、专业课和跨学科课4大类。公共必修课根据国务院学位委员会和教育部相关规定设置，包括政治理论课程、第一外国语类课程等。专业课和跨学科课按照一级学科（专业）进行设置。博士生课程实行学分制，每1学分对应16个课堂内教学学时（不包括考试及课堂外自学学时），45分钟为1课时，部分语言类、实验类、实践类课程每学分对应课堂内教学学时可适度延长。
- 第五条** 新开设课程申报，由课程负责人提出申请，填写课程相关信息及教学大纲，经所在开课单位学位评定分委员会或教学委员会审核并签字、盖章后，报教学事务部备案（审核内容包括课程的目标定位、适用对象、课程内容、

教学设计、考核方式、使用教材、参考书、自编讲义、预期教学效果等相关内容)。新开课应至迟于开课学期开始前 3 个月完成以上申请备案流程,已开设的课程如需调整学分、变更名称或教学大纲,按新开课流程申报。

第三章 排课管理

第六条 各学院负责排定本学院开设的博士生专业课。通识教育中心负责组织排定博士生的公共课。每学年集中两次安排博士生课程,一般在学期结束前 2 周排定下学期的课程表。

第七条 各学院和通识教育中心根据博士生培养方案的课程设置要求分别制订开课计划,下达教学任务。课程安排要求确定任课教师及上课时间、地点、容量、语言等要素。课程一经排定,原则上不能更改,须严格执行,以保证教学秩序。

第四章 任课教师

第八条 博士生课程的主讲教师原则上应为本校在岗的 PI、教学系列教师、具有高级职称的研究系列人员和实验系列人员以及符合相应要求的外聘教师。博士生课程主讲教师一般应有博士学位。

第九条 任课教师应在每学期第一节课上课前公布教学计划、考核方式、评分标准等。任课教师须按教学计划、教学大纲认真备课,对课程的教学内容和教学过程负责,不断更新和完善教学内容。为保证教学计划的严肃性,凡列入开课计划的课程必须按时开课,不能以任何理由随意停开或更改开课时间。为保证课程的完整性和连续性,课程排定后因故需停课或调整课程时间的,任课教师应至迟于教学周开始前提出书面申请,经开课单位同意并报教学事务部备案后方可作出调整;课程教学过程中因故需临时停课或调整课程时间的,经开课单位同意后,任课教师应至迟于当次课程开始前 1 天通知选课学生。

第十条 任课教师应配合做好开课选课、教学日历制订、课堂考勤、考试安排、成绩登记、教学评估等工作。任课教师必须按计划组织完成教学工作，不得随意替换授课老师、变更教学和考核安排、减少学时和教学内容。

第十一条 任课教师应在授课过程中充分发挥教书育人作用，结合课程内容体现伦理道德、学术规范、学术诚信、人文或科学素养等方面内容，应遵章守纪，恪守教师职业道德，弘扬正气，维护国家安全和民族团结。

第五章 选（退）课

第十二条 博士生须根据个人培养计划在学生信息管理系统中选（退）课程。不在规定时限内的选（退）课视为无效选（退）课。

第十三条 网上选（退）课结束后，正式确定选课名单。博士生应参加已选课程的学习和考试，一般情况下不得缺考。

第六章 课程考核

第十四条 所有博士生课程均须设置考核环节，任课老师应根据课程内容、教学要求、教学方式等确定考核方式。考核方式包括课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、课程实验、调研报告等，一般应有一定量的笔试。博士生应独立完成课程考试试卷、论文、作业及调研报告等，严禁抄袭，严格遵守学术规范。对于违反学术规范的博士生，将按照有关规定给予相应的处分。

第十五条 考核形式应注重多样化、有效性和可操作性，加强对博士生基础知识、创新性思维和发现问题、解决问题能力的考查。应重视教学过程考核，加强考核过程与教学过程的紧密结合，通过考核促进博士生学习效果的提高和教师课程教学的改进。

第十六条 课程考试一般在考试周进行。考试安排一律于考前一个月公布，不得任意变动，确需调整的，要及时做好通知工作。课堂考试时间一般为 120 分钟，如有需要，主考教师可适当延长考试时间。各开课单位以课程教学班为单

位，按照学生隔位就坐原则安排考场。所有考试考场须由专人负责监考，主监考原则上由任课教师担任。80 人及以下的考场，一般应至少安排 2 人监考；80 人以上的考场，至少安排 3 人监考。

第十七条 博士生因特殊原因不能按时应考，必须事先书面请假，经任课教师同意、学院核准，教学事务部备案后，方可缓考。申请缓考的博士生，缓考（TI）成绩如实记载，未经批准缺席课程考试的，其成绩登记为缺考（I）。

第十八条 若课程成绩不合格或登记为缺考，博士生可按学校规定的时间申请一次补考。补考的试卷、命题、考务组织等要求与正常课程考试一致。补考合格的，成绩记录为 D（合格）。学校不单独组织补考的，博士生可在选课期间重新进行选课，重修课程的学习和考核要求与正常选课相同。重修后的合格成绩覆盖该博士生原来的不合格或“缺考”成绩，保留重修记录。若该门课程因故停开，博士生可在导师指导下选修相近课程并参加考试。若博士生已取得某门课程的合格成绩，则不予重修该课程。

第七章 成绩管理

第十九条 博士生课程成绩采用字母评定等级，分为 A（优秀），B（良好），C（中等），D（合格），F（不合格）。根据课程性质和课程大纲要求，个别课程可采用二级制 P（通过）、F（不通过）予以评定。任课教师或阅卷教师应实事求是、客观公正地评判博士生课程成绩，保证博士生课程成绩的科学性，特别是对全校性公共课和修读人数较多的专业课，应保持成绩的正态分布。博士生课程总成绩的评定，应根据本课程的考核方式，合理安排平时成绩和期末考试成绩比例，综合平时的测验、作业成绩和期末考试成绩加以合理、科学评定。另外，涉及联合培养项目成绩评定时，字母评定等级的百分制参考标准为 90 分（A）、82 分（B）、71 分（C）、60 分（D），“免修”成绩按联培学校规定计算，二级制和不及格成绩不作统计。

第二十条 任课教师应在课程考试结束后的两周内完成课程的成绩评定和登记。课程成绩单由任课教师打印、签名后递交，未按时递交视作教学事故处理，专业课成绩单递交开课学院，公共课成绩单递交通识教育中心。若任课老师

需修改成绩，应在递交成绩单后两个月内完成，逾期一律不予修改。成绩修改应由任课教师提出申请，并由本人持试卷或论文复印件及成绩修改申请表，到教学事务部进行修改。

第二十一条 博士生课程考试和培养环节的试题、试卷（包括口试记录、考核论文等）均由相关开课单位负责保存。如无特殊情况，试卷可在博士生毕业两年后销毁。博士生对课程考试成绩有异议的，可在下一学期第 4 教学周前向开课单位申请复查。

复查工作应在受理之日起 15 个工作日内完成，复查结果或处理意见应及时告知申请人，并报教学事务部备案。

第二十二条 因休学等情况保留学籍的博士生，之前已修读的课程成绩及已获学分予以保留；因退学等情况中止学业的博士生，在学期间所修读的课程成绩及已获学分予以记录；重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的博士生，已修读的课程成绩及已获学分，经相关课程任课教师、开课单位认定，予以承认。

第八章 考场规则

第二十三条 博士生须携带学生证、校园卡（照片和姓名清晰）或身份证进入考场，并将证件放在桌面上，以便监考人员核对。未携带指定证件者，不得参加考试。博士生应在开考前 10 分钟进场，迟到 30 分钟以上者不得进入考场（有特别规定的考试，以相应规定为准），并作缺考处理。

第二十四条 除主考教师另有规定，学生只能携带必要的文具参加考试，其它所有物品（包括空白纸张、手机等电子设备）不得带入座位；已经带入考场的手机等电子设备必须关机，与其他物品一起集中放在监考人员指定位置。

第二十五条 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和收回，考生不得带出考场。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；答题时间结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点无误后，方可离场。

第二十六条 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。考试期间不得

交头接耳，不得互换资料，不得抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不得接传答案或者交换答卷等。考试结束信号发出后，考生应立即停止答题，并整理好答题纸，连同试卷交给监考老师。凡违反上述考试纪律者，该课程考试成绩记为无效并按有关规定给予相应处分。

第九章 教学评估与监督

- 第二十七条** 教学事务部、开课单位不定期组织博士生课程教学的日常评估和检查，维护正常的教学秩序；组织博士生课程教学经验交流，掌握博士生课程教学情况，提高博士生课程教学质量。
- 第二十八条** 学校建立教学督导和评价制度，对博士生教学及培养过程加强监测、检查，完善博士生课程教学评价监督体系，做到以评促教，保障课程教学质量。

第十章 附则

- 第二十九条** 本办法适用于学校按照国家招生政策和规定录取的接受学历教育的博士生。
- 第三十条** 本办法自发布之日起施行，由教学事务部负责解释。以往有关细则与本办法不一致的，以本办法为准。

西湖大学博士研究生学位工作实施办法 (试行)

校发〔2022〕48号

第一章 总 则

- 第一条** 为进一步加强学校博士研究生学位管理工作，确保人才培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。
- 第二条** 本办法适用于学籍注册在本校的博士研究生。
- 第三条** 拟申请学位的博士研究生应具备以下条件：
- （一）具有良好的道德品质，遵纪守法，诚信公正，学风严谨；
 - （二）严格按照所在学院及学科的要求，完成个人学习计划、满足培养方案的各项要求；
 - （三）科研创新成果达到所在学院（学科）要求。

第二章 学位论文预答辩

- 第四条** 博士研究生完成培养方案规定的课程成绩、开题报告、资格考试、进展报告等必修环节，并已完成学位论文的，经导师同意后可提出预答辩申请。学院（学科）对博士研究生的课程学习成绩、学分和其他培养环节完成情况进行审核，审核通过的博士研究生可参加预答辩。
- 第五条** 预答辩由学院（学科）负责组织落实，采取答辩会形式进行，重点审查学位论文的创新性、理论与实践意义、真实性与完整性、关键性结论等内容，就论文存在的不足和问题提出改进意见或建议，形成审查意见。
- 第六条** 预答辩委员会由至少 3 位具有博导资格或博士生指导经历的同行专家组成（其中至少 1 位来自博士生所在学院以外或校外单位）。博士研究生应在

预答辩会前至少 14 天将学位论文送专家进行评阅。导师应参加预答辩会议，但不作为委员会成员参与决议形成。

第七条 预答辩委员会充分讨论后形成预答辩结果，分为“同意送审”“修改后送审”和“不同意送审”三种。预答辩结果为“修改后送审”的，博士研究生应根据修改意见认真修改学位论文，经导师确认后可进入后续论文评阅环节；预答辩结果为“不同意送审”的，博士研究生需对学位论文作为期 3 个月以上的修改后，重新进行预答辩。

预答辩委员会不能形成一致意见的，若“同意送审”和“修改后送审”人数达到总人数三分之二及以上的，预答辩结果认定为“修改后送审”。

第八条 博士生研究生通过学位论文预答辩并将《西湖大学预答辩记录表》提交至学院（学科）审核后，方可进入学位论文评阅环节。

第三章 学位论文评阅

第九条 导师负责学位论文的审核工作，应对学位论文全面认真审阅、如实评价，确认学位论文政治方向正确、学术水平已达到培养目标要求。学院（学科）负责对博士生学位论文格式规范进行审核。

第十条 除涉密学位论文外，所有学位论文在评阅前均须参加学位论文相似度检测，检测通过的方可进入送审环节。

全文重合率在 10% 及以下的学位论文可进入送审环节；全文重合率在 10% 以上的学位论文，由学院（学科）组织专家鉴定。在不存在学术不端行为的前提下，博士研究生可在学校规定时间内对学位论文修改后再次提交检测，检测通过的，进入论文送审评阅程序。

第十一条 论文评阅原则上采取小同行评议方式进行，所有评阅人需具有博导资格或博士生指导经历。其中，明审专家至少 2 人，可由校内外专家担任；盲审专家至少 3 人，由校外专家担任，人选由学院（学科）学位评定分委员会确定。学院（学科）应在拟答辩日期至少 2 个月前将学位论文送至评阅专家，并确保评阅人与博士研究生及导师之间信息双盲。

第十二条 论文评阅结果分为“A（不需修改，可答辩）”“B（需小修改，可答辩）”“C（需

1 个月以上的大修改，重新送审)”和“D（未达到答辩标准，不可答辩）”四种。

博士研究生学位论文全部专家评阅结果为 A 或 B 的，视为评阅通过，可进入论文答辩环节。评阅结果含有 1 个 C 但没有 D 的，需经过至少 1 个月的时间修改后重新送审。评阅结果含有 D 的，视为评审未通过，终止本次申请。

博士研究生对论文评阅结果有异议的，可在收到结果后 5 个工作日内提出书面复议申请，经导师同意并签署详细意见后，由学院（学科）学位评定分委员会组织复议并进行处理。

第十三条 通过论文评阅的博士研究生应根据专家意见认真修改学位论文，在规定时间内提交学位论文修改报告，经导师审核后方可进行学位论文答辩。

第四章 学位论文答辩

第十四条 博士研究生学位论文答辩由导师组织。导师应在答辩前提出答辩委员会建议名单及相应安排，经学院（学科）学位评定分委员会审批后执行。

第十五条 答辩委员会应由 5-7 位具有博导资格或博士生指导经历的同行专家组成（其中 1 位担任委员会主席，至少 2 位来自校外单位）。导师不得担任答辩委员会成员。

第十六条 除涉密论文以外，学位论文答辩应在校内以公开方式进行。答辩信息应在拟答辩日期前 7 天通过网络公告或海报张贴等形式公开。除内部讨论会以外，答辩会可全程旁听。答辩会应遵照相应程序规范。

第十七条 答辩委员会设秘书 1 人，由具有博士学位或副高及以上职称人员担任。答辩委员会秘书应对论文答辩会全过程中各阶段的主要情况以笔录及录音录像等方式做如实记录，并形成完整文字材料。

第十八条 答辩委员会应以无记名投票方式就“是否通过论文答辩”和“是否建议授予学位”进行表决。三分之二及以上委员同意的，博士研究生学位论文答辩通过。学位论文答辩未通过的，根据答辩委员会的决议，可修改论文并在半年之后三年之内重新申请答辩一次；重新答辩仍未通过的，学校不再

受理其学位申请。

第十九条

通过论文答辩的博士研究生，应根据答辩委员会专家意见对学位论文进行必要修改，并按学校要求经导师确认后提交学位论文终稿存档。

第五章 学位申请与审核

第二十条

通过学位论文答辩的博士研究生，符合学位申请条件的，可在学校规定时间内提出学位申请。学院（学科）学位评定分委员会对学位申请人的政治思想表现、课程考试成绩和论文评阅、答辩结果等情况进行全面审核，作出是否授予学位的建议，提交学校学位评定委员会审议。

学校学位评定委员会按议事规则对学位申请予以审议和表决，作出是否授予学位的决定。学校学位评定委员会作出不授予学位的决定后，学位申请人可在 2 年内重新提出学位申请 1 次。

第二十一条

学校于每年 6 月和 12 月面向首次申请学位的博士研究生开展学位审核与授予工作；每年 3 月和 10 月面向非首次申请的博士研究生开展学位审核与补授工作。

第二十二条

博士研究生提前完成培养方案规定的课程及其他培养环节的考核且成绩优异的，可申请提前答辩。提前答辩的要求由学院（学科）学位评定分委员会确定。

第二十三条

博士研究生在学期间的创新科研成果主要以学位论文的方式体现，学术论文、专利、研究报告等其他成果作为评价学位论文水平的重要参考。学院（学科）学位评定分委员会可制定本学院（学科）博士研究生申请学位需达到的创新科研成果考察标准。

第二十四条

博士研究生符合毕业条件且通过学位论文答辩，但未达到创新科研成果考察标准的，可先申请毕业。毕业后两年内达到学位申请要求的，可向学校提出学位申请 1 次；毕业两年后未提出申请的，学校原则上不再受理其学位申请。

第二十五条

结业的博士研究生，在学校规定时间内通过学位论文答辩且符合学位申请条件的，可向学校提出学位申请 1 次。

第二十六条 博士研究生在学期间存在学术不端行为的，学校学位评定委员会可按规定取消其学位申请资格；对于已颁发学位的，学校可依法撤销其学位，并注销其学位证书。

博士研究生在学期间发生各类违规违纪的，相关事实及处罚情况作为学校学位评定委员会审议表决学位授予事项的重要参考。

第六章 附则

第二十七条 博士研究生学位论文原则上使用中文撰写。特殊情况下确需使用英文撰写的，应在开题报告前向所在学院（学科）学位评定分委员会提交申请，审批通过后须使用英文完成开题报告、进展报告、预答辩、答辩等各项环节，学位论文同时应提供不少于 2000 字的中文摘要。

第二十八条 博士研究生不得使用同一篇学位论文申请两个或两个以上学位。

第二十九条 博士研究生在学位论文预答辩、评阅、答辩等过程中产生的专家费、送审费、行政运行费等相关费用，由导师承担。

第三十条 涉密学位论文按照涉密工作有关规定执行。

第三十一条 博士研究生因各种原因转为攻读硕士学位的，其学位管理参照本办法执行。

第三十二条 各学院（学科）学位评定分委员会可在本办法基础上，制定本学院（学科）学位管理工作实施细则，报学校学位评定委员会审核后执行。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，由学校学位评定委员会负责解释。

西湖大学博士学位论文答辩会程序规范

(1) 答辩委员会主席宣读答辩委员会成员、答辩秘书等人员名单，宣布博士学位论文答辩会开始。

(2) 导师介绍答辩人基本情况。

(3) 答辩人报告学位论文主要内容（不少于 40 分钟）。

(4) 答辩委员会成员提问，答辩人回答。

(5) 答辩委员会召开内部会议（答辩人、导师及旁听人员须退场）：

①答辩委员会对答辩人学位论文的学术水平和答辩情况进行综合评议；

②采取无记名投票方式表决，同意票数达全体成员的三分之二及以上为通过；

③答辩委员会形成答辩决议书。

(6) 答辩会复会：答辩人、导师及旁听人员进场，答辩委员会主席宣布表决结果和宣读决议书。

(7) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

西湖大学研究生学术不端行为预防和处理办法

校发〔2022〕45号

- 第一条** 为建立良好学风，提高人才培养质量，有效预防和严肃处理学术不端行为，根据教育部《学位论文作假行为处理办法》（教育部第34号令）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部第40号令）等文件规定，制定本办法。
- 第二条** 本办法适用于学籍注册在本校的研究生学术不端行为的预防和处理。
- 第三条** 研究生应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。
- 研究生指导教师对其指导的研究生应当进行学术规范、学术诚信的教育和指导，对研究生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。
- 第四条** 学校坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则，定期开展学术道德教育宣讲，适当利用信息技术等手段，建立健全对研究生学位论文等成果所涉及内容的知识产权查询制度，加快完善学术规范监督机制。
- 第五条** 研究生在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：
- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
 - （二）篡改或破坏他人研究成果；
 - （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，无依据涂改数据，捏造事实、编造虚假研究成果；
 - （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名；
 - （五）在申请学位等过程中提供虚假学术信息；
 - （六）买卖论文，或者为他人代写论文；
 - （七）其他根据学校或有关学术组织、科研管理机构制定的规则，认定为学术不端的行为。
- 第六条** 教学事务部负责受理社会组织、个人对研究生学术不端行为的举报。教学

事务部接到举报后，交由研究生所在学院学术委员会组织开展调查。

第七条

学院学术委员会组成不少于 3 人的专家调查组，负责对被举报行为进行调查。必要时，调查组可包括学校纪检监察机构指派的工作人员，可邀请同行专家参与调查或以咨询等方式提供学术判断。

调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可委托无利害关系的专家或第三方专业机构就有关事项进行独立调查、验证。调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可采取听证方式。调查组在查清事实的基础上形成调查报告（包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等），提交学院学术委员会。

学院学术委员会对调查组提交的调查报告进行审查并召开全体会议，对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并将结论和处理建议提交学校学术委员会审议。

学校学术委员会审议形成结论认定意见和处理建议。

第八条

学校根据学校学术委员会认定意见和处理建议，结合行为性质和情节轻重，给予研究生纪律处理和相应的学籍处分。对于情节严重的，可以开除学籍或取消其学位申请资格；已获得学位的，可依法撤销学位。有关处理流程按学校有关规定执行。

第九条

研究生指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的研究生存在学术不端行为的，学校视情节严重程度，对其给予减少招生指标、暂停或取消招生资格、取消导师资格等处理，情节特别严重的，可给予开除处分或解除聘任合同。

第十条

在受理举报和调查过程中，学校依法保护举报人、证人和被举报人的合法权益，全面听取当事人的陈述和申辩。参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在利益关系。在学校有关部门作出处分或组织处理决定前，一切程序和资料均须保密，所有涉及人员不得泄露调查和处理情况。

第十一条

学校作出处理决定后，书面告知当事人。当事人对处理决定不服的，可按规定提出异议或复核申请。

第十二条

本办法自发布之日起施行，由教学事务部负责解释。

西湖大学博士研究生转导师管理办法

校发〔2022〕47号

- 第一条** 为确保博士研究生培养质量，切实维护博士研究生（以下简称博士生）和指导教师（以下简称导师）权益，根据《西湖大学研究生学籍管理办法》，结合学校实际，制定本办法。
- 第二条** 本办法适用于学籍注册在本校的博士研究生。
- 第三条** 博士生由于导师退休、离职或身体因素无法继续履行指导责任或经学校认定确需转导师的，可提出转导师申请。
- 第四条** 博士生转导师申请在每学期末进行。原则上通过资格考试的博士生不再转导师。
- 第五条** 博士生专业内转导师程序
- （一）博士生提出书面申请；
 - （二）原导师、拟接收导师签署意见；
 - （三）学院审核批准，报教学事务部备案。
- 第六条** 博士生跨专业转导师的，按照学校转专业相关规定办理手续。
- 第七条** 博士生在办理转导师手续期间，应正常参加教学科研活动。博士生奖助学金中涉及导师开支的部分由原导师承担；如遇导师离职等特殊情况，由学院协调落实。
- 第八条** 博士生转导师后，跟随原导师期间所做的研究，未经原导师同意，不得自行发表或用于申请学位。
- 第九条** 导师对所指导的博士生因各种原因发生学业与培养等问题且调解无效的，可提出解除与博士生指导关系的申请，经学院学位评定分委员会审议通过，正式解除指导关系。指导关系解除后，由学院为博士生安排新导师。
- 第十条** 各学院可在本办法基础上制订本单位实施细则，并报教学事务部备案。
- 第十一条** 联培项目博士生转导师参照本办法执行，与联培院校有关规定不一致的，以联培院校规定为准。
- 第十二条** 本办法自发布之日起施行，由教学事务部负责解释。

西湖大学博士研究生分流实施细则

教发〔2024〕5号

第一条 为进一步提高博士研究生培养质量，规范和健全博士生研究生培养管理体系，根据《西湖大学研究生学籍管理办法》和《西湖大学博士研究生培养工作管理规定》，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学籍注册在西湖大学并在西湖大学接受学历教育的本科起点博士研究生。

第三条 学校对博士研究生实行分流制度，具体申请条件如下：

（1）博士研究生在规定时间内未完成所有课程学习的一般应予以退学。博士研究生在完成课程学习、修完培养方案规定的学分后，未通过资格考试或开题报告的，可以申请转为硕士研究生培养。

（2）博士研究生通过资格考试和开题报告后，因身体、能力等客观原因无法继续攻读博士学位的，可以申请转为硕士研究生培养。

第四条 满足申请条件无法继续攻读博士学位的研究生，经导师、学院同意，校务会审议通过，报上级教育行政主管部门核准，可申请转为硕士研究生培养。具体申请审批流程如下：

（1）研究生本人在学校学生信息系统中学籍异动模块提出转层次申请，下载打印《西湖大学博士研究生转硕士研究生申请表》并附上相关证明材料。

（2）申请表经导师签字同意后提交至学院，由相应学科学位评定分委员会认定是否符合本学科硕士研究生培养条件并签署意见。

（3）学院审查并将签字盖章的申请表连同其它证明材料交至教学事务部。

（4）教学事务部定期将申请提交至学校校务会审议，审议通过后报上级教育行政主管部门核准。

第五条 转硕申请通过后，研究生在规定修业年限内，完成所在学科规定的必修环节并通过学位论文答辩的，可申请毕业，学校审查通过后发硕士研究生毕业证书。硕士研究生学位论文开题时间与学位论文答辩时间至少间隔6个月。

- 第六条** 硕士学位申请环节主要包括：论文预答辩、相似度检测、论文评阅、论文答辩、学位审议等环节。其中，硕士学位论文评阅应通过网上评审平台，聘任不少于 3 名校外同行专家进行双盲隐名评阅；硕士论文答辩委员会应由不少于 3 位具有硕士生指导资格或硕士生指导经历的同行专家组成。其他程序安排和工作要求参照《西湖大学博士研究生学位工作实施办法》执行。
- 第七条** 研究生在学期间的创新科研成果主要以硕士学位论文的方式体现，学术论文、专利、研究报告等其他成果作为评价。学位论文水平的重要参考。学位评定委员会可制定本学科硕士学位申请需达到的创新科研成果考察标准。
- 第八条** 博士研究生转为硕士研究生培养只在本学科专业进行。转为硕士研究生后，一般应在一年内结束学业，最长不得超过两年。
- 第九条** 博士研究生入学第一年学校一般不受理转硕申请。教学事务部每年 3 月和 9 月，分两次统一受理审批博士生转硕申请。
- 第十条** 本实施细则自发布之日起实施，由教学事务部负责解释。

西湖大学博士研究生助教工作实施细则

教发〔2022〕4号

第一条 博士研究生（以下简称博士生）在学期间担任课程助教是推进课程建设和提升学生综合能力的重要途径。为进一步规范助教管理工作，充分发挥助教对提升人才培养质量的作用，提高博士生教学实践能力，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学籍注册在我校的博士生助教工作的管理。原则上博士生在学期间须承担至少一学期助教工作并通过考核。

第三条 教学事务部负责博士生助教工作的统筹协调和规范管理，审核确定各学院和通识教育中心（以下简称开课单位）助教岗位需求及设置。各学院负责本单位专业课助教岗位的设置、聘用和日常管理。通识教育中心负责学校公共课助教岗位的设置、聘用和日常管理。

第四条 助教岗位设置一般须与每学期的课程安排同步完成。经主讲教师申请，开课单位根据实际开课情况和教学工作需要确定设岗课程及需求人数，报教学事务部审核后公布。原则上 2 学分的理论类课程设置一个助教岗位，实验类课程、2 学分以上或选课人数超 10 人的理论类课程可酌情增加助教配备人数。

第五条 所有助教须有明确的岗位目标和工作任务，原则上每位助教平均每周累计工作时间不少于 10 小时。助教须在课程主讲教师的指导下做好教学辅助工作。

其中，理论类课程助教的主要职责包括：

- （一）随堂听课；
- （二）按主讲教师要求完成答疑、辅导、习题和讨论课的工作；
- （三）批改作业；
- （四）参加监考和评卷工作；
- （五）完成主讲教师布置的其他工作。

实验类课程助教的主要职责包括：

- （一）做好实验课前的预习和课堂教具等准备工作；

- (二) 做好实验讲解和实验过程指导；
- (三) 批改实验报告；
- (四) 组织答疑、讨论和课程总结等教学活动；
- (五) 完成主讲教师布置的其他工作。

第六条 博士生聘任助教岗位应具备以下基本条件：

(一) 品行端正，有责任心，具有良好的服务精神和沟通协调能力，学有余力；

(二) 学业成绩优良，具备课程相关的理论知识和专业素养。正在修读课程的博士生不得同时担任该课程的助教。

第七条 符合条件的博士生可经导师同意后向开课单位提交助教申请，经课程主讲教师审核通过后获得助教岗位。主讲教师在聘任助教时应遵循公平公正、择优录取的原则，同等条件下优先考虑未承担过助教工作的博士生。

第八条 开课单位应做好助教的岗前培训与管理工作。主讲教师应加强对助教的指导，及时检查助教工作的完成情况，并在课程结束后对其工作进行考核评价。考核结果分“通过”和“不通过”两种。

第九条 联合培养项目博士生助教管理参照本细则执行。

第十条 本细则自发布之日起开始实施，由教学事务部负责解释。

西湖大学 - 深圳医学科学院 / 深圳湾实验室联合培养博士项目培养方案

培养方案基本信息							
适用培养单位	西湖大学-深圳医学科学院联培项目			适用年级	2024		
一级学科名称	生物学（硕起）			一级学科代码	071000		
适用培养层次	博士			适用学位类型	学术学位		
学制	4年	是否适用国内学生	是		是否适用国际学生	否	
一、培养目标和基本要求							
本项目致力于研究生生命现象和疾病机理以及研发生物医药新技术和疾病诊治新方法，培养富有创新精神和能力、致力解决人类重大问题的卓越创新科技人才。							
二、研究方向							
适用学科：生物学一级学科							
三、基本学习年限和培养方式							
前置学位为硕士的博士生（以下简称普博生）基本学习年限一般为4年。本项目所有专业课程采用全英文授课。博士生培养实行导师负责制，同时鼓励组成指导小组集体指导。							
四、课程设置及学分要求							
全日制普博生（入学前具有硕士学位的博士生）在攻读博士学位期间，要求学位学分不少于15学分，其中，公共必修课4学分，公共选修课1学分，跨学科课2学分，专业课程不少于8学分。必修课有1门课程补考或重修后仍不合格的，将作退学处理。							
最低总学分要求		15.0学分		最少总门数	8		
课程类别		必修/选修		最低学分	最少门数(非必填)		
1	公共课	必修		4.0	2		
2	公共课	选修		1.0	1		
3	专业课	必修		5.0	2		
4	专业课	选修		3.0	1		
5	跨学科课	必修		2.0	2		
课程设置							
课程类别	必修/选修	课程代码	课程名称	学分	学时	开课单位	备注
公共课	必修	ENG5007	研究生学术英语表达	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
公共课	必修	POL5010	中国马克思主义与当代	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	

公共课	选修	SCI5002	疾病的分子基础	1.0	16	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	必修	BIO5072	进展讨论	4.0	64	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	必修	BIO5078	科技写作与职业素养	1.0	16	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5071	化学生物学与合成生物学前沿进展	3.0	48	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5073	染色质与表观遗传学	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5074	结构生物学	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5075	神经科学前沿论题	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5076	前沿免疫学	1.0	16	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5077	高阶细胞生物学	3.0	48	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5079	高级微生物学	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
专业课	选修	BIO5080	纳米技术和药物递送	2.0	32	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
跨学科课	必修	CST5018	AI通识课	1.0	16	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	
跨学科课	必修	SCI5003	方法与逻辑	1.0	16	西湖大学-深圳医学科学院联培项目	

五、培养过程主要环节

普博生入学后第4学期结束前必须通过“资格考试”。未在规定时间内完成资格考试,则该必修环节考核未达到培养方案规定要求,应予以分流。请参考西湖大学《生命科学院博士研究生培养过程主要环节实施细则》执行。普博生入学后第4学期结束前必须通过“开题报告”。请参考西湖大学《生命科学院博士研究生培养过程主要环节实施细则》执行。年度进展汇报是检查论文工作进展的重要方式。从开题报告完成之后,博士生应向其博士论文指导小组提交年度报告(1,500-3,000字为宜,英语)和做年度英语口头汇报。口头汇报具体时间、地点由学生和指导委员会商议决定。指导委员会提出相关意见并在汇报表上签字。汇报结束后,本项目博士生需将汇报表、会议纪要和年度报告纸质版提交研究生部办公室备案。若年度进展报告不通过,考核小组提出限期改进要求,并在期满时再次考核。

培养环节	备注
资格考试	普博生入学后第4学期结束前必须通过“资格考试”。未在规定时间内完成资格考试,则该必修环节考核未达到培养方案规定要求,应予以分流。请参考西湖大学《生命科学院博士研究生培养过程主要环节实施细则》执行。
开题报告	普博生入学后第4学期结束前必须通过“开题报告”。请参考西湖大学《生命科学院博士研究生培养过程主要环节实施细则》执行。
学位论文进展报告	年度进展汇报是检查论文工作进展的重要方式。从开题报告完成之后,博士生应向其博士论文指导小组提交年度报告(1,500-3,000字为宜,英语)和做年度英语口头汇报。口头汇报具体时间、地点由学生和指导委员会商议决定。指导委员会提出相关意见并在汇报表上签字。汇报结束后,本项目博士生需将汇报表、会议纪要和年度报告纸质版提交研究生部办公室备案。若年度进展报告不通过,考核小组提出限期改进要求,并在期满时再次考核。
学术交流	(1) 在学期间应定期参加课题组的学术讨论会。 (2) 应参加不少于30次的一级与二级学科的学术活动。 (3) 博士生至少应参加一次所在学科领域的全国或国际学术会议,并以口头报告方式交流自己的学术成果。每次讨论会和学术活动后须写出小结,并及时填写“博士生参加学术活动记录”,经会议组织者签字或盖章后自己留存,在申请答辩前研究生部教学办公室记载成绩。博士生完成以上3条即可获得相应的学术活动与学术报告学分。
教学实践(助教)	博士生在学期间须参与至少一个学期的教学实践,通过助教等形式拓展兴趣、培养指导他人的能力。
其他	每位新生参与实验室轮转,每次在一个实验室轮转8周,轮转结束需要提交轮转报告交给研究生部教学办公室。通过实践锻炼、

	沟通了解后, 学生与导师进行双向选择确定导师, 进入实验室 2024秋季入学轮转安排: 第一轮2024年9月1日-11月2日, 第二轮2024年11月3日-12月28日, 第三轮12月29日-2025年3月1日; 如三轮未成功定导, 进行第四次轮转, 第四轮导师即为该学生导师, 如仍然未定导则交由教育委员会做相关处理。 关于轮转规定 1) 每位学生必须完成3轮轮转 2) 每位项目导师每轮轮转最多接收2名学生
六、毕业和授予学位标准	
(1) 博士生学位论文研究的实际工作(自论文开题起) 时间一般不少于2年。 (2) 博士学位论文评审、专家评阅及论文答辩: 博士学位论文经博士学位论文评审小组写出详细的评阅意见, 并同意论文送审后, 应将论文送5位国内外同行专家评阅(评阅人须具备博导资格)。学位论文通过导师审查和同行专家评阅并全部收回及通过评阅意见后, 方可申请答辩; 论文答辩委员会成员应由导师提名并经研究生工作委员会审批。具体参考《西湖大学博士研究生学位工作实施办法》。 (3) 博士生学位论文答辩通过后, 方可申请西湖大学博士学位。	
审批意见栏	
学院意见:	
负责人(签名)(盖章):	
年 月 日	
学位评定分委员会审核意见:	
主 席(签名):	
年 月 日	
教学事务部意见:	
负责人(签名)(盖章):	
年 月 日	

深圳医学科学院学生资助管理办法（试行）

深医科〔2024〕60号

- 第一条** 为支持深圳医学科学院与一流高校联合培养博士研究生项目（即 SMART PhD Program）博士生（以下简称“SMART 博士生”）专注学业、潜心科研，根据国家《学生资助资金管理办法》（财科教〔2019〕19号）文件要求，结合合作高校学生资助有关规定和联合培养合作协议相关约定，制定本办法。
- 第二条** 本办法适用于 SMART PhD Program 招收的人事档案转入合作高校或深圳医学科学院的 SMART 博士生。
- 第三条** SMART 博士生可获资助包括以下三类：
- 优秀奖励：为学业优异、科研突出的 SMART 博士生提供的相关资助。主要包括合作高校发放的国家奖学金、合作高校发放的其他的奖优资助和深圳医学科学院院长奖学金。
- 助困补助：为遇到临时困难的 SMART 博士生提供的相关资助。主要指深圳医学科学院设立的助困津贴。
- 学业资助：SMART 博士生的学业资助由 SMART 项目资助和导师资助两部分组成。SMART PhD Program 项目资助（以下简称“SMART 项目资助”）包括合作高校、深圳医学科学院发放的国家助学金、学业奖学金以及相关的院级补助和津贴。导师资助包括导师提供的基本资助和额外激励资助。
- 第四条** SMART 博士生可依据合作高校相关规定申请学籍所在学校学生优秀奖励。深圳医学科学院设立院长奖学金，用于奖励创新能力突出，综合表现优秀的博士生。院长奖学金资助标准为 3 万元 / 人，每学年末评选。原则上 SMART 博士生可以兼评各类优秀奖励，但奖金互不兼得，按最高额奖金标准发放。
- 第五条** 深圳医学科学院为遇到临时突发性特殊困难的 SMART 博士生酌情提供助困资助。SMART 博士生每年获得的优秀奖励、助困补助资助总金额不超过 5 万元。院长奖学金、助困补助相关细则另行制定。
- 第六条** SMART 博士生学业资助采用阶梯式多主体资助模式。SMART 博士生年度

学业资助构成如下：

学段	学业资助（单位：万元）		
	总额	项目资助	导师资助（基本）
博士资格考试通过前	8.32	4.30	4.02
博士资格考试通过后	10.08	5.10	4.98
延期	7.58	0.00	7.58

博士生可申请 SMART 项目导师科研激励资助，由导师根据 SMART 博士生综合表现确定资助金额。可申请院级助教岗位，资助标准每生 1 万元 / 学年。助教相关细则另行制定。

第七条 SMART 博士生学业资助按月计发。轮转期导师资助由 SMART 项目院级资助承担，保障 SMART 博士生顺利开展学业。

第八条 SMART 博士生报到注册学籍、学年注册学籍后，形成年度发放学业资助基础名单。经教育委员会、深圳医学科学院院务会审定后形成正式发放名单。出现以下情形，期限内停发学业资助：

1. 学籍异动的。退学的，自退学之日起次月停止发放。休学的，自批准休学之日起，次月停止发放。休学期满经审核同意复学后，自复学之日起，次月恢复发放。
2. 提前毕业。学历注册次月停止发放。
3. 经教育委员会、深圳医学科学院院务会审定停止或不予发放的其他情形，停发时间依会议审定情况确认。

第九条 本办法所示相关资助金额均为税前收入。如遇 SMART PhD Program 新增合作高校、合作高校资助政策调整等情况，本办法相关标准随之动态调整。办法自颁布之日起施行，由科学教育中心负责解释。

2024 年度 Westlake-SMART PhD Program 导师名录

导师姓名	邮箱	招生二级学科
柳峰	liufeng@szbl.ac.cn	动物学
何桂卫	hegw@szbl.ac.cn	干细胞生物学
陈宙峰	chenz@szbl.ac.cn	神经生物学
甘文标	ganwb@szbl.ac.cn	神经生物学
郭腾飞	tengfei.guo@szbl.ac.cn	神经生物学
蒋显	jiangxian@szbl.ac.cn	神经生物学
马晨燕	cyma@smart.org.cn	神经生物学
王彦庄	yzwang@szbl.ac.cn	神经生物学
杨建	yangjian@smart.org.cn	神经生物学
姚园园	yyyao@smart.org.cn	神经生物学
袁文	yuanwen@szbl.ac.cn	神经生物学
张勃	zbo@szbl.ac.cn	神经生物学
张轲	ke.zhang@szbl.ac.cn	神经生物学
Goh Wee Siong	shogoh@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
葛韵	geyun@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
李刚	ligang@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
李茂	limao@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
李歆	lixin@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
龙海珍	longhaizhen@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
宿强	suqiang@smart.org.cn	生物化学与分子生物学
王超	chaowang@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
吴超	wuchao@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
张浩岳	zhang_adam@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
张洋	zhangyang@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
郑波	bozheng@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学
周耀旗	zhouyq@szbl.ac.cn	生物化学与分子生物学

侯尚国	Shangguo.hou@szbl.ac.cn	生物物理学
潘孝敬	panxj@smart.org.cn	生物物理学
尹延东	yinyd@szbl.ac.cn	生物物理学
高加力	gaojl@szbl.ac.cn	生物信息与计算生物学
胡名旭	humingxu@smart.org.cn	生物信息与计算生物学
黄恺	huangkai@szbl.ac.cn	生物信息与计算生物学
李磊	lei.li@szbl.ac.cn	生物信息与计算生物学
张雷	leah.zhanglei@szbl.ac.cn	生物信息与计算生物学
陈新海	xinhaichen@szbl.ac.cn	微生物学
刘洋	liuy@szbl.ac.cn	微生物学
唐啸宇	xtang@szbl.ac.cn	微生物学
汪乾坤	qiankun.wang@szbl.ac.cn	微生物学
陈美欣	chenmx@szbl.ac.cn	细胞生物学
陈南鹏	nchen@szbl.ac.cn	细胞生物学
褚婷婷	tingtingchu@szbl.ac.cn	细胞生物学
邓麟	denglin@szbl.ac.cn	细胞生物学
桂龙	guilong@smart.org.cn	细胞生物学
李美静	limeijing@smart.org.cn	细胞生物学
卢长征	changzheng.lu@szbl.ac.cn	细胞生物学
彭琴	pengqin@szbl.ac.cn	细胞生物学
饶浪	lrao@szbl.ac.cn	细胞生物学
孙坤	sunkun@szbl.ac.cn	遗传学
王子曦	wangzixi@szbl.ac.cn	细胞生物学
武林	lin.wu@szbl.ac.cn	细胞生物学
徐浩	xuhao@szbl.ac.cn	细胞生物学
许志平	gordonxu@szbl.ac.cn	细胞生物学
尹成蹇	yincq@szbl.ac.cn	细胞生物学
郑敏	min.zheng@szbl.ac.cn	细胞生物学

