

最新知名院校管理制度全集

安徽财贸学院 池州师范专科学校

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新知名院校管理制度全集/韩文主编.

—延吉: 延边大学出版社, 2004.12

ISBN 7-5634-2924-7

I. 最…

II. 韩…

III. 高等院校—学校管理—研究—中国

IV. R40

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 136155 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 499 印张

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 3888.00 元(本卷 16.00 元)

目 录

池州师范专科学校.....	1
◎池州师专学生晚自习管理暂行办法.....	1
◎池州师专学生学业考核规程.....	2
◎池州师专学生学籍管理实施细则.....	8
安徽财贸学院.....	11
◎安徽财贸学院级专业技术职务评聘细则.....	11
◎安徽财贸学院 教学人员岗位考核标准.....	13
◎安徽财贸学院教职工考勤管理办法.....	22
◎关于 2001—2002 学年度第一学期考勤工作的通知.....	26
◎关于 2002—2003 学年度第二学期考勤工作的通知.....	28
◎安徽财贸学院教职工调进、调出及辞职管理规定.....	30
◎安徽财贸学院师资队伍建设“十五”规划.....	32
◎安徽财贸学院教师守则.....	44
◎安徽财贸学院教师工作规程.....	45
◎关于加强青年教师政治业务素质培养和管理 工作的暂行办法.....	61
◎安徽财贸学院关于聘请兼职专任教授的暂行规定.....	65
◎安徽财贸学院鼓励正教授承担本科生教学的措施.....	67
◎安徽财贸学院省级优秀中青年骨干教师和学科带头人	

培养对象选拔、培养实施方案.....	68
◎安徽财贸学院教书育人暂行工作条例.....	74
◎安徽财贸学院教书育人工作评奖办法.....	78
◎安徽财贸学院青年教师培训工作暂行规定.....	80
◎安徽财贸学院教师报考研究生暂行规定.....	89
◎安徽财贸学院骨干教师和学科带头人培养选拔意见.....	94
◎安徽财贸大学关于人事档案材料收集和归档的规定....	101
◎安徽财贸学院优秀学生奖学金评选办法.....	109
◎安徽财贸学院学生贷款实施办法.....	112
◎安徽财贸学院特困生减免学杂费及定期补助 实施办法(暂行).....	115
◎安徽财贸学院学生勤工助学管理条例(试行).....	119
◎安徽财贸学院内部审计工作规定.....	122
◎安徽财贸学院基建、维修和装饰工程竣工决算 审计办法.....	132
◎安徽财贸学院处级领导干部经济责任审计暂行办法....	138
◎安徽财贸学院审计项目操作规程(试行).....	148
◎安徽财经大学学术著作出版资助管理暂行规定.....	155
◎《安徽财贸学院工作日志》记录、整理、归档办法....	159
◎安徽财贸学院工作督查制度.....	160
◎安徽财经学院办公室机房管理办法.....	161
◎安徽财经学院办公室印鉴保管使用制度.....	162

◎安徽财贸学院物资设备归口管理暂行办法	162
◎安徽财贸学院国有后勤管理暂行办法	167
◎安徽财贸学院关于加强物资采购管理和监督 工作的暂行规定.....	173
◎安徽财贸学院研究生学籍管理规定.....	177
◎安徽财贸学院研究生课程考核管理办法.....	187
◎安徽财贸学院研究生学历证书管理办法.....	191
◎安徽财贸学院研究生工作暂行规定	195

池州师范专科学校

◎池州师专学生晚自习管理暂行办法

为强化学生管理工作，促进学生勤奋学习，建立良好的校风、学风，特制定本办法。

一、各系应要求学生一律到教室或图书馆、阅览室按学校作息时间安排上两小时晚自习(节假日除外)。为督导学生自习，学生处、教务处、总公司要严格调控教学楼和学生宿舍楼用电时间。

二、在规定自习的时间内，一般不允许擅自安排集体文娱活动。如有特殊情况应及时与学生处联系协商，以便维护正常的自习秩序。

三、为上好晚自习，各系、各班级必须严明自习纪律，制定切实可行的规章制度，班干逐日做好考勤记录。

四、辅导员负责每周检查统计一次本班级的晚自习情况。学生处负责定期或不定期进行自习出勤率检查，公布检查结果，并建立晚自习档案作为考核、评优工作的依据之一。

五、考虑到学生有请病、事假、担任家庭教师以及少数走读等情况，各系、各班级应严格管理，辅导员加强检查，保持教室晚自习出勤率在 70%以上。

◎池州师专学生学业考核规程

第一章 目的要求

第一条 对学生的学业进行考试、考查和评定成绩，是教学工作的重要环节。目的在于促进学生全面系统地复习和巩固所学知识；检查学生对所学知识掌握、理解、分析能力及实践技能；总结教学经验，改进教学工作，提高教学质量。

第二条 本校各专业按照教学大纲和教学要求开设的各类课程都应在考核范围之内。

第三条 每学期每门课程都应进行考核、评定成绩。期末考试由教务处布置，各系、部组织实施。

第二章 命题

第四条 命题应根据教学大纲的要求，着重考核学生运用本课程的基础知识分析问题、解决问题的能力。注意选取有利于考核学生自学能力、创新思维和创新能力的试题。

第五条 命题应注意坚持科学性、系统性和逻辑性。试题文字要准确、精炼，命题的评分所占百分比在试题上标明。

第六条 命题应有一定的广度、深度和梯度。试题的覆盖面尽可能广些，客观题的比例一般不超过50%。试题应该做到难易适度，既不能超越教学大纲，

内容也不能太浅。

第七条 不断提高命题质量，各系、部逐步建立试题库。

第三章 考核实施

第八条 各年级每学期考试课程为 3-4 门。

第九条 考试应拟 A、B 两套卷，并附答案和评分标准，由系、部领导审查后先用一套，另一套留存系、部备用。

第十条 考试形式主要采用闭卷形式，也可采用其它形式。

第十一条 考试时间一般为 120 分钟，个别学科如果需要增加或缩短考试时间，应在考试前报教务处批准，不得在考试中随意延长或缩短交卷时间。

第十二条 参加考试人数在四十人以上(含四十人)的班级应设置两个考场，四十人以下的班级可设置一个考场。每个考场必须安排两名监考人员。

第十三条 体育课的考试、各系、部期末考查的形式及考查所用的时间由各系、部自定，但必须于期末考试的前一周进行，不得随意提前或挪后。每个考场安排一名监考人员。

第十四条 期末考查应认真对待，不能降低标准和马虎从事。

第十五条 为促进教学质量提高,学校实行教考分离制度,每学期均由教务处布置一定数目的课程,实行教考分离,各系、部组织实施。

第四章 重 修

第十六条 重修目的为进一步贯彻党的教育方针,适应高等教育发展的现状,深化考试改革,体现结果与过程并重的评价机制,确保教学质量,根据《安徽省普通高等学校学生成绩考核规定》的精神,决定自 2004 年秋季开始,对我校在校生学习课程实行重修制管理。

第十七条 重修对象

1、对相关课程学期学业考核(考试或考查)成绩不满意自愿重修者;

2、该课程学期学业总评成绩不及格或未取得学分者;

3、因病、因事请假,累计超过该课程教学时数的 2/5 者;

4、无故旷课,累计超过该课程教学时数的 1/3 者;

5、期末考试作弊者、擅自缺考或旷考者;

6、学生未按规定完成作业、实验总量的 1/2 者;

7、因其它原因未获得相关课程的成绩者。

第十八条 重修课程

- 1、公共课程；
- 2、学科课程(专业基础课、专业课)；
- 3、教育课程；
- 4、特设课程(辅修课程、选修课)。

第十九条 重修办法

1、符合重修对象第一、二、三条者，可直接到教务处缴纳重修费，领取重修申请表后，到授课教师所在系、部办理重修手续；符合重修对象第四、五、六、七条者，个人书面申请交系、部审批后方可重修。

2、重修者应在教师指导下自修，时间为 3 至 5 个月，每月与指导教师联系不得少于一次，其中，三年级学生毕业考试科目需重修的，时间为 1 个月。重修者根据指导教师的要求，写出完整的自修笔记或完成相应的实践任务，自修笔记不少于 2 万字或按指导教师要求，按时按质按量完成作业；实行学分制专业的，可跨年级或跨专业重修。

3、指导教师针对该课程的教学计划，负责提出具体要求，规定任务，有针对性地布置作业；重修结束时，写出写实性的学生重修评定报告，交课程教学单位。

4、重修期间，课程教学单位要抽查教师指导提

纲，学生自修笔记，完成作业情况。重修结束时，课程教学单位根据教学情况和指导老师的评定，确定是否合格。重修合格者，由指导教师直接评定学生成绩，实行学分制的专业，原则上要求学生参加重修所在的班级考核获得成绩。作为学生该门课程的实际成绩，交学生所在系。未实行学分制的专业在学业规定的年限内，重修不合格者，毕业时作结业处理。

5、重修者，须缴纳重修费，标准为：未实行学分制的，考试课每生每门 100 元整，考查课每生每门 60 元整；实行学分制的，每个学分 30 元整。

6、重修费用统一交至学校教务处，学生凭缴费单和重修申请表到重修所在的系、部登记。重修费主要用于教师指导和系、部学籍管理，各系、部不得自行收费或提高标准另行收费。

7、重修的管理由学生所在系和授课单位共同负责，各系要本着认真负责的态度，通知学生及时重修。各教学单位要严格把关，保证重修质量，教务处每学期要及时加强专项检查。

8、重修手续办理时间为每学期第二周。

第二十条 注意事项

1、对于符合“重修对象”第 2 条者，各任课教师要严格按照学生学业管理规定的折算比例计算总

评成绩，每门课程的重修率原则上控制在 10%以下。

2、各教学单位要建立学生的学业重修档案，学校将不定期抽查，系、部之间要加强沟通，相互协作。

3、实习成绩不及格的，不予重修，作结业处理。

4、由于特殊原因不能正常参加实践课程和军事课程学习未获得成绩(或学分)者，学业成绩参照《池州师专学业成绩管理规定》中“体育免修”的相应条款执行。

第五章 阅卷及试卷封存

第二十一条 阅卷(含补考阅卷、下同)应以系、部为单位统一进行，实行流水作业。个别学科如情况特殊不能流水作业，应经教务处批准。

第二十二条 每门课程的阅卷工作应在该门课程考试结束后二天内完成，最迟不能超过三天。

第二十三条 阅后的试卷应封存在各系、部，并保留到学生毕业一年以后。

第二十四条 学生对成绩有疑问可以要求查卷，但必须由学生本人书面申请，经系、部负责人批准后，指定专人查阅，学生不得参与查卷。

第六章 成绩评定与记载

第二十五条 考试、考查(含缓考)成绩均以百分制计分。

第二十六条 学期成绩按平时 30%，期末考试、考查 70% 计算。

第二十七条 本规定从颁布之日起执行。如有与学校过去的规定不一致的以本规定为准。

第二十八条 本规定的未尽事宜或与上级文件不一致的，应以上级文件为准。

第二十九条 本规定由教务处负责解释。

◎池州师专学生学籍管理实施细则

第一条 凡属池州师专录取的新生，必须持录取通知书、身份证、准考证等证件按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应先电告校学生处请假，到校还须向学生处交送原单位或所在街道、乡镇的证明。假期不得超过两周，未经请假或请假逾期报到的，以旷课论，旷课以每天 6 课时计。超过两周不报到且未请假者，取消入学资格。入学报到工作由学生处主持。

第二条 新生入学 3 个月内，学校按招生规定进行严格的政治思想品德、文化和健康复查。经复查合格、方可注册取得学籍。复查不符合招生条件者，区别情况予以处理。直至取消入学资格。同属徇私舞弊者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究处理。新生的体格复查由学生处统

一安排，其他方面的复查由学生处组织各系实施。

第三条 新生进行体检复查，对患有疾病，通过短期治疗可达到健康标准的，须取得医疗单位证明，并由本人申请，经保健科和所在系主任签注意见后，送学生处批准，可保留入学资格一年，并须回家治疗，其间不享受在校生待遇。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前向学生处提交书面申请和县级以上医院的鉴定证明，经学校复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须携带学生证按时到所在系办理注册手续。因故不能如期注册者，必须事先向所在系说明理由和请假天数，到校时持有关证明，补办正式请假手续后方可注册。凡未请假、或请假未批准、或请假手续不齐备、或超假者，均以旷课论。学生虽已到校(或已听课)但未办理注册手续者，仍以旷课论。未经请假逾期两周不注册者作自动退学处理。

第五条 学生应按时参加教学计划规定和校、系统一安排的一切教学、学习、劳动、军训等活动并实行考勤。

第六条 学生上课考勤以《教学日志》为准，班

级逐日填报、系一月一汇总，并根据缺课情况，对照规定，提出处理意见。

第七条 学生因病因事缺勤必须请假。病假必须持有校保健科和县以上医院的病情证明。事假必须有充分理由和证明。紧急情况来不及请假或需续假的应补办请(续)假手续。

第八条 学生请假一天内，由辅导员批准；请假 2-7 天，由系主任批准；请假 7 天以上，由系主任签署意见后，报分管校长批准。

第九条 学生的成绩考核与记载按《池州师专学生学业考核规程》办理。

第十条 公共体育课为必修课，不及格者应重修。因伤、病(残)不能正常上体育课者，可由个人申请，所在系签署意见，教务处批准免修，同时报学生处备案。公共体育课的学习成绩包括两课、两操、达标和考勤等项的综合记分。具体考核由体育教研室制定，报教务处批准后执行。

第十一条 学生留、降级，应根据留、降级后所在年级开设课程学习，留、降级的学生，其留、降级前考试成绩在 70 分以上(含 70 分)，考查成绩达到“良好”以上的课程，实行学分制的学生，已取得学分的课程，经本人申请，系批准同意，允许免修。

第十二条 学生因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者，可以休学，申请休学需申请者家长签准。

第十三条 本细则解释权在学生处。

安徽财贸学院

◎安徽财贸学院级专业技术职务评聘细则

各处级单位：

根据省人事厅、省教育厅有关文件规定，结合我院实际情况，现就我院中级专业技术职务评聘工作有关问题通知如下：

一、基本条件：

1、申报人员必须具备四年以上本系列初级专业技术职务任职年限，不得提前申报，不得跨系列申报。已经以考代评的系列不再评审。

2、任现职期间年度考核均为合格以上，教学人员每学年教学考核亦为合格以上。

3、通过全省统一组织的晋升中级职称外语、计算机考试，并取得省人事厅统一颁发的合格证书。

4、继续教育合格证。

5、教师需有岗前培训合格证。

二、学历要求：

1、本科毕业从事专业技术工作满五年，专科毕业从事专业技术工作满七年以上，中专毕业从事专业技术工作满十五年以上。申报讲师职务必须具备本科以上学历。

2、先取得初职任职资格，后取得专科学历的专业技术人员，需从取得专科学历起满四年后方可申报。

3、硕士学位获得者，从事专业技术工作满三年可直接评聘中级职务(需填写《呈报表》报省教育厅审查备案)；入学前从事过专业技术工作的，其工作年限可按二年折一年计算，但必须在取得硕士学位后在现岗位工作满一年以上，方可申报。

三、科研要求符合下列条件之一(从2003年执行):

1、在省级以上学术刊物上公开发表独撰或第一作者的专业学术论文或教学研究论文一篇以上。

2、公开出版专著一本，如果合著本人撰写三万字以上。

3、出版省、部级统编教材一本。如果合编本人撰写五万字以上。

四、近三年来，有下列情况之一者，此次不予推荐评审中级职务任职资格：

1、因犯错误受警告以上处分；