

最新知名院校管理制度全集

安徽师范大学 鞍山师范学院

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

◎离退休管理处职责	1
◎安徽师范大学离退休教育工作者协会章程	2
◎离退休活动室管理规定	6
◎离退休工作处处长岗位职责	7
◎离退休工作处副处长岗位职责	7
◎安徽师范大学货币资金内部控制办法	8
◎安徽师范大学预算管理暂行办法	17
◎安徽师范大学暂付款管理暂行办法	21
◎学校教学维持费使用与管理事项	23
◎安徽师范大学建设项目竣工决算审计暂行规定	25
◎安徽师范大学继续教育经费管理暂行办法	29
◎安徽师范大学关于收费票据管理的暂行规定	32
◎安徽师范大学工作人员差旅费开支规定	37
◎安徽省 2004 年普通高等学校招生实施办法	44
◎继续教育学院职责范围	60
◎安徽师范大学教育工会工作职责	62
◎继续教育学院办公室职责范围	63
◎安徽师范大学教育工会各岗位工作职责	64
◎继续教育学院学历教育部职责范围	69
◎安徽师范大学教代会办公室工作职责	69

◎安徽师范大学函授生学习规程.....	71
◎安徽师范大学函授教学工作暂行规程.....	80
◎安徽师范大学教育工会所属协会管理办法.....	104
◎安徽师范大学成人高等学历教育学生学籍管理 实施细则.....	107
◎安徽师范大学成人高等学历教育考试场规则.....	115
◎安徽师范大学成人高等学历教育学生评选表彰办法....	117
◎安徽师范大学成人高等学历教育学生守则.....	119
◎安徽师范大学继续教育学院教室公约.....	120
◎安徽师范大学继续教育学院学生宿舍公约.....	121
◎鞍山师范学院关于学生专业实习工作的暂行规定.....	122
◎实习生教育调查实施办法.....	125
◎学生劳动课管理规定.....	127
◎鞍山师范学院教学骨干评选办法.....	131
◎鞍山师范学院关于本科生毕业论文(设计)的暂行 规定.....	133
◎关于学院体育代表队运动员考试课程加分的暂行 规定.....	137
◎鞍山师范学院教学成果奖励工作实施方案.....	138
◎鞍山师范学院设备处工作人员行为规范.....	143
◎工作职责.....	144
◎科长岗位任职资格.....	145

◎档案管理、外资贷款员任职资格	146
◎采购员岗位任职资格.....	147
◎计划管理员岗位的任职资格	147
◎物资管理员岗位任职资格.....	148
◎鞍山师范学院内部审计工作实施办法(试 行)	149
◎《中华人民共和国会计法》	157
◎审计处工作职责.....	169
◎“人、法、技”建设.....	170
◎“八不准”纪律.....	174
◎保卫处工作职责.....	176
◎保卫处基本职能.....	177
◎鞍山师范学院合同管理办法(试行).....	179
◎后勤工作管理处防火领导小组.....	183
◎后勤工作管理处制度建设情况简介.....	184
◎后勤工作管理处工作职责.....	184
◎后勤工作管理处处长岗位职责.....	186
◎综合管理科工作职责.....	189
◎法规审核科职责.....	193
◎法规审核科 科长岗位职责	197

安徽师范大学

◎离退休管理处职责

一、贯彻执行中共中央关于老干部工作的方针政策，落实中共中央、国务院关于对离退休干部的政治、生活待遇的有关规定，做好离退休人员的管理和服务工作。

二、协助做好离退休人员的思想政治工作，组织他们学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论及党的各项方针政策，弘扬党的优良传统，充分发挥余热作用。

三、了解和关心离退休老同志的物质文化生活、身体健康状况，协助医务部门做好医疗保健工作。

四、了解和掌握离退休人员的变动情况，进行有关资料统计，并做好上报工作。组织老同志开展社会调查、外出参观及健康修养活动；做好易地安置和来信来工作。

五、组织和协助老干部做好关心下一代工作。

六、负责离退休人员有关证件的办理工作，会同有关部门处理好老同志逝世后的丧葬事宜和遗嘱安抚工作。

七、负责重大节日慰问和老干部生病住院期间的

探视工作。

八、完成上级领导机关和学校交办的工作。

◎安徽师范大学退离休教育工作者协会章程

第一章 总 则

第一条 安徽师范大学退离休教育工作者协会(简称安师大退教协)是全校退离休教育工作者自愿结合的群众组织,是安徽省退离休教育工作者协会下属分会,团体会员。

第二条 本会接受安师大校党委、校行政的领导和校工会的具体指导。

第三条 本会的宗旨是:坚持邓小平建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线,宣传贯彻《中华人民共和国老年人权益保障法》,按照“老有所为,安度晚年”的老龄工作方针,“促共享、送温暖、作贡献”的指导思想,团结全校退离休教育工作者进行自我管理,自我教育,自我服务,维护他们的合法权益,发挥高校的优势及专长,为实现“老有所养、老有所医、老有所为、老有所学、老有所乐”而努力,继续为发展教育事业和社会主义现代化建设作贡献。

第二章 任 务

第四条 组织和推动全校退离休教育工作者学习马列主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社

会主义理论，学习党的方针、政策，坚定社会主义信念，发扬优良传统，开展思想政治工作，不定期举办各类报告会、座谈会，丰富和活跃他们的学习生活。

第五条 倾听退离休教育工作者的意见，反映他们的愿望与要求，代表和维护退离休教育工作者的合法权益。

第六条 关心退离休教育工作者的疾苦，协助学校党委和行政落实退离休教育工作者的政治待遇和生活待遇。促进共享改革开放和经济发展的成果，为有特殊困难的退离休教育工作者送温暖，为退离休教育工作者办实事。

第七条 发挥高校退休教育工作者的优势，为他们“老有所为”创造条件。组织退离休教育工作者开展调研活动，为学校教育改革献计献策。参与学校教育和社会主义精神文明建设，特别是关心青少年的健康成长。鼓励和支持退离休教育工作者采取多种形式办班办学，发展民办教育。推荐退离休教育工作者参与社会或学校安排的力所能及的工作，努力兴办经济实体。

第八条 按照离校退离休教育工作者的爱好与特点，开展各种有益身心健康的文体活动。

第九条 指导和协调全校各系各单位退教协的

群众工作，总结和交流退教协的工作经验。

第三章 会 员

第十条 凡我校的离退休教育工作者，承认本会章程均可成为本会会员。

第十一条 会员的权利：

- 1、有选举权、被选举权和表决权。
- 2、参加校内各级退教协举办的各项活动。享受本会的福利待遇。
- 3、会员的合法权益受到侵犯时，有要求本会保护的权利。
- 4、对本会的工作和工作人员，有批评权和建议权。

第十二条 会员的义务

- 1、遵守宪法和法律，维护社会公德，遵守学校的各项规章制度。
- 2、关心学校事业的改革发展。维护学校的稳定，并为之作贡献。
- 3、发扬友爱精神，开展老年群体自助。
- 4、遵守本会章程，执行本会决议，支持和参加本会的活动，努力完成本会分配的工作任务。

第四章 组织制度

第十三条 本会实行民主集中制，其领导机构是

安徽师范大学退离休教育工作者协会理事会全体会议和它所选举产生的安徽师范大学退离休教育工作者协会常务理事会。

第十四条 本会理事会的职权是：审议和批准理事会的工作报告；讨论并决定本会的工作任务；修改本会章程；选举产生本校退教协常务理事会。理事任期三年，在选连任一般不超过两届。理事会闭会期间，由常务理事会行使职权。

第十五条 本会按民主集中制原则产生理事会。设理事 19 人，常务理事 7 人，组成常务理事会，推选理事长 1 人，副理事长 3 人，秘书长 1 人，聘请校党政领导若干人任名誉理事长。

第十六条 根据工作需要，本会设下列工作机构：办公室、组织宣传组、教育咨询组、生活福利组、文娱体育组，办理日常工作，其负责人由常务理事会任免。

第十七条 加强请示汇报制度，理事会定期向校党委、校行政和省退教协汇报工作，主动争取有关方面领导的重视与支持。

第五章 经 费

第十八条 安师大退教协会经费的来源：

1、学校拨给一定数额的办公费用。

- 2、社会及学校各单位的赞助。
- 3、本会举办事业的收入。
- 4、其他。

第六章 附 则

第十九条 本章程从安徽师范大学退离休教育工作者协会理事会全体会议通过之日生效。

第二十条 本章程的修改权属安徽师范大学退离休教育工作者协会理事会全体会议。解释权属安徽师范大学退离休教育工作者协会理事会。

◎离退休活动室管理规定

一、本活动室仅供本校离退休人员开展文体娱乐等活动。

二、活动室为老同志开展文体娱乐活动提供所需的器材和一定数量的报刊、杂志，搞好茶水供应。

三、根据老同志的需求，不定期举办有益于身心健康的讲座，每年开展 1—2 次球、棋、牌比赛和游艺活动。

四、保持活动室卫生整洁，不乱搬桌椅，不乱扔烟蒂，不随地吐痰。

五、爱护活动室器具，未经同意各种器械、报刊一律不得外借。

六、活动室开放时间：

离休活动室：上午：8：00—11：00 下午：2：00—5：30(双休日、春节假期上午均不开放)

退休活动室：每天下午：1：00—5：30(春节期间放假六天不开放)

◎离退休工作处处长岗位职责

一、主持并全面负责离退休工作处工作。

二、负责走访慰问离退休老同志，反映离退休老同志的意见和建议，配合有关部门解决离退休老干部实际困难。

三、负责审批离退休人员管理、活动经费。

四、掌握(了解)离休干部(退休职工)生活、健康状况，协助有关部门做好离退休人员医疗保健工作。

五、协助离退休党支部开展工作，支持老年大学、关工委和退教协工作。

六、协助有关部门、单位处理离退休人员的丧事和遗嘱工作。

七、负责离退休工作处思想政治工作和廉政建设，负责制定离退休工作处规章制度并监督执行。

八、完成学校领导交办的其它工作。

◎离退休工作处副处长岗位职责

一、主持并全面负责离退休工作处工作。

二、负责走访慰问离退休老同志，反映离退休老同志的意见和建议，配合有关部门解决离退休老干部实际困难。

三、负责审批离退休人员管理、活动经费。

四、掌握(了解)离休干部(退休职工)生活、健康状况，协助有关部门做好离退休人员医疗保健工作。

五、协助离退休党支部开展工作，支持老年大学、关工委和退教协工作。

六、协助有关部门、单位处理离退休人员的丧事和遗嘱工作。

七、负责离退休工作处思想政治工作和廉政建设，负责制定离退休工作处规章制度并监督执行。

八、完成学校领导交办的其它工作。

◎安徽师范大学货币资金内部控制办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对校内货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范—货币资金》等法律规定，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本办法适用于校内一级财务单位、二级

核算单位、独立核算的事业单位和产业单位。

第四条 各单位行政负责人对本单位货币资金的有效使用和安全负责。

第二章 货币资金支付程序和审批权限

第五条 学校货币资金使用应按照年度综合财务预算执行，各单位在学校核定的预算额度内，厉行节约，保证重点，有计划地安排本单位的经费支出。各级财务部门要加强预算执行的内部监督，严格货币资金的支付审批，各级财务机构资金支付审批权限如下：

(一)教学科研经费：一次性付款数额在 3 万元以下的由各学院院长或分管院长审批，付款数额在 3-10 万元的由本单位领导审核后报分管校领导审批，付款数额在 10 万元以上的由分管财务的校长审批。

(二)修购专项经费：一次性付款数额在 10 万元以下的由职能部门负责人根据有关合同和审计意见审批，付款数额在 10 万元以上的由分管校长审批。

(三)基本建设经费：一次性付款数额在 30 万元以下的由职能部门根据施工合同和审计意见审批，付款数额在 30—100 万元的由分管校长审批，付款数额在 100 万元以上的由分管财务的校长审批。

第六条 对外投资项目资金：学校各类投资项

目，包括对校办产业投资、对外经营投资、对外联合投资等，必须经校务会议讨论批准。

第七条 校内单位不得随意向校外单位借出款项，需要向外借出资金的，须有合法的借款合同并经校务会议同意，校长签批。

第八条 各单位应当按照规定的程序办理货币资金支付。

(一)填写相关单据。各单位或个人需要支付货币资金时应当填写相应单据向审批人报批，填写时注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限和相关程序对支付单据进行审批，对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

(三)支付审核。审核人员应当对批准后的报销凭证进行审核。审核货币资金支付的批准范围、权限、程序是否正确；手续及相关单据是否齐备；内容包括：金额计算是否准确；支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，编制会计凭证，经复核人员复核后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付。出纳人员应当根据审核编制的、经复核人员复核后的会计凭证按规定办理货币资金

支付手续，及时登记现金和银行存款日记帐。

第三章 货币资金岗位分工及人员职责

第九条 现金出纳和银行出纳是货币资金的直接管理者，对货币资金的安全负直接责任。现金出纳和银行出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 现金出纳和银行出纳必须是学校的正式职工，具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正。

第十一条 现金出纳职责

(一)严格按照现金管理的规定，根据审核人员、复核人员盖章后的记账凭证办理现金收款、付款业务。

(二)收、付款首先要对凭证进行认真的复核，对数字不符、手续不全的凭证不予付款。收、付款后，要在收、付款凭证上盖收付讫签章，并加盖出纳员印章。

(三)现金库存要做到日清月结。每天结账后有现金余额与现金日记账账面余额核对相符，如出现差错要及时查清，特殊情况要及时向领导汇报，查找原因，妥善处理。月度终了现金日记账账面余额应与现金总账余额核对相符。

(四)严格控制库存现金限额，超出限额要及时存入银行，不得坐支、挪用现金，不得白条抵库。

(五)对库存现金和有价证券要妥善保管，确保安全、完整，不得丢失。

(六)保险柜钥匙要妥善保管，严守密码，不得随意交给他人，保险柜不得为他人代放现金。

第十二条 严禁未授权的机构或人员办理货币资金业务或接触货币业务，各单位不得由一人办理货币资金收支全过程。

第四章 货币资金管理规定

第十三条 现金管理

(一)各单位必须根据《现金管理条例》的规定使用和开支现金，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算。现金开支范围如下：

- 1、职工工资、津贴
- 2、个人稿酬、讲课费等劳务报酬
- 3、支付给个人的各种奖金
- 4、各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出
- 5、向个人支付农副产品和其他物资的价款
- 6、出差人员的差旅费
- 7、结算起点(1000 元)以下的零星支出