

最新知名院校管理制度全集

宝鸡文理学院

西安体育学院

陕西理工学院

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

宝鸡文理学院.....	1
◎宝鸡文理学院教学劳保用品管理发放办法.....	1
◎宝鸡文理学院校园计算机网络信息管理规定(试行).....	2
◎宝鸡文理学院仪器设备工作条例.....	15
◎宝鸡文理学院学生安全事故处理暂行办法.....	31
◎宝鸡文理学院大学生心理健康教育工作方案.....	42
◎宝鸡文理学院关于加强学生教育工作的实施意见.....	47
◎宝鸡文理学院学生安全管理规定.....	59
◎关于加强学生早操管理工作的有关规定.....	60
◎宝鸡文理学院优秀毕业生评比办法.....	61
◎宝鸡文理学院三好学生、优秀学生干部先进集体及单项 奖获得者评选办法.....	63
◎宝鸡文理学院师范生专业奖学金评定办法.....	68
◎宝鸡文理学院学生奖惩条例.....	71
◎宝鸡文理学院学生一日行为规范.....	81
◎宝鸡文理学院学生道德规范.....	82
◎党委办公室保密制度.....	84
◎中共宝鸡文理学院委员会党校课堂教学规则.....	84
◎中共宝鸡文理学院委员会党校考场规则.....	85
◎宝鸡文理学院院务公开实施办法.....	87

西安体育学院.....	90
◎西安体育学院毕业实习管理办法(试行).....	90
◎西安体育学院技术课课堂常规(试行).....	99
◎西安体育学院理论课课堂常规(试行).....	100
◎西安体育学院学生选报“专修理论与实践”课的暂行 规定(试行).....	101
◎西安体育学院本科毕业生授予学士学位的有关 规定(试行).....	102
◎西安体育学院关于学生毕业与结业的有关规定(试行)..	104
◎西安体育学院关于调、停、代、补课的规定(试行).....	105
◎西安体育学院学生毕业论文的组织与实施办法(试行)..	106
◎西安体育学院关于考试的组织、阅卷、评分的规定 (试行).....	107
◎西安体育学院关于处理考试违纪的暂行规定.....	110
◎西安体育学院关于实施大学外语四级考试的规定.....	111
◎西安体育学院关于监考人员选派及监考费发放的暂行 规定(试行).....	112
◎西安体育学院主考、监考人员守则.....	113
◎西安体育学院学生成绩考核与记载办法.....	115
◎西安体育学院课程表管理办法(试行).....	116
◎西安体育学院考场规则.....	117
◎西安体育学院教室管理制度.....	118

◎西安体育学院关于严禁学生在校外租用民房的规定	119
◎西安体育学院关于携物出校门的规定	120
◎西安体育学院会客登记制度	120
◎西安体育学院临时工治安管理责任书	121
◎西安体育学院院内临时工治安管理暂行规定	122
◎西安体育学院外来人员治安管理暂行办法	125
◎西安体育学院教学场馆及大型文体活动与公共场所 治安管理辦法	127
◎西安体育学院实行校园治安综合治理领导 责任制的实施办法(试行)	130
◎西安体育学院校园秩序管理条例	134
◎西安体育学院行政会议制度	140
◎西安体育学院工会廉政制度	142
◎西安体育学院工会基本情况	143
◎西安体院工会办公室工作制度	145
◎西安体育学院工会工作职责	146
◎西安体育学院社团联合会管理条例	148
◎西安体育学院大学生自律委员会章程	151
◎院学生会管理条例	155
◎西安体育学院学生会各部(室)职责	155
◎西安体育学院多媒体教室管理办法	157
◎多媒体教室使用规程	159

◎西安体育学院电子邮箱申请办法 .....	160
◎陕西理工学院行政督办工作暂行办法 .....	161
◎陕西理工学院行政公文处理办法 .....	166
◎陕西理工学院印章管理办法 .....	179
◎陕西理工学院信息统计管理办法 .....	183
◎陕西理工学院关于公务接待的有关规定 .....	187
◎陕西理工学院出国(境)人员管理暂行办法 .....	189

## 宝鸡文理学院

### ◎宝鸡文理学院教学劳保用品管理发放办法

#### 一、享受劳保用品范围：

凡在实验室长期从事实验操作的教师、实验室工作人员、电教、微机室人员、物资采购人员、仓库管理员、设备维修人员均可享受教学劳保用品。

#### 二、发放标准：

1、长期承担实验课的教师：每三年配发大褂一件(白、兰色处选)。

2、实验室工作人员、电教、微机室人员：每三年配发大褂一件(白、兰色自选)；每学期配发毛巾一条、肥皂二条、洗衣粉一袋；

3、仓库管理人员、设备维修人员：每三年配发大褂一件(白、兰色自选)；每学期配发毛巾一条、肥皂二条、洗衣粉二袋、手套二双。

4、物资采购人员：每二年配发工作服一套、雨伞一把、胶鞋一双；每年配发手套二双；每学期配发毛巾一条、肥皂二条、洗衣粉二袋。

5、实验室公用毛巾、肥皂、洗衣粉是用于教师准备实验和学生实验室结束后洗手。具体配发标准为：

(1)学期完成教学实验题目十个(含十个)以内的实验室,配发毛巾一条、肥皂二条、洗衣粉二袋。

(2)每学期完成教学实验题目十个以上的实验室,配发毛巾一条、肥皂三条、洗衣粉三袋。

(3)一学期无实验课任务的实验室,为了保证教师准备实验洗手用,可配发毛巾一条、肥皂一条。

(4)个别实验室根据情况经过批准可提高标准10-30%配发。

### 三 管理、领用办法:

教学劳保用品所需经费,根据预算由财务处拨给设备处。设备处负责购买及管理发放。领用办法为:领教学劳保用品之前,必须严格按各类人员享受标准和承担任务量(指教学计划安排)填写《教学劳保领物单》,经所在系、室主任依据本办法审核、设备科审批后,方可在设备处库房领用。

四 此办法自一九九五年五月一日起执行。以前的有关规定与本办法不符者均以此为准。

## ◎宝鸡文理学院校园计算机网络信息管理规定(试行)

### 第一章 总 则

第一条 为加强宝鸡文理学院校园计算机网络(以下简称校园网)的管理,确保网络安全、可靠、稳

定地运行，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网络安全管理》和其他有关规定，特制定本管理规定。

**第二条** 校园网是为全院教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校内计算机互联、计算机局域网互联，并通过与国际计算机网络互联，实现信息的快捷沟通和资源共享。其服务对象主要是院内各单位和广大师生。

**第三条** 校园网络建设和管理实行统筹规划、统一标准、分级管理的原则。

## **第二章 组织与管理**

**第四条** 学院信息化领导小组为校园网管理工作的领导组织，负责提出校园网络规划、建设和发展的意见，加强对全院网络信息的检查、监督与管理，使校园网络安全、稳定地运行。

**第五条** 物资设备处为校园网建设和管理的具体实施机构，负责校园网日常运行、管理和发展。其主要职责是：

- 1、执行学院网络信息化领导小组的有关决策；
- 2、负责校园网主干系统的建设、管理和维护；
- 3、管理、指导和监督校园网用户、部门子网和主机接入主干网运行；
- 4、负责保存网络运行的有关记录并接受上一级网络的监督和检查；
- 5、负责二级接入单位和用户的管理、技术咨询和培训工作；
- 6、负责学院网站相关栏目的制作、管理工作；为负责维护网站其他栏目的部门提供技术指导；
- 7、提出校园网管理、运行、维修、扩充升级等经费使用计划，报主管院长审查，经学校研究后安排每年经费预算；
- 8、按照学院财务管理规定，负责收取全院用户的网络通信费用。

第六条 各系、部、处应确定一名部门领导分管网络信息工作，对本级子网或入网计算机及发布上网的信息进行监督管理，确定本部门网络管理员。

部门网络管理员主要职责：负责申请、分配和管理 IP 地址，规划本单位子网的发展和扩充，保存子网或入网计算机运行的有关记录，代表本单位与物资设备处协同配合，共同做好网络的安全运行、管理和

维护工作。

### 第三章 主干网与接入单位

第七条 学院物资设备处负责校园网系统的安全运行和系统设备的管理和维护，保证主干网的畅通。各接入单位应当服从物资设备处的网络管理。

第八条 接入单位职责：

1.在物资设备处的统一规划和指导下，负责按有关要求和规定对入网子网或主机进行管理；

2.对本单位计算机管理员、用户、计算机系统和上网资源进行管理；

3.负责和承担下一级接入单位和用户的管理、教育、技术咨询和培训工作；

4.负责本级网络相应的网络安全和信息安全工作；

5.负责保存本级网络运行的有关记录并接受物资设备处的监督和检查。

### 第四章 IP 地址、用户申请与子网扩充

第九条 全院网络 IP 地址由物资设备处负责统一管理和分配。

第十条 校区内计算机无论以何种方式入网(IP地址直接联入、通过局域网联入、电话联入)均必须办理入网手续。未办理入网手续，任何单位和个人不

得非法私自将计算机接入校园网。凡接入校园网的计算机不得再以其他方式接入其他网络。

**第十一条** 入网单位应统一向物资设备处申请分配或增加 IP 地址。入网单位和个人应严格使用由物资设备处及本单位网络管理员分配的 IP 地址，严禁盗用他人 IP 地址或私自乱设 IP 地址。物资设备处有权切断乱设的 IP 地址入网，以保证校园网络的正常运行。

**第十二条** 用户开户实行自愿原则。用户集体开户，应向各单位网络管理员提出申请，填写《校园网用户开户表》并签署《校园网用户守则》后，由管理员统一到物资设备处办理有关手续；个人零星开户，凭有效证件到物资设备处办理。

**第十三条** 需要建设子网的单位应向物资设备处提交申请和子网规划，由物资设备处审批。未经批准，任何单位和个人不得私自扩充子网。

## **第五章 上网信息和服务器管理**

**第十四条** 学院建立宝鸡文理学院网站，内容由各相关职能部门负责维护；各系(部门)也可建立自己的主页，自行维护。上网信息管理实行谁上网谁负责、文责自负的原则。上网信息不得有违反国家法律、法规或侵犯他人知识产权的内容。上网信息应定期进行

更新。

第十五条 上网信息实行审核登记制度。各部门发布上网的信息，须由本部门主要负责人和分管院领导签字后方可登记并上传到服务器。

第十六条 除经学院信息化领导小组批准的电子商务站点外，其余任何站点不得从事带有商业性质的服务。

第十七条 未经批准，除物资设备处外，院内其他单位和个人不得在校园网上设立 Web 服务器、FTP 服务器和开展电子公告服务的非经营性信息服务站(以下简称 BBS 站)或与 BBS 类似的公开信息站点。

第十八条 在校园网上设立开展电子公告服务的非经营性信息服务的 BBS 站，应当向陕西省电信管理机构办理专项备案手续。

第十九条 BBS 站应设立站务管理委员会，由站长和若干站务管理人员组成，在技术上能够对服务站点的电子公告服务实施有效管理，成员报学院网络信息管理领导小组批准。

第二十条 BBS 站应有确定的电子公告服务类别和栏目，各版版面实行版主负责制，版主申请人必须是 BBS 站合法用户，经站务管理委员会研究后报学院网络信息管理领导小组批准。

第二十一条 BBS 站用户须申请帐户并填写注册单,提供真实姓名和班级或所在部门等资料,经所在系(部)或部门签字盖章确认,报物资设备处审核批准后,方能成为 BBS 站的合法用户;BBS 站用户必须遵守法律、法规,并对所发布的信息负责。

第二十二条 保卫处主要负责从安全角度监控网上信息,发现问题及时报请公安机关及相关单位协作处理。

## 第六章 网络安全管理

第二十三条 各用户必须自觉遵守国家有关保密法规:

- 1、不得利用计算机信息网络泄露国家秘密;
- 2、涉密文件、资料、数据严禁上网流传、处理、储存;
- 3、与涉密文件、资料、数据和涉密科研课题相关的微机严禁联网运行;

第二十四条 任何用户不得利用计算机信息网络制作、复制、发布、查阅和传播下列信息:

- 1、违反宪法所确定的基本原则的;
- 2、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;
- 3、损害国家荣誉和利益的;

- 4、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 5、破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 6、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- 7、宣扬淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- 8、侮辱或诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- 9、违反伦理道德的不健康信息的；
- 10、含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第二十五条 任何用户不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

- 1、未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源；
- 2、未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；
- 3、未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；
- 4、故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；
- 5、其他危害计算机信息安全的。

第二十六条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得违反法律规定，利用计算机信息网络侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第二十七条 物资设备处和各接入单位应当履行下列安全保护职责：

1.负责本网络的安全保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

2.落实安全保护技术措施，保障本网络的运行安全和信息安全；

3.负责对本网络用户的安全教育和培训；

4.对委托发布信息的单位和个人进行登记，并对所提供的信息内容按照相关规定进行审核；

5.建立计算机信息网络电子公告系统的用户登记和信息管理制度；

6.发现有违法乱纪行为的，应当保留有关原始记录，并及时向学院领导和相关职能部门报告；

7.按照国家有关规定，删除本网络中含有违法内容的地址、目录或者关闭服务器。

第二十八条 物资设备处和各接入单位必须建立以下安全管理制度：

1.分级管理，分级负责，校园网建设与管理成效与年终考核挂钩制度；

2.信息发布文责自负、审核、登记制度；

3.有害信息监视、保存、清除和备份制度；

4.违法案件报告和协助查处制度；

- 5.帐号使用登记和操作权限管理制度；
- 6.安全教育和培训制度；
- 7.BBS 注册实名登记制度；
- 8.禁止涉密微机入网制度。

第二十九条 对于不符合安全管理规定的站点、网页，一经发现，物资设备处有权从网上隔离，并要追究有关人员的责任。

第三十条 物资设备处和各接入单位要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

第三十一条 物资设备处、接入单位和用户必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督和检查。

第三十二条 网络使用者不得有意运行黑客程序和制造、施放计算机病毒，不得利用各种网络设备或软件技术从事端口扫描、用户口令侦听及帐户盗用活动，该活动被认为是黑客行为，是对校园网安全和网络用户权益的严重侵犯。上述情况一经发现，立即移送公安机关处理。

第三十三条 校园网的使用实行用户认证制度。所有用户都必须按规定开设帐户后使用网络，帐户密