

最新知名院校管理制度全集

北京科技大学 (下)

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

◎北京科技大学党委办公室职责.....	1
◎北京科技大学校长办公室职责.....	2
◎北京科技大学人事处职责范围.....	4
◎北京科技大学科技处职责范围.....	6
◎北京科技大学监察室职责范围.....	8
◎北京科技大学保卫部(处)职责范围.....	9
◎北京科技大学党委组织部职责范围.....	11
◎北京科技大学离退休干部处职责范围.....	13
◎北京科技大学外事处职责范围.....	14
◎北京科技大学招生就业处岗位职责.....	14
◎北京科技大学党风廉政建设责任制责任 考核办法(试行).....	16
◎北京科技大学党风廉政建设责任制责任 检查办法(试行).....	18
◎中共北京科技大学党风廉政建设责任制责任 追究上报备案办法.....	20
◎党委宣传部职责范围.....	21
◎北京科技大学贯彻党风廉政建设责任制的实施 细则(试行).....	22
◎研究生院职责范围.....	32

◎教务处职责范围.....	34
◎财务处职责范围.....	35
◎审计室职责范围.....	37
◎实验室管理处职责范围(进入实验室管理系统).....	38
◎房产管理处职责范围.....	40
◎后勤基建管理处岗位职责.....	41
◎学生工作处职责范围.....	42
◎工会职责范围.....	43
◎党委统战部职责范围.....	46
◎入馆须知.....	48
◎北京科技大学图书馆借阅证管理办法.....	49
◎读者借阅逾期、污损、遗失、盗窃图书的处理办法.....	51
◎电子阅览室管理制度.....	53
◎北京科技大学本科培养计划制订办法(试行).....	54
◎关于制订专接本教学计划的规定.....	56
◎教学差旅费使用规定.....	57
◎北京科技大学本科生学籍管理办法.....	58
◎北京科技大学本科生基础外语教学管理办法.....	65
◎关于施行“学业警示”制度的通知.....	67
◎北京科技大学办理本科生学习证明的若干规定.....	68
◎北京科技大学本科生成绩考核及成绩管理办法.....	69
◎2003 届学生学习成绩表制作规范及归档须知.....	74

◎出国用成绩单制作原则(试行).....	76
◎注册工作操作规范(试行).....	77
◎注册工作管理规范(试行).....	77
◎关于注册章的使用及管理办法.....	78
◎北京科技大学本科生校内转专业办法(试行).....	79
◎关于《北京科技大学学生考试违纪考试作弊 处理条例(试行)》的补充规定.....	81
◎北京科技大学学士学位授予工作的补充规定.....	81
◎关于本科生进入毕业设计(论文)阶段资格 审定及相关问题的处理办法	82
◎北京科技大学监考须知	86
◎北京科技大学考试纪律	87
◎北京科技大学本科生成绩考核及成绩管理办法	102
◎《北京科技大学本科生学籍管理办法》补充规定.....	113
◎北京科技大学学生考试违纪考试作弊处理条例(试行)..<	115
◎关于《北京科技大学本科生毕业设计(论文)管理 规范(试行稿)》的修改补充规定	122
◎北京科技大学本科生毕业设计(论文)中计算机 应用暂行规定	124
◎北京科技大学本科生在校外进行毕业设计(论文)的管理办 法(试行).....	127
◎北京科技大学本科生毕业设计(论文)管理规范(试行稿)	129

◎北京科技大学对生产实习指导教师的要求	142
◎北京科技大学学生实习纪律	144
◎北京科技大学生产实习规定	146
◎关于教学组织管理工作的若干规定.....	151
◎2004—2005 学年度“课堂教学质量(学生)全员 评价”的工作安排	155
◎关于教学质量优秀的课堂免检的管理办法(试行).....	156
◎北京科技大学本科教学信息反馈办法(试行).....	158
◎关于做好考试分析工作的意见.....	159
◎关于加强组织教学研究活动的若干意见.....	160
◎北京科技大学教学过失、教学事故认定和处理 办法(试行).....	161
◎重点课程建设和优质(一类)课程评选办法	165
◎教师教学工作细则	167
◎关于教书育人工作的基本要求.....	175
◎北京科技大学青年教师教学针对性培养工作 条例(试行).....	181
◎北京科技大学教学研究基金管理条例(试行).....	184
◎北京科技大学教学研究会章程(试行)	186

北京科技大学

◎北京科技大学党委办公室职责

党委办公室是党委日常工作的综合办事机构，负责处理日常党务工作。其职责范围是：

- 1.负责组织安排全校性的党务活动；
- 2.组织安排党委会、常委会、党委办公会、党委扩大会、分党委、总支书记会议及党委其他会议。负责会议筹备工作和会务工作；
- 3.负责掌握、督促检查各单位贯彻执行党委决议情况及进程，做好协调工作。落实上级主管部门的各项指示、决定；根据党委的指示，负责组织起草党委工作计划、总结、报告、通知、信函以及各种文件；
- 4.围绕党的中心工作，遵照党委的工作安排和要求，开展调查研究，尤其是调查各项重点工作的实际情况，汇编有关资料，分析研究，提出改革和改进工作的建议。
- 5.负责收集学校各种信息，主要是调查了解党内及师生员工的思想政治状况，编写《简报》或《情况反映》，为上级领导部门和党委领导同志及时掌握学校情况，进行决策和工作指导提供依据；
- 6.负责管理党的机要文件，遵照上级有关规定，

组织党内文件阅读、传达工作。做好机要文件的保密工作；

7.负责接待、处理人民群众来信来访工作，及时转达、催办信访工作中的各种问题；

8.做好党委文件管理、归档等工作；

9.会同有关部门做好来宾接待工作；

10.承办党委和上级党组织交办的其它工作。

◎北京科技大学校长办公室职责

校长办公室是校长行使行政领导和管理职权的综合性工作机构，其职责范围为：

1.负责组织起草学校综合性行政工作报告、总结、规划、计划和决议等文件；组织拟定全校性的行政规章制度；负责以学校和校长办公室的名义发布行政法规及布告、通告和公告；

2.负责上级行政部门来文的批阅、传阅、催办和归档；

3.负责校长办公会、全校性行政会议的组织、会议记录、会议材料准备和会议纪要编发工作；

4.负责学校日常行政公文处理；

5.负责组织协调多个部门共同办理的综合性行政工作及全校性的有关活动。督促检查学校各行政职能部门工作进展及完成情况；

6.负责编印《北科大信息》、信息类简报、《校友通讯》和《北京科技大学年鉴》等基础性、综合性资料；

7.负责以学校和校长办公室名义的上报或下发文的审核、打印、送文及归档工作；

8.负责完成上级领导部门下达的各项统计任务和全校性的综合统计及综合统计报表的填报工作，协助指导学校各部门的统计工作；

9.负责协调及督促检查全校的办公自动化建设情况；

10.负责处理校友会的日常工作，指导和协助各校友分会的工作；

11.负责校董会的日常事务工作，管理校董会基金；

12.法律事务中心负责为学校的建章立制工作提供法律咨询和法律保障，并协调处理学校的仲裁、诉讼和其它对外法律事务；

13.收发、传递、催办、管理行政方面的群众来信，接待有关群众来访事宜，安排校领导接待群众来访工作；

14.负责上级机关和外单位领导来校的接待工作；

15.负责管理“北京科技大学”印章，正、副校长

印章，以及校长办公室印章的使用，负责审定学校各行政部门印章的刻制、使用，开具介绍信；

16.负责制定全校作息制度、安排全校节假日放假和值班等有关事宜；

17.负责全校性文件和党政各部门有关文件的打印工作；

18.负责办公楼会客室、会议室、实验楼学术报告厅的使用管理工作；

19.负责办理学校行政领导日常办公事务和出差的有关事宜；

20.承办学校行政领导及上级机关交办的其他工作。

◎北京科技大学人事处职责范围

人事处是学校行政职能机构，主管全校人事工作。主要职责范围如下：

1、负责全校的机构管理工作。会同组织部制定学校教学、科研、管理等机构设置和调整方案。

2、负责制定全校各类人员的编制管理，提出全校教职工结构调整实施办法。

3、根据学校的发展目标，制定学校师资队伍建设规划，具体落实学科建设、学术梯队建设的有关工作。

4、负责全校教职工的调配工作，包括职工调入、调出、内部调转、毕业生选留、复转军人安置、解决两地分居、人才引进、聘干等。

5、负责全校工资总额核定及各类人员的工资、奖金、补助、酬金的管理和调整工作。

6、负责全校教职工的离退休、退职手续以及延聘、返聘的审定工作；办理请销假、结婚、丧葬、抚恤、评残等有关事宜。

7、负责全校教职工的劳动保护管理及合同制工人失业保险、养老保险的核交工作。

8、负责全校副处级(含)以下行政干部、教师及各专业技术干部、工人的考核、鉴定和奖惩工作。

9、负责全校各类临时工、计划外用工的计划、审批、用工招收、工资发放、辞退等管理工作。

10、负责全校各类专业技术职务的岗位设置、考核、评审及聘任工作

11、负责校内各类高级专家的选拔、推荐、申报和管理工作，办理校级领导干部和高级专家的医疗手续。

12、负责学校兼职教授的聘任和教师资格认定工作。

13、负责全校教职工的培训工作。

14、负责全校各类人员出国(出境)进修、讲学、研修、留学及因私出国(出境)的计划实施,并办理政治审查、公证、派遣等有关出国 手续工作,做好留学人员的回收及回国后的管理工作。

15、负责学校人才交流及待分配人员的管理工作。

16、负责草拟有关人事管理公文,并做好有关人事文书档案的归档工作。

17、负责全校人才信息库及日常微机的管理工作,完成各类人员情况统计报表、信息收集等工作,并负责全校人事、劳资的调查、统计报表和立卷归档工作。

18、办理校领导交办的其它工作。

◎北京科技大学科技处职责范围

科技处为学校行政职能机构,负责全校科学技术研究方面的组织、管理工作。其主要职责为:

- 1、组织编制中长期规划和科研年度计划。
- 2、组织、检查科研计划、合同的执行和实施情况。
- 3、组织科研任务的校内外协作、协调。
- 4、管理“四技”合同(技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务),包括合同的审核、登记、全面

履行、经费管理等。

5、组织和督促各院(所)搞好科技管理,全面履行合同,执行选题程序、可行性分析等。

6、根据科技计划安排,对所需物资、人员、经费等提出实施意见,由有关部门综合平衡,具体落实。

7、组织科技成果的申请鉴定、申报奖励、推广应用(包括计划推广和技术市场工作)等成果管理工作。

8、负责专利及有关知识产权管理及专利代理、软件登记及许可证贸易的组织管理等。

9、研究和掌握科技方针、政策、科技发展动态,制定科技工作的规章制度并组织贯彻实施。

10、了解、掌握各院(所)科技情况,协助校领导及配合有关部门及时解决存在的问题。

11、主管科技经费申请、使用、上报等管理工作。

12、统计、积累和分析全校科技工作的基本数据,促进科学管理。

13、对挂靠在我校的多种学会进行管理,组织开展学术活动。

14、组织科技方面的调查研究、总结、经济交流、表彰先进。

15、组织出版《北京科技大学学报》、科研论文

集、科技成果选编、可推广成果选编、科技简报等。

16、组织科技档案有关管理工作。

17、负责科技保密工作。

18、起草有关科技工作的文件，承办科技工作的公文及文书立卷归档工作。

19、完成校领导交办的其他有关工作。

◎北京科技大学监察室职责范围

监察室为负责学校内部行政监察工作的专门机构。其职责范围是：

1、按照上级机关有关行政监察工作的要求，制定学校有关监察工作的规章制度及规定。

2、负责监督检查学校各行政部门及其工作人员和校办产业各经济实体负责人执行国家政策、法律、法规的问题。

按管辖范围对违反政纪的行为进行处理或提出建议。

3、负责受理单位或个人对监察对象违反国家政策、法律、法规和其他政纪行为的检举、揭发和控告。

4、负责受理监察对象不服政纪处分的申诉。

5、协助有关部门，对广大干部群众进行遵纪守法、廉政奉公的宣传教育。

6、对在监察工作中发现的重要情况和问题，及

时向校领导和上级监察机关报告。

7、办理群众来信来访，负责起草有关公文，并做好文书的立卷归档工作。

8、与纪检、审计等部门，在法规制定、信息交流、案件查处等工作上建立协调关系，做到相互支持，积极配合。

9、实施执法监察和效能监察，提高行政效能，推进勤政廉政建设。

10、完成学校领导和上级监察机关交办的其它工作。

◎北京科技大学保卫部(处)职责范围

保卫部(处)是学校党委和行政的职能机构，负责教学区、学生宿舍区的安全保卫工作和学校集体户口管理工作，其职责范围是：

1、贯彻执行党和国家的各项方针政策，根据有关法规和学校情况制定有关学校安全保卫工作的规章制度，提出有关安全保卫工作方面的措施与意见。

2、维护国家法律、法规的实施，维护和执行学校有关规定，维护学校良好的教学、科研、生产、生活秩序。

3、负责校内治安、消防、保密和国家安全工作，配合有关部门对师生员工进行法制宣传教育(包括限

制养犬)，消防教育、保密教育和国家安全教育。报导基层治保委员会的工作。

4、负责做好学校治安综合治理、防火、治保、民调、保密、国家安全、计算机管理七个委员会办公室的日常工作。

5、负责对涉及机密的人员，参加机密科研的人员，以及下厂(矿)实习的人员的政治审查工作。

6、协助公安机关负责全校集体户口的管理工作，办理单身教职工、学生的身份证。

7、负责全校教职工、学生自费出国留学、探亲、旅游的政审工作。

8、负责办理申请出入边防地区人员证件的有关手续。

9、协助有关部门管理病情严重的精神病人以及处理部分有关事宜。

10、协助有关单位做好外来人口的管理工作。

11、协助有关单位做好判刑后和保外就医的人员的监督、管理工作，以及对刑满释放和解除劳教人员的考察、帮教工作。

12、协助公安机关查处发生在学生区、教学区的各种案件以及社会上与我校有关的各类案件。

13、协助外事部门做好重要外宾和留学生的安

全、保卫工作，配合上级机关查处与外国人员有关的违法犯罪活动。

14、协助有关单位做好大型群众活动以及单位内部安全防范工作，提出防范措施并监督检查落实情况。

15、协助公安机关和有关单位做好我校各种非正常死亡事件的调查和处理工作。

16、协助房管处做好清理强占住房的有关工作。

17、协助总务处做好校内机动车管理的有关工作。

18、承办校领导、公安机关交办的其它保卫工作任务。

◎北京科技大学党委组织部职责范围

党委组织部为党委职能机构，主管党的组织工作和干部工作。其职责范围是：

1、贯彻执行上级党组织的工作部署，制定党的思想建设和组织建设计划，组织实施，检查执行情况，总结工作经验。

2、负责党员思想教育和组织管理工作，做好党的基层组织的建设工作。定期了解、考察各级组织和党员发挥作用的情况，检查督促分党委(总支)、支部贯彻执行民主集中制、坚持集体领导和组织生活会制