

---

最新知名院校管理制度全集

东北电力学院  
河北师范大学  
第四军医大学

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

东北电力学院 .....	1
◎东北电力学院固定资产管理办法.....	1
◎资产管理处部门职责.....	8
◎研究生评优规定.....	10
◎研究生请假办法.....	14
◎研究生学籍管理规定.....	15
◎研究生操行评定细则.....	23
◎东北电力学院博士科研启动基金管理办法.....	26
◎东北电力学院博士科研启动基金经费 列支范围.....	28
◎图书馆 规 章 制 度 .....	29
河北师范大学 .....	41
◎河北师范大学关于人才引进的暂行办法.....	41
◎河北师范大学关于接收博士研究生的规定.....	44
◎关于对新增工作人员实行人事代理的暂行规定..	45
◎河北师范大学关于教职工年度考核工作的 安排意见.....	48
◎河北师范大学学生综合测评条例(试 行) .....	52
◎河北师范大学十佳大学生评定条例.....	62

◎河北师范大学奖学金评定条例(试行).....	64
◎河北师范大学三好学生、优秀学生干部、 先进班集体评定条例(试行).....	67
◎河北师范大学学生立功受奖条例.....	71
◎河北师范大学学生违纪处分条例(修订稿).....	74
◎河北师范大学特困生补助基金使用办法(试行) .....	81
◎河北师范大学关于国家助学贷款管理的实施 细则(试行).....	84
◎河北师范大学关于开展学生勤工助学 活动的若干规定(试行).....	89
◎河北师范大学学生学籍管理办法.....	92
<b>第四军医大学.....</b>	<b>113</b>
◎第四军医大学博士后研究人员管理办法(暂行)..	113
◎第四军医大学加强研究生教育管理 工作的若干意见.....	126
◎第四军医大学硕士生直接攻读博士学位和硕、 博士学位连读暂行办法.....	136
◎第四军医大学《研究生学籍管理工作细则》....	143
◎第四军医大学《优秀中青年博士生导师 遴选条件和暂行办法》.....	150
◎第四军医大学《研究生指导教师遴选暂行规定》	

.....	152
◎第四军医大学《硕士研究生指导教师 管理办法》 .....	157
◎第四军医大学在职人员申请学位工作细则.....	161
◎第四军医大学学位授予工作细则.....	166
◎职员聘任制暂行办法.....	182

# 东北电力学院

## ◎东北电力学院固定资产管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强学院固定资产管理,提高资产的使用效益,根据原国家国有资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理办法》及国务院机关事务管理局《中央行政事业单位固定资产管理办法》的有关规定,结合我院的实际情况,特制定本办法。

第二条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分,是学院建设和发展的基本条件,是培养人才,保证教学、科研、生产、行政办公、生活后勤等项工作顺利进行,办好学院的物质基础。要加强固定资产的管理,建立健全各项管理制度,明晰产权关系,合理配备并节约有效使用固定资产,保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括:产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

### 第二章 固定资产的范围和分类

第四条 符合下列条件的财产为固定资产

一、一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

二、单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第五条 固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

一、房屋及建筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

二、专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

三、一般设备，指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

四、文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

五、图书，指图书馆(室)、阅览室、资料室的图

书资料等。

六、其他固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

### 第三章 固定资产的管理体制

第六条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。

第七条 全院固定资产管理工作在主管院长领导下，实行院、系二级管理体制。资产管理处是学院固定资产的一级管理单位，其职责是：

一、负责全院固定资产产权界定、资产评估、清产核资等工作，做到帐实相符；

二、负责制定固定资产管理的各项规章制度，实施产权管理，保障资产的安全和完善；

三、负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划、并组织实施落实；

四、负责学院固定资产总账、分户分类账的登记管理工作，定期与计财处及学院所属二级财务部门核对帐目，做到帐帐相符；

五、负责学院固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废资产的审批及处理；

六、对各部门的固定资产管理进行指导和监督；

七、对实行企业化管理的院办产业、经济实体占用的固定资产实行监督管理等等。

第八条 各系、部、处、室是学院资产二级管理单位，在资产管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

1、认真贯彻执行学院固定资产管理的规章制度，制定资产管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理。

2、对本单位使用的固定资产，在学院规定的权限内有调配权，但必须保证国有资产的安全和完整。

3、配备专职或兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的账、卡、物，根据学院资产管理部的要求，定期或不定期地进行清查，保证账、物、卡相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

第九条 各系、部、处、室应设专人承担固定资产管理工作，并对所管固定资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经资产管理处备案后方可调动。

## 第四章 固定资产的增减变动

第十条 添置固定资产必须根据学院发展规模和学科设置情况，按照教学、科研、生产经营、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由资产管理处组织验收(属于技术设备的由技术部门共同验收)，验收合格后，由资产管理处根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理处办理接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十三条 新购固定资产一律持购货凭证(须有单位负责人、采购员、领用人签字)到资产管理处办理入帐验收手续，登记固定资产编号、建固定资产卡片、入固定资产账；经验收人员及主管负责人签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经资产管理处办

理上述手续的，财务部门一律不能报帐。

第十四条 学院基建完工项目必需凭审计部门审计后的工程决算副本等到资产管理处办理固定资产入帐手续。

第十五条 固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。全院各单位占有或使用的固定资产，其产权归学院所有，处置权归资产管理处，任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第十六条 固定资产处置的申报审批程序按《东北电力学院仪器设备报损、报废、回收处理管理办法》的规定执行。

固定资产处置的审批手续完备后，由资产管理处组织回收、处置或授权归口管理单位处置。

第十七条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，资产管理处有权进行处置和调剂。拒绝处置调剂的，资产管理处可建议学院对其缓拨或停拨有关经费。

## 第五章 固定资产的日常管理

第十八条 固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

**第十九条** 建立固定资产帐目管理制度，做到帐帐相符。资产管理处建立全院固定资产一级帐，按固定资产的十六类设置固定资产分类帐，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤、生产经营五个项目。各系、部、处、室要建立二级固定资产管理明细帐，准确记录所管范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。资产管理处与各系、部、处、室单位每半年进行一次固定资产清查工作。

**第二十条** 凡经资产管理处验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》。按物登卡，凭卡记账。

**第二十一条** 建立全院固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布院内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资产共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

**第二十二条** 全院各单位要认真贯彻执行学院固定资产管理的各项规章制度，要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学院的固定资产。要妥善维修和保养好自己所占用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充

分发挥固定资产的使用效益。

第二十三条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学院要提取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第二十四条 对利用学院固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学院资产的收入，资产管理处有权代表学院予以没收，并对有关责任人按相关规定报学院领导批准给予经济制裁或纪律处分。

第二十五条 各单位发生国有资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，由资产管理处组织实施。

## 第六章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起实行，以前下发的有关规定与本办法有抵触的，一律按本办法执行。

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释。

### ◎资产管理处部门职责

负责学院无形资产和有形资产的管理，负责设备及实验材料的采购、保管、发放等工作。

### (一)资产管理

1.负责学院资产的产权确定、登记及管理，含学院本部的资产，对产业投入的资产和后勤集团使用的资产。

2.负责学院国有资产账目管理，学院固定资产清查、核资、入帐及统计、上报工作。

3.负责学院无形资产的开发与管理。

### (二)土地房屋管理

1.负责学院土地的规划和管理，土地使用情况分析 & 数据统计。

2.负责土地使用手续的审核、报批，土地使用权证的办理与保管。

3.负责学院房屋产籍管理、资料统计、灭籍报批。

4.负责学院公有用房的使用、规划与调配，使用与管理情况的监督检查。

5.负责职工住宅的产权管理，房改政策落实与职工住房公积金的核算和缴存。

### (三)仪器、设备、家俱等的管理

1.落实有关部门资产采购计划，负责学院仪器、设备、家具等政府采购和授权后的自行采购，配合教务处对新购置的教学仪器设备进行验收，以及组织对非教学仪器设备的验收工作。

2.负责进口仪器设备(含馈赠)的各种批件和免税、商检、验收、索赔等工作。

3.负责大型精密仪器效果考核及设备使用效益评估。

4.负责仪器、设备、家具的调配和转让,报损和报废的技术鉴定及报批手续的办理。

5.负责教学实验材料和办公用品等的采购。

## ◎研究生评优规定

为了促进研究生全面发展,弘扬正气,鼓励先进,营造积极健康学习、生活氛围,特制定本办法。

### 第一部分 个人评优部分

#### (一)荣誉称号的种类

- 1.优秀毕业研究生;
- 2.优秀研究生;
- 3.优秀研究生干部;
- 4.社团工作先进个人、单项活动先进个人。

#### (二)评定的基本条件

参与评优的研究生,必须政治上要求进步,学习上刻苦钻研,为人处事诚实正直。能够模范遵守学校的各项规章制度,并在日常的学习、工作生活中起到表率作用。具体条件如下:

- 1.优秀毕业研究生

- ①每学年均被评为优秀研究或优秀学生干部；
- ②获得过研究生科研学术论文奖；
- ③毕业论文评审为三个 A 及以上；
- ④学习总成绩进入同年级同专业的前 10%，或作为前三名作者之一在核心期刊上发表一篇及以上学术论文者；

⑤操行评定成绩为优秀。

## 2. 优秀研究生

①符合社团工作先进个人或文体活动先进个人条件；

②学年学习总成绩进入同年级同专业的前 20%；

③学年内操行评定扣分不得多于 5 分。

## 3. 优秀研究生干部；

①符合社团工作先进个人条件；

②学年学习总成绩进入同年级同专业的前 50%

③学年内操行评定扣分不得多于 10 分。

## 4. 社团工作先进个人

①学年内累计社团工作得分进入前 25%(得分计算见操行评定细则相关部分)；

②学年内完成规定的教学内容，通过所有考试、考查课程；

③学年内没有受到过行政纪律处分。

### 5. 单项活动先进个人

① 学年内累计单项活动得分进入前 35% (得分计算见操行评定细则相关部分);

② 学年内完成规定的教学内容, 通过所有考试、考查课程;

③ 学年内没有受到过行政纪律处分。

#### (三) 评定程序和说明

1. 优秀毕业生毕业前评定一次。

2. 优秀研究生、优秀研究生干部和社团工作先进个人、单项活动先进个人每学年评定一次, 优秀研究生、优秀研究生干部评定指数控制在 10% 以内。

3. 参与评优的研究生必须由本人提出申请, 由本班初审后, 在学年开学的一周内, 统一到研究生部办公室领取审批表, 按要求填写。经研究生部学生工作主管部门会同学生会、分团委共同审批确定。

4. 所有评优结果, 必须公示, 经广大研究生认可后, 方能生效。

#### (四) 评优的奖励形式

优秀研究生、优秀研究生干部, 或同时获得优秀研究生和优秀研究生干部称号的学生, 一次性颁发奖励金 500 元人民币和荣誉证书。获得其它荣誉称号的研究生, 将根据情况统一颁发证书或奖品。以上所有