最新知名院校管理制度全集

东北师范大学
（下）

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

东北师范大学 1

◎东北师范大学聘请短期外国专家规定 1
◎东北师范大学因公短期出国、出境管理规定(修订稿).....2
◎东北师范大学与国(境)外大学联合培养学生
管理办法(暂行).....7
◎国际合作与交流处外事礼品管理办法 11
◎国际合作与交流处车辆管理规定 12
◎东北师范大学关于各学院各单位行政负责人经济
责任的暂行规定.....13
◎东北师范大学审计工作规定 34
◎东北师范大学内部审计准则 41
◎东北师范大学有关行政负责人及企业单位负责人
经济责任审计工作规定 61
◎东北师范大学基本建设、修缮(装饰)工程项目审计
工作规定 66
◎东北师范大学有关行政负责人经济责任审计实施办法...68
◎东北师范大学企业单位负责人经济责任审计实施办法...77
◎东北师范大学基本建设、修缮(装饰)工程项目审计
实施办法 82
◎东北师范大学预算执行情况审计实施办法 86

◎东北师范大学财务收支审计实施办法.....90
◎东北师范大学固定资产审计实施办法.....97
◎ 东北师范大学企业财务收支审计实施办法.....100
◎东北师范大学企业内部控制制度评审实施办法.....110
◎东北师范大学校区治安秩序管理奖惩细则.....125
◎东北师范大学校园经营网点管理规定(暂行).....130
◎送货车进出校园暂行规定.....132
◎东北师范大学关于聘用更夫、门卫人员管理暂行规定.....133
◎学校微机安全管理规定.....134
◎东北师范大学关于离退休工作实行学校与原工作单位两级服务的规定.....135
◎东北师范大学 离退休工作处工作人员廉政制度及措施.....140
◎东北师范大学离退休职工活动经费和管理使用办法....141
◎东北师范大学离退休工作处活动队、组暂行工作条例.142
◎东北师范大学离退休工作处工作人员联系离退休老同志制度.....143
◎东北师范大学离退休职工活动中心管理办法.....144
◎离退休职工走访慰问制度.....145
◎阅览室规定.....146
◎东北师范大学后勤服务质量规范.....147

◎后勤改革方案 160
◎我校后勤社会化改革基本情况介绍 166
◎东北师范大学后勤服务质量考核评估办法 170
◎工程管理科各岗位工作职责 177
◎综合管理科各岗位工作职责 179
◎爱国卫生委员会职责范围 181
◎东北师范大学关于加强“普通高等学校人文社会科学重点研究基地”建设的若干规定 182
◎东北师范大学工会奖励条例 187
◎东北师范大学教职工福利费管理使用办法 190
◎东北师范大学教职工代表大会关于民主评议干部的暂行规定 192

需要全本请访问 www.ertongbook.com

东北师范大学

◎东北师范大学聘请短期外国专家规定

为进一步规范我校短期外国专家聘请工作，提高聘请效益，制定本规定。

一、聘请目的

加强与国外高校、国际知名学者间的广泛深入合作与交流，扩大学校国际影响。使教师、学生能够接触到本学科的世界前沿，不断提高自身学术水平，促进学校教学、科研发展。

二、原则与条件

1、以新兴学科、重点学科、重点科研项目为依托聘请短期外国专家，被聘请人原则上具有博士学位或教授职务；

2、短期来访专家能够自觉遵守中国的法律、法规及东北师范大学的各项规章制度，并尊重中国人民的各类风俗习惯；

3、除顺访学校的外国专家外，聘请的短期外国专家需至少讲一个专题(学术讲座或报告至少三次以上)，讲授内容是研究生培养课程计划中的前沿课题或相关最新知识。

三、聘请程序

1、报送材料。每年九月上旬，拟聘请短期外国专家单位向国际合作与交流处报送申请、来访日程安排、详细的学术活动计划和接待方案。

2、学校审批。国际合作与交流处审核拟聘请单位报送材料，报学校外事工作领导小组审批，通知拟聘请单位审批结果。

3、聘请专家。国际合作与交流处负责办理专家入境手续。

4、接待专家。聘请单位负责专家接待工作。

5、专家离校。外国专家离校后两周内，聘请单位到国际合作与交流处提交总结报告并核销旅费及宴请费用。

四、经费的使用参照附件。(略)

◎东北师范大学因公短期出国、出境管理规定(修订稿)

为了培养优秀的科技创新团队，提高教师队伍质量，为学校的改革、发展提供强大的人力资源支持，学校鼓励教师出国出境访学、出席国际会议和进行短期的合作研究，进一步接触国际学术前沿，促进教师科研水平的提高和学科的发展，扩大我校在国际上的学术影响，使因公出国出境制度化，制定本规定。

一、计划申报

每年 11 月中旬，国际合作与交流处下发“短期因公出国立项通知”和“计划申报表”，各院系教师可根据自己的计划安排和实际情况申报、立项。国际合作与交流处将申报立项情况汇总、初审后，报出国领导小组审批，通过后由国际合作与交流处通知院系及教师本人。

二、立项原则

参加国际会议按以下原则立项：

1.所从事的专业技术领域的重要国际会议；

2.提交的学术论文被大会接受；

3.能够扩大学校的国际知名度；

4.申请人为在岗专业技术人员或职员(已退休人员学校原则上不予立项)；

5.副教授以下职称人员学校原则上不予立项。

短期访学和合作研究按以下原则立项：

1.能够给学校发展或学科建设带来效益；

2.学校重点学科、应用性学科和新兴学科优先立项；

3.申请人为在岗的专业技术人员或职员(已退休人员学校原则上不予立项)；

4.副教授以下职称人员学校原则上不予立项。

三、出国出境前的材料准备

1.院长或系主任签署的单位同意函

2.邀请函及译文(复印件)

3.身份证(复印件)

4.政审批件(复印件)

5.境外日程安排

6.申请出席国际会议者，必须提供会议论文的论文提要。

7.申请合作研究者须说明合作研究的课题，包括研究内容、进度、合作方式、经费、预期目标以及参与合作研究的对方人员姓名。

8.申请短期讲学应说明讲学题目，简要内容和讲学对象等。

9.申请进修或实习培训要写明进修或实习培训的内容及欲达到的目标。

四、出国出境程序及验收程序

1.有出国和赴港、澳出境任务的人员应至少提前2个月将出国出境材料报国际合作与交流处，有赴台湾出境任务的人员应至少提前3～4个月将出境材料报国际合作与交流处。

2.经国际合作与交流处审批同意后，申请人本人执同意函到人事处办理政审批件。

3.由国际合作与交流处负责起草公文，上报省教

需要全本请访问 www.ertongbook.com

育厅。

4.省教育厅签批后，送报省外事办公室出国审批处审批。

5.省外事办公室审批后，申请人执出国任务批件送省外事办公室签证处办理护照、签证等手续。

6.参加国家各部、委跨地区、跨部门、跨行业组团出访的人员，除须上报组团的国家部委外，仍须按以上程序上报审批。

7.正校级领导出访，须直接上报教育部审批，审批同意后方可办理护照、签证等手续。

8.副校级领导出访，除须按 1~6 条办理外，还须到省高校工作委员会和省委组织部审查、备案。

9.出访人员归国后，须在二周内在本单位或学校范围做一次学术报告，并做出书面出国出境总结报告，总结报告连同因公护照交国际合作与交流处备案。

五、经费资助

1.根据会议的重要程度、提交会议论文的水平等因素，学校对有出国出境任务的人员予以不同程度的资助，最多可达所规定费用总额的二分之一。(费用标准请参照《临时出国人员费用开支标准》，见附件)

2.由学校组织的代表团和学校与国外大学联合立

项的合作研究课题组的成员，学校予以全额资助。

3.申请立项出国的人员学校每年只资助一次，其余出国出境费用自理。因公出国人员的出访费用超出预算范围部分学校不予承担。

4.原则上同一个会议学校只资助一人参加。

5.已申请的经费只在本年度内有效，不能延续到下一年度，也不可在本年度内转给他人。

6.已立项人员出国前只能预支学校所批经费的一半，剩余部分归国后两周内到外事处办理结算和报销手续。

7.因公出国人员回国后应在 15 天内向有关领导汇报，按要求写出书面总结。不上交总结者或总结不合乎要求者，学校将不予报销国际旅差费并不再考虑下一年的立项。

8.未列入计划的人员，原则上不予资助，如确有重要会议需出席的，学校只提供其起点至终点最短途径的单程旅费。

9.出国执行出访任务的教职工有义务对我校和我校的国际交流工作进行宣传。

10.学校鼓励教职工带任务出访。教职工出访时在完成自身学术任务的同时，如能为学校与境外高校建立起切实可行的科研或人才培养合作项目，学校可考

虑提供预算经费的另一半。如能为我校招收留学生，学校将予以适当的奖励。

◎东北师范大学与国(境)外大学联合培养学生管理办法(暂行)

为了培养有国际视野的复合型人才，提高我校学生在未来社会的竞争能力和适应能力，学校先后与国外一些知名大学开展了联合培养学生项目，这为我校学生出国留学提供了一条　可靠、便捷的途径，也为学生提供了更多的学习和就业的机会。为了规范与国外大学联合培养学生工作，保证其顺利进行，制订本办法。

第一条　本办法所指的“与国(境)外大学联合培养学生”是指在我校与国(境)外大学或科研机构在正式签属友好关系协议和联合培养学生细节协议的前提下，由国际合作与交流处汇同有关部门代表学校对学习和表现优秀的在校本科生、研究生进行选拔、培训后派往国(境)外友好大学或科研机构继续学习和深造。

第二条　我校与境外大学联合培养在校本科学生主要采取“3+1”和“2+2”两种模式。“3+1”模式指在我校读完大学三年级修满学分后到境外大学进行为期一年的大学四年级的学习并修满对方的学分；

“2+2”模式是指在我校读完大学二年级修满学分后到境外大学进行为期二年的大学三、四年级的学习并修满对方的学分。联合培养研究生是指我校在读硕士、博士研究生赴境外大学学习并修满对方的学分。

第三条　双方大学互相承认对方的课程设置和学生在对方所修的学分。

第四条　对于修满双方大学各自规定学分并按期回校的本科学生，可获得我校的学士学位证书、本科毕业证书和境外合作大学的学士学位证书。对于修满对方大学规定学分并获得对方大学硕/博士学位的硕/博士研究生，须回我校修满其余学分并通过我校的硕/博士论文答辩，方可获得我校的硕/博士学位证书和毕业证书。

第五条　学生留学期间学校保留其学籍和毕业生就业派遣资格，但不享受在校生的助学金、奖学金和公费医疗等待遇。留学学生出境前须到相关部门办理离校手续、保留资格手续。

第六条　留学学生在选择境外大学专业时原则上要与在我校所学的学科专业相同或相近，但在征得我校同意的前提下，可做一定范围跨专业的选修。学生如在境外改动所修的学科专业，须以书面的形式向学校国际合作与交流处报告，以供学生处、教务处和

研究生院等相关部门备案。学生毕业时，我校按学生在我校所学的学科专业授予学位。

第七条　对于修满对方学分后不按期回国回校超过三个月的学生(含三个月)，东北师范大学将不授予我校毕业证书和学位证书。

第八条　对于不能按期修满对方学分的学生在征得我校同意后，留学期限可以延长一年。期限延长后仍未能修满对方大学学分的学生，将不能获得我校的毕业证书和学位证书。

第九条　公派留学本科学生在我校的学位证书和毕业证书与其同届学生同批办理，待学生修满对方大学学分回国回校后，由本人到教务处和学生处领取，并办理档案派遣等毕业手续。

第十条　公派留学本科学生毕业时不再有外语过级、毕业论文和教育实习要求。

第十一条　学生从境外大学毕业后，如愿意回国就业，应于当年 5 月份向学校提出申请列入当年的学生就业计划，参加当年毕业生就业活动。

第十二条　国际合作与交流处负责与对方大学联系，维护学生在对方大学学习期间的正当权益，对方大学在学生毕业前期将学生所修的课程成绩单和所修的学分证明原件邮寄至我校，由学校相关部门审

核、确认。

第十三条　学生留学期间的学费交到境外大学，我校不再重复收取学生的学费。学校将收取一定数额的手续费及管理费，作为派遣经费和派遣后的管理费用。

第十四条　公派留学学生在出境前应向学校交纳出国保证金贰万元人民币。对于按期回国回校的学生，学校将出国保证金本息一并返还给学生。对于未经学校书面同意而不按期回国回校超过三个月者(含三个月)，扣留其全部保证金本息，作为学校的出国留学学生语言培训基金。

第十五条　学生在留学期间，保证不从事有损祖国、学校利益和安全的活动，维护祖国和学校荣誉，遵守所在国家的法律，与当地人民友好交往。如学生在留学国家有违法行为，受到法律制裁，按我校有关规定将取消其在我校的学籍。

第十六条　留学学生要定期向所在院系、校内指导教师和国际合作与交流处汇报在境外的学习和生活情况。第一次汇报时间为离境两星期内；第二次为回国回校一个月前。

第十七条　学校对联合培养学生、公派交流学生的项目实行归口管理，由国际合作与交流处代表学校

执行，校内其它部门和个人均无权办理此项工作。由东北师范大学吉林留学服务中心按照两校联合培养学生项目细节协议联系的赴国(境)外友好学校留学的我校在校本科生和研究生，须由国际合作与交流处确认、备案后可参照此办法管理。

第十八条　本办法适用范围为 2002 年以后派出的联合培养学生(含 2002 年度派出的学生)。

第十九条　本办法解释权在东北师范大学国际合作与交流处。

◎国际合作与交流处外事礼品管理办法

赠送纪念品是在外事接待过程中所不可缺少的环节，随着我校对外学术文化交流活动的日益增多，加强在对外公务活动中赠送礼品、纪念品的管理，对于严肃外事纪律，保持我校干部及工作人员的清正廉洁，维护我国和我校的声誉，保证对外交流的顺利进行，具有重要意义。为此，经研究，决定对外事活动中纪念品的管理及赠送制定以下规定。

一、纪念品赠送范围：

1、我校进行讲学、合作研究、项目洽谈、友好交流的境外团组。

2、我校组团赴境外学校及科研机构所要会见的重要客人。

二、对外赠送礼物必须贯彻节约、从简的原则。礼品应以美观、大方、经济和能代表中国民族文化特色和学校特点的纪念品、传统手工艺品和实用物品为主，不易赠送昂贵的礼品(特殊情况除外)。

三、纪念品原则上每个团组只赠送一次，对于经常来我校的境外团组，原则上不再赠送纪念品。

四、纪念品的存放及管理由交流科负责，使用礼品时，须事先填写礼品清单，经负责人同意后，方可赠送。

五、学校组织的出访团组，可根据实际情况，由负责人选送所需礼品；非学校组团的出访人员，我处原则上不提供礼品。

◎国际合作与交流处车辆管理规定

为加强外事工作管理，保证我校外事工作正常开展，提高外事工作效率，特制定本规定。

1、我处现有小轿车一辆、面包车一辆，由王殿民一人司两车，负责车辆的维护、保养及年审、保险、路费的办理。

2、有计划合理安排外事用车，设专职人员负责外事用车管理。

3、制订车辆年度经费使用计划，掌握车辆运行经费的使用。

需要全本请访问 www.ertongbook.com