

最新知名院校管理制度全集

东华大学 东北师范大学

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

东华大学	1
◎东华大学“十五”“211工程”建设项目仪器设备 管理办法	1
◎东华大学实验室学生守则(试行).....	9
◎东华大学实验室基本信息管理办法(试行)	10
◎东华大学实验室工作档案管理办法(试行)	11
◎东华大学实验室安全制度(试行)	13
东北师范大学	15
◎东北师范大学博士后管理工作试行条例.....	15
◎东北师范大学博士后研究人员工作生活待遇.....	24
◎东北师范大学教授委员会章程(试行)	25
◎东北师范大学集体荣誉奖励暂行办法	38
◎东北师范大学 2002 年度职员职级确定办法	40
◎东北师范大学教师考核暂行办法	44
◎东北师范大学高校职员考核意见	50
◎东北师范大学教师英语水平等级考试大纲(试行稿)	54
◎东北师范大学教师日语水平等级考试大纲(试行稿)	59
◎东北师范大学教师俄语水平等级考试大纲(试行稿)	65
◎东北师范大学关于晋升教师及其它专业技术职务	

外语考试的规定及补充规定	70
◎东北师范大学科研成果奖励暂行办法	73
◎东北师范大学科研工作认定办法	77
◎东北师范大学教师以外专业技术职务聘任办法	83
◎东北师范大学教师聘任工作暂行条例	87
◎东北师范大学教师职责和任职条件	95
◎东北师范大学院(系)教授委员会工作暂行规定	105
◎东北师范大学院(系)教授委员会教授聘任办法	110
◎东北师范大学院(系)所管理体制改革方案	115
◎东北师范大学 2001 年调整工资工作实施办法	121
◎东北师范大学高校职员岗位设置与管理办法	123
◎东北师范大学院(系)职员聘任实施办法	128
◎东北师范大学高校职员制度实施方案	133
◎东北师范大学高校职员制度试行条例	141
◎东北师范大学院(系)办公室总务干事岗位 职责和任职条件	150
◎东北师范大学院(系)办公室人事秘书岗 位职责和任职条件	152
◎东北师范大学院(系)办公室继续教育秘书岗位 职责和任职条件	153
◎东北师范大学院(系)办公室研究生秘书岗位 职责和任职条件	155

◎东北师范大学院(系)办公室科研秘书岗位 职责和任职条件.....	158
◎东北师范大学院(系)办公室教务秘书岗位 职责和任职条件.....	159
◎东北师范大学院(系)办公室主任聘任办法	161
◎东北师范大学院(系)办公室主任岗位职责	164
◎东北师范大学机关改革实施办法	165
◎东北师范大学机关改革方案	172
◎东北师范大学长期外国专家管理办法	189

东华大学

◎东华大学“十五”“211工程”建设项目仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了做好仪器设备的申购、论证、采购、验收和管理，提高仪器设备使用率，充分发挥投资效益，保证学校“十五”“211工程”重点建设项目的顺利实施，根据教高[2000]9号文“关于印发《高等学校仪器设备管理办法》的通知”精神、教育部“211工程”建设的有关规定、《东华大学“十五”“211工程”建设项目管理办法》制定本办法。

第二条 按“211工程”建设项目管理体制，“设备组”全面负责“十五”“211工程”建设项目的大型、贵重、精密仪器设备的论证、购置、验收和管理工作，并指导其他仪器设备的论证、验收和管理工作。

第三条 “211工程”建设项目购置的大型、贵重、精密仪器设备，在列入计划前必须对其在项目建设中的作用、必要性、通用性和使用效率等进行“需求论证”。

第四条 凡用“211工程”建设项目专项资金购置的单价在800元以上(含800元)，能独立使用且耐

用期限在一年以上的各类仪器设备，均纳入本办法的管理范围。

第五条 “211工程”仪器设备产权归学校所有，属国有资产，在确保建设项目正常进行的前提下，学校有权统筹使用和管理。

第二章 仪器设备申购

第六条 各建设项目领导小组依据国家批准的《东华大学“十五”“211工程”建设项目可行性研究报告》、本建设项目的年度实施计划，按出标志性成果所急需仪器设备优先购置的原则，提出本建设项目仪器设备年度申购计划，报“设备组”。

第七条 “项目组”会同“设备组”，对各建设项目领导小组所报的仪器设备年度申购计划进行初审。初审通过，并经校“211工程”建设领导小组同意后，组织专家进行必要的论证。如需调整《东华大学“十五”“211工程”建设项目可行性研究报告》中的仪器设备，必须向“211工程”办公室提出申请，并按程序审批。

第八条 单台件价值在人民币十万元及以上的仪器设备，在购置前都必须经专家论证，并填写“仪器设备可行性论证报告”。论证专家由各建设单位提出，“211工程”办公室批准后由“设备组”聘请。

(1)单台件价值在人民币十万元以上(含十万元)四十万元以下的仪器设备由建设单位组织专家组论证,“设备组”参加,论证专家不少于4名。

(2)单台件价值超过人民币四十万元(含四十万元)的仪器设备,由“设备组”组织专家组(必要时请校外有关设备专家)进行论证,建设单位分管设备的领导参加。

第九条 论证内容如下:

(1)技术论证:主要论证仪器设备的选型、功能、测试精度等技术指标是否符合建设项目实施和建设目标的实际需要。

(2)可行性论证:主要论证仪器设备使用的基本条件(场地、水电气保障、运行、管理、技术人员配备及年使用率)。

论证报告必须有专家组成员签名,“设备组”建立完整的仪器设备论证资料档案,以备查用。

第十条 “设备组”根据专家组的“论证意见”,确定年度设备购置计划,实施采购。

第三章 仪器设备采购

第十一条 “211工程”仪器设备的购置,由“设备组”归口管理。“设备组”根据年度设备购置计划,通知各建设单位填写设备申购单,申购单经建设

项目领导小组负责人签字后随同所需的论证材料一起交“设备组”审核。

第十二条 申购内容经“设备组”审核无误，由“设备组”会同建设项目单位拟定购置方案，确定采购方式：

(1)凡属政府采购范围内的仪器设备，一律按政府采购实施办法执行。

(2)单台(件)5万元以上及批量设备的采购，由“设备组”会同建设项目申购单位和监审处，按《东华大学仪器设备招标采购管理办法》实行招标采购。

(3)单台(件)5万元以下零星仪器设备的采购，由“设备组”安排与建设项目申购单位的技术专家共同组成谈判小组，负责技术谈判产申务谈判，根据“货比三家”，竞争性谈判的原则选择质量、性能、价格和售后服务均优的厂商。

(4)进口设备，由“设备组”与资信状况良好的外贸公司或代理机构签订供货合同，并负责办理减免税、报关和有关部门的审批手续。

第十三条 确定供货厂商后，由“设备组”和建设项目单位共同与供应厂商签订合同，经建设项目负责人审定签字、“设备组”审查后，加盖东华大学合同专用章，合同正式生效。

第十四条 在仪器设备采购工作中，应严格遵守国家政策法规，维护国家和学校利益。学校的监察、审计、财务部门应对“211工程”建设项目的仪器设备采购工作加强监督和检查，发现违纪或违法行为，严肃查处当事人和责任人。

第四章 仪器设备验收

第十五条 为了认真做好验收、安装、调试工作，各建设项目单位应建立验收、安装、调试工作小组(简称验收工作小组)，由担任高级职务的教师、实验工程技术人员主持，操作人员、管理人员参加，验收工作小组负责人对仪器性能和质量全面负责。单台(件)40万元以上的大型仪器设备验收，应有建设项目单位分管设备的领导参加。

到货前，验收工作小组必须事先做好各项准备工作，制定严格周密的验收方案，阅读、消化验收技术资料，做好场地、环境及辅助设备的准备，以及验收操作和维修人员的培训等。

第十六条 仪器设备到货后，“设备组”和各相关建设项目验收工作小组及时组织验收(或按合同规定)，验收内容如下：

(1)实物验收：包括包装及实物外观有无破损、锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同和装箱清单，清点主

机、附件、配件数量，核对品名、规格、型号等；

(2)技术验收：由各验收工作小组为主进行。严格按照合同条款及产品出厂技术指标，逐项验收仪器设备的功能，仪器设备运行的稳定性、可靠性，必要时连续运行，严格检查；

(3)资料验收：包括产品出厂的技术资料、说明书、使用手册、图纸、维修卡、保修单及相关软件等。验收资料要按类别分别办理借用或移交手续。

验收过程要做好详细记录，单台(件)十万元及以上的大型仪器设备须填写详细的“验收报告”；参加验收工作的“设备组”人员和验收工作小组人员在“验收报告”上签字。

第十七条 验收中发现问题，由“设备组”负责向供货厂商提出保修、调换、退货或索赔。

第十八条 仪器设备验收合格，由建设项目单位分管设备领导签署同意意见，设备管理员到“设备组”办理领用手续，经“设备组”编号、制卡、入帐、建设项目负责人签字后，方可到“财务组”报销有关费用。仪器设备使用单位资产建卡手续办妥后，该仪器设备正式启用。

第五章 仪器设备管理

第十九条 “十五”“211工程”建设项目仪器设

备管理，贯彻“专管共用，资源共享，最大限度提高使用率”的原则进行管理，其中大型、贵重、精密仪器设备的管理，按《大型仪器设备公共平台管理办法》(办法另定)执行。

第二十条 参照“东华资产[1002]2号文”，“211工程”大型仪器设备实行“专人管理制”。操作、维护人员持证上岗，并力求人员稳定。价值四十万元以上的大型、精密、贵重仪器设备还须配备兼职教授，指导仪器设备的使用和功能开发，提高投资效益。实验技术人员对专管设备做到操作规范正确、功能开发广、测试精度高、设备维护保养好。

第二十一条 “211工程”建设购置的大型精密仪器设备，必须按每台设备建立操作规程和维护、保养制度，根据国家有关规定，定期校验和标定，确保仪器设备的精度和性能。实验技术人员要认真填写大型精密仪器设备的每次使用记录，准确地填报“大型精密仪器设备使用情况统计表”和“高等学校贵重仪器设备效益评价表”。“设备组”和建设项目单位加强检查和核实。

第二十二条 10万元以上(含10万元)大型仪器设备发生故障不能排除时，要立即报告建设项目负责人和设备所在部门负责人，查明原因，及时组织维修。

半年内不能修复，又提不出处理意见的，学校有权调整使用管理单位或延缓审批该建设项目以后仪器设备申购。对发生的事故必须分析原因，查清责任，写出报告，提出处理意见，并报“设备组”。

第二十三条 “设备组”对“211工程”所购的仪器设备，特别是大型仪器设备的运行和使用效益，按教育部制定的《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》(简称“评价表”)进行定期或不定期的考核评估。考核的重点是使用效率、设备功能开发和通过使用设备所出的科研和人才培养成果。

(1)大型精密仪器设备负责人和管理人员应根据日常使用记录和平时收集的各类数据资料如实、准确地填报“评价表”，并严格按照要求打分。各项目建设单位要加强检查和管理，了解本单位各台大精设备的使用情况，核实“评价表”填报的各项数据和材料，按时将“评价表”等考核材料交“设备组”。

(2)“设备组”会同“项目组”和科研处等部门对“评价表”进行核查。核查采取查、看、听和抽查相结合的方式，重点核查机时使用、功能利用和开发、科研成果等使用效益情况，以及设备的完好率和管理状况(人员配置、使用维护记录、规章制度等)，在核查的基础上作出总体考核评价，并将考核结果向全校

公布。

(3)对考核结果优秀和不合格的大型精密仪器设备,学校将分别予以奖惩。

第二十四条 由“设备组”建立“211工程”仪器设备申购、论证、采购、验收、管理等各个环节的完整档案;各建设项目单位要对仪器设备的资料建立完整的设备技术档案,并实施计算机管理,大型仪器设备还应录入共享信息资源管理系统。

第六章 附 则

第二十五条 自制仪器设备的立项论证、经费管理、验收等按《东华大学“十五”“211工程”自制仪器设备管理办法》执行。

第二十六条 本办法由“设备组”负责解释。

◎东华大学实验室学生守则(试行)

一、学生进入实验室进行实验,必须遵守实验室的各项规章制度。

二、学生实验前必须认真预习实验教材,了解本次实验的目的、要求和仪器设备的操作方法等内容,未预习者不得进行实验。

三、学生必须遵守实验时间,不迟到,不早退,不无故缺席,实验时应保持室内安静和清洁卫生,不抽烟,不穿汗背心,不穿拖鞋。

四、必须以实事求是的科学态度进行实验，认真操作，不得草率从事或包办代替，测定数据应认真仔细，不得臆造或者相互抄袭，测定的数据必须经指导人员认可才能结束实验。

五、严格遵守操作规程，服从指导人员的指导，发现别人违反规章制度应予劝阻或报告指导人员，违反操作规程不听从指导或者搬弄与本次实验无关的仪器设备而造成损坏，应作为事故按有关规定赔偿和处理。

六、实验结束后应将仪器、工具等整理好放回原处，借用物品要及时归还，离开实验室前应检查水、煤气、电源开关等是否已关掉或断开，最后清洁实验环境，经指导人员同意才能离开实验室。

◎东华大学实验室基本信息管理办法(试行)

根据国家教育部及学校对实验室基本信息的规定要求，为加强实验室基本信息的收集、整理，提高实验室管理水平，特制定本办法：

一、实验室基本信息的主要内容

- 1.实验教学任务基本信息；
- 2.实验项目基本信息；
- 3.实验室工作人员基本信息；
- 4.教学、科研仪器设备增减变动基本信息；

5.教学、科研精密贵重仪器使用基本信息；

6.各类计算机使用基本信息；

7.实验用房增减变动及维修改造基本信息。

二、实验室设专人(兼职)负责基本信息的收集、整理、管理及上报工作。

三、仪器设备基本信息以自然年度统计，其它基本信息以学年度统计。

四、实验室基本信息要求准确、及时，上报时需实验室主任审核、签字。

每年9月初和1月初，各单位将需上报的学年及自然年度的实验室基本信息报设备处，汇总后报国家教育部及市教委。

◎东华大学实验室工作档案管理办法(试行)

为加强实验室建设，提高实验教学和科研水平，更好地评估投资效益和为培养人才服务，特制定本办法。

一、实验室工作档案内容

1.实验室建设与发展的年度计划与近远期规划；

2.实验室管理与建设的有关文件及规章制度；

3.实验室工作人员情况(专职人员和参教人员表)；

4.仪器设备及低值耐用品的帐册；

- 5.实验室占用的房间数及面积；
- 6.实验教学任务表。包括实验室承担的校内外大专生、本科生、研究生、函授生及其它一切教学任务；
- 7.实验项目卡片；
- 8.实验大纲、讲义，实验指导书及参考材料，教师标准实验报告；
- 9.历年实验教学考试题目及学生成绩；
- 10.教学、科研、技术开发研究成果，包括论文、鉴定、专利等及其获奖情况；
- 11.实验室每年上报的各种统计报表；
- 12.实验室历年的经费及使用情况；
- 13.实验设备维修记录；
- 14.实验室人员培训计划；
- 15.实验室人员考核情况。

二、实验室工作档案管理

- 1.实验室主任要认真负责档案管理及监督检查工作；
- 2.每个实验室要设专人(兼职)负责档案收集、整理、汇编及存档工作；
- 3.严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续；
- 4.实验室工作档案，从实验室建立之日起，开始