

最新知名院校管理制度全集

甘肃中医学院
甘肃政法学院
西北民族大学

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

| | |
|---|----|
| ◎甘肃中医学院第一届第一次教职工代表大会暨工会 会员代表大会选举办法 | 1 |
| ◎甘肃中医学院大型、精密、贵重设备管理办法(试行)..... | 3 |
| ◎甘肃中医学院国有资产管理办法 | 9 |
| ◎国资后勤基建处工作人员行为规范..... | 17 |
| ◎甘肃政法学院优秀中青年教师招聘及享受院内特殊 津贴办法(试行)..... | 18 |
| ◎甘肃政法学院办理临时用工工作证的规定 | 24 |
| ◎甘肃政法学院临时用工管理办法 | 26 |
| ◎甘肃政法学院关于新进教职工实行聘用合同制 管理的暂行规定..... | 32 |
| ◎西北民族大学职工住房货币化分配实施办法..... | 36 |
| ◎西北民族学院物资保管员岗位责任..... | 40 |
| ◎西北民族学院教学仪器设备管理和使用规范..... | 42 |
| ◎西北民族学院教学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法 | 43 |
| ◎西北民族学院教学仪器设备调拨、报废管理办法..... | 48 |
| ◎西北民族大学学生综合测评办法 | 52 |
| ◎西北民族学院精密贵重教学仪器和大型教学设备 管理办法 | 60 |
| ◎西北民族大学评选优秀应届毕业生暂行规定..... | 66 |

| | |
|---|-----|
| ◎西北民族大学关于学生学籍管理的几项补充规定..... | 68 |
| ◎西北民族学院教学仪器设备管理方法 | 69 |
| ◎西北民族大学违纪学生处分条例 | 76 |
| ◎西北民族大学关于国有资产对外有偿服务管理 办法(暂行)..... | 88 |
| ◎西北民族大学李国香奖学金评定办法(暂行) | 90 |
| ◎西北民族大学国有资产管理办法 | 93 |
| ◎西北民族大学考试管理工作规定(节选) | 102 |
| ◎西北民族大学学分制实施方案(试行)的补充规定 | 105 |
| ◎西北民族大学物资采购实施细则(试行)..... | 107 |
| ◎西北民族大学学分制实施方案(试行)..... | 111 |
| ◎西北民族大学学生勤工助学管理条例(试行)..... | 125 |
| ◎西北民族学院研究生经费管理和使用办法(试行)..... | 132 |
| ◎西北民族学院学位授予工作暂行条例 | 136 |
| ◎西北民族学院硕士研究生指导教师管理条例..... | 145 |
| ◎西北民族学院硕士研究生奖学金发放办法 | 150 |
| ◎西北民族学院研究生学籍管理实施细则..... | 154 |
| ◎西北民族学院关于制定硕士学位研究生培养 方案的有关规定(试行) | 164 |
| ◎硕士学位授权学科、专业点基本条件 | 168 |
| ◎博士学位授权学科、专业点基本条件 | 170 |
| ◎西北民族大学学科带头人评选与管理办法(讨论稿) | 172 |

| | |
|--|-----|
| ◎西北民族大学内部审计工作规定..... | 179 |
| ◎西北民族学院关于对校办工厂厂长(经理)离任 审计的有关规定..... | 183 |
| ◎西北民族学院关于对学校内部控制制度进行 审计的若干规定..... | 187 |
| ◎西北民族大学关于对学校基本建设投资进行 审计的若干规定..... | 188 |
| ◎西北民族大学校级重点学科评选办法(讨论稿)..... | 192 |
| ◎西北民族大学学术活动管理办法(试行)..... | 196 |

甘肃中医学院

◎甘肃中医学院第一届第一次教职工代表大会暨工会会员代表大会选举办法

根据《工会基层组织选举工作暂行条例》制定本办法。

一、甘肃中医学院第一届工会委员会和经费审查委员会由代表大会选举产生。选举由大会主席团主持。

二、甘肃中医学院第一届工会委员会由 11 人组成，经费审查委员会由 5 人组成，均实行等额选举的办法。

三、甘肃中医学院第一届工会委员会候选人建议名单，由筹委会提出推荐名单，报请学院党委和省教科文卫工会审查同意，全体代表酝酿讨论后，提交大会选举。工会主席、副主席候选人由学院党委提名，征得省教科文卫工会同意后，由工会委员会选举产生。

四、出席本次代表大会的正式会员代表均有选举权，凡甘肃中医学院工会会员均有被选举权。

五、选举分两张选票，即甘肃中医学院第一届工会委员会委员、甘肃中医学院第一届工会经费审查委

员会委员各一张选票，在同一票箱投票，分别计票，一次宣布选举结果。

六、选举采用无记名投票方式。选票上的候选人按照姓氏笔画为序排列。选举人对候选人可以投赞成票(划 O)、不赞成票(划 X)或弃权票(无任何符号)。投不赞成票者可以另选他人，但每张选票所选人数不能超过规定的应选人数，否则为废票；投弃权票者，不能另选他人。

七、选举时，参加选举的代表必须超过到会正式代表的三分之二，方可进行选举；收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效；收回的选票多于发出的选票，选举无效，应重新选举；每张选票所选人数等于或少于规定应选人数的为有效票，多于应选人数的为废票。

八、候选人得到的赞成票超过应到代表半数，始得当选；如获得过半数选票的候选人名额超过应选名额时，以得票多的当选；如遇最后几名候选人票数相等，以不同意票少者当选，不同意票数相等时，经大会主席团研究，提出增加或减少委员名额的意见，提请大会表决；当选的委员人数少于应选名额时，由大会主席团研究，提请大会同意，减少委员名额。

九、大会设投票箱 1 个，投票前由计票人当众打

开票箱，确认为空箱后，当众贴封。代表按座区分别到指定的票箱投票，不能委托投票，因事、因病不能出席会议的代表不参加投票，也不得委托他人代为投票。

大会设总监票人 1 名，监票人 2 名，总计票人 1 名，计票人 4 名，由大会主席团在正式代表中提名，提交大会通过。第一届工会委员会和经费审查委员会委员候选人不得担任监票人和计票人。

十、投票结束后，监票人当众打开票箱，清点选票后，由总监票人将实际投票张数报告大会执行主席，由大会执行主席宣布选举是否有效。

十一、计票完毕，由总监票人向大会报告得票结果。最后由大会执行主席向全体代表按姓氏笔画为序宣布选举结果。

十二、本办法经大会表决通过后生效，解释权属大会主席团。

◎甘肃中医学院大型、精密、贵重设备管理办法(试行)

第一条 为了加强大型精密仪器设备的管理，充分发挥投资效益，更好地为教学、科研和社会服务，特制定本办法。

第二条 大型精密仪器设备范围是：

- 1.单价二万元及二万元以上的仪器设备；
- 2.总金额为十万元及十万元以上的成套仪器设备；
- 3.金额不足十万元，但经主管部门确定作为大型精密仪器设备管理的仪器设备；
- 4.单价虽不到两万元，但其灵敏度较高，稍有不慎即易损坏的仪器设备。

第三条 上述范围的仪器设备，因质量差或使用年限过久，性能降低，经设备主管部门核查批准后，可不作为大型精密仪器设备管理。

第四条 大型精密仪器设备的购置

1.申请购置大型精密仪器设备必须由申报单位提出可行性论证报告，报告内容为：

- (1)购置的必要性及使用效率估算；
 - (2)购置仪器设备的档次、型号、规格及技术指标的合理性；
 - (3)各类人员的配备(使用操作人员，管理人员)；
 - (4)配套条件(房室及配套设施)；
 - (5)经费来源；
- 2.计划申报与审批程序：

(1)申请单位认真填写“仪器设备购置申请表”，由单位负责人和经费主管部门签字后，附上论证报告

交国资后勤基建处设备管理科。

(2) 国资后勤基建处主管处长负责申报计划审核，并报主管院长批准。

(3) 特殊设备和大型成套系统由国资后勤基建处会同专家和有关部门听取申请单位的论证答辩，经审议通过后报主管院长审批。

(4) 大型精密仪器设备购置由学院集体采购小组公开招标采购。

第五条 大型精密仪器设备的验收

1. 申请单位要成立由有经验的专家牵头的验收组，事先作好资料消化，验收方案制定，测试仪器设备及安装测试配套条件准备等工作。

2. 仪器设备到货后由国资后勤基建处设备科、资产科和使用单位配合验收组进行验收。验收时要仔细检查外包装状况，按装箱单清点登记，认真测试技术指标，并填写“验收情况登记表”。验收合格的仪器设备由资产科编号和建立账、卡，验收时的记录与有关资料交院档案科归档。

3. 由国外引进的仪器设备必要时可请商检部门参加验收。验收工作应在索赔期内完成，若发现问题，要及时办理索赔、退货等有关手续。

第六条 大型精密仪器设备的管理、使用与维护

1.大型精密仪器设备要落实专人管理,定点存放,并将管理人员和存放地点报国资后勤基建处资产科备案。档案内容包括:

- (1)仪器设备名称。
- (2)仪器设备型号。
- (3)仪器技术性能指标。
- (4)验收结果。
- (5)存放安装保管的特殊要求。
- (6)使用记录(包括日期、时间、使用经过、使用人签字等)。
- (7)保养维修记录(包括日期、损坏原因、修理经过、修理人等)。

2.管理人员应具有相当的专业技术知识和技能,并能认真履行管理职责:

- (1)负责仪器设备的日常维护保养,保持良好的运行环境。
- (2)负责制订和执行所管仪器设备的安全操作规程。
- (3)根据用户需要,协调安排仪器设备使用计划,发挥仪器设备使用效益。
- (4)负责仪器设备使用情况登记并要制定出每台仪器的年使用机时数,完不成每年机时数,将追究设

备主管单位负责人和管理人的责任，并与年终考核相联系。

(5)负责仪器设备故障情况的检查、原因分析和处理。

3.大型精密仪器设备的使用：

(1)每台大型、精密、贵重仪器设备都要在实验室主任的主持下，根据仪器的性能和特殊要求，单独制定“维修保养制度”和“操作规程”。

(2)新购大型精密贵重仪器设备，原则上应由有经验的专门人员操作使用。其他人员(或新手)在上机前必须经过培训和考核，考核合格经实验室主任同意方可上机操作。

(3)非专职使用人员，不论本院职工还是外院人员均不得操作使用大型精密贵重仪器。

(4)凡是可用低档仪器设备解决的实验，不得使用大型、精密、贵重仪器。

(5)大型精密贵重仪器(包括档案)一律不外借。

(6)学生实验上机必须在专门人员训练和指导下严格按照实验规定和安全操作规程的要求进行，注意保证人身和仪器设备的安全。

(7)为了充分发挥仪器设备的效益，更好地为教学、科研和社会服务，管理单位要根据仪器设备的功

能和价值，在保证我院教学科研任务的前提下，应积极参加地区协作，制定有偿服务管理办法和收费标准。经学校批准和国资后勤基建处资产科立户后即可实行。服务收费由财务部门按学校有关规定进行结算分配。

根据我院的具体情况，要鼓励充分发挥仪器设备的效益，收入分配结算尽可能向管理单位、操作人员倾斜优惠。

(8)建立大型精密仪器设备使用情况登记制度，管理人员要按时填写，每年统计一次，报国资后勤基建处资产科核查备案，并作为考核使用效益的重要依据。国资后勤基建处设备管理科每学期不定期对其进行抽查，对发现的异常情况进行及时的纠正。

4.大型精密仪器设备的维修：

(1)仪器设备发生故障应及时查清原因，进行妥善处理，并如实填写登记表。属于责任事故造成仪器设备损坏或功能降低，应报国资后勤基建处设备科和资产科备案和处理。

(2)仪器设备故障应由有相应维修能力的技术人员进行维修，并将维修情况及修复后的性能和主要指标检测情况详细记录，由管理人员签字验收，并将记录归档。

(3)大型精密仪器设备送校外修理,须事先报主管单位负责人和主管院长批准并在国资后勤基建处设备科备案。

第七条 因工作需要,必须拆改大型精密仪器设备,由使用单位提出申请报告,详细论证拆改的必要性和可行方案,国资后勤基建处设备管理科备案并会同专家审议通过后,报主管校长批准方可。

第八条 长期闲置或使用率极低的大型精密仪器设备,学校可酌情调动处理或收取“大型精密仪器设备占用费”。所收费用,作为学校大型精密仪器设备维修建设基金。

第九条 大型精密仪器设备报废:按照《仪器设备管理办法》中有关报废条款严格执行。

第十条 对大型精密仪器设备的管理、维护管理、功能开发、安全运行和合作共用作出了重大贡献的人员,学校应给予适当的表扬和奖励,并将其贡献作为晋升的一个依据。

◎甘肃中医学院国有资产管理办法

为加强国有资产管理,维护资产的安全和完整,提高资产使用效益,使学院的国有资产管理走向规范化,更好地为教学、科研服务。根据国有资产管理局[1995]第30号文、财政厅[2002]35号文件精神,结合

我院的实际情况，特制定本办法。

一、国有资产管理体制

1.在国资后勤基建处主管院长的统一领导下，会同有关部门，代表学院统一归口管理国有资产，对上级主管部门和院长负责。

2.根据有关规定，负责制定并组织实施国有资产管理工作规划、计划和各项管理制度。

3.全校国有资产实行职能部门统管、使用部门专管、领用单位(人)保管的三级管理体制。资产使用部门须确定一名专管领导和部门帐卡专管人员，建立本部门资产明细帐，做到家底清楚，保证学校与使用部门的帐物和帐卡相符，对学校和职能部门负责，防止资产流失。

二、国有资产管理职能部门职责

1.贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和方针。

2.按国有资产管理要求，代表学校向教育主管部门上报各类统计报表并报告工作。向学校有关部门提供相关统计资料，并负责向学校领导及各部门、二级学院部、系等提供准确无误的有关数据咨询服务。

3.负责全校实物资产的入库、建帐、支出、配置、核查和处置。

4.负责全校资产的帐、卡管理。做到日清月结，帐、物、卡相符。

5.负责国有资产清查、登记、统计汇总及日常监督管理工作。

6.负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续。

7.负责管理全校十七类资产：

- (1)房屋及构筑物；
- (2)土地及植物；
- (3)仪器仪表；
- (4)机电设备；
- (5)电子设备；
- (6)印刷设备；
- (7)卫生医疗器械；
- (8)文体设备；
- (9)标本模型；
- (10)文物及陈列品；
- (11)工具量具及器皿；
- (12)图书；
- (13)家具；
- (14)行政办公设备；
- (15)被服家具；

(16)牲畜；

(17)低值耐用与易耗品。

8.对物资进行不定期检查或抽查。

9.对管理人员进行业务指导和培训。

三、固定资产的范围

1.单价在 200 元以上(含 200 元)、耐用期一年以上能独立使用的仪器设备，并在使用过程中能基本保持原有物质形态的资产。

2.单价不满 200 元而耐用期在一年以上的大批同类财产和单价达不到划分标准的财产，但与列入国有资产目录的财产系同品种、规格、型号。

3.单价在 200 元以下 100 元以上的部分适应生活使用列入重点管理的低值仪器设备如：电子计算器、电子仪表、手表、照相机、数字或指针式万用表、电吹风、吸尘器、自行车、录音机、电风扇及成形贵重器皿等。

4.各种木器家具、被服装具。

5.各种图书。

四、固定资产的计价

1.固定资产计价时一律按原值入帐、制卡，自制设备按成本或实际开支的经费入帐，无价调进和国内外赠送的资产，不能查明原值的估价入帐。