

最新知名院校管理制度全集

哈尔滨工业大学 (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

◎哈尔滨理工大学学生勤工助学活动的管理办法	1
◎哈尔滨理工大学社会奖、助学金管理规定	2
◎关于新生入学“绿色通道”的有关规定	4
◎玛克威特困生奖学金管理办法	5
◎哈尔滨理工大学特困生管理办法	6
◎哈尔滨理工大学学生校内贷款管理办法	8
◎哈尔滨理工大学国家助学贷款管理办法(试行)	14
◎学生违纪处分条例	19
◎哈尔滨理工大学学生早操实施办法	25
◎哈尔滨理工大学学生困难补助评定发放管理办法	26
◎哈尔滨理工大学自强自立先进个人评选条件及程序	27
◎哈尔滨理工大学推行校务公开制度的实施方案	28
◎纪委、监察审计处处务公开实施细则	32
◎哈尔滨理工大学学生奖学金实施细则	34
◎ 校长办公室服务规范	40
◎哈尔滨理工大学地下车库管理暂行规定	43
◎地下停车场管理人员职责	44
◎复印室人员工作规范	45
◎行政室工作职责	45
◎校长办公室车辆使用及管理暂行规定	46

◎安排学校周工作计划的规定	47
◎校长办公室印信管理规定	48
◎哈尔滨理工大学信息工作管理方法	51
◎哈尔滨理工大学教学督导组工作条例 1、教学科 岗位职责	52
◎校长办公室收文工作管理制度	54
◎关于教学研究管理若干规定	56
◎哈尔滨理工大学本科生攻读双学位管理条例(试行)	60
◎哈尔滨理工大学行政公文处理办法	64
◎哈尔滨理工大学关于推动使用英语等外语进行 教学的暂行规定	71
◎哈尔滨理工大学关于定期召开教学工作会议和各级 领导定期听课的暂行规定	73
◎校长办公室督查督办工作暂行办法	74
◎哈尔滨理工大学关于学习特优及特长生选拔、 培养实施办法	78
◎哈尔滨理工大学课程建设评估实施方案	82
◎哈尔滨理工大学关于教学事故、教学差 错的划分及处理条例	86
◎文秘室工作职责	90
◎哈尔滨理工大学关于加强期中教学质量 检查的若干规定	90

◎哈尔滨理工大学会议室管理办法.....	92
◎哈尔滨理工大学外语教学规定.....	97
◎哈尔滨理工大学关于实行主辅修制的规定.....	99
◎校级优秀课程评选专家组工作细则.....	101
◎哈尔滨理工大学教学先进集体评选条例.....	103
◎哈尔滨理工大学优秀课程评选条例.....	106
◎校长办公室传真机管理办法.....	107
◎哈尔滨理工大学教学优秀奖评选条例.....	108
◎关于建立哈尔滨理工大学“基础教学首席教师” 制度的决定.....	110
◎关于任课教师上课的有关规定.....	113
◎学籍管理科岗位职责.....	114
◎哈尔滨理工大学学分制学籍管理办法(试行).....	116
◎哈尔滨理工大学关于学生考核违纪的处理规定.....	132
◎信访工作制度.....	134
◎哈尔滨理工大学关于推荐优秀本科生免试攻读 硕士研究生的规定.....	136
◎哈尔滨理工大学学士学位授予规定.....	138
◎接待中心工作职责.....	139
◎哈尔滨理工大学高水平运动员学籍管理补充规定.....	140
◎哈尔滨理工大学校体联办学生学籍管理规定.....	141
◎综合办公室职责.....	144

◎ 哈尔滨理工大学学生证、校徽管理办法	145
◎ 哈尔滨理工大学关于接收进修人员管理办法	146
◎ 哈尔滨理工大学关于教授、副教授承担本科生 教学工作的暂行规定	147
◎ 哈尔滨理工大学教学工作津贴实施办法	148
◎ 哈尔滨理工大学实验室基本信息的收集管理制度	155
◎ 哈尔滨理工大学实验教学工作津贴实施办法	157
◎ 哈尔滨理工大学实验室工作档案管理制度	159
◎ 哈尔滨理工大学优秀实验教师评选条例	162
◎ 哈尔滨理工大学关于本科毕业生毕业设计 (论文)的若干规定	164
◎ 哈尔滨理工大学关于校外教学实习基地 建设与管理的若干意见(试行)	175
◎ 哈尔滨理工大学实验技术人员岗位规范	177
◎ 哈尔滨理工大学仪器设备维修管理规定	183
◎ 哈尔滨理工大学关于教材建设的补充意见	185
◎ 哈尔滨理工大学关于评审优秀教材的条例(试行)	188

◎ 哈尔滨理工大学学生勤工助学活动的管理办法

根据“关于普通高校设立勤工助学基金的通知”精神，有组织地开展我校学生勤工助学活动，使经济困难学生特别是特困生通过劳动得到有效资助，更好地帮助和引导他们自强自立，顺利完成学业，特制定以下管理办法：

一、经费来源

1、每年财务预算中，按在籍学生数设立校勤工助学基金。

2、勤工助学活动的创收和来自校内外的赠款。

二、经费使用原则

1、用于校内勤工助学活动的工作报酬。

2、用于勤工助学活动添置必要的设备和改善劳动条件。

3、勤工助学基金在财务处单列帐户，专款专用，任何人和部门不得侵占和挪用。

三、岗位种类及报酬标准

校内长期工作岗位 报酬标准为：80-180元/月

校内临时工作岗位 报酬标准为：3-5元/小时、
10-15元/日

四、岗位设立及管理

校内长期工作岗位：

由学生处与用工部门协商设立，学生处将长期工作岗位按各学院特困生比例和就近的原则分配到各学院。由学院选派特困生并与用工部门协商落实。落实后，由学生处、学院和用工部门对其进行定期考核并填写《哈尔滨理工大学勤工助学长期工作岗位人员考核表》，考核表每学期填写一份，学生处存档。长期工作岗位人员的报酬由学生处按月作表发放。

校内临时工作岗位：

用工部门需先与学生处联系并填写《校内勤工助学临时工作登记表》，学生处按照就近和平等原则将任务分配到学院，并填写校内勤工助学临时工作通知单。用工部门凭此单与学院联系，由学院组织特困生完成工作，工作完成后由用工部门填写《校内勤工助学临时工作登记表》中回执项，学院凭此表填写勤工助学报酬发放表一式两份，学生处审核并确定报酬金额后，在一份上签字，学院凭此表到财务处领取报酬并发放，另一份在发放报酬时，领取人签字后由学院存档备查。学生处将《校内勤工助学临时工作登记表》存档备查。

◎哈尔滨理工大学社会奖、助学金管理规定

为规范社会奖、助学金的管理，更多地引进和设

立社会奖、助学金以及对出资方负责，同时使我校的社会奖、助学金更好地发挥其作用，特制定本管理规定。

一、学校欢迎社会各界出资在学校设立社会奖、助学金，鼓励和支持各学院引进社会奖、助学金。

二、社会奖、助学金的设立应遵守国家法规和学校规定，设立条件不得损毁学校声誉。

三、学校引进、设立的社会奖、助学金由学生处结合出资方的意愿制定相应的评定、发放和管理办法。在全校范围内评定、发放。

四、学院引进的社会奖、助学金需向学生处申报，并制定相应的评定、发放和管理办法。学生处审核同意后方准实行，并在学院范围内评定、发放。

五、社会奖、助学金的评定、发放和管理办法中需包括：

- 1、社会奖、助学金名称；
- 2、社会奖、助学金的资金来源及金额；
- 3、社会奖、助学金的评审表；
- 4、评选范围、条件、等级金额及评审办法；
- 5、评定和颁发时间；
- 6、社会奖、助学金的日常管理及相应的存档制度；

7、评定结果公示和学院院长办公会通过制度；

六、对于学院引进、设立的社会奖、助学金，学院将社会奖、助学金评定结果报学生处，学生处按规定审核后，学院方可发放社会奖、助学金。学生处、学院将相关材料存档备查，社会奖学金评审表转交学生档案室，存入获奖学生档案中。

七、对于学校引进、设立的社会奖、助学金，由学生处将名额分配到相关学院，学院按要求进行评定，学生处审核后统一发放。学院、学生处将相关材料存档备查，社会奖学金评审表转交学生档案室，存入获奖学生档案中。

◎关于新生入学“绿色通道”的有关规定

为保证我校新生不因经济困难而辍学，特制定新生入学“绿色通道”制度。

一、新生申请“绿色通道”报到入学的条件是：

- 1、有县级以上民政部门出具的特困证明；
- 2、家庭遭遇自然灾害，重灾区重灾户的学生；
- 3、家庭因突发事件所遇到的暂时性困难；
- 4、家庭经济困难的军烈属子女及父母双亡的孤儿；
- 5、家庭经济特别困难，无任何经济来源的学生；
- 6、因特殊困难，暂时不能交齐学杂费的学生。

二、新生申请“绿色通道”报到入学的审批程序：

1、经学院审查，符合条件的学生填写《“绿色通道”报到入学审批表》，学院签属意见后，报学生处。

2、学生处审核后，填写《“绿色通道”报到入学通知单》，学生持此单到财务处办理登记交费手续。

3、学生持财务处登记盖章后的《“绿色通道”报到入学通知单》到各部门报到并领取物品。

三、要求各学院在此项工作中，要认真了解情况，作到不让一名新生因经济困难而辍学。对于通过“绿色通道”报到入学的学生，在保证其近期基本生活费的前提下，可以先交部分学杂费，所欠部分可以暂缓交纳。

◎玛克威特困生奖学金管理办法

为帮助我校特困大学生顺利完成学业，哈尔滨玛克威实业集团股份有限公司出资人民币伍拾万元设立玛克威特困生奖学金，每年伍万元，共十年。每年奖励 25 名品学兼优的特困大学生，每人奖励贰千元。该奖学金的具体管理办法如下：

一、每年十一月份，按各学院在籍特困生比例，将名额分配到各学院，学院在特困生范围内进行评定。

二、评定时以一学年的学习成绩(占 90%)和德育

成绩(占 10%)为评定依据。并填写“玛克威特困生奖学金评审表”(见附表一)一式两份和“玛克威特困生奖学金发放登记表”(见附表二)一式两份。

三、各学院要将评定结果报学院院长办公会通过，并对评定结果进行公示。

四、学院将“玛克威特困生奖学金评审表”(见附表一)一式两份和“玛克威特困生奖学金发放登记表”一式一份送报学生处，学生处审核后，学院到财务处领取奖学金并发放。

五、学生处将“玛克威特困生奖学金评审表”一份转交学生档案室存入获奖学生档案中，另一份报送玛克威集团公司。将“玛克威特困生奖学金发放登记表”一份存档，另一份由学院在奖学金发放后存档备查。

◎哈尔滨理工大学特困生管理办法

随着教育制度改革的不断深入，上学交费政策的实施，以及我国各地的经济发展不平衡，在高校中出现了特困生群体，并且这个群体在学生中所占的比例有逐年增大的趋势。为使特困生顺利完成学业，为了把我校特困生工作做好，特制定以下管理办法：

一、学年度的第一学期初，各学院要进行特困生的重新认定和登记工作，认定特困生需填写特困生登

记表一式两份，交学生处一份，学院留存一份。建立校院两级特困生档案。

二、特困生认定的标准：

1、具有县、团级以上(含县、团级)民政部门出具的家庭特困证明。

2、家庭月人均收入 200 元以下。

3、本人月平均生活支出 200 元以下。

三、特困生的认定办法：

成立由辅导员、班级干部和学生代表组成的特困生评议认定小组，在认定特困证明的同时，评议特困生的月生活支出是否符合特困生的标准，学院认定后，报学生处审核并备案。

四、学生处和学院由专人负责特困生工作，实行校院两级特困生管理体系。

五、校内勤工助学固定岗位工作和临时工作，原则上由特困生担任。校内勤工助学固定岗位工作由学生处将名额分配到学院，由学院选派特困生并与用工部门协商落实，校内勤工助学临时工作由学生处分派到学院，由学院与用工部门联系，并选派组织特困生完成。

六、校内贷款、困难补助、社会资助和国家助学贷款，原则上在特困生中评定。

七、学院要把学校资助经济困难学生的政策宣传到每一名学生，学院要定期对本学院的特困生进行热爱劳动、自强自立的教育，教育引导他们通过一定的劳动来解决生活费用的不足。

八、每年度在特困生中评选哈尔滨理工大学自强自立先进个人，并发给荣誉证书和奖金。同时注意在特困生中树立自强自立品学兼优的典型，对他们的事迹进行宣传，以引导和教育特困生，更好地开展勤工助学工作。

◎哈尔滨理工大学学生校内贷款管理办法

学生校内贷款是为帮助经济确有困难的学生解决在校期间的基本生活、学习费用而由国家提供的无息贷款。为进一步做好这项工作，根据黑高工委联字[2000]11号文件的有关规定，结合我校的实际情况，特制定本管理办法。

第一条 基本条件

1、凡属学校在籍的本、专科学生，确有经济困难不能支付学习期间全部或部分生活费用，可申请校内贷款。

2、学校登记在册的特困生(临时贷款可持相关的临时困难证明材料申请)。

3、遵守国家法律和学校的规章制度，学习刻苦，

道德品质良好。

第二条 方式及比例标准

校内贷款分为长期贷款和临时贷款。

长期贷款：

一等：200 元/月，比例为学生总数的 3%

二等：100 元/月，比例为学生总数的 6%

长期贷款期限为四年(专科为三年)每年按 10 个月计。各学院校内长期贷款总额可参照各学院在籍特困生比例确定。

临时贷款：

一等：1000 元/次，比例为学生总数的 5‰。

二等：500 元/次，比例为学生总数的 1‰。

第三条 审批手续

学生入学后，由于家庭经济困难，可凭县团级以上(含县团级)民政部门出具的特困证明，在申请登记为在籍特困生的同时，向学校申请校内长期贷款。学生在校期间，由于临时经济困难可申请校内临时贷款。校内长期贷款和临时贷款原则上不能兼得。

1、校内长期贷款审批程序

(1)每学年初学生可向学院提交校内长期贷款申请报告，经学院审核同意后，填写“校内长期贷款协议书”一式三份(一份学生本人留存，一份学院存档，

另一份学生处存档)。

(2)学院在“校内长期贷款协议书”上签字盖章后报送学生处审批。学院依据“校内长期贷款协议书”填写“校内贷款登记表”中的长期贷款项，此表一式两份(一份学生处存档，一份学院存档)。

(3)学生处对学院所报送材料按标准比例和总额审核后，在贷款协议书上加盖公章，贷款协议生效。

2、校内临时贷款审批程序

(1)学生向学院提交临时贷款申请报告，经学院审核同意后，填“校内临时贷款协议书”一式三份(一份学生本人留存，一份学院存档，一份学生处存档)。

(2)学院在“校内临时贷款协议书”上签字盖章后送报学生处审批。学院依据“校内临时贷款协议书”填写“校内贷款登记表”中的临时贷款项，此表一式两份(一份学生处存档，一份学院存档)。

(3)学生处按标准等级审核后填写“校内临时贷款发放通知单”。贷款学生可凭此单到财务领取校内临时贷款。

第四条 贷款日常管理

1、校内长期贷款只在每学年初审批一次。校内临时贷款可根据情况随时审批发放，但临时贷款每人每年只可申请领取一次。

2、各学院由专人负责本学院长期贷款的按月领取和发放，并将发放的领取单予以存档备查。

3、长期贷款的学生，由于家庭经济状况好转，可申请停发贷款。停发贷款的办理时间为每学年末。具体办法为：

(1)本人要填写“校内长期贷款停贷审批表”一式三份(一份由本人留存，一份由学院存档，一份由学生处存档)。

(2)学院同意并签署意见后，统一将下学年需停贷学生的“校内长期贷款停贷审批表”送报学生处。

(3)学生处审核盖章后，学院自下一学年初停止发放该生的校内长期贷款。

(4)学生处、学院依据“校内长期贷款停贷审批表”分别在存档的“校内贷款登记表”中注明停贷时间及原因。

4、如贷款学生休学，学院应在休学文件下达的当月办理该生的停贷手续。具体办法为：

(1)学院填写“校内长期贷款停贷审批表”一式三份(一份由本人留存，一份由学院存档，一份由学生处存档)。

(2)学院签署意见后，将需停贷学生的“校内长期贷款停贷审批表”送报学生处。