

最新知名院校管理制度全集

桂林工学院 哈尔滨理工大学

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

哈尔滨理工大学	1
◎现代技术管理制度	1
◎人事档案室岗位职责	2
◎综合档案室主任工作职责	3
◎科技档案工作人员岗位职责	3
◎科技档案室主任工作职责	4
◎文书档案工作人员岗位职责	5
◎文书档案室主任工作职责	6
◎专职档案人员岗位职责	7
◎档案馆长岗位职责	7
◎哈尔滨理工大学二级教代会工作条例(试行)	8
◎哈尔滨理工大学教代会提案工作制度	11
◎哈尔滨理工大学教职工代表大会专门工作 委员会及代表团团长工作职责(试行)	12
◎哈尔滨理工大学二级教代会民主评议处级干部 实施方案	16
◎哈尔滨理工大学教代会工作条例实施细则	19
◎哈尔滨理工大学教职工代表大会工作条例	21
◎哈尔滨理工大学处级干部调整聘任工作实施方案	25
◎哈尔滨理工大学推行校务公开制度的实施方案(1)	32

◎学校各部门校务公开制度实施细则(3).....	36
◎学校各部门校务公开制度实施细则(2).....	49
桂林工学院	60
◎桂林工学院保密制度.....	60
◎桂林工学院文件和内部资料传阅制度	61
◎桂林工学院介绍信管理制度	62
◎桂林工学院印章刻制、管理和使用暂行规定.....	63
◎桂林工学院对外接待暂行办法.....	68
◎关于加强院办车队车辆运行安全的通知.....	72
◎桂林工学院学生违纪处分条例(修订稿).....	72
◎关于加强学生思想教育工作的实施办法(修订稿).....	86
◎桂林工学院学生安全教育及管理暂行规定	99
◎桂林工学院学生先进集体、先进个人奖励条例	102
◎桂林工学院学生社团管理条例.....	117
◎桂林工学院学生学习管理规定.....	129
◎桂林工学院实行学分制学生学杂费缴纳管理规定.....	141
◎桂林工学院学生公寓管理规定.....	143
◎桂林工学院学分制学籍管理暂行规定	157
◎《桂林工学院“国家奖学金”管理实施细则》	176
◎桂林工学院“广西区政府奖学金”管理条例.....	180
◎“桂林工学院广州助学”金管理实施细则	184
◎“广西风采助学金”评选和资助办法	187

◎桂林工学院学生工作目标管理考核办法(修订稿)..... 190

哈尔滨理工大学

◎现代技术管理制度

一、各专职档案员要严格管理好自己所负责的计算机，不得让其他人随意进入计算机操作系统，更不能允许其他人在其计算机上进行修改文件或删除文件等操作。

二、对档案管理系统软件的用户密码各专职档案员要妥善保管，不得告诉他人，如发现密码泄露或把密码遗忘，应及时与系统管理员联系，并配合管理员重新设置密码。

三、各专职档案员要定期检查自己所负责的档案管理系统软件中的内容，如发现丢失、被改动、或软件异常现象要及时与系统管理员联系，不得自行处理。

四、在使用过程中尽量避免误操作造成的损失，不要对操作系统中自己不确定的文件进行增加、改动、删除等严重的破坏性操作，如发现微机不能正常运行，要立即与系统管理员联系，不要擅自处理，如因使用者操作不当造成的损失，后果由本人自行承担。

五、不得擅自利用校园网、互联网对档案目录及

内容进行传播，如有需上网公布的档案内容，应向本部门领导，及有关上级领导部门请示，得到批准后方可上网公布。

六、各专职档案员可利用校园网和互联网对党和国家制定的有关档案的政策、方针、法律、法规进行宣传，让更多人了解档案重要性。

七、任何人不得利用校园网和互联网做与工作无关的事情，如玩游戏、传播色情淫秽内容、法轮功内容等，违者要追究责任，依法严肃处理。

八、各专职档案员要不断提高自身的计算机知识水平，以便更好的利用计算机管理档案。

◎人事档案室岗位职责

一、保管人事、干部档案，为国家积累档案史料；
二、收集、鉴别和整理人事、干部档案材料；
三、办理人事、干部档案的查阅、借阅和传递；
四、登记干部(人员)职务、工资的变动情况；
五、为有关部门提供干部、人员的情况；
六、做好干部、人员档案的安全、保密、保护工作；

七、对人事、干部档案工作，调查研究，制定规章制度，搞好业务建设和业务指导。

八、推广、应用干部、人事档案的现代化管理技

术；

九、定期整理、移交死亡干部、人事档案；

十、办理校、馆交办的其他有关事宜。

◎综合档案室主任工作职责

一、负责制定综合档案室工作年度计划和年度工作总结，制定本室各项规章制度，并认真组织实施。

二、组织本室人员参加全馆政治理论、业务学习，协调各部门兼职档案人员业务培训。

三、负责组织本室人员合理分工、掌握工作进展情况，按计划完成任务，进行业务考核工作。

四、负责档案的接收、鉴定、编目、保管、统计、安全、保密工作。

五、配合综合档案业务的管理现代化工作，编制检索目录，落实编研工作。

六、负责接待、处理日常业务工作，重要事项，及时请示校、馆领导。

七、经常深入各部门调查、熟悉部门档案工作情况并进行业务指导，对档案的改革提出合理化建议。

八、完成校、馆交办的其他事宜。

◎科技档案工作人员岗位职责

一、学习政治理论、学习、宣传、执行档案法规、

条例。

二、掌握档案管理现代化知识，提高业务技能和操作水平。

三、督促、指导、检查、协助兼职档案员，做好文件材料的收集、积累、整理、立卷归档工作。

四、对接收的档案进行整理、鉴定、分类、编目、保管、统计、利用，做好安全、保密工作。

五、对档案利用者，做好接待、登记、调档、复制、咨询等服务。

六、编制检索目录，进行科档的编研，开发科技档案信息，开展科技档案理论研究，供学校和社会利用。

七、遵守国家法规和劳动纪律，完成工作任务。

八、完成馆、室交办的其他事宜。

◎科技档案室主任工作职责

一、负责制定科档类工作年度计划和年度工作总结，制定本室各项规章制度，并认真组织实施。

二、组织本室人员参加全馆政治理论、业务学习，协调科技档案各部门兼职档案人员业务培训。

三、组织本室人员合理分工、掌握工作进展情况，按计划完成任务，进行业务考核工作。

四、负责科技档案的接收、鉴定、编目、保管、统

计、安全、保密工作。

五、配合科档业务的管理现代化工作，编制检索目录，落实科档编研工作。

六、负责接待、处理科档日常业务工作，重要事项，即时请示校、馆领导。

七、经常深入各部门调查、熟悉部门档案工作情况并进行业务指导，对科档的改革提出合理化建议。

八、完成校、馆交办的其他事宜。

◎文书档案工作人员岗位职责

一、积极参加政治理论和档案法规、条例的学习与宣传，并认真贯彻执行。

二、努力提高业务技能，掌握现代档案管理知识并应用到档案工作中。

三、指导、监督、检查、协助兼职档案人员做好文件材料的收集、积累和整理立卷归档工作。

四、接收各部门党政档案，进行整理、鉴定、分类、编目、保管、统计、利用，做好安全保密工作。

五、对部门和个人查阅档案，搞好接待、登记、调档、复制等，做到迅速、热情服务。

六、编制多种检索工具，进行档案编研，做好信息资源开发，为学校各项工作及社会利用档案史料服务。

七、遵守劳动纪律和规章制度，积极主动完成工作任务，提出档案工作合理化建议。

八、完成馆、室交办的其他事宜。

◎文书档案室主任工作职责

一、负责制定党政类档案工作计划，进行本室年度工作总结，制定本室工作的各项规章制度，认真组织人员实施。

二、对本室人员合理分工，掌握工作进度，按计划完成任务，进行业务考核工作。

三、组织本室人员参加全馆政治和业务学习，协调党政文书相关部门兼职人员业务培训。

四、负责组织档案的接收、鉴定、编目、保管、统计、安全、保密工作，编制多种检索目录。

五、配合档案管理现代化工作，落实档案编研工作。

六、负责接待处理日常的文档业务，重要事项，随时请示校、馆妥善解决。

七、调查了解、熟悉掌握学校党政各部门档案工作情况，并进行业务指导，对党政档案的改革、发展提出意见和建议。

八、完成馆和有关领导交办的事宜。

◎专职档案人员岗位职责

一、宣传、贯彻党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，认真执行档案管理的具体规定，努力实现档案管理的标准化、规范化和科学化。

二、密切与兼职档案人员、文秘人员和教师、科技人员的联系，共同搞好档案材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

三、对各单位移交的档案材料，要按照归档要求进行认真审查。做好档案的分类、编目、登记、保管、统计、鉴定和安全保密工作。

四、积极开发档案信息，努力参加编研工作，负责编制检索工具、参考资料，承办借阅事宜，主动热情为师生员工服务和为社会服务。

五、严格遵守和执行档案工作的规章制度，遵守劳动纪律，积极提出合理化建议，维护档案的安全，与违反《档案法》的行为作斗争。

◎档案馆长岗位职责

一、宣传、贯彻党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，组织专兼职档案工作人员学习、制定贯彻落实措施，并负责实施，不断推进档案工作的开展。

二、组织制定学校档案事业的发展规划和年度工作计划，定期总结工作，向分管校长请示汇报，协调、

监督、指导各单位的档案管理工作。

三、加强档案馆的内部建设，组织人员培训，制定规章制度，购置设备装具，组织劳动分工，检查任务完成情况。

四、组织全馆人员业务学习，经常听取大家改进工作的合理意见和建议，关心同志，积极做好思想政治工作。

五、组织对外的业务交流，学习兄弟院校和其他单位的先进经验，改进我校的档案工作。

◎哈尔滨理工大学二级教代会工作条例(试行)

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国宪法第二条“人民依照法律规定，通过各种途径和形式，管理国家事务，管理经济和文化事业，管理社会事务”的规定，为了从制度上保障教职工的民主权利和维护教职工的合法权益，充分发挥教职工的积极性，真正把党的“依靠”方针落到实处，特制定二级教职工代表大会(以下简称教代会)工作条例。

第二条 教代会是教职工参与本单位民主决策、民主管理，行使民主权利的重要形式，通过这种形式推动学校向一流大学迈进。

第三条 教代会在学校党委领导下、党总支的指导下行使职权，贯彻执行党的教育方针，正确处理国家、集体和教职工三者利益关系，调动广大教职工的积极性，保证学校及本单位各项任务的顺利完成。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第五条 教代会在本部门权限范围内行使以下职权。

1、听取讨论本单位行政负责人(以下简称负责人)工作报告。

2、对办学的重要问题，如发展规划、重大改革方案、师资队伍建设、重点学科建设、教育教学及管理工作等，提出意见和建议。

3、讨论通过教学、科研、管理等岗位责任制方案，教职工奖惩办法，经费使用等有关教职工切身利益等方面的问题，并提出建设性意见。

4、评议、监督本单位领导干部，必要时可向上级机关提出对干部的奖励、晋升或处分、免职建议。

5、完成学校和本单位党政交办的有关任务。

第六条 负责人要经常听取教职工意见，支持教代会通过的决议和决策，认真处理教代会提出的应由行政方面处理的提案。

第七条 教代会要支持和尊重负责人行使职权，对教职工进行职业道德教育，增强教职工的主人翁责任感，努力完成各项工作任务。

第三章 教职工代表

第八条 教代会代表。

1、在本单位教职工中直接选举产生。

2、代表应由教师、管理人员、工人和领导干部组成。对教学单位，教师不得少于 70%；对后勤、产业部门，工人不得少于 70%。

3、代表在教代会上，有充分发表意见和提出建议的权利，有选举权、被选举权和表决权。

4、代表必须坚持党的基本路线，贯彻执行教育方针，工作认真，作风正派，有较强的群众观点和参政议政能力，密切联系群众，热心为群众服务。

第四章 组织制度

第九条 教代会开会期间，由大会常设主席团主持会议。主席团成员由单位各方面人员组成，其中包括党、政、工、团主要领导干部，对教学单位，教师和科研人员应占多数。

第十条 教代会三至五年为一届。每年至少召开一次教代会。

第十一条 各单位党政工主要负责人一般应为

代表，但必须履行民主程序。

第十二条 未换届期间，因机构调整或其他原因，涉及到常设主席团人员变动时，必须经常设主席团讨论通过。

第五章 工作机构

第十三条 教代会闭会期间遇有重要问题可召集常设主席团会议或组织代表讨论，必要时可按规定程序召开临时代表大会。

第十四条 部门工会是教代会日常工作机构。

第六章 附 则

第十五条 教职工人数较少的单位，可参照此条例召开教职工大会。

第十六条 本条例从党委会讨论通过之日起执行。

◎哈尔滨理工大学教代会提案工作制度

根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》精神，为贯彻全心全意依靠教职工办学的指导思想，保证教职工行使民主权利，加强教代会建设，特制定本制度。

1、教代会成立提案处理工作委员会，全权受理提案的征集、处理和教代会会后提案的落实工作。

2、教代会提案征集工作应在部门党总支的领导下、工会的认真组织下，征集教职工对学校发展建设

提出意见和建议。

3、每一提案至少应有三人提出方可构成，其中至少一人为代表。

4、所征集的提案经部门工会初审后，交校工会汇总。教代会提案的征集工作要在教代会召开前一周结束。

5、提案处理工作委员会将征集的提案提交提案审查委员会进行审查，对经过审查符合要求的提案，要进行分析、归类、整理、登记，并填写督办程序表。

6、督办程序表由提案处理工作委员会归类、登记，并送到有关领导和职能部门处理，由职能部门写出答复意见。

7、提案处理工作委员会将各职能部门反馈的答复意见统一填写提案答复表，将答复表送交各代表团，返回代表手中。

8、加强对教代会闭会后的提案落实检查验收工作，促进提案处理工作的落实。

9、本制度需经校二届教代会提案处理工作委员会讨论，自讨论通过之日起执行。

◎哈尔滨理工大学教职工代表大会专门工作委员会及代表团团长工作职责(试行)

一、教书育人工作委员会职责