

最新知名院校管理制度全集

海南大学  
延安大学  
陕西理工大学

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

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 陕西理工学院.....                          | 1  |
| ◎陕西理工学院档案归档工作管理办法 .....              | 1  |
| ◎陕西理工学院聘请外国文教专家(外教)及其管理规定.....       | 4  |
| ◎人事处职责范围.....                        | 10 |
| ◎陕西理工学院财务处职责范围.....                  | 11 |
| ◎陕西理工学院财务处为教学服务要点 .....              | 13 |
| ◎陕西理工学院关于加强财务管理的暂行规定.....            | 14 |
| ◎陕西理工学院重点学科建设暂行管理办法 .....            | 19 |
| ◎陕西理工学院学术活动管理办法 .....                | 26 |
| ◎陕西理工学院科学研究基金项目暂行管理办法 .....          | 28 |
| ◎陕西理工学院勤工助学工作暂行条例 .....              | 35 |
| ◎陕西理工学院资助经济困难学生的几项措施.....            | 41 |
| ◎陕西理工学院学生困难补助实施办法 .....              | 43 |
| ◎陕西理工学院困难学生学费减免实施办法(试行).....         | 46 |
| ◎陕西理工学院学生奖学金评定暂行条例.....              | 48 |
| ◎陕西理工学院学生工作委员会工作职责(试行) .....         | 57 |
| ◎陕西理工学院学生违纪处分暂行条例 .....              | 59 |
| ◎陕西理工学院学生医保实施办法 .....                | 70 |
| ◎陕西理工学院优秀毕业生、优秀学生干部评选<br>办法(试行)..... | 76 |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| ◎陕西理工学院纪委监察处概况.....               | 79         |
| ◎陕西理工学院基本管理办法.....                | 81         |
| ◎离退处工作规范.....                     | 85         |
| ◎后勤管理处职责范围.....                   | 97         |
| ◎后勤管理处服务工作规范.....                 | 98         |
| ◎校医院职责范围.....                     | 99         |
| ◎书记(副书记)岗位职责.....                 | 100        |
| ◎中共陕西理工学院委员会工作制度(试行稿).....        | 101        |
| ◎中共陕西理工学院委员会工作纪律(试行稿).....        | 106        |
| ◎中共陕西理工学院委员会廉政制度(试行稿).....        | 107        |
| ◎陕西理工学院大学生课外学术科技活动经费<br>管理办法..... | 108        |
| ◎陕西理工学院党委办公室工作规范.....             | 112        |
| ◎《陕西理工学院校园网用户守则》.....             | 113        |
| ◎陕西理工学院校园网开户与收费管理办法.....          | 115        |
| ◎陕西理工学院计算机网络安全保护实施办法.....         | 117        |
| <b>延安大学.....</b>                  | <b>121</b> |
| ◎延安大学本(专)科毕业生就业工作管理暂行办法.....      | 121        |
| <b>海南大学.....</b>                  | <b>136</b> |
| ◎海南大学监考、巡视人员违纪处分规定.....           | 136        |
| ◎海南大学学生考试作弊处理办法.....              | 137        |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| ◎海南大学期末考试监考、巡视工作暂行规定.....     | 138 |
| ◎海南大学考场巡视员职责.....             | 140 |
| ◎海南大学监考人员职责.....              | 142 |
| ◎海南大学考场规则.....                | 146 |
| ◎海南大学教学督导组工作条例(修订).....       | 150 |
| ◎海南大学关教学信息员工作的若干规定.....       | 153 |
| ◎海南大学 2004 年招生章程.....         | 154 |
| ◎海南大学艺术类新生复试试行办法.....         | 157 |
| ◎海南大学招生工作管理暂行规定.....          | 160 |
| ◎海南大学研究生业务费使用与管理暂行规定.....     | 162 |
| ◎海南大学研究生会章程(草案).....          | 164 |
| ◎海南大学重点学科建设与管理办法(修订).....     | 172 |
| ◎海南大学重点学科责任教授岗位实施办法.....      | 178 |
| ◎海南大学重点实验室建设与管理暂行办法.....      | 179 |
| ◎海南大学科研奖励办法.....              | 185 |
| ◎海南大学关于加强学生缴费工作的规定.....       | 191 |
| ◎海南大学“肯德基曙光基金”评选奖励办法(试行)..... | 193 |
| ◎海南大学学生因私出国出境管理办法.....        | 196 |

## 陕西理工学院

### ◎陕西理工学院档案归档工作管理办法

为完整、准确、系统地记载学院发展历史，使档案工作更好地为学院党政、教学、科研服务，完善“陕西理工学院档案全宗”内容，依照国家教育部《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

#### 第一章 归档范围

第一条 学院在教学、科研、管理及各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。

第二条 《高等学校实体分类法》规定的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类材料。

第三条 反映学院在教学、科研、管理及重大活动中具有保存价值的各种录音、录像带、照片、底片、计算机磁盘等。

第四条 学院师生员工在各种重大公职活动中拟制、收管的确应归档的文字、实物材料。

第五条 学院具有保存价值的奖牌、锦旗、证书、奖杯等实物材料。

## 第二章 归档材料要求

第六条 归档材料的形成，必须符合文书处理规范要求，严格禁止使用铅笔、圆珠笔、红笔撰写、批改、签发，更不允许使用复写纸等不耐久的载体材料印制文件材料。

第七条 归档材料的汉字从左至右横排，用纸幅面规格采用 16K 型(长 260MM，宽 194MM)，也可采用国际标准 A4 型(长 297MM，宽 210MM)。图纸、大型报表除外。

第八条 要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前、请示在后；正件在前、附件在后；印件在前、原稿在后；定稿在前、历次重要讨论稿在后；结论性材料在前、依据性材料在后。

第九条 归档实物材料，应在移交实物同时移交获奖、赠与物的说明书。

## 第三章 归档时间、程序、手续

### 第十条 归档时间

一、各党政群部门和能按年度归档的部门，应在每年四月底前完成上年归档工作；

二、各教学部门和能按教学年度归档的部门，应在每年十一月底前完成上学年归档工作；

三、科研、基建项目和专题性、成套性档案，应

在项目完成并通过鉴定验收后两个月内归档；

四、财会档案(帐簿、凭证、报表)隔年归档移交；

五、实物材料从获得之日起三年后归档移交；

#### 第十一条 归档程序

一、各部门归档材料由单位专(兼)职档案员统一整理后，按规定时间移交学院档案馆。

二、归档材料的整理、分类、组卷、装订、上架、保管、查阅由档案馆负责。

#### 第十二条 归档手续

接受档案材料必须填写移交清册，写明案卷标题、卷内文件件数、页数、案卷质量、移交时间、交接双方要签名盖章。

### 第四章 各系部、各部门归档材料范围

第十三条 各职能部门收到的上级文件。

第十四条 各系部、各部门党政会议记录。

第十五条 各系部、各部门应归档的其它材料(详见各系部、各部门档案材料归档范围)。

### 第五章 附 则

第十六条 本办法适用于全院档案材料归档管理工作。

第十七条 本办法具体条款由院长办公室负责解释。

第十八条 本办法自下发之日起执行。

## ◎陕西理工学院聘请外国文教专家(外教)及其管理规定

为了进一步加强和完善外国文教专家(外教)聘请及其管理工作,充分发挥聘请效益,根据国家外国专家局有关文件精神,结合我院实际,特制订本规定。

### 一、聘请原则

积极而有计划地聘请外国文教专家,努力调动他们的积极性,充分发挥他们的作用;虚心学习他们的专长,学习国外的先进科技文化成果;争取最佳聘请效益,增进中外人民的友谊,为我国社会主义现代化建设服务。

为贯彻这一原则,必须做到:以我为主,按需聘请;广开渠道,择优选聘;保证质量,讲求实效。

### 二、聘请工作的重点

- 1、新兴学科、缺门学科的建设;
- 2、英语专业、公外专业英语课教学;
- 3、培养中青年教师和公外高年级学生;
- 4、编写、修改教材,教学录音、录像,合作研究;
- 5、为汉中地方经济、文化、教育发展服务。

### 三、外教的工作量安排

1、每周授课一般不少于 12 学时。代语言基础课、实践课周课时不少于 16 学时；代语言理论课、文学、文化背景及写作等课，周课时不少于 10 学时；

2、定期向全院师生举办英语专题讲座，时间不少于 90 分钟，按 2 学时计；

3、批改作业，辅导答疑；

4、编写、修改教材；参加教研活动；制作教学录音、录像等。

#### 四、聘请程序

1、聘请外国专家(外教)期限为 6 个月以上者，聘用单位应提前一年向教务处提出聘请计划，经审查同意后报国际合作与交流处。邀请外国专家、学者来校短期访问、讲学 3 个月以内的，邀请部门应提前 3 个月向教务处、科研处等有关部门申请并报国际合作与交流处。

2、国际合作与交流处根据学院需求情况编制上报聘请计划，并协助用人单位与有关组织和部门联系选拔和确定人选。

3、国际合作与交流处与应聘者商定工作和待遇条款，双方草签工作合同。

4、国际合作与交流处负责上报应聘外教的基本情况。经批准后及时办理来华邀请及入境手续。外教

到职后，协助其办理《专家证》和《居留证》。

5、长期外国专家(外教)工作试用期为3个月。在3个月以内能够胜任工作的，国际处与其正式签订标准合同。

### 五、外教的管理

1、国际处是外国专家(外教)的归口管理部门。

2、国际处和用人单位在具体管理中实行分工责任制。国际处负责外教的聘请以及合同管理和日常生活管理；用人单位负责外教业务工作管理。

3、国际处的具体职责是：

- 1)办理外教的申报和聘请手续；
- 2)安排外教来华、离华行程，安排国内迎送；
- 3)确定外教的工作量、工资及其它待遇；
- 4)负责和外教签订合同；
- 5)办理外教在华各类证件；
- 6)负责外教的生活设施配置和维修；
- 7)安排外教在校的生活、旅游及文化活动；
- 8)和用人单位协商确定外教工作任务；
- 9)负责外教的安全及其它未尽事宜。

4、用人单位的具体职责是：

1)确定一位外教业务负责人，协调沟通外教教学工作等方面的问题；

2)为提高教学质量，用人单位可根据外教人数有计划地选派政治素质好、作风正派、虚心好学、业务精炼的中青年教师担任外教的合作教师。合作教师应帮助外教适应学院的教学和生活，帮助其解决教学和生活上的问题，并积极向外教学习专业知识和教学方法，注意收集和积累外教的讲课资料，以便以后接替外教的课程。合作教师的学习和教学辅导工作计入一定教学工作量；

3)按照合同妥善安排外教的教学工作，及时告知外教有关教学、作息时间及节假日安排等事宜。未经国际处同意，不得安排外教超课时工作或从事与本院无关的任何劳务；

4)负责审定外教的教学计划、教学内容和教材；

5)建立听课和评估制度，及时了解外教的教学态度和教学效果，指导外教教学工作；

6)每学期结束时，对外教的工作进行一次全面评估总结，并将评估结果报送国际处和教务处。对工作成绩显著的外教，可向学院书面报送先进事迹材料，由学院研究予以表扬、奖励；

7)每年分别在 10 月底和 4 月底总结外教教学情况并向国际处和教务处报送下学期及下学年度外教需求计划；

8)积极联系、推荐外教。负责向应聘教师全面介绍单位情况及课程开设情况，及时回复应聘教师的询问；

9)安排落实外教上课教室，保证环境干净卫生。

5、所有涉外工作人员必须严守外事纪律，维护国格人格；主动关心外教的工作、生活及身体健康；向外教介绍我院的有关情况和我国的教育方针、政策、法规及有关涉外管理规定，帮助其了解中国并要求其遵守我国的法律法规和校纪校规，尊重中国人民的风俗习惯。

6、对于成绩显著的外教应给予奖励；对不能履行合同，教学效果差，态度恶劣的外教应及时提出批评教育。对难以胜任合同规定的工作任务、渎职、不认真工作、不能完成合同规定的工作任务；未经国际处同意，从事与合同规定无关的劳务；或因患有严重慢性病短期内难以坚持正常工作的，视其情节可以协商减少工资或予以解聘。

7、外教必须认真履行职责，不准随便缺课。未经主管部门同意，不许随意调课或擅自找人代课。因事因病请假所缺课程应及时补上。

8、外教不得以任何形式进行西方宗教宣传；不得从事与外教身份不符的活动；不得以任何形式向社

会和学生作涉及我国政治体制、社会状况、经济科技秘密、对外政策、生物资源以及其它违反规定的调查；不得以任何形式干预我国内部事务。

9、建立外教公寓管理制度。外教到校前要告知其房间配备的各种设施及其正确使用方法，期满离任时要严格办理财产交接手续。要求外教爱惜并管理好自己的房子及室内的财产设施，未经允许不得私自搬移、拆卸或自行处理。公寓内不许喂养宠物，如猫、狗、兔等；不许私自留客住宿；损坏财产要赔偿。要求外教节约能源、讲究卫生、爱护公物、注意安全，发现问题及时反映。

10、切实做好外教的安全防范工作。学院保卫处、国际处和用人单位要密切关注外教动向，确保国家安全和外教人身、财产安全。外教因事离开汉中市，必须事先通知国际处；前往对外国人不开放的地区，必须事先向公安部门申请办理有关手续，并有专人陪同前往。

## 六、外教的生活待遇

学院按国家外专局《外国文教专家工资和生活待遇管理办法》为外教提供必要的生活条件。

1、学院为外教提供带有家具、卧具、沙发、办公桌椅、厨房、卫生间以及电话、电脑、空调、淋浴

器、彩电、洗衣机、电冰箱、灶具等工作、生活设施的免费住房。

2、在合同期间，学院按照国家公费医疗制度给外教提供公费医疗。

3、学院负担外教任职期间的有关检疫和办证费用。负担外教的水、电开支。

4、外教工资按合同规定支付，在每月 15 日前下发。

5、学院保证外籍专家费专款专用并逐年改善外教居住条件，提高外教的工资和生活待遇。

七、文中所列款项若与上级有关文件、协议不符的，以有关文件和协议为准。

### ◎人事处职责范围

一、贯彻执行党和国家有关人事工作的方针、政策，制定和完善学院的各项人事管理制度。

二、负责全院的机构设置、人员编制、用人计划及人事调配工作。

三、负责全院教职工的考核、考勤工作。

四、办理教职工的离、退休手续。

五、牵头组织有关部门处理教职工的丧葬事宜。

六、负责教职工工资基金管理、福利补助及校内津贴的审批工作。

七、负责全院专业技术人员技术职务的评聘工作。

八、负责全院教职工的人事、业务档案的管理工作。

九、负责学院师资队伍建设和、教职工培训进修及支教工作。

十、会同国际合作与交流处做好教师出国人员的推荐、审查、报批和管理工作。

十一、负责教师工作量的审核工作。

十二、负责全院教职工的奖惩工作。

十三、完成上级主管部门和院领导安排的其它工作任务。

### ◎陕西理工学院财务处职责范围

一、负责在全院宣传、贯彻《会计法》及国家有关的财经政策、法规，并对二级财务单位实施检查，督促会计人员遵守职业道德，做好财务工作

二、负责学院综合财务预算的编制工作。根据预算保证财务收支平衡，保障和促进学院各项事业发展。

三、负责学院教育经费、预算外资金、专业基金、代管经费的收支核算和管理。

四、加强财务开支、经济活动的管理力度，保证

各项经费的正确使用。

五、负责年度决算以及有关财务统计报表的编报工作。

六、负责全院教职工的工资、津贴及学生奖、贷学金的核算。负责有关资金的管理使用。

七、按照《帐户管理条例》、《票据法》等有关法规，负责学院帐户的管理并办理结算业务。

八、负责贷款、融资工作。

九、在保证经费正常运转的前提下，调度资金，支持教学、科研、产业的发展。加强贷款、融资的管理工作，以取得良好的经济效益和社会效益。

十、负责学院各种项目收费及管理。

十一、负责全院固定资产的核算，办理固定资产捐赠、折旧、新增、报废等财务手续，并协助有关部门加强国有资产的管理，确保国有资产的完整。

十二、制定学院财务管理制度，并督促、检查、落实。监督和指导学院内各种经济单位的财务会计工作。负责全院财务会计人员上岗的审核及培训工作。

十三、负责对学院二级财务的财务计划、部门预算和财经纪律的执行进行监督检查。

十四、负责考核分析资金使用效果，预测经济前景，参与学院经济决策。