

最新知名院校管理制度全集

河海大学 湖北大学

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

湖北大学	1
◎湖北大学房屋、土地出租、出借管理暂行办法(修改稿)	1
◎湖北大学无形资产管理办法(试行)	5
◎湖北大学国有资产管理暂行办法(修改稿)	12
◎湖北大学教室使用与管理暂行办法	19
◎关于悬挂张贴宣传横幅标语的规定	23
◎湖北大学企业单位有关负责人经济责任审计 实施办法	25
◎湖北大学内部审计工作规定	30
◎湖北大学基建、修缮工程项目审计实施办法	37
◎湖北大学各单位主要领导干部离任经济责任审计 实施办法	39
◎关于《湖北大学基建、修缮工程项目审计实施办法》的补充意见	44
◎湖北大学招生监察工作实施办法	46
◎湖北大学行风评议自查自纠工作方案	50
◎湖北大学专项经费开支管理办法	54
◎湖北大学关于公务出差乘坐飞机的规定	55
◎湖北大学经费支出审批办法	57

◎湖北大学收费管理办法(校财字[2000]5号).....	59
◎湖北大学有偿服务收入管理及 分配的规定(试行)(校财字[2000]6号).....	61
◎湖北大学费用报销的若干细则(试行).....	64
◎关于加强经费收支管理的实施细则.....	70
◎离退休工作部(处)处长岗位责任制.....	72
◎离退休工作部(处)副处长岗位职责.....	73
◎离退休工作部(处)工作人员守则.....	74
◎离退休工作部(处)办公室秘书工作岗位职责.....	75
◎离退休工作部(处)离休管理工作人员岗位职责.....	75
◎离退休工作部(处)退休科工作人员岗位职责.....	76
◎老年活动中心图书资料人员岗位职责.....	77
◎老年活动中心办公室工作人员岗位职责.....	78
◎湖北大学成教学院计算机房管理条例.....	78
◎湖北大学函授、夜大学班主任工作条例.....	81
◎湖北大学教学站工作条例.....	82
◎湖北大学成人高等教育教师聘任暂行办法.....	87
◎湖北大学成人高等教育听课制度.....	89
◎湖北大学成人高等教育考试管理办法.....	90
◎湖北大学成人高等教育教学工作条例.....	96
◎湖北大学成人高等教育本科毕业生学士学位 实施细则(讨论稿).....	102

◎湖北大学成教学院关于教室使用与管理的暂行办法	105
◎关于湖北大学成人高等教育学生毕业设计(论文) 要求的补充规定	106
◎湖北大学成人高等教育优秀专科学生选入本科 学习的试行办法	110
◎湖北大学自学考试试点班班主任工作条例(试行)	113
河海大学	119
◎河海大学在博士学位授权一级学科范围内自主 设置学科、专业的办法及工作程序(草案)	119
◎河海大学自行审批增列硕士学位授权点的原则、 标准及条件	121
◎河海大学招收攻读博士学位研究生管理暂行规定	123
◎河海大学招收攻读硕士学位研究生管理暂行规定	132
◎关于违反研究生入学考试规定行为的暂行处理办法	141
◎河海大学关于选拔和培养硕博连读研究生的暂行 规定法	149
◎河海大学关于硕士研究生提前攻读博士 学位的暂行规定	152
◎河海大学毕业研究生就业工作暂行实施办法	155
◎河海大学毕业研究生就业程序	163
◎河海大学引进高层次人才暂行办法	165
◎河海大学博士研究生培养基本要求	169

◎ 河海大学硕士研究生培养基本要求.....	174
◎ 河海大学关于攻读博士学位研究生培养工作的规定	178
◎ 河海大学关于攻读硕士学位研究生培养工作的规定	185
◎ 河海大学研究生课程学习及考核的有关规定.....	194

湖北大学

◎湖北大学房屋、土地出租、出借管理暂行办法(修改稿)

第一条 房屋、土地是学校的重要资产，其产权归国家所有。为加强管理，充分发挥资产的作用，维护资产所有者的权益，根据国家有关政策和我校国有资产管理办法，制定本办法。

第二条 本办法所指房屋、土地出租、出借(以下简称租借)的对象，是指学校已经征用的土地、用基本建设资金或其他资金建造的房屋(包括临时性用房)以及各单位利用自筹资金建造并以所有者的身分对外租借，从事经营性活动的简易房屋。

第三条 房屋、土地的租借，需在保证完成正常的教学、科研、生产、后勤等工作的前提下，通过正常的审批程序，方可进行。租借的主要方式有：

一、将用于教学、科研、生活的教室、教研室、实验室、行政办公场所及生活附属用房租借给外单位、团体或个人；

二、将会堂、体育馆、运动场等公共场所对外租借；

三、在学校的土地上各单位自筹资金建房，用于

经营性活动；

四、不定期将学校的场地租借给外单位或个人从事销售、展示等经营性活动；

五、将其他临时性房屋或准备拆除的职工住宅、生活附属用房等租借给他人使用，收取一定租金；

六、学校认可的其他方式。

第四条 房屋、土地的租借，实行学校统一管理，校内任何单位无权自行对外租借。凡将使用的房屋、土地对外租借的单位，均需履行报批手续。租借房屋、土地的期限超过6个月(含6个月)的为长期租借，不足6个月的为临时租借，具体办法如下：

一、指定单位管理范围：

(一)凡将教室、实验室租借给外单位、职工子弟进行业余辅导、补习等活动，由教务处管理；

(二)除教室、实验室外，在教学区内发生临时性租借、符合第三条第四款的行为，由校办管理；

(三)公房未出售前，凡家属区的教职工住宅对外长期租借，符合第三条第五款的，由后勤产业集团管理。公房出售后，按房改具体办法执行；

(四)家属区内除教职工住宅外，学生生活区内除学生宿舍外，发生临时性租借，符合第三条第四款的，由保卫处管理；

(五)除以上 4 条外,各单位将自用房屋、土地或自筹资金建造的房屋租借给外单位或个人,由各大单位负责管理。

二、凡欲将学校房屋、土地对外长期租借的,租借资产的单位必须提出书面申请报告,经资产管理处审核同意,报主管校长批准后,由资产管理处办理房屋、土地资产登记手续,核定资产价值量。

三、长期租借的承租方必须同学校签订合同(协议),合同由资产管理处统一制发,并审核签章。合同中应有承租方保证房屋安全、完整及不影响学校正常工作、生活秩序、服从学校总体规划等条款。

四、租借费视房屋、土地不同地段、租借时间长短由各指定管理单位同承租方商定,报资产管理处核准。租借费归学校所有,由承租户直接交校财务。

第五条 新建房屋的招租,需经资产管理处审核、报主管校长批准,按第四条所列办法实行集中管理。

第六条 凡将学校的房屋、土地以盈利为目的租借给外单位及个人,学校将征收房屋、土地资产占用费(以下简称占用费)。占用费视其所处地理位置不同、为学校服务程度不同,按所使用房屋、土地的评估总值的一定比例征收(具体征收计算标准按国家有关规

定执行)。房屋、土地的资产评估值和占用费率征收标准由资产管理处核定。

第七条 各单位自筹资金建房进行租借的,由建房单位提出申请,经审计处、资产管理处审核,报校领导批准后,在一定期限内可由财务处在收取的租借费中,扣除占用费后,按一定比例返还给建房单位,以收回建房资金。

第八条 指定管理单位必须加强对出租房屋、土地的管理,向承租方提供合同规定的服务,同时负责督促承租方按时向学校财务缴纳租借费,在扣除所占资产的占用费后,可按一定比例返回指定管理单位作为在租借管理过程中额外提供服务或劳务的报酬(具体分配比例另定)。

第九条 房屋、土地的租借合同(协议)一旦终止或变更,各单位应及时到资产管理处办理注销手续。

第十条 租借费及占用费由校财务处设立科目并负责征收。各长期承租户和指定管理单位必须按期缴纳。对不按期缴纳的,从滞纳之日起,

每日加收滞纳额的 2 地的滞纳金,时间超过 6 个月的,所租借资产由学校采取强制措施收回。

第十一条 租借房屋、土地的年限一次不得超过三年,三年后继续租借的,需续办审批手续,重新答

定合同，办理相关手续。

第十二条 未经批准擅自将学校的房屋、土地租借从事经营活动，违反本办法的，一经查实要追究部门负责人的经济责任和行政责任。

第十三条 对本办法实施前已租借的房屋、土地，由资产管理处、财务处和指定管理部门负责按本办法予以规范。

第十四条 本办法由资产管理处负责解释，从发布之日起施行。

◎湖北大学无形资产管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校的无形资产管理，维护和促进学校的建设和发展，避免学校无形资产的流失，根据《中华人民共和国民法通则》和其它相关的经济法规，以及教育部第3号令《高等学校知识产权保护管理规定》等有关法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属各单位，以及以学校名义设立的具有法人资格的企事业单位。

第三条 本办法所称的无形资产包括：

一、专利技术和专项技术(包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等)以及技术秘密。

二、商标权和商誉，包括：

- 1、学校的校名和图形；
- 2、学校的校标和图形；
- 3、学校内相关的主要标志物的名称和图形；
- 4、学校有声望的重点单位及人物的名称及代表物；
- 5、学校及所属单位拥有的注册商标；
- 6、学校直接和间接拥有的各种服务标记；
- 7、学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息。

三、著作权及其等同权利(包括：文字作品，口头作品，翻译作品，美术、摄影、电影电视作品，音乐、舞蹈、戏曲、曲艺产品，地图、示意图、教材，辞书，规范汇编，工程设计图纸及其说明，计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等)。

四、购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

五、土地使用权。(包括：对土地所有权的取得、变更、和灭失的管理)。

六、设备的使用权。

七、依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

第二章 职责、内容和目标

第四条 无形资产管理的实质，是无形资产所有人对无形资产实施财产所有权的管理。其管理工作的职责是：

一、贯彻执行国家的相关法律、法规，制定学校无形资产管理工作方针、政策和规划。

二、宣传、普及有关无形资产的法律知识，提高和增强学校各单位及教职员工对学校无形资产的保护意识和能力。

三、积极促进学校知识性无形资产的开发和发展，提高资源性无形资产的利用和增值。

第五条 无形资产管理的主要内容是：

一、根据无形资产的特点(形态的不确定性和价值的不完整性)，制定、修改和完善无形资产的管理制度、管理方法；

二、负责学校无形资产各类资料的分类汇集、立档和建帐；

三、负责组织学校各部门对无形资产进行调查、汇总和分析；

四、协调学校有关的各管理部门，对全校无形资产进行监控管理；

五、参与学校的有关用无形资产进行的投资决

策。

第六条 无形资产管理的根本目的是，通过对学校的无形资产进行切实有效的管理，达到：

一、保护学校的根本利益，防止无形资产随意流失和盗用，保护学校无形资产的完整。

二、通过对无形资产的有序管理，强调无形资产与其它资源的搭配、组合，促使学校无形资产价值和量的转化，达到产生其应有社会效益和经济效益的目的。

第三章 管理机构与职能

第七条 无形资产一般由资产管理处归口管理。

资产管理处在主管校长的领导下，代表学校实施对无形资产的管理。根据无形资产所包含的内容不同，资产管理处协同校内有关部门依照不同的使用目的归类管理。

一、资产管理处协同科研处对知识产权部分(包括：专利技术、专项技术、职务发明和外部专项技术等)进行登记管理。管理的主要内容有：

1、专利技术、专用技术的转让和出售；

2、以学校声誉和著名专业、实验室或个人声誉与社会单位进行合资、合作创办的企业及科工贸联合体等；

3、以学校声誉和著名专业、实验室或个人声誉吸引或吸收的国内外的投资和捐赠；

4、学校在技术性横向课题中向社会提供的先进技术与服务；

5、学校在社会产品中的挂名监制、新产品广告、包装印刷挂名等。

二、资产管理处协同教务处、研究生处、国际交流处及成人教育学院等单位对以下几个方面进行登记管理：

1、以学校声誉和著名专业、实验室或个人声誉在国内外招收各类学生；

2、以学校声誉和著名专业、实验室或个人声誉与国内外大学或企事业联合办学，联合招收和培养研究生；

三、资产管理处协同教务处、研究生处、科研处以及各院等部门，对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

四、资产管理处协同科研处、产业集团对以下方面进行登记管理：

学校直接投资，或以学校自身拥有的知识型无形资产为资本，进行的生产经营活动；开发新产品，直接参与市场竞争。

五、资产管理处对学校的土地使用权、房屋的开发经营、房屋的有价和无价使用转让等，进行直接管理、登记和收费。

1、建立健全学校的土地档案资料，明确学校各宗地的四邻界址，建立土地巡查制度，做好土地使用情况的建帐工作，制定学校土地使用管理办法。在土地使用方面与基建处分工合作，协同管理。

2、建立健全学校房屋产权的档案资料，制定学校周边商业用房的管理办法，防止学校房产资源的流失。

六、资产管理处对学校的校名、校标和学校所拥有的标志物的使用以及向社会提供的各种有偿服务，进行直接管理、登记和收费。

第八条 属于无形资产类资产在未产生经济价值时，采用统计方法进行调查和登记。当无形资产产生其价值或因投入资金，产生成本和费用时，与财务处业务接口，进行无形资产的财务核算。

第九条 无形资产评估是开展专利技术转让和非专利技术转让，对外合作和技术入股，学校科技产业技术投入价值的基本依据和必须履行的程序。资产管理处代表学校组织协调有关院、部、处对无形资产进行资产评估工作。

第十条 资产管理处按照无形资产的使用期，负责对无形资产进行处置、下帐的有关工作。

第四章 监督管理

第十一条 凡使用学校无形资产的要向资产处申报，待批准后方可使用。

第十二条 资产管理处负责无形资产保护、监督和管理的工作，任何单位、个人都有权监督有关无形资产的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为，对检举有功的单位和个人，学校将给予保护和一定的物质奖励。

第十三条 对学校内部侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定者，视情节轻重给以行政处罚直至追究其法律责任。

第十四条 对侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定的校外单位、个人，资产管理处配合有关部门以国家法律、法规为武器进行处理，保护学校的利益不受侵害。

第五章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。以前凡与本办法不符的有关文件，均以本办法为准。