

最新知名院校管理制度全集

湖州师范学院 杭州师范学院

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

| | |
|---|-----|
| ◎湖州师范学院各类档案管理工作实施办法 | 1 |
| ◎湖州师院会议中心管理办法(试行)..... | 41 |
| ◎湖州师范学院会议管理暂行办法 | 42 |
| ◎湖州师范学院车辆管理办法 | 43 |
| ◎湖州师范学院教职工代表大会工作实施办法..... | 45 |
| ◎湖州师院院长办公室公文处理实施细则..... | 52 |
| ◎湖州师范学院保密工作条例 | 59 |
| ◎湖州师范学院关于实行岗位聘任和岗位 津贴的办法(试行)..... | 62 |
| ◎中共湖州师范学院委员会三育人工作实施细则 | 73 |
| ◎湖州师范学院关于加强和改进领导工作作风 建设的意见..... | 81 |
| ◎湖州师范学院“十五”发展规划纲要 | 86 |
| ◎湖州师范学院关于领导信访工作责任制实施办法..... | 98 |
| ◎中共湖州师范学院委员会 湖州师范学院关于落实 党风廉政建设责任制的实施细则 | 101 |
| ◎湖州师范学院党建工作五年规划 | 110 |
| ◎湖州师范学院重点学科建设实施意见(试行)..... | 127 |

| | |
|---|-----|
| ◎湖州师范学院重点专业建设实施意见(试行)..... | 134 |
| ◎湖州师范学院重点课程建设实施意见(试行)..... | 139 |
| ◎湖州师范学院二级学院工作条例(试行)..... | 145 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院文明服务公约..... | 149 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院工作人员行为规范..... | 150 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院岗位职责..... | 151 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院院长办公会议制度..... | 157 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院院务委员会制度..... | 159 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院党支部工作实施细则..... | 161 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院分工会工作实施细则..... | 167 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院院务公开实施细则..... | 169 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院关于规范函授学历教育 考试的有关规定..... | 170 |
| ◎湖州师范学院成人教育学院函授班班主任工作职责.... | 172 |
| ◎湖州师范学院各下属学院成教秘书工作职责..... | 174 |
| ◎湖州师范学院科研经费管理办法..... | 177 |
| ◎杭州师范学院函授站工作暂行规程..... | 181 |
| ◎杭州师范学院函授部关于自学进度表的填写规定..... | 188 |
| ◎杭州师范学院函授学员思想政治教育工作规范..... | 191 |
| ◎杭州师范学院函授生学籍管理实施细则..... | 194 |

湖州师范学院

◎湖州师范学院各类档案管理工作实施办法

第一条 根据《中华人民共和国档案法》和国家教委《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等有关规定，制定本实施办法。

第二条 党政档案是学校在党群和行政(党、政、工、团等)管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料。

第三条 党、政文件材料应严格实行文书处理部门立卷归档制度，任何单位和个人不得擅自保存和销毁。学校各部门要有一位负责人分管本单位的档案工作，并确定兼职档案人员，协同校综合档案室认真做好党政档案的收集、整理、归档工作。

第四条 党、政文件材料的归档工作应实行“三纳入”，即纳入学校各部门的工作计划和规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

第五条 尽快实现党、政档案工作从手工管理向现代化管理的转变。大力开发档案信息资源，发挥党、政档案的作用。

第六条 归档范围

一、对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值的文件材料均应归档。具体按《湖州师范学院关于印发学院立卷部门档案归档范围和保管期限规定的通知》(湖师院发[2001]137 号文件)执行。

二、归档的重点以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料。其次是上级和其它单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

第七条 不归档文件材料

上级机关普发参阅、不办的文件材料；

上级机关发来供工作参考的抄件；

上级机关征求意见未定稿的文件；

重份文件；

无查考利用价值的事务性、临时性文件；

未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿、一般性文件的历次修改稿、铅印文件的各次校对稿(学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)；

从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

无特殊保存价值的信封、一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的人民来信；

学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

为参考目的从各方面收集的文件材料；

非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

第八条 文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

第九条 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府、国家教育部以及国务院有关部、委下达的文、电材料、综合性的，由党办、校办立卷归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位立卷归档(教学、科研、设备、基建、出版、外事、财务工作活动形成的文件材料归入各自门类)。

第十条 党委和学校召开的代表大会、全委会、党委会、扩大会议、办公会所形成的材料，由党办、校办归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专

门会议、干部会议所形成的材料，由主办单位立卷归档。两个以上的单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档。

第十一条 各临时机构、撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案部门保存，任何人不得带入其他单位。

第十二条 案卷质量的基本要求：遵循文件材料的自然形成规律和特点，保持彼此间的有机联系，全面、准确反映学校党、政部门职能活动的全过程，区别不同价值，便于保管和利用。具体要求有：

一、归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全。文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件应放在一起，不得分开。

二、文件一般归入文件形成年度。跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件应归入公布或批准年度。

三、卷内文件材料按内容重要程度结合时间顺序排列。批复、批示在前，请示、报告在后，正文在前、

附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按时间顺序排列。

四、卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号。每个案卷都从“1”开始顺序标注，卷内文件无论正面反面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每页材料非装订线一侧的下角。

五、案卷文件数量，一般不超过 200 页。遇太薄时可将问题相近的材料合并组卷；遇太厚时可分成若干卷。对反映本校重要工作和重大活动的文件材料，不限多少，要单独立卷。

六、案卷必须按规定的格式逐件填写卷内目录。填写的字迹要工整，禁用圆珠笔、铅笔和纯蓝墨水。有条件的单位可用计算机打印。卷内目录放在卷首位。

七、填写卷内文件目录。顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。文号：文件制发机关的发文字号。文件作者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。文件标题或事由：即文件标题，一般应照抄。没有标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题。日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”，在表示年、月、日的数字

右下角加“.”号。起止页数：卷内文件起止之页的编号。

八、填写卷内备考表。本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。立卷人：由组成本卷的责任者签名。检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。

九、卷内文件材料应去掉金属物，破损文件要裱糊。字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，对书写超过装订线的文件材料要贴边。案卷采用三孔装订。

第十三条 案卷封面，应逐项按规定填写清楚，案卷标题一般包括责任者、内容和名称(文种)。字迹用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第十四条 案卷按学校档案分类法进行分类，根据价值顺序排列后，依次编写案卷号，然后逐项填写案卷目录，字迹工整，有条件的单位可用计算机打印。

第十五条 归档验收。文书立卷部门应于寒假开学后着手整理去年的部门档案，在专职档案工作人员的配合、指导下，做好文书立卷工作，提请学校档案部门检查合格后，办理移交手续，部门归档验收工作应于暑假前结束(具体可按部门归档日进行)。

第十六条 党群类档案号=年度号+党群档案分

类号+案卷号，其模式为：19XX—DQ00—1—n，行政类档案号=年度号+行政档案分类号+案卷号，其模式为：19XX——XZ00—1—n。

第十七条 建立党政档案鉴定小组，定期对已超过保管期限的档案进行鉴定，对确无保存价值的档案进行登记造册，经有关领导人批准后销毁。销毁时应指定两人负责监销，防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。销毁清册应永久保存。档案部门在档案销毁后应及时调整档案柜架且在相应的检索工具中注明。

第十八条 根据工作需要，编制配套的检索工具和参考资料。进行加工汇编工作，编制全宗介绍、年鉴、大事记、组织沿革、基础数字汇编等。

第十九条 应用计算机进行档案的检索、编目、统计等，提高档案的现代化管理水平，提高开发利用档案的能力。

第二十条 党政档案的借阅利用，按《湖州师范学院档案借阅利用制度》执行。档案部门应设置阅览室，配置必要的复制设备，为利用者提供方便，更好地发挥档案的作用。

教学类档案管理实施办法

第一条 为了加强教学档案的管理，充分发挥教

学档案在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，根据国家教委《普通高校档案管理办法》和《湖州师范学院档案工作条例》，特制定本办法。

第二条 教学档案是指学校在教学管理和教学过程中直接形成的具有保存价值的各种形式的文件材料。教学档案反映了学校教学活动的真实面貌，是学校重要的信息资源和历史凭证。任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

第三条 教学档案是教学管理的重要组成部分，学校的教学管理部门和学生管理部门应加强领导，把教学档案工作纳入教学工作计划、规划，纳入教学管理制度和各级教学管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

第四条 教学档案由学校综合档案室集中统一管理。学校的教学管理部门和学生管理部门负责教学档案的积累、收集、整理和立卷，并及时向校综合档案室归档。

第五条 校综合档案室负责对全校教学档案的业务指导，检查教学文件材料的积累、整理和立卷工作；接收全校的教学档案；做好教学档案的分类、保管和开发利用。

第六条 归档范围。凡与教学有关的活动中所形成的具有参考价值、凭证作用和研究价值的文件材料均属于教学档案的归档范围，主要包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面的材料。（详见归档范围和保管期限规定）。

第七条 归档要求。归档的教学文件材料要求完整、准确、系统，字迹工整，图样清晰，用纸标准，纸质优良，签署完备，文字底稿不得使用铅笔、原珠笔以利长期保存，组卷应按文件内容进行，力求保持文件的有机联系，排列可按文件的时间、文号顺序或文件的重要程度，批复在前请示在后，正稿在前底稿在后。

第八条 归档时间。学校的教学管理部门和学生管理部门应于寒假前收集整理好案卷（具体可按部门归档日进行），及时向综合档案室归档。

第九条 校综合档案室对归档的教学档案按照《湖州师范学院档案实体分类和档号编制方案》进行分类编号、编目、排架保管。

第十条 教学档案的鉴定，应根据其历史和现实的使用价值以及对经济建设、学校发展、社会效益等的作用，按照保管期限和密级，定期进行鉴定。

第十一条 教学档案的鉴定和销毁必须由综合档案室、教务处等有关部门和保密委员会负责人同意并经领导批准后方可进行降密、解密或销毁。

第十二条 教学档案的利用按校综合档案室的规定办理。要积极开发教学档案信息资源，为教学工作提供良好的服务。

科学研究类档案管理实施办法

第一条 为了加强科研档案管理，充分发挥科研档案在学校科技研究、科研活动、科研管理等各项工作中的作用，提高科研档案的质量和管理水平，根据国家教委《普通高等学校档案管理办法》和《湖州师范学院档案工作条例》，特制定本办法。

第二条 科研档案是指学校在科研管理和科学技术研究全过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。科研档案是科研活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是重要的信息资源，是国家的宝贵财富。必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和有效利用。任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档，不得私自将其转借买卖或销毁。

第三条 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节。学校科研管理部

门和有关单位应把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理等工作紧密结合，实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

第四条 科研档案工作，由科技处归口管理，负责全校科研档案的收集、整理和立卷归档。

第五条 各下属学院、各研究所(室)分管科研工作的领导同时分管本单位的科研档案工作，把科研档案工作作为科研工作的一个重要组成部分来抓。实行由课题(项目)负责人主持立卷归档的责任制，每个项目确定兼职档案员负责科研文件材料的收集、整理和立卷工作。

第六条 各下属学院的有关单位对每一项科研成果进行鉴定验收时，必须有科研管理部门档案人员和本项目兼职档案员参加。凡是没有提供完整、准确、系统的科研文件材料的项目，不予召开鉴定会，不予验收，不予上报成果，不予奖励。

第七条 科研档案归档范围。凡在科研管理和科研活动过程中形成的对学校和社会当前与长远具有

参考价值、凭证作用和研究价值的文件材料，均属归档范围。归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。具体按《归档范围和保管期限规定》执行。

第八条 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属；但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

第九条 科研档案的归档时间。每个项目结束后，均应按归档范围要求及时收集整理本项目的文件材料，由课题组兼职档案员按照立卷要求进行检查、鉴定、整理、立卷后在一个月内向科研处归档。跨年度的研究课题，做好年度总结，订好第二年作业计划，整理好当年的课题文件材料。科研处形成的综合管理类文件材料应在每年六月底前归档。

第十条 科研档案的形成积累。课题负责人在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。课题组兼职档案员向学校科研管理部门领取科

研文件材料的统一用纸。学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

第十一条 科研档案归档要求：

一、每个项目(课题)兼职档案员要认真检查和指导研究人员做好科研文件材料的形成、积累和归档工作。

二、项目(课题)研究文件在归档时，要求完整、准确、系统，由课题组负责立卷，并经课题负责人审查后归档。立卷人、审查人应签名。案卷应填写项目名称、立卷日期、卷内目录、备考表、科研档案内容提要、归档说明和密级。

三、课题计划任务书、技术成果鉴定书、阶段小结、总结报告、研究论文等一律要用科研管理部门的统一表格与纸张，案卷装订采用统一封面，书写采用横行式，统一用蓝黑墨水或碳素墨水，字迹整洁、端正、文字简明，禁用圆珠笔和复写纸书写，不得用金属物装订。

四、根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多