

最新知名院校管理制度全集

# 华南农业大学 (四)

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

◎华南农业大学行政公文处理规定 .....	1
◎华南农业大学会议管理规定 .....	15
◎华南农业大学国家助学贷款实施细则(试行).....	17
◎华南农业大学普通本专科学生奖贷学金实施 细则(修订稿).....	21
◎华南农业大学特殊困难补助管理规定 .....	26
◎华南农业大学研究生课程管理及课程教学质量 评估的暂行规定.....	28
◎华南农业大学关于硕士研究生中期水平考核分流办法...31	
◎华南农业大学关于进修研究生课程的有关规定 .....	35
◎华南农业大学学位研究生课程考核规定.....	37
◎华南农业大学研究生选课规定.....	39
◎华南农业大学博士学位研究生培养工作规定.....	41
◎华南农业大学硕士学位研究生培养工作规定.....	47
◎华南农业大学聘用研究生兼任助教、助研工作的实施 细则 .....	53
◎华南农业大学研究生学籍管理条例.....	56
◎华南农业大学研究生业务费管理和使用办法.....	62
◎华南农业大学硕士和博士学位授予工作细则.....	64
◎华南农业大学硕士专业学位管理暂行办法 .....	77

◎华南农业大学关于授予具有研究生毕业同等学力 的在职人员硕士学位的实施细则.....	82
◎关于博士学位论文答辩工作的有关规定.....	88
◎华南农业大学博士学位研究生指导教师评审工作 实施细则.....	96
◎华南农业大学硕士学位研究生指导教师评审工作 实施细则.....	100
◎华南农业大学硕士专业学位研究生指导教师聘任细则.	102
◎华南农业大学关于招收和培养来华留学研究生的暂 行办法.....	104
◎华南农业大学校园垃圾余泥管理办法.....	109
◎华南农业大学绿化管理规定.....	112
◎华南农业大学校园爱国卫生管理办法.....	117
◎华南农业大学博士后公寓电话管理暂行规定.....	125
◎华南农业大学校内土地征用与房屋拆迁管理暂行规定.	126
◎华南农业大学家具采购实施办法.....	129
◎华南农业大学建设工程招标投标管理办法(修订).....	133
◎华南农业大学管道煤气管理规定.....	140
◎南农业大学售后公房(含集资建房)住宅区物业管理 有关规和办法.....	142
◎华南农业大学公有住房售后维修养护暂行办法.....	164
◎华南农业大学嵩山、六一区部分旧房加建改造实施办法	

.....	168
◎华南农业大学临时工住房分配及管理暂行规定 .....	170
◎华南农业大学关于嵩山区、六一区扩建房产权及使用 用的规定 .....	173
◎华南农业大学房屋有偿使用管理办法 .....	175
◎华南农业大学公有住房租赁暂行办法 .....	179
◎华南农业大学公有住房管理规定 .....	185
◎关于调整我校公有住房租金的通知.....	190
◎华南农业大学住房货币分配实施办法 .....	193

## ◎华南农业大学行政公文处理规定

### 第一章 总 则

第一条 为使我校行政公文处理工作进一步规范化、制度化和科学化,根据《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号),结合我校实际,制订本规定。

第二条 行政公文(包括电报、下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 本规定适用于学校各学院、各行政部门。各级行政部门的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守本规定并加强对本部门公文处理工作的领导和检查。

第七条 校长办公室(简称校办)是学校公文处理的管理机构,主管学校公文处理工作并指导各学院、各行政部门的公文处理工作。各学院办公室、各行政

部门应配备或指定专人负责公文处理工作。

第八条 学校公文处理工作实行分级负责、归口处理的组织形式。校办负责学校各类综合性公文和重要公文的处理；各学院办公室、各职能部门在各自权限内独立处理业务范围内的各类公文；涉及几个部门的公文，可由一个部门牵头，联合处理。

## 第二章 公文种类

第九条 学校常用的公文种类主要有：

### (一)决定

适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。

### (二)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

### (三)通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，印发学校规章制度，任免人员。

### (四)通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者

情况。

(五)报告

适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

(六)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(七)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(八)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(九)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期

限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期以负责人签发的日期为准，联合行

文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(十二)公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)的标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm x297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

(一)学校、校长可以对上对下,对内对外行文。校内各单位除校长办公室外不得代表学校对外正式

行文。

(二)一般性业务工作如涉及多个部门的，以校办名义行文或由有关部门联合行文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自行文。

(三)各学院、职能处在业务范围内可以相互行文和对下行文。

(四)各学院、各行政部门需要向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见的，必须以学校的名义按程序行文。学院、处以下单位，一般不得直接向学校行文，如需要向学校请示问题、报告情况或反映意见的，应先经学院、处同意，并以学院、处名义向学校提出。

(五)各行政部门、学校党政可以联合行文，联合行文应尽量减少，如确有必要，联合行文的单位不宜过多。

第十五条 各学院、各行政部门向学校请示、报告工作的书面材料，应按程序交校办秘书科登记后处理。

第十六条 “请示”应一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第十七条 除领导直接交办的事项外，各单位不得直接向领导个人报送“请示”、“意见”和“报告”。

## 第五章 发文办理

第十八条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括拟稿、会签、核稿、签发、登记、复核、缮印、用印、存档、分发等程序。

(一)拟稿 非职能部门业务范围的综合性重要文件，由校办拟稿；凡内容属各职能部门业务范围内的文件，由职能部门拟稿；内容涉及几个部门时，由主办部门会同有关部门协商拟稿、会签。

拟稿的基本要求是：

1.符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

2.情况确实，观点明确，表达准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

3.公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

4.拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

5.人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含

义。日期应当写明具体的年、月、日。

6.结构层次序数，第一层为“一、”；第二层为“(一)”；第三层为“1.”；第四层为“(1)”。

7.应当使用国家法定计量单位。

8.文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

9.公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略词、具有修辞色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

10.拟稿必须符合格式要求，公文的首页要附上“华南农业大学公文稿纸”。

拟制公文时，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

(二)核稿 以学校名义草拟的文稿，经部门负责人审核并签名后，送校办核稿。未经部门负责人审核签字的文稿，不得由拟稿人直接交校办，更不得越级直

接送校领导。核稿的重点是：

- 1.是否确需行文；
- 2.内容是否符合有关政策规定，与其它有关公文有无重复或矛盾；
- 3.提出的要求和措施是否明确具体、切实可行；
- 4.涉及其他部门的问题是否协商一致；
- 5.行文方式是否妥当；
- 6.文字表达是否准确、精确，格式是否规范；
- 7.是否符合行文规则和拟稿的其它要求。

对不符合要求的文稿，属文字表达上的问题，由校办文秘人员负责修改；属原则性问题或具体业务问题，由校办附上修改意见退交拟稿部门修改。对修改幅度较大的文稿，由拟稿部门重新誊写清楚后再报校领导审定、签发。

(三)签发 以学校名义发文，由学校领导签发；以校办名义发文，由校办主任签发。以学校名义制发的上行文，由校长或主持工作的副校长签发；以学校名义制发的下行文或平行文，由校长或主管副校长签发。文稿经领导核准签发后，即成定稿，原则上不得再作修改。若确需修改，需征得签发人同意。各级领导审批公文要认真负责，文件主批人需在公文稿纸上签署自己的意见、姓名和日期，以备查考。

草拟和签批公文，应使用黑色或蓝色的钢笔或签字笔，不得使用铅笔、彩色笔及圆珠笔等油性笔。

(四)复核 公文正式印制前，由文秘部门进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

(五)缮印 以学校或校办名义发文，凡由校办拟稿的，由校办负责打印；凡由各职能部门拟稿的，经校办审核及校领导签发后，原则上正文由校办负责打印，附件由各部门按要求提供。付印过程要重视校对工作，一般经拟稿人一校，校办文秘人员二校进行。

(六)用印 以学校或校办名义发文，由校办负责盖章；以校长名义发文，由校长签章；各部门行文，由各部门加盖本部门印章。

(七)发送 以学校或校办名义发文，原则上由校办负责发送。公文的发送必须登记备查。

## 第六章 收文办理

第十九条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第二十条 上级行政机关来文或外单位来文，由校办负责作收文处理。各职能部门直接收到或开会带

回的上级文件应及时送校办处理。其基本要求是：

(一)拆封、盖“华南农业大学收文”章、登记、编号，贴“公文阅处单”；送校办主任阅批。

(二)根据校办主任意见分送主管校领导阅批或送有关部门阅办。需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。承办单位应抓紧办理，不得推诿、拖延。对不属本单位职权范围或不适宜由本单位办理的，应注明理由并迅速退回校办。

(三)属阅知性文件，各有关部门负责人阅文后应在“公文阅处单”上签名并注明日期；属阅办性文件，各有关部门负责人应认真按公文要求和领导批示办理，并在“公文阅处单”上注明办理学校呈送的有关请示和意见，校办或业务主管部门可将处理意见或领导批示，以书面签署意见形式予以答复，一般不正式复文。

第二十四条 各单位收文应由专人统一负责办理，并认真履行签收、登记手续，所收公文，均须及时送部门负责人阅示。需几个部门阅知或办理的文件，所到部门应迅速阅知后送回校办，以便转下一部门传阅。

第二十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职

权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请校办组织协调或由学校领导裁定。情况，及时将文件退回校办。

(四)公文的转呈、转送均由校办文秘人员直接进行，领导之间、各部门之间及领导与部门之间，一般不直接转送公文。

(五)各部门若需转发有关公文，须经学校领导同意。

(六)收文的原件(包括其附件)应始终保持完整。各部门在承办、阅办文件时，不得直接在原文上涂划或签注意见。

(七)各单位要根据收文的秘级和阅知范围做好保密和安全生产工作。

**第二十一条** 校内各部门向学校呈送请示、报告或意见，须由部门负责人签字或加盖公章后，送校办处理，不得直接送校领导个人。属业务性的，应由业务主管部门加具意见后再送校办处理。

**第二十二条** 收到校内各部门上报的需要办理的公文，校办文秘人员应当进行审核。审核的重点是：是否应由学校办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门职