



最新知名院校管理制度全集

江西财经大学 江西中医学院

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

江西财经大学.....	1
◎江西财经大学首席教授聘任办法(试行).....	1
◎江西财经大学岗位聘任及岗位津贴试行办法.....	6
◎关于江西财经大学岗位聘任及岗位津贴补充规定的通知.....	21
◎江西财经大学关于教职工请假规定和考勤办法(试行)....	25
◎江西财经大学教职工年度考核办法.....	32
◎中共江西财经大学委员会关于进一步加强统一战线工作的实施意见.....	38
◎江西财经大学贫困生确定及临时困难补助办法	48
◎江西财经大学七大政策资助贫困学生	50
◎江西财经大学教职工代表大会暂行条例.....	53
◎江西财经大学教代会评议校级干部暂行办法.....	59
◎江西财经大学教代会评议校属单位及主要负责人暂行办法	61
◎江西财经大学二级教职工代表大会实施办法(试行)	64
◎江西财经大学校务公开的试行办法.....	69
◎江西财经大学 MBA 联合会章程	73
◎江西财经大学关于治丧工作的暂行规定.....	77
◎江西财经大学社会治安综合治理事故调查处理和责任	

追究制度	79
江西中医学院	80
◎江西中医学院关于公费医疗管理的几项补充规定	80
◎江西中医学院收费管理办法	85
◎江西中医学院院内收入暂行管理办法	88
◎江西中医学院财务管理规定	91
◎江西中医学院科技计划项目管理办法	98
◎江西中医学院科学研究基金项目申请、评审办法	105
◎江西中医学院学科建设经费使用管理暂行办法	111
◎江西中医学院重点学科建设管理办法	114
◎江西中医学院院级重点学科遴选办法	119
◎江西中医学院学术活动管理规定	124
◎江西中医学院学分制学籍管理实施细则(试行)	128
◎江西中医学院学分制学生品德操行测评条例(试行)	139
◎江西中医学院学位授予工作实施细则	146
◎关于加强学生教育管理的补充规定	155
◎江西中医学院学生宿舍卫生管理条例	156
◎江西中医学院学生精神文明督察工作职责	159
◎江西中医学院学生宿舍楼管理规定	160
◎江西省高等学生宿舍工作暂行规程	163
◎江西中医学院学生晚就寝制度	170
◎江西中医学院学生勤工助学管理办法(试 行)	171

◎江西中医学院专职辅导员职责.....	175
◎江西中医学院家庭经济困难学生注册认定标准	177
◎江西中医学院兼职班主任职责.....	180
◎江西中医学院困难学生注册管理办法	182
◎江西中医学院学生奖励与处分暂行条例.....	184

江西财经大学

◎江西财经大学首席教授聘任办法(试行)

为加强我校学科建设和师资队伍建设,造就一批在国内有重大影响的学科带头人,带动一批学科尽快达到国内或国际先进水平,提高学校核心竞争力,决定试行首席教授制。

一、选拔原则

选拔首席教授遵循公开、公平、公正、竞争、择优的原则。

二、岗位设置

(一)首席教授岗位原则上按中华人民共和国国务院学位委员会 1997 年 6 月颁布实施的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》中的一级学科或二级学科设置。每学科设置首席教授岗位 1 个。

(二)首席教授岗位属流动岗位,实行岗位聘任制,3 年为一聘期。聘期内首席教授不担任副处级以上党政领导职务。

三、聘任对象和条件

(一)聘任对象为从事教学科研第一线工作,年龄在 57 周岁以下的教授(40 岁以下的教授必须具有博士学位)。

(二)首席教授聘任条件

1、拥护党的基本路线，治学严谨，作风正派，具有爱岗敬业和奉献精神，能为人师表。

2、能熟练运用一门外国语。

3、承担了指导硕士研究生或青年教师的工作，并具有指导博士研究生的水平和能力。

4、胜任本学科核心课程教学工作，近 3 年承担的教学工作量累计达 288 计划学时以上，教学质量评估优秀。

5、在科学研究方面取得突出成绩。在本学科中近 5 年来科研成绩显著，同时达到以下具体条件：

(1)在国际和国内重要学术报刊上独立公开发表学术论文 10 篇以上(含 10 篇)，其中在国家专业权威学术刊物或国际重要刊物上发表学术论文 2 篇以上(含 2 篇)；

(2)出版高水平学术专著(编著、译著)1 部以上(第一作者)，总字数累计超过 15 万字；

(3)主持完成国家级科研项目 1 项以上(第一负责人)或省部级科研项目 2 项以上(第一负责人)；

(4)获得省部级一等奖或国家级二等奖以上奖励(项目负责人)1 次以上。

6、具有发展潜力，对本学科建设和学术研究工

作有创新性构想，具有带领本学科在其前沿领域赶超或保持国内先进水平的能力。

7、具有团结、协作精神和较强的组织、管理和领导能力，能团结和带领本学科教师积极工作。

8、身体健康，能坚持正常工作。

四、选聘程序

(一)岗位设置程序

1、各单位根据本单位具体情况提出设置首席教授岗位的申请(申请中要说明设置首席教授的理由)。

2、学校组织专家对首席教授岗位设置的申请进行审议，并提出建议。

3、学校审批。

(二)选聘程序

1、学校公布首席教授岗位设置数。

2、首席教授采用公开竞聘，符合条件的申请者向校人事处领取《江西财经大学首席教授聘任申请表》。

3、人事处对申请人进行资格审查，并公布合格人选名单。

4、校学术委员会采用答辩、无记名投票方式进行评审，确定首席教授候选人报校长办公会审批。

5、校长办公会确定首席教授人选。

6、校长与受聘者签订聘任合同，规定聘期及聘任双方的权利和义务。聘任期满，聘任合同自动解除。

五、岗位职责、职权和待遇

(一)首席教授职责

1、按照学校学科建设的要求，具体负责本学科建设的远景规划和工作计划的制定，并协助院长组织实施。

2、讲授本学科核心课程，每学年至少完成 96 计学时的教学工作，且教学质量评估为优秀。

3、提出本学科师资队伍建设的规划和师资培养计划。每年具体指导青年教师 1 人以上(含 1 人)，并有显著成效。

4、主持本学科科研项目研究，每年在权威刊物上独立(或第一作者)发表本学科专业学术论文 2 篇以上(含 2 篇)；或出版著作 1 部(第一作者)；或主持(第一主持人)国家级课题 1 项并通过鉴定；或主持省级、横向协作课题(经费在一万元以上)各 1 项并通过鉴定；或本人申请并经过校外专家评审认定为本学科有创新意义的科研成果。

5、每年在全国性学会、省政府有关部门和高校中作 2 次公开学术报告(其中 1 次在本校师生范围内进行)。

6、带领本学科在其前沿领域赶超或保持国内先进水平，并有具体成效。

(二)首席教授职权

1、参加校、院(系、部)学术和职称评审组织，担任本学科所在院(系)学术委员会副主任职务。

2、有权参与本学科建设重大问题的决策。

3、在保证本单位教学任务完成的情况下，可自主组建科研队伍。

4、可根据科研工作需要，自主使用科研经费。

(三)待遇

1、首席教授在聘期内享受每月 3000 元的首席教授津贴。

2、学校每年为首席教授提供 3 万元科研经费，同时享受学校规定的教授津贴以外的其它各种特别津贴。

3、首席教授可配备一名助手，学校为首席教授提供一个工作室，配备一部电话和一台可供上网的电脑。

4、在聘期内安排出境进行学术交流。

六、考核与管理

(一)首席教授岗位实行严格的聘期目标管理。聘任期内学校每年对首席教授履行岗位职责情况进行

考核。

(二)每年人事处组织一次首席教授年度考核，考核结果分为合格和不合格两种。当年考核不合格者，学校给予警示，并要求其提出改进的具体措施；聘期内连续两年考核不合格者，由学校直接予以解聘。

聘期结束前，学校对首席教授在聘期内的履约情况进行综合考核，并根据考核结果确定是否续聘。

(三)在聘期内每年未完成岗位职责要求的教学计划时数和未达到教学质量评估优秀等级者，扣发首席教授津贴 20%；每年未完成岗位职责要求的科研条件者，扣发首席教授津贴 20%；每年未完成岗位职责要求的其它条件者，扣发首席教授津贴 20%。

(四)在聘期内两个年度教学质量评价未达优秀者，3 年内不得申报竞聘首席教授岗位。

七、本办法由人事处负责解释，自发布之日起实行。

◎江西财经大学岗位聘任及岗位津贴试行办法

为深化我校人事和分配制度改革，形成更为有效和简明的激励机制，根据教育部《关于当前深化高等学校人事分配制度改革的若干意见》，借鉴兄弟院校的经验做法，结合我校实际，特制定本办法。

一、指导思想

根据“效率优先、兼顾公平”的原则，建立重实绩、重贡献、向高层次人才和重点岗位、关键岗位倾斜的分配激励机制，淡化“身份”，强化岗位，竞争上岗，按劳取酬，营造岗位聘任能高能低、待遇能上能下、人员能进能出的政策环境，促使优秀人才脱颖而出，不断提高学校的办学水平和实力。

二、岗位等级与津贴标准

(一)岗位种类与档级。全校岗位分为教学科研专业技术岗位、党政管理职员岗位、非高教专业技术岗位和校本部工勤岗位四大类。教学科研专业技术岗位分为特聘岗、教授(研究员)、副教授(副研究员)、讲师(助理研究员)、助教(研究实习员)、见习人员等6类岗位，其中教授(研究员)岗位设3个档级，副教授(副研究员)设2个档级，其余各岗设1个档级。党政管理职员岗位分为正校、副校、正处、副处、正科、副科、科员、办事员、见习人员等9类岗位，各岗均设1个档级。非高教专业技术岗分为正高、副高、中级、助理级、员级等5类岗位，正高设2个档级，其余各岗设1个档级。校本部工勤岗分为技师、高级工、中级工、初级工(普工)、学徒工等5类岗位，各岗均设1个档级。

(二)岗位津贴标准(单位：万元/年)

1、教学科研专业技术岗位津贴分级标准:

岗位 特聘 教授(研究员)副教授(副研究员)讲师
(助理研究员)助教(研究实习员)见习人员

档级	1	2	3	1	2	1.4	0.8	0.2
标准	10 以上	5	4.2	3.6	2.8	2.2		

2、党政管理职员岗位津贴分级标准:

岗位	正校	副校	正处	副处	正科	副科	科员	办 事 员	见 习 人员
标准	5	3.8	2.8	2	1.2	0.9	0.6	0.4	0.2

3、非高教专业技术岗位津贴分级标准:

岗位	正高	副高	中级	助理级	员级	
档级	1	2	2	1	0.6	0.45
标准	3.4	3				

4、校本部工勤岗位津贴分级标准

技师	高级工	中级工	初级工、普 工	学徒工
0.6	0.45	0.4	0.35	0.1

三、岗位职责及任务

(一)教学科研专业技术岗位

1、特聘岗位

原则上从院士、长江学者或特聘教授中聘任。

2、教授岗位(一级)

(1)每周 8 课时,每年承担本科生一门次以上课程教学任务,教学质量评估合格。

(2)公开发表(独立完成或第一作者)学术论文 3 篇,其中 1 篇在权威刊物发表。

(3)担任博士生导师或首席教授。

(4)年度内在校内作 1 次公开学术报告。

3、教授岗位(二级)

(1)每周 8 课时,每年承担本科生一门次以上课程教学任务,教学质量评估合格。

(2)公开发表(独立或第一作者,下同)学术论文 3 篇,其中 2 篇在核心刊物发表。

(3)担任省学科带头人。

(4)年度内在校内作 1 次公开学术报告。

4、教授岗位(三级)

(1)每周 8 课时,每年承担本科生一门次以上课程教学任务,教学质量评估合格。

(2)公开发表学术论文 3 篇,其中 1 篇在核心刊物发表。

(3)年度内在校内作 1 次公开学术报告。

5、副教授岗位(一级)

(1)每周 8 课时教学任务, 教学质量评估合格。

(2)公开发表学术论文 2 篇, 其中 1 篇在核心刊物发表。

(3)担任硕士生导师或省骨干教师。

6、副教授岗位(二级)

(1)每周 8 课时教学任务, 教学质量评估合格。

(2)公开发表学术论文 2 篇。

7、讲师岗位

(1)每周 8 课时教学任务, 教学质量评估合格。

(2)公开发表学术论文 1 篇。

8、助教岗位

每周 6 课时教学任务, 教学质量评估合格。

9、见习人员

教学任务不作要求, 但需担任班主任工作。

10、专职社会科学研究人员应完成上述第 1 至 8 项相应档级所规定的科研和学术报告任务, 同时公开发表的科研文字量应达到: 研究员(教授)4 万字, 副研究员(副教授)3 万字, 助理研究员(讲师)2 万字, 研究实习员(助教)1 万字。专职社会科学研究人员课时量不作要求。

11、杂志社专职编辑人员按教学科研系列执行。

具体要求另定。

(二)党政管理职员岗位

1、正校级

(1)积极主动地履行本职务岗位工作职责。

(2)承担管理责任，团结带领一班人，完成学校改革发展任务和建设目标。

(3)主持撰写管理工作方面的调查报告、论文、重要报告、重要计划等每年在 4 篇以上。

2、副校级

(1)积极负责地完成分管的工作。

(2)做好学校主要负责人的助手，积极为学校的改革、发展和稳定出谋划策，努力完成上级和学校主要领导交办的任务。

(3)认真开展调查研究，主持撰写管理工作方面的调查报告、论文、报告、计划等，每年 3 篇以上。

3、处长

(1)主动思考、积极带领一班人创造性地完成本单位职责范围内的工作，协助校领导做好有关调研工作。

(2)自觉履行管理职能，积极完成领导交办的任务。

(3)每年撰写调查报告或公开发表论文或具有创

新的工作文稿、报告 2 篇以上。

4、副处长

(1)积极主动履行岗位职责，努力完成所在岗位的有关工作。

(2)主动当好本单位主要负责人的副手，共同完成校领导交办的任务。

(3)积极开展调研工作，每年撰写调查报告或管理论文 2 篇以上。

5、科长

(1)积极主动履行岗位职责，提出有关建议和思路，主动思考和创造性完成本科室的有关工作，完成领导交办的任务。

(2)每年完成不少于 1 篇调查报告的撰写或发表有关管理方面的论文，较好地完成有关文稿的起草。

6、副科长

(1)积极主动地履行岗位职责，主动配合科长或本单位领导开展工作，能独立完成领导交办的任务。

(2)独立进行文稿的起草以及调查报告的撰写工作，每年完成专题调查报告或管理方面的论文 1 篇以上。

7、办事员、科员

积极主动地履行岗位职责，及时完成领导交办的