

最新知名院校管理制度全集

江西农业大学 内蒙古师范大学

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

内蒙古师范大学	1
◎学校会议室(报告厅)使用管理规定.....	1
◎校长办公室关于为本科教学工作做好服务工作的决定.....	3
◎内蒙古师范大学受处分学生的管理规定.....	4
◎内蒙古师范大学关于特困生减免学杂费的管理办法	7
◎内蒙古师范大学开展学生勤工助学工作的暂行办法	10
◎内蒙古师范大学师范专业奖学金管理规定	14
◎内蒙古师范大学师范专业优秀学生奖学金及单项奖 评定细则	17
◎非师范专业优秀学生奖学金及单项奖评定条例	25
◎内蒙古师范大学先进班集体评选条例	28
◎内蒙古师范大学三好学生评选条例.....	31
◎内蒙古师范大学优秀毕业生的评选办法.....	33
◎内蒙古师范大学处级干部岗位聘任实施办法.....	36
◎内蒙古师范大学院系处级干部考察任用办法.....	41
◎内蒙古师范大学院系处级干部考核制度.....	46
◎内蒙古师范大学院系处级领导班子和领导干部年度 工作实绩考核实施方案	49
◎内蒙古师范大学后备干部工作规定.....	53
◎内蒙古师范大学党员管理暂行规定.....	62

◎中共内蒙古师范大学委员会发展党员工作 实施细则(试行).....	70
◎中共内蒙古师范大学委员会发展学生党员工作 实施细则.....	82
◎内蒙古师范大学委员会民主评议党员工作实施方案.....	94
◎中共内蒙古师范大学党委关于党费收缴、管理及使用 办法规定.....	99
◎中共内蒙古师范大学委员会关于中国共产党党员 组织关系接转的暂行办法.....	104
◎关于《内蒙古师范大学关于教师攻读学位及 进修的管理办法》的补充规定.....	110
◎内蒙古师范大学外聘专家管理办法.....	113
◎内蒙古师范大学学生课外学术科技作品及创业 计划竞赛章程.....	115
◎内蒙古师范大学档案工作规章制度.....	124
◎内蒙古师范大学研究生处培养科工作职责.....	131
◎内蒙古师范大学硕士学位论文撰写要求(试 行).....	132
◎内蒙古师范大学公共场所消防安全管理办法.....	137
◎内蒙古师范大学对受处分学生的管理规定.....	140
◎内蒙古师范大学校园管理规定.....	143
◎内蒙古师范大学财务管理规定.....	146
◎内蒙古师范大学预算管理办法.....	154

◎内蒙古师范大学青年科学基金条例.....	157
◎内蒙古师范大学特色领域研究基金项目管理办法.....	159
江西农业大学.....	161
◎江西农业大学教务处会议制度.....	161
◎江西农业大学教务处内务管理规定(修订稿).....	165
◎江西农业大学教务处值班室工作人员职责.....	170
◎江西农业大学教务处资料室管理规定.....	171
◎江西农业大学教学秘书工作职责.....	172
◎江西农业大学教务处公务办理规则.....	175
◎江西农业大学教室管理暂行办法.....	179
◎江西农业大学江西农业大学教室管理暂行办法.....	182
◎江西农业大学教务处教管站物品管理暂行规定.....	185
◎江西农业大学教室管理规则(修订稿).....	187
◎江西农业大学教务处关于整治教学楼环境的通告.....	189
◎江西农业大学教学楼值班人员岗位职责.....	191
◎江西农业大学教学大楼安全工作制度.....	193
◎江西农业大学关于加强计算机房管理的通告.....	194

内蒙古师范大学

◎学校会议室(报告厅)使用管理规定

为加强对学校各类会议室(报告厅)的管理,合理利用,提高使用效益,特制定本规定。

一、田家炳教育书院内的五个会议室和综合教学楼多功能报告厅由校长办公室统一管理,协调使用。

二、会议室(报告厅)的使用范围:

1.702 会议室:容纳 40 人,主要用于校长办公会、校长、副校长主持召开的有关会议,对内对外的主要行政会议。

2.715 会议室:容纳 55 人,主要用于中等规模的环节干部会和有关会议。

3.729 会议室:容纳 20 人,主要用于接待外宾、重要领导和重要来宾。

4.802 会议室:容纳 30 人,主要用于党委会、党政联席会及书记、副书记、纪委书记主持召开的有关会议、党委系统的主要会议。

5.829 会议室:容纳 35 人,主要用于校内各职能部门召开的会议和有关会议。

6.多功能报告厅:容纳 200 人,主要用于学校召开或承办的各类学术报告会、大型会议和环节干部会

等。各单位主持召开的各类会议一般不得使用。

三、各单位使用会议室，须提前一天向校长办公室申请，征得校长办公室综合科科长同意，并在校长办公室综合科登记(可电话登记，包括使用时间、次数和主要内容)后方可安排使用。

四、校长办公室严格按照各会议室功能安排使用。特殊情况下，各单位确需使用多功能报告厅，或超越使用范围使用其它会议室，须经校长办公室主任同意，并履行登记手续。未经同意，任何人、任何单位不得擅自使用学校会议室或报告厅，因未办理登记手续、登记不及时或不明确而造成延误会议等后果，由各单位负责。

五、校长办公室综合科负责会议室(报告厅)的管理和维护工作，统一保管各会议室、报告厅的钥匙。校长办公室综合科科长应及时将会议室或报告厅使用安排情况告知相关工勤人员，负责安排做好会前、会后服务工作；对会议室及设备的安全保卫、维护维修等工作要责任到人，并经常进行检查。校长办公室工勤人员要保持会议室整洁有序，设备完好，并负责花草养护，提前做好茶、水及茶具的供应工作(多功能报告厅原则上不提供非校级领导与会者)。

六、各单位使用学校会议室或报告厅，应认真检

查室内设施情况，爱护室内公用设施，如发生设施损坏等情况要马上报告，及时修复，对因使用不当造成会议室设施损坏的单位，要追究当事人和相关领导的相应责任。

七、除学校工作会议以外，经学校同意，各院系、校内外学术团体等举办会议使用学校会议室、报告厅，由校办综合科适当收取费用(具体标准另定)，用以维护会议室的设施及管理。

八、以上未尽事宜，由校长办公室根据实际情况，予以补充规定。

◎校长办公室关于为本科教学工作做好服务工作的决定

为了突出和强化学校本科教学工作的中心地位，充分发挥校办的综合协调职能，切实为本科教学工作做好服务工作，特作出如下决定：

1、充分发挥督查与调查研究室的监督检查职能，组织有关人员对教学工作的重大问题进行调查，积极参与教学检查工作，加强对教学工作的督查，及时向校领导报告，并提出建议。

2、协同教务部门做好校领导听课安排，并督促校领导深入课堂指导教学工作，狠抓教学质量。

3、高度重视教学、教务工作会议，积极组织协

调每两年一次的教学工作会议和其他教务工作会议，认真做好会议材料起草、审核以及会务安排等工作。

4、配合有关部门做好上级部门对我校教学工作、实验室建设等的检查评估工作。

5、及时收集与教学有关的档案，并做好整理、保存和调阅工作。

6、认真做好教学信息统计与分析，为校领导研究教学工作提供参考依据。

7、对教学方面的文件进行认真把关、核稿，及时印发。

8、经常深入教学工作第一线，广泛听取、征求广大教师和学生意见、建议和心愿，积极协调有关部门及时解决教学中存在的困难和问题，认真答复关于教学工作的来信来访，对于解决不了的问题要及时向校领导报告。

9、认真组织做好开学典礼、毕业典礼以及新生入学注册和毕业生两证审核等工作。

10、认真解决和落实与教学有关的教师待遇。

◎内蒙古师范大学受处分学生的管理规定

为了加强受处分学生的教育管理，充分体现党的教育思想和办学宗旨，鼓励违纪学生改正错误、积极上进，争取成为一名合格的毕业生，制定本规定。

一、对受处分学生的日常教育和管理

1、建立受处分学生平时考核档案，由班主任将受处分学生平时在各方面的表现及时记录考核档案中。

2、学生受处分一周内，系学工办负责人、班主任要及时找受处分学生谈话，并将谈话情况记录在《受处分学生考核档案》中。

3、受处分学生每学期末要针对违纪情况写一份思想小结，班主任要根据该生小结情况与其谈话一次。

二、撤消或降低违纪学生处分的具体实施办法

1、受警告、严重警告处分者从处分批准之日起至少经一年以上的考核，受记过处分者，从处分批准之日起至少经一年半以上的考核，专科可放宽到一年，表现好的可撤消或降低原处分。原处分材料及撤消后的处分材料存学校文书档案。降低后的处分材料同时装入本人档案中，不影响发学士学位证。

2、撤消和降低处分的条件：

(1)受警告处分的学生，在考核期内未受过校、系各类通报批评和警告及以上处分并复核下列条件之一者可撤消处分：

1.受两次系级通报表扬(每次通报表扬后一周内

以文字材料报学生处备案)；

2. 获一次校级通报表扬；
3. 获一次校级“文明宿舍”奖。

(2) 受严重警告处分的学生，在考核期内未受过校、系各类通报批评和警告及以上处分并复核下列条件之一者可撤消处分：

1. 获鼓励进步奖；
2. 毕业生综合测评排队在前三分之一名次之内。
3. 获自治区社会实践先进个人。

(3) 受记过处分的学生在考核期内未受过校、系各类通报批评和警告及以上处分并复核下列条件之一者可降为严重警告：

1. 获二等奖学金；
2. 获道德风尚奖；
3. 授予校级优秀团员称号；
4. 毕业生综合测评各项符合二等奖学金条件。

(4) 受记过处分的学生在考核期内未受过校、系各类通报批评和警告及以上处分并复核下列条件之一者可降为严重警告：

1. 获一次一等奖学金；
2. 获两次二等奖学金；(毕业生综合测评符合二等奖学金条件)

3.授予校级优秀学生干部称号；

4.毕业生综合测评各项符合一等奖学金条件。

(5)受两次以上处分者(含两次)不执行上述规定。

3、申报审批程序：

(1)个人申请，写明自己对所犯错误的认识及在考核期间的表现。

(2)班主任主持半团干部或全体同学评议，提出初步意见，并填写《撤消(降低)处分登记表》同时报学生处。

(3)系党政领导联席会议提出意见，并将《受处分学生考核档案》及《撤消(降低)处分登记表》同时报学生处。

(4)原受警告和严重警告处分的由学生处批准撤消，原受记过处分的由主管校长批准。

4、申报时间

毕业生年度第二学期初和六月上旬申报。

三、本规定适应于在校研究生、本、专科、自费、进修生等。本规定由学生处负责解释。

◎内蒙古师范大学关于特困生减免学杂费的管理办法

为了切实解决好家庭经济特别困难的学生上学，保证他们顺利完成学业，经校长办公室会议研究决

定，特制定本规定。

一、特困生范围

- 1、孤儿及无经济来源的残疾学生；
- 2、单亲或离异家庭中生活费无来源的学生；
- 3、父母一方伤残或有病，丧失劳动能力，无经济来源的学生；
- 4、因天灾人祸，经济来源受到严重影响的学生；
- 5、因其他原因，家庭生活确有严重困难的学生。

二、减免学(杂)费的办法

1、凡属“特困生范围”所指第1、2类情况的学生，可申请减免学(杂)费的三分之二，减免人数为学生数的2%。

2、凡属“特困生范围”所指3类情况的学生，可申请减免学(杂)费的二分之一，减免人数为学生数的3%。

3、凡属“特困生范围”所指4类情况的学生，可申请减免学(杂)费的三分之一，减免人数为学生数的5%。

4、凡属“特困生范围”所指5类情况的学生，可申请减免学(杂)费的二分之一或分期交纳学杂费。

5、少数民族特困生减免学(杂)费数额可适当放宽。

三、减免学杂费的审批程序

1、申请减免学(杂)费的学生,需持家庭所在地乡(苏木)、镇以上政府机关开具的证明材料(含必要的证件复印件,如伤残证等),向班主任递交书面申请。

2、班主任在本班调查了解并签署意见后,将材料交院系学工办。

3、院系学工办讨论,拿出减免意见后,由学工办通知本人填写困难(受灾)学生登记表,签字盖章后,将材料一同报送学生工作部(处)勤工助学指导中心。

4、经学生工作部(处)讨论后,报送校特困生资助领导小组讨论,经校长批准后执行。

四、其它规定

1、本规定适用于非师范生,师范生执行原规定。

2、享受减免学杂费的学生必须坚持四项基本原则,学习刻苦,生活俭朴,关心集体,团结同学,遵守学校的各项规章制度。

3、试读生、上学年度受过处分的学生以及吸烟、喝酒的学生一律不予减免学(杂)费。

4、享受减免学(杂)费的学生,若发现弄虚作假、挥霍浪费或在享受减免的当年度有违纪行为者,除要求补交学(杂)费外,对弄虚作假者,根据有关规定给予相应的纪律处分。

5、国际现代设计艺术学院学生不适用本规定。

五、本条例自公布之日起执行，由学生工作部(处)负责解释。

◎内蒙古师范大学开展学生勤工助学工作的暂行办法

学生勤工助学活动是在学生学有余力的前提下，学校统一组织学生开展的课余有偿服务活动。为了加强对勤工助学活动的指导和管理，有组织、有计划、有步骤地开展多形式、多层次勤工助学活动，使勤工助学工作走上规范化轨道，特制定本规定。

一、组织管理

学生工作处在学校资助贫困生领导小组的领导下，全面负责学生勤工助学工作。学生工作处设立“学生勤工助学指导中心”，具体负责全校勤工助学工作的日常组织和管理，逐步完善各项规章制度，使学生勤工助学活动走上有利于学生德、智、体、美、劳全面发展的健康轨道。学校其它有关部门要积极配合做好有关工作。

二、勤工助学内容

学生要参加以校内助教、助研、助管、实验室建设、校办产业的生产活动、后勤服务以及各种公益性劳动为主的勤工助学活动，不得参加各种传销、直销

活动和经商活动。未经学校主管部门许可，任何学生个人、团体或用工单位均不得从我校招聘在读生组织开展勤工助学活动或进行各类经商活动，以免影响学校正常的教学和生活秩序。

三、录用条件和录用程序

1、录用条件

- (1)学生必须学有余力；
- (2)学生本人自愿参加；
- (3)未受过警告或以上处分。

在同等条件下优先录用家庭经济困难者、品学兼优者或有一定特长者。

2、录用程序

学生参加校内或学校推荐的校外勤工助学活动，须由本人提出申请，经勤工助学指导中心审核同意后方可参加。学校鼓励个人在不违反法律法规和校纪校规的情况下，自觉参加校外勤工助学活动，但须到校勤工助学指导中心备案。

四、具体要求

1、学生从事勤工助学活动，要自觉遵守国家法律和校纪校规，讲究社会公德和职业道德，必须做到认真负责，诚实守信，保质保量完成各项工作任务。学生参加勤工助学活动的时间每周不得超过15小时。

2、要服从勤工助学指导中心的工作安排，不得无故拒绝接受所安排的工作，对已安排的勤工助学工作不得随意更改或无故终止。

3、学生个人未经勤工助学指导中心许可不准改变取酬标准，不得以任何理由或借口受礼、吃请和留宿校外等。

4、在勤工助学过程中，因学生个人原因造成物品损坏、利益损失的，由学生本人负责赔偿。

五、劳动保护

学生参加勤工助学活动依法享受劳动保护，用人单位和个人要满足学生劳保方面的合理要求，提供必要的劳保用品，为学生的人身安全提供保障，不得损害或变损害学生在劳动保护方面的合法权益。

六、劳动报酬

1、校内勤工助学岗位根据工作难易程度规定如下：

(1)长期岗位(指工作内容不变，工作时间一个月以上)每月 60—150 元；

(2)临时岗位(指工作时间不超过一周，每天工作八小时以内)每天 10—20 元；

(3)其它情况酌情考虑。

2、在校外从事勤工助学活动的，按学校规定的