

最新知名院校管理制度全集

陕西师范大学 (下)

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

陕西师范大学	1
◎陕西师范大学处级管理干部考核暂行办法	1
◎学生工作部(学生处)教育管理科岗位职责简介	10
◎陕西师范大学实验材料及易耗品管理办法	11
◎陕西师范大学银行账户管理办法	14
◎陕西师范大学修购专项资金管理办法	21
◎暂借款项归还期限的规定	27
◎陕西师范大学“何崇本少数民族学生奋发 有为助学金”评奖条例	29
◎陕西师范大学“崇怀教育关爱助学金”评比条例	30
◎陕西师范大学学生奖学金试行条例	32
◎陕西师范大学“邝淑贞妹妹助学金”评比条例	35
◎陕西师范大学“何崇本奖学金”评奖条例	37
◎陕西师范大学“方杰助困奖学金”评奖条例	39
◎陕西师范大学“西安中萃可口可乐大学生奖学金” 评奖条例	41
◎陕西师范大学“文源奖学金”评奖条例	42
◎陕西师范大学“华藏奖学金”评奖条例	43
◎陕西师范大学《国家奖学金管理办法》	44
◎陕西师范大学招标活动财务管理暂行规定	46

◎陕西师范大学车辆保险费财务管理暂行规定.....	48
◎陕西师范大学报销规程.....	49
◎我校勤工助学固定岗位考核与管理方法颁布实.....	63
◎陕西师范大学关于深化教学改革的意见.....	66
◎陕西师范大学关于加强本科教学工作提高教学 质量的意见.....	74
◎陕西师范大学教书育人先进个人评选奖励办法.....	80
◎陕西师范大学公共选修课课程方案.....	83
◎陕西师范大学关于实行本科生导师制的有关规定.....	87
◎陕西师范大学大学生必读书目成绩考核办法.....	88
◎陕西师范大学教学质量优秀奖评估方案.....	91
◎陕西师范大学各级各类教育教学改革研究立项 项目管理办法.....	93
◎陕西师范大学关于加强教学实验室工作的意见.....	97
◎陕西师范大学教学实验室管理工作暂行规定.....	101
◎陕西师范大学关于教育实习的规定.....	107
◎陕西师范大学关于制定 2004 级本科学分制教学 计划的意见.....	111
◎陕西师范大学公共选修课课程方案.....	118
◎陕西师范大学学生选课办法.....	122
◎陕西师范大学学生管理规定.....	128
◎陕西师范大学教学实验室的任务.....	148

◎陕西师范大学教学实验室职责.....	150
◎教务科职责.....	150
◎教学科职责.....	153
◎招生办职责.....	155
◎陕西师范大学校级重点科研项目管理办 法	156
◎陕西师范大学教师科研工作量计量办 法(待审定稿)	161
◎陕西师范大学校级重点研究基地建设 计划	166
◎陕西师范大学科研机构管理暂行办法 (修订).....	172
◎陕西师范大学优秀学术著作出版基金 管理办法(修订)..	178
◎陕西师范大学学术会议与学术交流专 项基金 使用和管理办法(修订)	182
◎陕西师范大学纵向科技项目经费配套 办 法	185
◎陕西师范大学标志性科研成果经费奖 励办法(试行)	187
◎陕西师范大学研究生奖学金发放办 法	191
◎陕西师范大学博士研究生培养工作暂 行办法.....	192

陕西师范大学

◎陕西师范大学处级管理干部考核暂行办法

为了建立科学规范的干部管理机制和考核制度，促进干部队伍建设，根据《陕西师范大学教职工考核工作实施意见》，特制定本办法。

一、考核对象

本办法适用于我校各院(系)、机关各部处和附属单位担任党政领导职务的现职正副处级干部。正副处级调研员及享受或保留正副处级待遇者，由所在单位或托管单位参照《一般行政管理干部及工作人员考核暂行办法》进行考核。“双肩挑”处级干部实行双重考核，按照本办法考核其管理工作，按照《教师及其他专业技术人员考核暂行办法》考核其业务工作。

二、考核的内容、等次及测评标准

(一)考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面，其中以政绩考核为主。

德：主要考核政治觉悟、思想素质和工作作风状况；工作责任心、敬业精神和大局意识状况；遵纪守法、克己奉公、廉洁自律状况。

能：主要考核文化素质、理论修养和政策水平状

况；熟悉、掌握本部门、本岗位工作所需的专业知识和业务技能状况；决策水平、领导艺术和组织管理能力状况；创新精神、开拓意识状况。

勤：主要考核工作的自觉性、主动性和积极性；对本职工作的认真态度和投入程度；出勤率、按时上下班等遵守劳动纪律的状况。

绩：主要考核履行岗位职责、完成本职任务的状况；完成管理任务的数量、质量和效果；开创本部门、本单位或分管工作新局面的状况；所在岗位和部门对学校改革发展做出的主要成绩和贡献。

以上四方面考核内容所占的分值及权重分别是：

德：15分(即占15%)

能：15分(即占15%)

勤：10分(即占10%)

绩：60分(即占60%)

(二)考核等次

处级干部的考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。测评得分在85分以上者为优秀；84—60分者为称职；59—40分者为基本称职；39分以下者为不称职。根据人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》和陕西省《关于事业单位工作人员考核有关问题的通知》的要求，年度考核优秀率原则上控

制在考核对象总数的 13%之内。若年度考核测评结果得分在 85 分以上的人数大于 13%，由学校考核领导小组参照测评结果的排名顺序并经过综合分析研究来决定优秀等次的人选。

(三)考核测评标准

德、能、勤、绩四方面考核内容的测评标准及具体打分办法参见附表。

处级干部凡当年有下列情况之一者，在当年考核中应直接确定为不称职等次：

1.因违犯党纪国法或校纪校规受到行政拘留或党纪政纪处分者；

2.有严重违反四项基本原则言行者；

3.参加法轮功等邪教组织并经帮助教育仍未能转化、解脱者；

4.主管或分管的工作出现重大责任事故，给学校造成严重财产损失或不良影响者；

5.因渎职或决策失误，给学校事业发展造成严重损失者；

6.违反国家财经纪律和学校财务制度，有虚假报账、做账、私设小金库及自收自支等行为者；

7.在届中审计、离任审计和专项审计中发现有重大问题，并负有直接责任或主要领导责任者；

8.违反学校规章制度，拒不执行学校党委和行政的指令，有令不行，有禁不止者；

9.其能力和素质难以适应履行岗位职责要求，造成本单位、本部门工作或所分管的工作长期滞后者；

10.制造矛盾，闹不团结，对本部门工作造成严重影响者。

11.组织纪律性差，不服从组织调动和工作安排者；

12.全年累计请事假在1个月以上者。

处级干部凡当年有下列情况之一者，在当年考核中可直接确定为基本称职等次：

1.缺乏开拓进取精神，因循守旧，维持现状，部门工作或分管工作长期无进展者；

2.工作中缺乏应有的合作精神，对部门工作造成一定影响者；

3.对管理工作投入不够，有关部门和群众对此反映较大者；

4.缺乏应有的责任心，工作出现较大失误或纰漏者；

5.因领导和管理不力，造成本单位职工人心涣散或本单位工作在年度考核中排名末尾者；

6.不遵守组织纪律，不能坚持坐班或按时上下班

者;

7.全年累计请事假在 15 天以上、一个月以内者。

处级干部凡出现《一般行政管理干部及工作人员考核暂行办法》“测评标准”中“其他”一项所列举的特殊情况时,按该文件的相应规定处理。

三、考核方法和程序

(一)考核方法

根据《陕西师范大学教职工考核工作实施意见》所提出的基本原则,全校处级干部定期集中考核的种类分为年度考核和任(聘)期届满考核两种,其中以年度考核为主。考核的基本方法是:正处级干部以群众测评、正处级干部交叉相互测评(考核机关部处正职时,由各学院和各基层单位的正职听取述职并测评打分;考核各学院和各基层单位正职时,由机关各部处正职听取述职并测评打分)和学校领导测评三种途径和方式进行;副处级干部以群众测评和学校领导测评两种途径和方式进行。

在正处级干部考核中,群众测评结果所占权重为 30%(即群众打分平均数 $\times 0.3$),正处级干部相互测评结果所占权重为 20%(即同级干部打分平均数 $\times 0.2$),学校领导测评结果所占权重为 50%(即学校领导打分平均数 $\times 0.5$)。在副处级干部考核中,群众测评结果

所占权重为 40%(即群众打分平均数 $\times 0.4$), 学校领导测评结果所占权重为 60%(即学校领导打分平均数 $\times 0.6$)。

正处级干部的考核分值=(群众打分平均数 $\times 0.3$)+(同级干部打分平均数 $\times 0.2$)+(学校领导打分平均数 $\times 0.5$)

副处级干部的考核分值=(群众打分平均数 $\times 0.4$)+(学校领导打分平均数 $\times 0.6$)

正副处级干部的考核得分情况由党委组织部统计汇总, 学校考核领导小组审定。考核等次的最终确定由党委常委会研究决定。

(二)考核程序

1.个人总结。年终或任届期满时, 正副处级干部填写由党委组织部统一印发的处级干部考核登记表, 对自己本年度或本届任期内的工作进行系统总结。

2.民主测评。正副处级干部在本单位、本部门全体职工大会上对自己本年度或本届任期内的工作进行述职。与会的教职工根据每位处级干部的述职情况及实际工作表现, 按照处级干部考核测评标准进行评估打分(测评表由党委组织部统一印制)。测评结束后, 由教职工将填写好的测评表投递到设在现场的投票箱内(投票箱由党委组织部监制、贴封)。投票结束后,

各单位将投票箱现场贴封，并指派专人(2人以上)送至党委组织部。

3.组织测评。正处级干部在学校统一安排的时间内进行集中述职。述职分为两组，各基层单位(含院、系、部、中心、馆以及出版社、杂志社、校医院、附中等)为一组，机关各职能部门(含部、处、室、工会以及机关总支、产业总支、后勤总支、后勤集团总支、后勤集团等)为一组。各基层单位党政正职述职时，听取正职的人员为学校领导、教代会民主评议干部委员会成员和机关各职能部门(含部、处、室、工会以及机关总支、产业总支、后勤总支、后勤集团总支、后勤集团等)的党政正职。机关各职能部门党政正职述职时，听取述职的人员为学校领导、教代会民主评议干部委员会成员和各基层单位(含院、系、部、中心、馆以及出版社、杂志社、校医院、附中等)的党政正职。每位正处级干部的述职时间为10分钟。在听取述职的基础上，学校领导和与会的其他人员按照处级干部测评标准对每位正处级干部进行评估打分。打分结果投递至设在现场的票箱内。其中，教代会民主评议干部委员会成员的测评结果与处级干部所在单位群众的民主测评结果揉合在一起进行统计，作为被考核的处级干部的民主测评结果。

副处级干部以及担任纪检员、监察员、审计员、组织员的正副处级干部不进行集中述职，由学校领导根据其填写的考核登记表和实际工作表现，集中时间统一进行评估打分。打分结果投递至设在现场的票箱内。

4.确定考核等级。测评工作结束后，由党委组织部对全校正副处级干部的民主测评和组织测评结果进行统计汇总，并将统计结果向学校考核工作领导小组汇报。学校考核工作领导小组在对处级干部考核测评结果进行综合研究的基础上，提出考核等次初步意见，并将意见报校党委会研究审定。对被评定为优秀等次的正副处级干部，学校进行公示，并根据公示后群众的反馈意见最终审定其考核结果。

5.反馈考核结果。考核结果确定后，由党委常委、分管校领导或党委组织部负责向处级干部反馈考核意见，并由党委组织部负责填写“处级干部年度或届满考核登记表”，履行相关手续。处级干部年度考核登记表由党委组织部保存，届满考核登记表归入本人档案。

四、考核结果的使用

考核结果将作为干部提拔、晋职、晋级、定档、享受全额岗位津贴、年终一次性奖金、评选业绩津贴

以及参加下一轮聘任的重要依据。

(一)年度考核:

1.考核结果为优秀者,将作为本年度内评选党政管理干部业绩津贴的基本条件。

2.考核结果为称职以上者,享受本年度全额岗位津贴和年终一次性奖金。

3.考核结果为基本称职者,扣发其本年度 10%的岗位津贴。

4.考核结果为不称职者,扣发本年度 30%的岗位津贴和年终一次性奖金。

5.考核结果为不称职者,组织部将对其提出诫勉;本届任期内两次考核结果为不称职者,将予以免职或提前解除聘约。

(二)届满考核:考核结果为不称职者,将不能在下一届聘任中参加同级干部聘任。

处级管理干部凡出现《一般行政管理干部及工作人员考核暂行办法》“考核结果的使用”中“其他”一项所列举的特殊情况时,参照该文件的相应规定处理。

五、附则

本办法由党委组织部负责解释。

◎学生工作部(学生处)教育管理科岗位职责简介

一、组织对学生的思想教育和日常行为管理，制定学生教育，管理工作计划，并组织实施；

二、定期对学生思想状况，学习状况及心理状况进行专题调查；

三、协助有关部门管理学生学习，生活秩序；

四、负责《陕西师范大学学生综合考评试行条例》的实施及修订；

五、负责《陕西师范大学学生专业奖学金试行条例》的实施及修订；

六、负责全校学生的评优奖优工作；

七、负责《陕西师范大学学生违纪处分条例(试行)》的实施及修订；

八、协助后勤集团宿教中心做好对学生宿舍，教室的管理工作；

九、负责全校学生助学金的管理及发放；

十、及时统计学生人数及单项指标(如党员人数，申请入党人数，特困学生人数，心理疾患学生人数等)变化情况；

十一、迎接新生及安排入学教育；协助组织毕业生文明离校。

◎陕西师范大学实验材料及易耗品管理办法

为了加强对教学、科研实验材料及易耗品的管理，提高物资的使用效率，防止积压浪费，保证我校教学、科研工作的顺利进行，依据《会计法》和《高等学校会计制度》的有关规定，特制定本办法：

一、实验材料及易耗品是指在实验过程中经一次使用即消耗不能复原或易损耗的物资。如各种原料、燃料、试剂、实验小动物、仪器仪表、工具和量具、玻璃仪器及器皿、元件、零配件、部件等。

二、实验材料及易耗品属学校的流动资产，学校和院系要逐级建立健全材料及易耗品的管理制度。

三、材料的购置、保管、领用、回收处理等要有专人负责，材料管理人员应选聘工作责任心强的人员担任，力求相对稳定。

四、材料及易耗品购置要有计划性，不得超计划采购，避免积压和浪费。

五、院系建立材料及易耗品明细保管账，按名称逐笔登记材料及易耗品增减变动的数量、单价和金额，并且月末计算结存数量及金额。

六、财务处建立院系材料及易耗品明细类目账，对材料及易耗品的购进、核销、结余等按大类进行明细核算。

七、材料及易耗品入库要严格办理验收手续，填写入库单一式四联，第一联：存根，第二联：保管记账，第三联：院系办(实验办)存查，第四联：财务报账]，须经采购、验收、记账、主管实验工作的领导签字。

八、材料及易耗品的领用应有严密的出库手续，填写材料出库单[一式四联，第一联：领用部门留存，第二联：保管记账，第三联：院系办(实验办)存留，第四联：财务核销]，由领用人和保管签字，但领用剧毒药品及金银等贵金属材料，还须经主管实验工作的院系领导签字。

九、校外争取科研经费，进行科研实验工作，所需材料及易耗品，要求采取当即使用当即购买的方式，不办理入库手续，但须填写一次性消耗单，由经办人、验收人、课题负责人审核签字。

十、发生退料时，应用红笔填写出库单，以冲销原出库手续。

十一、材料及易耗品核销按以下规定办理：

1、核销时间：实行按季核销制度，具体核销时间为季末最后一周。

2、账单核对：要求各院系的材料保管账与实验室、院办留存的材料领用单进行核对，核对相符后，