*最新知名院校管理制度全集*

# 太原理工大学
# 首都医科大学

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

**太原理工大学校 .....1**

◎太原理工大学校园网管理条例(修订稿).....1
◎太原理工大学校园网计算机入网用户守则.....3
◎太原理工大学用网安全管理制度.....5
◎太原理工大学成人教育学院 学生学籍管理细则.....7
◎综合办公室工作职责.....15
◎综合档案室工作职责.....17
◎网络中心工作职责.....17
◎会议中心工作职责.....18
◎文印中心工作职责.....19

**首都医科大学 .....19**

◎首都医科大学纪委办公室，监察处工作规则.....19
◎首都医科大学党风廉政建设责任制.....23
◎首都医科大学关于厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定.....30
◎首都医科大学党委关于落实“三重一大”的实施意见...35
◎保卫部(处)工作职责.....39
◎保卫部(处)部长岗位职责.....42
◎工作人员工作职责.....43

◎首都医科大学审计处工作职责.....45
◎首都医科大学内部审计工作规定.....46
◎首都医科大学领导干部经济责任审计实施办法.....54
◎首都医科大学企业负责人经济责任审计实施办法.....58
◎首都医科大学预算执行和财务决算内部审计
制度(试行).....62
◎查阅、借用档案暂行规定.....69
◎收集档案材料的有关规定.....71
◎博士后流动站管理规定.....74
◎高等医药院校学生行为规范(试行).....79
◎七年制临床医学专业基本规范(试行).....80
◎医学生誓词.....82
◎首都医科大学学生守则.....82
◎首都医科大学学生文明行为公约.....84
◎首都医科大学学生学籍管理办法.....89
◎首都医科大学关于本、专科学生学籍管理
办法的补充规定.....104
◎首都医科大学七年制临床医学专业培养和授予临床
医学硕士专业学位暂行办法.....110
◎首都医科大学关于推荐本科毕业生攻读硕士学
位的条件及实施办法.....119
◎首都医科大学 关于推荐免试研究生的补充规定.....121

◎首都医科大学关于授予学士学位的有关规定..... 122
◎首都医科大学学生奖励条例(试行)..... 124
◎首都医科大学关于评定国家奖学金的实施办法..... 132
◎首都医科大学“优秀毕业生”评选工作实施细则..... 134
◎首都医科大学学生实验室规则..... 135
◎首都医科大学图书馆借书逾期和书刊遗失损坏
处理办法..... 137
◎首都医科大学图书馆图书借阅规则..... 138
◎首都医科大学学生住宿须知..... 141
◎首都医科大学教室管理办法..... 142
◎首都医科大学学生社团管理规定..... 143
◎首都医科大学困难生经济补助及参加勤工助学
活动的实施办法..... 146
◎首都医科大学国家助学贷款实施细则..... 149
◎首都医科大学校园秩序管理规定..... 153
◎首都医科大学学生安全教育及管理规定..... 158
◎首都医科大学学生公费医疗管理规定..... 162
◎首都医科大学“学生证”、“校徽”的使用和管理
办法..... 164
◎首都医科大学学生违反考场纪律及
作弊 的认定和处理规定..... 165
◎首都医科大学考场规则..... 167



需要全本请访问 www.ertongbook.com

◎首都医科大学学生考勤制度 ..... 168
◎首都医科大学学生违纪处罚条例 ..... 170
◎学生部(处)职能 ..... 178
◎首都医科大学研究生学籍管理规定 ..... 179
◎首都医科大学研究生违纪处分规定 ..... 188
◎首都医科大学关于研究生出国(境)的有关规定 ..... 192
◎首都医科大学研究生困难补助实施办法 ..... 195
◎首都医科大学研究生国家助学贷款实施细则 ..... 198

# 太原理工大学校

## ◎太原理工大学校园网管理条例(修订稿)

太原理工大学校园网(TYUTNET)是为全校教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机连网、信息资源共享，并通过中国教育和科研计算机网(CERNET)与国际学术计算机网互连。为了加强校园网的管理，特制定如下管理条例。

一、连入校园网的单位和用户必须遵守有关中国教育和科研计算机网的管理办法、安全管理协议和用户守则等有关规定和制度，按时缴纳有关费用。

二、校园网由网络中心统一规划、建设并负责运行、维护，连入校园。

三、校园网接入单位建立子站点和在校园网上发布信息，必须通过有关部门的审查。子站点单位应向有关部门提出建站申请，发布内容经审查批准后，提交网络中心上网。网络中心对每个入网单位和联系人进行登记、备案。特别是对 BBS、新闻组等交互式信息服务栏目，必须制定版主负责制和信息审核制度，严格管理网上信息。

四、连入校园网的单位和用户必须严格使用由网

络中心及本单位网络管理员分配的 IP 地址，网络管理员对入网计算机和用户进行登记并报网络中心备案，由网络中心负责对其进行监督和检查。

五、连入校园网的单位必须指定一名副主任对本单位网络进行严格管理，由网络管理员具体负责相应的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录。网络管理员要指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

六、校园网上的所有工作人员和用户必须对所提供的信息负责。不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

七、在校园网上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备以及私自修改网络配置等活动；不允许在网络上发布不真实的信息，不得散布计算机病毒和使用网络进入未经授权使用的计算机，不得以假冒身份使用网络资源，不得利用网络侵犯他人的正当权益。

八、网络中心和各入网单位定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育并对上网信息进行审查。凡涉及国家机密的信息严禁上网。

九、校园网的所有用户有义务向网络管理员和有关部门报告违反国家互联网管理条例的行为。如在网络上发现国家命令禁止的内容，如法论功、恶毒攻击党和政府的言论和邮件，以及其他违法犯罪案件，要及时记录信息来源备查，并向校园网网络中心汇报。

十、校园网的有关工作人员和用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查，不得隐匿、破坏有关证据，否则按国家有关法律法规处理。

十一、对于违反本条例的入网单位和个人用户，学校将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、停止网络连接、追究有关人员和主管领导的责任，直至诉诸法律。

十二、连入校园网的单位必须与网络中心签署太原理工大学校园网安全管理协议。

十三、本条例经 年 月 日第次校长办公会讨论通过，自通过之日起执行。

## ◎太原理工大学校园网计算机入网用户守则

为了加强太原理工大学校园网的管理，保证计算机网络的安全，特制定如下用户守则，每个用户必须认真阅读，自觉遵守。

1.太原理工大学校园网的软、硬件资源仅允许用于与教学、科研、行政管理及与本专业技术有关的活



需要全本请访问 www.ertongbook.com

动，凡通过计算机网络系统进行数据传输、电子邮件通讯、新闻发布或在电子公告牌(BBS)上发布信息，其内容必须属于上述性质和范围，不得利用网络从事商业活动.

2.连入校园网的所有用户必须遵守《中华人民共和国计算信息系统安全保护条例》和国家有关法律法规，严格执行安全保密制度，并对自己向网络所提供的信息负有政治和法律责任。不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密和犯罪活动和危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动，不得制作、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

3.在校园网上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动，这些活动包括(但并不局限于)在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机、不以真实身份使用网络资源等。

4.用户在校园网上登记的用户帐号和 E_mail 信箱，只授予登记用户本人使用，严禁转让给他人使用。否则，出现问题，该用户必须负全部责任。

5.为了保护用户个人的利益和用户帐号的安全保密性，要求用户定期修改口令(Password)，在三个月内至少修改一次。超时不修改口令者，其帐号自动被

封锁。口令保密字不得泄露给他人，如有泄露应及时修改。

6.严禁在计算机网络上进行大量消耗资源且无意义的操作，或其他如游戏、赌博等操作，以避免浪费信道和其它资源，感染病毒。

7.入网用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

8.如发现违反上述任何规定者，视情节轻重和所造成的影响及损失程度，给予警告、关闭帐号、直至追究法律责任。

9.如发现他人有违反上述任何规定的行为，应及时报告学校网络中心。

## ◎太原理工大学用网安全管理制度

为保证校园网用户遵守本手册列出的各项国家法律法规和《太原理工大学校园网管理条例》，遵从校规，服从有关网络管理部门的管理，特制定如下用网安全管理制度。

一、上网信息管理

1、公共信息管理

网络新闻信息，由各采写单位录入后通过网络传送到党委宣传部信箱，宣传部根据事件性质及实际需要或全校发布，或送校领导和上级领导，或予取消。

各院系内部通知信息，只可在院系主页上发布。

学校职能部门告知全校的信息，需经职能部门负责人同意，方可以职能部门名义在办公系统内向全校发布。

以太原理工大学名义发布信息，需按报批程序，经主管副校长批准，方可发布。

网络电子公告牌，可自由刊登教学、科研，管理等多方面信息。但不得发布与学校规定、国家法律相违背的信息。用户必须登记，经身份验证后方可发布信息。

2、计费信息管理

校内单位向网上提供收费信息，需经网络中心批准，并根据使用情况交纳一定费用。

3、对外信息管理

通过校园网向 INTERNET 提供的查询信息，需报网络中心并经学校批准。

二、上网软件管理

根据知识产权法规定，盗版软件均不许上网运行。

1、安全管理

未经授权的计算机用户不得上网。用户上网只能按授权的口令、授权的帐号入网，不许擅自盗用他人

帐号。不允许散布计算机病毒。

2、流量管理

为防止网络上流量不均匀造成流量拥塞，网络中心有权采取措施进行流量控制。

3、计费管理

用户根据帐单使用情况，按时向网络中心交纳国际信息费用。发现问题及时报告。

## ◎太原理工大学成人教育学院 学生学籍管理细则

一、入学与注册

第一条　凡按成人高校、成人中专招生规定由本校录取的新生必须持录取通知书以及其它有关证件到校办理交纳学费和报到注册手续，因故不能按期入学者，必须事先持原有单位证明或写信向教务处请假。假期一般不得超过两周，如逾期超过两周者，取消入学资格。

第二条　新生入学三个月内，由学校进行复查审核，经复查发现不符合入学条件者，取消入学资格，凡属徇私舞弊者，无论何时发现，一经查实均取消学籍，予以退回。对情节恶劣者，交有关部门查究。

第三条　凡是在校学生，每学期开学时必须按规定日期到校办理注册交费手续，因故不能按期注册

者，必须持有关证明到校办理请假手续。示经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第四条　对患有疾病的学生，经医院诊断，学校教务处批准，可保留入学资格一年，病愈后于下学期开学前一个月向学校教务处递交入学申请和县以上医院证明，可办理入学手续，如复查不合格或过期不办理手续者，取消入学资格。

第五条　新生填写学籍卡时，要将填写的姓名、年龄、籍贯等，均以考生登记表上所填的有关材料为准，出生年月日与身份证相符，本人不得随意更改。

第六条　学生休学、复学、留级、转学、毕业、肄业、结业时，必须到教务处和有关部门办理应办的手续。

二、成绩与考核

第七条　学生必须参加学校教学计划规定的所有必修课程的考核，夜大学生均以晚上或双修日上课为主，函授生一学期面授两次，每次一星期左右，按时参加学校规定的面授、实验、考试等教学活动，全日制学生以白天上课为主，完成平时作业及各教学环节，考核成绩记入学生成绩登记册，毕业时记录学生档案，寄回本人所在单位。

第八条　课程考核，分为考试和考查两种形式。

考试成绩采用百分制，考查成绩一般采用五级分制(优、良、中、及格、不及格)，90 分以上为优，80 —89 分为良，70—79 为中，70—69 分为及格，60 分以下为不及格。

第九条　考试课程一般在学期未进行，不满一学期的课程可在课程结束时进行，考试方式一般以闭卷笔试为主，也可因课程特点采用开卷笔试、口试等考核手段，考试时间一般为 2 小时。

第十条　课程考试成绩以学期末考试成绩为主，适当参与平时考查成绩，夜大学平时考查成绩占课程总成绩的 20%，函授生平时考查成绩占总成绩不超过 30%。考查课程采用百分制评分，全日制平时考查成绩所占比例不超过 20%，考试课程的成绩应以学生平时听课、平时作业、完成实验实习报告等情况综合评定。

第十一条　学生每学期考核不及格的课程，均可参加补考，补考时间均为下学期开学第一周内进行，补考成绩只记“补及格”字样，但学生无故旷课累计超过某门课程教学时数的三分之一者，或缺交平时必须做作业的三分之一者，不得参加该课程考试。

第十二条　学生因故不能参加考试，必须持医院或单位等有关证明，事先向学校请假，经各部主任批

准后可按缓考对待，缓考按实际成绩记载。示向学校请假者，其成绩记为“缺考”，补考成绩记为“补缺”。

第十三条　凡是擅自缺考或考试作弊者，该课程均以零分记载，记分登记时注明“缺考”或“作弊”字样，凡属缺考、缓考、重修者要注明“缺考”、“缓考”、“重修”字样。

第十四条　对于留级、转学、转专业的学生，课程成绩达 70 分以上者，可以向学校申请免修，未经批准，一律无效，必须重修。

第十五条　一门课程分几个学期讲授，各学期分别作为一门课程进行考核，各按一门课程计算。

第十六条　教务管理人员在登记成绩时，不得涂改成绩，确因笔误而改动时，必须加盖名章，学生成绩簿填写的数字必须用阿拉伯数字。

第十七条　学生成绩实行各部和院学籍科两级管理制度。

三、升级与留级

第十八条　各门课程经考核，成绩合格，准予升级。

第十九条　夜大、函授、全日制学生，每学年参加补考后累计有六门课程不及格者，应予留级。

第二十条　留级学生，如所学专业不再连续招

生，学校视具体情况，可以转入相近专业或作退学处理，特殊情况可随班试读，推迟毕业。

第二十一条　全日制年级学生，第一学期不及格课程门数达到留级规定时，可随原斑试读，在第一学年结束时，可准予补考一次，视其补考后成绩决定升留级。

四、转专业、转学

第二十二条　学生有下列情况之一可申请转专业、转学：

1、因学校调整专业或停办等原因，学生无法继续学习者；

2、因留级而下届无此专业者，可申请转学、转专业；

3、如学生本人因工作需要确有特殊理由的，可以持单位证明向学校申请转学、转专业；

第二十三条　有下列情况之一者不予考虑转专业：

1、未经教务处办理批准转专业手续者；

2、由中专转入专科或专科转入本科者；

3、由文科转入理工科者；

4、本科三年级、专科升本科二年级以上者；

5、无正当理由者。



需要全本请访问 www.ertongbook.com