最新知名院校管理制度全集

西北师范大学
甘肃农业大学

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

西北师范大学 1

◎后勤管理处职能.....1
◎基建项目招标投标管理细则(讨 论 稿) 7
◎西北师范大学建设项目竣工移交管理办法 11
◎西北师范大学基建项目招标投标管理(暂行)办法.....16
◎基建处工作职责.....23
◎办公室职责范围.....24
◎武保处职能.....27
◎西北师范大学机关工作人员考勤若干规定 28
◎机关党总支工作职责： 29
◎机关总支书记工作职责： 31
◎机关总支秘书工作职责： 32
◎档案馆工作职责.....33
◎兼职档案员职责.....34

甘肃农业大学 35

◎甘肃农业大学教材工作规程 35
◎甘肃农业大学优秀应届本科毕业生免试为
硕士生的办法 44
◎甘肃农业大学教材建设工作暂行办法 47

◎甘肃农业大学关于“十五”期间教材建设与改革的意见.....53
◎甘肃农业大学党风廉政建设责任制民主测评制度.....59
◎甘肃农业大学党风廉政建设责任制报告制度.....61
◎甘肃农业大学党风廉政建设责任制监督检查制度.....62
◎甘肃农业大学领导干部廉政档案制度.....63
◎甘肃农业大学党风廉政建设责任制考核制度.....64
◎甘肃农业大学党风廉政建设责任书.....66
◎甘肃农业大学关于推行校务公开制度的实施办法 (讨论稿).....69
◎甘肃农业大学经济责任审计实施办法 (讨论稿).....73
◎甘肃农业大学经济责任审计工作联席会议制度 (讨论稿).....77
◎甘肃农业大学逸夫科技馆管理暂行办法.....78
◎学校办公室车辆管理暂行办法.....80
◎甘肃农业大学学院党政联席会议 议 事 规 则.....84
◎甘肃农业大学处级调研员管理办法(试行).....90
◎甘肃农业大学党委组织部工作职责.....91
◎学校办公室(外事处、高等教育研究所)工作职责.....92
◎甘肃农业大学教学改革与发展纲要.....96
◎甘肃农业大学教学工作规范..... 116
◎甘肃农业大学加强本科教学工作提高教学质

量的实施意见 135
◎秘书科职责 146
◎机关事务中心职责 148
◎档案馆职责 148
◎甘肃农业大学学生劳动课管理规定 (试行) 149
◎甘肃农业大学学位授予工作细则 (试行) 151
◎甘肃农业大学推荐优秀应届本科毕业生免试为
硕士生的暂行办法 157
◎甘肃农业大学学生证管理规定 161
◎甘肃农业大学《考场规则》 163
◎甘肃农业大学大学生文明纠察队 及文明岗管理
暂行办法 (试行) 165
◎关于督促学生加强早操体育锻炼的若干规定 [修订] 167
◎甘肃农业大学优良学风班评定办法 169
◎甘肃农业大学优秀学生干部奖学金评定办法 170
◎甘肃农业大学毕业生就业工作暂行规定 172
◎甘肃农业大学本、专科学生违纪处分条例 189

需要全本请访问 www.ertongbook.com

西北师范大学

◎后勤管理处职能

一、参与学校规划，搞好后勤策划工作。

二、制定全校后勤服务规划，执行学校后勤年度工作计划并检查实施情况。

三、负责编制后勤经费预算，执行经费分配，按照服务项目下达后勤各项服务经费，并检查、落实各项经费的使用情况。

四、提出校内有关土建、水、电、暖、道路、绿化等设施更新、改建、扩建、新建工程项目。负责申请立项、设计(或委托设计)、经费预算等工作，并按学校关于工程管理的规定组织招投标、签订合同、工程质量监督、竣工验收及工程决算等工作。

五、参与学校有关后勤大型设备的论证、立项和采购工作。

六、代表学校以甲方的身份与后勤集团(乙方)签订各类服务合同或协议，明确服务目标、任务费用及质量要求等。

七、代表学校对后勤集团服务质量进行监督，及时向后勤集团反馈师生员工意见，定期对后勤集团的服务态度、服务质量进行考核评估。

八、负责对后勤集团使用的学校国有固定资产保值进行监督管理。

九、会同审计部门对各类协议的经费使用情况采用审计办法实行监控，对后勤服务中收费范围、标准、价格进行审核。

十、代表学校协调后勤工作中与校内相关部门和地方政府部门的关系。

十一、负责搞好爱卫会及计划生育工作。负责搞好防汛工作。

十二、会同校内职能部门做好节水、节电等节约宣传工作，推广节能器具，治理污染源，搞好环保工作。

十三、负责落实有关后勤社会化改革工作。

十四、负责协调兰天学生公寓的物业管理、硬件建设工作。

十五、搞好学校下达的其它工作。

后勤管理处处长职责

一、参与学校规划，负责后勤策划工作，制定全校后勤服务规划。

二、主持起草后勤社会化改革方案及配套措施。

三、主持制定全处各种规章制度及年度工作计划，负责安排有关后勤数据搜集、整理、建库工作。

四、负责编制后勤年度经费预算，执行学校经费分配，编制年终经费使用情况报表。

五、主持制定甲乙方关于水、电、暖、饮食、卫生清扫保洁、绿化管护、交通、接待、通讯、防洪排涝、沐浴、开水、供汽、电梯、教室等服务管理协议，作为甲方代表与乙方签订协议，定期检查监督乙方服务管理质量。

六、负责提出校内有关土建、水、电、暖、道路、绿化设施改建、扩建、新建工程项目，并主持完成申请立项、设计(委托设计)、经费预算等工作，并按学校关于工程管理的规定，负责组织招投标、签订合同、工程质量监督、竣工验收及工程决算等工作。

七、代表学校协调后勤工作中与校内相关部门和地方政府部门的关系。

八、负责全处政治学习和业务培训工作。

九、完成学校交办的其它任务。

后勤管理处副处长职责

一、协助处长开展工作，重点抓好分管的各项工作。

二、主持起草分管科室规章制度、工作计划、有关服务管理协议。

三、监督分管工作进展情况，及时协调处理出现

的问题。

四、组织实施分管范围内的工程项目的论证、申请立项、招投标、工程监理、竣工验收等工作。

五、协助处长完成有关后勤数据搜集、整理、建库工作。

六、完成处里交办的其它任务。

综合管理科职责

一、根据学校整体规划，提出有关水、电、暖等改扩建规划及年度实施计划。

二、负责起草甲乙方关于水、电、暖、饮食、交通、接待、通讯、维修、防洪排涝、沐浴、开水、供汽等服务管理协议，并定期检查监督乙方服务管理质量。

三、负责水、电、暖等方面基础设施改建、扩建项目的论证、申请立项工作，参与招标。

四、负责统计、整理后勤有关数据资料，建立档案。

五、做好节水、节电等节约宣传和节能器具推广工作。

六、负责对后勤集团使用的国有资产保值进行监督管理。

七、负责协调兰天学生公寓的物业管理、硬件建

需要全本请访问 www.ertongbook.com

设工作。

八、完成处里交办的其它任务。

校园环境管理科职责

一、根据学校整体规划，提出校园环境建设规划及年度实施计划。

二、负责制定校园环境管理科管理办法及规章制度。

三、负责起草校园公共卫生、绿化管护、教室管理等方面的规章制度，并定期检查、监督服务质量。

四、负责校园环境建设工程项目的论证、申请立项工作，参与招标。

五、负责统计、整理校园环境的有关数据资料并建立档案。

六、配合处里做好其它工作。

工程管理科职责

一、负责全处建设工程预、决算的编制、审核工作。

二、负责起草工程合同，参与确定工程的施工方案、图纸设计和工程招标工作。

三、按照国家有关规定和设计要求，做好工程监理；检查工程质量，把握工程进度；配合处里做好工程验收工作。

四、负责向施工现场派出甲方代表，做好协调工作。

五、根据工程施工合同以及工程进展情况，联系工程款的支付和结算。

六、负责处内各类工程资料的整理归档和工程决算书的报送审计工作。

七、完成处里交办的其它工作。

计划生育办公室工作职责

一、贯彻执行《中华人民共和国人口与计划生育法》、《甘肃省人口与计划生育条例》，搞好计划生育工作，完成上级下达的人口控制指标。

二、计划、申报计划生育指标。

三、搞好校内人口的孕情、出生、死亡、节育措施落实等情况统计、上报工作，要求卡、表、册的运转要及时、准确、到位。

四、负责已婚育龄人群“知情选择”、生殖保健与计生优质服务，落实节育措施，做好避孕药具的计划、领取、管理和发放工作。

五、抓好校内流动人口的计划生育管理(人口统计、生育、节育措施的落实情况)，做到及时验证办证。

六、深入基层了解婚育情况。

七、完成交办的其它工作。

计划生育办公室主任职责

一、贯彻执行《中华人民共和国人口与计划生育法》、《甘肃省人口与计划生育条例》，全面负责搞好计划生育工作。

二、落实学校党委、行政及上级计生委的工作安排。

三、起草学校计划生育工作安排，制定各单位目标责任书，提出计划生育管理目标。

四、按照政策落实独生子女优待奖励政策。

五、接待群众来信、来访及举报，负责对违规者提出处理意见并按规定进行处罚。

六、做好日常管理，把好各种计生统计报表关口，做到报表数据准确无误。

七、会同校内有关部门搞好计划生育宣传工作。

八、深入基层调查研究、督促、检查各单位计生工作目标责任制的落实情况。

◎基建项目招标投标管理细则(讨 论 稿)

为了进一步完善校内招标投标管理制度，确保西师发[2003]121 号《西北师范大学基建项目招标投标管理暂行办法》的贯彻落实，依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及有

关的法规、规章修订本细则。

一、本细则的使用范围是 20 万元以下(不含 20 万元)的建筑安装工程的分项工程、装饰装修工程、专业分包工程的施工和建筑材料、设备的采购，10 万元以下(不含 10 万元)的勘察、设计、监理等服务的招标投标。

二、招标方式

原则上采用邀请招标和议标两种方式。竞标单位的数量，不论采用何种方式，均不得少于三家。合同标的数额偏小的项目，在情况特殊时经处长办公会同意可直接发包，但必须按公开、公正、公平、竞争的原则进行规范操作和择优发包。

三、权责划分

计划管理科：负责勘察、设计、监理、咨询、专业测试及施工(项目总包)招标；

施工管理科：负责总包项目发包时未含的建安分项、装饰装修工程、专业分包项目的招标；

材料供应科：负责总包合同约定的甲供建筑材料、设备的招标。

四、操作规程

1.服务类项目：按提出招标事项，确定招标方式，邀请投标单位，发放《招标须知》，投标报价，方案

对比，择优定标的程序进行操作。

2.施工类项目：按审定招标项目，起草招标文件和评标办法，初选并邀请投标单位，发放图纸，踏勘现场，招标文件或图纸达疑，定时定点投标，开标，评标，定标等步骤进行。

3.供应类项目的招标程序为：确定采购对象性能、规格及技术标准，市场考察价格行情并了解厂(商)家经营资格、供货能力、企业信誉等，初步确定竞标单位，向竞标单位提交采购计划，竞标单位按规定格式投标，择优确定中标单位。

五、组织形式

1.在一般情况下，招标项目由工地代表或专业工程师根据工程进度需要，预先 15~30 天提出，由主管处长视项目金额大小指定并组成招标工作小组(负责项目的工地代表或专业工程师应在其中)，由职能科室负责人组织实施。但项目开标和评标应有一位处领导参加，所确定的中标人，须经处务会议认可。

2.额度偏小的项目或特殊情况下经处长办公会同意直接发包的项目，由责任人牵头，在参与人数不少于 3 人的前提下，采用竞争性谈判方式确定中标人。

六、本细则所指范围内的招标项目(含直接发包的小额项目)均不设标底，直接采取合理低价法中标，

但施工项目明报价显低于成本价或报价含有倾销成分的除外。

七、本细则所指建安分项和甲供材料、设备均为总包项目招标时明确规定不发包或与中标单位在总包合同中事先约定的内容，除此之外，任何人不得随意肢解工程后违法分包或增加甲供品种。

八、监督和制约方式

1.所有招标项目的评标过程和定标结果均当场形成书面文件(格式另详)并由全体评标人签名后，做为签订项目经济合同的唯一合法依据。除特殊情况外，对不附有招标文书的合同，财务不得办理付款手续。

2.项目招标文书一律归入技术档案统一保管，并随时接受纪检、监察、审计部门的监督、检查。

3.招标事项及结果，每月集中向主管校长汇报一次。

九、其他

1.国务院发改委发《工程建设项目招标范围和规模标准规定》及甘政发〈1997〉27号《甘肃省工程建设施工招标管理办法》规定范围内的招标项目，按甘建发（2000）323号文、（2001）109号文件精神办理。

2.纳入西师发〈2003〉121号文《西北师范大学

基建项目招标投标管理办法》范围内的招标项目，按其规定执行。

3.应当纳入政府采购范围且在规定的“门槛价”以上的项目，执行学校关于政府采购的有关规定。

4.不允许任何单位和个人利用工作之便或出于其他目的影响和防碍招标工作的正常进行；不得以工期为由规避招标；更不得因为招标而拖延工期；否则，追究有关当事人违纪责任。

5.招标工作结束后，立即指定专人负责与中标人签订经济合同。合同价与中标价应保持一致，并尽可能采用固定价格形式。中标条件构成合同主要条款。合同项目最终定价，以审计或财政的复审结论为准。

6.未尽事宜参照国家和学校有关文件规定办理。

7.本细则经基建处全体职工讨论通过之日起执行，修改时亦同。

◎西北师范大学建设项目竣工移交管理办法

为了进一步理顺建设项目竣工移交过程中校内各部门(单位)间的工作关系，明确各方的职责，规范建设项目移交期间及移交后的操作程序，现依据国家陆续出台的相关法律、法规、条例，结合学校实际制定本办法。

第一条　建设规模 100 ㎡以上或造价 5 万元以上

的各类永久性建筑物、构筑物、市政设施、专业管网、园林绿地、景点小品等，不论是新建、改建、扩建项目(不含修缮工程)，在其工程完工并通过正式竣工验收后，都必须办理校内部门(单位)间的移交和入账手续。

第二条　校内与建设项目竣工移交有关的部门和单位是：基建处或其他项目执行部门及单位(以下统称项目执行部门)、资产管理处、财务处、后勤管理处、武装保卫处以及项目的使用单位。其中：

项目执行部门负责项目竣工验收，向学校有关部门(单位)进行移交及项目移交后保修期内的维修工作；

资产管理处负责项目接受工作和各类建筑物、构筑物移交后的日常管理、维护和已形成固定资产的一级明细核算；

财务处负责办理固定资产的入账和固定基金的会计核算手续；

后勤管理处负责各类市政设施、专业管网、园林绿地、景点小品等的接收和接管后的管理、维护、运行和服务工作；

武装保卫处负责各类消防(含室内和室外)、公共安全、防空、防盗设备、设施的接受和日常管理、维

需要全本请访问 www.ertongbook.com