最新知名院校管理制度全集

烟台大学
西南政法大学

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

烟台大学 1

◎烟台大学教材订购发放管理规定 1
◎烟台大学教务处及各科室职责 2
◎教学督导与评价中心职责 12
◎烟台大学采购管理暂行办法 15
◎烟台大学大型精密贵重仪器设备管理办法 28
◎烟台大学低值物资管理办法 36
◎烟台大学固定资产管理办法 44
◎烟台大学固定资产审计暂行办法 60
◎烟台大学仪器设备管理办法 64
◎烟台大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法 75
◎烟台大学招标采购实施细则(试行) 81
◎烟台大学仪器设备验收工作规程 88
◎组织宣传工作委员会任务与职责 89
◎会员管理规定 93
◎经费使用管理办法 95
◎会费管理规定 97
◎部门工会工作规定 98
◎协会(社团)管理规定 99
◎烟台大学教代会暂行条例 100

◎关于进一步加强教代会建设和工会工作的意见 106
◎主席团工作暂行规定 111
◎教代会提案工作暂行规定 113
◎教代会民主评议领导班子领导干部的实施意见 116
◎请示报告制度 120
◎会议表决制度 120
◎代表选举、培训制度 122
◎文书档案管理制度 124
◎院(系)教职工代表大会规定 126
◎关于教职工福利费管理使用的原则和办法 131
◎关于推行校务公开的实施意见 133
◎校长信箱工作暂行规定 137

西南政法大学 140

◎西南政法大学毕业生就业优生优荐实施办法 140
◎关于毕业生就业推荐工作程序的规定 142
◎西南政法大学校内毕业生就业招聘录用活动管理暂行办法 145
◎西南政法大学关于加强毕业生思想教育、就业指导教育的实施方案 147
◎西南政法大学 2003 届毕业生就业工作实施意见 152
◎西南政法大学毕业生就业工作有关部门工作职责安排表 170

◎西南政法大学普通本专科毕业生就业工作暂行办法.... 175
◎西南政法大学关于教授、副教授讲授本科
课程的决定..... 190
◎西南政法大学教学名师奖评选工作试行办法..... 192
◎西南政法大学关于整顿选修课教学秩序的意见..... 194

需要全本请访问 www.ertongbook.com

烟台大学

◎烟台大学教材订购发放管理规定

为确保教学质量，稳定教学秩序，同时减轻学生的经济负担，制定《烟台大学教材订购发放管理规定》，其内容如下：

一、全校本、专科学生所用教材继续由开课院系(部)选订，由教务处教材科统一采购发放。任何院系(部)以及任课教师不得向学生发放教材。

二、教务处教材科是非盈利性的服务部门，以教学需要为根本、服务至上为宗旨，切实为全校师生提供高效、优质的服务。确保正版教材交给学生，确保课前到书率 99%以上。

三、为减轻学生的经济负担，学校决定自 2004 年 11 月开始，凡经教材科向学生(以班为单位)发放的教材一律按定价的八五折结算，学校印刷的讲义按成本价发放，教师用书和学生零买仍按定价结算。

四、凡教学不采用的教材、辅导书，不得统一向学生发放，学生可自愿购买。

五、本校教师自编或参编的教材，继续执行烟大校字[2002]90 号文《烟台大学自编教材使用管理办法》中的规定。

六、必修课学生必须要有教材，限选课原则上要有教材，以确保教学质量。

七、为避免教材积压和浪费，大一、大二原则上按班级实际人数订购、发放，大三、大四采用征订办法，具体为：各班班长需在每年的 6 月 1 日—10 日(订秋季)和 12 月 1 日—10 日(订春季)的统一征订教材时间内，把订购教材的学生名单集中报给开课院系教学秘书，教材科以各院系上报数量发放教材。如因错报，漏报等造成教材积压浪费或延误学生上课，由有关责任人负责。

八、教材费的收取，根据学生在校期间的教材用量，新生入学时交纳适量的教材预付款。预付款金额不足时，提前通知有关班补足，教材科财务不赊帐。毕业前由教材科结算，剩余款退回并负责提供班级及个人帐单。

◎烟台大学教务处及各科室职责

教务处职责

1.贯彻落实党的教育方针，负责贯彻执行全校教学管理的决策和教学工作的组织协调工作。

2.提出有关学校发展规划、规模、专业设置和调整教学体制改革等方面意见，经校领导批准后组织实施。

3.制定和实施本、专科教学计划、各课程的教学大纲，制定教学方面的规章制度及有关教学文件；监督检查各教学单位执行教学计划、教学大纲情况；组织全校教学研究工作和教学研究经验交流工作；组织教学成果的申报和评奖工作。

4.负责全校的排课、选课、调课及教室调度工作。

5.负责全校学生的学习成绩、学籍管理以及毕业资格审核工作；核发本、专科学历证明及学位证书。

6.负责全校本、专科学生的考试管理工作；组织安排各类考试的考务工作，组织检查考试情况。

7.制定全校招生规划和年度招生计划，组织实施招生录取工作，并会同有关部门做好新生入学报到及入学教育工作。

8.负责师资管理工作，制定全校师资培养规划；做好教师的业务考核、师资培训、进修计划落实等方面的工作；核算、统计教师教学工作量；负责进修教师、委培生、代培生、旁听生的接收和管理工作。

9.在学校语言文字工作委员会的领导下，组织全校各院、系做好语言文字规范的各项工作。

10.负责编制全校年度本、专科学生教学经费的预算与分配方案。

11.负责教材建设及全校教材的订购、供应工作。

12.负责全校实验教学的规划、管理和实验教学师资队伍建设，以及其他实践教学环节的规划、管理工作。

13.组织开展学校现代教育技术的研究；负责多媒体教学系统的开发、管理、维护、技术支持及培训等工作。

14.了解校内外、国内外教学改革的动态，搜集各类教学资料及统计数据，在教学管理和政策制订方面发挥参谋作用。

15.做好校领导交办的其他工作。

教务处各科室职责

一、教务科职责

学籍室

1.根据国家教育部和省教育厅颁发的高等学校学生学籍管理办法，制定本校学生学籍管理办法，审核及办理学生试读、退学、休学、复学、转学、转专业和升、留、降级等学籍变动，统计在校学生人数；每年根据情况变化对《学生手册》进行修订。

2.制订发放《新生报到程序单》、《学生学籍登记表》等表册，组织各院、系办理学生报到注册和新生入学手续。

3.负责学生证、校徽的发放与管理。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.根据学籍管理和学位授予工作的有关规定，审核各院、系学生毕业资格；填写验发毕业证、结业证、肄业证和学位证书。

5.办理历届毕业生学历证明，提供学习成绩单。

课表室

1.负责全校排课、教室调度管理及日常调课。

2.组织各教学单位填写《执行教学计划表》和编制《教学任务一览表》。

3.组织学生选课，落实全校公共选修课。

4.制订发放《选课手册》、《课程表》、《学生选课名单》、《学生成绩登记表》等表册。

二、教学研究科职责

1.适时组织修订各专业教学计划，检查教学计划执行情况。落实课程建设规划并组织课程评估验收，落实专业建设规划并组织专业评估、专业调整和新办专业的申报。

2.通过各种渠道及时了解学生和教师对教学的意见和要求，对教学中的问题及时反馈到各教学单位，并解决教学及教学管理中出现的问题。

3.全校实习(实践)管理。为校内外教学与生产实习基地的建设积极创造条件，取得企业集团支持，建立教学、科研、生产三结合基地。

4.做好各院、系实习(实践)计划的统计，实习大纲的整理与归档。

5.抽样调研实习情况，进行校内外实习教学效果分析。

6.负责教学研究课题的申报、立项、经费、检查和验收工作。组织教学研究成果的申报、评选和奖励。组织全校教学研究的学术研讨和经验交流。

7.对涉及我校深化教学改革的重大课题，进行专题研究；搞好自选课题的研究；在领导决策前及时提供信息、资料、建议及进行有关的调研和可行性论证，为校领导科学决策起参谋咨询作用。

三、师资科职责

1.建立和完善师资管理的各项规章制度，有计划有步骤地开展师资队伍情况的调查研究，为领导决策提供信息、建议。

2.制订师资培养规划，协调和实施年度师资培训计划，特别是青年教师的培养计划。

3.负责全校教师的国内进修、培训工作，包括人员选拔、初审及协助办理有关手续，组织教师参加各类培训。

4.负责办理出国教师的有关手续。

5.负责建立和完善师资管理信息系统，建设教师

情况信息库，定期统计教师动态结构状况、授课效果等情况。

6.配合科研处做好学科梯队建设与学术带头人的选拔培养工作。

7.配合各教学单位做好各类兼职教师的评聘工作及外请教师工作。

8.负责校外进修教师及旁听生的接收和管理工作。

9.制订并不断完善教师教学工作量的计算办法。负责全校各教学单位教学工作量核算、统计工作。

四、教材科职责

1.教材的预定、发放；严把教材选用质量关，开拓教材发行渠道，搞好分类存放，做好供应的充分准备，改革供应办法。

2.搜集各学科教材选用目录，协助各教学单位选用公开出版的高质量教材，不断提高使用优秀教材的比重。

3.协助各教学单位做好实验指导书、习题课辅助教材、教学参考书配套建设。

4.不断修订完善《烟台大学教材管理办法》，制订并实施符合实际、切实可行的教材建设规划。制订并适时调整教材建设中的各项政策、规定，按照教学工

作的组织程序，搞好教材编审工作。

5.做好教材质量评估与优秀教材评奖工作。

6.加强财务管理、库房管理，做到钱、帐、物三分开，每学期点库一次，做到帐物相符，帐帐相符。

7.负责教材建设基金的管理。

五、招生办公室职责

1.贯彻执行国家教育部有关文件，执行有关省市招生委员会制定的补充规定。

2.配合各教学单位制定学校的年度招生计划，并上报上级主管部门审批，依据核准的控制数上报分专业招生明细计划。

3.把好入学新生质量关，搞好招生宣传工作，编印分发年度招生简章。

4.负责招生政策、业务的咨询工作。

5.选择和培训录取工作人员，组织录取工作所需文件、资料及设备，具体实施招生录取工作。

6.负责入学新生的全面复审，配合复查新生体检，依照有关规定对复审不合格的新生进行妥善处理；处理未报到新生档案。

7.总结招生计划执行情况，并报主管部门。

8.制定学校招生录取工作方面的条例、暂行规定。

六、实验教学管理科职责

1.贯彻落实教育部《高等学校实验室工作规程》、《关于加强高等学校实验室工作的意见》，结合我校实际情况制定相应实施细则。

2.根据学校总体发展计划，制定全校教学实验室的建设规划。

3.制定实验室建设和管理工作的各项规章制度，并检查督促实施情况。

4.负责实验室队伍建设，协同人事部门做好实验人员岗位定编、调整、岗位培训、考核等工作。

5.参与制订实验教学计划，组织编写实验教学大纲。

6.组织开展实验教学和实验技术研究工作；组织相关项目的申报、立项和成果的申报、评选工作。

7.按时编报上级主管部门索要的与实验室工作有关的各种报表。

8.编制实验教学设备申请计划，制定教学设备分配方案，负责贵重精密仪器的购前论证，对实验室 10 万元以下教学仪器设备的维修，进行宏观管理；拟定实验材料经费预算。

9.检查督促实验室完成各项工作任务；组织实施实验室工作评估(评比)、经验交流与表彰。

10.负责实验教学信息库建设。及时收集整理实验

室建设方面的有关信息，完善实验室档案。

七、电教中心职责

1.组织开展学校现代教育技术的研究，制定学校现代教育技术发展规划和具体措施。

2.负责学校教现代化教学设施的系统规划、设备选型、安装调试等工作。

3.为教师提供多媒体教学系统的技术支持与服务，负责多媒体教室的日常管理与维护。

4.进行现代教育技术知识和技能培训。

5.为教师制作制作多媒体课件、声像教材提供技术支持；负责学校声像资料库管理；

6.负责教室扩音系统的管理、维护、维修及学校大型会议的扩音。

7.提供教学、科研活动所需的多媒体设备和技术保障。

8.配合学校宣传工作，制作、播出电视宣传片。

八、高教研究室职责

1.进行高教理论研究，随时跟踪、研究国内外高教改革现状和动态。

2.研究校内教学、教育改革，为校内改革提供依据。

3.定期编辑、出版《高教信息》，及时反映国内外

高等教育动态。

4.为校内外各单位提供教育教学改革咨询及资料服务。

5.服从学校安排，随时参与学校的教改研究。

6.完成教务处分配的其他任务。

九、考试中心职责

1.完善考试管理工作，保证考试的严肃性。

2.办理考试证，安排考试和补考日程，组织检查考试情况。

3.负责成绩登记、统计，受理重修重考申请。

4.负责四、六级英语考试、计算机文化基础考试及其他各类考试的报名、考试工作。

5.做好学期及年度考试工作总结。

十、教务信息管理中心职责

1.提供烟台大学综合教务管理系统的维护和技术服务。

2.根据培养方案和教学计划，协助教务科完成全校本科生的排课、选课工作。

3.负责学生的学籍、成绩及其他学生个人信息的采集和维护工作，进行相关数据的统计，打印学生学习成绩单及其他统计表。

4.为学校进行学生评优提供相关数据。

5.提供学生毕业资格和学位资格审查的相关数据。

6.负责有关学生学习事务的咨询和信息查询。

7.负责教务处网站开发、维护和各类教务信息的发布。

8.提供招生远程录取场所和技术支持，协助招生办完成招生录取工作。

十一、综合科职责

1.负责接待、联系工作。

2.管理教务处印章，出具介绍信及有关证明。

3.负责校历的编制、印刷、发放工作。

4.负责有关文件、资料的汇总、归档工作。

5.按时订购、收阅报刊杂志，随时订购图书资料，按时整理书报杂志。

6.负责全处固定资产的管理工作。

7.协助处领导完成处内各项具体行政工作，及时完成领导交办的其他工作。

◎教学督导与评价中心职责

教学督导与评价中心是主管校长领导的负责全校教学督导与评价工作的职能机构。主要职责有：

1、执行上级关于教育工作的各项指示，全面贯彻党的教育方针，强化对我校教学和教学管理的监督

需要全本请访问 www.ertongbook.com