

最新知名院校管理制度全集

新疆大学  
宁夏医学院  
新疆师范大学  
新疆农业大学  
新疆财经学院

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

新疆师范大学.....	1
◎新疆师范大学教务处机构设置及工作职责.....	1
◎新疆师范大学学生社团管理制度.....	4
新疆农业大学.....	11
◎新疆农业大学本科生专业文献综述暂行规定.....	11
◎新疆农业大学关于非教师人员招聘工作的实施细则.....	15
◎新疆农业大学学生社团管理条例.....	17
◎新疆农业大学学生联合会章程(修订稿).....	22
◎新疆农业大学工会简介.....	34
新疆财经学院.....	44
◎新疆财经学院辅修制实施办法.....	44
◎新疆财经学院辅修专业暂行管理办法.....	46
◎新疆财经学院关于实行优秀专科毕业生选拔制的暂行 办法.....	50
◎新疆财经学院关于违反考场规则、考试纪律和考试 作弊学生处理的实施细则(修订稿).....	52
◎新疆财经学院全日制本、专科学分制学生学业成绩 考核暂行规定.....	56

◎新疆财经学院授予学士学位条例.....	62
◎教务处关于重修、HSK、CET、CCT 等考试费管理规定.....	64
◎新疆财经学院授予学士学位条例补充规定.....	65
◎新疆财经学院关于教师新开课程规范管理的规定.....	66
◎新疆财经学院教学楼及教室管理规则.....	68
◎新疆财经学院教学质量督导工作条例(试行).....	70
◎新疆财经学院本、专科考试工作条例.....	72
◎关于《新疆财经学院全日制学生管理暂行办法》补充规定的通知.....	87
◎关于《新疆财经学院退学、降班、旁听、试读管理办法》补充规定的通知.....	91
◎关于对本、专科学生外语汉语达标的补充规定.....	93
◎新疆财经学院英语授课规范试行办法.....	94
◎新疆财经学院助教配备办法(试行).....	96
◎新疆财经学院留学生管理暂行办法.....	100
◎新疆财经学院研究生学籍管理条例.....	106
◎MBA 研究生学籍管理暂行规定.....	116
◎新疆财经学院特困学生资助暂行办法.....	126
◎新疆财经学院学生学年综合考核试行办法.....	136
◎新疆财经学院学生医疗经费管理暂行办法.....	148
◎新疆财经学院学生证、校徽管理办法.....	152

◎新疆财经学院学生社团管理条例.....	154
新疆大学.....	160
◎新疆大学 MBA 教务管理工作细则 .....	160
宁夏医学院 .....	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院考试管理办法.....	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院学生违反考场纪律及作弊的认定和处理 规定 .....	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院巡考人员职责.....	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院关于加强英语教学的意见	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院学士学位授予工作细则(修订稿)..	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院科学研究基金管理办法(试行)..	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院科研经费管理办法(试行)..	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院科研工作奖励办法(试 行)	错误! 未定义书签。
◎宁夏医学院招收攻读硕士研究生的管理规定	错误! 未定义书签。

## 新疆师范大学

### ◎新疆师范大学教务处机构设置及工作职责

教务处是学校主管教学的重要职能部门，负责全校的教学与管理工作，下辖教务科、设备科、教材科。

教务科工作职责：

#### 一、教学计划和教学质量

1、协助教务处制定或修改各专业教学计划、教学大纲。负责落实教学计划，组织和安排教学活动，预算教学经费。

2、检查教学质量，分析、研究教学中存在的问题，提出改进意见或措施，并协助处领导会同有关方面组织落实。

3、在教务处的领导下，组织开展各种教学法研究活动，会同各系进行教学改革试点，总结、交流推广教学经验。

4、负责全校教育实习工作安排，协同各系建立固定的教学实习基地。总结、交流教育实习经验。

5、编排每学年的教学日历。

6、制定教室的分配计划，统一安排教室。负责课程、教室的平时调动工作。

7、负责检查各系教学条件状况和教室的清洁卫

生。

8、负责实施副修专业的教学计划，学生成绩考核及学籍管理。

9、负责各种教学用表的设计、印刷和发放工作。

## 二、考试管理

1、负责全国大学英语四、六级考试，国家汉语水平考试，自治区计算机等级考试的组织安排工作。

2、负责全校期中、期末及有关考试的安排、检查和试卷印刷工作。

3、负责组织违纪、作弊学生的材料，并提出处理意见。

4、负责每学期初的补考工作和毕业班毕业前的补考工作。

## 三、学生成绩管理

1、负责全校各系、部(室)学生的学业成绩管理和归档工作。

2、催收学生考试、考查和补考成绩。

3、负责学生成绩的汇总、统计、分析、研究和汇报。

4、提出学生因成绩问题，应退学或留级的处理建议。

5、负责审查毕业生毕业资格及授学士学位资格。

## 设备科工作职责

1.在学校教务处直接领导下，归口管理全校的实验室和设备物资工作，贯彻执行国家有关方针、政策、法令，并结合实际拟订实施细则。

2.负责拟定全校教学设备物资的经费预算及分配方案，编制全校教学设备物资的购置计划，掌握经费的使用情况。

3.负责对全校教学、科研等仪器设备的帐务建卡等管理工作，做到帐卡物相符。

4.负责制定全校实验室发展建设规划，参与实验室用房的分配和调整工作和年度实施计划，加强实验室的安全管理。

5.组织新建实验室和大型精密仪器购置的论证工作。

6.负责对教学仪器设备的报损、报失、报废审核处理及一般物资的调剂、报损、报废工作。

7.加强实验室工作人员的队伍建设，协同人事部门做好实验室人员的定编、调整、培训、考核、技术职务评聘及劳动保护等项工作。

8.负责对全校实验室的评估和考核鉴定工作。

9.组织负责全校教学设备物资和实验室管理的规章制度的制定及执行情况的监督检查工作。

10.完成上级布置的其他工作。

教材科工作职责：

1、在教务处的领导下，负责全校教材及教材有关的各项工作。

2、负责全校师生的教材供应，做好各项教材的选购及销售工作，保证按时足量供应。

3、组织、监督各教学单位教材的征订、使用情况，强调“配备率、到书率和使用率”。

4、为教师、教研室选好教材，提供信息资料。

5、规划、组织全校的教材建设和教材研究工作，不断提高教材质量。

6、做好学生教材费的预收、管理和结算工作。

7、定期清查书库，通报教材库的情况，负责书库安全。

8、提出对积压教材的处理意见，加速资金周转。

9、发现问题，及时汇报、解决，避免因教材而影响教学事故的发生。

## ◎新疆师范大学学生社团管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强学生社团建设，协调各社团工作，使学生社团更加健康地发展，为繁荣校园文化做出更大的贡献，特制定新疆师范大学学生社团管理规

定，以完善学生社团建设，促进社团发展。

第二条 所有学生社团必须遵守新疆师范大学学生社团管理规定。社团有权对本制度提出异议，通过主席团会议讨论修改。

第三条 所有学生社团在平等互助的基础上力争共同发展，不得损害其他社团的利益。

第四条 学生社团响应学生社团联合会的号召，配合学生社团联合会的整体工作。

## 第二章 社团联合会成员社团

第五条 凡是在新疆师范大学团委注册的学生社团，须服从社团联合会统一管理，方可成为正式社团组织。

第六条 成员社团的权利：

- (一)参与社联主席团成员的竞选。
- (二)有权利监督社团联合会的工作。
- (三)有权利要求社团联合会的帮助。

第七条 成员社团的义务：

- (一)服从社团联合会的监督，加强成员社团的自身建设，保证成员社团的健康发展。
- (二)有义务定期向社联递交本社团工作计划及活动总结。
- (三)服从社团联合会的整体规划。

第八条 成员社团在行使权力时，不得损害国家、集体及他人的利益。

第九条 成员社团必须履行义务，社团联合会给予不履行成员社团义务的社团一定的处罚。

### 第三章 日常管理

第十条 学生社团的成立：

1、向学生社团联合会递交申请及其成立该社团的意义等相关材料。

2、通过审批后，递交社团章程及其组织机构组成。通过学生社团联合会熟悉我校的社团工作情况。

3、成立学生社团，递交年度工作计划以及组织招新工作。

第十一条 学生社团的组织机构：

1、学生社团必须有健全的组织机构，分工明确，管理有力。

2、学生社团必须具有以下部门：会长(负责社团的整体工作，代表本社团)、秘书处(负责社团的日常管理、经费管理及与学生社团联合会的联系交流工作)、宣传部(负责社团的各类宣传工作)、外联部(负责社团的内外联事务)，此外，社团也可以根据自身特色设置其他必要部门。

3、学生社团的组织机构每月至少有一次例会，

讨论社团事务，并由学生社团联合会考评部人员监督。

4、每月向学生社团联合会递交本社团的组织机构运作及社团活动情况记录，人员调整应在三个工作日内到学生社团联合会登记。

5、学生社团的组织机构受学生社团联合会监督，若因社团组织机构不能正常运转而导致社团无法正常工作，学生社团联合会有权对其提出整改意见，直至通过主席团会议对其进行机构重组。

**第十二条** 学生社团应正常开展社团工作、积极组织社团活动，并配合学生社团联合会的工作，以达到学生社团工作的协调一致，正常开展。

1、学生社团在每学期的第一周内向学生社团联合会递交该学期的工作计划及经费预算，在新学年度的第一周内递交学年度工作计划及经费预算。

2、学生社团在开学后两周内必须召开全体会员大会，向全体会员介绍社团发展状况及其发展计划，以保证社团活动的正常开展。

3、每月初学生社团必须递交本社团在前一阶段的工作情况总结及其经费使用情况记录；学期末递交本学期的工作情况总结及其经费使用情况记录。由学生社团联合会向全校公布，向校团委汇报。

### 第十三条 学生社团的注销:

1、学生社团由于特殊的原因要求解散时，必须向学生社团联合会申请注销该社团。

2、必须在学生社团联合会的监督下召开全体会员大会，讨论社团解散事宜，并公布社团的经费使用情况记录。

3、填写学生社团注销表格，由学生社团联合会主席签字同意，交校团委备案，完成该社团的注销。

4、该学生社团注销后，任何单位和个人不得以该社团的名义组织活动。

## 第四章 活动管理

第十四条 所有学生社团的活动受学生社团联合会的监督，学生社团应该积极配合学生社团联合会的工作。

第十五条 各学生社团组织活动应提前三个以上工作日到学生社团联合会登记，并递交活动计划和方案、经费预算等材料。大型活动应提前五个工作日到学生社团联合会填写活动申请表。由外来人员参加的活动必须提前两个工作日到学生社团联合会进行登记。

第十六条 社团活动之前应进行必要的活动宣传工作。要求宣传形式内容正确，有一定的宣传力度

及质量。

第十七条 学生社团活动过程中应始终与学生社团联合会保持密切的联系，以保证活动的圆满成功。

第十八条 活动结束后应递交活动过程记录、活动总结以及活动效果等材料。

## 第五章 经费管理

第十九条 学生社团联合会由校团委每年拨给一定数额的经费(包括各学生社团日常办公经费)，以保证学生社团联合会和校级学生社团正常开展工作。

第二十条 学生社团经费使用必须符合程序：

1、校级学生社团在每学期开学第一周内向学生社团联合会递交工作计划以及经费预算，交主席团会议讨论，由校团委审批。

2、校级学生社团在活动前三个以上工作日向学生社团联合会递交活动计划以及经费预算。由校团委审批。

3、校级学生社团按照学生社团联合会规定日期凭正式发票报销，超支部分一律不予报销。

4、报销经费时，发票客户名称栏必须空白或写有“新疆师范大学学生社团联合会”字样，商品名称必须详细标明，否则无法报销；发票背面必须注明活

动名称或事由，负责人签字，并开列经费支出清单，交主席签字后方可报销。

5、学期结束前三周内，必须递交本学期的工作情况总结及其经费使用情况记录，以便于学生社团联合会公布经费使用情况。

第二十一条 凡违反本管理制度的学生社团，活动经费一律不予以报销。

第二十二条 学生社团联合会鼓励学生社团依靠社会赞助举办活动，原则上不得从事经营活动，但必须在活动前向学生社团联合会汇报，由校团委批准方可进行。要做到“取之有道，用之有度”，做到收入和支出公开化和书面化。

## 第六章 社团评优制度

第二十三条 每学年评优产生优秀社团的数为当年社团数的 20%。

第二十四条 凡是社联成员社团均有参加社团评优的权利。

第二十五条 每学年末，要参加社团评优的社团须把评优资料、报表交到社团联合会，作为评优的原始参考资料。

第二十六条 在第二学年开始的一个月內，举行社团评优的答辩会，由社联常委会和团委老师共同评

分得出。

第二十七条 当选为优秀社团的社团负责人直接进入当年的社联主席团，该社团享受团委提供的优秀社团待遇。

## 附 则

第四条 本章程的修改权属于社团联合会主席团，解释权及细则制定权属于社联常委会。

第五条 各项具体实施细则由社联常委会负责

第六条 本章程自二〇〇二年十月二十五日起生效

## 新疆农业大学

### ◎新疆农业大学本科生专业文献综述暂行规定

为了使本科生能更好地掌握科技文献检索、资料查询的基本方法，了解所学专业学科前沿和发展趋势，具备独立获取知识、进行信息处理和创新的 basic 能力以及专业文献综述的写作能力。根据新疆农业大学人才培养方案的要求，特规定本科生在校期间必须完成至少一篇专业文献综述(论文)。现对本科生专业文献综述作如下暂行规定。

#### 一、课程设置及要求

专业文献综述为必修，记1学分，每篇文献综述要求3000字以上，参考文献10篇以上，其中外文文献至少1篇(民语言学生不作要求)。要求本科生在毕业实习开始之前完成。英语专业学生应用英文，其他专业学生可用中文完成。

## 二、文献检索

科技文献种类繁多，有学术论文、科技报告、学位论文和科技会议文献等原始文献，也有在此基础上经整理、加工、压缩、提炼后编制成的各种检索工具，如书目、题录、索引、文摘、百科、手册、年鉴和名录等。本科生在撰写专业文献综述之前要在教师指导下进行科技文献检索。文献检索的要求是：

- 1、掌握科技文献检索和资料查询的基本方法，包括直接检索法和间接检索法；
- 2、了解常用文献检索工具的类型、结构及其使用方法，特别是与本专业相关的各种索引、文摘、书目、年鉴等；
- 3、了解与本学科专业相关的各种科技文献的名称、种类和级别等。
- 4、检索后要列出检索结果，并作为指导教师评定成绩的依据之一。

## 三、专业文献综述