

最新知名院校管理制度全集

扬州大学 新疆大学

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

| | |
|------------------------------|----|
| 扬州大学 | 1 |
| ◎扬州大学档案库房管理制度 | 1 |
| ◎扬州大学档案鉴定销毁制度 | 1 |
| ◎扬州大学档案安全保密制度 | 2 |
| ◎扬州大学档案统计工作规定 | 3 |
| ◎扬州大学《归档文件整理规则》实施细则(暂行)..... | 4 |
| ◎扬州大学档案网络管理系统使用说明 | 15 |
| ◎扬州大学学院文件材料归档工作补充规定 | 18 |
| ◎扬州大学图书馆科学研究基金管理办法(试行) | 19 |
| ◎扬州大学图书馆科研成果奖励办法(修订稿)..... | 23 |
| ◎扬州大学图书馆关于参加学术会议的暂行规定 | 25 |
| ◎扬州大学图书馆借书规则..... | 26 |
| ◎扬州大学图书馆借书证办理办法 | 28 |
| ◎扬州大学图书馆读者入馆须知..... | 30 |
| ◎扬州大学图书馆借阅违规处理暂行办法..... | 31 |
| ◎扬州大学图书馆图书、期刊阅览室阅览规则..... | 33 |
| ◎扬州大学图书馆文献检索室阅览规则 | 34 |
| ◎扬州大学图书馆特藏室阅览规则 | 34 |
| ◎扬州大学图书馆书附盘借阅暂行规定 | 35 |
| ◎扬州大学图书馆查询机使用须知 | 36 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| ◎扬州大学图书馆多媒体阅览室上机规则..... | 36 |
| ◎扬州大学图书馆听觉阅览室阅览规则..... | 37 |
| ◎扬州大学图书馆视觉阅览室阅览规则..... | 38 |
| ◎扬州大学图书馆通用听音证办理办法..... | 39 |
| ◎扬州大学图书馆艺术阅览室阅览规则..... | 40 |
| ◎扬州大学图书馆文史研究室阅览规则..... | 40 |
| ◎后勤服务集团职能..... | 41 |
| ◎扬州大学进一步深化后勤社会化改革方案..... | 42 |
| ◎《新疆大学校园网管理办法(试行)》实施细则..... | 61 |
| 新疆大学..... | 65 |
| ◎新疆大学校园网管理办法(试行)..... | 65 |
| ◎党委(校长)办公室信息督查科职责范围..... | 71 |
| ◎新疆大学公章使用管理办法(试行)..... | 74 |
| ◎新疆大学监察室职责范围..... | 76 |
| ◎新疆大学监察室主任、副主任职责..... | 77 |
| ◎新疆大学 2004 年纪检监察工作要点..... | 77 |
| ◎新疆大学校务公开实施办法(试行)..... | 91 |
| ◎新疆大学教职工代表大会条例..... | 94 |
| ◎新疆大学院(系)级教职工代表大会条例..... | 102 |
| ◎新疆大学学科与队伍建设规划(讨论稿)..... | 108 |
| ◎新疆大学总体发展战略规划(讨论稿)..... | 134 |
| ◎新疆大学党委组织部..... | 177 |

| | |
|------------------|-----|
| ◎组织部门的主要职责..... | 177 |
| ◎新疆大学教学管理规定..... | 179 |

扬州大学

◎扬州大学档案库房管理制度

一、档案入库必须物帐相符，并配有档案排架示意图；

二、库房重地，非档案人员一律不得入内；

三、保持库房清洁整齐，严禁吸烟、严禁明火、严禁存放其它物品，定期检查消防器材，按期更换，安全使用电器；

四、定期对档案保管状况进行检查，按时投放防霉防蛀药品，发现问题及时报告并采取有效措施；

五、按时记录和密切观察库房温湿度记录，发现问题及时采取措施调整；

六、每天下班前，应关闭库房的门窗，切断水、电源，开启电子报警系统。确保档案安全。

◎扬州大学档案鉴定销毁制度

一、根据本校制定的各类档案保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定；

二、在分管校长领导下，档案馆和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，档案人员初鉴，并提出申请，档案馆审查，然后报鉴定小组审定，

对到期档案提出销毁或延长保管期的意见，登记造册。经分管校长批准后，方可存毁；

三、销毁档案时必须有两人以上监销，保卫部门派员参加，并在销毁清册上签字；

四、销毁清册及时归档。

◎扬州大学档案安全保密制度

一、严格执行《扬州大学档案借阅利用制度》，接待利用者一般在办公场所进行，非本馆人员未经许可严禁进入库房重地；

二、完备档案移交手续，交接清单一式两份，认真履行签字手续；

三、凡属“机密、绝密”档案，登记编目时，必须在检索工具备注栏写上“机密、绝密”字样，必须单独存放、专人管理，其它人员未经许可，不得接触；

四、未经批准，任何人不得私自将馆藏档案携带出馆，不得私自随意复印、摘抄、传播具有内部涉密的档案内容；

五、库房严禁吸烟，不得存放易燃、易爆、易腐蚀物品、杂物及私人物品，严格按照“十防”要求管理库房；

六、每天下班前要切断电源、水源，关好门窗，开启电子报警器；

七、寒暑假前要对库藏档案进行检查，借出档案要催还或办理续借手续，未上架入库材料要放入箱柜内，发现锁坏应及时更换处理；

八、档案库房钥匙必须妥善管理，无关人员不得随便使用，一旦丢失，应立即汇报，认真处理；

九、任何档案的处理和销毁，都必须严格按照《扬州大学档案鉴定销毁制度》执行；

十、档案馆是机要重地，为确保安全，假期按学校规定安排人员值班，做好查档服务工作，值班人员要忠于职守，确保档案的安全。

◎扬州大学档案统计工作规定

档案统计工作是档案管理工作的重要组成部分，它既反映了档案馆工作情况，也为档案工作科学管理和科学决策提供依据，为建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆内各种情况数据，特作如下规定：

一、统计要求：

1、要加强对档案统计工作的认识、按时、认真、准确、无误填好档案统计报表，不得使用估计数；

2、统计数据由馆内工作人员根据各自岗位职责按统计内容提供相关数据，

各部主任汇总后送馆办，由馆办统一汇总全馆数

据。

二、统计时间：

每年 12 月底前，各部主任报馆办，馆办汇总后按有关要求上报。

三、统计内容：

- 1、省档案局《档案馆基本情况年报》(略)。
- 2、档案工作统计表
- 3、档案利用统计表(略)。
- 4、档案接收统计表(略)。

四、重要统计报表应立卷归档保存。

五、对统计数字进行综合分析，找出存在问题。提出改进措施、建议，报告校领导。

◎扬州大学《归档文件整理规则》实施细则(暂行)

第一章 总 则

第一条 为了简化工作程序，提高工作效率，改革归档文件整理方法，推进文件、档案管理的现代化，根据国家档案局发布的《归档文件整理规则》、教育部颁布的《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》和上级有关法规文件精神，结合本校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的归档文件，是指本校

在各项职能和业务活动中形成的、办理完毕、应作为档案保存的各种纸质文件材料。

第三条 本实施细则所指的归档文件整理，是指将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

第四条 归档文件的整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，有利于降低保管成本与提高工作效率的原则。

第二章 归档文件整理的组织工作

第五条 本校各部门、学院在工作中形成的具有保存价值的文件材料，由部门、学院兼职档案员进行整理，按照《扬州大学档案业务建设规范》与《扬州大学部门归档工作流程与归档范围、保管期限表》的规定定期向档案馆移交。

第六条 部门、学院兼职档案员应做好归档文件材料的平时积累，及时收集，严格登记，严格检查，妥善保管。

第七条 档案馆人员必须严格履行岗位职责，加强与部门、学院的联系，进行业务指导，认真细致，严把质量检查关。

第三章 归档文件的整理

第八条 归档文件的整理单位与装订

一、归档文件以件为单位进行整理，一般以每份文件为一件。其它情况在遵循便于整理和利用的原则下，视文件材料的实际情况灵活处理，下列文件或文本在装订时，作为一件：

(一)文件正本与定稿一般应作为一件。如定稿过厚不易装订的，也可单独作为一件；重要文件需保留不同稿本(包括历次修改稿、讨论稿、征求意见稿、定稿等)的，可将正本与历次稿本各作为一件；

(二)正文与附件一般为一件，如果附件数量较多，或者太厚不易装订，也可各为一件；

(三)正文与文件处理单(包括拟办单、发文稿纸、签批条等)作为一件；

(四)原件与复制件作为一件；

(五)转发文与被转发文作为一件；

(六)装订成册的报表、名册、图册等，按照其本来的装订方式，一册(本)作为一件；未装订成册而式样同一的表格按一定的单位组合起来作为一件；

(七)请示与批复、报告与批示、问函与复函等来往文件，可作为一件；

(八)学校会议记录，包括党委常委(扩大)会、书

记办公会、民主生活会、校长办公会等，以每次会议为一件，以会议记录本形式记录的保持原有的文件排列顺序，装订在一起，但在每次会议记录的首页标识归档章。学校各部门、学院的会议记录一年作为一件；

(九)在教学类档案中，一般采用：

研究生学位论文按人计件，一般一人作为一件；

研究生学位材料按人计件，一般一人作为一件；

全日制和成人教育学籍档案一般情况下一个班级作为一件，研究生学籍视实际情况而定；

全日制和成人教育招生名册按批次计件，一般一个批次作为一件或视材料的实际情况而定；

学籍变动中的发文、审批表等可视实际情况作为一件或数件；

学生处分材料，针对同一人的发文、审批表、检查等材料作为一件；

四、六级英语成绩，同一校区的作为一件；

计算机、普通话测试成绩，同一批次的作为一件；

教学任务通知书、教学进程表视实际情况以一个学院或数个学院作为一件；

全日制和成人教育学位评审表一般情况下，同一学院材料作为一件，若材料太厚，也可分为数件。

(十)出版物的正本，按出版物正本的自然状态界

定件；同一种期刊的同期底稿视作一件；同种期刊每两期的审稿意见书作为一件；

(十一)仪器设备的随箱材料以其自然形态分别确定件。

(十二)科研档案中，课题研究项目文件材料按其自然形成规律，保持文件之间的有机联系，视课题不同阶段材料的具体情况确定件。如：研究成果鉴定与研究成果报奖材料，可将鉴定材料、成果报奖材料、技术文件各为一件或多件。课题研究成果报奖材料原则上将成果申报书、成果推荐书及附件作为一件，如果课题成果附件数量较多或者太厚不易装订，也可分别计件。研究论文汇编、技术资料等独立成册的，以其自然状态视作一件；

(十三)基建类档案中，一类基建图纸视作一件；

(十四)外事档案的出入境材料，可按人(团体)为单位组成件，即同一人(团体)的同一次出(入)境的请示、批复、来往函件作为一件；

(十五)财会档案中，一本会计凭证、帐册各为一件，一个会计核算单位的一份报表作为一件。

(十六)行政类审计档案，审计结果通知书与底稿作为一件，如果底稿数量较多，可视情况分为几件。

二、以件作为保管单位的各文种和稿本的排列顺

序：正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；回复性文件在前，报请性文件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，外文本在后，或者汉文本在前，少数民族文字文本在后；文件处理单排在文件前面；发文稿纸排在正文后面。

三、对规格大于 A4 型纸的报表、图样等文字材料，按照 A4 型纸的尺寸加以折叠，注意尽量减少折叠次数，同时，折痕处应尽量位于文件、图表字迹之外。

四、归档文件装订前，必须对不符合要求的文件材料进行必要的修整。其主要工作内容包括：

(一)对破损的文件应予修整；

(二)对字迹模糊或易褪变的文件进行复制，包括对以纯蓝墨水、红墨水、复写纸、圆珠笔、印台油、铅笔等字迹材料制成的文件材料以及传真件等，复制方法主要采用复印；

(三)去除易锈蚀的金属物，包括订书钉、曲别针、大头针等易氧化、腐蚀的装订用品。对于装订成册不便拆钉的刊物、书籍等(特别重要的除外)，可保持原貌。

五、装订采用左侧装订，文件材料左、下侧应对齐。一般采用不锈钢订书钉装订，对于较厚的材料采用三孔一线法装订。尽量保持文件原貌，不得随意裁切文件。

六、教学档案中的学籍成绩表，每件加封面和封底后装订。

第九条 归档文件的分类

归档文件的分类是指全宗内归档文件的实体分类，按《扬州大学档案实体分类表》执行。

第十条 归档文件的排列

一、归档文件的排列，是指在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。

二、归档文件的排列应坚持“事由”原则，即同一事由形成的相关文件排列在一起。“事由”是指一件具体的事，一个具体的问题或一段较紧密的工作过程等。

三、同一事由内归档文件的排列，一般按文件形成时间的先后顺序排列，也可按文件的重要程度排列，重要的、结论性的文件在前，其它的文件在后。

四、不同事由间归档文件的排列：

- (一)按不同事由办结时间的先后顺序排列；
- (二)按事由的重要程度排列。将主要职能或重要

活动形成的文件排在前面，其它工作形成的排在后面，或将综合性工作形成的文件排在前面，具体业务工作的排在后面；

(三)按事由具有的共同属性分别集中排列。一是按责任者或承办部门分别集中排列。二是按照不同问题分别集中排列。

上述排列方法视具体情况采用一种或几种相结合的方法排列。

五、对具有保存价值、但未及时归档的零散文件，将其排列在相应年度相同类别文件的最后，并在备考表中说明。

第十一条 归档文件编号

一、归档文件编号，是指用符号标识归档文件在全宗中的位置，并以归档章的形式在归档文件上注明。

二、归档章设置全宗号、年度、件号、分类号、保管期限、页数。由档案馆按规定式样统一刻制(见图 1)。其中年度采用公元纪年，以 4 位阿拉伯数字表示；保管期限用简称“永、长、短”表示。

三、归档章一般应盖在归档文件首页右上端的空白位置，学籍成绩表的归档章在学生名单上，归档章不要压盖文件字迹，不要与批示文字等重叠。

四、归档章用红色印泥加盖，归档章内容要用耐久性书写材料填写，要求字迹公整、清晰。

第十二条 归档文件的编目

一、编目是指编制归档文件目录。设置有件号、责任者、文号、题名、日期、保管期限、页数、备注等项目(见图 2)。目录各项的具体填写要求如下：

责任者：文件的发文机关或署名者。责任者采用全称或规范化的简称；联合发文责任者超过两个的，标出两个加“等”字；未署责任者的文件，编目时应考证清楚并填写。

文号：文件的发文字号。按文件的文号全部填写，不能省略，年度统一使用方括号。

题名：文件标题。应对文件的标题照实录入。录入题名时应注意如下问题：

1、多份文件作为一件时，编目一般只著录第一份文件，如果第一份文件的标题不能正确揭示该内容时，应根据该内容重新拟写标题，新拟或补充的标题要加“□”号。

2、文件无标题或标题含义不明时的处理方法：一是文件标题是“通知”或“便函”一类的，根据文件内容重新拟写标题；二是批转性文件只反映字号的，根据文件内容补充题名。基建档案、科研档案涉