

最新知名院校管理制度全集

云南农业大学 玉溪师范学院

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

云南农业大学	1
◎班主任工作条例	1
◎教室管理条例	7
◎云南农业大学后勤社会化改革方案	12
◎云南农业大学学生会成员招聘制度	25
玉溪师范学院	27
◎玉溪师范学院人事工作管理办法(试行)	27
◎玉溪师范学院专业技术职务资格认定实施办法(试行)	40
◎玉溪师范学院人才引进暂行办法	42
◎玉溪师范学院学生校园文明行为规范	44
◎玉溪师范学院学生安全教育及安全工作管理办法	46
◎玉溪师范学院班级目标管理规定	53
◎玉溪师范学院学生个人素质综合测评实施办法	61
◎玉溪师范学院 学生违纪处分条例	72
◎玉溪师范学院学生先进个人评优奖励实施办法	83
◎玉溪师范学院评定学生奖学金的实施办法	88
◎玉溪师范学院资助贫困学生工作实施办法	93
◎玉溪师范学院关于办理学生保险的实施办法	102
◎玉溪师范学院学生军训工作条例	112

◎关于举行升降国旗仪式的规定.....	117
◎玉溪师范学院学生宿舍(公寓)管理规定.....	119
◎玉溪师范学院关于学生缴纳学费、 代收费的有关规定.....	125
◎玉溪市国有投资建设项目审计监督管理办法.....	127
◎玉溪市工程建招标投标管理规定(试行).....	132
◎玉溪市社会事业项目建设管理办法.....	147
◎玉溪师范学院校园治安管理办法(暂行).....	157
◎玉溪师范学院教学指导委员会章程.....	165
◎玉溪师范学院章程.....	167
◎玉溪师范学院实验教学管理实施细则.....	177
◎玉溪师范学院实验室规则.....	186
◎玉溪师范学院实验室工作人员职责.....	186
◎玉溪师范学院“十五”教学设备费使用的指导 思想和基本原则.....	194

云南农业大学

◎班主任工作条例

第一章 总 则

第一条 班主任是学校聘用，在各院部负责学生思想政治教育和完成一定教学任务的同时兼做其它工作的教师，是学校思想政治教育工作队伍的重要组成部分，是学生管理工作的责任人，是帮助学生德智体美劳全面发展的指导教师。

第二条 为使班主任工作规范化、制度化、科学化，切实加强对学生的思想政治教育和管理工作，帮助指导学生树立良好的道德行为规范，特制定本条例。

第二章 班主任的设置

第三条 按班级或专业设置班主任。本科和专科一般以三十至六十名学生设一名班主任为宜；研究生的班主任按院部设置，各院部根据研究生的人数，设一至二名班主任。

第四条 各院部党总支征求院部行政领导意见后，选派思想好、责任心强、有一定学生工作经验的中、青年教师或党政干部担任班主任工作。班主任统一由学校聘任，任期二至四年。

第五条 年龄在 35 周岁以下的中青年教师，均应担任二至四年班主任或其它兼职党政管理工作，凡是服从组织安排或经班主任任职考核不合格的，各院、部、处、室暂缓受理其任职资格的评审、晋级及聘任。

第六条 各院部应于每年六月确定下学年的班主任，报学校统一聘任。新任班主任应先培训，后上岗。

第三章 班主任的职责

第七条 班主任应认真贯彻党的路线、方针和政策，执行校院部党政的各项决定，坚持四项基本原则，反对资产阶级自由化，坚持改革开放，不断提高自己的思想觉悟；组织和指导学生认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，特别是学好政治理论课和德育课，参加并指导学生的社会实践、生产劳动和政治学习，耐心细致地做好学生的思想政治工作，引导学生严格遵守纪律，逐步树立辩证唯物主义观点、群众观点和劳动观点，培养共产主义理想和道德。

第八条 指导和协助学生党、团支部、班委会开展工作，参加党团支部和班委会的有关会议。注意培养学生干部的独立工作能力，指导学生自己管理自己，为他们德、智、体全面发展尽可能创造条件，使

班级形成勤奋学习、文明礼貌、遵纪守法、互助友爱、德、智、体等方面全面发展的集体。党团员教师，要协助党、团支部做好考察培养和发展党团员的工作。

第九条 以身作则、为人师表，密切联系学生，做学生的良师益友，除经常与学生谈心外，每学期课堂听课不少于二次，每周到学生宿舍二次以上，了解学生的课堂纪律、自习、考勤、生活、宿舍卫生以及体育锻炼等有关方面的情况，注意听取学生的意见和要求，发现问题应及时解决或向有关部门反映。对学生的思想状况要做到心中有数，工作做在前头，努力杜绝各种事故的发生。

第十条 帮助学生明确学习目的，端正学习态度，做好学生选修课目、课外阅读和报考研究生等指导工作。每学期初向任课教师介绍本班同学的基本情况，配合任课教师做好工作，每周向有关领导汇报学生考勤情况，保证教学工作的正常运行。

第十一条 认真负责地做好学生德智体综合测评工作，并根据测评结果做好三好学生、优秀团学干部的评选工作、专业奖学金和特困生助学金的评审工作、毕业鉴定和就业服务等工作。

第四章 班主任的考核

第十二条 对班主任的工作每年考核一次，由学

生工作处组织，各院部具体实施。主要考核其履行班主任工作职责的情况，内容包括工作态度、工作绩效及师生的反映。

第十三条 班主任根据职责要求写出书面学年工作总结，院部领导在认真考察和听取院部团委(团总支)、辅导员和学生的评价后，对班主任学年工作进行评定并上报学校。到班主任任期满后，学校对其进行总体考核，并将考核结果记入业务档案。

第十四条 凡同时具备下列四个条件者，可评为优秀班主任。

一、所在班级在本学年被评为校级以上(含校级)优秀班集体或先进团支部者。

二、所在班级的学生本学年无违纪行为者。

三、所在班级的大多数学生对班主任的评价为优秀者。

四、大多数任课教师对班主任的评价为优秀者。

五、所在班级的班委、团支委团结协作，以身作则、联系群众；本班同学勤奋好学，积极向上，参加党团校学习的学生占本班学生人数的比例、外语过级率、计算机过级率在全校名列前茅者。

第十五条 凡出现下列情况之一的，应调整或解聘班主任。

- 一、所在班级的学生违纪率居高不下者。
- 二、所在班级的大多数学生对班主任的评价为不称职者。
- 三、大多数任课教师对班主任的评价为不称职者。
- 四、班主任违法违纪受校级(含校纪)以上行政或纪律处分者。

第五章 班主任的奖惩

第十六条 担任班主任的青年教師，经考核能胜任工作者，不论任课与否，应按时直接评定为助教、讲师或相应的专业技术职务。凡担任班主任工作的教师，在申报中级或高级专业技术职务时，可减免三分之一的教师工作量，并在同等条件下给予优先考虑。

第十七条 学校根据班主任工作的绩效和学生人数发给一定的班主任津贴，同时各院部应给班主任计算三分之一的教师工作量。对工作绩效突出的班主任，由学校或院部给予表彰和奖励。

第十八条 每学年召开全校班主任工作会议，表彰优秀班主任，并记入业务档案。校级优秀班主任除发给奖状、奖金外，在晋升职务时给予优先考虑。

第十九条 班主任任期满后，凡担任二至三年班主任工作的教师，给半年进修时间；凡担任四年班主

任工作的教师，给一年的进修时间。各院部根据实际情况，安排班主任在校内外进修。进修经费由学校师培费中统一解决。

第二十条 对工作不负责的班主任，应及时进行批评教育，对因工作失职造成严重后果的班主任，要给予必要的处分；对不称职的班主任，经党总支研究后，报学校予以解聘，并记入业务档案。被解聘者学校三年内不受理其晋升职务的申请。

第六章 班主任的管理

第二十一条 学校班主任工作在校党委统一领导下，由组织部、宣传部、学生处、教务处、校团委等有关职能部门进行业务指导。

第二十二条 班主任在各院部党政领导下开展工作，各院部应由分管学生工作的院部领导负责班主任工作。

第二十三条 各院部应每月召开一至二次班主任工作会议，布置和检查工作，汇报情况，交流经验。

第二十四条 各院部领导要重视和关心从事班主任工作的教师，要及时认真地检查指导班主任工作，帮助他们解决在学习、工作、生活中遇到的困难。

第二十五条 本条例自1998年9月1日起执行。

◎教室管理条例

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行党的教育方针，培养政治合格，专业过硬的农业科技人才，在不断加强学生的爱国主义、集体主义思想教育的同时，必须注重学生的社会生产劳动锻炼和文明卫生意识的提高。

第二条 为了配合学校三育人工作的正常开展和保障正常的教学秩序，创造良好的教学环境，必须加强教室管理，特制定本条例。

第二章 教室文明管理

第三条 本校师生进教学楼应当佩戴校徽，遵守门卫制度，服从工作人员管理。闲杂人员不得进入教学楼。

第四条 守纪律，自觉维护公共环境卫生。严禁踢门，踢墙；严禁随地吐痰，乱扔果皮纸屑；严禁乱倒垃圾；严禁在墙上、门上及课桌椅、窗帘上乱涂乱画乱刻；严禁在教学楼内吃食物、吸烟。

第五条 教学区应当保持安静。严禁在楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收录机、踢球、叫卖东西；未经许可，禁止在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、晚会、玩牌、下棋等活动。

第六条 教室内的一切公物都是为了满足正常

教学所配置的。严禁损坏或拿走教室内的课桌椅、门窗玻璃、黑板、灯具、粉笔、黑板擦子、窗帘及教室内其它公物；严禁擅自调换教室内桌椅及其它公物；严禁践踏课桌椅。

第七条 严禁私自拉线接电及使用各类充电器、电炉等。严禁在教室内开长流水、长明灯，不得三人以下(含三人)开三盏(含三盏)以上灯使用。最后离开教室者，必须关好灯、水龙头及门窗。

第八条 严禁在教学楼及其它教室内燃纸烧火、放鞭炮或带入易燃易爆物品或留放贵重物品。严禁在教学楼内及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其它物品。

第三章 教室卫生管理

第九条 教学楼卫生(含教室及公共场所卫生)由学生负责打扫。教室管理科负责安排、督促、定期检查评比。

第十条 每学期都要正常开展教室及楼道文明卫生评比活动，评比结果及时张榜公布，并实行奖优惩劣，奖勤罚懒。

第十一条 教室卫生分为固定班级卫生和流动班级卫生。固定班级卫生是指本学期该教室仅有特定的一个班级上课使用的班级教室卫生。流动班级卫生

指本学期该教室不仅仅是一个班级上课使用的班级教室卫生。

第十二条 教室分为：阶梯教室、大教室、中教室、小教室四种。

阶梯教室：指二号楼 1—5、1—6、2—5、3—5、农学楼 221。

大教室：指可容纳 70—100 人上课的教室。

中教室：指可容纳 40—70 人上课的教室。

小教室：指可容纳 40 人以下上课的教室。

第十三条 教室文明卫生评比时，阶梯教室和大教室为一个档评比；中、小教室纳为一个档评比。奖惩额按各教室大小酌定。

第十四条 奖励分为流动红旗奖和精神鼓励奖。

流动红旗奖按评比教室的 10% 进行评定，可获得奖金、流动红旗及全校通报表扬。精神鼓励奖按评比教室的 15% 进行评定，可获得流动红旗奖的一半奖金和全校通报表扬。但是必须达到规定分数以上和在规定的周数内完成打扫任务，才能得奖和受表扬。

第十五条 外出实习(指不住在校内的实习)达两天以上的班级，应当报告本院部学生会生活部或劳动部及院部学生工作管理部门，并向教室管理科申请停用教室，申请时必须将教室打扫干净，关闭好门窗、

灯、水龙头。若是流动班级的教室卫生，必须由各院部负责安排在该教室上课的其它班级打扫，直至该班实习回来。

第十六条 本学期教室卫生评比总评分不及格的班级，将报有关部门扣班级活动费和劳动分、思想品德分，并与评优挂钩。扣发数额与所负责打扫教室的标准奖额相等。

第十七条 教室钥匙由教室管理科统一管理，每学期按规定分发和收回。开学前一周，各院部学生工作管理部门、教务部门或各班班委要主动到教室管理科交一定押金联系领用教室钥匙，用完按时退还。未经许可，严禁乱配或转借钥匙。

第十八条 教室公物系国家财产，不得损坏遗失，师生应当爱惜使用，各班级班主任、班委应当在使用期间注重清点、管理。发现遗失，及时报告教室管理科。

第四章 教室的服务管理

第十九条 教学楼和教室应当在正常上课及晚自习所规定的时间前半小时开门。

第二十条 教学楼设有教师休息室(综合楼设在134；2#教学楼设在3—11)，是教师课间休息、喝水、洗手的场所，严禁学生及其它闲杂人员入内或取水。

2#教学楼大厅内设有保温桶，每天有开水专供师生课间饮用，禁止用大水具、水瓶取用。

第二十一条 教室内公物如课桌、椅、黑板擦、粉笔等教学用品应当配齐，工作人员对粉笔、黑板擦等易耗物品应当经常巡查、发放。若不够用时，可到教室管理科办公室或值班室申请领用。教学物品专供教学使用。严禁将教学物品擅自挪用、借用或盗用。

第二十二条 教室内的物品按规定发放，卫生工具每学期发一次，严禁多领或人为损失。

第五章 教室的使用

第二十三条 教室是专为师生正常教学及晚自习而设置的，每学期各班级所使用的教室，由教务处及学生处教室管理科根据实际上课需要而排定。严禁擅自使用或挤占教室。

第二十四条 临时借用教室，必须向教务处或学生处教室管理科申请。

第六章 附 则

第二十五条 本条例若与学校有关规定相冲突的，以学校规定为准。

第二十六条 违反本条例的，由学校有关部门根据实际情况处罚。

第二十七条 本条例由学生处负责解释，教室管

理科负责督促、实施。

本条例自一九九八年九月一日起实施。

◎云南农业大学后勤社会化改革方案

党中央、国务院召开的第三次全国教育工作会议，向全党全社会提出了深化教育改革、全面推进素质教育的战略任务，确定了一系列重大改革措施。其中一项重要措施就是要以多种形式积极发展高等教育。然而，制约当前我国高等教育发展的三大因素中，后勤设施问题已成为影响高等教育发展最直接、最迫切的问题，成为影响高校扩大招生最主要的制约“瓶颈”。要解决这个问题，除各级政府要增加必要的投入外，更主要的出路还在于改革。因此，加速高校后勤体制的改革已成为迫在眉睫的大事。在最近召开的全省教育工作会议上，省委、省政府已经把高校后勤社会化改革作为 2000 年我省高教改革的重点来抓。当前，全面推进后勤改革关系到我校改革与发展的全局，具有重要而深远的意义，已是大势所趋，时不我待。为此，根据全国及我省教育工作会议和全国高校后勤社会化改革工作会议精神，结合我校后勤工作实际，特制定本方案。

一、改革的指导思想和基本思路

改革的指导思想是：

以邓小平理论为指导，深入贯彻落实《高等教育法》和第三次全国工作会议精神，进一步解放思想，转变观念，按照“转换机制，优化结构，增强活力，提高效益”的原则，统筹规划，整体设计，全面实施，突出重点，逐步推进。改革要有利于提高后勤服务质量和管理水平，有利于减轻学校负担、提高办学效益，有利于保证学校的稳定与发展。

改革的基本思路是：在体制上把学校的后勤服务经营人员，相应的资源及操作运行从学校行政管理系统中分离出来，按照现代企业制度，组建自主经营，独立核算，自负盈亏的学校后勤服务实体，按照企业化、产业化、专业化、集约化的要求，逐步融入社会第三产业。

在运行机制上要按照“事企分开，两权分离、市场驱动、集约管理”的原则，逐步实行企业化管理，不断增强后勤部门自我积累，自我发展与自我完善能力。

二、改革的目标

后勤社会化是学校后勤改革的最终目标。后勤社会化改革是一项复杂的系统工程，需要有一个循序渐进的过程。改革的总体目标是：在保证后勤为学校教学、科研和师生生活提供优质服务的同时，改革后勤