

最新知名院校管理制度全集

云南师范大学  
华东交通大学  
青海师范大学

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

云南师范大学.....	1
◎云南师范大学商学院关于学分制学籍管理的补充 （试行）办法.....	1
◎云南师范大学特困学生基金管理使用办法.....	3
华东交通大学.....	5
◎华东交通大学接待工作暂行规定.....	5
◎华东交通大学关于校领导接待日的若干规定.....	7
◎华东交通大学关于校内请示、报告的处理办法.....	8
◎华东交通大学关于办会工作有关规定.....	9
◎华东交通大学校长议事规则.....	11
◎中共华东交通大学委员会、常委会工作规则.....	16
◎校内电话管理暂行办法.....	25
◎党委办公室、校长办公室职责范围.....	29
◎党委办公室、校长办公室主任岗位职责.....	31
◎文秘岗工作职责.....	32
◎行秘岗工作职责.....	32
◎文书岗工作职责.....	33
◎统计秘书岗工作职责.....	34
◎综合档案室综合档案岗工作职责.....	34

◎收发员岗工作职责 .....	35
◎打字员岗工作职责 .....	35
◎复印员岗工作职责 .....	35
◎华东交通大学报账规定 .....	35
◎华东交通大学差旅费开支规定 .....	41
◎华东交通大学关于禁止私设“小金库”的若干具体 规定 .....	49
◎华东交通大学会计档案管理办法 .....	54
◎华东交通大学会计电算化管理暂行办法 .....	59
◎华东交通大学收费管理办法 .....	68
◎华东交通大学暂付款管理办法 .....	72
◎华东交通大学住房公积金管理办法 .....	77
◎华东交通大学图书资料采购管理办法 .....	86
◎华东交通大学关于加强工资基金管理的暂行办法 .....	91
<b>黑龙江大学 .....</b>	<b>93</b>
◎黑龙江大学档案馆规章制度 .....	93
◎人事处职能 .....	104
◎教务处服务承诺实施办法 .....	113
◎教务处职能 .....	117
◎科技处规章制度 .....	124
◎科技处职能 .....	126

昆明理工大学.....	128
◎昆明理工大学门卫管理制度.....	128
◎昆明理工大学消防设施设备、消防器材管理规定.....	130
◎昆明理工大学建筑消防管理规定.....	131
◎昆明理工大学校内计算机房管理细则(试行).....	132
◎户籍室工作职责.....	137
◎治安科工作职责.....	137
◎综合科工作职责.....	138
◎调研科工作职责.....	139
◎昆明理工大学国防生教育管理暂行办法.....	139
◎关于规范参加单独命题考试录入我校全日制硕士 研究生管理的决定.....	151
◎关于规范报考我校工程硕士报名工作的有关规定.....	153
◎关于同等学力人员报考博士学位研究生的规定(试行)..	154
◎昆明理工大学研究生招生考试保密管理规定(试行)....	156
◎昆明理工大学招收研究生复试考核实施办法(试行)....	159
◎昆明理工大学招收研究生录取工作实施办法(试行)....	162
青海师范大学.....	164
◎青海师范大学关于加强教材建设和供应管理的暂行 规定.....	164
◎关于编制青海师范大学“九五”期间教材建设	

规划的意见.....	176
◎青海师范大学自编教材编、审、印刷条例(试行).....	181
◎青海师范大学优秀教材评选与奖励办法.....	185
◎青海师范大学教材工作委员会和系级教材工作小组 职责范围.....	188
◎青海师范大学师资培训管理暂行办法.....	189
◎青海师范大学学生违纪处分暂行条例.....	196

## 云南师范大学

### ◎云南师范大学商学院关于学分制学籍管理的补充(试行)办法

根据《云南师范大学学分制学籍管理规定》，结合我院教学实际，特制定此补充(试行)办法：

一、凡学生能参加国家级认证考试的课程，如学生没有修满规定的学分，但通过了相应的等级考试，则可获相应学分、毕业证、学位证；如学生修满规定的学分，但没有通过相应的等级考试，则只能获得毕业证，而不能获学位证。

#### 二、学年课程：

(1)第一学期的课程考试成绩在 50—59 分，第二学期该门成绩在 70 分以上的，该门课程可以不重修。

(2)第一学期课程的考试成绩在 40—50 分，第二学期该门成绩在 75 分以上的，该门课程可以不重修。

(3)学年课程第一学期考试成绩在 40 分以下者须重修该课程。

#### 三、学期课程：

(1)成绩在 45—59 分，可以只参加重修考试。

(2)成绩在 45 分以下必须重修。

#### 四、有关规定：

(1)学生所修课程考试不合格不得补考,必修课必须重修,重修合格方可取的该课程的学分,每次重修成绩如实记载;选修课可重修也可重选。必须在开学后两周内办理有关的手续。若学生对所修的某门课程,虽然考试合格并取得了学分,但对自己所得的成绩不满意,可重修或重选。

(2)必修课缺考者,须交费重修,选修课缺考者,须交费重选。

(3)课时数累计超过某门课程教学时数的三分之一者,不得参加该课程考试,若须取得该门课程成绩,必须交费重修。

(4)凡重修、重选、超选的课程按学分收费:(详见附表)

收费标准为:(学年学费标准\*4年或3年)/总学分=重修、重选费/1学分。

(本科4年,专科3年)

五、重修课程收费标准:

(1)凡只参加重修考试的学生,交60元/门的考务费。考试时间另行通知。

(2)凡须重修课程的学生,按本门课程的全额重修费用交费。

## ◎云南师范大学特困学生基金管理使用办法

根据国家教委、财政部(关于对高等学校特别困难学生进行资助)的通知精神：“针对‘特困生’数量不多，但对社会影响很大，必须予以足够的重视和关心，做好引导和帮助工作，使他们集中精力完成学习任务，不因经济问题而影响学业”；我处在学校领导和各院(系)各部门的支持配合下，结合学校实际，多方筹措资金，设立了特困生基金。为科学、合理地使用此项基金，使特困学生能够顺利完成学业，特制定本办法。

### (一)构成特困生的基本条件

1、来自少、边、穷地区，家庭年收入低于人均200元，父母无法供养自己上学的学生。

2、家庭有意外事故发生，如父母病亡，或家庭主要劳动力伤亡，经济来源断绝，造成无法继续上学的学生。

3、家乡受到较为严重的自然灾害，如洪灾、旱灾、虫灾、地震等，造成家庭困难的学生。

4、根据学生实际情况，各院(系)认为特别困难，需要资助的学生。

### (二)资助对象

取得云南师范大学学籍，又具备特困生基本条件

的学生。

### (三)基金使用方向及原则

1、基金的使用方向是，资助特困生搞勤工俭学，鼓励特困生自立、自强。

2、原则上不予现金补助。主要通过开展有偿劳动、社会工作、社区劳动等方式给予资助。

### (四)资助办法

1、一年级新生中的特困生报请学校研究决定，可减免部分学杂费，并给予适当资助。

2、其他年级的特困生按照基本条件，给予适当补助 50—100 元。

3、在充分了解、调查的基础上，确定资助对象，定期予以资助。

4、每学年资助两次，上学期定在 10 月份，下学期定在 4 月份。

### (五)报批程序

1、由学生原所在地的村(办事处)在调查了解的基础上，出具符合条件的有关证明。

2、凡符合基本条件的学生，由本人向各院(系)提出申请。

3、经各院(系)研究、签署意见后报学生处批准。(上学期 10 月 10 日以前报，下学期 4 月 10 日以前报)

(六)基本条件未涉及的特殊困难学生特殊处理，临时研究决定。

(七)特困生基金由学生处统管。在财务处专项列支，专款专用。

(八)特困生基金管理使用由学生处教育管理科具体负责，报主管领导审核批准。

(九)本规定由学生处负责解释。

(十)本规定从一九九五年三月起执行。

## 华东交通大学

### ◎华东交通大学接待工作暂行规定

校属各单位：

为了更好地适应学校改革开放、对外交往及事业发展需要，进一步规范来宾接待程序，特制定本暂行规定：

**第一条** 安排接待计划时，要了解来宾来访的确切目的，对他们提出的要求，尽量满足，若一时办不到的，应耐心解释清楚。接待人员应本着热情大方、服务周到、力求节约的原则，做好各项工作。

**第二条** 接待工作实行分级管理的办法，凡上级或兄弟单位领导和院士、国内重要知名人士来访由党委办公室、校长办公室(以下称两办)负责安排；有关

业务方面的接待，则由对口的学院或职能部门负责安排并及时向两办通报有关情况；凡需要校党政领导同志参加的来宾接待工作，由两办负责安排并由两办列出具体安排计划；外事接待由学校国际交流处负责安排。凡前来两办联系接待的，由两办根据以上分工介绍到有关部门，各部门应积极承担接待任务，不得推诿。由各职能部门接待的来宾，自行安排好来宾的迎送、住宿、用膳、用车及票务等事宜。

第三条 各种学术和专业会议，由承办单位负责接待，若需校领导出面接待或参加有关活动的，应提前两天与两办联系。

第四条 凡由两办负责组织、校党政领导出面接待的上级领导或重要来宾，各有关单位和职能部门应积极配合，共同完成接待任务。

第五条 在接待过程中，一般不赠送礼品，但可根据情况送些小纪念品和介绍学校情况的资料。当来宾向我方赠送礼品时，可适当回赠礼品，金额应控制在 200 元左右，费用由各接待部门自理。

第六条 本规定从下发之日起实行，由两办负责解释。

## ◎华东交通大学关于校领导接待日的若干规定

一、“校领导接待日”制度已实行多年。为使这一制度更加完善，更加规范，使之进一步密切党群关系、沟通干部与群众的联系，妥善解决职工中的实际问题，特作出本规定。

二、接待日每周安排一次，时间为每周五下午。由校领导轮流接待。

三、校领导当周接待有困难，如遇开会、出差等，原则上与下一周接待人互相调换。

四、若当周无群众预约来访，当周的接待人不再延续到下一周。

五、来访者应于每周四下班前到校办文书岗预约。文书应将来访人的姓名、内容通报给接待的领导，以做好接待准备。

六、来访者事先未与校办预约，直接来访，校领导原则上不予接待。

七、来访者若继续反映内容相同的问题，则属重复上访。对重复上访者，校办原则上不予安排，校领导也不予接待。

八、接待日若与节假日冲突，则移至节假日前一天下午。

九、校领导接待完毕，针对来访人提出的问题签署意见，然后由文书转告有关部门阅办处理，并在一周内将处理情况答复来访人(办理完毕、不能办理或正在办理)。

## ◎华东交通大学关于校内请示、报告的处理办法

一、向上级机关汇报工作、反映情况，提出建议，答复上级机关的询问，用“报告”；向上级机关请求指示、批准，用“请示”。故原则上“报告”不予答复，“请示”给予答复。

二、各单位的报告、请示要写明标题，加盖公章。请示问题，应当一文一事。

三、各单位的报告(请示)应送两办秘书登记处理，除领导直接交办的事项外，不要直接送校领导。未按程序报送的请示两办不负责转送、催办和答复。

四、各单位的请示，如涉及到有关职能部门，请示应先送职能部门签署意见，再送两办转有关校领导签批。

五、各单位的报告(请示)要求情况确实，条理清楚，文字精炼，书写工整(凡配有计算机的单位，一律电脑打印)，标点准确，篇幅力求简短。

六、报告(请示)单位有责任协助和督促有关部门

办理。

七、校办在受理“请示”后原则上在七天之内给请示单位答复办理情况(已经办理、正在办理或暂缓办理)。

八、校办秘书在收到请示后二十四小时内送主任签批，主任在二十四小时内提出处理意见，送回秘书处。校领导在收到请示后两天内应作出批示，并退回秘书处。

九、校办只受理系、部、处(室)的报告(请示)，不受理处以下(直属单位除外)单位的报告(请示)。

### ◎华东交通大学关于办会工作有关规定

为配合我校管理上水平工作的开展，转变会风，提高办会工作效率，现将办会工作有关规定补充和重申如下：

(1)校党委常委会议、校长办公会议(以下简称两会)一般安排在周三的上午，两会隔周轮流召开，单周开党委常委会，双周开校长办公会。

(2)各部门(单位)须提交“两会”研究、审议的议题，应首先填报会议议题申请表，经分管校领导签批后，连同议题相关材料(包括对议题的处理或建议)，于每周二上午12点前一并送交党办、校办(以下简称两办)。由两办统一安排、打印“会议议题表”。会前，

议题提交部门除须向分管校领导汇报外，还必须向书记或校长汇报。

(3)议题涉及几个部门，主办部门应主动与有关部门协商。协商不能达成一致，分工主管的校领导应事先做好协商工作，统一认识，拿出比较成熟的意见，再提交“两会”讨论。

(4)为了最大限度地实现决策的一致性，坚持三不上会的原则：形不成主导意见不上会，事先准备不充分不上会，未形成可供选择的方案不上会。

(5)凡不符合办会工作有关程序的议题，两办一律不予受理；未列入“会议议题表”的议题，原则上不予安排上会，特殊情况经书记或校长同意后作特例处理。

(6)议题相关部门(单位)参加“两会”人员，除另有要求外，应是部门(单位)负责人。

(7)两办每周五上午打印下周的“周工作日志”，并上网发至校属各部门(单位)。凡是由校领导召集的综合性会议，如中层干部会议，两办通过“周工作日志”的方式通知各部门。届时，两办将不再以其他方式另行通知。未按时参加的部门(人员)将按迟到或缺席记录在案(如有特殊情况不能按时参加者，须在会前向两办办理请假手续)。学期初，两办把各部门(人

员)上学期参加会议的情况予以书面通报。

(8)由部门召集、各有关部门参加的会议,凡使用学校会议室或须邀请校领导出席的,须在上周五上午10点前报告两办,由两办通过“周工作日志”安排印发。凡未列入“周工作日志”上的会议(活动),不安排会议室,校领导原则上不参加。

(9)本规定由两办负责解释,自下发之日起施行。

## ◎华东交通大学校长议事规则

### 一、总 则

第一条 为了充分发挥校长的行政领导作用,根据铁道部《铁路高等院校校长工作暂行规定》,结合我校的实际情况,特制定本议事规则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制,党委对学校工作实行统一领导,校长对党委负责,认真执行党委的集体决定,统一指挥行政部门和单位,尽职尽责,做好教学、科研、后勤、行政等各项组织工作,校长每学期至少向党委报告一次工作。

第三条 校长必须全面贯彻执行政党的基本路线和教育方针,坚持社会主义办学方向,坚持教育为社会主义现代化建设服务,教育与生产劳动相结合,对学生的德、智、体全面成长负责。

### 二、校行政领导分级决策原则