

最新知名院校管理制度全集

重庆大学 重庆工商大学

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

重庆工商大学	1
◎重庆工商大学学生收费管理办法	1
◎重庆工商大学开具收费票据须知	5
◎重庆工商大学体艺馆管理规定重工商大	6
◎重庆工商大学财务报销须知	15
◎住房公积金提取办法	20
◎重庆工商大学学生请假考勤暂行办法	27
◎国有资产管理处工作职责	31
◎设备科工作岗位职责	32
◎综合科工作职责	33
◎采购中心工作职责	34
◎重庆工商大学国有资产管理若干规定	35
◎重庆工商大学物资设备采购管理暂行规定	41
◎重庆工商大学固定资产管理暂行办法	44
◎重庆工商大学审计处关于大型基建项目审计实行 招投标的规定	51
◎重庆工商大学内部审计工作规定	54
◎重庆工商大学财务收支审计实施办法	59
◎重庆工商大学基建修缮工程审计实施办法	66
◎重庆工商大学校内各部门行政负责人任期经济责任	

审计实施办法	74
◎重庆工商大学固定资产投资审计实施办法(讨论稿)	86
◎重庆工商大学内部控制审计实施办法(讨论稿)	99
◎重庆工商大学独立核算经济实体财务审计实施办法	105
◎重庆工商大学审计档案管理 办法.....	114
◎重庆工商大学审计处科室岗位设置及工作职责	123
◎计划科各岗位职责	127
◎调查科各岗位工作职责	132
◎区域经济研究院财务管理办法.....	134
◎区域经济研究院图书借阅管理办法.....	135
◎区域经济研究院设备管理办法.....	136
◎区域经济研究院研究人员聘任与管理办法	137
◎区域经济研究院学术委员会章程	140
◎区域经济研究院院务办公会条例	143
◎区域经济研究院科研成果奖励办法.....	144
◎区域经济研究院科研成果评奖办法.....	149
◎发展规划办公室工作条例.....	154
◎发展规划办公室工作职责.....	155
◎区域经济研究院横向科研项目管理办法.....	156
◎发展规划办公室综合科工作人员职责	159
◎区域经济研究院关于学术交流活动管理的暂行办法	160
◎发展规划办 规划科工作职责.....	164

◎区域经济研究院科研工作量考核与评估办法.....	166
◎区域经济研究院“十五”规划.....	169
◎重庆工商大学学报编辑部日常管理制度.....	175
◎重庆工商大学学报编辑部关于稿件处理的若干规定....	181
◎重庆工商大学学报编辑部关于审稿工作的若干规定....	182
◎重庆工商大学学报内部审读制度.....	183
◎重庆工商大学学报发行的有关规定.....	184
◎重庆工商大学学报编辑部仪器设备管理办法.....	185
◎重庆工商大学学报编辑部关于图书资料管理的若干 规定.....	186
◎重庆工商大学学报编辑部图书资料阅览规定.....	187
重庆大学.....	188
◎重庆大学校园网用户管理规定.....	188
◎重庆大学校园网信息安全管理规定.....	189
◎重庆大学校园网信息安全管理实施细则.....	191
◎重庆大学校园网用户服务规程(讨论稿).....	193
◎重庆大学校园网建设与管理总则(讨论稿).....	194
◎重庆大学校园网信息安全管理规定(讨论稿).....	197

重庆工商大学

◎重庆工商大学学生收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校对学生收取学费、住宿费、代收费工作，保障学校和受教育者的合法权益，根据国家《高等教育收费管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，依法及时足额缴纳学费是高等学校学生应尽的义务。各类学生应加强对缴纳学费的认识，积极主动缴纳学费。

第三条 学校对学生收费，必须严格执行国家有关文件规定的收费项目和收费标准。

第四条 学校对学生的收费项目主要包括：学费、住宿费、代收费等。学费按年收取，采取“老生老办法，新生新办法”的原则；住宿费按学生所住宿舍收费标准收取；代收费是指向学生收取的教材书籍费、体检费、军训服装费、户证资料费等，学校要严格控制在代收费项目。其中教材书籍费每学年收取一次，由学校统一核算，多退少补。其他代收费项目均按实际发生数收取。

第五条 本办法适用于我校普通全日制本专科学生。(学校对其他学生的收费可参照执行)

第二章 组织、管理及职责

第六条 学校计划财务处是学校收费管理职能部门,代表学校按照国家和上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准,并按规定程序报批后执行。学校对学生有关费用的收取由计划财务处统一管理和统一组织实施。未经批准或认可,校属其他部门不得另立名目,自行收费。

第七条 学校各学院(系)为学生欠费催收责任部门。计财处、学生处、招生就业处、教务处等相关职能部门,严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。计财处按学生班级、姓名建立学生收费情况统计台账,并每学年至少打印两次学生欠费催款单发放到各院系有关部门,由各院系负责向每一欠费学生催收并且核对学生信息后反馈给计财处。

第八条 为了落实岗位责任制,学校年终要对各职能部门进行考核,若院系学生欠费金额小于 3%,学校在安排院系经费时可按小于的百分比增加预算经费;若院系学生欠费金额大于 3%,学校在安排院系经费时按超过的百分比扣减院系预算经费。

第九条 恶意欠费者指不按时缴清学费,而又不

办理相关手续者，或者无正当理由拖欠学费者。对于恶意欠费者，除学校按月收取千分之二的滞纳金外，学校将取消其每年度市级、校级三好学生及优秀学生干部、优秀毕业生和各种奖学金等评优、评奖资格。

第十条 学生在学年度内一般不得调整住宿，公寓中心应在每年的7月底前把学生宿舍调整情况报计划财务处，以便于收取住宿费。

第三章 缓、减、免的规定

第十一条 学校实行学生入学交费取得学籍，不交费者不得注册及保留学籍制度。学生交费时限按规定为办理新生入学报到期间或新学年初注册期间(2周)。特殊情况应在入学或返校后，10天内交齐。否则，不保留学籍。学生学费、住宿费、代收费，每学年开学注册前一次缴清，凭学校计划财务处缴费收据进行学籍注册。

第十二条 学生家庭经济困难或由于其他原因，不能在规定期限内缴清学费的，学生本人拟提出缓缴学费的申请，经所在院、系及学生工作领导小组审核，于每学年开学一个月内交学校学生处审查核实，签署是否同意缓缴及缓缴期限等意见，报学校分管领导审批。缓缴期限原则上不超过三个月。

第十三条 对于家庭经济特别困难的学生，学校

除加大学生助学贷款、勤工助学、特殊困难补助等资助措施外，可以根据以下情况进行适当的减免学费。

1、烈士子女、孤儿且表现好的学生，可减免 50% 的学费。

2、父母丧失或基本丧失劳动能力或家庭发生重大变故而难以自付全额学费且品学兼优的学生，可减免 30% 的学费。

3、特困定向生学费减免按当年重庆市教委的有关规定执行。

第四章 退费规定

第十四条 已缴清当年学费而转学、退学的学生，就读不满一个月的，退回三分之二的学费；就读不满一学期的，退回一半的学费；就读满一学期的，不退回已缴的学费。

第十五条 被开除学籍或勒令退学的学生，一律不退回学费。

第五章 转入下一年级及休学、复学的规定

第十六条 作转入下一年级处理的学生的学费等相关费用按转入下一年级后同班级学生的收费标准收取。

第十七条 对已缴清学费、住宿费、代管费，因

各种原因被批准休(停)学的学生缴费,按以下规定:

(一)在每学年的第一学期第二个月之内办理休(停)学手续,复学到下一年级的,复学时免缴学年学费,但要补缴原所在年级与下一年级的学费差额。

(二)在每学年的第一学期第三个月及以后办理休(停)学手续,复学到下一年级的,复学时应当按照修读年级的标准全额缴纳当年学费及相关费用。

第十八条 学生休(停)学、退学时间按实际办理离校手续的时间(月)计算。应缴费用未缴清之前,不得办理有关手续。

第十九条 学生退学、休(停)学、转入下一年级以及其他原因等学籍异动情况,学校有关部门应当书面通知计财处,计财处据以办理学费变更等相关手续。

第六章 附 则

第二十条 本办法自校长办公会审议通过之日起施行。

第二十一条 本办法由学校计财处负责解释。

◎重庆工商大学开具收费票据须知

1.各单位应建立收费票据使用登记制度,设置收费票据登记簿,定期向校财务部门报告收费票据的领用、使用、结存情况。

2.收费票据在启用前,应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况,一经发现,应及时向财务部门报告。

3.应根据收费项目性质正确使用收费票据,不得超出该票据的使用范围。

4.票据填写必须内容完整、字迹工整、印章齐全。填写时应注明学生类别、级别、专业、姓名,收费项目名称、计费标准、计费数量。一张票据如有两个以上项目,须分别填写。

5.如填错票据应加盖作废戳记,保存其各联完整,以备检查,不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失,应及时声明作废,查明原因,写出书面报告,报校财务部门处理。

6.填写票据金额要规范,数字不得随意省略。

7.收费应按所收金额开具票据,不得不开或少开收费金额。

8.各单位必须把发票所开金额交财务处入帐,入帐后须请会计人员在发票存根上注明年月日及凭证号。

◎重庆工商大学体艺馆管理规定重工商大

第一章 总 则

第一条 为加强我校体艺馆的管理,保持体艺馆

良好的运行状态，做好馆内各种设施的维护、维修工作，充分发挥体艺馆的作用，提高体育场馆的使用效率，根据《中华人民共和国体育法》、《全民健身计划纲要》、《重庆市体育市场管理规定》，结合我校的实际情况，制定本规定。

第二条 我校体艺馆是国家的财产，是我校的固定资产，是我校办学和服务于社会体育所需要的基本物质条件。其功能是为我校体艺竞赛、训练和其它集体活动提供保障和服务，为师生健身、体育休闲、文体娱乐活动提供场所。

第三条 学校成立体艺馆监督委员会，其职责是对体艺馆的管理实施监督和建议。委员会由校长办公室、教务处、财务处、国有资产管理处、监察处、保卫处、总务处、学生处、工会、团委、高水平运动队代表、教师代表、学生代表等组成。不定期召开会议，总结运行管理情况，监督、指导体艺馆的运行和经营管理工作。

第四条 教务处是体艺馆管理的职能部门，行使我校对体艺馆日常管理和经营管理的权力，学校负责体艺馆内体艺活动所需设备设施的投入。教务处教学服务中心负责整个体艺馆的保养、设备设施管理，并组织维修。

第五条 教务处对体艺馆的管理范围指南岸校区体艺馆主体建筑及其周边三公尺范围内的场地、馆内办公场地、活动房(室)、库房等空间资源,馆内体艺活动所需的设备设施,为维持体艺馆正常运行的体艺器材等。

第六条 教务处是体艺馆综合治理的第一责任人。各部门、单位和个人在使用场馆的过程中,都有保证体艺馆安全、保持环境卫生和维护各项活动秩序的责任和义务。

第二章 体艺馆内场地设施的使用原则

第七条 我校各类文娱和体育活动原则上应在室外进行,如确需在体艺馆内进行,需报分管校长批准后,由教务处有计划、有组织地安排,确保体艺馆的使用效率。

第八条 高水平运动队(女排、武术)的训练应在学校规定的时间段内有计划、有组织地进行,训练进行前应书面向教务处提供训练日程安排、明确具体的时间和服务要求等。

第九条 以“重庆工商大学”名义组队参加市内外或国家级及以上各类竞赛(以文件原件及学校批文为准)的代表队需要利用体艺馆进行赛前热身训练,以学校名义举行的大型文娱活动、学校大学生艺术团

必须进行的表演和训练、各院(系)经学校批准的学团活动等的组织者应在活动开展前的5个工作日内向教务处提出书面申请、备案,以便教务处统一协调和安排。

第十条 未经学校和教务处安排的文娱活动、体育活动或训练、竞赛、集会以及健身、参观等事项,体艺馆管理、服务人员有权不予安排或拒绝接待。

第三章 体艺馆的日常管理

第十一条 教务处要认真制定和落实人员岗位职责,并就体艺馆的安全和防火、环境清洁卫生、场地和设施管理、设备和器材使用与维护等制订相应的管理制度和规定,保证体艺馆的安全,坚持管理育人、服务育人的宗旨,为师生和宾客提供服务。

第十二条 凡利用体艺馆进行文娱与体育活动或训练、竞赛、集会、健身或从事其它活动的单位和个人,都要自觉遵守体艺馆的管理制度和规定,对于故意违反管理制度和规定者,体艺馆管理和服务人员有权进行批评,必要时报送有关部门处理。

第十三条 在体艺馆内进行文娱活动和体育活动的学生必须有教师或教练的带领方可进入体艺馆。进入体艺馆的所有人员不得大声喧哗、打闹。各类活动、训练、比赛结束,须听从管理人员指挥,及时退场。

第十四条 在没有铺设地毯的情况下，进入体艺馆内人员禁止穿硬底鞋，或其他容易损坏地板的鞋。

第十五条 为体艺馆正常运行所购买的一切文体设备设施、器材、用具等都必须办理入库手续，物品、设备的管理要做到帐、物相符。领取物品要填写出库单。借用和租用器材等物品要写好借据，归还时应认真检查物品的数量和质量，凡发现其数量短缺或物品损坏时，应要求责任人予以赔偿。

第四章 体艺馆的经营管理

第十六条 我校体艺馆在保证计划内正常开展的文娱活动与体育活动或训练等使用场地、设施外，业余时间面向社会开放，实行市场化管理。

第十七条 教务处应根据学校确定的体艺馆市场化原则制订和完善具体实施办法。学校负责监督和检查场馆的租用情况，堵塞个别单位和个人滥用场馆的漏洞，确保体育场馆经营管理工作有序进行，确保运行良好。

第十八条 体艺馆的管理费用、收取的租金等经营费用纳入学校财务统一管理，实行收支两条线。体艺馆运行、维护、维修，包括各种文娱与体育活动或训练均应实行成本管理，按“以收养支”原则实施管理。收费项目及标准经学校收费管理委员会审核，报

校长办公会批准后执行。原则上实行“谁使用谁付费”的原则。非学校统一安排的文娱与体育活动或训练、各类竞赛和其它集体活动需占用体育场馆的，一律按规定计算费用。学校、协作单位、特邀贵宾临时使用体艺馆产生的各类费用，经学校分管领导批准，实行校内转移支付。

第十九条 任何部门、单位和个人，未经学校批准不得利用体艺馆擅自举办各种形式的培训班、私自带人带团利用体艺馆进行活动，违犯此规定者，学校将对当事人予以罚款处理或行政处分。

第五章 人员职责

第二十条 教务处教学服务中心是负责全面管理体艺馆及其设施、设备的部门，其工作任务是为计划内各种文体活动、训练、体艺竞赛等提供场地、器材、仪器、设备等方面的服务，其职责是认真落实学校下达的任务，努力为学校的文娱、体育活动、体育训练、文体竞赛和经批准集会活动服务。

第二十一条 体艺馆的管理、服务人员应全面负责本人所在场地、馆舍、设施、设备的安全、消防、卫生、秩序、器材借用、器材归还和简单维修等事项。在计划安排的文体活动、体育训练时间，清理无关人员离场；课外体育活动时间，清理校外人员离场。

第二十二條 體藝館的管理、服務人員要樹立管理育人、服務育人的思想，團結協作，顧全大局；按時上下班，上班期間要堅守崗位，下班後及時關燈、拉閘，做好防火、防盜工作；按時發放與收回借物器材，器材歸類擺放整齊，長期不用的器材要及時收回保管好；根據需要畫好場地的線；做好所分管場館的清潔衛生和保養；經常檢查場地、器材、設備，如有設備損壞，自己能維修的自己維修，維修不了的及時向領導匯報或通知有關部門。

第二十三條 體藝館的管理人員要樹立良好的服務意識，提高服務水平，文明服務，禮貌待人，言語和氣，熱情周到。

第二十四條 教務處應根據本規定，負責制定體藝館管理服務各工作崗位的職責要求和服务程序，並組織管理服務人員認真學習、嚴格執行。

第六章 體藝館的安全、消防和環境衛生管理

第二十五條 保衛處是體藝館安全和消防的總責任部門，檢查、指導、參與體藝館的安全和消防工作。總務處負責體藝館的衛生、防疫督管，負責檢查、督促教務處教學服務中心開展衛生防疫工作。有關管理部門以及負責牽頭、組織文體活動或集會的單位領