

中华女子学院 规章制度汇编



中华女子学院院长办公室编印

二〇〇五年十月

中华女子学院规章制度汇编

目 录

党建工作与精神文明建设	1
中共中华女子学院委员会会议议事规则	1 ✓
中华女子学院院长办公会议议事规则	3
中华女子学院关于推行院务公开制度的实施办法	5
中共中华女子学院委员会关于执行民主集中制制度的若干规定	8 ✓
中共中华女子学院委员会关于严格党的组织生活、加强党员教育的规定	9
中华女子学院保密工作制度	11 ✓
中共中华女子学院委员会关于加强和改进师德建设工作的实施意见	15 ✓
中共中华女子学院委员会关于进一步加强和改进学生思想政治教育的实施意见	20 ✓
中共中华女子学院纪律检查委员会工作规则	25
中华女子学院行政监察工作规则	26
中共中华女子学院委员会关于贯彻执行中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》的实施办法	30
中共中华女子学院委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法	34 ✓
中华女子学院举报工作暂行规定	38
中华女子学院招生录取工作 监督办法	39
教学工作	41
中华女子学院关于深化教学改革提高人才培养质量的若干举措	41
中华女子学院专业设置管理规定（试行）	46
中华女子学院关于本科学生修读辅修专业的暂行规定（试行）	56
中华女子学院关于修订 2005 年本科专业培养方案的原则意见	58
中华女子学院关于编写教学大纲的要求（试行）	66
中华女子学院本科课程教材选用管理办法（修订）	70
中华女子学院全院公共选修课管理办法（修订）	72
中华女子学院院级教育教学改革项目立项及管理暂行办法	74
中华女子学院计算机辅助教学课件（CAI）开发、立项管理试行办法	76
中华女子学院本科教学基本规范（修订）	78
中华女子学院关于教师开新课的若干规定（修订稿）	83
中华女子学院关于外聘	84
中华女子学院关于听课	87
中华女子学院教学事故认定及处理办法（修订稿）	88
中华女子学院本科课堂教学质量评估办法（修订）	93

中华女子学院教学督导办法(修订)	101
中华女子学院本科教学工作委员会条例(修订)	103
中华女子学院学籍管理实施细则(修订)	104
中华女子学院学生考勤管理办法(修订)	112
中华女子学院有关考试工作的规定(修订)	114
中华女子学院学生考试违纪、作弊的认定及处理办法(修订)	118
中华女子学院实验教学管理规定(试行)	120
中华女子学院实习管理规定(试行)	124
中华女子学院关于本科毕业论文(设计)的若干规定(修订)	126
中华女子学院关于本科学年论文(设计)写作的规定(修订)	139
中华女子学院课堂教学优秀教师奖励办法(修订稿)	140
中华女子学院教学成果奖励实施办法(试行)	141
中华女子学院教室管理办法(试行)	144
中华女子学院实验室管理条例(试行)	148
科研工作	152
中华女子学院学术规范	152
中华女子学院学术委员会章程	155
中华女子学院科研工作管理条例	157
中华女子学院科研成果认定办法	161
中华女子学院科研考核标准	164
中华女子学院科研评价办法	165
中华女子学院科研奖励办法	167
中华女子学院科研课题的申报、评审及管理办法	168
中华女子学院科研课题资助及管理办法	170
中华女子学院青年科研基金课题管理办法	171
中华女子学院关于科研项目认定及配套资助办法	174
中华女子学院关于资助我院教师出版学术专著的有关规定	175
中华女子学院非在编科研机构管理办法	176
人事工作	178
中华女子学院人事调配工作暂行规定(修订)	178
中华女子学院教职工岗位聘任(用)暂行办法(修订)	181
中华女子学院引进高层次人才的暂行规定(修订)	186
中华女子学院关于实行人才派遣的试行办法	189
中华女子学院师资管理制度(修订)	191
中华女子学院教师岗位职责及任职条件(修订)	193
中华女子学院关于鼓励中青年教师在攻读博士学位的规定(修订)	196
中华女子学院关于青年教师培养和管理工作的暂行条例(修订)	198

中华女子学院学科带头人、学术带头人及优秀青年骨干教师选拔办法（试行）	201
中华女子学院关于聘请兼职教授的暂行规定	205
中华女子学院关于实行学术休假制度的规定	207
中华女子学院教职工在职进修培训的暂行规定（修订）	209
中华女子学院关于工人技术等级培训考核的暂行规定（修订）	212
中华女子学院专业技术职务评聘工作暂行条例	213
中华女子学院教职工年度考核暂行规定（修订）	219
中华女子学院关于教职工奖惩制度的试行办法（修订）	223
中华女子学院关于“优秀教师”、“优秀教育工作者”的奖励办法（修订）	225
中华女子学院结构工资调整实施方法（修订）	226
中华女子学院考勤制度（修订）	229
中华女子学院关于对调入人员实行试用期与服务期限制度的暂行规定（修订）	231
中华女子学院关于对毕业分配来院人员实行见习期与服务期限制度的暂行规定（修订）	232
学生工作	233
中华女子学院学生安全管理办法（试行）	233
中华女子学院关于加强学生校外活动管理的暂行规定(试行)	236
中华女子学院学生违纪处分暂行条例	238
中华女子学院学生申诉管理办法	246
中华女子学院学生军训管理规定	249
中华女子学院学生信息收集及反馈工作实施办法	253
中华女子学院学生综合测评条例	254
中华女子学院奖学金评定办法	257
中华女子学院校级以上学生科技文化成果奖励办法暂行规定	258
中华女子学院国家助学贷款实施办法	261
中华女子学院学生勤工助学活动管理规定	265
国际交流工作	269
中华女子学院外事工作管理规定	269
中华女子学院外籍教师工作管理制度	272
中华女子学院国外及港澳台侨留学生管理制度	275
中华女子学院关于教职工出国的若干规定（修订）	280
财务、审计、安全保卫工作	283
中华女子学院财务管理制度及其附则	283
中华女子学院内部审计工作规定（修订）	294
中华女子学院校园治安综合治理制度	298
中华女子学院关于落实安全责任制和安全责任追究制的规定	300
中华女子学院处置突发性事件（事故）工作预案（草稿）	302

中华女子学院防火工作预案.....	305
中华女子学院校园网络安全与信息管理条例.....	306
中华女子学院关于举办大型活动及召开重要会议安全保卫工作的规定.....	309
后勤、基建、设备工作.....	311
中华女子学院校园管理办法.....	311
中华女子学院学生公寓管理办法.....	314
中华女子学院用电管理暂行办法.....	318
中华女子学院用水管理办法.....	321
中华女子学院饮食服务管理制度.....	324
中华女子学院交通安全管理办法.....	330
中华女子学院小型修缮工程管理制度.....	335
中华女子学院医疗卫生工作管理制度.....	337
中华女子学院公有房产管理条例.....	342
中华女子学院基建管理规章制度.....	345
中华女子学院物资设备管理制度.....	364
图书、档案、印刷工作.....	372
中华女子学院图书馆规章制度（修订）.....	372
中华女子学院档案管理办法.....	377
中华女子学院人事档案管理规定（修订）.....	383
中华女子学院查阅、借用人事档案规定（修订）.....	385
中华女子学院收发工作管理规定.....	386
中华女子学院文印工作管理规定.....	387
其他行政工作.....	388
中华女子学院行政工作制度.....	388
中华女子学院行政公文处理规定（修订）.....	389
中华女子学院印章管理使用办法（修订）.....	396
中华女子学院证明、介绍信管理使用办法（修订）.....	404
编 后 记.....	405

党建工作与精神文明建设

中共中华女子学院委员会会议议事规则

院党字[2004]15号

中共中华女子学院委员会会议（以下简称党委会议）是院党委对学院重大问题进行集体研究和决策的会议。根据《中国共产党党章》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共北京市教委工作委员会关于进一步完善普通高等学校党委领导下的校长负责制若干规定（试行）》的有关规定，为提高科学决策水平，提高党委会议质量和效率，使党委的工作制度化、规范化，特制定本议事规则。

一、会议制度

1. 党委会议一般每月召开一次，必须有半数以上的委员出席方可召开。
2. 党委会议由院党委书记召集并主持，特殊情况下，可委托党委常务副书记或副书记主持会议。
3. 党委会议的参加人员是：院党委委员；主持日常工作的纪委副书记列席会议；根据需要与议题有关的系、部门负责人列席会议。

二、议事内容

1. 传达学习、贯彻执行党中央的路线方针政策和教育部、全国妇联、北京市委等上级党组织和领导机关的重要决定、指示及院党代会决议的实施方案和重要措施。
2. 讨论决定学院党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、德育工作、精神文明建设、校园综合管理工作和维护稳定工作中的重大问题；研究党内外思想状况和党风廉政建设状况；按有关规定讨论和处理学院党组织和党员违纪案件，提出意见、建议或做出决定。
3. 讨论决定学院办学方向、指导思想和发展规划、教育教学改革、科技工作改革和管理体制改革等改革和发展的重要问题。
4. 审定学院副处级以上机构的设置、撤销、变动和干部的配备、定员定编及干部队伍、教师队伍建设中的重要问题；讨论决定干部的任免、调动和奖惩及中层后备干部的培养、选拔工作。
5. 讨论决定学院年度财务预决算、大额度资金（10万元以上）的使用、校办产业政策和预算外资金管理制度等问题。
6. 讨论决定学院年度工作计划与总结、学期工作计划、院长工作报告、党委会工作报告、向上级的重要请示及重要规章制度和涉及群众利益的重要问题。
7. 研究决定工会、共青团、学生会等群众组织和教代会工作中的重要问题。
8. 讨论决定学院与国际国内的重要合作与交流项目，如重大科技合作与交流、合作办

学、校外（境外）投资、出国（境）组团、院领导出国等事项。

9. 讨论决定统战工作中的重大问题。

10. 讨论研究其它需由党委会议决定的重要问题。

三、议事程序和原则

1. 党委会议题，由党委书记商常务副书记和副书记确定。其他副院长、党委委员及有关职能部门可向书记、副书记提出需讨论的重要问题的建议。

2. 提出议题的院领导和职能部门须在会前作充分准备，一般应形成简明的书面材料，并于会议前一周送交党委办公室。特别重要或复杂的问题，需提供必要的资料、政策依据和可供选择的方案与建议。会议日期和议题由党委办公室提前通知相关与会人员，一般不能临时动议。

3. 讨论议题，一般先由职能部门负责人汇报有关情况，再由分管领导作说明，然后讨论。党委会严格实行民主集中制，在充分发扬民主的基础上，按照少数服从多数的原则，作出决议。决定重大问题，要进行表决，赞成人数超过到会委员会的半数方可通过。如对某些重要问题意见不一致，除紧急情况外，应暂缓作出决定，在会后进一步酝酿、沟通，交换意见后，再提交会议议定，或向上级党组织请示。

涉及行政工作重要事项和重要行政干部任免的议题，会前要充分征求院长和主管副院长的意见。党委会讨论决定干部任免后，党群干部的任免，以党委名义发文，由书记签发。

4. 严格请假、候会制度和会议纪律。党委会出席、列席人员应按时到会并自觉遵守会议纪律，因故不能参加时须事先向党委书记请假；根据会议内容由党委办公室通知有关列席人员候会，在讨论相关议题时及时到会。

四、党委会决议的执行和监督

1. 党委会形成的决议、决定，会后由党委办公室以党委文件的形式下发到各单位或由党委书记授权口头传达到相关单位，各单位必须服从并执行。党委办公室负责将会议决议、决定及时向缺席人员通报。

2. 党委办公室负责党委会决定、决议的督办与协调工作。有关单位应及时将决议、决定执行情况向党委办公室反馈。

3. 党委会与会人员必须严守党的纪律，凡会议议定事项，任何与会人员不得泄漏或外传会议讨论和议定情况，包括个人意见和态度，更不得在会后发表与党委决议不一致的意见。

4. 党委办公室要由专人负责会议的记录，如实记录会议的议题、与会人员发言内容、表决情况和做出的决议。有关特别重大问题的会议记录，可由发言者审阅自己发言后签字。并要形成会议纪要。纪要和会后形成的文件经党委书记或党委书记委托常务副书记审定后，由党委办公室统一编号、印发和存档。

中共中华女子学院委员会

2004年5月10日

中华女子学院院长办公会议议事规则

院内字[2004]48号

院长办公会是在党委领导下的院长负责制体制下，学院行政研究和决定日常工作的决议。根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共北京市委教育工作委员会关于进一步完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干规定（试行）》的有关规定及我院实际情况，为提高会议质量和效率，并使之制度化、规范化，特制定本议事规则。

一、会议制度

（一）院长办公会一般一周召开一次例会，也可根据情况随时召开。参加会议人数达到半数以上时方能召开。

（二）院长办公会由院长召集和主持，必要时委托一位副院长主持。

（三）院长办公会的组成人员是：院长、副院长。根据需要，党委、纪委领导同志也可参加会议，院办主任列席会议，其他列席会议人员由院长确定。

（四）院长办公室秘书担任会议记录，会后写出会议纪要，并负责整理归档。

二、议事内容

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律及上级领导机关的重要指示决定和学院党委会的决议。

（二）讨论落实院党委关于学院办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决定的实施意见和重要措施。

（三）研究学院年度工作计划的实施、学期工作安排、院行政提交党委讨论的议案、院长重要讲话、工作报告和向上级的重要请示报告。

（四）依法治校，设置、调整并完善行政机构，讨论决定学院有关行政规章制度的制定、修改和废除及师生员工的奖惩。

（五）组织实施教学改革，研究学院学科专业设置、教学计划、科研规划和师资队伍建设等教学、科研工作中的重要问题，检查评估教学质量和科研成果。

（六）讨论决定筹措经费、兴办产业，实施年度财务预算、落实大额度资金使用和基本建设项目，加强财务管理。

（七）研究落实加强思想政治工作，建立以院长和行政系统为主实施的德育管理体制，组织引导教职工结合本职工作深入开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动。

（八）审议决定学院召开的教学科研、行政管理、学生工作等业务性工作会议，协调部署全院性的行政工作，听取系部处重要工作汇报。

（九）研究、处理教代会、工会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

(十) 讨论处理需要由院长办公会共同商定的其它问题。

三、议事程序和要求

(一) 院长办公会的主要议题由院长商院党委书记或常务副书记确定，副院长和职能部门可以向院长提出需要讨论决定的问题的建议。

(二) 各部门要将拟提交会议研究的重大问题，于院长办公会议召开之前交各主管副院长，主管副院长认为有必要提交院长办公会集体研究的，由该职能部门将文字报告提前 2—3 天交院长办公室秘书科。院长办公室要在会议召开之前同主持会议的院长拟出会议议程，并提前通知各位参会的院领导。

(三) 提出议题的院领导和职能部门须在会前作充分准备，提供有关资料和政策依据、可供选择的方案、建议及此建议产生的效果。

(四) 会议形成的决议、决定，应明确主管领导的责任，落实承办单位，提出完成时限及具体要求。

(五) 参加会议人员应按时到会。因故缺席者必须向院长或主持会议的副院长请假，会后由院长办公室负责将会议决定向其通报。

四、会议决定执行和监督

(一) 会议决定的事项由各有关分管院长负责实施，并对具体的事项逐一督促有关部门落实；重大的决议决定由院长办公室行文并通知；需职能部门行文的，由各职能部门起草文件，按行文程序办理。

(二) 院长办公室负责院长办公会决定的督察与协调工作。有关单位应及时将决定执行情况向院长办公室反馈。

(三) 院长办公会与参会人员必须遵守保密纪律，任何与会人员不得泄漏或外传会议内容和决定，更不得在会后发表与会议决定不一致的意见。

(四) 院长办公室负责会议的记录、整理和发文工作。会议形成的文件经院长审阅后，由院长办公室统一编号、印发和存档。

五、本规则自 2005 年 1 月 1 日起施行。

中华女子学院关于推行院务公开制度的实施办法

院内字[2004]22号

为进一步贯彻落实“三个代表”重要思想和全心全意依靠广大教职工办学的方针，推进学院社会主义民主政治建设，促进学院改革与建设的发展，根据教育部、中华全国总工会《关于全面推进校务公开工作的意见》等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、实行院务公开的指导思想与原则

实行院务公开以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以国家有关法律法规和党的各项方针政策为准绳，以加强学院民主政治建设和党风廉政建设为宗旨，坚持以教职工代表大会为基本形式的民主管理制度，进一步调动广大教职工主人翁的积极性，促进学院改革与建设的发展。

实行院务公开坚持实事求是的原则。公开的内容必须真实可靠，突出重点，实行谁主管谁负责的责任制。公开的重点是学院改革与发展的重大决策；涉及教职工切身利益的政策；教职工关注的热点、难点问题等。

实行院务公开坚持民主集中制的原则。院务公开在院党委的统一领导下，由党政共同负责实施。要使每个教职工都能以主人翁的姿态参院政、议院事，为学院改革、发展与稳定献计献策。

实行院务公开坚持整改的原则。对院务公开过程中发现的问题，要本着认真负责的态度，及时采取措施进行整改，并把整改情况纳入公开范围。

二、实行院务公开的内容

凡是与学院管理、改革、发展密切相关和涉及师生员工切身利益的事项，除上级规定的保密事项和科学技术秘密外，都要在一定的范围内按照一定的形式和程序向教职员公开。根据我院实际，公开的主要内容有：

（一）学院的改革与发展：包括办学指导思想、发展规划、重大改革方案、主要规章制度、年度工作计划与总结等。

（二）干部人事工作：包括教师、干部、职工的聘任、延聘、返聘、晋级晋职、工作调动、公派出国进修访问；选留毕业生；职称职数、评审办法、申报者实绩、确定推荐人选等；招工政策、指标与落实情况等。

（三）财务管理：包括财务经费预决算；财政拨款、教育收费项目和正常收费标准及办法；教职工购（建）房方案、住房公积金、养老金、医疗保险和其他社会保障基金等涉及教职工切身利益的重大问题；社会捐赠、专项资金补助、大项财务支出；教学科研经费；各类奖金发放、经费使用等。

(四) 物资采购：包括大宗采购办公用品、教学仪器、各种设备以及各类物品等实行招投标、议标和项目采购情况等。

(五) 招生和学生管理：包括招生计划、生源和政策、招生录取情况等；学生奖、贷、助学金的评定、发放等；学生转学、转专业、休学、毕业、就业以及评优、选优、奖惩等涉及学生切身利益的情况。

(六) 工程建设：基建、大型维修等工程项目的方案、投标情况、工程竣工后的决算及验收结果。

(七) 教职工奖惩：包括各级各类先进评选、奖励的对象、条件、办法、名额、评选结果等；教职工年度考核办法和结果等；对违法违纪教职工的处理等。

(八) 涉及教职工切身利益方面：包括教职工住房房源情况、住房调整、购（建）房方案；工资调整、奖金、福利分配方案；福利费的使用原则和办法；住房公积金、养老金、医疗保险和其它社会保障基金缴纳情况等。

(九) 领导干部执行党纪、政纪情况等。

(十) 其他需要监督执行的有关事宜。

三、院务公开的领导体制和工作机构

院务公开，实行“党委统一领导，学院行政主持，工会、纪检、监察协调、监督，职能部门各负其责，教职工群众积极参与”的领导体制和工作机制。党委对院务公开工作实行统一领导，正确把握党的政策和国家的法律法规，做好各方面的思想政治工作和指导协调工作；行政领导要把院务公开纳入日常的行政管理工作之中，与其他工作一起部署、一起落实、一起检查；工会组织与纪检、监察一道对院务公开的形式、内容、程序、效果等进行协调和监督；广大教职工群众通过工会、教代会等组织充分行使民主权利，参与、推动和监督院务公开工作的深入开展。

学院成立院务公开领导小组，负责领导组织实施和具体工作。组长由院长兼任；副组长由党委副书记、纪委书记兼任；成员由党办、组宣部、纪监室、工会、院办、人事处、财务处、教务处、科研处、招生就业处、学生处、后勤处、基建处、物资中心、图书馆、继续教育学院、中华高丽（职业）学院组成。院务公开领导小组下设办公室，办公室设在院办，办公室主任由院办主任兼任，副主任由工会副主席兼任。

四、院务公开的形式

(一) 凡属在教代会职权范围内的事项，在教代会上按规定的程序公开。教代会闭会期间，通过教代会执委会会议或专门小组会议审议、通过或决定。

(二) 各种公文形式。学校下发各种文件、公告、通报、通知等形式公开院务。

(三) 各种会议。学院通过党政工联席会、教职工大会、工会委员会会议、中层干部会、学生会或学生代表大会等形式公开院务。

(四) 通过校园网、宣传橱窗、宣传资料、广播等形式公开院务。

五、公开程序和方法

(一) 院务公开的内容、范围、形式、时间，按院务公开领导小组要求，由所涉及部门具体承办，并负责解答有关问题。

(二) 凡属院务公开内容的事项，无论以何种形式(包括各部门下发文件、规章制度等)公开，均由具体承办部门填写《院务公开审批表》，经该部门的主管院领导核查需公布内容的真实可靠性，并确定其内容的详略、公开形式、范围和时机是否得当，签批意见后，将该表交至院务公开办公室，由院务公开领导小组组长或副组长签批意见。具体承办部门根据院务公开领导小组签批的《院务公开审批表》中确定的公开内容、形式、范围和时间等公开院务。

(三) 院务公开后，具体承办部门要及时收集教职工或学生的意见和建议，答复群众提出的疑问和要求，需整改的要及时整改，并公布整改结果。

(四) 院务公开后，由具体承办部门将《院务公开登记表》及公开的内容和材料整理归档、专项保管，随时备查。将《院务公开登记表》复印件交院务公开办公室备案。

凡涉及院务公开内容的有关部门，都要将院务公开工作纳入本部门的目标管理责任制中。学院院务公开领导小组定期检查，对于在检查中发现的流于形式，搞假公开，欺骗群众和上级领导的单位和个人，要进行严肃处理。

本办法自 2004 年 12 月 30 日起生效，由中华女子学院院务公开办公室负责解释。

中共中华女子学院委员会关于执行民主集中制制度的若干规定

院党字[2004]16号

为了使学院全体党员，特别使学院领导班子能够更好地贯彻执行民主集中制原则，特做如下规定：

1. 坚持民主管理。坚持从群众中来到群众中去的工作方法，把相信和依靠群众作为办好学院的力量源泉。凡有关学院发展和涉及群众利益的重大问题，如学院的办学思路、发展的长远目标、改革方案、干部聘任、重大财务支出、教职员重大切身利益及奖惩问题等，在讨论决定之前，都要进行充分调查研究，通过召开座谈会、直接深入教学、科研第一线等方式，广泛听取各方面的意见，集思广益。

要重视并充分发挥教代会的作用，支持其充分履行民主管理、民主监督的职责，凡重大政策的出台都坚持先由教代会审议。

2. 实行集体领导和个人分工负责相结合的原则。凡重大问题均要在每个成员充分发表意见的基础上集体讨论决定，党委成员不论职务高低，个人均不得擅自决定重大问题。一经党委会决定的问题，在党委没有再议的情况下，任何个人不得擅自改变党委会的决定。个人如有不同意见允许保留，但必须服从和执行集体的决定，不得有任何与党委会集体决定相违背的言行。如遇紧急情况，需要个人做出决定时，事后必须及时向党委会报告。

党委成员必须按照各自的分工范围，坚决执行党委会的决议，并积极主动、独立地处理好各自分管的工作。对分管的工作要敢于负责。

3. 建立健全相应的工作制度。建立并严格执行重大问题向上级请示汇报制度、教职工代表大会制度、领导联系部门制度、校务公开制度等，保证民主集中制的贯彻落实。

4. 要加强对民主集中制贯彻执行情况监督。常对民主集中制贯彻执行的情况进行总结、通报。接受党内外群众的监督。领导班子要通过召开组织生活会，认真开展批评和自我批评，使贯彻执行民主集中制的规章制度更加完善。

中共中华女子学院委员会

2004年5月10日

中共中华女子学院委员会

关于严格党的组织生活、加强党员教育的规定

院党字[2004]17号

为了严格党的组织生活，加强党员教育，进一步提高党员素质，增强党性，更好地发挥共产党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，特做出以下规定：

一、坚持党的组织生活制度

(一) 党的组织生活会要定期定时，一般2周1次。

(二) 严格党的组织生活，是加强党的建设的一项重要内容；是对党员进行教育、管理、监督，切实履行党员义务，保障党员的权利不受侵犯，加强组织观念，端正党风，增进团结，积极完成党的各项任务的有力措施；是充分发扬党内民主，活跃党内生活，广泛听取党员意见，改进支部工作的有力保证。每个党员均要深刻领会参加党的组织生活的重要意义，提高参加组织生活的自觉性，严格遵守党的组织生活制度，不无故缺席或迟到早退。

二、努力提高党的组织生活质量

(一) 党委组织部每半年对全院党的组织生活内容提出总思路及总要求，并进行调查研究，及时总结推广经验。各党总支应根据组织部的要求，结合本部门实际情况制定党的组织生活规划，并经常检查、督促各党支部过好组织生活。各党支部应根据上级党组织的要求及规划，制订出本支部党的组织生活具体计划。每次党的组织生活会要事先认真研究，会议要有中心议题，并在会前通知，使党员做好准备，提高组织生活的出勤率及组织生活的质量。

(二) 党的组织生活主要内容如下：

1. 组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，不断提高党员的思想觉悟和政治理论水平。

2. 通过学习，联系现阶段的形势与任务，围绕学院的中心工作，联系党员的思想和工作实际，深入开展新时期共产党员标准的讨论。教育党员树立共产主义理想，坚定走中国特色社会主义的道路，提高坚持党的基本路线的自觉性，坚持全心全意为人民服务的宗旨，密切联系群众，廉洁奉公，遵纪守法，按党章规定认真履行义务，正确行使权利，在改革和建设中建功立业。

3. 传达中央和上级党组织的指示、决定、报告和文件。结合本支部实际，讨论本支部贯彻执行的计划和措施。

4. 党员在党的组织生活会上汇报自己的思想、学习、工作和完成党的各项任务的情况。

5. 分析群众思想情况，关心群众生活，反映群众意见和要求。

6. 讨论发展党员计划，制订培养、教育和考察积极分子的具体措施，检查落实情况，发展党员，讨论预备党员转正问题。

7. 对党员进行党风、党纪、党性教育。发扬正气，表扬先进，对犯有错误、违法乱纪的党员提出批评，进行教育并向上级纪检部门提出处理意见。

8. 开展批评和自我批评。党支部每半年要安排一次民主生活会（一般在期末进行），每年七·一前要安排一次党员民主评议会，每个党员应分别结合半年或全年的工作、学习、生活等情况，交流思想、开展批评与自我批评。为了提高民主生活会及党员民主评议会的质量，要求每个党员会前要主动、认真地征求其他同志的意见。

（三）党的组织生活力求内容丰富，形式多样，讲求实效。党的活动与党内教育，可组织党员参观革命遗址，祭扫烈士墓等，使党员接受党史、党的优良传统教育；可组织党员进行社会考察，使党员了解改革开放的大好形势；也可组织党员观看有教育意义的电影、戏剧、录像片；听取优秀共产党员的事迹介绍以及配合学习的辅导报告，组织党的知识竞赛等，努力提高党的组织生活与党员教育活动的质量。

三、加强党的组织生活管理

（一）每次党的组织生活要进行考勤并将考勤情况和组织生活主要内容记录于《党支部工作手册》。对《党支部工作手册》每半年各党总支自查一次，每年组织部抽查一次，每年换取。党员如确有正当理由不能参加党的组织生活，须事先向党支部书记或组织委员请假，无故连续缺席3次或以上者，报学院党委批评教育。党员无正当理由连续6个月不参加党内组织生活，按党章规定作为自行脱党处理。学院各党总支每半年公布一次党员参加党的组织生活出勤情况，同时上报党委组织部。

（二）党支部应每月向学院党委汇报一次党员参加党的组织生活的情况，争取学院党委的指导和帮助。党委组织部、各党总支要经常督查基层党组织过组织生活的情况，及时推广、交流先进经验，发现问题及时纠正。

（三）党员离退休或校内工作调动时均应及时内转组织关系，按时参加所到党支部的组织生活。

（四）党的组织生活情况是考核党支部工作的重要依据。

中共中华女子学院委员会

2004年5月10日

中华女子学院保密工作制度

院内字[2003]48号

第一章 总则

一、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，结合我院实际，制定本规定。

二、国家秘密关系到国家的安全和利益。严格遵守保密法规，确保国家秘密安全，是我院全体师生员工应尽的义务。对违反保密法规、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为负有制止、举报和积极采取补救措施的责任。

三、保守国家秘密的工作，贯彻“积极防范，突出重点，既确保国家秘密，又便利各项工作”的方针，实行依法管理。

四、保守国家秘密的工作，实行“业务谁主管，保密谁负责”和“分级管理”的原则。各单位的主管领导对本单位的保密工作负有领导责任。

第二章 保密内容及要求

一、文件保密

(一) 一切文件收入和发出必须登记在册，不允许任何人不经登记擅自带走文件。

(二) 绝密级文件、资料等，必须严格执行上级规定，定期回收、上缴，确保国家秘密的安全。

(三) 非阅文范围内的人员因工作需要查阅密级文件、资料等须经院领导的同意，并办理登记手续。查阅后必须严格遵守国家的保密法规，严守国家秘密。

(四) 查阅密级文件、资料时，只准在保密室（或档案室）内查阅。

(五) 查阅密级文件、资料时，不得摘抄、复印，确需摘抄、复印的，必须经院领导同意，并办理有关审批手续。

(六) 凡有密级的文件、资料原则上不能复印，确因工作需要复印的，须经院有关领导批准后办理。

(七) 复印后的密级文件、资料必须严格登记，按原件的同等要求严格管理。

(八) 每年清理一次文件、资料，清理时必须履行登记审批手续。

二、会议保密

(一) 召开各种带有保密内容的会议不得使用无线话筒。

(二) 凡带有保密内容的会议，要严格控制参加会议人员的范围，并要对与会人员进行保密教育，提出要求，严守保密纪律。

(三)要严格管理带有秘密内容的会议记录,凡有规定不准记录的会议内容,与会人员一律不得记录,也不得录音。

(四)印制会议秘密文件、资料,必须按章登记入册、发放、保管。

三、宣传、出版保密

(一)一切秘密以上的文件、资料,不得在任何媒体上公开或张贴。

(二)一切秘密以上的文件、资料的内容,不得在刊物中刊登。

(三)院内各种出版物要严格把关,出版主编要负责出版物的保密审查工作。

四、涉外保密

(一)涉外工作人员必须严格遵守国家各项保密法规和学院的各项保密制度。

(二)凡向外籍人士提供带有密级的文件、资料等,必须经院领导以及上级保密部门的批准,并办理有关手续。

(三)一切属于国家秘密的文件、资料、设备等,必须严格管理,不得随意让外籍人士接触。

(四)涉外工作人员不得携带密级文件、资料参加任何涉外活动。

五、电子信息及计算机网络安全保密

(一)严格执行国家、市、全国妇联有关计算机信息系统的保密规定,接受有关保密部门的监督和检查。

(二)凡带有秘密信息及保密内容的计算机、软盘,必须有专用的保管地点、锁定密码、专人保管,各项管理要符合保密要求。

(三)对电子信息人员要加强保密意识教育,并要落实岗位责任制。

(四)建立计算机信息系统岗位责任制,指定安全保密责任人。网络主机管理必须专人负责。为确保学院内部信息不外泄,根据上级有关规定,主机房须安装微机视频信息保护机。

(五)凡涉及国家秘密的文件、信息、资料,不得在国际联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

(六)坚持“谁上网谁负责”的原则,凡向联网站点提供或发布信息,必须经过学院保密委员会的保密审查和监督。

(七)网上如有发现涉密信息,应及时向上级保密工作部门和学院保密委员会报告,并采取有效措施,不得扩散。

(八)教职工、学生,必须严格遵守学校的保密制度,不得在网上传递国家秘密信息、有害信息和从事非法活动。不得将本人的信息使用权限转借或透露给他人。

(九)建立检查监督制度,定期对院内网络进行安全保密检查,发现问题及时整改,严格堵塞泄密漏洞。

六、科技保密

(一)凡含有保密内容的科技科研产品、设备、资料、著作,必须登记造册,严密管理。

(二)未办理审批手续,不得擅自公开或泄露任何科技秘密。