

河南大學

規章制度選編

(二)

主 編 周铁項
副主編 李經洲 趙大蕓

河南大學出版社

河南大学规章制度选编

(二)

主 编 周铁项

副 主 编 李经洲 赵大蕓

编选人员 (按姓氏笔画顺序排列)

伊秀芬 宋战利 武业伟

赵茶香 高启明 顾兴良

樊国强

河南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

河南大学规章制度选编(二)/周铁项主编. —开封:河南大学出版社, 2000. 9

ISBN 7-81041-774-6

I. 河… I. 周… III. 河南大学-规章制度-选编 IV. G649.286.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 42713 号

责任编辑:程庆

装帧设计:刘广祥

出版发行:河南大学出版社

河南省开封市明伦街 85 号 (475001)

0378-2865100

排版:河南大学出版社电脑照排室

印刷:郑州毛庄印刷厂

开本:850×1168 1/32

版次:2000 年 9 月第 1 版

字数:571 千字

印数:0—1660 册

印次:2000 年 9 月第 1 次印刷

印张:22.75

定价:25.00 元

编 印 说 明

加强制度建设,实行科学管理,是高等学校管理体制改革的的一个重要方面,是提高学校管理水平的主要途径,也是教学、科研、后勤等各项工作得以顺利进行的基本保证。

20 世纪 90 年代是河南大学建设和发展史上的重要时期。学校在上级党委、政府以及教育主管部门的正确领导下,根据中央关于教育改革的文件精神,结合本校实际,在教学、科研、人事、后勤和党政管理、思想政治工作等方面进行了一系列的改革,学校面貌发生了巨大的变化。同时,在改革的进程中不断探索,不断总结,不断完善,形成了一套较为完整的规章制度。为了总结我校近十年管理工作的主要成果,继续推动我校的管理改革,使学校的各项管理进一步科学化、规范化、制度化,我们整理编印了《河南大学规章制度选编》(二)。

这次入选的规章制度共 182 个,涉及学校管理的各个方面。编选的原则,一是注重全局性,主要收录 90 年代以来学校制定的带有全校性、指导性的意见和规章制度;二是注重实用性,收录的规章制度绝大多数正在实行或试行中;三是注意文献价值,收入了少量在当时有一定影响且对以后有参考价值的文件。当然,随着改革的不断深化和学校的迅速发展,还会出现许多新的情况和问题,因此,这些规章制度还需要在实践过程中不断地补充和完善。今后新出台和修订的文件,我们将继续汇集整理,在适当时候再编印《河南大学规章制度选编》(三)。

由于时间较紧,能力有限,编选过程中的疏漏之处在所难免,欢迎大家指正。

河南大学校长办公室

2000 年 6 月

目 录

1. 河南大学党政工作制度	(1)
2. 河南大学党政领导班子会议制度	(5)
3. 河南大学学院(系)党政联席会议制度暂行规定	(7)
4. 河南大学校行政印章管理暂行规定	(10)
5. 河南大学行政公文处理暂行办法	(12)
6. 河南大学公客接待暂行办法	(15)
7. 河南大学董事会章程	(17)
8. 中共河南大学委员会关于进一步加强教职工 离退休工作的意见	(20)
9. 关于进一步健全处级领导干部民主生活会制 度的意见	(23)
10. 中共河南大学委员会关于加强和改进党员教 育工作的意见	(26)
11. 河南大学团组织向党组织推荐优秀团员作入 党积极分子工作细则	(33)
12. 河南大学党组织发展党员工作的程序与要求	(36)
13. 河南大学科级领导干部选拔任(聘)用工作条 例(试行)	(48)
14. 河南大学党政处级领导干部选拔任(聘)用工 作条例(试行)	(55)
15. 中共河南大学委员会关于加强处级后备干部 队伍建设的意见(试行)	(64)
16. 中共河南大学院系党委、党总支工作职责(试行)	(68)
17. 中共河南大学教工党支部工作职责(试行)	(71)

18. 中共河南大学教工党支部达标标准(试行)	(73)
19. 中共河南大学学生党支部工作职责(试行)	(76)
20. 中共河南大学学生党支部达标标准(试行)	(78)
21. 中共河南大学委员会关于改进和加强宣传思想 工作的意见	(81)
22. 中共河南大学委员会关于加强校园文化建设的 若干意见	(88)
23. 中共河南大学委员会关于进一步加强精神文明 建设的实施意见	(92)
24. 中共河南大学委员会关于培养青年马克思主义 者工作的实施意见	(100)
25. 河南大学“两课”兼职教师管理条例(试行)	(105)
26. 河南大学精神文明建设奖惩条例(试行)	(108)
27. 中共河南大学纪律检查委员会查处党员、党组织 违犯党纪案件工作的实施细则(试行)	(130)
28. 中共河南大学纪律检查委员会信访工作 条规(试行)	(144)
29. 中共河南大学纪律检查委员会工作制度(试行)	(147)
30. 中共河南大学纪律检查委员会机关工作岗位责 任制(试行)	(151)
31. 中共河南大学委员会关于加强党政监督工作的 若干意见(试行)	(155)
32. 中共河南大学委员会关于领导干部报告个人重 大事项的实施办法	(161)
33. 河南大学监察工作意见(试行)	(164)
34. 河南大学关于聘请兼职行政监察员实施	

办法(试行)	(169)
35. 河南大学关于实行党风廉政建设责任制的 暂行意见	(172)
36. 河南大学重点学科管理办法	(178)
37. 河南大学贯彻实施《大学生体育合格标准》 试行办法	(180)
38. 河南大学关于继续试行学分制的意见	(183)
39. 河南大学关于开设副修系列课程的暂行办法	(192)
40. 河南大学关于“升、降格制”、“淘汰制”及“退学 自费试读制”的规定	(195)
41. 河南大学关于实行大学英语分级教学的通知	(200)
42. 河南大学专业设置与申报办法	(202)
43. 河南大学考试工作管理条例(试行)	(205)
44. 河南大学关于并轨招生专业教学管理的暂行办法	(210)
45. 河南大学关于校行字[1993]184 号文件有关 自费试读的暂行规定	(212)
46. 河南大学并轨专业教学管理实施细则	(214)
47. 河南大学关于本专科学子开展普通话水平测试的 实施意见	(216)
48. 河南大学关于进一步加强成人教育招生、证书及 教学管理的有关规定	(219)
49. 河南大学关于五年制专科班学生中专毕业转入 专科阶段学习的补充意见	(223)
50. 河南大学教师教学工作条例(暂行)	(224)
51. 河南大学学生学籍管理实施细则(试行)	(231)
52. 河南大学教学研究立项办法	(237)
53. 河南大学关于加强教材管理的通知	(240)

54. 河南大学关于成人教育和自学考试本科毕业生 授予学士学位的有关规定(试行)	(242)
55. 河南大学面向 21 世纪教学内容和课程体系 改革立项办法	(244)
56. 河南大学加强大学生素质教育工作暂行办法	(247)
57. 河南大学“王鸣岐奖学金”管理办法	(255)
58. 河南大学关于毕业生实行双向选择就业的意见	(258)
59. 河南大学评选“三好”学生和颁发“专业奖学金” “优秀学生奖学金”试行条例	(260)
60. 河南大学师范专业奖学金使用及发放办法	(265)
61. 河南大学关于设立勤工助学基金实施办法	(266)
62. 河南大学优秀毕业生评选办法(试行)	(268)
63. 河南大学并轨生贷款和困难补助暂行条例	(270)
64. 河南大学关于并轨生返还贷款的补充规定	(273)
65. 河南大学关于学生贷款的管理规定	(275)
66. 河南大学关于认真搞好研究生学位论文评阅、 答辩及系学位评定分委员会学位审核工作的意见	(278)
67. 河南大学硕士学位研究生指导教师条例	(280)
68. 河南大学关于重新制订和修订研究生培养方案 的意见	(284)
69. 河南大学关于在职人员以研究生毕业同等学力 申请硕士学位部分专业必修课程实行题库考试 的实施细则	(287)
70. 河南大学接受在职人员以研究生毕业同等学力 申请硕士学位费用收支办法	(290)
71. 河南大学关于加强在职人员以研究生毕业同等	

学力申请硕士学位教学管理工作的意见	(292)
72. 河南大学关于进一步加强在职人员以研究生毕业同等学力申请硕士学位的马克思主义理论课和外语课教学管理工作的通知	(296)
73. 河南大学关于研究生毕业证书、硕士学位证书编号的规定	(298)
74. 河南大学侯镜如奖学金章程	(300)
75. 河南大学关于进一步加强硕士研究生招生复试工作管理的意见	(303)
76. 河南大学博士生指导教师条例(试行)	(308)
77. 河南大学研究生奖励条例(试行)	(313)
78. 河南大学科研成果出版资助暂行办法	(316)
79. 河南大学青年科研奖励基金暂行办法	(317)
80. 河南大学美术工艺教学、青年科研奖励基金实施办法	(318)
81. 河南大学学术著作和教材出版基金管理办法	(321)
82. 河南大学人文社会科学研究计划管理条例	(324)
83. 河南大学自然科学(技术)研究计划管理条例	(328)
84. 河南大学科学研究基金管理办法	(332)
85. 河南大学科研经费管理办法	(338)
86. 河南大学科学技术研究成果管理办法	(342)
87. 河南大学社会科学研究成果管理办法	(344)
88. 河南大学科研成果登记办法	(346)
89. 河南大学科研机构管理条例	(348)
90. 河南大学学术交流活动暨学术交流活动基金管理办法	(351)
91. 河南大学技术合同管理办法(试行)	(356)

92. 河南大学保护知识产权暂行管理条例	(363)
93. 河南大学技术保密规定	(370)
94. 河南大学关于停薪留职问题的暂行规定	(375)
95. 河南大学关于选拔和培养优秀青年骨干教师的 意见	(378)
96. 河南大学人员编制暂行条例	(381)
97. 河南大学专任教师定编暂行办法	(386)
98. 河南大学科学研究人员编制暂行办法	(391)
99. 河南大学实验技术及图书资料人员定编办法	(393)
100. 河南大学校本部党政管理干部、工勤人员 定编办法	(395)
101. 河南大学关于设立校办企业人员编制的意见	(398)
102. 河南大学专业技术职务聘任办法	(399)
103. 河南大学人员编制与工资动态包干办法	(403)
104. 河南大学关于实行人员分流的意见	(405)
105. 河南大学关于实行校内待业的意见	(407)
106. 河南大学关于加强师资培训与管理的意见	(410)
107. 河南大学关于人事调配工作的暂行规定	(414)
108. 河南大学工人思想政治表现、生产工作成绩 考核实施意见	(419)
109. 河南大学关于认真做好教职工去世善后工作 的若干规定(暂行)	(422)
110. 河南大学关于出国人员工作暂行规定	(427)
111. 河南大学关于定向、委培研究生工作的有关 暂行规定	(434)
112. 河南大学关于选拔和培养“跨世纪优秀学术 群体”的试行意见	(436)

113. 河南大学各类人员编制方案	(441)
114. 河南大学在职教职工福利费管理使用办法	(449)
115. 河南大学关于高级专家延长离退休年龄的 规定(试行)	(451)
116. 河南大学关于出国(出境)人员有关问题的 补充规定(试行)	(452)
117. 河南大学关于教职工考勤的暂行规定	(454)
118. 河南大学关于培养和引进高层次人才享受 待遇的暂行规定	(460)
119. 关于实施河南大学特聘教授岗位制度的意 见(试行)	(462)
120. 河南大学预算外资金管理暂行办法	(469)
121. 河南大学关于收缴学杂费问题的规定	(476)
122. 河南大学行政事业性收费票据使用及 管理暂行办法	(478)
123. 河南大学工作人员差旅费开支规定	(480)
124. 河南大学关于加强收费票据管理的规定	(486)
125. 河南大学预算外资金管理办法	(489)
126. 河南大学内部审计工作暂行规定	(492)
127. 河南大学大额款项预决算审计(签)暂行办法	(497)
128. 河南大学科研经费决算审签办法(试行)	(504)
129. 河南大学国有资产管理暂行办法	(506)
130. 河南大学固定资产管理办法(试行)	(510)
131. 河南大学低值易耗品管理办法(试行)	(515)
132. 河南大学校内经济管理与分配暂行规定	(518)
133. 河南大学财务管理办法	(528)
134. 河南大学奖贷学金及资助困难学生资金的	

有关财务规定	(536)
135. 河南大学关于加强收费票据管理的补充规定	(540)
136. 河南大学实验室工作规程	(542)
137. 河南大学营养保健费发放暂行办法	(549)
138. 河南大学校级重点实验室建设管理办法(试行)	(552)
139. 河南大学实验仪器设备维修管理暂行办法	(555)
140. 河南大学仪器设备调剂、报废处理办法	(557)
141. 河南大学大型精密仪器设备管理暂行办法	(560)
142. 河南大学仪器设备采购工作条例(试行)	(564)
143. 河南大学省高校重点学科开放实验室管理办法 实施细则(试行)	(566)
144. 河南大学仪器设备损坏丢失处理暂行办法	(570)
145. 河南大学仪器设备档案管理暂行办法	(574)
146. 河南大学先进实验室评选办法(暂行)	(577)
147. 河南大学优秀实验室工作者评选办法(暂行)	(579)
148. 河南大学校园计算机网络管理条例(试行)	(581)
149. 河南大学文明宿舍暂行条例	(584)
150. 河南大学关于加强饮食行业人员管理的规定	(587)
151. 河南大学关于加强水电管理的实施办法	(589)
152. 河南大学关于加强房地产管理的若干规定	(592)
153. 河南大学电话费分配试行办法	(594)
154. 河南大学关于进一步深化住房制度改革 实施方案	(596)
155. 河南大学关于加强公费移动电话、家庭住宅 电话、传呼机管理的暂行规定	(604)
156. 河南大学教室管理办法	(606)

157. 河南大学学生住宿管理规定(试行) (608)
158. 河南大学关于进一步深化住房制度改革的意见 (611)
159. 河南大学校办产业管理暂行条例 (614)
160. 河南大学校办产业财务管理办法(试行) (621)
161. 河南大学校办产业合同、协议管理暂行规定 (630)
162. 河南大学校办产业固定资产管理办法(试行) (636)
163. 河南大学校办产业经济责任审计办法(试行) (638)
164. 河南大学校办产业财务管理办法的补充意见 (640)
165. 河南大学关于各单位、集体或个人创办经济
实体、企业等有关问题的暂行规定 (642)
166. 河南大学关于校办企业贯彻《全民所有制工业
企业转换经营机制条例》的意见 (646)
167. 河南大学校办企业劳动合同制度实施办法 (649)
168. 河南大学校办企业编制及用工管理办法(试行) (658)
169. 河南大学校办企业人员退休暂行办法 (662)
170. 河南大学校办企业建立基本工资制度暂行办法 (664)
171. 河南大学校办企业富余人员实行分流和待岗
制度暂行办法 (667)
172. 河南大学校办企业内退人员管理暂行办法 (669)
173. 河南大学关于外国人在我校临时住宿问题
的规定 (670)
174. 河南大学校园治安综合治理奖惩办法实施细则 (672)
175. 河南大学校园治安综合治理一票否决权制
实施细则 (675)
176. 河南大学校园管理暂行规定 (678)

177. 河南大学档案管理办法 (683)
178. 关于印发干部人事档案管理和学生档案管理规定的通知 (692)
179. 关于印发《河南大学保密范围和密级划分》等保密制度的通知 (699)
180. 河南大学关于加强流动人口计划生育管理的若干规定 (706)
181. 河南大学关于加强公费医疗外诊外购药品管理的规定 (709)
182. 河南大学关于学生公疗管理的暂行规定 (713)

河南大学党政工作制度

校党字[1996]17号

为了进一步加强学校的领导与管理,明确工作职责,理顺工作关系,提高工作效率,特制定本制度。

一、党政职责与分工

(一) 学校实行党委领导下的校长负责制,党委在学校处于领导核心地位,对学校工作实行统一领导。

(二) 学校党委按照民主集中制的原则实行领导,学校重大问题由党委集体研究决定,并充分听取和尊重校长的意见。党委常委会议除研究党的建设和思想政治工作外,还研究决定以下重大事项:

1. 学校年度工作计划和涉及全局的规章制度;
2. 各项改革方案和措施;
3. 处级机构的设置与撤并;
4. 副处级以上(含副处级)干部和具有副高级以上职称(含副高级)教学科研人员的任免、管理、调动;
5. 学校年度经费预决算方案;
6. 重大基建项目;
7. 其他涉及全局的重大问题。

(三) 校长全面负责学校的行政工作,并根据党委对行政工作重大事项的决策,具体负责组织实施。凡学校行政工作的重要事项,须经校长办公会议研究,由校长作出决定。副校长对校长负责,在校长分工和授权范围内开展工作。除过去已明确必须经校长办公会议研究的事项外,以下三个问题也须提交校长办公会议研究决定:

1. 科级以下(含科级)干部和具有中级职称专业技术人员的调进;

2. 10 万元以上的项目支出;

3. 教职工住房的分配与个别调整(先经校分房委员会研究,提出初步方案)。

二、党政工作基本要求

(一) 各级领导必须各司其职,各尽其责。副校级领导应在自己的职责范围内独立开展工作,涉及多个方面的工作应注意通气协调。凡属重要事项应及时向党委书记或校长请示汇报,重大事项应准备出初步意见,分别提交党委常委会议或校长办公会议研究。职能部门直接对主管领导负责,对决定过的事情必须坚决执行,凡属职权范围内的工作决不推诿,凡超越职权或制度规定范围的必须请示,做到既不失职,又不越权。

(二) 各级领导必须注重调查研究,掌握第一手资料,认真听取群众意见,切忌凭主观想象和个人意愿办事。要逐步健全领导、专家、群众相结合的决策机制。凡属学校改革与发展的重大问题,必须深入实际,反复论证,广泛征求各方面的意见,把重大决策建立在民主、科学的基础之上。

(三) 各院系、各部门必须强化制度意识,加强制度管理。要善于总结经验,凡带有普遍性的问题都要及时形成制度。制度一经建立,必须按制度办事,任何人都不得违反制度擅自行事。

(四) 全体党政干部,特别是领导干部,必须增强服务意识,加强廉政、勤政建设。要牢固树立为基层、为师生服务的观念,不断改进工作作风和工作方法。要公正廉洁,不徇私情,任何部门和个人都不得利用职权谋取小团体和个人的私利。

三、党政日常事务运作程序

(一) 会议组织

1. 学校党委全会、党委常委会议,由党委办公室负责组织安

排；校长办公会议和校务委员会由校长办公室负责组织安排；党政联席会议、中层干部会议和全校性大会由党委办公室或校长办公室负责组织安排。其他方面或专业性会议分别由有关职能部门安排。

2. 主办单位要认真组织好会议。会议的有关文字材料由主办单位负责，会议形成的决议也由主办单位督办，并及时反馈落实情况。

3. 坚持少开会，开短会。两办要加强协调，尽量合并一些内容相近、参加对象相同的会议。

（二）公文处理

1. 发文：凡须以学校党委或行政名义上报、下发的文件，均由主办单位负责起草、审核、填写发文签，分别经两办复核并报主管书记或主管校长审阅签发后，再编号打印。要克服文牍主义，能不发的文件坚决不发。各类文件务必简明扼要，行文符合要求，起草、修改或签发文件必须使用钢笔或毛笔。

2. 收文：上级下发的文件，分别由两办登记编号，并拟定送阅范围后，请有关领导阅示或交由职能部门办理。各级领导一般应当天批阅公文，并注意保密。两办应早送晚收，及时督办催办，防止压误、漏办、泄密。对领导批示的意见，要及时反馈落实情况。

3. 请示：基层单位的请示、报告，一般应按内容送交有关职能部门；必须提交学校领导批示的，应分系统先送党委办公室或校长办公室，经填签登记后，由两办分送主管领导，并负责督办。

（三）人员接待

1. 外单位人员来校走访或联系工作，一般应按照同级、对口的原则进行接待。属于业务性质的，由对口职能部门或有关院系负责安排。上级领导来校检查指导工作，或其他必须由学校领导出面接待的，由两办负责安排，有关职能部门参与接待。

2. 基层单位请示工作或教职工反映问题，应区别情况，分别