

北京师范大学
规章制度汇编

前 言

办好一所学校，既要有明确的政治方向，又要有健全的规章制度。在我国，一所大学几乎是无所不包的小型社会。要使学校培养出合格的人才，就要使学校的各个方面的工作、各个部门机构、各个岗位以及全校的师生员工在一个总的目标的指引下各自努力工作而又协调配合，使学校这部机器有条不紊、灵活自如地运转。这中间，各项规章制度起着重要的调节作用。没有这些规章制度，学校就会陷于无秩序的混乱之中。这里汇集的我院的各类规章制度，是多年来从实践经验中总结出来的，是我院井然有序地教学、生活的保证，体现了高等师范教育规律和我院实际情况的结合。从发展观点看，它们尚需不断完善。但就今天而言，它们仍然是我们治校的依据，从某种意义上说，是我院办学的“法”。全院师生员工都要严守这些“法”，切实做到有“法”必依，违“法”必究，使我们学校稳定地、健康地向前发展。

张泽青

1991年3月

目 录

一、综合类

1. 行政公文处理试行办法…………… (1)
2. 关于印章管理及开发院介绍信的有关规定… (11)
3. 关于在各项公务活动中严禁用公款宴请和有
关工作餐的规定…………… (13)
4. 关于文书、科技档案工作的有关规定…………… (15)
5. 关于计算机、复印机、传真机、电脑打字机
和电话机管理的暂行规定。…………… (25)
6. 有关计划生育工作的暂行规定。 (30)

二、教学科研工作类

1. 关于进一步推动教书育人工作的若干意见… (32)
2. 关于课程建设的几点意见…………… (35)
3. 关于加强青年骨干教师培养工作的意见…… (38)
4. 院任意选修课管理暂行条例…………… (41)
5. 关于师范生语言文字和硬笔书法规范化训练
及考核的规定…………… (44)
6. 科学研究工作管理条例…………… (47)
7. 科研机构管理细则。…………… (53)
8. 关于科研工作量管理的原则意见…………… (58)
9. 仪器设备固定资产管理暂行办法…………… (60)
10. 关于加强计算机安全管理的意见及规定…… (69)
11. 关于教学物资申报办法的若干规定…………… (72)

12. 关于多余物资和废旧物资的处理意见…………… (74)
13. 成人高等教育学籍管理办法…………… (78)
14. 成人高等教育学员奖励办法…………… (83)
15. 成人高等教育办班管理工作暂行条例…………… (85)
16. 关于我院各系举办专业证书班的管理意见… (87)
17. 授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作
 细则…………… (89)
18. 各类成人教育毕业证书发放办法…………… (92)

三、学生工作类

1. 学生学籍管理办法…………… (94)
2. 班主任工作条例……………(114)
3. 专业奖学金实施细则……………(119)
4. 研究生培养、管理工作条例……………(126)
5. 优秀生选拔和培养的几点意见……………(133)
6. 学生违纪处罚条例……………(136)
7. 关于学生勤工俭学活动的暂行规定……………(143)
8. 关于加强学生讲座管理的有关规定……………(145)
9. 关于学生举办舞会的几点规定……………(146)
10. 校园行为管理规定……………(147)
11. 关于学生组织社团、印发刊物的有关规定…(148)

四、人事保卫工作类

1. 关于教职工工作调动的暂行规定……………(149)
2. 关于从外省市调入教职工的若干规定……………(153)
3. 关于自费留学、出境探亲的有关规定……………(154)
4. 关于出国人员和出国派遣工作的若干规定…(161)
5. 关于公派出国学习、进修人员派遣工作的补
 充规定……………(166)

6. 关于我院新建系所合一的研究所管理的几点意见.....(168)
7. 关于聘请院外专家为我院名誉教授、兼职教授(副教授)的暂行办法(节录).....(170)
8. 关于补充干部实行聘用制的暂行规定.....(171)
9. 关于教职工请假的规定.....(175)
10. 关于待聘、拒聘人员管理暂行规定.....(181)
11. 关于部队转业干部福利待遇的有关规定.....(184)
12. 关于加强全院行政科级干部管理工作的几点意见.....(186)
13. 关于教职工培训工作的规定.....(188)
14. 关于在职实验技术人员及图书资料人员进修问题的暂行规定.....(192)
15. 关于福利费使用办法的规定.....(194)
16. 关于离退休干部工作两级管理的规定.....(197)
17. 关于离退休工作的暂行规定.....(200)
18. 关于离退休职工返聘工作的暂行规定.....(203)
19. 关于对临时工使用及管理的暂行规定.....(205)
20. 关于对临时工使用及管理的补充规定.....(210)
21. 治安防范工作暂行规定.....(212)
22. 防火安全管理工作暂行规定.....(218)
23. 关于防火安全工作的补充规定.....(221)
24. 关于加强交通管理的暂行规定.....(223)
25. 校门管理规则.....(227)

五、财务工作类

1. 关于财务管理改革的意见.....(229)
2. 基金管理改革实施办法.....(235)

3. 关于加强全院财务管理和监督的几点意见…(243)
4. 财务管理暂行办法……………(246)
5. 关于在实施内部管理体制改革的财务管理
暂行规定……………(250)
6. 院长出版基金使用和管理规定……………(253)
7. 科研经费、科研基金管理条例……………(255)
8. 关于科研经费管理的补充规定……………(261)
9. 青年科研基金管理办法……………(267)

六、外事工作类

1. 对外学术交流委员会章程……………(268)
2. 关于因公出国人员的护照管理及置装费的有
关规定……………(270)

七、后勤工作类

1. 建设规划管理暂行办法……………(271)
2. 关于公费医疗改革的意见……………(274)
3. 关于进一步加强公费医疗管理的意见……………(276)
4. 用电、节电暂行规定……………(278)
5. 用水、节水暂行规定……………(281)
6. 院容环境卫生管理暂行规定……………(285)
7. 关于我院车辆使用的暂行规定……………(288)
8. 离退休干部乘车暂行规定……………(291)
9. 电话管理暂行规定……………(292)
10. 关于公用天线系统使用和管理的暂行规定…(297)

一、综合类

行政公文处理试行办法

院办字（88）第5号

第一章 总 则

第一条 为加强我院公文处理工作的规范化、制度化、科学化管理。根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》（国办发〔1987〕9号）和《北京市实施“国家行政机关公文处理办法”的若干规定》（京政办发〔1987〕162号），结合我院的实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，记载事项的重要工具。公文处理工作是学校管理工作中不可缺少的组成部分。各级领导同志应当加强对这项工作的领导；各级文书处理人员（包括领导干部）要认真遵守公文处理制度，努力做好公文处理工作，为我院的建设和发展服务。

第三条 公文处理必须做到：准确、及时、安全，贯彻党政分工的原则；克服官僚主义、形式主义和文牍主义，提高工作效率和质量。

第二章 文书工作的组织、职责和任务

第四条 院长办公室、机关行政各职能部门办公室及各系、各直属单位的办公室为专门的文书工作机构；不设办公室的部门，作为院行政的职能部处，也必须设专（兼）职人员。负责本部门的文书处理工作。

各级文书工作机构，均须配备或指定专人负责文书处理工作。文秘人员必须由政治可靠，并有一定政策水平、文字能力和工作能力的干部充任，要热爱本职工作，努力学习政策和业务，坚持原则，遵守纪律，严守党和国家机密。

第五条 全院文书处理工作采用分级负责，归口处理的组织形式，其基本职责是：凡属全面性、综合性工作部署或重大方针、政策性公文，原则由院长办公室处理；凡属局部性、业务性公文，原则由各职能部门、各系、各单位办公室在各自权限内，独立处理；涉及几个部门的公文，可以联合处理。

各行政职能部门和各系、各单位在文书处理业务上，受院长办公室的指导，院长办公室负有培训文秘队伍的职责。

第六条 公文处理工作的基本任务：

- (1) 公文的收发登记；
- (2) 组织运转传阅；
- (3) 文书的拟办和催办；
- (4) 文件的起草和核稿；
- (5) 文书的缮印和校对；
- (6) 会议文件和综合材料的加工整理；
- (7) 人民来信来访处理中的文书性工作；

(8) 公文材料的立卷和归档。

(9) 其他公文处理工作。

第三章 公文主要种类

第七条 我院常用的公文种类主要有：

一、报告、请示

向上级机关（或业务主管部门）汇报工作，反映情况，提出建议，用“报告”。

向上级机关或业务主管部门请求指示、批准，用“请示”。

二、通知

发布规章制度，转发上级机关或业务主管部门、同级单位和不相隶属单位的公文，批转职能部门或基层下属单位的公文，要求有关方面办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

三、通报

表彰先进、批评错误，传达重要情况，用“通报”。

四、布告

对群众公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

五、决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

六、批复

答复请示事项，用“批复”。

七、函

机关或单位之间相互商洽工作，询问或答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

八、会议纪要

传达学院重要会议（包括党委会、常委会、院长办公会、院务委员会等）议定事项和主要精神，要求有关方面共同遵守、执行或通报有关单位、有关领导，用“会议纪要”。

九、计划、总结

对在一定时期内，将要进行的全面性工作或单项工作，作出预见性部署和安排，用“计划”。

回顾工作、归纳经验和教训，用“总结”。

十、规定、条例、办法、细则

为保证某项工作或活动顺利进行，要求参与的方面或个人应当如何做，用“规定”。

指导某方面长期性工作或活动、依照一定的原则和规范而开展，用“条例”。

为贯彻上级的方针、政策或有关条例，就某一项工作制定具体作法和要求，用“办法”。

根据条例中某一条或某几条规定而制定详细规则，即条例某一部分的具体化，用“细则”。

第四章 公文格式

第八条 公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分构成。

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应标明发文机关和公文种类。除转发法规性文件外，一般不加书名号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。几个部

门或单位联合发文，只标明主办部门或单位的发文字号。

三、上报归档和重要的下发（除“会议纪要”外）公文一律加盖印章，用印须“齐年盖月”。

四、秘密公文应根据不同秘密等级，分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。

五、紧急公文应根据不同紧急程度，分别标明“特急”、“急”字样。

六、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。

七、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称、顺序和件数。

八、发文机关应写机关全称或规范化简称，几个部门或单位联合发文，应将主办者排列在前。

九、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。

十、公文一律从左至右横写。

第九条 全院统一制发会议记录、拟稿、公文处理、便函用纸。“布告”、“通告”等用纸大小根据实际需要确定。

第五章 行文规则

第十条 学院所属各系、各单位向学校请示、报告工作，一般不采用印制公文的办法，而建立院内书面的请示、报告的行文制度。

第十一条 各系、各单位有关业务工作的请示、报告，应直接送交院机关业务主管部门办理，而不要直接送学院领导。由主管部门认为需要请示院领导批示的，由主管部门呈

报主管领导审批，如需同其它部门协商办理的，由主管部门同其它部门商洽。

各系、各单位不能以院的名义对外发文，一般对外联系事务或解答业务问题，可以系、单位的名义发函。

第十二条 院机关各职能部门可在自己的权限内，以本部门名义对院内外直接行文。如属重要行文，应抄报院主管领导。

各职能部门不能直接以院的名义对外对内行文，如有需要，必须按本办法第六章第二十条办理。

第十三条 院机关同级各部门，必要时可以联合行文。行文应将主办部门排列在前，并只标明主办部门发文字号。不是主办的部门，可以在会签文稿时，自编一个文号，内部掌握，以便传递、立卷和归档。

第十四条 对外报送公文，应根据内容区分主送（报）、抄送（报）。一般情况下，只写一个主送（报）机关或单位，即对文件负有答复、处理责任的机关或单位。

第十五条 请示性公文，一般应一文一事，不要一文数事。

第十六条 学院一般不对外越级行文请示问题。特殊情况需要越级行文时，须抄报所越过的上级机关。上级规定报送的报告材料，不受越级限制。

第十七条 办理公文，必须准确、迅速，严格防止因错分、积压、丢失而延误审批和办理。

第六章 公文办理

第十八条 公文办理一般包括登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮校、用印、传递、归档、

销毁等程序。各级文书机构和工作人员，要结合本部门、本单位文书工作的实际情况，依照各个程序的有关细则，认真负责地搞好公文办理工作。

第十九条 各级文书部门收文应由文书处理工作人员拆阅，并根据来文内容，重要文件须办理签收、登记手续（签收簿、登记簿由全院统一制发）。凡收到院内“院字”、“院办字”、“院长办公会议纪要”和其他重要的文件材料，要签收、登记。凡市委、市政府、上级业务主管部门来文，均由院办和有关职能部门或单位签收、登记。

经登记后，凡需办理的公文，文书处理工作人员应根据内容和性质，提请部门、单位负责人，或阅示或批交有关方面和人员处理；凡经领导阅批需广为知晓的文件，应协助领导，在规定范围内，或组织传阅或张贴布告。

第二十条 院机关各部门发文，一律填写《北京师范大学发文审批单》，经部门负责人和院主管领导审阅批准后才能缮发。

凡职能部门必须以院、院办名义上报、下发的重要业务性公文（虽属业务工作，但涉及全局或属紧急、重要），要先由职能部门拟稿，负责人签署意见。再经院长办公室审核，如有不妥，则与有关部门商讨而后转呈院领导审签或会议形式通过，即编号登记，统一印发。

各系、各单位的请示、报告，要在正文前附院内请示、报告用纸，所列内容要认真填写，并由有关单位负责人签字。对各系、各单位的请示、报告，业务主管部门可将处理意见或领导批示，以口头形式或书面签署意见形式予以答复，一般不必正式复文。

第二十一条 凡发文涉及其他部门的问题，主办单位应

主动与有关方面协商、会签。

第二十二条 发文的签发工作十分重要，各级领导同志要予以重视，严格履行职责。属于重大方针、政策或涉及全局的工作部署的，由院长签发；属于专项工作或局部工作的，由分管的领导签发；集体讨论决定的或几位领导成员审定的，由分管的领导签发；联合行文的，先由联合行文部门或单位的领导会签后，再由主办部门或单位负责人签发。

第二十三条 已送领导人批示或交有关方面办理的公文，各级文书部门要负责按领导批示及来文限定的时间，及时检查催办，并定期将催办情况向单位负责人汇报。凡等待答复的发文，应催促发往对方机关或单位作答；对收文登记簿，要经常检查，务使每件公文能够及时得到处理，防止漏办和延误；凡一时办不完的公文，可先作复，日后继续办理。

公文的催办另有细则。

第二十四条 草拟公文应注意的事项：

一、要符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策，符合学院的实际情况和有关规定。如提出新的政策、规定，应加以说明。

二、反映情况要确实，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精练，篇幅要力求简短，书写要工整，标点要准确。

三、人名、地名、数据、行文要准确。时间要写具体年月日。

四、公文中的数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须使用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。在同一公文中，数字的大写或小写的使用应前后一致。

五、引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号。

六、用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明。

七、装订线外侧不要写字。

第二十五条 各级领导人审批公文要认真负责，文件主批人要在发文单上签署自己的意见、姓名和时间。

第二十六条 草拟和签批公文，应使用钢笔、毛笔或标有“DA”字样的高质量圆珠笔。不得使用铅笔、彩色笔、次质圆珠笔和其他不合规定的笔。归档文件不得复打。

第二十七条 院长办公室有协助领导对公文进行审核的职责。凡职能部门以院的名义对外发文，在呈送领导人签发之前，应认真做好审核工作。审核的重点为：是否需要行文，公文内容、文字表达、文种使用、行文方向、格式等是否符合本暂行办法和国家的有关规定。如有不符，酌情予以修改或退回撰稿单位。

第七章 公文立卷、销毁

第二十八条 公文立卷由各系、各单位办公室、业务处室负责公文处理工作的专（兼）职档案人员办理。

第二十九条 公文办完后，应根据文书立卷的有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。

第三十条 公文立卷应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理，保证齐全、完整、正确反映本部门本单位的主要工作情况，以便于保管、查找利用和日后归档。

第三十一条 立好案卷，应按照有关规定定期（一般在每年六月底以前）向院综合档案室移交。个人不得保存应存档的公文。

第三十二条 没有存档价值和存查必要的机要公文，要经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，不得卖给废品收购部门。所销毁机要公文，要登记造册；要有专人监督，保证不泄密、不丢失、不漏错。

第三十三条 文书立卷、归档工作，另有办法和条例，此处从简。

注：本暂行办法中所使用的“公文”概念，既指狭义的、有完整格式的公文，也包括广义的、不具完整格式的其他公文材料。

关于印章管理及开 发院介绍信的有关规定

院办字（84）第11号

1.院章及院长印章由院长办公室专人管理。院内各行政部门公章均由本部门指定专人管理。

2.以学院名义的对外公函盖院章或院长印章。以部门名义者盖部门章。院内颁发通报、布告及以院长名义颁发的通知等盖院长办公室章或院长印章。

3.院内各系、各直属单位、机关各处（室）的行政印章由院长办公室统一刻制下发。科以下部门的公章或因公务需要的其他便章，由需用单位持主管领导的签批件到院长办公室开具介绍信到有关部门登记刻制。刻制后应将印模送院长办公室备案。

4.院内各单位的印章，如因机构变动停止使用时应将原印章全部缴院长办公室封存或销毁。

5.启用院章须经院长、主管院领导同意签字或院长办公室领导审定。

6.启用院章及院长印章要进行登记，以便存查。

7.本院各部门需开具院介绍信的，必须持所在部门有领导签字并盖有公章的换信证明（院办统一制发），否则不予换信。

8.凡因公去外埠须开院介绍信的，除持所在部门换信证明外，还须有主管院领导的批件或国家教委、高教局等上级