

武汉交通大学

# 规章制度汇编

(1991.1——2000.5)

武汉交通大学校长办公室

二〇〇〇年五月

## 编辑说明

武汉交通科技大学是由原武汉水运工程学院和原武汉河运专科学校于1992年7月合并组成,1993年12月正式更名为武汉交通科技大学,2000年5月27日,经国务院批准,与武汉工业大学、武汉汽车工业大学合并组建武汉理工大学。

为反映学校制度建设的发展轨迹,保存历史资料,校办于去年开始收集资料,组织编辑《武汉交通科技大学规章制度汇编》。这是继1990年编辑的《武汉水运工程学院规章制度汇编》后又一本制度汇编。为保持时间上的连续性,此汇编除编入学校更名为武汉交通科技大学以来(1994年1月—2000年5月)正式发文公布的行政规章制度外,对1991—1993年期间公布的行政规章制度亦予收集。在编辑体例上,采取按内容分类,同类文件中内容相近的编排在一起,以便对照查找。对已过期或重复的文件只存目录,内容不收,如单独印制成册的如《学生守则》等规章制度以及各部门已制订的工作制度,一律没有收录。

全书由校办常恩霖、彭纓、孙孝文组织收集、选文、编目,校核,审定,徐宏波、刘洁、苏文胜、李漪萍、陈颂、陈爱萍、许红、赵洪愿参与了编辑、校对等工作。

因时间仓促,汇编中尚有许多不足和错误,敬请批评指正。

武汉交通科技大学校办

# 目 录

## 一、 综合管理

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 1、 关于严格办事程序提高工作效率的暂行规定（武交党发[1998]38号） .....     | 1  |
| 2、 关于校内单位使用简称的有关规定（武交校发[1999]362号） .....        | 4  |
| 3、 挂牌上岗和机关工作秩序的规定（暂行）（武交办发[1995]326号） .....     | 6  |
| 4、 在国内交往中收受礼品实行登记的补充意见（武交监发[1997]099号） .....    | 8  |
| 5、 关于接待校外客人的有关规定（修订）（武交办发[1997]291号） .....      | 9  |
| 6、 行政公文处理实施细则（武交办发[1994]180号） .....             | 10 |
| 7、 信息工作暂行办法（武交校发[1997]319号） .....               | 13 |
| 8、 统计工作暂行规定（武交办发[1995]038号） .....               | 17 |
| 9、 电话管理规定（暂行）（武交办发[1998]249号） .....             | 20 |
| 10、 邮电费管理办法（武交办发[1995]001号） .....               | 22 |
| 11、 关于移动电话管理使用的规定（武交监发[1998]016号） .....         | 23 |
| 12、 学生宿舍 201 卡公用电话使用与管理规定（武交办发[1998]001号） ..... | 24 |
| 13、 院综合档案室利用档案收费的规定（院办发[1992]184号） .....        | 26 |
| 14、 档案鉴定销毁办法（武交办发[1995]126号） .....              | 27 |
| 15、 信访工作条例（武交办发[2000]114号） .....                | 28 |
| 16、 院领导内外事活动制度（院办发[1993]272号） .....             | 存目 |
| 17、 程控电话安装管理暂行规定（武交办发[1994]029号） .....          | 存目 |
| 18、 关于加强学校电话管理的通知（武交办发[1995]125号） .....         | 存目 |
| 19、 关于招待校外客人的规定（试行）（武交办发[1995]367号） .....       | 存目 |
| 20、 关于接待校外客人的标准等有关问题的通知（武交办发[1996]361号） .....   | 存目 |
| 21、 电话总机改造有关事项的通知（武交办发[1996]576号） .....         | 存目 |

## 二、 教学管理

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1、 本、专科学生学籍管理实施细则（水运教字[1991]374号） .....   | 31 |
| 2、 关于试行退学留级试读的规定（水运教字[1991]374号） .....    | 42 |
| 3、 《学生学籍管理规定》有关条款（武交教发[1996]079号） .....   | 47 |
| 4、 编制我校新班级代码有关规定的通知（武交教发[1999]223号） ..... | 49 |
| 5、 实验室暂行工作条例（武交教发[1997]190号） .....        | 50 |
| 6、 实验教学管理办法（武交教发[1997]190号） .....         | 53 |
| 7、 重点课程建设管理试行办法（武交教发[2000]004号） .....     | 55 |
| 8、 课程建设规划（武交教发[2000]005号） .....           | 59 |
| 9、 教材编审出版规定（武交教发[1997]127号） .....         | 62 |
| 10、 教材选用、预订、发行规定（武交教字[1997]127号） .....    | 67 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 11、优秀教材评选规定(武交教字[1997]127号) .....             | 70 |
| 12、教师编写教材付酬的规定(武交教字[1997]127号) .....          | 73 |
| 13、教改试点班选拔培养及管理试行办法(武交教发[2000]082号) .....     | 75 |
| 14、教书育人先进个人奖励办法(试行)(武交教发[1996]365号) .....     | 78 |
| 15、优良校风教研室评选办法(武交教发[1995]193号) .....          | 80 |
| 16、教学优秀奖评选办法(武交教发[1994]096号) .....            | 82 |
| 17、优质(一类)课程奖励办法(武交教发[1995]141号) .....         | 84 |
| 18、对第二课堂活动指导教师实施奖励的办法(武交教发[1996]155号) .....   | 85 |
| 19、课外活动实施细则(武交教发[2000]154号) .....             | 86 |
| 20、优秀教学成果奖励办法(武交教发[1997]134号) .....           | 91 |
| 21、高等职业技术教育办学管理办法(试行)(武交职发[1999]427号) .....   | 93 |
| 22、高等职业技术教育管理及经费使用的规定(武交成发[1999]421号) .....   | 95 |
| 23、成人高等教育本科毕业生授予学位的规定(武交教发[1999]315号) .....   | 96 |
| 24、成人教育管理暂行规定(武交成发[1997]185号) .....           | 98 |
| 25、成人高等教育本科毕业生授予学位的暂行规定(武交教发[1995]285号) ..... | 存目 |
| 26、各院系成教生管理规定(武交成发[1996]017号) .....           | 存目 |
| 27、成教生杂费使用规定(武交成发[1996]017号) .....            | 存目 |
| 28、成教生奖学金管理、使用暂行条例(武交成发[1996]017号) .....      | 存目 |
| 29、成人教育课时酬金发放暂行办法(武交成发[1994]019号) .....       | 存目 |
| 30、成教经费管理办法及奖励办法(试行)(院成字[1993]122号) .....     | 存目 |
| 31、我校院(系、部)专业、班级代码的规定(武交教发[1995]353号) .....   | 存目 |
| 32、实验教学管理办法(水运实字[1991]223号) .....             | 存目 |

### 三、学生管理

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| 1、学生证、校徽管理暂行规定(水运学字[1991]445号) .....          | 101 |
| 2、研究生奖学金的实施办法(武交研发[1994]389号) .....           | 103 |
| 3、研究生发表论文奖励办法(武交研发[1999]100号) .....           | 104 |
| 4、研究生振兴中华奖学金执行办法(院研字[1992]114号) .....         | 106 |
| 5、学生工作先进系考评办法(试行)(院学字[1992]145号) .....        | 107 |
| 6、国家助学贷款管理实施办法(试行)(武交学发[1999]361号) .....      | 108 |
| 7、对经济困难的学生减免学杂费的暂行规定(武交学发[1995]312号) .....    | 112 |
| 8、学生半军事化管理条例(武交学发[1999]363号) .....            | 113 |
| 9、学生勤工助学活动管理办法(武交学发[2000]107号) .....          | 119 |
| 10、学生勤工助学活动管理条例(试行)(武交学发[1995]122号) .....     | 122 |
| 11、学生第二课堂活动条例(试行)(武交学发[1995]062号) .....       | 124 |
| 12、实习学生申办海员证程序及海员证管理办法(院学字[1993]290号) .....   | 127 |
| 13、关于学生宿舍安全管理规范的实施意见(水运保字[1991]432号) .....    | 128 |
| 14、“卫生寝室、红旗寝室、文明寝室”的有关事项(院学字[1993]329号) ..... | 130 |
| 15、关于重申加强学生宿舍管理规定的通知(武交学发[1994]360号) .....    | 132 |

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| 16、关于设立学生宿舍文明监督岗的实施办法（武交学字[1996]113号） ..... | 133 |
| 17、关于在学生宿舍使用计算机的暂行规定（武交学字[1998]355号） .....  | 135 |
| 18、学生宿舍熄灯关门制度的规定（院学字[1993]4号） .....         | 136 |
| 19、培养硕士、博士连读研究生试行办法（武交研发[2000]174号） .....   | 137 |
| 20、硕博连读生资格考试暂行规定（武交研发[2000]174号） .....      | 140 |
| 22、学生群体工作先进系部评选细则（水运体字[1991]115号） .....     | 142 |
| 23、重新颁发“学生贷款的管理规定”（院学字[1993]296号） .....     | 存目  |

#### 四、人事管理

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| 1、我院双职工工作调动的暂行规定（院人字[1992]307号） .....             | 143 |
| 2、教职工停薪留职的办法（院人字[1993]037号） .....                 | 144 |
| 3、聘任争议仲裁规程（试行）（武交人发[1994]167号） .....              | 146 |
| 4、在党政管理干部中评定行政级别的试行办法（武交人发[1995]186号） .....       | 147 |
| 5、关于出国留学人员管理工作的有关规定（试行）（武交人发[1995]430号） ..        | 149 |
| 6、关于对出国人员逾期未归问题的处理规定（武交人发[1996]390号） .....        | 151 |
| 7、我校职工离退休、延聘、返聘、病退的有关规定（武交人发[1998]003号） ..        | 152 |
| 8、人才交流中心工作试行办法（武交人发[1996]413号） .....              | 153 |
| 9、关于船员外派人事管理的有关规定（武交人发[1998]071号） .....           | 157 |
| 10、关于我院职工农转非户口申报的暂行办法（水运人字[1991]第101号） .....      | 158 |
| 11、关于我校工人管理的补充规定（武交人发[1995]152号） .....            | 159 |
| 12、关于我校使用临时工的有关规定（武交人发[1998]213号） .....           | 160 |
| 13、关于我校使用大集体职工的有关规定（武交人发[1998]240号） .....         | 161 |
| 14、关于加强劳动纪律管理等问题的通知（武交人发[1996]217号） .....         | 162 |
| 15、教职工参与赌博处理的暂行规定（武交监发[1996]178号） .....           | 163 |
| 16、引进优秀人才来校工作的暂行规定（武交人发[1995]335号） .....          | 165 |
| 17、引进优秀人才来校工作的补充规定（试行）（武交人发[1997]261号） .....      | 167 |
| 18、聘请兼职教授的补充规定（武交人发[1994]351号） .....              | 169 |
| 19、博士研究生副指导教师选聘暂行办法（武交研发[1994]265号） .....         | 170 |
| 20、我校教师、干部进修研究生课程的有关规定（武交研发[1995]042号） .....      | 171 |
| 21、“151”人才第一层次培养对象选拔与培养管理办法（武交人发[2000]109号） ..... | 172 |
| 22、师资队伍管理暂行规定（武交人发[2000]078号） .....               | 175 |
| 23、跨世纪学术带头人的培养和管理暂行办法（武交人发[1995]335号） .....       | 180 |
| 24、在职人员报考博士、硕士研究生的有关规定（试行）（武交人发[1995]335号） .....  | 184 |
| 25、师资队伍管理暂行规定（试行）（武交人发[1995]432号） .....           | 186 |
| 26、青年教师教学竞赛实施细则（试行）（武交人发[1996]011号） .....         | 189 |
| 27、中国船检局在我校设立优秀教师奖的评选暂行规定（武交人发[1998]234号） .....   | 191 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 28、《林维德堂》青年教师奖励基金管理办法（武交人发[1998]234号） .....               | 193 |
| 29、省部级跨世纪学术（科）带头人培养对象培养管理办法（试行）<br>（武交人发[1999]094号） ..... | 195 |
| 30、奖励先进集体和个人的试行办法（武交人发[1996]038号） .....                   | 198 |
| 31、我校津贴、奖金、课时津贴发放办法（武交人发[1996]168号） .....                 | 199 |
| 32、奖金、课时津贴等发放办法修改意见（武交人发[1996]395号） .....                 | 201 |
| 33、教职工在岗津贴暂行办法（武交人发[1999]500号） .....                      | 202 |
| 34、教职工在岗津贴和奖金发放办法的补充意见（武交人发[2000]110号） .....              | 206 |
| 35、离退休人员生活补贴暂行办法（武交人发[1999]499号） .....                    | 209 |
| 36、离退休人员校院系部处二级管理实施意见（武交离退休[1997]298号） .....              | 210 |
| 37、在职人员报考博士（硕士）研究生的规定（武交人发[1994]149号） .....               | 存目  |
| 38、院人才交流中心及其管理规定的补充规定（院人字[1993]197号） .....                | 存目  |
| 39、人才交流中心及其管理规定（试行）（院人字[1993]036号） .....                  | 存目  |

## 五、资产管理

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1、固定资产管理试行办法（武交设发[1998]019号） .....           | 212 |
| 2、耐用低值品管理办法（武交设发[1998]019号） .....            | 217 |
| 3、房屋、土地出租、出借管理暂行办法（武交设发[1997]310号） .....     | 219 |
| 4、房屋、土地出租、出借管理暂行办法实施细则（武交设发[1998]192号） ..... | 222 |
| 5、关于加强出租经营性房屋管理的规定（武交办发[1996]401号） .....     | 224 |
| 6、关于我院物资清理整顿中报废物资处理办法（院实字[1993]022号） .....   | 226 |
| 7、关于严格校产转移规定的通知（武交实字[1994]326号） .....        | 227 |
| 8、设备器材损坏丢失处理办法（武交设发[1997]184号） .....         | 228 |
| 9、关于校内物资出门的规定（武交设发[1998]373号） .....          | 231 |
| 10、在用材料、低值易耗品及工具管理办法（院实字[1992]193号） .....    | 232 |
| 11、加强仪器设备购置管理工作的有关规定（武交设发[1997]154号） .....   | 233 |
| 12、购置产权不属于学校的固定资产的管理规定（武交设发[1999]241号） ..... | 234 |
| 13、物资仓库管理办法（院设字[1992]192号） .....             | 236 |
| 14、物资管理工作若干规定（院实字[1992]196号） .....           | 存目  |
| 15、教学科研仪器设备损坏丢失赔偿办法（院实字[1992]161号） .....     | 存目  |

## 六、科研管理

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 1、关于加强科技创新改进科技工作的意见（武交科发[2000]162号） ..... | 238 |
| 2、关于科技奖励的暂行办法（武交科发[2000]162号） .....       | 243 |
| 3、科研经费管理办法（武交科发[2000]162号） .....          | 246 |
| 4、社会团体管理暂行办法 .....                        | 248 |
| 5、科学技术协会章程 .....                          | 251 |
| 6、专利基金管理办法 .....                          | 254 |
| 7、专利工作管理办法 .....                          | 256 |
| 8、科学技术成果管理办法 .....                        | 260 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 9、知识产权保护管理办法 ..... | 266 |
| 10、科技项目管理办法 .....  | 276 |

## 七、财务管理

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 1、校内收费管理实施办法（武交财发[2000]008号） .....                       | 279 |
| 2、重申《现金和支票使用管理办法》（武交财发[1998]189号） .....                  | 283 |
| 3、校内独立核算单位会计管理办法（武交校财字[1993]003号） .....                  | 285 |
| 4、教学单位经费预算管理办法（武交校财字[1993]004号） .....                    | 286 |
| 5、现金、票证、有价证券管理规定（试行）（院保字[1992]420号） .....                | 287 |
| 6、关于收受“回扣”的管理办法（试行）（院审字[1992]309号） .....                 | 290 |
| 7、收取研究生层次培养费用及使用试行办法（武交研发[1994]203号） .....               | 291 |
| 8、学科建设投资经费使用管理办法（武交教发[1999]150号） .....                   | 293 |
| 9、研究生教育专项经费管理办法（武交研发[1999]153号） .....                    | 295 |
| 10、各类自筹资金培养的研究生培养费收取及分配规定（试行）<br>（武交研发[1997]第072号） ..... | 296 |
| 11、预收教材款使用管理办法（试行）（武交材发[1999]272号） .....                 | 298 |
| 12、教材建设基金管理办法（武交材发[1999]296号） .....                      | 300 |
| 13、教材管理发行中心经费使用管理试行办法（武交材发[1999]324号） .....              | 301 |
| 14、学校各类收费办班学费提取分配办法（武交校发[1998]233号） .....                | 303 |
| 15、科研及科技服务项目经费提取分配办法（武交校发[1998]233号） .....               | 306 |
| 16、工作人员差旅费开支的规定（武交财发[1996]472号） .....                    | 307 |
| 17、调整我校教职工上下班交通费补贴标准（武交财发[1999]341号） .....               | 312 |
| 18、教职工上下班交通费补贴试行办法（武交财发[1995]047号） .....                 | 313 |
| 19、个人所得税实行代扣代缴的暂行规定（武交财发[1999]132号） .....                | 315 |
| 20、科研课题负责人电话费报销的暂行规定（武交财发[1999]238号） .....               | 317 |
| 21、我校学生交费、报到注册管理办法（武交财发〔1996〕414号） .....                 | 318 |
| 22、学生生产实习经费开支办法（武交财发[1996]511号） .....                    | 319 |
| 23、航海类专业培养补偿费管理办法（武交教发[2000]142号） .....                  | 323 |
| 24、工作人员差旅费开支的规定（院财字[1992]290号） .....                     | 存目  |
| 25、校内收费管理办法（武交审发[1994]270号） .....                        | 存目  |
| 26、关于校内收费的补充规定（武交办发[1995]399号） .....                     | 存目  |
| 27、加强学校内部收费管理的若干规定（武交监发[1998]419号） .....                 | 存目  |
| 28、科学研究及科技服务项目经费管理办法（院科字[1993]202号） .....                | 存目  |
| 29、科研及科技服务项目经费管理暂行办法（武交科发[1995]137号） .....               | 存目  |
| 30、科研及科技服务项目经费管理办法补充通知（武交科发[1995]284号） ..                | 存目  |

## 八、后勤管理

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1、住房制度改革实施方案（武交房发[1999]028号） ..... | 324 |
| 2、住房公积金实施办法（武交房发[1999]028号） .....  | 328 |
| 3、公有住房调租办法（武交房发[1999]028号） .....   | 330 |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 4、公有住房出售办法(武交房发[1999]028号) .....          | 332 |
| 5、教职工住房分配及管理条例(武交总发[1999]457号) .....      | 337 |
| 6、公费医疗制度改革暂行办法(武交总发[1995]269号) .....      | 342 |
| 7、关于住房清理及调整的几项暂行规定(武交总发[1999]215号) .....  | 345 |
| 8、关于我院住户装修住宅的若干规定(院总字[1993]124号) .....    | 346 |
| 9、水电管理暂行规定(武交总发[1997]186号) .....          | 347 |
| 10、关于进一步加强家属区管理的规定(武交总发[1996]115号) .....  | 351 |
| 11、关于门栋轮流值班的补充规定(武交总发[1995]420号) .....    | 352 |
| 12、研究生楼住房管理规定(武交总发[1994]315号) .....       | 353 |
| 13、研究生住房管理补充规定(武交总发[1996]225号) .....      | 355 |
| 14、关于我校教学大楼的管理规定(武交总发[1995]026号) .....    | 356 |
| 15、零星维修的管理规定(院总字[1992]106号) .....         | 358 |
| 16、关于项目维修工程的管理规定(院总字[1992]044号) .....     | 362 |
| 17、计划生育管理补充实施办法(武交总发[1995]072号) .....     | 364 |
| 18、关于公费医疗零星报销的若干规定(水运总字[1991]230号) .....  | 存目  |
| 19、公费医疗制度改革试行办法(院发字[1992]421号) .....      | 存目  |
| 20、关于下发“水电管理规定”的通知(院总字[1993]063号) .....   | 存目  |
| 21、关于我院实行水电计量管理的若干规定(院总字[1992]092号) ..... | 存目  |
| 22、教职工住房分配及管理条例(试行)(武交总发[1997]143号) ..... | 存目  |

## 九、其他

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| 1、关于经济实体法定代表人离任移交工作的规定(武交审发[1999]016号) .....           | 366 |
| 2、参加国际学术会议暂行规定的补充意见(院外字[1992]036号) .....               | 368 |
| 3、外国人及港澳台同胞在校内居留的管理办法(武交外发[1996]396号) .....            | 369 |
| 4、关于邀请和接待短期外国专家工作的有关规定(武交外发[1998]132号) .....           | 370 |
| 5、校园管理条例(武交校发[1996]157号) .....                         | 372 |
| 6、关于对我校暂住人口管理的暂行规定(武交保发[1997]214号) .....               | 375 |
| 7、关于加强我校文化娱乐活动治安管理的暂行规定(院保字[1993]055号) .....           | 377 |
| 8、校园道路交通管理规定(武交保发[1999]169号) .....                     | 378 |
| 9、加强校园道路交通管理的若干规定(暂行)(院发字[1992]275号) .....             | 存目  |
| 10、《体育代表队训练补助及比赛奖励办法(试行)》的通知<br>(武交体发[1997]126号) ..... | 存目  |

# 一、综合管理

## 关于严格办事程序提高工作效率的暂行规定

武交党发[1998]38号

根据省、部有关文件精神，为更好地贯彻执行民主集中制原则，严格办事程序，提高工作效率，结合我校的工作实际，特制定本规定。

### 一、校领导会议制度

(一)学校带全局性或涉及面较大的重大事项，均由校党委会或校长办公会集体研究决定。

#### 1、党委常委会议事内容

- (1)学校党的建设和思想政治工作中的重大问题；
- (2)精神文明建设和校园综合治理规划及重大措施；
- (3)贯彻党的教育方针，执行上级党组织、行政领导部门下达的工作任务；
- (4)学校的办学方向、办学指导思想；
- (5)学校教育事业发展规划的制定和修改；
- (6)学校年度工作计划、学期工作计划；
- (7)学校年度教育事业经费预算、决算；
- (8)学校的重大基建项目和大额资金的使用；
- (9)学校机构的调整和干部配备，专业设置、调整及院、系、部、所的增、撤并；
- (10)产业发展规划及国内外重大合作交流项目的审定；
- (11)学校教学、科研、后勤、人事分配改革方案及重大改革措施；
- (12)师资队伍、干部队伍、职工队伍建设和晋级、晋职的工作方案；
- (13)涉及群众切身利益的重要问题。

#### 2、校长办公会议事内容

- (1)学校教学、科研、后勤、基建、产业、学生工作的学年或学期工作计划审定；
- (2)年度招生计划、毕业生就业指导计划的审定及实施方案；
- (3)年度增人计划和教职工的调入、调出；
- (4)邀请、聘任外籍专家、外教的年度计划；
- (5)学校教学设备，行政设备年度购置计划的审定；

- (6)先进集体、先进个人及三好学生标兵的审定;
- (7)教职工行政处分和学生留校察看以上处分的审定;
- (8)专业技术职务评聘中的具体问题;
- (9)晋升工资中的具体问题;
- (10)学校行政规章制度、条例、管理办法的审定。

(二)党委会或校长办公会每周或隔周召开,遇有特殊情况,由党委书记、校长召集临时碰头会。会议实行民主集中制,按少数服从多数的原则决定事项,决议一经做出,必须共同遵守、贯彻执行。

(三)各处室、院系部需提交会议研究的事项,须在会前三天书面报送党委办公室、校长办公室(以下简称党办、校办)汇总,呈主管校领导审阅后,由党委书记、校长审定,统一列入会议议题。

(四)凡提交会议研究决定的事项,主管校领导应针对职能处室的意见提出解决的办法或建议。审议时不发表与议题无关的意见,一般不临时提出议题。

## 二、公文处理制度

(一)按照《中国共产党机关公文处理条例》和《国务院机关公文处理办法》规定,学校党委和行政的收文、发文、校内请示、报告均由党办、校办提出拟办意见后,分送有关校领导审签。领导审签时,应明确表示同意、不同意或其它具体意见。

(二)各职能部门办理的公文原稿,必须文字简炼、字迹清晰。校内请示必须一文一事,对所请示事项应有调查数据和处理意见。经处室负责人核稿、签署意见后交党办或校办,一般不直接呈送有关校领导。校内请示一般情况下在“两办”收文后,有效工作日五天内给予答复,若遇有特殊情况(如有关领导出差等)不能及时答复的,也在五天内给予说明。

(三)普通公文和需请校领导审阅的文稿一般应提前3天送党办、校办进行初审。遇有特殊情况,直接送校领导审批后的文稿,仍应交党办、校办进行登记。

(四)审批公文应贯彻充分发挥职能部门作用和精减公文的精神。属于学校各处室职权范围的事项,应由主管部门处理;可不以学校党、政名义发文的,由职能部门行文或自行处理。

(五)一般情况下,党委常委、校领导之间不横传文件;在文稿上签署意见时使用蓝、黑水笔,不使用圆珠笔、红色水笔、铅笔等。

## 三、内事活动制度

(一)精减会议。少开会、开小会、开短会,严格控制会议时间、规模和规格,注重实效。全校性重要会议,党委常委、校领导全体出席;主管校领导召开的全校性会议,有关领导参加,无关领导不陪会;各部门召开的业务性会议,若需主管校领导出席,须事先向党办、校办报告,统一安排。

(二)二级单位负责人需向校领导汇报、请示工作,一般情况下应提前一

天与党办、校办预约，由办公室报请有关领导同意后予以安排，安排意见由办公室及时通知有关单位。

(三)为保证集中精力抓大事、议大事，校领导原则上不参加二级单位的一般性礼仪庆典、评比表彰、辞旧迎新等应酬活动。对少数确需校领导参加的活动，二级单位一般不直接向校领导个人发出邀请，应事先将有关情况告之党办或校办，由党办或校办报请有关校领导同意后统一协调安排。

#### 四、出差、休假报告制度

正职校领导离汉出差，应相互通气并征求对方意见；副职校领导离汉出差，应向党委书记和校长报告，征得同意后方可外出。校领导因公离校到市内，应告诉党办、校办外出时间及地点。二级单位正职负责人离汉出差应向主管校领导报告，征得同意后方可外出；副职负责人应征得本单位正职负责人同意后方可外出。

二级单位主要负责人因病住院和出院病休应向主管校领导报告；校领导因病住院和出院病休应告诉党办或校办，由党办、校办向有关校领导报告。

## 关于校内单位使用简称的有关规定

武交校发[1999]362号

随着学校机构调整,有些单位的名称发生了变化,还新增了一些单位。为使校内单位使用简称规范化,特作如下规定:

一、简称必须使用规范的简称,且仅限校内公文往来中使用。

二、如在对外公文中使用简称,第一次写该单位名称时,必须先写清全称,并加括号注明“以下简称××”后,再使用规范简称。

三、单位名称字数较少的一般不用简称,社会上有较固定的规范简称的单位如“纪委”等直接使用社会规范简称。

四、校内单位规范简称如下,简称表中没有的单位按第三条执行。

| 全 称           | 简 称    |
|---------------|--------|
| 校长办公室         | 校办     |
| 西校区综合办公室      | 西区办    |
| 学生工作部(处)      | 学工部(处) |
| 招生及毕业生就业指导办公室 | 招毕办    |
| 教材管理发行中心      | 教材中心   |
| 国际交流与合作处      | 国交处    |
| 港澳台办公室        | 港澳台办   |
| 资产管理处         | 资产处    |
| 离退休工作处        | 离退休处   |
| 产业办公室         | 产业办    |
| 学报编辑部         | 学报     |
| 教育科技开发中心      | 开发中心   |
| 航运科技开发公司      | 航运公司   |
| 劳动服务公司        | 服务公司   |
| 高教研究所         | 高教所    |
| 交通设计研究院       | 设计院    |
| 现代教育与信息中心     | 信息中心   |
| 经济与管理学院       | 经管学院   |
| 动力与环境工程学院     | 动环学院   |

成人教育学院

成教学院

船舶与土木工程学院

船土学院

机械与材料工程学院

机材学院

信息工程学院

信息学院

基础教育学院

基教学院

五、原关于校内单位使用简称的规定与本规定不符的，以本通知为准。

六、本规定自发文之日起执行。

## 关于机关干部挂牌上岗和机关工作秩序的管理规定(暂行)

武交办发[1995]326号

### 一、总 则

1、为促进机关干部切实履行岗位职责，增强工作责任心，改善服务态度，提高办事效率，体现学校机关干部良好的精神风貌，特制定本规定。

2、本规定适用于本校所有党政机关，各院、系(部)党政管理干部。

### 二、机关干部挂牌上岗的管理要求

3、机关干部在校内工作时间必须挂胸牌上岗，并保持衣着整洁大方及精神状态良好。

4、胸牌是学校机关干部相应岗位的标志，限于本人在校内佩带使用，严禁涂损和转借他人。

5、胸牌必须妥善保管，如有遗失或损坏，需补办者由本人提出申请，部门签署意见到校办说明原因，交纳工本费补办胸牌。

6、机关干部遇工作调动或职务变动时，须及时到校办办理退牌，换牌手续。

### 三、工作秩序管理内容与要求

7、机关干部应按时上、下班，请假应执行学校《教职工考勤规定》。

8、实行考勤登记制度，各部门领导负责本部门考勤工作并指定专人负责记录，每月15日将考勤表报送人事处。

9、机关干部工作时间不得闲谈，办私事，不得在电话中聊天，谈家常。

10、机关干部应保持办公楼的肃静，不在办公室和楼道内大声喧哗，打电话、谈话应控制音量；不带子女进入办公楼。

11、机关干部应文明办公、文明服务，对前来办公务的人员要热情，有礼貌。

12、不得随意在楼内张贴或做标志，不得擅自改造办公室，不得私改、私装电气设备。

13、机关干部负责本处室的日常卫生，随时清除垃圾，不得将清扫工具、杂物、家俱或垃圾堆放在走廊等公用部位。

14、机关干部应自觉维护办公楼环境卫生，不随地扔纸屑、烟蒂等废物，不随地吐痰、倒茶叶等，不往厕所、水池乱倒杂物或垃圾等。

15、不得在办公楼内或楼外非停车处停放自行车。

### 四、检查、考核与奖惩

16、挂牌上岗和机关工作秩序管理工作由校双文明领导小组领导，具体由校办牵头；党办、人事处、组织部、机关总支、工会协同组织检查、考核，

考核结果同机关干部浮动工资挂钩，由人事处执行。各部门主要负责人和院、系(部)办公室主任是本职工作责任人。

17、部门人员服务态度好、办公效率高、未出现违反上述规定现象，年终经基层单位和机关各部门推选，评选标兵单位，并发给奖金。

18、工作时间内不挂胸牌上岗者，每发现一次扣除当月浮动工资 10%。对服务态度不好，工作不负责任，工作推诿、刁难，经核实，扣除当事人当月浮动工资 50%、单位责任人当月浮动工资 10%。在办公楼内打架、吵架或谩骂人者，除按规定给予处分外，扣除当事人当月浮动工资 100%。

19、对违反本规定的现象，群众可随时通过“校长信箱”或向有关部门反映，反映情况一经查实即按本规定处理。

#### 五、附 则

20、本规定解释权在校长办公室。

21、本规定自 1995 年 10 月 16 日起执行。

## 关于执行党和国家机关工作人员在国内交往中 收受礼品实行登记制度的补充意见

武交监发[1997]099号

一、全校公职人员在行使管理职权的过程中，不得收受任何可能影响公正执行公务的礼品馈赠、礼金、有价证券等。因各种原因未能拒收的，无论价值多少，必须一律登记、上交。

二、礼品登记的范围为全校副科级以上(含副科级)干部，以及学校任命的企业正、副经理，正、副厂长。

三、在其他国内交往中，因各种原因未能拒收的礼品，按下列办法登记、上交。

(一)一次礼品价值在100元至200元的须填写《礼品登记表》，并将《礼品登记表》交给本单位的受理登记部门。礼品留归受礼人使用。

(二)一次礼品价值在200元以上的，须填写《礼品登记表》，连同礼品一并交给本单位的受理登记部门。

(三)礼金、有价证券等票证，不论数额多少，一律登记、上交给本单位的受理登记部门。

(四)凡属可能影响公正执行公务的即使是亲友馈赠的礼品，也不能收受，收受的必须登记、上交给本单位的受理登记部门。

四、机关党总支负责受理本总支各支部所在处室的礼品登记及收交工作；校长办公室负责受理校领导的礼品登记及收交工作；其他大单位由行政办公室负责受理本单位的礼品登记及收交工作；全校的礼品登记、收交、保管、处理和上报工作，统一归口由监察处负责承办。

五、各单位受理部门要将礼品登记、上交情况，每季度在本单位内公布，并认真填写《礼品登记情况统计表》，于每年6月20日和12月20日前，分别将上半年和全年统计报监察处。

六、上交的礼品要登记建帐，移交应办理有关手续。上交的礼金、有价证券即时上交校财务处；礼品处理的折价款、变价款，按年度上交校财务处。

七、监察处每半年按规定向交通部报告一次我校收受礼品的登记和礼品的处理情况，并在一定范围内通报。

八、本办法与武交校发[1996]156号文一并执行。由纪委、监察处负责解释。

## 关于接待校外客人的有关规定(修订)

武交办发[1997]291号

### 一、接待原则

(一)实行对口接待的原则。上级部门领导与有关企事业单位领导以及校领导认定的有关客人,由党委办公室、校长办公室负责接待。

(二)实行接待经费“谁对口谁负责”的原则。凡承包经营单位及有招待费开支项目的单位在对口接待工作中,所需费用(不论是否有校领导陪餐),均由各单位自己承担。

(三)招待地点应安排在校内餐厅,除经校领导事先批准的特殊情况外,一般不得在校外招待。

(四)机关各职能部门接待外来客人用桌餐需由主管校领导批准。用工作餐需经校长办公室主任批准。

### 二、严格控制接待标准

(一)凡由党办、校办负责接待的外单位客人,其标准一般控制在每桌300—500元(不含酒水),不上高档菜肴,洋酒、国产高档白酒。由党办、校办主任从严掌握。

(二)工作餐标准为每人每天35—45元,其中早餐5元,中、晚餐15—20元。按人头据实报销,校办核实。凡超出部分由接待部门自行解决。

(三)各部门对口接待有关客人,原则上安排工作餐。

(四)严格控制陪餐人数。招待客人4人以下(含4人)可陪餐1人,4人以上可陪餐2人。

三、纪检监察部门应加强监督检查。各大单位应自觉执行接待中的有关规定,严格控制接待标准,不得突破。

四、校内各大单位(含承包经营单位)在对外接待客人中,都必须按本规定办理。

五、本规定自颁发之日起执行。