

本溪冶金高等专科学校

规章制度汇编

党政办公室编

本溪冶金高等专科学校

规章制度汇编

顾 问：邱清亮 郝长中

主 编：张宝田

副 主 编：刘占文 刘玉皎

编 辑：张 睦

文字编排：姜大雪

党政办公室

《本溪冶金高等专科学校规章制度汇编》

编辑出版： 本溪冶专党政办公室
二〇〇三年八月出版
辽新内资E字（2003）第10号

开 本： 850×1168 毫米 1/32

印 数： 300 册 字数：130 千字

印刷单位： 本溪越秀印务有限公司

内部资料 免费交流

编辑说明

一、为了进一步加强依法治校，使学校各项管理更加规范化、制度化、科学化，现将学校及各部门制定和执行的规章制度经筛选整理汇编成册，以便于大家更好地了解掌握和共同遵循。

二、为了便于查找文件，保证内容的连续性、实用性，《汇编》收录了学校和各部门重要的规章制度，保证了选编内容的丰富和精练。

三、《汇编》共分七部分：综合；党建、思想政治；人事；教学、学生管理；科研；财经、审计；安全、消防等。

四、《汇编》选入了一部分正在试行中的规章制度，因此在使用中，要注意总结积累经验，逐步加以完善。如本书的内容与今后的新规定不符，应按照新规定执行。

五、《汇编》在编纂过程中，得到各部门和有关同志的大力支持，在此，谨致谢意。

本溪冶专党政办公室

二〇〇三年八月

目 录

综 合

会议规则	(1)
会议规则修正案	(9)
校务公开实施细则	(11)
领导信访接待日制度	(17)
信访工作管理制度	(18)
公文处理暂行办法	(19)
印信管理办法	(22)
统计工作制度	(24)
公务用车管理暂行办法	(29)
关于接待费使用的若干规定	(31)
文件材料立卷归档办法	(33)

党建、思想政治

关于加强领导班子建设的若干规定	(37)
党总支、直属党支部工作细则	(39)
党支部工作细则	(46)
年度党风廉政建设责任制及责任追究制度	(49)
关于加强和改进党校教育工作的意见	(54)

加强和改进我校思想政治工作的意见	(58)
“三育人”工作条例	(64)
政治理论中心组学习暂行规定	(67)
校内出版物管理的暂行规定	(71)
校园网安全管理条例	(73)
广播台管理细则	(75)

人 事

关于进一步加强师资队伍建设的决定	(77)
学科带头人选拔及管理条例	(80)
青年优秀教师评选办法	(84)
骨干教师选拔及管理条例	(86)
优秀实验技术人员评选办法	(89)
关于职工攻读研究生学位的暂行规定	(90)
校内分配制度改革方案	(92)
人事调配工作管理规定	(100)
关于对来校工作人员进行体检的暂行规定	(103)
未聘人员管理办法	(105)
长期不在岗人员管理暂行办法	(107)
关于加强劳动纪律的有关规定	(109)
职工考勤制度	(111)
对教职工按自动离职处理的规定	(115)
关于对各类人员在校服务期限的暂行规定	(116)

教学、学生管理

教学工作规范	(117)
教学调度和教学纪律规范	(125)
教学改革成果奖实施条例	(129)
考务管理(试行)条例	(131)
实验室工作条例	(142)
学生学籍管理实施细则	(149)
关于集体户口的管理规定	(158)
学生工作评估考核方案	(159)
学生专项资金管理办法	(173)
学生评优、评先工作细则	(181)
毕业生就业工作评比办法(试行)	(185)

科 研

科技发展基金管理办法(试行)	(191)
科研机构及专职科研产业人员管理办法	(195)
纵向科研项目管理办法(试行)	(198)
横向科研课题管理办法(试行)	(201)
科研经费管理办法(试行)	(204)
科技成果管理办法(试行)	(207)
专利工作管理办法(试行)	(211)
科技产业工作奖励办法(试行)	(214)

财经、审计

现金、支票管理暂行规定	(217)
财务结算中心管理暂行办法	(220)
年度支出预算管理办法	(221)
关于加强应收款管理和 规范财务报销手续的规定	(224)
关于借用公款及报销事宜的规定	(228)
财务报销工作程序图	(230)
招标采购工作管理办法	(231)
内部审计工作规定	(236)
干部经济责任审计办法(试行)	(240)

安全、消防

关于校园治安综合治理领导责任制的规定	(243)
校园治安管理办法	(245)
重点要害部位的安全保卫制度	(249)
关于贵重物品的安全管理制度	(253)
关于危险物品的安全管理规定	(255)
消防安全管理规定	(258)
实验室安全管理规定	(267)

会议规则

校委发〔2001〕37号

(中国共产党第十届本溪冶金高等专科学校委员会
第九次全体会议通过)

为了更好地坚持党委领导下的校长负责制，在党内生活中贯彻执行民主集中制，实现决策民主和科学，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高校基层组织工作条例》和《中华人民共和国高等教育法》的精神，结合我校实际，特制定本规则。

一、党委会工作规则

(一)党委会在党员代表大会闭会期间是学校最高决策机构；党委会对党员代表大会负责并报告工作。

(二)学校实行党委领导下的校长负责制。党委对学校工作实行统一领导。

(三)党委贯彻民主集中制原则，实行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的基本制度。党委支持校长按照《中华人民共和国教育法》规定的职责范围积极主动、独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

(四)党委会的议决范围

1、贯彻党的路线方针政策、上级重要决定指示和学校决议的实施方案和重要措施。

2、决定召开学校党员大会或代表会议，选举本届书记、副书记，通过对党员的奖励或处分，决定基层党组织建设和党员发展工作。

3、学校办学指导思想、发展规划、教育教学改革、学科建设

和内部管理体制改革等重大问题。

4、学校党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、德育工作、精神文明建设、校园综合治理工作、军事武装工作中的重要问题。

5、学校机构设置和中层干部的配备、定编、定岗、定员和干部、教师队伍建设中的重大问题。

6、坚持党管干部的原则，按照干部管理权限，负责中层干部的选拔、任用。

7、学校年度财务预决算，大额度资金使用，校办产业政策，预算外资金管理制度。

8、学校党委年度工作计划和总结。

9、学校工会、共青团、学生会、科协等群众组织和教代会工作中的重要问题。

10、学校统一战线、民主党派、党外知识分子工作中的重要问题。

11、领导学校党的纪律检查委员会的工作，支持纪委按照其任务、职责、权限做好党的纪律检查工作。

12、紧急突发事件和其它涉及全局的重大问题。

（五）党委会议题的确定

1、党委委员、校领导和有关部门需要提交党委会讨论的问题，由办公室汇总报书记后确定。除临时召集外，党委会的议题及有关材料应提前一、二天送达党委委员及有关人员，以便做好议事准备。

2、凡提交会议讨论决定的重大问题，委员事先应充分做好准备。由有关部门提供论证材料、政策依据和可供选择的方案或建议。

3、凡未经书记会前审定的议题，一般不列入党委会的议程。

（六）党委会议事程序

1、党委会原则上每两周举行一次。如遇重大或急办事项可随

时举行。

2、党委会由书记主持，或由书记委托副书记主持。参加会议的人员为全体党委委员。

3、党委会必须有半数以上委员到会方能举行，讨论干部任免需三分之二以上委员出席方能举行。委员因故不能出席，需向书记请假。不能出席的委员，对会议所列议题的具体意见或建议可在会议之前提出。

4、根据工作需要可召开党委扩大会议。参加会议的人员由书记办公会决定，并由办公室负责通知本人参加，议题需要表决时，非党委委员无表决权。

5、召开党委会或扩大会议时，对议题涉及到有关部门的，经会议主持人同意可通知该部门负责人列席会议，在讨论到有关内容时入场，讨论完毕即退场。有关部门需分发书面材料的，由办公室统一分发。

6、党委会或扩大会议事时，凡涉及到本人及亲属的问题时，本人应回避。

7、党委会或扩大会，会务工作由办公室负责，派专人做好记录，存档备查，并整理印发会议纪要。

（七）党委会议事决定或决议

1、党委会决定多个事项的，应逐项讨论通过。讨论每个议题时，由提出议题的委员作简要说明，列席会议人员可作必要的汇报，参加会议的委员充分发表自己的意见。

2、会议主持人要根据讨论情况进行归纳集中，提出明确意见，经表决，形成会议决议或决定。

3、党委会议事，必须遵循少数服从多数的原则，经应出席会议的委员过半数通过方为有效。对讨论的议题意见基本一致时可进行口头表决，对经过充分讨论仍有分歧的议题可举手表决或投票表决，表决后由会议主持人当场宣布表决结果。

4、对少数人的不同意见，应认真考虑，如对重大问题发生意见分歧，双方人数接近，除在紧急情况下必须按照少数服从多数的原则执行外，可暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后，下次会议再讨论。在特殊情况下，也可将争议情况向上一级党组织报告，请求裁决。

5、讨论干部任免时，要逐个进行表决，表决可采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。拟任免干部必须经过组织考核后提出。行政干部任免，会前应征求校长、主管副校长意见。对未经组织考核的干部不作出任免决定。

6、对未能出席会议的委员，会后由办公室向其转告本次会议的议事情况和讨论结果。

7、党委会议事情况，凡涉密内容要严格保密，违者应追究纪律责任。

（八）党委会决定或决议的执行和监督

1、党委会作出的决定、决议，由书记、副书记和分管领导组织实施，明确由部门执行的，一般由办公室主任传达和催办，并根据要求及时向书记报告执行情况。

2、党委委员对党委会议作出的决定或决议有不同意见可以保留，或向上一级党组织反映，但在本级或上级党组织未作出改变之前，必须无条件执行。如遇到新的情况确实不可能按原决定或决议执行时，经书记同意后可提交党委会复议，在特殊情况下也可由书记征得多数委员同意后作出适当调整，但应提交下次党委会认可。

二、党政联席会工作规则

（一）党政联席会是学校党政领导交流思想、交换意见、沟通信息、互通情况、磋商处理学校重要问题的工作会议。

（二）党政联席会议的主要范围：

1、日常工作中需要决定的重要事项；

- 2、研究制定各种方针政策、规章制度、实施方案细则；
- 3、负责中层干部的考核、教育、培养、监督、奖惩；
- 4、学校正式职工的调入、调出、调配，教职员工的奖励、处分、福利待遇等；
- 5、讨论以学校名义向上级递交的重要请示、报告，教代会工作报告等；
- 6、学校与海外的合作与交流项目，如科技合作与交流、合作办学与国外（境外）投资、出国（境）组团等；
- 7、需要审定的其它问题。

（三）党政联席会不定期举行，一般由书记、校长、副书记、副校长、纪委书记组成。

根据会议内容，由书记或校长主持，列席人员由书记或校长确定。议题由书记和校长商定，其他成员可向书记、校长提出需要沟通的重要问题的建议，议题应提前通知与会人员，有关人员和部门应做好必要的准备。

（四）党政联席会的会务工作一般由办公室负责。

三、书记办公会工作规则

（一）书记办公会是由党委书记（或受书记委托的副书记）主持召开的研究落实党委日常工作和通报情况、交流信息的例会。一般每月召开一次。参加人员为党委书记、副书记、纪委书记，党委各部门和工会、团委负责人，离退休管理处处长、机关总支书记等。必要时可请有关校长及行政部门负责人列席。

（二）会议议题由分管书记及各部门负责人提出，办公室汇总后报党委书记确定。会务工作由办公室负责。

（三）书记办公会议事的主要范围：

1、传达、学习上级党委有关党的建设、思想政治工作、精神文明建设和稳定工作等方面的重要文件和重要会议精神。

2、根据学校发展规划和党委年度、学期工作计划以及党委会

有关党建、思想政治工作、精神文明建设的重大决策，研究部署党群部门的贯彻和落实意见。

3、讨论召开工代会、教代会、团代会、学代会、科协代表会议等问题，形成初步意见后，提交党委会讨论决定。

4、审批党群部门、纪委的请示报告（属分管书记职责范围处理的问题，不提交书记办公会讨论）。

5、通报、交流和协调党群部门的工作。

四、校长办公会工作规则

（一）校长办公会是由校长主持的研究日常行政工作并组织落实实施具体工作的例会，一般每周举行一次。

会议由正副校长、办公室主任及有关行政机关负责人组成，必要时可请书记及有关部门负责人列席。办公室负责会务工作，并负责会议贯彻执行情况的收集、督促和检查，并向有关领导汇报。

（二）校长办公会的议事范围

1、传达贯彻上级有关部门的决定和领导同志的指示，研究落实党委决议，制定实施措施及办法。

2、行政工作年度、学期计划和总结；财务计划。

3、机构设置及变动，各类人员的定编、定岗、定员及聘任工作；学校行政方面的主要规章制度的建立、修改及废止；校园管理和校风建设的措施。

4、各类人员的培训计划和师资队伍建设计划。

5、审定教学计划制定的原则意见及学科、课程、实验室建设等计划。

6、审定建设项目、设备购置计划。

7、审定重要科研项目、科技开发、校办产业、承包合同等协议。

8、讨论学校招生、毕业生就业方案；审批市以上“三好学生”、

“优秀学生干部”等荣誉称号和勒令退学以上处分。

9、涉及全校性的行政、教学、后勤、科研、产业、学生、治安保卫、安全、体育卫生等方面的问题。

10、校长认为应当讨论决定的其它事项。

五、会议管理的规定

（一）会议的申报

凡以党委或行政名义召开的会议由办公室负责安排。各部门以党委或行政名义召开的会议，按隶属关系申报，由办公室统筹审核、报批。

（二）会议的审批

1、召开全校教职工、学生、中层干部或各部门党政主要负责人参加的会议、活动，由书记、校长批准。

2、各单位、部门负责人参加的协调性或部署专项业务的工作会议，由业务主办部门的主管校级领导批准，报办公室备案。

3、各职能部门不得自行召开全校中层干部或几个部门负责人参加的会议。部署具体工作，可召开具体负责该项业务的工作人员会议，事先要与有关部门负责人沟通。

（三）会议的通知

1、凡以学校党、政名义召开的会议和安排的活动，由办公室通知，建立会议通知簿，做好记录，以便查对。各部门要及时准确通知与会人员，要追查延误者的责任。

2、经批准的业务工作会议，由业务主办部门负责通知。

3、各部门请校级领导参加的会议和活动，一律由办公室统一安排。

4、各部门应加强工作的计划管理，每周五前将下周拟安排的主要工作报办公室统一协调，印制《周行事表》下发。

（四）会议的签到

办公室负责会议签到，中小型会议由本人签到，大型会议实

行会议证制度。部门召开的会议也应做好签到。

(五) 会议的纪律

1、讲求会议实效。凡不召开会议可解决的问题，可通过深入基层抓好落实。凡能合并召开的会议可几个部门共同召开。严格遵守会议时间，提倡开短会，说短话。会议举办单位要做好会议的充分准备，提高会议质量。

2、经决定召开的会议，各单位要认真组织，保证出席人数，按时到会，遵守会议纪律。

3、与会人员要认真听会，做好记录，抓好落实。

4、因故不能参加会议的人员，务请会前向会议主办单位请假，对无故缺席者，按劳动纪律有关规定处理。

本规则是规范学校党政工作的基本制度，党委成员、学校领导和有关人员要自觉遵守，认真执行。

本规则自通过之日起施行。

二〇〇一年十一月二十三日

会议规则修正案

校委发〔2002〕27号

(中国共产党第十届本溪冶金高等专科学校委员会
第二十一次全体会议通过)

一、关于党政班子联席会工作规则的修改

党政班子联席会工作规则

(一) 党政班子联席会是学校党政领导班子成员交流思想、交换意见、沟通信息、互通情况、磋商处理学校重要问题的工作会议。

(二) 党政班子联席会议事的主要范围：

- 1、日常工作中需要决定的重要事项；
- 2、研究制定各种方针政策、规章制度、实施方案细则；
- 3、负责中层干部的考核、教育、培养、监督、奖惩；
- 4、学校正式职工的调入、调出、调配，教职员工的奖励、处分、福利待遇等；
- 5、额度在20万元以上的非预算内资金的使用；
- 6、讨论以学校名义向上级递交的重要请示、报告，教代会工作报告等；
- 7、学校与海外的合作与交流项目，如科技合作与交流、合作办学与国外（境外）投资、出国（境）组团等；
- 8、需要审定的其它问题。

(三) 党政联席会不定期举行，一般由书记或校长提议召开，由书记、校长、副书记、副校长、纪委书记组成，党政办公室主任为固定列席人员。