



北京第二外国语学院
BEIJING INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY

北京第二外国语学院 管理规范

段建国 周烈 / 主编



旅游教育出版社



北京第二外国语学院
BEIJING INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY

北京第二外国语学院 管理规范

段建国 周烈 / 主编



旅游教育出版社

策划编辑:李荣强

责任编辑:张 毅

图书在版编目(CIP)数据

北京第二外国语学院管理规范/段建国,周烈主编.北京:旅游教育出版社,2009.9

ISBN 978 - 7 - 5637 - 1869 - 6

I. 北… II. ①段…②周… III. 北京第二外国语学院—管理规范 IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 170286 号

北京第二外国语学院管理规范

段建国 周 烈 主编

出版单位	旅游教育出版社
地 址	北京市朝阳区定福庄南里 1 号
邮 编	100024
发行电话	(010)65778403 65728372 65767462(传真)
本社网址	www. tepcb. com
E - mail	tepx@ 163. com
印刷单位	北京科普瑞印刷有限责任公司
经销单位	新华书店
开 本	787 × 960 1/16
印 张	28. 75
字 数	434 千字
版 次	2009 年 10 月第 1 版
印 次	2009 年 10 月第 1 次印刷
定 价	50. 00 元

(图书如有装订差错请与发行部联系)

《北京第二外国语学院管理规范》

编 委 会

主 编:段建国 周 烈

副 主 编:肖韵竹 倪志恒 邱 鸣
徐连春 计金标 李小牧

编 委:(以姓氏笔画为序)

王柯平	王美英	石国山	任传辉	刘培昌
江新兴	吴 炜	宋良德	张双桥	张 严
张 洁	张凌云	李均建	杜启新	杨桂范
杨 梅	周连选	俞振录	赵世平	赵华铭
郭赤婴	钱建国	崔丽莉	舒 虹	韩玉灵
韩荔华	解植岗	薛 超		



段建国

2008 年是我校确定的“科学管理年”。按照科学发展观的要求,修订和完善《北京第二外国语学院管理规范》(以下简称《管理规范》),进一步推进学校改革发展和各项工作的科学化、规范化管理,是“科学管理年”活动中的一项重要内容和任务。学校各级领导高度重视此项工作,各单位、各部门结合各自实际组织专门力量,对原有的《管理规范》进行了认真的研究、梳理、修订和完善。通过全校上下一年多的共同努力,我校新版《管理规范》即将付梓成书。这是一项具有特殊意义的工作,是全校上下深入学习实践科学发展观的重要成果,同时也是我校在坚持“质量立校、人才强校、特色兴校、依法治校”中实行科学化、规范化管理的新的依据和标准。值此,我谨代表学校对新版《管理规范》的正式出版表示祝贺!对积极参与《管理规范》的修订、完善工作和在编撰新版《管理规范》一书中付出辛勤劳动的同志们表示衷心的感谢!

高等学校肩负着国家实施科教兴国战略和人才强国战略的特殊使命,承担着人才培养、科学研究和社会服务的重要任务。坚持依法治校,构建和谐校园,实行规范化管理,是新时期、新阶段构建现代大学管理制度和运行机制的基本要求,也是我校长期以来孜孜以求并不断实践的办学理念和治校宗旨。早在 2001 年,学校就编印了《管理规范》一书。经过 8 年的实施与实践,应该说,它为学校“十五”规划目标任务的顺利完成和“十一五”时期各项工作的顺利开展起到了积极的推动作用。

随着这几年贯彻落实科学发展观的不断深入,我国高等教育的发展形势和高等学校的管理体制、机制已经发生了新的变化。一方面,当前高等教育发展正在经历着新的转折,随着招生规模的相对稳定和高等教育改革的进一步深化,高等教育的发展将转移到更加注重科学发展、和谐发展,更加注重提升内涵、提高质量上来,

进而使高校实行科学管理、规范管理成为贯彻落实科学发展观的内在要求;另一方面,通过这些年的不懈努力和改革创新,我校进一步完善了党委领导下的校长负责制,发挥学术委员会学术管理和教代会民主管理、民主监督的作用;建立了校、院(系)两级管理运行机制,实行分级目标管理,在界定校、院(系)两级责、权、利之后,适当向二级单位放权,使之更加具有生机与活力;建立了以岗位管理为基础、以聘用制为核心、以分配激励机制为导向的管理体制,初步形成了积极的竞争机制、人才合理流动机制和自我约束机制;适时调整了党政管理机构 and 教学科研机构的设置,合理确定各类人员编制,稳步推进全员岗位聘任制和教师职务聘任制,加大了分配制度的改革力度,实施了对优秀人才和关键岗位待遇的倾斜政策;有序推进后勤社会化改革,实行了“小机关、多实体”的后勤服务管理模式,等等。

基于上述情况,原有的《管理规范》已经不能适应学校改革发展的需要,因此,及时修订和完善原有《管理规范》就显得尤为重要和迫切。

新版《管理规范》共分为6篇41章。内容包括:学校概况与管理体制,校级党政领导机构管理规范,党政职能部门管理规范,教学、科研和教辅单位管理规范,基层党组织管理规范,校级群众组织管理规范。不仅从宏观上进一步明确了学校校级党政领导机构、党政职能部门、教学科研教辅单位、基层党组织、校级群众组织的主要职责,而且对各单位、各部门内部各岗位的岗位职责、工作内容、工作流程与标准也作出了科学合理的划分、界定、明确、优化与完善,为全体教职工在各自不同的工作岗位上如何尽职尽责地做好本职工作,提供了基本依据和考核评价标准。

新版《管理规范》在原有《管理规范》的基础上,具有许多新的特点:

一是突出了“以人为本”的管理理念。教育以育人为本、办学以教师为本,这是由高等学校的性质和任务所决定的,也是学校一切工作的出发点和落脚点。科学管理必须树立以人为中心的思想,重视挖掘人的潜能和发挥人力资源的有效作用,才能更好地促进学校的建设与发展。新版《管理规范》遵循以人为中心的管理理念,强调人在教学、科研、管理等活动中的主导作用,使广大教职工在各自特定的工作岗位上,按照规范要求认真履职,充分发挥聪明才智,从而为学校各项工作创造出更高的效率与效益。

二是遵循了高等教育的规律性。高等教育的规律性体现在规范化管理之中。新版《管理规范》从学校领导与管理体制、人才培养、科学研究、行政管理、后勤管理等各个方面都体现了各自特有的规律性,并反映出了规律性要求的各种管理活动。通过实行规范化管理,能够促使广大教职工更加自觉地遵循各自的规律性,进而推动学校科学发展、和谐发展。

三是体现了系统性的原则。新版《管理规范》统筹考虑并理顺了学校各级各类组织机构之间的工作关系,使其既相互配合,又相互制约,以保证学校组织系统

运行机制的规范有序和健康高效。

四是体现了实效性的原则。新版《管理规范》增强了各级各类组织机构管理规范的可操作性,使学校的各项工作和职责能够有效地落实到各单位、各部门以及各具体工作岗位,从而使那种“遇事相推诿”、“干好干坏一个样”的不负责任的现象能够得到有效的遏制,促进了工作效率和效益的提高。

五是体现了民主参与的原则。这次新版《管理规范》之所以能够保质保量地如期完成,应该得益于学校各级领导的高度重视,得益于全校广大教职工的民主参与。在整个规范修订、完善过程中,大家本着对单位、对学校高度负责的精神,求真务实、集思广益,广泛征求和采纳了各种修改意见和建议,充分体现了广大教职工民主参与学校管理的权利和主动参与管理学校大事的积极性。

新版《管理规范》为我们做好各项工作提出了新的标准、新的要求,标志着学校的管理工作已经进入一个新的阶段,而落实好《管理规范》关键在人,因为人的因素决定一切。希望全校各级领导干部、广大教职员工,要牢固确立以校为家、校兴我荣的主人翁意识,按照新版《管理规范》的要求,团结一心、尽职尽责,努力做好本职工作,为促进我校科学发展、和谐发展,努力将二外建设成为高水平的教学研究型大学而奋斗!

2009年,是新中国建国60周年,也是二外建校45周年。恰逢喜庆之年,让我们怀着对学校的无限深情和希冀,将新版二外《管理规范》作为生日礼物共同献给母校45周年华诞,衷心祝愿二外明天更加美好!

2009年8月



第一篇 学校概况与管理体制

第一章 学校概况	3
第二章 学校组织机构	5
第三章 学校管理体制	6
第一节 领导体制	6
第二节 分级管理体制	8
第三节 全员岗位聘任管理体制	8
第四节 民主管理与民主监督体制	9

第二篇 校级党政领导机构管理规范

第四章 党委会	13
第一节 党委的组成	13
第二节 党委的主要职责	13
第三节 党委会会议制度	16
第四节 党委会主要议决范围	17
第五节 党委会议事程序和要求	17
第五章 党委常委会	19
第一节 党委常委会会议制度	19
第二节 党委常委会主要议决范围	19



第三节 党委常委会议事程序和要求	20
第六章 校长办公会	22
第一节 校长办公会会议制度	22
第二节 校长办公会主要议决范围	22
第三节 校长办公会议事程序和要求	23
第七章 书记办公会与党政联席会	25
第一节 书记办公会	25
第二节 党政联席会	25
第八章 校级领导干部的岗位职责	27
第一节 党委书记的岗位职责	27
第二节 校长的岗位职责	28
第三节 党委副书记的岗位职责	29
第四节 副校长的岗位职责	29
第五节 校长助理的岗位职责	30
第九章 校级领导之间工作关系准则	31
第一节 党委书记与校长的关系	31
第二节 党政正、副职的关系	31
第三节 党政工作的协调配合	32

第三篇 校级党政职能部门管理规范

第十章 党(校)办	35
第一节 部门概述	35
第二节 岗位结构	36
第三节 岗位职责与工作内容	37
第四节 工作程序、项目与标准	42
第十一章 组织(统战)部	59
第一节 部门概述	59
第二节 岗位结构	60
第三节 岗位职责与工作内容	60
第四节 工作程序、项目与标准	64
第十二章 宣传部	78

第一节 部门概述	78
第二节 岗位结构	79
第三节 岗位职责和工作内容	79
第四节 工作程序、项目与标准	83
第十三章 人事处	96
第一节 部门概述	96
第二节 岗位结构	97
第三节 岗位职责与工作内容	97
第四节 工作程序、项目与标准	100
第十四章 教务处	105
第一节 部门概述	105
第二节 岗位结构	105
第三节 岗位职责与工作内容	106
第四节 工作程序、项目与标准	111
第十五章 科研处	116
第一节 部门概述	116
第二节 岗位结构	117
第三节 岗位职责与工作内容	117
第四节 工作程序、项目与标准	124
第十六章 学生处(部)	128
第一节 部门概述	128
第二节 岗位结构	129
第三节 岗位职责与工作内容	129
第四节 工作程序、项目与标准	133
第十七章 研究生处	148
第一节 部门概述	148
第二节 岗位结构	148
第三节 岗位职责与工作内容	149
第四节 工作程序、项目与标准	152
第十八章 招生就业处	160
第一节 部门概述	160
第二节 岗位结构	161
第三节 岗位职责与工作内容	161
第四节 工作程序、项目与标准	165



第十九章 国际交流与合作处	170
第一节 部门概述	170
第二节 岗位结构	171
第三节 岗位职责与工作内容	171
第四节 工作程序、项目与标准	175
第二十章 财务处	183
第一节 部门概述	183
第二节 岗位结构	184
第三节 岗位职责与工作内容	184
第四节 工作程序、项目与标准	197
第二十一章 保卫处(部)	206
第一节 部门概述	206
第二节 岗位结构	207
第三节 岗位职责与工作内容	207
第四节 工作程序、项目与标准	213
附1: 校园安全稳定责任制	219
附2: 校园治安综合治理百分考核	220
第二十二章 资产管理处	221
第一节 部门概述	221
第二节 岗位结构	222
第三节 岗位职责与工作内容	222
第四节 工作程序、项目与标准	227
第二十三章 后勤管理处	236
第一节 部门概述	236
第二节 岗位结构	237
第三节 岗位职责与工作内容	238
第四节 工作程序、项目与标准	244
第二十四章 离退休工作处	253
第一节 部门概述	253
第二节 岗位结构	254
第三节 岗位职责与工作内容	254
第四节 工作程序、项目与标准	258
第二十五章 纪监审办公室	261
第一节 部门概述	261

第二节	岗位结构	261
第三节	岗位职责与工作内容	262
第四节	工作程序、项目与标准	265

第四篇 教学、科研、教辅单位管理规范

第二十六章	二级单位管理体制概述	275
第一节	党政共同负责的工作机制	275
第二节	二级单位教代会、院(系)务公开与民主监督制度	276
第二十七章	院(系)教学单位	278
第一节	单位概述	278
第二节	岗位结构	278
第三节	岗位职责与工作内容	279
第四节	工作程序、项目与标准	292
第二十八章	思想政治理论教学科研部	301
第一节	部门概述	301
第二节	岗位结构	302
第三节	岗位职责与工作内容	302
第四节	工作程序、项目与标准	304
第二十九章	英语教学部	306
第一节	部门概述	306
第二节	岗位结构	307
第三节	岗位职责与工作内容	307
第四节	工作程序、项目与标准	311
第三十章	体育教学部	313
第一节	部门概述	313
第二节	岗位结构	313
第三节	岗位职责与工作内容	314
第四节	工作程序、项目与标准	317
附1:	体育教师岗位规范	320
附2:	年度群众体育竞赛表	322
附3:	学校运动场馆使用与管理	323



第三十一章	教育技术中心	324
第一节	部门概述	324
第二节	岗位结构	325
第三节	岗位职责与工作内容	325
第四节	工作程序、项目与标准	339
附 1:	教育技术中心工作规则	345
附 2:	教育技术中心工作考核方法	346
附 3:	教育技术中心计算机机房管理规定	346
附 4:	教育技术中心实验室管理规定	347
附 5:	教育技术中心报告厅管理规定	348
附 6:	教育技术中心卫星接收室管理规定	349
附 7:	教育技术中心资料室影像资料出借规定	349
第三十二章	图书馆	350
第一节	部门概述	350
第二节	岗位结构	351
第三节	岗位职责与工作内容	352
第四节	工作程序、项目与标准	373
第三十三章	旅游发展研究院	383
第一节	部门概述	383
第二节	岗位结构	383
第三节	岗位职责与工作内容	384
第四节	工作程序、项目与标准	386
第三十四章	比较文学与跨文化研究所	389
第一节	部门概述	389
第二节	岗位结构	390
第三节	岗位职责与工作内容	390
第四节	工作程序、项目与标准	393

第五篇 基层党组织管理规范

第三十五章	党总支	397
第一节	党总支(直属党支部)的建立	397



第二节	党总支(直属党支部)的主要职责·····	397
第三节	党总支(直属党支部)会议规则和议题范围·····	400
第四节	党总支(直属党支部)书记、副书记的岗位职责·····	401
第三十六章	党支部·····	404
第一节	党支部的建立·····	404
第二节	党支部的主要职责·····	404
第三节	党支部负责人的岗位职责·····	406
第四节	党支部的制度建设·····	408
第三十七章	基层党政领导工作关系准则·····	410
第一节	党政正职之间的关系·····	410
第二节	党政正、副职之间的关系·····	410
第三节	党政工作的协调配合·····	411

第六篇 校级群众组织管理规范

第三十八章	教代会·····	415
第一节	组织概述·····	415
第二节	教代会职权·····	415
第三节	组织结构·····	416
第四节	召开教代会的程序与标准·····	416
第三十九章	工会·····	419
第一节	部门概述·····	419
第二节	组织结构·····	420
第三节	岗位职责与工作内容·····	420
第四节	工作程序、项目与标准·····	422
第四十章	团委·····	426
第一节	部门概述·····	426
第二节	组织结构·····	426
第三节	岗位职责与工作内容·····	427
第四节	工作程序、项目与标准·····	429
第四十一章	学生会·····	434
第一节	组织概述·····	434



第二节	组织结构	434
第三节	部门职责与工作内容	435
第四节	工作程序、项目与标准	439
编后语		443



北京第二外国语学院
BEIJING INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY

第一篇 学校概况与管理体制

- 第一章 学校概况
- 第二章 学校组织结构
- 第三章 学校管理体制

