

中国高等院校知识丛书

北京工业大学大学

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.
—延吉: 延边大学出版社, 2004.10
ISBN 7-5634-1738-9

I. 中…

II. 韩…

III. 高等学校—学校管理—研究—中国

IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 2360.00 元(本卷 13.80 元)

目 录

◎北京工业大学党政机关公文处理办法	1
◎北京工业大学印章使用管理规定	10
◎北京工业大学关于发布新校徽、校标、校色及 使用统一标识的有关规定	16
◎《北京工业大学年鉴》编发办法	18
◎公文处理程序	23
◎礼品的制作、使用和管理办法	27
◎值班工作规范	28
◎信访工作程序和要求	31
◎接待和大型活动工作程序	35
◎两办主要工作职责	41
◎校园总体规划	43
◎北京工业大学发展规划处主要职责	49
◎北京工业大学教职工聘任暂行办法	51
◎北京工业大学校内岗位聘任和岗位津贴制度(试行)	65
◎北京工业大学岗位津贴管理实施办法	76
◎关于校、院两级管理岗位聘任工作中有关事宜 的补充规定	80
◎北京工业大学关于引进人才的暂行规定	82
◎关于校引进人才经费使用办法	88

◎关于引进人才出国留学的补充规定.....	89
◎关于“长江学者奖励计划”特聘教授来校任教的 实施细则.....	90
◎关于外聘知名学者来校任行政职务的有关规定.....	91
◎北京工业大学申报高级专业技术职务 必备条件(试行稿).....	92
◎北京工业大学职工学历教育的若干规定.....	95
◎北京工业大学推荐在职攻读博士学位条件及 管理办法.....	97
◎北京工业大学技术工人考工升级实施细则.....	99
◎北京工业大学待聘人员安置在临时性岗位工作 的暂行规定.....	105
◎北京工业大学聘用校内待聘人员上岗协议书 (校内试用).....	106
◎北京工业大学待聘人员管理办法.....	110
◎关于因工作需要返聘离退休人员的管理办法.....	116
◎北京工业大学党政机关职工校内离岗退养的 试行办法.....	117
◎北京工业大学对流动编制人员实行人事代理 的管理办法.....	119
◎关于北京工业大学实验学院教职员工人事关系 管理意见.....	124

◎北京工业大学贯彻落实参加失业保险有关问题的实施意见.....	126
◎关于推荐优秀学生干部免试攻读硕士研究生 的实施办法(试行).....	130
◎关于教学计划和学期实施计划的管理办法.....	131
◎关于制定本科生教学计划的原则意见和有关规定.....	133
◎关于制定本科生课程教学大纲的规定.....	146
◎关于加强本科生重点课程建设的若干规定.....	149
◎本科生选课管理条例.....	154
◎排课工作程序与管理规定.....	159
◎关于学生重考补充规定.....	162
◎关于学生考试违纪处分的补充规定.....	164
◎借用教室管理办法与规定.....	165
◎北京工业大学课程设计管理条例.....	168
◎北京工业大学实习教学管理条例.....	171
◎北京工业大学毕业设计(论文)管理条例.....	177
◎北京工业大学校、院两级教学管理办法.....	193
◎北京工业大学关于开设课程选用教材的若干规定.....	199
◎北京工业大学教材管理办法.....	202
◎教师教学工作条例.....	207
◎关于教授为本科生上课的试行条例.....	215
◎学生科技竞赛管理办法.....	216

◎北京工业大学关于期中教学检查工作的规定.....	220
◎“优秀教学质量奖”评选奖励办法.....	224
◎关于开学第一周校、院(部)、学科部(教研室) 检查教学状况的规定.....	227
◎关于申报教师系列高级职称进行教学考核的规定.....	230
◎北京工业大学推荐优秀应届本科毕业生免试为 研究生的试行办法.....	232
◎本科学籍管理条例.....	233
◎关于学籍管理规定的部分调整修订.....	245
◎北京工业大学授予本科生学士学位的规定.....	246
◎关于本科生实施学分制的规定.....	247
◎关于办理出国留学、移民中、英文成绩单的 若干规定.....	256
◎毕业设计(论文)、考试试卷、实验报告及课程 作业检查的规定.....	257
◎审计处岗位职责.....	258
◎北京工业大学聘请兼职审计员的暂行办法.....	262
◎北京工业大学固定资产管理监督审计制度.....	264
◎北京工业大学内部审计工作实施办法.....	267
◎北京工业大学内部审计档案管理办法.....	275
◎北京工业大学预算执行和财务决算内部 审计制度(试行).....	278

◎北京工业大学领导干部经济责任审计办法(试行).....	285
◎审计程序.....	292
◎北京工业大学户籍管理办法(试行).....	302
◎北京工业大学机动车校内停放管理办法.....	306
◎关于重申禁止学生饮酒、吸烟规定的通知.....	308
◎关于对我校校园内消防栓维护管理的规定.....	309
◎北京工业大学校园公共场所治安管理规定(试行).....	310
◎北京工业大学关于加强校门管理的决定.....	314
◎北京工业大学关于举办大型活动安全管理 规定(试行).....	315
◎北京工业大学关于加强招待费管理的规定.....	317
◎北京工业大学领导干部经济责任制(试行).....	319
◎北京工业大学收费管理办法.....	327
◎北京工业大学校内收费审批立项程序.....	329
◎北京工业大学校务公开实施条例.....	330
◎北京工业大学关于加强对外宣传报道的规定.....	336
◎北京工业大学关于学生收费注册的规定(修订稿).....	337
◎北京工业大学图书馆关于书刊、电子资源丢失 污损及借书过期的处罚办法.....	340

◎ 北京工业大学党政机关公文处理办法

第一章 总则

第一条 根据《北京市党的机关公文处理规定》、《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》和中共北京市委教育工委、北京市教委关于公文处理的有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第二章 公文种类

第四条 适用于我校党政工作的公文种类主要有：

(一)决议用于经会议讨论通过的重要决策事项(只适用于党的机关公文)。

(二)决定用于对重要事项做出决策和安排。

(三)意见用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四)通知用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员。

(五)通报用于表彰先进，批评错误，传达重要精神、交流重要情况。

(六)报告用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

(七)请示用于向上级机关请求指示、批准。

(八)批复用于答复下级机关的请示。

(九)函用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十)会议纪要用于记载会议主要精神和议定事项。

(十一)规定用于对特定范围内的工作和事务制定有约束力的行为规范(只适用于党的机关公文)。

第三章 公文格式

第五条 公文一般由份号、密级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章(党的公文发文机关名称)、附注、主题词、抄送机关、印发机关、印发日期以及附件等部分组成。

(一)标注密级的公文，密级与保密期限并排，中间隔开，党的公文标注在首页左上方，行政公文标注在首页右上方；“绝密”、“机密”级公文在首页左上方标明份号。

(二)标注密级的公文，如有具体保密期限应当明确标注；未标明保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

(三)紧急公文，根据紧急程度：行政公文分别标明“特急”、“急件”；标注在首页右上方；党的公文分别标明“特急”、“加急”；标注在首页左上方。

(四)发文机关标识，应当使用发文机关全称或者规范化简称。

(五)发文字号，包括发文机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(六)签发人，上行公文应当标明签发人。签发人姓名平行排列于发文字号右侧。

(七)标题，由发文机关名称、公文主题和文种组成，行政公文标题可以不含发文机关。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

(八)主送机关，主要受理公文的机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(九)附件，一般应当与主页装订在一起，并在正文之后、成文日期之前注明附件名称。附件顺序号使用阿拉伯数码，附件名称后不加标点符号。

(十)发文机关名称，应使用全称或者规范性简称。党的公文除决议、决定、规定、意见、会议纪要

等文种外，正文之后都不得省略发文机关名称。单一机关制发的行政公文在落款处不署发文机关名称。

(十一)成文日期，一般署会议通过或者领导人签发日期，特殊情况署印发日期。党的公文的成文日期使用阿拉伯数字，位于发文机关署名右下方；行政公文成文日期使用汉字(零定为“〇”)。决议、决定、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

(十二)印章，行政公文除会议纪要和普发性公文以外，应当加盖印章；党的公文一般不加盖印章。

(十三)公文附注，加括号标注于成文日期左下方。

(十四)主题词，按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。

(十五)抄送机关，指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。

(十六)印发机关名称和印制日期，应当在抄送栏之下标明，无抄送机关在主题词之下标明。

(十七)公文用语应当遵守《中华人民共和国国家通用语言文字法》及有关规范，使用规范汉字。

第四章 行文规则

第六条 行文应当确有必要，注重实效，坚持少

而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第七条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。

(一)向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

(二)向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(三)校党委办公室、校长办公室(以下简称“校两办”)根据党委和学校授权，可以代表学校向校内外行文；校党政机关其他部门一般不得对外行文，可以在各自职权、业务范围内向学校所属单位行文，但不得发布指示性公文。

(四)同级机关必要时可以联合行文。

第八条 向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。请示应当送上级机关办公厅(室)按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

第五章 公文起草

第九条 公文起草应当做到：

(一)符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及其他有关规定。

(二)观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

(三)开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

(四)人名、地名、时间、数字、引文准确，汉字、标点、计量单位、数字的用法符合国家发布的规定。

(五)文种、格式使用正确。

(六)结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

第六章 公文校核

第十条 公文文稿送校领导审批前，应当由校两办进行校核。审核的重点是：

(一)报批程序是否符合规定。

(二)是否确需行文。

(三)内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规及其他有关规定。

第七章 公文签发

第十一条 公文签发

以校党委或者学校名义制发的上行公文和函，分别由学校党、政主要负责人（指正职或主持工作的负责人）或者由主要负责人授权的校领导签发。以校党委或者学校名义制发的其他公文，分别由校党、政主要负责人或其他校领导签发。由校两办根据校党委和学校授权发布的公文，由被授权者或者按有关规定签发。校领导签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间，若圈阅，则视为同意。

第八章 公文办理和传递

第十二条 收文办理包括签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。发文办理包括公文的核发、登记、印制、用印和分发等程序。

（一）签收

逐件清点，急件应当注明签收的具体时间。

（二）登记

逐项填写公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况。

（三）拟办

校两办对需要办理的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料，送校领导批示。

（四）请办

校两办根据授权或有关规定将需要办理的公文

注请校领导批示或者主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

(五)分发

校两办根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导和部门。

(六)传阅

校两办按照一定的程序将公文送有关领导阅知或者批示。

(七)承办

主管部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请上级机关审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并送请上级机关审批。

(八)催办

校两办对公文的承办情况进行督促检查，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

(九)核发

校两办在公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。

(十)印制

做到准确、及时、规范、安全、保密。

(十一)用印

印记端正、清晰，上不压正文，下压成文日期。

第十三条 公文处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。

第九章 公文管理

第十四条 公文应当发给组织，一般不发给个人。

第十五条 公开发布的公文同正式印发的公文具有同等效力。

第十六条 复制上级机关的秘密公文，须经校党委书记批准或者授权。复制的公文与正式印发的公文同样管理。

第十七条 绝密级公文由校两办指定专人管理，并采取严格的保密措施。

第十八条 校两办应当按照规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向上级机关报告公文管理情况。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，由二人监销，保证不丢失，不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第十九条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。工作人员调离工作岗位时，应当将本人保管、

借用的公文移交、清退。

第十章 公文立卷归档

第二十条 公文办理完毕后，秘书人员应当将公文的定稿、正本和有关材料收集齐全，进行立卷归档。个人不得保存应归档的公文。

第二十一条 两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门立卷归档，相关部门保存复制件。

第二十二条 不具备归档和存查价值的公文，应当经过鉴别和单位负责人批准，定期销毁。

第十一章 附则

第二十三条 本办法执行中的具体问题，由校两办负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

◎ 北京工业大学印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各类印章的使用和管理，特制定本规定。

第二条 本规定主要适用于介绍信、协议书、合同书、意向书、证件、证书、学历证明、申请、报表、奖状及学校对外行文等用印。

第三条 印章的使用和管理必须严格照章办事。