

中国高等院校知识丛书

北京广播学院 (下)

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

◎九三学社北京广播学院支社成立	1
◎保卫部(处)简介	3
◎保卫部(处)职责	4
◎政保科职责	6
◎治安科职责	7
◎消防科职责	9
◎综治办职责	10
◎户籍办职责	11
◎中国传媒大学大型文体活动安全管理规定	13
◎中国传媒大学校门管理规定	15
◎中国传媒大学校园治安管理及处罚条例	17
◎北京广播学院 2004 年攻读硕士学位研究生 招生简章	21
◎北京广播学院 2004 年硕士学位研究生招生有关 问题解答	30
◎2004 年报考北京广播学院硕士研究生有关说明	32
◎北京广播学院硕士学位研究生招生专业及研究 方向介绍	40
◎北京广播学院离退休管理处情况简介	82

◎北广附属实验中学	84
◎2004 年北京市高级中等学校考试招生工作 实施意见	87
◎中国传媒大学(原北京广播学院)教职工考勤办法	99
◎北京广播学院财务处简介	106
◎北京广播学院各级负责人经济责任制	107
◎政府采购:	117
◎接待工作办法	117
◎学院因公派出	122
◎临时来院讲课人员管理办法	126
◎研究生处简介	126
◎中国传媒大学(原北京广播学院)2005 年报考攻读 博士学位研究生招生简章	128
◎北京广播学院 2005 年博士学位研究生招生 有关说明	134
◎中国传媒大学 2005 年硕士学位研究生招生有关 问题解答	137
◎中国传媒大学(原北京广播学院)2005 年攻读硕士 学位研究生招生简章	140
◎北京广播学院 2004 年招收博士后研究人员简章	148
◎关于二级学院提交毕业研究生档案的说明	150
◎北京广播学院硕士学位论文答辩会程序	153

◎硕士学位论文的评阅及论文答辩委员会的组成的 有关规定	154
◎研究生学位论文及摘要的编写格式和要求	155
◎北京广播学院建筑工程招标投标管理办法.....	157
◎后勤处情况简介.....	165
◎工作职责 后勤处工作职责	167
◎本学期主要工作.....	170
◎北京广播学院单身教工宿舍管理规定	172
◎北京广播学院周转房管理办法(修订)	175
◎北京广播学院公文处理规则	错误！未定义书签。

◎ 九三学社北京广播学院支社成立

11月23日我院召开九三学社北京广播学院支社成立大会。北京市委统战部、朝阳区委、我院党外人士代表共计20余人参加了大会。张友诚当选为支社主任。党委副书记田维义作了讲话，对九三学社支社的成立表示祝贺，他希望各民族党派人士能为学校的发展献计献策，为学校的改革发展作出应有的贡献。

统战部召开迎新团拜茶话会

2002年12月30日党委统战部在主楼三层会议室召开了迎新团拜茶话会，院长刘继南、学院党委书记郑和平、副书记田维义出席了茶话会。参加茶话会的有我校民主党派负责人近二十人。会议由统战部长薛永斌主持。

田维义副书记首先代表学院党委向辛勤耕耘在教学、科研一线的广大民主党派成员、党外人士致以新年节日的问候。他简要回顾了2002年广院在各方面取得的新成就：顺利并校，拓展了办学空间和资源；招生及学生在校人数均创历史规模；初步完成院系调整，共设立14个二级学院；学科建设成果显著；“211”二期建设顺利通过专家评审，等等。他希望民主党派成员及党外人士能够围绕党校中心工作献计献策，做出更大贡献。责人以及部分党外人士

座谈会上大家联系学校发展与本单位的工作实际畅所欲言，一致认为，在过去的一年中，我校在教学、科研各方面，特别是在学科建设方面取得了突出的成就，凝结了全校教职员工的艰辛和智慧。并校后学校党委十分重视统战工作，给予民主党派及党外人士极大的关心。他们既看到了学校的发展与变化，对学校的未来充满希望，同时也提出了一些在教学管理、信息沟通、学风建设等方面存在的问题，希望能引起领导重视，逐步加以改进。

刘继南院长作了讲话。她首先感谢民主党派成员及党外人士一年来的工作和对学校发展的积极关注。她说，近几年，随着我国实施“科教兴国”战略和对教育投入的加大，我校也有了很大的发展，在教学规模不断扩大，教学水平逐步提高的同时，应该看到，在各方面管理中确实存在一些漏洞，如岗位责任制的落实问题、各部门之间的沟通协调问题等，都要逐步去解决。刘院长还通报了我校下一步博、硕点的申报情况及学科建设情况。最后她希望大家要为创建一流大学而努力奋进，团结拼搏。

郑和平书记作了总结讲话。他说，这次茶话会气氛很好，大家畅所欲言，充分表现出“诤友”的关系。他要求统战部要采取多种方式与民主党派及党外人

士进行交流，多听取他们对学校改革发展的意见和建议，群策群力，共创学校新局面。

◎ 保卫部(处)简介

保卫部(处)是学校党委机关和行政管理机关的重要组成部分，是维护学校安全稳定和校园正常秩序的主要职能部门。保卫部(处)在学校党委和主管校长的领导下，担负着学校的政治保卫、治安管理、消防安全、治安综合治理、学生户籍及身份证管理，以及校园门卫管理、校园巡逻、校园交通秩序、流动人口管理、民事调解和配合公安机关查处各类案件等任务。

保卫部(处)下设5个科室，即户籍办公室兼部(处)办公室、政保科、治安科、消防安全科、治安综合治理办公室。现有保卫干部10人，保安队员92人。

长期以来，保卫部(处)在学校党委的正确领导下和公安机关的指导和大力支持下，在学校发展的各个历史时期，为维护学校安全稳定，保证教学、科研和其他各项工作的顺利进行，保障广大师生员工的合法权益，做出了应有的贡献，取得了显著成绩。保卫部(处)自1996年以来连续八年被北京市公安局授予集体嘉奖或荣立集体三等功；2000年保卫部被评为学校的先进集体。保卫干部中，有多人多次被评为北京市

公安局个人嘉奖和荣立三等功、北京市国家安全局先进个人、北京高校保卫学会先进工作者、北京市同法轮功邪教组织斗争先进个人、朝阳区及地区社会治安综合治理先进个人、学校先进工作者、优秀共产党员、原广电部精神文明先进个人等。学校保安队在维护学校治安秩序、打击违法犯罪和处置突发事件等工作中,发挥了积极作用,自1993年以来,1次荣立北京市保安总公司集体二等功,4次荣立保安公司集体三等功,5次荣获保安公司集体嘉奖。

◎ 保卫部(处)职责

保卫部(处)是学校党委和学校行政管理机构负责安全保卫工作的职能部门,主要职责是:

1、负责制定并组织实施学校各项安全保卫规章制度;

2、负责了解掌握校园内各种不安全、不稳定因素,协助有关部门做好群众团体和学生社团的管理及收集敌情、社情、政情等各种信息工作;

3、负责校园政治保卫和国家安全工作,联系、协助各总支、直属党支部保卫委员和学生中的保卫组织积极开展工作;

4、负责组织开展与邪教组织斗争和阻止邪教组织进校园工作;

5、负责配合公安和国家安全机关侦破政治案件，处理政治事件，协助有关部门做好保密工作；

6、负责校园治安管理、交通秩序管理，维护校园正常秩序工作；

7、负责校内各单位组织各种大型活动的审批和维护各种大型活动的安全保卫工作；

8、负责调查、处理一般刑事、治安案件，协助公安机关侦破重大刑事、治安案件工作；

9、负责学校各门卫、校园巡逻检查和保安队的日常工作；

10、负责消防安全和消防设施、消防器材的管理、检修使用和配备工作；

11、负责组织开展校园社会治安综合治理工作，组织开展法规、校纪的宣传教育工作，发动和依靠各单位做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害事故为主要内容的“五防”工作；

12、负责外来人口的管理、教育和驻院施工队伍的的安全管理工作；

13、负责民事调解和被依法判处管制、缓刑、假释、取保候审人员的管理、教育、监督工作；

14、负责学生和教职工集体户口的迁入、迁出及日常工作；

15、完成学院领导和上级主管业务部门交办的各项工作任务。

◎ 政保科职责

政保科是负责全院政治保卫和维护稳定工作及负责国家安全工作的主要部门，其主要职责是：

1、组织学习、宣传、贯彻党和国家有关对敌斗争的方政策和《国家安全法》，把握不同时期的斗争策略，做好维护校园政治稳定的各项工作。

2、加强情报信息工作，在学生和教职工中广交“朋友”，建立情报信息网络，开展敌情、社情、政情的调查研究，对学校中的各种热点问题及容易引起不稳定的因素及时搜集、分类、综合并反映上报，为各级领导当好参谋，把不安定隐患消灭在萌芽状态中。

3、与学校各单位党总支、直属党支部及一些要害部门的保卫委员，主要负责人建立日常联系，了解掌握各单位开展政保工作、保密工作及开展国家安全教育的工作情况。

4、负责配合有关部门做好学生社团、各少数民族学生、校园出版物及其他学生团体的建档和基本情况的工作；负责来院首长、外宾的安全保卫和要害部位的安全防范工作；负责要害部门工作人员、参加重

大政治活动人员及外出实习学生的政审工作。

5、负责保密和配合有关部门做好因公、因私出境、出国人员的安全保密工作。

6、配合外事部门做好外国专家、留学生的安全管理工作。

7、负责学校“610”办公室的日常工作和禁止邪教组织进校园及对参加邪教组织的人员的调查、摸底和帮组工作。

8、依法对学校内的一般性政治案件进行调查处理工作。配合专门机关调查、侦破各种政治案件、政治事故以及各种反动宣传品的追查工作。

9、负责来信来访工作。

10、负责组织国家安全法的教育和学校国家安全小组办公室的日常工作。

11、负责完成学校和部处长交办的各项工作

◎ 治安科职责

治安科是负责全院打击各种违法犯罪、维护校园正常秩序、交通秩序的主要部门。其主要职责是：

1、依据国家法律、法规、校规、校纪对校园治安实施管理，保证教学、科研、生产、生活、学习、工作的正常秩序，保卫公共财产、人身安全不受侵犯。

2、加强治安防范的宣传教育，组织和依靠广大

师生员工做好“五防”工作，减少各类案件发生。

3、接报受理一般刑事、治安案件，对一般案件依法勘查、取证、询问、调解、处理工作，配合公安机关调查、侦破重大刑事案件、治安案件和重大灾害事故工作。

4、了解、掌握学院不同时期的治安状况、校园交通秩序状况、外来人口状况、院内施工队伍状况、重点人员情况和重点部位情况，定期组织安全检查，分析研究校园治安形势和问题，对影响校园正常秩序的苗头和隐患采取必要措施，做好防范犯罪工作。

5、负责管理、审核、确定重点部位和要害部位工作，协助重点部位做好日常管理，确保重点部位的安全工作。负责节假日、重大活动及敏感期间的安全保卫工作。

6、负责院内大型活动的审批工作和重大活动期间的安全保卫工作，配合有关部门做好存放贵重物品部位的安全管理工作。

7、负责校园“3110”报警求助服务台的接报案件和各种求助的及时处理工作。

8、负责门卫、校园巡逻管理检查和保安队的日常管理工作，负责学生治安服务队的组织、指导工作。

9、负责学校机动车和非机动车的管理和按要求

停放工作，负责办理机动车证和临时出入证的工作。

10、负责领导交办的其他各项安全保卫工作任务。

◎ 消防科职责

消防安全科是负责全院防火和消防设施管理的主要部门。其主要职责是：

1、消防安全科在保卫部(处)的领导和北京市消防监督部门的指导下，负责对全校消防安全工作实施监督管理，确保校园消防安全工作。

2、认真组织落实《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》等消防法规、规章和消防技术规范，制定各级消防安全制度和消防安全操作规程。加强对重点防火部位管理，防范重点防火部位发生火灾事故。

3、加强对学校重点防火部位负责人及工作人员的消防宣传，组织各单位消防负责人、义务消防员开展消防业务训练，培养师生员工进行自防、自救和扑救初级火灾的能力。

4、审核、确定重点防火安全部位，设置重点部位标志和消防安全疏散标志，建立健全和完善消防档案。

5、对校内新建、改建、扩建、装修的建筑工程、

消防设施进行审核和监督，并参与有关项目的验收。

6、对学院的消防设施、消防器材按照北京市消防局的规定定期进行检查、维修、配备和日常管理，负责消防经费的预算和合理使用。

7、组织有关人员经常开展防火安全检查，对存在的各种火险隐患，督促有关部门及时落实整改。

8、制定应急补救火方案并组织相关演练。对发生的各种火灾火险事故进行现场勘查并提出处理意见。

9、努力完成领导交办的其他工作任务。

◎ 综治办职责

综合治理办公室是学校综治委的办事机构，负责协调全院各部门开展社会治安综合治理工作和进行安全防范教育工作，其主要职责是：

1、在学校综治委和保卫部的领导下，组织落实上级和学院综治委部署的各项综合治理工作任务，负责制定综治办年度工作计划，并负责组织实施。

2、负责组织落实校园治安综合治理目标管理责任制。对校内公共场所加强管理，配合工商、税务、环卫、公交等部门依法查处、取缔扰乱校园秩序、无照经营摊点，组织开展阶段性综合治理工作。

3、经常了解各部门开展综合治理工作情况，协

助各有关部门解决辖区内突出的治安、消防等问题，对存在问题的单位提出整改意见或发隐患通知书，督促对隐患及时整改。

4、协调政保、治安、消防等部门做好预防工作。负责学校治安综合治理责任书的签订和检查落实工作。

5、负责外来人口和办理有关证件工作。组织开展每月安全大检查及整理汇总各部门日常安全检查出的各种问题的材料工作。

6、组织开展各种形式的安全教育、法制教育和公德教育工作。定期指导、检查基层综治小组、治保分会的工作。

7、经常深入基层，开展调查研究、总结、推广基层开展综治工作先进经验，不断推动学校综合治理工作的深入开展。

8、协助当地政府综合治理部门做好校门外两侧及周边的管理工作，预防和打击各种犯罪。

9、负责综合治理工作年终考核、评比、总结、表彰等工作。

10、完成领导交办的各项工作任务。

◎ 户籍办职责

户籍办负责全院学生、集体户口教职工的户籍管

理和办理证件及保卫部(处)内勤等各项工作,其主要职责是:

1、彻执行国家《户口登记条例》,《居民身份证条例》、《城镇暂住人口管理暂行规定》和有关法规政策,负责全院集体教职工和学生的户口管理工作。

2、负责新生、毕业生集体户口教职工户口的迁入迁出工作,负责办理学生和集体户口教职工的身份证和临时身份证的申报、换发、补发工作。

3、依照规定办理集体职工和学生出国、死亡以及其他的户口注销和申报工作。

4、负责未落实接收单位的毕业生两年内户口的管理、登记、造册和到期户口的迁移工作。

5、做好户籍、身份证的统计、报表和日常工作,建立健全户籍档案、户籍卡片和相关资料。为师生借用户籍提供方便。

6、负责学生身份证丢失后的补办工作。

7、负责学生丢失校园卡后,开具补办证明工作。

8、负责保卫部办公室的一切内务工作和接待来信来访工作。

9、负责保卫部内的一切装备物资的保管工作。

10、负责安全保卫各种档案文件的建档、管理工作。