

中国高等院校知识丛书

北京化工大学 (中)

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

◎北京化工大学研究生请假办法.....	1
◎北京化工大学关于研究生离校工作中有关问题的规定.....	2
◎北京化工大学学位服穿戴规范.....	3
◎北京化工大学博士生“助教、助研、助管” 实施办法(试行).....	5
◎北京化工大学关于进一步加强研究生三助工作的 若干意见.....	11
◎北京化工大学研究生档案管理暂行办法.....	14
◎毕业生就业签约的工作流程.....	16
◎北京化工大学青年教师自然科学基金施管理办法...	19
◎科研机构管理办法.....	23
◎北京化工大学科研课题档案管理办法.....	26
◎北京化工大学技术合同纠纷处理办法.....	30
◎北京化工大学横向技术合同管理办法.....	33
◎北京化工大学纵向科研项目管理办法.....	40
◎北京化工大学科技安全管理办法(试行).....	49
◎因公出国、赴港澳任务所需准备的材料.....	55
◎北京化工大学因公短期出访管理规定.....	59
◎出国人员在外纪律.....	61

◎因公出国人员护照管理的暂行规定.....	65
◎北京化工大学实验楼用房管理细则.....	66
◎北京化工大学公用房装修改造管理规定.....	72
◎北京化工大学节约能源管理规定.....	76
◎北京化工大学党委组织部机构设置.....	84
◎北京化工大学关于做好 2004 年招生执法监察 工作的通知.....	87
◎北京化工大学落实党风廉政建设责任制的责任 追究办法.....	92
◎北京化工大学领导干部党风廉政建设诫勉谈话制度....	100
◎北京化工大学“校务公开”监督检查实施办法.....	103
◎北京化工大学招生监察工作实施办法(试行).....	106
◎北京化工大学国家奖学金资助办法.....	109
◎北京化工大学国家助学贷款管理操作规程.....	114
◎北京化工大学勤工助学管理办法.....	122
◎北京化工大学特困生资助条例.....	127
◎北京化工大学人民奖学金评定办法.....	131
◎北京化工大学学生违纪行政处分条例.....	145
◎北京化工大学学生违纪行政处分条例补充规定.....	158
◎北京化工大学学生贷款偿还细则.....	160
◎工会制度.....	161
◎北京化工大学本科教学“十五”发展规划.....	161

◎北京化工大学“十五”教材建设规划.....	170
◎北京化工大学关于进一步加强本科教学工作提高 教学质量的意见.....	175
◎北京化工大学教学质量与教学改革工程“行动纲要” .	184
◎北京化工大学教务干事职责	198

◎ 北京化工大学研究生请假办法

研究生应按规定日期在每学期开学时到校办理注册手续。如因故不能按时注册，须事先向学院请假，并同时报告导师。不请假或请假未获批准而不按时注册者，以旷课论。

研究生在节假日、寒暑假必须按学校规定的时间离校、返校。

研究生请病假，在校凭校医院证明；外出期间一般凭县级以上医院证明。请假三天以内，由导师批准；两周以内由学院批准；两周以上，经学院提出意见，由研究生院(筹)学生工作办公室批准。研究生在一学期内，请病假连续或累计超过本学期学习周数三分之一以上者，必须休学。

研究生一般不得请事假。如确需请事假，两天以内由导师批准；一周以内由学院批准；一周以上，经主管学院提出意见，由研究生院(筹)批准。研究生在一学期内，请事假累计不得超过一个月。

研究生请假获准后，须按时销假。如需续假，应办理续假手续。

研究生未经请假或未获批准而擅自离校、请假期满未续假而不归、请假期满而未销假或续假未获批准而逾期不归者，均按旷课论。对旷课的研究生应根据

情节轻重和本人的认错态度，进行批评教育以至给予纪律处分。

本规定自 2000 年 9 月开始执行。

◎ 北京化工大学关于研究生离校工作中有关问题的规定

为建立正常的工作秩序，加强研究生工作管理，现对研究生离校中的有关问题作如下规定：

一、对于毕业的研究生：

1、非提前、延期的硕士毕业生应按毕业时的具体规定、在当年规定的具体离校时间内办理离校手续。

2、提前或延期的硕士生应在答辩结束后的一个半月内办理完离校手续。

3、博士毕业生应在答辩通过后的三个月内办理完离校手续。

二、对于结业的研究生：

结业研究生应在批准结业之日起的一个月内办理完离校手续。

三、对于因学籍处理中途离校的研究生：

因学业或意外伤残退学，应在批准之日起的一个月内办理完离校手续；其它原因退学的，应在批准之日起的半月内办理完离校手续。

对于不遵守上述规定，不按时办理离校手续者，分别按下列情况加以处理：

1、超过规定时间，但在半年之内来办理毕业手续者，需交纳有关证件保管费 200 元。

2、超过半年，但在一年之内来办理毕业手续者，需交纳有关证件保管费 500 元。

3、毕业、结业、肄业证书、学习证明及档案材料的保管有限期为一年，超过一年以上未办理离校手续者，作为自动离校处理，一切后果自负。

◎ 北京化工大学学位服穿戴规范

学位服是学位的有形的、可见的标志之一。穿戴学位服，有利于进一步完善我国的学位制度，有利于全社会进一步尊重知识和人才，有利于激发攻读学位者的学习积极性，有利于加强学位授予工作的管理和国际交流。

实行学位服，是一件严肃认真的工作。学位服只限于学位获得者、攻读学位者及学位授予单位的校（院、所）长、学位评定委员会主席及委员（或导师）在学位论文答辩会、学位授予仪式、名誉博士学位授予仪式、毕业典礼及校（院、所）庆庆典等场合穿着使用，不得滥用。学位服作为专用服装。着装应符合下列规范：

一、学位帽：学位帽为方型黑色。

戴学位帽时，帽子开口的部位置于脑后正中，帽顶与着装人的视线平行。

二、流苏：博士学位流苏为红色，硕士学位流苏为深蓝色，校(院、所)长帽流苏为黄色。

流苏系挂在帽顶的帽结上，沿帽檐自然下垂。未授予学位时，流苏垂在着装人所戴学位帽右前侧中部；学位授予仪式上，授予学位后，由学位评定委员会主席(或校、院、所长)把流苏从着装人的帽檐右前侧移到左前侧中部，并呈自然下垂状。校(院、所)长、学位评定委员会主席及委员(或导师)及已获学位者，其流苏均垂在所戴学位帽的左前侧中部。

三、学位袍：博士学位袍为黑、红两色，硕士学位袍为蓝、深蓝两色，校长服为红、黑两色。穿着学位袍，应自然合体。学位袍外不得加套其他服装。

四、垂布：垂布为套头三角兜型，饰边处按文、理、工、农、医、军事六大类分别标为粉、灰、黄、绿、白、红颜色。

垂布佩戴在学位袍外，套头披在肩背处，铺平过肩，扣绊扣在学位袍最上面纽扣上，三角兜自然垂在背后。垂布按授予学位的文、理、工、农、医、军事六大类分别佩戴。

五、附属着装

内衣：应着白或浅色衬衫。男士系领带，女士可扎领结。

裤子：男士着深色裤子，女士着深色裤子或深、素色裙子。

鞋子：应着深色皮鞋。

◎ 北京化工大学博士生“助教、助研、助管”实施办法(试行)

第一章 总则

第一条 研究生教育是国家高级科技人才培养的主要渠道，尤其是博士生教育的质量是学校整体水平的重要标志，富有创新精神的博士生群体是学校科研、教学活动中最富活力的有生力量，发展高水平的博士生教育是我校完成研究型高校发展目标的必要前提和必经之路。

第二条 为加强我校博士生教育，切实提高博士生综合素质，优化高层次人才培养的内、外部环境，适应我校博士生教育和人事制度改革的需要，充分调动博士生的积极性，进一步提高我校博士生待遇，吸引校内外优秀学生到我校接受博士教育，按照“按劳付酬”的原则，给予参与科研、教学和管理工作的博士生适当经济补贴，学校决定，面向博士生设置教学

助理(简称助教,下同)、科研助理(简称助研,下同)和管理助理(简称助管,下同)岗位(简称“三助”),实行岗位津贴制度。

第二章 岗位设置

第三条 博士生助教、助研和助管岗位设置由研究生院(筹)牵头,会同人事处、教务处、科技处、财务处等相关部门共同落实。各学院负责研究生培养的主管领导、研究生秘书共同组织助教、助研和助管岗位的设置、申请、聘用和考核等工作;相关行政管理部门指定专门领导负责此项工作。

第四条 按照“按需设岗,竞争上岗”的原则,面向博士生设置的岗位分为:

A类岗:助教岗位,由各学院负责提出岗位数及岗位职责,由教务处或研究生院(筹)审核后,报人事处批准后设立。

B类岗:助研岗位,由导师或相关课题组负责人直接提出岗位数及岗位职责,报所在学院和科技处备案。

C类岗:助管岗位,由各学院、各职能部、处负责提出岗位数及岗位职责,报人事处批准后设立。

其中A类岗和C类岗原则上只在缺编单位设置。

第五条 每一学期全校设置的博士生助教、助研

和助管岗位数，应基本保证每个可申请岗位的博士生均有机会上岗，但博士生必须经过公开竞聘上岗的过程。

第六条 委托培养博士生与工资由原单位发放的定向培养博士生，以及本校在职博士生不能申请博士生助教、助研和助管岗位。每位博士生不能同时受聘两个岗位。考试不及格或违反校纪校规的博士生不能应聘博士生助理岗位。

第七条 博士生助教岗位在每年7月初和1月初根据教学工作的需要确定聘用计划；博士生助研岗位在每一学期开学第一周内由导师或课题组根据课题研究需要和与课题相关的博士生数量，确定聘用计划；博士生助管岗位由各学院和学校各行政管理部门在每学期开学第一周根据需求确定聘用计划。各岗位设置单位在每学期开学第一周将聘用岗位计划按照审批程序报相关部门批准后，由研究生院(筹)统一组织博士生应聘。

第八条 博士生“三助”岗位聘用计划应明确岗位目标、每周工作时间、工作量、对拟聘博士生的要求和岗位职责等。助教岗位具体职责由设岗课程主讲老师制定，并报教务处或研究生院(筹)批准；助研岗位职责由设岗导师或课题组制定，并报各学院和科技

处备案。助管岗位职责由设岗行政管理部门制定，并报人事处批准。博士生“三助”岗位职责由研究生院(筹)备案。

第三章 岗位津贴

第九条 博士生助教、助研和助管岗位津贴的平均标准为 500 元/月，每周工作不少于 8 小时。

第十条 博士生助管、助教岗位的津贴主要由学校解决；助研岗位津贴，由设岗的导师或相关课题组承担。

第十一条 助研岗位设岗的导师或课题组在规定的岗位津贴以外可以适当增发博士生助研岗位津贴，具体数额由双方商定。

第四章 岗位申请及聘任

第十二条 岗位申请和聘任工作在新学期开学后两周内完成。博士生参加“三助”工作，需经其导师同意，且不得影响正常科研、学习时间。

第十三条 博士生助教岗位公布后，由各学院教学管理部门受理博士生助教岗位的申请，由教务处和研究生院(筹)批准。助教岗位聘期为一学期。

第十四条 助研岗位由博士生直接向设岗导师或相关课题组申请，由各学院和科技处批准。助研岗

位按学年申请，聘期为一学年。

第十五条 博士生助管岗位由博士生直接向各设岗部门申请，由各设岗单位和人事处批准。助管岗位聘期为一学期。

第十六条 博士生助教、助管岗位的申请要增加透明度，坚持“公正公开、竞争上岗”的原则，导师不同意博士生申请助教、助管岗位，必须设立助研岗位，并按标准发放助研津贴。担任助教、助研和助管岗位的博士生要认真履行岗位职责，在受聘上岗后，由岗位负责人与上岗博士生签订协议，协议中应明确具体的岗位目标、工作量与职责要求。协议书和各部门助理岗位聘用情况及时报送研究生院(筹)备案。

第五章 岗位经费管理

第十七条 博士生助教、助研和助管岗位经申请并获批准后，依照研究生院(筹)的统计结果，学校和各个助研岗位所属课题组须同时在学期初第二周内按标准以每学期5个月的额度统一划拨到财务设立的专用资金帐号内。

第十八条 获得助教、助研和助管岗位的博士生，岗位津贴经研究生工作办公室核准，由财务处按月发放。

第六章 岗位考核

第十九条 博士生助教岗位的考核每一学期末进行，考核工作主要听取设岗课程主讲老师和听课学生的意见，并根据工作量等由系或教研室给予评定。

博士生助研岗位的考核每学期期末进行一次，根据博士生科研工作态度、成果产出情况和工作量等，由导师和课题组给予评定。担任助研岗位的博士生在导师或设岗课题负责人指导下，认真完成一定的科研工作量，包括跟学位论文有关的工作以及部分不一定跟学位论文有直接关系而科研项目必须要做的工作。

博士生助管岗位的考核每一学期期末进行，由设岗行政管理部门给予评定。

第二十条 博士生在读期间受聘“三助”岗位的情况是博士生毕业考核的重要内容，按参与教学实践进行考核。对岗位工作不认真负责的博士生，设岗课程主讲老师、设岗导师或课题组和设岗行政管理部门可以随时提出终止该博士生“三助”岗位的建议，经所属学院领导审核同意后，视为实践环节不合格报研究生院(筹)备案。岗位考核不合格的博士生下一学期不再有应聘上岗的资格。

第七章 其它事项

第二十一条 本办法自颁布之日起开始试行。

第二十二条 本办法由研究生院(筹)负责解释。

◎ 北京化工大学关于进一步加强研究生三助工作的若干意见

根据《关于印发〈北京化工大学博士生“助教、助研、助管”实施办法(试行)〉的通知》(北化大校办发[2003]9号)文件的精神,我校的博士生三助工作已经全面实施一年,经2003年12月12日校三助工作研讨会的认真讨论,明确了研究生三助工作的重要意义:

是培养研究生的创新能力、实践能力和负责精神,是对研究生进行素质教育的重要手段;提高研究生生源质量,支持学校基础学科与重点学科建设;促进学校人事制度和管理体制改革;缓解研究生就学期间的经济压力;培养研究生的教学、管理等方面的实践能力,为选留优秀后备师资打基础。

为进一步加强研究生三助工作,特提出以下实施意见:

1、成立研究生三助工作领导小组

组长:郭广生

组员:李显扬、孙双林、张进明、陈标华、付志峰、赵恩平、罗伟

秘书:刘峰

领导小组对三助工作进行总体指导，制定三助工作的总体原则和年度工作方案，审定三助工作年度经费分配方案，检查三助工作执行情况，评估三助工作的年度总结。小组办公室设在研究生工作办公室。

研工办负责拟订三助工作的整体方案，协调各学院及机关工作。各学院由主管研究生工作的领导负责本单位研究生三助工作，研究生学生工作组制定实施细则。细则须明确三助岗位设置方案、考核办法等，经研究生三助工作领导小组核准后实施。

2、鉴于博士生三助岗位实际上已经有部分硕士生竞聘上岗，而且根据岗位的实际要求确实需要选聘一些有专业特长的硕士生上岗，因此将博士生三助实施办法推广为包括硕士生的研究生三助实施办法，原则上硕士生三助岗位津贴的平均标准为 300 元/月，每周工作时间不少于 8 小时。

3、为进一步推动各学院三助工作，调动各学院的积极性，综合考虑学校经费情况，根据各学院非定向博士生数和硕士生数给予三助岗位指标限额，并按照博士生指标和硕士生指标数由学校下拨经费限额，各学院应按照上岗同学的实际工作时间给予补贴使博士生达到平均 500 元/月，硕士生平均 300 元/月的津贴标准。各学院在指标限额内设置三助岗位，并将