

中国高等院校知识丛书

北京体育大学 (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

. 中...

. 韩...

. 高等学校 - 学校管理 - 研究 - 中国

. 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

北京体育大学基层团组织机构及职能	1
北京体育大学优秀学生会干部 评选办法、 要求及条件	10
工会工作条例	13
第三届教职工北京体育大学代表大会议程	14
北京体育大学文件	15
马列德育教研室教学与科研	15
马列德育教研室概况	19
马列德育教研室发展对策、措施	20
北京体育大学关于制订修订教学计划的规定	26
北京体育大学关于制订、修订课程教学大纲的 规定	29
北京体育大学学生成绩管理规定	30
北京体育大学本专科学分制学籍管理办法	33
北京体育大学港、澳、台本专科学学生学籍管理 办法	51
北京体育大学考试工作管理办法	52
北京体育大学考试巡视工作管理办法	56
北京体育大学主考、监考教师守则	57

北京体育大学考场纪律	59
北京体育大学外语四、六级考试管理办法	60
北京体育大学关于学生考试(考查)违纪、作弊 处理的规定	64
北京体育大学跨世纪学科带头人选拔培管理 办法	65
北京体育大学中青年骨干教师选拔培养管理 办法	69
北京体育大学教师教学工作量计算办法	74
北京体育大学教师参加科研攻关给予工作量 补贴的规定	80
北京体育大学教师兼职及在职进修工作折算 工作量标准	80
北京体育大学教师参加社会服务折算教师 工作量办法	82
北京体育大学教师聘任考核办法	84
督导与评估科	94
北京体育大学督导员工作职责	96
北京体育大学本科单兵教育实习管理规定	97
北京体育大学本科教育实习成绩评定办法	98
北京体育大学本科教育实习管理规定	99
北京体育大学本科教育实习学生守则	102

北京体育大学本科教育实习指导教师守则	104
北京体育大学本科生“轮换式”教育实习管理 规定	105
北京体育大学本科生毕业论文工作的管理 规定	108
运动人体科学学院 2000 级学生实习总结	114
开拓办学新思路 教育实习结硕果	120
高教研究室	124
北京体育大学“十·五”期间 高等体育教育 精品教材项目立项办法	126
北京体育大学“十·五”期间 高等体育教育 精品教材项目立项公告	132
2004 年北京体育大学博士生考前辅导班简章 ...	143
2004 年北京体育大学研究生考前辅导班简章 ...	144
北京体育大学校、系、(院、部)室科研工作 管理办法	145
关于对我校教师承担部委课题、获得部委级 科技奖励实行鼓励政策的若干规定	151
北京体育大学对挂靠分科学会协管办法	153
北京体育大学《体育科学走向世界计划》	154
北京体育大学关于资助发表学术论文的办法	159
北京体育大学科技成果评奖奖励办法	160

北京体育大学科技新人评选办法	162
北京体育大学外源性科研项目资助基金使用 管理办法	163
北京体育大学校管课题资助管理办法	165
北京体育大学学术委员会章程	167
北京体育大学研究中心管理条例	168
北京体育大学资助出版科研成果专著的试行 办法	170
北京体育学院科研工作量补贴实施细则	172
对北京体育大学教职工参加国际国内高层 次学术会议提供路费资助的暂行规定	175
资产管理处 2004 年工作计划	177
资产管理处设备科 2004 年工作计划	181
节能办公室 2004 年工作总结	182
房地产科 2004 年上半年工作总结	183
北京体育大学关于计划外办班工作的规定	184
北京体育大学关于计划外办班工作规定的 实施细则	187
北京体育大学体育场馆管理暂行条例	189
北京体育大学场馆教室使用管理规定	194
北京体育大学训练馆突发事件应急处置预案	196
北京体育大学塑胶网球场管理章程	197

北京体育大学综合体育馆仪器、设备的管理办法	200
北京体育大学英东田径场的管理规定	201
北京体育大学综合体育馆安全和消防管理规定	203
北京体育大学综合体育馆卫生管理制度	204
北京体育大学综合体育馆举办竞赛集体等大型活动的管理工作细则	205
北京体育大学体育馆举办大型活动突发事件应急处置预案	207
场馆科工作职责	211
北京体育大学仪器设备购置及管理暂行办法	216
设备科工作细则	221
北京体育大学仪器设备管理办法	223
北京体育大学仪器设备招标工作基本程序和职责分工	227
北京体育大学物资仓库管理办法	230
设备科消防安全应急预案	235
仓库安全防火责任制	238
北京体育大学办公自动化设备安全保密管理暂行规定	240
北京体育大学固定资产管理规定	244

房地产科职责	251
北京体育大学助学贷款管理办法	252
北京体育大学关于禁止学生饮酒吸烟的规定	254
校规校纪	256
自费出国留学的有关规定	259
北京体育大学学生勤工助学活动管理办法	261
北京体育大学对生活特别困难学生给予适当 资助的办法	263
北京体育大学学生宿舍管理处罚条例	265
人事科工作职责	267
北京体育大学待聘人员管理办法(修订).....	268
北京体育大学教职工奖惩实施办法	273
关于专业技术职务评审工作若干问题的规定	277
关于专业技术职务评聘工作中思想政治条件的 规定	279
北京体育大学评聘专业技术职务办法	280
办理财务事项指南	289
北京体育大学关于加强财务原始凭证管理的 规定	292
离退休人员处工作职责	293

北京体育大学基层团组织机构及职能 系(院、部、校)团总支工作职责

1.在系(院、部、校)党总支和校团委的领导下，负责全系(院、部、校)学生和青年教工团的工作。结合校团委工作精神和本单位的实际情况，制定每学期工作计划，召开团总支委员会和团支部书记例会，传达上级指示，研究、布置、总结工作。

2.对团员青年进行共产主义理想教育，组织团员青年学习邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和形势政策，学习用马克思主义的基本立场、观点和方法分析问题，解决问题。

3.配合党总支做好学生中的党建工作，组织各分总支和团支部开展“推荐优秀团员做党的发展对象”的工作，对全体团员进行党的信念的教育，帮助团分总支建立党课学习小组并指导学习的开展。

4.抓好团组织的自身建设，健全团分总支、团支部的工作制度，做好新团员的发展工作，超龄团员离团工作，建立健全基层团支部档案，帮助团分总支选好书记，搞好基层团分总支和团支部建设，并加强团干部培训，关心基层团干部的成长。

5.要结合团员思想实际及青年自身特点，有针对性地开展各种文体活动，和勤工助学、社团等社会实

践活动，坚持理论与实践相结合，组织好各种有益的义务劳动。

6.坚持利用板报、橱窗、系(院、部、校)刊等形式，宣传党的方针、路线和政策，宣传先进经验和事迹，搞好宣传报道工作。

7.关心学生生活，加强与青年学生的思想联系，维护青年的正当权益和要求，保护青年学生的积极向上和创新精神。

8.在党总支的支持和领导下，开展评“三好学生”、“优秀学生干部”和“优秀毕业生”活动，积极开展团员教育评议、评选“优秀团员”“优秀团干部”以及团支部等级评估、创“优秀团支部”等工作。

9.每学年开始汇总团分总支和团支部的团员发展计划，上报校团委，协助团分总支和团支部做好非团员青年青年的考察培养工作。

10.负责本系(院、部、校)团费的收缴，负责对违反团纪的团员进行批评教育。

11.负责指导和帮助系(院、部、校)学生会(研究生会)开展工作。

12.完成上级党团组织交给的其它任务。

团总支书记岗位职责

1.主持团总支日常工作，参加团委组织的团总支

书记例会，主持召开团总支委员会和团分总支书记、团支部书记例会，传达上级精神，研究确定本系(院、部、校)团的工作。

2.负责向党总支和校团委反映学生思想情况，汇报并请示工作，结合实际起草工作计划，并组织实施，学期末做出工作总结。

3.经常参加基层团支部的活动，了解情况，帮助团分总支和团支部分析情况，解决问题，联系团支部，抓典型，推动面上工作。

4.负责具体指导和帮助系(院、部、校)学生会(研究生会)开展工作。

5.抓好团总支委员的思想建设，并注意督促和帮助总支委员抓好分管的工作。

团总支副书记岗位职责

1.协助书记开展工作。

2.书记不在时，代理书记工作。

3.具体承担团总支一个或几个方面的工作。

4.完成书记交办的其它各项任务。

团总支组织委员岗位职责

1.参加校团委组织部例会，主持召开各团分总支和团支部组织委员会，了解基层组织情况。了解掌握团干部的基本情况 & 思想情况，对团的组织生活安排

提出计划和建议，并负责对团分总支委员的考核工作。

2.监督检查基层支部工作制度的落实。

3.负责对团员的奖惩工作，对违纪团员进行调查并提出处理意见。

4.负责团费的收缴工作，每月二十五日至三十日将本系(院、部、校)团费上交校团委，做好团员登记和统计工作。

5.帮助和指导团分总支做好发展新团员的工作。

6.安排团课学习，帮助各团支部成立党课学习小组。

7.完成书记交办的其它任务。

团总支宣传委员岗位职责

1.参加校团委宣传部例会，主持召开各团分总支宣传委员会，围绕系(院、部、校)党总支、团总支的中心工作，做好日常宣传工作。

2.负责了解掌握团员青年的思想情况，并提出思想教育的意见。

3.组织各种竞赛、演讲、讲座等活动，丰富团员青年的文体生活，提高团员青年的整体素质。

4.完成书记交办的其它任务。

年级团分总支工作职责

1.在年级党支部和系(院、部、校)团总支的领导下,负责本年级团的工作。结合上级精神和本年级具体情况,制定每学期的工作计划,召开团分总支委员会和团支部书记例会,传达上级指标,研究、布置、总结工作。

2.对团员、青年进行共产主义理想教育,组织团员青年学习马克思主义的基本立场、观点和方法分析问题,解决问题,提高识别是非的能力。

3.指导帮助团支部开展工作,对团支部的活动实施情况进行监督。

4.抓好团组织的自身建设,搞好团支部的建设,加强团干部培训,帮助团支部选好支部书记。

5.利用板报、橱窗等形式,宣传党的方针、路线和政策,及时报道团支部工作信息。

6.积极开展团员教育评议、评选“优秀团员”、“优秀团干部”以及团支部等给评估、创“优秀团支部”等工作。

7.每学年开始汇总团支部的团员发展计划,上报团总支,协助团支部做好非团员青年的考察培养工作。

8.负责本年级团费的收缴,负责对违反团纪的团

员进行批评教育。

9.完成上级党团组织交给的其它工作任务。

团分总支书记岗位职责

1.主持团分总支日常工作，参加系(院、部、校)团总支组织的分总支书记例会，主持召开团分总支委员会和团支部书记例会，研究确定本年级团的工作。

2.负责向系(院、部、校)党总支和团总支反映学生思想情况，汇报并请示工作，结合实际起草工作计划，并组织实施，学期末做出工作总结。

3.负责具体指导和帮助团支部开展工作。

4.抓好团分总支委员的思想建设，并注意督促和帮助总支委员抓好分管的工作。

团分总支副书记岗位职责

1.协助书记开展工作。

2.书记不在时，代理书记工作。

3.具体承担团分总支一个或几个方面的工作。

4.完成书记交办的其它各项任务。

团分总支组织委员岗位职责

1.主持召开团支部组织委员会，了解团支部组织建设情况。掌握团干部的基本情况 & 思想情况，对团的组织生活安排提出计划和建议，并负责对团分总支委员的考核工作。

2.监督检查基层支部工作制度的落实。

3.负责对团员的奖惩工作，对违纪团员进行调查并提出处理意见。

4.负责团费收缴工作，每月二十日至二十四日将团分总支的团费上交系(院、部、校)团总支，做好团员登记和统计工作。

5.帮助和指导团支部做好发展新团员的工作。

6.完成书记交办的其它任务。

团分总支宣传委员岗位职责

1.主持召开团支部宣传委员会，围绕系(院、部、校)党总支、团总支的中心工作，做好日常宣传工作。

2.负责了解掌握团员青年的思想情况，并提出思想教育的意见。

3.协助团总支，开展寓教于乐的各种活动，丰富团员青年的文体生活，提高团员青年的整体素质。

4.完成书记交办的其它任务。

团支部工作职责

1.根据校团委和系(院、部、校)党总支、团总支的中心工作，结合实际，制定每学期的工作计划并实施，期末对学期工作进行总结。

2.组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想、邓小平建设有中国特色社会主义理论，学习党的路线、

方针、政策，了解当前形势，培养团员的集体主义观念，爱国主义观念，劳动观念，逐步树立共产主义世界观、人生观。

3.建立正常的团的组织生活，根据工作实际，每学期定期或不定期组织召开四次以上支委会，三次以上团支部大会，两次以上团课，每两周进行一次民主生活会。

4.开展向党组织推荐优秀团员做党的发展对象的活动，有计划地对团员进行坚持社会主义道路，坚持共产党的领导的信念的教育。

5.结合青年的特点，有针对性地组织丰富多彩的文体活动和社会实践活动，通过实践活动，达到思想教育的目的。

6.做好评选“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”工作，积极开展团员教育评议、评选“优秀团员”、“优秀团干部”以及团支部等级评估、创建“优秀团支部”等工作，使全体团员在评选的过程中，受到教育和启发，从而培养良好的班风。

7.每学年开始向系(院、部、校)团分总支上报本支部的团员发展计划，对非团员青年认真考察培养，做好发展新团员工作，按时收缴团费，并于每月十五日至十九日将支部团费上交分团总支，及时接转团的

组织关系。

8.认真及时填写<团支部工作手册>。

9.完成上级党团组织交给的其它工作任务。

团支部书记岗位职责

1.主持团支部日常工作，主持召开支委会，传达上级精神，研究确定本支部的工作，及时向团总支汇报工作情况。

2.负责本支部的工作计划制定，每学期始末分别向团总支和支部团员交代工作计划和工作总结，每月将《团支部工作手册》报系团总支阅示一次。

3.负责组织本支部的思想教育活动。

4.抓好支部的思想建设，监督和帮助支委抓好分管工作。

5.完成领导交办的任务。

6.填写《团支部工作手册》。

团支部组织委员岗位职责

1.根据上级组织的工作要求，负责本支部组织生活计划的制定和实施，负责团员和奖惩工作。

2.对非团员的考察培训，负责发展新团员的各项程序，负责向党组织推荐优秀团员的工作。

3.负责收缴团费工作，做好团员登记和统计工作，及时转接组织关系。