

中国高等院校知识丛书

哈尔滨工业大学 (上)

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

◎哈尔滨工业大学工会委员会关于培训工会干部制度	1
◎哈尔滨工业大学工会委员会档案管理办法	2
◎哈尔滨工业大学工会财务管理条例.....	5
◎关于教职工信访工作管理的有关规定	21
◎关于教职工活动中心的管理办法	22
◎关于创建“教(职)工之家”活动的有关规定.....	24
◎工会委员会创建“教(职)工之家”验收标准.....	25
◎哈尔滨工业大学工会文体委员会条例	27
◎哈尔滨工业大学工会委员会社团管理办法	29
◎会费管理及开支标准的具体规定	30
◎哈尔滨工业大学“三育人”工作委员会条例.....	32
◎哈尔滨工业大学部门工会委员会条例	36
◎哈尔滨工业大学工会财务委员会条例	39
◎哈尔滨工业大学工会技安劳保委员会条例	42
◎哈尔滨工业大学工会教职工生活委员会条例.....	44
◎哈尔滨工业大学工会经费审查委员会条例	46
◎哈尔滨工业大学女教职工工作委员会条例	50
◎哈尔滨工业大学教职工代表大会条例	52
◎哈尔滨工业大学教职工代表大会条例实施细则	62

◎哈尔滨工业大学院级教代会条例实施细则	78
◎哈尔滨工业大学院级教职工代表大会条例	81
◎哈尔滨工业大学关于培训教代会代表的有关规定	88
◎哈尔滨工业大学教代会工作机构职责	89
◎哈尔滨工业大学教代会评估工作方案	90
◎哈尔滨工业大学教代会评估工作验收标准	93
◎哈尔滨工业大学民主评议干部制度	100
◎教代会常设主席团所属工作委员会会议制度	105
◎哈尔滨工业大学国际化基金及其管理办法	106
◎哈尔滨工业大学聘请国外教授兼职担任博士生导师 的暂行规定	114
◎哈尔滨工业大学聘请境外教授并授予名誉学衔的 暂行规定	116
◎哈尔滨工业大学外国本科留学生学籍管理规定	120
◎哈尔滨工业大学接受捐赠及对外捐赠物品管理办法	125
◎中国教育工会哈尔滨工业大学委员会条例	129
◎工会所属工作委员会会议制度	137
◎工会委员会常务委员会会议制度	139
◎哈尔滨工业大学工会办公室会议制度	140
◎哈尔滨工业大学工会工作会议制度	140
◎哈尔滨工业大学法定代表人计划生育责任制	141
◎哈尔滨工业大学各相关部门计划生育的职责与任务	142

◎哈尔滨工业大学计划生育办公室的职责与任务	145
◎哈尔滨工业大学计划生育工作暂行管理办法.....	146
◎哈尔滨工业大学计划生育委员会的职责与任务	151
◎哈尔滨工业大学计划生育宣传员职责	151
◎哈尔滨工业大学兼职计划生育干部职责.....	152
◎哈尔滨工业大学教代会青年教师工作委员会条例.....	153
◎哈尔滨工业大学教职工代表大会干部监 评委员会条例	157
◎哈尔滨工业大学教职工代表大会群众 福利委员会条例	160
◎哈尔滨工业大学教职工代表大会提案工作 委员会条例	163
◎哈尔滨工业大学审计处使用计算机规章制度.....	170
◎审计工作档案管理制度	171
◎哈尔滨工业大学知识产权工作方案及实施计划	173
◎哈工大知识产权保护管理办公室工作职责	174
◎哈尔滨工业大学教室说明.....	175
◎哈尔滨工业大学档案工作规范.....	179
◎哈尔滨工业大学关于对大宗物品仪器设备采购 实行公开招标暂行规定的通知.....	187

◎ 哈尔滨工业大学工会委员会关于培训工会干部制度

一、为了全面贯彻落实全国总工会提出的新时期工会工作方针，充分发挥工会组织的作用，团结带领广大教职工为实现学校发展建设的总目标，工会组织要不断武装广大工会干部的头脑，推动各项工作的开展，真正把各级工会建成名副其实的“教(职)工之家”。因此，各级工会组织应定期对工会干部进行培训。

二、培训工会干部的对象：各级工会委员会成员、专兼职工会干部、工会小组长及工会活动积极分子。

三、对工会干部的培训，应由两级工会分别负责，要有计划地分期分批进行。

四、对工会干部的培训，应贯彻江泽民同志关于“三个代表”的重要思想，结合学习中国工运理论、《中国工会章程》、有关法律、法规及各地先进经验和学校工会工作的实际情况进行。

五、每期培训的内容应包括：邀请有关领导作报告、学习有关文件及政策法规、先进经验交流、工会工作专题研讨、对工会工作提出意见和建议、参加培训人员的学习小结等。

六、对工会干部的培训，每期应 100 人左右，对参加培训的人员应进行登记，一般应在两年内完成对应参加培训人员的培训任务

七、培训工会干部的全部材料，经整理后，在工会存档。

◎ 哈尔滨工业大学工会委员会档案管理办法

一、为了加强工会委员会的档案管理工作，有效地保护和利用工会委员会的档案，根据《中华人民共和国档案法》、《哈尔滨工业大学档案工作条例》特制定本办法。

二、工会委员会要认真落实各级有关档案管理工作的法律、法规和规章制度，增强档案工作的意识，提高档案管理水平，确保档案的完整与安全，充分发挥档案的作用。利用各种手段，做好档案工作。

三、档案工作是工会委员会工作的组成部分，工会委员会形成的档案是工会委员会的宝贵财富。工会委员会全体工作人员都要重视档案工作，注意积累材料，按规定及时归档。

四、工会委员会文书档案工作由工会办公室负责。立卷、归档、分类、编号等事项，按学校档案工作的有关规定执行。存档分为学校保存和工会委

员会保存两种。

五、工会委员会文书档案归档范围：

1、工会会员代表大会、教教职工代表大会的会议材料。制定的各项规章制度。下发和上报的各类通知、文件、请示、报告。

2、工会委员会、教教职工代表大会常设主席团及各工作委员会形成的工作计划、工作总结、会议通知、会议记录、会议纪要、典型经验材料、调查材料、活动安排、照片等材料。各项活动所形成的通知，会议发言材料、会议记录、录音带、录像带、照片、活动结果等具有保存价值的文字材料、电子文件、图表、声像材料等不同载体和形成的历史纪录，统由活动主办人形成材料，交工会办公室归档。

3、评选的各级各类先进集体和先进个人的通知、评选的先进集体和个人的名单、上报材料、先进事迹、表彰决定等材料。

4、工会委员会、教教职工代表大会有关的组织沿革和重大事记。

5、学校党委、行政及上级机关下发的有关工会、教教职工代表大会文件、材料以及其他应归档的材料。

六、工会文书档案整理和归档：

1、工会办公室集中统一管理工会各类文书档案。负责建立立卷归档、档案保管、档案鉴定、档案利用、档案登记、统计等各项制度，接受、整理、分类、鉴定、统计、保管各类档案及有关文件资料。开发档案信息资源，积极主动提供利用。

2、归档的文件材料收集要齐全完整，分门别类立卷归档。各种归档材料在材料内容形成后的十五天内归档。学校保存的档案，要及时送到学校档案馆归档。

3、归档材料一律用 16 开归档纸书写。归档材料除图片、照片、会议记录外，其余均需具有原稿和打印件，有关文件需有红头和公章，不能用复印件。

4、归档的文件材料要妥善保管，不得丢失、损毁、涂改、伪造和擅自销毁。

七、按有关规定做好财务档案和会员档案的管理工作。

八、采用先进的手段和办法，实现工会档案管理现代化。

九、档案管理人员职责：

1、档案管理人员要按归档范围、时间、质量、

标准收集齐全、完整。并对各部档案工作进行业务指导。

2、档案管理要科学，档案要做到排列整齐合理，有完整、清楚的案卷目录、标题明显、书写工整、装订整齐、查阅方便。

3、档案的保管要保证整洁安全。环境要清洁。要有防火、防盗、防光、防虫、防鼠、防潮措施。

4、档案调阅时，档案管理人员要对调阅档案的名称、日期、调阅人姓名及单位、调阅理由，复制内容，重新归档时间等进行详细登记。

5、档案的鉴定要认真、细致。严格按档案保管期限和销毁规定处理。

6、档案的归档，保管、查阅、销毁要设置台帐、查阅目录，编制销毁清册。做到目录与档案相符。

◎ 哈尔滨工业大学工会财务管理条例

第一章 总则

第一条 为了加强工会财务管理，提高财务管理水平，规范工会财务行为，对工会经费实行更加有效地计划、核算、调节、管理和监督，提高经费的使用效益，促进工会各项事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国会计

法》、《会计基础工作规范》等有关法律法规制定本条例。

第二条 工会财务管理的基本原则是：贯彻执行国家、学校有关法律、法规和财务规章制度，遵守财经纪律；坚持勤俭办会的方针；工会的经费实行预算管理，经费使用作到“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”略有结余的原则；加强民主管理，接受会员的监督和经费审查委员会的审查；努力为会员服务，使经费作到“取之于民，用之于民”。

第三条 工会财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集工会事业经费；合理编制工会经费预算，对预算执行过程进行控制和管理；努力节约支出，提高经费使用效益；加强资产管理，防止工会资产流失；健全工会财务规章制度；对工会的经济活动进行核算和经济分析，定期填报和报告有关的财务报表，如实反映工会财务状况；对工会经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 校工会的全体工作人员，要重视和支持工会财务工作，依靠财会部门，充分发挥财会人员的积极性，不断做好各项核算工作，也要充分利用发挥会计各方面的信息，开展工会经济活动分

析，做出工会经济活动预测，参与工会各项事业的规划，实行财务监督，在工会的各项管理、活动、服务等项工作中，为领导提供有关数据，当好参谋。

第二章 财务管理体制

第五条 校工会实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。财务工作实行工会委员会领导下的工会主席负责制。

第六条 校工会依法建立独立的工会财务管理机构，并有独立银行账户，实行独立经济核算。工会委员会下设财务委员会，做为工会财务管理机构的管理工作组织。财务委员会委员，由工会委员会推举产生。财务委员会的职责是：制定工会财务制度；编制年度经费预算；督促部门工会收缴会费；行使财务监督；听取意见、坚持民主理财；向工会各级委员会作工会经费收支情况的报告等。工会委员会办公室下设财务部，做为工会财务管理机构的具体办公部门。财务部配备专职的会计、出纳人员，财务部的财会人员是在征得工会委员会及校财务处意见的基础上，由工会主席聘任。财务部的职责是：制订会计核算办法；负责办理工会经费的拨款、会费收缴及其它费用的核算；进行会计核算；

行使会计监督；执行经费预算；协助部门工会收缴会费；做好财务资料归档；接受经费审查委员会的监督和审查；定期公布帐目、编报财务报表和汇报财务工作。工会经费审查委员会，做为工会财务管理机构的审查监督组织。由会员代表大会选举产生。工会经费审查委员会职责是：审查工会财务预、决算的执行情况；审查会计核算、工会经费的使用；向工会会员代表大会作关于工会财务工作、工会经费预算执行情况以及工会经费审查委员会对工会经费审查意见的报告；监督工会的财经纪律，有权建议对违反财经纪律的人员给予处分和制裁；定期向工会委员会通报经费使用情况。

第七条 校工会财务管理机构的行政领导是工会主席，财会业务接受学校财务处及上级工会组织指导和监督并接受工会经费审查委员会的监督和检查。

第三章 经费预算管理

第八条 工会财务委员会必须在预算年度开始前编制经费预算。工会经费预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 工会经费年度预算的编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持

积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、厉行节约、略有结余的原则。并要体现工会工作的特点，把较多的资金安排在工会会员活动和工会的建设、维护职工权益、开展活动和为教职工办实事等方面。

第十条 工会经费预算的编制要参考以前年度预算执行情况，根据本预算年度工会工作计划、事业发展以及本年度各项收支增减因素等进行。编制预算要做到收支数字准确，内容完整。不得编制赤字预算。

第十一条 工会经费预算由工会财务部根据收支计划，首先提出预算意见。经工会财务委员会进行审议并形成经费预算草案。工会经费预算草案要经过工会经费审查委员会审核，而后由工会委员会(或常委会)批准后执行

第十二条 工会经费预算在执行的过程中，遇有特殊情况，需要增加支出或者减少收入时，应当编制预算调整方案。调整方案每年九月初进行。预算调整方案，同样履行预算的审批手续。

第十三条 工会财务部具体负责工会经费预算的执行。要按照预算确定的任务积极组织各项收入，合理安排各项支出，保证预算任务的完成。并

要指导、监督所属报销各部门工会或内部核算单位的各项财务收支工作。定期向工会经费审查委员会和分管财务工作主席报告预算执行情况。

第十四条 工会经费审查委员会负责监督、检查工会预算执行情况。工会委员会(常委会)要定期组织专门会议,听取有关工会经费预算执行情况的汇报,审批经费预算。

第四章 经费收入、支出管理

第十五条 校工会必须严格按《工会法》及有关政策规定依法组织收入,各项收入必须全部纳入工会的经费预算,统一管理、统一核算。

第十六条 校工会要加强对经费支出的管理,各项支出应按实际支出数列支,不得虚列虚报,严格执行国家和学校有关财务规章制度所规定的开支范围及开支标准。

第十七条 工会经费支出,应该由校工会主管财务工作的主席审批,坚持一支笔的审批制度。办理借款或报销时,必须将借款单和原始单据整理好,经主管主席审批签字后方能借款或报销。

第十八条 无论借款或报销,均需要在经费指标范围内开支,凡超出预算计划的,一律不予办理

第十九条 因公借款(包括出差和购买公物)结

束后，必须在一周内报账结算，原则上“一借一清”，上次账目不清，下次不借。

第二十条 报销外购物资所需费用，必须先办理入库手续，由验收人和保管人员签字后，再经主管主席签字，方能报销。外购零星实物，由经办人、验收人、主管主席签字后方能报销。

第二十一条 购买设备和家具备品达到固定资产标准的(单价值 800 元以上，使用年限超过一年)，必须在物资管理部门登记固定资产账，填固定资产卡片，办理完固定资产手续后，并履行第二十条的签批手续后，方可报销。

第五章 现金、支票及有价证券管理

第二十二条 现金管理：

一、必须严格执行国务院发布的《现金管理暂行条例》中的有关规定，加强现金收支使用管理。

二、要严格执行银行及学校的结算制度和现金开支范围及开支额度。出纳员要按银行核定的库存现金额度控制现金，超额现金要及时存入银行。必须遵守校安全委员会及保卫处的规定，妥善保管现金，违反规定造成损失，除全部由出纳赔偿外，情节严重的要追究责任。

三、出纳员必须根据稽核后的会计记帐凭证进

行收付款项业务并要及时逐笔登记“现金日记帐”。每日终了要结出当日收、付现金数和余额数并与帐面、库存核对一致，填写现金“库存日报表”及“现金科目日报表”。做到日清月结。

四、会计员要严格执行结算制度，应收款项要积极催收，应付款项及时支付，督促经手人及时报销，并及时与应收应付款项人员核对欠款金额。

五、各部门收入的现金，必须出具正式收据，如数送存银行。不得以个人名义存入银行，不得坐收坐支，不得以“白条”抵充库存，不得私自向外单位提供借款和私设小金库。

六、会计同出纳之间必须分清责任，互相监督。出纳员不得兼管同现金有密切关系的有关帐户，会计不能兼管现金。

七、禁止发生个人借支公款，单位之间相互借用现金，假造用途套取现金，以转帐支票套换现金，借用银行帐户为其它单位或个人存入或支取现金。

八、现金发生差错，要及时向主管主席汇报，同时查明原因，记录在案，不得擅自处理，差错处理时当事人要写出书面报告，主管主席审批，重大事故要报请上一级领导处理