

中国高等院校知识丛书

# 哈尔滨工业大学 (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

|                              |    |
|------------------------------|----|
| ◎关于政纪处分的具体规定.....            | 1  |
| ◎纪委书记岗位职责.....               | 3  |
| ◎纪委副书记岗位职责.....              | 5  |
| ◎纪监办秘书岗位职责.....              | 6  |
| ◎专职纪检、监察员岗位职责.....           | 7  |
| ◎审计处长岗位职责.....               | 8  |
| ◎审计组长岗位职责.....               | 9  |
| ◎审计人员岗位职责.....               | 10 |
| ◎基建审计组长岗位职责.....             | 11 |
| ◎基建审计人员岗位职责.....             | 13 |
| ◎文秘、档案及计算机管理人员岗位责任.....      | 13 |
| ◎哈尔滨工业大学知识产权保护管理规定.....      | 14 |
| ◎哈尔滨工业大学各类档案形成部门立卷和归档办法..... | 21 |
| ◎哈尔滨工业大学大宗物品招标采购管理条例.....    | 30 |
| ◎哈尔滨工业大学图书类固定资产管理条例.....     | 42 |
| ◎哈尔滨工业大学优秀毕业生评比表彰办法.....     | 48 |
| ◎哈尔滨工业大学毕业生就业工作实施细则.....     | 50 |
| ◎哈尔滨工业大学学生表彰评比办法.....        | 61 |
| ◎哈尔滨工业大学学生奖学金条例.....         | 67 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| ◎加强和改进学生思想政治工作，全面推进素质教育的若干意见..... | 70  |
| ◎大学生公约.....                       | 75  |
| ◎国防科工委委属高校优秀毕业生评选暂行办法.....        | 76  |
| ◎哈尔滨工业大学辅导员工作条例.....              | 80  |
| ◎哈尔滨工业大学特困生工作条例.....              | 87  |
| ◎哈尔滨工业大学学生违纪处分条例.....             | 89  |
| ◎哈尔滨工业大学学生违纪处分暂行条例.....           | 100 |
| ◎哈尔滨工业大学学士学位授予管理条例.....           | 108 |
| ◎哈工大教与学联络委员会工作制度.....             | 110 |
| ◎关于禁止学生搓麻将、酗酒的有关规定.....           | 114 |
| ◎关于试行“4+1”制度的有关补充规定.....          | 115 |
| ◎关于学生工作队伍建设有关问题的几项规定.....         | 116 |
| ◎哈尔滨工业大学关于考场纪律及考试违纪处分的规定.....     | 118 |
| ◎哈尔滨工业大学教室使用管理规定.....             | 120 |
| ◎哈尔滨工业大学推荐免试攻读硕士学位研究生条例.....      | 121 |
| ◎哈尔滨工业大学文优生学籍管理规定.....            | 123 |
| ◎哈尔滨工业大学学生教材供应办法.....             | 125 |
| ◎哈尔滨工业大学学生教与学联络委员会机构设置.....       | 127 |
| ◎哈尔滨工业大学学生考勤规定.....               | 131 |
| ◎哈尔滨工业大学学生实习守则.....               | 134 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| ◎哈尔滨工业大学学生实验守则.....      | 135 |
| ◎哈尔滨工业大学学生守则.....        | 135 |
| ◎互联网信息服务管理办法.....        | 137 |
| ◎维护互联网安全的决定.....         | 144 |
| ◎互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定..... | 147 |
| ◎哈尔滨工业大学关于考试管理的规定.....   | 153 |
| ◎大学外语四六级考试考务管理.....      | 163 |
| ◎教师工作准则.....             | 172 |

## ◎ 关于政纪处分的具体规定

为规范行政处分的工作程序，根据上级精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

### 一、行政处分的组织程序和审批权限

1、组织程序。调查组将形成的调查报告转交被调查人所在单位(处级)党政领导，由院(系)部、处办公会讨论提出处分意见书面报纪审监法办公室(监察处)。

2、审批权限。一般职工的行政警告、记过处分由院(系)部、处办公会审批，报学校有关部门备案，记大过以上(含记大过)行政处分由院(系)部、处办公会提出处分意见，报纪审监法办公室(监察处)，由校长办公会审批。副处级以上(含副处级)，副高职以上(含副高职)人员的行政处分由所在单位的院(系)部、处提出处分意见，报纪审监法办公室(监察处)，由校长办公会审批。在特殊情况下，校长办公会可以直接给职工以行政纪律处分。

### 二、行政处分的基本原则

1、坚持实事求是的原则。以所犯错误事实为依据，以行政法规、规章为准绳，做到“事实清楚，证据确凿，定性准确、处理恰当，手续完备”。

2、贯彻惩前毖后，治病救人的方针，达到严肃

行政纪律，教育本人和广大职工的目的。

3、坚持在纪律面前人人平等和保障民主权利。切实保障职工，包括被处分人员的各项民主权利。基层在讨论违纪人员处分的会议时，无特殊情况，应通知本人出席，会上，允许本人申辩和解释。形成的错误事实材料应在会前和本人见面，并让本人签字。一般情况下，错误事实材料未和本人见面的，暂不先予审批。处分决定应和本人见面，并让本人签字。本人不服，允许申诉，申诉材料应转递学校。

4、坚持相关部门沟通会签程序。根据错误内容、处分人员管辖范围和处分种类，纪审监法办公室(监察处)在处分审批前，应与相关部门沟通并实行会签程序。

三、政纪处分有八种：警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看、开除。违纪人员是党员的，情节严重的，可提请给予党纪处分。

#### 四、调查报告内容：

##### 1、问题和案件来源

被调查人概况

初步核实情况

调查组组长

##### 2、主要错误事实(含情节)

错误性质

证明材料

3、有关人员责任

4、被调查人对错误的认识

五、处分决定内容

标题：应明确什么组织对什么人或单位给予何种处分的决定。

正文：

1、受处分人员的基本情况，包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、文化程度、入党和参加工作时间、工作简历、现在单位及职务。

2、归纳错误事实，情节危害，明确应担当的责任。

3、本人对待错误的认识

4、对其错误的定性和处理意见、署名、日期；写明作出处分的组织名称，加盖公章，标明年、月、日。

六、本规定从下发之日起生效，如与上级文件有抵触时，按上级文件执行。

### ◎ 纪委书记岗位职责

一、负责并主持纪委的全面工作。

二、参加党委常委会议，及时了解党委的工作意

图和要求，以便更好地做好党委的参谋和助手，使纪委紧紧围绕学校的中心任务开展工作。

三、参加上级或有关纪检监察部门召集的纪委书记会议，并及时上情下达。

四、认真学习并坚决贯彻党的路线、方针、政策和上级纪委、学校党委的决议，做到在思想上和行动上与党中央保持一致，把握纪委工作的正确方向。

五、协助党委抓好党风廉政建设，带领纪委一班人更有效地开展反腐败斗争，为学校的建设发展创造良好环境提供服务和保证。

六、主持召开纪委会议，一般每学期召开二次，特殊情况下可随时召开。做到会前有准备，会后有落实。

七、审定年度工作要点、工作计划、总结报告及其它重要文件、文稿。

八、督促检查党委常委开好民主生活会。

九、组织了解和掌握处级以上党员干部的党风党纪情况，切实抓好处级以上党员干部的廉洁自律，并及时向党委和纪委报告情况。

十、组织接待并处理重要举报信访。

十一、亲自审理大案要案。

十二、负责与分管校领导的工作协调。

十三、定期向党委和上级纪委汇报纪委的工作。

十四、校党委和上级纪检机关交办的重要事项。

### ◎ 纪委副书记岗位职责

一、协助纪委书记做好纪委工作。

二、制定、起草、审核工作文稿，对工作文稿负把关之责。

三、负责纪监办的全面工作，落实纪委形成的决定、决议等项目。

四、负责纪委会审议或讨论内容的准备工作。

五、组织接待和处理重要信访，案件的调查、审理和处理。

六、组织参加招生、招标、聘干、评职、评优、住房分配等重要事项的监督检查。

七、组织监督检查处级干部廉洁自律的情况，负责与有关部门的工作协调。

八、参加相关工作检查和干部的考核工作，并就重要岗位干部的提升晋级、调动、出国等提出建议和意见。

九、协助书记负责专兼职纪监人员业务指导和素质提高。

十、协助书记承办上级纪委和校党委交办的重要事宜。

## ◎ 纪监办秘书岗位职责

一、负责纪委、纪监办文件的收发、登记、传阅、传递，做到及时、准确、不遗失、不泄密。

二、做好文件的归档立卷工作。每年年终需将文件清理、立卷、归档，做好登记、清退、销毁等工作。

三、负责印鉴的管理，办公用品的计划和采购。

四、负责固定资产的管理，做到帐物相符，帐卡相符。

五、做好纪委会议、纪监办公会议的会议记录。根据领导的要求，做好会前的准备和会务工作，检查会议的出勤情况。

六、协助领导草拟年度工作计划、总结、通知、简报、批复等文稿，要求文字简洁通畅，内容清晰明确。

七、接待和处理群众的来信来访，做好登记、记录、分类、归口及催办等工作。对上级纪检监察机关或信访部门要回复结果的信访，要按时写调查和处理意见的报告，参加案件的调查和审理。

八、统计并填报各类报表。

九、做好纪委、纪监办各类文件的缮印工作，要做到缮印清楚，校对准确。

十、领导交办的其它事宜。

## ◎ 专职纪检、监察员岗位职责

一、认真学习并坚决贯彻党的路线、方针、政策，熟悉党纪、国家法令和法规，熟知学校的规章制度，不断提高自己执纪、执法的政策水平。

二、加强政治理论学习和党性锻炼，钻研执法监察业务，做到清正廉洁，刚正不阿，不徇私情，坚决同一切违法违纪和腐败现象做斗争，讲求工作方法，勇于克服困难，保持良好的精神状态和工作作风。

三、做好党组织、党员或监察对象违法违纪案件事实的审核工作，草拟直接查处案件的调查报告和处分决定，并要与当事人见面，听取其说明和申辩。查办案件要做到：事实清楚，证据确凿。案件办结后，要做好材料的归档、立卷和移交工作。

四、协助基层党组织或行政部门查处违法违纪案件。

五、检查督促基层单位做好受重处分的党员或行政干部的后期考察教育工作。

六、协助纪委、纪监办领导做好党风廉政教育和宣传工作，并积极参与落实。

七、协助领导做好定期的党风廉政情况的调查，收集倾向性问题和群众反映强烈的热点问题，并及时向领导汇报。

八、不断总结执法监察和办案工作的经验，每年度要写出 1~2 篇有参考价值的交流材料或论文。

九、严格遵守查办案制度、保密制度、信访制度，不得违反工作纪律。

十、做好领导交办的其它事宜。

### ◎ 审计处长岗位职责

一、负责、主持审计处的全面工作，在校长及协管领导的直接领导下依法实施审计监督，对学校的财务收支和经济活动依法审计，促进学校完善财务管理，促使国有资产保值、增值，为我校深化教学和经济体制改革、创办世界先进水平大学保驾护航。

二、负责组织制定学校审计工作的有关规章制度，并对学校所属单位内控制度的健全性和有效性提出意见及建议。

三、负责组织制定审计处的工作计划、工作管理制度、审计程序及其他主要文件、文稿。

四、负责安排审计项目，任命审计组长，签发审计通知书，并审定审计方案及检查审计方案实施情况。

五、负责审定审计项目组提交的审计报告、审计意见书、审计决定，听取审计反馈意见，严把审计质量关。

六、负责组织并指导审计人员学习审计业务知识及审计电算化技能。组织总结工作经验、研讨审计理论、撰写和评选审计论文。

七、协调审计处与各被审单位关系与有关部门的协作、协调工作。

八、依照授权参加学校有关财务预算、决算及重大财务收支的决策，监督基建项目招投标及大宗物资采购招标工作的程序和效果，参加相关的监督工作。

九、亲自参加学校重大审计项目，对审计工作中重大事项及时向学校领导汇报或提出报告。

十、定期对全处工作进行总结，定期向校长及协管领导汇报审计处的工作。

审计处

## ◎ 审计组长岗位职责

一、学习和贯彻执行党和国家的各项方针、政策和行政法规，积极落实学校的各项规章制度，严格执行审计工作计划并负责组织审计人员实施审计工作。

二、在处长领导下，做好下列事项的审计：

- 1、学校财务预决算审计。
- 2、各项教育经费和科研课题经费使用情况审计。
- 3、学校及下属各独立核算单位经济活动的财务收支审计。

4、学校所属企事业单位资产、负债、损益情况及经济效益审计。

5、内控制度的建立和执行情况审计或审计调查。

6、学校所属企事业单位法定代表人、主要负责人和校内各部门主要负责人任期内和离任时的经济责任审计。

7、财务专项审计调查。

三、撰写与以上业务范围有关的审计方案、审计报告、审计意见书、审计决定等。

四、指导、督促和检查审计人员按照审计工作程序保质保量完成各项审计工作任务。善于解决审计工作中遇到的疑难问题。

五、负责审计档案的归档工作；及时填报审计事项统计报表。

六、完成领导交办的其他事项。

## ◎ 审计人员岗位职责

一、认真学习贯彻党和国家的财经方针、政策和行政法规，严格执行高等学校、企事业单位财务制度和会计制度及学校的各项规章制度，努力完成财务收支、财务预、决算和经济效益、经济责任审计任务。

二、在审计组长领导下，做好下列事项的审计

1、定期对学校财务预算、决算、会计报表、会

计账簿、记账凭证、原始凭证等进行审计；

2、对各项教育经费收入、支出及各项基金的形成、提留、分配的合理性、合法性、效益性的审计工作；

3、对各项科研课题经费来源、支出、结余的合理性、合法性的审计工作；

4、定期对各有关独立经济核算单位的财务收支进行审计；

5、对校属企业、事业单位的资产、负债、损益和国有资产保值增值的审计；

6、对校属企业、事业单位及独立核算单位的经济效益进行审计；

7、对校属企事业单位、校内各部门主要负责人任期内、离任时的经济责任审计；

8、财务专项审计调查。

三、负责上述业务范围内有关审计工作方案、审计工作低稿的编制，并按规定程序草拟审计报告。

四、按规范要求做好审计档案的归档整理工作，如实填报审计事项统计表。

五、完成处长交办的其他任务。

## ◎ 基建审计组长岗位职责

一、贯彻执行党和国家的各项行政法规，积极落

实学校的各项规章制度，严格执行审计工作计划并负责组织基建审计人员实施基建、扩改建、修缮、装饰工程项目(简称工程项目，下同)审计工作。

二、在审计处长领导下，做好下列事项的审计

1、审查基本建设资金(含国拨、自筹、捐赠及其他)的管理、使用及财务收支情况；审查工程项目和购置大型仪器、设备项目的招标、签约及其相关资料的完善性、合法性。

2、协助国防科工委等国家有关部门对三千万元以上基建项目的审计及委托社会中介机构审计。

3、做好三千万元以下的工程项目委托审计的相关资料准备及协调工作，按规定程序开展委托审计；有关基建事项的专项审计调查。

4、按照审计工作计划，实施工程项目审计。

5、根据审计结果，提出加强和改进工程项目的意见和建议。

三、组织草拟与以上业务有关的审计规章制度；

四、指导、督促和检查审计人员按照规章制度和工作程序保质保量完成各项工作任务，善于解决审计工作中遇到的疑难问题。

五、撰写基建财务收支审计项目的审计方案、审计报告、审计意见书、审计决定。