中国高等院校知识丛书

南京财经大学

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

◎南京财经大学校长办公室管理规章制度.....1
◎南京财经大学校长办公室岗位工作职责.....12
◎关于在处级领导干部中实行任职试用期制的
实施意见.....18
◎2004 年党委组织工作要点.....21
◎党委组织部工作职能.....27
◎党委组织部 2003 年工作要点.....31
◎南京财经大学发展规划处工作职责.....36
◎南京经济学院“十五”计划和 2010 年发展规划.....36
◎科研管理文件之一南京经济学院科研工作管理
实施办法.....71
◎科研管理文件之二南京经济学院学术委员会
工作条例.....88
◎南京经济学院科研工作量考核评估试行办法.....90
◎科研管理文件四南京经济学院科研奖励办法.....93
◎科研管理文件之五南京经济学院校级优秀科研
成果评审办法.....95
◎科研管理文件之六南京经济学院横向课题管理办法.... 101
◎科研管理文件之七南京经济学院重点项目

“预研究”实施办法..... 104
◎科研管理文件之八南京经济学院省级重点实验室
建设管理实施细则..... 107
◎南京经济学院重点学科建设管理暂行办法..... 110
◎南京经济学院学科带头人和骨干教师选拔的
原则意见..... 113
◎南京经济学院富余人员管理暂行办法..... 115
◎南京经济学院教师培训工作规程(试行)..... 120
◎关于教职工服务期、调动工作、辞职、自费留学
和出国探亲的暂行办法..... 128
◎南京财经大学引进海外高层次留学人员和鼓励
本校教师出国进修学习的若干规定..... 134
◎南京财经大学科级(非领导职务)及以下职级确定
和晋升办法..... 141
◎关于 2004 年专业技术职务评聘工作的实施意见..... 145
◎南京财经大学学生违纪处分条例..... 158
◎南京财经大学学生公寓目标管理办法(试行)..... 181
◎南京财经大学本(专)科学生先进个人评选办法..... 189
◎南京财经大学本(专)科学生先进班级评选办法..... 194
◎南京财经大学专项奖学金管理条例..... 200
◎南京财经大学“舜天东昊奖学金”评选办法..... 204
◎南京财经大学“×××奖学金”评选办法..... 206

◎南京财经大学“招行一卡通奖学金”评选办法..... 207
◎南京财经大学“舜天奖学金”评选办法..... 209
◎南京财经大学学生公寓管理条例(试行)..... 211

需要全本请访问 www.ertongbook.com

◎ 南京财经大学校长办公室管理规章制度

一、会议组织安排制度

1、会议的召集

党、校办负责全校性和分管校领导交办召集的会议。

2、会议的通知

凡由党、校办召集的会议由党、校办负责通知，并制作会议内容、参会人员、被通知人记录一览表，在会前反馈给会议召集领导。

3、会议准备

会议有关部门应提前按党、校办布置的会议要求做好会议前的材料与会场准备等工作。

4、会议室的使用

全校会议室由党、校办统筹调度使用。部门使用会议室需提前一天向党、校办提出使用申请，未打报告自行使用学校会议室发生冲突的，必须服从党、校办的统一调度与应急处理。

二、来人来电登记制度

党、校办对重要事项实行来人来电登记制度。

1、登记事项：来电号码、来电人、来电内容。

2、办理反馈：来人来电情况应在当天反馈给有关领导或部门。

三、出差报销制度

党、校办主要负责校领导的出差准备和报销工作。

1、借据使用由校办统一印制的借据。

2、报销后按多退少补的原则一般在当月内结清。

四、车辆使用、派遣制度

1、学校车辆主要承担校区间的交通用车和保障学校接待及领导公务用车。

2、学校大型活动用车，由校办向车队报告用车计划，并协助车队安排好车辆调度。

3、学校其它部门公务用车，需向车队提出用车申请，长途用车提前 2 天提出申请，便于车辆作好安全出车的准备协调工作，并经分管校领导批准后由校办通知车队调度车辆，市区用车提前半天提出申请。

4、每周的教研活动安排，各校、系、部必须在周一下午四点前把乘车人数报告校长办公室，由校长办公室通知车队协调派车。

5、福建路、仙林、桥头校区的工作交流，一律乘坐交通车，不再另外派车。

6、未能申报用车计划，发生的乘车人员拥挤等

冲突，有关部门应协助车队作好说服协调工作。

7、在正常用车车辆有空余的情况下，各校系非全日制教学、科研活动用车，可向校办申请用车计划，并向财务处交纳按有关规定收取的相应费用后，校办通知车队调度车辆。

五、交通乘车管理规定

1、全体乘车人员必须在规定的站点上车，并服从值勤人员的指挥，排队有序上车，不得拥挤，共同遵守和维护乘车秩序。在车内给年长者让座，不准吸烟、不准打闹、不准和驾驶员讲话。任何人不得在规定站点之外要求驾驶员停车上下人。保卫处协助处理在保证交通用车正常运行中阻碍车辆运行的冲突事态。

2、班车班次的增减、时间的调整、站点的变化，由校办协调确定后通知车队实施。

3、凡本校教职工均可乘座交通车，其他人员乘车，需在有空位的前提下，可购票乘车。

4、服务电话：3495907、3494951

投诉电话：3494800

六、南京财经大学接待规程

1、兄弟院校来我校参观学习，需凭学校介绍信函(电传)跟校长办公室联系(联系电话 025-3495907

传真 025-3431146)。信函(电传)上须说明来访人员姓名、性别、职务、职称；参观学习内容；参观学习日程安排需求。

2、校长办公室接到信函(电传)后，根据分管校领导意见，提出陪随人员建议名单。

3、校长办公室负责落实接待用车、参观路线、用餐招待，代购返程车票，代订旅馆等事宜。

4、保卫处做好校内车辆停放及安全保卫工作，宣传部做好照相、摄像、欢迎标牌等工作。总务处做好会场布置工作。其它有关部门根据接待要求做好接待的配合工作。

5、接待用餐严格执行标准，杜绝铺张浪费。

6、接待过程未尽事宜校长办公室报请校领导酌情处理。

七、机要文件管理办法

为了更有效地传达贯彻上级和学校各项工作精神，确保国家机密，进一步推动学校各项教育事业的发展提升，促进学校各项工作的开展，依据学校发展目标，特制定南京财经大学文件管理办法：

(一)文件的签收

1、上级机关发给学校的文件、电报、信函等，由党办机要员签收拆封。签收文件应当逐件清点，

如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

2、其他部门收到发至党委的文件，应及时转交党办机要员处理。

3、领导同志参加上级党委系统召开的会议，会议上带回来的重要的和秘密级以上的文件，应及时交党办机要员处理。

4、在省委机要局签收的机密级以上文件，应由专职机要员专人专车领取文件，密码电报要做到不密电明传、明电密传混用。

(二)文件的分类登记、编号

文件办理过程中按文件的发文机关进行分类登记。登记应当将文件标题、密级、发文号、发文机关、收文日期及办理情况逐项逐份进行登记，同时应当使用符合存档要求的书写材料，字迹工整、清晰。

(三)文件的送阅

1、登记后的文件首先送党校办主任阅文并提出拟办意见。

2、根据党校办主任提出的拟办意见，再分别使用专用文件夹送校领导阅文和批示。

3、根据校领导的批示，如需有关职能部门阅办

的文件(对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门)分别送有关部门阅办。

4、不需要传阅的文件、内部资料等，则按收文分类存放在机要室。

5、需要送请领导人阅批的传真件，应当复制后办理。

(四)文件的阅办

1、机要文件应根据阅读范围及时阅办，做到对文件不横传、不带离办公室。

2、承办部门对需要办理的文件进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文单位；凡涉及其他部门工作范围的事项承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡需报请上级机关审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，应按规定程序报上级机关审批。对于机密级(含机密)以下的密码电报，确应工作需要，经党校办主任批准，由机要员复印给承办部门，并加盖学校党委办公室公章。批准几个部门会办的电报，由主办部门负责协商办理。

3、送校长、书记阅办的文件，要求当日送文当日退还，如因工作不能及时阅文，应在次日退还(但应保管好，防止泄密或遗失)；如因外出，也应在外

需要全本请访问 www.ertongbook.com

出之前将所送阅的文件退回，以便及时转送他人阅办。因外出缺阅的文件待回校后补送。

4、经校领导批示给有关部门阅办的文件。有关部门收到文件后应及时阅办，办理完毕后即将文件退还机要员。如果是属于同时批给几个部门阅办的文件，要求文件停留在每个部门的时间最多不能超过两天，最后阅文的部门负责将文件退还党办。

(五)文件的清理、清退

1、机要员要经常将收文与收文登记清理核实，节假日前后要进行全面清理，以便及时掌握文件的下落情况。如发现问题也便于及时追查。

2、属党校办转发给有关部门阅办的文件、内部资料等，阅办完毕后立即退还党校办。

3、中央发至省军级的一套文件，由党办机要员按照省委办公厅机要局的要求进行清退。

(六)文件的归档

1、当年收到的上级文件、内部资料等，在办理结束后，按收文分类整理齐全一套，一般在次年的第一季度前移交档案馆归档，并办理好交接手续。凡不需立卷归档的密码电报开列清单，经主管领导核准后由两人负责监销，需立卷归档的密码电报纸张传真热敏纸，由机要员统一复印后连同原件一并

立卷归档。

2、收文登记簿待办理完归档、清退和销毁等项工作后，再移交给档案室备查。

(七)文件的销毁

机要员应当按照规定对秘密文件进行清理、清退、归档和销毁，并向主管领导报告文件管理情况。

销毁秘密文件，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁文件。

八、档案借阅制度

1、凡本校师生员工因工作或学习需要，到档案室查、借阅各类档案，经办理登记手续后，均可查、借阅。

2、本校职工查阅本部门或本课题档案，办理登记手续后即可查阅，查阅其他部门或其他课题的一般档案，需经立卷部门领导审批后，方可查阅。

3、凡工作需要，查阅重要文件、机密文件及档案时，须经主管领导批准。

4、查阅档案一律在阅档室内，不得将档案带出阅档室；借阅档案，必须保证案卷的完整和安全，不得转借他人，未经批准，不得将档案带出校外，

借出时间一般限定在半月内，期满后需续借者，办理续借手续。

5、查阅者要爱护档案，严禁在档案文件中乱画、作记号、涂改、折叠、损坏和拆卷等。

6、如因工作需要需摘录、复印档案，须视档案的机密程度，经有关领导批准后，方可摘录、复印。

7、外单位查阅档案，必须持有正式介绍信和本人证件，按本校规定查阅。

8、档案阅毕归还时，应当面清点注销。

九、档案归档流程

(一)形成积累

本校各院、系、部、处、室、馆、所、中心、工会、团委和直属部门均为立卷单位，分工归口立卷。每一个立卷归档单位的兼职档案人员，根据本单位历年文件材料形成规律，编制案卷类目，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据案卷类目分别归卷。

(二)收集范围

1、学校在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的对学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的材料；

2、《学校档案实体分类法》规定应归档的党群、行政、教学、科研、产品生产和科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会十大类材料；

3、反映学校工作和活动的各种具有保存价值的其他材料；

(三)立卷归档分工

1、部门立卷、课题组组卷归档是学校档案工作的基本制度，各部门必须分工明确，协同配合；

2、各部门分管档案工作的负责人，应把涉及相应范围的档案工作列入自己的职责范围，督促本部门有关人员认真做好归档工作。

3、全校性、综合性的材料由党委办公室，校长办公室负责立卷归档。其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档。

(1)上级机关下达的文、电材料，综合性的由党办、校办立卷归档，专业性的或具体性的，由各承办单位立卷归档；

(2)以党委、学校名义的发文，由党办、校办分别立卷归档。以部门名义的发文，由各部门立卷归档；

(3)党委和学校召开的代表大会，全委会、常委

会、扩大会、办公会所形成的材料，由党办、校办分别立卷归档。各职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议，干部会议所形成的材料，由主办单位立卷归档。两个以上单位共同办理的文件，由主办单位立卷归档，非主办单位只保存复制本；

(4)校内各部门向党委、学校的请示报告正文及相应的批复，批转的原件，由党办或校办立卷归档；请示报告的原稿及批转，批复的复制件，由报文单位立卷归档；

(5)各临时机构，撤销机构形成的材料，应于机构撤销前做好整理工作，移交学校档案部门保存，任何人不得带入其他单位；

4、立卷归档涉及多个部门的大类，由一个或几个主要职能部门归档，其他部门可向主要职能部门集中或靠拢。

(四)立卷归档原则

文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

(五)归档时间和手续

1、党政部门和能按年度归档的部门在次年五月底以前归档；

2、教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档；

3、科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月后内归档；

4、随时接收上级规定应接收的档案；

5、接收档案必须履行手续、填写移交清册，一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

◎ 南京财经大学校长办公室岗位工作职责

党委办公室、校长办公室职责范围

1、组织协调全校性的重要活动。

2、综合协调学校党、政各部门的工作。

3、协助有关部门组织有关调研、考察、研讨工作。

4、组织协调校领导召集的各类会议及活动。

5、协调、督促和检查各单位贯彻落实学校各项部署的执行情况，并及时反馈信息，提供咨询建议。

6、负责校领导的秘书工作，组织起草学校综合性文件或报告，以及党、政的计划、总结等。

需要全本请访问 www.ertongbook.com