中国高等院校知识丛书

南京工业大学
(中)

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

◎物资工作守则.....1
◎物资供应科采购及自购办法.....1
◎南京工业大学选聘硕士生指导教师实施细则.....3
◎南京工业大学优秀研究生导师评选办法.....7
◎南京工业大学关于发放研究生科研津贴的规定.....9
◎南京工业大学关于研究生课程任课教师的规定.....10
◎南京工业大学研究生导师工作条例.....15
◎南京工业大学硕士研究生学科、专业培养方案要求.....20
◎南京工业大学博士研究生培养要求(试行稿).....35
◎南京工业大学 2005 年硕士研究生招生简章.....42
◎报名须知.....46
◎学生宿舍计算机管理办法.....47
◎考试作弊处分案例.....49
◎“两会两赛”期间学生行为规范.....54
◎“党员示范宿舍”评比规范.....56
◎南京工业大学学生违纪处分暂行条例.....60
◎本、专科生班主任工作条例.....72
◎助理班主任工作试行条例.....78
◎兼职辅导员工作条例.....81

◎关于住校生申请校外住宿走读的有关规定.....84
◎学生困难补助管理办法.....86
◎关于毕业生文明离校的有关规定.....89
◎南京工业大学校长办公会议议事规则(试行).....91
◎南京工业大学院(部、所)党政联席会议议事
规则(试行).....95
◎南京工业大学行政工作规则.....99
◎南京工业大学国有资产管理暂行办法.....105
◎南京工业大学中层领导干部考核工作试行办法.....112
◎南京工业大学物资设备招标采购管理暂行办法.....118
◎南京工业大学闲置及报损、报废仪器设备的
暂行规定.....123
◎南京工业大学校园车辆管理规定.....127
◎南京工业大学科技项目管理办法.....132
◎二 OO 三年校内津贴分配管理办法.....139
◎南京工业大学教职工内部退养暂行办法.....149
◎南京工业大学纪检监察信访工作制度.....151
◎南京工业大学中层领导班子和领导干部廉政档案
管理规定.....158
◎南京工业大学教师岗位聘任及考核试行方案.....161
◎南京工业大学特邀监察员工作暂行规定.....163
◎南京工业大学领导干部任职廉政谈话和诫勉

谈话的规定.....166
◎南京工业大学印发《领导干部廉洁从政 46 个不准》的通知.....168
◎南京工业大学纪委、监察处工作职责.....174
◎南京工业大学人力资源开发中心职责.....175
◎南京工业大学校内待岗人员管理办法.....176
◎南京工业大学图书馆规章制度(暂行).....180
◎图书罚赔制度细则.....184
◎南京工业大学计算机信息网络国际联网安全管理暂行规定.....186
◎南京工业大学校园网学生宿舍宽带网管理暂行办法(试行).....190
◎南京工业大学学生宿舍计算机网络信息管理小组工作规范(试行).....197

需要全本请访问 www.ertongbook.com

◎ 物资工作守则

政策要遵守；
服务要周到办事要认真；
经济要核算供应要及时；
职责要分明管理要科学；
安全要重视八有
采购有计划；
验收有制度保管有帐卡；
领发有依据操作有规程；
报废有鉴定帐物有监督；
工作有考核

◎ 物资供应科采购及自购办法

为适应市场经济的发展和深化学校后勤改革，根据我校实际情况，特制定本办法：

一、认真执行国家物资工作的方针政策及各项规章制度，遵纪守法，通过各种正当渠道及方法进行采购。

二、采购做到及时、准确、质优价廉，保证供应，方便用户。采购工作坚持以“公平、公正、公开”方式进行，以便监督。

三、在采购工作中遵循以下原则：

1、质量第一原则。同规格商品坚持择优选购，对一些未定型的试制品，采购时必须慎重，先少量试用后再定。

2、经济原则。在性能、质量相同的情况下，选用价格最低的，真正做到货比三家。

四、通过对库存量、用户实际需求及市场变化的综合分析，再确定采购量，避免因盲目采购而造成的库存积压。

五、及时了解市场变化情况，对不合理的价格及时调整；对错购、重购、质差的物资和其他问题及时处理；对批量及金额较大的物资采购，主动向资产处领导汇报。

六、与长期供货单位签定购销合同，明确双方权利和责任，把售后服务落到实处，以解决用户的后顾之忧。

七、由于学校教学科研迅速发展，供应科所备的物资有限，因此以下情况经资产处供应科同意可以自购：

1、零星无线电元器件；

2、专业性强的元件、器材；

3、教学科研急需，一时不易安排采购的物资；

4、使用单位因公出差外地，在目的地或途径某

地可顺便采购的物资；

5、使用单位需要到具有业务往来和协作关系的有关厂、矿企业采购的物资。

八、采购手续及报销程序：

属学校划拨的事业经费，均需到供应科办理：

a.填写申请单，并注明单位、联系人、电话；

b.现金垫付或暂付款均由经办人到所在单位自行办理；

c.自购后，经办人和单位负责人必须在发票上签字，持实物或货单等，经供应科负责人签字后方可办理不入库报销手续。

d.自筹经费(包括纵向横向科研经费等)，除采购化学试剂、玻璃仪器、各种气体等需到供应科按上述办理外，采购其他物资可直接到学校计划财务处办理报销手续。

◎ 南京工业大学选聘硕士生指导教师实施细则

为加强我校硕士生指导教师队伍建设，进一步调整研究生指导教师的年龄结构和专业知识结构，促进我校研究生教育的发展，根据国务院学位办有关规定精神和学校研究生教育管理的规定，特制订本实施细则。

一、基本原则

1、硕士生指导教师的选聘，应有利于促进学校学位建设和加快学科专业结构调整，有利于培养经济建设、科技进步和社会发展所需要的高层次专门人才。

2、硕士生指导教师的选聘，对基础学科应以注重学术成就为主，对应用学科除具有学术水平要求外，应注重对经济建设和社会发展的实际贡献，防止重论著，轻工程技术和实际应用的倾向。

3、硕士生指导教师的选聘，要充分发挥专家学者的作用，对申请人进行评审，实行当事人回避制度。

4、选聘工作应具有透明度，接受群众监督，坚持标准，公正合理。

5、硕士生指导教师的岗位设置数，要考虑生源及社会需要，学校学科建设和学科结构调整的要求，学科、专业培养研究生的基本条件及资源配置情况，研究生培养质量和就业情况等综合因素。

二、岗位设置

1、硕士生指导教师的岗位数或拟增设数由学院按二级学科范围申报，各学位评定分委员会在设置选聘硕士生指导教师岗位时，应优先考虑新的研究

方向和研究领域，对拟新增硕士点的学科领域予以扶持。

2、学院申报的硕士生指导教师岗位数须由学位评定分委员会向学校学位评定委员会办公室(设在研究生部)提出选聘岗位的申请。

3、校学位评定委员会办公室根据岗位申请，在考虑学校学科总体发展需要，硕士生招生规模，以及各学科点硕士生指导教师岗位缺额等综合因素基础上，提出硕士生指导教师选聘岗位数，并提交校学位评定委员会主席批准。

三、选聘条件

1、热爱研究生教育事业，熟悉国家有关研究生教育的政策法规，学风端正，治学严谨，教书育人，为人师表，有良好的职业道德，能认真履行导师职责。

2、具有副高职及以上专业技术职务，年龄 40 岁以下者应具有硕士或博士学位。

3、有一定的学术造诣和较强的科研能力。近两年内在国内外核心刊物发表过两篇以上论文，或有正式出版的学术著作，或有省部级以上主持鉴定的科研成果。

4、有较稳定的研究方向，在基础研究、应用研

究、工程开发等某一领域、方向有较突出的研究成果，承担科技处立项的科研项目，有支撑指导硕士生所需的科研经费(理工科类一般要求不少于 5 万元，文科类一般要求不少于 1 万元)。

5、有坚实的理论基础、较丰富的教学实践经验和较高的学术水平，已承担研究生教学或已协助指导硕士生研究论文，或承担主讲一门研究生专业课程或二门以上选修课程。

6、申请人必须具备指导硕士生科研工作的能力，并能为硕士生提供必要的研究工作条件，有计算机并与校园网相连通。

7、外单位人员申请我校兼职硕士生指导教师任职资格，其选聘条件由校学位评定委员会办公室提出。

8、对校学科建设发展规划中需要重点扶持发展的学科专业和新建学科专业硕士点，硕士生导师的选聘不受本细则第三项选聘条件中第三、四款规定条件的限制，但申请人必须有确保研究生论文工作进行的科研课题或其他支撑条件。校学位评定委员会办公室将视条件予以一定的条件支持。

四、选聘程序

1、各学位评定分委员会申报岗位；

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2、校学位评定委员会办公室审定岗位并公布岗位；

3、个人进行硕士生指导教师资格申报，由本人填写申请表，提交本人正式发表或出版的代表作复印件、成果鉴定、经济效益等证明材料；

4、学位评定分委员会初审后报校学位评定委员会办公室审核；

5、校专家组评议并提出建议；

6、校学位评定委员会主席审核批准。.

五、其他

1、本实施细则解释权属学校学位评定委员会办公室。

2、本实施细则从颁布之日起执行。

◎ 南京工业大学优秀研究生导师评选办法

为了加强和促进研究生培养工作，及时表彰在研究生培养教育工作中做出突出成绩的研究生导师，特制订本办法：

一、评选范围和对象

本校研究生导师，凡完整指导过两届或两届以上研究生或系统讲授过三届研究生课程以上(主要指公共学位课)，且目前仍在从事研究生教学和指导工作的教师均可参加评选；凡返聘、缓聘或工作量不

满者或近两年内累计出国时间超过一年以上的研究生导师不能参与评选。

二、评选条件

1、符合《南京工业大学研究生导师工作条例》中的职责要求。

2、所指导的研究生素质提高较为全面或有较突出的成绩。

三、评选办法和程序

评选工作应本着公正合理、实事求是的原则，具体程序如下：

1、所在系(所)或研究生会(团总支)推荐；

2、所在学院与学位评定分委员会分别对推荐人选进行评议，将评议结果报送校研究生部；

3、校研究生部对各学位评定分委员会上报材料汇总，提交校学位评定委员会审议，结果报校长批准后，正式发文公布“优秀研究生导师”。

四、评选名额

按全校导师数的5~10%设定名额。

五、奖励办法

1、评选材料载入获奖者的人事档案，作为今后业绩考核的依据。

2、颁发“南京工业大学优秀研究生导师荣誉证

书”。

3、奖励一定数量的培养经费。

4、在校优秀研究生导师中推荐“江苏省优秀研究生教师”人选。

六、评选时间

评选工作一般为每两年一次，教师节时予以校级表彰。

◎ 南京工业大学关于发放研究生科研津贴的规定

为促进科技工作和人才培养结合，鼓励研究生积极投身科学研究工作。研究生导师在加强对研究生的指导和考核，酌情给所指导的研究生发放科研津贴。具体规定如下：

1、发放条件

研究生科研津贴发放对象须是我校在读研究生(不含定向、委培生)，并参加导师承担的科技项目或结合导师的科技项目做学位论文。是否发放研究生科研津贴和津贴发放额度根据研究生参与项目情况、工作量和对研究项目的贡献大小由导师自行确定。对个别研究生在科研上作出显著业绩、有突出贡献者，导师有权提高其相应津贴发放标准。没有参加科研工作者，不得发给。

2、经费列支

科研津贴支出可从导师的科技项目经费中开支，也可从研究生指导业务费中开支。

3、参考发放标准

硕士研究生(工科类)：100--300 元/月 人

博士研究生(工科类)：200--500 元/月 人

文科类、管理类研究生津贴发放标准可以适当下移，具体金额亦可以由相关学院自行确定。

4、发放程序

研究生科研津贴由研究生导师申请并签字，经研究生部审核后，从科研经费或研究生指导业务费中开支。研究生科研津贴按季度发放(每年 3 月、6 月、9 月、12 月底)。

5、本规定自颁布之日起施行。

6、本规定解释权归校研究生部

◎ 南京工业大学关于研究生课程任课教师的规定

一、任课条件

研究生课程的主讲教师一般应由教学、科研经验较丰富的教授、副教授或相当职称人员聘任。讲师或讲师以下职称的教师担任研究生学位课程的主讲教师，需经学院院长审核后并报研究生部同意。

二、教学要求

任课教师应精讲课程内容，在传授知识的同时，要注重培养研究生的独立思考、分析问题和解决问题的能力及自学能力。公共基础学位课程以面授为主；专业学位课程应积极组织专题性的课堂研讨，不断探索适应研究生的教学方法。

任课教师应注意听取选课学院的要求和意见，不断更新教学内容，有针对性的修订教学大纲，不断提高教学质量；应积极编写适用于研究生的高质量、高水平的专著或参考教材。

三、课程安排

研究生部每年五月和十一月底编印下一学期所用的课程目录。课程目录一旦确定，必须按时开课，不得随意更改。如选课人数少于 5 人，导师可结合课题采取自学或个别辅导的方式进行。

若因特殊情况需要更换任课教师，必须在开课前三个月向学院主管研究生教学工作领导提出申请，经批准后方可更换。

四、考核评定

研究生课程考核的目的是帮助研究生系统的复习和巩固所学内容，提高分析问题和解决问题的能力，检查研究生对所学课程的掌握程度，评定学习

成绩，检查教学效果。

研究生课程考试的命题应以考查其独立思考和钻研问题的能力为主。

为扩大研究生知识面，研究生除完成学位课基本要求外，尚须选修一些其他课程，具体办法参照《研究生学科、专业培养方案要求》。

研究生课程平时一般不进行测验。学位课程一般要求进行笔试；选修课程的考核可以采取考试、口试或笔试加口试的方式进行；考试形式可以开卷，也可以闭卷，可以是答题，亦可以写报告或文献综述；具体采用何种考核方式，由任课教师确定。考试成绩以百分制记，考查成绩记“通过(评分时按 70 分计)”、“不通过”。

五、考试管理

任课教师应严格执行开课的各项有关规定。在课程完成前一周将考试的具体日期通知研究生部和研究生秘书。考试时间和地点一旦确定，不得任意变动，确因特殊原因需变动时，经学院领导同意后并通知到每位上课的研究生。

任课教师应于课程考核完成后二周内将成绩单交学院的研究生秘书。特殊情况，不能如期交出的，必须事先向研究生部申明理由，并按批准的期

需要全本请访问 www.ertongbook.com