

中国高等院校知识丛书

南京农业大学 (一)

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

◎南京农业大学关于进一步规范学校有关会议的 若干规定.....	1
◎南京农业大学关于进一步加强表彰奖励工作 规范化管理的规定.....	4
◎关于切实加强机关工作建设的实施意见.....	6
◎关于加强机关工作人员日常考核工作的实施 意见.....	14
◎党委办公室(党委统战部)工作职责.....	17
◎南京农业大学关于进一步规范办事程序的 若干规定.....	19
◎南京农业大学行政公文处理办法.....	20
◎南京农业大学关于机关办公秩序的若干规定.....	33
◎南京农业大学研究生招生工作保密规定.....	34
◎南京农业大学研究生招生管理规定.....	39
◎南京农业大学硕士研究生提前攻博选拔办法.....	49
◎南京大学研究生培养方案.....	51
◎关于编写《南京农业大学研究生培养方案》 (缩略版)的通知及研究生课程编码说明.....	54
◎南京农业大学研究生学位论文格式规范.....	55
◎南京农业大学学科与学位论文评估暂行办法.....	61

◎南京农业大学优秀学位论文评选办法.....	67
◎南京农业大学研究生学位授予仪式方案.....	70
◎南京农业大学硕士生指导教师任职条例.....	72
◎南京农业大学博士生指导教师任职条例.....	78
◎研究生宿舍管理规定.....	87
◎南京农业大学研究生院.....	91
◎2005 年博士研究生招生简章.....	93
◎工会职责.....	97
◎工会主席职责.....	99
◎工会副主席职责.....	100
◎财务岗位职责.....	101
◎工会秘书职责.....	102
◎办公室工作人员职责.....	103
◎办公室工作制度.....	103
◎文书档案工作职责及工会档案条例.....	104
◎南京农业大学教职工代表大会暂行条例.....	106
◎南京农业大学关于外事(含境外来宾)接待礼遇的 规定.....	113
◎南京农业大学关于聘请短期外国文教专家的 规定.....	115
◎南京农业大学关于接待外国顺访专家的有关 规定.....	118

◎南京农业大学国际科技合作项目管理辦法.....	120
◎南京农业大学关于授予国外有关人士荣誉称号的暫行規定.....	122
◎南京农业大学公派出国(出境)管理細則.....	124
◎南京农业大学外国留学生管理条例.....	133
◎南京农业大学外国留学生学籍管理辦法.....	134
◎南京农业大学外国留学生教学管理辦法.....	141
◎南京农业大学公文处理辦法.....	144
◎学校介绍信开具程序.....	157
◎行政印章的刻制与颁发程序.....	157
◎学校印章使用程序.....	158
◎本科人才培养方案.....	159
◎教务处职责.....	164
◎教务科职责.....	166
◎教学研究科.....	167
◎实践教学科职责.....	168
◎综合科职责.....	168
◎教材科职责.....	169
◎南京农业大学发展战略规划.....	169
◎学科建设规划.....	172
◎校园建设规划.....	174
◎南京农业大学关于计划外用工管理的暫行	

办法.....	175
◎南京农业大学人才交流培训中心管理办法.....	179
◎南京农业大学关于教职工内部退养的暂行 规定.....	185
◎南京农业大学关于教职工加班管理的暂行 规定.....	188
◎南京农业大学关于从事有害健康工种人员 发放营养保健津贴的暂行规定.....	190
◎化学药品、试剂毒性分类参考举例.....	198
◎南京农业大学关于教职工享受探亲待遇的 暂行规定.....	200
◎南京农业大学关于新增教职工报到时车旅费及 其他费用管理的暂行规定.....	202
◎南京农业大学关于工人技师评聘的暂行规定....	204
◎教学成果奖励条例.....	208
◎南京农业大学人事档案管理暂行规定.....	211

◎南京农业大学关于进一步规范学校有关会议的若干规定

学校以及以学校名义召开的各类会议，是研究决定学校重大事项、部署重要工作的载体。进一步规范各类会议程序和内容，对于确保上情下达、政令畅通，不断提高工作效率具有重要意义。为此，经研究决定，就进一步规范学校各类会议提出以下意见。

一、校以及以学校名义召开的会议种类

1、校党委全委会议。学校党委召集和主持。会议议题程序等，遵照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》中的有关规定执行。

2、校党委常委会会议和校党委常委扩大会议。遵照《中共南京农业大学常务委员会会议事规程》[南农大党字(1996)10号]执行。

3、校长办公会议。校长或由校长委托副校长召集和主持。主要内容为讨论研究学校工作的实施方案与计划，研究、处理学校日常行政工作的重要事项。原则上每周一次。出席人员为全体校长、副校长、党委常委、校长助理。必要时可安排有关职能部门、学院及直属单位负责人列席会议。

4、学校工作会议。学校党委召集和主持。主要内容为研究和布置每学期学校党政工作，讨论学校改

革与发展的重要事项以及涉及学校全局性的工作等。原则上每学期召开一次。如遇重大问题可随时如开。出席对象为全体中层干部。

5、学校专题工作会议。党委书记、党委副书记、校长、副校长、校长助理或由党委书记、党委副书记、校长、副校长委托党委办公室主任、校长办公室主任召集和主持。会议的主要任务是研究、讨论、布置或协调需要学校解决的具体事项。不定期。出席人员一般为相关职能部门、学院及直属单位负责人。

二、有关会务工作

1、凡需提交有关会议讨论的议题，会前要有充分的准备，有关部门和人员应进行必要的协商和充分的调研和论证，向会议提供必要的书面材料，内容包括：汇报要点、需讨论决定的事项以及解决问题的建议和方案等。

2、每次会议应有完整的记录，会议所形成决议、决定，可以会议文件或纪要等形式通报全校。

3、有关会议重大问题讨论情况和所形成的决定、决议，未经批准公开时，出席和列席会议人员不得以任何形式泄露。

4、校党委全委会议由党委办公室和校长办公室共同负责会议服务工作；校党委常委会会议、校党委

常委扩大会议由党委办公室负责会议服务工作；校长办公会议由校长办公室负责会议服务工作。学校工作会议及学校专题工作会议根据会议的内容不同分别由党委办公室、校长办公室、或相关的职能部门负责会议服务工作。

三、切实精减会议，严肃会议纪律

1、采取有力措施，进一步压缩会议，能不开的会坚决不开，能开短会的不开长会。学校各职能部门要求召开的全校性会议必须事先征得主管校领导同意并按党政两条线分别在党委办公室和校长办公室登记备案。原则上一个学期不能超过2次。严格掌握要求职能部门、学院党政一把手参加的会议。会议主题必须明确，准备要充分，会期尽量缩短。要提高会议质量，切实解决实际问题。

2、严肃会议纪律，确保会议效果。凡应参加学校各类会议的与会人员必须按通知规定的时间准时到会，不得迟到、早退，更不得缺席。严格会议请假制度。校党委副书记、副校长不能出席会议的，应向党委书记或校长请假。各职能部门、各学院及直属单位主要负责人不能参加会议的须向党委办公室或校长办公室主任请假，并及时安排其他负责人参加。

◎南京农业大学关于进一步加强表彰奖励工作规范化管理的规定

为进一步加强我校各类表彰奖励工作的规范化建设,增强校级表彰奖励的权威性和严肃性,调动各方面工作积极性,达到奖励先进、鞭策后进的目的,经研究决定,对我校各类表彰奖励及推荐和上报各类表彰奖励人员(单位)或工作成果工作做如下规定。

一、校级表彰奖励的类别与归口管理

1、南京农业大学校级表彰奖励分为以下类别:南京农业大学科技进步奖、南京农业大学优秀教学成果奖、南京农业大学先进单位奖(年终考核)、南京农业大学优秀教师、南京农业大学优秀教育工作者、南京农业大学优秀党员、南京农业大学优秀党务工作者、南京农业大学先进基层党组织。

2、以上奖项除“南京农业大学先进单位(年终考核)”为每年评选一次外,其余均为每二年评选一次。

3、南京农业大学科技进步奖归口管理单位为科技处;南京农业大学优秀教学成果奖归口管理单位为教务处;南京农业大学先进单位奖(年终考核)、南京农业大学优秀教师和优秀教育工作者归口管理单位为人事处;南京农业大学优秀党员和优秀党务工作者归口管理单位为校党委组织部。

二、校级表彰奖励工作的程序

1、表彰奖励工作归口管理单位制定表彰奖励工作计划，报请学校批准以后，以学校文件正式下发通知至各有关部门、学院和直属单位。

2、各部门、各学院及直属单位对照表彰奖励条件认真组织遴选，所确定的候选人选或工作成果经学院学术委员会、教学指导委员会、党政联席会议或单位评优考核小组讨论通过后上报学校表彰奖励工作的归口管理部门。

3、上报的评优材料经归口管理部门初步审核后，根据评奖内容、性质的不同，分别提交校学术委员会、校教学指导委员会或校评优工作领导小组等审议。

4、校党委常委(扩大)会议或校长办公会议审核通过。

5、拟表彰奖励的人选或工作成果在全校范围内公示。

6、学校正式发文表彰奖励。

三、向上级主管部门或全国性、地区性社团组织报送拟表彰奖励人员(单位)或工作成果的校内遴选工作程序参照校内表彰奖励工作程序进行，各归口管理部门要严格把关，严禁以私人名义向上级有关主管部门或全国性、地区性社团组织申报各类表彰奖励。

四、今后学校各职能部门在其所管辖的工作范围内开展表彰奖励工作要从严控制，且不再以学校的名义发文件公布。如奖励面较宽，且确实涉及全校性工作的，可以“南京农业大学党委办公室文件”或“南京农业大学校长办公室文件”形式予以表彰奖励。拟表彰奖励的人选(单位)或工作成果须事先经校人事处审核，并报请主管校领导批准，最后在党委办公室或校长办公室备案。公布前可在适当范围内予以公示。

五、表彰奖励工作要坚持正确的政策导向，紧紧围绕学校教学、科研、开发及管理工作，应坚持向基层单位和教学科研第一线倾斜；应十分注意社会效益，从实际出发，坚持标准，宁缺勿滥，积极为我校社会主义精神文明建设和教育事业的改革与发展服务。

六、有关我校各类学生的校级表彰奖励工作分别归口研究生院、学生工作处、成人教育学院及团委管理。有关评选工作程序参照本规定执行。

七、本规定自下发之日起执行，凡与本规定精神不一致的按本规定执行。有关表彰奖励工作的具体政策和工作规定事项分别由归口管理部门负责解释。

◎关于切实加强机关工作建设的实施意见

为认真贯彻落实党中央提出“把 2002 年作为转

变作风年、调查研究年”的要求、国务院《关于进一步精简会议和文件的通知》、国务院《关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》、江苏省《关于转变作风年、调查研究年的实施意见》和教育部有关文件精神，适应新形势下高校机关管理工作的需要，坚持改革创新，切实推进机关工作的“三个”转变，规范工作程序，改进服务质量，提高工作效率，建立一支精干、高效的管理队伍。经学校研究决定，就全面加强机关工作建设，更好地服务学校中心工作提出以下意见：

一、坚持改革创新，切实转变工作职能、工作方式和工作作风，更好地服务于学校中心工作

1、创新工作，加强学习。要积极主动地从学校建设与发展的大局出发来思考和研究本部门的职责和工作，增强工作创新意识和主人翁意识；要以邓小平理论和江泽民同志“三个代表”重要思想为指导，加强政治理论、管理知识和专业知识的学习，提高政治业务素质和管理水平，加强岗位技能训练，以适应新世纪高等教育改革与发展以及办公信息化和自动化工作的需要。

2、转变工作方式，增强服务意识。要坚决克服形式主义、官僚主义，坚决克服部门利益倾向，进一

步转变工作方式，强化服务意识，要牢固树立为教学、科研和广大师生员工服务的思想，改善服务态度，提高服务质量。工作上要求做到积极主动，认真负责，热情耐心，服务周到，树立机关新形象。

3、改进工作作风，提高办事效率。要坚持依法办事，实行校务公开，增加工作透明度，不断提高工作质量和效率。对学院、基层单位及师生员工要求办理的事情，按规定该办的要及时办理，不能办的要给予耐心解释，涉及到要与其他部门协调、沟通才能办理的要主动协调、沟通及时给予答复，不许拖拖拉拉、推诿搪塞，不许摆架子、打官腔，彻底杜绝门难进、脸难看、事难办的现象。年底学校组织广大师生员工代表对机关工作作风状况和服务质量进行评议。

4、加强调研工作，拓展工作思路。要根据学校不同时期的重点工作和教职工反映的热点、难点问题开展多种形式的工作调研，特别要做好学校重大决策出台前后的调研工作；要主动深入各学院、各单位开展调查研究，听取服务对象的意见和建议，部门主要负责同志每年提交 1 篇有工作针对性、有情况分析、有见解的调研报告，以便进一步拓展工作思路，改进机关工作。

5、健全联系广大教职工的制度，拓宽了解民意

的渠道。进一步建立和完善校领导联系院系制度、学校信访接待日制度，中层干部联系学生班级制度，经常到联系点直接听取师生员工的意见和建议，帮助解决实际问题。机关各部门要采取切实有效的联系方式，拓宽了解民意渠道，听取师生意见和建议。

6、认真落实党风廉政建设责任制，严格执行廉洁自律的各项规定。各级领导同志都要认真落实党风廉政建设责任制，对分管范围内的党风廉政建设切实负起责任。机关工作人员也要严格执行廉政建设的各项规定，做到廉洁清正，自觉反对滥用权力和违法用权，不折不扣地行使好广大师生员工赋予的权力。纪检、监察部门对违反有关规定和纪律的行为要坚决查处。

7、加强工作纪律，严格考勤制度。在学校规定的工作时间内(含政治学习、党团活动、业务学习及其他集体活动)，应严格遵守作息制度，不得旷工、迟到、早退及中途离开办公室处理私事。各单位要加强考勤管理，增强工作的纪律性。

二、进一步加强机关工作的规范化建设，完善工作程序

1、严格办文制度，提高办文质量。首先要认真做好上级来文、来电的登记编号和归口管理工作，做

到及时、准确、安全。其次进一步规范学校文件类别，强化校发文件的权威性。今后学校文件类别主要以《中共南京农业大学委员会文件》、《南京农业大学文件》、《中共南京农业大学委员会办公室文件》和《南京农业大学校长办公室文件》等四种形式，由党委办公室和校长办公室统一编号管理。学校公文要严格把好起草、审核质量关。所拟文稿必须符合党和国家的方针、政策和有关法律制度，做到观点明确、层次分明、言简意赅，文理通顺。第三，规范院和部门工作请示文种。根据国务院新颁布的公文处理办法要求，今后，凡院和部门向学校书面请示工作，并要求答复或批准的，统一使用“请示”文种。不再使用“报告”文种。有关公文处理上的一些新规定在附件中将作明确规定。

2、进一步精简会议和文件。采取有力措施，进一步压缩会议，能不开的会坚决不开。今后学校各职能部门召开的全校性会议必须事先征得主管校领导同意并按党政两条线分别在党委办公室和校长办公室登记备案。原则上一个学期不能超过2次。严格掌握要求院、部门党政一把手参加的会议。会议主题必须明确，准备要充分，会期、会时尽量缩短。要提高会议质量，切实解决实际问题。

严格控制发文数量。学校党政文件主要用于向上级请示、联系工作，发布学校规章制度，决定重大事项，通报事项，请示与批复，重要工作布置，人事任免事项等。党委办公室和校长办公室文件为学校二级公文，主要用于发布综合性的通知、部署工作，印发和转发上级有关部门文件等。其他职能部门不得单独对外行文，对校内发文不能使用“南京农业大学”字样。

3、规范办事程序。部门、院系承办的会议、接待需要校领导出席的，须事先通过两办安排。

外单位、兄弟院校来访、学习、交流、考察，一般情况下由对等、对口分管领导接待，若分管领导不在校，则由两办商请其他校领导出面接待，具体交流由相应职能部门负责。

各单位负责同志向校领导正式汇报工作，原则上要通过两办安排(校领导直接安排除外)。一般情况下，不要越级汇报工作。教职工如有特殊事情需要直接向校领导反映的，可通过两办安排，必要时也可直接与校领导联系。

三、进一步加强和改进学校信息工作

1、加强领导，健全队伍。学校明确一位校领导分管信息工作，党委办公室和校长办公室为学校信息