

中国高等院校知识丛书

内蒙古学院 (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

◎内蒙古大学试(答)卷管理工作实施细则.....	1
◎内蒙古大学本科毕业论文(设计)撰写规范(试行).....	7
◎内蒙古大学本科毕业论文(设计)工作管理条例.....	23
◎内蒙古大学关于教学计划、开课计划、课表管理的暂行规定.....	36
◎内蒙古大学双学士学位制实施办法.....	39
◎内蒙古大学本科生创新培养基金实施细则.....	44
◎内蒙古大学本科生创新培养基金项目资助经费管理办法.....	48
◎内蒙古大学本科考试工作管理条例.....	52
◎内蒙古大学教材管理工作暂行条例.....	71
◎内蒙古大学关于贯彻落实《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》实施细则.....	74
◎内蒙古大学关于进一步做好校务公开工作的实施意见.....	77
◎内蒙古大学关于实行党风廉政建设责任制的意见.....	81
◎内蒙古大学审计工作规定.....	86
◎内蒙古大学审计工作质量控制办法.....	92
◎内蒙古大学处及以下党政领导干部任期经济责任	

审计暂行规定	105
◎内蒙古大学“211工程”项目建设资金审计 实施办法	110
◎内蒙古大学财务收支审计实施办法	113
◎内蒙古大学固定资产审计实施办法	119
◎内蒙古大学基本建设、修缮(装饰)工程项目审计 实施办法	122
◎内蒙古大学企业财务收支审计实施办法	127
◎内蒙古大学企业内部控制制度评审实施办法	135
◎中共内蒙古大学纪律检查委员会(监察审计处) 职能配置、内设机构与岗位设置	150
◎内蒙古大学党政管理岗位考核办法	152
◎岗位职责任务的划分和工作量核定	157
◎中共内蒙古大学委员会加强和改进党支部 建设的意见	158
◎内蒙古大学人事分配制度改革方案(试行)	167

◎ 内蒙古大学试(答)卷管理工作实施细则

为进一步规范试(答)卷管理,严格试(答)卷评阅制度,根据《内蒙古大学本科考试工作管理条例》,特制定本实施细则。

一、试卷命题

第一条 凡公共必修课和两个以上班级统一讲授的课程,要根据教学大纲统一命题。其他课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题,并报教研室和系、院主管领导审定。

第二条 考试命题以教学大纲为依据,要重点考查学生基础知识、基础理论和基本技能的学习和掌握情况,考查学生分析问题、解决问题的能力,试题中培养学生创新思维和创新能力的內容不低于20%。

第三条 各门课程须拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当且无雷同现象的 A、B 两套试题,印制前由教务处随机抽取其中一套用于考试。

第四条 实施教考分离的课程要建立试题库,试题从题库中随机抽取。

二、试卷的送取程序

第五条 任课教师(或课程负责人)必须按学校规定考前 10 天完成 A、B 两套试卷的命题工作。

第六条 试卷命题工作完成后，由任课教师将试卷报系主任审查，经系主任审查

合格的试卷要分别密封在两个试卷袋(信封)内，按要求填写课程名称、专业、年级、任课教师、考试时间、印刷份数等内容，并由系主任在封口处签字后交学院教务办公室。

第七条 各学院要指定专人负责试卷的送取工作。试卷要于考前 10 天送教务处登记印刷。对没有密封、签字的试卷和不按规定时间完成的试卷，教务处有权拒绝接受。

三、试卷的管理

第八条 教务处派专人负责试卷的印刷与管理。试卷至少于考试前一天印刷完毕并密封盖章。试卷印刷中的废卷要当时销毁。对数量多且需要装订的试卷，教务处要根据主考学院的要求提前印刷完毕并及时通知负责试卷送取的工作人员领取试卷。对于已印刷但当天不能领走的试卷，要由专人专柜保管。

第九条 对于有必要装订的试卷，在试卷取回后由系主任监督拆封进行装订，装订后由系主任监督再次密封，交学院教务办公室专人专柜保存。监考教师在考前到学院教务办公室领取试卷，领卷教

师必须检查试卷的密封情况，不得接收未封和已开封的试卷。

第十条 试卷要在考前 20 分钟分发给监考教师。监考教师必须检查试卷印制情况，发现问题及时与教务处联系。

第十一条 作好试卷的保密工作，制卷教师及接触过试卷的各级各类工作人员不得以任何方式泄露试题内容。印卷期间，除工作人员外其余人未经批准不得进入试卷印刷现场。

四、试卷格式

第十二条 学校所有本科课程考试试卷采取统一格式。

1、试卷必须用计算机打印在 B5 规格打印(复印)纸上。

2、格式

(1)题头：内蒙古大学(课程名称)期末考试试题
(——学年第学期)

(闭(开)卷分钟)

(2)考生信息：学号、姓名、专业、年级、重修
标记□

(3)成绩登记栏：

(4)试题

3、填空题与选择题要为学生在试卷纸上留相应间距，文字叙述题不留题间距，学生在答题纸上作答。

4、教务处用 8K 规格纸张印刷试卷，并根据题量大小、考生数量附答题纸。

五、答卷评阅与成绩登记、分析

第十三条 评卷前教师必须制定评分标准(写在标准答案和评分标准表内)，严格按评分标准评阅。

第十四条 答卷一律用红色笔评判，按采分点给出所得分(正分)并统一写在试题右侧。不得用扣分的形式。

第十五条 答错的地方应在错误下划横线标出，改动的地方评卷教师要签字。

第十六条 每大题的小分合计后将该大题得分写在大题题号前边(题首分)，并将题首分移到卷首成绩栏内，经仔细核对小分、题首、卷首分准确无误后，给出卷面总分，记入总分栏内。

第十七条 教师应按要求将学生的平时成绩、期中成绩、期末成绩认真填写在成绩单上，并按照学校规定的比例计算总评成绩。成绩单上成绩不能有修改痕迹，确实要修改的，教师必须签名。合格以上的成绩用蓝或黑色笔填写，不合格的用红色笔

填写。

第十八条 重修学生的成绩要按不同年级、不同专业单独填写成绩单。

第十九条 教师必须按最终成绩作出分析(不含重修学生), 按要求填写成绩分析单。

六、答卷的交接、成绩单和答卷的保管

第二十条 教师必须于课程考试结束一周内, 将以下材料交教务办公室: 学生答卷(按成绩单排序)、成绩单、成绩分析单(经课程主持人签字)、标准答案与评分标准、一套空白试卷。

第二十一条 教务办公室在接受试(答)卷时必须认真核对卷数及以上材料的规范性, 合格后, 双方签字登记方可装订入档。接受试(答)卷的教务管理人员对接受的试(答)卷的规范性负责。

第二十二条 教师本人应保留一份成绩单和分析单, 平时成绩材料及期中考试材料备查。

第二十三条 教务办公室要按以下次序及时装订试(答)卷: 考场记录单、成绩单(含重修成绩单)、成绩分析单、空白试卷、评分标准表、学生答卷。原始成绩单和装订好的试(答)卷按要求及时归档。

七、答卷查阅

第二十四条 学生对成绩有疑问时可以在成绩登录后两周内提出查阅试卷。过期不予受理。

第二十五条 学生持学生证及书面材料提出申请，经开课系系主任批准，由教务办公室主任安排查卷。

第二十六条 查阅试卷必须有评卷教师、教务办主任、接受试卷的教学秘书同时在场。由评卷教师进行复查，试卷不能单独取走。

第二十七条 查阅试卷过程中若发现确有问題，必须予以纠正。

第二十八条 成绩改动必须经系主任审查，评卷教师、系主任、负责接受该试卷的教学秘书、教学院长共同签字方有效。

第二十九条 教务办公室负责向教务处递交成绩改动报告(报告上要有以上四人的签字)，并将报告复印件存档。

八、答卷的复查与抽查

第三十条 学院在试卷交回后要组织对答卷评阅情况及成绩登记情况进行检查，对出现的错误及时修正，并按学校要求由系主任及评卷教师签字。教学秘书按照核准后的成绩录入教务信息系统。学院及评卷教师要对成绩登录情况进行复查，成绩登

录必须作到零误差。

第三十一条 教务处将在期末考试结束后一周内组织督导组对各学院答卷及成绩单进行抽查。

九、附则

第三十二条 以往规定与本细则不符者，以本细则为准。

第三十三条 本细则由教务处负责解释，自颁发之日起执行。

◎ 内蒙古大学本科毕业论文(设计)撰写规范(试行)

本科毕业论文(设计)是本科教学计划的重要组成部分，是高等学校培养学生综合运用本学科的基本理论、专业知识和基本技能，提高分析和解决实际问题的能力的重要环节。为了统一和规范我校本科生毕业论文(设计)的写作，保证我校本科生毕业论文(设计)的质量，根据《中华人民共和国国家标准科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》(国家标准 GB7713-87)的规定，参照其他高校有关规定，特制定《内蒙古大学本科生毕业论文(设计)撰写规范》。

一、内容要求

(一)论文题目

论文题目应该简短、明确、有概括性。读者通过题目，能大致了解论文的内容、专业的特点和学科的范畴。但字数要适当，一般不宜超过 20 字。必要时可加副标题。

(二)摘要与关键词

1、论文摘要

论文摘要应概括地反映出毕业论文(设计)的目的、内容、方法、成果和结论。摘要中不宜使用公式、图表，不标注引用文献编号。摘要以 300~500 字为宜(外文摘要与中文摘要相对应)。

2、关键词

关键词是供检索用的主题词条，应采用能覆盖论文主要内容的通用技术词条(参照相应的技术术语标准)。关键词一般为 3~5 个，按词条的外延层次排列(外延大的排在前面)。

3、目录

目录按章、节、条三级标题编写，要求标题层次清晰。目录中的标题要与正文中标题一致。目录中应包括绪论、论文主体、结论、致谢、参考文献、附录等。

4、论文正文

论文正文是毕业论文(设计)的主体和核心部

分，一般应包括绪论、论文主体及结论等部分。

(1) 绪论

绪论一般作为第一章，是毕业论文(设计)主体的开端。绪论应包括：毕业设计的背景及目的；国内外研究状况和相关领域中已有的研究成果；课题的研究方法；论文构成及研究内容等。

(2) 论文主体

论文主体是毕业论文(设计)的主要部分，应该结构合理，层次清楚，重点突出，文字简练、通顺。论文主体的内容应包括以下各方面：

(1) 毕业论文(设计)总体方案设计与选择的论证。

(2) 毕业论文(设计)各部分(包括硬件与软件)的设计计算。

(3) 试验方案设计的可行性、有效性以及试验数据的处理及分析。

(4) 对本研究内容及成果应进行较全面、客观的理论阐述，应着重指出本研究内容中的创新、改进与实际应用之处。理论分析中，应将他人研究成果单独书写，并注明出处，不得将其与本人提出的理论分析混淆在一起。对于将其他领域的理论、结果引用到本研究领域者，应说明该理论的出处，并论

述引用的可行性与有效性。

(5)自然科学的论文应推理正确，结论清晰，无科学性错误。

(6)管理和人文学科的论文应包括对研究问题的论述及系统分析、比较研究、模型或方案设计、案例论证或实证分析、模型运行的结果分析或建议、改进措施等。

(3)结论

学位论文的结论单独作为一章排写，但不加章号。

结论是毕业论文(设计)的总结，是整篇论文的归宿。要求精炼、准确地阐述自己的创造性工作或新的见解及其意义和作用，还可进一步提出需要讨论的问题和建议。

5、致谢

致谢中主要感谢导师和对论文工作有直接贡献及帮助的人士和单位。

6、参考文献

按论文正文中出现的顺序列出直接引用的主要参考文献。

毕业论文(设计)的撰写应本着严谨求实的科学态度，凡有引用他人成果之处，均应按论文中所出

现的先后次序列于参考文献中。并且只应列出正文中以标注形式引用或参考的有关著作和论文。一篇论著在论文中多处引用时，在参考文献中只应出现一次，序号以第一次出现的位置为准。

7、附录

对于一些不宜放入正文中、但作为毕业论文(设计)又是不可缺少的部分，或有重要参考价值的內容，可编入毕业论文(设计)的附录中。例如，过长的公式推导、重复性的数据、图表、程序全文及其说明等。

二、书写规范与打印要求

(一)论文文字和字数

除外语专业、蒙授专业和留学生外，一般用汉语简化文字书写，字数在 5000~10000 字左右。

(二)论文书写

论文一律由本人在计算机上输入、编排并打印在 A4 幅面白纸上，单面印刷。

(三)字体和字号

论文题目：2 号黑体

章标题：3 号黑体

节标题：小 4 号黑体

条标题：小 4 号黑体

正文：小4号宋体

页码：5号宋体

数字和字母：Times New Roman 体

(四)扉页

(5号黑体)分类号_____

(5号黑体)单位代码_____

(5号黑体)学号_____

(5号黑体)密级_____

(小初号黑体居中)本科毕业论文(设计)

(2号黑体居中加边框)(论文题目)

(小3号黑体)院(系)名称

(小3号黑体)专业名称

(小3号黑体)年级

(小3号黑体)学生姓名

(小3号黑体)指导教师

(小3号黑体居中)年月日

(Times New Roman 体加粗)数字和字母

1、单位代码

单位代码由教务处统一填写。

2、学号

学号以在教务处管理系统录入的学号为准。

3、分类号

分类号需到图书馆或网上查《中国图书资料分类法》后准确填写。

4、密级

密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。论文必须按国家规定的保密条例在右上角注明密级(如系公开型论文则可不注明密级)。

(五)论文页面设置

1、页眉

页眉为内蒙古大学本科毕业论文(设计)。

2、页边距

论文的上边距：30mm；下边距：25mm；左边距：30mm；右边距：20mm；行间距为1.5倍行距。

3、页码的书写要求

论文页码从绪论部分开始，至附录，用阿拉伯数字连续编排，页码位于页眉右侧。扉页、摘要和目录不编入论文页码。

(六)摘要

1、中文摘要

中文摘要包括：论文题目(小3号黑体)、“摘要”字样(3号黑体)、摘要正文和关键词。

摘要正文后下空一行打印“关键词”三字(4号黑体)，关键词一般为3~5个，每一关键词之间用