

中国高等院校知识丛书

内蒙古学院 (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

◎内蒙古大学关于具有高级专业技术职务教师 离退休的暂行规定	1
◎内蒙古大学关于教职工逝世后丧事简办的补充规定	2
◎内蒙古大学关于从事科技工作享受保健费的规定	4
◎内蒙古大学固定资产管理条例	5
◎内蒙古大学预算管理条例	18
◎内蒙古大学学生收费管理暂行办法	27
◎内蒙古大学 2003 年度收费改革学生须知	33
◎关于学生收费工作改革有关事宜的通知	35
◎关于培养各类型研究生收费校准及分配办法的规定	37
◎内蒙古大学国际教育学院财务管理暂行办法	41
◎“211 工程”专项资金管理办法	43
◎深化城镇住房制度改革加快住房建设	49
◎内蒙古大学住房制度改革与住房建设情况	57
◎开展职工住房普查建立职工住房档案工作须	60
◎内蒙古大学关于本级职工基本医疗保险实施办法	66
◎内蒙古大学住宅装饰管理条例	76
◎内蒙古大学勤工助学管理办法(试行)	81
◎内蒙古大学班主任工作条例(试行)	85

◎内蒙古大学普通本专科学学生奖学金评定细则.....	91
◎内蒙古大学西部实践社章程	95
◎内蒙古自治区“西部开发助学工程”实施办法	97
◎内蒙古大学“西部开发助学工程”特殊助学金 受助学生管理办法	99
◎内蒙古大学普通本专科学学生单项奖学金评定办法.....	103
◎内蒙古大学普通本专科学生素质测评实施办法.....	105
◎内蒙古大学学生助学贷款管理办法(试行)	109
◎内蒙古大学学生文明公约.....	115
◎内蒙古大学学生校外住宿管理规定(试行)	116
◎内蒙古大学学生违纪处分条例.....	118
◎内蒙古大学毕业生就业协议书管理办法.....	131
◎内蒙古大学毕业生就业推荐与面试管理办法.....	133
◎内蒙古大学毕业生就业违约处理办法	134
◎内蒙古大学毕业生留存档案管理办法	136
◎内蒙古大学毕业生就业改派及补办就业报到证 管理办法	138
◎内蒙古大学毕业生就业工作条例(试行).....	143
◎内蒙古大学关于用人单位招聘毕业生管理办法	147
◎内蒙古大学离退休人员管理处处长岗位职责.....	150
◎内蒙古大学离退休人员管理处办公室岗位职责	151
◎内蒙古大学离退休人员管理处离休科科长岗位职责	152

◎内蒙古大学离退休人员管理处退休科科长岗位职责	153
◎人文学院领导班子会议制度和议事规则.....	155
◎内蒙古大学人文学院图书资料员岗位责任制.....	157
◎内蒙古大学人文学院教研室及教研主任职责.....	158
◎内蒙古大学人文学院关于争取社会力量设立 人文奖学金的办法	160
◎内蒙古大学人文学院资料室管理条例	163
◎内蒙古大学人文学院资料室业务规范	164
◎内蒙古大学人文学院关于科研工作的奖励办法	166
◎内蒙古大学人文学院办公室主任岗位责任制.....	168
◎内蒙古大学人文学院关于进一步加强本科教学 工作的意见.....	168
◎人文学院党总支、各党支部工作条例	171
◎关于加强人文学院领导班子建设的若干规定.....	174
◎人文学院党总支关于加强党建工作的若干规定	178
◎人文学院学生工作领导小组工作条例	181
◎人文学院班主任工作条例.....	184
◎人文学院团总支关于加强团的组织建设实施意见.....	186
◎内蒙古大学人文学院“推优”工作实施意见共产党	190
◎人文学院学生会组织机构及工作职责	191
◎人文学院团支部、班委会岗位设置及工作职责	193
◎关于建立学生入党积极分子第一次谈话制度	

实施办法	196
◎人文学院学生会“优秀学生干部”评选条例.....	197
◎人文学院学生社团管理办法	199

◎ 内蒙古大学关于具有高级专业技术职务教师离退休的暂行规定

第一条 根据国家关于工作人员离退休的政策规定，结合我校实际情况，对高级专业技术职务教师离退休作如下规定。

第二条 高级专业技术职务教师离退休年龄一般应按国家规定执行，已达到离退休年龄的人员，应按时办理有关手续。

第三条 男性高级专业技术职务教师年龄达到60周岁，女性高级专业技术职务教师达到55周岁，因工作需要，身体健康，能正常工作，符合下列条件时，可适当延长离退休年龄。

(一)本人现在为国家级科研项目主持人，可延聘至项目结束。

(二)正在指导研究生但已达到离退休年龄的研究生导师，可延聘至研究生毕业。

第四条 在每年6月30日之前，凡博士生导师已超过65周岁，硕士生导师是教授的超过60周岁、是副教授的超过58周岁，原则上均不能再招收当年的研究生新生。若学术研究成果卓著，或因学术梯队建设需要不能离岗者，须经学院学术委员会申报，研究生处审定并报主管校长批准后，方可招

生。

第五条 因专业与学科发展及其他工作的需要，暂不能离岗的高级专业技术职务教师，一般先办理退休手续再行返聘；若确因特殊需要，须由所在单位向人事处申报，经分管人事工作的校长批准后，方可办理延聘，但原则上只延聘一次，时间不超过一年。

第六条 现任全国或自治区人大常委会委员、政协常委的已到期高级专业技术职务教师，可暂不办理离退休手续。任期届满，且不符合本规定第二条的延聘条件者，将及时办理离退休手续。

第七条 各单位、各部门党政负责人要主动承担起做好思想政治工作的任务，在教师办理离退休手续前至少谈话一次，了解他们的实际困难，关心他们的生活，并对他们离退休后的业务活动提供必要的条件。

第八条 本规定由人事处负责解释，从下发之日起执行。

◎ 内蒙古大学关于教职工逝世后丧事简办的补充规定

第一条 根据中央和自治区党委关于丧事简办的精神，我校曾制定下发了《内蒙古大学教职工逝

世后丧事简办的具体执行办法》(内大党发[1991]第6号),十多年来执行情况总体是好的。为进一步落实上级精神,真正做到丧事从简,结合我校实际情况,特制定此补充规定。

第二条 教职工(含退休)逝世后,由所在单位组成治丧办公室;离休教职工及退休厅局级干部逝世后,由原所在单位会同离退休人员管理处组成治丧办公室。治丧办公室成员一般为三至五人。

第三条 治丧办公室负责发布教职工逝世讣告,代为收转唁电、唁函、挽联,受理校内各相关单位租、送花圈,协同遗属办理遗体告别事宜。

第四条 逝世者的生平,由原所在单位撰写,并按照干部管理权限报学校党委组织部或人事处审定。

第五条 教职工逝世后不以组织名义举行追悼会和骨灰安放仪式,不修墓建碑,不组织到外地撒骨灰。

第六条 对逝世者生前关于丧事从简的愿望,应予以充分尊重和支持。凡举行遗体告别仪式的,应尽量从简,只进行默哀、告别、发逝世者生平材料。

第七条 教职工在外地逝世,由逝世者单位和

有关部门人员前往协同亲属处理丧葬事宜，遗体就地火化。

第八条 教职工逝世后，不以组织名义邀请外地亲友和曾工作过的单位及出生地组织参加治丧活动。如外地亲友自愿参加治丧活动，费用自理。

第九条 享受国务院政府特殊津贴专家、内蒙古自治区有突出贡献专家、国家级自治区级劳动模范、厅局级领导(含离退休)以及离休享受厅局级待遇人员逝世后，学校可安排校级党政主要领导参加遗体告别。

第十条 具有高级专业技术职务人员或处级干部(均含离退休)逝世后，学校可安排分管校级领导参加遗体告别。

第十一条 逝世者需要在《内蒙古日报》和校刊发布消息的，按自治区和学校有关规定执行，由治丧办公室负责提供消息稿。

第十二条 本规定由人事处负责解释。

◎ 内蒙古大学关于从事科技工作享受保健费的规定

第一条 为弥补我校教师和科技工作人员长期接触有毒、有害等不利于身体健康物质的特殊营养需要，保证其身心健康，促进学校科技工作的顺利

进行，特制定本规定。

第二条 保健费的来源与发放范围。

保健费来源于学校科技处管理的科技项目经费。凡承担列入学校科技计划或在学校科技处备案项目的我校教师和科技人员，在按批准计划开展工作期间，接触有毒、有害等不利于人体健康的物质时，可享受保健待遇。对于中止和撤销的项目，其研究人员不再享受保健待遇。

第三条 保健费的发放原则与标准。

保健费的发放原则是接触不同有毒、有害物质的我校教师和科技人员，享受不同等级的保健待遇。保健待遇分为甲、乙两级，甲级标准为 50 元/月，乙级标准为 30 元/月。

◎ 内蒙古大学固定资产管理条例

第一章 总则

第一条 为规范内蒙古大学固定资产管理行为，特制定本管理条例。

第二条 内蒙古大学固定资产管理坚持统一管理、分工负责、安全效用的原则。

第二章 固定资产的管理范围

第三条 依据《高等学校财务制度》，固定资

产包括一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第四条 固定资产的具体范围，由内蒙古大学财务处划定，并列出资产目录。

第三章 固定资产的管理机构及基本职责

第五条 内蒙古大学的固定资产管理机构，包括决策机构、日常综合管理机构、使用管理机构和使用机构。

第六条 内蒙古大学党政联席会，是固定资产的管理的最高决策机构。其基本职责是，讨论通过有关内蒙古大学固定资产的管理制度；决定大型固定资产的购建和处置。

第七条 内蒙古大学财务处，是全校固定资产的日常综合管理机构。其基本职责是，有关内蒙古大学固定资产管理制度的起草；中型固定资产购建、处置方案的审批；大型固定资产购建、处置方案的复核；固定资产的登记管理；全校范围的固定资产的清查；负责与政府有关固定资产管理部门进

行工作联系。

第八条 内蒙古大学教务处、科技处、后勤处、党政办公室分别是教学仪器设备、科研仪器设备和一般设备及房屋、建筑物的使用管理机构。其本职职责是，负责其各自所管辖范围内的教学仪器设备、科研仪器设备和一般设备及房屋、建筑物使用的统筹管理，发挥存量固定资产的最大效用；对各自所管辖范围内的固定资产进行清查，确保固定资产的正常使用和安全完整；负责对所辖范围内的固定资产处置报告进行审核。其具体管辖范围界定为，教务处管辖全校教学部门的一般设备和普通实验室设备；科技处管辖全校重点实验室设备；党政办公室管辖行政楼设备；后勤处管辖全校房屋、建筑物以及上述机构所不能涉及的设备，并负有因处置和毁损而暂时难以处理的固定资产的收存和保管的职责。

第九条 固定资产的使用机构，是指具体使用固定资产的有关院系及职能部门。其基本职责是，有效利用所控制的固定资产；负责维护和保管所使用的固定资产；提出固定资产的购置计划；提出固定资产处置方案。

第四章 固定资产购建的管理

第十条 房屋、建筑物的购建，由后勤处提出购建计划和方案，由财务处复核，报党政联席会审批。有关工程招投标、监理、施工等工程组织管理事宜，由后勤处办理。有关工程财务、审计事宜，由财务处办理。

第十一条 仪器设备的购置，凡不涉及政府采购，如果使用学校资金，额度界定为单件或成套设备价值在 10 万元以上，具体程序确定为，由固定资产使用部门提出方案；经固定资产使用管理部门征求专家意见并审核，并由其报主管财务校长提请学校党政联席会审批；由固定资产使用管理机构组织招投标；由固定资产使用机构组织签订购销合同，并具体实施仪器设备的购置。购置方案、专家意见、审批意见、招投标资料、购销合同一并做为办理财务手续的依据，并形成财务档案的重要内容。其中，学校统一管理使用的设备，由后勤处签订购销合同，并具体组织仪器设备的购置。

第十二条 仪器设备的购置，凡不涉及政府采购，使用各部门正常预算经费的，须以其年初列入正常预算经费为前提条件；使用各部门发展基金的，必须以其列入发展基金使用计划为前提条件；

使用各部门各种专项资金的，必须以其列入相应专项资金使用计划为前提。列入计划的仪器设备购置清单，一般不宜大幅度调整，个别仪器设备购置需要调整的，必须在购置方案中作出说明。具体审批和购置程序按本章条十三条至第十七条的规定办理。

三万以下的单件或成套仪器设备的购置，由使用机构自行决定，其中结算金额在五千元以上的购置，必须签定购销合同。必须签定购销合同的，购销合同应作为办理财务手续的依据，并形成财务档案的重要内容。

第十四条 三万元以上十万元以下的单件或成套仪器设备的购置，由使用机构提出购置方案；由固定资产使用管理机构征求专家意见，填写专家意见书，并依据专家意见进行审批；使用机构依据审批意见组织购销合同的签定，并具体实施仪器设备的购置；购置方案、专家意见书、审批意见和购销合同一并作为办理财力手续的依据，并形成财务档案的重要内容。

第十五条 十万元以上二十万元以下的单件或成套仪器设备的购置，由使用机构提出的购置方案；由固定资产使用管理机构征求专家意见，填写

专家意见书；依据专家意见，由固定资产使用管理机构会同财务处联合审批；由使用机构组织招投标，签定购销合同，并具体实施仪器设备的购置；购置方案、专家意见书、审批意见、招投标资料和购销合同一并作为办理财务手续的依据，并行形成财务档案的重要内容。

第十六条 二十万元以上五十万元以下的单件或成套仪器设备的购置，由使用机构提出购置方案；由固定资产使用管理机构征求专家意见，填写专家意见书；依据专家意见，由主管财务校长审批；由固定资产使用管理机构组织招投标；由固定资产使用机构组织签定购销合同，并具体实施仪器设备的购置；购置方案、专家意见书、审批意见、招投标资料和购销合同一并作为办理财务手续的依据，并形成财务档案的重要内容。

第十七条 五十万元以上的单件或成套仪器设备的购置，由固定资产使用机构提出购置方案；由固定资产使用管理机构组织专家论证会，形成论证报告；依据论证报告的结论，由固定资产使用管理机构报主管财务校长提请学校党政联席会审批；由财务处和固定资产使用管理机构联合组织招投标；由固定资产使用机构组织签定购销合同，并具体实

施仪器设备的购置；购置方案、论证报告、审批意见、招投标资料和购销合同一并作为办理财务手续的依据，并形成财务档案的重要内容。

第十八条 在固定资产购建过程中，凡涉及政府采购的，有关我校的审批程序，按本章第十至第十七条所规定的权限划分，有关具体购建程序，按政府采购的有关规定办理。

第五章 固定资产使用的管理

第十九条 为确保固定资产的安全和正常运行，并发挥其最大效用，固定资产使用管理机构或使用机构必须责成专门内设机构或设定专职或兼职工作人员，负责固定资产的日常管理。

第二十条 全校范围内的房屋、建筑物及其附属设施，依据学校与奥都集团签定的《财务备忘录》，由后勤处和奥都集团分别在其职责范围内进行管理并组织日常维修、养护。

第二十一条 仪器设备，应由使用机构的内设机构或设定的专职或兼职工作人员，负责仪器设备的保管、养护、检修和使用。

第二十二条 学校的固定资产在全校范围内可以调剂使用，房屋、建筑物的调剂，由党政办公室和后勤处分别在其职权范围内提出范围内提出调剂