

中国高等院校知识丛书

西北大学 (三)

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

◎关于校内二级财务管理机构向学校上报会计 报表的通知.....	1
◎西北大学“211工程”专项资金管理细则.....	2
◎西北大学关于对体育代表队训练和比赛的伙食 补助标准及比赛取得优异成绩的奖励办法.....	6
◎西北大学关于调整教职工外出进修期间伙食 补助费标准的通知.....	9
◎关于重申财务报销有关规定的通知.....	9
◎关于增收节支工作的若干暂行规定.....	11
◎西北大学公用房装饰、装修及维修工程管理 暂行办法.....	14
◎西北大学关于后勤社会化转制过程中若干财务 问题的处理意见.....	18
◎西北大学后勤社会化改革实施方案.....	20
◎西北大学后勤社会化转制过程中有关资产管理的 暂行办法.....	28
◎西北大学校长办公室职责范围.....	30
◎校长办公室正副主任岗位职责.....	32
◎行政组岗位职责.....	33

◎文秘组岗位职责.....	34
◎文印室岗位职责.....	35
◎人事处处长职责范围.....	36
◎处长办公室秘书工作职责范围.....	38
◎人事劳资科工作职责范围.....	39
◎教师科职责范围.....	41
◎人才交流中心职责范围.....	42
◎西北大学关于加强职工管理的若干规定.....	43
◎西北大学津贴自筹单位津贴发放的规定.....	47
◎西北大学选拔教师赴国外友好学校进行短期学术 交流暂行办法.....	49
◎西北大学关于选留优秀毕业生的暂行规定.....	51
◎西北大学认定高等学校教师资格暂行实施办法.....	54
◎西北大学人事代理制度暂行办法.....	60
◎西北大学引进人才暂行规定.....	64
◎西北大学科研工作奖励办法.....	68
◎西北大学评选表彰优秀教师和先进工作者暂行办法.....	71
◎西北大学兼职(客座)教授管理暂行办法.....	77
◎西北大学待聘人员管理暂行办法.....	78
◎西北大学教职工辞职、辞退暂行办法.....	83
◎西北大学双聘教授管理暂行办法.....	88
◎西北大学科学研究基金管理办法.....	90

◎西北大学学术著作出版基金管理办法	94
◎西北大学关于在校研究生自费出国留学有关问题的 实施办法.....	97
◎在校研究生科研补贴的暂行办法	98
◎西北大学关于选拔优秀硕士研究生提前攻读博士 学位实施办法	99
◎西北大学研究生普通奖学金试行办法	103
◎关于研究生导师发放在校研究生科研补贴的 暂行办法	105
◎西北大学关于授予具有研究生毕业同等学力人员 硕士学位工作实施细则	107
◎西北大学学位评定委员会章程.....	118
◎关于公布我校第七届学位评定分委员会及组成 人员名单的通知.....	123
◎中华人民共和国学位条例.....	123
◎中华人民共和国学位条例暂行实施办法.....	128
◎西北大学关于硕士、博士学位研究生在读期间 科研成果及学术论文的规定	138
◎西北大学“211工程”建设项目管理办法	140
◎西北大学“211工程”建设专项资金管理办法	148
◎西北大学教学实验室管理办法.....	153
◎西北大学教学实验室开放管理办法.....	162

◎西北大学实验教学项目设计、设备研制及课件 开发基金管理办法	168
◎西北大学贵重仪器设备管理细则	172
◎西北大学仪器设备维修管理细则	178
◎西北大学学生实验守则	180
◎西北大学实验室安全管理规定	182
◎西北大学从事有害健康工种人员营养保健 实施细则	184
◎西北大学计算机机房管理办法	191
◎西北大学仪器设备采购管理实施细则	193

◎ 关于校内二级财务管理机构向学校上报会计报表的通知

为了进一步加强我校财务综合管理，全面发挥会计核算和会计反映职能，根据校发(1994)财字第001号《西北大学财务管理暂行办法》第一章第五条“批准建立的二级财务管理机构，实行财务处与设置单位双重领导，按规定向财务处提供财务报表”的规定，现重申校内各二级财务管理机构从96年11月起，必须按时向学校财务处报送会计报表。

现将有关具体事宜通知如下：

一、会计人员必须按照学校要求的会计报表格式和补充规定编制报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。各种会计报表之间的有关数字应相互衔接。各个年度会计报表中各项目的内容和核算方法如有变动，应在年度会计报表中加以说明。报出的会计报表如发现错误，应及时办理更正手续，除更正本单位留存的报表外，并应同时通知学校财务处更正，错误较多的，应重新编报。

二、会计报表应由单位领导和会计主管人员审阅并签名盖章。

三、月报必须于月份终了后5日(节假日顺延)

内，季报于季度终了后 8 日内，年报于年度终了后 15 日内报送财务处。

四、各产业单位的会计报表，按国家对企业财务报表的要求编制，统一交产业处，由产业处负责向学校财务处报送汇总表(资产负债表、损益表)。其他二级财务管理机构的报表按财务处要求的表式直接向财务处财务管理科报送。

五、对不按规定报送会计报表的二级财务管理机构，采取以下办法：

1、不论何种原因，凡不按规定报送会计报表的校内二级财务管理单位，暂停该单位预算执行。

2、属会计人员原因，将对其《会计证》的年审不予办理。因会计人员业务水平原因，不能按时报送报表，由学校财务处负责培训，培训后仍不能胜任的，建议调离财会岗位。

3、属单位领导原因，不向学校提供报表，经财务处核实后，上报学校对其进行通报批评，并酌情扣减该单位的年度预算经费。

◎ 西北大学“211 工程”专项资金管理细则

为了保证《西北大学“211 工程”重点建设实施计划》的执行，提高该项资金使用效益，根据《事业单位财务规则》和财政部、国家计委、国家教委

《“211 工程”专项资金管理暂行办法》，结合我校实际，对我校“211 工程”专项资金管理作如下规定。

1、各种渠道筹措的“211 工程”项目建设经费，都是学校教育事业经费的一个组成部分，按照《预算法》和财政部财文字(1997)6号文件《关于事业单位预算管理若干规定的通知》，其收支均应列入学校综合预算和决算，执行国家财经法规、学校财务管理规定和制度。

2、经省人民政府审定的《西北大学“211 工程”重点建设实施计划》和按规定程序立项的项目计划，是学校“211 工程”专项经费安排的依据，各项支出原则应按照实施计划使用，确保预期效益目标的实现。

3、“211 工程”年度经费上报预算建议方案，由校“211 工程”办会同财务处根据项目实施计划和进度提出，经学校“211 工程”领导小组通过后，以学校正式文件上报省政府主管部门。在政府预算确定后，由“211 工程”办根据“211 工程”领导小组和各项目组讨论的年度用款计划，提出学校“211 工程”专项经费使用计划预案，由财务处列入学校综合财务预案。预案按照学校综合财务预算的规定程

序进行审议、审定。

4、“211工程”重点建设项目的经费预算，以学校正式文件下达。由各级项目组按项目管理办法负责实施“211工程”年度经费预算中留出的机动经费，由学校主管“211工程”建设的校领导审批，数额较大的，由校“211工程”领导小组组长会议研究审批。

5、校财务处负责“211工程”专项资金的管理工作，对该项资金使用的合法性、有效性实行全面监督。校财务处对“211工程”建设项目经费按不同的来源渠道和不同项目的支出，设立相应的会计科目进行分项核算，按财务制度规定编制收支报表。

6、“211工程”专项资金用于基本建设项目支出的，按照现行基建投资的管理办法进行管理。

“211工程”专项资金用于校内基础设施工程项目的建设的，10万元以上预算支出须经校审计处审签，10万元以下预算支出，要经财务处工程管理人员审签，工程队伍的确定要按规定程序招标或议标。

用“211工程”专项资金购置设备，其采购计划应经过论证，其购买合同经设备处审签。一次采购金额在5万元以下(含5万元)的设备购置，应纳入

统一招标范围，对外公开招标竞争，择优选购。购置完成后，应按规定建立固定资产账，纳入学校国有资产统一管理，合理使用，认真维护。

7、“211工程”项目经费必须专款专用，不得截留、挤占、挪用，不得用于归还与“211工程”建设无关的贷款，不得用于捐赠、赞助、支付罚款、对外投资、请客送礼、发放奖金等方面的开支。

“211工程”项目经费年度节余全部转入下年继续使用，不得提留。“211工程”预审、立项、经费筹措等方面的支出需求，在上级未做出明确规定之前，按程序列入学校综合财务预算。

8、“211工程”专项资金的年度决算由财务处会同“211”办完成。决算除向主管部门上报的教育事业费年度总决算之外，还应按资金来源渠道向上级拨款单位编报相应的资金收支决算。

9、所有与“211工程”专项资金有关的领导、项目负责人及财会人员，都应自觉维护国家财经纪律，接受有关上级机关、财政、审计、银行等部门监督和检查，及时发现和纠正问题，确保“211工程”专项资金按章管理，保证计划顺利实施，使该资金发挥最大效益。

10、本细则自发布之日起执行，由校财务处负

责解释。

◎ 西北大学关于对体育代表队训练和比赛的伙食补助标准及比赛取得优异成绩的奖励办法

为提高我校大学生体育运动竞技水平，关心和鼓励运动员和教练员，为振兴西大做出贡献，根据体育运动训练、竞赛的特点，结合我校的实际情况，制定出本标准及办法。

一、集训和比赛的伙食补助标准

1、平时训练每周三次，每次训练不得少于一个小时，每人每次补助 1.00 元。利用寒、暑假集训，集训天数预定后，每天训练不得少于三小时，每人每天补助 3.00 元。

2、赛前集训。赛前以一个月为限，每周训练六次，每次训练不得少于一个半小时，每人每次补助 1.50 元(比赛间隙的训练同)。

3、比赛当天每人补 3.00 元。

4、对教练员的补助标准同运动员，对领队补助时限为比赛期间，对随队工作人员、医生及裁判员补助时限为比赛当天，补助标准皆为 3.00 元。

5、训练、比赛必须严格要求，严格考勤。否则，减发或停发其补助费。

二、奖励办法、标准

1、凡代表我校参加全国、省大学生正式比赛获得优异成绩的运动员、教练员均给予奖励。

2、奖励采取以分计值的办法，即参加比赛获 1 至 8 名时，按田径、游泳类以获名次得分计分(分别以 9、7、6、5、4、3、2、1 计分)。

篮、排、足球类均以每人 10 分计分。

3、田径、游泳项目对运动员奖励，以本人所得总分乘以分值发给(接力项目得分乘 2 除 4 乘以分值发给)。

4、对武术、体操、乒乓球、竞技健美操等项目比赛取得团体又取得个人名次的运动员奖励，根据分值表按就高不就低的原则发给。

5、对教练员的奖励

①田径、游泳、项目的教练员，按所带运动员得分总和乘以分值的 40%发给。体操、武术、乒乓球、竞技健美操等项目的教练员，按所带运动员得分总和乘以分值的 40%发给或按团体名次一个队员奖励的最高额发给。

②教练员在一个项目的比赛中，奖励总额不得超过该次参赛运动员在获奖最高者的一倍。

③篮、排、足球教练员，按所带运动员其中的

一个获奖最高者金额发给。

6、破纪录奖：

①田径、游泳设破纪录奖，破纪录必须符合“规则”要求，方可承认、奖励。

②在同一年内，同一项目两次破纪录，第二次成绩必须高于第一次。否则，不再发给破纪录奖。同一运动会，运动员多次破同一项目纪录，只发给一次破纪录奖。

③体优生特招进校后，破纪录未达到本人最好成绩者，则按破纪录奖的一半发给，达到或超过本人最好成绩者，则按破纪录奖发给。

破纪录奖标准(元/项)

比赛级别	全国大学生运动会省成人运动会	省大学生运动会	校大学生运动会
标准(元)	300	80	40

④对教练员的奖励，按运动员破纪录奖的80%发给。

三、对以上补助费及奖励经费，主要从学校拨给体育教研部的经费中开支。

四、本标准及办法，自1993年1月1日起试行。解释权归体育教研部。

◎ 西北大学关于调整教职工外出进修期间伙食补助费标准的通知

根据上级有关文件精神，参照兄弟院校实际执行情况，决定将教职工外出进修期间伙食补助费标准作以调整。

凡在市外国内进修的教职工，进修时间在 1 个月以内者，每天的伙食补助费按出差伙食补助费标准执行，进修时间在一个月以上三个月以内者，进修期间每天的伙食补助费按出差伙食补助费的 1/2 执行，进修时间在三个月以上者，进修期间每天的伙食补助费按出差伙食补助费的 1/4 执行。凡列入国家招生计划，学习二年以上可获取毕业证书的一律不发给伙食补助费。

经批准在本市脱产进修学习(不含学历教育)的教职工，符合享受交通补贴条件者，可享受交通补贴。开支渠道按“谁批准、谁负担”的原则执行。对因派出进修学习造成生活困难者，可由派出单位给以适当补助。

本通知自发文之日执行。

◎ 关于重申财务报销有关规定的通知

各院系、处、室、馆及直属单位：

近年来，随着市场经济体制的建立和完善，学

校内部的经济活动日益丰富，收支规模不断扩大，财务管理的职能和会计核算的任务不断增加，为了进一步认真贯彻国家有关财经法规和学校财会制度，规范财务报销手续，现对有关财务会计制度重申如下：

1、根据《中华人民共和国发票管理办法》，教职工用学校事业(含专项)经费、科研和其他代管经费购买商品，接受服务等，需要在学校办理报销手续者，必须按规定取得正式税务发票或行政事业性收费票据。校内结算的，必须使用西北大学收款收据，加盖西北大学财务专用章；独立核算单位，加盖本单位财务专用章。

2、根据《国务院现金管理条例》，除规定项目(如差旅费等)外，在结算起点上的，均应通过银行转账支付(支票金额起点为一百元)，凡是一次向一个单位支付金额超过一千元，必须通过银行转帐支付，不得支付现金。

3、根据《中华人民共和国会计法》凡在我校财务部门办理报销手续，必须持真实、合法的原始票据，对不真实、不合法的原始票据，会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家

统一的会计制度规定更正、补充，然后予以报销。

4、根据《中华人民共和国发票管理办法》和《中华人民共和国营业税暂行条例》，我校与外地、外省机构在西安市有经销部或外地机构在我校承包工程项目的，一律持西安市或陕西省税务发票报销。

5、根据税务局通知精神，在农贸市场采购农副产品，应在市场管理处换取正式税务发票，数额较小(500元以下)和在野外调研、实习的向导费、背物劳务费等，可以在校财务处换开税务代理发票。但应直接从外单位取得正式票据的会务费、住宿费等，必须从原单位取得正式票据，财务处不予换票；如本人取得的票据不规范，又无法去换票，要求从校财务处换开发票的，税金由本人自理。

6、根据《西北大学关于清理暂付款的规定》，出差一般应在返校后一个月内到财务办理报销手续，采购物资应在货到验收后办理报销手续，逾期不能报账者应到财务处说明情况，否则，财务处将从借款人工资中逐月扣回，并停止该同志继续借款。

◎ 关于增收节支工作的若干暂行规定

为了增强学校财政实力，杜绝铺张浪费行为，