

中国教育管理全集

(一百零九)

王亮 主编

飞天电子音像出版社

中国教育管理全集

主 编 王 亮

**飞天电子音像出版社出版、发行 新华书店总经
销
北京兆成印刷厂印刷**

**850×1168 毫米 32 开本 1468.75 印张 3299.40
万字**

**2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷
印数：1-1000 册**

ISBN 7-900363-51-1/D·02
定价：4606.00 元

目 录

关于加强高等学校理工农医各科讲义交流工作的 几项规定(试行)	1
关于加强高等学校档案工作的几点意见	4
关于加强非典防治期间学校食品卫生监督管理 工作的紧急通知	13
关于加强西部大学校园计算机网络建设工程项目 进行管理的通知	16
关于加强高校学生勤工俭学活动管理的几点意见	19
关于加强电化教育设备的管理问题的规定	21
全国少工委关于加强道路交通管理法制宣传教育 工作的通知	23
关于加强大中城市薄弱学校建设办好义务教育阶段 每一所学校的若干意见	31
关于加强成人教育办学管理的暂行规定	39
关于加强成人高等、中等专业教育事业计划管理的 暂行规定	46
关于加快中西部地区职业教育改革与发展的意见	50
关于加快技工学校改革工作的通知	57
关于继续免征三峡工程建设基金城市维护建设税 教育费附加的通知	66

关于继续免征三峡工程建设基金城市维护建设税 教育费附加的通知.....	66
关于继续开展《专业证书》教育的通知.....	67
关于技工学校招收农业户口学生问题的复函.....	70
关于积极做好职业学校职业技能鉴定工作有关 问题的通知.....	70
关于积极推进劳动预备制度加快提高劳动者素质的意见.....	74
关于机械工业职工教育的规定（试行）	80
关于会计专业技术资格考试报名条件的补充规定.....	90
关于华侨、台湾、港澳青年进入普通高等学校 进修、插班、旁听学习的暂行规定.....	93
关于寒暑假期间对教师、学生进行机票优惠的通知	96
关于国营施工企业交纳教育费附加的财务处理的规定	98
关于国营施工企业交纳城市维护建设税和教育费 附加会计处理问题的规定.....	98
关于国营工业、供销企业交纳教育费附加有关会计 处理的规定.....	101
关于国内外组织和个人不得擅自在我国招收自费出国 留学人员的通知.....	103
关于国家统一司法考试若干问题的公告（第一号）	106
关于国家统一司法考试若干问题的公告（第一号）	107
关于国家公派出国留学人员经费管理的暂行规定.....	109

关于广播电视大学专业设置审批权限的暂行规定.....	121
关于广播电视大学教学班经费开支规定.....	124
关于贯彻中共中央、国务院《关于加强职工教育 工作的决定》的意见.....	126
关于贯彻全国教育工作会议精神进一步改革和完善 高等教育自学考试制度的意见.....	131
关于贯彻落实《社会力量办学条例》的通知.....	143
关于贯彻落实《国务院办公厅关于做好 2003 年普通 高等学校毕业生就业工作的通知》若干问题 的意见.....	149
关于贯彻国务院《征收教育费附加的暂行规定》 的通知.....	155
关于贯彻《国务院批转国家教委等部门关于进一步 发展中小学勤工俭学若干问题意见的通知》 有关税收问题的通知.....	156
关于鼓励海外留学人员以多种形式为国服务的 若干意见.....	158
关于公布全国职业培训和技工教育优秀教材 目录的通知.....	164
关于公布监理工程师资格考试（试点）结果有关 问题的通知.....	165

关于公布价格鉴证师执业资格认定考试合格标准 及有关问题的通知.....	167
关于公布国家中医药管理局局级重点中医药学校 名单的通知.....	167
关于公布 35 所国家重点技工学校名单和撤销 5 所 国家重点技工学校称号的通知.....	169
关于公布 22 所高级技工学校名单的通知.....	171
关于公布 2002 年度全国职称外语等级考试合格 标准有关问题的通知	173
关于公布 2002 年度价格鉴证师、监理工程师执业 资格考试合格标准有关问题的通知.....	174
关于公布 2000 年度注册资产评估师执业资格 考试合格标准有关问题的通知.....	175
关于公布 2000 年度执业药师、企业法律顾问执业 资格考试合格标准有关问题的通知.....	176
关于公布 2000 年度造价工程师执业资格考试合格 标准有关问题的通知	177
关于公布 2000 年度全国职称外语等级考试合格 标准及有关问题的通知.....	178
关于公布 2000 年度国际商务专业技术资格考试 合格标准及有关问题的通知.....	180

关于公布 1999 年度计算机软件专业技术资格和 水平考试合格标准及有关问题的通知.....	181
关于各级各类（含全日制和业余的）学校免征国家 能源交通重点建设基金和有关征税问题的通知	183
关于搞好灾区教育恢复重建工作的若干意见.....	184
关于高中建立学生档案的暂行规定.....	193
关于高等学校招收委托培养硕士生的暂行规定.....	196

关于加强高等学校理工农医各科讲义交流 工作的几项规定（试行）

讲义是高等学校教材的重要组成部分。随着高等学校教学改革工作的深入发展，各种不同风格和特色、不同教改试验、不同学术观点的教材，以及选修课、专业课、研究生用的教材将大量增长。为了提高教学质量，促进教学改革工作，并为教材的出版创造有利条件，有必要加强讲义的交流。现对高等学校理工农医各科讲义交流工作，作以下规定：

一、各高等学校对本校教师编写的讲义负有及时推荐交流的责任。各高等学校或其他单位，也可以直接向有关高等学校洽取需要的讲义，以供参考或采用。各校对于印刷后能成批供应其他学校及本专业有关单位使用的讲义，可以内部发通知，不能在社会上征订。

二、各校对于本校教师编写的各种质量较高的，反映学校特色的，某些新开课程的和与其他学校空白缺门的基础课、技术基础课、专业课、选修课、研究生用的讲义（包括基本教材、实验实习教材、习题集等），都可以作为“交流讲义”加以推荐。被推

荐作为“交流讲义”的教材一般都应该使用过一年以上，并有教授、副教授一至两人推荐。各教材编委会也可建议有关学校将某些书稿作为“交流讲义”推荐。每学期汇编统一的“交流讲义目录”，进行校际交流。推荐人姓名或推荐的编委会将印在“交流讲义目录”上。

三、在我部所属高等教育出版社建立全国高等学校理工农医各科交流讲义中心。其任务是：

（一）汇编全国交流讲义目录，进行交流；

（二）收集全国交流讲义样书，进行编目、分类、上架及展出；

（三）接待全国各高等学校、出版社及其他有关单位前来查阅，并应有关单位人员要求承办复印业务；

（四）在条件许可的情况下，每年将新出的交流讲义组织到各大城市流动展览一次。

四、全国高等学校，特别是重点高等学校及教育部部属高等学校，应在每年4月底及10月底前，分别将当年秋季及第二年春季提供交流的讲义目录，按附表格式及大小，印送交流讲义中心（综合大学印制800份，工科院校印制600份，师范院校印制550份，医药院校印制500份，农

林院校印制400份，体育院校印制520份)。交流讲义中心应在每年5月底及11月底前，将可交流的讲义目录编装成册，发给全国各有关高等学校及出版社。各有关高等学校应在交流讲义印出后将其中新编和修订的讲义样书一册，免费寄至中心存展（重印时如无重大修改，可不再送）。

五、鼓励各中央、地方和大学出版社派编辑人员到全国交流讲义中心查阅样书，并从交流讲义中择优组织编审、出版，但应取得原编著者同意并避免重复出版。

六、各校教师对其编写的交流讲义拥有版权，参照文化部颁发的《图书期刊版权保护试行条例的规定》，按照下列办法给予保护：

（一）各高等学校及有关单位在内部使用的书刊、资料上摘录交流讲义部分内容时，应注明出处。全书翻印时，应征得编著者同意，并注明原编著者。

（二）各高等学校及有关单位在出版的书刊上摘录少量交流讲义内容时，应注明出处。摘引部分超过出版物全部内容10%时，应事先征求原编著者同意，并分给相应的稿酬。摘引部分超过出版物全书的25%时，应事先征求原编著者同意，原编著者应视为编著者之一，并分得相应的稿酬。交流

讲义的编著者发现有剽窃、抄袭其著述的行为时，可提请当地省级出版管理机构进行处理，并得向剽窃、抄袭者所在单位及其主管部门进行揭发，各有关单位应给予认真、严肃的处理。

七、供应讲义的学校可以收取讲义成本费、小额管理费和邮寄费，不得高价赢利。对于成批供应其他学校使用的讲义，必须保证按时出书；这类讲义应列入统一汇编的目录，但由学校另行单独发通知调查需要数。

八、本规定自1985年起试行，如有未尽事宜，当随时修改。

关于加强高等学校档案工作的几点意见

“六五”期间，全国高等学校的档案工作在各级档案部门和教育行政部门的指导下，取得了很大进展。高等学校普遍加强了对档案工作的领导，成立了专门机构，调配了人员，增加了库房，添置了设备。由于领导重视和广大档案干部的努力，高等学校的档案工作在学校体制改革、总结教学经验、进行教学改革、评估教学质量、开展科学研究、评

定职称、落实政策和编史修志等方面，发挥了应有的作用，成为学校管理工作中不可缺少的重要环节，并在社会上产生了较大的影响。

但是，高等学校的档案工作发展很不平衡，还有一些亟待解决的问题。如：少数院校领导对档案工作重视不够；管理体制不适应形势发展的要求；档案材料收集不齐全，档案集中统一管理的原则尚未很好贯彻执行；人员配备不足，干部队伍不够稳定；经费、库房、设备都不同程度地存在一些困难等。这些问题已经影响到学校档案工作的进一步发展。

为了进一步贯彻中共中央、国务院批转《关于调整我国档案工作领导体制的请示》的通知（中委〔1985〕29号）精神，落实全国档案事业“七五”发展规划，使高等学校档案工作更好地为教育体制改革，为教学、科研和学校管理等各项工作及两个文明建设服务，特提出以下几点意见。

一、提高认识，加强领导

要认真贯彻执行中央和国务院关于档案工作的方针、政策和制度，深刻理解中央关于“档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，是党和国家各项建设事业必不可少的环节”的批示精神，

用战略的眼光和现代管理的观念，认识档案工作的意义和作用，进一步加强对档案工作的领导。

高等学校档案工作是高等学校工作的组成部分。由于档案工作涉及面广、工作量大，因此，高等学校要把档案工作纳入学校的整体发展规划，确定一名校院长分管，并列入议事日程，及时研究和解决工作中的重大问题。逐步改善工作条件，使档案工作能与学校的各项工作协调发展。要把各种文件材料的归档工作列入学校各部、系、所的岗位责任制，纳入教学、科研和各项管理人员的职责范围，逐步做到“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作的，要同时布置、检查、总结、验收档案工作）。加强有关档案工作的宣传，使广大教职工进一步认识到档案工作的意义和作用，积极支持档案部门做好工作。部、处、系、所亦应有一名负责同志分管本单位的立卷、归档工作。

各省、自治区、直辖市教育行政部门要和档案局密切配合，加强对本地区高等学校档案工作的领导、监督和检查。近几年来，许多省市通过协作组、档案学会等形式，组织各院校互通信息，开展评比检查、业余培训、学术交流等活动，收到很好的效果。今后，各地教育行政部门和档案局应加强领导，

并帮助解决活动中的困难和问题，使这些活动注重实效，不断提高水平。

二、调整档案工作管理体制

目前，除少数高等院校设立了综合档案室或档案馆外，多数院校文书档案室（多隶属于党委办公室）和科技档案室（多隶属于校长办公室或科研处）并存。这种在一个学校内设两个档案室的体制，造成领导力量分散，不能合理使用人力、物力、财力，不利于档案的利用和现代化管理，也容易发生某些不协调现象。因此，在教育体制改革的同时，高等学校的档案管理体制有必要进行适当的调整。

根据中委〔1985〕29号文件精神，多数高等学校应积极创造条件，逐步建立综合档案室（一般为科级，隶属于校长办公室），统一管理全校档案工作。历史悠久、规模大、档案储量多、工作基础好的少数重点高等学校，经主管部门批准，可以成立档案馆（系、处级建制）。档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存本校档案、提供利用的科学文化事业机构。

三、稳定、充实档案干部队伍，改善工作条件

要采取切实措施，建立一支有较好的政治、业务素质的高校档案干部队伍，并保持相对稳定。高

等学校综合档案室的人员编制，可根据学校性质、规模，在学校总编制内，参考下列意见配备：专科学校1～3人，本科院校3～5人，重点院校5～8人；工作量特大的院校，经主管部门同意，可以从实际出发配备。

专职档案干部属专业人员，与教学、科研、图书管理人员同等对待，要按有关规定，认真做好专业技术职务聘任（或任命）工作。档案干部中的骨干，一般不要轻易调动。

档案部门的经费，应列入学校预算，统筹解决。学校各职能部门要对与本部门关系密切的归档材料、设备，在切块经费中给予支持。要为档案部门添置必要的设备，以便于开展工作。

档案馆（室）的库房建设，应列入学校基本建设规划，逐步改善工作条件，维护档案的完整与安全。

四、做好档案材料的收集和归档工作

现在，不少高等学校还没有完全实行文书处理部门和科技文件材料形成部门立卷归档制度；许多科研项目的归档材料达不到完整、系统、准确的要求；学校基本建设项目的立项、设计、施工及竣工验收等环节的技术文件不齐全，给使用和维修带来

很多困难；反映学校基本活动的教学文件材料，多数未能收集归档，有些已经散失；各种载体的档案材料如照片、录音带、录像带、机读材料等，多数院校还未有效地统一管理起来；反映学校与社会联系的、在校外形成的大量文件材料收集更少；同时，学校简政放权后，立卷归档的分工范围也起了变化。因此，学校档案部门应当研究工作中遇到的困难和问题，提出解决办法，建立、健全必要的规章制度，把反映本校主要职能活动的各种文件材料完整、系统地收集起来。学校各部、处应支持档案部门的工作，帮助他们疏通渠道，采取有效措施，使文书处理部门和科技文件材料形成部门的立卷归档工作真正做到制度化。

为了发挥档案部门的监督作用，今后在评定职称、上报科研成果和验收基建工程时，应有档案部门提供的证明，否则不予办理。对有关领导和个人失职造成重要档案材料损失的，要追究责任。

鉴于学校的基本任务是培养人才，在教学活动中产生的文件材料是学校档案的重要组成部分，各院校应特别重视，组织力量及时收集归档，以进一步发挥它在教学管理和质量评估等方面应有的作用。原教育部印发的《高等学校科学技术档案工作

办法》和《高等学校文书档案保管期限表》，曾分别对教学文件材料的归档范围作了规定。为了便于工作，我们拟订了《高等学校教学文件材料归档范围》（附后）作为对上述两个文件的补充。由于情况比较复杂，目前暂不规定统一的管理办法。

五、进一步做好档案的利用工作

加强学校档案工作的根本目的，是及时、准确地提供档案材料，为学校和社会服务。前几年，一些高校由于基础工作差，人员紧缺，管理水平低，档案工作远不能满足校内和社会多方面的要求。学校档案干部必须明确树立全心全意为教学、科研和各项管理工作服务的思想，逐步改变目前服务手段落后，服务方法简单的状况。要认真开展编研工作和咨询服务，主动为利用者提供系统的档案材料；基础较好的档案馆（室），可按国家规定，有步骤地向社会开放，最大限度地发挥档案的作用。各校应从实际出发，逐步完善服务手段，逐步编制必要的检索工具，健全检索系统，提高利用工作的质量。有条件的高等学校，在学校统筹安排下，可积极探索电子计算机、缩微贮存、检索等现代化管理的方法和途径，逐步实现档案工作的标准化、规范化和现代化。