

中国高等院校知识丛书

重庆交通学院 (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

◎重庆交通学院简介	1
◎历史沿革	2
◎管理学院简介	4
◎工程管理专业	5
◎计算机中心规章制度	8
◎关于机房管理的有关规定	11
◎计算机中心开放制度	15
◎计算机中心消防安全制度	16
◎重庆交通学院高教研究所简介	17
◎高教研究所职能职责	19
◎重庆交通学院教育教学改革与研究课题管理 暂行办法	21
◎管理学院教授简介	28
◎管理学院科学研究情况简介	39
◎机电工程学院简介	44
◎重庆交通学院党政办公室工作职责	45
◎重庆交通学院会议和会务管理制度	48
◎重庆交通学院信息管理办法	61
◎组织部工作职责	68

◎组织部 2004 年下半年工作要点.....	70
◎重庆交通学院中层干部年度考核实施办法(试行).....	74
◎宣传部职能.....	80
◎重庆交通学院新闻宣传工作管理暂行办法.....	81
◎重庆交通学院中心组学习制度.....	85
◎重庆交通学院教工思想政治工作暂行规定.....	87
◎重庆交通学院广播台管理暂行规定.....	94
◎双月座谈会制度.....	97
◎校党政领导联系党外知识分子(谈心交友)制度.....	99
◎党外代表性人士培养、选拔、举荐、政治安排和 实职安排制度.....	100
◎关于统战经费管理使用暂行规定.....	100
◎关于体制改革与国有资产管理办公室工作模式 (试行)的通知.....	102
◎重庆交通学院物资、设备管理暂行办法.....	104
◎离退休干部处简介.....	118
◎离退处副处长岗位职责.....	119
◎退休工作岗位职责.....	120
◎离退休工作处处长岗位责任制.....	120
◎离退休党总支工作职责.....	121
◎老干工作岗位职责.....	122
◎处行政工作岗位职责.....	122

◎党总支书记岗位职责.....	123
◎健身室须知.....	124
◎阅览室规则.....	124
◎健身房规则.....	125
◎棋牌室规则.....	125
◎老年活动中心管理办法.....	126
◎乒乓球室规则.....	127
◎重庆交通学院非教学人员继续教育管理暂行办法.....	127
◎重庆交通学院人才交流与服务工作实施细则.....	133
◎重庆交通学院教职工学习津贴发放及管理暂行办法....	141
◎重庆交通学院教职工因私出国(境)管理暂行办法.....	143
◎重庆交通学院调配工作暂行办法.....	149
◎重庆交通学院教职工退休及返聘暂行办法.....	155
◎重庆交通学院教职工请销假管理暂行办法.....	160
◎关于《重庆交通学院教职工学习津贴发放及管理 暂行办法》的补充说明.....	167
◎重庆交通学院教师服务期暂行规定.....	169
◎重庆交通学院教师一般进修管理办法(交院.....	171
◎重庆交通学院教师岗前培训实施办法.....	175
◎重庆交通学院青年教师培养工作管理暂行办法.....	177
◎重庆交通学院教师培训工作暂行办法.....	185
◎重庆交通学院教学科研及管理工作的成果奖励	

暂行办法	192
------------	-----

◎ 重庆交通学院简介

重庆交通学院的前身是 1951 年创办的“西南交通专科学校”；1960 年正式建成重庆交通学院，原隶属于交通部，2000 年 1 月，学校由交通部划转重庆市，实行中央与地方共建、以重庆市为主的管理体制。学校 1960 年开始招收本科生，1985 年开始招收硕士研究生，2001 年获得工程硕士专业学位培养资格；2003 年，经教育部批准学校开始与西南交通大学联合培养博士研究生。经过 50 多年的建设和发展，重庆交通学院已成为一所以工科为主，商科、理科、人文科学等学科协调发展的高等学校。

学校位于重庆市南岸区学府大道。校园占地 1500 余亩，校舍建筑面积近 40 万平方米，图书馆藏书 128 万册(纸质文献 88 万册)。

学校现有土木建筑、河海、管理、交通运输、机电、计算机与信息、外国语、财经、人文、继续教育、航海(筹)等二级学院，以及研究生部、社科部、基础部、体育部和实验教学部等教学单位；有本科及硕士研究生专业 45 个，交通部和重庆市重点学科 5 个、重点实验室 4 个，硕士点 12 个，是教育部批准的联合培养博士生单位，具有研究生课程进修班和工程硕士专业学位培养资格。现有全日制在校本科学生 8874

人、研究生 453 人；教职工 1565 人，其中专任教师 820 人，教授及副教授等高级专业技术人员 408 人，交通部“十百千人才工程”第一层次人选、交通部科技英才、交通部跨世纪学术带头人、重庆市首批学术技术带头人及后备人选、重庆市首届优秀中青年骨干教师以及享受国务院政府特殊津贴者共 120 人次。此外，学校还聘请了包括中科院院士和工程院院士、外籍院士在内的 102 位国内外知名专家学者担任兼职教授，形成了一支年龄结构、知识结构、学历和职称结构合理的高素质教师队伍。

◎ 历史沿革

重庆交通学院自 1951 年 11 月创办以来，经历了多次改换校名、多次变更隶属关系、多次搬迁校址的艰辛办学历程。

1) 1951 年 11 月，学校前身“西南交通专科学校”正式成立，隶属于西南军政委员会交通部（简称西南交通部）。

2) 1952 年 11 月，西南交通专科学校改名为西南交通学校，由西南交通部、西南文教部双重领导。

3) 1953 年 3 月，西南交通学校改名为重庆公路学校，改属中央交通部西南公路管理局领导。

4) 1954 年 4 月，重庆公路学校更名为中央人民政

府交通部西南公路学校，由交通部公路总局领导，西南公路工程局直接管理，同年9月，改属中央交通部直接领导。

5) 1955年4月，交通部西南公路学校改名为交通部重庆公路工程学校，由交通部直接领导。1957年7月，改由交通部公路总局管理，同年11月，改归交通部教育局管理。

6) 1958年7月，交通部重庆公路工程学校下放四川省交通厅管理，同年8月，学校改名为四川省重庆公路工程学校。

7) 1960年8月，成都工学院土木系、武汉水运学院水工系、四川冶金学院冶金系迁入四川省重庆公路工程学校，共同组建为重庆交通学院。

8) 文革期间，学校遭到严重破坏。1971年11月，四川省革委会召开四川省教育工作会议，制订了对全省院校留、撤、并、分、改的具体调整方案，确定重庆交通学院与重庆建工学院合并，学校迁入重庆建工学院。

9) 1979年1月，根据党中央国务院关于恢复和增设一批普通高校的精神，交通部决定恢复重庆交通学院，并由交通部直接管理。同年5月，重庆航务工程学校与重庆交通学院合并，学校本部从重庆建工学院

迁出至重庆航务工程学校校址。

10)1984年7月，学校陆续迁回重庆南岸七公里现址，重庆交通学院从此进入稳定、持续的发展新阶段。

11)2000年1月，学校由交通部划转重庆市，实行中央与地方共建、以重庆市为主的管理体制。

◎ 管理学院简介

管理工程系成立于1982年，因办学规模的扩大和学科、专业发展的需要，于2003年组建为管理学院。目前，我院设有工程管理、工商管理、信息管理与信息系统、物流管理4个本科专业；工程项目建设与管理、工程造价管理、工商管理、房地产经营管理、信息管理与信息系统、物流管理及高等级公路管理7个专业方向；管理科学与工程硕士点。现有在校本科生1600多人，硕士研究生60余人。

管理学院现有在职教职工60多名，其中正副教授30余人，51%以上的教师具有硕士以上学位。下属工程管理系、工商管理系、信息与系统工程系和物流工程系4个教学系；数据处理实验室、工程模拟实验室、惠记模拟实验室以及2个在建实验室。近三年出版教材专著16部，发表论文110多篇，多项科研成果荣获省部级以上科技进步奖，近三年科研经费400

多万元。

管理学院注重学生综合素质的培养，实行规范化教学质量管埋；专业发展紧密结合国家经济建设需要，突出专业特色；学生专业基础知识扎实，动手能力强，深受用人单位的欢迎和好评。近三年毕业生的一次就业率均在 90%以上。

建系至今，管理学院已向交通战线及其他行业输送本科毕业生近 3000 名。他们现已成为交通行业等部门的骨干，为我国经济建设做出了积极的贡献。

◎ 工程管理专业

培养目标：培养具有公路与桥梁建设及高等级公路管理等方面深厚的基础知识，获得工程技术、经济管理的基本训练，具有工程项目建设与管理、高等级公路运营管理、工程造价管理实际工作能力及创新能力强的高级项目管理与经济管理人才。

主要课程：公路工程、桥梁工程、建筑技术经济学、工程项目管理、项目监理、工程项目评估、工程造价原理与编制、国际工程管理、项目招投标、可行性研究管理与方法等课程。

就业服务方向：公路桥梁建筑单位、国际工程公司、施工企业、工程设计单位、金融单位、投资公司、政府计划及工程建设管理部门、工程咨询公司、监理

公司、公司运输管理部门及高等学校科研单位等。

从事主要工作：项目开发与投资分析、工程建设项目评估；工程招投标、工程造价管理；工程建设咨询与建设监理等相关工作。

工商管理专业

培养目标：培养具有工商管理及房地产经营管理等方面深厚的基础知识，具有解决项目投资决策、投资控制、现代企业管理及决策实际工作能力，创新能力的高级管理人才。

主要课程：会计学、管理学、管理经济学、企业管理学、管理信息系统、物流管理、技术经济学、工程项目管理、项目招标与投标、投资与决策分析、房地产投资与融资、房地产评估等课程。

就业服务方向：政府各相关计划及管理部门、工商业界、金融部门、投资公司、开发公司、施工公司、工程管理公司、大专院校及科研单位。

从事主要工作：项目管理、物流管理、企业管理，项目投资、融资、房地产开发、物业管理工作，以及教学与科研工作。

信息管理与信息系统专业

培养目标：培养具备现代管理学理论基础、计算机科学技术知识及应用能力，掌握系统思想和信息系

统分析与设计方法以及信息管理等方面的知识，能在国家各级管理部门、工商企业、金融机构、科研单位等部门胜任信息管理以及信息系统分析、设计、实施、管理和评价等方面工作的高级专门人才。

主要课程：经济学、会计学、市场营销学、生产与运作管理、管理学原理、应用数理统计、运筹学、计算机系统与系统软件、数据结构与数据库、计算机网络、软件工程、程序设计原理、信息管理学、信息组织、信息存储与检索、管理信息系统分析与设计。

就业服务方向：国家各级管理部门、工商企业、金融机构、科研单位、信息产业部门、软件公司、信息技术开发公司、管理公司、大专院校、咨询公司、工程企业等。

从事主要工作：软件开发及维护工作，信息系统建设及管理，信息处理及决策支持，网络建设及管理、维护，教学与科研工作。

物流管理专业

培养目标：培养具备现代管理学基础，了解物流最新发展动态，熟知现代物流的各个环节如运输、仓储、包装、加工等业务，善于熟练运用现代化信息手段解决实际问题，创新能力强的高级管理人才。

主要课程：高等数学、英语、运筹学、管理学原

理、国际贸易与政策、

税制与税法、运输经济学、保险概论、电子商务、
交通规划、供应链管理、现代物流管理。

就业服务方向：本专业面向各级政府部门、工商
企业、交通运输企业、科研机构、高等院校等。

从事主要工作：物流规划及市场运销，物流中各
个环节如运输、仓储、包装、加工等业务工作，能针
对不同客户，设计不同的物流方案，教学与科研工作。

◎ 计算机中心规章制度

一、计算机中心管理制度

1、机房全体人员必须坚持四项基本原则，自觉
遵守国家的各项政策法规，搞好本职工作，努力为四
化贡献力量。

2、必须遵守学校的各项规章制度，按时上下班，
有事必须向中心负责人请假。

3、值班人员不得擅自离开岗位。

4、全体人员应努力学习，不断提高自己的业务
水平，使中心现有的各种计算机最大限度地为全校师
生服务，为社会服务。

5、为保证机器良好运行，充分发挥效率，特规
定除指定的人员外，其它人不得随便拆开机器及各种
设备，否则造成机器损坏将追究责任。

6、全体人员必须爱护机器及各种设备，在机房内严禁抽烟，不得随地吐痰、乱扔纸屑垃圾，不准使用电炉及取暖器，不准在机房内吃食物。

7、机房人员必须认真执行交接班制度，如接班人员因故尚未到达，当班人员不能擅离职守，并及时报告中心负责人，待安排好工作才能下班。

8、值班人员必须接受用户监督，值班人员服务态度应耐心、和蔼、热情，做到服务育人并为用户提供优质服务。

二、安全检查制度

1、严格执行学校有关安全、防火、防盗规章制度。

2、计算机机房内禁止放置易燃易爆物品。

3、机房内必须放置灭火设备。灭火器必须定期检查，交换。

4、机房内禁止使用电炉及取暖器取暖。

5、机房内禁止安装水管。

6、机房值班人员应加强责任心，切实做好防火、防盗工作。

7、值班人员下班时应认真检查，关好电源，门窗。

8、出现安全事故，必须在第一时间报告有关部

门。

9、中心主任必须定期检查机房防火、防盗安全设施，落实防火、防盗安全工作。

三、低值耐用品管理办法

1、机房内 500 元以下的设备、仪器、配件、家具及其它耐用品属低值耐用品、常用维修工具箱、万用电表及计算机检测仪器等，由专职维修人员保管，专管专用。

2、其它人员使用时，向专管人员报告，用后放回原地或交专管人员。

3、低值耐用品应该建账本，定期检查做到账物相符，发现丢失，保管人员必须讲清丢失原因，否则应偿 10%--50%。

四、仪器设备损坏赔偿制度

1、严格执行学校有关仪器设备损坏赔偿制度。

2、机房各种设备，仪器属学校固定资产，任何人不得占为已有。

3、无论教师，学生或其它使用人员均应爱护设备仪器，不准随便破坏，有意破坏者，按原价 100%赔偿，并取消上机资格。

4、对于不按操作规范使用设备、仪器，造成损坏者，按价 50%赔偿损失。

5、值班人员由于责任心不强离开岗位造成设备、仪器丢失、损坏，必须追究责任。可视情节轻重给予扣发岗位津贴、赔偿损失或行政处分等处理。

◎ 关于机房管理的有关规定

(一) 计算机中心学生上机守则

一、计算机中心实行登记使用制度，学生在中心入口处出示学生证，换取机牌，进入机牌所指定机房的指定区域上机；下机时，在中心出口处出示机牌，换回自己的学生证方可离开中心。

二、进入中心的第三、四、五机房时，请按路标指示上第十一楼；进入中心的第六机房时，请按路标指示下第九楼。

三、与上机无关人员，未经允许，一律不得进入机房工作区。一律不准在机房会客。参观、联系工作等公务必须经中心办公室同意方可进入。

四、上机用户要自觉办理上机手续，服从机房老师的调度、管理。教学安排上机，学生不得迟到、早退，上课期间不准做与学习无关的事情。中心严禁玩游戏。

五、进入机房要穿戴整齐，禁止大声喧哗。机房内禁止抽烟、吃食物、吐痰、乱扔纸屑等不文明行为，违者罚打扫机房卫生或罚款，并取消上机资格。