河北师范大学

2015年以学校文件形式印发的

管理制度汇编

**2018年6月**

目 录

**一、党的建设**

01.中共河北师范大学委员会全体委员会议议事规则（试行）.......3

02.中共河北师范大学委员会常务委员会议议事规则（试行）.......7

03.河北师范大学校长办公会议议事规则（试行）.............13

04.河北师范大学党政联席会议议事规则（试行）.............17

05.中共河北师范大学委员会中心组学习制度..................19

06.党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任清单.............24

07.河北师范大学中层干部请销假规定.......................32

08.河北师范大学中层干部因私出国（境）管理规定...........35

09.河北师范大学新媒体公共账号建设与管理办法.............38

10.河北师范大学校园文化建设管理办法（试行）...............41

11.关于实行约谈的暂行办法................................47

**二、学生管理**

01.河北师范大学学生会章程................................51

02.中共河北师范大学委员会发展学生党员工作实施意见.......57

03.河北师范大学三好学生、优秀学生干部评定办法.............66

04.河北师范大学学生应征入伍及退出现役后复学实施办法......70

05.河北师范大学国家助学贷款风险补偿金返还资金使用办法....72

06.河北师范大学普通全日制本科学生第二课堂学分管理办法....74

07.河北师范大学全日制本科学生转专业管理办法..............78

08.河北师范大学普通全日制本专科学生转学管理办法..........80

**三、财务管理**

01.河北师范大学应收及暂付款管理办法......................87

02.河北师范大学顶岗实习管理教师差旅费管理办法............90

**四、教学管理**

01.河北师范大学关于加强在线教学资源建设与应用的意见......93

02.河北师范大学卓越教师奖评选奖励办法（试行）.............99

03.河北师范大学本科教学质量优秀奖评选奖励办法（试行）....102

04.河北师范大学优秀教学管理工作者评选奖励办法（试行）....104

05.非师范专业教师企事业单位兼（挂）职管理办法（试行）.....106

06.河北师范大学第二课堂特色项目管理办法（试行）..........110

07.河北师范大学教师教学发展中心工作实施细则（试行）......113

08.授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法...........117

**五、师资队伍建设**

01.河北师范大学讲座教授管理办法.........................123

02.河北师范大学加班工作管理办法.........................125

03.河北师范大学新进职工首聘期管理办法...................127

04.河北师范大学临时用工人员管理办法（试行）..............129

05.加强青年教师和年轻干部社会实践能力培养的实施意见....132

**六、科研管理**

01.河北师范大学科技类研究基金管理暂行办法...............139

**七、其 他**

01.河北师范大学经济责任审计联席会议制度.................151

02.河北师范大学与海外友好院校互换图书资料实施办法.......152

03.河北师范大学内部控制制度（试行）......................154

04.河北师范大学机构设置管理办法.........................172

# 党的建设

中共河北师范大学委员会全体委员会议议事规则

（试行）

**一、总 则**

**第一条** 为坚持民主集中制原则，发挥党委领导核心作用，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等，结合学校实际，制定本规则。

**第二条**  党委全体委员会议（以下简称党委全委会）在党员代表大会闭会期间领导学校工作，主要对事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策。

**第三条**  党委全委会由党委常委会召集,由党委书记或其委托的党委副书记主持。参加人员为校党委委员。根据议题需要，可安排有关人员列席会议。

根据需要，可以召开党委全委扩大会议，扩大范围由党委常委会决定。

**第四条** 党委全委会每学期至少召开一次，如遇重大问题可随时召开。

**第五条** 党委全委会必须有党委委员三分之二以上到会方能召开。

**第六条** 党委全委会的议题由党委常委会确定。

列入议题的内容由分管校领导组织有关部门准备。重大问题或重要议题，应在会前进行充分调研，进行可行性研究后，方可提交会议研究。

**第七条** 学校办公室是党委全委会的工作机构，负责会议议题征集、会议通知、会议记录、纪要起草、会议服务、决议监督执行等相关工作。

**二、议事范围**

 **第八条**  传达、学习党的路线方针政策、上级有关文件和会议精神，研究贯彻落实意见。

 **第九条** 讨论决定学校办学指导思想、发展战略、党建和思想政治工作、文化建设、重大改革方案以及重要规章制度等重大问题。

 **第十条** 听取党代会筹备情况报告，审议党代会报告（草案）；选举常委和书记、副书记；研究贯彻学校党代会决议、决定的意见和措施。

 **第十一条** 听取和审议常委会工作报告、校长工作报告、纪委工作报告。

**第十二条**  审议学校党委年度工作计划、工作总结。

**第十三条** 讨论决定正处级干部的任用。

**第十四条** 上级党组织要求和党委常委会提交的其它重要事项。

**三、议事程序**

**第十五条** 会议严格按照议题进行，坚持一事一议，凡未列入议题的事项，会议不予研究。原则上不临时动议或表决事项，紧急事项、突发事件除外。

**第十六条** 会议在研究讨论时，由分管校领导或职能部门主要负责人先作汇报，党委委员充分发表意见，会议主持人最后表态，在集中参会人员意见基础上，按照民主集中制原则，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

**第十七条** 对重大问题，采取口头、举手或投票等方式表决。

会议决定多个事项时，应逐项表决。

表决时，同意意见超过应到会委员的半数以上为通过。对有特殊要求事项的表决，按照有关规定执行。

表决结果由主持人当场宣布。

**四、决议执行**

**第十八条** 会议议决事项以《党委全委会会议纪要》的形式印发。《会议纪要》由党委书记（或受其委托的副书记）签发。

**第十九条** 全委会形成的决议、决定，必须认真贯彻执行。对集体决策有不同意见，可以保留或向上级党组织反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

**第二十条**  对会议决定的事项，学校党政领导按工作分工，认真组织落实；重大问题的落实情况应向党委常委会汇报。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应重新履行决策程序。

**五、会议纪律**

**第二十一条** 出席、列席会议的同志应自觉遵守会议纪律，与会人员应按时到会。因故不能与会者，会前应向会议主持人请假，对议题的意见可以书面形式表达或请其他委员转达，但不计入表决票数。

**第二十二条**  党委全委会在讨论涉及与会人员及其亲属的议题时，本人须回避。

**第二十三条**  严格执行会议保密制度。参会人员，除按规定公开相关内容外，不得泄露会议内容，不得发表与会议决定不一致的言论。

**第二十四条**  根据《高等学校档案管理办法》的有关规定，学校办公室应及时将党委全委会会议纪要和记录的纸质文档、电子文档整理归档，移交学校档案馆。

**六、附 则**

**第二十五条** 本规则由党委全委会研究确定，自公布之日起执行，由学校办公室负责解释。

2015年11月26日

中共河北师范大学委员会常务委员会议议事规则

（试行）

**一、总 则**

**第一条**  为健全党委常委会工作制度，进一步提高议事决策水平，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等，结合学校实际，制定本规则。

**第二条**　党委常委会主持学校党委经常工作，主要对学校改革发展稳定和教学科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定。

**第三条** 党委常委会实行民主集中制，严格执行“三重一大”决策制度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由常委会集体讨论作出决定。不能以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

**第四条** 党委常委会由党委书记或由其委托的党委副书记召集并主持。党委常委会原则上两周召开一次，必要时随时召开。

**第五条** 党委常委会组成人员为学校党委常委。列席人员根据会议内容由党委书记确定。

**第六条** 党委常委会必须有半数以上常委出席方能举行。讨论决定干部任免等重要事项时，必须有三分之二以上常委出席方可举行。

**第七条** 学校办公室是党委常委会的日常工作机构，负责党委常委会的议题征集、会议通知、会议记录、纪要起草、会务服务、决议监督执行等相关工作。

**二、议事范围**

**第八条** 学习贯彻党的路线方针政策、上级有关文件、会议精神，研究具体实施意见。研究贯彻学校党代会、党委全委会的决议、决定的方案和措施。

**第九条** 研究决定学校的办学方向、办学理念、办学定位、发展目标、发展思路和举措等重大问题。

**第十条** 研究决定学校意识形态领域、党的建设、思想政治工作、安全稳定、突发事件处置等方面的重要事项。研究党委工作部署和安排，听取党委部门和下级党组织的工作汇报，讨论、协调和处理党内日常工作中的重要问题。

**第十一条**  研究决定学校改革、建设、发展以及教学科研、行政管理等工作中的重要事项，包括各类重大政策、重要规划、重点项目、基本管理制度、财务预决算、国内外重大合作交流等关系学校全局的重要事项。

**第十二条** 研究决定学校内部组织机构的设置、撤销与调整。

**第十三条** 研究决定干部设置方案、干部任免、干部管理等方面的制度和重要事项；讨论推荐提交全委会研究决定的干部人选、向上级推荐或对外交流的干部人选；讨论决定推荐省级党代会代表、省市区人大代表、政协委员人选等。

**第十四条**  研究决定学校人才政策、重要人才岗位设置、各类人才队伍建设方案及措施，以及其他关系教职工切身利益的重要事项。研究决定学校表彰和向上级组织推荐表彰的先进集体和个人。

**第十五条** 研究决定预算执行过程中，调整额度在50万元以上的资金使用方案。党委常委会认为其他应通过会议研究决定的资金使用事宜。

**第十六条** 研究决定落实党风廉政建设主体责任、推进惩治和预防腐败体系建设等重要事项。研究决定纪委提交的相关事宜。

**第十七条** 研究决定学校教职工代表大会、工会、共青团、统一战线、离退休、学生会等工作中的重大问题。

**第十八条** 研究讨论学校党政领导班子自身建设方面的重要问题。

**第十九条**  讨论决定校长办公会提交的事项，以及其他需要党委常委会集体决定的重要问题。

**三、会议议题**

**第二十条** 会议议题由党委书记提出，学校领导班子其他成员可直接向党委书记建议，或由学校办公室征集后报党委书记确定。

**第二十一条** 凡提交常委会的议题，提交部门或主办部门应进行充分调查研究和论证，一般应形成书面材料，内容包括汇报要点、需讨论的问题以及对所提出问题的拟解决办法或方案。

重大问题和重要事项需在调查研究的基础上，经领导班子相关成员充分沟通酝酿，有重大分歧的不列入议题。有关教学、科研、行政管理工作中的重要事项，应在会前征求校长及分管校领导的意见，意见不一致的不列入议题。与师生员工利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。提交会议研究的重要学术事项，应事先经学术委员会讨论研究。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，或通过技术、政策、法律等咨询，并提交论证或评估报告。

对干部任免建议方案，在提交会议讨论决定前，应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。

**第二十二条** 需提交会议讨论通过的文稿，提交部门送审前要严把政策关和文字关，至少在会议召开提前一天将汇报材料报送至学校办公室。

**第二十三条**  会议议题至少提前一天由学校办公室通知与会人员，并将会议研究材料一并送达，涉及干部任免、巡视汇报等保密性强、敏感度高的材料除外。

**四、议事程序**

**第二十四条** 会议要严格按照议题进行，坚持一事一议，凡未列入议题的事项，会议不予研究。原则上不临时动议或表决事项，特别是不临时动议重大问题或重要人事任免事项，紧急事项、突发事件除外。

**第二十五条** 会议在研究讨论时，由分管校领导或有关部门主要负责人先作汇报，参会人员充分发表意见，按照民主集中制的原则，对讨论研究的事项作出决定，分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

**第二十六条** 对重大问题，采取口头、举手或投票等方式表决。

会议决定多个事项时，应逐项表决。

表决时，同意意见超过应到会常委的半数以上为通过。对有特殊要求事项的表决，按照有关规定执行。

表决结果由党委书记当场宣布。

**五、决议执行**

**第二十七条** 会议议决事项以《党委常委会议纪要》的形式印发。《会议纪要》经相关领导审阅后，由党委书记签发。

**第二十八条** 常委会形成的决议、决定，必须认真贯彻执行。对集体决策有不同意见的，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

**第二十九条**  对会议决定的事项，学校党政领导按工作分工，认真组织落实；重大问题的落实情况应向党委常委会汇报。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**六、会议纪律**

**第三十条** 出席、列席会议的同志应自觉遵守会议纪律。与会人员应按时到会，因故不能与会者，应在会前向会议主持人请假，对议题的意见可以书面形式表达或请其他党委常委代为提交转达，但不计入表决票数。

**第三十一条**  会议在讨论涉及与会人员及其亲属的问题时，本人须回避。

**第三十二条**  严格执行会议保密制度。除按规定公开相关会议内容外，与会人员不得泄露会议内容，不允许发表与会议决定不一致的言论。

**第三十三条**  根据《高等学校档案管理办法》的有关规定，学校办公室应及时将党委常委会会议纪要和记录的纸质文档、电子文档整理归档，移交学校档案馆。

**七、附 则**

**第三十四条** 根据工作需要，经党委书记同意，党委常委会可以党委常委扩大会议的形式召开，请没有担任常委职务的党员校领导、非党员校领导参加会议，研究讨论问题（不参与表决）。

党委常委扩大会议研究决定的事项，与党委常委会议具有同等效力。

本《规则》同时适用于党委常委扩大会议。

**第三十五条** 本规则由党委全委会研究确定，自公布之日起执行，由学校办公室负责解释。原议事规则自行废止。

2015年11月26日

河北师范大学校长办公会议议事规则（试行）

**一、总 则**

**第一条** 为健全学校行政工作集体领导和民主决策机制，提高校长办公会议事和决策的民主化、科学化、规范化水平，依据《中华人民共和国高等教育法》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学科研、行政管理等具体工作。

**第三条**  校长办公会由校长或其委托的副校长召集并主持。原则上每两周召开一次。根据工作需要，也可随时召开。

**第四条** 会议成员为学校行政领导班子成员、学校办公室主任。有半数以上成员到会方能举行。党委书记、副书记、纪委书记、党委常委可视议题情况参加会议。会议列席人员，由校长根据会议研究的内容确定。

**第五条** 学校办公室负责校长办公会的议题征集、会议通知、会议记录、纪要起草、会务服务、议决事项的监督执行等相关工作。

**二、议事范围**

**第六条** 贯彻执行党的教育方针，落实上级部门有关学校行政工作的重要决定和会议精神。组织实施学校党委有关决议。

**第七条** 组织拟订和实施学校发展规划、工作计划、基本管理制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案、重大基本建设方案、重大项目安排、年度经费预算方案等。

**第八条** 组织拟订和实施教学科研、行政管理、学生教育管理等方面的重要行政规章制度。

**第九条** 组织拟订和实施学校内部组织机构的设置、撤销与调整方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，聘任内部组织机构、学术机构负责人。

**第十条** 组织拟订和实施学校人才发展规划、人才政策和重大人才工程计划。

**第十一条** 讨论决定学校教学科研、学科建设、人事管理、文化建设、条件建设、后勤保障、安全稳定、财务管理、资产管理、审计监督、内部控制、对外交流与合作等方面的事项。

**第十二条** 讨论决定学生学籍管理、学生奖励或处分、招生、就业等事宜。

**第十三条** 讨论决定学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署的重大合作协议，接受社会捐赠等。

**第十四条** 研究决定预算执行过程中，调整额度在20万元-50万元之间的资金使用方案。校长办公会认为其他应通过会议研究决定的资金使用事宜。

**第十五条** 研究向党委提交研究的重要事项、报告重大决议执行情况、向教职工代表大会报告工作、组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作提案等重要事宜。

**第十六条** 校长认为需要提交会议讨论，或党委常委会要求研究的其他重要事项。

**三、会议议题**

**第十七条** 会议议题由校长提出，学校领导班子其他成员可直接向校长建议，或由学校办公室征集后报校长确定。

**第十八条**  确定的议题，分管领导或主管部门应在会前完成与有关领导、部门的协调沟通。

属重大问题的，应在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员充分沟通且无重大分歧后方能提交会议讨论。属重要事项的，应在会前听取党委书记意见，意见不一致的暂缓上会。属师生利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。属学术性、专业性、技术性较强的重要事项，应通过学术委员会等专门委员会或相关专家审核并出具意见。

**第十九条** 提交会议研究的文稿，提交部门送审前要严把政策关和文字关，至少在会议召开前一天将材料报送至学校办公室。

**第二十条**  会议议题至少提前一天由学校办公室通知与会人员。除保密性强、敏感度高的内容外，议题所涉及的材料应至少提前一天送达与会人员。

**四、议事程序**

**第二十一条** 会议实行一事一议，未列入议题的事项，不予研究。紧急事项、突发事件除外。

**第二十二条**  议事过程一般由主办部门负责人或分管校领导作情况说明。情况说明后，与会成员充分质疑并发表意见，会议主持人最后表态，按民主集中制原则决策。

如意见分歧较大或发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研论证后再作决策。

**五、决议执行**

**第二十三条** 校长办公会议决事项，以《校长办公会会议纪要》的形式印发。《会议纪要》经有关校领导审阅、会签后，由校长签发。

**第二十四条**  校长办公会作出的决定，按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导牵头落实。如对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

**六、会议纪律**

**第二十五条** 参会人员须严格遵守组织纪律。因故不能与会者，应在会前向会议主持人请假。对议题意见可以书面形式表达或请其他与会人员代为提交转达，但不计入表决票数。

**第二十六条** 讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属，有关与会人员须回避。

**第二十七条** 参会人员有保密的义务和责任，除按规定公开相关内容外，不得擅自泄露会议内容。

**第二十八条**  根据《高等学校档案管理办法》的有关规定，学校办公室应及时将会议纪要和记录的纸质文档、电子文档整理归档，移交学校档案馆。

**七、附 则**

**第二十九条** 本规则由党委常委会研究确定，自印发之日起执行，由学校办公室负责解释。

2015年11月26日

河北师范大学党政联席会议议事规则（试行）

**第一条** 为加强党政协调，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，学校实行党政联席会议（领导班子成员会议）制度。

**第二条**  为规范会议运行，依据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等，结合学校实际，制定本规则。

**第三条**　党政联席会议的主要职能是：通报情况、交流思想、研讨工作、凝聚共识。一般不进行决策。

**第四条** 党政联席会议由党委书记召集并主持。党委书记不能出席时由校长主持。

**第五条** 党政联席会议参加人员为学校党政领导班子全体成员。列席人员，根据议题内容由会议主持人确定。

**第六条** 党政联席会议议题由学校领导班子成员提出，党委书记确定。

**第七条** 党政联席会议一般每月召开一次，也可根据工作需要不定期召开。召开时间由党委书记和校长磋商确定。

**第八条** 党政联席会议议事程序参照党委常委会议执行。

**第九条** 党政联席会讨论的相关事项，以《党政联席会议纪要》的形式印发。《会议纪要》由党委书记签发。

**第十条** 党政联席会实行请假制度，因故不能与会者，会前应向会议主持人请假；实行回避制度，讨论涉及与会人员及其亲属的问题时本人须回避；实行保密制度，除按规定公开相关内容外，不得擅自泄露会议其他内容；实行归档制度，会议纪要和记录的纸质文档、电子文档要及时整理，移交档案馆保管。

**第十一条** 学校办公室负责党政联席会议的议题征集、会议通知、会议记录、纪要起草、会务服务等相关工作。

**第十二条** 本规则由党委常委会研究确定，自公布之日起执行，由学校办公室负责解释。

2015年11月26日

中共河北师范大学委员会中心组学习制度

为进一步加强和改进我校党委中心组的理论学习，增强学习效果，保证学习质量，推进党委中心组学习的规范化、制度化建设，根据中央、省委和省委教育工委的有关规定，结合学校实际，制定本制度。

**第一章　总 则**

**第一条** 党委中心组学习是我校领导干部进行在职学习的主要组织形式，是建设学习型党组织和学习型领导班子的重要举措，是加强思想理论建设，提高科学决策水平的有效途径，是发挥领导干部模范带头作用，推动全校理论学习深入开展的组织保证。

**第二条** 党委中心组学习的指导思想是，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，用中国特色社会主义理论体系武装我校领导干部，学习践行社会主义核心价值观，牢牢掌握党在学校意识形态领域的主导权；坚持理论联系实际，围绕国际国内形势变化与经济社会发展对高等教育提出的重大问题，结合学校工作的重点、难点和热点问题，在创新发展理念、破解发展难题、推动科学发展上下功夫，培育认真学习、民主讨论、积极探索和求真务实的风气，发挥理论学习对实际工作的指导作用。

**第三条** 党委中心组学习的目的是，通过加强党委中心组学习，掌握和运用马克思主义的立场、观点和方法，进一步增强学习、贯彻和执行党的基本理论、基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，提高我校领导干部的思想政治理论水平，不断增强政治意识、大局意识、责任意识，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性，实现科学管理、民主管理、依法治校。

**第四条** 党委中心组学习的任务是，深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系、党的十八大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，及时学习和领会党和国家重大战略部署和重要会议精神，加强党的作风建设和干部队伍建设。

**第二章　组织领导**

 **第五条** 学校党委中心组成员由党员校领导组成，邀请非中共党员校领导出席。根据学习内容和研讨主题，可吸收其他有关人员参加。

 **第六条** 学校党委中心组设组长、副组长、学习秘书各一名，实行组长负责制。党委书记任组长，主要职责是审定学习计划，确定学习研讨主题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。党委分管宣传思想工作的同志任副组长，主要职责是配合组长抓好学习的组织工作，在组长因故不能参加会议情况下，经组长同意，代为主持中心组学习。党委宣传部负责同志任学习秘书，主要职责是做好学习服务和协调工作。

 **第七条** 党委宣传部负责中心组学习的具体组织实施工作，包括制定党委中心组学习计划、选定参考书目、准备学习资料等，经组长审定后组织实施。

**第八条** 学校要为中心组学习提供经费保障，用于购买学习辅导教材、举办报告会和培训班等学习教育活动所需的费用开支，保证学习的质量与水平，使学习活动顺利、有效开展。

**第三章　学习内容、方式与时间安排**

**第九条** 党委中心组学习的内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想及习近平总书记的系列重要讲话，以及社会、经济、教育、科技、管理、法律法规等方面的知识和理论。学习要结合高等教育和学校工作的实际，注重研究学校改革、发展和稳定工作中的重大问题。每次集中学习原则上围绕一个专题，把学习理论与指导实践相结合，研究新情况，解决新问题，总结新经验，增强理论学习的针对性和实效性。

 **第十条** 党委中心组的学习采取自学和集中学习相结合的方式进行。集中学习是党委中心组学习的主要形式，主要采取专题讲座、观看录像、学习研讨和校内外考察交流等方式进行。个人自学是党委中心组集体学习研讨的基础，中心组成员要根据自己的工作实际，自学参考书目，制订学习计划，提高理论水平和修养。

**第十一条** 党委中心组原则上每月集体学习研讨一次。如上级领导机关有重要的指示精神需要学习传达，随时安排党委中心组学习。学习的具体时间、地点、内容和要求，由党委宣传部报组长同意后，通知有关人员。

**第四章　学习要求与制度管理**

 **第十二条** 党委中心组学习要同贯彻落实中央、省委和学校党委的重大决策，推进学校改革、发展和稳定工作紧密结合起来，既要克服以议论工作代替理论学习的倾向，又要避免就理论谈理论的现象，确保学习的针对性和实效性。

**第十三条** 党委中心组学习要精心设计学习主题，安排重点发言，每次会议要重点学习研究一、两个问题。中心组成员每次集中学习都要提前做好相应准备，拟好发言提纲，深入开展学习讨论和交流，做好学习笔记。

**第十四条** 党委中心组成员要结合学习情况和工作实际，每年撰写1-2篇学习心得体会、思想理论文章或调研报告。将理论学习与解决学校改革、发展和稳定中的实际问题紧密结合，推动学校各项工作持续健康发展。

**第十五条** 党委中心组学习实行考勤制度。党委宣传部负责考勤工作。中心组成员必须准时参加学习，确因特殊情况不能参加学习的，必须事前向组长请假，并履行请假手续，缺学内容应自学补课。

**第十六条** 党委中心组学习实行学习通报与档案制度。通过适当形式通报党委中心组学习情况，发挥示范作用，促进和引导各基层单位党员干部的政治理论学习。建立中心组学习档案，档案内容包括每年中心组学习计划、学习讨论记录、学习总结，中心组成员的学习成果等。中心组成员要及时将发言提纲、心得体会文章、学习总结和学习记录等材料交党委宣传部。

**第十七条** 党委中心组学习实行检查考核制度。检查考核采取以下方式进行：

（一）调阅学习笔记。每年集中调阅一次，由组长审阅，并供上级党组织检查。

（二）通报学习情况。年终将学习情况在一定范围内进行通报，总结提高。

（三）交流学习心得。可以采取座谈讨论的形式交流学习心得，也可以将个人的学习体会文章或调研报告印发至党委中心组成员相互学习。

**第五章 附 则**

**第十八条** 本制度自颁发之日起执行。学校各基层党组织可参照本制度，规范本单位中心组学习制度。根据学校党委安排参加党委中心组学习扩大会议的人员，学习要求参照本制度执行。

**第十九条** 本制度由党委宣传部负责解释。

党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任清单

为进一步落实党委主体责任、纪委监督责任，按照省委《关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的意见》和教育厅党组《关于落实党风廉政建设主体责任和监督责任的实施意见》等有关规定，结合我校实际，制订我校党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任清单。

**一、党委领导班子责任清单**

**（一）加强组织领导**

1.认真贯彻党中央、中央纪委以及省委关于党风廉政建设和反腐败工作的部署，结合实际，研究制定学校党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，并抓好责任分解，确保责任落实。

2.及时听取党风廉政建设工作汇报，着力解决工作中存在的突出问题。

**（二）认真贯彻党风廉政建设责任制**

3.建立健全责任谈话、责任检查、责任考核、责任追究等工作机制。

4.督促领导班子成员和各职能部门充分履职、各负其责，检查指导各基层党组织切实履行党风廉政建设责任。

**（三）加强党的纪律建设**

5.坚决维护党章和党的各项纪律的权威性和严肃性，特别是把严明党的政治纪律放在首位，保证党员在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。严明党的组织纪律，确保党的集中统一。

**（四）深入推进作风建设**

6.弘扬党的优良作风，严格落实中央八项规定精神，持之以恒纠正“四风”。

7.坚持问题导向，关注和解决师生反映强烈的突出问题，探索建立健全作风建设的长效机制。

**（五）选好用好干部**

8.坚持党管干部原则，坚持正确的用人导向，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》。

9.加强对干部选拔任用工作的监督，及时发现和制止违反组织人事纪律的行为，防止和纠正选人用人上的不正之风。

**（六）加强党内监督**

10.坚持民主集中制，认真执行述职述廉、民主生活会、谈话、诫勉、询问、质询和领导干部报告个人有关事项等制度。

**（七）注重从源头上防治腐败**

11.认真贯彻中央《建立健全惩治和预防腐败体系2013—2017年工作规划》精神，抓好学校《贯彻落实<建立健全惩治和预防腐败体系2013—2017年工作规划>的实施方案》的具体落实。

12.加强反腐倡廉制度建设，完善“三重一大”集体决策、基建、财务、后勤、物资采购、国有资产、招生、干部人事、科研经费等各项管理制度。

13.深入推进权力运行监控机制建设，加强对领导干部行使权力的制约和监督，推进重要决策和管理公开。

14.深化党性党风党纪教育，宣传正面典型，弘扬正气，加强廉政文化建设，提高广大党员干部的廉洁意识。

**（八）领导和支持查办案件**

15.全力支持纪委执纪办案，及时听取纪委工作汇报，协调解决重大问题。

16.坚持有案必查，有腐必惩，保持惩治腐败高压态势。

17.支持纪委聚焦中心任务，深入推进转职能、转方式、转作风，更好地履行监督职责。

**（九）发挥示范表率作用**

18.落实党内监督制度，自觉接受组织和群众监督。

19.带头守纪律讲规矩，认真履行职责，保持清正廉洁。

**二、党委主要负责人责任清单**

**（一）加强工作部署**

1.及时学习传达党中央关于党风廉政建设的部署和要求，抓好党风廉政建设责任分解、落实、督办、追究等组织领导工作。

2.主持召开专题会议，研究、分析党风廉政建设和反腐败工作现状，及时发现和解决存在的突出问题。

**（二）主动履行领导责任**

3.积极推进党风廉政建设工作，做到重要工作亲自安排、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要举报亲自批阅、重要案件亲自督办。

4.加强对案件查处工作的领导，支持纪委履行监督执纪问责职责。

**（三）加强监督指导**

5.加强对领导班子其他成员落实“一岗双责”情况和基层党组织落实主体责任情况的检查考核，督促落实党风廉政建设责任。

6.加强对领导班子其他成员及基层党组织主要负责人的教育管理监督，及时掌握和纠正在思想政治、廉洁自律、生活作风等方面存在的问题。

**（四）发挥表率作用**

7.带头遵守党纪法规，带头执行中央八项规定精神和廉洁从政各项规定，管好班子，带好队伍，管好亲属和身边工作人员。

8.带头守纪律讲规矩，认真履行职责，自觉接受组织和群众监督。

**三、领导班子成员责任清单**

**（一）主动安排部署**

1.协助党委及党委主要负责人加强党风廉政建设，结合实际向党委提出加强党风廉政建设的建议。

2.加强对分管范围内的党风廉政建设的组织领导，把党风廉政建设要求融入分管的业务工作中，重视研究、部署和检查环节，及时向党委报告分管范围内的党风廉政建设工作。

**（二）加强督促指导**

3.加强对分管范围内的党组织落实主体责任情况和分管部门领导班子成员落实“一岗双责”情况的指导和检查，督促落实党风廉政建设责任。

4.加强对分管部门和联系单位的领导干部的日常教育、管理和监督，对苗头性、倾向性的问题及时提醒谈话，及时纠正干部在思想政治、廉洁自律、生活作风等方面存在的问题。

**（三）支持查办案件**

5.及时发现分管范围内党员干部的违纪违规问题并向党委报告，支持纪委依纪依规查办案件。

**（四）发挥表率作用**

6.带头遵守党纪法规，带头执行中央八项规定精神，自觉执行廉洁从政各项规定，管好亲属和身边工作人员。

7.自觉守纪律讲规矩，认真履行职责，自觉接受组织和群众监督。

**四、纪委监督责任清单**

**（一）协助党委加强党风廉政建设**

1.根据上级党委、纪委的决策部署，向党委提出加强党风廉政建设和反腐败工作的建议。

2.在党委领导下，加强组织协调，整体推进惩治和和预防腐败各项工作。

3.协助党委将党风廉政建设和反腐败工作任务分解到领导班子成员及各职能部门，加强日常检查和工作考核，推动任务落实。

**（二）落实纪律检查体制改革各项措施**

4.围绕“两个责任”、“两个为主”等纪检监察体制改革要求，健全反腐败领导体制和工作机制。

**（三）严格执行党的各项纪律**

5.坚决维护党章和其他党内法规，严格执行党的政治纪律、组织纪律、工作纪律、财经纪律和生活纪律等各项纪律，严肃查处违反党的纪律的行为，确保纪律刚性约束。

6.加强对党的路线方针政策、决议决定执行情况和贯彻上级重大决策部署情况的监督检查，确保政令畅通。

**（四）加强党风廉政教育**

7.扎实开展理想信念、党性党风党纪、廉洁从政教育，深化示范教育、警示教育和岗位廉洁教育，提高教育的针对性和有效性。

8.通过廉政谈话、约谈、诫勉谈话、函询等形式，对党员干部作风和纪律方面存在的问题及时提醒、纠正，坚持抓早抓小、防微杜渐。

**（五）加大执纪办案力度**

9.加大对党员干部违反党纪政纪、涉嫌违法行为的审查和处置力度，严肃查处领导干部以权谋私、贪污受贿、失职渎职等案件，严肃查处发生在基建工程、财务、后勤、物资设备采购、国有资产、招生、干部人事、科研经费管理等领域的违纪违规案件。

10.畅通信访举报渠道，及时发现案件线索，执行重要信访、重要案件线索“双报告”制度。

11.强化责任追究，对发生重大腐败案件和严重违纪行为的单位、部门，要实行 “一案双查”，既要追究当事人责任，又要倒查追究相关领导责任。

12.执行“一案两报告”制度，发挥查办案件的预防和治本功能，提高办案综合效果。

**（六）加强对作风建设的监督**

13.认真执行中央八项规定精神，坚持不懈正风肃纪，严肃整治损害师生切身利益的不正之风。

14.加大惩戒问责力度，及时对典型问题进行通报曝光。

**（七）加强对校党委领导班子及其成员的监督**

15.认真落实党内监督各项制度，重点监督党委领导班子及其成员履行党风廉政建设主体责任、执行《党政领导干部选拔任用工作条例》、落实“四个不直接分管”制度和廉洁自律等情况。

16.督促领导班子成员落实“一岗双责”，抓好职责范围内的党风廉政建设。

**（八）强化对各单位、各职能部门领导班子和领导干部的监督**

17.协助党委加强党内监督，落实党内监督各项制度。

18.加强对各单位、各职能部门领导班子及其成员、重要岗位干部的监督，强化对主要领导干部的监督。

**（九）加强对防治腐败措施落实情况的监督**

19.认真履行“对监督的再监督”职能，加强对各单位、各职能部门及主要负责人履职情况的监督，重点监督廉政风险防控和推进党务、校务公开等防治腐败措施落实情况。

**（十）完善反腐倡廉制度和措施**

20.进一步清理、修订和完善党风廉政建设相关制度，把权力关进制度的笼子。强化对制度执行情况的监督检查，提高制度的执行力。

21.围绕人财物管理等重要领域和关键环节，不断细化各项保障措施，健全廉政风险防控体系。

（十一）加强纪检监察干部队伍自身建设

22.自觉践行“三严三实”要求，严格遵守党纪国法和廉洁从政、廉洁自律规定。

23.深化转职能、转方式、转作风，聚焦主责主业，推进工作创新。

24.加强对纪检监察干部的教育、管理和监督，不断提高职业素养和能力水平，用铁的纪律打造忠诚、干净、担当的纪检监察干部队伍。

河北师范大学中层干部请销假规定

为进一步加强干部队伍作风建设，增强领导干部组织观念，严肃工作纪律，加大管理和监督力度，根据上级有关要求，结合我校实际，制定本规定。

**一、请销假规定**

1.全校中层干部因公、因私离开工作岗位（在国内）均应履行请假手续，返岗后及时销假。申请出国（境）的，履行出国（境）的审批手续。

2.中层正职干部请假，所在单位党政正职首先进行沟通，并填写《河北师范大学中层干部请假审批表》（附后），经所在单位、分管（联系）的学校领导签署意见后，由党委组织部审核，报学校党委审批，并同时向学校主要负责人报告。所在单位签署意见时，行政正职请假，由书记签署意见，盖党组织章；书记请假，由行政正职签字，盖行政章；机关部门或直属单位负责人请假，直接报分管学校领导。

3.中层副职干部请假，5个工作日以内的，经所在单位党政正职同意后，报党委组织部备案；超过5个工作日的，应填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，经所在单位党政正职同意（由书记签署意见并盖党组织章）后，由党委组织部审核，报学校党委审批。

4.节假日期间，中层干部外出离开本市超过15天的，与本单位党政正职沟通后，要向党委组织部报告。

5.凡组织中层干部外出参观考察、学习培训、参加会议、巡视督导、咨询调研等，由召集部门或单位提交书面报告（包括外出的时间、地点、事由和参加人员），经学校主管该项工作的领导同意后，由党委组织部报请学校党委审批。返回后，召集部门或单位负责人要将外出情况向学校主管领导汇报，向党委组织部通报。

6.已经退出领导岗位但尚未退休的中层干部请假，由所在单位党政正职审批。情况特殊的（外出超过三个月或生病住院等），应报党委组织部备案。

7.中层干部因私请事假，一般不超过5个工作日；请病假超过5个工作日的，应提供医院证明；婚丧假、生育假等时限，按照《河北师范大学教职工考勤办法》（校人字[2010]18号）执行。

8.中层干部因私请假期间的工资、津贴等待遇，按照《河北师范大学教职工考勤办法》（校人字[2010]18号）以及人事处的相关规定执行。

9.党委组织部负责每月汇总中层干部因私请假情况，并向人事处通报。人事处负责落实中层干部因私请假期间的工资、津贴等待遇。

**二、有关要求**

1.在请假未得到批准前，请假人不得擅自离岗。

2.请假人要严格遵守请假规定时间，不得擅自超假。遇有特殊情况需要续假的，应及时向有关部门和领导报告。

3.请假人在请假期间要保持通讯畅通。

4.各部门、各单位党政正职应避免同时请假。

5.请假期间，需认真做好工作交接安排，保证请假期间各项工作正常、有序地开展。

6.中层干部应严格遵守请销假规定。违反规定的，将视情节给予批评教育或诫勉谈话；擅自离岗造成恶劣影响或造成重大损失的将按照有关规定追究责任。

**三、其他**

本规定自印发之日起执行，由党委组织部负责解释。原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2015年10月8日

河北师范大学中层干部因私出国（境）管理规定

为贯彻落实中央从严管理监督干部的要求，进一步加强我校中层干部因私出国（境）管理监督工作，根据中组部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》、省委组织部《关于进一步加强对领导干部因私出国（境）管理的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**一、职责分工**

中层干部因私出国（境）管理监督工作在学校党委的统一领导下，由党委组织部、人事处等部门具体负责。

**（一）党委组织部的主要职责**

1.牵头负责中层干部因私出国（境）管理监督工作，认真落实上级和学校党委有关决策部署。

2.根据有关规定负责办理中层干部因私出国（境）事项的审批手续。

3.会同有关部门加强对中层干部因私出国（境）的管理、监督和检查，及时纠正违规事项并作出相应处理。

4.配合做好中层干部因私出国（境）报备工作，及时向人事处通报新增和撤销报备人员信息。

5.负责集中管理中层干部因私出国（境）证件（含普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等）。

**（二）人事处的主要职责**

1.负责做好中层干部因私出国（境）报备工作，及时将新增和撤销报备人员信息报送公安机关出入境管理部门。

2.负责办理中层干部因私出国（境）对外的相关手续。

3.配合党委组织部做好相关工作。

**二、审批程序**

1.中层干部本人提出申请，如实填写《河北师范大学中层干部出国（境）申请审批表》（附后）。出国（境）旅游、探亲、访友、留学等非公务活动，均应按因私提出出国（境）申请。

2.中层干部所在单位进行初审。基层单位的中层干部申请因私出国（境），所在单位党政正职进行沟通后，由书记在《审批表》的“所在单位意见”栏中签字，盖党组织章；书记申请因私出国（境），由行政正职签字，盖行政章。机关部门或直属单位的副职申请因私出国（境），由本部门或单位正职签字、盖章；部门或直属单位正职申请因私出国（境），直接报分管学校领导。

3.中层干部本人报请分管（联系）本单位工作的学校领导，在《审批表》的“分管（联系）学校领导意见”栏中签署意见。

4.党委组织部按有关规定进行审核，在《审批表》的“组织部审核意见”栏中签署意见、盖章。

5.党委组织部报请学校党委审批，主管领导在《审批表》的“学校党委审批意见”栏中签署意见。中层正职干部申请因私出国（境）情况，同时向学校主要负责人报告。

6.审批同意后，需要申领因私出国（境）证件的，到人事处和公安机关办理相关手续；已有因私出国（境）证件的，到党委组织部领取证件。

7.中层干部返回后，应及时向党委组织部报告并上交因私出国（境）证件。

**三、有关政策和要求**

**（一）严格控制中层干部因私出国（境）次数和时间**

1.中层干部因私出国（境）实行“一事一审批”，原则上一年不超过2次。

2.出国（境）旅游、探亲、访友等，一般应安排在公休日、节假日或寒暑假内，最长不超过30天。如有特殊情况需要占用工作时间的，一般不超过5个工作日。行前应妥善安排各项工作，做好交接。

3.中层干部出国（境）留学应严格掌握，一般不超过6个月。

河北师范大学新媒体公共账号建设与管理办法

为进一步规范校内各单位新媒体公共账号管理，推进校园新媒体健康有序发展，结合学校实际情况，特制定本办法。

1. **总 则**

**第一条** 为适应新媒体时代信息传播的趋势和特点，各级单位应积极运用新媒体服务广大师生、校友和社会，营造文明健康、积极向上的网络育人环境，维护学校网络文化信息安全。

**第二条** 本办法所指账号包括各学院、各单位及各群团组织、学生组织，其已认证或未认证的新媒体公共账号，所指新媒体范围包括但不限于微博、微信、手机报、网络视频、移动电视等新媒体平台。为规范学校新媒体公共账号的建设和管理，开设公共账号并发布内容的各级单位，均须执行本办法报备。

 **第三条** 应高度重视新媒体网络思想文化阵地的建设与管理，新媒体平台坚持“谁开设、谁主管，谁应用、谁负责”的原则，各单位须落实党政领导一把手负责制，各公共账号须指定具体负责人进行有效管理。学生组织建立的新媒体平台，按照隶属关系，须指定一名正式在职人员为具体负责人。相应名单及联系方式须按本办法及时报备和更新。

**第二章 备案程序**

 **第四条** 各单位在新媒体平台上开设账户，无论是否得到平台认证，均须向党委宣传部申请备案。

**第五条** 备案时，各单位须填写提交《河北师范大学各级单位新媒体公共账号备案表》至党委宣传部，表格在党委宣传部主页下载。备案表主要涵盖的内容为：建立单位、发布平台、账号名称、创建时间、发布内容、后台管理队伍信息等。单位主要负责人须签字并加盖单位公章。

**第六条** 账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应在三个工作日内，以书面形式报党委宣传部备案。

**第七条** 本办法公布前已开设运营的账号，请按第四条、第五条规定补办备案手续，并于本办法公布后五个工作日内提交备案表。

**第三章 管理责任**

**第八条** 开设新媒体公共账号的单位必须严格遵守国家相关法律法规，遵守学校各项规章制度，自觉维护学校声誉。发布单位必须对所发布信息的真实性、准确性和完整性负责，避免产生负面社会影响。

**第九条** 各单位对新媒体账号日常运营须加强管理，对突发事件应制定预案，必要时实行24小时监控。如发现有损学校声誉等不良信息，要及时向分管领导汇报并与党委宣传部联系协商处理。

**第四章 组织建设和培训服务**

**第十条** 党委宣传部根据学校各单位提供的备案信息，为公共账号具体负责人建立微信群，逐步建设统一的推广、互动平台。

**第十一条** 党委宣传部每年不定期组织业务培训。

**第五章 附 则**

 **第十二条** 开通新媒体平台的各学院、各单位、各群团组织、学生组织，可参照本办法制定相应的管理办法，健全管理制度。

  **第十三条** 本办法自印发之日起执行，由党委宣传部负责解释。

河北师范大学校园文化建设管理办法（试行）

**第一章   总 则**

**第一条**  为贯彻落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发[2014]59号文件）精神，进一步加强校园文化建设管理，规范校园文化秩序，提升校园文化建设的效率和水平，特制定本办法。

**第二条**  校园文化建设必须以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想及习近平总书记系列重要讲话精神，以社会主义核心价值体系为引领，以建设和谐校园为目标，以文化传承与创新为任务，坚持社会主义先进文化的发展方向，遵循文化发展规律，为培养社会主义合格建设者和可靠接班人提供强大的精神动力。

**第三条**  校园文化建设以实施科学文化素质教育为基础，以建设优良校风、教风、学风为核心，以树立正确的世界观、人生观、价值观为导向，主要内容包括培育优良风尚文化、提升特色活动文化、建设高雅环境文化、打造鲜明形象文化。

**第二章 校园文化建设组织管理**

**第四条**  校园文化建设在学校党委统一领导下进行。学校成立校园文化建设委员会，负责校园文化建设的统筹规划、组织协调、宏观指导和督促检查。

**第五条**  党委宣传部为学校校园文化建设主管部门，负责校园文化建设规划的组织实施和协调监督，定期开展校园文化建设优秀成果评选活动，并推荐优秀成果参加全省和全国高校校园文化建设优秀成果评选。其他各二级单位应各司其职，协同做好校园文化建设的管理工作。

**第六条**  全校广大师生是校园文化建设的主体，鼓励全校师生在校园文化建设中积极、主动、创造性地开展工作，促进校园文化建设科学发展。

**第三章 校园文化标识管理**

**第七条** “河北师范大学视觉形象识别系统”是代表学校视觉形象的规范标志及其组合变化构成的系统，由校园文化建设委员会负责监督管理，确保视觉形象识别系统及其元素在全校范围内得到统一、全面、深入地贯彻实施和推广运用。

**第八条**  各二级单位的形象标识系统应与学校风格保持一致，颜色、大小、字体应有统一规范，并需在标识系统中彰显学校标识元素。各二级单位的形象标识系统应报校园文化建设委员会办公室审查备案。

**第九条**  重大活动和重要节庆，应按要求悬挂校旗、佩戴校徽。

**第十条**  单位和个人应合理使用和自觉维护学校文化标识系统及其元素。任何单位和个人未经校园文化建设委员会办公室许可，不得将学校视觉形象识别系统及其元素应用于商业活动和商业开发，违者将追究相关法律责任。

**第四章 校园文化活动管理**

**第十一条**  校园文化活动是对师生员工进行思想政治教育、科技创新实践、艺术情感熏陶、身心素质锻炼的重要活动，是丰富师生员工精神文化生活、培养学生综合素质的重要手段和有效途径。应在规范管理的基础上，积极开展健康有益的校园文化活动。

**第十二条**  校园文化活动日常管理工作由党委宣传部牵头，学生工作部、校团委、校工会等分工负责。党委宣传部负责指导、协调、督促、管理校园文化活动；党委保卫部负责校园文化活动的安全保卫和维持秩序等工作。

**第十三条**  严格控制在校园主干道和办公、教学、科研区域周边举办各类户外文化活动，除周末和指定文化广场外，所有此类活动必须由主办单位报党委宣传部、党委保卫部同时审批。其他校园文化活动应由主办单位报主管单位审批。

**第十四条**  凡在校内举行的各种校园文化活动，应遵循“谁主办，谁负责”的原则，不得影响正常工作、学习和生活秩序；活动必须落实安全责任人，制订安全防范措施和安全保卫预案；要爱护活动场所及校园的设施、设备，保持活动场所及校园的清洁卫生。

**第十五条**  学校禁止以公益性、非赢利性的名义举办以赢利为目的的校园文化活动。

**第十六条**  加强校内各类人文社科类讲座、报告会的管理，各主办单位或主管单位要严格审核讲座人、报告人身份及讲座、报告的内容，并报党委宣传部审批。

**第十七条**  校外单位在校园内拍摄电影、电视、商业广告或其它音像节目，需预先向党委宣传部提出申请许可，并告知学校办公室、党委保卫部等相关部门，在不影响正常教学、科研和生活秩序的前提下，进场拍摄。

**第十八条**  积极开展各种形式的文化交流活动。组织落实高雅艺术进校园活动，提高大学生的艺术鉴赏能力和文化品位。积极组织和参与国际性、全国性和全省性的科技文化艺术体育活动，组织优秀节目走出校园，鼓励和支持参加活动的单位和师生为学校争光。

**第五章 校园文化制品及市场管理**

**第十九条**  各单位以及社团组织创办、编辑、发行的内部出版物，应按规定报石家庄市主管部门审批，并报党委宣传部备案。各主办单位应明确责任人，严格把关**。**未经审批，不得印发。

**第二十条**  党委宣传部负责校内各网站（页、论坛）建设的入网审批、网络宣传协调与舆论引导、网络信息监控和舆情收集、网络文化建设等工作。各二级单位要按照要求负责建设和管理好所属二级网站。

**第二十一条**  学校宣传制品由学校党委宣传部统一规划和管理。凡在校园内设置和安装宣传橱窗、广告栏、阅报栏和音响、广播、电视、LED屏幕等固定设施，其设置安装单位应报请党委宣传部审批，经批准后，方可按照学校统一规划，在指定地点设置和安装；未经批准而私自设置安装的，党委宣传部和保卫部将责令其恢复原状或强行拆除。

**第二十二条**  校园内所有宣传橱窗、宣传栏、展板的宣传内容，要确保宣传内容积极健康向上，不得与国家有关法律法规相违背，不得与学校的有关制度和规定相抵触。其内容须经所在单位或主管单位主要领导审查把关，党委宣传部将进行监督和检查。

**第二十三条**  以商品形式进入校园的文化产品和文化经营服务活动，属于校园文化市场管理范围。校园内音像制品、图书、报刊、电子出版物、图文资料、互联网、文艺演出、文化娱乐、广告发布、经营性摄影和录像、通讯、美术品等各类经营服务活动，经营者必须主动向党委宣传部和保卫部提出申请，履行相关手续，自觉接受管理、监督和检查。未经同意擅自从事文化经营服务活动的，由党委宣传部和保卫部责令其停止经营活动；拒不停业的由党委宣传部配合保卫部和地方相关执法部门严格执法。

**第二十四条**  校园文化产品的开发和经营由学校统一监管和授权，开发和经营企业应获得政府文化管理部门特许，遵守工商管理规定及学校规章制度。

**第六章 校园文化环境管理**

**第二十五条**  要充分发挥博物馆、真知讲堂、音乐剧场、体育场馆及展览场所等文化载体的功能，加强建设，开放管理，使其成为校园文化建设的重要场所和阵地。

**第二十六条**  各类景观、雕塑等文化设施必须做到统一规划，既要美观，又要突出文化品位。学校山水、园林、景观、道路、楼宇等公共场所景观标识由学校统一规划实施，各单位内文化标识由本单位负责实施，但必须遵循学校识别系统规范，与周围环境和谐统一，饱含文化理念，彰显文化品位。

**第二十七条**  未经党委宣传部和保卫部批准，严禁任何单位、团体和个人在校园内张贴、悬挂、散发各种商业性宣传材料及摆设商业性临时宣传摊点、桁架等。

**第二十八条**  提倡在办公、教学、科研楼宇内使用规范的宣传栏、标语牌或欢迎牌，提倡使用校园网络、电子显示屏等进行标语宣传。未经批准，不得在校园主干道和办公、教学、科研区域周边悬挂横幅、标语。

**第二十九条**  在学生公寓区和建筑物内悬挂的横幅、标语，应于活动结束当日或次日予以清理和拆除。对于不符合规范、已经破损或逾期未收拆的横幅、标语，党委宣传部和保卫部将随时进行清理，其清理费用由悬挂单位承担。

**第七章 附 则**

**第三十条**  本办法由党委宣传部负责解释，自印发之日起施行。

关于实行约谈的暂行办法

为履行纪委监督责任，强化对干部的教育和监督，依据《中国共产党党内监督条例（试行）》和中共河北省委《关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的意见》等规定，制定本办法。

**一、基本原则和目的**

约谈应体现教育在先、注重预防、批评与自我批评相结合、严肃纪律与做好思想教育工作相结合的原则。通过建立约谈制度，实现监督关口前移，提高干部勤政廉政、遵守党纪和履行岗位职责的自觉性。

**二、约谈对象**

中层领导班子和中层干部。

**三、约谈方式**

可根据实际情况，采用集体约谈或个别约谈的方式进行。

**四、约谈种类**

1.工作约谈。根据工作需要，了解约谈对象个人思想、遵守纪律、履行“一岗双责”和廉洁自律等情况。了解约谈单位（部门）贯彻上级和学校党委行政重大决策部署的情况，领导班子成员维护党的纪律、落实党风廉政建设责任制和改进作风的情况。听取约谈对象对加强党风廉政建设和反腐败工作的建议等。

2.警示约谈。约谈对象本人或其工作职责范围内存在党风廉政建设、作风建设等问题或群众反映比较突出的其他问题，进行警示约谈。

3.诫勉约谈。约谈对象个人在思想、作风、纪律和廉政等方面存在苗头性问题，但尚不构成组织处理或纪律处分的，进行诫勉约谈。

**五、约谈适用的情况**

1.对上级部门和学校重大决策部署贯彻执行不到位的；

2.单位（部门）落实党风廉政责任不到位，中层干部履行“一岗双责”方面存在问题的；

3.在党风廉政建设责任制检查中发现中层领导班子及其成员存在问题较多、群众来信来访比较集中的；

4.中层领导班子及其成员不严格遵守党的政治纪律、组织纪律和其他纪律的；

5.中层领导班子及其成员不严格执行中央八项规定精神和廉洁自律要求，以及中层干部分管范围内工作人员在作风、效能、纪律等方面存在苗头性、倾向性问题的；

6.中层领导班子成员及分管范围内发生违纪违法案件，或对本单位出现的违纪违法行为掩盖、袒护、隐瞒不报的；

7.其他需要约谈的情形。

**六、约谈程序和要求**

1.需要集体约谈的，由校纪委进行电话或书面通知；

2.需要个别约谈的，由纪委监察处提出约谈建议，报经校纪委主要领导批准后，电话通知约谈对象或向约谈对象送达《纪委约谈通知书》；

3.做好集体约谈和个别约谈记录，并按规定保存；

4.对于在警示约谈和诫勉约谈中指出的问题，约谈对象应在约谈后的15个工作日内提交书面的问题分析与整改报告，校纪委负责督促检查整改情况。

2015年12月25日

学生管理

河北师范大学学生会章程

**第一章 总 则**

**第一条** 河北师范大学学生会是在中共河北师范大学委员会领导下和共青团河北师范大学委员会指导下，以“自我教育、自我管理、自我服务”为宗旨的学生群众组织。

**第二条** 本会的基本任务：

（一）高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德智体美全面发展，团结和引导同学成为热爱祖国、适应中国特色社会主义事业要求的合格人才，进一步增强对中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，自觉树立和践行社会主义核心价值观，为实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗；

（二）遵循和贯彻党的教育方针，组织同学开展学习、科技、文体、社会实践、志愿服务等多种活动，促进同学全面发展；

（三）维护校规校纪，倡导良好的校风、学风，促进同学之间、同学与教职员工之间的团结，协助学校建设良好的教学秩序和学习、生活环境；

（四）组织同学开展勤工助学、校园公益劳动等自我服务活动，协助学校解决好同学在学习和生活中遇到的实际问题；

（五）沟通学校党政与广大同学的联系，通过学校各种正常渠道，反映同学的建议、意见和要求，参与涉及学生的学校事务的民主管理，维护同学的正当权益。

**第三条** 本会的一切活动以国家法律为准则。

**第四条** 本会参加中华全国学生联合会和河北省学生联合会为团体会员，承认并遵守《中华全国学生联合会章程》和《河北省学生联合会章程》。

**第二章 会 员**

**第五条** 凡是具有河北师范大学学籍的全日制中国籍本科生、专科生，不分民族、性别、宗教信仰，承认本会章程者均可成为本会会员。

**第六条** 会员的基本权利：

（一）通过符合本会章程规定的民主程序，参与讨论本会重大事务的权利；

（二）对本会的工作提出建议、批评和实行监督的权利；

（三） 通过学生提案等方式对学校与学生相关的各项工作向本会提出建议、意见以及要求将其转达学校的权利；

（四）参加本会组织的各项活动的权利；

（五） 有选举权、被选举权和表决权（受留校察看处分者，留校察看期间不享受此项权利）。

**第七条** 会员的基本义务：

（一）遵守校规校纪和本会章程，执行本会决议；

（二）支持本会各级组织的工作，积极参加本会组织的各项活动；

（三）努力完成本会委托的工作，维护本会荣誉。

**第三章 组织和职权**

**第八条** 本会按照民主集中制的组织原则，在中共河北师范大学委员会的领导和共青团河北师范大学委员会的指导下，依照国家的法律、学校规章制度和本会的章程，独立自主地开展工作。

**第九条** 河北师范大学学生代表大会是河北师范大学学生会的最高权力机关。

校学生代表大会每两年举行一次。在特殊情况下，由校学生会主席团提议，并得到校学生会委员会三分之二以上多数的同意，可以提前或推迟举行。

校学生代表大会应当有三分之二以上当选代表参加才能召开。校学生代表大会进行选举和通过决议实行表决制。

校学生代表大会行使下列职权：

（一）审议和批准校学生会委员会的工作报告；

（二）讨论和决定本会的工作方针与任务；

（三）修改本会章程；

（四）选举校学生会委员会；

（五）讨论、决定应当由校学生代表大会议决的其他重大事项。

**第十条** 河北师范大学学生会委员会是在河北师范大学学生代表大会闭会期间的最高权力机关。

校学生会委员会每届任期两年。校学生代表大会如提前或推迟举行，它的任期相应改变。校学生会代表大会闭会期间，校学生会委员会经半数以上委员同意，可以增选部分委员。

校学生会委员会每学期至少应举行一次全体会议。委员会全体会议由校学生会主席团召集和主持。

校学生会委员会全体会议应当有三分之二以上委员参加才能召开。

校学生会委员会进行选举和通过决议实行表决制。

校学生会委员会行使下列职权：

（一）在校学生代表大会闭会期间，执行代表大会决议，决定校学生会的重要事项；

（二）召集校学生代表大会；

（三） 选举校学生会主席团；

（四） 审议和批准校学生会主席团的工作报告；

（五）决定聘任和解聘校学生会秘书长和副秘书长。

**第十一条** 河北师范大学学生会主席团是河北师范大学学生会委员会的常设机关。

校学生会主席团由校学生会主席、副主席组成，任期一年。

校学生会主席团决定重要事项实行表决制。

校学生会主席团行使下列职权：

（一）在校学生代表大会和校学生会委员会全体会议闭会期间，执行代表大会和委员会的决议，负责校学生会的日常工作；

（二）召集校学生会委员会会议；

（三）向校学生会委员会提名校学生会秘书长、副秘书长人选。

**第十二条** 校学生会秘书长

（一）由校学生会委员会聘请校团委专职干部担任学生会秘书长；

（二）校学生会秘书长代表校团委对学生会工作进行指导。校学生会可根据工作需要选聘副秘书长，协助秘书长进行工作；

（三）执行校学生会主席团的决议和决定；

（四）负责校学生会的日常工作。

**第四章 其他学生组织、学院学生会、班委会**

**第十三条** 校学生会引导和支持其他学生组织健康发展，充分发挥校学生会在校内学生组织中的主体作用，配合团组织加强对其他学生组织的引导、管理和服务。

**第十四条** 河北师范大学各学院学生会是本会的分会。

学院学生会在学院党组织的领导和学院团组织的指导帮助下开展工作。

学院学生会要服从和遵守校学生代表大会通过的章程和决议。校学生会对院学生会负有指导职责，加强对院学生会的联系、指导和帮助。

**第十五条** 学院学生代表大会每一至二年举行一次，审查和决定学院学生会的工作，选举学院学生会工作领导机构。学院学生会召开学生代表大会前，须报校学生会批准；闭会后，须将选举结果和大会决议报送校学生会备案。

**第十六条** 学院学生会工作领导机构的产生、组成办法及其职权可参照本章程制定相应的规定，并报送校学生会备案。

**第十七条** 学院学生会工作领导机构负责学生会的日常工作，向学院学生代表大会负责并报告工作。

学院学生会的工作领导机构由主席一人、副主席若干人主持日常工作。

 **第十八条** 班委会是学生会的基层组织。班委会干部由全班学生大会直接选举产生，任期一年。

班委会的职责：

（一）贯彻执行校学生会和学院学生会的决议；

（二）召集全班学生大会；

（三）在团支部的帮助下，负责本班的自我管理和学习、文体、生活等各项工作。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本章程的解释权属于河北师范大学学生会主席团。

中共河北师范大学委员会发展学生党员工作实施意见

**第一章 总 则**

**第一条** 学生党员队伍建设是高校党的建设的基础工程。为了使我校发展学生党员工作更加科学化、制度化和规范化，切实保证发展党员的质量，保持党的先进性和纯洁性，提高党组织的创造力、凝聚力和战斗力，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，结合学校工作实际，制定本意见。

**第二条** 发展学生党员工作按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位，把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，以提高发展学生党员的质量为核心，突出先进性，坚持一年级择优发展，二、三年级重点发展，毕业年级适度发展，有领导、有计划地进行。

**第三条** 将培养教育贯穿发展学生党员工作的全过程，把工作的着力点放在对入党积极分子的培养教育上，重视做好思想上入党工作。要加强入党动机和党性修养教育，注重把一贯表现和关键时刻的表现相结合，自我评价和群众评议相结合，学习情况和社会实践情况相结合，使他们坚定理想信念，塑造良好道德品行。

**第二章 对申请入党学生的教育培养**

**第四条** 各基层党组织在工作中要做到早教育、早发现、早培养。抓住新生入学教育和军训的有利契机，开展组织发展工作的初步培训，学习组织发展工作的有关文件，使学生了解组织发展工作流程，为今后的组织发展奠定基础。通过开展党的基本知识教育和深入细致的思想政治工作，提高学生对党的认识，引导学生积极向党组织靠拢，自觉申请加入中国共产党。

**第五条** 申请入党必须坚持自愿原则，由申请人向所在学院党组织正式递交书面申请。入党申请书由基层党组织妥善保管，并做好记录。对提出入党申请的同学，基层党组织要在一个月内派人找他们谈话，了解他们的思想、学习和工作情况，对他们提出希望和要求，使他们明确努力方向。对各方面表现突出，有入党愿望，但本人未提出入党申请的，党组织要主动关心、教育他们，使他们逐步提高对党的认识，自愿提出入党申请。对入学前就写过入党申请书，各方面表现较好的学生，党组织在政治上要给予更多的关心。

**第六条** 各基层党组织要定期组织申请入党的学生学习中国特色社会主义理论和党的基本路线、基本知识，提高政治觉悟，端正入党动机。

**第三章 入党积极分子的确定、培养、教育和考察**

**第七条** 入党积极分子除要符合《中国共产党章程》第一条规定的基本条件外，还应符合以下条件：已向党组织递交了入党申请书，思想上积极要求入党；在学习、工作等方面以及各项活动中表现良好。

**第八条** 各基层党组织要充分发挥党员和群团组织在入党积极分子队伍建设中的重要作用，认真做好推荐优秀团员作为大学生入党积极分子的工作，使“推优”成为大学生党员发展的主渠道，使优秀团员成为大学生党员的主要来源。要在对班级全体同学进行民意调查的基础上，采取党员推荐、团组织推优、支部大会党员讨论等方式，民主推荐入党积极分子人选，并向本班级全体同学公布名单和征求意见，对无异议的人选报学院党委（党总支）审批。学院党委（党总支）审批通过的入党积极分子要及时填写《入党积极分子培养考察登记表》，并报学校党委组织部备案。

**第九条** 各基层党组织要选派党性修养较高，工作、学习表现突出的两名正式党员，作为入党积极分子的培养联系人，负责培养教育工作。各基层党组织要根据入党积极分子的自身条件和班级工作需要，给他们分配一定的任务，使他们在实际工作中锻炼成长。入党积极分子应经常向党支部汇报自己的思想、学习和工作情况，每三个月要向党支部递交一份书面思想汇报。党支部要根据入党积极分子汇报和平时掌握的情况，对他们提出工作目标和努力方向，并每半年对其作出一次培养教育考察鉴定。

**第十条** 各基层党组织要密切结合当前形势和学校的中心任务，结合入党积极分子的思想、学习和工作实际，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

**第十一条** 各基层党组织要严格执行入党积极分子动态管理机制，在全面分析入党积极分子状况的基础上，每学期对入党积极分子队伍进行一次调整，把表现优秀的同学吸收进来，把表现一般和较差的调整出去。各基层党组织要做好新生中入党积极分子培养、教育及考察的衔接工作。

**第四章 发展对象的确定和考察**

**第十二条** 对经过一年以上培养、教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，支部委员会以召开座谈会、个别征求意见、民主测评等形式，广泛听取培养联系人、辅导员、党员和群众的意见，提交支部大会讨论。符合条件的入党积极分子要向支部大会汇报一年来的思想、学习、工作等各方面表现情况，经支部全体党员讨论同意并报学院党委（党总支）备案后可列为拟发展对象人选。

**第十三条** 发展对象除要符合《中国共产党章程》规定的党员条件外，鉴于学生身份和发挥模范带头作用的需要，发展对象的综合测评成绩原则上要达到良好以上。对于综合测评成绩达不到以上要求，但在某一方面或重大活动中有突出表现或突出贡献的，可作为特殊情况由学院党组织向学校党委组织部书面报告情况，由学校党委组织部研究审定。

**第十四条** 各基层党组织要以同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调等方式，对发展对象进行政治审查，并形成综合政审材料。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

**第十五条** 入党积极分子被确定为发展对象后，必须经过学校组织的短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四个学时）。

凡未经培训或虽经培训但考核不合格的，不能发展入党。在考核过程中有作弊行为的取消其发展对象资格。

**第十六条** 将提名的发展对象的条件、培养教育情况等上报学院党委预审（或报学院党总支审议后，上报学校党委组织部预审），通过预审的，列为发展对象，并在全院范围内公示。

**第五章 预备党员的接收**

**第十七条** 接收预备党员必须严格按照党章规定的程序办理。

发展对象未来三个月内将离开学校的，一般不办理接收预备党员的手续。

对通过预审的发展对象，各学院党委（党总支）要及时填写《拟发展党员备案表》，报学校党委组织部审核备案后领取《中国共产党入党志愿书》（以下简称《入党志愿书》）。

**第十八条** 党支部要及时召开支部大会讨论发展对象的入党问题，支部大会讨论发展对象入党时，必须采取票决制逐个讨论和表决，必须坚持“双过半”原则，即有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权的正式党员的半数；赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向支部提出书面意见的，应统计在票数内。

**第十九条**  党支部及时将支部大会决议写入《入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报学院党委审批（或报学院党总支审议后，上报学校组织部由学校党委审批）。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会和实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

**第二十条** 各学院党委（党总支）审批（审查）前，要指派专人（党委委员或组织员）对《入党志愿书》和有关材料进行审查，广泛听取党内外群众的意见，并同发展对象进行谈话，作进一步考察。谈话人应将谈话的情况和自己对申请人能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上，并向学院党委（党总支）汇报。

由于发展学生党员工作任务重，各学院党委（党总支）可根据需要选择政治素质高、熟悉党务工作、群众基础好的党员教师和辅导员担任兼职组织员。

**第二十一条** 学院党委（党总支）审批（审查）预备党员，必须集体讨论和表决，并及时将审批（审查）意见填写在《入党志愿书》上。学院党委（党总支）审批（审查）两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。学院党委（党总支）对党支部上报的接收预备党员的决议，应在一个月内（特殊情况不得超过三个月）召开党委（党总支）会议讨论和审批（审查），并将审批（审查）结果以书面形式通知党支部。

学院党总支将审议后的预备党员材料，报学校党委组织部，经学校党委审批后，由学院党总支通知党支部。

**第六章 预备党员的教育、考察和转正**

**第二十二条** 学院党委（党总支）要及时将已批准的预备党员编入党支部。党组织应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训和实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

**第二十三条** 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由学院党委（党总支）或党支部组织进行。

**第二十四条** 预备党员每三个月要向党支部递交一份书面思想汇报。党支部和支部指定联系人要随时了解预备党员的思想、学习和工作情况，发现问题的要及时同本人谈话，提出意见和要求。党支部及时将培养教育考察情况填入《预备党员登记表》。

**第二十五条** 预备党员本人要在预备期满前15天左右提出书面转正申请。预备期满后，党支部应及时（一般应在15日内，特殊情况不得超过两个月）召开支部大会讨论其能否转为正式党员，并采取票决制的方式进行表决。认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

**第二十六条** 党支部有关预备党员能否转为正式党员的决议应及时报学院党委（党总支）。学院党委（党总支）在收到党支部大会的决议后，应在一个月内（特殊情况不得超过三个月）召开党委会（党总支会）讨论、审批（审议）。学院党总支审议后，上报学校党委组织部，由学校党委审批。审批结果应及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

**第七章 发展学生党员工作的领导和纪律**

**第二十七条** 各学院党委（党总支）必须把发展学生党员工作列入重要议事日程，切实加强领导。在各学院形成由学院党委（党总支）统一领导，党委（党总支）副书记牵头，党务秘书、团委书记和辅导员相互配合、相互协调、相互衔接、分工负责的工作格局。

**第二十八条** 各学院党委（党总支）要认真贯彻落实上级部门和学校党委关于发展学生党员工作的各项规定，加强对发展学生党员工作的指导和监督，严格发展程序和纪律，保证发展学生党员的质量。要把在发展学生党员工作中召开的有关会议，特别是党支部和党委（党总支）确定入党积极分子、发展对象、接收预备党员和预备党员转正等会议记录妥善保存备查。

**第二十九条** 强化发展学生党员工作责任追究制。对发展学生党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，一定要严肃查处。对违反规定吸收入党的，一律不予承认，对有关责任人进行批评教育，情节严重的给予纪律处分，切实维护发展党员工作的严肃性。

**第八章 附 则**

**第三十条** 各学院党委（党总支）要结合工作实际修订本单位的实施细则，并报学校党委组织部备案。

**第三十一条** 本意见自下发之日起施行。原有关发展学生党员工作的规定和解释，凡与本意见不一致的，均以本意见为准。本意见由学校党委组织部负责解释。

河北师范大学三好学生、优秀学生干部评定办法

**第一章 评选条件和比例**

**第一节 三好学生的评选条件和比例**

**第一条** 校级三好学生

（一）热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，积极参加集体活动，思想进步。有良好的道德修养，遵纪守法。表现特别突出，能在班级中起表率作用。

（二）热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研。专业基础知识扎实，知识面广博。分析问题、解决问题能力强。

（三）积极参加学校劳动卫生、文体活动及各项社会实践，表现突出，为学校争得荣誉。

（四）校级三好学生按学生总数的5%评定，由综合测评成绩排名产生。

**第二条** 院级三好学生

（一）热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，积极参加集体活动，遵纪守法，思想品德操行表现较好。

（二）热爱所学专业，学习努力，专业基础知识扎实，有一定分析问题、解决问题的能力。

（三）积极参加学校劳动卫生、文体活动及各项社会实践，表现出色，为集体争得了荣誉。

（四）院级三好学生按学生总数的10%评定，由综合测评成绩排名产生。

**第三条** 有下列情况之一者，不得参评，已发奖学金的予以收回：

（一）体质达标成绩低于75分；

（二）学年有两门（含2门）考试不及格者；

（三）受到学校通报（含通报）以上批评及各种处分者；

（四）无故欠缴学费者；

（五）有不良诚信记录者。

 **第二节 优秀学生干部的评选条件和比例**

**第四条** 优秀学生干部条件

（一）坚持四项基本原则，思想进步，作风正派，遵纪守法，顾全大局，尊敬师长，团结同学，在各项工作中能起到模范带头作用。

（二）学习目的明确，态度端正，成绩优良。

（三）热心班级工作，全心全意为同学服务，工作认真负责，有主动性、创造性。有较高群众威信，有较强组织能力,能较好地完成本职工作。

（四）参评学生干部是指班委会、团支部以上的学生干部（含班委会、团支部干部）。

（五）优秀学生干部按学生总数的3%评定。

**第五条** 有下列情况之一者，不得参评：

（一）任职未满一年；

（二）体育成绩不达标；

（三）学年内有两门（含两门）以上考试不及格者；

（四）受到学校通报（含通报）以上批评及各种处分；

（五）无故欠缴学费者；

（六）有不良诚信记录者；

（七）有明显工作失误。

**第二章 评选审定办法和奖励标准**

**第六条** 学生从第二学年开始每学年以学生年级（班级）为单位进行三好学生和优秀学生干部的评选。成立年级（班级）评定小组，由辅导员、学生干部代表和普通学生代表5—7人组成，其中普通学生代表不得少于小组成员中学生人数的1/2。评选结果经学院领导小组审核并签署意见后，交学生处审核，报主管校长审批。

**第七条** 同一学年内，校、院级三好学生可同时获得学校一、二、三等奖学金，但奖学金不重复发放，取最高项；且不能同时获得其他类别奖学金，但家庭经济困难的学生可以同时申请并获得各种级别的助学金。

**第八条** 获奖学生的审批材料装入学生人事档案。

**第九条** 校、院级三好学生和校级优秀学生干部由学校统一颁发荣誉证书。校、院级三好学生分别给予2000元和1000元的奖学金。

**第三章 时间及要求**

**第十条** 评优工作的目的是为了引进激励机制，加强学生的思想教育工作，促进学生全面发展。要把评选三好学生和优秀学生干部的过程，作为树立典型、学习先进,进行思想教育的过程。

**第十一条** 各学院要加强对评优工作的领导，坚持原则、严格标准、实事求是，使真正符合条件的学生获奖。在此项工作中还要从始至终做好学生的思想工作，工作结束后要认真进行总结。

**第十二条** 评优工作每学年进行一次。一般安排在每学年开学后第四周至第八周。

**第十三条** 参评学生填写三好学生登记表和优秀学生干部登记表，认真填写评选意见。

**第十四条** 本办法由学生工作部负责解释，自印发之日起施行，原学校2008年公布施行的《河北师范大学三好学生、优秀学生干部、先进班集体评定办法（试行）》同时废止。

2015年7月14日

河北师范大学学生应征入伍及退出现役后复学

实施办法

为贯彻落实国家和我省有关大学生入伍优惠政策，充分调动广大学生服兵役积极性，依据有关大学生入伍政策法规，结合我校实际，制定本办法。

**第一条**服役期间保留入学资格或者学籍，退出现役后两年内允许入学或者复学。

**第二条**在校大学生入伍后，有条件的可以参加我校组织的函授或自学原专业课程，经部队团级单位批准可参加学校组织的考试，考前应通过电子邮件或书面的方式，向所在学院教务办提出考试申请。

**第三条**　对修完教学计划规定课程并达到所学专业毕业要求的学生，可向原学院申请，随当年毕业生毕业，发给其毕业证，达到学位授予条件的，颁发其学位证。

**第四条**大学生退役复学后，原所学专业撤销的，由学校安排转入其他专业复学；个别学习有困难的，可以申请延长学习时间；对专科升本科、本科报考研究生的，在同等条件下应优先录取。

**第五条**　在部队荣立三等功及以上奖励的，原是本科生的可申请转到本校其他专业学习，原是专科生的可以免试转入本校同专业或相近专业的本科学习；荣立二等功以上奖励的，所学本科专业毕业后，可免试保送所学专业研究生。

**第六条**普通高校应届毕业生应征入伍服义务兵役，退役后三年内参加全国硕士研究生招生考试的，初试总分加10分。

**第七条**退役复学后，参加评优评奖，在学院综合测评基础上，总分加10分。符合学校推免研究生条件的，可优先保研。

**第八条**　具有高职（专科）学历的，退役后可免试入读成人本科；也可在规定时间内报名参加翌年河北省普通高校专接本选拔考试，采取计划单列、自愿报名、统一考试、单独录取的办法进行录取。

**第九条**　退役复学后，入伍经历可作为实习经历，免修思想政治、体育、国防教育、军事技能训练、形势政策、大学生职业生涯规划、大学生心理健康教育、大学生创业教育与择业指导、创新实践等课程，直接获得学分。

**第十条**　在校大学生被批准入伍后，已交学杂费的剩余部分，根据本人自愿，由学校退还本人，或由学校负责管理。

**第十一条**入伍前享受优秀学生奖学金的，复学后提高一个奖学金等级（不含一等奖学金）。未获得奖学金的，可优先参加单项奖学金的评定。

**第十二条**　学校一次性奖励入伍学生2000元，在边海防或艰苦地区服役奖励3000元。

**第十三条**　退役复学后，表现良好，本人申请入党，党支部可将其作为优先发展对象。

**第十四条**　在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的，学校应准其复学。服现役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的，不予复学。

**第十五条**其他未涉及的政策按国家、省和我校有关文件执行。

**第十六条**　本办法由武装部负责解释。

2015年1月27日

河北师范大学国家助学贷款风险补偿金返还资金

使用办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范国家助学贷款风险补偿金返还资金的使用及管理工作，根据国家开发银行《关于国家开发银行高校助学贷款风险补偿金返还和超额分担的指导意见》（开行办[2013]4号）、《河北省公办普通高校国家助学贷款业务合作协议》以及《国家开发银行河北省分行河北省教育厅直属高校国家助学贷款风险补偿金管理暂行办法》（开行冀发[2014]175号）的相关规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** “风险补偿金”是指“国家助学贷款风险补偿专项资金”。“违约本息”是指国家助学贷款的利息未及时支付而出现欠息或本金到期未及时归还而出现逾期本金。

**第二章 使用原则**

**第三条** 国家助学贷款风险补偿金返还资金的使用必须严格做到专项用于国家助学贷款的管理工作。

**第四条** 国家助学贷款风险补偿金返还资金实行专户管理，专帐核算，专款专用。

**第五条** 国家助学贷款风险补偿金返还资金主要用于促进学校建立健全内部激励制约机制，促进国家助学贷款工作的健康发展。

**第三章 具体用途**

**第六条** 用于国家助学贷款管理工作的直接经费支付，具体包括宣传教育、业务培训、工作交流、贷款催收、交通、办公设备购置等日常业务支出。

**第七条** 用于弥补学生因死亡、失踪、丧失劳动力、面临特殊困难等原因而确实无力归还贷款时，可按以下程序使用风险补偿金返还资金弥补所形成的违约本息：

（一） 当事人（或其父亲、母亲、辅导员等代理人）向所在学院提出申请，并提交相关佐证材料；

（二） 学院接到申请后，审查、核实相关材料，研究建议，撰写情况报告，在本学院公示无异议后连同相关材料报学校学生处；

（三）学生处审核相关材料、提出处理意见，报学校主管领导批准。

**第八条** 用于有助于国家助学贷款工作展开的其它支出。

**第四章 监督管理**

**第九条** 接受河北省学生资助管理中心和国家开发银行股份有限公司河北省分行对返还资金使用情况的监管，若发生违规行为，暂停风险补偿金返还。

**第十条** 接受财政、审计等有关部门的监督检查。

**第五章 附 则**

**第十一条** 本办法自印发之日起生效，由学生处负责解释。

河北师范大学普通全日制本科学生第二课堂学分

管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻“以学生为本，促进学生发展”的核心理念，培养学生具有社会主义核心价值观，具有科学、求实、创新的精神和人文素养，具有能在不断进步和变化中实现自我价值并引领社会发展的能力，积极探索培养高素质创新型复合人才的新途径，根据有关文件精神，结合我校第二课堂实际情况，特制定本办法。

**第二条** 第二课堂是指培养方案中所规定的主要教学环节以外的其他教育教学环节。旨在利用其组织方式的灵活性、教学内容的开放性、教学形式的多样性和学生学习的自主性等特点进一步完善学生的知识结构，培养深厚的人文底蕴，扎实的专业技能，强烈的社会责任感和较强的实践与创新、创意与创业能力，全面提高学生的综合素质。

**第三条** 为促进第二课堂活动管理与实施更加科学化、规范化、制度化，第二课堂活动实行学分制管理。

**第二章 组织保障**

**第四条** 为保证第二课堂学分制管理工作的有序开展，学校成立第二课堂活动分值认定委员会（以下简称认定委员会），负责全校第二课堂学分制的统筹规划工作。委员会主任由分管教学工作的副校长担任，成员由教务处、校团委、学生处、招生就业处、教师教育中心、各学院学生管理与教学管理等相关部门领导组成。委员会下设办公室，办公室设在教务处，具体负责第二课堂活动的项目设置、分值认定等工作。

**第五条** 各学院成立院级第二课堂活动分值认定小组，主管本科教学的副院长和负责学生工作的院党委副书记全面负责本学院的管理工作，学院教学办和院团委具体负责组织实施第二课堂活动分值的认定工作。

**第三章 体系构成**

**第六条** 已纳入我校第二课堂活动项目主要有：专业特色活动、科学研究、竞赛项目、专业技能、校园文化活动、创业实践等六大类。各项目活动具体要求及分值计分标准详见《河北师范大学第二课堂活动考核计分标准》。

**第七条** 未纳入我校第二课堂活动的其它项目，由各项目组织部门向认定委员会提出申请，并附活动项目的具体内容、预期效果以及评分标准等，经认定委员会审批备案后方可实施。对于具有特色的活动项目教务处还可根据活动效果给予一定资金资助。

**第八条** 根据学校相关文件规定，要求全日制本科学生在完成实践教学环节第一课堂所要求的学分外，还须完成第二课堂活动4个学分方可毕业，该学分作为辅助学分，不计入培养方案中最低毕业要求总学分。

**第九条** 学校对学生第二课堂活动的表现进行考核计分，学生参加第二课堂活动的总体表现作为《第二课堂实践》课的成绩记入学生档案，《第二课堂实践》课程设置为4个学分。成绩评定采用等级记分制，分为优秀、良好、及格、不及格四个档次。学生参加活动项目所对应的累计分值确定该课程的总评成绩。成绩与累计分值对应关系如下：

优秀——累计分值在8分（含）以上；

良好——累计分值在6分（含）以上，8分以下；

及格——累计分值在4分（含）以上，6分以下；

不及格——累计分值低于4分。

**第四章 分值认定程序**

**第十条** 学生参加各级、各类第二课堂活动，本人要留取活动项目的书面证明材料或由活动主管部门统一提供。

**第十一条** 第二课堂活动分数的申报、认定工作每学年开展一次。学校每学年启动一次第二课堂活动分值的认定程序。学生依据个人情况，填写本学年《河北师范大学第二课堂分值申请认定表》，并连同相关书面证明材料一并提交所在班级的团支部书记。各班团支部书记须在规定审核日期前收齐学生申报材料，辅导员组织召开支部会议进行评议，并将评议结果及材料上交学院认定小组，退回未通过或不合格的材料，并给予回复。

**第十二条** 学院认定小组负责审核各班团支部所上交的评议结果及申报材料，对可得分的项目给予计分，记入《河北师范大学第二课堂分值汇总表》，并将审核结果在学院范围内进行公示五天。公示无异议后，学院认定小组将本学院审核结果上报学校认定委员会进行备案。

**第十三条** 公示期间，学生对公示内容若有异议，各学院认定小组应对异议内容其进行调查、核实；若对学院认定小组的复查结果仍有异议者，可向学校认定委员会提出，由学校认定委员会进行最终认定。

**第十四条** 学院认定小组在学生毕业前将学生历年第二课堂累计分值进行汇总，评定该学生的《第二课堂实践》的总评成绩，并报学院教学办公室，由教学办公室对其进行成绩登统。

**第五章 监督与检查**

**第十五条** 第二课堂活动分数管理实行班级、学院和学校三级申报、认定制度，不得任意更改。认定结果均应在一定范围进行公示，互相监督。

**第十六条** 学校对第二课堂各项活动进行监督与检查，对弄虚作假的申请人，查实后比照学校考试作弊进行处理；对弄虚作假的集体或组织，给予通报批评，并比照《河北师范大学教学事故认定及处理办法》有关条例对主要负责人进行处理。

**第六章 附 则**

**第十七条** 本办法自2015级全日制普通本科学生开始实施。

**第十八条** 本办法由学校教务处、学生处与团委负责解释。

2015年7月17日

河北师范大学全日制本科学生转专业管理办法

为充分尊重学生学习意愿，调动和发挥学生学习的积极性和主动性，根据《河北师范大学全日制本专科学生学籍管理规定》，特制定本办法。

**一、转专业的条件及要求**

学生专业分流后可根据自由转出，审核转入的原则，允许在校内转专业。

有下列情形之一者，不得转专业：

（一）从所在省（市、自治区）高考录取控制分数线低的批次转到录取控制分数线高的批次的，由低学历层次转入高学历层次的。

（二）跨学科类别的（体育类、艺术类—音乐、艺术类—舞蹈、艺术类—美术、对口类专业等）。

（三）招生时有特殊要求的专业（小语种、预科生、民族班、体育单招类、表演、播音与主持艺术、广播电视编导等通过校考录取的艺术生等）。

（四）招生时确定为定向、委托培养的。

（五）已办理休学手续或应予退学的。

（六）身体条件不符合转入专业体检标准的。

**二、转专业流程**

学生申请转专业时间为第一学年第二学期期末，流程如下：

（一）教务处组织学生填报转专业志愿。

（二）由各转入学院对申请转入学生进行必要的专业知识考核，符合转入条件的学生方能转入新专业学习。

（三）教务处将符合转入专业条件的拟转专业学生名单进行公示，经公示无异议后报主管校长批准。

（四）教务处对已批准的正式转专业学生进行学籍异动处理，从第二学年第一学期起，按照转入后的新专业、班级进行学生管理。

**三、免费师范生转专业办法参照《河北师范大学免费教育师范生管理细则》（试行）执行。**

**四、成绩记载及学业考核**

（一）学生转专业后，应按转入专业教学计划学习，必须补修转入专业第一学年未修读的必修课程。

（二）学生已获得的转入专业计划外的学分计入总学分。

（三）学生达到转入专业毕业要求后，方可准予申请毕业。

**五、附则**

（一）学生必须按转专业前教学班完成第二学期教学任务，按转入专业教学计划选择第三学期课程。

（二）学生转专业后按转入专业收费标准缴纳学费。

（三）本办法自公布之日起执行。原《河北师范大学全日制本科学生转专业管理办法》（校教字[2013]6号）同时废止。

（四）本办法由教务处负责解释。

河北师范大学普通全日制本专科学生转学管理办法

**第一条** 依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令），为严格贯彻教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅[2015]4号）和河北省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（冀教学[2015]9号）文件精神，规范我校普通全日制本、专科学生转学工作，确保转学工作的公开、公平、公正，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 转学条件

学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

**第三条** 不予转学的情形

属下列情形之一的，不予办理转学手续：

1.入学未满一学期的；

2.由招生所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

3.招生时确定为定向、委托培养的；招生时按特殊要求提前批次录取的；

4.高考录取分数低于申请转入学校当年拟转入专业最低录取分数的；

5.不同招生类别之间转学的；

6.应予退学的；

7.其他无正当理由的。

**第四条** 领导与监督

为加强学生转学工作领导和监督管理，学校成立主管副校长领导的由学籍管理、学生工作、招生、纪检监察等部门以及师生代表参加的转学工作监管机构，对转学管理工作进行监督。

各学院也要成立本学院的转学监督机构。

**第五条** 转学审核和确认程序

（一）转学审核

1.转出

学生向所在学院提出书面申请，实事求是地说明转学理由并提交相关证明材料。经所在学院转学监督机构审核通过并院长签署同意后报教务处，由教务处汇总报学校转学监督机构审核通过确认转学条件后，报主管副校长审批，由校长签发意见。

在收到拟转入学校向我校出具的由校（院）长签署编有正式文号接收函后，向拟转入学校提供学生转学所需的文件。

2.转入

学生申请转入我校，应提交由其所在学校校长签发的同意转学文件，由教务处汇总报学校转学监督机构审核，符合转学条件的，提交主管副校长审批，校长签署同意后,向学生所在学校出具由校长签署编有正式文号接收函一式三份。

学生所在学校要向我校提交转学所需的相关材料。

（二）公示

经学校转学监督机构审核通过，并提交主管副校长审批，校长签署同意的转学学生名单，在我校网站公示5日，接受师生和社会监督。

（三）报送和确认

1.申请转出的学生由拟转入学校向所在省教育厅报送转学确认材料，拟转入我校的学生由我校向河北省教育厅报送转学确认材料。

申请材料须由转出和拟转入学校签字盖章。转学材料由拟转入学校统一报送省教育厅，学生或家长不得直接报送省教育厅。

2.在接到省教育厅学生处确认同意转学的学生名单后，教务处要及时通知学生本人，并办理相关学籍变动手续。对于不能通过省教育厅转学确认的学生，也要及时通知其结果，并将其相关转学材料退回本人。

3.学校及时在学信网进行电子学籍异动操作。

**第六条** 转学申请受理时间

1.转出

我校学生申请转出的分别要在每年的5月15日前、11月15日前向学校提出转学申请并提交相关转学材料。

2.转入

外校学生申请转入我校的分别要在每年的5月31日前、11月30日前向我校提出申请并提交相关转学材料。

学校于每年7月份和1月份统一向省教育厅报送学生转学申请材料。每年8月份和2月份，省教育厅学生处召开专题处务会议，集体研究学生转学。

**第七条** 转学所需材料

1.学生本人要求转学的申请（转学理由）。

2.因患病转学的，应提供经转出、拟转入学校指定医院出具的检查证明；家庭确有特殊困难的，提供由相关部门出具的相应证明。证明材料须一式三份。

3.拟转入学校出具的由校（院）长签署编有正式文号接收函一式三份。接收函应写明学生基本信息、转学理由、相关证明材料核实情况，本校招生委员会和招生监督部门意见，院（系、部）校两级集体研究表决结果，网站公示情况等。

4.转出学校提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门录取新生名册复印件一式三份；拟转入学校提供拟转入专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册复印件一式三份。两个复印件加盖学校招生或学籍管理部门印章。

5.河北省高等学校学生转学申请（确认）表一式四份。跨省转学的，以上证明材料均需增加一份。

6.学生在原学校所学全部课程的成绩单。

**第八条** 学生转学相关材料及时归入学生个人档案和学校学籍档案。

**第九条** 责任追究

1.我校转学工作由校院两级转学监督机构负责，各相关单位和个人要严格遵守各项工作制度和纪律，自觉接受广大师生和社会的监督，保障转学工作的公开、公平和公正。

2.凡在转学工作中弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私、暗箱操作等造成严重后果和恶劣影响的单位和责任人员，除追究直接责任人责任外，还应根据有关规定追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。有相关违规行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予相应的处分。

**第十条** 本办法自公布之日开始实施，由教务处负责解释。此前学校有关转学规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2015年7月8日

财务管理

河北师范大学应收及暂付款管理办法

为加强资金管理，控制应收及暂付款的额度和收回时间，维护财经纪律，提高经费的使用效益，保证各项债权的及时清理，特制定本办法。

**第一条** 应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，是有关单位或个人的一种资金占用。

**第二条** 对应收及暂付款项按业务性质划分，实行一支笔审批，指定专人负责，各单位审批借款的负责人，负有保证资金安全，督促借款人及时到财务部门结算的责任；借款人不能按时销账的,单位或项目负责人负有连带责任。

**第三条** 借款原则上一事一借，一事一清，专款专用，不能一借多用，前款不清后款不借，以免造成长期挂账及债权关系的混乱。如特殊情况需再借，要经分管副校长和主管财务的校领导审批。

**第四条** 出差人员借款，应在返回后，一个月内结清借款，不得拖延。如特殊情况需延期报销时，须事先取得财务处的同意，延长期不得超过三个月。

**第五条** 进修或购货需借款的部门或个人，应填写汇款申请单或借款单（写明用途、金额、还款或结算日期，汇款还需提交对方单位账号），经单位领导审批后方可办理。购货借款在事情办完后及时办理报销结算手续，外出进修人员到达目的地后，可将各项进修费用的报销单据邮回本单位，委托办理报销手续。

**第六条** 零星基建、维修等项目，原则上不给预付款，如合同、协议上规定要预付款，则需经部门领导审批后并附上合同或协议到财务处办理预付款手续。

**第七条** 订阅图书资料须凭订单申请借款，属一次性供货的在货到验收后办理报销。订阅报刊杂志，可凭征订单位的报销凭证连同邮局或银行汇款单直接报销。

**第八条** 根据工作需要，单位预借的周转金或备用金，实行定期结报制度，年终收回结账。

**第九条** 依照《中华人民共和国刑法》及《中国共产党员纪律处分条例》相关解释，一切单位或个人借款不得超过六个月，确定需要延长时间的，要重新履行借款手续，对无特殊情况拖欠公款六个月以上的单位或个人，学校相关职能部门要追究借款单位领导和借款人的刑事责任或给予党内处分。

**第十条** 账面发生的应收及暂付款，进行定期公布，请各单位配合财务处及时催结。

**第十一条** 对离校人员的往来款项进行严格管理，设专人进行核查，以免给学校造成不必要的经济损失。

**第十二条** 对于确定无法收回或办理核销手续借款的，应查明原因，分清责任，经办人、单位负责人或项目负责人写明原因，报校领导审批，财务处按照《高等学校会计制度》的规定办理报批、核销手续。

对那些既不清理也不说明原因的，除按规定追究单位负责人或项目负责人的责任外，同时追究借款人的责任，并报校领导批准，并从借款人工资中予以扣回。

**第十三条** 本办法由财务处负责解释。自颁布之日起施行。

河北师范大学顶岗实习管理教师差旅费管理办法

为做好我校学生顶岗实习支教工作，参照《河北省省级机关差旅费管理办法》（冀财行[2014]42号）和《河北师范大学差旅费管理办法》（校字[2014]59号）有关规定，在顶岗实习支教期间，驻县管理教师、巡回指导教师、顶岗实习学生的差旅费，按照实际情况，制定本办法。

**第一条** 驻县管理教师在基层单位工作期间，伙食补助费标准每人每天100元；根据工作实际情况，报销驻县期间所负责的县与县之间的住宿费、交通费，但不报销常驻县的住宿费；驻县期间不发交通费补助，不予报销过路过桥费、汽油费；每月报销驻县与石家庄的一次往返车费，不再发放路途伙食费补贴。

**第二条** 巡回指导教师在学生顶岗实习单位工作期间，差旅费按照学校管理办法执行。

**第三条** 顶岗实习支教学生生活费标准每人每天3元，每个实习学校学生负责人每天增加公杂费1元。

**第四条** 《河北师范大学顶岗实习支教人员差旅费管理办法》（校财字[2008]1号）文件作废。本办法自2015年10月1日起执行。

2015年11月25日

教学管理

河北师范大学

关于加强在线教学资源建设与应用的意见

为适应教学信息化改革，引导教师和学生自觉有效地利用在线教学资源，推进课堂教学改革，更新教育理念，实现教育方式与学习方式的变革，特制定本意见。

**一、组织领导**

成立河北师范大学在线教学资源建设与应用领导组和“在线教学资源建设与研究中心”，全面负责在线资源建设与研究工作。

**1.领导小组**

主 任：邓明立

副主任：郭 蔚、阎福玲

成 员：赵宝华、张彩顺、徐书景、各学院教学副院长

秘 书：张振国

**2.“在线教学资源建设与研究中心”**

由主管校长牵头，依托物联网研究院、信息技术学院、新闻传播学院、教育学院和数字协同创新中心，组建“在线教学资源建设与研究中心”，下设两个服务团队：

（1）教学设计与评价服务团队

主要职责：依托教育学、教育技术学、心理学的专业优势，负责在线资源的组织、教学活动组织、多媒体教学课件设计、微课中知识点的呈现以及知识的可视化等方面为专业教师提供服务。

（2）视频录制与编辑服务团队

主要职责：依托广播电视编导、广播电视制作专业优势，负责建立“在线教学资源”编辑室，负责教务处组织的各类在线教学资源的制作与编辑，协助建设“河北师范大学教学资源”平台。

**二、硬件建设**

**1.“在线教学资源”编辑室**

充分发挥“视频录制与编辑服务团队”作用，实现教学视频录制与编辑的专业化，建立“在线教学资源编辑室”。

**2.录播教室**

在现有两个自动录播教室基础上，建设两个手动录播教室。

**3.全校教学楼、办公楼、宿舍楼Wifi信号全覆盖**

协调信息化办公室，以优质的网络服务，以最优惠的方案实现Wifi信号全覆盖的无线移动网络学习环境。

**4.“易课堂”在线教学**

配合顶岗实习学生的远程在线教学，完成远程在线教学过程，为任课教师配备“易课堂”建设专用设备。

**5.“河北师范大学教学资源”平台**

为加强我校在线教学资源的管理，全方位监测教学应用效果，方便教师组织在线教学活动，方便学生通过手机进行移动学习，达到资源建设与教学应用统一的目标，依据教育部和省教育厅关于进一步加强信息化与高等教育教学深度融合的有关政策，建设“河北师范大学在线教学资源”管理平台。

**三、课程资源建设**

**1.国家级、省级、校级精品课程转型升级**

为进一步加强课程与学科建设，以精品课程转型升级为精品资源共享课程为契机，根据我校对精品课转型升级的工作部署，对6门国家级精品课程和54门省级精品课程的转型升级提供技术支持服务，以教学视频录制和编辑为主，实现视频录制、编辑、资源展示与共享的一站式服务。

**2.分期建设在线教学资源**

根据本科教学发展需要，分期分批建设在线教学资源。依托在线教学资源建设与研究中心，从教学方法、教学设计、资源建设、教学评价等环节全面支持在线教学资源建设与应用课程，实现资源建设与教学应用并重，确保分期分批立项的顺利实施与完成。首批在线教学资源建设与应用项目确定20门课程，最终评选15门课程进行奖励。

**3.支持MOOC、SPOC课程的制作与运行**

优选4门课程建设SPOC或MOOC，每门课程首期资助50万元，逐步培养一支技术过硬的课程开发与维护团队，为我校开设的MOOC或SPOC及其他在线课程提供课程设计、视频制作以及在线维护等技术提供服务。

**4.继续教育与教师培训远程课程建设的整合处理**

以在线教学资源平台为共享平台，与继续教育与教师培训学院、教师教育学院协商，整合函授在线课程和国家骨干教师培训的专家讲座资源，实现校内教学资源、函授教学资源、骨干教师培训等资源共享，更好地为广大师生提供优质的教学资源。

**5.“易课堂”远程课程建设与开发**

为更好地促进学生专业发展，满足顶岗实习期间远程在线教学需求，引进“易课堂”相关在线教学软件及硬件设备，完成师生远程在线教学与辅导。

**6.视频片头、图库、模板资源建设**

除了教学视频、多媒体教学课件等直接的教学资源建设外，视频片头、图库、PPT模板等辅助资源也是教学资源不可或缺的组成部分。视频片头、图库、模板资源建设主要以教师、学生自愿奉献为主，采取适当的奖励办法，激发广大师生的共享热情。

**四、教学应用与学习管理**

**1.在校生在线教学资源应用形式**

（1）通识课程购买“尔雅课”，增加网络课程学习比重。学生选课、完成课程规定的作业、讨论和期末考核，按获得成绩，正常记学分。

（2）思想政治理论课以网络辅助教学和课堂教学相结合方式完成课程教学任务。思想政治理论课采取线上线下相结合模式，平时成绩加期末考试成绩，为最终成绩；

（3）在线教学资源建设与应用课程以翻转课堂为主，实现课前在线学习、课堂深入研讨、课后应用提高三段式教学，采用基于教学过程的形成性评价与期末考试结果性评价相结合方式进行考核，实现课堂教学改革的新突破。

**2.开展顶岗实习学生 “易课堂”远程教学**

顶岗实习学生远程学习的课程，学生通过学分制系统进行选课，通过“易课堂”完成远程在线学习，按要求进行期末考核，记录成绩和学分。

**3.开设继续教育与教师培训远程视频课程**

采取谁投资建设谁拥有知识产权方式，建设全校在线教学资源。各单位所建资源，最终知识产权属河北师范大学所有。

**五、机制建设**

在线教学资源建设与应用是一项常抓不懈的工作。为激发专业教师的参与热情，推进在线教学资源建设与利用的进程，加大课堂教学改革的力度，建立相应的培训与奖励机制。

**1.建立在线教学资源建设与利用培训与技术服务机制**

与教师教学发展中心密切合作，建立固定培训制度。培训对象：以在线教学资源建设与应用项目参与教师和新入职教师为核心，吸引各教学单位中青年教师自愿参加。培训内容：以技术支持与教学应用并重，学期初期，注重教学理论和教学设计培训；学期中期，以教学方法和教育技术为主要培训内容；学期末以教学管理与评价为主。培训形式：包括现场讲座培训；针对不同主题组织系列“教学沙龙”和“教学论坛”；教学观摩；在网络教学平台建立教师培训专题课程。培训考核：采取积分制，考核通过后颁发“河北师范大学教师在线教学资源建设与利用技能培训”合格证书，作为在线教学资源建设与应用课程等教学项目优先评选条件。

**2.建立在线教学资源建设与应用控制及效果评价机制**

在线教学资源建设以教学应用效果为目标，建立在线教学资源建设与应用效果评价指标体系，客观评价在线教学资源在课堂教学中的作用及学生的学习效果，将评价结果作为教师教学评优的重要教学业绩考核指标之一。

**3.建立在线教学资源建设与应用奖励机制**

为促进我校在线教学资源建设和应用，建立三项奖励机制：

（1）竞赛奖

为鼓励和引导教师参加微课、多媒体教学软件、基于网络教学平台的混合式教学等相关竞赛，建立相应的奖励机制，标准如下：微课以及基于网络教学平台的混合式教学课程，校级一等奖3000元/件，校级二等奖2000元/件，校级三等奖1000元/件。其它在线教学资源建设与利用竞赛奖励根据劳动强度和持续时间等参照上述标准奖励。

（2）项目奖

通过“遴选立项，验收奖励”的方式实施“在线教学资源建设和应用”项目，以翻转课堂为手段，以教学应用效果为目标，注重绩效考核，对验收优秀的课程一次性奖励5万元，合格课程奖励3万元。

（3）其他奖项

对提供支持与服务的教师和学生在在线课程设计、教学设计、片头制作、多媒体课件制作、微课制作、图片制作等工作，给予必要的经费支持，并对业绩突出的教师和学生给予适当奖励。

2015年7月8日

## 河北师范大学卓越教师奖评选奖励办法（试行）

为进一步调动广大教师投身教育教学工作的积极性和创造性，不断更新教学理念，积极从事教学研究，改进教学方法，全面提高本科人才培养质量，学校决定设立“河北师范大学卓越教师奖”，并制定评选奖励办法如下：

**一、评选范围**

承担全日制普通本科生教学任务的主讲教师。

**二、评选条件**

申报人应具备下列条件：

1.拥护党的路线方针政策，忠诚党的教育事业，认真履行教师职责，教书育人，团结协作，师德高尚。

2.具有教师系列专业技术职称，从事高校教学工作满5年，且近两年本科教学工作量不低于所在教学单位平均工作量。

3.具有现代教育思想和教育观念，注意培养学生的创新能力、知识综合运用能力，在教学过程中形成了具有自己特色的教学风格，教学效果好，受到学生的欢迎，得到同行和学院的好评，评审期内连续2年获得本科教学质量优秀奖。

4.积极开展教学研究,改革教学方法和手段，取得一定成绩（满足下列条件之一）:

（1）近五年内承担省级以上教学研究课题的主要人员（前3名）；

（2）近五年主编省部级以上规划教材；

（3）近二年主持校级及以上教学研究课题，或近二年获得校级以上教学成果奖励的主要人员（前3名）；

（4）近二年指导学生获得省级以上竞赛一、二等奖的主要指导教师或指导省级以上学生科创项目并结题优秀的教师；

（5）获得省级以上教学竞赛奖励（三等奖以上），或获得学校组织的教学竞赛一、二等奖的教师。

5.积极参与专业和课程建设，在专业教学计划制定（修订）、课程建设、实验室建设、新增专业申报、教材建设及教研室工作等方面做出突出贡献。

**三、评选程序**

1.学院初评。各教学单位择优推荐1-2名参评人选报教务处。

2.教务处对各学院上报的材料进行审核后,组织专家评审，确定出候选人名单及奖励等级。

4.评审结果在全校范围内公示一周，并报学校主管校长批准。

**四、奖励办法**

1.卓越教师奖每2年评选一次，于评审年度的9—10月份进行。设特等奖、一等奖和二等奖，获奖总人数不超过评审年度全校任课教师总数的3%。

2.学校对获奖者进行表彰，颁发荣誉证书，并给予一定的奖励：特等奖一次性奖励30000元，一等奖奖励10000元，二等奖奖励5000元。

3.将获奖情况计入获奖者的业务考核档案，在专业进修、职称评审、职务晋升等方面予以优先考虑。

**五、附则**

1.教务处具体负责组织教学优秀奖评选工作，负责对本条例的解释；教务处可根据评选年度的实际情况，对《评选奖励办法》进行适当的补充修订，并及时公布。本办法自公布之日起实行。

2.获奖教师有义务配合教务处开展全校性教学观摩等活动。

3.因申请材料弄虚作假而被取消相关资格或受到相关处分的不得参加卓越教师奖的评选；因学术腐败行为而被取消相关资格或受到相关处分的不得参加卓越教师奖的评选。

河北师范大学本科教学质量优秀奖评选奖励办法

（试行）

为表彰和鼓励在本科教学工作中取得突出成绩的教师，进一步调动广大教师教学的积极性和创造性，深化教学改革，提高教学水平和教学质量，学校决定设立“本科教学质量优秀奖”，具体评选办法如下:

**一、评选范围**

“本科教学质量优秀奖”每学年评选一次，凡当年承担全日制本科教学工作的我校在职教师均可参评，获奖人数不超过评审年全校任课教师总数的20%。

**二、评选条件**

1.认真贯彻执行党和国家的教育方针，遵守学校的教学规章制度，服从教学安排，积极主动承担本科教学任务。

2.热爱教育教学工作，师德高尚，有良好的职业道德，治学严谨，教学工作规范。关心学生成长，注重对学生的学习指导。

3.积极开展教育教学改革，开展课程建设，改革教学方法，合理运用现代化教学手段；能将教学研究与本科教学有机结合，注重培养学生的实践创新能力。

4.参评学年完成的本科教学工作量不少于所属教学单位本科平均教学工作量。

5.有自己的教学风格和特点且教学效果良好，该学年学生评教成绩在所属教学单位排名需在前30%。

6.评选年度在教学工作中出现以下情况者，取消评选资格：

（1）不服从教学任务安排；

（2）该学年因私累计调课总次数在6次以上；

（3）在各项教学检查中出现过教学事故；

（4）其他违反学校教学管理规定的行为。

**三、评选程序**

1.每年6月份，由教务处根据学生网上评教结果，确定各学院本科教学质量优秀奖候选人名单及推荐名额并下发至各学院。

2.各学院根据候选人名单，组织教学工作指导委员会对本学院符合评选条件的教师情况进行审核，并结合同行评教、学院评教成绩确定推荐人选。推荐人选名单应在学院内公示一周，接受全体教师的监督。

3.经学院公示无异议的候选人填写《河北师范大学本科教学质量优秀奖登记表》，学院应对其教学态度、教学方法、教学效果等作出鉴定后报教务处。

4.学校教学督导委员对候选人条件进行复查，确定最终入选名单并进行校内公示，公示期内无异议者报主管校长批准。

**四、表彰奖励办法**

1.学校将对“本科教学质量优秀奖”获得者颁发获奖证书和奖金（2000元/人）。

2.将获奖情况计入获奖者的业务考核档案，作为职务晋升、岗位聘任和选派进修的重要依据。

**五、本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。**

## 河北师范大学优秀教学管理工作者评选奖励办法

## （试行）

为表彰和鼓励长期工作在教学管理一线的各级教学管理人员，进一步提高教学管理和服务的水平，学校决定设立“河北师范大学优秀教学管理工作者”奖项。制订评选奖励办法如下：

**一、评选范围**

优秀教学管理工作者每年评选一次，评选对象限于各院（系）教学秘书和教务处各岗位教学管理人员。评奖比例不超过总人数的20%。

**二、评选条件**

1.热爱本职工作，有高度的事业心和责任感，秉公办事、服务意识强，能按时、准确、高效地完成各项教学管理任务。

2.认真贯彻落实学校各项教学管理规章制度，熟练掌握教务工作密切相关的业务知识，具有创新精神，在教学管理规章制度与教学改革方面有物化的成果。

3.在教学管理岗位上连续工作不少于3年，且当年内无教学事故。

**三、评选程序**

1.优秀教学管理工作者评选与本科教学质量优秀奖评选同期进行。

2.教学秘书优秀教学管理工作者由教务处全体人员投票排序，确定获奖人选；教务处优秀教学管理工作者由教学院长和教学秘书投票排序，确定获奖人选。

3.获奖人选名单经教务处审核后公示三天，报主管校长审批。

**四、奖励办法**

1.学校将对“优秀教学管理工作者”获得者颁发获奖证书和奖金（1000元/人）。

2.将获奖情况计入获奖者的人事考核档案，作为职务晋升与岗位聘任的重要依据。

**五、附则**

本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。

非师范专业教师企事业单位兼（挂）职管理办法

（试行）

**第一章 总 则**

1. 为适应人才培养工作和教育教学改革的需要，提高教师的专业能力及教学水平，进一步优化教师的知识结构，加快我校“双能型”教师队伍的培养步伐，特制定本办法。
2. 企事业单位兼（挂）职是我校专任教师为提高自身专业技术水平和应用、操作能力，由学校选派或自愿申请到企事业等实务部门进行兼（挂）职学习锻炼。
3. 教师进行兼（挂）职锻炼的主要任务是承担企事业单位中具体岗位工作、熟悉工作流程，提高实操能力，开展合作研发、参与行业培训或指导学生实习等，完成教学改革案例库建设、教学内容与方法改革设计、实习实践基地建设等任务。
4. 学校鼓励并支持专任教师到企事业单位参与形式多样的兼（挂）职锻炼。学院应依照“普及、强化、提升”的原则，切实做好本学院兼（挂）职锻炼计划，明确专任教师兼（挂）职锻炼的目标和任务。

**第二章 形式与程序**

1. 专任教师到企事业单位兼（挂）职锻炼主要分两种形式：

（一）全脱产形式：为全面深入了解企事业单位运作过程，专任教师到企事业单位兼（挂）职的时间一般为半年或一年。兼（挂）职期间不承担学院教学工作任务。

（二）非脱产形式：教师利用寒暑假或授课以外的时间，到企事业单位参与经营管理、行业培训等学习锻炼活动。

1. 教师到企事业单位兼（挂）职，作为教师评聘和晋升的重要参考条件。学院结合本单位教学工作的实际情况，逐年有目的、有计划、分批次、按年龄段选派专任教师到企事业单位进行兼（挂）职锻炼；同时，专任教师也应根据自身专业特点与教改需要积极主动申请到企事业单位进行兼（挂）职锻炼。一般情况下，同一教师不重复到企事业单位同一岗位兼（挂）职锻炼。
2. 学院与兼（挂）职单位签订《河北师范大学教师兼（挂）职锻炼协议书》，明确双方以及兼（挂）职教师的权利、义务和责任。

**第三章 任务与要求**

1. 专任教师兼（挂）职期间主要完成以下具体目标任务：

（一）理论联系实际，开展专业调查研究，努力积累实践经验，提高自身专业技能。

（二）结合企业生产实际和用人标准，积累和撰写课程教学案例，调整课程教学内容，改进教学方法，开发新课程，编写实训教材，促进课堂教学与生产实践的有效接轨，提高应用性人才培养质量；

（三）加强与企事业单位管理人员沟通交流，建立开拓实习基地，搭建校企合作的桥梁；

（四）有针对性地开展企业管理与技术开发研究，发表相关研究成果；

（五）积极参与企事业单位管理工作，提出合理化建议。

1. 教师到企事业单位兼（挂）职锻炼，必须遵守企事业单位的规章制度和相关要求，服从企事业单位的管理，以企事业员工的身份要求自己。不能人浮于事，要真正深入企事业单位，进行广泛的调查研究和生产实践，以员工身份参与生产管理、技术攻关和项目研发等工作。
2. 教师在企事业单位接受锻炼的同时，要利用自身优势及学院的有利条件积极为企事业单位服务；积极向企事业单位宣传学校的办学情况、推荐优秀毕业生到企事业单位工作，使学院与企事业单位都从中受益，达到“双赢”的效果。
3. 兼（挂）职教师如有特殊情况，需提前结束或延长兼（挂）职者，应由本人提出书面申请，经兼（挂）职单位和学院批准后，报学校备案，方可提前结束或延长兼（挂）职工作。

**第四章 管理与考核**

1. 兼（挂）职锻炼考核采取企事业单位与学院相结合的考核形式。教师在兼（挂）职锻炼期间应认真做好企事业单位与学校所安排的工作，努力为兼（挂）职单位多做贡献，学校和学院将不定期进行督查与指导。
2. 兼（挂）职锻炼结束前一周内，由企事业单位基层主管出具兼（挂）职锻炼评议书，对兼（挂）职锻炼教师的工作表现给予评价，并向学院反馈。
3. 兼（挂）职锻炼结束后，教师应向学院提交实践经验与能力提升汇报材料、调研报告、教学案例和兼（挂）职工作总结。

**第五章 待遇与奖励**

1. 教师在兼（挂）职锻炼期间其关系属学院，仍由学院进行管理，按满教学工作量计算。继续享受学校工资、岗位津贴、各类福利等待遇。学院与兼（挂）职单位协商后，教师还可享受对方单位兼（挂）职补助。
2. 兼（挂）职锻炼期间学校给予一定的津贴补助，市内单位每月补助300元，市外单位每月补助500元，同时适当报销市外单位兼（挂）职教师的交通费、差旅费等。
3. 兼（挂）职锻炼期间获得的科研成果及技术转让费用按学校有关规定执行。

**第六章 附 则**

1. 本办法自下发之日起，开始执行。由教务处和人事处负责解释。

河北师范大学第二课堂特色项目管理办法（试行）

**一、总 则**

**第一条** 为完善我校专业大类人才培养模式，深入推进我校学风建设，鼓励各学院（系）开展第二课堂特色项目教学活动，特制定本办法。

**第二条** 第二课堂特色项目是我校本科学生第二课堂教学体系的重要组成部分，也是我校围绕专业大类人才培养模式，深化教学改革，提升本科人才培养质量的重要举措。

**第三条** 实施第二课堂项目旨在引导各学院（系）结合相关专业人才培养目标定位，统筹规划学生课外学习活动，引导学生利用课余时间提升自身综合素质，拓展专业实践技能训练。

**二、申报与评审**

**第四条** 第二课堂特色项目的申报与评审工作由教务处负责组织。各学院（系）及相关教师应依据教务处通知及时申报。

**第五条** 第二课堂特色项目应充分利用其在教学时间安排、教学内容设置、教学活动组织等方面的综合性、灵活性优势，强化其对于第一课堂教学不可替代的拓展功能。

**第六条** 同时具备以下特点的项目予以资助:

1.有利于提升全院各专业学生共性核心能力；

2.有助于学生专业成长或综合素质提升；

3.具有可常态化、持续实施的意义；

4.方案具体、操作性强、受益学生多；

5.目的明确，效果可期，过程可控，结果可考。

**第七条** 属下列情况之一者不予资助：

1. 属于第一课堂内容的延续或在教学内容、教学方法、教学活动组织形式等方面与第一课堂趋同；
2. 属于教学改革研究项目；

3.属于科学研究性质，以取得某种形式的科研成果为目的；

4.预期实施效果不明确。

**第八条** 申报项目需填报纸质《河北师范大学第二课堂特色项目申报书》一式三份，经学院（系）主管教学的副院长（副主任）审核后，连同电子文档一并报送教务处。

**第九条** 教务处对各学院（系）申报项目进行汇总后，组织教学委员会成员进行评审，评审结果在网上公示一周无异议后，报请主管校长批准，正式立项资助。

**三、项目实施**

**第十条** 第二课堂特色项目的实施实行学院、教务处双层管理。学院负责项目实施过程的日常管理和监督，并对项目经费的使用进行审核。教务处主要负责项目的申报、立项评审、实施效果检查验收，以及项目支出经费的报销管理等。

**第十一条** 第二课堂项目的实施实行负责人制。项目负责人须根据学院（系）及学校要求，组织制定并具体实施项目计划。

**第十二条** 获准立项实施的项目，须在正式实施前一学期的期末提交项目的学期活动计划和经费使用预算，经所在院（系）主管教学的副院长（副主任）批准并加盖单位公章后，报教务处审核备案。

**第十三条** 各项目应严格执行预定教学活动计划和方案，学院（系）和教务处将依据各项目提交的教学活动计划对项目的实施过程和进展情况进行检查。

**第十四条** 项目实施满一年后，学校将对其进行阶段性审核。经审核达到预期效果的项目，学校将继续资助实施；不合格者，将视具体情况责令项目组限期进行整改或终止实施。

**四、学分管理**

**第十五条** 在项目实施过程中，对达到预期学习效果的学生依据《河北师范大学全日制本科学生第二课堂学分管理办法》和学院（系）相关规定认定学分，记入学生成绩档案。

**五、经费管理**

**第十六条** 凡获准立项资助的项目，学校设专项经费用于支付活动相关费用支出，如购置教学资料、实验材料、考核测评、活动奖品和必要的劳务酬金等。

**第十七条** 单个项目资助经费一般为每年2万元。对于规模较大、活动频次较高且实施效果较好的个别项目，资助额度可追加至每年3万元。

**第十八条** 所有项目资助经费由教务处设统一账号实行专项管理，各项目支出应严格按项目活动计划列支，凭有效单据报销。每个项目的经费支出单独累计核算，实行上额封顶。

**第十九条** 被要求限期整改的项目，在整改期间暂停经费支持。

**六、附 则**

**第二十条** 本办法自2015级全日制普通本科学生开始执行。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

2015年7月14日

河北师范大学教师教学发展中心工作实施细则（试行）

为促进教师教学发展中心规范化建设，推动教师教学能力发展，确保各项工作顺利实施，进一步提升教学质量。特制定本细则。

**一、组织机构**

教师教学发展中心设在教务处，实行主任负责制，机构组成如下：

主 任：阎福玲

副主任：赵宝华

成 员：张彩顺 徐书景 各学院教学院长

秘 书：黄文艳

**二、工作内容**

围绕落实本科教学中心工作，遵循高等教育教学的发展规律，教师教学发展中心将以教育教学研究与改革、教学质量评估与监控、教师教学培训与咨询、在线教学资源建设与技术支持、先进教学理念推广与交流等为主要工作内容，具体工作包括：

1. **推进教育教学研究与改革，为实施教师教学发展提供理论基础**
2. 把握高等教育教学的发展规律，研究教师教学理念、教育理论和教学技术等，为实施教师教学发展提供理论基础。
3. 组织校级以上教学改革研究课题的立项申报、中期检查和结项验收，为教师申报国家级、省部级高水平教学研究课题提供支持和帮助。
4. 支持教师进行研究性、创新性教学改革，探索将理论融入教学实践。鼓励教师开展教学学术研究，促进教师科研优势向教学优势转化。
5. 研发和制作教师教学发展所需的专题课程，为教师教学培训提供课程支撑。

**（二）完善教师发展培训机制，建立职前职后一体化培训模式**

1. 新入职教师教学培训：秋季学期对全校新入职教师进行教师职业道德、教学与青年教师发展、教学基本功及课堂教学策略等培训。

2. 青年教师教学能力提升：定期举办各类专题讲座、报告会，开办各种高层次培训和研讨班，促进教师更新教学理念，掌握现代化教育技术，创新教学方法，提升教学能力。

3. 青年教师交叉学习培训：组织和引导40岁以下青年教师进行跨学科专业课程课外学习。

4. 教学管理人员培训：对新任教学院长和各级教学管理人员开展专项业务培训。

**（三）推进信息化与教学深度融合，探索和实践新型教学结构和教学模式**

1.面向全校教师，进行教育技术方面的指导与支持。

2.建立优质教学资源共享机制，推动优质教学资源共享网站建设。

3.设立并资助在线教学资源建设课程专项研究课题。

4.通过在线资源平台收集教师的教学数据和学生的学习数据，进行数据分析和挖掘，为新型教学结构的实践和评价提供支持。

**（四）搭建交流研讨平台，加强教学咨询服务**

1.教学讲座：通过邀请国内外高等教育领域的专家学者进行教学讲座研讨，交流教师教学发展实践经验。

2.教学观摩：组织现场教学观摩，进行教学方法和策略等方面的交流研讨。

3.教学沙龙：开展针对性强的教学沙龙活动，提倡相近学院、专业的教师共同参与活动。

4.教学咨询与服务：由中心聘请校内外资深学者、各教学单位推荐的教学经验丰富的教师组成教学咨询专家资源库，定期开展面向全校教师教学课程设计、教学方法等方面的教学咨询。

**（五）加强教学质量考评，完善教学改革评价体系**

1.建立教师课堂教学专项检查评估制度。

2.每两年举办一次全校青年教师教学技能大赛。

3.建立本科教学质量自我评估预警机制：通过采集、挖掘、分析本科教学运行状态数据，揭示本科教学运行的基本状态，编制年度质量分析报告，为教学改革提供决策参考。

**三、运行管理**

1.活动组织

教师教学发展中心的活动面向全校教师和教学管理人员，以中心自办活动为主，同时鼓励学院与中心联合举办讲座、研讨、课程观摩等活动。

2.管理方式

根据本科教学质量保障体系工程建设需要，教师教学发展中心将逐步建立和完善青年教师教学发展档案。青年教师参与教师教学发展中心组织的教学技能培训、教学研讨活动、教学交流活动等记录将成为教学评优的重要参考依据。

**四、条件保障**

1.场地：教师教学发展中心负责协调教室或会议室作为举办培训、研讨和提供咨询服务的地点；讲座、竞赛类大型活动视活动规模可在学校真知讲堂或公教楼举办。

2.经费：中心的运行经费预算暂定为每年50万元，主要用于教师培训、学术交流、讲座专家酬金、中心在线资源平台建设与维护等。

3.技术支持：整合校内在线教学资源，进行教育技术培训和数据分析服务，为教师制作与使用在线教学资源和课程效果评价提供支持。

授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法

**第一条** 为贯彻《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》和《河北师范大学学位授予工作细则》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 凡符合本办法规定的我校成人高等教育本科毕业生（含成人高考和自学考试本科毕业生），均可依照教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》，授予相应门类的学士学位。

**第三条** 成人高考本科毕业生学士学位授予条件：

（一）按照我校成人高考本科生培养方案，修完教学计划规定的全部课程，经审核准予毕业，主干课程平均成绩70分以上（含70分），毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）成绩良好；

（二）通过河北省成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外国语水平统一考试，成绩合格且在有效期内。

**第四条** 自学考试本科毕业生学士学位授予条件：

（一）已经获得高等教育自学考试本科毕业证书，且专业主干课程平均成绩为65分以上（含65分），并通过了论文答辩（综合考核），且毕业论文（综合考核）成绩为70分以上（含70分）。

（二）通过河北省成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位外国语水平统一考试，成绩合格且在有效期内。“双本”自学考试本科毕业生，如已获得学士学位证书，可提供证书认证报告原件及复印件，代替学士学位外国语水平统一考试成绩。

**第五条** 有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）成人高考本科生按照学籍管理规定已作结业或肄业处理，未能取得毕业资格者；

（二）成人高考本科毕业生学习期间受过学校严重警告（含严重警告）以上处分且未撤销者；

（三）专升本毕业生（业余、函授）有三门以上课程（含三门）、高起本毕业生（业余、函授）有五门以上课程（含五门）因不及格而补考者；

（四）自学考试本科毕业生有作弊记录者；

（五）毕业论文属剽窃、抄袭他人成果者；

（六）未在规定时间提出学位申请者。

**第六条** 成人高考本科毕业生学位评定程序

（一）符合学士学位授予条件的学生需在毕业前向所在学院提出学位申请，填写有关表格，提交相关材料。

（二）学生所在学院负责资格初审，并将初审合格的学位申请人材料提交相应的学位评定分委员会审核。

**第七条** 根据河北省自学考试委员会规定，自学考试本科毕业生申请学士学位程序为：

（一）符合条件的自学考试本科毕业生，须在取得本科毕业证书后的12个月内到我校继续教育与教师培训学院办理申请学士学位相关手续。

（二）继续教育与教师培训学院对申请材料进行初步审核，按专业进行分类整理，将初审合格的学位申请人材料提交各学院相应的学位评审分委员会审核。

**第八条** 各学位评定分委员会审核学位申请人掌握外国语和本专业主干课程及完成教学实验和毕业论文（设计）的情况，确定建议授予学士学位者名单。

**第九条**  继续教育与教师培训学院汇总各学院建议授予学士学位毕业生名单及相关材料，形成复审报告，报学校学位评定委员会审议。

**第十条** 校学位评定委员会负责审议拟授予学士学位毕业生名单，研究和处理学士学位授予工作中的争议和其他事项。审议通过者由学校授予学士学位，未通过者不再补授学位。

**第十一条** 校学位评定委员会认定学士学位获得者在申请学位过程中有舞弊作假等严重违反本办法规定的，不论其取得学位时间长短，已授学位均予撤销。

**第十二条**  学士学位授予工作应坚持思想品德、综合素质和实践能力全面考核的原则，严格标准，保证质量。

**第十三条** 继续教育与教师培训学院负责学位证和相关档案材料的制作、发放和存档，并按要求做好学位授予信息上报工作。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行，原《河北师范大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法》（校字[2008]39号）同时废止。其它形式的成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作参考本办法执行。

**第十五条**  本办法由校学位评定委员会负责解释。

师资队伍建设

河北师范大学讲座教授管理办法

为进一步完善我校讲座教授的管理和服务工作，充分发挥他们在教学、科研中的重要作用，加强我校学科和师资队伍建设，根据《河北师范大学讲座教授岗位聘任办法》（校字[2014]41号）的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、相关学院为讲座教授的聘任和管理主体。各学院要依据核定的讲座教授岗位数，根据本单位学科及专业的发展需求，严格按照校字[2014]41号规定的聘任条件执行。

二、应聘人员经学院学术委员会主任或3名委员联合提名，可确定为提名人选，提交学院学术委员会审议。

三、经学院学术委员会审议、记名投票表决，同意票数超过全体学术委员数2/3的，可确定为学院推荐人选。填写《河北师范大学高层次人才引进审批表》，并需全体学术委员签署意见。

四、学院将聘任讲座教授情况报告及《高层次人才引进审批表》报送学校，校学术委员会组织同行专家对候选人进行评议，确定拟聘人选，报学校审批。

五、学校与聘任人选签订聘任协议，规定聘期及聘任双方的权利和义务，明确任务目标和有关待遇。原则上讲座教授的一个聘期不超过3年，聘期结束考核合格，经学院学术委员会审议通过，报学校审批后可予续聘。

六、基层学院负责讲座教授的日常管理工作。所在学院要为其建立工作档案，包括聘任合同、薪金发放及各类财务报销凭证、各项工作记录等。要记录好讲座教授在我校的工作时间、开展讲座或授课的时间和次数（课时数），以及讲座教授为学院提交学科建设咨询报告和指导研究生、青年教师等工作情况，并报学校备案。

七、基层学院负责讲座教授的考核工作。所在学院根据讲座教授在我校的工作时间、工作效果等履职情况综合考量、严格考核，确定考核结果。

八、学院考核结束后，向学校报送讲座教授的年度工作报告和考核结果，并提供有关佐证材料。经学校审核通过，按合同约定向考核合格的讲座教授发放相关待遇。

九、讲座教授在聘期内因各种原因不能正常履行职责的，学校将解除聘任合同。

十、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：1.《河北师范大学高层次人才引进审批表》

 2.《河北师范大学讲座教授岗位聘任协议》（样本）

2015年10月27日

河北师范大学加班工作管理办法

为保障教职工合法权益，规范各单位安排加班及发放加班费工作，根据《劳动法》及监察部等四部委颁发的《违规发放津贴补贴行为处分规定》等相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**一、规范加班管理**

各单位年初编制本年度加班预算，报学校审批，未列入预算的不予发放加班费。加班费纳入本单位绩效工资总额，各单位不得在学校核定的年度绩效工资额度外另行发放加班费。机关各单位，在机关业绩酬金总额中编制加班预算，由人事处统一管理。任何单位在学校绩效工资总额之外，不得发放加班费。

正常情况下不得安排教职工加班，只有在具备下列条件之一者，才可安排加班：

1.因岗位职责需要，在正常工作时间以外必须连续工作，不能间断的。

2.为了完成上级安排的紧急任务，必须在工作时间以外加班的。

3.为完成学校的临时任务或由各部门统一安排的临时性工作，需要加班的。

4.由于发生严重自然灾害事故或其它灾害，使人民的安全健康和国家财产遭到严重威胁，需要紧急处理的。

安排教职工加班工作，要由本单位主管校领导批准，并报人事处备案。

**二、加班时限及加班费标准**

根据有关规定，非寒暑假每月安排加班不得超过4天。职工加班后，应安排补休，确因工作需要不能安排补休的，经批准后可按以下标准发放加班费：

1.在带薪期间安排加班的，加班费标准不高于70元/天。

2.在双休日安排加班的，加班费标准不高于140元/天。

3.在法定节假日安排加班，加班费标准不高于140元/天。

我校受其他单位委托所承担的特定任务，且有专项拨款的，按委托任务书规定领取报酬，不再发放加班费。

职工在寒暑假值班不纳入加班管理规定，不发放加班费。

**三、审批程序**

1.发放加班费执行一事一报一批制度，各单位应于加班结束3日内，报送加班费发放表，过期不予审批。如遇寒暑假期，可顺延至开学后3日内报送。

2.各单位要严格执行考勤、考核制度，坚决杜绝以加班为由，滥发加班费的行为。如发现有谎报、虚报加班时间而冒领加班费者，将追回多发的加班费，并按规定追究单位负责人及相关人员的责任。

3.支付加班费要如实填报《河北师范大学加班费发放审批表》和《加班费发放表》并提供安排加班的相关文件证明。报批程序：报主管校领导审批（需由学校列支经费的要报校长审批）、人事处审批，随工资发放。

**四、其他**

1.本规定自印发之日起执行。

2.本规定由人事处、财务处负责解释。

2015年11月25日

河北师范大学新进职工首聘期管理办法

为进一步推动我校师资队伍建设工作，保证人才引进质量，完善人才培养和激励机制，规范考核管理制度，根据《事业单位人事管理条例》及我校的有关规定，制定本管理办法。

**一、首聘期管理制度**

自2015年7月1日起，我校对新进职工实行首聘期管理制度，学校与新进职工签订首聘期《聘用合同》。

**二、首聘人员及聘期**

1.新进职工是指初次到我校工作的教职员工。主要包含我校新招聘毕业生、新调入人员、军队转业、退伍安置人员等。

2.新招聘博士毕业生、硕士毕业生、新调入专业技术人员、军队转业、退伍安置人员执行三年的首聘期。

3.新招聘的辅导员执行四年首聘期。

**三、首聘期间管理**

1.首聘期间，学校和各单位将加强入职培训力度，让新进职工尽快熟悉工作环境和岗位职责，了解学校的各种规章制度，帮助他们尽快进入角色。

2.首聘期间，学校和各单位不断优化环境，为他们快速成长、脱颖而出创造机会和条件，引导他们踏上专业发展的健康轨道。

3.首聘期间，新进职工要遵守国家法律法规，遵守学校的管理规章制度，为人师表，认真履行岗位职责，圆满完成首聘期《聘用合同》中规定的工作任务。

**四、首聘期考核**

首聘期考核包括试用期考核和首聘期满考核。

试用期考核：

新进职工执行12个月的试用期（国家和省另有规定的，按其规定执行），试用期间重点考核师德、工作态度、工作纪律等方面内容，如考核不合格，学校即解除协议，终止人事关系。

首聘期满考核：

首聘期满，学校对新进职工进行首聘期满考核，首聘期间如出现年度考核不合格；严重违反学校的规章制度；被依法追究刑事责任或符合法律、行政法规规定的其他情形的；不能完成首聘期《聘用合同》中规定的教学、科研及其他工作任务等情况的，考核结果定为不合格。

**五、首聘期后管理**

1.新进职工首聘期满考核合格的，可续聘协议；考核不合格的，协议自然解除，学校不再续聘，人事关系终止。

2.首聘期满考核合格的硕士学历教职工，学校鼓励其在职攻读博士学位。

河北师范大学临时用工人员管理办法（试行）

**第一条** 为进一步规范临时用工人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等法律法规及相关政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 对临时用工人员的管理依据“按需设岗、成本核算、依法用工、合同管理”原则，实施用工单位主体负责、权责统一，学校统筹管理、总体监控的管理办法。

**第三条** 学校临时用工岗位为工勤类。用工单位根据工作任务科学设定用工岗位及用工数量，并报学校审批备案。因工作需要，临时用工岗位需进行调整的，需报学校审批。

**第四条** 用工单位须定期将临时用工人员情况要向学校上报备案，每学期至少报备一次。用工期间发生变动的，如招聘进人、解除合同、出现劳动纠纷等事项时要适时上报学校。

学校对临时用工情况总体监控，负责对各单位依法用工事项监察督导，并协助服务。

**第五条** 临时用工以劳务派遣为主，劳务派遣用工有困难或单位有特殊需求的，用工单位才能直接聘用。

凡适合退休（含内退）人员和在校学生勤工俭学承担的岗位，原则上不从社会招聘。

**第六条** 临时用工招聘遵循“适用、择优”的原则，按以下程序进行:

（一）核定空岗情况，制定招聘计划和招聘方式并报学校审核；

（二）联系劳务派遣公司，发布招聘信息；

（三）组织考核，确定聘用人选；

（四）签订劳动合同、办理相关聘用手续；

（五）将招聘方案及招聘人选报学校备案。

**第七条** 临时用工自工作之日起一个月内，须签订劳动合同或劳务协议。

首次签订劳动合同均为固定期限劳动合同，合同期限为1—3年，试用期为1—3个月。用工单位须与兼职人员或者返聘的退休人员签订劳务协议，每次签约期限原则上最多为一年，签订劳务协议人员需具有全面社会保障。

**第八条** 用工单位和临时用工人员依法参加社会保险。个人应缴纳部分从个人工资中依法代扣代缴。社会保险计费基数、缴费项目及缴费比例，按有关法律法规规定执行。

**第九条** 用工单位对临时用工人员实行协议工资制。用工单位根据成本核算及受聘人员的岗位任务与受聘人员协商约定工资标准。协议工资不得低于当地政府制定的最低工资标准。

**第十条** 用工单位聘用临时用工人员的工资、保险等费用支出按照“谁用人、谁承担”原则进行管理和支付。

**第十一条** 用人单位应为临时用工人员建立工作档案，包括劳动合同、保险缴费凭证、岗位职责、年度考核、奖惩记录等。

**第十二条** 用工单位负责临时用工人员的日常管理和考核工作，可根据实际情况制定管理制度，对不能胜任工作、违反合同规定、甚至违法违纪的临时用工人员按相关规定做出处理。

**第十三条** 用工单位与临时用工人员发生劳动争议事件、出现纠纷的，由用工单位负责处理劳动争议调解及法律诉讼等有关事宜，并自行承担相应后果。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。

2015年11月9日

加强青年教师和年轻干部社会实践能力培养的

实施意见

为加强青年教师和年轻干部队伍建设，充分发挥社会实践在教师和干部培养与成长中的重要作用，根据教育部等《关于加强高等学校青年教师队伍建设的意见》（教师[2012]10号）和中央中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发[2014]59号）等有关规定，结合我校实际，现提出如下意见：

**一、高度重视青年教师和年轻干部社会实践能力培养**

青年教师和年轻干部关系着我校发展的未来，关系着我校人才培养的质量。社会实践是青年教师和年轻干部培养与成长的重要手段，也是教师和干部磨练意志品质、提升工作能力的重要途径。积极参加社会实践，能够使青年教师和年轻干部进一步了解国情、社情、民情，正确认识国家前途命运，正确认识自身社会责任，提高思想政治素质；能够积累基层和生产一线工作经验，主动适应国家发展战略与地方社会经济发展新需要，提高教学、科研、管理水平和社会服务能力。同时，社会实践也是强化学校与政府、企事业单位之间交流与合作，提高应用型人才培养质量的有效方式。

**二、明确青年教师和年轻干部社会实践能力培养目标与原则**

1.总体目标：以社会实践为抓手，鼓励青年教师和年轻干部深入基层和生产一线，熟悉和掌握实际工作流程和实践技能，了解社会对所从事专业与工作领域的需求，突出师范特色，提升思想政治素质，提高教学、科研水平，增强组织管理和社会服务能力，促进我校高水平大学建设和应用型人才培养质量的提高。五年内，努力使我校45岁以下（1970年1月1日以后出生）的青年教师和年轻干部都具有社会实践经历（一个学期，或累积6个月以上），社会实践能力得到进一步提升，并形成新入职人员参加社会实践机制。

2.基本原则：（1）科学规划、统筹安排。在学校统一规划与组织实施的基础上，各单位要根据学科专业发展、师资队伍建设情况和工作计划等，并结合个人职业发展，有计划地统筹安排青年教师和年轻干部参加社会实践活动。（2）坚持原则、形式多样。在实践点的联系上，学校与各单位联系相结合；以学校安排优先，各单位联系须上报学校相关部门审批。时间上，鼓励一次性完成，特殊情况下可分阶段进行，但每阶段持续时间应不少于2个月。（3）分类指导、注重实效。对不同类型学科专业、不同情况的专业教师与管理人员分类指导，确保社会实践活动的质量与效果。（4）积极探索未完成社会实践经历人员负面清单考核机制。

**三、拓宽青年教师和年轻干部社会实践途径与方式**

本着面向基层和生产一线、经受锻炼、与正常教学科研工作相区别和可考核的原则，积极拓宽社会实践途径与方式，努力实现社会实践与青年教师和年轻干部专业特长、工作特性、服务社会等的有机结合。主要途径与方式：（1）顶岗实习：作为指导教师，参加顶岗实习驻县管理工作；（2）顶岗实践：深入到基层和生产一线顶岗工作；（3）挂职锻炼：深入到基层党政机关、企事业单位等部门担任相应职务，进行挂职锻炼；（4）驻村扶贫：参加驻村帮扶和对口扶贫工作；（5）海外任职：赴海外任汉语教师或孔子学院中方院长；（6）各单位结合学科专业特点、师资与干部队伍建设需要，经申报并由学校认可的产学研项目研究等其他社会实践形式。

**四、完善青年教师和年轻干部社会实践考核和激励机制**

完善青年教师和年轻干部社会实践考核和激励机制，定期开展顶岗实习、顶岗实践、挂职锻炼、海外任职等评优活动，并将考核和评优结果与年度考核、聘期考核、职称评定与干部提拔使用相挂钩。

将社会实践经历与表现纳入青年教师和年轻干部专业技术职称与职务晋升、岗位聘任考核指标体系。从2016年开始，45岁以下青年教师和年轻干部参加副高级职称评审或副处级干部选拔，一般应有社会实践经历并且考核合格。同等条件下，在社会实践中表现优秀的要优先考虑。凡是不服从组织选派，拒绝参加社会实践锻炼的，或者社会实践考核不合格的，一律不准参加副高级职称评审或副处级干部选拔。45岁以下已经晋升副高级职称和副处级职务的教师与干部，原则上在五年内应至少参加一次社会实践。由组织部、人事处会同教学与科研管理部门、顶岗支教指导中心及相关学院共同组织实施对青年教师和年轻干部社会实践情况的考核。

**五、建立健全青年教师与年轻干部社会实践保障机制**

深化以我校为主导，包含各地教育行政机构、中小学及幼儿园等学校机构在内的“三位一体”教师教育联盟体系建设，巩固与扩大顶岗实习基地；按照“项目、人才、基地”一体化指导思想，本着优势互补、合作双赢的原则，强化与党政机关、企事业单位等的交流与合作，创建更多校政企协同创新基地，为青年教师和年轻干部社会实践搭建广阔平台。

构建由学校组织、人事部门牵头，教学与科研管理部门、顶岗支教指导中心和各学院紧密配合，广大青年教师和年轻干部积极参与的工作机制，真正把青年教师和年轻干部社会实践工作落到实处。学校定期开展对各单位青年教师和年轻干部社会实践能力培养情况的考核评价，成效显著的予以奖励。学校将青年教师和年轻干部社会实践能力培养纳入学校师资队伍建设整体规划，切实保障社会实践经费投入。

2015年6月17日

科研管理

河北师范大学科技类研究基金管理暂行办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为提升学校科技创新水平和创新驱动发展能力，加快人才队伍建设，增强科研积累，促进学术交流合作，激励创新性研究，夯实国家、省级重点科研项目申报的基础，提高学术水平和科技成果转化的能力，学校特设立“河北师范大学科技类研究基金”（以下简称科研基金）。

**第二条** 学校每年根据经费预算从科研事业费中拨专款用于科研基金的资助。科研基金包括以下七类：

1、博士（后）科研启动基金；

2、重点科研基金；

3、应用开发科研基金；

4、杰出青年科研基金；

5、学术著作出版基金；

6、学术会议基金；

7、专利基金。

**第三条** 科研基金采取宏观引导、自由申报、专家评审的组织方式，依据“公平竞争、择优支持”的原则进行评选。

**第四条**　科研基金实行校、院两级管理的机制。科技处负责科研基金项目的申请受理、评审、立项、中期检查和验收结项工作。项目承担单位负责本单位科研基金项目的组织申请、初审、中期管理和验收结项材料上报等工作。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。

**第二章 选 题**

**第五条** 科研基金项目要求选题新颖，具有学术价值或应用价值。科研基金不资助以曾获得资助的项目（或其部分内容）为研究内容的申请。鼓励开展学科交叉，鼓励开展基础前沿类创新研究和市场导向明确的应用研究。博士（后）、重点、应用开发、杰出青年科研基金项目的资助周期为3年；学术会议基金为年度基金；学术著作出版和专利基金为补助基金。

**第六条** 博士（后）科研启动基金项目选题不得直接使用博士毕业论文内容。

**第七条** 重点科研基金项目侧重基础和应用基础研究，应瞄准国家目标和学科前沿进行选题。选题在当年《国家自然科学基金项目指南》所列资助范围内。

**第八条** 应用开发科研基金项目应瞄准河北省地方或“京津冀”区域经济和社会发展需求。优先资助已有预研基础或小试成果和具有独立知识产权的选题。

**第九条** 杰出青年科研基金为人才培育项目，旨在培养造就一批具有较高学术水平的青年学术带头人。支持在基础或应用基础研究方面已经取得突出成绩，在同行中已有重要影响的青年科研人员自主选题开展原始创新研究和目标明确的应用基础研究。

**第十条** 学术著作出版基金主要资助在项目申报年度即将公开出版的高水平学术著作。

**第十一条** 学术会议基金主要资助在项目申报年度以我校名义主办或承办并经上级部门登记和批准的学术会议。

**第十二条** 专利基金主要资助具有自主知识产权的职务发明，包括发明专利、动（植）物新品种权、集成电路布图设计权、计算机软件著作权等。专利基金可随时申请。

**第三章 申报和评审**

**第十三条**申报条件：

1、各类科研基金项目的申请者必须为我校在职教职工，具有良好的学术道德，具备相应的科学研究能力，项目组成员结构合理，研究工作有一定的前期积累，工作条件和时间有充足的保障。鼓励项目组成员中吸纳优秀在读学生参加。

2、博士（后）科研启动基金项目申请者为博士（后）毕业并取得学位证书的来校工作人员（以人事部门提供名单为准）。资助额度为5万元。

3、重点科研基金项目从我校优势研究领域或具有较好发展前景的新兴、交叉学科领域中优选产生，申请者一般为教授或具有博士学位的副教授，并组织3人以上学术梯队或多学科融合的项目组联合申请。每年资助5－10项，资助额度为5万元。

4、应用开发科研基金项目应面向市场，项目核心技术具有一定成熟度，或有充分的前期研究基础。经过2－3年的试验、开发、应用、推广等能够形成新产品、新工艺、新技术、新材料。每年资助3－8项，资助额度为3－10万元。

市场应用前景较好，并有可能在短期内实现转化、创造经济效益的应用开发项目，经科技处组织专家论证和评审，可随时立项，开展研究。

5、杰出青年科研基金申请者一般应具有博士学位或高级职称，已取得具有国际影响的创新性成果，年龄不超过40周岁。每年3—5项，资助额度为20万元。

6、学术著作出版基金只支持正式公开出版学术专著，不在市场公开销售的不予资助；教科书、科普类丛书、工具书、编著、论文集、音像制品等不予资助。资助金额2万元。

7、学术会议基金申请者为我校下属各学院、单位（学会、科研机构以具体挂靠单位名义申请）。

全国一级学会组织的国际或全国性学术会议，资助额度限3万元；全国一级学会下设的专业委员会组织的国际或全国性学术会议、专题国际或全国性学术会议，资助额度限2万元；河北省一级学会组织的学术会议，资助额度限1万元；其他学术会议视规模和水平，资助额度限0.5万元。

8、专利基金申请人应对申请项目进行专利文献检索，就其“新颖性、创造性和实用性”作出判断，并对市场需求和经济效益作预测分析，在学校委托的专利代理机构或代理人指导下完成专利申请说明书等相关文件撰写，在专利受理审查机构同意受理后，可申请专利基金资助。

**第十四条**博士（后）、重点、杰出青年科研基金《申请书》中要明确项目的成果形式，须以高水平的论文、专著等为最终成果形式。应用开发基金项目《申请书》要有新产品、新工艺、新技术或新材料产生，鼓励专利申报和实现经济效益转化。

**第十五条** 限项规定：

1、博士（后）、重点、应用开发、杰出青年科研基金项目申请者，作为负责人同一年度只能申请四类基金项目中一项；项目组成员不能同时参加二个以上（不含二个）科研基金项目的申请。

2、有在研重点、应用开发、杰出青年科研基金的项目负责人，不得申请重点和应用开发科研基金项目。

3、不支持有在研国家级科研项目的负责人申报重点科研基金项目。

4、获得过杰出青年科研基金的项目负责人不得再次申报同类项目。

**第十六条**　科技处每年11月份受理科研基金项目申请。申请者须填写《河北师范大学科技类研究基金项目申请书》一式三份，经所在单位初评并签署意见后，加盖单位公章统一报送科技处，不受理个人申报。

**第十七条**各单位必须保证教师对科研基金项目申报工作的知情权，初评工作要坚持公开、公平、公正的原则，推荐结果应在本单位公示一周。

**第十八条**　科技处于每年12月组织专家进行科研基金项目的评审。

1、科技处按本办法规定对各单位初评推荐项目进行资格审查。

2、博士（后）科研启动基金项目由科技处根据资格审查和人事部门提供名单，列出拟资助项目名单。

3、重点、应用开发、杰出青年、学术著作出版、学术会议科研基金项目，由科技处组织专家，对各单位初评推荐的项目进行会议评审，择优资助。

4、拟资助科研基金项目经公示、主管校长审批，学校发文正式立项。博士（后）、重点、应用开发、杰出青年科研基金项目须签订任务合同书。

**第四章 经费管理**

**第十九条**科研基金项目经费预算要科学合理，经费支出严格按照预算进行，讲求经费使用效益。

**第二十条**博士（后）、重点、应用开发、杰出青年科研基金项目资助经费一次核定，分两次拨付。项目立项当年拨付资助经费的60%，中期检查合格后拨付资助经费的40% 。

学术著作出版、学术会议基金项目资助经费一次核拨；专利基金补助经费直接票据支付。

**第二十一条** 科研基金项目资助经费限于资助项目研究工作需要的直接费用，不设置间接费用。经费预算主要包括：

1、科研业务费

计算、测试分析费；国内外学术交流会议费、差旅费等；科技文献资料收集和查新费；研究报告、论文的抄录、誊印、复印、印刷和版面费；成果鉴定、评审、报奖、专利申请等必要的费用等。

2、实验材料费

实验材料、标本、样品采集加工费；实验动（植）物购买、养殖费等；原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；对外加工协作费等。

3、仪器设备费

包括图书资料费、小型辅助性仪器设备费，应用开发项目购置部分专用仪器设备费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等。

**第二十二条** 学术著作出版基金开支范围仅限于出版费；学术会议基金开支范围仅限于与学术会议相关的会议费、专家报告费等费用；专利基金的开支范围包括专利申请费、代理费、实质审查费等费用（专利授权后的登记费、年费等费用由专利发明人自行支付）。

**第二十三条** 科研基金项目经费的支出要严格按照学校财务有关经费管理规定执行。项目经费支出必须由项目负责人经办签字，科技处审批，财务处报销。餐饮费、电话费、出租车费、参观考察费等与项目研究不直接相关的开支不予报销。

**第五章 中期管理**

**第二十四条** 博士（后）、重点、应用开发、杰出青年科研基金实行中期检查制度，由项目承担单位具体实施，检查项目的进展、成果和经费使用等情况。

项目负责人在项目执行第二年5月份填写《河北师范大学科技类研究基金项目进展情况报告》，项目承担单位负责收集、审核，并汇总报送科技处备案。

对无故不交《进展情况报告》或未认真开展研究工作的项目负责人，科技处将中止其项目，停拨后续经费并追回已划拨的剩余经费，两年内不允许其再次申请科研基金项目。

**第二十五条**为保证科研基金项目顺利进行，按时、高质量完成任务，项目负责人、项目承担单位和科技处应各负其责，共同做好项目实施管理工作。

项目负责人要按本办法规定组织项目组成员按计划进度高质量完成研究任务。

项目承担单位要将科研基金项目的管理纳入本单位的科研工作计划，加强项目的指导、监督和检查工作，督促项目组按时按质完成研究任务。

科技处对项目进展情况以及各单位的管理情况定时进行抽查，通报项目执行情况。

**第二十六条** 凡涉及下列情形之一者，须由项目负责人提出书面申请，填写《河北师范大学科技类研究基金项目变更情况申请表》，项目承担单位审核签署意见后，报科技处审批。

1、变更项目负责人；

2、研究内容有重大调整；

3、改变最终成果形式；

4、延长完成期限；

5、中止计划实施；

6、撤销项目；

7、其它重要事项的变更。

**第六章　验收与结项**

**第二十七条**  资助项目应按时办理结项。结项要求如下：

1、博士（后）和重点科研基金项目要求发表本专业高水平论文3篇以上，且应有至少1篇论文（不含会议论文）被SCI、EI收录。

2、应用开发基金项目结项以设计方案、研究技术目标的实现为基本结项条件，须有应用成果转让、转化或专利申请受理。

3、杰出青年科学基金项目要求发表本专业高水平SCI收录论文3篇以上，且应有至少1篇论文发表在SCI二区以上。

4、学术著作出版基金项目要求学术著作正式出版，并将两本学术著作出版物交科技处备存。

5、学术会议基金资助的会议应在学术会议召开前告知科技处，在学校网页上进行宣传报道，并将会议相关材料报科技处备存。

6、专利基金资助的专利申请，在获得授权后将专利证书报科技处备案。

**第二十八条**结项程序：

1、项目完成后，项目负责人应在60天内填写《河北师范大学科技类科学研究基金项目结项表》，并附发表成果原件和复印件。

2、项目承担单位严格按照各类项目的结项要求，审核结项材料，签署意见并加盖单位公章后报送科技处。

3、科技处每年组织一次校内科研基金项目的验收与结项。

博士（后）、重点、应用开发、杰出青年基金项目必须进行验收，由科技处组织专家，严格按照项目任务合同书和结项要求进行会议评审，根据验收意见，办理结项。

学术著作出版、学术会议、专利基金的结项工作，由科技处根据项目完成情况，签署意见，办理结项。

**第二十九条**经学校组织验收和结项，完成好的单位和个人，在继续申请校内其他基金项目时，同等情况下可优先考虑；对于无故未按合同规定完成研究任务，未实现预期成果的人员，两年内不得申报学校科研基金。

**第三十条** 科研基金资助项目所产生研究成果的知识产权归河北师范大学所有，发表论文或专著时应注明“河北师范大学科研基金资助项目”（The Project Supported by Science Foundation of Hebei Normal University）和项目批准号，未标注的成果不予列入结项验收材料。

**第七章 附 则**

**第三十一条** 本办法自发布之日起执行，《河北师范大学科学研究基金管理暂行办法》（校字[2004]30号）中有关科技类研究基金的规定自行废止。

**第三十二条** 本办法由科技处负责解释。

2015年12月28日

其 他

河北师范大学经济责任审计联席会议制度

一、为进一步规范经济责任审计工作，加强我校各部门之间协调配合，提高审计质量，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》（中办发[2010]32号文）和《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》（教财[2015]2号文），制定本制度。

二、经济责任审计联席会议制度的组成部门为纪委监察处、组织部、人事处、审计处。联席会议成员为各成员部门的主要负责人。根据工作需要，联席会议可邀请有关部门负责人参加会议。联席会议由组织部、审计处共同商议召集。联席会议办公室设在审计处。

三、联席会议的主要职责：

（一）审议经济责任审计工作计划；

（二）听取经济责任审计结果报告；

（三）及时研究经济责任审计工作的重大问题；

（四）讨论经济责任审计处理意见；

（五）督促经济责任审计意见落实。

四、联席会议根据经济责任审计的具体情况不定期召开，联席会议召开的时间、议题由组织部、审计处商议提出。会议情况及决议事项形成会议纪要。

五、本办法由审计处负责解释。

六、本办法自发布之日起施行。

河北师范大学与海外友好院校互换图书资料实施办法

为加强与海外友好院校的交流合作，扩大我校的海外影响，我校确定开展与海外友好院校互换图书资料的活动，并制定如下实施办法。

**一、互换图书资料的范围**

互换的图书资料包括我校出版的学报、各类杂志和出版物，我校教师撰写的学术著作及介绍中国及河北省的自然、历史、文化、地理、政治、社会经济与教育发展类的图书。

**二、互换图书资料的征集办法**

我校出版的报纸杂志，每期由出版单位送学校图书馆，每种出版物30份；我校教师出版的学术著作，自愿送学校图书馆5本；介绍中国及河北省的自然、历史、文化、地理、政治、社会经济与教育发展类的图书由学校图书馆从现有库存中剔出重本，不足部分由图书馆负责采购。

**三、图书资料互换单位**

我校出版物寄送海外友好院；我校教师撰写的学术著作及介绍中国及河北省的自然、历史、文化、地理、政治、社会经济与教育发展类的图书，主要寄送我校海外孔子学院及孔子课堂。

**四、互换图书资料程序**

由国际合作处负责提供海外友好院校、孔子学院联系人、寄送地址；由图书馆负责按类寄送相关单位。所有赠送资料均需加盖学校图书馆藏书章和河北师范大学赠书章。每期赠书均应有赠书单一式二份，由图书馆、国际合作处经办人共同签字并经主管领导核实后随书寄出，待接收方签收寄回后入账。由国际合作处负责联系外方履行互换、互赠义务，寄回相关图书、资料；图书馆应对收到的外方图书在馆内设专区存放。

**五、互换图书资料的换寄时间**

首批校内出版物收集时间为2014年1月1日—2014年12月31日期间的出版物；自2015年起，出版物每季度邮寄一次；自2016起每年收集寄送一次。每年公布一次寄赠图书资料清单。

**六、互换图书资料的经费安排**

学校对此项活动设立专门经费，经费开支范围为图书购置和寄送费用，经费由图书馆和国际合作处共同签字后报主管领导审批后方可报销。

本办法自发布之日起施行。

2015年4月3日

[河北师范大学内部控制制度（试行）](http://newcw.stdu.edu.cn/index.php?option=com_content&view=article&id=117:2014-09-24-03-05-50&catid=149:2014-09-19-01-19-34&Itemid=566)

**第一章  总 则**

**第一条** 为了规范和加强河北师范大学内部控制，提高学校内部管理水平和风险防范能力，加强廉政风险防控机制建设，促进学校健康持续发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）等法律法规和《河北省省属教育事业单位内部控制制度（试行）》等相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于学校经济活动的内部控制。

**第三条** 本制度所称经济活动内部控制（以下简称内部控制），是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 学校内部控制的目标主要包括：保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、预算科学合理、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高履行事业职能的效率和效果。

**第五条** 建立、实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。将内部控制贯穿于学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。在部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。各项制度、措施和程序符合国家有关规定和学校实际，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第六条** 校长对学校内部控制的建立健全和有效实施负责。

**第七条** 学校根据本制度建立适合学校实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全各项管理制度并认真贯彻实施。

**第二章 风险评估和控制方法**

**第八条** 学校根据设定的内部控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。学校建立经济活动风险定期评估机制，每年至少进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，及时进行重估。

**第九条** 学校成立由校领导担任组长的风险评估工作小组，成员由财务、审计、纪检、监察、基建、资产管理等有关部门主要负责人及学校法律顾问组成，负责学校经济活动风险评估的组织和协调工作。

经济活动风险评估报告应及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。

**第十条** 进行学校层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立学校各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

**第十一条** 学校进行业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章、票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、 挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

**第十二条** 学校内部控制的控制方法主要包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。根据国家有关规定和经济活动业务流程，在相关制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员严格按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息公开。建立健全经济活动相关信息公开制度，根据国家有关规定和学校实际情况，确定信息公开的内容、范围、方式和程序。

**第三章 学校层面内部控制**

**第十三条**  学校确定学校办公室为内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作，财务处积极配合，同时，充分发挥审计、纪检、监察、基建、资产管理等部门在内部控制中的作用，成立河北师范大学内部控制工作领导小组。

**第十四条** 学校经济活动的决策、执行和监督环节相互分离。建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的决策，由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准，根据有关规定和学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

**第十五条** 建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、招标投标业务管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

**第十六条** 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

**第十七条** 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和业务能力的会计人员。 学校根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度和《会计基础工作规范》及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

**第十八条** 要充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

**第四章 业务层面内部控制**

**第一节  预算业务控制**

**第十九条** 学校建立健全预算编制、审批、执行、决算与绩效评价等预算管理制度。

合理设置预算管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第二十条** 学校的预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）正确把握预算编制有关政策，预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）建立内部预算编制、预算执行、国有资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

学校预算草案应经单位内部控制工作领导小组评审后再提交领导班子集体研究确定。

**第二十一条** 学校根据各部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算进行指标分解、审批下达，规范预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

**第二十二条** 学校根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

财政专项项目资金要专款专用，分别核算。各单位要强化预算执行主体意识，完善支出责任制。

建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十三条** 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全学校预算与决算相互反映、相互促进的机制。

**第二十四条** 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**第二节  收支业务控制**

**第二十五条**  学校建立健全收入管理制度。

合理设置收入管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十六条** 学校的各项收入由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第二十七条** 学校按照规定项目和标准收取学费、住宿费、考试费等非税收入，按照规定开具非税收入票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，严禁以任何形式截留、挪用或者私分。不得擅自增设收费项目，扩大收费范围和提高收费标准，严禁乱收费。

**第二十八条** 建立健全票据管理制度。非税收入票据、资金往来票据等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。对负责保管票据的人员配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖非税收入等票据，不得擅自扩大票据使用范围。

**第二十九条**建立健全支出管理制度，确定经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

**第三十条** 按照支出业务的类型，明确审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的业务，严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

**第三十一条** 加强“三公”经费管理。严格执行中央和省委、省政府有关厉行节约、反对浪费的各项规定，规范和改进“三公”经费管理，严格控制“三公”经费支出。“三公”经费必须严格按照省级财政部门批复的预算执行，按学校内部审批程序审批执行。

**第三十二条** 加强会议费和培训费管理。会议费、培训费管理分别参照《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行[2013]92号）、《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财行[2014]14号）执行，召开会议和举办培训要实行严格的审批制度，杜绝不必要的会议及无实质性内容的培训。

**第三十三条** 加强差旅费管理。严格按照《河北师范大学差旅费管理办法（试行）》（校字[2014]59号）规定及其它相关要求，进行差旅费审批和报销。

**第三十四条** 加强科研经费管理。认真编制科研项目任务书，严格按照各级各类科研项目申报管理办法和资金管理办法编制科研项目预算，项目下达后，财务部门做好项目预算分类，科研项目负责人对资金的使用内容负责，单位财务部门按照预算内容核算科研经费支出，严格审核各类报销票据，规范资金使用，项目执行中有重大变化应按照程序调整项目预算，项目结题后及时做好决算工作。科研经费的预算、确认、使用严格按照《河北师范大学科研经费管理暂行办法》（校字[2014]15号）相关规定执行。

**第三十五条**建立健全债务管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，必须进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

**第三节  政府采购业务控制**

**第三十六条** 建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

**第三十七条**明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

**第三十八条** 加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

**第三十九条** 加强对政府采购活动的管理。政府采购活动实施由实验室与设备管理处、校园规划建设处、图书馆等单位归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财务、审计、纪检、监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。100万元以上的资产或设备采购项目要进行专家评审论证。

加强对政府采购申请的审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强审核，严格履行审批手续。

**第四十条** 加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

**第四十一条**加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定设备处、校园规划建设处、图书馆等单位牵头负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

**第四十二条** 加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在校内进行通报。

**第四十三条** 加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**第四节  资产控制**

**第四十四条** 学校对资产实行分类管理，建立健全资产管理制度。 合理设置岗位，明确资产管理相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

**第四十五条** 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（四）加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

（五）加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。及时按照核对银行存款的要求核对零余额账户用款额度。

**第四十六条**  加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

**第四十七条** 加强对应收及预付款的管理。

（一）财务处建立健全应收及预付款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范应收及预付款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理应收及预付款。

（二）财务处对各单位应收及预付款每年开展一次集中清理，查清应收及预付款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收。

**第四十八条** 根据国家有关规定加强对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）学校对外投资由学校领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

**第五节  建设项目控制**

**第四十九条** 学校建立健全建设项目管理制度。合理设置建设项目管理岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第五十条**  建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

**第五十一条** 建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、工程价款支付、竣工决算报告等由学校的规划、技术、财务、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第五十二条** 依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。学校采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第五十三条**学校按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务处应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第五十四条** 加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第五十五条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，按照国家有关规定报经批准。 建设项目工程洽商和设计变更按照有关规定履行相应的审批程序。

**第五十六条**  建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第六节  合同控制**

**第五十七条**学 校建立健全合同管理制度。

合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，明确专人妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。 对合同实施归口管理，涉及经济业务事项的须经学校法律顾问及财务处签字确认。建立财务处与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第五十八条** 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财务等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保管。

**第五十九条** 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等按照国家有关规定进行审查。

**第六十条** 财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。

**第六十一条**合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同同时提交财务处作为账务处理的依据。

加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第六十二条** 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

**第五章 评价与监督**

**第六十三条** 学校建立健全监督制度，明确各相关部门或岗位在监督中的职责权限，规定监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行监督检查和自我评价。

内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第六十四条** 学校审计部门定期或不定期检查管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

**第六十五条** 学校根据实际情况确定监督检查的方法、范围和频率。

**第六十六条**  校长指定专门部门或专人负责对内部控制的有效性进行评价并出具内部控制自我评价报告。

**第六十七条**  学校接受各级国家审计机关及其派出机构对学校内部控制的建立和实施情况进行监督检查，对审计部门提出的相关内部控制的缺陷、检查意见和建议，进行及时整改。

**第六章 附 则**

**第六十八条** 本规范自印发之日起施行。

河北师范大学机构设置管理办法

为规范我校机构设置与调整，建立高效运行的机构，特制定本管理办法。

**一、机构设置原则**

根据国家和河北省机构编制政策，上级有关文件精神及我校发展规划进行机构设置。

**二、机构类别**

机构设置分为正式机构和临时性校内机构。

**三、机构审批**

各类机构的设置，须经校领导班子会议研究，凡明确为正式机构的，由人事处在七日内组织材料报省教育厅审批，并随时与教育厅保持联系，跟踪审批进展情况，及时将审批结果向主管领导反馈。未被批复的，由主管校长向校领导班子会反馈。

临时性校内机构在组织部、人事处备案。

**四、机构成立**

省教育厅批复通过后，学校下发机构成立和启动印模通知，正式挂牌成立。

**五、机构运行**

学校根据发展总体规划划拨编制，设置岗位，配备人员。

**六、机构调整**

学校将根据形势变化和发展规划或上级有关要求，对现有机构进行撤销或合并，经校领班子会议形成决议后，属正式机构的须报上级部门审批。

2015年11月2日