



首都师范大学

数学科学学院规章制度汇编

(修订稿)

2018年3月

目 录

1. 数学科学学院党政联席会议议事规则	3
2. 数学科学学院党委工作章程	5
3. 数学科学学院教职工代表大会条例	8
4. 数学科学学院招聘教师（引进人才）工作程序	12
5. 数学科学学院新报高级专业技术职务评审工作程序	13
6. 数学科学学院关于实施"三重一大"制度的规定	15
7. 数学科学学院关于学术、学位、本科教学指导委员会的相关规定	17
8. 数学科学学院关于教研室（系）组成与主任工作职责的规定	20
9. 数学科学学院本科教学工作补充规定	21
10. 数学科学学院关于财务管理的规定	22
11. 数学科学学院公用经费管理使用规定	23
12. 数学科学学院关于教师长期出国（境）访问的规定	26
13. 数学科学学院关于重申请假申报制度的意见	27
14. 数学科学学院关于女教职工生育休假的规定	28
15. 数学科学学院关于教职工返聘的规定	29
16. 数学科学学院党委关于奖励和慰问困难党员的规定	30
17. 数学科学学院领导班子党风廉政建设责任制	31
18. 数学科学学院关于落实意识形态工作责任制实施办法	36
19. 数学科学学院关于规范“一会一报”制度的有关规定	38

20. 数学科学学院工会工作条例	41
21. 数学科学学院党支部工作条例	45
22. 数学科学学院设备采购工作实施细则	47
23. 数学科学学院院务公开规定	51
24. 数学科学学院专用、通用设备类固定资产管理办法	54
25. 数学科学学院实验室安全管理条例	56
26. 数学科学学院实验室负责人工作条例	58
27. 数学科学学院工作室（办公室）管理规定	59
28. 数学科学学院博士生工作室管理规定	61
29. 数学科学学院会议室使用规定	62

数学科学学院党政联席会议议事规则

院发〔2018〕1号

根据《首都师范大学院（系）党政领导班子工作规则（试行）》（党发〔2017〕68号）文件精神，结合学院实际情况，关于党政联席会议议事规则修订如下：

1、学院党政联席会议（以下简称会议）制度是本单位改革、发展和稳定中的重要问题进行集体研究和决策的基本制度和主要形式，在学院党政职权范围内具有最高决策权。

2、会议成员由院长、党委书记、副院长、党委副书记等组成，有涉及教学科研的重要问题提出时，可以安排有关人员列席会议。列席人员由院长并党委书记商定。党政联席会议一般由书记主持或根据议题由院长主持。

3、会议一般两周召开一次，必要时可以随时召开。会议采取议题制。议题经各主管领导提出，由院长确定。议题要提前通知与会人员，有关人员要提前做好准备。

4、凡涉及学院的重要问题必须经过会议集体讨论，由院长在充分听取意见的基础上作出决定。对重要问题分歧较大时，应向校领导报告。

5、会议议程应该包括：

（1）研究讨论本单位对党和国家的方针、政策及学校各项规定贯彻落实，研究本单位意识形态问题；

（2）讨论本单位年度工作计划、学期工作安排、向上级的重要请示报告及总结。讨论决定学院所属教学、科研、行政组织负

责人的任免；

（3）讨论教学、科研、学科建设、师资队伍建设及专业技术职务评聘、人员出国交流进修培训等事宜；

（4）研究本单位内部管理体制的改革；

（5）讨论思想政治工作、德育工作及学生工作；

（6）根据财务制度相关规定，研究讨论对经费、资金的管理工作；

（7）听取分管教学科研等负责人的工作汇报，进行督促检查；

（8）讨论并决定学院学术委员会等业务组织的人员组成；

（9）研究落实校党委、校行政交办的其他重要工作。

数学科学学院党委工作章程

院发〔2018〕2号

按照北京市委组织部和北京市委教育工委关于实施《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的办法，经过数学科学学院党委讨论，现制定《数学科学学院党委工作章程》，内容如下：

一、数学科学学院党委委员会是数学科学学院的政治核心，对数学科学学院的改革发展与行政领导班子共同负有重要责任。

二、数学科学学院党委由党员大会选举产生，接受校党委的领导，院党委任期五年。党委设书记1人，副书记1人。院级单位党员行政主要负责人，一般应参加院党组织的委员会。委员分工应设组织、宣传、统战、纪检、青年、保卫等委员，委员人数不够时可以兼任。党委设办公室，并配备党务秘书和兼职组织员。

书记和副书记应以主要精力和时间做好学院党务工作，并积极发挥全体委员的作用。

三、党委要认真履行以下职责：

1、保证监督党和国家的方针、政策及学校的各项决定在本单位的贯彻执行。

2、参与讨论和决定数学科学学院教学、科研、行政管理工作的重要事项，支持数学科学学院行政负责人在其职权范围内独立负责地开展工作的。

（1）书记、副书记参加党政联席会议，与行政负责人共同讨论数学科学学院行政工作中的重要问题，主要是：教学科研的年度计划和远期规划、专业设置和学科建设、师资队伍建设、重

要改革措施、科技开发、专业技术职务评聘和工资调整、机构调整和人事安排、人员的奖惩、德育工作和毕业生就业方案等。共同贯彻落实学校党委和行政的决定。

（2）把保证监督作用贯穿到行政业务工作的全过程，定期召开委员会和党员大会，听取院行政负责人工作报告，并提出意见和建议。

（3）书记与行政负责人要经常沟通情况，团结协作。在重大问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向校党委请示。

3、加强党组织的思想、组织、作风建设，具体领导党支部的工作。

（1）根据校党委的统一要求和数学科学学院的实际情况，制定党员教育的实施计划，做好党员教育工作。

（2）根据党支部的不同特点，有针对性地指导他们过好组织生活和开展各项活动。总结和推广先进支部的经验，整顿后进党支部。

（3）严格党员管理。定期检查组织生活会及民主生活会的情况，并及时通报。表扬和宣传党员中的先进事迹，对不履行党员义务和违反党纪的党员进行教育、批评，直至按组织程序进行处分。重视对流动党员的管理。

（4）制定发展党员规划和年度计划，加强对申请入党积极分子的培养、教育和考察工作。根据授权做好新党员的审批和预备党员转正审批工作。

4、领导数学科学学院的思想政治工作。

（1）及时传达和贯彻党的路线、方针、政策和上级党委的指示、决定。根据校党委学习教育计划，结合数学科学学院具体情况，安排并落实思想政治教育的具体内容。

（2）引导党支部把思想政治工作渗透到教学、科研等各项工作中去，发动党员带头做好教书育人、管理育人、服务育人工作。

（3）经常关心了解党员和群众的思想、工作和生活情况，帮助他们解决思想问题和实际困难，做他们的知心朋友。

5、做好数学科学学院干部的教育和管理工作。

（1）加强院领导班子自身建设，对院行政领导班子的配备，向党委提出建议，并协助组织部进行考察。

（2）按照党委的统一要求，做好数学科学学院后备干部的选拔和培养工作。

（3）参与讨论与决定数学科学学院师生员工在出国、晋升、毕业生就业等方面的工作，并负责政治审查。

（4）做好院党组织的党务干部、党支部书记、团总支书记、学生政治辅导员、班主任的配备、管理和培训工作。

6、领导数学科学学院教代会、工会、共青团、学生会等群众组织，支持他们开展工作。

7、做好数学科学学院退休教师和党支部的工作，从思想上、学习上、生活上关心退休教师。院党委书记为第一责任人，同时配备负责退休教师工作的联络员。

数学科学学院教职工代表大会条例

院发〔2018〕3号

一、性质

依据国家高等教育法和校党委2002年21号文件，数学科学学院建立教职工代表大会（以下简称教代会）。它是在数学科学学院党委领导下，全院教职工行使民主权利，对数学科学学院工作进行民主管理和民主监督的基本形式。

二、产生办法

1、教代会代表由院属各单位按人员数百分之三十的比例推选产生，任期五年。

2、全体代表用无记名投票方式选举，选委员可连选连任，但不可超过两次。

三、职权和主要任务

1、听取和讨论学院行政领导的工作报告，对本单位办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其他有关本单位发展的重大问题，提出意见和建议。

2、讨论通过本单位教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其他与教职工有关的重要规章制度，如有不同意见，经党政联席会与教职工代表大会协商统一后，由党政联席会颁布实施。

3、审议决定有关教职工生活福利的重大事项。

4、在党委领导下，参加评议本单位的领导干部。

5、针对本单位和教职工需要研究和解决的重要问题，确定中心议题进行审议研究，可做出相应的决议、决定或提出意见和

建议。

6、支持行政领导行使职权，动员教职工以主人翁的态度努力完成本单位的各项任务。

7、加强教代会自身建设，进一步提高教代会代表的素质，选好代表并通过各种形式对代表进行培训，增强他们的主人翁意识和责任感，提高他们贯彻党的路线、方针、政策和执行民主集中制的自觉性，提高履行代表职责的能力，使他们更好地参与民主管理工作。

四、会议制度

1、教代会每年至少召开一次全体会议，实到代表人数必须超过全体代表数的三分之二。

2、会议的主要议程有：①听取和讨论院长的工作报告，行政副院长的财务工作报告，就学院的办学思想，发展规划，重大改革方案，资金的创收与使用以及其它与学院发展有关的重大问题提出建议和意见；②听取并审议教代会委员会和工会委员会的工作报告；③教代会委员会改选；④其它与党委商定的事项。

3、在学院对教职工进行评聘，重大奖惩及分配改革等重要举措实施之前，教职工有异议时，经教代会委员会与工会委员会半数以上成员同意，报请党委批准，举行临时全体会议，通过由半数以上代表赞成的决议后，与党政领导进行协商，取得一致意见，由党政领导颁布实施。

五、委员会日常工作

1、教代会的日常工作由六人组成的委员会负责，分工如下：

(1) 主任委员一人，承担委员会主要责任，协调协助其他委员

的工作；（2）民主维权委员一人，负责教代会全体会议的组织工作，评议学院行政领导的组织工作；管理教代会信箱，听取教职工意见和建议，及时转给其他委员；负责有关文件及意见和建议登记表的归档；（3）教学教育委员一人，加强教职工与教学副院长在教学工作方面的沟通；在需要时协助教学副院长及教学指导委员会的工作；过问教学计划的修改与制定，征求并反映教职工关于教学管理，教学改革，教书育人方面的建议和意见，促成实施，监督改进；（4）科研工作委员一人，加强教职工与科研副院长在科研和研究生工作方面的沟通；过问学院科研管理条例的制定与修改，如专项科研经费与公共科研经费的分配与使用，科研奖励基金的发放，学位委员会委员，学术委员会委员，职称评定委员会委员的任职资格及聘任等；征求并反映教职工关于科研及研究生工作方面的建议和意见，促成实施，监督改进；（5）提案经审委员一人，加强教职工与行政副院长的沟通；过问或参与学院财务制度的制定与修改，如报销，补贴，津贴分配等，监督执行情况；征求并反映教职工关于财务工作方面的建议和意见，促成实施，监督改进；（6）青年委员一人，联系40岁以下青年教师，了解他们的工作、生活情况，及时反映大家的合理诉求。

2、教代会委员严肃对待教职工的建议、意见，尤其是提案，认真研究，及时处理。收到后的两周内口头或书面答复提案人。必要时口头或书面通报全体教职工。

3、教代会委员会接受全体教职工的监督。每次教代会后听取批评或意见，纠正失误或偏差，改进工作，加强自律。

附件：

数学科学学院教代会提案表

编 号：

提案人姓名		单位及联系电话	
附议人姓名			
题 目			
内 容 (包 括 问 题 及 整 改 建 议 等)			
院 领 导 意 见	院领导签字： 日期： 年 月		
提 案 人 意 见	1、满意 2 基本满意 3、不满意 签 字： 日期： 年 月		

- 注 1.填写提案表须一事一案、一案一表。
 2.提案人及附议人须是本院教职工。
 3.表中编号处不填。
 4. 提案人须在“提案人意见”栏根据答复落实情况，在满意或不满意的序号前划“√”。

数学科学学院招聘教师（引进人才）工作程序

院发〔2018〕4号

为了更好地做好补充教师（引进人才）工作，按照学校有关文件精神 and 学院发展需要，遵循公开、公平、公正的原则，结合国内外惯例，数学科学学院制定补充教师（引进人才）工作程序如下（行政管理人员引进按照学校统一要求执行）：

1、根据学院发展和工作需要，按照学校下达的编制和进入计划、由学校和学院分别公开发布当年招聘人才计划。

2、求职者个人提出申请，同时提供简历、教学、科研、公共服务工作的详细材料、以及至少3位同行专家的推荐信（推荐信由同行专家直接给学院院长）。发表的论文、获得的奖励要提供相关证明材料。

3、根据求职者提供的个人资料和同行专家推荐信，学院在征求相关学科负责人意见后从求职者中确定参加面试名单。

4、学院组织参加面试人员做45分钟至1小时报告（其中10-15分钟教学试讲，35-45分钟科研学术报告）。全院的教授、研究员对求职者进行投票评议，评议过程中学院请一位同行专家对求职者的学术水平等情况给予介绍。出席面试的教授、研究员人数原则上应达到应该出席人员总数的 $\frac{2}{3}$ 。进入院学术委员会评审的求职者在全院的教授、研究员投票评议中同意票要超过出席人数的 $\frac{1}{2}$ 。

5、在以上材料的基础上，院学术委员会对求职者进行评审和投票表决。

学院将院学术委员会投票表决中同意票不少于 $\frac{2}{3}$ 的求职者定为拟补充（引进）教师，上报学校。

数学科学学院新报高级专业技术职务评审工作程序

院发〔2018〕5号

为进一步做好教职工新报专业技术职务评审工作，按照学校有关文件精神，遵循公开、公平、公正的原则，结合国内外的惯例，数学科学学院制定教职工新报专业技术职务评审工作程序如下：

1、个人向学院提出申请参加当年新报专业技术职务评审（包括申请学校教学型教授、教学型副教授、破格晋升教授、海外归国人员绿色通道系列），同时提供任现职以来完成和承担的教学、科研、公共服务工作的详细材料。发表的论文、获得的奖励要提供相关的证明材料。

2、学院组织教学指导委员会听申请人的讲课，并给出书面评议意见。讲课时间一般为10分钟，内容自选，要求板书。平时上课的教学评估分也作为参考。

3、学院组织同行专家对申请人的科研和学术水平进行书面评议。同行评议专家由学科评议组讨论推荐，每位申请人至少需要3位同行专家评议。

4、学院对申请人的申请材料进行公示。

5、学院组织申请人对任现职以来教学、科研、公共服务三方面做述职报告。申报正高职称，述职15分钟（不含讲课环节），5分钟提问；申报副高职称，述职10分钟（不含讲课环节），5分钟提问。全院副教授、副研究员和教授、研究员对申报副高职的老师进行投票评议；全院教授、研究员对申报正高职的老师进

行投票评议。出席人数原则上达到应到人数的 $\frac{2}{3}$ ，述职报告会议方可召开。

6、按照学校的有关规定，学院组建新报专业技术职务评审数学学科组。学科组根据以上材料，对申请人进行评审、投票表决。进入数学学科组评审的正高职申请人在全院教授、研究员投票评议中同意票要超过出席人数的 $\frac{1}{2}$ ；副高职申请人在全院教授、研究员、副教授、副研究员投票评议中同意票要超过出席人数的 $\frac{1}{2}$ 。

学院将数学学科评议组经过投票表决同意票达到 $\frac{2}{3}$ 的申请人上报到学校专业技术职务评审委员会（申请学校教学型教授、教学型副教授、破格晋升教授、海外归国人员绿色通道的申请人上报到学校相应学科评审组）。

数学科学学院关于实施“三重一大”制度的规定

院发〔2018〕6号

为了进一步贯彻“三重一大”制度，建立和完善党组织科学化、民主化的决策机制，促进学院的改革和发展，特制定本规定。

第一条 重大决策是指涉及学院的改革方案；组织机构的设置、调整；学院发展规划和年度实施计划；奖惩制度、分配制度、重大福利事项的制定；干部教师调动；各类评优评先及干部奖惩；以及需要由集体讨论决定的其他重大政策性问题。

第二条 重要干部任免是指研究室主任和负责学院某一业务方面工作的干部任免，以及学院副职后备干部的推荐工作。

第三条 重要项目安排是指学院根据需要和发展，由本院决定的投资额在1万元（含）以上的各类项目，需经集体研究决策后报批。

第四条 大额度资金的使用，是指上级规定的不得由领导个人决定调动使用的额度以上的资金，一般以一万元为限，决策后报上级备案。

第五条 “三重一大”的议题可由学院有关负责人或有关部门提出。对提出决策的议题，有关部门事前应先进行深入的调查研究和分析论证，论证后提出可供讨论决策的意见报告，特别重大议题的调研应由分管领导参加。

第六条 “三重一大”议题应由党政联席会议决策。

第七条 “三重一大”决策的相关会议必须有三分之二以上应到会人员（一般指党政联席会成员）到会方能举行。

第八条 与会人员讨论“三重一大”议题时应充分发表意见。讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提请会议表决。

第九条 党政联席会议上“三重一大”决策议题的表决方式采取口头表态或举手或投票等方式进行。赞成者应超过实到人员的半数以上方能通过。会议决定多个事项时，应逐项表决，同时应作好表决记录，如实反映与会人员意见。主要负责人应在会议记录上签字。

第十条 学院党政主要领导应认真履行职责，在决定学院“三重一大”的问题时，严格遵守决策程序，不搞临时会议，不搞个人或少数人专断。

第十一条 对于违反“三重一大”有关规定的党政领导按照有关规定追究责任。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

注：“三重一大”制度：凡属重大事项决策、重要项目安排、重要干部任免和大额度资金的使用，以及国有资产的重组并购等，必须经过领导班子集体讨论决定，严格按照规定程序运作，任何个人不得擅自决定。

数学科学学院

关于学术、学位、本科教学指导委员会的相关规定

院发〔2018〕7号

根据学院发展需要，学院设学术、学位、本科教学指导三个专业委员会。现就其组成、任职条件、职责规定如下：

一、各委员会的任职条件和职责

学术委员会

学术委员会一般由不同学科、专业具有正高级专业技术职务、学术有较高造诣的教师担任，由全院教师推选，在广泛听取意见后由班子任命，一般任期三年，委员会设主任一名。

学术委员会是对学院学术事务进行决策、审议、评定、咨询的最高学术机构。

1、负责审议学科、专业及教师队伍规划，以及科学研究、对外学术交流等重要学术规划；

2、负责审议学术机构设置和学科资源的配置方案；

3、负责审议岗位聘任、职称评定的学术标准与办法；

4、评定学院晋升专业技术职务人选、人才引进岗位人选、特聘教授聘任人选、推荐国内外重要学术组织的任职人选等；

5、需要评价学术水平的其他事项（如各类别科技奖项申报、人才或科研项目申报等）。

学位委员会

学位委员会一般由不同学科、专业具有高级专业技术职务，在培养研究生方面有较好成绩的教师担任，由全院教师推选，在

广泛听取意见后由班子任命，一般任期三年，委员会设主任一名。

- 1、审查、修订研究生培养方案；
- 2、审议研究生毕业和学位申请材料，作出是否同意毕业和授予学位的决议；
- 3、审查申请担任硕士、博士研究生导师的资格；
- 4、审议推荐研究生校级优秀学位论文，评定研究生各级各类奖学金；
- 5、遴选推荐优秀硕士生直博名单；
- 6、遴选推荐优秀研究生指导教师名单；
- 7、与研究生培养、学位点建设相关的其他事宜。

本科教学指导委员会

本科教学指导委员会一般由不同学科、专业具有高级专业技术职务，在本科教学方面有较好成绩的教师担任，人员由全院教师推选，在广泛听取意见后由班子任命，一般任期三年，委员会设主任一名。

- 1、为学院把握教学发展和教学改革方向、提高教学质量和办学效益提供指导咨询并提出原则性意见，开展专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、教学质量评估与检查等工作；
- 2、审议学院教学工作规划及教学改革计划，推广先进教学理念和教学方法，促进教师教学水平的提高；
- 3、评议教学改革项目立项，评议和推荐教学优秀成果、教学名师、优秀主讲、精品课程、优秀教材、本科优秀毕业论文，推荐优秀本科生免试攻读研究生、优秀学生出国等，审议学院重大教育教学改革方案、专业设置与调整、教学管理规章、质量评价

标准与评价方法、教学规范等；

4、研究教师队伍建设问题，指导做好教师培训工作，促进我院教师队伍建设及教学水平的不断提高；

5、向院学术委员会、学位委员会等学术机构提供有关教学方面的原则意见；

6、完成其他重要教学事项的指导咨询、评议、审议工作。

二、委员会相关说明

委员会成员在任期内有下列情形之一，经委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- 1、主动申请辞去委员会职务的；
- 2、因身体、年龄、职务变动等原因不能履行职责的；
- 3、有违法、违反职业道德或有学术不端行为的；
- 4、连续3次不能参加会议履行职责的；
- 5、有其他原因不能或不宜担任委员职务的。

数学科学学院关于教研室（系）组成与主任工作职责的规定

院发〔2018〕8号

为加强学院教学管理水平，根据学院实际情况，现就学院教研室（系）组成与主任工作职责作如下规定。

一、教研室（系）组成，学院设教研室（系）6个

- （1）分析教研室
- （2）代数教研室
- （3）几何与拓扑教研室
- （4）数学与交叉科学教研室
- （5）概率统计教研室
- （6）数学教育教研室

二、教研室（系）主任工作职责

1、教研室（系）主任应熟悉本教研室教师的教学、科研情况，对本教研室相关专业的专业发展发挥引领、筹划、组织和协调的作用；

2、教研室（系）主任在课程安排、人才引进、学术活动等方面向学院提出意见和建议；

3、学院对教研室（系）的教学、科研交流活动予以经费上的支持，由教研室（系）主任对经费使用的合理性进行把关；

4、与支部书记协商解决教研室（系）重要工作，如评奖、评优等。

数学科学学院本科教学工作补充规定

院发〔2018〕9号

为认真落实教授主讲本科课程的规定，加强本科主干基础课的教学投入，提高良乡校区上课教师积极性，特作如下补充规定：

1、党发〔2012〕53号文件（首都师范大学校内岗位聘任方案）规定：一档教授每学年单独为本科生开设课程；二~四档教授每学年单独为本科生开设1门学分课程，课时不低于32学时；

2、本科三门基础课程（数学分析、高等代数、解析几何）的课时数按加权1.3进行计算；

3、增加良乡校区上课教师的补贴，按次计算，每次课补贴60元。

数学科学学院关于财务管理的规定

院发〔2018〕10号

为严格执行学院财务政策，进一步规范财务管理，按照首都师范大学财务制度的要求，学院成立财务监管小组，组成如下：

组长：行政副院长（兼）

成员：办公室主任、会计

财务监管小组的职责：监管学院公用支出、教职工个人经费支出是否符合财务政策，并严格按程序执行。特别地，规定财务报账流程如下：

1、教职工将报账所需的完整票据、填写完整的财务凭单、经费使用说明(个人科研经费单笔额度 \geq 贰万元，或个人专项单笔额度 \geq 捌仟元)交到财务室,由工作人员复印存底。

2、凡涉及到使用学院公用经费，需要提交教研室主任审核签字的“数学学院办公（专项）使用申请表”。

3、财务室在收到完整的材料后，会在三个工作日内，完成需要财务小组相关成员签字、学院领导签字的各种手续，并通知教职工到财务室领取财务凭单。

4、教职工拿到财务凭单后，自行到学校财务处履行报账手续。

数学科学学院公用经费管理使用规定

院发〔2018〕11号

为严格规范管理、合理使用公用经费，使其发挥应有的效益，根据学校有关规定，结合学院具体情况，做如下参考，如学院经费额度变化，以下标准经党政联席会研究可做适度调整。

一、学术交流资助标准

（一）酬金标准

1、学术报告费（税后）：知名教授 2000 元/次，教授 1500 元/次，副教授 1000 元/次，其他 800 元/次。

2、短期访问费（税前）：教授 500 元/天；副教授 300 元/天；中级（助理教授）200 元/天；博士后 80 元/天；博士 50 元/天。
专家讲课：每节课 500 元（每小时 750 元）。

（二）其他说明

1、访问专家往返旅费：仅签署协议的讲座教授（客座教授）报销一次往返机票（经济舱），其余专家不予资助。

2、协助举办学术会议：仅资助住宿费、餐费、场地费、会议资料印刷费。其他间接会议费原则上不予资助。

二、研究生

（一）研究生论文答辩有关的费用及支出标准：

1、硕士论文答辩：答辩委员会规定由 3 人组成，答辩委员会成员 200 元/每硕士生。

2、同等学历论文答辩：答辩委员会规定由 5 人组成，答辩委员会成员 200 元/每同等学历生。

3、博士论文答辩：答辩委员会规定由 5 人组成，答辩委员会成员 300 元/每博士生。

（二）研究生论文评阅费的支出标准：

- 1、硕士论文评审 200 元/人（2 人评阅）；
- 2、博士论文评审 300 元/人（2 人评阅）；
- 3、博士论文同行评议 300 元/人（5 人评阅）。

（三）研究生业务费规定标准及使用范围：

1、规定标准：硕士生每人每年 400 元、博士生每人每年 800 元。

2、使用范围：用于差旅费、图书资料费、论文打印费、复印费、装订费等。

3、研究生发表论文版面费：

（1）发表论文的杂志级别：硕士生为核心期刊及以上，博士生为权威核心及以上；所发表论文的署名为研究生独立或与导师合作且没有科研经费资助，由学院经费资助；

（2）所发表论文是与他人合作，且没有科研经费资助的由学院经费按合作人数比例报销研究生本人应承担的版面费；

（3）所发表论文是与他人合作，且有科研经费资助的由所资助的科研经费报销。

三、本科生

1、学术讲座、系列讲座（按本规定执行）。

2、班主任费：一年级每人 200 元/月，其他年级每人 100 元/月。

3、教师带军训劳务费 1000 元/次。

四、其他

- 1、郊区基础教育项目指导费按基教院项目指导费标准执行。
- 2、值班费参照学校标准结合学院实际情况执行。
- 3、慰问本院生病教职工(以住院为准),慰问费 300—500 元。
- 4、教职工子女出生慰问标准 300 元。

注：支出数额较大需经学院党政联席会议讨论决定。

数学科学学院关于教师长期出国（境）访问的规定

院发〔2018〕12号

为保障学院教学质量，提高学院管理水平，经研究，现制定此规定。

一、长期外出访问是指因公、因私出国（境）、或国内访问3个月（含）以上情况；

二、确保完成一个聘期（三年）内的本科、研究生教学工作量；

三、一个聘期内，在学院工作不得少于四个学期（不包括小学期），并在四个学期内担任本科或研究生公共基础课教学工作；

四、符合条件的老师需提前一个学期向学院办公室提交申请，院党政联席会将根据整体教学情况统筹安排；

五、未经学院同意出国（境），学院确定其年度考核不合格，并报学校人事处备案停发其本人学校、学院结构工资；未经学院同意超出规定时限在国（境）外停留的教师，按自动离职处理，是否续聘交由学院聘任领导小组研究。

六、学校特聘教授，依据本人与学校签订的协议执行。

数学科学学院关于重申请假申报制度的意见

院发〔2018〕13号

按照学校规范教学管理的要求及请假制度的相关精神，现就学院教职工请假申报制度重申如下：

- 1、为保证教学质量，教学科研岗位教师因事调整课程需提前向教学副院长提出申请，每学期每门课调整上课时间不能超过一次；
- 2、为便于安排教学工作，教师出国、出境访问交流，应提前半年向教学副院长提出申请；
- 3、正常工作期间，学院教职工离京应提前向院党委书记请假。

数学科学学院关于女教职工生育休假的规定

院发〔2018〕14号

女教职工休产假，按照《北京市人口与计划生育条例》中第四章“奖励与社会保障”第十八条执行。超过产假规定天数的，本人需提出请假申请再经学院批准，此间的学院结构工资扣发。其他按人事处有关规定执行。

数学科学学院关于教职工返聘的规定

院发〔2018〕15号

因工作需要，学院教职工退休后返聘，本人应提前提出书面申请，经学院党政联席会研究，签订工作合同，在聘任期间，学院为教职工提供相应办公空间及办公条件。

数学科学学院党委关于奖励和慰问困难党员的规定

院发〔2018〕16号

经学院党委会研究，对于在上级党组织表彰中获奖的师生，原则上学院将从党费中奖励同等金额的奖金。对于困难党员依据同样原则进行慰问。

数学科学学院领导班子党风廉政建设责任制

院发〔2018〕17号

一、指导思想与工作原则：

第一条 为贯彻落实中央和北京市的党风廉政建设的决策与规定，明确我院党政领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任，现根据《首都师范大学关于贯彻落实党风廉政建设责任制的实施办法》，结合数学科学学院实际，制定本规定。

第二条 实行党风廉政建设责任制，必须坚持以十九大精神为重要思想为指导，把党风廉政建设作为学院党政工作的重要内容来认真抓好。

第三条 实行党风廉政建设责任制，必须坚持“从严治党，从严治政”、“标本兼治、综合治理”和“立足教育，着眼防范”的原则，以及坚持“集体领导与个人分工负责相结合”的原则。

第四条 实行党风廉政建设责任制，必须坚持在校党委的统一领导下，院党政班子齐抓共管，实行“谁主管，谁负责，一级抓一级，层层抓落实”与“依靠群众支持和参与党风廉政建设”相结合的领导体制和工作机制。

二、责任范围和责任内容

第五条 学院党政对本院的党风廉政建设负全面领导责任。其主要责任为：

1、保证执行党中央、中纪委对领导干部有关廉洁自律的规定，认真贯彻落实上级领导和学校关于党风廉政建设的部署和要求。

2、结合管理和业务工作，建立健全党风廉政管理机制和监督机制，组织制定和实施本院党风廉政建设责任制和其他相关的规章制度，并监督落实。

3、开展党性党纪和廉政教育。

4、坚持民主集中制，对重大决策、重要干部任免、重要事项安排和大额资金的使用，要坚持集体研究决定，严格按照规定程序进行。严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风。

5、对涉及群众切身利益的事项，要公开办事程序和结果，接受全院教职工的监督。

领导和组织本院的领导干部廉洁自律、查处违法违纪案件、纠正不正之风。支持纪检监察工作，充分发挥纪检监察与广大群众的监督作用。支持执法执纪部门依法履行职责。

第六条 学院书记和院长是单位党风廉政建设的主要负责人。

（一）学院党委书记对学院党风廉政建设负直接领导责任。其主要责任为：

1、根据上级领导关于党风廉政建设的部署、要求和本单位党风廉政工作的需要，组织召开领导班子的党风廉政建设专题会议。

2、负责加强党政班子的自身建设，抓好领导干部的廉政勤政与廉洁自律的工作，并负主要责任。

3、组织好领导班子的民主生活会和理论中心组学习。负责检查落实党员领导干部双重组织生活制度。

4、检查执行党风廉政建设责任制情况和领导班子成员廉洁从政

情况，执行谈话制度，开展批评与自我批评，针对存在的问题监督整改。

5、严格遵守各项党风廉政法规制度，带头廉洁自律；教育并管好自己的家庭成员和下属工作人员，防止发生违法违纪和违反廉洁从政规定的行为。

（二）学院院长对行政班子的党风廉政建设负直接领导责任。其主要责任为：

1、根据上级领导关于党风廉政建设的部署、要求和本单位党风廉政工作的需要，组织召开领导班子的党风廉政建设专题会议。

2、及时解决本院工作范围内出现的苗头性、倾向性问题，抵制和纠正本单位存在的不正之风。

3、本着“勤俭办学，提高办学效益”的精神，负责本院国有资产的管理，依法合理使用本院经费和资金。

4、检查执行党风廉政责任制情况和领导班子成员廉洁从政情况，执行谈话制度，开展批评与自我批评，针对存在的问题监督整改。

5、严格遵守各项党风廉政法规制度，带头廉洁自律；教育并管好自己的家庭成员和下属工作人员，防止发生违法违纪和违反廉洁从政规定的行为。

第七条 学院党政班子其他领导成员根据分工，对分管工作职责范围内的党风廉政建设负有直接领导责任。主要责任为：

1、协助党政正职贯彻落实党风廉政责任制，具体负责责任范围内的党风廉政建设和反腐败工作。

2、加强对责任范围内党风廉政建设的领导，保证上级和本级党政领导有关党风廉政建设的部署和要求在分管部门得到落实。

3、及时解决分管工作范围内出现的苗头性、倾向性问题，抵制和纠正分管部门中的不正之风，支持查处违纪违法的案件，并及时向党政正职或上级领导汇报。

三、 责任考核

第八条 党风廉政建设责任制的考核工作按照“学校党风廉政建设责任制考核规定”在学校统一领导下定期进行。

第九条 建立和完善党风廉政建设责任制的报告制度。

1、每年至少召开一次廉洁自律专题民主生活会和一次述职报告会。廉洁自律专题民主生活会在学校统一规定的时间内进行；述职报告会可单独进行，也可结合年度考核、干部考核、民主测评等工作进行。

2、学院党政领导干部在廉洁自律专题民主生活会上和述职报告中，应如实报告个人执行党风廉政建设责任制情况和勤政、廉政情况，并听取群众民主评议。

3、上述会议后，党委就贯彻落实党风廉政建设责任制的情况向校党委和纪委写出专题报告。

第十条 建立和完善党风廉政建设责任制民主评议制度。

1、民主评议每年进行一次，可以单独进行，也可以与年度考核、干部考核、民主测评、廉洁自律专题民主生活会等结合进行。

2、民主评议要广泛听取党内外群众的意见，包括民主党派

和教代会代表的意见。

四、责任追究

对不履行或不正确履行党风廉政建设责任制的情况或行为，应实行责任追究。需要给予党纪、组织处理的，要按照学校的党风廉政建设责任制的追究规定进行。对不属于党纪、组织处理范围内的情况，做如下规定：

1、对班子成员中党风廉政建设工作重视不够的情况，在学院领导班子民主生活会中通过开展批评与自我批评予以纠正。

2、对班子成员、中层干部因执行党风廉政建设责任制态度不认真或领导不利，对工作造成一定损失或造成不良影响的，要按照“一级抓一级”的原则进行谈话、批评教育；情节较为严重者，要在全院范围内自我检查、通报批评。

数学科学学院关于落实意识形态工作责任制实施办法

院发〔2018〕18号

为进一步加强和改进意识形态工作，明确落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，根据中共首都师范大学委员会关于印发《中共首都师范大学委员会意识形态工作责任制实施办法的通知》（首都师大党发〔2016〕9号）文件精神，结合我院实际，制定本实施办法。

数学科学学院党委在学校党委领导下，按照“一岗双责”要求，全面做好意识形态工作，党委书记是第一责任人，院长负重要领导责任，班子其他成员按照“一岗双责”要求，抓好分管领域的意识形态工作。

一、意识形态工作责任制的主要任务

履行好学院意识形态工作主体责任，严把政治导向观。有效开展师生员工的思想政治教育和学术道德教育工作。履行学院教育教学、科研平台与项目、网站、学术活动、各类社团、对外交流等管理责任，尤其是对课堂教学、报告会、研讨会、论坛、讲座的管理责任，按照“一会一报”制严格把关。加强对民族宗教、网络、全媒体、离退休人员管理。加强境外非政府组织和各种基金会在学校活动的管理。做好重要节点和敏感时段的维稳工作，有效管控和协助处置意识形态事件。加强意识形态信息收集研判，及时上报意识形态工作的相关报告和信息。与学校其他部门共用履职，切实担负起意识形态工作责任。

二、意识形态工作责任制的工作机制

1、学院党委认真贯彻落实上级党委关于意识形态工作的决

策部署及指示精神，加强教师思想政治教育和师德师风建设。牢牢把握正确的政治方向。在人才引进过程中，将政治审查纳入必备环节。做好新进教师思想政治教育工作，促使教师全面了解学校、提升教学科研水平、激发爱岗敬业热情。

2、学院设专人专管学院网站，强化网宣、网管等职能，加强对院内新媒体如微博、QQ、微信等的监管力度，加强网络安全与信息化建设。

3、加强对课堂教学的管理。落实《听课制度》、《教学管理工作规程》等文件，确保教学质量以及教育方向的正确性；

4、充分发挥学院研究生会、学生会、学生社团的自我教育、自我管理功能。指导学生社团开展的活动，确保活动健康发展。

5、加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，加强师生员工的联系，做好耐心细致的思想政治工作，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

6、切实贯彻落实教育和宗教相分离的原则，开展师生宗教信仰和宗教活动情况定期排摸，及时准确地掌握校园传教活动的信息并及时上报。

7、对各类国际会议与学术交流活动、报告会、研讨会、论坛、讲座等，严把政治审核关，做好来校参会人员的审核。严格按照规定申报并加强过程管理。

意识形态工作责任制的责任追究依据《中共首都师范大学委员会关于印发《中共首都师范大学委员会意识形态工作责任制实施办法的通知》（首都师大党发〔2016〕9号）文件的有关规定办理。

数学科学学院关于规范“一会一报”制度的有关规定

院发〔2018〕19号

为进一步加强校园思想文化阵地的规范管理，根据《关于加强和改进新形势下北京高校思想政治工作的实施意见》精神，决定对院内举办的各类讲座、报告会、学术沙龙等思想文化活动严格执行“一会一报”申报审批制度。

组织举办者严格审核讲座人、报告人身份及讲座、报告会的内容，填写《数学科学学院思想文化活动申报表》，原则上应于活动举办一周前报学院相关主管部门。由学院相关主管部门审批并备案，审批通过后由学院安排专人负责借用活动场地。相关要求如下：

（一）审批内容

邀请人应对学术讲座和报告会主讲人的思想政治倾向、讲座和报告内容的健康性和政治观点的正确性负责，并实施监督。未经审批或内容不符合要求的讲座和报告会等，一律不得举办。

（二）过程监督

邀请人应在活动现场，在组织举办讲座、报告会等活动的过程中，如出现违反国家法律法规和党的方针政策的错误言论，组织举办者应及时加以制止并消除影响，必要时中止此次活动，并将有关情况及时报告学校党委。

（三）变更申请

学术讲座和报告会申请被批准后，对于有特殊原因需要变更的，必须及时向审批部门通报。主讲人、主题有变化的，需重新申办。

附件 1：《数学科学学院“一会一报”申报表》

附件 2：《数学科学学院“一会一报”登记表》

附件 1:

数学科学学院“一会一报”申报表

活动名称		
活动类型		
活动日期		
主办部门		
申报人:	电 话:	
内容简介:		
学院审批意见	签名: 单位公章:	日期:
备 注		

注：活动类型含报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、学术沙龙等。

数学科学学院工会工作条例

院发〔2018〕20号

为贯彻实施《中华人民共和国工会法》，结合数学科学学院的实际情况，制定本条例。

一、性质

数学科学学院工会是在数学科学学院党委和校工会的领导下，通过教职工代表大会或其他形式，代表教职工的利益，依法维护教职工的合法权益，组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督，保障教职工民主权利的实现的群众组织。

二、产生办法

- 1、本单位的所有教职工都有依法参加工会的权利。
- 2、工会委员负责职工大会的日常工作。工会委员经民主选举产生，每届任期五年。

三、权利和义务

1、听取和讨论学院行政领导的工作报告，对本单位办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其他有关本单位发展的重大问题，提出意见和建议。

2、对本单位教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其他与教职工有关的重要规章制度，与院行政领导进行协商，并监督执行。

3、审议决定有关教职工生活福利的重大事项。

4、动员教职工以主人翁的态度努力完成本单位的各项任务，教育职工不断提高思想道德、科学文化和技术业务素质，建设高

水平、高素质的教职工队伍。

5、密切联系职工，听取和反映教职工的意见和要求，依靠职工开展工会工作，全心全意为教职工服务。

6、通过多种方式和途径，开展职工互助合作，帮助困难职工群体。

四、固定资产

1、定期清点并登记工会固定资产，包括文娱、体育器材、日常用品等，如电视、音响、光盘、乒乓球、健身器、微波炉等。

2、由专人管理，建立固定资产使用制度，借用有关器材，要征得管理人的同意并登记，并保证按时归还。

3、工会之家是会员娱乐、休息的公共场所，工会委员掌管钥匙，会员使用，要严格遵守使用制度，确保安全、卫生。

五、经费

1、校工会每年度拨专款用于工会活动，主要用于组织教职工大步走春秋游（限本市）、奖励各种工会活动比赛优胜者、对生活困难的教职工补助以及其他有特殊情况的补助等。

2、每年初对经费的使用进行周密预算并严格执行，每年末向全体会员通报经费开支情况。经费的使用实行审批制度，凡一次开支金额在500元人民币以下的，由工会主席审批；一次开支金额在500元以上的，经工会委员会讨论批准。

六、委员会日常工作

工会的日常工作委员会负责，一般分工如下：

①主席一人：主持工会全面工作，协调协助其他委员的工作，分管组织宣传、财务、福利、女工工作，管理工会信箱；②组织

宣传委员一人：负责工会组织建设、对外宣传工作，负责有关工会文件及登记表的归档保管、对外宣传数学科学学院工会先进事迹、先进典型，管理工会现金账目；③体育委员一人：负责工会体育、健身工作，组织工会会员参加学校举办的运动会、健身活动；筹办数学科学学院的体育比赛、健身活动并组织工会会员参加；④文娱委员一人：负责工会文娱工作，组织工会会员参加学校举办的文娱活动；筹办数学科学学院的文娱活动并组织会员参加；⑤福利委员一人：负责工会福利工作，包括外出旅游、表彰工会积极分子、奖励工会各项比赛优胜者、慰问生病或生活困难的会员，购买福利用品等；⑥女工委员一人：负责工会女工工作，维护女教职工权益，负责计划生育工作。

七、会议制度

1、工会每年与院教代会联合召开一次全体会议，实到代表人数必须超过全体代表数的三分之二。院行政领导列席。会议由党委书记、副书记、工会主席、副主席与教代会委员会共同组成的主席团主持。

2、会议的主要议程有：①听取和讨论院长的工作报告，行政副院长的财务工作报告，就学院的办学思想，发展规划，重大改革方案，资金的创收与使用以及其他与学院发展有关的重大问题提出建议和意见；②与全体行政领导座谈，加强沟通；③听取并审议工会委员会和教代会委员会的工作报告；④其他与党委商定的事项。

3、在学院对教职工进行评聘，重大奖惩及分配改革等重要举措实施之前，教职工有异议时，经工会委员会与教代会委员会

半数以上成员同意，报请党委批准，举行临时全体会议，通过由半数以上代表赞成的决议后，与行政领导进行协商，取得一致意见，由行政领导颁布实施。

数学科学学院党支部工作条例

院发〔2018〕21号

一、根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》开展党支部工作。

二、党员7人以上的党支部设立支部委员会，支部委员会由党员大会选举产生；党员不足7人的党支部，不设支部委员会，由党员大会选举支部书记1人，必要时增选副书记1人。党的支部委员会和支部书记、副书记每届任期两年。

三、教师党支部一般按教研室或研究室设置，学生党支部按年级设置。正式党员不足3人的教研室，可与业务相近的教研室联合成立党支部。

四、党的支部委员会的主要职责是：

1、宣传、执行党的方针、政策和上级党组织的决议，团结师生员工，保证教学科研等各项任务的完成。

2、加强对党员的教育、管理和监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评；向党员布置做群众工作和其他工作任务，并检查执行情况。

3、培养教育入党积极分子，做好党员发展工作。支部委员会应指定党员担任本教研室、本班正式递交了申请书的师生的联系人。

4、经常听取党员和群众意见和建议，了解分析师生员工的思想情况，有针对性地做好思想政治工作。

五、党支部书记或委员会，应根据院党委的学期工作计划，

制定本支部的学期工作计划。

六、教研室党的支部委员会要支持教研室主任的工作，学生党的支部委员会要支持班主任的工作，经常与他们沟通情况，对教研室及班级工作提出意见和建议。教研室党支部书记参与讨论决定该教研室的重要问题。

七、党支部在院党委的直接领导下开展工作，在贯彻党的路线、方针、政策和完成本单位的各项任务中，发挥战斗堡垒作用。每两年，院党委评定一次先进党支部。

八、认真做好民主评议党员工作，开展“两学一做”学习教育，激励先进，促进后进党员的转化。优秀党员应该同样是业务上的先进分子。

九、按规定收缴党费，及时接转组织关系，对出国党员和流动党员加强联系和教育。

十、主动关心并帮助解决教职工和学生的思想问题和实际困难，积极为青年教师、职工和大学学生的顺利成长创造条件。

十一、离退休人员党支部要加强对离退休人员的教育和管理，反映老同志的意见和建议，协调他们与在职人员的关系，增进相互了解，发挥老同志的优势，为院的发展做贡献。

数学科学学院设备采购工作实施细则

院发〔2018〕22号

为了进一步规范学院物资设备采购管理工作，完善设备采购管理监督机制，保证学院设备采购管理工作规范、廉洁、高效运作，根据校发〔2007〕31号《首都师范大学物资采购管理办法》有关规定，结合学院实际情况，特制定本细则。

一、设备采购工作小组

学院根据学校相关规定成立设备采购工作小组，设备采购工作小组由院主管领导、固定资产管理员、纪检监察员、相关专业技术人员及相关项目负责人组成（名单见附件）。

二、设备采购工作小组职责

- 1、贯彻执行国家及学校仪器设备采购工作的政策、法律、法规和各项制度，并根据学院实际情况制定具体的采购管理办法；
- 2、组织实施仪器设备选型调研工作；
- 3、督促供货方按期履行供货合同及售后服务，督促相关项目负责人积极组织好验收工作；
- 4、根据学院教学、科研及办公需求，制定好未来仪器设备采购计划。

三、设备采购原则

- 1、设备的采购工作必须遵守国家有关法律、法规和政策，遵循公开、公正、公平、诚信及维护学院利益的原则，以优化资源配置为目标，加强科学管理，优化投资效益。

2、设备的采购必须根据学院制定的发展规划和技术发展趋势，结合学院的教学、办公状况、平衡实际，有计划地进行。

3、设备的采购必须满足教学、科研及办公的要求，做到先进、高效、安全、耐用、可靠。综合考虑“质量、价格、交货期、售后服务”四个因素，货比三家，择优采购。

四、设备采购纪律

1、设备采购必须严格执行采购工作程序，做到“集体领导、公平竞争、会议决定、择优选购”。

2、在设备采购过程中，设备采购工作小组人员必须坚持公平、公正、秉公办事的原则。不得收受供方赠送的礼品、礼金和回扣，不得接受供方宴请。

3、设备采购工作小组人员要严格遵守采购工作中的保密要求，不得直接或间接向供货方泄露学院有关采购信息。如有与投标方串通，进行虚假招标等徇私舞弊、玩忽职守的，应立即取消其设备采购小组成员资格，学院将对其进行教育，情节严重者予以行政处罚或追究其党纪、政纪责任；

4、大宗物品的采购必须集中进行，不得化整为零处理；

5、一些需要长期购买的批量物资，应对供应物资实行跟踪监控，并对供货单位定期评议，实行淘汰制，不搞供应方终身制。

五、设备的选择与评价

1、选择设备应遵循技术上先进、经济上合理、教学上实用的原则，综合考虑下列 6 项因素：设备型号、规格；设备效率；能源消耗情况；设备安全性能；设备环保性能；设备维修状况。

2、选择设备时，要做好设备的技术经济评价，通过对比确定最佳方案。

3、设备采购工作小组进行市场调研，了解其他学校、单位购置物品的情况；了解有关厂家以往在我校供货的情况；了解该设备若干品牌厂家的产品情况及当前价格。

六、设备采购

由设备采购工作小组会同条装处、财务处根据设备选型批准的方案，进行经济性比较、价格谈判及付款方式的确定工作。

同时严格遵守北京市财政局、北京市政府采购办公室的有关规定，根据设备采购经费来源和数额的不同，在条装处、财务处和相关纪检部门的指导下采取相应的招标采购方式。

七、设备验收

采购物品的验收，要以样品或产品说明书、合同规定的配置和性能指标为准则，严格把好质量关。如发现实物与样品不符或出现破损、数量不足和质量问题，使用单位应做好记录，按协议内容追究供货方的责任；

1、设备档案接收。

(1) 新设备到货后，固定资产管理人员会同相关项目负责人、相关专业技术人员共同做好开箱检查工作。

(2) 设备的原始技术资料由相关专业人员负责保管。

2、开箱检查的步骤及内容。

(1) 检查外观及包装情况。

(2) 按照装箱单清点零件、部件、工具、附件、备品、说明书和其他技术资料是否齐全，有无缺损。

- (3) 检查设备有无锈蚀。
- (4) 核对实物是否符合图纸要求。
- (5) 开箱检查过程中做好检查记录。

设备入库：开箱检查合格后，固定资产管理员及时办理验收手续入库、保管。

八、设备的安装与试运行

设备供应单位负责设备的安装，由相关专业技术人员负责监督；对于在安装和试运行过程中出现的问题要及时纠正、解决。

设备采购领导小组应要求设备供应商经常对设备进行检修保养，并将设备运行情况和存在的问题及时反馈给学院领导。

附：

数学科学学院设备管理与采购领导小组名单 (2016年小组成员名单)

组 长：刘海涛

组 员：赵学志 赵伟忠 赵 星 费少明 钟 中

徐德举 朱 梅 黄湘灏

数学科学学院院务公开规定

院发〔2018〕23号

为进一步推进学院的院务公开工作，根据《首都师范大学关于加强院（系）务公开工作的意见》（校发〔2007〕20号）精神，特制定《数学科学学院院务公开规定》。

一、院务公开的主要内容

凡与学院改革发展、学科建设、教学、科研、管理服务密切相关的重大问题和涉及师生切身利益的重要事项（除党和国家规定的在一定时期内需要保密的事项外），均在一定范围内以适当的方式予以公开。主要包括：

- 1、学院中长期发展规划，年度、学期工作计划和总结，重大决策、重要改革方案的制定和实施情况等。
- 2、学院财务管理制度、公用经费使用情况，大宗物资采购情况以及物资设备报废处理情况。
- 3、学院教学、科研奖励有关政策、规定、程序和结果等。
- 4、学院教师引进、调出的有关政策以及教师聘任、考核、晋级、职称评定等有关政策、规定、程序及结果等。
- 5、学院教师奖惩的有关政策、规定、程序及结果。
- 6、党政干部廉洁从政各项规定、“三重一大”制度以及党风廉政建设责任制执行情况。
- 7、学院教学、科研、行政管理部门的职责范围、办事程序、联系电话、办公地点等。

8、学院本科、研究生招生计划、政策、程序、考试规程、考试纪律以及录取结果，以及招收免试研究生的条件、录取程序、录取结果等。

9、学院课程设置、教学计划及教学管理规定、学籍管理的有关规章制度。

10、学生奖、勤、助、贷、补等有关规定、评定程序及结果；学生奖惩依据及结果；各类收费依据及标准；应届毕业生就业政策以及就业信息等。

二、院务公开的途径和方式

1、学院二级教代会是院务公开的基本载体。涉及到全员教职员切身利益的重大事项要通过二级教代会，以及教代会委员向全院公开。

2、学院召开全院教师大会，进行院务公开。

3、召开学生年级大会和各种学生骨干会议，对涉及到学生的相关内容进行院务公开。

4、充分利用办公系统将有关事项通知到全体教职员，进行院务公开。

5、在学院橱窗内设院务公开栏，及时张贴学院及学校的文件、规章制度、通知、通报、公示等。

6、完善学院网站，通过网站进行院务公开。

三、组织机构

1、学院成立院务公开领导小组，负责领导、组织实施院务公开工作，书记、院长任领导小组组长，组员包括班子成员、教代会主任、工会主席、学生会主席、研究生会主席等。

2、成立院务公开办公室，负责处理院务公开的日常工作。

四、监督与检查

1、学院党委书记是院务公开工作责任人，接受全院师生的监督。

2、院务公开实施情况作为领导干部考核内容之一，结合年度考核进行。

数学科学学院专用、通用设备类固定资产管理办法

院发〔2018〕24号

为了加强固定资产管理，保障固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》，结合学院实际情况，制定本办法。

一、固定资产的范围

1、单台件价值在 1000 元以上（含 1000 元），且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的一般仪器设备。

2、单台件价值在 1000 元以上（含 1000 元），且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的专用仪器设备。

3、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上并能独立使用的各类家具。

二、固定资产的验收

1、固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采购合同、招标文件等规定进行验收。

2、购置仪器设备后，学院固定资产管理人及项目负责人应严格按仪器设备采购合同中的设备清单接受并按合同条款及产品说明书验收。

三、仪器设备的入账

1、购置仪器验收后，凭原始发票由学院固定资产管理人录入首都师范大学仪器设备管理系统，同时打印出《首都师范大学仪器设备验收单》，验收单中经手人、验收人、固定资产管理人及学院主管领导签章齐全方为有效。

2、验收单一试三份，学校国有资产管理处、财务处及学院各留一份存档。

验收、入账手续办理完毕后，固定资产管理人填写首都师范大学统一印制的仪器设备标签，并将仪器设备标签贴附到仪器设备上，做到标签与仪器设备信息一一对应。

四、固定资产的清查

按照学校的要求每年末，对学院专用、通用设备类固定资产进行清查工作，做到各类资产价值量与实物量账物相符，并对仪器设备的使用程度记录在案，对借用仪器设备情况进行核对确认。

五、固定资产的报废

各类仪器设备由于正常使用磨损一定程度，不能继续使用和修复（不再具备使用价值），并达到使用期限的仪器设备，在填写《固定资产报废申请表》后，上报学校国有资产管理处审批。

数学科学学院实验室安全管理条例

院发〔2018〕25号

为了保证实验室各项教学科研活动的正常进行，确保学院师生员工的人身和公共财产安全，根据学校的相关规定，特制定如下条例：

1、必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，严格遵守实验室的各项规章制度。

2、实验室为各相关专业教师和学生教学、科研、实验专用。

3、使用人员应正确使用实验室的仪器设备，确保实验室顺利进行教学科研活动。加强安全知识培训。实验操作人员在实验前应进行必要的安全教育和培训，熟悉各项实验操作流程，同时要求阅读并遵守各项安全管理制度。

4、做好防火、防盗、防事故的工作，定期进行安全检查，形成制度，做到人走关灯、断电、关好门窗，切实保障人身和财产的安全。发现安全隐患及时整改。

5、加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施及电路，实验人员遇到机器设备发生故障，如发现冒烟、有异味、打火花等现象时要立即切断电源，并报告值班人员做相应处理。

6、实验室内的空调、照明灯发生异常现象及遇到暖气漏水，要迅速与有关部门取得联系，及时修理。

7、遇到火情应迅速关闭电源总闸，判断失火部位、燃烧物质，以便确定灭火方式，准确报警。首先报告校园 110，视火情确定是否报 119。火势较小可考虑使用 1211 气体灭火器或 CO₂

灭火器灭火。

8、保持良好的实验环境，实验室严禁吸烟；不得将暖水瓶、水杯、食物等带入。

9、严格执行仪器设备借还制度，个人借用仪器设备要办理相关手续，妥善保管，避免损坏或丢失，使用完毕及时归还。仪器设备借还时，必须由主管人员和借用人员当面验收，如在使用过程中出现故障、损坏、丢失等问题由使用人负责。

10、定期对仪器设备进行维护，发生故障要及时组织修复，并做好维护、维修记录，做好仪器设备的管理。

11、教师和学生要遵守实验室管理规则，对严重违反本规定者，视情节轻重予以批评教育甚至纪律处分。

校保卫处电话：68902612、68902615

校园报警电话：68901100

火 警 电 话：119

数学科学学院实验室负责人工作条例

院发〔2018〕26号

数学科学学院现有检测成像实验室、生物数学实验室、量子信息实验室、应用统计实验室、计算数学实验室、硬件实验室及多媒体实验室、VR/AR 中的数字几何技术实验室，实验室设负责人一人，现根据实际情况，特制订实验室负责人工作条例如下：

- 一、负责建立实验室使用和管理制度；
- 二、负责制定和申报实验室的发展计划，并向分管实验室工作的副院长汇报，积极与有关部门联系，不断完善实验室建设；
- 三、积极配合有关课程，以服务教学为目的，开展各项教学活动；
- 四、负责实验室设备的正常使用；
- 五、负责实验室的安全工作；
- 六、实验室负责人的工作量及津贴，见数学科学学院结构工作分配方案。

数学科学学院工作室（办公室）管理规定

院发〔2018〕27号

为加强工作室（办公室）管理，使学院管理工作更加制度化和规范化，结合学院实际情况，特制定本规定。

1、每一位教职工不得私自调换工作室（办公室）。

2、工作室（办公室）是教职工用于办公、人才培养和开展教学科研相关活动的场所，每一位教职工都有保持工作室文明、整洁、舒适的义务。

3、工作区域内应保持安静，不大声喧哗，禁止吸烟。不乱扔纸屑、杂物，不随地吐痰。

4、工作室（办公室）内讲话做事要讲文明、讲团结。同事之间要相互尊重，相互关心，相互帮助。

5、各工作室（办公室）应建立、健全卫生值日制度，做到整洁有序，不乱堆乱放，禁止存放、使用个人家用电器和家具等物品。室内物品、办公桌上资料放置整齐，废旧物品要及时处理。

6、提倡节约用电，工作室（办公室）内不开无人灯，严防各类事故的发生，灯具、电脑等电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源。

7、工作室（办公室）内所有人员要有安全意识，下班后或无人时要关闭门窗，不在工作室（办公室）内存放现金和贵重物品。

8、不得私自将工作室（办公室）钥匙交给他人。所有教职工退休后应将工作室（办公室）钥匙退还至学院办公室，并将借阅的图书、办公设备等公共财物还至相关部门。

9、退休教职工在学院返聘期间由学院统筹安排工作室（办公室）、配备必要的办公设备等，返聘期结束后应将工作室（办公室）钥匙退还至学院办公室，并将借阅的图书、办公设备等公共财物还至相关部门。

10、全体教职工应爱护工作室（办公室）的公共财物，不私自将公物带走或自行处理。

11、本规定由数学科学学院制定，经审批后自颁布之日起执行。

数学科学学院博士生工作室管理规定

院发〔2018〕28号

为加强学院博士生工作室管理，保证工作室的安全、有序运行，特制定本管理规定。

1、工作室开放时间为：每天 6：30-22:30，除开放时间外，请准时离开工作室，工作室不得留宿。

2、工作室内请勿大声喧哗，并保证手机调整为静音状态。不得在工作室做一切与学习无关的娱乐活动。

3、未经批准，不准擅自改装工作室电路、使用大功率仪器设备。工作室基本设施、设备放置地点不得随意改变、不得带出工作室。工位设备、设施责任到使用人，如有损坏按价赔偿。

4、文件柜为工作室公用，不得私自占有。文件柜及工位副台仅供存放书籍，贵重物品请勿存放，如有丢失后果自负。严禁在工作室存放任何与学习无关的物品。

5、非本工作室人员未经学院允许禁止进入工作室，工作室钥匙及工位不得转借他人，不得自行配制钥匙。如遇钥匙丢失需告知学院，经院系相关负责人同意方可再次配制。

6、维护工作室的卫生环境，个人工位区域卫生自行负责，每天安排值日生值日。

7、晚间最后离开的人员，关好门窗，确认工作室所有用电物品电源关闭方可离开。

8、由于工位有限，目前仅能安排保证三年级、四年级博士工位数量，博士一、二年级及延期博士，均不提供工位。使用期满务必及时归还工位及相关物品。

9、本规定由数学科学学院制定，经审批后自颁布之日起执行。

数学科学学院会议室使用规定

院发〔2018〕29号

为充分利用会议室的功能，使数学科学学院会议室的管理和使用更加高效、规范合理化，现结合学院的实际情况，制定本规定。

一、会议室使用范围

数学科学学院党政班子召集的会议，数学科学学院学术委员会、学位委员会和本科教学指导委员会，数学科学学院主办的活动或讲座、重要客人的接待会等。

二、会议室管理方和责任主体

（1）数学科学学院会议室由院办公室负责管理、维护和安排使用。

（2）院办公室人员须经常打扫、清理会议室，保持室内清洁卫生。注意及时补充易耗物品；如有设备设施损坏，及时报修。

三、会议室申请

（1）会议室实行提前预约申请制度。使用人需提前 1-2 天通知院办公室或向院办公室提出会议室使用申请，同意使用后方可占用。申请使用人应提前告知院办公室会议主题、召开时间、参会人员、人数及其他特殊要求，而后由院办公室负责登记和进行会议准备。

（2）如遇会议使用时间发生冲突，院办公室视情况统筹安排，先联系的会议原则上优先安排。遇有特殊情况，各申请人应服从学院临时召集的紧急会议安排。

四、会前准备及会后工作

（1）院办公室应根据使用要求提前开门，做好准备工作，包括会议室的简要布置和打扫、饮具的摆放、茶水的供应、空调的调温等。

（2）院办公室按照会议要求准备座位、台签、条幅、话筒、茶水、会议材料。

（3）使用会议室期间，使用人要注意室内公共卫生，保持室内清洁，室内用具、设备不要带走，请勿在桌面上留下任何痕迹。视听设备请妥善操作，切勿人为破坏，如有故障须与院办公室反馈沟通。

（4）会议室使用完毕后，使用人应进行必要的检查，检查安全（电源）、清理会场卫生、关好空调与门窗，并通知院办公室做好钥匙等交接。

（5）会议中的服务工作由会议使用者负责。

五、本规定由数学科学学院制定，经审批后自颁布之日起执行。

附件：《数学科学学院会议室使用登记表》

附件：

数学科学学院会议室使用登记表

填表日期： 年 月 日

会议时间	年 月 日 时至 年 月 日 时
会议名称	
参会人员及人数	
使用负责人	签名： 联系电话： 年 月 日
院办公室意见	签名： 年 月 日
使用设备	<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 投影
会后使用情况检查	<input type="checkbox"/> 有无关闭门窗 <input type="checkbox"/> 有无切断电源插座、电灯、水阀 <input type="checkbox"/> 有无关闭电脑、投影、空调等电器设备 <input type="checkbox"/> 有无随意张贴、悬挂各种物品 <input type="checkbox"/> 有无清洁室内卫生 <input type="checkbox"/> 有无及时归还钥匙
备注	