

慎思

明辨

弘道

正德

目 录

聊城大学马克思主义学院 党总支书记岗位职责.....	2
聊城大学马克思主义学院 院长岗位职责.....	3
聊城大学马克思主义学院 教学副院长岗位职责.....	4
聊城大学马克思主义学院 办公室主任职责.....	5
聊城大学马克思主义学院 教研室主任岗位职责.....	6
聊城大学马克思主义学院 教学秘书岗位职责.....	7
聊城大学马克思主义学院 科研秘书岗位职责.....	8
聊城大学马克思主义学院 党总支组织员工作职责.....	10
聊城大学马克思主义学院 研究生辅导员岗位职责.....	12
聊城大学马克思主义学院 图书资料管理人员岗位职责.....	14
聊城大学马克思主义学院 教授委员会工作细则.....	15
聊城大学马克思主义学院 教职工考勤管理办法.....	17
聊城大学马克思主义学院 安全管理办法.....	19
聊城大学马克思主义学院 印章的使用和管理规定.....	21
聊城大学马克思主义学院.....	23
财务报销管理规定.....	23
聊城大学马克思主义学院 财务管理实施细则.....	25
聊城大学马克思主义学院 关于复印、打印、印刷的暂行规定.....	27
聊城大学马克思主义学院 固定资产使用管理办法.....	28
聊城大学马克思主义学院 阅览室管理制度.....	30
聊城大学马克思主义学院 职称评审程序.....	31

聊城大学马克思主义学院 党总支书记岗位职责

一、主持学院党总支的工作，负责本院师生的思想政治工作、党群工作和研究生工作。

二、召集本院党政联席会议，研究党群工作和思想政治工作等重大问题，并参与讨论学院内行政业务方面的重大问题，提出建议和意见，供院长参考。对本院的教学、科研、师资队伍建设和、人事管理、实验室建设、经费使用等行政管理工作起保障、监督作用。

三、积极支持院长的工作，协调院内党、政、工、团等方面的关系，充分发挥本院师生员工的积极性和创造性，保证本院各项行政工作任务的顺利完成。

四、组织本院党员和师生学习贯彻党的路线、方针、政策，做好经常性的思想政治工作，抓好本院的精神文明建设。

五、加强党支部的思想建设和组织建设，定期对党员进行党性、党风、党纪教育，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。积极做好发展新党员的工作。

六、做好本院研究生的管理、招生、毕业推荐工作，领导本院开展各项活动。

七、及时完成学校党委交办的其他事项。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月1日

聊城大学马克思主义学院 院长岗位职责

一、在学校党委和行政的领导下，全面贯彻党的教育方针，落实学校的各项决议和决定，主持学院教学、科研、研究生培养和行政管理工作。

二、主持制定并负责落实学院中长期发展规划、教学管理、科研管理、学科建设、师资队伍建设和行政管理等年度工作计划。

三、全面负责本单位的教学运行的秩序，主动开展本单位的教学改革、学术研究等工作。

四、主持本单位人员的考核、奖惩及津贴发放工作，配合人事部门做好专业技术职务评聘工作。

五、负责本单位国有资产管理和使用，统筹安排、合理使用本单位经费，并负管理之责。

六、检查指导副院长、办公室主任、教研室主任、教学秘书、科研秘书等履行岗位职责情况，协调行政班子内部的工作及各种关系。

七、加强行政领导班子成员自身的思想建设和作风建设，坚持领导班子议事规则，通过党政联席会议定期通报和研究决定本单位重大事项；协助党总支书记做好党务和党建工作。

八、认真完成学校党政领导交办的其他工作。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月1日

聊城大学马克思主义学院 教学副院长岗位职责

- 一、在院长领导下，主管思想政治理论课教学工作。
- 二、负责教风、学风建设工作，严格教学管理，保证教学质量。
- 三、负责思政课课程建设、教学计划的制定与实施。
- 四、组织教学督导，教学质量评价，教研室工作。
- 五、负责教学工作量的核算。
- 六、组织教研项目申报、教研成果评审、教研奖励申请、各类教学竞赛等工作。
- 七、承担职责范围内的一切责任事故的领导责任。
- 八、完成领导交办的各项工作任务。

聊城大学马克思主义学院

2018年9月1日

聊城大学马克思主义学院 办公室主任职责

一、负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调。

二、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

三、协助院领导做好对各类人员的考核、制定校内津贴分配方案。

四、协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。

五、协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文；根据上级指示精神 and 具体情况，向院领导提出工作建议。

六、负责工作例会、行政性会议及其他专门会议的准备工作，做好会议的记录、整理、存档工作。

七、负责传达院领导对学院内各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。

八、按院领导的部署，检查学院内各部门对院行政决议、决定、工作计划的完成情况，并负责督办落实。

九、负责本院印章管理与使用，办理行政介绍信、证明信和其他函件等。

十、完成院领导交办的其他工作任务。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月1日

聊城大学马克思主义学院 教研室主任岗位职责

- 一、在学院领导下，负责本教研室教学计划拟定工作。
- 二、组织安排好本教研室所开课程的各教学环节。
- 三、负责课程建设工作，努力使本教研室所属课程达到优秀课程水平。
- 四、定期组织听课、观摩，全面掌握本教研室教师的教学情况，对其业务考核定期或根据学院要求提供同行评估报告。
- 五、负责组织本教研室的学术讨论和业务进修活动，促进教师的知识更新，提高业务素养和水平。
- 六、指定专人负责本教研室的挂图，实物和资料的使用与保管。
- 七、全面关心教师的教学、科研、思想和生活状况，调动每个教师的积极性。
- 八、完成学院交办的其他任务。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月1日

聊城大学马克思主义学院 教学秘书岗位职责

一、经学院领导批准，配合教务处制定教师任课表，并在开学前一周将课表交任课教师。

二、协助教学副院长、办公室主任搞好教学检查工作，及时向各任课老师发送本学期的教学日历，建立健全教学档案。

三、负责教材的订购与发放工作、按要求及时将教材选订名单报教材科。

四、负责临时性调课、排课并报教务处备案。

五、按教务处安排，并经学院领导批准，每学期期末认真完成各科考试的相关工作，做好试题、试卷的保密工作。阅卷结束后，及时将试卷分类保管。

六、负责学院教学资料的收集、整理、归档。

七、学期结束前，与各教研室联系，并经学院领导批准，安排下学期应该开设的课程。

八、负责与其他学院协调相关教务工作，参与组织校、院安排的教务相关会议、活动。

九、积极完成院领导交办的其他工作。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月17日

聊城大学马克思主义学院 科研秘书岗位职责

- 一、负责科研文件的管理，科研文件和通知的下发。
- 二、负责组织各级各类纵向项目的申报，包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以及项目批准情况传达、到位项目登记、项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作。
- 三、负责组织各级各类科研奖励的申报工作，负责奖励申报信息提供、奖励申报的组织、材料报送和奖励信息登记。
- 四、负责本单位横向科研课题的登记、合同存档、项目管理。
- 五、负责本单位内科研成果鉴定等相关文件的办理。
- 六、负责本单位科研档案的建立和保管，及时完成科研情况的统计与汇总，负责上级主管部门要求的相关信息的上报。
- 八、参加学校相关科研管理会议、学术讲座等，积极配合本单位承办的各级各类科研会议、讲座的组织和服务。
- 九、认真做好本单位日常科研信息的整理和上报。
- 十、负责对上级各类科研统计的核实工作。
- 十一、负责本单位教师职称聘任、岗位考核中科研业绩部分的审核与数据、资料的提供。
- 十二、协助主管院长进行学位点和研究生教育工作的制度建设，建立并完善研究生招生、开题、中期检查、论文答辩、学位授予等各项规章制度，实现研究生工作的制度化、规范化和程序化，提高工作效率。
- 十三、协助主管院长进行博士、硕士学位等各类学位点的建设，做好学位点的论证、申报、建设与验收工作。
- 十四、协助主管领导做好研究生的招生宣传工作。
- 十五、负责学院学位评定分委员会的日常工作，按学校和学院要求做好研究生毕业与学位授予工作，指导做好答辩申请、资格审查、论文评阅、答辩组织、

论文答辩、学位授予及学位档案的管理。

十六、协助主管院长按学校的规定做好研究生导师的遴选、增选、培训、考核工作。

十七、完成领导交办的其他科研和研究生培养方面的工作。

聊城大学马克思主义学院

2018年10月1日

聊城大学马克思主义学院 党总支组织员工作职责

一、做好发展党员工作

1. 制定并实施本单位年度发展党员工作计划。
2. 指导党支部加强对入党申请人、入党积极分子队伍的培养教育、管理、考察工作。
3. 审查党员发展对象入党材料，负责发展对象的考察和谈话。
4. 指导党支部严格执行发展党员工作程序，做好预备党员的接收和转正工作。
5. 审核把关发展党员工作的手续和程序，确保文书档案规范齐全。

二、抓好党员教育培养

6. 抓好党员思想状况动态分析，有针对性地组织开展党员教育工作。
7. 制定并落实党员年度培养教育计划，负责党员的培养教育工作。
8. 指导党支部推进“两学一做”常态化制度化，做好党章党规和党的创新理论的学习。
9. 协助学院党总支检查督促党支部严格党的组织生活，建立健全“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、主题党日、民主评议党员等制度。

10. 协助分党校校长具体落实分党校日常培训教育工作。

11. 抓好党建活动阵地建设和管理工作。

12. 协助学院党总支书记组织开展党内专题教育。

三、抓好党员管理工作

13. 指导党支部做好换届选举及委员补选等工作。

14. 指导党支部稳妥处置不合格党员。

15. 做好党员党籍管理工作，做好党员组织关系转接，做好出国党员管理，做好与党组织失去联系党员的规范管理和组织处置。

16. 落实党内关怀帮扶机制，及时解决或向党组织反映党员在学习、工作、生活中遇到的困难，促进党员干部联系服务群众工作。

17. 办理党员群众有关发展党员等方面的来信来访，协助调查处理发展党员等工作中的违纪违规问题。

18. 做好党费收缴、使用和管理工作的。

19. 指导党支部做好“灯塔—党建在线”信息维护，做好各类党内检查和党内统计工作，协助做好党内表彰工作。

四、其他相关工作

20. 完成党委组织部、学院党总支交办的其他党建工作任务。

聊城大学马克思主义学院

2020年1月1日

聊城大学马克思主义学院 研究生辅导员岗位职责

一、认真组织和指导学生认真学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系结合当前的形势对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义思想教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

二、负责班级日常管理工作。培养和选拔班级学生干部，指导帮助班委会、团支部制定工作计划、措施，并积极开展班级工作。

三、在学院党总支的领导下，做好推荐优秀团员为党的发展对象的工作；负责学生党支部学生党员发展对象的培养、考察和发展工作。

四、组织和指导学生开展自我教育、自我管理、自我服务活动，积极带领学生开展争先创优、社会实践、青年志愿服务、济困助学活动，使学生在活动中受到教育、得到锻炼、增长才干。

五、了解学生的学习、生活情况，帮助学生解决实际困难，尤其要经常与任课老师沟通学生情况，帮助解决学生在思想和学习中出现的问题。

六、每学期要和学生谈一次话，深入了解深层次的思想问题，做耐心细致的思想工作。

七、对学生进行经常性的社会公德、职业道德、法制观念、纪律观念和校纪校规、院纪院规教育，帮助学生养成文明规范的行为习惯。

八、严肃认真地搞好学生综合考评工作。积极配合学校有关部门做好学生的奖惩工作，对违纪学生进行批评教育，帮助学生改正错误。

九、协助党团组织认真做好学生的毕业鉴定和就业指导工作。

十、按时参加校院有关会议，加强调查研究，努力探索新形势下做好学生工作的新机制、新思路，增强工作的针对性和实效性。

十一、坚持请示汇报制度。积极向学院领导汇报学生的有关情况，并负责向学院领导提出学生工作的合理化建议，对学生中的突发事件，要及时准确地汇报。

十二、协助党团组织，参加对全学院学生干部的教育培训工作。

十三、努力完成学院领导交办的其他各项工作。

聊城大学马克思主义学院

2020年10月1日

聊城大学马克思主义学院 图书资料管理人员岗位职责

- 一、负责全院的报纸、杂志、图书、音像教学课件的征订（报账）、登记整理、装订、保养、贮藏、陈列工作。
- 二、负责管理图书资料室和阅览室，负责办理本院教职工图书音像资料的借阅手续，严格执行图书资料借阅规范。
- 三、负责图书资料室和阅览室的固定资产、图书及报刊、音像资料、光盘软件的保管工作。
- 四、负责管理图书资料室和阅览室，保持图书资料室和阅览室的卫生整洁。
- 五、完成院领导和办公室主任交办的其他工作。

聊城大学马克思主义学院

2012年4月1日

聊城大学马克思主义学院 教授委员会工作细则

第一条 为充分发挥教授在学院管理中的作用，根据《聊城大学关于建立教授委员会的意见》的精神，结合学院实际情况，制定本细则。

第二条 学院教授委员会是在学院党委、行政领导下的决策、咨询机构，是建立学院民主管理与自主发展、自我完善机制的必要组织形式。

第三条 教授委员会应发扬学术民主，弘扬科学精神，团结广大教师，积极开展学术研究和学术交流活动，提高教学和科研水平，致力于发挥教授治教，尤其在学科建设和人才队伍建设方面的作用。

第四条 教授委员会组成人数一般应为单数，在 5 人以上。设主任 1 人，副主任 1 人。教授委员会委员由学院全体教师大会推选，主任委员和副主任委员由教授委员会全体委员推选，最后由学院党政联席会议通过。主任主持教授委员会日常事务，副主任协助主任处理日常事务。

第五条 教授委员会委员在任期内退休、调离或离开岗位连续一年以上者，教授委员会主任在征求意见的基础上提出替换人选，经教授委员会同意报学院党政联席会议讨论通过后作为正式委员。教授委员会委员的撤换，由教授委员会主任提出并征得教授委员会会议通过报学院党政联席会议决定。

第六条 教授委员会委员实行任期制，每届任期 4 年。

第七条 教授委员会的职责如下：

1. 审议学院的学科和专业设置、师资队伍建设的方案、发展规划等；
2. 审议学院的本科生、研究生教学计划和培养方案；
3. 审议学院的科学研究计划方案；
4. 评定学院教学、科学研究成果等有关学术事项；
5. 负责组织重要学术问题的讨论；
6. 评议学术纠纷和学术失范行为；
7. 受学院委托，对学院职称评定、人才培养、教学科研和学科建设等重大工

作事项提供咨询意见；

8. 讨论院长或教授委员会委员联名提请讨论的其他重大事项。

第八条 教授委员会的全体委员会议，由主任或主任委托的副主任、其他委员召集，讨论涉及全局的重要问题。特殊情况下，可由主任召集副主任召开主任会议，商议有关专门事项，或由主任或主任委托的副主任、其他委员召集，有关委员参加，对某些专门问题进行专项研究。

教授委员会全体委员会议一般每学期至少举行一次。根据实际工作需要，可随时举行会议。凡是以学院教授委员会名义做出的决议，必须在全体委员会议上通过。

第九条 教授委员会会议的议题，由教授委员会主任、学院党政负责人或委员三人以上联名提出，经教授委员会主任、副主任与学院党政负责人共同酝酿后提交教授委员会讨论。

第十条 召开教授委员会会议时，必须有应到会委员三分之二以上到会。会议遵循民主集中制的原则进行决策，对教授委员会会议议题进行表决时，应采取无记名投票（含通信投票）方式，以应到会委员过半数同意形成决议。会议表决不接受委托投票。

第十一条 对于学术上争议比较大且难以形成决议的议题，可提交校学术委员会裁决。

第十二条 教授委员会讨论通过的事项由学院行政组织实施，教授委员会对实施结果实行监督。

第十三条 本细则经学院党政联席会议研究通过，由学院党政联席会议负责解释。

聊城大学马克思主义学院

2018年10月1日

聊城大学马克思主义学院 教职工考勤管理办法

为保证良好的教学工作秩序，提高教学质量和全院教职工工作效率，形成良好的教风和工作作风，特制定本办法。

1. 全院教职工必须遵守劳动纪律，严格执行教学工作作息时间，做到出满勤、干满点。教学人员保证完成教学任务，取得良好的教学效果。院行政工作人员做到满负荷工作，高效率运转。

2. 教职工因事、因病或因公不能上课上班须请假者，必须事先凭请假条找分管领导签字同意。因病者，须持医院有效证明；因公者，须持会议通知、领导批示等有效证明，到院办公室办理请假手续。假期结束后，到院办公室办理销假手续并正常上课或上班。教学人员如因请假影响教学，还须经所在教研室主任、系主任同意，并调整好所任课程后，方可办理请假手续。院行政人员须经院办公室或有关领导同意，方可办理请假手续。

3. 确因特殊情况不能事先办理请假手续者，应委托他人代为办理或在事后及时补办请假手续。

4. 教学人员必须严格按课程表安排上课，不得随意调换上课时间。要在上课前 5—10 分钟到课堂组织教学，不得无故迟到，更不得无故缺课。

5. 学院行政人员，必须按学校规定的作息时间，提前 10 分钟上班，不得迟到或早退。上班时间因事外出，须向办公室打招呼，并安排好手头的工作。属坐班人员，要保证本办公室不离人，值班人员要做到值班时间不空岗。

6. 凡院里召开的例会、组织的政治学习活动、党员组织活动或临时召集的会议，教职工都应该依据所规定的时间按时到会或参加学习活动。因事、因病或因公不能参加者，应提前向院分管领导或会议召集人请假，不得无故迟到或缺席。

7. 学院办公室将组织人员不定期地对教学、工作情况进行检查，如发现缺课、空岗现象，检查人员如实做好记录。

8. 教职工的考勤情况，与评选各类优秀（先进）称号和劳务分配挂钩，按学校有关规定执行。

聊城大学马克思主义学院

2020 年 9 月 1 日

聊城大学马克思主义学院 安全管理办法

为加强学院安全工作，明确学院各单位应履行的安全职责，规范安全工作行为，提高安全意识，确保师生员工人身安全和国家财产不受损失。保障教学、科研的顺利进行，特制定本规定。

1. 学院安全工作按照“谁主管、谁负责”和分工自管、隐患自查、责任自负的工作原则。

2. 学院各教研室、办公室、教辅部门的安全工作由该部门负责人负责；每位师生员工对本岗位及所在位置的安全工作负责。

3. 学院安全工作实行《事故责任追究制》。

4. 学院经常组织安全检查，及时消除安全隐患。

5. 学院经常开展安全教育活动，提高师生员工安全意识。

6. 办公室（含各教研室）安全制度

（1）经常检查照明设备，做到人走灯灭；

（2）未经批准不准使用电加热设备；

（3）不准存放易燃易爆等危险物品；

（4）不准擅自改动电源和安装其它电气设备，严禁乱接临时电线；

（5）办公室内严禁吸烟；

（6）下班前关闭各类设备电源。

7. 资料室安全制度

（1）室内严禁吸烟和动用明火；

（2）室内不准存放危险物品；

（3）室内不得私自安装电气设备和乱拉、乱接电线，断、停电时不准用明火照明；

（4）室内废纸及其它杂物要及时清除；

（5）关闭电源，做到人走灯灭。

8. 教室安全制度

- (1) 保持良好的卫生环境。健全卫生责任制度，具体分工明确责任；
- (2) 爱护公物。爱惜教师门窗、灯具、桌椅、多媒体教学设备等教学设施；
- (3) 室内严禁私拉乱接电源线、插座；
- (4) 室内严禁吸烟；
- (5) 室内严禁存放易燃易爆物品；
- (6) 教室内的多媒体设备由专人负责，使用完毕后要关好仪器设备、关闭电源；
- (7) 最后离开教室的人员要负责关闭各类设备电源、关好窗、锁好门。

聊城大学马克思主义学院

2020年10月1日

聊城大学马克思主义学院 印章的使用和管理规定

为进一步加强学院印章管理，规范使用审批手续，更好地为师生服务，根据聊城大学相关文件，结合学院实际，特制定本规定。

第一条 本规定所指的学院印章包括：学院党总支印章、学院行政印章。

第二条 印章的适用范围。学院党委印章用于以学院党委名义制发的文件、公函、报表、证明、证书和其他材料；学院行政印章用于以学院名义制发的文件、公函、报表、证明、证书、介绍信、合同、协议和其他材料。

第三条 使用学院印章，必须履行下列程序：

1. 申请人如实填写用印审批单；
2. 申请人根据申请事项的内容和性质找分管领导审核签字；
3. 到学院办公室用印，并在用印登记表上签字。

第四条 有下列情况之一者不予用印：

1. 空白的介绍信、证件、证书、单据或空白纸；
2. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的材料；
3. 多处或关键字涂改及字迹不清的材料；
4. 落款名称与印章名称不符的材料；
5. 未按要求登记的；
6. 内容不清仍需核实的材料；
7. 其他不符合用印规定的情况。

第五条 印章保管

1. 印章必须妥善保管，不得随意乱放，不得借用，非特殊情况不得携带印章离开用印办公地点使用。印章遗失，必须及时上报。

2. 学院办公室负责管理和使用学院党总支印章和行政印章。

3. 指定专人负责印章的保管，保管人员因事离岗，应由单位主要负责人指定人员暂时代管。

4. 印章必须及时清洗保养，确保印文字迹清晰。
5. 印章管理人员要定期对用印通知单及相关附件进行编号、整理、立卷归档。

第六条 责任追究

1. 因未按审批程序用印，学院将追究当事人的责任，并有权责成违法者承担由此造成的后果。

2. 对伪造印章或使用伪造印章者，将依照国家有关法规对相关人员进行严肃处理。

第七条 本规定经党政联席会议通过，自公布之日起施行。

聊城大学马克思主义学院

2020年11月1日

聊城大学马克思主义学院 财务报销管理规定

为进一步落实中央八项规定和山东省委有关规定、学校党委纪委有关规定以及《聊城大学财务报销管理办法》等，推动财务报销规范化、及时化，实现财务工作对业务工作的高效保障，现就业务活动中涉财务报销的有关事项作出如下规定。

一、适用范围

凡是学院教学、科研、服务社会等有关常规性工作、公务接待、邀请专家、组织活动和会议以及其他临时事务中涉及到费用支付和财务报销的，需要按照本规定以及有关文件执行。

二、材料与凭证

财务报销所需各项材料和凭证的准备实行“谁办理业务谁准备”的原则，由办公室和业务归口管理人员分工负责。

1. 凡涉及到邀请校外有关人员到学院参与有关工作的，须由有关业务归口管理人员或办公室制作邀请函，涉及到人员较多的各项活动和所有会议，还需要准备签到表。

2. 凡是涉及到对方单位主动到我院开展交流或者考察等公务活动的，有关业务归口管理人员或办公室应当提醒对方携带公函并留存。

3. 涉及到劳务费等发放的，有关业务归口管理人员或办公室及时索要和留存有关人员的身份证和银行卡的复印件以及开户行有关信息。

4. 涉及到公务接待、公务用车、餐饮安排以及其他消费的，有关业务归口管理人员或办公室应当索要并保存正式发票、消费清单和支付小票等。

三、责任分工

1. 报销责任

财务报销实行“办公室主导，办公室和其他业务归口管理人员共同负责”的原则。

在办公室的统筹协调下，有关业务归口管理人员或者办公室人员应当在有关工作、活动或者会议结束后一个月内，凭自身保存的有关材料和凭证，处理完财务报销。

2. 管理责任

有关业务分管领导是有关业务活动中财务报销有关材料和凭证的主要管理责任者。应当及时督促、提醒、协助有关业务归口管理人员和办公室履行本办法项下的主要职责。

办公室是财务报销工作的主要承担者。应当及时检查、督促、提醒、协助有关业务归口管理人员尽快处理财务报销事宜。

四、处理原则

1. 坚持业务和财务安排同步原则

全员都要树立严格的财务约束理念，业务安排到哪里，财务工作就跟进到哪里。坚持业务和财务工作同步考虑、同步安排、同步考评。

2. 坚持合法合规处理的原则

有关领导、办公室以及有关业务归口管理人员应当认真熟悉《聊城大学财务报销管理办法》的各项规定。公务接待、劳务费用等各项费用支付的标准、程序、凭证，应当完全符合《聊城大学财务报销管理办法》的要求。严格掌握标准，不得超标准支付。不得安排礼品、香烟、酒、水果等禁止性消费以及其他接待。

3. 坚持及时处理的原则

所有有关事项，需要在有关活动结束后一个月内完成报销工作，最迟不超过两个月。不得拖延财务材料、凭证准备和财务报销。

4. 坚持节约原则

业务活动中，要发扬艰苦奋斗勤俭节约的精神，尽量减少“三公”支出。在用车方面，原则上能用商务公共汽车解决的，就不再安排接送；能不接待的，就不安排接待。

五、责任承担

1. 凡是因财务报销材料和凭证不全、报销不及时等致使不能报销的费用，由办公室、有关领导和有关业务归口管理人员，共同承担有关费用以及其他责任。

2. 凡是因超标准支付、同城接待、涉礼品、水果、香烟、酒等以及其他违规行为导致不能报销的，由安排人承担有关费用以及其他责任。

聊城大学马克思主义学院 财务管理实施细则

根据《聊城大学财务报销管理办法》（修订）（聊大校发[2018]58号）、《聊城大学项目预算管理办法》（聊大校发[2018]37号）、《聊城大学会议费管理办法（试行）》（聊大校发[2020]13号）、《聊城大学培训费管理办法（试行）》（[2020]14号）、《聊城大学教学日常经费管理办法（试行）》（[2020]54号）、《聊城大学工会经费收支管理办法（试行）》（聊大办发[2019]1号）、《聊城大学领导干部经济责任审计实施办法》（聊大委[2020]37号）等文件，以及廉政建设责任制的要求，特制定本细则，规范本单位财务决策与管理。

一、基本原则

学院遵守学校制定的各项财务纪律，遵守报销预算等各项财务程序，杜绝一切形式的“小金库”和“账外账”。一切经济往来及财务管理全部通过学校财务处运行。

凡学校有明确规定的以学校规定为准，学校没有规定的，执行本细则。

二、具体细则

1. 学院的年度采购预算由党政联席会议集体讨论决定。
2. 小额（少于1万元）经费的支出，由经济第一责任人批准；从学院基金支付的费用，需经党总支书记会签，大额支出由学院党政联席会议批准后方可实施。
3. 来访招待规格严格按上级文件的有关规定办理，特殊情况由院长与党总支书记共同决定。
4. 确需安排公务用车的，须经院长或者党总支书记批准，由办公室主任负责接洽和安排。
5. 每年度的教工业绩绩效发放额度及核定，根据学院业绩绩效分配办法及当年学校要求由党政联席会议集体决定。
6. 学院财务状况每学年向学院班子成员通报学院财务基本情况一次。学院班子成员如有疑问，随时可以查询；教职工对某项支出如有疑问，可向学院工会提

出，学院领导班子接受学院工会主席的咨询，由学院工会主席负责向持疑问者解释。

7. 接受学校审计处的审计。

聊城大学马克思主义学院

2020年11月1日

聊城大学马克思主义学院 关于复印、打印、印刷的暂行规定

根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《关于厉行勤俭节约反对铺张浪费的实施意见》（聊大纪发[2013]4号）等相关文件精神，为节能增效，合理有效的使用办公经费，特制定马克思主义学院打印、复印、印刷管理规定：

一、学校、学院统一组织的课题、评奖申报材料，由学院承担其印刷费用，其他因个人原因产生的费用由其本人承担。

二、涉及教学方面的材料需打印、复印的，应先到教务秘书处审核，然后汇总学院办公室；涉及科研、研究生方面的材料需打印、复印的，应先到科研秘书处审核，然后汇总学院办公室。

三、打印、复印数量 30 页以上的需要到学院办公室填写《马克思主义学院打印、复印审批单》，并由办公室负责人审批后方可到学校印刷厂印刷；打印、复印数量 30 页以下的需要到学院办公室填写《马克思主义学院打印、复印审批单》，并由办公室负责人审批后方可到学院教务办公室印刷；打印、复印数量比较大的材料，由院长签字后方可印刷。

四、本管理办法自即日起生效。

聊城大学马克思主义学院

2014 年 9 月 18 日

聊城大学马克思主义学院 固定资产使用管理办法

第一条 为加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学院各项事业健康发展，根据《聊城大学固定资产管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限在一年，一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第四条 学院固定资产管理实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。分管院长、资产管理员负责全院的固定资产管理；使用人是资产的具体管理者。

第五条 根据学院的发展规划和经费预算，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，报资产处批准后实施。

第六条 学院各单位应按照学院的有关制度进行固定资产保管和养护并加强固定资产安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防辐射、防锈、防蛀等工作。

第七条 固定资产维修工作由使用人报学院资产管理员，按照学校有关规定统一报修。

第八条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第九条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第十条 学院固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由出租、出借单位提出申请，经资产处审核，并报主管校长和学校国有资产管理委员会批准后，签订契约，并报资产处备案。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入按学校有关规定及时全额上缴学校财务。

第十一条 固定资产使用人员调离学院或退休，须交接所使用的固定资产，固定资产分管院长签字后，方能办理离任手续。

第十二条 学院根据需要不定期对固定资产进行全面或局部清查，确保帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第十三条 长期闲置的资产；因技术原因不能满足工作需要的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；继续使用不经济的资产；按照国家规定以旧换新的资产；依据国家规定需要处置的其他资产；由使用人提出申请，经分管院长签字批准后，学院统一报资产处。

第十四条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

聊城大学马克思主义学院

2020年11月1日

聊城大学马克思主义学院 阅览室管理制度

1. 本阅览室只对本院教师和研究生开放。
2. 阅览室工具书和当年报刊一律不外借。
3. 阅览者进行登记后可在学院复印室复印所需内容。
4. 阅览室内须保持安静、整洁，请勿高声喧哗和接听电话，严禁随地吐痰和乱扔纸屑。
5. 爱护书刊，不准在书刊上乱涂乱画，书刊损坏的，原价赔偿。
6. 阅览室报刊实行开架阅览，阅后须及时放回原处，摆放整齐。
7. 隔年报刊每人每次限借两本，借期一个月。
8. 教工调离时，须将所借图书资料还清后，方可办理离校手续。

聊城大学马克思主义学院

2018年10月1日

聊城大学马克思主义学院 职称评审程序

根据《聊城大学专业技术岗位竞聘晋升办法》（聊大校发[2017]84号），《关于〈聊城大学专业技术岗位竞聘晋升办法〉的补充通知》（聊大校发[2019]52号）等文件精神，制定本评审程序。

一、召开全院教职工会议

传达学校职称评聘工作会议精神，学习相关文件。

二、成立工作小组

1. 马克思主义学院岗位设置与聘用工作小组。

按照学校岗位设置与聘用工作领导小组的要求完成相应的工作任务。

2. 马克思主义学院争议调解小组。

负责调解和处理岗位设置与聘用工作中出现的争议问题。当事人申请调解，应在公示期内以书面形式提出，否则不予受理。必要时，争议调解小组组织教授委员会对争议问题进行处理。

3. 马克思主义学院资格审查小组。

对应聘人员的资格、条件进行审查。

4. 指定专人为工作联络员。

三、资格审查

组织拟竞聘专业技术岗位人员填写竞聘材料《聊城大学竞聘晋升专业技术岗位一览表》，收取竞聘人员的各类证书、教学科研成果原件。

学院资格审查小组对专业技术岗位竞聘材料的真实性、时效性、有效性、专业性、级别、位次等进行审查。

对竞聘材料初审合格后，指派专人负责，到各相关处室复审、签字、盖章。

四、民主测评

1. 对申报人员进行民主测评。

凡教学工作量达不到规定要求、民主测评不超过半数者，连续3年教学评价后5%者、近三年内有一次年度考核不合格者，均不得参加竞聘。

2. 对资格审查合格，符合任职资格条件的人员名单和材料予以公示，公示

期 3 天。

五、评审

1. 组建学科组。

学科组专家由 7-9 人组成，严格实行回避原则，且在一线专职从事专业技术高级岗位的工作人员不少于 2/3。院长、书记（需有高级专业技术职务）为委员会委员，院长为第一责任人。院长需要回避的，书记为第一责任人。

2. 学科组进行评议工作。

3. 对学科组评议结果进行公示，公示期 5 天。

4. 材料整理上报。

上报学科组评议推荐竞聘及拟聘人选材料：学科组评议推荐竞聘及拟聘人选名单、所有推荐竞聘及拟竞聘人选的一览表、推荐竞聘及拟竞聘人选评审材料原件和复印件。

六、纪律要求

1. 遵守时限要求。马克思主义学院职称评审程序，严格按照学校岗位设置与聘用工作领导小组要求的时间进行。

2. 遵守相关政策规定。对违反有关政策规定，以及弄虚作假、营私舞弊，直接责任人员及相关责任人，按有关组织人事纪律严肃查处。

聊城大学马克思主义学院

2020 年 11 月 1 日