

郑州工程技术学院  
2020 年度新增规章制度汇编  
(校政字)

行政办公室编印  
2021 年 3 月



## 目 录

1. 关于合同制工作人员工资调整的实施办法.....	1
2. 关于印发《郑州工程技术学院本科教学工作合格评建实施方案》的通知.....	4
3. 关于印发《郑州工程技术学院关于编外工作人员的聘用及管理办法》的通知.....	15
4. 关于印发《郑州工程技术学院绿色学校创建实施方案》的通知.....	21
5. 关于印发《郑州工程技术学院关于进一步修订完善 2020 级人才培养方案的指导意见》的通知.....	24
6. 关于印发《郑州工程技术学院一流本科课程建设实施方案》（试行）的通知.....	29
7. 关于印发《郑州工程技术学院关于加强双师双能型教师队伍建设的实施方案》（试行）的通知.....	33
8. 关于印发《郑州工程技术学院优秀网络文化成果（理论文章）认定办法》的通知.....	38
9. 关于印发《郑州工程技术学院科研先进单位（个人）、科研管理先进工作者评选及奖励办法》的通知.....	41
10. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产管理暂行办法》的通知.....	45
11. 关于印发《郑州工程技术学院实验室管理办法》的通知.....	54
12. 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全管理规定》的通知.....	61
13. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产对外有偿使用管理办法》（暂行）的通知.....	69
14. 关于印发《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》（试行）的通知.....	74
15. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产合同管理办法》（暂行）的通知.....	81
16. 关于印发《郑州工程技术学院房屋场地出租管理办法》（暂行）的通知.....	87
17. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产验收规定》（暂行）的通知.....	94

18. 关于印发《郑州工程技术学院工作人员办公家具设备配备办法》等文件的通知.....	100
19. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产信息系统管理办法》（暂行）的通知.....	108
20. 关于印发《郑州工程技术学院实验室管理利用情况评价办法》（试行）的通知.....	113
21. 关于印发《郑州工程技术学院实验室新建、升级改造、调整、撤销管理规定》（暂行）的通知.....	115
22. 关于印发《郑州工程技术学院实验室技术安全管理办法》（暂行）的通知.....	119
23. 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全教育培训制度》的通知.....	122
24. 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全检查办法》（暂行）的通知....	124
25. 关于印发《郑州工程技术学院实验室废弃物处置管理实施细则》的通知.....	126
26. 关于印发《郑州工程技术学院实验室危险化学品管理办法》的通知.....	129
27. 关于印发《郑州工程技术学院实验室突发事件应急预案》的通知.....	132
28. 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全责任事故追究制度》（试行）的通知.....	139
29. 关于印发《郑州工程技术学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》（暂行）的通知.....	143
30. 关于印发《郑州工程技术学院实验实践产出品管理办法》（暂行）的通知.....	147
31. 关于印发《郑州工程技术学院资产设备损坏、丢失赔偿办法》（暂行）的通知.....	151
32. 关于印发《郑州工程技术学院接受捐赠与对外捐赠管理办法》（暂行）的通知.....	157
33. 关于印发《郑州工程技术学院国有资产报废管理办法》(试行)的通知.....	164
34. 关于印发《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》（暂行）的通知.....	169
35. 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全分类分级管理办法》（暂行）的通知.....	174

36. 关于印发《郑州工程技术学院实验室信息系统管理办法》（暂行）的通知	178
37. 关于印发《郑州工程技术学院仪器设备管理办法》（暂行）的通知	185
38. 关于印发《郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法》的通知	188
39. 关于印发《郑州工程技术学院大型精密仪器设备管理办法》（暂行）的通知	198
40. 关于印发《郑州工程技术学院教学督导工作条例》的通知	201
41. 关于印发《郑州工程技术学院教学督导委员会工作规则》的通知	206



# 关于合同制工作人员工资调整的实施办法

校政字〔2020〕25号 2020年4月26日

为发展和谐的劳动关系，充分运用薪酬分配杠杆调动员工工作积极性，根据《中华人民共和国劳动法》《中共中央国务院关于构建和谐劳动关系的意见》（中发〔2015〕10号）相关规定，结合我校实际，特制定合同制工作人员工资调整的实施办法。

## 一、实施范围

全体在册在岗合同制工作人员。

## 二、资金来源

按郑州市教育局、郑州市人力资源和社会保障局核定2.7系数之外，允许学校编外人员发放工资福利的政策资金。

## 三、工资调标细则

### （一）调标周期

调标周期为4年。在调标参照标准内，考核合格并由部门学院签署意见后，调标周期内的前三年每年提高调标基数的30%、第四年达到同工同酬；年度考核优秀的职工，可以提前享受下一年调标待遇。

### （二）参照标准

#### 1. 以学历（学位）为参照标准

（1）参照标准：2019年新转正定级的在编硕士研究生的月应发工资（财政工资：4273元+校内绩效工资2230元=6503元）；

（2）参照基准：2019年新入职的合同制研究生的月应发工资3100元；

（3）调标区间：以上两者的差额3400元；

（4）学历（学位）调标系数：研究生（硕士）、本科（学士）、专科、其它学历的调标系数分别为100%、90%、80%、70%（见表1）。

表1 学历（学位）调标系数参数表

学历（学位）调标系数	
硕士研究生学历或硕士学位	1
本科学历或学士学位	0.9
专科	0.8
其它	0.7

## 2. 以专业技能等级为参照标准

(1) 参照标准：在编 2019 年 12 月执行工勤岗中级工的人员月应发工资（财政工资：4163 元+校内绩效工资 2230 元=6393 元）；

(2) 参照基准：2019 年新入职合同制中级工的月应发工资 3005 元；

(3) 调标区间：以上两者的差额 3388 元；

(4) 技能等级调标系数：高级技师、技师、高级工、中级工、初级工的调标系数分别为 100%、90%、80%、70%、60%（见表 2）。

表 2 技能等级调标系数参数表

技能职称调标系数	
高级技师	1
技师	0.9
高级工	0.8
中级工	0.7
初级工	0.6

### （三）调标进度

调标周期内，每人每年实际增资额度=调标区间×调标年进度×调标系数。

调标周期内，参与调标者的学历（学位）、技能等级变化时，从人事处确认后的次月执行其对应的调标系数和调标上限。

### （四）其他人员标准

既无学历又无专业技能等级的合同制工作人员参照合同制初级工工勤岗标准执行。

## 四、年底绩效调标办法

在调标周期内，每年增长在编年底绩效分配额度的 10%，最终与在编人员标准持平。

## 五、调标实施后新增合同制工作人员待遇的解决办法

参照同等条件已调标合同制工作人员的待遇执行。

## 六、附则

（一）学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（二）本办法自学校会议通过当月起执行，由学校人事处负责解释。

（三）合同制辅导员按〔2017〕100 号文件《郑州工程技术学院



关于提高合同制专职辅导员经济待遇实施方案》和本方案规定执行，就高不就低。

（四）其它未尽事宜，由学校研究决定。

# 关于印发《郑州工程技术学院 本科教学工作合格评建实施方案》的通知

校政字〔2020〕27号 2020年4月27日

校属各单位：

为贯彻落实《教育部关于普通高等学校本科教学工作评估的意见》（教高〔2011〕9号）《教育部办公厅关于开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（教高厅〔2011〕2号）和《对普通高等学校本科教学工作合格评估部分评估指标的调整说明》（教督局函〔2018〕1号）等相关文件精神，扎实推进我校本科教学合格评建工作，结合学校实际，特制定《郑州工程技术学院本科教学工作合格评建实施方案》。现印发给你们，请认真贯彻落实。

## 郑州工程技术学院本科教学工作合格评建实施方案

为贯彻落实《教育部关于普通高等学校本科教学工作评估的意见》（教高〔2011〕9号）《教育部办公厅关于开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（教高厅〔2011〕2号）和《对普通高等学校本科教学工作合格评估部分评估指标的调整说明》（教督局函〔2018〕1号）《教育部关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等相关文件精神，扎实推进我校本科教学合格评建工作，结合学校实际，特制定本工作方案。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神和党的教育方针。以教育部关于普通高等学校本科教学工作合格评估系列文件为依据，认真贯彻“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的评建工作原则，总体规划，分工协作，分类建设。以“明确办学思路，改善教学条件，规范教学管理，深化改革创新，培育办学特色，提升培养质量”为评建工作重点，构建并逐步完善内部质量保障体系，形成不断提高教学质量的长效机

制，全面提升应用型人才培养的质量，增强服务区域（行业）经济和社会发展的能力。

## 二、工作目标

通过本科教学工作合格评建，全面落实立德树人的根本任务，进一步明确学校办学定位和发展目标，不断加快教学基本条件建设和经费投入，规范教学管理，促进师资队伍素质、教学科研水平、学生综合能力、学校发展活力显著增强；不断加强应用型人才培养模式改革与创新，强化学生实践能力培养，构建并逐步完善学校内部质量保障体系，促进教学质量、管理水平、创新创业三个跃升，确保我校顺利通过教育部本科教学工作合格评估，实现建设一所对地方经济社会发展有一定支撑作用、在省内外有一定影响力的应用型本科院校的战略目标。

## 三、工作机构及职责

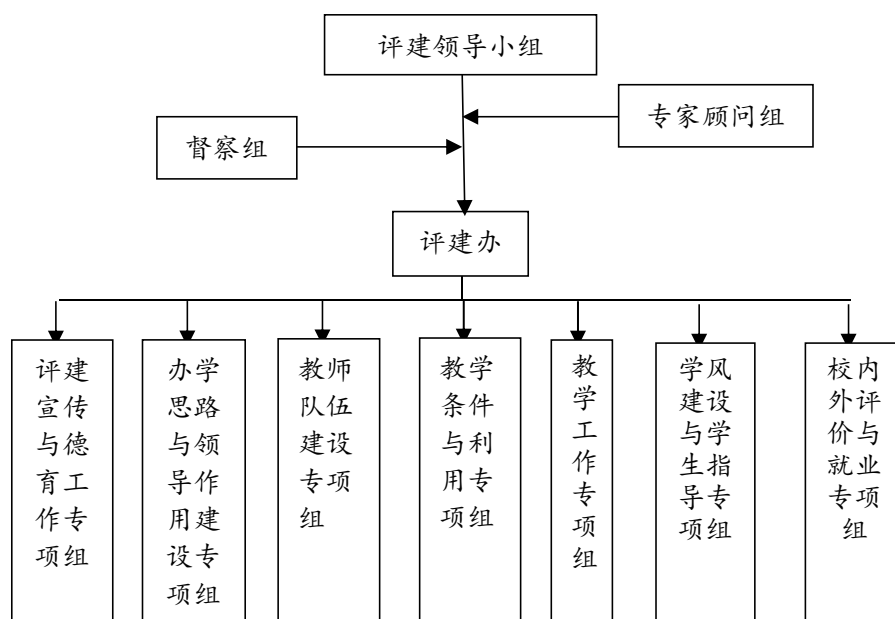
### （一）学校评建工作领导小组及职责

学校成立“郑州工程技术学院本科教学工作合格评建领导小组”（以下简称“评建领导小组”）。

组 长：周春辉 卢 奎  
副 组 长：苏 炜 谢霜云 孙龙国 甘 勇 李 欣  
孙振营 李 本 常 锋 吕 村  
成 员：各二级学院书记、院长  
各党政部门负责人  
各教辅部门负责人

**主要职责：**全面负责评建领导工作；负责评建工作总体筹划、组织和协调；负责确定学校办学指导思想和办学定位；定期召开工作会议，研究解决评建工作的重大事项和问题；主持撰写和审定上报教育部、教育厅等有关报告；落实评建工作经费、人员和各类物资，为评建工作提供必要的支持条件；负责学校年度本科教学基本状态数据采集工作的领导、组织及协调工作；负责学校年度本科教学质量报告编制与发布的统筹与协调工作，主持撰写和审议质量报告及报告的发布工作等。

评建领导小组下设一办九个专项组，组织架构图如下：



## 1.本科教学工作合格评建办公室（简称“评建办”）

主 任：甘 勇

副主任：汤丽萍 王 波 吕 村 王 琦 冯 锋

杜华民 周晓莉 王浩川 蒋春岗 谭立新

成 员：行政办公室、教务处、发展规划处、人事处、学生处、科技处、国有资产与实验室管理处、信息与网络管理中心、相关学院等单位各抽调 1 人

联络员：周芬芳 李颖辉 赵雯雯

**主要职责：**全面负责评建的具体工作；负责制定合格评建总体工作方案并组织实施；研究评估指标体系及其内涵，分解、下达评估任务；接收、分解、传达评建领导小组的工作部署，组织评建工作例会；督促全校各单位评建工作的进程和质量，组织全校评建工作自查、自评；收集、整理和反馈评建信息，及时向学校评建领导小组汇报评建工作进展情况和反馈意见；组织本科教学工作合格评估自评报告、汇报材料撰写工作，负责校级评建档案材料建设工作；负责各年度本科教学质量常态监测及质量报告发布工作；负责学校评建专题网站建设与维护；开展对外考察、联络和对内培训工作，切实提高学校整体评建工作能力和水平；完成学校评建领导小组布置的其他任务。

## 2.评建工作专家顾问组

组 长：周春辉 卢 奎

副组长：甘 勇

成 员：党委办公室、行政办公室、人事处、教务处、财务处、

评估督导处

**专家组成：**专家顾问组成员由学校评建领导小组聘任，由 5-7 人组成。其成员应在省内外高校有一定声誉，熟悉高等教育和本科教学评估工作；作风正派、坚持原则、实事求是、客观公正，有较强的工作能力和合作共事精神，健康状况能适应工作需要。

联络员：汤丽萍 谭立新

**主要职责：**按照学校制定的工作计划，有针对性地对学校开展的本科教学评建工作及专项教学评建等工作进行指导咨询，并提出工作建议；认真完成学校组织的各类教学评建验收及检查工作；遵守专家工作规范，坚持公平、公开、公正的原则，力求工作全面、真实、符合学校实际。

### 3.评建工作督察组

负责领导：谢霜云

牵头部门：纪委 组长：王波

组成部门：组织部、审计处

联络员：刘莹

**工作职责：**督察教育教学管理制度执行以及教风、学风建设情况；督察各部门评建工作进展和评建人员工作状态，评建工作中的阶段性工作任务落实情况；评建工作中的违规、违纪行为；完成学校评建领导小组布置的其他任务。

### 4.评建宣传与德育工作专项组

负责领导：苏炜

牵头部门：党委宣传部 组长：吕村

组成部门：统战部、档案馆、马克思主义学院

联络员：武铭

**工作职责：**负责制订学校评建系列宣传活动计划，宣传学校评建工作的政策、要求和各项重要活动，营造评估氛围；开展本科教学工作合格评建知识学习考核；制作学校评建专题片及宣传画册、筹划学校教学成果展和各类迎评促建宣传活动。负责“7.1 德育”二级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责二级指标的分析材料及自评报告；指导各有关单位进行德育工作评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

### 5.办学思路与领导作用建设专项组

负责领导：周春辉 卢奎

牵头部门：发展规划处      组长：王琦

组成部门：党委办公室、行政办公室、工会、国际合作与交流处

联络员：王丽丽

**工作职责：**根据学校党政确定的办学定位与发展目标，制定各项事业发展规划，做好学校发展规划实施情况的分析总结；负责学校办学特色的培育工作，做好办学特色与亮点的分析总结；负责各级领导班子遵循高等教育办学和教学规律、树立“办学以教师为本，教学以学生为本”理念以及教育教学管理能力的培养与提升工作；制定、完善提高教学质量、落实教学工作中心地位的政策与措施；负责应用型人才培养思路的制定，对培养效果进行分析；负责“办学思路与领导作用”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告；指导各有关单位进行办学思路与领导作用评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

#### **6.教师队伍建设专项组**

负责领导：李欣

牵头部门：人事处      组长：冯锋

组成部门：机关党委、科技处

联络员：王民川

**工作职责：**负责“教师队伍建设”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告；指导各有关单位进行教师队伍评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

#### **7.教学条件与利用专项组**

负责领导：孙龙国

牵头部门：国有资产与实验室管理处      组长：杜华民

组成部门：财务处、校园建设管理处、图书馆、信息与网络管理中心、后勤服务中心

联络员：孙惠

**工作职责：**负责“教学条件与利用”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告。指导各有关单位进行教学条件与利用评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

#### **8.教学工作专项组**

负责领导：甘勇

牵头部门：教务处      组长：周晓莉

组成部门：评估督导处、校企合作处

联络员：姚瑶

**工作职责：**（1）负责“专业与课程建设”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告。指导各有关单位进行专业与课程评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

（2）负责“质量管理”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告。指导各有关单位进行质量管理评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

（3）负责“7.2 专业知识和能力”“7.3 体育美育”二级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责二级指标的分析材料及自评报告；指导各有关单位进行专业知识和能力、体育美育工作的评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设。

### **9.学风建设与学生指导专项组**

负责领导：李欣

牵头部门：学生处      组长：王浩川

组成部门：保卫处、团委、大学生创新创业指导服务中心、艺术教育中心

联络员：王雯

**工作职责：**负责“学风建设与学生指导”一级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责一级指标的分析材料及自评报告。指导各有关单位进行学风建设与学生指导评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设工作。

### **10.校内外评价与就业专项组**

负责领导：甘勇

责任部门：招生就业处      责任人：蒋春岗

联络员：阴雯艳

**工作职责：**负责“7.4 校内外评价”“7.5 就业”二级评建指标任务的统筹工作，根据任务要求制定建设、整改工作计划，撰写、修改所负责二级指标的分析材料及自评报告。指导各有关单位进行校内外

评价、就业工作的评建、支撑材料、备查材料和相关原始档案材料建设工作。

## **（二）二级学院本科教学工作合格评建工作组**

各学院根据学校评建工作总体安排及实施方案成立本院合格评建工作组，主要工作职责为：

- 1.贯彻落实学校的评建工作方案和年度评建工作部署。
- 2.制定本学院评建工作方案及阶段工作计划、落实措施，及时检查评建任务落实情况。
- 3.负责本单位评建工作的开展。
- 4.接受学校评建办评建工作的指导、验收和上级主管部门开展的外部检查及评估。
- 5.根据任务要求制定评建整改工作计划。
- 6.主动开展评建工作校内外交流、考察和培训工作，切实提高评建工作能力和水平。
- 7.撰写本院评建工作自评报告及各类综述分析材料。
- 8.负责本单位评建档案材料建设工作。根据学校评建材料目录拟定本单位材料目录，做好评建支撑材料、相关教学原始档案材料的收集整理，并向学校评建办及各专项组提供所需资料。

## **四、评建工作任务及时间进度安排**

根据教育部普通高等学校本科教学工作合格评估系列文件及教育厅的评估工作安排，结合学校评建工作现状，我校评建工作具体进度安排和工作任务如下。



郑州工程技术学院本科教学工作合格评建分阶段安排表

评估阶段	时 间	主要任务	备 注
1.合格评建 启动与建设 阶段	2020 年 4 月—12 月	1.1 制定《郑州工程技术学院本科教学工作合格评建实施方案》。	
		1.2 组建各级评建机构，成立本科教学工作合格评建领导小组、评建办和九个专项组。	
		1.3 召开迎评促建动员大会，全面启动评建工作。	
		1.4 各专项组、各学院和各部门制定本单位评建工作实施方案。	
		1.5 进一步加强学校办学特色培育工作。	
		1.6 各专项组、各单位按照《郑州工程技术学院本科教学工作合格评建实施方案》要求，全面开展各类材料和各项工作的检视，及时开展整改和建设 work。	
		1.7 建设郑州工程技术学院本科教学工作合格评建专题网，启动学校宣传片的编撰工作。	
		1.8 按照上级主管部门安排做好学校 2020 年教学质量常态监测及教学质量报告发布工作。	
		1.9 做好年终评建验收工作，各专项组、各单位对各自承担的指标任务开展自评，提交相应的自评报告，评建办形成 2020 年度学校本科教学合格评建自评报告。	
2.合格评建 达标与提升 阶段	2021 年 1 月—12 月	2.1 编制 2021 年学校评建工作计划，组建《自评报告》《校长报告》撰写小组。	
		2.2 各专项组、各单位对照评估指标体系，查漏补缺，加大整改与建设力度。	
		2.3 初步完成凸显学校办学特色项目的建设 work。	
		2.4 学校聘请校内外专家对学校评建 work 进行评估指导。	
		2.5 组织校内专家组对评估准备情况进行自查自评 work，并提出各单位整改意见；各单位拟定整改措施进行整改，充实完善各项评估材料，完成评估材料的归档 work。	
		2.6 按照上级主管部门安排做好学校 2021 年教学质量常态监测及教学质量报告发布 work。	
		2.7 做好年终评建验收 work，各专项组、各单位对各自承担的指标任务开展自评，提交相应的自评报告，评建办形成 2021 年度学校本科教学合格评建自评报告。	

评估阶段	时 间	主要任务	备 注
3.合格评建 迎评与整改 阶段	2022 年	3.1 完成《郑州工程技术学院本科教学工作合格评估自评报告》及相关评审材料汇编工作；撰写《校长报告》，制作《校长报告》PPT 。	
		3.2 全校各专项组、各单位做好预评估准备工作，2022 年 5 月进行预评估；预评后，各专项组、各单位对专家意见进行认真梳理，制定整改方案，进一步整改完善。	
		3.3 制定《郑州工程技术学院迎接本科教学工作合格评估实施方案》。	
		3.4 审定上报自评报告、数据分析报告和相关材料。	
		3.5 完成专家工作所需的案头材料；开好专家见面会和专家意见反馈会；做好专家服务保障工作以及与教育部评估中心相关人员的协调、沟通联络及配合工作。	
		3.6 根据专家组提出的评估意见，制定整改方案，并按要求提交至上级主管部门和评估机构；组织学校各单位按照专家意见建议深入开展整改工作。	

## **五、工作要求与保障措施**

### **（一）高度重视，明确责任，全员参与，通力协作**

全校教职工生要充分认识评建工作对学校生存和发展的重要意义，牢固树立以教学为中心的思想，广泛宣传，精心组织，认真研读评建工作实施方案，正确把握合格评建的指导思想和工作目标，深刻领会指标体系内涵，对照方案，加强建设。在评建工作中要统一思想，各单位的党政主要负责人作为评建工作的第一责任人，要切实负起责任；要坚持从大局出发，服从统一安排调度，努力做好评建的各项工作；要进行全校师生员工总动员，形成人人关心评建、人人参与评建、人人为评建做贡献的良好局面，相互支持，积极配合，确保评建工作顺利推进。

### **（二）问题导向，常态运行，注重过程，提高实效**

按照教育部合格评估方案、学校评建实施方案和各年度评建任务要求，围绕学校办学定位和人才培养目标，紧密结合学校实际，以问题为导向，找出学校本科教学工作的重点难点问题，有针对性地开展建设工作。学校各单位要将评建工作与日常教学和管理工作紧密结合起来，正确处理好评建工作与日常工作的关系、合格评建与建立长效机制的关系、评建工作与学校可持续发展的关系，确保教学常态，注意发挥评建工作的过程效应。不断加强自我评估，把各项工作落实到教学管理的规范建设、教学条件的改善、教师课堂教学水平的提升和人才培养质量的提高上，不搞临时突击，确保学校正常的教学和工作秩序，切实提高评建工作实效。

### **（三）材料规范，数据科学，措施到位，有序推进**

各单位应充分理解评估指标的内涵，明确各类评估材料间的关系及形成规范，努力做到材料规范，自评报告观点明确、依据充足、结论可靠，教学档案要确保其规范性和原始性，支撑材料要确保其评估时效性、真实性和对自评报告的支撑性，专家案头材料应以准确、合理、方便为原则；严格掌握评估标准和数据统计口径，各相关职能部门及学院要认真填报各年度高等教育质量监测国家数据平台数据，各类数据统计及分析要客观、准确、规范，符合评估要求。

认真落实教育部关于本科教学合格评估各项要求，完善评建工作机制。建立健全评建工作制度，主要包括：领导小组工作会议制度、评建办例会制度、评建工作月报制度、评建工作转段总结推进制度、信息公开制度、责任追究制度、评建工作督查奖惩制度和专项经费制

度，保证评建工作有章可循。

学校加大资金筹集力度，拓展筹资渠道，保障对本科教学的足额投入，进一步改善办学条件和教学环境；要设立评建工作专项资金，保障评建工作日常运行和必要的学习考察；要给予评建工作以人力、财力和物力支持，保证评建工作有序推进。

#### **（四）夯实责任，严明纪律，强化督查，狠抓落实**

要充分发挥学校评建领导小组的核心作用，发挥评建办的组织、协调和材料审查汇总等作用，发挥专家组的指导、培训作用，发挥各专项组的统筹和督促作用以及各学院和各部门在评建过程中的主体作用；加强评建工作过程督查，及时解决评建工作中存在的问题，加强评建工作的年度检查验收，完善评估结果反馈和工作改进机制；运用好激励和责任追究制度，定期对评建工作进行考核，考核结果作为单位、个人年终考核的重要依据，并与单位、个人的评优评先、职务职称晋升以及部门经费和个人业绩津贴等挂钩，对工作成绩好、效率高的部门和个人进行嘉奖。

附件：

- 1.《郑州工程技术学院本科教学工作合格评建任务分解及支撑材料目录》（略）
- 2.《合格评估指标体系量化指标合格标准及计算方法一览表》（略）
- 3.《学校办学核心指标达标建设任务分解表》（略）

# 关于印发《郑州工程技术学院 关于编外工作人员的聘用及管理办法》的通知

校政字〔2020〕46号 2020年6月11日

校属各单位：

现将《郑州工程技术学院关于编外工作人员的聘用及管理办法》印发给你们，请遵照执行。

## 郑州工程技术学院关于编外工作人员的聘用及管理办法

为做好我校编外工作人员的聘用及管理工作，根据上级有关文件精神，结合我校工作实际，制定本聘用及管理办法。

### 一、基本原则

- （一）实事求是、总量控制的原则；
- （二）岗位需要、择优聘用的原则；
- （三）合同管理、优胜劣汰的原则。

### 二、编外人员岗位的适用范围及受聘人员的基本条件

#### （一）适用范围

校内工作岗位需要且需长期设置，需要有一定专业知识和专业技能要求的工作岗位。

#### （二）受聘人员的基本条件

- 1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，品行端正；
- 2. 具备所聘岗位职责要求的学历、专业知识和专业技能，特殊岗位要有相关岗位资格证；
- 3. 首聘年龄原则上需 35 周岁以下，具体要求根据岗位实际需要研究确定；
- 4. 身心健康，无传染性疾病。

### 三、合同制工作人员岗位的任职条件、岗位职责及待遇

#### （一）任职条件、岗位职责

### 1. 教师岗位

(1) 任职条件：普通高等教育硕士研究生及以上学历、学位；具有高等教育教师资格证，通过学校试讲；专业急需，本专业理论知识扎实，有一定的实际课堂授课经验，掌握相关教育心理学知识；热爱教育教学工作，遵守职业道德，关心爱护学生。

(2) 岗位职责：保证质量按时完成教学任务；指导学生进行相关专业知识的教学、实际技能操作和实习；教学效果达到良好以上；完成领导交办的其他工作。

### 2. 专职辅导员

(1) 任职条件：普通高等教育硕士研究生及以上学历；中共党员，并具有从事思想政治教育的基本素质和较强的组织协调管理能力，掌握做学生思想政治工作的基本规律和方法；坚持原则、办事公道、作风正派，热爱学生思想政治工作，具有较强的爱岗敬业精神和全心全意为学生服务的思想；能熟练掌握我校学生管理所依据的法规、政策和各项学生管理事务的办事程序。

(2) 岗位职责：经常深入学生宿舍、教室、食堂开展工作；经常参加班级活动，掌握学生的学习和生活等情况；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，培养学生良好的精神面貌和道德情操；经常与学生家长沟通、了解情况，共同做好学生的教育和管理工作的；积极做好突发事件的预案，做到“第一时间知晓、第一时间到达现场、第一时间组织应急处置”；完成领导交办的其它工作。

### 3. 实验室管理员

(1) 任职条件：普通高等教育硕士研究生及以上学历（学位）；或本科及以上学历，并在学校实验室管理员岗位工作1年以上；或专科毕业，在学校实验室管理岗位工作2年以上；具备本岗位工作的实际操作技能。

(2) 岗位职责：负责仪器、设备及账目登记工作；负责实验仪器、设备管理、维护工作；实验室的日常清洁、整理工作；协助专业教师指导学生进行专业实验；完成领导交办的其它工作。

### 4. 校园网络管理员、机房管理员、多媒体教室管理员

(1) 任职条件：硕士研究生及以上学历；或本科以上学历，并在学校本岗位工作1年以上；熟悉计算机及其它设备的性能、使用、管理和维护；任职岗位所要求具备的其它条件。

(2) 岗位职责：负责校园网络、电教室、机房的日常安全管理

工作；设备的管理、使用、维护、保养及检修工作；学校及各单位信息化的管理、维护；完成领导交办的其它工作。

#### 5. 图书管理员

（1）任职条件：硕士研究生及以上学历；热爱图书的整理、搜集、管理工作；爱岗敬业，责任心强，有奉献精神。

（2）岗位职责：保证质量按时完成任职岗位所规定的日常工作；为师生查阅图书资料做好各项服务；完成领导交办的其它工作。

#### 6. 汽车驾驶员

（1）任职条件：高中（或中专）及以上文化程度；持有B类及以上正式驾照；在校从事驾驶工作满一年以上且无重大交通事故记录。

（2）岗位职责：履行规定的驾驶员职责，遵守交通规则；遵守学校车辆使用派遣具体规定；爱岗敬业，自觉遵守职业道德，安全驾驶，服务到位，遵守学校的各项规章制度；完成领导交办的其它工作。

#### 7. 医护人员

（1）任职条件：医疗岗位需具备普通高等教育硕士研究生及以上学历；或本科及以上学历，并在本岗位工作1年以上；护理岗位需具备大专及以上学历并在本岗位工作1年以上，并取得本科及以上学历；具有本科及以上学历和医护人员职业资格证书，有一定的医护临床诊断护理经验；爱岗敬业，遵守职业道德。

（2）岗位职责：负责学校卫生防疫知识宣传；为师生提供优质的医疗及护理服务；完成领导交办的其它工作。

#### 8. 后勤服务有关岗位

（1）任职条件：硕士研究生及以上学历；或本科以上学历，并在本岗位工作1年以上；或大专及以上学历，并在本岗位工作2年以上，并取得本科及以上学历；符合后勤管理相关技能要求。

（2）岗位职责：完成后勤服务工作职责及领导交办的其它工作。

#### 9. 行政管理有关岗位

（1）任职条件：硕士研究生及以上学历；符合行政管理相关条件。

（2）岗位职责：完成行政管理工作职责及领导交办的其它工作。

#### 10. 高层次人才配偶及其他

（1）任职条件：按高层次人才招聘公告及其他相关政策聘用。

（2）岗位职责：按相关岗位履行相应职责。

## **(二) 待遇**

### **1. 工资构成**

工资构成=基本工资+精神文明奖+考核工资+学历工资+职称工资+岗位津贴+校内工资

### **2. 工资发放办法**

工资由用人单位按月进行考勤，按标准核算汇总，报人事处统一审核，每年按 12 个月计发，每月发放一次。

### **3. 福利**

#### **(1) 法定福利**

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

#### **(2) 校内福利**

误餐补助、年度考核奖等。

## **四、临时工作人员岗位的任职条件、岗位职责及待遇**

### **(一) 任职条件、岗位职责**

#### **1. 实验室管理员**

(1) 任职条件：原则上应具备普通高等教育本科及以上学历；特殊岗位经研究可放宽至专科；具备本岗位工作的实际操作技能。

(2) 岗位职责：负责仪器、设备及账目登记工作；负责实验仪器、设备管理、维护工作；实验室的日常清洁、整理工作；协助专业教师指导学生进行专业实验；完成领导交办的其它工作。

#### **2. 校园网络管理员、机房管理员、多媒体教室管理员**

(1) 任职条件：本科及以上学历；熟悉计算机及其它设备的性能、使用、管理和维护；任职岗位所要求具备的其它条件。

(2) 岗位职责：校园网络、电教室、机房的日常安全管理工作；相关设备的管理、使用、维护、保养及检修工作；学校及各单位信息化的管理、维护；完成领导交办的其它工作。

#### **3. 汽车驾驶员**

(1) 任职条件：高中（或中专）及以上文化程度；持有 B 类及以上正式驾照；从事驾驶工作满一年以上且无重大交通事故记录。

(2) 岗位职责：履行规定的驾驶员职责，遵守交通规则；遵守学校车辆使用派遣具体规定；爱岗敬业，自觉遵守职业道德，安全驾驶，服务到位，遵守学校的各项规章制度。

#### **4. 医护人员**



(1) 任职条件: 医疗岗位需具备普通高等教育本科及以上学历, 护理岗位需具备普通高等教育大专及以上学历; 具有医护人员职业资格证书, 有一定的医护临床诊断护理经验; 爱岗敬业, 遵守职业道德。

(2) 岗位职责: 负责学校卫生防疫知识宣传; 为师生提供优质的医疗服务; 完成领导交办的其它工作。

#### 5. 后勤服务有关岗位

(1) 任职条件: 大专及以上学历; 符合后勤管理相关技能要求。

(2) 岗位职责: 完成后勤服务工作职责及领导交办的其它工作。

#### 6. 高层次人才配偶及其他

(1) 任职条件: 按高层次人才招聘公告及其他相关政策聘用。

(2) 岗位职责: 按相关岗位履行相应职责。

### (二) 待遇

#### 1. 工资构成

工资构成=基本工资+精神文明奖+校内工资+学历工资

#### 2. 工资发放办法

聘用编外人员由用人单位按月进行考勤, 报人事处按标准统一核算, 审批后按月发放。

#### 3. 福利

##### (1) 法定福利

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

##### (2) 校内福利

误餐补助、年度考核奖等。

### 五、聘用程序

在学校“三定”方案岗位编制范围内, 确需聘用编外人员时, 由用人单位向人事处提出申请(申请需说明以下内容: 岗位、理由、职责、数量、聘用条件等); 人事处根据用人单位的岗位编制情况、工作职责、人员情况、工作需要提出具体意见, 提交学校审批。人事处根据学校相关程序按规定办理聘用手续。

### 六、合同签订

(一) 聘用合同由用人部门的正职(主持工作的副职)或委托人对拟聘人员签署使用意见, 人事处同本人签订聘用合同。

(二) 首次聘用期限一般为1年, 聘用新进入的人员应有1个月的试用期, 试用期包括在合同期内。

## **七、编外人员的日常管理**

- (一) 编外人员管理纳入“三定”方案的岗位职数管理;
- (二) 编外人员一经聘用原则上不允许进行岗位调整;
- (三) 鼓励编外人员考取高一级学历和技术等级证书;
- (四) 加强考勤管理,按学校考勤管理办法执行;
- (五) 有违法、违纪行为者予以辞退;
- (六) 编外人员执行学校相关考勤、请假政策,并按相关政策享受相关待遇。

## **八、编外人员考核**

聘用编外人员实行年度考核制度,具体考核由人事处及各用人单位结合对在编人员考核时一起组织实施。考核合格以上者续聘,考核基本合格及不合格人员,予以辞退。

## **九、编外人员退休**

学校编外人员退休参照国家关于事业单位工人退休相关政策执行,原则上男性年满六十周岁,女性年满五十周岁办理退休手续。

## **十、其它**

- (一) 未尽事宜依据国家相关政策确定;
- (二) 学校原有规定与本办法不符的,以本办法为准;
- (三) 本办法自文件印发之日起执行,最终解释权归学校人事处。

# 关于印发《郑州工程技术学院绿色学校创建实施方案》的通知

校政字〔2020〕47号 2020年6月11日

全校各单位：

现将学校研究通过的《郑州工程技术学院绿色学校创建实施方案》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

## 郑州工程技术学院绿色学校创建实施方案

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，落实河南省教育厅、河南省发展和改革委员会《河南省绿色学校创建行动方案》文件精神，在全校厚植绿色发展理念，加强师生生态文明教育，着力提升师生生态文明素养，影响和带动全社会参与生态文明建设，现结合我校实际，制定本方案。

### 一、指导思想

以习近平生态文明思想为指导，坚持绿色发展理念。以河南省绿色学校创建活动为抓手，建立生态文明教育工作长效机制，积极推动绿色学校建设向纵深发展，打造具有“郑工特色”的绿色学校建设，倡导“以人为本，改善环境，促进发展”的绿色学校建设理念，弘扬绿色文化，不断提高师生综合素质，促进学校可持续发展。

### 二、总体目标

以“绿色学校创建”工作为抓手，以评促建全员参与，深入践行绿色发展理念，建立生态文明教育工作长效机制，积极完善绿色学校创建制度、政策等建设，逐项对标绿色学校创建任务，整合各方资源，以绿色健康校园文化为引领，形成全校师生密切协作、共同参与、合力推进的工作格局，积极开展绿色学校创建行动，力争在2022年底，学校绿色生活方式蔚然成风，达到河南省绿色学校创建标准。

### 三、创建内容

### **（一）开展生态文明教育**

设立生态文明相关专业课程和通识课程，探索编制生态文明教材读本。在教育教学中融入生态文明、绿色发展、资源节约、环境保护等相关知识，将教育内容与学生身边的、当地的、日常的环境相联系，鼓励学生从多角度认识和理解绿色发展。

### **（二）施行绿色规划管理**

在校园建设和改造中，结合河南省及郑州市经济、资源、气候、环境及文化等特点着力优化校园内空间布局，合理规划各类公共绿地和绿植搭配，提升校园绿化美化、清洁化水平。建立健全校园节能、节水、垃圾分类等绿色管理制度，引入信息科技先进技术，加快智慧化校园建设与升级，积极开展校园能源环境监测，有效处理生活及实验室污水，实现校园全生命周期的绿色运行管理。

### **（三）建设绿色环保校园**

积极采用节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品，引导校园新建建筑项目按照绿色建筑标准要求进行设计、建造，有序推进既有建筑绿色化改造和运行。着重从建筑节能、新能源利用、非常规水资源利用、可回收垃圾利用、材料节约与再利用等方面，持续提升校园能源与资源利用效率，深入开展能源审计、能效公示、合同能源管理和合同节水管理。

### **（四）培育绿色校园文化**

支持和引导师生参与组织多种形式的校内外绿色生活主题宣传，对节能、节水、节粮、垃圾分类、绿色出行等行为发出倡议，充分发挥学生组织和志愿者的积极作用，精心开展节能宣传周、世界水日和中国水周、粮食安全宣传周、森林日和植树节等活动，要将绿色学校的创建融入校园文化建设，培养师生绿色发展的责任感，提高爱绿护绿的行动力，养成健康向上的绿色生活方式，带动家庭和社会共同践行绿色发展理念。

### **（五）推进绿色创新研究**

结合学校实际，加强生态学科专业建设与研究，大力培养相关领域高素质人才，开展适合当地经济、社会与环境发展的绿色创新项目，通过多学科交叉，大力推进绿色创新项目的研发，推动产学研紧密结合，加强绿色科技创新和成果转化。鼓励学生进行绿色科技发明创造，促进绿色学校建设的科学研究与社会服务实践活动相结合。

#### 四、加强领导，明确责任机构

成立郑州工程技术学院绿色学校创建工作领导小组，加强对绿色学校创建工作的领导。绿色学校创建工作领导小组成员名单如下：

组 长： 卢 奎

副组长： 苏 炜 孙龙国 甘 勇 李 欣

成 员： 王 琦 吕 村 冯 锋 周晓莉 王浩川

周 铜 杜华民 尚德基 孙江红 周可兴

张志强 各学院（部）党总支书记、院长

领导小组负责绿色学校创建工作的总体规划，总统筹、总协调、制定标准和总结表彰等工作。

领导小组办公室设在发展规划处。办公室主任由王琦同志兼任。负责落实领导小组交办的事项，具体任务的布置、实施和督查。

#### 五、实施步骤

##### （一）宣传发动阶段（2020.06—2020.10）

充分利用校内外线上线下平台宣传绿色学校创建工作的意义，向广大师生传播生态文明知识，绿色环保意识，动员全校师生参与创建活动，形成强大的宣传声势。

##### （二）实施阶段（2020.11—2021.09）

全面开展创建“河南省绿色学校”的各项工作和活动，把绿色学校创建工作融入到教育教学和师生生活的各个环节，以绿色学校创建活动为契机，引领学校办学水平、办学层次再次得到提升，引领师生生态文明素养得到进一步升华。

##### （三）完善提高阶段（2021.10—2022.06）

通过自查、邀请专家现场指导等方式，发现创建工作中的短板、缺陷并及时整改完善，以确保学校创建工作顺利实现。条件成熟后，可根据相关程序申报“河南省绿色学校”，并根据要求迎接检查验收。

##### （四）总结深化阶段（2022.07—2022.12）

总结前期创建工作，在肯定工作成绩的同时，找出工作中的短板、缺陷，不断调高工作目标，以切实保证创建工作成果，保证绿色学校建设工作长效机制。

附件：郑州工程技术学院绿色学校创建活动任务分解表（略）

# 关于印发《郑州工程技术学院关于进一步 修订完善 2020 级人才培养方案的指导意见》的通知

校政字〔2020〕67 号 2020 年 7 月 10 日

学校各单位：

为全面贯彻落实教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》、国务院办公厅《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》和教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》等文件精神，构建更加科学完善、适应国家经济社会发展需求、体现专业内涵发展的本科、专科人才培养体系。学校决定对 2020 级本、专科人才培养方案进行部分修订，现将《郑州工程技术学院关于进一步修订完善 2020 级人才培养方案的指导意见》印发给你们，请遵照执行。

## 郑州工程技术学院 关于进一步修订完善 2020 级人才培养方案的指导意见

为全面贯彻落实教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》、国务院办公厅《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》和教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》等文件精神，构建更加科学完善、适应国家经济社会发展需求、体现专业内涵发展的本科、专科人才培养体系。学校决定对 2020 级本、专科人才培养方案进行部分修订。现将修订的相关事项及进一步完善人才培养方案提出以下意见：

### 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，全面落实贯彻习近平总书记视察南开大学时的重要指示精神，进一步贯彻落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议、新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，全面落实《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》《教育部办公厅关于实施一流本科专业建设“双万计划”的通知》《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》等文件精神，以本科专业类质

量国家标准和专业评估认证标准等为依据，遵循教育规律和人才成长规律，将思想政治教育融入人才培养全过程，进一步优化课程体系，更新教学内容，创新人才培养模式，以学生为中心构建适应经济社会发展需求的专业人才培养方案，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。

## 二、修订原则

### （一）坚持立德树人

坚持社会主义办学方向，以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，将中国特色社会主义理论教育、社会主义核心价值观培育纳入专业人才培养方案，构建以思想政治必修课为核心，思想政治选修课、综合素养课、专业课为辅助的课程思政育人体系，严格落实教育部关于思政课程学分、学时和学期的要求，在各类课程中融入思政元素，实现价值引领、知识传授和能力培养的有机融合，将思想政治教育落实到课程全体系，贯穿到教学全过程。

### （二）坚持改革创新

树立先进的教育教学理念，根据专业人才培养目标，借鉴国内外一流大学先进的人才培养模式和经验，在继承的基础上，跟踪学科发展前沿，关注社会需求变化，融入教改教研成果，在培养模式、教学内容、教学方法、教学手段、评价方式等方面大胆探索，形成层次清晰、模式多元、制度配套、保障有力、持续改进的专业培养体系，强化专业内涵与特色，着力提升专业建设水平。

### （三）注重学生个性发展

进一步推进学分制改革，以学生为中心，树立多样化人才观念，注重学生个性发展，通过多样性与个性化的培养方案和模块化课程结构，体现因材施教和分类指导的思想。拓展、整合课程资源，优化课程逻辑结构，构建支持人才培养目标达成，支撑学生知识、能力、素养培养要求，思想政治教育、创新创业教育与通识教育、专业教育有机融合，结构合理、特色鲜明的专业课程体系。丰富选修课程资源，增加学生选择空间，积极为学生的成才与全面发展创造条件。

### （四）注重规范对标

严格依据《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和专业认证标准要求，根据人才培养目标和专业特色科学构建课程体系，明确培养目标、毕业要求和课程体系之间的对应关系，进一步优化教学设计，形成满足人才

培养需要、支撑专业建设、符合国家标准和相关专业认证标准的人才培养方案。

### 三、修订重点

#### （一）夯实立德树人根本

进一步巩固马克思主义在意识形态工作中的主导地位，扎实推进习近平新时代中国特色社会主义思想融入学科、融入专业、融入课程、融入课堂、融入头脑，构建人才培养大思政体系，把立德树人内化到专业培养目标、毕业要求和课程设置等方面，深入发掘和提炼各课程所蕴含的思政要素和德育功能，在各门课程中加强课程思政的教学设计。

#### （二）完善人才培养目标

根据学校人才培养目标定位，依托学科专业优势，在参照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》相应专业培养目标要求的基础上，在2018版培养方案基础上进一步强化专业培养特色，完善专业人才培养目标定位，提升人才培养对地方产业转型升级、创新发展的支撑度及对经济社会发展的贡献度。

#### （三）优化课程结构体系

根据人才培养目标及培养要求，全面梳理课程体系，科学合理设置各课程模块及学分要求。进一步明确每门课程或每个培养环节的目标和作用，注意内在联系，不断整合优化、精选更新教学内容，避免课程之间简单重复、错位交叉等问题，注重将学科前沿知识、最新科研成果引入课堂。

#### （四）强化通识教育内涵

夯实学生基础，拓展学生学科视野。构建基于学生能力素质培养的通选课程体系，设置思想政治、公共艺术、文化与哲学、自然与人类、心理与健康、经济与社会、工程与科技、创新与创业八个选修模块。

#### （五）推动课堂教学革命

以学生发展为中心，通过教学改革促进学习革命，按照“高阶性、创新性、挑战度”的建设标准，打造特色金课，积极推广混合式教学、翻转课堂，构建线上线下相结合的教学模式。灵活选择课堂教学方式方法，科学设计课程考核内容和方式，不断提高课堂教学质量。积极引导學生自我管理、主动学习，激发求知欲望，提高学习效率，提升自主学习能力。

#### （六）促进实践教学改革



根据应用型人才培养要求,优化实践教学内容,不断提高综合性、设计性、工程实践性、研究探索性实验的比例;贯彻落实《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》,设置多种类型的科研训练、实习实践活动,拓宽学生实践创新能力培养途径。

#### (七) 完善创新创业教育

进一步完善创新创业教育体系,面向全体、分类施教、结合专业、强化实践,促进学生全面发展。推动创新创业教育与专业教育、思想政治教育紧密结合,把创新创业教育贯穿到人才培养的全过程,全面落实第二成绩单制度。

#### (八) 加强美育劳动教育

贯彻落实《教育部关于切实加强新时代高等学校美育工作的意见》,把公共艺术课程与艺术实践纳入高校人才培养方案,每位学生须修满规定的公共艺术课程学分方能毕业。贯彻落实《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》,设置劳动教育课程,纳入人才培养方案。各专业结合自身特点设立劳动教育必修课程,明确劳动教育主要依托课程,学时不少于2学分(32学时)。除劳动教育必修课程外,其他课程结合学科、专业特点,有机融入劳动教育内容。

#### (九) 强化特色人才培养

加快培养新兴领域应用型人才,按新工科、新文科的要求改造升级传统专业。校级及以上一流专业建设点须根据专业认证标准,制定独立完整的本科培养方案,落实特色人才培养目标。对于单独成班的专升本专业学生,需要制定独立完整的人才培养方案。

### 四、具体要求

#### (一) 总体框架

保持2018版人才培养方案的总体框架不变。

#### (二) 几点说明

##### 1. 培养目标

培养目标是对该专业毕业生在毕业后5年左右能够达到的职业和专业成就的总体描述。

##### 2. 毕业要求

专业必须有明确、公开、可衡量的毕业要求,毕业要求是对学生毕业时应该掌握的知识、能力和素养的具体描述。

##### 3. 毕业要求对培养目标的支撑

毕业要求应能支撑培养目标的达成,支撑关系可用矩阵图或其它适当形式说明。

##### 4. 专业核心课程

指本专业为达到基本规格要求、确定不同服务方向所开设的具有决定意义的课程，均为必修课。

#### 5. 主要实践性教学环节

指课程实习（课程设计）、专业实习（生产实习）、毕业实习、毕业论文（毕业设计）、社会实践（社会调查）等的内容、时间安排及进行方式。

#### 6. 修业年限

基本学制四年，可在 3-8 年内完成学业。

#### 7. 授予学位

指本专业毕业后所授予的学士学位名称。

#### 8. 课程体系对毕业要求的支撑关系

说明毕业要求中学生知识、能力和综合素养的达成与课程体系中相应课程的相关性及对应关系，可用矩阵图（附件）进行说明。

### （三）有关要求

1. 针对人才培养目标和培养标准的实现，优化课程体系。处理好通识教育课程、学科与专业基础课程、专业（专业方向）课程各课程模块之间的关系，处理好先修课程和后修课程的关系，处理好课内与课外、理论教学与实践教学的关系；注重个性发展，灵活设置特色专业方向和各类限选、任选等选修课程；根据本学科、专业领域的技术发展，更新课程内容，提高教学起点，注意知识内容的基础性、系统性与先进性；注重科研与教学紧密结合，将最新科研成果、企业先进技术融入教学之中，设置学科前沿课程、学科体验实验；严格坚持按需设课，坚决避免因设课。

2. 工科类校级及以上一流专业建设点在制作毕业要求支撑关系矩阵图的基础上，应按照工程教育专业认证标准，将毕业要求细化分解为可评价的指标点，再制作一份更详细的矩阵图，进一步说明课程体系对指标点的支撑关系。

附件：课程体系对毕业要求的支撑关系图例（略）

# 关于印发《郑州工程技术学院 一流本科课程建设实施方案》（试行）的通知

校政字〔2020〕68号 2020年7月13日

学校各单位：

为贯彻落实全国和全省教育大会精神，落实新时代全国高等学校本科教育工作会议要求，深化教育教学改革，把教学改革成果落实到课程建设上。根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》（教高〔2019〕8号）和《河南省教育厅关于实施河南省一流本科课程建设计划的通知》（豫教高〔2019〕166号）文件精神，为进一步推进我校一流本科课程建设工作，结合学校实际，特制定《郑州工程技术学院一流本科课程建设实施方案（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

## 郑州工程技术学院一流本科课程建设实施方案（试行）

课程是人才培养的核心要素，课程质量直接决定人才培养质量。为贯彻落实全国和全省教育大会精神，落实新时代全国高等学校本科教育工作会议要求，深化教育教学改革，把教学改革成果落实到课程建设上。根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》（教高〔2019〕8号）和《河南省教育厅关于实施河南省一流本科课程建设计划的通知》（豫教高〔2019〕166号）文件精神，学校决定启动实施郑州工程技术学院一流本科课程建设计划。现就我校一流本科课程建设实施方案公布如下：

### 一、总体要求

#### （一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，落实立德树人根本任务，把立德树人成效作为检验学校一切工作的根本标准，深入挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育元素，建设适应新时代要求的一

流本科课程。立足经济社会发展需求和人才培养目标，优化公共课、专业基础课和专业课比例结构，优化重构教学内容与课程体系，加强课程体系整体设计，强化现代信息技术与教育教学深度融合，完善过程评价制度，让课程优起来、教师强起来、学生忙起来、管理严起来、效果实起来，构建更高水平人才培养体系。

## （二）建设目标

全面开展校级一流本科课程建设，树立课程建设新理念，推进课程改革创新，实施科学课程评价，建设校级统一服务管理平台，严格课程管理，立起教授上课、消灭“水课”、取消“清考”等硬规矩，夯实基层教学组织，提高教师教学能力，完善以质量为导向的课程建设激励机制，形成多类型、多样化的教学内容与课程体系。经过三年左右时间，建成国家级 2-5 门、省级 20 门，校级 100 门左右的一流本科课程，为推进一流本科课程建设打下坚实基础。

## （三）基本原则

1. 坚持分类建设。依据学校办学定位和人才培养目标定位，坚持应用驱动、建以致用，整合优质教育资源和技术资源，建设适应创新型、复合型、应用型人才培养需要的一流本科课程。

2. 坚持扶强扶特。重点打造一批高水平课程，为卓越拔尖人才培养提供有力支撑；重点支持已有建设基础、取得明显教学成效的课程，让优的更优、强的更强；重视特色课程建设，实现一流本科课程多样化。

3. 提升高阶性。课程目标坚持知识、能力、素质有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。课程内容强调广度和深度，突破习惯性认知模式，培养学生深度分析、大胆质疑、勇于创新的精神和能力。

4. 突出创新性。教学内容体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引入课程。教学方法体现先进性与互动性，大力推进现代信息技术与教学深度融合，积极引导學生进行探究式与个性化学习。

5. 增加挑战度。课程设计增加研究性、创新性、综合性内容，加大学生学习投入，科学“增负”，让学生体验“跳一跳才能够得着”的学习挑战。严格考核考试评价，增强学生经过刻苦学习收获能力和素质提高的成就感。

## 二、建设内容

（一）树立新理念。以学生中心、产出导向、持续改进的理念引领一流本科课程建设。立足经济社会发展需求和人才培养目标，优化重构教学内容与课程体系，立起课程建设新标杆。聚焦新工科、新文科建设，体现多学科思维融合、产业技术与学科理论融合、跨专业能力融合、多学科项目实践融合，建设一批培养创新型、复合型人才的一流本科课程。服务地方经济社会发展，深化产教融合协同育人，建设一批培养应用型人才的一流本科课程。

（二）遵循新标准。一流课程建设首先要提升课程的“高阶性”。课程目标坚持知识、能力、素质有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。课程内容强调广度和深度，突破习惯性认知模式，培养学生深度分析、大胆质疑、勇于创新的精神和能力。其次要突出课程的“创新性”。教学内容体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引入课程。教学方法体现先进性与互动性，大力推进现代信息技术与教学深度融合，积极引导學生进行探究式与个性化学习。第三要增加课程的“挑战度”。课程设计增加研究性、创新性、综合性内容，加大学生学习投入，科学“增负”，让学生体验“跳一跳才能够得着”的学习挑战。严格考核考试评价，增强学生经过刻苦学习收获能力和素质提高的成就感。

（三）提升教学能力。以培养培训为关键点提升教师教学能力。基层教学组织要强化教学研究，定期集体备课、研讨课程设计，加强教学梯队建设，完善助教制度，发挥好“传帮带”作用。加强青年教师上岗培训全覆盖，新入职教师必须经过助课、试讲、考核等环节，获得教师教学发展中心等学校培训部门颁发的证书，方可主讲课程。实现教师职业培训、终身学习全覆盖，推动教师培训常态化，将培训学分作为教师资格定期注册、教师考核的必备条件。

（四）改革教学方法。以提升教学效果为目的创新教学方法。强化课堂设计，解决好怎么讲好课的问题，杜绝单纯知识传递、忽视能力素质培养的现象。强化现代信息技术与教育教学深度融合，解决好教与学模式创新的问题，杜绝信息技术应用的简单化、形式化。强化师生互动、生生互动，解决好创新性、批判性思维培养的问题，杜绝教师满堂灌、学生被动听的现象。

（五）实施科学评价。以激发学习动力和专业志趣为着力点完善过程评价制度。加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价，强化阅读量和阅读能力考查，提升课程学习的广度。加强研究型、项目式学

习，丰富探究式、论文式、报告答辩式等作业评价方式，提升课程学习的深度。加强非标准化、综合性等评价，提升课程学习的挑战性。

（六）严格课程管理。以提高制度执行力为重点严格课程管理。各单位要严格执行教授为本科生授课制度，连续三年不承担本科课程的教授、副教授，转出教师系列。严格执行课程准入制度，发挥各单位教学指导委员会课程把关作用，拒绝“水课”进课堂。严格考试纪律，严把考试和毕业出口关，坚决取消“清考”。严格课程质量评估，在专业认证、教学评估中增加课程评价权重。

（七）完善激励政策。以教学贡献为核心内容制定激励政策。加大课程建设的支持力度，加大优秀课程和教师的奖励力度，加大教学业绩在专业技术职务评聘中的权重，营造重视本科课程改革与建设的良好氛围。

### 三、实施一流本科课程计划

（一）推荐 2-5 门左右国家级一流本科课程。按照教育部“双万计划”国家级一流本科课程推荐认定办法进行推荐。

（二）推荐 20 门左右省级一流本科课程。按照河南省教育厅“双万计划”省级一流本科课程推荐认定办法进行推荐。

（三）建设 100 门左右校级一流本科课程。各单位根据学校教育改革需求，参照本实施方案要求，具体组织实施本单位一流本科课程建设计划。引导课程建设的创新性、示范引领性和推广性，注重创新型、复合型、应用型人才培养。经过三年左右时间，完成一流本科线上课程 20 门，线下课程 20 门，线上线下混合式课程 40 门，社会实践课程 10 门，虚拟仿真课程 10 门。

### 四、组织管理

（一）教务处负责统筹指导一流本科课程建设工作，建立校内课程建设激励机制，健全支持政策，完善课程管理和评价机制。推荐国家级、省级一流本科课程，公布校级一流本科课程认定结果。

（二）各单位要优化课程体系，做好一流本科课程建设规划。组建优秀教师团队建设一流本科课程。

（三）学校教学指导委员会要加强课程建设理论研究和分类指导，组织制订相关专业一流本科课程建设指南，引导各单位汇聚优秀教师联合建设课程群，共享优质课程资源。

附件：郑州工程技术学院一流本科课程申报认定（略）

# 关于印发《郑州工程技术学院关于加强双师双能型教师队伍建设的实施方案》（试行）的通知

校政字〔2020〕83号 2020年9月2日

学校各单位：

加快我校应用型高校建设，推动学校“一二三四”工程与“三步走”发展战略，建设一支创新能力强、实践经验丰富、业务精良、数量充足的“双师双能型”教师队伍，全面提高学校服务区域经济社会发展和创新驱动发展的能力，经学校研究决定，特制定《郑州工程技术学院关于加强双师双能型教师队伍建设的实施方案》（试行），现印发给你们，请遵照执行。

## 郑州工程技术学院

### 关于加强双师双能型教师队伍建设的实施方案（试行）

为全面贯彻《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）、教育部《关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》（教发〔2015〕7号）、教育部办公厅《普通高等学校本科教学工作合格评估实施办法》（教高厅〔2011〕2号）等文件精神，加快我校应用型高校建设，推动学校“一二三四”工程与“三步走”发展战略，依据我校师资队伍建设规划，结合我校实际，特制订本实施方案。

#### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，以应用型技术技能型人才培养为目标，以教师教学能力和实践能力培养为重点，坚持数量、结构、质量协调发展，建设一支创新能力强、实践经验丰富、业务精良、数量充足的“双师双能型”教师队伍，全面提高学校服务区域经济社会发展和创新驱动发展的能力。

#### 二、基本原则

1. 坚持品德与业务并重，教师队伍职业道德良好，业务技能精湛，合作意识强烈，创新精神突出。
2. 坚持专职与兼职相结合，切实优化师资结构。
3. 坚持培养与引进相结合，加强对外合作，走出去与请进来，建立“双向互进”机制。
4. 坚持教学能力与实践能力并重，资格证书与专业能力并重。

### **三、建设目标**

经过3年的培养和引进，使我校“双师双能型”教师比例不低于60%，建立相对完善的“双师双能型”教师培养、引进、认定与使用机制，按专业建设一批适应学校转型发展的“双师双能型”教师队伍，满足培养直接面向市场和生产一线的管理、服务或工程技术等应用型人才的需求。

### **四、“双师双能型”教师的界定**

“双师双能型”教师是指具有讲师及以上高校教师职称，理论教学能力和专业实践能力兼备，能全面指导学生专业实践活动，且具备下列条件之一的教师：

1. 具有本专业中级以上非教师系列的专业技术职称。
2. 具有行业特许的资格（执业资格）证书，或取得国家承认的与本专业实际工作相关的高级技师资格。
3. 参加教育部组织的教师专业技能培训且获得合格证书，或被授予市级以上技能型荣誉称号。
4. 五年内有连续1年或累计两年以上在企业第一线从事本专业实际工作的经历。
5. 近五年完成（排名前三）两项应用技术研究课题，或承担企业横向项目获10万元以上经费支持，或主持完成决策咨询报告被厅级及以上政府部门采纳。
6. 近五年指导学生参加应用型学科竞赛（挑战杯、创新创业大赛等）、职业技能大赛，获得省级三等奖及以上。

### **五、“双师双能型”教师的认定**

#### **（一）认定范围**

具有中级以上高校教师系列职称的在职在岗专任教师和行政兼课教师。

#### **（二）认定程序**

1. 个人申请。申报人员填写《郑州工程技术学院双师双能型教师



资格认定申报表》(见附件1),并提交相关支撑材料。

2.教学单位推评。各学院学术委员会依据认定条件进行推荐评议,推荐汇总表(见附件2)及相关材料报学校人事处。

3.学校审定。人事处会同教务处、科技处等相关部门对推荐人员进行资格审核,提交学校研究通过后,由人事处进行聘任备案。

4.“双师双能型”教师资格每年开展一次认定工作,聘期为三年,聘期期满后考核合格可直接续聘,考核不合格需重新申请资格认定。

## **六、管理与考核**

### **(一) 管理办法**

1.“双师双能型”教师的管理以所在教学单位为主。各学院应根据学校应用型转型发展的需要,认真做好“双师双能型”教师队伍培养规划,制定详细的工作方案,制定相应的政策鼓励教师取得“双师双能型”资格,明确时间表、任务书,推动“双师双能型”教师队伍建设工作分阶段、按步骤有序进行。

2.学校定期对各学院“双师双能型”教师队伍的管理工作进行考核。

### **(二) 考核办法**

1.“双师双能型”教师三年届满后由所在学院进行考核,考核结果报学校审定,并由人事处备案。

2.“双师双能型”教师聘期内须完成以下任务之一,视为考核合格:

(1) 年均承担一门以上学生实践类课程,或聘期内指导校级以上大学生创新创业训练项目(实验室开放项目)2项以上;

(2) 主持1项以上专业领域相关的科技开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目;

(3) 聘期内到机关、企事业单位、社会组织挂职、实践、担任顾问等三个月以上;

(4) 获得非高校教师系列专业技术职务或职业技能资格证书;

(5) 指导学生参加市级以上职业技能大赛(应用型学科竞赛)1次以上;

(6) 获得行业内认可的,或政府授予的技能型荣誉称号。

## **七、“双师双能型”教师奖励及待遇**

### **(一) 奖励**

1.被认定为“双师双能型”教师者,个人享受1次性奖励2000元,用于“双师双能型”资格的相关培训及考证等费用支出。

2.对于“双师双能型”教师比例达到 60%的学院一次性奖励 20000 元，用于“双师双能型”教师队伍建设费用支出。

## **（二）其他待遇**

1.在骨干教师培养、国内外进修、企业挂职、技术合作等方面，同等条件下给予“双师双能型”教师倾斜，优先推荐并资助参加市级以上学科竞赛与职业技能大赛。

2.“双师双能型”教师认定材料作为重要业务材料放入个人档案，作为职称评聘、科研和人才项目申请等方面的重要依据和条件。

## **八、“双师双能型”教师队伍的建设措施**

### **（一）加大应用型人才引进力度，优化师资队伍结构**

1.修订完善人才引进办法，加大对“双师双能型”人才的引进力度。

2.拓宽人才引进渠道。鼓励相关专业聘请一定数量实践经验丰富的校外名师专家、高级技术人员承担某一课程模块教学或实践教学任务，构建稳定的“双师双能型”兼职教师队伍。

### **（二）拓展培养途径，提升师资队伍素质**

1.鼓励教师参加校内外实践活动。通过短期挂职、调查研究、科研合作、科技咨询、业务培训、社会实践和指导毕业实习等形式，选送专业教师深入企事业单位，积累实际工作经验，提高实践教学能力。

2.鼓励教师参加各种职业（技能）资格考试和专业技术水平考试或评审并获得资格证书，适应为生产、建设、管理、服务一线培养高技能应用型人才的基本要求。

3.鼓励教师指导学生参加各种应用型学科竞赛、职业技能大赛，以赛促学、以赛促教、以赛促建。

4.鼓励各单位从企事业单位中聘请优秀的名师专家、高级技术人员来校举办专题学术报告，介绍行业或专业最新的生产工艺、技术进展、设备装置和行业发展趋势，拓宽本专业教师和学生的知识视野。

### **（三）加强组织保障**

#### **1.成立“双师双能型”教师队伍建设领导小组**

学校成立“双师双能型”教师队伍建设领导小组，负责全校“双师双能型”教师队伍建设的统筹、协调和指导。领导小组下设办公室，挂靠人事处，负责“双师双能型”教师队伍建设工作的组织实施。各学院成立“双师双能型”教师队伍建设工作小组，负责落实学校“双师双能型”教师队伍建设具体工作的组织实施，并根据学校实施方案，结合实际，制定本学院“双师双能型”教师队伍建设实施细则。

## **2.设立“双师双能型”教师队伍建设专项经费**

学校每年投入“双师双能型”教师队伍建设专项经费，用于资助教师开展实践锻炼，考取国家认可的专业（行业）职业资格和相关技能培训，以及业界人才选聘参与教学工作等。

## **3.加强“双师双能型”教师队伍建设工作考核**

将“双师双能型”教师队伍建设工作作为对各学院年度考核的一项重要内容，并对“双师双能型”教师队伍建设工作成效显著的学院予以表彰，对建设成效较差的予以通报批评。

## **九、附则**

本方案由人事处负责解释，文件自下发之日起执行。

附件：1. 郑州工程技术学院双师双能型教师资格认定申报表（略）

2. 郑州工程技术学院双师双能型教师汇总表（略）

# 关于印发《郑州工程技术学院 优秀网络文化成果（理论文章）认定办法》的通知

校政字〔2020〕101号 2020年9月28日

学校各部门：

现将《郑州工程技术学院优秀网络文化成果（理论文章）认定办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

## 郑州工程技术学院优秀网络文化成果(理论文章)认定办法

**第一条** 为贯彻落实全国高校思想政治工作会议和中共中央、国务院有关文件精神，进一步加强高校网络文化建设，充分发挥网络文化育人功能，根据上级有关文件精神和要求，结合学校实际，制定我校优秀网络文化成果（理论文章）认定办法。

**第二条** 学校将优秀网络文化成果纳入学校科研成果统计、各类晋升评聘和评奖评优范围，本办法适用于全校在职教职工及在校学生。经认定的优秀网络文化成果，在科研奖励、工作量计分以及职称评审中与相应的条件等效。

**第三条** 本办法所称的优秀网络文化成果主要指理论文章，包括在报刊、求是杂志、广播、电视、互联网等媒体上刊发或播报的、具有广泛网络传播的优秀原创评论、专文等理论文章，应不少于2000字。

**第四条** 优秀网络文化成果文章作者必须是署名或署笔名、网名的实名认证人。同一篇文章在不同媒体刊发或转载，只认定一次。

**第五条** 优秀网络文化成果要以社会主义核心价值观为导向，运用正确思想文化对各种社会舆论和价值观念进行引导，用优秀的文化内容引导人、陶冶人、激励人，努力营造适合于师生发展的网络文化环境，使之成为弘扬主旋律、传播正能量和提升学校声誉的重要载体。

**第六条** 优秀网络文化成果的申报及认定标准如下：

（一）一级优秀网络文化成果（理论文章）

在国家级媒体及其“官方微博、官方微信、官方移动客户端”（以下简称“两微一端”）刊发的理论文章，或在相应级别的媒体刊发的理论文章。

中宣部及国务院等国家级网络文化评选获奖的评论、专文等成果。

（二）二级优秀网络文化成果（理论文章）

在省部级媒体及其“两微一端”上刊发、并有5家以上主流媒体或其网站转载的理论文章。

在一般互联网媒体刊发或5家以上主流媒体或其网站转载、且阅读量达到50万的理论文章。

省部级网络文化评选三等以上获奖的评论、专文等成果。

（三）三级优秀网络文化成果（理论文章）

在市地级媒体及其“两微一端”上刊发、并有5家以上重要商业门户网站转载的理论文章。

在一般互联网媒体刊发、并有5家以上主流媒体或其网站转载、且阅读量达到20万的理论文章。

国家部委司局、省属厅局等地市级网络文化评选三等以上获奖的评论、专文等成果。

**第七条** 其他未标明的优秀网络文化成果，由科技处组织专家进行认定。

**第八条** 本办法所称的各类媒体范围如下：

（一）国家级媒体主要指中央或国务院直属媒体，包括：中央及中宣部、国务院直属官方报刊、求是杂志、广播、电视、网站及相关媒体、“两微一端”等。

（二）省部级媒体包括：省委、省政府、除中宣部以外的其他国家部委直属官方媒体，包括各省（自治区、直辖市）属党报、广播、电视、网

站等，中国教育电视台等省部级单位主办的、影响力广泛的报刊、广播、电视、网站及其“两微一端”。

（三）市地级媒体包括：市地级市委、市政府、省直其他厅局直属官方媒体，包括党报、广播、电视、网站及其“两微一端”。

（四）重要商业门户及商业主流媒体包括：新浪、搜狐、网易、腾讯、优酷、大众、凤凰等网站及其“两微一端”。

（五）优秀网络文化成果或获奖作品主要指原创性评论、专文等理论文章，不含新闻报道、照片、图片、表演等其他类型作品。

**第九条** 本办法自发布之日起施行，本办法由科技处负责解释。

# **关于印发《郑州工程技术学院科研先进单位（个人）、科研管理先进工作者评选及奖励办法》的通知**

校政字〔2020〕102号 2020年9月28日

学校各部门：

现将《郑州工程技术学院科研先进单位（个人）、科研管理先进工作者评选及奖励办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

## **郑州工程技术学院科研先进单位(个人)、科研管理先进工作者评选及奖励办法**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为进一步调动我校广大教职工科研工作的积极性，加强科研管理工作，提升我校科研水平，促进科研工作快速发展，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校科研先进单位、先进个人和科研管理先进工作者的申报、评审、授予工作。

**第三条** 评选遵循“公开、公正、公平和实事求是”原则，坚持严格条件，宁缺毋滥，择优选拔，确保评选结果的代表性和公信力。

**第四条** 科研先进单位、先进个人和科研管理先进工作者每年度评选一次。

### **第二章 评选范围与条件**

**第五条** 科研先进单位评选范围包括学校各学院和教辅部门；科研先进个人评选范围包括我校在编在岗教职工、特聘高层次人才和合同制人员；科研管理先进工作者评选范围包括学校各学院、参评单位从事科研管

理工作的人员。

#### 第六条 科研先进单位评选条件

(一) 参评单位负责人重视科研工作, 有较强的科研意识。科研工作有专人负责, 能积极开展学术交流, 组织科研项目申报、科研成果登记、科研资料管理等工作, 科研管理成绩突出, 效果明显。科研环境好, 科研氛围浓厚, 团结协作, 申报课题积极性高, 量大质优, 年度内无不良学术记录。

(二) 科研工作紧紧围绕专业和地方经济发展, 有明确的科研方向和特色, 科研团队具有实质性合作研发, 分工明确, 目标统一, 研究课题(项目)立项层次较高, 年度科研成绩突出; 或通过科技推广、成果转化、科技服务等为学校创造巨大经济效益或社会效益。

(三) 科技处根据各参评单位科研工作量人均分值排序, 对学校科研水平提升有重大贡献的参评单位优先考虑。

#### 第七条 科研先进个人评选条件

(一) 科研工作积极, 学风端正, 勇于创新, 学术严谨, 研究水平高, 到账下拨或横向科研经费充足、成果转化经济、社会效益突出, 科研成果具有实用价值。

(二) 年度内个人获得的科研工作考核分值高, 且取得的科研成果至少符合下列条件之一:

1. 以第一完成人发表高水平学术论文 1 篇及以上, 且论文属于科技部(国科发监〔2020〕37 号)文件中所指的三高范围; 或出版专著; 国家级规划教材 1 部及以上;

2. 取得国家自然科学基金项目或国家社科基金项目, 或者取得其它国家级课题立项 1 项及以上;

3. 省部级课题立项 1 项以上并获得经费支持, 其中自然科学及应用类项目下拨经费达到 5 万元以上, 社会科学及软科学类项目下拨科研经费分别达到 2 万元以上;

4. 主持完成省部级以上科研项目, 并通过成果评价达到国内领先水平以上;

5. 获得国家级科技奖励的参与者; 或省部级一等科技奖励的前 10 名; 或省部级二等科技奖励的前 7 名; 或省部级三等科技奖励的前 3 名;



6. 获得发明专利 1 项以上，并实现专利转化者；
7. 通过科技推广或科技服务为学校创造 5 万元以上经济效益。

#### **第八条 科研管理先进工作者评选条件**

(一) 熟练的运用科研成果管理系统，认真审核本部门上报的科研成果，错误率低，熟悉国家及学校相关科研政策，在本部门和科技处之间起到桥梁作用，在保证质量的前提下按时完成上交科技处的相关材料，在科研项目申报、科研信息传递等科研管理工作中业绩突出，达到科研管理要求。

(二) 工作热情、周到，服务水平到位、高效，团结同志，作风优良，有较高威信。

(三) 部门科研成绩突出者优先考虑。

### **第三章 评选办法**

#### **第九条 评选比例**

每年评选科研先进单位总数不超过 3 个；科研先进个人总数不超过 30 个，其中一、二、三等奖人员按 1: 3: 6 比例评选；科研管理先进工作者按不超过参评人员的 20% 评选。

科技处根据上述评审条件提出评审意见，由学术委员会决议。

#### **第十条 评选程序**

(一) 申报先进单位的须填写《科研先进单位申请书》和《科研成果考核表》，学院盖章后，提交科技处。

(二) 推荐的先进个人填写《科研先进个人推荐评审书》和《科研成果考核表》，学院审核盖章后，提交科技处。

(三) 推荐的科研管理先进工作者填写《科研管理先进工作者推荐表》和本单位的《科研成果考核表》，提交科技处。

(四) 科技处核实统计数据，签署审核意见。经公示、校长办公会批准，无异议后予以表彰。

### **第四章 奖励办法**

**第十一条** 对获奖的单位和个人，颁发荣誉证书及奖金。

#### **第十二条 奖励金额标准**

科研先进单位：壹万元；

科研先进个人：一等奖，五仟元；二等奖，叁仟元；三等奖，贰仟元；

科研管理先进工作者：壹仟元。

第十三条 对提高学校科研水平有特殊贡献的单位和个人，学校根据情况给予特殊奖励。

## 第五章 附则

第十四条 申报单位和个人提供虚假数据材料的，一经查实，撤销奖励，收回证书和奖金，并对负有直接责任的机构负责人和相关人员给予处分。

第十五条 本办法自公布之日起实施，办法由科技处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院国有资产管理办 法》的通知

校政字〔2020〕115号 2020年10月23日

学校各单位:

经校党委会研究通过,现将《郑州工程技术学院国有资产管理办 法》印发给你们,请结合单位工作实际,认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产管理办 法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范我校国有资产管理,维护学校国有资产的安全和完整、保值和增值,防止国有资产流失,根据《河南省行政事业单位国有资产管理办 法》(省政府令第108号)、《郑州市本级行政事业单位国有资产处置管理暂 行办 法》(郑财办〔2008〕13号)等有关规定,结合我校实际,制定本办 法。

**第二条** 本办 法所指的国有资产,是我校部门使用或分管的,依法确认为国家所有的各种经济资源的总称。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三条** 本办 法适用于学校各部门使用的国有资产的管理活动。无论购置资产的经费来源属于何种渠道(办公经费、教学经费、实验经费、科研经费、专项经费等),均纳入管理范围。

**第四条** 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第五条** 资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全管理制度,明晰产权关系,保障安全完整,发挥资产价值,提高使用效益,做到保值、增值。

### 第二章 管理机构及职责

**第六条** 我校国有资产管理,在学校党委和行政的统一领导下开展工作,实行学校和中层机构二级管理体制。

**第七条** 一级管理。学校党委、行政全面领导学校国有资产管理工 作。分管国有资产的副校长,协助书记、校长全面领导国有资产管

理工作,履行分管国有资产管理职责;非分管国有资产的副校级领导,在自己分管的中层部门业务范围内,履行对国有资产管理进行指导、监督、检查的领导职责。

国有资产与实验室管理处(简称国资处)是一级管理的具体工作部门,在主管国资处副校长的直接领导下履行相应职责。

**第八条** 二级管理。学校中层部门(含职能部门、教学、教辅、后勤等所有二级机构)负责人,全面领导本部门国有资产(学校资产明细账目分配归属到部门的资产)的管理工作。

**第九条** 国资处在资产管理方面的主要职责是:

1. 依据上级国有资产政策、制度、规定,制定或完善学校国有资产管理的具体制度、办法,并组织或监督实施;

2. 按照学校发展规划和工作的实际需要,在了解各部门资产需求的基础上,建立配备资产设备的数据库,提出学校国有资产配置的年度计划及三年规划,报学校会议研究确定,并组织实施;

3. 建立和完善学校国有资产管理信息系统,详细掌握学校资产信息,对学校国有资产实行动态管理;

4. 按照上级国有资产管理的相关文件,对全校各类资产的购置、验收入库、规范使用、维护维修,以及资产的统计汇总、清查、报废等工作进行检查、监督,保证学校国有资产管理规范有序,安全、完整;

5. 参与学校有关国有资产的对外投资、担保、出租、出借、捐赠、受赠等方面工作的讨论、决策;

6. 按照领导委托的权限,审核或审批资产的购置、处置事项;

7. 负责学校闲置、低效运转和超标准配备资产的调剂,优化学校国有资产配备,推动学校国有资产共享,提高资产使用效率,做到资产保值、增值;

8. 根据学校国有资产管理需要,对校内各部门国有资产管理情况和使用效率进行考核、评价;

9. 按照上级要求,报告学校资产管理工作情况,接受上级部门对学校资产管理工作的监督,指导;

10. 逐步建立完善的资产管理队伍,人员布局合理,管理规范到位,运转高效;

11. 完成学校国有资产管理的其他相关工作。

**第十条** 中层部门在资产管理方面的主要职责是:

1. 掌握国有资产管理的校内外政策,结合本部门实际,制定本部门资产管理的实施细则,组织落实各项政策、制度及细则;

2. 根据本部门发展需要，制定本部门资产配置计划，按照学校要求的时间节点上报，计划批准后，认真组织实施；

3. 按照学校“资产管理信息系统”及资产账管理要求，及时补充、更新本部门资产信息，对本部门国有资产实行动态管理；

4. 参与对本部门资产配置的立项、论证、采购、验收、资产信息平台登记、规范使用、维护维修等方面工作；

5. 参与本部门国有资产的对外投资、出租、出借、捐赠以及受赠等事项研究；

6. 做好本部门资产的统计报表填写，资产清查、报废等工作；

7. 按照上级要求，报告本部门资产管理工作情况；接受上级部门对资产管理工作的检查、指导、监督；

8. 做好本部门人员调整、新增、离退休后资产的交接工作；

9. 完成本部门资产管理的其他相关工作。

**第十一条** 为了保证国有资产管理工作的连续性、稳定性，中层部门要设定“资产管理员”岗位，指定1位在编人员担任本部门的“资产管理员”。部门内的每项资产，要指定具体的“资产管理责任人”。资产管理要做到账、卡、物、管理责任人对应。

**第十二条** 资产管理员在资产管理方面的主要职责：

1. 管理好本部门的资产明细分账，做到账、卡、物对应；

2. 将本部门管理的资产，在部门领导的帮助下，全部确定具体责任人，进行规范管理；

3. 对本部门资产责任人的工作，进行指导、检查、监督；

4. 做好本部门人员调整、新增、离退后资产交接工作；

5. 完成本部门国有资产管理的其他各项工作。

**第十三条** 资产管理责任人在资产管理方面的主要职责：

1. 在部门领导下，在资产员指导下，按照上级文件、学校要求，对自己所负责的所有国有资产实施直接管理；

2. 完成所管资产的管理、维护、维修、报废等相关工作；

3. 配合资产管理员，做好所管理资产的其他工作。

**第十四条** 资产管理员及资产管理责任人更换要办理更换手续（见附件）。

### 第三章 资产信息管理

**第十五条** “资产管理信息系统”（以下简称信息系统）是资产信息化管理的主要手段和载体，学校要加强信息系统建设，提供相应的设备、软件、人力等条件，建立先进、完善的信息系统，满足学校资产信息化管理需要。

**第十六条** 信息系统内的资产信息必须及时更新，更新范围包含新增、报废、丢失、接受捐赠、对外捐赠、科研实验产出品等信息，以及资产更换场地、增减价值等，学校要对资产实行动态管理，能够随时、全面、清晰查询具体资产情况，通过信息系统，做好资产统计和信息报告工作，为领导提供精准的资产参考信息资料。

**第十七条** 学校资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

**第十八条** 国有资产学校占有、使用状况，是上级财政部门编制和安排学校预算的重要参考依据。学校要主动向上级财政部门报告资产信息情况，资产需求情况，使其全面、准确的掌握学校资产占有、使用状况，为按照需求安排预算，提供全面、准确的数据。

**第十九条** 资产档案管理。资产档案是资产信息的重要部分，资产置入后，应及时、完整地将资产档案，如：购置手续资料、技术资料、保修单（卡）、资产变更情况等，统一归档管理备查。由资产直接管理中层部门的资产管理员（或由资产责任人）保管，需要存入档案室的，资产管理员要办理存入档案室的手续，保存期按规定执行。

#### **第四章 资产配置**

**第二十条** 学校资产配置应当符合以下条件：

1. 学校发展必须的教学、科研、实验、后勤保障等资产；
2. 现有资产无法满足部门履行职能需要的资产；
3. 同类资产学校虽已购置，但难以与其他部门共享的资产；
4. 所需资产，现在没有其他替代方案，必须重新购置。

**第二十一条** 资产配置计划。根据学校发展实际，学校应制定资产配备的年度计划和三年规划。

1. 年度配备计划：即下一年学校各岗位所需资产的配备计划。计划项目应是当年急需的，使用率高，可行性强，参数准备详细具体；
2. 三年配备规划：即后三年的资产配置规划。它是在年度配备计划的基础上做出的三年规划。要求该规划思路清晰，目标明确，实施步骤合理，有前瞻性。

**第二十二条** 资产配置计划要以学校发展规划为依据，做好资产年度、三年规划的细化方案。

**第二十三条** 资产配置标准。学校各部门配备资产的标准，要符合国家规定，配备数量、规格、价值、范围等按上级要求执行，上级没有规定标准的，按照工作需要，从严掌握，合理配备，杜绝超标准配备。

学校可根据实际情况，结合上级要求，在征求使用部门意见的基础上，制定资产配备的具体标准，按标准执行。

**第二十四条** 新增资产，要以学校发展和工作急需为原则，列入次年资产购置计划或中期规划，在计划之内配备，没列入计划，原则不配。

**第二十五条** 临时增配资产。因客观情况突然变化必须临时增配的资产，须经学校主要领导批准或会议研究同意，按研究意见及配备工作程序执行。

**第二十六条** 在资产配备时，国资处按照先调剂、再购置的原则实施，避免资产重购、闲置。

**第二十七条** 所有新增国有资产，达到规定额度，要按照规定进行采购、供货、验收、登记、入库、领用等手续，录入系统后方进行财务报销；调剂的资产，在办理调配手续的同时，资产信息要进行先更新调整。

**第二十八条** 购置资产资金额度达到政府采购标准的，实施政府采购。资产使用的中层部门要按时做好政府采购的各项准备工作，落实预算计划的执行进度。

## **第五章 资产使用**

**第二十九条** 学校要建立完善的国有资产使用管理制度，并形成完整的体系，规范国有资产使用行为，充分发挥国有资产的使用效益。

**第三十条** 学校国有资产坚持管理权和使用权相分离原则，促进资产整合与共享。国资处对部门管理的资产，有超标准配备、运转效率低、长期闲置等现象的，有权进行宏观调剂使用。

**第三十一条** 部门管理的资产，都必须确定资产管理责任人，责任人要认真履行管理、维护、维修的责任和义务。

**第三十二条** 因部门合并、拆分，人员调动、岗位变动，退休、调离等原因，配备到部门、个人使用的国有资产，在办理调动、退职等相关手续时，所在部门要及时安排新的人员接管调动、退职人员所管理的资产，收回使用的资产，在部门内部调剂使用；内部不需要的，交回国资处，由国资处进行调节使用。调节后要及时在系统中变更信息。

**第三十三条** 为保证国有资产增值，拟将资产对外出租、合作使用、对外投资，资产管理中层部门应当会同相关部门进行可行性论证，提出论证报告和实施方案，送主管校长或校长批准，或提交学校会议研究后，按规定办理手续。手续及使用方案，存留国资处备案。

**第三十四条** 任何部门和个人，未经学校批准，不得擅自将使用

或管理的学校国有资产转移使用人、举办经济实体、对外投资、担保，更不得以资产谋取小团体或个人私利。

## **第六章 资产评估和资产清查**

**第三十五条** 按照国家文件规定，学校应定期对资产进行评估或清查，该报废、报损、盘亏的及时按规定执行。

**第三十六条** 有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对学校使用的国有资产进行评估：

1. 取得没有原始价格凭证的资产；
2. 拍卖、有偿转让、置换的国有资产；
3. 合并、分立、清算的资产；
4. 整体或者部分租赁的资产；
5. 确定涉讼的资产；
6. 以非货币性资产对外投资的资产；
7. 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他资产。

**第三十七条** 资产评估时，学校应当如实向资产评估机构提供有关情况 and 资料，并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

**第三十八条** 国有资产评估项目实施核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限，依据财政部及河南省、郑州市有关规定执行，各项手续按照郑州市相关规定办理。

**第三十九条** 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1. 国家专项工作要求或者本级政府组织清查的；
2. 进行重大体制改革涉及到的；
3. 不可抗力造成资产严重损失的；
4. 会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的；
5. 会计政策发展生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
6. 上级相关部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第四十条** 资产清查工作的内容包括基本情况清理、财务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法按照国家和省、市财政部门规定的资产清查办法执行。

**第四十一条** 学校应当对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符。对于专利权、著作权、土地使用权等无形资产要加强清查和管理，防止无形资产流失。

## **第七章 资产维护、维修**

**第四十二条** 资产的维护、维修，以“统一领导，分级管理，责



任到人、延长用时、提高效益”为原则，以提高资产完好率和使用率为目的，做好资产维护、维修的各项工作。

**第四十三条** 资产维护、维修工作，由国资处和中层部门两级管理。国资处负责全校维护、维修宏观管理工作，中层部门负责本部门管理范围内维护、维修的具体工作。

**第四十四条** 资产维护、维修工作，应做到计划性强，申报及时，审批明确，实施及时到位，验收手续齐全。维护、维修后的相关信息及时在资产管理信息系统上更新，做到规范管理。

**第四十五条** 维护、维修工作应制定实施办法，加强管理，认真落实，实现提高资产完好率，延长使用寿命的目的。

## **第八章 资产处置**

**第四十六条** 国有资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第四十七条** 除上级授权或批准外，学校没有国有资产处置权，仅有资产处置建议权。

**第四十八条** 处置建议国有资产的范围：

1. 闲置资产：指分配给部门使用，但因情况发生变化，部门不再需要的国有资产。

2. 拟报废资产：指已达到规定使用年限或未达到规定使用年限但出现老化、损坏、市场型号淘汰等情况，或因技术原因并经过鉴定已不能继续使用和不能满足工作需要的资产；

3. 使用权转移的资产：指因部门分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生的使用权转移的资产；

4. 盘亏、呆账及非正常损失的资产：指由于各种原因盘亏、坏账，以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失需要处置的资产；

5. 依照国家或地方规定，需要进行处置的其他资产。

**第四十九条** 资产处理权限：

1. 单位价值或批量价值或货币性资产损失核销低于1000元的（不含），由部门提出建议，报国资处审核，交主管资产校长批准后，在国资处的监督下核销。核销后30个工作日内，报送资产的上级管理部门备案。

2. 单位价值或批量价值或货币性资产损失核销高于1000元（含至3000元）的，由部门提出建议，国资处审核，主管资产校长审定，报送上级资产管理部门批准核销。

3. 单位价值或批量价值或货币性资产损失核销高于3000元（含）的，由部门提出建议，国资处审核，主管资产校长审定，校长或学校会议决定后报送上级资产管理部门批准后核销。

4. 涉及资产处置事项，上级有明确规定的，按上级规定执行。

#### **第五十条 资产处理步骤：**

申报、审核、审定、审批、处理、账务更新。

中层部门管理的资产有需要处置的，部门申报，填写处置资产明细表，报国资处审核，国资处报主管校领导（或学校会议研究）决定，根据处置权限，需报上级审批的报上级审批，之后按照程序处置，再进行账务及系统信息更新。

**第五十一条** 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，经郑州市财政部门批准，通过拍卖等市场竞价方式公开处置。任何部门或个人不得自行处置国有资产。

### **第九章 产权登记与产权纠纷处理**

**第五十二条** 学校国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第五十三条** 学校应当向上级产权管理部门申报、办理产权登记，取得《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。

**第五十四条** 学校办理法人年检、资产处置和利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项时，应当出具《产权登记证》。

**第五十五条** 学校国有资产产权登记的内容主要包括：

1. 单位名称、住所、负责人及成立时间；
2. 单位性质、主管部门；
3. 单位资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；
4. 其他需要登记的事项。

**第五十六条** 有下列情况之一，学校应当进行产权登记：

1. 新设立的事业单位，办理占有产权登记；
2. 部门分立、合并、管理模式变更，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的时，应变更产权登记；
3. 因依法撤销、改制等原因，产权被清算、注销时，应注销产权登记。

**第五十七条** 学校与其他单位或者个人之间发生产权纠纷的，相关人员提出拟处理意见，经学校会议研究同意，报上级批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

## **第十章 监督检查**

**第五十八条** 上级资产管理部门是管理、监督我校国有资产配备、使用、处置的领导部门，对涉及国有资产的相关事项进行审批、管理和监督，我校国有资产管理的各项工作，要自觉接受上级领导部门管理和监督。

**第五十九条** 国资处代表学校按照上级规定和学校要求，要定时或不定时对校内各中层部门，使用或分管的国有资产管理情况，进行检查和监督，发现问题，解决问题，提高管理水平。

**第六十条** 学校纪委和监察部门对学校部门或个人，违反国有资产管理规定的事项，要加强检查和监督。

## **第十一章 附 则**

**第六十一条** 实行企业化管理的校内单位、学校所属的独资公司，使用的学校资产，按照本办法进行管理。

**第六十二条** 校企合作的校外合作单位在合作期间，使用学校的资产，按照本办法进行管理。

**第六十三条** 学校土地、房屋、车辆、限购设备等国有资产，上级政府有明确管理规定的，按上级管理规定执行。

**第六十四条** 本办法自发布之日起施行。以前相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。与上级文件不一致的，执行上级文件精神。

**第六十五条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院实验室管理办法》的通知

校政字〔2020〕116 2020年10月23日

学校各单位:

经校党委会研究通过,现将《郑州工程技术学院实验室管理办法》印发给你们,请结合单位工作实际,认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校实验室管理,提高学生实践能力、教师科研能力,保障实验教学和科学研究工作的顺利进行,根据原国家教委颁布的《高等学校实验室工作规程》(国家教委令第20号),结合我校实验室情况,实验教学及科研工作实际,制定本管理办法。

**第二条** 实验室是我校进行实验教学、生产试验、技术开发、科学研究等任务的重要基地,是办好学校的基本条件,是反映我校教学水平、科学技术水平和管理水平的重要标志,我校各部门领导要高度重视和加强实验室的建设和管理。

**第三条** 本管理办法所指的实验室,是指学校有直接管理权的所有实验室、实训中心、实践场所。受委托管理的实验室参照本办法管理。

**第四条** 实验室管理工作,必须认真贯彻党的教育方针和学校的工作指导思想,完成实验教学任务,不断提高实验教学水平,为国家培养高素质、技能型专门人才。教师亦应利用实验室积极开展科学研究、生产试验、技术开发和社会服务项目,为郑州市经济建设与社会发展服务。

**第五条** 实验室管理先要做好实验室信息收集的基础性工作,按照附件1-5的内容,全面、完整、细致的掌握每个实验室信息,为规范管理打好基础。

### 第二章 管理机构及职责

**第六条** 我校实验室管理实行学校、部门(下辖有实验室的学院、

中心等，以下简称中层部门）两级管理体制。在学校党委、行政领导下开展工作，由主管国有资产与实验室管理处的副校长主管，其他副校级领导，在分管的部门业务范围内，履行对实验室的指导、监督、检查等领导责任。国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）在主管校长领导下，代表学校对全校实验室进行归口管理。中层部门为实验室直接管理部门，负责实验室的直接管理工作。

**第七条** 层次较高的专业实验室，如省级、市级实验室等，可以单独设立，管理层级可以与中层部门相当。

**第八条** 国资处在实验室管理方面的主要职责是：

1. 认真贯彻执行国家的教育方针、政策、法规，结合学校实验室工作实际，制定实验室管理办法及实施细则，并敦促部门认真落实。

2. 加强学校实验室的管理。对实验室的数量、分类、结构比例、设备设施情况、承担任务能力、科研水平、更新情况等宏观掌握。

3. 组织制定实验室年度建设计划和三年规划。按照各中层部门实验室建设申报要求，结合学校实验室建设资金预算，充分征求各方面意见，制定学校实验室年度计划和三年计划，并贯彻落实。

4. 加强实验室的安全管理。进行实验室安全宣传，敦促落实实验室的各项安全措施，做好实验室的安全演练，安全检查，以保证安全运行。

5. 负责实验室低值易耗品的年度计划和管理工作的，各中层部门实验室用低值易耗品的计划审批工作，并会同相关中层按照采购程序对低值易耗品进行批量采购。

6. 创造条件，完善实验室建设，保证实验室完成各项实验教学、科学研究和社会服务工作。

7. 做好实验室设备的维修管理工作。

8. 督促各实验室，制订和完善具体实验室的实验教学、科研、社会服务等活动实施的各项具体制度，工作程序、设备共享办法等，使实验室的具体工作程序化、规范化。

9. 开展全校实验室管理利用情况的评价工作、进行实验室评比、表彰、奖惩工作，提高实验室利用效率。

10. 按照学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》（校政字〔2020〕115号），做好实验室设备的管理工作。

**第九条** 直接管理部门在实验室管理方面的职责是：

1. 掌握实验室管理政策、制度、规定，结合本部门实际，制定本

部门具体的实验室管理的实施细则，组织落实各项到位；

2. 根据本部门发展需要，制定本部门实验室工作和发展计划，按照学校要求的时间节点上报，计划批准后，组织实施；

3. 全面掌握实验室信息，及时补充或更新实验室信息，对实验室实行动态管理，落实郑州工程技术学院实验室信息系统相关管理办法，郑州工程技术学院实验仪器设备相关管理办法及学校“实验室管理信息系统”的要求；

4. 按照实验室管理需要，参与对本部门实验室设备的购置、验收入库、规范使用、维护维修等方面全过程工作；

5. 做好实验室的安全管理工作。进行实验室安全宣传，敦促落实实验室的各项安全措施，做好实验室的安全演练，安全检查，与直接管理人员签订实验室安全责任书，保证安全运行。

6. 做好本部门实验室设立、调整、撤销、投资、开放等工作；

7. 做好本部门实验室信息数据的报表填写、资产清查、报废等工作；

8. 接受上级部门监督、检查、指导，报告本部门实验室的各项工作；

9. 完成本部门实验室管理的其他相关工作。

**第十条** 实验室主任按照干部管理权限聘任或任命。

**第十一条** 实验室主任的主要职责：

1. 负责组织编制实验室的建设规划，经学校批准后组织实施。

2. 搞好实验室的科学管理工作，组织贯彻落实有关规章制度，努力提高实验室的投资效益。

3. 建立实验室技术队伍，履行实验室的各项职责，努力完成实验室的各项任务，取得较大的成就。

4. 制定实验室人员的培训计划，不断提升实验室人员的工作能力和业务水平，提高管理、实验能力。

5. 做好实验室的安全管理工作，确保不出安全事故。

6. 不断总结实验室工作经验，使实验室工作不断提升。

**第十二条** 实验室管理员的主要职责：

1. 做好所管实验室的所有设备的管理，保证设备正常使用；

2. 草拟所管实验室的规章制度，经部门领导或会议研究批准后实施；

3. 落实实验室的各项安全措施，签订安全责任书，保证安全运行；

4. 对所管理的实验室的使用情况做好详细的记录;
5. 做好所负责实验室的耗材申报、安全材料管理、维护维修等;
6. 协助实验教师完成实验实训过程中学生突发事件的处置工作;
7. 完成所管理实验室的其他相关工作。

**第十三条** 实验教师在实验方面的主要职责:

1. 使用实验室,要提前接洽管理员,共同做好实验前的准备工作;
2. 按照规定,做好申报、采购、购材入库、领用、剩余耗材入库等实验耗材相关工作;
3. 按照操作规定使用实验室,做好实验项目,上好实验课;
4. 节约、高效利用实验室,做好实验设备使用记录;
5. 协助相关人员做好自己所用设备的维护维修工作;
6. 负责实验、实训过程中突发事件的处置工作;
7. 提出所用实验室的建设、改进建议,做好实验室建设的相关工作。

### **第三章 基本任务**

**第十四条** 执行实验教学任务。

1. 完成教学的基础实验任务;
2. 完成教学的专业实验任务;
3. 完成毕业设计等其他实验任务;

具体内容参见学校“实验教学管理”方面的规定。

**第十五条** 承担科研任务。

1. 实验室是进行科学研究的重要基地,要不断地以现代技术成果装备实验室,为开展科研工作创造技术条件,增强实验设备和测试手段的先进性、可靠性,以保障高效率、高水平的完成科学实验任务。

2. 根据科研任务的要求,实验室要积极承担科学实验工作,不断提高实验室的科学研究水平。除完成本部门科研任务外,还要积极为学校其他科研工作提供技术和设备服务,实现资源共享。

3. 实验室应充分利用技术和设备潜力,开展实验技术的研究和现代化仪器设备、教具的研制和开发,以满足日益增长的教学和科研需要。

**第十六条** 做好实验室仪器设备的管理。按国家计量法规定,定期校准和维护设备,使之处于完好状态,确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性,提高仪器设备的使用效益。

**第十七条** 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下,应积极开展为社会服务、技术开发、生产试验,制定合理的收费标准,严格

执行学校财务制度和财经纪律，创造经济效益。

**第十八条** 实验室应积极开展校内外技术协作和科技情报资料的交流活动，增强实验室建设的活力。

**第十九条** 建立健全实验室的各项工作制度，优化实验室工作环境，加强对实验室工作人员的培训和管理，使实验室成为学校精神文明建设的一个窗口。

**第二十条** 实验教学管理。按学校教务处制定的有关“实验教学管理的相关规定”执行。

#### **第四章 实验室建设**

**第二十一条** 实验室的建设与管理，要从实际出发，统筹规划，合理设置，做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

**第二十二条** 实验室应按照学校专业设置和发展规模，制定年度及三年发展建设规划，有步骤有重点地进行建设。新建实验室，按学校郑州工程技术学院实验室设置与建设、调整、撤销相关管理规定执行。

**第二十三条** 实验室建设要注重投资效益，充分发挥设备的使用效率。实验项目一经确定后，要相对稳定，不得随意变动。

**第二十四条** 实验室建设要发扬自力更生、勤俭节约的精神，充分发挥自己的技术潜力。提倡自制教学和科研设备，提倡自己动手搬运、安装、调试和维修设备，提倡技术革新和修旧利废。对自制和革新的仪器设备，经鉴定其性能符合国家标准，造价不高于同类产品且有创新者，可申报为实验技术成果。

#### **第五章 实验室管理**

**第二十五条** 实验室管理要根据学校发展和实验室的建设、发展情况实行动态管理。

**第二十六条** 实验室要加强规范化管理。建立健全各项规章制度，除学校统一制定郑州工程技术学院实验室管理办法外，各实验室要根据自己的情况建立相应规章制度。

**第二十七条** 加强实验室财产管理。国资处发挥实验室的宏观管理作用；依托学院（部、中心）管理的实验室仪器设备由使用部门管理。实验室仪器设备的调拨权和处置权归属学校，国资处代表学校负责对设备的使用、管理进行检查、监督、协调、指导。

**第二十八条** 凡使用学校教学设备费、科研费、企业投资、社会赠款、自筹资金等购置的实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资



的管理，按照上级和学校的有关规定执行。

**第二十九条** 仪器设备的报废按照学校郑州工程技术学院国有资产报废相关管理办法的规定执行。根据学校全局发展需要，国资处有权对实验室的仪器设备统一调配，避免重复购置，以利于资源共享，提高投资效益。

**第三十条** 实验室要加强科学管理。采用信息化手段，建立健全仪器设备档案，对实验室的工作人员，环境状态，设备的使用、维修、改造和调配等信息进行记录、统计和分析，为学校 and 上级主管部门及时提供实验室情况的准确数据。

**第三十一条** 加强实验教学管理。各部门应于每学期末根据各专业人才培养方案，编报下学期实验教学计划，经各部门负责人审定后报教务处审核备案，由教务处下达实验任务书，国资处按照任务书安排实验使用的耗材等必须品。

**第三十二条** 加强实验经费的管理。各部门根据实际需要，按照财务处规定的时间节点，做出下年度实验教学、技术改造等方面的经费预算，按照规定程序报批，由财务处下达次年实验经费。

**第三十三条** 建立实验室仪器设备信息收集制度。按照上级要求，对实验室仪器设备信息进行统计，建立数据库，加强管理。各部门应同时建立本部门的仪器设备信息统计数据，以备查询核对和管理使用。

**第三十四条** 实验室在保证教学和科研任务完成的基础上，按照上级规定，在力所能及的情况下，面向有需要的单位预约开放。

**第三十五条** 建立、健全实验室评估制度。国资处可会同部门对学校的各类实验室利用情况进行评估。评估结果作为考核各学院办学水平的重要依据。对工作不负责任，造成教学事故的将按学校“教学事故认定及处理的有关规定”处理；对造成财产损失的，按照学校有关规定处理。具体评估方法，执行学校《郑州工程技术学院实验室管理利用情况评价办法》。

**第三十六条** 学校定期召开实验室工作总结会，交流经验，开展实验室工作研究活动，不断提高科学管理水平。

## **第六章 实验技术队伍建设**

**第三十七条** 根据学校教学和科研工作的需要，学校要建立一支结构合理、相对稳定的实验技术队伍，包括以实验室工作为主要任务的教师、具有专门技术的专业人员、从事实验室日常管理人员和教学

科研实验辅助工作的技术工人。

**第三十八条** 实验技术人员是教学科研队伍的重要组成部分，是直接从事教学实验和科研工作的第一线人员，与普通教师享有同等待遇。

**第三十九条** 为培养“双师型”教师，国资处、各部门要采取有效措施积极建立青年教师参与实验室工作的奖惩制度，对教师要有实验技能的考核，并积极支持专任教师参加实验室建设和管理。

**第四十条** 实验室要选派思想好、作风正、工作认真负责的同志专任或兼任实验室管理员，负责实验室账、卡、物的管理工作，实验室管理员要相对稳定，不得随意变动。

**第四十一条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室工作的特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

## **第七章 安全与劳动保护**

**第四十二条** 实验室所在部门应经常对实验人员和学生进行安全教育，学生初次进实验室要由实验指导人员对学生进行实验规则和实验安全教育，对不遵守实验规则的人员，实验相关人员有权停止其实验。

**第四十三条** 实验室要认真做好安全防护工作，切实保障安全实验。对于在有毒有害环境工作的人员按有关规定享受特殊津贴。

## **第八章 附 则**

**第四十四条** 本办法自公布之日起执行，由国资处负责解释。

**第四十五条** 本办法与上级管理规定不一致时，以上级规定为准。

# 关于印发《郑州工程技术学院实验室安全管理规定》的通知

校政字〔2020〕117号 2020年10月23日

学校各单位：

经校党委会研究通过，现将《郑州工程技术学院实验室安全管理规定》印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室安全管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 学校实验室是开展教学、科研活动的重要场所，为确保实验室安全，防止人员伤亡和财产损失事故发生，保证教学、科研、实践活动的正常进行，制定本管理规定。

**第二条** 实验室安全是学校安全的重要组成部分，学校实验室安全管理领导小组，负责全校的实验室安全管理工作。领导小组组成如下：

组 长：周春辉 卢 奎

副组长：苏 炜 谢霜云 孙龙国 甘 勇（常务）李 欣

成 员：保卫处、国资处、教务处、科技处、校企合作处、财务处、校园建设与管理处、评估督导处、大学生创新创业指导服务中心、后勤服务中心等部门及学院、下辖有实验室的其他部门的党、政负责人。

领导小组下设办公室，办公室设在国资处，甘勇副校长任办公室主任，保卫处、国资处、科技处负责人任办公室副主任。

办公室成员，可根据工作需要，指定相关部门人员及专家，经学校领导批准后，参与办公室的各项工作。

**第三条** 各部门（下辖有实验室的学院、中心等部门，简称各部门，下同）的党、政负责人是本部门实验室安全管理工作的主要领导责任人，对本部门的实验室安全管理工作负领导责任。

**第四条** 各级部门要坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，

谁负责”的原则，认真贯彻落实国家有关安全规定，提出确保安全的  
具体要求，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，定期组织突  
发事故模拟演练，经常对教职工和学生进行安全教育。

**第五条** 各部门管理要成立实验室安全管理工作领导小组，确定  
实验室安全管理的分管领导、实验室主任、仪器设备责任人，制定本  
部门的实验室安全管理工作计划并组织实施；建立、健全实验室安全  
责任体系和规章制度（包括制度规定、操作规程、应急预案等）；组  
织、协调、督促各下属单位做好实验室安全管理工作；定期或不定期  
组织实验室安全检查，并组织落实安全隐患整改工作；组织本单位实  
验室安全环保教育培训，实行实验室准入制度；及时发布、报送实  
验室安全环保工作相关通知、信息、工作进展等。学院实验室主任，  
要协助分管领导做好本单位实验室安全的具体工作。实验室的具体  
负责人是本实验室直接责任人，根据学院的实验室安全管理工作计  
划，开展本实验室的安全管理工作，有权制止有碍安全的实验操作，  
纠正安全违章的行为。

**第六条** 所有在实验室工作、学习的人员，要牢固树立“以人为  
本”的观念和安全意识，遵守实验室安全管理规章制度，掌握安全知  
识和救助知识，确保人身安全。

**第七条** 各实验室应根据各自工作特点，制定安全条例和安全操  
作规程等相应的安全管理制度及实施细则，并张挂在实验室显著位  
置，严格贯彻执行；有条件的学院可制作适合实验室的安全教育片，  
以直观形象的图片、通俗易懂的语言、具体详实的数据和生动的案  
例，向实验人员进行实验安全基本常识、安全原则教育。实验室要  
把安全知识、安全制度、操作规程等列为实验教学的内容之一，新  
进实验室人员必须先接受安全教育，掌握基本安全知识和技能，才  
能进入实验室工作、学习。

**第八条** 实验室安全检查，坚持自查与抽查相结合、定期检查与  
不定期检查相结合的原则，及时发现并排除实验室安全隐患，做好  
实验室技术安全工作档案。

**第九条** 学校可与各实验室管理单位签订《实验室安全管理目标  
责任书》，切实将实验室安全管理责任落实到人，落实到位。

## **第二章 消防安保**

**第十条** 各实验室必须配备适用足量的消防器材，置于位置明  
显、取用方便之处，并指定专人负责，妥善保管。在非应急状况下，

各种安全设施不准借用或挪用，要定期检查，发现问题，及时采取补救措施。

**第十一条** 保持实验室设备、设施及环境清洁卫生。设备器材摆放整齐，排列有序，保持走道畅通。加强消防工作，严禁走廊堆放物品，阻挡消防安全通道。

**第十二条** 实验室工作人员应熟悉消防器材的放置地点，学习消防知识，熟悉安全措施，熟练掌握消防器材的使用方法。如遇火灾事故，应及时切断电源，冷静处理。

**第十三条** 实验室应有严格的用电管理制度，对进入实验室工作学习的人员，应经常进行安全用电教育，严禁超负荷用电。实验电气设备处于工作状态时，必须有人在场监管，确实需要长时间连续工作的实验，电气设备须采取必要的安全保护和监管措施，防止意外事故发生。

**第十四条** 电、水、气等设施必须按有关规定规范安装，不得乱拉、乱接临时线路。实验室应定期对电源、水源、火源等进行检查，并做好检查记录，发现安全隐患应及时处理。

**第十五条** 电气设备应定期维护保养，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护和检修要有记录，使用强电的仪器设备要安装接地装置，对有潜在安全隐患的设备应及时维修或报废。

**第十六条** 无需配备加热设备的实验室，严禁使用包括电炉、电取暖器、电水壶、电锅、电热杯、热得快、电熨斗、电吹风等各种类型的电加热器具。实验中必须使用明火时，须加强防范措施，做到用火不离人，危险范围内要清除可燃物品。

**第十七条** 实验楼（室）应按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施，保证疏散通道、安全出口畅通。不得在实验室堆放与实验需要无关的杂物、可燃物、易爆物。

**第十八条** 各实验室要建立安全值班制度。实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，剩余药品必须妥善保存。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

**第十九条** 具有潜在安全隐患的实验室，须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、消防栓、防火门等）、监控系统、应急喷淋、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，配备必要的防护用品，并加强实验室安全设施的管理工作，切实做好及时更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性。

**第二十条** 实验室在从事涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、强光闪烁等的操作和实验时，要严格制定相关操作规程，采取相应的劳动保护措施。

**第二十一条** 实验室应采取适当的防盗技术手段，安装必备的防盗设施，实验楼等安全重点部位应配备门卫，门卫应按门卫制度尽心尽职。通过人防、技防、物防相结合的办法做好实验室防盗安全工作。一旦发现盗窃事件，应保护好现场，并及时向保卫处报告。

### **第三章 环境安全**

**第二十二条** 各实验室必须根据国家法律法规的规定，加强对废气、废液、废渣等废物和噪声等影响环境安全问题的管理，不得污染环境，严禁在实验室内大声喧哗、抽烟、吃食物和乱丢垃圾。不得带无关人员随意进入实验室。

**第二十三条** 各实验室必须指定专人负责收集、存放有毒有害废液、化学及生物固体废弃物的管理工作。学校定期收集和处理有毒有害废液和固体废弃物。处理工作实施“分类收集、定点存放、专人管理、集中处理”的工作原则。

**第二十四条** 盛装化学废液的容器应是专用收集容器，不得使用敞口容器存放化学废液，容器上应有清晰的标签。剧毒物质废弃物，必须单独分类存放，并按剧毒试剂管理的规定进行妥善保管。

**第二十五条** 新建、改造、扩建实验室时必须将有害物质存放与监控、有毒气体的处理、排放，噪音的消除等列入工程计划一起施工，并坚持竣工合格验收制度。

### **第四章 危险化学品安全**

**第二十六条** 本管理规定所称危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

**第二十七条** 使用危险化学品的单位要认真贯彻国家危险化学品安全相关管理条例和上级部门的其他有关规定，建立严格的危险化学品登记、交接、检查、出入库、领取清退等管理制度，要建立账目，账目要日清月结，做到账物相符。

**第二十八条** 使用危险化学品的单位要制定安全使用操作规程，明确安全使用注意事项。实验人员必须配备防护装备方可参与有关实验。学生使用危险化学品时，教师应详细指导监督，并采取必要的安全防护措施。使用危险化学品的实验教学负责人、项目负责人对危险

化学品的使用安全负直接责任。

**第二十九条** 各单位须经常对使用危险化学品的教职员工、学生进行安全教育，并组织人员参加专门的安全教育培训，学习危险化学品的规范化存储和使用知识。

**第三十条** 对危险化学品要指定工作责任心强、具备专业保管知识的专人负责管理。管理使用过程中严格安全措施，坚持“五双制度”——双人收发、双人记账、双人双锁、双人运输、双人使用。

**第三十一条** 危险化学品应根据物质不同特性分类、分项存放，性质相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存室存放。对存放中的危险化学品要经常检查，及时排除安全隐患。存放地点要安装防火、防水（潮）、防泄漏、防盗设施，无关人员禁止进入。

**第三十二条** 危险化学品必须由学校采购管理部门，向具备经营资质的单位统一购置，严禁其它单位与个人私自购买。危险化学品的领用，须凭单位负责人签字的领料单办理领料手续，并做好详细的领用和使用记录。使用剧毒品应按同一批次实验的需求量按需申领，使用情况当日报告，实验剩余当日清退，严禁存放、带离实验室，严禁私自销毁、丢弃或借予、送予他人。

**第三十三条** 转移和运输剧毒品及强酸等易发生重大伤害事故危险品，必须由具备资质的专业公司承担。

## **第五章 特种设备安全**

**第三十四条** 本管理规定所称特种设备是指我校实验室涉及生命财产安全、危险性较大的压力容器（含气瓶等）、压力管道、起重机械。

**第三十五条** 学校购置的特种设备，其设计、生产单位必须是依照特种设备安全监察相关条例取得许可的单位。特种设备出厂时，应当附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用说明、检验证明等文件。境外制造的特种设备，必须符合我国有关特种设备的法律、行政法规、规定、强制性标准及技术规程的要求。特种设备的安装调试、质保期内的维护工作原则上由生产厂家负责实施，以确保安装、维护的质量和使用安全。特殊情况需由其他单位承担的，该单位必须具备相应的资质证书。

**第三十六条** 特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格并经具有特种设备检测检验资格的机构检验合格，使用单位应按要求及时提供相关的资料，到政府质量技术监督部门办理注册登记手续，取得

特种设备使用登记证，并且将登记标志固定在该特种设备的显著位置后，方可投入正式使用。凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，任何单位不得擅自投入使用。

**第三十七条** 使用单位应当根据特种设备的使用状况，落实专（兼）职安全管理人员，负责整理、登记并妥善保管随机文件和资料，建立安全技术档案；组织做好设备的安装、维护保养和定期检测检验工作；落实国家和学校的相关规定，确保特种设备的管理与使用规范、安全。

**第三十八条** 特种设备管理与操作人员，必须通过相应的培训与考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。

**第三十九条** 各实验室应制定服役特种设备的安全操作规程，严格按照安全操作规程使用特种设备，并做好使用记录。特种设备使用中发现异常情况，应立即停止使用，及时进行检修。

**第四十条** 易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合放置。易燃气体必须安放在通风良好且配备泄露监测装置的场所。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒措施。

**第四十一条** 严禁使用超期气瓶，超过检验期的气瓶应及时退库，由使用单位负责送检。

**第四十二条** 各种压力气瓶应避免曝晒和靠近热源，可燃、易燃压力气瓶离明火距离不得小于10米；严禁敲击和碰撞压力气瓶；外表漆色标志要保持完好，压力气瓶要专气专用，严禁私自改装它种气体使用。

**第四十三条** 压力气瓶使用时要防止气体外泄；瓶内气体不得用尽，必须留存有安全余压；使用完毕及时关闭总阀门。

**第四十四条** 经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏，随时排除安全隐患。室内无人时，禁止使用易燃器具。

## **第六章 仪器设备安全**

**第四十五条** 实验室的仪器设备应有专人负责管理，及时维护，保持良好的性能和准确的精度，一直处于完好可用状态，随时保证仪器设备安全运行。

**第四十六条** 实验室仪器设备管理人员必须密切注意学校有关部门停水停电的通知和气象部门的恶劣天气预警通知，注意贵重仪器设备的停水停电保护措施，如遇暴雨、冰雹、雷暴等恶劣天气，应提前对贵重仪器设备采取保护措施，防止或减小外界影响对仪器设备造



成的损失。在发生恶劣天气情况时，须安排工作人员在现场值班。

**第四十七条** 各类实验要严格按照安全操作规程进行，上机前需制定切实可行的实验方案，并做好各种准备工作。上机时严格按使用操作规程进行，开机后必须有人值守，用完仪器要认真进行安全检查。对不遵守者，管理人员有权对其劝阻、纠错直至拒绝其继续使用。参看《郑州工程技术学院学生上机实验守则》。

**第四十八条** 对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等各种随机资料，要按规定存放，设专人妥善保管，不得携出或外借。如有特殊需要须经领导批准，向管理人员办理出借手续，并按时归还。

**第四十九条** 贵重仪器设备及其附属的安全装置，未经申报批准，不准随意拆卸与改装。确需拆卸或改装时，应书面请示学院领导批准，并报请国资处备案，方可实施。

## **第七章 保密安全**

**第五十条** 各实验室应定期清查本室承担的科研项目，会同有关部门，合理划定密级；按照密级采取相应保密措施。

**第五十一条** 实验室承担的涉密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案和保密管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现泄密事故，应立即采取补救措施，并对泄密人员进行严肃处理。

**第五十二条** 涉密项目的实验场地，一般不对外开放。确因工作需要必须安排参观的，必须报学校批准，并划定参观范围。

**第五十三条** 实验项目涉及国家安全秘密的，要按有关部门的规定，做好保密安全工作。

**第五十四条** 各单位应经常对实验室工作人员进行保密教育，定期对保密工作的执行情况进行认真检查，杜绝泄密事故。

## **第八章 事故处理与奖惩**

**第五十五条** 发生事故时，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情，应立即报警。

**第五十六条** 对违反本规定的人员，学校有权停止其在实验室的工作，待充分认识存在的问题并改正后，方可恢复工作。

**第五十七条** 对玩忽职守，违章操作，忽视安全而造成火灾、中毒、人身重大损伤、污染、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验室工作人员要保护好现场，并立即逐级报告领导，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，将予从严处理。

**第五十八条** 学校有关部门对安全事故应及时查明原因,分清责任,做出处理意见。对造成严重安全事故的,追究肇事者、主管人员和主管领导相应责任;情节严重者,要给予纪律处分,触犯法律的交由司法机关依法处理。

**第五十九条** 对于一贯遵纪守法,在保证设备安全运行及文明操作实验中有显著成绩者;发现重大事故隐患,积极采取措施补救、排除险情,避免或减少伤亡事故发生或国家财产损失者;事故发生时,奋力抢救生命和国家财产有突出贡献者,学校将给予表彰和奖励。

## **第九章 附 则**

**第六十条** 本规定适用学校管辖范围内教学、科研等各类实验室,其他类别的生产实验室、车间等场所,参照有关文件要求及本规定,制定相应安全管理办法,进行管理。

**第六十一条** 本规定内容与上级文件不一致时,以上级文件为准。

**第六十二条** 本规定自公布之日起执行。

**第六十三条** 本规定由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 国有资产对外有偿使用管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕118号 2020年10月23日

学校各单位：

经校党委会研究通过，现将《郑州工程技术学院国有资产对外有偿使用管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产对外有偿使用管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校国有资产对外有偿使用的管理工作，维护国有资产安全和完整，提高国有资产使用效率，确保国有资产保值、增值，根据《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法的通知》（豫政办〔2010〕135号）、《郑州市市级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》（郑财资〔2012〕4号）等有关规定，结合学校部门工作职责，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产对外有偿使用（以下简称资产有偿使用），是指学校占有、使用的国有资产，在校内部门之间无法调剂使用的前提下，按照郑州市有关规定，将闲置资产设备以出租、出借、对外投资、入股、联营等方式取得收益的行为。

**第三条** 资产有偿使用，遵循“高效使用、投资回报、风险控制和跟踪管理”的原则，确保国有资产保值、增值。

**第四条** 资产有偿使用须严格按照上级政策、规定执行。

### 第二章 管理部门及职责

**第五条** 我校国有资产有偿使用管理工作，在学校党政领导下，由负责国有资产的副校长主管，其他副校级领导，在分管的部门业务范围内，履行对国有资产有偿使用的监督、检查等领导责任。国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）代表学校对资产有偿使用进行政策指导，并实施宏观管理及监督；财务处代表学校按照财、税及招

标规定做好相关工作；资产直接管理部门做好资产有偿使用的具体工作。具体职责划分如下：

**一、国资处在资产有偿使用方面的主要职责**

1. 依据上级规定，制定本校资产有偿使用的管理办法；
2. 以政策为依据，指导资产有偿使用工作规范有序；
3. 协同资产直接管理部门处理资产有偿使用的相关政策问题；
4. 从学校角度对资产有偿使用的过程实施监督；

**二、财务处在资产有偿使用方面的主要职责**

1. 依据上级财税规定，与资产直接管理等相关部门商定收费项目、收费标准、收费程序等事宜；
2. 需要招标选定资产使用人时，做好使用人招标的相关工作；
3. 足额收取使用金，做好与税务、收益相关的工作。

**三、资产直接管理部门在资产有偿使用方面的主要职责**

1. 负责资产有偿使用的各项具体工作，包括初步审定、资料准备、校内外报批、合同商谈及签订、资料存档备案等；
2. 对使用过程进行跟踪管理，处理使用过程中遇到的问题；
3. 确保有偿使用的资产安全、完整，敦促用户缴纳使用金。

**第六条** 各职能部门，在实施经学校批准的资产有偿使用方案的各个环节中，要紧扣上级政策，分步骤、规范实施。

**第七条** 各部门不得将维持事业正常发展的资产对外有偿使用。

**第三章 出租、出借**

**第八条** 出租、出借是资产对外有偿使用的重要方面，包括房屋、土地、各类场地、体育场馆、仪器设备、图书等。资产出租、出借，必须统一、规范管理。

**第九条** 出租、出借规模、期限。月租金超过1万元（含）的为  
大项，万元之下的为小项；使用持续时间在6个月（含）以上的为长期，少于10天（不含）的为短期，介于二者之间的为中期。

**第十条** 不论期限长短，若有收益，都应办理出租、出借手续。

**第十一条 出租出借手续及审批**

1. 直接管理部门初拟实施方案，包括方案的基本情况、必要性、可行性、收益情况、实施办法、实施时间、相关依据材料，报直接管理部门的主管校领导审核；

2. 主管校领导同意后，报财务处对收益进行审核、评估；与相关职能部门对涉及到的问题进行沟通。同时了解掌握拟使用人（公司或

个人)的基本情况、法人身份,具有法律效力的资信等资料;

3. 需要进行讨论决定的,由直接管理部门的主管校领导主持召开相关部门人员参加的会议,决定是否实施有偿使用的初步意见;

4. 校内审批。短期小项直接管理部门的主管校领导可直接批准;中期小项可由主管国有资产的副校长直接批准。长期小项由校长直接批准;长期大项报经学校会议研究决定。

5. 校内审批后的各项手续由直接管理部门完善。

**第十五条** 学校同意后,需要由上级批准的,根据部门职责分工,办理向上级报批的手续。需要提交的资料按上级规定执行。

**第十六条** 事项备案。出租、出借事项经批准并实施后,按照《郑州市市级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》(郑财资〔2012〕4号)规定备案。

**第十七条** 各部门出租、出借资产一般不超过3年,期间若需变更资产出租、出借合同或者协议,应当重新办理报批手续,若需提前终止资产出租、出借合同或者协议,应当办理备案手续;合同或者协议期满后继续出租、出借的,应当重新办理报批手续。

**第十八条** 短期出租、借用手续,可以在上级允许的前提下简化。

**第十九条** 实验室仪器、设备、场地等出租、出借事项,参照国务院《关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》(国发〔2014〕70号)及财政、物价等有关收费管理的文件和办法执行。

**第二十条** 对出租、出借,做如下原则规定:

1. 在不影响学校工作并有效益的前提下方可提出;
2. 贵重资产设备,不得运出校外使用;
3. 安装到位的仪器设备,不得拆分使用;
4. 家具、日用品、办公用品及一次性用品一律不得出借;
5. 使用期间必须保证资产安全,发生事故由用方承担责任,签订合同或协议时必须书写明确;
6. 协议签订后,坚持先交费后使用的原则,且预交一定的保证金;
7. 使用期间,资产丢失或损坏,由用方按原价赔偿;
8. 用完后应按时归还并办理验收手续。逾期不还者,用方按日租金加倍累积交纳违约金。

#### **第四章 对外投资、担保**

**第二十一条** 各部门不得以任何形式,利用占有、使用的国有资

产举办经济实体，不得利用国有资产对外投资和担保。

**第二十二条** 严格控制各部门非主业投资，不得有下列投资行为：

1. 买卖期货、股票；
2. 购买各种企业债券、投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或者进行任何形式的金融风险投资；
3. 违反法律、行政法规的其他投资行为。

**第二十三条** 学校确实需要利用资产对外投资、担保的，必须经上级批准。批准实施的，每年年终按规定需向郑州市财政局报送对外投资或者担保企业(单位)年度财务报表。

## **第五章 收益收缴及使用**

**第二十四条** 对外有偿使用取得的收益，在扣除应缴税款和所发生相关费用(资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等)后，按照“收支两条线”的规定，全额上缴财政专户或者国库，按照规定使用。

**第二十五条** 资产对外有偿使用取得的收益纳入单位预算，统一核算，统一管理，国家另有规定的按规定执行。

**第二十六条** 因自然灾害等不可抗力或者意外变故，导致对外有偿使用资产损失，需核销或者核减的，须报市财政局审批。

**第二十七条** 本着谁举办、谁受益、谁负责，鼓励创收的原则，业务部门利用学校闲置资产、设施进行有偿服务的，除去成本获得的净收入，学校对直接管理部门给予一定的奖励。

## **第六章 监督、检查**

**第二十八条** 学校建立内部控制制度，对外有偿使用实行专项管理，确保用于对外有偿使用的资产保值、增值。要按照规定及时、足额缴纳资产收益，对资产经营、收益、分配进行考核和监督、检查。

**第二十九条** 学校监察、审计、国资等部门按照职责权限，对资产有偿使用项目的收益收缴和绩效考核等实行全过程监督。同时，学校要积极接受上级各部门对学校资产有偿使用活动的检查、监督。

**第三十条** 学校对未能按时收缴收益及由于管理不善，致使学校资产长期闲置、时间超过5个月且造成损失的，按工作失误论处，追究相关部门领导的责任。

**第三十一条** 各部门未经批准，擅自将国资对外有偿使用，拖欠、挪用、截留及私分国资有偿使用收益的，按《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第427号)和《河南省行政事业单位国有资产管理办

法》的规定进行处理，发现问题及时纠正，并追究相关责任人的责任。

**第三十二条** 以校企合作的形式使用学校资产，必须确认收益（经济效益和社会效益）与资产发挥的效益相同或超值。以校企合作的名义造成学校资产流失或经济损失的，相关部门承担相应的责任。

## **第七章 附 则**

**第三十三条** 资产为学校资产，实行企业化管理的部门参照执行。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，由国资处负责解释。

**第三十五条** 本办法内容若与上级规定不一致的，执行上级规定。

# 关于印发《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》 (试行)的通知

校政字〔2020〕119号 2020年10月23日

学校各单位:

现将《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》(试行)印发给你们,请结合单位工作实际,认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见(试行)

学校教学实验等设备状况,直接影响着人才培养的质量、科研成果的水平,规划目标的实现等工作。学校十分重视设备的配备与更新,每年从有限的预算资金中,分配出较大的比例用于设备配备,就是为了提升设备档次,进而提升学校层次,实现学校跨越式发展。要用好资金,做到所配设备必要性强、层次适当、使用率高、有前瞻考虑,就必须提前充分做好设备配备的各项工作。为了使该项工作规范有序,拟新购设备部门(简称中层部门)对工作的内容和要求清晰、明确,能够按时间节点完成任务。根据《中华人民共和国政府采购法》、郑州市财政局财务预算、支付的有关规定,结合我校财务支付和设备购置的具体要求,制定我校设备配备工作实施意见如下:

### 一、设备配备立项原则

1. 符合学校发展规划原则。所立项目与上级文件、本科院校验收标准、学校发展规划、“四个显著增强”目标等要求密切相关,方向一致;
2. 保证学校基本运行原则。保证学校现实工作最基本的运行需求;
3. 安装条件具备原则。水、电、房屋、环境及其他辅助条件完全具备。不具备条件,待具备条件时方可申请立项;
4. 计划项目与备用项目并立原则。按照资金安排额度确定计划项



目，同时，考虑招标的不可预见因素，做好备用项目的各项准备工作；

5. 急事急办补充立项原则。对于突发事件，且急需办理的，按照资金额度和相应的程序要求，安排补充立项。

## **二、实现的主要目标**

1. 将学校各部门所需要配备设备的项目，尽可能全面的统计出来，从学校层面上统筹考虑，综合论证、根据必要性、紧迫性，做好立项轻重缓急排序，为下年学校设备专项资金预算提供依据；

2. 设备需求部门可提前开展设备配备的准备工作，摸清所需设备的市场品牌、技术参数、功能、价格、供货商情况及设备已经使用单位的使用经验、教训等，为本部门准确配备所需设备做好基础性工作；

3. 提前摸清拟配设备的后期服务内容，注意事项，为后期服务提出明确的要求，并为草拟全面、完善的采购合同提供依据；

4. 为招标、供货、安装、调试、验收等工作做好充分的准备，并创造条件，按照时间节点完成设备配备的各项工作，落实财务处要求的设备专项资金的支付进度；

5. 最终使设备配备工作实现立项准确，配备设备全面、合理、及时，采购到满意的设备，为学校快速发展提供设备支持。

## **三、立项前期应做好的主要工作**

中层部门应按照要求，做好如下重点工作：

### **（一）必要性、可行性论证**

1. 项目符合学校发展规划。拟购设备与学校发展规划，或学科、专业发展规划一致（要说明所立的项目与哪个规划的具体哪一项关系密切）；

2. 项目使用效率高。对拟配设备使用效率进行评估。（用学期的使用人数、次数、时长等数据估算或科研项目必须进行说明，依据充分）；

3. 项目实施后可解决的具体问题或可实现的重要目标（逐项列出具体解决的问题和实现的具体目标）；

4. 该项目是否已经配备有同类或近似设备，若已经配备，使用效率情况怎样，能否共享（本项目内容，部门据掌握情况说明，国资处补充）。

5. 该设备后期使用耗材量及维护的情况、费用估计。

### **（二）设备运行条件准备**

1. 场地、房屋、上下水、电、暖、排污等基本运行条件已经具备。

2. 与拟配设备的配套设备、配套软件等条件已经到位或同时有安排。

3. 师资力量或技术人员已经具备，或有其他使用设备的人力配备方案。不可使配备的设备到位后无人操作，导致闲置。

4. 已经初定拟配设备的资产管理员和该设备管理责任人。

### （三）设备参数准备

1. 确定设备采购参数草拟牵头人。

中层部门要组织由3名以上设备相关的专业人员参加的参数书写组，确定参数草拟牵头人，在规定的时间内，准备好可供招标使用的参数。

牵头人的任务：与相关人员一起，了解拟购设备情况，草拟设备参数，负责解答学校部门在审核参数过程中提出的问题，解答来自投标商、招标公司、评标技术专家等方面提出的与设备相关的专业问题，会同资产责任人、专业老师共同完成设备招标、供货期间的接货、安装调试及设备数量、质量及参数核对等验收工作。

2. 设备参数要求。

①参数条理清晰，各类设备的材料、规格、质量、数量、标准等十分明确，能锁定拟购设备的宏观目标及水平层次；

②参数及表述文字，不出现与设备层次无关的美饰表述；

③参数条款分量轻重清楚。参数中的一般参数、核心（加星）参数描述准确无误，权重比例适当，参数加星要有充分的依据和目的；

④招标项目（公开、询价、谈判等形式）的参数不针对某品牌，须满足3家以上；其他项目（如单一来源、网上商城、单位询价等），采用的方式理由充分。

⑤新配设备数量（台、套数）有依据材料；

3. 参数审定。参数草拟牵头人对参数十分清楚，不依赖于某家供货商来解决参数问题，供货商提供的参数仅作为了解情况的渠道；参数要逐条审定，做到不重复、不遗漏、不矛盾、不模棱两可、不产生歧义。要多次讨论完善（有讨论记录），必要时可报请校领导批准，聘请行业专家成立论证小组共同论证后确定。

4. 设备前瞻性。明确拟购设备在国内同类型产品中的层次，在满足工作需要的前提下，要有前瞻性考虑。专业实验室建设的设备，应提供3家以上已经使用该设备的单位，使用效果情况及存在的问题，并有解决问题的对策。

5. 预算价格有依据。提供几家供货商或使用单位价格的比较材料。

6. 项目配备方式。明确是一次性完整配备、分步配备或更新原设备。分步配备有具体的分步实施方案;更新设备有原设备的处理意见。

7. 上述各项内容的相关人员及负责人签字确认。

#### (四) 时间节点要求

1. 当年5月底之前,中层部门随时可开展下年度计划和后三年规划的设备配备准备工作;准备工作完成后,按照时间要求,先将本部门提出的下年度计划汇总到国资处部门(公用设备汇总到管理职能部门,下同),三年规划按财务专项资金预算安排的汇总时间汇总,汇总方式与年度计划汇总方式相同。

2. 当年7月中旬前,中层部门将已经做好充分准备工作的设备配备年度计划,按轻重缓急排序后报国资处;(尽可能与上年所报项目库的三年规划相关部分一致);

3. 国资处汇总后进行统筹考虑,必要时,由校领导主持召开学校层面论证会,对项目进行论证。当年8月中旬前做出学校层面的下年度计划轻重缓急排序;

4. 当年9月中旬前,国资处在学校层面排序的基础上,按照学校设备资金预算,拟定下年度的计划项目和备用项目草案,报学校会议研究批准,通知中层部门实施;

5. 当年10月底前,中层部门审定一部分具备招标条件的计划项目,报送采购办进行招标,报送额度不少于总计划的40%。当年12月20日前签订合同,2月20日前开始供货、调试、验收,3月20日前验收完毕,达到支付条件;

6. 当年12月底前,中层部门再审定一部分具备招标条件的计划项目,报送采购办进行招标,报送额度亦不少于总计划的40%。2月20日前签订合同,4月20日前开始供货、调试、验收,5月20日前验收完毕,达到支付条件;

7. 下年4月底前,中层部门审定剩余的20%,报送采购办进行招标,6月20日前签订合同,7月20日前开始供货、调试、验收,8月20日前验收完毕,达到支付条件;

8. 备用计划项目准备工作做完后,随时报国资处审定(下年2月底审定超50%,5月底前审定达100%),并根据当年计划进度情况,将批准的备用项目报采购办进行招标,做好支付前的其他各项准备工

作，有资金时，可随时支付完成的备用项目资金。

#### （五）供货商应具备条件及对后期服务要求的建议

中层部门、国资处、采购办等相关部门，可以根据所掌握的情况，对投标单位、供货商应具备的条件，对后期服务项目和要求等事项提出建议，作为标书商务条件部分的参考。

1. 供货商资质及业绩方面的要求。
2. 供货商准入、信誉等证件方面的要求。
3. 对供货商后期服务的要求（售后服务计划、质保期、技术培训等）。
4. 拟采购设备的使用时间要求。（设备供货期、安装调试时间要求等）

### 四、临时急用设备配备

因突发事件，临时急用设备，不能按上述时间节点执行，但须按照以下程序，办理立项审批手续，提供参数，纳入设备配备的补充计划。

#### （一）资金来源及审批程序

1. 2千元（不含2千元，下同）以下的计划外项目，中层部门提出，送国资处审定后，中层部门按采购程序采购，完成供货、信息输入资产信息管理系统、验收及信息审定后，资金从使用部门支出；

2. 2千元-1万元的计划外项目，中层部门提出，送国资处审定后，按采购程序采购，完成供货、信息输入资产信息管理系统、验收及信息审定后，资金从国资处管理的设备经费中支出；

3. 1-5 万元的计划外项目，中层部门提出，国资处确认，报主管设备的校领导批准签字后按采购程序采购。完成供货、信息输入资产信息管理系统、验收及信息审定后，资金从国资处管理的设备经费中支出；

4. 5-10 万元的计划外项目，中层部门提出，国资处审查，送主管设备的校领导审核并签字后，报校长批准后采购，完成供货、信息输入资产信息管理系统、验收及信息审定后，资金由财务处安排经费支出。

5. 10 万元以上的计划外项目，中层部门提出，国资处审查，送主管设备的校领导审核并签字后，报学校会议研究通过后采购，完成供货、信息输入资产信息管理系统、验收及信息审定后，资金由财务处安排经费支出。

## （二）临时配备其他工作

1. 临时配备设备的资金在2千-5万元的，及时与国资处沟通，超过5万元的，及时与财务处沟通，保证资金来源的落实。

2. 临时配备设备立项后，中层部门尽快提供招标参数，准备运行条件，按照招标、供货、验收、试运行、支付等程序，落实设备配备。

## 五、保障措施

1. 建立组织。小型项目，由中层部门领导牵头，安排专人负责，完成相关工作；20万及以上项目，成立项目领导组，部门负责人为组长，资产管理、拟定的资产责任人、及相关的专业教师、实验员、操作员参加，共同完成项目；

2. 提供项目实施条件。立项部门要提供一定的条件，使项目组人员学习立项设备的知识、了解相关信息；学校职能部门协助做好设备运行相关工作，保证供货时各项条件完备；

3. 确保待遇。按照新配设备工作量的大小和实际加班时间，给设备采购过程中的参与人员相应增加工作量；

4. 经费保障。在整个立项到设备正常使用过程中需要经费的，如调查出差、聘请专家等，要给予经费保证。经费支出分担比例为：国资处和中层部门各占50%。

## 六、其他说明

1. 设备配备工作，在国资处整体考虑设备配备总计划的基础上进行。总计划包括学校设备购置计划、专项资金购置计划、部门资金购置计划、科研资金购置计划等。严格控制没有列入计划的临时决定购置设备项目；

2. 计划内项目，没有按照时间节点报送招标参数，影响设备购置和资金支付进度，取消该项目计划，下年是否再列入计划，由使用设备部门重新申报，经学校会议再次研究决定，该项目的资金用于排序的备用项目；没按时招标、签订合同、供货、验收的给予通报批评；属于供货商责任的追究责任。

3. 备用项目资金的来源渠道：

- ①使用被取消项目的资金；
- ②年底可用的资金，进行调剂使用；
- ③使用下年设备专项资金。

4. 备用项目资金的支付排序：

- ①备用项目计划排序在前优先；

②准备工作达到招标条件的上报时间在前优先；

5. 预算资金在3万元以下（不含3万元）的小型设备配备项目，在符合学校采购程序的前提下，可适当简化程序。

# 关于印发《郑州工程技术学院 国有资产合同管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕120号 2020年10月23日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院国有资产合同管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产合同管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强郑州工程技术学院（以下简称“学校”）国有资产合同（以下简称国资合同）管理，规范国资合同内容，明确国资合同双方的权利和义务，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》、学校“合同管理办法”、学校《郑州工程技术学院国有资产管理暂行办法》（校政字〔2020〕115号）等法规、文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国资合同，是指以学校名义与其他法人、组织或自然人之间设立、变更、终止双方权利、义务关系所订立的涉及学校国有资产的书面合同（或协议），下同。

**第三条** 国资合同涵盖的范围。我校各部门在业务运行过程中，涉及到学校国有资产（包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等），并需要明确双方权利和义务关系所签订的合同。

**第四条** 涉及国有资产业务，需要明确双方权利和义务的，如设备购置、供货，资产、房屋、设备使用权合作或转让等，应签订国资合同。

**第五条** 签订国资合同，必须遵守国家法律、法规和规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、诚实信用原则。

### 第二章 国资合同管理部门及职责

**第六条** 国资合同的管理，在学校行政的统一领导下，由一位副

校长主管，依照学校“合同管理办法”，建立二级管理体制。

**第七条** 国资处为一级管理单位，是国资合同的宏观管理职能部门，负责国资合同的宏观管理，其主要职责是：

1. 依据上级国有资产政策、规定，草拟学校有关国有资产合同方面的规定，报学校研究确定执行；
2. 参与讨论、审核归口部门的大型（40万及以上）国资合同；
3. 参与讨论、审核归口部门关于国有资产对外投资、担保、出租、出借、捐赠、受赠等方面合同的签订工作；
4. 按照领导赋予的权限，审核或签订管理范围内的合同并组织实施；
5. 检查、监督学校各类国资合同的执行情况，确保合同的圆满实施；
6. 完成国有资产合同方面的其他相关工作。

**第八条** 按照学校“合同管理办法”中归口部门的界定方法确定归口管理中层部门。归口部门为二级国资合同管理部门，主要职责是：

1. 认真贯彻执行国家《合同法》及有关规定，执行学校国资合同管理制度，负责本归口范围的国资合同相关工作，保护学校合法权益；
2. 负责本归口范围内的国资合同项目的可行性研究、对方资信调查、业务谈判、合同文本的起草、内容的审核及授权范围内国资合同的签订、非授权签批国资合同的送审报批工作。
3. 负责本归口范围内已签订合同的实施或监督、检查国资合同签批后的履行事宜，对合同效益负责；
4. 合同履行过程中发现问题及时处理，或提出合同纠纷处理的意见，报送学校领导协调处理。参加国资合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动；
5. 及时将所签订的国资合同及相关资料存档，同时，向相关部门报送，按规定归入学校档案室；
6. 处理本归口范围内的国资合同相关事务。

### **第三章 合同管理**

**第九条** 国资合同范围。按照内容，国资合同可分为如下各类：

1. 购置类合同。如设备、图书、教材购置等。
2. 建设类合同。如各类新增建筑、场馆等。
3. 使用权转移类合同。如房屋出租等。
4. 使用权合作类合同。如校企合作等。
5. 受捐和捐赠类合同。



6. 其他与国有资产相关的合同。如无形资产、对外投资等。

**第十条** 符合下列情况之一的国资业务，需明确双方权利义务关系的，应当以书面形式签订国资合同：

1. 单笔金额较大，需签订合同的；
2. 有保证、抵押或定金等担保事项的； $\Phi^2$
3. 我方先予以履行合同的； $\Phi^2$
4. 有样品或有特别要求需要说明的； $\Phi^2$
5. 合同对方为外地单位的。

**第十一条** 订立国资合同前，相关单位必须了解、掌握对方的资信等情况，无经营资格或资信的单位，不得与之订立经济合同。

**第十二条** 国资合同的内容，需涵盖如下诸方面：

1. 合同名称、编号、双方全称；
2. 货物名称、技术规格、数量、单项价格及总价，质量要求等；
3. 履行时间、地点、方式；
4. 双方的权利和义务；
5. 验收事项、质保期、后期服务及相关费用说明；
6. 款项支付方式及定金、押金、保证金等担保条款；
7. 违约责任、处理方法及争议裁定；其他需要说明的问题；
8. 合同附件完备；
9. 双方法人、地址、委托人、联系人及联系方式、银行账号、合同签订时间等。

**第十三条** 国资合同条款，简洁明了，不产生歧义，不遗留问题。

**第十四条** 国家规定采用标准合同文本的，使用标准文本。

**第十五条** 对于国资合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当确定并封存样品，双方共同封存，约定保管方法。

**第十六条** 国资合同的审查与签订。

根据资金额度，确定审核层级及签订领导。

50万元（不含50万元，下同）以下，经主管领导同意的国资合同。由资产使用中层部门认可，归口管理的中部门审核并签订。

50-100万元的国资合同。由资产使用中层部门认可，归口管理的中层部门审核，报归口部门主管校领导审批并签订。

100万元以上国资合同。由资产使用部门认可，归口部门及国资处审查，报主管国资的校领导审核，最终由校长审批签订。

**第十七条** 国资合同资金额度虽在100万以下，但内容特别重要，或有特别要求需校长签订的，由归口部门及国资处审查，报相应部门的主管校领导审核，校长审批并签订。

## **第十八条 合同审查的内容:**

1. 对照以下具体内容, 逐一审查;

① 合同名称, 编号, 合同金额;

② 合同内容涉及货物的名称、规格、数量、单价、交货时间、地点、验收, 货物说明书、合格证等相关资料要求;

③ 货物质保期、保修事项及后期维修费用、售后服务、技术培训等有关事项的说明;

④ 贷款币种、付款方式、支付比例、质保金、账号;

⑤ 违约责任、违约金额比例, 争议处理;

⑥ 双方全称、详细地址, 法人及委托人姓名、联系方式;

⑦ 合同签订时间, 印章及相关附件;

注: 根据合同类型不同, 合同内容可据实际情况细化或简化。

2. 合同条款是否全面, 每个条款所表达的含义是否会产生歧义;

3. 合同是否需要请相关专业人员、行业专家、纪委审查, 会签;

4. 合同是否需要法律顾问审查。

**第十九条** 合同编号, 按照上级或学校规定的编写方法编写。

**第二十条** 合同印章按学校《合同管理办法》中合同用章要求使用, 使用其他印章无效。

**第二十一条** 合同文本拟定完毕, 按规定的审核程序签字, 加盖规定的印章方可生效。

**第二十二条** 严禁在空白文本上盖章。盖章时, 原则先由对方签字、盖章后, 我方再签字、盖章, 严禁我方签字后以传真、信函的形式交给对方签字、盖章。

**第二十三条** 单份合同文本达2页及以上的须加盖骑缝章。

**第二十四条** 签订合同的其他要求:

1. 及时签订, 不得拖延或实施后补签;

2. 认真按照合同期限履行, 未按期限履行的, 应明确处理办法;

3. 与签订国资合同相关的其他资料, 如中标通知书、供货参数、服务承诺等作为附件, 一同备案存档。

**第二十五条** 归口部门在审查合同内容过程中, 相关部门应积极配合, 并提出修改建议, 特别是后期服务方面的建议, 避免合同出现漏洞。

**第二十六条** 国资合同文本及附件的原件, 由归口部门、财务部、校档案室等分存。存放部门应做好合同及其相关资料的保密工作。

## **第四章 合同履行**

**第二十七条** 国资合同依法订立后, 即具有法律效力, 应当全面

履行。归口部门、国资处负责实施或监督实施，合同内容的相关部门要认真实施或配合实施，确保合同圆满、按期履行。❷

**第二十八条** 在履行中若遇困难，应及时解决。解决不了的应及时向相关部门及主管校领导汇报，寻求解决办法，及时解决问题。

**第二十九条** 财务部门依据合同履行情况，办理相关资金支付、资产入账等手续。对具有下列情形之一的，应当拒绝办理。

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同的；
2. 收款单位与合同约定的收款人名称不一致的；
3. 合同履行单位未签署履行情况意见的；
4. 验收手续不完善或未达到办理财务手续时间节点的；
5. 其他应具备的支付手续不全或不完善的。

## **第五章 合同变更或解除**

**第三十条** 国资合同变更。国资合同签订后，原则上不得变更。如特殊原因，确需变更的，必须有变更的依据材料，理由充分，经双方当事人协商一致，签订变更合同及登记手续（与签订时的程序相同）。

**第三十一条** 有下列内容发生变化的，应办理合同变更或解除手续。

1. 内容条款发生变化的；
2. 执行期限发生变化的；
3. 服务项目发生变化的；
4. 其他项目与合同不一致的。

**第三十二条** 合同需要变更或解除，任何一方提出，都必须立即向学校归口部门、国资处汇报，部门领导同意后，及时向主管校领导汇报，决定变更或解除合同的处理方案。

**第三十三条** 变更或解除合同的通知或回复，应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为变更依据保存。经双方协商同意变更或解除合同的文本、图表等材料，作为更新部分，与原合同有同样法律效力。

**第三十四条** 合同变更或解除后，编号不变。需向上级报批或备案的应及时报批或备案。

## **第六章 纠纷处理与处罚**

**第三十五条** 国资合同履行过程中出现争议的，双方应积极协商解决。协商意见由归口部门、国资处报学校领导批准后执行。协商不成的，归口部门、国资处应及时提出处理建议，报主管校领导批准后通过法律途径解决。

**第三十六条** 处罚。在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对责任者予以处罚，责令相关部门或责任人予以补偿。

**第三十七条** 有下列行为之一，学校将视其情节轻重追究相关部门负责人及有关责任人的校内责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理。

1. 未经授权，擅自对外签订合同的；
2. 超越代理权限或滥用代理权的；
3. 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
4. 在合同签订和履行中，未尽义务或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
5. 利用合同签订时机，谋取私利或从事其他违法行为的；
6. 未及时处理合同纠纷或者擅自放弃学校权利的；
7. 其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。
8. 未按规定处理合同事宜、未及时向学校主管领导汇报情况、遗失合同有关资料而给学校造成损失的；
9. 因故意或重大过失而给学校造成重大损失的。

## **第七章 附 则**

**第三十八条** 除学校法定代表人直接签署合同外，学校法定代表人可以按照合同额度及重要程度的不同，对合同签署作授权委托。受委托人可以代表学校与对方订立国资合同，未经授权不得对外签订合同。

**第三十九条** 经授权的委托代理人签署合同时，不得超越和滥用代理权。未经授权的单位和个人不得擅自以学校或部门名义对外签订合同。

**第四十条** 本办法如有与国家规定不相符的，以国家规定为准。

**第四十一条** 本办法自发布之日起执行，由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 房屋场地出租管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕123号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院房屋场地出租管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院房屋、场地出租管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校房产出租行为，维护国有资产权益，根据《郑州市市级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》（郑财资〔2012〕4号）《郑州市市级行政事业单位房产出租管理办法》（郑财资〔2019〕55号）及学校房屋出租的实际情况，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法所称房产是指我校有管理和使用权的房产（含地下建筑物）、土地、场地、构筑物及经上级规划部门批准，且在有效期内的临时建筑物等。

**第三条** 本办法所称房产出租，是指我校在确保完成各项任务的前提下，经上级批准将我校占有、使用的房产（含暂未办理不动产登记证但权属事实清晰的房产），租赁给自然人、法人或者其他组织使用（以下简称承租人），并收取租金的行为。以合作等名义将房产提供他人使用，实际不承担经营风险而获取收益的，视同出租行为。

**第四条** 学校房产原则只对校内使用，不对外出租（含出借）。若学校暂不使用造成空闲的，或与校外单位进行合作工作需要的，可以考虑出租（或合作），但必须做到保值、增值。

**第五条** 房产出租底价，应按照委托有资质的社会中介机构出具的“房产租赁价格评估报告”作为依据。

**第六条** 出租房产应按上级规定程序，报郑州市财政局审批。

**第七条** 学校房产有下列情形之一，不得出租：

1. 已被查封不准启用的房产；
2. 经鉴定为危险的建筑；
3. 权属不明确或者存在纠纷；
4. 法律、法规禁止出租的其他情形。

## **第二章 管理部门及职责分工**

**第八条** 按照《郑州工程技术学院关于党群、行政管理机构设置的通知》（校党字〔2019〕80号）文件学校部门主要职能划分，房产出租管理部门职责分工如下：

1. 国有资产与实验室管理处（简称国资处）。负责房产出租的政策制定、监管工作；委托有资质的社会中介机构出具“房产租赁价格评估报告”，为房产出租定价做依据；协助校园建设与管理处，通过资产信息系统向财政局提供出租情况报表等工作。

2. 校园建设与管理处。负责房产对外出租的具体工作，包括办理房产出租初步审定、资料准备、校内外报批、合同商谈及签订、资料存档备案等；对出租房产进行跟踪管理，处理出租过程中遇到的纠纷；督促收缴租金；确保房产安全，手续合规。

3. 财务处（含采购办）。做好承租人招标选定工作；做好足额收取租金及税金上缴等工作。

4. 资产经营公司。属于经营性房产或学校决定有资产经营公司管理的房产出租时，校园建设与管理处办理委托出租管理手续，由资产经营公司负责办理房屋出租的具体工作。

## **第三章 招租方式**

**第九条** 房产对外出租有“公开招租”和“非公开招租”两种方式。公开招租是指行通过“公共资源交易平台”对外出租的交易方式。其他非通过公共资源交易平台对外出租的，均视为非公开招租。

**第十条** 公开招租

1. 学校的所有房产出租，原则上应采取公开招租的方式，合同期满或

提前终止后应重新公开招租。

2. 经公开招租只征集到一家符合条件的意向承租人,可以采取场内协议的方式,将房产出租给该意向承租人。经公开招租未征集到意向承租人,可降低租赁底价再次公开招租,但不得低于评估价值的90%,低于90%的应报郑州市财政局审批,批准后方可继续进行。

3. 经批准以公开方式招租的,由财务处委托“公共资源交易机构”,按照“公开、公平、公正”的原则确定承租人。招租时,原则上不得对承租人设置资格、条件,确需设置的,不得有明确指向性或违反公平竞争原则,所设资格、条件相关内容,应当在出租申报时作出特别说明。具体招租事项,按照公共资源交易机构资产出租进场交易相关规定办理。

#### **第十一条 非公开招租**

1. 确实不能采用公开招租的房产出租事项,须在“申请文件”中详细说明理由,提供相关政策依据,向郑州市财政局报批。

2. 非公开招租的房产出租价格原则上不得低于评估价,确因工作需要,出租价格低于评估价的,必须作出书面说明,提供相关政策依据,具体出租方案,由学校党委会或校长办公会研究决定,并在申请文件的所附材料中一并上报审核。

3. 经财政局审批同意采用非公开招租的房产,应在合同中做出明确说明,承租人不得转租。

### **第四章 出租实施程序**

#### **第十二条 校内申报准备**

1. 校园建设与管理处初审拟出租房产是否符合出租条件,初审符合出租条件的,报主管校领导审核。

2. 主管校领导同意后,报国资处委托“有资质的社会中介机构”出具《房产租赁价格评估报告》,确定房产出租底价。《报告》确定后交校园建设与管理处和财务处在选定承租人工作中使用。

3. 校园建设与管理处或资产经营公司准备完整的申报审批材料,提交学校主要领导或会议研究批准。提交的材料要全面、完整,确保真实性、合法性、准确性。

#### **第十三条 申报材料包含如下内容:**

1. 房产出租申请,内容包括:拟出租房产的地理位置、权属情况、

房产性质、实物现状、出租理由、出租面积、出租期限、租金评估价、招租方式（与财务处商定）、是否以房产为主体对外委托运营等。

2. 市财政局统一印制的《行政事业单位房产出租申报表》。

3. 房屋所有权证、土地使用权证（复印件）或其他权属证明材料（无任何权属证明材料的，可提供单位承诺函）。

4. 其他需要提供的材料（包括其他产权共有人同意出租的证明、采取非公开方式招租的意向承租人的法人证明或企业营业执照、个人身份证（复印件）及意向协议等）。

**第十四条** 出租申报。学校会议批准后，向财政局申报出租。

1. 纸质文件申报。校园建设与管理处将房产出租申请、第十三条内容的纸质资料及相关附件，报送市财政局（需要释疑的，校园建设与管理处及时解答），等待审核、审批。

2. 网上数据申报。上报纸质文件材料的同时，国资处协助校园建设与管理处通过“资产管理信息系统”（以下简称信息系统）向财政局提交房产出租申请文件、资料（附件扫描上传）。涉及保密的材料，按保密的相关要求办理。

**第十五条** 市财政局审批。市财政局根据我校的申报文件资料进行审批（并在信息系统完成同步审批）。批准后下达批复文件。

**第十六条** 招租及情况备案。学校房产出租事项经财政局批准后，校园建设与管理处及财务处（采购办）即可实施招租。成功招租后30个工作日内在信息系统填报执行单，更新相关房产状态，校园建设与管理处同时向市财政局备案。备案资料如下：

1. 房产租赁价格评估报告；

2. 采取公开招租方式选取承租人的有关证明材料；

3. 与承租人签订的房产租赁合同或协议；

4. 承租人的法人证明或企业营业执照、个人身份证（复印件）等。

**第十七条** 出租信息公开。学校房产出租信息在学校门户网站上公开（或按上级要求在某网站公开）。公开内容主要包括出租房产基本信息、（交易）过程信息、中标（成交）信息、合同履行信息等（涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私及法律、法规有禁止性规定的内容外）。

**第十八条** 跟踪管理。校园建设与管理处与承租人签订租赁合同后，



应按照合同约定进行跟踪管理，及时制止承租人违反合同约定的行为，处理遇到的相关问题，保护学校国资权益不受侵害。

## **第五章 合同内容及管理**

**第十九条** 房产租赁合同的内容应包括但不限于下列条款：

1. 承租人姓名（名称）和住所；
2. 房产坐落位置、面积、结构、装修、附属设施和设备状况；
3. 租赁用途、期限；
4. 租金标准和租金调整的时间、幅度以及租金的支付时间和方式；
5. 房产使用要求和修缮责任；
6. 非公开招租房产不允许转租的约定；
7. 变更、解除合同的条件；违约责任；
8. 当事人约定的其他条款。

**第二十条** 承租人如需要对承租房产进行装修、改造的，应事先与学校协商，并在合同中明确约定合同终止时的处置方式。学校不得承诺认购、退回或折价收购承租人的固定资产或装修费用。

**第二十一条** 租赁合同一旦签订生效，原则上不允许变更。确因重大情况或不可抗力需要变更租赁合同的，须报市财政局审批。变更内容涉及租赁面积、价格、期限等核心条款的，须要按照本办法规定，重新履行审批程序。

**第二十二条** 房产出租期间，学校因发生分立、合并、搬迁置换等事项的，房产接收单位应做好工作衔接，承接原租赁合同，涉及租赁合同变更的，及时报市财政局备案。

**第二十三条** 承租人有下列行为之一的，学校可以依法解除合同，收回出租的房产：

1. 承租人未按照约定的方法或者租赁房产的性质使用租赁房产，致使租赁房产受到损失的；
2. 采用非公开招租方式确定的承租人将房产进行转租的；
3. 经催收承租人仍逾期不支付租金的；
4. 法律、法规规定其他可以收回房产的情形。由此造成的损失，校园建设与管理处或资产经营公司应积极向承租人追索。

**第二十四条** 有下列情形之一的，校园建设与管理处或资产经营公司

应及时提出变更或解除租赁合同，经学校研究后实施，以维护国有资产合法权益：

1. 因法律、法规调整或不可抗力致使租赁合同不能继续履行的；
2. 因城市建设规划或城市更新改造需要拆迁的；
3. 相关事项已经合同约定或当事人协商一致但未能履行的。

**第二十五条** 在房产租赁合同中应当特别说明合同终止情形及免责条款，如市政建设需要搬迁、土地被上级征用、城市更新、棚户区改造或单位改制等情形，学校有权终止合同且不承担违约责任。但学校应及时把相关情况上报市财政局审核同意后，将已上缴未到期限部分的租金退还给承租人。

**第二十六条** 学校房产租赁期限一般不得超过3年，特殊情况不超过5年，经市政府批准的重大事项可适当延长租期，但不得违反《中华人民共和国合同法》的规定。租期超过3年的，学校应在租赁合同中约定每年根据市场行情，按一定比例调整租金。

**第二十七条** 租赁合同到期后，出租房产予以收回。如房产仍需对外出租的，应当提前3个月履行报批手续，原承租人在同等条件下享有优先承租权。在原出租期限已到，但新的招租工作尚未完成，原租赁合同可继续执行，应签订补充协议，执行期限最长不得超过3个月。

## **第六章 租金收入管理**

**第二十八条** 出租房产的租金收入，属于国有资产有偿使用收入，按照政府非税收入管理有关规定，统一上缴国库，实行“收支两条线”管理。财务处应按时足额收取租金（不得缓收、免收，特殊情况有批准手续除外），缴纳相关税费后及时上缴国库。

**第二十九条** 财务处应对出租房产建立专门台账，办理出租账务处理，逐一记录出租收入的收缴情况，按规定及时办理缴款手续，确保房产出租收入应收尽收、应缴尽缴。

## **第七章 监督检查和法律责任**

**第三十条** 校园建设与管理处应完善房产管理制度，加强房产日常管理，盘活闲置房产，提高房产使用效益。

**第三十一条** 学校审计、监察、国资等部门应加强对学校房产出租情况、房产出租合同履行情况进行定期检查和随机抽查，及时纠正存在的问

题，使学校房产出租管理工作规范有序。

**第三十二条** 在房产出租过程中，存在下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等相关法律法规的规定处理：

1. 未经审批擅自对外出租房产；
2. 未经审批擅自降低或减免合同约定的租金；
3. 违反规定以应收的租金抵顶本单位应承担的费用或者以应收的租金换取单位的奖金福利；
4. 收取的租金收入不及时上缴国库，私存私放、坐支、截留、挪用或私分租金收入；
5. 其他违法违纪行为。

## **第八章 附 则**

**第三十三条** 学校所属独立法人公司的资产按照企业国有资产有关规定执行。其使用学校的国有资产，按本办法执行。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行，解释权在国资处。

# 关于印发《郑州工程技术学院国有资产验收规定》（暂行）的通知

校政字〔2020〕124号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院国有资产验收规定》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产验收规定（暂行）

为了确保我校国有资产管理人之间交接、验收工作的有效开展，规范各类验收行为，根据上级对国有资产管理，必须做到“责任到人”的要求，结合我校资产管理规定和实际验收工作的情况，制定本规定。

### 一、验收分类

#### （一）依据验收内容分为5类验收

1. 采购供货到位验收和质保金存留期满验收。供货验收主要是新签供货合同履行中，实际供给货物与合同要求一致性的验收；质保金存留期满验收：主要是质保金留存期（与质保期不一定一致，下同）内所供货物的运行情况、货物功能情况、售后服务情况的验收。

2. 维修结束验收及维修质保金存留期满验收。维修验收是资产维修后，对维修结果是否达到维修合同要求的验收；维修质保金存留期验收，主要是维修质保金留存期内资产运行情况、功能实现及服务情况的验收。

3. 设备借用归还验收。按照规定办理借用手续的设备，归还时对借出设备要进行验收。是对借出前后，设备完好一致性的验收。

4. 资产管理责任人更换移交验收。因人员岗位调整等原因，资产管理责任人需将所管理的资产全部或部分移交给接岗人员。将自己管理的设备数量、设备的完好度、使用情况及存在问题、注意事项等向接受人介绍清

楚（最好书面移交），并进行具体验收。

5. 其他资产交接验收。在各类交接过程中，根据具体情况，涉及的部门、人员认为有必要办理交接验收手续的，都要进行移交验收。

#### （二）依据验收项目资金额大小分为4类验收

1. 微型项目验收。项目涉及资金额约3万元以下（不含）的验收；
2. 小型项目验收。项目资金额在3-10万元（不含）的验收；
3. 中型项目验收。项目资金额在10-80万元（不含）的验收；
4. 大型项目验收。项目资金额在80万元及以上的验收。

#### （三）按照验收需要分为2类验收

1. 初步验收。是对中、大型项目进行细致全面的基础验收，是发现问题，进一步进行验收前的完善过程。

2. 正式验收。①对、微小型项目进行一次性完成手续的验收；②是对中、大型项目在初步验收的基础上，进行最后一次把关的验收。

### 二、验收负责部门

根据项目大小分类，验收负责部门分别由项目直管部门主持验收和国有资产与实验室管理处主持，相关人员参加的验收。

#### （一）直管部门负责的验收

1. 所有直管项目的初步验收。
2. 微、小、中型项目验收。

#### （二）国资处负责的验收

1. 大型项目验收。
2. 多部门之间的项目验收。

### 三、初步验收和正式验收

#### （一）初步验收

为了做到验收时间充分、验收人员责任分工明确，验收人员对设备参数与实物一致性检查的细致。对于中、大型项目，要进行初步验收。

1. 直管部门进行初步验收的任务：

- ①督促按时供货、验收，组织资产使用等相关人员进行初验；
- ②全面细致的对照合同内容、设备参数、数量等进行验收；
- ③限时解决初验过程中发现的问题，不能解决的及时报告；
- ④填写表格，参加验收人按规定签字。

## 2. 初步验收参加人:

由验收项目涉及的部门领导、资产管理员、资产责任人、验收项目参数提供人、使用教师、实验室管理员等参加,组成初步验收小组,部门负责人(或指定人)为组长,进行初步验收工作。

当资产使用人所在部门和直管部门不是同一部门时,资产使用人所在部门要积极配合直管部门,指定相关使用人,参与验收工作。

## 3. 初步验收内容: 按照合同和招标文件内容进行验收, 具体包括:

①外观检查: 内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水侵湿等情况, 附件、配件的外表有无残损、碰伤等及是否按时供货;

②数量验收: 根据订购合同和装箱单, 逐件清查核对生产厂家, 货物的名称、型号、规格、数量、出厂日期等是否与合同和装箱单一致;

③质量、参数验收: 严格按货物的使用说明书进行安装、调试, 检查设备性能指标是否达到要求, 并做好测试记录; 各项参数必须一致, 若不一致, 必须附有与合同具有同样法律效力的说明;

④图纸、说明书等资料及其他需要的验收: 对照合同条款及常规, 认为有必要的其他验收。

## 4. 初步验收填表及签字:

①初验完毕, 验收人在《初步验收情况登记表》(附件1)上填写验收的内容, 经逐项核对, 所供货物与合同一致时, 结果写“验收合格”, 本人签字。

②经验收人评议, 对本次供货情况从总体上给出“优良中差”中某一档次的定性评价。

③验收负责人签署意见。

## 5. 初步验收发现问题的处理:

初步验收中, 若发现问题, 应汇总“问题清单”(可另附), 验收小组确定处理方法、解决时限, 签写在清单上, 并敦促按时解决。一次初验未能解决全部问题, 可再次组织验收。

## 6. 申请正式验收。

该项目被发现的问题都已得到解决, 初步达到合同要求时, 初验部门提交《初步验收情况登记表》(附件1), 申请或安排正式验收。

## (二) 正式验收

1. 直管部门进行正式验收的任务:

①督促及时召集相关部门、人员进行正式验收;

②决定参加验收的具体人员;

③决定全面细致验收或抽选部分细致验收;

④要求参验人员按规定签字;

⑤填写《正式验收情况登记表》(附件2), 办理相关部门负责人审批签字手续。

2. 正式验收参加验收人员:

①微型项目的验收, 符合财务规定的验收要求即可;

②小型项目验收, 由项目负责人、资产员、资产责任人、货物采购参数书写人等不少于3人参加验收。小型项目可以直接进行正式验收;

③中型项目验收, 由直管部门1位中层领导、资产员、资产责任人、货物采购参数提供人、使用人等5名以上人员, 在初验的基础上进行;

④大型项目验收, 在直管部门初步验收的基础上, 通知国有资产与实验管理负责人、直管部门的资产员、资产责任人、货物采购参数提供人、相关技术专家、资产使用人、等7名以上人员参加进行验收。

3. 正式验收内容:

①按合同和招标文件内容验收, 具体内容可参看“初步验收内容”;

②项目大, 内容过多时, 可在初步验收的基础上抽验主要设备。《初步验收情况登记表》(附件1) 作为正式验收材料的附件;

③实行抽验的, 要填写抽验内容及具体参加验收人员;

4. 正式验收填表及签字:

①验收完毕, 验收人在《正式验收情况登记表》(附件2) 上填写“验收内容”, 没有问题, 写上“验收合格”, 本人签名。

②验收小组综合验收情况, 形成验收结论, 作为正式验收结论。

③相关部门领导签字, 完成验收程序。

5. 正式验收问题处理:

验收过程中, 若出现下列问题:

①初步验收不细致, 涉及供货的问题无人能解答;

②发现更多的新问题;

③项目留有尾巴, 没有完善的保证措施;

④资产没有责任人或电子帐没有完成审核等。应汇总“问题清单”，验收小组确定处理方法、时限解决。

项目内容较多，一次无法完成正式验收，可再次组织验收。

#### 四、验收的其他事项

1. 正式验收前，项目若形成固定资产，必须按照规定，将资产的信息输入“国资管理系统”并经过国资处管理人员确定。

2. 根据设备的先进性和精密程度等，校内没有技术力量完成验收的，经领导批准，可聘请校外专家参与验收，费用有学校支出；

3. 项目资金额度超大，涉及专业多，部门多，可成立由主管项目的校领导、国资处、资产部门、资产使用部门、专家等相关人员参加的验收领导小组，分类验收。

4. 批量采购分配到多部门使用的资产验收，主要使用部门进行初步验收，采购资产所用资金的管理部门组织正式验收。正式验收可依据资金额度，选择主要使用部门的资产员、资产责任人、相关专业人员等3名以上人员参与验收。

5. 同一项目的资产多部门使用，中层部门负责，涉及的使用部门应积极配合，做好验收工作。

6. 正式验收时要要求受验方负责人参加，对验收过程中提出质疑的问题随时解答，对验收结果签字认可。

7. 项目合同签订后，有新增资产设备的，中层部门资产管理员可开始登记资产电子账，经国资处审核合格，正式验收前登记、审核完毕，正式验收时要核对电子帐与实物一致。正式验收完毕，中层部门应及时督促受验方提供设备发票、清单，说明书等资料，办理支付手续。

8. 对于微、小型项目的验收工作，验收程序合理简化，一次性验收即可，具体安排由直管部门负责人决定。

9. 对于项目中含有隐蔽内容的验收，应由管理职能部门和资产直管单位双方据实确定验收方法，做好及时验收记录，正式验收时作为附件材料，做为参考。

10. 初步验收在供货完成1周内组织实施，正式验收在初验后1周内实施，不得随意拖延，影响财务支出进度。

11. 在验收实际操作中，中层部门和使用部门不是同一部门时，涉及



到的主要部门负责人均需签字。

12. 大中型项目的验收，监督部门应参与全过程，发挥有效监督作用。

13. 对于验收不认真，走过场，造成账实不一致，或资产受到重大损失的，追究相关人员的责任。

# 关于印发《郑州工程技术学院 工作人员办公家具设备配备办法》等文件的通知

校政字〔2020〕125号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院工作人员办公家具设备配备办法》、《郑州工程技术学院办公台式电脑配备及更新方案》、《郑州工程技术学院办公手提电脑配备及更新方案》、《郑州工程技术学院外聘专家办公设备配备规定》（暂行）印发给你们。请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院工作人员办公家具设备配备办法

为了规范把握学校工作人员办公设备的配备标准，及时将应配办公设备配备到位，杜绝乱配、超配现象，为教学、科研、管理提供设备保障，根据《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准》和学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》（校政字〔2020〕115号），制定本规定。

### 一、办公桌、椅、文件柜的配备

**桌、椅：**在编、合同制在岗工作人员，按照校级、中层和一般工作人员的配备标准，配备一套相应的办公桌椅；

**文件柜：**校级领导根据需要配备；中层正职（含主持工作的副职，下同）配备3个，副职及科长（含相当职务，下同）配备2个，其他坐班人员配备1个。

公共办公等场所需要配备桌、椅及文件柜，由使用人员申请，人员所在部门审定，国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）按照实际需要配备。批量较大，资金超过1万元的，报主管设备的校领导批准后，国资处按程序配备。

## **二、一体机、打印机的配备**

中层正职及以上人员配备一体机（复印、打印、扫描）1台；中层副职配普通A4黑白打印机1台；三级机构（各科、教研室、专家工作室等以部门为单位，配黑白普通A4打印机1台；其他人员不配。

特殊岗位，需要配备一体机、打印机的，由使用人员申请，人员所在部门审定，国资处按照实际需要配备，数量大，资金超过1万元的，报主管设备的校领导批准后，国资处按程序配备。

## **三、沙发、茶几的配备**

中层正职及以上人员配3人沙发1套、长条茶几1个；

部门管理的公共场所确实需要配备沙发、茶几的，由场所负责人提出申请，管理部门审定，报国资处实地考察后审批，按程序配备。

## **四、办公用照相机、摄像机的配备**

每个学院可配备1-2台普通照相机、1台小型普通摄像机，用于教学以外的公务及学生活动；行政部门根据实际需要，使用率较高（每周均需使用）时可配备1台普通照相机；宣传部、电视台等部门，确实需要摄像机的，可提出申请，经领导批准配备；其他教学、实验、或业务专用照相机、摄像机，按教学、实验等专用设备配备程序配备。

## **五、会议室设备配备**

每个学院可配备1套会议室设备。桌椅配备，由国资处根据房间大小确定数量，标准尽量统一。会议室可配基础性设备（投影仪、幕布、无线话筒、电脑、演讲台）1套，确需其他设备，按程序申请，经批准后配备。

除学院以外的行政教辅部门原则不对部门配备会议室设备，所有除学院外的会议室由一个部门统管，资产计入该部门资产账，该部门可根据会议室的位置等特点，委托经常使用会议室的部门代管。

## **六、空调**

有人员工作、学习的场所，没有集中供暖制冷设备，需配备空调，统一报后勤处，后勤处按照房间面积确定型号，考虑电力情况，做出配备计划，具备配备条件时，送国资处审核，报学校领导批准后配备；

无人员的场所，需配备空调，申请部门同时报送配备空调依据文件，无配备依据的无人员场所，不配空调；

## **七、专用设备配备**

大中型办公或专用设备，如专用柜、专用复印机、投影仪，扫描仪，摄像机，速印机，音响音箱，对讲机，洗车机，高拍仪，交换机，服务器，图书馆专用扫描枪，专用缝纫机等 2000 元及以上的设备，使用或管理部门写出申请，送国资处审核，报主管国资处校领导审批后配备，资金从学校设备资金支出。

小型办公或专用设备的配备，如碎纸机，电话机、储存器，移动/固态硬盘，小型打印机，小型电风扇，小型音响音箱，读卡机，刻录机，条码扫描机等 2000 元以下的公用设备，使用本部门经费配备。购买前与国资处、采购办沟通，不可重复购置，不能超量配备。购买后属于耐用品的，到国资处进行资产登记入账。

### **八、临时人员或临时机构的设备配备**

临时人员或临时机构所需要的办公设备，要根据临时岗位的工作内容及工作时间确定。需要配备办公家具设备的，由部门写出申请，部门为其借用所需的设备，国资处批准后，部门资产员办理借用手续。该人员离岗，部门资产管理员归还借用的家具设备。

### **九、特殊情况需要设备的配备**

特殊情况，需要配备超过上述范围的办公家具设备，由部门根据工作的实际需要，写出配备申请，报国资处审批，数量较大，资金额超过 1 万元的，报国资处审核后再经过主管国资的校领导批准，按程序配备。

## **郑州工程技术学院办公台式电脑配备及更新方案**

### **一、台式电脑配备对象**

1. 全校各部门所有坐班的在编、合同制人员，工作必须使用电脑的，均可由部门申请配备。其电脑资产账归属相应部门管理，资产员为部门的资产管理员，责任人为该电脑的使用人。

2. 部门临时人员原则不配台式电脑。工作时间较长，确实需要时，由部门提出申请借用，国资处同意后，部门资产管理员到国资处办理借用手

续。借用期间，该电脑的资产管理员和责任人为借用部门的资产管理员。该临时人员离岗后，借用部门资产管理员及时将电脑归还国资处，存入仓库，由国资处调配使用。

3. 教学部门所属的三级机构，按第 1 条标准，没有配备台式电脑的（如教研室、工作室、研究室。机构以学校下文为准，下同），部门可以以该机构名义申请 1 台公用台式电脑。资产账归属该教学部门，电脑责任人为该三级机构的负责人。

4. 归属某教学、教辅、职能部门管理的研究所、学会等群众性组织、团体、公司（该组织以学校批准依据），以该组织或团体名义申请所需的台式电脑，其资产账归属专业对口部门或管理部门，责任人为该机构负责人。

5. 职能部门所属的三级机构，内部有 2 名以上人员没有配备台式电脑的，以该机构名义申请台式电脑 1 台公用，资产账归属该部门，责任人为该机构负责人。如：车队、图书馆内属各部、校医院护理部、保卫处校卫队、学校值班室等。

6. 学校公共场所需要台式电脑，如会议室、播音室等，由管理该场所的部门申请，国资处实地考察，报主管校领导审批后，按需配发，其电脑资产账归属该部门，责任人为管理该场所的负责人，场所功能变更，不再使用该电脑时，由部门及时交回国资处仓库。

7. 大型活动或临时机构需要临时配备台式电脑，如：大型会议、专业评估等，所需数量较大的（5 台以上），由管理该活动的部门申请借用，国资处确认后办理借用手续，电脑资产账归属学校，责任人为管理该活动的部门资产管理员，活动结束后，及时交回国资处仓库。

## **二、台式电脑更新**

1. 符合更新条件，达到更新标准的；

2. 已经配备的台式电脑，使用时间超过 6 年，经确认已经不能使用，且部门现有台式电脑的总数不超应配备总数的，可按规定更新电脑。

3. 由于电脑采购是按批采购的，不可能到期即能更新，当年到期应更新的电脑，安排在下半年采购后进行更新。

4. 更新电脑手续：

①提前 1 学期报送更新台式电脑计划；

②国资处经过核实，确认部门更新电脑计划，上报采购办采购；

③采购完成，通知部门交回旧电脑，更换新电脑。

④国资处及部门及时更新设备信息系统的台式电脑信息。

### 三、其他说明

1. 配备条件涉及的人员情况，以人事处提供的资料为依据。

2. 机构、学会等单位的确认，以学校文件或领导批准的材料为依据。

3. 不符合上述配备条件而又确实需要配备电脑的，部门写出申请，明确配备的必要性，配发数量、岗位或人员、使用时间，国资处审定后办理配备手续，按规定管理。

4. 台式电脑只能在规定的位置、场所使用，未经国资处允许，不得私自更换场所、用途。

5. 部门原有台式电脑情况没有理清的，或应更新设备信息系统的信息而没有更新的，待设备理清、信息更新后方可配发或更新。

6. 科研经费配备的电脑，列入统管范围，依照电脑统管规定管理。

7. 除公共场所配备的电脑标记某人为责任人、特殊业务等需两台或以上电脑外，个人名下电脑不得超过两台。

## 郑州工程技术学院办公手提电脑配备及更新方案

### 一、手提电脑配备方案

1. 人员配备：符合条件，部门资产管理员与国资处联系，直接配备。

①在岗正高级职称人员；

②具有中级及以上职称的在岗专职教师，没有配备台式电脑的；

③具有硕士研究生及以上学历的在岗专职教师，没有配备台式电脑的在岗人员；

④在岗中层副职及以上职务的干部。

2. 岗位配备：确实需要手提电脑的工作岗位，该岗位工作人员没有配备手提电脑的，部门写出申请，主管国资的校领导批准，可配备到部门该

岗位工作的人员使用。资产账属该部门，责任人为该岗位的负责人，岗位功能变更，不需要使用该电脑时，由部门交回国资处。

3. 场所配备：确实需要手提电脑的公共场所，按场所情况配备，如会议室、演播室等场所。由管理该场所的部门申请，国资处实地考察，主管国资的校领导审批后，按需配发。资产账属该部门，责任人为管理该场所的负责人，场所功能变更，不需要电脑时，由部门交回国资处。

4. 组织配备：归属某教学、教辅、职能部门管理的研究所、学会、基地等群众性组织、团体、公司，以部门的名义，为该组织或团体名义申请配备手提电脑，主管国资的校领导审批后配备，电脑账属组织所在部门，责任人为该组织负责人。

5. 临时借用：大型活动或临时机构需要临时配备手提电脑，如：大型会议、评估、上级考核等活动。由主管该活动的部门申请借用，国资处审核，按实际需要借用。资产账属学校，责任人为管理该活动部门的资产管理人，活动结束后，及时交回国资处，收入仓库。

## **二、手提电脑更新方案**

### **1. 更新条件：**

①符合国家规定的更新规定时间；

②未达到更新规定时间，但经专业人员确认，已经不能继续使用（要有书面材料，鉴定人员及所在部门领导签字）；

③部门现有手提电脑的总数不超过应配备总数。

2. 提前申报，按批次更新。由于手提电脑采购要事先上报预算，分批采购，不可能到期立即能更新。当年到期应更新的手提电脑，安排在下半年按批采购后进行更新。

### **3. 更新手提电脑手续：**

①提前 1 学期报送更新手提电脑计划；

②国资处经核查，确认部门更新电脑计划，在有预算资金保障的前提下，经领导批准后上报采购办采购；

③采购完成，通知部门交回报废手提电脑，更换新的手提电脑。

④及时在设备信息系统上更新报废和新配手提电脑。

## **三、其他说明**

1. 配备条件涉及的人员情况，以人事处提供的资料为依据。

2. 机构、组织、团体等单位的确认，以学校文件或领导批件为依据。
3. 按岗位或场所配备的手提电脑，只能在规定的岗位、场所使用，未经国资处批准，不得私自更换使用场所。
4. 学校各种方式（用部门经费、科研费、专项经费、捐赠等）已经配备到部门的手提电脑及应收回而未收回的，均计入部门已经配备的手提电脑总数。
5. 部门原有手提电脑情况没有理清的，待理清后方可配发或更新。
6. 各部门开展各类临时活动，需使用少量手提电脑的，原则由部门自行调整解决，有特殊要求，本部门解决不了的，国资处协助解决。
7. 各部门以岗位和公共场所配备的手提电脑，在学校大型活动需要时，可由国资处统筹调配使用，相关部门应积极配合。
8. 科研经费配备的电脑，列入统管范围，依照电脑统管规定管理。
9. 除公共场所配备的电脑标记某人为责任人、特殊业务等需两台或以上电脑外，个人名下电脑不得超过两台。

## **郑州工程技术学院外聘专家办公设备配备规定（暂行）**

随着学校各部门工作需要，外聘专家日益增多，为了统一外聘专家办公设备的配备标准，及时将所需设备配备到位，杜绝乱配、超配现象，为专家教学、科研、管理提供设备保障，同时解决专家聘任到期后，已配设备的再调配等问题，根据《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准》和《郑州工程技术学院国有资产管理暂行办法》（校政字〔2020〕115号），制定本规定。

### **一、配备条件**

因工作需要，经需求部门申请，学校批准（有会议纪要或红头文件）的专家，在学校工作超过半年以上，可申请配备办公设备。

### **二、配备设备程序**

1. 外聘专家办公场所已经确定；



2. 聘用专家所在部门资产员持学校同意聘用的文件，到国资处申请配备需要的办公用品及设备；

3. 申请范围：每人可在办公座椅 1 套，台式办公电脑 1 台，一体机 1 个，沙发、茶几 1 套，空调 1 台、柜子 2 个等用品中申请，由国资处配备，超出范围，特别申请，领导特批后方可配备；

4. 其他小件办公用品，如电话、饮水机、碎纸机、计算器等由聘用部门配备；

5. 所有配备的办公设备，以借用的方式实施，账目记在聘用单位，设备的资产责任人由部门领导指定；

6. 聘用部门资产员按借用设备的规定，及时办理相关手续，保证聘用的专家使用；

### **三、用后调整再利用**

1. 专家聘用到期不再续聘时，已配的设备，按照配备标准，内部可调配的情况下，优先在聘用部门内调用，部门不能调用时，可由国资处调出到其他需要增配的部门使用。

2. 部门资产员到国资处办理调账手续。

# 关于印发《郑州工程技术学院 国有资产信息系统管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕126号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院国有资产信息系统管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产信息系统管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范我校国有资产管理，保证国有资产更好的为学校工作服务，根据国家“网络信息管理”及“国有资产管理”的要求，结合学校网络信息及国有资产管理的实际情况，制定本办法。

**第二条** 国有资产管理信息系统，是学校对国有资产进行综合管理的有效工具，内容包括上级和学校要求的各类国有资产相关数据，可以提供上级要求的统计报表数据，全校师生工作需要的资产、仪器设备数据，以及领导在资产方面决策所需要的数据等。

**第三条** 本办法是我校国有资产信息管理工作的规范和依据，各部门在使用资产管理信息系统时，均应按照本办法执行。

**第四条** 通过本系统的有效运行，力争实现学校国有资产精细、规范、科学、有效的管理目标，使学校各类资产在学校人才培养过程中，高效发挥作用。

### 第二章 管理部门及职责

**第五条** 按照《郑州工程技术学院网络安全和信息化建设管理制度》

(试行)(校政字〔2019〕80号)及《郑州工程技术学院国有资产管理办法》(校政字〔2020〕115号)等文件规定,本系统由信息与网络管理中心、国有资产与国有资产管理处(以下简称国资处)、直接使用部门(以下简称中层部门)参与管理。

**第六条** 信息与网络管理中心在本系统管理方面的职责:

1. 本系统列入学校信息系统统一管理。系统使用人通过账号、密码或通过学校规定的身份认证,在授予的权限内通过内、外网使用;
2. 及时维护学校网络,保障网络运行通畅;
3. 在学校网络中,保障运行安全和数据安全,防止中毒或数据丢失。

**第七条** 国资处在本系统管理方面的职责:

1. 建立学校完整使用的国有资产信息系统,合理规划、设计国有资产管理信息系统功能,通过该系统,可有效实施国有资产管理工作的;
2. 加强系统管理,与中层部门结合,有效发挥“国有资产管理信息系统”的各项功能,提高国有资产管理效率;
3. 监督各中层部门按要求将本部门管理的资产录入资产管理信息系统,建立资产完整的数据库;
4. 督促中层部门及时填报本部门新增资产信息的入库工作,并做好人员变更、资产变更等相关信息、数据的更新工作;
5. 及时发现数据库存在的问题,联系软件公司予以解决;
6. 按照领导委托的权限,利用系统审核或审批资产的购置、调整、处置、报表等事项;
7. 做好系统的维护和升级、功能拓展工作;
8. 指导学校各层级人员使用,及时解决遇到问题。
9. 完成本部门涉及国有资产信息管理的其他各项工作。

**第八条** 中层部门在资产管理信息系统使用方面的职责:

1. 熟悉资产管理信息系统的管理规定,认真落实相关要求;
2. 熟练使用资产管理信息系统的各项功能,提高资产管理效率;
3. 认真将本部门管理的资产信息录入系统,建立本部门资产完整的数据库,报国资处确认并固化到资产管理信息系统;
4. 做好本部门资产数据信息的更新工作;
5. 发现系统存在问题时报告国资处,联系软件公司及时解决;

6. 利用系统做好本部门资产购置、调整、处置、报表等工作；
9. 完成本部门涉及资产信息的其他各项工作。

**第九条** 中层部门是资产的直接管理部门，也是国有资产信息系统的  
具体使用部门，要用好资产信息系统，部门内要再明确资产管理员和资产  
管理责任人职责，进行细化管理。

**第十条** 资产管理员在资产信息系统方面的主要职责：

1. 在系统中管理好本部门的资产明细分账；
2. 将本部门资产，分配给具体的资产责任人，进行规范管理；
3. 监督做好本部门人员新增、调整、离退后资产交接工作；
4. 对本部门资产责任人的工作进行指导、检查、监督；
5. 审定并向国资处提交本部门资产信息的填报及更新工作；
6. 完成本部门涉及国有资产信息管理的其他各项工作。

**第十一条** 具体资产管理责任人在资产信息管理方面的主要职责：

1. 在本部门资产管理员指导下对自己负责资产的信息直接管理；
2. 确认自己所负责资产数据在信息管理、信息填报、数据维护、更新、  
报废等工作中准确性；
3. 配合资产管理员，做好资产信息的其他相关工作。

### **第三章 系统功能**

**第十二条** 国有资产管理信息系统应具备以下功能：

1. 能显示每项资产直接具体的管理部门、资产管理员、资产责任人；
2. 从资产名称、资产编号可查找中层部门，部门资产管理员，部门资  
产责任人，亦可逆向查询；
3. 随时查询某类资产的数量，价格，购买时间，已经登记的维护维修  
等信息；
4. 可随时将部门新增资产及更新信息固化至本系统；
5. 具有填写各类报表所需要数据的提取功能；
6. 具有查询资产是否在用、闲置、达到报废期限等功能；
7. 分析系统内资产结构情况，对接新软件，生成相应报表、报告功能。

**第十三条** 随着科技不断发展、提高，资产管理信息系统的功能应不  
断扩展，以满足国有资产信息管理的需要。

### **第四章 使用权限**

**第十四条** 资产管理信息系统通过用户、角色及权限划分，来实现国有资产信息数据的校、院两级管理。

**第十五条** 按照管理工作需要，对信息系统使用权限做如下规定：

1. 校级领导有权查看学校全部资产情况，实施赋予的审批权；

2. 国资处正、副处长有权查看学校全部资产情况，实施学校赋予的资产审批权；

3. 国资处资产管理系统专管人员有权查看学校全部资产情况，对资产管理系统的修改、完善提出建议权，并按照研究确定的修改、完善方案，组织专业人员对系统进行修改；对基层人员提交的信息，按照赋予的权限进行审批；对资产管理系统登记的重要信息，如实进行更新、完善权，有系统功能的扩展权；

4. 部门、学院等中层正、副职负责人有权查看本部门全部资产情况；有对资产管理系统修改、完善，提出建议权；对本部门提交信息进行审批权；实施学校赋予的其他审批权；

5. 部门、学院资产管理员有权查看本部门全部资产情况；对本部门购入的资产进行如实登记审查权；对本部门购入小额资产（1万元内）进行网上申报权；对资产管理系统修改、完善提出意见、建议权，申请被批准后实施权；对本部门资产的信息进行补充、变更权，提交上一级部门审批后，办理确认手续；

6. 资产责任人有权查看本人负责的全部资产情况；可随时核对本人负责的资产信息，若发现不符的，反馈给部门资产管理员，由部门资产管理员进行修改并上报国资处进行确认。

## **第五章 信息登记与数据更新**

**第十六条** 资产信息登记按照《郑州工程技术学院资产信息登记规定》（暂行）（附件1）执行。

**第十七条** 学校资产占有、使用信息，是上级财政部门编制和安排学校预算的重要参考依据。学校要主动向上级财政部门报告资产信息情况、资产需求情况，使其全面、准确的掌握学校资产占有、使用状况，为按照需求安排预算，提供全面、准确的数据。

**第十八条** 学校资产信息报告，应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式报告，国资处配合财务处做好资产信息报告。

**第十九条** 郑州工程技术学院资产信息系统中信息更新要求(附件3)执行。

**第二十条** 资产档案管理是资产信息的重要部分,资产购入后,应及时、完整地将资产档案,如:购置手续资料、技术资料、保修单(卡)、资产变更情况等,统一归档管理备查。由资产直接管理中层部门的资产管理员(或由资产责任人)保管,需要存入档案室的,资产管理员要办理存入档案室的手续,保存期按规定执行。档案的信息可以录入信息系统的,按要求录入系统,完善系统信息。

## **第六章 系统维护与功能扩展**

**第二十一条** 根据工作需要,可以扩展或调整资产信息系统的功能、模块和开设的业务及服务,由国资处直接负责。

**第二十二条** 国有资产信息系统功能确定后,各部门不得擅自修改软件、数据库和运行产生的数据。若需要拓展系统的应用范围和功能,可向国资处提出申请,对具有共性的需求,国资处进行统一修改升级;个性化需求,国资处可按照系统技术规范、接口标准,审定批准后安排。若某部门有其他相关联的系统或模块(如国有资产物联网控制模块、视屏监控、门禁等模块)可集成为模块,通过接口集中统一管理。

**第二十三条** 学校各类国有资产信息系统的管理,要由资产管理员同意负责,以保证工作的连续性。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本办法与上级管理规定不一致时,以上级规定为准。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施,由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室管理利用情况评价办法》（试行）的通知

校政字〔2020〕127号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室管理利用情况评价办法》（试行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室管理利用情况评价办法（试行）

实验室的建设和管理水平不仅是高等学校办学实力的标志，也是教学水平、科研水平和管理水平的重要体现。抓好实验室的建设与管理工作，对提高实验教学质量、优化实验室资源配置以及培养学生的创新精神和实践能力具有十分重要的意义。为进一步推进实验室管理体制改革的增强实验室活力，根据《高等学校实验室工作规程》（教育委员会令第20号）《教育部关于普通高等学校本科评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）的要求，特制定本办法。

### 一、评价原则

1. “客观、公正、科学”的原则；
2. 实事求是，具体情况具体分析原则；
3. 促进实验室管理工作，提高实验室使用效率原则。

### 二、评价内容

评价内容详见《实验室管理利用评价指标体系》（试行）（附件1）。

参考内容：《高等学校实验室安全检查项目表》（使用最新版）及学校实验室管理相关文件要求。

### 三、组织实施

在校领导的带领下，国有资产与实验室管理处负责组织学校实验室管理利用情况评价工作。

### **（一）部门自评**

各部门成立实验室效能自评小组，负责组织本部门实验室自评工作，按照学校《实验室管理利用评价指标体系》（试行）（附件1）中所列内容和评分标准，参考进行自评，写出自评报告，发现问题，进行整改。

### **（二）学校评价**

1. 按照学校《实验室管理利用评价指标体系》（试行）（附件1）中所列评价内容和评分标准，国有资产与实验室管理处组织由专家组成的评价小组，采用听取汇报、实地察看、综合打分等方式进行评价。评价工作，每年可进行一次，时间定于11月份。

#### **2. 公示结果**

①按评价得分由高到低排序，进行为期3天的校内公示；

②如对评价结果有异议，可在公示期间向国有资产与实验室管理处申请复议。国有资产与实验室管理处核实后向学校汇报，进行处理，并将结果反馈至部门，再行公示。

#### **3. 评价总结**

①对评价过程中发现的工作经验进行总结、推广。发现问题，要认真分析产生的原因，总结经验教训，杜绝问题的再次出现，不断推动学校实验室工作迈上新的台阶。

②学校设立实验室工作“创优基金”，分别给予评价结果前3名的单位以资金奖励，奖励资金主要用于部门实验室的创优工作、实验技术人员培训、先进奖励、专业氛围营造、实验技术人员对实验设备研发改造、教科研实验项目的资助、专家论证费等。

③评价结果最后两名的学院，限期整改，整改达不到要求的予以调整、合并、撤销。

④学校将把实验室评价结果作为今后实验室投入、学校对部门工作考核等的重要依据。

### **四、单项评价**

根据工作需要，学校对实验室的评价，亦可组织单项评价，如：“大型设备利用率”、“实验室开课率”等。

### **五、本办法自公布之日起开始执行。**

### **六、本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。**



# 关于印发《郑州工程技术学院实验室 新建、升级改造、调整、撤销管理规定》（暂行）的通知

校政字〔2020〕128号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室新建、升级改造、调整、撤销管理规定》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室新建、升级改造、调整、撤销管理规定（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校实验室新建、升级改造、调整、撤销工作，从实际出发，科学合理的设置、建设实验室，根据情况的变化调整、撤销实验室，以保证实验室管理的科学性，投资效益，充分利用。根据国家教委《高等学校实验室工作规程》的要求，结合我校实验室工作的实际情况，制定本规定。

### 第二章 新建与升级改造的基本要求

**第二条** 我校实验室是从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发场所。实验室设置要根据工作任务需要，从实际出发，统筹规划，严格按照规定要求，合理设置。

**第三条** 新建实验室，必须充分论证，必要性、可行性、先进性、使用效率等都要达到较高的标准，功能与已经设置的实验室基本相同的，不重复设置。

**第四条** 根据教学、科研、生产试验、技术开发等承担任务的不同，可设置不同层次的实验室，如国家级、省级、市级、校级实验室（或实验中心，下同）。

**第五条** 实验室的升级改造要向综合、共用方向发展，建立多专业、多学科可以共享、公用实验室。体现科学、高效及特色。

**第六条** 实验室的升级改造要有详细的建设规划，并经过学校正

式批准。市级及以上实验室的升级改造要经过学校和上级部门批准。

**第七条** 实验室的升级改造要紧密配合基础教学、专业教学和重点实验室（专业）建设，纳入学校总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入、预期效益等综合因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考评等项目的管理程序管理。

**第八条** 实验室的新建或升级改造要按计划方案进行。各相关部门应依据规划方案，提前向学校提出实验室新建或升级改造申请，将涉及房屋、设施及仪器设备等事项，提前纳入学校的工作计划之中。

**第九条** 实验室的新建或升级改造经费，应列入正常预算。此外，提倡多渠道集资融资的方法解决建设经费。纵向及横向科研项目经费、各类基金项目经费、重点实验室发展费、实验室有偿开放服务收入费，都可用于实验室建设。

### **第三章新建或升级改造条件及工作程序**

**第十条** 新建或升级改造实验室必须具备如下条件：

1. 必须密切配合基础教学、专业教学和科研需求；
2. 必须有稳定的专业方向，目标及任务明确，配套完备的实验教学大纲、项目、教材、讲义、考核方法，有充足的实验教学工作任务；
3. 有相对完备的实验教学与管理队伍。由中级以上专业技术职称的人员担任实验室主任，实验教学人员充足，有一定数量的专职管理人员；
4. 有配套用房、水电等基本条件，有建设资金来源；
5. 不与已有实验室的专业方向交叉或重复。

**第十一条** 论证。新建或升级改造实验室，应经过充分的学科、专业调研和专家论证，制定科学合理的实验室发展规划，有明确的目标、目的和实施步骤，并应列入学校（院）实验室发展规划。

**第十二条** 科研实验室必须研究方向明确，具有稳定的学科发展方向，有坚实的研究基础，有合理的科研梯队，有饱满的科研或技术开发任务，有可靠的预期成果和效益。

**第十三条** 制定有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十四条** 审批程序：

1. 新建或升级改造实验室所在的部门，做出新建或升级改造实验室论证报告，填写《实验室新建申请报告》（见附件1）；《实验室升级改造申请报告》（见附件2）；
2. 提供完备的论证材料；

3. 提交建设规划、预算及详细的依据材料;

4. 报送国有资产与实验室管理处(简称国资处,下同)审核后,必要时,经专家会论证后,报主管校长或学校会议研究批准后实施。

注:学校建立实验室专家论证小组时,根据实验室的专业属性,选定相关专业的专家组成,见《实验室新建(或升级改造或调整或撤销)论证会专家小组组成及运行说明》(附件5),对实验室新建(或升级改造或调整或撤销)项目进行论证,论证结果及相关情况一并报学校主要领导或会议研究批准后执行。

**第十五条** 新建或升级改造实验室被审批后应正式纳入实验室建设计划,之后可进行仪器设备的立项申报与购置,进入建设期。没有被正式批准建设的实验室,不得提前实施建设。

**第十六条** 按照规划实施,筹建期满,学校组织验收小组,验收合格后,由学校公布正式纳入实验室建制。

**第十七条**,具体实施时间安排如下:

1. 每年4月份开始,拟新建或升级改造实验室单位开始调研、论证

2. 当年7月份向国资处提交实验室新建或升级改造申请,论证材料等。

3. 国资处对各单位的申请材料进行整理和初审。进行资料汇总、归类;与提交单位进行必要的沟通;进行技术性审核等。

4. 报分管校长审查;同时与财务处沟通,考虑预算资金。与房屋管理部门沟通,保证房屋、水电等基本条件。

5. 提请校长办公会通过;正式纳入学校新建或升级改造实验室计划进行筹建;

6. 进入实验教学设备立项申报程序(按年度实验教学仪器设备立项的基本程序进行);

7. 筹建期满,学校组织验收小组,验收合格后,由学校公布正式纳入实验室建制。

**第十八条** 批准新筹建实验室的同时,应确定实验室负责人。

**第十九条** 经批准筹建的实验室,由国资处列入实验室建制序列,按实验室规范要求加强管理。其财产列户、人员编制、统计报表、评估检查纳入正常管理。

**第二十条** 对新建或升级改造的实验室,达不到必须具备的基本条件者,国资处会同相关学院等部门,提出调整意见,经学校批准后

执行。

**第二十一条** 为完成临时性的短期教学任务或单项课题研究而临时组建的实验室，不列入正式建制，其资产、人员、统计报表等归入相近或相关正式建制的实验室管理。

**第二十二条** 为便于内部管理，正式建制的实验室可根据工作需要，由实验室主任提出申请，主管校领导（按规定权限）批准设立若干分室。

**第二十三条** 实验室确定后，实验室的名称，编号，性质、实验课程、地点、面积等要相对稳定，未经学校批准，不得随意变更。

#### **第四章 实验室调整与撤销**

**第二十四条** 因学校中、长期规划调整，工作任务变动、专业方向调整，使得实验室需要调整、撤销的，具体按如下程序实施：

1. 实验室所在部门提出调整、撤销申请，填写《实验室调整申请报告》（见附件3）《郑州工程技术学院实验室撤销申请报告》（见附件4）；

2. 提供调整、撤销相应的论证材料；

3. 理清实验室调整或撤销的具体方案及方案所涉及到的问题，提出解决这些问题的建议，报国资处；

4. 国资处协调调整或撤销涉及的问题，初步确认调整或撤销方案。必要时，由主管领导主持召开专家论证会，进行讨论论证；

5. 国资处报学校会议研究批准后实施。

**第二十五条** 未经学校按程序审批，部门擅自设立、调整、撤销实验室，造成实验室管理混乱的，由部门领导承担相应责任。擅自设立、调整的实验室，职能管理部门不考虑该实验室的资金、消耗等费用。

#### **第五章 附 则**

**第二十六条** 本规定自公布之日起实施。以前规定与本规定不一致的，以本规定执行。

**第二十七条** 本规定由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室技术安全管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕129号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室技术安全管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室技术安全管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校实验室安全管理，防止安全事故发生，保证学校教学、科研等工作的正常进行，按照教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令344号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令445号）等文件精神及河南省教育厅“高等学校实验室安全检查项目表”，结合我校实验室安全工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 实验室技术安全管理工作，贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，校长是实验室技术安全工作的第一责任人，实行分管副校长领导下的分工责任制，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实技术安全管理。

**第三条** 本办法适用全校所有实验室。管理部门对实验室按照技术安全要求，确定安全分类和风险等级进行安全管理。

### 第二章 工作主要内容与对象

**第四条** 实验室技术安全工作主要内容，包括实验室技术安全制度建设、实验室技术安全规范制定、实验室技术安全宣传与教育、实验室技术安全准入、实验室技术安全管理等五个方面的内容。

**第五条** 实验室技术安全工作管理的对象，包括实验室内的危险化学品、易燃易爆物、有毒物质、腐蚀性物质等危险物，辐射物质安全，生物安全，水电安全，仪器设备设施安全，实验场地安全，实验

废弃物安全，实验室技术档案资料安全，建设及环境保护安排等。

#### **第六条** 落实实验室技术安全准入制度

1. 建立、落实实验室人员准入制度。进入实验室学习、工作的人员，必须通过相关部门和所在二级单位组织的实验室技术安全考核。

2. 建立实验项目准入制度。严格审核教学、科研的实验项目，确保排除安全隐患。

3. 建立实验室建设项目准入制度。严格审核新建、扩建、改造实验场所或设施，确保符合国家有关安全及环保规范。

### **第三章 管理体系及职责**

**第七条** 实验室技术安全管理工作在学校实验室安全工作领导小组领导下开展工作。领导小组办公室负责落实学校层面实验室技术安全的具体工作。

**第八条** 根据工作需要，学校可成立实验室技术安全管理专家小组，负责全校实验室技术安全工作的技术支持。实验室技术安全管理专家小组组成如下：

组 长：卢 奎

副组长：甘 勇

成 员：国有资产与实验室管理处、保卫处、教务处、科技处、化工食品学院、机电与车辆学院、土木工程学院、分析测试中心、工程训练中心及其他相关技术安全管理部门负责人等。

实验室技术安全管理工作专家小组下设办公室，办公室设在国有资产与实验室管理处，领导小组副组长兼任办公室主任。

办公室成员，可根据工作需要，指定相关技术部门人员及专家，经学校领导批准后，参与办公室的各项工作。

**第九条** 实验室直接管理单位（简称直管单位，下同）行政主要负责人是所在单位的实验室技术安全工作第一责任人，全面负责本单位的实验室技术安全工作。其主要职责为：

1. 建立实验室技术安全责任体系，组织成立本部门实验室技术安全领导小组，落实实验室技术安全分管领导和实验室安全管理人员；

2. 制定本单位的实验室技术安全工作计划并组织实施；

3. 落实实验室技术安全设施建设、改造与实验室技术安全管理的各项工作任务。

**第十条** 实验室主任是所在实验室安全责任人，负责本实验室的技术安全工作。

**第十一条** 实验室设专职或兼职的实验室技术安全管理员，协助

实验室主任做好本实验室技术安全的具体工作。

**第十二条** 在实验室学习、工作的所有人员对实验室技术安全工作和自身安全负有责任。均需接受相关部门、二级单位和实验室组织的技术安全教育和考核，考核合格方能进入实验室；必须遵循各项安全管理制度，了解和掌握实验室技术安全应急预案、应急电话号码、应急设施和用品的位置和用法，严格按照实验操作规程开展实验，配合各级安全责任人和管理人做好实验室技术安全工作；排除安全隐患，避免安全事故的发生。

**第十三条** 要切实加强对学生的教育和管理，落实技术安全措施。

**第十四条** 临时来访人员须遵守实验室的技术安全规定。

#### **第四章 技术安全检查、整改、事故处理、考核**

**第十五条** 学校各层级、各部门要建立实验室技术安全与环保检查制度，并组织定期和不定期检查，发现问题及时整改，不留隐患。任何单位和个人不得隐瞒问题，造成隐患。

**第十六条** 实验室直接管理人员要做好技术安全检查记录，记录需长期保存；

**第十七条** 若实验室发生技术安全事故，直管单位立即启动应急预案，组织抢救，防止事故扩大，保护好现场，并及时报告，迅速处理，防止事态扩大，将损失降到最低。

**第十八条** 因未尽职责或管理不当等工作失误造成实验室安全事故的，按照学校相关规定对事故责任人和相关人员追究相应的责任。

**第十九条** 按照规定，每年对实验室技术安全工作纳入年度考评指标，并作为相关人员年度考核、岗位评聘、晋职晋级、评奖评优的重要指标之一。

#### **第五章 附 则**

**第二十条** 各有关单位应根据本办法，结合部门的实际情况可另行制定相应的实施细则或管理规定。

**第二十一条** 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第二十二条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十三条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室安全教育培训制度》的通知

校政字〔2020〕130号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室安全教育培训制度》印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室安全教育培训制度

为了加强实验室安全管理，强化师生实验室安全与环境保护责任意识，提高师生实验室安全知识水平及实验活动中的防护技能，保障实验室工作正常有序运行，特制定本制度。

### 一、教育培训的目的

1. 提高实验室相关人员安全是工作中重中之重的意识；
2. 要求教师认真履行保护学生安全的职责，落实学校安全管理制度；
3. 熟悉并自觉遵守使用实验室所涉及的安全法规、规定；
4. 掌握相关的安全知识及对学生进行安全教育的方法，提高准确分析安全与危险的判断能力，在紧急状况下组织学生逃生避险的应急能力。
5. 熟练掌握操作规程，规范操作。

### 二、教育的实施范围

1. 本制度适用于在我校学习、工作和外来进入实验室的所有人员。
2. 进入实验室工作人员、学生必须参加安全教育培训，在熟悉实验室安全管理制度、了解拟进入实验室的安全状况、掌握相关实验室安全知识、具备相应安全防护技能后，方可进入实验室开展教学科研实验活动。

### 三、教育培训的内容



1. 安全管理的法律、法规、制度、要求等；

如：《中华人民共和国安全生产法》、教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）、河南省教育厅“实验室安全检查项目表”，学校实验室安全管理的相关文件等。

2. 相关的安全知识；基本安全知识、专业性安全知识、安全标识等。

3. 学校安全责任制管理分工情况及要求；学校安全管理的构架、安全管理责任制的分工、应急预案、环境安全情况等。

4. 消防安全教育；掌握各种防火知识并能有效告知学生，了解不同公共场所的消防设施，在火灾中迅速组织学生逃生避险。

5. 结合专业应掌握的其他安全知识等。

#### **四、教育培训实施途径**

在实施安全教育中，学校要发挥主导作用，同时，争取公安、交警、消防、卫生、防疫、劳动、旅游、林业、保险等部门的支持，共同完成安全教育培训任务。主要实施途径有：

1. 入学教育；在入学教育内容中，安排安全教育的内容；

2. 安全教育日进行安全知识宣传，组织安全教育；

3. 适当在班会和课外活动中融进安全教育的内容；

4. 发放《实验室安全手册》，提供安全学习内容，提高安全知识学习兴趣；

5. 使用“实验室网络信息系统”要求培训对象进行安全知识答题，强化实验室安全准入制度的实施；

6. 按上级规定，每年分期分批派出相关人员参加各种培训，提高安全知识和安全技能；

7. 参与学校组织的其他安全演练活动。

#### **五、安全教育实施责任体系**

1. 国有资产与实验室管理处负责教育培训的宏观安排；

2. 直管部门以部门为单位组织实施培训；

3. 各实验室根据本学科专业特点，对进入实验室的人员进行专项教育；

4. 未取得准入资格人员不得进入实验室。

#### **六、本制度自发布之日起施行，**

**七、本制度由国有资产与实验室管理处负责解释。**

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室安全检查办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕131号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室安全检查办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室安全检查办法（暂行）

为进一步加强我校实验室安全管理，形成实验室安全检查工作的制度化、规范化，及时发现和排除实验室安全隐患，制定本办法。

### 一、基本原则

实验室安全管理工作，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”原则。学校“实验室安全管理工作领导小组”统一领导，分管校领导在分管范围内对实验室安全管理工作实施监督、检查、指导，国资处负责上级政策的贯彻，实验室安全工作宏观管理、督查、协调，各实验室部门实施具体管理，落实上级安全管理的政策、规定，制定本部门具体的安全管理办法及安全防范措施，做出事故应急预案，组织突发事件模拟演练，经常对教职工和学生进行安全教育，确保实验室安全，不发生事故。

### 二、检查范围

学校直接管辖范围内，所有教学、科研、实验、实训等场所。

### 三、检查方式

1. 上级检查。按照省、市的检查安排实施。
2. 学校检查。按照学校的检查部署，国有资产与实验室管理处（简称国资处）具体组织的统一检查或不定时抽查。
3. 部门检查。实验室部门根据安全管理工作要求，安排检查。
4. 实验室自查。

### 四、检查要求

1. 高度重视上级检查，按照上级检查的要求，做好充分的准备，获得良好的检查效果和成绩。

2. 学校集中统一的实验室安全检查，每学年要安排 1-2 次，发现问题，及时整改，不断完善和提高，杜绝漏洞的存在；

3. 部门检查。要根据本部门的实验室管理需要，重点对有安全隐患或达不到上级要求的实验室进行整顿，达到上级要求；

4. 实验室日查。随时检查，做好上课使用准备，确保安全使用。

## **五、检查标准**

执行国家最新的《高等学校实验室安全检查项目表》及河南省教育厅关于实验室安全检查的相关要求。

## **六、检查结果处理**

1. 每次检查的情况做好记录存档，并汇总存在的问题，限期整改；

2. 要落实最终的整改情况，对没有按时整改或整改不到位的部门要提出批评或处理意见。

3. 每次检查要有检查结果，对安全管理情况进行评比，对安全管理优秀的提出表扬，落后的提出批评，同时明确改进的问题和方向。

## **七、建立实验室安全管理的长效机制**

实验室管理部门，要明确各级管理人员，及实验室安全检查人员、检查方法和检查要求，认真落实实验室安全责任制，形成实验室安全管理的长效机制，保证安全管理制度的落实。

## **八、组织保障**

实验室安全检查工作，由“学校实验室安全管理工作领导小组”统一领导，主管职能部门→主管业务部门→实验室”各层级，认真履行职责，做好实验室安全检查的各项工作。

## **九、本办法自发布之日起执行。**

## **十、本办法由国资处负责解释。**

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室废弃物处置管理实施细则》的通知

校政字〔2020〕132号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室废弃物处置管理实施细则》印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室废弃物处置管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为防止我校实验室产生的实验废弃物因处置不当污染校园环境，危害师生健康，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》（主席令第31号）《废弃危险化学品污染环境防治办法》（国家环境保护总局第27号令）《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）《放射性废弃物安全管理条例》（国务院令第612号）等有关法律、法规，制定本细则。

**第二条** 本细则所称实验废弃物是指在实验过程中，因使用危险化学品、放射性元素和射线装置及生物试剂等活动中所产生的废弃物。

**第三条** 实验废弃物的处置，实行“源头分类，桶装收集、专人管理、定时清运、集中处置”的模式，按照学校、直管部门二级进行管理。直管部门再分部门级-实验室级-具体人员3级管理。

### 第二章 实验废弃物的分类

**第四条** 废弃物根据来源和性质不同，分为以下几类：危险废弃物、放射性废弃物及一般实验废弃物。

**1. 危险类废弃物。**指具有腐蚀性、毒性、易燃性、化学反应性或者感染性等一种或者几种危险特性的废弃物；不确定具有危险特性，可能对环境或者人体健康造成有害影响的废弃物。

2. **放射类废弃物**。指废旧的放射性同位素或含放射源装置、射线装置，以及因使用放射性同位素实验而产生的废弃物等。

3. **一般类废弃物**。指上述未涉及的实验耗材而产生的实验废弃物。

**第五条** 根据对人体的危害性，废弃物亦可分为有害废弃物和无害废弃物。危险废弃物和放射性废弃物为有害废弃物，一般实验废弃物为无害废弃物。有害废弃物要按照国家的规定严格按程序做好管理，无害废弃物亦要做好适当处理。

### 第三章 实验废弃物收集与存放

#### **第六条** 实验废弃物存储容器规格

实验废弃物收集容器按照上级或学校要求统一定制或发放。存放固体废弃物的容器为有盖收集桶；盛装液体废弃物的容器为盛装原试剂的试剂瓶或塑料方桶；盛装放射性同位素废弃物的容器为含铅金属桶等等。同时，学校按规定设置危废间，作为危废容器的储存场所。危废储存场所及存放废弃物的收集容器都必须张贴印有相应的提示和警示标识。

#### **第七条** 实验废弃物的收集和存放要求

1. 废弃液体的收集和存放：①危险废弃物液体倒入相应分类收集桶中，应注明主要废弃物类别、成分、数量、收集日期、实验室负责人和实验室名称等；②再次倒入其他废弃物液体前，应仔细核对该桶先前倒入的废物成分，合适后再倒入，不合适倒入的应单独存放于其它合适的收集桶中，并在管理台账上及时记录新的信息。应避免不同属性化学试剂混合发生异常反应；③剧毒化学废液和放射性废弃物液体严格遵照“五双”执行，存放于专用储柜，由专人保管；④危险废液应在实验室中统一收集后至桶满后（留 10%空间）封存并填写存储日期；⑤为避免有毒溶液泼洒、溅射或不同性质试剂混合反应，不得在向上级单位移交前将废液合并混装。

2. 废弃固体的收集与存放：危险化学固体废弃物主要是化学实验所产生的反应产物及吸附了危险化学物质的其他固体，实验管理员填写管理台账，存放于相应废弃物收集筐，并张贴标识标签。

3. 危险化学品的容器的收集与存放：是指盛装危险化学品的废弃容器和受危险化学品污染的包装物，此类废弃物也列入危险废弃物。空置容器内不得含任何残留并密封，受污染的废弃包装物经折叠装入收集箱中。

4. 废弃放射源的收集与存放: 废旧放射源和含源装置在申请处置之前, 由涉源单位指定专人保管, 不得随意堆放、掩埋和丢弃。

5. 其他一般废弃物的收集与存放: 按照常规废弃物的处理方法处理。

#### **第四章 实验废弃物的登记与转移**

**第八条** 直管部门应指定专人负责实验废弃物的收集台账、分类、登记、统计和转移工作。凡登记信息不完整、分类不清晰、没有封存、包装破损、存在安全隐患的危险废弃物不予接收。

**第九条** 学校指定专人负责全校危险废弃物中转库日常运行和安全管理, 做好实验废弃物的收集台账、登记和转移。转移时, 要认真核对实物和台账, 确认无误后, 在台账上签名确认, 并将收集的危险废弃物合理分类、保管存放。

#### **第五章 实验废弃物的处置**

**第十条** 危险废弃物的处置:

学校委托有废弃物处置资质的专业公司对全校实验室危险废弃物进行转移处置。学校组织对危险废弃物处置的招标, 确定中标单位后签定“危险废弃物处置合同”, 按照国家环保、运输、公安等部门关于危险废弃物转移的相关规定办理审批手续。

**第十一条** 学校在财务预算中的实验室管理费用中设立危险废弃物的处置经费, 专款专用于实验室废弃物的处置。

#### **第六章 附 则**

**第十二条** 各单位应根据本细则, 结合实际情况制定本单位相应的实施管理规定。

**第十三条** 本办法内容与上级文件不一致时, 以上级文件为准。

**第十四条** 本细则自发布之日起施行。

**第十五条** 本细则由国有资产与实验室管理处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院实验室危险化学品管理办法》的通知

校政字〔2020〕133号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室危险化学品管理办法》印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室危险化学品管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保学校师生生命、财产安全，保障实验活动的顺利进行，根据教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第344号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令445号）等文件精神及河南省教育厅“高校实验室安全检查项目”，结合我校实验室安全工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的危险化学品（简称危化品，下同），是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃、辐射、排污等对人体、设施、环境具有危害的物品、仪器设备。具体的危化品内容，国家公布的目录执行。

**第三条** 本办法适用于学校所有涉及危化品的活动，包括危化品的申请、采购、运输、储存、使用及处置等全过程管理。

**第四条** 危化品管理，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的原则，贯彻落实“谁使用、谁管理，谁主管、谁负责”的安全工作责任制，强化落实各直接管理单位（简称直管单位，下同）的主体责任。

### 第二章 审批、采购和运输

**第五条** 任何单位和个人从事购买、储存、使用危化品和处置废弃危化品，必须接受有关法律法规、规章制度、安全知识、安全卫生防护和应急救援知识的培训，经考核合格，方可上岗作业；对有资格

要求的岗位，应当配备依法取得相应资格的人员。

**第六条** 任何单位或个人使用危化品，要坚持严格的审批制度。审批的具体程序是：

1. 使用人员书面提出申请，说明使用理由、使用物品参数、用量以及后期采购、运输、保存、使用等所具备的条件等，与实验室管理员、部门实验室主任共同协商一致后报部门领导初审；

2. 使用部门按照规定程序，报送国有资产与实验室管理处（简称国资处）、保卫处审核；

3. 审核通过后，报主管国资处的校领导批准后实施。

**第七条** 任何单位和个人不得擅自生产或未经批准，购买危化品；未经批准而使用危化品的，一经发现，严肃查处。

**第八条** 购买危化品，要严格按照国家和学校规定的采购程序购买，

严禁到未取得危化品生产许可证或经营许可证的企业购买危化品。

**第九条** 危化品运输必须使用危化品运输专用车，严禁随身携带危化品乘坐校车或其他交通工具。

### 第三章 存放和使用

**第十条** 危化品的存放应符合国家标准和有关规定，严格按照危险程度及化学特性和安全特性分类存放，配备相应的通风、防爆、防漏、防盗、消防等安全设施，并设专人管理。

**第十一条** 危化品仓库须设置明显标志，严禁吸烟和使用明火，并配备消防器材、设施以及监控、报警等必要装置。

**第十二条** 实验室内管制类危化品的管理，应严格遵守“五双”制度，即双人领取、双人运输、双人双锁保管、双人使用、双人记录。要精确计量和记录，防止被盗、丢失、误领、误用。如发现问题应立即报告学校保卫处、国资处或当地公安部门。

**第十三条** 直管单位和实验室应根据本实验室教学或科研需求存放适量的危化品，严禁在实验室超量存放危化品；设计实验时，在能够达到实验目的的前提下，应尽量不使用或少使用管制类化学品，以减少安全隐患。

**第十四条** 实验室须建立危化品动态台账，加强进、出库管理，定期检查库存情况，保证账物相符。

**第十五条** 实验室应建立本实验室所涉及危化品的化学安全技术说明书；实验室须制定危险性实验的安全操作规程，并张贴上墙或



置于显眼位置。实验操作人员应熟悉所使用危化品的属性，严格按照操作规程作业，做好个人安全防护。

**第十六条** 建立安全教育培训制度。进入实验室的人员要经过安全教育和培训，掌握相应的实验技能和安全知识后方可参与相关实验操作。

**第十七条** 危化品的盛装容器或包装物应选用与其性质和用途相适应的安全材质，所有容器或包装物应有清晰的标示或标签。

#### **第四章 废弃物处置**

**第十八条** 盛放过危化品的器具，在实验结束后要妥善清洗解危，或已做过实验而仍有危害性质的危化品，应按其属性进行解危处理，对于属性一时难以确定的残留物、制剂，应集中存放，严禁任意丢弃，否则，将追究由此而引发的事故的当事人的责任。

**第十九条** 危化品废弃物各实验室应专人负责分类收集，妥善储存，容器外加贴废弃物品标签，容器封闭可靠。

**第二十条** 对于剧毒化学品、易制爆化学品或无法直接由处置厂家处置的废旧化学品，各实验室应优先考虑采用科学、安全的方法进行无害化处理，转变成可处置的普通化学废弃物后再送储。具体处理方法执行《郑州工程技术学院实验室废弃物处置管理实施细则》（校政字〔2020〕132号）。

#### **第五章 附 则**

**第二十一条** 在危化品安全管理方面，本办法中若有未尽事宜，则按国家、学校有关规定执行。

**第二十二条** 危化品目录按国家最新发布的版本为准。

**第二十三条** 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第二十四条** 本办法由自发布之日起施行，由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室突发事件应急预案》的通知

校政字〔2020〕134号 2020年11月2日

学校各单位:

现将《郑州工程技术学院实验室突发事件应急预案》印发给你们,请结合单位工作实际,认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室突发事件应急预案

### 第一章 总 则

**第一条** 为了有效预防、及时控制和妥善处理实验室发生的事故,提高快速反应和应急处理事故能力,建立应急反应机制,迅速有效地控制事故的危害,最大程度减少财产损失,确保师生员工的生命和财产安全,根据国家《安全生产法》、教育部办公厅《关于加强高校教学实验室安全工作的通知》等文件精神,结合《郑州工程技术学院实验室管理办法》(校政字〔2020〕116)号等文件规定,特制定本应急预案。

**第二条** 本应急预案适用于学校所属的实验室事故的应急工作。

### 第二章 应急机构与职责分工

**第三条** 学校实验室事故应急工作在学校“实验室安全管理工作领导小组”的领导下开展。保卫处、国有资产与实验室管理处(以下简称国资处)为学校实验室事故应急处理的牵头部门,实验室所在部门为应急方案的具体落实部门。

**第四条** 应急工作牵头及落实部门具体职责如下:

1. 应急牵头部门工作职责:

①负责宣传贯彻国家有关应急工作的方针、政策,建立学校实验室事故的应急联动机制,做好应急的各项工作;

②组织各学院(部、中心,下同)参加上级部门举办的应急培训

和应急演练,通过定期和不定期检查,督促各学院落实事故预防措施,完善应急救援方案;

③负责事故发生时现场指挥应急救援工作,负责召集各参与抢险救援部门的负责人研究现场救援方案,明确各部门职责的分工;

④负责事故发生时现场应急救援过程中的协调工作;

⑤负责事故的查究处理工作。

2. 实验室所在部门应急工作的职责是:

①负责本单位实验室安全应急预案制定和完善,准备各项人力、物力等条件,形成本部门的各项应急机制;

②组织开展应急救援演练工作;

③负责发生事故时启动应急预案,及时组织人员抢救,把损失降至最低程度;

④及时上报学校领导及牵头部门,获得应急指导和支持;

⑤负责事故发生时,现场应急救援过程中,部门内部力量、物资的调配及协调工作;

⑥协助事故处理和善后工作;做好自查自纠和整改工作。

### **第三章 事故预防、预警机制**

**第五条** 实验室工作人员针对各种可能发生的突发事件,要完善预防机制,开展风险评估分析,做到“早发现、早防范、早报告、早处置”。

**第六条** 各单位应按规定,配备实验室消防器材、应急器具、个人防护品等,制定实验室安全行为规范、仪器操作规程、事故预防及预警机制等,按规定执行。

**第七条** 规范实验室危险化学品、辐射、生物、机械、特种设备等实验设施、设备与用品等重大危险源的管理。对重大危险源涉及的采购、运输、储存、使用和处置等环节安全风险进行重点摸排和全过程管控,防止中间环节出现漏洞。

**第八条** 开展实验人员的应急教育与培训,通过演练完善应急处置预案,提高应对突发事件的实战能力。

**第九条** 加强日常安全巡查,及时消除安全隐患。对不安全的操作行为、设备设施、用品用具等,及时提醒相关人员提高警惕、加强整改、防范事故发生。

### **第四章 事故监测机制**

**第十条** 按照上级要求,所有实验室按照性质、业务范围,都要

配备必要的检测设备，形成监测机制，按照规定，定时或不定时对实验室进行安全检测，提前发现事故隐患。

**第十一条** 在实验室日常管理中，实验室人员对实验室安全状况进行监督、检查。定期检查仪器设备的使用和运行状况。包括对仪器设备电气、机械性能的评估；对装载易燃气体钢瓶或其他容器的安全检测；对化学试剂存放使用的安全性检查；对实验室水、电、气运行等状况进行检查。

**第十二条** 在实验过程中，注意监控实验室内的状况，包括仪器主机、附件，特别是气体贮存容器及其主要连接件（管路、阀门等）是否正常；水、电、气状态是否正常；实验室内有无异常气味、响声；非正常火苗、火花；空气中有无不明烟雾，地面上有无不明液体、固体、通风状态等。

## **第五章 事故应急响应**

**第十三条** 若突发事故，立即启动应急响应。

**第十四条** 应急报告程序：

1. 事故突发，事故现场人员及时组织可用力量紧急救护，同时报告本部门负责人、学校牵头部门负责人、校领导，相关负责人要立即赶赴现场，指挥事故处理；

2. 现场最高负责人根据事故情况，调配人员、物资进行救援。并按照

需要决定是否拨打 110、120 或 119 求助。

**第十五条** 事故首先发现人员报告内容：

1. 事故发生的地点、时间；
2. 事故的类型，人员被困及伤亡情况；
3. 已采取的控制措施及其他应对措施；
4. 需要帮助事项及事故救护建议；
5. 报告人姓名、所在部门、联系电话。

**第十六条** 校内事故应急联系电话：

学校保卫处：0371-68229110。

学校医院：0371-56725128（金河校区 24 小时）；0371-68229120（英才校区，白班时间）。

学校 24 小时总值班室：0371-68229878。

**第十七条** 事故现场紧急救护程序提醒：

1. 立即组织、指挥人员安全疏散，远离事故现场，避免人员伤亡；

2. 根据事故大小，立即报告相关部门，请求指示或救援；
3. 采取有效措施，控制事态蔓延，将损失降到最低限度；
4. 保护好现场，待处理事故的领导同意后开展后续工作。

## **第六章 事故应急分类反应举例**

### **第十八条 火灾事故应急处置**

1. 发现火情，立即采取措施处理，防止火势蔓延，同时向领导报告；
2. 确定火灾位置，判断火灾原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等，尽可能切断火源；
3. 判定危险区域，对事故现场周边区域进行隔离和人员疏导；
4. 明确火灾周围环境，判断是否有重大危险源分布及是否可能会引发次生灾难事故发生；
5. 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车顺利到达；
6. 明确救灾的基本方法，并采取有效的措施施救。

### **第十九条 爆炸事故应急处置**

1. 实验室发生爆炸事故时，实验室负责人在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门；
2. 所有人员应听从现场负责人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场；
3. 所在单位负责人负责安排抢救工作和人员安置工作；
4. 根据事故与险情等级报告相应部门。

### **第二十条 触电事故应急处置**

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施，安全切断电源，使伤员远离电源，保护伤员生命；
2. 若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，不能用金属或潮湿的物品挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手或身体其它部位，直接接触触电者；
3. 触电者出现休克现象时，应立即进行人工呼吸，严重的立即报120，或就近送医院救治，不得延误；
4. 根据事故与险情等级报告相应部门。

### **第二十一条 中毒事故应急处置**

1. 当实验室发现有中毒情况时，首先马上打开窗户通风，并将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新

鲜空气；

2. 误吞毒物。常用的解毒方法：给中毒者服催吐剂，如肥皂水；灌水或服鸡蛋白、牛奶和食物油等，以缓和刺激，随后用干净手指伸入喉部，引起呕吐。注意磷中毒者不能喝牛奶，可用 5~10 毫升 1% 硫酸铜溶液加入一杯温开水内服，引起呕吐，然后送医院治疗；

3. 中毒严重的立即报 120，或就近送医院救治，不得延误；

4. 根据事故与险情等级报告相应机构和部门。

### **第二十二条 机械事故应急处置**

1. 急救的原则是在现场采取积极措施，安全切断电源，或采用科学方法使伤员不受到机械的再伤害；

2. 伤势较重的立即报 120，或就近送医院救治，不得延误。

3. 同时根据事故与险情等级报告相应机构和部门。

### **第二十三条 化学灼伤事故应急处置**

1. 强碱灼伤。先用大量流动清水冲洗，再用 2%醋酸溶液或饱和硼酸溶液清洗，然后再用清水冲洗。若溅入眼内，用硼酸溶液冲洗；

2. 强酸灼伤。先用干净毛巾擦净伤处，用大量流动清水冲洗，然后用饱和碳酸氢钠溶液(或稀氨水、肥皂水)冲洗，再用清水冲洗，最后涂上甘油。若溅入眼内，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗，再用碳酸氢钠溶液冲洗；

3. 液溴灼伤。应立即用大量流动清水冲洗，再按医嘱洗涤伤处；

4. 氢氟酸灼伤。先用大量冷水冲洗，再以碳酸氢钠溶液冲洗，然后用甘油氧化镁涂在纱布上包扎；

5. 苯酚灼伤。先用大量流动清水冲洗，再用 4 体积 10% 的酒精与 1 体积三氯化铁混合液冲洗；

6. 严重的立即报 120，或就近送医院救治，不得延误；

7. 根据事故与险情等级报告相应机构和部门。

### **第二十四条 其它事故**

发生不同类型的事故，要根据事故的大小、分类性质、现状，启动应急处理程序，现场处理程序，报告内容等要求进行应急反应，以最短的时间，有效控制事故蔓延，达到损失最小的效果。

## **第七章 应急保障与要求**

**第二十五条** 应急保障包括通信保障、技术保障、预案管理等方面，确保应急反应及时、畅通，不出现梗阻现象。

1. 通信保障。当事故发生时，应立即启动应急预案进行现场处置，

同时上报相关负责人和相关职能部门，作好记录，保证应急处理信息的畅通无阻。实验室相关人员及负责人的手机应保证 24 小时畅通。

2. 技术保障。加强实验室规范化建设，提高师生的安全意识，防范意识，加强实验室安全监测与预警方面的业务培训，组织应急演练，提高应对突发事件的处理能力。

3. 预案管理。应急预案要定期审查，并根据实验室分类、可能发生事故的性质，周边的环境，人员情况等及时进行应急方案的修订完善。

## **第二十六条 应急反应要求事项**

1. 无论发生何种事故，以首先救人为原则，避免或减少对人员伤亡；

2. 有效控制事故扩大化，造成更多损失；

3. 当发生化学危险品事故时，应充分估计事故的严重程度，防止二次事故，做好预防工作；

4. 事故发生情况要及时上报，不得拖延、隐瞒，不得歪曲事故真相，重大决定，由学校安全管理工作领导小组决定。

## **第八章 应急响应终止与善后处理**

### **第二十七条 事故的调查与处理**

1. 事故得到有效控制后，应急响应终止，在学校实验室安全领导小组的领导下，按照实事求是的原则，保卫处与国资处会同有关部门对事故进行调查，写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况，造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故造成者或责任者的处理意见，完成综合评估报告，上报有关部门处理。

2. 根据调查结果，对导致极其严重的事故发生有关责任人，依法追究相应的责任。

3. 对安全事件暴露出的相关问题、存在的安全隐患及有关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止安全事件的再次发生。

4. 根据事故的性质及相关人员的责任，认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

## **第九章 附 则**

**第二十八条** 全体实验室工作人员必须严格按照本预案的规定实施，各单位要制订本实验室切实可行的应急预案。凡在事故救援中有

失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将依法追究刑事责任。

**第二十九条** 本预案自发布之日起施行。

**第三十条** 本预案由国有资产与实验室管理处负责解释。



# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室安全责任事故追究制度》（试行）的通知

校政字〔2020〕135号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室安全责任事故追究制度》（试行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室安全责任事故追究制度（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校实验室安全管理，有效预防实验室安全责任事故发生，保障人身和财产安全，促进实验活动的正常开展，根据教育部《高等学校实验室工作规程》文件精神及我校《郑州工程技术学院实验室管理办法》（校政字〔2020〕116号）、《郑州工程技术学院实验室安全检查办法》（暂行）（校政字〔2020〕131号）等文件要求制定本制度。

**第二条** 实验室安全责任是指违反实验室安全管理相关规定，未尽职责、管理不善，导致实验室安全受到影响，并造成不良后果。实验室安全责任事故，是指违反实验室安全管理相关规定，因操作失误、失职渎职、管理不到位等导致出现安全事故。

**第三条** 实施实验室安全事故责任追究制度，在学校“实验室安全管理工作领导小组”领导下，按照职责与分工开展各项工作。

**第四条** 本制度适用于我校实验室授课教师、实验指导人员、实验室管理人员和校内其他与实验室安全管理相关人员及在校参与实验及相关活动的学生。

### 第二章 安全责任认定和处理

**第五条** 责任人区分，按照责任事故的联系人分为以下4类。

1. 直接责任人。指责任事故的直接关联人。如：直接进行操作的指导教师、实验员、实验学生等。

2. 管理责任人。指与责任事故发生有关联的管理人员。如：实验室管理员、实验室主任等。

3. 直接领导责任人。指分管实验室工作的直接管理部门领导。

4. 学校领导责任人。指校内职能管理部门领导及单位管理领导。

**第六条** 责任事故等级划分。按照事故危害后果分为ABCD等级。

1. A级：造成10万元及以上经济损失或人员伤亡事故，影响恶劣的；

2. B级：造成2-10万元（不含）经济损失或人员轻伤事故的；

3. C级：造成5千-2万元（不含）经济损失的，没有伤亡事故的；

4. D级：经济损失五千元以下，没有造成伤亡事故的。

**第七条** 安全责任追究种类。

1. 书面检查。

2. 通报批评，取消评优评奖。

3. 经济赔偿和处罚。

4. 党纪、行政或政务处分。

5. 移送司法机关。

**第八条** 以上追究种类可单独使用，也可合并使用。对于具体事故研究处理时，可考虑追究类型内的细化等级，考虑事故后果或情节，适度配合使用。

**第九条** 安全责任事故处理参考等级。

1. 发生A级责任事故。

直接责任人受到行政拘留或刑事处罚的，学校给予撤职或开除处分；管理责任人给予记大过及以上处分，扣发3个月岗位津贴；直接领导责任人给予记过及以上处分，扣发2个月岗位津贴；学校领导责任人给予警告或记过处分，扣发1个月岗位津贴。取消直接管理单位当年各类评奖评优资格并通报批评；对于造成经济损失的，由责任单位和相关责任人赔偿相应损失。

2. 发生B级责任事故。

直接责任人给予记过、记大过、降级或撤职处分，扣发3个月岗位津贴；管理责任人给予记过、记大过、降级或撤职处分，扣发2个月岗位津贴；直接领导责任人给予记过、记大过、降级或撤职处分，扣发1个月岗位津贴；学校领导责任人给予批评或警告处分；取消直接管理单位当年各类评奖评优资格并通报批评；对于造成经济损失的，由责任单位和相关责任人赔偿相应损失。

3. 发生C级责任事故。

给予直接责任人记过或记大过处分，扣发2个月岗位津贴；给予管理责任人记过或记大过处分，扣发1个月岗位津贴；给予直接领导责任人警告或记过处分；取消该单位当年各类评奖评优资格并通报批评；对于造成经济损失的，由责任单位和相关责任人赔偿相应损失。

4. 发生D级安全责任事故。

给予直接责任人通报批评、警告或记过处分，扣发1个月岗位津贴；给予管理责任人通报批评；取消该单位当年各类评奖评优资格；

**第十条** 有以下情况之一，且未造成严重后果的，视情责成相关责任人做出书面检查或通报批评。

1. 实验室管理制度不健全、安全责任不明确，经上级机关或学校职能部门要求整改2次以上而没有改正的；

2. 违反国家法律法规、学校和本单位实验室安全管理规定进行危险操作，或指使、强令他人违规冒险进行危险性操作的；

3. 不服从、不配合实验室安全监督、检查 and 管理的；

4. 未根据要求及时排查、消除实验室安全隐患的，或未组织、督促、协助消除实验室安全隐患的；

5. 发现实验室安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导，或接到相关报告后未采取有效措施的；

6. 发生财产损失或人身伤害安全事故后隐瞒不报，或没有如实报告事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的；

7. 责任单位未进行实验室安全设施定期检修和维护的；

8. 违章购买、储存、使用压力容器、危险性气瓶和其他特种设备的；

9. 实验过程脱岗，造成仪器设备损坏或其他安全事故的。

**第十一条** 实验室安全责任事故中，直接责任人为在校学生时，参照以下进行处理。

1. 发生A级安全事故，给予留校察看或开除学籍处分。

2. 发生B级安全事故，给予记过及以上处分。

3. 发生C级安全事故，给予警告、记过或记大过处分。

4. 发生D级安全事故，给予通报批评、警告或记过处分。

5. 对于造成经济损失的，赔偿一定的经济损失。

**第十二条** 因个人违反相关安全法规和安全管理规定以及安全操作规程，导致发生实验室安全事故，自身受到伤害的，后果自负。

**第十三条** 实验室安全责任事故中涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

### **第三章 安全责任追究程序**

**第十四条** 发生安全事故后，按“谁主管，谁负责”的原则，由责任事故所在单位根据本办法确定事故的等级和责任人，提出初步处理意见，报学校实验室安全管理工作领导小组办公室，经领导小组或学校会议研究后执行。

**第十五条** 若事故需要鉴定，委托鉴定单位，按照程序，做出鉴定意见。领导小组根据鉴定意见，提出追责建议，报学校会议研究决定。

**第十六条** 学校处理决定确定后，应及时通知相应责任人所在单位。处理结果由所在单位负责人及时通知相应责任人。若责任人对安全责任事故的认定与处理有不同意见，在接到处理决定后5个工作日内，以书面形式向上级部门提出申诉。申诉期间，原处理决定不停止执行。

**第十七条** 责任人对处理决定不服的，可向上级教育行政主管部门申诉或向学校所在地人民法院起诉。

### **第四章 附 则**

**第十八条** 本制定未尽事项，按国家有关法律法规执行。本办法条款如与国家颁布的法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

**第十九条** 本制度内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第二十条** 本制度自发布之日起执行。

**第二十一条** 本制度由国有资产与实验室管理处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验材料、低值品、易耗品管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕136号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验材料、低值品、易耗品管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强学校实验材料、低值品、易耗品（以下简称**耗材**）管理，规范管理程序，保证教学、实验等工作的顺利进行，防止耗材积压浪费，根据教育部和财政部颁发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》文件精神，结合学校工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的耗材，是指在正常的教学、实验等工作过程中消耗的材料、低值品、易耗品（材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等）。

**第三条** 耗材管理是学校加强管理、节约资源的一项重要工作，要坚持“统一领导，分级管理，专人负责，合理调配，节约使用”原则，做到既满足工作需要，又杜绝浪费。

### 第二章 管理部门及职责

**第四条** 耗材管理工作，实行国有资产与实验室管理处（以下简称**国资处**，下同）和耗材使用部门（学院、部、中心等中层部门）两级管理体制。国资处负责全校耗材的宏观管理工作，耗材使用部门负责本部门管理范围内耗材的具体管理工作。耗材使用部门内部管理，可根据需要，再细分到实验室主任、资产和实验室管理员、实验教学的任课教师等专人负责。

### **第五条 国资处耗材管理方面的主要职责**

1. 依据上级规定，制定学校“耗材管理办法”并组织实施。
2. 根据耗材使用部门申报的耗材年度使用计划及预算，拟定全校的耗材使用计划预算，报学校领导或会议批准。
3. 对列入预算、耗材使用部门按学期申报的耗材明细单，进行审定，按照程序协助耗材使用部门办理采购的相关手续（若耗材总价超过一万，耗材使用部门需要供应商多次供货的，则按其申报的耗材清单，进行审定，协助耗材使用部门办理采购的相关手续）。
4. 对部门申报的，未列入预算的突发业务急用耗材，按照申报预算资金额度及审批权限进行审批。
5. 参与单批次 1 万元以上的耗材验收。
6. 完成学校关于耗材管理的其他工作。

### **第六条 耗材使用部门在耗材管理方面的主要职责**

1. 认真落实学校“耗材管理办法”。
2. 制定本部门耗材年度使用计划，咨询市场价格，做出年度预算，按规定时限（在做次年的预算前），将计划预算报送国资处审核。
3. 每学期末，做好下学期具体耗材使用的申报工作，填写《耗材申报表》，按照程序签批后，配合学校采购办及时做好采购工作。
4. 对于突发业务，需要耗材而未列入计划的，进行单项申报审批。
5. 做好采购品的接收、验收、分类保管、领用登记工作。
6. 办理采购后材料费用、质保金支付、耗材信息入账等的相关手续。
7. 做好耗材使用后副产品的处理工作。
8. 期末或年末，做好已购品与实际使用品的对账工作。
9. 完成与耗材管理相关的其他工作。

## **第三章 使用申报**

### **第七条 申报分类**

1. 年度耗材预算申报：按照学校预算要求，每年 10 月左右（按财务处预算通知）做好次年耗材使用计划的预算申报，报国资处汇总审核。
2. 学期采购申报：在年度预算的基础上，每学期末进行下学期具体所需耗材明细的申报，进行分批采购。
3. 预算外急需品申报：未列入预算的突发业务急用耗材，按照申

报程序进行申报。

#### **第八条 申报程序**

1. 实验课老师按照课程表，提出所需耗材明细，填写《耗材审批表》见附件1（该表以实验室信息系统确定的表为准）。

2. 耗材使用部门的实验室（教研室）主任，以上年使用情况、实验课程表以及库存等为依据，进行审定并汇总，报本部门负责人批准后，按照要求时间、方式（实验室管理系统上或纸质）报送国资处。

3. 国资处按照申报类型，进行审定并协同部门实施。

**第九条** 申报内容要符合要求，预算要多家比较，不高于市场价。

**第十条** 申报时区分管控类与非管控类、批量超1千的耐用品类、耗材类等分类填报。

**第十一条** 预算确定后，部门耗材的年申报资金总额，不得超过财务处下达的耗材预算分配资金总额，部门自行把控。

### **第四章 审批程序与采购**

#### **第十二条 审批程序**

1. 总费用在1万元之内的计划内项目，耗材使用部门申报，国资处确认，耗材使用部门按程序采购。

2. 总费用在1万元及以上的计划内项目，耗材使用部门申报，国资处确认，报主管设备的校领导审批。按程序招标后，耗材使用部门实施。

3. 总费用在5千元之内的计划外项目，耗材使用部门申报，国资处审定后，耗材使用部门按程序采购并实施。费用从国资处耗材经费中支出。

4. 总费用在5千-3万元的计划外项目，耗材使用部门申报，国资处确认，送主管设备的校领导批准后，按程序采购后实施。费用从国资处掌握的耗材经费中支出。

5. 总费用在3万元以上的计划外急需项目，耗材使用部门申报，国资处、财务处确认，送主管设备的校领导审核签字后，报校长审批，按招标程序确定公司后采购。费用由财务处安排支出。

**第十三条** 报批手续作为报销的凭证之一。

**第十四条** 能成批采购的，不得拆分采购。

**第十五条** 耗材采购验收。耗材采购后，耗材使用部门应召集实验室主任、实验室管理责任人、相关教师等进行验收，填写“耗材采购验收单”，参与验收人员签字确认，做好验收工作。

**第十六条** 耗材验收后，采购费用按支付渠道办理手续，及时支付。

## **第五章 使用过程管理**

**第十七条** 耗材的管理，应根据工作的特点和品种的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

**第十八条** 对有特殊要求的易燃、易爆、有毒等危化品，要严格按照国家的规定和要求，特殊管理。

**第十九条** 耗材使用部门要建立具体的耗材管理责任制度，对物品的采购计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，建立专用实验室耗材仓库并配备仓库管理人员（危险品仓库需按照危险品管理要求建设及管理）。耗材做到验收严肃认真，进出库手续及耗材使用情况清楚，帐卡记录健全，库存管理科学有序，定期（期末或年末）核对检查，保持账账相符，账物相符，报销手续符合财务规定。

**第二十条** 耗材使用老师或实验室管理人员，要及时按规定处理好耗材使用后的废物或副产品。

## **第六章 其他事项**

**第二十一条** 非计划内耗材，费用不纳入耗材预算资金支付范围。

**第二十二条** 一批费用额度达到政府采购要求或必须网上平台采购的品种，应通过政府采购程序采购或网上平台采购。

**第二十三条** 采购量必须保证在使用期内用完，不得造成过期浪费。

**第二十四条** 未按本规定程序擅自购买耗材的，不予支付费用。

**第二十五条** 每一年的耗材资料应建立档案，便于查询。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第二十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十八条** 本办法由国资处负责解释。



# 关于印发《郑州工程技术学院 实验实践产出品管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕137号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验实践产出品管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验实践产出品管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和完善实验实践过程中产出品的工作，规范产出品的使用、收藏、处置程序，更好的发挥产出品的作用，避免学校资源浪费。根据教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等文件精神，结合学校资产管理工作实际，制定本管理办法。

**第二条** 实验实践产出品（以下简称产出品）是指，隶属学校或依托学校各部门，从事教学、科研、实验、技术开发等过程中，学校出资产出的有再利用价值的物品。包括校内实验室，校外基地等实验实践过程中产出的有再利用价值的物品。

**第三条** 产出品管理是学校资产管理的组成部分，坚持“统一领导，分级管理”原则，做到产出品来源清楚，登记全面，保存妥当，利用充分。确保学校产出品资产的保值、增值。

### 第二章 管理部门

**第四条** 产出品管理，实行学校国有资产与实验室管理处（简称国资处）和产出品所在的中层部门（简称中层部门）两级管理体制。国资处负责全校产出品宏观管理，中层部门负责本部门产出品的具体管理。为了管理细化，产出品部门，可根据管理需要，责任再细分至实验室主任、资产管理员、产出品管理责任人等层级管理。

**第五条** 国资处在产出品方面的主要职责是：

1. 依据上级政策，制定学校有关实验产出品管理文件；
2. 掌握全校产出品宏观情况，敦促产出品部门做好产出品登记、成本核算、价值评估、保存即使用等管理工作；
3. 审核部门某批次产出品登记或价值评定办法，报学校批准执行。
4. 在部门对产出品初步评定的基础上，根据需要，学校组织校级评定会，对初级评出的优良作品，再次进行校级评定；
5. 与产出品部门一起，做好特优产出品收藏工作；
6. 审核部门一般性产出品的处理建议；
7. 做好优秀产出品的相关档案管理及电子帐审定工作；
8. 完成与产出品相关的其他工作。

**第六条** 中层部门在产出品管理方面的主要职责是：

1. 认真贯彻上级相关规定，落实本办法；
2. 按规定如实登记本部门产出品，认真核算产出品的成本值，按规定管理、使用产出品；
3. 根据需要，组织专家初步评定产出品的等次或对价值进行估计，参与学校组织的产出品等次评定会。
4. 初步拟定某批次产出品登记或价值评定办法，报学校请专家审定。
5. 对没有特别价值的产出品，提出处理建议；
6. 做好出产品的相关档案管理及电子数据入账工作；
7. 完成与产出品相关的其他工作。

### **第三章 产出品的分类**

**第七条** 按产出品使用资源划分：

国有产品：利用国家资源、学校资源创造出的有价值的产出品；

个人产品：利用个人资源创造出的有价值的产出品；

**第八条** 按产出品类型划分：

文化艺术品：在实验、科研过程中，师生创造的有文化、艺术价值的作品；如著作、视频、陶瓷品、手工品等；

实用品：在实验、科研过程中，师生创造的有使用价值的物品；如机器人、无人机、某种工具等；

**第九条** 除上述分类外，产出品部门，可根据产出品特点或专业性质，做出更贴切的分类。

### **第四章 出产品管理与使用**

**第十条** 出产品登记。有使用价值的产出品，不论归属何种分类，都必须登记入账，列入管理范围，产出与使用两条线管理；见《实验产出品登记表》（附件1），《实验产出品领用登记表》（附件2）；

**第十一条** 核算成本。产出品部门根据投入的成本，核算单件产出品成本，计入登记账目表。

**第十二条** 产出品部门评定。产出品被登记后，由产出品部门组织有关专家，对登记的产出品，进行分类或等级评定，为以后使用提供依据；

**第十三条** 学校评定。产出品部门评定后，对于优等产出品，学院认为有必要再进行高级别评定时，再由学校请高级专家进行评定；

**第十四条** 产品保存：

1. 收藏类保存：根据评定结果，可作为学校、部门、专业层面收藏的，作为学校积累历史资料藏品保存。

2. 再利用类保存：评定结果认为，可在在教学、实验等方面使用的，作为再利用类保存。

3. 产出品保存时，除学校收藏外，以最近的专业领域优先保存。

**第十五条** 账务管理。对于产出品已经形成固定资产，按固定资产的管理办法进行管理。

**第十六条** 产出品利用及处理

1. 产出品再利用及审批。对于各类产出品，可以在科研、实验等方面使用。使用的审批程序如下：部门评定为优级的，由主管资产校长审批后使用，部门评定为普通等级的，由产出品部门负责人审批后使用。

2. 产出品在学校的科研、实验等方面没有利用价值，但在校外还有一定价值，产出品部门可按照不低于成本价80%的估价，报国资处审定备案后处理，获取的收益按规定上缴学校或财政。

3. 产出品在学校内没有利用价值，同时在校外无法出售的，履行报废手续，按废物处理。

## **第五章 奖励与处罚**

**第十七条** 产出品经过评定，获得校级一等品的，可给予作者个人、指导教师，颁发荣誉证书或适当的奖金奖励。

**第十八条** 多人合作的产出品奖励时，只对是我校第一署名人进行奖励，可以给与物质、资金、荣誉等奖励。

**第十九条** 对登记全面，管理到位，使用审批规范的产出单位，进行表扬；对未按规定登记，管理混乱的单位，根据产出品耗费资金的额度大小，给予相应的批评或在以后原材料、资金使用上给与适当减扣。

**第二十条** 学校监督、审计部门要定期或不定期检查、审计产出品登记及使用账目情况，及时发现问题，不断完善管理制度。

## **第六章 其他事项**

**第二十一条** 校企合作项目中，合作单位产出品的管理。

1. 在合作协议上，要明确产出品的管理方法，按协议执行。
2. 协议没有明确的，原料是学校资源的，按本管理办法执行；原料来自于合作单位或个人的，按实际情况另签订补充协议。

**第二十二条** 凡利用学校仪器设备、设施、场地等，开展社会服务或兴办企业，进行产出的，不得妨碍学校正常科研和生活秩序，并按产出量应向学校上交设备折旧费和各种消耗费，补偿水、电等相关费用。具体由相应的管理职能部门进行管理。

**第二十三条** 属于个人作品（或产出品），学校拟收藏、使用的，学校产出品部门与产出品所有人协商，形成一致的收藏意见，并依据成本，给予产出品所有人适当补偿。

**第二十四条** 发文之前的产出品，应按照本规定管理，尽可能全面的登记，不要遗漏；已经找不到实物的，写出丢失原因，存档备查。

**第二十五条** 任何人不得私自占用产出品，已经占用的要限期清理，收回并登记，安排再利用或按程序处理。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 本办法若与国家规定不相符，以国家规定为准。

**第二十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十八条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 资产设备损坏、丢失赔偿办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕138号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院资产设备损坏、丢失赔偿办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院资产设备损坏、丢失赔偿办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校资产设备的管理，增强教职工生爱护学校资产设备的责任心，避免资产设备的损坏和丢失，确保教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，实现资产设备的完整和安全，根据国家及学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》（校政字〔2020〕115号）等有关规定，建立本资产设备损坏、丢失事故责任追究制度。

**第二条** 各级资产设备使用部门要做到正确使用资产，做好资产设备的维护与保养；资产设备的管理部门对资产设备的维护、管理和使用情况进行检查和监督，发生资产设备损坏、丢失时，依照规定追究责任人和责任部门的责任。

**第三条** 各部门领导要对本部门使用资产设备的师生经常进行爱护资产设备、遵守操作规程教育，要加强对资产设备管理工作的检查力度，要建立科学、严格的保管和使用制度，操作人员和保管人员要不断提高自己的操作技能和业务水平，对资产设备做到经常性的检查和维修，使资产设备处于完好可用状态，严防资产设备损坏、丢失事故的发生。

### 第二章 追责部门及职责

**第四条** 资产设备损坏、丢失事故责任追究，实行学校追究和部门追究责任体制。国有资产与实验室管理处（简称国资处，下同）代表学校实施全校资产设备损坏、丢失事故追责工作，管理资产设备的

中层部门负责本部门管理范围内资产设备损坏、丢失事故的追责工作。部门内具体的资产管理责任人负责对资产设备损坏、丢失事故的情况梳理清楚，协助部门弄清事故原因，依据原因，进行责任追究。

**第五条** 中层部门是指该资产设备账目登记归属的部门，也是该资产设备的直接管理部门。该部门直接管理的资产可能是直接使用的，也可能是公共使用的，或某特定情况代管的。不论何种情况，中层部门对每项资产设备，都要确定明确的资产管理员和该资产的责任人。

**第六条** 国资处在资产设备、损坏丢失追责方面的主要职责是：

1. 依据上级规定，制定学校资产设备损坏、丢失追责制度、办法、程序，并按照损坏、丢失追责具体要求，认真落实；
2. 对资产设备中层部门管理的资产进行清查，摸清资产设备损坏、丢失情况，提出追责要求；
3. 对中层部门提出的追责报告进行审查；
4. 将确定的追责报告报学校审批，敦促落实追责结果；
5. 随时检查部门资产情况，防止资产损坏或丢失。

**第七条** 中层部门在资产损坏、丢失追责方面的职责是：

1. 结合本部门资产设备损坏、丢失情况，落实本办法；
2. 对资产设备责任人报告的损坏、丢失情况进行查验，初步审核；
3. 提出本部门资产设备损坏、丢失事故处理意见；
4. 总结经验教训，加强资产管理；
5. 随时清点本部门资产情况，防止资产损坏或丢失。

**第八条** 资产设备管理责任人在资产损坏、丢失追责方面的职责：

1. 弄清资产设备损坏、丢失的具体情况；
2. 查找原因，写出资产设备损坏、丢失情况材料，提交所在部门；
3. 随时清查、维护本人负责管理的资产设备，防止损坏、丢失；
4. 接受教训，完善工作，防止同类事故发生。

### **第三章 事故责任认定及责任追究原则**

**第九条** 资产设备非不可抗力因素造成损坏、丢失等事故的，应追究相关人员的责任。

**第十条** 事故责任认定。

由于下列主观原因发生责任事故，造成资产设备损坏、丢失的，责任人均应赔偿。

1. 由于管理不到位，部门对实验室、研究室资产设备没有明确分工，造成设备、器材的损坏、丢失的。
2. 保管和使用过程中因玩忽职守，不负责任，致使资产设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗而造成损失的；
3. 不按技术操作规程或不按规定程序进行操作造成损坏的；
4. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；
5. 未了解资产设备性能及使用方法，轻率动用资产设备造成损失的；
6. 指导人员错误指导或学生不及时改正错误操作，造成设备损坏的；
7. 失职原因造成火灾、水灾等而损坏的；
8. 驾驶人员违章驾驶车辆，造成车辆损坏，保险公司不全额赔付或不承担赔付责任的；
9. 擅自将实验室中的资产设备挪作私用而损坏、丢失的；
10. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成资产设备损失的。

#### **第十一条 事故免责认定。**

由于下列原因，造成固定资产损失的，经过鉴定和部门负责人证实，可免于追责。

1. 因操作本身的特殊性，确属难以避免引起的损坏；
2. 因资产设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；
3. 经过批准，按照操作规程进行的改造操作或检修，存在事故隐患，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失；
4. 不可抗力(指自然灾害、意外事故等)原因造成的毁损，应当由相关技术部门出具鉴定报告，如消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告、车辆报损证明，房管部门的房屋拆除证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告等。

#### **第十二条 追究原则**

资产设备责任人应对所负责的资产设备行使保管责任，需要维护的及时维护，若发生损坏或丢失的，责任人要及时告知部门资产管理员及领导，区分情况进行处理。

1. 主动申报，处理从轻。资产设备发生损坏、丢失的，使用部门责任人应立即向部门资产管理员及领导汇报，并在发现日起7个工作日内形成书面报告送达国资处，进行事故责任认定并处理。对于主动

申报资产损坏及丢失情况，认定与处理时从轻对待。

2. 管理不规范，不能及时发现，或发现隐匿不报的，处罚加重。由于管理不规范，资产设备出现损坏、丢失，不能够及时发现，或发现后不报，在资产清查盘点中被发现的，根据损失额度和性质严重程度，对责任人、部门提出书面批评或处以警告以上处分，加重处罚。

3. 长期对资产设备不清点，人员调动、换岗不认真移交，造成账、卡、物不一致的，资产设备管理部门进行处罚。

#### **第四章 处理方式**

**第十三条** 处理方式以经济赔偿和教育两种主要方式。根据事故责任认定结果确定。

**第十四条** 损坏类事故，经济赔偿标准。

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；
2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费及所更换零件、材料费；
3. 损坏后质量下降，但尚能使用，按质量变化程度酌情补偿；
4. 局部损坏或丢失重要部件，致使固定资产完全报废时，按整体折旧后的价格赔偿；
5. 对于常用设备，特别是可以公私两用的设备，如笔记本电脑、数码照相机、摄像机等，因使用或管理不当引起丢失或毁损，按照净值赔偿；

6. 凡未经批准私自动用、出借固定资产的，造成损坏、丢失者，均按资产净值全额赔偿。

7. 若属于人为损坏设备参照丢失标准赔偿。

**第十五条** 丢失类事故，经济赔偿标准。

1. 物品使用1年内丢失的，按物品原价赔偿；
2. 物品使用2年内丢失的，按物品原价80%赔偿；
3. 物品使用3年内丢失的，按物品原价70%赔偿；
4. 物品使用4年内丢失的，按物品原价60%赔偿；
5. 物品使用5年及以上丢失的，按物品原价50%赔偿；

**第十六条** 资产外借

1. 非本校人员不得借用本校资产设备，因情况特殊，确需借用，须书面提交“外借固定资产申请”，经校长批准后方可借出。

2. 教职工因公需要借用资产设备，亦须书面提交“外借固定资产申请”，进行审批后方能借用；

3. 如果借用资产到期不能按时归还，视同丢失，按丢失的规定赔



偿。

**第十七条** 资产设备出学校大门，必须持有资产管理部门开出的出门证明（出门证明由直接管理部门的资产员及部门负责人签字），方可出门，没有出门证明而门卫私自放行的，一经发现，扣发门卫工资，扣发数额与放行资产设备价值等值。

**第十八条** 部门资产有账无实物的，根据无实物资产设备的总值额，折算补偿值，相应从部门年终绩效工资总额中扣除。

**第十九条** 责任划分。造成事故的第一责任人，承担赔偿金额的50-100%；其他相关责任人承担赔偿金额的50-0%。

**第二十条** 纪律处罚规定。

因下列情况，造成重大资产设备损失，除责令赔偿外，应给予相应地行政处分：

1. 严重不负责任，造成重大损失的；
2. 严重违反操作规程，造成重大损失的；
3. 发生资产损坏、丢失后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；

## **第五章 处理及赔偿程序**

**第二十一条** 损失申报与确定。发生资产损坏、丢失后，资产责任人应立即报告主管部门，并书面将情况在规定时间内报国资处及有关部门。书面材料中应客观详细叙述资产损坏或丢失的具体时间、地点及原因，并对损失价值做出初步估计。因损坏或丢失资产，可能会导致机密泄漏的，必须如实申报内容；相关部门应积极采取补救措施；丢失、被盗资产，应注意保护现场，由公安部门立案处理，并索要立案证明。

**第二十二条** 损失认定。一般性资产损坏、丢失后，管理部门应当对资产的损坏情况做出技术鉴定，对于精密、贵重的资产，管理部门应当组织相关部门对资产的损坏进行认定，并出具书面鉴定意见或损失认定书。国资处与财务处配合下提出处理及赔偿意见，报学校领导审批，由国资处监督执行。若有第十九条所述情况，需要提交学校有关部门对责任人给予行政处分，提交相应部门。

**第二十三条** 赔偿手续。确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在部门负责催缴，国资处负责督促检查赔偿情况。经督促教育，仍然拖延不赔偿的，经人事部门同意，财务部门从其薪酬中扣付。若赔偿者经济上确有困难，可提出申请，经调查证实，国资处审核，报分管领导批准，可以分期或缓期赔偿。

**第二十四条** 受损资产处理。损坏的资产如有修复价值，则由使用部门向国资处提出报修，修复后继续使用，如无修复价值，则由中层部门提出报废申请，办理资产报废准备工作。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 本办法若有与国家规定不相符的，以国家规定为准。

**第二十六条** 本办法从公布之日起实施。

**第二十七条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 接受捐赠与对外捐赠管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕139号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院接受捐赠与对外捐赠管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院接受捐赠与对外捐赠管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校接受捐赠和对外捐赠活动，保证接受捐赠资金、物品规范管理和合理使用，保护捐赠者和学校双方的正当权益，同时也保证学校对外捐赠资金、物品活动的合法性，对外捐赠程序的合规性，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》及学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》（校政字〔2020〕115）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适应学校各部门的各项接受捐赠与对外捐赠活动。

### 第二章 管理机构及职责

**第三条** 学校对接受捐赠和对外捐赠活动实行统一管理。

**第四条** 国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）为学校接受捐赠和对外捐赠的管理职能部门，负责学校接受捐赠和对外捐赠活动的协调、宏观管理、手续办理指导等工作。

**第五条** 国资处在接受捐赠工作中的主要职责是：

1. 接受校内受赠部门提出的方案，审核受赠内容及受赠协议；
2. 审核无误并报主管国资校领导审批；
3. 按规定报上级有关部门审批；
4. 汇同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定；

5. 办理接受捐赠资产录入国资管理系统手续;

**第六条** 国资处在对外捐赠活动中的主要职责是:

1. 接受对外捐赠部门提出方案,审核对外捐赠内容、捐赠协议及上级部门要求的相关手续;
2. 审核无误后报主管国资校领导审批;
3. 报郑州市财政局审批;
4. 会同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定;
5. 办理捐赠资产销账手续;
6. 对捐赠活动的整个过程进行指导。

### **第三章 接受捐赠**

**第七条** 学校接受捐赠是指国内外法人、企业、团体、个人等自愿、合法的向我校及所属单位捐赠资金或实物,用于学校建设和发展,以及公务活动中工作人员合法接受礼品等各种馈赠。

**第八条** 学校接受捐赠资产,属于国有资产,使用权属于郑州工程技术学院,它是学校国有资产的组成部分,纳入学校统一管理。

**第九条** 学校及其所属单位和工作人员,接受无条件的捐赠,应按规定办理接受捐赠手续;接受有附加条件的捐赠,应根据附加条件性质,报学校领导、校长办公会或党委会审批。未经批准,任何单位或个人不得擅自向捐赠方做出承诺。接受指定用途的捐款,遵照捐赠协议和捐赠者意愿专款专用、专项核算;接受指定用途的非货币资产,按照捐赠者意愿安排、使用。学校工作人员在公务活动中接受的礼品等馈赠,应按照资产管理规定,登记入账,纳入学校资产管理,统一调配使用。

**第十条** 捐赠的形式。捐赠可以个人、集体、单位、团体等名义进行。如:校友可以个人名义或以原就读学院(系)、班级为单位,或在当地校友分会的组织下进行捐赠;海内外企事业单位、社会团体、各界人士和友人的捐赠;其他形式捐赠。

**第十一条** 捐赠项目。可设立各类公益项目或按照捐赠人意愿设立项目。如:可设立下列项目:

1. 各种奖学金、助学金项目等;
2. 专项基金项目。如:教学科研等研究基金、学术交流基金、就业实习基金、人才引进基金、学生创新实践基金、校友活动基金项目等。
3. 基础设施项目。如:资助各种建筑物,校园景观,绿化项目等。

4. 仪器设备项目。如：教学科研仪器设备、通讯影像器材、办公设备、图书资料、学生实验器材等。

5. 产学研合作项目。如：共建重点学科、重点实验室、研究中心、实习实训基地、场馆项目等。

6. 校园文化活动项目。如：学生社团建设、校园文化活动、学术活动、学科技能竞赛项目等。

7. 校庆纪念专题项目：如：校庆宣传片、出版物、文化宣传品等。

## **第十二条 接受捐赠程序**

1. 捐赠方提出捐赠意向，我方接洽人（或安排捐赠管理部门、人员）立即弄清对方捐赠意图、捐赠内容、方式、捐赠价值等，做出捐赠方案，研究可行性；

2. 向校领导做出汇报，由领导决定是否继续进行接受捐赠工作；

3. 继续接洽时，工作人员要做好捐赠资产统计表，草拟捐赠协议，做好捐赠的相关工作；

4. 双方负责捐赠的领导见面，签订协议，进行必要的捐赠仪式；

5. 按规定报上级有关部门审批；

6. 办理接受捐赠入账手续；

## **第十三条 捐赠接洽途径：**

1. 申请捐赠的单位和个人直接与学校、部门领导、工作人员联系洽谈，按照程序进行；

2. 直接联系学校捐赠管理部门国资处洽谈，按照程序进行。

电话：0371-68229068（国资处电话）。

3. 直接联系捐赠对象部门洽谈，按照程序进行。

## **第十四条 接受捐赠资产价值确认。**

1. 捐赠方提供价值有凭据的，按照标明的金额，加上学校接受该资产的其他费用（如运费、保险费、安装调试费及相关税金等，下同）作为资产的入账价值；

2. 捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产的市场价格，加上学校接受该资产的其他费用，作为资产的入账价值；

3. 接受捐赠资产是使用过的旧资产，按照1、2方法确认价值，减去折旧费用后的余额为入账价值；

4. 接受捐赠的资产按照上述3种方法无法确认价值的，由国资处聘请专家评估或委托评估机构进行评估，最终评估值为入账价值；

5. 接受捐赠的图书、文物及陈列品，按照捐赠方提供的价值凭据、

标明的价格入账。属于孤本、善本或无入账依据的，由国资处聘请有关专家评估或委托评估机构评估，最终评估价值为入账价值。

6. 接受捐赠无形资产，按照资产评估价值登记入账。无评估价值的，由国资处委托评估机构进行评估，最终评估价值为入账价值。

7. 其他类型的接受捐赠资产一般按照账面价值入账，无法确认其价值的，按照市场同类资产价格或评估价值为入账价值。

8. 对于在规定期限内无法确认其入账价值的，经国资处审批后，可按照暂时估价办理入账手续，待其入账价值确认后，再按照确认价调整原入账价值。

### **第十五条 接受捐赠资产的分配与使用**

国资处依据接受捐赠资产情况及接受捐赠协议内容，按照归口原则，归口部门提出初步使用、管理方案，国资处汇总并完善后，报主管校领导或学校会议批准后实施，实现接受捐赠资产的利用与管理。具体归口如下：

1. 财务处负责对捐款提出初步方案；
2. 设备管理部门负责对仪器设备类实物资产提出初步方案；
3. 校园管理处负责对房屋、建筑物及土地使用权提出初步方案；
4. 图书馆负责对图书及文献资料(含电子文献资料) 提出初步方案；
5. 档案馆负责文物、陈列品等提出初步方案；
6. 其他接受捐赠资产，按照部门职责范围，由主管国资的校级领导指定相应部门提出初步方案，报学校主要领导或会议批准后实施。

**第十六条** 所有接受捐赠的资金和物资由学校统一调配使用，任何单位和个人不得私自扣留、挪用。

### **第十七条 接收接受捐赠资产办理手续的时间要求**

1. 接受捐赠的货币资金，在接受捐赠当日办理财务入账手续；
2. 接受捐赠的设备等实物资产，必须在2周内办理资产验收、登记手续，1月内到财务部门办理入账手续。
3. 接受捐赠的其他资产，必须在3周内办理资产验收、资产信息系统上登记、财务入账等手续。
4. 在规定时限内完成上述入账手续有困难的，报经国资处批准，可在延期的时限内，完成上述入账手续。

**第十八条** 接受捐赠资产部门，应积极配合相关部门办理资产确认、资产验收、登记等手续，做好该资产的使用和管理工作。

### **第十九条 接受捐赠答谢与奖励。**

1. 接受捐赠手续完成后，学校应向捐赠者出具有效凭证。  
2. 根据受赠情况和捐赠者意愿，经协商可采取以下方式予以答谢：

①在学校网站上公布捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目等情况。

②制作捐赠特别纪念册，收录捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目及数额等具体情况，存入学校综合档案室，永久保存留念。

③根据捐赠价值，可对学校各类单项活动、奖学金、奖教金、助学金、专项基金、校内建筑物、校内道路和场所等进行冠名。

④共建院系、重点学科、重点实验室或研究中心等合作平台，合作开展科学技术研究，为学科（专业）、实验室、图书馆建设捐资或捐赠先进仪器设备或图书资料等，答谢方式按合作协议执行。

⑤对于规模、数额和影响较大的捐赠，学校将举行专门的捐赠仪式并颁发捐赠证书。

⑥对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，学校将授予适当的荣誉称号。

2. 为了鼓励全校各单位及个人广泛筹集办学经费、引进社会资金、多渠道地吸引外界对我校的捐赠，对积极引进社会向学校捐赠的有功单位、个人给予表彰和奖励。

3. 对单位争取到的捐赠，赠方指定给某部门的，学校严格遵守捐赠方意愿。未指定某部门的，引进单位享有优先使用权。

## **第四章 对外捐赠**

**第二十条** 对外捐赠是指学校及其所属单位，为了帮助受捐对象解决某个问题，按照规定程序，经学校审批同意后，将学校的资金、物资，无偿或有条件捐赠给其他单位、组织、或特定个人的行为。

**第二十一条** 必须根据学校自身实际，量力而行，理智而为，不影响学校发展和正常工作，严格控制捐赠项目。对外捐赠赞助的，原则上限定为公益事业及遭受自然灾害的群体。一般利用已达报废条件尚可利用的资产对外捐赠。捐赠资金、在用资产的，一律从严审批控制。

### **第二十二条 捐赠范围：**

1. 受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区、困难的社会弱势群体的救济性捐赠；

2. 科教文卫体事业、环境保护、节能减排等公益事业的活动捐赠;
3. 国家要求的社会公共福利事业的其它捐赠。

### **第二十三条 捐赠程序:**

1. 捐赠的提出。捐赠发起部门凭受捐单位的捐赠申请,做出捐赠方案,说明原因依据、可行性、捐赠价值、解决的问题、实现的目标等。
2. 做出捐赠资产统计表,列出拟捐赠的全部资产;
3. 国资处审核无误并报主管国资校领导审批;
4. 按照上级要求,报主管部门、郑州市财政局等部门审批;
5. 办理捐赠销账手续;原资产占用单位,凭捐赠批件、接受捐赠方接收凭据等资料,于1个月内到国资处等部门办理捐出资产销账手续。

**第二十四条** 有安全隐患或不合格的资产、捐赠后影响学校正常工作或未经上级批准的资产,不得对外捐赠。

**第二十五条** 除国家有特殊规定的捐赠项目之外,对于摊派性捐赠,学校应当依法拒绝。

**第二十六条** 若遇突发性重大自然灾害或其它特殊事项需要紧急安排捐赠的,经主要领导研究批准,报上级部门同意,可先实施捐赠,随后办理手续;

**第二十七条** 对外捐赠应与接受捐赠方签订捐赠协议,捐赠后须向接受捐赠方取得合法有效的接收凭据,并向学校主管部门、郑州市财政部门等反馈对外捐赠的情况。

**第二十八条** 捐赠项目应跟踪监督接受捐赠方是否按照捐赠协议的规定使用捐赠资产。

## **第五章 其他事项**

**第二十九条** 捐赠是一项极其严肃的活动,任何部门、个人未经学校同意,不得以学校名义接受捐赠或对外捐赠。即使在捐赠活动确定后,校内任何部门或个人,未经学校研究,亦不得向对方做出任何承诺。

**第三十条** 捐赠事项确定并签订协议后,需坚决执行协议,对未认真履行协议的,学校将责成相关单位纠正,直至收回该资产的使用权;对外捐赠的,接受捐赠方不按捐赠协议使用学校捐出资产的,学校将撤销赠与,并要求接受捐赠方返还捐赠资产。

**第三十一条** 在接受捐赠活动中,各项手续必须合法合规,对隐



瞒、截留、私吞学校接受捐赠的资产，或借对外捐赠名义，转移、侵占学校资产，借机销账贪污的，学校将依据相关规定，给予当事人严惩。涉嫌犯罪的，移送司法部门处理。

**第三十二条** 学校监察、审计部门对学校接受捐赠和对外捐赠活动，要进行审查、审计，全面做好监督工作。

**第三十三条** 对外捐赠或接受捐赠的资料应在学校档案室存档。

## **第六章 附 则**

**第三十四条** 学校内部企业化管理部门，捐赠活动参照本办法执行。

**第三十五条** 本办法由国资处负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。

# 关于印发《郑州工程技术学院 国有资产报废管理办法》(试行)的通知

校政字〔2020〕140号 2020年11月2日

学校各单位:

现将《郑州工程技术学院国有资产报废管理办法》(试行)印发给你们,请结合单位工作实际,认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院国有资产报废管理办法(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校资产管理,及时报废达到报废标准的资产,缩短报废后补充资产时间,更好为教学、科研、行政工作服务。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》(校政字〔2020〕115号)等有关文件规定,制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的资产,是指由学校经费(含部门自筹经费)购置、接受捐赠等形式形成并登记在学校资产系统上的所有资产。

**第三条** 资产报废是资产管理的重要组成部分,坚持“谁直接管理,谁提出报废”原则,按照上级要求的报废程序,做好报废的各项

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校资产管理,及时报废达到报废标准的资产,缩短报废后补充资产时间,更好为教学、科研、行政工作服务。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、学校《郑州工程技术学院国有资产管理办法》(校政字〔2020〕115号)等有关文件规定,制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的资产,是指由学校经费(含部门自筹经费)购置、接受捐赠等形式形成并登记在学校资产系统上的所有资产。

### 第二章 资产报废管理部门及职责

**第四条** 资产报废工作，实行学校国有资产与实验室管理处（简称国资处，下同）、中层部门二级管理体制。国资处负责全校资产报废宏观管理工作，中层部门负责本部门管理范围内资产报废的初审工作。

**注：**中层部门是指该资产的账目登记归属的部门，也是该资产的直接管理部门。该部门直接管理的资产可能是直接使用的，也可能是公共使用的，或某特定情况代管的。不论何种情况，中层部门都要有明确的资产管理员和该资产的责任人。

**第五条** 国资处在资产报废方面的主要职责是：

1. 依据上级政策、制度、规定，制定学校资产报废制度、办法、程序并按照上级规定的报废要求，认真执行；

2. 对资产中层部门申报的资产报废计划进行审核；在审核拟报废资产的基础上，汇总分析综合，制定学校资产报废计划，交学校会议研究审批；

3. 对学校批准报废的资产，按程序报上级部门办理审批手续；

4. 敦促、监督中层部门，落实上级批准报废项目的实施；

5. 更新资产信息系统内报废资产的相关信息；

6. 落实资产报废后，应补充资产的配备工作；

7. 完成关于资产报废的其他相关工作。

**第六条** 中层部门在资产报废方面的主要职责是：

1. 结合本部门资产实际，落实国家、河南省、郑州市“资产报废”方面的文件精神；

2. 对资产责任人提出的资产报废申请进行实地查验，初步审核；提出本部门资产报废意见，报废的论证报告等依据材料；做出报废资产统计表，按规定程序报国资处审核；

3. 上级批准报废后，配合相关部门对报废资产进行清理并处置；

4. 健全资产报废档案管理，在资产信息系统上，做好信息变更工作；

5. 完成与资产报废相关的其他工作。

**第七条** 资产管理责任人在资产报废方面的主要职责：

1. 准备资产报废的依据材料，提出报废申请；

2. 做好待报废资产的清查，等待上级实物审验；

3. 上级批准报废前，坚持做好这部分资产的管理工作；

4. 上级批准报废后，协助资产清运公司做好资产报废的清运工

作，完成之后的销账，资产补充配备等工作；

### **第三章 资产报废的原则及标准**

#### **第八条 资产报废原则：**

1. 经过咨询专业单位、技术专家论证，该资产已经不能满足使用要求或没有维修价值的，其中部分亦没有利用价值的；
2. 已超过规定使用年限的，其技术性能已达不到国家规定范围和规程要求，或危及安全的；
3. 经相关鉴定，技术性能差、能耗高、效率低、经济效益差的；
4. 污染环境、危害人身健康、修理改造后仍不能达到环保标准的；
5. 国家或有关部门明文规定应淘汰的。

#### **第九条 满足下列条件之一，可以提出报废建议。**

1. 电子产品经长期使用，或达到报废年限，期间没有配备新的零件或无法更新的；
2. 发生重大事故，基础零件已经严重损坏，修理后其技术性能也不能达到使用要求的；
2. 资产老化，技术性能落后，耗能高(超过定额标准20%以上)效率低，经济效益差的；
3. 资产型号已经淘汰，性能低劣，又不能降级使用的；
4. 维修费用过高(一次维修超过原值20%以上)的；
5. 主要零、部件无法补充而长期失修的；
6. 污染环境、危害人身安全与健康的。
7. 其他原因确实应当淘汰的。

### **第四章 报废审批程序**

#### **第十条 资产报废的审批程序。**

1. 资产责任人根据资产的实际状况，提出报废申请，阐述报废理由，提交部门资产管理员初审。必要时，由部门领导组织资产责任人及相关专业人员共同鉴定，达到报废条件，部门领导签字，报国资处。
2. 国资处核对资产账目，准确无误后，报主管国资的校领导同意；
3. 国资处报校长或学校会议研究批准后，按规定送上级部门审批；
4. 办理各项报废手续。

#### **第十一条 资产报废报告内容。**

1. 报废资产的名称、编号、购买时间、单项价格及总价；
2. 资产的存放地点、资产管理员、资产责任人；

3. 资产的使用年限及使用效率情况;
4. 报废原因: ①符合报废原则何条款; ②描述报废的具体原因。
5. 资产报废确定结果、时间, 确定人员签字。

注: 小额资产3-5人签字; 大额资产5-7人签字, 其中, 专业设备的行业专家不少于半数; 单项资产10万元及以上, 专业性强, 且没有达到明确报废条件的, 需要由有资质的检验单位鉴定, 鉴定结果为“无法使用, 没有维修价值”, 方能报废;

6. “资产报废明细表”等相关资料, 按上级要求填写;
7. 报主管或联系校领导审定。

## **第五章 报废资产的处理**

### **第十二条 报废资产办理手续期间的管理。**

1. 资产申请报废但未被上级批准时, 原地存放, 不得私自变更存放地点或处理, 以免影响上级审批时实地查看验收;
2. 特殊原因需要审批前拆除更换存放地点的, 要报领导审批, 原资产管理部门要仍要对资产的完整、安全负责;

### **第十三条 资产报废申请被批准后的处理。**

1. 按照上级审批的处理方法处理;
2. 若待报废资产的部分部件等可以作为学生实习、训练使用, 可以提出申请, 由上级审批后可留存使用;
3. 报废的资产, 要认真处理残体, 回收残值。对于有危险性资产, 如压力容器、存毒容器等, 除按程序报废外, 还要办理相关注销手续。
4. 有关报废资产的信息在资产管理系统里做相应更新。

## **第六章 其他相关事项**

**第十四条** 学校资产报废, 必须依照上级规定的权限和程序进行。

**第十五条** 学校经上级批准, 出售、出让、转让、变卖数量较多或者价值较高的报废资产, 应当遵循公开、公正、公平的原则, 通过拍卖等市场竞价方式公开实施。

**第十六条** 学校资产处置收入属于国家所有, 应当按照政府非税收入管理的规定, 实行“收支两条线”管理。报废资产取得的残值, 按上级规定入账。

**第十七条** 任何部门不得将不再使用的资产设备, 擅自丢弃至仓库或乱堆乱放, 既不交国资处调整给其他部门使用, 也不办理报废手续, 形成资产设备实质性的报废, 若发现有此类现象发生, 学校以丢

弃设备总值的5%给予丢弃部门处罚。

## **第七章 附 则**

**第十八条** 本办法若有与国家规定不相符的，以国家规定为准。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十条** 本办法由学校国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 设备维护维修管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕141号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院设备维护维修管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校设备的维护维修管理工作，提高学校设备的完好率，延长设备的使用寿命，保证教学、科研、行政、后勤服务等各项工作所需设备的正常运转。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《郑州工程技术学院国有资产管理暂行办法》（校政字〔2020〕115号）等有关文件规定，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的设备范围，是指登记在学校国有资产信息系统、由使用部门具体管理的学校所有在用设备。

**第三条** 设备维修是设备管理的重要组成部分，坚持“统一领导，分级管理，责任到人”原则，确保设备完好率和利用率。

### 第二章 维护维修管理部门及职责

**第四条** 设备维护维修工作，实行学校国有资产与实验室管理处（简称国资处，下同）和设备直接管理部门（简称中层部门）两级管理体制。国资处负责全校设备维护维修宏观管理工作，中层部门负责本部门管理范围内设备维护维修的具体工作。中层部门内部，可根据工作需要，再细分到资产管理员、实验室主任、设备责任人等，维护维修做到责任到人。

**第五条** 国资处在设备维修方面的主要职责是：

1. 依据上级政策、规定，制定学校内部的郑州工程技术学院设备

维护维修管理办法（暂行），并组织实施；

2. 根据中层部门申报的设备维护维修计划，调查了解分析，拟定学校的整体维护维修计划，做出预算，报学校财务处或领导会议批准；

3. 对列入维护维修计划的项目，敦促中层部门及时有效实施；

4. 按照维护维修计划和领导赋予的审批权限，审核中层部门提出的设备维护、维修项目；

5. 参与1万元以上设备维护维修项目的实施及验收；

6. 建立健全设备维护维修情况在学校资产管理系统上的登记制度；

7. 根据学校工作安排，对中层部门所管理的设备完好率进行评价；

8. 完成学校关于设备维护维修的其他管理工作。

**第六条** 中层部门在设备维护维修方面的主要职责是：

1. 认真落实学校设备维护维修管理相关文件、规定；

2. 制定本部门设备维护维修计划，咨询市场维护维修价格，做出初步预算，按规定时间（在安排次年的部门预算时），将维护维修计划送国资处审核，国资处报主管校领导批准，经财务处确定预算金额后实施；

3. 做好设备的单项维护维修申报工作，填写《设备维护维修审批表》（附件1），按照程序签批后及时维护维修（年申报维护维修费用总额，在学校批准的预算费额之内）；

4. 维护维修完成后及时验收。费用达1万元及以上的，国资处管理人员参与验收。

5. 在学校资产管理信息系统上更新维护维修信息，国资处管理人员确认，维护维修档案需要与原档案合并进行合并；

6. 做好维护维修费用、维护维修质保金支付等工作；

7. 保证本部门管理设备的完好率在95%以上；

8. 完成与设备维护维修相关的其他工作。

### **第三章 维修申报**

**第七条** 维护维修申报程序。

1. 使用人或直接管理人发现设备存在故障，立即查清设备故障的情况及原因，报告部门实验室主任、资产管理员及部门领导；

2. 部门领导按照维修管理权限和程序，及时申报或安排维修；

3. 维修费用数额较大，设备负责人会同相关人员，确定维修方案，



做出维修预算，填写设备维修申请表，按照程序进行审批。

**第八条** 费用预算要进行市场咨询，多家比较，预算价格有根据，不高于市场价。

**第九条** 申报维修要及时，不耽误工作使用。

#### **第四章 维修审批**

**第十条** 维修审批权限，参照学校报销审批权限，具体内容如下：

1. 费用在1千元（不含1千元，下同）以内的，不列入年度维修计划，根据实际需要，由设备中层部门领导审批后实施并按规定程序验收；

2. 费用在1千-1万元的计划内项目，中层部门申报，国资处确认，中层部门负责实施并按规定程序验收；

3. 费用在1万元及以上的计划内项目，中层部门申报，国资处确认，报主管设备的校领导审批。按照招标程序，确定维修公司后，中层部门负责实施并按规定程序验收。

4. 费用在1千-1万元的计划外急修项目，中层部门申报，国资处确认后，中层部门负责实施并按规定程序验收。

5. 费用在1-10万元的计划外急修项目，中层部门申报，国资处确认，报主管设备的校领导审批，按招标程序，确定维修公司实施，之后按规定程序验收。

6. 费用10万元以上的计划外急修项目，中层部门申报，国资处确认，送主管设备的校领导审核，报校长审批或学校会议研究批准，按招标程序，确定维修公司，实施后按规定程序验收。

**第十一条** 维修报批手续作为报销的凭证之一。

#### **第五章 维修过程管理**

**第十二条** 维修过程管理，依靠中层部门、设备负责人及设备使用人等。重要设备维修可由中层部门根据需要，聘请专家指导维修。

**第十三条** 维修时，中层部门应提供完整、准确、系统的设备技术资料，主要包括使用说明书、线路图、保修单及故障情况等相关资料，故障状况资料，以确保维修顺利进行。

**第十四条** 维修验收。

1. 维修结束后，中层部门召集实验室主任、资产管理、实验室管理员、相关教师或相关部门人员进行维修验收，填写验收单，参与验收人员签字确认；

2. 需要对维修信息在资产管理信息系统更新的，验收前要及时更

新，国资处在资产管理系統上确认；

3. 大型精密貴重仪器维修验收时，至少要有两名以上的专业技术人员参与验收，验收完毕，写出验收报告，填写验收单，参与验收人员在验收单上签字确认。

4. 验收不合格的重新维修，直至验收合格。

《郑州工程技术学院设备维护维修验收单》（附件2），亦可以直接使用《郑州工程技术学院国有资产验收规定》（暂行）（校政字〔2020〕124号）《郑州工程技术学院初步验收情况登记表》（校政字〔2020〕124号附件1），《郑州工程技术学院验收证明》（校政字〔2020〕124号附件2）。

**第十五条** 设备在保修期内出现故障，需要维修，中层部门直接与供货方联系，由供货方做好保修工作，费用按合同约定执行。

## **第六章 费用支付**

**第十六条** 维修结束，验收合格，将维修审批单、维修合同、验收单、发票等作为报销依据，按照经费报销程序，相关领导签字后支付费用。

**第十七条** 维修费用支出渠道。

经国资处批准实施的维修项目的维修费，从国资处管理的维修经费中支出；1万元以上的计划外维修费由学校另行安排经费。

**第十八条** 实验教学方面的消耗性材料费，不能从维修费中支出；非国资处管理范围内的专项科研设备、多媒体设备、后勤保障设备等其他设备的维修，维修程序按照本办法执行，维修费用按照批准的资金来源支付；新购零星设备费用，原则不从维修费中支出。

**第十九条** 设备出现的故障属于个人责任事故造成的，应区分责任大小，相应赔偿学校的经济损失。

**第二十条** 从事对外服务业务和经费承包部门的设备维修，费用由该部门承担，不纳入学校维修经费支付范围。

**第二十一条** 未按本规定程序进行维修申报、审批程序，擅自进行维修的，财务处不予支付维修费用。

**第二十二条** 维修有质保期的，在合同上写清维修质保金数额、支付方式及支付条件。

## **第七章 维修其他事项**

**第二十三条** 费用预算达3万（含）以上或超过原值20%的，应阐述维修的必要性、可行性，并提供维修项目的详细内容、参数。

**第二十四条** 维修费用预算额度达到政府采购要求的额度时，应通过政府采购程序，招标选择维修公司。

**第二十五条** 对使用年限过长，已无修复价值或维修费用超过原值50%的设备，原则上应予以报废，不再修理。

**第二十六条** 维修过程中，原则上不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品等需拆改和分解时，部门应向国资处及主管校领导提出申请，批准后方可实施拆改，设备登记信息应做出相应的变更。

**第二十七条** 为降低成本，对计算机、打印机、复印机、空调、桌椅等部门普遍使用的批量设备的维修，可采取招标方式，确定维修公司，进行定点维修。

**第二十八条** 费用超过1万元的维修项目，在实施维修前，应与维修公司签订协议，保证维修后的设备在规定的时间内正常运行。

**第二十九条** 设备维修的所有资料应建立档案，并与该设备原档案合并，统一管理。

**第三十条** 设备维护。设备维护是延长设备使用寿命的重要环节，部门必须按要求及时维护。设备维护的申报、审批、维护过程管理、验收及费用等，参照本维修管理办法执行。

## **第八章 附 则**

**第三十一条** 本办法若与国家规定不相符的，以国家规定为准。

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十三条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室安全分类分级管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕142号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室安全分类分级管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室安全分类分级管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校实验室安全管理，落实实验室安全主体责任，按照《中华人民共和国安全生产法》、教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）等文件精神及河南省教育厅“高校实验室安全检查要求”，结合我校《郑州工程技术学院实验室技术安全管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕129号）及实验室安全工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 实验室安全分类分级是根据实验室存在危险源的特性和导致危险的严重程度，进行安全风险评估，配套专业化安全管理和预防措施而进行确定的。

**第三条** 本办法适用全校所有实验室。实验室管理部门对实验室按照确定的安全风险等级和分类，进行安全管理。

### 第二章 管理部门及职责

**第四条** 实验室安全分类分级确认的相关工作，在学校“实验室安全管理工作领导小组”的领导下，按照职责与分工开展。

**第五条** 国有资产与实验室管理处（简称国资处，下同）作为学校实验室安全归口管理职能部门，负责组织全校实验室分类分级认定工作。

**第六条** 实验室直管单位要根据学校的统一部署，依照规定的方法，做好实验室分类分级确认的相关工作。直管单位的实验室主任是

实验室安全管理直接负责人,要根据学校实验室安全分类分级管理要求,会同实验室管理员、实验教师等相关人员,对所属实验室进行危险源类别和风险等级的评估和认定,认定结果送部门领导审核,并报国资处备案。

**第七条** 实验室安全分类分级实行动态管理,当实验场所的危险源使用及存放情况发生改变,实验室应重新进行安全风险等级认定,并经直管部门领导审核,报国资处备案。

### **第三章 实验室安全分类**

**第八条** 实验室安全分类,根据我校学科门类和专业设置,结合实验场所涉及的危险源情况进行划分,可分为化学类、生物类、辐射类、机电类、特种设备类、其他类等。

**第九条** 涉及化学类、生物类的实验室,归属化工食品学院或分析测试中心直接管理(按实际管理部门划分)。主要危险源为毒害性、易燃易爆性、腐蚀性等危险物品。管理重点是剧毒品、易制毒品、易制爆品、麻醉品和精神药品、国家安监重点监管的危险化学品、实验气体、化学废弃物等及微生物(传染病病原体类)等的安全管理。

**第十条** 涉及放射源、射线装置等辐射类的实验室,归属相应直接管理部门管理。主要危险源为放射性物质,电磁辐射等。管理重点是放射源的使用资质、存放场所、涉源人员等的安全管理。

**第十一条** 涉及机械、电气、高温高压、精细设备、仪器仪表等机电类的实验室,归属机电与车辆学院或工程训练中心(按实际管理部门划分)直接管理。主要危险源为机械加工类高速设备、高压及大电流设备、激光设备、加热设备等。管理重点是高温、高压、高速运动等特殊设备及机械、电气、激光、粉尘等的安全管理。

**第十二条** 涉及起重机械、锅炉、压力容器、气瓶等特种设备类的实验室归属直接管理部门管理。主要危险源是该类设备防爆,起重机械可能造成重物坠落、起重机失稳倾斜、挤压、高处跌落等危害;锅炉可能因超温、超压等导致材料失效发生爆炸或泄露造成机械损伤、烫伤等危害;压力容器可能因遇热超压、机械损伤、减压阀不合格等造成爆炸或气体外泄等危害。管理重点是按照要求取得《特种设备使用登记证》,定期检验,操作人员持证上岗并严格遵守操作规程。

**第十三条** 除上述危险源以外的列入其他危险源类实验室,归属直接管理部门管理。主要危险源为用电安全风险、火灾等,管理重点是规范用电。

**第十四条** 各类风险管理应严格遵守国家、省市及学校相关法规制度要求,履行各类安全审验和报批程序,对其危险源进行安全管理。

#### **第四章 安全风险分级**

**第十五条** 风险源及安全风险程度的等级划分,参考国家有关文件、兄弟单位认定惯例和我校实验室的实际情况确定。

**第十六条** 安全风险分级标准:根据实验室使用或存放危险源的危险程度,将实验室安全风险级别划分为一级(高风险级)、二级(较高风险级)、三级(中风险级)、四级(一般风险级)4个等级。

**第十七条** 安全风险等级评价指标主要包括:1.危险化学品、危险生物品;2.放射源及射线装置;3.压力容器;4.起重机械;5.机械加工类高速设备、激光设备等;6.大功率充放电装置、高压、强磁设备等;7.冷热设备(冰箱、烘箱等)。

**第十八条** 安全风险等级认定:

1. 涉及使用或存放易燃易爆、剧毒、易制毒化学品,麻醉品和精神药品,高致病性病原微生物,放射源等,定为一级安全风险实验室。

2. 涉及使用或存放其他危险化学品,低致病性病原微生物,压力容器,激光设备,强磁设备等,定为二级安全风险实验室。

3. 涉及使用起重机械、高速设备,冷热设备(冰箱、烘箱等),大功率充放电装置,高电压设备等,定为三级安全风险实验室。

4. 未列入以上3类,但有其他风险的,定为四级安全风险实验室。

**第十九条** 实验室安全风险分级管理要求:

1. 实验室必须进行危险源风险评估,有风险的都要确定风险等级;

2. 实验室安全信息门牌上须标明危险级别;

3. 根据危险源特性制定安全防控措施和应急预案,三级以上的,风险评级相关资料报国资处备案;

4. 实验室必须严格落实准入制度,按准入条件实施准入;

5. 定期对实验室工作人员进行安全教育培训。熟练掌握安全知识、安全规范及安全操作技能等。

#### **第五章 监督检查与考核奖惩**

**第二十条** 根据实验室安全风险等级确定检查频次,按照危险源分类,依据相关法规制度的管理要求实施检查。

**第二十一条** 各级安全风险实验室检查要求:

1. 一级风险实验室,要有专门的安全工作日志,安全自查每月不

少于4次，部门安全检查每月不少于2次，学校安全巡查每月不少于1次。

2. 二级风险实验室，要有专门的安全工作日志，安全自查每月不少于2次，部门安全检查每月不少于1次，学校安全巡查每2月不少于1次。

3. 三级风险实验室，有安全工作记录，安全自查每月不少于1次，部门安全检查每2个月不少于1次，学校安全巡查，每季度不少于1次。

4. 四级风险实验室，有安全工作记录，安全检查每2月不少于1次，部门安全检查每季度不少于1次，学校安全巡查每学期不少于1次。

**第二十二条** 实验室安全员及其实验场所的安全责任人负责实施实验室安全检查与安全管理。部门领导及部门安全员负责实施部门安全检查与安全管理。国资处负责组织相关人员进行安全巡查与监督管理。

**第二十三条** 检查要依照“教育部高等学校实验室安全检查项目”要求的化学、生物、辐射、机电、特种设备、危险废弃物等涉高风险项目和检查要点，结合《郑州工程技术学院实验室安全检查办法》（校政字〔2020〕131号），做好隐患排查，并做好检查记录。

**第二十四条** 对检查中发现的安全隐患要建立安全隐患台账，逐项整改。能够立查立改的，要立即整改到位；对短期无法整改的要制定整改方案，明确整改负责人、措施、期限，对整改不力者在全校通报批评。

**第二十五条** 各部门实验室安全工作纳入学校绩效考核，实验室日常检查及整改情况将作为重要考核指标。具体的考核奖惩参照《郑州工程技术学院部门实验室管理利用情况评价办法》（试行）校政字〔2020〕127号及《郑州工程技术学院实验室安全责任追究制度》（试行）（校政字〔2020〕135号）执行。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十八条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 实验室信息系统管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕143号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院实验室信息系统管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院实验室信息系统管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范我校实验室信息系统的管理，保证实验室信息系统更好的为学校的教学实验、科研实验、社会项目实验服务，根据国家信息系统管理有关规定和学校“网络信息管理”方面的管理文件要求，结合实验室管理的具体情况，制定本办法。

**第二条** 实验室信息系统，是学校对实验室综合管理的信息系统。系统面向全校师、生、校外合作单位等提供实验室、实验设备、实验技术服务，并对实验过程中的业务流程，进行全方位的管理和监控。

**第三条** 本暂行办法适用于学校层级、各类型实验室、实验中心、实习场所、实习基地（校、市、省、国家级实验室，教学、科研、社会项目等）的管理。

**第四条** 通过本系统的有效运行，对实验室的有效管理，实现精细、规范、科学的管理目标，使学校各类实验室及相关仪器设备，在实验教学、人才培养过程中，高效发挥作用。

### 第二章 管理部门及职责

**第五条** 按照《郑州工程技术学院网络安全和信息化建设管理制度（试行）》校政字〔2019〕80号、《郑州工程技术学院实验室管理办法》校政字〔2020〕116号等文件规定，本系统由信息与网络管理



中心、国有资产与国有资产管理处（以下简称国资处）、实验室系统直接使用部门（以下简称中层部门）管理。

**第六条** 信息与网络管理中心在实验室信息系统方面的职责

1. 本系统列入学校信息系统统一管理，全校师生，通过账号密码或者通过学校统一身份认证，可随时通过内、外网访问、使用；
2. 及时维护，保障系统稳定，运行通畅，并做好必要的硬件更新；
3. 保障网络运行安全和数据安全，防止中毒或数据丢失。

**第七条** 国资处在实验室信息系统方面的职责

1. 建立学校完整使用的实验室信息系统，合理规划、设计实验室信息系统功能，通过该系统，可有效开展实验室管理工作；
2. 加强系统管理，与中层部门结合，有效发挥“实验室信息管理系统”的各项功能，提高实验室管理效率；
3. 监督各中层部门按要求将本部门管理的实验室资产信息输入系统，建立实验室完整的数据库；
4. 敦促中层部门及时填报本部门新增实验室信息的入库工作，并做好人员变更、资产变更、实验课程变化等相关信息、数据的更新工作；
5. 及时发现数据库存在的问题，联系软件公司迅速解决；
6. 按照领导委托的权限，利用系统开展审核或审批资产的购置、调整、处置、耗材使用、统计报表等工作；
7. 做好系统的维护和升级、功能拓展工作；
8. 指导学校各层级人员使用实验室信息系统，及时解决遇到问题。
9. 完成本部门涉及实验室管理的其他各项工作。

**第八条** 中层部门在使用实验室信息系统方面的职责

1. 熟悉实验室信息系统的管理规定，认真落实相关要求；
2. 熟练使用实验室信息系统的各项功能，提高实验室管理效率；
3. 认真将本部门管理的实验室信息输入系统，建立本部门实验室完整的数据库，报国资处确认并固化到实验室信息系统中；
4. 做好本部门实验室数据信息的更新工作；
5. 发现系统存在问题时报告国资处，联系软件公司及时解决；
6. 利用系统做好本部门实验室设备购置、调整、处置、报表等工作；
9. 完成本部门涉及实验室信息的其他各项工作。

**第九条** 中层部门是实验室的直接管理部门，也是实验室信息系统的具体使用部门，要用好实验室信息系统，部门内要再明确实验室主任和实验室管理员职责，进行细化管理。

**第十条** 具体管理中，本系统是通过用户、角色及权限的划分，实现实验室信息数据的校、院两级管理。国资处代表学校层面进行校级管理，各中层部门及所属人员按照各自用户、管理角色和权限的划分，对各部门所属实验室及实验分室进行具体管理。实验室用户的具体使用流程，纳入实验室及实验分室业务范围管理。国资处的实验室信息系统管理员负责校内管理权限设定、分发、收回以及基础数据维护等工作；中层部门管理员负责本部门内部权限设定、分发、收回以及基础数据维护等工作。系统涉及内部管理重大变化、实验室（中心）主要人员变动等事项或重要内容，由各部门报国资处审定、确认或备案。

### **第三章 信息系统内容及管理**

**第十一条** 实验室信息系的信息，要根据工作需要进行分类与收集。目前大致从以下几个方面进行划分并收集，根据需要可适当调整。

#### **第十二条 实验室基本情况信息**

1. 实验室基础类信息。实验室基础信息是实验室管理信息系统运行的基础，各实验室管理及中层部门须认真、准确填写并完善；
2. 信息表及内容要全面、完整；
3. 基本信息管理，按照《郑州工程技术学院实验室管理办法》（校政字〔2020〕116号）执行。

#### **第十三条 实验室教学信息**

1. 涉及实验教学类信息要全面、完整；
2. 实验教学类信息收集及管理，按照学校实验教学方面的管理要求执行，并在实验室信息系统上认真登记。

#### **第十四条 实验室安全信息**

1. 实验室安全信息要全面、完整；
2. 实验室安全信息及管理，按照上级和学校“实验室安全管理要求”执行，并在实验室信息系统上认真登记。

#### **第十五条 实验室耗材信息**

1. 耗材信息要全面、完整；
2. 耗材申报审批及管理，按照《郑州工程技术学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕136号）执行。

#### **第十六条 实验室设备维护、维修信息**

1. 实验室设备维护、维修信息要全面、完整；
2. 维护、维修申报审批及管理，按照《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕141号）执行。

#### **第十七条 实验室建设信息**

1. 实验室建设的信息要全面、完整；
2. 建设项目的申报审批及管理，按照《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》（试行）（校政字〔2020〕119号）执行。

#### **第十八条 实验室共享信息**

1. 实验室共享信息要全面、完整；
2. 共享申报审批及管理，按照《郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法》（校政字〔2020〕120号）执行。

**第十九条** 学校各类实验室信息系统的管理，要由专人负责，保证工作的连续性。在实验室基础信息、实验室建设项目信息、科研项目的实验信息、教改项目的实验信息、实验耗材申报与审批信息、实验设备维护维修信息、实验室安全信息、实验室增设、调整、撤销信息等等都要通过实验室管理系统做好相关手续，若不熟练运用实验室信息系统将无法开展与实验室相关的工作。

### **第四章 系统信息的来源**

**第二十条** 实验室信息系统的信息涉及到学校各个方面，各学院、中心等相关实验室的部门要积极配合，提供、完善所需要的信息。

**第二十一条** 各类信息要有相关部门提供，具体明确如下：

1. 涉及教职工信息以人事处提供数据为准；
2. 涉及学生信息以学生处提供数据为准；
3. 涉及实验教学、实验课、任课教师等信息以教务处提供数据为准；
4. 涉及科技项目、科研实验室、实验室级别、研究型实验室等信息，以科技处提供数据为准；
5. 涉及实验室基本信息、实验室安全信息、实验室使用情况及使用率等，以实验室所在部门提供数据为准；
6. 涉及设备总信息、耗材使用结果信息、建设结果信息、维修维护结果信息等以国资理处提供数据为准；
7. 涉及实验室具体管理、使用情况、使用率、耗材申报、安全具体管理、维修具体管理、建设初步要求、科研成果信息、特色等以实

验室直管单位提供的数据为准。

**第二十二条** 各部门提供给实验室信息系统的数据,要与部门对外提供的数据保持一致。

## **第五章 系统用户设置与管理**

### **第二十三条 账户的设置**

1. 用户身份按照校内教职工,校内学生,校外人员三类管理。校内教职工指我校在岗教职工;校内学生指具有我校学籍的在籍学生;校外人员指来学、来访及校外合作单位或交流单位临时人员。

2. 用户的角色分为超级管理员、校领导、国有资产与实验室管理处领导、实验业务管理员、学院(中心)领导、学院(中心)实验室主任(或部门实验室工作联系人)、实验室(实验分室)管理员、教工、学生、临时人员等。

3. 角色权限的划分与管理沿袭校内行政及实验教学管理体系。

### **第二十四条 账户的权限**

1. 系统用户账号的增、删、改由各级管理人员在其权限内分级管理。

2. 系统的超级用户及管理人员权限划分,由国资处根据学校实验室管理工作实际情况进行管理。

### **第二十五条 使用账号的要求**

1. 系统所有用户账号实行实名化管理。

2. 用户的账号、密码由用户自己负责保管。

3. 用户的账号登录纳入学校统一身份登录系统进行管理。

4. 用户身份发生改变时需及时上报国有资产与实验室管理处,并按照各级管理员操作权限对本部门的用户身份行进删除或调整。

5. 用户角色发生变动时需及时上报国有资产与实验室管理处,并按照各级管理员操作权限对本部门的用户角色行进删除或调整。

## **第六章 系统运行、维护、更新、建设**

### **第二十六条 系统运行**

1. 系统运行保障人员要求。系统的运行保障,根据学校信息化归口管理的规定由相关部门专业人员进行运行保障。

2. 系统的运行环境保障。

系统依托硬件系统环境(如服务器)的运维、系统安全运行环境的保障(如用电、空调、机房、网络安全环境)和系统本身软件系统的运维根据学校信息化归口管理的规定由相关部门负责。

3. 系统运行安全。用户对自己账号及密码安全负责，学校归口管理的信息化部门对系统运行的软、硬件安全负责，避免出现网络安全事故。

4. 系统提供的业务及开设服务的运行、应用和管理由国资处负责。

### **第二十七条 系统维护**

1. 系统实验室基本信息按照分级管理的原则，各所属单位分级维护管理，每学期在指定时间段内统一维护。

2. 实验室基本信息的管理维护实行操作人员及部门领导二级审核。

3. 系统实验室基本信息在规定时间内要保证数据更新及时、准确。

4. 系统实验室基本信息的增、删、改需及时上报国有资产与实验室管理处，并按照各级管理员操作权限对本部门所属实验室信息进行操作。

### **第二十八条 系统更新**

1. 更新的主要内容。系统内实验室数据及维护等信息。

2. 更新时段。系统的更新时段需在系统业务相对空闲的窗口期内。根据学校实验室工作实际情况，定于每年7-8月份暑假期间。

3. 更新要求。系统中各功能模块和信息内容的更新在每年更新窗口期内完成；系统中各项信息内容的更新需及时、准确、可靠。各单位应如实提供实验室相关的各项信息、记录、成效及相关材料，凡弄虚作假、违反学术道德的，将视具体情况予以严肃处理；系统更新维护窗口期及更新要求由国资处视实际工作情况及应用需求变化进行适时调整。

### **第二十九条 系统建设**

系统的建设由国资处负责。根据工作需要，国资处可以增加及调整实验室信息系统的功能、模块和开设的业务及服务。

**第三十条** 实验室信息系统功能确定后，各部门不得擅自修改软件、数据库和运行产生的数据。若需要拓展系统的应用范围和功能，可向国资处提出申请，对具有共性的需求，国资处进行统一修改升级；个性化需求，国资处可按照系统技术规范、接口标准，审定批准后安排。若某部门有其他相关联的系统或软件（如实验室物联网控制系统、视屏监控、门禁等系统）可集成到系统，通过接口集中统一管理。

## 第七章 其 他

**第三十一条** 系统的使用、推广及培训。由国资处负责，将不定期开展系统的使用、培训及推广活动。

**第三十二条** 系统使用成效的考核。作为实验室工作的重要组成部分纳入学校实验室考核范畴统一进行。

**第三十三条** 系统中各学院中心实验室主页及实验室介绍、宣传由各学院中心自行负责及管理。各学院及中心要通过相关页面充分展示所属实验室的建设成果、设备情况、使用情况、科研及学术交流情况等，为师生使用实验室提供帮助与便利。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 本办法与上级管理规定不一致时，以上级规定为准。

**第三十五条** 本办法自发布之日起实施，由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 仪器设备管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕144号 2020年11月2日

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院仪器设备管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院仪器设备管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了做好学校仪器设备管理工作，保证教学科研顺利进行，提高仪器设备使用效率，防止积压浪费，损坏丢失，根据《高等学校仪器设备管理办法》教高〔2000〕9号规定，结合我校的实际，制定本办法。

**第二条** 按照学校要求，仪器设备由学校统一管理，在主管校长的领导下，由国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）和中层部门（设备记账所归属的部门，以下简称部门）二级管理，仪器设备的购进、领出、调出、调入、增减等，均需经部门的设备具体责任人，办理有关手续，确保各项仪器设备的保管、使用、维护等工作落实到位。

**第三条** 加强科学管理。各部门应配备具有一定管理能力和专业知识，责任心强的人担任管理工作，并且不断提高管理水平，充分发挥现有仪器设备的潜力。

### 第二章 管理范围及内容

**第四条** 凡是学校事业经费、基建经费、科研经费、自筹经费以及其它经费购置的仪器设备，自制、捐赠或调拨的仪器设备等，都属于本规定管理范围。

**第五条** 单价在1000元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备均按固定资产管理。不足1000元的其他仪器设备列为低值

耐用品，按低值品管理办法执行。

**第六条** 成套仪器设备增加功能或加工改制提高质量者，按开支成本增加原值；成套仪器设备因部分毁损或拆除其原有一部分时，应减少其原值，增减仪器设备原值必须办理有关账务手续。

**第七条** 因维修、维护、更换零配件开支的费用，均不增加其原值。

### 第三章 购置

**第八条** 仪器设备的购置，要根据学校的发展规划，专业设置、教学、科研等方面的需要，分轻重缓急，制定年度购置计划及三年规划，按照财力情况分步实施。

**第九条** 各部门需要新配仪器设备，按照《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》（试行）（校政字〔2020〕119号）执行。

**第十条** 对于各部门提出新增设备，必须论证使用效率，对使用次数少，投入资金多的设备，购置时应特别慎重，以求减少设备投资浪费。

### 第四章 帐卡管理

**第十一条** 所有仪器设备要严格管理，国资处与部门要设置设备总账，分户账、分类账，实行信息化管理。各部门设备帐、卡，物，必须与国资处帐、卡、物相符。

**第十二条** 购置的仪器设备到货，经验收合格后，领用单位要办理领用手续，以便以后核对检查。做好技术资料分管与建档工作。

**第十三条** 仪器设备管理人员要相对稳定，仪器设备的使用，必须严格按照学校的有关规定执行，实验室应制定相应的操作规程、使用保养制度，责任到人，国资处将定期进行跟踪检查。

**第十四条** 仪器设备管理人员变动时，应有严格的交接手续，主管领导应监督交接手续的执行，如果调离人员交接手续不清，接替人员有权不接，同时，有关部门不得为调离人员办理调离手续。

### 第五章 效益管理

**第十五条** 要充分使用仪器设备，提高利用率，避免闲置现象发生。

**第十六条** 为避仪器设备免闲置，对近期不用的，部门可提出调整使用申请，国资处同意后，可调整使用，减少闲置，提高利用率。

**第十七条** 国资处参照《郑州工程技术学院实验室管理利用情况评价办法》（试行）（校政字〔2020〕127号），适时对仪器设备的使用



效率进行评价。对于评价效益好的部门，学校给予奖励。对于评价效益差，设备闲置浪费的，要追究相关人员的责任。

**第十八条** 对大型精密仪器，使用保管人必须做好原始使用记录，并按时据实填报大型精密仪器使用情况调查表。实验室主任每年要据此写出效益分析报告，作为以后安排使用的重要参考。

**第十九条** 实验室应制定有关操作规程，履行正常的使用手续，最大限度地避免仪器设备的损坏、丢失。如发生损坏和丢失，应认真查清责任。由于使用人或保管人玩忽职守或保管人员人为造成损坏、丢失和浪费者，应视情节轻重给予批评教育，直至行政处分，并按学校《郑州工程技术学院资产设备损坏、丢失赔偿办法》（暂行）（校政字〔2020〕138号）执行。

## **第六章 自制仪器设备及管理**

**第二十条** 学校鼓励自制仪器设备。自制仪器设备应提出计划，并对其技术设计的科学性、可行性及经济可能性进行论证，经批准后执行。学校给予适当的资金支持。

**第二十一条** 自制的仪器设备有创新，能满足特定的教学实验与科研，经评定，与同类型的仪器设备相比，性能优良的，学校给予奖励。

**第二十二条** 自制的仪器设备纳入学校仪器设备管理。

## **第七章 维护维修与报废**

**第二十三条** 仪器设备维护维修与报废，按照学校，《郑州工程技术学院国有资产报废管理办法》（试行）校政字〔2020〕140号、《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》（暂行）校政字〔2020〕141号执行。

## **第八章 附 则**

**第二十四条** 本办法自公布之日起执行。

**第二十五条** 本办法由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 仪器设备设施开放共享管理办法》的通知

校政字〔2020〕145号 2020年11月2日

学校各单位：

经校长办公会研究通过，现将《郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法》印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为优化我校教科研仪器设备、设施（以下简称设施）等资源的合理配置，提高设施利用效率，更好为科技创新、社会项目、实验教学、实训实习服务，根据《河南省人民政府关于促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》（豫政〔2016〕56号）《河南省科研设施和仪器向社会开放共享管理办法》《郑州市大型科学仪器设施共享设施细则》（郑科规〔2018〕5号）《郑州市大型科学仪器设施共享促进办法》（郑州市人民政府令 第214号）等文件精神，结合我校《郑州工程技术学院国有资产管理暂行办法》（校政字〔2020〕115号）、《郑州工程技术学院仪器设备管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕144号）等规章制度及工作实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所说的“设施开放共享”有两层含义：一是我校将设施向社会开放，由校外法人单位、课题组、个人用于科学研究和技术开发等行为；二是我校在完成正常的教学实验任务之外，将设施向校内师生开放共享的行为。

**第三条** 学校有管理支配权且符合开放共享条件的各类设施，均依照本办法进行管理。

**第四条** 学校鼓励符合条件的设施开放共享，建立“设施共享服务平台”，积极创造条件，努力提高设施的共享率，为校内外科研工

作者、师生做好服务工作。

## 第二章 共享原则

**第五条** 设施开放共享，要全面贯彻国家及河南省的设施“共享”精神，并认真落实郑州市提出的“整合资源、布局合理、开放协作和高效利用”的共享原则。

**第六条** 我校共享工作，在具体实施过程中，还要实现以下目标：

1. 共享管理要做到细致、规范，共享设备设施与上级平台连接紧密，实施程序简单易行。

2. 要理清设施存量，挖掘共享资源，盘活可共享设施，统筹做好共享设备设施的利用规划，扩大设施共享面，提高设施利用效率，尽可能使设施利用效率最大化。

3. 要公开共享资源情况与服务内容，便于使用者获得全面、具体的设施信息，方便使用者选择与利用，杜绝设施的公物私用。

4. 要做到校内服务与社会服务并行，既满足校内教学、科研、实验、实训、实习的需要，在使用涉及面、使用时间等方面，保证校内师生的正常使用，又充分考虑社会科研单位、课题组、人员的使用需要，积极安排社会单位、人员使用。

5. 要兼顾经济、社会效益，以经济效益保障设施的维护、维修，更新，使设施利用更具持久性，共享开展更具连续性，以社会效益促进科学技术的快速进步及单位间的有效合作。

**第七条** 学校各部门要创造条件，扩大设施的共享面，用好设施，用足设施，减少或杜绝设施资源长期闲置的现象发生。

## 第三章 共享管理

**第八条** 学校设施共享工作，实行二级管理体制。

（一）学校成立“设施共享工作领导小组”，为一级管理机构。组长由主管设备的副校长担任，全面负责学校共享工作；成员由国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）、科技处、教务处、财务处及共享设施直接管理部门（简称管理部门）的负责人和监察室负责人组成；领导小组下设办公室，办公室设在国资处，国资处处长兼办公室主任。设施共享工作领导小组的职责是：

1. 贯彻落实上级关于设施共享的政策精神，制定和完善我校设施开放共享管理办法，统筹协调我校的设施开放共享工作，研究解决我校开放共享的重大问题。

2. 建立、运行、学校“仪器设备设施共享服务平台”，统一协调、

处理平台的各项工作。

3. 审定学校发布的设施共享信息（区分内部或社会共享）；指导基层单位完成共享工作。

4. 协同财务处、管理中层部门制订设施的具体有偿使用收益办法。

5. 审核管理部门初拟的共享服务协议，代表学校签订协议并敦促管理部门全面执行。

6. 接受上级对共享工作的考核与评价，组织校内共享服务的考核与评价并实施奖惩。

7. 按照上级规定，向上级申请共享服务补助。

8. 受理与共享服务相关的举报和投诉，协调相关部门解决问题。

（二）管理中层部门为共享设施的二级管理机构。其主要职责是：

1. 落实上级共享要求和学校共享的各项规章制度。

2. 列出本部门直接管理的符合共享条件的设施，按照规定时间，提交给学校国资处，待审定后上网公布，并做好准备，接受共享任务。

3. 结合本部门具体的共享项目，有针对性的制定和完善共享实施细则，确保共享任务在本部门顺利完成。

4. 会同财务处等部门，确定具体共享项目收益的具体内容、标准等，做好批复工作。

5. 洽谈共享项目，明确双方的责任与义务，初拟共享服务协议，待审核签订后执行。

6. 指定专门人员，负责共享的过程管理，及时帮助、解决共享过程中出现的各种问题。

7. 及时提供本部门共享设施的更新数据，确保学校对外平台的数据为最新收据。

8. 配合上级及学校，对开展共享服务的绩效评价。

9. 及时处理涉及本部门的问题举报和投诉事项，做好与共享服务相关的其它工作。

**第九条** 共享工作的各级管理人员，要努力钻研业务，提高管理水平，做好共享工作。

#### **第四章 共享设施范围**

**第十条** 凡是我校有管理权的设施，具备对社会开放共享条件的，都在对社会开放共享的范围之内。不具备对社会开放共享条件，但可在校内开放共享的，列入校内开放共享设施。具体分类如下：

### **（一）大型设备类、软件**

1. 单价或成套总价在 20 万元（郑州市标准 20 万元，国家、河南省 50 万元，下同）及以上的设备、软件，向社会提供共享。

2. 单价或成套总价在 10 万元至 20 万元之间，有特种功能的设备、软件，符合向社会提供共享条件的，亦须列入社会共享设施；

3. 单价或成套总价在 20 万元以下，需要其他设备配合方能运行，不易核算成本，不便向社会提供共享，但可以在校内共享的设备、软件，列入校内共享平台，在校内共享。

### **（二）综合平台**

1. 总价在 20 万元及以上的综合平台，符合共享条件的，可列入社会共享设施；

2. 总价在 20 万元以下，需要其他设施配合方能运行，不易核算成本，不便向社会提供共享，但可以在校内共享的设施，列入校内共享平台，在校内实施共享。

### **（三）专项实验室**

1. 投资总价在 20 万元及以上的专项实验室，符合共享条件的，可列入社会共享设施；

2. 投资总价在 20 万元以下需要其他配合方能运行，不易核算成本，不便向社会提供共享，但可以在校内共享的，列入校内共享设施，创造条件在校内进行共享。

**第十一条** 设施使用率低于 50%的，管理部门必须创造条件，参与社会或校内共享。

**第十二条** 符合或创造条件后达到共享条件，无涉密、无特殊规定限制的设施，一律向社会或校内开放；符合条件，无正当理由或不经学校批准，擅自不实施共享的，追究管理部门领导责任。

**第十三条** 确因特殊原因，设施符合共享条件而不能向社会开放的，管理部门应书面向学校申请，经批准后可暂不开放共享。不能共享因素解除后，立即实施共享。

## **第五章 共享信息公示**

### **第十四条 公示内容**

#### **1. 设施公示**

对共享的所有设施通过共享服务平台向社会公布，包括名称、类别、型号、分布、应用范围、技术指标等信息，使拟用设施者能够比较全面的了解情况，便于使用。公示的格式要和上级的格式统一，内

容准确无误，不得含糊不清。公示设施明细表另附。

## 2. 服务内容公示

对提供服务项目的名称、内容、时间、标准以及服务流程等具体详实的公布。公示服务项目明细表另附。

## 3. 服务对象公示

服务对象可分为：社会独立法人单位、社会课题组、社会个体；校内单位、校内课题组、校内个人等，根据设施的具体情况，注明开放共享对象。

## 4. 收费公示

结合设施及服务项目、服务对象、使用时间等情况，有依据（上级收费标准或依据上级标准核算出的结果）的核定收费标准，审批后公示。收费标准另附。

## 5. 使用模式公示

使用模式可分为：设定期限模式、校内外共用模式、专用模式、单次使用模式等，根据共享者的需要和条件的许可程度，经双方商谈约定。

## 6. 管理办法及其他需要说明的事项公示

将学校相关共享管理办法、实施细则及其他需要说明的事项等公示，以便共享者能够全面了解我校的共享管理情况，执行管理制度。

## 第十五条 咨询解答

公示的各项内容，相应公布咨询电话，及时解答使用者的疑问，为他们提供更加周到的共享便利条件。

**第十六条** 随着时间的变化，当公示内容发生变化时，要及时更新相关数据。

**第十七条** 公示内容放置于学校设施共享服务平台，并与郑州市共享服务平台链接。

**第十八条** 学校加入共享平台的设施，按照上级管理要求应及时向共享管理机构备案。

## 第六章 共享收益

**第十九条** 我校提供开放共享服务，按照“成本补偿和非盈利原则”收取费用，对应服务项目的收费标准，在共享服务平台向社会公布。

## 第二十条 收费方法遵循原则

1. 凡国家或上级行业部门制定有统一标准的，按标准执行。

2. 凡国家或上级行业部门没有统一制定标准的, 依照成本涉及范围, 由学校财务处指导管理部门进行核算, 确定初步收费标准报上级有关部门审批后执行。

**第二十一条** 成本应包含内容: 设备折旧费、水电费、办公费、房屋场地占用费、实验耗材费、设备维修维护费、技术服务费、管理费、参与人员酬金、税收等等。成本核算要有充实依据。

**第二十二条** 校内收费成本的计算, 可免去水电费、办公费、房屋场地占用费、管理费、税收等项目, 低于校外收费, 比例掌握在校外收费的 15% 左右。

### **第二十三条 收费管理**

1. 学校财务处是收费管理的牵头部门, 负责或指导管理中层部门做好费用管理的各项工作。

2. 财务处设立设施共享专项资金账户, 校内收费通过校内转账以预付费方式支付, 实际发生费用以实际量为准; 校外服务收费, 需签订服务协议并事先办理缴费手续, 财务处出具收费票据。

3. 坚持收支两条线的原则, 执行相关的各项财务制度。

4. 财务处协调解决相关收费方面的问题, 确保开放共享的收费顺利。

### **第二十四条 几种免费共享情况**

1. 本校师生在教学计划课程的范围内使用共享设施, 不收取费用。

2. 本校教师承担的学校任务类科研项目, 且没有专项科研经费, 使用设施不收取费用。

3. 本校师生科研项目, 有专项经费的, 仅收取耗材费。

4. 上级或学校文件规定的其他免收费项目。

**第二十五条** 共享收费, 必须按照规定标准执行, 严禁乱收费。若出现不规范收费现象, 将追究相关人员责任。

**第二十六条** 在共享实施时, 约定以非资金类收益代替收费时, 按洽谈约定执行, 并按照收益对象, 实施对应的管理办法管理。

**第二十七条** 校内管理人员不得利用学校的共享优惠政策, 私自为熟悉人员提供服务, 减免应收费费用。

### **第二十八条 收益的利用**

1. 依水电费、房屋占用费、设备折旧费、设备维修维护费、税收等成本核算的费用, 费用指标由学校管理部门集中管理, 纳入学校设

施共享的发展基金。

2. 依耗材费、办公费等核算的费用，费用指标由中层部门管理，按实际情况规范使用。

3. 依管理费、参与人员酬金、技术服务费等核算的费用，费用指标由中层部门管理，用于指导教师、参与人员的酬金、奖金及其他相关共享业务费用。

4. 按照政策，因开放共享获得上级补贴时，指标由学校职能部门管理，用于共享的实验室建设、小型配套设备购置、技术人员学习、进修、培训、补贴、奖励等业务及相关费用。

5. 收入当年有结余时，自动转入下年度使用。

6. 非资金类收益按照收益对象的属类，学校统一管理，管理中层部门优先使用。

## **第七章 共享实施程序**

### **第二十九条 线上联系**

1. 需要我校提供共享服务的单位或个人，浏览我校共享服务平台信息，找到有满足自己需要的服务时，可通过在线服务系统提交需求意向。

2. 学校根据需求意向，协调安排共享设施、共享时间等基本事项，反馈给拟共享方。

3. 亦可以再通过电话，更加详细的做好沟通。

### **第三十条 实地洽谈**

1. 双方实地查看设备、场地、水电、环境等，确认环境、条件是否能够满足用方需要。

2. 双方商定共享的设施范围、操作人员、实验耗材、费用等与共享相关的其他问题。

3. 签订共享服务协议，约定服务内容、费用标准、知识产权归属、保密要求、损害赔偿、违约责任、争议处理等双方的权利和义务。协议一式肆份，双方各执两份，代表人签字盖章后生效。

4. 用方办理缴费等相关手续。我方按照协议约定的内容，做好设备、耗材、人员等各项准备工作，等待共享实施。

### **第三十一条 具体实施**

1. 管理人员核对共享手续是否完备，留存必要手续，并进一步介绍有关注意事项。

2. 使用方有设施运行资质的专业技术人员（或约定的校方人员）



进一步检查设施运行是否正常，做好耗材到位、运行记录薄等各项准备。

3. 操作运行，并做好记录，完成共享过程。

### **第三十二条 共享收尾**

1. 共享项目操作结束后，按照协议约定，检验设备完好情况，整理设备归位，交接完毕，双方签字确认结束。

2. 完成的实验报告，内容与学校有关的，学校可按约定留存相关资料并收尾其他工作。

3. 非专业技术性的设施共享使用记录，做好保存，按上级要求报送。

### **第三十三条 对共享用户的几点提醒**

1. 若用户共享设施时间较急，协议未签订但需提前准备时，用户则需书面说明要求事项，预交部分款项，以保证设施、耗材能按时正常使用。学校做好准备后，用户因故共享不能实施时，因准备给校方所造成损失，应给校方相应补偿。

2. 用户在使用约定的设施过程中，应遵守设备管理规定，服从校方管理，未经许可不得随意动用未约定共享的设施，注意维护实验室的环境卫生和工作秩序；

3. 实验完成后，用户要认真填写用户意见薄，公正给予评价，并及时清理运走用户的所用物品，还原设施原本状态及所在的原本环境。

## **第八章 设施维护及服务保障**

**第三十四条** 为了提高设施完好率，延长设备的使用寿命，保证开放共享的顺利进行，服务质量的有效保障，必须及时做好设施的维护、维修工作。

**第三十五条** 维护、维修的程序按照《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕141号）执行。

**第三十六条** 开放共享设施管理的资产责任人在每次共享后，要认真对设备进行检查验收，确保完好无损。验收时若发现问题，及时报告相关领导，属于用户责任造成的问题，要由用户解决，属于正常的维护、维修问题，由学校及时维护、维修，确保设施正常持续共享。

**第三十七条** 共享过程中，若用户对设施功能、服务质量、共享模式等提出异议时，要认真对待，组织人员讨论问题实质所在，若确属我方问题，要快速解决，达到用户满意。

**第三十八条** 在整个服务过程中，相关人员必须坚持服务质量第一的理念，虚心听取服务对象的意见和建议，尽最大努力满足服务对象的正当要求，各项服务得到保障。

## **第九章 共享评价与考核**

**第三十九条** “加快推进科研设施与仪器向社会开放，进一步提高科技资源利用效率”，是国家对大型科研仪器设备使用方面的明确要求，我们必须认真执行。

**第四十条** 学校“设施共享工作领导小组”要积极开展工作，建立和完善设施共享服务平台，公布共享设施服务内容信息，制定相关文件规定、办法，完善共享的各项程序，创造条件，有效开展工作。

**第四十一条** 要建立共享工作评价体系和考核奖惩办法，定期对共享设施的公示情况、开放情况、运行情况、服务质量、收费管理情况、开放效果、用户评价等指标进行评价、考核，评价考核结果公布。对考核优秀、共享工作成绩突出的单位和个人给予表彰或奖励；对设施使用效率低、共享达不到要求、考核结果较差的单位或个人给予批评或处罚。

**第四十二条** 学校要重点关注用户使用率、用户的反馈意见、有效服务时间、服务质量以及相关研究成果，随时发现并改进共享过程存在的问题，提高共享的满意度和共享率。

**第四十三条** 在学校新增设施项目时，要结合现有设施的使用率、共享率进行决策，避免重复建设，资源浪费。

## **第十章 风险承担及纠纷解决**

**第四十四条** 在共享协议履行过程中，由于不可预见的原因，出现风险，如：设备非人为损坏、突然停电停水、自然灾害等造成实验室失败时，双方应积极友好协商，达成补充协议，努力实现一个双方都相对满意的结果。因不可抗力损失，双方各自承担自己的损失。

**第四十五条** 由于用方违反操作规程造成设备损坏的，由用方负责按照损失赔偿；由于校方原因造成共享失败的，亦应承担相应责任。

**第四十六条** 在双方友好协商解决争议的基础上，仍有不可解决的事项，双方可以向郑州市仲裁委员会申请仲裁，仲裁裁决是终局裁决，对甲乙双方均有约束力，在仲裁期间，双方均应继续执行协议中除有争议的部分以外的其它部分。若不同意仲裁，可以直接通过法律途径解决。

## **第十一章 其 他**

**第四十七条** 设施共享是一项互相协作的工作，双方要诚信相待，积极配合，求同存异，追求成果，要努力实现共享双赢。

**第四十八条** 用户开展实验形成的知识产权由用户自主拥有，所完成的著作、论文等公开发表时，应标注使用我校的共享设备设施情况。

**第四十九条** 学校要加强网络防护和网络环境下数据的安全管理，保护用户身份信息，以及在使用过程中形成的知识产权、科学数据和技术等方面的秘密。

## **第十二章 附 则**

**第五十条** 本办法内容与上级文件不一致时，以上级文件为准。

**第五十一条** 本办法自印发之日起执行，由学校国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 大型精密仪器设备管理办法》（暂行）的通知

校政字〔2020〕146号 2020年11月2日

学校各单位：

经校长办公室研究通过，现将《郑州工程技术学院大型精密仪器设备管理办法》（暂行）印发给你们，请结合单位工作实际，认真贯彻执行。

## 郑州工程技术学院大型精密仪器设备管理办法（暂行）

一、为了加强学校大型精密仪器设备的管理，充分发挥其使用效率和投资效益，依据河南省人民政府《关于促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》（豫政〔2016〕56号）精神，结合我校《郑州工程技术学院仪器设备管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕144号）、《郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法》（暂行）（校政字〔2020〕145号）等有关规定及工作实际，制定本管理规定。

二、大型精密仪器设备是指，原国家科委规定的23种大型精密仪器设备，以及单价在5万元及以上，国内外比较稀缺的、精密仪器设备。

三、大型精密仪器设备的配备要按照《郑州工程技术学院新配设备准备工作实施意见》（试行）（校政字〔2020〕119号）的购置程序进行。

四、学校对大型、精密仪器设备管理，实行“专管共用、资源共享”原则，最大限度的发挥大型精密仪器设备的使用效益，避免设备重复购置或闲置浪费。

五、不论使用何种经费购置的大型精密仪器设备，均属学校“统管设备”，直接管理单位应负责保管和使用的中维护、维修等具体管理，国有资产与实验室管理处具有对其管理及使用情况进行检查、监督、鉴定、调剂、安排共享等职权。

六、大型精密仪器设备直接管理单位,要指定专职技术人员专管,专管人员要熟悉设备的功能、运行、维护要求,拟定操作规程,制定使用、维护及维修等相关管理制度,确保设备能正常运转,面向全校服务,按规定程序进行共享服务。专管人员还要对仪器的性能和指标进行定期校验、计量和定标,以确保仪器设备的精度和性能。对上机操作人员应进行技术培训,考核合格后方准使用仪器,未经直接管理部门负责人批准和专管人同意,任何人不得擅自使用仪器设备。

七、大型精密仪器设备由直接管理单位建立“大型精密仪器设备技术档案”(包括原机性能及自然状况、设备的原始技术资料等。可行性论证报告、购置合同、验收记录、操作规程、检修记录、使用记录、直至报废资料等)档案正本一律存放在直管单位的档案室,副本随仪器设备放在使用部门,专管人员要熟悉档案资料。

八、大型精密仪器设备应建立专门的使用操作记录,详细记载仪器设备的使用、维护、维修等情况,使用记录记满后与设备档案资料一起存放,为以后总结、分析设备情况备用。

九、要提高大型精密仪器设备的利用率,在完成学校的教学科研任务的前提下,要按照共享要求积极实施共享,积极向校内、外开放,开展教学科研和技术研发等服务。具体共享管理按照《郑州工程技术学院仪器设备设施开放共享管理办法》(暂行)(校政字〔2020〕145号)执行。

十、不论何种原因,造成设备长期闲置不用或使用率很低的,国有资产与实验是管理处有权调拨设备到其他需要的单位使用。

十一、大型精密仪器设备的维修维护程序按照《郑州工程技术学院设备维护维修管理办法》(暂行)校政字〔2020〕141号进行。

十二、大型精密仪器设备任何人无权进行拆改,如因开发新功能、改造老设备必须进行拆改时,使用单位需提出可行性报告,由国有资产与实验室管理处(简称国资处)组织专家对图纸、加工工艺、质量等进行论证,报主管校领导批准后方可实施。

十三、大型精密仪器因技术落后、损坏、维修费用过高,而没有修复、无使用价值的,直接管理部门可申请报废,经过技术鉴定,由国有资产与实验室管理处审核,报主管或联系校级领导批准后方能履行报废手续。具体实施按照《郑州工程技术学院国有资产报废管理办法》(试行)(校政字〔2020〕140号)执行。

十四、大型精密仪器设备的利用情况要实行考核制度,考核项目

根据设备的利用目标落实情况另定。通过考核，促使专管人员努力完成岗位职责，不断提高设备管理水平及利用率，做好设备管理的各项工作。对那些工作认真负责、坚持操作规程、提高设备利用率、在运行维护、技术开发、协作共用、社会服务等方面成绩突出者，给予奖励，并在评选先进时应予优先考虑。对服务质量、测试质量等方面产生不良影响的相关单位及个人给予通报批评。

十五、本规定自公布之日起施行。由国资处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院教学督导工作条例》的通知

校政字〔2020〕147号 2020年11月3日

学校各单位：

为进一步理顺教学督导工作关系，建立和完善教学督导体系，落实督导工作责任，提高督导工作质量和水平，有效发挥督导作用，经学校研究，特制订《郑州工程技术学院教学督导工作条例》，请遵照执行。

## 郑州工程技术学院教学督导工作条例

### 第一章 总则

**第一条** 教学督导工作是巩固和提高教学质量的重要保证，是完善教学质量监控体系的重要举措。扎实推进教学督导工作，有利于监控主要教学环节，维护良好的教学秩序，促进教风和学风建设，推进学校整体教学水平的不断提高。

**第二条** 为进一步理顺教学督导工作关系，建立和完善教学督导体系，落实督导工作责任，提高督导工作质量和水平，有效发挥督导作用，根据国家教育规划纲要和《教育督导条例》（中华人民共和国国务院第624号令）等相关规定，特制订本工作条例。

**第三条** 实施教学督导应当坚持以下原则：

1. 实事求是、客观公正；
2. 遵循教育教学规律，以提高教育教学质量为中心；
3. 督教、督学与督管并重，监督与指导并重；
4. 尊重教学创新。

### 第二章 督导组织机构

**第四条** 学校实行校、院两级教学督导工作体系，学校设立教学督导委员会与校级教学督导组，各教学单位设立二级学院教学督导组。

**第五条** 学校教学督导委员会成员由校长聘任，每届任期三年，

设主任 1 名，副主任 2-3 名，委员 20 人左右，学校教学督导委员会主任由学校主管教学督导工作的校领导兼任，委员由各二级学院教学督导组和相关职能部门负责人组成，其秘书处设在评估督导处。学校教学督导委员会按照《郑州工程技术学院教学督导委员会工作规则》开展活动，其工作规则另行制定。

**第六条** 校级教学督导组是学校教学管理的监督性机构，在学校教学督导委员会的领导下开展工作，是进行教学质量监督、指导和评价的组织，是学校教学质量监控体系的重要组成部分。校级教学督导组设组长 1 名，副组长 2-3 名，教学督导专家 20-30 名。

**第七条** 二级学院教学督导组是各教学单位对教学质量的自我监控、帮助和指导教师不断提高教学水平的组织，是学校教学质量监控体系的重要基础部分。督导组设组长 1 名，负责学院的教学督导工作及与学校教学督导组的联系工作。二级学院教学督导专家应按专业数及承担公共课教学门数配备，各学院教学督导专家不少于 3 名，且保证每个专业、每门公共课至少有 1 名。其组成人员报学校教学督导委员会秘书处备案。

### 第三章 教学督导专家聘任

**第八条** 教学督导专家实行聘任制，主要对象是符合条件的长期从事教学与教学管理工作的在职或退休教师。

**第九条** 教学督导专家聘任条件：

1. 忠诚党的教育事业，坚持立德树人，贯彻执行党和国家的教育方针、省市教育政策及学校教学管理规章制度，热心教学工作，治学严谨、为人师表，教学经验丰富、学术水平高。

2. 具有副高级及以上专业技术职务的在职教师及教学管理人员，具有正高级专业技术职务的退休教师，或教学能力突出的青年在职教师（获得校级讲课比赛一等奖及以上等）。

3. 教学理念先进，了解教学改革动态，积极参与和推动教学模式、方法手段的改革创新。

4. 为人正派，处事公允，善于与人沟通，敢于发表意见。

5. 身体健康，能够保证参加督导工作的时间，聘任时年龄一般不超过 65 周岁。经验丰富、公信力强、健康状况良好的专家年龄可适当放宽。

**第十条** 教学督导专家聘任：

1. 校级教学督导专家每届聘期三年（可连续聘任），在个人自荐、



组织推荐的基础上，由督导委员会秘书处汇总，经学校教学督导委员会审核确定推荐名单，报相关会议批准后正式聘任。

2. 二级学院教学督导专家根据上述条件由各教学单位聘任。

**第十一条** 教学督导专家在任期内有下列情形，可免除或同意其辞去教学督导专家职务：

1. 主动申请辞去教学督导专家职务的；
2. 因身体、年龄及岗位变动等原因不能履行职责的；
3. 怠于履行职责或者违反教学督导专家义务的；
4. 有违反教师职业道德或者学术不端行为的；
5. 因其他原因无法继续担任专家职务的。

#### **第四章 教学督导组工作职责、要求及权利**

**第十二条** 校级教学督导组代表学校对全校教育教学工作进行监督、指导和评价，主要包括督教、督学、督管和提供决策咨询，具体职责如下：

1. 遵守政治纪律，加强意识形态工作督查，密切关注教学过程中是否有突破课堂教学意识形态安全底线和红线现象、是否坚持正确的政治方向；

2. 对学校人才培养模式改革和人才培养方案进行研究、分析和评价，对专业、课程和教材的建设方案和实施情况进行评价、检查并提出建设意见；

3. 深入教学一线听课，对教学过程、教学效果、教学质量进行检查、督导；

4. 对考试过程进行巡查，对试卷进行抽查、评价；

5. 对实习、毕业设计（论文）等实践教学环节进行专项督导；

6. 开展对青年教师的“听、评、帮”活动，帮助青年教师提高教学水平和效果；

7. 对学校的教风、学风建设进行调查研究和监督评价；

8. 检查监督职能部门及学院的教学管理工作和教学服务工作，检查和督促各级领导干部执行听课制度情况；

9. 参加各类教学评奖、评优、评估等与教学督导相关的工作；

10. 定期反馈督导信息和撰写调研报告，为学校提供决策参考。

**第十三条** 二级学院教学督导组的工作职责由学院根据工作需要，参照校级教学督导组工作职责制定。

**第十四条** 校级教学督导工作要求：

1. 教学督导专家应按时完成学校安排的督导工作，并熟练运用教学质量监控平台；

2. 教学督导专家执行现场督导工作任务时，应佩戴学校统一配发的“教学督导”工作证；

3. 教学督导专家在督导过程中发现教学异常情况，应及时报告校教学督导组组长，教学督导组组长及时书面报告校教学督导委员会秘书处，由秘书处分类提交相关部门（教学单位）处理。对于重大问题及事件，教学督导委员会秘书处还须提交教学督导委员会研究处理。

4. 校级教学督导组每学期初制订督导工作计划，学期末形成督导工作小结；每学期至少发布两期《教学质量监控与评估简报》，根据督导情况需要不定期向相关职能部门下发《督评函》，对学校整体的教学水平、教学管理、教风学风等进行评价，提出意见、建议。

**第十五条** 二级学院教学督导组应定期以工作简报、工作总结等形式，或不定期以新闻稿等形式向学校教学督导委员会秘书处报送工作开展情况，并参照执行学校督导工作的有关要求。

**第十六条** 校级教学督导组督导专家享有以下权利：

1. 参加教育主管部门等单位组织的有关督导工作的会议或活动；

2. 参加学校或二级学院组织的与教学督导相关的会议或活动；

3. 按照学校的教学工作进程、教学督导工作计划，开展教学督导工作，并对被督导单位和个人进行重点跟踪、个别访谈；

4. 得到学校和二级学院的积极支持与主动配合；

5. 对于学校教学工作和人才培养等问题可向学校提出建设性的意见；

6. 在完成既定的教学督导工作任务的基础上，获取由学校按规定统一支付的工作报酬。

## **第五章 教学督导组的运行制度**

**第十七条** 校级教学督导组每学期至少召开两次全体会议。根据工作需要，经督导组长提议，可以临时召开督导组全体会议，商讨、决定相关事宜。

**第十八条** 校级教学督导组组长（或受组长委托的督导专家）负责召集和主持督导组会议，督导组全体会议应有 2/3 以上成员出席方可举行。组长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的

事项作出决定。

## **第六章 经费、考核与报酬**

**第十九条** 学校和各二级学院应为所属的教学督导组提供必要的活动经费和工作条件支持。

**第二十条** 学校教学督导工作应设立督导专项经费并纳入学校预算安排，保证督导工作正常开展。学校每年划拨一定的工作经费用于校教学督导组开展日常工作，由学校教学督导委员会秘书处根据督导工作情况统计、核定工作量后，报学校有关部门核发工作津贴。

**第二十一条** 二级学院督导工作所需经费主要由学院统筹安排，学校根据各学院督导工作情况给予一定的经费支持。

**第二十二条** 每年由学校教学督导委员会秘书处负责对校级教学督导专家进行考核，考核内容主要是完成督导工作任务情况。考核合格的校教学督导专家，按学校规定核发相应津贴。

**第二十三条** 二级学院参照学校考核方式与要求，对本学院教学督导组督导专家进行考核。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本工作条例自发布之日起生效。

**第二十五条** 本工作条例由评估督导处负责解释。

# 关于印发《郑州工程技术学院 教学督导委员会工作规则》的通知

校政字〔2020〕148号 2020年11月3日

学校各单位：

为加强教学质量监控，保证教学过程、教学环节科学规范，促进教学质量的全面提高，根据《郑州工程技术学院教学督导工作条例》（校政字〔2020〕147号），制定本规则。

## 郑州工程技术学院教学督导委员会工作规则

**第一条** 为加强教学质量监控，保证教学过程、教学环节科学规范，促进教学质量的全面提高，根据《郑州工程技术学院教学督导工作条例》（校政字〔2020〕147号），制定本规则。

**第二条** 郑州工程技术学院教学督导委员会（以下简称委员会）的主要职责是：

1. 研究、审议教学督导工作重大事项、政策与措施；
2. 统筹指导学校教学督导工作；
3. 聘任校级教学督导组成员；
4. 发布学校教学督导报告。

**第三条** 委员会秘书处设在评估督导处，负责委员会日常事务，执行委员会决议，依托学校教学督导组组织开展督教、督管、督学等教学质量监测工作。

**第四条** 委员会实行集体讨论处理重要事项的制度。委员会会议原则上每年召开两次，对于重大问题的决议，原则上需有三分之二以上成员出席。根据工作需要，委员会主任或主任指定的副主任可组织召开专题会议。

**第五条** 委员会会议由主任（或主任指定的副主任）主持。出席会议人员为：主任、副主任、成员。列席会议人员根据会议需要确定。

**第六条** 委员会会议议题由秘书处根据主任要求及工作需要研究、提出建议，报主任审定。

**第七条** 根据委员会会议结论性意见整理形成会议纪要。会议纪要由教学督导委员会主任签发。委员会会议纪要发送委员会主任、副主任、成员，以及与会议决定事项有关的单位。

**第八条** 本规则自发布之日起执行。

**第九条** 本规则由评估督导处负责解释。