新乡学院
XINXIANG UNIVERSITY

新乡学院规章制度汇编

（下　篇）

新乡学院

2023年10月

目　录

学生管理

新乡学院学生勤工助学管理办法 619
新乡学院奖学金评审办法 625
新乡学院学生缓、减交学费暂行规定 628
新乡学院家庭经济困难学生资助工作考核制度 630
新乡学院关于国家资助政策的咨询和投诉处理制度 632
新乡学院国家助学贷款风险补偿奖励资金使用细则 633
新乡学院国家助学贷款还款救助办法（试行） 635
新乡学院大学生心理危机干预办法 638
新乡学院卓越毕业生遴选办法 643
新乡学院国家助学贷款管理实施细则 645
新乡学院大学生参加城乡居民基本医疗保险管理办法 652
新乡学院关于节假日和重大活动免费午餐工程的实施方案 655
新乡学院校长奖学金评定办法（试行） 657
新乡学院暑假招生学生助理补助办法（暂定） 659
新乡学院家庭经济困难学生认定办法（修订） 660
新乡学院家庭经济困难学生资助办法（修订） 664
新乡学院国家奖学金管理实施办法（修订） 673
新乡学院国家励志奖学金管理实施办法（修订） 677
新乡学院学生资助经费使用管理办法（修订） 679

学科建设、科研管理

新乡学院科技创新突出贡献奖励办法（试行） 681
新乡学院科研平台建设培育方案 684

新乡学院自主设置科研机构管理办法（试行）..... 688
新乡学院科技成果转化管理办法（试行）..... 693
新乡学院科技创新团队建设管理办法（修订）..... 693
新乡学院重点学科经费管理办法..... 693
新乡学院硕士学位建设点管理办法..... 699
新乡学院重点学科遴选与管理办法..... 716
新乡学院科研人员差旅费报销管理办法（试行）..... 722
新乡学院“包干制”科研项目经费使用管理办法（试行）..... 728
新乡学院科研项目间接费用管理办法（修订）..... 731
新乡学院科研项目资助与管理办法（修订）..... 735
新乡学院联合培养研究生管理办法（修订）..... 740
新乡学院联合培养研究生奖学金管理办法（修订）..... 744
新乡学院科研项目管理细则（修订）..... 747
新乡学院横向科研项目管理办法（试行）..... 752
新乡学院关于部分科研经费支出标准的通知..... 757
新乡学院科研领域落实意识形态工作责任制实施办法（试行）..... 759
新乡学院学术交流管理办法（修订）..... 760
新乡学院专利申请与管理办法（修订）..... 764
新乡学院协同育人创新中心管理办法（试行）..... 766
新乡学院预防与处理学术不端行为办法（修订）..... 769
新乡学院科研奖励与项目资助办法（试行）..... 776
新乡学院科研机构管理办法（试行）..... 779
新乡学院科研成果奖励办法（试行）补充规定..... 783

发展规划

新乡学院统计工作管理办法(试行)..... 785

新乡学院示范性应用技术类型本科高校建设规划（2021-2025）.....789
新乡学院产业学院建设与管理办法.....798

招生就业

新乡学院招生工作实施细则（修订）.....803
新乡学院招生委员会议事制度（修订）.....807
关于进一步加强毕业生就业创业工作的意见.....809
新乡学院毕业生就业基地建设实施意见（修订）.....812
新乡学院招生计划动态管理办法.....814
新乡学院录取通知书寄递管理办法.....817
新乡学院毕业生跟踪调查管理办法.....819

审计

新乡学院内部审计工作规定.....821
新乡学院财务收支审计实施办法.....825
新乡学院科研经费审计实施办法.....830
新乡学院审计档案管理办法.....834
新乡学院审计整改工作实施办法（试行）.....841
新乡学院委托社会中介机构审计管理办法（修订）.....845
新乡学院委托社会中介机构实施建设工程全过程审计管理办法.....847
新乡学院大额支出审签实施办法.....852
新乡学院建设工程项目审计实施办法.....854
新乡学院中层领导干部经济责任审计实施办法.....864

财务管理

新乡学院高等学历继续教育办学经费管理办法.....871
新乡学院继续教育学院（培训中心）培训经费管理办法.....874

新乡学院“国培计划”专项经费管理办法 877
新乡学院“省培计划”培训经费使用管理办法 882
新乡学院财务管理办法（修订） 886
新乡学院预算管理办法（修订） 898
新乡学院经费审批管理办法 904
新乡学院财务报销实施细则 909
新乡学院差旅费管理办法（修订） 915
新乡学院借用公款管理办法（修订） 923
新乡学院校内收入管理办法 926
新乡学院公务卡报销结算管理办法（修订） 928
新乡学院学生缴费管理办法（修订） 932
新乡学院校园卡管理办法（修订） 935
新乡学院社会服务收入分配管理办法（试行） 940
新乡学院预算绩效管理办法（试行） 945
新乡学院专项资金管理办法（试行） 948

国有资产、招标采购

新乡学院国有资产管理办法（修订） 951
新乡学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行） 958
新乡学院大型仪器设备绩效考核管理办法（试行） 961
新乡学院固定资产报废管理办法（修订） 963
新乡学院仪器设备采购项目验收管理办法 965
新乡学院招标采购管理办法（修订） 970
新乡学院自行采购实施细则（修订） 977
新乡学院仪器设备采购项目立项管理办法（修订） 982
新乡学院采购人代表管理办法（修订） 987

新乡学院政府采购质疑和投诉处理办法（修订）..... 993
新乡学院招标采购代理机构考核评价使用管理办法..... 998

信息化管理

新乡学院校园计算机网络管理办法..... 1002
新乡学院校园网信息管理办法..... 1005
新乡学院校园计算机网络用户管理办法..... 1007
新乡学院网络设备托管管理办法..... 1011
新乡学院电子邮件系统管理办法..... 1013
新乡学院信息化建设项目管理办法..... 1016
新乡学院首席信息官（CIO）制度..... 1021
新乡学院教职工周转房管理办法..... 1023
新乡学院数据管理办法..... 1030

后勤、基建

新乡学院关于家属房、周转房缴纳暖气费的管理规定..... 1035
新乡学院教室使用管理办法..... 1036
新乡学院水电暖管理办法..... 1038
新乡学院学生宿舍管理办法（修订）..... 1044
新乡学院关于推进家属区物业服务改革实施的意见..... 1050
新乡学院基本建设管理办法（试行）..... 1052
新乡学院基建工程设计变更及现场签证管理办法（试行）..... 1059
新乡学院基建项目验收、移交和保修管理办法（试行）..... 1063
新乡学院基建档案管理办法（试行）..... 1067
新乡学院公共会议室管理办法（试行）..... 1069

安全管理

新乡学院扫黑除恶重点整治及长效机制建设方案 1074
新乡学院艾滋病防控工作方案 1077
新乡学院传染病报告制度 1080
新乡学院疫情防控期间学生晨、午、晚检制度 1082
新乡学院教职工病因追踪制度 1083
新乡学院疫情防控期间学生复课制度 1084
新乡学院学生健康管理制度 1085
新乡学院环境卫生检查通报制度 1086
新乡学院疫情防控期间定期通风消毒制度 1090
新乡学院传染病防控健康教育制度 1096
新乡学院实验室安全管理办法（修订） 1098
新乡学院危险化学品安全管理办法（试行） 1105
新乡学院实验室危险废弃物安全管理办法（试行） 1109
新乡学院校园网安全保护管理办法 1113
新乡学院校园网络系统安全管理制度 1116
新乡学院突发事件总体应急预案 1118
新乡学院自然灾害类突发公共事件应急处置工作预案 1131
新乡学院消防安全突发事件应急处置工作预案 1136
新乡学院防汛应急处置工作预案 1140
新乡学院大型活动突发事件应急处置工作预案 1148
新乡学院反恐维稳突发事件应急处置工作预案 1153
新乡学院传染病突发事件应急处置工作预案 1157
新乡学院食品安全突发事件应急处置工作预案 1163
新乡学院政治安全应急处置工作预案 1166
新乡学院民族和宗教事件应急处置工作预案 1172

新乡学院学生突发事件应急处置工作预案 1178
新乡学院校园欺凌事件应急处置工作预案 1183
新乡学院外事安全及突发事件应急处置工作预案 1187
新乡学院突发舆情应急处置工作预案 1190
新乡学院网络和信息安全应急处置工作预案 1193
新乡学院考试安全应急处置工作预案 1198
新乡学院实验室安全事故应急预案 1202
新乡学院档案安全应急预案 1209

档案管理、出版

新乡学院档案管理办法 1212
新乡学院重大活动档案管理办法 1219
新乡学院部门立卷归档工作规范 1221
新乡学院归档文件整理工作规范 1224
新乡学院期刊编辑出版管理规定 1233

国际交流与合作

新乡学院中外合作办学项目学生出国（境）管理办法 1236
新乡学院出国（境）人员管理办法（修订） 1240
新乡学院中外合作办学项目管理办法 1247
新乡学院第二校园经历教育资助办法 1251

新乡学院学生勤工助学管理办法

（院学字〔2019〕10号）

第一章　总则

第一条　为加强对学生勤工助学活动的引导和管理，培养学生正确的劳动观念和自强自立精神，增强社会实践能力和创新创业能力，保障学生的合法权益，促进勤工助学活动健康、有序地发展，提升育人时效，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2005〕21号令）第四章第四十六条、《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）以及《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称学生是指我校招收的全日制在校生。

第三条　本办法所指的勤工助学活动，是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是我校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第四条　学生勤工助学活动坚持“立足校园，面向社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，以服务学生，帮助大学生培养劳动观念和职业道德，锻炼品格毅力，提高综合素质，促进全面发展为目标。坚持积极引导，规范管理和与素质教育相结合，解决思想问题与解决实际问题相结合的原则。

第五条　组织和开展勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规和规章，遵守社会道德，遵守学校的规章制度，不得影响学校的教学、科研、工作、生活的正常秩序，不得影响校园容貌和公寓管理，不得影响学生自身的学习。

第六条　学校鼓励与支持学生的勤工助学活动，并根据《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，筹措经费，设立勤工助学专项资金，制订资金使用与管理办法，对校内的勤工助学项目给予一定的倾斜和优惠政策；校内各单位应积极支持学生在课余开展勤工助学活动，有条件的单位应为学生提供勤工助学岗位。

第七条　勤工助学活动由学校学生处资助管理中心统一组织和管理，任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工，学生私自在校内、外打工的行为，不在本办

法适用之列。

第八条 学生工作职能部门应把勤工助学活动纳入学生工作范畴，加强对学生勤工助学活动的指导和管理，积极引导学生通过参加勤工助学活动培养劳动观念和自立能力，提高学生的综合素质。

第二章 组织机构与职责

第九条 学校学生资助工作领导小组全面指导学校学生勤工助学工作，领导小组办公室设在学生处学生资助管理中心，具体负责勤工助学活动的日常管理工作。

第十条 确定校内勤工助学岗位，协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十二条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益，听取用人单位意见或建议。

第十三条 制定校内勤工助学岗位的考核办法及校内勤工助学岗位的报酬标准，按照考核结果负责酬金的发放和管理工作。

第十四条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第三章 勤工助学岗位的设置

第十五条 勤工助学岗位按工作时间分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指工作时间持续一个月及以上的长期性岗位或寒暑假期间的连续性岗位。

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十六条 勤工助学岗位按工作性质分劳务型岗位、技术型岗位和创业型岗位。

（一）劳务型岗位是指对于学生专业技术没有特殊要求的岗位，如办事员、保洁员、保卫护校、餐厅服务员等。

（二）技术型岗位是指对于学生专业技术、特殊技能、入学年限、经验与心理储备

有相关要求的岗位，如助研员、实验员、特殊部门助理、家教等。

（三）创业型岗位是指在学校的经济、场地支持和专业老师的指导下，创建以学生为主体，由学生自主经营管理的勤工助学实体来创造的勤工助学岗位。

第十七条 勤工助学岗位按照工作地点分校内岗位和校外岗位。校内勤工助学岗位以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十八条 有意设置勤工助学岗位的用人单位必须在规定时间内向学生处提交《新乡学院学生校内勤工助学岗位设置申请表》（以下称《岗位设置申请表》），明确岗位工作时间和内容，制定岗位职责、用工协议、培训计划等，经学生处审核批准后，将用人单位的招聘信息通过学生处网站、微信、微博等平台发布，方可进行招聘。

第十九条 学生通过用人单位面试，协商并签订协议后，用人单位需将录用学生的《新乡学院学生校内勤工助学申请表》《新乡学院校内勤工助学岗位用工情况统计表》和《协议书》一同上报学生处学生资助管理中心备案。

第二十条 用人单位需安排专人负责对所设置的岗位及在岗学生进行统一管理、考核，对上岗学生进行专岗岗前培训和安全教育。学生处将不定期对用人单位勤工助学岗运行情况考核，若未按照以上标准执行将取消勤工助学岗位设置。

第二十一条 临时岗用人单位应在学生完成工作后 3 天内将勤工助学考勤表、勤工助学薪酬发放表交学生处审核并做薪酬发放计划。固定岗用人单位应在每月月初将上月勤工助学考勤表、勤工助学薪酬发放表交学生处审核并做薪酬发放计划。

第二十二条 用人单位应在学生完成阶段性工作后根据学生参加活动情况如实填写《新乡学院学生勤工助学鉴定表》（以下称《鉴定表》），各学院应根据《鉴定表》将学生参加勤工助学活动纳入本学院的学生综合量化考评。

第二十三条 固定岗位一学期一设，用人单位应在每学期结束前两周提交《岗位设置申请表》报下个学期用工计划，否则视为不再需要并取消勤工助学岗位设置。临时岗位应提前五个工作日申报设置。

第二十四条 设岗原则。

（一）以工时定岗位，按照我校每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（二）用人单位应根据本单位工作的实际需要，按照因需设岗、合理使用、规范管理、培养锻炼学生能力的原则，申请设置岗位。

（三）设置的勤工助学岗位应充分考虑学生的特点和工作性质，既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习，不得聘任学生从事存在安全隐患、重体力劳动等工作。

（四）所有岗位必须面向全校学生公开招聘，困难生申报岗位需优先录取。

第四章　学生申请

第二十五条　申请校内勤工助学岗位的学生必须具备以下条件。

（一）持有考核合格的勤工助学上岗证。

（二）遵守国家法律法规和学校规章制度，道德品行良好。

（三）家庭经济困难。

（四）学有余力，生活简朴，身体健康，能利用课余时间上岗。

（五）同等条件下，学习成绩优秀者优先。

第二十六条　申请勤工助学岗位的流程。

（一）参加学校统一组织的勤工助学岗前通识培训并获得上岗证。

（二）填写《新乡学院学生校内勤工助学申请表》或登陆学校学工系统平台、微信平台进行勤工助学在线申请，辅导员根据申请学生的实际情况进行审核并签署推荐意见。

（三）学校学生资助管理中心汇总并审核后，根据用人单位的工作性质、要求和申请人的条件，按照一定的比例确定推荐名额，组织岗位集中招聘或用人单位单独面试。

（四）通过面试的学生需与用人单位签订用工协议并参加岗前技能培训，合格后方可上岗。

（五）参与勤工助学的学生应在阶段性工作结束后将《鉴定表》交所在学院备案。

（六）参与勤工助学固定岗工作的学生，学期末经用人单位考核合格后可继续留任并参与下个学期的工作，否则将予以辞退。

第五章　勤工助学酬金标准及支付

第二十七条　为保证校内勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学基金。资金的主要来源：

（一）学校从每年事业收入中按一定比例设置的专项经费。

（二）社会捐赠的资金。

第二十八条 勤工助学基金由学生处负责统一管理使用，财务处协助管理。勤工助学基金用于以下方面：

（一）学生参加校内非经营性单位勤工助学活动的报酬开支。

（二）勤工助学基地的建设和管理开支。

（三）勤工助学活动的日常管理开支。

（四）其他与勤工助学活动有关的临时性开支。

第二十九条 勤工助学酬金原则上按不低于新乡市政府制定的最低工资标准或市区城市居民最低生活保障标准为计酬基准，根据上岗学生岗位类型、工作性质及工作时间，由学生资助管理中心依据下列标准浮动发放。

（一）固定岗位每月工作时间不超 40 小时并按月计酬，每月的酬金原则上不超过新乡市最低生活保障标准；每月工作时间超过 40 小时的特殊岗位可依照新乡市最低工资标准执行。

（二）临时岗位按小时计酬，每小时的报酬原则上不低于 12 元。

第三十条 学生处根据学生提供的银行账户发放勤工助学工资。学生银行账户如有变更，须及时到学生处登记并说明情况，以便及时发放工资。因银行账户发生变更后未及时登记说明而导致的不能领取工资的后果由学生本人负责。

第三十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生处学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内外营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位按聘用协议支付或从项目经费中开支，原则上按新乡市制定的最低工资标准上下浮动。

第三十二条 开展勤工助学的主要目的是为了在不影响学生日常学习生活的前提下，更好地帮助更多的贫困学生解决经济困难，同一学生不得兼任多个勤工助学岗位，领取多个岗位勤工助学酬金。

第六章 学生的权利和义务

第三十三条 学生参加勤工助学活动应遵循“合法原则、诚信原则和业余原则”。凡参加勤工助学的学生既要遵守学校的各项规章制度，同时也要遵守用人单位的有关制度和规定。

第三十四条 参加勤工助学的学生，应坚持“勤工”为手段，“助学”为目的，不得以勤工助学为借口，纯粹为赚钱而不顾学业。

第三十五条 参加勤工助学活动的学生不得私自与他人调换岗位、怠工或者旷工，

应按照用人单位规定履行请假手续，若违约应承担相应责任。

第三十六条 学生参加勤工助学活动，有依法取得相应报酬的权利，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。

第三十七条 学生参加勤工助学活动，依法享受劳动保护，用人单位或个人应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生应学习相关知识，强化安全意识，严防安全事故的发生；应拒绝用人单位提出的工作职责之外的要求，有权拒绝参加对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业的劳动，如私自答应一切后果由本人负责。

第三十八条 学生参加勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌。

第三十九条 在学生勤工助学活动中应倡导“服务”观念和“奉献”精神，对有突出贡献者，应予以表彰；对违反校纪校规，违反财务纪律及损害学校声誉的行为给予相应处分。

第七章 法律责任

第四十条 学生在校内、外开展勤工助学活动的，学校授权学生处与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第四十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附则

第四十二条 本办法由学生处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院学生勤工助学管理办法》（校政字〔2016〕13 号）同时废止。

新乡学院奖学金评审办法

（院学字〔2019〕14 号）

第一章　总则

第一条 为了全面贯彻党和国家的教育方针，充分调动学生刻苦学习，奋发向上的积极性，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，为我校人才培养工作奠定良好基础，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校招收的二年级以上，品学兼优全日制本专科生。

第三条 奖学金的评审坚持公平、公正、公开、择优的原则。

第二章　评审种类

第四条 新乡学院奖学金设置综合奖学金和单项奖学金。综合奖学金适用于奖励学业成绩突出，综合素质优秀，在德、智、体、美、劳等方面全面发展的学生；单项奖学金是适用于奖励在科技或学科竞赛、学术研究、科研创新、文艺活动等方面取得突出成绩的学生。

第三章　评审条件和评审标准

第五条 申请奖学金者应首先具备以下基本条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，诚实守信，道德品质好；

（二）集体观念强，尊敬老师，团结同学，专业思想牢固，学习刻苦努力，学习成绩优异，综合素质高；

（三）依法履行国家法律、法规和学校章程规定的义务，学年内未受任何纪律处分；

（四）在评奖年度内学习成绩单科及以上无不及格现象（申请单项奖学金者除外）。

第六条 综合奖学金评审条件：

（一）各学院根据综合测评成绩，从高至低择优推荐候选人；

（二）综合测评成绩包括当学年所修课程考试成绩和素质测评成绩。其中课程成绩占 70%，素质测评成绩占 30%，素质测评包括班级民主评议、年度内各项获奖、获得专业资格证书、参加集体活动、体育锻炼、学术研究、专业创作、科技创新与社会实践等项目，各项目占比可由各学院根据专业特点、学习阶段适当调整。

（三）学习成绩和综合测评成绩排名均居年级（专业）前 25%。

第七条 单项奖学金评审条件：

在评奖学年度具备下列条件之一者可申请单项奖学金：

（一）参加省级及以上政府部门组织，或省级及以上政府委托市厅级以上职能部门组织的各类活动、竞赛中取得省级一等奖（含）以上奖励或级别相同荣誉。或者参加各学科专业学会组织的各类活动、竞赛中取得一等奖（含）以上奖励或级别相同荣誉。或参加在高校中普遍认可的、影响力较大的协会组织的各类活动、竞赛中取得省级一等奖（含）以上奖励或级别相同荣誉。

（二）撰写学术专著、学术论文者（限第一、第二作者）；

（三）国家级、省部级、地厅级科研项目主要参与人（地厅级限前 5 名）；

（四）国家发明专利的项目主要参与人（限前 3 名）；

（五）其他对国家、社会、学校做出贡献并为学校赢得重大荣誉的学生集体或个人，根据实际情况给予一定金额的奖励；

（六）以上各竞赛活动、专著论文、项目、专利等必须是以新乡学院为单位取得；同一项目就高奖励；学校已经对学生进行过相应奖励的项目，不可再次申请此项奖学金。

第八条 各种奖项的评选比例及奖励金额：

（一）综合奖学金每学年 2000 元/人，按不超过学生总人数的 5%进行奖励;

（二）每年学校划拨 10 万元经费用于单项奖学金：

1．竞赛类奖励标准：国家特等奖奖金 1200 元/项；国家级一等奖（或者第一名）奖金 1000 元/项；国家级二等奖（或者第二名）奖金 800 元/项；国家级三等奖（或者第三名）奖金 700 元/项；省级特等奖 600 元/项，省级一等奖（或者第一名）奖金 500 元/项；

2．学术专著、论文奖励标准：参与编写学术专著奖励处 1000 元/部；在核心期刊发表学术论文奖励 800 元/篇；在 CN 以上刊物发表学术论文的 100 元/篇。第一作者按项目奖励标准进行奖励，第二作者按第一作者的 1/2 奖励；

3．参与科研项目的按项目级别给予科研立项奖励：国家级奖励 1000 元/项，省部级奖励 800 元/项；地厅级奖励 400 元/项。项目主持人按项目奖励标准的 1/2 进行奖励，其他参与人按主持人的 1/n 奖励（n 为名次）；

4．获国家发明专利的项目，奖励 1000 元/项；第一发明人按项目奖励标准的 1/2 进行奖励，其他参与人按第一发明人的 1/n 奖励（n 为名次）；

5．其他对国家、社会、学校做出贡献并为学校赢得重大荣誉的学生集体或个人，

均根据实际情况给予一定金额的奖励。

6.学生以团队形式参加以上各类项目的，按项目进行奖励，团队成员具体获得金额，由团队负责人根据各成员贡献大小进行分配；学生个人参加以上各类项目的，按名次予以奖励。

第四章　评审办法

第九条 学生处统一组织协调全校普通本专科学生奖励工作，根据本办法指导、监督、检查各单位的评选工作；负责制定年度奖励方案、备案、表彰等有关工作。

第十条 奖学金每学年评审一次，安排在每学年第一学期初（即 9 月-10 月）进行。

第十一条 各类奖学金由各学院组织评选，各学院根据本办法制定本院奖项评选的实施细则，并报学生处备案。

第十二条 评审工作要坚持公开、公平、公正、透明的原则，由个人申请、民主评议、组织推荐、学院评审小组评议决定最终人选。并在评选单位公示 3 天，无异议后报学生处审核。

第十三条 学生处对各学院的评审结果进行复核，并在全校范围内公示 5 个工作日，无异议后，报学校审批，学校予以表彰，同时颁发荣誉证书。

第十四条 学生处设立普通本专科学生奖励工作监督电话和电子邮箱，专门受理学生对奖励工作的意见。在各种奖项的评选过程中，一旦发现有作弊行为，将严肃处理。

第十五条 同一学年内，新乡学院综合奖学金和国家奖学金、国家励志奖学金不能同时获得，但可以同时申请获得国家助学金。

第五章　附则

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院奖学金评审奖励办法》（院学字〔2017〕18 号）同时废止。

第十七条 本办法由学生处负责解释。

新乡学院学生缓、减交学费暂行规定

（院学字〔2019〕16号）

一、申请缓交学费基本条件

（一）家庭无经济收入的学生、下岗职工子女等家庭特别困难的学生。

（二）因特殊原因造成家庭收入突然减少，无法一下交齐全额学费的学生。

（三）在校生，除符合以上两个条件外，在校学习期间，品学兼优，在老师、同学中反映较好。

（四）各学院认为申请理由合理的其他学生。

二、申请减交学费的基本条件

（一）家庭无经济收入的残疾学生、优抚家庭子女、家庭遭受重大自然灾害及家庭经济特别困难的学生。

（二）在校生，除符合第一个条件外，在校学习期间，品学兼优，在老师、同学中反映良好。

三、办理缓、减交学费的申请程序

（一）确需办理缓、减交学费的新生，入校时直接向所在学院提出申请，填写学院印发的“新乡学院学生申请缓、减交学费审批表”（一式四份），并提交县（含）以上政府关于其家庭经济困难的证明。

（二）确需办理缓、减交学费的在校生，在每学年开学第二周填写上述审批表，提交县（含）以上政府关于其家庭经济困难的证明，详细说明经济困难情况和入学以来的学习、生活等方面的表现，经所在班班委会评议；辅导员签署意见。

（三）所在学院主管学生工作的领导负责对申请人情况进行考核，组织公开评审，并由院长或者书记签字，签字者为第一责任人，初评结果报学生处审核。

（四）学生处将评审结果在全校范围公示，并报校领导审批。

（五）缓交学费的申请由主管学生和财务工作的副校长审批；减交学费的申请除上述校领导签署意见外，还需经校长审批。

（六）“新乡学院学生申请缓、减交学费审批表”一式四份，分别由学生处、财务处、学院、学生本人保存。

四、其他情况

（一）缓、减交学费事宜每学年初办理一次，逾期不予补办。

（二）经批准缓交学费的学生，缓交时间不得超过助学贷款发放时间。

（三）申请缓、减交学费的学生因违纪受到纪律处分者，学院将酌情进一步处理，严重者除必须马上交清当年的学费外，同时取消其第二学年的缓、减交学费的申请资格。

（四）已获得批准缓、减交学费的学生，要发扬艰苦朴素的精神，在平时学习生活中，注意勤俭节约，珍惜学院给予的照顾。发现铺张浪费、肆意挥霍者，将停止其缓、减交学费的资格。

（五）缓、减交学费的审批工作采取签字者负责的原则，凡超过缓交期，没按时缴款的学生，由学院相应责任人承担责任。

五、本规定由学生处负责解释

六、本规定自发布之日起施行。原《新乡学院学生缓、减交学费暂行规定》（院政办字〔2007〕10 号）同时废止。

新乡学院家庭经济困难学生资助工作考核制度

（院学字〔2019〕17号）

根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13 号）和《河南省教育厅转发河南省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见的通知》（豫政 〔2007〕57 号）精神，特制定本办法。

一、学院要成立学生资助工作领导小组、家庭经济困难学生认定评议小组，并配备学生资助工作专管员。

二、学院要制定学生资助工作年度计划。

三、学院每年至少召开 2 次学生资助工作会议，研究、部署学生资助工作。

四、严格按照《河南省高等学校家庭经济困难学生认定办法》精神，规范本学院的家庭经济困难学生认定工作程序，做到公开、公平、公正。

五、家庭经济困难学生认定后，学院按照规定公示名单 5 个工作日，并且学院应在规定的 3 个工作日内对异议名单进行答复处理。

六、对家庭经济困难学生要定期在每年九月中下旬进行复查和进行不定期抽查。

七、按照省教育厅和学校要求，每年对国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金按照程序进行评定，获奖（获助）名单按照规定公示 5 个工作日，并准确及时录入上报数据，奖、助学金的发放要及时足额。

八、学院建立家庭经济困难学生档案，并按照现行档案管理规定，规范管理家庭经济困难学生档案。

九、学院对家庭经济困难学生要安排好勤工助学以及岗前培训和安全教育工作。

十、要按照要求及时上报年度资助工作计划、总结、简报、各类统计报表等材料。

十一、建立学院咨询投诉处理制度，设立专门投诉电话并由专人负责。

十二、做好国家助学贷款的申报、审核、发放工作，及时准确的录入上报国家助学贷款数据，同时做好贷后管理工作，督促贷款毕业生及时还息还贷。

十三、开展学生资助政策宣传及开展诚信教育、励志教育、感恩教育等活动。

十四、树立受助学生典型，挖掘并宣传受助学生自立自强，积极向上，回馈社会的事迹。

十五、本制度由学生处负责解释。

十六、本制度自发布之日起施行。原《新乡学院家庭经济困难学生资助工作考核制度》（院政办字〔2009〕23 号）同时废止。

新乡学院关于国家资助政策的咨询和投诉处理制度

（院学字〔2019〕18号）

按照河南省教育厅对家庭经济困难学生资助工作要求，更好的做好我校家庭经济困难学生的资助工作，制定我校咨询和投诉处理制度如下：

一、受理内容

（一）家庭经济困难学生及学生家长对国家资助政策体系的了解。

（二）家庭经济困难学生及学生家长对资助工作中有关问题的咨询或投诉。

二、受理方法

以口头、书面、电话等形式受理学生及家长咨询或投诉，对涉及事项重大者，应要求投诉人采用书面形式。

三、咨询或投诉处理工作要求

（一）咨询或投诉处理，应坚持实事求是、有错必究，维护投诉人正当权益的原则。

（二）受理人员受理咨询或投诉时，应礼貌、热情、细致、诚恳，并详细记录咨询或投诉内容、投诉人姓名、联系电话等。

（三）受理人员对受理的咨询或投诉，能当场答复的当场答复；不能马上答复的，应向咨询或投诉人做好解释工作，经调查处理后，在受理之日起五个工作日内向咨询或投诉人作出答复；因特殊原因，在规定时间内无法处理完毕的，应及时向咨询或投诉人说明情况，并负责处理，直至处理完毕。

（四）受理咨询或投诉后，相关人员应密切配合，进行调查处理，无法处理的，及时报告分管领导或主要领导。

（五）咨询或投诉答复采取以下方式：口头咨询或投诉以口头答复为主，书面咨询或投诉主要以书面答复为主。

（六）咨询或投诉事项处理结束后，要及时整理处理记录。

四、本制度由学生处负责解释。

五、本制度自发布之日起施行。原《新乡学院关于国家资助政策的咨询和投诉处理制度》（院政办字〔2009〕24 号）同时废止。

新乡学院国家助学贷款风险补偿奖励资金使用细则

（院学字〔2019〕19号）

第一章　总则

第一条　为规范和加强我校国家助学贷款风险补偿奖励资金的管理，进一步推动国家助学贷款工作持续健康开展，根据《国家开发银行河南省属高校国家助学贷款风险补偿金管理暂行办法》（开行豫发〔2012〕167 号）有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条　国家助学贷款风险补偿奖励资金是指每年年初，国家开发银行河南省分行（以下称“河南分行”）以核算时点为准，确定到期贷款范围，对我校本核算年度（指上年 1 月 1 日至上年 12 月 31 日）的到期合同回收的本息及以往核算年度到期合同在本核算年段回收的本息进行分类核算并给予奖励的资金。

第三条　河南分行的奖励资金拨付至我校核算账户后，由学校财务处设立风险补偿奖励资金专项账户，专项用于学校风险补偿及国家助学贷款管理工作。

第二章　风险补偿奖励资金的使用

第四条　风险补偿金奖励资金的使用原则。

（一）专项用于国家助学贷款管理工作。

（二）专账核算、专款专用。

（三）促进学校建立，健全内部激励约束机制，促进国家助学贷款工作持续健康开展。

（四）奖励和惩戒相结合的原则。

第五条　风险补偿金奖励资金的具体用途。

（一）奖励资金的 30%作为风险补偿基金。主要用于助学贷款风险补偿、年度催还利息工作奖励以及弥补学生因死亡、丧失劳动能力、面临特殊困难等原因而确实无力归还贷款所形成的损失。

（二）奖励资金的 30%用于学校国家助学贷款管理工作的直接经费支出，具体包括：宣传教育、业务培训、工作交流、通讯交通、设备购置、办公消耗、“诚信校园行”“诚信中原行”活动等日常业务支出。

（三）奖励资金的 30%用于学院国家助学贷款管理工作直接经费支出和考核优秀学

院奖励支出，具体使用办法按当年贷款人数人均分配到各学院，主要用于、宣传教育、通讯、办公消耗、“诚信中原行”活动等日常业务支出。

（四）奖励资金的 10%用于有助于国家助学贷款工作健康开展的其他支出。

第六条 学校学生资助管理中心对学院本核算年度的到期合同回收的本息及以往核算年度到期合同在本核算年段回收的本息进行分类核算。凡是在本核算年度违约率低于 7%的学院（含 7%），学校给予奖励。凡是在本核算年度违约率高于 7%的学院，学校不予奖励。在本核算年度违约率高于 14%的学院应分担上缴的违约资金，分担资金的 60%由学院国家助学贷款奖补专项资金支付，不足部分由学院经费支付。以往核算年度到期合同的逾期本息由各学院继续催收，回收资金将实施二次奖励，具体核算规则另行规定。

第七条 奖励资金使用的审批、报销程序。

奖励资金由学生处依据有关规定统一管理、使用。奖励资金的使用按照《新乡学院财务管理办法》的要求进行。

第三章 风险补偿奖励资金使用情况的监督

第八条 严格按照本办法和学校财务规定执行，强化资金管理。

第九条 学生处负责对各学院奖励资金使用情况实施监管，如发生违规情形，将暂停或扣减风险补偿金奖励。

第十条 接受学校财务、审计等有关部门的监督检查。

第十一条 接受河南省教育厅、河南省分行对奖励资金使用情况的监管。

第四章 附则

第十二条 本细则由学生处负责解释。

第十三条 本细则自发布之日起施行。原《新乡学院国家助学贷款风险补偿奖励金奖励资金使用细则》（校政字〔2016〕18 号）同时废止。

新乡学院国家助学贷款还款救助办法（试行）

（院学字〔2019〕20号）

第一章　总则

第一条 为提升国家助学贷款政策实施效果，帮助经济困难的借款学生，帮助经济困难的借款学生及其家庭减轻压力，发挥学校国家助学贷款风险补偿奖励资金代偿作用，根据教育部、财政部教财〔2015〕7号《关于完善国家助学贷款政策的若干意见》《河南省教育厅 河南省财政厅 中国人民银行郑州中心支行 河南银监局关于转发<教育部 财政部 中国人民银行 银监会关于完善国家助学贷款政策的若干意见>的通知》（教资助〔2015〕845号）和《新乡学院国家助学贷款风险补偿奖励资金使用细则》（校政字〔2016〕18号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于在我校就读期间申请并获得校园地贷款、尚未还清所借本金和利息的，符合救助条件的全日制普通本专科学生（以下称为借款学生）。

第三条　本办法所称还款救助，是指学校使用国家助学贷款风险补偿奖励资金，代替申请救助的借款学生全部或部分偿还贷款本金和利息（以下简称代偿）的救济措施。

第二章资金来源

第四条 国家开发银行下拨的国家助学贷款风险补偿奖励资金和社会捐资助学资金等。

第三章　救助范围

第五条 借款学生在还款期内有以下情形，其本人及家庭确实无经济能力按期偿还贷款的，可以申请还款救助。

（一）借款学生失踪、死亡或丧失完全民事行为能力。

（二）借款学生因病完全丧失劳动能力。

（三）借款学生共同生活的直系家庭成员患有重大疾病。

（四）借款学生家庭所在地遭遇重大自然灾害。

（五）因以上或其他特殊原因导致无任何经济来源，借款学生家庭人均收入低于当地低保标准。

第六条 借款学生有下列情形之一的，不予救助：

（一）有恶意欠款行为；

（二）对救助条件有欺骗、隐瞒等不诚信行为；

（三）因违法犯罪行为或由于主观故意行为所致的死亡、残疾；

（四）已获得国家助学贷款代偿或学费补偿；

（五）其他不属于救助的情形。

第七条 相关证明材料必须由公安机关、法院、医院或民政部门出具，具体内容为：

（一）借款学生死亡、失踪或丧失完全民事行为能力的，其证明需由公安、法院或医院出具（如居民死亡医学证明、户口注销证明等）；

（二）借款学生因病完全丧失劳动能力的或家庭直系成员患有重大疾病的，其证明需由县级以上（含县级）医院出具，证明包含纳入当地城镇居民医疗保险、新型农村合作医疗重大疾病保障范围的医保报销凭证或病历复印件。

（三）借款学生家庭遭遇重大自然灾害的，或家庭人均收入低于当地低保标准的，其证明需由县级及以上人民政府民政部门出具。

第四章　受理机构

第八条 各学院受理本单位借款学生的还款救助申请，无正当理由，不得拒绝受理。对符合救助条件的借款学生，各学院应主动协助其申请还款救助。对不符合还款救助条件的借款学生，不予受理并做出合理解答。

第九条 学生资助管理中心负责审核还款救助申请材料。符合代偿条件的，核准代偿金额后，拟定代偿意见报学校学生资助工作领导小组审批。

第十条 学校学生资助工作领导小组审核后报校长办公会研究决定是否代偿。

第十一条 学生处、财务处和学生资助管理中心等相关职能部门协调配合，办理代偿的财务手续。

第五章　申请审批

第十二条 贷款代偿救助工作每年 6 月份启动，9 月 10—30 日，学校审批通过后，原则上于当年 12 月 20 日前由学生资助服务中心统一代其办理归还国家助学贷款本息。

第十三条 毕业借款学生符合贷款代偿救助条件的，由本人（或委托代理人）填写《新乡学院国家助学贷款还款救助申请表》（附件 1）和《新乡学院国家助学贷款还款救助学生承诺书》（附件 2），持居民身份证、国家助学贷款合同和有关证明材料的原件和复印件，向原所在学院提出救助申请。申请人对所提交材料的真实性负责。

第十四条 学生资助管理中心负责收集学院上报的贷款本息代偿申请审批表及证明

材料，经综合评议、严格掌握、统筹考虑、确定代偿本金或利息，报学校校长办公会审批。

第十五条 审批结果公示 5 个工作日，无异议后，学校统一办理贷款本息代偿手续，按照财务制度流程，将代偿救助金直接拨付至学生账户用以偿还贷款利息或本金。

第六章　附则

第十六条 学院应主动协助工作中发现的符合救助条件的毕业借款学生申请还款救助。申请人所提供材料不符合要求的，应一次性告知需补正的全部内容。申请人明显不符合还款救助条件的，应不予受理并告知具体原因。

第十七条 学院应认真核实申请材料的真实性和完整性，采取入户调查、邻里走访、信息采集等措施，调查核实申请人提供的申请理由和证明材料，做好相关记录。

第十八条 享受助学贷款代偿的学生，若经济条件好转后，可以以社会捐助的形式将代偿金额返还学校，用以帮助其他贫困学生。

第十九条 还款救助资金接受财政、审计、监察部门的监督检查。学生资助管理中心应将救助申请、审批和资金代偿材料完整存档，妥善保管备查。

第二十条 各院系仍应加强在校学生诚信教育，坚持开展“诚信中原行”社会实践工作，以教育帮扶为主，代偿为辅，保证我校助学贷款工作良性发展。

第二十一条 本办法由学生处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院大学生心理危机干预办法

（新院政办〔2023〕15号）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《教育部等八部门关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》（教思政〔2020〕1 号）、《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党〔2018〕41号）和《教育部办公厅关于加强学生心理健康管理工作的通知》（教思政厅函〔2021〕10 号）等文件精神，大力加强我校大学生心理健康教育工作，遵循及早预防、及时疏导、有效干预的原则，防范心理重症、防范心理危机、防范突发极端事件，维护校园安全稳定，促进学生健康成长，特制订本办法。

第二条　心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助危机者解除心理危机，使其症状得到逐步缓解和消失，心理功能恢复到危机前的水平，并获得新的应对技能，以预防将来心理危机的发生。

第二章　干预对象

第三条　心理危机干预对象为存在心理危机倾向与处于心理危机状态的学生，其一般表现为情绪剧烈波动或认知、躯体、行为等方面有较大改变，无法应对正常的生活模式。

第四条　存在下列因素的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

1.情绪低落、抑郁、不与家人或朋友交往者；长期深陷睡眠障碍的痛苦且未得到有效治疗者；有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；情绪易激惹，对所有人充满敌意和敌对者；有明显的精神障碍者；人格有明显缺陷者。

2.过去有过自杀企图或自杀尝试行为者；经常有自杀意念者；家族中尤其直系亲属有自杀史或自杀倾向者。

3.存在重大丧失（如失恋、丧亲、学业失败、躯体疾病等）或家庭遭遇重大变故（如父母离婚、家庭成员突发重大伤病、遭受严重自然灾害、家庭遭遇重大财产损失等）或出现人际冲突（如言语冲突、行为冲突、遭遇欺凌、社会排斥等），并造成情绪明显失控者。

4.长期缺乏或丧失社会支持系统，感到自己无能、无助者；存在明显的攻击性行为或暴力倾向，或其他可能对自身、他人、社会造成危害者；日常学习、工作、人际交往

等社会功能出现突然不明原因的明显损伤者。

第五条 对近期出现下列警示讯号的学生，应作为心理危机干预的重点对象，立即进行评估与干预：

1.直接或间接表露自己感到痛苦、绝望并有强烈的死亡意图者；

2.谈论过自杀并考虑过自杀计划和方法，包括在寝室、教室、心理咨询室、网络、信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡念头者；

3.不明原因突然将自己的心爱之物送给同学、朋友或家人者，或突然请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

4.直接或间接表露自己感到愤怒、不能自控并有攻击他人意图者；

5.情绪明显异常（如异常烦躁、高度焦虑、极度恐惧、情绪冲动、异常低落等）或认知明显异常（如思维奔逸、言语混乱、出现幻觉等）或饮食睡眠等行为受到严重影响者。

第三章 危机预防

第六条 心理危机干预工作应立足教育，重在预防。充分发挥课堂教学在危机预防中的主渠道作用，普及心理健康知识，积极开展心理辅导，提高学生应对危机事件的能力，提升学生心理健康素养。大学生心理健康指导中心和各学院应积极开展以关爱生命、自我认识、情绪调节、人际沟通、生涯规划和危机应对等主题系列课程教育。

第七条 利用网络平台、报刊、橱窗、特色活动等形式大力宣传心理健康知识，引导学生树立科学的心理健康观念，促进学生形成积极的人格品质。

第八条 发挥大学生心理健康指导中心和各学院心理健康教育工作站的作用，对存在心理危机倾向的学生做好心理疏导工作。

第九条 学生处和大学生心理健康指导中心要对专兼职心理咨询师、辅导员、宿舍楼长、学生骨干、班级心理健康教育宣传员、宿舍心理健康教育信息员等人员定期开展培训。

第四章 危机预警

第十条 做好学生心理危机早期预警工作，充分发挥学校-学院-班级-宿舍四级心理健康教育工作网络作用，做到对学生的心理状况变化早发现、早报告、早诊断、早干预，保持信息畅通，快速反应，力争将学生心理危机消除在萌芽状态。

第十一条 健全学生心理健康普查制度。大学生心理健康指导中心每年对全校新生

进行心理健康普查，建立学生心理健康档案，并根据普查结果筛选出心理危机高危个体，反馈到学院，各学院要高度重视，联合大学生心理健康指导中心共同做好危机学生的预防与心理疏导工作。

第十二条 健全学生心理健康汇报制度。一旦发现学生有情绪异常、行为异常、自伤或伤人等危机行为时，宿舍心理健康教育信息员和班级心理健康教育宣传员应及时向学院辅导员反馈，学院结合学生危机状况，联系大学生心理健康指导中心进行评估与干预，必要时和保卫处、校医院等部门联合处理；校医院、保卫处等部门在接待前来求医或求助的学生中发现存在心理危机的学生时，应第一时间联系学院和大学生心理健康指导中心；专兼职心理咨询师在心理咨询期间发现学生存在心理危机，应第一时间报告大学生心理健康指导中心。危机上报时可先口头或电话报告，但要做好相关记录，危机事件处理结束后 24 小时内以书面形式上报学生处和大学生心理健康指导中心。学生处和大学生心理健康指导中心应将心理危机事件及处理情况及时向有关校领导汇报。

第十三条 建立学生心理危机诊断制度。大学生心理健康指导中心成立危机干预工作小组，组建专家团队，对各渠道上报的心理危机学生及时进行危机评估、诊断与情况反馈。

第十四条 建立学生心理危机预警库管理制度。大学生心理健康指导中心联合各学院建立学生心理危机预警库，对存在心理危机倾向及需要进行危机干预的学生进行重点关注关爱，实行动态管理，及时提供心理援助，帮助学生度过心理困难期。

第五章 危机干预

第十五条 对于出现心理危机的学生，根据危机程度实施相应干预措施，如办理请假、休学、转送专业医疗机构进行治疗等。

第十六条 建立支持体系。学院通过丰富多彩的活动，在学生中形成团结友爱、互帮互助的良好人际氛围，为出现心理危机的学生提供良好的人际环境。学院应动员心理困难学生的家长、朋友给予其更多关爱与支持，必要时可要求学生亲属来校陪伴。

第十七条 建立治疗体系。对出现心理危机的学生，症状表现较轻、危机程度不高者，应在辅导员监护下到大学生心理健康指导中心接受咨询或辅导，学院定期关注学生心理健康状况的动态发展；症状表现较重、危机程度较高者，必须立即联络其家长亲属，将其送往专业精神科医院进行诊断治疗，并办理请假、休学等相关手续。

第十八条 建立阻控体系。要限制各种自伤、伤人工具的方便易得；对于学校可调控的引发学生心理危机的人、事或情景等刺激物，学院应协调有关部门及时阻断，消除

对危机学生的持续不良刺激；对于危机学生可能攻击的对象，学院应积极采取保护措施；专兼职心理咨询师、校医院医生或保卫处工作人员等在接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，不应让学生离开，并立即报告给大学生心理健康指导中心及学生所在学院。

第十九条 建立监护体系。从确保危机学生安全和相关人员安全的角度出发，对有心理危机的学生，学院视情况成立不同人员组成的监护组。心理危机较轻，能在学校正常学习生活者，学院可成立不少于三人的监护小组，及时汇报学生情况，进行安全监护，直至危机解除；心理危机严重，无法正常学习生活者，尤其是存在伤人和自伤隐患时，学院应立即通知学生家长，根据情况送医治疗或做其他适当处理。学校各部门要积极支持配合学院做好对危机学生的监护工作。

第二十条 建立救助体系。当出现因学生心理危机引发的自伤、自毁等突发事件，学生所在学院的副书记、辅导员应在第一时间赶赴现场，及时报告给相关部门，学院和部门要相互配合，紧急救援。

第六章 善后追踪

第二十一条 落实记录与备案制度。开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集与证据保留工作，包括与相关方面打交道的重要电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。学生危机事件处理后，尤其是学生自杀（含已遂和未遂）事故处理后，学院应及时将相关材料（包括自杀者遗书、日记、信件及其他材料等）提供给学生处和大学生心理健康指导中心备案。学生因心理问题需要退学、休学、转学的，学院应将其详细材料报学生处和大学生心理健康指导中心备案。

第二十二条 重视对心理危机事件涉及人群的干预。大学生心理健康指导中心应采用个体辅导和团体辅导的形式，对协助、参与危机事件处理过程的相关人员（如室友、同学、辅导员、心理咨询师等）进行支持性心理干预和疏导，帮助其处理危机遗留的心理问题，尽快恢复心理平衡，减少由危机事件带来的间接创伤和负面影响。

第二十三条 从关爱学生发展的角度，做好心理危机学生的善后追踪服务。因心理危机而休学的学生申请复学时，除按学校学生学籍管理办法办理外，还应向学校提供专业医疗机构认证的心理疾病康复证明。

第二十四条 心理危机学生复学后，学院应对其学习生活进行妥善安排，帮助学生建立良好的支持系统，引导其他同学避免与其发生激烈冲突，将其纳入重点关爱学生库，定期关注其心理变化。

第二十五条 大学生心理健康指导中心根据学院提供的学生情况，组织危机干预工作小组定期以预约咨询或随访咨询的形式对复学学生的心理健康情况进行追踪评估，评估结果及时反馈给学生所在学院。

第二十六条 对因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，学院应给予特别关注，防止学生心理状况的再次恶化，大学生心理健康指导中心要定期和学院联合召开研判会，组织专家对学生进行定期跟踪咨询及风险评估。

第二十七条 对于重大危机事件的处理和善后，各部门和学院要相互配合，及时沟通，协调一致，妥善处理相关事宜。

第七章 附则

第二十八条 建立责任追究制度。参与危机干预工作的部门及学院，应认真履行职责，对有心理危机的学生不管不问、知情不报、不及时上报，或对危机处理方案不认真执行，造成重大工作失误，视情节和后果，对相关人员实行责任追究。

第二十九条 建立保密制度。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及干预对象的各种信息严格保密，特殊情况确需查阅、调取学生心理健康相关资料的须经大学生心理健康指导中心许可。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

第三十一条 本办法由大学生心理健康指导中心负责解释。

新乡学院卓越毕业生遴选办法

（院教字〔2021〕4号）

为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，促进学生知识、能力、素质的全面发展及有机融合，学校决定在全日制普通在校生的优秀应届毕业生中遴选卓越毕业生，特制定本办法。

一、遴选原则

（一）客观公正、择优选拔原则。卓越毕业生的遴选坚持德才兼备，公平公正，确保质量的原则。

（二）全面发展、注重实践原则。卓越毕业生的遴选坚持知识、能力、素质三维共筑，突出强调综合能力和实践应用的原则。

（三）注重个性、潜质发展原则。综合素质高，创新能力强，具有较大发展潜力。

二、遴选条件

卓越毕业生原则上以不高于5%的比例从本校符合条件的优秀应届毕业生中遴选，同时符合以下要求。

（一）必备条件

1.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，品行端正；

2.获得校级优秀毕业生称号；

3.获得省级及其以上荣誉称号；

4.实践能力和职业能力强，具有适应职业劳动需要的知识、技能和综合能力，并获得本专业相关的初级及以上资格证书；

5.满足本专业人才培养方案所规定的卓越毕业生条件。

（二）同时具备下列考核条件之一

1.参加高教学会发布的全国普通本科高等学校竞赛排行榜内竞赛，获得省级二等及其以上奖励；

2.作为主要完成人参与完成新产品、新品种、新工艺、新材料等研发，并通过行业企业认证；

3.作为主要完成人在省级及以上媒体上发表小说、诗歌、散文、戏剧、音乐、美术

等文艺创作，影响力大；

4.积极就业，能够适应工作岗位的需求，与知名度高的企事业单位签订就业协议书，或创新创业能力强，在“互联网+”等各类创业大赛获省级以上奖项，或已实现自主创业，且有稳定经营和效益。

5.以学校为第一单位获国家发明专利或实用新型专利一项；

6.科研能力强，能够积极参与科学研究，在核心期刊上发表至少一篇专业学术论文（限前三作者，且我校为第一完成单位），或在CN刊物上至少发表一篇专业学术论文（限第一作者）；

7.参加学校产业学院学习，完成相关学习、实训计划，成绩合格；

8.不满足上述条件，但具有其他突出事迹，影响力大的毕业生。如在新疆支教实习中表现突出，受当地政府或媒体表彰宣传；或获得在全球影响力较大的行业认证证书，如华为Cloud Computing HCIE云计算高级工程师认证等；或在学科专业竞赛中获得国家级一等奖及以上奖励；或在服兵役期间荣获中国人民解放军三等功及以上嘉奖；或在国家级体育竞赛中获得突出成绩、一级技术等级认定；或在劳动实践、志愿服务、社会服务中表现优秀，受到主办方或相关机构表彰宣传等，可推荐至学校教学委员会或学位评定委员会审定。

三、遴选办法

（一）每年的 5 月份，符合上述条件的学生向所在学院提出申请，由学院党政联席会议通过后向学校推荐并填写《新乡学院卓越毕业生申请表》（见附件）。

（二）学校组织教学委员会对申报人材料进行审查评议，评议结果提交校长办公会审核通过。

（三）卓越毕业生每年评选一次。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行，原《新乡学院卓越毕业生遴选办法》（校教字〔2016〕8 号）文件自动废止。

新乡学院国家助学贷款管理实施细则

（院学字〔2021〕17号）

第一章　总则

第一条　为切实做好我校经济困难的学生申请国家助学贷款的管理工作，规范贷款管理程序，更好地帮助经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院办公厅转发教育部 财政部 人民银行 银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）、《国家教育部 财政部 中国人民银行 银监会关于 调整完善国家助学贷款有关政策的通知》（教财〔2020〕4号）和《财政部、教育部、人民银行、银保监会《关于进一步完善国家助学贷款政策的通知》（财教〔2021〕164号）及相关政策，结合我校的实际情况，特制定本细则。

第二条　国家助学贷款是指由国务院批准实行、无需经济担保抵押，建立在大学生诚实守信基础上的信用贷款，学生在校期间由政府财政100%贴息。其目的是帮助高校家庭经济困难的学生支付在校就读期间的所需学费和住宿费，保证其顺利完成学业。

第三条　本细则中所称贷款人是指为学生发放国家助学贷款的国家开发银行河南省分行；借款人指在校就读的计划内全日制经济困难的普通本专科学生。

第二章　机构设置与职责

第四条　为保证学校国家助学贷款工作的顺利进行，根据河南省学生资助管理中心的要求学校建立三级管理模式。

成立高校资助管理工作领导小组，由负责学生工作的校级领导任组长，统一领导全校的高校国家助学贷款工作，制定学校开展国家助学贷款工作的实施办法及奖惩措施，明确相关各职能部门的分工，协调各职能部门在国家助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行监督、考核。设立校学生资助管理中心，在学校国家助学贷款工作领导小组的领导下，负责全校国家助学贷款工作的组织实施。成立由学院主要领导任组长的国家助学贷款工作领导小组，各学院书记（院长）为第一责任人，指导和监督本学院助学贷款工作的宣传、申请、审核、贷后管理等。

第五条　贷款期间的主要组织工作由校资助管理中心负责，其它各部门凡涉及学生助学贷款工作时要密切配合校资助管理中心，协助开展好各项工作。校资助管理中心、财务处和各学院工作的具体职责分述如下。

（一）资助管理中心具体职责。

1.具体组织落实上级主管部门及学校开展国家助学贷款工作的各项要求；负责与省资助管理中心的日常业务联系；根据国家有关政策制定并修订我校国家助学贷款工作操作规程及实施细则等。

2.按时向省资助管理中心申报我校年度贷款计划额度，在省资助中心和开发银行有关分行的授权范围内完成国家助学贷款的校内审批和贷前、贷后的组织管理工作。

3.制定学校年度助学贷款工作安排意见，指导各学院国家助学贷款工作小组按要求开展工作。

4.负责建立整理、保管借款学生的贷款档案并及时向相关部门报送。

5.配合财务处做好学校国家助学贷款风险补偿金的核算工作。

6.做好国家助学贷款有关政策文件及相关信息的收集、处理和上传下达等工作。

7.根据学生的学籍变动情况进行全校学生贷款日常网络数据的整理修改、上报等；指导各学院维护好台帐管理信息系统。

8.指导和督促各学院对贷款学生加强诚信教育和金融常识教育，引导、教育学生树立信用意识。

（二）财务处具体职责。

1.做好与新乡市政府财政部门日常业务联系和协调工作。

2.按规定的金额比例和期限，向省资助中心划拨国家助学贷款风险补偿金及贷款违约管理金。

3.按规定划拨学生贷款抵交学生学费、住宿费等费用。

4.提供正确的学校基本账户信息，确保国家助学贷款资金正常划拨。

（三）各学院具体职责。

1.组织开展有关国家助学贷款政策的宣传、咨询及诚信教育、金融政策教育等活动。

2.负责受理本学院学生的贷款申请，按照规定和程序要求对本学院申请贷款的学生所提供材料的真实性、合规性进行资格初审，并组织学生通过学生在线服务系统录入学生信息，进行网上贷款申请。

3.及时掌握每位贷款学生的学籍变动情况报校资助管理中心，保证本学院的管理台帐与资助中心始终保持一致。

4.催缴和清收本学院学生的国家助学贷款本息，指导和监督学生认真履行国家助学贷款人义务，对贷款学生的违规、违约行为及时进行批评教育，做好纠正和处理。

5.经常性地开展多种形式的诚信教育专题讲座、演讲、征文等活动，加强学生的信用还贷意识。

6.组织好贷款学生的金额核对、发放、毕业前的贷款确认、提前还款及贷后跟踪服务等工作。

第三章　贷款的申请和审核

第六条　申请国家助学贷款的学生须具备下列条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证。

（二）具有完全民事行为能力的自然人（未成年人须由其法定监护人出具书面同意书）。

（三）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；学习刻苦，表现良好，能够正常完成学业。

（四）家庭经济困难，本人及其家庭所能获得的收入不足以支付在校期间完成学业所需的基本费用。

（五）无不良诚信记录，承诺向学校及贷款经办银行及时提供上学期间和毕业以后的有关情况，履行按期归还贷款本息的责任。

（六）自愿签订《国家开发银行高校助学贷款承诺书》。

（七）当年没有获得其他助学贷款。

（八）符合约定的其他条件。

第七条　凡符合条件的申请国家助学贷款学生，要做到应贷尽贷。申请金额每人每学年最高不超过 12000 元，不低于 1000 元。贷款期限由贷款学生本人根据在校时间、就业及收入情况综合确定，原则上按学制加 15 年，最短 6 年，但最长不超过 22 年。2015 年以前发放的高校助学贷款按原合同约定执行，2015 年（含）以后发放的高校助学贷款不得展期。

第八条　国家助学贷款原则上每学年第一学期（秋季）开学办理一次，学生申请国家助学贷款须在新学年开学后 2 周内向所在学院提出书面申请。凡在入学时向学校提出申请贷款的学生，须向学校如实提交以下资料：

（一）借款学生本人签字的《国家开发银行高校助学贷款申请表》原件。

（二）借款学生身份证复印件。

（三）学生证（或录取通知书）复印件。

第九条 各学院务必做好申贷学生的学籍审核，保证数据准确；对申贷学生申请材料的真实性、完整性进行审查，审查结束后，对符合申请贷款的学生名单进行为期3天的公示，对公示不合格学生的借款申请给予谢绝。

第十条 学院将审查通过借款学生材料上报校资助管理中心。

第十一条 校资助管理中心在助学贷款信息管理系统中完成审核工作，并汇总上报至省资助中心。

第四章 合同签订与贷款发放

第十二条 校资助管理中心根据省资助中心和贷款银行的审批结果，向各学院发放《国家开发银行高校助学贷款借款合同》，由各学院组织学生完成填写、签署借款合同等工作。

第十三条 校资助管理中心对合同进行审核，统计汇总后上报省资助中心。

第十四条 校资助管理中心根据开行河南分行最终审批数据打印花名册、报送至省中心。省中心将贷款发放申请函以及其他相关资料报开行河南分行，同时通过开行网银系统提交贷款发放及资金支付申请。

第十五条 开行河南分行通过支付宝公司将贷款划付到所有贷款学生支付宝账户中，随后贷款系统自动将学费、住宿费扣划到高校提供的结算账户上。

第五章 贷款利率、贴息与风险金、违约管理金的划拨

第十六条 2020年1月1日起，新签订合同的高校助学贷款利率按照同期同档次贷款市场报价利率（LPR）减30个基点执行。

第十七条 对贷款学生在校期间助学贷款的财政贴息、风险补偿金等，每年根据省资助中心下发文件要求，按本年度货款总额的7%、0.6%的比例，由财务处将款项划拨省资助中心指定账户。

第六章 贷款合同变更

第十八条 贷款学生在毕业后，在还款期限内继续攻读学位的，须在学校申请就学信息和还款计划变更，申请通过后，由财政部门在学生继续攻读学位期间全额贴息。贷款学生在校期间因患病等原因休学的，可申请继续贴息，申请通过后，休学期间的贷款利息由财政全额贴息。

第十九条 借款合同为约束有关各方的法律依据。贷款学生的贷款期限和贷款金额一经确定，一般情况下贷款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。中

途要求变更或终止贷款，可提前向校资助管理中心提出申请，由校资助管理中心向省资助中心申请办理。

第二十条 贷款学生在借款期间退学或转学时必须还清合同项下全部借款本息后，方可办理有关手续。不能偿还的，学校不予办理任何离校手续。

第二十一条 当贷款学生按照学籍规定结业、肄业、被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月 1 日起自付利息；提前还贷的贷款学生，贷款银行按贷款实际期限计算利息，不再加除应付利息之外的其他任何费用。

第七章 贷款的偿还及贷后管理

第二十二条 每年贷款学生毕业离校前 60 日内，各学院协助校资助管理中心组织本学院贷款学生登陆学生在线服务系统做好毕业确认工作，确定借款学生毕业后的固定联系人和本人联系方式，制定还款计划和还款方式。

第二十三条 贷款学生离校前，资助中心和各学院工作小组要教育学生严格履行还款义务，并对不办理还贷确认手续，不按要求提交有关材料的贷款毕业生，暂缓为其办理毕业离校手续。

第二十四条 贷款学生毕业后，学院应督促未结清贷款毕业生按照《借款合同》要求，当发生如下情形之一时，保证在 20 个工作日内电联学校，并登陆学生在线服务系统更新相关信息。

（一）甲方家庭住所、通讯地址、联系电话及工作单位等情况发生变化。

（二）甲方出现失业、重大疾病、意外事故等可能会对甲方的还款能力产生不利影响的情况。

（三）甲方出现退学、被开除学籍、出国等不能正常完成学业的情况。

（四）甲方涉及重大诉讼或仲裁案件。

（五）甲方被劳动教养、被强制隔离戒毒或受刑事处罚。

（六）发生其他影响甲方偿还借款的情况及甲方个人信息的变更情况。

第二十五条 贷款学生可以提前部分或全部还款。

第二十六条 不能按期偿还的贷款，开发银行将按国家有关规定计收罚息。

第二十七条 各学院须建立简明实用的贷款学生档案和台帐，对贷款系统的数据进行定期维护，做好贷后管理工作。

第二十八条 各学院要明确专人负责，催收到期、逾期的贷款本息，及时将催收情况告知校资助管理中心；催收情况纳入学校对各学院的工作考核。学生离校后的管理措施，包括：

（一）提前 2-3 个月电话或书面通知贷款即将到期的毕业生及时还贷。

（二）分片包干，专人定期电话跟踪联系（频率、记录）时常保持与贷款毕业生的联系，及时掌握其生活、收入情况及其家庭住址、工作单位的变化情况，并公布跟踪结果。

（三）重点走访和通报就业单位。

（四）加强服务意识，随时为还款学生提供热情周到的服务，并为其提供多种有效还款方式，确保借款学生还款方便。

（五）利用寒暑假期，组织社会实践活动，全面走访毕业贷款学生。

第八章 违约学生处理

第二十九条 贷款银行在《借款合同》中对贷款学生违约行为作出规定，如发生下列情况之一，均构成贷款学生的违约行为：

（一）未能或拒绝按《借款合同》条款规定及时足额偿还贷款本息和应支付的其他费用。

（二）未能或拒绝按《借款合同》规定用途使用贷款。

（三）在申请资料中的陈述发生重大失实、或提供虚假资料，或隐瞒重要事实，已经或可能造成贷款损失的。

（四）因多方面原因未能正常完成学业，离校前没有偿还贷款的。

（五）有违法乱纪行为，受到校纪校规处分，被学校开除或受到有关部门刑事处罚，未经学校同意休学或自行离校，没有正常偿还贷款的。

（六）未按合同约定还款，连续拖欠超过一年且不与学校主动联系办理有关手续时。

（七）毕业时不按要求进行毕业确认，以及毕业后联系方式发生变动未及时登录学生在线服务系统进行联系方式变更，影响贷款本息按时偿还的。

（八）在贷款期间的其他违约行为。

第三十条 贷款学生在贷款期间发生任何上述违约事件，学校都有权在不通知违约学生的情况下，对其采取以下任何一项或全部处理措施：

（一）将学生的违约情况提供给除贷款银行外的其他银行等金融机构和相关单位。

（二）督促贷款学生家长催还贷款，同时书面告知父母所在的村委会（居委会）或父母所在单位。

（三）通过大学生就业网、学历文凭查询网站及国家助学贷款网站以及新闻媒体和校园网、校友网等其他网络信息渠道公布违约学生的姓名、公民身份证号码及具体违约行为等信息；并向用人单位通报情况。

（四）向人民法院起诉，用法律手段催还贷款。

第九章　考核与奖励

第三十一条　考核程序：由学校助学贷款领导小组根据省资助管理中心的考核标准制定国家助学贷款贷后管理及考核办法，并对考核工作进行督促指导；资助中心组织有关人员组成考评组，按照考核指标体系，采取到各学院实地考察等方式进行考核，考核结果最终经校领导审定后与具体的奖惩措施挂钩。

第三十二条　奖惩措施主要包括:

（一）奖励：对各学院贷款工作的考核，与各学院奖励资金和个人评优评先、个人奖金等挂钩。

1.校助学贷款领导小组对考核情况予以通报，对考核优秀的学院予以表彰。

2.将考核结果与各学院奖励资金挂钩。若还贷期间违约率未超出 14%，风险补偿金剩余部分将由省资助中心返还校资助管理中心，校资助管理中心将抽出相应资金结合对学院考核情况及各项贷款工作的开展情况进行奖励，奖励经费一律由学院统一掌握，主要用于学生贷款工作或家庭经济困难学生资助工作。

（二）惩戒：如果因在国家助学贷款工作中有失职行为，造成工作有重大失误，给学校造成经济损失或给学校声誉造成不良影响者，学校将追究相关工作人员的责任。

第十章　附则

第三十三条　本细则由学生处负责解释。

第三十四条　本细则自发布之日起施行。原《新乡学院国家助学贷款管理实施细则》（院学字〔2019〕12 号）同时废止。

新乡学院大学生参加城乡居民基本医疗保险管理办法

（院政办字〔2018〕57号）

根据《国务院关于整合城乡居民基本医疗保险制度的意见》（国发〔2016〕3号）、《河南省城乡居民基本医疗保险实施办法（试行）》（豫政办〔2016〕194号）、《新乡市人民政府办公室关于印发新乡市城乡居民基本医疗保险实施办法（试行）的通知》（新政办〔2016〕149号）和《河南省人力资源和社会保障厅、河南省财政厅、河南省卫生和计划生育委员会、国家税务总局 河南省税务局、河南省中医管理局关于做好2018年城乡居民基本医疗保险工作的通知》精神，结合我校实际，特制订本办法：

一、大学生参加城乡居民基本医疗保险是党和政府的一项惠民政策。为确保在校大学生的基本医疗需求，严格落实国家、省、市医保政策，在校大学生每年需要参加新乡市城乡居民基本医疗保险。参加新乡市城乡居民基本医疗保险的学生不能同时在家参加当地的城乡居民基本医疗保险。

二、参加城乡居民基本医疗保险的大学生住院医疗费由新乡市社会医疗保险管理局统筹管理，按规定报销；普通门诊医疗费实行“统筹共济、定额包干、专款专用、学校管理”原则，由学校按规定报销。

三、大学生参加城乡居民基本医疗保险年度为自然年度，实行一年一参保，一年一缴费。每年10月1日---10月30日为大学生采集参保信息和缴费时间。逾期，新乡市社会医疗保险管理局不再办理。

四、城乡居民基本医疗保险每年参保缴费标准按国家、省、市规定执行。学校将大学生缴纳的全部参保费上缴新乡市市税务局指定账户，新乡市社会医疗保险管理局经办部门办理入网手续。

五、大学生参加城乡居民基本医疗保险信息采集和缴费程序。后勤管理处统一组织实施→各院系自行组织收缴大学生参保费，核对并采集信息→各院系医保专员将参保费统一交到财务处指定账户；汇总学生参保信息，上报医保科→医保科核对并汇总全校大学生参保信息及参保费，上报市医保局审批→财务处将参保费上缴市税务局指定账户→市医保局经办部门办理入网手续。

初次参保学生的保险证由医保科办理，续保人员可以继续使用原保险证。如果保险证损坏、丢失，可持身份证到医保科补办。

六、城乡居民基本医疗保险住院报销标准及报销程序

（一） 城镇居民基本医疗保险住院报销标准

1.大学生在定点医疗机构住院所产生的医疗费用报销标准：按新乡市社会医疗保险管理局规定执行。

2.大病医疗报销标准：按新乡市社会医疗保险管理局规定执行。

3.参保大学生生育医疗费报销标准：按新乡市社会医疗保险管理局规定执行。

（二）城乡居民基本医疗保险住院报销程序

1.因病在新乡市定点医疗机构住院的大学生，自住院起3个工作日内持本人保险证和身份证到所住医院的医保办办理住院手续，出院后在医院直接结算报销。如果未治愈，需要向市外医院继续治疗的，必须持医院开具的转诊证明到市医保局经办部门备案。否则，住院费用报销标准下调20%。

2.国家法定节假日、寒暑假期间，因病在当地住院的大学生住院前必须给学校医保科进行备案，医保科持患者上传的住院证明、诊断证明，身份证到市医保局经办部门备案。经批准后，可以在当地医院直接结算报销。住院费用报销标准按新乡市同等级医院执行，否则住院费用报销标准下调20%。

如果学生在当地医院无法直接结算报销，出院后携带诊断证明、出院证明、原始票据、费用明细总清单、病历复印件（全部加盖医院公章）、身份证复印件、保险证第一页和第二页复印件到学校医保科开具介绍信，而后到新乡市医保局经办部门进行报销。

七、城乡居民基本医疗保险门诊医疗费报销标准及报销程序

（一）城镇居民基本医疗保险门诊医疗费报销标准

1.参保大学生门诊统筹基金及门诊医疗费用报销：门诊统筹基金按学校参保人数每人每年75元标准筹集，由新乡市社会医疗保险管理局拨付学校指定账户，学校财务处管理。

门诊统筹不设起付线，门诊医疗费报销比例为80%，其余部分由大学生个人负担。每年累计报销600元封顶。

城乡居民基本医疗保险的药品目录、诊疗项目目录、医疗服务设施范围参照新乡市城乡居民基本医疗保险的相关规定执行，超出目录范围的医疗费用，门诊统筹资金不予支付。

2.特困生和大病患者全年报销满600元后，根据学校当年门诊统筹基金结余情况，再进行适当金额的报销。每年12月15日-31日，各院系辅导员将患重大疾病的学生名

单及门诊票据汇总上报医保科。

3. 本着以收定支、收支平衡、略有结余的原则，将根据门诊统筹资金使用情况，对支付比例、最高支付限额适时进行调整。

（二）城乡居民基本医疗保险门诊医疗费报销程序

1.校医院为大学生门诊就诊定点医院。如果校医院不能治疗的，可以到市内定点医疗机构就诊，并要求医生开具诊断证明。

报销时携带身份证复印件、校园一卡通复印件、保险证、校医院处方及医疗费票据；校外定点医疗机构诊断证明、门诊医疗费票据及费用清单，到后勤管理处便民中心医保科窗口报销。门诊报销时间为周二和周四。

2.患重症慢性病的大学生，需到后勤管理处医保科领取门诊重症慢性病申请表。携带医院出具的诊断证明、检查报告、住院病历、医院就诊医生填写的门诊重症慢性病申请表到新乡市医保局城乡居民服务中心进行申报。新乡市医保经办部门审批后，患病大学生所产生的医疗费用由新乡市医保局城乡居民服务中心报销。

八、大学生门诊统筹资金要严格管理、使用规范、单独核算、专款专用。自觉接受省、市医保经管行政部门和学校对大学生门诊统筹资金管理使用情况的监督检查和审计。

九、后勤管理处负责同新乡市医保经办部门的业务联系和协调沟通，办理参保大学生的各种医保手续；财务处设独立的大学生医保专户，负责门诊医疗统筹资金的收支管理与使用；学生处、各系部协助后勤管理处做好学生医疗保险的政策宣传、信息采集、收缴参保费及医疗保险证的发放等工作。

十、本办法由后勤管理处负责解释。

十一、本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行，原《新乡学院大学生参加城镇居民基本医疗保险管理办法（校政办字〔2014〕29 号）》同时废止。

新乡学院关于节假日和重大活动免费午餐工程的实施方案

（院政办字〔2021〕22号）

为深入贯彻《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发(2016）31 号)文件精神，进一步加强我校大学生的中华优秀传统文化教育和革命文化、社会主义先进文化教育、爱校荣校教育与感恩教育，深化我校“以学生为本”的办学理念，充分展示学校对青年学生的人文关怀，经学校研究决定，实施节假日和重大活动免费午餐工程，具体方案如下：

一、实施范围

（一）免费午餐工程以传统节日为依托，辅以学校重大活动，范围为元旦、端午节、毕业生离校、中秋节、校庆日。

（二）元旦、端午节、中秋节、校庆日免费午餐发放对象为取得我校正式学籍的在校大学生；毕业生离校免费午餐发放对象为我校当年应届毕业大学生,发放原则为规定免费午餐的节假日期间在校就餐的大学生。

（三）为了保障工作的顺利开展，学校设立免费午餐专项经费实行定点、定时有序发放。

二、工作要求

（一）做好免费午餐的宣传发动工作

为确保免费午餐工程实施后全校学生能够主动参与、有序领取，各部门、各学院要结合节假日和我校重大活动，提前进行宣传发动，利用宣传栏、网络、微博、微信等舆论平台，重点结合节假日和我校重大活动及中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化等合理组织各项活动，营造宣传氛围，使学生们能够提前感受到节日和活动气氛并参与其中，主动接受中国传统文化和革命文化、社会主义先进文化的熏陶，提升大学生的思想政治素质和爱校荣校情感。

（二）加强大学生的中华优秀传统文化教育和革命文化、社会主义先进文化教育、爱校荣校教育及感恩教育

免费午餐工程是我校一项惠及广大学生的特色工作，迄今已持续了 10 年的时间，并收到了良好的成效。各部门、各学院要针对我校大学生的特点，在学生感受到学校关爱的同时，合理安排实施中华文化传承工程，推动中华优秀传统文化融入宣传教育活动，

组织开展礼敬中华优秀传统文化等活动，加强革命文化和社会主义先进文化教育，深化中国共产党史、中华人民共和国史、改革开放史和社会主义发展史学习教育，继承革命传统，传承红

色基因，大力弘扬焦裕禄精神、红旗渠精神、愚公移山精神，深入挖掘中原特色文化资源，传承和弘扬中原大地的优秀传统和先进文化，培养学生爱国爱校情感和健康的人格，真正宣传好、落实好免费午餐政策，一事多办，做好学生的各项教育工作，使免费午餐实施效果真正入脑入心。

（三）不断完善突发事件应急处置预案

党委办公室、校长办公室、学生处、后勤管理处、保卫处要全面分析东西区餐厅及相关商店的运营管理状况，特别是饭菜的卫生状况和发放餐券时的拥堵等有关情况，制定并完善免费餐券发放期间突发事件的应急预案。一旦出现突发事件，要迅速启动应急响应，及时采取有效措施，确保我校大学生的生命健康安全。

三、保障措施

各相关部门要高度重视节假日和我校重大活动免费午餐工程，切实抓好贯彻落实。

（一）明确职责，强化责任

免费午餐工程由党委办公室和校长办公室负责印制专用餐券统一组织实施。宣传部、团委、学生处、后勤管理处、保卫处、各学院等部门要在学校的统一领导下，落实责任，明确分工，密切配合，共同做好免餐工作。纪委、监察处要加强对工作的指导、协调和督查。

（二）动态研判，不断完善

党委办公室、校长办公室、学生处、后勤管理处、各学院要深入研究分析、科学评估该工程实施效果及影响，不断完善相关措施，妥善解决工作过程中出现的各种问题，同时要继续健全免费午餐工程的长效机制。

（三）注重宣传，加强教育

宣传部、校团委、学生处、各学院要通过传统媒体及新媒体等各种渠道，加强文化宣传、政策宣传和氛围营造，提前组织、发布与我校免费午餐相关的活动和内容，使大学生能够及时、全面了解免费午餐工程的文化意义及具体内容，创造良好的舆论氛围。

新乡学院校长奖学金评定办法（试行）

（新院学〔2022〕2号）

为提升学校人才培养质量，激发学生科研创新兴趣，提高人才培养质量，特设立“校长奖学金”，发放给部分具有科技创新潜力的本科学生，对其实施学术型、研究型人才培养。现制定如下评定办法：

一、指导思想

围绕学校人才培养目标，创立良好学风，树立优秀典型，培养具有健全人格、适合时代发展的高素质人才，激发学生奋发向上、刻苦学习的积极性，促进其各项素质全面发展。

二、组织领导

为严格评定过程，保障评审结果的公平、公正、公开，充分发挥新乡学院校长奖学金的管理效益和激励作用，特成立校长奖学金评定工作领导小组。

组　长：杨士斌　张宝林　张丽伟　宋　伟

副组长：陈　华　高雪霞　郭贵中　史　瑛　李文星

　　郝艺飞　姚进才

成　员：学生处　相关学院党政工作负责人

下设办公室，办公室主任：李秀霞

三、评定对象

积极参与科技创新工作，融入导师创新团队，具有创新精神，实践能力强，成绩优秀，综合素质突出的本科学生。

四、评定金额与发放

每生每年5000元,分三次发放，秋季学期发放一次2000元，春季学期发放二次，分别发放2000元和1000元。

五、评定条件

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（三）遵守宪法和法律，遵守《高等学校学生行为准则》和学校规章制度；

（四）诚实守信，道德品质优良；

（五）在创新精神、实践能力、综合素质等方面表现特别突出，具有良好的学习、生活习惯，身心健康、成绩优秀；

（六）具有学术型、研究型、创新型的本科学生，能积极参与教师科研团队开展的相关科学研究；

（七）具有科技创新潜力，积极参与学术项目立项、学术论文书写、调研报告撰写，努力产生创新研究成果。

六、评定程序

愿意参与本专业老师的学术科研团队，具有科研创新精神，学习成绩优秀的本科学生，将《新乡学院校长奖学金申请表》交所在学院，学院审核后将《申请表》和《汇总表》统一提交学生处，学生处会同教务处、科研处、研究生处、招生与就业处、财务处等部门对学院提交的材料进行评审，经评审并公示无异议后，报校长办公会审定，由学生处学生资助管理中心发放校长奖学金。

七、本办法自发布之日起执行。

新乡学院暑假招生学生助理补助办法（暂定）

（新院政办〔2022〕20号）

为做好招生工作，畅通家长和考生咨询渠道，暑假期间，从学校选拔若干学生助理，参与学校的招生宣传和资料收发等日常工作，并给予学生助理适当补助。根据学校实际，特制定本办法。

一、学生选拔

根据学校当年招生实际，从各学院选拔若干具有吃苦耐劳精神的优秀学生助理，经过培训后，从事招生电话咨询、网络咨询和通知书发放及日常工作。

二、暑假工作时间和补助标准

（一）考生填报志愿期间

工作时间为每天7：00-21：00，每人每天补助120元。

考生填报志愿具体时间以河南省教育考试院公布的时间为准。

（二）其他期间

工作时间为每天上午8：00-12：00，下午15：00-19：00）。每人每天补助80元。

三、发放补助形式和来源

发放补助形式在招生与就业处工作经费中以学生助学金项目发放，补助金额直接打到学生一卡通银行卡内。

新乡学院家庭经济困难学生认定办法（修订）

（新院学〔2022〕18号）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《河南省教育厅等七部门关于印发河南省家庭经济困难学生认定工作实施办法的通知》(豫教财〔2019〕84号)文件精神，积极做好家庭经济困难学生认定工作，确保国家和学校各项资助政策及措施真正落到实处，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称“家庭经济困难学生”是指我校具有正式学籍的普通全日制本、专科学生,学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用。

第三条　本办法所称的家庭经济困难学生认定,是指我校对提出申请国家教育资助的学生，按统一的工作程序和认定方法，核实学生的家庭经济状况，确定其是否为家庭经济困难学生，并对其家庭经济困难程度进行分级的行为。

第四条　家庭经济困难学生认定结果,作为学校贯彻落实政府各项资助政策和实施学校资助措施的主要因素，作为学校分配资助名额和安排资助资金的参考因素。

第二章　认定原则

第五条　坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

第六条　坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

第七条　坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

第八条　坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第三章　认定机构与职责

第九条　学校学生资助工作领导小组全面领导我校家庭经济困难学生的认定工作。学生处学生资助管理中心具体负责组织和管理我校家庭经济困难学生的认定工作。

第十条　各学院成立以学院主要领导为组长，党总支副书记为副组长、学生资助工

作专管员、辅导员和部分导师担任成员的院级学生资助工作领导小组（以下简称学院认定工作组），负责本学院家庭经济困难学生认定工作的具体组织和审核工作。

第十一条 各学院以年级或班级为单位，成立以辅导员任组长，学生代表担任成员的家庭经济困难学生认定评议小组，负责民主评议工作。认定评议小组中，学生代表应具有广泛的代表性，人数不少于年级或班级人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在年级或班级内公示。

第十二条 各级资助认定机构，要健全工作机制，制定工作制度，理清岗位职责，强化责任意识。学校要建立问责机制，加强对困难生认定工作的监管力度。

第四章 认定范围与条件

第十三条 家庭经济困难学生认定等级分为家庭经济一般困难、家庭经济困难和家庭经济特殊困难三种。各档次的认定比例为：一般困难档原则上按在校生总数的15%认定，困难档学生原则上按在校生总数的10%认定，特殊困难学生档原则上按在校生总数的5%认定。

第十四条 学生本人及其家庭当年度所能筹集到的资金，在扣除基本生活费用后，不足以支付其在学校学习期间的学费、住宿费和国家规定应该由学生缴纳的费用的，且具有下列情况之一者，根据学生实际困难程度可认定为家庭经济一般困难或困难档。

（一）父母一方或双方下岗(失业)，家庭收入较低;

（二）家庭供养人口较多且缺少经济来源;

（三）单亲家庭收入较低;

（四）家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用;

（五）家庭遭遇突发性变故或灾害，造成人身及财产重大损失;

（六）因其他情况导致家庭经济困难。

第十五条 学生本人及其家庭当年度所能筹集到的资金，不足以支付其在学校学习期间的生活费、学费、住宿费和国家规定应该由学生缴纳的费用的或家庭人均收入低于新乡市城市居民最低生活保障标准的，可认定为家庭经济特殊困难档。具有下列情况之一者，作为重点资助对象。

（一）原建档立卡贫困家庭学生；

（二）最低生活保障家庭学生、孤儿、烈士子女；

（三）特困供养学生、家庭经济困难残疾学生;

（四）脱贫不稳定家庭学生、边缘易致贫家庭学生；

（五）因病因灾因意外事故等刚性支出较大或收入大幅缩减导致基本生活出现严重困难家庭学生；

（六）因其他情况导致家庭经济特殊困难的学生。

第十六条 学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生。

（一）生活奢侈浪费，消费行为与申报的家庭经济状况不相符的；

（二）违反校纪校规，受到警告以上处分的；

（三）在提供的家庭经济状况证明材料上弄虚作假的。

已通过家庭经济困难认定的或已获得资助的学生，存在本办法第十一条所含的任何一项行为和现象，学院有权取消对其已认定的困难等级，并追回相应的资助金额，学院应及时更新家庭经济困难学生系统信息，记入学生诚信档案，同时向学校学生资助管理中心备案。对弄虚作假、情节严重的，给予行政纪律处分。

第五章 认定程序

第十七条 家庭经济困难学生认定工作每学年集中进行一次。各学院应制订严格的认定工作细则，认真负责地完成认定工作。

第十八条 每学年末，由学院按照学校安排向学生发放《家庭经济困难学生认定申请表》（附件 1，以下简称《申请表》）。新生的《申请表》由学校随录取通知书时一并寄送。学生自愿如实填写《申请表》，并提出认定申请。学生或监护人要对提供信息的真实性负责，对家庭经济困难情况作出书面承诺，不再提供相应证明材料。

第十九条 新学年开学时，年级或班级学生认定评议小组组织回收学生填写的《申请表》并进行核实。《申请表》的核实除参考相关证明材料外，还可采取家访、个别谈话、大数据分析、信函索证、民主评议等方式进行核实。

第二十条 评议小组根据核实情况对申请学生的困难程度进行量化评估，填写《新乡学院家庭经济困难学生认定表》（附件 2，以下简称《认定表》）意见，初步提出本年级或班级各等级家庭经济困难学生名单，汇总年级或班级民主讨论会议记录和申请经济困难认定学生的困难程度量化评估材料，一并报学院认定工作组复审。

第二十一条 学院认定工作组应认真审核班级认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应征得班级认定评议小组意见后予以更正。

第二十二条 学院认定工作组审核通过后，应将家庭经济困难学生名单及等级，在本学院范围内公示 5 个工作日。师生如有异议，可通过有效方式向学院认定工作组反映。认定工作组在接到反映的 3 个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，

可通过有效方式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如反映情况属实，应做出调整。

第二十三条 学校学生资助管理中心负责汇总各学院认定工作组审核通过的《认定表》和《申请表》，并进行抽样复核。复核通过后，报学校学生资助工作领导小组审批后，将最终结果通知学院认定工作组。各学院认定工作组正式通知被确认的家庭经济困难学生，同时在“河南省高等学校家庭经济困难学生资助管理信息系统”中输入个人相关信息资料，同时建立家庭经济困难学生资助纸质档案。

第六章 监督与管理

第二十四条 学校学生资助管理中心和学院认定工作组接受对认定工作的投诉，并认真核实情况，及时回复处理意见。学校和学院每学年根据工作安排，按照一定比例，对家庭经济困难学生通过电话、信函、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，将根据有关规定给予纪律处分，并在学生档案中记载不诚信记录。

第二十五条 公示家庭经济困难学生受助情况的内容，不能涉及学生个人及家庭的隐私；评定学生家庭经济状况时，不能让学生当众诉苦、互相比困；宣传学生励志典型时，涉及到受助学生的任何事项，都应征求学生本人的同意；采用隐性的方式，避免大张旗鼓的发放款式相同、规格统一的资助物品，把困难学生与非困难学生割裂区分开。

第二十六条 学校各级组织应主动发现家庭经济确实困难，但本人没有提出认定申请的学生，根据困难情况予以帮扶或资助。

第二十七条 加强学生诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，随时告知学院家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学院应及时做出调整。

第七章 附则

第二十八条 本办法由学生处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院家庭经济困难学生认定办法》（院学字〔2019〕13号）同时废止。

新乡学院家庭经济困难学生资助办法（修订）

（新院学〔2022〕19号）

一、指导思想

为建立健全新乡学院资助政策，保障所有家庭经济困难学生都有平等接受教育的机会，从制度上保障不让一个学生因家庭经济困难而失学，根据国务院出台《关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《财政部 教育部 人民银行 银保监会《关于进一步完善国家助学贷款政策的通知》（财教〔2021〕164号），特制订本办法。

二、高校家庭经济困难学生资助政策体系

（一）家庭经济困难学生资助政策体系主要内容

目前，我校建立起国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、国家助学贷款（包括高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款）、退役士兵教育资助、基层就业学费补偿助学贷款代偿、服义务兵役国家资助、勤工助学、学费减免等多种形式有机结合的高校家庭经济困难学生资助政策体系。入学时，家庭经济特别困难的新生如暂时筹集不齐学费和住宿费，可通过学校开设的“绿色通道”报到。入学后再向学校申报家庭经济困难，由学校核实认定后采取不同措施给予资助。其中，解决学费、住宿费问题，以国家助学贷款为主，以国家励志奖学金等为辅；解决生活费问题，以国家助学金为主，以勤工助学等为辅。我校还积极引导和鼓励社会团体、企业和个人面向我校设立奖学金、助学金，共同帮助我校家庭经济困难学生顺利入学并完成学业。

（二）家庭经济困难学生

家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间学习和生活基本费用的学生。学生需向学校申报家庭经济困难，由学校根据有关部门设置的标准和规定的程序，以民主评议方式认定。学生在申请家庭经济困难认定时，自愿如实填写《家庭经济困难学生认定申请表》，并提出认定申请。学生或监护人要对提供信息的真实性负责，对家庭经济困难情况作出书面承诺，不再提供相应证明材料。

（三）资助政策实施范围

我校全日制在校学生，符合国家规定条件的，享受国家的资助政策。

三、国家助学金

国家助学金是为了体现党和政府对普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校家庭经济困难学生的关怀，由中央和地方政府共同出资设立的，用于资助家庭经济困难的全日制普通本专科在校学生的助学金。

（一）资助标准

获得资助的学生平均每人每年 3300 元，可分为几档。

（二）基本申请条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

3.诚实守信，道德品质优良。

4.勤奋学习，积极上进。

5.家庭经济困难，生活俭朴。

（三）申请、评审和发放

国家助学金每学年评定一次，每年 10 月份评审工作启动；学生向学院提出申请，学校于当年 11 月 15 日前完成评审。国家助学金按 10 个月发放，学校按月将国家助学金发放到受助学生手中。

（四）相关事项

同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

四、国家励志奖学金

国家励志奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央和地方政府共同出资设立的，奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。

（一）奖励标准

获奖学生每人每年 5000 元。

（二）基本申请条件

二年级以上（含二年级）的全日制普通本专科在校生，应符合以下条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

3.诚实守信，道德品质优良。

4.在校期间学习成绩优秀。

5.家庭经济困难，生活俭朴。

（三）申请、评审和发放

国家励志奖学金每学年评选一次，实行等额评审。每年10月评审工作启动；学生向学院提出申请，学校于当年10月31日前完成评审，并根据国家发放的时间要求将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

（四）相关事项

同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

五、国家奖学金

国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。

（一）奖励标准

获奖学生每人每年8000元。

（二）基本申请条件

二年级以上（含二年级）的全日制普通本专科在校生，符合以下条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

3.诚实守信，道德品质优良。

4.在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

（三）评审和发放

国家奖学金每学年评选一次，实行等额评审。学校于每年10月份启动评审工作，10月31日前完成评审，并根据国家发放的时间要求将国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

（四）相关事项

学生无论家庭经济是否困难，只要符合规定条件，均可获得国家奖学金。同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

六、国家助学贷款

国家助学贷款是由政府主导，金融机构向高校家庭经济困难学生提供的信用助学贷款，帮助解决家庭经济困难学生在校期间的学费和住宿费。贷款学生在校期间的国家助学贷款利息由财政全额补贴，毕业后的利息由借款人全额支付。国家助学贷款是信用贷款，学生不需要办理贷款担保或抵押，但需要承诺按期还款，并承担相关法律责任。

（一）高校国家助学贷款

1.申请条件。全日制普通高等学校在校学生具备以下条件的均可以申请国家助学贷款：

（1）具有中华人民共和国国籍。

（2）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）。

（3）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；学习努力，能够正常完成学业。

（4）家庭经济困难本人及其家庭所能获得的收入不足以支付在校期间完成学业所需的基本费用。

（5）当年没有获得其他助学贷款。

2.申请材料。学生在新学年开学后通过学校向银行提出贷款申请。需要提供的材料：

（1）借款学生本人签字的《国家开发银行高校助学贷款申请表》原件。；

（2）居民身份证复印件（未成年人提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明）；

（3）学生证（或录取通知书）复印件。

3.申请金额。原则上本专科每人每学年最高不超过 12000 元，不低于 1000 元。

4.贷款审批。学校各学院及学生处有关负责部门对学生提交的国家助学贷款申请进行资格审查，并核查学生学籍信息以及提交材料的真实性和完整性；银行负责最终审批学生的贷款申请。

5.贷款发放。国家助学贷款按年度申请、审批、发放。一个学年内的贷款资金，银行应一次性发放。

6.贷款利息。2020 年 1 月 1 日起，新签订合同的国家助学贷款利率按照同期同档次贷款市场报价利率（LPR）减 30 个基点执行。贷款学生在校学习期间的国家助学贷款利息由财政全额补贴，毕业后的利息由贷款本人全额支付。

7.还款期限。借款学生应按国家有关规定，结合与贷款银行签订的《借款合同》约定，按时偿还贷款本息。

8.违约后果。

（1）国家助学贷款的借款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款，经办银行将对其违约还款金额计收罚息；

（2）经办银行将违约情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据库，供全国各金融机构依法查询；

（3）对于连续拖欠还款行为严重的借款人，有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份号码、毕业学校及具体违约行为等信息；

（4）严重违约的贷款人还将承担相关法律责任。

（二）生源地信用助学贷款

生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生（以下简称学生）发放的，学生和家长（或其他法定监护人）向学生入学前户籍所在县（市、区）的学生资助管理机构或金融机构申请办理的，帮助家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的助学贷款。生源地信用助学贷款为信用贷款，不需要担保或抵押，学生和家长（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。学生可向当地县级教育行政部门咨询具体申请办理生源地信用助学贷款的相关事宜。

七、勤工助学

勤工助学是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

（一）活动管理

学生在学有余力的前提下，向学校提出勤工助学的申请，接受必要的勤工助学岗前培训和安全教育，再由学校统一安排到校内或校外的岗位上进行勤工助学活动。学校不得安排学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过身体承受能力、有碍健康的劳动。任何单位和个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。

（二）时间安排

学生参加勤工助学不应当影响学业，原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

（三）劳动报酬

学生参加校内固定岗位的勤工助学，其劳动报酬由学校按月计算。每月 40 个小时

的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准，可以适当上下浮动。学生参加校内临时岗位勤工助学，其劳动报酬由学校按小时计算。每小时酬金原则上不低于 12 元人民币。学生参加校外勤工助学的酬金标准不低于学校所在地政府或有关部门规定的最低工资标准。具体数额由用人单位、学校与学生协商确定，并写进聘用协议。

（四）权益保护

学生在开始勤工助学活动前应当与有关单位签订协议，保护自身的合法权益。学生在进行校内勤工助学前，应当与学校的学生勤工助学管理服务组织签订具有法律效力的协议书。学生在进行校外勤工助学前，应当与代表学校的勤工助学管理服务组织、用人单位签订具有法律效力的三方协议书。协议书应当明确学校、用人单位和学生三方的权利和义务，意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

八、特别困难补助

特别困难补助是专为突遇天灾人祸、父母双亡、残疾、或突然失去家庭经济来源的家庭经济困难学生设立的临时性救济。

（一）申请条件

1.我校全日制计划内本、专科学生。

2.因疾病、自然灾害、意外事故等导致家庭经济特别困难。

3.遵守国家法律法规和学校规章制度。

4.学习勤奋，积极参加学校各项活动和社会公益活动。

（二）补助标准

救济标准将视学生申请及调查后的具体情况发放不高于 3000 元补助。情况特殊可适当提高。原则上，每生每年只能享受一次特殊困难补助。

（三）申请与审批程序

1.由学生本人向所在学院提交申请并填写《新乡学院学生特殊困难补助申请审批表》。

2.学院初审并在学院范围内公示无异议后，报学生资助管理中心。

3.学生资助管理中心对学院上报材料审核、汇总，上处务会讨论通过，处长签字后发放。补助金额超过 3000 元的，上报新乡学院家庭经济困难学生资助工作领导小组审批、发放。金额特别大的，上校长办公会讨论通过后发放。

4.对于弄虚作假骗取特困补的学生，一经查实，学校将收回全部补助款项，并视情

况给予相应的纪律处分。

九、退役士兵教育资助

从2011年秋季学期开始，对退役一年以上，考入全日制普通高等学校（包括全日制普通本科学校、全日制普通高等专科学校和全日制普通高等职业学校）的自主就业退役士兵，根据本人申请，由政府给予教育资助。

（一）资助内容

一是学费资助；二是家庭经济困难退役士兵学生生活费资助；三是其他奖助学金资助。

（二）资助标准

学费资助标准，按省级人民政府制定的学费标准，原则上退役士兵学生应交多少学费中央财政就资助多少，本专科生每人每年最高不超过12000元，高于12000元部分自行负担。生活费及其他奖助学金资助标准，按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

（三）资助方式

学费由中央财政按标准和隶属关系补助退役士兵学生所在学校，生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

（四）资助期限

全日制普通高等学历教育一个学制期。

十、高等学校毕业生赴基层单位就业学费补偿国家助学贷款代偿

国家对中央部门所属全日制普通高等学校应届毕业生，自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期达到3年以上（含3年）的，实施相应的学费补偿国家助学贷款代偿。学生毕业后每年补偿学费或代偿国家助学贷款的最高金额本专科生不超过12000元。

基层单位指：

（一）中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等。

（二）工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

地方所属高等学校毕业生基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿，按各省（自治区、直辖市）有关规定执行。

十一、高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助

国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿。应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免的标准，本专科生每人每年最高不超过12000元。

学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科、专科规定的相应修业年限据实计算。

十二、高等学校学生直招士官国家资助

从2015年起，国家对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助，入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿。学费补偿或国家助学贷款代偿的标准，本专科生每人每年最高不超过12000元。直接招收为士官的高校学生国家资助的年限，按照国家对本科、专科规定的相应修业年限据实计算。

十三、绿色通道

为切实保证家庭经济困难学生顺利入学，根据教育部、国家发改委、财政部规定，我校对录取的全日制普通本专科学生建立“绿色通道”制度，即对被录取入学、家庭经济困难的新生，通过必要的资格审查，可先办理入学手续，然后再根据核实后的情况，分别采取不同办法予以资助。

十四、其他资助政策与措施

（一）学费减缓

学校根据国家规定，对公办全日制普通本专科学生中无法缴纳学费的学生，特别是其中的孤残学生、少数民族学生及烈士子女、优抚家庭子女等，实行减缓学费政策。

（二）辅助措施

学校按照国家规定，全力调动在校师生员工的积极性，通过院工会组织、社会组织、企事业单位募捐和个人捐赠等方式，多方筹措资金，对家庭经济困难的学生发放临时特殊困难补助。

十五、本办法由学生处负责解释。

十六、本办法自发布之日起施行。原《新乡学院家庭经济困难学生资助办法》（院学字〔2021〕16号）同时废止。

新乡学院国家奖学金管理实施办法（修订）

（新院学〔2022〕20号）

第一章　总则

第一条 为规范我校本专科生国家奖学金评审工作，保证评审工作的公正、公平、公开，激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据《财政部 教育部关于印发<本专科生国家奖学金评审办法>的通知》（教财函〔2019〕105号）、《河南省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（豫政〔2007〕57 号）、《财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财教〔2021〕310 号）精神，制定本办法。

第二条　国家奖学金由中央政府出资设立。

第三条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育，具有正式学籍，按期注册的全日制在校本专科生。

第二章　奖励对象和申请条件

第四条 国家奖学金的奖励对象为品学兼优的在校二年级以上全日制本专科生。

第五条 国家奖学金的基本申请条件：

（一）具有中华人民共和国国籍。

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

（三）遵守宪法和法律，遵守《高等学校学生行为准则》和学校规章制度；在申请学年及上一学年无违法违纪行为，无不及格课程，无留级、降级、跟班试读等学籍变动现象。

（四）诚实守信，道德品质优良。

（五）在创新精神、实践能力、综合素质等方面表现特别突出，具有良好的学习、生活习惯，身心健康。

第六条　在符合基本条件的前提下，申请人还应满足以下具体条件：

（一）年级要求：二年级及以上年级本专科学生方可申请本专科生国家奖学金。特殊学制的学生，根据当年所修课程层次确定参与相应学段的国家奖学金评定，原则上从入学第六年开始不再具备本专科生国家奖学金申请资格。

（二）成绩要求：学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%（不含 10%）的学生，可以申请本专科生国家奖学金。学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前 10%，但达到前 30%（不含 30%）的学生，如在其他方面表现非常突出，也可申请本专科生国家奖学金，但需提交详细的证明材料，证明材料须经学校审核盖章确认。

其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体是指：

1.在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

2.在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

3.在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

4.在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

5.在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员。

6.在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

7.获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

8.其它应当认定为表现非常突出的情形。

第三章　奖励金额和名额

第七条 国家奖学金的奖励金额为每人每年 8000 元。

第八条 奖励名额由财政部、教育部确定，由省教育厅具体下达指标。

第四章　评审

第九条 学校成立新乡学院国家奖学金评审领导小组，设立评审委员会。评审领导小组由学校主管学生工作副校长任组长，学生处、财务处、教务处等有关部门负责人担任成员，全面领导评审工作，研究决定有关评审工作的重大事项，负责聘请评审委员会组成人员，批准评审委员会提交的本专科生国家奖学金评审意见。

评审委员会由各学院专家学者和学生代表组成，负责组织评审工作，向评审领导小组提出国家奖学金评审意见。各学院成立学生国家奖学金评审工作小组，由书记、副书记任正副组长，成员由辅导员老师组成，负责具体评审工作。

第十条 评审工作按下列程序进行：

（一）召开预备会。评审领导小组主持预备会，向评审委员会介绍有关情况，提出评审工作要求。

（二）开展评审工作。各学院评审工作小组按国家奖学金申请基本条件公开评选，经学院党政联席会议研究确定，将推荐人选名单公示 5 个工作日后上报新乡学院国家奖学金评审委员会。评审委员会组织评审工作小组对评审材料进行书面审查，提出评审意见。

（三）形成评审报告。评审工作小组完成评审工作后，由评审委员会汇总各评审工作小组的评审意见，提出本校当年本专科生国家奖学金获奖学生建议名单，讨论形成评审报告。

（四）审定评审报告。评审报告经评审委员会主任委员签字同意，报评审领导小组审定。

（五）公布评审结果。评审领导小组审定同意后，将推荐人选名单在校内进行不少于 5 个工作日的公示，无异议后上报河南省学生资助管理中心审核。

第十一条 评审的内容主要包括：

（一）材料的完整性。主要是指上报的材料是否及时、齐全、完备。

（二）程序的规范性。主要是指本专科生国家奖学金初评和审核工作是否符合规定程序。

（三）条件的相符性。主要是指入选学生的综合表现是否符合申请条件。

第十二条 国家奖学金评审坚持公平、公正、公开、择优的原则，实行等额评审，每学年评审一次。

第十三条 国家奖学金评审坚持公平、公正、公开、择优的原则，实行等额评审，每学年评审一次。

第十四条 同一学年内，获得国家奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请并获得国家励志奖学金。

第十五条 学生个人对奖学金初评结果有异议者，可在本学院初评结果公示之日内向学院评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后及时做出答复；如仍有异议，可直接向评审委员会提起申诉。

第十六条 各学院报送国家奖学金名单需经学院书记签字，并加盖学院行政公章；学校评审委员会在审查中发现有不合格者，取消评选资格。

第五章 发放、管理与监督

第十七条 国家奖学金于每年 11 月 30 日前一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十八条 要切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。原《新乡学院国家奖学金管理实施办法》（院学字〔2019〕9 号）同时废止。

新乡学院国家励志奖学金管理实施办法（修订）

（新院学〔2022〕21号）

第一章　总则

第一条　为做好国家励志奖学金的管理工作，激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕91号）、《河南省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（豫政〔2007〕57号）和《财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财教〔2021〕310号）的精神，制定本办法。

第二条　国家励志奖学金由中央、省市级政府共同出资设立。

第三条　本办法适用于在我校接受普通高等学历教育，具有正式学籍，按期注册的全日制在校二年级以上本专科生。

第二章　奖励对象和申请条件

第四条　国家励志奖学金的奖励对象为家庭经济困难、品学兼优的在校二年级以上全日制本专科生。

第五条　国家励志奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

（二）遵守宪法和法律，遵守《高等学校学生行为准则》和学校规章制度；在申请学年的上一学年无违法违纪行为，无不及格课程，无留级、降级、跟班试读等学籍变动现象。

（三）诚实守信，道德品质优良。

（四）热爱所学专业，学习目的明确，勤奋刻苦，成绩优秀，在申请学年的上一学年综合测评成绩和学业成绩排名均在本年级本专业前25%（不含25%）。

（五）家庭经济困难，生活俭朴。

（六）踊跃参加科技活动、文体活动，具有良好的学习、生活习惯，身心健康。

第三章　奖励金额和名额

第六条　国家励志奖学金的奖励金额为每人每年5000元。

第七条 奖励名额由财政部、教育部确定，由省教育厅具体下达指标。

第四章 申请与评审

第八条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 国家励志奖学金按学年申请和评审。

同一学年内，获得国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第十条 国家励志奖学金的申请与评审程序：

（一）由各学院根据国家励志奖学金的基本申请条件，制定本学院评定细则，报学生处备案。

（二）各学院成立学生奖学金评审小组，由学院书记、副书记任正副组长，成员由辅导员老师组成。学院学生工作负责人组织各年级辅导员向全体学生传达国家励志奖学金实施细则及学院评定细则，通过个人申请、学生评议确定本年级推荐人选。

（三）由学院党政联席会会议讨论确定本学院国家励志奖学金候选人名单并进行 5 个工作日的公示，公示结束后将候选人名单（等额）报学生处。

（四）学生处对各学院报送的名单进行审核，初步确定国家励志奖学金获得者名单，并进行 5 个工作日的公示。

（五）公示结束后确定正式名单，组织获奖学生准备材料，上报省教育厅。

第十一条 学生个人对国家励志奖学金初评结果有异议者，可在本学院初评结果公示之日内向学院评审小组提出申诉，评审小组应在接受申诉后及时做出答复；如仍有异议，可直接向学校提起申诉。

第十二条 各学院报送国家励志奖学金名单需经书记签字，并加盖学院行政公章；学校在审查中发现有不合格者，取消评选资格。

第五章 奖学金发放、管理与监督

第十三条 国家励志奖学金于每年 11 月 30 日前一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

第十四条 要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起实施。原《新乡学院国家励志奖学金管理实施办法》（院学字〔2019〕15 号）同时废止。

新乡学院学生资助经费使用管理办法（修订）

（新院学〔2022〕22号）

第一章　总则

第一条　为认真落实国家各项资助政策，完善我校家庭经济困难学生资助制度，巩固脱贫攻坚成果，从制度上保障不让一个学生因家庭经济困难而失学，根据国务院出台《关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 学生资助经费是指我校按照国家有关规定，从所取得的事业收入中按4%-6%的比例提取，设立资助家庭经济困难和奖励优秀学生的专项经费。项目名称为“新乡学院奖、助、勤工作经费”，用于校内奖助学金、特殊困难补助、勤工助学、学费减免、国家助学贷款风险补偿等。

第二章　学生资助经费的使用

第三条　学生资助经费的使用原则

（一）专项用于校内家庭经济困难学生资助工作，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用。

（二）校内资助经费列入学校年度预算，统筹管理，专账核算。

（三）按照分工负责、相互协作、审计监督的原则，由学校财务处、学生处、纪委办公室、监察处、审计处共同负责管理学校的学生资助经费。

（四）本办法所指学生是指在校全日制本、专科学生。

第四条　学生资助经费的具体用途

（一）用于奖励获得新乡学院奖学金或学习标兵的在校学生。

（二）用作特殊困难补助资助原建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、孤儿、烈士子女、特困供养学生、家庭经济困难残疾学生、脱贫不稳定家庭学生、边缘易致贫家庭学生、因病因灾因意外事故等刚性支出较大或收入大幅缩减导致基本生活出现严重困难家庭学生。

（三）用于我校学生参加校内非经营性单位勤工助学活动的报酬开支，勤工助学基地的建设和管理开支和勤工助学活动的日常管理开支等。

（四）用于校内家庭经济困难学生缓、减交当年学费。

（五）用于划转我校国家助学贷款风险补偿金和贴息等。

（六）用于开展资助政策宣传、困难生家访、诚信教育等工作开支。

（七）用于其他家庭经济困难学生资助工作开支。

第五条 学生各类资助经费的申请和发放严格按照学校有关评选管理办法执行，经公示后，发放至学生个人银行卡中。

第三章 学生资助经费监督管理

第六条 学校每年按照国家规定 4%-6%的比例足额提取，以专项经费纳入学校年度预算。

第七条 学校应严格执行国家相关法规和本办法的规定对学生资助经费分类管理，专款专用，杜绝以任何形式、任何名义超范围列支，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第四章 附则

第八条 本办法由学生处学生资助管理中心负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院学生资助金管理办法》（院学字〔2018〕17 号）同时废止。

新乡学院科技创新突出贡献奖励办法（试行）

（院科字〔2017〕1号）

第一章　总则

第一条　为调动广大教职员工开展科技创新工作的积极性，促进学科建设和发展，提升学校学术影响力和核心竞争力，奖励在科技创新工作中的重大贡献。根据学校设置专项奖励的意见，特制定本办法。

第二条　科技创新突出贡献是指新乡学院教职工在组织实施科技创新活动中产生的突出成果。

第三条　学校按年度列支奖励专项资金预算，以奖金的形式发放。

第二章 奖励的内容与标准

第四条　科技创新突出成果包括在Science、Nature、Cell、Lancet等期刊上发表的论文，获得国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、国家社会科学基金项目优秀成果奖、艺术类国家级奖、省级科技进步奖、省级社科成果奖、省发展研究奖，国家级和省部级重大科研项目，国家新药证书等。

第五条　以第一作者或第一通讯作者在Science、Nature、Cell、Lancet等期刊（不包括子刊）上发表的论文每篇奖励100万元。

第六条　以第一作者或第一通讯作者在学术期刊上发表论文，影响因子在15及以上的每篇奖励20万元，影响因子在20及以上的每篇奖励30万元，影响因子在25及以上的每篇奖励50万元，影响因子在30及以上的每篇奖励80万元。

第七条　对科技创新突出成果奖励如下：

1.国家最高科学技术奖，奖励500万元。

2.国家自然科学奖，一等奖奖励400万元，二等奖奖励350万元。

3.国家技术发明奖，一等奖奖励400万元，二等奖奖励350万元。

4.国家科技进步奖，特等奖奖励400万元，一等奖奖励350万元，二等奖奖励200万元。

5.国家社会科学基金项目优秀成果奖，特别荣誉奖奖励500万元，一等奖奖励400万元，二等奖奖励200万元。

6.艺术类国家级奖特等奖奖励200万元，一等奖奖励100万元，二等奖奖励30万元。

7.河南省科技贡献奖，奖励100万元。

8.教育部教育科学研究优秀成果一等奖、省级科技进步一等奖、省部级社科成果一等奖、省发展研究一等奖奖励50万元；教育部教育科学研究优秀成果二等奖、省级科技进步二等奖、省部级社科成果二等奖、省发展研究二等奖奖励20万元。

9.艺术类省部级奖特等奖奖励30万元，一等奖奖励20万元。

第八条 国家级和省部级重大项目按照学校匹配经费的15%计算奖金奖励给项目组。

第九条 获国家新药证书奖励100万元。

第三章 奖励程序

第十条 申请科技创新突出贡献奖励应遵循以下认定程序：

1.申报

科技创新突出成果奖的认定须按规定提供论文、成果奖励证书、新药证书等原件及复印件，交申报人所在单位进行审核。

2.初审

申报人所在院部学术分委员会进行初审。

3.复审

科研处进行复审。

4.公示

科技创新突出成果经复审后，进行不少于5天的公示，公示无异议后报学校研究。

5.仲裁

科技创新突出成果认定时遇到特殊问题由校学术委员会审议仲裁后，报学校研究决定。

第四章 附则

第十一条 以上奖励均指以学校为第一署名单位。以学校为第二（含第二）署名单位以后的成果（第七条中的九类），按我校为第一署名单位的同类成果奖励金额的N分之一计算奖励金额（N为名次）。

第十二条 共同完成或承担的成果或项目，其奖励记入学校第一完成人或主持人，第一完成人或主持人根据项目组成员贡献提出方案，报学校研究批准后再进行分配。

第十三条 论文有通讯作者的其奖金奖励给第一通讯作者。联合培养研究生发表的论文，若导师为共同通信作者，且排在第二通信作者，可以奖励给第二通讯作者。

第十四条 艺术类作品奖根据学校相关办法认定。不包括指导和辅导学生获奖。

第十五条 已享受过学校其他奖励的成果不再重复奖励。

第十六条 本办法所列奖金直接拨付到相关人员工资账户，所有奖金均为税前。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

第十八条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，根据国家政策的调整进行修改。之前办法与本办法不一致的按照本办法执行。

新乡学院科研平台建设培育方案

（院科字〔2021〕3号）

为深入贯彻落实党的十九届五中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于科技创新的重要论述和系列重要指示批示精神为指导，围绕“中国制造2025”、工业4.0 、“一带一路”、国内大循环和国内国际双循环、黄河流域生态保护和高质量发展等国家战略，建立课题、项目支撑科技创新团队建设，科技创新团队支撑平台建设的协同机制，以科技创新推动人才培养和学科专业建设，提升学校人才培养质量和服务地方经济社会发展的能力。经研究，制定本方案。

一、总体思路

围绕3D打印技术创新、芯片制造、新材料研发和应用、智能装备制造、生物医药、大数据与智慧城市、黄河流域生态保护和高质量发展、新乡先进群体、乡村振兴、农村教育等重点领域以及关键技术、基础研究等，聚焦硕士点培育和建设，建设好现有四个省级平台，遴选一批具有研究基础和良好发展前景的省级培育平台。

二、具体措施

（一）现有省级平台建设

1.建设目标

建设目标为获批国家级科研平台。

2.建设内容

（1）根据平台研究方向和《新乡学院科技创新团队建设和管理办法》，完善和组建结构合理、研究方向一致，有共同研究成果的科技创新团队，支撑平台建设和发展。

（2）研究人员每年均要承担国家基金项目、省部级项目以及有经费的横向科研项目，或发表SCI（CSSCI）论文，或出版学术著作，或获得发明专利授权，或参与国家（行业）标准制定，或决策咨询成果被地市级以上政府领导批示，或受委托为地市级及以上政府撰写决策咨询成果。

3.建设周期

建设周期为3-5年。

4.资助

学校对支撑平台的团队进行资助，主要用于国家基金和科技创新人才项目的培育。

5.考核

（1）平台须有3个及以上结构合理、研究方向一致，有共同研究成果，支撑平台建设和发展的科技创新团队。

（2）平台第一年要实现纵横向科研项目经费到账200万元以上，次年在上一年的基础上递增不低于50%。

（3）研究人员每人每年均要完成以下任务2项以上（第1项为必备）：

A 主持与平台研究方向一致的国家级项目、省部级项目或横向科研项目1项以上，每年到账经费或成果转化收益累计不少于20万元。

B 发表与平台研究方向一致的SCI（CSSCI）以上论文1篇以上。

C 出版学术著作1部以上。

D 获得发明专利授权1项以上。

E 参与1项以上国家（行业）标准制定。

F 决策咨询成果被地市级以上政府领导批示1项以上。

G 受委托为地市级及以上政府撰写决策咨询成果1项以上。

（二）省级培育平台建设

1.建设目标

建设目标为获批省部级科研平台。

2.建设内容

（1）根据平台研究方向和《新乡学院科技创新团队建设和管理办法》，完善和组建结构合理、研究方向一致，有共同研究成果的科技创新团队，支撑平台建设和发展。

（2）研究人员每年均要承担国家基金项目、省部级项目以及有经费的横向科研项目，或发表SCI（CSSCI）论文，或出版学术著作，或获得发明专利授权，或参与国家（行业）标准制定，或决策咨询成果被地市级以上政府领导批示，或受委托为地市级及以上政府撰写决策咨询成果。

3.建设周期

建设周期为3-5年。

4.遴选依据

参照河南省工程研究中心、工程技术研究中心、重点实验室以及河南省教育厅高等学校人文社会科学重点研究基地的申报要求。

5.遴选条件

拟申报省级培育平台要具有一定的研究基础，同时须具备以下条件：

（1）有结构合理、研究方向一致，有共同研究成果的科技创新团队或雏形，能支撑平台建设和发展。

（2）成员有不低于50%研究人员承担省部级以上项目，或有到账经费不低于10万元的横向项目，或发表SCI或CSSCI论文，或出版学术著作。

6.遴选办法

经各学术分委员会和学校专家组论证通过后，每年遴选1-3个平台进行培育和建设。

7.资助

学校对支撑平台的团队进行资助，主要用于国家基金和科技创新人才项目的培育。

8.考核

（1）平台须有3个以上结构合理、研究方向一致，有共同研究成果，支撑平台建设和发展的科技创新团队。

（2）平台第一年要实现纵横向科研项目经费到账100万元以上，次年在上一年的基础上递增不低于50%。

（3）自然科学类平台研究人员每人每年须完成以下任务2项以上（第1项为必备）：

A 主持与平台研究方向一致的国家级项目、省部级项目或横向科研项目1项以上，每年到账经费或成果转化收益累计不少于10万元。

B 发表与平台研究方向一致的SCI以上论文1篇以上。

C 出版学术著作1部以上。

D 获得发明专利授权1项以上。

E 参与1项以上国家（行业）标准制定。

F 决策咨询成果被地市级以上政府领导批示1项以上。

G 受委托为地市级及以上政府撰写决策咨询成果1项以上。

(4)社会科学类平台研究人员每人每年须完成以下任务3项以上（第1项为必备）：

A 主持与平台研究方向一致的国家级项目、省部级项目或横向科研项目1项以上，每年到账经费或成果转化收益累计不少于5万元。

B 发表与平台研究方向一致的CSSCI以上论文1篇以上。

C 出版学术著作1部以上。

D 获得发明专利授权1项以上。

E 参与1项以上国家（行业）标准制定。

F 决策咨询成果被地市级以上政府领导批示1项以上。

G 受委托为地市级及以上政府撰写决策咨询成果1项以上。

三、组织和管理

（一）平台负责人负责平台和资助资金的管理，负责人调离新乡学院的，经研究更换负责人。

（二）省级平台和省级培育平台考核合格的下一年继续资助；不合格的须制定整改方案，经学校审核通过后，可进行为期一年的整改；整改方案未通过，或审核通过整改一年后仍不合格的，停止建设和培育。

（三）论文、著作、课题、专利等成果，应以新乡学院为第一署名单位。

（四）平台成员违反高校教师职业道德，出现学术不端行为者，一票否决，撤销资助并按有关规定进行处理。

（五）本方案与学校现有制度不一致的地方，按照本方案执行。

（六）本方案自发布之日起施行，根据上级文件精神进行调整，由科研处负责解释。

新乡学院自主设置科研机构管理办法（试行）

（新院科〔2023〕3号）

第一章　总则

第一条 为加强和规范我校自主设置科研机构的管理，充分发挥科研机构的优势和潜力，保障科研机构的可持续发展，依据国家有关文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 新乡学院自主设置科研机构（以下简称“校内科研机构”）是指新乡学院根据学科与团队发展需求自发组织建设的非政府主导建设类科学研究机构，其任务是面向国家战略需求和地方经济社会发展需要，在相对稳定的研究方向上，开展原创性科学研究、引领性技术攻关、标志性成果转化、高水平人才培养、开放性合作交流等。

第三条 校内科研机构建设与管理应坚持“科学设置、分类管理、支撑发展、动态调整、管服并重”的原则，规范建设与运行，提升建设质量和效益。

第四条 校内科研机构主要包括实体科研机构与非实体科研机构两种类型，包含但不限于以下细分类别：

（一）实体科研机构

具有独立人员编制、独立建制的实体性科研机构。

（二）非实体科研机构

1.学校独立设置非实体科研机构

依托于校内一个或多个二级单位建设，无人员编制与经费预算的非实体性科研机构。以下简称此类科研机构为“校内非实体科研机构”。

2.合作共建非实体科研机构

与地方政府、高校、科研院所或企业合作建设的各类非实体性科研机构。

第二章　管理职责

第五条 科研处作为校内科研机构的管理部门，其主要职责是：

（一）负责或参与相关校内科研机构建设论证。

（二）负责并指导校内各类科研机构的运行管理、考核评估等工作。

（三）协同校内相关职能部门，做好各类校内科研机构建设保障工作。

第六条 组织部负责实体科研机构干部职数的核定。

第七条 依托二级单位作为非实体科研机构建设和运行管理的直接责任单位，主要职责是：

（一）负责所属非实体科研机构的组织推荐，参与其建设论证。

（二）将依托其建设的非实体科研机构纳入单位整体发展规划，列为重点建设和发展的范畴，并对其提供必要的保障。

（三）负责指导并监督相关科研机构运行管理，推荐相关科研机构负责人。

（四）负责对其进行年度考核，配合学校做好其验收、评估等相关工作。

第三章　设立条件

第八条 实体科研机构的设立应符合国家战略需求和学校整体发展规划，由科研处充分论证，并会同学校组织人事部门研究后，提交校党委审议，具体设立条件一事一议。

第九条 独立设置非实体科研机构，应符合以下条件：

（一）应充分整合校内相关研究力量，有完善的发展规划、明确的建设和工作目标，切实可行的实施方案、运行机制。

（二）具有一定规模和体量，拥有高水平的学术带头人和相对稳定的核心研究团队，成员之间具有较好的合作研究基础，具备承担国家及省部级高水平科技攻关项目的能力。

（三）负责人具有高级职称或博士学位，原则上不能负责超过 2 个校内非实体科研机构；自然科学领域固定研究人员不少于 10 人，其中具有高级职称人员一般不少于 5 人；人文社会科学领域固定研究人员不少于 5 人，其中具有高级职称人员一般不少于 2 人。

（四）具备开展科研工作所必需的基础设施条件、办公场所，成员能够承担与科研方向一致的相关科研任务，拥有稳定的经费来源。

第十条 合作共建非实体科研机构的设立条件应由合作各方之间的合作协议进行具体约定，应在双方前期合作基础上进行立项建设，双方应有实质性合作协议，协议中明确合作方式、主要任务、权利义务、合作期限、建设投入、知识产权归属、争议解决方案等。

第十一条 每个学院自主设置科研机构数量原则上不超过 3 个，与企业合作共建的科研机构数量不设限制。

第四章　设立程序

第十二条 校内实体科研机构设立程序为：拟建科研机构负责单位根据学科与拟建

机构特点，编制实体科研机构的建设方案，由科研处牵头并会同相关职能部门共同论证，报组织人事部门审核后，按照机构设置有关规定，提交校党委审议，研究通过后正式设立。

第十三条 独立设置非实体科研机构设立程序为：

（一）拟建科研机构负责人填写《新乡学院校内非实体科研机构建设项目申请书》，经依托建设单位论证通过后，报送科研处。

（二）科研处受理申请，每季度集中对受理的申请组织专家评审论证。

（三）专家评审论证前，学校对拟建科研机构申请书在校内公示 7 个工作日。

（四）公示无异议且专家评审论证通过后，提交校长办公会审议，研究通过后正式设立。

第十四条 合作共建非实体科研机构的设立程序：

（一）发起人（团队）与合作单位协商拟定合作协议、建设方案提交依托二级单位审核。

（二）依托二级单位将审核后的合作协议、建设方案根据建设需求，报送科研处。根据合作需要，科研处组织有关专家对拟建科研机构进行可行性论证。合作共建非实体科研机构申请每季度集中受理。

（三）论证通过的拟建科研机构申请书在校内公示 7 个工作日。

（四）公示无异议后，特别重大的报请校长办公会或党委会审议，研究通过后正式设立。

第五章　运行与管理

第十五条 校内科研机构采用学校、学院两级管理模式，按照“一机构一档案”进行管理，建设、日常运行与管理由依托二级单位负责。跨二级单位开展交叉科研活动的校内科研机构，按照交叉方向与研究内容，学校指定依托关系较为紧密的单位负责具体的建设和管理工作。

第十六条 校内科研机构实行机构负责人负责制，机构负责人作为科研机构的管理者，负责科研机构的全面工作。

第十七条 合作共建非实体科研机构，共建期内新增的各类资产及相关收益在共建协议中应预先明确资产产权归属及收益分配方案；协议终止时，依托二级单位应负责做好相关资产的处置。

第十八条 符合设立学术委员会条件的校内科研机构可按《新乡学院学术委员会章程》要求与程序设立学术分委员会。

第十九条 校内科研机构应充分开放运行，广泛开展学术交流，与国内外高水平研究机构和团队开展稳定的实质性合作，吸引校内外优秀人才开展合作研究。

第二十条 校内科研机构的人才培养、相关科研设施的使用应遵照学校及依托二级单位的管理规定。

第二十一条 校内科研机构接受国外机构学术交流捐赠或拨款时，不得违反中华人民共和国的相关规定，应及时报依托二级单位及学校，接受学校相关部门的监督。

第二十二条 校内科研机构应当重视和加强内部运行管理，建立健全内部规章制度。应当严格遵守国家、学校等有关保密、安全的相关规定。

第二十三条 校内科研机构应加强安全管理，机构负责人为机构的第一安全责任人，全面负责安全工作。

第二十四条 校内科研机构可制作并悬挂标牌。合作共建非实体科研机构可制作标牌并悬挂，标牌中须按合作协议期限注明起始年月。

第六章　考核与评估

第二十五条 学校或依托二级单位按管理职责与相关校内科研机构签订目标责任书。

第二十六条 加强绩效管理，学校、依托二级单位根据管理职责结合目标责任书对相应科研机构开展年度考核，考核结果作为对科研机构提供进一步发展支持的重要依据。

实体科研机构年度考核由学校统一组织；其他类型科研机构年度考核由依托二级单位牵头负责，考核结果报科研处备案。

第二十七条 学校对实体科研机构和独立设置非实体科研机构实施周期性评估，5年为一个评估周期。评估结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四类。合作共建非实体科研机构参照建设任务书、协议书进行年度考查，终期考核。

第二十八条 学校根据周期性评估结果，对校内科研机构进行动态调整，对评估结果为优秀的科研机构，学校在申报立项建设省部级及以上科研机构时予以优先支持。未通过评估的科研机构，予以撤销。

第七章　调整、撤销与变更

第二十九条 校内科研机构需进行机构名称变更、研究方向变更、依托二级单位变更或负责人变更的，须填写《新乡学院自主设置科研机构事项变更表》，经依托二级单

位审核通过后提交相应管理部门审批，审核通过并以正式文件公布后方可进行变更。

第三十条 校内科研机构出现以下情况之一，予以撤销处理：

（一）无故不参加年度考核；

（二）无故不参加周期性评估；

（三）连续两年年度考核不合格；

（四）成员间缺乏实质性科研合作，在一个评估周期内没有与机构科研方向一致的课题、项目或成果支撑；

（五）合作共建非实体科研机构合作期满后双方未续签共建协议；

（六）因不可抗力无法继续建设；

（七）运行过程中出现违反国家法律及学校相关管理规定的情况；

（八）发生重大安全责任事故；

（九）因特殊原因自行提出撤销。

第三十一条 确需撤销的实体科研机构，由科研处会同组织人事部门充分论证后，提交校党委审议，研究通过后予以撤销；确需撤销的非实体科研机构经科研处审批通过后，提交校长办公会审议，研究通过后予以撤销。科研机构撤销后，文件的保存、剩余资产交接等应严格按照学校有关规定执行。

第八章　附则

第三十二条 在校内科研机构建设运行过程中，如涉及国家科学技术涉密范围的相关情形和内容，应按照国家及学校相关保密文件要求执行。

第三十三条 本办法由科研处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院科研机构管理办法（试行）》（院科字〔2008〕）、《新乡学院研究所（中心）管理暂行办法》（院科字〔2010〕4 号）、《新乡学院工程实验室建设与管理办法（试行）》（校科字〔2016〕6 号）、《新乡学院人文社会科学重点研究基地建设与管理办法（试行）》（校科字〔2016〕7 号）同时废止。

新乡学院科技成果转化管理办法（试行）

（院科字〔2021〕9号）

第一章　总则

第一条　坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，进一步统一思想，充分认识赋予科研单位和科研人员自主权的重要意义，坚决贯彻落实党中央、国务院各项部署要求，尊重规律，尊重科研人员，充分发挥市场在科技资源配置中的决定性作用。深入推进科技体制改革、赋予科研单位和科研人员更大自主权、切实减轻科研人员负担，对于调动科研人员积极性、充分释放创新创造活力、推进建设创新型国家、实现经济高质量发展具有十分重要的意义。切实为科研单位和科研人员营造良好创新环境，进一步解放生产力，为实施创新驱动发展战略和建设创新型国家增添动力。

第二条　依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》 (国发〔2016〕16号)、中共中央 国务院印发《知识产权强国建设纲要（2021－2035年）》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国务院办公厅关于完善科技成果评价机制的指导意见》（国办发〔2021〕26号）、《关于进一步推进高等学校专业化技术转移机构建设发展的实施意见》》（国科发区〔2020〕133号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）、《中共河南省委 河南省人民政府办公厅关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（厅文〔2017〕36号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转化工作的若干意见》（教技厅〔2017〕139号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第三条　本办法所称科技成果是指学校所属单位或个人，承担国家、地方和企业项目或利用学校的物质、技术、人力及其他条件以及执行学校任务所完成的职务科技成果，包括专利和非专利技术、工艺、方法、设计、产品、材料、版权、计算机软件、集成电路布图设计、新品种等。职务科技成果的所有权属于学校。完成以上成果的项目（课题）组和个人在本办法中统称为成果完成人。

本办法所称科技成果转化是指科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。科技成果转化应遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依法并依照合同的约定，享受利益，承担风险。在科技

成果转化过程中应保护知识产权，遵守国家法律法规，不得侵害学校合法权益。

第二章　组织机构

第四条　科研处负责组织和实施科技成果转化工作，各学院应积极支持和参与科技成果的转化工作，并明确一名班子成员负责本单位的科技成果转化工作。

第五条　成果转化工作管理主要负责：

（一）　服务各学院开展科技成果转化；

（二）　负责科技成果入库、发布，掌握需求信息；

（三）　组织科技成果转化方案的可行性论证、评估、鉴定和项目孵化等工作；

（四）　提供相应的政策和法律帮助；

（五）　负责与合作方签订成果转让协议；

（六）　负责成果转化过程中的跟踪服务，积极争取国家、地方政府和企业的经费支持；

（七）　开展与科技成果转化有关的其他工作。

第六条　学校以技术入股方式所形成及衍生的资产，交由学校资产管理单位具体负责。

第三章　运行管理

第七条　科技成果可以采用下列方式进行转化：

（一）　自行投资实施转化；

（二）　向他人转让科技成果；

（三）　许可他人使用科技成果；

（四）　以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

（五）　以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；

（六）　其他协商确定的方式。

学校鼓励采取转让、许可或者作价投资等方式，向企业或者其他组织转移科技成果；以持有的科技成果作价入股的，应通过发起人协议、投资协议或者公司章程等形式，明确约定科技成果的权属、作价、折股数量或者出资比例等事项；采取合作实施、作价投资等方式转化科技成果的，应当与受让方或者合作方签订投资协议，明确无形资产投资退出方式。

第八条　在遵守国家、部委及学校的相关法律法规下，坚持市场机制，尊重成果完

成人的权利与意愿。成果完成人可以自主决定采用协议定价、市场挂牌交易、或拍卖等方式确定市场价格。

第九条 通过协议定价的，在成果转化前，应先由第一成果完成人所在学院的学术分委员会对成果进行评估评价，形成评估评价会议纪要，经所在单位同意后，报科研处审核。

科研处就科技成果名称、受让单位、转让形式、拟交易价格、价格形成过程等内容进行校内公示，公示期应不少于 15 个工作日，如公示期内无异议的根据公示价格、受让单位等，按学校分级审批管理的原则办理成果转让相关手续。如公示期内有异议的应中止交易，科研处只接收书面、实名提出的异议，待核实相关情况后重新公示。

第十条 科技成果作价入股企业的定价，以双方协议定价为基础，按照国家有关规定，委托具有相关资质的专业评估机构进行评估。

第十一条 科技成果转化合同签订的相关程序

（一）在科研处网站下载技术转让合同样本。

（二）由成果主要完成人及其所在单位与成果需求单位在充分协商的基础上提出合同文本初稿。在商定协议时，原则上应确保科技成果转让成本（指履行转让程序所必需的费用，主要包括成果价值评估费用、中介代理费用及相关政策规定所产生的费用）不高于合同总金额的 40%，科技咨询、科技服务的项目可根据合同及项目情况另行商定。

（三）合同文本报给成果主要完成人所在单位主管领导审批同意后，报科研处审核（其中，作价入股的，报新乡学院资产管理单位审核），由法定代表人或委托代理人签章。合同按照学校有关规定审批。合同一式 6 份，即：受让单位 2 份，成果完成人(项目组)及所在单位各 1 份，成果转化管理机构 2 份。合同一经签订，即产生法律效力，成果完成人必须严格履行合同条款，以确保我校信誉和维护我校正当权益。成果完成人所在单位要认真组织、督促实施，确保合同的完成。

第十二条 学校支持和鼓励教师创新创业，从事科技成果转化、创办学科性公司。科研人员在校外兼职过程中发生的人身伤害，或与兼职单位发生的技术、经济、法律纠纷，一律由兼职者和兼职单位负责，学校不承担任何责任。

兼职、离岗创业人员经学校同意后，其编制、人事关系、待遇等按学校组织人事部门的有关规定执行。

第四章 收益分配

第十三条 本办法所指“收益”是指成果转化所产生的一切权益，包括转让费、许可

费、使用费（新品种）、利润分成（或收入提成）、技术（成果）入股的股权收益及其他与成果转化相关的所有权益；净收益是指转化收益扣除维护该科技成果达成该交易所产生的直接成本，包括知识产权申请费和维持费（年费）、交易谈判费用、税金、其他相关费用等，不包括前期项目研发投入。

第十四条 学校鼓励教师通过科技成果转化获得收益，收益分配形式分为直接转让收益和作价入股后的技术股权收益两种。

（一）科技成果直接转让的收益，学校、学院（平台）和成果完成人按 10%：20%：70%的比例进行分配。

（二）科技成果以技术入股形式转化的，学校、学院（平台）和成果完成人按 10%：20%：70%的比例进行分配。学校和学院（平台）所持有的技术股权，由学校资产管理部门负责管理。

第十五条 鼓励校内外人员和中介机构对我校科技成果转化进行中介服务，可在税后收入总额中提取不超过 10%的中介费用。

第十六条 学校作为学校科技成果转化的中介机构，可在税后收入总额中提取不超过 10%的中介管理费用。

第十七条 本条款所称的为成果转化做出重要贡献的人员，包括为成果转化做出重要贡献的科技人员、技术转移机构工作人员及相关管理人员。

成果转化收益在成果完成人与为成果转化做出重要贡献的人之间、以及成果完成人内部成员之间的分配比例由其自行商定并以分配方案（协议）的方式确定。

成果转化收益由第一完成人制定分配方案并报账领取，收益分配原则按贡献大小分配。为成果转化做出实质性贡献的其它校内人员及其贡献大小需经校成果转化管理机构认定。收益分配方案（协议）需经以上所有人员签字确认。

成果转化收益不得分配给成果完成人中未列示的或未实质性参与成果转化的人员。

相关收益的个人所得税按税法规定执行，由发放单位代扣代缴。国家依照有关税收法律、行政法规规定对科技成果转化活动实行税收优惠，收益人申请税收优惠需要将受益分配方案公示 15 个工作日，无异议方可领取。

第十八条 对于担任领导职务的科技人员获得科技成果转化奖励，按照有关规定执行。

第五章 收益发放审批与权限

第十九条 科技成果转化收益发放审批按照学校经费审批管理办法审批，成果转化收益当事人与学校签订科技成果转化诚信承诺书，承诺书一式两份，科研处和成果转化收益当事人各一份。

第二十条 成果转化收益资金进入学校账户后，成果完成人提交收益发放书面申请及收益分配合同（协议），经收益方所有成员签字，经所在单位审查同意后，报科研处审核，审批通过后到财务处结算。

第六章 责任与义务

第二十一条 成果完成人应对成果的合法性、真实性、合理性、效益性及相关性负全部责任，承担直接经济和法律责任。转化过程中，存在下列情形之一的，按照有关法律法规和学校规章制度处理：

（一）违反国家有关法律法规和学校相关规定，侵犯学校知识产权，擅自对外转化或者变相转化职务科技成果；

（二）将职务科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍学校科技成果转化；

（三）在科技成果转化过程中，转化收入不入学校统一账户；

（四）除所签订合同条款约定外，私自向受让方索取或接受现金和其他物品；

（五）除不可抗拒因素，未能履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益；

（六）未经许可，向成果受让方提供超出合同规定的技术资料；

（七）科技人员故意夸大技术成熟度和技术水平，或提供虚假技术资料，引起合作纠纷；

（八）科技人员提供非专有技术，造成知识产权纠纷；

（九）学校各类人员（包括在编人员、人事代理人员、劳务派遣人员、项目聘用人员、离退休人员、非全日制人员和在校大学生及进修人员等）造成学校职务科技成果流失。

第二十二条 科技成果转化过程中，通过技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并在本学院及技术交易市场公示拟交易价格的，学院领导和学院的学术分委员会在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第二十三条 科技成果转化中产生的经济赔偿（或补偿）等经济责任，结合成果转化进展程度，由获益各方按本办法规定的收益分配比例各自承担。

第二十四条 学校教学科研人员在自主实施科技成果转化过程中，自主经营、自负

盈亏，自主承担经营风险和法律责任。

第二十五条 在科技成果转化活动中，因日常管理不善而引发诉讼案件并给学校造成经济损失或损害学校声誉的单位，应追究单位主要负责人的领导责任及相关管理人员的相应责任。

第七章 附则

第二十六条 本办法所指学校即为新乡学院，学院（平台）为学校二级学院等二级机构。

第二十七条 本办法由校科研处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起试行，根据上级最新政策进行调整。

新乡学院科技创新团队建设管理办法（修订）

（新院科〔2023〕2号）

为深入贯彻落实党的二十大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于科技创新的重要论述和系列重要指示批示精神为指导，依据教育部《关于加强高校有组织科研 推动高水平自立自强的若干意见》、《河南省高校科技创新团队支持计划实施办法》（教科技〔2020〕203号）等文件要求，进一步提高我校科技创新和高层次人才队伍建设水平，服务学校学科、硕士点建设和内涵式发展，制定本办法。

第一章　总则

第一条 新乡学院科技创新团队（以下简称“创新团队”）是加强高校有组织科研的重要平台。实施创新团队建设旨在充分发挥学校科研创新的作用，促进学科间的交叉融合，倡导和培育团队精神，凝聚和培养一批优秀的创新群体，形成优秀人才的团队效应，提升学校基础研究和科技创新能力，推动学科建设和人才培养，进而促进学校全面健康可持续发展。

第二条 创新团队是紧密型创新研究群体，主要围绕我省和地方中长期科技发展规划的重点领域或重大科技前沿热点问题，结合我省和地方经济建设、社会进步和战略性新兴产业领域的发展需要，促进我校硕士点建设，进行具有开创性、探索性和前瞻性的基础研究和应用研究，以及具有重大经济或社会效益的关键技术创新和集成创新。

第三条 创新团队建设须坚持正确的政治方向和学术导向，须符合国家法律法规。遵循“整合资源，支持重点，突出特色，动态发展”的原则，以项目研究为载体，主要目标是培育和产生原创性科研成果，培养优秀学术带头人和优秀创新人才群体，鼓励大胆探索，推动学科交叉，促进合作、交流、竞争，营造拔尖人才成长的良好环境，为推进学校硕士点建设、推动校企对接、申报高层次优秀科研团队做好培育工作。

第四条 创新团队评审工作坚持尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，按照公开、公正、公平的原则，引入竞争机制，实行专家评审，择优支持。

第五条 鼓励大胆探索，鼓励学科交叉，鼓励校企合作，鼓励国际合作，鼓励模式创新。

第二章　申报范围和条件

第六条 创新团队申报范围为全校各学部，申报的创新团队必须具备开展创新研究

的工作基础和实验条件，一般应以省级及以上重点学科、重点实验室或工程（技术）研究中心、省一流专业等科研平台为依托。每个创新团队总人数不超过20人，鼓励学科间的交叉、渗透与融合，鼓励多学科、跨院部组建团队。按照目标清、可考核、可持续、有影响的原则，优先考虑与硕士点建设紧密结合的创新团队。

第七条 创新团队应是在长期合作基础上形成的研究集体，每个团队要凝练出3-5个研发方向，研究方向明确稳定。团队成员保持稳定基础上，实行动态管理，注重专业结构、年龄结构、职称结构、学历结构的合理配置，团队成员不得重复。

第八条 团队的学术带头人应具有较高的学术造诣和创新性学术思想，作风正派，治学严谨，敢于创新，具有较好的组织协调能力和合作精神，在研究团队中有较强的凝聚作用。申请建设的创新团队带头人应具备以下基本条件：

1.我校在职在岗科技人员，具有充足的时间从事创新团队的科研和管理工作；

2.具有较高的学术造诣和创新性学术思想，恪守高等学校教师职业道德规范，有良好的科学道德和严谨的学风；

3.应具有正高职称或具有博士学位的副高级职称；

4.主持完成1项省部级以上科研项目；

5.在国内外核心期刊上发表学术论文3篇以上（其中有1篇以上论文被SCI、SSCI、EI、CSSCI、A&HCI收录）或获国家发明专利授权2件以上。

第九条 创新团队应具备长期稳定合作的研究基础，研究工作创新性较强，且与我省经济社会发展结合较紧密；团队成员需合作产出标志性成果（以成果署名为准）。

团队成员学风端正、恪守科研诚信，具有较强的研究能力和学术发展潜力，具有勇于探索、敢于创新和团结协作精神，要能保证足够的时间和精力完成创新团队支持计划。申请建设的创新团队成员要求。

1.研究骨干一般由3-6人组成，应具备博士学位或高级职称、曾主持过省级及其以上科研项目，或在国内外核心期刊上发表学术论文2篇以上（其中有1篇以上论文被SCI、SSCI、EI、CSSCI、A&HCI收录），或获国家发明专利授权1件以上，或直接指导（限第1指导教师）的学生个人或团队在专业技能竞赛中获国家级二等以上奖励1项以上。

2.其他成员应具有较强的科学研究能力，曾主持厅级以上科研项目，或在国内外核心期刊上发表学术论文1篇以上，或获国家发明专利授权1件以上，或直接指导（限第1指导教师）的学生个人或团队在专业技能竞赛中获省级一等奖以上奖励1项以上。鼓励在校本科生及研究生积极作为团队成员参与团队建设，不受人数限制。

第三章　申报与推荐

第十条 创新团队两年组织申报一次，时间以当年申报通知为准。如我校引入创新团队带头人，则可直接申报创新团队，不受申报时间限制。

第十一条 为保持创新团队建设的基本稳定，原则上团队名称、研究方向基本不变，人员与支撑项目动态变化，人员变动不得超过团队总人数的20%，新入职成员不计，实行一年一审核、备案；若确需重新设立新的创新团队、变更研究方向，按本办法重新申报，申报时间以科研处正式通知为准。

第十二条 申请建设的创新团队，须符合本办法规定的条件及科研处年度申报通知要求，认真填写《新乡学院创新团队申请书》，并提供有关支撑材料。

第十三条 各学部负责本学部创新团队的申报推荐工作。各学部学术委员会要对申请团队的学术水平、科研能力、实验场地和设备、研究人员等方面进行初审，签署审核、推荐意见，并按规定时间上报申请书和支撑材料。

第四章　评审

第十四条 科研处负责组织有关人员对创新团队申请材料进行形式审查，按照“突出业绩、鼓励创新、科学公正、择优支持”的原则进行评审，评审结果经校学术委员会审议。

第十五条 创新团队评审结果实行公示制度。评审结果在校内公示5天，公示无异议后经校长办公会议审议。

第五章　支持措施

第十六条 学校采用后资助的形式对创新团队进行科研奖励。在创新团队年度考核基础上根据科研成果积分（新乡学院科技创新团队科研成果积分规则见附件1和附件2）进行综合考核，择优遴选卓越创新团队和优秀创新团队，并实行动态调整。

自然科学类卓越创新团队和优秀创新团队每年奖励各为20万元和10万元，社会科学类卓越创新团队和优秀创新团队每年奖励各为10万元和5万元。连续两年未完成年度考核内容的团队，取消创新团队资格。

第十七条 学校要从政策、资金、项目等方面对创新团队建设给予大力支持。

（一）对团队成员参加国际国内学术会议、出国进修、岗位聘任等方面给予重点支持和倾斜；

（二）对创新团队引进高水平人才给予优先支持，我校博士等高层次人才引入须依

托于创新团队，需征得团队带头人同意；

（三）今后凡申报各类限项科研项目，原则上必须以创新团队为依托，不再接收个人独立申报，且研究方向须与创新团队方向一致，并由团队带头人出具申请项目方向与创新团队方向一致性说明报告；

（四）资助创新团队的科研奖励均由创新团队带头人统一管理，按照成员科研业绩积分贡献合理分配。

第六章　实施与管理

第十八条 被批准立项的创新团队由创新团队带头人组织填写《新乡学院科技创新团队任务书》，报科研处备案并作为团队考核的依据之一。

第十九条 创新团队建设实行团队带头人负责制，团队带头人负责项目实施管理和相关资源的统筹安排，按时报送年度计划完成情况，接受学校对计划执行情况的检查、评估和验收。

第二十条 创新团队带头人因特殊原因不能继续履行职责或团队骨干成员变动等，带头人及所在学部应及时向学校科研处提交人员调整的书面报告，学校视情况作出重新聘任团队带头人或取消该创新团队建设计划的决定。

第二十一条 创新团队建设要有明确的高层次后备人才培养目标，要着眼于团队成员整体素质提高，以项目建设和平台建设为载体，吸引、造就一批具有较高水平的学科带头人和杰出学者，引进、培养一批学术基础扎实、具有较强创新能力和发展潜质的中青年学术骨干，鼓励在校参与创新创业实践，形成结构合理的学术梯队，造就一批能够进入教育部“创新团队发展计划”和河南省教育厅高校科技创新团队的创新群体。

第二十二条 创新团队应加强国内外的学术交流与合作，组织成员开展经常性的学术交流和讨论，营造自由探索、相互激励、开拓创新、宽容失败、团结协作、共享成果的良好学术氛围。

第二十三条 创新团队建设采用目标管理与过程管理相结合的管理方式。每年由创新团队带头人按时报送《新乡学院创新团队年度进展报告》，由科研处组织年度考核。

第二十四条 创新团队所在单位应认真落实申请书所列的科研用房、设备、人力、物力等各方面条件，支持并督促入选团队认真开展研究工作，按规定报送有关材料；要主动对创新团队的工作动态跟踪、了解，协助解决团队遇到的困难和问题，为创新团队的成长营造良好的学术环境。

第二十五条 创新团队所有成果须与创新团队研究方向一致，且必须包含创新团队3人及以上（青年基金、社科类CSSCI、A&HCI期刊等成果除外）。

第七章　考核与验收

第二十六条 创新团队采用目标考核与过程考核相结合的考核方式。科研处根据需要采用年度考核、现场调研和实地考察等方式对创新团队进行考核。所有成果只能归属为一个创新团队，不得重复计算。

申请建设的创新团队考核的内容为（九条中满足其中四条，申请卓越和优秀创新团队须同时满足1、2、4、7和9条中的两条）：

1.每年至少申报3项国家自然科学基金项目或社会科学基金项目；申请优秀创新团队须前一年至少获批省级以上科研项目1项；申请卓越创新团队须前一年至少获批国家级项目1项；

2.学术论文

（1）自然科学：

每年至少在国内外核心期刊发表4篇论文，至少有2篇论文被SCI、SSCI、EI、CSSCI、A&HCI收录；申请优秀创新团队须前一年至少有1篇一区或2篇二区及以上；申请卓越创新团队须前一年至少有1篇一区和1篇二区及以上或3篇二区及以上；

（2）社会科学：

每年至少在国内外核心期刊发表2篇论文；申请优秀创新团队须前一年至少有1篇论文被SCI、SSCI、EI、CSSCI、A&HCI收录；申请卓越创新团队须前一年至少有1篇二区及以上或1篇论文被CSSCI收录；

3.每年至少申请发明专利2件；

4.作为第一完成单位获省部级科技奖励或人文社科成果奖三等奖及以上奖励1项；

5.直接指导的学生个人或团队在专业技能竞赛中获得国家级二等以上奖励1项；

6.正式出版学术著作1部及以上；

7.获批省级及以上重点实验室、工程（技术）研究中心、高校品牌智库和高校人文社科重点研究基地等1个以上；

8.决策咨询成果被市级政府以上领导批示1个以上；

9.外源经费、成果转化或推广

（1）自然科学

创新团队每年获得外源经费10万以上、或者成果转化或推广产生5万以上的社会经

济效益；申请优秀创新团队须前一年获得外源经费50万以上、或者成果转化或推广产生30万以上的社会经济效益；申请卓越创新团队须前一年获得外源经费100万以上、或者成果转化或推广产生50万以上的社会经济效益；

（2）社会科学

创新团队每年获得外源经费5万以上、或者成果转化或推广产生2万以上的社会经济效益；申请优秀创新团队须前一年获得外源经费10万以上、或者成果转化或推广产生5万以上的社会经济效益；申请卓越创新团队须前一年获得外源经费20万以上、或者成果转化或推广产生10万以上的社会经济效益。

第二十七条 创新团队建设期限为3年。建设期满后，创新团队带头人需组织填写《新乡学院科技创新团队建设总结报告》。科研处按照有关规定组织专家对创新团队的建设目标和科研业绩进行评估验收。在建设期内未完成建设项目计划任务书的视为验收不合格，限期整改，在1年整改期内仍未达到预期建设目标者，即取消创新团队资格。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自颁布之日起执行，2016年5月19日发布的《新乡学院科技创新团队建设与管理办法》（试行）校科字〔2016〕5号和2016年12月14日发布的《新乡学院科技创新团队建设方案》院科字〔2016〕16号同时废止。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

附件：1.新乡学院科技创新团队科研成果积分规则

2.新乡学院科技创新团队科研成果积分规则（美术类、音乐类和体育类）

附件1

新乡学院科技创新团队科研成果积分规则

序号	类别			分数
一	自然科学科研项目	国家重大项目	科技部、国家自然科学基金委、国防科工委等部门重大项目；国家杰出青年基金项目等	500
		国家重点项目	科技部、国家自然科学基金委、国防科工委等部门重点项目；国家优秀青年基金项目等	300
		国家一般项目和省部重大专项	国家自然科学基金面上项目、国家软科学计划面上项目、国家重大项目课题、省部重大专项等，	200
			国家自然科学基金青年基金	100
		其他国家级项目	国家自然科学基金应急管理项目、主任基金、天元基金等	30
		省部级项目	省部级项目	10
		市厅级项目	市厅级项目	5
	社会科学科研项目	国家重大项目	国家社科基金重大招标课题	500
		国家重点项目	国家社会科学基金重点项目	300
		国家一般项目	国家社会科学基金项目、后期资助项目、中华学术外译项目、教育学单列、艺术学单列等	200
		部级重大项目	教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目	80
		部级重点项目	教育部哲学社会科学研究重点项目、教育部人文社会科学研究基地重大项目	50
		部级一般项目	教育部人文社会科学研究项目、高校古委会项目	20
		省级项目	省部级项目	10
		市厅级项目	市厅级项目	5
二	学术论文	Science、Nature、Cell、Lancet 等期刊（不包括子刊）上发表的论文		1000
		SCI 一区且影响因子≧35		500
		SCI 一区且影响因子≧25		300
		SCI 一区且影响因子≧15		200
		SCI 一区且影响因子≧10		100
		SCI 一区期刊		80
		SCI 二区期刊		50
		SCI 三区期刊		30

序号	类别		分数
		SCI 四区、EI 收录	20
		社会科学索引（SSCI）一区期刊	100
		社会科学索引（SSCI）二区期刊	80
		社会科学索引（SSCI）三区期刊、《新华文摘》全文转载、艺术与人文科学引文索引（A&HCI）期刊	60
		社会科学索引（SSCI）四区期刊、CSSCI 收录	40
		人民日报、光明日报和经济日报理论版发表的学术文章、《中国社会科学文摘》全文转载	20
		《高等学校文科学术文摘》全文转载、《人大复印资料》全文转载	10
		中文核心期刊	5
三	发明专利	授权发明专利	20
四	省部级成果奖	一等奖	500
		二等奖	300
		三等奖	100
五	指导学生参加学科竞赛（纳入全国普通高校大学生竞赛排行榜赛事）	国家级一等奖	20
		国家级二等奖	10
		国家级三等奖	6
		省部级一等奖	10
		省部级二等奖	6
		省部级三等奖	3
六	学术著作、教材	专著（权威出版社）	100
		专著（其他出版社）	20
		译著	10
		教材	10
七	科研平台	国家级科研平台	500
		省级级科研平台	200
		市厅级科研平台	10
八	决策咨询	调研报告、决策咨询成果被中央、国务院采用或领导批示	500
		调研报告、决策咨询成果被省部级政府采用或领导批示	100
		调研报告、决策咨询成果被市厅级政府采用或领导批示	20
九	到账经费	纵向项目	2 分/万元
		横向项目	1 分/万元
		成果转化及推广	2 分/万元

附件 2

新乡学院科技创新团队科研成果积分规则（美术类、音乐类和体育类）

序号	类别			分数
一	美术类	正式出版 40 页以上的个人作品集		10
		作品参加中国文联下属的一级协会主办的届展，或作品被省级以上美术馆、博物馆等专业机构收藏 1 件		5
		中国文联下属一级协会各专业艺委会主办展览 1 次		3
		作品在文化部、中国文联下属一级协会主办的展览中入选奖		5
		省文化厅、省文联下属的一级协会主办的专业展览中获一等奖		5
		全国比赛作品奖（文化部、中国文联、中国美术家协会、中国美术馆等国家级机构主办）	特等奖	2000
			一等奖	1000
			二等奖	300
			三等奖	50
			优秀奖	10
		省（部）比赛作品奖（省政府、省委宣传部、省美术家协会、省美术馆、国家教育部主办）	特等奖	300
			一等奖	200
			二等奖	30
			三等奖	10
			优秀奖	5
二	音乐类	由省级以上主管部门审批举办的个人独唱（奏）音乐会、独舞专场演出、专场原创作品音乐会、歌舞剧、戏剧中演出重要角色、担任大型文艺晚会总导演 1 次		5
		在中央电视台播出的作品		5
		在省电视台播出的作品		3
		在中央宣传部、文化部、国家新闻出版广电总局、中国文联下属的一级协会主办的专业比赛、作品评奖活动中获奖	一等奖	10
			二等奖	8
			三等奖	5
		省委宣传部、省文化厅、省新闻出版广电局、省文联下属的一级协会主办的专业比赛、作品评奖活动中获奖	一等奖	5
		全国比赛作品奖、表演奖（文化部、中国音乐家协会、中国舞蹈家协会、中国戏剧家协会、中央电视台、中央人民广播电台等国家级机构主办）	特等奖	2000
			一等奖	1000
			二等奖	300
			三等奖	50
			优秀奖	10
		省（部）比赛作品奖、表演奖（省政府、省委宣传部、省音乐家协会、省电视	特等奖	300
			一等奖	200

序号	类别			分数
		台、省广播电台、国家教育部等主办）	二等奖	30
			三等奖	10
			优秀奖	3
三	体育类	在全国体育科学大会、全国学生运动会科学报告会、全国学校体育科学大会等科学报告会上有墙报交流以上论文 1 篇		3
		在全国大学生运动会中，获集体项目前 3 名的主教练、单项比赛冠军的主教练		5
		在全国大学生运动会中，获集体项目前 6 名的主教练、单项比赛前 3 名的主教练		2
		获全国大学生各单项协会的年度比赛的集体项目冠军队的主教练、单项比赛冠军的主教练		5
		获全国大学生各单项协会的年度比赛的集体项目前 3 名的主教练、单项比赛前 2 名的主教练；或获省级大学生年度比赛的集体项目的冠军队的主教练、单项比赛冠军的主教练		2

注：1. 每项成果不得重复计算积分；2. 未包含成果参考新乡学院科研工作量标准或由校学术委员会认定。

新乡学院重点学科经费管理办法

（新院政〔2023〕80号）

第一章 总则

为保证我校重点学科经费的合理使用，更好地发挥资金的使用效益，促进重点学科的建设和发展，根据《新乡学院重点学科遴选与管理办法》及学校财务管理有关规定，特制定本办法。

第一条 重点学科经费是指上级有关部门以及学校年度预算中拨付的专门用于重点学科和硕士培育点建设的经费。

第二条 重点学科经费的划拨和使用对象是已经确定为省级、校级重点学科和硕士点培育学科；重点学科经费按年度划拨。

第三条 重点学科经费的使用必须专款专用，不得用于与重点学科建设无关的开支。经费下达后，学科带头人与学术带头人根据学科建设实际需要，制定年度经费使用计划，学科带头人负责经费使用审批。对经费分配方案和较大额度的使用项目，需经学科团队集体研究决定。研究生处负责学科经费的统筹管理。

第二章 经费使用范围

第四条 重点学科经费的使用应符合财务管理、资产管理相关规定，不得用于日常公务支出、餐费、办公室装修、进修人员食宿等与项目建设无关的开支。软硬件购置，按学校有关规定办理，避免重复添置。具体使用范围包括以下几个方面：

1.著作、论文出版印刷费：在中文核心期刊（以北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》最新版本为依据）上发表本学科论文；被SCI、SSCI、A&HCI、EI、CSCD、CSSCI、ISSHP、ISTP等收录的高质量学术论文所需的版面费和出版高水平专著的费用，该项目为必须支出项，费用不少于总额的10%。

2.学术交流费：包括主办承办重要学术会议、学科成员参加本学科省级以上学会（含国际学术组织）主办的学术会议、支付知名专家来校讲学、校内外学科建设研讨会的费用，该项目为必须支出项，费用占比为总额的20%~30%。

3.学科平台及硬件建设经费：包括购置仪器设备、耗材、联合培养研究生实验室建设与改造、研究生联合培养基地建设等费用，该项费用不超过总额的30%。

4.调研费：包括学科调研或项目调研所产生的交通、住宿费用。

5.图书资料购置费：包括购买图书、订阅有关报刊、杂志、档案、文献等的费用。

6.劳务费：省级以上重点学科、平台、课题及成果奖的申报、咨询、评审费、成果鉴定等费用。

7.发明专利费：包括发明专利申请、年费等相关费用，不支持实用新型专利和外观设计专利相关费用。

第五条 重点学科经费仅限于学科点固定团队成员使用。各学科点应认真凝练学科方向，保持学科方向团队成员的稳定。如学科团队成员发生变更，请及时向研究生处提交书面说明。

第三章 管理与监督

第六条 重点学科经费按照学科方向进行分配，跨学院组建的重点学科，按照比例将经费分拨至不同学院的学术带头人，按照学校相关财务制度进行审批报销。

第七条 各重点学科（含省级及其以上重点学科）必须填报《新乡学院重点学科建设目标任务书》，各学科方向应严格按照年度计划任务及时合理使用经费。建设经费年初按年度拨款的60%比例下拨给重点学科，经年中考核后再下拨40%。经费使用严重滞后的将由研究生处进行统筹。各学科点应建立经费使用账目，列出明细，年末在学科内公布。

第八条 学科经费的使用，应严格遵守学校财务制度。所购置的图书资料和设备均为学校公共资产，需经图书馆和设备处登记入账，妥善保管。学校每年进行定期和不定期审核、监督、检查，如发现有挪用、挤占专项经费，以及经费开支混乱、开支明细不清等行为，按学校及国家有关规定处理。

第九条 重点学科经费应列入学校年度预算，单独设立预算指标、单独核算，并由校财务处独立设立财务科目，保证专项管理。

第十条 重点学科建设经费资助所产生的论文、专著、成果等，必须标注“新乡学院”为第一单位。

第十一条 学科带头人和学术带头人有向本学科团队成员和学校汇报经费使用原则、使用计划和使用情况、接受监督的义务。年末各学科应提交经费使用分析报告，分析经费投入产出效益和实际执行中存在的不足。学科的经费使用规范情况纳入年度重点学科考核。

第十二条 对年度考核不合格的重点学科，学校将暂缓或停止拨付下一年度学科经

费，并视其整改情况决定是否恢复经费使用。

第四章 附则

第十三条 本规定自发布之日起实施；此前学校相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第十四条 本规定由研究生处负责解释。

新乡学院硕士学位建设点管理办法

（院政字〔2021〕80号）

第一章　总则

第一条 为深入贯彻党的十九大精神，进一步推动我校硕士学位建设点（简称学位点）建设，依据《国务院学位委员会关于开展2020年博士硕士学位授权审核工作的通知》（学位〔2020〕22号）、《河南省学位委员会关于印发<河南省2020年新增学位授权审核申报指南>的通知》（豫学位〔2020〕12号）、《河南省教育厅 河南省发展和改革委员会 河南省财政厅关于公布2019-2021年硕士学位授予立项建设单位的通知》（教研〔2019〕513号）等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 总体目标

通过学位点建设，促进产教融合、校企合作，形成与地方经济、社会、科技、文化协调发展，能够满足人才成长与社会发展迫切需求的专业体系，造就一批专业发展带头人，形成高水平的与行（企）业共同建设的专业化教学团队和导师团队，搭建高水平的产学研协同创新和合作育人平台，产出高水平的应用型科研成果，提升学校高素质应用型人才培养质量和办学层次，提高学校服务地方经济社会发展的能力和水平。经过5年的建设，争取达到硕士学位授权单位申报条件。

第三条 学位点确立

学校根据国务院、教育部、河南省对相关硕士点申报工作的部署安排，结合我校各学科综合实力，依据突出特色、服务地方、错位发展的原则，确定我校硕士学位建设点。

第四条 建设周期

学位点建设周期为5年，2021年起至2025年止。

第二章　学位点建设与管理

第五条 学位点建设任务

紧紧围绕专业学位人才培养要求，结合学校办学目标定位，突出特色优势，强化能力培养。重点完成以下任务：

（一）明确办学理念与目标定位。人才培养充分体现社会主义办学理念；人才培养理念充分体现专业学位研究生教育规律；人才培养目标适应本地区经济社会发展需要、并能满足特定职业高层次应用型人才培养的需要；人才培养体现行业针对性，注重创新

能力和实践能力。

（二）科学制定发展规划与保障措施。培育点认真制定科学合理的建设发展规划；在机构、制度和经费等方面有切实可行的保障措施。

（三）凝练研究方向。培育点根据区域主导产业、特色产业和区域文化，结合自身学科专业优势和特色，积极凝练具有明显优势和鲜明特色的应用型研究方向。

（四）科学制定培养方案。学位点与相关行（企）业共同制定专业学位研究生培养方案。培养方案应密切结合区域经济社会发展需求及自身特色和优势；突出专业学位的特定职业岗位能力和职业素养要求；课程体系和培养环节设置合理，突出实践教学方法，实践性课程所占比重较大。

（五）创新人才培养模式。培养模式坚持以提升职业能力为导向，强调产学研结合，突出与相关行（企）业合作培养；学位点与相关行（企）业共同建立人才联合培养平台，构建长期合作的有效机制和措施；积极引导行（企）业参与培养全过程。

（六）构建应用型师资队伍。建设一支年富力强、充满创新精神和具有实践能力的师资队伍。师资队伍学术与专业理论水平高，教学与实践工作经验丰富，专任教师中具有博士学位教师的比例不低于25%，具有硕士以上学位教师的比例不低于80%，年龄结构合理。选派具备实践能力和理论基础的专职教师到企业或相关行业第一线从事专业技能培训、科学研究和产品研发，提高教师的社会应用能力；根据不同专业学位类别特点，聘请相关学科领域专家、实践经验丰富的行（企）业专家作为兼职教师，组建专业化的行业导师团队；专兼职教师比例合理，可保证实行双导师制。

（七）配备优良的教学条件。加强与专业学位教育相关的各类教学条件建设。建设数量充足、标准较高的用于专业学位教育的现代化智能教室等设施；课程体系符合特定职业岗位需求；教学模式符合专业学位研究生培养特点；拥有足够的专业文献资料和实践教学条件。

（八）完善实践基地。建设数量充足、职责明确、长期稳定的实践基地，深化与企业单位、政府、产业相关部门的联系，为专业学位研究生的培养提供支持；实践基地有一定数量实践经验丰富的专业技术人员和专家；有全面开展专业实践教学、培养专业实践能力所需的场地和设施，并能够为硕士专业学位研究生完成学位论文提供条件；取得一定数量的实践活动成果。

（九）夯实科学基础。鼓励承担省部级及以上纵向科研项目，以及若干产教结合的横向科研项目，逐步增加师均年科研经费，确保建设期后达到硕士点申报条件的师均经

费要求。争取更多省部级及以上科研奖励，并使多项科研成果直接服务经济社会发展，取得较好的经济社会效益。

（十）完善产学研体系。与有代表性的行（企）业在科学研究、技术开发以及人才培养等方面建立稳定的协作关系，提高产学研合作层次和社会服务能力；为培养专业学位研究生提供较好的实践与教学活动场所；共同建立健全实践基地管理体制和运行机制，明晰各方责任权利，明确研究生实践内容和要求，加强实践考核评价，保证实践质量，特别是要促进实践与课程教学和学位论文工作的紧密结合，注重在实践中培养研究生解决实际问题的意识和能力。

（十一）联合培养研究生。对研究生培养工作合理布局，统筹安排；加强沟通，积极交流，主动寻求联合培养途径；增加研究生导师，确保参与硕士研究生培养的导师数量达到硕士点申报条件的要求，打造一批业务精湛，规模适度，结构合理，具有较高水平的导师队伍；联合培养研究生达到一定数量，完善人才培养体系和研究生管理模式。

第六条 学位点管理

（一）学位点建设实行立项建设单位院长负责制。申报单位院长为学位点建设的第一责任人，负责学位点建设规划制定及各项工作的组织和管理。

（二）学位点建设资金由学校和学位点建设单位共同筹集，引导社会资金投入建设。学校每年安排一定额度的专项资金作为硕士专业学位点培育项目专项建设资金；学位点建设单位通过产学研合作，以企业投入、课题经费投入、创收资金投入等方式筹集建设资金；学位点建设单位积极争取上级教育、科技和财政等行政部门的专项资金进行项目建设。

（三）学位点经费的使用应严格执行预决算制度，符合财务管理、资产管理相关规定。

（四）学校在人才培养与引进、职称聘任、科研立项、教学建设、实验室建设等方面向学位点予以倾斜，保证建设工作的顺利进行。

第三章　考核评估

第七条 考核与评估

（一）学位点建设单位每年要向学校提交学位点建设年度工作报告，总结学位点年度建设情况和经费使用情况等。

（二）学校每年组织有关单位和专家对学位点进行年度目标考核。主要内容是学位

点建设规划中预期指标的完成情况和预算经费的使用情况。

（三）建设期满后，学位点建设单位向学校提交学位点建设总结报告和建设经费使用报告，学校组织有关单位和专家依据硕士专业学位授权点基本条件对学位点建设情况进行合格评估和水平评估。

（四）考核和评估结果分优秀、合格、不合格三个等次。优秀的加大资助力度，不合格的限期整改，整改后仍不合格的取消其学位建设点资格，停止经费投入并追究学位建设点负责人的责任。

第四章　附则

第八条 本办法由研究生处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院硕士专业学位点培育方案（试行）》校科字〔2015〕2号同时废止。

新乡学院重点学科遴选与管理办法

（院政字〔2021〕81号）

第一章　总则

第一条 为进一步贯彻党的“十九届五中”全会精神，认真执行《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》文件，落实《新乡学院“十四五”重点学科和研究生教育发展规划》，进一步提升我校学科建设水平，实现学科发展服务于人才培养和地方经济社会发展的需要，特制订本办法。

第二条 总体思路

坚持服务国家和我省经济社会发展的重大需求，培育新乡市及周边地区的急需学科，建设若干个重点学科和一批优势学科群，发挥学科建设的龙头带动作用，突出生物与医药、材料与化工、教育、智能制造等重点领域，强化优势，彰显特色，优胜劣汰，动态管理，为实现省级重点学科扩充、硕士学位授予单位获批、学校办学层次提升创造条件。

第三条 重点学科设置

设置省级重点学科、省级重点培育学科、校级重点学科三个梯次（以下统称重点学科），每个学科均按一级学科设置，学科门类名称、一级学科名称及其代码参照国务院学位委员会、教育部2011年颁布、2018年更新的《学位授予和人才培养学科目录》。

第四条 建设周期

重点学科建设周期为3年，2021年起至2023年止。

第二章　建设目标

第五条 建立由学科带头人领衔的学科创新团队和由学科平台支撑的运行机制，争取在学科平台建设、学科梯队、科研项目、科研成果、学术交流与人才培养等各项指标达到省内同类院校的先进水平，形成以省级重点学科拉动、省级重点培育学科支撑、校级重点学科补充的学科群。

第六条 重点学科建设要与各级教科研平台、创新团队等重点建设项目有机结合，发挥整体效益。鼓励各学科整合多渠道资源进行建设，并在建设中予以政策倾斜。

第三章　遴选条件和程序

第七条 遴选条件

（一）省级重点培育学科遴选条件

已基本达到或预期3年后可达到《河南省重点学科建设与管理暂行办法》中的条件要求，具体应满足：

1.已形成3-5个相对稳定、特色鲜明的学科方向，对促进经济社会发展、高等教育改革和发展作用显著。

2.有学术造诣深、年富力强、学风正派、创新能力强、在国内同行中有较大影响的学科带头人；有一支年龄、学历、职称和知识结构较为合理的学术队伍，主要学术骨干在国内该学科领域有一定影响，学术队伍中博士学位获得者比例须超过20%，具有一定数量的海外留学访学经历人员。原则上,每个学科方向应不少于5人；

3.学科带头人原则上应具有正高级职称、博士学位，近5年一般要主持过国家级项目（课题）或省（部）级项目两项或获得过省（部）级以上科研奖励（前3名）。主要方向带头人原则上应具有副高级职称、博士学位，一般要主持过省（部）级以上项目（课题）或获得过省（部）级以上科研奖励（前5名）；

4.有完善的本科生或研究生培养体系，已培养相当数量的高质量本科生或研究生，并受到社会和用人单位好评；

5.教学、科研条件居省内同类学科先进水平，近五年承担有3项国家或6项省（部）级科研项目，自然科学类须获得外源科研经费200万元以上，人文社科类须获得外源科研经费50万元以上。已取得较高水平的科研成果，在本学科领域有较大的学术影响；

6.学术气氛浓厚，高水平的国内外学术交流活跃，组织有高水平学术讲座；

7.近5年学科组成员作为第一作者或通讯作者在全国核心学术期刊上发表本学科领域有较高学术价值的论文，自然科学类论文至少20篇被SCI、EI、ISTP收录，人文社科类论文至少15篇被A&HCI、CSSCI收录或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学报文摘》全文转载；

8.具有相关的对本学科发展有较大支撑作用的省级以上高水平重点实验室、工程技术研究中心、人文社科研究基地等科研平台或人才培养基地，有良好的图书文献和现代化信息保障体系。

（二）校级重点学科遴选条件

1.已形成3-5个相对稳定、特色鲜明的学科方向，对促进经济社会发展、高等教育改革和发展作用显著。

2.有学术造诣深、年富力强、学风正派、创新能力强、在国内同行中有较大影响的学科带头人；有一支年龄、学历、职称和知识结构较为合理的学术队伍，主要学术骨干

在国内该学科领域有一定影响，学术队伍中博士学位获得者须超过 15%。原则上,每个学科方向应不少于 5 人；

3.学科带头人原则上应具有正教授职称或副教授职称、博士学位，近 5 年要主持过国家级或省（部）级项目（课题）或获得过省（部）级以上科研奖励（前 5 名）。主要方向带头人原则上应具有副高级以上职称或博士学位，一般近 5 年要主持过省（部）级以上项目（课题）或获得过省（部）级以上科研奖励；

4.有完善的本科生或研究生培养体系，已培养一定数量的高质量本科生或研究生，并受到社会和用人单位好评；

5.近 5 年承担有 2 项国家或 5 项省（部）级科研项目，外源科研经费，自然科学类 100 万元以上，人文社科类 30 万元以上。已取得较高水平的科研成果，在本学科领域有较大的学术影响；

6.学术气氛浓厚，高水平的国内外学术交流活跃，组织有高水平学术讲座；

7.近 5 年学科组成员作为第一作者或通讯作者在全国中文核心以上期刊发表本学科领域有较高学术价值的论文，自然科学类论文至少 15 篇被 SCI、EI、ISTP 收录，人文社科类论文至少 10 篇被 A＆HCI、CSSCI 收录或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学报文摘》全文转载；

8.具有相关的对本学科发展有较大支撑作用的市（厅）级以上高水平重点实验室、工程技术研究中心、人文社科研究基地等科研平台或人才培养基地，有良好的图书文献和现代化信息保障体系。

第八条 遴选程序

各申报单位分类填写《新乡学院重点学科申报表》，由学院学术分委员会审议通过，学校组织校内外专家评审确定。

第四章　组织与管理

第九条 重点学科实行学校、学院二级目标管理

（一）学校重点学科建设办公室具体负责组织、协调全校的重点学科建设工作。

（二）各重点学科依托学院成立院重点学科建设工作领导小组，负责学科点的建设工作。

（三）重点学科实行学科带头人负责制。重点学科带头人应把握学科发展方向，正确估量本学科的发展潜力，广泛吸收学科成员参与制订目标规划，确保学科能够取得良

好的整体工作绩效。学科负责人指定 1 名学科助理，负责学科的日常信息联络工作。

第十条 经费使用原则

（一）学校每年安排一定额度的专项资金作为重点学科专项建设资金，重点学科经费的使用必须专款专用。经费下达后，学科带头人根据学科建设实际需要，制定年度经费预算，并负责经费使用。重点学科经费的使用应符合财务管理、资产管理相关规定。

（二）学科带头人有向本学科团队成员和学校汇报经费使用原则、使用计划和使用情况、接受监督的义务。年末各学科应提交经费使用分析报告，分析经费投入产出效益和实际执行中存在的不足。学科的经费使用情况纳入年度重点学科考核。

第五章 考核评估

第十一条 考核目标

学校与每个重点学科签订建设目标任务书，建设期满后根据建设目标任务书对重点学科的建设管理绩效进行考核评估。同时需满足以下基本目标：

（一）省级重点培育学科须满足以下业绩中的 7 项

1.学科带头人一般应新增主持国家级科研项目一项或省（部）级科研项目两项或获得省（部）级以上科技奖励（前 3 名）一项，学科方向带头人一般应新增主持省（部）级以上科研项目一项或获得省（部）级以上科技奖励（前 5 名）一项；

2.新增对本学科发展有较大支撑作用的省级高水平重点实验室、工程技术研究（开发）中心等研究基地或人才培养基地 2 个，有良好的图书文献和现代化信息保障体系；

3.新增省级以上人才项目 2 项或省级以上教学和科研创新团队 2 个；

4.新增省级以上教学成果奖或一流专业、一流课程、精品在线开放课程、十四五规划教材等教学质量工程项目 2 项；

5.新增省（部）级及以上科研奖励 5 项；

6.新增国家级科研项目 4 项以上，省（部）级项目 7 项以上；

7.作为第一作者或通讯作者在全国中文核心以上期刊发表本学科领域有较高学术价值的论文，自然科学类论文至少 20 篇被 SCI、EI、ISTP 收录，人文社科类至少 15 篇被 A＆HCI、CSSCI 收录或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学报文摘》全文转载；

8.学术气氛浓厚，国内外学术交流活跃、科研合作紧密，学科点组织完成学术讲座 45 场以上，组织完成 4 次中小型学术会议，赴国外参加进修访问教师人数 6 人以上；

9.获得外源科研经费，自然科学类 200 万元以上，人文社科类 50 万元以上；

10. 获得省（部）级以上科研成果奖 2 项以上，或获授权国家发明专利 6 件以上。

（二）校重点学科须满足以下业绩中的 6 项

1.学科带头人一般应新增主持国家级科研项目一项或省（部）级科研项目两项或获得省（部）级以上科技奖励（前 3 名）一项，学科方向带头人一般应新增主持省（部）级以上科研项目一项或获得省（部）级以上科技奖励（前 5 名）一项；

2.新增对本学科发展有较大支撑作用的省级高水平重点实验室、工程技术研究（开发）中心等研究基地或人才培养基地 1 个，有良好的图书文献和现代化信息保障体系；

3.新增省级以上人才项目 1 项或省级以上教学和科研创新团队 1 个；

4.新增省级以上教学成果奖或一流专业、一流课程或精品在线开放课程、十四五规划教材等教学质量工程项目 1 项；

5.新增省（部）级以上科研奖励 3 项；

6.新增国家级科研项目 2 项以上，省（部）级项目 4 项以上；

7.作为第一作者或通讯作者在全国中文核心以上期刊发表本学科领域有较高学术价值的论文，自然科学类论文至少 15 篇被 SCI、EI、ISTP 收录，人文社科类至少 10 篇被 A＆HCI、CSSCI 收录或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学报文摘》全文转载；

8.学术气氛浓厚，国内外学术交流活跃、科研合作紧密，学科点组织完成学术讲座 30 场以上，组织完成 2 次中小型学术会议，赴国外参加进修访问教师人数 3 人以上；

9.获得外源科研经费，自然科学类 100 万元以上，人文社科类 30 万元以上；

10.获得省（部）级以上科研成果奖 1 项以上，或获授权国家发明专利 3 件以上。

第十二条 考核办法

校级重点学科建设实行年度考核、动态管理，以保证建设项目能够按预定计划进行，并根据情况变化在必要时做出调整。依据学科提交的建设目标任务书，对重点学科进行年度考核，年度考核合格者方能进入下一年度建设，建设期满后进行终期验收。

（一）重点学科考核等级分为优秀、合格和不合格三个等级，其中重点学科优秀数原则上分别不超过本类别总数的 25%。重点学科如获得重要标志性成果可直接认定为优秀；学科如有未完成目标建设任务、经费使用不当、考核中有弄虚作假、与事实不符等情况，对学校造成不良影响的，直接认定为不合格。

（二）考核程序。年度考核和终期考核均按照以下程序进行：

1.学科自评。各学院负责本学院重点学科的自评工作,学科带头人全面总结学科各项

建设工作和取得的成效。

2.学校评审。研究生处组织校内外专家采取实地查看、审阅材料、听取汇报和答辩等形式对重点学科进行考核。

第十三条 考核奖惩

（一）对于年度考核或终期验收优秀的重点学科、学校给予表彰和奖励，并优先支持科研平台和人才项目的申报。

（二）年度考核合格及以上的重点学科，学校按各学科实际建设成效下达后续建设经费。

（三）对年度考核不合格的重点学科，学校将暂缓或停止拨付下一年度学科经费，提出限期整改要求，整改完成、考核合格后继续进行重点学科建设，整改考核不合格则取消重点学科资格。

第六章　附则

第十四条 已列入省重点学科的重点学科，建设与管理按《河南省重点学科建设与管理办法》执行，建设周期与省重点学科建设周期同步。

第十五条 本文所称“以上”均含本级。

第十六条 本办法由研究生处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院校级重点学科遴选与管理办法》院科字〔2013〕6 号和《新乡学院重点建设学科遴选与管理暂行办法》院科字〔2010〕2 号同时废止。

新乡学院科研人员差旅费报销管理办法（试行）

（新院科〔2022〕2号）

第一章　总则

第一条 为贯彻落实《河南省实施<党政机关厉行节约反对浪费条例>办法》《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）《新乡市市直机关差旅费管理办法》（新财行〔2016〕14号）《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办（2017）7号）《关于进一步完善市级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（新办〔2017〕48号）《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）《河南省财政厅关于调整省直机关驻村干部驻村补助标准的通知》（豫财行〔2018〕104号）《新乡市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（新财行〔2019〕5号）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《关于国家自然科学基金项目经费包干制管理规定备案的通知》（国科金财函〔2022〕27号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅印发的《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）等文件精神，加强和规范学校科研人员差旅费管理，推进厉行节约、反对浪费，根据结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指在我校有科研经费的科研人员临时到常驻地以外的国内地区(不含港澳台地区)开展科研活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 科研人员差要严格履行学校出差审批手续。

第四条 科研人员出差，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地间开展无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校执行省财政厅、新乡市财政局分地区、分级别、分项目原则制定的差旅费标准，并根据省财政厅、新乡市财政局变动情况适时调整。

第二章　城市间交通费

第六条 城市间交通费是指科研人员开展科研活动到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 科研人员出差应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。科研人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

级　别 交通工具	火车	轮 船（不包括旅游船）	飞 机	其他交通工具（不包括按公里计价出租车）
省级及院士和相当于院士人员	火车软席（软座、软卧）高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校领导、教授及享受同等职务待遇人员	火车软席（软座、软卧），高铁、动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响科研活动、确保安全的前提下，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

科研人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急科研活动，经项目负责人同意，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车按照学校购买服务方式进行。

第九条 科研人员乘飞机的，按照财政部门规定，需使用公务卡通过“政府采购机票管理网站”购买机票，或者委托航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购买公务机票，不得使用现金结算。

通过其他途径购买的机票，须提供购买价格低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料，如购票时点售票官网的票价截图，高于政府采购机票优惠票价部分自己负担。

乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指科研人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十二条 住宿费限额标准详见附件 1。也可到财政部门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十三条 科研出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对科研人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天补助 100 元，到所辖县出差每人每天补助 60 元。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1）。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指科研人员出差期间发生的市内交通费用支出。

第十七条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）相关的费用支出。到所辖县出差每人每天 30 元包干使用。

第十八条 科研人员出差期间按规定领取市内交通费。出差人员由学校提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 科研人员出差应当严格按规定开支差旅费，费用由其科研经费支出。

第二十条 城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、经项目负责人批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 科研人员出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40%给予补助。

第二十二条 科研人员外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。会议、培训通知是外文的，应自行翻译成中文。

科研人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议、培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 科研人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供城市间交通费、住宿费等发票及相关审批手续。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，出差人员需写明情况，经项目负责人批准，财务处核准后方可报销伙食补助费、市内交通费，转入个人工资卡。

第二十四条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十五条 科研人员出差实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员填制《新乡学院无住宿费发票情况说明书》经项目负责人批准后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

第二十六条 当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。当天往返但科研活动超过半天的，或当天科研活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第二十七条 学校安排的车辆出差，报销时需提供由车辆主管部门出具的出车证明及过路费证明，方可报销。

租用社会车辆出差，报销时需提供租车合同（协议）、完整的行程记录清单、租车发票等凭证。

第二十八条 出差期间住宿费发票完整，但城市间交通费票据不完整的，报销时应当提供接待单位盖章的证明材料或过路过桥费记录及经项目负责人审批的情况说明；否则各项出差费用只按票面金额报销，不计算发放伙食补助费、市内交通费。

第七章 特殊情况的差旅

第二十九条 参与项目研究的科研人员，因科研工作开展需要出差的，经科研经费负责人同意，可以由所在科研团队、科研平台或其他科研经费中列支。

第三十条 科研人员经项目负责人批准，开展科研活动的，费用可以由所在科研团队、科研平台或其他科研外源经费中列支：

在新乡市区内的， 期间不发放任何补助费；

到新乡市区以外地方的，报销新乡市至开展科研活动地往返一次的城市间交通费，在规定标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。在 15 天以内且有住宿费发票的，按出差标准发放伙食补助费；15 天至 6 个月且有住宿费发票的，按每人每天 50 元的标准发放伙食补助费；6 个月以上且有住宿费发票的，按每人每天 25 元的标准发放伙食补助费。统一提供食宿的，伙食费凭票据实报销，不再发放伙食补助费。

第三十一条 科研人员因需到西工区、平原新区开展科研活动的，参照到所辖县差旅费管理办法执行。经项目负责人批准，按照学校科研经费审批权限签批后，费用可以由所在科研团队、科研平台或其他科研外源经费中列支。

第三十二条 由于任务紧急、保密要求等特殊原因超标准乘坐交通工具的，不受级别的限制，经项目负责人批准，主管部门审核，按照学校科研经费审批权限签批后，到财务处报销，费用可以由所在科研团队、科研平台或其他科研外源经费中列支。

第三十三条 对野外考察、心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，提供相关证明材料，经项目负责人批准，主管部门审核，按照学校科研经费审批权限签批后，可按实际发生额到财务处予以报销，费用可以由所在科研团队、科研平台或其他科研外源经费中列支。

第三十四条 对国内差旅费中的伙食补助、市内交通费和难以取得发票的住宿费实

行每人每天不超 300 元（叁佰元）包干制。在确保真实性的前提下，提供相关证明材料，经项目负责人批准，主管部门审核，按照学校科研经费审批权限签批后，到财务处报销，费用可以由所在科研团队、科研平台或其他科研外源经费中列支。

第八章　监督问责

第三十五条 项目负责人及科研人员自觉接受上级、学校等部门对差旅费管理和使用情况的监督检查。主要内容包括：

（一）出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他科研经费转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究项目负责人和科研人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，按规定对项目负责任人和相关科研人员给予相关处分，违规资金应予追回。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章　附则

第三十七条 本办法由科研处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，根据国家政策的调整进行修改。

新乡学院“包干制”科研项目经费使用管理办法（试行）

（新院科〔2022〕3号）

第一章　总则

第一条　根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）　《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《关于国家自然科学基金项目经费包干制管理规定备案的通知》（国科金财函〔2022〕27号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅印发的《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）等文件精神有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室和各级主管部门明确实施外源科研经费“包干制”管理的科研项目。

第三条　使用项目资金形成的资产属于国有资产，相关经费支出和资产管理应按学校相关规定进行。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按照国家及学校有关规定执行，尊重成果完成人的贡献，学校鼓励和支持科研项目成果的保护、应用及转化。

第二章　职责体系

第四条　学校是项目资金和过程管理的责任主体，履行法人责任，实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的管理体制。项目所在二级单位负责本单位经费使用监管、绩效评价等工作，合理统筹资源，支持和保障项目有序开展。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，须对资金使用的真实性、相关性、合规性和有效性承担相关经济和法律责任，并接受学校和上级相关部门的监督检查。

第五条　实行项目负责人承诺制，项目负责人需要签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第六条　项目资金纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第三章　项目资金开支范围

第七条　经费使用范围限于直接经费和间接经费。

（一） 直接经费包括：设备费、业务费、劳务费。

设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

业务费：是指在项目实施过程中产生的材料、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、购置图书、复印翻拍、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市交通费、国际差旅，可在会议费等费用中报销。

劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二） 间接经费：是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

其中，科研项目外源到账经费的管理费提取：一是按照项目管理单位下发的文件要求提取管理费；二是按照到账经费中 3%提取。

第四章　包干制项目资金管理

第八条　包干制项目无需编制项目预算。

第九条　各项经费支出无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行调剂程序。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，

发放程序和学校其它纵向项目间接经费绩效发放程序相同。

第十条 科研经费的具体使用实行项目负责人负责制，审批权限，按照学校财务制度有关规定执行。对野外考察、心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第五章 结题管理

第十一条 项目研究结束后，项目负责人应及时清理账目与资产，根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校财务处、科研处审核后，报项目主管部门。

第十二条 项目通过验收后结余经费按学校有关管理办法执行，优先考虑原项目团队科研需求。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余经费按项目主管部门规定处理。

第六章 监督检查

第十三条 学校组织对项目资金的管理使用情况进行专项审计，项目负责人应当自觉接受国家财政部门、审计部门和项目主管部门的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

第十四条 项目结题时，科研处在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。对于项目资金使用存在弄虚作假等违规行为的，对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法违纪的，将移送纪委监委审查调查，依法依纪处理。

第七章 附则

第十五条 本办法由科研处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。根据国家政策的调整进行修改。

新乡学院科研项目间接费用管理办法（修订）

（新院科〔2022〕4号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强我校纵向科研项目间接费用管理，确保科研项目间接费用规范合理有效使用，根据中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《关于国家自然科学基金项目经费包干制管理规定备案的通知》（国科金财函〔2022〕27号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅印发的《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）等文件精神有关规定，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于按间接费用预算管理规定的所有科研项目（含校内外带有经费的项目或课题等）。

第三条　间接费用是指承担项目任务的单位在项目研究过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括资源占用费（承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等相关费用），科研管理费和绩效支出等。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责核定间接费用预算，统筹安排间接费用使用，并对间接费用进行监督和审计。

第四条　间接费用管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用的原则。

（一）分类核定：按照项目经费的类别分别核定间接费用的额度。

（二）比例控制：按照项目经费直接费用扣除设备费后的一定比例控制间接费用的预算。

（三）统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。

（四）规范使用：间接费用的使用应符合国家政策和法规。

第二章　间接经费的管理与使用

第五条　间接费用的预算编制与核定

间接费用采用分段超额累退比例法进行预算并按总额控制，其测算基数是外源性直接费用扣减设备购置费后的经费额度（该额度以下称为直接费用基数）。项目经费一次性到账的，按照到账经费总额和计提比例计提间接费用；项目经费分次到账的，按照每次到账经费数额和计提比例分次计提间接费用。项目间接费用按规定比例核定，一般间接费用可自动生成；需人工核定的，项目组可在规定比例上限内据实编制预算，具体比例上限如下：

一、国家财政资金项目

（一）国家自然科学项目：预算制科研项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

（二）国家社会科学项目：预算制科研项目的间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

二、省、市财政资金项目

预算制项目的间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体如下：500 万以下的部分为不超过 30%； 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%； 1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高

到不超过 60%。

三、校内项目最高不超过 20%。

四、横向项目：遵照合同约定执行；未约定的按前两款对照执行。

五、其他专项：按照其他专项经费规定的相应间接费用比例编制，如无相应规定，可参照前两款中规定的比例进行预算编制。

六、我校作为子项目单位的科技项目，间接费用应按子项目直接经费核定间接费用；若项目组有明确约定的，项目负责人须向学校科研管理部门提供项目经费总预算及分配方案，经确认后按项目组分配方案执行预算编制。

第六条 间接费用的分配和使用

间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。

（一）科研管理费

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。

科研管理费下达部门有明确规定的，按相关规定提取，无明确规定的统一按项目到账间接费用的 15%提取。

（二）资源占用费

资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。为鼓励科研人员工作，该费用学校暂不收取。待时机成熟后，学校根据实际情况另行通知确定提取及提取比例。

（三）绩效支出经费

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排的科研相关人员的激励支出经费，绩效支出不纳入绩效工资总额基数。

间接经费扣除科研管理费和资源占用费后全部用作绩效支出经费。绩效费用主要发放给参与项目研究的项目组成员，项目组成员以项目申报时的成员为准，原则不允许变更，若变更，需提前半年提出变更申请；项目负责人依据业绩和贡献大小确定发放标准和额度，提出科研绩效奖励申请和具体发放方案，包括发放方式（一次性发放或分次发放）、发放对象的姓名、金额、身份证号码、工作单位、银行卡号、联系方式等，经所在院级单位签署意见后，报科研处审核，再到财务处办理支出手续。项目成员从绩效支

出中获得的收入应当依法缴纳国家规定的税费，由财务处代扣代缴。

绩效支出经费的发放原则上应平均到研究期限内各个年度，可按月、季度或年度进行发放（如按月发放，每个项目每月最多发放 1 次）。项目执行期最后一年的绩效支出需在项目正式结项后，方可办理发放。

原则上，校内项目，课题负责人绩效比例不超过本课题绩效支出经费的 40%。

第七条 项目执行期间存在以下情况之一的，暂停或不得发放绩效支出：

（一）项目负责人未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关材料等。

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标与内容等重要事项的调整未按要求提前报批备案。

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

如有上述情况之一，学校视情节有权追回已发放的绩效支出。

第三章 附则

第八条 本办法自颁布之日起执行；此前学校相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第九条 本办法如有与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第十条 本办法使用范围：颁布前的在研项目和颁布后立项的项目按本办法执行。

第十一条 本办法由科研处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，根据国家政策的调整进行修改。原《新乡学院科研项目间接费用管理办法（试行）》（院政字〔2017〕95 号）同时废止。

新乡学院科研项目资助与管理办法（修订）

（新院科〔2022〕5号）

第一章　总则

第一条 为鼓励我校教职工积极开展科技创新工作，提升科技创新能力，强化对科研经费使用的过程管理，合理高效地使用科研经费，保证科研工作顺利进行，根据中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《关于国家自然科学基金项目经费包干制管理规定备案的通知》（国科金财函〔2022〕27号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅印发的《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）等文件精神有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费管理遵循合理、高效、规范的原则，有利于科研项目的正常开展，有利于提升学校的自主创新能力和办学实力。

第三条　科研经费属专项费用，必须做到专款专用，不得挪用。

第二章　科研经费的类别

第四条 本办法所指科研经费包括：国家、各部（委）、省、市及有关部门下达的各类纵向科研项目经费；科研人员受国内外有关机构和各类企事业单位委托的科研横向合作项目经费；学校投入的各类科研经费；成果转让、开发所得收益的研发经费。科研经费原则上按照直接经费和间接经费管理使用。

1.纵向科研经费包括国家级、省部级、市厅级科研项目经费以及由项目承担单位转入我校的纵向科研项目课题经费。

国家级科研项目经费指的是国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家艺术基金以及由国家发展和改革委员会、科技部、国务院发展研究中心、国家语委科研规划办等下达或资助的列入国家科技计划或任务的科研项目经费。

省部级科研项目经费是指由上列之外的国务院其他部门，以及各省（自治区、直辖市）科技主管部门、发展和改革委员会、哲学社会科学规划办、政府发展研究中心等下达或资助的科研经费。

市厅级科研项目经费是指各地市级（自治州）政府科技主管部门、省级非科技主管部门和各省（直辖市、自治区）社会科学界联合会等立项下达或资助的科研经费。

2.横向科研经费是指以学校名义通过合同方式与国内外有关机构和各类企事业单位合作开展的科学研究、订单产品等研发经费。

3.校级科研经费是指学校设立的科技创新团队经费、科研平台建设经费，科技创新项目经费，科研启动经费，成果转让、开发所得收益的研发经费等。

4.科研奖励是学校对有经费的纵横向科研项目进行的激励措施。对我校主持或承担的科研项目，国家级项目按照到账经费的50%奖励给项目组，按照到账经费的30%作为科研经费奖励给所在学院；省部级项目按照到账经费的30%奖励给项目组，按照到账经费的20%作为科研经费奖励给所在学院；教育厅项目和新乡市科技重大专项按照到账经费的15%奖励给项目组，按照到账经费的15%作为科研经费奖励给所在学院；横向科研项目按照到账经费的30%奖励给项目组，按照到账经费的20%作为科研经费奖励给所在学院。奖励给所在学院的科研经费仅用于高层次项目培育支出。

第三章　直接经费的使用范围

第五条 直接经费必须用于资助项目研究与技术开发等工作，其主要开支范围包括设备费、业务费、劳务费：

设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

业务费：是指在项目实施过程中产生的材料、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、购置图书、复印翻拍、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市交通费、国际差旅，可在会议费等费用中报销。

劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和

项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第六条 以市场委托方式取得的横向经费，在财政部门政策允许的情况下，参照新乡市的有关规定进行管理。

第四章 间接经费的使用范围

第七条 间接经费是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，主要用于管理费和绩效及奖励支出等。

科研项目外源到账经费的管理费提取：一是按照项目管理单位下发的文件要求提取管理费；二是科研项目有间接经费的，管理费按照间接经费的 15%提取（直接经费不再提取管理费）。三是科研项目不实行间接经费管理的，管理费按照到账经费中 3%提取。

第八条 在统筹安排间接经费时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，不设比例限制。提取管理费和仪器设备及房屋包括水、电、气、暖消耗以后的间接经费可用于绩效和奖励支出。学校按照年度对项目进行考核，考核合格以上的项目，由项目负责人根据项目组成员的贡献提出分配方案，依据《新乡学院科研项目间接费用管理办法（修订）》（新院科〔2022〕4 号）执行。

第五章 科研经费的管理和监督

第九条 科研经费管理应遵循按项目单独核算的原则分类立项，由科研处、财务处、项目负责人所在学院共同管理。

第十条 科研经费的具体使用实行项目负责人负责制。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按研究计划核定经费使用计划，在其权限范围内使用科研经费。项目负责人保证专款专用，自觉控制经费的各项支出，接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与

法律责任。对于弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，要追究相关人员的责任。

第十一条 科研经费预算一经确定，一般不再调整，在项目执行过程中确需调整，按照相关规定进行调整。

第十二条 科研经费采购物品时，属于政府采购范围内的项目要纳入政府采购，公务卡消费目录内的项目须使用公务卡。科研经费的使用接受各级审计部门的监督。

第十三条 科研经费的使用和报销应按规定取得或填制正规的原始凭证，并由经办人、项目负责人、审批人共同签字后按学校财务管理制度办理。科研经费的使用要以收定支，严禁超支。

第十四条 所有纵向、横向科研项目经费应全额汇入学校财务指定账户，严禁自收自支、账外循环。

第十五条 科研经费的转出应严格按照签订的协议（合同）和学校的财务程序审批。

第十六条 凡利用科研经费购置的仪器设备均为学校的固定资产，须按学校仪器设备的购置、管理等相关规定进行管理。

第十七条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按学校有关管理办法执行，优先考虑原项目团队科研需求。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余经费按项目主管部门规定处理。

第十八条 所有科研项目实施结束后要按相关要求办理财务决算、项目结项或鉴定手续。

第十九条 对未完成研究计划的项目或中途终止、撤消的项目，剩余经费按规定收回。

第二十条 科研经费的监督和检查

1.审计处、财务处和科研处对重大科研项目的经费使用情况进行定期检查。

2.遇到下列情况之一者暂停经费的使用：

（1）违反科研管理、财务管理有关规定者；

（2）未按要求进度完成项目者；

（3）项目经费使用情况和项目进度明显脱节者；

（4）经上级科研主管部门或校学术委员会认定的其它情况。

3.对于弄虚作假，挪用经费或违反财务制度者，将冻结其经费，责令整改，情节严重者按学校或国家有关规定予以严肃处理。

第二十一条 科研经费的审批权限，按照学校财务制度有关规定执行。

第六章　附则

第二十二条 本办法由科研处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，根据国家政策的调整进行修改。原《新乡学院科研项目资助与管理办法（修订）》（院科字〔2021〕6号）同时废止。

新乡学院联合培养研究生管理办法（修订）

（新院政〔2023〕78 号）

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的人才，保证我校联合培养研究生质量，规范研究生管理，根据习近平总书记关于研究生教育的重要指示和全国全省研究生教育会议精神，依据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和教育部及河南省有关管理条例，特制定本办法。

第二条 联合培养研究生指的是我校教师作为第一导师与联合培养协议高校共同培养的博士、硕士研究生。

第三条 联合培养导师遴选

1.导师必须具备坚定的政治方向和良好的思想品质，治学严谨，能认真履行导师职责。

2.导师必须具有副高级以上职称或博士学位，已获得联合培养单位导师资格，身体健康，在本学科领域有一定的学术水平。

3.导师必须具有较强科研能力，近五年在核心期刊以上期刊公开发表论文或出版专著，并承担市厅级及以上科研项目，在申请的培养期内有培养研究生所必需的科研经费。自然科学在研科研项目经费不少于 5 万元，社会科学不少于 2 万元。

4.导师应教学经验丰富，教学效果良好，主讲过本科生的主要课程，能开出 1-2 门本专业研究生的课程。

5.导师申请程序：根据导师遴选条件，符合条件的导师每年 5 月份提出导师资格申请，报研究生处汇总，由学校审核确定。

第四条 联合培养研究生学业管理

1.联合培养硕士研究生的学籍管理由原培养学校研究生院（处）负责，临时学籍的管理由我校研究生处和相关学院共同负责。我校要成立由 1 位导师和 2 位副导师组成的导师组，专业学位研究生导师组中至少有 1 位行业企业导师，具体负责研究生的培养和管理。

2.研究生培养计划的制定与实施、选题、开题报告、中期检查、毕业论文撰写与答辩等均应由导师组与原培养学校研究生院（处）共同商定。

3.导师组要将研究生培养过程中的有关材料（包括开题报告、中期检查报告和毕业论文答辩申请表、毕业论文、硕士学位申请表等）分别报送原培养学校研究生院（处）和我校研究生处存档。

4.研究生应根据导师组的安排，科学、合理安排学习和科研。社会科学的研究生要重视社会实践和社会调查；自然科学的研究生要加强科学实验训练；工程技术类及应用性较强学科的研究生要加强实际工作能力和社会实践能力的训练；专业学位研究生要依托联合培养实践基地进行科研实践。

5.学位论文选题应综合考虑本学科的发展状况、可利用的图书资料和仪器设备条件，应有一定学术意义、现实意义或实用价值，对所研究的课题应有独到见解。

6.学位论文完成后，研究生须按照原培养学校关于学位论文答辩的要求与规定参加论文答辩。

7.研究生修业期满完成学业，由原培养学校授予毕业证书和硕士学位证书，纳入原培养学校毕业生就业计划。

第五条 联合培养研究生日常管理

1.联合培养研究生在校学习期间实行导师制，由导师、研究生所在学院、研究生处共同管理。所在学院负责填写《新乡学院联合培养研究生基本情况登记表》，导师负责填写《联合培养研究生基本信息表》，学院、研究生处各存一份。

2.联合培养研究生在原培养学校报到注册后，须凭身份证或者录取学校开具的证明，到我校研究生处报到，办理临时学籍（确定临时学号、办理一卡通）后到各学院报到。并应在每学期开学时，到各学院注册，因故不能按时报到者须经学院主管领导批准，并报研究生处备案。

3.联合培养研究生的住宿等后勤事务由研究生处与学校相关部门协商办理。在我校学习期间免收住宿费。

4.联合培养研究生在我校学习结束后，须到研究生处领取离校通知单，并持离校通知单到相关部门办理离校手续。

5.联合培养研究生在校期间享有我校在校生同样的权利和义务。要自觉遵守学校的各项规章制度，完成导师规定的学习和研究任务。所取得的科研成果属我校所有（协议规定除外）。以我校为第一署名单位的科研成果，根据我校相关文件规定，按照我校教职工的奖励条件给予奖励。

6.依据联合培养协议，联合培养研究生第一学年在原录取学校学习，第二、三学年

到我校做论文研究等。在我校期间，学校给予学生工作业绩补贴，为到校学习的研究生每月发放生活补助 400 元，每半年发放一次，每年计发 10 个月，生活补助由研究生处核定后统一发放。

7.联合培养研究生可参加助研助教等工作，协助导师完成教学科研任务，导师可以劳务费形式从在研课题中支取作为学生的助研助学补助费，补助标准由导师根据学校财务有关规定和工作量大小，在 200-500 元/人·月范围内发放。

第六条 经费与管理

1.凡以我校教师直接挂名招生（列入原培养学校研究生招生简章）的硕士研究生，学校全额支付原培养学校联合培养研究生的管理费（以合同或协议为准）。

2.学校设立研究生培养专项经费，由导师组安排使用，研究生处审批。研究生培养经费主要用于支持我校省级重点学科和硕士点建设相关学科，标准分别为社会科学每生每年 1 万元，自然科学每生每年 1.5 万元，非省级重点学科和硕士点建设学科研究生培养经费为每生每年 0.5 万元。

联合培养硕士研究生培养费的使用遵循结余留用的原则，当年未使用完的经费，可累积到下一年使用，本届学生未使用完的经费，可累计到下一届学生使用，延长期限不超过两年。

3.研究生培养专项经费开支范围：研究生在我校学习期间的差旅费、学术交流、书刊费、复印费、学位论文打印费、材料费、实验费、论文发表版面费、小型低值仪器设备费、答辩费等。

4.研究生培养经费的使用及报销应按照我校相关财务制度执行。

第七条 我校导师指导研究生的工作量每生每学年按 60 学时核计。工作量由导师按实际承担的任务在导师组内分配。研究生课程的教学工作量（不以人数计算）以原培养学校的教学计划和任课通知书为准，按照实际在我校开课时数，按本科教学工作量的 1.5 倍计算。导师的教学工作量由相关学院和研究生处审核。

第八条 联合培养研究生有党（团）组织关系的，按联合培养协议或联合培养高校相关组织生活要求，党（团）组织关系可以转入我校所在学院的基层党（团）支部，参加组织生活。

第九条 如联合培养的研究生中途退学，我校保留追索退赔全部或部分培养费的权利。

第十条 本办法中有关联合培养硕士研究生的学籍、学位管理工作的要求如与原培

养学校的规定发生矛盾，以原培养学校的相关规定为准。

第十一条 本办法自公布之日起施行，学校此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《新乡学院兼职研究生导师资助办法》（院科字〔2011〕1 号）、《新乡学院联合培养硕士研究生管理办法》（新院政〔2022〕44 号）同时废止。

新乡学院联合培养研究生奖学金管理办法（修订）

（新院政〔2023〕79号）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的人才，进一步激发研究生学习和科研创新活力，更好地支持研究生完成学业，促进研究生教育持续健康发展，根据国家财政部、河南省财政厅、教育厅和《新乡学院联合培养研究生管理办法》（新院政〔2023〕45号）等文件精神，结合学校硕士学位点建设实际，特制定本办法。

第二条 研究生奖学金包括：新生奖学金和学业奖学金。

第三条 我校教师以第一导师身份与联合培养协议高校培养的研究生学制内可申请参加奖学金评定，非全日制研究生及我校教职工不参加奖学金评定。

第四条 奖学金的评审和发放工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第二章 新生奖学金

第五条 新生奖学金覆盖面为一年级研究生的100%，每生3000元。

每年10月30日前由导师将新生名单及相关材料（招生单位的招生简章、聘书、合同、研究生处开具的第一导师证明等）提交至研究生处备案，新生研究生向所在学院提出申请，并填写《新乡学院研究生新生奖学金审批表》，由相关二级学院初审，将初审名单报送研究生处。

研究生处对初审名单进行审核，审核结果在全校范围内公示5天，公示无异议后，确定结果报学校研究后发放奖学金。

第六条 新生奖学金实行普惠制，资金全部从学校预算中支付，在联合培养研究生入学后一次性发放。

第三章 学业奖学金

第七条 二、三年级的学业奖学金实行竞争评选制，资金全部从学校预算中支付，按评选结果发放。依据研究生第一学年课程学习成绩和第二学年研究业绩，分设一、二、三等奖，标准分别是1万元、0.8万元、0.6万元。

第八条 学业奖学金基本申请条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度。当学年无受纪律处分；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.学业成绩合格，积极参与科学研究和社会实践。

（1）学年必修课和选修课、获得学分的任选课和校公选课平均成绩80分以上，单科成绩不得少于70分，且德、智、体等方面综合测评成绩合格。

（2）积极参加学校组织的科研、实践、创业及公益活动，各类活动出勤率达到90%。

（3）达到原培养单位关于学业进展年度考核中关于科研成果的基本要求。

第九条 申请一等奖学金需具备以下条件之一：

1.发表论文被SCI、EI、SSCI、CSSCI收录，或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学术文摘》《人大复印资料》全文转载，或在中文核心学术期刊上发表本专业论文2篇；

2.参与省部级及以上科研项目，省部级项目排名限前三名，国家级项目排名限前五名；

3.以新乡学院学生身份参加国家级学科竞赛获二等奖以上；

4.参与出版的著作或教材编写工作，或获得国家授权发明专利（限排名前三）。

第十条 申请二等奖学金需具备以下条件之一：

1.在中文核心学术期刊上发表本专业论文1篇或在CN学术期刊上发表论文2篇；

2.参与省部级及以上科研项目排名限前五名；

3.以新乡学院学生身份参加省级学科竞赛获一等奖或国家级学科竞赛获三等奖以上；

4.参与出版的著作或教材编写工作、或获得国家授权发明专利（限排名前四）。

第十一条 申请三等奖学金需具备以下条件之一：

1.在CN学术期刊上发表论文1篇；

2.参与市厅级及以上科研项目，排名限前三名；

3.以新乡学院学生身份参加省级学科竞赛获得三等奖以上；

4.参与出版的著作或教材编写工作、或获得国家授权发明专利（限排名前五）。

第十二条 以上所获论文、竞赛获奖等科研成果均以新乡学院为第一署名单位，且申请者应为独著、第一作者或除导师外第一作者，成果内容必须与研究课题相关。发表刊物不含增刊、特刊、专刊、周刊、非学术刊物、论文集等，评审时需提交证书原件、

期刊原件、收录证明或检索证明，仅有接收函不予计算。论文、获奖等均为评审当学年获得，项目以当年立项文件为依据。

第十三条 参评学生有下列情形之一者，不得参加当年度学业奖学金评选：

1.违反法律法规和校纪校规；

2.不讲文明，道德品质恶劣；

3.参加邪教或非法组织；

4.抵制学校开展的活动，利用网络等手段攻击党和政府以及学校声誉，或利用网络传播谣言；

5.违反学术道德，科研工作中有抄袭、剽窃、侵吞他人成果等学术不端行为；

6.其他违反学校规章制度的。

第十四条 学业奖学金实行个人申请，学院和学校两级评选，全程动态管理。

1.符合条件的研究生应于每年 9 月份第二周向所在学院提出申请，并填写《新乡学院研究生学业奖学金审批表》。

2.各学院成立由相关学科负责人、导师代表、研究生辅导员组成的推荐小组，对研究生奖学金申报情况进行评审、推荐，并将建议名单报送学校研究生管理部门。

3.研究生处对学院报送的奖学金建议名单进行审核，组织相关专家对建议名单进行评选，评选结果在全校范围内公示 5 天，公示无异议后，评选结果报学校研究后发放奖学金。

第四章 资金管理

第十五条 研究生处要按照学校财务制度的程序、时间上报年度预算。

第十六条 奖学金预算下达后，应在评审结束两周内将奖学金一次性发放到获奖学生本人的银行卡中，同时将研究生获得奖学金情况记入学生学籍档案。

第十七条 校内各有关单位必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，加强对奖学金的管理，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、监察等部门的检查和监督。

第五章 附则

第十八条 本办法由研究生处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。《新乡学院联合培养硕士研究生奖学金管理办法》（新院政〔2022〕45 号）同时废止。

新乡学院科研项目管理细则（修订）

（新院科〔2022〕7号）

第一章　总则

第一条 为进一步加强和规范学校各级各类科研项目的管理，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据国家、省（部）级科研项目管理制度等规定，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指的科研项目包括纵向项目、横向项目以及校级项目。纵向项目是国家、部（委）、省（市）等各级政府部门批准立项的研究项目。横向项目是指各类企事业单位和个人委托研究与合作研究的科研项目，政府批准的境外（含港澳台）基金和非基金类资助的科研项目，国内各民间基金资助的科研项目等。校级项目是由学校批准设立的科研项目。

第三条 科研项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理原则，建立学校、学院和项目负责人三级责任制。

学校是科研项目管理的责任主体，对科研项目管理承担单位法人责任。科研处是学校科研项目的主管部门，代表学校全面负责指导各类科研项目的论证申报、过程管理、对内对外沟通协调、监督检查、结题验收等工作。

学院对本单位科研项目负有具体管理责任，负责本单位科研项目的论证申报、过程管理、监督检查、结题验收等工作，并为项目的顺利实施提供保障，解决项目实施过程中出现的有关问题，对项目的真实性负责。

项目负责人是科研项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费使用和项目结题验收等具体工作，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受各级监督和管理。

第四条 项目负责人每年末提出下一年科研经费匹配的需求，学校根据项目的进展情况和匹配需求进行个性化的匹配（优先支持具有成果转化潜力的纵向、横向科研项目），当年未使用完的匹配经费年末收回。科研项目经费管理按照学校科研经费管理相关制度执行。

第二章　申报与立项

第五条 项目申报流程。科研处根据上级部门的项目申报通知或学校工作安排，发

布项目申报通知及要求。学院应及时传达申报通知，组织本单位科研人员申报项目。项目申请人应按照项目申报通知及要求，认真填写项目申报书。

第六条 学院应做好本单位科研项目的组织、论证、材料审核工作，确保项目申报书质量。

第七条 科研处做好科研项目的受理、专家评审、论证、公示、上报、立项等工作。

第八条 科研合作协议管理。凡我校科研人员与校外单位联合申报科研项目，需签订科研合作协议。协议应明确任务来源、研究任务分工、合作人员、经费分配、知识产权归属等，经学院审核后报科研处审批，涉及重要事项报请学校审批。

第九条 项目获批后，项目负责人要在规定的时间内填报项目任务书（合同书），经学院和科研处审核后上报项目管理部门，涉及重要事项报请学校审批。无正当理由，逾期未签订项目任务书（合同书）者视为自动放弃立项，并严肃追究项目负责人的责任。

第十条 横向科研项目必须与委托单位签订横向科研合同。合同必须严格遵守国家、地方和学校合同管理相关规定，约定双方权利与义务，经学院、科研处、分管校领导审核后，送法制办审核，涉及重要事项报学校审批。

第十一条 项目任务书（合同书）签订后，项目负责人要及时将项目申请书、任务书（合同书）等材料提交科研处备案，将项目信息录入学校科研管理系统，并根据项目经费到账情况办理经费入账，纳入学校统一管理。

第三章　组织实施与过程管理

第十二条 项目负责人是项目的直接责任人，须按照项目任务书（合同书）中所规定的各项条款，科学严谨的开展研究工作，认真完成各项研究任务。项目实施过程中，应按要求及时向项目管理部门、委托方或学校报送项目年度执行报告、工作总结、经费执行报告等相关执行材料。

项目负责人要遵守生物安全规定及伦理规范，严格执行国家保密法规，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。遵守科研诚信，严禁违反规定将科研任务外包、转包他人，不得利用科研项目为特定关系人谋取私利。

第十三条 学院是本单位科研项目过程管理的责任单位，应根据项目管理部门有关要求以及工作安排对项目进度、完成质量、经费使用等开展项目检查，协调处理项目执行过程中出现的有关问题。检查类型包括阶段检查、中期检查、年度检查等，原则上国家级重大重点类项目检查全覆盖。

第十四条 科研处要加强对学院项目过程管理工作的督查、指导，不定期组织开展项目抽查。对研究计划执行不力、无故拖延、无工作进展、经费使用不当等项目，科研处有权根据有关规定采取终止项目、暂停经费报销、更换项目负责人等措施并上报项目管理部门或委托方。

第十五条 项目任务书（合同书）一经签订应认真履行，原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。

项目实施过程中，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目负责人提出书面申请后经学院、科研处审核后报项目管理部门备案。项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

涉及项目承担单位、项目负责人、项目实施周期、主要研究目标和考核指标、合作单位等重大事项的变更，应按照项目管理部门的管理规定由项目负责人提交书面申请，经学院、科研处审核后逐级上报，涉及重要事项报请学校审批后上报。

其他一般性调整事项，由项目负责人提出书面申请，经学院审核、科研处审批后执行。

第十六条 如项目无法按期结题，项目负责人应根据项目管理部门要求，提前提出书面延期申请，说明原因及解决办法，经学院和科研处审核后上报项目管理部门批准后方可延期。项目延期原则上只能申请 1 次，延期时间原则上不超过 1 年。

如项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止，经学院和科研处审核后上报项目管理部门审批，获得批准后生效。项目负责人应承担项目任务书（合同书）终止所产生的相应责任。

第十七条 横向科研项目原则上不予调整，确需调整的，按照委托方要求或合同双方约定办理。

第四章　中期和结项考核

第十八条 科研项目研究周期内，将进一步加大科研项目中期考核力度，督促科研项目负责人及成员加强研究，根据申报项目所属学科，定期召开学术分委员会（或委托校外专家）对科研成果进行论证，学术分委员会将进展情况汇总后交给科研处。

第十九条 科研项目结项前，要再次召开学术分委员会，对将要结项的科研项目的结项报告、科研成果等进行再论证。

第五章　结题验收

第二十条 结题验收流程。项目负责人应按照任务书（合同书）规定及有关要求，主动、及时提出项目结题与验收申请，并按要求填写结题申请表、结题报告、财务决算报告等材料。学院、科研处、财务处审核项目材料后上报项目管理部门，涉及重要事项报请学校审批后上报。

第二十一条 凡申报书或任务书涉及专利考核指标的项目，原则上需以新乡学院作为专利权人（排名第一）完成考核指标方可提交结题申请。特殊情况需经学校审批同意后提交结题申请。

第二十二条 对于不按规定办理结题验收，或未能正常结题验收的项目（含验收不通过、终止、撤销等），按照项目管理部门的科研项目管理制度执行，同时学校将在职称评审、绩效考核、项目申报等方面予以处罚。

第二十三条 对于需要整改的项目，项目负责人应按要求及时整改。对于终止、撤销或存在其他需退回经费情况的项目，项目负责人应按照项目管理部门的有关规定及时办理经费退回手续，原则上不得再报销科研经费。

第二十四条 横向科研项目到期后合同自动结题终止，项目负责人要及时填报附件《新乡学院横向科研项目结项报告书》后提交科研处备案，在《新乡学院横向科研项目结项报告书》中应明确科研成果转化所产生的经济效益和社会效益，并提供相应的证明材料。

第二十五条 项目完成结题验收、撤销、终止等程序后，科研处、财务处及项目负责人根据有关要求办理项目经费结转、退回等工作。

第六章　成果管理

第二十六条 项目负责人发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按照项目管理部门或委托方的规定据实进行标注。

第二十七条 项目负责人在发表论文、成果评价、产品演示及成果展览等方式公开技术之前，应及时采取申请专利或登记计算机软件著作权等有效措施保护知识产权。

第二十八条 科研项目结题、验收后，应及时进行科研项目的评价、成果登记、成果申报等。

第二十九条 各类科研项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有；项目合同中有约定者，按合同约定执行。

第三十条 档案管理。在项目实施过程中，项目负责人要做好科研工作的原始数据记录与保存，并在结题验收后及时提交完整的项目档案资料（含申请书、任务书、立项批复、年度报告、结题报告等）。学院、科研处应做好项目档案材料的审核、登记，并根据项目管理部门及学校档案管理要求存档或移交学校档案室存档。

第七章　绩效评价与信息公开

第三十一条 学校按照项目管理部门或合同要求，主动接受项目管理部门或委托方组织开展的项目综合绩效评价。学校严格依据任务书组织开展校级项目绩效评价，并根据基础研究与应用基础研究、技术和产品开发、应用示范等项目类型实施分类绩效评价。项目负责人要严格按照相关要求做好绩效评价准备工作。

第三十二条 学校加强项目过程管理的信息公开工作。根据项目管理部门具体要求，对需要公开的项目信息予以公开。

第三十三条 项目信息公开内容主要包括：项目预算、预算调剂、资金使用和研究成果情况等。

第三十四条 对依法依规需公开的项目信息，学校根据实际情况，通过OA系统、内部通报、宣传栏张贴、下发文件等方式予以公开。

第八章　附则

第三十五条 项目负责人在项目申请及实施的全过程中应注重科研诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科技成果、捏造或篡改实验数据、图片、违规署名等学术不端行为。

第三十六条 对于科研活动中出现的违规违法行为，按照国家、地方和学校有关规定处理。

第三十七条 学校以往颁布的科研项目管理制度与本细则与不一致的，以本细则为准。本细则与各级政府部门的科研项目管理制度不一致的，以各级政府部门的规定为准。

第三十八条 本细则由科研处负责解释。

第三十九条 本细则自发布之日起施行，根据国家政策的调整进行修订。

新乡学院横向科研项目管理办法（试行）

（院科字〔2017〕6号）

为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工科研工作积极性，提升学校服务社会能力，根据《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）和教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、财政部等部委《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（厅文〔2017〕36号）等文件精神，同时依据《中华人民共和国合同法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章　总则

第一条　横向科研项目（以下简称横向项目）是指经费来源性质属于社会资金的项目。

第二条　我校承担的横向项目必须经学校科研管理部门审核、登记并报学校研究批准，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第三条　横向项目实行学校统一管理下的项目负责人负责制。科研处代表学校对横向项目提供全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学校财务统一管理，不得设立账外资金。

第二章　合同的签订

第四条　横向项目必须签订《新乡学院横向项目合同》，合同的签订须符合法律规定。合同书及其附件须由双方法定代表人或委托代理人及项目负责人签字并加盖公章（“新乡学院科研管理专用章”或“新乡学院”公章）。

第五条　项目负责人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。应要求对方提供以下文件：营业执照或其他证明当事人依法成立的文件；证明当事人资信状况良好的文件；经办人身份证明；证明经办人有权代表对方签订相应合同的授权委托手续等。

第六条 合同一般应明确约定以下内容：（1）项目名称；（2）合同签订方及联系方式；（3）委托事项或合作事项的内容、范围和要求；（4）履约计划、进度、期限、地域和方式；（5）研究经费及经费预算；（6）技术情报和资料的保密；（7）风险责任的承担；（8）研究成果及知识产权的归属；（9）验收标准和方法；（10）结项方式；（11）违约责任；（12）争议解决的办法；（13）名词和术语的必要解释。

第七条 结项方式可以约定为项目出资方的鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明，也可以约定为项目结项报告等。

第八条 研究开发内容需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应另行签订相应的外协科研合同。

第九条 合同签订程序：

（一）项目负责人参照合同示范文本（各类技术合同示范文本详见科研处网站），与对方当事人商定具体内容。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，必须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本，报国际交流与合作管理部门审查。

（二）项目负责人填写《新乡学院技术合同审批表及责任保证书》，合同经学院初审后报学校科研管理部门复核审查。合同内容涉及其他学院的，复核审查前应由相关学院会签。

（三）学校法制办依据签订合同的有关法律，审核合同内容并提出修改意见；合同审核通过后，学校科研管理部门负责人签字（章）并加盖“新乡学院科研管理专用章”。

第十条 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在学院负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；学校科研管理部门和法制办负责审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、以及知识产权等方面的条款。

第十一条 合同一般一式 6 份，合作双方各 3 份。合同由我方首先盖章的，项目负责人应在我方盖章后 1 个月内将经对方签字（章）、盖章的合同原件分别交其所属学院和学校科研管理部门、财务处归档备案。

第十二条 合同有下列情况之一者，学校不予签订：（1）违背国家法律、法规及技术市场政策的；（2）侵害他人技术权益的；（3）无签订日期、履约地点及履行期限的；（4）标的内容含糊不清的；（5）经费和报酬支付方式及期限不明确的；（6）知识产权归属损害学校利益的；（7）没有关于技术情报、资料保密条款的；（8）风险责

任未明确约定或风险责任全部由学校承担的；（9）验收标准、要求及方式不明确的；（10）结项方式不明确的；（11）无争议解决方式条款，无违约责任条款或违约责任条款的约定有损学校利益的；（12）有其他损害学校权益情形的。

第三章 项目管理

第十三条 横向项目以合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书及相关资料提交学校科研管理部门登记存档，首批经费到达学校基本存款账户后，项目负责人应持合同原件（含经费预算表）等资料，经学校科研管理部门审核后，项目方可立项。

第十四条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学校科研管理部门的同意，并签订书面补充合同，与原项目合同一并存档备案。

第十五条 横向项目实施过程中，未经学校科研管理部门审核和主管校领导同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十六条 项目的有关技术资料、验收证明、总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在学校科研管理部门存档备案。

第十七条 项目负责人应在合同到期后 6 个月内，按合同约定方式办理结项手续，并提交项目最终成果简介纸质版和电子版，报学校科研管理部门存档备案。项目最终成果简介应包括成果内容、技术水平、应用前景、推广办法和知识产权保护措施等。

第十八条 结项方式以合同约定为准，若合同无明确约定结项方式的，项目负责人可凭所属学院对项目完成情况的书面认可证明办理结项手续。

第十九条 提前完成的项目，项目负责人需征得合同委托方同意，可提前办理结项。

第二十条 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报学校科研管理部门存档备案。对无故不办理结项手续的项目，经费暂时冻结。

第四章 经费管理

第二十一条 横向科研经费是指以学校名义通过合同方式与国内外有关机构和各类企事业单位合作开展的科学研究、订单产品等研发经费。经费的预算和使用依法按照合同约定和学校经费管理规定执行。

第二十二条 学校是横向科研经费管理的责任主体，各学院对本单位科研经费使用承担监管责任。项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二十三条 项目负责人在编制项目经费预算时，应根据项目合同和项目研究的实际需要，按照法律及政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理地编制经费预算，经学校法制办、科研管理部门和财务管理部门审核后，作为合同的组成部分。

第二十四条 横向项目经费包括直接经费、税费和间接经费。

直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。直接经费依照项目预算和开支范围，按照国家的相关文件和学校的财务规定编制预算。

项目所涉及到的各种税收费用，按国家与地方相关规定执行。

间接经费包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。按照《新乡学院科研项目间接费用管理办法（试行）》（院政字〔2017〕95 号）规定执行。

（一）科研管理费

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接经费中优先足额列支。科研管理费下达部门有明确规定的，按相关规定提取。无明确规定的按项目到账间接经费的 15%提取（其中 10%归所在单位管理和使用，5%归科研管理部门管理和使用）。

（二）资源占用费

资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。为鼓励科研人员工作，该费用学校暂不收取，待时机成熟后，学校根据实际情况另行通知确定提取及提取比例。

（三）绩效支出经费

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排的科研相关人员的激励支出经费，绩效支出不纳入绩效工资总额基数，具体按照《新乡学院科研科研项目间接经费管理办法》（院政字〔2017〕95 号）规定执行。

第二十五条 项目间接费用预算不得调整。直接费用预算确有必要调整时，应当按照规定报批，经项目委托方同意，报校长、主管科研副校长、主管财务副校长、学校科研和财务管理部门审核备案。

第二十六条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按合同约定办理，原则上可以顺延 2 年使用（特殊情况报学校研究确定）。没有明确约定的，结余资金由项目负责人提出使用方案，经学校研

究批准后可以顺延 2 年使用。2 年后未使用完的，按规定收回。

第五章　其它

第二十七条　参与项目投标需要学校授权并提供相关资料时，意向投标人应填写申请表，由所属学院核准后，报学校招标部门审核备案，审核通过后办理相关手续。

第二十八条　使用横向科研经费购置的固定资产，纳入学校国有资产统一管理，归研发团队使用；研发形成的无形资产按照技术合同约定处理。

第二十九条　如因合同履行导致学校承担违约赔偿等责任时，学校有权向项目负责人予以追偿，项目负责人必须承担相应责任。

第三十条　在横向科研活动中违反学校规定，侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节严重程度追究其经济与法律责任。凡在项目立项、资金使用、验收结项等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，移交有关部门追究其法律责任。

第三十一条　凡违反国家和学校财务管理规定，在项目经费使用过程中有违规行为，学校将冻结其项目经费，并依法追究其相关责任。

第六章　附 则

第三十二条　本办法自发布之日起施行，根据国家政策的调整进行修改。

第三十三条　本办法由科研处负责解释。

新乡学院关于部分科研经费支出标准的通知

（院科字〔2018〕5号）

各单位：

为保障科研经费使用的高效性、科学性和规范性，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）《关于印发<河南省财政科研项目专家咨询费管理办法>的通知》（豫财科〔2018〕14号）《新乡学院科研经费管理办法（修订）》（校科字〔2017〕2号）《新乡学院联合培养研究生管理办法（试行）》（校科字〔2015〕3号）等文件精神和兄弟院校做法，结合我校实际，现将部分科研经费支出标准通知如下：

一、项目评审费

（一）通讯评审

1.国家级项目

校外专家300元/份。

2.省部级（重大、重点）项目

校外专家200元/份。

（二）会议评审

校外专家（评委）1000元/天人；校内专家（评委）500元/天人。

二、专家咨询费

专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

1.基本标准：正高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为2400元/人天；副高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为2000元/人天；其他专业人员的专家咨询费标准为1500元/人天。

2.院士、全国知名专家按照正高级专业技术职称人员的标准上浮50%。

3.不同形式的专家咨询费支出标准：

会期 组织形式	半天	不超过两天 （含两天）	超过两天
会议	按照基本标准的 60%执行。	按照基本标准执行。	第一天、第二天：按照基本标准执行； 第三天及以后：按照基本标准的 50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照基本标准的 20%－50%执行。		

三、联合培养研究生

（一）毕业论文评审

校外专家 200 元/份。

(二)开题报告、论文答辩会

1.学位点学生数少于等于 5 人的：校外专家（评委）1000 元/天人；校内专家（评委）500 元/天人。

2.学位点学生数大于 5 人的：校外专家（评委）200 元/人生；校内专家（评委）100 元/人生。

四、说明：

1.专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员；咨询专家的遴选和咨询形式的选择须经学校审批。

2.以上费用支出标准均为税后。

3.本标准由科研处负责解释，自通知自发布之日起施行。

新乡学院科研领域落实意识形态工作责任制实施办法（试行）

（院科字〔2018〕6号）

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发〔2014〕59号）、《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）和河南省委宣传部及河南省委高校工委关于落实高校意识形态工作责任制的要求，进一步加强和改进我校学术研究与交流意识形态工作，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，结合我校科研工作实际，特制订本办法。

第二条 学校科研课题和科研成果申报实行“三级审定制度”，即课题组、二级学院、学校分三级进行政治合法合规审查、学术合法合规审查，层层把关，以保证申报课题和成果合法合规。

第三条 学校学术交流活动申报实行“双审核”制度，即宣传部和科研处双重审核。宣传部重点进行政治观点合法合规审核；科研处进行政治合法合规审核的同时，重点进行学术合法合规和经费使用合法合规审核。

第四条 政治合法合规审核要求对拟申报科研课题和科研成果、拟进行的学术交流活动是否坚持正确的政治方向进行审定。特别是对涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、意识形态、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容严格审查把关；对是否有违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬宗教迷信等内容严格审查把关。

第五条 对有政治问题或疑似问题的科研课题和科研成果，不予上报立项和评奖。

第六条 对有政治问题或疑似问题的学术交流活动，不予批准举办。

第七条 举办全省或全国性学术交流活动按规定提前一个月向省教育厅思政处或省委宣传部报批。

第八条 本办法由科研处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院学术交流管理办法（修订）

（院科字〔2018〕7号）

第一章　总则

第一条　为规范学术交流活动的管理，引导学术交流活动积极、有序地开展，促进学校学术水平和学术地位的不断提高，特制定本办法。

第二条　广泛开展学术交流有利于提高教师的学术水平和学校的学术地位，有利于及时掌握国内外学术领域的最新动态，有利于促进相关学科的教学与科研发展，增进我校与国内外学术界的联系与合作。学校鼓励各教学和科研单位举办高水平的学术会议、学术报告会和选派教师、科研人员参加学术会议。

第三条　学术交流工作的管理部门是科研处，负责对院部举办学术会议及学术报告会、选派教师和科研人员参加学术会议进行审批、管理以及信息统计。

第二章　举办学术会议

第四条　学术会议举办要求

1.会议指导思想正确，符合党和国家方针、政策。特别是对涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、意识形态、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容严格审查把关；对是否有违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬宗教迷信等内容严格审查把关。对有政治问题或疑似问题的学术会议，不予批准。

2.举办单位具备较强的学术组织能力和会务组织能力。

3.举办单位对于会议主题所涉及学科或技术领域的国际、国内研究现状和发展方向有把握能力。会议有利于学校学术研究、学科建设和科研队伍建设。

4.能够邀请一定数量的国内外知名学者与会，能够征集一定数量且水平较高的学术论文（我校专家学者必须提交一定数量的会议交流论文）。

5.会议经费落实明确，能够保证会务及接待工作的顺利进行。

第五条　学术会议申办程序

1.举办学术会议的单位须提前1-2个月填写《新乡学院举办学术会议申请表》（附表一）一式两份，提出举办学术会议的申请。

2.举办学术会议按以下程序申办：

（1）举办单位将申请表报科研处，由科研处审核。其中，国际会议须按照外事管

理规定和要求办理手续；社科类的学术会议要向党委宣传部报告内容，并由主办单位负责人与宣传部签订意识形态责任书。

（2）经学校研究批准后，将一份申请表返回申请单位，作为举办学术会议和报销会议支出的依据。

第六条 学术会议的筹备与组织

1.举办单位应设立临时筹备机构，下设学术组和会务组等。学术组负责与会议有关的学术活动，包括确定会议主席、副主席、秘书长等人选；确定详细会议议题，征集评审论文，编辑出版论文集；制订会议日程、议程；提供国内外与会学者名单；会议筹备期间的对外联系工作以及会议期间有关学术方面的工作。会务组负责相关组织工作，包括会议接待、礼宾、财务、宣传等。

2.会议结束后，举办单位应做好如下工作：

（1）汇集、整理、出版论文集。

（2）会后在校园网上报道，并于 1 周内将书面总结提交科研处。

（3）将有关的会议存档材料（如会议通知、批文、照片、光盘、录音、录像、通讯录及会议报道等）于会后 2 周内收集、整理后存档。

第七条 学术会议的经费管理

1.学校鼓励“节俭办会，以会养会”。按照国家和学校的有关规定，收取适当的会务费或资料费等，会议费先从收取的费用或项目经费中支出。如收取的费用、项目经费不足或没有项目经费，根据实际需要经学校研究给予资助。原则上国际性学术会议资助不超过 9 万元，全国性学术会议资助不超过 7 万元，省级学术会议资助不超过 3 万元。院部举行的 3 人（含 3 人）以上 10 人以下的小型学术会议资助 1 万元；对 10 人以上的，在资助 1 万元的基础上，以 10 人为起点，每增加 1 人，资助经费增加 0.1 万元。特殊情况由学校研究确定。

2.学术会议的经费按照学校财务规定支出。

第三章 参加学术会议

第八条 申请参加学术会议者原则上须符合的条件

1.对本学科有较深造诣或深入研究，有会议论文录用通知书，撰写的论文能够代表我校该学科的学术研究水平。

2.学校鼓励教师和科研人员参加层次较高的学术会议，如国际学术研讨会、国家二级和省级以上学会等研究（教育）机构和组织举办的学术研讨会。

第九条 参加学术会议申请程序

1.申请参加国际学术会议者至少提前4周、申请参加国内学术会议者提前3周填写附有邀请函和会议通知原件的《新乡学院教师参加学术会议申请表》（附表二）。

2.所在单位负责人签署意见。

3.科研处审核批准。

4.出国（境）参加学术会议还须按照外事管理规定和要求办理相关手续。

第十条 会议结束后，参会教师应根据实际情况做好如下工作：

1.向本单位提交会议交流材料、电子文档、照片等相关资料。

2.向本单位全体教师传达会议学术动态和信息，或做学术讲座。

第十一条 教师参加学术会议的经费支出

1.凡有项目经费支持的教师参加学术会议的费用从项目经费中开支，无项目经费支持的，经院部和科研处批准，从学校学术交流经费中支出（经费已切块到部门的，从部门经费支出）。

2.教师外出参加学术会议的经费按照学校财务规定办理。

第四章 举办学术报告

第十二条 报告的内容和质量要求

1.报告内容要遵守国家宪法，坚持正确的政治导向，坚持四项基本原则，宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣。

2.报告要充分考虑学科建设、专业建设、校园文化建设和学生素质教育的要求，结合各院部学生和教师的特点，遴选报告主题，组织前沿性、系列化、专题性的报告。

3.报告要采取灵活多样的方式进行，强调互动性、参与性，提倡知识性、学术性、前沿性的统一。要注重品位高雅、见解独到、思想深刻，与师生的兴趣、接纳程度和社会热点相结合。

4.要把握学术报告的内涵，不支持以下非学术报告：（1）院部及职能部门的业务工作；（2）学生教育的常态工作；（3）商业宣传等。

第十三条 各单位可以申请由校外专家学者主讲的学术报告会，学术报告选题应与本学科研究前沿有关。具有高职称或高学历的我校教师，原则上要进行一年一次的学术报告，计入科研工作量。

第十四条 每场学术报告原则上不少于100分钟。

第十五条 申请程序

1.每学期开学后，各院部和有关单位在2周内向科研处申报本学期学术报告计划，凡未列入计划的学术报告学校不予负责。

2.举办报告前1周填写 “新乡学院教师学术报告审批表”（附表三）或“新乡学院校外专家学术报告审批表”（附表四）并附带专家背景材料一式两份报送科研处，落实场地、经费等具体事宜。

社科类报告要由主办单位负责人与宣传部签订意识形态责任书。

3.承办单位负责张贴海报、组织参会人员、布置场地等具体事项，学术报告档案包括报告人的个人简介、报告提纲和核心内容、学术报告的现场录音资料、录像资料以及学术报告活动的总结材料等，承办单位应妥善保存，并于学术报告结束两天内，将图文资料等电子版报送科研处。

第十六条 每场学术报告的劳酬支付标准

1.两院院士、学部委员，每场支付1万元。

2.国家千人计划、长江学者、中原学者等专家，每场支付0.6 万元。

3.国家杰青、中科院百人计划、国家基金项目评委、国家级管理专家、社会名流等，每场支付0.5 万元。

4.博士生导师、教授，每场支付0.3万元。

5.硕士生导师、副教授，每场支付0.2万元。

6.行业企业高级管理和技术人员，每场支付0.1-0.3万元。

7.邀请国外专家来校讲学的劳酬标准，参照国内专家标准执行。

8.特殊情况经学校研究后确定标准。

9.以上所述金额均为税后。

第十七条 其它费用由邀请单位承担。

第十八条 本办法由科研处负责解释。

第十九条 本办法自2018年10月12日起施行，原《新乡学院学术交流管理办法》（院科字〔2017〕3号）同时废止。

新乡学院专利申请与管理办法（修订）

（院科字〔2020〕3号）

第一章　总则

第一条　为鼓励广大师生发明创造及其推广应用，促进我校科学创新，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国专利法实施细则》等有关法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　根据我国专利法保护的发明创造范围，凡具备授予专利权条件—新颖性、创造性、实用性的发明创造，均可申请专利。

第三条　教师任职期间的所有发明创造均属于职务发明，专利权归学校持有(挂职兼职期间或有特殊约定的除外)。未经许可，任何单位与个人均无权使用与转让；鼓励学生积极参与发明创造。

第四条　全体师生应自觉遵守《中华人民共和国专利法》和其它法规，不得侵犯他人专利权，同时应注意保护本校的专利权不受侵犯。一旦发现侵权行为，应及时报告有关部门。

第二章　专利申请

第五条　所有发明创造申请专利时除必须具备新颖性、创造性、实用性外，还应同时考虑专利申请后能否得到实施和能否获得一定的经济效益。

第六条　申报流程的全部文字资料，需交科研处备份留存一份。

第七条　凡拟申请专利的发明创造，为确保其新颖性，申请前不得以任何形式公开其发明内容。发表论文须在办理专利申请手续后进行。

第三章　专利的管理与奖励

第八条　为鼓励大家积极申报发明专利，凡以我校为第一发明单位的，取得发明专利授权时，一次性给予专利授权资助3000元（叁仟元整），享受科研奖励。专利申请的费用和维护年费由个人自筹，申请费可按有关规定向国家专利局申请减免。

学生在校期间的发明，专利权归属新乡学院的，享受教师发明奖励的同等待遇。

第九条　鼓励我校广大师生进行原创性发明，凡经过转让、变更等过程的非原创性发明，不在学校奖励和资助范围之内。

第十条　专利获得授权后，发明人或设计人应积极配合

有关部门组织实施或许可他人实施，参与实施全过程。

第十一条 许可他人实施的，必须按学校相关规定办理。

第十二条 已经申请或已经授权的专利，被证明是虚假或构成侵权的，学校将追回此前给予的奖励；对造成损失或情节严重的，学校将按有关规定追究其责任。

第十三条 专利通过转让或授权其他单位、个人实施后，涉及转让费、报酬等事宜，按《新乡学院科技成果转化管理暂行办法》执行。

第十四条 专利实施后，已取得经济效益的，由实施单位出具证明，积极申报发明奖和科技进步奖。

第十五条 专利实施、授权许可证贸易过程中形成的各种材料，也需应由发明人或设计人收集整理，交科研处存档。

第四章 附则

第十六条 本办法由科研处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院协同育人创新中心管理办法（试行）

（校科字〔2016〕4号）

根据国家、河南省和新乡市科技发展战略，围绕新乡市产业发展“4325”工程及我校“789战略行动计划”，特别是我校专业集群优势，按照《教育部 财政部关于实施高等学校创新能力提升计划的意见》（教技〔2012〕6号）、《河南省教育厅 河南省财政厅关于实施河南省高等学校协同创新计划的通知》（教科技〔2012〕711号）、《河南省协同创新创业中心运行管理办法（试行）》和《新乡市协同创新创新中心管理办法》（新科〔2015〕57号）精神，为提升我校创新能力，规范协同育人创新中心的建设和管理，为申报上一级协同创新创业中心打下基础，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称的协同育人创新中心是指以产学研科技协同创新为导向，以促进产业转型升级为目标，以教人育人为抓手，汇聚全校力量，整合、吸收其他高校科研院所和企业各方创新资源，围绕新乡经济社会发展战略的重大需求，承担产业发展关键技术联合攻关和高层次人才的引进和培养等科技资源开放共享、创业培训、辅导、孵化等任务组建的协同育人创新载体。

第二条 学校根据发展规划和工作总体目标为协同育人创新中心提供必要的环境和条件，协同育人创新中心要根据学校的规划和目标制定建设规划，制定年度计划和目标，在学校直接领导下自主开展工作。

第二章 组建和认定

第三条 协同育人创新中心应凝练出3-5个与区域发展结合紧密的研究方向，汇聚形成多个结构合理、能力突出的创新团队，逐步构建形成1-2个组织完善、具有引领和影响力的创新平台。同时，注重以下几个方面：

（一）拥有切实可行的发展规划或建设方案。

（二）拥有独立完整、职责明确的管理团队。

（三）中心定位清晰，发展方向明确，符合区域产业政策及校“789战略行动计划”，服务地方经济社会发展。

（四）开展较为深入的“政、产、学、研、用”活动，基本建立涵盖研发及生产环节的技术创新体系，初步具备教育培训、科技成果转化和推广以及共性技术研发、产品

检测、信息服务等育人创新服务功能。

（五）拥有一定数量和影响力的协同单位。协同单位应符合以下条件：

1．在中心开展创新活动；

2．从事研发、生产的主营项目（产品），应符合中心产业定位和发展方向；

3．开发的项目（产品）知识产权界定清晰，无纠纷；

4．主要负责人具有开拓创新精神。

第四条 协同育人创新中心建设分为组建和认定两个阶段：

（一）申请单位向科研处递交组建申请及相关材料。申请组建的单位应符合如下条件：

1．以校内院系（鼓励跨部门、跨院系组团）为依托，有明确的产业定位以及研究和发展方向；

2．有一定数量的创新团队与研发平台，具备用于协同育人创新活动的场地条件；

3．具有完善的研发管理制度、育人方案、创新服务制度和严格的财务制度等规章制度。

（二）科研处组织专家考察论证，对符合条件的单位同意其组建申请，确定组建任务。组建任务应至少包括以下内容：

1．建立产业发展关键技术联合攻关机制，围绕中心产

业定位和研究发展方向，开展联合攻关和成果转化推广工作；

2．建立人才引进和培养的工作机制，引进高层次人才，培养创新人才；

3．建立资源共享机制，开展大型科学仪器设备、科技文献、科学数据等资源开放共享工作；

4．建立育人创新服务机制，开展培训、辅导、孵化工作。

（三）中心组建期一般为 2 年，组建期满未完成组建任务的，组建单位可向科研处提出延长组建期的申请。

（四）组建单位在组建期间完成组建任务后，向科研处提出认定申请，由科研处组织专家进行初评，并将初评结果报校学术委员会评审通过后给予认定。

第五条 学校对组建和认定的协同育人创新中心给予经费支持。经费纳入年度预算，严格按照科研经费管理和使用的有关规定，合法合规使用。

第三章 管理和考核评价

第六条 协同育人创新中心实行主任负责制，中心以研发平台、实习实训基地、重

点学科为支撑，以任务或项目为依托，采取固定和流动的团队组织模式，灵活开展工作。

第七条 协同育人创新中心可设立一定名额的流动科研岗位，由中心根据需要提前制定计划报学校审定，享受教学工作量减免。

第八条 学校每年对协同育人创新中心进行年度考核。对于已认定的中心连续 2 年达不到条件要求的，取消认定资格。

第九条 科研处负有对中心日常运行的监管责任，如发现下述情况之一的，取消校协同育人创新中心资格：

1．在组建、认定、考核过程中提供虚假信息的；

2．以任何形式截留、挪用和挤占各类经费的；

3．发生重大安全、质量事故，发生环境、知识产权等违法违规行为，受到有关部门处罚的。

第十条 鼓励校内已组建或认定的协同育人创新中心申报上一级别的协同创新中心；学校可以根据省、市协同创新中心的建设条件要求，整合资源、重点支持，积极申报上一级协同中心；对获得上一级别协同创新创业中心建设批复的校协同创新中心或主要牵头单位，学校另外安排资金重点支持。

第四章 附则

第十一条 组建或认定的协同育人创新中心命名统一为“新乡学院×××协同育人创新中心”

第十二条 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。

新乡学院预防与处理学术不端行为办法（修订）

（新院学术〔2022〕4号）

第一章　总则

第一条　为规范学术行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于我校所有教职员工、各类在读学生，以及其它以新乡学院名义从事学术活动的单位和人员。

第三条　学校坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则，自律与监督并重，不断完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，倡导学术自由，鼓励学术创新，反对学术活动中的各种学术不端行为。

第四条　校学术委员会是学术不端行为预防与处理的主体。履行学术诚信建设职责，负责监督实施，落实学术诚信建设，对各类学术不端行为依法依规组织调查。

第二章　教育与预防

第五条　加强学术诚信的教育引导。将学术规范和学术诚信教育作为教师培训和各类在读学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

第六条　将学术诚信建设落实到科学研究管理全过程；在各类科研合同（任务书、协议等）中约定学术诚信义务和违约责任追究条款，加强学术诚信合同管理。

第七条　加强学术自律坚守学术诚信。在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，严格自律，坚守底线，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第八条　充分发挥校学术委员会在学术诚信中的监督作用，完善学术诚信信息公开、举报投诉、通报曝光等工作机制。

第三章　受理与调查

第九条　学校学术委员会办公室负责受理学术不端行为的举报，负责学术不端行为举报相关事宜的受理、协调或组织调查等工作。

第十条　对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

（一）有明确的举报对象；

（二）有实施学术不端行为的事实；

（三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，线索明确的，应视情况可以受理。经调查事实清楚、证据充分的按照正式立项调查程序，可以受理。

第十一条 对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权调查处理。

第十二条 校学术委员会经审查认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十三条 学术不端行为举报受理后，由校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

第四章 审查与认定

第十四条 校学术委员会召开全体会议对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第十五条 在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（二）篡改他人研究成果；

（三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

（五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；

（六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

（七）其他根据学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第十六条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

（一）造成恶劣影响的；

（二）存在利益输送或者利益交换的；

（三）对举报人进行打击报复的；

（四）有组织实施学术不端行为的；

（五）多次实施学术不端行为的；

（六）其他造成严重后果的。

第五章　处理与处分

第十七条　学校根据校学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和具体情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

（一）通报批评；

（二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

（三）撤销学术奖励或者荣誉称号；

（四）辞退或解聘；

（五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

第十八条　经调查认定，不构成学术不端行为的，学校通过一定方式为其消除影响等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于我校人员的，学校应当按照本办法第二十三条的规定给予相应处理；不属于我校人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第十九条　参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章　异议与复核

第二十条　举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向处理机构提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第二十一条　处理机构收到异议或者复核申请后，应当交由校学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查，并于 3 个月内作出复核结论；决定不予受理的，应当通知当事人。

第二十二条 申请人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出复核申请的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 附则

第二十三条 本办法由校学术委员会负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，根据国家政策的调整进行修改，学校此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《新乡学院关于处理学术不端行为暂行规定》（院科字〔2009〕3 号）同时废止。

新乡学院科研工作量定额与计算办法（试行）

（院科字〔2008〕10号）

为促进学校科研工作的开展，加强和完善科研管理机制，使学校科研工作可持续发展，根据《新乡学院校内岗位津贴发放暂行办法》，结合学校科研工作实际，特制定本办法。

第一条 计算原则

一、对科研工作量实施计分制。纳入计算的科研成果包括论文、著作（教材）、科研项目、科研奖、产权成果、学术报告等六类。

二、对多人完成的科研成果，参照下表进行分配

表1：多人完成的科研成果的工作量分配表

排名 / 总数	1	2	3	4	5	6	7	8～
1	100%							
2	70%	30%						
3	50%	30%	20%					
4	50%	20%	15%	15%				
5	50%	20%	10%	10%	10%			
6	45%	20%	10%	10%	8%	7%		
7	45%	18%	10%	8%	8%	6%	5%	
8～	45%	18%	10%	8%	8%	5%	3%	3%
备 注	1、成果为论文形式，理科计前两名，文科计独著。 2、外单位人员不参与计分，也不改变原成果人员排序。 3、国家级项目计算到前15名，省部级计算到前10名，地厅级计算到前7名。 4、08年度可由课题组负责人根据成员贡献大小进行分配。							

三、选择行政岗位或工人岗位人员没有科研工作量要求。

四、非教师系列专业技术人员额定工作量为教师系列对应档的70%。

五、行政人员选择专业技术职务岗位者，额定科研工作量分别为：院级不要求；正处级为对应档的40%；副处级为对应档的50%；科级为对应档的60%；科员为对应档的70%。

六、科研工作量每年核算一次，以 12 月 31 日为当年度截止日期（2008 年度可放宽到 09 年 1 月 10 号），凡在填写工作量统计表之前未拿到的材料纳入下一年度工作量核定。

七、科研工作量的计算按四舍五入保留到小数点后一位。

八、成果认定时遇到的特殊问题由院学术委员会审议解决。

第二条 成果署名要求

我校教职工在成果中不署新乡学院（Xinxiang University）者不予计分。

科研工作量定额

教授每年需完成 25 分，副教授每年需完成 14 分，讲师每年需完成 7 分，对助教无要求。

第四条 计分标准及认定细则

详见附件。

第五条 申报程序

一、个人申报

由申报人向科研处报送《新乡学院科研工作量统计表》电子版和纸质版各一份，同时将成果原件以及学术界评价、反响材料等原件一并提交科研处审验。具体包括：

1、论文：期刊论文原件，文艺作品原件及其学术水平的社会评价、反响材料等原件。

2、著作：正式出版的学术著作（或教材）原件及其学术水平的社会评价、反响材料及本人完成的字数证明等原件。

3、科研项目：（1）纵向科研项目立项通知、资助经费、项目完成结题等证明材料。（2）横向科研项目的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等技术合同、经费拨款等证明材料。

4、科研奖：科研奖励证书原件，其中未标明获奖人员名次的须同时提供原报奖成果原件。

5、产权成果：专利证书、产权成果证书等原件。

6、学术报告：须提供有院系和科研处盖章的学术报告申请、审批和完成情况记录表。

二、科研处审核

科研处对申报人的材料查验复核，按《科研工作量计分标准及认定细则》（附件）

计算个人科研工作量得分。

三、津贴发放

科研处将公示纠错后的科研统计结果抄报人事处，由人事处根据《新乡学院校内津贴发放暂行办法》会同财务处发放科研津贴。

第六条 本办法从发文之日起开始执行，由科研处负责解释。

新乡学院科研奖励与项目资助办法（试行）

（院科字〔2008〕10号）

第一条 为调动我校教职工从事科研工作的积极性和创造性，鼓励教职工出高水平成果，增强我校科研实力，提高我校整体办学水平，特制定本办法。

第二条 奖励范围

1．论文类；2．著作类；3．项目类；4.获奖类；5．发明专利类；6．技术转让类；7．艺术作品类。

第三条 奖励标准

1．论文类

（1）被《科学引文索引》（SCI）收录者每篇奖8000元,被《工程引文索引》（EI）收录者、被《社会科学引文索引》（SSCI）收录者每篇奖5000元。

（2）被《科技会议录索引》（ISTP）收录者、《人文社会科学会议索引》（ISSHP）收录者每篇奖3000元；在国际会议上宣读（有证明材料）并收入公开出版的国际会议论文集的，每篇奖励3000元。

（3）被《新华文摘》全文转载的论文，每篇奖励3000元；被部分转摘的每篇奖励2000元；被《人大复印资料》全文转载的论文每篇奖励2000元。

（4）在人民日报、光明日报理论版或学术版上发表的本专业学术论文每篇奖励3000元，在中国教育报、经济日报等国家级主要报刊理论版或学术版上发表的本专业学术论文每篇奖励2000元。

（5）在专业核心期刊上发表的论文每篇奖励2000元；在综合性核心期刊上发表的论文每篇奖励1000元。

2．著作类

由商务印书馆、中华书局、三联书店、科学出版社、人民出版社、高等教育出版社、知识产权出版社、社会科学出版社等八家出版单位出版的学术专著，每部分别奖励2万元；其它国家级出版社出版的专著，每部分别奖励1万元；省级出版社出版的专著，每部分别奖励5000元。以上出版物为译著时，相应奖励减半。

以上专著为合著时，按编者字数占总字数的比例进行分解奖励。

3．项目类

（1）有经费项目

国家级科研项目按 1:2 进行经费匹配；省部级科研项目按 1:1.5 进行经费匹配；市厅级科研项目按 1:1 进行经费匹配。

（2）无经费项目

对国家级科研项目：理工科资助 8 万元，文科资助 3 万元；对省部级科研项目：理工科资助 5 万元，文科资助 2 万元。

4. 获奖类

（1）获国家自然科学奖、社会科学奖、技术发明奖、科技进步奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖、国家级教学成果奖等国家级奖励的成果，学校按外拨奖金金额的 1:1.5 配发校内奖金。

（2）获省部级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、省社会科学成果奖、省发展研究奖、省优秀教学成果奖等省级奖励的成果，学校按外拨奖金金额的 1:1 配发校内奖金。

（3）获市厅级科技进步和社会科学一等奖的成果，学校按外拨奖金金额的 1:0.5 配发校内奖金。

（4）若上述获奖成果未发奖金的，按下列标准执行：

国家级一等奖 10000 元、二等奖 8000 元、三等奖 5000 元；

省部级一等奖 5000 元、二等奖 3000 元、三等奖 1000 元；

（5）获奖成果为论文形式时，奖励金额减半。

5. 发明专利类

被国家专利局授予的发明专利、实用新型专利和外观设计专利，且知识产权归学校所有者，分别给予 5000 元、3000 元、2000 元的奖励。

6. 技术转让类

对技术开发、转让等，按到校财务处经费的 30%追加奖励课题组。

7. 艺术作品类

在中央电视台、中央人民广播电台播出的文艺作品奖励 2000 元；在省级电视台和广播电台播出的文艺作品奖励 1000 元。在全国、省美协、省音协或与文化部、文化厅举办的政府评奖中获奖，可比照同级别获奖类论文奖励标准执行。

第四条 申请程序

1. 成果奖励每年核定一次。

2．申报人向科研处报送《新乡学院科研奖励申请表》电子版和纸质版各一份，并提交论文、著作、成果奖励证书、成果鉴定证书等原件，由申报人报送科研处。

3．对符合奖励条件因学习或外出等非主观因素，未能在受理期限内申报的，可在下年度申报奖励。

4．科研处在受理各项成果奖励申报材料后，对申报材料进行审验核查、汇总和公示，报校领导审批后由财务部门办理奖金发放事宜。

第五条 有关说明

1．被奖成果的第一完成人需为我校职工，第一产权单位需为新乡学院。

2．核心期刊以北京大学出版社出版的《中文核心期刊要目总览》最新版为依据。

3．项目类奖励以经费形式拨付。若有经费项目匹配后总额低于同级别无经费项目的资助金额时，按高标准取齐。

4．同一项科研成果符合多条奖励的按最高金额执行，若有奖金成果匹配后奖金总额低于同级别无奖金成果奖励的标准时，按高标准取齐。

5．获奖成果的特等奖按一等奖标准的120%对待。

6．发明专利类中奖励不包括专利年审维持费。

7．所有作为我校教材使用的著作均不按专著或译著对待。

8．同一著作奖励后，再版或修订后再出版的不再奖励。

9．科研成果奖励的标准中均含税金。

10．学校在编人员、离退休人员均可享受本办法规定的奖励。

11．被奖成果，如发现有弄虚作假或剽窃行为，要撤消其奖励，收回奖金和证书，并根据情节进行处理。

第六条 本办法自2007年9月1日起执行,由科研处负责解释。

新乡学院科研机构管理办法（试行）

（院科字〔2008〕10号）

为规范和加强我院科研机构的管理工作，组建稳定的科研团队，增强我院的科研水平和学术竞争力，促进学科建设，根据国家和河南省有关管理办法，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 科研机构包括：经学院批准设置的各类研究所、研究中心等。

第二条 设置科研机构的基本条件

1、有明确、稳定、独具特色的科研方向，或研究领域属国民经济建设和社会发展所急需，对推动学科发展具有重要意义或广阔前景。有中长期发展规划及年度工作计划。

2、由学术造诣较深、学风正派、富有开拓精神和组织领导能力的在岗人员担任科研机构负责人。具有一支结构合理协作精神强的科研团队。

3、在省内乃至国内外有广泛的学术交流渠道和较多的学术交流活动。

4、有良好的科研工作基础，在研究开发和人才培养方面已取得一定成绩，或在本研究领域已取得一些高水平的科研成果，或在本研究领域已取得一定的社会、经济效益。

第三条 科研机构申请、设立的程序

1、科研机构的设立由申请人和主办单位填写《新乡学院科研机构申请表》，同时提交论证报告。

论证报告内容主要包括：

（1） 基本情况：包括研究机构名称，所属学科，涵盖学科，挂靠单位，合作伙伴，成立意义；

（2）主要研究方向，承担并完成的科研项目，取得的主要研究成果及推广应用效益，目前拥有科研经费及其来源；

（3） 学术队伍情况：学术带头人（研究机构负责人）简介，研究人员名单（姓名、年龄、学历、职称职务、所属学科、主要研究方向等）；

（4）现有基础条件，中长期发展计划，效益分析；

（5）如果是与院外单位合办研究机构，须提供协议书/合同书的复印件；

（6）按企业化管理的科研机构要提供组织章程和经营制度等文件。

2、 在申请材料齐全的前提下，科研管理部门根据“少而精，重实效”的原则对申

请成立的科研机构及申请书附件内容的必要性、真实性进行审核，必要时组织有关专家进行论证。

3、科研管理部门签署意见后，报院长办公会研究审批。对于需由上级机关批准方能成立的科研机构，学校将统一行文，提出申请，报上级机关审批。

第四条 经学校批准的有级别的科研机构，学校下达正式文件，聘用机构负责人，并配备必要的研究用基础设施。院系部所设研究机构一般不设级别，机构的行政、人事等工作由挂靠单位负责。

第五条 研究机构成立后需要在科研处备案。

第六条 经学校和校外有关单位联合建立的科研机构，按双方签署的合同规定共同负责管理。

第七条 科研机构建设经费和研究经费的管理，按照拨款单位和学校的有关规定执行。

第八条 科研机构应实行“流动、联合、竞争”的运行机制，加强自身建设和管理，努力提高仪器设备使用效益，尤其要充分发挥大型仪器设备的作用，有条件的应积极对外开放。

第九条 科研机构实施年度报告和评估制度，一般在每年的三月份以前完成上年度的工作总结并制定出本年度工作计划。

第十条 科研处组织专家对研究机构的工作进行每两年进行一次评估。评估内容包括：

（1）当年到帐科研经费数（其中省部级以上项目的经费数）；

（2）当年新增科研经费数（其中省部级以上项目的经费数）；

（3）当前在研科研项目数（其中省部级以上项目主持数和参加数）；

（4）当前新增科研项目数（其中省部级以上项目主持数和参加数）；

（5）获奖成果数（其中国家级和省部级数）；

（6）完成的科研成果数；

（7）通过鉴定的成果数；

（8）获得专利数；；

（9）成果转化率；

（10）在国内外公开出版刊物上发表的论文数（国际、国内）；

（11）“工程索引”（EI）引用的论文数；

（12）“科学引文索引”（SCI）引用论文数；

（13）“中国社会科学引文数据库”（CSSCI）引用论文数；

（14）当年专用科研设备总经费（含已折旧）；

（15）当年新增科研设备总经费（含已折旧）。

第十一条 科研机构的撤销。

对缺乏活力和竞争能力或管理不善，学术队伍严重匮乏，长期争取不到省市级以上科研项目，没有研究经费，研究成果产出极少，不能持续开展研究工作的科研机构，将在评估的基础上予以撤销。

对于宣布撤销的科研机构，必须限期清理所有财物，接受财务审计，并将国有资产全部归至有关管理部门。

第十二条 本办法自公布之日起执行，由科研处负责解释。

新乡学院科研工作量定额与计算办法（试行）补充规定

（院科字〔2013〕1号）

第一条 为进一步完善我校科研工作量计算办法，结合我校科研工作实际，制订本补充规定，作为《新乡学院科研工作量定额与计算办法（试行）》（院科字〔2008〕10号）文件的补充。

第二条 被《工程引文索引》（简称EI）收录，检索文献类型（document type）为会议论文的计30分。

第三条 项目立项分值，根据立项申请书完成年限平均计入各年。

第四条 通过学校初评上报的国家级项目当年给项目主持人计30分，上报省级项目的计10分。

第五条 已受理的国家发明专利当年给发明人每件计30分，实用新型、外观设计专利每件计10分。

第六条 教师外出参加本专业学术会议每次计3分。

第七条 本规定自2013年度开始执行，院科字〔2008〕10号文件中与本规定不一致处，按本规定执行。

第八条 本规定由科研处负责解释。

新乡学院科研成果奖励办法（试行）补充规定

（院科字〔2013〕3号）

第一条 为进一步完善我校科研成果奖励，根据国家有关规定，结合我校科研工作实际，制订本补充规定，作为《新乡学院科研成果奖励办法（试行）》（院科字〔2011〕2号）文件的补充。

第二条 科研成果奖励

1.被《科学引文索引》(简称SCI) 收录论文影响因子IF≤1的，每篇奖励1万元，影响因子大于1的按影响因子IF×1万元奖励。

2.被《工程引文索引》(简称EI)收录，检索文献类型（document type）为期刊论文收录的每篇奖励1万元。被《社会科学引文索引》（简称SSCI）、《艺术与人文科学引文索引》（简称A&HCI）收录的论文，每篇奖励1万元。

3.被《新华文摘》全文转载的学术论文每篇奖励1万元，论点摘编的每篇奖励0.5万元。

4.被《中国社会科学引文索引》（CSSCI）收录论文每篇奖励0.5万元。

5.在我校认定的国家一级期刊上发表论文每篇奖励0.5万元,在中文核心期刊上发表论文每篇奖励0.3万元。

6.在人民日报、光明日报、中国教育报和经济日报（理论版）发表的学术文章（2000字以上）每篇奖励0.5万元。

7.被《高等学校文科学报文摘》转载（2000字以上）的学术论文每篇奖励0.5万元，被《人大报刊复印资料》全文转载的学术论文每篇追加奖励0.1万元。

8.被《工程引文索引》(简称EI)收录的会议论文、《科学技术会议录索引》（简称CPCI-S或ISTP）和《社会科学和人文会议录索引》(简称CPCI-SSH或ISSHP)收录的论文每篇奖励0.3万元。

9.学校对专利权归属我校的授权国家专利给予奖励。其奖励标准为：发明专利每件1万元，实用新型专利每件0.5万元，外观设计专利每件0.3万元。

第三条 项目奖

以新乡学院为第一主持单位获得纵横向科研经费者，凭校财务处经费到账证明，按校匹配经费的15%奖励项目组，该奖励从校匹配经费中支出。

第四条 专利资助

学校设立科研发展基金，对属于我校的职务发明，通过受理进入审查阶段的，一般按照发明专利 3000 元、实用新型和外观设计专利 1000 元的额度给予一次性资助，凭专利申请的有关票据报销。

第五条 本规定自 2013 年度开始执行，院科字〔2011〕2 号文件中与本规定不一致处，按本规定执行。

第六条 本规定由科研处负责解释。

新乡学院统计工作管理办法(试行)

（院政办字〔2019〕49号）

第一章　总则

第一条　学校统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的重要基础工作。为适应建设地方一流应用型高校的需要，使学校统计工作逐步规范化、制度化、科学化，更好地发挥数据统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计工作暂行规定》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法中的统计工作指以“新乡学院”名义上报的统计调查表、统计报表以及学校制发的各类统计调查表等统计资料填报工作。主要包括综合统计报表和专项统计报表。其中，综合统计报表是指涉及学校建设发展各方面数据的报表，如全国教育事业统计数据、高等教育基层统计报表等；专项统计报表指涉及学校某一方面工作的报表，如人事报表、科研报表等。

第三条　学校各单位应依照国家相关统计法律法规和本办法，如实填报各类统计报表，提供统计所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

第二章　统计工作的基本任务

第四条　规范统计报表工作。贯彻国家相关统计法律法规，严格执行高等教育相关统计管理制度和本办法，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

第五条　全面整理统计信息。系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

第六条　深化数据分析应用。运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

第三章　统计机构和职责

第七条　加强领导。学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，发展规划处综合协调，学校各单位归口负责，各部门相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第八条　综合协调。发展规划处是学校统计工作统一综合协调管理单位，负责对学

校统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）制定、完善学校统计工作的规章制度和管理办法。

（二）组织完成学校高等教育基层统计报表等综合性统计报表的填报工作，协调、督查学校各专项统计报表的填报工作。

（三）开展综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

（四）开展各归口部门负责的相关专项统计报表的报前备案审查工作。对接做好校内外统计信息的发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（五）做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划。

（六）开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展院校研究。

（七）加强统计人员队伍建设，组织统计人员业务学习和交流，对学校各单位和统计人员进行培训与考核。

第九条 各职能部门为各项相关分类统计的负责部门，主要职责如下：

（一）接受学校统计工作的要求，负责承担本部门职责范围内的分类统计工作。

（二）负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，并主动对接发展规划处做好数据衔接和报表备案等工作。

（三）定期对本部门职责范围内所涉及的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导。

（四）配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门负责的统计数据。

第十条 学校各院（部、所）、直属单位为统计信息的基本单位，主要职责如下：

（一）根据学校相关归口部门要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

（二）定期对本单位发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关部门。

第四章 统计工作制度

第十一条 台帐管理制度。学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记

录、统计台帐和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生，保证统计数据真实、准确、完整、及时。

第十二条 统一归档制度。学校各单位在上报各类统计资料时必须同时报送发展规划处备案，学校档案馆建立统计报表卷宗，统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第十三条 审核签发制度。统计调查表和统计报表在校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的统计报表均须经发展规划处审核（复审）和签字（会签）后加盖学校公章报送。

第十四条 统一发布制度。学校统计数据由发展规划处按规定发布，统计数据一经公布，未经同意，任何单位和个人不得随意修改，学校各单位均应以此为准使用数据。

第十五条 保密制度。认真贯彻执行《中华人民共和国保密法》，做好统计工作中的各项保密工作。参与统计工作的人员必须严守保密和借阅制度，保管好历史、现行的各种统计数据和资料。

第五章 统计工作流程

第十六条 学校综合统计报表由发展规划处组织学校各单位填报，工作流程如下：

（一）发展规划处根据上级机关下达的统计任务，按各业务内容分解到相关职能单位。

（二）相关单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字后报送发展规划处。

（三）发展规划处审核并汇总各单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作。

（四）发展规划处将汇总生成的综合统计报表上报分管校领导审定。

（五）综合统计报表经校长审签，并加盖学校公章后由发展规划处负责报送。

第十七条 专项统计报表由学校归口部门负责填报，工作流程如下：

（一）归口部门认真学习统计法规和相应专项统计的要求，按要求收集和整理数据，及时做好专项统计报表填写工作。

（二）归口部门生成专项统计报表后，与发展规划处对接沟通。

（三）专项统计报表填制后，由归口部门报送分管校领导审核。

（四）归口部门负责按有关规定报送相关专项统计报表，并抄送发展规划处备案。

（五）各专项统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档。

第六章 奖励与处罚

第十八条 根据各单位完成数据上报、统计报表和统计分析报告的时效、质量，由发展规划处组织评议、评选统计工作先进单位和先进个人，学校给予表彰或奖励。强化问责追责，对于存在拒报、迟报、瞒报、漏报、虚报统计报表等情况的部门和个人责令限期整改，并根据情节轻重给予批评或处分。

第七章 附则

第十九条 本办法自公布之日起实施，由发展规划处负责解释。

新乡学院示范性应用技术类型本科高校建设规划（2021-2025）

（院党字〔2021〕101号）

根据教育部、国家发展改革委、财政部《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）、河南省教育厅《关于公布“十四五”时期重点建设的示范性应用技术类型本科高校名单的通知》（教发规〔2021〕158号）《关于做好“十四五”时期示范性应用技术类型本科建设工作的通知》（教发规〔2021〕344号）和《新乡学院“十四五”事业发展规划》（院党字〔2021〕90号）《新乡学院“十四五”时期深化教育综合改革实施方案》（院党字〔2021〕67号）等文件精神，为实现 “十四五”示范校建设目标，制订本规划。

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。牢牢把握高等教育分类发展的战略机遇，坚定不移走应用技术类型本科高校的发展道路，全面加强党对教育工作的领导，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，全面提升教育教学质量，培养德智体美劳全面发展的高素质应用型人才。主动服务地方经济社会发展，厚植学校发展新优势，以改革创新为根本动力，着力提升学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作水平。

（二）基本原则

——坚持党建引领。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实新时代党建总要求，以党的政治建设为统领，全面推进党的政治、思想、组织、作风、纪律和制度建设，推动党建工作与事业发展深度融合，为学校事业高质量发展提供坚强保障。

——坚持深化改革。全面深化教育综合改革是示范校建设的根本动力。通过深化教育综合改革，促进各类办学要素有机统一、形成合力。

——坚持创新驱动。深刻领会内涵式高质量发展新理念，创新体制机制和工作方法，

充分激活学校各级各层办学活力，推动学校快速发展。

——坚持依法治校。以《新乡学院章程》为统领，大力推进现代大学制度建设，深化产教融合，完善内部治理结构，推进依法治校。

——坚持统筹规划。将示范校建设规划纳入到学校“十四五”规划体系中，确保主要指标、重点任务的一致性。

二、建设思路和建设目标

全面贯彻落实国家、省、市关于“十四五”时期教育改革发 展的决策部署，紧紧围绕“四个强省、一个高地、一个家园”现 代化河南建设、黄河流域生态保护与高质量发展、郑洛新国家自 主创新示范区建设、乡村振兴等重大国家战略及“两个高质量”“六个新乡”建设，坚持“新新相融、开放协同”，进一步深化 “一个统领、六个相统一”的新乡学院特色发展模式，以建成河南省“两区两基地一平台”为核心，以推动高质量发展为主题，以改革创新为动力，全面落实立德树人根本任务，不断推进学校治理体系和治理能力现代化，持续提升学校服务地方经济社会发展能力，努力把学校建设成为省内一流、特色鲜明的示范性应用技术类型本科高校。

三、重点建设任务

（一）加快现代大学制度建设

根据新时代教育综合改革精神，牢树依法办学思想，做好现代学校制度建设试点工作，推进治理结构和治理能力现代化。加强统筹规划，改革内部管理体制机制，激发办学活力，提升管理效率。深化二级管理体制改革，管理重心进一步下移。深化人事制度改革，建立分类管理下的职称评审与岗位聘任制度。实施目标管理，强化责任落实。健全监督约束机制，加强民主管理和民主监督。推动形成以章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的规章制度体系。探索构建政府、社会和学校的新型关系，发挥主动服务区域经济和社会发展的良性互动作用。

（二）全面构建应用型人才培养体系

——持续深化“产教融合、协同育人”的人才培养模式改革。以市场需求、职业需要为核心，以能力培养为主线，制定符合应用型人才成长规律的培养方案。建立产教深度融合、协同育人的人才培养模式，实现专业链与产业链、课程内容与职业标准、教学过程与生产过程对接。以“师范专业认证”和“工程教育专业认证”为抓手，大力推进模块化课程建设，鼓励各专业根据自身特色构建多元化复合型应用型人才培养模式。

——持续深化紧密对接产业链、创新链的应用型学科专业体系建设。建立与行业转型升级、新乡市重点产业布局和发展战略规划高度契合的学科专业体系。实施本科专业集群发展战略，统筹推进新工科、新农科、新医科、新文科“四新”专业建设，优化应用型专业布局。对接战略性新兴产业链、战略支柱产业链和产业集聚区等产业载体需要，着力建设生物与医药、智能制造与高端装备、教师教育、经济与管理、人文艺术等5大专业集群，服务生物医药、康养医疗、智能制造、新能源电池、现代服务业、教育文化等产业，打造具有学校特色的应用型专业体系，全力助推新乡市经济建设和产业转型升级。拓展联合培养专业硕士研究生的途径，力争获批专业硕士学位授予权，提升学科建设对专业建设的支撑作用。

——持续深化以产业技术进步驱动课程体系与教学内容改革。坚持以培养学生工程实践能力和创新精神为重点，以科技发展水平和职业资格为标准，以满足社会与学生职业需求为目标，紧密结合行业产业发展、技术进步、社会建设现实要求和发展趋势，整合相关的专业基础课、主干课、核心课、专业技能应用和实验实习课，形成以用为本、突出学生实践能力培养的课程群或课程模块，重构课程体系，设计优化课程结构。以课程考核评价方法的革新为突破口，把企业技术革新项目作为人才培养的重要载体，全面推行案例教学、项目教学，推进校企合作开发在线开放课程，推进自主特色的校本课程建设和行业课程开发与引进。

——持续加强以学生为中心的教学模式改革。将现代信息技术广泛融入教学改革，推动信息化教学、数字仿真实验、在线知识支持、在线教学监测等现代教育技术的广泛应用。加强以能力为导向的考核评价方式改革,推行多样化的考核方式。推进实践教学模式改革，提高实践教学项目建设的层次和综合性、设计性实验教学项目数量。积极搭建第二课堂平台，提升学生的参与度。加大实验室开放力度，将学生自主实验纳入实践能力考核体系。进一步完善毕业设计（论文）管理体制，提高毕业设计课题来自企业生产实际的比例。

——持续深化应用型教材体系改革。充分发挥教材建设委员会工作职责，强化党对教材工作的全面领导，严格按照上级主管部门要求，规范教材管理，提高教材质量，积极参与国家和河南省普通高等教育规划教材编制,发挥教材在应用型人才培养中的基础性作用。加强校本特色教材建设，重点支持与行业企业共同编制具有鲜明行业特色的模块化课程、特色实验等应用型教材和讲义。

——持续深化创新创业教育改革。加强创新创业教育课程建设，加强创业教育、创

业指导。健全“双创”教育课程体系，促进专业教育与创新创业教育有机融合。重视大学生创新创业培育工作，持续实施大学生创新创业训练计划，强化学生创新精神培养和创新创业实践，扩大全国“互联网+”“挑战杯”等大学生创新创业大赛和学科竞赛参与面。实施就业质量提升工程，完善就业指导服务体系，建立专业化的就业指导团队，定期开展用人单位满意度调查和毕业生就业质量调查。

（三）加强“双师双能型”教师队伍建设

实施“双师双能型”教师建设工程。通过引进、外聘、培训、到企业锻炼等形式加强“双师双能型”教师队伍建设。继续实施“双师双能型”教师引进办法，积极引进行业公认专业人才；继续聘任企业优秀专业技术人才、管理人才和高技能人才作为专业建设带头人或担任专兼职教师，健全专兼职教师队伍协同机制。加强“双师双能型”教师的培养力度，鼓励教师考取专业技术（执业）资格证书。加大“双师双能型”教师双向培养力度，有计划选送教师到企业接受培训、挂职锻炼和岗位实践，促进教师承担产学研合作项目并反哺教学，提升教师实践教学能力和产学研用能力。完善“双师双能型”教师认定和考核标准，在教师绩效考核、职务(职称)评聘、评优评先等方面向“双师双能型”教师倾斜，确保“双师双能型”教师数量和水平满足应用型人才培养要求。完善教学评价、绩效考核、职务（职称）评聘、薪酬激励、校企交流等制度，增强教师提高产学研用能力的主动性和积极性。建立研究生导师培育制度，积极推荐实践能力强、研究水平高的教师参与合作院校专业学位研究生培养。

（四）大力提升科技创新和社会服务能力

坚持“应用研究”导向，坚持“以服务求支持，以贡献求发展”理念，强化“产学研融合”，以学科建设为引领，抓好“凝练研究方向、搭建平台载体、培育创新团队、改革管理机制”四个着力点，全力实施应用科研创新能力提升“十大工程”，打造协同创新共同体，提升新平台层级和团队创新能力，增强服务社会和科技创新能力。

完善科技创新体制机制。深化科技管理体制改革，落实放管服政策，建立健全产学研合作和科技成果转化制度机制。加强科技创新团队建设。围绕地方经济社会需要，凝练特色优势学科方向，实施创新学者工程，以高层次领军人才、拔尖创新人才、学科带头人和中青年学术骨干为核心，以重大科研项目和技术创新项目为依托，以高层次科研平台为载体，采用“首席专家+团队+项目+平台”四位一体的人才汇聚模式，形成高层次人才集聚带动效应，建成一批高素质应用型科技创新团队。加强科技创新平台建设。实施资源开放共享工程和创新基地建设工程。吸纳地方及企业资源，整合校内外资源，

与企业共建共享高水平科研创新平台。加强科技创新项目建设。紧密围绕地方产业和社会需求，主动与政府、行业、企业及产业集聚区等开展多种形式的合作，联合开展技术攻关、新产品研发，解决产业关键性共性技术难题。实施重大成果孵化工程，整合现有研究成果、研究基础和研究力量，集聚力量，重点孵化培育，长期滚动支持，遴选一批重大创新项目，承接一批高级别纵横向科研项目，培育一批科研成果奖，产出一批具有较大影响的标志性科研成果。推动科技成果转移转化。实施科技成果转移转化工程，完善科技成果转化体制机制，探索科技成果转移转化新模式，深化科技成果使用权、处置权、收益权等改革，营造良好的科技成果转移转化政策制度环境，切实提高成果转化率，为经济社会高质量发展提供科技支撑。

（五）全力打造服务区域经济的产业学院

认真落实国家、省、市关于产教融合发展的决策部署，围绕区域、产业、行业、企业需求，坚持立德树人根本任务，积极探索产业学院建设模式，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，全面深化“产教深度融合，校企协同育人”，培养适应和引领现代产业发展的高素质应用型、复合型、创新型人才，全面提升学校服务地方经济社会发展的能力与水平。

以产业发展急需为牵引，密切对接支柱产业、战略性新兴产业和区域优势产业、主导产业，结合学校特色鲜明、产业关联性强的学科专业（群）优势，与地方政府、产业主管部门、行业协会、企业等各方合作，以生物与医药现代产业学院、芯片产业学院、智能装备与起重产业学院、化工新材料现代产业学院、3D打印产业学院、融媒文化产业学院为重点，建设一批特色鲜明、服务精准的示范性产业学院，形成多元办学格局。建立产业学院管理机制，以共建、共管、共享、共赢为基本准则，探索产业学院办学自主权，扩大产业学院人权、事权、财权，充分激发产业学院办学活力。加大政策资金支持力度，充分调动各方面改革创新的积极性，吸引更多企业参与产业学院建设当中，为产业学院的发展壮大提供有力保障。把产业学院建设成为人才培养、技术创新、科技服务、学生创业、成果转化、产业引领等功能深度融合的发展综合体，成为集“产、学、研、转、创”多功能、多主体深度融合的新型办学实体。以产业学院为载体，以产业新技术、新业态、新模式发展需求为导向，推进学科专业交叉融合，构建全方位全过程深融合的协同育人长效机制，形成应用型人才培养新模式，为区域经济社会发展提供智力支持。

（六）持续改善办学基础条件

——提高办学经费保障能力。拓宽经费筹措渠道，积极争取上级财政支持，做好各

类财政专项资金的申报工作，提高办学经费拨付额度。通过校企合作、政府债券等方式，构建多渠道筹资体系。加强经费支出绩效评价，确保科学合理使用经费。

——加大基础建设力度。完成校园二次规划，合理分区布局。加大教学用房和实验室、实习实训基地建设，启动综合教学楼、产教融合实训中心、爱创工程训练中心、研修院大楼、艺体楼等建设项目。加大实验室、实习实训基地设施和教学仪器设备建设，对老旧实验室设施、设备进行分批整修和更新换代。加大学生宿舍和学生餐厅项目建设。加大多媒体教室建设力度，提高教学质量。

——推进智慧校园建设。实施“1319”信息化建设规划，围绕创新管理、服务体验、数据共享三个维度，以“云大物智移”先进技术为基础，以“全场景多终端一站式多层次”智慧应用建设为抓手，建设学校大数据平台，促进信息技术与教育教学和学生管理服务工作的全面深度融合，实现优质信息化资源共建共享，建成“全面感知、深度融合、多维服务、安全可靠”的智慧校园，为学校实现教育现代化奠定坚实基础。

——加强文献资源建设。持续推进图书馆技术支撑平台建设，拓展网上服务途径，提供优质信息服务，提高文献信息资源利用效率。完善服务设施，优化服务环境，将图书馆打造成学习中心、学术中心、信息中心、服务中心、文化中心。

（七）大力加强文化传承与建设

——加强地方文化研究与传承。积极响应黄河流域生态保护与高质量发展国家战略，深入贯彻研究黄河文化、讲好黄河故事精神，进一步加强对黄河文化元素，如比干文化、牧野文化、丞相文化、新乡先进群体精神等的研究与传承。继续举办牧野文化论坛，完成《牧野文化研究丛书》全套出版工作，创造地方特色文化产品，推进地方文化的繁荣与发展，打造学校的品牌和特色。

——加强校园文化建设。以社会主义核心价值观引领校园文化建设，以校风、教风、学风建设为抓手，以形象文化、环境文化、行为文化建设等为重点，打造特色鲜明的校园文化品牌，增强师生的认同感、归属感和荣誉感。加强校园文化景观建设，构建环境优雅大学校园。完善个性化、系统化的学校形象识别系统，扩大宣传推广，塑造学校良好形象。以“文明校园”创建活动为载体，积极开展校园文化、文明创建、学术交流、科技创新等活动，深入开展精神文明创建活动。

四、保障措施

（一）加强领导，统筹推进

坚持党对高水平应用型本科高校建设工作的全面领导，成立由校党委书记、校长任组长的建设工作领导小组，统筹领导各项建设工作，做好总体设计，加强统筹协调、整体推进、督促落实，各学院结合规划制定学院建设目标。

（二）强化责任，严格考核

学校将示范校考核任务指标纳入学校“十四五”考核指标体系，在建设期内，分年度将各项任务指标分解到校属各单位，将任务指标纳入年度考核指标体系，单位负责人为第一责任人。将指标完成情况作为各单位年度考核的重要内容。分年度组织规划实施情况专项评估检查，并把评估结果作为各单位和负责人考核的重要依据，确保各项建设任务有序推进、落实到位。

（三）争取政策，完善制度

积极争取上级用于支持示范校建设的项目资金，深入挖掘校内资金潜力。用足用好上级部门在人才引进、专业设置、职称评聘、招生考试等方面的灵活政策，为学校建设示范性应用技术类型本科院校争取最大的政策空间。通过全面深化改革、推进目标管理，科学配置各级各类教育资源，更快更好实现建设目标。

附件：

新乡学院示范性应用技术类型本科高校建设规划目标（2021-2025）

新乡学院示范性应用技术类型本科高校 建设规划目标（2021-2025 年）		
类 别	**项　　目**	**“十四五”指标**
办学规模	全日制普通本专科在校生人数（万人）	≈2.6
基本条件	教学科研仪器设备总值（亿元）	≥5
	馆藏图书（万册）	≥280
人才培养	省级及以上本科教学改革重大项目与重点项目立项	≥40
	省级及以上教育教学成果奖获奖项目	≥6
	校企共建教材、讲义（部）	≥300
	省级及以上产业学院	2-3
	校内（外）实验室、实训基地	≥ 415/350
	学科竞赛、创新创业大赛等获省级及以上奖励（项）	1600
	省级及以上众创空间（孵化器）	3
	毕业生就业率（%）	≥96
师资队伍	专任教师	≥1650
	生师比	≤17：1
	具有博士学位专任教师数	≥400

	具有硕士以上学位专任教师数	≥1200
	具有高级技术职称的专任教师数	≥580
	“双师双能型”教师数	≥990
	引进、聘请行业专家等作为专业建设带头人或兼职教师	350
	省级及以上科研创新团队	≥5
	工程教育专业认证通过专业	1-2
	师范教育专业认证通过专业	≥2
	校企合作建立的应用性课程	300
社会服务	横向经费（万元）	年均 1000
	教育部产学合作协同育人项目立项	≥50
	发明专利授权量	≥150
	产业学院	≥6
	科技成果转移转化数量及金额（万元）	10/500
	主持（参与）制定国家标准、行业标准、地方标准（项）	≥10
	为政府、企事业单位提供咨询服务	≥30
	为企事业单位培训（万人次）	≥4.0

新乡学院产业学院建设与管理办法

（院政字〔2021〕119 号）

为深入贯彻河南省《关于深化产教融合的实施意见》（豫政办〔2018〕47 号）《关于开展省级重点现代产业学院建设的通知》（教高〔2021〕6 号）《关于推进高等学校产业学院建设的指导意见》（豫教发规〔2021〕44 号）《关于做好“十四五”时期示范性应用技术类型本科建设工作的通知》（豫教发规〔2021〕344 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

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，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，认真落实国家、省市关于产教融合发展的决策部署，围绕区域、产业、行业、企业需求，坚持立德树人根本任务，积极探索产业学院建设模式，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，全面深化“产教深度融合，校企协同育人”，培养适应和引领现代产业发展的高素质应用型、复合型、创新型人才，全面提升学校服务地方经济社会发展的能力与水平。

二、建设目标

紧紧围绕区域经济社会发展需要，依托学科、专业集群特色和优势，对接地方支柱产业、特色产业和战略新兴产业，与地方政府、产业主管部门、行业协会、企业等各方合作，建设若干不具有法人资格的内设二级产业学院，打造多个集“产、学、研、转、创”多功能、多主体深度融合的省级示范性新型办学实体，构建全方位全过程深融合的协同育人长效机制，形成应用型人才培养新模式。

三、建设原则

1.育人为本。全面落实立德树人根本任务，面向区域经济社会发展和未来战略必争领域产业需求，培养符合产业发展需要的高水平工程师和高技能人才。

2.服务产业。紧紧围绕区域经济社会发展需要，面向产业整合学科专业资源，推进新兴专业建设和传统专业改造升级，服务区域新旧产业和发展动能转换，支撑区域经济高质量发展。

3.融合发展。推动产业学院将人才培养、技术创新、科技服务、成果转化、产业引

领等功能深度融合发展，把产业学院打造成为集“产、学、研、转、创”多功能、多主体深度融合的新型办学实体。

4.共建共管。充分发挥地方政府、产业主管部门、行业协会、企业等各方办学主体作用，推行多个办学主体共同建设、共同管理、共同育才、共享资源、共担责任的管理体制。

四、合作要求

（一）合作基础

1. 合作目标明确，优势互补。共建产业学院的各方要以培养人才为目标，坚持优势互补、互利双赢。

2. 合作模式明确，可操作性强。共建产业学院的各方要在教学、科研等方面有一定的合作基础，应根据产业特点，坚持结果导向，明确双方合作的领域和模式。

3. 建设方案合理，特色鲜明。建设方案要聚焦人才培养过程中的突出问题，应通过补短板、强弱项，进一步明确基于双方合作的人才培养目标及学生就业方向；要充分发挥校企双方的特色和优势，创新管理体制，优化专业结构，构建合作平台，强化师资队伍建设；合作各方应确保参与学生的知情权，并在学生创新和就业方面给予充分指导和靶向支持，推动学生高质量创业就业。

（二）合作企业要求

1.合作企业应属于地方支柱型产业或在行业中处于领先地位的企业，具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度。

2.合作企业具有持续提供产业优势资源的能力，实质性投入的设备、技术、管理应达到同行业的先进水平。

3.一个培养周期内，企业投入资金或资产价值等累计不少于 300 万元，作为建设和履约保障。

五、设立程序

1.接洽协商。二级学院应主动与行业企业接洽，就合作内容进行充分沟通、协商。必须准确掌握企业资产状况、资质信用、履约能力等基本情况。

2.分类论证。协商成熟后，根据校企合作实质性内容，二级学院负责人或专业集群负责人向归口管理部门提出立项申请，开展进一步论证。其中，以人才培养为主体的由教务处负责，以科技开发和服务为主体的由科研处负责，以提升学生就业能力为主体的，

由招生就业处负责。

3.提交申请。归口管理部门向领导小组办公室提交立项申请，报领导小组研究审批。

4.立项建设。获准立项建设的项目，按照新乡学院对外合作协议相关规定与合作企业签署协议，实施组建与运行。

六、保障措施

（一）组织管理

学校成立新乡学院产业学院领导小组，统筹指导产业学院建设工作；领导小组下设办公室，负责政策研究、协调考评等工作。

产业学院成立由学校、企业、行业（协会）、政府等多方参与的理事会，理事会是产业学院的决策机构，负责制定学院建设发展规划和相关管理制度。

产业学院设院长 1 名，副院长若干名，负责召集理事会研究或决策产业学院建设重大事项。院长由学校方担任，副院长由学校与合作企业协商任命，至少一名副院长由企业方人员担任。产业学院下设办公室，由学校、企业双方人员共同组成，负责制定相关的管理细则，做好产业学院的日常管理、宣传和联络。

产业学院理事会、管理机构及其人员需报新乡学院产业学院领导小组办公室备案。

（二）经费管理

企业投入资金，100%用于产业学院建设。按照简便易行、安全高效、专款专用的原则，依据协议约定的内容和方式，由产业学院理事会决策，产业学院院长或其授权人签字使用，每学期末需要将资金使用情况向产业学院领导小组作书面报告。

设立产业学院建设专项经费，“十四五”时期，学校将投入 1500 万元经费用于产业学院建设，重点用于紧密对接产业链的专业课程建设、教学改革、“双师双能型”教师队伍建设以及校企共建大型实验实训实习中心和技术研发中心等。

（三）资产管理

政府及企事业单位投入资金依规入学校流动资产，仪器设备等入学校固定资产，技术管理要素等依规入学校无形资产。

（四）目标管理

产业学院组建后，按照“产教融合、专业对接、课程衔接”的思路，实行学校、企业“双元”培养制度，确保人才培养质量。校企共同制定专业人才培养方案，制定课程与教材、实习实训、师资队伍、创业就业等发展目标和建设规划，报领导小组办公室备

案。

（五）考核考评

建立产业学院工作年度报告制度，动态监测产业学院的实施情况。新乡学院产业学院领导小组负责组织产业学院建设考评工作。成立由校领导、相关职能部门负责人、企业专家组成的考评专家组，对产业学院建设情况进行具体考评。

考评内容包括管理机制、履约情况、共建内容及成效、示范辐射等方面，具体考评内容详见《新乡学院产业学院建设考评指标体系》。

建立动态考评指标体系，重点考评协议执行情况及执行效果；考评分年度考评和阶段考评，分别在每年末和每隔 4 年末（一个人才培养周期）进行。年度考评采用自评总结、现场考察、查阅支撑材料等方式进行。阶段考评采用自评总结、汇报答辩（PPT）、现场考察（课堂教学、实践教学、共建教学资源等）、查阅教学档案和支撑材料等方式进行。

年度考评和阶段考评结果分优秀、良好、合格、不合格四个等次。对考评结果获得“优秀”等次和获得“良好”等次的单位，予以一定的奖励；对考核为“不合格”等次的单位，给予部门校内通报批评，并限期整改。

七、变更与退出机制

（一）产业学院运行期间，有关合作内容、合作期限、合作方增减等变更，须及时上报领导小组审核，并报领导小组办公室备案。

（二）合作到期，无后续合作企业的产业学院，应在合作到期一个月内上报领导小组，进行撤销。连续 6 个月无实质性合作项目开展的，予以预警。连续一年无实质性合作项目开展的，勒令撤销。

（三）独立设置的产业学院， 应在学生全部毕业后， 再行注销。

（四）有下列情形之一者，产业学院建设终止、摘牌。

1.年度考评不合格。

2.阶段考评不合格。

3.合作主体没有按照合同约定投入建设资金。

4.没有按照合同约定启动相关项目建设。

5.工作推动不力，严重影响人才培养质量。

6.建设成效较差，在学校造成较大不良影响等。

八、附则

1.学院与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位开展的合作参照本办法执行。

2.本办法自发布之日实施。此前有关制度、文件有与本办法冲突或不一致的，按本办法执行。

3.本办法由发展规划处负责解释。

4.本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理制度执行。

新乡学院招生工作实施细则（修订）

（新院政办〔2023〕13号）

第一章　总则

第一条　学校招生工作是一项政策性、计划性、纪律性极强的工作，为进一步加强招生工作管理，规范招生工作程序，完善招生工作制度，根据教育部有关招生政策和各省普通高校招生有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条　紧紧围绕《新乡学院章程》中规定的办学指导思想和发展目标，本着公平、公正、公开的原则，认真执行招生政策，严格招生工作管理制度，编制年度分省分专业招生计划，规范招生工作行为，加大招生宣传力度，提高生源质量和招生工作管理水平。

第三条　招生工作要严格贯彻执行国家招生“阳光工程”政策，平稳、有序、规范开展，努力为考生及家长提供全方位的优质服务，真正做到让考生满意、家长满意、社会满意。

第二章　招生机构及职责

第四条　学校成立招生录取工作领导小组，接受招生委员会管理和监督。招生录取工作领导小组由主管校领导任组长，招生与就业处、纪委、宣传部、后勤管理处、信息化管理中心、各学院等部门负责人为成员，办公室设在招生与就业处，全面负责和组织实施我校对全日制普通高考考生的招生录取工作。相关职能部门各司其职，通力合作。其主要职责：

（一）纪委：负责对录取工作中招生政策、规定和招生纪律的执行情况实施监督检查，查处违纪舞弊事件，做好信访工作。

（二）宣传部：负责招生录取期间的宣传和舆论引导及突发舆论事件的应对工作，客观准确宣传报道招生录取情况。

信息化管理中心：负责保障录取期间的网络畅通与维护，为招生录取提供技术支持和服务。

（三）后勤管理处：保障招生录取期间的安全正常用电。

（四）各学院：做好录取期间考生及家长的接待、咨询工作，同时做好本学院的招生宣传工作。

第五条　招生与就业处为学校招生录取工作的职能机构，具体负责教育部、各省招

生政策的贯彻执行和学校招生录取工作的组织实施。其主要职责：

（一）负责招生日常工作，制定年度招生录取工作实施办法。

（二）贯彻执行学校招生工作实施细则，制定招生章程。

（三）科学合理编制分省分专业招生计划。

（四）严格执行国家下达的、向社会公布的招生计划和经省教育厅备案的招生章程规定。

（五）组织开展招生宣传和咨询工作。

（六）组织实施招生录取工作。

（七）做好招生录取期间信访接待、信访处置工作，协调做好纠错处置、违规处理等工作。

（八）印制相关招生宣传等材料，发放录取通知书。

（九）落实招生“阳光工程”政策，全面、准确、及时发布招生信息，答复考生和家长咨询。

（十）做好年度招生录取情况总结和分析。

第三章　招生计划

第六条　年度招生计划由招生与就业处根据学校的总体发展规划，坚持“规模、质量、结构、效益”协调发展的原则，结合学校实际情况，提出建议，经新乡学院招生委员会研究后报校长办公会和党委会审议，并上报河南省教育厅审核。河南省教育厅审核通过后下达当年的招生计划。

第七条　深化“招生-就业-人才培养”联动机制，根据《新乡学院招生计划动态管理办法》规定，综合考虑学校规划、办学定位、社会需求、生源状况和就业等情况，结合各学院和相关职能部门提出的建议及招生工作总结分析，科学合理编制分专业招生计划，报校长办公会和党委会审议批准后，由招生与就业处负责上报河南省教育厅备案并向社会公布。

第八条　根据河南教育厅和各省招生政策，协商各省年度招生总计划，并依据核定的分专业招生计划，科学合理编制年度分省分专业招生计划，报送各省（自治区、直辖市）招生主管部门审核、备案和公布。

第九条　预留计划的使用原则和标准：根据教育部的有关精神，在河南省教育厅核定的年度招生规模内，预留不超过学校本科招生计划总数 1%，用于调节各地统考上线

生源的不平衡。预留计划数需报河南省教育厅审核，同时在招生章程中向社会公开预留计划数及其使用原则。

第四章　宣传与咨询

第十条　招生与就业处负责学校的全日制本专科招生宣传工作。招生与就业处负责招生简章的拟定和招生宣传材料的收集整理，并负责印制。各学院可根据需要对本学院的招生专业进行宣传，但所有宣传内容和材料要确保真实，并与学校招生与就业处的宣传材料内容相一致。

第十一条　招生宣传形式。为提高宣传质量、增强宣传效果、扩大学校影响、提升办学声誉，招生宣传可利用电视、电台、电话、报刊、杂志、网络、新媒体、组织宣传工作人员等多种有效宣传媒体和宣传形式，进行全方位宣传，扩大招生宣传力度。

第十二条　招生与就业处负责全日制普通本专科招生咨询和接待工作。负责选派责任心强，作风过硬，协调能力强的教师和学生，作为招生宣传咨询工作人员，并对其进行培训。招生宣传咨询工作人员对考生及家长的咨询要实事求是、热情周到，有效解答提问，答疑解惑；有效宣传学校和办学优势、招生政策、招生章程、招生计划和录取规则，树立学校的良好形象。

第五章　招生录取

第十三条　根据教育部和各省有关规定，制定《新乡学院招生章程》，经省教育厅审核后公布。招生章程主要包括：学校全称、校址、层次、办学类型、招生计划分配的原则和办法、预留计划数及使用原则、外语语种、身体健康状况要求、录取原则、学费标准、学历证书、联系方式等。录取工作要严格按照当年《新乡学院招生章程》规定的录取规则和程序实施。

第十四条　招生录取工作要依据教育部和生源省份当年颁布的有关规定和要求进行，并遵循以下原则：

（一）坚持“公平、公正、公开”的招生原则，认真贯彻执行当年经省教育厅备案、学校对外公布的招生章程，如遇重大问题，由招生录取工作领导小组研究决定，并接受新乡学院招生委员会管理和监督。

（二）严格执行国家下达的、向社会公布的招生计划，如需调整计划，必须按要求报批后方可执行。

（三）体检标准严格按照国家教育部《普通高等学校招生体检工作意见》文件要求

执行。

第十五条 下载考生所在省、自治区、直辖市提供的电子档案信息后，按照规定的要求和时间认真阅档，根据当年对外公布的招生计划和招生章程规定的录取规则，对达到我校录取提档分数线的考生，结合考生所填志愿，坚持德、智、体全面考核的要求，从高分到低分择优录取，确定拟录取与拟退档考生名单，并提交省招生主管部门审核通过后确定录取名单，及时公布录取结果并发放录取通知书。

第六章 工作纪律

第十六条 认真贯彻执行“阳光工程”的有关规定，严格按照“十公开”（ 即 1.招生政策公开；2.高校招生资格公开；3.高校招生章程公开；4.高校招生计划公开；5.考生资格公开；6.录取程序公开；7.录取结果公开；8.咨询及申诉渠道公开；9.重大违规事件及处理结果公开；10.录取新生复查结果公开）、“六不准”（即 1.不准违反国家有关招生规定；2.不准徇私舞弊、弄虚作假；3.不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；4.不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；5.不准索取或接受考生及家长的礼品、现金、有价证券；6.不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用）、“三十个不得”的规定和禁令，廉洁自律，遵纪守法。

第十七条 招生录取实行工作责任制和责任追究制。录取工作人员在招生期间必须遵守以下工作纪律：

（一）认真履行岗位职责，坚守工作岗位，严格工作程序，规范操作；

（二）认真做好招生录取工作人员的选聘。对当年有子女或亲属参加高考者不予选聘，应实行回避。对选聘的工作人员要认真进行培训；

（三）保守工作秘密，不得透露工作保密范围内的招生信息；

（四）招生录取场所实行全封闭管理，严禁无关人员进入招生录取场所。

第十八条 严格做好录取过程中的每项工作，自觉遵守招生工作纪律，严禁利用职务或工作之便徇私舞弊，招生过程中的重要问题由招生录取工作领导小组研究决定，并自觉接受学校招生委员会的管理和监督。

第七章 附则

第十九条 本细则由招生与就业处负责解释。

第二十条 本细则自发布之日起施行。原《新乡学院招生工作实施细则（修订）》（院政字〔2019〕37 号）同时废止。

新乡学院招生委员会议事制度（修订）

（院政字〔2019〕38号）

为了贯彻落实教育部有关政策和各省普通高校招生有关规定，进一步规范招生工作议事和决策机制，保证招生录取重大事项集体决策的科学化、民主化、规范化，特制定本制度。

一、责任与议事范围

(一)校长作为招生委员会主任，全面负责管理和监督招生工作。招生委员会集体议事决定招生录取重大事项。

(二)招生委员会集体议事范围包括：讨论决定学校招生计划的编制、招考办法、录取标准、预留计划使用原则和标准、特殊类型考试入选资格名单、录取结果等。

(三)会议由招生委员会主任召集并主持，招生委员会主任不能参加时，由招生委员会主任指定常务副主任召集并主持。委员不能出席会议的，需向会议主持人请假，可事先对事项留下意见或建议。

(四)招生委员会集体议事是决定招生重大事宜的重要形式，与会人员应在时间上和精力上予以保证，遵守会议纪律。

二、议事程序

(一)确定议题。议事前应协调沟通，征求招生录取工作领导小组组长的意见，然后报招生委员会主任确定议题，提出可行性方案，做好会议准备。

(二)会议通知。要提前通知应到会人员。

(三)会议讨论。议事会议由招生委员会主任主持，参会人员充分发表个人意见并表明态度。主持人集中讨论意见，提请会议表决。未参会人员的意见可用书面的形式委托主持人在会上表达。

(四)会议表决。根据讨论事项的不同内容分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式进行表决。决定多个事项时应逐项表决。表决人对自己的表决意见进行签字确认。

(五)作出决策。根据表决结果，按照少数服从多数的原则，当场宣布决策、议题是否通过。

(六)会议记录。如实、详细地做好会议记录。

三、议事纪律

(一)参会人员为招生委员会全体委员。

(二)遇到重大紧急事项需立即研究的，可紧急召开招生委员会议。

(三)议事会议必须有半数以上的委员到会方能举行；对重大事件做出处理决定，应有三分之二以上委员到会方能举行。

(四)与会人员未经会议主持人批准不得迟到、早退，会议期间不做与会议无关的事情，因故不能与会者，应向招生委员会主任请假。

四、违规处理

(一)讨论决定事项不按议事规则进行集体议事和表决形成决定的，要立即纠正重新议事。

(二)集体决策事项涉及违规的，按照表决情况进行追责。

五、本议事制度由招生委员会办公室负责解释。

六、本议事制度自发布之日起施行。原《新乡学院招生委员会议事制度》的通知（校政字〔2014〕66号）同时废止。

关于进一步加强毕业生就业创业工作的意见

（院政字〔2020〕123号）

各单位：

为深入贯彻党的十九大精神，做好新时代毕业生就业创业工作，全面加强我校毕业生就业创业指导与服务工作，努力实现毕业生更充分更高质量就业，现提出以下意见，请遵照执行。

一、提高站位，明确工作思路和工作目标

1.充分认识毕业生就业创业工作的重要性，进一步增强做好毕业生就业创业工作的责任感和紧迫感。以就业市场开拓为抓手，以社会需求为导向，以实现毕业生充分就业、不断提高就业质量为目标，采取有效措施，全力以赴做好毕业生就业工作，确保毕业生就业率处于全省本科高校中上游水平。

二、健全机构，深入贯彻落实“一把手”工程

2.认真落实“一把手”工程。明确任务，压实责任，抓出成效。学校成立以校党委书记、校长为组长的毕业生就业创业工作领导小组，领导和协调全校毕业生就业创业工作。各学院要参照学校的机构设置相应工作领导机构，负责本单位的毕业生就业创业工作。

三、完善制度，促进毕业生就业工作体系化

3.建立健全毕业生就业工作会议制度。学校毕业生就业创业工作领导小组每年召开两次专题会议，确定目标、制定措施、部署工作、研究解决问题，督促、检查毕业生就业工作落实情况。学校每季度召开一次就业工作推进会，由分管校领导召集，学校主要领导和各学院、相关部门负责人参加，审查本季度就业工作目标完成情况。就业率和就业质量排名前三名的学院进行典型发言，后三名的学院做表态发言。

4.全面落实全员促就业工作制度。充分发挥以创新引飞导师为主体和以毕业设计指导老师为补充的教师队伍对毕业生就业的促进作用，以毕业生就业台账管理为抓手，对学生的就业观念、就业目标、求职应聘准备、应聘技巧、就业手续办理等方面进行指导和帮扶。形成学校、学院、教师、毕业生协同就业的全员促就业格局，实现毕业生顺利就业和高质量就业。

5.做好就业困难毕业生群体精准帮扶。准确掌握家庭困难毕业生、建档立卡家庭毕业生、少数民族毕业生、残疾毕业生等群体就业帮扶，实行“一生一策”动态管理，精准帮扶，实现及早充分就业。

6.形成“招生—培养—就业”良性循环。做好毕业生就业质量调查评估，由招生与就业处牵头，相关部门和各学院共同参与，对毕业生就业率、就业质量进行调查，结果将作为学校调整专业设置和招生计划的重要依据。对毕业生就业率高于全校平均就业率的专业，适当增加招生计划；对社会需求不大、毕业生就业率位居全校后五名的专业，启动对该专业招生的预警机制，适量减少招生计划；对毕业生就业率连续两年位居全校后五名的专业，暂停该专业的招生。

7.实施毕业生就业工作目标管理。学校每年设定就业率目标，根据各学院目标完成情况、真实性核查等情况进行考核，评出A（占比15%左右）、B（占比70%左右）、C（占比15%左右）三个格次。对于考核成绩A格次的学院，学校给予表彰和奖励；对于考核成绩居于C格次，实行“一票否决制”，取消该学院进入年度全校目标考核优秀格次资格，对该学院党政领导约谈。

四、加强指导，提升就业创业指导专业化水平

8.加强就业指导师资队伍建设。建立一支复合型就业创业指导师资队伍，在专业教师中发现和培养一批既熟悉行业企业，又能对毕业生就业创业进行针对性指导的复合型就业指导教师，每个专业至少培养一名。大力引进社会资源，聘请和储备一批精通毕业生就业指导的企业界人士，为毕业生提供就业创业指导。

9.深化就业创业教育教学改革。深入做好《职业生涯规划》《创业基础》《职前指导》等课程的教学大纲修订、教学教法改革、考核制度改革、学分管理改革、教学质量评价等工作。广泛开展启发式、讨论式、参与式教学和实践教学，逐步实现小班化教学全覆盖、理论学习和实践指导相结合，使就业创业课程切实能为毕业生就业创业提供支持。开展“互联网+”创新创业大赛、大学生创新创业训练计划项目、挑战杯等赛事活动，推动全校创新创业实践教学工作。

五、创新方式方法，促进毕业生充分就业

10.加强校外、校内两个毕业生就业市场建设。校外市场以就业基地建设为主，突出就业基地在毕业生就业中的主渠道作用，各学院主动对接行业内的优质企业和各地组织、人社、教育等部门，建立数量充足的毕业生就业基地，逐步提高毕业生通过就业基

地就业的比例。校内市场以信息化建设为核心，建立大型综合性招聘会、小型行业地区招聘会、优秀企业宣讲会为基本形式，线上线下相结合的信息发布、应聘交流、面试签约一体化的校园招聘会体系。

六、附则

11.本意见由招生与就业处负责解释。

12.本意见自发布之日起生效，原《新乡学院关于进一步加强毕业生就业创业工作的意见》（院党字〔2016〕82号）废止。

新乡学院毕业生就业基地建设实施意见（修订）

（新院政〔2023〕68号）

第一章　总则

第一条　以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，为全面落实立德树人根本任务，扎实推进供需对接就业育人工作，开拓更多优质就业岗位资源，促进我校毕业生更高质量充分就业，现就做好毕业生就业基地建设工作提出以下意见。

第二条　本意见所称就业基地是指经过协商与我校建立毕业生就业合作机制，招聘和接收我校毕业生就业的企业。

第三条　就业基地建设以学院为主体，学校毕业生就业主管部门统筹管理。

第四条　各学院主动对接企业，实行自愿、务实的原则，加强人才供需信息交流，深化校园招聘合作，实现共同发展。

第二章　就业基地开拓

第五条　就业基地的开拓应主动服务国家发展战略，区域、地方经济社会发展，行业、企业人才需求，在对相关专业毕业生有稳定需求，且受到毕业生认可和欢迎的企业建立就业基地。

第六条　学院与企业充分沟通交流，开展考察活动，在确认企业信息真实有效，人才需求和招聘岗位契合我校毕业生就业方向的情况下，可确定为就业基地。

第七条　条件成熟后可签订就业基地合作协议，能稳定接受我校毕业生就业的合作单位可挂牌就业基地。

第三章　就业基地管理

第八条　就业基地管理是指与企业开展洽谈、考察交流、签约、宣传与推广、招聘活动、效果评价等方面的工作。

第九条　洽谈和考察交流。就业基地管理以各学院为主体实施，招生与就业处负责相关的制度建设和备案工作。

第十条　签约。应使用学校确定的规范文本，或学院与企业协商拟定并经学校审核的合作文本。签约文件由招生与就业处审核备案。

第十一条　宣传与推广。招生与就业处在学校就业信息网对就业基地进行宣传展示，学院要以适当的形式进行宣传推广，介绍企业基本情况和招聘岗位等相关事项。

第十二条 招聘活动。学院应积极安排就业基地企业开展多种形式的校园招聘活动，吸纳毕业生就业。企业应真实反映毕业生培养质量，配合学校开展好毕业生就业调查，对学校人才培养和就业指导与服务工作提出意见和建议。

第十三条 效果评价。各学院就业基地每年吸纳毕业生签约总人数不低于毕业生总人数的 10%。招生与就业处统一组织对就业基地的评价工作，评选出吸纳毕业生就业效果明显，毕业生满意度较高的就业基地。连续两年未吸纳毕业生就业的企业将暂停相关宣传。

第十四条 各学院应把就业基地建设与实习实践、人才交流、科研合作等工作统筹规划。

第四章 附则

第十五条 本意见自发布之日起实施，由招生与就业处负责解释，原《新乡学院毕业生就业基地建设指导意见（试行）》（新院政〔2022〕15 号）同时废止。

新乡学院招生计划动态管理办法

（院政字〔2021〕18号）

第一章　总则

第一条 为全面落实教育部《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》（教高〔2018〕2号）、《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）和河南省《关于本科高校学科专业结构优化调整的指导意见》（教高〔2020〕403号）文件要求，以主动适应国家、河南和新乡经济结构战略性调整、人才市场需求和提高核心竞争力为出发点，以提升我校生源质量，促进专业建设水平和教育教学质量，引领新工科、新医科、新农科、新文科专业建设和战略性新兴产业专业发展为重点，以提高学校内涵式高质量发展，支撑我校建设高水平应用型大学为突破点，根据教育部和河南省相关招生政策规定，依据《新乡学院章程》，科学规范地分配和管理招生计划，特制订本办法。

第二章　招生计划的分配

第二条 年度招生总计划。

年度招生总计划是指学校普通全日制年度招生总人数。根据国家高等教育总体布局和经济社会发展对人才的需求，依据我校发展规划，综合考虑学校人才培养能力、实际办学条件和办学层次结构等因素，坚持稳定规模、提高质量、内涵发展的原则，确定和申报年度招生总计划。

年度招生总计划由河南省教育厅批复下达。

第三条 年度分专业（类）招生计划。

年度分专业（类）招生计划是指各专业（类）计划招生人数。根据河南省当年下达学校年度招生总计划，学校科学合理编制分专业（类）招生计划。分专业（类）招生计划的编制，以社会对人才需求为导向，不断调整、优化招生专业和招生人数，提升学校专业建设水平、人才培养能力和高质量发展内涵。

第四条 年度分专业（类）招生计划分配的主要依据。

根据学校发展规划，分专业（类）招生计划的分配主要参考以下依据：

（一）学校发展需要和社会需求;

（二）往年毕业去向落实率、报考率、报到率、转专业率等；

（三）各学院年度分专业（类）拟招生人数；

（四）各学院生师比；

（五）不同类别专业班级规模设置标准；

（六）新增专业招生计划原则上不超过 60 人；

（七）其它综合因素。

第三章　招生计划的动态调整

第五条 年度分专业（类）招生计划的调整。

根据河南省教育厅年度招生计划会议精神和学校高水平应用型大学建设要求，在上一年度分专业（类）招生计划的基础上，按照第四条依据进行招生计划的适当增加、保持、减少和停招。

第六条 以下专业在条件允许的情况下，招生计划优先调增：

（一）国家级一流本科专业建设点、省级一流本科专业建设点、通过专业认证（评估）专业、学校特色建设专业、学校重点建设的应用型专业集群和战略性新兴产业专业；

（二）近三年毕业生初次毕业去向落实率在全校排名前十名的专业；

（三）近三年就业质量高的专业；

（四）近三年河南省平均报考率排名在全校前十名的专业（类）；

（五）近三年平均报到率排名在全校前十名的专业（类）；

（六）近三年转入率高的专业（类）。

第七条 出现以下情况之一的专业，招生计划进行核减：

（一）河南省教育厅公布的预警专业；

（二）近三年初次毕业去向落实率在全校排名后 15%且低于 80%的专业；

（三）近三年报考率、报到率较低且转出率较高的专业（类）。

第八条 出现下列条件之一的专业，进行停招或转设。

（一）分流或转专业后不足 30 人的专业；

（二）根据学校发展和社会需求，经学校研究不适合招生的专业。

第九条 分省分专业（类）招生计划的调整。

根据教育部和河南省教育厅当年招生计划政策规定，以优化生源结构、提升招生计划执行力为目标，综合考虑各省生源数量、生源质量和就业等情况，同各省协商年度分省招生计划。

根据河南省教育厅和各省招生主管部门批复的招生计划，综合考虑往年分省招生专

业的报考情况和报到率等因素，科学合理编制分省分专业（类）招生计划。

第四章　招生计划使用和管理

第十条 招生计划的使用按照下列步骤进行：

（一）申报年度招生总计划；

（二）根据年度招生总计划，按照第三章要求，动态调整分专业（类）招生计划；

（三）根据各省批复招生计划，编制、上报和核对分省分专业（类）招生计划；

（四）公布年度分省分专业（类）招生计划。

第十一条 年度招生总计划、招生专业和分专业（类）招生计划必须经招生录取工作领导小组审议，报校长办公会和校党委会研究同意后上报和公布。

第十二条 招生计划的执行和调整。

招生录取过程中，原则上应严格执行分省分专业（类）招生计划。对于因生源等因素导致专业报考人数不足的情况需做出专业（类）计划调整和撤回的，经招生录取工作领导小组办公室负责人批准后，报新乡学院招生录取工作领导小组同意后执行调整。

第十三条 预留计划的使用。

依据教育部有关规定，预留计划是指按照本科年度招生总计划数的1%编入其他类的计划，用于调节各地统考上线生源的不平衡。预留计划具体预留人数和具体使用原则，经招生录取工作领导小组办公室负责人批准后，报新乡学院招生录取工作领导小组同意后执行调整。

第十四条 年度招生总计划和分专业（类）招生计划的申报、安排和管理由招生与就业处牵头负责，会同相关单位协商实施。

第五章　附则

第十五条 本办法适用于我校全日制普通本专科招生计划的分配和管理。若教育部和河南省当年关于招生计划安排的要求有变化，按照上级当年政策执行。

第十六条 本办法自2021年施行。

第十七条 本办法由招生与就业处负责解释。

新乡学院录取通知书寄递管理办法

（院政办字〔2021〕34号）

高校录取通知书是考生录取和新生报到入学的重要凭证，关系到考生的切身利益。为进一步做好录取通知书寄递工作，根据教育部关于高校招生有关规定和邮政局关于高校录取通知书寄递管理有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

1.**组织领导。**以对考生高度负责任的态度，明确责任分工，负责录取通知书寄递工作。完善录取通知书寄递工作机制，提升规范化管理水平，确保录取通知书寄递的安全、及时、准确。

2.**规范程序。**与邮政企业签订服务协议，明确双方权责义务。加强与邮政企业的沟通协调，完善与邮政企业的交结手续，严格寄递程序，规范操作流程。

3.**打印发放。**严格按照经各省招生主管部门核准备案的录取考生电子档案和录取新生名册，打印和发放录取通知书。录取通知书须由校长签发并加盖学校公章。

4.**邮寄方式。**录取通知书必须使用邮政特快专递等给据邮件方式和带有新乡学院标志的专用信封寄递，确保寄递全过程可查询、可追溯和录取通知书安全，不得采用平信方式寄递。

5.**正确寄递。**根据各省招生主管部门提供的录取考生电子档案，会同邮政企业认证核对、准确填写或打印新生录取通知书收件人、地址、邮编、联系电话等详细信息，确保正确寄递录取通知书。

6.**协作沟通。**对于收件地址等信息存在疑问的情况，及时联系有关省级招生主管部门进行核实。严禁擅自更改录取通知书邮寄地址、联系电话、收件人等寄递信息。

7.**录取通知书原则上必须邮寄。**新生因其他原因需要领取录取通知书的，必须由本人和家长出示相关证件方可，并保留领取相关材料。他人原则上一律不得代领新生录取通知书。

8.**绿色通道。**按照教育部要求，完善“绿色通道”入学制度，随录取通知书附送关于学生资助政策的详细介绍，不让一个新生因经济困难而放弃入学。

9.**入伍宣传。**按照教育部要求，在发放新生录取通知书时将《大学新生应征入伍宣传页》一并寄送所有录取考生，做好新生应征入伍宣传工作。

10.**规范邮寄内容。**严禁在录取通知书邮件内夹寄、夹带与新生报到无关的商业广告等宣传材料，严禁夹寄其他不符合寄递要求的物品，严禁向新生收取录取通知书邮寄

费用。

11.**邮寄结果**。录取通知书邮件寄出后，学校通过官方网站等方式公示邮寄情况，提醒新生注意查收。畅通新生咨询方式，及时处理寄递过程中出现的问题。

12.**存档管理**。做好录取通知书寄递详情单等资料的存档管理工作。相关资料应妥善保管，保存期不少于 3 年。

新乡学院毕业生跟踪调查管理办法

（新院政〔2022〕95号）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实立德树人根本任务，高质量开展毕业生跟踪调查，服务人才培养、就业指导等项工作，努力建设高水平应用型本科高校，特制定本办法。

第二章　调查对象及内容

第二条　毕业生跟踪调查。毕业生跟踪调查包括应届毕业生调查和中期调查。应届毕业生调查对象为当年应届毕业生，调查主要内容是毕业生就业情况、毕业生对毕业要求达成情况评价、人才培养目标达成情况评价、毕业生对人才培养工作的建议。中期调查对象为毕业5年后的本科毕业生，调查主要内容是培养目标的达成度、毕业生就业情况、职业发展情况、毕业生对专业人才培养工作的评价、毕业生对人才培养工作的建议。

第三条　用人单位调查。调查对象包括已录用我校毕业生的用人单位和专业相关行业内用人单位，调查内容主要包括用人单位基本信息、用人单位对培养目标的评价和参与培养目标修订情况、毕业要求合理性评价、对课程体系合理性的评价、对毕业生发展评价、对人才培养工作的建议。

第三章　组织实施

第四条　毕业生跟踪调查工作由招生与就业处统一组织，各学院负责实施。每年分别开展一次应届毕业生调查、中期调查、用人单位调查。

第五条　制定调查内容。招生与就业处会同相关部门共同制定面向全校毕业生就业状况和人才培养目标达成度的共性数据调查内容，各学院在此基础上针对各自学院在学生培养、管理、就业服务等方面设计调查内容，也可根据专业和学科建设设计相应的调查内容。具体调查题目设计可参照《新乡学院本科人才培养质量达成情况评价管理办法（试行）》（新院教〔2022〕22号）要求执行。

第六条　调查时间安排。对毕业生的调查在每年下半年进行，对用人单位的调查工作可在全年开展，年底前完成。

第七条　调查方式。根据调查对象和调查内容的具体情况，采取问卷调查为主，电话访问为辅的方式进行。

第八条 调查实施过程。招生与就业处根据调查需求制作和发布调查问卷，并通过电子邮箱、短信等方式推送至调查对象，调查对象完成调查后将调查问卷提交至工作平台。各学院负责在调查过程中通知和督促调查对象参与调查。

第九条 调查报告。招生与就业处根据调查结果组织撰写全校毕业生跟踪调查报告，各学院在调查内容的基础上根据需要提出调查报告要求，拟定报告大纲，由招生与就业处协调调查实施机构协助撰写分学院、分专业调查报告。

第十条 调查样本数量要求。为保证调查数据真实有效，各项调查要在调查对象自愿的前提下进行，全校和各本科专业毕业生调查有效样本比例不低于毕业生人数的 50%。调查报告如需用于工程教育认证、师范专业认证等，有效样本覆盖率应以认证要求为准。

第十一条 调查实施机构。根据实际需要可采取自行调查或委托第三方开展调查，但调查内容和调查报告需在广泛征求各学院意见的基础上，由招生与就业处会同相关部门确定并交由调查机构实施。

第四章 附则

第十二条 本办法由招生与就业处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院毕业生跟踪调查管理办法》（院政字〔2020〕104 号）同时废止。

新乡学院内部审计工作规定

（院党字〔2023〕74号）

第一章　总则

第一条　为了全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，服务立德树人根本任务，充分发挥内部审计在学校监督体系中的重要作用，全面加强学校内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计质量，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等相关法律法规和制度，制定本规定。

第二条　本规定所称内部审计，是指对校内各部门、各单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学校完善治理、实现学校目标的活动。

第三条　审计处是学校内部审计机构，在学校党委和主要负责人的直接领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和学校的规章制度，独立行使审计监督权。审计处在业务上接受国家审计机关和上级教育部门的指导和监督。

第四条　学校依照有关法律法规和内部审计职业规范等，结合学校实际情况，建立健全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

第二章　审计处和审计人员

第五条　审计处在学校党委和主要负责人的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。

第六条　为保证内部审计工作开展，学校设置必需的专职人员编制，合理配备具备审计、财会、法律、管理、工程、信息技术等专业知识和业务能力、适应内部审计工作需要的审计人员。

第七条　审计处履行内部审计职责所需经费，列入学校年度预算。

第八条　审计处根据工作需要，除涉密事项外，可以向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第九条　审计处和从事内部审计工作的人员，应当严格遵守有关法律法规、本规定和内审职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。不得参与可能影响独立、

客观履行审计职责的工作。

第十条 审计处和审计人员依法独立履行职责，任何单位和个人不得干涉和打击报复。

第十一条 审计人员需通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提高专业胜任能力。

第十二条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系时，应当回避。

第十三条 对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内审人员，学校应予以表彰。

第三章 审计处职责和权限

第十四条 审计处按照国家有关规定和学校的要求，履行下列职责：

1.对国家重大政策措施贯彻落实情况进行审计；

2.对发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；

3.对财政财务收支和预算管理情况进行审计；

4.对基建、修缮工程进行审计；

5.对货物、服务采购及其他大额支出事项进行审计；

6.对国有资产的管理和使用进行审计；

7.对内部控制和风险管理进行审计；

8.按照干部管理权限，接受学校党委组织部委托，对干部进行经济责任审计；

9.整理审计资料，建立审计档案，做好保管、移交及保密工作；

10.完成学校安排的其他审计事项。

第十五条 审计处有下列权限

1.要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料(含相关电子数据)，以及必要的计算机技术文档；

2.参加或列席学校有关会议，召开与审计事项有关的会议；

3.参与研究制定有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

4.检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

5.检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

6.就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

7.对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学校主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

8.对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

9.提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

10.对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

11.对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向学校提出表彰建议。

第四章　审计内部管理

第十六条　学校党委和行政应当定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计工作的领导和管理。审计处负责人应当及时向学校党委和行政报告内部审计结果和重大事项。

第十七条　审计处应当依照审计法律法规、内部审计职业规范和学校的相关规定，制定内部审计计划，实施内部审计。

第十八条　审计处应当加强自身内部控制建设，运用现代审计理念和方法，坚持风险和问题导向，优化审计业务组织方式和流程，全面提高审计工作质量和效率。

第十九条　审计处应当着眼于服务学校事业发展，对审计发现问题，在分析根本原因的基础上提出审计建议。

第五章　审计结果运用

第二十条　建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面告知审计处。

第二十一条　对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，及时制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第二十二条　审计、纪检、巡察、组织、人事等内部监督力量应加强协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

第二十三条　内部审计结果及整改情况应作为相关决策、预算安排、干部考核、人

事任免和奖惩的重要依据。

第二十四条 内部审计可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会审计组织的审计结果。对审计发现且已经纠正的问题不再在审计报告中反映。

第二十五条 对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，依程序向学校党委、校长报告，并经学校研究，依法依规及时移送相关部门。

第六章 责任追究

第二十六条 被审计单位或个人有下列情形之一的，审计处根据情节轻重，可以向有关部门提出处理建议：

1.拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

2.拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

3.拒不纠正审计发现问题的；

4.整改不力、屡审屡犯的；

5.违反有关规定的其他情形。

第二十七条 内部审计人员有下列情形之一的，由学校根据情节轻重，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

1.玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；

2.隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

3.泄露国家秘密或者商业秘密的；

4.利用职权谋取私利的；

5.违反有关规定的其他情形。

第二十八条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，学校及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十九条 本办法的有关条款，如遇国家审计法规和上级的有关规定调整发生抵触的，以国家审计法规和上级的有关规定为准。

第三十条 本办法由审计处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院内部审计工作规定》(院党字[2021]74号)同时废止。

新乡学院财务收支审计实施办法

（院政字〔2021〕66号）

第一章　总则

第一条　为了规范学校财务收支审计工作，保证审计工作质量，加强资金和财产物资的管理，提高使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称财务收支审计，是指审计处依法对学校及校内部门各项资金的筹集、管理和使用情况，以及财产物资管理、使用的真实性、合法性和效益性进行的审计监督和评价。

第二章　审计内容

第三条　财务收支审计主要内容包括：财务管理审计、预算管理及执行审计、收入管理审计、费用管理审计、结转和结余资金审计、专用基金审计、资产审计、负债审计、年度财务决算和财务报告审计。

第四条　财务管理审计主要审查和评价的内容

一、财务管理体制、财务机构设置、财务人员配备是否符合国家、省市和学校的有关政策规定，并适应本部门、本单位业务的需要；

二、会计核算是否符合会计法规、会计制度和学校的规定；

三、财务规章制度和内部控制制度是否建立、健全、有效。

第五条　预算管理及执行审计主要审查和评价以下内容：

一、预算编制的原则、方法和审批程序是否符合国家、省市和学校的有关政策规定；各项收入和支出是否全部纳入预算管理，是否坚持“量入为出，收支平衡”的原则；

二、各项收支是否按照预算执行，是否真实、合法；会计核算内容是否合规；预算执行中的内控制度是否健全有效；

三、预算调整有无确实的原因和明确的调整项目、数额和说明；调整方案是否按规定的程序审批后执行；

四、为保证预算的完成采取了哪些措施，这些措施是否合法、有效；收入预算和支出预算最终实际执行结果如何，如与计划差异较大，应当分析其原因是否合理。

第六条　收入管理审计主要审查和评价的内容

一、各项收入，包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入（投资收益、利息收入、捐赠收入等），是否实行统一管理、统一核算；

二、纳入预算管理的各项收入是否及时足额到位，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠或设置“账外账”、“小金库”等问题；

三、各项收入是否符合国家、省市和学校的有关政策规定，收费的项目、标准、范围是否合法并报经有关部门批准；有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费问题；是否贯彻“收支两条线”原则；

四、有上缴任务的部门，是否按照规定将应上缴的资金及时足额上缴；

五、使用的票据是否真实有效，有无乱收费、乱集资等问题；各项收入的分类是否准确，相关会计处理是否合法、合规，资金管理是否符合相关财务制度、会计制度的规定。

第七条 费用管理审计主要审查和评价的内容

一、各项费用，包括业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用、所得税费用、其他费用是否真实并按预算或计划执行，有无超预算或计划开支、虚列支出和以领代报等问题；

二、各项费用是否严格执行国家、省市及学校的有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报虚列、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；

三、专项资金是否专款专用，会计核算是否合规，有无挤占挪用等问题；

四、各项费用的分类是否准确、会计核算是否符合相关财务制度、会计制度的规定，有无会计信息失真等问题；

五、各项费用取得的经济效益和社会效益如何，有无损失浪费等问题。

第八条 结转和结余资金审计主要审查和评价的内容

一、各项收支结余是否单独反映，会计核算是否符合相关财务制度、会计制度的规定；

二、各项结余分配是否符合有关规定，有无多提或少提职工福利基金、学生奖助基金等问题。

第九条 专用基金审计主要审查和评价的内容

一、是否按照国家规定的比例提取职工福利基金、学生奖助基金、修购基金、住房基金和其他基金等，是否及时足额到位；

二、各项专用基金的使用是否符合国家和学校的规定做到专款专用，效益如何；

三、各项专用基金的管理和会计核算是否合规。

第十条 资产审计主要审查和评价的内容

一、货币资金和有价证券的管理和使用是否符合规定，内部控制制度是否健全、有效；银行开户是否合规合法，有无出租、出借或转让（学校全称设立的）账户等问题；有无公款私存、挪用、白条顶库、非法融资以及舞弊盗用的情况；定期存款是否合规合理，货币资金是否安全完整；

二、应收和暂付款项增减变化是否真实合法，是否及时清理结算，有无长期挂帐等问题，有无呆账、坏账情况，对确定无法收回的往来款项是否查明原因、分清责任、按规定程序批准后核销；

三、财产物资的收发、管理和使用是否真实、合法、安全、完整，购置有无计划和审批手续，有无被无偿占用、流失、损失浪费等问题；大宗物资的采购是否履行招标制度和政府采购制度；会计核算是否符合规定；内部控制制度是否健全、有效；对存货是否进行定期或不定期的清查盘点，账实是否相符，盘盈、盘亏是否及时进行账项调整；

四、固定资产是否真实存在、产权是否明确，购置有无计划和审批手续，是否履行招标制度和政府采购制度；对固定资产是否进行定期或不定期的清查盘点，账实是否相符，盘盈、盘亏是否及时进行账项调整；固定资产的报废、转让、捐赠是否经学校领导和上级主管部门批准后执行，并及时进行账务处理；

五、无形资产的取得、管理、核算、转入是否符合规定；

六、对外投资是否进行可行性研究，是否履行法定审批程序；以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估；是否设专人对投资项目进行监控、管理；是否及时对投资本金和收益进行回收，会计核算是否恰当、合规；

七、在建工程是否真实存在；增减变动的记录是否完整，核算内容是否正确、合规；已完工程是否及时办理交付使用手续，竣工决算是否合规。

第十一条 负债审计主要审查和评价的内容

一、负债的形成、存在是否真实、合法、完整，有无随意改变负债的确认标准和计价方法，多列、虚列、少列或者不列负债的行为；

二、对各项负债的分类和会计核算是否合理、合规，是否按规定权限对各项负债进行处理；

三、对各项负债是否及时清理，是否按照规定办理结算，并在规定期限内归还或者

上缴应缴款项，有无长期挂账现象。

四、是否存在未决诉讼案或有关事项。

第十二条 年度财务决算和财务报告审计主要审查和评价的内容

一、年度财务决算和财务报告编制的原则、方法、程序和时限是否符合财务制度的规定和上级主管部门的要求；

二、年度财务决算和财务报告的所有内容是否完整，所列各项收支是否合规、合法，有无违纪违规问题；填列的数字是否真实，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假的情况；是否按有关规定签名盖章；

三、财务情况说明书是否真实、准确的反映学校或本部门报告年度的财务状况，对本年或下年财务状况发生重大影响的事项的披露是否真实、有据；

四、财务分析的各项指标，是否真实、准确，财务绩效分析是否恰当、有效。

第三章 审计程序

第十三条 审计处根据学校工作安排，确定财务收支审计项目，报经校领导批准后列入年度审计工作计划。

第十四条 实施财务收支审计时，被审计部门应当按要求提供与审计相关的全部资料，并对所提供资料的真实性、合法性、完整性做出书面承诺，具体资料如下：

一、本部门的基本情况、财务管理制度及相关总结报告等；

二、重大经济活动的会议记录、合同、协议及有关文件等；

三、审计时限内的财务预算、财务决算、财务分析报告、会计报表、会计凭证、会计账簿等会计资料；

四、根据财务收支审计的不同要求和内容，审计处认为有必要提供的其他资料。

第十五条 实施财务收支审计时，审计处可根据被审计部门的不同情况，采取送达审计、就地审计或送达与就地审计相结合的审计方式；根据需要报请校领导批准后也可委托社会审计机构进行审计，审计处对所委托的社会审计机构出具的审计报告负责。

第十六条 审计处按规定程序实施审计后，形成审计报告，书面征求被审计部门意见。

第十七条 审计报告经校领导审批后下发被审计部门，被审计部门按照审计报告提出的意见和建议进行整改和落实，并向审计处书面反馈整改结果。

第十八条 审计处在实施财务收支审计时，审计人员应当客观公正、实事求是、廉

洁自律、保守秘密，认真履行审计职责，严格规范审计行为，遵守审计纪律，恪守职业道德。

第四章　附则

第十九条　本办法由审计处负责解释。

第二十条　本办法自发布之日起施行。原《新乡学院财务收支审计实施办法》(校政字[2014]117 号),同时废止。

新乡学院科研经费审计实施办法

（院政字〔2021〕67号）

第一章　总则

第一条　为加强我校科研经费管理和监督约束机制，规范科研经费支出，保障科研经费使用的合法性、真实性和有效性，提高科研经费的使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50 号)、《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11 号)等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称科研经费，是指应纳入学校财务管理的全部科研经费，包括由我校承担的所有纵向、横向及校拨科研经费等。

第三条　本办法所称科研经费审计，是指审计处依规依法对学校各类科研项目管理和使用情况进行监督和评价，包括科研项目经费决算审签和科研项目经费审计两种类型。

科研项目经费决算审签，是指按照科研经费管理的相关规定，经审计处审签后方能上报经费决算的科研项目。

科研项目经费审计，是指审计处根据上级要求及学校有关规定，对科研项目经费的收入和支出等情况进行审计。

第四条 科研经费审计应坚持“突出重点、规范有序”的方针，加强重大科研项目经费支出关键环节，经费在 100 万元(含)以上的项目列入科研项目经费专项审计范围。

第二章　审计内容

第五条　科研项目经费决算审签的主要内容

一、科研项目预算的纵向经费、横向经费及校级经费的到位情况。

二、经费决算的编制是否符合国家的有关规定。

三、决算是否符合预算的要求，有无超预算现象。

四、科研项目决算编制及数据的真实性、完整性、准确性，有无弄虚作假现象。

五、经费开支是否符合上级有关科研经费管理相关政策规定，有无贪污、截留、挪用、挤占、转移、虚列项目等违纪违法行为。

六、决算报表内容填写是否完整，决算报表数据是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否准确。

七、其他需要审计的事项。

第六条 科研项目经费审计的主要内容：

一、科研项目经费管理情况

(一)财经法规和各项科研经费管理制度、规定的贯彻落实情况；

(二)科研项目经费是否全部纳入学校财务集中核算、统一管理、专款专用的情况；

(三) 科研处、财务处、各院(系)、部、处(室)、中心、研究所等机构、项目负责人等科研经费管理职责是否明确、责任是否落实到位。

二、科研项目预算执行情况

(一)项目预算的编制及执行情况，指标完成情况；

(二)是否存在编制虚假预算、擅自调整、变更预算问题；

(三)预算执行是否符合项目批复的预算范围和标准，有无挤占、挪用、转移科研项目经费，自行分解、擅自转拨科研项目经费等问题。

三、科研项目经费支出情况

重点关注材料费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费、测试化验加工费、对外转拨、外协费等支出的真实性、合法性及准确性。

(一)是否严格执行经费开支审批程序和履行完备的手续；

(二)经费开支范围、标准和内容是否符合规定；

(三)是否在科研经费中报销个人家庭消费支出；

(四)是否存在虚假业务，虚假票据或通过非法手段取得票据套取科研经费情况；

(五)是否存在虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费情况；

(六)是否存在将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人账户等情况；科研协作协议是否真实、合法、有效，有无将科研经费层层转拨、变相转拨或假借科研协作之名，将科研经费挪作它用问题。

四、科研项目资产购置及管理情况

(一)科研项目购买设备、材料、软件或工程是否符合有关政府采购和招投标等相关规定，是否按照有关规定使用和处置设备、耗材等；

(二)是否存在购买与科研项目研究无关的设备、材料等情况；

(三)科研经费购置与形成的固定资产和无形资产是否纳入学校资产入账、管理，是否安全完整，其使用效率和效果如何，是否私自隐匿、转让、非法占有、谋取私利。

五、科研项目经费决算和结余资金情况

(一)经费决算报告是否真实准确反映科研项目经费预算执行情况；

(二)科研项目预期成果及效益完成情况；

(三)是否存在科研项目经费结题不结账或不及时结题，或长期挂账报销费用、冲账等问题，课题结余经费是否按规定使用。

(四)需要审计的其他内容

第七条 审计处可以根据工作需要，对与科研项目有关的经济活动进行延伸审计或专项审计调查，相关部门和个人应予以配合。

第三章 审计程序

第八条 科研项目经费决算审签程序

一、科研项目负责人按照相关要求，依据科研经费收支记录，如实编制经费决算报表并报学校科研处和财务处审核签章。

二、科研项目负责人在规定上报决算截止日的10个工作日前，向审计处提交如下资料：

(一)批复下达的项目预算；

(二)经科研处和财务处签字、盖章确认的科研经费决算报表；

(三)科研经费支出明细表（财务处提供的经费到帐及支出明细账）；

(四)项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书；

(五)特殊情况应提供有单位盖章、项目负责人签字的情况说明；

(六)其他相关资料。

三、审计处收到资料后，审核确认无误后予以审签。审签中若发现重大问题，须及时向学校领导报告并通报有关部门。

第九条 科研项目经费审计程序

一、根据学校科研管理工作需要，审计处与科研处共同协商，确定审计项目，报学校领导批准，列入审计工作计划。

二、审计处成立审计组，开展审前调查，编制审计方案，在实施审计前10个工作日向科研项目负责人及其所在部门、科研处送达审计通知书。

三、科研项目负责人按照审计通知书的要求向审计处报送审计资料，并对审计资料的真实性和完整性负责，同时做出书面承诺。具体资料包括：

(一)项目立项批复文件及预算批复文件；

(二)项目实施中相关任务书、协议或合同（采购合同、加工协议）、可行性研究报告等；

(三)项目有协作费支出的，应提供协作协议书及协作单位使用协作经费的相关资料（明细账、凭证等）；

(四)经费支出报表、明细账、固定资产清单、未支付款项证明等资料；

(五)经费来源和使用情况说明；

(六)项目结余经费使用说明；

(七)项目成果资料，包括结题总结报告及论文、专著、专利等证明材料；

(八)其他相关资料。

四、审计处收到资料后按照规定程序和方法实施审计，实施审计后出具审计报告征求意见稿，在征求项目负责人及其所在部门、科研处意见后，报主管校领导审批，出具正式的审计报告，并对审计资料整理归档。

五、科研项目经费审计后，项目负责人及其所在部门对审计报告中提出的问题和审计建议进行落实、整改。

第十条 对按规定必需委托第三方实施审计的科研经费项目，审计处按照国家及上级部门规定的要求，通过规范的程序选择社会审计机构。

第四章 附则

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院科研经费审计暂行办法》(校政字[2016]24号)同时废止。

新乡学院审计档案管理办法

（院政字〔2021〕68号）

第一章　总则

第一条　为加强学校审计档案管理工作，充分发挥审计档案在学校各项管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国审计法》、《中国内部审计具体准则》、《审计机关审计档案工作准则》等，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　审计档案是指在实施审计项目或者开展专项审计调查活动中直接形成的，具有保存价值的以纸质、电子、光盘和其他介质形式存在的历史记录。

第三条　本办法所称审计档案工作，是指审计处对应纳入审计档案的材料(以下简称审计档案材料)进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。

第四条　我校审计档案分为二类。一类是在审计项目实施过程中形成的，包括工作计划、总结，财务类审计档案、经济责任审计档案、工程类审计档案、专项审计档案；另一类是在审计活动过程中形成的与审计工作相关的其他档案。

第二章　一般原则

第五条　审计档案由专人管理；审计档案的收集、整理、归档工作，实行审计组长负责制，采取谁主审，谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。

审计处设立兼职档案管理人员，负责各类审计档案收集、整理、保管、移交工作。在实施审计项目时，由审计项目负责人负责收集和整理审计项目的文件及有关材料。审计工作终结时，将审计项目所形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴别、取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，做到审结卷成。经审计组长审核后移交审计处档案管理人员。

第六条　下列审计活动中形成的下列文件和材料，应当分类归入审计档案。

一、财务审计档案

(一)审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、学校领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

(二)审计进点会资料，图片等；

(三)审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿及相关性资料；

(四)审计工作方案、审计意见书落实情况的后续审计、审计整改及审计决定执行情况资料和领导批示等；

(五)与审计有关的群众来信和来访记录及群众举报材料；

(六)以录音、录相或计算机储存的软件等视听材料；

(七)其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

二、经济责任审计档案

(一)审计委托书、审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、学校领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

(二)审计进点会资料，图片等

(三)审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿及相关性资料；

(四)审计工作方案、审计意见书落实情况的后续审计、审计整改及审计决定执行情况资料和领导批示等；

(五)与审计有关的群众来信和来访记录及群众举报材料；

(六)以录音、录相或计算机储存的软件等视听材料；

(七)其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

三、工程审计档案

(一)审计报告（含工程结算书）、审计意见书、审核定案会签表；

(二)审计申请和学校领导签批意见；

(三)新乡学院招标项目校长办公会纪要及相关立项手续；

(四)发改委批文及政府采购申报表；

(五)招标文件（电子版）、投标文件（电子版）、中标通知书；

(六)合同、协议及有关会议纪要；

(七)图纸答疑、图纸会审记录；

(八)开工报告；

(九)单位工程竣工验收报告；

(十)施工、竣工图纸（含电子版）；

(十一)变更、签证（包含相应的审批手续）；

(十二)材料价格认定单；

(十三)工程量清单；

(十四)分包项目清单；

(十五)甲供材及乙方供材调差部分名称及供应数量清单（包含工程管理部门、供货方和施工方的原始交接凭证）；

(十六)其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

四、其他审计档案

(一)上级部门及学校领导对审计工作的指示、讲话、批复及有关规定、办法、通知及文件；

(二)学校有关审计工作的规章制度、工作计划、工作总结、请示、报告等文件；

(三)在审计工作会议或审计学术交流会议上，本校代表的发言稿及会议的主要文件；

(四)审计处的机构改革、人事任免文件及岗位责任制；

(五)群众来信、来访记录；

(六)其他与审计有关的档案。

第七条 在审计活动中，禁止使用圆珠笔、铅笔、红笔书写文件和材料（包括拟稿、领导签署意见等），以确保档案字迹清楚，具有耐久性。

第三章 审计档案的范围与排列

第八条 审计档案应按项目立卷，一个项目可立一个或几个卷，不得将几个审计项目合并立卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度中立卷。

第九条 内部审计人员应当根据审计档案材料的保存价值和相互之间的关联度，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计档案材料，并归集形成审计档案。

第十条 审计档案材料主要包括以下几类：

一、立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

二、证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

三、结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等；

四、备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第十一条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

一、结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

二、证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予

以排列；

三、立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

四、备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第十二条 审计档案内每组材料之间的排列要求：

一、正件在前，附件在后；

二、定稿在前，修改稿在后；

三、批复在前，请示在后；

四、批示在前，报告在后；

五、重要文件在前，次要文件在后；

六、汇总性文件在前，原始性文件在后。

第四章 纸质审计档案的立卷、编目、装订与移交

第十三条 审计报告装订顺序。审计案卷内的文件和材料应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料和备查类材料四个单元为序进行排列。

第一单元 结论性文件材料。采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列：

一、向上级部门或学校领导报送的有关本项目的审计情况报告；

二、审计决定或审计意见书；

三、被审计单位对审计决定或审计意见书的执行情况；

四、有关审计处理的请示，审计事项的报告及上级部门或学校领导的批复、批示；

五、审计报告及审计处审定报告的会议纪要；

六、被审计单位或人员对审计报告的书面意见；

七、被审单位或人员对审计决定的复审申请，对审计决定的申诉材料；

八、有关本项目的通报、处理意见；

九、移送处理意见书。

第二单元 证明性文件材料。按与审计报告所列问题和审计评价意见相对应的顺序，对审计证据、汇总审计工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列：

一、审计证实问题汇总记录；

二、审计证实问题分项记录；

三、其他审计工作底稿及审计证据。

第三单元 立项性文件材料。按文件材料形成时间顺序并结合文件材料的重要程序进行排列：

一、上级部门或学校领导对项目审计任务的指示和部署意见；

二、与审计项目有关的群众来信、来访记录；

三、本项目的审计工作方案；

四、审计委托书、通知书。

第四单元 备查类材料。按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列：

一、审计项目回访单；

二、被审计对象整改反馈意见；

三、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料。

第十四条 案卷的编目、装订按国家及教育系统有关档案管理的规定办理。对移交到学校档案馆的项目审计档案，按卷内文件材料排列和内容编写目录。

第十五条 审计档案的移交和保管

审计档案的立卷整理工作要于次年的 3 月 31 日前完成 。对需要移交到学校档案馆档案资料，经审计处负责人验收后于次年 6 月 30 日前移交校档案馆，并做好移交手续的登记工作；对不列入卷内但确有参考价值的材料，由审计处保存。

移交学校档案馆的审计档案包括：

一、财务审计档案;

二、工程审计档案;

三、经济责任审计档案;

四、其它审计档案。

在审计处负责保管的相关审计档案包括：

一、行政文书及审计综合管理文书；

二、审计所依据法规、政策文件、审计参考资料；

三、其它相关审计资料等。

第十六条 除保存打印出的纸质审计档案外，还应同时将备份保存的光盘等作为审计档案保存。

第五章 电子审计档案的建立与移交

第十七条 审计处在条件允许的情况下，可以为审计项目建立电子审计档案。

第十八条 电子审计档案应当采用符合国家标准的文件存储格式，确保能够长期有效读取。主要包括以下内容：

一、用文字处理技术形成的文字型电子文件；

二、用扫描仪、数码相机等设备获得的图像电子文件；

三、用视频或多媒体设备获得的多媒体电子文件；

四、用音频设备获得的声音电子文件；

五、其他电子文件。

第十九条 内部审计机构在审计项目完成后，应当以审计项目为单位，按照归档要求，向档案馆办理电子审计档案的移交手续，并符合以下基本要求：

一、元数据应当与电子审计档案一起移交，一般采用基于 XML 的封装方式组织档案数据；

二、电子审计档案的文件有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

三、采用技术手段加密的电子审计档案应当解密后移交，压缩的电子审计档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子审计档案应当与其读取平台一起移交；

四、归档与纸质文件相同的电子文件时，应当在彼此之间建立准确、可靠的标识关系，并注明含义、保持一致；

五、内部审计机构应当将已移交的电子审计档案在本部门至少保存 5 年，其中的涉密信息必须符合保密存储要求。

第二十条 电子审计档案移交的主要流程包括：组织和迁移转换电子审计档案数据、检验电子审计档案数据和移交电子审计档案数据等步骤。

第二十一条 电子审计档案的移交可采用离线或在线方式进行。离线方式是指内部审计机构一般采用光盘移交电子审计档案；在线方式是指内部审计机构通过与管理要求相适应的网络传输电子审计档案。

第二十二条 电子审计档案检验合格后办理交接手续，由交接双方签字；也可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

第六章 审计档案的保管和利用

第二十三条 审计档案应当归学校所有，一般情况下，由档案馆设立专项档案库房进行保管，档案馆应当安排对审计档案业务熟悉的人员对纸质和电子档案进行接收保管。

第二十四条 审计处和档案馆应当按照国家法律法规和学校内部管理规定，结合自身实际需要合理确定审计档案的保管期限。

第二十五条 审计档案的密级和保密期限应当根据审计工作保密事项范围和有关

部门保密事项范围合理确定。

第二十六条 审计处和档案馆应当定期开展保管期满审计档案的鉴定工作，对不具有保存价值的审计档案按照《新乡学院档案鉴定及销毁制度》，予以销毁。

第二十七条 借阅审计档案，一般限定在审计处内部，且需办理借阅手续。凡外单位借阅审计档案或要出具审计档案证明的，应经审计处负责人审批；存学校档案馆的审计档案借用、查阅，根据学校档案馆的有关规定办理。

第二十八条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学校依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十九条 本办法由审计处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院审计档案管理办法》(院政字[2008]63 号)废止。

新乡学院审计整改工作实施办法（试行）

（院政字〔2021〕69号）

第一章　总则

第一条　为严格落实审计整改工作责任，强化审计整改工作的严肃性，提升审计整改工作质量和效果，推动审计整改工作制度化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、中共河南省委办公厅《关于进一步加强审计整改工作的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称审计整改工作，是指在审计机关或学校审计处组织实施的各项审计工作中，被审计单位或个人对审计发现的问题，在规定期限内采取措施进行纠正、改进和处理的行为。

第三条　审计整改工作遵循依法依规、及时有效的原则，着力于规范权力运行，推进学校依法治理，促进学校事业健康持续发展。

第二章　组织领导

第四条　审计整改工作由学校审计工作领导小组(以下简称领导小组)统一领导和组织，主要职责是：

一、研究审议学校审计整改工作方案；

二、统筹协调重要事项的审计整改督查；

三、指导协调相关部门的联动整改工作；

四、听取审计整改督查和整改结果汇报，审议审计结果的运用；

五、审议有关审计移送、问责、处理建议等事项；

六、审计整改工作中的其他重要事项。

以上属于“三重一大”事项的，还应按相关规定报学校

党委会、校长办公会审定。

第五条　审计整改工作的责任主体是被审计部门，其主要负责人是审计整改工作的第一责任人，负责领导和组织审计整改工作；已离任的领导干部应当积极配合原任职部门的审计整改工作。

第六条　按照归口管理原则，学校各职能部门对学校外部和内部审计整改负有组织、落实责任。

第七条 审计处是校内审计整改工作的跟踪监督部门。

第三章 审计整改内容和程序

第八条 审计整改的主要内容包括：

一、对审计处理决定的执行情况；

二、对审计查出问题的整改措施和审计意见、建议的采纳情况；

三、对审计中要求自行纠正事项的落实情况；

四、对审计移送处理事项的处理情况；

五、对学校领导要求整改的批示落实情况；

六、其他有关整改情况。

第九条 审计整改工作程序：

一、审计机关对学校进行审计的整改工作

由学校审计工作领导小组研究决定后，责成校内相关职能部门具体组织落实。

二、审计处实施的审计项目

(一)审计处送达审计整改报告

审计处在向被审计部门送达审计报告的同时，送达审计整改通知书和问题清单。

(二)被审计部门报送审计整改工作方案

被审计部门应当自收到审计整改通知书之日起 15 日内，

向领导小组办公室报送审计整改工作方案。

审计整改工作方案的主要内容包括：

1.审计整改工作小组组成；

2.审计发现的主要问题及原因分析；

3.整改的具体责任部门和人员；

4.整改措施及整改时间节点；

5.其他有关事项说明。

(三)被审计部门提交审计整改结果报告

被审计部门应当严格按照审计整改工作方案组织实施审计整改工作，自收到审计整改通知书 60 日内提交审计整改结果报告，报告需由被审计部门负责人签字、盖章并附证明资料(含电子文档)，同时报送领导小组办公室和被审计部门的主管校领导。对审计结果报告中未完成整改的事项，被审计部门应说明原因，提出后续整改方案，明确整改

期限和阶段性目标，并在整改期间内，向领导小组办公室提交后续整改措施和结果。

审计整改结果报告主要包括以下内容：

1.审计整改工作的总体情况；

2.对审计查出问题的整改落实情况；

3.落实审计整改的证明材料；

4.对有关责任部门和责任人的追究处理情况；

5.强化内部管理和完善相关制度情况；

6.正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；

7.其他需要说明的问题。

(四)审计处开展审计整改的跟踪检查

审计处实行 “问题清单”、“整改清单”、“销号清单”的三单对接机制。对整改不到位的，继续督促被审计部门持续整改，直至整改到位。

(五)审计整改督查督办

由领导小组成员部门和相关部门人员组成督察组，对被督查部门实施审计整改落实情况进行督查。将违纪违规行为严重、拒绝或拖延整改、屡审屡犯的部门列为重点督查对象。

审计整改督查结束后，督查组应将督查情况汇总综合，评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告，向领导小组报告。审计整改督查报告的主要内容如下：

1.审计整改督查工作的开展情况；

2.被审计部门整改情况及相关部门配合整改情况；

3.正在整改事项的进度及处理意见；

4.未整改事项的原因及处理意见；

5.其他有关内容。

第四章　责任追究与整改结果应用

第十条　建立审计整改工作责任追究机制。对落实审计整改责任不力的部门和个人，要依照相关规定严肃追究责任。

对拒不执行审计整改决定，或弄虚作假、不认真进行整改并产生严重影响的，由有关部门按相关规定予以追责问责。

第十一条　强化审计结果和整改结果运用

领导小组根据审计整改内容，通过审计整改联动机制，明确相关职能部门和被审计单位审计整改工作责任，提高审计整改工作的实效。

一、学校将审计整改落实情况，纳入相关职能部门和被审计单位的年度目标考核范围；

二、相关职能部门和被审计单位应当运用审计结果，主动对照检查、举一反三，建立健全内部控制运行机制，提高管理水平；

三、纪检、巡察部门应当将审计结果和审计整改情况，纳入被审计单位党风廉政建设责任制检查范围，及时核查审计中发现的问题线索并做出处理；

四、学校组织部门应当将审计结果和审计整改情况，纳入被审计单位领导班子民主生活会检查范围，应当按照干部管理权限实施审计结果和审计整改情况在干部考核考察任用中的运用；

五、相关职能部门应对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，并将其作为采取措施、完善制度规定的参考依据。

第十二条 审计结果和审计整改结果实行公开通报机制。审计结果和审计整改结果公开应遵循积极稳妥、注重实效、严格程序原则。按照校务公开的要求，通过内部网页、办公信息系统等网络公布，或通过会议、书面通报等形式，实行审计结果和整改情况通报和公告制度，在一定范围内公开。

第五章 附则

第十三条 本办法由审计处负责解释

第十四条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院委托社会中介机构审计管理办法（修订）

新院政〔2023〕65号

第一条 为了规范学校委托社会中介机构审计业务，防范审计风险，提高审计质量，维护学校合法权益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》、《新乡学院内部审计工作规定》以及校内规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会中介机构，是指国家批准成立的、依法独立承办审计业务、具有独立法人资格的组织，包括会计师事务所、工程造价咨询公司、资产评估事务所等专业机构。

第三条 受委托的社会中介机构应具备的条件

1.必须经国家相关部门确认，各种证件、证书齐全、合规，营业执照年检合格，并具备健全的内部管理制度。

2.必须具有承担国家大中型建设工程项目审计、财务审计、经济责任审计和其他审计的能力，自行完成审计的全部工作量，不得转包或由其他中介组织协助承担部分审计工作，不准临时聘请非本单位注册的审计人员进行审计工作。

3.社会中介机构成员应遵守国家法律、法规，专业素质高，职业道德好，并且在近三年内没有违纪、违法执业行为，受到行业或客户的好评。

第四条 学校委托社会中介机构审计的项目

1.上级机关要求委托审计的项目；

2.按学校规定投资在60万元(不含)以上的基建及修缮工程预算、结算审计项目；

3.经学校批准，实施委托的财务预算和决算审计、财务收支审计、经济责任审计、资产管理审计、内部控制及风险管理审计等专项审计项目和其他审计项目。

第五条 委托审计业务的办理：

1.审计处提出委托申请、确定委托内容和费用标准；

2.经校领导审批后，按照有关规定，确定受托的社会中介机构；

3.审计处牵头办理委托审计合同或协议的签订手续，属涉密项目的，同时签订保密协议书；

4.审计完成后，审计处负责办理审计费用支付手续。

第六条 委托审计业务的监督：

1.审计处要求社会中介机构签订审计工作纪律承诺书。

2.审计处指派专职人员参与社会中介机构的审计过程，监督社会中介机构履行职责情况。

3.审计处对社会中介机构提交的审计报告或审核报告

进行两级审核，经学校确认后，社会中介机构方可出具正式审计或审核报告。

第七条 委托审计业务的管理：

1.社会中介机构接受委托后，必须对审计处负责，遵守审计准则和职业道德规范。

2.社会中介机构需向审计处提交审计计划，按照合同约定实施审计程序，确保审计工作质量。

3.审计完成后，社会中介机构应及时向审计处提交审计交底任务书、审计或审核报告等，并移交全部审计证据资料复印件及相关电子文档。

第八条 存在如下情形之一，应解除与社会中介机构的合作，终止委托审计业务，停止支付审计费用，依法追究责任并责成赔偿经济损失。

1.社会中介机构未履行委托审计合同约定的义务，未严格按照程序实施审计的；

2.提供的审计报告或审核报告严重失实、结论不准确、存在应披露而未披露的重大事项，且拒绝进行重新审计或纠正的；

3.社会中介机构未保守被审计单位的秘密，在委托审计合同约定的业务范围之外使用委托审计业务资料，泄露审计业务资料给学校造成损失和不良影响；

4.社会中介机构审计人员与被审计单位和人员私下接触，违反审计纪律，谋取不正当利益的。

第九条 本办法由学校审计处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院委托社会中介机构审计管理办法(试行)》(院政字[2021]70号)文件废止。

新乡学院委托社会中介机构实施建设工程全过程审计管理办法

新院政〔2023〕66号

第一条 为加强对社会中介机构实施建设工程全过程审计的管理，规范建设过程中的经济行为，促进工程管理部门内控机制建设及风险防控，维护学校经济利益，根据《教育系统内部审计工作规定》《新乡学院建设工程项目审计实施办法》（院党字〔2021〕73号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称“建设工程项目”，是指学校的基建工程项目和修缮工程项目（包括房屋、建筑物的新建、扩建、改建，维修、装饰、安装，道路、绿化、运动场地、通信及网络等工程）。本办法所指工程管理部门，是指学校负责建设工程项目的业务主管部门。

第三条 本办法所指建设工程全过程委托审计，是指学校审计处依据有关法律法规和制度规范，对建设工程从投资立项活动开始至项目竣工结算各阶段管理和经济活动的真实性、合法性和有效性通过委托社会中介机构，所进行的与建设进度同步的全过程审计监督与评价。

第四条 工程造价在3000万元以上的基建工程项目及工程造价在1000万元以上的修缮工程项目，原则上实行全过程审计。

第五条 委托社会中介机构进行审计由审计处负责组织实施，全过程审计具体工作由委托的社会中介机构承担。

第六条 社会中介机构的选择应当采取招标方式产生或从学校公司库中抽取产生，参与投标的社会中介机构应当具有建设工程全过程审计经验，社会信誉良好。

第七条 委托社会中介机构进行全过程审计的费用，按照规定列入项目建设成本。审计费用参照国家或河南省有关收费标准，根据中标金额或费率计取。

第八条 审计处代表学校与中标或抽取的社会中介机构办理委托协议的签订，并在协议中明确全过程审计的方式、内容、职责、权限等条款。

第九条 审计处在全过程审计中的职责如下：

1.负责组建以社会中介机构专业人员为主，有审计处人员参加的审计项目组。

2.负责全过程审计的组织协调，在造价审核中出现的争议，与工程管理部门沟通协调；必要时，组织召开工程管理部门、监理和施工等单位共同商议，再由社会中介机构出具审计意见。

3.审批全过程审计实施方案、服务计划，对社会中介机构出具的审计意见、审计报告进行审核和确认。

4.对社会中介机构的工作质量及进度进行评价和监督。

5.对社会中介机构提出的审计费用申请，经审计处审核无误后，按规定程序支付。

6.明确审计工作纪律，监督社会中介机构落实廉洁审计、文明审计。

第十条 工程、招标等管理部门在全过程审计中的职责如下：

1.支持和配合审计处及项目组开展全过程审计工作，及时提供拟定的招标、合同文件，以及与工程造价有关的资料，确保资料真实、准确、完整。

2.及时向审计处通报工程建设过程中的有关情况，提前通知审计处派人参加图纸会审、造价增减10万元（含）以上的设计变更及签证的现场审查以及基础、主体及竣工验收工作的监督。

3.认真落实审计意见和建议，督促、协调施工和监理等单位落实全过程审计整改意见。

4.在合同订立时，应明示学校全过程审计的有关规定，并将其列入合同条款中。

第十一条 社会中介机构在全过程审计中的职责如下：

1.认真履行委托协议约定的工作职责，接受学校审计处的管理和监督。

2.负责制定全过程审计实施方案和服务计划，确定工程造价控制目标，全过程审计方案应包括人员配备、技术方法、工作制度等。

3.及时派遣专业工程师进驻工地，了解工程建设情况，形成详细的全过程审计记录；根据建设工程实际情况，对工程建设各阶段的业务和管理活动进行分析和评价，按约定周期出具审计阶段性报告；竣工结算后出具全过程审计报告；对审计过程、咨询意见书和审计报告承担法律和经济责任。

4.加强与审计处的沟通协调，及时向审计处汇报全过程审计工作进展情况和发现的问题。

5.坚守审计岗位职责，严守审计工作纪律，恪守审计职业道德，落实廉洁审计、文明审计。

第十二条 根据重要性和成本效益原则，结合学校实际情况和内部审计资源状况，

确定社会中介机构进行建设工程全过程审计的内容和要求：

（一）工程量清单及控制价的审查与评价

审核是否按《建设工程工程量清单计价规范》的规定编制，分部分项工程量计算及项目特征描述是否准确，是否有漏、错，综合单价计算是否合理、准确。

（二）招标文件的审查与评价

主要审查招标文件的内容是否合规、完整、严密，是否符合招标项目的实际状况和招标人的实质性要求。

（三）施工合同的审计

主要审核合同内容与招标文件、投标文件实质性内容是否一致，结算方式是否明确、合理；工程量增减、材料设备价款调整、暂估价约定、计价计量规则条款、结算依据、审计条款、违约条款等内容表述是否合规、合理、准确、完整。

（四）工程进度款的审计

根据工程进度和合同约定，审核工程量及工程进度款，主要审核是否符合申报程序，所报进度是否与实际工程进度及工程量相符，计量计价方式及支付办法是否与合同约定相符，是否存在重复申报或将学校直接采购的材料、设备虚报的现象，工程预付款是否按合同约定比例支付和扣回等。

（五）设计变更的审计

参与图纸会审，对重大设计变更（增减 10 万及以上）进行审计，及时出具审计意见。对设计变更主要审核是否符合设计变更的批准程序，变更内容是否与实际发生相符，是否有变更费用预算书等，并对设计变更进行阶段性造价审核汇总。

（六）工程签证的审计

对于 10 万元及以上工程签证，工程管理部门应及时通知审计处派人到达现场，参与现场审查、取证和造价审核工作，否则，工程结算审计时不予认可；对于 10 万元以下工程签证，审计处与工程管理部门协商，采用随机抽检方式进行审核。

变更签证审计，主要审核是否符合变更签证的管理程序和批准权限，签证内容是否与实际发生相符，签证价款计算是否与合同有关条款约定相符，能否作为结算依据等，及时做好事件发生、发展、终结等相关记录，必要时现场拍照，收集相关的证据资料，最终出具审计意见。

（七）主要材料设备的审计

对于按照有关合同规定需要调差的大宗材料设备，审查是否按有关规定和程序进行

报验、验收，设备材料是否符合招标文件和合同要求，具体材料设备调差数量应以材料设备进场验收单、监理月报和施工资料为基础计算；对须认质认价的材料设备，审查是否按有关规定组织各方共同进行市场调查确定材料设备价格。

（八）索赔费用的审计

在施工过程中，审计项目组对可能引起索赔的因素重点跟踪，及时向审计处反馈，并提供相关审计建议，尽可能避免索赔事件的发生。对已经发生的索赔事件，审计项目组做好监督工作，必要时现场拍照，收集相关证据，做好相关记录，最大程度保障学校利益。

（九）竣工结算的审计

审核工程管理部门提交的工程项目竣工结算初审报告及相关资料的完整性、真实性、有效性；进行现场勘查，在合理范围内检查实际施工是否与图纸、招标文件及答疑、图集、施工规范的要求相符；审核工程结算，包括审核工程量、取费、清单项目、综合单价等，工程项目审核结束出具竣工结算审计（核）报告。

第十三条 社会中介机构在项目全过程审计期间出具的所有审计意见、审核或询价结果等资料，须经审计处二级审核并报学校确认后，统一编号建档，形成格式化的审计文书，加盖公章后发送给工程管理等学校有关部门，作为工程结算依据。

第十四条 社会中介机构审计人员办理委托审计业务，遇有下列情形之一的，应当自行回避，并将回避事由及时告知审计处：

1.与被审计单位负责人和有关主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的。

2.与被审计单位或者审计业务有经济利益关系的。

3.与被审计单位或者审计业务有其它利害关系，可能影响公正履行审计业务的。

第十五条 存在以下情况时，学校有权单方面解除合同，取消其从事我校委托审计业务的资格，审计结果不予采纳，审计费用不予支付：

1.提供的审计（审核）报告严重失实、审计结论不准确，并且拒绝进行重新审计或纠正的。

2.对可能存在的重大舞弊以及违纪违法行为未能及时告知，导致审计结果不客观的。

3.转包或分包委托审计业务的。

4.违反保密协议，泄露学校信息，给学校造成损失和不良影响的。

5.受委托社会中介机构的审计人员违反本办法清正廉洁有关规定的。

第十六条 委托社会中介机构的工程结算审核结果经财政局评审或审计局审计后，若误差率超过合同约定范围的，按照合同约定扣减审计费用。

第十七条 对违反本办法，给学校造成直接经济损失的受委托社会中介机构，学校依法追究其责任并赔偿学校经济损失。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由审计处负责解释。

新乡学院大额支出审签实施办法

（院党字〔2021〕72号）

第一条 为加强对大额支出的真实性、合法性及效益性实施有效监督，强化内部管理，规范采购行为，促进廉政建设，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《教育系统内部审计工作规定》、《新乡学院内部审计工作规定》和学校“三重一大”等相关法律法规和制度规定,结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指大额支出是指学校各部门发生的采购金额在6万元(含)以上签订正式采购合同的工程、货物和服务支出。

符合以上条件的支出须经过审签，不允许采取“化整为零”的办法规避审计程序。

第三条 大额支出要主动接受监督，确保采购程序的公开、公正、公平。采购坚持质量相同价格优先；价格相同质量优先；质量、价格相同，售后服务优先；在保证采购质量的前提下，节约经费开支，勤俭办事。

第四条 大额支出审签的范围

一、购置的教学、科研、医疗、通信等设备、仪器、药品、材料等；

二、图书、期刊、教材等；

三、印刷及音像制品等；

四、保洁、绿化、养护、垃圾清运等；

五、耗材、低值易耗品等；

六、各类服务费、租赁费等；

七、学校供电、供水、供气用的主要设备、材料等；

八、基建及修缮等工程项目；

九、基建及修缮等工程项目中，按合同采购的大宗材料和主要设备等；

十、其他按规定需要审签的项目。

第五条 货物和服务大额支出审签的主要内容

一、大额支出是否符合国家、省市和学校的有关规定；

二、合同或协议支付审签。需提供立项审批资料、合同或协议,各支付节点应按照合同及国家有关规定，提交相应验收合格报告，按照合同规定审签；

三、最终验收环节审签。按有关规定，提交最终验收合格报告，按照合同规定审签；

四、其他情况审签。按照有关规定办理。

第六条 工程及相关货物、服务支出审签的主要内容

一、大额支出是否符合国家、省市和学校的有关规定；

二、合同或协议支付审签。在立项资料齐全的基础上，需提供合同或协议,各支付节点需按照合同及国家有关规定，提交支付申请和相应验收合格报告，按照合同规定审签；

三、最终验收环节审签。依据有关规定，验收程序合法，提交竣工验收合格报告，按照合同规定审签；

四、其他情况审签。按照有关规定办理。

第七条 实行采购终身负责制，严格责任追究制度。贯彻“谁采购，谁负责”的原则，严格执行大额支出政策和规定，严格遵守财经纪律。

第八条 本办法由审计处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。办法中有关数据及要求，如政府及校内有关规定变化，本办法从其规定，原《新乡学院大额项目支出审计实施办法》(院政字[2008]62号)同时废止。

新乡学院建设工程项目审计实施办法

（院党字〔2021〕73号）

第一章　总则

第一条　为了进一步加强学校建设工程项目审计工作，规范建设工程内部审计的内容、程序与方法，促进有效控制工程造价和改善工程管理，促使学校建设工程目标的实现。根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》等法规、制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法中所称“建设工程项目”，是指学校的基建工程项目和修缮工程项目（包括房屋、建筑物的新建、扩建、改建，维修、装饰、安装，道路、绿化、运动场地、通信及网络等工程）。其资金来源包括国家拨款、单位自筹和其他资金等。

本办法中所称“工程项目管理部门”，是指学校基建处、后勤管理处等具有相应职能的管理部门。

第三条　本办法所称建设工程项目审计是指审计处依据国家有关法律法规，对建设项目投资立项、勘察设计、招投标、施工准备、施工过程、竣工验收及结算等各阶段业务管理活动的真实性、合法性、效益性所进行的审查评价和建议的活动。

第四条　开展建设工程项目审计的目的是促进加强建设工程项目的管理，维护学校的合法权益，提高投资效益。

根据重要性和成本效益原则，在完成国家规定动作的基础上，结合学校实际情况和内部审计资源状况，确定工程项目审计阶段或环节。

第五条　建设工程项目审计应遵循以下原则和方法：

一、事前审计、事中审计和事后审计相结合；

二、技术经济审查与审计控制和审计评价相结合；

三、以促进控制工程造价和规范工程管理为重点，并充分关注造价、工期、质量三者的关系；

四、主要采用全面审核法、重点审核法、观察法和现场核查法等方法。

五、加强与建设工程管理部门、工程监理、造价咨询的协调与沟通。

第六条　建设工程项目审计由审计处独立实施；或由审计处委托具有相应资质的社会审计机构实施。委托社会审计机构应当按照国家和学校有关规定办理。委托费用按照

财政部《基本建设管理若干规定》列入建设成本。审计处应加强对社会审计机构的管理和监督，并对采用的审计结果负责。

第二章　建设工程项目施工招标前审计

第七条　建设工程项目施工招标前是指立项及可行性研究、勘察设计阶段。

一、立项及可行性研究阶段审计的主要审查内容如下：

(一)项目立项情况；

(二)可行性研究报告编制情况；

(三)项目投资来源及资金落实情况；

(四)项目投资估算情况。

二、勘察、设计阶段审计的主要审查内容如下：

(一)勘察、设计招标文件；

(二)初步设计和概算。

第三章　建设工程项目投资预算审计

第八条　建设工程项目投资预算审计是指对建设工程项目工程量清单及预算编制的质量及绩效进行的审查和评价。

第九条　建设工程项目投资预算审计主要分两类：

一类是“双审”工程，是指工程项目管理部门和审计处分别委托具有专业资质的工程造价咨询机构编制工程量清单和预算价，并由相关部门参加，共同对编制的工程量清单和预算价进行审核。

二类是“单审”工程，是指工程项目管理部门委托一家具有专业资质的工程造价咨询机构出具工程量清单和预算价，由审计处审核。

第十条　列入预算审计的建设项目范围：

一、“双审”工程的范围：投资在60万元以上的基建及修缮工程项目；

二、“单审”工程的范围：6万元(含)——60万元(含)的基建及修缮工程项目。

1万元及以上——6万元的基建及修缮工程项目，原则上不再审计，采取备案抽查制，工程结算价所有增加额度不得超过合同价的10%。

第十一条　建设工程项目投资预算审计的主要内容：

一、是否按《建设工程工程量清单计价规范》的规定编制；

二、分部分项工程量及项目特征描述是否准确，有否漏、错；

三、综合单价计算是否合理、准确；

四、费用及税金计取是否合理、准确等；

五、修缮工程工程量的真实性，合理性。

第十二条 建设工程项目投资预算审计需提交的材料：

一、新乡学院招标项目校长办公会纪要及相关立项手续；

二、发改委批文及政府采购申报表；

三、施工图纸（含电子版）及设计变更；

四、工程造价咨询公司编制的工程量清单及招标控制价（含电子版）；

五、编制说明；

六、零星修缮工程须由工程项目管理部门提供零星修缮工程维修清单（包含维修位置、内容、维修工程量、维修材料规格型号以及品牌等），相关人员和部门领导签字，部门盖章；

七、其他资料。

送审资料不齐全、不完整，审计处不予安排审计。

第十三条 建设工程项目投资预算审计程序：

“双审”工程审计程序

(一)报送：工程项目管理部门将编制的工程量清单及预算价（含电子版）及相关资料报送到工程审计科；

(二)接收：工程审计科接收符合要求的审计资料后，报部门领导批准，审计处根据送审资料和有关审计政策安排审计人员进行初步审计；

(三)委托：在初审的基础上，审计处按照相关规定抽取委

托审计的工程造价咨询机构，并报送部门主管领导和校长审批，办理委托审计相关手续，由工程造价咨询机构实施项目预算审计；

(四)踏勘：由工程项目管理部门牵头，审计处参加工程审计前的现场踏勘，并做好现场沟通协调工作；

(五)审核：由工程项目管理部门牵头，审计处参加对两家单位编制的工程量清单和预算价进行核对、审核；

(六)审批：审核结束后，审计处将审计结果报部门领导、校长审批；

(七)反馈：审计处将审核意见反馈给工程项目管理部门。

二、“单审”工程审计程序

(一)报送：工程项目管理部门将编制的工程量清单及预算价（含电子版）及相关资料报送到工程审计科；

(二)审核：工程审计科接收符合要求的审计资料后，报部门领导批准，审计处根据送审资料和有关审计政策安排工程审计人员进行审核；

(三)踏勘：由工程项目管理部门牵头，审计处参加工程内审前的现场踏勘，并做好现场沟通协调工作；

(四)审批：审核结束后，审计处将审计结果报部门领导、校长审批；

(五)反馈：审计处将审核意见反馈给工程项目管理部门。

第四章　建设工程项目招标文件审计

第十四条　招标文件审计是指对建设工程项目招标文件进行的审查和评价。

第十五条　招标文件的审计内容

一、检查招标文件的内容是否合法、合规，是否全面、准确地表述招标项目的实际状况；

二、检查招标文件是否全面、准确的表述招标人的实质性要求；

三、检查专用合同条款中工程造价变更计算原则、计费标准及其确定办法是否合理；

四、检查专用合同条款中是否明确规定设备和材料供应的责任；

五、检查专用合同条款中规定的付款和结算方式是否合适，质量保证期是否符合有关规定。

第十六条　招标文件审计需提交的材料

一、招标文件底稿；

二、其他资料。

第十七条　招标文件审计程序

一、报送：招标办将招标文件底稿等相关资料报送到审计处；

二、审核：审计处审核并出具《审计处文件审核意见及反馈表》；

三、反馈：审计处将《审计处文件审核意见及反馈表》送达招标办，招标办将意见采纳情况反馈给审计处。

第五章　建设工程项目招投标过程的审计

第十八条　招投标过程的审计是指对学校自行招标建设工程项目招投标程序及合规性进行的审查和评价。

第十九条 招投标过程的审计内容

一、主要检查开标程序是否合规；

二、检查投标文件的送达时间是否符合招标文件的规定、法人代表签章是否齐全，有无存在将废标作为有效标的问题；

三、检查评标委员会的组成是否合理；

四、定标程序及结果是否符合规定。

第二十条 招投标过程的审计程序

一、接收通知：招标部门提前 3 日通知审计处参加招标活动，并提供各种招标形式的招标文件等材料；

二、参加招标：审计处参加招标活动，按照审计内容，履行职责；

三、签署意见：招标活动结束时，审计处在相关文书上签署监督意见。

第六章 建设工程项目验收审计

第二十一条 建设工程项目竣工验收审计是指对已竣工建设项目的验收情况进行的审查和评价活动。

第二十二条 建设工程项目验收的审计内容

一、检查竣工验收小组中责任主体单位及人员组成、专业结构和分工是否符合竣工验收规定；

二、检查是否制定验收方案，评价验收方案的合理性；

三、检查建设项目验收过程是否符合现行规范，有无弄虚作假行为；

四、对于委托工程监理的建设项目，检查监理机构监理资料，重点核查监理机构在本工程重要部位与工艺施工质量监督、安全监督过程的有关资料；

五、检查承包商是否按照规定提供齐全有效的工程竣工资料；

六、对十万元（含）以上的重大设计变更及签证、涉及重要功能变化的设计变更及签证，现场查验落实情况；

七、检查建设项目验收的手续和资料是否齐全有效；

八、检查保修费用是否按合同和有关规定合理确定和控制。

第二十三条 建设工程项目验收审计需提供的材料

一、新乡学院招标项目校长办公会纪要及相关立项手续；

二、发改委批文及政府采购申报表；

三、施工、竣工图纸；

四、招标文件（电子版）、投标文件（电子版）、中标通知书；

五、各类施工合同和材料采购合同；

六、图纸答疑和会审会议纪要；

七、设计变更、施工签证（含审批表）、建筑材料及设备认质认价报告；

八、工程价款支付文件；

九、工程责任主体单位会签的地基验槽、基础验收、主体结构验收、竣工验收备案表；

十、建设工程质量施工单位工程竣工报告和竣工验收工程质量评估报告；

十一、工程结算书及相关资料；

十二、施工技术资料；

十三、验收方案（包括验收小组的人员组成、专业结构和分工，验收内容、时间、地点、实施方案等信息）；

十四、其它资料。

第二十四条 建设工程项目验收的审计程序

一、接收通知：工程项目管理部门做好验收准备，并提前 3 日通知审计处参加验收活动；

二、审核资料：审计处提前或在验收会议现场审核竣工验收资料的的真实性、完整性、合规性（验收资料不完整或验收准备不充分的，将不参加工程现场验收）；

三、现场验收：根据实际情况，审计人员应参加工程现场验收，并监督验收方案执行情况；

四、签署意见：工程项目验收完毕，审计人员在相关文书上签署监督意见。

第七章 建设工程项目结算审计

第二十五条 建设工程项目结算审计是指对建设工程项目结算的真实性、合法性进行的审查和评价。

第二十六条 建设工程项目结算的审计内容

一、工程结算的编制依据是否有效，内容是否完整；

二、工程结算的方式是否正确，是否符合合同的约定；

三、检查工程设计变更、施工签证内容是否真实，手续是否齐全，资料是否符合要求；

四、检查工程设计变更、施工签证的结算增减项目及工程量计算是否准确，是否存在工程量只增不减从而加大工程造价的风险；

五、检查工程设计变更、施工签证的结算项目单价计算及依据是否准确、合理；

六、检查工程设计变更、施工签证的取费标准是否准确，是否与合同相符；

七、检查合同报价中未做项目是否已做减项处理，计算是否准确；人工及材料价差的调整是否合理。

第二十七条 建设工程项目结算审计需提交的材料

一、新乡学院招标项目校长办公会纪要及相关立项手续；

二、发改委批文及政府采购申报表；

三、招标文件（电子版）、投标文件（电子版）、中标通知书；

四、合同、协议及有关会议纪要；

五、图纸答疑、图纸会审记录；

六、开工报告；

七、单位工程竣工验收报告；

八、施工、竣工图纸（含电子版）；

九、变更、签证（包含相应的审批手续）；

十、材料价格认定单；

十一、工程量清单；

十二、分包项目清单；

十三、甲供材及乙方供材调差部分名称及供应数量清单（包含工程管理部门、供货方和施工方的原始交接凭证）；

十四、施工单位编制的工程结算书（须加盖公章和造价人员执业章并含电子版）；

十五、实际工程进度表；

十六、新乡市政府投资评审中心或新乡市审计局要求的其它资料；

十七、其它相关资料。

送审资料不合规、不齐全、不完整，审计处不予接收；审计处接收后，无特殊原因，原则上不得后补资料。

第二十八条 建设工程项目结算的审计程序

工程项目管理部门应在施工单位递交竣工验收报告的同时，要求施工单位递交完整的竣工结算资料，由工程项目管理部门在保证送审资料真实性、合法性和完整性的基础

性上，及时转交审计处工程审计科，工程审计科审核、接收后，报请部门领导审批后实施审计。

需外审、合同价无变更的固定总价建设工程项目，工程审计科收到结算资料审核通过，审计处报校长审批后，直接整理相关结算资料报送市政府投资评审中心评审或审计局审计；后续按外审程序的（六）—（八）执行。

结算审计分内部审计（简称“内审”）和委托工程造价咨询机构审计（简称“外审”）两种。

“外审”工程的范围：投资在 60 万元以上政府采购的基建及修缮工程项目。

“内审”工程的范围：6 万元（含）——60 万元（含）以下校内自行招标的基建及修缮工程项目。

1 万元及以上——6 万元的基建及修缮工程项目，原则上不再审计，采取备案抽查制，工程结算价所有增加额度不得超过合同价的 10%。

一、建设工程项目内审程序

(一)审核：工程审计科接收审计资料后，报部门领导批准，审计处根据送审资料和有关审计政策安排工程审计人员进行审核；

(二)踏勘：由工程项目管理部门牵头，审计处参加工程内审前的现场踏勘，并做好现场沟通协调工作；

(三)确认：工程审计人员审核结束后，报请部门领导审批同意后，审计人员和施工单位代表对核对无异议的结算结果签字确认；

(四)审批：审计处将审计结果报部门领导、校长审批；

(五)反馈：部门领导、校长审批后，审计处将工程结算审计意见书反馈至工程项目管理部门；

(六)归档：工程审计科将相关资料整理归档。

二、建设工程项目外审程序

(一)初审：工程审计科接收审计资料后，报部门领导批准，审计处根据送审资料和有关审计政策安排审计人员进行初步审计；

(二)委托：在初审的基础上，审计处按照规定抽取委托审计的工程造价咨询机构，并报送部门主管领导和校长审批，办理委托审计相关手续，由工程造价咨询机构实施项目结算审计；

(三)踏勘：由工程项目管理部门牵头，审计处参加工程内审前的现场踏勘，并做好

现场沟通协调工作；

(四)审核：工程造价咨询机构审核并出具初步审计报告，审计处按照相关规定和委托审计工作方案对工程结算审计报告进行审核；

(五)确认：审核无异议后，审计处、工程造价咨询机构和施工单位代表在结算结果上签字确认，审计处向校长、校长办公会、党委会汇报；

(六)报送：校长办公会、党委会通过后，工程审计科整理相关结算资料，报送市政府投资评审中心评审或市审计局审计；

(七)审批：市政府投资评审中心或市审计局评审（审计）结论出具后，审计处将评审（审计）结果报部门领导、校长审批，评审中心或市审计局出具评审（审计）报告；

(八)反馈：评审（审计）报告出具后，审计处将评审（审计）报告反馈至工程项目管理部门；

(九)归档：工程审计科将相关资料整理归档。

第二十九条 审计处根据工作计划和实际情况，合理安排工程结算的内审和外审。

工程项目管理部门应配合审计处和委托的工程造价咨询机构开展审计工作，协助解决在审计中遇到的与工程施工有关的问题，审计处应加强施工方、外审方和工程项目管理部门的协调与沟通，促使审计结果的形成，同时，要加强对外审方审计质量的监控。

第三十条 项目实施过程中，合同金额原则上不得追加。如因特殊情况或不可预测因素确需追加的，履行规定手续后，所有追加的金额不得超过原合同金额的 10%。

第八章 附则

第三十一条 审计人员在建设工程项目审计中要做到客观公正、实事求是、廉洁奉公，维护学校合法权益。

第三十二条 按规定应予以审计的项目未经审计不得办理竣工结算手续。

第三十三条 以下建设项目一般不予内部审计

一、未列入学校计划或未经学校批准的建设项目；

二、存在明显程序违法或已经进入司法程序的，非经特别授权的建设项目；

三、未经竣工验收的项目，不进行结算审计；

四、报送资料不全的建设项目；

五、合同变更金额超过 10%的项目。

第三十四条 以报审金额为基础，审减率在 5%(含)以内的审计项目，审计费用由

校方支付；审减率超过 5%(不含)的审计项目，审计费由承包人全额支付，并在签订施工合同时明确。

第三十五条 项目施工期间，建筑材料或设备价格浮动符合合同调整约定的，工程项目管理部门应及时向审计处提交材料进场验收记录(包含数量、规格型号、相关验收人员签字及质量合格有效证明材料等)，审计处根据情况，进场随机抽检核实；工程项目管理部门负责做好材料或设备价格调差所需资料。

第三十六条 审计处根据学校自身情况，逐步建立建设工程项目审计结果的公开制度。

第三十七条 审计处对已经审计项目应在必要时安排建设工程项目后续审计。对没有按照审计意见整改或整改不符合政策的项目提出责任追究建议；需要移交的，移交相关部门。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，办法中有关数据及要求，如政府及校内有关规定变化，本办法从其规定。原《新乡学院基本建设及修缮工程项目审计实施办法》(校政字[2016]53 号)和《新乡学院基建及修缮工程项目审计实施细则（试行）》(校政字[2014]116 号)同时废止，相关事宜由审计处负责解释。

新乡学院中层领导干部经济责任审计实施办法

（院党字〔2021〕75号）

第一章　总则

第一条　为了坚持党对审计工作的集中统一领导，促进党风廉政建设和领导干部履职尽责，规范经济责任审计行为，根据《中华人民共和国审计法》、《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》、《审计署关于内部审计工作的规定》，以及干部管理监督等有关规定和相关审计准则，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条　本办法所称经济责任，是指领导干部在任职期间，对其管辖范围内贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署，推动经济和社会事业发展，管理公共资金、国有资产、国有资源，防控重大经济风险等有关经济活动应当履行的职责。

第三条　本办法所称中层领导干部，是指学校所辖的各院(系)、部、处(室)、中心、研究所等机构和中层正职干部(包括主持工作一年及其以上的副处级干部)。

第四条　中层领导干部履行经济责任情况，应当依规依法接受审计监督，根据干部管理监督的需要，经学校党委组织部书面委托，实施经济责任审计。审计按照“突出重点，规范有序”的原则，实行任中和离任审计相结合。

第二章　组织协调

第五条　学校成立经济责任审计工作领导小组（以下简称领导小组），领导学校经济责任审计工作。

第六条　领导小组的工作职责是：研究审定有关经济责任审计的制度和实施办法；研究通过经济责任审计工作方案；指导、交流经济责任审计工作开展情况；协调解决经济责任审计中出现的困难与问题；监督、检查利用审计结果情况和审计建议、意见执行情况。

第七条　领导小组下设办公室，办公室设在审计处，办公室主任由审计处处长担任。办公室下设审计组，主要职责：研究起草有关经济责任审计的制度、工作方案、审计报告等，向领导小组报告经济责任审计工作中出现的重大问题，落实领导小组决定的有关事项。

第八条　经济责任审计应当有计划地进行，审计处根据干部管理监督需要和审计资源等实际情况，对审计对象可以提出内部自行审计、向社会购买审计服务或两者相结合

的审计形式建议，报请领导小组组长决定所实施的审计形式。

第三章　审计内容

第九条　经济责任审计应当以领导干部任职期间公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用为基础，以领导干部权力运行和责任落实情况为重点，充分考虑领导干部管理监督需要、履职特点和审计资源等因素，依规依法确定审计内容。主要包括：

一、贯彻执行党和国家经济方针政策和决策部署情况，落实党委和学校各项工作决策和部署，履行本部门有关职责，推动本部门发展情况；

二、贯彻执行有关财经法规和财务制度，以及依法履行财务管理职责的情况，有无违法违纪行为；

三、部门管理机制、规章制度和内部控制制度的建立健全及执行情况，有关目标责任制完成情况；

四、重大经济决策遵循民主决策程序和效果情况；

五、预算收入和支出情况，预算管理和执行情况，是否真实、合法、效益如何，有无违法违纪和损失浪费问题；

六、资产管理、使用和处置的管理是否规范，有无浪费和重大损失；资产收益上缴学校情况，有无擅自出租、出让学校资产问题：各种仪器设备等固定资产验收、报废、处置情况，有无违反相关规定；

七、部门工程、货物和服务采购情况，有无违反招投标规定问题，使用效益如何；

八、与外单位协议、合同的签订是否合法合规，执行结果如何，有无损害学校权益问题；

九、在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况；

十、对以往审计中发现问题的整改情况；

十一、其他需要审计的内容。

第十条　审计人员应严格遵守审计法规、准则及各项制度，做到客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，并遵循审计回避制度的规定。

第十一条　经济责任审计年限以任期为主，必要时可延伸至其他年限。

第四章　审计实施

第十二条　审计处按照学校党委组织部出具的中层领导干部经济责任审计委托书实施审计。委托书的内容包括：委托审计的领导干部姓名及个人简要情况、被审计领导

干部所在部门名称及简要情况、审计期间、审计范围、审计重点及有关事项。

第十三条 审计处接受委托，确立经济责任审计项目，审计项目一经确立，没有特殊情况不应变更或调整。因特殊情况确实需要调整时，应经委托部门核准。

第十四条 经济责任审计立项后，审计处根据工作要求安排审计人员组成审计组，并指定审计组组长。

第十五条 审计组实施审计前应开展审前调查，并制定审计工作方案，经领导小组批准后实施审计。

第十六条 审计组应在实施审计工作 3 日前，向被审计领导干部及所在部门或原任部门送达审计通知书，并抄送纪检委和党委组织部等有关部门。

第十七条 审计组在实施经济责任审计前，应当由党委组织部与审计处联合召开由领导小组负责人、审计组成员、被审计领导干部及所在部门领导班子成员及相关人员参加的进点会或集中动员进点会，安排审计工作有关事项。审计组应公示审计项目名称、审计纪律要求和举报电话及邮箱等。

第十八条 被审计领导干部及所在部门，以及其他有关部门应当根据审计通知书的要求，及时提供审计相关资料，并对所提供资料的真实性、完整性作出书面承诺并签章。应提供的审计资料包括：

一、被审计领导干部经济责任履行情况述职报告（包括：职务、任职期限、职责范围、单位基本情况、履职情况、机构及人员编制、财务收支及经济活动情况、重要经济决策及效益效果情况、遵守国家财经法规及廉政情况、重要成绩、存在问题及建议等）；

二、工作计划、工作总结、工作报告、会议记录纪要、决议决定、请示批示、目标责任书及完成情况、以往审计发现问题整改情况等资料；

三、财务管理制度、内部控制制度及执行情况；

四、财务收支相关资料，包括：有关会计凭证、账册、报表等；

五、所签订的合同（协议），与其相关的立项、考察、论证、验收、执行情况等资料；

六、国有资产、国有资源使用管理情况；

七、与履行职责相关的电子数据；

八、审计所需其他资料。

第十九条 经济责任审计过程中，审计组可以依规要求有关部门予以协助。有关部门应当予以支持，并及时提供有关资料和信息。

第二十条 审计组在审计工作结束后，应向领导小组办公室提交审计报告。主要内容包括：审计的依据、时间、范围、内容和方法等；被审计部门的基本情况；被审计领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩；审计发现的主要问题和责任认定；审计处理意见和建议；其他必要的内容。

第二十一条 领导小组办公室应当书面征求被审计领导干部及其所在部门对审计报告的意见。

第二十二条 被审计领导干部及其所在部门应当自收到审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见，逾期视为对审计报告无异议。

被审计领导干部或其所在部门对审计报告有异议的，审计组针对被审计领导干部及其所在部门提出的书面意见要进一步研究和核实，对审计报告做出必要的修改，连同被审计领导干部及其所在部门的书面意见一并报送领导小组办公室。

第二十三条 领导小组办公室按照规定程序对审计组审计报告进行审定，出具经济责任审计报告；同时出具经济责任审计结果报告，在经济责任审计报告的基础上，简要反映审计结果。

经济责任审计报告和经济责任审计结果报告应当事实清楚、评价客观、责任明确、用词恰当、文字精炼、通俗易懂。

第二十四条 经济责任审计报告、经济责任审计结果报告等审计结论性文书按照规定程序报领导小组，按照干部管理权限送组织部门。根据工作需要，抄送纪检委等相关部门。

经济责任审计报告、经济责任审计结果报告等审计结论性文书送达被审计领导干部及其所在部门，由被审计领导干部和经手人签收。

第二十五条 经济责任审计中发现的重大问题线索，由小组办公室按照规定向领导小组报告。

应当由纪检委或者有关部门处理的问题线索，审计处依规依纪依法移送处理。

第二十六条 被审计领导干部对审计报告有异议的，自收到审计报告 30 日内向领导小组办公室申诉，领导小组办公室自收到申诉之日起 90 日内提出复查意见，批准后做出复查决定，复查决定为最终决定。

第五章 审计评价

第二十七条 领导小组办公室应当根据不同领导职务的职责要求，在审计查证或者认定事实的基础上，综合运用多种方法，坚持定性评价和定量评价相结合，依照有关党

内法规、法律法规、政策规定、责任制考核目标等，在审计范围内，对被审计领导干部履行经济责任情况，包括公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用中个人遵守廉洁从业规定等情况，作出客观公正、实事求是的评价。

审计评价应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及的事项不作评价。

第二十八条 对领导干部履行经济责任过程中存在的问题，应当按照权责一致原则，根据领导干部的职责分工，综合考虑相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和领导干部实际所起的作用等情况，界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

第二十九条 领导干部对履行经济责任过程中下列行为应当承担直接责任：

一、直接违反党内法规、法律法规和政策规定的；

二、授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规和政策规定的；

三、贯彻党和国家经济方针政策、决策部署不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

四、未完成有关法律法规规章、政策措施、目标责任考核等规定的领导干部作为第一责任人（负总责）事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

五、未经民主决策程序或者民主决策时在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

六、不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性作用的其他行为。

第三十条 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

一、民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

二、违反部门、单位内部管理规定造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

三、参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定，或者造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

四、疏于监管，未及时发现和处理职责范围内违反有关党内法规、法律法规、政策

规定的问题，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

五、除直接责任外，不履行或者不正确履行职责，对造成的后果应当承担责任的其他行为。

第三十一条 审计评价时，应当把领导干部在推进改革中因缺乏经验先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。对领导干部在改革创新中的失误和错误，正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责，鼓励探索创新，支持担当作为，保护领导干部干事创业的积极性、主动性、创造性。

第六章 审计结果运用

第三十二条 经济责任审计情况经领导小组同意后，在学校一定范围内以进行通报；对涉及整改情况的要按有关规定进行整改落实并将整改情况在一定范围内进行公告；需要追究责任的依规移交纪检委进行责任追究。

第三十三条 领导小组各成员部门，应当在各自职责范围内运用审计结果：

一、纪检委：依纪依法受理审计移送的案件线索；依纪依法查处经济责任审计中发现的违纪违法行为；

二、党委组织部：根据干部管理工作要求，将经济责任审计纳入干部管理监督体系；根据审计结果和有关规定对被审计领导干部及其他有关人员做出处理；将经济责任审计结果报告以及审计整改报告归入被审计领导干部本人档案，作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考；

三、人事处：根据有关规定，在职责范围内办理对被审计领导干部和有关人员的考核、任免、奖惩等相关事宜；

四、国有资产管理处：督促有关部门落实审计决定和整改要求；

五、财务处：根据审计建议加强财务管理；

六、审计处：对审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为，提出审计处理建议。对审计中发现的需要移送处理的事项，应当区分情况依规移送有关部门处理处罚；根据干部管理监督部门、巡视巡察机构等的要求，以适当方式向其提供审计结果以及与审计项目有关的其他情况；协助和配合干部管理监督等部门落实、查处与审计项

目有关的问题和事项；按照有关规定，在一定范围内通报审计结果，或者以适当方式公告审计结果；对审计发现问题的整改情况进行审计后整改审计。

领导小组各成员部门对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和提出的审计建议及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据。

审计结果运用情况应以书面形式向审计处报送以便归档。

第三十四条 被审计领导干部及其所在部门根据审计结果，应当采取以下整改措施：

一、对审计发现的问题，在规定期限内进行整改，将整改结果书面报告报审计处和党委组织部；

二、对审计决定，在规定期限内执行完毕，将执行情况书面报告审计处和党委组织部；

三、根据审计结果反映出的问题，落实有关责任人员的责任，采取相应的处理措施；

四、根据审计建议，采取措施，健全制度，加强管理；

五、将审计结果以及整改情况纳入所在部门领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

审计结果运用情况应以书面形式向审计处报送以便归档。

第七章 附则

第三十五条 领导小组、审计处、审计组成员和被审计领导干部及其所在部门以及其他有关部门和个人，在经济责任审计中的职责、权限、法律责任等，本办法未作规定的，依照上级有关文件规定执行。

第三十六条 本办法由审计处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。原《新乡学院中层干部任期经济责任审计实施办法（试行）》（校政字[2015]71 号）同时废止。

新乡学院高等学历继续教育办学经费管理办法

新院政〔2023〕69号

第一章　总则

第一条　为规范和加强学校高等学历继续教育办学经费管理，提高经费使用效益，高质量完成高等学历继续教育工作，根据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、《普通高等学校学历继续教育办学基本要求（试行）》、《河南省教育厅关于加强和改进高等学历继续教育工作的实施意见》（教职成〔2023〕156号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校高等学历继续教育办学经费实行统一领导、分级管理、集中核算。学校统一领导，继续教育学院（培训中心）负责经费的管理与使用；财务处负责核算。

第二章　学费收入

第三条　高等学历继续教育学费收入应全额直接上缴学校财务账户，严禁其他机构和个人代收代缴，严禁上缴前分配。

第三章　学费支出

第四条　高等学历继续教育学费总额的70%用于学历继续教育办学经费。

第五条　学校将学费总额的50%拨付给设点单位，作为校外教学点教育教学和管理工作的经费。

第四章　办学经费支出与管理

第六条　高等学历继续教育办学经费主要用于学生学习期间发生的各项费用支出，具体包括：资料费、考前培训费、体音美专业入学加试费、录取费、场地及设备费、面授劳务费、学士学位外语水平考试劳务费、论文指导费、项目评审费、印刷品费、学信网U盾年费、微信公众号认证费(每年)、差旅费、交通费以及与学历继续教育有关的其他支出。

高等学历继续教育办学经费安排必要工作经费，用于继续教育学院（培训中心）开展高等学历继续教育组织管理所需费用。

第七条　支出的范围及标准

（一）资料费：辅导教材费、学习资料费、办公用品费、办公耗材费、邮电费、宣传费等。

（二）考前培训费：针对报考校本部的学生开展的考前培训，主要包括用于考前培训的场地费、教师课酬等。参照《新乡学院继续教育学院（培训中心）培训经费管理办法》（院政字〔2021〕123号）相关规定执行。

（三）体音美专业入学加试费：根据河南省教育考试院《关于河南省成人高校招生艺术类和体育类专业加试组考方式调整的函》的要求，自2023年起，成人高招艺术类和体育类专业加试由招生院校负责，涉及命题和组织考试的相关费用。具体费用以河南省教育考试院发布的正式文件为准。

（四）录取费：每年新生录取后，上缴给河南省教育考试院的新生录取费，标准为60元/人。

（五）设备费：用于面授和考试的教室或实验室、机房等的租金以及相关设备租金、耗材等。

（六）面授劳务费

①教师讲课费：按教师实际上课发生的学时计算，多班合并授课的，不重复计算学时数。讲课费标准参照《新乡学院奖励性绩效分配办法（试行）》（新院政〔2022〕113号）相关规定执行；

②班级管理费：面授期间负责面授工作的通知、管理、实施、协调、签到等工作，时间以面授天数为准，费用参照《新乡学院继续教育学院（培训中心）培训经费管理办法》（院政字〔2021〕123号）班主任费的规定执行。

（七）学士学位外语水平考试劳务费

①考试出卷费（600元/套）；

②监考教师、考务人员费用（200元/人·场），参照《新乡学院教学类项目评审及考务费发放办法（试行）》（新院教〔2022〕10号）相关规定执行。

（八）论文指导费：毕业论文（设计）指导教师劳务费（本科毕业作品工作量=8学时×学生人数)。按照《新乡学院奖励性绩效分配办法（试行）》（新院政〔2022〕113号）执行。

（九）项目评审费：聘请校内外教师参加项目评审所产生的必要报酬。评审组织形式主要有通讯、会议等两种形式。评审费发放标准按照200元/份或500元/半天），按照《新乡学院教学类项目评审及考务费发放办法（试行）》（新院教〔2022〕10 号）执行。

（十）印刷品费：招生简章、录取通知书、学籍表、资格审查表、毕业证封皮、毕业证内芯、学位证封皮、学位证内芯、密封条、档案袋、试卷袋等的印刷制作费用。

（十一）学信网U盾年费：学信网注册学籍、注册毕业等使用费。

（十二）微信公众号认证费：新乡学院继续教育学院微信公众号每年年审的费用。

（十三）差旅费：用于学历继续教育有关的会议、考察、调研、交流、学习等公务活动所产生的费用，按照《新乡市市直机关差旅费管理办法》执行。

（十四）交通费：与学历继续教育工作有关的考察、调研、年度检查等产生的租车费用。

（十五）其他费用：高等学历继续教育组织管理所需费用以及与招生宣传、教育教学、学生管理有关的其他支出。

第五章　监督检查

第八条　高等学历继续教育办学经费遵循科学规划、统筹安排，规范管理，注重实效的原则，由继续教育学院（培训中心）、财务处对高等学历继续教育办学经费开支与使用情况进行监督检查，对违规违纪行为按学校有关规定处理。

第六章　附则

第九条　本办法自发布之日起施行，未涉及的内容，均按有关部门的最新规定执行。

第十条　本办法由继续教育学院（培训中心）负责解释。

新乡学院继续教育学院（培训中心）培训经费管理办法

（院政字〔2021〕123号）

第一章　总则

第一条　为规范继续教育学院（培训中心）培训经费管理，提高资金使用效益，根据《财政部 教育部关于印发中小学幼儿园教师国家级培训计划专项资金管理办法的通知》（财科教〔2016〕29号）、教育部财务司《关于印发国培计划示范性项目资金管理办法的通知》（教财司函〔2016〕699号）、《河南省教师队伍建设专项资金管理办法》（豫财教〔2017〕13号）、参照《新乡市市直机关培训费管理办法》的通知（新财行〔2017〕11号）、《新乡学院社会服务收入管理办法（试行）》（院政字〔2021〕27号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于继续教育学院（培训中心）的中小学教师校长培训、干部培训、退役军人培训等所有培训业务。

第二章　支出与管理

第三条　培训经费主要用于培训期间直接发生的各项费用支出，具体包括：住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费、现场教学费、班级管理费、方案研制费、跟踪指导费、课程资源开发费、典型案例生成费、班级活动费、医药费，以及与培训有关的其他支出。

培训经费安排必要工作经费，用于开展项目组织管理所需费用。

第四条　经费支出的范围及标准：

（一）住宿费 是指参训学员和外聘授课教师培训期间发生的住房间的费用。

1.学员住宿费：校内培训期间，学员住宿标准以学校组织的招标价格为准。统一组织到新乡市外学习考察，需要住宿的，住宿标准以与宾馆的协议价格为准。

2.外聘授课教师住宿费：参照《新乡市市直机关差旅费管理办法》（新财行〔2016〕14号）住宿限额标准执行。

（二）伙食费 是指参训学员和外聘授课教师培训期间发生的用餐费用。

1.学员伙食费校内用餐标准每人每天40元：校外宾馆用餐的学员伙食标准以与宾馆的协议价格为准。统一到新乡市外学习考察，需在外地用餐的，每位学员每天的生活费不超过100元。

2.授课专家和校内陪同服务人员：（不超过2人）的伙食费标准为每人每天不超过100元。

（三）培训场地及设备费 是指用于培训的会议室、教室或实验室租金、网络研修平台以及相关设备租金、耗材等费用。

1.培训场地费及设备费：包括用于培训的多媒体教室、会议室或实验室使用费和维护费，设备使用费和维护费及耗材等费用，根据培训实际使用情况结算。

2.网络研修平台的使用和技术服务费：根据与网络研修合作单位的招标协议价格执行。

（四）讲课费 是指聘请教师授课所支付的必要报酬。

1.授课教师讲课费：是指从校外聘请的师资授课所支付的必要报酬。校外教师讲课费按以下标准（税后）执行；校内教师按以下标准（税前）执行。

（1）正高级技术职称专业人员（含中小学正高级职称教师）、“国培计划”专家库成员、省级及以上教学名师每学时一般不超过1000元。

（2）省外特级教师、具有相应学段高级职称的省级教研室教研员每学时一般不超过800元。

（3）副高级技术职称专业人员、具有相应学段职称的中小学幼儿园一线教师、教研员每学时一般不超过500元。

（4）中级技术职称及以下专业人员、具有相应学段中级职称的中小学幼儿园一线教师、教研员每学时一般不超过300元。

2.教师讲课费、评课费：按实际发生的学时计算，每半天最多按4个学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（五）培训资料费 是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费、办公用品费、办公耗材费、文印费、邮电费、照相费、证书费、宣传费等。

（六）交通费 是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的租车费用。具体包括外聘授课教师往返交通费、授课教师接送租车费、培训期间学员进行学习活动的租车费、统一组织的与培训有关的会议、考察、调研等租车费。

（七）现场教学费 是指培训期间的参训学员到名校及培训基地参观学习费、讲解费、实践课上课费、培训需求调研费、培训方案研制费、培训绩效评估费、咨询专家论证费、课程资源生成费、送教下乡指导费等。

1.培训基地参观学习费用、讲解费用：指被观摩学习学校及基地按规定要求支付的

费用。

2.培训需求调研费、培训方案研制费和培训绩效评估费：是指用于继续教育学院开展项目培训需求调研、培训方案研制和培训绩效评估的费用。

3.课程资源生成费：指专家现场教学录播和光盘刻录产生的费用。包括录播人员费和录像剪辑、光盘制作等费用。专业录播人员每人每天不超过200元，聘用勤工助学学生的，每人每天50元。录像剪辑、光盘制作费用标准按市场报价。

（八）班主任费 是指支付给承担班级管理任务的学科班主任、生活班主任的费用。要求每个标准班级（50人）各配备1名学科班主任和生活班主任，标准为每人每天不超过200元，时间以培训天数为准。

（九）项目实施负责人费用 是指统筹负责项目实施过程中的教学、学员管理及后续跟踪指导等工作人员的费用，时间、费用标准参照班主任费执行。

（十）其他费用 是指文体活动费、医药费、图书资料费、项目组织管理所需费用、以及与培训有关的其他支出。

1.文体活动费：指用于参训学员文体活动的各类费用，包含器材费、材料费、设备租用费、活动奖励等。

2.医药费：指用于参训学员培训期间突发事件产生的医药费等。

3.图书资料费：是指为提升工作人员专业水平，方便学员交流学习，购买相关专业图书资料，建设培训学员图书室等支出的费用。

4.学习研修费：指按要求组织参加的高端研修或为提培训专兼职教师业务水平进行的研修等产生的费用。

5.项目组织管理和运行监督费用：包括将培训需求调研、培训方案研制、运行管理监督、培训绩效评估、等纳入培训实施流程，并提供必要的经费保障。

第五条 经费支出的审批权限。按照学校相关财务规定执行。

第六条 本办法自2021年10月15日起执行，由继续教育学院负责解释。

新乡学院“国培计划”专项经费管理办法

（院政字〔2021〕128号）

第一章　总则

第一条 为规范学校“国培计划”专项管理经费，提高资金使用效益，高质量完成“国培计划”项目，根据《财政部 教育部关于印发〈中小学幼儿园教师国家级培训计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕55号）、《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省省级教师队伍建设专项资金管理办法〉的通知》（豫财教〔2017〕13号）和《新乡市市直机关培训费管理办法》的通知（新财行〔2017〕11号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校“国培计划”专项经费实行“统一领导，集中核算”，学校统一领导，中小学教师校长研修院和各项目承训学院负责专项经费的管理与使用，财务处负责核算。

第二章　支出与管理

第三条 “国培计划”专项经费主要用于培训期间直接发生的各项费用支出，具体包括：住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费、现场教学费、班级管理费、方案研制费、跟踪指导费、课程资源开发费、典型案例生成费、班级活动费、医药费，以及与培训有关的其他支出。

“国培计划”专项经费安排必要工作经费，用于中小学教师校长研修院开展“国培计划”项目组织管理所需费用。

第四条 经费支出的范围及标准

（一）住宿费是指参训学员和外聘授课教师培训期间发生的住房间的费用。

1.学员住宿费：学员住宿标准以学校与宾馆的协议价格为准。

2.外聘授课教师住宿费：参照《新乡市市直机关差旅费管理办法》（新财行〔2016〕14号）住宿限额标准执行。

（二）伙食费是指参训学员和外聘授课教师培训期间发生的用餐费用。

1.学员伙食费：校内用餐标准每人每天50元。校外宾馆用餐的学员伙食标准以与宾馆的协议价格为准。统一到新乡市外学习考察，需在外地用餐的，每位学员每天的生活费不超过100元。

2.授课专家和校内陪同服务人员（不超过2人）的伙食费标准：为每人每天不超

过 100 元。

（三）培训场地及设备费是指用于培训的会议室、教室或实验室租金、网络研修平台以及相关设备租金、耗材等费用。

1.培训场地费及设备费：包括用于培训的多媒体教室、会议室或实验室使用费和维护费，设备使用费和维护费及耗材等费用，根据培训实际使用情况结算。

2.网络研修平台的使用和技术服务费根据与网络研修合作单位的协议价格执行。

（四）讲课费是指聘请教师授课所支付的必要报酬。

1.外聘教师授课讲课费：按以下标准（税后）执行；校内教师授课讲课费按以下标准（税前）执行：

（1）院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

（2）正高级技术职称专业人员（含中小学正高级职称教师）、“国培计划”专家库成员、省级及以上教学名师每学时一般不超过1000元。

（3）省外特级教师、具有相应学段高级职称的省级教研室教研员每学时一般不超过800元。

（4）副高级技术职称专业人员、具有相应学段职称的中小学幼儿园一线教师、教研员每学时一般不超过500元。

（5）中级技术职称及以下专业人员、具有相应学段中级职称的中小学幼儿园一线教师、教研员每学时一般不超过300元。

（6）中小学幼儿园一线教师观摩课、示范课、公开课讲课费参照（4）（5）执行。

2.评课费：指聘请校内外教师参加评课议课或考核评审所产生的必要报酬。评课费发放标准按照每学时 200 元执行。教师讲课费、评课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 个学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（五）培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费、办公用品费、办公耗材费、文印费、邮电费、照相费、证书费、宣传费等。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的租车费用。具体包括外聘授课教师往返交通费、授课教师接送租车费、“影子教师”跟岗实践租车费、培训期间学员进行学习活动的租车费、跟踪指导环节的租车费、送教下乡租车费、统一组织的与培训有关的会议、考察、调研等租车费。

（七）现场教学费是指培训期间的参训学员到名校及培训基地参观学习费、导师指导费、工作坊坊主费、学员课题研究指导费、学员课题评审费、培训需求调研费、培

训方案研制费、培训绩效评估费、咨询专家论证费、课程资源生成费、送教下乡指导费等。

1.名校及培训基地参观学习费用：指被观摩学习学校及基地按规定要求支付的费用。

2.具有中级以上职称的校内外教师主持实施的交流研讨课、破冰活动课、评课磨课、实践课指导等：每学时一般不超过 200 元。

3.导师指导费：指校内业务导师费和跟岗实践期间校外业务导师指导费。

校内导师费是学员在校培训期间，学员按10人分组，配备具有相同学科专业背景、中级以上职称资格的培训专家，指导学员开展研修活动，支付给导师的现场教学费用，标准是每学员每天不超过50元，时间以省教育厅有关文件规定的培训天数为准。

校外业务导师指导费是参训学员到实践基地学校进行跟岗实践活动，支付给“带教导师”的现场教学费用，标准是每学员每天不超过200元，时间以参训学员跟岗实践天数为准。

4.工作坊坊主指导费：是坊主利用工作坊，组织学员进行训后跟踪网络研修活动，支付给坊主的网上现场教学费用，标准是每位坊主每月不超过 800 元，坊主指导在集中研修活动结束后开始，时间不超过三个月。每班（50 名学员）建立一个工作坊，每坊配坊主 3 名，其中，一线教师或教研员至少 1 名，坊主组织学员开展网络研修活动每周不少于 1 次。省级以上名师主持网络工作室开展网络研修，每个工作室费用不超过 3000 元。

5.学员课题研究指导费：是导师对学员课题研究过程进行指导的教学费用，标准是每项课题不超过 300 元。每位导师指导课题不能超过 8 项，每项课题从立项到结项整个过程中，导师指导不少于 4 次。

6.学员课题评审费：是专家对学员申报的课题进行立项或结项评审支付专家的费用，立项和结项评审费标准为每半天不超过 400 元。

7.培训需求调研费、培训方案研制费：是指用于中小学教师校长研修院和项目承办学院开展“国培计划”项目培训需求调研和培训方案研制的费用。该项费用按项目计算，每项人数不超过 3 人，其费用支出标准为每人每项不超过 3000 元。

8.项目咨询专家论证费：是指用于聘请专家对各种培训方案进行咨询以及可行性论证费用，每位专家不超过 500 元。

9.课程资源生成费：指专家现场教学录播和光盘刻录产生的费用。包括录播人员费和录像剪辑、光盘制作等费用。专业录播人员每人每天不超过 200 元，聘用勤工助学学

生，每人每天 100 元。录像剪辑、光盘制作费用标准按市场报价。

10.送教下乡指导费：是校内教师组织指导送教下乡团队开展的现场送教活动费用，原则上一个学科的送教下乡团队有一名校内教师组织指导，组织人劳酬标准为每人每天不超过500元，时间以省教育厅有关文件规定的培训天数为准。

（八）班主任费是指支付给承担“国培计划”班级管理任务的学科班主任、生活班主任的费用。要求每个标准班级（50 人）各配备 1 名学科班主任和生活班主任，标准为每人每天不超过 200 元，时间以省教育厅文件规定的培训天数为准。

（九）项目实施负责人费用是指统筹负责项目实施过程中的教学、学员管理及后续跟踪指导等工作人员的费用，时间、费用标准参照班主任费执行。

（十）其他费用是指文体活动费、医药费、差旅费、图书资料费、“国培计划”项目组织管理所需费用、以及与培训有关的其他支出。

1.文体活动费：指用于参训学员文体活动的各类费用，包含器材费、材料费、设备租用费、活动奖励等。

2.医药费：指用于参训学员培训期间突发事件产生的医药费等。

3.差旅费：指用于“国培计划”项目有关的会议、调研、考察、交流、学习、送教下乡、巡回指导学员返岗实践等公务活动产生的差旅费，参照《新乡市市直机关差旅费管理办法》（新财行〔2017〕号）执行。

4.图书资料费：是指为提升“国培计划”工作人员专业水平，方便学员交流学习，购买相关专业图书资料，建设培训学员图书室等支出的费用。

5.学习研修费：指按教育部、省教育厅要求组织参加的高端研修或为提升国培专兼职教师业务水平进行的研修等产生的费用。

6.“国培计划”项目组织管理和运行监督费用：包括将培训需求调研、培训方案研制、运行管理监督、培训绩效评估、训后跟踪指导等纳入培训实施流程，并提供必要的经费保障。中小学教师校长研修院合理核算组织管理和运行监督费用，报学校主管校领导审核签字后按照个人贡献分配发放。根据省教育厅项目办及学校“国培计划”工作安排，非工作日“国培”工作补贴按照每人每天不超过 200 元标准执行。

（十一）本项目如有结余经费，在项目结束后由学校统筹。

第三章　监督检查

第五条 学校“国培计划”专项经费遵循“目标明确、重点突出，科学规划、统筹安排个，规范管理，专款专用、注重实效”的原则，建立“谁使用、谁负责”的责任机制。严

禁挤占、挪用、虚列、套取专项经费等行为。中小学教师校长研修院、财务处定期对“国培计划”专项经费开支与使用情况进行监督检查，对违规违纪行为按学校有关规定处理。

第四章　附则

第六条 “省培计划”及中小学教师校长研修院其他类教师培训及研修活动经费管理参照本办法执行，原《新乡学院省培计划专项经费管理办法》（院政字〔2021〕45 号）同时废止。

第七条 本办法自 2021 年 11 月 2 日起执行，由中小学教师校长研修院负责解释。

新乡学院“省培计划”培训经费使用管理办法

（院政字〔2021〕45号）

为加强培训经费管理，确保“省培计划”经费专款专用，根据《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发<河南省省级教师队伍建设专项资金管理办法>的通知》（豫财教〔2017〕13号）结合我校实际，依据新乡市财政局、中共新乡市委组织部、新乡市人力资源和社会保障局关于印发《新乡市市直机关培训费管理办法》的通知（新财行〔2017〕11号）文件标准制定本办法。

一、资金使用范围及标准

“省培计划”项目资金主要用于培训期间直接发生的各项费用支出。具体包括：

（一）住宿费，是指参训人员培训期间发生的租住房间的费用；

（二）伙食费，是指参训人员培训期间发生的用餐费用；

（三）培训场地及设备费，是指用于培训的会议室、教室或实验室租金、网络研修平台和相关设备租金；

（四）讲课费，是指聘请教师授课所支付的必要报酬；

（五）培训资料费，是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及办公用品费；

（六）交通费，是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；

（七）其他费用，是指现场教学费、文体活动费、医药费、班主任费、授课教师的交通和食宿支出，资源占用费以及与培训有关的其他支出。

使用范围及标准一览表

支出项目	支出范围	支出标准
（一）住宿费	1.学员住宿费	学员住宿费：培训结束时按实际价格实报实销，原则上不超过100元/天·人。
（二）伙食费	1.学员生活费	培训学员生活费不超过100元/天·人，按实际天数计算。

（三）交通费	1.教学考察费观摩教学等交通费	培训期间安排的教学考察、教学观摩等产生的交通费用，按实际发生费用报销。
（四）管理费	班主任费	“省培计划”培训班为每50名左右学员配备1名教学班主任，每个专业班级配备1名生活班主任，班主任费为100元/天·人。
（五）讲课费	1.专家授课费	①专家的授课费按（新财行〔2017〕11号）执行第九条执行，具体为标准为：院士、全国知名专家每学时不超过1500元；正高级技术职称专业技术人员每学时不超过1000元；副高级技术职称及以下人员每学时不超过500元；讲课费按实际发生的学时计算，每半天不超过4学时。同时为多班一并上课的，不重复计算授课费。
	2.首席专家指导费	首席专家指导费按2000元/项目，用于专家咨询、项目解读、项目申报指导等。
	3.网络研修平台与课程资源费	网络研修平台与课程资源费，按合同协议支付费用。
（六）培训资料费	1.学员学习资料费	培训学员教学参考资料、学习用品、光盘制作等费用，每生不得超过150元标准，依据符合财务规定的票据到财务处报销。
	2.办公用品	宣传用品、公杂费等，按实际发生费用报销。
（七）其它费用	1.文体活动	学员组织参与文体活动购置的体育器材，按实际发生费用报销。
	2.授课教师交通、食宿费	授课教师交通、食宿费标准参照《新乡市市直机关培训费管理办法》（新财行〔2017〕11号）执行。

	3.资源占用费	项目实施过程中发生的交通、水电、教学设备维修维护、场地等费用，以实际发生为准。
	4.项目经费	项目调研、方案研制、项目申报、宣传、跟踪、评估等，以实际发生为准。
	5.不可预计支出	“省培计划”执行过程中，以上各项内容未涉及到但工作又必须发生的费用，按财务相关规定报销。

二、使用程序与原则

（一）“省培计划”专项经费由学校财务处统一管理与监督，并原则上按下列分配比例控制

1.省培计划”专项经费的75％左右作为中小学教师校长研修院的培训经费，用于项目实施过程中的教学费用、专家住宿费、学习资料费、培训学员及顶岗实习学生住宿、交通、实践教学、网络平台研修等各项费用支出。项目实施过程中，根据培训方案要求，优先通过政府购买服务方式开展教师培训及其他公共服务。培训服务提供商应是上级教育行政部门提供的优质培训提供者，培训经费的支付严格按照培训服务协议执行。

2.省培计划”专项经费的10%左右作为中小学教师校长研修院项目经费，用于项目前期调研、方案研制、项目申报、宣传报道、教学过程质量监督、项目评估、培训跟踪服务和其它不可预计方面的支出。

3.省培计划”专项经费的15%左右作为资源占用费，用于项目实施过程中所发生的交通费、水电费、教学所需的教学设施设备的维修、维护和场地租赁等项目支出。

（二）严格执行学校预算和报备制度

省培计划”实施学院应根据经费分配数额和教学实际需要做好项目预算，经财务处审核后方可使用，并提前向学校报备，确保培训正常进行。

（三）“省培计划”专项经费，按培训项目单独预算、独立结算。

（四）严格按照国家财经纪律，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

三、报销与结算

（一）省培计划”项目经费要严格按照学校财务规定和程序进行报销。

（二）省培计划”项目完成后，研修院协同财务处及时编报经费决算表，做到收支数额准确、内容完整。

四、其它

（一）研修院要根据本办法，建立规范的培训经费管理制度，做好项目经费使用管理工作。

（二）本办法从下发之日起开始执行。本办法解释权归财务处和中小学教师校长研修院。

新乡学院财务管理办法（修订）

（新院政〔2022〕46号）

第一章　总则

第一条　为加强财务管理，规范财务行为，建立健全财务管理体制，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》（主席令第22号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《政府会计制度》以及《新乡学院章程》等国家有关法律法规，结合我校实际，对《新乡学院财务管理办法》（校财字〔2016〕5号）进行修订。

第二条　学校财务管理的基本原则：认真贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条　学校财务管理的主要任务：合理编制财务预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道组织收入，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，真实完整地反映资产使用状况，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条　学校财务管理的范围包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结余和结转管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务清算、财务报告和决算报告、财务监督等。

第五条　学校会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反应学校财务信息和预算信息。

学校财务会计核算实行权责发生制；预算会计核算实行收付实现制。国务院另有规定的，依其规定执行。

第二章　财务管理体制

第六条　学校实行“统一领导、集中核算、分级管理”的财务管理体制。落实放管服政策，探索实施二级管理，推进管理重心下移。

第七条　学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管财务的副校长协助校长

管理学校财务工作。学校各单位负责人、项目负责人承担相应的经济责任。

第八条 财务处是学校财务工作的主管部门，在校长和主管财务副校长的领导下，统一组织和管理学校的各项财务工作。财务处处长对校长和主管财务副校长负责，对学校财务运行承担管理责任。

第九条 校内各单位起草涉及财务收支事项的文件，应征求财务处意见。凡涉及资产变动和学校权益的经济事项，财务处应参与研究。对外经济类有关协议、合同等文件在正式签订前，应听取财务处意见，签订后须将合同报财务处备案。

按照国家规定，学校各项收支项目、标准和范围以及收费票据等，均由财务处统一管理。

第十条 各单位负责人、项目负责人对授权范围内的经费支出负责审批，并对业务的真实性、合法性、合理性及有效性负责，承担直接经济责任。

第十一条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，严格按照有关法规、制度要求办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。学校应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十二条 会计人员的任用实行回避制度。校领导的直系亲属不得担任财务处处长，财务处处长的直系亲属不得担任出纳工作。

第十三条 会计人员工作调动或离职，应按相关规定办理交接手续。

第十四条 对认真执行国家财经法规和学校财务制度，并做出显著成绩的会计人员和财务负责人，学校给予物质和精神奖励。学校保障会计人员职权不受侵犯，任何人不得对履行会计职责的会计人员故意刁难或打击报复。

第十五条 经上级部门和学校批准成立的校属公司，应建立健全财务管理制度，按照国家财经法规和统一的会计制度独立核算，自负盈亏，并将财务状况、经营成果和有关情况定期向学校校长办公会、党委会议报告。

第三章 预算管理

第十六条 学校预算是根据学校各项事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，学校预算由收入预算和支出预算组成。实行一级预算管理体制。学校预算在每年年初完成。

第十七条 学校财务预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡、讲求绩效”的原则，

不得编制超出学校综合财力的赤字预算。

收入预算要遵循积极稳妥的原则，不可预测的收入不作为预算收入的编制依据。支出预算编制应当统筹兼顾，勤俭节约，优先保证人员经费，保障基本运行，保障重点工作和特色学科发展，控制一般性支出。

第十八条 严格执行“收支两条线”和“全面预算管理”制度，所有收入均统一纳入预算管理，所有支出必须在预算控制下进行。收支预算要自求平衡。

第十九条 学校预算收入包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

学校预算支出按照基本支出和专项支出等进行安排；按照国家有关政策规定，按预算总额 1%-3%安排预备费，用于当年预算中不可预见的支出；每年从事业收入中提取 4%-6%的经费用于资助学生。

第二十条 学校从外部取得的各类专项经费，应专款专用，用于项目支出，不得挪作他用。

第二十一条 财务处是学校财务预算的管理机构，在校长和主管财务副校长领导下，具体负责学校财务预算的编制、执行、监督和管理工作。

第二十二条 学校预算编制坚持“两上两下”原则。由财务处提出预算草案，经校长办公会、党委会研究同意，并提交教代会审议通过后，以学校文件下发执行。

第二十三条 学校财务预算方案一经批准，各单位必须认真执行，根据预算指标及支出范围使用经费。

第二十四条 学校调整、追加或新增预算的程序和范围，另行制定。

第二十五条 学校每年度预算、决算情况，应向教职工代表大会报告，接受监督。

第二十六条 实施预算绩效评价制度。依据国家“花钱必问效，无效必问责”要求，对预算绩效进行运行监控和评价。绩效评价结果作为改进管理和下年度预算的依据。

第四章 收入管理

第二十七条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十八条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

1．财政教育拨款，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政教育拨款。

2．财政科研拨款，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政科研拨款。

3．财政其他拨款，即学校从同级政府财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财

政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：

1．教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，主要包括学费、住宿费和其他教育事业收入。

2．科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，主要包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（三）非同级财政拨款收入，即从非同级政府财政部门取得的经费拨款。

（四）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（七）其他收入，即本条上述规定以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入等。

第二十九条 学校要严格执行国家有关规定，应上缴国库或财政专户的资金，要及时足额上缴。

第三十条 学校鼓励各部门依照国家法规和学校的有关规定发挥各自优势，充分利用学校资源积极组织创收。各项收入均应纳入学校收支预算，按照相关规定管理和使用。

第三十一条 学校的各项收费应当严格执行国家规定。所有收入均应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第三十二条 学校严格实行收费许可制度。各单位开展经济活动需要收费的，必须书面向财务处提出收费申请，严格执行规定的收费范围和标准，不得自定收费项目、调整收费标准。

第三十三条 学校各类收费均应使用符合国家规定的合法票据，严格执行票据管理相关规定。任何单位和个人不得买卖、代领、代开、转借或销毁票据。因使用不合规定票据收费受到有关部门处罚的，罚款由责任人自负，不得报销。

第三十四条 严肃财经纪律，各单位必须及时足额上缴各项收入，不得拖欠、截留、占用、挪用及私分，不准坐收坐支及公款私存，严禁设置“小金库”。

第五章 支出管理

第三十五条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费支出和公用经费支出；项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第三十六条 学校各项支出均应纳入预算，严格按预算执行。超出年初预算增收的各种预算外资金，应按程序纳入支出预算后方可使用。各项支出业务，由财务处统一核算。

第三十七条 学校支出应当厉行节约，严格执行国家规定的开支范围及开支标准；国家没有统一规定的，学校应当结合实际制定相应的开支范围和开支标准，并报财政部门备案。学校不得制定违反国家法律、法规、制度、政策的开支范围和开支标准。

第三十八条 学校经费支出实行“一支笔”审批制度。各单位负责人、项目负责人是经费审批人。经费审批人只能在预算指标和审批权限内审批经费支出。

经费支出实行审批人和经手人责任制。经费审批人对审批事项负主体责任，经手人对支出事项和票据的真实性、合法性负责。

第三十九条 学校应建立经费支出的审批管理制度，以保证经费支出合法、合规、合理，具体办法另行制定。

第四十条 学校从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况，自觉接受监督。

第四十一条 学校应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国务院财政部门相关规定执行。

第四十二条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第四十三条 学校应当依法加强报销票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使

用正确，不得使用虚假票据报销。

第六章　结转和结余管理

第四十四条　结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止的当年剩余资金。

学校经营收支结转和结余应当单独反映。

第四十五条　学校财政拨款结转和结余资金的管理，按照财政部门的规定执行。

第四十六条　学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，按其规定执行。

第四十七条　学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章　专用基金管理

第四十八条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十九条　专用基金包括职工福利基金和其他专用基金。

职工福利基金是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

其他专用基金是指除职工福利基金外，按照有关规定提取或者设置的专用资金。

第五十条　学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，会同财政部门确定。

第五十一条　各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，会同财政部门确定。

第八章　资产管理

第五十二条　资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、文物文化资产等。

第五十三条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种

存款、应收及预付款项、存货等。

（一）学校应当加强现金及各种存款的管理；强化银行账户管理，未经学校财务处报请财政部门审查同意、学校领导批准，各单位不得在银行开设结算账户。

（二）学校对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对违反规定的，财务处可暂停办理相关单位支出业务或从个人工资中扣回。对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

（三）学校货币性资产损失核销，应当经学校研究同意后报财政部门审批。

（四）存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

各单位要建立健全存货采购、验收、进出库、保管领用、清查等管理制度，对存货进行定期或不定期清查盘点制度，保证账账相符、账实相符。对存货盘盈盘亏要及时处理。

第五十四条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的,应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。

学校财务部门应定期和资产管理部门进行对账，保证账账相符、账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定程序处理。

第五十五条 在建工程是指已经发生必要支出,但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时,相关部门应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过 1 年。

第五十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（一）学校无形资产的购入、转让要严格审批程序。学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。

学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。

（二）学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，不摊销。

第五十七条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

（一）学校应当严格控制对外投资。利用国有资产对外投资应当有利于发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

（二）学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

（三）校属企业对外投资，必须经学校研究审批。

第五十八条 学校应当建立健全单位资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校应当汇总编制本校行政事业性国有资产管理情况报告。

学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第五十九条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当严格履行相关审批程序。

第六十条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第六十一条 学校应当在确保安全使用的前提下，积极推进大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第九章 负债管理

第六十二条 负债是学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项等。

（一）借入款项是学校依法依规向银行等金融机构借入的各类款项。未经学校批准，校内任何单位不得向银行等金融机构借款。

（二）应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。学校应加强应付及预收款项的管理，及时清理，按时结算。

（三）应缴款项是学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。学校各单位应严格按国家规定，及时足额地上缴应缴款项，不得无故拖延、截留，更不得挪用。

第六十三条 学校对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第六十四条 学校建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资和提供担保。

第十章 成本费用管理

第六十五条 学校根据事业发展需要，逐步实行内部成本费用管理。

第六十六条 学校应加强支出管理，按照支出与效益配比原则，将支出一次性或分期计入费用。

第六十七条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

学校要正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应按照一定原则和标准合理分摊。

第六十八条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、经营费用和其他费用。

教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校党政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用。主要包括：学校党政及后勤管理部门发生的各项费用，学校负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

经营费用是指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展的非独立核算经营活动发生的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到上述费用中的其他各项费用。

第六十九条 学校根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、二级学院和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算细化到科研项目。

第十一章 财务清算

第七十条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，要进行财务清算。

第七十一条 学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第七十二条 学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的学校，资产按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

第七十三条 学校二级机构发生划转撤并时，要进行审计和财务清算。对其财产、债权、债务等进行全面清查，登记造册，并对有关问题提出具体处理办法，报请学校批准后进行有关账务处理。

第十二章 财务报告和决算报告

第七十四条 学校应当按国家有关规定向财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告和决算报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第七十五条 财务报告主要依权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一段时期运行情况等信息。

第七十六条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第七十七条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映事业单位年度预算收支执行结果等信息。

第七十八条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

第十三章　财务监督

第七十九条 财务监督应当实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。学校财务处要会同纪检、巡查、审计等部门，认真履行对全校经济活动进行监督的职能。

第八十条　学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制的科学性、财务报告的真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性。

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第八十一条　学校建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第八十二条　学校各单位应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第八十三条　各单位及其工作人员存在违反国家财经法规的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第十四章　附则

第八十四条　学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度，不再单独建账，应当按项目单独核算，并保证项目资料完整。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，

从其规定。

第八十五条 学校应当重视不断推进会计信息化的应用。开展会计信息化工作，应当符合财政部制定的相关会计信息化工作规范和标准，确保利用现代信息手段开展会计核算及生成的会计信息符合政府会计准则和政府会计制度的规定。

第八十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第八十七条 本办法自印发之日起施行。原《新乡学院财务管理办法》(校财字〔2016〕5号)同时废止。

新乡学院预算管理办法（修订）

（新院政〔2022〕48号）

第一章　总则

第一条　为了规范我校各类收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学校的健康发展，科学配置办学资源，保证资金的合理使用，促进学校高质量发展，根据《中华人民共和国预算法（2018年修订版）》《事业单位财务规则》（财政部令108号）、《新乡学院财务管理办法》，对《新乡学院预算管理办法》(校财字〔2016〕6号)修订。

第二条　学校预算是根据学校事业发展规划和目标任务编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据，包括收入预算和支出预算。

第三条　预算管理包括预算编制、执行和调整、决算和信息公开、评价和监督等。

第四条　预算编制坚持统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则，不得编制超出学校综合财力的赤字预算。

第五条　预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第六条　预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章　预算管理体制

第七条　学校预算实行“统一领导、分级管理、集中支付”的预算管理体制。

第八条　学校党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，其主要工作职责是审查、批准学校关于预算的规章制度，确定学校预算编制的方针、原则，审议、批准学校预算编制方案。学校年度预算方案、年度重大预算调整方案、年度决算报告由学校研究决定。

学校教职工代表大会（以下简称“教代会”）是预算方案的监督机构，代表教职工对预算方案进行审议，并有权提出质询。

第九条　财务处负责预算编制的组织和协调工作。负责对各单位的预算草案进行审核汇总，并依据相关规定和学校财力状况，拟定学校年度预算初步建议方案；负责下达经批准的预算；指导和监督各单位预算执行，进行预算控制；定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制学校年度决算报告草案。

第十条　各职能管理部门负责对其管理职责范围内各类经费预算申报的立项审核

和汇总上报，并提供相关测算依据。

第十一条 各预算责任单位是本单位预算的责任主体，负责组织编报本单位年度预算草案，落实本单位预算收入和支出计划。

第十二条 学校预算编制按照“两上两下”的程序，采取上下结合、分级编制、逐级汇总的编制方法。

一上：按照学校统一部署，各单位将预算需求、基础数据和专项项目立项材料报送至财务处。

一下：财务处根据学校规划和年度工作计划，结合本年度收入、往年预算执行情况，按照学校经费核拨办法，下达各单位初步预算控制额度。

二上：各单位在控制额度内，按学校规定细化编制经费支出预算，履行决策程序后报财务处。

二下：财务处对各单位上报预算进行审核汇总，结合财力状况，编制学校年度预算草案，经充分沟通并征求各分管校领导意见后，形成学校年度预算草案，经学校研究通过后，提交教代会审议，根据审议意见修改后以学校文件下发执行。

第三章 预算收支及要求

第十三条 学校预算由预算收入和预算支出组成，全面反映学校的财务收支状况。

第十四条 预算收入包括财政补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入。

第十五条 各单位应当加强对预算收入的管理，必须依法、依规及时足额上缴各项收入，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、占用、拖欠或坐支。

第十六条 学校预算支出包括教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出和其他支出。

第十七条 学校预算支出按用途又分为基本支出和项目支出。

（一）基本支出

是指学校为保障正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费支出、学生奖助学金支出和部门日常公用支出。

（二）项目支出

是指学校为完成特定工作任务和发展目标所发生的支出。包括基本建设支出、大型修缮支出、资产购置支出及教科研项目支出等。

第十八条 各单位应当加强对支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。严格执

行国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，严格执行收支两条线，严禁私设“小金库”。

第四章　预算编制方法

第十九条　财务处根据预算法规及财政部门相关政策要求，结合学校实际，编制印发《新乡学院预算编制实施方案》，组织各单位编制年度收支预算。

第二十条　收入预算的编制

（一）财政补助收入，包括生均经费拨款和各类行政事业性收费。其中：生均拨款按照新政办（2019）2号文件编制；学校收取的门面房租赁、继续教育学费及各类培训收入等行政事业性收费，由相关单位据实测算。

（二）事业收入，由财务处根据上年学生人数、收费标准和各单位提供的收入预算统计表进行测算。

（三）其他收入，财务处根据各单位上报的单位收入预算统计表进行测算。

第二十一条　基本支出预算的编制

基本支出预算包括：人员经费支出预算、学生奖助学金支出预算和部门日常公用支出预算。

（一）人员经费支出预算

主要包括工资、绩效工资、离退休费、社会保障缴费等项目，由人事处按照上级部门和校内政策及标准，并考虑年度新进人员和工资变动等情况测算。

（二）学生奖助学金支出预算

包括国家助学金、国家奖学金、国家励志奖学金及按规定计提校内奖助学金等，由学生处依据有关政策和在校生人数测算。

（三）部门日常公用支出预算

包括教学部门业务费、党政管理部门业务费和基层党组织建设经费。

1.教学、教辅部门业务费

由学院基础经费、人员公用经费、按学生数切块经费、跨学院教学经费组成。该项预算由财务处根据人事处、教务处核定的各单位人数、缴费学生人数和费用定额计算编列。

2.党政管理部门业务费

由部门基础经费、人员公用经费组成。该项预算中的部门基础经费和人员公用经费，由财务处根据人事处核定的各单位在编人数和费用定额计算编列。

3.基层党组织建设经费

由部门基础经费、书记人员公用经费、教工党员经费、学生党员经费组成。该项预算由财务处根据组织部核定的教工和学生党员人数计算编列，将其总额先下达给组织部，再由组织部二次分配至各基层党组织。

第二十二条 项目支出预算的编制

（一）学校采用零基预算法编制项目支出预算。

（二）项目支出预算实行审批制，未经审批的项目不列入当年预算。对于用途不明确、目标不清晰、资金预测不合理、当年无法实现支出的项目，不予安排。

（三）项目经费实行归口管理。原则上由主管部门对各单位申报的项目经费汇总，经主管校领导批准后报财务处；财务处汇总编制项目经费预算草案，报请学校研究。

（四）从上级主管部门或其他渠道取得的专项资金，依据相关规定，专款专用、单独核算。

第二十三条 预备费按年度预算总额的1%-3%安排，用于当年预算执行中自然灾害等突出事件增加支出及其他难以预见的支出。

第二十四条 根据新乡市政府关于滚动编制中期财政规划要求及学校政府采购中期项目库建设方案，各单位须于每年10月提出项目需求，填报政府采购中期项目库入库材料。

无采购计划、未列入项目库的，不安排预算。

第五章 预算执行和调整

第二十五条 学校年度预算一经下达，各单位必须严格执行。由财务处具体负责组织预算执行。各单位是本单位的预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第二十六条 预算年度开始，正式预算下达前，为保证工作开展，可参照上年度情况预拨部分经费。

第二十七条 各单位应认真按照预算依法依规组织收入，严格按照批准的项目和标准，及时足额收取应收的预算收入。

第二十八条 学校预算支出，实行“一支笔”审批制度。审批人对审批事项负主体责任，经手人对事项和票据的真实性、合法性、合理性负责。

第二十九条 预算下达后，各单位应及时编制《新乡学院预算项目文本》，经单位（项目）负责人签批，教科研项目由主管部门负责人审批后，交由财务处核准下达。需

二次分配的经费，主管部门要在15日内完成分配。

第三十条 各单位应按照批准后的《新乡学院预算项目文本》在政策允许的范围内安排各项支出，做到支出合规、合理，专款专用。

第三十一条 学校预算一经下达，原则上不作调整。特殊情况确需调整的，经充分研究审批后，财务处在6月、9月、11月集中办理，特急需项目除外 。

（一）追加或新增预算

追加预算是指已经列入年度预算的项目在实施过程中经费不足，需要增加经费的。新增预算是指学校年度预算没有安排的项目，确因工作需要，在资金有保障的条件下，增加的预算项目和经费。追加或新增预算时，需事先向财务处提交书面申请。

1.追加或新增预算 10 万元以下（不含 10 万元），由校长审批。

2.追加或新增预算 10 万元及以上的，按照学校“三重一大”实施办法，经校长办公会、党委会议研究后，由校长签批。

（二）预算调整

预算调整是指纳入年度预算的经费项目之间，或同一经费项目的不同支出科目间的调整。

预算下达后，原则不予调整。确需调整的，由单位负责人审批后，到财务处办理。

有主管部门的项目预算调整，调整金额3万元以下的，由单位（项目）审批人审批；调整金额3万元及以上的，还须由主管部门负责人审批。

纳入预算的教科研项目经费的调整，除按照本办法执行外，还应符合教科研经费相关管理规定。

第三十二条 教科研经费主管部门，可按照国家有关政策制定教科研经费预算管理办法，明确经费使用程序、范围和标准。

第三十三条 按照国库集中支付制度的要求，不论资金来源如何，凡列入《新乡市政府采购目录》内的支出项目，均须办理政府采购手续，否则，不予支付。

第三十四条 凡公务卡强制消费目录规定的消费项目，必须采用公务卡结算，并按学校公务卡管理办法相关规定执行。

第三十五条 财务处依照国家有关政策，加强对学校预算执行的监督和控制，督促预算经费合法、合规、合理使用。

第三十六条 年终，除部门业务费、在研教科研项目及个别需结转下年继续使用的项目外，各类项目结转资金均由学校统筹纳入下年预算。

教科研项目经费的管理，按照国家、省、市有关规定执行。

第六章 决算和信息公开

第三十七条 学校依法实行预算公开制度。根据财政部门的规定，依法公开预算信息。

第三十八条 学校预算编制和执行情况须向学校教职工代表大会报告。

第三十九条 财务处负责学校年度财务决算和信息公开工作。

年度终了，财务处按照财政部门要求对学校收支进行决算，编制决算报告，经学校研究后，提交财政部门审核。

审核后的决算报告，要按照财政部门要求，适时向社会公开。

第七章 预算评价和监督

第四十条 学校建立预算绩效评价制度，按照财政部门要求和学校预算绩效管理办法，对项目经费支出进行绩效监控和绩效评价，评价结果与下年度预算额度挂钩。

第四十一条 审计处负责对学校预算的编制、执行、决算情况进行审计监督，提升学校预算编制与执行的准确性、合规性，加强绩效评价。

第四十二条 各单位要认真执行本办法，对违反本办法而造成重大经济损失的，对相关负责人和直接责任人按有关规定处理。

第八章 附则

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院预算管理办法》(校财字〔2016〕6号)同时废止。

新乡学院经费审批管理办法

（新院政〔2023〕31 号）

第一章　总则

第一条　为提高资金使用效益，完善学校经费使用与支出审批程序，落实经济责任，促进学校财务管理工作更加科学化、规范化，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《新乡学院财务管理办法（修订）》，结合学校实际，对《新乡学院经费审批管理办法》（新院政〔2022〕49 号）进行修订。

第二条　严格执行“一支笔”审批制度。“一支笔”审批人是指党政教辅部门的主要负责人（正职）、二级学院的党政主要负责人、教科研项目负责人。经费审批人因故不能履行审批责任时，应委托指定审批代理人，经主管校领导同意后，以书面形式报财务处备案。

第三条　严格坚持“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。经费审批人要增强责任意识，严格遵守财经纪律，对每笔支出的真实性、合规性、合理性负责，对超出预算指标、经费支出范围的支出，及其他违反财经政策的支出，不得审批；自觉接受学校财务、审计、纪检、巡察等部门的监督检查，在经费审批方面出现问题的，将严格追究有关人员的责任。

第四条　严格实行特别控制经费两级审批制度。对预算追加、人员经费、劳务费、“三公”经费等支出，实行单位负责人、校领导两级审批制度。各级审批人必须在规定的权限范围内审批各项开支，超出权限的，必须按规定报上级领导进行审批。

第五条　财务审批实行回避制度。经费审批人本人及其直系亲属经手的收支业务，二级学院的由书记、院长相互签批，职能处室的由主管校领导审批，并接受财务监督，杜绝自签自报。

第二章　学校层面经费审批权限

第六条　人员经费的执行标准，按照上级和学校的有关规定，由人事处审核，经主管副校长审批，校长签批后，财务处核准发放。

第七条　“三重一大”规定的支出项目，按照规定程序研究通过后，由主管校领导审签，校长签批，财务处负责执行。

第八条 需二次分配的经费，由业务主管部门提出分配方案，经主管校领导签批后提交财务处审批下达。

第九条 偿还贷款本金、利息的支出由主管财务副校长审核签字后，校长审批。

第十条 学校财务日常管理活动中的手续费、租金、税金和代扣代缴费用支出，由财务处处长审批。

第十一条 国库集中直接支付的款项，按照财政部门要求，总金额在100万元以下的，由财务处处长在直接支付申请单上签字，加盖“新乡学院财务处”行政章；总金额在100万元及以上的，由主管财务校长在直接支付申请单上签字，加盖“新乡学院”公章。

第三章 经费审批权限

第十二条 纳入学校预算的部门业务及专项业务经费支出，按以下权限审批：

单笔支出额3万元以下的，由单位审批人审批；

单笔支出额3-10万元（含3万元），还须主管校领导审批；

单笔支出额10-50万元（含10万元），还须主管财务校领导审批；

单笔支出额50-100万元（含50万元），还须校长审批；

单笔支出额100万元及以上的，按照学校“三重一大”实施办法，由校长办公会、党委会研究后，校长签批。

第十三条 教、科研经费审批权限

单笔支出额1万元以下的，由项目负责人签批；单笔支出额1-3万元的，还需所在单位负责人签批；单笔支出额3万元及以上的，还需主管部门负责人签批。

劳务费支出0.5万元以下的，由项目负责人签批；0.5万至2万元的，还需所在单位负责人签批；其他规定按劳务费签批办法。

项目负责人为单位负责人的，由主管部门负责人签批。

涉及政府采购的支出，需按政府采购相关规定执行。

第四章 特殊经费审批权限

第十四条 基建经费的审批

经政府采购的基建项目按合同支付工程款项时，应严格履行合同约定的付款条款，金额500万元以下的，由基建处处长、审计处处长、财务处处长会签，主管基建副校长审批；金额在500万元及以上的，还须报校长审批。

第十五条 设备资产购置经费的审批

经政府采购的设备资产购置项目按合同支付款项时，应严格履行合同约定的付款条款，金额200万元以下的，由主管部门负责人、审计处处长、财务处处长会签，主管资产副校长审批；金额在200万元及以上的，还须报校长审批。

第十六条 政府采购服务类支出的审批

经政府采购的物业保洁、安保、印刷等服务类支出，金额100万元以下的，由主管部门负责人、审计处处长、财务处处长会签，主管副校长审批；金额在100万元及以上的，还须报校长审批。

第十七条 水电暖经费的审批

水电暖费用一次性支出50万元以下的，由后勤管理处处长审批；金额50万元及以上的，还须报主管后勤副校长审批。

第十八条 公务接待经费的审批

按照《新乡学院公务接待管理办法》《新乡学院关于公务接待就餐实施细则》的规定执行。

第十九条 对个人发放的报告费、咨询费、评审费等劳务费支出，须经单位（项目）负责人、主管部门负责人、财务处处长审批；一次支出金额2万元及以上的，还须经主管校领导审批。发放时需提供文件依据，或经校长签批的具有明确发放依据、发放范围、发放标准的书面请示。

第二十条 科研绩效的发放

根据科研处要求，科研项目间接经费绩效支出审批流程如下：项目负责人及其所在单位负责人签字，科研处处长签字，主管校领导签字后，即可到财务处办理报销手续。项目负责人需提供考核情况及绩效奖励申请。

第二十一条 事业费支出的审批

使用事业费支出的事项，除按上述审批权限审批后，还须财务处处长审批。

第二十二条 现金支出的审批

按照《现金管理暂行条例》和《中央预算单位公务卡管理暂行办法》规定，实行公务卡后，原则上不再支出现金。确需使用现金时，应遵循下列规定：

1.支出1000元以下的零星支出，经财务处处长签批后，可以使用现金。但是属于《新乡市公务卡强制结算目录》内的支出项目，必须使用公务卡，不得使用现金。

2.所有借款，原则上不得支付现金，确需支付现金的，10万元以下须经校长审批，

并注明“同意借现金”字样，经财务处处长签字后支出。10 万元及以上的还须经学校研究。

3.专家讲座的劳务费，原则上不得支付现金，确需支付现金的，必须经校长和财务处处长批准，并由本人签字或两个以上经办人签字。严禁以专家讲座劳务费名义套取现金，一经发现，按有关规定严肃处理。

第二十三条 冲销借款时，报销票据的收款单位、金额和支出内容与借款时完全一致的，经单位负责人审批后，即可办理冲账手续；若不完全一致，则需按审批权限逐级办理审批手续。

第五章 经费审批的其他事宜

第二十四条 各单位根据需要可指定 1-2 人做兼职报账员，负责本单位经费报账业务，并对报销凭证进行预审，预审合格后方可至财务处办理报销手续。

第二十五条 经费审批人须将其签字的字迹报财务处备案。若经费审批人变动，应及时到财务处办理变更手续。因变更不及时或没有变更而造成的后果，由经费审批人承担全部责任。特别强调，不允许代签，不允许以印鉴代替签字。

第二十六条 按照《新乡学院大额支出审签实施办法》的规定，6 万元及以上大额支出，均须审计处审签，不允许采取“化整为零”的办法规避审计程序。

第二十七条 凡属于《新乡市政府采购目录》的支出项目，均需办理政府采购手续。购买大件仪器设备、大宗家具、软件、批量耗材及其他资本性支出，如达到限额标准，均须按政府采购有关要求进行集中采购，达到固定资产标准的，需办理固定资产入库手续。

第二十八条 凡符合《新乡学院自行采购实施细则》规定的支出项目，需按文件要求办理相应的采购手续。

政府采购目录以外，单笔支出 2 万元以上、6 万元以下的，报销时还须提供以下材料（教科研项目经费除外）：

（1）单位集体研究同意采购的书面决议，并由 3 名以上人员签字、加盖单位公章；

（2）自行采购结果，并由 3 名以上参与人员签字。自行采购方式包括竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、现场考察对比购买等；

（3）采购合同或协议，由主管校领导签字并加盖学校公章。

第六章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《新乡学院经费审批管理办法》（新院政〔2022〕49 号）同时废止。

新乡学院财务报销实施细则

（新院政〔2022〕47号）

为进一步加强学校财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率。根据《河南省会计基础工作规范实施细则》《新乡学院财务管理办法》和《新乡学院预算管理办法》《新乡学院经费审批管理办法》规定，制定本办法。

第一章　报销票据及要求

第一条 票据是指发生经济业务时取得、填制的合法、有效的原始凭证。

第二条 本办法所指票据，包括：发票、收据、自制票据。

1.发票。从外单位取得的税务发票须印有税务监制章并加盖发票专用章，单位由税务局代开发票需加盖单位发票专用章或财务专用章，个人由税务局代开发票需要提供身份证复印件。

2.收据。从外单位取得的财政收据须印有财政监制章并加盖财务专用章。

3.自制票据。自制原始凭证必须有经办人和单位负责人签名并加盖单位公章；涉及到发放表的自制凭证，在表下方还需制表人和审核人签字。

第三条 票据的填写及要求

票据内容必须齐全，要注明单位名称（须为“新乡学院”）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额等；金额大小写必须一致，不得涂改；票据要素不全或金额不一致的，不予报销。

购货发票未能详细反映所购货物明细的，需附购货清单。

电子发票的报销，参照纸质发票的要求执行。报销时，需自行打印电子发票(按照100%视图打印)，并由经办人填写“系首次报销，重复报销后果自担”的承诺并签名确认。

报销时需提供发票真伪查询结果证明（定额发票，查询其中一张即可）。政府采购业务报销时，经办人还需在发票上签字。

以外币计价的发票，须提供银行转款记录，并按照支付当日外币汇率折算额报销。发票为外文的，需把发票上的信息翻译成中文。

取得发票应及时报销。原则上当年发票当年报销，特殊情况下延至次年4月30日前。

第四条 票据粘贴及要求

各类支出报销时，均需使用学校统一格式的原始单据粘贴单，并规范填写项目名称及项目号、费用名称、金额等信息。

票据粘贴须整齐规范，原则上一事一报或一类一报，不得将不同业务放在一张预约单上报销。

第五条 票据丢失按以下程序办理

发票丢失的，应由出票单位重开，或向出票单位取得原票据存根联或记账联复印件，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章；车票、船票或飞机票丢失的，由当事人写出书面说明，提供购票记录，经单位负责人、校长审批，财务处处长审核后报销。

第二章　报销注意事项及流程

第六条 深入贯彻习近平总书记关于“党和政府带头过紧日子”的重要指示精神，各单位要厉行节约，进一步控制“三公经费”，压缩一般性支出。

第七条 根据相关法律、法规和政策规定，对于国家明令禁止的下列票据，不允许报销：

1.未经纪检监察机关批准的个人电话费、定额电话费发票。

2.同城出租车票。

3.礼品、土特产发票。

4.旅游景点门票和旅行社开具的旅游发票。

5.非特殊行业或岗位的服装、家居用品发票。

6.非特殊职业的化妆品发票。

7.洗浴、足浴（足疗）、娱乐场所发票。

8.根据国家有关规定，凡到八达岭-十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山-乐山大佛、九寨沟-黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区参加会议的支出单据，一律不得报销。

第八条 报销流程

1.票据整理粘贴。报销人应对票据的真伪进行查验，在确定票据真实、合法的基础上，将票据按要求分类、整齐粘贴。

2.报账员预审。由单位报账员对报销单据进行预审。

3.领导审批。报账员审核无误后，按照《新乡学院经费审批管理办法》进行审批。

4.网上预约。报销人登录“网上预约报账”，按业务性质选择“日常报销业务”“酬金申报”“国内旅费业务”“暂借款业务”“资产业务”等类别预约报销，打印预约单。

5.办理报销。报销人按照预约时间，持预约好的报销单据，到预约窗口办理报销手续。

第三章　主要业务报销实施细则

第九条 人员经费业务

工资、绩效等人员经费，由人事处及相关部门按照相关政策、标准造表、核定，交由财务处按税法规定计算、扣缴个人所得税，然后由人事处汇总并完成签批，交由财务处核准发放。

第十条 借款业务

依照借用公款相关管理规定，原则上不借支现金，确需借支现金的，由校长审批并注明“同意借支现金”字样；办理转账借款业务的，借款人需持借款依据，如合同（协议）、通知、批示等，并按要求填制《新乡学院借款单》，由相关负责人签批后办理。

第十一条 差旅费业务

差旅费报销按照《新乡学院差旅费管理办法（修订）》执行。

第十二条 采购业务（工程、设备、家具、服务、图书、材料物资等）

1.政府采购业务

按照财政部门规定，政府采购业务报销时需提供政府采购合同、政府采购申报表、政府采购资金支付申请表、验收报告、发票等。工程类政府采购业务，报销时还需提供监理意见书；按合同要求评审后付款的，还需提供相关部门出具的项目结算评审报告。

2.校内自行采购业务

按照学校自行采购相关规定，新乡市政府集中采购目录内单次或批量采购 1 万元及以上、目录外 6 万元及以上的采购项目需履行校内自行采购程序，报销时需提供采购合同/协议、验收报告、支付申请和发票等。

集中采购目录外单笔或批量支出 1 万元（含）至 6 万元的采购业务，报销时需提供本单位同意采购的书面决议、自行采购结果、采购合同/协议、发票等。

上述采购业务涉及资产的，还须提供相关部门开具的入库单，其中：

（1）达到固定资产、无形资产标准的，需提供由资产主管部门出具的入库单；

（2）达到低值耐用品标准的，需提供由国资处审核后打印的低值耐用品入库单。

（3）其他物资材料，需提供本单位出具的入库单。各单位应加强对办公耗材、实

验实训耗材等资产管理，保证资产的安全和有效利用。

第十三条 自行组织的会议、培训费

按照新乡市会议费、培训费管理办法，自行组织的会议、培训报销时，需持《新乡学院举办会议/培训审批表》《新乡学院会议/培训费决算单》，以及发票、会议/培训通知、与会人员签到表、酒店开具的会议/培训结算单，按审批权限审批后办理报销。

第十四条 公务接待费

按照学校公务接待相关规定，公务接待费报销时需提供公函（邀请函或工作通知）、新乡学院公务接待就餐汇总单、派餐单、菜单、发票。

第十五条 公务用车运行维护费

公务用车运行维护费报销时，需提供发票、维修清单等。大额支出需参照第十二条第二款执行。

上述第十三条至十五条涉及的会议费、住宿费、餐费、公车维修费发票须是纪委、财政部门确定的定点单位开具的合法发票。

第十六条 因公出国（境）费

出国人员费用按照财政部、外交部因公出国（境）相关文件执行。报销时须提供因公出国（境）任务批件、邀请函、出国（境）经费清单、发票等；国外的费用票据需单独翻译成中文，经审批后办理报销手续。

第十七条 报告费、咨询费、评审费等劳务费

报告费、咨询费、评审费等劳务费，报销时须提供文件依据或校长批示、《新乡学院劳务费发放表》、相关支撑材料（如新闻稿、现场照片等）等，并将发放电子表发送至指定邮箱（cwcdf4463@126.com）。

第十八条 退（付）保证金业务

退（付）保证金时，由业务主管部门出具退还保证金通知、交纳保证金时学校开具的收据或由收款人开具的收据，到财务处办理退支手续。

第十九条 代收代管资金结算，包括一卡通系统收取的商户资金结算，以及东、西区浴池资金结算。

（一）商户资金结算

商户资金，按月结算。每月初财务处校园卡管理科出具《营业终端结算表》，交由后勤管理处计算商户结算款、材料费、水电费及相关费用，经后勤管理处处长签字确认并加盖公章后，每月 20 日之前提交至财务处办理资金结算及项目划转。

校医院资金，按季度结算，流程同上。

（二）东、西区浴池资金结算

东西区浴池资金，按月入账、结算。

1.充值款入账

每月5号之前，由后勤管理处统计汇总上月东、西区浴池充值款，与财务处资金结算科对账无误后，填制《外来资金入账申请表》，经后勤管理处处长和财务处处长签字后入账。

2.资金结算

每月初后勤管理处统计汇总上月东、西区浴池营业款，并计算商户结算款、水电费及相关费用，经后勤管理处处长签字确认并加盖公章后，每月20日之前提交至财务处办理资金结算及项目划转。

第二十条 部门间经费内转

部门间经费内转，需填制《新乡学院部门间经费转账单》，经转出部门负责人签字并加盖公章后，提交至财务处审批办理。

第四章　外来资金入账

第二十一条 科研经费入账

横向科研经费到账后，出纳通知科研处确认经费项目负责人，由项目负责人及时填制《外来资金入账申请表》，凭合同或协议、免税手续等到财务处开具发票(收据)和到账通知单。科研处根据到账通知单出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

纵向科研经费到账后，出纳对科研处开具到账通知单，科研处据此出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

通过财政部门下达的教科研等经费，由财务处向主管部门开具到账通知单，主管部门据此出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

第二十二条 其他资金入账

1.水电暖、物业费、版面费、房租、押金、考务费等收入到账后，出纳通知相关部门填制《外来资金入账申请表》，提供合同或协议、明细表等，财务处审批后开具发票（收据）入账。

2.各类捐赠收入，凭合同或协议，填制《外来资金入账申请表》，经财务处长审批，开具“公益事业捐赠统一票据”并入账。

3.教师个人的生育津贴、工伤保险、养老保险等往来资金到账后，由人事处或后勤

处医保科书面确认对应的教师姓名、金额后，报财务处入账。

4.各类违约金，由本人凭主管部门出具的违约说明（明确违约事实、交款金额）、转款凭证，到财务处开具收据并入账。

5.各类履约保证金、质保金，由主管部门凭招标办出具的交款通知书、中标通知书或合同，及转款凭证，到财务处办理入账手续。

第五章　支付结算

第二十三条 支付方式分为财政（银行）转账支付、公务卡支付和现金支付。

财政（银行）转账支付。严格执行《预算管理一体化规范（试行）》和银行结算制度，收款单位的银行户名与发票单位必须一致。

公务卡支付。凡属《公务卡强制结算目录》的支出项目，必须通过公务卡支付，并及时办理报账手续；报销时必须提供公务卡支付记录和发票。

从实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算。

第二十四条 发放给个人的费用，一律采用实名制方式转入个人银行账户。

第六章　监督检查

第二十五条 财务处应严格遵照国家财经法规和学校财务制度，对报销业务审核把关。对于不合法、不合规、不合理的支出业务，以及审批手续不完备的票据不予办理报销手续。

第二十六条 审计部门、纪检巡查部门按照其职责对各单位经费的开支范围、内容、标准进行定期或不定期的监督检查。

第二十七条 各单位应切实树立“主体责任意识”，对报销业务的真实性负责。

第七章　附则

第二十八条 本细则由财务处负责解释。

第二十九条 本细则中涉及的表格、单据等均可通过财务处网站“下载中心”下载。

第三十条 本细则自印发之日起施行，原《新乡学院票据报销办法》（校财字〔2016〕9号）同时废止。

新乡学院差旅费管理办法（修订）

（新院政〔2022〕50号）

第一章　总则

第一条　为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约、反对浪费，根据《河南省实施<党政机关厉行节约反对浪费条例>办法》《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）、《新乡市市直机关差旅费管理办法》（新财行〔2016〕14号）、《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）、《河南省财政厅关于调整省直机关驻村干部驻村补助标准的通知》（豫财行〔2018〕104号）、《新乡市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（新财行〔2019〕5号）等，结合学校实际情况，对《新乡学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕8号）进行修订。

第二条　本办法所称差旅费是指学校教职员工临时到常驻地以外的国内地区(不含港澳台地区)开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条　学校各单位公务出差要严格履行出差审批手续，中层正职及以上管理干部出差，需按照《新乡学院领导干部外出报告规定》（院党字〔2021〕140号）的规定履行报备手续，其他人员履行出差审批手续，填制《新乡学院工作人员出差报备表/审批表》。

第四条　教职工因公出差，应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条　学校执行省财政厅、新乡市财政局分地区、分级别、分项目原则制定的差旅费标准，并根据省财政厅、新乡市财政局变动情况适时调整。

第二章　城市间交通费

第六条　城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条　出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括旅游船）	飞 机	其他交通工具（不包括按公里计价出租车）
省级及院士和相当于院士人员	火车软席（软座、软卧）高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校领导、教授及享受同等职务待遇人员	火车软席（软座、软卧），高铁、动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

教职工到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，经单位负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由学校通过购买服务方式自行组织。

第九条 教职工乘飞机的，按照财政部门规定,需使用公务卡通过“政府采购机票管理网站”购买机票，或者委托航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购买公务机票，不得使用现金结算。

通过其他途径购买的机票,须提供购买价格低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料，如购票时点售票官网的票价截图，高于政府采购机票优惠票价部分自己负担。

乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十二条 住宿费限额标准详见附件 1。也可到财政部门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十三条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天补助 100 元，到所辖县出差每人每天补助 60 元。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1）。

第十六条 出差人员应当自行用餐。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费，同时索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用支出。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）相关的费用支出。到所辖县出差每人每天 30 元包干使用。

第十九条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位或其他单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%交纳，同时出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

出差人员由学校提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

第六章　报销管理

第二十条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条　城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条　教职工出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40%给予补助。

第二十三条　教职工外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。会议、培训通知是外文的，应自行翻译成中文。

出差人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议、培训期间不再发放伙食补助费。

除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经单位负责人批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间食宿费在差旅费限额标准内凭据报销，不再发放市内交通费。

第二十四条　教职工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供城市间交通费、住宿费等发票及相关审批手续。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，出差人员需写明情况，经单位负责人审批，财务处核准后方可报销伙食补助费、市内交通费，转入职工个人工资卡。

第二十五条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员填制《新乡学院无住宿费发票情况说明书》并经单位负责人批准后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

第二十七条 当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天的，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第二十八条 学校安排的车辆出差，报销时需提供由车辆主管部门出具的出车证明及过路费证明，方可报销。

租用社会车辆出差，报销时需提供租车合同（协议）、完整的行程记录清单、租车发票等凭证。

第二十九条 出差期间住宿费发票完整，但城市间交通费票据不完整的，报销时应当提供接待单位盖章的证明材料或过路过桥费记录及经单位负责人审批的情况说明；否则各项出差费用只按票面金额报销，不发放伙食补助费、市内交通费。

第七章 特殊情况的差旅

第三十条 教职工到常驻地以外参加省统一组织的驻村帮扶工作的，报销驻村工作期间往返常驻地与暂住地城市间交通费及外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 140 元标准发放补助费（含伙食补助 100 元和交通补助 40 元）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天加 20 元防疫费，驻村帮扶期间不报销住宿费。

第三十一条 教职工被省市组织部门或省级以上有关部门抽调到外地市或上级挂职锻炼、开展专项工作的，凭省市组织部门或上级有关部门公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，按差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助和市内交通费。

教职工经学校人事处批准在市内县（区）、乡（镇）挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十二条 工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和市内交通费按差旅费开支标准执行。伙食补助费、市内交通费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第三十三条 教职工外出进修、访学、实践锻炼，按照人事处关于进修、访学相关文件执行。

第三十四条 教职工带学生实习相关差旅报销办法

（一）带学生外地实习期间，教职工按照差旅费规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（二）教职工带学生在新乡市区实习的，不享受伙食补助，按每人每天 40 元发放市内交通费，报销时需提供课表及实习单位开具的带队实习证明。

（三）学生实习期间发生的城市间交通费和住宿费可凭据报销，或由各学院根据实际实习的学生人数定额包干造表发放到学生本人的银行卡中。报销标准如下：

（1）城市间交通费按“其他人员”标准报销；

（2）住宿标准每人每天不超过 80 元；

（3）市内交通费每人每天不超过 12 元；

（4）不发放伙食补助费。

若实习单位免费提供住宿的，不再报销住宿费。

第三十五条 学生参加教学科研活动、各类竞赛、比赛以及社会实践等，其差旅费按照“其他人员”标准执行，缴纳参赛费中包含伙食费的，应如实申报，不再发放伙食补助费，参赛费据实报销。

第三十六条 教职工经学校批准，脱产参加各类学习、培训（不包括学历学位教育）：

在新乡市区内的，学习期间不发放任何补助费；

到新乡市区以外地方学习的，报销新乡市至学习地往返一次的城市间交通费，在规定标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。在 15 天以内且有住宿费发票的，按出差标准发放伙食补助费；15 天至 6 个月且有住宿费发票的，按每人每天 50 元的标准发放伙食补助费；6 个月以上且有住宿费发票的，按每人每天 25 元的标准发放伙食补助费。

培训班、主办单位统一提供食宿的，伙食费凭票据实报销，不再发放伙食补助费。

学习期间因工作需要返校的，出差人员需提供书面情况说明，由单位负责人批准后只报销往返的城市间交通费，但学习时间仍连续计算。

学术调研、采风等外出，伙食补助费参照上述规定执行。

第三十七条 教职工因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十八条 教职工出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十九条 教职工因公到西工区、平原新区出差的，参照到所辖县差旅费管理办法执行。

第八章 监督问责

第四十条 各单位应当加强对本单位教职工出差活动和经费报销的内控管理。相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十一条 学校各单位要自觉接受新乡市财政、审计等部门对学校差旅费管理和使用情况进行的监督检查。主要内容包括：

（一）学校差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校按规定对直接责任人和相关负责人给予行政处分，违规资金应予追回。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章　附则

第四十四条　本办法由财务处负责解释。

第四十五条　本办法自印发之日起施行，原《新乡学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕8 号）及《新乡学院执行〈关于新乡市市直机关和事业单位差旅费管理办法〉的补充规定》同时废止。

新乡学院借用公款管理办法（修订）

（新院政〔2022〕51号）

第一章　总则

第一条　为加强公款管理，规范借用公款行为，保证学校各项活动的顺利开展，根据《河南省省直机关及事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》（豫财办行〔2005〕332号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号），结合学校实际，对《新乡学院借用公款管理办法》（校政字〔2016〕76号）进行修订。

第二条　借用公款是指我校工作人员因公务及特殊需要临时在财务处借取的款项。

第三条　借款人必须是学校在职的财政在编教职工，其他人员和学生原则上不允许借用公款。

有科研经费的非财政在编人员，因科研业务需要，可办理版面费转账借款。

第二章　管理原则

第四条　建立借用公款审批制度，控制公款借用额度。一次借用公款超过3万元的，必须报学校主管财务副校长审批。

第五条　推行公务卡结算后，原则上不再办理借款业务，教职工因特殊原因确需借款的，必须由本人填写借款单，列明借款用途、数额和计划还款时间，履行完备的审批程序后，到财务处办理借款手续。

（一）现金借款。原则上不借支现金，确需借支现金的，10万元以下须经校长审批，并注明“同意借现金”。10万元及以上的须经学校研究。借款人需持本人身份证原件（留存复印件）到财务处办理借款手续，特殊情况本人不能到财务处办理借款手续的，可委托他人代办，代办人需出示本人身份证（留存复印件）。

（二）转账借款。属于水电费、取暖费、排污费、版面费、专利申请费、保险费、培训费、参赛报名费、招生录取费等临时性转账借款，按学校经费审批管理办法审批。

第六条　借款人员应在公务办结后10日内，凭合法有效的原始票据，及时到财务处办理报销结算手续，核销借款。借款核销时，报销的事项、项目来源必须与借款事项、项目来源一致。借用公款要逐笔结清，凡以前借款未结清的，一律不得再行借款。

第七条 调离人员借用公款未经财务处确认归还的，校人事处不得办理工作调动手续。未经财务处确认擅自为欠款人办理工作调动手续的，所欠公款由校人事处负责人归还。

第八条 各单位各项经费借款累计次数不得超过三笔，如有特殊情况，须提前向财务处提供由单位负责人签批的书面说明。

第九条 借款人无故拖欠逾期借款超过一个月者或经催促仍不还款的，根据豫财办行〔2005〕332 号文件规定，从借款人应发工资中直接扣还。

第十条 借款审批人要认真履行职责，严格借款手续，加强日常监管，按照“谁审批、谁负责”的原则，及时催促借款人归还借款。建立借用公款审批责任追究制。

第十一条 借款清理

（一）各单位应重视借款管理，有责任和义务协助财务处做好借款清理工作。各单位负责人应当积极配合财务处督促借款人及时核销借款。

（二）财务处要加强借款日常催结和定期清理工作，每年 5、11 月份将未冲销借款清单发至各单位，通知借款人在规定期限内及时冲账。

第三章 监督问责

第十二条 各单位工作人员个人借用公款超过六个月不还的，追还所欠公款；情节较重的，给予党内警告或者严重警告处分、行政警告至记大过处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分、行政降级至撤职处分。

第十三条 各单位工作人员个人借用公款进行营利活动，情节较轻的，给予党内警告或者严重警告处分、行政警告至记大过处分；情节较重的，给予撤销党内职务或留党查看处分、行政降级或者撤职处分。工作人员个人借用公款进行非法活动的，从重或者加重处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十四条 各单位工作人员违反有关规定将公款借给他人,情节较重的,给予党内警告或者严重警告处分、行政警告至记大过处分;情节严重的,给予撤销党内职务处分、行政降级至撤职处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处分。

第十五条 审计、纪检、监察等部门要切实加强对各单位工作人员借用公款管理情况的检查，及时发现问题，予以纠正，维护财经纪律的严肃性和权威性。

第四章 附则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院借用公款管理办法》（校政字〔2016〕76号）同时废止。

新乡学院校内收入管理办法

（新院政〔2022〕52号）

为进一步规范学校各项收入管理，加强收入内部控制，防止产生“小金库”、“坐收坐支”等问题，落实好“收支两条线”政策，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《河南省政府非税收入管理条例》《河南省行政事业单位国有资产管理办法》《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》《新乡学院财务管理办法》《新乡学院预算管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

一、规范范围

本办法所指收入，是指学校各单位收取的水、电、气、暖、物业费，房屋、场地租赁费，资产有偿使用费，期刊版面费，各类培训费、考试费，以及校内其他收费。

二、收费原则

1.各项收费均统一上交学校财务，纳入学校预算管理。

2.各收费项目，要有明确规定和依据，并经学校同意，报财务处备案。否则，视为乱收费。

3.各项收费坚持收支两条线，严禁“坐收坐支”。

三、收费方式

1.各项收费，原则上通过“新乡学院综合交费平台”统一收取。各单位确需自行收取的，须提供经单位负责人、主管校领导审批的申请，并及时上交学校财务。

2．相关收费单位需向财务处提供“外来资金入账申请表”，列明收费项目和标准，有合同或协议的需提供相关合同或协议。

四、收费管理

1．各项收费，原则上不许收取现金。确需收取现金的单位，应于当日交至学校财务处；当日上交确有困难的，应于次日上午10点前上交完毕。

2.后勤管理处收取水、电、暖、物业费等，须通过“新乡学院综合交费平台”或学校统一办理的POS机收取，不得私自收取现金。

3.各类租金收入等，在合同签订后一个月内务必按照合同金额全额上交至学校财务处并办理相关入账手续。

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》（豫政办〔2010〕135号）规定，首次上交租金时还需提供采用招投标、竞价等公开的方式确定承租方的手续材料和向财政部门备案的材料。

4.各单位利用学校教学仪器设备、设施等对外服务收取的费用，需提供“新乡学院大型仪器使用交费通知单”，并将款项直接转入学校银行账户。

5.学校各类资产处置，无论是否有账面记录，都必须履行资产处置程序，经财政部门和学校批准后，按照规定程序办理处置手续。相关单位处置资产，需及时向财务处提供财政局的批复文件以及相关处置材料，并在处置后5个工作日内将款项直接上交国库，不得私自截留、私分或坐支。

6.有关单位举办的成人非学历教育培训班，中小学教师校长研修院等社会服务收入，须通过“新乡学院综合交费平台”或学校统一办理的POS机收取，不得私自收取现金。

7.各单位收取学生的考试报名费（普通话考试等），要有相关政策依据，无依据的不得收费。

8.其他经济业务收费，如版面费、期刊发行费等，需提供合同（协议）或经学校审批的标准。

9.各项收入发生后，各单位须在5个工作日内到财务处办理入账手续。如有特殊情况，最长不得超过当月。

五、监督问责

各单位及个人不得将应当上交学校的收入存入个人名下，不得以任何理由将应当上交学校的收入挪作它用、坐收坐支，不得将应当上交学校的收入用于个人融资、投资。一经发现违反上述规定者，学校将严肃处理；涉嫌违法的，学校将直接移交司法机关处理。

六、自查自纠

各单位要按照本办法规定，定期进行自查自纠，发现问题，及时向财务处报告，并按规定积极整改，做到早发现、早整改。

七、附则

本办法从发布之日起施行。原《关于进一步规范学校各项收入管理的意见》（校政字〔2014〕62号）同时废止。

新乡学院公务卡报销结算管理办法（修订）

（新院财〔2022〕2 号）

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范公务卡报销业务，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政监督，同时方便报销人报销用款，根据《新乡市级预算单位公务卡管理暂行办法》，结合学校实际，对《新乡学院公务卡报销结算管理暂行办法》(院政办字〔2013〕7 号)进行修订。

第二条 本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 学校日常的零星商品服务支出，凡具备刷卡条件的，均应使用公务卡结算。凡属公务卡强制结算目录的（见附件）必须使用公务卡结算。

公务支出发生时，持卡人先通过公务卡结算，再凭发票等财务报销凭证和公务卡刷卡凭证（POS签购单）及时办理财务报销还款手续。同时，公务卡属于个人信用卡，也可用于个人消费，但不得办理财务报销手续，由持卡人自行还款，单位不承担私人消费行为所引起的一切责任。

第四条 公务卡的持有人为学校的在职正式教职工。公务卡纳入“财政预算单位公务卡支持系统”，实行“一人一卡”实名制管理。持卡人应妥善保管、按规定使用并承担相应法律责任。使用其他银行卡进行消费结算的，视同现金结算。

第五条 公务卡的开立程序。教职工个人到银行领取相关表格并如实填写，再加盖学校公章后，到指定银行办理手续。

公务卡申办成功后，教职工须持公务卡到财务处进行信息登记，由财务处将持卡人姓名和卡号等信息传输到市级国库集中支付系统。

第六条 学校教职工在辞职、调离、退休时，应及时到发卡行办理公务卡的注销手续并到财务处备案登记，以免影响相关手续的办理。

第七条 持卡人应当妥善保管公务卡及其密码，公务卡遗失或损毁后应由持卡人及时向发卡行（中国银行 4006695566）办理挂失补办手续，并及时通知财务处。因挂失不及时造成的经济损失，由持卡人个人承担。

第八条 持卡人刷卡消费后应及时向财务处申请办理报销手续，以免公务卡消费信息消失，导致公务卡支付系统无法下载而影响报销。因个人报销不及时而造成的银行罚息及个人信用损失，由持卡人个人承担。

持卡人可在中行营业网点或通过网上银行办理“自动还款”注册，也可将公务卡与其他中行账户进行绑定，当持卡人不能及时办理报销手续时，中行系统可于每月免息还款到期日自动从该绑定账户扣除相应款项归还至公务卡中，而不致产生银行罚息及个人信用损失。

第九条 公务卡原则上用于公务消费中的转账支付结算，不允许提取现金。如发生提现业务，产生的相关费用由持卡人个人承担。

实行公务卡结算报销方式后，原则上不再报销现金。

第十条 公务卡结算报销只是结算方式上的转变，不改变学校现行的财务管理制度和报销审批程序。

第十一条 教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续时，可委托本单位相关人员到财务处办理报销手续。因个人报账不及时造成的银行罚息等相关费用和个人信用受损，由持卡人承担。

第十二条 持卡人在办理公务卡消费支出报销业务时，应按照学校财务报销的有关规定，在网上报销系统中填写报销单（“结算方式”选择“公务卡”），同时附发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证（POS签购单），且发票与公务卡刷卡凭证的商家名称必须一致、刷卡金额应相符，如二者金额出现差异，以金额小者为准给予报销。

第十三条 持卡人若网上消费等无法取得刷卡凭证的，报销时需打印公务卡消费账单明细或者网络截图，作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交财务处审核报销。

财务处在审核发票等报销凭证合法性的同时，根据刷卡凭证上的持卡人姓名、商家名称、交易日期和交易金额等信息，通过“新乡市预算单位公务卡支付系统”核对公务消费的真实性，经审核确认无误后予以报销，按报销金额还款到报销人的公务卡上。

持卡人应根据银行对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应尽快报告财务处以便及时处理。

第十四条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校不予报销：

1.使用公务卡用于个人消费部分；

2.报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条（POS机小票）不符的；

3.持卡人透支提取现金（也即预借现金）所产生的本金、手续费、利息等；

4.因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等；

5.因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十五条 本办法由财务处负责解释和修改。

第十六条 本办法自印发之日起实行。原《新乡学院公务卡报销结算管理暂行办法》(院政办字〔2013〕7 号)同时废止。

附件：新乡市公务卡强制结算目录

新乡市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

新乡学院学生缴费管理办法（修订）

（新院财〔2022〕4号）

第一章　总则

第一条　为加强和规范学生缴费管理工作，保障学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》，及河南省发改委、省财政厅、省教育厅和新乡市发改委等有关规定，结合我校实际，对《新乡学院学生缴费管理办法》（校财字〔2016〕11号）进行修订。

第二条　高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，按规定及时足额缴纳学费、住宿费及有关费用是高校学生应尽的义务。

第三条　缴费项目主要包括完成教学计划任务而应由学生缴纳的学费、住宿费（以下简称“学住费”）以及代收费用体检费、教材费（仅限报到新生）。

第四条　本办法适用于我校普通全日制在校学生以及成人教育学生，其他类别的学生缴费可参照本办法执行。

第二章　组织与管理

第五条　学校财务处是学生各种费用收取的主管部门，其他任何部门未经批准，不得擅自收取学生任何费用。

第六条　各学院是学生收费管理工作的具体实施部门，应加强缴费政策的宣传，配合财务处做好收费工作，确保学生应缴费用按时、足额上缴。

第七条　教务处、学生处、继续教育学院、后勤管理处（含校医院）等相关单位要各自职责，协助做好学生缴费工作。

第八条　学生缴纳学住费等费用，原则上按学年一次性足额缴纳。

第九条　学生缴纳各项费用，原则上通过新乡学院综合缴费平台进行。学生可凭学号登录缴费平台，自主选择微信、支付宝、中国银行手机银行等方式完成缴费。

第十条　学校财务处收取学生费用后，开具行政事业性收费专用电子发票，学生可登录新乡学院综合缴费平台自助查询、打印。

第十一条　为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，学校通过设立公示栏或校园网，向社会公布收费项目、收费标准等相关内容，接受社会各界的监督。

第三章　缴费标准与时间

第十二条 缴费标准

（一）学住费等费用标准按河南省发改委、河南省财政厅、河南省教育厅、新乡市发改委等部门相关文件和审批（备案）标准执行。

（二）属于代收性质的体检费，按照河南省发改委相关文件规定收取；教材费按成本缴纳，据实结算，多退少补。

（三）学生因宿舍调整导致住宿费标准发生变化的，宿舍管理部门应及时将调整结果书面通知财务处，以保证收费信息的正确性。

第十三条 缴费时间

（一）新生，按照学校录取通知书上规定的时间和要求，一次性缴清第一学年应缴费用。

（二）其他学生，于每学年开学之前或报到时一次性缴清本学年的应缴费用。

第四章 欠费清缴

第十四条 每学年开学注册时，各学院要严格把关，学生必须先缴清学住费，再办理注册手续（申请助学贷款的学生除外）。

第十五条 财务处将定期汇总学生欠费情况，并通报各学院。各学院应及时掌握学生欠费情况，督促学生缴费。

第十六条 因经济困难暂时无法缴清学费的学生，必须在开学后，提出暂缓缴费申请，经辅导员、学院负责人及学生处逐级审批同意后，报财务处备案。

第十七条 申请助学贷款的学生，贷款手续办理期间视同缓缴，贷款下达后需及时办理缴费手续。

第五章 学籍异动缴费的规定

第十八条 学生学籍出现异动时，按照以下规定办理。

（一）学生休学未缴纳学费的，休学期满后按复学所在年级、专业收费标准缴费；已缴清学费，中途因故休学的，所交学费冲抵其复学后第一年的学费。

（二）学生转校、转专业的，按其转入学院、年级、专业学费标准缴费。

（三）学生需要重修课程的，按照教务处相关规定缴纳相应的重修费用。

第十九条 学生学籍发生异动，学籍管理部门应在异动确认后 5 个工作日内书面通知财务处，财务处根据异动情况调整缴费标准。

第六章 退费及程序

第二十条 退费标准

（一）学生缴纳学住费后，因故退学，根据学生实际在校学习时间，按月计退剩余的学住费。在校学习期间不满一个月按一个月计算，每学年按十个月计算。

（二）违反《普通高等学校学生管理规定》或触犯法律，被退学处理或被开除学籍的学生，所缴的费用不予退还。

第二十一条 退费程序

（一）符合退费条件的普通全日制学生，由个人写出申请，经学生所在的学院审核，教务处、学生处等主管部门审批后，到财务处办理退费手续。

（二）学生原则上不允许在校外居住，如有特殊情况不能住校的，经学校批准后，可以办理住宿费退费手续。

（三）各种代收费用，据实结算，多退少补。

（四）学生办理退费时，应提供原缴费票据。

（五）学生通过综合缴费平台缴费，在缴费当天办理退费的，须在财务处网站“下载中心”下载《新乡学院综合缴费平台退款申请表》，经审批后，从缴费平台原渠道退回。

缴费当日以后办理退费的，应按照本条（一）款的规定办理退费手续。

第七章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。原《新乡学院学生缴费管理办法》（校财字〔2016〕11 号）同时废止。

新乡学院校园卡管理办法（修订）

（新院财〔2022〕3号）

第一章　总则

第一条 为了规范校园卡管理，保障系统资金安全，维护学校和校园卡用户的利益，给校园卡用户提供规范、周到、便捷的服务，根据学校实际，对《新乡学院校园卡管理办法》（校财字〔2016〕10号）进行修订。

第二条 校园卡是一种智能CPU卡，具备充值、购物消费结算、图书借（还）管理、教学教务管理认证、学籍管理认证、身份认证、门禁等多方面功能。同时兼有储蓄、转账、网银等银行业务功能。

第三条 校园卡提供线上和线下两种充值方式。线上充值包含支付宝充值、微信充值以及手机银行等多种线上充值。线下充值，是指持卡人通过现金充值机以现金方式向校园卡充值。

第四条 财务处负责校园卡管理系统的整体规划、业务管理、资金结算及账务处理；信息化管理中心负责校园卡管理平台软硬件建设、日常维修维护及安全防护。

第五条 财务处应严格遵守国家法规、政策和学校有关制度规定，保障校园卡财产和资金安全，维护学校、商户和持卡人三方合法权益。

第二章　校园卡办理及流程

第六条 校园卡分为正式卡和临时卡两类。

第七条 学校在职教职工以及有正式学籍的在校学生、联合培养的研究生可以申请办理正式卡。

临时人员、短期来校培训人员、外聘教师、在校考研应届毕业生等经业务主管部门审批，按照需求可申请办理临时卡。

第八条 校园卡办理采用“谁审批、谁负责”的原则，各部门要严格把关，不得编造各种理由虚报申办校园卡。

第九条 正式卡办理

（一）正式卡办理流程

1.填写《新乡学院校园卡正式卡申请表》（财务处网站“下载专区”下载，一式两份）并办理相关审批手续。

2.申请人持申请表到指定银行办理银行卡（校园卡）。

3.申请人持卡到财务处校园卡管理科开通校园卡业务。

（二）新录取学生正式卡办理流程

1.通过相关部门获取新生录取信息。

2.将新生信息导入一卡通系统，制作临时校园卡，在新生报到时发给新生。

3.新生报到后，持临时卡到财务处集中办理正式卡。

第十条 临时卡办理流程

（一）符合申办临时卡的人员填写《新乡学院校园卡临时卡申请表》（财务处网站“下载专区”下载）并办理相关审批手续。

（二）申请人持申请表到财务处校园卡管理科办理。

第十一条 正式卡首次办理免费，临时卡收取 20 元制卡工本费。所有补卡收取 20 元工本费（补卡费）。

第三章　校园卡使用管理

第十二条 校园卡挂失

校园卡遗失可采用以下三种方式任意一种进行挂失：

1.支付宝“完美校园”小程序自主挂失。

2.微信“完美校园”小程序自主挂失。

3.现金充值机自主挂失。

挂失后如若找到校园卡，需本人携带身份证和校园卡到财务处校园卡管理科办理解挂。

第十三条 校园卡补卡

（一）正式卡如若丢失，持卡人先对校园卡挂失，再到指定银行补卡，补卡后到财务处校园卡管理科重新开通校园卡业务。

（二）临时卡若丢失，先对校园卡进行挂失，挂失之后持本人身份证到财务处校园卡管理科重新制卡。

（三）补卡后，持本人身份证和新卡到财务处校园卡管理科将原卡余额转入新卡。

第十四条 校园卡注销

（一）对于调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，财务处校园卡管理科依据人事部门出具的证明，对其校园卡进行注销。

（二）对未报到的新生，由各学院在新生报到后一个月内将其名单报送校园卡管理

科，校园卡管理科对其校园卡进行注销，否则所产生的后果由相应学院承担。

（三）应届毕业生校园卡统一设定失效期为毕业当年 7 月 1 日。毕业生办理离校手续时，若校园卡内还有余额，持本人身份证和校园卡到财务处校园卡管理科办理退款手续。

（四）临时卡按照申请需求设定不同的有效期，有效期过后自动注销。

第十五条 校园卡应由持卡人使用，不得转借。若因转借造成的相关损失由持卡人负责。

第十六条 持卡人须妥善保管和正确使用校园卡及其密码，否则，造成的一切后果由持卡人自行承担。

第十七条 校园卡丢失之后，在挂失之前，造成的损失，由持卡人全部承担。

第十八条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡，否则，一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，由学校有关部门按相关规定处理；若触犯法律，由司法机关处理。

第四章　商户管理

第十九条 商户是经业务主管部门批准，为校园卡持卡人提供购物消费服务的单位和个体。

第二十条 商户承担的主要责任和义务：

（一）按协议规定的内容和程序向校园卡持卡人提供服务；对超限额消费的，须向持卡人提示输入消费密码。

（二）新入驻商户，经主管部门批准、登记后，方可安装 POS 机。商户铺位发生变化的，需及时到主管部门办理变更登记。在设备使用过程中，如人为丢失、损坏 POS 终端机和其他设备的，由商户赔偿。

（三）商户应自觉遵守校园卡系统操作规范和使用要求，不得私自接收现金消费，不得无故脱机使用 POS 机，不得私自更改终端 POS 机及线路的位置，否则将按相关规定进行处理。

（四）商户不按规定程序操作出现问题的，其损失和责任由商户负责。

（五）商户不得以任何理由拒绝持卡人使用校园卡消费，不得向持卡人收取任何附加费用。

（六）持卡人与商户出现的交易纠纷由双方自行解决。

第二十一条 财务处做好商户结算工作，分析商户用卡状况，对不按操作程序办事，

违反校园卡使用规定的商户，及时终止其业务，取消商户资格。

第二十二条 信息化管理中心要经常检查商户是否遵守合作协议书。发现非正常情况应及时采取措施，予以控制。

后勤处要对商户收取现金、违规操作 POS 机、私自更改 POS 线路等进行监督和检查。发现问题应及时采取措施，予以控制。

第五章　校园卡资金结算管理

第二十三条 学校在银行开设一卡通专用存款账户，实行“专项管理，单独核算”。

第二十四条 资金管理遵循学校财务规章制度，财务处负责资金的归集、核算及划转。

第二十五条 校园卡只能进行消费，不允许提取现金。“一卡通”校园卡内的资金不计利息。

第二十六条 财务处校园卡管理科月末与学校总账核对，做到账账相符。

第二十七条 每月的第一个工作日为校园卡结账日，财务处校园卡管理科出具《营业终端结算表》，业务部门核对准确后，报送财务处，经审核后办理项目划转及资金支付手续。

第二十八条 财务处校园卡管理科为商户提供明细账查询、核对业务。各商户若发现差错，应及时与校园卡管理科联系。

第二十九条 若因商户自身原因造成账目问题，以一卡通系统数据最小额为准进行结算。

第三十条 若因系统原因发生结算问题，商户应服从学校对商户结算账户的调账处理，核对无误后妥善处理账务问题。

第三十一条 校园卡的溢出资金，作为学校收入统一管理。

第六章　校园卡的设备管理及系统维护

第三十二条 财务处校园卡管理科设专人操作制卡机、充值机、计算机，工作人员下班或临时离岗应作签退锁机处理。计算机、充值机、读卡器等专用设备，均需严格管理，按操作规程操作。

第三十三条 信息化管理中心要加强对商户 POS 机操作培训和管理，定期走访商户，征求意见，了解校园卡专用设备和机具用品的使用情况，做好服务工作。

第三十四条 终端用户应及时检查设备运行状况，如有异常或者损坏，及时向信息

化管理中心反映，及时排除故障，确保系统网络及设备 24 小时的正常运行。

第三十五条 为保证设备的安全，校园卡系统的设备只可用于校园卡业务的管理，不得用于其他方面，如违反规定，追究当事人责任。

第七章　附则

第三十六条 本办法由财务处校园卡管理科负责解释。

第三十七条 本办法自即日起施行。原《新乡学院校园卡管理办法》（校财字〔2016〕10 号）同时废止。

新乡学院社会服务收入分配管理办法（试行）

（院政字〔2021〕27号）

第一章　总则

第一条 为加强学校社会服务收入分配管理，激发部门活力，盘活学校资源，拓宽办学经费筹措渠道，增强学校综合财力，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《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》等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 社会服务收入是指校属有关单位利用学校的人力、物力和无形资产等资源，向其他单位、团体或个人提供资源、服务取得的收入。社会服务收入由学校“统一管理，统一核算”。

第三条 学校社会服务收入分配的指导思想

组织收入要在成本核算的基础上，强化效益意识，利益分配要兼顾学校和各方面的利益关系，充分调动校内各部门争取社会资金的积极性、主动性和创造性。

第四条 学校鼓励各部门依法组织开展各项社会服务收入活动。各部门组织开展各类收入活动应符合国家的现行政策和法规，维护学校声誉，在不影响正常的教学科研工作的前提下，开源节流。

第五条 学校社会服务收入分配的原则

1.成本效益原则。在成本核算的基础上，强化效益意识，力争学校的经济效益和社会效益最大化，解放思想，转变观念，充分发挥经济杠杆的政策导向作用。

2.利益兼顾原则。各项社会服务收入的分配，兼顾校内各部门收益和教职工个人利益，充分发挥和调动学校与创收部门及个人多方面的积极性。

3.可持续发展原则。动员各方面力量，创新管理机制，广泛开拓人才培育市场和产学研领域，最大限度挖掘各种潜在资源，拓宽收入来源项目，实现学校可持续发展。

4.规范管理原则。学校各项社会服务收入全部纳入校级综合财务预算，统一收费，统一核算，统一分配，统一管理。

第二章　社会服务收入

第六条 社会服务收入包括经营收入、其他收入。

第七条 经营收入，指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算业务活动取得的收入。

第八条 其他收入，指上述范围以外的各项收入，包括培训收入、资产有偿使用收入、接受投资、捐赠收入、利息收入等。

第九条 本办法涉及的收入如需纳税或由财政部门统筹的，收入金额均指税后净额或财政部门统筹后的净额。收入分配以收入净额为基础。

第十条 学校的各项收费必须使用符合国家规定的合法票据，严格执行国家和学校规定的收费范围和标准。

第三章　分配

第十一条　科研经费收入、科研成果转化收入的分配，根据学校科研相关文件执行。

第十二条　继续教育学院收入分配

继续教育学院收入是指继续教育学院开展成人教育实际取得收入扣除财政部门统筹后的净额。

继续教育学院收入的 70%由学校统筹使用，30%拨给继续教育学院，专项核算，用于弥补办学成本、日常管理和其他必要支出，经学校审批可对教学、管理人员发放适量的超工作量绩效工资。

继续教育学院开展培训取得收入分配，参照第十四条执行。

第十三条 中小学教师校长研修院收入分配

中小学教师校长研修院收入是指研修院培训收入扣除税额后的净额。

中小学教师校长研修院收入，按照上级文件规定，专项核算，用于弥补办学成本、日常管理和其他必要支出，经学校审批可对教学、管理人员发放适量的超工作量绩效工资。学校根据办学实际，收取一定的资源占用费。

第十四条 各类培训收入分配

各类培训收入是指各部门独立或合作举办的各类培训收入及相关合作收入。

学校鼓励各部门发挥自身专业优势和各类资源，积极服务社会，独立举办或合作举办各类培训。

培训收入的 20%，纳入学校预算统筹使用。培训收入的 80%归培训部门支配，专项核算，用于弥补部门经费、办学成本、日常管理和其他必要支出，经学校审批可对教学、管理人员发放适量的超工作量绩效工资。

校内多部门合作举办的培训，由牵头部门负责经费的再分配，分配办法应科学、合理，体现多劳多得。

第十五条 仪器设备、场馆、场地等资产有偿使用收入分配

各部门在满足校内正常教学、科研和管理需要的基础上，在保证资产安全、完整的前提下，可依法依规对外提供有偿使用。

仪器设备、场馆、场地等资产有偿使用收入分配，参照《新乡学院大型仪器设备使用收费办法（试行）》（院政字〔2019〕56 号）执行。

资产所在部门分成收入，实行专项核算，应优先用于资产的维修、维护和耗材购置，保证资产正常运转使用。多余部分用于补充部门经费。

第十六条 各类考试考务费收入分配

各类报名考务费收入，学校根据实际情况收取一定的资源占用费，其余部分由主考部门按照相关规定支出。

第十七条 学校餐厅可持续发展基金分配

学校餐厅可持续发展基金是指按照餐厅营业额的一定比例提取的基金。

学校餐厅可持续发展基金，实行专项核算、专款专用，具体金额由后勤管理处根据餐厅商户营业额和既定比例计算确定。该收入由后勤管理处管理使用，专项用于餐厅维修维护、设备餐具更新购置和餐厅其他支出。

第十八条 房屋维修基金分配

房屋维修基金是指按照学校门面房、场地等资产租赁收入的一定比例提取的维修基金。

房屋维修基金，实行专项核算、专款专用，金额按照租金收入的 5%-10%确定。该收入主要用于门面房、场地等资产的维修维护以及其他支出。

第十九条 各类社会投资、捐赠收入分配

各类社会投资、捐赠收入，若投资者、捐赠者有指定项目的，按指定用途使用，专项核算；若无指定用途的，由学校统筹使用。

第二十条 校医院收入分配

校医院收入是指校医院在为师生提供医疗服务时收取的资金收入。该部分收入由校医院支配，专项核算，用于弥补医疗成本、耗材费用和其他医疗支出。

第二十一条 《管理学刊》和《新乡学院学报》版面费收入，60%作为学校收入，40%作为期刊中心收入，用于补充办刊经费。

第二十二条 校内各部门为了学校的事业发展，除纵向、横向教科研经费及专项经费拨款外，多争取到的其他拨款资金，学校根据实际到位资金额度，经校长办公会研究给予适当的业务经费倾斜。

第二十三条 其他利用学校资源获得的合法收入，全部由学校统筹使用。

第四章 分配资金的使用及管理

第二十四条 学校的各项收入必须坚持做到“先收后支，量入为出，勤俭节约，责权利一致”。

第二十五条 各项收入上缴学校的部分，主要用于弥补人员经费、公用经费的不足和学校的发展。

第二十六条 各部门分配的经费，原则上不少于30%用于补充本部门日常经费，用于发放超工作量绩效工资的金额参照豫政办〔2012〕166号文件执行。

第二十七条 收入分配结算的依据，均以当年的收入实现数为准。当年分配经费收支结余数，允许结转下年使用。

第二十八条 各部门对分配经费的使用，要严格按照相关财务管理规定和制度办理。坚持勤俭节约、财务“一支笔”和透明公开的原则。每年要向本部门教职员工最少公开或报告一次收支账目，主动接受群众监督。

第五章 奖惩规定

第二十九条 学校鼓励各部门、个人发挥自身资源，积极拓展经费来源渠道，引入社会投资和捐赠。对于在引入社会投资和捐赠中有突出成绩的部门和个人，经学校研究同意后，将给予表彰。

第三十条 本办法所涉及所有收入项目，均须由主办部门事先报财务处审核备案。所有收入纳入学校财务统一管理。严禁私自收费，一经发现，按私设“小金库”给予严肃处理。

第三十一条 各项收入应由财务人员或经财务处授权的非财务人员收取。各部门不得自立收费项目和提高收费标准、自制收费票据；不得挪用、截留、隐瞒、转移、私分收入；不得公款私存；不得坐支收入等。以上违规违纪行为一经查实，将按相关规定从严处理，并根据情节轻重移交相关部门处理。

第三十二条 凡经财务处授权准予自行收费的,必须到财务处办理领取收款票据登记手续，及时上交收取款项，按规定办理票据核销手续；相关活动的开展要严格执行“八项规定”。

第六章 附则

第三十三条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起执行，以往相关规定凡与本办法不一致的，均以本办法为准。

第三十四条 本办法由学校财务处负责解释。

新乡学院预算绩效管理办法（试行）

（院政字〔2021〕115号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强预算绩效管理，提高预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，依据中共中央、国务院印发的《关于全面实施预算绩效管理的意见》，及《中华人民共和国预算法》《中共新乡市委办公室 新乡市人民政府办公室关于贯彻落实预发〔2019〕10号精神全面实施预算绩效管理的通知》（新办文〔2020〕10号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　预算绩效评价（以下简称绩效评价）是指预算资金使用单位根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条　绩效评价主要包含：绩效目标申报、绩效运行监控、绩效自评等三部分。

第四条　绩效目标申报、绩效运行监控和绩效自评由预算资金使用单位负责执行，财务处负责审核。有归口部门的，由归口部门汇总结果后，统一报财务处审核。

第五条　学校成立由校长任组长，副校长任副组长（主管财务副校长任常务副组长），成员由纪委、发规处、财务处、审计处及归口管理部门负责人组成的预算绩效评价领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在财务处，办公室主任由财务处负责人兼任。

第二章　绩效目标申报

第六条　绩效目标是学校安排部门预算的重要依据和前置条件。未按要求设置绩效目标或绩效目标与项目资金用途不符的项目支出，不得列入校内预算安排流程。

第七条　绩效目标申报表按照百分制进行编制。

第八条　按照“谁申请资金、谁设置目标”的原则，绩效目标由预算资金使用单位在申报支出预算时设置。

第九条　绩效目标通过绩效指标体现，绩效指标是绩效目标的细化和量化描述。绩效指标要反映和衡量绩效目标实现情况的信息，应与绩效目标密切相关，重点突出，系统全面，便于考核。主要包括产出指标、效益指标、满意度指标和执行率等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，满分50分，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，满分 30 分，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续性影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度指标，满分 10 分。

（四）执行率按照实际支出资金与预算资金计算，满分 10 分。

第十条 按照“谁审核预算，谁审核目标”的原则，绩效目标由财务处负责审核。

第三章 绩效目标的批复与调整

第十一条 绩效目标的批复按照“谁批复预算，谁批复目标”原则进行。学校财务预算按规定程序批复后，由财务处将批复后的财务预算，连同预算绩效目标一并下达，并对预算资金使用单位提出绩效管理具体要求。

第十二条 绩效目标确定后，一般不予调整，预算执行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批。

第十三条 预算执行中产生的项目预算追加，需按要求设置项目绩效目标，按照确定格式和内容填报项目绩效目标申报表，并按绩效目标管理要求和预算追加流程报批。

第四章 绩效运行监控

第十四条 绩效运行监控是指预算资金使用单位根据年初申报的绩效目标，对已下达预算资金在年中绩效情况进行的监控评价。

第十五条 各预算资金使用单位分别于 7 月和 10 月围绕年初设定的项目绩效目标，对 1-6 月和 1-9 月绩效目标完成情况、预算资金执行情况、重大政策项目绩效跟踪延伸监控，及时掌握绩效运行情况、资金使用进度和项目实施情况等，根据分析结果完成绩效监控报告以及《项目支出绩效监控情况表》。

第十六条 各预算资金使用单位应合理运用绩效运行监控结果，对未按进度完成工作的项目，要及时调整工作进度，保证年度绩效目标的完成；对在监控过程中发现年初绩效目标设置不合理的项目，可在监控过程中对绩效目标进行调整，保证绩效目标设置的合理性。

第五章 绩效自评

第十七条 各预算资金使用单位应在预算执行年度结束后 10 个工作日内开展绩效自评，绩效自评应严格按照设定的绩效目标进行评价。

第十八条 绩效自评包含绩效自评表和绩效自评报告两部分，在预算执行年度终了后填报。

第十九条 预算执行结束或预算项目完成后，由预算资金使用单位对绩效目标开展自评，并按要求提交项目预算绩效自评表和自评报告。

第二十条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

绩效评价结果采用百分制和四级分类，分别为： 100-90（含）分为优，90-80（含）分为良，80-60（含）分为中，60 分以下为差。

第二十一条 依据国家“花钱必问效，无效必问责”要求，学校将根据绩效评价结果，统筹考虑学校发展和工作实际，经研究后，对预算资金使用单位给予适当奖惩。

第六章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起开始执行。

新乡学院专项资金管理办法（试行）

（院政字〔2021〕17号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强我校专项资金项目管理，规范预算支出审批程序，提高资金使用效益，防范财务风险，明确经济责任，根据《河南省省级财政专项资金管理办法》《新乡市市级财政专项资金管理办法》《新乡学院预算管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称专项资金是指学校为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。

第三条　专项资金的申报、立项、执行、监督检查等适用本办法。国家另有规定的,从其规定。

第四条　专项资金管理应遵循专款专用、规范管理、监督问效的原则。

第二章　管理职责

第五条　项目承担单位及项目负责人具体负责项目的组织实施。具体包括组织做好专项资金申报工作，严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务；负责编制专项资金项目中期执行报告、结项报告及自评报告书；严格按照专项资金预算和相关财务制度规定使用资金，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第六条　学校相关职能部门（教务处、学生处、科研处、发规处、研究生处、国资处、后勤管理处、基建处等，以下称归口管理部门）具体负责做好专项资金申报材料的汇总、审核、组织专家论证、立项审批等工作，对项目建设、投入目标及效果负主要管理责任；定期组织检查项目执行进度和资金使用情况，并根据需要做好专项资金预算调整的申请工作；项目负责人若出现岗位调整、调离等情况，必须及时办理变更项目负责人手续；组织做好项目执行期满的验收、绩效考评及其他后续管理工作。

第七条　财务处负责专项资金的申报管理、财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按预算和规定使用专项资金，确保经费专款专用；协助政府部门和学校及相关部门，做好对专项资金管理和使用情况进行的检查、监督、审计和绩效评价等工作。

第八条　纪检委、审计处负责对专项资金支出管理进行监督和审计，并依据相关法律、法规对违反财经纪律的行为作出处理。

第三章　申报和立项

第九条　各归口管理部门应根据学校事业发展需求，遵循厉行节约、实事求是、科学论证、区分轻重缓急的原则，对所申报项目的实施背景与必要性、预期目标或效益、建设内容、实施方案和项目支出预算等方面进行研判，并按规定格式编制项目申请书，在规定的时间内提交至学校。

第十条　学校纪检委、财务处、审计处等负责对校内各单位提出的立项申请进行复核，必要时召集专家及相关部门进行论证，提出对立项申请的具体意见，交校长办公会研究。

第十一条　经校长办公会审批立项的项目，纳入学校中期项目库。经研究上报财政部门的，由归口部门按照相关要求填报基础申报材料，按时上报。

第十二条　上报项目经财政部门立项批准后，各部门要严格按照财政部门批复的项目及预算执行，并制定具体的实施方案，报各级财政部门备案。

第四章　执行与管理

第十三条　专项资金实行项目责任制。项目负责人为专项资金的直接责任人。项目负责人应按计划组织项目实施，对项目的管理、实施、项目经费使用等负直接责任。

第十四条　专项资金下达后，项目承担单位应严格执行项目预算，不得自行调整。专项资金项目在执行中依据预算内容应与会计科目相对应，实行额度控制，杜绝超预算支出。

第十五条　在项目执行过程中，凡纳入政府采购的支出项目，各归口管理部门要严格按照政府采购管理的有关规定执行。使用专项资金形成的资产，应纳入学校资产统一管理。

第十六条　财务处应加强对专项资金的监督与管理。专项资金不得用于与项目无关的其他支出，以及支付各种罚款、捐款、赞助、还贷、对外投资等，对用项目经费支付接待、劳务、奖金等按有关规定执行。

第十七条　各归口管理部门及项目承担单位，应加强项目建设进度管理，确保专项资金在规定的期限内使用完毕。逾期未使用完的资金，由财务处按财政部门和学校有关规定执行。

第五章　监督与绩效评价

第十八条　学校纪检委、审计处、发规处、财务处等相关职能部门，要按照国家和

学校相关财政法规及制度要求对专项资金项目的招标、实施、付款等环节进行定期的检查监督，包括:各项经济活动的授权批准手续是否健全，项目资金使用是否存在擅自调整、改变资金使用方向及挤占挪用现象，是否存在越权审批及其他违规行为。如发现问题，及时督促项目责任人予以纠正。

第十九条 强化专项资金绩效评价。

（一）项目承担单位为绩效评价的主体,需根据学校的安排，对本单位的项目开展绩效自评工作，编写项目绩效自评报告，报送归口管理部门。

（二）各归口管理部门具体负责组织实施绩效评价管理工作。审核项目承担单位的绩效自评报告；组织开展所属项目的专家绩效评价工作；分类撰写项目绩效评价报告，并及时将绩效评价执行中存在的问题和整改措施报送分管领导和财务处。

（三）财务处依照上级统一规定和要求，组织安排主管部门下达的专项资金的绩效评价工作；制定全校的绩效管理办法；具体实施财务指标的评价和项目预算执行情况的跟踪；会同归口管理部门，指导、监督项目单位绩效评价工作，并将专项资金绩效评价结果作为下一年度预算安排的重要依据。对项目执行情况好、使用效益高的，予以支持；对项目执行中出现严重问题、使用效益差的，削减或取消下年度专项资金预算。

第六章 附则

第二十条 本办法由学校财务处解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院国有资产管理办法（修订）

（新院政〔2023〕58号）

第一章　总则

第一条　为了加强学校国有资产管理，维护资产的安全和完整， 提高资产的使用效益，保障和促进学校各项事业健康发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令第738号）、《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令第108号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府令第108号）和《新乡市行政事业单位国有资产管理办法》（新乡市人民政府令第35号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　学校的国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：（一）使用财政资金形成的资产；（二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；（三）接受捐赠并确认为国有的资产；（四）其他国有资产。

第三条　学校国有资产管理的主要任务是：认真贯彻党和国家有关国有资产管理的政策和法律法规；建立、健全学校国有资产管理的规章制度；明确资产管理责任；维护国家、学校的利益，保障各项资产的安全完整；推动资源合理配置，提高国有资产使用效益。对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条　学校国有资产管理的基本原则是：统一领导，归口管理，分级负责，责任到人。学校管理国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一、资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条　学校国有资产，不论来自何种渠道（校拨经费或部门自筹经费购置、自制或捐赠或以其他形式转入等），均需按本办法统一管理。

第二章　资产分类及内容

第六条 学校的国有资产分为固定资产、流动资产、无形资产、对外投资和其他资产。

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及特种动植物。

（二）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款，应收及预付款项、存货等。

其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括校名使用权、专利权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

（四）对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

（五）其他资产包括在建工程、低值耐用品等。

其中在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

第三章　资产管理机构及其职责

第七条　为加强国有资产统一管理，学校设立国有资产管理领导小组，下设办公室作为日常办事机构。组长由校长兼任，副组长由各位副校长兼任，成员由学校相关职能部门主要负责人组成。办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长担任。

第八条　学校国有资产管理领导小组的主要职责是：

（一）领导全校国有资产管理工作，对学校有关国有资产的重大问题提出处理意见。

（二）根据学校各项建设的需要，对全校现有资产优化配置和界定工作的方案做出审核。

（三）根据财政部、教育部、河南省政府、新乡市政府等上级部门要求和学校实际情况，对校内国有资产管理体制的建立、资产管理部门分工等作出部署，并对校属各单位的资产管理工作进行指导、监督和检查。

第九条　全校国有资产实施分级管理。

（一）国有资产管理处代表学校对全校资产账目实施统一管理，建立资产总账。

（二）资产归口管理部门负责所归口资产的管理，建立资产分账。

（三）学校所属各职能部门、教学单位和教辅单位对使用、占用的资产及本单位职责范围内管辖的学校公用设备和设施等实施管理。

第十条　学校有关职能部门按下列范围对学校国有资产实施归口管理并制定相应的管理制度。

（一）国有资产管理处负责国有资产账目的信息化管理。

（二）财务处负责全校国有资产总账的财务管理和流动资产的管理。

（三）校长办公室负责学校名誉权（校名、校标、校牌等）、文物和陈列品、交通运输设备的管理。

（四）后勤管理处负责办公家具、土地、植被、道路、公用房屋及学校生活服务设施、水电设施等的资产管理。

（五）基建处负责基础建设范围内在建项目的管理，并配合审计处、财务处、国有资产管理处等单位做好后续转固手续。

（六）图书馆负责对学校各单位的图书、期刊、电子出版物及其他非印刷媒体资料进行管理。

（七）科研处负责学校专利、著作、非专利技术等知识产权相关的无形资产管理。

（八）实验实训中心负责学校仪器设备的运行监督管理（安全、使用、共享等监督工作）。

（九）各归口管理部门负责捐赠（捐赠或受捐）资产的归口管理，并制定捐赠（受捐）相关条款。

上述各资产归口管理部门定期或不定期向学校国有资产管理处报告有关资产变动情况和各类统计报表，由国有资产管理处进行汇总和建档。各资产归口管理部门应对所管理的资产制定管理实施细则，报国有资产管理处审核后实行。

第四章　资产配置、验收、入账

第十一条　资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十二条　学校资产购置按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》、河南省政府、新乡市政府及学校相关规定执行。

第十三条　各部门配置、使用国有资产应按照规定经集体决策或者履行审批程序；不得超标准配置国有资产。各部门应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。学校通用资产配置按《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》（豫财资〔2020〕222 号）执行，不得超标准配置。

第十四条　资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估、并履行审批程序。

第十五条　资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十六条　各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、

建设、租用等方式。

第十七条 采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第十八条 学校资产调剂和调拨的职能部门是资产归口管理部门。

第十九条 本着提高资产使用效益的原则，对使用效益不高或闲置的资产由使用部门申报，资产归口管理部门牵头，协同有关部门在校内进行调剂或调拨。调出和调入单位双方的资产管理员到资产归口管理部门办理调剂资产账卡物移交手续。

第二十条 学校资产的对外调拨需经学校国有资产管理领导小组审核批准后，由资产所在单位资产管理员到资产归口管理部门办理相关手续。

第二十一条 学校离、退、调出人员使用和保管的资产，当事人应凭人事处和原所在部门的证明及时到资产归口管理部门办理转户、核销等手续。

第二十二条 学校各部门发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理国有资产划转、交接手续。

第二十三条 资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产使用人、管理人发生变化的，应当办理资产交接手续。

第二十四条 学校应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第二十五条 政府采购项目的验收实行分级验收制，由使用部门组织进行初级验收，初级验收合格后，报资产归口管理部门申请校级验收。对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可以适当简化前述验收流程。

第二十六条 各资产归口管理部门根据学校实际情况制定相应的验收实施细则。

第二十七条 学校验收合格后，归口管理部门应及时办理归口资产的入库和审核手续。

第二十八条 政府采购之外的国有资产的购置、验收、入库按照学校相关规定执行。

第五章 资产处置

第二十九条 资产处置，是指单位对其占有、使用的国有资产产权的转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

各部门应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件及时处置国有资产。

第三十条 学校各类资产的处置，由国有资产管理处按规定和程序上报至上级主管部门审批。

在处置之前，待报废资产由申请报废的部门自行封存，不得超越权限，擅自处置，不准以任何理由私自拆卸零配件。

第三十一条 资产借用分校内借用和校外借用两种情况。校内借用，须经资产所在单位主管领导签字同意后，方可办理借用手续。校外借用，须由资产所在单位向资产归口管理部门申报，资产归口管理部门审核并报学校国有资产管理领导小组批准后，方可办理借用手续。

第三十二条 资产有偿利用和变价出售，资产归口管理部门负责审核后报学校国有资产管理领导小组批准，并签订相关合同，在国有资产管理处备案，其收入按学校有关财务规定执行。

第三十三条 经上级主管部门批准核销的资产，由国有资产管理处和财务处共同进行资产核减的账务处理。

第六章 非经营性资产转经营性资产

第三十四条 非经营性资产是指学校为完成教学、科研及其辅助任务而占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研工作任务的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

第三十五条 非经营性资产转为经营性资产的主要方式有：

（一）用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营。

（三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位。

（四）用非经营性资产对外出租、出借。

（五）国有资产管理部门和财政部门认可的其他方式。

第三十六条 非经营性资产转为经营性资产，须按照国家《国有资产评估管理办法》（中华人民共和国国务院令第 91 号发布，根据 2020 年 11 月 29 日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修订）进行评估，核定其价值量，并以此作为占有、使用该

部分国有资产保值、增值的考核基础。

第三十七条 非经营性资产转经营性资产，由使用部门提出申请，经国有资产归口管理部门汇总并报学校国有资产管理领导小组审议。

第三十八条 经营性资产对外的出租、出借、合资或联营由经营单位申请，经国有资产归口管理部门初审并报学校国有资产管理领导小组审核后，方可对外订立合同、协议，其收益须如期上缴学校财务。

第三十九条 国有资产管理处有权对学校非经营性资产转为经营性资产的资产运作、经济效益、收益分配等情况进行监督检查，对存在的问题提出整改建议。

第四十条 学校非经营性资产转为经营性资产，其资产的国家所有性质不变。除国家另有规定外，不得用国有资产开办集体性质的企业。

第七章 资产盘点和报告

第四十一条 校内资产盘点、核查和资产报告工作，定期或者不定期对资产进行盘点对账，由国有资产管理处组织实施，按照三级管理的管理体制，由下向上逐级报告。

第四十二条 资产归口管理部门做好日常数据的收集、分析和整理，形成本部门所辖分类国有资产台账，为形成学校资产年度报告提供准确数据。国有资产管理处统计汇总，报学校国有资产管理领导小组审核后按学校有关规定上报。

第八章 责任

第四十三条 学校资产的归口管理部门、资产所在部门，以及全体教职员工，都有管好用好学校资产的义务和责任；都必须建立正确的国有资产产权意识，依法维护其安全与完整。

第四十四条 使用部门要切实履行好国有资产管理的主体职责。各部门负责人为本部门资产管理第一责任人，每个部门必须配备一名专（兼）职资产管理员，负责本部门资产的管理，将资产管理职责确定到具体岗位和人员，保证本部门资产与学校账、卡、物相符。

第四十五条 在学校资产管理中，有下列行为之一的，将追究其部门负责人和当事人的责任：

（一）资产使用或所在部门因资产管理不善，造成重大流失、损失或闲置的；利用学校资产受益谋取部门或个人利益的；不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的；擅自转让或处置资产的。

（二）资产归口管理部门未按规定履行职责，对造成学校资产严重流失和浪费的情况不报告、不采取相应管理措施的；在产权管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的。

（三）各部门采用建设方式配置资产的，未在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续；未在规定期限内办理竣工财务决算，或期限超过 1 年的。

第四十六条 在核清事实，明确责任的基础上，对当事人的责任处理有以下形式：提醒批评、责令改正、责令赔偿、冻结当事人的经费使用指标、缓拨或停拨当事单位的应拨经费、校内行政或党纪处分，构成犯罪的报请司法机关依法追究其刑事责任。

第四十七条 对在资产管理和使用中因失职而需追究责任的，由纪委或资产归口管理部门牵头，会同审计处等单位调查并提出处理意见，报学校研究后，按学校相关规定进行责任处理。

第九章 附则

第四十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院国有资产管理办法（试行）》（新院政〔2022〕96 号）同时废止。

新乡学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）

（院政字〔2021〕46号 ）

第一章 总则

第一条 为加强我校大型仪器设备开放共享，提高大型仪器设备使用效益，充分发挥大型仪器设备在人才培养、科学研究及社会服务中的作用，依据《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289 号）和《河南省科研设施和仪器向社会开放共享管理办法》（豫财科〔2018〕136 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校按照“合理配置、有效整合、科学使用、提高效益”的原则,规范大型仪器设备开放共享管理，实现配置、管理、服务、监督、评价的有机衔接。

第三条 单台或成套价值在 10 万元及以上的教学、科研仪器设备（涉密仪器设备除外），原则上均应纳入学校开放共享范畴，如有特殊原因不能开放共享的，应向学校申请备案。开放共享的大型仪器设备应状况良好，具备正常运行开放使用条件，并由专人负责管理、使用和维护。

第四条 鼓励单台或成套价值在 10 万元以下的、有一定通用共享性的仪器设备按照本办法实行开放共享管理，并享受本办法规定的收费分配办法和其他相应政策。

第五条 大型仪器设备在优先满足校内教学和科研使用的基础上，应积极向校内和校外用户开放共享，充分挖掘设备潜能，将学校设备技术优势转化为服务地方经济发展的能力。

第二章 组织管理

第六条 建立学校和二级单位共同推进大型仪器设备开放共享的管理体制,遵循“专管共用”原则，实行学校、二级单位、实验室三级运行模式，协同做好大型仪器设备开放共享工作。

第七条 学校成立大型仪器设备开放共享领导小组，负责统筹、协调、指导和监督大型仪器设备开放共享工作。组长由分管校领导担任，成员包括：教务处、科研处、财务处、国有资产管理处、实验实训中心、信息化管理中心及教学、科研等相关单位负责人。领导小组下设办公室，办公室设在实验实训中心。

第八条 实验实训中心是大型仪器设备开放共享工作的归口管理部门，主要职责包

括：

（一）建立健全大型仪器设备开放共享相关规章制度，并组织实施与监督检查。

（二）负责大型仪器设备开放共享平台建设与运行管理。

（三）负责大型仪器设备入网审核及管理。

（四）组织开展学校大型仪器设备开放共享考核评价。

第九条 各二级单位是大型仪器设备开放共享工作的主体单位，主要职责包括：

（一）落实开放共享相关政策要求，负责本单位大型仪器设备开放共享的组织、运行和管理。

（二）负责本单位二级共享平台的建设与管理，在实验技术队伍建设、开放共享服务所需条件方面提供支持，积极推进开放共享平台对外服务。

（三）组织制定、审核本单位大型仪器设备开放共享收费标准。

（四）负责本单位大型仪器设备开放共享考核评价，强化“优劳优酬”，充分调动实验技术人员积极性，不断提高实验技术水平和开放服务水平。

（五）规范使用开放共享所得资金并实施监督。

第十条 各实验室是大型仪器设备开放共享的具体执行单位，其主要职责为：

（一）明确具体操作人员负责仪器设备日常运行、维护和维修。

（二）制定仪器设备的技术档案和操作规程，定期对相关操作人员进行技术培训。

（三）审核仪器设备的预约、安排专人进行测试、及时完善工作档案，准确记录服务内容、有效运行机时、取得收入等，追踪服务取得的科技创新成效。

（四）依法保护用户在使用大型仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权，并提供及时的技术保证和可靠的分析测试结果。

第三章　经费管理

第十一条 大型仪器设备开放共享遵循成本补偿和非盈利性的原则，实行有偿使用，纳入学校财务统一管理。

第十二条 收费标准

（一）国家或省市物价管理部门有统一定价的，按统一定价收费；没有统一定价的，由设备所在单位参照同类院校或成本构成要素结合市场调研，核算运行成本，制定收费标准。

（二）大型仪器设备使用收费分校外和校内用户，校外用户按收费标准执行，校内用户采用优惠政策，按收费标准的 70%执行。

（三）仪器设备所在部门制定的收费标准报学校审核，经批准后公布实施。

第十三条 校外用户持审批过的《新乡学院大型仪器使用缴费通知单》到财务处缴费，凭缴费凭证申报使用，财务处收取费用并按规定出具票据。

校内用户可实行定期结算方式，大型仪器设备所在单位建立用户档案，用于记录平时测样信息，累计用户总测试费用，通过校内转账方式支付。

第十四条 收入分配

（一）校外用户收费总额的30%由学校统筹使用，用于开放共享平台运行维护、补充仪器设备维修和考核优秀奖励等；收费总额的70%由仪器设备所在部门使用，用于本部门仪器设备的维修、耗材购置、实验人员进修培训及直接服务人员的劳务报酬等开支项目。

（二）校内用户收费所得金额全部由仪器设备所在部门使用。

（三）仪器设备所在部门应根据学校相关规定，结合本部门情况，制定返还费用的使用分配细则，报学校审批后执行。

第四章　考核与奖惩

第十五条 学校每年对大型仪器设备开放共享情况进行考核，考核内容包括：机时数、服务收入、服务质量（满意度）、管理水平、人才培养以及相关研究成果的产出、水平与贡献等。

第十六条 考核结果分三类：优秀、合格和不合格。考核结果向全校公布，纳入学校考核指标。考核优秀并取得突出成绩的，学校给予表彰和奖励，并在大型仪器设备建设、资源配置等方面给予优先支持。对评价为不合格的二级单位，责令其制订整改措施，限期整改。

第十七条 对长期使用率低、开放共享差的大型仪器设备，而设备单位无法改变使用现状的，学校可将其调剂到需要使用的单位。新购进的大型仪器设备若使用率低，无法发挥其应有作用，学校将追究设备申购时单位负责人、申购人及相关人员的责任。

第十八条 校内人员不得利用学校的优惠政策为校外人员提供任何形式的代测服务。

第十九条 对发现未经批准擅自减免收费或私自收费未上交学校者，一经查实，将严肃追究相关单位及人员的责任。

第五章　附则

第二十条 本办法由实验实训中心负责解释，自发布之日起施行。

新乡学院大型仪器设备绩效考核管理办法（试行）

（新院政〔2022〕82号）

第一章　总则

第一条 为进一步加强学校大型仪器设备管理，推进开放共享，提高使用效益，充分发挥大型仪器设备服务教学、科研和社会发展的作用，根据《新乡学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》（院政字〔2021〕46号）相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章　考核范围

第二条 单台（套）原值10万元（含）以上，且设备入账时间一年及以上的教学科研仪器设备。对具有特殊用途的大型仪器设备可进行单项或选项评价。

第三条 单台（套）原值40万元（含）以上的大型仪器设备，由学校组织考核；单台（套）原值10万元（含）至40万元（不含）的大型仪器设备，由各二级单位组织考核。

第三章　考核内容

第四条 以教育部制定的“高等学校大型贵重仪器效益考核评价指标体系”为依据，根据学校实际，分为日常管理、机时利用、人才培养、教学科研成果、服务收入、功能利用与开发等。

（一）日常管理　在制度建设与落实、技术操作、使用管理与安全管理等方面的情况。

（二）机时利用　大型仪器设备在教学、科研和共享服务的机时使用情况。

（三）人才培养　培养能独立操作大型仪器设备的人员和教学演示实验人员的培养情况。

（四）教学科研成果　服务教学、科研成效情况，包括发表论文，获得奖励、专利，支撑项目等情况。

（五）服务收入　积极开展校内、外开放共享服务中的有偿使用收费情况。

（六）功能利用与开发　充分发挥大型仪器设备功能，不断开发新的功能和新的测试方法。

第四章　考核程序

第五条 大型仪器设备考核分为二级单位自评和学校考核二个阶段。

第六条 大型仪器设备所在二级单位做好本单位大型仪器设备相关数据、材料的收集和整理，成立由主管领导、相关设备管理人员及有关专家组成的考核小组，对本单位大型仪器设备使用管理状况进行自评，并按要求及时报送自评结果、工作报告等相关材料。

第七条 学校组织专家对40万元及以上大型仪器设备绩效情况进行全面核查，做出综合考核评价，提出改进措施和建议。

第八条 对考核结果统计汇总，通过一定方式在校内公布，对问题和不足予以反馈，督促整改。

第五章　考核结果与奖惩

第九条 考核评价采取百分制积分方式，根据评分情况，考核结果分为四个等级：

1.优秀：总分≥90 分；

2.良好：75 分≤总分＜90 分；

3.合格：60 分≤总分＜75 分；

4.不合格：总分＜60 分。

第十条 按照大型仪器设备绩效考核结果，分别进行相应的奖惩。

（一）考核结果作为学校分配大型仪器设备购置经费的重要依据。

（二）考核结果优秀的，学校对二级单位和设备管理责任人进行表彰，并在实验室建设、仪器设备购置等方面给予优先支持。

（三）考核结果不合格的，责令限期整改，对整改后仍不合格的，对二级单位予以通报批评，并限制该单位申购大型仪器设备。

（四）对长期（两年以上）不能发挥作用、机时利用率低的大型仪器设备，学校将对其二级单位大型仪器设备申购给予暂缓处理，必要时进行校内调拨，同时减少该单位的后续仪器设备经费投入。

（五）对大型仪器设备使用、管理上存在严重问题或对填报数据弄虚作假、数据严重失实的，直接考核不合格。情节严重者，学校将追究当事人及负责人的责任。

第六章　附则

第十一条 本办法自学校发布之日起施行。未尽事项，按照国家和河南省有关规定执行。

第十二条 本办法由实验实训中心负责解释。

新乡学院固定资产报废管理办法（修订）

（新院政〔2023〕59号）

第一章　总则

第一条 为了加强我校固定资产的管理，维护资产的安全和完整，提高资产的利用效率，根据《新乡市行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（新财办资〔2008〕1号）和《新乡学院国有资产管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为由我校占有使用的所有固定资产。

第二章　固定资产报废的条件

第三条 凡符合下列条件之一的资产可以申请报废：

（一）达到或超过使用年限，资产净值为零，主要部件和结构已经损毁，不能满足最低使用要求，且无修复价值的。

（二）经过技术鉴定，确属质量问题或损坏过重无法修复及维修费用超过新购价格50%以上的。

（三）不能迁移或因用房改建或工艺布置改变必须拆毁的；应调拨但无法调拨，且无任何使用价值的。

（四）不符合国家颁布的现行安保、环保标准，存在安全隐患或严重污染环境，且不能改造利用的；国家规定应淘汰的技术性能落后、高能耗、低效率的或国家明文规定报废的。

（五）因人为或自然灾害等原因造成的损毁而丧失效能，无法修复或无修复价值的。

第四条 申请报废的资产必须是和购买发票、购货合同、固定资产账目登记相同型号、相同形态的资产。

第三章　报废资产的申请、鉴定和审批

第五条 资产使用部门在申请立项购置资产时，应充分考虑该项目实验室或工程中原有资产能否调剂再利用，如需报废处置，必须在申请立项前向资产归口管理部门提交报废申请材料，资产归口管理部门审核汇总后报国有资产管理处，资产使用部门应在上级财政部门完成最终审批前对待报废资产自行妥善封存。

第六条 资产使用部门对报废资产经现场论证后须填写《新乡学院申请报废资产审批表》，经资产归口管理部门审核汇总后，由国有资产管理处报校长办公会、党委会审

核批准。

资产使用部门申请报废前，按国家有关规定对确需进行资产评估(清查、残值评估、技术鉴定)或财务审计的，应当委托具有相应资质的中介机构进行评估或财务审计，结果应按有关规定经国有资产管理处报新乡市财政局审批备案。对于全校公共设施或者公用设备等，应由资产归口管理部门完成以上工作。

第七条 资产使用部门填写报废申请时，必须逐项详细填写报废理由，并详细说明拟报废资产的现状、主要技术指标丧失到何种程度，有无修复改造价值等。

第八条 国有资产领导小组审批后，由资产归口管理部门负责查找拟报废资产的价值凭证（发票、收据、凭单等）；国有资产管理处负责汇总整理所需材料，按照新乡市财政局有关规定办理报废审批手续。

第四章　报废资产的账、物处理

第九条 被批准报废的固定资产，按照对应分类由相应的资产归口管理部门统一处理。在处置之前，待报废资产由申请报废的部门自行封存，不得超越权限，擅自处置，不准以任何理由私自拆卸零配件。

第十条 国有资产处置的账务处理。

（一）新乡市财政局对学校国有资产处置事项的批复文件，学校作为账务处理的原始依据进行相关的账务处理。财务处调整有关会计账目，资产归口管理部门调整有关资产账目，国有资产管理处调整学校资产总量，资产使用部门调整备查账，确保账账相符，账实相符。

（二）各相关部门账务处理的时间原则上应在国有资产处置完后一个月之内完成。

第十一条 报废资产按国家有关规定进行处理；处理变现扣除报废过程中发生的费用外，根据相关财务制度的有关规定，交学校财务处，纳入年度资产管理经费，优先用于资产报废技术鉴定、残值评估、资产维修和购置等。

第五章　附则

第十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院固定资产报废管理办法》（新院政〔2022〕100 号）同时废止。

新乡学院仪器设备采购项目验收管理办法

（新院政〔2022〕99号）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校仪器设备采购的履约验收工作，确保采购质量和服务水平，保障学校的合法权益，实现物有所值的采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《新乡市政府采购需求和履约验收管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的履约验收是指采购人对中标(成交)供应商（以下简称“供应商”）履行仪器设备类采购合同的情况及结果进行的检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合采购合同约定的标准和要求的活动。

第三条　采购合同、招标（采购）文件、供应商投标（响应）文件以及双方以文字记述的补充条款或承诺等是履约验收工作的基本依据。采购人和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第四条　采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第二章　项目验收相关主体及职责

第五条　项目申报部门的行政负责人是采购项目的验收负责人，其履约验收的主要职责如下：

（一）按照履约验收工作的程序和有关要求，组成本部门验收工作组，在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件、供应商的投标（响应）承诺情况、采购合同的约定等，制定具体详细的项目验收方案。

（二）项目申报部门应当加强内控管理，履行验收义务，确定验收结论。

（三）及时处理和整改履约验收中发现的问题，并对整改过的内容进行审核确认。对存在供应商违约失信行为的情况应当如实向归口管理部门反映，不得包庇。

（四）负责相关人员的培训工作。

第六条　校级验收工作组的主要职责如下：

（一）监督项目申报部门作为履约验收工作的责任主体，切实严格把关，维护学校利益。

（二）审核初级验收材料，开展校级验收工作。

（三）对校级验收中存在的问题，提出整改意见。

（四）负责校级验收相关材料的收集、整理和归档。

第七条 供应商应当配合学校做好项目验收，提供与项目验收相关的生产、技术、服务、质量、安全等资料。

第三章 项目验收程序和内容

第八条 学校自行采购（6 万元-50 万元）的项目由项目申报部门组织成立不少于三方（本部门、技术专家、纪委、财务处、审计处、归口管理部门等）的验收工作组进行验收，确定验收结论。

第九条 政府招标采购的项目，先由项目申报部门组织成立初级验收工作组（本部门行政负责人担任组长）进行初级验收，初级验收合格后由项目申报部门向归口管理部门提交初级验收材料，归口管理部门审核相关初级验收材料通过后，组织纪委、财务处、审计处、技术专家等成立校级验收工作组(成员不少于五人)，进行校级验收，确定验收结论。初级验收结论与校级验收结论不一致时，以校级验收结论为准。

对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可以适当简化前述验收流程，由项目申报部门组织熟悉项目需求与标的的工作人员(成员不少于三人)，对合同约定的内容进行验收，确定验收结论。

第十条 验收工作组成员应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实的反映合同履行情况。前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第十一条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、环境改造和服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验、技术参数及功能检测、相关伴随服务检验等。

（三）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（四）项目验收意见应当客观真实。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购

项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收工作组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

第十二条 政府招标采购的项目，除涉密情形外，归口管理部门应当在验收意见确认后 1 个工作日内在“新乡市政府采购网”公开验收意见。

第十三条 项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

第十四条 项目验收合格应作为采购项目资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。

第十五条 项目验收的主要内容如下：

（一）项目中的货物到货时，项目申报部门检查其内外包装是否完好无损、开箱后的产品是否全新且完好无损、配套及相关文本资料（产品说明书、操作规程、保修单、合格证等）是否齐全，核对其名称、型号规格、数量、产地是否与采购合同一致。进口产品应包含外贸合同、报关单、装箱单等。软件产品应包含著作权证书和授权证书。

（二）项目中的货物安装调试后，项目申报部门现场组织对其进行功能验证和性能测试，依照采购合同逐条查验测量货物的配置、性能指标、技术参数等是否与采购合同的内容一致，并做好现场测试记录。项目申报部门认定为大型、复杂、技术性很强的政府采购项目，或者是国家规定强制性检测的政府采购项目，由供应商提供国家认可的质量检测机构出具的检测报告。项目申报部门要对检测报告中可能存在的取样、报送等工作全程参与监督，并对报告的真实性、有效性做出认定。

（三）项目中如果存在综合布线、环境改造等内容时，由项目申报部门负责监管，并单独出具隐蔽布线及装修改造验收报告，相关图纸及用料清单等由项目申报部门自行存档。

（四）厂家派出专业工程师免费对我校相关使用人员进行现场培训，保证项目中的每样产品都至少有 3 人能够独立熟练掌握其使用方法、操作要领及维护保养规程，项目申报部门对培训过程做好相关记录（培训内容、讲授人、参加人、时间地点、培训效果、培训现场图片等）。

（五）项目申报部门对所有货物进行试运行，确保运行状况良好并做好试运行使用记录。

第四章　验收异常情况处理

第十六条　货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况，项目申报部门应拒收。

第十七条　货物的名称、型号、产地等与合同要求不符的，项目申报部门应拒收，并要求供应商按合同供货。

第十八条　货物缺少配件或技术资料不齐全，项目申报部门应要求供应商补齐配件或技术资料，并做好清点工作。

第十九条　验收过程中发现供应商未按合同约定的技术、服务和安全标准等履约的，验收工作组应对供应商提出限期整改意见，限期内未能达到要求的，视为验收不合格，不予支付资金。

第五章　验收责任

第二十条　项目申报部门、供应商应当全面配合学校监管部门的监督检查，不得阻挠、欺骗或者消极应付。

第二十一条　供应商存在下列行为的，进行责任追究：

（一）无正当理由放弃采购合同履约的；

（二）不履行合同义务，情节严重的；

（三）在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定，给学校造成损失或者影响的；

（四）因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的；

（五）与学校工作人员或者验收工作组成员串通，实施虚假履约验收的；

（六）其他损害公共利益、学校利益、第三方权益且情节较重的。

第二十二条　项目申报部门存在下列行为的，进行责任追究：

（一）不履行验收义务且拒不纠正的；

（二）未按规定要求组织项目验收的；

（三）与供应商串通，实施虚假履约验收的；

（四）履约责任不落实且造成经济损失或者影响的；

（五）发现问题不及时处理，造成经济损失的；

（六）其他违反法律、法规、纪律行为的。

第二十三条　其他验收参与方存在下列行为的，进行责任追究：

（一）验收工作组成员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；

（二）第三方机构与供应商串通，提供虚假检验检测报告、评估意见等相关证明，影响项目验收结论的；

（三）其他影响项目验收结果客观公正的行为。

第二十四条 项目申报部门、验收工作组、供应商在项目验收过程中，存在违法违规行为的，依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等有关法律法规的规定进行处理。给他人造成损失的，应当赔偿相应损失；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院招标采购管理办法（修订）

（新院政〔2023〕60号）

第一章　总则

第一条　为了进一步规范学校各项招标采购工作的操作程序，保证招标采购工作公开、公平、公正，以利学校相关职能部门的有关工作协调、衔接有序，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条　凡我校各单位使用财政性资金进行工程、货物和服务项目采购活动，经费数额达到限额标准的，均应纳入招标采购管理。

第三条　本办法所称工程项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第四条　学校招标采购工作实行统一领导、分工负责、集体决策、依法公开、诚实信用、公平公正、科学规范的原则。

第二章　招标采购组织

第五条　国有资产管理处统筹协调学校的招标采购工作。其主要职责是：

（一）依据国家和学校的有关规定，接受达到招标采购限额要求的招标采购项目立项申请，审核招标采购项目相关资料；

（二）到新乡市财政局、公共资源交易管理中心、住建局办理报批手续；

（三）按照政府委托招标规定程序，做好委托招标采购项目的协调工作；

（四）负责政府采购网上商城项目的申报，会同有关部门对政府采购网上商城供货单位进行选定；

（五）负责招标文件编制的组织、审核和监督，并按规定程序报批；

（六）负责自行采购项目的采购组织工作；

（七）办理合同、验收备案手续；

（八）规范招标活动的廉政准入机制；

（九）负责招标工作文件资料的建档、归档工作；

（十）完成领导交办的其他工作任务。

第六条 业务归口职能部门的主要职责是：

（一）负责组织项目的投资评估；根据项目实际情况，由业务归口职能部门直接组织或指导使用部门组织市场考察和前期论证等准备工作；

（二）负责审核采购项目需要的采购需求、技术资料等材料；

（三）负责将采购项目提交学校相关会议立项审批，通过以后按会议要求向国有资产管理处提供招标采购需要的项目采购需求、技术资料等材料；

（四）配合做好招标采购技术答疑工作；

（五）负责对接并配合市财政局工程评审中心的预算评审工作，在预算评审工作结束后将市财政局评审中心出具的工程量清单递交国有资产管理处；

（六）负责合同草稿的编制，并按程序报学校相关部门审核，负责合同执行监督、竣工验收组织。

第三章 招标采购限额

第七条 根据河南省、新乡市当年的政府集中采购目录及标准，凡限额标准以上的，均应纳入学校招标采购管理范畴，由国有资产管理处依法依规办理招标采购相关手续。

第四章 招标采购类别及方式

第八条 政府采购有两种类别：即集中采购和分散采购。集中采购是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理或者进行部门集中采购的行为；分散采购是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。集中采购和委托代理机构代理的分散采购项目须按规定流程由市财政局审批并按新乡市有关规定全程进入市公共资源交易管理中心进行采购。

第九条 依据政府采购和建设工程施工招标投标的有关规定，招标采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十条 政府采购工程、货物、服务项目应按新乡市财政局批准的采购方式及国家

有关规定办理；其他工程类项目按市发展和改革委员会批准的采购方式执行。

第十一条 凡涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但需报新乡市财政局批准。

第五章 招标采购程序

第一节 前期准备

第十二条 计划立项的招标采购项目，需进行投资评估。

（一）工程项目

工程项目应严格按学校批准的实施范围，由业务归口职能部门牵头，使用部门、审计处参与，对详细的工程量及造价进行审核确认。

（二）货物、服务采购项目

申报货物、服务采购的项目，业务归口职能部门直接组织或指导使用部门进行市场考察，并提交市场考察报告。考察原则上应在立项前进行。

（三）采购项目论证

根据项目情况，由业务归口职能部门直接组织或指导使用部门对采购项目的技术参数和标准、采购需求进行论证，形成论证报告，作为项目前期资料留存备查；对单价40万元及以上的货物作贵重物品可行性论证并将相应论证报告等资料留存备查。

第十三条 招标采购项目立项

业务归口职能部门对项目审核后，报学校相关会议审议通过后以会议纪要作为立项依据。

第十四条 在投资评估、论证考察、项目立项完成并落实项目经费后，业务归口职能部门向国有资产管理处提交完整的招标所需相关资料，国有资产管理处到新乡市财政局、住建局等主管部门办理报批手续。

招标采购所需提交的项目采购需求、技术资料等以国有资产管理处当期发布的《工程类/货物类/服务类采购项目递交材料一览表》内容规定为准。

第十五条 国有资产管理处根据国家有关规定及新乡市财政局的审批意见，启动招标采购程序。

第二节 招标

第十六条 招标采购程序：

（一）国有资产管理处按规定将拟采购项目进行意向公开；

（二）国有资产管理处按规定的招标采购方式，在新乡市公共资源交易管理中心进

行招标采购；

（三）代理机构编制招标文件，我校国有资产管理处、审计处、业务归口职能部门审核招标文件，经由法制办公室审定后，依项目类别分别报新乡市财政局、住建局、公共资源交易管理中心等审批；

（四）根据已审批的招标文件发布招标公告；

（五）在新乡市公共资源交易管理中心规定的时间、地点由政府相关监督部门抽取评标委员会专家；

（六）代理机构按程序组织开标、评标；

（七）代理机构在国家规定的网站上公示评标结果；

（八）业务归口职能部门根据中标通知书，与中标公司签订项目合同；

（九）国有资产管理处办理合同备案。

第三节　投标

第十七条　投标人应当具备承担招标项目的能力。

（一）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的实质性要求和条件一一做出响应；

（二）投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达规定地点。在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件为无效投标，应当拒收；

（三）投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第四节　开标

第十八条　开标会议应当在招标文件确定的时间和地点公开进行，邀请所有符合投标资格的投标人参加。如有变动，应提前通知所有投标人。

第五节　评标与定标

第十九条　评标委员会由有关技术经济方面的专家及采购人代表组成，采购人代表不能超过评标委员会总人数的1/3，非公开招标项目评标委员会人数应为3人及以上单数；公开招标项目评标委员会人数应为5人及以上单数(预算在1000万元及以上的公开招标项目评标委员会人数应为7人及以上单数)。

第二十条　评标委员会应在认真研究招标文件，了解和熟悉招标项目的主要技术参数后，根据招标文件中规定的评标标准和方法，客观公正地进行评审。评标程序：

（一）初评。评标委员会对投标单位的资质等进行审查，以确定投标人是否具有投标资格；对投标文件的有效性、完整性和对投标文件的实质性响应进行审查以确定投标文件是否有效；

（二）澄清。对投标文件中含义不明确的内容评标委员会可以要求投标人做出书面澄清或说明，并由其法人代表或授权代表签字、盖章。但澄清或说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容；

（三）详评。评标委员会按招标文件的规定，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价；

（四）评标委员会根据评审结果，推荐中标候选人。

第二十一条 在评标过程中有下列情形之一的，评标委员会可以宣布暂缓评标或予以废标。

（一）到会投标人或经资格审查和符合性审查，有效投标人不足 3 家，应予废标，择期重新招标；

（二）招标项目的图纸或技术资料不准确，足以实质影响招标结果，不能达到招标目的或有可能给学校造成重大损失的，暂缓评标；修正、补充相关要素或参数后不影响最高限价的，经批准可以继续评标，影响最高限价的，经批准可以重新招标；

（三）所有投标报价均超出最高限价；

（四）其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

（五）因重大变故，招标任务取消的。

第二十二条 评标结果在国家规定的网站上公示。

第二十三条 上述招标、投标、开标、评标与定标条款中，未尽事宜按国家法律法规及政府有关规定执行。

第六章 合同签订

第二十四条 学校的招标项目必须签订书面合同。业务归口职能部门应当自中标通知书发出之日起或确定中标人之日起 30 日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺，与中标人订立书面合同，签订的合同应按学校规定进行审核。

第二十五条 项目实施过程中，合同金额原则上不得追加。如因特殊情况或不可预测因素确需追加的，按国家有关规定执行。

第七章 纪律、监督与处罚

第二十六条 任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

第二十七条 任何单位和个人不得违法限制或者排斥符合资质的投标人参加投标，不得以任何方式非法干涉招标活动。

第二十八条 招标项目当事人不得接受招投标利益相关方的礼品和馈赠；不得接受与业务无关的考察；不得接受影响招投标活动公正的宴请；不得利用职权干预和插手招投标的各项工作。

第二十九条 招标项目当事人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第三十条 投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标。

第三十一条 下列事项必须保密：

（一）招标设有标底的，标底必须保密；

（二）评标委员会成员名单在开标前必须保密；

（三）评标的过程必须保密；

（四）投标单位的商业秘密必须保密；

（五）学校规定必须保密的事项必须保密。

第三十二条 与投标人有利害关系的人员不得进入相关招标项目的评标小组，已经进入的必须更换。

第三十三条 所有政府采购项目必须严格按新乡市政府要求“应进必进”公共资源交易管理中心进行采购，其信息发布、报名受理、资格审查、交易文件发布、评审委员会组建、开标、评标、挂牌、拍卖、竞价等交易过程中的各个环节要全程进入市公共资源交易管理中心实施。接受市财政、住建、审计等相关行政主管部门全程现场监督，重大项目同时接受学校纪委监督，确保程序规范、公开透明、阳光采购、防止暗箱违规操作。

第三十四条 对违反本规定人员，学校依据国家、省、市及学校的相关法律、法规、规定和制度进行处理。

第三十五条 任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第八章 附则

第三十六条 经学校相关会议研究同意，使用财政性以外的资金进行采购的，比照本办法执行。

第三十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十八条 未尽事宜按国家、省、市有关规定办理。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院招标采购管理办法》（院政字〔2019〕32号）同时废止。

新乡学院自行采购实施细则（修订）

（新院政〔2023〕61号）

第一章　总则

第一条　为提高采购效率，降低采购成本，规避采购风险，强化采购管理，根据国家、省、市政府采购有关规定及《新乡学院招标采购管理办法》，制定本细则。

第二条　本细则所称的自行采购是指按河南省和新乡市规定，集中采购机构采购项目以外、单项或批量预算在采购限额标准以下的，不执行政府采购法规定的方式和程序的采购项目，采购人可以依据校内相关规定和程序自行办理采购事宜。

第三条　自行采购应当遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则，坚持投标的平等性、评标的公正性、定标的合理性和程序的规范性。

第二章　自行采购限额

第四条　自行采购项目的限额标准：按河南省、新乡市当年的政府集中采购目录及标准和有关文件规定执行。

第五条　单项或批量采购预算在新乡市政府集中采购目录（以下简称目录）外6万元及以上的自行采购项目需按本实施细则规定的程序进行采购。

6万元以下的项目，使用部门根据学校内控制度，自行组织采购，使用部门负主体责任。

第六条　任何单位或部门不得通过拆分项目的形式化整为零规避政府采购。

第三章　自行采购组织

第七条　自行采购工作采取分工负责方式实施，国有资产管理处、使用部门、业务归口职能部门、纪委、财务处、审计处、法制办公室按各自职责履行采购相应工作。

第八条　国有资产管理处统筹协调学校自行采购工作，主要职责：

（一）依据国家、省、市和学校的有关规定，接受并审核自行采购项目的相关申报材料；

（二）按照规定程序，做好自行采购项目的协调工作；

（三）负责自行采购项目采购文件编制、初步审核；

（四）负责自行采购项目的招标、开标、评标等组织和监督工作；

（五）负责自行采购工作文件资料的建档、归档工作。

第九条 使用部门的主要职责：

（一）根据项目类型负责组织项目的投资评估、市场考察、论证等准备工作；

（二）报送项目的投资评估、市场考察、论证、可行性报告、技术参数等；

（三）按照学校内控制度自行组织验收工作。

第十条 业务归口职能部门的主要职责：

（一）负责审核自行采购项目的采购需求、技术资料等材料；

（二）组织项目一般性审查；

（三）负责将采购项目提交校长办公会立项审议，通过后按会议要求向国有资产管理处提供项目的相关采购材料；

（四）负责合同草稿的编制,并按程序报学校相关部门审核；负责合同执行监督。

第十一条 纪委的主要职责：

根据《新乡学院重点领域关键环节监督检查办法》（院党字〔2021〕139 号）进行监督。

第十二条 财务处的主要职责：

（一）审批自行采购项目的资金来源；

（二）参与采购项目一般性审查，从资金预算和项目类型等方面，对自行采购项目是否存在化整为零、规避政府采购行为进行指导，对采购项目支付方式进行指导。

第十三条 审计处的主要职责：

（一）监督自行采购程序是否合法合规；

（二）做好工程造价审核相关工作；

（三）参与审核招标采购文件，履行审计职责。

第十四条 法制办公室的主要职责：

（一）审核招标采购文件内容是否违反法律、行政法规；

（二）负责审定招标采购项目合同；

（三）视情况对招标过程及合同执行情况进行监督；

（四）配合处理自行采购工作中的质疑和投诉。

第四章 自行采购方式及实施

第十五条 自行采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、现场考察对比购买等方式。

第十六条 有下列情形之一的经学校相关会议研究同意，可直接由业务归口职能部

门现场考察对比购买：

发生不可预见紧急情况；

采用采购方式所需时间不能满足项目紧急需要；

无法实施采购的其他情况；

第十七条 自行采购项目可委托社会采购代理机构代理实施，也可由我校自行组织实施。

第五章 自行采购程序

第十八条 前期准备：

（一）市场考察或投资评估：货物、服务类项目，使用部门进行市场考察，提交考察报告等；工程类项目由业务归口职能部门完成前期工程造价初步核算。

（二）自行采购承诺：自行采购项目由项目使用部门做出承诺并将《自行采购项目承诺书》（附件）递交业务归口职能部门。

（三）立项：业务归口职能部门对项目审核后，按学校有关规定，报校长办公会审议，审议通过后以校长办公会会议纪要作为立项依据；若项目未经校长办公会审议，使用部门须报送经部门负责人和其主管校领导签字的项目立项依据材料。

（四）申报：业务归口职能部门持校长办公会会议纪要、《自行采购项目承诺书》（附件）及采购所需技术资料等报送国有资产管理处实施采购。

第十九条 采购程序:

（一）起草并审核采购文件；

（二）发布采购公告（或资格预审公告、投标邀请书）；

（三）接受投标报名；

（四）组织招标答疑和踏勘现场（若需要）；

（五）接受投标人在规定时间内送达的标书；

（六）组建评标委员会；

（七）组织开标、评标会议；

（八）评标委员会填写评标报告，推荐中标（成交）候选人；

（九）结果公示与发放中标（成交）通知书；

（十）合同签订。

第二十条 发布采购公告：采购公告（或资格预审公告、投标邀请书）在新乡学院国有资产管理处网站上发布，投标人按照采购公告、资格预审公告，或者投标邀请书规

定的时间、地点获取资格预审文件、采购文件或投标邀请书，报名期不得少于 5 日。

第二十一条 评标委员会的组成：评标委员会由有关技术经济方面的专家和相关职能部门人员组成，组成人员应为 3 人及以上单数。有关技术经济方面的专家不少于总人数的 2/3，其余 1/3 由使用部门或业务归口职能部门人员组成。

第二十二条 评标专家库：国有资产管理处设立相关技术经济专家库。在开标前由审计处监督，从专家库抽取有关技术经济专家。

第二十三条 结果公示与中标（成交）通知书的发放：自行采购结果在新乡学院国有资产管理处网站上公布，公示期 1 个工作日，同时中标人领取中标（成交）通知书。

第六章 合同签订

第二十四条 自行采购项目须签订书面合同。业务归口职能部门应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，完成书面合同签订事宜。

第二十五条 自行采购项目实施过程中，不得追加。

第七章 监督与处罚

第二十六条 开标、评标等全程应由审计处等部门参与监督；招标文件由国有资产管理处或委托的社会采购代理机构起草，业务归口职能部门、审计处、法制办公室等部门审核；合同由业务归口职能部门起草，按学校规定程序审核；纪委根据要求履行相应的监督职责。

第二十七条 有以下情形之一的，由学校纪委严格追究有关责任人的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

（一）将应由政府采购的项目化整为零，或者以其他任何方式规避招标采购的；

（二）在项目交易及实施过程中受贿或收受“回扣”的；

（三）违反招投标工作程序提供交易服务事项的；

（四）与潜在供应商相互串通，阻扰、排挤其他潜在供应商公平竞争或干扰采购工作，使采购不能正常进行的；

（五）与潜在供应商相互串通，故意损害学校利益的；

（六）其他违纪违规行为的。

第八章 附则

第二十八条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第二十九条 未尽事宜按国家、省、市有关规定办理。

第三十条 本细则自印发之日起施行。原《新乡学院自行采购实施细则》（院政字〔2019〕33号）同时废止。

新乡学院仪器设备采购项目立项管理办法（修订）

（新院政〔2023〕62号）

第一章　总则

第一条　为了加强学校仪器设备采购项目的管理，充分发挥建设资金的效益，进一步规范仪器设备采购项目的立项管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2022〕22号）、《河南省政府集中采购目录及标准》等法律、法规、规定及《新乡学院招标采购管理办法》《新乡学院自行采购实施细则》《新乡学院大额支出审签实施办法》《新乡学院重点领域关键环节监督检查办法》等学校文件的相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于政府集中采购目录外6万元（含）以上和政府集中采购目录内的项目。

政府集中采购目录外6万元（不含）以下的项目，申购（使用）部门直接按校内审计、财务等相关管理规定和要求自行组织立项、采购、验收和支付等活动。

第三条　本办法所称“项目”，是指新乡学院使用财政性资金进行的仪器设备采购项目。

第四条　本办法所称“申购（使用）部门”，是指向国有资产管理处提出仪器设备采购需求的党政部门、二级学院和研究所等。

第五条　本办法所称“仪器设备”，是指用于教学、科研活动的仪器设备及党政部门、二级学院和研究所办公使用的电子设备。

第二章　项目库建设

第六条　申购（使用）部门做好本部门年度仪器设备采购计划，原则上每年下半年按规定将本部门仪器设备采购项目计划报国有资产管理处，国有资产管理处将初审合格后的项目定为学校仪器设备中期项目库备选项目。

第七条　根据学校政府采购中期项目库建设要求，将仪器设备中期项目库备选项目纳入学校中期项目库，中央支持地方高校改革发展资金项目等专项资金项目原则上从中期项目库中遴选。

第八条　学校预算下达后，申购（使用）部门在充分的市场调研和考察的基础上，

从学校中期项目库中按轻重缓急确定急需建设的项目报至国有资产管理处，按照“基础教学急需、实习实训急需、专业建设急需、公共服务优先”等原则筛选出拟建项目，进入项目立项程序。

第九条 申购（使用）部门对已入库项目进行动态管理，确保项目采购内容的科学性、前瞻性。

第三章 项目立项程序

第十条 项目立项工作分为项目前期准备与申报、项目审核和项目立项审批三个步骤。

第十一条 项目前期准备与申报

申购（使用）部门负责项目前期准备与申报工作，对项目采购需求编制负有主体责任，其工作包括：

（一）项目采购计划

申购（使用）部门根据单位发展规划、教学科研实验计划和年度经费安排，做好项目采购计划，保障充分的采购、实施、验收等工作时间。

（二）市场调查

申购（使用）部门应当通过咨询、论证、问卷调查等方式对项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购项目内容并进行价格测算。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个（要求调查的供应商不少于三家，且每项货物不少于三个品牌，并具有代表性），申购（使用）部门组织人员（不少于 3 人）开展市场调查，形成市场调查报告。

（三）编制项目申报材料

申购（使用）部门根据前期的项目规划、调研及市场调查情况，编制项目详细建设方案，内容包括可行性报告、市场调查报告、详细参数表、绩效申报表等采购需求材料。

（四）专家论证

1.论证范围

对于预算金额在 6（含）—200（不含）万元仪器设备采购项目（办公设备及预算小于 50 万元的集采目录内项目除外），申购（使用）部门组织不少于 3 名（含）以上

单数校内外学科专家（副高级职称及以上）进行论证。

对于预算金额在200万元及以上仪器设备采购项目，申购（使用）部门组织不少于5名（含）以上单数校内外学科专家（副高级职称及以上，校内学科专家人数不得少于2人）进行论证。

严格控制进口仪器设备采购，原则上不得采购教学用进口仪器设备。对于确需采购进口仪器设备的项目，申购（使用）部门组织不少于3名（含）以上单数校外副高级职称及以上学科专家进行论证，对进口仪器设备采购的必要性、可行性等给出明确意见。

2.论证内容

论证是对项目的必要性、建设方案和设备参数的科学性和可行性、紧迫性、共享性、预算编制的切实性、项目实施的预期效益进行综合评价，主要内容包括：

（1）仪器设备对本部门工作任务的必要性、受众范围、使用率预测分析；

（2）拟购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性及设备更新换代周期；

（3）拟购仪器设备附件、零配件、软件配套、设备运行耗材、后期维护的费用落实情况；

（4）使用和管理仪器设备的专业人员配备情况、培训计划等；

（5）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度及同类仪器设备的共享使用情况；

（6）绩效及风险分析；

（7）同类型仪器设备性能、价格、售后服务比较；

（8）购置申请预算的合理性。

（五）项目审议

对于预算金额在50万元（含）以上仪器设备采购项目或含有进口仪器设备的采购项目，申购（使用）部门组织党政联席（部门领导班子）会议审议，审议通过后报国有资产管理处。

第十二条 项目审查

国有资产管理处负责对项目进行审查。

（一）项目初审

国有资产管理处对申购（使用）部门递交的项目材料进行初审，初审的主要内容：

1.项目材料的完整性、规范性，是否满足招标要求；

2.根据申购（使用）部门调研提供的信息，对大型（单价 40 万元以上）或认为必要的仪器设备的预算价格进行抽查核实。

（二）专家指导

国有资产管理处视情况对初审通过的预算超过 200 万元或技术复杂的项目，通过现场或网络方式邀请专家进行指导，专家根据项目所涉及的教学科研任务、项目预期效益实现的可能性，现有大型设备使用管理情况，学校同类型大型设备拥有及使用情况等对项目需求立项的必要性进行指导；根据项目和大型设备的技术方案、运行保障条件（场地、经费、管理人员配备、使用机时等），对采购项目大型设备预算和技术指标的科学性、可行性进行指导，并给出书面指导意见。申购（使用）部门须按专家指导意见修改完善项目申报材料，修改完毕后递交国有资产管理处。

（三）一般性审查

国有资产管理处对申购（使用）部门递交的项目材料组织财务、审计、相关业务等部门进行一般性审查，审查内容如下：

1.如需开展需求调查的，是否按规定开展需求调查；

2.采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；

3.对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；

4.属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；

5.采购实施计划是否完整。

第十三条 项目的立项审批

国有资产管理处对一般性审查通过的仪器设备类项目，编制立项申请，根据学校“三重一大”制度等规定，按程序提交校长办公会和党委会审议，通过后列入学校采购计划。

第四章 职责划分

第十四条 立项工作涉及的有申购（使用）部门和审查工作机制成员。审查工作机制成员包括财务处、审计处、国有资产管理处、相关业务部门等。

（一）申购（使用）部门负责项目前期准备与申报工作，对项目采购需求编制负有主体责任，对项目的可行性、准确性、科学性、先进性负责。

（二）审查工作机制成员的职责

1.负责对项目申报材料的完整性、规范性进行审查。

2.对项目进行一般性审查，审查内容详见本办法第十二条第三款。

第五章　纪律、监督与处罚

第十五条　任何部门和个人不得将按规定应报国有资产管理处进行立项的项目以“化整为零”的方式规避立项。

第十六条　项目立项资料及采购计划属于学校的工作秘密，申购（使用）部门、国有资产管理处及所有参与项目审查、论证等工作的部门及人员都负有保密管理的责任，不得违规泄露项目信息，不得利用职权和职务上的便利损害学校利益，若有违反，学校将依法依规对其进行追责。

第十七条　学校纪委、审计处等部门按其工作职能，依法依规对项目立项工作进行监督。

第十八条　任何单位和个人对项目立项工作中的违法、违规行为，有权进行举报和投诉。

第六章　附则

第十九条　本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十条　办法中有关“6 万元”、“50 万元”、“200 万元”等限额要求，如政府采购及校内有关规定发生变化，本办法从其规定。

第二十一条　本办法自发布之日起施行。原《新乡学院仪器设备采购项目立项管理办法》（新院政〔2022〕98 号）同时废止。

新乡学院采购人代表管理办法（修订）

（新院政〔2023〕63号）

第一章　总则

第一条　为加强我校政府采购资格审查和评审活动管理，规范政府采购活动中采购人代表资格审查和评审行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规及有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于新乡学院政府采购货物和服务招标投标项目采购人代表的管理。其他采购项目采购人代表的管理参考本办法执行。

第三条　本办法所称采购人代表，一是指我校参与评标的采购人代表，二是指我校参与开标和资格审查的采购人代表。

第二章　采购人代表的产生

第四条　采购人代表通过推荐的方式产生：

参与项目开标和资格审查的，由使用部门于项目开标前一天中午11:30之前推荐两人，与国有资产管理处项目专人一人（共三人）共同组成资格审查小组。

参与项目评标委员会评标的，由使用部门按1：3～1：5推荐候选人，评标当天从候选人中随机抽取参加评标的采购人代表。

第五条　采购人代表应仔细阅读《政府采购项目廉政风险告知书》（附件1）、《采购人代表承诺书》（附件2），并在《采购人代表承诺书》上签署自己的姓名后递交国有资产管理处，采购人代表对自己的行为负责。

第六条　采购人代表参加政府采购招投标工作时，应随身携带本人身份证件并配合监督人员进行身份验证。

第七条　采购人代表与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

采购人代表发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人代表或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

第三章　权利和义务

第八条　采购人代表应对资格审查情况和评标情况保密。

第九条　采购人代表在进入专家抽取室、资格审查室或评标室前，必须按规定将携带的通讯工具、手提包等相关物品存放到指定位置。

第十条　采购人代表和评审专家名单在评审结果公告前应当保密。评审活动完成后，采购人或者采购代理机构应当随中标、成交结果一并公告评审专家名单，并对自行选定的评审专家做出标注。采购人代表不得泄露评审专家的个人情况。

第十一条　评审工作完成后，我校需向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，费用标准按照河南省、新乡市有关标准执行。但不得向评审专家以外的其他人员支付任何劳务报酬（包括采购人代表不得领取劳务报酬）。专家劳酬费用全部纳入部门预算管理，从部门既有预算中统筹安排。

第十二条　参与项目开标和资格审查的采购人代表共三人，组成开标和资格审查小组，共同负责项目开标和资格审查工作，若遇意见不统一的情况，按少数服从多数原则处理。

第十三条　参与资格审查的采购人代表可参与开标过程。开标后，应在交易中心资格审查室组织资格审查，资格审查后，应在评标系统中录入资格审查结果，若有投标人未通过资格审查的情况，需要写清未通过的审查项及依据。资格审查小组对资格审查结果负责，出现错误或有违法行为的将承担相应责任。

第十四条　参与评标的采购人代表与评审专家共同组成评标委员会，采购人代表不得超过评标委员会总人数的 1/3 且不得担任评标委员会主任。

第十五条　参与评标的采购人代表，不得进入开标室、资格审查室；应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任；对需要评标委员会共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论；对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

第十六条　参与评标的采购人代表可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

第十七条 参与评标的采购人代表应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

采购人代表发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。

采购人代表应当配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。

采购人代表发现供应商具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

采购人代表在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

第十八条 参与评标的采购人代表有监督评审专家的责任，若发现评审专家有违法违规行为的，应当及时向采购人和本级财政部门报告。

第十九条 参与评标的采购人代表认为投标人的报价明显低于其他已通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第三章 采购人代表的管理

第二十条 推荐部门对采购人代表进行廉政与合法合规行为教育，若产生问题，由推荐部门负责人承担相应责任。

第二十一条 国有资产管理处负责统一办理《采购人代表授权函》等相关手续，《授权函》须明确参与该项目开标和资格审查的采购人代表，参与评标委员会评标的采购人代表（与参与开标和资格审查的不可为同一人）。

第四章 处罚

第二十二条 采购人代表有下列情形之一并造成不良后果的，责任由个人承担。

（一）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（二）泄露评审文件、评审情况；

（三）与供应商存在利害关系未回避；

（四）拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务。

第二十三条 采购人代表若有收受采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当

利益等违反国家、省、市有关法律法规的情况，依法追究其相关责任。

第五章　附则

第二十四条　本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十五条　本办法自印发之日起施行。原《新乡学院政府采购项目采购人代表管理实施细则（试行）》（院政字〔2019〕1 号）、《新乡学院采购人代表管理办法（修订）》（院政字〔2020〕44 号）同时废止。

附件：1.政府采购项目廉政风险告知书

2.采购人代表承诺书

附件 1

政府采购项目廉政风险告知书

为认真落实党风廉政建设，在招投标工作中做到“科学、公正、廉洁、高效”，采购人代表应遵循《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国行政监察法》等相关廉政要求，严以律己，慎思笃行，廉洁高效地完成资格审查及评标工作。为切实保障采购人权益，降低采购风险，现将有关党纪政纪处分规定重点内容重申如下：

有下列行为之一的，按国家、省、市和学校有关规定给予严肃处理，其行为构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

一、违反规定插手干预政府采购项目招标投标活动；

二、违反规定接受招投标利益相关方的礼品、馈赠或宴请；

三、违反规定接受与业务无关的考察；

四、违反规定泄露招投标保密信息；

五、违反规定插手干预政府采购项目的其他工作。

新乡学院国有资产管理处

附件 2

采购人代表承诺书

本人受新乡学院委派，担任_____采购项目的 □评标 / □开标和资格审查工作。

作为采购人代表，本人承诺：

一、本人在评标前未与投标人发生可能影响评标结果的接触；

二、在中标结果确定之前，不向外透漏对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

三、不接受有关利害关系人的任何财物（包括但不限于现金、有价证券和礼物）、好处和宴请等；

四、本人目前不存在国家、省或本市有关规定需要回避的情形，若在开标、资格审查、评标过程中发现有需要回避的情形，本人将立即申请回避。

本人保证：将按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规和规定，独立、客观、公正地履行采购人代表职责。

特此承诺。

签名：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

新乡学院政府采购质疑和投诉处理办法（修订）

（新院政〔2023〕64号）

第一章　总则

第一条　为规范我校政府采购活动，维护我校利益和政府采购活动当事人的合法权益，建立公平、高效的交易活动质疑和投诉处理机制，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关法律法规和规定，制定本办法。

第二条　本办法适用于我校政府采购质疑的提出和答复、投诉的配合处理。

第三条　政府采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

第四条　坚持先质疑后投诉的原则。

我校负责供应商质疑答复。我校委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

行政监督部门（新乡市财政局）负责依法处理供应商投诉。

第五条　供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

第六条　以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑和投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章　质疑提出与答复

第七条　供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人应在收到质疑之日起7个工作日内进行答复。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

第八条　提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

第九条　供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第十条　质疑答复的校内负责部门：

（一）质疑答复的校内负责部门为国有资产管理处。

（二）对采购文件中涉及采购需求、技术参数、评审办法等提出质疑的，由业务归口职能部门、使用部门配合国有资产管理处提供答复意见；对采购文件中涉及采购流程、法律法规等提出质疑的，由国有资产管理处提供答复意见。以上答复意见需部门负责人签字并加盖公章，国有资产管理处依据国家法律法规进行审核，在规定时间内统一进行答复。

（三）对采购过程、中标或者成交结果提出质疑的，由该项目参与评标的采购人代表推荐部门协助国有资产管理处进行答复。

第十一条　有下列情形之一的，质疑不予受理：

（一）质疑人为非交易相关利害人的；

（二）无明确质疑事项和内容，与交易活动无关联的；

（三）无充分有效证据或涉嫌恶意质疑的；

（四）质疑其他投标人投标文件详细内容，无法提供合法来源渠道的；

（五）超出项目规定质疑时限的；

（六）质疑事项已进入投诉的。

第十二条 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函（本办法第十一条规定的情况除外），应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

第十三条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

第十四条 质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第十五条 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

第三章 投诉提出与处理

第十六条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人预算本级财政部门提起投诉。

第十七条 财政部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

采购人和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第十八条 新乡学院负责配合相关行政监督部门处理投诉有关事项。

第四章 法律责任

第十九条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

（一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函（本办法第十一条规定的情况除外）；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

第二十条 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，建议由新乡市财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，建议由新乡市财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实;

（二）提供虚假材料;

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第五章 附则

第二十一条 质疑函和投诉书应当使用中文。

第二十二条 本办法规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

本办法规定的“以上”“以下”均含本数。

第二十三条 若本办法与国家、省、市的相关规定有不一致之处，按国家、省、市相关规定执行。

第二十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。原《新乡学院政府采购质疑和投诉处理办法（试行）》（院政字〔2019〕2 号）同时废止。

新乡学院招标采购代理机构考核评价使用管理办法

（新院政〔2022〕101号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强对招标采购代理机构的监督管理，提高招标采购项目代理的规范性、专业化，促进代理机构执业水平和服务质量，切实服务好我校招标采购项目，根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购代理机构管理暂行办法》《新乡市政府采购代理机构考核及监督管理暂行办法》等有关法律制度和规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称招标采购代理机构（以下简称代理机构）是指集中采购机构（新乡市公共资源交易管理中心）以外、代理招标采购项目的社会中介机构。

第三条　代理机构的选取采用择优入围方式，并结合日常考核对入围代理机构进行动态管理，代理机构的使用采取循环、随机抽取的办法，由业务归口职能部门进行抽取，审计处、国有资产管理处进行监督。

第二章　考核内容

第四条　考核内容主要包括代理机构的业务能力、执业态度、校内相关部门评价、采购档案管理、其它事项等。

第五条　业务能力考核，主要指代理机构对招标采购政策的熟悉度、招标采购文件编写质量、信息公告发布、专家评审结果复核及结果公告发布、中标通知书发放、质疑答复等各环节的规范情况等方面进行考核。其中：

1.对招标采购文件编制的考核，指编制的招标采购文件初稿内容是否存在前后规定不一致、表述含糊不清产生歧义、缺项漏项，文字编辑错误，以及其他违反有关法规制度规定内容等情况；政府采购政策如节能环保、支持中小微企业发展、扶贫采购等执行情况。对项目招标采购文件的考核评价，将由我校参与招标文件审核的相关部门分别考核打分。

2.供应商质疑处理。在采购过程中发生供应商质疑的，应当向采购人报告，并按委托代理协议约定的质疑处理权限，依法进行质疑答复，不得超越权责包办质疑处理工作。质疑处理应当本着解决问题纠纷和化解矛盾为原则，质疑答复应当确保针对性和合法性。

第六条　代理机构的执业态度，包括对接收代理业务后的响应速度，以及是否在规

定时间办理了进场手续、发布中标（成交）结果公告以及后续事宜。

第七条 代理机构的相关部门评价情况，包括我校参与监督管理的部门（审计处）和参与招标文件审核的相关部门（法制办、审计处、国有资产管理处、各业务归口职能部门），以及新乡市相关监督职能部门。

第八条 采购档案管理，采购活动结束后，对移交采购人存档部分档案的规范性、时效性、完整性进行考核。

第九条 其他内容的考核，指单一来源项目、进口设备项目的专家论证和公示征求意见、重大项目（300 万以上）的采购需求论证和公示征求意见情况等方面。

第三章 考核方式

第十条 考核采取日常考核方式进行。考核采取百分制，一项目一打分，一季度一考核，内容按照《新乡学院招标采购代理机构考核内容清单》（见附件）进行分值评价。

第四章 考核程序

第十一条 对代理机构在代理工作中的具体表现，直接进行打分。

第十二条 考核成员包括法制办、审计处、国有资产管理处、各业务归口职能部门。

第十三条 考核小组进行量化打分时，应将有关扣分的事实在考核工作底稿中备注。

第五章 考核结果应用

第十四条 一个年度内对代理机构的考核结果将作为我校入围代理机构动态管理的重要依据。对考核中发现的一般性、情节轻微的问题，将向代理机构进行工作提示。对存在违法违规行为的代理机构，我校将把该公司列入代理机构黑名单，不得代理我校所有招标采购业务。日常考核分值每年度累计 80 分以下两次的代理公司将不再列入我校代理机构库的备选范围。

第六章 代理费用

第十五条 代理机构应当在招标采购文件中明示代理费用收取方式、标准和具体金额，并随中标、成交结果一并公开。

第十六条 代理费用原则上由中标、成交供应商支付。

第十七条 代理费用参照国家相关规定和招标文件约定等执行。

第七章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：新乡学院招标采购代理机构考核内容清单

附件

新乡学院招标采购代理机构考核内容清单

一	考核因素	考核内容	分值
（一）	业务能力		50
	1	在采购文件中，是否体现有关政府采购政策功能（如优先强制采购节能产品和环境标志产品、 促进中小企业、残疾人企业、监狱企业发展以及支持创新产品和服务等）。	5
	2	是否依法在指定的媒体上发布招标采购项目信息；是否按照规定要求和时限发布招标采购信息；招标采购信息是否存在发布混乱、内容错误或重复，与实际存在较大出入的情况。	5
	3	是否存在将投标供应商的资格条件列为评分标准；区域或特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标（成交）条件的情况。	5
	4	除单一来源采购外，在发出的采购文件中，是否存在限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。	5
	5	是否存在以不合理的要求限制或者排斥潜在投标供应商，对潜在投标供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，或者采购文件指定特定的供应商、含有倾向性或者排斥潜在投标供应商的其他内容的情况。	5
	6	采用综合评分法时评审标准中的分值设置是否与评审因素的量化指标相对应。	5
	7	在电子评审过程中，是否存在信息录入或设置错误，导致采购项目无法进行的情况。	5
	8	在公开招标或竞争性磋商评审结束后，是否对评审数据进行认真校对、核对、提示评审委员会复核或者书面说明理由，出现客观分评分不一致、分项评分超出评分标准范围、分值汇总计算错误等评审错误或者畸高、畸低的重大差异评分。	5
	9	招标采购程序、招标采购文件等是否存在违规违法行为，致使供应商举报、投诉，经查实，代理机构应承担责任的。	5
	10	在代理业务中是否有明显过错且处置不当，或者因服务态度恶劣致使供应商举报、投诉，经查实，代理机构应承担责任的。	5
（二）	执业态度		15

	1	招标采购文件发布、澄清、修改、延长投标截止日期或者调整开标日期等是否按规定时间执行。	5
	2	是否按规定时间发布中标（成交）结果；是否在发布中标（成交）公告时同时发送中标（成交）通知书。	4
	3	是否拒收以有效方式提交询问或者质疑；未在规定时间内对供应商的询问或者质疑作出答复；询问或者质疑处理相关文件未依法送达。	3
	4	在收到市场监督职能部门送达的投诉书副本后，是否按照规定向财政部门报送情况说明，是否提交相关证据、依据和其他有关材料。	3
（三）	**采购档案管理**		**15**
	1	招标采购归档资料是否完整，提交是否及时。	10
	2	同一招标采购项目的归档文件、发出的招标采购文件、网上公告信息内容是否一致。	5
（四）	**相关部门评价**		20
	1	参与招标文件审核的我校相关部门（法制办、审计处、国资处、各业务归口职能管理部门）对招标采购文件是否存在要素不全、内容错误或有缺项漏项的情况；前后条款自相矛盾、存在歧义的情况进行考核打分。	10
	2	参与监督管理的部门（纪委、审计处）以及新乡市相关监督职能部门对所监督的项目代理机构的工作进行评价。	10
（五）	**其他内容考核**		附加分值（此项目不列入百分制，仅供参考）
	1	指单一来源项目、进口设备项目的专家论证和公示征求意见。	3
	2	重大项目（300 万以上）的采购需求论证和公示征求意见。	3

新乡学院校园计算机网络管理办法

（院政字〔2021〕90号）

第一章　总则

第一条 为了加强新乡学院校园计算机网络的运行、管理，促进校园网的健康发展，依照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》，特制定本办法。

第二条 新乡学院校园计算机网络（以下简称校园网）是我校教学、科研、管理工作的基础设施，是利用计算机技术和网络通信技术实现校园内计算机联网、信息资源共享，并通过中国教育和科研计算机网（CERNET）与国际互联网络（Internet）相连，促进我校教学、科研、管理现代化和信息化而建设的计算机信息网络。

第三条 使用校园网的所有用户必须遵守国家和地方的有关法律法规以及CERNET和新乡学院颁布的有关条例及管理办法。

第二章　组织管理

第四条 成立新乡学院网络安全和信息化领导小组，负责学校的信息化建设及校园网建设中重大问题的决策等，协调各部门各单位之间的关系。

第五条　信息化管理中心是信息化建设和管理的常设机构。为学校信息化建设和发展制订规划，并具体组织实施校园网络规划建设；负责校园网主干日常运行、维护、管理；负责校园网网络安全；负责校园网用户管理，为校园网用户提供技术服务、培训和咨询；从事网络研究、跟踪引进先进网络技术，进行网络应用开发工作。

第六条 校园网实行分级管理，信息化管理中心是校园网管理的职能部门，校内各单位指定专人为本单位网络管理员，负责本单位网络用户的计算机管理、日常网络运行维护、网络安全等工作。

第三章　运行管理

第七条 校园网主干光缆、网络交换机、路由器等设备以及分置于各教学楼、办公楼等的主干网络接口设备统一由信息化管理中心负责管理，分置于各单位的网络设备由各单位负责安全。

第八条 信息化管理中心对校园网出口实行统一管理。校内任何单位不得擅自租用

独立专线组网，如确因工作需要或特殊原因需租用独立专线的，须经新乡学院网络安全和信息化领导小组审批同意。

第九条 未经批准，校园网用户不允许与其他单位连网，不允许提供网络代理服务，不允许发展校外用户连入校园网，不允许各单位利用校园网开展经营性活动，不允许更改接入校园网的网络线路和接入网络端口的位置。

第十条 各部门接入校园网的局域网和设备，由本部门管理和维护。信息化管理中心确定网络接入技术规范。与校园网连接的所有可管理网络交换设备，不论产权归谁所有，信息化管理中心均拥有管理权限，该网络交换设备的管理须符合校园网管理的技术规范，以确保网络畅通。

第四章　用户管理

第十一条 使用校园网的单位及个人统称校园网用户。校园网用户完成相关手续后获得入网账号。

第十二条 未经新乡学院网络安全和信息化领导小组授权，任何校园网用户不得提供网络接入和互联网服务，如确因工作需要或特殊原因需提供网络服务的，办理相关手续后由信息化管理中心统一开设网站空间及账号或对其服务器进行托管管理。

第十三条 校园网用户必须对所发布的网络信息负责，不得制作、查阅、复制或传播有碍国家安全、社会治安和有伤风化的信息。

第十四条　在校园网上不允许进行任何干扰其他网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动，这些活动主要包括（但不局限于）在网络上发布不真实的信息、传播危害民族团结和国家宗教政策的言论、传播计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机、以不真实身份使用网络等。

第十五条 校园网上的资源属于资源的所有者，任何单位和个人只有取得了资源所有者的许可，方可使用此资源，网络上软件的使用应遵守知识产权的有关法律法规。

第十六条 校园网用户有义务向学校有关部门报告校园网上的有害信息和违法犯罪行为。

第五章　网络应用管理

第十七条 校园网的建设主要是服务于学校的教学、科研和管理等工作，校内各单位应积极有效地利用校园网络开展工作，提高教学、科研和管理的现代化手段和信息化水平。

第十八条 信息化管理中心从技术上协助各单位做好网络应用与信息化工作。

第十九条 学校为校园网用户提供主页空间服务，校园网用户开通主页空间须按规定办理相关手续，并负责内容和账号的安全管理。

第二十条 校园网用户开通网络应用服务应按有关规定办理手续，并负责应用系统的管理、维护和安全。

第六章 安全管理

第二十一条 新乡学院网络安全和信息化领导小组负责学校的计算机网络安全工作。信息化管理中心负责网络资源的统一管理，并对网络管理员和网络用户进行网络安全教育。各单位要指定一名领导分管网络安全与信息安全工作，单位网络管理员须接受信息化管理中心的业务指导，负责本部门的网络安全和信息安全工作。

第二十二条 用户在使用校园网时，必须遵守国家的有关法律、法规及学校相关规定，严格遵守安全保密制度。不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动，不得危害计算机网络和信息系统的安全，发现网络有害信息时保留原始记录，及时向学校有关部门报告。

第二十三条 校园网用户使用账号、IP地址进行身份认证，任何用户不得将网络账号、密码用于商业活动或转借他人使用，如有违约、违纪等行为，由账号持有人负责。

第二十四条 校园网工作人员和校园网用户须接受并配合国家有关部门及学校的监督检查，须接受学校针对网络系统及信息系统的安全检查。

第七章 附则

第二十五条 本办法由信息化管理中心负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院校园计算机网络管理办法（修订）》（院政字〔2019〕70 号）同时废止。

新乡学院校园网信息管理办法

（院政字〔2021〕92号）

第一章　总则

第一条 为加强新乡学院校园网信息的规范化管理，更好地发挥现有网络效用，实现信息资源交流与共享，依照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《新乡学院校园计算机网络管理办法》《新乡学院校园网安全保护管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二章　网站和信息系统的建立与管理

第二条 网站是指依托校园网，向校内外用户发布信息，提供信息查询、下载、上传服务的信息系统。学校校级网站由党委宣传部负责管理，信息化管理中心提供技术支持。FTP、视频点播、电子邮件等应用系统由信息化管理中心负责管理。

第三条 校内各单位二级网站、部门应用系统等，由各单位负责管理，信息化管理中心提供网络空间或托管服务并从技术上协助管理。

第四条 校内各单位网站管理人员严格保密账号与密码信息，不得转告他人，对发布信息负有法律责任。

第五条 建设二级网站的程序：

（一）网站建设单位向党委宣传部递交申请报告。报告须包括以下内容：

1.网站的作用、开放程度、开放时间；

2.网站拟发布的具体信息内容；

3.网站建设的技术要求；

4.网站开放后的管理办法、负责人员；

（二）经批准建设网站的单位与信息化管理中心确定网站建设技术方案。

（三）信息化管理中心对建设的网站登记备案。

（四）信息化管理中心与网站建设单位签订网络信息安全责任书。

第六条 校内任何网站和信息系统不能以经营为目的，否则将停止其运行。

第七条 任何未经批准建立的网站和信息系统，一经发现，将封闭其所在局域网，并追究局域网管理单位相应责任。

第三章　信息发布

第八条 各网站和信息系统发布必须严格遵守《新乡学院校园网安全保护管理办法》，对于违反该办法的信息发布单位，情节严重的，将关闭其网站和信息系统，如违反国家法律，该信息发布单位承担相应法律责任。

第九条 各单位在其网站和信息系统上公开发布的信息必须经本单位领导审批，并且至少应保留 180 天的信息发布记录，以备核查。

第十条 校内各单位在校级网站发布的信息必须经本单位领导审批，并报学校相关部门审核发布。

第四章　附则

第十一条 本办法由信息化管理中心负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院校园网信息管理办法》（校政字〔2016〕69 号）同时废止。

新乡学院校园计算机网络用户管理办法

（院政字〔2021〕93号）

第一章　总则

第一条 为加强新乡学院校园计算机网络（以下简称校园网）的运行和管理，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网暂行规定》和新乡学院有关规定，特制定本办法。

第二条 使用校园网的单位及个人统称校园网用户,即校园网用户分为单位用户和个人用户。

第二章　用户权利和义务

第三条 信息化管理中心应采取各种技术和手段，保证校园网的网络运行和管理安全，保证用户的合法权益。

第四条 校园网上公开的信息和资源属于其所有者，所有校园网用户有义务在校园网上提供可公开的信息和资源，有权使用校园网上提供的所有开放信息和资源，校园网上软件的使用必须遵守知识产权的有关法律和法规。

第五条 校园网是学校实现资源共享、对外交流与合作、教育手段现代化的重要基础设施，校园网用户有义务维护校园网的安全、高效运行。

第六条 信息化管理中心负责校园网用户入网申请及管理工作；在学校各单位支持下为校园网用户提供公共信息资源；为校园网用户提供技术咨询和指导等。

第三章　用户账号管理

第七条 校园网所有用户账号必须实名认证，按照“一人一号，专人专用，谁使用，谁负责”的原则，对校园网认证账号进行规范管理。

第八条　信息化管理中心负责对校园网用户上网账号进行统一管理，其具体职责是：

（一）负责上网账号的开通、注销及密码更改；

（二）制定并组织实施账号管理的有关制度及技术规范；

（三）负责对账号使用者上网情况的监管和检查；

（四）协助上级单位及学校相关部门开展网络信息安全的检查及违规事件的调查处理。

第九条 凡具备校园网接入条件、自愿接受本规定全部条款的我校教职工（包括合同工和临时工）、在校学生、经批准的校外人员，方可申请实名认证上网账号。

第十条 校园网用户必须妥善保管好自己的账号和密码，防止他人盗用后在网上进行非法活动，给本单位或个人造成损失，用户也不得把账号转借他人，如出现他人使用账号造成违法后果，账号所有者负全部责任，未经账号所有者同意，不得使用或试图猜测他人账号和密码。

第十一条 临时上网账号的申请：

（一）申请人填写《新乡学院校园网实名上网账号申请表》，根据表格内容填写有关信息并签署协议；

（二）相关单位负责人签字，并加盖公章；

（三）本人持身份证原件和复印件、《新乡学院校园网实名上网账号申请表》到信息化管理中心办理账号申请手续。

第十二条 信息化管理中心可根据用户的要求和学校的实际情况对校园网用户的访问权限、时间进行一定的控制。

第十三条 教职工注销账号时，需持本人身份证件或者校园卡到信息化管理中心办理账号注销手续；信息化管理中心每年七月份集中对当年毕业生注销上网账号。

第十四条 用户遗失账号密码时，需持本人身份证或者校园卡到信息化管理中心办理密码重置手续。

第四章 用户的权限与责任

第十五条 用户使用账号上网时，应自觉遵守国家的相关法律法规和学校的有关规定，对此账号上网产生的一切行为负责，并承担相应法律责任。

第十六条 用户不得擅自转借、转让账号，应妥善保管账号和密码，并且及时修改初始密码，以免被盗用。否则，造成的一切后果由账号持有人负责。

第十七条 用户在三个月以上不使用其账号时，应及时到信息化管理中心办理停用或注销手续，以免造成不良后果。

第十八条 用户应自觉接受并积极配合国家有关部门及学校依法依规进行的有关计算机网络安全检查。用户发现有利用校园网从事违纪违规的现象，有义务及时向学校报告。

第十九条 严禁校园网用户使用来历不明的软件；对于可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒，用户应使用具有合法版权的软件，保护知识产权，运行非法软件而引起的版权纠纷由软件使用管理单位或个人承担责任。未经相关部门同意，校园网用户不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件及信息数据转录、传递到校外。

第五章　用户上网行为的监控和管理

第二十条 用户使用的账号发生下述异常情况时，信息化管理中心有权对其账号强制封停：

（一）访问网络发生异常流量的；

（二）账号被盗用的；

（三）账号长期闲置不用或超过使用时限的；

第二十一条 用户在使用上网账号出现下述情况时，视为违规行为：

（一）私自转借、转让、出租上网账号的；

（二）使用路由代理上网的；

（三）对校园网络进行非法入侵、嗅探或盗用他人账号的；

（四）对校园网络进行攻击，影响他人正常使用网络的；

（五）未经信息化管理中心批准，利用校园网内各级接入设备进行各类网络技术实验的；

（六）从事与国家法律法规和学校有关规定相抵触的上网活动的；

（七）阻挠学校有关部门就可疑事件或网络运行状况进行调查、检查的；

（八）未经未经信息化管理中心批准，私自安装、拆卸或移动网络设备（交换机、服务器、光缆、双绞线等）的。

第二十二条 用户使用上网账号发生本办法第十六条所列违规行为时，将被作以下处理：

（一）私自转借上网账号的，由信息化管理中心对当事人提出警告，并封停其上网账号三个月；

（二）使用路由代理上网的，由信息化管理中心对当事人提出警告，情节严重的封停其上网账号一个月；

（三）非法使用、攻击校园网或盗用上网账号的，信息化管理中心将永久终止其使用校园网。因上述行为使相关用户蒙受损失的，依法依规追究相关人员的责任；学校视其情节轻重，给予批评教育或纪律处分；触犯法律的，交由公安部门依法处理；

（四）阻挠学校有关部门就可疑事件或网络运行状况进行调查、检查的，学校将视情节轻重对当事人做出批评教育或纪律处分。

第六章　附则

第二十三条 本办法由信息化管理中心负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院校园网用户实名制认证管理办法》（试行）（校政字〔2016〕7 号）和《新乡学院校园计算机网络用户管理办法》（校政办字〔2016〕49 号）同时废止。

新乡学院网络设备托管管理办法

（院政办字〔2021〕25号）

第一章　总则

第一条 为了规范网络管理，提高服务质量，避免重复建设，节约学校资源，信息化管理中心对校内各单位提供网络设备托管服务，特制定本办法。

第二章　托管程序

第二条 网络设备托管是指校内各单位将本部门网络设备放置于信息化管理中心机房托管，通过校园网提供网络服务。

第三条 托管服务只限校内各单位，不对个人和社会团体。

第四条 托管服务器应安装正版操作系统、应用系统、杀毒软件、防火墙及相应软件补丁等，以保障托管服务器的正常运行。

第五条 委托单位须填写《新乡学院网络设备托管申请表》，经信息化管理中心审核、批准、备案后方可进行托管，并填写《新乡学院托管网络设备信息表》。

第三章　信息化管理中心权责

第六条 根据委托部门的申请分析其应用架构，了解委托单位需求，按需提供网络服务。

第七条 提供网络设备托管所需的物理环境（机架、空调、网络接口、不间断电源等），并为委托方提供技术支持。

第八条 对委托方设备信息进行登记、备案。

第九条 如遇紧急情况，例如黑客攻击、信息被篡改、发布不良信息、病毒感染等，可以先行中断网络服务，再与委托方联系。

第十条 保留监督托管主机内容的权力，如果托管方发布的信息违反国家有关规定或有非法网络行为时，信息化管理中心有权中断主机网络服务，并责令其限期整改。对于违反学校制度的，移交学校相关部门处理。触犯法律法规的，上报学校并移交公安部门处理。

第四章　委托单位权责

第十一条 委托单位拥有托管网络设备的完整使用权及管理权，并负责托管网络设备硬件、系统及软件的运行和维护。

第十二条 委托单位指定专职管理员对所属设备进行管理。专职管理员通常通过远程方式对托管设备进行管理，需现场维护管理的，须经信息化管理中心同意方可进入中心机房进行维护管理。

第十三条 委托单位须加强对服务器的维护。及时升级安全补丁，弥补系统漏洞；及时查杀病毒、检测木马程序；定期做好数据备份等。

第十四条 委托单位应向信息化管理中心提交托管设备管理人员名单和联系方式，若管理人员或其联系方式发生变化，应及时通知信息化管理中心。否则，因此而造成的一切后果均由委托单位承担。

第十五条 委托单位管理人员在发现网络设备及其应用出现异常时，应及时处理并告知信息化管理中心，以免对学校其他设备及网络造成危害。

第十六条 委托单位如需信息化管理中心在学校停电等紧急事件出现时协助关停托管设备，应在信息化管理中心备案托管设备的开关机密码及命令步骤。

第十七条 委托单位应严格遵守国家的相关法律法规，不得从事有悖于国家法律法规的活动。托管网络设备不得运行申请之外的服务，尤其不允许在托管服务器上做代理服务。一经发现，信息化管理中心有权暂停该服务器运行并限期整改。

第五章　附则

第十八条 本办法由信息化管理中心负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院网络设备托管管理办法（试行）》(校政办字〔2016〕6 号) 同时废止。

新乡学院电子邮件系统管理办法

（院政办字〔2021〕26号）

第一章　总则

第一条　为了让全校师生员工更好地利用网络进行教学、科研、学习、对外交流等活动，学校免费提供邮件服务。为确保学校信息系统安全、正常运行，根据国家有关法规和学校有关计算机互联网方面的规章制度，特制定本办法。

第二章　邮件系统的管理

第二条　由信息化管理中心负责电子邮件系统的管理、维护工作，信息化管理中心要确保电子邮件系统的正常运行（不可抗力因素除外）。信息化管理中心应指定专人负责邮件系统的日常运行管理与维护，定期作好邮件备份和故障恢复工作。

第三条　因邮件服务器维护而必须暂时停止服务时，信息化管理中心应提前以网站公告、群发信件等方式通知用户。

第四条　尊重用户的注册信息和电子邮件内容的隐私权，不得向第三方提供用户的注册信息，任何人不得在未经用户本人许可的情况下阅读其电子邮件内容（公安机关或检查机关要求查阅除外）。

第五条　对于违反有关规定的用户，信息化管理中心有权做出相应处理。如发现用户有下列任何一种情形，信息化管理中心有权随时中断或终止该用户的邮箱使用权，而无需通知用户。

（一）利用网络故意传播不健康信息；

（二）违反信息安全保密条例造成失密；

（三）利用电子邮箱对他人进行骚扰；

（四）盗用、破坏他人账号；

（五）利用电子邮箱进行商业广告活动或传送“垃圾邮件”；

（六）利用电子邮件进行传教活动和破坏民族团结、统一战线的活动；

（七）其它违犯有关网络信息安全管理条例的行为。

第六条　信息化管理中心根据需要有权调整用户邮箱存储空间的大小，有权删除在规定期限内闲置的邮箱账号。

第三章　邮件账号的申请、开通与注销

第七条　本校教职员工可申请xxu.edu.cn邮件域的电子邮箱，本校学生可申请stu.xxu.edu.cn邮件域的电子邮箱。

第八条　校内单位用户由单位填写申请表格经单位负责人同意并加盖单位公章后到信息化管理中心办理。

第九条　信息化管理中心发现不合理的账号名称，将与相关用户协商解决。邮箱账号一经开通，除非特殊情况，信息化管理中心不接受更改邮箱账号的申请。

第十条　邮箱账号原则上可以永久使用，用户可以到信息化管理中心申请注销账号。邮箱账号一年不登陆、不使用则系统自动注销，但本人随时可以重新申请新账号。

第四章　用户的权利、责任和义务

第十一条　用户的权利

（一）学校为每个用户提供邮件空间和网络存储空间，存储空间将随着硬件条件的改善逐步增加。

（二）用户邮箱因故不能正常使用时，用户有权要求信息化管理中心进行处理，直至能够正常使用。

（三）邮箱密码遭他人篡改或丢失时，用户可凭有效证件（工作证、学生证、校园卡、身份证）到信息化管理中心更改。

第十二条　用户的责任和义务

（一）用户在邮箱使用中必须遵守国家有关法律、法规和学校有关规定，不得利用电子邮件损害国家、学校和他人的利益，如违反国家有关法律、法规和学校有关规定，给国家、学校或他人造成损失，用户要承担由此产生的全部责任。

（二）邮箱账号仅限本人使用，禁止将本人账号转借他人或借用他人账号，用户账号和密码由用户负责保管。

（三）用户自行承担由自身行为导致的一切后果及损失。如：通过电子邮件购买商品、服务，进行网络交易等造成的损失等。

（四）用户不得使用电子邮箱进行商业广告活动和传送“垃圾邮件”，否则一经查实将取消该用户的邮箱使用权并追究相关人的责任。

（五）不得利用电子邮件进行病毒传播等任何可能对互联网的正常运转造成不利影响的行为，发现这种行为的用户，有义务向信息化管理中心进行举报。

（六）如发现任何非法使用用户账号或账号出现安全漏洞的情况，应立即通告信息化管理中心。

（七）用户应及时将阅读过的邮件进行备份、删除，以减轻服务器负担，节省资源。

第五章　免责声明

第十三条　用户因使用电子邮箱传输保密信息和涉及个人或他人隐私信息而造成的一切后果，学校及信息化管理中心不承担任何责任。

第十四条　由于目前的技术状况，防垃圾邮件系统不能拦截所有“垃圾邮件”，由此造成用户收到“垃圾邮件”，学校及信息化管理中心不承担责任。

第十五条　学校及信息化管理中心对由于不可抗力而导致的用户信件损失不承担责任。

第十六条　电子邮件的传输要经过许多网络设备、安全设备，有多种因素可能造成邮件不能送达，同时电子邮件系统有可能因发生不可抗拒原因而导致邮件丢失，学校及信息化管理中心不承担由此对用户造成的各种损失。

第六章　附则

第十七条　本办法由信息化管理中心负责解释。

第十八条　本办法自发布之日起施行。原《新乡学院校内电子邮件系统管理办法（修订）》（院政字〔2019〕74 号）同时废止。

新乡学院信息化建设项目管理办法

（新院政〔2021〕149号）

第一章　总则

第一条 为进一步加强校园信息化建设与管理，实现信息化项目建设的统一规划和统筹管理，避免无序建设、重复投入造成的资源浪费，结合学校实际，本着“整体规划，分步建设，统一标准，服务师生”的原则，制定本办法。

第二条 信息化项目建设工作的总体目标是通过整体规划，创新建设理念，统一建设标准，规范建设流程，提升学校信息化项目建设质量与管理运行水平，确保网络及信息安全，促进信息资源的有效流动和共享，充分发挥信息化平台对学校教学、科研及管理方面的支撑作用，为学校的建设与发展提供保障。

第三条 信息化项目是指主要由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统，直接应用于学校教学、科研、管理和服务工作的非涉密的信息系统和相关基础设施建设。主要包括以下内容：

1.信息化基础设施建设。包括楼宇新建或改造、扩建等基建项目中的网络弱电（包括光缆、无线网络）工程建设、改造、升级和校园安防监控系统等。

2.信息化软件系统建设。包括依托于校园网和学校公共信息基础平台的跨部门信息系统、业务部门管理信息系统、应用平台、数据库建设、各类网站等的采购、开发和集成。

3.信息化硬件系统建设。包括服务器、计算机（不含办公用计算机）、投影仪、存储、网络交换机、路由器、防火墙、显示大屏等设备的采购及后期的维护保养和升级更换。

如果其他采购项目中含信息化采购内容，需要接入校园网或共享数据的，应参照本办法规定执行，需要信息化管理中心组织或参与论证和验收工作。

以下类别不属于本办法所指信息化建设项目：

1.电子图书、文献数据库、实验数据等数字资源；

2.用于教学、科研的专用教学实验软件和专用仪器设备的管理软件等；

3.学校承担的对外科研合作项目，且不需要学校提供网络或数据服务的。

第四条 信息化建设应采用项目管理制，对项目申报、论证、审批、立项、建设、验收、升级、维护和服务等实施全过程管理。

第二章　组织机构与工作职责

第五条 学校网络安全和信息化领导小组是学校信息化建设与管理工作的领导与决策机构，贯彻执行学校制定的网络安全和信息化发展规划和政策，对信息化建设和管理中的重大问题进行指导和决策。

第六条 信息化管理中心对全校信息化项目申报、规划和预算实行统筹管理。每年定期组织职能部门、学院根据需要进行信息化项目申报，并组织专家对信息化项目进行技术可行性论证和验收，监管信息化项目的实施，对信息化项目的建设效果进行评估。

第七条 财务处负责审核信息化项目的立项依据和资金来源，负责项目建设经费的落实和经费管理，根据项目验收结果支付项目款。

第八条 国有资产管理处按照有关规定组织信息化项目的招标和资产入账登记等相关工作。

第九条 各部门负责本部门信息化项目的建设规划、立项考察、经费预算与申报；负责本部门信息化项目的实施工作，对项目建设质量负责；负责本部门信息化应用系统上线后的维护、管理等工作。负责本部门业务流程梳理、信息化需求整合和数据接口开放。

第三章　项目管理

第十条 信息化项目立项程序：

1.项目申报。每年9至10月份为下一年度信息化项目集中申报时段，其他时间原则上不接受申报。各单位根据工作和教学需求进行调研，撰写新乡学院信息化项目立项申请书，包括可行性分析、建设方案、经费预算、预期效益等，报至信息化管理中心。

2.项目论证。信息化管理中心根据学校信息化建设的总体规划，组织专家对申报项目的需求、市场、技术、安全等方面进行论证，论证通过后集中报学校审批。

3.项目立项。学校审批通过的信息化项目，确定立项。

第十一条　对于临时急需建设的信息化项目，建设单位在充分论证并明确经费来源的基础上，经校领导审批后，将项目申报材料报信息化管理中心，按以上程序完成项目立项。

第十二条 建设单位是信息化项目的责任主体，全面负责信息化项目的组织实施。

项目负责人为项目建设单位的主要负责人，具体负责信息化建设项目的组织实施。

第十三条 信息化管理中心负责对信息化建设项目的实施进行监督：

1.项目启动。项目立项后，应按照国家法律法规和学校有关规定进行招标和采购。

2.项目建设。项目建设单位应根据学校相关规定，按照项目执行计划和经费预算，组织人力和技术团队执行项目，保证项目建设质量和进度。项目发生变更或因故不能如期完成的，项目负责人应说明情况，并提前30个工作日以书面形式向信息化管理中心提交变更或延期申请，经学校批准后实施。

3.项目支持。项目建设单位负责该项目的用户培训、制定相关管理使用规范等工作。

第十四条 各信息系统必须按照学校网络安全和信息化建设统一标准、统一平台以及数据交换接口规范进行建设。

第十五条 为保证数据的权威性、准确性和及时性，除国家法定涉密数据外，学校所有信息系统均须向学校公共数据库提供必要数据，以便实现各业务系统之间的数据共享。

第十六条 信息化项目验收程序：

1.项目试运行。信息化软件系统项目验收前，项目建设单位必须组织至少1个月的试运行，对系统功能、性能等进行全面测试，并形成试运行报告。

2.项目初验。项目建设单位成立初验小组进行初验，对项目试运行、合同履行资料等进行严格把关，并出具初验报告。初验合格后，项目建设单位应向信息化管理中心提交项目验收申请及验收材料，包括但不限于：招标文件、项目合同、项目系统设计书、技术报告、源程序（合同中同意交付的）、使用手册（安装手册、系统管理员手册、用户手册）、测试报告等。

3.验收组织。根据验收申请，信息化管理中心组织审计处、国有资产管理处、财务处、建设单位等相关部门负责人及技术专家等进行项目验收，并形成验收报告。

4.项目终结。项目验收报告结论为“合格”的，该项目视为终结，建设单位需对项目所含设备的说明文件、使用文档等材料进行整理归档，并按照相关规定办理资产入账登记和项目费用支付等手续。

5.项目终止。对未能通过验收的项目，项目建设单位须按照验收报告进行整改。对无法继续建设的项目，信息化管理中心有权予以终止。

第十七条 项目建设和使用部门应按照国家和学校有关档案的管理办法，对项目独立建档，并确保内容完整、规范。其中，应送档案馆存档的档案，按有关规定执行。各

项目开展过程中形成的各类档案材料应在各阶段结束后 10 日内抄送信息化管理中心存档。

除部门自存和送档案馆存档之外，需抄送信息化管理中心存档的项目档案包括：

（一）立项审批材料，可行性论证材料，任务书；

（二）招投评标材料，中标通知书；

（三）项目建设合同及附件，监理合同；

（四）阶段检查材料，项目进度表；

（五）项目验收材料，用户报告，测试报告；

（六）项目功能及使用效果说明，设备清单及配置，软件开发文档，技术文件，系统运行管理文件；

（七）项目评估检查材料，项目整改报告；

（八）与项目相关的重要会议纪要、函件及其他资料。

第四章　项目运维

第十八条 项目建设单位负责信息化项目建设完成后的使用和运行管理，信息化管理中心对项目实施情况和运行效果进行评估，评估结果作为后续同类项目立项论证的参考依据。

第十九条 项目通过验收后投入运营的软件项目，原则上应统一部署在学校私有云或中心机房。项目建设单位负责软件系统的日常管理并定期检查系统运行状态，信息化管理中心负责为项目软件系统提供支撑环境。

第二十条 信息化项目正式上线前，应通过信息化管理中心的安全评估，未通过评估的不可上线使用。软件系统运行过程中，若发现新的安全隐患和问题，信息化管理中心可进行断网、关机、下线等处理。软件系统出现的安全问题由项目建设单位解决，信息化管理中心提供必要的技术协助。

第二十一条 建设单位做好信息系统数据管理工作，明确数据的所有权及更改权限，制定完善的数据所有权管理规范，确保对数据的所有更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防篡改和伪造；建立数据的备份和恢复机制，加强数据存储和归档管理，制定完善的数据安全管理规范，确保所有数据有备份，可恢复；预防信息泄漏，做好各类数据，尤其是财务数据、个人隐私数据等敏感数据的保密工作，确保数据安全；制定完善的数据服务管理规范，确保数据对于具有权限的校内单位和个人易获取、易应用，充分发挥数据作为学校无形资产的价值。

第二十二条 建有信息系统的单位应设立专门的信息化技术岗位，负责信息系统的建设、管理相关工作。

第五章　项目考核

第二十三条 对建成并运行一年以上的信息化项目采取两种方式进行检查：一是项目使用单位进行自查并将自查报告上报信息化管理中心进行评估；二是信息化管理中心对项目使用单位进行现场考核。

第二十四条 项目运行自查报告应包括：项目运行情况和效果、项目对学校管理、教学、科研等方面产生的效益和提升作用及各种支撑材料。项目自查工作至少每两年开展一次。

第二十五条 信息化管理中心对运行的信息化项目进行考核评估。组织相关专家听取使用单位对项目的运行情况、使用效率、设备维护和产生效益等方面的汇报，并进行现场调研，提出考核结果和整改意见，形成评估报告。项目考核工作每三年开展一次。

第六章　经费管理

第二十六条 信息化管理中心负责学校信息化建设项目建设经费的统筹管理。信息化建设项目建设经费实行年度预算制度，各单位申请项目时应按照学校有关财务规定，在充分调研的基础上向信息化管理中心提交信息化建设项目预算。

第二十七条 项目建设单位应严格执行国家和学校有关财务规定，信息化建设项目经费专款专用，不得改变用途。

第二十八条 项目建设单位和项目负责人应接受学校纪检监察、审计等部门对经费使用情况的监督检查。

第七章　附则

第二十九条 学校原有涉及信息化项目采购管理的规章制度中有与本办法规定不符的，以本办法为准。

第三十条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规和学校规章制度执行。

第三十一条 本办法自颁布之日起执行，由信息化管理中心负责解释。

新乡学院首席信息官（CIO）制度

（院党字〔2022〕6号）

根据《教育信息化 2.0 行动计划》和河南省教育厅关于高校首席信息官制度的有关文件精神，按照《河南省高校信息化发展水平评估指标体系（试行）》的具体要求，为了全面推进学校教育信息化建设工作，结合学校实际，特制定本制度。

第一章　总则

首席信息官（即 Chief Information Officer，简称 CIO）包括学校首席信息官和二级单位首席信息官。

设立学校首席信息官（CIO）制度是学校现代化治理的重要内容，是新时代教育信息化改革发展的必然要求。推行首席信息官（CIO）制度，有利于全面统筹学校信息化的规划和发展，提 高学校信息化领导力、执行力；有利于强化学校信息化建设力量调配，提升教育信息化整体建设水平，增强学校信息化应用创新能力；有利于学校信息化工作者履行职责，发挥专长，为学校教育信息化建设与发展作出更大贡献。

第二章　组织机构

学校首席信息官由主管信息化工作的副校长担任，负责学校 信息化的全面工作，直接向校长负责。

学校设立 CIO 办公室，具体落实首席信息官的决策部署、任 务安排，具体负责全校信息化建设工作的规划、监督和评估，各 二级单位信息化工作的协调管理和评价考核，二级单位首席信息官、信息化专员的技术培训。CIO 办公室设在信息化管理中心。

二级单位首席信息官由学院、研究机构、职能处室等部门的 行政正职领导担任。二级单位首席信息官在信息化工作方面受学
校首席信息官直接领导。二级单位应设置信息化专员，协助本单
位首席信息官做好信息化相关工作。

第三章　岗位职责

一、 学校首席信息官的岗位职责

（一）负责组织贯彻上级单位制订的信息化工作方针和政策，了解国内外高校信息化发展状况和趋势；

（二）负责组织制定学校信息化发展规划、实施计划和规章制度，审核各二级单位的信息化发展规划、实施计划和规章制度；

（三）负责监督学校信息化发展战略规划、计划的落实与实施；

（四）领导学校信息化基础设施的建设，协调学校内部跨业务领域、跨部门的信息化建设；

（五）负责制定首席信息官管理制度并组织落实。

二、二级单位首席信息官的岗位职责

（一）负责组织贯彻学校制订的信息化建设方针和政策，了 解其他高校与本单位业务范围相关的信息化发展情况；

（二）负责组织制定本单位的信息化发展规划、实施计划和 规章制度；

（三）负责组织本单位信息化发展规划、计划的落实与实施；

（四）负责本单位信息化专员的选拔推荐工作；

（五）负责监督并保障本单位业务系统的正常运转，提高信息化服务质量；

（六）负责监督并确保本单位业务系统内数据的正确性、完整性、时效性和可用性；

（七）负责本单位信息化业务系统的安全；

（八）负责学校首席信息官交办的其他信息化相关工作。

三、信息化专员的岗位职责

（一）负责落实学校和本单位信息化建设的规章制度和相关规范；

（二）负责本单位业务系统的正常运转和数据准确以及数据安全；

（三）负责培训、指导本单位人员规范使用管理系统；

（四）负责与 CIO 办公室的日常联系。

第四章　附则

本办法如有与国家法律、法规和上级部门管理办法不一致的，以国家法律、法规和上级部门的管理办法为准。本制度由信息化管理中心负责解释,自发布之日起施行。

新乡学院教职工周转房管理办法

（院政办字〔2020〕19号）

第一条 为了规范和加强学校教职工周转房管理工作，促进学校有限房源合理有效的利用，更好地为教职工服务，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 按照政府有关规定，学校周转房采取有偿使用，按月收取房费和水电暖费，并根据市里有关政策变化调整。

第三条 后勤管理处为教职工周转房管理的职能部门，具体负责教职工周转房的分配、调整和管理等有关事务。

第四条 周转房的使用

（一）周转房位置

1.平原路校区1号、2号、4号公寓楼，户型为集体宿舍。

2.金穗校区E14号公寓楼，户型为成套单元房。

（二）使用原则

周转房公寓用于引进博士、副教授、教授等高层次人才的临时安置,每户仅限一套。

（三）申请程序

1.凡符合本办法规定申请周转房条件的人员，可到后勤管理处校产管理科领取或在后勤管理处网页下载《新乡学院教职工周转房申请登记表》，本人应如实填写，按以下程序办理：

2.新进学校工作的博士、副教授、教授等高层次人才凭人事处《申请单》，由学校住房管理部门按本办法规定予以安置。其中成套住房的安置，由住房管理部门根据规定提出承办意见，经部门领导审核，报主管后勤校领导审批后实施。

3.申请人向后勤管理处提交《新乡学院教职工周转房申请登记表》及有关证明；

4.后勤管理处进行资格审核，按照分房条件和积分计算办法，依次根据房源情况进行分配。（同职称、同学位、同职务人员依次按照任职时间或取得学位时间为准，工龄以参加工作时间为准，校龄以进校时间为准）。

5.在后勤管理处校产科领取或在后勤管理处网页下载《新乡学院教职工周转房租住协议》。按照要求填写完成后与后勤管理处签订租房协议。

第五条 周转房的收费标准及缴纳

（一）周转房的使用期限原则上不超过 3 年。收费按房屋套内面积计算，目前市廉租房收费标准为 6 元/㎡，我校暂定房屋租金收费标准为第一年收取市场价的 50%（每月 3 元/㎡）；第二年收取市场价的 70%（每月 4 元/㎡）；第三年收取市场价的 100%（每月 6 元/㎡）；第四年收取市场价的 150%（每月 9 元/㎡）；第五年收取市场价的 200%（每月 12 元/㎡）；居住满 5 年的教职工继续居住的将依据情况按照市场价 6—10 倍收取租金。

（二）本人及配偶已参加福利分房（包括集资房）的学校教职工，在办理分房手续 3 个月后，必须无条件搬离。未按要求搬离的教工，学校将从第 4 个月按照市场价 3 倍开始收取租金。分房后居住时间超过 12 个月仍不搬离学校周转房的教职工学校将依据情况按照市场价 10 倍收取租金。

（三）房屋租金由后勤管理处制表，承住者本人按月到学校财务处缴纳或委托财务处按月从个人的绩效、奖金、工资中代缴。

第六条 周转房的管理

（一）居住教职工周转房，必须与学校签订《新乡学院教职工周转房租住协议》，协议期限为一至三年。入住前须一次性缴纳住房履约保证金 2000 元整（收缴至财务处）。

（二）承住人对所居住房屋负有维护保养的义务，承担居住期间发生的安全等责任。

1.承住人不得擅自改动房屋原有结构、配套设施及装修。擅自改变房屋结构、配套设施、装修或使用不当造成房屋损坏的，由居住人负责修复并赔偿。造成事故的，追究居住人责任。

2.因承住人原因造成火灾、房屋倒塌、伤人等事故的，承住人应负责赔偿由此造成的国家经济损失和个人损失；触犯法律的，移交司法机关处理。

（三）承住人不得改变房屋用途，不得将居住房屋（床位）转租、转让、转借他人或调换使用。

1.承住人改变房屋用途以及将居住房屋（床位）转租、转让、转借他人的，一经发现，解除居住协议。

2.凡被发现有转租、转让、转借行为者，给予全校通报批评，承住人以后不得向学校重新申请住房。

3.经学校有关部门检查核实，居住房屋承住人非本人及直系亲属（仅指配偶、子女、父母）居住的，按转租、转让、转借性质处理。

（四）承住人不得以任何理由拒绝缴纳产生的水、电、暖气、物业等其它费用，一经发现，除解除居住协议、收回住房外，产生的费用从个人绩效、奖金、工资中代扣。

（五）承住人不得在居住房屋内从事违法违规活动，否则，除解除居住协议、收回住房外，移交政府相关部门处理。

（六）强占学校周转房的，除责令搬出外，自强占之日起收取 10 倍市场价的租金。

（七）承住人获准居住后，必须在领取住房钥匙之日起 30 天内入住。如已在学校分配住房的，须同时退还原住房。如遇学校特殊需要，搬迁期限可另作规定。取得住房后，逾期未入住者，按自动放弃处理，由学校收回住房；逾期不退还原住房者，后勤管理处有权采取强制措施，并报学校纪检部门处理。

（八）居住人因辞职、调离等原因与学校解除人事关系，必须在学校批准与其解除人事关系之日起退回住房，否则按强占住房处理。对确有困难，一时不能退房而需要延迟退房的,必须有本部门负责人担保，主管后勤校领导同意审批后延迟退房，时间最长不超过 3 个月。

(九）多人居住单元性质周转房者，还须遵守以下规定：

1.先入住者不得以任何理由阻挠后入住者居住，违者经教育不改的，按强占住房处理。后入住者不得以任何理由拒绝入住，否则按自动放弃对待，不再安排其它住房。

2.承住人须共同维护集体宿舍的公共设施，保持宿舍安静、卫生，不得私自间隔走廊过道和房间。私自间隔的，必须予以拆除，恢复原貌并赔偿公共区域私占费用，赔偿费用为占用面积按市场租金 3 倍计收租金。

第七条 交房

1.合同期满交房程序

承住人合同期满后迁出周转房时，须先结清该房屋的水、电、气、暖气及物业管理等费用，注销或迁出该房屋的电话及有线电视等户口，承租者本人再按要求书面提出退房申请，携带《新乡学院教职工周转房租住协议》到后勤管理处校产管理科办理交房手续。经验收合格后，后勤管理处校产管理科出具退款证明，到学校财务部门办理住房履约保证金及退还手续。

2.合同期未满违反规定交房

凡违反第六条(三)(四)(五)(六)(七)(八)(九)上述规定条款的教职工，学校将按照规定依法依规收回住房。

第八条 自本办法实施之日起，现承住周转房的教职工需自行下载《新乡学院教职工周转房申请表》，经后勤主管部门核实、审批、签订协议后继续入住周转房。凡不符合规定居住的教职工按本规定执行。再入住周转房的住户均不再办理户口迁入手续。

第九条 本办法由后勤管理处负责解释。

第十条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。原《新乡学院教职工周转房管理办法》（院政办字〔2009〕8 号）同时废止。

附件: 1.新乡学院教职工周转房租住协议

2.新乡学院教职工周转房申请表

附件 1

新乡学院教职工周转房租住协议

甲方同意将坐落在甲方_____校区____号楼____单元___层____号（户）房屋租给乙方作为生活住房，房屋使用面积_____平方米。为加强房屋的有效使用和管理，双方签订本协议。

1、本协议为乙方取得租住甲方房屋的凭证，租住期间，乙方必须遵守国家有关法律，以及《新乡学院教职工周转房管理办法》的有关规定。

2、租住期为____年____月___日起至___年___月___日止。租金为_____元/月，乙方取得租住资格后应向甲方缴纳住房保证金，保证金金额为 2000 元。

3、租住期间乙方未违反《新乡学院教职工周转房管理办法》及本协议，期满后如不再继续租住，乙方须清除所有垃圾杂物，并按期将住房退还甲方。住房经甲方验收合格，住房保证金如数退还给乙方（不计利息）。否则，住房保证金用于冲抵应交款项。

4、房屋租金按照《新乡学院教职工周转房管理办法》，并由学校财务处在乙方个人工资帐户中按月扣缴。

5、因乙方原因致使房屋租金连续超过二个月的（含二个月）无法足额扣缴的，除责令其缴纳外，从第三个月起每天加收 0.5%的滞纳金。否则，实施停水停电等强制措施收回住房。

6、乙方不得改动房屋原有结构，不得改变房屋及配套设施的使用功能，不得私自装修，不得改动供水、供电、供气、通讯、排水、排污等公共设施。乙方如因生活需要对住房进行装修，需报甲方批准后方可施工。

7、租住期内，甲方为乙方提供公共照明灯具、照明开关、门锁等易耗品外房屋正常损坏的维修。（维修联系电话：3682365、3683365）乙方按照学校要求缴纳物业服务费。

8、租住期内，乙方对居住房有维护保养的义务，承担租住期间发生的安全等责任。因乙方擅自改变房屋结构、使用性质或因使用不当造成房屋损坏的，由乙方负责修复并赔偿，造成事故的，追究乙方责任。

9、因乙方原因造成火灾、房屋倒塌、伤人等事故的，乙方应负责赔偿由此造成的国家经济损失和个人损失，触犯法律的，交司法机关处理。

10、乙方不得改变房屋用途，不得将房屋（床位）转租、转让、转借他人或调换使用，违者一经发现除解除协议收回住房外，自租住之日起按市场租金的 3 倍计租。

11、乙方不得在住房内从事各类违法犯罪活动，一经发现，除收回住房外，交相关部门处理。

12、乙方获准租住后，必须在规定时间内入住。属新租住房的，在领取住房钥匙之日起 30 天内入住，否则按自动放弃处理，收回住房。属重新租住甲方其它住房的，必须在领钥匙之日起 30 天内退回原租住房，逾期不退者，按强占住房处理。如遇学校特殊需要，搬迁期限另作规定。

13、因甲方发展和规划需要，如基本建设、危房改造、环境治理等，甲方有权提前终止协议，并要求乙方向甲方退还住房。乙方应从甲方大局出发，按期完成搬迁任务。甲方在房源许可下，可提供其他住房给乙方居住。对拖延时间不按期搬迁的，按强占住房处理，若拖延居住致使发生意外，由其本人负完全责任。

14、乙方因辞职、调离等原因与甲方解除人事关系，必须在批准解除人事关系之日起退回住房，否则按强占住房处理。

15、乙方出国留学（公派、自费）、出国探亲超过 2 年以上，且配偶非甲方正式教职工，在办理离院手续前需退居住房。若要继续居住，需甲方本单位主管领导作为担保人办理继续居住担保手续。出国人员逾期未归的由担保人负责退回住房并缴清租金。

16、乙方应配合职能部门对房屋实施有效管理，不得以任何理由阻挠甲方教职工周转房管理、安全保卫、计划生育、卫生等职能部门的工作检查，对拒绝配合检查者给予全院通报批评，情节严重者给予行政处分。

17、租住期满，乙方如需继续居住该房，需按程序重新申请，获准并签订续住协议后方可继续居住。不需要再居住该房的，经甲方验收房屋合格后，办理退房手续。

18、本协议一式 2 份，甲乙方各执 1 份。

19、本协议自签约之日起生效，协议未尽事宜，甲乙双方协商解决。

甲方：新乡学院后勤管理处

乙方：　　联系电话：

年　月　日

附件 2

新乡学院教职工周转房申请表

<table>
<tr><td colspan="8">申　请　人　及　其　住　房　情　况</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">单位或部门</td><td colspan="2"></td><td>本校双职工</td><td colspan="2">是□　　否□</td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="6">手机：　　办公：</td></tr>
<tr><td colspan="2">参加工作时间</td><td></td><td>来校工作时间</td><td></td><td>学历及获得时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">入学年月及学校名称</td><td colspan="2"></td><td>最高学位及获得时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现任职务及任职时间</td><td colspan="2"></td><td>婚姻状况</td><td colspan="2">已婚□　　未婚□</td></tr>
<tr><td colspan="2">户籍地</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">住房情况</td><td>现住房</td><td colspan="6">否□</td></tr>
<tr><td>住房性质</td><td colspan="6">房改房□ 商品房□ 集资房□ 经济适用房□ 安居房□ 承租公房□ 承租私房□</td></tr>
<tr><td>产权人</td><td colspan="2"></td><td>建筑面积/使用面积</td><td>㎡</td><td>入住时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">家庭成员</td><td>称谓</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">工作或学习单位</td><td colspan="2">身份证号码</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申请人所在部门审核意见：

负责人签字：
部门盖章：
年　月　日</td><td colspan="3">学校人事部门审核意见：

负责人签字：
部门盖章：
年　月　日</td><td colspan="2">后勤管理处意见：

负责人签字：
部门盖章：
年　月　日</td></tr>
</table>

新乡学院数据管理办法

（新院政办〔2023〕14号）

第一章　总则

第一条　信息化数据是学校的重要资源和资产。为保障数据安全，实现数据共享与高效利用，有序推进学校信息化工作的开展，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律、法规及规范要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称数据，是指学校各单位和全体师生员工在教学、科研、管理与服务等活动中产生、并以信息化形式保存或记录的各类数据资源的总称，是学校的公共资源，包括但不限于学校各单位直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的和因履行职责需要依托信息化系统形成的信息化数据资源等。

第三条　数据管理是指数据的规划、生产、治理、共享、使用、安全等具体管理工作以及相关规章制度的建设。

第四条　数据管理遵循以下基本原则：

（一）统筹建设原则。按照国家、省和学校相关标准组织开展数据资源的采集、存储、交换、共享和应用工作，坚持“一数一源”“多元校核”，统筹建设学校数据资源目录体系和共享交换体系。

（二）全面共享原则。以共享为原则、不共享为例外。各单位应当在职责范围内，提供各类信息化数据资源共享服务，并纳入学校数据中心统一存储、交换、应用，使数据资源能够满足学校各种业务的使用需要及决策支持。

（三）依法使用原则。对数据资源进行合法、合理使用，不得滥用，不得泄露国家秘密、学校秘密和个人隐私，切实维护数据资源主体的合法权益。

（四）安全可控原则。依托学校信息安全保障体系，建立从采集、存储、维护、交换、共享的全过程数据资源管控体系，完善数据资源管理安全机制，确保数据资源安全。

第五条　数据管理要实现以下目标：

（一）确保数据完整准确。对数据实行统一目录管理，建立学校数据的产生和采集机制，按照各单位要求和数据资源质量管理规范建立数据交换和质量核查机制，保障各个环节数据完整、准确、真实和规范。

（二）确保数据安全可靠。建立数据的分类分级管理与备份、容灾和恢复机制；建立数据操作日志记录机制及信息追溯机制；根据国家和学校的要求，做好数据保密工作。

（三）确保数据充分共享。明确数据的产生单位和使用单位，建立公共数据交换体系，确保产生、采集的数据可供多方共享使用。

（四）确保数据使用规范。规范数据的使用，建立数据使用的审批、公开等管理机制，在规范的基础上合理利用数据辅助管理与决策。

第二章　管理机构与职责分工

第六条　学校网络安全和信息化领导小组（以下简称领导小组）是学校数据管理工作的领导机构，负责学校数据管理的重大事项决策。

第七条　信息化管理中心在领导小组的领导下，负责组织、协调和推动学校数据建设管理工作，包括建立全校数据工作考核与激励机制，制定数据资源建设的规划、标准、规范，负责学校数据中心建设、运行和管理，为数据利用与服务提供技术保障，推动、指导和督促各单位进行数据普查、数据治理、数据目录编制、数据标准制定等。

第八条　按照“谁产生、谁治理、谁负责”的原则，各单位根据单位职责和业务分工，是相应数据的生产单位和权威单一来源单位，负责本单位数据的产生、治理等各项数据管理工作，对数据质量负责，并按要求向学校数据中心提供权威数据。

第三章　数据中心建设

第九条　数据中心是由学校统筹建设，用于全校范围内开展数据共享和交换业务的信息化基础平台，为数据资源共享交换提供支撑。信息化管理中心负责数据中心建设、运行、管理和对外服务。

第十条　各单位业务系统建设过程中，应按学校相关要求向信息化管理中心报备数据结构、数据接口等技术参数，确保数据中心数据集成工作正常开展。

第十一条　校内所有直接面向师生提供管理服务的业务系统，原则上都应纳入数据中心的数据集成范围，与数据中心实现数据共享与交换。

第四章　数据产生和治理

第十二条　数据资源产生包括数据采集、录入和审核三个环节。学校各单位是数据资源的产生单位，应遵循本单位业务规范及学校数据标准和规范产生数据，规范数据采集、录入和审核流程，建立数据质量核查和技术保障制度，保证数据真实、完整、及时、规范。所有业务数据原则上实行伴随式采集并及时存储到学校数据中心。

第十三条 各单位进行数据生产时，应当遵循“一数一源”的原则，不得重复、扩大采集。凡在学校数据中心已有的数据，不得向师生重复采集。

第十四条 数据生产无论采取何种形式，各单位都必须严把入口关，确保数据格式符合学校的标准、规范，数据内容做到准确、完整。

第十五条 数据治理是指各单位对其所属数据进行补充、纠错、修正、更新和删除等操作，使所属数据达到完整性、准确性、及时性、规范性等技术标准要求，符合校内相关应用及场景的数据使用需求。

第十六条 各单位应根据实际业务开展情况，及时做好所属数据治理工作，对内建立疑义、错误数据校核机制，对外建立面向师生和其它数据使用单位的错误反馈渠道和答复机制。

第十七条 各单位须依照数据资源的运维权限和流程规范进行操作，并保证数据治理过程中所有相关日志记录的可追溯。

第十八条 信息化管理中心对各单位集成到学校数据中心的各类数据进行质量检查，对存在质量问题的数据，反馈数据所属单位进行数据治理。各单位数据治理成效纳入学校相关考核。

第五章 数据共享与使用

第十九条 本办法所称数据共享，是指各单位业务系统数据的交互共享。数据共享原则上须通过学校数据中心进行，禁止业务系统之间直接进行数据交换。

第二十条 共享数据类型：

（一）普遍共享类：具有基础性、基准性、标识性的信息化数据资源或数据提供方已明确可共享的信息化数据资源。

（二）有条件共享类：内容敏感、涉及隐私、涉及学校核心利益、按照保密管理或其它规定，只能脱敏、分类分级或按特定条件提供给数据需求方的信息化数据资源。

（三）不予共享类：按照国家法律法规、学校规章制度或其他依据明确规定不允许共享的信息化数据资源，原则上不允许开放共享。

第二十一条 信息化管理中心负责制定学校数据共享规范、流程，收集、汇总、发布全校数据资源目录，督促和协助数据责任单位对数据质量问题进行整改。

第二十二条 领导小组确定各单位产生数据的共享属性。在此基础上，各单位编制本单位数据资源目录，确保其准确、完整、规范，并及时提交信息化管理中心进行汇总

发布。

第二十三条 各信息化项目建设应在项目验收前完成该项目数据资源目录编制和数据中心对接工作，对未编制数据资源目录和未完成与数据中心对接工作的项目不得上线运行，相关单位也应不予验收。

第二十四条 各单位应当建立本单位数据资源目录更新制度，因数据资源目录要素内容发生调整或可共享的数据资源出现变化时，应将变化情况及时上报信息化管理中心，进行数据资源目录的更新操作。

第二十五条 学校数据资源应为学校各项事业发展和各单位业务需求服务，发挥数据资源在数据共享、管理服务能力提升、数据挖掘分析、辅助决策支持等方面的作用。

第二十六条 各单位有义务向数据需求方提供可共享的数据资源，并有权根据职责或特定工作需要，提出数据共享需求。除第二十条第（三）款规定的情况外，不得拒绝数据需求方提出的数据共享需求。

第二十七条 各单位可依据学校数据目录，向学校数据中心提出普遍共享类和有条件共享类数据资源使用申请，由数据所属单位负责审核申请的合理性和数据调用范围。信息化管理中心负责审核申请的技术安全性。

第二十八条 申请经审核通过后，信息化管理中心负责提供共享使用的数据接口。相关单位取得数据共享使用权后，按照“谁使用、谁负责”原则，严格做好数据安全管理工作，如发现使用过程中存在安全问题或隐患，信息化管理中心将关闭数据接口。

第六章 数据安全

第二十九条 数据中心存储的数据，其安全防护由信息化管理中心负责。数据中心未存储的数据，其安全防护由数据产生单位自行负责。

第三十条 各单位应采取必要的措施保证数据安全，包括但不限于数据定期异地备份、数据加密、硬件冗余等，避免发生数据丢失、破坏、泄露等安全事故。

第三十一条 各单位应严格按照申请的用途加强数据安全管理，注意保护个人隐私，不得超范围使用或公开数据，不得直接或以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得用于或变相用于其它目的。

第三十二条 对于数据中心上已有的共享数据，各单位在使用时，不得在业务系统之间以离线文档形式传递。在使用校外数据时，应明确其来源，避免使用来源不明的数据。

第三十三条 各单位应定期对所属数据安全工作进行自查并做好记录，同时配合信

息化管理中心做好数据安全及巡检工作。

第七章　数据管理监督

第三十四条　各单位及个人违反本办法规定，有下列情形之一的，由信息化管理中心根据实际情况责令限期改正。造成严重不良后果的，由领导小组按照相关规定予以追责：

（一）未按规定开放或使用数据的；

（二）未按规定随意采集数据，扩大数据采集范围，造成重复采集数据，引起师生投诉的；

（三）提供数据目录和数据内容的质量不达标的，或未按照规定时限发布、更新数据目录和数据内容的；

（四）数据使用管理失控，致使出现滥用、盗用及泄漏的；

（五）未经授权，擅自将学校数据用于本单位履行职责所需范围以外的，或擅自转让给第三方的，或利用学校数据开展经营性活动的。

第三十五条　对于违反法律、法规和相关规定，造成国家、学校和个人损失的，将依法依规追究相关单位及个人的责任。

第八章　附则

第三十六条　本办法由信息化管理中心负责解释。

第三十七条　本办法自发布之日起实施。

新乡学院关于家属房、周转房缴纳暖气费的管理规定

（院政办字〔2019〕54号）

为进一步提升我校冬季供暖的整体效果，学校将积极配合热力公司收缴暖气费，现将有关事宜做如下规定：

一、家属房、周转房的范围

1.金穗校区家属房、周转房

2.东生活区家属房、周转房

3.平原路校区家属房、周转房

4.东风路校区家属房

二、缴费要求

1.所有家属房，凡使用暖气的住户都要自行缴纳暖气费。不使用暖气的住户需按照热力公司的要求，串联户将暖气片拆除，并联户从室外关闭阀门或从室外阻断。

2.凡使用暖气但没有缴纳暖气费的（含没有将暖气片拆除的住户），是本校教职工的学校将从住户本人的月度绩效工资或年终绩效中直接扣除；不是或者已经不是本校教职工的住户学校将采取停水停电等相关措施。

3.凡周转房住户都要按规定缴纳暖气费。若不缴纳暖气费，是本校教职工的学校先从个人当年取暖费中扣除，不足部分将从本人的月度绩效工资或年终绩效等收入中直接扣除；不是或者已经不是本校教职工的学校直接将房屋回收。

4.所有周转房住户暖气片不得拆除，2019年12月18日前将住房交给学校的，本年度的暖气费不再收取。

三、其他

1.凡缴纳暖气费的家属房、周转房住户，若室温度内达不到规定的要求，需自行联系热力公司，电话：96966。

2.室温达不到规定要求的住户，在向热力公司投诉的同时，应向学校备案（地点：学校便民服务中心，电话：3683615），待供暖结束后学校积极协助住户维权。

3.学校对未缴纳暖气费的住户，依据住房原始登记人扣款。

4.对不能按期缴纳水电费的住户，参照本规定执行。

新乡学院教室使用管理办法

（院教字〔2020〕14号）

第一章　总则

第一条　教室是进行教学活动的重要场所，为了合理有效地利用教室资源，提高教室使用效率，加强教室管理，确保学校正常的教学秩序，特制定本办法。

第二条　全校教室指学校公用教室、考研教室、微格教室和智慧教室。

第二章　教室的管理

第三条　教务处负责教室的统一调度，未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自使用教室和改变教室用途。凡因擅自占用教室而影响教学的，将按《新乡学院教学事故认定及处理办法》（院教字〔2019〕2号）的有关规定追究有关人员的责任。

第四条　信息化管理中心负责教室的多媒体设备（含软件系统）以及教室扩音设备的日常管理与维护。

第五条　后勤管理处负责教室的保洁、开关，负责黑板粉笔、桌椅门窗、供电取暖等室内设施的日常管理与维护。

第六条　教室使用者应当自觉爱护室内设备和设施，应严格按操作程序使用多媒体设备，不得擅自挪动室内设施，凡违反而损坏设备和设施者，除赔偿外，学校视其情节给予相应的纪律处分。

第七条　进入教室者应当服从教室管理人员的管理，教室管理人员有权制止涂鸦、吸烟、吃零食、丢垃圾、喧哗打闹、抢占座位、着装不雅等不文明行为。

第三章　教室的使用

第八条　教室使用应当优先保证计划内日常教学和学校统一活动，其次可以用于校内学生自习和活动。

第九条　教师调课、补课等教学活动，应填写《新乡学院教师调停课/补课审批表》，教务处审批后有序使用教室。

第十条　严格计划外教室使用申请程序，校内各单位开展班会、讲座等非教学活动，应如实填写《新乡学院临时使用流动教室审批表》，明确活动内容、形式和人数，须有教师严格监管，教务处批签后方可使用教室，对文娱、影像播放等声响较大的活动要限制使用教室。

第十一条 严格控制校外活动使用教室，严禁任何形式的非法活动使用教室，严禁未经批准的盈利性活动使用教室。

第十二条 已申请使用的教室如遇学校统一活动须暂停使用。

第四章 考研教室

第十三条 考研教室仅供本校四年级考研学生备考使用。

第十四条 考研教室是学校公共资源，禁止长期占座，禁止占用多个座位，禁止有偿转让座位，一经发现取消其考研教室使用资格。

第十五条 考研教室的管理具体见条款二“教室的管理”。

第十六条 考研教室如遇学校统一活动须暂停使用。

第五章 附则

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院水电暖管理办法

（校政办字〔2016〕55号）

第一章　总则

第一条　为加强我校水电暖管理，保护和合理利用水电暖资源，更好地为教学、科研及师生生活服务，建设节约型校园，根据国家及省市有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　水电暖管理遵循“科学规划，保证需要，规范计量，节能降耗”原则。

第三条　校内单位和个人有依法使用水电暖的权利和维护水电暖设施安全的义务，有采取措施节能降耗的责任，有权举报和制止损坏设施、浪费资源的行为。

第二章　工作职责

第四条　后勤管理处是学校水电暖管理的职能部门。后勤管理处下设水电暖服务中心，具体负责学校水电暖的日常管理、维护、维修及相关服务工作。具体工作职责如下：

（一）负责全校用水、用电指标的申报核查。

（二）负责学校所有供水、电设施（包括各配电室设备、各用户水电表、公用电缆、电线等）的管护、检修工作，保证供水供电设施正常运行。

（三）负责学校学生生活开水和食堂蒸汽的按时供应。

（四）负责学校供暖设施的安全运行和维修改造等工作。

（五）负责学校节能减排工作、违章用电用水的监督、查处工作。

（六）负责学校新建、扩建、改建教学办公及生活用房的供水、供暖管网、供电线路的现场勘查并提出改造方案等工作。

（七）负责水电暖、物业及维修抢修方面维修服务热线的受理接待及信息发布工作，并做好意见反馈和资料归档工作。

（八）负责学校的污水排放及管网改造的管理与维修维护工作。

（九）负责学校水、电、暖工程项目的施工监督管理工作。

（十）负责学校浴池的日常管理工作。

第五条　学校各部门、各级领导必须高度重视水电暖工作，把建好、管好、用好、修好、改造好水电暖设施作为一项重要工作，积极采用现代化管理手段和科技成果，不断提高水电暖设备保障能力，节能增效，促进学校发展。

第三章　水电暖工程管理

第六条　学校水电暖的建设应统一规划，合理布局。室外管线施工，位置与走向必须报后勤管理处审批并备案。任何单位和个人，未经同意，不得私自接入学校水电暖系统。

第七条　新建、改建、扩建工程项目，水电暖配套设施要尽量采用节水节电节能技术。工程竣工后应由后勤管理处参加验收，验收合格后可根据情况适时接通水电暖。建设单位应当向后勤管理处提供相关工程图纸和资料。

第八条　部门内部若需改造水电设施和管线，必须按规范进行设计，并将设计方案报后勤管理处审核，未经同意，不得擅自组织实施。

第九条　水电暖工程应当委托持有相应资质的施工队伍承担，严格遵守国家有关技术标准和规范。学校禁止无资质的队伍和无资格的人员进校施工。

第四章　水电暖设施管理

第十条　学校水电暖设施实行分级管理、分级维护，后勤管理处统一规范，监督检查。

第十一条　各部门、各单位设立水电暖兼职管理员，负责本单位水电暖的管理、维护及计量交费工作，定期检查保养所辖区域内的水电暖设施设备，发现问题及时报修。

第十二条　无论是学校公共建筑，还是家属住宅原设计的水电暖阀门、暖气井、管线及有关设施、设备，任何单位和个人不得擅自改动，违者责令恢复原样。拒不执行者，停止水电暖的供应。确需改动时，须提出书面申请，经后勤管理处批准并办理相关手续后方可施工。

第十三条　为保证水电暖供应管线的正常运行，任何单位和个人不得随意增加用水、用电容量和用热设施、设备及用热面积，确需增加时，须经后勤管理处批准，方可碰头接火。增加供热设施、设备和用热面积还须新乡市热力公司核准后方可增加。未经批准，擅自增容的，将拒绝供水、供电、供暖。

第十四条　严格控制国家限制使用的高耗能电器设备。确因教学、科研、生产、生活需要的，应到后勤管理处办理申请手续。各单位对准许使用的高耗能电器设备要严格管理，专人负责，严禁私用、滥用。

第十五条　水电暖设施如有损坏要及时报修。属非正常损坏的，由单位或个人承担一切修复费用。

第十六条 各部门、各单位变更办公或科研用房时，应到后勤管理处申报变更情况，改变水电暖计量归属，便于每月水电暖费的结算。

第十七条 教职工调整住房时，原住户要保持室内的水、电、暖设施完好无损，若有丢失和缺损，由原住户照价赔偿。

第十八条 学校水电暖原则上不得转供。不得擅自改变用途。对故意损坏水电暖设施，造成严重后果的单位和个人，参照国家有关法规与办法予以处理。

第五章 水电暖供应管理

第十九条 后勤管理处本着安全、有效、经济的原则，保证全校水电暖供应。

第二十条 计划停水停电停暖必须提前通知用户，临时停水停电停暖必须尽快通知用户。

第二十一条 新增用户使用水电暖必须先填报申请表，经后勤管理处批准，并在指定位置装配开关（阀门）及计量装置后方可使用。用户如需更换、移位、拆除、停用、新装和改装水电暖管线及设施，或改变水电暖使用性质，必须经过后勤管理处审批。各单位安装空调、教学设备等大功率电器(1500W 以上)，必须到水电暖服务中心进行登记，经专业人员现场勘查，确认具备装机条件后方可安装。

第二十二条 因工作需要，临时使用水电暖的单位或个人，必须向后勤管理处申报并办理手续，按要求安装计量表具后，方可接通使用。

第二十三条 各类用户如终止水电暖使用，应事先与后勤管理处联系，做好停供前的计量、结算与登记工作。

第二十四条 校内基建工地用水用电，施工部门应到后勤管理处申报用水用电计划并办理相关手续。施工过程中，应当严格遵守后勤管理处《建设工程施工现场水电暖管理制度》。

第二十五条 后勤管理处要定期了解用户的水电暖使用情况，指导完善水电暖使用档案，掌握供应容量、设备用电负荷等，做好跟踪监测工作。

第六章 水电暖计量收费管理

第二十六条 凡使用学校水电暖的单位和个人，必须装表计量，单独核算，有偿使用。各单位水电总表的安装及维护由学校负责，用户内部水电表的安装和维护由用户负责。暖气用户按照热力公司规定的计量标准收费。

第二十七条 计量表具应尽量使用预付费或远程抄计电子表，总计量或临时计量可

以使用机械表具。

第二十八条 校内水电暖收费按照国家、省、市和学校的有关标准规定执行。

第二十九条 抄表员应按规定的日期和时间上门抄表。用户应积极配合抄表，并按照规定的时间和方式及时交费。

第三十条 职工调整住房或经营用房转让时，应及时到后勤管理处经费核算科结清水电暖费用，未结算的用户，房产部门不予办理有关手续。

第三十一条 职工住房水电暖原则上采用预付费式管理，先购买后使用。

第三十二条 校内经营用户取水电暖费用，根据合同及时缴纳。

第三十三条 基建、维修施工单位用水用电，应及时如数交纳水电费。

第三十四条 对确实无法安装水电表的单位，由水电管理人员根据实际用水用电情况及使用时间长短估收水电费。共用同一水电表的各类用户，平均分担水电费。

第三十五条 教学及办公楼、学生宿舍水电暖纳入学校统一管理。

第三十六条 对不按规定交纳水电暖费用的用户，后勤管理处有权对其停供水电暖，由此造成的一切损失由用户负责。

第三十七条 对违章接用水电暖设施，以及故意破坏水电暖计量表具的单位和个人，学校将参照国家有关法规与办法予以处理。

第七章 水电暖违章处罚

第三十八条 凡个人用户有下列行为之一者，视具体情况追交水电暖费用外，将依法依规追究其责任。

（一）绕过水电表窃水、窃电者。

（二）未经审批擅自扩大供热面积者。

（三）未经审批擅自改动管线、阀门、表具者。

（四）故意在水、电表上作弊，窃水、窃电者。

（五）将本住户的水、电转供他人者。

（六）利用本住户水、电、暖做经营性工作或工程使用者。

（七）私自转供热源者。

（八）擅自在供热设备上安装水嘴用于其他活动者。

第三十九条 单位用户有下列行为之一者，视具体情况追交水电暖费用外，将依法依规追究其责任。

（一）未经审批擅自使用水电暖者。

（二）将水电暖转供外用或工程使用者。

（三）未经审批擅自改动管线、阀门、表具者。

（四）使用单位造成能源浪费者。

第四十条 任何水电暖用户，不能以任何理由拒交应交费用、否则后勤管理处有权对其采取停水、停电措施，造成损失和后果由欠费用户自负。用户在后勤管理处水电暖管理服务中心下达交费通知七日内不交费的，视为拒交，用户在后勤管理处水电暖管理服务中心下达停电、停水通知三日内仍不交费的，后勤管理处采取停电、停水措施。

第八章 节能管理

第四十一条 各部门、各单位主要负责人是本机构节能工作第一责任人，在保证正常使用的情况下，采取有效措施落实学校规定的各项节能任务，有效节约水电暖用量。

第四十二条 各部门、各单位要安排专人，具体负责本部门节能节水工作，加强耗能耗水设备的管理，组织落实学校制定的各项节能任务。

第四十三条 各部门、各单位要建立水电暖管理文件、报表、记录和管理台帐。

第四十四条 学校设立能源管理岗位，负责对本校的能源利用状况进行监督检查。

第四十五条 宣传、学团部门要积极营造校园节约文化氛围，引导和支持学生开展校园节约活动，鼓励学生行为节能节水，建立节约型校园示范基地以及学生参与节约型校园建设的互动机制。

第四十六条 学校绿化工作要逐步采用微灌、喷灌节水技术，尽量使用非传统水源，减少自来水用量。

第四十七条 学校设立节能专项资金，增加节能投资，开展节能研究，进行节能奖励。

第四十八条 鼓励和支持学生成立节约型校园学生志愿者队伍，巡查、监督并制止校园的水电暖浪费现象。

第四十九条 学校新增建筑或改造工程，应积极采用节能节水型新技术、新设备、新产品。

第五十条 各类用户都要树立水电暖节约意识，认清节约水电暖的社会效益和经济效益，研究分析本单位水电暖用量变化原因，检查节能措施执行情况，挖掘节约潜力，提高管理水平。

第九章 附则

第五十一条 本办法由后勤管理处负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院水电管理暂行办法》（校政办字〔2009〕10 号）同时废止。

新乡学院学生宿舍管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　为进一步提高我校学生宿舍管理水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第 41 号（2017）)《关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》（教发〔2002〕6 号）《关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》（教社政〔2002〕9 号）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章　指导思想

第二条　学生宿舍是学生日常生活与学习的重要场所，关系学生的切身利益、正常的教学秩序和学校的稳定，是课堂之外对学生进行思想教育、行为规范和素质教育的重要阵地，也是学生管理部门、教学部门的共同任务，始终是学校教育、培养工作的一项重要任务。各相关部门要相互协调、相互配合，加强管理和监督，在宿舍管理方面形成书记、校长负总责，分管领导亲自抓，主管部门、各学院具体抓，以宿舍管理中心为主体的齐抓共管常态化管理的长效工作机制，共同做好学生宿舍管理工作。

第三章　责任划分

第三条　学工部是学生宿舍管理、教育的主管部门，负有管理、服务、组织、指导、协调和检查的责任。各学院是学生管理、教育的主体，也是学生宿舍管理、教育的主体。各学院要把学生宿舍管理作为一项重要工作，由书记挂帅亲自负责。

第四条　由学工部牵头，保卫处、各学院参与，依托学生会建立学生宿舍自我管理组织——学生宿舍自律委员会，各学院设分委员会，每幢楼设楼长、层长，每个寝室设寝室长，作为学生干部的重要力量负责本宿舍的管理。注重发挥各年级学生组织和学生干部在宿舍安全和宿舍管理中的作用，把宿舍建成学生自我教育、自我实践、自我管理、自我服务的温馨的生活学习场所。

第五条　学生处是学生宿舍的主管部门，主要负责学生在宿舍的思想教育和日常管理；推进思想政治工作进宿舍、党组织进宿舍、加强时效宣传、掌控舆论导向、保证学生思想稳定、保障宿舍正常生活秩序、卫生保洁、宿舍环境；室内卫生监督检查、安全巡查、宿舍楼公共物品的小型维修等。

第六条　学生处、各学院共同负责学生遵纪守法的管理教育和违纪违规的处理。

第七条　党委宣传部负责牵头组织相关部门和学院做好文明宿舍的创建工作；负责

学生宿舍建设与管理的宣传报导工作。

第八条 团委主要负责宿舍学生社团、学生自律组织的管理，文明宿舍、优秀寝室长的评选等。

第九条 保卫处负责学生宿舍的安全保卫与防范工作，对学生宿舍任何安全问题都负有消除隐患的责任，并负责宿舍楼内安全设施的检查、补充和更换； 给予密切配合，做好学生宿舍的安全保卫与防范工作，确保安全稳定；对于宿舍安全，保卫处、学生处、团委、各学院实行一把手负责制和层层责任追究制。

第十条 后勤管理处负责做好学生宿舍必需的硬件设施建设和大型维修维护工作；负责宿舍的卫生防疫、防控与监督，给学生创造一个良好的生活、休息和学习环境。

第十一条 网络中心负责与有关网络公司做好沟通，规范有线网络的布线、插孔，杜绝私拉乱扯网线；做好定时断网、舆情监测和重要信息报送工作。

第四章 管理程序

第十二条 完善和规范各项管理制度，是做好学生宿舍管理、提高服务质量的根本保障。各有关单位要建立健全管理制度，完善内部管理工作机制，使宿舍管理走上规范化、常态化、长效化的良性轨道。

第十三条 学生处定期或不定期召开宿舍管理专项会议，认真听取学生、各学院、保卫处、后勤等部门对宿舍管理的意见和建议，及时改进工作。学生处、团委负责组织学生在宿舍开展形式多样的文体活动，丰富学生的业余生活，比如开展楼宇间文体竞赛，大学生宿舍文化建设，文明宿舍创建活动，学生宿舍安全防范知识竞赛与紧急疏散演练等，创建我校独特的宿舍文化。

第十四条 推进思想政治教育进宿舍。各楼楼长应承担宿舍辅导员的责任，加强对学生的思想引领；实行楼长谈话制度，建立心里疏导平台；多方位，多角度地了解学生的思想、学习、就业、生活等问题。

第十五条 注重新媒体与传统媒体相结合，占领宿舍宣传阵地；充分发挥新媒体的时效性、广泛性、公开性，加强对学生的思想引导；利用传统媒体的厚重和持续性关爱学生，倡导正能量。

第十六条 学院辅导员每周至少进入宿舍两次，与学生交流；楼长作为宿舍辅导员每月至少与三十名学生谈话，并作详细记录；学院辅导员与楼长（宿舍辅导员）交叉管理，纵向与横向相结合，形成网格，精准服务，发现隐患，及时解决。

第五章　门卫制度

第十七条　学生宿舍管理员要认真落实好《学生宿舍管理员职责》，学生宿舍管理员要着统一制式工装、佩戴胸卡，在每栋楼门口固定位置，24 小时值班，负责学生出入管理，严查外来人员；严禁男女生相互串楼，严禁学生携带生食品、塑料袋装熟食品、炊具及大功率电器进入学生宿舍，一经发现，要及时制止并予以暂存；实行外来人员登记制度，按照作息时间开关大门，准时熄灯，保障休息；宿舍管理人员要将各寝室居住学生的姓名、院系、班级和辅导员姓名等情况逐一登记，精准管理。

第六章　保洁制度

第十八条　保洁员每天要对楼梯、走廊、卫生间及宿舍楼周边进行两次清扫；保证楼内无异味、卫生无死角；学生寝室内卫生由学生自己清扫，学生处负责卫生工具的配备；学生处负责对宿舍进行检查，接受学生投诉并对反映问题妥善处理。

第七章　奖惩制度

第十九条　根据《学生宿舍管理员考核细则》和《学生宿舍保洁员考核细则》，学生处对于表现优秀的管理员、保洁员，结合物业公司给予一定的奖励；对于考核较差的，学生意见反映强烈的，结合物业公司给于一定的处罚或予以辞退。

第二十条　学生处、团委、宣传部、保卫处、各学院均要建立宿舍检查制度，形成制度化、常态化。

（一）学生处对每学期被评为学生宿舍管理先进的学院及管理者进行奖励，并对获得六次及以上的五星级宿舍进行奖励；各院系要对优秀宿舍及学生进行奖励。

（二）校文明委联合学院对每年度的文明宿舍进行奖励。

（三）在每次检查评比中被评为较差的宿舍，通知学院进行整改。连续三次以上（含三次）被评为最差宿舍的，由学院取消其宿舍全体学生当年的评优评先和奖助学金资格。

（四）对学生宿舍发生严重打架斗殴、或致人身伤害、失火、投毒等安全事故的，对学生按有关校规校纪严肃处理；对管理者按学校校园治安综合治理一票否决规定处理；对后果和影响特别严重的将追究有关责任领导及管理者的责任。

第八章　入住制度

第二十二条　学生凭入学通知书、有关证件、证明或学院安排意见，向宿舍管理中心申请办理入住手续；并按指定的寝室和床位入住，不得串宿或留宿他人。

第二十三条　入住宿舍的学生需填写住宿登记表，到宿舍值班室领取钥匙。寝室钥

匙不得转借、私配，一旦丢失，应及时向宿舍管理中心报告，以便更换门锁，相关费用由当事人自理。学生不得擅自增减或调换寝室门锁，寝室备用钥匙由宿舍管理人员统一保管，便于服务学生。

第二十四条 学生入住宿舍后，应核查寝室内统一配置的家具及设施是否齐备完好。学生在住期间不得丢弃、租借、增减、拆卸和转移寝室内的家具及设施，对宿舍内的所有公物均应细心使用、妥善保管，发现家具及设施坏损，及时向宿舍值班室报修。

第二十五条 学生不得擅自更换寝室和调整床位。在住学生确实需要更换寝室或调整床位，须由学生本人向所在学院提出书面申请，经所在学院与学校宿舍管理中心协商后再作更换或调整。不按学校安排住宿，擅自调换、私自占用学生宿舍或出租床位，按学校《新乡学院违纪处分管理》给予违纪处理。

第二十六条 学生处在各床位处统一制作床位卡，学生不得私自更改、拆除或损坏。

第二十七条 学校为优化学生住宿资源配置和校园整体布局，可对学生住宿进行调整，在住学生应自觉配合做好搬迁工作。

第二十八条 学生因毕业、结业、退学等原因离校，须交清住宿费等费用，保持寝室内外清洁，交还钥匙和其他公物，由宿舍管理人员查验签字后办理退宿手续。

第九章 作息制度

第二十一条 学生应自觉遵守宿舍作息制度。确因有事需早出晚归的学生，在早、晚出入宿舍楼时必须向宿舍值班员出示本人有效证件和院系证明，并办理相关登记手续；辅导员应定期检查宿舍，严查晚归、夜不归宿及私自租房外宿学生，一经查实，对当事人进行纪律处分；未按规定时间归寝视为晚归，一学期内晚归次数达三次及以上，予以通报批评，因外宿引起的一切后果由本人承担。

第十章 走读制度

第二十九条 申请走读的条件：必须与父母同住，父母有固定住所，并且位于学校周边三公里范围内。

第三十条 申请走读的时间：每学期开学初第一个月内。

第三十一条 申请走读的程序：

（一）由学生家长携带相关证件及复印件，陪同学生到所在学院填写走读申请表；

（二）经学院同意后，报学生处备案；

（三）学生凭审批过的走读申请表到财务处办理交、退费手续。

第十一章　行为规范

第三十二条　学生要自觉遵守宿舍管理规定，不得向门窗外扔东西、泼水；不随地吐痰及口香糖；不张贴大小字报、标语、传单及不健康的图文；不污损墙壁、门窗、家具；不得在走廊上放置脸盆架、卫生工具及其他杂物和晾挂衣物等；衣被应在规定的晾晒区域内晾晒，不得攀爬阳台。

第三十三条　寝室内每个成员均须自觉轮流进行卫生值周，自主将垃圾提到指定位置。

第三十四条　不得在宿舍楼内做不文明行为，遵守学校作息制度，关灯后不得有影响他人休息的行为。

第三十五条　自觉保持宿舍环境的安静整洁，不得进行任何影响他人正常休息的活动；不得存放和使用赌具；不得带入、饲养宠物。

第十二章　安全制度

第三十六条　学校保卫处和学生处共同负责宿舍的公共安全、消防安全和在宿舍期间的生活秩序。学生应自觉服从和参与宿舍管理，配合学校有关管理部门组织的安全和卫生检查等日常工作。

第三十七条　学生应自觉遵守宿舍管理的各项规章制度和公共道德，自觉维护宿舍的正常生活、学习秩序，严禁在宿舍内从事违反国家法律法规和社会公共道德的行为；根据相关文件精神，严禁在宿舍楼内传教。

第三十八条　宿舍楼内严禁使用明火，严禁存放和使用煤油炉、酒精炉、液化气炉、电炉、电热杯、电水壶、电热棒（“热得快”等）、电热褥、电饭煲、取暖器等电器，以及其他未经批准的功率大于 200 瓦的电器（以下通称违章电器）。一旦发现予以暂存，并对当事人进行批评教育，情况严重者予以相应的通报批评甚者处分。与此同时，学生不应购置和使用劣质电器；不得在床上吸烟；不得在墙上擅自钻孔和钉钉子；不得擅自拉接电线；不得擅自更换保险丝；不得擅自进入宿舍配电间。离开寝室时， 要切断所有插座的电源。

第三十九条　宿舍楼内严禁携带、存放或使用易燃、易爆、易腐蚀及有毒、有害等危害公共安全的物品，学生应自觉保持宿舍楼道和进出口的畅通，自行车等交通工具不得进楼入室。时刻保持消防通道畅通，任何人不准占用消防通道。

第四十条　学生应高度重视自我防范，严防内盗和外盗，应养成睡眠和离寝时随手

锁门的良好习惯，妥善保管好钥匙、现金、存折和电脑等贵重物品；寝室内不宜存放大额现金和其他贵重物品；凡有大件物品进出公寓，应自觉到宿舍值班室办理登记手续。

第四十一条 学生处、保卫处、团委、各学院不定期组成联合检查组，对学生宿舍进行综合检查，对违反安全制度的学生给予相应的批评教育和纪律处理。

第四十二条 制定学生宿舍安全应急预案，成立学生宿舍楼突发事件应急分队，有效应对突发事件，妥善处置宿舍安全事故。

坚持对学生宿舍楼进行每日安全巡查和每周一次的常规抽查，做好检查记录。

第十三章　会客制度

第四十三条　学生应自觉遵守宿舍会客制度。未经允许任何人不得进入异性宿舍。来访客人经宿舍值班员通知本人，在指定地点会见。

第十四章　附则

第四十四条　本办法由学生处负责解释。

第四十五条　本办法自发布之日起施行。

新乡学院关于推进家属区物业服务改革实施的意见

（院政办字〔2020〕36号）

2020年7月21日校长办公会研究，新乡学院家属区实施物业服务服务管理，家属区收费标准为0.45元/平方米，从2020年9月1日起实施。为了认真落实学校的意见，现将有关工作安排如下。

一、成立家属区业主委员会

组长：后勤管理处处长

成员：宣传部长、工会副主席、校办主任、财务处处长、国资处处长、后勤处副处长（主管物业中心）、离退休处处长

业主委员会下设业主办公室

办公室主任：后勤处副处长（主管物业中心）

成员：后勤管理处物业管理中心相关人员

业主代表：由家属区业主委员会推荐

二、物业服务实施的时间安排

物业收费及服务时间从2020年9月1日开始实施。近期要加强宣传、进一步细化管理方案，做好收费面积核算及招标等准备工作。

三、家属区物业服务服务工作的分工安排

1.家属区业主委员会通过工会、分工会主席征集细化、完善物业管理方案的意见。如对空置房如何收费、学校的公房及未分配的住房如何收费等，由工会牵头，宣传部、后勤处、国资处等部门参与。

2.业主代表选择7人，分别为工会1人、从教代会代表在职干部中选聘6人，其中金穗校区F区1人、金穗校区C区1人、文化路西校区1人、文化路东校区1人、平原路校区1人、东风路校区1人。由校工会负责提供名单，家属区业主委员会负责选聘。

3.详细统计每一户的面积，并按标准计算需要缴纳的物业费金额，由后勤处负责。

4.收费管理由后勤处负责。

5.对离退休人员的宣传及有关工作由离退处负责。

6.组织制定招标文件，进行招标。由国资处、后勤处负责。

7.制定物业费的使用管理办法，包括支付物业公司费用及维修费等管理要求，由财

务处负责。

8.宣传发动与贯彻落实，要动员各方面的力量加强宣传，让每一位住户深入了解，由宣传部组织实施。

9.业主代表选聘完成后，学校主要领导将召开专题会议安排部署工作。业主委员会办公室依法依规开展工作。

10.招标方式、评标办法等，由业主委员会办公室具体负责实施。

四、标段划分

设置一个标段，包括金穗校区、文化路校区、平原路校区、东风路校区。

新乡学院基本建设管理办法（试行）

（新院政〔2022〕90号）

第一章　总则

第一条 为加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设工程质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招投标法》《政府投资条例》《建设工程质量管理条例》《建筑工程施工质量验收统一标准》《河南省发展和改革委员会关于印发河南省投资项目审批管理事项清单及审批流程图(2022 版)的通知》等国家、省、市相关法律法规、标准和规范以及上级主管部门文件精神，结合学校有关制度和工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称基本建设，是指以学校为建设主体的建筑工程、装饰装修工程及设备安装工程的新建工程项目。

第三条 学校基本建设管理的主要任务是：依据国家有关法律、法规、方针、政策，按照教育部及地方政府相关行政主管部门的具体要求，严格执行基本建设程序，对建设工程项目的立项、可行性研究、设计、施工及竣工验收各个环节进行管理，保证投资计划的完成，并在工作中深化基本建设管理改革，加强基建管理队伍建设。

第四条 基本建设工作全过程接受地方项目主管部门及学校纪检监察部门的监督。

第五条 校园内的新建、改扩建工程项目均应按校园建设规划实施，应按国家及省、市政府主管部门的规定，履行工程项目的报批手续，并应严格执行基本建设程序，坚持先勘察、后设计、再施工的原则，严禁出现边勘察、边设计、边施工的“三边”工程。

第二章 部门职责

第六条 基建处是学校基本建设管理工作的职能部门，代表学校履行基本建设项目的立项报批、勘察设计、合同签订、建设施工、竣工验收与交付等管理职责。具体职责包括：

（一）基建项目的立项、可行性研究和设计工作；

（二）基建项目招标采购计划和招标采购申请的制定，提供招标采购需要的各类技术资料、采购需求和使用要求；

（三）组织项目的立项论证、采购需求审查、投资预算评估、项目报送前的市场考查和前期论证等准备工作；

（四）基建项目的变更、签证的管理和审核工作；

（五）基建项目的质量、进度、投资控制及安全文明施工管理；

（六）审议和审定基建工作管理的相关程序、规则、制度；

（七）学校授权的其他基建管理工作事项。

第七条 校长办公室（法制办）负责审核基本建设工程合同及有关补充协议，处理基本建设工程引发的诉讼等工作。

第八条 财务处是基本建设经费筹措与管理的职能部门，负责筹措基本建设经费、编制年度基本建设资金预算、基本建设财务管理与核算、审核工程款结算与支付、编制基本建设项目财务决算报表等。

第九条 审计处对基本建设项目的内控制度执行、重要技术经济活动进行审计监督、评价和建议；负责组织预结算审计等工作。

第十条 国资处（招标办）根据学校招投标管理办法，负责履行与工程相关的招标工作职能，对完成工程竣工财务决算的基本建设项目进行固定资产入账审核。

第十一条 后勤管理处负责基本建设项目强电、上下水接入点的确认、绿化栽种等方面的工作，并组织专业人员参与基本建设项目的强电、上下水、绿化等方面的验收、接收管理等工作。

第十二条 保卫处负责提出建设项目安全、交通等要求，协助基建处向消防、交警部门申报和备案，组织专业人员参与基本建设项目消防、人防等系统的竣工验收、接收管理等工作。

第十三条 信息化管理中心根据使用单位需求审核信息化设计方案，并组织专业人员参与基本建设项目弱电系统的验收、接收管理等工作。

第十四条 档案馆是基本建设档案的归口管理部门，根据档案管理要求及时、完整接收和妥善保管工程资料。

第三章　工作流程

第十五条 基本建设管理工作应按下列流程组织实施：

1.项目立项，报校长办公会、党委会审议决策；

2.办理基建项目建设报批报建手续；

3.对施工图设计及相关的地质勘察、图纸审查等工作进行管理；

4.进行工程量清单及招标控制价的审核；

5.开展招标工作；

6.组织办理与项目相关的合同签订事项；

7.办理与基建项目施工相关手续；

8.组织开展基本建设项目建设单位的工程管理；

9.组织进行工程竣工验收，办理工程移交手续；

10.组织完成工程资料归档、备案和交付使用；

11.组织结算审计工作；

12.编制工程竣工财务决算报告；

13.办理已完工项目的转入固定资产手续；

14.组织保修期内的保修工作；

15.组织项目回访和后评价工作。

第四章　立项与审批

第十六条 基建处按照学校整体发展规划及校园建设规划，拟订学校的基建工程项目建议书，组织起草基建工程立项申请，经学校党委会或校长办公会批准后，方可作为校内立项项目。

第十七条 基建工程项目立项申请经学校批准后，由基建处负责组织编写向上级审批部门申报审批的立项报告及项目建议书（根据项目情况及有关部门的要求组织编制可行性研究报告或扩大初步设计文件，其可行性研究报告及初步设计文件应委托有资质的工程咨询机构编制），学校审核同意后报上级部门批准。

第五章　勘察、设计与规划报批管理

第十八条 基建工程项目立项或计划获批准后，基建处要积极进行基建工程规划审批等工作，包括完成消防、环保、人防、防雷、自来水、市政、供电、通讯等专项审批；基建工程项目经规划管理部门批准后，应严格按批准内容组织施工图设计。

第十九条 基建处在组织勘察工作时，应提供相关的基础设施现状及周围环境状况等原始资料；设计阶段应满足相应的技术要求，并应在确保不违反设计规范的前提下控制经济指标，防止因设计造成的浪费。

第二十条 施工图设计文件须按照住建部《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》的有关规定，委托有资质的审查单位或行业主管部门对施工图设计进行审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

第六章　招标与合同管理

第二十一条 国有资产管理处（招标办）依据国家、省、市及学校相关招标采购法律、法规和管理规定，依法依规开展工程勘察、设计、监理、施工、检测、造价咨询以及重要设备、材料等项目的招标采购工作。

第二十二条 基建工程合同包括工程勘察、设计、监理、施工、检测、材料与设备采购等类别。学校法定代表人或法定代表人的受托人，代表建设单位签订各类基建工程合同。

第二十三条 基建工程合同谈判以建设单位招标文件、中标人的投标文件、基建工程合同范本及相关法律法规为基本依据。合同条款中应明确工程内容、承包方式、质量要求、开工竣工时间、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修规定、双方的权利和义务、履约担保和违约处罚条款等主要内容。不得订立背离招、投标文件实质性内容的其他协议。

第二十四条 基建工程合同须经校长办公室（法制办）审核并备案。基建处负责基建工程合同的执行落实，完成合同规定内容。

第七章 施工与材料、设备采供管理

第二十五条 施工管理是工程实施过程中的一项重要工作，基建处应按照国务院《建设工程质量管理条例》要求及省、市有关规定，严格落实质量、进度、投资“三控制”原则，加强安全文明管理、合同管理、信息管理及施工组织协调工作，对施工过程进行全面监督与管理。

第二十六条 基建处为每个工程建设项目配备校方驻现场管理团队。主要负责主持图纸会审、现场监管、工作协调、变更手续报批等工作，在授权范围内，协调处理施工现场一切事宜，代表学校对工程项目进行全方位管控。

第二十七条 所有施工过程中使用的材料、设备，均应进行严格的进场验收及抽（复）检工作。重要材料、设备须经专项技术检验，满足国家及省、市、行业相关标准后方可使用。

第二十八条 在基建工程质量管理活动中，校内所有人员不得以任何理由要求施工单位（或设计单位）在工程施工作业（或设计）中违反法律、法规规定及基建工程的质量标准要求，擅自降低工程质量。未经监理工程师签字，建筑材料、建筑构配件和设备不得在工程上使用或安装，施工单位不得进行下一道工序的施工。未经总监理工程师签字，建设单位不拨付工程款，不进行竣工验收。

第二十九条 工程项目的设计变更、签证，应严格按照《新乡学院基建工程设计变

更及现场签证管理办法》执行。

第八章　投资与资金管理

第三十条 加强基本建设管理，合理确定建设规模和建设标准，严格控制各环节工程造价，增强投资控制意识，提高经济效益。

第三十一条 基建项目投资实行预算管理，坚决杜绝无预算项目实施。申报基建项目必须进行可行性论证和严格审核，并视当年财力合理安排。原则上基建成本不得突破项目投资概算。

第三十二条 基建处严格按照国家现行政策及工程具体情况核算工程造价，按中标价签订合同价款。工程款的支付严格按合同约定条件执行。

凡存在下列情况之一的，不得支付基建工程资金：

（一）违反国家法律法规和财经纪律，以及学校有关规章的；

（二）不符合经批准的建设内容与建设规模，或未经批准超投资概算的；

（三）不符合合同条款规定的；

（四）付款结算、审核手续不完备的；

（五）支付审批程序不规范、不完整的。

第九章　竣工验收交付及质保期管理

第三十三条 基建处负责组织各专业管理人员及监理人员按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行认真检查核实，使工程项目具备竣工验收的条件。

第三十四条 基建处收到施工单位提交的经监理审批的工程验收申请后，按照国务院《建设工程质量管理条例》和基建工程项目竣工验收及移交、保修工作的相关要求，报新乡市住建局组织勘察、设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收。

第三十五条 基建工程规划、质检（含建筑节能验收）、消防、人防、环保项目验收通过后，基建处应及时办理工程竣工验收备案手续，并按照相关要求在新乡市城建档案馆进行备案。

第三十六条 基建工程项目经验收合格后，按照《新乡学院基建项目验收、移交和保修管理办法》的具体要求，分别与校长办公室、保卫处、信息化管理中心、后勤管理处等相关职能部门办理交付使用的交接工作，形成各类交接手续并存档。

第三十七条 基建工程项目按照国务院《建设工程质量管理条例》实行质量保修制度。施工单位在向基建处提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书，应明确工程的

保修范围、保修期限和保修责任等。

第十章　工程预结算、决算及固定资产管理

第三十八条 基建处负责组织对基建工程预结算及施工单位提供的竣工资料进行核查。核查人员应客观、公正、公平、合理，核查经第三方（监理或造价管理单位）审查的工程预算及竣工结算书。核查依据为：

（一）国家及地方建设行政管理部门有关工程造价的管理规定；

（二）图纸、招标文件、合同及合同约定的相关文件等资料。

第三十九条 基建处负责督促造价、监理、施工单位于竣工后及时提供完整、真实、准确的结算资料，确保结算按时完成并真实反映工程的造价。

第四十条 经基建处核查的工程竣工结算资料，按学校有关制度规定办理结算审计。审计处应严格按照财政、建设等部门相关规定，进行工程结算审计。

第四十一条 施工合同对结算审计核减比例与审计费用支付有具体约定的，基建处须严格执行：以报审金额为基础，审减率在5%(含)以内的审计项目，审计费用由校方支付；审减率超过5%(不含)的审计项目，审计费由承包人全额支付。

第四十二条 对完成结算审计的项目，财务处应依据财政部发布的《基本建设财务规则》等规定，编制工程竣工财务决算报告，计算整个项目从立项到竣工验收、交付使用全过程中实际支付的全部建设费用。

第四十三条 已完成工程竣工财务决算报告的项目，应及时报送国有资产管理处办理固定资产入账；根据财政部《关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知》财建〔2019〕1号文件相关要求，已交付使用但尚未办理竣工决算手续的工程，可先行按照工程估计价值进行固定资产入账，待办理竣工决算后按实际成本调整原来的暂估价值。

第十一章　信息与档案管理

第四十四条 工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，基建处应根据《中华人民共和国档案法》和国家住建部、国家质量技术监督局关于《城市建设档案著录规范》的要求及工程项目备案要求，整理、汇总后移交学校档案馆和新乡市城建档案馆归档。

第四十五条 基建处保存的档案是工程项目管理过程中形成的各类档案材料。

第四十六条 基建工作过程与结果要公开、透明，招标信息应及时在网上进行公示，

并做好各类工程信息的收集、整理、保存、反馈等环节

第四十七条 基建处负责对工程项目所用建筑材料、设备的市场调研和信息收集，并建立价格信息库和供应商资料库。信息库和资料库内容应及时更新，不断完善充实。

第十二章　绩效评价

第四十八条 建立基建项目后评价制度，对基建项目的实施、使用情况进行跟踪检查和评估，就项目设计、项目组织实施、工程质量、工程造价、管理规范以及项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价。

（一）根据勘察、设计、施工、监理、造价等参与各单位的建设成果及服务情况，进行优秀、合格、不合格三个层次评价；

（二）奖罚规定须在招标文件和合同中予以明确。

第十三章　附则

第四十九条 本办法由基建处负责解释。

第五十条 本办法自颁布之日起施行。

新乡学院基建工程设计变更及现场签证管理办法（试行）

（新院政〔2022〕91号）

为了加强基建工程施工管理，规范设计变更及现场签证，提高工程质量，有效控制工程造价，特制定本办法。

第一章　分类

第一条 使用变更。指已经完成设计的基建项目在实施过程中，由使用单位对其建设标准、使用功能等提出变更要求，并经学校同意进行的工程变更：

（一）由于使用功能调整，需进行平面布局变化、土建结构调整等引起的变更；

（二）由于需调整原设计的装修、装饰、设备选用档次和标准等引起的变更。

第二条 设计变更。指由于设计原因需进行的变更：

（一）由于设计原因引发的结构设计优化、构造处理完善、使用功能改进等引起的变更；

（二）由于现场环境、地质条件变化等原因，进行设计调整引起的变更；

（三）政策性变化引起的设计变更。

第三条 施工变更。指施工现场由于下列原因，需进行的工程变更：

（一）由于造价或市场供给等原因，无法采购到原设计中使用的材料、设备等；

（二）施工条件、环境条件发生变化；

（三）施工技术与工艺的调整和变化；

（四）政策变化引起的变更。

第四条 现场签证。是基于设计图纸及工程变更以外的施工事实的记录和核定，由基建处与施工单位就施工过程中涉及合同价款之外的事件所作的签认证明。

第二章　职责

第五条 基建处职责：

（一）负责基建项目变更的全过程管理。

（二）根据施工实际，提出变更意向。

（三）参与基建项目变更意向的确定。

（四）负责审核本部门权限范围内的变更申请。

（五）负责督促施工单位严格按照工程变更文件组织施工。

（六）负责处理紧急情况下的变更申请。

（七）负责对项目总投资进行控制。

第六条 使用单位或其他管理部门职责：

（一）根据实际使用需求，提出变更意向。

（二）参与变更意向的论证，提出变更意见。

第七条 监察、审计部门职责：负责监督、审核变更程序是否合法，变更理由是否充分，变更价格是否合理等。

第八条 参建单位职责：工程勘察、设计、工程造价咨询、监理和施工单位应落实基建项目参与单位的主体责任，明确项目负责人，并按规定履行合同义务。

第三章　原则

第九条 工程变更应当遵守国家、地方和学校的有关规定，符合工程质量和各项功能的要求。

第十条 工程变更必须在合同条款的约束下进行，任何变更不得影响合同的履行。

第十一条 工程变更应符合设计文件批复要求，保持其连续性和完整性，不得降低原设计标准，不得影响工程安全、质量及功能要求。

第十二条 工程变更应在调查、收集完整资料的基础上，经过认真研究其合理性、可行性后，提出变更申请，详述变更理由，严格按照本规定的审批权限和程序办理变更手续。

第十三条 未经批准的工程变更方案不得实施，不得办理工程量调整和合同价款调整手续。

第十四条 对同一专业、同一内容、同一地点发生的工程变更，不允许拆分。

第十五条 变更所引起的工程造价增加应严格控制，累计不得超出工程合同额的10%。

第十六条 不予办理变更签证的情形：

（一）招标文件及国家规范、政策文件等规定应由施工单位自行承担的；

（二）施工合同约定或已包括在合同价款内应由施工单位自行承担的；

（三）施工单位在投标文件中承诺自行承担的或投标时预见的风险，施工合同中约定内容不得作为变更签证的工程内容；

（四）由施工单位责任造成的工程量增加、工期延误，如：质量问题的返工，施工

组织不合理造成的工期延误同时造成工程量增加、本可避免的不可抗力、自然灾害所造成损失等；

（五）现场工程变更完成的手续未在规定时间内签署完成且无合理原因的；

（六）合同计价中已按系数计算的其它安全防护、文明施工措施费内容；

（七）设计变更、施工技术变更等（通过基建处审批）在施工过程因施工单位管理不善造成的损失部分；

（八）变更签证内容未通过质量验收及完工验收的；

（九）不经设计单位、监理单位同意，学校原则上不接受施工单位提出的变更申请；

（十）法律、法规、规章规定的其他不能办理的情形。

第四章　审批权限和程序

第十七条 审批权限：

（一）工程变更、签证涉及工程价款增减 5 万元以下（不含 5 万元）的，基建处提出书面申请，报主管副校长审批，审批同意后，基建处负责组织实施。

（二）工程变更、签证涉及工程价款增减 5-10 万元（不含 10 万元）的，基建处提出书面申请，经主管副校长、主管财务副校长审批。审批同意后，基建处负责组织实施。

（三）工程变更、签证涉及工程价款增减 10 万元以上的，原则上不调整。极特殊情况下需要调整的，提请校长办公会、党委会研究。

（四）各项工程变更、签证审批意见书逐级审批后，抄送审计处一份备存，作为结算依据。

第十八条 变更程序：

（一）开工前由基建处组织设计、施工、监理等相关单位，进行施工图图纸会审和技术交底工作,并做出会议纪录。对于会审中涉及的影响建筑效果、质量和使用功能及造成工程造价增减较大的变更，要以书面报告的形式报校领导审批后，方可签署正式的图纸会审记录。

（二）项目实施前由使用、设计或施工单位提出申请（须写明变更理由、变更内容、增减概算书）。

（三）基建处进行初步审核。呈报前，必须充分研究申请方提出的变更原因、变更方案、变更的必要性和方案的可行性，并与监理、施工、造价、设计等单位充分沟通。

（四）根据第十七条变更审批权限进行审批。

（五）审批通过后交设计院完成变更设计。

（六）核定造价变更金额。

（七）出具变更通知单，通知现场执行。

第十九条 所有变更、现场签证必须有文字记载，写清事实依据并附有现场事前、事中、事后实体影像资料。应急工程变更仍应根据估算金额，按审批权限进行口头请示，经同意后可先实施后补办手续，但必须在 7 个工作日内补齐手续。

第二十条 工程施工现场签证只签证实际发生的工程量，不得签证具体价格，具体价款的计算按合同约定执行。

第二十一条 因工作不负责任盲目签证或不按程序擅自签证者，承担由此引起的全部工程价款，并追究相关责任人的行政或法律责任。

第二十二条 变更和签证为施工合同的重要组成部分，必须妥善安全保管。所有生效的变更文件、签证及用于请示变更和签证的工作呈报、会议纪录、会议纪要和决议(定)均由基建处存档，作为工程结算的依据。

第五章　附则

第二十三条 本办法由基建处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院基建工程设计变更及现场签证管理办法》（校政办字〔2016〕37 号）同时废止。

新乡学院基建项目验收、移交和保修管理办法（试行）

（新院政〔2022〕92号）

第一章　总则

第一条 为规范新乡学院基建工程竣工验收、移交及质保期管理工作，保证工程质量，根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》《河南省建设工程质量管理条例》《建筑工程施工质量验收统一标准》以及《新乡学院基本建设管理办法》，制定本办法。

第二章　竣工验收

第二条 竣工验收的形式。根据项目类型分为两类：

（一）经新乡市建设主管部门及工程质量监督机构备案的工程项目，应在验收前按照本办法组织校内竣工验收。

（二）校内其他工程项目。

第三条 工程符合下列要求方可进行竣工验收：

（一）完成工程设计和合同约定的各项内容，有完整的技术档案和施工管理资料；

（二）有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场复试报告，以及避雷、建筑节能、室内环境、通风与空调、智能化系统、消防工程等功能性检测资料；

（三）施工单位完成工程质量与竣工资料的自检自查工作，已签署工程质量保修书，已提交单位工程竣工验收申请表；

（四）监理单位对工程进行了质量评估，有完整的监理资料，并提出工程质量评估报告。总监理工程师和监理单位有关负责人应对工程质量评估报告及单位工程竣工验收申请表进行审核并在报告上签字；

（五）造价单位对工程进行了造价评估，有完整的资料，并出具由项目负责人签字的评估报告；

（六）勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查，并提出工程质量检查报告。勘察、设计负责人应对质量检查报告进行审核并在报告上签字；

（七）工程已完成预验收；

（八）基建处确认工程已达到竣工验收条件，审核申请单位工程竣工验收申请表并

签字；

（九）建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题全部整改完毕；

（十）国家相关法律、法规规定应具备的其它条件。

第四条 工程竣工资料应包括以下内容（校内其他工程项目可根据实际情况从简处理）：

（一）施工单位工程质量验收报告；

（二）工程实体质量验收资料；

（三）单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量验收及控制资料；

（四）主要功能项目的抽查结果资料；

（五）观感质量验收资料。

第五条 工程竣工验收应当按以下程序进行：

（一）工程预验收。施工单位应对工程质量进行自查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，向监理单位提出竣工预验收申请；总监理工程师应组织各专业监理工程师、施工单位项目经理及建设单位有关人员对工程质量进行竣工预验收，对存在的问题整改完毕后，向基建处提交单位工程竣工验收申请表。

（二）基建处收到工程竣工验收申请后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理、造价等单位相关人员组成验收组，验收组长应由基建处处长担任。

（三）设计、勘察单位项目负责人和相关专业负责人、施工总承包单位技术负责人和项目经理、安装和装饰装修等主要分包单位的项目负责人、监理单位总监理工程师、造价单位负责人必须参加竣工验收。对于重大工程和技术复杂工程，根据需要可邀请有关专家参加验收组。基建处应根据工程项目情况组织使用单位及学校相关职能部门参加竣工验收。

（四）基建处在工程竣工验收3个工作日前将验收的时间、地点通知参加验收的相关人员，包括设计单位、监理单位、施工单位，用户单位、校内相关职能部门。

（五）工程竣工验收会议组织程序：

1．施工单位汇报工程质量自评情况。

2．监理单位汇报工程质量评估情况。

3．勘察、设计单位汇报工程质量检查情况。

4．基建处项目负责人汇报工程建设过程中各方合同履约情况和在工程建设各个环

节执行法律、法规和工程建设强制性标准情况。

5．按照验收方案分组审查工程档案资料，实地查验工程质量。所有提供审查的工程资料应为原件。

6．各验收小组对验收情况作出评价，汇总后形成经验收组人员签署的竣工验收意见。参与工程竣工验收的建设、勘察、设计、施工、监理等各方不能形成一致意见时，应当协商提出解决的方法，待意见一致后，重新组织工程竣工验收。

第六条 工程竣工验收合格后，基建处应当在 7个工作日内完成工程竣工验收报告。工程竣工验收报告包含工程概况、基本建设情况、工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式、工程竣工验收意见等内容。在新乡市建设主管部门及工程质量监督机构备案的工程项目，其工程竣工验收报告按照新乡市建设主管部门及工程质量监督机构的规定编制。

第七条 验收组长应当对工程竣工验收条件进行审核，对工程竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况严格控制，发现有违反建设工程质量管理法律法规行为或参加竣工验收人员不符合本细则要求的，应责令改正后重新组织验收。

第八条 竣工验收组成员应当遵守验收纪律，严格按照工程验收规范、质量验收标准和政府相关强制性要求进行验收，并对验收报告的结论负责。

第九条 竣工验收组成员应在竣工验收报告上签字。

第三章　工程移交

第十条 工程竣工验收合格后，基建处负责及时组织学校相关管理和使用部门办理工程交付移交手续。

第十一条 工程竣工移交后运行初期由基建处协调各施工单位、设备厂家对学校管理和使用单位人员进行技术交底、组织专业培训并提供相应的技术资料，确保相关单位和人员能够熟练掌握各系统操作流程。

第十二条 移交管理部门及内容：

（一）校长办公室：对建筑内部空间进行统筹调配。

（二）后勤管理处：对工程主体结构、屋面、门窗、外墙、水电及高低压设备、空调系统、室外广场及绿化等进行管理和维护。

（三）保卫处：对楼宇安保系统、消防系统、人防系统、监控系统、电梯等进行管理和维护。

（四）信息化管理中心：对建筑弱电系统进行管理和维护。

第四章　质保期管理及验收

第十三条 工程交付移交后，基建处应督促施工单位成立专班负责联系、接待管理使用单位人员并及时处理工程保修期内出现的各种问题。保修期满，基建处应组织施工单位对保修到期的分项工程进行回访，对存在的问题进行全面处理，做好工程保修期满交接工作。

第十四条 本办法中工程质保验收是指按照工程施工合同条款约定，工程缺陷责任期满或者达到质量保证金支付条件后基建处组织的工程验收活动。

第十五条 工程符合下列要求方可进行质保验收：

（一）工程已完成竣工验收且验收合格；

（二）工程施工合同条款中约定的缺陷责任期满或者达到质量保证金支付条件；

（三）工程缺陷责任期内未发生施工质量问题或者施工质量问题已得到解决。

第十六条 施工单位应提交以下材料作为工程质保验收申请的附件：

（一）工程施工合同（原件或复印件）；

（二）工程竣工验收报告。

第十七条 基建处收到工程质保验收申请后，对符合质保验收要求的工程，组织管理使用单位和学校相关职能部门参加质保验收。

第十八条 验收组应当对工程质保验收条件进行审核，严格按照工程施工合同、竣工验收后使用情况进行验收，发现有违反建设工程质量管理法律法规行为或不符合本办法要求的，应责令改正后重新组织验收。

第五章　附则

第十九条 本办法由基建处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

新乡学院基建档案管理办法（试行）

（新院政〔2022〕93号）

第一章　总则

第一条 为了加强建设工程管理，规范工程资料的整理和归档工作，维护建设工程资料的完整性与安全性，便于档案的管理与利用，根据国家有关标准和规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基建工程资料主要指基建规划、计划、可研报告、项目前期手续批文、勘探报告、设计文件及图纸、图纸会审纪要、图纸变更设计、监理报告、会议纪要、招投标文件、合同、现场管理资料、工程预结算、决算及审计文件、报告等与工程管理相关的一切文件、报告及声像材料。

第二章　档案管理

第三条 基建工程资料管理工作由基建处负责，设立专职资料员，并接受学校档案馆的业务指导。资料员负责工程资料的收发、登记、整理、归档移交等工作。

第四条 基建工程资料在竣工验收前一律存放于基建处资料室，各基建工程在资料移交前应填写移交清单目录，资料员按照移交清单逐一核对，确认无误后做好资料台账。

第五条 工程监理、施工和造价资料须在竣工验收后的一个月内整理归档移交学校档案馆。归档要求如下：

（一）工程监理、施工、造价资料的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和相关人员的职责范围；所有资料应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

（二）归档的纸质监理、施工、造价资料应为原件，其内容及深度应符合国家现行有关施工、监理、造价等标准的规定。

（三）监理、施工、造价资料内容必须真实、准确，应与工程实际相符合；应字迹清楚，图样清晰，图标整洁，签字盖章手续完备。

（四）所有竣工图均应加盖竣工图章，其要求应符合《建设工程文件归档规范》中相关规定；竣工图的绘制与改绘应符合国家现行有关制图标准的规定；所有变更内容必须体现在竣工图中（包括图纸会审提出的变更、设计变更、施工单位提出的变更内容等）。

（五）所有归档资料均应按照工程资料相关要求编制目录、打好编码、装订成册。

第六条 基建规划、计划、可研报告、勘探报告、会议纪要、招投标文件、合同、

项目前期手续批文、现场管理资料等应在竣工验收后15日内整理归档移交学校档案馆；工程预结算、决算及审计文件、报告等应在报告正式文本形成后3日内移交学校档案馆。

第七条 基建工程项目竣工验收档案形成并移交学校档案馆入库后，在后期维护、保修及使用过程中形成的档案资料由相关管理和使用部门负责按本办法有关条款规定及时向学校档案馆移交。

第八条 基建工程资料应严格按保密规定确定保密范围和涉密等级，对于保密资料的管理和使用，要严格按学校涉密档案管理办法执行。

第九条 工程竣工验收合格后，基建处应督促、检查施工单位和监理单位提交规定数量的、符合新乡市建设工程竣工档案编制及报送规定的工程档案资料，审核后向新乡市城建档案馆移交工程资料。

第十条 基建工程资料的清除与销毁，按国家有关档案管理规定执行。

第十一条 相关人员在工程资料的保管、借阅、使用过程中，必须严格遵守学校和基建处档案规定。对于违反规定，造成资料遗失、毁坏、泄密者，报学校有关部门依纪依规处理。

第三章　附则

第十二条 本办法由基建处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

新乡学院公共会议室管理办法（试行）

（新院政办〔2023〕10号）

学院会议室是举行会议、举办活动、接待宾客的重要场所，为加强会议室管理，提高使用效率，特制定本管理办法。

一、本管理办法所指会议室包括

行政楼（图书馆南楼）内的会议室，包括一层文化艺术中心、贵宾接待室、报告厅，九层901会议室、928会议室，十层 1001会议室；A01号楼报告厅；A05号楼报告厅。

二、会议室日常管理

日常管理主要包括会议室、接待室钥匙的保管及内部固定资产的管理，负责室内设备的使用操作和日常维护，保持会议室、接待室内整洁卫生，窗明几净，保证各种设施完好，运行可靠，效果良好。

会议室日常管理分工：党办负责图书馆南楼九层901会议室，校办负责图书馆南楼一层文化艺术中心、一层贵宾接待室、一层报告厅、九层928会议室、十层1001会议室，团委负责A01号楼报告厅，科研处负责A05号楼报告厅。

图书馆南楼一层文化艺术中心和报告厅各类设备的使用操作和日常维护由信息化管理中心负责，室内卫生由后勤管理处协助校办负责室内卫生保洁。

三、会议室使用

（一）会议室规格

序号	会议室地点、名称	席位	使用范围
1	图书馆南楼一层 文化艺术中心	528	主要用于学校召开或承办的各类大型会议、学术报告和大型活动等
2	图书馆南楼一层 贵宾接待室	20	主要用于小范围的接待 来校调研、座谈等
3	图书馆南楼一层 报告厅	120-160	主要用于学校召开或承办的各类中小型会议、学术报告等
4	图书馆南楼九层 901会议室	42	主要用于党委会、校级专项会议及各类职能部门工作会议

5	图书馆南楼九层928会议室	42	主要用于校长办公会、校级专项会议及各类职能部门工作会议
6	图书馆南楼十层1001会议室	42	主要用于校级专项会议及各职能部门召开的会议
7	A01号楼报告厅	187	主要用于学生社团活动及其他
8	A05号楼报告厅	240	主要用于学术报告、交流及其他

（二）收费标准

1.会议室实行有偿使用。各部门、学院为主导的会议，或校外单位借用，全部实行有偿使用。校内各单位有偿使用的费用采取内部经费划转方式结算；校外单位借用，须向学校财务处缴纳有偿使用费，先交费后使用。费用标准如下：

序号	会议室地点、名称	席位（个）	收费标准（元/半天）	
			校内	校外
1	图书馆南楼一层文化艺术中心	528	1000	4000
2	图书馆南楼一层报告厅	120-160	500	2000
3	图书馆南楼一层贵宾接待室	20	300	不对外
4	图书馆南楼九层901会议室	42	/	不对外
5	图书馆南楼九层928会议室	42	/	不对外
6	图书馆南楼十层1001会议室	42	/	不对外
7	A01号楼报告厅	187	/	1000
8	A05号楼报告厅	240	/	1200

2.会议室使用不足半天的按半天计费；校内职能部门、学院组织的对外有偿性培训，按校外标准收费。

3.校级层面的会议使用会议室暂不缴费，具体是指：党委会、校长办公会、纪委工作会，涉及全体教师、全体学生、全体职能部门的会议，校级层面的各类表彰和专题会议，主管校领导召集的会议，职能部门召开的工作会议，校级层面的来访交流会议等会

议。

4.上级单位到校调研检查指导座谈的工作会议、市委市政府和相关职能部门到校调研检查指导座谈的工作会议等使用会议室的，不缴费。

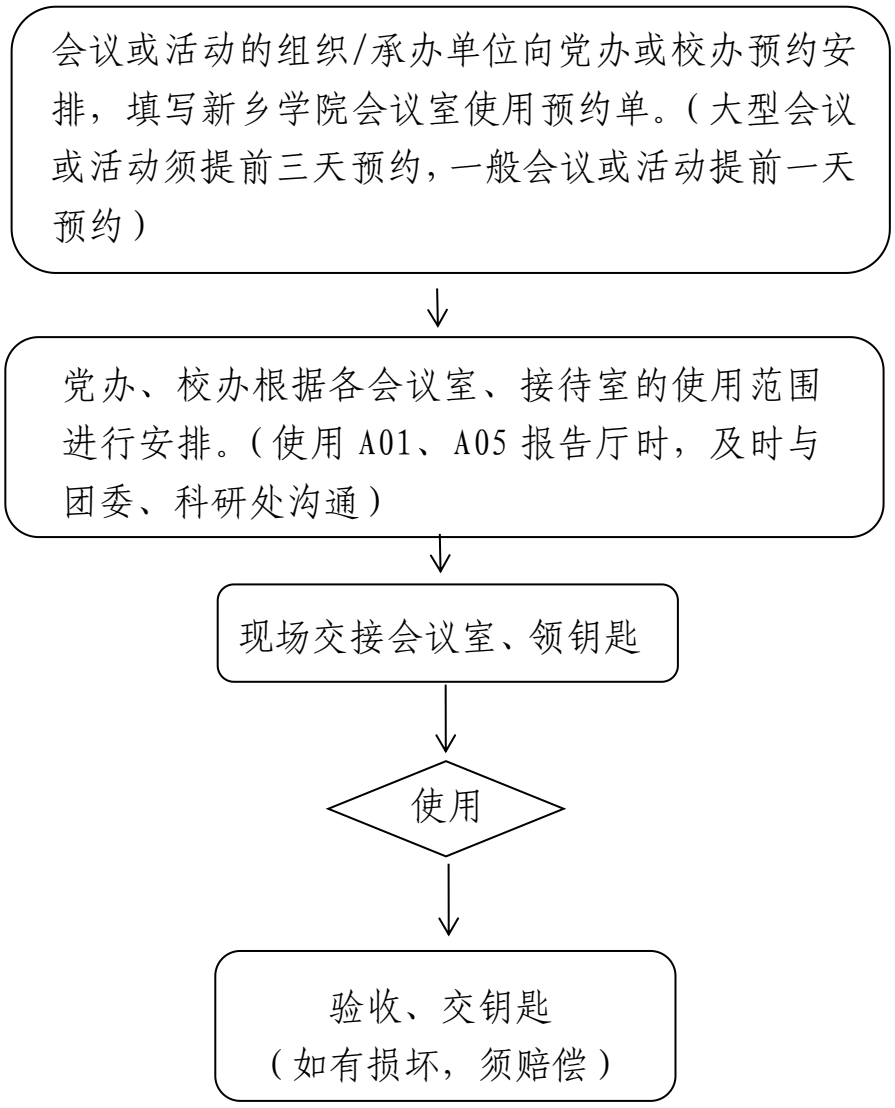
（三）使用要求

1.会议室使用申请流程

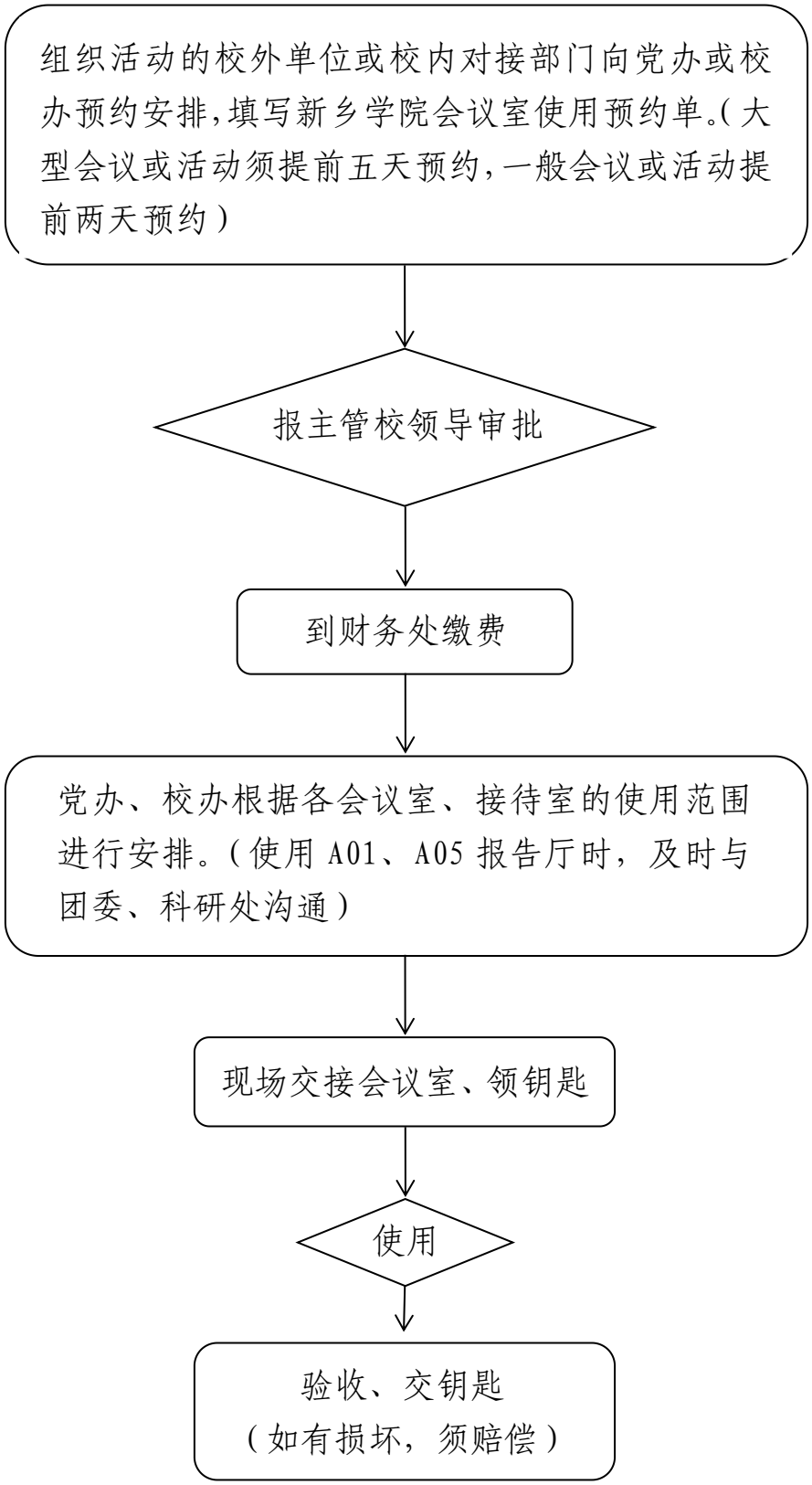
会议室使用，须由会议或活动的组织/承办单位向党办或校办预约安排（使用预约单见附件 1）。大型会议或活动须提前三天预约，一般会议或活动提前一天预约。党办、校办在接受预约时，原则上应根据各会议室、接待室的使用范围进行安排。

遇有紧急、特殊情形的，党办或校办应根据情况及时安排会议室，做好会议、活动的服务、保障工作。

会议室使用审批流程（校内使用）：



会议室使用审批流程（校外使用）：



注：校内公共场所包括但不仅限于操场、图书馆会议室，外单位申请使用遵照该办法执行。

2.会议室使用要求

会议室使用遵循“谁主办、谁组织、谁负责”的原则，请在使用会议室前认真检查设施，对已出现损坏的物品进行标注，结束使用后若发现设施损坏，须照价赔偿。（具体价目见附件 2）

会议或活动的组织/承办单位负责会议室的布置，会议使用的资料及物资等。会前应认真检查室内设施完好情况；会中要保证会议室的清洁、卫生，禁止在会议室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物、废纸、饮料瓶等，爱护室内设施，小心使用，不得带出，如有损坏照价赔偿；会后负责恢复会议室初始布局，归还座签、白瓷杯、保温壶等会议物资，及时关好门窗、空调、音响等一切设备。

党办、校办根据会议需要，负责布置主席台及领导坐席，负责提供座签、白瓷杯、开水等物资。

本规定自发布之日起执行。

新乡学院扫黑除恶重点整治及长效机制建设方案

（院政字〔2018〕84 号）

开展扫黑除恶专项斗争，是以习近平同志为核心的党中央做出的重大决策部署，事关社会大局和谐稳定，和国家长治久安，事关人心向背和基层政权的巩固。为推动扫黑除恶专项斗争向纵深发展，按照《河南省教育厅转发省扫黑除恶专项斗争领导小组关于健全重点行业重点领域扫黑除恶专项斗争“打、治、建”长效机制的通知》（教电〔2018〕40 号）文件要求，制定新乡学院扫黑除恶重点整治及长效机制建设方案如下。

一、加强组织领导，严格落实责任

各单位要认真落实《新乡学院开展扫黑除恶专项斗争工作方案》部署（院政办字〔2018〕36 号），提高政治站位，切实增强政治责任感和使命感，把扫黑除恶专项斗争作为重大政治任务来抓，把建设“打、治、建”长效机制作为标本兼治、源头治理、确保校园长期稳定的大事来抓。

学校把扫黑除恶专项斗争工作开展情况和建立长效机制，纳入校园综合治理考核和年度目标考核内容。各单位要在建立工作机构、制定方案基础上，建立健全配套制度和长效机制。学校扫黑除恶领导小组对各单位的工作开展情况开展检查和指导，对暴露出的问题漏洞、薄弱环节、尤其是制度不健全、不完善、不协调、责任不落实等问题，按照《新乡学院安全工作责任制实施细则（试行）》规定，及时予以通报、约谈、督办，直至一票否决。

二、把握整治重点，加强问题整改

学校结合发展实际，将以下九个方面作为扫黑除恶打击和整治重点：

（一）非法侵入学校扰乱正常教育教学秩序、侵害师生生命财产安全等违法犯罪行为；

（二）在学校周边敲诈勒索学生财物的违法犯罪行为；

（三）交通违法行为；

（四）校园欺凌行为；

（五）干扰、阻挠学校建设等违法犯罪行为；

（六）各类非法“校园贷”及电信诈骗等违法犯罪行为；

（七）各类非法宗教、邪教活动等违法犯罪行为；

（八）学校周边摆摊、设点、占道经营，校内外出租房存在较大安全隐患的情况；

（九）其它黑恶势力违法犯罪行为及其“保护伞”。

按照“党政同责，一岗双责，全员参与”和“谁主管谁负责”的原则，各单位要紧紧围绕涉及学校、师生利益和影响校园安全稳定的热点、难点和突出问题，逐条对照分析，广泛征求师生意见建议，突出重点问题，建立台账，落实责任，推进治理和整改，确保问题有领导、有计划、有步骤地解决到位。同时，要举一反三，找准问题背后暴露出的日常管理和机制症结，补齐管理短板，堵塞漏洞，制定集中整治行动方案，或向学校提交完善制度机制建议。

三、加强舆论引导，突出舆情防范

（一）强化教育引导。以省扫黑办编印的《扫黑除恶专项斗争普及读本》为主要教材，把开展扫黑除恶专项斗争作为师生安全教育的重要内容。突出思想内涵和价值引领，广泛宣传党和政府开展扫黑除恶斗争的决心、举措和成效，增强师生的幸福感、获得感、安全感。结合案例，揭露黑恶势力的侵害和危害，增强广大师生对开展专项斗争的重要性和必要性的认识，踊跃参与扫黑除恶专项斗争。

（二）营造浓厚氛围。根据校党委的统一部署，发挥学校的舆论宣传资源优势，充分利用局域网、微博、微信、公众号、校报、LED 屏、广播、标语、展板等各类载体，全方位、多渠道、全覆盖开展宣传。教学单位可结合实际，紧密围绕专项斗争主题，组织演讲、主题班会，编排文艺节目开展宣传。通过丰富多彩的宣传活动，扩大宣传工作的覆盖面和师生知晓率，进一步扩展影响力，放大宣传效果。

（三）加强舆情管控。做好信息的收集、分析、梳理、登记、评估、上报、移交等相关工作，做到纵向到头，横向到边，不疏不漏。加强舆情监测，确保第一时间预警、研判、核实和处置，并做好保密工作。发现重要舆情或重点敏感案件，在密切关注、重点监测、及时上报学校的同时，领导小组办公室要及时向洪门公安分局驻校警务室通报，协助公安机关及时处理。

（四）做好线索管理。深入推进扫黑除恶斗争，拓宽线索来源渠道，畅通举报平台，广泛发动师生举报线索，接受师生相关举报诉求。对师生举报的黑恶势力信息要及时将处理情况予以反馈。深挖彻查黑恶势力“保护伞”，是扫黑除恶专项斗争的重要内容。对举报的“保护伞”线索，要做好接收、管理和上报，凡发现阻挠、干扰、袒护等行为线索，可直接报告学校扫黑除恶领导小组办公室或校监察处。

（五）切实抓出成效。开展扫黑除恶专项斗争，事关国家的长治久安和学校的安全

能稳定。要进一步加强对中央和省市委决策部署再学习，提升对开展专项斗争重要意义的再认识。摒弃认识不到位，安于现状等消极思想，或目标任务、工作重点把握不准，工作不深入、不细致等情况。各单位要根据学校确定的整治重点进行细化，特别是涉及学校、单位、师生安全稳定的问题，要有的放矢，深入排查，一查到底，精准整治，稳步推动专项斗争向纵深发展，切实抓出实效。

（六）及时报送信息。各单位要制定重点整治和制度建设、长效机制建设方案，并于 10 月 15 日前报送学校扫黑除恶领导小组办公室。此后每月 5 日前，将上月工作开展情况和《涉黑涉恶犯罪线索移交登记表》《重大涉黑涉恶犯罪线索移交登记表》《涉黑涉恶违法犯罪线索汇总表》，一并报送学校扫黑除恶领导小组办公室，电子版发送至邮箱：xxubaoweichu@163.com。

新乡学院艾滋病防控工作方案

（院政办字〔2019〕61号）

为提高学生艾滋病防控意识，切实增强学校艾滋病疫情防控能力和水平，为学生身体健康提供坚强的工作保障，根据河南省教育厅、河南省卫生健康委员会《关于切实加强新时代学校预防艾滋病教育工作的通知》（教体卫艺〔2019〕375号）文件精神，结合学校实际，特制定本方案。

一、指导思想

预防和控制艾滋病是全社会的共同责任,青年学生是国家的未来与希望，学校是开展防治艾滋病的重要场所，加强学校艾滋病防治知识教育工作意义重大。本着对师生高度负责的态度，进一步增强责任意识，加大工作力度，强化措施落实，按照国家和我省防治艾滋病工作相关要求，持续深入开展学校艾滋病综合防控工作，确保学校防治艾滋病防控工作取得明显成效。

二、工作目标

（一）加大艾滋病防治师资队伍建设，着力提升我校艾滋病防控能力，积极探索有效防控模式。

（二）在学生中普及有关艾滋病预防的基本知识，提高学生对艾滋病综合防治知识的知晓率，确保知晓率达到95%以上。

（三）培养学生健康的生活方式，使学生明确认识到通过纠正自己的不良习惯和行为能够避免艾滋病病毒的感染，增强预防艾滋病、性病的自我保护意识和能力。

（四）通过宣传提高学生的主动检测率，做到早发现、早治疗，有效降低艾滋病的感染率。

（五）保护患者隐私，倡导对艾滋病病毒感染者及患者的关爱，对艾滋病患者实施救助，反对歧视艾滋病患者。

三、职责分工及要求

（一）校长办公室

1.把艾滋病防控工作纳入学校年度工作计划和相关考核内容，完善管理机制，统筹推进学校艾滋病防控工作。

2.加强学校艾滋病防治知识教育工作人员的培训。积极组织学校艾滋病预防知识健

康教育专（兼）职教师和辅导员等工作人员参加省、市级艾滋病防控培训班，了解艾滋病流行形势，更新防控知识，学习宣传教育经验，进一步提高学校艾滋病防治知识教育工作能力和水平。

（二）教务处

1.将艾滋病综合防治知识教育工作纳入学校年度教学计划。

2.把艾滋病综合防治知识教学纳入学生必修科目，保证每学年艾滋病综合防治知识专题教育不少于 4 课时，新生入校教育艾滋病防控内容不少 1 课时。

3.注重教学质量和教学效果，坚持适时、适地、适当的原则，将性道德、性责任、预防和拒绝不安全性行为作为教育重点，强化艾滋病感染风险及道德法治教育，提高自我防护能力，避免和减少易感染艾滋病行为。

（三） 学生处、各院（部）

1.注重师资培训，充分发挥辅导员作用，确保辅导员每年接受一次艾滋病防治知识和防治政策培训。

2.采取知识竞赛、主题班会、演讲比赛等学生喜闻乐见的形式全面宣传普及艾滋病防治知识；定期对学生进行艾滋病防治知识问卷调查，确保知晓率达到 95%以上。

3.加强重要节点的宣传教育工作。在学生放假、实习、社会实践、毕业前夕及“世界艾滋病日”，通过多种形式向学生普及预防艾滋病、禁毒、无偿献血、性与生殖健康等艾滋病综合防治知识。

4.倡导健康文明的生活方式，加强学生性教育，宣传推广使用安全套，引导学生树立正确的性观念、性道德，提高学生自觉规避影响健康的危险行为的能力。

（四）团委

1.加大培育学生志愿者队伍和学生社团，支持引导其积极参与校内外艾滋病防控工作。

2.引导学生志愿者开展行为干预和同伴教育，努力减少高危行为的发生，降低艾滋病传播风险。

3.12 月 1 日“世界艾滋病日”，充分发挥学生社团作用，联合校内外力量，组织开展具有一定规模的预防艾滋病宣传教育活动。

4.加强感染艾滋病学生的心理辅导和生活教育，帮助他们合理规划人生目标，指导他们正确处理好学习、生活的关系。

（五）图书馆

学校图书馆或阅览室应配备预防艾滋病、远离毒品、无偿献血等相关知识的科普读物，供师生开架阅读或借阅。

（六）宣传部

充分利用校园宣传栏、广播站等宣传平台，着重发挥校园网、微博、微信等新媒体优势，与学校各部门形成合力，全面宣传普及艾滋病防治知识。

（七）校医院

1.负责拟定新乡学院艾滋病防控工作方案。

2.负责联系新乡市疾病控制中心，及时了解艾滋病最新防控动态和防控措施。

3.为各部门、各院部开展艾滋病防控工作提供专业指导和技术支持。协助培训学生志愿者队伍。

4.对新发现的学生感染者提供规范的转介服务，加强随访管理，防止进一步传播。

5.加强推动在校大学生积极主动接收艾滋病自愿咨询、检测工作。

6.利用宣传栏、网站、新媒体等多种形式在全校范围内常态化开展艾滋病防治知识宣传工作。新生入学时发放预防艾滋病教育处方，开展艾滋病防控知识专题讲座。

7.重要节点联合团委、学生处开展艾滋病健康教育活动。

新乡学院传染病报告制度

（院政办字〔2020〕3号）

根据《中华人民共和国传染病防治法》（中华人民共和国主席令〔2004〕第17号）的要求，结合我校具体情况，特制定我校传染病报告制度：

一、加强疫情管理工作

1.校医院首诊医师为我校传染病责任报告人。

2.各院（部）发现有传染病及疑似传染病，要立即报告校医院传染病责任报告人（3683120）。

3.校医院诊室配备传染病登记本、疫情电话记录本，详细记录传染病发生处理情况、疫情报告情况、病因追踪情况。

4.报告病种：

甲类传染病：鼠疫、霍乱；

乙类传染病：新冠肺炎、传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、登革热、流行性乙型脑炎、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、炭疽、流行性脑脊髓膜炎、白喉、百日咳、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏病、梅毒、淋病、钩端螺旋体病、血吸虫、疟疾；

丙类传染病：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹流行性感冒、流行性腮腺炎、流行性和地方性斑疹、伤寒、风疹、麻风病、急性出血性结膜炎、黑热病、丝虫病、包虫病，还有除了霍乱、细菌、阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻。

二、传染病疫情报告

1.校医院疫情责任报告人负责收集、整理、上报学校传染病疫情情况。

2.在学校中发现《中华人民共和国传染病防治法》规定的甲类及乙类传染病1例及以上、丙类传染病3例及以上或有相同症状病例3例以上，校医院疫情责任报告人应2小时内最快方式报所在地的区疾控中心，并随即现场报送传染病报告卡。

3.报告内容包括：学校名称、班级、学生姓名、病名、发病时间、隔离治疗情况、就诊医院及报告时间。

4.及时做好病人周边师生的预防宣传及消毒隔离工作。

三、责任追究

由于工作疏忽，不按照规定对传染病进行报告，导致在全校范围内出现重大传染病疫情的，将根据有关法律法规追究各院（部）相关责任人的责任。

新乡学院疫情防控期间学生晨、午、晚检制度

（院政办字〔2020〕4号）

为加强学生管理，切实保障每位学生的身体健康，坚决打赢新冠肺炎防控阻击战，防止各类传染病疫情在校园发生、传播，根据《中华人民共和国传染防治法》和上级有关文件精神，结合我校工作实际，特制订本制度。

一、学校在疫情防控期间，每天早晨、中午对学生进行身体健康情况调查，即晨、午检，做到早发现、早隔离、早治疗。如发现有发热或疑似病例，要及时上报校防控办，做到一日一报。

二、辅导员负责在上午、下午上课前对每位学生进行身体健康状况询问调查。如有学生出现发热症状，及时上报防控办。

三、辅导员负责每天班内因病缺课同学的联系工作，如有发热或其他疑似情况，要将病情及时报告校防控办，并进一步与学生家长进行联系。

四、各班班长、团支书负责每天班内学生健康信息日报和因病缺课同学的统计工作，如有情况要及时上报辅导员。

五、辅导员要告知学生每天晨起后如感到不适，要及时测量体温。如有发热情况，要及时报告，不可带病到班上课。

六、辅导员对出现发热要求边上课边治疗的学生做好说服劝止工作，按照学校防控办要求治疗休息。

新乡学院教职工病因追踪制度

（院政办字〔2020〕7号）

为切实保障每位教职工的身体健康，防止各类传染病疫情在校园发生、传播，根据《中华人民共和国传染防治法》和上级有关文件精神，结合我校工作实际，特制订本制度。

一、各部门要进一步完善疫情防控工作组织架构，制定具体工作实施细则，开展落实此项工作，并将具体工作任务和责任落实到人。

二、各部门要高度重视教职工晨检工作，指定专人配合校医院晨检和信息报表工作。晨检过程中，如发现有早期症状（如：感冒、发热、咳嗽、咽痛或其它不明症状）的教职工，该教职工不得进入教室上课。

三、教职工本人应学习和了解传染病的相关症状，每天进行自我监测、自行检查和报告程序，如自有相关异常症状，应及时报告本部门负责人，自行隔离，并尽快到定点医院诊断治疗。教职工在校外出现相关症状时不能到校，及时履行请假手续，尽快到定点医院诊断治疗，并采取相应自行隔离措施。

四、各部门负责人应掌握教职工出勤情况和健康状况。对有因病请假教职工要及时掌握其病情和去向，如实登记、及时上报，并做好过程跟踪，纳入“一人一案”统计、存档、备查。

五、各二级单位主要负责人对本部门的疫情监察、报告负主要责任。各部门发现教职工有传染病早期症状以及疑似传染病病人时，应当及时上报学校。

六、教职工有因病缺勤或传染病相关症状时，不得隐瞒、谎报或缓报，否则将依法追究相关责任。部门责任人发现教职工有因病缺勤或传染病相关症状时，不得隐瞒、谎报或缓报，如因疫情报告责任人玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将追究相关责任。

新乡学院疫情防控期间学生复课制度

（院政办字〔2020〕8号）

一、各学院要坚持晨午检制度，辅导员老师应认真汇总、统计班内学生健康情况，协助校医做好因病缺勤学生的病因追踪，并将相关信息每日上报给校防控办。

二、各学院要将生病学生情况按《新乡学院疫情防控期间学生因病缺勤登记制度》要求进行填写、保存。

三、学校对生病学生复课实行复课检诊双证明制度，即患病的学生病愈且隔离期满时，必须由相关医院和学校相关部门开具复课证明，学生处登记后，再由学院开具回班复课证明，方可进班复课。学校将学生的诊断证明和复课证明归档，以备查验。

四、学校、学生处和各学院对复课严格把关，手续完备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录其复课时。

新乡学院学生健康管理制度

（院政办字〔2020〕9号）

为加强学生管理，切实保障每位学生的身体健康，坚决打赢新冠肺炎防控阻击战，防止各类传染病疫情在校园发生、传播，根据《中华人民共和国传染防治法》和上级有关文件精神，结合我校工作实际，特制订本制度。

一、建立健全学生健康档案管理制度，建立学生个人健康卡，对学生定期进行健康检查，对检查数据归类整理，随时向学校汇报或者提供学生身体素质方面的情况或资料。

二、开展卫生常识教育，搞好卫生宣传，向学生介绍卫生保健、传染病预防等方面知识，教育学生养成良好的卫生习惯。

三、定期开展常见病、多发病、传染病的调查与预防工作。

四、抓好学生的卫生保健工作，对学生小伤小病，能及时处理和治疗。

五、建立学生健康档案，掌握学生的身体健康情况，指导学生防病治病。

六、负责督促学生清扫宿舍或固定教室，检查宿舍环境卫生情况，开展卫生评比工作。加强对学生饮食卫生和运动卫生的监控。

七、做好信息的及时上报，对学生中出现的发热等突发疾病及时向学校汇报。

新乡学院环境卫生检查通报制度

（院政办字〔2020〕10号）

为做好我校新冠肺炎疫情防控期间环保卫生各项工作，建立安全校园环境的长效机制，防范疾病传播。根据《中华人民共和国传染病防治法》、省委疫情防控指挥部关于高校疫情防控的规定和要求，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、总则

（一）校园环境卫生检查、通报工作由新乡学院疫情防控领导小组卫生防控组组织实施。

（二）校园环境卫生区域按照区域管理权限进行网格化划分。

（三）检查形式以定期和不定期相结合，划分区域责任人负责每天对所辖区域环境卫生及消毒情况进行例行检查，并做好检查台账记录。

二、区域责任及范围的划分

（一）卫生清洁范围划分

（1）办公、教学楼内公共区域：由教室管理中心负责教学楼及楼内庭院、图书馆、团委楼、大学生活动中心、校医院、老干部活动中心、锅炉房、后勤楼的二楼、及东西操场4个卫生间的公共区域保洁工作（含垃圾的收集和清运）。

（2）办公、教学楼外公共区域：由绿化保洁中心负责：

1、金穗大道校区公共区域地面，东、西运动场地内（含所有足球场、网球场、排球场、篮球场等场地）、西训练房西侧、东生活区公共区域、东生活区大门至东明路之间的路面、人行道，西服务区地面、人工湖及周边、东明路地下通道、东南角广场、新建图书馆广场及停车场、D08-D09-C14-C17南侧便道及台阶的卫生保洁；

2、文化路校区的办公楼内、公共区域（含教学楼周围）的卫生保洁；

3、平原路校区：1#、2#、4#公寓楼（含卫生间）的卫生保洁；

4、东风路校区公共区域的卫生保洁（含垃圾的收集和清运）。

（3）学生宿舍公共区域：由学生处具体负责：

1、学生宿舍D区，西区D1-D11#楼、A02号楼，共12栋楼，及校园内考察周、考试周以及寒假期间的卫生保洁；

2、学生宿舍D区管理。

3、学生宿舍E区保洁，东区E1-E13#楼，共13栋楼，及校园内考察周、考试周以及寒假期间的卫生保洁工作（含垃圾的收集和清运）。

（4）家属区楼内卫生区域：由现居住教职工自行负责。

（5）其他区域卫生保洁：各院系、行政管理部门内部办公区域及辖场地、餐厅、服务区的卫生保洁由各院系、行政管理部门、管理中心等划分的责任人具体负责。

三、检查范围

各校区所有教学授课场地、多功能厅、会议室、办公场所、家属区、学生餐厅、服务区等室内、室外的区域。

四、检查标准

（一）室外卫生检查标准

类别	检查项目	检查标准
室外卫生	1、四化标准	净化、硬化、绿化、美化
	2、地面	无果皮纸屑、烟头、痰迹、废弃物和积水、无枝叶、无杂草
	3、墙面	无乱写、乱画、乱张贴；制度牌、画像等上面无灰尘
	4、垃圾箱	垃圾存放不裸露，并及时清理
	5、景点绿化	花坛、草坪无践踏痕迹
	6、消毒记录	如实填写，按照消杀方案如期进行消杀

（二）办公场所、运动场馆等室内卫生检查标准

类别	检查项目	检查要求
室内卫生	1、桌椅橱柜	摆放整齐合理、桌面无刻痕、无杂物
	2、地面	无果皮纸屑、无泥粉、无污迹、暖气片后无杂物
	3、门窗	通风、玻璃洁净无灰尘、窗帘悬挂整齐无损坏

	4、墙壁	无蜘蛛网、无灰尘、无涂画、无污迹、电风扇无灰尘
	5、卫生角	器材齐（扫帚、簸箕、）摆放整齐、清洁、无损坏
	6、楼厅、道	无杂物、污迹、地面明亮、制度牌、画像等上面无灰尘
	7、消毒记录	如实填写，按照消杀方案如期进行消杀

（三）宿舍卫生检查表检查标准

类别	检查项目	检查要求
宿舍	1、床上	用品叠放整齐
	2、柜面	无杂物
	3、地面、门窗	干净明亮
	4、卫生工具	摆放整齐
	5、暖气片	暖气片后无杂物
	6、墙面	有制度、温馨提示语、无脚印、手印、污点、字迹
	7、室内空气	通风、空气清新、无异味
	8、楼道、厕所	无杂物、无异味
	9、发热观察室	床、被褥、体温计等必备用品
	10、消毒记录	如实填写，按照消杀方案如期进行消杀

（四）学生餐厅卫生检查标准

类别	检查项目	检查要求
学生餐厅	1、餐具	定位定点摆入整齐、清理干净、已消毒
	2、灶具	清理干净、无油垢
	3、餐厅	清理干净、摆放整齐、地面明亮、有电视
	4、员工形象	工作服穿戴整齐、不能戴首饰
	5、厨房卫生	环境清理干净、无蚊蝇、玻璃窗、墙砖、地砖见底色
	6、储藏室	定位定点、物品摆放整齐、环境整理清扫干净、玻璃窗明亮
	7、垃圾桶	桶加袋、加盖、桶内清洁
	8、冰箱（柜）	生、熟分开，用保鲜袋包装，摆放整齐；食品留样
	9、厨具	定位定点摆放整齐、清理干净
	10、消毒记录	如实填写，按照消杀方案如期进行消杀

五、检查通报

（一）实行定期检查和不定期抽查相结合的办法，每周由区域负责人对所辖范围的环境卫生和消杀台账进行一一检查，并随时抽查，做好检查情况台账登记，如发现异常要及时上报。

（二）由卫生防控工作组牵头，指定小组成员组成检查小组在每周进行不定期抽查。检查结束后，检查小组对各检查范围内的环境卫生和消杀情况进行评议（特别是上级领导批示、教职工及学生投诉的环境卫生问题列为必检项目），并将检查结果汇总。

（三）对检查的评议结果进行汇总和全校通报，对环境卫生及消杀工作做的较好的区域负责部门和个人进行通报表扬，对存在问题要督促限期整改，整改后以书面形式向防疫指挥部工作组汇报整改结果，若仍存在整改不到位不彻底的将根据相关法律法规和学校相关规定依法依规追究相应责任。

新乡学院疫情防控期间定期通风消毒制度

（院政办字〔2020〕11 号）

为全面落实学校传染病疫情防控工作预案，建立健全长期有效的管理机制，保障广大师生员工的卫生安全和身心健康，制定本制度。

一、室内场所通风要求

（一）办公室：由本办公室工作人员做好每日通风换气工作，每日三次通风时间，每次 30 分钟以上。

（二）教室：由上课班级做好所在教室的通风换气工作，教室应保持良好的通风状态，每日三次通风时间，每次 30 分钟以上。根据季节和天气的不同，确定换气方式与次数，如温暖天气（或季节）宜采取全日开窗的方式换气，寒冷天气（或季节）在课前和课间休息期间利用教室和走廊的窗户开窗换气。

（三）图书馆、餐厅、运动场馆、洗浴中心、生活密集区域：由工作人员负责，应在开放前打开所有通风换气设施，消除传染病发生及传播隐患。

（四）卫生间区域：由物业人员负责，应当常开窗通风或增加通风设备，保证公共区域空气流通，并做好安全防范措施。

（五）宿舍：由宿舍寝室长负责，根据季节和天气的不同，确定开窗换气方式与次数，每日三次通风时间，每次 30 分钟以上。如温暖天气（或季节）宜采取全日开窗的方式换气，寒冷天气（或季节）在走廊的窗户开窗换气。

二、重要场所清毒制度

（一）开学前重要场所清毒工作指南

1、家属区区域（绿化保洁中心负责组织实施）：在正式开学前，每周进行两次全方位消杀，消杀使用 84 消毒液直接喷雾，（按使用说明书稀释，做好消杀记录）；隔离人员所居住单元每天消杀一次，消杀使用 84 消毒液直接喷雾（按使用说明书稀释，做好消杀记录）。

2、学生宿舍（由学生处负责组织实施）：在开学前一周，进行两次次全面消杀，消杀使用 84 消毒液直接喷雾（按使用说明书稀释，做好消杀记录）；做好宿舍内通风通畅，对门把手、扶手等进行重点消杀，使用 75%酒精擦拭消毒。

3、学生餐厅（由餐饮服务中心负责组织实施）：

（1）在开学前一周，进行两次次全面消杀，餐饮用具、刀墩、操作间台面使用75%酒精擦拭。

（2）餐具、用品高温消毒。洗碗机消毒一般水温控制在85℃，冲洗消毒40秒以上。

（3）拖把、抹布、毛巾类使用的84消毒液浸泡清洗（按使用说明书稀释，做好消杀记录）。

（4）开学前安装紫外线消毒灯，学生返校后利用紫外线消毒灯具（悬挂式和移动式）对就餐大厅进行空气消毒。做好消毒记录。

4、办公区（由各办公室各自负责）：

（1）办公区室内空气消毒：自然通风，一日两次，每次30分

（2）室内地面用84消毒液喷洒（按使用说明书稀释，做好专门的消毒记录），每天1次；门把手、办公桌等使用75%酒精进行擦拭消毒，每日2次；

5、室外公共卫生间、运动场馆消毒（由绿化保洁中心组织实施）：卫生间水龙头、门拉手等手接触区域，每日使用75%酒精擦拭消毒两次，做好消毒记录；卫生间地面、洗手盆、蹲便器、小便池等区域，每日使用84消毒液喷洒（按照使用说明稀释，做好消毒记录），每天消杀两次。

6、垃圾桶区域（由绿化保洁中心组织实施）：使用75%酒精喷洒或84消毒液按照使用说明稀释，常规1：100，开学前每天消杀1次。

7、教学区（由教室管理中心组织实施）：开学前一周，进行两次次全面消毒，对教学楼值班处、室内地面、楼道地面、卫生间、楼梯及扶手、门把手、桌、椅消毒工作；室内空气消毒，自然通风，一日至少2次，每次30分钟；在洗手池配备洗手液或肥皂。室内地面、楼道地面、卫生间、楼梯及扶手、门把手、桌、椅表面75%酒精进行擦拭消毒，做好消杀记录。学生未报到前，做好值班点、大厅、走廊等地面的消杀工作，使用84消毒液喷洒（按照消毒液进行稀释，记好消杀记录），每周2次。

8、做好个人防护：佩戴口罩，随时保持手部清洁，避免用手接触眼鼻口，打喷嚏或咳嗽时，应用至今遮盖口鼻，没有纸巾时，用肘部遮住口鼻，决不能随地吐痰，及时用抑菌洗手液或肥皂进行洗手，手部在外暴露时间长或使用频繁的，每一个小时使用75%酒精擦洗双手或直接喷雾双手，建议在外带一次性手套。

（二）开学后重要场所清毒工作指南

1、教室、自习室（由教室管理中心负责组织实施）：

（1）做好室内自然通风（由上课班级负责），每日至少 3 次，每次作用时间不少于 30 分钟；

（2）教学楼办公室地面、室内地面、楼道地面、卫生间地面使用 84 消毒液喷洒（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录），每日 2 次；

（3）楼梯及扶手、门把手使用 75%酒精进行擦拭消毒，每日 2 次，洗手池配备洗手液或肥皂。

（4）教室桌、椅表面使用 75%酒精进行擦拭消毒，每日 2 次。

2、学生餐厅（由餐饮服务中心组织实施）：

（1）专用更衣间紫外线消毒灯进行消毒，每餐次更换工作服完毕，在无人条件下紫外线消杀 40 分钟，每天晚上定时消毒两小时；售卖间、操作间加装紫外线消毒灯，每日晚上定时消毒两小时。

（2）洗手池附近配备洗手液和消毒液。

操作间、就餐大厅、售卖间、更衣间等场所地面使用 84 消毒液（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录）喷洒地面。

（3）餐厅每日消毒 2 次，就餐结束后，要对餐桌、椅进行消毒，使用 75%酒精擦拭消毒，做好消毒记录。

（4）餐饮用具、刀墩、操作间台面使用 75%酒精擦拭。

（5）使用后餐具、用品高温消毒。洗碗机消毒一般水温控制在 85℃，冲洗消毒 40 秒以上。拖把、抹布、毛巾类使用 84 消毒液浸泡（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录）清洗。

（6）就餐大厅加装紫外线消毒灯具（悬挂式和移动式）对就餐大厅进行空气消毒。做好消杀记录。

3、学生宿舍（由学生处负责组织实施）：

（1）走廊墙壁、走廊地面使用 84 消毒液喷洒，（按使用说明书稀释，做好消杀记录），每日 2 次。

（2）宿舍内使用 84 消毒液喷洒，（按使用说明书稀释，做好消杀记录），每日 2 次；做好宿舍内通风通畅，自然通风，一日 3 次，每次 30 分钟。

（3）对门把手、扶手等进行重点消杀，每日 2 次使用 75%酒精擦拭消毒。

（4）卫生间等参照公共卫生间标准执行。

4、商业区域（由服务开发中心负责实施）：

（1）餐饮点参照学生餐厅做好消杀工作。室内空气消毒：自然通风，一日 3 次，每次 30 分钟；在无人情况下，用紫外线灯管照射 60 分钟，每天一次或两次，做好专门的消毒记录；室内地面、门把手等用 84 消毒液喷洒或擦拭，每日三次（营业前、中午高峰过后、晚高峰过后），按使用说明书稀释，做好专门的消毒记录；

（2）去洗手间的人员，回来后须用抑菌洗手液或肥皂清洗双手；搬运货物、商品上架下架、完成清洁等任务后须用抑菌洗手液或肥皂清洗双手。

（3）减少学生的逗留时间，减少现金和人员的接触，推荐使用线上支付功能。使用一卡通的商户，应做到勤消毒（75%乙醇消毒液擦拭），戴一次性手套，避免交叉感染。

（4）快递商店在收发快递时，拉回快递后对运货车辆和快递包装表面进行喷洒 84 消毒液（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录），快递发放时，工作人员佩带口罩和一次性手套，对快递再喷洒 84 消毒液后递给取快递人员。

5、办公区、会议室等（由行政楼网格长组织办公室人员实施）：加强自然通风，一日 3 次，每次 30 分钟；做好专门的消毒记录；室内地面用 84 消毒液（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录）喷洒，每天消杀 1 次；门把手、办公桌等使用 75%酒精进行擦拭消毒，每日至少 2 次。

6、行政楼电梯、大厅、走廊、卫生间（由教室管理中心负责）：加强自然通风，一日 3 次，每次 30 分钟；大厅、走廊地面用 84 消毒液（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录）喷洒，每天消杀 2 次；卫生间参照公共卫生间标准进行消杀。

7、公共卫生间（由卫生间所在区域管理部门负责）：卫生间水龙头、门拉手等手接触区域，每日使用 75%酒精擦拭消毒两次，做好消毒记录；卫生间地面、洗手盆、蹲便器、小便池等区域，每日使用 84 消毒液喷洒（按照使用说明稀释），每天消杀两次。

8、运动场馆及运动器材（由由体育系负责）：室内运动场馆使用 84 消毒液（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录）喷洒，每天消杀 2 次；运动器材在使用前使用 75%酒精擦拭消毒。

9、垃圾桶区域（由绿化保洁中心负责实施）：使用 75%酒精喷洒或 84 消毒液（按照使用说明稀释，做好消杀记录），每天消杀至少 1 次。

10、家属区（由绿化保洁中心组织实施）：每周对家属区进行两次全方位消杀，消杀使用 84 消毒液直接喷雾（按使用说明书稀释，做好消杀记录）。

11、室外健身器材、室外休闲长凳（由绿化保洁中心组织实施）：每天消杀一次，消杀使用 84 消毒液直接喷雾（按使用说明书稀释，做好消杀记录）。

12、洗浴中心（由水电中心负责组织实施）：洗浴中心在开门前一个小时，打开机械排风和窗户进行通风，使用 84 消毒液对室内进行喷洒消毒（按使用说明书稀释，做好消杀记录），每天两次。

13、隔离人员所居住单元（由绿化保洁中心组织实施）：每天消杀一次，消杀使用 84 消毒液直接喷雾（按使用说明书稀释，做好消杀记录）。

14、做好个人防护：佩戴口罩，随时保持手部清洁，避免用手接触眼鼻口，打喷嚏或咳嗽时，应用至今遮盖口鼻，没有纸巾时，用肘部遮住口鼻，决不能随地吐痰，及时用抑菌洗手液或肥皂进行洗手，手部在外暴露时间长或使用频繁的，每一个小时使用 75%酒精擦洗双手或直接喷雾双手，建议在外带一次性手套。

（三）隔离区域消杀方案

1、室内地面、楼道地面、卫生间地面使用 84 消毒液喷洒（按照使用说明书做好稀释，做好消毒记录），每日 2 次；

2、楼梯及扶手、门把手、桌、椅表面使用 75%酒精进行擦拭消毒，每日 2 次。

3、卫生间洗手池配备洗手液或肥皂，卫生间水龙头、门拉手等手接触区域，每日使用 75%酒精擦拭消毒两次，做好消毒记录；洗手盆、蹲便器、小便池等区域，每日使用 84 消毒液喷洒（按照使用说明稀释），每天消杀 2 次。

4、隔离区域衣物、床单、被罩等使用 84 消毒液浸泡（按照说明书进行稀释，做好消毒记录），作用不少于 30 分钟。

5、做好废弃口罩等废弃物的处理，设置“口罩回收专用垃圾桶”，把使用过的口罩同意放在专用垃圾桶内，每日用 75%医用酒精或 84 消毒液喷洒（按照说明书进行稀释，做好消毒记录），每日三次。

（四）消毒人员的具体要求

1、所有消毒人员必须经过相关培训，严格按照操作流程进行操作。

2、消毒剂溶液配制应在通风良好的场所进行，配制时应穿戴工作服、口罩、橡胶手套等防护用品，防止消毒液直接与皮肤、黏膜接触，一旦接触应立即用大量清水冲洗。

3、消毒工作完毕后，应用肥皂和流动水清洗双手，必要时用含有效碘 3000 mg/L——5000 mg/L 的碘伏或 75%乙醇溶液擦拭消毒手部 1 分钟—3 分钟。

4、实施消毒时，消毒人员须一次性手套、戴防护口罩，严防意外事故发生。

5、全体教职工要提高安全卫生认识，积极配合消毒工作，教室、宿舍、办公室、室内场馆等，要在消毒之前把门窗关好，以保证消毒效果。

6、严格按照卫生部门要求，用浓度与剂量适当的消毒剂，实施消毒 30 至 60 分钟后方可进入室内。

7、加强食品安全，防止病从口入，学生餐厅使用药物消毒时，必须使用经国家批准使用的药物，正确配制适度剂量使用，在保证消毒效果的同时注意杜绝公共安全事故的发生。

8、传染病一旦发生传染源时，对所有教室、办公室、室内场馆等公共场所应进行喷洒药物消毒，由专业人员现场指挥，并上报上级疾控中心派员前来指示消毒工作。

9、消毒记录

（1）消毒工作由各区域消杀负责部门组织实施，负责人要布置具体消毒工作安排，加强自检，做到消毒记录明确，责任到人，不遗漏，无差错，对查出的问题及时整改。

（2）消毒工作应建立完整的消毒档案，包括消毒时间、地点、消毒操作员姓名、使用消毒剂名称及配制方法等。

新乡学院传染病防控健康教育制度

（院政办字〔2020〕12 号）

为了普及传染病防控相关知识，深入开展健康教育工作,使广大师生掌握防控传染病的方法,提高师生的自我防范能力，特制定本制度。

一、宣传教育

1、学校卫生工作要按照依法治教、依法治卫、依法办事的原则开展宣传教育工作。学校主要把学生健康放在第一位，把学生流行病、传染病防治宣传教育工作摆上重要议事日程。学校要认真贯彻落实《学校卫生工作条例》《传染病防治法》《中华人民共和国传染病防治实施办法》。形成校长要亲自抓，分管领导要具体抓、师生员工一齐抓的良好氛围。

2、切实开展好学生的健康教育工作。学校开设健康教育课，由我校医学院健康教育管理专业教师授课，一般每周授课一次，总计 18-36 学时，必需保质保量，上足课时，了解流行病、传染病的有关知识，增强防患知识。同时要利用学校教育的优势和特点，充分利用宣传栏、课程、广播、校园网络、学团活动等各种活动开展多种形式的宣传教育。让学生掌握基本的卫生防病知识和防护技术。

3、学校医学院、校医院要根据季节的变化和相关情况对学生加强流行病、传染病预防知识的教育。

4、采取合理有效措施，帮助学生纠正购零食、吃零食的不良习惯、增加适当体育锻炼，加强学生良好的行为的养成教育。

二、传染病防控

1、学校人群集中、最容易暴发传染病和流行病，应高度关注。随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和中毒事件的发生。

2、学校要按照有关部门的安排，配合卫生部门搞好流脑、乙脑、甲肝、痢疾（春季、夏秋季）预防疫苗注射工作。

3、师生要讲究个人卫生，不共用生活用品。保持教室通风透气，定期消毒。配合区卫生健康机构，每学年对学生有组织地进行体格检查工作。

4、坚持谁主管谁负责的原则，严格开展晨检、午检制度，及时报告检查情况，做到早发现、早报告、早处理，把流行病、传染病消除在萌发之中。对校外人员进校要严格监视控制，防止流行病传入校园。

5、学校定期对公共场所消毒，特别是卫生死角。学校必须千方百计创造条件为学生提供卫生、安全的饮用水。对患有传染病的学生，应根据医师对其患传染病的种类采取相应的隔离治疗措施，在治愈前不得到校上学。凡患有各类传染病的师生员工和病原携带者，在治愈前不得承担教学任务。

6、把学校环境卫生工作列入学校的形象工程，加强学校环境卫生工作的监督，整治脏、乱、差现象，创造一个良好的育人环境。

7、坚持传染病报告制度，学校一旦发生流行病、传染病等事故，要按《传染病防治法》《新乡学院传染病防控应急预案》要求坚持逐级负责、逐级报告制度，各院（部）立即报告校医院首诊医师（3683120），首诊医师立即报告分管领导，2 小时内最快方式报告区疾控中心，并随即现场报送传染病报告卡。如有知情不报或隐瞒事情真相，将按照有关法规严肃处理。

新乡学院实验室安全管理办法（修订）

（院政字〔2021〕47 号）

第一章　总则

第一条 为进一步加强我校实验室安全管理，预防和减少实验室安全事故的发生，保障师生员工的生命、财产安全，保证学校正常的教学、科研秩序，根据《高等学校实验室工作规程》（中华人民共和国国家教育委员会令第 20 号）、《危险化学品安全管理条例》(中华人民共和国国务院令第 645 号）、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）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校的实验室安全管理。驻校内的其他合作单位的实验室安全管理，参照本办法的有关规定执行。

第三条 本办法中的“实验室”是指学校开展教学、科研等活动的所有实验场所。

第四条 坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻落实国家有关安全法律法规，结合实验室工作实际，制定各项实验室安全管理制度和处置预案,形成良性的实验室安全管理长效机制。

第二章　实验室安全责任体系

第五条 创建安全的实验室工作环境是学校各个单位和广大师生员工的共同责任和义务，按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”和“谁使用,谁负责,谁主管,谁负责”的原则，建立学校、二级单位、实验室三级联动的实验室安全管理责任体系，层层签订实验室安全管理责任书，落实实验室安全主体责任，明确实验室安全管理职责，强化实验室安全的红线意识、底线思维和防范能力。

第六条 学校党政负责人是实验室安全第一责任人，全面负责学校实验室安全工作。学校成立新乡学院实验室安全工作领导小组，负责全校范围内的实验室安全组织、管理、协调等工作。组长由校党委书记、校长担任，副组长由分管实验室、教学、科研、后勤、保卫工作的副校长担任，成员包括教务处、科研处、财务处、国有资产管理处、后勤管理处、保卫处、实验实训中心负责人及各教学、科研单位党政负责人等。领导小组下设办公室，办公室设在实验实训中心。

第七条 实验实训中心是学校实验室安全管理工作的主要职能部门，负责宣传、贯彻、落实上级部门的有关文件，制定、完善学校实验室安全管理规章制度，指导、督查、

协调各二级单位做好实验室安全教育和安全管理工作。

第八条 各二级单位党政负责人是本单位实验室安全工作的第一责任人，全面负责本单位的实验室安全工作。各二级单位应根据本单位的学科、专业特点，建立健全实验室安全责任体系，成立实验室安全工作机构，落实实验室安全管理人员，制定实验室安全规程和管理细则，开展实验室安全教育培训和应急演练，组织、落实本单位实验室安全检查和隐患整改，建立实验室安全工作档案。

第九条 各实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人。在实验室学习、工作的所有人员均对实验室安全工作和自身安全负有责任，须遵循各项安全管理制度，严格按照实验操作规程和实验指导书开展实验，配合各级安全责任人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

第三章　实验室安全教育

第十条 定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，营造浓厚的实验室安全校园文化氛围，提高师生员工安全意识和安全技能。

第十一条 加强实验室安全教育培训工作，建立健全实验室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”的教育思想，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，切实提高实验室管理和教学、科研队伍的安全意识和安全技能。

第十二条 建立和完善实验室准入制度。采用网上考试系统、书面考试和实际操作等多种方式对从事实验活动的所有人员培训考核，考试合格后，方可进入实验室参与实验教学和科研活动。

第四章　实验室安全管理主要内容

第十三条 实验项目安全审核制度

（一）对存在安全危险因素的实验项目进行审核、评估，尤其对涉及化学、生物、辐射等安全危险和隐患的科研项目进行严格审核和监管，使其具备相应的安全设施、特殊资质等条件。

（二）建立实验室建设与改造项目安全审核报备制度。对新建、扩建、改造实验场所，应建立审核流程，严格按照国家有关安全和环保规范要求进行设计、施工，落实“三同时”制度；项目建成后，须经主管部门和相关部门安全合格验收，并完成相关的交接工作，明确后续管理维护单位和职责后方可投入使用。

第十四条 实验室化学安全管理

（一）实验室使用化学危险物品应当认真贯彻国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》等有关规定，安全作业。

（二）建立健全实验室化学危险物品购置管理规范，建立从购买、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账实相符。

（三）规范建立化学危险物品存储仓库，并定期进行安全检查。化学危险物品的出入库登记、领取、检查、清理等应实施规范化管理。

（四）使用、存放化学危险物品的实验室必须建立化学危险物品使用台账，配备专业的防护装备，规范化学危险物品使用和处置程序。

（五）对剧毒、放射性等危险物品的存储必须严格安全措施，实行“双人验收、双人保管、双人发货、双把锁、双本帐”的“五双”管理制度。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

（六）落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前应进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒的措施。对于超过检验期的气瓶应及时退库、送检。

（七）化学危险废弃物须交由有资质的单位统一收集处置。

第十五条 实验室生物安全管理

（一）实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。

（二）依法依规落实生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序。

（三）实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。实验动物应落实专人负责管理，实验动物的尸体、器官和组织应科学处理。

（四）细菌、病毒、疫苗等物品应落实专人负责管理，并建立健全审批、领取、储存、发放登记制度。剩余实验材料必须妥善保管、存储、处理，并作好详细记录；对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，送有资质的专业单位进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

第十六条 辐射安全管理

（一）辐射安全管理主要包括放射性同位素（密封型放射源和非密封放射性物质）、射线装置以及辐射工作场所的安全管理。

（二）各涉辐单位及实验室必须按照国家法律法规和学校的相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方能开展相关工作。

（三）各涉辐单位需指定专人负责辐射装置和放射源的采购、保管、使用、转移、处置等管理工作，加强涉辐场所防盗、防火、防水、防射线泄漏、防丢失和防破坏等安全及警示标识牌和工作指示灯的建设，做好日常的辐射监测和记录，规范涉辐废弃物的处置。

（四）涉辐人员需参加环保主管部门认可的辐射安全与防护知识培训并通过考核，持证上岗，严格遵守放射性同位素和射线装置的操作规程。

第十七条 实验废弃物的安全管理

（一）依法依规科学规范地做好实验室废弃物收集和暂存工作，学校建设实验室废弃物暂存库，实行专人管理，并委托有资质的专业单位进行清运处置。

（二）实验室应当对实验废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理、包装和标识，定时、定点送往符合规定的暂存收集点，不得随意排放废气、废液、废渣，不得污染环境。

（三）根据实验操作过程中排放的有毒有害气体和烟尘的特点，选择正确的吸收和排放方式，配置排放设备，强化通风、除尘和个人防护设备的管理，确保人身和环境安全。

（四）对含有病原体的实验废弃物，须事先在实验室内进行消毒、灭菌处理后，方可交由具有资质的专业单位外运处置。

（五）对于放射性废弃物必须严格按照《放射性废物安全管理条例》规定进行安全处置，不得随意丢弃或作为一般废弃物处理。

第十八条 实验室仪器设备与操作的安全管理

（一）建立实验室仪器设备管理制度，落实专人做好实验室仪器设备的维护、保养工作，保证仪器设备安全运行，并做好相应台账。

（二）实验室必须对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施；对于超期服役的设备应及时报废，消除安全隐患。

（三）实验室仪器设备操作人员应当接受业务和安全培训，了解仪器设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧，严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道等承压类特种设备和电梯、起重机械、场（厂）内专用机动车辆等机电类特种设备的操作人员，上岗前必须通过有相应培训资质的单位的专门培训，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得《特种设备作业人员证》，持证上岗。机械和热加工（含金属铸造、热轧、锻造、焊接、金属热处理、热切割和热喷涂等）设备的操作人员，作业时必须采取安全防护措施，穿戴好工作帽、工作服及安全鞋。

第十九条 实验室水电的安全管理

（一）必须规范实验室用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。

（二）实验室内必须使用空气开关，并配备漏电保护器；电气设备应配备足够用电功率的电气元件和负载电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患应当定期检查并及时排除。使用高压电源工作时，操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门，擦拭电器设备前应确认电源已全部切断。

（三）实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等。

（四）实验室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，在使用完毕后拔掉插头。

（五）化学类实验室不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，在做好安全防范措施的前提下，经单位主管领导审核同意后，方可使用。

第二十条 实验室设施的安全管理

根据实验室类别、潜在危险因素等配置消防器材、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、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，并指定专人负责管理。部分重点实验室和使用危化物的实验室应加装紧急报警装置。安全设施应当定期检查，做好设备更新、维护保养和检修工作，并建立台账。

第二十一条 实验室的消防安全管理

（一）按照国家现行法律法规和消防技术标准，合理配置消防设施并妥善管理，确

保消防设备设施运行正常。

（二）落实消防器材管理职责和措施，保证消防器材定点存放，性能良好，任何人不得损坏、挪作他用。过期的消防器材应当及时更换。疏散通道、安全出口、消防车通道等应保持畅通，禁止堆放杂物。

（三）实验室管理人员应当接受消防安全知识和相关技能培训，熟悉本岗位的防火要求，掌握所配消防器材灭火器、灭火毯等使用方法，对进入实验室的人员开展防火安全教育。

第二十二条 实验室信息安全管理

（一）各实验室应增强信息安全意识，注意保护教学、科研活动中实验技术参数、观测数据、实验分析结果及新的科学发现等资料，加强计算机的安全管理，重要的数据资料应定期进行备份。

（二）不得在与互联网连接或未采取保密措施的计算机上制作、传输和存储保密信息。

（三）定期对涉密人员进行保密教育培训，严防各类涉密安全事故的发生。

第二十三条 实验室的内务管理

（一）建立实验室卫生检查管理制度，组织定期或不定期检查和督查，减少安全隐患。

（二）实验室应当建立卫生值日制度，保持实验室内的整洁，仪器设备布局合理。实验材料、实验剩余物和废弃物应当规范、及时处置。实验结束或人员离开实验室时，实验室管理或操作人员必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况，并按规定采取结束或暂离措施。

第五章　实验室隐患整改与事故处理

第二十四条 学校定期进行实验室安全检查，并不定期对各实验室进行抽查，检查的主要内容包括：实验室安全宣传教育及培训情况，实验室安全制度及责任制落实情况，实验室安全工作档案建立健全情况，实验室安全设施、器材配置及有效情况，实验室安全隐患和隐患整改情况等。

第二十五条 二级单位须建立实验室安全检查制度，每月至少组织一次全面安全隐患排查，并建立实验室安全检查台账。各实验室须建立值日台账，每天巡视实验室安全情况。

第二十六条 在定期、不定期检查的基础上，各单位要对发现的安全问题和隐患进

行梳理，及时采取措施进行整改。对不能及时消除的安全隐患，应及时向学校相关管理部门报告，提出整改方案，确定整改措施。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改。学校对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验室进行通报，责令限期整改并督查整改完成情况。

第二十七条 加强对废弃实验室处理的审批监管力度。对于搬迁或废弃的实验室，要彻底清查实验室存在的易燃易爆等危险品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各种安全隐患。在确认实验室不存在危险品后，按照实验室废弃程序，选择具有资质的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

第二十八条 实验室发生事故时，应立即启动应急预案，及时妥善做好应急处置工作，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情时，应立即报警，并逐级报告事故信息，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，从严处理。

第二十九条 发生实验室事故后，实验室所在单位应当配合相关职能机构，迅速查明事故原因，分清责任，写明事故调查报告，及时落实整改措施，并上报整改情况。

第三十条 实验室安全工作纳入各单位年度考评指标，对学校实验室安全工作做出突出贡献的单位和个人，学校将给予表彰和奖励。对实验室安全管理工作不到位，出现重特大安全事故的单位，应当追究单位领导和责任人的责任，并取消该单位当年所有评优参与资格；对因严重失职、渎职而造成重大损失或人员伤亡事故的，依法追究有关人员的法律责任。

第六章　附则

第三十一条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作，按国家有关实验室安全法律法规和规章制度执行。

第三十二条 各有关单位应根据本办法，结合本单位实验室安全工作实际，另行制定更具针对性的管理制度或实施细则。

第三十三条 本办法由实验实训中心负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院实验室安全管理办法（试行）》（校教字〔2015〕19 号）自动废止。

新乡学院危险化学品安全管理办法（试行）

（院政字〔2021〕49号）

第一章　总则

第一条 为进一步规范和加强实验室危险化学品安全监督与管理，有效预防和减少实验室安全事故，保障师生员工生命财产安全，保证教学、科研实验有序开展，根据《危化品安全管理条例》（国务院令第591号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令第645号）、《易制爆危化品治安管理办法》（公安部令第154号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指危险化学品（以下简称危化品）是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境等具有危害的剧毒化学品和其他化学品,具体目录按照国家标准以及国家有关部门定期公布的目录执行。

第三条 本办法适用于学校各单位所有涉及危化品的教学、科研等实验活动的安全监督与管理，包括危化品的申请、采购、运输、存储、使用和处置等全过程管理。普通化学品的全过程管理参照本办法执行。违反本办法规定的有关人员，学校根据事故性质、情节轻重严肃追究责任，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第四条 在能够达到实验目的前提下，学校提倡开展微型化、无害化绿色实验，尽可能减少危化品的使用量。严禁校内任何单位和个人私自购买、接受或者转让危化品。

第五条 学校严格执行实验室安全准入制度。进入使用和存储化学品实验室的所有人员，均须接受学校相关部门、单位和实验室组织的安全知识、法律法规、技能教育和操作规范培训，考核合格后方能进入实验室开展实验操作等相关活动，未通过者不得进入实验室。

第二章　管理机构及职责

第六条 危化品安全管理坚持“安全第一，预防为主，综合治理”方针，按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”原则，实行学校、二级单位、实验室三级管理体系，逐级分层落实责任制。校实验室安全工作领导小组为学校危化品安全管理的领导机构，负责全校危化品及其废弃物的安全、检查、监督和管理，协调解决有关重大问题，监督相关部门履行职责。

第七条 实验实训中心、保卫处是我校危化品安全管理的监管部门。实验实训中心

负责危化品管理制度编制及全过程管理的指导、协调、监督、检查工作，保卫处负责全校危化品的消防及治安防范工作。

第八条 使用单位为危化品安全管理主体责任单位，单位党政负责人是危化品安全管理第一责任人。其职责是：

（一）配备专门人员负责危化品管理工作，建立本单位危化品的管理台账，健全本单位危化品的安全管理制度、安全防范设施、安全操作规程、应急预案，并对执行情况定期进行检查。

（二）对本单位危化品购置、储存、使用与处置全过程管理的危险因素进行风险评估，有计划有步骤地采取防范措施，消除安全隐患，防止事故发生。

（三）加强本单位师生的危化品安全与法治教育，组织危化品安全管理和事故应急处置培训与应急演练，提高师生的安全防范意识和应急处置能力。

（四）按照有关部门和学校要求，结合本单位工作实际，经常性地组织危化品安全检查，定期对危化品数量进行盘存，摸清底数，完善防范措施。

（五）配备必要的应急救援物资，一旦发生危化品事故，要根据预案及时采取有效措施，妥善处理，防止事故的扩大和蔓延。同时配合学校和上级有关部门查清事故原因，认真做好善后工作，防止事故再度发生。

第九条 使用危化品的实验室负责人是危化品安全管理直接责任人，负责本实验室所有危化品的安全管理，包括危化品购买、入库、存储、领取、使用、处置管理，做好台账记录、日常安全值班与检查，加强危化品实验及使用人员的安全教育，制定并粘贴涉及危化品安全操作规程和应急措施，配备必要的安全防护设施，督促实验人员安全规范操作等。对于拟搬迁或废弃的实验室，实验室责任人必须对该实验室存放的危化品进行彻底清查，按要求及时处理，消除各种安全隐患。

第三章　采购与运输

第十条 国家对危化品实行特许经营，严禁到未取得危化品生产许可证或经营许可证的企业采购危化品。

第十一条 危化品的使用必须符合教学、科研工作等实际需要，各单位和实验室应严格控制危化品的品种和用量，严禁超量购买和储备。对危化品的申购，实行分类逐级审批制度，任何单位和个人不得私自购买危化品。

（一）购买管制类危化品，须提供合法用途说明和用量进度计划，由实验室负责人

和所在单位审核，经学校审批后，报公安部门办理申购许可。

（二）购买非管制类危化品，由实验室负责人和所在单位审核并备案。

第十二条 危化品必须由供应商委托有运输资质的企业运到校内指定地点，严格遵守专车专用、专人随车负责原则，不得客货混装、暴露装运，严禁使用私家车、普通车辆、公共交通工具运输危化品。

第四章　存储与管理

第十三条 危化品的存放应符合国家标准和有关规定，严格按照化学特性和安全特性分类存放。化学性质或防护、灭火方法相互抵触的危化品，不得在同一储存室或储存柜存放。高压气瓶要分类保管，易燃气体和助燃气体钢瓶必须分开放置。

第十四条 使用单位应按相对集中的原则，建立危化品库房或暂存库，不具备建立条件的，须配备符合国家标准的危化品临时安全柜。危化品存放场所应采取相应的通风、防爆、防火、防水、调温、调湿、消除静电、防盗、监控、报警等安全措施，设置明显警示标志，并指定专人管理，保证安全设施、设备的正常使用。

第十五条 管制类危化品的管理，严格遵守“五双”制度，即双人验收、双人保管、双人发货、双把锁、双本帐，做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章、保安全。

第十六条 储存、使用危化品的单位负责人和实验室负责人应当进行定期和不定期检查，要有专用量器及分装器材，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实验实训中心和保卫处。

第十七条 使用危化品的单位须建立危化品动态台账，加强进、出库管理，如实登记危化品购买、出入库、领取、使用、归还、处置等信息，定期检查库存情况，保证账物一致。实验室应建立本实验室所涉及危化品目录和安全技术说明书（MSDS）或安全周知卡，配备相应的应急物品（如呼吸器、解毒药品、特殊灭火器材等），并做好应急防范措施。

第十八条 危化品标签必须清晰、完整，标签脱落、模糊、腐蚀后应及时补上，如不能确认，则以危险废弃物处置。

第五章　领取、使用与处置

第十九条 管制类危化品的领用应遵循“即领即用”和“按需领取”原则，只领用本次或本工作日内使用量，禁止过量领取。非管制类危化品严禁在实验室超量储存。

第二十条 使用危化品的单位，其使用条件（包括工艺）应当符合法律、行政法规的规定和国家标准、行业标准的要求，并根据所使用的危化品的种类、危险特性以及使用量和使用方式，制定相应的安全管理制度。

第二十一条 使用危化品的单位应建立岗位责任制，逐级签订危化品安全管理责任书，做到安全管理责任到人。需指定危化品专门人员，负责危化品的管理台账和剧毒、易制毒、易制爆等管控类危化品的采购备案及储存工作。

第二十二条 危化品只可用于教学和科研实验，不得挪作他用。对于管制类危化品，各单位不得私自接收校内外单位转让和赠送，也不得私自向校内外单位转让和赠送。

第二十三条 使用危化品进行实验时，必须两人以上在场。实验人员要严守操作规程，掌握应急措施，做好安全防护。学生使用管制类化学品时，指导教师必须在场。严禁师生私自将危化品带出实验室。

第二十四条 使用危化品过程中产生的废气、废液、废渣应回收综合利用。必须排放的，应经过净化处理，其有害物质浓度不得超过国家环保部门规定的排放标准。对无法净化处理的危化品的废液、废渣和残液、残渣应严格按照《新乡学院实验室危险废弃物安全管理办法》要求进行处理，不得随意丢弃、掩埋、水冲。

第六章　附则

第二十五条 本办法自学校发布之日起施行。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。

第二十六条 本办法由实验实训中心负责解释。

新乡学院实验室危险废弃物安全管理办法（试行）

（院政字〔2021〕50号）

第一章　总则

第一条 为进一步规范和加强实验室危险废弃物安全管理，防止污染校园环境，保障师生身体健康，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《中华人民共和国环境保护法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称实验室危险废弃物，是指实验室在教学、科研等过程中产生的危害人体健康、污染环境或存在安全隐患，列入《国家危险废物名录》或根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的废弃物及污染物。

第三条 各单位、各实验室应严格按照本办法管理实验室危险废弃物，严禁任何单位和个人随意处置危险废弃物。

第二章　管理体制与职责

第四条 实验室危险废弃物管理按照“源头把控、分类收集、定点存放、集中处置”的原则，实行学校、二级单位、实验室三级管理体系，校实验室安全工作领导小组统筹协调实验室危险废弃物的安全管理工作。

第五条 实验实训中心是实验室危险废弃物的管理部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策和法律、法规，结合学校实际制定并组织落实实验室危险废弃物管理的规章制度。

（二）建立和完善学校实验室危险废弃物的收集、存放和处理体系。

（三）监督、检查实验室危险废弃物的安全管理。

（四）协调处理实验室危险废弃物管理过程中出现的问题。

第六条 各二级单位是实验室危险废弃物安全管理的主体责任单位，单位负责人为安全管理责任人，主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校的有关规定，结合自身特点，制定并落实相关责任制度、危险废弃物安全管理细则、预防措施和应急预案等。

（二）组织建设本单位实验室危险废弃物收集、存放场地和相应设施。

（三）组织本单位实验室按规范要求完成实验室危险废弃物的收集、存放和处理。

（四）监督、检查本单位实验室危险废弃物的安全管理工作，发现问题及时组织整

改。

第七条 各实验室是具体操作单位，实验室负责人为直接责任人，主要职责是：

（一）认真落实本实验室的相关责任制度，按规范要求完成实验室危险废弃物的收集、存放和处理工作。

（二）对进入实验室从事教学、科研等实验的人员，进行废弃物收集、处置知识的相关培训、管理和监督，使其充分了解实验室废弃物的危害性，掌握相关知识和要求。

（三）落实实验室废弃物的存放区域和相应设施，建立实验室危险废弃物资料档案。

（四）加强安全检查，发现问题及时整改。

第三章　废弃物的收集与暂存

第八条 任何实验室及个人不得将危险废弃物（含沾染危险废弃物的实验用具）混入生活垃圾和其他一般废弃物中存放；不得将化学危险废弃物、放射性废弃物及实验动物尸体等混合收集、存放、处理；严禁随意倾倒、堆放、丢弃、遗撒实验室废弃物。

第九条 各实验室应根据实验所产生危险废弃物类别、特性配置符合相关技术规范要求的收集容器或装置。容器不能有破损、损坏或其它可能引起废弃物泄漏的安全隐患。

第十条 实验室危险废弃物必须分类收集与存放，危险废物临时存放地点要有明显区域界限，设置危险废物警告标志，保持通风，远离火源，避免高温、日晒、雨淋，避免不相容性危险废弃物近距离存放，不得存放于实验室楼道和学生实验的公共区间。

第十一条 化学危险废弃物

（一）化学废液按化学品性质和化学品的危险程度分类进行收集，使用专用废液桶盛装，不能把不同类别或会发生异常反应的危险废弃物混放，收集容器中的废液不应超过容器最大容量的 80%。化学废液收集时，必须进行相容性测试，废液桶上须贴标签，并做好相应记录。

（二）固体废弃物、瓶装废弃物和一般化学品容器先用废弃物专用塑料袋收集，再使用专用固废箱统一存放，储物箱上须贴标签，并做好相应记录。

（三）剧毒化学品管理实行“五双”制度，剧毒废液和废弃物要明确标示，并按剧毒化学品相关管理规定收集和存放。

（四）废弃化学品须在原瓶内存放，保留原标签，并注明是废弃化学品。

（五）一般化学废液应预先了解废液来源，分别收集和存放，不清楚废液来源和性质时禁止混放，废液桶上应有明确标识。

第十二条 生物医疗危险废弃物

（一）生物医疗危险废弃物要严格按照国家的相关规定进行分类处理，所有感染性材料必须在实验室内清除污染、高压灭菌灭活。

（二）动物实验后，不得将动物的尸体或器官随意丢弃或焚烧，必须统一收集，经消毒灭菌处理后，用生物废弃物专用塑料袋密封后存放在指定的动物尸体专用回收冰柜内，并做好相关记录。

（三）实验室产生的针头、刀片、碎玻璃等容易刺伤或割伤人体的尖锐废弃物，应使用耐扎的利器盒/纸板箱盛放，统一回收处理。

第十三条 放射性危险废弃物

（一）放射性废弃物必须放入指定的、具有明显标识的专用容器内封闭保存，包装上须标明放射性废物的种类、核素名称、活度等，并予以屏蔽和隔离。

（二）放射性废物的处置应与放射源生产或供货单位签署废旧放射源返回协议，无法交回生产或供货单位的要及时送交有资质的单位处理，报实验实训中心备案。

第四章　废弃物的回收与处理

第十四条 实验室危险废弃物必须由具备相应处置资质的单位进行处理。

第十五条 在具备危险废弃物处置资质的单位回收处理之前，二级单位和实验室必须采取有效措施，防止废弃物的扩散、流失、渗漏或者产生交叉污染。

第十六条 在常温常压下易燃、易爆及产生有毒气体的危险废弃物，各实验室须进行必要的预处理，使之稳定后方能进行一般存放；对易燃、易爆及产生有毒气体而不能进行预处理的危险废弃物，必须按规定单独存放，严格管理。

第十七条 二级单位和实验室在危险废弃物转移交接时，相关人员必须在场，并做好交接记录，填写危险废弃物转移联单，记录并存档。

第十八条 对实验过程中产生的有毒有害废气，二级单位和实验室应根据其特性、产生量以及环保要求制定并实施相应处理措施，确认其有害物质浓度达到或低于国家要求的安全排放标准后才能排入大气。

第五章 其它相关事项

第十九条 收集、存放和处理实验室废弃物过程中受污染的场地、设施、设备、容器及其他物品，必须经过消除污染的处理，方可继续使用。对需要将使用性质调整、改变或废弃的实验室，在采取措施彻底消除隐患后，方能进行调配。

第二十条 全体师生员工应该树立环境保护意识，倡导有利于环境保护的实验方式，尽量避免或减少实验室危险废弃物的产生，对可重复利用的实验室废弃物进行充分回收与合理利用。

第二十一条 收集、存放和处理实验室危险废弃物的工作中，因未尽职责或管理不当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，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第六章　附则

第二十二条 本办法自学校发布之日起施行。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。

第二十三条 本办法由实验实训中心负责解释。

新乡学院校园网安全保护管理办法

（院政字〔2021〕91号）

第一章　总则

第一条 为了加强校园网的安全保护，维护社会稳定和学校正常教学秩序，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》及其他有关法律、法规和国家标准，制定本办法。

第二条 信息化管理中心在新乡学院网络安全和信息化领导小组指导下，负责校园网的信息安全保护管理工作，维护校园网用户的合法权益。

第三条 校园网所有的公共设备(包括光纤、交换机、设备箱、网线、模块等)的安装、维护等操作由信息化管理中心工作人员负责。其他任何人不得破坏或擅自维修，如有异常，应及时与信息化管理中心联系。

第四条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机网络信息安全的活动：

（一）未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机网络信息资源的；

（二）未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

（三）未经允许，对计算机网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（五）其他危害计算机信息网络安全的。

第五条 任何单位和个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、学校的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动，不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；

（二）煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度的；

（三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

（六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

（七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

（八）损害学校形象和学校利益的；

（九）其他违反宪法和法律、行政法规和学校有关规定的。

第六条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得违反法律规定，利用校园网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第二章　安全保护责任

第七条 新乡学院网络安全和信息化领导小组对接入校园网的用户进行安全监督、检查，用户应如实提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助查处通过校园网进行违法犯罪的人员。

第八条 使用校园网的单位应当履行下列安全保护职责：

（一）负责本单位网络的保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

（二）落实安全保护技术措施，保障本单位网络的运行安全和信息安全；

（三）负责对本单位网络用户的安全教育和培训；

（四）负责对本单位发布的信息进行登记、审核；

（五）负责对本单位建立的网络信息系统落实网络信息安全等级保护备案工作；

（六）发现有本办法第四条、第五条所列情形之一的，应当保留有关原始记录，并及时向新乡学院网络安全和信息化领导小组报告并协助处置。

第九条 用户在办理入网手续时，应当如实填写用户入网登记表。

第十条 使用公用账号的注册者应当加强对公用账号的管理，建立账号使用登记制度。用户账号不得转借、转让。公用账号被他人盗用，造成损失和责任由拥有该公用账号的用户负责。

第三章　安全监督

第十一条 新乡学院网络安全和信息化领导小组负责校园网信息的安全检查、监督。

第十二条 信息化管理中心在新乡学院网络安全和信息化领导小组指导下，负责追踪和查处通过计算机信息网络实施的违法行为。

第十三条 信息化管理中心应掌握用户的入网情况，建立备案档案，进行备案统计。

第十四条 各单位网络管理员应经常检查网络安全管理以及技术措施的落实情况。信息化管理中心在组织安全检查时，各单位网络管理员必须参加。

第十五条 信息化管理中心对安全检查发现的问题，提出整改意见，并作详细记录，存档备查。如发现违法犯罪行为，上报学校和公安部门处理。

第四章　法律责任

第十六条 有下列行为之一的单位，由信息化管理中心通知其限期改正，给予警告。情节严重的，给予三个月以内的停止联网处罚。

（一）未建立安全保护管理制度的；

（二）未采取安全技术保护措施的；

（三）未对网络用户进行安全教育和培训的；

（四）未提供安全保护管理所需信息、资料及数据文件，或者所提供内容不真实的；

（五）转借、转让用户账号的。

第十七条 有本办法第四条所列行为之一的，由信息化管理中心给予警告，并上报学校；情节严重，违反治安管理条例、法律、法规的，学校将依法配合公安等部门处理。

第十八条 违反本办法第五条规定的，学校将依法配合公安等部门处理。

第五章　附则

第十九条 本办法由信息化管理中心负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院校园网安全保护管理办法》（校政字〔2016〕68 号）和《新乡学院公共上网场所安全管理办法》（校政办字〔2016〕48 号）同时废止。

新乡学院校园网络系统安全管理制度

（院政办字〔2021〕24号）

第一章　总则

第一条 为了保护新乡学院校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，特制定本制度。

第二条 本管理制度所称的校园网络系统，是指由信息化管理中心负责维护和管理的校园网络主辅节点设备、网络线缆设施、网络服务器、工作站所构成的为校园网络应用及服务的软硬件集成系统。

第三条 校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由信息化管理中心负责，信息化管理中心可以委托相关单位指定人员代为管理子节点设备。任何单位和个人未经信息化管理中心同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第四条 任何单位和个人不得利用联网设备从事危害校园网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

第二章　安全保护运行

第五条 除信息化管理中心外，其他单位或个人不得以任何方式登陆进入校园网主辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第六条 各单位对外提供的信息服务必须经单位领导审核并签署意见，落实网络信息安全等级保护备案工作。信息化管理中心审核后，由信息化管理中心从技术上开通其对外的信息服务。

第七条 校园网各类服务器中开设的账户和口令为用户所拥有，信息化管理中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

第八条 用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户账户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第九条 校园内从事施工、建设的单位或个人，不得危害计算机网络系统的安全。

第十条 校园网主辅节点设备及服务器等发生安全事件或遭到黑客攻击后，信息化管理中心必须及时处置并向学校及公安机关报告。

第十一条 严禁在校园网上使用来历不明或可能引发病毒传染的软件。所有联网设备应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十二条 任何单位和个人不得在校园网及其联网设备上传送危害国家安全的信息，录阅传送淫秽、色情资料。

第十三条 校园网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

第十四条 对所有联网设备要及时、准确登记备案，并明确责任人和管理人员。

第十五条 信息化管理中心制定和完善各项管理制度和技术规范，监控、封堵、删除网上有害信息。校园网要统一出口管理、统一用户管理。

第十六条 经批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于 180 天。信息化管理中心不定期地检查服务器的日志。

第三章　法律责任

第十七条 违反第五条及第十二条规定的行为一经查实，将向学校报告，视情节给予相应的行政纪律处分；造成重大影响和损失的将向公安部门报告，由责任人依法承担相关责任。

第十八条 违反第八条规定的侦听、盗用行为一经查实，将提请学校给予相应处理；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将转交公安部门处理。

第十九条 故意传播或制造计算机病毒，危害校园网系统安全的，将转交公安部门处理。

第四章　附则

第二十条 本制度由信息化管理中心负责解释。

第二十一条 本制度自发布之日起施行。原《新乡学院校园网络系统安全管理制度》（校政办字〔2016〕50 号）同时废止。

新乡学院突发事件总体应急预案

（新院政〔2022〕53号）

1.总则

1.1 编制目的

为了有效预防、及时控制和妥善处理学校各类突发事件，保证学校正常的教育教学和生活秩序，切实保障广大师生生命和财产安全，制定本预案。

1.2 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，全面贯彻落实习近平总书记对安全生产工作多次发表重要讲话、作出重要批示精神，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国教育法》《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发公共事件应急预案》《河南省突发事件应急预案管理办法》等法律法规，以及河南省委省政府、市委市政府、河南省教育厅有关精神、要求，构建“集中领导、统一指挥、结构完整、功能全面、反应灵敏、运转高效”的应急体系，全面提高学校应对突发公共事件的能力。

1.3 适用范围

1.3.1 本预案适用于我校及所属各二级学院、单位，应对各类突发事件的应急处置工作。

1.3.2 本预案所称的突发事件是指突然发生，造成或者可能造成严重危害，危及学校师生员工生命财产安全或影响学校乃至社会稳定的，需要采取应急处置措施予以应对的各类紧急事件。

1.3.3 按照事件危害程度、影响范围等因素，突发事件分为特别重大、重大、较大和一般四级。法律、行政法规或者国家另有规定的，从其规定。根据突发事件的性质、发生过程和学校特点，突发事件主要分为以下六类：

（1）自然灾害。主要包括涉及学校的洪涝灾害、气象灾害、地质灾害、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

（2）事故。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，溺水事故，各类大型群体活动及军训、实习、参观等集体活动期间发生的安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等能源

供应事故，有毒有害气体及危险化学品引起的中毒、爆炸、危险品泄漏污染等安全事故，核辐射事故，重大环境污染、生态破坏事故，以及其他影响学校安全与稳定的安全事故等。

（3）公共卫生事件。主要包括涉及学校的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染，以及其他严重影响师生员工健康与生命安全的事件。

（4）社会安全事件。主要包括：校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等治安刑事案件，民族宗教事件，涉外突发事件，以及其他可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

（5）网络与信息安全事件。主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；针对校园网络和信息系统发生的有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障和灾害性事件等。

（6）教育考试安全事件。主要包括由教育行政部门（或其授权的考试机构）在学校组织实施的各类国家教育考试，以及在学校举行的各类考试中，在命题管理、试卷印刷、运送、保管、评卷组织管理等环节出现的试卷（答卷）安全保密事件、违规事件，以及在考试实施中出现群体舞弊、阻碍考试、网络有害信息等影响考试及社会稳定的其他突发事件。

上述各类突发事件有时是相互交叉和关联的，某类突发事件有可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，突出重点，统筹应对。凡涉及跨校或跨地区的，依据有关预案处置。

2. 应急组织指挥体系及职责

2.1 工作原则

2.1.1 预防为主，教育疏导。各单位要始终把维护稳定作为头等大事来抓，立足防范，抓早、抓小。切实解决好师生关心的问题，积极做好教育疏导工作，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，努力把不安定因素解决在萌芽、解决在基层、解决在校内。

2.1.2 统一指挥，快速反应。学校成立突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组），全面负责学校应对突发事件的处置工作，形成以领导小组为核心的处置突发事件快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密

衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

2.1.3 系统联动，群防群控。发生突发公共事件后，领导小组成员、各相关单位负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成群防群控、全方位、立体式处置突发事件的工作格局。

2.1.4 区分性质，依法处置。处理突发公共事件，依法开展工作，严格区分和正确处理不同性质的矛盾。要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，按照“动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

2.1.5 落实责任，齐抓共管。学校党政主要领导是维护安全稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，明确分工，各负其责。各单位主要负责人严格落实领导责任制，层层落实责任。

2.1.6 加强保障，重在建设。从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发公共事件的保障措施。在人员、经费和物资等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

2.2 学校应急领导小组及工作职责

学校建立健全统一领导，综合协调，分类管理，分级负责的应急管理体制，形成以学校突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）为核心的处置突发事件快速反应机制，全面负责学校应对突发事件的处置工作，切实履行工作职责，做好各类突发事件的预防与处置。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

学校党委和行政是本校范围内突发事件应急管理工作的最高领导机构。学校成立突发事件应急处置工作领导小组，作为学校应急处置突发事件的领导指挥机构。领导小组由党委书记、校长任组长，党委副书记、副校长、纪委书记任副组长，党委办公室、纪委、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、党委巡察办、工会、团委、机关党委、校长办公室、人事处、教务处、 学生处、科研处、发展规划处、研究生处、招生与就业处、财务处、审计处、国有资产管理处、后勤管理处、基建处、外事处、保卫处、离退休职工工作处、教学督导与质量监控办公室、实验实训中心、大学生心理健康指导中心、图书馆、期刊中心、信息化管理中心、档案馆负责同志，以及各二级学院党委/党总支书记、院长任小组成员。

领导小组职责：1.决定是否启动相关预案及等级；2.启动各类突发事件指挥部；3.

审核批复各级应急预案。

2.3 学校应急领导小组办公室及工作职责

学校突发事件应急处置工作领导小组下设领导小组办公室，办公地点设在校长办公室。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，协调应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件指挥部的工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与校外有关机构联络；负责上传下达和校内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；组织修订《新乡学院突发事件总体应急预案》，推动应急管理长效机制建设。

2.4 各应急处置工作组成及主要职责

根据突发事件的类别，成立下列指挥部，负责突发事件的现场指挥处置。各指挥部职责是：1.负责指挥处置本类突发事件；2.研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联系，决定实施处置方案；3.决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；4.决定对外发布信息的口径和时间、方式等；5.总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

2.4.1 自然灾害类突发事件应急指挥部

自然灾害类突发事件应急处置指挥部由主管后勤管理处副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤管理处，相关工作由后勤管理处协调。

2.4.2 消防安全突发事件应急处置指挥部

消防安全突发事件应急处置指挥部由主管保卫处副校长任总指挥。指挥部办公室设在保卫处，相关工作由保卫处协调。

2.4.3 防汛应急处置指挥部

防汛应急处置指挥部由主管后勤管理处副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤管理处，相关工作由后勤管理处协调。

2.4.4 大型活动突发事件应急处置指挥部

大型活动突发事件应急处置指挥部由主管保卫处副校长任总指挥。指挥部办公室设在保卫处，相关工作由保卫处协调。

2.4.5 反恐维稳突发事件应急处置指挥部

反恐维稳突发事件应急处置指挥部由主管保卫处副校长任总指挥。指挥部办公室设在保卫处，相关工作由保卫处协调。

2.4.6 传染病突发事件应急处置指挥部

传染病突发事件应急处置指挥部由主管后勤管理处副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤管理处，相关工作由后勤管理处协调。

2.4.7 食品安全突发事件应急处置指挥部

食品安全突发事件应急处置指挥部由主管后勤管理处副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤管理处，相关工作由后勤管理处协调。

2.4.8 政治安全突发事件应急处置指挥部

政治安全突发事件应急处置指挥部由主管组织副书记任总指挥。指挥部办公室设在党委办公室，相关工作由党委办公室协调。

2.4.9 民族和宗教突发事件应急处置指挥部

民族和宗教突发事件应急处置指挥部由主管统战部副书记任总指挥。指挥部办公室设在党委统战部，相关工作由党委统战部协调。

2.4.10 学生突发事件应急处置指挥部

学生突发事件应急处置指挥部由主管学生处副校长任总指挥。指挥部办公室设在学生处，相关工作由学生处协调。

2.4.11 校园欺凌事件应急处置指挥部

校园欺凌事件应急处置指挥部由主管学生副校长任总指挥。指挥部办公室设在学生处，相关工作由学生处协调。

2.4.12 外事安全及突发事件应急处置指挥部

外事安全及突发事件应急处置指挥部由主管外事处副校长任总指挥。指挥部办公室设在外事处，相关工作由外事处协调。

2.4.13 突发舆情应急处置指挥部

突发舆情应急处置指挥部由主管宣传副书记任总指挥。指挥部办公室设在党委宣传部，相关工作由党委宣传部协调。

2.4.14 网络和信息安全应急处置指挥部

网络和信息安全应急处置指挥部由主管信息化管理中心副校长任总指挥。指挥部办公室设在信息化管理中心，相关工作由信息化管理中心协调。

2.4.15 考试安全应急处置指挥部

考试安全应急处置指挥部由主管教务处副校长任总指挥。指挥部办公室设在教务处，相关工作由教务处协调。

2.4.16 实验室安全事故应急处置指挥部

实验室安全事故应急处置指挥部由主管实验实训中心副校长任总指挥。指挥部办公室设在实验实训中心，相关工作由实验实训中心协调。

2.4.17 档案安全应急处置指挥部

档案安全应急处置指挥部由主管档案馆副校长任总指挥。指挥部办公室设在档案馆，相关工作由档案馆协调。

2.5 各应急专项工作组及工作职责

为有效、迅速应对校内突发事件，领导小组下设六个专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

2.5.1 信息联络与宣传组

工作组设在党委宣传部，日常工作由党委宣传部承担。组长由党委宣传部部长担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报校领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校园网、校广播电台、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

2.5.2 教育疏导组

工作组设在学生处，日常工作由学生处承担。组长由学生处处长担任，其他分管学生工作的学院负责同志为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏导工作；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

2.5.3 治安保卫组

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

2.5.4 后勤保障组

工作组设在后勤管理处，日常工作由后勤管理处承担。组长由后勤管理处处长担任，副组长由校长办公室、财务处负责人担任。主要职责是：提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

2.5.5 外事工作组

工作组设在外事处，日常工作由外事处承担。组长由外事处处长担任。主要职责是：收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报校领导小组办公室；妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与政府外事部门、有关国家驻华外交机构的联系。

2.5.6 医疗救治组

工作组设在后勤管理处，日常工作由后勤管理处承担。组长由后勤管理处处长担任，主要人员由校医院有关人员组成。负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与校外医疗机构的联系。

学校在条件具备时可建立各类专业人才库，根据实际需要聘请有关专家组成专家组，为完善学校应急预案体系提供咨询和决策建议，必要时参加学校突发事件的应急处置工作。

2.6 各二级学院应急工作领导小组及工作职责

建立学校与各二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。充分依靠和发挥应急指挥部及工作组的作用，形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

各二级学院成立相应的突发事件应急处置工作领导小组，由党总支书记、院长任组长，党总支副书记任副组长，设联络员一名。各二级学院、各单位的突发事件应急处置工作领导小组平时接受学校突发事件应急处置工作领导小组领导，处理突发事件时接受校领导小组指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各二级学院、单位突发事件应急处置工作领导小组职责：（1）落实维护安全稳定工作责任制；（2）广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；（3）掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；（4）收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向校领导小组办公室报告；（5）负责处置本单位内部发生的一般性突发事件，全力

配合学校妥善处置本预案所列各类突发事件。

3 .预防与预警机制

3.1 预防

学校按照日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患评估及日常管理，对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和教育主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

各二级学院、各单位要按照预防为主、预防与应急相结合的原则，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人员和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及校园安全稳定的信息，及时报告校领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各学院、各单位的上述工作进行督促、检查，对检查不合格的单位责令限期整改。

3.2 预警机制

3.2.1 确定预警级别。突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，学校要组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方党委政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为特别重大事件（Ⅰ级）、（重大事件）Ⅱ级、（较大事件）Ⅲ级、（一般事件）Ⅳ级，Ⅰ级为最高级别。

3.2.2 发布预警信息。学校根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方党委政府和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、电视、通信、手机、信息网络、警报器、宣传车等或组织人员逐个通知等方式进行。

3.2.3 采取预警措施。发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

（1）及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、

预报和预警工作。

（2）及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话。

（3）组织应急救援队伍进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备。

（4）调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用。

（5）加强对重点单位、重点部位和重要基础设施的安全保卫，维护校园治安秩序。

（6）报请地方党委政府协调有关部门，采取必要措施确保校舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的安全和正常运行。

（7）转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产。

（8）关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所活动，防止发生次生、衍生危害。

（9）法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

3.2.4 解除预警警报。有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学校应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

4. 应急预案启动响应

4.1 应急预案启动标准

学院从实际出发，按照突发事件发生的紧急程度、发展势态和可能造成的危害等，形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响，一般分为：I级（特别重大事件）、II级（重大事件）、III级（较大事件）、IV级（一般事件），具体划分情况见各类突发事件应急处置预案中事件级别划定部分。

4.2 处置程序

4.2.1 各单位在发生较大及以上突发事件后，必须在 30 分钟以内向领导小组办公室报告，重特大突发事件发生后，要迅速采取一切措施尽快掌握情况，10 分钟内向领导小组办公室电话报告，20 分钟内以书面形式报告，绝对不允许出现信息报送滞后于网络消息的现象。对一时难以完全搞清楚的紧急情况，应先报已掌握主要情况，随着对情况的全面了解和对事件的处理，不断地补充报告，绝不能压而不报。一次报不详尽的，

可分几次续报，同时要确保突发性事件的真实性。

4.2.2 领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长、副组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领导小组办公室按领导小组意见，及时上报河南省委省政府、新乡市委市政府及省教育厅、省市公安机关等。

信息报告内容包含：

（1）事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况。

（2）事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

（3）事件发展趋势和已经采取的措施；

（4）校内外公众及媒体的反应；

（5）事态现状、处置过程和结果；

（6）需要报送的其他事项。

4.2.3 应急预案启动后，领导小组和指挥部要立即进入运转状态，领导小组办公室协助指挥部工作。各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助（火灾“119”、人员伤亡“120”、重大案件“110”）。必要时可预先通知校内网络、广播等传媒做好播报准备。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

4.2.4 信息发布。学校在处置突发事件时，严格按照党中央、国务院、教育部和河南省的有关规定，牢固把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园和校园舆论。建立学校新闻发言人制度（由党委宣传部负责），必要时向公众或媒体公布重大突发事件的相关信息。

有关事件详情和应急处置措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关新闻媒体、重点新闻网站、手机短信或教育主管部门网站和校园网等发布。信息发布的形式主要包括：举行新闻发布会、授权发布、提供新闻通稿、组织报道、接受记者采访等。任何单位和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

5. 后期处置

5.1 善后处置

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学校要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关单位的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方党委政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。对于社会安全事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件，学校要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法、依规追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公安机关对突发事件中出现的违法行为进行调查处理。

5.2 调查评估

根据突发事件的类别和特点，学校要配合相关专业机构及时查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制度改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，并按隶属关系及时向地方党委政府和上级教育行政部门提交报告。

5.3 恢复重建

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学校应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方党委政府或上级教育行政部门支持的，及时提出尽快协助修复被损的校舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的请求。

6. 应急保障

6.1 宣传教育

学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。各专项小组应当组织相关职能部门对各学院、单位开展应急知识宣传教育、指导。

6.2 应急演练

各专项小组要根据可以预见和可能发生的突发事件的类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期要至少组织一次针对火灾或地震等灾害事故的应急演练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

6.3 物资保障

后勤管理处应建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

6.4 信息保障

学校突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

7.责任与奖惩

7.1 表彰奖励

学校对高度重视应急工作，切实加强应急管理和应急体系建设，在突发事件的预防、监测、预警、发现、报告、处置、救援等环节中表现突出、成绩显著的先进集体和个人要给予表彰和奖励。

7.2 责任追究

学校突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关法律法规行为的，由公安机关依法给予相应处罚；造成他人人身、财产损害的，应当依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8.预案管理

8.1 学校及所属各二级学院应按照本预案的规定履行职责，结合实际，制定二级学院的应急预案，并报学校突发事件应急处置工作领导小组办公室备案。

8.2 本预案自发布之日起实施。本预案由学校制定并根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由学校突发事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施，原各类灾害、事故应急预案一并废止。

附件：

1.新乡学院自然灾害类突发公共事件应急处置工作预案

2.新乡学院消防安全突发事件应急处置工作预案

3.新乡学院防汛应急预案

4.新乡学院大型活动突发事件应急处置工作预案

5.新乡学院反恐维稳突发事件应急处置工作预案

6.新乡学院传染病突发事件应急处置工作预案

7.新乡学院食品安全突发事件应急处置工作预案

8.新乡学院政治安全应急处置工作预案

9.新乡学院民族和宗教事件应急处置工作预案

10.新乡学院学生突发事件应急处置工作预案

11.新乡学院校园欺凌事件应急处置工作预案

12.新乡学院外事安全及突发事件应急处置工作预案

13.新乡学院突发舆情应急处置工作预案

14.新乡学院网络和信息安全应急处置工作预案

15.新乡学院考试安全应急处置工作预案

16.新乡学院实验室安全事故应急预案

17.新乡学院档案安全应急预案

附件 1

新乡学院自然灾害类突发公共事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为有效预防、及时应对自然灾害类突发事件，规范应急处置行为，提高应急处置能力，迅速、有序、高效地实施应急处置，最大程度地减少学校师生的生命和财产损失，保证学校教育教学秩序，维护学校稳定，根据教育部印发的《教育系统自然灾害类突发公共事件应急预案》等规定，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》和学校实际，制定本预案。

第二条　本预案适用于学校应对自然灾害类突发公共事件包括地震、洪水、风暴、暴雨、沙尘暴、冰雹等自然灾害的发生造成人员伤亡和财产损害，对教学秩序造成影响的事件。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是应对自然灾害类突发事件的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。按照学校应急预案流程落实责任，各部门和二级学院严格落实责任，尽可能地降低或消除因自然灾害类突发事件造成的影响，最大程度地保障学校和广大师生的生命和财产安全。

第四条　为切实做好我校自然灾害类突发公共事件应急处置工作，成立自然灾害类突发公共事件应急处置工作现场指挥部，负责人由主管后勤的副校长担任，指挥部成员包括党委宣传部、团委、校长办公室、学生处、后勤管理处、保卫处及相关单位负责人组成。突发事件发生后，指挥部成员共同协调处置。指挥部设在后勤管理处。

第五条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，指挥部成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置自然灾害类突发事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第六条　处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第七条 宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作的预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按照职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章 应急预案体系

第八条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第九条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本部门的应急预案。

第十条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作由主管、牵头单位制定。

第十一条 各级各类应急预案应根据实际情况变化适时修订完善。

第四章 预防和预警机制

第十二条 要坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对自然灾害类突发事件的各项准备工作。

第十三条 向领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十四条 学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教职工和学生的防灾减灾教育，敏感时期要落实各级值班制度和请示汇报制度，提高应对自然灾害类突发事件的能力。各部门要结合工作实际，及时排查和消除自然灾害类突发事件安全隐患。

第十五条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍的素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章 应急预案启动标准

第十六条 参照国家有关标准，结合我校实际，自然灾害类突发事件由高到低划分为 4 个等级。

（一）特别重大事件（I级）

1.洪涝灾害：重要江河发生20年一遇以上洪水或水位超过保证水位，城市受淹，学校绝大范围发生洪涝。

2.地震灾害：发生6.5级以上严重破坏性地震。

3.损失情况：因灾造成10人以上死亡或者直接经济损失500万元以上。

（二）重大事件（Ⅱ级）

1.洪涝灾害：发生10年—15年一遇洪水或水位接近保证水位，城市受淹，学校大范围发生洪涝。

2.地震灾害：发生5.5级以上6.5级以下严重破坏性地震。

3.损失情况:因灾造成5人以上10人以下死亡或者直接经济损失300万元以上500万元以下的。

（三）较大事件（Ⅲ级）

1.洪涝灾害：发生5—10年一遇洪水或水位超过警戒水位，学校受淹，较大范围发生洪涝。

2.地震灾害：发生4.7级以上5.4级以下一般破坏性地震。

3.损失情况：因灾造成3人以上5人以下死亡或者直接经济损失100万元以上300万元以下的。

（四）一般事件（Ⅳ）

1.洪涝灾害：发生3—5年一遇洪水或水位接近警戒水位，学校局部范围发生洪涝。

2.地震灾害：发生4.7级以下一般破坏性地震。

3.因灾造成3人以下死亡或者直接经济损失100万元以下的。

其他自然灾害参照国家、省、市标准，及和我校实际确定。

第六章　处置程序

第十七条　发现或接到较大以上预警信息，必须在10分钟内据实向领导小组办公室报告，坚决杜绝谎报、瞒报、漏报、错报。

第十八条　信息报送应包括：

（一）时间、地点、规模、影响范围、信息来源等情况；

（二）事件性质判断和影响程度评估；

（三）事件发展趋势和已经采取的措施；

（四）事态现状、处置准备情况和其他需报送的情况。

第十九条 领导小组办公室接报后，立即向有关领导汇报，及时通报有关单位，全面、客观、准确、及时发布处置信息。

第二十条 确认突发事件即将发生或已经发生，按照“统一指挥、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，研究事件级别，制定处置方案，组织开展救援工作。各单位要在领导小组和指挥部的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第二十一条 应急预案启动后，各应急组织立即进入指挥状态，各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的，应立即向有关部门求助。

第二十二条 应急处置措施

（一）特别重大事件（I级）

除按照Ⅱ级事件处置程序外，要立即启动应急预案，并在第一时间向上级报告。保卫部门维护现场秩序，防止有人寻衅滋事，并及时请公安部门协助工作，有关部门做好装备、物资准备。

（二）重大事件（Ⅱ级）

各单位投入抢险救灾、疏散人员、救治伤员。

（三）较大事件（Ⅲ级）

保卫处进入现场，维持秩序，各单位做好单位和周边的排险和师生疏散工作。

（四）一般事件（Ⅳ）

基建处、后勤管理处进行建筑、水电的检查修缮、疏通道路、排水设施，各单位积极配合。

第七章 后期处置

第二十三条 自然灾害类突发事件应急处置完成以后，立即开展以下后期处置：

（一）工作重点从应急转向善后行动，及时开展补救工作，争取在最短的时间内恢复学校正常秩序。

（二）根据领导小组要求妥善安置受灾师生，尽快复课，根据灾情调整教学计划和师生生活安排。

（三）校医院要做好医疗救护与卫生防疫工作，全力抢救伤员；配合其他工作组共同采取有效措施防止和控制传染病的爆发和流行。

（四）做好心理救助工作，组织专业人员对受灾师生进行心理辅导和救助。

（五）积极调运食品与物资，保障师生员工和家属生活必需品的供应，协助地方民政部门调配救济物品。

（六）做好受灾师生的转移和临时居住安置工作，必要时可向民政部门求助。

（七）加强校园治安管理和安全保卫工作；协助消防部门采取有效措施防止火灾发生；预防和打击各种违法犯罪活动，维护校园秩序。

（八）对易发生次生灾害的部位和设施采取紧急处置措施并加强监控，全面检查设备、设施安全性能，对安全隐患及时防范、补救，防止次生衍生灾害的发生。

（九）按照国家有关规定和新乡市人民政府善后工作计划，做好在灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

（十）协助并会同上级有关部门开展灾害损失评估。

（十一）根据受灾情况组织具有一定专业知识的志愿者参与善后救援。

（十二）外事处按照有关规定妥善安置外国专家，接待可能参与救灾的外国救援人员。

（十三）领导小组办公室及时汇总工作情况，总结经验，吸取教训；对在突发事件处置过程中表现突出的集体和个人，给予表彰和奖励。

第八章　责任与奖惩

第二十四条　按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

第二十五条　在突发事件处置或恢复重建工作中有失职、渎职行为或处置不力造成严重后果的，按照学校党政有关规定追究责任。

附件 2

新乡学院消防安全突发事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为有效预防、及时应对消防安全突发事件，规范应急处置行为，提高应急处置能力，迅速、有序、高效地实施应急处置，最大程度地减少学校师生的生命和财产损失，保证学校教育教学秩序，维护学校稳定，根据《中华人民共和国消防法》等法律法规，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》和学校实际，制定本预案。

第二条　本预案适用于学校各校区发生的火灾、火情、造成人员伤亡和财产损害，对教学秩序造成影响的事件。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是应对消防安全突发事件的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，尽可能地降低或消除因消防安全突发事件造成的影响，最大程度地保障学校和广大师生的生命和财产安全。

第四条　为切实做好我校消防安全突发事件应急处置工作，成立消防安全突发事件应急处置工作现场指挥部，负责人由主管保卫的副校长担任，突发事件发生后，由党委宣传部、团委、校长办公室、学生处、后勤管理处、保卫处及事故发生地相关职能部门和学院负责人共同协调处置。指挥部设在保卫处。

第五条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置消防安全突发事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第六条　处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第七条　宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作的预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按照职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章　应急预案体系

第八条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第九条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本部门的应急预案。

第十条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作由主管单位牵头制定。

第十一条 各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制订单位适时修订、完善。

第四章 预防和预警机制

第十二条 要坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对消防安全突发事件的各项准备工作。

第十三条 向领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十四条 学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教职工和学生的防火安全教育，敏感时期要落实各级值班制度和请示汇报制度，提高应对自然灾害类突发事件的能力。各部门要结合工作实际，及时排查和消除消防安全突发事件安全隐患。

第十五条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍的素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章 应急预案启动标准

第十六条 参照国家有关标准，结合我校实际，消防安全突发事件由高到低划分为3个等级。

（一）重大火灾事故（I级）

从业人员一次死亡3人及以上、或重伤和死亡共10人及以上或损失10万元以上，进入I级应急状态。

（二）较大火灾事故（II级）

发生一般人身事故，死亡1-3人或重伤和死亡共3-10人，或损失5万-10万元，未构成重大人身事故者，进入II级应急状态。

（三）一般火灾事故（III级）

发生一般人身重伤及以下事故者，进入III级应急状态。

第六章　处置程序

第十七条　发现或接到较大以上预警信息，必须在 10 分钟内据实向领导小组报告，坚决杜绝谎报、瞒报、漏报、错报等问题的发生。

第十八条　信息报送应包括：

（一）时间、地点、规模、影响范围、信息来源等情况；

（二）事件性质判断和影响程度评估；

（三）事件发展趋势和已经采取的措施；

（四）事态现状、处置准备情况和其他需报送的情况。

第十九条　领导小组接报后，立即向有关领导汇报，及时通报有关单位，全面、客观、准确、及时发布处置信息。

第二十条　确认突发事件即将发生或已经发生，按照“统一指挥、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，研究事件级别，制定处置方案，组织开展救援工作。各单位要在领导小组统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第二十一条　应急预案启动后，领导小组立即进入指挥状态，各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的，应立即向有关部门求助。

第二十二条　应急处置措施

（一）重大火灾事故（I级）

立即启动应急预案，并在第一时间向上级报告。保卫部门维护现场秩序，防止有人寻衅滋事，并及时请应急管理部门协助工作，有关部门做好装备、物资准备。

（二）较大火灾事故（Ⅱ级）

各单位投入灭火、疏散人员、救治伤员。

（三）一般火灾事故（Ⅲ级）

保卫处进入现场，消防站人员开展灭火工作，维持秩序，各单位做好单位和周边的排险和师生疏散工作。基建处、后勤管理处进行建筑、水电的检查防护、疏通道路、排水设施，各单位积极配合。

第七章　后期处置

第二十三条 消防安全突发事件应急处置完成以后，立即开展以下后期处置：

（一）工作重点从应急转向善后行动，及时开展补救工作，争取在最短的时间内恢复学校正常秩序。

（二）根据领导小组要求妥善安置受灾师生，尽快复课，根据灾情调整教学计划和师生生活安排。

（三）校医院要做好医疗救护与卫生防疫工作，全力抢救伤员；配合其他工作组共同采取有效措施防止和控制传染病的爆发和流行。

（四）做好心理救助工作，组织专业人员对受灾师生进行心理辅导和救助。

（五）积极调运食品与物资，保障师生员工和家属生活必需品的供应，协助地方民政部门调配救济物品。

（六）做好受灾师生的转移和临时居住安置工作必要时可向民政部门求助。

（七）加强校园治安管理和安全保卫工作；协助消防部门采取有效措施防止次生火灾发生；预防和打击各种违法犯罪活动，维护校园秩序。

（八）对易发生次生灾害的部位和设施采取紧急处置措施并加强监控，全面检查设备、设施安全性能，对安全隐患及时防范、补救，防止次生衍生灾害的发生。

（九）按照国家有关规定和新乡市人民政府善后工作计划，做好在灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

（十）协助并会同上级有关部门开展灾害损失评估。

（十一）根据受灾情况组织具有一定专业知识的志愿者参与善后救援。

（十二）外事办公室按照有关规定妥善安置外国专家，接待可能参与救灾的外国救援人员。

（十三）领导小组办公室及时汇总工作情况，总结经验，吸取教训；对在突发事件处置过程中表现突出的集体和个人，给予表彰和奖励。

第八章 责任与奖惩

第二十四条 按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

第二十五条 在突发事件处置或恢复重建工作中有失职、渎职行为或处置不力造成严重后果的，按照学校党政有关规定追究责任。

附件 3

新乡学院防汛应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为全面提高学校应对突发性洪涝灾害等汛情事件的能力和水平，提升快速反应和应急处置能力，保障防汛工作有序、高效进行，有效防止和减轻洪涝灾害，确保广大师生的生命和财产安全，保障教育教学生活秩序，根据《中华人民共和国防洪法》《中华人民共和国防汛条例》《中华人民共和国河道管理条例》《国家防汛抗旱应急预案》《河南省防汛应急预案》《河南省教育系统防汛应急预案》等法律法规，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》和学校实际，特制定本预案。

第二条　本预案适用于我校及所属各二级学院、单位，应对各类洪涝灾害的防范和应急处置。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是应对防汛安全的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，尽可能地降低或消除因防汛安全造成的影响，最大程度地保障学校和广大师生的生命和财产安全。

第四条　为切实做好我校防汛应急处置工作，成立防汛应急处置工作指挥部，负责人由主管后勤的副校长担任，防汛应急工作启动后，由党办、宣传部、组织部、校办、人事处、国资处、后勤处、基建处、保卫处、信息化管理中心、图书馆等相关部门和各二级学院负责人共同协调处置。指挥部设在后勤管理处。

第五条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，防汛应急处置启动后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位防汛应急处置的工作局面，确保预防、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第六条　要坚持人民至上、生命至上。牢固树立以师生员工为中心的思想，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度的减少洪涝灾害造成的危害和损失。

要坚持党政同责、属地为主。在各级政府应急指挥机构统筹和具体指导下，坚持“党政同责，属地管理”和“谁主管、谁负责”、“谁主办、谁负责”、“以校为主”的原则开展防汛工作。

要坚持居安思危、预防为主。贯彻落实“以防为主”的防汛理念，提高广大师生防范意识，切实做好应对突发性洪涝灾害等汛情事件的思想准备、组织准备、预案准备、物资准备等，对各类可能引发洪涝灾害的因素及时分析、预警，做到早介入、早行动、早预防。

第七条 宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作的预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按照职责权限及时、准确、客观发布防汛事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章 应急预案体系

第八条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第九条 学校后勤管理处、保卫处、学生处、实验实训中心、信息化管理中心、图书馆、档案馆等部门在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的要求和工作职责编制本部门防汛应急预案。后勤管理处、保卫处还要针对不同校区制定相应的应急预案。加强预案编制修订工作，形成全校防汛应急预案体系。坚持“避险为要”，落实应急避险场所，明确避险工作流程、避险线路、集中安置点和各环节的责任单位及责任人。

第十条 各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制订单位适时修订、完善。

第四章 预防和预警机制

第十一条 全校要扎实做好汛灾的日常预防和应急准备，未雨绸缪，周密部署，狠抓落实，切实提高防汛处置能力，确保一旦灾情发生能够快速反应和积极有效处置灾情。

1.加强演练。加强应急响应机制的日常管理，组织人员培训，经常开展演练活动，提高队伍理论素质和实践技能，不断提高防汛救灾指挥能力和实战能力。

2.强化储备。要结合实际需要，制定抢险救援救灾物资储备计划，做好抢险救援救灾物资的采购、储备、保养、更新、补充等工作。

3.排查整改。各部门要加强风险隐患排查整治，要组织开展好汛前、汛期安全隐患排查整治工作，扎实排查安全隐患，建立排查整改台账，做到排查有记录、整改有跟踪。排查整改的重点工作包括：

（1）排水防涝

①做好校内排水设施设备和排水管网的检查、维修，清理屋顶平台，防止天沟和落水管道阻塞。

②及时清理下水井、排水管线和校园路面垃圾，确保校内排水、道路畅通。

③做好防止低洼易涝区域地下设施的雨水倒灌和积水排水准备，及时搬移教学仪器设备、图书等，有条件的要设置贮水井、排水泵、挡水板、沙袋等。

④对校内景观湖、蓄水池、贮水井进行预排空或降低贮水量。

（2）防高空坠物

①全面清理各类校园高空构筑物，对空调外机、宣传指示牌、室外天线、老旧牌匾等户外设施以及墙面突出标志进行清查，及时加固。

②做好校园内的大树、老树维护，特别要注意对行道树以及学生活动区域的老树、大树及时修剪、加固。

③注意校内简易工棚、简陋车棚、建筑外贴面的清理整治，及时消除问题隐患。

（3）防雷工作

①确保必要的资金投入，分步实施对校内建筑的防雷安全检测，重点做好对老旧建筑的防雷安全检测和隐患整治工作。

②对防雷安全检测中查出的问题和隐患，应立即制定整改计划，明确时间节点，加强隐患治理动态跟踪，确保防雷检测与整治工作取得实效。

（4）防校舍安全

要加强对校舍的安全排查，及时维修维护，确保校舍安全。经排查评估鉴定为不同等级危房的校舍，依据危房等级，决定要么坚决停止使用，立即拆除，要么按轻重缓急次序及时进行维修加固。

4.风险防范。在强降雨来临前，根据需要及时加强与同级防汛部门、气象、水利、自然资源、住建等部门联系沟通，分析风险隐患，列出风险清单、提出防范要求，向全校各部门发送风险提示信息，督促逐项落实防范措施。

第十二条 做好防汛预警工作。

1.根据《河南省防汛应急预案》和气象、水利、地质、城市内涝等应急预案，依据暴雨、河道洪水、山洪灾害、地质灾害、城市内涝等可能造成的危害性、紧急程度和发展势态，将风险预警级别划分为四个等级，从低到高分别为一般（Ⅳ级，蓝色）、较大（Ⅲ级，黄色）、严重（Ⅱ级，橙色）、特别严重（Ⅰ级，红色）。

2.学校要与市防汛、气象、水利、自然资源、住建等部门保持密切联系，根据发布的暴雨、洪水、地质灾害、城市内涝等预警信息，组织本系统采取预警应急行动，及时通知校内各单位做好相应预警行动。实行 24 小时值班值守，动员防汛力量，迅速进入应急状态。

学校要明确应对风险预警各类级别的具体行动，做到事项清晰、行动明了、责任到人，不漏项、无盲点。尤其是应对暴雨一级红色预警，要严格落实河南省教育厅、河南省气象局印发的《关于在暴雨红色预警条件下实行停课措施的通知》要求，果断停学、停课。

市防汛、气象、水利、自然资源、住建等部门调整或解除灾害预警时，学校同步予以公告。

第五章　应急预案启动

第十三条　应急响应

1.按照洪涝灾害严重程度和影响范围，防汛应急响应级别由低到高划分为一般（Ⅳ级）、较大（Ⅲ级）、重大（Ⅱ级）、特别重大（Ⅰ级）四级。

第十四条 应急响应启动原则

（1）实事求是，先行行动。学校如遇紧急情况可根据灾情实际，先行启动应急响应。

（2）暴雨预警，立即行动。在当地相应级别的暴雨预警发布后，学校根据预警，可立即启动应急响应。

（3）同级响应，同级行动。学校应当按照同级防指启动的应急响应级别，启动相应的应急响应行动，开展好相关工作。

无论发生哪一级灾害，学校必须第一时间紧急处理，防止事态及危害进一步扩大，并及时向上级报告。

第十五条　应急响应行动

灾情发生后，学校按照应急响应原则，在当地政府的统一领导下，根据灾情等级或实际工作需要，启动预案的相应响应级别，做好应急响应工作。

1.一般（Ⅳ级）应急响应行动

①学校立即启动相应预案，第一时间向当地政府和上级教育行政部门报告灾情信息。

②根据上级教育行政部门和当地防汛指挥部门部署，向学校师生发出预警信息和防御指引，加强学生安全教育。

③开展校园安全隐患排查整改，必要时转移在危险教室和宿舍的师生员工、可能受影响的教学设施设备。

④抢险救援队伍随时待命，确保第一时间完成抢排积水、应急抢险等工作。

⑤及时向上级报告灾情事件进展及工作动态。

2.较大（Ⅲ级）应急响应行动

①学校主要负责人坐镇指挥应急响应行动，对各环节落实情况进行检查。实行领导24小时到岗带班值班制度。

②停止一切露天活动，建立在校学生台账，妥善安置在校学生，安排专人做好学生安全管理工作。

③检查应急物资储备情况，对危险校舍、水电线路等重点领域进行再次摸排，重点部位实行专人盯防。

④根据灾情类型，采取停课、延迟放学或统一组织师生员工疏散撤离等措施；停课时学生在校的，要组织转移到安全地带。

⑤立即组织应急队伍，营救遇险人员，积极开展自救、互救；同时，争取当地政府专业救援力量现场开展抢险救援工作。

⑥及时向当上级报告事件进展及工作动态。

3.重大（Ⅱ级）应急响应行动

①学校主要领导指挥应急响应行动，学校领导全部到岗，根据各自职责落实抢险队伍和救灾物资，对随时出现的险情、灾情，做到随调随到，迅速开展抢险救灾工作。实行领导24小时到岗带班值班制度。

②学校停课，停止室内大型集会，立即疏散人员。

③做好灾害发生后的先期应急处置，在政府专业救援到来之前，积极开展自救。协助当地政府专业救援部门，组织师生员工疏散、转移到安全避灾场所，做到应转尽转，不落一人。配合抢救伤员或营救遇险人员，防止发生次生、衍生事故，避免造成人员伤亡。

④如被政府设定为临时避险场所，学校需要对社会开放，并协助做好灾民的安置和赈灾救济工作。

⑤及时向上级报告事件进展及工作动态。

4.特别重大（Ⅰ级）应急响应行动

①在做好Ⅱ级应急响应处置工作的基础上，在当地政府的领导下，协助当地政府专业救援部门，对受困人员持续开展救助工作。如果灾情仍然持续，应采取必要措施转移到属地政府安排的避难场所，做到应转尽转，不落一人，务必确保师生员工生命安全。

②如被政府设定为临时避险场所，学校要协助职能部门做好灾民安置和赈灾救济工作。

③及时向上级报告事件进展及工作动态。

第六章　应急保障

第十六条　应急人员保障

设置应急处置专业工作组和应急预备队。

1.安全保卫组

组　长：保卫处长

成　员：保卫处全体员工

职责任务：负责汛期校园安全防范；维护学校治安安全、交通安全、消防安全；负责防汛监控值班、巡逻巡查；提供报警及监控系统保障；协助有关部门搞好师生的安全疏散。

2.人员疏散组

组　长：学生处处长　校团委书记

成　员：学生处　团委全体教职员工

职责任务：负责学生的防汛动员、宣传、演练；汛期组织安全疏散；会同后勤保障组安置疏散后的人员生活。

3.卫生医疗组

组　长：校医院院长

成　员：校医院全体员工

职责任务：负责防汛期间的医疗器械、药品的提供、使用、发放；对伤病人员进行救治；对危重伤员联系（120）施救；会同后勤保障组确保食品、饮水卫生安全；会同有关部门对受灾师生进行精神疏导；组织灾后消毒、防疫。

4.后勤保障组

组　长：后勤管理处、基建处处长

成　员：基建处、后勤管理处全体员工

职责任务：负责防汛物资保障；负责电力、照明设备保障和排水管线疏通、排涝；负责汛期生活用品、食品、饮水安全、储备、发放；负责受灾师生的生活安置；组织商户、在建工程企业的防汛工作；负责学校抢险队救灾工作实施。

5.通讯联络组

组　长：党委宣传部部长

成　员：宣传部、网络中心全体员工

职责任务：负责防汛信息发布、报道和通讯联络；动员力量参加抗洪救灾；负责防汛安全的知识普及；归口对外发布相关信息；负责收集、分析、上报相关信息。

6.各单位成立防汛小组，并结合本单位实际制定防汛预案、措施。组长由各单位主要负责人担任。职责任务：执行学校应急处置工作领导小组、防汛指挥部下达的防汛、抢险命令；组织本单位实施防汛抢险和师生疏散；及时上报本单位防汛情况；负责本单位的师生、财产安全。

7.学校组建突发防汛事件应急预备队，预备队由学校各单位人员组成。应急预备队要定期进行专业培训。一旦启动预案，立即进入工作状态。应急预备队按照突发防汛事件的具体情况和领导小组的要求动态调整成员组成。（见附件）

第十七条　通信与信息保障

学校要建立健全并落实汛情信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，建立全系统的汛情信息共享平台。完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。在紧急情况下，利用广播、电视、短信、移动网络等手段发布师生撤离信息，确保师生生命财产安全。

第十八条　监测预报保障

学校要加强与气象、水文、自然资源等部门联系沟通，及时掌握暴雨、洪涝灾害及其相关灾害信息。同时，通过公文办公系统、网站和微信公众号等媒体平台发布提醒。

第十九条　应急资金保障

学校要把应急经费列入年度预算，确保日常应急演练、宣传、培训、物资保障和检修等所需经费。

第二十条　应急物资保障

结合实际储备防汛应急物资，配备救生衣、救生圈、编织袋、沙土、雨衣、应急包、发电机、抽水泵、油料等必要应急设施设备和各类物料。应急物资要存放合理、便捷使用，并由专人保管，保证各类设备、器材的完好和可使用性。

第二十一条 值班值守保障

进入汛期，严格落实三级带班制度，实行 24 小时值班。值班人员做好值班记录，及时了解雨情、水情、灾情等。

第二十二条 核查统计保障

各地教育行政部门和学校应健全完善灾情数据采集、统计、审核、处理和上报等各环节的规范制度，做到全面统计、不重不漏，确保统计数据质量，严禁统计数据弄虚作假。

第七章 后期处置

第二十三条 恢复教学秩序

学校组织力量做好学校环境整治、卫生防疫消杀等工作，尽快修复和更新受损的校园设施设备。及时全面检查水电线路、设备设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范。力争在最短的时间内恢复学校教学秩序。

第二十四条 灾后救助

学校对受灾师生员工进行妥善安置和救灾救济，安排好受灾师生员工生活。做好受伤人员的卫生、救助工作，协助做好保险赔付工作。开展贫困学生社会资助工作。

第二十五条 灾后重建

学校根据灾情核查、评估结果，制定恢复重建任务、目标、政策、规划、资金、检查落实等工作方案。

第八章 责任与奖惩

第二十六条 按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

第二十七条 在突发事件处置或恢复重建工作中有失职、渎职行为或处置不力造成严重后果的，按照学校党政有关规定追究责任。

附件 4

新乡学院大型活动突发事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为加强我校集体大型活动的安全管理，防止意外事故的发生，迅速、有效处置活动中的突发事故或事件，根据上级要求，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》和学校实际，特制定本预案。

第二条　坚持“以人为本，预先防范”和“安全重于泰山”理念，严防集体大型活动期间突发事件或安全事故发生。以高度的政治责任感，努力做到防患于未然，确保全校师生参加大型活动各个环节的安全，保证正常的活动秩序和稳定环境。

第三条　本预案适用于新乡学院举办的以下大型集体活动：

（一）大型集会；

（二）大型文艺演出、体育赛事；

（三）开学典礼、毕业典礼、新生报到、大型考试或教务活动、大型外事活动；

（四）上级委托我校举办的集中大型活动；

（五）学校与兄弟院校在我校联合举办的大型活动；

（六）经我校批准的外单位在我校举办的大型培训、考试、讲座、会议；

（七）我校在校外举办的大型集体活动等。

第二章　工作原则

第四条　学校党政主要负责人是应对突发事件的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，尽可能地降低或消除大型活动突发事件造成的影响，最大程度地保障学校和广大师生的生命和财产安全。

第五条　为切实做好我校大型活动突发事件应急处置工作，成立大型活动突发事件应急处置工作现场指挥部，负责人由主管保卫的副校长担任，突发事件后，由党委宣传部、校长办公室、学生处、后勤管理处、保卫处及根据活动需要参加组织工作的相关职能部门和学院负责人共同协调处置。指挥部设在保卫处。

第六条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制

局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置大型活动突发事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第七条 处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第八条 宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作的预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按照职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章 应急预案体系

第九条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第十条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本部门的应急预案。

第十一条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作由主管、牵头单位制定。

第十二条 各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定单位适时修订、完善。

第四章 预防和预警机制

第十三条 要坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对大型活动突发事件的各项准备工作。

第十四条 向领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十五条 学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教职工和学生安全教育，敏感时期要落实各级值班制度和请示汇报制度，提高应对大型活动突发事件的能力。各部门要结合工作实际，及时排查和消除大型活动突发事件安全隐患。

第十六条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍的素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章　应急预案启动标准

第十七条　参照国家有关标准，结合我校实际，大型活动突发事件由高到低划分为3个等级。

（一）重大事件（Ⅰ级）

出现大规模密集人员踩踏伤亡，或爆炸、火灾、文化活动场所（地）倒塌，或恐怖分子袭击、绑架人质等特别重大事件，领导小组须立即启动应急工作预案，并迅速核实情况，指导、协调应急处置工作，并及时将处置情况上报。

（二）较大事件（Ⅱ级）

出现群体性事件、人员伤亡等较大事件，领导小组迅速启动应急工作预案，并立即向上级部门报告。

（三）一般事件（Ⅲ级）

出现人员受伤、被困或其他突发事件，领导小组及时启动应急工作预案，并及时向上级部门汇报，积极开展处置工作。

第六章　处置程序

第十八条　发现或接到较大以上预警信息，必须在10分钟内据实向领导小组报告，坚决杜绝谎报、瞒报、漏报、错报。

第十九条　信息报送应包括：

（一）时间、地点、规模、影响范围、信息来源等情况；

（二）事件性质判断和影响程度评估；

（三）事件发展趋势和已经采取的措施；

（四）事态现状、处置准备情况和其他需报送的情况。

第二十条　领导小组接报后，立即向有关领导汇报，及时通报有关单位，全面、客观、准确、及时发布处置信息。

第二十一条　确认突发事件即将发生或已经发生，按照“统一指挥、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，研究事件级别，制定处置方案，组织开展救援工作。各单位要在领导小组统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第二十二条　应急预案启动后，领导小组立即进入指挥状态，各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置措施。紧

急情况需外部协助的，应立即向有关部门求助。

第二十三条 应急处置措施

（一）重大事件（I级）要立即启动应急预案，并在第一时间向上级报告。保卫部门维护现场秩序，防止有人寻衅滋事，并及时请公安部门协助工作，有关部门做好装备、物资准备。

（二）较大事件（Ⅱ级）各单位投入抢险救灾、疏散人员、救治伤员。

（三）一般事件（Ⅲ级）保卫处进入现场，维持秩序，各单位做好单位和周边的排险和师生疏散工作。基建处、后勤管理处进行建筑、水电的检查修缮、疏通道路、排水设施，各单位积极配合。

第七章 后期处置

第二十四条 大型活动突发事件应急处置完成以后，立即开展以下后期处置：

（一）工作重点从应急转向善后行动，及时开展补救工作，争取在最短的时间内恢复学校正常秩序。

（二）根据领导小组要求妥善安置师生，尽快复课，根据灾情调整教学、考试和师生生活安排。

（三）校医院要做好医疗救护与卫生防疫工作，全力抢救伤员；配合其他工作组共同采取有效措施防止和控制传染病的爆发和流行。

（四）做好心理救助工作，组织专业人员对受灾师生进行心理辅导和救助。

（五）积极调运食品与物资，保障师生员工和家属生活必需品的供应，协助地方民政部门调配救济物品。

（六）加强校园治安管理和安全保卫工作；协助消防部门采取有效措施防止火灾发生；预防和打击各种违法犯罪活动，维护校园秩序。

（七）对易发生次生灾害的部位和设施采取紧急处置措施并加强监控，全面检查设备、设施安全性能，对安全隐患及时防范、补救，防止次生衍生灾害的发生。

（八）按照国家有关规定和新乡市人民政府善后工作计划，做好在灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

（九）协助并会同上级有关部门开展事故损失评估。

（十）根据事故情况组织具有一定专业知识的志愿者参与善后救援。

（十一）外事处按照有关规定妥善安置外国专家，接待可能参与处置的外国救援人员。

（十二）领导小组办公室及时汇总工作情况，总结经验，吸取教训；对在突发事件处置过程中表现突出的集体和个人，给予表彰和奖励。

第八章　责任与奖惩

第二十五条　按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

第二十六条 在突发事件处置或恢复重建工作中有失职、渎职行为或处置不力造成严重后果的，按照学校党政有关规定追究责任。

附件 5

新乡学院反恐维稳突发事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为预防恐怖袭击事件的发生，迅速有效处置恐怖袭击突发事件，根据《中华人民共和国反恐怖主义法》和省市有关反恐维稳工作文件要求，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制定本预案。

第二条　本预案适用于新乡学院各校区校园内发生生物战剂、化学毒剂袭击、攻击、投毒事件；民族分裂分子和极端宗教势力进行的恐怖活动；以极端暴力手段进行攻击性恐怖活动；以个人利益为主要目的恶性恐怖犯罪活动；帮派及社会黑势力所进行的恐怖活动；计算机信息系统受到攻击构成重大危害事件；各类纵火、爆炸、行凶等恐怖活动事件；发现不明物体（装置）事件校园伤害事件；其它较大规模的恐怖袭击、威胁学校稳定和师生生命财产等事件。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是应对反恐维稳突发事件的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，尽可能地降低或消除因恐怖袭击突发事件造成的影响，最大程度地保障学校和广大师生的生命和财产安全。

第四条　为切实做好我校反恐维稳突发事件应急处置工作，成立学校反恐维稳工作现场指挥部，负责人由主管保卫的副校长担任，突发事件发生后，由党委办公室、党委宣传部、党委统战部、团委、校长办公室、财务处、学生处、后勤管理处、基建处、保卫处和相关学院负责人共同协调处置，指挥部设在保卫处。

第五条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置反恐维稳突发事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第六条　处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第七条 宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作的预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按照职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章 应急预案体系

第八条 学校反恐维稳应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第九条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本部门的应急预案。

第十条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作由主管牵头单位制定。

第十一条 各级各类应急预案应根据实际情况变化适时修订、完善。

第四章 预防和预警机制

第十二条 要坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对反恐维稳突发事件的各项准备工作。

第十三条 向领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十四条 学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教职工和学生的反恐维稳教育，敏感时期要落实各级值班制度和请示汇报制度，提高应对反恐维稳突发事件的能力。各部门要结合工作实际，及时排查和消除反恐维稳突发事件安全隐患。

第十五条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍的素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章 应急预案启动

第十六条 应急处置程序

（一）学校领导小组对相关信息、形势、发展趋势进行研判决策，适时启动预案，下达反恐维稳命令，各个工作组和各单位立即进入临战状态。

（二）领导小组办公室确定人员疏散区域和防控重点部位，有序安全疏散转移人员，同时对重点部位进行有效的防护，指导相关工作组。

（三）各单位反恐维稳小组按照学校领导小组命令迅速响应，组织教职工投入反恐维稳应急处置工作。

（四）按照学校领导小组命令，各工作组根据职责任务，迅速响应，立即投入反恐维稳相关工作。

（五）事件过后，学校领导小组办公室进行全面总结。有关部门进行人员、财产损失情况统计，做好救济补助、保险理赔等善后工作。

（六）组织损毁建筑、道路、设施的维护修缮。

第十七条 发现或接到较大以上预警信息，必须在 10 分钟内据实向领导小组报告，坚决杜绝谎报、瞒报、漏报、错报等问题的发生。

第十八条 信息报送应包括：

（一）时间、地点、规模、影响范围、信息来源等情况；

（二）事件性质判断和影响程度评估；

（三）事件发展趋势和已经采取的措施；

（四）事态现状、处置准备情况和其他需报送的情况。

第十九条 领导小组接报后，立即向有关领导汇报，及时通报有关单位，全面、客观、准确、及时发布处置信息。

第二十条 确认突发事件即将发生或已经发生，按照“统一指挥、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，研究事件级别，制定处置方案，组织开展救援工作。各单位要在领导小组统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第二十一条 应急预案启动后，领导小组立即进入指挥状态，各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的，应立即向有关部门求助。

第二十二条 应急处置措施。启动应急预案后，在第一时间向上级报告。保卫部门维护现场秩序，防止有人寻衅滋事，并及时请公安部门协助工作，有关部门做好装备、物资准备。各单位投入紧急处置、疏散人员、救治伤员，做好单位和周边的排险和师生疏散工作。基建处、后勤管理处进行建筑、水电的检查修缮、疏通道路、排水设施，各单位积极配合。

第六章 后期处置

第二十三条 反恐维稳突发事件应急处置完成以后，立即开展以下后期处置：

（一）工作重点从应急转向善后行动，及时开展补救工作，争取在最短的时间内恢复学校正常秩序。

（二）根据领导小组要求妥善安置师生，尽快复课，根据情况调整教学、考试和师生生活安排。

（三）校医院要做好医疗救护与卫生防疫工作，全力抢救伤员；配合其他工作组共同采取有效措施防止和控制传染病的爆发和流行。

（四）做好心理救助工作，组织专业人员对受灾师生进行心理辅导和救助。

（五）积极调运食品与物资，保障师生员工和家属生活必需品的供应，协助地方民政部门调配救济物品。

（六）做好受灾师生的转移和临时居住安置工作必要时可向民政部门求助。

（七）加强校园治安管理和安全保卫工作；协助消防部门采取有效措施防止火灾发生；预防和打击各种违法犯罪活动，维护校园秩序。

（八）对易发生次生事故的部位和设施采取紧急处置措施并加强监控，全面检查设备、设施安全性能，对安全隐患及时防范、补救，防止次生衍生事故的发生。

（九）按照国家有关规定和政府善后工作计划，做好在灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

（十）协助并会同上级有关部门开展事故损失评估。

（十一）根据事故情况组织具有一定专业知识的志愿者参与善后救援。

（十二）外事办公室按照有关规定妥善安置外国专家。

（十三）领导小组办公室及时汇总工作情况，总结经验，吸取教训；对在突发事件处置过程中表现突出的集体和个人，给予表彰和奖励。

第七章 责任与奖惩

第二十四条 按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

第二十五条 在突发事件处置或恢复重建工作中有失职、渎职行为或处置不力造成严重后果的，按照学校党政有关规定追究责任。

附件 6

新乡学院传染病突发事件应急处置工作预案

为有效预防和及时控制突发传染病疫情,加强对突发传染病疫情的快速反应和应急处置能力，确保全校师生的身体健康和生命安全，维护校园稳定，根据《中华人民共和国传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》《学校卫生工作条例》和《新乡学院传染病防治管理办法》等文件精神，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制定本应急预案。

第一章　总则

第一条　牢固树立“以预防为主，防微杜渐”的思想，坚决克服麻痹、松懈和侥幸心理，不断增强做好防控流行传染性疾病工作的责任感和紧迫感，以对学校和全体师生员工身体健康高度负责的态度，按照省教育厅、卫生部门、疾病防控部门的要求，团结一致，扎实工作，维护广大师生员工的健康安全，确保学校安全稳定。

第二条　本预案适用于学校应对传染病突发事件的应急处置工作。

第二章　工作原则

第三条　坚持“统一指挥，层层负责，责任到人”的原则。严格按照学校防控工作要求，各司其责，全面防控，责任到人。各部门在扎实做好各项工作的同时，要认真做好记录。

第四条　坚持“快速反应，以快制快”的原则。一旦发现学校出现传染性疾病安全隐患，立即报告并进入应急工作状态，启动应急预案，按照预案中的快速反应机制和相应的应对措施，抓紧工作，以快制快，相关部门主要负责人应第一时间赶赴现场，靠前指挥，全面消除安全隐患。

第三章　应急预案体系

第五条　校医院根据相关法律法规和相关教育行政部门应急预案，结合学校实际，制定本预案。

第六条　学校各部门根据本单位的职责分工及时归口报告疑似传染病情况。

第七条　校医院根据学校实际情况及时修订、完善传染病突发事件应急预案，不断增强预案的适用性、科学性和实效性。

第四章　应急组织指挥体系

第八条　学校成立传染病突发事件应急处置现场指挥部，由主管后勤的副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤管理处，相关工作由后勤管理处协调。

第九条　领导小组在上级部门的指导下，按照分级响应的原则，组织、部署学校应对各类流行性传染病防控工作；指导和监督各部门防控工作；遇到突发情况宣布启动学校应急预案，及时部署和落实学校预防控制措施，防止传染病疫情在校内扩散。对于常项性疫情防控，由校医院负责组织协调各部门的防控工作；对于重大疫情防控，由校长办公室负责组织协调各部门的防控工作。

第五章　突发传染病事件处置程序

第十条　各部门主要负责人为本部门防控传染病工作落实责任人，在学校领导小组统一领导下，在指挥部的具体安排下，根据职责任务做好学校及本部门各项防控工作。各部门组织落实缺勤人员追踪制等各项防控措施，指定专人为防控工作联系人并按要求做好本部门疑似传染病信息归口报送工作。

第十一条　校医院负责开展传染病的防控工作。加强疫情监测，指定专人对各部门上报的因健康原因而缺勤的人员进行登记汇总并追踪观察，一旦发现或者怀疑有传染病病人时，医生应按要求登记并及时报告上级疾控中心，协助疾控机构人员开展标本的采集及流行病学的调查工作；负责传染病门诊的分诊及消毒工作，对确诊或疑似病例除登记、上报、转院外，还要通知患者所在部门，并分别报主管校长、学生处、保卫处等部门，对患者的密切接触者进行隔离观察、随访、跟踪、检查等措施，防止疫情蔓延；

第六章　应急保障

第十二条　后勤管理处确保公共场所卫生保洁；监督落实校园、教学区和宿舍区卫生清洁；加强对学校食堂、餐饮店的检查和清洁，确保不发生食品卫生引起的传染病；做好供水设施的清洁消毒工作，确保不发生饮用水卫生引起的传染病；配合校医院做好各类传染病治疗、隔离及环境消杀等相关工作。

第十三条　保卫处加强校园管理，强化门岗管理，严格管理进出校门人员的检测和登记工作；加强校园巡逻，做好安全保卫工作，维护校园秩序和因防控需要所设立的各种场所的安全保卫事务，加大学校周边“三无”摊点的整治力度，消除引发学校传染病的隐患。

第十四条 学生处、团委、各学院加强师生的防控工作，指定专人组织做好师生缺勤追踪工作，对师生员工中的缺勤人员进行逐一登记，查明缺勤原因，对因健康原因缺勤者及时交由校医院进行登记汇总并进行追踪观察；积极协助疾控机构人员开展标本的采集、流行病学的调查工作；指导、督促落实好师生的监测防控各项工作；对已确诊的传染病患者，立即负责办理停工停学，必须留住指定医院或回家治疗休养，同时监督其到校医院登记备案。尚未确诊的疑似病例，应留住指定医院观察，直至疑似病情解除方可回校复工复读；在师生中开展防控知识和应对措施宣传教育，做好师生的思想稳定工作。

第十五条 基建处组织做好校内各建筑工地及其工人的防控工作；落实学校的防控措施和要求；开展防控宣传教育活动；根据要求做好缺勤追踪等工作。

第十六条 宣传部组织实施宣传发动工作；组织做好信息监控工作；实施防控工作重大事项新闻发布，确保广大师生充分掌握各种预防知识和应对措施，增强防控意识和自我保护意识，避免造成不必要的恐慌。

第七章 责任与奖惩

第十七条 有下列事迹之一者，给予表彰和奖励：

（一）在处置传染病突发事件工作中，指挥得当，组织严密，措施得力，出色完成任务者。

（二）及时准确报送事件情况，为应急处置赢得时间，成效显著者。

（三）为处置事件献计献策，成效显著者。

（四）其他有特殊贡献，成效显著者。

第十八条 有下列行为之一者，视其情节和危害后果，给予纪律处分；构成犯罪的，由司法机关依据法律追究相关刑事责任：

（一）传染病事件发生后玩忽职守，瞒报、缓报、谎报或授意他人瞒报、缓报、谎报以及不及时续报事件进展处置情况，耽误处置良机或造成严重后果和重大影响的。

（二）对突发传染病不及时采取措施处置或采取措施不力，造成严重后果和重大影响的。

（三）在传染病应急处置过程中，不服从指挥，不负责任，或在紧要关头临阵脱逃的。

（四）阻碍相关工作人员依法执行公务者。

第八章　传染病疫情等级确认与划分

第十九条　根据《国家突发公共卫生事件应急预案》的精神，结合我校实际，传染病疫情按严重程度，从高至低划分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）4级：

（一）特别重大传染病疫情（Ⅰ级）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到国务院卫生行政部门确定的特别重大传染病疫情标准的；发生在学校的，国务院卫生行政部门认定的其他特别重大传染病疫情。

（二）重大传染病疫情（Ⅱ级）学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大传染病疫情标准；学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例；乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上人民政府卫生行政部门确定的重大传染病疫情标准；群体性不明原因疾病扩散；发生在学校的，经省级以上人民政府卫生行政部门认定的其他重大传染病疫情。

（三）较大传染病疫情（Ⅲ级）学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大传染病疫情标准；乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大传染病疫情标准；发现群体性不明原因疾病；发生在学校的，经地市级以上人民政府卫生行政部门认定的其他较大传染病疫情。

（四）一般传染病疫情（Ⅳ级）学校发生腺鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上人民政府卫生行政部门确定的一般传染病疫情标准；发生在学校的，经区以上人民政府卫生行政部门认定的其他一般传染病疫情。

第九章　应急反应

第二十条　学校发生传染病疫情时，在上级主管部门的统一部署下，按照分级响应的原则，根据相应级别做出应急反应。学校领导小组根据需要，及时启动本预案开展工作。

第二十一条　应急处理过程中采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

第二十二条 接到传染病疫情情况通报后，要及时部署和落实学校预防控制措施，防止传染病疫情在学校内发生。

第二十三条 Ⅰ级传染病疫情的应急反应除按照Ⅱ级传染病疫情的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，还应实行集中办公和24小时值班。信息报告人每天应按照要求向上级教育行政主管部门进行传染病疫情的信息进程报告。按照省、校传染病疫情的应急与防控工作的部署，落实各项防控应急措施。

第二十四条 Ⅱ级传染病疫情的应急反应除按照Ⅲ级传染病疫情的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，还应在政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施；信息报告人每天应按照要求向上级教育行政主管部门进行传染病疫情的信息进程报告。

第二十五条 Ⅲ级传染病疫情的应急反应除按照Ⅳ级传染病疫情的应急反应要求，组织实施应急措施，协助医疗部门做好对患病人员的救治工作，或到医院看望患病人员，有死亡人员的，应协助学校做好死亡人员的家属接待与安抚工作。还应按照当地政府和上级教育行政主管部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。根据传染病疫情的性质对有关责任人进行查处。

第二十六条 Ⅳ级传染病疫情的事件发生后，现场的教职员工应立即将相关情况通知学校传染病疫情责任报告人及学校领导。学校领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：及时联系上级医院，对患病人员进行救治；对与传染病患者有密切接触的人员实施相应的隔离措施；及时上报上级卫生监督部门；按照政府和卫生行政部门要求，认真落实其他紧急应对措施；对学校不能解决的问题，要及时报告教育行政主管部门和政府以及卫生行政部门，并请求支持和帮助；在学校适当的范围通报突发传染病疫情的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。

第二十七条 学校发生传染病疫情时，在服从上级主管部门统一部署的前提下，还要根据学校实际情况，适时启动线上教学，有效防控疫情传播。

第十章 善后与恢复

第二十八条 传染病疫情应急处置完成后，工作重点马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。对所发生的传染病疫情进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究行政责任。对传染病事件反映出的

相关问题、存在的卫生隐患问题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，防止传染病事件的再发生。

第二十九条 尽快恢复学校正常教学秩序。对因传染病流行而致暂时集体停课的，必须对教室、图书馆、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康、并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；因水源污染造成传染病流行的，水源必须经卫生部门检测合格后，方可重新启用。

附件 7

新乡学院食品安全突发事件应急处置工作预案

为有效应急处置学校内可能发生的食品卫生安全事故，确保事故处理工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障师生的生命安全，维护学校和社会稳定，促进学校教育的健康发展，根据《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国农产品质量安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《突发公共卫生事件应急条例》《河南省食品安全突发事件应急预案》，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制订本预案。

第一章　总则

第一条　为了加强餐饮服务中心餐厅安全防范工作的管理,确保在突发食物中毒事件以及其它异常情况时能得到迅速、果断、有效的处理，特制定本预案。

第二条　本预案适用于学校应对食品安全突发事件的应急处置工作。

第二章　工作原则

第三条　统一指挥。严格按照学校防控工作要求，各司其责，全面防控，责任到人。扎实做好各项工作的同时，要认真做好记录。

第四条　快速反应。一旦发现餐饮安全事故，立即报告并进入应急工作状态，启动应急预案，按照预案中的快速反应机制和相应的应对措施，抓紧工作，以快制快，值班人员应第一时间赶赴现场，靠前指挥，认真做好食品安全事故的处理和整改工作。

第三章　食品安全突发事件指挥体系

第五条　食品安全突发事件处理指挥部及其职责

1.食品安全突发事件现场指挥部机构设置

（1）成立食品安全突发事件现场指挥部

食品安全突发事件指挥部由主管后勤的副校长任总指挥，成员由后勤管理处处长、校医院院长、分管食品安全副处长、餐饮服务中心主任、经济服务开发中心主任、校产科科长等组成。

（2）指挥部设在后勤管理处，全面负责日常食品安全监管工作及突发事件的应急处置。

（3）医疗救护组：根据指挥部统一指令，当发生食品卫生安全事故时，应立即向

就近医疗机构发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话。要及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

2.食品安全突发事件现场指挥部职责

（1）总指挥及指挥部成员职责

统一指挥食品卫生安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。

（2）办公室职责

下发上级有关文件和本办制订的各项文件、通知，指导下属各相关部门或人员实施应急处理预案。

接到事故报告，立即向领导小组（组长）报告，随时掌握应急处理进展情况，协调各方关系，具体负责人员调度，组织后勤保障，保障应急处理工作的有序进行。

根据工作计划和领导小组的指示，在学校有计划有组织地开展食品卫生安全的宣传预防工作，并组织人员对开展工作的情况进行定期和不定期的检查，及时向领导小组反馈检查情况，提出阶段性工作建议。

第六条 指挥部日常工作开展

1.完善制度。在上级下发有关制度和工作意见的基础上，要求对本校食品卫生安全制度进行全面修订完善，并上报主管部门。

2.强化督查。在领导小组的具体指导下，在指挥部的具体安排下，由办公室牵头，以各项食品卫生制度落实为重点，结合学校其它安全工作，进行定期和不定期的督查，并把督查结果反馈给主管责任人。

3.落实职责。学习校长为学校食品安全第一责任人，安全监督员为直接责任人，食品安全管理人员和从业人员分别在自己的岗位职责内负责，实行学校食品安全事故责任追究制。

4.卫生知识的宣传教育，通过举办专题培训班、知识讲座等形式，（从业人员必须取得培训合格证和体检合格证方可上岗）丰富卫生知识，增强卫生意识，提高自觉性和责任感。

第四章 食品安全突发事件应急处理程序

1.报告制度。食品卫生安全事故发生后必须及时报告。具体为：师生发现少量（3人及以上）轻度症状（如呕吐、腹泻）及时打举报电话向领导小组报告，再由领导小组

逐级报告；发现较严重食品卫生事故（指出现严重食物中毒症状者或出现3人以上相同症状的群体发病情况），应立即向领导小组（组长）报告，由领导小组向上级教育部门及当地政府报告，同时立即启动食品卫生安全应急预案。在事故处理中根据实际情况建立定时报告制度。

2.救援措施。一旦发生较严重学校食品卫生安全事故，由校长负责救援指挥。组长应当机立断，立即启动应急预案，按照预备方案，各就各位，组织救援行动。初步摸清症状，群体发病的还应彻查事故原因，排查发病人员，并建立动态性名册，防止遗漏。

3.医疗求援。学校发生较严重食品卫生安全事故，应立即向就近医疗机构和卫生防疫部门发出医疗求援，并拨打“120”医疗抢救电话。要及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

4.联系家长。学校发生较严重食品卫生安全事故，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况，不盲目猜测。做好学生家长思想安抚，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

5.病源保护。学校发生较严重食品卫生安全事故后，应立即封存食堂菜肴样品、可疑食品，以便及时查找致病原因。

6.人员调度。事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，办公室具体安排，必要时可向卫生防疫部门抽调人员支援事故处理。明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

7.信息公开。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

第五章　食品安全应急事故责任追究

1.对导致事故起因的相关责任人按照《新乡学院餐厅食品安全管理办法》的责任追究程序进行严肃追究。

2.对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

3.对事故处理中的玩忽职守、推诿扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

附件8

新乡学院政治安全应急处置工作预案

为进一步建立健全我校突发事件应急工作管理机制，切实做好我校政治安全和政治稳定工作，根据上级有关要求，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制定本预案。

第一章　总则

第一条　为有效预防、及时控制和妥善处理学校各类非法宗教活动、邪教活动等政治性突发事件，提高快速反应和应急处置能力，建立健全应急管理机制，确保学校师生员工人身和财产安全，保障正常的教学、科研、生产和生活秩序，维护学校和社会稳定，特制定本预案。

第二条　本预案适用于涉及我校师生的政治性突发事件，如由于政治或其它因素导致的各种非法集会、游行示威、请愿、集体罢餐罢课、非法传教、聚众闹事等群体性事件。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是维护政治稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，始终把维护政治安全稳定作为头等大事来抓，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少政治性突发事件的发生。

第四条　学校建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，设立学校政治性突发事件应急处置现场指挥部，全面负责学校应对政治性突发事件的处置工作，指挥部设在党委办公室。

第五条　建立健全学校与各二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置政治性突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

第六条　处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

第七条 宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

第三章 应急预案体系

第八条 学校总体应急预案根据有《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定的应急预案体系。

第九条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本部门的应急预案。

第十条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作或举办大型文化体育等重大活动，由主管、牵头或主办单位制定。

第十一条 各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定单位适时修订、完善。

第四章 预防和预警机制

第十二条 要坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对政治性突发事件的各项准备工作。

第十三条 向领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全院各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十四条 学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教工和学生的理想信念教育、法制教育，有针对性地做好思想政治工作。在敏感时期要落实各级值班制度和汇报请示制度，提高预防和处理政治性突发事件的能力。各部门要结合工作实际定期开展调研，及时排查各类安全隐患，防止和减少政治性突发事件的发生。

第十五条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性的演练活动，提高队伍理论素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章 应急预案启动标准

第十六条 学校从实际出发，根据事件的突发紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，由高到低划分为 4 个等级。

（1）特别重大事件（I级）

聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；其它视情需要作为I级对待的事件。

（2）重大事件（Ⅱ级）

聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学院正常教学生活秩序受到严重影响甚至瘫痪；其它视情需要作为Ⅱ级对待的事件。

（3）较大事件（Ⅲ级）

校园内出现各种涉稳横幅、标语、大小字报，引发在校内局部聚集，并已形成影响和干扰学校正常教学生活秩序的群体性事件；其它视情需要作为Ⅲ级对待的事件。

（4）一般事件（Ⅳ级）

事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集。单个突发事件已引起师生和社会的广泛关注，师生或社会人员（包括学生家长）中出现少数过激的言论和行为，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；其它视情需要作为Ⅳ级对待的事件。

第六章　处置程序

第十七条　各单位在发生较大以上政治性突发事件后，必须在 30 分钟以内向领导小组办公室报告，重特大突发事件发生后，要迅速采取一切措施尽快掌握情况，10 分钟内向领导小组办公室电话报告，20 分钟内以书面形式报告，绝对不允许出现信息报送滞后于网络消息的现象。对一时难以完全搞清楚的紧急情况，应先报已掌握主要情况，随着对情况的全面了解和对事件的处理，不断地补充报告，绝不能压而不报。一次报不详尽的，可分几次续报，同时要确保突发性事件的真实性。

第十八条　信息报告要涵盖事件发生的基本情况，内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。报告内容应包括：

（1）时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况；

（2）事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

（3）事件发展趋势和已经采取的措施；

（4）校内外公众及媒体的反应；

（5）事态现状、处置过程和结果以及需要报送的其他事项。

第十九条 领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即根据事态的状况向有关领导汇报，及时通报学校党委宣传部，加强舆情研判，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。党委宣传部要把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关政治性突发事件的事态发展和应急处置信息，并根据时间处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园舆论。

第二十条 当确认突发事件即将或已经发生后，领导小组要快速响应，按照“统一指挥、分类管理、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，根据实际情况，研究事件级别，制定处置方案，组织开展相关工作。各相关部门要在学校领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第二十一条 应急预案启动后，领导小组应立即进入指挥状态。各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门求助，必要时可预先通知网络等媒介做好信息播报准备。

第二十二条 应急处置措施

（1）特别重大事件（I级）

如出现并未经批准聚众走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿等群体性事件，事态学校无法控制的，除按照Ⅳ—Ⅱ级事件处置程序外，要立即启动应急预案，并在第一时间向河南省委、新乡市委和河南省高校工委报告。一旦师生走出校门，要全力进行劝阻，主管校领导和相关单位党政领导要第一时间到达现场进行疏导，安抚学生情绪，避免事态进一步扩大。保卫部门要妥善维护现场秩序，保障师生人身安全，避免造成人员伤亡，要配合有关部门做好秩序维持的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，还要及时请当地公安部门到现场协助做好工作，防止师生出现过激的违法行为。后勤管理处要做好车辆准备，随时接师生回校。

（2）重大事件（Ⅱ级）

出现聚集事件失控，学校正常教学生活秩序受到严重影响的，除按照Ⅲ级事件处置程序外，学校有关负责人要立即深入第一现场进行疏导，采取有效措施，进行化解，防止事态进一步蔓延和扩大。保卫处要严格门卫管理，防止师生串联和外出集会、游行，防止社会闲杂人员进入。对其中煽动闹事、谩骂、破坏公物者，要立即报告公安机关，并采取强行措施坚决予以制止，同时注意收集证据，查清问题，对肇事者严肃处理。校医院要做好医疗保障工作。

（3）较大事件（Ⅲ级）

如果发生聚集和游行的苗头，除按照Ⅳ级事件处置程序外，责任单位要第一时间报告领导小组办公室，学校政治性突发事件应急处置工作领导小组须立即研究决定启动工作预案并报告河南省委、新乡市委和河南省高校工委。对在校园非法集会、聚众，且内容有煽动性质的，保卫处和相关单位要立即赶到现场予以制止，并对组织者进行说服教育，劝其离开现场，尽可能地将事态控制在校园内。对围观人员各单位各负其责，将本单位人员带离现场，防止形成群体势力。对无理取闹、编造是非者，要及时指出其错误，向师生做好解释工作，让广大师生明辨是非。

（4）一般事件（Ⅳ级）

学校政治性突发事件应急处置工作领导小组要不断加强对不稳定因素的监控、信息收集等工作。保卫部门要加强对校园安全的监控管理工作，发现不稳定因素苗头时，要及时报告、及时处理，对张贴大字报、违法发放传单的，要对涉及人员进行管控，防止事态进一步扩大。各学院、单位要时刻关注师生思想动态，及时掌握可能引发政治性事件的苗头信息，发现突发事件的苗头时，学校有关单位负责人要对事件原因进行调查和取证，并通知相关部门及时解决，消除引发突发事件的隐患和问题。

第七章　后期处置

第二十三条　事件结束后，应尽快查清突发事件的原因，并对事件作出后果评估，形成书面处理意见。

（一）属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的政治性群体事件，后期处置工作重点是：通过形势报告会、座谈会、讲座等形式，加强正确的引导和教育，组织师生学习中央有关文件，开展法制教育，保护师生爱国热情和民族情感，抵制错误思潮，引导师生自觉把思想和行动统一到党中央的决策上来。

（二）属于校园及周边治安环境造成意外事故及人员伤亡而引发的群体性事件，后期处置工作重点是：对在事故中伤亡的师生进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问；在上级主管部门的领导下，积极配合公安等有关部门，加强对校园及周边环境的清理整治，切实解决校园及周边存在的交通、治安等隐患问题，确保师生生命和财产安全。

（三）属于院内体制改革中涉及师生切身利益问题以及学院办学、基建工程等引发的群体性事件，后期处置工作重点是：认真调查了解情况，及时解决问题，对法律和政

策有明确规定的，督促有关单位及时落实；对要求合理、一时难以解决的，深入细致地做好说服教育工作。

（四）事件结束后，学校相关单位要提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定工作局面，防止事件反弹，及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和问题。

第八章　责任与奖惩

第二十四条　对在突发性事件处置中涌现出的先进人物要及时予以表彰奖励，并作为考核工作人员德、能、勤、绩、廉的重要依据。

第二十五条　学校突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，如因工作不负责任、时间拖延、处置不力或没有采取措施、应到而没到现场、不听从指挥等主观因素导致事态扩大、造成严重后果的，视情节轻重，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分。

附件 9

新乡学院民族和宗教事件应急处置工作预案

为深入学习贯彻习近平总书记关于宗教工作的重要论述，有效预防、及时控制和妥善处理我校民族和宗教事件，提高快速反应和应急处置能力，建立健全应急机制，有效抵御和防范境外宗教渗透和校园传教，维护校园和谐稳定，根据《教育法》《宗教事务条例》《关于加强和改进新形势下宗教工作的意见》《中共河南省委高校工作委员会 中共河南省教育厅党组关于切实加强高校信教学生教育引导工作的指导意见》等有关法律、法规、文件及上级要求，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，制定本预案。

第一章　总则

第一条　坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习习近平总书记关于宗教工作的重要讲话，以立德树人为根本任务，以培养社会主义事业的建设者和可靠接班人为目标，全面贯彻党的教育方针和全国教育大会精神，坚持教育与宗教相分离原则，着力采取教育引导系列化举措，强化对我校师生特别是具有信仰宗教、有信仰宗教背景师生的保护、管理、引导和服务工作，努力营造有利于学生健康成长的良好氛围，切实维护学校的和谐稳定。

第二条　本预案所指民族和宗教事件分为两大类：

第一类是指“三股势力”（民族分裂势力、宗教极端势力、暴力恐怖势力）的破坏活动和境外敌对势力的渗透和颠覆，以及校外诱导和互联网传播等各种原因引发的少数民族师生或信教师生群体性上访、非法集会、罢课、罢餐、游行、示威、静坐等对学校稳定、师生工作、学习和生活秩序造成负面影响的事件。

第二类是指校园传教渗透事件，包括课堂传教、大学生团契、外来人员进校传教等活动。

第三条　应急处置的原则：

（一）坚持统一领导、分级负责，坚持统一指挥、密切配合、科学处置、快速反应；

（二）坚持积极预防，加强排查，及时发现苗头性、倾向性的问题，将可能发生的民族宗教问题消灭在萌芽状态，防止事态扩大，最大限度减小事件造成的后果和影响，

进一步增强民族团结、维护宗教和睦、保持校园和谐稳定；

（三）坚持依法处理、堵疏结合，对极少数蓄意闹事分子和带有境外政治背景的宗教组织和个人进行的宗教渗透和校园传教活动，要坚决依法处理、果断打击；

（四）对不明真相误入事件的师生则以教育和引导为主；同时注意做好善后工作，总结经验教训，认真加以改进。

第二章　工作原则

第四条　学校党政主要负责人是民族和宗教事件应急处置工作的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。各部门和二级学院严格落实领导责任制，层层落实责任，始终把民族和宗教事件应急处置工作作为头等大事来抓，最大程度地减少民族和宗教事件的发生。

第五条　学校建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，成立学校民族与宗教工作应急指挥部，负责人由主管统战工作的副书记担任，指挥部设在党委统战部，负责应急处置的事务性工作，具体职责包括：

（一）负责民族与宗教工作的组织、协调和监督，制定相关制度和应急预案；

（二）根据事件程度启动应急预案，组织协调相关单位落实应急预案，共同做好处置工作；

（三）负责及时收集、通报和上报民族与宗教事件处置的有关情况；

（四）对全校各单位贯彻执行预案以及在事件处置工作中履行职责情况进行督促检查。

第六条　建立建全学校与各二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况、开展工作、控制局面；形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置民族与宗教事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的密切衔接与正确应对。

第三章　应急预案制定依据

第七条　总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》《新乡学院政治安全应急处置工作预案》，结合学校实际制定。

第四章　预防和预警机制

第八条　坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对民族与宗教

事件的各项准备工作。

第九条 向领导小组及时报送突发事件是相关各部门的重要工作职责，全院各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十条 学校相关部门要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、展览、板报专栏、网络、广播等生动活泼的形式与途径，加强对教工和学生的理想信念教育、宗教知识教育、法制教育，有针对性地做好思想教育工作。在敏感时期要落实各级值班制度和汇报请示制度，提高预防和处理民族与宗教突发事件的能力。各相关部门要结合工作实际定期开展调研，及时排查各类安全隐患，防止和减少民族与宗教突发事件的发生。

第十一条 要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。要加强人员培训，开展经常性的演练活动，提高队伍理论素质和技能，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第五章 应急预案启动标准

第十二条 学校从实际出发，根据事件的突发紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，由高到低划分为 4 个等级。

（一）特别重大事件（Ⅰ级）

聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；其它视情况需要作为Ⅰ级对待的事件。

（二）重大事件（Ⅱ级）

聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教学生活秩序受到严重影响甚至瘫痪；其它视情需要作为Ⅱ级对待的事件。

（三）较大事件（Ⅲ级）

校园内出现各种与民族宗教相关的横幅、标语、大小字报，引发在校内局部聚集，并已形成影响和干扰学校正常教学、生活秩序的群体性事件；其他视情况需要作为Ⅲ级对待的事件。

（四）一般事件（Ⅳ级）

事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集。单个突发事件已引起师生和社会的广泛关注，师生或社会人员（包括学生家长）中出现少数过激的言论和行为，

呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；其它视情需要作为Ⅳ级对待的事件。

第六章　处置程序

第十三条　各相关部门在发生较大以上民族与宗教突发事件后，必须在30分钟以内向领导小组办公室报告；重特大突发事件发生后，要迅速采取一切措施尽快掌握情况，10分钟内向领导小组办公室电话报告，20分钟内以书面形式报告，绝对不允许出现信息报送滞后于网络消息的现象。对一时难以完全搞清楚的紧急情况，应先报已掌握的主要情况，随着对情况的全面了解和对事件的处理不断地补充报告，绝不能压而不报。一次报不详尽的，可分几次续报，同时要确保突发性事件报告的真实性。

第十四条　信息报告要涵盖事件发生的基本情况，内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。报告内容应包括：

（一）时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况；

（二）事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

（三）事件发展趋势和已经采取的措施；

（四）校内外公众及媒体的反应；

（五）事态现状、处置过程和结果以及需要报送的其他事项。

第十五条　领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即根据事态的状况向有关领导汇报，及时通报学校党委宣传部，加强舆情研判，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。党委宣传部要把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确及时发布有关民族与宗教突发事件的事态发展和应急处置信息，并根据实际处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园舆论。

第十六条　当确认突发事件即将或已经发生后，领导小组要快速响应，按照“统一指挥、分类管理、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部；根据实际情况，研究事件级别，制定处置方案，组织开展相关工作。各相关部门要在学校领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

第十七条　应急预案启动后，领导小组应立即进入指挥状态。各相关单位应立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按照事件的性质规模、范围采取相应的处置指施。紧急情况需外部协助的，立即向有关部门求助，必要时可预先通知网络等媒介做好信息播报准备。

第十八条　应急处置措施

（一）特别重大事件（I级）

如出现并未经批准聚众走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿等群体性事件，事态学校无法控制的，除按照Ⅱ级事件处置程序外，要立即启动应急预案，并在第一时间向河南省委、新乡市委和河南省高校工委报告。一旦师生走出校门，要全力进行劝阻，主管校领导和相关单位党政领导要第一时间到达现场进行疏导，安抚学生情绪，避免事态进一步扩大。保卫处要妥善维护现场秩序，保障师生人身安全，避免造成人员伤亡，要配合有关部门做好秩序维持的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，还要及时请当地公安部门到现场协助做好工作，防止师生出现过激的违法行为。后勤管理处要做好车辆准备，随时接师生回校。

（二）重大事件（Ⅱ级）

出现聚集事件失控，学校正常教学生活秩序受到严重影响的，除按照Ⅲ级事件处置程序外，学校有关负责人要立即深入第一现场进行疏导，采取有效措施，进行化解，防止事态进一步蔓延和扩大。保卫处要严格门卫管理，防止师生串联和外出集会、游行，防止社会闲杂人员进入。对其中煽动闹事、谩骂、破坏公物者，要立即报告公安机关，并采取强行措施坚决予以制止，同时注意收集证据，查清问题，对肇事者严肃处理。校医院要做好医疗保障工作。

（三）较大事件（Ⅲ级）

如果发生聚集和游行的苗头，除按照Ⅳ级事件处置程序外，责任单位要第一时间报告领导小组办公室，学校民族与宗教突发事件应急处置工作领导小组须立即研究决定启动工作预案并报告河南省委、新乡市委和河南省高校工委。对在校园非法集会、聚众且内容有煽动性质的，保卫处和相关单位要立即赶到现场予以制止，并对组织者进行说服教育，劝其离开现场，尽可能地将事态控制在校园内。对围观人员各单位各负其责，将本单位人员带离现场，防止形成群体势力。对无理取闹、编造是非者，要及时指出其错误，向师生做好解释工作，让广大师生明辨是非。

（四）一般事件（Ⅴ级）

学校民族宗教突发事件应急处置工作领导小组要不断加强对不稳定因素的监控、信息收集等工作。保卫部门要加强对校园安全的监控管理工作，发现不稳定因素苗头时，要及时报告、及时处理，对张贴大字报、违法发放传单的，要对涉及人员进行管控，防止事态进一步扩大。各学院、单位要时刻关注师生思想动态，及时掌握可能引发民族与宗教事件的苗头信息，发现突发事件的苗头时，学校有关单位负责人要对事件原因进行调查和取证，并通知相关部门及时解决，消除引发突发事件的隐患和问题。

第七章　后期处置

第十九条　事件结束后，应尽快查清突发事件的原因，并对事件作出后果评估，形成书面处理意见。

（一）属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的民族与宗教群体事件，后期处置工作重点是：通过形势报告会、座谈会、讲座等形式，加强正确的引导和教育，组织师生学习中央有关文件，开展法制教育，保护师生爱国热情和民族情感，抵制错误思潮，引导师生自觉把思想和行动统一到党中央的决策上来。

（二）属于校园及周边治安环境造成意外事故及人员伤亡而引发的群体性事件，后期处置工作重点是：对在事故中伤亡的师生进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问；在上级主管部门的领导下，积极配合公安等有关部门，加强对校园及周边环境的清理整治，切实解决校园及周边存在的交通、治安等隐患问题，确保师生生命和财产安全。

（三）属于院内体制改革中涉及师生切身利益问题以及学院办学、基建工程等引发的群体性事件，后期处置工作重点是：认真调查了解情况，及时解决问题，对法律和政策有明确规定的，督促有关单位及时落实；对要求合理、一时难以解决的，深入细致地做好说服教育工作。

（四）事件结束后，学校相关单位要提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定工作局面，防止事件反弹，及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和问题。

第八章　责任与奖惩

第二十条 对在突发性事件处置中涌现出的先进人物要及时予以表彰奖励，并作为考核工作人员德、能、勤、绩、廉的重要依据。

第二十一条 学校突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，如因工作不负责任、时间拖延、处置不力或没有采取措施、应到而没到现场、不听从指挥等主观因素导致事态扩大、造成严重后果的，视情节轻重，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分。

附件 10

新乡学院学生突发事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害，保障在校学生的身心健康和生命安全，维护正常的校园秩序，营造良好的育人环境，根据国家、省教育厅安全工作的指示精神，结合我校安全稳定相关文件要求，特制定本预案。

第二条　贯彻国家、省厅和学校相关文件精神，提高我校预防、控制和处理各类学生突发事件的能力和水平，指导和规范各类突发事件应急处置工作，减轻或消除学生突发事件的危害，保障学生的身体健康与生命安全，维护学校的安全和稳定。

第三条　本预案适用于涉及我校学生突发事件，如各种非法集会、游行示威、请愿、集体罢餐罢课、聚众闹事等群体性事件。

第二章　工作原则

第四条　为切实做好我校学生突发事件应急处理工作，有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害，维护正常的校园秩序，由我校突发事件应急处置工作领导小组，统一组织、指挥、协调涉学生突发事件应急处置工作。成立学生突发事件应急处置指挥部，负责人由主管学生的副校长担任，指挥部设在学生处。

第五条　学生突发事件应急处置指挥部的主要职责：在学校预防和处置学生突发事件领导组领导下，在指挥部的具体安排下，开展处置学生突发事件的工作；了解和掌握学生突发事件的情况，控制局面，阻止事态发展，并研究突发事件处理的具体策略；组织和指挥各方面力量处理突发事件，并及时将重大恶性突发事件向省教育厅及有关部门报告；密切配合医疗、防疫、公安等机构对事故的处理；负责事件的调查和善后处理工作；总结事件教训，提出整改措施。

第三章　应急预案体系

第六条　学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第七条 学校各职能部门和二级学院在学校指挥部的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本单位的应急预案。

第四章 预防和预警机制

第八条 学生突发事件应急处理工作，要遵循预防为主、常备不懈的方针，坚持统一领导、分级负责、反应及时、措施果断的原则，一旦发生学生突发事件，要立即启动应急处理预案，全力投入突发事件的处理工作。

第五章 应急预案启动标准

第九条 学生突发事件的范围主要是指危及学生身心健康和生命安全的突发性意外事件；如学生自杀、自残、自虐性事件；学生离校出走、被挟持或失踪事件；学生打架或群殴事件；学生重大失窃事件；学生发生交通意外；重大节假日突发聚集事件或其他重大恶性事故；学生宿舍、实验室、机房、食堂等部位发生火灾事件；学生突发性疾病、食物中毒或发生群体性流行疾病等事件。

第六章 处置程序

第十条 学生自杀、自残、自虐性事件的处置程序：

1.学生发生自杀、自残、自虐性事件，知情人员除立即实施救治外，应及时将情况报告辅导员；

2.辅导员获悉情况后，要立即向所在学院领导汇报，同时要拨打 120 和向学校保卫处（校园 110）报警，并在第一时间赶到现场，组织人员及时将伤员送至医院救治；学院接到报告 5 分钟之内将情况报告学生突发事件应急处置指挥部；

3.所在学院应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作；

4.学生突发事件应急处置指挥部立即组织有关职能部门开展调查，必要时应配合公安机关做好情况不明的案件的侦查工作。

第十一条 学生离校出走、被挟持或失踪事件的处置程序：

1.学生擅自离校、被挟持或失踪，知情人员应及时将情况报告辅导员；

2.辅导员在获悉学生擅自离校、被挟持或失踪的情况后，应立即向所在学院领导汇报，并及时进行调查了解；对去向不明的学生应立即组织查找，及时查明该学生的去向；

3.在无法查明学生去向的情况下，学院应在最短的时间内向学校保卫处（校园 110）报警，协助查找，并向学校学生突发事件应急处置指挥部汇报，由学生突发事件应急处置指挥部做出进一步的工作决定。

第十二条 学生打架或群殴事件的处置程序：

1.学生发生打架或群殴事件，知情人员应立即报告学校保卫处（校园 110），同时，及时将情况报告辅导员；

2.学校保卫处和辅导员在获悉情况后，要在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至医院诊治；同时辅导员应立即将情况向所在学院领导汇报；

3.所在学院要在获悉情况后 5 分钟内向学校学生突发事件应急处置指挥部报告；

4.发生学生伤亡的，学院应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作；

5.学校学生突发事件应急处置指挥部将视学生打架事件后果的严重程度，提出是否向上级主管部门汇报的意见；

6.所在学院应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过；

7.相关学院应立即提出整改措施，加强对学生的思想教育。

第十三条 学生重大失窃事件的处置程序：

1.学生发生重大失窃事件，应在第一时间向学校保卫处（校园 110）报案，同时将情况报告辅导员；

2.辅导员应立即采取应急措施，组织保护现场，并立即向所在学院领导汇报；

3.学校保卫处在接到学生或老师的报案后，应立即组织人员到达现场进行勘察，同时视情况向公安机关报案和向学校学生突发事件应急处置指挥部汇报；

4.公安机关介入的案事件，学校保卫处（校园 110）和相关学院应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作。

第十四条 学生发生交通意外或其他重大恶性事故的处置程序：

1.学生发生交通事故，辅导员在接到通知后，应立即向所在学院领导汇报，同时向保卫处（校园 110）报告。

2.所在学院应在最短的时间内将情况向学校学生突发事件应急处置指挥部汇报，并积极配合医院和交警部门，做好学生的救治和事故处理工作，并及时与学生家长取得联系。保卫处做好协调处置工作；

3.所在学院要配合学校学生突发事件应急处置指挥部和有关职能部门，做好事故的协调处置工作和学生家长的接待、安抚工作。

第十五条 学生宿舍、实验室、机房、食堂等部位发生火灾等突发事件的处理处置程序：

1.学生宿舍、实验室、机房、食堂等部位发现火情后，所在单位要立即开展灭火工作，同时向学校保卫处（校园 110）、后勤管理处报告；

2.学校保卫处、学生处、后勤管理处接到报告后，要立即组织有关人员赶赴现场进行灭火；当火情严重，无法自行扑灭时，要立即向学生突发事件应急处置指挥部报告，并拨打 119 电话报警；同时立即采取自救措施，关闭电源，打开消防通道，疏散人员，转移贵重物品；

3.消防部队介入的火灾案事件，学校保卫处、学生处、后勤管理处及相关学院要积极配合。做好抢险灭火和事件的调查、取证等工作。

第十六条 学生食物中毒事件的处置程序：

1.学生发生食物中毒后，要立即报告辅导员和所在学院领导，同时报告学校保卫处（校园 110）和校医院，赶赴现场；

2.辅导员问明情况后，应立即与校医院取得联系，迅速组织人员将患者送至医院救治；保卫处要及时搜集中毒情况，加强对事故区域控制，保护现场，控制涉案人员，并及时将情况报告学校学生突发事件应急处置指挥部；

3.学校学生突发事件应急处置指挥部及时搜集中毒情况，通知卫生防疫、公安部门，对中毒人员展开治疗和案件的侦破工作。

4.餐饮管理部门必须迅速封存饭菜留样或其他有关饮、食品，以备有关部门取样分析与侦查；

5.公安机关介入调查的案事件，所在学院、涉及的服务部门、初期介入工作的学校职能部门应积极配合调查。

第十七条 学生发生急病、群体性流行疾病事件的处置程序：

1.学生患重大或急需转院治疗的疾病，辅导员应立即联系车辆，送至医院，并及时向学院领导汇报同时及时通知学生家长；

2.发现学生中发生群体性流行疾病，辅导员除立即同校医院取得联系，及早采取隔离措施，并及时向学院领导汇报；所在学院在最短的时间内将情况报告学校学生突发事件应急处置指挥部；

3.学校学生突发事件应急处置指挥部在 2 小时之内将情况报告当地卫生防疫部门，并由所在院（部）和学校有关部门配合医疗、防疫等机构做好现场消毒、取样分析等工

作。

第十八条 突发聚集事件的处置程序：

1.突发聚集事件，知情人员应立即报告学校保卫处（校园 110），同时，及时将情况报告辅导员；

2.学校保卫处和辅导员在获悉情况后，要在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化，同时辅导员应立即将情况向所在学院领导汇报；

3.所在学院要在获悉情况后 5 分钟内向学校学生突发事件应急处置指挥部报告；

4.学校学生突发事件应急处置指挥部要同学院一起对聚集的学生进行说服、劝阻和疏导，尽快疏散聚集群体；对组织聚集的“骨干”要适时、策略的将其分离群体，单独教育施压，必要时联系学生家长说明情况；对于情况严重的，要及时联系公安机关寻求帮助、处理；

5.所在学院应认真总结，提出整改措施，加强对学生的思想教育。

第七章 后期处置

第十九条 及时处理和解决学生突发事件；总结突发事件产生原因、造成影响及处理结果并报上级领导和主管部门报告。

第八章 责任与奖惩

第二十条 依照《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规的有关规定，结合我校实际，对在处置学生突发事件中作出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励；对失职渎职的有关负责人，对重大的学生突发事件迟报、漏报、瞒报的或者获悉学生突发事件发生而未及时到位进行处理的单位和个人，要严肃追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

附件11

新乡学院校园欺凌事件应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为进一步加强我校大学生群体的安全稳定，保障我校大学生的身心健康，防范校园欺凌事件的发生，切实有效降低和控制校园欺凌事件的危害，按照《河南省教育厅关于印发〈全省教育系统安全稳定工作督导检查实施方案〉的通知》（教办〔2018〕332 号）和《新乡学院安全稳定工作督导检查实施方案》（院政字〔2018〕47 号）文件要求，特制定本应急处置预案。

第二条　以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实《国务院督导委员会办公室关于开展校园欺凌专项整治的通知》（国教督办函〔2016〕22 号）文件精神要求，切实开展校园欺凌专项整治，进一步增强广大师生人身安全防范意识和自我保护能力，建立健全学校安全工作的长效机制，彻底消除各类诱发校园欺凌事件的安全隐患，使校园安全工作逐步走上科学化、规范化、法制化的轨道，努力构建安全、和谐校园，切实保障我校大学生的身心健康。

第二章　工作原则

第三条　为了切实做好我校校园欺凌事件的应急处置工作，保障我校大学生的身心健康，维护校园安全稳定，由我校突发事件应急处置工作领导小组，统一组织、指挥、协调涉校园欺凌事件应急处置工作。成立校园欺凌事件应急处置工作指挥部，负责人由主管学生的副校长担任，指挥部设在学生处。

第四条　发生校园欺凌突发事件时，能迅速有效地组织应对工作，最大限度地减少被侵害人的身心伤害，防止突发事件扩大，突发事件应急工作应坚持以下原则：依法依规。严格执行有关法律法规，依照法定程序，正确履行工作职责；统一指挥。各相关部门要从讲政治、顾大局的高度，认真落实上级领导单位关于突发事件应急部署和要求，统一行动，做到令行禁止；协作配合，快速反应。各相关部门要细化分工，明确责任，密切配合，加强部门之间协作，形成合力；同时应急处理要快速、有效，要保持上下信息畅通，沟通及时，统一调度，果断应对，迅速阻止事态恶化。

第五条　校园欺凌事件应急处置工作预案主要目标：防范校园欺凌事件安全工作组织机构健全，责任明确，制度完善；全面普及防范校园欺凌安全知识教育，广大师生的

安全意识和自我保护能力明显提高；防范校园欺凌事件安全隐患及时得到整改，整改率达到100%；杜绝发生任何一起校园欺凌事件。

第六条 贯彻落实党中央、国务院关于校园欺凌事件工作的方针、政策，研究我校应对校园欺凌事件重大决策和指导意见；协调各相关单位共同参与校园欺凌事件的应对工作等，做好事件预防预警、应急处置、调查评估及善后工作；组织对全校校园欺凌事件应急准备工作落实情况进行检查；组织开展应急宣传、教育、培训及应急业务交流工作等。

第三章 应急预案体系

第七条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第八条 学校各职能部门和二级学院在学校指挥部的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本单位的应急预案。

第四章 预防和预警机制

第九条 加强行政值班和校园巡查工作。全天24 小时做好全校及校园周边的巡逻和监控，并做好相关记录。

第十条 畅通反映渠道，设立举报救助电话，鼓励针对校园欺凌事件各种线索的举报。

第十一条 持续部署高清监控摄像头，从技术上提高防范、发现、制止校园欺凌事件的能力。

第十二条 各学院要加强监督和巡视，对发现的苗头性问题及时上报校园欺凌事件应急处置工作指挥部。

第十三条 各学院要高度重视学生内部因各种原因而可能产生的矛盾，特别是学生之间的矛盾冲突，辅导员要耐心细致地做好学生之间矛盾的化解工作，避免矛盾激化，并做好登记工作，及时报校园欺凌事件应急处置工作指挥部备案。

第十四条 各学院要利用党政联席会、主题班会等加强反校园欺凌的宣传教育。

第十五条 充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，并及时跟进解决，防止事态恶化。

第十六条 完善门卫登记管理制度，严格控制外来人员进入校园，严禁外来人员进

入教学区域。

第十七条 对校园内有精神病史的人员和困难家庭学生，进行适当的监控并给予关心；当发现相关人员有异常言行，及时劝其在家修养，并在各方面予以照顾帮助。

第五章 应急预案启动标准

第十八条 校园欺凌（校园暴力）是指同学间或社会人员针对学生进行的欺负弱小、言语羞辱、精神欺辱及敲诈勒索甚至使用暴力殴打的行为等，校园欺凌分为单人实施的暴力，少数人实施暴力，和多人实施暴力，实施环境地区多为校园周边或人少僻静处，具有持续性和反复性的特点。

第六章 处置程序

第十九条 组织营救和救治受害人员，疏散、撤离并妥善安置受到威胁的人员。

第二十条 迅速控制施暴人员，封锁现场，保留证据，实行部分校园管制，维护好校园治安。

第二十一条 视情况请求公安局、医院给予支援或协助救援。

第二十二条 加强舆情监管，第一时间上报校园欺凌事件应急处置工作指挥部，由校园欺凌事件应急处置工作指挥部授权党委宣传部统一发布舆情通报，充分尊重公众知情权，安抚涉事人员及围观学生情绪，并要依法依规打击编造、传播不实信息的行为。

第二十三条 按照《新乡学院学生管理规定（修订）》《新乡学院学生违纪处分管理规定（修订）》《新乡学院学生伤害事故处理办法》针对涉事学生进行严格、严肃处理，涉及违法犯罪的移交公安机关，并将处理结果由校园欺凌事件应急处置工作指挥部授权第一时间发布，对在校园欺凌事件中及时制止防止欺凌事件扩大和及时举报的单位和个人进行表彰。

第二十四条 突发事件处置工作基本完成，经由校园欺凌事件应急处置工作指挥部评估，次生、衍生和事件危害被控制或消除，应急处置工作即告结束。

第七章 后期处置

第二十五条 宣布应急结束后，在校园欺凌事件应急处置工作指挥部的统一领导下，各有关部门负责及时启动善后处置并第一时间组织实施。

第二十六条 相关学院要做好涉事学生的安置和救助工作，切实维护受害者的各项利益，并做好涉事学生家长的解释、安抚、接待等相关工作。

第二十七条 保卫处负责校园欺凌事件现场和学生生活场所治安防范工作，保证学

校秩序的稳定。

第八章　责任与奖惩

第二十八条　依照《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规的有关规定，对在处置校园欺凌事件中作出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励；对失职渎职的有关负责人，要严肃追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条　按照《新乡学院党政领导干部安全生产责任制实施细则》评价单位和单位领导在突发事件处置中的责任落实情况。

附件 12

新乡学院外事安全及突发事件应急处置工作预案

第一章　总则

为建立健全学校处置涉外突发事件应急机制，确保涉外突发事件应对工作科学化、规范化，维护学校利益和稳定，保障我校师生员工在国（境）外的生命财产安全，保障来我校工作和访问的外籍人员的生命财产安全和合法权益，保持良好的对外开放环境，依据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国突发事件应对法》，中国政府缔结或参加的国际双边、多边条约和公约，《国家涉外突发事件应急预案》等法律法规和有关规定，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，制定本预案。

第二章　适用范围

第一条　本预案适用于国（境）外涉及我校师生员工，以及来我校工作和访问的外籍人员在国（境）内突发事件的应急处置工作。

第三章　响应机制

第二条　根据事发地点、性质、规模和影响，将涉外突发事件分为重大（Ⅰ级）、一般（II级）两级响应。重大（I级）指涉及在国（境）外发生的涉及我校师生涉及宗教和意识形态问题、员工伤亡及重大财产损失，或在我国内发生的，来我校工作和访问的外籍人员发生涉及宗教和意识形态问题、伤亡、财产损失或者安全权益受到严重威胁、犯罪等严重危害国家利益的突发事件。一般（II级）指涉及在国（境）外发生的涉及我校师生员工的一般性生活问题，或在我国（境）内发生的，来我校工作和访问的外籍人员一般性生活问题。

第三条　发生重大（I级）涉外突发事件后，有关单位或个人应在十分钟内将突发事件基本情况及其处置的相关情况电话报告外事处和学校涉外突发事件应领导小组，二十分钟内以书面形式报告。有关单位和个人不得迟报、谎报、瞒报和漏报。

第四条　发生一般（II级）涉外突发事件后，有关单位或个人应在十分钟内将突发事件基本情况及其处置的相关情况电话报告外事处，外事处进行研判，与相关单位确定解决方案。

学校涉外突发事件应急领导小组及时研判信息，并根据实际情况上报省市外事及教

育主管部门。同时将上级指示传达给有关单位，跟踪反馈落实情况。

涉外突发事件应急领导小组做好向我国驻国（境）外使领馆和外国驻华使领事馆有关情况通报工作。

第五条 涉外突发事件的信息发布工作，在学校涉外突发事件应急领导小组统一领导下，由外事处会同相关业务主管单位、校宣传部和校内相关单位共同处理。

第四章 应急响应领导机构

第六条 根据工作需要，成立新乡学院涉外突发事件应急领导小组，负责人由主管外事的副校长担任，统一组织、指挥、协调涉外突发事件应急处置工作。成立涉外突发事件应急处置现场指挥部，指挥部设在外事处。

第五章 预警机制

第七条 外事处负责涉外突发事件预警信息收集、研判、上报工作，做好与保卫处信息共享工作。

加强信息收集工作，广泛收集可能引发涉外突发事件的信息。建立灵敏、高效的信息网络，按照及时、准确、全面的要求，认真落实情况报告、分析、反馈制度，切实做到早发现、早报告、早控制、早解决。

第八条 信息的收集和处理

外事处负责信息的收集、报送和处理。所有工作应做到及时、迅速、准确、全面。

第九条 信息来源

涉外突发事件信息主要来自于国家和省市有关单位、出国（境）人员及其工作单位、来校工作和来访外籍人员及其工作单位等。

第六章 保障机制

第十条 财务部门根据处置涉外突发事件的需要，保障涉外突发事件应急处置所需经费。

第十一条 有关单位在交通工具、安置场所等方面做必要的储备，确保及时提供充足的物资保障。

第十二条 外事处要加强宣传和教育工作，普及紧急救援基本知识和技能，对出国（境）人员做好出国（境）前的政治、宗教和意识形态安全教育和管理工作，强化安全防范意识。做好来我校工作和访问的外籍人员的宗教和意识形态安全教育和保障工作。

第七章 附则

第十三条 依照《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规的有关规定，对在处置涉外突发事件中作出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励；对失职渎职的有关负责人，要严肃追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件 13

新乡学院突发舆情应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为进一步加强突发舆情处置，正确引导、妥善处置舆情，最大程度地避免、缩小和消除因突发事件造成的各种负面影响，按照上级有关要求，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制定本预案。

第二条　本预案适用于处置在网络、广播、电视、报刊等媒体上出现的关于我校负面舆情。

第二章　工作原则

第三条　学校党政主要负责人是应对突发舆情事件的第一责任人，党政齐抓共管，切实履行“一岗双责”。按照学校应急预案流程落实责任，依据“积极发展，加强管理，趋利避害，为我所用”的方针，强化事件的权威报道和快速反应能力，做好热点敏感问题、突发事件的处理和舆论引导工作，争取第一时间准确发布权威信息，有效引导舆论，消除负面影响。

第四条　为切实做好我校突发舆情事件应急处置工作，成立突发舆情应急处置工作指挥部，负责人由主管宣传的副书记担任，指挥部成员包括党委办公室、校长办公室、党委宣传部、团委、学生处、教务处、信息化管理中心及相关单位负责人组成。突发事件发生后，指挥部成员共同协调处置。指挥部设在党委宣传部。

第五条　建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，发生突发事件后，指挥部成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置突发舆情事件的工作局面，确保预防、检测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应对。

第六条　处理突发事件，要坚持从维护学校声誉的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第三章　应急预案体系

第七条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第八条 学校各二级学院在学校领导小组的指导下，在指挥部的具体安排下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制订本部门的应急预案。

第九条 具体工作应急预案应针对某个时段、某项具体工作由主管、牵头单位制定。

第十条 各级各类应急预案应根据实际情况变化适时修订完善。

第四章 预防和预警机制

第十一条 将舆情监测作为一项日常工作不间断进行，随时掌握舆论的导向、特点和趋势。一旦发现不利于社会或学校稳定的负
面舆情或重大的虚假舆情，及时反馈到相关部门，为相关部门提供社会舆情方面的决策支持。

第十二条 当发生群体性突发事件时，组织对舆情进行 24 小时不间断监控，及时、全面掌握与该事件密切相关的各种信息，给决策者在较短时间内做出正确决策提供有力支撑。

第十三条 制定危机预警方案，针对各种类型的危机事件，制定比较详尽的判断标准和预警方案，以做到有所准备，一旦危机出现便有章可循、对症下药。密切关注事态发展，保持对事态的第一时间获知权，加强监测力度。及时传递和沟通信息，即与舆论危机涉及的相关部门或个人保持紧密沟通，并建立和运用信息沟通机制。

第十四条 定期组织全校舆情队伍开展培训，不断提高舆情应急处置工作人员政治上的敏感性和业务上的娴熟能力。

第五章 应急预案启动标准

第十五条 参照国家有关标准，结合我校实际，突发舆情事件由高到低划分为 4 个等级。

（一）特大互联网舆情事件（I级）。主要指的是那些受到境内外媒体、官方等广泛关注的突发负面舆情，且造成了严重危害和影响的事件。

（二）重大互联网舆情事件（Ⅱ级）。主要指的是在较大范围内引发部分媒体和网友关注的，且造成了一定的危害和影响的事件。

（三）较大互联网舆情事件（Ⅲ级）。主要指的是那些仅受到少数媒体和网友关注的，网络传播转载情况一般，讨论未成为热点的事件。

（四）一般互联网舆情事件(Ⅳ级)。主要指的是那些仅在小范围内引发个别媒体。

第六章　处置程序及分级响应

第十六条　发现或接到较大以上预警信息，必须在 10 分钟内据实向指挥部办公室报告，坚决杜绝谎报、瞒报、漏报、错报。

第十七条　确认突发舆情事件已经发生，按照“统一指挥、分级负责、分工协作”的原则，成立指挥部，研究事件级别，制定处置方案，组织开展工作。各单位要在领导小组统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

（一）特大互联网舆情事件（I级）。根据需要，经应党委宣传部向指挥部主要领导请示，由指挥部再向校党委主要领导汇报，指挥部具体负责开展应急工作。同时，及时向上级主管部门汇报。

（二）重大互联网舆情事件（Ⅱ级）。由指挥部领导，由党委宣传部会同相关部门开展应急工作。

（三）较大互联网舆情事件（Ⅲ级）。由党委宣传部会同相关部门开展应急工作。

（四）一般互联网舆情事件(Ⅳ级)。由舆情内容涉及的相关部门在党委宣传部的指导下开展应急工作。

第七章　后期处置及奖惩

第十八条　舆情应急处置结束后，党委宣传部和相关部门负责关注媒体上相关事件的舆情趋势。

第十九条　舆情应急处置结束后，指挥部组织有关部门（必要时可邀请相关专家），对应急处置工作进行全面总结和评估。对参与应急处置工作的单位和个人进行责任考评，表彰先进，追究因工作不力、玩忽职守造成严重后果的相关领导和个人的责任。针对应急处置工作中的成功经验以及暴露出来的问题，进一步修改完善有关工作方案。

附件 14

新乡学院网络和信息安全应急处置工作预案

第一章　总则

第一条　为了保证我校网络和信息安全，完善网络和信息安全应急管理措施，预防和及时处置网络和信息安全突发事件，确保网络和信息系统的通畅运行，维护我校的正常教学秩序和校园稳定，根据上级部门相关要求，结合我校实际情况，特制订本预案。

第二条　我校网络或信息系统遭受各种人为攻击、破坏或自然毁损等灾情，造成系统中断、设备损坏、数据丢失等故障的安全事件，均适用本预案。网络和信息安全事件分为自然灾害事件、事故损毁事件、人为破坏事件、有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、设备设施故障和其他信息安全事件等。

第二章　工作原则

第三条　成立学校网络与信息安全突发事件应急处置工作指挥部，主要职责是统筹全校网络信息的灾害应急工作，全面负责学校网络和信息安全可能出现的各种突发事件处置工作，协调解决问题处置工作中的重大问题等。设立网络与信息安全突发事件指挥部，负责人由主管信息化管理的副校长担任，指挥部设在信息化管理中心。

第四条　坚持统一领导、分级负责、统一指挥、密切协同、快速反应、科学处置；坚持预防为主，预防与应急相结合；坚持谁主管谁负责、谁运行谁负责，充分发挥各方面力量共同做好网络和信息安全事件的预防和处置工作。

第三章　应急预案体系

第五条　学校应急预案根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《国家网络安全事件应急预案》《河南省教育系统网络安全事件应急预案（2022修订版）》《信息安全技术信息安全事件分类分级指南》（GB/Z 20986—2007）等有关法律法规要求和文件精神，结合我校实际制定。

第六条　学校各二级学院根据学校应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本部门的应急预案。

第四章　监测与预警机制

第七条　网络与信息安全事件依据可控性、严重程度和影响范围的不同，分为以下

四级。

I 级（特别重大）：发生全校性大规模网络瘫痪和全校重要业务系统停机，对学校正常教学科研工作造成特别严重损害，或发生严重信息内容安全事件等事态发展超出学校控制能力的安全事件。

II 级（重大）：发生全校性大规模网络瘫痪和全校重要业务系统停机，对学校正常教学科研工作造成严重损害，或发生信息内容安全事件等事态发展超出信息化管理中心控制能力，需要学校各部门协同处置的安全事件。

III 级（较大）：学校部分区域的网络与信息系统瘫痪，发生局部性网络攻击或小范围信息内容安全事件，对学校正常工作造成一定损害，信息化管理中心可自行处理的安全事件。

IV 级（一般）：较小局部范围网络或信息系统受到一定程度损坏，对学校工作产生一定影响，但不影响学校整体工作的安全事件。

第八条 学校各部门按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的要求，组织对本部门建设运行的网络和信息系统开展网络安全监测工作。各部门将重要监测信息报信息化管理中心。

第九条 坚持以预防为主的方针，按照“早发现、早报告、早处置”的原则，不断加强网络和信息安全监测，及时收集、分析、研判监测信息，主动发现网络和信息安全事件倾向或苗头，及早采取有效措施加以防范，使各种安全隐患消除在萌芽状态。

第十条 在监测中发现可能发生网络和信息安全事件的，发现部门要及时发出预警信息，及时上报信息化管理中心。信息化管理中心接到预警后应迅速组织有关人员进行技术分析，并根据问题性质和危害程度，提出安全警报级别及处置意见。

第五章 应急响应及处置

第十一条 应急响应机制

I 级应急响应：信息化管理中心先行通过技术手段紧急处置，同时将具体情况上报学校，并按要求将事件详细情况上报至教育厅、公安等相关部门，由上级部门会同学校统一协调指挥后续应急处置工作。

II级应急响应：信息化管理中心先行通过技术手段紧急处置，同时将具体情况上报学校，由学校统一协调指挥党委宣传部、信息化管理中心、保卫处等相关职能部门开展后续应急处置工作。

III级应急响应：信息化管理中心和相关业务部门协同开展应急处置工作，有关情况备案后报主管校领导。

IV级应急响应：信息化管理中心负责应急处置工作，处置结果通报相关业务部门。

第十二条 应急技术处理程序

基于网络与信息安全事件的不同形式，针对性的实施以下应急技术处理程序：

（1）自然灾害事件。指地震、雷电、火灾、洪水等灾害引起的计算机网络与信息系统的损坏。根据实际情况，在保障人身安全的前提下，首先保障数据安全，然后再保障设备安全（包括硬盘拔出与保存、设备断电与拆卸、搬迁设备等）。

（2）事故损毁事件。指电力中断、网络损坏或是软件、硬件设备故障等引起的计算机网络与信息系统的损坏。应迅速分析故障特征，查明原因，若学校不能独立处理，必须立刻通知相关单位（供电局、网络运营商、软硬件产品维护单位等），马上组织人员进行系统修复。

（3）人为破坏事件。指人为破坏网络线路、通信设施，黑客攻击、病毒攻击、恐怖袭击等引起的计算机网络与信息系统的损坏。应首先判断破坏来源与性质，然后断开影响安全的网络设备，断开与破坏来源的网络连接，跟踪并锁定破坏来源IP地址或其它用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。

（4）有害信息处置。指派专人对存在问题的网站、网页及邮件信息等进行全时监控；其次，尽快采取屏蔽、删除等有效措施对有害信息进行清理，并做好相关记录；采取技术手段追查有害信息来源；如发现涉及国家安全、稳定的重大有害信息，还要及时向公安部门报告。

（5）病毒侵入处置。当发现计算机系统感染病毒后，立即将该计算机从网络上物理隔离，同时备份硬盘数据；启用防病毒软件进行杀毒处理，并使用病毒检测软件对其他机器进行病毒扫描和清除；一时无法查杀的新病毒，要迅速与相关病毒软件供应商联系解决；如感染病毒的是服务器或主机系统，要立即告知使用部门并做好相应清查工作。

（6）软件遭受破坏性攻击处置。重要软件系统及其相对应的数据必须存有备份，同时还要采取异地避灾等方式保存于安全处。一旦软件遭受破坏性攻击，应立即报告和停止系统运行；检查日志等资料，确认攻击来源，并采取有效措施，恢复软件系统和数据。

（7）网络线路中断处置。网络线路中断后，应迅速判断故障节点，查明原因、尽快修复。如属网络运营商负责维护运营的线路，立即与运行商维护部门联系，及时进行

修复。

（8）设备安全处置。若机房发生被盗，应立即联系保卫处报警；若发生火灾，应遵循下列原则：首先保证人员安全；其次保证关键设备、数据安全；三是保证一般设备安全。人员灭火和疏散的程序是：值班人员应首先切断所有电源，同时电话报警。值班人员戴好防毒面具，从最近的位置取出灭火器进行灭火，其他人员按照预先确定的路线，迅速从机房中有序撤出。

（9）其他事件处置。上述没有列出的、属不确定因素造成的安全事件，可根据总的安全原则，结合具体情况做出相应处理。

第六章　后期处置

第十三条　在应急处置工作结束后，要迅速采取措施，尽快恢复正常工作。

第十四条　在应急处置工作结束后，应立即组织有关人员和专家组成事件调查组，对事件发生及其处置过程进行全面的调查，查清事件发生的原因及财产损失情况，总结经验教训，写出调查评估报告，并根据问责制的有关规定，对有关责任人员做出处理。

第七章　保障措施

第十五条　学校各部门要落实网络和信息安全应急工作责任制，把责任落实到具体岗位和个人，并建立健全应急工作机制。

第十六条　加强网络和信息安全应急技术支撑队伍建设，做好网络安全事件的监测预警、预防防护、应急处置、应急技术支援工作，建立必要的网络和信息安全信息共享机制。

第十七条　加强对网络和信息安全应急装备、工具的储备，及时调整、升级软件硬件工具，不断增强应急技术支撑能力。

第十八条　学校为网络和信息安全事件应急处置提供必要的资金保障。利用现有政策和资金渠道，支持网络安全应急技术支撑队伍建设、专家队伍建设、基础平台建设、预案演练、物资保障等工作开展。

第八章　责任与奖惩

第十九条　网络和信息安全事件应急处置工作实行责任追究制。对迟报、谎报、瞒报和漏报网络和信息安全事件重要情况或者应急工作中有其他失职、渎职行为的，依照相关规定对有关责任人给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条　学校对网络和信息安全事件应急工作中作出突出贡献的部门和个人给

予表彰和奖励。

附件 15

新乡学院考试安全应急处置工作预案

为切实保障我校各项考试工作平稳顺利进行，确保考试阶段一旦出现突发事件能够得到及时妥善处理，根据教育部《国家教育考试突发事件应急处置预案实施办法（暂行）》，结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及学校实际，特制定本预案。

第一章　总则

学校成立考试突发事件应急处理指挥部，负责人由，具体负责国家教育考试（含校内考试）突发事件的应急处置工作。在考试实施过程中应严格按照本预案规定程序开展工作。

第二章　工作原则

第一条　统一指挥、快速反应。在学校领导小组的指导下，考试突发事件应急处理指挥部具体安排下，形成处置突发事件的快速反应机制，立足于防范，抓早、抓小、抓快。一旦发生突发事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应、正确应对、处置果断，力争把损失或影响降到最低限度。

第二条　有效控制、就地解决。坚持把突发事件控制在发生地，就地解决，避免扩展；如已扩展，也要尽可能控制在最小范围内，避免造成考点、考场及社会治安秩序混乱和失控。

第三条　以人为本、依法处置。在处置突发事件过程中，要坚持以人为本的原则，从维护考生、考试工作人员切身利益的角度出发，按照动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结的工作方法，坚持安抚情绪和教育疏导为主，及时化解矛盾，防止事态扩大；对于坚持错误、不听劝阻的，要善于抓住时机，果断处置并要做到合情合理，依法办事。

第四条　预防为主、重在建设。从法规、制度、思想、组织、设备设施等方面加强软件与硬件预防措施建设，保障经费和力量部署到位，增强工作实力，提高工作效率。

第五条　加强培训、提高素质。要提高考试工作人员队伍的素质和实践技能，使其掌握应急处置的主要内容，明确本人在应急处置机制中的位置、职责以及该如何反应等，保证需要时能够快速到位、规范行动、有效处置。

第六条 保守秘密、遵守纪律。在处置突发事件期间，严格执行和遵守保密制度，遵守工作纪律，确保信息安全。

第三章 应急信息系统

第七条 信息报送原则

迅速：发生考试突发事件应在第一时间内报告学校考试突发事件应急处理指挥部。

准确：信息内容要客观真实，不得主管臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

逐级：发生突发事件后，要立即逐级上报,属重大突发事件的，在逐级上报的同时要直报省级承办机构。

续报：事件情况发生变化后，应及时续报。

第八条 应急信息的主要内容

事件发生基本情况，包括时间、地点、内容、涉及范围、影响及破坏程度等情况；事件发生起因分析、性质判断；采取的措施；社会及媒体等各方面的反应；事态发展状态、处置过程和报告时的结果；需要报送的其它事项。

第九条 新闻信息发布与宣传报道

关于突发事件的信息发布、宣传报道实行归口管理，统一宣传报道口径，正确引导社会舆论。

第四章 预防和预警机制

第十条 明确职责，加强预防

学校成立由主管教学副校长担任组长，教务处、现代教育技术中心、后勤管理处、保卫处、网络管理中心等多部门联动的考试突发事件应急处理指挥部，指挥部设在教务处。

（一）教务处

教务处牵头组织考试报名、考场编排等工作，协调现代教育技术中心、后勤管理处、保卫处、网络管理中心等部门共同做好考试的组织实施。

（二）现代教育技术中心

上机考试组织工作，包括试卷保密、考场监控、监考教师和系统管理员的选派和培训等工作。

（三）后勤管理处

负责对学校考试涉及用电线路进行安全检查，排除安全隐患并做好用电保障工作，

保障考试期间考场设施；设立应急救治医疗点，确保考试期间考生的应急救护工作。

（四）保卫处

负责考场周围的巡逻和疏导工作，保证在考试过程中发生应急事件时能够顺利疏散；保障考试安全、顺利进行。

（五）网络管理中心

舆情监督和相关信息收集处理工作。

第五章　处置办法

各参与部门在考前应做好各项准备工作，落实要求，进一步明确工作职责，确定联系人，并保证信息联络渠道畅通，保证工作及时、有效开展。

第十一条　考试期间如发生突发事件，有关单位和人员应沉着冷静，在学校考试突发事件应急处理指挥部领导下，按照应急预案的有关规定和要求，及时稳妥地应对和处理。

（一）发生安全突发事件，事态较轻，不影响考试正常进行的，监考老师应继续履行监考职责，维护好考场秩序，做好监考工作。对自愿放弃考试离场考生，场外有关部门工作人员要注意加强疏导和管理。

（二）发生安全突发事件，事态较重，考试不能正常进行的，监考老师和各岗位工作人员有序疏散考生到安全场所。学校考试突发事件应急处理指挥部在第一时间内将情况上报。

（三）泄密和舞弊紧急事件处理

1.发生试题泄密和大面积舞弊事件时，事件发现者应立即向主考报告，学校考试突发事件应急处理指挥部应采取必要措施控制事态发展，并及时将情况上报。报告形式为通讯手段和书面形式同时进行，报告内容包括事件起因、事件概况、波及范围和目前采取的基本处理措施。

2.学校考试突发事件应急处理指挥部协调各方面情况，作出初步处理意见，安排专门人员展开调查。

3.学校考试突发事件应急处理指挥部随时向上级有关部门汇报事件发展态势。

（四）考场发生考生或其他人员突发疾病或伤亡时，迅速送考务办公室，按值班医生意见及时进行处理。

（五）学校后勤部门应保障考试期间各考场的电力供应。考试过程中突然断电，查

明停电原因，如属考点内部停电，应迅速处理后安排考生继续考试，并上报上级承办机构。如属大面积长时间停电，应及时与当地供电部门咨询，并及时将情况上报。妥善安置考生，听候上级承办机构指示。

第六章　责任与奖惩

第十二条　对在考试突发性事件处置中涌现出的先进人物要及时予以表彰奖励，并作为考核工作人员德、能、勤、绩、廉的重要依据。

第十三条　考试突发事件应急处置工作实行领导责任制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急处理工作中有失职、渎职行为的，如因工作不负责任、时间拖延、处置不力等造成严重后果的，视情节轻重，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分。

附件 16

新乡学院实验室安全事故应急预案

第一章　总则

第一条 为有效预防和减少突发性灾害事件及造成的损害，及时控制和妥善处理实验室安全事故，建立健全实验室安全应急机制，规范实验室安全应急管理，保障师生员工生命与财产安全，维护学校安全稳定，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《国家突发公共事件总体应急预案》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《危险化学品安全管理条例》等法律法规和《新乡学院实验室安全管理办法（修订）》，制定本预案。

第二条 本预案所称实验室安全事故是指全校范围内各级各类教学、科研实验室或实验场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故、事件。

第二章　工作原则

第三条 学校党政主要负责人是实验室安全工作的第一责任人，党政同责、齐抓共管。分管实验室工作的校领导是重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全工作。各二级学院要尽到主体责任，党政负责人是本单位实验室安全工作主要领导责任人，明确分管实验室安全的班子成员和各实验室安全管理人员。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对突发事件的各项准备工作。

第四条 为切实做好我校实验室安全事故应急处置工作，成立实验室安全事故应急处置工作现场指挥部，总指挥由分管实验室工作的副校长担任，指挥部成员包括党委宣传部、校长办公室、教务处、国有资产管理处、后勤管理处、保卫处、实验实训中心及相关单位负责人。突发事件发生后，指挥部成员共同协调处置。指挥部办公室设在实验实训中心。

第五条 建立健全学校与二级学院、单位联动协调机制，实验室安全事故应急处置启动后，领导小组成员、各相关部门、二级学院负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、学院系统联动、群防群控、全方位处置实验室安全事故的工作局面，确保预防、预警、发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接和正确应

对。

第六条 处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，防止事态扩大，必要时可向有关部门介入和求助。

第七条 应急原则

（一）预防为主，常备不懈。坚持应急与预防工作相结合，做好常态下的隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

（二）以人为本，安全第一。发生实验室安全事故时，要及时采取人员避险措施；实验室安全事故发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全。

（三）把握先机，快速应对。对实验室发生的安全事故，各相关部门和单位要第一时间作出反应，迅速到位，防止事故扩大，造成二次伤害，最大限度减少人员伤亡。

第三章　应急预案体系

第八条 学校总体应急预案根据《教育部教育系统突发公共事件总体应急预案》《河南省突发公共事件总体应急预案》《河南省教育系统处置突发公共事件应急预案》，结合学校实际制定。

第九条 二级学院在学校领导小组的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则及学科专业特点制订本部门的应急预案。

第四章　预防、预警机制

第十条 二级学院须建立健全实验室安全管理工作制度和责任体系，明确各实验室安全责任人，确定各实验室安全重点部位和关键环节，加强实验室安全运行保障条件建设和实验室人员安全教育，建立健全实验室安全档案和使用登记制度，建立健全实验室安全巡查、检查、及时整改制度，建立健全“谁使用、谁负责、谁管理、谁负责”的实验室安全事故追责机制。通过规范和强化实验室安全管理工作，认真贯彻落实各项安全管理规章制度，有效预防实验室安全事故的发生，切实做到“早发现、早报告、早处置”。

第十一条 向学校领导小组及时报送突发事件是各部门的重要工作职责，全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

第十二条 二级学院要结合工作实际，及时排查和消除实验室安全隐患，做好预警工作，提高应对实验室安全突发事件的能力。

（一）对各种可能发生的安全事故，建立健全预警机制，开展风险评估分析。

（二）加强应急反应机制的日常管理和实验人员的培训教育，经常开展突发事件应

急演练活动，提高实战能力。

（三）对应急预案定期评估，并根据各单位具体情况不断进行完善和修订。

（四）重视实验人员健康检查，发现与实验室安全有关的人员感染或伤害立即报告、处置。

（五）加强实验室标准化建设，合理配置安全设施和应急器具并定期检修和维护。

第五章　应急预案启动标准

第十三条 突发事件的分类和分级

（一）突发事件主要包括自然灾害、事故灾难两类。

1.自然灾害：可能影响实验室的自然灾害主要包括洪水、风暴、雷电、冰冻、地震等非人为因素形成的灾害。

2.事故灾难：事故灾难包括易燃易爆物、废弃物、放射性物品、水、电等，由于使用不当等人为因素引起的灾害事件。

（二）根据其可控性、严重程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等，由高到低分为三级，Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级。

1.Ⅰ级（重大事故）：指事态复杂，对学校的安全稳定造成较为严重的危害或威胁，已经或可能造成重大人员伤亡和财产损失，或破坏生态环境可能波及校外，需要校外应急救援力量协助才能应对的事件或事故。

2.Ⅱ级（较大事故）：指事态较为复杂，对校园安全稳定造成一定危害或威胁，已经或可能造成人员伤害财产损失，或校园生态环境遭到一定程度破坏，需要整合学校各方应急救援力量和资源进行处置的事件或事故。

3.Ⅲ级（一般事故）：指事态比较简单，仅在较小范围内对学校的安全稳定造成危害或威胁，已经或可能造成人员伤害和财产损失，生态环境局部受到影响，单凭借学院的应急救援力量和资源就可以处置的事件或事故。

第十四条 学校领导小组负责实验室突发事件的应急处置领导工作。Ⅰ级、Ⅱ级突发事件由学校领导小组对突发事件进行应急处置，Ⅲ级突发事件由学院突发事件应急处置工作领导小组进行应急处置。

第六章　处置程序

第十五条 实验室安全事故的应急处置措施

（一）事故现场人员是事故报告的责任人，所在单位为事故报告的责任单位。

（二）责任人应在自救、保护现场的同时立即启动事故上报机制，责任报告单位负责人在接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案，各相关单位应第一时间到达事故现场，协助实验室安全事故的处置。

（三）实验室安全事故上报机制为：报告人→单位安全责任人→实验实训中心、保卫处→学校领导小组。情况紧急时可越级报告，必要时，根据安全事故情况第一时间拨打110、120或119求助，以减少人员伤亡和财产损失。各级安全工作机构的应急联系电话如下：

保卫处：3682110、3682119

校医院：3683120、3683617

实验实训中心：3683073

紧急电话：报警 110、火警 119、急救 120

（四）凡发生实验室安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十六条 安全事故信息发布

安全事故信息上报与发布应当及时、准确、客观和全面，由学校领导小组负责，必要时由学校统一召开新闻发布会，其他各部门不得越权接受采访和发布信息。

第十七条 危险化学品事故应急处置

（一）发生强酸、强碱及其他一些强腐蚀或强刺激的化学灼伤时，第一时间应用大量流动清水冲洗，再用低浓度（2%-5%）的苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和；溅入眼内时，立即使用大量清水或生理盐水彻底冲洗，时间应不少于15分钟。处理后，视情况轻重及时送往医院就诊。

（二）发生人员中毒事故，视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗。

1.发生气体中毒，应马上打开窗户通风，将中毒者转移至安全地带，解开领扣，让中毒者呼吸到新鲜空气，同时疏散现场人员撤离实验室到安全的地方，中毒较重者需要吸氧。

2.发生入口中毒，应立即刺激催吐（可视情况采用0.02%-0.05%高锰酸钾溶液或5%活性炭溶液等催吐），反复漱口；重金属盐中毒者，喝一杯含有几克硫酸镁的水溶液，不要服用催吐药，以免引起危险或使病情恶化；砷或汞化物中毒者，必须紧急就医。

3.经皮肤中毒，应立即将患者移离中毒场所，脱去污染衣服，迅速用清水洗净皮肤，

粘稠的毒物则宜用大量肥皂水冲洗；遇水能发生反应的腐蚀性毒物如三氯化磷等，则先用干布或棉花抹去后再用水冲洗。

（三）发生危险化学品泄露，现场人员首先进行个人防护，在确保人身安全的条件下采用合适的材料和技术手段进行处理。若发生易燃、易爆化学品泄漏，则泄漏区域附近应严禁火种，切断电源。事故严重时，应立即设置隔离线，并通知附近人员撤离，同时报告有关部门。

第十八条 火灾事故应急处置

（一）发现火情，现场工作人员须立即采取处理措施，防止火势蔓延并迅速报告，明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会引致次生灾害。

（二）局部起火，立即使用灭火器、灭火毯、沙箱等灭火。发生大面积火灾，实验人员已无法控制，应立即报警，通知所有人员沿消防通道紧急疏散，同时，根据火势立即向学校保卫处及拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。有人员受伤时，立即向校医院求助，根据伤情及时拨打“120”急救电话。

（三）人员撤离到安全地点后，立即组织清点人数，对未到人员尽快确认所在的位置。

第十九条 生物安全事故应急处置

（一）病原微生物泼溅到皮肤上，立即用75%酒精或碘伏消毒，然后用清水冲洗；病原微生物泼溅到眼内，立即用生理盐水或洗眼液冲洗，然后用清水冲洗；病原微生物泼溅到衣服、鞋帽上或桌面、地面，立即用75%的酒精、碘伏、0.2-0.5%的过氧乙酸、500-1000mg/L有效氯消毒液等进行消毒。

（二）致病性病原微生物泄漏污染时，封闭实验室和可扩散的场所，进行现场消毒，对病人进行隔离治疗，对相关人员进行医学检查，对密切接触者进行医学观察，并上报卫生部门。

（三）组织专业消毒人员对现场进行消杀，对可能受污染区域实施有效消毒，按照最长的潜伏期时间，监控是否出现新的病例，确保病原微生物菌（毒）种或样本得到控制，经专家组评估确认后，结束应急处置工作。

第二十条 触电事故应急处置

（一）应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。

（二）触电者脱离电源后，应就地仰面躺平，禁止摇动伤员头部。

（三）检查触电者的呼吸和心跳情况，呼吸停止或心脏停跳时应立即施行人工呼吸或胸外按压，并尽快联系医疗部门救治。

第二十一条 爆炸事故应急处置

（一）实验室爆炸发生时，实验室人员在确保安全的情况下及时切断电源和管道阀门等。

（二）第一时间安排抢救工作，组织人员通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

（三）在爆炸现场设置隔离带，维护现场秩序，迅速采取有效措施检查并消除继发性危险，防止次生事故发生。

第二十二条 放射性污染事故应急处置

（一）发生污染事故应及时报告，并采取正确方法处理，以免因处理不当造成损害加剧，或污染范围及后果的扩大。

（二）污染发生后应沉着镇定，做出标志，防止无关人员进入，并采取措施防止污染范围扩大。

（三）处理过程中产生的放射性废物应严格按放射性废物处理条例的有关规定，做好标志，分类收集存放。

第二十三条 特种设备安全应急处置

在确保人员安全、符合操作规程的前提下，立即切断设备动力，疏散人员，封锁现场。对受伤人员，应立即送医或请专业医疗人员到事故现场进行救治。同时，按照特种设备管理流程，向相关部门报告。

第二十四条 其他安全应急处置

（一）在操作过程中被污染的金属锐器损伤、被动物咬伤、被昆虫叮咬等情况下，用肥皂和清水冲洗伤口，挤出伤口的血液，再用消毒液（如75%酒精、2000mg/L次氯酸钠、0.2%-0.5%过氧乙酸、0.5%的碘伏）浸泡或涂抹消毒，并包扎伤口（厌氧微生物感染不包扎伤口）。

（二）仪器使用中的容器破碎及污染物质溢出，立刻戴上防护手套，按照仪器的标准作业程序关机，清理污染物及破碎玻璃，再对仪器进行消毒清洗，同时告知其他人员注意。

（三）如果受到烫伤，伤处皮肤未破时，可涂擦饱和碳酸氢钠溶液或用碳酸氢钠粉调成糊状敷于伤处，也可抹獾油或烫伤膏；如果伤处皮肤已破，可涂些紫药水或1%高锰

酸钾溶液。

（四）发现实验室物品被盗或丢失应先保护现场，并立即向学校保卫处报案，说明被盗时间、地点、丢失物品及价值，以便及时了解基本情况，做好下一步应急处置。

第七章　后期处置

第二十五条 在事故应急响应终止后，由学校领导小组对事故进行调查。

第二十六条 事故单位应在事故调查结束后三日内上交书面报告，主要包括事故发生的时间、地点、伤亡情况、经济损失、发生事故的原因及相关责任人员情况等。

第二十七条 根据调查结果，对人为原因造成实验室安全事故的单位，将根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的，依法追究有关当事人法律责任。

第二十八条 对安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患，应严格进行整改，加强宣传教育，防止安全事故的再次发生。

第二十九条 根据安全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。

第八章　附则

第三十条 本预案未尽事宜，按国家有关法律法规、标准执行。

附件 17

新乡学院档案安全应急预案

为建立健全档案安全管理工作机制，加强档案馆的安全保障和救灾快速反应能力，确保馆藏档案资源安全，最大限度地预防和减少各类灾害造成的损害，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号）和《新乡学院档案管理办法》（校政字〔2020〕114 号），结合《新乡学院突发事件总体应急预案》以及档案工作的实际情况，特制定本预案。

一、工作原则

预防为主、档案优先、应急联动。

二、适用范围

本预案中所指灾害包括自然灾害和人为灾害。自然灾害指由自然现象引起的，包括水灾、雷电、地震等灾害。人为灾害指由于人为失误或错误造成的，包括火灾、档案丢失、档案被盗、档案泄密、档案服务器系统崩溃等。上述灾害如对馆藏档案资源造成威胁，出现险情，应及时组织抢救。

三、组织领导

成立档案安全应急领导小组，负责人由主管档案的副校长担任，指挥部设在档案馆。

主要职责：负责部署和检查档案馆安全工作；宣布应急状态的启动和解除；发生重大事故或灾难时，具体组织事故处理、救灾管理和协调工作；及时掌握、统计受灾影响范围和受灾程度等，向上级领导和主管部门做好情况汇报。

四、工作目标

（一）采取最有效措施消除对馆藏档案的安全威胁。

（二）保护未受损的档案。

（三）抢救已受损的档案。

五、工作重点

（一）重点区域：

1.档案库房；2.办公室；3.数字化加工室；4.整理编目室；5.服务利用室。

（二）抢救顺序：

1.文书档案（先永久，后定期）；2.声像档案；3.实物档案；4.科技档案；5.电子文件档案；6.档案目录和检索工具。

六、应急保障措施

（一）建立健全灾害应急培训制度，加强安全教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

（二）健全与保卫处的联动机制。当灾害发生时，能够协助专业部门开展抢险自救，最大限度减少损失。

（三）完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应定期更换。保证消防通道畅通。

（四）每半年安排专业人员对档案馆各类仪器进行检测，确保其正常运转。

（五）档案馆严禁吸烟和使用明火，严禁存放易燃易爆物品。

（六）档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得进入库房。

（七）库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，加强对档案利用的监控，利用完毕应及时检查，归还上架。

（八）选择安全可靠的档案软件系统和存储设备，建立档案电子数据备份系统，对于重要数据实行实时备份。

（九）建立信息化的安全监控系统，确保重点区域24小时监控。

（十）实行安全检查日报告制度。

七、应急预案

（一）一般灾害操作步骤

1.发现库房有被烧异味或墙面、地面漏水等现象，应立即查找险源并报告领导。如险情可自行处置的，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。将发现险情及排除情况上报，事后查明原因，堵塞漏洞。

2.发生虫害、鼠害时，库房管理员应立即采取措施。对档案进行消毒、杀虫灭鼠处理，防止交叉感染；对受损档案及时修复，并将情况及时上报。

（二）较大灾害操作步骤

1.较大火情

（1）发现火情立即发出警报，提醒灭火和疏散，同时切断电源，向领导小组汇报。

（2）利用附近的移动消防器材进行灭火，同时拨打消防报警电话，明确说明受灾

地点。

（3）在可能的情况下，组织实施档案抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应由专人负责。

（4）及时向消防人员介绍险情，一切听从其专业指挥。

2.较大水情

（1）发现进水情况，应立即报告领导小组，同时迅速切断水源，启用工具、设备排水。

（2）迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞。

（3）领导小组视档案库房进水情况，确定档案转移处置意见，并组织实施。档案转移由专人负责。

（4）当遇强降雨时，库房管理员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组报告，联系专人抢修和维护，库房管理员负责渗漏范围内的档案处置。

3.档案被盗、泄密

（1）应及时保护案发现场，向领导小组报告。

（2）向公安机关报案，积极提供破案线索。

（3）档案管理员提供详细的失窃泄密档案种类、数量等情况。

（4）查明原因，追究责任，总结改进。

4.档案系统崩溃

（1）通知技术人员，最大限度抢救档案数据。

（2）联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。

（3）查明原因，总结改进。

（三）重大灾害操作步骤

发生威胁档案安全，同时又危及人身安全的灾害，如雷击、地震、库房崩塌等重大情况时，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。若险情涉及到供水、供电、通信等不能自主处理时，应及时联系有关部门进行应急抢险。

八、灾后工作

（一）抢救能够补救和修复的档案。

（二）总结灾害发生原因、造成损失及处理结果并向上级领导和主管部门报告。

（三）根据情况对有关事故责任人按有关规定严肃处理。

新乡学院档案管理办法

（院政字〔2020〕114 号）

第一章　总则

第一条　为了进一步加强我校档案工作，提高档案管理水平，更好地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局 27 号令）等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条　学校档案实行集中统一管理的原则，以维护档案的完整、准确、系统和安全，便于有效地开发利用。

第四条　档案工作是学校重要的基础性工作，要加强对档案工作的领导和管理，把档案工作纳入学校整体发展规划。

第五条　各单位和全体师生员工都应遵守《档案法》，承担保护和移交档案的义务，有权抵制和检举违反档案法律法规和规章的行为。

第二章　管理体制与职责

第六条　学校档案工作在校党委领导下，由分管校领导负责，并履行如下职责：

（一）贯彻执行国家档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与学校办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第七条　学校档案工作由档案馆统一管理，档案馆既是学校档案工作职能部门，也是永久性保存和利用学校档案的科学文化事业机构，其基本职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订并贯彻落实学校关于档案的规章制度、工作规范和管理办法；

（三）建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，对各单位的档案工作进行业

务指导，并组织专兼职档案人员的业务培训；

（四）负责学校各类档案及有关资料的征集、接收、整理、分类、鉴定、保管、统计与销毁等工作；

（五）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（八）贯彻、执行党和国家的保密政策，维护档案的完整、准确和安全。

（九）利用档案开展多种形式的宣传与教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（十）开展档案学术研究和交流活动。

第八条 学校各单位要建立健全档案管理制度，确定一名负责人分管档案工作，并配备一名专职或兼职档案管理员负责本单位的档案工作，按时移交档案，做到立卷规范，归档材料齐全、完整。

（一）档案工作负责人职责：

1.贯彻执行国家档案政策法规和学校档案工作规章制度，制定和健全本单位档案管理制度，确保档案工作纳入工作规划，纳入议事日程，纳入职责范围；

2.检查、督促本单位文件材料的形成、积累、整理工作，保证文件质量和文件材料的及时归档；

3.负责本单位档案材料的安全和保密工作；

4.为档案管理员提高政治、业务素质创造条件，切实帮助档案管理员解决工作中的实际困难。

（二）档案管理员职责：

1.贯彻执行学校档案政策和规定；

2.负责组织和指导相关人员及时整理文件材料，按时完成档案材料的收集、保管、整理、归档和移交工作；

3.负责本单位档案的完整、准确、系统、安全和保密。

第三章 档案的收集与归档

第九条 学校各单位对集体或个人在学校教学、科研、党政管理等活动中形成的各类有保存价值的档案材料，必须按照规定整理、立卷，并按时向档案馆移交集中管理，任何单位和个人不得将档案资料据为己有或拒绝归档。

第十条 学校档案馆对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范

围是：

（一）党群行政类

主要包括学校党群、行政系统各单位在工作活动中形成的各种会议文件、会议记录、会议纪要；各单位的工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表、请示、报告、批复；上级机关与学校关于党群、行政管理的文件材料。

（二）教学类

主要包括学校在教学管理、教学实践、教学研究等各个环节中形成的不同载体的文件材料。

（三）科研类

学校在科研工作中，从科研立项开始直至成果推广应用的全过程中形成的文字、图表、数据、照片、声像等材料，按《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、科技部 15 号令）执行。

（四）基本建设类

学校在整个建设项目从酝酿、策划到建成投产（使用）的全过程中形成的各类材料，按国家档案局发布的《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）执行。

（五）仪器设备类

作为学校固定资产的各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进各环节形成的不同载体的文件材料。

（六）出版物类

主要包括学校编辑出版的学报、校报和其他学术刊物以及出版物的审稿单、原稿、样书、出版发行记录。

（七）财会类

包括会计凭证、会计帐薄和财务报告等会计核算专业材料，按《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局 79 号令）执行。

（八）声像材料

主要包括学校召开的各种会议、专家讲学、学生活动等各种综合活动形成的照片、录像带、录音带、幻灯片、磁盘、影视胶片和光盘等声像资料。

（九）外事类

主要包括学校派遣相关人员出席国际学术会议（含在国内举办的）、出国考察、讲

学、合作研究、学习进修及学校聘请的外籍、港澳专家教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等材料；学校授予中外学者、著名社会活动家名誉职务、学位、称号等的材料。

（十）实物类

主要包括学校在教学、科研、管理等各项活动中产生的具有保存价值的锦旗、奖杯、荣誉证书、牌匾以及校际交流的赠品和校庆活动期间形成的各类实物，学校及各单位因合并、撤销、更名等原因废止使用的公章等。

第十一条 归档要求

（一）学校实行档案材料形成单位、课题组立卷归档制度。

各单位档案工作负责人应当按照归档要求，组织本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质材料和电子文件材料的自然形成规律，对材料系统整理组卷，编制页码和件号，制作卷内目录，交单位档案管理员检查合格后向档案馆移交。

（二）归档的文件材料应是原件，且齐全完整、质地优良、格式统一、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

（三）电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局第 14 号令）和《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

（四）档案馆应采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，应当及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

（五）凡由几个单位合作完成的工作或科研项目，由课题主管单位负责整套档案的立卷归档，协作单位保存自己所承担任务中形成的文件材料，并将有关复制件送交主管单位保存。

第十二条 归档时间和档案移交手续

（一）归档时间

1.学校各单位形成的综合类文件材料应在次年三月底前归档。

2.教学管理文件于次年六月中旬以前归档。其它各类材料在学生毕业后，当年寒假前一次性归档。

3.科研类档案应在项目完成鉴定后两个月内归档。

4.基建类档案应在项目竣工验收后三个月内归档。

5.仪器设备类档案应在安装调试并试用合格后两个月内归档。

6.当年产生的会计材料，财务部门应于次年六月底前整理组卷。由财务部门保管三年，期满后于次年六月底前向档案馆移交。

7.声像、照片类材料应在次年六月底前归档。

（二）档案移交手续

档案馆接收档案时，首先要检查案卷质量，符合要求后，方可进行组卷。档案馆工作人员与移交人共同清点，检查核对无误，方可填写移交清单，办理登记与签收手续。

第四章　档案的管理和利用

第十三条　档案馆对档案进行科学的分类、编号、排列上架，编制适合现代化管理需要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA／T18-1999）执行），逐步实现档案管理标准化、信息化、现代化，以提高科学管理水平和服务质量。

第十四条　档案馆应建立档案统计制度，定期对档案案卷质量、档案进出及保管利用情况进行检查和统计。执行档案统计年报制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第十五条　档案馆要制定档案查（借）阅制度和复印制度，设立专门的阅览室，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南等，为利用者提供方便。

第十六条　档案馆应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案馆网站等)，积极开展档案宣传工作。

第十七条　档案馆是学校出具档案证明的唯一机构，加盖学校档案管理专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第十八条　档案馆应注意档案的安全，做好档案保护工作。档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或个人无权公布学校档案。属下列情况之一者，不对外公布：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及专利或者技术密级的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位规定限制利用的。

第十九条 档案馆按照《档案法》的规定，向全校以及社会开放属于开放范围的档案。利用档案必须遵循如下规定：

（一）凡持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以查阅、利用已经开放的档案。

（二）查阅利用未开放档案须经相关部门同意，并经档案馆负责人批准，凭介绍信及有效证件方可查阅。涉密档案的利用按保密部门规定执行，涉及重大问题的，还须经主管校领导批准。

（三）本校工作人员因公务查阅利用本单位归档档案，可凭单位许可手续及个人有效证件直接查阅。查阅利用非本单位归档限制使用的档案，须经档案形成单位和档案馆负责人同意。

第五章 档案的鉴定和销毁

第二十条 档案的鉴定工作应在分管档案工作的校领导指导下，由档案馆和有关单位共同组成鉴定小组，按照《高等学校档案归档范围和保管期限表》，全面审查、鉴定档案的保管期限和密级。

第二十一条 保管期限已满、已失去保存价值的档案，由鉴定小组提出销毁意见，写出报告，并登记造册，报学校研究批准后，方可销毁。未经鉴定和批准，任何人不得销毁现存档案。

第六章 条件保障

第二十二条 学校将档案工作所需经费列入学校年度预算。学校各单位应对用于保存本单位归档文件所需的档案装具等设备在经费中给予支持，并为本单位档案管理人员提供必需的工作条件。

第二十三条 学校根据档案事业发展情况，按照《档案馆建设标准》（建标〔2008〕51 号）的要求，为档案馆提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。库房应有防霉、防盗、防火、防潮、防尘、防高温、防强光、防有害气体和有害生物的保护措施，存放声像、电子等特殊载体档案，应设有专门库房，并配置防磁柜、恒温、恒湿等必要设施。

第二十四条 学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校数学化校园建设同步进行。

第七章 表彰与处罚

第二十五条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，给予表彰：

（一）在档案的收集、整理、提供利用中做出显著成绩的；

（二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的；

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十六条 学校建立档案工作责任追究制度，档案馆和各单位对各自分管范围的档案工作承担主体责任。各单位党政负责人是各自档案工作的第一责任人。档案馆要加强档案法规宣传教育和业务培训，提高学校各单位领导和工作人员档案责任意识和档案工作能力。

第二十七条 有下列行为之一的，学校应当依照《档案管理违法违纪行为处分规定》《事业单位工作人员处分暂行规定》，对直接负责的主管人员和其他直接责任人给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、复制、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；

（六）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（七）其他违反档案法律法规的行为。

第八章 附则

第二十八条 本办法由档案馆负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院档案管理办法》（院政办字〔2016〕36 号）同时废止。

新乡学院重大活动档案管理办法

（院政字〔2021〕131号）

为加强和规范我校重大活动档案的科学管理，确保重大活动档案的完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号）、《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局令 第16号）等有关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 本办法所称重大活动，是指以学校名义举办的关系学校发展的各类重大活动，主要包括：

（一）中央、省（部）级领导人在我校的视察活动；

（二）国内外各界知名人士来我校参观、访问、讲学、接受名誉职务、捐赠等活动；

（三）教育部对我校各项工作的考核、评估、验收活动；

（四）学校与省、市政府的重要合作活动；

（五）学校承办的重大国际性会议、学术活动；

（六）学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会等）和举办的全校性活动（如校庆等）；

（七）学校主要领导参与的重要国内外公务活动；

（八）各类由学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动；

（九）学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等；

（十）其它具有重大社会影响的活动。

第二条 本办法所称重大活动档案，是指在重大活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种门类和载体的档案材料，主要包括：

（一）纸质档案：各种文件材料(文件、讲话、记录、宣传报道、题词等)和相应的电子文件；

（二）声像档案：录音带、录像带、照片及文字说明等；

（三）实物档案：有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括标志、证书、证件、奖章等；

（四）其它具有保存价值的档案材料。

第三条 重大活动档案管理工作遵循加强督导、统一协调、各负其责、完整收集、集中保管、有效利用的原则，做到应收尽收、应归尽归。

（一）档案馆负责监督指导学校各单位重大活动档案的收集、整理、立卷、归档，并集中保管学校重大活动档案；

（二）重大活动组织、承办单位在制定活动实施方案时应当同时制定重大活动档案收集、整理方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，并落实相应的保障措施；

（三）重大活动组织、承办单位负责重大活动档案的收集、整理、移交工作；

（四）组织、承办单位有两个及以上的，由承担主要工作的单位（即主要承办单位）立卷归档，其 他承办单位应当及时整理本单位在重大活动中形成的各类材料，并在重大活动结束之日起 20 日内向主要承办单位汇交；

（五）主要承办单位应当自重大活动结束之日起两个月内，向档案馆移交重大活动档案（原件），重大活动组织、承办单位以及涉及的单位可以保留重大活动档案的副本或复制件。

第四条 档案馆应当加强与重大活动组织、承办单位的联系，及时掌握重大活动的有关情况，指导和督促组织、承办单位做好重大活动档案的收集、整理工作。

第五条 个人非职务活动形成的对学校具有保存价值的重大活动档案，学校鼓励档案所有者向档案馆捐赠或寄存，捐赠者、寄存者对档案材料享有优先利用权，并对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

第六条 档案馆要建立健全重大活动档案管理工作机制，依据重大活动的不同内容，分类建立专题档案库。

第七条 档案馆负责重大活动档案的鉴定、编目工作，对接收进馆的重大活动档案开展编纂及数字化工作，积极开发档案信息资源，提高重大活动档案的利用水平。

第八条 本办法自发布之日起执行，由档案馆负责解释。

新乡学院部门立卷归档工作规范

（院政字〔2021〕133号）

为进一步做好学校部门立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号）、《高等学校档案管理办法》（教育部令 第27号）及《新乡学院档案管理办法》（校政字〔2020〕114号），特制定本规范。

一、基本原则

（一）学校部门立卷归档工作是指学校各单位将年度内办理完毕的、具有保存价值的文件材料等按照立卷的方法和要求，形成案卷，定期移交到档案馆。

（二）各单位分管档案工作的负责人、专（兼）职档案员和档案工作有关人员应认真履行部门立卷归档工作的各项职责。

（三）各单位的专（兼）职档案员应依据本单位年度文件材料形成的规律、特点和归档要求，在档案馆的指导下，在规定的时间内完成立卷归档工作。

（四）档案馆应加强对各单位立卷归档工作的指导、检查和督促，保证立卷归档的质量。

（五）各单位归档的所有文件材料应做到纸质版与电子版同步归档。

（六）校内机构调整、撤销前，应做好该机构有保存价值的文件材料的整理、立卷工作，并移交到档案馆保存，任何人不得将其据为己有，或带入其他单位，或自行销毁。

二、立卷分工

（一）外单位的来文，由党委办公室或校长办公室立卷归档。

（二）以学校党委、行政名义印发的公文分别由学校党委办公室、校长办公室立卷归档；学校其他党政部门印发的公文由印发部门立卷归档。

（三）学校党委办公室和校长办公室所有请示文件，如有批复或复函，具体业务部门应及时将批复、复函原件分别提交到学校党委办公室和校长办公室，由学校党委办公室和校长办公室立卷归档。各单位向学校党委、学校行政提交的请示、报告及相应的批复，原件由学校党委办公室或校长办公室立卷归档，复印件由呈文单位自行存档。

（四）学校党委召开的党的代表大会、书记例会、党委会议和学校行政召开的校长办公会议、学校年度工作会议等形成的文件材料，分别由学校党委办公室和校长办公室立卷归档。以学校党委和学校行政名义召开的全校性会议、校际会议等形成的文件材料，由主办单位立卷归档。

（五）专业性或具体业务性的文件材料（包括党群、行政、教学、科研、基建、财会、外事、设备、出版、人物、实物、声像等门类），由相应的业务单位立卷归档。

（六）立卷归档涉及多个单位，由主办单位负责立卷归档，协办单位负责提供材料。

（七）负责重大单项工作的临时性机构形成的文件材料，由临时性机构指定专人负责收集、整理、归档。

（八）校内个人在各类重要活动中形成的文件材料，可由本人在档案馆的指导下立卷归档，也可由档案馆在本人配合下立卷归档。

三、预立卷

（一）各单位要依据各类档案归档范围及保管期限的要求，将已经办理完毕、需要归档的文件材料及时收集并分类存放，做好预立卷工作。

（二）剔除以下不予归档的文件材料：

1.上级机关普发供参考、不需办理的文件材料；

2.上级和学校征求意见未定稿的文件材料（含未生效的合同、协议、单据、图纸和公文等）；

3.非隶属单位抄送的不需办理、无参考利用价值的文件材料；

4.校外单位发来的反映外单位工作情况的文件材料；

5.校内单位发来的仅供传阅不需办理的文件材料；

6.无查考利用价值的一般性信函和临时性通知等；

7.重份的文件材料。

四、移交归档

（一）移交时间

1. 学校各单位形成的综合类文件材料应在次年三月底前归档。

2. 教学管理文件于次年六月中旬以前归档。其它各类材料在学生毕业后，当年寒假前一次性归档。

3. 科研类档案应在项目完成鉴定后两个月内归档。

4. 基建类档案应在项目竣工验收后三个月内归档。

5. 仪器设备类档案应在安装调试并试用合格后两个月内归档。

6. 当年产生的会计材料，财务部门应于次年六月底前整理组卷，由财务部门保管三年，期满后于次年六月底前向档案馆移交。

7. 声像、照片类材料应在次年六月底前归档。

（二）移交手续

1. 移交档案前，应对归档材料作认真检查，尤其注意批复、复函和附件是否漏交。发现手续不全或案卷不符合要求的，档案馆应予以退回，并要求移交单位在规定的期限内整改后再移交。

2.各单位移交档案均须打印（或填写）移交清单一式两份，并由档案馆和移交单位经手人签名（盖章），双方各保留一份。

五、附则

本规范自发布之日起执行，由档案馆负责解释。

新乡学院归档文件整理工作规范

（院政字〔2021〕134 号）

为进一步做好学校归档文件的整理工作，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号）、《高等学校档案管理办法》（教育部令 第 27 号）、《新乡学院档案管理办法》（校政字〔2020〕114 号）、国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）等文件要求，特制定本规范。

归档文件整理工作是指档案馆将各单位移交的年度文件材料，按机构（问题）、保管期限进行分类组卷的过程，包括组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目、装盒、排架等程序。

一、 整理原则

（一）归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

（二）归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

（三）归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

（四）归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

二、组件

即件的组织，包括件的构成和件内文件排序。

（一）件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

件是归档文件整理的最小单位。“为一件”是指实体装订在一起，编目时也只体现为一条条目。

1.文件正文与附件

附件是附于正文之后的其它文件材料，作为正文的补充说明或参考材料，如附带的图表、统计数字等，正文与附件为一件（一般情况），如果附件量太多或者太厚不易装订，也可各为一件（特殊情况）。

2.文件正本与不同稿本

文件正本与定稿为一件（一般情况），但定稿过厚不易装订的，也可单独作为一件（特殊情况）；重要文件（如法律法规）需保留历次修改稿，其正本与历次稿（包括定稿）各为一件。

3.转发文与被转发文

转发文与被转发文是一份文件的不同部分，前者往往包括贯彻意见及执行要求，后者则是具体内容，它们在发挥文件效力方面难以分割，因此应作为一件。

4.原件与复制件

对于不利于档案保管的文件（如热敏纸传真件、铅笔书写的重要文件），以及使用中出现破损的文件，应复制后归档。复制件包括复印机制作的复印件、计算机重新打印件以及手工誊写的抄件等。这些复制件应与原件作为一件。

5.正本与翻译本

归档文件除正本外，还有其他不同语言的翻译本（含少数民族文字文本）需要留存的，一般来说，文件的正本与翻译本为一件（一般情况），但翻译本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的翻译本也可各为一件（特殊情况）。

6.中文本与外文本

同一文件除中文本外，还有内容与中文文本相对应的外文文本需要归档的，一般来说，文件的中文本与外文本为一件（一般情况），但外文本过厚不易装订的，也可单独作为一件；多种不同语言的外文本也可各为一件（特殊情况）。

7.关于报表、图册、名册

报表、图册、名册等一般每册（本）内容都相对完整，具有独立的检索价值，因此应按照其本来的装订方式，一册（本）作为一件。但报表、名册、图册等作为文件附件时，一般与文件一起作为一件。

8.会议纪要、会议记录

会议纪要一次为一件；使用专用记事本记录的，一本会议记录为一件，但不同年度、不同会议类型的会议记录不应作为一件。使用会议记录纸记录的，可以一次会议记录作

为一件，也可根据材料厚度自定件数，如一年或半年的作为一件。

9.关于来文与复文，去文与复文

“来文与复文”“去文与复文”是指联系密切的来往性质的文件材料。从文种上如请示与批复、报告与批示、函与复函、通知与报告等，根据检索需要，此类文件一般独立成件，也可为一件，具体处理方式可自行掌握。

10.文件与文件处理单或发文稿纸

文件在运转过程中，一般都有文件处理单或者拟办单、发文稿纸，有的还附有领导批示的签批条，这些表单是归档文件不可分割的重要组成部分，应与文件作为一件。

11.介绍信及存根、新闻报道材料

介绍信及存根可依据材料多少按时间顺序自定件数，如一年或半年的作为一件。如果部门有较大量的介绍信或存根，可按原装订方式，一册作为一件，但跨年度的材料应分别组件。新闻报道材料的组件也依此办理。

（二）件内文件排序

1.排序原则：结论性文件在前。

正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。文件处理单在前，正文在后；发文稿纸在前，定稿在后。

2.多份文件作为一件时应注意：会议记录应按照时间先后排序；介绍信及存根按照人员结合时间先后排序；新闻报道材料应按照媒体种类结合时间先后排序；行政审批、处罚等材料结论性材料在前，其他材料依据工作流程顺序排列在后。

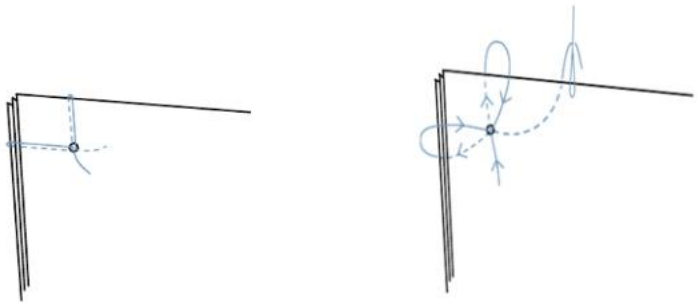
三、修整与装订

（一）归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，拆除文件上的金属物或塑料装订用品，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊，对较大的图表，要按“手风琴”方式折叠成A4 纸大小，并将图表题名翻出，便于查找。

（二）归档文件一般以件为单位装订。装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订材料与保管期限要求相匹配。相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

用于装订的材料，不能包含可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕

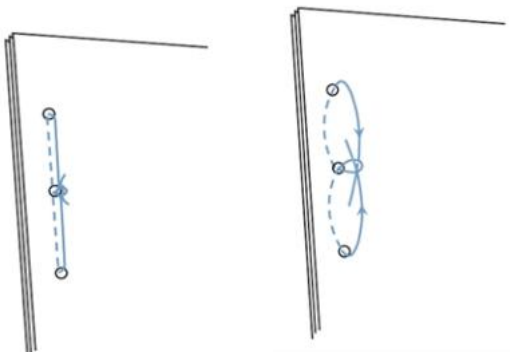
尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹、塑料封材料等进行装订。永久保管的归档文件，采用直角法或三孔一线左装订法（见图 1）。A4 纸 20 张以内的采用线缝法，使用直角装订或缝纫机轧边装订，文件厚度在 20 张以上的采用三孔一线左装订法，孔距总长度 160mm,中孔到边孔长度为 80mm，背脊到装订线的垂直距离为 15mm，厚度不超过 15mm（约 200 页）。



直角装订　　直角装订效果图

直角装订效果图

直角装订



三孔一线装订　　三孔一线装订效果图

图 1 装订方法及效果图

四、分类

即全宗内归档文件的实体分类，是将归档文件按其来源、时间、内容和形式等，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。

（一）年度分类法

文件按其形成或针对年度分开，一般文件归入文件形成年；跨年度的请示与批复归

入批复年度(没有复文的请示归入请示年)；跨年度的规划、计划归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件归入会议开幕年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入教学年度。

（二）机构（问题）分类法

将归档文件按其形成或承办机构（问题）分类，新乡学院归档文件采用问题分类。

（三）保管期限分类法

档案应按保管期限进行分类立卷，档案的保管期限一般分为永久（Y）、30 年（D30）、10 年（D10），有特殊规定的按特殊规定处理。凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校、地方和国家的建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；凡反映学校一般工作活动，在一定时期内对学校和社会有查考利用价值的，列为 30 年或 10 年保管；上级及外单位来文，除直接针对本校的、重要的文件材料列为永久保管外，有指导性及参照性的列为 30 年或 10 年保管。

五、排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。排列规则是：在分类方案的最低一级类目内进行归档文件排列；同一事由的归档文件应集中排列在一起；同一事由内归档文件按照文件形成时间顺序排列；不同事由的归档文件应按照时间顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

六、编号及编页

编号是指归档文件按分类方案和排列顺序编制档号。归档章（见图 2）是档号在纸质归档文件材料中的具体体现。

图 2 归档章式样

归档章一般应加盖在归档文件首页上端居中的空白位置，如批示或收文章等占用上述位置，可盖在首页的其他空白位置，但以上端为宜。

首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，也可在文件首页前另附纸页加盖归档

章。光荣册等首页无法盖章，也无法在文件首页前另附纸页，可在材料内第一页上端的空白位置加盖归档章。统计报表等横式文件，在文件右侧居中位置加盖归档章。

（一）全宗号

即立档单位的代号。

（二）年度

即形成年度，以阿拉伯数字标注公元纪年，如“2019”。

（三）件号

即归档文件的排列顺序号，档号结构格式中件号用四位阿拉伯数学标识，不足四位的，前面用“0”补足，如“0005”。档案盒盒脊件号项不用“0”补足，直接填写排列顺序号。

（四）机构（问题）

即按照归档文件内容所反映的问题进行分类，包括：党群类（DQ）、行政类（XZ）、教学类（JX）、科学研究类（KY）、产品生产与科技开发类（CP）、基建类（JJ）、仪器设备类（SB）、出版物类（CB）、外事工作类（WS）、财会工作类（CK）。

（五）保管期限

即归档文件的保管期限，分为永久、定期 30 年、定期 10 年。档号结构格式、归档章中保管期限用代码“Y”“D30”“D10”标识。档案盒盒脊、归档文件目录封面保管期限项不使用代码，直接填写永久、30 年、10 年。

（六）页数

即一件文件的总页数，用于统计和核对。计算页数时以文件中有字迹（指与文件内容相关的文字、图画等）的页面为一页，空白页不计；正反面都有图文的，应一页编一个页码，页码应连续编制，不能出现漏号、重号，起始号为 1；页码宜标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，或者拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。应注意卷内目录、备考表均不编页码。

七、编目

归档文件应依据分类方案和档号顺序编制归档文件目录，即按照分类、排列的结果逐类、逐件编制目录，以系统、全面地揭示归档文件的全貌。

体现为纸质目录和电子目录两种形式。推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用A4 幅面，页面宜横向设置。

按照档号顺序逐件编制。在归档文件目录中一件只体现为一条条目（见图 3）。

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

图 3 归档文件目录式样

（一）序号

即归档文件顺序号，用来配合档号固定归档文件先后顺序，并对归档文件数量进行简单统计。每册归档文件目录的序号用阿拉伯数字从“1”开始逐条著录。

（二）档号

档号的结构为：机构（问题）代码·年度—保管期限—立卷部门代码—件号。如“DQ·2019-Y-02-001”（“02”为学校党委办公室部门码）。

（三）文号

即发文的字号，是由发文机关按发文次序编制的顺序号，一般由机关代字、年度、发文顺序号组成，如院党字〔2019〕8 号。文号中的年度用六角括号“〔 〕”括入，不使用方括号“[ ]”或实心方头括号“【 】”。无文号的文件不用标识。

（四）责任者

指印发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。著录责任者项时一般应使用全称或通用简称，不能使用“本处”“本局”等含义不明的简称。

联合发文时一般应将所有责任者照实著录，责任者过多时可适当省略，但一是立档单位是责任者的必须著录；二是文号所代表的机关必须著录。

个人作为责任者的文件材料，应著录个人责任者。个人责任者著录时应在姓名后著录职务、职称或其它职责，并加“( )”号。

（五）题名

即文件标题。一般情况下文件只有一个题名（正题名），填写目录中题名项时应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，外加方括号“[ ]”，以与原标题内容相区隔，如会议记录应根据内容概括自拟标题。

（六）日期

即文件的形成时间（落款时间），多份文件作为一件的，以第一份文件的日期为准。具体填写日期项时应以 8 位阿拉伯数字标注年、月、日，月、日不足两位的在左侧补零。

如2014年1月17日，标注为“20140117”。未注明日期的文件，编目时应根据文件内容加以考证并填写，确实无法考证的，其日期可以以归档年度为文件年度，月、日用零补足，比如20140000。

（七）密级

依据文件情况照实抄录，填写汉语拼音代码或汉字代码，如“机密”或“JM”。标注保密期限的，应同时填写保密期限，如“机密1年”或“JM1年”。对已升、降、解密的文件，应填写新的密级。归档文件没有密级的，此项目留空即可。

（八）页数

与归档章页数保持一致。

（九）备注

用于填写归档文件需要补充和说明的情况，包括开放等级、缺损、修改、补充、移出、销毁等；如果有些条目需说明的情况较多，备注栏难以填写时，可以在备注项中加“*”号标示，并在备考表中予以详细说明。

文件材料目录录入档案管理系统之后，应打印卷内目录并置于卷内文件材料之前，纸质目录与电子版同步归档。

八、装盒

包括将归档文件按顺序装入档案盒、填写备考表、编制档案盒封面及盒脊项目等工作内容。

（一）档案盒

应该视文件的厚度选择厚度适宜的档案盒，尽量做到文件装盒后与档案盒形成一个整体，站立放置时不至于使文件弯曲受损。

不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒；不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒；分机构（问题）时，不同机构（问题）形成的归档文件不应放入同一档案盒。

档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为310㎜×220㎜（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20㎜、30㎜、40㎜、50㎜等。

档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。

（二）备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

1.盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

2.整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

3.整理日期：归档文件整理完成日期。

4.检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

5.检查日期：归档文件检查完毕的日期。

九、排架

归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与学校归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

十、附则

本规范自发布之日起执行，由档案馆负责解释。

新乡学院期刊编辑出版管理规定

（新院政〔2022〕47号）

第一条 为了进一步规范我校主办的《新乡学院学报》《管理学刊》《行政科学论坛》等学术期刊的编辑出版管理工作，提高办刊质量，促进学术繁荣与交流，充分发挥期刊的学术平台作用，使我校主办期刊的编辑出版工作顺利地进行，根据《出版管理条例》(国务院令第732号)、《报纸期刊质量管理规定》（国新发〔2020〕10号）、《期刊出版管理规定》（新闻出版总署令第31号）、《中华人民共和国著作权法》（国家主席令第62号）、《使用文字作品支付报酬办法》（国家版权局和国家发展与改革委员会令第11号）、《高等学校学报管理办法》（教备厅〔1998〕3号）等有关精神，特制定本规定。

第二条 我校主办的学术期刊是国内外公开发行的学术理论期刊，是我校的学术理论研究园地、科研成果宣传展示窗口和对外学术交流平台。各期刊设有主编、副主编、责任编辑等岗位。

第三条 期刊出版必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党和国家的路线方针政策，坚持党的领导，坚持正确的政治方向、舆论导向、价值取向，坚持中国特色社会主义文化发展道路，坚持为人民服务、为社会主义服务，坚持百花齐放、百家争鸣，坚持创造性转化、创新性发展，坚持面向世界科技前言、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，坚持把社会效益放在首位、社会效益和经济效益相统一的原则，坚持实事求是、理论与实际相结合的严谨学风和文风，传播文化知识和科学技术，促进国内外文化交流，更好承担“举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象”的使命任务。

第四条 期刊应从经济社会发展需要出发，从学校的现实目标定位和远景发展规划着眼，既注重学术性、应用性，及时反映重点学科的最新成果，又鼓励和扶持新学科、新专业的开拓性研究，引导、培养学术新秀，同时报道国内外最新科研成果，促进学术交流与繁荣。

第五条 期刊的组稿采取编辑部专题约稿和作者自由投稿相结合的办法。充分发挥中国政治经济学学会、河南省行政管理体制改革与机构编制研究会等学术团体会员的学术骨干作用，突出研究优势，形成办刊特色。根据所设栏目引导研究，组织稿件。优先刊用国家级、省部级基金项目研究成果，优先刊用学术价值高且时效性强的文章。

第六条 期刊的审稿采取“三审制”“匿名审稿制”和“内稿外审制”。“三审制”即编辑初审、同行专家复审、主编终审，复审意见将作为稿件刊用与否的主导性意见。“匿名审稿制”即隐去作者姓名、职务、服务机构、通信地址等个人信息，然后送交相关专业领域的专家学者进行审稿、评价，编辑部只向作者反馈审稿结果或修改意见，不透漏审稿专家个人信息。“内稿外审制”即校内稿件由校外同行专家复审。

第七条 为保证期刊稿件学术质量及稿件审理工作的严肃性，所有稿件必须在期刊编辑部登记，经编辑初审后确定是否送有关专家复审。作者不得向编辑部指定自己稿件的审稿人，不得向编辑部询问自己稿件的复审人。审稿人不得向编辑部询问受审稿件的作者。

第八条 凡拟采用稿件，编辑部在不改变作者观点的前提下有权进行文字修饰或修改。拟采用但需作修改的稿件，由责任编辑汇总初审、复审意见及编排规范方面的要求，给出具体修改参考意见，及时返还作者修改。作者在指定期限内完成修改后交编辑部再行审定。

第九条 含有下列内容之一的稿件，不得采用：

（一）反对宪法确定的基本原则的；

（二）危害国家统一、主权和领土完整的；

（三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；

（五）非法宣传宗教，宣扬邪教、迷信的；

（六）扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）危害社会公德或者民族优秀文化传统的；

（十）有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的；

（十一）不符合办刊宗旨、栏目设置和编辑方针的。

第十条 为了促进作者结构合理布局，逐步建立一支广泛与相对稳定的作者群，使更多的作者有发稿机会，采取文稿限发制度，即在同一年出版的期刊上，独著或第一作者原则上限发一篇（专家约稿和特优稿的作者不受此限制）。对于有抄袭他人作品嫌疑或一稿多投、造成不良影响的作者，实行停发制度。

第十一条 为了提高期刊的学术质量，加强学术交流，扩大刊物的社会影响，每期期刊以优质外稿为主，适量采用优质内稿。

第十二条 根据《中华人民共和国著作权法》的规定，作者享有在期刊上所发表作品的著作权，作者保证不存在著作权争议问题、不存在学术不端问题，若出现此类问题，责任自负。依据《著作权法》第十二条“没有参加原创作的人，不能成为合作作者”的规定，对于拟采用的稿件，作者不得随意变更姓名或次序。若必须变更时，其第一作者需提供书面申请材料，经编辑部研究批准后，方可更改。一旦发生著作权纠纷，由稿件第一作者承担全部责任。

第十三条 凡投到我校主办期刊的作品，视为作者同意将其作品的专有出版权、发行（传播）权以及使用许可的独家代理权授予编辑部，编辑部不再与作者单独签订《论文版权转让协议》。

第十四条 期刊版面费按照各刊制订的版面费的收取办法执行；期刊发行费按照新乡学院与中国邮政集团公司河南省分公司（省发行局）签署的《期刊发行合同》执行；期刊版权使用费按照新乡学院与中国知网等数据库签订的《收录合作协议》执行。

第十五条 期刊建设经费由学校拨付，主要用于期刊的稿酬、审稿费、编辑费、校对费、印刷费、培训费及有关奖励等费用的发放。根据《新乡学院期刊稿酬、审稿费、编辑费、校对费等发放办法及标准》（院政办字〔2020〕60 号）和《新乡学院期刊转载、引用奖励办法及标准》（院政办字〔2020〕61 号）发放相应的费用。

第十六条 期刊编校人员应严格执行《报纸期刊质量管理规定》，严把内容质量关，若发现编校人员责编的文章出现政治问题，期刊中心将向学校有关部门建议将其限期调离期刊中心。编校人员应提高编校责任意识，坚持三校制，应将所编校文章的差错率控制在万分之二以下，如果差错率高于万分之二，按相关管理规定予以处罚。

第十七条 本规定由期刊中心负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行。原《新乡学院期刊编辑出版管理规定》（校政字〔2016〕52 号）同时废止。

新乡学院中外合作办学项目学生出国（境）管理办法

（院政字〔2019〕43号）

第一章　总则

第一条　为规范我校中外合作办学项目学生出国（境）的管理，引进国外优质教育资源和先进办学经验，调整优化学校学科、专业结构以及人才培养模式，增加教育的多样性和选择性，促进学校转型发展，加快国际化人才的培养，保证我校中外合作办学项目学生出国（境）的管理工作规范、健康、有序的进行，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

第二条　本办法适用于我校中外合作办学项目协议约定条件的派出学生。

第二章　申请、选拔和派遣

第三条　申请者的基本条件：

1.思想政治素质好，热爱祖国，品德优良，具有为祖国建设事业服务的事业心和责任感；

2.符合项目合作协议规定范围内的我校正式注册在籍的学生；

3.学习成绩优秀、外语能力优良，并符合合作院校的入学要求；

4.具有扎实的专业知识，符合国（境）外合作院校规定的申请条件；

5.身体健康，能圆满完成出国（境）学习任务；

6.具有在国（境）外学习和生活的经济能力，已交清应缴学校的各项费用。

第四条　申请材料：

申请者需按照本办法所制定的选拔方案，向国际教育学院递交以下申请材料：

1.报名申请表；

2.中、英文成绩单；

3.外语水平能力证明 (接收学校所需要的语言水平证明)；

4.家长同意书；

5.出国（境）学习计划书；

6.经济来源证明；

7.国（境）外合作院校所需文件。

第五条　选拔程序：

根据学校与国（境）外院校所签署的合作办学协议约定的具体要求，学生选派应遵循贯彻“公开、公平、公正”的原则，采取公布项目、自愿报名、公开选拔、择优录取的选拔办法。

1.学校根据与国（境）外合作院校所签署的合作办学协议约定，在规定时间内受理学生的报名申请。

2.根据合作办学项目具体情况及相关要求，进行遴选。学生成绩由教务处负责审定。

3.国际教育学院将合格者名单书面告知教务处、学生处。

4.学生根据项目要求提交申请材料。

5.申请人接到国（境）外合作院校录取通知后，应于一周内到外事处、教务处、学生处、国际教育学院等部门备案。

第六条 派遣：

1.获得外方录取资格的待派遣的学生（简称待派遣学生）根据项目要求办理签证、购买机票，前往合作院校学习；如项目无特殊要求则由学生本人自行办理相关手续。

2.待派遣学生在办理过程中的语言培训、护照办理、签证、机票、接机等相关费用由学生本人承担。

3.待派遣学生取得签证后，应在离校前到外事处、教务处、学生处、财务处、国际教育学院备案，并签订《新乡学院学生出国（境）交流协议书》。

4.待派遣学生出国前，国际教育学院与国（境）外院校取得联系，安排学生入学和学习等事宜。

第三章 学籍管理

第七条 学生在国（境）外学习期间，我校为其保留学籍。

第八条 学生必须按照协议批准时限如期返校，学生返校后应在两周内到外事处、教务处、学生处、国际教育学院办理相关手续。

第九条 学生在国（境）外学习期间，未经批准不得以任何理由延长在外停留期限、转往他校学习，违反者将按学校相关规定处理。

第十条 学生在出国（境）之前，由学校教务处安排电子图像采集，以便将来办理毕业证书、学位证书及学历、学位数据的上网工作。

第四章 学分认定

第十一条 根据签约派出、违约赔偿的原则，学生须与学校签订学生前往国（境）外院校学习协议书。

第十二条 学分认定原则：

1.学分认定的实施，根据中外合作办学项目规定办理。

2.出国（境）前，学生应填写《新乡学院出国（境）学生学分互认申请表》并报送教务处审核。

3.学生出国（境）学习期间所修科目的学分，需经教务处审核确认，其出国（境）学习时间将记入修业年限。

第十三条 成绩认定原则：

国（境）外修课学分与成绩登记为本校成绩数据时，依下列原则处理：

1.学业成绩的计算以国（境）外院校所出具的成绩证明为准，该原始成绩证明须送教务处留存备查。

2.依据学校相关规定将取得的国（境）外院校的学分与成绩转换为本校学分和成绩。

第十四条 其他事宜：

1.学生因某种原因不能在国（境）外完成学习任务，由本人申请，经学校同意，可根据情况插入原班级学习或退级学习。

2.学生因出国（境）原因延误了考试，可申请缓考。学生提出申请，院系同意后交由教务处审批。

第五章 费用

第十五条 学生申办护照、签证、购买相关保险等费用均需自理；学生赴国（境）外学习期间，所发生的所有费用由学生自行承担。

第十六条 国家助学贷款学生在确定为合作办学项目出国（境）人选后，须一周内还清国家助学贷款本息。

第六章 其他

第十七条 派出学生到达驻地后，应于一周内将住址和联系方式通知所在院系指定的联系教师，以便与学校保持联系。

第十八条 学生在国（境）外学习期间，应努力学习专业知识，定期向原来所就读的院系汇报在外学习和生活情况；应遵守我国及学习所在地国家（地区）的法律、法规和所在学校的规章制度，尊重当地人民的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，注意

人身安全，不做有损国家尊严的事情；遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。如有违法违纪行为，学校将依据有关规定给予处理。

第十九条 学生返校后，应于两周内持《新乡学院学生出国（境）学习返校报到表》到国际教育学院、教务处报到，并报外事处备案。

第七章 附则

第二十条 本办法由国际教育学院、教务处、外事处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

新乡学院出国（境）人员管理办法（修订）

（新院政〔2023〕39 号）

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范我校出国（境）人员的管理工作，充分调动教职工出国学习、交流的积极性，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部〈关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16 号）、《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅转发省政府外侨办、省委组织部、省财政厅〈关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（豫办〔2013〕12 号）、《中共河南省委外事工作领导小组关于印发〈河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）〉的通知》（豫外组〔2016〕2 号）、《中共河南省委外事工作委员会办公室、中共河南省委组织部、河南省财政厅关于印发〈河南省全面加强市厅级以下国家工作人员因公临时出国监督管理工作实施细则〉的通知》（豫外委办〔2020〕16 号）、《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国护照法》等文件精神，结合我校师资队伍建设规划要求，在《新乡学院出国（境）人员管理办法（修订）》（院政字〔2019〕64 号）、《新乡学院科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工因私出国（境）管理办法》（院政字〔2021〕36 号）和《新乡学院中层干部因私出国（境）管理办法》基础上，修订制定本办法。

第二条　本办法适用于我校在岗在编教职工、在岗人事代理人员和校内编制人员、在岗合同制人员以及离退休在编教职工。

第二章　出国(境)人员类别

公派出国（境）人员主要包括国家公派、单位公派的出国（境）留学研修人员；参加国际会议、短期访问考察、校际交流等从事公务活动的出国（境）人员；出国（境）学习培训的管理干部以及其它因公性质出国（境）活动的在岗在编教职工。

因私出国（境）人员主要指我校自费留学、旅游、探亲以及其它因私事务的出国（境）人员。

根据有关规定，副处级（含）以上职务人员，副高级（含）以上专业技术人员，涉及国家机密人员，财务部门负责人，学校或上级主管部门认为岗位特殊需要列为特殊身份的其他人员，涉及国家秘密未满解密期的离职、退休等人员，副处级（含）以上离退休人员等属于国家备案人员。

第三章 申请出国（境）条件

第三条 公派出国（境）条件

（一）申请公派出国（境）留学、研修、培训和从事公务活动者，须具有良好的政治思想素质，无违法违纪记录，身心健康，爱岗敬业，良好的团队协作精神；要有明确的任务、目的地，提供有效邀请函原件及其他必要的申请材料，且须符合国家公派出国（境）有关政策和学校有关规定。

（二）申请出国（境）参加学术交流及会议者，须提供以本人为第一作者（或通讯作者）、我校为第一署名单位的论文录取通知和邀请函。讲学、合作研究等其他学术交流者，须提供相关证明材料。

第四条 因私出国（境）条件

（一）申请出国(境)探亲者。严格按照国家《国务院关于职工探亲待遇的规定》（1981年由国务院公布施行）以及《关于制定<国务院关于职工探亲待遇的规定>实施细则的若干问题的意见》（国家劳动总局劳总险字〔1981〕12号）执行。

（二）申请出国(境)旅游者。须书面提供旅游目的地、明确的旅游期限、经费来源，且符合国家出国（境）旅游管理的有关规定。在职人员出国（境）旅游只能利用节假日。

（三）申请出国（境）攻读硕士、博士学位者。按照学校攻读硕士、博士有关规定执行。

第四章 出国（境）审批程序

第五条 出国(境）申请

根据国家和省市因公出国（境）管理办法，公派出国（境）严格按年度因公出国计划进行，提前进行计划报备和报批手续。按照干部管理权限，副处级及以上职务人员和副高级及以上专业技术人员出国（境）留学和从事公务活动，原则上必须提前 6 个月向外事处提交申请，纳入学校下一年度因公出国（境）计划；副校级（含）以上领导干部和国家规定的其他需报批人员按规定报上级有关部门核准，纳入到学校下一年度因公出国（境）计划，校级领导带队执行因公出国（境）任务的团组，申报工作由外事处负责组织。因公出国（境）培训团组和高层次人才出国（境）培训计划，根据省市外专局文件要求，由相关单位向外事处申报，外事处负责组织并向上级管理部门申请。

我校国家备案人员，科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工因私出国（境）原则上须提前 2 个月填写《新乡学院因私出国（境）申请表》，经所在单位审批同意，其中科级及以上干部报组织部政审后，将表格交至外事处。

申请因私出国（境），需办理备案手续，凡涉及请假的，须经人事处审批同意后，将相关表格交至外事处。

如有其它特殊情况，申请人原则上须到外事处提交情况说明。

第六条 出国（境）审批

（一）公派出国（境）审批。所有公派出国（境）人员须按照人员管理权限，由外事处会同组织部、人事处对申请人进行审核，经主管校领导审批后，报学校行政、党委研究批准。副校级（含）以上领导干部出国（境）经学校行政、党委研究批准后，政审、审批手续按照上级有关规定办理。

（二）因私出国（境）审批。国家备案人员中，离退休省管干部、副处级及以上职务人员，经所在单位同意，组织部政审后，提交外事处，经外事主管校领导批准，由外事处报学校党委会议研究；副高级及以上专业技术人员，经所在单位同意，提交外事处，经外事主管校领导批准，由外事处报学校校长办公会议研究。

科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工，经个人申请，经所在单位同意，其中科级干部报组织部政审后，提交外事处，由外事主管校领导签批。

离退休人员按照离退休职工工作处相关管理办法执行。

省管干部因私出国（境）按照省委组织部要求执行。

第七条 出国（境）证件办理与领用

（一）公派出国（境）证件。因公出国（境）年度计划获批后，由外事处负责按照国家有关规定和程序办理相关报批手续，办理因公证件，如原有因公证件有效，报批后办理证件领用手续。按照国家有关规定，国家公派出国（境）留学人员原则上持因私护照。

（二）因私出国（境）证件。国家备案人员，经学校研究同意，到外事处办理证件申办函件，由申请人到公安局出入境管理部门办理出国（境）证件；证件在学校保管的，经学校研究同意后，到外事处办理证件领用手续；证件在省委组织部保管的，由本人提出申请，经学校研究同意后，向省市主管部门申请办理领用手续。

科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工，履行签批手续后，到外事处办理证件申办函件或证件领用手续。

离退休人员到离退休职工工作处办理证件领用手续；新办证件的，到外事处办理证件申办函件，由申请人到公安局出入境管理部门办理出国（境）证件。

第八条 出国（境）证件集中管理人员范围、收缴与保管

（一）证件纳入集中管理人员范围

1.持因公出国（境）有效证件者：全体在岗在编教职工。

2.持因私出国（境）有效证件者：国家备案人员和科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师。

（二）收缴及保管

1.因公护照、往来港澳通行证必须在出访人员回国入境后 7 日内交由外事处，并转交省政府外事侨务办公室统一保管，按照干部管理权限，省管干部的交由省委组织部保管；因公办理的大陆居民往来台湾通行证须于回国入境后 7 日内交由外事处，按照干部

管理权限，省管干部的交由省委组织部保管，其他人员交由省、市政府台湾事务办公室统一保管。

2.因私护照、往来港澳通行证、因私办理的大陆居民往来台湾通行证须于回国入境后 7 日内，根据管理权限，省管干部因私证件交由外事处转交校组织部，并转交省委组织部保管；副处级及以上职务人员交由校党委组织部统一保管；其他副高级及以上专业技术人员，科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工，交由外事处统一保管；离退休人员交由离退休职工工作处保管。

第五章　出国（境）管理与考核

建立校内沟通协调机制，加强出国（境）人员从出国（境）审批到回国入境期间各部门间的沟通、协调与情况通报。

出国（境）人员须提前一周与外事处联系，确定出国（境）人员是否能按期回国入境，并与所在单位和人事处做好沟通协调。如出现逾期不归情况，由人员所在单位和外事处及时向人事处或组织部通报有关情况，按照学校有关规定进行处理。

第九条　公派出国（境）人员的管理

（一）教师出国（境）前应做好国外学习或工作计划，保证出国期满按期回校工作。确因学习或工作需要，需延期回国入境的，应提前三个月向学校外事处提出书面申请，经学校批准后，办理延期手续。延期只能申请一次，时间不得超过 6 个月，延期期间国外费用自筹，校内工资及各类津补贴等不再发放。

（二）教师在国（境）外期间须遵守所在国法律法规，不得从事与学习计划无关的活动，不得因个人事项而影响公派学习或工作任务进度，每三个月向所在单位汇报一次学习或工作进展情况。

（三）长期出国（境）实行“签约派出，违约赔偿”的管理办法，出国前与学校签订公派出国（境）留学或工作协议书。回校后工作满五年，方可申请辞职或调离，否则须退还出国（境）期间学校给予的各项待遇并交纳违约赔偿金。

（四）出国（境）期满或经同意延期回国期满后，须按时回校工作，逾期未归，自期满之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定，予以辞退或解除聘用合同，并按协议约定向学校赔偿违约金。

（五）出国（境）者回校后须提交国外学习或工作总结，完成国外学习或工作任务，年度考核视为合格。

第十条 因私出国（境）人员的管理

教职工因私出国(境)原则上需利用假期时间进行，并须按时返校；非假期出国(境)，所在单位和学校应严格审批，如需延期，必须提前一个月按照学校有关规定向所在单位及相关主管部门请假。申请出国（境）攻读硕士、博士学位者，按照学校攻读硕士、博士有关规定执行。

第六章 出国（境）人员的工资及待遇

第十一条 公派出国（境）研修、培训、学术交流或访问考察等，出国期间各项工资及福利待遇按照学校有关文件执行。对于选派至孔子学院工作的教师，结合国家汉办的意见和学校具体情况，保留基本工资和岗位基础津贴，其他各类津补贴不再发放。公派出国期间工龄连续计算，出国期间的养老、失业、工伤、医疗保险和公积金等视同其在职并按有关规定办理。

第十二条 因私短期出国（境），学校保留其公职，按期返校，并及时向所在单位、人事处和外事处报到，学校根据有关规定核准其工资及各项津补贴等待遇。

未经学校同意私自出国或逾期不归，自私自出国或逾期之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定，予以辞退或解除聘用合同。

第七章 附则

第十三条 所有出国（境）人员在出国前须参加外事处或其他机构组织的行前培训及安全教育，提高出国（境）人员安全防护意识，出访人员要保守国家秘密，学校外事处做好应急服务工作。

第十四条 本办法由外事处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院出国（境）人员管理办法（修订）》（院政字〔2019〕64号）、《新乡学院科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工因私出国（境）管理办法》（院政字〔2021〕36号）和《新乡学院中层干部因私出国（境）管理办法》同时废止。

新乡学院中外合作办学项目管理办法

（新院教〔2022〕7号）

为规范我校中外合作办学项目管理，确保中外合作办学项目依法办学、有序运行，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持立德树人教育根本任务，坚决拥护“两个确立”、增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。更好地发挥项目合作对学科专业建设的引领促进作用,根据《中华人民共和国中外合作办学条例》《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等文件精神，结合我校具体情况，制订本办法。

第一章　总则

第一条 本办法中所称“中外合作办学项目”（以下简称合作项目）指我校与外国教育机构以不设立教育机构的方式，在学科、专业、课程等方面合作开展的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动。

第二条 开展合作项目的主要目的是借鉴国外先进办学经验，引进国外优质教育资源，培养具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务与国际竞争的国际化人才。

第三条 开展合作项目应着眼新乡学院优势学科专业、重点学科建设需要，满足高层次人才培养的需求。对引进外方合作院校的优质教育资源、课程、教材等内容进行评估，严把意识形态关，确保正确的政治方向。

第四条 开展合作项目必须遵守我国的法律、法规，不得以盈利为目的，不得损害国家和社会公众利益，不得进行宗教传播和开展宗教活动，不得与外国宗教组织、宗教机构、宗教院校和宗教教职人员合作办学。

第二章　项目的申报

第五条 国际教育学院负责学校各类中外合作项目的申报工作。

第六条 国际教育学院联系国（境）外大学，寻求合作机会，洽谈合作意向，形成框架方案，上报校领导审批。校领导同意后，由国际教育学院牵头，与项目相关专业学院、马克思主义学院等部门，在课程体系、教材建设、教学内容等方面严把政治观，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加强中国特色社会主义、社会主义核心价值观教育，形势与政策、中国近代史、中华优秀传统教育。确定合作项目名称、合作层次、合作专业或课程、合作形式、招生人数、与相关专业学院共同制定人才培养方案、

教育教学计划等具体内容，并与国（境）外大学进行磋商谈判，安排双方高校互访，拟订合作办学协议文本。国际教育学院将合作办学协议文本连同其他有关材料报经校领导审查后，报校长办公会、党委会研究。会议批准后，由国际教育学院牵头，安排签署合作办学协议，组织项目相关学院协作完成合作项目申报工作。

第七条 国际教育学院按照国家教育部和河南省教育厅的要求，对申报材料进行统一审核、整理，校领导审阅签发后，报河南省教育厅和国家教育部审批。

第八条 在取得合作项目批准证书办学许可前，任何单位不得以中外合作办学名义发布招生信息。

第三章　项目的管理与实施

第九条 合作项目实行学校统一管理，由校领导、相关职能部门、国际教育学院负责人组成“中外合作办学项目领导小组”，针对具体合作办学项目成立“中外合作办学项目管理办公室”。

第十条 学校“中外合作办学项目领导小组”由书记、校长任组长，其他校领导任副组长，成员由党委办公室、宣传部、统战部、教务处、学生处、招生与就业处、财务处、审计处、国有资产管理处、外事处、马克思主义学院、国际教育学院等部门负责人组成。学校“中外合作办学项目领导小组”负责全校所有合作项目的统一管理、指导和检查评估。

第十一条 学校“中外合作办学项目领导小组”下设“项目管理办公室”，该办公室成员由教务处、学生处、招生与就业处、国际教育学院、项目相关专业学院负责人、相关专业教研室等人员组成。负责该项目发展规划，制定人才培养目标和培养方案，外方教师授课安排，项目教师出国培训计划拟定，教学质量监控与运营管理，提交项目年度办学报告等工作，完成国家教育部、河南省教育厅对合作项目的评估检查工作。办公室定期召开会议，并形成会议记录，报学校“中外合作办学项目领导小组”备案。

第十二条 教学工作纳入学校统一管理，由相关专业学院具体负责。合作项目的培养方案由国际教育学院和相关专业学院共同制定，经学校教学委员会论证、经学校批准后实施。由教务处负责管理学生学籍、认定学生出国交流的课程和学分、办理发放毕业证书和学位证书等。

第十三条 财务处负责办理合作项目收费许可，建立中外合作办学项目专项账户收缴学费，按项目经费管理与使用的原则进行经费管理。

第十四条 招生与就业处负责将合作项目列入招生计划，发布招生简章，组织招生工作、合作项目学生就业指导工作等。

第十五条 学生处负责合作项目学生管理。

第十六条 按照合作项目协议要求引进外方课程教师，外事处负责办理相关手续。外籍教师配备专业课程合作教师，合作教师参与到具体课程的教学过程中。

第十七条 国际教育学院负责对合作项目的运行进行综合协调和政策指导，保持与外方的日常联系，协调安排外方教师的教学活动、教材意识形态审查、外方大学学生学籍注册、外方大学学位证书颁发、外语培训、学生日常管理、派遣学生出国学习，维持项目正常运行，提交项目年度办学报告、评估等工作。国际教育学院按照项目合作办学协议要求拟定教师出国培训计划，纳入学校教师培训计划。

第十八条 项目专业学院负责合作办学项目的具体实施及日常教学管理。成立相应的合作办学项目教研室，按照合作项目人才培养方案的要求负责教务管理、教学安排、实验教学、实习实训、实验室建设等以及项目评估工作。

第十九条 合作项目专业新生入学后不得转入非中外合作办学项目专业。

第四章　项目经费管理与使用

第二十条 学校依法对中外合作办学项目实施财务管理。中外合作办学项目经费为项目注册学生的学费收入。

第二十一条 学费收入的80%由学校统一支配，用于项目的建设和外方学校办学成本支出。学费收入的10%用于相关专业学院教学、实验实习实训、教学管理、专业教师培训等，实验仪器设备由学校统一采购。学费收入的10%用于国际教育学院对项目的管理、教师培训、学生外语培训、学生出国学习资助、项目评估、学生管理等。

第二十二条 合作项目教师的课时费由学校按标准统一核算发放。

第二十三条 各类经费必须严格管理，专款专用，发挥最大效益。由合作项目专项经费购置的固定资产纳入学校统一管理，财务处和审计处应加强对经费使用情况及使用效益的监督检查。

第二十四条 各类经费结余，按财政及学校财务制度执行。

第五章　附则

第二十五条 本办法未尽事宜，参照《中华人民共和国中外合作办学条例》《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等文件执行。

第二十六条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构开展中外合作办学的，参照本管理办法执行，国家另有规定的除外。

第二十七条 本办法由项目领导小组负责解释。

第二十八条 本办法自2022年9月1日起实施。原《新乡学院中外合作办学项目项目管理办法》（院政字〔2019〕42号）同时废止。

新乡学院第二校园经历教育资助办法

（新院政〔2022〕86号）

第一章　总则

第一条　为深入贯彻落实学校办学定位，推动学校转型发展和国际化水平，促进多元文化交流，提高学生的创新意识、实践能力，特制订本办法。

第二条　本办法资助新乡学院中外合作办学项目出国（境）学生、国内大学（西交利物浦大学、宁波诺丁汉大学、深圳北理莫斯科大学、温州肯恩大学、大连大学等高校）第二校园经历教育学生。

第二章　资助金额及评审条件

第三条　中外合作办学项目出国（境）学生资助金额为10000元/每人，国内大学第二校园经历教育学生资助金额为5000元/每人，学生在校期间不重复资助。

第四条　评审条件：

1. 热爱社会主义祖国，无违法违纪记录，遵守学校各项规章制度；

2.专业思想牢固，学习刻苦努力，学习成绩优良，综合素质高；

3.身心健康，能够适应第二校园学习生活。

第三章　评审办法

第五条　评审办法：

1.资助金的评审坚持公平、公正、公开的原则。

2.资助申请者需向学校提交申请书，护照签证、高校入学证明、第二校园学习期间成绩单等相关证明。学校组织评审并确定资助名单，评审结果将在学校网上公示。

3.申请受理时间：每年4月、9月。

第四章　附则

第六条　本办法由国际教育学院负责解释。

第七条　本办法自发布之日起施行，原《新乡学院大学生出国（境）资助办法》（院政字〔2019〕44号）同时废止。