# 大学生创新训练中心管理制度汇编


## 第五部分 内控管理类 ..... 1

5.1 中心贯彻“三重一大”决策制度实施办法 ..... 1

5.2 中心业务会议制度 ..... 5

5.3 中心事务信息公开及监督实施办法 ..... 7

5.4 中心廉政建设制度 ..... 8

5.5 中心公章管理制度 ..... 9

# 第五部分 内控管理类

## 5.1 中心贯彻“三重一大”决策制度实施办法

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范大学生创新训练中心（以下简称中心）的决策行为，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》《中国矿业大学贯彻“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，制订本实施办法。

第二条 中心“三重一大”事项决策要坚持民主集中制，要遵守党内规章制度和国家法律法规，遵循高等教育规律。

### 第二章 “三重一大”事项主要范围

第三条 重大决策事项，是指关于中心改革发展稳定和教职工切身利益，依据有关规定应当由中心集体研究决定的重要事项。主要包括：

（1）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、贯彻执行党的路线方针政策和上级重大决策部署的重要措施；

（2）落实党的建设、全面从严治党、思想政治工作、师德师风建设、党风廉政建设、意识形态工作、文化建设等方面的重要事项；

（3）落实学校发展战略与规划、重大改革方案与举措、年度工作计划等重要事项；

（4）中心党的建设和思想政治工作等方面的重要事项；

（5）中心重要规章制度的制订、修改和废除；

（6）中心教学、科研及社会服务工作中的重大决策；

（7）中心内部组织机构的设置与调整、实训项目的设置；

（8）中心年度财务预算方案、预算执行与决算情况；

（9）教师引进、岗位设置、岗位聘用、职称评定、职员职级晋升等人事管理政策方面的重要事项；

（10）教职工收入分配及福利待遇、奖励、创收及分配方案的审定，中心表彰人员名单和先进人选；

（11）涉及中心安全稳定的重大事项，重大突发事件的处理；

（12）三公经费的管理、使用；

（13）其他重大决策事项。

第四条 重要人事任免事项，是指中心内部岗位的聘免和需要报送学校审批的重要人事聘免事项。主要包括：

（1）中心各岗位人员聘免；

（2）人员招聘、业务骨干和管理骨干的选拔与培养、教职工的奖惩等人事管理工作中的重要事项；

（3）其他重要人事聘免事项。

第五条 重大项目安排事项，是指对中心规模条件、办学质量等产生重要影响的项目申报和实施。主要包括：

（1）中心建设项目的申报；

（2）中心大型设备的保养及维修；

（3）以中心名义进行的校企合作项目；

（4）1 万元以上基建修缮项目及设备物资的采购、验收；

（5）其他重大项目安排事项。

## 第三章 决策机制

第六条 中心“三重一大”事项集体决策的形式为支部委员会会议，由支部书记主持，成员包括支部全体委员，并根据会议议题邀请相关岗位教职工、工会小组长等列席会议。

第七条 在决策“三重一大”事项之前，应充分听取有关方面的意见。其中对于中心发展规划、重要规章制度等重要事项，以及与员工利益密切相关的事项如岗位设置、教职工聘任、考核、奖惩等，要通过中心教职工全体会议、党内外民主测评或其他形式听取教职工的意见和建议。

第八条 “三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议的议题经支部委员充分沟通后提交会议研究决定。除特殊重大事件需要临时动议的以外，未经支部书记会前审定的议题一般不列入会议的议程。紧急情况下由个人或少数人临时决定的重要事项，决定人应对决策负责，事后应及时在会议上予以追认。

第九条 决策“三重一大”事项的会议必须有三分之二及以上的成员到会，支部书记因故均不能出席会议，会议应改期进行。不能参加会议的成员，对会议议题如有意见或建议，可在会前提出。会议应保证让与会成员有充分发表意见的时间。决定重要事项必须进行表决，会议表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式，以同意人数超过成员半数形成决定。表决结果由会议主持人当场宣布。对少数成员的不同意见，应认真考虑。

第十条 会议研究决定“三重一大”事项应坚持一题一议。针对会议议题，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，支部书记应当最后发表意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第十一条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决定有不同意见可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行，如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

## 第四章 组织保障和监督检查

第十二条 对会议所决定的事项，如需公示在适当范围内进行公示，公示后组织实施。决定的事项由各部门按照分工组织实施。对未能出席会议的成员，会后应由会议主持人向其转告会议的情况及其决定。

第十三条 如有涉及本人或配偶、子女及其配偶以及其他亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，相关参与决策或列席的人员应当回避。

第十四条 会议决定的事项、决策过程、决策结论等内容，应当做到完整、准确、客观、详细地记录并存档。会议记录要指定专人负责、专人保管。全体在职教职工有权对“三重一大”决策制度的贯彻落实情况进行监督，并向上级部门反映意见。

第十五条 除涉密事项外，中心“三重一大”决策事项按照教育部信息公开办法等有关规定予以公开。

第十六条 凡属下列情况之一，给国家、学校和中心造成重大经济损失和严重后果的，依纪依法分别追究主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。

（1）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；

（2）不执行或擅自改变集体决定；

（3）未经集体讨论而个人决定（除紧急情况外）；

（4）未提供全面真实情况直接造成决策失误；

（5）决策执行后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正。

第十七条 “三重一大”事项决策制度的执行情况，作为党风廉政建设责任制考核的重要内容和中心领导经济责任审计的重要事项；作为党支部民主生活会、中心领导述职述廉的重要内容；作为中心领导考核、使用的重要依据。

## 第五章 附 则

第十八条 本规定由中心党支部委员会负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起执行。

二零二一年三月制定

二零二四年六月修订

# 5.2 中心业务会议制度

根据学校的有关规定，为贯彻落实民主集中制原则，保证行政部门按照各自的职责范围，发挥集体领导的作用，落实中心各项工作，根据中心实际情况建立大学生创新训练中心业务会议制度。

一、业务会议人员组成

大学生创新训练中心主任、各办公室负责人等组成。其他人员可根据议题或实际工作确定参加。

二、业务会议主要职能

根据学校相关部署及中心工作的需要，讨论决定中心的日常工作事项。主要职能如下：

1、学习党的路线方针政策，学习校党委会议、校长办公会议的文件精神，贯彻落实党风廉政建设工作。

2、根据学校相关工作计划，结合本单位实际，起草中心的规章制度，起草中心年度工作计划、年度预算、实施意见和年度总结等，并按照规定提交三重一大审议。

3、讨论本单位的人员引进、重要人事安排、教职工聘任、用人的管理办法和考核制度，并按照规定提交三重一大审议。

4、围绕各部门的工作职责，汇报阶段性工作，找出工作中的亮点和不足，规划下一个阶段的工作，使得各项工作有序进行，确保工程训练及创新训练工作的稳定运行。

5、讨论项目立项、结项、招标、验收等工作，并按照规定提交三重一大审议。

6、讨论固定资产的使用、报废情况，并按照规定提交三重一大审议。

7、对各位职工进行年度考核和绩效发放，并按照规定提交三重一大审议。

8、讨论日常必需品或设备配件、教学材料的购买和使用情况。

9、其他需要讨论的事项。

三、业务会议的召开

1、中心业务会议原则上每一周召开一次，会议议题由各职能部门负责人确

定。如有特殊情况需要临时增加会议的，由相关事项负责人向主任申请。

2、议题提交人员要对议题做充分的调研、论证，工作思路要清晰，内容要简洁。需要其他部门或人员配合的，会前要做好沟通。

3、中心业务会议由专人负责会议记录和会务工作。

四、业务会议决议

1、会议通过的决议，所涉及的工作以会议纪要为准。会议纪要年度归档，调阅需经过主任同意。

2、凡需要传达会议通过的决议、决定，按照规定的范围及时传达，也可书面印发。

3、会议通过的决议、决定，各部门要认真贯彻执行，通力合作，不得以任何理由推诿、拖延和拒绝执行。

二〇二一年十一月修订

# 5.3 中心事务信息公开及监督实施办法

为了保障教职员工和学生相关权利，依法获知中心信息，提高中心工作的透明度，根据《中国矿业大学关于实行校务公开制度的意见》和《中国矿业大学校务公开实施办法》的有关精神，特制定本办法。

**第一条** 信息公开及监督原则：事务公开坚持“依法公开、内容从全、监督从实、内外有别”的原则。

**第二条** 公开的主要形式：主要通过中心网站、公告栏、公众号、中心职工大会、宣传材料等形式进行信息公开。中心网址为：http://itc.cumt.edu.cn。

**第三条** 公开的主要内容：（1）对外公开主要内容：中心简介、主要任务、服务流程、联系方式、监督途径、对外服务制度、教学资源、学生考核、课程设置等。（2）对内公开主要内容：中心发展规划与改革方案、中心管理规章制度、年度工作计划及总结、中心重大项目实施进展、大宗设备采购与招标、中心经费预决算及经费使用情况、年终考核与职称评审、教学工作量、人员招聘、岗位聘任、三公经费使用情况、党员发展、工会福利以及各类评优评先等涉及职工切身利益的重大问题等。

**第四条** 要确保中心事务公开内容、形式、时间、程序的规范。对涉及教职工群众利益的重大原则事项，不仅要公开项目名称、过程和结果，还要公开政策法规和基本精神，最大限度的保证教职工的知情权。

**第五条** 中心教职员工、在校学生需要本中心主动公开以外的信息，可以向中心申请获取，中心依照相关规定予以公开。

**第六条** 中心设立意见箱、电子邮箱等监督途径。

二〇一七年四月制定

# 5.4 中心廉政建设制度

**第一条** 为加强中心廉政建设，杜绝违法违纪行为，保持单位职工队伍的清正廉洁，根据国家和学校有关党风廉政建设的相关规定制定本制度。

**第二条** 定期组织全体员工认真学习和领会《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》的精神和要求，将单位的廉政建设与中心业务工作有机联系起来，坚持以工作为依托，教育中心教职工在工作中深入领会和学习、在工作中严格执行和践行、严格自查和自律。

**第三条** 根据单位各项工作，不断排查工作中出现的问题或存在的隐患， 及时查找廉政风险点，并制定相应的管理规章制度，规范工作行为，严格工作程序。

**第四条** 严格按照学校的物资采购、设备招投标规章制度执行设备采购计划，严禁在招投标 和日常设备采购中徇私舞弊，或接受他人贿赂。

**第五条** 发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对搞铺张浪费，严格控制中心三公经费使用。

**第六条** 加强对中心设备的资产管理工作，严格按照学校相关标准、要求收取设备资源共享费用，不得擅自提高、减免服务费用或以任何形式私下收取服务费用。

**第七条** 教职工公平公正，不得收取学生礼品、钱物，修改学生成绩。

**第八条** 严格按照中心事务公开制度进行事务公开，接受师生监督。

二〇二零年十月修订

二〇一七年四月制定

# 5.5 中心公章管理制度

为进一步规范和加强大学生创新训练中心公章（以下简称公章）管理，完善公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，特制定本管理制度。

**一、公章的管理**

公章由中心人事负责人负责保管，未经批准其他人员不得动用，人事负责人也不得将公章交给他人使用和管理。人事负责人因事、病、公出等原因不在岗位时，应指定由人事办公室的人员代管，并向代管人员交接工作，交代用印注意事项。代管结束，代管人员应及时将公章及《公章使用登记本》一并交还。人事负责人调离时，应及时办理交接手续。

**二、公章的使用**

使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。中心领导应当在公文送审稿或用章资料原件上签字。事情特急而批准人又无法签字的，经请示中心领导同意后，可先加盖单位公章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。

**三、公章的审批**

（一）单位行政章。所有涉及全局性工作、重要政策、重大决定、重要工作部署以及规章制度、规范性文件等,须报经中心主任签字批准后用章。其他一般对外工作联系函、回复函、采购协议（不超过1000元）等，须报经分管领导签字批准后用章。凡以单位名义制发的各类证书等，须报经分管领导签字批准，方可加盖单位公章。

（二）因专项工作需要刻制的印章。须经专项工作主要负责人签字批准后方可用章。

**四、公章的登记**

用章人员要认真填写《公章使用登记本》，登记内容包括：编号、时间、用印部门或人员、用印事由（或文件名），文件字号、发往单位、用印数量、批准人姓名、经办人姓名等。

**五、公章使用注意事项**

（一）盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，公章的名称与用印件的落款要一致（代用公章除外），不漏盖、不多盖。严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件等上用印。

（二）严格控制将公章带出单位外使用，确因工作需要带出使用时，需经中心主任批准，到人事主管领导处领取印章并做好登记后方可带出。

二〇一九年七月修订