

# 大学生创新训练中心管理制度汇编

第八部分 其他管理类 .....	1
8.1 中心信息审核发布制度 .....	1
8.2 服务首接责任制实施办法 .....	2
8.3 中心档案管理制度 .....	4
8.4 服务首接责任制实施办法 .....	5
8.5 大学生创新训练中心科普教育活动管理办法 .....	6

## 第八部分 其他管理类

### 8.1 中心信息审核发布制度

为建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，搞好对外信息发布，现对网站信息发布审核制定制度如下：

**第一条** 公共平台发布的任何信息必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《互联网信息服务管理办法》等有关国家政策、法规规定。

**第二条** 个人或各部门的信息员上报相关新闻、通知公告信息，信息员对所提供的信息内容负责。信息发布员采集新闻、通知公告信息。

**第三条** 加强信息发布审核制度。信息采集任务完成后，信息发布员拟定或初步审核新闻、通知公告内容，检查发文是否符合新闻写作的要求，是否有字词句章的问题，图片是否符合政治观和审美观。由中心副主任审核稿件的原则性、政治性、导向性问题，一般性的稿件，经过中心副主任审核后即可上传发布。重大事件须报中心主任审核后发布。确保网上信息的合法性、真实性、准确性、及时性，坚决禁止不健康的信息上网。

**第四条** 加强对网站信息的更新。根据网站栏目内容设置，网站信息要及时更新。

**第五条** 信息发布员对网站发布的信息资料进行登记并存档。

**第六条** 所有部门、单位、个人不得制作和传播下列信息：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

二零二一年九月修订

二零一七年六月制定

## 8.2 服务首接责任制实施办法

为进一步提高工作质量和效率，更好地为广大师生提供优质服务，按照规范化服务要求，经研究决定，在我中心实行首接责任制。

一、首接责任制，是指服务对象（单位或师生个人）来访或来电、来函、通过网络办理等方式咨询、举报或投诉有关事项时，首位接待或受理的工作人员应承担办理、解答、转交或引导责任的制度。

二、中心全体教职工均属首接责任人范围。

三、首接责任人的职责：

（一）首接责任人在接待外来办事人员或客户时，应文明礼貌、热情大方。严格按照“六个一”的规定，文明接待，即“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热水暖心，一身正气行政，一腔热情办事，一句亲切道别”；对电话联系工作的，应使用“您好、请、再见”等文明礼貌用语。

（二）属于首接责任人职责范围的，应耐心解答服务对象的询问，并按照承诺服务等有关规定及时承办或处理；若手续不完备，应一次性告之其全部办理要求和所需的文书材料，并耐心做好解释说明和具体指导工作，不要让师生多跑或白跑。一时不能办理或解决的，应向当事人讲明办理或解决期限，并在期限内负责答复。

（三）对来访或来电所反映不属于责任人本职工作范围、但属于本部门职责范围的，首接责任人要热情主动告知或引导服务对象到承办人或负责人处。

（四）不属于首接责任人及其部门职责范围，但属于中心其他部门职责范围的，首接责任人要热情主动告知或直接指引服务对象到办理部门。

（五）不属于我中心工作职责范围的，首接责任人应主动说明情况，并尽可能帮助其寻找相关承办部门，耐心详细告知承办该事项的具体部门及地址，必要时做好联络、协调工作。

（六）首接责任人在接待服务对象时，应文明礼貌，热情大方，对服务对象反映的问题必须认真记录、处理，并将处理意见及时向服务对象反馈。要充分体现我中心员工为人民服务的精神风貌。服务对象询问首接责任人姓名时，应如实告知。

四、首接责任制的执行情况纳入年终考核管理范畴。首接责任人因未履行首接责任，或因回避、扣压或忘记向主办人清楚交待，而造成不良后果的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分；情节严重者，年度考核给予降级等处理并追究相部门领导的管理责任。

五、办公室工作人员必须明确自己的岗位职责，了解各部门的业务分工，强化职业道德，要加强业务学习，不断提高办事水平和业务工作能力。

二零一九年三月制定

## 8.3 中心档案管理制度

**第一条** 为加强中心档案的科学管理，保护和利用档案信息资源，根据《中国矿业大学档案管理办法》，结合我中心工作实际，制定中心档案管理制度。

**第二条** 归档范围包括，中心建设规章制度、中心工作计划、中心工作总结、中心会议纪要、仪器设备资料、经费使用、人事档案、人员业务培训与考核、项目立项报告、合同、上报学校相关部门的申请、重要资料、照片及其他应归档的资料。

**第三条** 各业务部门负责人担任本部门资料员，负责本部门日常业务工作中产生的文件、资料的收集、整理工作，以月为单位统一归档上交中心档案管理员，提交纸质版和电子版。各个部门和个人不得擅自留存，以确保档案的完整和安全。

**第四条** 中心档案管理员负责档案材料接收后的归档、管理工作。积极主动提供档案利用，为本单位各项工作服务。积极配合校档案馆工作，在规定时间内将归档文件移交档案馆。

**第五条** 所有归档的文件，原则上必须是原件及扫描件，原件用于报销或其他特别用处确实不能归档时，资料员提供复印件，并标注说明。

**第六条** 严格日常管理，确保归档材料真实准确、规范完整，杜绝虚假材料。

**第七条** 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，报分管领导批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

**第八条** 档案管理员要做好档案的防潮、防蛀、防盗工作，确保档案的安全。

**第九条** 本制度从发布之日起试行。

二零一九年六月修订

二零一七年七月制定

## 8.4 服务首接责任制实施办法

为深入推进中心仪器设备开放共享，建立健全开放共享激励机制，充分激发开放机组内生动力，明确开放共享收入绩效分配机制，结合《中国矿业大学大型仪器开放共享管理办法》，制定本办法。

**第一条** 本办法中所指的绩效来源于中心仪器设备有偿使用收入，额度以实验室与设备处核定数据为准。

**第二条** 绩效可用于发放正式职工劳务绩效、临聘人员（包括劳务派遣、退休返聘等）工资劳务等。

**第三条** 共享服务以项目制的机制进行，成立项目组，各项目以主要参与人员为负责人，组成成员包含测试加工的所有人员，中心依据学校对机组的考核结果折算项目组相应的绩效。

**第四条** 绩效发放各项目预留不少于本项目额度的 1/6 用于中心统筹，剩余部分由项目负责人根据项目成员的贡献程度进行分配，分配后项目组全体成员签字确认，上报中心备案。

**第五条** 有偿使用收入到账经费已经折算测试人员工作量的不再发放劳务绩效，此部分的绩效额度划归中心统筹。

**第六条** 中心统筹的绩效主要用于激励共享服务优秀人员、保障共享正常开展人员及其他对共享服务开展做出贡献的人员。

**第七条** 办法中未明确的部分依据学校或中心的有关规定执行。

二零二四年三月制定

## 8.5 大学生创新训练中心科普教育活动管理办法

中心为规范开展青少年科普教育活动（以下简称活动），确保活动的安全性、有效性和有序性，特制定本办法。

### 第一章 总体要求

第一条 中心开展的活动应有利于传播促进社会进步的健康思想、科学技术和文化知识；有利于弘扬爱国主义精神，丰富活动参与者的文化生活，提高道德素质，促进文化交流；有利于学校及中心建立良好的社会形象。要注重科普宣传教育的科学性，通俗性和趣味性。

### 第二章 活动审批

第二条 所有活动需提前向中心提交活动审批表（附件1）、活动计划书，并经中心主管领导批准后方可进行。

第三条 活动计划书应包括活动目的、内容、时间、人员安排、安全保障等详细信息。

第四条 活动计划书应至少提前3天提交，以便中心进行相关审批。

### 第三章 活动安全保障

第五条 所有活动必须有足够的安全保障措施，包括人员配备、设备检查、紧急疏散预案、应急预案等。

第六条 中心及组织机构必须各自指定专门负责安全的人员，签订安全协议，并分别对活动参与学生进行安全教育。

第七条 活动组织机构应为所有来访人员购买足额的短期意外险，确保意外发生时的经济补偿。

第八条 活动组织者应在活动开展前的 1 天，向中心报备参与人员的准确名单。

#### **第四章 活动实施**

第九条 活动教师必须经过培训，不得随意更换活动教师。

第十条 对于违反活动规定或破坏活动秩序的参与者，中心有权采取措施，包括暂停活动资格或要求离场，已经严重影响中心及学校正常管理，中心有权立即叫停相关活动。

第十一条 活动过程中，组织机构人员必须到场维持秩序，进行安全管理，如有学生中途离队，组织机构人员需全程陪同。

第十二条 活动结束后，需整理活动场地的环境卫生，将设备、工具等归位，保持场地整洁。

第十三条 活动结束后，引导参与者有序撤离活动场地，禁止学生在场地内逗留。活动组织者应确保所有学生安全离开后，方可离开活动场地。撤离过程中，应安排专人在关键位置进行疏导，确保学生安全有序疏散。

#### **第五章 活动教师工作职责**

第十四条 活动教师必须穿着整洁，举止得体，礼貌待人，为活动参与者营造良好的参观环境。

第十五条 活动教师必须按照规定路线、方式、内容开展活动，不得随意变更路线、活动内容，维持好活动秩序。

第十六条 活动教师必须熟悉活动开展内容、相关知识，为参与者提供准确、详尽的资料和服务。

第十七条 活动教师在活动中不得做任何有损中心和学校形象和利益的行为，不得讲与活动无关的宣讲。

第十八条 活动教师在参与活动时，应耐心解答活动参与者的问题，不得传授与活动无关的知识，不发表与活动无关的观点、言论。。

第十九条 活动教师不得在活动进行时私自离开工作岗位，不得使用手机、平板电脑等私人设备，不得在工作岗位上做与工作无关的事情。

## 第六章 活动总结

第二十条 活动后，注意收集参与科普活动的人员反馈及体会，借鉴以及不断改进不足。

第二十一条 活动组织者应该对相关活动进行宣传。

第二十二条 应将活动相关文字、照片和录像等档案资料进行整理归档，以便核查。

二零二五年四月制定



附件二 安全协议书

# 中国矿业大学大学生创新训练中心 科普活动安全协议书

甲方（科普活动需求方）：\_\_\_\_\_

乙方（科普活动供应方）：中国矿业大学大学生创新训练中心

本协议旨在明确甲方与乙方在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日开展的科普教育活动中的安全责任，确保活动的顺利进行，并最大限度地保障参与者的安全。

## 一、双方基本要求

1. 结合本次活动，甲乙双方都要制定周密细致的安全工作方案和应急预案，按照方案和预案抓好工作落实。

2. 甲乙双方应明确告知对方活动人数、指导老师人数、安全措施、应急措施、整体活动等安排，出现虚假信息、人员不足等导致安全问题，对方承担相应责任。

3. 甲乙双方应明确各自活动安全负责人，负责现场的安全管理和应急处理工作，交换手机号，保持联络通畅，双方事宜由负责人进行沟通。

甲方负责人：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

乙方负责人：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

4. 活动前由甲乙双方负责人员共同对活动地点、活动内容进行现场踩点、明确行车路线和安全注意事项。

5. 活动场地及天气变化或其他不可抗力，需要调整活动场和内容时，由甲乙双方协商确定，必须保证师生安全和整体活动内容的落实。

6. 甲乙双方对活动实施的内容、细节、参与者等需对第三方保密。

## 二、甲方责任及义务

1. 严格遵守国家法律法规和乙方制定的各项规定，自觉维护活动秩序。

2. 甲方负责对科普活动参与者进行安全教育，学习必要的安全防范急救措施，并进行安全演练，使学生具有一定的安全意识和安全防范能力，并将安全须知、活动说明发送给参与者。

3. 甲方负责科普教育期间的参与者的住宿、食品、交通、财产等各项活动安全。

4. 甲方负责参与者在活动期间生病及发生意外情况时，及时送医救治，并在第一时间通知乙方及参与者监护人。

5. 甲方负责为每位参与者购买活动期间的人身意外伤害保险。

6. 甲方应将参加活动参与者身体不良状况向乙方提出申报，例如：心脏病、呼吸疾病、过敏、癫痫、骨伤痊愈未满一年等。如因未提前申报发生意外，乙方不承担任何责任。

7. 甲方进行活动宣传时未经授权不得使用的乙方标志、文件、logo等其他具有知识产权作品，如发生此类情况并产生较大影响，乙方有权立即停止相关活动，并追究甲方责任。

8. 甲方应租用资质较好单位的车辆，要求出车单位出车前对车辆状况必须进行全面检查，选派驾驶技术、驾风好的驾驶员，按照乙方要求行驶及停放。

9. 甲方应教育参与者爱护实验室及设备，保持墙壁整洁，严禁乱写乱画，爱护楼内及房间内的设施设备。人为损坏公物，由甲方负责赔偿。

10. 甲方应明确告知活动人数，配备足够数量的与参与者熟悉的安全责任老师，40名参与者安全管理人数不得少于1人。

11. 甲方与参与者产生的活动内容等一切纠纷与乙方无关。

12. 甲方应提前告知乙方活动的整体安排，不限于在乙方场地内的活动，不参与任何违法活动，如非法集会、传播违法信息等。

### 三、乙方责任及义务

1. 在活动前，认真评估活动的安全风险，根据评估结果制定相应的安全措施和应急预案。

2. 在活动中，严格按照安全措施和应急预案执行，确保参加活动人员的人身和财产安全。

3. 将指定专门的安全管理人员，负责现场的安全管理和应急处理工作。

4. 将提前告知甲方活动的安全注意事项，并提供必要的安全防护用品。

5. 将保证活动现场的安全设施齐全、有效，并定期进行安全检查和维护。

### 四、其他

1. 活动基本信息：

参与者来源：\_\_\_\_\_，参与者年龄：\_\_\_\_岁 — \_\_\_\_岁，  
活动人数：\_\_人，车辆数量：\_\_辆，甲方安全管理：\_\_\_\_\_人，乙方指导老师：\_\_\_\_人。

2. 如评估对方关于活动的安全保障不到位，双方都有权立即停止相关活动。

3. 其他需要特别要求的安全注意事项可双方协商后签订补充协议。

4. **此协议需在活动前 2 天签订，未签订安全协议活动不得开展**，扫描件具有同等效力，协议共 2 份，双方各执一份。

甲方：（签字盖章）

负责人：

年 月 日

乙方：（签字盖章）

负责人：

年 月 日