

大学生创新训练中心管理制度汇编

第七部分 创新管理类	16
7.1 中心创新训练项目经费使用管理办法	16
7.2 中心创新训练项目管理规定	20
7.3 智创空间门禁考勤管理制度	22
7.4 智创空间创新团队考核管理规定	23
7.5 智创空间智创项目管理制度	26
7.6 智创空间安全管理办法	28
7.7 中心大学生创新创业基金学校专项使用规定	31
7.8 智创空间学生创新团队管理办法	2
7.9 智创空间安全应急预案	4
7.10 智创空间学生创新活动管理办法	6
7.11 创新团队指导教师岗位职责	7

第七部分 创新管理类

7.1 中心创新训练项目经费使用管理办法

为规范和加强中心大学生创新训练计划项目经费管理，确保科学、合理、有效使用项目经费，结合学校《中国矿业大学“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划项目管理办法》及《中国矿业大学省级大学生实践创新训练计划立项项目管理办法》的要求和财务报销和经费使用的相关规定，特制订本办法。

第一条 中心主要负责中心主管项目经费使用管理，定期按要求汇总与统计项目经费使用情况等，并上报学校。指导老师应本着项目经费使用节俭与有效的原则，指导学生按要求做好项目经费预算，根据相关规定监督好项目经费支出。项目组学生在指导教师指导下结合项目实施科学、合理、有效预算项目经费，负责经费的实际支出与报销，并做好报销记录。

第二条 经费根据项目立项情况来源于教务部拨付。项目经费实行分批拨付。凡中期检查或结题验收不合格的项目，暂缓划拨项目经费

第三条 经费支出以项目申报及立项经费科目为依据。可列入支出范围：①调研、差旅费（一般不超过总经费的 20%）；②资料购置费，测试费，软件、小型硬件及小型实验设备购置费等；③资料打印、复印、印刷费；④学生撰写的与项目有关的论文版面费、申请发明专利的费用；⑤其他与项目有关并符合学校财务报销的费用等。

1. 实验设备购置费：主要包括仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。通用办公设备原则上不允许列入设备经费支出，如计算机、打印机、复印机、投影仪、硬盘、U 盘等。

2. 材料费：主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件等购置的费用。比如典型的材料有化学药剂、玻璃器皿、电子元器件（电阻、电熔等）、煤样等低值易耗品。

3. 资料费。是指项目实施过程中，为购买参考图书、复印或打印查询的文献、装订图纸或图册等支出的费用。资料费原则上不超过项目资助经费的 5%。

4. 其他支出。是指项目实施过程中，为购买笔记本、签字笔、文件盒等小型办公用品所支出的费用。其他支出原则上不超过项目资助经费的 5%。

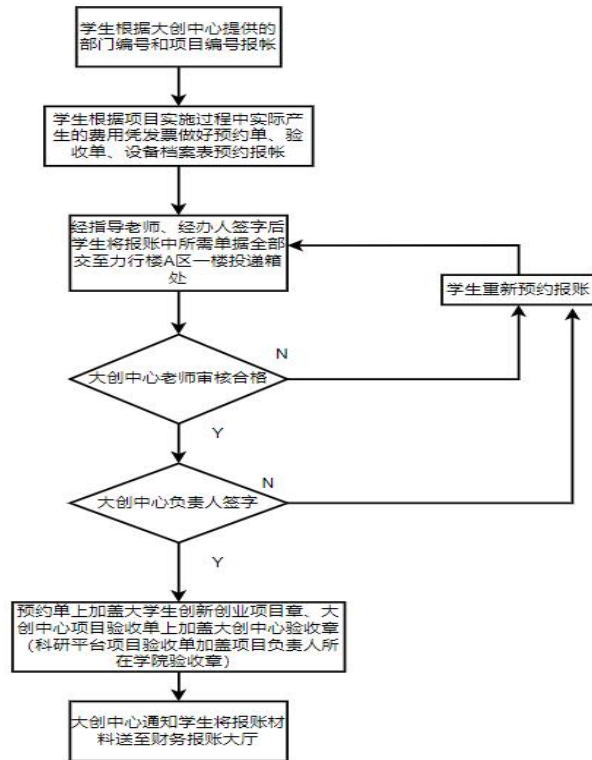
第四条 各类经费使用的结构要合理，项目经费在使用中不得超支，申请报销时要提供有关实物清单并办理验收手续，超过 1000 元的实验仪器设备按学校固定资产

进行管理。

第五条 报销要求: 满足学校财务报销的基本规定外需填写中心要求的设备档案表(见附件), 中心留存备案。

第六条 报销流程:

大创中心报账流程



第七条 报销记录.项目负责学生在每次报销完成后,须做好实际经费报销记录,以便后续按照预算剩余额度支出和报销,同时,便于项目结题时经费使用情况填写。同时中心相关负责老师做好各项目经费使用记录。

第八条 经费调整:在项目实施过程中,如需调整经费预算,可申请一次调整。在进行项目经费调整时,原则上只允许对经费预算额度进行调整,不能新增预算科目。

第九条 经费终止:每年按照财务通知截至经费报账,本年度经费自动终止。项目中期、结题检查未通过,经费终止。

第十条 本规定适用于以大学生创新训练中心为单位申报的国家级、省级、校级大的学生创新训练项目,不包含以学院为单位申报的项目。

第十一条 因部分公司存在虚假开设发票问题,实行公司黑名单制度,如伟隆印务等公司发票将不予报销。

第十二条 其他未规定项目按照学校相关规定执行。

附件：

大学生创新教育基地设备档案表				
申请	*设备/材料名称		设备编号	
	*申请人		实验室	
	*采购数量		*预算或价格	
	*采购理由			
	设备/材料参数			
	*采购地址 (或淘宝、京东链接)			
采购	*采购方式		设备型号	
	设备厂家		*付款方式	
	*采购人		*付款人	
	*银行卡号		*银行卡持有人	

	配件			
	*设备/材料保管人、使用人		保管人 所在实验室	
	备注(必附照片、成批购买附清单)			
签字	*申请人			
	*实验室/项目负责人			
	基地负责人			
	*主管/指导老师			

二零二二年六月修订
二零一八年六月制定

7.2 中心创新训练项目管理规定

为加强中心大学生创新训练项目管理，中心在《中国矿业大学“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划项目管理办法》及《中国矿业大学省级大学生实践创新训练计划立项项目管理办法》的基础上制定本规定

第一条 本规定适用于以大学生创新训练中心为单位申报的国家级、省级、校级大的学生创新训练项目，不包含以学院为单位申报的项目。

第二条 项目经费做到专款专用，不得用于与项目无关的事项。

第三条 项目负责人及相关人员按时完成月度考核表，按月度填写项目进度表，每月初交到指定地点，第3、9个月交季度考核表，第6个月交中期检查表，国家级项目中期为项目实施后的第12个月。考核表作为经费报销的依据。

第四条 项目分工实施落实到个人，做到项目组成员人人参与。

第五条 各项目组定时进行阶段性工作总结及制定下一步工作计划，并做原始记录，可根据项目需要实时调整。

第六条 项目阶段性工作总结时就项目组成员工作完成情况进行记录，可纳入月度考核表中。

第七条 项目组未完成阶段性工作或成员出现拖拉现象，进行记录，并作为项目结题参考依据。

第八条 项目实施过程中涉及变更研究内容、研究人员，研究经费、提前或推迟结题等事项，项目负责人应提出书面申请，说明变更内容、原因及对项目研究的影响，经教务部批准后实施。

第九条 项目中期检查，中心将根据项目的运行情况调整项目的成员组成。

第十条 本管理规定自即日起实施。

附件：

中心大学生创新训练项目月/季度考核表

项目名 称				项目级别	
负责人 姓名		手机		时间	20__年__月
上月项目进展					
本月项目计划					
学生签字： 指导老师签字 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					

备注：学生至少每月填写一次考核表，记录项目进展情况，查阅参考书、设计实验方法、组织设备和材料、实施实验、分析处理数据、撰写研究报告情况等，作为项目考核的重要依据。

二零一七年五月制定

7.3 智创空间门禁考勤管理制度

为保障智创空间成员的人身财产安全，维护正常的工作秩序，构建良好的工作环境，控制闲杂人员进出，根据大学生创新训练中心的相关规定特制定门禁考勤管理制度。

第一条 此制度适用于智创空间全体成员及所有入驻智创空间场地的项目和备赛团队全体成员。

第二条 入驻的项目团队成员在进驻智创空间前，需在事务中心工作人员的指引下在门禁系统中办理门禁卡，并在《入驻团队门禁系统信息登记表》中进行登记。

第三条 对于离开或毕业的项目团队及其它成员，在离开智创空间前应与事务中心工作人员交接并在门禁系统删除个人信息。

第四条 没有智创空间门禁卡的人员进入空间，不得强行推拉大门，致使大门损坏的，照价赔偿，事务中心工作人员应给与相应的警告。

第五条 包括智创空间内部成员及各入驻团队在未经过智创空间管理委员会同意的情况下，不得擅自带领家属及朋友进入智创空间。

第六条 快递公司、外卖公司及外来的其他相关人员不得进入智创空间。

第七条 此制度由智创空间负责解释。

二零一九年六月修订

二零一七年七月制定

7.4 智创空间创新团队考核管理规定

中国矿业大学大学生创新教育基地（以下简称“智创空间”）成立于 2016 年末，是我校高水平科技创新作品的孵化基地，是校内唯一的校级大学生创新训练平台。为加强创新团队的管理，保证资源的最大化应用，现制定如下考核管理制度。

1. 创新团队基本组织架构

创新团队实行指导教师及团队学生负责人双负责制，智创空间要求必须设置主、副两个负责人各 1 名，安全管理员 1 名，其他组织架构各实验室根据需要自行设置，负责人信息上报事务中心办公室，并在实验室公告栏公示。

2. 团队日常管理

(1) 团队的日常管理由指导老师指导，实验室负责人管理，副负责人辅助。

(2) 团队每天安排人员值班，值班时间为 9:00-12:00、14:00-17:00、19:00-22:00，值班学生必须做好值班工作，不得擅自离岗，有特殊情况必须找团队其他人员代替，不得找无关人员代为值班。当日值班学生负责对场地清扫整理，保持清洁。

(3) 团队实行全员交流例会制度，每两周至少召开一次全员例会，提高实验室成员之间的交流，分享创新思路，方便相互学习，例会后提交会议纪要。

(4) 设备管理、节能、安全的管理工作主负责人需安排专人负责。

(5) 团队每月提交一次简报。

3. 实验室成员管理

(1) 为保证智创空间和团队正常运行，实验室最低固定成员人数 20 人，实验室必须上报正式成员基本信息，包含成员的姓名、学号、性别、学院、专业、联系方式等，以保证智创空间管理和实团队考核的正常进行。团队人员可根据实验室内部考核动态调整，调整后及时报送事务中心。

(2) 团队的招新、人员考核及成员退出由实验室负责。

(3) 团队成员实行实名制门禁卡，门禁进出记录将作为实验室考勤的重要依据。

(4) 团队成员必须遵守智创空间的相关规定，任何违反规定的现象计入相应团队考核。

4. 实验室成果考核

学生创新团队采取半年度为考核周期，成果考核主要是科技竞赛获奖情况、参与创新创业项目情况、发表学术论文或获得国家专利情况。

5. 实验室宣传

(1) 团队的宣传工作由对接事务中心负责人直接负责。

(2) 团队向事务中心的宣传组提供宣传所需的新闻、资料，也可以直接提供宣传新闻稿。

(3) 团队新闻发布的数量，质量作为团队日常宣传考核的指标。

6. 日常考核细则

日常考核包含安全管理、团队文化、场地卫生、活动开展等，考核周期为1个月，由考核组进行定期与不定期结合进行考核，每周至少2次。

6.1 团队日常及成员管理 总分30分 本项得分计为A

- (1) 无值班人员，发现一次计3分，减为0为止；
 - (2) 无人使用的座椅，工具未放回原位，发现一次减1分，减为0为止；
 - (3) 未召开实验室例会，上交例会记录，每次减5分；
 - (4) 实验室无人不关闭灯、台灯、电脑等情况，每次减1分；
 - (5) 未按时提交实验室简报，减5分；
 - (6) 实验室范围内杂物不及时清理，警告后仍不清理的，每次减2分；
 - (7) 成员在智创空间内长时间做与学习无关的事情，每次每人计减1分；
- 本项最终得分 $A=25 \times \text{本实验室得分} / \text{所有实验室中的最高得分}$ 。

6.2 实验室宣传 总分20分 本项得分记为B

- (1) 实验室向事务中心宣传组投递完整新闻，通告，每次加1分；
 - (2) 组织参观实验室，每次加5分；
 - (3) 在学校网站，微信等学校有影响力媒体上发布实验室新闻，每次加10分；
- 本项得分 $B=10 \times \text{本实验室得分} / \text{所有实验室中的最高得分}$ 。

6.3 实验室经费管理 总分20分 本项得分记为C

- (1) 实验室未按时提交采购申请，报账申请，每次扣1分；
 - (2) 实验室出现票据不全等报账行为，每次扣1分；
 - (3) 实验室未正确张贴条形码，每张扣1分；
 - (4) 耗材浪费，经费浪费的行为酌情扣分。
- 本项得分 $C=5 \times \text{本实验室得分} / \text{所有实验室中的最高得分}$ 。

6.4 实验室安全管理 总分30分 本项得分记为D

发现使用违章电器 扣5分；

发现插排串接 扣 5 分；

发现给无人时给电池充电 扣 5 分；

发现使用明火 团队取消入驻资格；

发现安全标志缺失，未及时报告 扣 5 分；

发现使用有毒、有害药品 团队取消入驻资格；

发现使用不合格设备 扣 10 分

占用安全通道 扣 10 分

非本实验室人员进入 扣 10 分

无人未关门 扣 5 分

本项得分 $D=5 \times \text{本实验室得分} / \text{所有实验室中的最高得分}$ 。考核周期内扣完团队取消入驻资格。

6.5 最终得分：总分=A+B+C+D

7. 考核结果

(1) 根据考核结果，连续 2 个月排名末位，更换实验室主要负责人，连续 3 个月排名末位，撤销创新团队。

(2) 考核结果作为各实验室负责人获得优秀负责人评选条件，出具保研、工作所需要的工作经历证明材料。实验室考核连续排名末位，不发放实验室负责人聘书。

8. 其他

(1) 实验室有其他表现突出的事情，由实验室及智创空间管委会提出给审核老师，审核老师根据实际情况在实际考核中适当考虑。

(2) 如有大型活动，各实验室服从智创空间安排，根据各实验室的对活动的贡献情况，在当月考核中适当考虑。

二零二一年十月修订
二零一七年七月制定

7.5 智创空间智创项目管理制度

为加强智创空间智创项目的管理，规范智创项目管理流程，根据大学生创新训练中心的相关规定，特制定本管理制度。

第一章 申报条件及申报范围

第一条 报者必须中国矿业大学本科学学生，有较强的独立思考能力和创新意识，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣和坚强的毅力，申请者可以是个人，也可以是项目小组。

第二条 项目重点支持学术思想新颖、目的意义明确、立论根据充足、具有创新性和探索性、研究方案合理、技术路线可行、实施条件具备的项目，项目成果应为实物。具体资助范围为：

1. 小发明、小创作、小设计等项目；
2. 综合性、设计性、应用性、创新性实验项目；
3. 跨实验室、跨学科交叉类项目；
4. 基础性研究、应用性研究及创新性研究项目；
5. 其他有价值的研究与实践项目。

第三条 项目申报时，项目成员必须加入智创空间实验团队，接受智创空间考核

第二章 申报及评审

第四条 全年任意时间都可进行申报，每月立项1次。

第五条 项目申报及评审程序：

1. 申报者须填写《智创空间智创项目申报表》，登录“创新创业教育云平台”系统（“大学生创新训练中心官网”专题一览有进入窗口），进行网上填报。

2. 所申报项目需经其所在实验室的负责人审核通过，确定具有可行性后，方可正式向上申报智创空间管理委员会对申请项目进行初步评审筛选。

3. 智创空间主管老师组织专家对通过初审的项目进行二次审核，对拟推荐的项目提出具体的推荐意见。

4. 通过二次审核的项目将上报大学生创新训练中心，登记备案，公示予以正式立项，并下达立项通知。

第三章 经费及使用

第六条 对于立项的智创项目的资助额度为：单学科类项目一般资助1000-1500

元，跨实验室、跨学科类项目一般资助 1000-2000 元；项目进展顺利，成果显著经专家评审后可追加资助。

第七条 资助经费按项目一次核定，项目负责人应做到节约开支、专款专用，报销时须经智创空间事务中心财务组审核。

第四章 实施及管理

第八条 申请人在接到批准项目立项的通知后，应在 2 日内上报所属实验室负责人，接受实验室的监督与考核。

第九条 项目经批准立项后，项目负责人应按项目申请书规定的时间和内容启动研究工作，确保项目按期完成。项目启动时间从通知立项之日算起，完成时间应在一年以内。

第十条 智创项目一般要有指导教师，指导教师由学院老师及大学生创新训练中心教师共同担任，中心老师负责项目学生组织及管理工作。

第十一条 智创项目应在启动研究后的 6 个月内向智创空间管理委员会递交《智创空间智创项目中期进度报告表》，对不按时递交中期进度报告表者或无明显进展的项目，将停止资助。

第十二条 在项目取得阶段性进展或项目完成后，项目负责人应提出申请，由智创空间管理委员会在一定范围内组织一次学术报告会，交流和汇报研究成果。

第十三条 项目完成后，项目负责人应向智创空间提交成果实物，由智创空间管理委员会和智创空间主管老师审核。

第十四条 智创空间主管老师负责组织专家对已完成的智创项目进行检查、验收。

第十五条 大学生创新训练中心定期对智创项目优秀成果进行评选，对有实用价值的成果帮助申请专利和组织推广。

第五章 附 则

第十六条 本制度自公布之日起施行。本制度由智创空间负责解释。

二零一九年六月修订

7.6 智创空间安全管理办法

为加强智创空间的安全管理，预防各种事故的发生，增强智创空间师生的安全意识，落实各项安全措施，保障智创空间各项工作顺利开展，本着“预防为主，杜绝隐患”的原则，特制定此办法。

一、总则

1、各入驻智创空间的创新团队要积极落实智创空间有关规定，对师生进行安全宣传、安全教育，开展检查和实施安全技术措施，改善创新条件，加强安全管理，教育师生严格遵守安全卫生操作规程和技术标准。

2、入驻团队的所有师生必须经过学校实验室与设备管理处的实验室安全准入考核。

3、入驻团队必须由中心组织进行安全教育及安全考核。

4、必须签订“大学生创新训练中心设备、场地安全使用承诺书”，经中心审批后方可入驻。

5、安全管理实行团队指导老师及学生团队负责人双负责制。指导老师对学生团队具有安全教育、安全监督、安全检查、隐患排查等责任。

6、不得使用三无产品、有毒有害产品，不得做有害实验。

二、人身设备安全

1、在创新活动过程中必须严格遵守安全操作规程和各项规章制度，正确使用实验仪器、办公设备和防护用品，积极预防事故的发生，减少和防止事故人身伤害。

2、各创新团队的负责人应将本团队的设备安全管理工作纳入重要管理事项，有安排、有记录。

(1) 谁用谁保养、谁检修、发现异常随时报告，确保仪器工具整洁、使用正常、性能可靠。

(2) 严格遵守安全规章制度，杜绝违章操作。

三、消防安全

1、各入驻团队相关负责人和师生都有维护智创空间消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火灾、报告火警的责任和义务；

2、明确所属区域防火的重点部位，建立灭火和应急疏散预案；

3、每年对入驻所有人员进行消防宣传教育和培训，提高入驻人员的消防安全意识；

4、定期组织防火安全检查，及时消除火险隐患，对中心及学校提出的消防工作整改意见，认真组织落实；

5、禁止在消防安全疏散通道堆放任何物品，保证安全通道和安全出口畅通。

6、智创空间内严禁存放易燃易爆物品，不得使用电炉、电热棒等大功率电器，严禁明火。智创空间为禁烟区，严禁吸烟。

四、用电安全

1、加强智创空间用电管理，工作完毕关闭仪器设备、离开切断电源、养成随手关灯的好习惯。

2、禁止私接电源；将多个电器插头插在同一插座内时，应防止插座超负荷引起火灾；师生离开时应关闭电器及插座电源开关，防止火灾、触电等事故发生；长期无人时不仅要关闭电器及插座开关，还应拔掉插头，断电电源；一旦发现电器或线路故障及时向相关老师报告。未经许可不得擅自安装或改变用电线路。

3、下班时应关闭电脑、饮水机、打印机等电器设备。

4、禁止在智创空间焚烧杂物、纸张。

5、智创空间内所有电气设备的修理和更换，必须由专人负责，其他人员不得随意修理和更换。

五、防盗安全

1、智创空间安全值守人员在下班前必须检查门窗关闭情况，各入驻实验团队应检查入驻区域内的门窗关闭情况，否则，由此出现的安全、失窃等事故，由事故发生区域有关责任人承担。

2、入驻智创空间的创新团队负责人员应有高度的安全保卫意识，妥善保管自己企业或团队的贵重物品，谨防遗失。存有重要资料的柜子自己要锁好。

3、发现智创空间公用物品或个人物品丢失时，应及时向相关教师报告，发现门、窗、柜或办公桌被撬被盗时，应保护好现场，立即向智创空间管理负责人报告，严禁任意翻动。

4、需要更换仪器设备配件或需要将仪器设备或零部件带离基地检修，必须经负责老师批准，并办理有关手续方可进行。在设备维护维修过程中，必须有智创空间内部人员在现场。智创空间成员对不明身份的人员，应拒绝其进入。

六、其他

- 1、本办法由智创空间负责解释。
- 2、本办法自公布之日起生效。

二零二一年十月修订
二零一七年五月制定

7.7 中心大学生创新创业基金学校专项使用规定

为做好大学生创新活动，提高大学生创新创业活力，加强中心分配的大学生创新创业基金学校专项资金的使用与管理，提高经费使用效益，特制定规定。

第一条 经费来源：学校在大学生创新创业基金学校专项中切块经费分配予中心，支持学生参加课外科技创新竞赛、创新活动等。

第二条 经费使用原则：鼓励创新、专款专用、注重实效。

第三条 经费使用方向：支持每年按照《中国矿业大学大学生课外科技创新竞赛工作管理办法》立项的大学生创新训练中心主管的竞赛项目、学生申报的大学生创新教育基地“智创项目”以及其他学生开展的夏令营、科技展、创新成果展等创新活动及创新环境的建设。

第四条 经费具体使用要求：

1. 主管竞赛方向：

每年按照校团委、教务部、大学生创新训练中心发布的“关于资助二级及以上大学生科技创新竞赛名单的通知”进行资助。

支出内容。立项资助的经费主要用于与比赛直接相关的支出，包括师生参赛的差旅等费用、校内竞赛组织选拔费用等与比赛直接相关的费用。原则上不支出学生的劳务费，必要的选拔评审费用不超过立项经费的 30%。

报销内容要实事求是，报销时附经费支出的说明，没有使用完的经费可以剩余。有比赛差旅费的，报销学校立项经费时，应先报销差旅。

报销流程参照校团委关于省级以上竞赛工作组织流程进行。

2. 智创项目方向：

项目申请：采用“自由申请、公平立项、择优资助、规范管理”原则。

项目要求：资助学术思想新颖、目的意义明确、立论根据充足、具有创新性和探索性、研究方案合理、技术路线可行、实施条件具备的项目。具体资助范围为：（1）小发明、小创作、小设计等项目；（2）开放实验室或实习基地中的综合性、设计性、应用性、创新性实验项目；（3）有关教师科研课题中的子项；（4）基础性研究、应用性研究及创新性研究项目；（5）社会调研项目；（6）其他有价值的研究与实践项目。

资助范围：凡我校全日制本科学生均可申请资助。要求申请者必须品学兼优、学有余力，有较强的独立思考能力和创新意识，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣和坚强的毅力。

资助要求：申请资助的课题一般要求在一年内完成，经费依据项目申报及评审后的资金进行资助使用，未在项目申报书中出现的采购物资、耗材等原则上不予报销，确为项目所必须，写明情况说明，项目负责人及指导老师签字后，通过中期或者结题答辩专家审核后方可报销。

同一项目不得重复申报，如获得大学生创新训练计划等其他资金资助，智创项目将不再予以资助。

资金报销需严格按照学校财务的相关要求进行，报销需项目负责人、指导老师签字后交智创空间相关负责人进行审核、签字。报销程序参照大学生创新训练计划项目报销流程执行。

3. 其他创新活动或者创新环境建设

创新活动主要指入驻大学生创新教育基地的团队、实验室等组织的讲座、论坛、夏令营、成果展等提高学生创新能力的相关活动。创新环境主要指创新场地、环境、安全管理设备、公共创新等师生创新活动开展所必要的设备、硬件资源

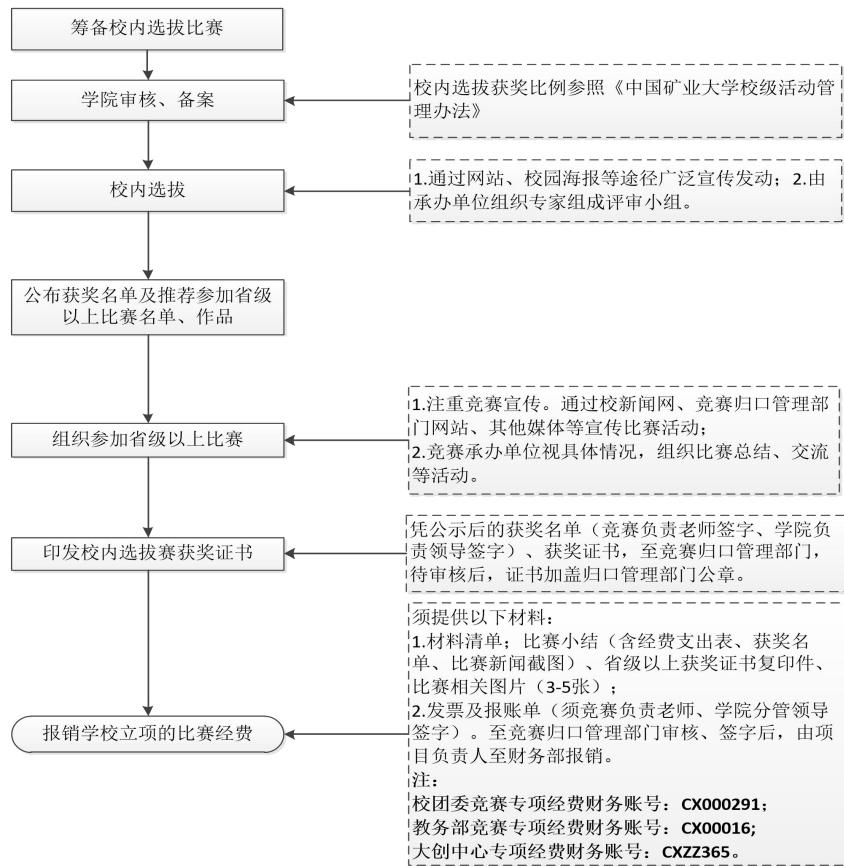
活动注重实效，经费使用注重节俭，资助采用预算制，活动申报（包含预算）、方案审核、活动执行、费用报销。活动举办完成，相关预约单据需活动负责老师及学生签字后进行报销。

第五条 所有报销范围、内容必须符合学校制定的财务报销相关制度，不得虚开发票，不得伪造涂改相关票据。

第六条 其他未提及情况按照学校相关管理办法执行。

附 竞赛组织及报销程序

大学生创新训练中心



二零一九年六月修订

二零一七年五月制定

7.8 智创空间学生创新团队管理办法

第一条 为规范智创空间学生创新团队的管理，强化学生创新团队建设，加强个性化培养，提高资源的利用率，特制定本管理办法。

第二条 空间学生创新团队主要以科技竞赛、创新项目为主，引导学生自主学习、主动实践。

第三条 创新团队实行指导教师及团队学生负责人双负责制，智创空间要求必须设置主、副两个负责人各1名，安全管理员1名，其他组织架构各团队根据需要自行设置。

第四条 学生创新团队遴选实行主动申请、公开选拔、日常及目标考核、任务管理的方式。

第五条 学生创新团队指导老师应具有较高的学术造诣和创新性学术思想，有指导科技竞赛经历且获奖层次高，品德高尚、治学严谨，有稳定的研究方向，具有较好的组织协调能力和合作精神。

第六条 学生创新团队入驻要求以本科生为主体，注重交叉培养，内部运行机制良好。满足以下条件之一

1. 原则上近3年应承担过一级乙等以上科技竞赛或1项国家级大学生创新创业训练计划项目或者2项省级大学生创新创业训练计划项目；

2. 获得科技竞赛国家二等奖以上奖励或在国家大学生创新创业年会上取得一定成绩的；

3. 在国内外著名学术期刊发表学术论文或获得2项以上国家专利。

第七条 申请学生创新团队需填写《智创空间学生创新团队入驻申请书》，由中心对申报材料进行审查、评审后，经公示后无异议后，由学生创新团队指导教师、学生团队负责人签署目标责任书、安全责任书。

第八条 学生创新团队应积极申报创新创业计划项目、参与科技竞赛、发表学术论文、申报专利和成果，定期开展团队活动及学术交流研讨活动。

第九条 学生创新团队经费主要来源于竞赛项目立项、大学生创新训练计划项目、竞赛获奖、学校奖励、企业赞助等。

第十条 学生创新团队必须做好使用场地的安全管理、项目建设等工作。

第十一条 学生创新团队采取半年度为考核周期，采取日常考核和成果考核相结合。日常考核包含安全管理、团队文化、场地卫生、活动开展等，成果考核主要是科技竞赛获奖情况、参与创新创业项目情况、发表学术论文或获得国家专利情况。

第十二条 考核合格的创新团队继续入驻空间，使用相关资源，考核不合格停止入驻资格。

第十三条 设立年度“优秀创新团队指导教师”“优秀学生创新团队”奖，对表现突出、取得较大研究进展的学生创新团队、个人予以奖励。

第十四条 对于考核不合格、违反学校、中心管理规定，且造成负面影响的学生创新团队取消入驻资格。

第十五条 本办法由大学生创新训练中心负责解释。

二零二一年十月修订

7.9 智创空间安全应急预案

为确保智创空间的活动安全和正常运行，保障财产与师生人员生命安全，同时有效预防、及时控制和妥善处理各类突发事件，提高快速反应和应急处理能力，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》《大学生创新训练中心安全预案》，特制定本预案。

一、工作原则

坚持以人为本，预防为主，防患于未然；依法规范，加强师生人员安全意识教育；对突发事件反应快速，协同应对，有效处置。

二、应急预案

无论发生何种类型的重大安全事故，现场人员在拨打 110、119、120 等公共救援电话的同时，应尽快报告指导老师、智创空间负责人、中心领导，汇报现场情况。对不同类型的安全事故，应按以下方式处理：

（一）火灾应急预案

1、一旦发生火灾，发现的师生应立即切断起火点现场的电源（开关），远离现场，报告相关指导老师、智创空间负责人、中心领导。

2、发生火灾时，如有人员被火围困，要立即组织力量抢救，坚持救人第一，救人重于救火的原则，同时拨打“120”求助抢救伤员。

3、应当根据火场的具体情况，按照事先选定的路线迅速地组织师生撤离。

4、火灾扑灭后，要注意保护好现场，接受事故调查，如实提供火灾情况。

（二）触电事故应急预案

1、发现人员触电应迅速者采取措施使触电者脱离电源，并迅速切断电源，可用干竹竿、干木棍，木椅（凳）等绝缘器具使触电者脱离电源，不可赤手直接与触电者的身体接触。

2、立即进行临时急救，并派专人看护现场，拨打 120 急救中心。

3、通知指导老师、智创空间负责人、中心领导及时进行现场处理。

4、疏散围观人员，保证现场空气流通，避免再次发生触电事故。

（三）机械设备事故应急预案

1、当发现机械设备运转异常时，应该立即停车检查，在故障没有查明，未清除隐患的机械设备，不得投入运行，并通知其他师生停止使用该设备。

2、如有人员受伤应当立即停止设备运行，并立即进行救护，根据情况拨打120进行急救。

3、通知指导老师、智创空间负责人、中心领导及时进行现场处理。

二零二一年十月制定

7.10 智创空间学生创新活动管理办法

为进一步加强智创空间学生创新活动的规范性,更好地引导各创新团队开展活动,智创空间特制定以下办法:

1. 组织活动必须遵守国家和地方的法律、法规,遵守学校的规章制度,不得损害学校、社会或他人的利益。

2. 本办法中的创新活动包含不限于创新比赛、创新周末、创新论坛、科技展、夏令营、学长论坛、项目评审、学术报告等

3. 各类活动实行学生负责人和指导老师双负责制。根据“谁主办,谁负责”的原则,活动的负责人对活动全过程及人员安全负有全面责任。

4. 活动负必须有详细的活动计划,活动计划应包括活动名称、活动主题、开展形式、负责人员、指导老师、人员分工、经费预算、人员规模、时间地点、流程安排、预期效果、安全应急预案、现场联系人等。

5. 开展活动团队必须提前1周填写《智创空间创新活动申请表》,交至事务中心办公室。

6. 事务中心办公室资料齐全后交与力行楼A420主管教师,待活动审批通过后方可执行,未审批通过活动不得执行。

7. 因临时紧急活动或特殊情况无法按时提出书面申请的不得执行。

8. 学生活动负责人及指导老师负责活动现场安全及活动内容审核,如发现不安全因素或者活动内容与申请不符,立即停止相关活动。

9. 活动前的宣传材料必须经过指导老师批准确认才能正式发布。

10. 活动开展结束后创新团队须及时提交活动总结、新闻报道等。

11. 大学生创新训练中随时终止各类不符合活动要求的活动。

二零二一年十月制定

7.11 创新团队指导教师岗位职责

1、认真履行指导的职责，遵守教师职业道德规范，树立为教学服务的思想，坚持把培养高素质、创新型的人才作为工作目标。

2、订立学生团队的管理制度、研究方向等，对学生团队进行定期指导。

3、负责学生团队的日常管理工作。教育学生遵守安全规程，爱护实习设备，坚持清洁制度，保持创新环境整洁，培养学生养成文明活动的习惯。

4、负责学生团队的安全教育及管理工作。监督学生的安全隐患，及时排查学生团队的安全隐患，上报相关安全隐患。

5、负责学生团队报账、项目预算的预审核工作。

6、负责学生创新活动内容的审核、监督指导工作。

7、负责协调相关资源，解决学生活动中存在的问题。

8、负责学生负责人的选拔、考核工作。

9、对创新场地进行定期巡查。

二零二一年十月制定