

目录

秦皇岛校区办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定	4
秦皇岛校区会议室使用管理办法.....	4
关于加强各通讯公司在学校的通讯设施的管理规定.....	6
秦皇岛校区宣传统战部业务工作涉及的规章制度及管理规定	7
关于校区新闻管理及新闻稿件投递采用的办法.....	7
秦皇岛校区组织人事部业务工作涉及的规章制度及管理规定	14
秦皇岛校区客座教授聘任管理办法（暂行）.....	14
秦皇岛校区科研管理办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定	17
东北石油大学秦皇岛校区科技特派员工作室管理制度.....	17
秦皇岛校区学籍办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定	21
秦皇岛校区学生证管理办法.....	21
关于校区新生学籍注册工作的规定.....	23
关于校区新生学籍电子注册信息核对工作的规定.....	29
秦皇岛校区学生工作部业务工作涉及的规章制度及管理规定	40
东北石油大学秦皇岛校区学生管理工作包保责任制度.....	40
东北石油大学秦皇岛校区学生因病缺勤登记追踪制度、复课查验制度.....	48
东北石油大学秦皇岛校区查寝制度.....	50
东北石油大学秦皇岛校区在校大学生参加城乡居民基本医疗保险管理办法... ..	53
秦皇岛校区财务科业务工作涉及的规章制度及管理规定	58
东北石油大学秦皇岛校区经费审批报销规定.....	58
秦皇岛校区保卫部业务工作涉及的规章制度及管理规定	65
保卫部工作职责.....	65
保卫部主任工作职责.....	67
安全监督管理岗位工作职责.....	68
国内安全保卫岗位工作职责.....	70
户籍、内勤岗位职责.....	72

治安秩序岗位工作职责.....	73
征兵岗位工作职责.....	75
校园治安巡逻队岗位职责.....	76
治安监控室监控员岗位职责.....	77
校园门卫岗位职责.....	79
消防监控人员岗位职责.....	81
消防巡检员职责.....	82
治安秩序岗位工作管理规范.....	83
征兵工作内部管理制度.....	85
保卫部服装管理办法.....	87
车辆出入管理制度.....	89
安全事故调查处理流程.....	92
秦皇岛校区资产管理办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定	95
东北石油大学秦皇岛校区招标采购管理办法（试行）	95
秦皇岛校区图书馆业务工作涉及的规章制度及管理规定	110
东北石油大学秦皇岛校区图书馆图书经费管理办法.....	110
东北石油大学秦皇岛校区图书馆收费管理办法.....	112
东北石油大学秦皇岛校区图书馆收费管理办法.....	113
图书借阅及赔偿规定.....	114
图书借阅制度.....	115
阅览须知.....	116
秦皇岛校区离退休职工管理办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定	119
离退休职工管理办公室工作职能.....	119
离退休职工活动室管理制度.....	120
离退休职工活动中心电脑室管理制度.....	121
离退休职工活动中心阅览室管理制度.....	122
离退休职工活动中心棋牌室的管理制度.....	124

离退休职工活动中心健身房管理制度.....	125
离退休职工活动中心台球室管理制度.....	127
离退休职工活动中心舞蹈教室管理制度.....	128
离退休职工活动中心乒乓球室管理制度.....	129
秦皇岛校区后勤部业务工作涉及的规章制度及管理规定	130
东北石油大学秦皇岛校区学生公寓管理规定.....	130
秦皇岛校区维修材料管理制度.....	148
东北石油大学秦皇岛校区食堂监管办法.....	150
东北石油大学秦皇岛校区教学区物业服务监管办法.....	157
小修急修项目维修管理暂行办法.....	169
传染病及突发公共卫生事件疫情自查制度.....	172
通风消毒制度.....	174

秦皇岛校区办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定

秦皇岛校区会议室使用管理办法

为进一步规范会议室的使用管理,提高使用效率,更好地为会议和接待提供服务,特制定本办法:

一、会议室概况

会议室名称	形式	坐席数	条幅尺寸	投影设备	音响设备	电脑
主楼 715 会议室	圆桌式	200	电子屏	有	有	无
二教 101 静学报告厅	课堂式	40	电子屏	有	有	无

二、使用范围

1、主教学楼 715 会议室主要用于校区领导班子工作例会、党政联席会、党委会、视频会议以及校区领导主持的各部门会议、交流座谈等,同时兼用于接待上级领导及客人。

2、二教 101 静学报告厅主要用于校区重大会议、中型会议、学术交流、报告会等。

三、申请程序

各单位、职能部门使用会议室须提前向校区办公室预约申请,登记并经批准后方可安排使用。具体申请程序如下:

1、使用单位提前到校区办公室网站下载《会议室使用申请单》(附件 1),填好并由部门主管领导签字后交至校区办公室备案。

- 2、经校区办公室主管领导审批同意后方可使用。
- 3、双休日或节假日使用会议室须在工作日预约申请（寒暑假除外）。
- 4、因预约不及时、未办理登记手续、会议改期或取消而未及时协调造成的后果，由会议室申请使用部门负责。

四、使用注意事项

- 1、会议室使用必须提前预约，不提前预约的常规性会议一般不予安排使用。
- 2、优先使用原则：内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入学期工作计划的会议优先使用；若各单位预定的会议室与校区临时性重要会议发生冲突，则全校性会议优先使用。
- 3、会议室使用期间的防火、防盗、防灾等安全责任由使用单位负责，会议室内禁止吸烟，会议室使用单位有责任保持会场的清洁，所有用具设备未经准许不可随意改变布局。会议室音响设备操作间未经允许不得入内。会议室内的桌椅及多媒体等音像设备在使用期间造成人为损坏的，均应按价赔偿。
- 4、会议室使用完毕后须及时通知办公室，以便及时清理卫生、关闭一切设备，以免发生意外造成损失。
- 5、办公室负责保管会议室钥匙，使用单位不得借用。

五、本办法由校区办公室负责解释，未尽事宜，由办公室进行补充或修正。

关于加强各通讯公司在学校的通讯设施的管理规定

为了保障学校办公通讯和移动网络的正常使用,以及加强校园环境治理,确保校园安全稳定,对进入我校的通讯运营公司加强管理,特制定本规定。

1、凡进入我校的运营公司须经我校同意,并签订服务协议,要制定长远的规划和具体的服务内容,提供的服务必须优质和高效。

2、各运营公司在我校的设施建设必须符合我校的校园规划,不得影响校园环境。

3、各运营公司必须经我校同意后方可进行施工,施工要有整体部署,要规范管理,否则校方有权制止,因停工引起的后果,自行负责。

4、各运营公司之间不得恶性竞争,要加强合作,不得影响平安校园、和谐校园的建设。

5、各运营公司要服从学校的管理,不得自行其是,不得影响学校工作的正常进行。

6、各运营公司的设备运转所占用的房屋和使用的电力,应及时缴纳相关费用。

秦皇岛校区宣传统战部业务工作涉及的规章制度及管理规定

关于校区新闻管理及新闻稿件投递采用的办法

为进一步做好校区的宣传工作，加大对各系（部）、各部门工作的宣传和服务力度，努力营造校区正确的舆论氛围，确保新闻管理及稿件投递采用，特制定本办法。

一、新闻分级发布

新闻来稿分为二级，由宣传统战部根据其内容，做出级别判定，发布在相应栏目，并及时反馈来稿单位或作者，该新闻相关单位可将其发布在本单位网页。

1、一级新闻为校园网主页新闻，主要包括：上级领导来校区检查指导工作；全校性的会议、活动；学校党建、教学、科研、人事、后勤、学生工作等各方面的重要事项；重要的对外交流与合作；重要的奖励、表彰；典型人物和事件；重大创新活动；各系（部）、各部门工作中具有全校影响或示范性的事件；校区外宣稿件；其他重要事件。

2、二级新闻为各系（部）、各部门主要新闻，即党建思政、教学科研、学术交流、典型人物、系（部）动态、媒体东油、专题报道等，主要包括：各系（部）、各部门举办的各种讲座；专题培训；与兄弟院校、科研院所开展的日常交流合作；参加一般性的学术交流活动等；各部门组织的工作部署会议、工作动员、业务培训、工作检查；教研活动；各类教职工活动和各类学生活动。

3、明确不能作为一级新闻的如下：各系（部）、各部门的常规性、事务性或活动；已有其他单位曾报道过同类活动的新闻；任何集体或个人带有商业性质或广告推广的新闻；有关部门、业务指导单位、关系单位例行来校检查、交流部门工作的新闻（有上级领导莅临学校或签署重要合作事项的情况除外）；校区多个部门或个人获得同一活动表彰，在牵头部门统一报道后，各部门或个人受表彰的新闻原则不再单独报道（深度挖掘获奖背后故事的新闻除外）；没有任何显示度的新闻；部门系列活动，连续第二次分条进行报道的新闻（可以在第一条报道下面作链接）；报道时间严重滞后的新闻；其他不适宜的新闻。

二、新闻稿件的审定

1、各部门、各系（部）安排一名固定人员作为新闻通讯员，主要负责本单位的新闻稿件的撰写、初审工作。各部门稿件必须由主管领导审核，各系（部）稿件必须经本单位党政主要负责人审核。

2、属于学生活动、校园生活新闻稿件由学生工作部门、校团委进行初审，重要稿件必须由主管领导审核。如遇同一类型稿件新闻通讯员可以进行合并报道，

3、宣传统战部将对各新闻通讯员提供的稿件进行级别判定，同时对稿件进行审核。如有必要，及时与新闻通讯员沟通核实稿件的相关信息。如因宣传报道内容侧重及篇幅需要，对稿件所作的删改，请予理解。

三、新闻稿件的要求

1、稿件文字要严谨、简练、准确，语言要鲜明生动、通俗易懂，注

重可读性和吸引力。一般新闻消息稿字数限定在 400 字以内，重要稿件字数一般在 800 字以内，专题报道或理论文章一般不超过 2000 字。

2、一级新闻中如果有主办单位或承办单位的，新闻稿件将本着“谁主办、承办，谁负责通稿”的原则，由主办单位或承办单位负责提供通讯稿件。宣传统战部将给予图片拍摄支持。如在同一时间遇到多个活动，宣传统战部可以根据情况适当做出取舍，并及时通知相关单位，以便由相关单位提供新闻图片。

4、二级新闻原则上由各个单位新闻通讯员向宣传统战部提供稿件和图片。重大活动需宣传统战部配合的可以提前和宣传统战部联系。

5、新闻图片要求

新闻报道一般要配发相应图片，一级新闻每篇一般不超过 5 张，遇特殊情况图片较多时，可将多幅图片缩小合并为一张(如有多人发言情况)；二级新闻一般不超过 3 张。图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，每张图片下应有简要文字说明；图片选取要涵盖全面，有领导有群众；新闻图片原则上不配发单人近照；在同一条新闻中表现同一内容的照片不应出现两次。

6、新闻报道时间要求

为了保证新闻报道的时效性，新闻稿件原则上在活动举办后一天之内发布（上午组织的活动，下午提供稿件；下午组织的活动，第二天上午提供稿件；周末发生稿件周一中午前要发布）。新闻投递过期的将不予报道。

四、新闻稿件写作注意事项

1、新闻标题中的部门和单位名称一般使用简称；新闻正文中的部门和单位名称一般应在第一次出现时使用全称，再次出现时使用简称。

2、除学校党政主要领导外，校内新闻中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等字眼。

3、涉及全校性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般应到校区领导为止。学校领导职务称呼及排序以校党委组织部意见为准。专项工作新闻可酌情出现相关单位和部门负责人正职或关系重要的人物姓名。如无必要，单位和部门负责人副职一般只提“××（单位和部门）负责人”即可，特殊情况除外。

4、新闻中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，一般应由相关单位提供，并参考相关部门意见酌情处理。

5、新闻中涉及校内两个以上部门或校内人员排序时，一般应根据新闻事件性质并参照学校机构设置和调整的有关文件处理。

6、校内新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前部提一次，其后再出现时直称人名；一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，如“学校党委书记××、校长××、校党委副书记××、副校长××、××院党委书记××、××处处长××、中科院院士××、××学院教授××”等，尽量避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人物两个职务称谓时，一般可酌情使用“主职务称谓+兼职务称谓+姓名”的方式；社会知名人士、文教界人士等，在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”、“院士”、“教授”等；如无必

要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多个校区领导参与的活动，可采用“校区领导×××、×××等”的简略形式。

7、新闻稿件的题目和内容，一般不要出现“我院、我单位、我系(部)”等字眼，应代之以“××系(部)、××部门”，需特别指出的或引语除外。

8、新闻内容应尽量避免使用形容词，避免带有强烈感情色彩的记者主观情绪。内容要客观真实，表述事件逻辑清晰，杜绝虚假、空洞的说教，增强新闻的有效信息含量和可读性。

9、各单位发布的新闻，必须由本系(部)、本部门负责领导审核通过。

五、新闻稿件投递方式

为了方便各单位快捷传递新闻稿件，避免新闻稿件遗漏，确保新闻稿件的真实、准确与时效，便于新闻稿件的集中管理，对新闻稿件的投稿方式作如下调整：

1、新闻稿件只接收各单位新闻通讯员发出的稿件（新闻通讯员名单见附件）。

2、学生活动新闻稿件只接收学生工作部门、校团委投稿。

3、切勿重复投稿。纸质版及稿件处理单交宣传统战部，电子版发宣传统战部信箱 15300967@qq.com。如半个工作日后无回复则可电话确认：8065103。

4、来稿邮件格式：主题：“×单位来稿”；附件：文字稿以新闻标

题作为名称，如有照片，与文字稿一并打包成压缩文件（压缩包以新闻事件名称命名，一般不要以“×新闻”命名）发送。

5、来稿必须注明作者身份、工作单位及联系电话；注明审核稿件领导职务、姓名、办公电话。

6、投稿注意事项

文字稿格式为 word, 字体为宋体, 字号为 4 号。新闻图片格式为 jpg, 不要插入 word 文档中。每张图片图像分辨率一般处理成 700*467 像素 (应用图片处理工具, 将图片维持原图片长宽比例, 宽度设置为 700 像素), 大小一般不超过 200k。

附件：各系（部）、科室通讯员名单

电气信息工程系：赵付

大数据与计算机科学系：桑佩超

建筑工程系：马琳琳

石油与化学工程系：刘娜

管理系：张政

体育部：任双全

基础课部：于丽娜

校区办公室：王旭光

资产管理办公室：于宏新

组织人事部：周红涛

离退休职工管理办公室：衣实贤

教务部：王宪水

学籍办公室：石岩

科研管理办公室：吴琼

学生工作部：于坤

团委：王禹

后勤部：陆峰

保卫部：杨璧恺

财务科：孙加洪

图书馆：王军

档案室：郭艳

基建办公室：赵明飞

环渤海能源研究院：朱伦

秦皇岛校区组织人事部业务工作涉及的规章制度及管理规定

秦皇岛校区客座教授聘任管理办法（暂行）

为充分发挥校外著名专家、学者、杰出人才及社会知名人士对我校学科建设、人才培养、教学科研等工作的指导和推动作用，增进学校与外界的交流与合作，结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任条件

1. 具有教授级(或相当水平)职务任职资格,学术成果突出,在国(境)内外或本学科领域享有较高声誉的专家、学者;或为学校发展建设做出了重要贡献的企业界人士、学者型政府官员、在某一领域具有较深造诣的优秀人士;

2. 在国(境)内外有一定的声望,在社会主义现代化建设事业中做出了重大贡献,成绩显著;或对校区人才培养,尤其是学生创业、就业、成长成才等方面做出重要贡献;

3. 愿意长期与校区合作,并以实际行动支持校区建设和发展。

二、聘期

客座教授实行聘任制,聘期一般为三年。

三、工作职责

受聘人员应至少履行以下职责之一:

(一) 促进学术交流和国际合作,帮助提升校区的影响力与地位;

(二) 不定期来校区作专题讲座或学术报告,介绍相关学科的学术成

果与前沿动态；

（三）向校区推荐高层次创新性人才，支持校区的人才引进与培养工作，为校区的学科建设、教学科研等工作提供指导与支持；

（四）对校区人才培养工作提供指导和帮助。

四、聘任程序

（一）提出人选。系（部）按照实际需要和聘任条件提出拟聘任人选并填报《秦皇岛校区客座教授申请表》，并提供聘任人选的简历（包括受教育经历、工作经历以及能体现其学术水平的论文、著作、专利、奖励等情况），国（境）外聘任人选还需提供护照复印件或扫描件。

（二）同行专家评议。客座教授的聘任需要通过校区同行专家评议，由系（部）两位以上相同或相近学科专业的教授或副教授对拟聘人选的学术水平、学术声望及与校区可能的合作与贡献等进行评议，提出专家评议意见。必要时可提请校区学术委员会评议。

（三）校区审批。系（部）将《申请表》、同行专家评议意见报组织人事部，并由组织人事部提出拟聘意见，报党政联席会审批。

（四）聘书制作。校区审批同意后由组织人事部统一制作聘书。

（五）聘任仪式。客座教授根据需要可由聘任单位举行相应的聘任仪式。

五、管理

（一）受聘人员的管理以所聘系（部）为主体。各系（部）要加强与所聘人员的联系，及时沟通交流，积极创造条件，充分发挥客座教授在促

进学科建设、提升整体办学水平中的作用。

（二）各系（部）每学年须将所聘客座教授在本单位的工作情况进行总结，并对聘期届满的客座教授提出续聘、解聘意见和建议，校区将根据需要以及被聘人员的贡献、聘任单位意见决定续聘和解聘。

（三）聘任客座教授工作由组织人事部统一管理，校内其他任何单位不得以校区名义自行聘请客座教授。

（四）聘任的客座教授，校区均不付薪酬；由聘请单位邀请来校区举办讲座、报告等，酬金按照学校相关规定支付，原则上不支付差旅及住宿等相关费用。

六、其他

（一）客座教授有义务维护校区声誉，不得做出有违国家法律、政策及有损校区名誉的行为或发表不当言论。若有以下情况之一，校区有权单方解除聘任协议：

1. 有违规、违纪、违法行为的；
2. 损害校区利益的，或做出有损校区声誉事情的；
3. 未能履行相应的职责和义务的。

（二）根据校区发展需要，校长可直接提名并聘任客座教授。

（三）本办法自发文之日起实施，由校区组织人事部负责解释。

秦皇岛校区科研管理办公室业务工作涉及的规章制度及管理规 定

东北石油大学秦皇岛校区科技特派员工作室管理制度

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记关于科技特派员工作的重要指示精神，深入推行科技特派员制度，加强全省科技特派员工作队伍和工作体系建设，根据省科技厅《河北省科技特派员工作管理办法》等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二章 工作内容

第二条 科技特派员工作室是指由高校、科研院所建设，负责本单位科技特派员管理，为本单位科技特派员开展服务提供保障和支持的内设机构，旨在发挥科技特派员工作室统筹协调作用，强化科技特派员管理服务，推动更多在职教师、科研人员和大学生参与科技特派员工作。

第三条 工作室的主要任务

（一）开展科技特派员政策宣传，鼓励引导本单位科技人员和符合要求的在校大学生担任科技特派员，积极投身经济建设主战场。

（二）组织或参与科技特派员培育、选拔、推荐工作。

（三）完善本单位科技成果向科技特派员推送机制，支持科技特派员向服务单位转化科技成果。

（四）加强与科技特派员联系沟通，做好科技特派员业务培训、绩效

评价和相关服务工作。

（五）建立完善工作室管理制度，做好工作室日常管理。建立科技特派员工作档案，每半年组织召开一次会议，听取科技特派员工作情况汇报。

（六）规范管理补助资金支出，对补助资金专款专用、单独核算；主动配合有关部门对补助资金使用的监督和审计。

（七）完成上级科技部门交办的其他工作。

第三章 培训及档案

第四条 培 训

（一）建立由省科技行政主管部门统筹推动、科技特派员工作室配合实施的科技特派员培训体系，科技特派员工作室通过线上、线下等方式，组织开展科技特派员相关业务培训，重点对科技特派员的政治思想、业务素质、传播能力等进行指导和培训，并建立评估机制，对科技特派员素质能力进行监测。

（二）科技特派员工作室协助市科技行政主管部门做好培训需求征集、培训方案制定、评估机制制定、组织能力监测、提供培训场地等具体组织工作。加强培训的监督管理，探索通过学习打卡、自由答卷、定期抽查等灵活多样的评价方式，切实推动科技特派员能力素质不断提升。

第五条 档 案

工作室建立科技特派员个人信息档案和科技特派员管理台账，包含科技特派员的从事学科领域、高校科研成果，以及个人信息、服务企业类型和方向、工作记录管理，从多维度全过程加强工作室对科技特派员的科技

管理和服务能力。

第四章 工作记录

第六条 省科技厅建立科技特派员工作记录制度,工作室根据省科技厅要求记录相关工作组织开展情况和取得成效情况。

第七条 科技特派员工作记录主要通过河北省科技特派员综合管理服务系统实施,工作室根据省科技厅要求在管理服务平台填报相关信息。

第八条 工作记录分为日常工作记录、季度工作总结、年度工作总结三类,相关工作记录将作为工作室对科技特派员工作成效总结和对相关人员、单位绩效评价的依据。

第九条 工作室应加强对相关工作的记录分析和利用,及时发现工作中的先进人物和典型案例,分析工作中存在的问题,并及时向上级部门报告。

第五章 绩效评价

第十条 省科技厅通过定性评价与定量评价相结合、履行协议和基层评议相结合,科技管理部门评价和相关单位自评相结合、全面评价与抽样评价相结合的方式建立科技特派员工作绩效评价制度,工作室应按照国家科技厅要求参加绩效评价,提供绩效评价所需信息。

第十一条 绩效优秀的科技特派员予以通报表扬。利用新闻媒体,加强宣传报道,广泛宣传科技特派员先进人物、典型事例和奉献精神,激励科技特派员踊跃参加科技特派员工作。

第六章 补助资金管理

第十二条 科技特派员工作补助资金管理,遵照《河北省人民政府办公

厅关于印发全面深入推行科技特派员制度实施方案的通知》（冀政办字[2020]197号）和省级财政科技专项资金管理有关规定执行。科技特派员补助资金是指通过支持市县科技创新及科学普及专项资金安排的，用于支持科技特派员工作室建设的资金。

第十三条 补助资金管理遵循“公正透明、专款专用、突出绩效、强化监督”的原则。

第十四条 适用范围

（一）用于工作室完成目标任务发生的必要支出。购置办公设备达到固定资产标准的，按规定纳入单位固定资产管理。

（二）补助资金不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等支出，不得用于行政事业单位编制内在职人员工资性支出和离退休人员离退休费。

第七章 附 则

第十五条 本办法由东北石油大学秦皇岛校区科研管理办公室负责解释。

第十六条 本细则自印发之日起施行。

秦皇岛校区学籍办公室业务工作涉及的规章制度及管理规定

秦皇岛校区学生证管理办法

学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证。为了更好地使用管理学生证，根据《东北石油大学学生管理规定》特制定本管理办法。

新生入学后，学校对新生入学资格进行审核，取得学籍后由学籍办公室统一编号、登记发放。

二、学生证需加盖钢印，在每学期开学报到时，学生应持本人学生证到所在系（部）辅导员办公室办理报到注册手续并加盖“注册章”方为有效。

三、学生证中记载的乘车区间的到达站，应填写离家较近或转乘其它交通工具方便的车站（具体车站名可参考学生证车站名参照表）。如家庭地址迁移，应凭迁移地户籍部门出具的证明到辅导员处审核，报学籍办公室审批并办理更改手续，新生第一学期不予办理变更乘车区间事宜。

四、学生因毕业、转学、退学或开除学籍等学籍发生异动时，必须到系（部）（只限毕业）或学籍办公室办理学生证注销手续，否则不予办理离校手续。

五、学生因休、复学，延学习年限等原因发生学籍变动时，以系（部）为单位统一报学籍办公室换领学生证并缴纳工本费。

六、学生证如有丢失应按下列手续补办：

1. 学生需携带书面申请向所在系（部）辅导员提交申请，辅导员审核通过后，将补办学生证的名单统一报到学籍办公室；

2. 学籍办公室根据补办名单制做学生证，并在两周后下发到辅导员处；

3. 补办学生证需按规定缴纳工本费。

七、学生证只限本人使用，应妥善保管。严禁转借他人，转借他人一经发现，学生证作废，并给予纪律处分。

八、凡我校在籍学生，必须一人一证，有两证或多证者必须将多证主动上缴学籍办公室，否则一经发现，学生证全部收回，发临时学生身份证明。

九、对随意涂改学生证者，原证作废，给予纪律处分。

注：学生证补办（变更乘车区间）申请表在校区学籍办公室资料下载专区下载

关于校区新生学籍注册工作的规定

新生学籍注册包含 3 种类型，分别为正常报到、放弃入学资格、保留入学资格。保留入学资格时限以一年为限，最长两年。放弃入学资格和保留入学资格学生均须提供相关材料，具体要求如下：

一、保留入学资格

1、因应征入伍保留入学资格

- (1) 高考录取通知书复印件 3 份；
- (2) 学生本人身份证复印件 3 份；
- (3) 学生入伍通知书复印件 3 份；
- (4) 《东北石油大学学生保留入学资格申请表》1 份。

2、因病、因事等其他特殊原因保留入学资格

- (1) 高考录取通知书复印件 1 份；
- (2) 学生本人身份证复印件 1 份；
- (3) 申请保留入学资格材料复印件 1 份（如二级甲等以上医院病例证明或相关情况说明等）。
- (4) 《东北石油大学学生保留入学资格申请表》1 份，所有签字均须本人手写；

二、放弃入学资格

因自身原因自愿放弃入学资格者需要提交书面申请（申请材料由系（部）存档）。

三、如委托他人办理放弃入学资格、保留入学资格还需提供委托书、被委托人身份证原件及复印件。

四、系（部）审核通过后填写《XX系XX级学生放弃入学资格汇总表》、《XX系XX级学生保留入学资格汇总表》、《XX系XX级新生数据》。

五、要求

报送时间为新生报到后一个月内完成各项数据提交，纸质版和电子版各一份，纸质版须由经办人及学生工作副书记签字。

附件：1. 《XX系XX级学生放弃入学资格汇总表》

2. 《XX系XX级学生保留入学资格汇总表》

3. 东北石油大学学生保留入学资格申请表

4. 放弃入学资格申请书（参考模板）

5. 授权委托书（参考样板）

学校地址：河北省秦皇岛市河北大街西段550号学籍办公室

联系人：石老师

联系电话：0335-8089933

邮寄方式：顺丰邮寄

附件 1:

XX 系 XX 级学生放弃入学资格汇总表

序号	学号	姓名	身份证号	系	专业	班级	备注说明
1							
2							
3							

经办人:

学生工作副书记:

年 月 日

附件 2:

XX 系 XX 级学生保留入学资格汇总表

序号	学号	姓名	身份证号	系	专业	班级	备注说明 (参军/因事/因病)
1							
2							
3							

经办人:

学生工作副书记:

年 月 日

附件 3:

东北石油大学学生保留入学资格申请表

姓名		性别		民族	
学生所在系专业班级		系 专业 班			
学号			联系电话		
身份证号			家长联系电话		
家庭详细地址	省 市 区(镇) 村(街道)				
办理保留入学资格起止时间	自 年 月 日至 年 月 日止 期限 年				
申请原因	申请人: 年 月 日				
学生家长意见	家长签字(注明和学生关系): 联系电话: 年 月 日				
系意见	负责人(公章): 年 月 日				
备注	年 月 日				

备注: 此表一式一份, 填好后送学籍办公室, 电话: 0335-8089933

附件 4:

放弃入学资格申请书（参考样板）

本人姓名 ，身份证号 ，于 年 月
被东北石油大学秦皇岛校区 系 专业录
取。由于个人原因，现放弃入学资格，后果自行承担，特此申请，望学
校批准。

学生本人签字:

家长签字:

年 月 日

附件 5:

授权委托书

本人_____身份证号为_____，特委托_____其身份证号为_____，办理本人的事宜，委托时限为_____年___月___日至_____年___月___日，如有任何问题，由本人承担全部责任。

附：本人身份证复印件、受托人身份证复印件

备注：本委托书共___页，签字生效。

本人签名：

本人联系方式：

受托人签名：

受托人联系方式：

委托日期： 年 月 日

关于校区新生学籍电子注册信息核对工作的规定

一、核查对象：新生（包括专升本学生）。

二、查询网址：www.chsi.com.cn（学信网）

三、学生电子学籍信息核对操作方法：

1. 登陆 www.chsi.com.cn（学信网）→学籍学历查询→新生学籍查询→学信网账号注册→学籍查询→确认信息（具体操作请查看附件 1：《新生未完成学籍自查注册重新自查的操作方法》）（学生一定记住自己的账号和密码，此账号和密码以后可用于在学信网进行其他查询，终身可用。学信网已有账号和密码的同学请使用原账号和密码。注册信息必须实名制，一个身份证号码只能注册一个账号，不能重复注册。如不慎忘记，请按学信网提示操作或与“学信网”客服联系，客服热线：010-82199588、010-67410388。学信网是教育部网站，我校无权查询、修改学生账号、密码等信息）。

2. 核对内容：

（1）学生在学籍查询页面所看到本人的姓名、院校名称、专业名称、学籍状态、图像信息等全部内容；

（2）点击“我还有学籍未显示”，此处还有需要注册的信息，补充完全后点击“退出”（这个必须点），再次重新登录核对全部学籍信息。

四、注意事项

1. 手机号被注册过的。可以用家里人的手机号，注册完后可以凭验证

码改成自己现在用的手机号（被注册过的）；

2. 身份证被注册过的可以选择“我要重新注册”，请将本人身份证正反两面两张照片上传，等待审核通过。**或者找本班已经注册通过的同学协助审核通过。**

3. 如有新生注册学籍显示征兵网已注册信息，请联系系统上面提示的征兵办公室注销，然后再重新自查学籍。

4. 详细内容请参考附件 2：《新生学籍自查问题处理指南》

五、工作要求：

1. 学生学籍电子注册信息的准确与否，将直接决定学生是否具有教育部认可的学籍。学籍数据将用于学生以后的毕业信息，学生务必对自己负责，认真核对。**如因信息不准确所造成的一切后果由学生本人负责。**

2. 各系（部）是学籍自查工作的责任主体，一定要通知到学生本人在规定时间内完成学籍自查，自查率达到 100%。

3. 若学生未查询到或查询到的学籍信息与实际情况不符，请统一上报所属系（部），以系（部）为单位汇总上报至校区学籍办公室核实确认后，再根据相关程序进行信息更改。

4. 各系（部）负责人要熟悉学籍自查流程，对于学生在自查过程中遇到的问题进行解释，特殊问题可由系（部）负责人咨询学籍办公室后统一向学生做出解释。

联系电话：0335-8089933

附件：1. 新生未完成学籍自查注册重新自查的操作方法

2. 新生学籍自查问题处理指南

附件 1.

新生未完成学籍自查注册重新自查的操作方法

具体操作方法如下：

1、学生登录学信网学籍查询界面 <https://www.chsi.com.cn/>



点击新生学籍
2、进入到登录界面



输入用户名密码进行登录

3、登录后进行学籍查询
点击学籍信息（图像校对）



4、进入学籍信息校对界面，会显示学生基本信息和照片，核对无误后点击“我还有学籍没有显示出来”



5、进入学籍绑定界面，按实际上信息进行填写，注意一定要把层次选中“本科”，后确定退出登录，在重新进行学籍信息查询就完成注册了。

绑定学籍信息

学号：

院校名称：

入学年份：

层次：

- 1、本功能用于查找、绑定无法根据实名注册信息自动匹配的学籍信息。
- 2、您只有5次机会，请确认输入的内容与自己的学籍信息完全一致。
- 3、如果查不到自己的学籍，请联系就读院校学籍管理部门。
- 4、如果不知道学号，请联系学校学籍管理部门。

确定

取消



附件 2:

新生学籍自查问题处理指南

问题一：提示手机号已存在！

欢迎注册学信网账号 已有学信网账号 [立即登录](#)

注册成功后可以使用中国研究生招生信息网、阳光高考、学信档案、全国征兵网提供的服务。 ([什么是学信网账号?](#) [了解更多](#))

手机号 * 手机号已存在

您可以：1. [用该手机号登录](#) 2. [用手机找回密码](#) 3. 继续注册？(选择继续注册旧账号将不可用)

解决办法：选择继续注册即可，注册完成后正常登录查询。

欢迎注册学信网账号 已有学信网账号 [立即登录](#)

中国研究生招生信息网、阳光高考、学信档案、全国征兵网提供的服务。 ([什么是学信网账号?](#) [了解更多](#))

手机号 **选择继续注册**

您可以：1. [用该手机号登录](#) 2. [用手机找回密码](#) 3. 继续注册？(选择继续注册旧账号将不可用)

问题二：身份证号已注册过！

欢迎注册学信网账号 已有学信网账号 [立即登录](#)

注册成功后可以使用中国研究生招生信息网、阳光高考、学信档案、全国征兵网提供的服务。 ([什么是学信网账号?](#) [了解更多](#))

手机号 *

校验码 * [免费获取](#)

密码 *

密码确认 *

姓名 *

证件类型 *

证件号码 * 证件号码已注册

友情提示：如果选择“我要重新注册”，管理员审核后证件号码关联的旧账号将被注销用于征兵、研招报名。

- 我要重新注册
- 如果您用过 [图像校对](#)、[学信档案](#)、[兵役登记/应征报名](#) 可使用原账号登录
- 如果您忘记了注册信息，可以尝试 [找回密码](#)、[找回用户名](#)

解决办法

继续完成注册

提示身份证号已注册过的选择重新注册，完成注册。

注册成功后可以使用中国研究生招生信息网、阳光高考、学信档案、全国征兵网提供的服务。（[什么是学](#)

手机号 * 18870184375

校验码 * 643574

密码 * ●●●●●●●●
●●●●●●●● 弱

密码确认 * ●●●●●●●●

姓名 * 司志刚

证件类型 * 居民身份证

证件号码 * 360601199804119871 证件号码已注册

友情提示：如果选择“我要重新注册”，管理员审核后证件号码关联的旧账号将被注销用于征兵、研招报名。

- 我要重新注册
- 如果您用过 [图像校对](#)、[学信档案](#)、[兵役登记/应征报名](#) 可使用原账号登录
- 如果您忘记了注册信息，可以尝试 [找回密码](#)、[找回用户名](#)

2. 注册后登录请求同学协助

完成注册后，登录学信网向同学发送协助请求：

学信网账号 - 身份证号重复

请上传手持身份证正面头部照、手持身份证背面头部照，本网站核对无误后将在三个工作日内通过电话或者邮件通知您

注：每天只能上传3次，累计上传不能超过5次。

您也可以使用 [【大学同班同学协助】](#) 或 [【提供学籍或学历信息】](#) 完成审核。

用户名： 13781142951

证件号： 410225199804119871

管理员审核通过后，将会注销使用了该证件号码的其他账号；

注销账号会影响您原填报研招推免、统考、自主招生、兵役登记/应征报名的信息操作；

如果您曾经使用过学信网服务，或者另有其他学信网账号，请慎重此操作。

* 手持身份证正面头部照：

* 手持身份证背面头部照：

学信网账号 - 请求同学协助完成证件号码重复审核

注：每天可发送协助请求5条

同学姓名 (已成功完成手机实名认证)

同学手机号

自己的手机号 (填写后同学可以登录)

确定

身份证重复

1.之前是否注册过学信档案帐号？

- 自己注册过 自己未注册过
 别人帮忙注册过 不记得了

2.此次注册帐号主要用作？

- 学籍学历信息核实 创建在线验证报告
 征兵报名 购买查询码(学新卡) 其他

3.如果以前使用该证件注册过，为什么不尝试找回用户名(单选)

- 注册时间太久了 换邮箱了，以前的邮箱不用了
 没想过要找回 找回信息比较麻烦，不如重新注册

4.上一次注册帐号距离现在的时间间隔有多久？

- 刚刚 一、两天
 一周左右 一个月左右
 三个月以内 三个月以外

5.您对解决证件重复问题的建议或意见(录入)

提交

学信网账号 - 请求同学协助完成证件号码重复审核

协助注册请求明细

请求发送时间： 2016-10-21 16:41

协助者： 王林光/13933138024

处理结果： 未处理

[【查看发送列表】](#)

3. 同学登录协助

学信网账号 - 收到的请求协助的信息列表

全部 仅查看未处理

求助者	请求时间	处理时间	处理结果	是否为我同学
陈天下/18846080984	2016-10-21 16:41		未处理	是 不是

学信网账号 - 请求同学协助完成证件号码重复审核

证件号码重复审核处理结果明细

请求发送时间： 2016-10-21 16:41

请求处理时间： 2016-10-21 16:44

求助者： 陈天下/18846080984

处理结果： [证件重复协助审核通过](#)

[【返回】](#)

4. 本人再次登录查询

用本人账号、密码登录后，点击“学信档案”，

再点击“学籍信息（图像校对）”

中国高等教育学生信息网

首页

账号管理
基本信息
设置密保问题
绑定实名信息

学信档案

高等教育
学籍信息(图像校对)
学历信息
考研信息
毕业去向

“学信档案”是中国高等教育学生信息数据库中各类信息（免费短信）或邮箱等信息实现绑定，实现免费

查询结

本科-哈尔滨工程大学

姓名：	[REDACTED]		 <p> <small>黑龙江2016 010121150144</small> 录取照片 毕业照片 </p>	
性别：	男	出生日期：		1999年04月10日
民族：	汉族	证件号码：		[REDACTED]
学校名称：	哈尔滨工程大学	层次：		本科
专业：	核工程与核技术	学制：		4
学历类别：	普通	学习形式：		普通全日制
分院：		系(所、函授站)：		核科学与技术学院
班级：	[REDACTED]	学号：		[REDACTED]
入学日期：	2016年08月20日	预计毕业日期：		2020年08月31日
学籍状态：	在籍(注册学籍)			

秦皇岛校区学生工作部业务工作涉及的规章制度及管理规定

东北石油大学秦皇岛校区学生管理工作包保责任制度

各单位：

为扎实做好常态化新冠肺炎疫情防控下的学生疫情防控、学生教育管理工作，落实“大学工”工作格局主体责任，全面压实学生工作包保责任，特制定本制度：

一、指导思想

按照秦皇岛校区关于疫情防控工作的部署要求，建立常态化学生管理工作四级包保责任体系，全面压实学校学生工作主体责任。

二、四级包保工作体系架构

一级包保人（校区领导班子包联领导）——二级包保人（系部党总支书记、副书记）——三级包保人（辅导员、班导师、教研室教师、研究生导师）——四级包保人（各级学生骨干）

三、包保责任

1. 一级学校领导班子包保责任（包联领导）

大数据与计算机科学系包联领导：李正军（校区党委书记）

管理系包联领导：周宾（校区校长）

石油与化学工程系包联领导：曲倩劼（校区党委副书记）

电气信息工程系包联领导：张羽鹏（校区党委副书记）

建筑工程系包联领导：张光明（校区副校长）

基础课部包联领导：董向国（校区副校长）

主要责任：校区党委全面领导校区学生管理工作，党委书记和校长履行第一责任、推动工作落实；学生工作分管领导对学生管理工作负责具体落实推进；党委班子包联领导按照系部联系单位落实包保责任，准确掌握联系单位疫情防控工作的落实情况，加强督查指导，全面、及时掌握联系单位学生工作动态和学生状况；对学生管理工作中发现的新问题、新情况加强研判，给予指导。

2. 二级党总支包保责任

各二级党总支书记、副书记，在疫情防控领导小组统一指挥下，按照学校、包保校领导、学生工作部的具体工作要求和安排，全面落实本系部的学生管理工作，对本系部学生管理工作负总责，层层传导压力，督促学生工作组、辅导员、班导师、任课教师、学生骨干落实责任，对工作完成情况、工作效果进行检查督导；及时传达学习上级疫情防控、学生管理有关文件精神，及时上报学生管理相关数据、材料等。

3. 三级辅导员、班导师、任课教师、研究生导师包保责任

辅导员、班导师、教研室任课教师、研究生导师要按要求落实基础责任，班导师在辅导员指挥下协助开展班级思想教育与学生管理工作，聚焦班级精细化管理，切实把学生教育管理工作落细落实，做到全面覆盖、精准掌握，确保无遗漏、无死角；教研室教师要按照学校疫情防控和学生管理工作要求负责学生实习、实训、实验期间的疫情防控和管理工作的；研究生导师按照学校疫情防控和学生管理工作要求负责研究生疫情防控工作

和学生管理工作。

4. 四级学生干部包保人责任

校系学生会、自律委员会、社团联合会、各学生社团、班长、团支书、宿舍长等学生骨干，采取“人盯人”措施，对本组织、本班、本社团、本寝室的学生进行包保，与辅导员老师畅通联系，主动联系每一位学生，及时向三级包保人报告情况。

四、具体工作任务落实

1. 思想工作：

学生工作部要贯彻立德树人根本任务，加强对学生的思想教育及引领，充分利用微信公众号、易班平台、QQ群等新媒体阵地，及时宣传最新政策、防疫知识和防控信息，弘扬抗疫精神，筑牢学生家国情怀。组织开展疫情防控期间线上思想教育活动，做好学生的爱国主义教育、先进典型宣传、防控知识教育、评奖评优推选等工作。

各系部要将防疫宣传工作融入到思想教育工作中，通过开展好“开学第一课”“新生入学教育”“主题班会”等教育活动，做好学生的思想工作，引导学生遵守疫情防控要求，树立责任担当，培养感恩意识。加强宣传教育，搭建交流平台，引导学生理性辨别信息，不信谣不传谣，约束自身言行，守好法律底线。配合学生工作部组织学生积极参与校级活动，精心策划具有专业特色的系部学生活动，引导学生学会励志成长，在困难时积极乐观，稳定思想情绪，树立必胜决心。

辅导员为班级疫情报告责任人，对返校学生进行全面排查，按要求进

行审核审批，对学生进行健康监测，及时填写和上报体温晨午检表，及时登记请销假台账和因病缺勤追踪工作记录表；接到风险排查通知及时进行排查，按时上报排查结果，结果按照处置流程及时处理需求，注重人文关怀。深入了解学生对教育教学、服务管理等的意见和对学习生活等方面需求，做到贴心服务，用心守护，把对学生的关心关爱落实落细，让思想政治工作渗透到日常细微处。凝练工作经验，加强合作交流，将思想教育工作中产生的经验总结，分享好的工作方法和工作亮点，相互借鉴，营造良好思想教育工作氛围。

学生骨干及学生本人为疫情义务报告人，学生本人和学生干部发现有可疑症状，应立即报告辅导员要以身作则，在学生中做好先锋表率，积极配合辅导员做好学生思想工作。在同学间传播正能量，积极帮助同学，及时向辅导员老师反馈困难及特殊情况等。

2. 学生管理工作

学生工作部要以“大思政”理念推进构建“大学工”责任体系建设和细化主体责任落实，协调推进各职能部门、教辅人员、辅导员、任课教师、家长、校友以及在校学生等全员参与的多维管理机制建设；不断制订、修订、完善各项学生管理制度；组织安排好辅导员值班、宿舍建设与检查、疫情防控排查、核酸检查等各项管理工作；对各系部学生管理工作开展情况进行指导和监督。

各系(部)二级包保员要严格安排落实好以全体学生为基数的学生台账建设、学生返校审批、学生晨午检、学生请销假、学生因病缺勤登记、

学生宿舍管理、全员核酸检测、学生心理疏导、特殊群体关怀等各项工作，及时向辅导员、任课教师、学生及时传达防疫政策、信息和各项通知精神，对系部各项工作进行督导和检查。

辅导员为班级学生管理工作的具体包联人，辅导员要精准掌握本年级专业学生状况，建立学生台账，保证底数清楚，返校前对所有本专科生、研究生进行全面排查，了解每一位学生现居住地、假期行程、目前身体状况、思想动态、心理状态等，建立学生返校台账；落实体温晨午检制度、因病缺勤追踪制度，不一定走访宿舍，不定时进行巡查，关注关心关爱学生，做好学生心理疏导。

学生骨干要在学生管理工作中起到模范带头作用，认真完成辅导员交办的各项工作任务，关注本组织、本班学生，发现问题及时上报辅导员老师。

3. 疫情防控和核酸检测工作

学生工作部及时向各系部传达上级相关单位、学校疫情防控办公室疫情防控相关通知和文件精神；制定学生返校方案和组织学生返校报到，进行核酸检测安排、组织风险排查、安排隔离转运，落实安排寝室网格管控、公共集聚场所管控、校园封闭管控、食堂用餐管控、舆情引导管控等相关工作。

各系部严格做好返校前学生的信息排查工作，确保不符合返校政策的学生不返校，按规定时间及时上报日常风险排查结果，常态化做好中高风险地区旅居史学生的日常排查工作，并按要求上报风险人员排查台账；辅

导员、班导师督促各班严格落实“零报告、日报告”制、体温晨午检制度、请销假制度，体温异常及时上报；做好隔离学生的管控工作，确保管控到位；做好隔离学生的转运工作。

辅导员下发核酸检测的时间、地点、以及相关要求，并到场组织检测工作，确保全员参检，各系按检测顺序组织参检，并根据等待人数适时通知下楼准备待检，排队时请间隔一米，有序衔接，必须强调排队侯检过程中戴好口置，不得随意摘下口罩，做到有序、有速、无缺漏。时刻关注学生的身体状况和心理状况，以避免各种突发事件的发生

学生干部：积极响应学校号召，发扬吃苦在前，享乐在后的精神，组织和配合核酸检测的前期工作。担起肩上职责，在指导教师的带领下，完成场地布置与医护人员的对接，现场的秩序维持，人数的清点、以及在做完核酸之后，场地的恢复。做到分工明确，核酸现场有任何情况应及时向老师报备。所有学生干部应起带头作用，不应私自插队，注意态度和语言表达，要在学生做完核酸之后再做核酸。

4. 舆情监测工作

校区各层管理部门需齐抓共管，通力合作，避免舆情给学校带来负面影响，给学生管理和培养制造困难。各系部需设置学生舆情监测员，主要负责监测班级或者本校的网络舆情，包括但不限于群聊、微信朋友圈、QQ空间、微博超话、贴吧等平台，一旦发现舆情，需立即向辅导员老师上报，保留证据，同时在相应的平台上进行正向引导，缓解学生的负面情绪。接到舆情预警后，辅导员老师需向系部领导报备，若为班级内或系部内舆情，

可自行处置，并将结果反馈给上述部门；若是较为严重的舆情，需立即向系部领导报告，并做好舆情情况的记录，等待上级部门的进一步指示。

在舆情监管工作中，辅导员老师还需兼负了解舆情起因的重要职责，一旦查出舆情发起人，辅导员老师需立即介入，询问学生的想法意见，安抚情绪，帮助解决问题，尽量阻止舆情进一步发酵。接到辅导员老师的舆情报备后，需立即报告学生工作部、宣传统战部甚至校区党委，并借助学生组织的力量寻找舆情发起人，在舆情发生的平台做正向引导，减轻舆情的消极影响。

在日常工作中，需注意做好宣传，利用新媒体平台将学校的政策、效果进行正向宣传，还可借助学生代表大会、权益邮箱等方式来通畅学生反馈意见的渠道，预防舆情的产生。校区党委、宣传统战部、学生工作部可形成舆情领导小组，接到舆情信息后，尽快制定应对方法，辅助辅导员完成学生的思想教育、舆论引导和问题解决等方面的工作。

5. 心理健康教育工作

“心理健康教育中心”在学生工作部的领导下，负责全校区的心理辅导工作，承担全校区的日常心理咨询工作；同时负责心理健康课程试讲授课、心理健康教育师资队伍建设、新生心理普测、心理健康主题教育活动的策划与组织、心理危机预防干预体系建设、应急心理干预、青春健康项目建设等工作。

在各系部分管学生工作的书记领导下，在校区心理健康教育中心的指导下，由辅导员负责具体工作，通过培训使工作人员掌握基本的心理学及

心理咨询知识，掌握解决一般心理问题的方法和技巧，为本系部学生提供心理帮助。

心理委员及宿各寝的宿舍长，作为心理联络员带领全寝同学开展助人自助的心理健康保健工作。若发现有明显的心理异常情况的同学应及时向班级心理委员报告并填写相关记录，以便辅导员及时处理或与有关部门联系，争取帮助。同时积极配合完成心理普测及各类心理健康教育活动。

各寝的宿舍长，作为心理联络员带领全寝同学开展助人自助的心理健康保健工作。若发现有明显的心理异常情况的同学应及时向班级心理委员报告并填写相关记录，以便辅导员及时处理或与有关部门联系，争取帮助。同时积极配合完成心理普测及各类心理健康教育活动。

东北石油大学秦皇岛校区学生工作部

2022年12月2日

东北石油大学秦皇岛校区学生因病缺勤登记追踪制度、复课查验制度

为了切实加强突发公共卫生事件的防治工作，做到早发现、早报告、早隔离和治疗病人，杜绝传染病的迅速蔓延，加强对因病缺勤学生的严格管理，体现对学生的全面关爱，维护保障学生身体健康，有效预防各类传染病，特制订本制度。

一、因病缺勤登记追踪制度

1. 辅导员、班导师应认真按照《东北石油大学秦皇岛校区疫情防控期间学生体温晨午检制度》要求，及时要求学生进行体温晨午检，对晨午检中学生出现高热或疑似传染疾病的情况要及时进行登记，并报告学校疫情防控办公室。

2. 学生因病缺勤，辅导员应详细询问学生病因、病情，并作具体记录，及时与家长保持密切联系沟通；学生因病请假，需填写《请销假台账暨因病缺勤追踪工作记录表》，以便随时掌握学生情况。

3. 学生因患病缺勤或因患传染病而隔离治疗的，辅导员、班导师要对其各方面予以关心。

二、复课查验制度

1. 学校对患传染病的学生复课应实行审查制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，相关材料需报辅导员提交至校医务室进行复核，经医务室核验手续完备且符合复课条件的，开具复课证明，方能允许其复课。

2. 若校医复核结论与学生的医院病愈返校证明不一致，以校医的结论为准，学生暂不返校上课，并遵照校医的建议继续休息。

3. 若家长对复核结论、建议存在争议，校医及辅导员应向家长做好沟通解释工作，如仍存在争议，及时报告主管领导、教育部门或疾控机构，协商后做出是否返校的决定，并通知学生和家長。

4. 校医出具的复课证明应为一式三份，医务室、系（部）与学生各执一份，学生的诊断证明和复课证明等由医务室归档，以备查验。

东北石油大学秦皇岛校区学生工作部

2022年10月18日

东北石油大学秦皇岛校区查寝制度

为加强和提高我校学生宿舍网格化管理和宿舍文化建设水平,促进学生养成良好的生活习惯,培育优良宿舍文化,使学生在一个健康、卫生、安全、有序的环境中学习生活。针对校区学生宿舍的卫生、就寝、违纪、安全等方面的实际情况,特制定东北石油大学秦皇岛校区查寝制度。

一、查寝内容

检查寝室的卫生、就寝、学生夜不归宿、违纪以及其他安全情况。

二、查寝时间次数

针对学生就寝情况,系(部)每天确保进行晚查寝一次;针对寝室卫生、违纪等情况,系(部)每周至少开展两次检查,公寓辅导员每周抽查一次,学生工作部每月抽查一次。

三、查寝方式方法

- 1、班级干部或寝室长每天对各自班级的寝室进行巡查和自查;
- 2、各系部辅导员老师组织本系部学生骨干每日进行晚查寝;
- 3、各系部副书记每周组织系部辅导员和学生骨干进行检查;
- 4、自律会委员会在公寓辅导员组织下每周不定时抽查;
- 5、每次假期离校和开学返校,辅导员要对所负责学生寝室进行全面安全检查;
- 6、分管领导、学生工作部每月组织辅导员进行抽查;
- 7、学生工作部门要组织相应活动,督查工作开展情况。

四、查寝要求

1、学生要积极配合学生骨干查寝，做到对检查人员有礼貌和尊重，如果无理取闹，阻止或妨碍查寝，态度粗暴，有辱骂或殴打老师和学生骨干现象，一经查实，视情节轻重给予纪律处分。

2、班级干部和寝室长要如实汇报不在寝人员及其他情况。

3、学生在寝室期间要保持安静，不得喧闹，做到按时就寝。熄灯后不得大声交谈、唱歌、酗酒，以免影响他人休息。

4、寝室内务卫生保持清洁，不能有异味。

5、寝室实行夜晚22:30关宿舍大门规定，晚归同学需等门卫各楼层巡查后，凭学生证件向门卫说明并做好登记方可进入宿舍，次日需主动去辅导员办公室说明情况。

6、严禁熄灯后擅自出寝，晚间逃寝，一经发现按夜不归寝处理，给予警告处分。

7、因特殊情况不能回寝的需向辅导员请假，并向班长和寝室长说明情况；事后请假，一律视为无效。

8、严格遵守和执行《东北石油大学秦皇岛校区学生公寓管理规定》。

五、注意事项

1、增强安全意识，注意防火防盗防病。

2、检查人员至少两人一组结伴而行，敲门后，要说明事由，态度友好。并注意工作方式方法，做到公平公正公开。

3、对检查时发现的特殊情况要进行记录并及时进行汇总整理，形成

书面内容向辅导员汇报。

4、各系部要高度重视查寝室工作，发现问题及时处理，并注意材料整理归档。

本规定解释权在东北石油大学秦皇岛校区学生工作部。

东北石油大学秦皇岛校区学生工作部

2022年11月1日

东北石油大学秦皇岛校区在校大学生参加城乡居民基本医疗保险管 理办法

根据《河北省医疗保障局 河北省民政厅关于切实做好 2019 年医疗救助工作的通知》(冀医保规〔2019〕4 号)、《秦皇岛市城乡居民基本医疗保险实施办法》(秦政办发〔2016〕39 号)、《秦皇岛市人力资源和社会保障局 秦皇岛市财政局 秦皇岛市民政局关于转发〈河北省人力资源和社会保障厅 河北省财政厅 河北省民政厅关于对部分贫困人口参加城乡居民医保个人缴费给予全额资助的通知〉的通知》(秦人社〔2017〕223 号)等文件精神,为切实保障我校在校大学生的基本医疗待遇,做好我校学生参加秦皇岛市市城乡居民基本医疗保险工作,结合我校实际,制定本办法。

一、管理机构

学生参加城乡居民基本医疗保险实行属地化管理,我校从 2019 年起由秦皇岛市医疗保障局、秦皇岛市财政局、国家税务总局秦皇岛市税务局负责全市城乡居民基本医疗保险政策的制定、组织实施和监督管理;市医疗保障局海港区分局具体负责我校大学生参保登记、资格审核、保费征收、就医管理、待遇核付等医保管理工作。

我校学生工作办公室配合秦皇岛市医保局做好我校大学生参保的登记、信息录入、信息上报等工作。

二、参保范围

在校全日制本、专科学生。

三、缴费标准

大学生参加城乡居民基本医疗保险的缴费标准为：一般大学生个人缴费标准实行年缴费制度。每人每年 280 元，各级财政补助每人每年 550 元，低保、重度残疾（一级、二级）、五保供养对象、建档立卡贫困人口大学生个人不缴纳费用。

四、享受的待遇

（一）参加城乡居民基本医疗保险的大学生，待遇享受期为参保年度的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

（二）门诊慢性病共三大类 23 种：一、二类门诊慢性病每年评审两次，第三类门诊慢性病每月评审一次，评审所需材料按相关文件规定执行。已取得《门诊慢性病医疗证》的参保大学生，每人最多不超过两个病种。每人每年最高支付限额 2400 元。

（三）参保大学生需住院治疗在市内就医的，应持《社会保障卡》在本市定点医疗机构就医，医疗费用即时结算。其中现金垫付的，治疗结束后持社会保障卡、诊断证明、病历复印件、收费收据、费用明细总清单等材料到参保地保险机构结算。大学生基本医疗保险基金每人每年 15 万，大病保险每人每年 40 万，累计最高限额每人每年 55 万。

（四）参保大学生异地就医，无需在我市定点医疗机构开具转诊转院证明，可直接通过医疗保障部门微信公众号或门户网站自行办理异地就医备案，也可直接到参保地医保经办机构办理。大学生住院治疗现金垫付的，治疗结束后持社会保障卡、诊断证明、病历复印件、收费收据、费用明细

总清单等材料到参保地保险机构结算。基金应支付的部分，由保险机构按转账方式对参保学生支付。

（五）大学生因休学、寒暑假及法定假日、教学实习期间在非参保地患病需要住院治疗的，应到户籍或实习单位所在地定点医疗机构就医，基金予以支付。在非定点医疗机构住院所发生的医疗费用，基金不予支付。

（六）持社会保障卡直接结算的，执行就医地医保目录、参保地医保报销政策；未持社会保障卡直接结算，需回参保地结算的，执行参保地医保目录和医保报销政策。

（七）住院医疗费用起付标准和报销比例见下表：

医疗机构	起付标准	报销比例
乡镇卫生院、社区卫生服务中心	100	85%
一级医院	300	75%
二级医院	500	70%
三级医院	1500	60%
市外	4000	50%

（八）大学生大病保险与基本医疗保险相衔接。大学生患病治疗发生的住院（含第三类门诊慢性病）医疗费用，经基本医保按规定支付后，需个人负担的符合支付范围的医疗费用，由大病保险资金按规定支付。

（九）大学生大病保险的起付标准为 1.1 万元。起付标准以上、最高支付限额以内的合规医疗费用支付，采取“分段计算，累加支付”的办法。具体比例为：起付标准以上至 50000 元为 50%，50000 元以上至 100000 元为 55%，100000 元以上至 200000 元为 60%，200000 元以上为 70%。

五、参保手续

（一）参保登记

1. 申请材料

大学生入学报到时办理参保登记和缴费手续，低保、重残及优抚对象大学生需持户口所在地民政部门或残联等部门出具的《城乡居民最低生活保障金领取证》或《中华人民共和国残疾人证》、优抚对象证明原件及复印件。

2. 参保登记方式

以系部为单位统一组织填写登记表，将相关材料和登记表电子版汇总表统一报送学工办，学工办归集后统一报送海港区医保局。

（二）保费缴纳

为简化程序方便大学生参保，对大学生参保入学时实行年缴费制度。

六、报销流程

（一）本市住院

大学生参加城乡居民基本医疗保险实行全市统一的信息网络管理，参保大学生因病住院时可持《社会保障卡》通过医保部门微信公众号或门户网站激活，在全市定点医院入网登记，医疗费用即时结算。大学生只需按政策规定支付应由本人承担的医疗费用。

（二）异地就医

1. 按照学籍管理规定办理因病等休学手续的学生，及时参保并足额缴费的，在履行异地就诊等相关手续后可享受医疗保险待遇。

2. 参保学生在实习地或寒暑假期间，可选择在实习地或居住地的定点医疗机构就医，其在异地就医发生的住院医疗费用，按照市内政策核销；

对因病情需要转往上级指定医疗机构诊治、并按规定办理了转诊手续的，其在上级指定医疗机构发生的医疗费用，按照转诊政策核销。转外就诊的大学生发生的医疗费用，先由本人现金垫付，通过医保部门微信公众号或门户网站办理异地就医备案，出院后持出院证、住院病历复印件、医疗费用支出明细单、正规医疗费用收据等票据和资料，到辖区的医疗保险经办机构办理医疗费用核销手续。

七、医疗保险基金不予支付的医疗费用

（一）大学生因打架斗殴，交通事故，医疗事故，刑事犯罪，自伤、自残、自杀，吸毒、酗酒，戒烟、戒毒等；

（二）应当由第三人负担的；

（三）应当由公共卫生负担的；

（四）在国外以及港、澳、台地区就医的；

（五）按有关政策规定不予支付的其他情况。

八、我校辖区医疗保险经办机构联系方式

秦皇岛校区学生保险咨询电话：0335-8065200。海港区医保局报销电话：0335-5306611。

九、如果秦皇岛市医保局医保政策发生变动，以秦皇岛市医保局政策为准。

秦皇岛校区财务科业务工作涉及的规章制度及管理规定

东北石油大学秦皇岛校区经费审批报销规定

总 则

第一条 为实现科学、合理、有效使用各项财政资金，规范秦皇岛校区（以下简称校区）财务收支活动，保证校区各项工作任务顺利开展，依据《东北石油大学经费支出管理办法》等制度，结合校区业务特殊性，制定本规定。

第二条 经费审批报销规定是落实学校经济责任制的重要组成部分。校区领导、各部门负责人及项目负责人是落实经济责任制的主要责任人，在负责各项工作的同时必须按照财权和事权统一的原则，严格执行国家有关财经法规和学校各项财务制度，正确行使职权。

第三条 校区根据各项支出的不同情况，划分审批权限。校区领导、各部门负责人及项目负责人在规定的权限内对审批经费的真实性、合规性、合法性、效益性负责。

第四条 校区财务会计人员按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国审计法》的有关规定，对各项经济业务依法、依规进行会计核算、实行会计监督。对不符合规定的会计业务，有责任予以纠正或拒绝办理。

审批权限

第五条 贯彻落实“三重一大”决策制度。按照重大决策、重要项目、

重大人事安排、大额资金使用必须经领导集体研究决定的原则，一次动用资金在 5 万元以上的必须经校区党政联席会议研究决定、一次动用资金在 30 万元以上的必须经校区党委会研究决定，由校区校长审批。校区财务部门以会议纪要和所形成的决议作为审核项目支出和报账合理性的前提条件。

第六条 各部门经费审批。分配给科（室）、馆的各项经费，按照经费包干、专款专用的原则，由校区部门分管领导审批。为了贯彻“放管服”精神，同时遵循内部控制制度，校区划拨一定的教学经费至教学系、部。教学系、部管理的经费由各系、部主任及分管相关业务副主任共同签字审批。

第七条 出差审批。出差前必须办理出差申请单，副科级以上干部需要参照《东北石油大学党政领导干部外出请假制度》执行请假审批制度，辅导员出差由各系（部）书记及分管学生工作的校区领导审批。教学部门的差旅费，由各系（部）主任审核，分管教学工作副校长审批；行政部门的差旅费，由部门负责人及分管副校长审批，副处级干部出差分别由校区主管校长、书记审批，正处级干部出差，由校区校长或书记审批。

第八条 代管的工会经费，属于校区工会会员缴纳的部分，由各工会小组长审核，各工会所在单位书记及由分管工会校区领导审批；上级拨付的工会经费由分管工会的校区领导审批；校拨其他专项经费按总校规定执行，由相关部门负责人审核，校区部门分管领导审批；代管经费由相关部门负责人审核，校区部门分管领导审批。

第九条 校区各部门所有报销的经费超过 1 万元的，须经校区校长签字审批后方可报销。

第十条 本规定所提到审批金额的限制，是指每次报销的总金额。各级领导、项目负责人的审批意见要清楚、完整。

重点业务管理

第十一条 校区日常运行经费的使用。校区财务负责各部门日常运行经费的管理与报销。日常经费的使用以年初财务科下达的预算指标为限额，各项业务不得超预算支出。各部门要保证各类业务支出符合经费内在性质，与经费用途无关或明显不符合经费使用方向的，财务可以拒绝办理报销。

第十二条 学校实行出差审批制度。出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、真实性承担直接责任。各单位负责人要认真执行出差审批制度，严格差旅费管理，控制差旅费支出规模，确保出差业务的公务性与必要性。有关差旅费的具体规定，以《东北石油大学差旅费管理办法》东油校发【2017】58号文件为准。校区财务人员根据相应的条件和标准给予报销。

第十三条 用学校核拨的教育事业经费购置的办公用品和办公耗材以及体育类、宣传类用品、印刷费等，按照学校相关部门制定的采购程序执行。公务用车按照校区公务用车管理办法执行，购买维修材料，按照校区维修材料管理办法执行。购买其他物品、服务和工程，按照东北石油大学政府采购管理办法执行。通过网上购置其他不在学校物资集中采购范围的物品，报销时还需提供网购清单及网银交易记录。

第十四条 校区设备费、维修费的报销手续，依据《东北石油大学经费支出管理办法》第十八条、十九条相关管理办法执行。

第十五条 校区招待费要严格执行《东北石油大学公务招待费管理办法》，以上费用经校区校长审批报总校财务支付。

第十六条 纵向科研经费，每次报销金额在 5 万元以下由项目负责人审批，5 万元至 10 万元的须经校区校长审批，10 万元以上到 50 万元的，须经总校科研处长审批。50 万元以上的，须经总校主管科研校长审批。横向科研经费除执行上述审批程序外，还应执行税法有关规定。

第十七条 教学与行政等各部门的经费有具体使用规定和范围的，由各部门制定详细内部经费使用规定，经财务部门审核后存档并参照执行。

第十八条 各单位年初对当年需要公开招标采购的业务进行统计，及早与资产科协商进行招标工作。招标结束后，将中标结果通报财务科。财务报销时对采购业务进行审核，达到招标限额标准而没有招标或供应商不在入围名单的，不予报销。

第十九条 学生奖学金、助学金、困难补助、勤工俭学金、独生子女奖励费、独生子女医药费、各种奖励费、劳务费及需要在总校支付的其他各项人员费用等由各部门负责人审核，校区分管领导审批签字之后，须报校区校长审批签字。加盖校区公章后交总校财务处统一发放或支付。

第二十条 各类校区代管经费的使用，如工会经费、党、团费、学生医保基金等，按相应文件的规定使用，管理部门对经费的合理使用负责。

票据审核

第二十一条 一切经济业务必须取得合法的原始凭证，取得的定额发票要附明细，经手人、审批人、验收人在购买商品及版面费原始票据背面左侧签字，并写明支取款项用途，到财务报销。凡列入学校固定资产的设备、家具，需由国有资产管理处对设备、家具进行验收签字后，到财务部门履行支付手续。

第二十二条 发票取得者在确保经济活动真实合法的前提下取得发票，对发票真伪负责。对于有问题的发票，应拒收或要求对方更换。发票取得者可通过登录税务局网站、学校财务处网站发票审验等途径审验发票的真实性。单张金额 500 元（含）以上的发票，报销时须附有发票为真的审验结果（A4 纸打印）。

第二十三条 报销人员必须持票据、票据粘贴单及报销票据汇总单，票据粘贴单上所填写的票据张数及金额一律不得涂改，经办人员、校区部门负责人、校区部门分管领导在票据粘贴单及票据汇总单上签字，每张票据粘贴单所附票据不得超过 20 张。

第二十四条 原始凭证不符合财务制度的，不予报销。特殊情况的处理：1. 跨年度的票据不予报销（不含上年第四季度），如属于冲销以前年度借款的，由经办人写出情况说明，部门负责人、校区部门分管领导和财务处长审批方可报销；2. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原始凭证存根或记账联复印件并加盖原单位财务公章，或由原单位出据加盖公章的证明，并注明原始信息的号码、金额、用途等，由部门负责人、校区部门分管领导和财务处处长审批方可报销；3. 火车、飞机、轮船票等丢失，

本人提供订单等相关凭据写出情况说明，部门负责人、分管部门校区领导和财务处长审批方可报销；4. 不能报销的票据：金额涂改、辨认不清、书写不规范、大小写不一致的票据，因个人原因造成的违章罚款、滞纳金、违约金等票据。

借款管理

第二十五条 学校借款原则上一事一借、一事一清、不能一借多用、长期挂账。学校的借款用于教学、行政、后勤等公用开支，不办理个人借款。借款部门在规定期限内未报销借款超过三笔，将停止该部门的借款业务。会计人员应本着前账不清、后账不借的原则办理借款业务，汇款业务从汇款之日起，必须在一个月内报销。所有借款由财务负责人审核后，须经校区校长审批后方可办理。

支付方式

第二十六条 学校资金结算的原则。学校办理资金结算的方式遵循以下顺序：银行转账结算、公务卡结算、现金结算。即学校在办理支付业务时，首先采用银行转账结算方式，其次是公务卡结算方式，只有在不具备银行转账结算或公务卡结算条件的情况下，才能采用现金结算方式。各项现金支出应符合中国人民银行发布的《现金管理暂行条例》的有关规定，按规定应支付现金的事项可以使用现金，其他事项不予办理现金付款。办理转账结算业务，收款单位必须与发票、合同相一致。

第二十七条 公务卡使用的范围。公务卡属标准银联卡，教职工在全国范围内配备 POS 机的商家发生的公务消费，均可使用公务卡结算。凡符

合公务卡结算内容的支出项目，教职工要选择有刷卡条件的商户进行公务消费。坚持先刷卡消费、后结算还款的使用流程。

第二十八条 公务卡结算的内容。部分原使用现金结算方式和原使用转账结算方式，单笔金额在 3 万元以下的零星购买支出，属于公务卡结算范畴，对特殊情况必须以现金支付的公务支出，要事先经财务部门同意后 方可办理，否则不予报销。

第二十九条 公务卡结算的报销程序。

（一）教职工在公务卡信用额度内，通过公务卡结算公务支出，取得 发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS 机小票或网银交易记 录）。

（二）教职工在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息 还款日前 5 个工作日整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的 公务卡消费交易凭条，按经费审批程序进行审批（公务卡结算报销，不改 变学校现行财务管理制度和报销审批手续）。

第三十条 本规定即日起执行，由校区财务科负责解释。

秦皇岛校区保卫部业务工作涉及的规章制度及管理规定

保卫部工作职责

1、贯彻执行国家法律法规、学校规章制度和上级公安机关的工作规定和要求，结合学校和周边实际情况，制定安全、保卫、社会治安综合治理工作计划和实施方案，审查修订各岗位工作职责。

2、建立健全学校治安、消防、交通以及实验、科研生产等各项安全管理和治安保卫规章制度，并负责监督检查学校各有关部门和单位的贯彻落实情况。

3、采取多种形式对师生员工进行法制、国家安全、校园政治稳定、治安保卫以及安全防范的宣传教育，增强师生员工的法制观念、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为。

4、做好调查研究，及时收集、掌握影响学校和社会安全稳定的动态信息工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透、煽动和破坏活动。及时处理各种不安定事端和突发事件，协助国家安全、公安机关制止、查处危害国家安全的行为。

5、负责掌握因私出国和其他出入境人员的政治动向，配合外事部门搞好外事的安全保卫工作，协助有关部门搞好保密安全工作。

6、负责对全校治安、安全防范工作进行检查指导，落实防范措施，整改安全隐患，消除各种不安定事端和治安隐患，防止盗窃、破坏和其它灾害事故的发生。

7、协助配合公安机关和安全部门，打击刑事犯罪，查处各类治安案件。对各类事故尤其是火灾、伤亡等重大恶性事故配合有关部门进行事故原因和责任调查，提出处理意见。

8、维护校园公共场所和大型活动的治安秩序。

9、协助公安机关加强对外来人员、流动人口管理，做好重点人员、刑满释放和监外执行人员的帮教和监督考察工作。管理好学生、教职工的集体户口。

10、配合公安机关强化校园治安防控能力，贯彻落实上级治安综合治理工作部署，主动协调有关部门做好校园及周边的社会治安综合治理工作。

11、协助公安机关与有关部门密切配合，搞好学校互联网的监控管理工作。

12、完成学校和上级公安机关交办的其它工作。

保卫部主任工作职责

保卫部主任在校党委和行政的领导下，领导主持保卫部日常工作，根据上级公安机关关于高校公安体制改革的要求，主要职责如下：

1、贯彻、执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，领导制定并实施工作计划，组织起草制定规章制度、总结、请示、报告，审定签发简报、通报、告示和文件。

2、研究部署全科各岗位工作，重大问题在征求各方面意见的基础上，及时召开办公会讨论决定并宣布实施。

3、组织领导全科干部职工进行政治、业务学习，不断提高安全保卫队伍的政治业务素质 and 应急事件处置水平。

4、督促检查各岗位履行好工作职责，完成好各项工作任务，实行保卫工作一盘棋，指挥协调好各岗位之间协作配合的工作关系。

5、主持制定学校重大活动或上级领导来校视察的安全保卫工作预案，并具体组织实施，确保各种活动安全顺利。

6、经常了解和掌握全校安全保卫工作情况，检查督促各单位贯彻落实安全保卫工作的各项规章制度，检查、指导、督办安全隐患的整改落实，重大问题及时向学校报告。

7、主动加强与学校周边有关部门的协作关系，全面搞好学校及周边的社会治安综合治理。

8、完成学校及上级公安机关交办、下达的其它工作任务。

安全监督管理岗位工作职责

安全监督管理主要负责全校的消防、交通、教学科研的实验、生产以及饮食、卫生等各项安全的监督管理工作，主要职责如下：

1、积极贯彻“安全第一，预防为主”的安全工作方针，负责监督检查全校各部门、各单位落实安全责任制，贯彻执行安全规章制度情况。

2、认真贯彻执行《消防法》和公安部 61 号令，负责制定每年春季和冬季的防火工作方案。

3、建立全校消防、交通、卫生（包括岗位保健）、饮食、剧毒品、危险化学品、压力容器、放射性元素等的安全档案，定期不定期的进行全校或专项安全检查，对于发现的安全隐患，或对有关单位下达限期整改通知书，或向学校主管领导提出整改建议，并对整改项目进行督办检查。

4、在全校师生中进行消防、交通等安全法规和安全防范技能知识的宣传教育。负责组织学校专兼职安全管理人员定期进行业务培训，按照火灾事故预案组织师生进行消防逃生演练。

5、负责全校消防设施、器材的配置、维护，并建立健全消防设施和器材的管理档案，保证各种设施经常处于完好状态。灭火器材要按规定定期进行检修。

6、负责室外用火和其它非正常用火用电的审批检查。

7、负责校园交通管制设施的配置和教职工机动车辆进出校园通行权限的办理，配合校园治安秩序管理人员，搞好校园交通和大型活动的车辆

疏导秩序管理。

8、协助有关部门进行火灾、交通、生产和其它安全事故的调查处理。

9、完成上级领导交办的其它工作任务。

国内安全保卫岗位工作职责

主要负责学校的政治稳定、政治安全和政治动态等信息的收集监控工作，是维护学校政治稳定的职能工作部门。其主要职责有：

1、经常进行敌情、政情、社情和治安形势的调查研究，及时掌握影响学校政治稳定和政治安全的信息与动态，并及时向领导和有关部门汇报。

2、了解、重视和关注师生中的热点问题，分析预测学校的政治形势，协助有关部门和单位，制定并实施应对措施。在学校出现突发事件并按照有关预案应对时，及时了解掌握事件动向和群众情绪状况，提出教育疏导措施，协助领导化解矛盾，消除不良情绪倾向。

3、及时发现收缴境内外敌对势力投寄的反动宣传品和信件，协助上级公安机关依法取缔和查禁在校内发现的法轮功等非法组织的非法刊物等宣传品。

4、协助公安机关、国家安全机关侦破危害国家和学校安全的案件。

5、了解掌握学校社团组织情况，负责学校秘密力量的组建和管理。

6、随时掌握学校外籍人员思想动态和政治倾向，协助外事部门做好外事安全工作。

7、协助公安机关做好需要监控人员的监控和帮教工作。

8、掌握出国、出入境人员的思想动向，协助有关部门和单位搞好出国、出入境和参加重大政治活动以及从事保密工作人员的政治审查。

9、进行保密宣传教育，配合有关部门进行反窃密、泄密教育。

10、开展学校师生的思想动态调查研究，为学校党委和上级机关提供有价值的信息调研报告。

11、负责保卫部机要秘密文件资料和政治档案的收取和处理，收、复外调信函，接待外调人员。

12、完成学校和上级领导交办的其它工作。

户籍、内勤岗位职责

- 1、认真履行治安秩序科规定的工作职责，做好本职工作。
- 2、掌握治安秩序科和校区的基本情况和工作动态，收集整理各类信息、资料 and 情报，管理文书档案、技术资料、书籍和办公用品，起草工作计划和文件报告，做好会议记录，总结统计各类报表，及时上报。
- 3、做好文件收发和信息的传递、反馈以及内外勤联系，处理好内务等工作。
- 4、负责集体户口的日常管理，协助公安分局做好新生的上户、毕业生的下户工作和新身份证的办理、发放及补办工作。
- 5、热情接待来访群众，不刁难，不推诿，承上启下及时把有关情况和材料反馈给领导。
- 6、完成领导交办的其它工作。

治安秩序岗位工作职责

1、贯彻落实党和国家关于社会治安综合治理的各项要求，积极与政府有关部门加强配合，努力搞好学校及周边地区的社会治安工作，为学校教学、科研和教职工的生活创造一个安全稳定的校园环境。

2、实行安全保卫人员每日 24 小时值勤上岗，接受校内治安、刑事案件的报案，与公安局协作配合，及时查处违法犯罪活动。

3、与学校有关部门协作配合，对师生员工进行有关法规、治安防范和遵纪守法的法制教育；在安全保卫工作中通过管理服务实现育人功能，不断提高学生的综合素质。

4、负责对学校刑满释放、解除劳动教养、取保候审和监外执行人员监督改造。

5、负责对校内商业网点、暂住人口、外来人口进行“四防”安全教育和管理工作，建立流动人口查询档案，做到人数清、情况明，不漏管、不失控。

6、负责校园安全防范监控系统的操作管理和维护，充分发挥人防、物防和技防的综合防范监控效能。

7、对全校要害部位、重点场所、重要设备等底数清，情况明，对其主管单位的安全防范措施、安全责任制是否建立健全并落实到位，进行检查督办。

8、对全校各单位治安安全防范措施、制度是否建立健全、治安隐患

是否整改进行检查督办。

9、对治安安全保卫人员实行责任区负责制，定期检查责任区职责履行情况。

10、配合有关科室负责校园重点部位和室外公共场所(包括校园道路、停车场点、运动及娱乐场所、服务网点等)的防火、安全和治安防范的巡视监督，负责学校大型活动和接待视察参观等活动的治安秩序维持。

11、维护学校正常的教学、科研、工作和生活秩序，严密防范和制止违法犯罪活动，保护学校财产和师生生命财产的安全。密切注意校园政治动态和治安安全信息的巡视、收集。发现或收到校园突发事件的信息情报，负责按照学校突发事件工作方案向有关领导报告，指导治安巡逻队维护事件现场秩序，听从突发事件现场指挥人员的调度指挥。

12、负责配合公安机关、安全监督管理部门保护刑事、治安案件案发现场，保护火灾、交通和其它事故现场，协助看押抓获的现行违法犯罪嫌疑分子。

13、负责巡视、发现并及时向保卫处报告校园内各种非法或违规举行的集会、游行等活动，并协助职能部门和有关单位做好疏导教育工作，劝散或取消非法、违规活动。

14、配合有关部门按有关规定，监督、检查、规范校园内的商业经营活动。对违规经营劝阻不听者，按有关规定予以清理取缔。

15、完成上级领导交办的其它任务。

征兵岗位工作职责

1、进行以国防知识和国防法规为中心内容的爱国主义教育，增强全校教职工和学生的国防观念和拥军爱国意识。

2、进行国防动员，搞好兵役登记，为战时兵员储备做好民兵和预备役工作。

3、完成上级军事机关交办的有关任务，协助公安机关和保卫部门处置好突发事件。

4、组织并完成好大学生的军事训练工作，搞好与军训承训部队的协调合作。

5、组织完成好征兵工作，尤其要认真总结经验，搞好在校大学生中征集新兵的工作。

6、完成学校和上级军事机关交办的其他任务。

校园治安巡逻队岗位职责

1、治安巡逻队遵循管理服务和一切为了育人的原则，认真履行巡逻职责，坚持昼夜 24 小时巡逻制度，防范各种盗窃、流氓、斗殴、抢劫等违法侵害行为的发生。

2、维护校园正常的教学、科研和生活秩序，做好“防火、防盗、防爆、防事故”的“四防”信息收集、报告、处理工作。

3、严格履行治安巡逻队职责，上班前和在岗期间不准喝酒，按要求着装上岗，注意盘查询问校园内各类可疑人员，对各种违法犯罪人员进行制止，并迅速上报。

4、加强重点部位的安全防范巡查，对要害部位要做到警车巡逻与徒步巡逻进行交叉巡逻，维护校园安全，确保学校和师生生命财产不受侵害。

5、负责校园内获得批准的集会和文体活动的治安秩序维护工作。对未经批准的集会等聚集活动及时进行劝散，对不听劝阻者及时上报。

6、取缔校园内各种违规商贩和悬挂张贴的违规广告、海报等宣传品。

7、制止纠正校园内超速、鸣笛的车辆。

8、完成领导交办的其它工作。

治安监控室监控员岗位职责

1、治安监控人员上岗必须统一着装，标志佩带齐全，严格履行岗位职责，上班前和在岗期间不准喝酒、不迟到、不早退、不脱岗、不得在值班室打瞌睡、阅书报、干私活、与他人闲聊。

2、发现警情，立即通知值班安全保卫人员或治安巡逻人员处警。

3、熟悉监控系统的设备使用、视频调控操作，熟悉各点布局及其监控范围，熟悉重要监控点、重点监控区域，能维护设备排除常见的简单故障。

4、严格按照安全操作规程，不随意乱动设备的各种按钮开关，不随意摆弄机器设备，防止设备损坏或影响监控系统的正常运转。

5、严禁在主机内安装电影、游戏和其它程序，避免造成系统冲突或感染病毒，导致严重的系统故障和人为地造成数据破坏，确保监控系统历史纪录的有效性。

6、随时搜索观察监控画面。配有变向变焦镜头的摄像机原则上应对准主要区域或特定区域，平时可兼顾其他可视区域。

7、发现不安全因素或可疑情况，立即进行现场复核（视频搜索、录像回放、电话询问等）；对已确定的可疑情况，及时进行图像跟踪，迅速通知巡逻人员出警，并与出警人员保持联系，配合其抓获或查证可疑目标；可疑情况和事关重大或处理不了的问题，及时向处领导汇报；若遇情况紧急的突发事件，迅速拨打110、119、120等电话报警，同时报处领导或有

关部门处理。

8、及时发现案件线索并存档保留。对有价值的案件线索及时另存保留，做好标记，为破案提供有效线索；对校园内发生的刑事案件、治安案件、治安灾害性事故、群体性事件、重大违纪违规事件等录像另存保留，并做好标记；对校领导要求保留的录像另存，必要时制作光盘长期存档保留，并做好标记。

9、对监控室设备、校内监控摄像机等监控设备要经常巡检和擦拭；发现故障及时排除，不能排除的及时报修；若发现异常情况，应立即关闭机器，切断电源，保护现场，及时报告，由专业技术人员查明原因；故障未排除前，不得随意启动机器，以免造成严重后果；严格按照监控室管理制度对设备环境的要求，保持设备正常运行的良好环境。

10、不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私；不损害他人声誉；不在保卫部以外和非值班场合谈论监控过程；不泄露监控录像内容；无公安机关出具的破案需要证明或非经主管校领导批准，不外借录像资料；平时关闭监控室屋门，严禁闲杂人等进入监控室；因不遵守保密制度而造成严重不良后果的由泄密人承担法律责任。

11、完成领导交办的其它工作。

校园门卫岗位职责

1、门卫值勤人员必须认真执行门卫管理制度，不准闲杂人员、送餐人员和叫卖商贩进入校园，为保障学校有一个安全稳定的教学、科研、工作、生活环境和秩序把好门站好岗。

2、门卫执勤上岗必须统一着装，标志佩带齐全，严格履行岗位职责，不迟到、不早退、不脱岗、不得在值班室打瞌睡、阅书报、干私活、与他人闲聊。上班前和在岗期间不准喝酒。

3、对于携带物资出校门的要查验允许物资出校单位的证明，并认真检查所持证明与携带物资是否相符，否则不予放行。对来历不明或有其它可疑情况者要暂时扣留审查并迅速向领导报告。

4、一切车辆凭校园一卡通或通行证进入校门。无证车辆以司机驾驶证或行车证件作抵押，发给进校卡，出校门时由出门口交卡返还证件。违反规定者，不准进入校园。

5、工程车、施工运料车一律按照保卫部指定路径出入。

6、对于不服从管理、强行进入校园的车辆和人员要进行制止，提出批评警告，记准车辆牌照号码和车貌，必要时予以暂时扣留，并及时上报。

7、负责校门内外一带治安秩序管理，及时清理各种停放车辆，确保师生、员工进出畅通。

8、除学校批准的庆典、迎接检查、欢迎贵宾等活动悬挂条幅、标语外，不允许任何单位或个人在校门建筑设施上张贴广告、海报和商业标语

等宣传品，一经发现对其批评教育令其清除，未能及时发现者由门卫负责立即清理掉。

9、除学校放假、开学携带较重行李的学生、患病病号、着急上课的师生等特殊情况下，一般不允许出租车进入校园。

10、完成领导交办的其它任务。

消防监控人员岗位职责

1、消防监控室实行 24 小时在岗监控值班。

2、监控员要持证上岗、着装整齐、坚守岗位，不得脱岗、漏岗，不得在控制室内会客，不准看书看报、躺卧睡觉，不准从事与监控岗位无关的活动，严守工作纪律，禁止闲杂人员进入值班室，认真监视学校消防动态。

3、监控员要熟练掌握有关专业知识及操作规程，能排除简单的设备故障，具有处理突发火情的应急能力。当报警器发出火警时，监控员应立即通过报警系统找准报警点和火灾区域，并立即通知巡检人员赶赴报警点进行现场检查，如确定为火灾，立即组织紧急扑救并报总值班室、校长及有关领导。当确认不能自行扑灭时，应立即拨打 119 火警电话报警。

4、监控员要认真做好值班记录，值班记录要存档。严格交接班制度。监控室要保持肃静、整洁。

5、当维修消防监控设备需要关闭报警系统时，必须报告主管领导，严禁私自调动监控系统，同时采取辅助监控办法。

6、监控室内不准存放汽油、煤油、酒精等易燃易爆危险物品。

7、监控室内禁止吸烟，禁止使用电炉、电熨斗、电铬铁等电热工具，禁止使用射灯和动用明火。

8、完成领导交办的各项工作任务。

消防巡检员职责

1、熟练掌握消防监控和灭火程序，熟悉各消防部位地形环境，掌握消防设施、灭火器材的布置并能熟练使用和经常检查维护。

2、发现问题及时处理，遇有个人无法处理的问题，及时向领导报告。

3、负责巡视检查校园防火情况、施工现场的消防安全、施工动火部位是否办有消防动火证，做好每日巡检记录。如有隐患应立即填写《消防隐患整改通知单》，交安监科主管领导核准签发，限期整改完毕，并随之进行整改检查督办。

4、完成领导交办的其它任务。

治安秩序岗位工作管理规范

在上级公安机关和保卫部的领导下，依照国家法律、法令和上级公安机关制定的条例规定，严格治安秩序管理，开展各项基层基础工作，预防、制止校园各种违法犯罪活动，具体职责如下：

1、为了加强治安防范工作，维护学校治安稳定，认真学习、全面贯彻执行各项治安法令法规和治安管理条例，制定并实施校内各项治安管理制度和规定，确保校园有一个良好的治安环境和秩序，保障学校的教学、科研、生产、生活顺利进行。

2、对师生员工特别是对青年学生在进行遵纪守法教育的基础上，进行预防、发现和应对各类违法犯罪活动正确处置的教育和训练。

3、加强与学校其他科室的协作配合，实行人防、物防、技防相结合，抓好抓实治安防范工作，争取校园不发生恶性案件和治安灾害事故。

4、对学校重点要害部位要做到底数清、情况明，有条件的要安装报警设施，落实好治安防范措施和安全责任制，并经常进行检查。

5、负责组织落实对一般违法人员的帮教工作，组织落实校内刑满释放、解除教养人员的安置接茬教育工作，负责对依法判处管制、缓刑以及假释、监外执行、保外就医犯罪分子的监督改造。

6、建立健全各级治安保卫委员会，并对基层治保会进行业务指导和培训，发挥治保会和治安积极分子的作用，加强警民联防和治安巡逻队伍建设，推行治保责任制。

7、负责大学生、单身职工户口和身份证管理工作，受理常住户口的变动登记和暂住户口的申报登记，负责对校内暂住人口、流动人口和外来人员的登记管理和“四防”教育工作，做到人数清、情况明、不漏管、不失控。

8、接待来信来访，受理群众的检举、报案、控告，值班室和 8055496 接警电话随时做好接警处警登记，及时查处发生在校园内的治安案件和一般刑事案件，在上级公安机关指导帮助下，协助配合有关部门侦破重大政治、经济、刑事案件。自己不能处理的要及时向上级公安机关报告。

9、配合学校中心工作，及时了解敌情社情，维护校园治安秩序，与有关部门密切协作配合，全面加强校园和周边的社会治安综合治理工作，具体负责层层签订综治工作责任状。

10、完成学校和上级公安机关交办的其它任务。

征兵工作内部管理制度

1、学习制度

(1) 按时参加学校和机关党委组织的理论学习和政治教育。

(2) 按时参加上级军事机关组织的业务学习和培训。

2、开展活动制度

(1) 每年集中开展一至两次全民国防教育活动，普及国防知识和法规，增强全校师生员工的国防观念。

(2) 定期组织民兵开展丰富多彩的文化活动，丰富职工和学生的业余文化生活。

(3) 结合重大节日、纪念日开展多种形式的活动，陶冶情操，净化心灵，坚定信念。

(4) 会同工、青、妇等有关部门携手开展“双拥共建”和“创建”活动，为两个文明建设作贡献。

3、会议制度

(1) 每季度至少召开一次国防教育工作形势分析会。

(2) 每半年至少召开一次兵员征集思想摸底会议。

4、请示汇报制度

(1) 每月至少向学校党委和区武装部汇报一次工作。

(2) 每季度至少向军分区请示一次工作。

(3) 当学校发生重大情况时，应及时向上级军事机关汇报。

(4) 凡是需要请示军事机关批准的相关事宜，事先都要向军事机关请示汇报。

5、坚持一日生活制度

(1) 保持良好的办公秩序，各种物品应摆放整齐有序。

(2) 办公期间统一着制式服装，佩带专业符号，仪表端庄，不迟到，不早退。

(3) 坚持使用文明礼貌用语，做到主动、热情、周到服务。

(4) 注重效率，讲究工作质量，做到不拖、不等、不靠，保证按时完成任务。

保卫部服装管理办法

为了进一步加强校园安全管理，提升保卫队伍的整体形象，避免在大型活动安全管理和处置突发性事件中引发误解和争执，自觉接受广大师生员工的监督，为保卫部配发统一标志制服。从实际工作出发，特制定本办法：

一、着装范围

保卫部全体人员（包含临时工）。

二、着装颜色和样式

按照公安部规定的服装颜色和样式。

三、着装标准及使用年限

1、冬装包括 黑色执勤警服 2 套 蓝色长袖衬衫 2 件 执勤黑色棉大衣外套 1 件。

2、夏装包括：蓝色短袖制服 2 件、黑色裤子 2 条、作训服 1 套。

3、春秋装：常服 2 套加蓝色长袖衬衫 2 件。

4、附件：领带 2 条 领带夹 2 只 帽子：大沿帽、作训帽、棉帽 3 顶 帽徽 3 只、 内外腰带各 1 条共 2 条 不锈钢区号 2 只 不锈钢警标 2 只软、硬、布肩章各 2 副共 4 副、布胸标签 2 副、布臂章 6 只。

服装及配件每 4 年更换一次。

四、管理规定

1、保卫人员着装，由保卫部依据上述规定提出申请，报校区分管校

长批准，依据校区相关规定采购，并依照相关规定验收、入库、领用。

2、保卫部人员服装必须由保卫部按照现有在职人数集体申请购买，个人不得申请购买。新调入人员，必须等到下次统一购买时方能配备。

3、保卫人员服装使用到期后，重新配备必须按照规定时间。当年调离或退休人员，本年度发放的服装就不再发放。

4、根据工作需要穿着标志服装时，着装必须规范、整洁。同时注意自己的言行。

5、在规定年限如有丢失和非公务损坏需要重新购置的，服装费用由本人承担。

6、保卫人员服装及佩戴的各种标志，由保卫部严加管理，保卫人员服装、标志不得借给他人，不得在社会上使用，仅限于校内执勤使用。因工作需要调离保卫部岗位及退休人员，必须将所有标志交回保卫部。

五、本办法自公布之日起实施。

车辆出入管理制度

为了全校师生的安全，防止车辆进出校园造成安全事故，经校区研究决定，对进出校园的车辆加强安全管理，确保全校师生的生命、财产安全。根据校区的实际情况，特制定本制度：

- 1、除学校公车、上级有关单位机动车辆和本校教职员私人车辆外，其他机动车辆非必需不得进入校园停放。
- 2、外来机动车辆（非校内人员使用的车辆）因探访等情况确需进入校园的，实行换证、登记放行制度。
- 3、车辆进入校园后需减速慢行并按校园交通标志所示要求行驶：汽车时速不得超过 20 公里，进出校门时不得超过 5 公里。
- 4、课间、上放学等学生出入高峰期间机动车辆要减速慢行，不得与学生抢道。如遇学生较多的路段，应靠边停车，待学生通过后方可通行。
- 5、出租车原则上不允许入校。搭载我校老、弱、病、残、孕等师生的出租车，经门卫查验相应证件、登记换证后准予通行。
- 6、进校执行任务的军车、警车、消防车、救护车、工程抢险车、运钞车、邮政车等国家规定具有特殊标识的特种车辆，凭标识进出校园。保安应及时放行并指明路径。
- 7、外卖及商贩禁止入校。
- 8、食堂、超市等运送货物的车辆凭有效的驾驶证、行驶证、车辆年审合格证等相关证明的复印件到校保卫部办理进出校园通行证，方可在规

定时间（早上 6:00-7:00，上午 8:30-11:00，下午 14:30-17:00，晚上 18:00-19:00）内入校。若不能在规定时间内入校，则必须由要求送货的部门派人到校门口接待。车辆入校后，必须在校内遵照学校道路交通指示标志行驶，按位停放。

9、大型货车及工程车辆原则上不允许入校。确因教学、科研、建设需要进校的，用车单位向学校保卫部提出进校申请，经审核批准后，按指定时间、线路通行。

10、由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动，遵照“谁组织，谁负责”原则。组织部门应事前通知保卫部，将活动时间、地点和车辆情况提前告之，由保卫部派遣保安协助组织部门做好车辆停放的管理工作。

11、探访本校教职员工的随行机动车辆请将车辆停放在停车场内，不得占用绿地、道路，不得堵塞消防通道，请教职员工告知探访者。

12、信息不清、证照不全、车容不整、噪音大、车况差的车辆禁止进入校园。

13、所有车辆，必须按程序接受规范的信息核实、安全检查、登记许可后才能进出校园。

14、校园内行驶的各类车辆，严禁超载、超速、飙车、尾随追堵、并排行车等，不得鸣笛和大声播放音乐，不得乱停乱放。

15、如有违反校区《车辆出入管理制度》的行为，经劝阻教育不听者，门卫有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校领导，采取切实有效的措施，确保安全。

安全事故调查处理流程

第一条 事故报告

(一)重特大安全事故发生后，事故单位应组织现场有关人员、事故发生地的安全管理人员立即向事故救援和处置机构请求救援，并向学校安全管理部门和主管领导报告。

(二)接到事故报告的安全管理部门及其它有关部门，重大事故应当在一小时内、特大事故应在第一时间将事故情况报告校领导或上级安全管理机构。

(三)重特大安全事故出现新的重要情况或有关情况发生重要变化的应当续报。

第二条 事故救援

(一)重特大安全事故发生后，学校立即启动《东北石油大学秦皇岛校区预防处置突发事件工作方案》及相关预案，各相关单位的主要负责人应当及时赶赴事故现场，迅速组织事故的救助和善后工作。

(二)事故发生地的任何部门和单位必须尽力为事故救援提供便利。

第三条 事故调查处理

(一)重特大安全事故发生后，学校安全监管部门要依法采取先行登记保存有关证据的措施。依法对肇事嫌疑人及肇事单位负责人采取可行的监控措施，防止其逃逸。

(二) 重大安全事故调查组由事故发生地安全监管部门会同纪检、人事、工会等部门单位组成。火灾事故调查至少需有 3 人以上的调查人员参加。

(三) 任何单位、个人不得拒绝、阻挠、干涉事故调查工作。

(四) 现场勘察结束后，事故调查人员应及时制作现场勘查笔录、现场图像、照片等，并由事故调查人员和现场见证人签名。

(五) 重特大安全事故调查应当自事故发生之日起 30 日内提交事故调查报告，特殊情况经批准可延长至 60 日内。

(六) 事故调查报告的主要内容如下。

- 1、事故时间、地点、单位、隶属关系；
- 2、事故经过和原因、性质；
- 3、人员伤亡情况和直接经济损失；
- 4、责任划分和对责任单位、责任人的处理建议意见；
- 5、整改措施及建议；
- 6、附件：主要包括有关部门、单位依法做出的鉴定、检测检验结论、责任认定书及其它相关资料。

7、对安全事故责任人的处理意见按下列程序提出。

(1) 对一般事故的直接责任人等的处理根据事故调查小组的意见，由保卫科依据《东北石油大学秦皇岛校区重大安全事故责任追究制度》提出意见，报主管部门审议后，上报学校决定。

(2) 学校应当自安全事故调查报告提交之日起 30 日内，对有关责任

人员作出处理决定

(3) 对重特大安全事故和造成重大社会影响的安全责任事故的直接责任人、直接责任单位主要负责人等的处理决定,根据事故调查小组意见,由保卫科提出处理意见,报学校审议决定。重特大和社会影响大的安全事故,处理结果是否报市安全生产监管局和省教育厅备案,由学校决定。

8、事故调查、处理过程中所形成的《事故原因认定书》和《事故责任书》,于做出之日起7日内送达有关当事人。事故处理终结后,应及时立案存档。

第四条 处理结果的送达和复议

(一) 校方应将书面处理决定派专人送达被处理者本人,并由本人签收。

(二) 被处理人对处理决定有异议者,可在接到处理决定15日内书面向学校提出复议要求。

(三) 处理决定送达被处理者本人15日后无异议,视为同意。

(四) 校方接到被处理者的复议要求后未有答复,或者对学校的复议结果仍有异议,可向学校的上级行政机关提出复议请求或向当地人民法院提起诉讼。

秦皇岛校区资产管理办公室业务工作涉及的规章制度及管理规 定

东北石油大学秦皇岛校区招标采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强校区政府采购管理，规范政府采购行为，提高政府采购效率，节约政府采购预算资金，根据《东北石油大学政府采购管理办法》（东油校发〔2022〕33号文件），结合黑龙江省财政厅政府采购管理办公室对《关于东北石油大学秦皇岛校区政府采购项目全面委托社会政府采购代理机构进行采购的请示》的批复以及校区实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于东北石油大学秦皇岛校区（含环渤海能源研究院）。

第三条 校区的政府采购应当严格按照校区采购预算执行。

第四条 校区政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉政府采购活动。

第五条 校区政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

第六条 校区各单位应及时申报采购计划及需求。校区政府采购管理部门要依法依规办理采购业务。校区各部门要密切配合，最大限度的缩短采购时间、提高采购效率、节约采购资金。

第二章 组织机构及职责

第七条 校区成立政府采购工作领导小组，校区校长担任组长，校区主管资产工作副校长担任副组长，成员为校区办公室、校区财务科、校区教务部、校区科研管理办公室、校区后勤部、校区资产管理办公室各部门负责人，驻校区纪检监察三室负责监督。政府采购工作领导小组全面负责校区政府采购工作。其主要职责是：

- （一）协调校区政府采购工作中部门协作关系；
- （二）审查校区政府采购规章制度及相关规定；
- （三）审定特殊采购项目的采购方式；
- （四）研究政府采购工作中发生的紧急、特殊情况，并提出处理意见；
- （五）研究提交的政府采购其他重大事项。

第八条 采购工作领导小组办公室设在资产管理办公室（简称资产办，下同）。资产办是校区政府采购的管理部门，在校区校长的领导下，负责校区政府采购工作的组织和管理。主要职责是：

- （一）负责宣传贯彻国家政府采购相关法律法规和方针政策，制定学校政府采购相关制度；
- （二）负责组织、协调经校区党政联席会审定通过后的政府采购项目具体采购工作；
- （三）负责组织签订采购合同，督促合同履行主体单位（采购申请单位、中标单位）按期履行合同；
- （四）负责处理政府采购中的质疑和投诉事项；
- （五）负责采购过程中相关文件的立卷归档、整理移交工作；

(六) 负责办理其他有关校区采购管理工作事宜。

第九条 采购申请单位(科研项目负责人)负责采购项目计划及需求的校内申报等工作,具体职责如下:

(一) 负责组织采购项目的参数论证及市场调研工作;

(二) 负责填报采购需求及申请表单。主要包括:项目经费预算、项目技术参数、质量要求、售后及质保要求、工程概况、工程量清单、主要材料明细等实质性内容;

(三) 负责在规定时限内对采购项目技术参数给予书面的释疑;

(四) 负责委派熟悉采购项目技术参数的工作人员参与项目评标工作,履行项目采购单位代表职责;

(五) 负责审查合同技术条款、采购需求、最终清单报价、主材明细等内容;

(六) 负责合同的执行,及时纠正或上报采购项目执行中出现的违约行为,负责采购项目验收和质保等后续工作的协调。

第三章 政府采购的组织形式

第十条 校区政府采购实行以分散采购为主的采购组织形式。

分散采购,是指校区自行采购或者委托社会代理机构代理采购的行为。社会代理机构主要是指从事招标代理业务的社会中介服务机构。

第十一条 纵向科研项目按照分散采购形式组织采购。

第十二条 在不满足法定采购条件下,校区不组织自行采购,特殊情况除外。

第四章 政府采购范围、限额标准及方式

第十三条 校区政府采购范围和标准按照河北省财政厅下发的《河北省政府集中采购目录及标准》并结合校区实际情况制定。

第十四条 学校事业经费采购范围及限额标准：

(一)河北省政府集中采购目录内的日常通用设备(服务器、台式计算机、便携式计算机、打印设备、扫描仪、复印机、投影仪、乘用车、空调机)、家具用具、计算机网络设备等货物,由资产办按照规定每学期统一委托社会代理机构分散采购,紧急项目经校区党政联席会决定后加采。

河北省政府集中采购目录内的工程及服务项目由资产办委托社会代理机构分散采购。

应急维修工程属于紧急采购事项,按照特事特办的原则,以折扣率为成交标准招标确定不超过三家应急维修施工单位,按照招标文件确定每个中标单位合同金额,由后勤部具体管理、安排校区应急维修事宜。

(二)河北省政府集中采购目录外的货物类及服务类项目单次或批量采购预算金额小于3万元(不含3万元),其中:教学实验、实训及各类专项中包含的实验耗材采购项目,单次或批量采购预算金额小于5万元(不含5万元),不属于校区政府采购范围,由校区各单位按照财务管理、内控机制等制度自行采购。

单次或批量采购预算金额大于3万元(含3万元),其中:教学实验、实训及各类专项中包含的实验耗材采购项目,单次或批量采购预算金额大于5万元(含5万元),均列入校区政府采购范围,由资产办按照规定实

施分散采购。

（二）工程类

工程类项目由资产办按照分散采购的相关规定统一委托社会代理机构分散采购。

第十五条 校区科研经费采购范围及限额标准。

（一）科研项目按照经费性质分为横向科研项目和纵向科研项目，由学校科研管理部门和财务管理部门负责审查确定。

（二）横向科研项目采购按照以下规定执行：

1、货物类及服务类

货物类及服务类项目单次或批量采购预算金额小于 30 万元（不含 30 万元），不属于校区政府采购范围，由项目负责人按照学校财务管理、内控机制等制度自行采购。

单次或批量采购预算金额大于 30 万元（含 30 万元），由资产办参照分散采购执行。

2、工程类

工程类项目由资产办按照规定实施分散采购。

（三）纵向科研项目（不包括财务预算内及财政专项下达的科研资金）政府采购按照以下规定执行。

1、政府集中采购目录内的货物、工程及服务项目属于分散采购项目。

（1）货物类及服务类

本着特事特办、简化流程的原则，货物类及服务类项目单次或批量采

购预算金额小于 5 万元(不含 5 万元),由科研项目负责人在电商平台(京东商城、苏宁易购、淘宝等)按照财务部门规定的转账方式进行线上比价采购,也可线下组成采购小组,通过询价等方式比价采购,比价供应商不得少于 3 家。

单次或批量采购预算金额大于 5 万元(含 5 万元),由资产办按照规定委托社会代理机构分散采购。

(2) 工程类

工程类项目由资产办按照规定委托社会代理机构分散采购。

2、政府集中采购目录外项目按以下规定执行:

(1) 货物类及服务类

货物类(包括材料、试剂、电子元器件等)及服务类项目单次或批量采购预算金额小于 30 万元(不含 30 万元),不属于学校政府采购范围,由科研项目负责人按照学校财务管理、内控机制等制度自行采购。

单次或批量采购预算金额大于 30 万元(含 30 万元),由资产办按照规定实施分散采购。

(2) 工程类

工程类项目由资产办按照规定实施分散采购。

(四)财务预算内及财政专项下达的科研资金按照事业经费采购范围及限额标准执行。

第十六条 按照政府采购法相关规定,学校政府采购主要采用以下几种方式:

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。公开招标是政府采购的主要采购方式。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（六）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（七）协议供货，是指通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品。在协议有效期内，采购人直接或通过谈判或询价等方式与协议供

应商签订供货合同的一种采购形式。

(八) 定点采购，是指采购机构通过招投标等方式，综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定一家或几家定点供应商，同定点供应商签署定点采购协议，由定点供应商根据协议在定点期限内提供有关产品。

(九) 财政部认定的其他采购方式。

第十七条 资产办依法审定采购项目采购需求，依法确定采购方式。

第十八条 河北省财政厅若对政府集中采购目录、采购范围及限额标准进行调整，校区将随之进行调整，调整后由资产办公布执行。

第五章 政府采购程序及相关规定

第十九条 校区政府采购工作流程如下：编制项目采购需求、申报采购申请及需求、审定采购标段及方式、采购意向公开、审批采购方式并转采购代理机构、审查修改项目需求及制定公告、发布项目招标公告及受理投标事宜、解答项目质疑、组织项目开标评审、发布项目中标公告、组织签订采购合同、督促履约验收付款。

第二十条 编制项目采购需求。采购申请单位在收到项目预算后，应及时组织专人进行采购需求论证及市场调研，提出详细、准确的采购需求及采购预算，需求参数不得指向特定供应商。

单件采购预算 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备采购，需求参数应由单位负责人组织本单位 3 位以上专家进行论证会签，作为附件上报。

第二十一条 申报采购申请及需求。采购申请单位应在年度财务预算

下达两个月内向资产办申报采购申请及需求，货物类填写《东北石油大学秦皇岛校区采购计划申报表》、工程类/服务类提交项目审批报告作为申请单，采购申请要经采购单位负责人、财务科负责人、资产管理办公室负责人、校区负责人审签。

第二十二条 审定采购标段及方式。资产办依法划定采购项目标段，准确判定标段采购方式。

采购项目按类别划分标段，货物、服务、工程等不同类别项目原则上不得混编为一个标段。采购申请单位要配合资产办做好标段划分工作。

第二十三条 采购意向公开。采购活动开始前需在东北石油大学秦皇岛校区校园网进行意向公开，公开时间不少于 30 日，意向公开完毕后，依法组织采购。

第二十四条 审查修改项目需求及制定公告。社会采购代理机构、资产办审查、修改采购项目需求及制定采购公告。

采购申请单位项目负责人要按照社会采购代理机构要求，及时沟通解释、修改需求及相关参数。无特殊情况，修改回复时间不得超过 1 天，逾期延误采购进程将通知申请单位负责人督办。

第二十五条 发布项目招标公告及受理投标事宜。采购项目及招标公告审查完毕后，社会采购代理机构将依法在河北省政府采购网等媒介发布招标公告，受理供应商报名投标事宜。

按照采购法相关规定，公开招标自公告发布至开标不得少于 20 日，竞争性磋商自公告发布至开标不得少于 10 日，竞争性谈判自公告发布至

开标不得少于 3 个工作日。

第二十六条 解答项目质疑。在项目公告期间，若供应商对项目需求提出质疑，开标日期将依法顺延。采购申请单位要及时进行书面答疑，时限不得超过 1 天，逾期延误采购进程将通知申请单位负责人督办。

第二十七条 组织项目开标评审。社会采购代理机构、资产办将依法组织采购项目开标及评审工作，评审专家依法从河北省或秦皇岛市评标专家库抽取，采购人代表由采购申请单位指派专业技术人员担任。评审小组根据评审结果依法确认中标单位。

第二十八条 发布项目中标公告。社会采购代理机构、资产办将依法公布中标结果，发布中标公告。

第二十九条 组织签订采购合同。中标通知书发出 30 日内，资产办组织采购申请单位、中标单位签订采购合同。

政府采购合同与国有资产管理处采购办公室使用的合同模板保持一致。

采购申请单位、中标单位根据采购需求、质量标准、供货时间等招标文件内容负责起草、审核合同相关条款。

政府采购合同签署前，资产办组织法律顾问对合同进行全面审查、修改。

政府采购合同经采购申请单位项目负责人、资产办负责人、财务科负责人、法律法规部门、校区主管资产副校长、校区校长在《东北石油大学秦皇岛校区合同（协议）审签单》审签后，主管校区副校长签名并加盖校

区公章后生效。

第三十条 督促履约验收付款。采购申请单位、中标单位是采购合同履行主体,采购申请单位负责具体履约验收工作,学校财务部门根据合同、采购、验收手续负责具体付款工作。

工程类政府采购项目由学校基建、维修主管部门负责组织验收。货物类政府采购验收由采购申请单位负责验收,其中,设备、家具验收按照《东北石油大学仪器设备和家具类固定资产管理办法》执行。服务类政府采购验收由采购申请单位负责验收。

第三十一条 各采购申请单位根据年度财务预算或专项财务预算,按照同一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务进行单次或批量申报采购计划及需求,严禁以化整为零等方式规避政府采购。

第三十二条 采购申请单位(科研项目负责人)组织电商平台比价采购或线下比价采购,以单位签章的《东北石油大学二级单位自行采购比价单》作为采购手续。

第三十三条 科研经费的采购、验收由科研项目负责人具体组织实施,并对真实性负责,资产办为其办理相关手续。

第三十四条 采购申请单位采购科研仪器设备(单项或批量大于5万元(含5万元))要组织3人及以上专家对是否属于科研仪器设备进行论证,并在《专家论证意见表》上签名作为采购申请附件上报。

第三十五条 采购进口设备需由采购申请单位组织专家论证后,填写《政府采购进口产品专家论证意见》,资产办按规定报批、采购。

第三十六条 严格单一来源采购审批。采购申请单位申请单一来源采购方式，必须提供满足单一来源采购条件的佐证材料，由资产办负责人组织采购申请单位负责人、项目负责人、3位专家进行审核论证（采购预算金额100万元以上(含100万元)的重大采购项目由校区校长组织论证），通过后在校园网公示3天，若无疑义，资产办上报总校国有资产管理处，经省政府采购管理部门进行审批。

第三十七条 申请单位或科研项目负责人自行组织采购并且需签署合同的，由资产办按照校区合同审签流程组织审签合同。

第三十八条 采购合同结算付款时采购申请单位、财务部门要按合同约定扣留质保金。质保到期后，由中标单位提出申请，经采购申请单位、经费主管部门负责人审签后到财务部门办理质保金退付手续。

第三十九条 采购合同签署后具有法律效力，任何单位不得违反合同约定。

采购合同的双方当事人除因不可抗力原因、合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益原因外，不得擅自变更合同。特殊情形确需变更的，必须由资产办审核并上报校区招标领导小组批准后，方可履行合同变更手续。未经批准擅自变更的，资产办不予受理。

合同履行过程中，中标单位如有违反采购合同的行为，采购申请单位要及时向资产办反映。资产办向校区招标领导小组监督组投诉，依法进行处理。

第四十条 采购资料管理。资产办应当及时归纳整理采购文件、档案，

建立相关管理制度，定期对采购档案装订归档、登记造册，并移交校区档案管理部门。

第六章 监督与纪律

第四十一条 校区采购工作领导小组对学校政府采购活动负有检查、指导和监督的责任。

第四十二条 校区政府采购工作要接受总校及省财政部门的监督检查，要接受学校纪检监察、审计等职能部门的监督、检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）有关招标与政府采购的法律、法规和学校规章制度的执行情况；
- （二）采购范围、限额标准、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）参与采购工作相关人员的职业道德和专业技能；
- （四）受理学校采购过程中的有关举报；
- （五）应当监督检查的其他内容。

第四十三条 校区采购管理部门应切实加强反腐倡廉建设，建立健全内部控制制度，明确采购活动的决策和执行程序，建立相互监督、相互制约的工作机制，工作人员应廉洁务实地做好政府采购工作。

第四十四条 校区组织自行采购要严格实行回避制度。采购小组、评审专家与供应商有利害关系的，必须回避。

第四十五条 在校区采购活动中，采购人员对采购活动中不宜公开的资料、信息、商业秘密负有保密责任。

第四十六条 校区应当加强对采购人员的教育和培训，不断提高采购

工作人员的职业道德和专业水平。

第四十七条 采购活动必须严格遵守采购纪律：

（一）各级领导干部不得以行政权利干预采购的公正性；

（二）在采购活动中，采购工作人员、项目负责人必须持公正态度，按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

（三）校内单位或工作人员在参与政府采购工作中出现下列情形之一的，交由学校纪检监察机构按照规定对责任者给予处理，触犯法律的，依法追究法律责任。

1、将应当进行政府采购公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标的；

2、泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，与供应商恶意串通的；

3、在采购过程中，接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

4、政府采购合同履行中，未经批准擅自超过合同金额追加采购的；

5、在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假材料的；

6、以不合理条件限制或排斥潜在供应商参与竞争的；

7、其他违反政府采购管理规定的行为。

第七章 附则

第四十八条 本办法凡与国家采购法律法规相抵触的，以国家采购法律法规为准。

第四十九条 本办法由校区资产办负责解释。

第五十条 本办法自公布之日起执行。

秦皇岛校区图书馆业务工作涉及的规章制度及管理规定

东北石油大学秦皇岛校区图书馆图书经费管理办法

图书馆图书经费是指学校用于图书馆购置图书资料的经费，主要用于中外文纸质图书购置、中外文电子资源购置、中外文纸质报刊购置。以上经费全部通过政府采购招标方式进行购置。

一、中外文纸质图书购置及管理办法

1、图书招标

(1) 由学校财务处划拨年度文献资源购置预算经费。

(2) 图书馆采编部提出采购申请及要求，填写采购申请表。

(3) 经学校财务处审批后，由学校采购办形成上报材料，报送市采购办。

(4) 市采购办组织招标并将结果公示，发放中标通知书。

(5) 中标方提交合同，图书馆采编部审查合同，学校采购办审核合同，市采购办监督科审批合同。

(6) 市采购办、图书馆、中标方三方在合同上签字盖章，形成正式合同文。

2、图书采购

(1) 图书馆采编部负责图书采购。

(2) 图书馆采编部负责征求各院部及读者意见、组织人员进行选购，并形成图书订单。

3、图书验收

(1) 采编部负责根据招标文件及订单验收、核对到馆图书，错误及残破图书及时退换。

(2) 采编部经过图书编目加工后，将书目数据转入中央库，图书转交书库验收。

4、图书管理

各书库根据图书管理制度负责图书管理、借阅，丢书赔偿等工作。

5、款项支付

采编部依据采购合同金额进行图书验收，并形成验收报告。

经采购办验证，主管校长签字，财务处付款。

东北石油大学秦皇岛校区图书馆收费管理办法

第一章 收费项目

图书馆收费是指利用图书馆有形或无形资产依法从事的有偿服务及各类资产管理收益及其他收益，现收费项目有：图书损毁赔偿金。

第二章 收费标准及办法

图书馆各收费项目及标准均按照上级部门规定或经学校相关会议研究确定，并报财务部门备案。图书馆所有收费均通过现金收取，每年上缴收入全部进入学校财务。

东北石油大学秦皇岛校区图书馆收费管理办法

为了保障读者权益，构建图书馆的温馨环境和秩序，读者入馆须自觉遵守以下规定：

- 1、凭本人图书证入馆，不得将图书证转借他人。
- 2、严禁在馆内吸烟。
- 3、保持室内整洁；请勿在阅览区域放置食品或果皮等杂物。
- 4、不准抢占座位，保持馆内肃静，以免影响他人阅读。
- 5、爱护书刊资料及一切公共财物，请勿涂抹、撕毁、私藏书刊

图书借阅及赔偿规定

1、读者进入阅览区后可自由选择图书，选好图书后请到一楼服务台办理借阅手续，未办理借阅手续而带书出馆者将取消借阅资格并通报批评。

2、读者借书时要认真检查图书是否有圈划、撕页等现象，如发现问题应向工作人员指出，处理后再行借阅。还书时一旦被工作人员发现有上述情形，将视损坏程度进行批评与处罚。

3、各类人员借书册数及借期：

(1) 本、专科生可一次借书 10 册，借期 60 天。

(2) 硕士生可一次借书 20 册，借期 90 天。

(3) 教师可一次借书 20 册，借期 180 天。

(4) 教授和博士生可一次借书 30 册，借期 180 天。

(5) 所有读者借书到期后，可通过移动图书馆或图书馆主页办理一次续借手续，续借期 15 天。

4、读者借阅图书应按期归还，有超期图书未还者，不得再借其他图书。

5、书刊是国有资产，读者要自觉爱护书刊。对于丢失、损坏、涂抹、剪撕书刊者，必须依据图书馆书刊赔偿规定赔偿。如有遗失或损坏，赔偿与原书完全相同的新书(包括书名、著者、出版社等)。10 天内无法购得新书，须按原价 2 倍赔偿。

图书借阅制度

- 1、读者须凭本人图书证阅览及借阅图书和资料。
- 2、读者借书时要认真检查欲借图书状况，如发现问题应向工作人员指出，处理后再行借阅。还书时一旦被工作人员发现有圈划、撕页、换瓢等现象情形，将视损坏程度进行批评与处置。
- 3、各类人员借书册数及借期：
 - (1) 东北石油大学学生可一次借书 5 册，借期 30 天。
 - (2) 东北石油大学教师可一次借书 10 册，借期 180 天。
 - (3) 所有读者借书到期后，可办理续借，可续借 30 天。
- 4、读者借阅图书应按期归还，有超期图书未还者不能再借阅其它图书。
- 5、书刊是国有资产，读者要自觉爱护书刊。对于丢失、损坏、涂抹、剪撕书刊者，必须依据图书馆书刊处罚规定进行处理。如有遗失或损坏，赔偿与原书完全相同的新书(包括书名、著者、出版社等)。无法购得新书者，须按原价赔偿。
- 6、读者遗失图书证应及时到馆内挂失，经本人申请后补办新图书证。

阅览须知

- 1、读者凭图书证入室阅览，不得携带背包和个人书刊进入阅览区。
- 2、读者应爱护图书馆的书刊资料和各种公共设施，书刊阅后请放回原位；不得撕页、涂污、圈点馆藏图书。如读者在借阅过程中发现图书有污损，应及时与工作人员联系，办理相关手续后方可借阅。
- 3、图书馆一层自然科学图书、二层社会科学图书可外借；单本库图书和阅览室书刊只能室内阅览。
- 4、读者应文明利用图书馆，进馆应着装整洁，禁止赤足、穿拖鞋、背心入馆。
- 5、读者入馆后请保持安静，手机须调至振动状态；交谈、走路要轻声，禁止喧哗；阅览区内禁止接打手机、交谈、讨论问题。
- 6、读者要注意卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑、杂物等，不得在阅览区吃零食，离开图书馆时请将座位上的垃圾清理干净。
- 7、为保证图书馆安全，禁止携带易燃、易爆等违禁物品进馆，禁止在馆内吸烟，用火。
- 8、图书馆禁止占位，违者将被取消阅览资格。
- 9、毕业生离校或教工调离前，须还清所借的图书，并办理离校手续。
- 10、图书馆设有图书监测设备，读者在馆内请注意个人举止言行，文明利用图书馆，如果读者出现各种违规行为，图书馆工作人员有权根据有关规定进行处理。读者在经过检测仪离开图书馆时，如遇检测仪报

警或停电等现象，请主动接受工作人员的检查。对于未办理借书手续欲将本馆书刊带出者，一经发现，图书馆工作人员将有权暂时扣留该读者的证件，并根据国家和学校的相关规定进行处理。

11、如果发生火警或者危险，请不要慌乱，切勿使用电梯，听从管理人员的指挥，有序地通过安全通道离开。

秦皇岛校区档案室
业务工作涉及的规章制度及管理规定

秦皇岛校区离退休职工管理办公室业务工作涉及的规章制度及 管理规定

离退休职工管理办公室工作职能

- 一、制定离退休年度工作计划，并组织实施。
- 二、按政策落实离退休人员的政治和生活待遇。
- 三、为离退休老同志老有所为和再续贡献创造条件。
- 四、全心全意为老同志服务，多办好事、实事，帮助解决实际困难。
无法解决得及时向上级反映。
- 五、管理好各种活动场所，组织开展各种有益的活动。
- 六、走访慰问，办理好离退休职工的体检、就医住院、丧葬等相关事宜。
- 七、做好离退休管理日常工作，如报刊订阅收发、电话联络、信息宣传、打印复印、统计报表、工资表发放、党费代收缴等。

离退休职工活动室管理制度

- 一、非本处服务管理对象，谢绝到本活动中心参加活动。
- 二、参加活动人员不能带小孩到活动中心参加活动。
- 三、参加活动人员不能大声喧哗、拍打桌子，影响他人活动，保持肃静、创造温馨和谐的活动环境。
- 四、参加活动人员禁止在走廊、活动室吸烟。
- 五、参加活动人员自觉保持公共卫生，不能随地吐痰，乱扔杂物。
- 六、参加活动人员要自觉遵守各项管理制度。
- 七、雨、雪天气注意擦净鞋底，不要把泥土带进活动室。
- 八、爱护活动室器具、家俱、不损坏器具和家俱、电器、健身器材，严格按操作规程进行，用后关闭电源。
- 九、活动完之后，自觉摆好器具和家俱，关闭电扇，照明电源。
- 十、自觉遵守活动时间。

离退休职工活动中心电脑室管理制度

离退休职工电脑室是学校为便于校区离退休职工查询资料和网上学习的重要场所，电脑室管理制度规定如下：

一、电脑室的计算机设备是为校区离退休职工提供查询资料和网上学习使用的，不得挪用。

二、确保电脑室用电安全，电源要有良好的接地，开机前管理人员要检查电源电压，人走关门、关灯。

三、正确使用计算机，不得乱插拔电源线，不得频繁开启电源开关，严禁在通电状态下拔插各种设备插件，损坏机器由该行为人负责。

四、未经离退休职工管理办公室同意，不得擅自操带外单位人员进机房操作。

五、做好电脑室的计算机维护工作，使设备处于完好可用状态，非专业人员不得对计算机进行开箱拆装，以防损坏。

六、严格控制外来磁盘使用，严禁不健康软件进入机房，定期做好防病毒检测工作，发现问题，及时处理。

七、电脑室的计算机在使用过程中，不得晃动或搬运机箱、显示器、不得随意插拔线路，不准频繁开关机电源；遇到机器故障不要自行决断应及时通知离退休职工管理办公室找专人解决电脑故障，每一个使用人要爱护计算机设备。

离退休职工活动中心阅览室管理制度

为了切实加强阅览室的的管理,充分发挥阅览室在离退休职工的重要作用,推动离退休职工业余文化生活和离退休党支部党员的宣传教育的顺利进行,阅览室承担着报刊杂志阅览、信报收发、大型活动开展,召开各种会议、学习宣传教育等功能,阅览室管理规章制度如下:

一、阅览室里的各种报刊和杂志系离退休职工公有财产,仅供离退休人员阅读,报刊杂志只限于在阅览室内阅览。

二、阅览室周一至周五开放,时间为 9:00-17:00。

三、爱护报刊杂志资料,不得污损、不得损坏报刊杂志等情况,如有损坏及时向工作人员说明原因。报刊杂志不得私自拿走,如有发现按偷窃处理。如有需要借阅的到科里办理借阅手续。遗失借阅书刊,必须购买相同版本赔还,确实无法购买相同版本赔还的,按照原价赔偿。

四、借出的报刊杂志时间规定最多两天,按期归还报刊杂志。

五、阅览室的信报箱使用,要文明,不得私自开别人的信箱(代管理除外),要求保管好自己的钥匙,在家里备一份备用钥匙,防止钥匙丢失。

六、如有离退休人员去世和调转离开时,请及时归还信箱钥匙,职工长期不在秦皇岛的退休职工信箱钥匙,请放在离退休职工管理办公室代为管理防止丢失。

七、阅览室不得大声喧哗,阅读后的报刊杂志按照分类放好。

八、注意安全,不要随意搬移座椅,饮水机要注意电源和水源安全。

九、开展各项离退休职工活动前，对报刊杂志要做好统一保管，离退休职工管理办公室按照活动要求布置会场时，要考虑活动场地安全。

十、举行大型活动时，要做好场地最大容量人员计算防止放生拥挤和踩踏事件。

十一、离退休一、二党支部在对离退休党员教育学习时，应及时跟离退休职工管理办公室沟通。

十二、召开各种会议时，离退休职工管理办公室提前安排开会场地的布置工作，通知参会人员类别。

离退休职工活动中心棋牌室的管理制度

棋牌室是离退休职工休闲娱乐场所，主要功能是麻将牌和扑克，象棋，跳棋、军旗等牌类游戏场地，对棋牌室的要求如下：

一、棋牌室对校区离退休老同志开放，外人禁止入内。

二、棋牌室由离退休职工管理办公室负责管理。

三、应严守作息时间，按时开、关门；参加活动的离退休人员要自觉维护正常的活动秩序，不大声喧哗，不击打棋子，严禁赌博。

四、讲究公共卫生，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑，保持室内整洁；讲文明，讲礼貌，墙上不随意张贴、刻画，室内严禁吸烟，做好常用物品的保洁和消毒工作。

五、对棋牌室内物品的管理，活动用品不准外借，若发现遗失和损坏，应及时向报告，并按有关规定处理。确需添置、更换活动用品，应按有关规定报领。

六、做好用电安全、节约用电工作，离开时应及时切断设备电源和空调电源。

七、借用物品及时归还，离开时人走关门。

离退休职工活动中心健身房管理制度

为丰富员工业余文化生活，给退休员工提供一个健康、有序的休闲娱乐场所，同时为了更合理、有效、安全地用好现有健身器材，健身房管理制度规定如下：

一、健身房由离退休职工管理办公室负责组织和管理。

二、健身房是供离退休职工业余开展各种健身活动的场所，健身房只对校区离退休职工开放，谢绝外部人员进入。严禁带儿童、幼儿进入健身房，以防受到意外伤害。

三、退休职工进入健身房尽量穿干净的软底鞋。使用健身器材需穿运动服、鞋、禁止穿高跟鞋、皮鞋锻炼，如不清楚请在管理人员指导下使用。

四、健身房内的活动用具，只供在健身室内使用，离退休人员要爱护健身器材和公共设施，严禁用器材打闹取乐，严禁乱扭乱扳。健身结束后要自觉放回原处。若有违反操作规程，随意拆卸器材等人为原因造成器材损坏者须按价赔偿。健身房内的任何器材一律不予外借。

五、凡在健身房活动者，须遵守健身房规则；讲究卫生，不随地吐痰、嚼口香糖，不乱丢垃圾，不在室内争吵打闹，不高声喧哗，健身房内禁止吸烟，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和谐、友好的氛围。

六、健身房的使用人员和管理人员要遵守用电管理规定，严禁私自乱拉电线，严禁增加用电设备。

七、离退休职工健身要科学使用体育器械，根据自身条件循序渐进，要量力而行。注意自我保护，确保人身安全。健身前要先熟悉器械使用方法，做到规范使用，保障安全。

离退休职工活动中心台球室管理制度

为保障离退休职工活动的正常开展，创造一个舒适的健身娱乐环境，特制定台球室管理制度。

一、台球室是离退休职工休闲娱乐的场所，非本单位人员请勿入内。

二、爱惜公司财物，爱护设备器材，维护活动秩序，保持环境卫生。

三、倡导文明活动，礼让不得霸台，保持室内安静，不得大声喧哗，自觉服从管理，遵守作息时间。

四、台球器材较为昂贵，请大家正确使用、自觉爱护，台球娱乐时不准打“跳球”“扎枪”或其他有损器材设备的举动，严禁对台球桌磕碰。室内设施不得擅自拆卸推移。活动器材一律不予外借。

五、活动前后都应检查核实器材确实无损、数量齐全后方可活动或退场。活动完毕当日完好归还，予以验收并登记注销。

六、室内禁止吸烟，不得携带食品入内，禁止随地乱扔杂物，不得带宠物入内。

七、活动结束后，打扫卫生，关好灯及门窗。

离退休职工活动中心舞蹈教室管理制度

舞蹈教室系离退休职工唱歌和跳舞的专用室，是健身为一体的多功能教室。为加强舞蹈室的管理、安全工作，确保教学活动的正常进行，请广大离退休职工自觉遵守以下管理条例，服从相关人员的管理。

一、按课唱歌舞蹈兴趣小组使用本教室，未经歌舞兴趣小组的组长同意，任何人不准随意进入。

二、爱护公物，爱护音响设备和电视。

三、严禁在舞蹈教室大声喧哗，音量适中适合跳舞的曲目，保证用电安全，发现漏电和设备有问题，及时报到离退休职工科里。

四、舞蹈教室的一切设备，不得擅自挪用、外借，如需借用办理借用手续。

五、必须保持舞蹈教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。

六、舞蹈和唱歌结束后，要关好门窗，切断电源，打扫干净室内卫生，谁使用负责的原则。

七、外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，请与离退休职工联系，按规定办理相关手续后方可使用。

八、违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。做好钥匙的管理谁拿钥匙谁负责。

离退休职工活动中心乒乓球室管理制度

为了保证乒乓球室正常使用，特别制定本管理制度，请离退休职工自觉遵守以下规定：

一、要自觉遵守乒乓球室的开放时间。

二、室内要保持安静，不得大声喧哗、打闹。

三、爱护室内设施和体育器具，禁止将衣物挂在球网上，不准坐在乒乓球台上。

四、自觉爱护乒乓球桌，严禁用球拍和不正确技术敲打桌面；不得私自搬动乒乓球桌，不得私卸球网。

五、室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱丢瓜皮、果壳、纸屑等。

六、节约用电，活动结束后要注意关闭灯的电源。

活动结束后，自觉打扫好室内卫生，关闭乒乓球室的门窗。

秦皇岛校区后勤部业务工作涉及的规章制度及管理规定

东北石油大学秦皇岛校区学生公寓管理规定

一、总则

第一条 学生公寓是学生在校期间学习、生活、休息的重要场所，是对学生进行思想品德教育和行为养成教育的重要载体。为加强对学生日常生活的管理和引导，不断提高公寓管理水平和学生的文明素质，营造公寓文化，创造良好的生活育人环境，培养学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义现代化建设的合格人才，特制定本规定。

第二条 本规定适用于东北石油大学秦皇岛校区学生公寓内所有在住学生及进修、实习、培训等短期住宿人员。

二、机构设置、职责范围

第三条 校区成立由校区领导、学生工作部、后勤部、校区团委、财务科、保卫部、各系部领导组成的公寓管理委员会。

第四条 学生工作办公室代表校区负责学生公寓的纪律、寝室文化建设、文明卫生宿舍评定、学生寝室的分配调整，后勤科负责学生公寓的卫生、公共部位安全、家具管理以及学生公寓的日常管理维修工作。

第五条 学生工作办公室和后勤科分别设立公寓辅导员和专职公寓管理员，管理公寓日常事务。

第六条 后勤科全体员工将以服务育人、管理育人为宗旨，为学生创造良好的学习、生活和休息环境，切实为学生服务，提高广大同学的生活

质量，营造良好的公寓文化氛围，促使学生自觉养成良好的生活习惯，真正提高自身的综合素质。

第七条 学生工作办公室负责学生宿舍文化建设，指导各系部完成寝室考核管理，并检查工作效率，督促整改。

第八条 校团委负责指导、检查和督促学生组织参与宿舍日常管理和宿舍文化建设。

第九条 各系部学工组负责学生宿舍日常内务检查，完成宿舍日常考核，督促学生加强宿舍文化建设，形成良好宿舍文化环境。

三、学生住、退宿须知

第七条 凡本校录取的新生或经学校有关部门同意来校学习、培训的各类人员，均可凭入学证明及有关证件向学生工作部申请住宿，经同意后，按公寓收费标准交付住宿费，并签订住宿协议后，到指定的公寓楼、寝室、床位住宿。

第八条 未经学生工作部批准，任何单位和个人不能擅自调换寝室和床位。学生寝室调整以各系部内部调整为原则，如确需调动，应事先办理手续，由所在系部拟定内部调寝计划，报学生工作部批准后可在本系部范围内适当调整，并严格履行验收手续。

第九条 住校学生如严重违反公寓管理规定，学生工作部有权在通报学生所在系部后，取消其住宿资格，限期搬离；待有悔改表现后，重新申请办理住宿手续。在此期间，学生所缴纳的住宿费一律不予退还。

第十条 本校学生应当在学生公寓住宿。如确有特殊原因需要在校

外住宿的，由学生提出申请，家长签字，学生所在系部同意并签署协议后上报学生工作部，经主管校领导签批后方可在校外住宿。

第十一条 体检复查未通过但保留入学资格的新生，应当在两周内到学生工作部办理退宿手续，其床位不再保留，当年住宿费延用至下一学年，下一学年如要复学，应在开学前一个月与学生工作部联系，以便与新生同时安排住宿。

第十二条 因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前应当到学生工作部办理退宿手续，其床位不予保留，当年住宿费延用至下一学年；复学后持健康证明向学生工作部申请住宿，给予另行安排。凡未到学生工作部办理退宿手续的休学学生，休学期间应交纳住宿费。

第十三条 退学的学生应当在离校前到学生工作部办理退宿手续，并在一周内搬离原住寝室。

第十四条 转专业的学生应在转单开出一周内，凭转单到学生工作部办理有关手续，其住宿床位由学生工作部另行安排。

第十五条 对于毕业、住宿协议到期、培训到期及其它原因应当离寝者，应及时到学生工作部指定地点办理退宿手续，并在学校规定的期限内搬出所有个人物品，按时离校。学生因退学、转学、休学、出国或不愿意继续住宿等个人原因退宿时，住宿不到半年按半年收取住宿费用，超过半年不满一年按一年收取住宿费用。对已办理退宿的学生（休学学生除外），原则上不再恢复其校内住宿资格；如有特殊原因，可向学生工作部提出申请，经同意后重新办理住宿手续，并交纳住宿费。

第十六条 学生离校时应做到遵纪守法、文明离校；在校期间要爱护公寓内物品及公共财产，严禁破坏家具和公共设施，如有缺损须按价赔偿；严禁焚烧纸张及其它物品等，违反者将按校规校纪给予严肃处理。

第十七条 毕业缓分学生、等待补考的毕业生以及已被本校录取的继续攻读学位的学生，需按时办理退宿手续，不得滞留在原公寓。

第十八条 住宿人员办理退宿手续后，在当日内应当带走自己的个人物品，否则，因公寓清扫、维修或调寝等原因而造成的损失由住宿者本人负责。

第十九条 对按学校规定应办理退宿手续，但在规定时间内未办理的，将视为违约离校，公寓内个人物品因清扫、维修或调寝等原因而造成的损失由住宿者本人负责。

第二十条 为提高房源利用率，学生工作部有权对学生现住宿床位实行动态调整。对因未报到、休学、毕业、退学等原因而空出的床位，学生工作部将及时加以调整，有关单位和人员应积极配合。

四、安全管理规定

第二十一条 各学生公寓设立治安保卫组，由各楼管理员任组长，门卫和服务员任组员，负责学生公寓安全保卫工作。

门卫应当在学生公寓楼门口值班，密切注意进出人员状况，对可疑人员要检查其证件，晚上熄灯锁门后，在楼内巡视，发现可疑情况及时处理并报告。

第二十二条 学生应自觉维护公寓安全，增强安全意识和法制观念，

提高防范能力和自我管理能力。及时劝阻、制止并向相关部门报告有损公寓安全的不良行为。

第二十三条 发生火灾事故时，公寓管理服务人员和学生应迅速利用灭火器和消防栓等设施进行灭火，并根据火势情况组织报警、疏散学生，切实将损失降到最低点；发生地震等自然灾害时，门卫应迅速打开逃生通道，并组织楼内学生撤到楼前等安全地带；发生刑事、治安等案件时，在场学生在保证自身安全的前提下应及时劝解制止，避免事态恶化，保护好现场。凡遇以上突发事故或事件，门卫、服务人员或学生应及时报告管理员、保卫科及主管领导，并协助处理，遇有受伤人员，应及时组织送往医院救治。

第二十四条 严禁在公寓内存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及具有放射性等危险物品。

第二十五条 保持门厅、走廊及楼道畅通，不准在公寓走廊、楼道、寝室及逃生通道停放自行车和堆放物品。

第二十六条 严禁任何人在学生公寓内及阳台燃放烟花爆竹，乱摔玻璃瓶、碎玻璃及其他物品。

第二十七条 学生公寓（寝室）不得留宿任何外来人员。

第二十八条 住宿人员因故需借用本寝室钥匙，须凭本人的学生证到管理员或门卫室办理，借用后应及时返还。不得将寝室钥匙借与他人，严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要自行配制，门锁损坏要上报管理员，由后勤人员统一更换门锁，新换门锁的成本费由住宿人员负责。

否则，因不上报引起的一切后果由住宿人员自负。

第二十九条 要养成离室锁门的习惯，贵重物品要妥善保管，对搬入搬出公寓的电脑等大件贵重物品要在门卫进行登记。

第三十条 未经学生工作办公室批准，学生公寓内严禁任何个人及单位、团体从事买卖、租赁、修理、代售代销、推销、贴广告、挂条幅等一切以经营为目的的活动及收费性服务活动；严禁组织旅游票、影视票等代售及校外勤工俭学中介代理活动。学生应该制止小商小贩在公寓内兜售商品，发现可疑行迹者及时报告学校保卫科。

第三十一条 任何人不得擅自挪用、损坏公寓内消防栓、灭火器、疏散标示等消防设施。

第三十二条 严禁在公寓内使用明火，严禁在公寓内使用液化气罐、煤气炉、煤油炉、酒精炉等各类有明火的器具。

第三十三条 不准使用劣质电器，严禁在公寓内使用电炉子、电热杯、热得快、电水壶、电热锅、电热褥、取暖器、电吹风、变压插排等电热器具。

第三十四条 寝室内严禁私拉电线、接灯和移动电源，也不准在床上、走廊、楼道和楼外私接电线、网线。

第三十五条 住宿学生不得使用床头灯，电脑、台灯等应当放在桌面上使用，使用录音机时，其电线不得绕床。

第三十六条 公寓内严禁吸烟，寝室内不准存放香烟、打火机及液化

气充气桶等。

第三十七条 自觉维护公寓治安秩序。学生进出公寓大门须持有学生证（住宿证），服从门卫的验证检查。

第三十八条 严格履行会客制度。来访客人须到门卫登记，交押有效证件方可会客，会客结束离开时取回所押证件。会客时不准影响周围同学，客人在 21:00 时前应当离开公寓。上课时间或 20:30 时以后，学生公寓一律不会客。男（女）性（除工作人员外）一律不得进入女（男）性公寓楼，若有特殊情况，经批准后方可进入公寓。

第三十九条 学生公寓每天 5:30 时开门，22:30 时关门，非开门时间无特殊情况禁止出入，晚归的学生应当凭有效证件登记，写明原因后方可进入。其它安全门平时不开（特殊情况除外）。

第四十条 严禁任何人攀爬公寓窗户、阳台、护栏或铁丝网等。

第四十一条 学生工作办公室和后勤科将不定期组织工作人员或学生对学生公寓进行安全检查，如发现上述违规行为，经学校教育不改的，给予警告、严重警告或记过处分。

五、学生公寓公共环境及秩序管理规定

第四十二条 学生应认真维护公共环境卫生和公共秩序，积极参加公寓公益活动。

1、学生应讲究环境卫生，保持公寓清洁，严禁在公寓内喝酒。

2、室内垃圾每天由学生自行清扫，清扫后，每天上午 8 点、下午 1 点 30 分前将垃圾倒入楼层垃圾桶内；不得将垃圾堆放在走廊，剩余饭菜

应当倒入洗漱间的垃圾桶内，保持下水管通畅。

3、不向窗外、门外泼水，不随地吐痰，不乱丢饮料瓶、果壳、纸屑等杂物。公共场所内不得堆放其它杂物。爱护公寓周围绿地，自行车严禁停放在公寓楼内。

4、严禁在公寓内及周围墙壁上刻画、涂写及张贴或散发各种大、小字报、启事、标语、漫画、广告、传单等。

5、严禁在公寓内饲养任何宠物，严禁携带任何宠物进入公寓楼。

第四十三条 在公寓内要保持安静，讲文明，懂礼貌。

1、严禁在公寓内进行打球、踢球、溜冰等可能对公共设施造成损坏的活动。

2、公寓内严禁大声喧哗、打牌、下棋、放音响等影响他人学习和休息的活动。

3、公寓内严禁赌博，严禁开展影响他人的娱乐活动。

4、凡从公寓楼上向下抛物属危害公共安全行为，一经发现将依法处置。

第四十四条 严格遵守作息时间，养成良好的生活习惯，按时起床、就寝。

第四十五条 学生在公寓内应当自觉遵守各项规章制度，尊重公寓管理服务人员的工作，服从管理人员管理。学生应积极配合管理人员共同维持秩序，不得以任何理由妨碍、阻挠执行公务。

第四十六条 晚上熄灯后，如无特殊情况，一律不准在室内拨打电

话，以免影响他人休息。

六、学生公寓设施家具备品管理规定

第四十七条 公寓内水电设施、门窗、玻璃、家具及其它设施、设备均为学校财产，后勤科代表学校负责监督使用和管理，管理服务人员和学生要妥善使用和保管，不得私自拆装、调换、故意破坏。

第四十八条 对寝室内配备的家具和设备等要倍加爱护，凡有丢失、损坏者，要照价赔偿，人为破坏要加倍赔偿。

第四十九条 严禁在寝室墙壁、家具上乱涂乱画、乱贴纸张、钉钉子、搭架子、拉绳子等，对于人为破坏公用设施和家具备品并造成损失的，根据《东北石油大学学生管理规定》，视情节轻重给予责任人批评教育或纪律处分，并按破坏程度予以赔偿。

第五十条 寝室的家具由全寝人员负责保管使用，未经后勤科批准不得将家具拆卸搬出或挪为他用；不准将其它场所的家具搬入学生公寓使用；学生按规定调整公寓时，书桌、床铺、垫子、窗帘、柜橱、凳子等家具不得擅自搬迁。

第五十一条 公寓公用设施的维修由后勤科负责，学生或服务人员可直接到门卫登记，由门卫统一报修。凡属人为损坏导致的维修，维修费用应由责任人承担。

第五十二条 学生毕业离校时应返还家具备品，如有损坏或丢失，责任人需按价赔偿。

学生公寓家具、设备损坏赔偿细则（使用校内 1-4 号学生公寓）

序号	名称	单价	赔偿核价				备注
			编号	物品名称	数量	金额	
1	铁床	1080元	1	床架	1个	360元	
			2	床身	2片	320元	
			3	床板	2块	240元	
			4	踏脚	1只	20元	
			5	小扶梯	1只	60元	
			6	栏杆	1片	80元	
2	凳子	50元	7	凳丢失损坏	1只	50元	
3	学习桌	200	8	整体	1张	200元	
4	地面砖	90元	9	地面砖损坏	1m ²	90元	
5	铁门	1000元	10	门		560元	
			11	门框		260元	
			12	门锁		120元	
			13	门把手		60元	
6	柜锁		14		1只	10元	
7	墙壁		15	乱涂乱画乱写乱刻	0.1m ²	10元	
8	插座或平面开关		16	插座或平面开关被拆坏	1只	30元	
			17	三孔插座被拆坏	1只	15元	
9	日光灯	80元	18	镇流器损坏	1只	24元	
			19	灯管	1根	20元	
			20	灯架	1只	28元	
			21	启辉器	1只	8元	
10	纱窗	80元	22	损坏或缺少		80元	
11	窗帘	120元	23		1付	120元	
12	窗帘杆	50元	24		1个	50元	
13	窗玻璃		25		1片	40元	
14	断电器	50元	26		1个	50元	
15	钥匙	10	27	配扁口钥匙	1把	10元	

七、水电管理规定

第五十三条 提倡节约用电，人离开寝室或就寝，应关闭所有电源。提倡节约用水，水龙头随用随关，杜绝“长流水”现象。如发现水电设施损坏，要及时到门卫登记报修。

第五十四条 用电实行每室一卡定量管理。每月每室定额8度电，超出部分由寝室全体人员分摊，超定额收费标准根据学校有关文件规定执行及调整；节余电量可以下月使用。但积累的结余电量年底收回，不转入下

年使用。

第五十五条 供电时间为每天 6:00 时~23:00 时，特殊情况由后勤科管理服务部临时调整。

八、学生公寓网络及计算机管理规定

第五十六条 为了规范学生网络行为，营造文明健康的宿舍环境，保护学生身心健康，学生须按此规定在公寓内使用网络和计算机。

1、学生可在课余时间，在学校正常供电时间内，在宿舍使用网络和计算机。

2、学生在宿舍内使用计算机，不得妨碍宿舍内他人学习和休息。

3、学生在宿舍内使用网络、计算机的主要目的是为了学习，不得利用互联网宣传制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪信息。

4、学校不承担由电压异常、断电等原因造成的计算机损坏责任，在公寓内使用计算机的学生应自行配置可靠的电源稳压保护器。

5、学生应妥善保管好自己的计算机。凡向他人利用计算机和网络违法违纪提供便利的，计算机拥有者与使用者要依法共同承担责任。

6、严禁私拉乱接电线、网线。

7、新生大一年级上学期严禁在寝室内使用计算机。

九、卫生管理规定

第五十七条 为了保证寝室文明、整洁、美观、有序，特制定卫生管理规定：

1、室内家具和生活用具本着美观、有序、方便生活的原则统一定点摆放，寝室布置要美观大方，格调高雅。

2、室内要经常通风、清扫、消毒，保持空气清新，不能有臭味异味，无蚊蝇、蟑螂及鼠害。不准堆放酒瓶、饮料瓶或垃圾等，

3、墙面布置要统一、美观、健康，所有张贴物均用透明胶固定，不得使用浆糊和胶水。严禁在墙上钉钉子等，损坏墙面要负责修复。

4、学生起床后必须叠被并放在床铺一侧，枕头置于被子里侧，盖上枕巾；内衣等要叠好，可放在被子内侧或枕头下面；

5、床面不得堆放杂物；床下鞋子、皮箱等应当放置整齐；

6、桌面物品应当摆放整齐，不能堆放纸箱、垃圾等物品，人离寝室须将方凳置于桌下。

7、地面要保持清洁，不能随手乱扔物品或杂物。地面上不乱堆放脸盆、饮料瓶、酒瓶、衣物及其它杂物等。

8、书架内书本、物品应当放置整齐；个人物品装入柜里整齐摆放，柜内不得存放电器设备，柜上不得乱堆杂物。

9、阳台不得堆放垃圾，个人物品需摆放整齐，且不得超过围栏（墙）高度。

10、脸盆内平时只放置洗漱用品，脏衣服不得长时间堆放；毛巾等生活用品要统一挂放；室内不得拉绳晾晒衣服。

11、学生应保持寝室卫生，辅导员、管理员和学生组织将不定期检查，如发现不规范或违规行为，学校将视情况给予严肃处理。

十、学生寝室值周及日常检查管理规定

第五十八条 为保持寝室整洁、优美，培养学生良好的卫生和劳动习惯，防止疾病的传播，树立公德意识，提高学生的综合素质，激发广大学生的共建热情，纠正少数学生违章行为，特制定寝室值周及日常检查管理规定。

1、各寝室在开学第一周由寝室长排定卫生值周表，张贴明示在各寝室，并交服务员备份。如寝室人员发生变化，寝室长负责调整值周安排，并及时上报公寓管理员。

2、从开学初到学期末由全寝室成员轮流值周；寒暑假期间由留校学生轮流值周。

3、值周生应保证寝室卫生状态良好，并将室内公用物品、热水瓶、卫生工具等定点摆放，并负责管理。

4、值周生应积极配合寝室长组织参与寝室文明创建活动。做好熄灯、报修等寝室日常管理工作。协助寝室长做好寝室安全、纪律及大扫除等工作。

5、学生工作办公室设立考核检查队伍，在公寓楼里巡视，认真检查，严格要求，并根据考核内容和评分标准评分。（见《东北石油大学秦皇岛校区寝室内务评分标准》）

6、学生组织不定期检查寝室，每周保证至少一次（各系部自定），并按照东北石油大学秦皇岛校区寝室内务评分标准进行评比记录，并及时公布，最终成绩结果计入综合测评。

7、每周考核评分结果，公示在公寓楼进门口处，请学生相互监督。经考核连续两周或两周以上评分为优秀寝室和不及格寝室，通报给所在系部学生工作组和后勤科，对优秀寝室给予表扬鼓励；对不及格寝室重点检查、责令督促整改并必要时给予相应处罚。

十一、“文明卫生宿舍”评定办法

第五十九条 为调动学生参与公寓文明建设的积极性，增强同学自我约束、自我监督、自我管理的意识，创建规范、整洁、优雅的学习生活环境，特制定本办法。

（一）评定标准

- 1、宿舍整洁，无垃圾、杂物；
- 2、床铺被褥洁净，叠放整齐；
- 3、室内空气清新，无异味；
- 4、桌面物品摆放整齐；
- 5、地面不乱堆放物品；
- 6、阳台无垃圾、杂物；
- 7、积极参加公益卫生劳动，尊重他人的劳动成果；
- 8、团结向上，有集体观念；
- 9、遵纪守法，宿舍成员无违规违纪现象。

（二）评定时间和评定比例

文明卫生宿舍每学期评定一次。评定比例视检查结果而定。

（三）评定程序

- 1、由各系部负责宣传动员，组织创建文明卫生宿舍的申报工作；
- 2、各系部对申报的文明卫生宿舍进行不定期检查，确定文明卫生宿舍的初选名单，上报校区团委；
- 3、校区团委、学生工作办公室和后勤科联合组织检查和验收，确定文明卫生宿舍名单，并予以通报表彰；
- 4、对获得文明卫生宿舍称号的宿舍学生进行综合测评加分和奖励；
- 5、凡是获得文明卫生宿舍荣誉的宿舍，自动获得文明卫生宿舍标兵评选资格，获得文明卫生宿舍标兵称号的宿舍将给予更高层次的表彰。

第六十条 若宿舍成员中有下列行为之一，则取消该宿舍“文明卫生宿舍”的评选资格：

- 1、因违反公寓管理规定，1人次以上受校级警告（含警告）以上处分者。
- 2、因违反公寓管理规定，2人次以上受校级通报批评。
- 3、无正当理由夜间迟归2人次以上。
- 4、违反公寓纪律，在宿舍内吸烟、喝酒、玩游戏、打麻将、玩球类等活动被查处两次以上。
- 5、发现使用违规电器的，实行一票否决。

十二、奖惩细则

第六十一条 为表扬先进，督促后进，对文明卫生宿舍及表现突出的集体和个人予以表彰和奖励。

第六十二条 各系部可在符合表彰条件的优秀寝室的寝室长及参与

公寓管理的学生干部中直接推荐参加校级“优秀学生干部”评选。

第六十三条 半数以上宿舍为“文明卫生宿舍”的班级优先参加校级“先进班级”的评选。

第六十四条 后勤科对节约水电、爱护公物、拾金不昧、事故救援、抓到盗窃分子和小商小贩等好人好事予以表扬和奖励，并登记入册。

第六十五条 凡有下列行为之一者，视为违章用电：

- 1、在学生寝室（公寓）内私拉电线、私装插座；
- 2、损毁和私自拆装、挪动学校安装的固定用电设施；
- 3、在学生寝室（公寓）内使用伪劣电器；
- 4、在学生寝室（公寓）内使用微风吊扇、应急灯、电炉子、电暖风、电饭煲、电热杯、电热快、电吹风、电熨斗、电热毯、电水壶等；
- 5、离开学生寝室（公寓）房间，没有将电器设施的开关关掉或插头拔下；
- 6、违反有关安全用电规定的其它行为。

第六十六条 凡有下列行为之一者，视为违章用火：

- 1、在学生寝室（公寓）内使用液化气罐、酒精炉（灯）、煤油炉（灯）、煤气罐等明火用品或未经学校允许使用蜡烛；
- 2、在学生寝室（公寓）房间内点蚊香放在可燃材料上或随意乱置；
- 3、在学生寝室（公寓）吸烟，尤其是在房间内卧床吸烟、乱扔烟头；
- 4、在公共场所使用篝火、焚烧杂物等；
- 5、违反有关安全用火规定的其它行为。

第六十七条 对违反校规校纪或违章用电、用火的单位及个人按《东北石油大学学生管理规定》严肃处理。对多次违反校纪、校规，不遵守学生公寓管理规定且屡教不改者，学生工作办公室有权取消其住宿资格。

十三、附则

第六十八条 本规定解释权归学生工作办公室。

附一：寝室长工作职责

- 1、保证和组织寝室值周、清洁卫生以及公益劳动等的顺利进行；
- 2、组织好寝室活动，开展丰富健康的寝室文化；
- 3、处理寝室日常报修等工作，协调好寝室成员之间关系；
- 4、维护寝室利益、安全、纪律和正常的学习生活秩序；
- 5、积极参与公寓管理、教育、服务等活动；
- 6、及时反映同学的意见和建议，并献计献策；
- 7、积极配合管理员、辅导员做好公寓管理工作，起到带头作用；
- 8、发现本寝室同学擅自离校外出或外出逾期未归，及时向班长、辅导员、管理员和学校有关部门汇报。

附二：公寓管理服务常用电话

匪 警 电 话：110

火 警 电 话：119

急 救 电 话：120

保卫科报警电话：8055496

保卫处火警电话：8055496

医务室值班电话：8065813

后勤科电话：8065809

公寓报修电话：8073983

公寓服务监督电话：8065809 8073983

秦皇岛校区维修材料管理制度

维修材料的管理主要包括材料计划的申报、采购、验收、使用和核销，按照材料采购方式不同，维修材料的管理分为库存材料和直达材料，库存材料是指年初集中批量采购不能一次核销的材料，直达材料是指急修或者年初没有预见的临时用料。

一、库存材料的管理制度

1、计划申报。各维修班组于年底上报所需维修材料计划，后勤科汇总后，填报维修材料采购申报表。

2、材料采购。维修材料采购申报表经科长、分管后勤领导、分管财务领导等签字后，上报校区资产科招标采购（突发的、应急的维修材料除外）。

3、材料验收。经资产科人员、保管员及各维修班负责人验收，合格后在验收单上签字，由采购员凭验收单和发票到财务科报销入账，财务建立材料账，后勤科形成库存材料。

4、材料的领用与核销。材料领用人凭维修通知单到保管员处领取，保管员开具材料领用单并由领用人签字，保管员应凭维修通知单和领用单登记库存材料账，每个月末，保管员要做材料领用报表，并附维修通知单和领用单到财务核销。

二、直达材料的管理制度

直达材料主要是对于突发急用而库存没有的材料。

1、材料金额小于 1000 元，由采购员凭维修用料通知单直接采购，采购员凭保管员、材料领用人签字的直达材料验收单到财务直接报销；

2、材料金额大于 1000 元小于 5000 元，由后勤科组织至少三人的采购小组，遵循货比三家、价比三家的原则进行采购，报销手续同第一条。

3、材料金额大于 5000 元小于 30000 元，应办理单位自行采购审批手续，采购时应有纪检、财务、资产组成的采购小组参加，报销手续同第一条。

东北石油大学秦皇岛校区食堂监管办法

第一章 总则

第一条 监管目的

为规范学校食堂食品安全监督管理,防止食物中毒等食品安全事故发生,保障师生饮食安全,特制定本办法。

第二条 监管依据

根据《中华人民共和国食品安全法》、《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国劳动合同法》、国家有关法律和法规、河北省秦皇岛市食品卫生管理规定等。

第三条 监管标准

东北石油大学秦皇岛校区后勤科制定《食堂监督检查表》,对被监管对象使用统一的监管标准。

第四条 监管原则

- 1、公平、公正、公开;
- 2、实事求是。

3、餐饮公司所经营食堂的所有工作及事宜全面负责。经营期内所发生的债权债务、食品安全、消防安全、人身伤害、劳资纠纷、因履行合同出现的亏损、所有费用及事宜等均全部由餐饮公司负责(双方对费用有另行约定的除外),并承担相应法律责任及经济赔偿责任。

第五条 监管对象

校区内食堂，被监管食堂必须遵守学校的管理规定，积极配合。

第六条 监管内容

- 1、原材料采购管理监督；
- 2、饭菜质量及菜品花样管理监督；
- 3、食堂卫生、保洁管理监督；
- 4、服务质量投诉情况管理监督；
- 5、重大事故管理监督；
- 6、消防安全管理监督；
- 7、食堂相关其他事宜管理监督。

第二章 监管方式

第七条 监管方法

由学校派驻的食堂管理员采取日查、周查、月查三种方式进行，以及联系学生伙委会成员监督检查。后勤科组织安全管理人员、维修人员等协同食堂管理员不定期大型抽查。

第八条 监管措施

根据检查情况，食堂管理员填写《食堂监督检查表》，餐饮公司负责人签字后生效，食堂管理员有权根据情况下达整改通知及处罚通知（有权根据情况确定处罚方式及额度），餐饮公司及时按规定期限整改，产生罚款由校区财务科在次月餐饮公司经营返还中扣除。

第三章 人员管理

第九条 食品从业、经营人员应掌握有关食品卫生的基本要求。

第十条 食品从业人员必须取得健康证明后方可上岗，经营人员须将工作人员的健康证明复印件交予食堂管理员处备案，并及时更新，每年必须进行一次健康检查。

凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病者，不得从事食品加工工作。

第十一条 食品从业、经营人员每天上班应坚持晨检制度，在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐、皮肤湿疹、长疥子、外伤、烫伤等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

第十二条 食品从业、经营人员应保持良好的个人卫生习惯。必须做到：

（一）工作前、如厕后用肥皂及流动清水洗手，接触直接入口食品之前应洗手消毒，接触不洁物品或直接处理废弃物后应洗手消毒。

（二）穿戴干净的工作衣、帽，并把头发置于帽内。

（三）不得留长指甲、涂指甲油、戴首饰加工食品。

（四）不得在加工操作间内吸烟。

（五）上班前不得酗酒，工作时不得吃零食、挖耳、抠鼻涕，厨师不得用加工工具直接尝菜，不得面对食品咳嗽、打喷嚏，手外伤时不得直接接触食品和原料。

第十三条 餐饮公司要管理好本公司员工,对触犯法律、法规、校纪、校规、社会公德及本管理办法的人员,所造成的损失、不良影响及责任,均由当事人及所在餐饮公司予以承担。

第十四条 餐饮公司要合法用工,依法依规处理好用工合同关系,保障用工人员的合法权益。

第十五条 餐饮公司派驻我校的管理人员发生变动必须向食堂管理员提交申请,获批允许后方可调换。需提供管理人员的身份证(复印件)和履历表备案。

第十六条 餐饮公司员工上岗前需经过统一培训考核,经营人须将培训的资料交予餐饮服务中心备案。

第十七条 餐饮公司的管理者及员工要积极配合各级部门的检查考核工作,并对不合格之处进行认真、积极整改。

第四章 采购管理

第十八条 餐饮公司采购的物资要求资质齐全,接受食堂管理员的监督、检查及指导。

第十九条 将采购物资供货商及产品品牌等资料形成《供货商和品牌名录》,交食堂管理员备案。

第二十条 对采购的所有物资严格检验,定型包装的食品及其原料应有品名、生产厂家、生产日期、保质期及储存方法等,并按要求记入台账。

禁止采购以下食品及其原料:

(一) 腐烂变质、油脂酸败、霉变、生虫、有异物或者其他感官性状异常等有碍食品安全的食品及其原料。

(二) 未经检验或者检验不合格的肉类及其制品。

(三) 过期食品。

(四) 其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

第五章 库房管理

第二十一条 库房应坚持登记验收制度、出入库登记制度、定期检查制度。

第二十二条 库房贮存应当分类、分架、隔墙离地、先进先出，定期检查，及时处理变质或过期的食品及其原料。

第二十三条 库房内食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人用品。

第二十四条 库房要通风，注意防鼠、防潮，出库后及时清理地面、墙面，保证库房整洁。

第六章 食品安全管理

第二十五条 食品加工操作人员应当认真检查待加工的食品原料的质量，使用新鲜合格的原料制作食品，不得加工使用腐烂变质或感官形状异常的食品原料。使用食品添加剂应符合国家卫生标准。

第二十六条 各种食品原料在使用前应当洗净，水池应按洗肉池、洗菜池、水产池、禽蛋池等分开使用。

第二十七条 加工食品必须做到烧熟煮透，食品原料应按成品、半成

品、生品分开存放，防止交叉污染。

第二十八条 食品加工为成品后，若超过2个小时存放的，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。

第二十九条 食品在烹制后，需要较长时间晾凉的，在晾凉过程中，应加用防尘、防蝇等设施。

第三十条 餐厅必须坚持当餐加工，剩餐必须冷藏，当日剩餐必须全部处理，禁止第二日售卖。

第三十一条 每餐必须坚持成品验收留样制度，专人负责，有记录，以备查验。

第三十二条 食品安全加工制作及售卖过程要符合国家相关法律法规及卫生标准规范，实行明码标价、名实相符，严格留样制度，不得加工、制售餐饮许可证批准之外的项目。

第七章 消防安全管理

第三十三条 餐饮公司工作人员须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训，定期检查灭火器是否有效，并及时更新。

第三十四条 每天收尾后要检查炉灶是否灭火，水、电、气是否关闭，门窗是否关好，才能离开操作间。产生消防安全事故，由餐饮公司负责。

第八章 机械设备安全管理

第三十五条 学校提供的加工、烹调食品机械设备，餐饮公司应定期维护保养，保证设备正常运行。

第三十六条 在餐饮公司组织设备使用培训，防止事故发生。如发生事故，由餐饮公司负责。

第八章 经营管理

第三十七条 严格进行成本核算，保证饭菜价格稳定，饭菜定价及更改菜品应书面报食堂管理员，批准后实施。保证按时开餐，产品不脱销。

第三十八条 要提供免费汤或免费粥、免费调料及午餐和晚餐不少于 5 个品种的低价菜，所有菜品需明码标注价格。

第三十九条 食堂的所有收入由学校安装收款机采取支付宝收款方式进入学校账户，严禁乙方使用除学校提供收款机外其他方式的收款，一经发现，第一次罚款 500 元，第二次罚款 2000 元，第三次学校有权直接解除合同，同时所有损失餐饮公司自行承担。

第九章 其他条款

第四十条 学校与餐饮公司签订的委托经营协议同样具有法律效力，学校及餐饮公司严格执行本办法及委托经营协议所有条款，特殊事宜双发协商后生效。

东北石油大学秦皇岛校区教学区物业服务监管办法

第一章 校区物业基本情况

1、教学区总建筑面积约为 65000 m²，整个校区占地 500 亩（包括职工住宅区），教学区绿化面积约为 50000 m²。

2、以上绿化面积及公共区保洁面积等数据，请各投标单位以实际现场勘查为准，投标后如学校没有改扩建不再调整。

3、服务区界址；除家属区以外的学校所有区域。

【家属区范围为：校区内 12 栋住宅楼周边东侧、南侧、西侧道路内区域（道路归属家属区物业范围），北侧至北围墙对应区域。】

第二章 服务内容及服务要求

服务内容

1、校区内（不包括家属区）绿化养护、维护，荒地、林地杂草杂物清除；

2、校区内（不包括家属区）道路、广场、湖区等公共场所卫生清洁、垃圾清运；

3、学校东门至西外环路道路、南门至西部快速路区域、西门周边的卫生清洁，两侧绿化养护；

4、教学主楼、第一教学楼、第二教学楼、图书馆、第一实验楼、第二实验楼、小办公楼（二层、建筑面积 2000 平方米）、乒乓球活动室和离退休职工阅览室等建筑物的屋面、露台、天井、走廊、楼梯间、卫生间、

教室等楼内卫生保洁。楼内保洁区不包括学校有专人管理的办公室、图书阅览室、计算机机房等房间；

5、负责整个校园保安及消防工作，服从学校保卫科监督管理，协助公安部门维护校园的公共秩序；

【家属区范围为：校区内 12 栋住宅楼周边东侧、南侧、西侧道路内区域（道路归属家属区物业范围），北侧至北围墙对应区域。】

服务要求

乙方投标单位应认真研究高校校园物业服务的特点，根据校园内的具体情况，制订切实可行的项目运行管理组织措施、人员配置方案、服务方案，应急措施、完善各项管理制度

一、卫生保洁服务要求

1、卫生保洁工作要做到“三净、三洁、三无”。

三净：地面、墙面、桌面净，卫生作业面净，门窗玻璃净。三洁：卫生设备整洁，公用设备整洁，道路整洁。三无：无死角，无灰尘，无异味。

2、校区内大小道路保持全天候保洁，无论天晴、下雨，无垃圾，路面、人行道无明显沙土沉积，雨后无积水。保洁区域内整洁无杂物、无废纸、无果皮物、遗弃物，无砖石瓦砾，无卫生死角。在清理、清扫过程中，遇到天气干燥、扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

3、走廊、地面、楼梯（含扶手）、大厅每天至少扫擦 2 次，保持地面干净光亮、无水迹、污迹。踢脚线每周擦拭 1 次，定期保养。

4、卫生间、盥洗室每天随时冲洗，保持无异味。做到洗手盆、便盆、小便器每日用消毒剂消毒，定期用药水对全校各楼、饮水间、下水道、垃圾箱进行喷洒消毒，做好卫生间用酸清洁的工作，用酸时做好防护，注意用酸安全。

5、每月对天棚、墙面、灯罩做清理 1 次，保证无灰尘、无蜘蛛网跌落，雨水井、阴沟内的垃圾、杂物每周清理 1 次，保持通畅。

6、每天清理绿化带甬道及绿化地内的瓜壳、纸屑和其他废弃物，落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

7、校内垃圾箱(桶)，各楼层消防窗、安全指示牌必须每天清理干净，并进行循环维护，不得有垃圾外溢。要求保持垃圾桶清洁无异味，垃圾桶外表清洁无污渍。拖布池无污水、无油渍。

8、校园建筑物、设施、路牌、路标、雕塑、广告栏及公共场所墙面无污垢，发现乱写、乱画、乱贴、乱放广告牌、无核准张贴物、未批准悬挂物要及时清理，保持校园环境的整洁。

9、各保洁区域须严格按照要求时间清理完毕，其它时间巡回保洁；卫生间蹲位配备纸篓及垃圾袋。

10、垃圾做到日产日清，日清理垃圾 2 次，上午、下午各 1 次，做到无隔夜垃圾，各处垃圾清运后要保持内外整洁。清扫收集的垃圾由专职人员负责运送到垃圾转运站，路边果壳箱垃圾每日按时清理，保持垃圾转运站周边清洁，禁止堆放杂物及垃圾。与城管部门保持联系，保证校区内垃圾转运站内垃圾及时外运。

11、公共设施及公共场所定期消毒，每季度不少于 2 次，特殊情况除外。

12、校区内所有道路、广场、停车场等公共区域每日清扫至少一次，除清扫之外，还应设置至少 2 名流动保洁员拾垃圾。

13、保证草坪、荒地、林地、道路两侧等公共场所无白色垃圾、各种杂物；定期清理校区湖面及周边的树叶等杂物，保持水面无杂物。

14、每日中午 11:30 至 14:00，晚 17:30 至第二天早上 8:00 门卫值班室需有专人值守，检查外来人的证件，并做好登记；负责分担区物品的登记管理，维护公共秩序，监督检查防火防盗设施是否完善，做好交接班记录。负责发放多媒体钥匙，对维修项目进行统计并及时上报后勤科；教学楼每天早 6:30 开门，晚 22:00 关门，值班人员需对整个楼进行巡查，将所有教室、走廊、楼梯间灯关闭，检查关闭楼内所有门窗，检查卫生间阀门和水龙头是否关闭，杜绝常明灯和常流水现象。

二、绿化养护

1、专业人员实施绿化养护管理；

2、对花木、绿篱、树木（包括林地内）定期进行养护和整形修剪，每年 5 遍以上，草坪修剪每年 7 遍以上，乔、灌木、攀缘植物每年修剪 2 次以上；

3、随时清除区域内枯树、枯枝、干草、杂物（包括荒地、林地）；

4、适时组织浇灌、松土，做好防涝、防冻；

5、适时喷洒药物，预防病虫害；

- 6、产生的绿化垃圾外运出校区；
- 7、制止在区域内绿地、荒地私栽私种行为。

三、所负责各楼值班工作

1、各楼每日中午 11:30 至 14:00、晚 17:30 至次日早上 8:00 门卫值班室需有专人值守，做好值班及交接班记录。对校外来人，需在值班记录中登记来人事由、证件和出入时间，闲杂人员禁止入内；

2、值班人员负责保管多媒体教室钥匙及手提扩音器等公用教具；

3、教学主楼、第一教学楼、第二教学楼、图书馆、第一实验楼和第二实验楼每天早 6:30 开门，晚 22:00 关门。关门后值班人员需巡查全楼，关闭楼内所有门窗，确保无常明灯、常流水；

四、其他

保洁、值班人员，发现水暖电、消防设施、建筑构筑物等公用设施需维修的，应登记工作记录，并及时报告学校后勤部门维修。

五、校门管理

1、管理校园东门、南门，24 小时值班，人员统一着装，举止得体，文明用语，坚持原则，爱护公物。

2、对出入校园的外来人员实行问询管理，问清来校事由，并办理登记手续。严禁外卖、出租车及携带宠物人员进入。

3、对外来车辆进行登记管理，问清事由并登记押证，经核验无误后准许进入。

4、要认真检查登记，防止危险品进入校园。

5、校园物资、设备运出或搬出校园凭相关部门出具的证明材料并办理登记手续，经核验无误后放行。

6、每天 7:00—21:30，负责东门外国道两侧学生通行安全，组织学生安全通过马路（寒暑假除外）。

六、消防安全管理

1、制定火灾、治安、公共安全等突发事件的应急预案，事发时及时报告有关部门（同时通报学校职能部门），并协助采取相应措施。

2、主楼和图书馆消防控制室有专人值守，24 小时值班，负责消防安全。人员资质及数量需符合有关部门要求，并按有关部门规定做好消防日常检查及巡查记录。发现消防设施损坏、遗失等现象及时报告并协助采取相应措施。

七、校园秩序管理

1、校园内 24 小时巡逻，每班不少于 2 人专人不间断安全巡逻，巡逻人员负责每日早 5:30 将西门打开，晚 22 点将西门关闭上锁。巡逻间隔时间不得大于 1 小时，巡逻点位不得少于 15 个。发现有钓鱼、捉鸟、捕蝉等现象，应立即禁止。

2、防止各类不利于校园治安秩序事件特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园安全稳定事件的发生，一旦发生立即报告和处置。

3、确保校园道路交通畅通，机动车和非机动车停放有序。

4、协助处理校园内重大安全事故及突发应急事件等工作。

5、对楼内进行不定期巡视，做好楼内防火、防盗、防破坏工作，遇

突发事件及时上报并协助处理。

6、禁止校园出现乱贴小广告现象，严禁校外人员未经学校批准，在校内施工、举办各种活动。

八、校园内东门和南门外至国道间区域内车辆管理。

九、学校迎新、运动会、毕业生离校等大型活动，以及四、六级外语考试，公共秩序的维护。

十、校园内商贩的管理。严格管理，杜绝摆摊设点的行为，一经发现第一时间清理出校。

十一、协助校方做好其他临时性工作。

服务质量执行《秦皇岛市城市物业管理办法》、《秦皇岛市物业管理实施办法》标准及招投标响应文件、本合同规定的其他相关要求。

保洁、值班、巡逻人员，发现水暖电、消防设施、建筑构筑物等公用设施需维修的，应登记工作记录，并及时报告学校后勤部门维修。

第三章 服务质量标准及考核办法

室外公共区域的质量标准与检查方法

1、道路及硬化区

(1)检查方法：抽查 5 处目视检查，取平均值；

(2)质量标准是无明显泥沙、污垢、杂草、纸屑等，每 100 m²内烟头、纸屑平均不超过 2 个、无直径 1 厘米以上的石子等建筑垃圾。

2、绿化带

(1)检查方法：抽查 5 处，目视检查，取平均值；

(2)质量检查：无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等物，地上无 3 厘米以上石子。各楼宇正门周边每 100 米²烟头或垃圾等杂物在 3 个以内，其他绿化带 100 m²内杂物在 5 个以下。

3、天台、雨篷

(1)检查方法：目视检查；

(2)质量标准是无杂物、垃圾、纸屑、排水口畅通、无杂草杂物堵塞，水沟无污垢。雨篷清洁、无污渍及尘土。

4、垃圾箱

(1)检查方法：抽查 8 个；

(2)质量标准是垃圾箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾箱表面干净、无污迹、粘附物。

5、垃圾转运站

(1)检查方法：每天清洁后目视检查；

(2)质量标准：地面无粘附物、无明显污迹；墙面无粘附物、无明显污迹；

(3)周围无垃圾、杂物堆放；

(4)垃圾站地坑内无污水、垃圾；

(5)每周冲洗一次；

(6)做好日常维护。

6、标识宣传牌、宣传栏

(1)检查方法是全面检查；

(2)质量标准是目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。

7、雕塑、景观小品、座椅

(1)检查方法是每责任区抽查 3 个. 目视检查;

(2)质量标准是表面干净, 无明显污迹、尘土。

8、5 个人工湖

(1)检查方法: 目视检查;

(2)质量标准: 由专人负责每日清理, 湖面干净, 无漂浮物。

室内公共区域的质量标准与检查方法

1、地面的清洁

(1)检查方法是每楼抽查 3-5 处, 目视检查;

(2)质量标准: 无垃圾杂物、无泥沙、污渍; 大理石、磁砖地面、木地板光泽、干净; 地毯无明显灰尘、无污渍。

2、墙面、顶棚的清洁

(1)检查方法是每楼抽查 5 处, 全面检查;

(2)质量标准: 大理石、瓷砖、乳胶漆墙面目视无明显灰尘、污迹; 墙纸等其他装饰墙面干净无污渍。

(3)目视天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

3、楼道、楼梯间、走廊地面

(1)检查方法是目视检查, 每楼楼梯间、走廊 2 处;

(2)质量标准是目视无纸屑、杂物, 污迹, 每个检查单元烟头不超过 2 个, 走廊 100 米烟头不超过 1 个。

4、墙面、窗、楼梯扶手、门、消防栓管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道灯开关等

(1)检查方法：每楼抽查 5 处，全面检查；

(2)质量标准：无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，用纸巾擦拭 100cm²，无明显污染。

5、电梯

(1)检查方法是全面检查；

(2)质量标准是电梯轿箱四壁干净无尘、无污迹、手印，电梯门轨道、显示屏干净无尘，轿箱干净无杂物、污渍。

6、教室、自习室等

(1)检查方法是全面检查；

(2)质量标准：整洁、无杂物，墙面无灰尘、蜘蛛网、地面无污迹、无杂物；桌椅，书架等家具无灰尘、无污渍，摆放整齐，桌兜内无杂物灰尘；讲台及黑板的板槽内无粉尘，黑板干净、无乱涂乱画；保持空气清新。

7、卫生间、盥洗室

(1)检查方法是全面检查；

(2)质量标准：地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。纸篓、垃圾袋配备齐全、表面光洁、无污渍；卫生洁具无污垢（污渍）、表面光洁。

8、灯罩、灯具、烟感器、指示灯

(1)检查方法是每楼抽查 3 处，目视检查；

(2)质量标准是目视无明显灰尘、无污迹。

9、玻璃门窗（含纱窗）、镜面

(1)检查方法是每楼抽查 5 处，全面检查；

(2)质量标准是玻璃表面无污迹、无灰尘、无手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。

10、室内家具（课桌椅、阅览桌椅、书架、期刊架、会议桌椅、办公桌椅、沙发、茶几、文件柜及电脑、饮水机、空调等设备）

(1)检查方法是每楼抽查 10 处，全面检查；

(2)质量标准：家具摆放有序，表面干净、无污渍、无灰尘、无手印，用纸巾擦拭无明显灰尘。

考核办法

一、检查周期

按照周查、月查及抽查相结合的方式，由后勤科、保卫联合组织，甲乙双方主要负责人、直接管理人员以及纪检人员组成检查组每月进行一次检查。

二、打分办法

分为日常分为 100 分和综合加减分，后勤科按质量标准进行打分，比例占 70%，保卫科进行综合打分，比例占 30%，都实行扣分制打分；

综合加减分：甲方可随时对服务质量进行检查，发现服务质量问题可书面下达给乙方项目经理，如情况属实乙方项目经理需签字确认，甲方留

存作为年度考核依据。同类问题发现第一次作为告知并扣分(1-5分);如第二次发现,甲方可根据实际情况,处以100—1000元的处罚(乙方签字认可后从年度考核金中扣除);同类问题检查三次仍不改正的,甲方有权按照合同解除程序解除合同,除已产生的劳务费用外甲方无需支付其他费用。

1、后勤科按质量标准打分,质量标准为合格标准,每栋楼及室外区域达到质量标准为100分。按检查的项目进行打分(扣分制),达不到质量标准,按质量标准各分项扣1-5分。

2、保卫科进行综合打分,主要是对门卫值班,保安巡逻、消防值班、校园秩序等方面进行考核。

三、处罚方式及金额

年度考核情况作为支付考核保证金的依据,考核保证金以合同总金额的10%为基数。

合同期结束后,甲乙双方根据每月的考核结果进行年度汇总,85分以上不作任何处罚;70-85分返还基数的85%;60-70分返还基数的70%;60分以下扣罚全部考核保证金。

小修急修项目维修管理暂行办法

针对小修急修采购项目管理问题，参照总校小修急修项目维修管理办法，秦皇岛校区通过资产科招标入围两家小修急修施工单位，具体管理办法为：

一、启动小修急修适用范围

1、急修项目

2、原则上仅限于预算金额在 5 万元以下的维修项目，主要针对突然发生且呈继续恶化态势的维修项目，如不及时维修，会直接或间接造成更大损失的项目。诸如跑冒滴漏、存在重大安全隐患等必须紧急维修的项目。

3、如后勤科能够独立完成的维修项目，可直接施工，材料由定点商店供货或自行采购，原则上所购材料的价格不能超过市场零售价，此种情况只结算材料款，材料款根据实际发生额度来决定是否需要申报审批。

4、如后勤科不能立足现有条件独立完成施工，必须借助部分外雇人工机械才能完成的维修项目，完成审批程序后由招标确定的年度小修急修施工单位进场施工。

5、小修项目

急修范围之外的零星维修，经常发生且事前可以预见并能统计汇总的维修项目，诸如墙皮脱落、地砖步道板碎裂等维修项目。后勤科定期汇总后报主管副校长履行审批手续后，由招标确定的年度小修急修施工单位进场施工。

二、维修项目立项审批

后勤科根据巡查或使用单位报修的维修项目，核定实际情况，如需启动小修急修程序，拟定立项报告，并附粗略概算，报校区主管副校长审批，副校长根据额度及紧急情况，上报党政联席会通过或直接审批同意后，入围施工单位进场施工。

三、施工监管

后勤科负责施工监管，使用单位重点参与施工过程监督。施工前，后勤科联合使用单位监督人在施工地点对施工单位进行现场交底，对施工单位的文明施工、工艺流程、具体工程量等进行重点监督管理。

四、项目验收

施工完毕后，后勤科先组织科里相关人员初步验收，通过后组织纪检办公室(维修项目较大或较特殊时参加)、使用单位等相关单位共同验收，验收合格后，质保期内发生质量问题由后勤科与施工单位沟通解决。

五、项目决算

施工单位根据现场实际发生的工程量提交工程量洽商(标明做法及工程量，必要时附图纸)，后勤科组织相关人员核定工程量洽商，核定后年度内分批次将工程量洽商送至校区指定工程造价咨询公司，据施工单位投标时承诺的决算折扣比例计算出做出初步造价。

六、项目款结算

将初步造价及对应相关资料材料上报至总校审计处，以总校审计处核定后造价为最终造价。施工方向校区财务上交最终造价的 5%为质量保证

金，后勤科向总校财务办理相关手续，全额支付工程款。

传染病及突发公共卫生事件疫情自查制度

- 1、成立传染病及突发公共卫生事件疫情报告工作领导小组，每月至少组织一次传染病及突发公共卫生事件自查。
- 2、自查的范围包括院内所有可能接诊传染病的科室及检验科等。
- 3、重点自查传染病的登记、报告和处置等是否规范，是否符合要求，是否有迟报、漏报等现象。
- 4、建立自查登记本，每次自查情况要按自查时间、科室、存在问题、参加人员等项进行登记。自查情况及时反馈相关科室和单位。
- 5、疫情管理人员对传染病及突发公共卫生事件报告卡填报中和网络直报中存在的问题进行登记，汇总后作为自查内容存档备查。
- 6、自查后督促相关科室和人员及时解决存在问题。

传染病网络录入和核对制度

1. 疫情直报员负责本单位突发公共卫生事件和传染病疫情报告卡的录入和核对，设立传染病报告登记簿，统一填报有关报表。
2. 接到传染病报告后，疫情直报员必须及时、准确上网录入传染病报告卡。
3. 疫情直报员在录入前对每日收到的传染病报告卡须进行认真检查，对错项、漏项、逻辑错误或有疑问的卡片必须及时向填卡人查询、核对与订正。
4. 疫情直报员在录卡后，对传染病报告卡还要进行错项、漏项、逻辑

错误等检查，填写卡片编号。

5. 疫情直报员收到订正报告卡时，须当日通过网络对已报告卡进行修改或订正，并在备注栏内注明。

6. 对发现的未报告传染病病例，应及时填传染病报告卡，并通过网络录入报告。

通风消毒制度

为切实做好我校传染病的防治工作，把传染病工作落到实处。做好通风消毒工作，结合我校实际情况特制定本制度。

1、各教室、图书馆等每天安排人员清扫。保持室内整洁、清净。不要随地吐痰。每天教室、图书馆要通风三次早（7：30-8：00）、中（12：00-12：30）、晚（17：00-17：30）每次不少于30分钟。保持室内空气新鲜。

2、校园公共环境等要定期消毒，除了坚持每天通风三到四次外，室内厕所还要用清洁剂或者84等消毒液清洗消毒。

3、加强宿舍管理

（1）卫生

学生每天起床后，要对寝室进行彻底打扫，不留死角，不存放垃圾，被褥及物品要摆放整齐，物体表面清洁无灰尘，扫除工具保持清洁卫生。寝室要保持良好的卫生环境。

（2）消毒

宿舍每周全面全覆盖消毒一次。寝室内由寝室负责人进行消毒，消毒部位包括地面、桌椅、床梯扶手、门把手等各种物品表面，各宿舍严格遵守学校规定的消毒制度，并做好消毒记录。

（3）通风

学生寝室每天至少早（7：00-7：30）、中（12：00-12：30）、晚（17：00-17：30）各通风一次，每次30分钟以后，如果天气允许，可以长时间通风，

保持空气流通，通风要有专人负责，并做好通风记录。

（4）教室、寝室卫生、消毒、通风，管理人员要做好消毒、通风记录。学校将会随时进行检查、督促，对不按规定执行的班级、寝室、个人给予严肃批评教育，责令其整改，直至达到要求为止。学生党员、学生干部要发挥先锋模范带头作用，让我们共同努力，确保我校全体师生安全度过每一天。