

资产与实验室管理处  
内部制度汇编

二〇二三年五月

目 录

[第一章　总则 1](#_Toc20352)

[第二章　考勤及请销假管理 2](#_Toc11303)

[第三章　财务管理 4](#_Toc30550)

[第四章　会议管理 5](#_Toc10637)

[第五章　办公场所管理 8](#_Toc29197)

[第六章　公务接待与工作用餐管理 9](#_Toc27600)

[第七章　出差管理 12](#_Toc29360)

[第八章　用车管理 13](#_Toc30663)

[第九章　宣传管理 15](#_Toc30920)

[第十章　公文管理 16](#_Toc27811)

[第十一章　档案管理 17](#_Toc30057)

[第十二章　网络信息管理 21](#_Toc4929)

[第十三章　涉密保密管理 22](#_Toc8622)

[第十四章　印章管理 23](#_Toc19772)

[第十五章　办公用品及资产管理 24](#_Toc23045)

[第十六章　安全管理 26](#_Toc2430)

[第十七章　关怀慰问管理 28](#_Toc11522)

[第十八章　资产与实验室管理处首问责任制细则（试行） 29](#_Toc21084)

[第十九章　资产与实验室管理处限时办结制细则（试行） 31](#_Toc394)

[第二十章　资产与实验室管理处一次性告知制 32](#_Toc27006)

[第二十一章　资产与实验室管理处AB岗制度（试行） 33](#_Toc6037)

[第二十二章 资产与实验室管理处服务承诺制（试行） 35](#_Toc18470)

[第二十三章　资产与实验室管理处办事公示制（试行） 36](#_Toc32738)

[第二十四章　院系联系制度 37](#_Toc20115)

[第二十五章　党务公开制度实施细则 38](#_Toc19013)

[第二十六章　政务公开制度实施细则 40](#_Toc911)

[第二十七章　落实党风廉政建设责任制实施细则 42](#_Toc26496)

资产与实验室管理处内部管理制度

# 

# 第一章　总则

1. 为规范全处职工的职务行为，促进资产与实验室管理工作逐步实现规范化、制度化、信息化，以进一步提高管理服务的水平和效率，依据学校有关规定，结合处内实际情况，特制定本制度。
2. 本制度涵盖全处人事、财务、资产、公文、会务、出差、接待、档案及网络等相关内容的规范性要求。
3. 工作原则

1、全处职工应有高度的事业心和工作责任感，积极、主动地完成本职本岗位的工作和上级分配的各项任务。

2、处领导实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由处务会集体讨论，作出决定。

3、职工个人服从服务于学校工作的大局，个人服从集体，下级服从上级，局部服从整体；个人对组织集体决定的事情，可以保留个人意见，但必须执行集体决议，也不得在公众场合随意发表不同言论。

4、各科室负责人要切实履行自己的职责，及时向分管副处长或处长请示和报告工作，对于职权范围内的工作要积极主动地独立解决。

5、实行奖惩相结合的激励机制，对于在各项工作中表现突出的将给予评奖评优优先及奖励性绩效二次分配奖励，对于不服从领导安排﹑不完成组织安排的工作任务或造成工作失误﹑违纪违规的，按照相应规定予以处罚。

# 第二章　考勤及请销假管理

根据《湖南农业大学职工请销假与出勤考核管理规定》（湘农大〔2023〕27号），结合本单位实际，特制定本制度。

1. 综合科负责全处考勤工作，按照人事处要求每季度上交《职工出勤登记表》。在学校规定的工作时间内,全体在职职工应集中精力做好本职工作。按时上下班，不得迟到、早退，离开办公室外出办事应以可记录、可追溯的方式向所在单位负责人或综合科报备。
2. 全体职工须严格执行考勤及请销假制度。凡因事、病、婚、丧、探亲、生育等原因，不能在规定时间内到岗工作者，须按规定办理请假手续。凡因公出差的，须按规定报批。
3. 考勤

1、考勤日期为学校规定的上班工作日及加班日，考勤时间以学校规定的当季作息时间为准，考勤主要包括考查职工工作出勤和会议出勤情况（会议出勤考核参照本处相关会议管理制度执行），以及未办理规定手续擅自外出、离岗情况。

2、工作日全体职工须先签到后上班，不能按时到岗须提前履行请假手续，同时报备科室负责人及综合科，并在签到表备注栏内注明去向，签到表须如实填写，不得提前签到、补签到。

3、科员到校内外联系工作应向科长报告去向，科长外出联系工作应向分管副处长或处长报告去向，综合科应及时掌握处领导去向，以便协调相关工作。全科人员集体外出办事关门半天以上的，须报分管副处长或处长同意，并在办公室门外张贴提示并留联系方式。

1. 请假与销假

1、职工因事因病请假均须本人经相关负责人审批同意后提交请假申请，1天（不含1天）以上须线上提交申请，并向综合科登记备案，以便协调相关工作。职工请假或因公出差期满后，应按时上班，并（线上）办理销假手续，经相关责任领导确认后完成销假，报本单位综合科和人事处备案。

2、请假半天以内报分管处领导审批；

3、请假1天（含1天）以上报处长审批。

4、处级干部请假或因公出差报分管校领导批准，同时报综合科和组织部备案。

5、探亲假（含出国探亲）、婚丧假、产假、节育假、病假等均按学校相关规定执行。

1. 违规处理

1、处领导将不定期现场抽查各科室出勤情况，当日签到表下班后交由处长审查，未按时签到者、提前签到者每次扣除奖励性绩效50元。

2、工作日无故迟到、早退，每次扣除奖励性绩效100元，学校检查被记名（未通报），每次扣除奖励性绩效500元，全校范围内通报，每次扣除奖励性绩效1000元。未经批准不到岗者以旷工处理，旷工1次扣除奖励性绩效500元。

# 第三章　财务管理

根据《湖南农业大学财务管理规定》（湘农大〔2013〕50号），结合本单位实际，制定本制度。

1. 处内所有经费，严格执行国家及学校有关财务规定及规章。
2. 处内所有经费一律实行处长财务一支笔审批或处长书面授权负责人审批的原则。
3. 处内经费包括：（1）处内运行经费(代码11951/51)；（2）专项经费（代码11954/54）（3）人员经费（代码11952/52）；（4）其他代管经费（代码60171/71）。
4. 实行财务预算及监管制度。

1、所有经费，严格在预算范围内使用，不得超支；

2、处内各项经费，由综合科负责监督管理，根据年初工作计划，控制执行，帐目清楚，定期核对；

3、综合科应每季度向处长报告各项经费的支出情况、预算执行情况，对即将出现赤字的经费项目应及时报告。

1. 审批程序

各相关业务科室负责人是各项经费执行开支的第一责任人与审批人，科室负责人须整体掌握本科室业务经费执行情况，经费开支须由各科室负责人在相关业务发票上签署开支项目并签名后方可提交处长审批，奖励性绩效的二次分配方案与使用须经处务会议讨论，形成统一意见，并在职工大会上同意认可。

1. 报帐

本处财务报帐严格执行“财务一支笔”制度，所有发票均需处长审批签名后，再由报账员进入报帐系统预约报账后投递相关票据。

1. 财经纪律

全处职工必须认真学习、严格遵守国家的财政法规，学校财务制度以及本暂行规定。违规报账，造成负面影响的，视情节轻重每次扣除奖励性绩效500-1000元。

# 第四章　会议管理

1. 处内会议包括处务会议、行政例会、全处职工大会三种形式。
2. 处务会议，是处领导集体决策的重要会议形式。

1、处务会议研究的主要内容是：

1）分析研究国有资产与实验室管理工作动态，决策国有资产与实验室管理工作中的重大问题；

2）研究、制订处室工作发展规划；

3）研究、制订处室工作年度计划；

4）研究处内人事变动；

5）听取和讨论决定以处或校名义颁布或下发的重要文件；

6）听取和决定各科室报请处领导研究决定的重要事项；

7）处长或分管校长认为应由处务会议研究解决的问题。

2、处务会议由处领导或各科室负责人提出讨论议题，由综合科汇总报处长审定，并由处长确定开会时间和出席会议人员名单。科室以“请批件”形式提出，并附相关政策依据或资料。

3、处务会议坚持民主集中制的原则，在与会人员充分发表意见后，由处领导班子决定，若讨论的议题事关重大又争论较大可暂不作决定，待下次会议再议。必要时可通过表决的形式，以少数服从多数来作决定。

4、对处务会议讨论决定的事项，必须在规定的时间内贯彻落实，任何人都不得阳奉阴违，推逶不办。综合科应根据会议决定及时写出会议纪要，并定期对执行情况进行督查，并向处领导汇报执行情况。

1. 行政例会，是处内定期举行的科室以上负责人参加的工作会议。主要内容是交流阶段性工作进展情况，布置下一阶段工作任务；讨论解决工作中出现的各种问题，协调科室之间的工作关系；传达学校和上级主管部门的重要文件精神等。
2. 全处职工大会，是全处职工共同参加的工作会议。主要是布置年度﹑学期工作计划，开展阶段性工作小结和学期﹑年度工作总结，重要情况通报等，如遇紧急事情可以随时召开。
3. 会议要求

1、处务会议原则上根据需要随时召开；行政例会原则上每月召开1次，如工作需要两个会议可合并召开；全处职工大会原则上每个学期召开2次。

2、处务会议由处长或分管校长主持或委托其他处领导主持，全体处领导参加，综合科科长列席并负责记录和会议服务工作。其他列席人员由主持人决定，由综合科负责通知。

3、行政例会由处长或处长授权人主持，在家的处领导和各科室负责人参加，综合科负责通知参会人员和进行签到登记。

4、处务会和行政例会结束后的1-2天内，由综合科负责整理会议记录并形成书面会议纪要。会议记录要内容准确完整，文体规范清晰。会议纪要须处长（或主持会议的副处长）审查签字，所有参会人员会签，一般不下发纸质材料，只在网上通知相关科室与人员。会议记录和纪要按规定归档。

5、会议室管理

预约本单位会议室：由承办会议的责任科室提前一天向综合科预约报备，综合科协助做好会前准备工作。

预约学校其他会议室：由承办会议的责任科室提前三天向综合科提出预约申请，综合科在线上完成预约手续并协助做好会前准备工作。

会议结束，承办会议的业务科室负责将会议室恢复原状，关灯、关空调、关门窗、收拾茶杯等，并归还会议室钥匙。

6、会议纪律。参会人员不得无故缺席、迟到、早退，如有特殊情况不能按时到会须提前征得会议主持人同意并报综合科备案；会议期间须保持安静，禁止交头接耳，讲小话，手机应调为静音模式，严禁会场内接、打手机；不得随意进出会场；参会人员须认真做好会议记录，不得玩手机等做与会议无关的事情。会议主持人点名批评一次，扣除奖励性绩效50元，无故迟到一次扣除奖励性绩效50元，无故缺席会议一次扣除奖励性绩效100元。

# 第五章　办公场所管理

根据《湖南农业大学创文明机关公约》，结合本单位实际，制定本制度。

1. 由综合科负责全处办公场所的监督管理。
2. 办公场所管理的范围包括卫生、禁烟、安全管理三个方面。
3. 办公场所的卫生管理

1、所有办公场所必须保持干净整洁，办公室窗明几净，地面无污物，桌面无灰尘，垃圾、茶水桶及时清理。

2、办公用品摆放整齐，桌面不得堆放与工作无关的物品。

3、所有办公场所每月第一周周四进行一次卫生大扫除。卫生大扫除含办公室卫生与责任区域卫生，责任区域卫生划分如下：

国有资产管理科：负责资产处仓库区域围墙以内，含正门两侧绿化带；

房产管理科、实验室安全技术科：负责原水厂围墙以内及大门周边；

实验室管理科、综合科、基地管理科: 负责原茶厂围墙内及大门前坪。

1. 办公场所禁烟管理

1、严格执行《关于进一步加强学校禁烟控烟工作的通知》（湘农大通〔2017〕81号）的相关规定。

2、学校所有公共建筑物内一律禁止吸烟，办公室、会议室须粘贴或悬挂明显的禁烟标志，不得摆放烟灰缸，垃圾桶、茶水桶内无烟蒂、烟灰。

3、充分认识禁烟控烟对创建文明校园的重要意义，做到在校园公共场所一律不吸烟、不敬烟、不劝烟，吸烟者应努力做到戒烟，在管理好自身的同时劝阻他人吸烟。

4、综合科负责督促检查各办公场所卫生清洁及禁烟情况，发现问题，及时整改。积极配合学校“三清”校园建设与环境督查，校级检查发现问题，其办公室所在工作人员每人每次扣除奖励性绩效100元，全校范围内通报，每人每次扣除奖励性绩效500元。

# 第六章　公务接待与工作用餐管理

根据《湖南农业大学国内公务接待管理办法》湘农大〔2019〕7号、《关于落实校内公务接待及工作用餐规定的通知》农大办〔2019〕20号等相关文件精神，结合单位实际，特制定本制度。

1. 公务接待原则

（一）归口管理原则

有关单位、兄弟院校部门人员来访和由本单位组织的重大活动（会议）等，原则上由综合科统一安排接待工作，综合科负责联系、接洽来访单位事宜，做好来访车辆线上预约入校、会议室预定、会议议程安排、台签制作、协调本单位对口接待人员、根据需要按规定安排工作餐、接待餐等相关工作。

（二）对口接待原则

严格国内公务接待范围。来校执行公务的人员需要接待时，派出单位应向我校发出公函（含单位介绍信），告知具体来访部门、工作内容、行程和人员，经处领导商榷同意后方可接待。休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员不予接待。

1、根据来访人员身份，将来访人员分为三类：

A类：教育厅、财政厅、科技厅、环保局、省机关事务管理局、长沙海关、省自然资源厅、市住房和城乡建设局、市区公安局相关部门等上级主管单位来访人员；

B类：兄弟院校来访人员和校外其他人员；

C类：校内人员。

2、根据来访人员身份、目的、要求和内容，本着统一标准、对口接待原则，分工负责，力求从简，不搞层层陪同。

3、各科室在接待过程中，确需邀请处领导出席的，应提前与综合科联系，以便统一协调安排。

（三）勤俭节约原则

接待工作要做到既热情周到，又防止奢侈浪费，不摆放花草、瓜果点心。

1. 公务接待管理

（一）迎送

C类人员，不安排迎送；A类和B类来访人员，原则上视情况由综合科统一安排迎送工作，确因工作需要，经处领导同意后简化迎来送往，接待客人来访应当安排集中乘车，合理使用车型；不得在车站、高速公路出入口、机场、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排迎送仪式。

（二）用餐

1、陪餐标准。接待对象在10人以内的，陪餐人员不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3。

2、用餐标准。省部级（含院士）200元/人次，厅局级160元/人次，其他人员140元/人次。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确需安排工作用餐的其他工作人员，可按不高于早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准安排用餐。会务用餐标准根据实际，参照省一类会议150元/人/天、二类会议140元/人/天、三类会议130元/人/天标准执行。同城公务活动不得安排公务接待，但可根据需要，按标准安排工作用餐，审批流程参照工作用餐执行，陪餐人数参照公务接待执行。

（三）住宿

来访人员原则上不安排住宿，因工作需要确需安排的，由综合科负责，可协助客人按标准联系住宿用房。费用原则上由来访人员自理。同城接待不安排住宿。

1. 工作用餐管理

1、严格工作用餐范围。工作人员工作时间外在单位连续加班4小时以上8小时以内的，可按不高于40元标准安排1餐工作餐；8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排2餐工作餐。符合上述工作用餐安排条件的，可按上述标准凭据报销。

2、工作用餐须提前申请。工作用餐由申请人使用网上审批手续，即通过校园网办事大厅主页—最新服务—工作用餐审批（机关部门）端口进入，由申报人填写相关用餐信息，提交本单位主要负责人审批，系统自动提交党政办公室审核，待党政办公室审核通过后，由申报人网上打印审批单作为报销凭证，并于工作餐完成后的5个工作日内将审批表、发票单、公务卡支付记录等材料提交党政办公室相关负责人审签后交报账员报账。

# 第七章　出差管理

1. 出差包括会议出差﹑学习培训出差﹑考察调研出差、职工慰问出差等。
2. 会议出差

1、各科室持有效会议通知报请处领导审批同意后，由处领导根据会议目的签署意见，指派具体参会人。

2、在条件允许的情况下，各个科室原则上要积极参加各种业务工作会议及年会、学术研讨会等。

1. 学习培训出差。各科室在年初上报本科室外出学习计划及经费预算，综合科汇总后报处领导班子、处务会讨论，形成本年度会议、培训计划，根据年度计划有计划、有目的地组织相关人员前往兄弟院校或相关单位学习、培训。
2. 考察调研出差是了解兄弟院校工作动态，学习工作经验的有效形式，各科室在交流考察前需拟定专题调研提纲并报分管处领导审批。
3. 职工慰问出差。是指根据工会相关慰问制度，本处职工及职工直系家属病丧事需要远程慰问的出差，职工慰问出差须经过处长批准，由综合科负责置办慰问品。
4. 出差严格执行审批制度，所有人员出差前均需填写《湖南农业大学公务外出审批表》，经相关领导签字同意，同时进入“智慧湘农”APP-“教职工请销假”进行线上审批后方可外出，差旅报销严格遵照《湖南农业大学差旅费管理办法》湘农大发〔2022〕13号执行，差旅费由出差当事人（处领导由综合科）填写差旅费报账单并附《湖南农业大学公务外出审批表》后，整理好相关票据经科室负责人、处长审批签字同意后交报账员报账。

# 第八章　用车管理

1. 根据《湖南农业大学公务用车实施办法》（湘农大发〔2021〕29号），结合本单位实际，特制定本制度。
2. 外出办理公务需要用车的，必须符合文件、制度规定，且出行前应明确出行需求和计划，所有公务用车由综合科统筹登记。鼓励乘坐公共交通工具出行办理公务，可根据工作需要选择的士、网约车等方式出行，凭正规票据如实报销费用。特殊情况需要派车出行办理公务的，应选择通过学校招标采购程序确定的定点单位派车，并按照《湖南农业大学公务用车价格表》据实结算。

一、派专车的管理

1、派专车是指租用定点单位派车车辆。

2、本处职工不得私自派车办理公事，如私自派车发生交通事故，单位不承担任何责任。

3、因公外出办事需派车须事先提出申请，如实填写《湖南农业大学公务用车审批单》，报分管处领导同意后报综合科备案由综合科统一调派。

4、每次用车后，乘车人必须当场在用车单上签名确认用车事项、时间、往返地点、公里数等相关信息，杜绝事后补签。

二、乘坐出租车的管理

1、因公外出办事要乘坐出租车、网约车须事先经分管处领导同意，于乘车后第二天将市内交通费报销单和科室负责人、处长签字的相关票据交综合科报销。

2、外地出差需前往火车站、飞机场、高铁站可乘坐出租车，出租车费用按差旅费报销。教职工到外地出差产生的市内交通费按出差自然天数（日历）计算，实行定额包干或实报实销报销方式。定额包干标准为每人每天80元；凭票实报实销的，市内交通费票据的日期应在出差时间内。

# 第九章　宣传管理

1. 全处干部职工要努力探索资产与实验室及基地管理的改革与创新工作，有力促进管理工作的规范化﹑制度化﹑信息化建设，同时要加强宣传文化工作，认真总结﹑宣传报道相关管理改革与创新的科学理念﹑工作路线﹑成功经验，查找存在的问题和需要改进的工作，不断提升学校管理工作的水平﹑效益和影响力。
2. 宣传工作：

1﹑综合科负责全处综合和重大事件以及党支部工作的宣传报道工作。

2﹑综合科要挖掘全处层面宣传报道题材，及时准确撰写宣传报道材料。

3﹑各科室分块负责各科室业务工作的宣传报道工作，及时准确撰写宣传报道材料。

4﹑宣传报道的形式包括文字、图片、影像新闻作品、电视新闻等。

5、在资产与实验室管理处网站上发布的宣传报道均需如实填写《资产与实验室管理处信息发布审批表》相关内容并逐级签字审批，认真核稿后，将审批表、文稿电子档、图像资料提交至综合科，由综合科再次核稿后发布信息。

6、本处职工在资产与实验室管理处以外的网站发布宣传报道须经本处主要负责人审批同意后遵照学校相关规定，以投稿人个人名义署名发布。

7﹑每年全处层面工作和重大事情的宣传报道须发表5篇以上，各科室的宣传报道须发表2篇以上。全年没有发表过任何宣传报道的科室，每人扣除奖励性绩效100元。

# 第十章　公文管理

1. 根据《湖南农业大学公文处理办法》（湘农大〔2019〕17号），结合本单位实际，特制订本办法。
2. 公文是学校依法履行职能、实施管理、处理公务活动的具有特定效力和规范体式的文书，包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。
3. 学校的公文种类有决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要11种。学校各类公文版式均按照《党政机关公文格式》国家标准执行。
4. 综合科负责公文处理的管理。
5. 公文处理的原则。公文拟制应符合国家的法律法规、完整体现学校意图，内容简洁，主题突出，文字精练，格式规范。严格控制篇幅，倡导“短实新”文风。
6. 收文管理。

1、凡接收公文均由综合科负责登记。

2、综合科负责电子公文的查收，综合科科长负责及时查看行政办公系统电子公文并做好上传下达。

3、根据文件内容和性质阅签后，对紧急公文应提出办理时限分送处长阅批或副处长传阅，同时将主要内容或复印件告知主管科室。

4、公文的传阅与催办

1） 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，任何人均不得将有密级的文件带离办公室，不得转借他人阅看，对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2） 综合科对文件执行负有催办检查督促责任，承办科室接到文件应立即指定专人办理，原文件应及时归还，如工作需要，在不违背保密规定的原则下可复印相关章节或全文。

1. 发文管理

综合性的公文由综合科负责拟稿；属于科室主管业务的公文，由主管科室按照《党政机关公文格式》排版拟稿报处领导签字审批，草稿电子版传至综合科，综合科根据文体完成后续发文程序。重要公文由分管处领导或处长亲自拟稿。

# 第十一章　档案管理

1. 根据《湖南农业大学档案工作管理办法》湘农大〔2012〕13号和《湖南农业大学部门立卷归档范围》（2022年5月），结合本单位实际，特制订本制度。
2. 资产与实验室管理处档案是本处在工作中依据的相关政策、法律、文件形成的具有保存价值的文字、图像、声像、磁盘等不同载体的文件材料，同时要上缴学校档案室的立卷资料。

1、 综合科负责处内档案管理工作，处兼职档案员为综合科科员。各业务科室必须明确一名档案管理员负责本科室档案的立卷、归档及档案管理工作。

2、处内所有档案按一事一卷的原则归档。

3、按照学校规定，各科室负责人、综合科应定期将属学校保存的文件资料送档案馆，并留下目录清单以便日后查询及档案管理人员工作异动时交接，保证档案工作的连续性。

1. 立卷归档范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **文件材料归档范围与保管期限（资产与实验室管理处）** | | |
| **仪器设备类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
|  | **1.综合类(SB11)** |  |
| **1.1** | **资产** |  |
| 1 | 上级和学校有关国有资产管理与实验室建设管理的文件及相关的规章制度 | 30年 |
| 2 | 资产清查、产权登记、产权界定、资产评估、统计报告等材料 | 30年 |
| 3 | 国有资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续、批复等材料 | 30年 |
| 4 | 国有资产登记表、清册 | 永久 |
| 5 | 协调和解决国有资产纠纷的文件材料 | 30年 |
| **1.2** | **仪器设备** |  |
| 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作针对本校的文件 | 永久 |
| 2 | 本校仪器、设备管理相关的规章制度、工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 3 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 |
| 4 | 本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复 | 30年 |
| 5 | 贵重仪器设备的处置、调拨、转让、报废等报告和批复 | 永久 |
| 6 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 永久 |
| 7 | 本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）档案材料 | 永久 |
| **1.3** | **实验室** |  |
| 1 | 上级关于实验室建设的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校有关实验室工作的重要通知、规定、请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 实验室建设论证、评估、申报、审批材料 | 30年 |
| 4 | 实验室建设计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 实验室建设统计报表 | 永久 |
| 6 | 实验室建设的评比表彰材料 | 30年 |
|  | **2.仪器设备项目类** |  |
| 2.1 | **仪器设备招投标(SB12)** |  |
|  | 仪器设备招标书、投标书、评标文件、中标通知书 | 30年 |
| 2.2 | **仪器设备合同（SB12)** |  |
| 1 | 国内设备购买合同**SB12** | 30年 |
| 2 | 进口设备购买合同、委托代理协议**SB12** | 30年 |
| **2.3** | **仪器设备验收（SB12）** |  |
|  | 安装调试技术总结报告、最终验收报告、存在问题及处理意见（验收备忘录） | 永久 |
| **房产科归档材料** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
|  | **一、综合（XZ22）** |  |
| 1 | 上级有关房产工作针对本校的重要文件 | 永久 |
| 2 | 上级有关房产工作针对本校的一般文件 | 30年 |
| 3 | 房产处工作计划、总结及有关规章制度、管理办法 | 30年 |
| 4 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、办法、条例、决定、工作总结 | 30年 |
| 5 | 房产所有权和使用权的文件材料及相关统计报表 | 永久 |
| 6 | 住房申请、分配、出售的规定、方案、细则、家具管理等 | 30年 |
| 7 | 房屋购置与处置资料、职工住房情况统计与调查表等 | 永久 |
| 8 | 危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明 | 30年 |
| 9 | 处理房产、历史遗留问题的有关材料 | 永久 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 |
|  | **二、声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）(SX-XZ)** |  |
|  | 本部门工作中形成的重要的声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）类材料（上传电子版原图） | 永久 |
|  | **仪器设备项目类（设备使用单位保存）** | |
|  | **1.计划、选购阶段** |  |
| 1 | 调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析 | 30年 |
| 2 | 购买设备仪器的请示与批复；设备仪器购置申请表 | 30年 |
| 3 | 仪器设备招标书、投标书、评标文件、中标通知书、网上竞价单 | 30年 |
| 4 | 合同、合同附件、技术协议、补充协议、代理授权书 | 30年 |
| 5 | 进口委托代理协议、报价单、设备购置合同通知书、意向书、订购货物通知单 | 30年 |
| 6 | 谈判备忘录、附录、附件 | 30年 |
| 7 | 进口货物报关单、入境货物调离通知单、货运单、运输保险单、非木制品包装证明、熏蒸证书、见面税单、发票（财务保存）、 | 30年 |
|  | **2.开箱验收阶段** |  |
| 1 | 装箱单、出厂合格证（质量保证书）、检测报告、出厂精度检验单、校准证书、校准报告、安全证明 | 永久 |
| 2 | 图样、技术条件、使用维护手册、编程手册、说明书、校验标准、验收规程、随机备件册（清单）、检定证书（报告） | 永久 |
| 3 | 设备仪器开箱验收单 | 30年 |
| 4 | 设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单 | 30年 |
| 5 | 开箱检验记录、计量、检测、实验设备的检定证书（报告）或校准证明书 | 30年 |
| 6 | 特种设备检验证明 | 30年 |
| 7 | 自制设备设计文件 | 30年 |
| 8 | 商检及索赔文件 | 30年 |
|  | **3.安装调试阶段** |  |
| 1 | 安装调试计划（贵重设备） | 30年 |
| 2 | 安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程 | 30年 |
| 3 | 加工设备试车记录、试验设备试验记录、精度检测记录、安装验收单 | 30年 |
| 4 | 存在问题及处理意见（验收备忘录） | 30年 |
| 5 | 安装调试技术总结报告、最终验收报告 | 永久 |
| 6 | 总结培训材料 | 30年 |
|  | **4.运行及维护修理阶段** |  |
| 1 | 仪器设备维护保养和安全技术操作规程 | 30年 |
| 2 | 使用情况表（履历表） | 与设备共存 |
| 3 | 仪器设备大、中修记录、总结、鉴定书、设备技术记录状况鉴定表 | 与设备共存 |
| 4 | 设备仪器事故分析、记录及处理结果报告 | 与设备共存 |
|  | **5.改造阶段** |  |
| 1 | 合理化建议及处理结果 | 与设备共存 |
| 2 | 仪器设备改造、改装的报告与批复 | 与设备共存 |
| 3 | 改进、改装过程中形成的图样、技术文件、生产线改造工艺布置图 | 与设备共存 |
| 4 | 仪器设备改造、改装的验收文件 | 与设备共存 |
| 5 | 技术鉴定及成果申报奖励文件 | 与设备共存 |

# 第十二章　网络信息管理

1. 资产与实验室管理处网站(https://amd.hunau.edu.cn)包含了资产管理平台、房产可视化管理系统、大仪共享管理平台、实验室管理系统等四个子系统。资产与实验室管理处网站由综合科负责维护管理，各子系统数据备份、更新、存档等工作分别由各业务科室科长负责。
2. 资产与实验室管理处网站由综合科统一管理，负责网站后台操作，定期更新、实时发布网站信息。各业务科室在本处网站发布信息须如实填写《资产与实验室管理处信息发布审批表》相关内容并逐级签字审批，认真核稿后，将审批表、文稿电子档提交至综合科，由综合科再次核稿后方可发布信息。
3. 综合科是处内网站管理第一责任人，负责信息上传、后台入口密码及系统安全维护工作，并定期对网站信息进行更新与清理。（与前面两条合并）

# 第十三章　涉密保密管理

根据《湖南农业大学保密工作规定》湘农发〔2017〕21号，结合本单位实际，特制定本制度。

1. 本制度所指的涉密存储载体主要指计算机硬盘、优盘、光盘、软盘、网盘、涉密纸质资料及其他存储载体。
2. 对涉密存储载体统一登记备案、建立台帐，并适时检查涉密存储载体的使用情况，规范管理、确保安全。
3. 各科室负责人为本科室保密管理工作责任人，负责本科室保密工作。各科室根据工作需要，遵循“谁使用、谁负责”的原则，严格遵守本制度。
4. 信息发布、上网，坚持涉密不公开、公开不涉密和谁上网、谁负责的原则。信息发布、上网实行保密审查、领导审批和登记备案。
5. 涉及学校及本部门秘密的信息，不得通过网盘存储、传递；内部事项不得在网上公布。
6. 干部职工工作调动和退休时，必须把自己保管和使用的涉密载体全部移交清楚。移交时，要登记造册，清点核对，并办理交接签字手续。
7. 涉密载体的收发指定专人负责。阅读涉密文件要在办公室进行，不得带至家中或公共场所阅办；阅办涉密载体时，非经允许不得摘录、复制、拷贝。复印的涉密材料要严格管理，复印的废页要及时销毁。
8. 外出办事一般不得携带涉密载体到公共场所。因工作需要必须携带的，一定要经处领导批准，并采取必要的安全措施。
9. 具有存储功能的办公设备维护、维修时应有本处人员在场监督。淘汰的办公设备，须进行彻底格式化，确保没有信息留存后，才可以处理。
10. 涉密载体需要销毁的，报处领导审批，个人不得擅自销毁密件。
11. 凡使用涉密存储载体的个人，要自觉学习保密知识和法律法规，提高保密观念，增强防范意识，确保不发生泄密事件。对违反本制度造成泄密的，视情节轻重依法追究有关人员的责任。

# 第十四章　印章管理

1. 印章管理制度根据《湖南农业大学印章管理规定》湘农大〔2012〕101号制定。
2. 产与实验室管理处所需所有印章刻制均由处长审批同意后由综合科统一安排办理。
3. 印章启用前，须发出启用公章的通知（附上印模）。
4. 印章须由专人严格保管，妥善存放。
5. 印章盖印须经处领导审批签字，未签字审批材料需盖印要建立台账，在台账上记录审批人。
6. 盖印必须符合公文格式的规定；盖印要工整清晰，将印章压在公文落款日期的正中间。
7. 严禁在空白纸上用印。
8. 原则上不准携带印章外出。
9. 已经使用的印章，如因机构变动、印章磨损或其他原因停止使用时，应将原印章交回党政办，由印章管理人员做好登记后送档案馆封存或根据国家有关规定销毁。严禁自行处置或销毁印章。

# 第十五章　办公用品及资产管理

1. 办公用品管理。办公用品管理的范围包括必须的办公用文具，复（打）印耗材、纸，茶叶、茶杯和卫生工具等。处内文件、资料的复（打）印实行双面复（打）印，特殊情况需外出复（打）印须告知综合科，并在我校定点打印复印服务定点单位进行，经手人必须如实填写复（打）印时间、内容、纸型、数量并签名，签单根据科室业务不同分科室进行登记。
2. 办公用品的管理使用要坚持节约高效的原则。各科室应充分利用现代信息技术，逐步实现无纸化办公。
3. 由综合科负责全处办公用品的采购、保管、发放与对帐管理工作。

1、办公用品采购一律由综合科负责，每月月初由综合科汇总各科室所需办公用品后在我校定点经销商采购，统一在电子卖场下单，其余科室原则上不得自行采购。

2、综合科部分需临时存储的办公用品实行专人专柜专管。

3、办公用品的领用人须填写领用单以配合综合科年底统一对帐。

1. 本处资产管理员由综合科岗位人员担任，各科长为本科室固定资产管理工作的第一责任人，各科室设专门资产管理员并报综合科备案。
2. 本处资产管理范围包括处内所使用的办公室用房、会议室、仓库及办公设备（家具）。
3. 处资产管理员负责处内资产管理。

1、负责对全处固定资产清查工作。

2、办理固定资产内部调拨的帐务调整及审批。

3、负责督促办理处内调离人员的资产移交手续。

1. 各科室资产管理员负责各科室内资产管理。

1、负责建立本科室固定资产总帐及明细帐。

2、负责上报固定资产调拨及报废工作。

3、负责督促本科室调离人员的资产移交手续的办理。

1. 其他

如清查中发现帐实不符或毁损严重时，应查明原由，并提出处理意见报处长审批，并由处资产管理员监督落实处理意见。

# 第十六章　安全管理

为了加强安全管理，明确安全责任，根据学校有关安全方面的要求，结合单位实际，特制定本制度。

1. 安全管理组织

资产与实验室管理处处长为本处安全第一责任人。同时成立部门安全工作领导小组：

**组　长**：傅志强

**副组长**：魏　勇　袁　雄

**成　员：**陈　势　梁晓莲　黄　明　盛志佳　廖　渐  
　 沈静波

1. 安全管理

（一）消防安全管理

1、各科室要加强对科室人员消防安全知识的学习﹑宣传﹑培训，强化全体职工的消防安全意识，按照“自主管理、自我约束、自我负责”的管理原则落实消防安全日常防范。

2、消防安全工作必须坚持“谁主管，谁负责”的原则，明确各科室负责人为该科室消防安全管理工作第一责任人，各办公场所当天值班人员为该办公场所消防安全工作直接责任人。

3、落实消防安全措施。规范水电线管网安装，严禁私拉乱接；办公场所下班前要关闭电脑、空调等所有用电用水设备﹑器材，确保用电用水安全；仓库等重点防火部位应设置明显标志，严禁将火种带入，严禁吸烟；工作人员要严格遵守安全操作规程，严禁冒险作业。

4、强化消防安全监管。各科室负责人要经常加强消防安全监管，定期组织消防安全检查，特别是对仓库等重点防火部位要进行经常性的检查﹑抽查，及时发现﹑排除安全隐患。

（二）财产安全管理

1、各科室负责人是本科室所有物品的第一责任人，具体使用者是所使用物品的第一责任人。

2、处内电脑均专人使用并采取保密措施，不得随意将资料外泄。

3、办公室、库房门窗要坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，确保安全。

4、加强库房安全管理，不允许携带易燃易爆物进入库房，定期排查安全隐患。

5、个人的现金、贵重物品不得放入办公桌抽屉、橱柜，以防被盗。

（三）交通安全管理

1、交通安全管理制度根据《湖南农业大学交通管理规定（试行）》湘农大发〔2021〕83 号制定。

2、车辆在校园内行驶须遵守交通法规和学校相关规定，按照交通标识、标线行驶和停放，主动避让行人，文明驾驶，不得在禁行区域行驶。

3、驾驶机动车、非机动车进出校园智能门禁时速不得超过5 公里，在校内行驶时机动车最高时速不得超过30 公里，非机动车最高时速不得超过20 公里。

4、机动车严禁机动车在无停车标识、标线的区域停放。机动车不得跨线占用两车位停车；在设有临时停车区间标识牌的路段，机动车可在标识牌所在道路一侧临时停放，禁止逆向停放和超时限停放。

5、严禁酒后驾驶机动车和非机动车；严禁无证驾车，超载行驶，逆向行驶；严禁在校园试驾、鸣笛、开远光灯。

6、违反交通安全法、学校相关交通安全管理规定，并在全校范围内通报，每人每次扣除奖励性绩效500元。

（四）其他

1、做好本单位干部职工及其家属子弟的思想政治工作，认真排查本单位的不稳定、不安全因素，落实好各项整改措施，维护本单位政治稳定，确保本单位的安全与稳定。

2、值班人员对所在办公室的安全负主要的责任，确因值班人员疏忽造成办公室火灾及偷盗事件的由值班人员承担经济损失并赔偿。

3、会议室等公共场所原则上由综合科负责管理，各科室在使用会议室时需要提前告知办公室，并在会后协助打扫卫生，断电、关灯、关好门窗。

# 第十七章　关怀慰问管理

1. 根据《工会法》及有关文件精神，特制定本制度。
2. 探望慰问工作要坚持沟通与服务并举，由处办公室负责协调处理，关系到本科室职工红白喜事各科长要及时负责通报信息。
3. 慰问形式可采取上门走访、座谈会、茶话会和团拜会等，根据不同的对象，灵活掌握。
4. 探望的具体范围包括因公负伤、因病住院、遭遇特殊或重大灾难、女职工及职工家属生育、丧事吊唁、在职职工生日及退休人员离岗退养情况。
5. 具体慰问事项、对象及标准。

|  |  |
| --- | --- |
| **慰问项目** | **标准（上限）** |
| 结婚、生育慰问品 | 1000元 |
| 生病住院慰问金 | 1000元 |
| 职工配偶、父母、配偶父母、子女去世慰问金 | 1000元 |
| 退休纪念品 | 1000元 |

1. 慰问工作要关心职工的生活，真正帮助职工解决困难，慰问过程中产生的经费须请处长签字批准后方可履行报帐程序。

# 第十八章　资产与实验室管理处首问责任制细则（试行）

1. 为加强资产与实验室管理处效能建设,进一步增强服务意识,提高服务质量,特制定本制度。
2. 首问责任人是指处内各科室第一位接受服务对象来电、来访、来信、来函或询问相关事务的工作人员。
3. 本处全体工作人员必须正确理解学校有关政策，全面了解业务工作，明确岗位职责，掌握办事程序，精通本科室各项业务,坚持原则，忠于职守，尊重他人，精诚团结，以便更好地执行首问责任制。
4. 首问责任人要以认真负责的态度和文明礼貌用语接待服务对象。
5. 对于服务对象所提出的问题要依据相关法律、法规和相关政策规定耐心解答，属于本人职责范围的且符合规定手续齐全的事项要立即办理；属于法律、法规及政策规定不能办理的，要做好解释工作。若服务对象所提问题非本人职能范围,首问责任人应指导其到相关科室办理，并主动帮助其联系该科室经办人员，经办人员暂时不在岗时，要告知服务对象经办人员具体联系方式，不得推诿敷衍。
6. 首问责任人遇到重大来访事项时须做好来访的有关记录，必要时请来访者签名。
7. 涉及本部门的来访事件必须及时向本科室负责人汇报，重大事项必须由科室负责人向分管领导汇报。
8. 责任人答复时，要坚持实事求是的原则，对于重大问题和掌握不准确的问题，应及时请示相关领导后再进行回答。
9. 责任人当时确因公务繁忙无法履行职责的，可请其他同志代理，代理人应履行并承担相应责任。
10. 处领导将不定期抽查首问责任制的执行情况,首问责任人因回避,扣压或忘记向服务对象说明情况，导致未能及时办理相关事项造成不良后果的，视情节严重程度给予处内通报批评、年终考核不合格等处分。

# 第十九章　资产与实验室管理处限时办结制细则（试行）

1. 限时办结制即资产与实验室管理处按照湖南农业大学机关限时办结制工作要求，根据各科室实际情况，设置的具体细则，并按规定时限内办结公文或工作事项的制度。
2. 限时办结的范围

1、对于处内的重大工作部署或处领导安排的某一具体工作事项，明确有完成时限的，承办科室或个人必须在规定时限内办结；没有明确时限要求的，各科室可根据工作内容或相关规定提出完成时限，在接受任务时报领导批准后执行。

2、各科室按照处领导的要求，作为配合、协助其他单位某项工作的牵头单位，在完成某一项工作或报送材料、提供情况、反馈意见，明确提出时限要求的。

3、校内各单位向处领导请示工作或服务对象要求提供服务，需要及时答复或办理的。

4、其它方面事项的时限认定，原则上以交办任务时处领导或者任务方签字明确认可的时限为准。

1. 责任追究

以年度为单位，凡违反本制度被投诉查证属实者，第一次予以批评教育、限其整改；第二次予以口头警告；第三次在处内会议通报批评，取消当年所有评优资格。对违反本制度的科室，视情节对科室负责人进行批评、警告，责令科长在处内部会议上作自我批评，并说明整改措施，取消年终该科室人员的评奖评优资格。

# 第二十章　资产与实验室管理处一次性告知制

1. 根据学校下发的《湖南农业大学机关效能评价办法（试行）》（湘农大〔2010〕48号）的精神，特制定本制度。
2. 资产与实验室管理处应对来本单位办事（电话咨询）的管理服务对象实行一次性告知制度，对告知的内容、程序和要求作出以下规定。

1、服务对象前来办事或电话咨询有关事宜时，经办人员要以礼相待，必须当场审核其所要办理事项的手续材料，对符合条件能即时办理的事项，要当即办理；对于手续不完备或者不符合法定程序的，应一次性告知其需要补办的手续；对于不符合有关规定，无法办理的事项，经办人员要耐心解释。

2、如遇管理服务对象诉求事项涉及多个部门，或不了解需要办理哪些手续、材料，或对相关法律、法规不明确等特殊情况，经办人应及时告之、解答或帮助咨询，使其知悉有关情况，不能一推了之。

3、服务对象按照要求补齐手续后，经办人员应当及时予以办理，如补办的手续仍不齐备或不符合要求的，或根据服务对象实际情况需要变更或增加新手续的，经办人员应再次进行一次性告知，并就新增事项和要求作好解释工作。

1. 处理办法

1、未按《湖南农业大学机关效能评价办法（试行）》的要求，实行一次性告知制的科室及经办人，根据机关工作人员效能评价有关规定，给予经办人诫勉谈话一次，限期改正；拒不改正的，给予经办人、科室负责人告诫一次；当年累计3次被告诫，科室人员年终考核不得评优。

2、管理服务对象诉求事项涉及多个部门，或不了解需要办理哪些手续、材料，或对相关法律、法规不明确等特殊情况，经办人未及时告之、解答或帮助咨询，根据机关工作人员效能评价有关规定，给予经办人诫勉教育一次。

# 第二十一章　资产与实验室管理处AB岗制度（试行）

1. 根据学校下发的《湖南农业大学机关效能评价办法（试行）》（湘农大〔2010〕48号）的精神，结合资产与实验室管理处各科室实际情况，特制定本制度。
2. 国有资产管理科AB岗制度

国有资产科工作人员4人，科长1人、副科长1人、计划审核员1人、资产管理员1人。根据实际情况，科长和副科长两个岗位互为AB岗，科长、副科长与计划审核员、资产管理员两个岗位互为AB岗，若A岗工作人员请假或外出办事，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，同时A岗、B岗工作人员要互相及时衔接、告知代办有关事项的情况，保障工作时间内各岗位的工作不脱节，办事不推诿，及时办理相关工作，确保工作正常运行。

1. 房产管理科AB岗制度

房产管理科工作人员4人，科长1人、副科长1人、公房管理员1人、周转房管理员1人。根据实际情况，科长和副科长两个岗位互为AB岗，科长、副科长与公房管理员、周转房管理员岗位互为AB岗，若A岗工作人员请假或外出办事，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，同时A岗、B岗工作人员要互相及时衔接、告知代办有关事项的情况，保障工作时间内各岗位的工作不脱节，办事不推诿，及时办理教职工来科室需要处理的相关工作，确保工作正常运行。

1. 实验室安全技术科AB岗制度

实验室安全技术科工作人员3人，科长1人，实验材料管理员1人，危险品及特种设备管理员1人。根据实际情况，科长与科员之间互为AB岗，若A岗工作人员请假或外出办事，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，确保工作正常运行。

1. 实验室管理科AB岗制度

实验室管理科人员4人，科长1人，副科长1人，实验室管理员1人，大型仪器管理员1人，根据实际情况，科长和副科长两个岗位互为AB岗，科长、副科长与实验室管理员、大型仪器管理员岗位互为AB岗，若A岗工作人员请假或外出办事，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，同时A岗、B岗工作人员要互相及时衔接、告知代办有关事项的情况，保障工作时间内各岗位的工作不脱节，办事不推诿，及时办理教职工来科室需要处理的相关工作，确保工作正常运行。

1. 基地管理科AB岗制度

基地管理科人员3人，科长1人，副科长1人，科员1人，科长和副科长两个岗位互为AB岗，科长、副科长与科员之间互为AB岗，若A岗工作人员请假或外出办事，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，同时A岗、B岗工作人员要互相及时衔接、告知代办有关事项的情况，保障工作时间内各岗位的工作不脱节，办事不推诿，及时办理教职工来科室需要处理的相关工作，确保工作正常运行。

1. 综合科AB岗制度

综合科工作人员2人，科长1人，科员1人。科长与科员互为AB岗，根据实际情况，B岗工作人员及时顶替A岗工作人员办理相关业务，必要时请示分管处领导，并在分管处领导的指示下处理好相关业务，确保工作正常运行。

# 第二十二章 资产与实验室管理处服务承诺制（试行）

1. 为进一步规范资产与实验室管理工作，提高服务质量，提升服务水平，特制定本制度。
2. 资产与实验室管理处全体职工郑重承诺：

1、敬业爱岗、敢于负责；依章办事、优质高效。热情周到，礼貌服务，对于来人来访，做到“一张笑脸”“一杯茶”“一句亲切的问候”，文明接待，礼貌相送。

2、简化办理程序，提高服务效率。对于常规业务范围的工作，做到准确高效，限时办结，严格执行“首问负责，一次告知”制度。

3、一心为师生服务，公开办事程序。通过校园网、办事流程图等公开办事依据和流程等，提出服务程序和时限承诺，不让办事人员因为不清楚事物办理流程、时限而延误。

4、本着公开、公平、公正的原则，做好资产与实验室管理各项工作。

5、增强主动服务意识。建立联系学院制度，主动深入院系，积极调研，深入第一线听取意见，为基层提供全面细致的服务。

6、严格考核、责任追究。工作中如有态度粗暴、言辞不雅等现象，随时接受被服务对象的投诉，并作为考核的重要依据。对于服务态度差，粗心大意导致未能及时办理相关事项造成不良后果的，视情节严重程度给予处内批评，取消年终考核评先、评优资格。

# 第二十三章　资产与实验室管理处办事公示制（试行）

1. 根据湘农大〔2010〕48号文件精神，为促进资产与实验室管理处机关效能建设，提高工作效率，加强服务意识，特制定本制度。
2. 提高工作透明度和工作效率，对办事流程实行办事公示制，做到办事公正、公平、公开。
3. 充分利用文件、网络和办公系统等公布资产与实验室管理处工作职责、各科室岗位职责、工作流程、责任人及办公电话等，做到职责明确、任务具体，明确工作范围，落实责任到人，保障工作顺利有序开展。
4. 办事一律公开，包括公开办事程序及咨询、投诉电话等，按照等工作程序对相关工作进行公布，主动接收群众监督，及时对工作中的意见或建议进行信息反馈。
5. 办事公开责任追究制

1、资产与实验室管理处工作人员必须明确各自职责，凡是接到服务对象或学校纪检监督相关部门举报或投诉的，进行处内批评。

2、对不实行办事公开、失职渎职，按规定该公开内容不公开、承诺不兑现、投诉处理不及时造成不良影响的，依照有关规定，视情节对责任人追究责任。

3、科室集体被举报1次给予处内通报批评，取消科长年终评先资格；工作人员被举报1次给予告诫，被举报3次取消被举报者年终评优资格。

# 第二十四章　院系联系制度

1. 积极加强本处与院系联系，要采取多种形式，积极沟通，主动服务，对于重大问题全程跟踪服务，建立和健全本处与院系联系制度，进一步做好有关工作。
2. 本处领导联系院系制度。

1、结合校工作重点和院系的实际需求进行现场办公，切实帮助院系解决实际问题。

2、实行定期走访、重大决策征求院系意见制度。在制定出台本处相关政策，尤其是涉及到众多院系或关系到广大教职员工切身利益的问题，应注重深入基层院系，广泛听取师生的意见和建议。

1. 处内处领导、科室联系院系制度。

1、本处科室分工联系院系制度，明确任务具体如下：

| 处领导 | 科室 | 联系院系 | 形式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 傅志强 | 综合科 | 动物科学技术学院、水产学院、体育学院、继续教育学院 | 主动服务、管建互促 |
| 基地管理科 | 农学院、园艺学院、教育学院、人文与外语学院 | 主动服务、管建互促 |
| 魏勇 | 实验室管理科 | 食品科学技术学院、机电工程学院、信息与智能科学技术学院、资源学院、 | 主动服务、管建互促 |
| 实验室安全技术科 | 植物保护学院、生物科学技术学院、动物医学院、环境与生态学院 | 主动服务、管建互促 |
| 袁雄 | 国有资产管理科 | 化学与材料科学学院、水利与土木工程学院、风景园林与艺术设计学院、东方科技学院 | 主动服务、管建互促 |
| 房产管理科 | 马克思主义学院、经济学院、公共管理与法学学院、商学院、 | 主动服务、管建互促 |

2、主动服务。各科室对学校有关国有资产管理的文件、重大决策和有关规定应主动联系相关院系做好宣传解释工作，并积极配合各院系抓好落实。

3、广泛调研。要求各科室结合工作实际，就工作中的重点、难点及院系反映的热点和矛盾问题广泛调研，重大问题不分科室，集中调研。

4、积极归纳总结。对院系工作的成功经验和做法，要进行归纳总结，使之成为制定有关政策和相关规定的重要依据。

5、及时反馈信息。凡属本科室职责范围的问题，能现场解决的立即解决，

# 第二十五章　党务公开制度实施细则

1. 根据《湖南农业大学党务信息公开实施办法》湘农大党发〔2022〕42号，特制定本实施细则。
2. 党务公开的工作目标：

1、完善和落实党内民主决策、民主管理、民主监督制度，民主政治得到进一步加强。

2、规范党员领导干部廉洁从政行为，领导干部执行党纪政纪的自觉性进一步增强。

3、增强广大党员干部的参与意识和民主监督意识，党内事务的开放度和透明度进一步提高。

1. 党务公开的内容按照全面、客观、真实、具体的原则确定，凡属党内法规没有明确规定不能公开的，都应当公开。主要包括以下内容：

1、处领导班子成员工作分工，党内制度规定的各项办事程序和工作要求；

2、民主评议党员情况，优秀党员评选情况，党费收缴情况，落实党风廉政建设责任制工作情况，领导干部述职述廉情况，党员领导干部违法违纪案件查处情况；领导干部执行廉洁自律规定和重大事项报告情况等。

3、贯彻落实上级党组织决定、决议情况；学校党委确定的全局性工作、中心工作以及阶段性工作情况；涉及为员工办实事和切身利益的重大事项决策；涉及学校编制、机构调整等重大决策。

4、其它应该公开的事情

党务公开的对象、形式、时限和程序

1. 党务公开的对象：社会各界、全校师生员工。
2. 党务公开的形式:

1、适宜在党内公开的内容，主要通过召开资产与实验室管理处处务会议、印发文件、行政办公系统等形式公开。

2、适宜面向全校公开的内容，主要采取召开资产与实验室管理处中层干部及其他相关会议、印发文件、行政办公系统等形式公开。

3、适宜对社会公开的内容，主要通过校园网对外公开，重要事项可同时利用报纸、电视等新闻媒体向社会公开。

1. 党务公开的时间：

党务公开的时限要与公开的内容相适应，坚持固定内容和常规性工作长期公开，阶段性工作完成后立即公开，临时性工作随时公开。对于重大或复杂性的问题，应根据公开后反馈的意见进一步完善，必要时再次公开。

1. 党务公开的程序：

党务公开的内容由支部书记和处长共同审批，综合科负责具体公开工作。需要报请上级组织审核的事项，按照规定办理报批手续。

# 第二十六章　政务公开制度实施细则

1. 《湖南农业大学校务信息公开实施办法》湘农大发〔2022〕116号，结合本部门工作实际，制定本细则。
2. 政务公开的内容按照全面、客观、真实、具体的原则确定。主要包括以下内容：

1、国家有关资产管理、实验室管理工作的政策法规、学校相关财务制度和规定、处室有关内部管理制度等；

2、资产与实验室管理处机构设置、科室设置、岗位职责、办公电话、办事指南等；

3、资产与实验室管理处年度工作计划与总结、最新工作动态、通知、公告等；

4、资产与实验室管理工作相关的基础数据、资产调剂与处置信息等；

5、资产与实验室管理处奖励性绩效分配方案、评奖评优情况、年度考核情况等；

6落实党风廉政建设责任制工作情况，领导干部述职述廉情况等；

7、贯彻落实学校党委行政决定、决议情况；落实学校党委行政确定的全局性工作、中心工作以及阶段性工作情况；涉及为员工办实事和切身利益的重大事项决策；涉及学校编制、机构调整等重大决策；

8、其他应该公开的事项。

1. 政务公开的对象：社会各界、全校师生员工。
2. 政务公开的形式:

1、适宜在处内公开的内容，主要通过召开处务会议、印发文件、行政办公系统、资产与实验室管理处微信群等形式公开。

2、适宜面向全校公开的内容，主要采取召开资产与实验室管理处中层干部及其他相关会议、印发文件、行政办公系统、湘农资产管理交流平台、微信群、QQ群等形式公开。

3、适宜对社会公开的内容，主要通过校园网对外公开，重要事项可同时利用报纸、电视等新闻媒体向社会公开。

1. 政务公开的时间：

政务公开的时限要与公开的内容相适应，坚持固定内容和常规性工作长期公开，阶段性工作完成后立即公开，临时性工作随时公开。对于重大或复杂性的问题，应根据公开后反馈的意见进一步完善，必要时再次公开。

1. 政务公开的程序：

政务公开的内容处领导审批，综合科负责具体公开工作。需要报请上级部门审核的事项，按照规定办理报批手续。

# 第二十七章　落实党风廉政建设责任制实施细则

1. 为切实加强资产与实验室管理处党风廉政建设和反腐倡廉工作，明确领导班子和领导干部对党风廉政建设的责任，保证上级关于党风廉政建设决策和部署的贯彻落实，根据学校党委《湖南农业大学党风廉政建设责任制实施办法》（湘农发〔2003〕6号）的精神，经处党支部研究决定，特制定领导干部落实党风廉政建设责任制实施细则。
2. 指导思想

实行党风廉政建设责任制要以上级有关反腐倡廉的规定为依据，认真贯彻执行各级廉政建设和反腐败斗争的部署，集体领导与个人分工负责相结合，谁主管、谁负责，一级抓一级，一级对一级负责，层层落实。领导干部要把党风廉政建设与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核，做到“两手抓，两手都要硬”，确保资产与实验室管理工作不断进步发展。

1. 责任范围

1、党支部书记对处领导班子成员和本单位的党风廉政建设负总责；领导班子其他成员根据工作分工，对分管的工作及其科室成员的党风廉政建设负责。

2、党支部纪检委员协助支部书记抓好党风廉政建设的组织协调和监督检查工作。

3、党支部的组织委员负责协助抓好党风廉政教育。

1. 责任内容

1、贯彻落实各级纪委关于党风廉政建设和反腐败斗争的部署和要求，由组织委员结合本单位实际拟定工作计划，提出工作措施，提请党支部讨论决定。

2、支部书记听取组织委员的汇报，随时掌握本单位党风廉政建设的情况，针对存在问题，及时采取教育整改措施。抓好各项制度规定的贯彻落实。

3、重视群众来信来访，对群众反映强烈的问题，要认真及时处理。凡涉及到干部、党员违纪违法案件，要及时上报学校，由学校组织纪检监察、人事、财务部门进行查处。

1. 落实措施

1、抓好班子成员廉洁自律。班子成员要模范执行党的纪律和各级关于反腐倡廉的制度规定。要管好自己的亲属、子女和身边的工作人员。

2、执行民主集中制原则。凡遇大事，如：改革方案、工作计划的制定，机构、人事变动，职务、职称等，都必须处务会议集体讨论研究决定。

3、建立有效监督机制。廉政工作纳入年度目标责任，坚持每月考核一次，接受制度监督。廉政工作纳入民主生活会个人汇报内容，开展批评与自我批评，接受组织监督。每年召开1－2次群众座谈会，接受群众监督。