

鄂尔多斯生态环境职业学院文件

ᠡᠯᠦᠳᠦ ᠰᠡᠬᠡ ᠬᠡᠭᠡᠨ ᠶᠤᠨ ᠶᠤᠨ

鄂生态院发〔2025〕48号

鄂尔多斯生态环境职业学院关于印发 《鄂尔多斯生态环境职业学院教学督导工作办法（试行）》等4项文件的通知

各系部、各部门：

为进一步规范相关工作，现将《鄂尔多斯生态环境职业学院教学督导工作办法（试行）》等4项文件发给你们，请根据相关文件开展相关工作。

鄂尔多斯生态环境职业学院

2025年11月24日



鄂尔多斯生态环境职业学院教学督导工作办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于深化新时代教育督導體制机制改革的意见》等文件精神，充分发挥教学督导在提高教育教学质量、推动职业教育高质量发展中的重要作用，健全学院教育教学质量保障体系，特制订本工作办法。

第二条 教学督导是学院教学质量监控体系的重要组成部分，其主要任务是对学院教学工作的全过程进行监督、检查、调研、评价和指导，对学院的教育教学政策和管理工作提出建议和咨询，促进学院各项教育教学政策和规章制度的贯彻、落实，推动教学质量的持续提升。

第三条 学院实行院、系两级教学督导制度。学院和各系(部)分别设立教学督导组织机构，承担相应工作职能。

第二章 院级教学督导组织机构与工作运行

第四条 学院设立院级教学督导组(简称院教学督导)，在主管教学的副院长领导下开展工作。由质量保障与评价中心负责日常管理工作，协调院教学督导工作安排。

第五条 院级教学督导组设组长一名，副组长若干名，成员7-10名。组长负责教学督导组具体工作安排，制定教学督导组工作计划，副组长协助组长做好相应的工作安排。为保障教学督导组专家结构合理，原则上涵盖学院各主要专业领域。

第六条 院级教学督导组专家聘任条件：

1. 坚持党的领导，忠于党的教育事业，拥护并贯彻党的教育方针和政策，具有良好的师德师风，坚持原则，办事公道正派，有较强的工作责任心和奉献精神，热爱教学督导工作。

2. 院教学督导原则上由校内外退休教师和校内在岗教师组成。一般具有副高级及以上专业技术职称，退休教师年龄不超过70周岁（初次聘任年龄原则上不超过65岁），在职教师年龄一般在55-59周岁，身体健康、精力充沛。

3. 熟悉高等职业教育教学规律及学院的规章制度，具有较高的学术水平和丰富的教学、管理经验。

4. 本人愿意承担教学督导工作，有较为充裕的时间和精力保证教学督导工作的开展，在教育教学中有改革探索精神，能积极发现并善于接受教育教学改革中的新生事物。

第七条 院级教学督导组专家聘任办法：

院级教学督导组专家由学院人事处发布招聘公告向社会公开招聘，经院长办公会审议批准后聘任，聘期三年。

聘期内，教学督导组专家因特殊情况可提出辞聘申请。对不能履行工作职责者，学院将终止聘任；聘期结束，学院根据任职期间工作表现与本人意愿、年龄及身体健康状况决定是否续聘。

学院可根据教学督导工作需要，对聘期内的教学督导组成员依据初始聘任程序进行调整。

第八条 院级教学督导组主要职责：

1. 以督有重点、导有目标为原则，定期督导检查教学组织、教学管理、教学研究、教学安排、教学设施、教学反馈等教学活动，以及课堂教学、实践教学、考试考核等各教学环节，检查是否将社会主义核心价值观融入教学全过程。

2. 深入教学一线，对理论课和实训课的教学采取常规听课和随机听课相结合的形式，可利用现代化手段（如视频、远程等方式），采用非现场听课模式，对教师教学情况和学生学习情况进行监督检查，并给予指导。

3. 就学院教学组织、运行、质量、管理等方面出现的普遍性或个别突出的问题进行专题调研，撰写调研报告。向质量保障与评价中心或有关部门、教学单位及时反馈有关信息，提供深化教学改革和提高教学质量的意见和建议。

4. 对学院的专业设置、课程建设、师资队伍建设、教学管理等工作提供建设性意见。

5. 参与教育教学改革项目及“五金”等项目的立项、评审、验收、结题等工作。

6. 参与对各教学单位的其他教学检查、教学质量与教学管理的评估。

7. 参与对教师评优评先活动中有关项目的评审。

8. 参与教师培训工作，完成学院制订的教师“申请被听课”及新入职教师考核的有关工作。

9. 对系（部）级教学督导组工作进行业务指导。

10. 加强与兄弟院校教学督导工作的经验交流，提高教学督导工作水平。

11. 接受质量保障与评价中心委托的其他有关工作。

第三章 系（部）级教学督导组织机构与工作运行

第九条 系（部）级教学督导组是学院教学质量监控和保障体系的重要组成部分，其职能是协助系（部）领导把好本单位教学质量关，在系（部）主任领导下，对本单位教学工作进行监督检查、指导咨询、调研和信息采集等。

第十条 系（部）级教学督导组一般由不少于5人组成，由系（部）主任任组长，设副组长1人，系（部）级督导组成员聘任工作由各系（部）参照院级督导组成员的聘任程序自行组织聘任，每届聘期3年，系（部）颁发聘书并向质量保障与评价中心

报备。

第十一条 系（部）级教学督导组专家原则上应具有副高级及以上职称。坚持党的领导，忠于党的教育事业，拥护并贯彻党的教育方针和政策，具有良好的师德师风，有较强的工作责任心和奉献精神，坚持原则、办事公道、能深入实际联系群众，有较高威信。

第十二条 系（部）级教学督导组主要职责：

1. 各系（部）教学督导组根据学院有关督导工作的要求，结合本单位实际，制定本单位教学督导管理办法和督导工作计划，按要求将相关文件和工作计划及总结报送质量保障与评价中心。教学单位督导评价表可结合各单位的特点自行制定。

2. 按照学院和各系（部）有关教学文件和要求对课堂教学、实习、实训、实验、成绩考核等教学环节进行检查，及时发现存在的问题。反馈教学评价信息，指导任课教师改进教学方法和教学手段，促进教学质量的提高。

3. 协助做好本单位教学质量评价工作，对本单位开设课程的任课教师给予相应的评价。

4. 协助本单位教育教学改革项目及“五金”建设等项目的立项、评审、验收、结题等工作。

5. 协助本单位做好教师能力提升活动、学生创新实践活动等

工作。

6. 不定期召开教师、学生座谈会，听取师生对学院教学工作的意见和建议，并反馈给相关领导和部门。

7. 协助指导青年教师，对新入职和教学评价中问题突出的教师要及时了解情况，在教学方法、课堂教学管理等方面给予跟踪指导。

8. 完成教学单位和质量保障与评价中心安排的其他工作。

第四章 教学督导要求

第十三条 教学督导组应按照督有重点、导有目标的原则，根据学院人才培养目标制订督导计划。

第十四条 院、系两级教学督导专家要坚持正确政治方向，不断加强学习和自身修养，熟悉教学管理的各项规章制度，依据学院有关文件，开展教学督导工作。

第十五条 院级教学督导组每月召开一次督导例会；每学期向学院提交不少于两期督导简报，并在教学例会上向各系（部）进行反馈。

第十六条 系（部）级教学督导组根据需要参加本单位教学工作会议。每学期向本单位提交一份督导工作小结，并及时向本单位领导汇报教学督导工作情况。

第十七条 随堂听课是教学督导的基本形式，教学督导专家

需完成一定的听课任务，并公正客观地做好书面听课记录。每学期听课工作量院级教学督导不少于 50 课时，系（部）级教学督导每学期听课不少于 30 课时。

第五章 教学督导保障

第十八条 质量保障与评价中心每年根据院级教学督导工作所需经费及校外督导专家酬金，提出年度教学经费预算。

第十九条 教学督导组根据本办法开展工作，学院各单位和教师、学生应积极配合，不得拒绝、阻碍、干扰教学督导工作。

第二十条 教学督导专家意见将作为评价教师课堂教学效果的重要依据。

第二十一条 学院相关单位对教学督导组提出的督导意见、建议，应予以充分重视并及时协调解决。

第二十二条 质量保障与评价中心负责教学督导组日常管理和考核工作，做好协调与服务，协助处理有关事项。

第六章 附则

第二十三条 本制度自颁布之日起执行，解释权归质量保障与评价中心。

鄂尔多斯生态环境职业学院服务保障 项目量化考核管理办法（试行）

一、总则

（一）工作目标

为加强校内服务保障工作，进一步提升服务质量和管理水平，确保各项服务工作规范、高效、优质开展，特制定本量化考核管理办法，以客观、公正地评价服务保障工作成效，激励服务保障运营单位和人员不断改进工作。

（二）工作原则

1. 运营单位应认真遵守国家法律法规、行业规范及学院的各项规章制度，切实为广大师生提供安全、便利、优质、价廉的服务。

2. 学院相关职能部门对运营单位在校期间的服务行为进行监督和管理，并严格按照合同约定及本办法规范和约束服务行为。

3. 后勤管理处按照本办法对运营单位进行年度考核，计算分值，并按照分值进行相应的管理，下发整改通知书、违规处理决定书或终止合同。

4. 运营单位应严格按照本办法做好日常服务及管理工作。

（三）考核主体与对象

1. **考核主体：**由后勤管理处负责组织实施，与党政办公室、学生工作部、团委、保卫工作部组成考核工作小组，共同做好校

内服务保障量化考核工作。考核办公室设在后勤管理处，负责考核资料的收集、整理、统计和分析等工作。

2. 考核对象：与学院签订合同、提供校内服务保障的运营单位，包括校园餐厅、超市、物业、校医室、快递驿站、淋浴和洗衣房等运营单位。

二、考核内容、方式及处理措施

（一）考核内容

1. 运营单位遵纪守法、服从学院管理、遵从行业及学院管理规定、规范运营的执行程度。

2. 运营单位的服务过程、服务质量、服务产品、服务态度等相关内容。

（二）考核方式

1. 考核主体按照职责分工，对服务保障工作进行日常巡查，发现问题后详细记录并及时处理，其结果作为年度考核的重要依据。

2. 每学期针对具体运营单位发放师生满意度调查问卷，了解师生对服务保障工作的满意度和意见建议，问卷调查结果计入年度考核总分。

3. 根据有关部门或学院的有关工作安排，不定期组织专项检查，确保服务保障工作符合相关标准和要求。专项检查结果直接影响考核等级评定。

4. 如发现问题，检查人员口头告知提醒当事人及运营单位指定联系人，整改通知书及违规处理决定书发送给运营单位指定联系人。

（三）考核及处理措施

1. 出现以下情况且经口头告知提醒 2 次后仍未按期整改的，下发整改通知书，考核积分扣除 5 分。

（1）门头未按要求设置，门前乱堆乱放。

（2）环境卫生不整洁，垃圾清理不及时，未按照垃圾分类要求投放垃圾。

（3）工作期间着装不整、衣着暴露、形象不佳，接待服务师生时态度不佳、言语不文明、餐厅吸烟等违规行为。

（4）未按规定上墙公示品牌授权书、营业执照、卫生许可证、从业人员健康证、服务及销售价格等重要内容；自助设备未按要求悬挂公示相关资质信息及需定期公示的项目内容。

（5）未经学校批准，擅自进行店外宣传、营销、运营，随意张贴放置广告、宣传品等不遵守学校规定的行为。

（6）未按照学校规定办理汽车、摩托车、电动自行车通行许可，不遵守校园限速及车辆停放规定，受到学校通报的。

（7）不按时参加学校组织的会议、学习培训等活动，未履行正常请假手续。

（8）运营场所设施、设备损坏不及时维修，造成师生使用不便的。

(9) 当学校各类会议、活动、事项等需提供服务时配合度差。

(10) 师生满意度调查问卷结果低于 80%。

(11) 其他轻微情节，未及时整改。

2. 出现以下情况且经下发整改通知书后仍未按期整改的，考核积分扣除 10 分。

(1) 各类线路不按规范敷设，使用大功率违章电器。

(2) 未经批准超范围运营，擅自提高销售及服务价格。

(3) 销售价格与学校备案价格不符，标签价格与实际售价不符，服务过程、质量、价格、态度等被师生投诉，经调查属实。

(4) 进货台账、质检报告、合格证、健康证等重要资料过期、资料不全或未按时将有关资料递交学校。

(5) 运营单位员工信息未向学院备案，未按要求办理员工个人证书，员工离职未及时告知学校，频繁更换员工或指定联系人。

(6) 运营单位员工向学院维权或投诉所属单位，经调查属实。

(7) 运营场所或自助设备需定期消毒、保洁、维保或更换零配件的项目，未按期完成前述相关工作。

(8) 占用消防通道，消防设施前堆放杂物，消防器材过期失效或运营服务场所未按要求配备消防器材。

(9) 师生满意度调查问卷结果低于 60%。

3. 出现以下情况且经下发整改通知书后仍未按期整改的，考核积分扣除 15 分，并收取违约金 500 元/次。

(1) 在各级各类检查中被通报或被政府部门开具处罚单据等。

(2) 接待服务师生时言语粗俗、态度恶劣，与师生发生争吵，造成恶劣影响。

(3) 夸大宣传，实际提供的产品、服务、质量及效果与承诺不符，或采取导向性强、夸大宣传方式进行促销活动，影响师生利益或学校声誉。

(4) 未经批准进行优惠促销活动，开展预存赠送、预存办卡等活动。

(5) 未经批准擅自变更服务项目，服务项目运营资质不全擅自开业；擅自更换门头，进行装修改造。

(6) 未按照学院要求及时安装水、电计量装置或采用各种方式规避计量装置，私拉乱接水、电线路，偷用水、电等行为。

(7) 不按合同约定时间缴纳押金、房屋/场地使用费及水电费。

(8) 违反安全管理及消防规定，在室内或飞线为电动自行车充电。

(9) 未按照合同约定落实执行各项条款内容（包括承诺提供的物资、服务等）。

4. 出现以下情况的考核积分扣除 20 分，取消服务资格，企业和法人列入诚信黑名单。

(1) 未经批准无故停止服务、暂停营业，擅自更换代理、合作品牌。

(2) 服务过程、产品、价格或质量等多次被师生投诉，反映强烈，整改不到位或屡教不改。

(3) 设施、设备导致师生或第三人人身伤害或财产损失，且后果严重。

(4) 存在违反合同约定的行为，有分包、转包、分租、转租等行为。

(5) 违反规定在校内销售香烟及酒类。

(6) 销售“三无”、过期、变质、假冒伪劣或来源不明产品。

(7) 运营单位员工内部或与师生间发生矛盾，存在肢体冲突或打架斗殴行为。

(8) 其他违反学校各项管理规定的行为，给学校造成经济损失或给学校声誉造成负面影响。

三、量化考核的应用

(一) 本办法所指计分方式为单一现象的计分分值，在合同期内按考核年度累计计算。

(二) 对出现的运营服务不规范行为，运营单位须在口头告知提醒或整改通知书内给出的限定期间内完成整改。

1. 整改通知书或违规处理决定书下发后，整改不及时不到位或拒不整改的，承担 3 倍违约金并暂停运营服务。对在合同期内 3 次及以上未按照要求进行整改的运营单位，学校可单方解除合同，并要求运营单位在限定的期限内搬离。

2. 对存在违规、违法、违纪，严重违反合同，发生重大事故、严重人身意外伤害或财产损失，造成严重社会舆情，对学校声誉等产生较大影响的运营单位采取“一票否决制”，直接解除合同并要求运营单位在限定的期限内搬离，情节严重者移交有关部门并依法追究其责任。

3. 整改通知书由检查人签字并上报后勤管理处负责人，加盖后勤管理处公章后生效。

4. 违规处理决定书由检查人签字并上报后勤管理处负责人，经报请院分管领导同意后，加盖后勤管理处公章后生效。

5. 违规处理决定书以书面形式下发给运营单位（一式三联：后勤管理处、计划财务处、运营单位各一联），违约金从押金中扣除，押金不足以抵扣违约金的由运营单位补足，未足额缴纳前暂停运营服务。若运营单位拒不缴纳，学校可单方解除合同，并要求运营单位在限定的期限内搬离。

（三）按照本办法对运营单位进行年度考核，计算分值。合同期内年度考核分数分值低于 80 分（含）的，取消运营资格，解除合同，并要求运营单位在限定的期限内搬离，企业和法人列入诚信黑名单，三年内不得参与学校任何招标或招引活动；分值

低于 85 分（含）的，给予一次警告处理，次年考核分值仍低于 85 分（含）的，解除合同，企业和法人列入诚信黑名单，三年内不得参与学校任何招标或招引活动；合同期内各年度考核分值均高于 95 分（含）的，在引进服务企业时在同等条件下优先选择。

四、其他事项

（一）本办法由后勤管理处负责解释。

（二）本办法自发布之日起执行。

附件：

1. 学院物业服务考核表
2. 学院食堂服务考核表
3. 学院超市服务考核表
4. 学院淋浴和洗衣服务考核表
5. 学院快递服务考核表
6. 满意度调查表
7. 部门考核意见表

附件 1

学院物业服务考核表

考核维度	考核项目	考核标准	分值	扣分说明	实际得分
一、基础环境服务 (20分)	1. 校园公共区域清洁	路面、走廊、楼梯无垃圾、无积水, 垃圾桶日产日清, 清洁频率 ≥ 2 次/天	5分		
	2. 卫生间保洁	无异味、地面无水渍、洗手台无污垢, 洁具定期消毒, 纸巾 / 洗手液及时补充	5分		
	3. 绿化养护	绿植无枯萎、无杂草, 定期浇水修剪, 病虫害及时防治, 景观区域整洁	5分		
	4. 垃圾处理	分类投放规范, 垃圾中转站无堆积、无异味, 运输路线不影响教学办公	5分		
二、设施设备维护 (20分)	1. 水电设施保障	路灯、楼道灯完好率 $\geq 98\%$, 水电故障响应时间 ≤ 30 分钟, 维修完成率 $\geq 95\%$	8分		
	2. 电梯 / 扶梯运行	定期年检合格, 运行平稳无故障, 轿厢内清洁, 应急电话畅通, 维保记录完整	6分		
	3. 公共设施检修	健身器材、座椅、指示牌等无损坏, 定期巡检并记录, 损坏后修复及时	6分		
三、安全管理服务 (20分)	1. 门禁与巡逻	门岗 24 小时值守, 外来人员 / 车辆登记规范, 校园巡逻 ≥ 4 次/天, 记录完整	8分		
	2. 消防安全	消防器材配置齐全、完好有效, 定期检查; 无违规用电、吸烟等安全隐患	7分		
	3. 应急处置	突发情况(如漏水、停电、纠纷)响应迅速, 处置得当, 事后及时反馈	5分		

四、物业服务 (10分)	办公室	按要求及时完成办公室的清扫工作,严格遵守保密制度,对办公室内的文件、资料做到不翻、不看、不传。	4分		
	会议服务	做好会议室日常保洁工作;及时掌握会议信息,按照会议要求,做好会前准备、会中服务、会后整理工作;严格执行安全保密制度。	3分		
	临时任务	完成学院下达的突击性、临时性工作任务。	3分		
五、住宿管理 (10分)	学生公寓	有效利用学院后勤智慧系统,做好寝室入住、调整、退宿、资产清查等日常管理工作。做好晚归学生统计报送和住宿人员信息核对工作。	5分		
	教师公寓、培训用房	建立入住人员信息台账;做好卫生保洁工作;定期做好对设施的完好检查、节能检查和报修工作;门厅设立便民服务;做好固定资产的管理工作。	5分		
六、服务响应与沟通 (10分)	1. 需求响应速度	学院提出的服务需求(如维修、清洁加急)响应时间 ≤ 1 小时,反馈及时	5分		
	2. 投诉处理效率	投诉受理记录完整,处理时间 ≤ 3 个工作日,处理结果满意度 $\geq 90\%$	3分		
	3. 沟通协作	主动对接学院后勤部门,定期提交服务报告,配合完成专项工作(如迎新、考试)	2分		
七、人员素养与规范 (10分)	1. 职业形象	工作人员着装统一、整洁,佩戴工牌,言行文明,无脱岗、离岗现象	5分		
	2. 操作规范	作业流程符合安全标准,无违规操作;工具、设备摆放有序,不影响校园环境	5分		
加分项	1. 创新服务举措	提出优化服务的有效建议并落地实施,效果显著(每项加2-5分)	— —		

	2. 专项工作表现	在重大活动（如校庆、赛事）中表现突出，获学院书面表扬（加 3-5 分）	— —		
扣分项	1. 重大安全事故	因服务不当引发安全事故，造成人员伤亡或财产损失（扣 20-50 分，情节严重一票否决）	— —		
	2. 违规违纪行为	工作人员出现盗窃、斗殴等违规违纪行为，或被学院师生有效投诉 3 次以上（每次扣 3-5 分）	— —		
总分	——	——	100分 + 加分 - 扣分		

附件 2

学院食堂服务考核表

考核维度	考核指标	考核标准	得分(满分)	扣分说明	实际得分
一、食品安全(38分)	1. 食材质量合规性	食材来源可追溯、无过期/变质/伪劣食材(15分);发现1项问题(10分);发现2项及以上(0分)	15		
	2. 从业人员健康管理	全员持有效健康证、穿戴整洁工作衣帽(10分);1人无证或违规着装(5分);2人及以上违规(0分)	10		
	3. 食品加工规范	生熟分区、餐具消毒达标、无交叉污染(8分);1项不规范(4分);2项及以上不规范(0分)	8		
	1. 食品留样	留样规范、齐全(5分),1项不规范(3分);2项以上不规范或不齐全(0分)	5		
二、菜品管理(24分)	1. 菜品品类与更新	品类 \geq 15种/餐、每周更新 \geq 2种菜品(10分);品类10-14种或每月更新 \geq 2种(5分);品类 $<$ 10种且无更新(0分)	10		
	2. 菜品价格与分量	价格公示清晰、份量充足无缺斤短两(8分);偶有分量不足(4分);	8		

		频繁价格模糊或分量短缺（0分）			
	3. 菜品口味与温度	口味达标（随机测评 $\geq 80\%$ 好评）、热菜温度 $\geq 60^{\circ}\text{C}$ （6分）；1项不达标（3分）；2项不达标（0分）	6		
三、服务质量（18分）	1. 窗口服务态度	工作人员主动问询、用语文明、无推诿（8分）；态度敷衍（4分）；态度恶劣（0分）	8		
	2. 打餐效率	高峰时段排队 ≤ 8 人 / 5分钟、无漏打错打（6分）；排队超12人或偶有差错（3分）	6		
	3. 特殊需求响应	支持清真餐、减脂餐等需求，提供餐具借用（4分）；部分需求无法满足（2分）	4		
四、卫生状况（12分）	1. 就餐区清洁度	餐桌无残留、地面无杂物、座椅整洁（6分）；基本清洁（3分）；脏乱（0分）	6		
	2. 后厨与操作区卫生	灶台无油污、储物架整齐、垃圾桶加盖（6分）；1项不达标（3分）；2项及以上不达标（0分）	6		
五、运营规范（8分）	1. 营业时间合规性	按公示时间营业，无擅自缩短（4分）；偶有缩短（2分）	4		

	2. 投诉处理效率	师生投诉 24 小时内响应解决（4 分）；36 小时内解决（2 分）；逾期未处理（0 分）	4		
合计	-	-	100		

附件 3

学院超市服务考核表

考核维度	考核指标	考核标准	得分(满分)	扣分说明	实际得分
一、商品管理 (35分)	1. 商品质量	无过期、变质、三无商品 (15分); 发现 1 件问题商品 (8分); 发现 2 件及以上 (0分)	15		
	2. 商品价格	价格低于或持平周边市场价、明码标价无模糊 (12分); 偶有价格虚高(6分); 频繁乱标价 (0分)	12		
	3. 商品品类	满足师生日常需求 (零食、日用品、学习用品等)、缺货商品 24 小时内补货(8分); 品类不全或补货延迟 (4分)	8		
二、服务质量 (25分)	1. 服务态度	主动热情、用语文明、耐心答疑 (10分); 态度一般 (5分); 态度恶劣 (0分)	10		
	2. 收银效率	高峰时段排队 \leq 5 人 / 3 分钟、无收银差错 (9分); 排队超 8 人或偶有差错(4分)	9		
	3. 退换服务	符合退换货条件时无推诿 (6分); 拖延处理(3分); 拒绝合理退换 (0分)	6		
三、卫生安全 (25分)	1. 经营场所	货架无灰尘、地面无杂物、收银台整洁 (10分); 基本清洁 (5分); 脏乱 (0分)	10		

		分)			
	2. 食品 储存	冷藏 / 冷冻设备正常、食品分区存放无交叉污染 (9 分)；设备故障或存放不规范 (4 分)	9		
	3. 消防 安全	消防器材齐全有效、通道畅通、无占道经营 (6 分)；措施不全 (3 分)	6		
四、运营 规范 (15 分)	1. 营业 时间	按公示时间营业、无擅自停业 (10 分)；偶有缩短时长 (5 分)	10		
	2. 投诉 处理	师生投诉 24 小时内响应解决 (5 分)；36 小时内解决 (2 分)；逾期未处理 (0 分)	5		
合计	-	-	100		

附件 4

学院淋浴和洗衣服务考核表

考核维度	考核指标	考核标准	得分(满分)	扣分说明	实际得分
一、设施维护(30分)	1. 淋浴设备完好率	花洒、水龙头、水温调节器完好率 100% (12分); 90%-99% (8分); 80%-89% (4分); <80% (0分)	12		
	2. 洗衣设备运行状况	洗衣机、烘干机无故障 (12分); 1-2台故障 24小时内修复(8分); 故障超2台或逾期未修(4分)	12		
	3. 支付系统稳定性	扫码 / 刷卡支付无卡顿、无错扣(6分); 偶有故障(3分); 频繁故障(0分)	6		
二、卫生状况(28分)	1. 淋浴区清洁度	地面无积水、墙面无污渍、隔间无杂物(10分); 基本清洁(5分); 脏乱(0分)	10		
	2. 洗衣房清洁度	设备表面无灰尘、地面无碎屑、垃圾桶及时清理(10分); 基本清洁(5分); 脏乱(0分)	10		
	3. 消毒杀菌频次	淋浴区每日消毒、洗衣设备每使用3次消毒(8分); 未按频次消毒(4分); 未消毒(0分)	8		

三、服务质量 (20分)	1. 故障响应效率	设施故障 1 小时内响应、24 小时内修复 (8 分); 24-48 小时修复 (4 分); 超 48 小时 (0 分)	8		
	2. 服务时间合规性	按公示时间开放, 无擅自缩短时长 (6 分); 偶有缩短 (3 分); 频繁缩短 (0 分)	6		
	3. 师生咨询反馈处理	咨询即时回复、反馈 24 小时内处理 (6 分); 延迟处理 (3 分); 未处理 (0 分)	6		
四、安全管理 (14分)	1. 水电安全保障	无漏水漏电、线路规整、漏电保护装置有效 (8 分); 存在隐患 (4 分); 发生安全问题 (0 分)	8		
	2. 防滑防摔措施	淋浴区铺设防滑垫、张贴警示标识 (6 分); 措施不全 (3 分); 无措施 (0 分)	6		
五、师生满意度 (8分)	1. 随机访谈评价	随机抽查 20 名师生, 满意度 $\geq 90\%$ (8 分); 80%-89% (4 分); $< 80\%$ (0 分)	8		
合计	-	-	100		

附件 5

学院快递服务考核表

考核维度	考核指标	考核标准	得分(满分)	扣分说明	实际得分
一、服务质量 (40分)	1. 取件效率	平均取件时长 \leq 3 分钟 (10分)；3-5 分钟 (8分)；5-8 分钟 (5分)； $>$ 8 分钟 (0分)	10		
	2. 寄件服务规范性	实名登记 100% (4分)；包装合规 (4分)；资费透明无乱收费 (4分)	12		
	3. 快递保管服务	无丢失、损坏 (8分)；超期保管提醒及时 (2分)	10		
	4. 服务态度	工作人员热情耐心、用语文明 (8分)；偶有态度敷衍 (4分)；态度恶劣 (0分)	8		
二、运营管理 (30分)	1. 营业时间合规性	按公示时间正常营业, 无擅自停业 (6分)；累计停业 \leq 2 次 (3分)； $>$ 2 次 (0分)	6		
	2. 场地环境整洁度	货架整齐、地面无杂物、卫生达标 (8分)；基本整洁 (4分)；杂乱肮脏 (0分)	8		
	3. 快递分拣规范性	分区明确、编码清晰、无错放 (10分)；偶有错放 (5分)；频繁错放 (0分)	10		
	4. 设备维护情况	扫码设备、监控、灭火器等正常运行 (6分)；部分设备故障未及时处理 (3分)	6		

三、安全保障 (20分)	1. 消防安全措施	消防器材齐全有效、通道畅通 (8分); 器材不全或通道堵塞 (4分)	8		
	2. 隐私保护规范	无泄露用户信息行为 (6分); 发生 1 次泄露 (0分)	6		
	3. 疫情防控 / 应急处理	落实防疫要求、应急预案完善 (6分); 未落实相关措施 (0分)	6		
四、客户满意度 (10分)	1. 投诉处理效率	投诉 24 小时内响应并解决 (4分); 36 小时内解决 (2分); 逾期未处理 (0分)	4		
	2. 学生评价反馈	随机抽查 20 名学生, 满意度 $\geq 90\%$ (6分); 80%-89% (3分); $< 80\%$ (0分)	6		
合计	-	-	100		

附件 6

满意度调查表

亲爱的老师、同学：

您好！首先感谢您对后勤工作的支持与关心。我们希望了解您对后勤服务的评价，以便发现服务中存在的问题，有针对性地改进和提高工作，为广大同学提供更优质的服务！请您对近期各项后勤服务进行评价（在相应位置打“√”），并提出宝贵意见和建议。

项目	内 容	满意程度				意见建议
		满意	基本满意	不满意	不了解	
一 楼 饮 食 服 务	1.菜肴卫生					
	2.餐具（碗筷）卫生					
	3.餐厅卫生					
	4.员工卫生					
	5.菜肴品种					
	6.菜肴口味					
	7.菜肴分量					
	8.员工服务态度					
	9.就餐环境					
	10.总体评价					
二 楼 饮 食 服 务	1.菜肴卫生					
	2.餐具（碗筷）卫生					
	3.餐厅卫生					
	4.员工卫生					
	5.菜肴品种					
	6.菜肴口味					
	7.菜肴分量					
	8.员工服务态度					
	9.就餐环境					
	10.总体评价					
三 楼 饮 食 服	1.菜肴卫生					
	2.餐具（碗筷）卫生					
	3.餐厅卫生					
	4.员工卫生					
	5.菜肴品种					

务	6.菜肴口味					
	7.菜肴分量					
	8.员工服务态度					
	9.就餐环境					
	10.总体评价					
物业服务	1.楼宇值班服务					
	2.公寓住宿服务					
	3.校园卫生管理服务					
	4.维修服务					
	5.文化宣传和便民服务					
	6.会议服务					
	7.安保服务					
	8.绿化养护服务					
	9.服务人员态度					
	10.整体评价					
超市服务	1.环境卫生					
	2.商品价格					
	3.服务质量					
	4.商品种类					
	5.工作效率					
	6.总体评价					
淋浴和洗衣服务	1.环境卫生					
	2.收费价格					
	3.服务质量					
快递服务	1.校园快递驿站服务（包括报刊信件收发）及时性、环境卫生、人员服务态度、服务质量及价格					
	2.校园外卖配送服务即时性、卫生、人员服务态度、服务质量及价格					

附件 7

部门考核意见表

考核部门： _____

运营单位： _____

整体评价：

优秀（90 分以上）， 分数_____

良好（80-90 分）， 分数_____

合格（60-80 分）， 分数_____

不合格（60 分以下）， 分数_____

意见建议：

签字（盖章）：

鄂尔多斯生态环境职业学院科技成果转移转化管理制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家创新驱动发展战略，加快推进“科技兴蒙”行动，促进我院科技成果转化，激发科技人员从事成果转移转化的积极性和创造性，规范成果转移转化管理，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》、教育部、科技部《关于加强高等学院科技成果转移转化工作的若干意见》、《内蒙古自治区促进科技成果转化条例》、《内蒙古自治区科技创新容错免责事项清单（试行）》、《关于加强内蒙古自治区高等学院科技成果转化的实施意见》、《鄂尔多斯市人民政府关于印发〈深入贯彻落实“科技兴蒙”行动以科技创新驱动高质量发展实施方案〉的通知》等有关制度文件精神，结合我院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学院职务科技成果的转化。科技成果，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果，包括但不限于专利、计算机软件、商标、集成电路布图设计、植物新品种，以及学术作品、技术秘密等技术、工艺、方法、产品等。职务科技成果，是指我院师生员工执行学院的工作任务、承担各级科研计划课题、企业合作项目（特别约定除外）、学院各类基

金课题、承担自选课题、自筹经费课题所完成的与本职工作有关的科技成果；或者主要是利用学院的物质技术条件所完成的科技成果，以下简称“科技成果”。

第三条 职务成果的所有权、使用权和处置权归属于鄂尔多斯生态环境职业学院，其他任何单位和个人不得私自进行转化。

第四条 本制度所称“科技成果完成人”，是指实质上参与了科技成果的研究与开发并对实质性特点做出创造性贡献的师生员工。本制度所称“师生员工”，是指学院及其所属部门工作的专任教师、科技人员、劳务派遣人员以及在院学习的学生和进修人员等。

第五条 本制度所称“科技成果转化”，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新产品、新工艺、新材料、发展新产业等活动。

第六条 学院按照“先确权、后转化”的模式，通过与科技成果完成人（或团队）确权、约定权属比例的方式赋予科技成果完成人科技成果所有权或长期使用权，以促进科技成果的转移转化。

第七条 学院对持有的科技成果，除涉及国家秘密、国家安全以及法律法规另有规定外，可以自主决定转让、许可、作价投资或者以上方式的混合实施。混合实施是指学院获得科技成果转化现金收益，成果完成人获得股权奖励的转化方式。

第八条 科技成果转化应遵循自愿、平等、互利、公平、诚信的原则；参与科技成果转化的各方依照合同的约定享受利益，承担风险，不得损害社会公共利益和他人合法权益。

第二章 组织机构与职责

第九条 为加强对成果转化工作的组织领导，学院成立科技成果转化领导小组（以下简称领导小组），负责审定学院有关科技成果转化的发展规划和政策措施；督促各相关部门落实科技成果转化的有关政策规定；研究处理科技成果转化工作中的重大问题以及其他需要决策的事项。科技成果转化领导小组办公室设在科技服务中心。

第十条 相关职能部门的职责：

（一）科技服务中心负责科技成果转化相关手续等日常事务性工作，主要包括：办理知识产权申请、登记、备案等与科技成果形成有关的事务，负责科技成果转化相关合同的审核登记，负责成果转化过程中异议论证的组织，建立科技项目成果库，完成与校企合作处相关业务衔接及协作；

（二）校企合作处负责科技成果转化中的对外联络工作，主要包括：依据学院科技项目成果库的内容，引入社会相关企业用户的技术需求，搭建与本校相关教师和团队的联系渠道，通过组织路演、展会、项目对接会、成果交易会等多种方式寻求与政府、企业等方面的合作，委托或引入第三方科技成果转化专业团队，

组织实施具体转化；

（三）后勤管理处国有资产管理中心负责学院科技成果产权转让过程及所形成股权的管理与监督，包括：产权登记、入股企业的监管等；

（四）组织人事部负责科技成果转化人员的专业技术职务评审与聘任，岗位管理及考核评价、离岗创业、完善收入分配激励约束机制等相关工作；

（五）计划财务处负责科技成果转化过程中技术转让、授权许可、作价入股等转化收入及相关奖酬金核算及支出等工作；

（六）质量保障与评价中心负责科技成果转化过程的监督检查。

第十一条 科技成果完成后，完成人应主动、及时进行科技成果披露，并及时通过科技服务中心完成知识产权申请、登记、备案等。

第三章 转化程序/组织实施

第十二条 科技成果完成人可以采用下列方式进行科技成果转化：

- （一）自行投资实施转化；
- （二）向他人转让该科技成果；
- （三）许可他人使用该科技成果；
- （四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

- (五) 以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- (六) 其他协商确定的方式。

第十三条 科技成果价格可通过以下方式进行确定：

- (一) 由第三方评估机构进行无形资产价值评估，并经公示环节进行确定；
- (二) 与受让方通过协商，并经公示环节进行确定；
- (三) 通过技术市场挂牌交易确定；
- (四) 通过技术拍卖交易进行确定。

第十四条 拟实施许可、转让的科技成果，按如下程序办理：

(一) 科技成果第一完成人提出转化申请，经全体科技成果完成人书面签字同意后报科技服务中心。

(二) 科技服务中心对科技成果权属状态、法律状态及知识产权纠纷等进行审查。

(三) 按照规定方式形成科技成果转化价格后，科技服务中心组织专家论证。

(四) 按科技成果转化价格进行分级审批，审批通过后进行公示，具体规定如下：

1. 单项科技成果转化价格在 100 万元以下的，由科技成果转化领导小组审批；

2. 单项科技成果转化价格在 100 万元（含）以上的，由学院党委会审批。

(五) 科技服务中心、学院法律顾问对科技成果委托合同及

科技成果实施许可/转让合同等进行审查，审查通过后签订合同。

第十五条 拟作价入股的科技成果按照如下程序办理：科技成果完成人提出申请，科技服务中心、校企合作处会同后勤管理处国有资产管理中心通过第三方评估机构进行评估（最终定价不低于评估价），完成商务洽谈、尽职调查，组织法律、管理、财务、行业及科技领域专家研究确定科技成果作价投资方案，并报科技成果转化领导小组审核通过后，进行公示，公示期内无异议的，按照第十五条第四项进行分级审批。

第十六条 公示内容包括科技成果名称、完成人、拟交易价格、价格确定方式、转化收益分配等，公示时间为 15 日；公示期间有异议的，须以实名、书面方式提出，科技服务中心组织相关专家进行核查，并将核查结果反馈给科技成果完成人和异议提出者，同时向科技成果转化领导小组汇报。

第四章 收益分配

第十七条 本制度所称的科技成果转化收益是指成果转化所产生的一切收益，包括转让收入、许可收入、利润分成、作价入股的股权收益及其他与成果转化相关的所有收益。

第十八条 科技成果转化收益中，用于对研发团队和对完成、转化科技成果做出重要贡献的人员的奖励和激励的支出部分，不受学院工资总额的限制，不纳入工资总额基数。

第十九条 学院允许委托第三方技术中介机构协助开展科技成果转化，中介机构可以在转移转化过程中提取中介费用。中介

费用提取比例和额度以协议方式进行，占比不得超过科技成果转化总额的 15%，该费用应在进行收益分配之前扣除。

第二十条 收益分配

（一）科技成果以转让、许可方式转化所取得收益，扣除前期成本后，学院从净收益中提取 10%，用于专家咨询、人员聘用、专利服务与运营等成果转化相关工作；提取不低于 5%作为科技成果管理人员的奖励；提取 80%作为一次性奖励，给予成果完成人（或团队）；团队取得的转化收益，由科技成果第一完成人负责制定方案分配，经所有完成人自行商定分配比例、一致签字确认、成果完成所在部门审核后并公示（不少于 3 个工作日）无异议后，由第一完成人报账领取；提取剩余净收益作为科技成果评估等第三方的费用支出，不高于总净收益的 5%；

（二）科技成果以作价投资、入股方式转化所取得收益，80%归成果完成人，20%由学院划转相关单位代持。相关单位代持的股权收益归学院所有，学院可给予相关单位一定的管理费用。

第二十一条 科技成果转化过程中存在关联交易的，须在技术交易市场挂牌交易、进行拍卖或由学院委托有资质的第三方评估机构进行参考价值评估，转让价格不得低于评估价格。

关联交易是指职务科技成果向以下人员或企业转让的情形：

- （一）成果完成人及团队成员；
- （二）成果完成人亲属；
- （三）成果完成人或其亲属创办、参办、参股企业；

(四) 成果完成人或其亲属实际控制的企业;

(五) 成果完成人或其亲属担任董事、监事或高级管理人员的企业等;

(六) 成果完成人与受让方之间, 存在可能导致科技成果转化利益转移的其他关系。

第二十二条 对于成果完成人放弃维护的专利(即成果完成人声明不再缴纳年费), 学院可委托有关机构进行专利维护与转化工作, 收益分配按照学院与有关机构的约定执行。

第五章 保障与激励措施

第二十三条 学院支持师生员工积极投身科技成果转化工作, 并为科技成果转化中涉及的技术集成、共性技术研究开发、概念验证、中试和工业性试验、科技成果系统化和工程化开发、技术推广与示范等工作提供服务。

第二十四条 学院鼓励和支持符合条件的师生员工通过兼职、挂职、离岗创业等形式开展科技成果转化活动。

第二十五条 学院鼓励社会化资金通过基金模式参与科技成果转化, 并在确保学院权益的基础上支持科技成果转化模式的创新。

第二十六条 学院完善职称评定、岗位管理和考核评价制度, 鼓励科技成果转化, 对科技成果转移转化业绩突出的部门和人员给予奖励。

第六章 责任与义务

第二十七条 科技成果转化应当遵守国家法律、法规，维护国家和学院利益，科技成果转化活动中的知识产权受法律保护。

第二十八条 科技成果转化中涉及国家安全和秘密的，依法按照规定程序办理相应保密手续；在科技成果转化活动中，科技人员及相关职能部门、教学科研单位应当保守学院技术秘密，保证科技成果转化的真实性、完整性、合规性。

第二十九条 科技成果完成人擅自转让或变相转让科技成果的、不履行约定配合科技成果转化工作义务的、因故意或重大过失（包括抄袭、窃取、篡改、非法占有、假冒他人知识产权等）或对科技成果提供虚假检测或评估证明造成学院经济损失和不良影响，成果完成人除应退回成果转化收益与已领取的奖励费用外，还应赔偿学院的经济损失；学院对当事人分别给予批评教育、行政处分、依法追究民事责任，构成犯罪的，移送有关机关追究刑事责任。

第三十条 科技成果转化中出现纠纷的，科技成果完成人应及时向所在部门、科技服务中心、学院法律顾问汇报，依法依规妥善处理。

第三十一条 产生纠纷争议且协商未果，须提起诉讼或申请仲裁的，或因争议被受让方起诉或提请仲裁的，成果完成人须在法定期限内告知所属部门和科技服务中心，并咨询学院法律顾问，根据有关法律法规及合同约定研究应对措施。

第三十二条 符合下列情形之一的，经认定可予以容错免责：

（一）各部门及管理人员认真落实国家、自治区相关工作规定要求，严格执行单位相关管理制度，在工作中大胆创新、积极作为，出现失误错误但没有造成重大损失的；在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现失误错误但没有造成重大损失的；

（二）科研人员在科技研发项目实施过程中，探索使用新路线、新工艺、新技术、新方法、新模式，履行勤勉尽责义务，非因主观故意导致项目实施不成功的；

（三）科技研发项目立项经过充分论证，并按照规范的决策程序实施集体决策，项目实施不成功或未达到预期目标的；

（四）因不可抗拒因素、因技术路线选择失误、或因现有水平和条件难以克服的障碍或实现的技术，致使科技研发项目不能继续或不能完成研究开发内容和目标的；

（五）因项目研发的关键技术已由他人公开、市场变化导致研发成果产业化应用没有必要、没有意义等不可预见因素致使科研项目不能继续，导致不能完成研究开发内容和目标的；

（六）因不可预见的市场因素，导致科研成果不能实现预期经济效益，造成相关方面损失，但未造成重大损失的；

（七）科技成果交易时合法合规且权属清晰，因后续接受外部投资或市场环境变化等因素导致相关科技成果发生较大的价值变化，导致出让单位利益受损的；

（八）在赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权后，按规定程序将成果以转让、许可、作价入股等方式转化给全

资国有企业或科研人员，对于协议约定取得成果转化收益情形的，在没有牟取非法利益的前提下，因经营不善或创业失败，导致出让单位国有资产减损、无法收回收益或负债的；

（九）科技成果转化虽已履行规定程序，但因科技成果转化活动引起科技成果权属争议、奖励分配争议，给单位造成纠纷或不良影响的；

（十）按国家和自治区科技成果转化改革试点要求，先行先试开展有利于试点单位科技成果转化的改革和激励举措，给单位造成损失或不良影响的；

（十一）试点单位管理人员和负责人已履行勤勉尽责义务，按照相关规定履行通知、告知、公示等程序，因科研人员对已经授权的科技成果进行放弃，导致试点单位利益受损的；

（十二）按照“投小、投早、投长期、投硬科技”原则支持科技成果转化，在严格履行勤勉尽责义务及合规经营责任后仍产生重大投资损失的；

（十三）按照中央和自治区党委政府有关规定，其他可以容错的情形。

第七章 附 则

第三十三条 本制度未尽事宜按国家和学院相关法规和政策执行。

第三十四条 本制度由科技服务中心负责解释。

第三十五条 本制度自颁布之日起施行。

鄂尔多斯生态环境职业学院 知识产权管理办法

一、总则

第一条 为强化鄂尔多斯生态环境职业学院（以下简称“学院”）知识产权保护与管理，激发师生员工发明创造及智力创作的积极性，规范知识产权合法使用与高效转移转化流程，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国植物新品种保护条例》、《计算机软件保护条例》、《高等学校知识产权保护管理规定》、《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》、《高等学校知识产权管理规范》（GB/T 33251-2016）等相关法律法规，结合学院实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称“所属单位”，指学院下属各部门、教学单位、科研机构等各类组织。

第三条 本办法所称“师生员工”，包括学院在编在岗人员、离退休未满三年人员、临时聘任人员（包括但不限于劳务派遣、项目外包等形式提供劳动的人员）、在籍学生、进修人员、访问学者等在学院及其所属单位从事教学、科研、管理或学习活动的有关人员。

第四条 本办法适用于学院所属各单位及全体师生员工，覆

盖知识产权产生、申请、管理、运用、保护等全流程。

第五条 本办法所指知识产权涵盖类型包括专利权与专利申请权（含发明、实用新型、外观设计）；著作权（含文字作品、美术作品、摄影作品、计算机软件著作权等）；动植物新品种权；新药、新生物制品相关知识产权；集成电路布图设计权；未公开信息专有权（含技术秘密、商业秘密等）；学院校标、服务标记等标识类知识产权；依据国家法律法规规定或合同约定归属学院的其他知识产权。

二、归口管理部门管理机构及职责

第六条 科技服务中心为知识产权类事务归口管理部门，科技服务中心结合学院发展实际，制定知识产权保护具体实施方案、工作规划及管理政策文件，组织推进落实；加强知识产权工作组织领导，完善工作机构与队伍建设，参照《高等学校知识产权管理规范》建立知识产权文件体系并妥善保管；组织开展知识产权法律法规及相关政策的教育培训，培养、指导并评价知识产权专员；统筹学院知识产权的申请、登记、注册、评估及日常管理工作；按照《高等学校知识产权管理规范》要求，对科研项目实施全流程知识产权管理，审查合同中的知识产权条款，防范知识产权风险；负责对在科技开发、技术转让及知识产权保护工作中作出突出贡献的单位和个人提出奖励建议并组织实施；履行知识产权保护管理相关的其他职责。

三、监督、审核、决策部门及职责

第七条 知识产权与科技成果转化工作领导小组按照《高等学校知识产权管理规范》（GB/T 33251-2016）要求，履行“知识产权管理委员会”职能，审核学院知识产权政策与规划，监督执行情况；建立健全知识产权绩效评价体系，提出知识产权重大事务决策建议，协调解决学院内部知识产权争议与纠纷；统筹协调学院知识产权管理各项事务。领导小组下设办公室，设在科技服务中心，负责处理日常工作。

四、其他相关管理部门及职责

第八条 校名校誉、商标权等本办法未明确的知识产权类型，由学院国有资产管理等部门等按相关制度分工负责管理；

第九条 学院所属各单位负有协助管理、维护学院知识产权的基本义务，需积极宣传普及知识产权相关法律法规与政策，严格执行本办法及其他相关制度规定。

五、知识产权归属

第十条 执行学院及其所属单位任务，或主要利用学院及其所属单位物质技术条件完成的发明创造或其他技术成果，属于职务发明创造；职务发明创造的专利申请权属于学院，申请被批准后，学院为专利权人；职务技术成果的使用权、转让权归学院所有；利用学院物质技术条件完成的发明创造，若单位与发明人或设计人签订书面合同，对专利申请权及专利权归属作出约定的，从其约定。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

本办法所称“利用学院及其所属单位的物质技术条件”，指

利用学院及其所属单位的资金、设备、零部件、原材料、生物材料、育种材料、实验条件、网络资源、办公与试验场地，以及未对外公开的技术资料等。

本办法所称“执行学院及其所属单位任务完成的职务发明创造”，指：

（1）在本职工作中完成的发明创造，包括科研（教研）项目（课题，下同）、合同课题、自选课题、自筹经费课题中与本职工作相关的发明创造；

（2）履行本单位交付的本职工作之外任务所完成的发明创造；

（3）离休、退休、停薪留职、辞退或调离工作后 1 年内完成的，与原承担本职工作或任务相关的发明创造。

第十一条 执行学院及其所属单位任务，或主要利用学院及其所属单位物质技术条件培育的动植物新品种，属于职务育种；职务育种的新品种申请权属于学院，申请被批准后，品种权归学院所有；委托育种或合作育种的，品种权归属应在合同中明确约定。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

本办法所称“执行学院及其所属单位任务完成的职务育种”，指：

（1）在本职工作中完成的育种；

（2）履行本单位交付的本职工作之外任务所完成的育种；

（3）离休、退休、停薪留职、辞退或调离工作后 3 年内完

成的，与原承担本职工作或任务相关的育种。

第十二条 由学院主持、代表学院意志创作且由学院承担责任的作品，为学院法人作品，著作权归学院享有；主要利用学院物质技术条件创作，并由学院承担责任的工业设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品，以及法律、行政法规规定或合同约定著作权归学院享有的职务作品，作者享有署名权，其他著作权归学院所有；为完成学院工作任务创作的职务作品，除前款规定情形外，著作权由完成者享有；学院在业务范围内对该作品享有优先使用权；作品完成 2 年内，未经学院同意，作者不得许可第三人以与学院相同的方式使用该作品。

第十三条 在执行学院科研等工作任务过程中形成的信息、资料、程序等技术秘密，归学院所有。

第十四条 学院派遣出国访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员，对在校已开展研究、在国外可能完成的发明创造及获得的知识产权，应与学院签订书面协议，明确归属；在学院学习、进修或开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与学院研究课题或承担学院安排任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有书面协议外，知识产权归学院所有。

第十五条 职务发明创造、职务技术成果及职务作品的完成人，依法享有在相关技术文件和作品上署名，以及获得奖励和报酬的权利。

六、知识产权管理

第十六条 科技研究开发项目的知识产权管理，贯穿立项、执行、验收、转化等全环节，科技服务中心应全程跟踪指导。

1. 涉及知识产权的科研合同，应依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，遵循公平、平等、合理、有偿原则，兼顾科技创新、成果转化与权益保障，明确约定知识产权归属、处置、利益分配等内容；

2. 学院接受委托开展技术开发、技术咨询、技术服务等项目，合同未约定知识产权归属的，相关知识产权依法归学院所有，委托单位对项目研究报告涉及的知识产权仅享有普通使用权，无所有权；

3. 学院与其他单位合作开展科研项目，合同未约定知识产权归属的，相关知识产权依法由学院与合作单位共同所有；

4. 委托或合作单位要求约定知识产权归属的，科研项目负责人及所在单位应依法合理维护学院权益，科技服务中心负责严格审核；

5. 学院委托校外单位协作完成科研任务的，必须在合同中明确知识产权归属等事项，相关约定需符合项目来源合同要求，科研项目负责人、所在单位及科技服务中心应严格审核，避免权利冲突。

第十七条 知识产权申请管理要求如下：

1. 申请专利等知识产权保护前，不得从事发表论文、参加展览等可能导致知识产权丧失或减损的行为；

2. 对不宜申请专利的智力成果，应采取建立保密制度、订立保密协议等保密措施，作为技术秘密保护；

3. 师生员工在学术研究、交流及技术转移等活动中，应通过签署保密协议、使用保密工具等方式，保护学院非专利技术，防止泄密；

4. 专利申请中的发明人（设计人），必须是对发明创造（设计方案）实质性内容作出创造性贡献的人员；

5. 师生员工申请专利、计算机软件著作权、动植物新品种等知识产权的，需经所在单位初审同意后，向科技服务中心申报，科技服务中心审核通过后，方可进行；

6. 非职务发明（设计）申请知识产权的，须向所在单位提出申请，经所在单位审核同意后，报科技服务中心审批；申请获批后，学院出具相应证明；

7. 未经科技服务中心审核自行申请并获得的知识产权，若证书未明确归属学院或未署名学院，除合作协议约定或能提供原始申报材料，证明其有实质性贡献外，该成果在项目验收、项目申请、人才团队评选、职称评审聘岗、科研奖励发放等工作中，科技服务中心不予认定。

第十八条 技术秘密与知识产权转移转化管理

1. 技术秘密（专有技术）等商业秘密进行转移转化的，应先明确所有权；由研发团队负责人或主要发明人提交完整技术资料（含技术说明、图纸、适用领域、权利边界及要求等），报科

技服务中心登记备案后，经学院知识产权与科技成果转化工作领导小组批准方可实施；

2. 学院所属部门对外转让或许可使用知识产权的，需经科技服务中心审查备案后，报学院知识产权与科技成果转化工作领导小组批准；

3. 学院所属部门对外进行知识产权转让、许可使用、作价投资入股的，需经学院知识产权与科技成果转化工作领导小组组织相关部门进行资产评估和定价。

第十九条 知识产权档案与人员承诺管理

1. 学院独享所有权的知识产权证书原件，以及与外单位共有的知识产权证书原件或复印件等档案资料，由科技服务中心按学院档案管理制度管理；

2. 师生员工入职或入校时，应签署遵守学院知识产权相关规定的承诺书；

3. 师生员工劳动合同、聘用合同终止或毕业、肄业时，应签署知识产权保护保证书，将在学院工作学习期间获得的技术资料、实验材料、设备、产品或样品、计算机软件、芯片等全部交还学院，不得带离、自行复制，不得侵犯学院知识产权。

第二十条 奖励与扶持

1. 成果奖励，学院鼓励教师和科研人员积极申请知识产权保护并推广转化科研成果，相关奖励按学院另行制定的奖励制度执行。

2. 表彰激励，对在知识产权保护与管理工作中作出突出贡献的单位和个人，学院予以表彰。

3. 费用保障，知识产权的申请费、维护费等相关费用，按照国家 and 自治区相关制度及法律法规执行，有项目经费支持的知识产权保护相关费用由学院承担。

七、罚则

第二十一条 剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒或以其他方式侵害学院及师生员工依法享有或持有的知识产权的，学院有权处理的，责令改正并对直接责任人给予相应处分；学院无权处理的，提请并协助有关行政部门依法处理；构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 在教学、科研、创作及成果申报、评审鉴定、产业化等活动中，采取欺骗手段获得优惠待遇或奖励的，学院责令改正，退还非法所得，取消其获得的优惠待遇或奖励。

第二十三条 违反本办法规定，泄露学院技术秘密导致他人抢先申请知识产权，或擅自转让、变相转让、许可使用学院职务发明创造、职务技术成果、法人作品或职务作品，造成学院资产流失和损失的，由学院或主管教育行政部门对直接责任人给予行政处分；造成重大损失的，依法追究单位和主要负责人责任。

第二十四条 侵犯学院及师生员工依法享有或持有的知识产权，造成损失或损害的，依法承担民事责任。

八、附则

第二十五条 本办法中的学院知识产权与科技成果转化工作领导小组由分管科研工作的院领导为组长，由科技服务中心、组织人事部门、国有资产管理部门、教务部门、财务部门、院办公室各指定 1 人组成，用于处置知识产权类事务，办公室设在科技服务中心。

第二十六条 本办法与国家法律法规或政策规章相抵触的，以国家有关规定为准；本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

第二十七条 本办法由学院科技服务中心负责解释。

第二十八条 本办法自修订颁布之日起执行，原相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。