

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]43号

关于印发《哈尔滨信息工程学院公务用车管理办法》 等8个管理制度规范的通知

各部门、单位：

为了加强学校法治化建设，不断推进行政管理的科学化、制度化和规范化，提升后勤管理、安全保障、服务学生水平和效率，保障学校的财产安全、师生健康安全和校园稳定，学校集中对《哈尔滨信息工程学院公务用车管理办法》等8个制度规范进行了修订和完善。业经2023年第10次校长办公会议审定同意，现予印发，请认真贯彻执行。原有相对应的制度规范同时废止。

- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院公务用车管理办法
2. 哈尔滨信息工程学院采购管理办法

3. 哈尔滨信息工程学院公共教室日常维护及使用管理规定
4. 哈尔滨信息工程学院图书馆馆藏资源采购工作制度
5. 哈尔滨信息工程学院图书馆安全管理制度
6. 哈尔滨信息工程学院校园交通秩序管理规定
7. 哈尔滨信息工程学院消防安全工作制度
8. 哈尔滨信息工程学院征兵工作制度

(此页无正文)



附件 1:

哈尔滨信息工程学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保学校公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校保留的用于定向保障公务活动的机动车辆及校内各单位租赁的用于学校教学、科研、行政管理、后勤保障服务等各类业务和公务活动的机动车辆。

第三条 总务处是公车主管部门，具体负责学校保留公车的使用管理和统筹协调等工作，牵头做好公务用车租赁企业招标有关工作，并受理对定点租赁企业违约行为的投诉和意见反馈。

第二章 配置管理

第四条 按照学校公务交通保障机制，取消一般公务用车，公务出行，实行报销公务交通费用、适度发放公务交通补贴或其他符合规定的社会化方式保障，从严配备定向化保障的公务用车，实现学校公务交通保障高效、费用节约、成本下降和规范管理。

第五条 学校各类公务用车的购置与租赁，必须遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第六条 学校配备、采购、管理、更新、处置公务用车，应当严格按照学校相关文件要求执行。学校任何单位不得以任何名义，无偿或有偿借用、占用其他单位的车辆。

第七条 学校保留公车产权由学校资产主管部门负责，

统一办理车辆的调拨、转籍、过户和报废并报相关单位备案、注销。

第八条 严格按照规定用途使用公车，严禁公车私用。

（一）加强保留公车集中管理，统一调度，严禁领导干部和工作人员私自驾驶；公车须集中停放，双休日、节假日期间除值班及出差在外的车辆外，一律封存停驶。严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率。

（二）公车由专职驾驶员驾驶，建立车辆及驾驶员管理档案，实行驾驶员动态考核，采取交通安全奖惩措施，定期组织驾驶员进行安全学习，确保行车安全，延长车辆使用寿命。

（三）实行公车定点保险、定点维修、定点加油，按公务用车油耗、运行费用进行单车核算和节奖超罚。严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。

第三章 使用管理

第九条 学校公车和公务租赁车辆原则上用于以下范围：

（一）机要通信、处置突发事件等特殊公务。

（二）办理情况特别紧急、时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务。

（三）参加省、市有关部门紧急召集的会议和活动，未留有交通出行时间的紧急公务。

（四）重要公务接待以及参加重要外事活动。

（五）集体参加的教学活动、学术会议（含报告会）及相关工作会议性质的公务活动。

（六）集体学习交流、考察调研、检查指导等公务活动。

（七）综合性工作检查、督导考核、案件查办、请示汇报重要工作等公务活动。

（八）干部人事档案资料、重要财务凭证、大件物品、审计资料及大额现金的取送等公务出行。

（九）执行上级主管部门及学校安排的紧急公务活动。

第十条 校内各单位因各类业务或公务活动需要用车，应优先考虑使用各类公共交通工具。确有需要的，可申请使用学校保留公务用车或租用各类合法的车辆。

第十一条 校内各单位因工作需要使用公车，使用单位须填写公务用车审批单，经校长和分管校领导审批后，由总务处办公室统一进行调配。因紧急事项使用公车的，可简化用车审批程序，但事后须及时补办手续。

第十二条 公务用车租赁管理

（一）学校对公务用车租赁服务实行定点采购。通过公开遴选方式，确定若干具有相应资质的定点汽车租赁企业，按规定程序与其签订公务用车租赁合同，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。学校公务租赁车辆合同统一由总务处归口管理。学校对定点汽车租赁企业实行动态管理。各部门、各单位因公务活动有租赁车辆需求的，应从学校招标确定的定点汽车租赁企业中选择确定承运单位。

（二）公务租赁车辆实行先审批后派车制度。各部门、各单位租用车辆，需由用车人填写公务用车租赁申请，经审核同意后派车。特殊应急公务，口头请示单位负责人后，事后及时补办审批手续。各部门、各单位建立公务用车租赁台账，对本部门、本单位公务租用车辆情况进行登记、汇总，做好相关资料的留存工作。与汽车租赁公司结算租车费用应采用公对公转账形式。

（三）学校公务用车经费纳入预算管理。校内各单位因教学、科研等业务需要而发生的公共交通费用和租车费用，从相应项目经费中列支；因行政管理、后勤保障服务等公务活动需要而发生的公共交通费用和租车费用，从单位日常办公经费中列支，有专项经费的从专项经费中列支。

（四）校内各单位因各项业务或公务活动乘用公共交通工具而发生的费用，凭据在单位相应经费中据实报销；使用校内公务车辆，须将公务用车审批单和用车明细报总务处办公室备案；租用社会车辆，须凭据租车发票、公务租车审批单和用车明细，经用车人、用车单位负责人审签后，按财务程序办理报销业务。

第四章 监督检查

第十三条 公务用车坚持谁使用、谁负责，谁审批、谁负责。公务租赁车辆使用单位要对本单位租车行为承担主体责任。

第十四条 各部门、各单位领导干部要履职尽责，严格遵守相关规定，抓好本部门、本单位的贯彻落实，从严把控公务用车租赁审批，并对经费支出真实性、准确性具体负责。

第十五条 财务处负责对全校各部门、各单位公务用车经费开支和使用情况进行审核检查。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法由总务处办公室负责解释。

附件 2:

哈尔滨信息工程学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范采购行为，提高采购资金的使用效益，保护学校的合法权益，加强对采购活动的监督管理，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》（以下简称“招标投标法”），参照《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“政府采购法”）《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关政策法律制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校资金管理的资金进行的采购，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。其中工程分为建设工程和修缮工程，建设工程为建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等，修缮工程为与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮等。项目在实施过程中，对于项目属性界定不清的，按照有利于实施的原则执行。

第四条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实守信的原则。

第五条 采购应严格按照批准的预算和计划执行。各部门的采购项目，须通过经费主管部门和资产管理处审核，并经学校财务处核实经费来源后，方可履行采购程序。采购申请单位提交的采购计划，须根据有关政策、采购项目存量和综合利用情况，对拟采购项目的必要性、可行性及论证决策

程序等进行复核，并对项目的预算、技术和商务条款进行审核，确保拟采购项目论证充分、预算适当、合法合规，技术和商务条款合理合规，并满足使用要求，避免重复购置、闲置浪费、供应商垄断、严重偏离使用要求等。

第六条 采购工作的时限要求：集中采购项目一般在采购计划批复后 15 个工作日内完成，超过 100 万的项目在 30 个工作日内完成，询价、比价、采购一般在 5 个工作日内完成。合同签订需在中标通知书发出后 15 个工作日内完成，验收工作应在达到验收条件后 15 个工作日内完成。供货时限按照合同约定执行，若有加急任务另行商定。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购领导小组，统一负责学校采购与招标采购管理工作。组长由主管校领导担任，副组长由资产管理处、总务处主要负责人担任，成员由财务处、资产管理处、总务处、基建处、教务处、法律事务办公室等相关部门主要负责人担任。

其主要职责为：

- （一）全面负责学校采购工作；
- （二）研究决定学校采购工作的重大事项；
- （三）研究审议学校采购管理办法，并审定相关实施细则；
- （四）处理与采购有关的质疑和举报，并负责答复；
- （五）重大采购项目的组织工作；
- （六）对违反本办法的行为提出处置意见。

第八条 教学仪器设备采购项目的前期审批、技术把关等由相关职能部门负责。具体职责如下：

- （一）教务处：负责其归口管理的建设经费及图书项目

等采购项目的立项、论证审批等；

（二）教务处与资产管理处：负责大型仪器设备申购的可行性、必要性论证审批等及参与修缮工程项目方案审核等；

（三）基建处：负责学校建设工程项目的采购需求和技术标准确定；负责建设工程项目施工图纸、清单、招标控制价的编制与审核；负责按照校园规划规定对修缮工程采购项目进行审批；负责办理工程项目所需的校内外相关审批手续；负责修缮工程项目施工图纸、清单、控制价的审核把关；审核签订《施工安全责任书》等；

（四）总务处：负责全校修缮工程项目，物业服务、学生食堂大宗消耗物资等采购项目的采购需求和技术标准确定；

（五）信息中心：负责对项目金额在 20 万元以上（含 20 万元）的计算集群、计算平台、并行计算、高性能计算、刀片服务器、GPU 计算集群等通用计算类设备进行审批，确定是否纳入校级公共高性能计算服务平台统一采购、管理和使用；

（六）采购组：负责采购项目指标参数等采购需求合理性、合规性、合法性论证与审核等。

第九条 采购项目经费负责人（以下简称“经费负责人”）主要职责为：

（一）负责采购项目的立项和预算申报；

（二）对所采购货物或服务的市场技术或者服务水平、供应商、价格等情况进行市场调研，根据调研情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；

（三）落实货物的安装运行条件，不具备条件的不得申请采购；

（四）落实采购预算，提交采购申请及相关资料，并对

所申请采购项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

（五）参加或者指定一位代表参加项目招投标会议；

（六）对所负责的采购项目组织验收，验收合格后提请复核；

（七）负责全面履行合同，对供应商履约情况进行评估并及时将评估结果反馈给采购组。

第三章 采购方式及适用范围

第十条 采购方式一般分为集中采购和分散采购。集中采购由学校统一组织，分散采购经批复后，由采购部门自行组织。

第十一条 采购金额超过 10 万元（含 10 万元）采购项目采用集中采购的组织形式，包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及采购领导小组认可的其他采购方式；采购金额低于 10 万元但高于 2 万元的采购项目可采用部门集中采购的组织形式，由采购主管部门组织磋商、比价、电商直购平台或学校采购领导小组认可的其他采购方式。低于 2 万元的教学耗材类，可采用分散采购的组织形式，由采购单位经学校同意后自行组织。低于 2 万元的公共物品、设备设施等可结合实际情况确定采购方式。

第十二条 对于教学仪器设备及工程项目，符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

（一）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目；

（二）需要采用不可替代的专利或者专有技术；

（三）需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或

者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

（四）只能从唯一供应商处采购的特殊工程项目；

（五）抢修工程项目；

（六）其他特殊情形可论证。

第十三条 分散采购：由学校采购工作组确定为采购申请部门自行组织的采购形式。在学校确定的采购目录之外，及采购限额标准之下的项目，采用分散采购组织形式。其组织形式一般为询价采购（原则上询价3家以上供应商），由采购申请部门自行组织，并将相关材料报采购组备案。分散采购限额范围内的货物类采购项目，应通过竞价、议价和电商直购平台采购；服务类采购项目，应通过签订采购合同的方式采购。属于定点采购范围内的采购品目或项目，应执行定点采购。但以下情况，一般不得在电商平台购买：

（1）所采购产品为线上专供产品或型号；

（2）所采购仪器设备需要本地化服务，但商家不在本地且没有本地委托售后服务商的；

（3）供货商没有对公账户；

（4）供货商在学校其他采购项目中，有不遵守合同等劣迹行为；

（5）网上采购周期无法满足要求的；

（6）单价超过5000元，或者批量总价超过2万元的；

（7）进口产品；

（8）涉密产品；

（9）其他不适合网购的产品。

第十四条 委托代理实施采购由采购组依法委托符合条件的代理机构组织实施。

第十五条 任何单位和个人不得以任何形式规避公开招

标采购。如发生规避行为，学校将追究相关单位和人员责任；涉嫌犯罪的依法移送司法机关处理。

第四章 采购程序

第十六条 申报采购预算和采购计划

采购预算根据各部门需求报财务处，具体预算和计划以财务处最终纳入学校下年度部门预算为准。

第十七条 提交采购申请

采购预算和计划获批后，由经费负责人向采购组提交采购申请，采购申请单审批流程如下：

部门负责人—财务处审核预算—经费主管部门—资产管理处—主管校领导—校长

第十八条 确定采购方式

（一）招标采购，项目采购金额超过 10 万元，或采购组可根据同期同类型采购物资情况合并金额超过 10 万元的，应按照采购法和招标投标法等相关法律法规的规定，依法确定采购方式，按照规定程序和要求开展采购活动。

（二）项目采购金额低于 10 万元应依据不同的限额范围和项目特点选择竞价、议价、电商直购平台等方式，并按照规定的采购程序和要求开展采购活动。

（三）定点采购，应主要通过发布公告的方式公开征集供应商。

第十九条 委托代理实施采购项目

由经费负责人或者主管职能部门按要求准备相关材料，采购组代表学校与被委托机构签订委托代理协议，确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规履行相关采购程序后，将采购结果移交给采购组。

第二十条 确定评审方法

（一）公开招标采购项目评审方法分为综合评分法、最低评审价法及政策法规允许的其他评审方法；

（二）非公开招标的评审方法根据项目特点参考综合评分法制定；

（三）采购文件中没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

第二十一条 选择评审专家

招标项目实行专家评审制，评审小组由经费负责人（或其指定的代表）、采购组负责人、经费部门主管校长、资产管理负责人、财务处人员等相关人员组成。项目评审小组成员人数应当为 3 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

第二十二条 组织评审活动

采购项目的评审活动由采购组组织；委托代理实施采购项目由采购组委托代理机构组织。

第二十三条 确定评审结果

评审小组的评审结果应作为确定成交供应商的主要依据。

第二十四条 支付采购资金

经费负责人应按规定的付款方式、时限及时支付采购资金，各类项目的付款方式一般按照以下原则确定：

（一）货物类项目：货到验收合格后付款，根据采购项目特点，需支付订金的项目，订金不超过 30%；

（二）基建工程项目：合同签订后预付不超过 30%，施工进度款支付不超过合同金额的 75%，工程结算审计后依据审计结果扣除质保金付清余款；

（三）修缮工程项目：合同签订后预付不超过 30%，施

工程进度款支付不超过合同金额的 75%，工程结算审计后依据审计结果扣除质保金付清余款；

（四）服务项目：按项目特点确定支付方式。

如果因项目特殊需要采用其他付款方式的，经费负责人须在提交采购申请时一并提出。

如果有质保期的项目需预留合同价款的 5%作为质保金，质保期结束后，采购项目质量符合合同条款方可支付 5%质保金。

第二十五条 采购信息及采购文件发布时限

（一）招标采购项目，采购信息及采购文件发布时限参照招标投标法和政府采购法等相关规定；

（二）非招标类采购项目采用磋商采购方式的，从磋商文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止一般不得少于 5 日；竞价采购方式接受供应商竞价时间一般不少于 3 日。

第二十六条 归档采购资料

采购项目的采购文件应当妥善保存并及时归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第五章 采购合同管理

第二十七条 学校采购合同的签署程序为：经费负责人签字确认、主管校长审核签字盖章、采购领导小组统一审签备案。

第二十八条 校内各单位以哈尔滨信息工程学院名义开展采购活动，物资类采购项目金额 5 万元及以上的须签订采购合同，服务类采购项目金额超过 1 万元及以上的须签订采购合同。

第二十九条 采购合同内容必须符合法律法规和学校规

定，通过评审程序确定采购结果的采购项目，其采购合同不得对采购结果进行实质性修改。

第三十条 成交供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交资格的，采购组可按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。原成交供应商的投标保证金等费用不予退还并取消其成交资格，并对供应商按照相关规定进行处罚。

第六章 内控与监督

第三十一条 学校应当按照学校实际情况实行内部控制规范要求，建立健全采购制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第三十二条 学校纪委、资产管理、财务处等部门应依法依规对采购与招标活动实施监督检查。

第三十三条 禁止任何人员以任何方式非法干涉采购活动。

第三十四条 采购工作严格实行回避制度，在采购与招标活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十五条 采购组应当建立健全内部监督制约的管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，实行内部工作人员定期轮岗交流，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第三十六条 采购组开标、评审现场活动应如实记录。相关记录作为采购文件一并存档备查。

第三十七条 评审过程和评审情况须严格保密。在评审期间应采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干

扰。

第三十八条 任何部门和个人均有权对采购与招标活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

第三十九条 采购工作小组应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

第四十条 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十一条 供应商在采购或履约、验收过程中违反法律规定，应严格依据相关政策法规、采购文件、合同约定进行处理并追究其违约违规责任；涉及触犯法律法规的，应报主管部门追究其法律责任。

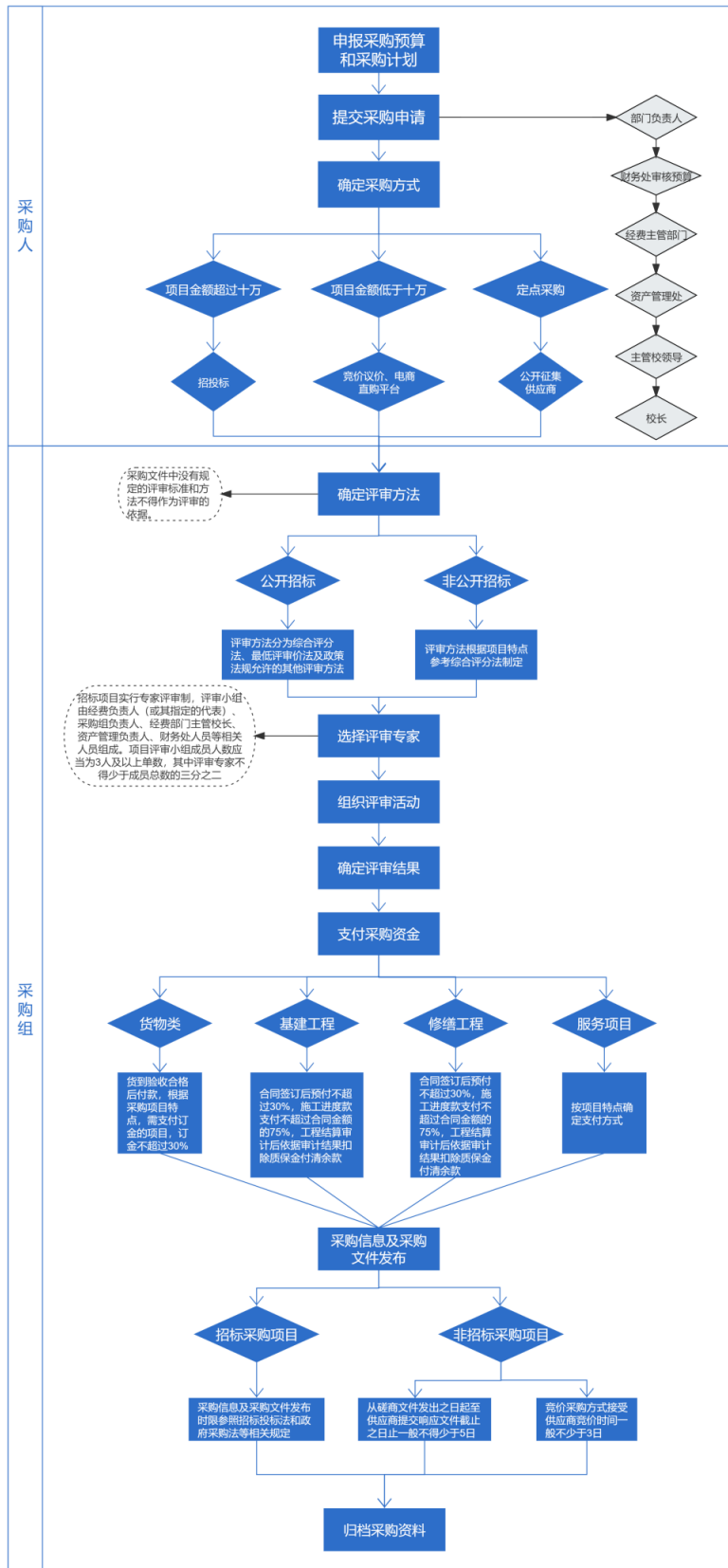
第四十二条 所有参与采购与招标活动的工作人员均应严格遵守国家相关法律法规，严格按照规定的权限、程序开展工作，做到坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督，不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第四十三条 各单位各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由采购监督部门责令其改正。

第七章 附 则

第四十四条 本办法所称集中采购、分散采购、网上竞价等另行制订实施细则。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《哈尔滨信息工程学院采购管理制度》（哈信息校发〔2019〕39号）同时废止。



- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院分散采购实施细则
2. 哈尔滨信息工程学院集中采购实施细则

附件 2-1:

哈尔滨信息工程学院分散采购实施细则

第一条 为规范学校分散采购行为，加强对分散采购活动的监督管理，提高分散采购质量和效率，根据《哈尔滨信息工程学院采购管理办法》规定，结合校内采购限额标准，特制定本细则。

第二条 分散采购是指由学校采购组确定为采购申请部门自行组织的采购形式。在学校确定的采购目录之外，及采购限额标准之下的项目，采用分散采购组织形式。其组织形式一般为询价、竞价、议价、电商直购等采购组承认的组织形式，原则上不少于 3 家以上供应商，由采购申请部门自行组织，并将相关材料报采购组备案。属于定点采购范围内的采购品目或项目，应执行定点采购。但以下情况，一般不得在电商平台购买：

（一）所采购产品为线上专供产品或型号；

（二）所采购仪器设备需要本地化服务，但商家不在本地且没有本地委托售后服务商的；

（三）供货商没有对公账户；

（四）供货商在学校其他采购项目中，有不遵守合同等劣迹行为；

（五）网上采购周期无法满足要求的；

（六）单价超过 5000 万元，或者批量总价超过 2 万元的；

(七) 进口产品；

(八) 涉密产品；

(九) 其他不适合网购的产品。

第三条 采购人不得化整为零规避学校集中采购。

第四条 分散采购由采购人自行组织实施，并对采购过程和结果的公平公正性、合法合规性、真实性承担行政责任、廉政责任和法律责任；申请单位对采购人自行采购申请、采购合同进行审批，承担自行采购的主要管理责任；财务与资产管理部负责对自行采购活动提供咨询、技术支持、办理合同、文件备案、处理质疑投诉及对其实施监管。

第五条 分散采购应遵循公平、公正、择优、诚信原则，维护学校及其他当事人的合法权益。

第六条 采购人应做好采购前期准备工作。采购前，采购人应明确立项方案、前期论证、项目经费、技术参数、服务需求等，采购人所属单位协助组织申报准备（包括项目类别、校内规划、环境许可、图纸设计、预算编制、结构加固、经费落实等）。

第七条 分散采购有商务谈判和网上竞价两种采购方式。

第八条 商务谈判执行以下程序：

(一) 采购人编制采购文书，核定技术参数、质量指标、服务需求等；

(二) 采购人根据项目特点采用公开或推荐方式邀请供应商，原则上应保证三家及以上供应商参与；

（三）采购人组建 3 人及以上单数的谈判小组，实施商务谈判相关工作，谈判小组应由熟悉采购规则和采购需求的人员组成；

（四）商务谈判主要内容包括：项目标准、技术要求、工期或到货日期、质保要求、成交金额、安全责任、文明施工等内容；

（五）商务谈判遵循同等质量低价优先原则推荐成交候选人；

（六）谈判小组应共同完成《校内单位分散采购项目商务谈判备案表》；

（七）采购人在商务谈判结束后三日之内，将《校内单位分散采购项目商务谈判备案表》原件报给采购组，采购组审核完成后方可执行采购；

（八）分散采购完成后及时联系资产管理处进行验收，验收合格后进入财务报销流程。

（九）分散采购采取线下采购方式并且采购金额低于 2000 元，采取电商采购并且采购金额低于 5000 元，可将采购申请单备案至采购小组后直接进行采购。

第九条 采购组负责分散采购项目商务谈判相关档案材料的整理与保管工作，保存期限与项目质保期相同。

第十条 电商采购应执行以下程序：

（一）采购人编制采购文书，核定技术参数、质量指标、服务需求等；

(二) 采购人根据项目特点通过电商三家以上比价后，将商品链接备注至采购申请单；

(三) 采购组对提供链接的商家资质、价格、服务进行审核，审核完成后由采购人执行采购及报销流程；若采购人提供的商家资质、价服务不符合采购需求，或价格偏高，采购组撤销电商采购申请；

(四) 采购人提供的链接是虚假链接，采购组有权撤回其采购权限；

(五) 电商批量采购物资时，采购人可先优选三家以上供应商邮寄样品，质优价廉可推选为供应商；

(六) 电商采购采用对公付款方式；

(七) 物资到货后及时联系资产管理处进行验收，验收合格后进入财务报销流程。

第十一条 本细则由采购组负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起施行，若学校原有规定与本细则不符的，以本细则为准。

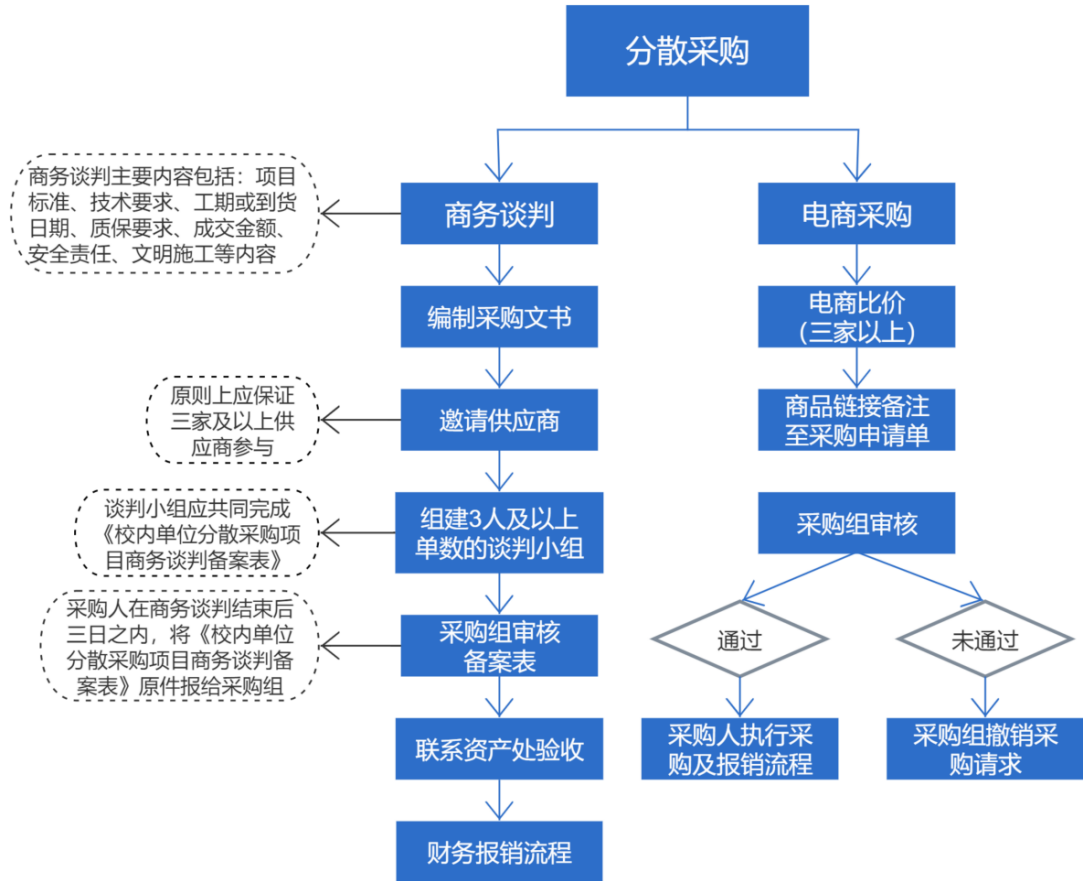
附件：校内分散采购项目商务谈判备案表

商务谈判备案表

单位名称					
采购项目名称					
经费来源				预算金额（万元）	
项目负责人	姓名		采购执行人	姓名	
	联系电话			联系电话	
采购清单、技术指标和服务要求等					
供应商名称及联系方式	供应商 报价 联系人 联系方式				
	1. 2. 3.				
评审意见及推荐入围供应商					
评审小组成员签名	根据学校分散采购要求，本人按照公平、公正、公开的原则进行评审，并承诺对采购评审结果负责。 成员：_____ 组长：_____ 评审时间：_____				
采购项目负责人承诺	本人承诺对采购真实性负责。 采购项目负责人签字：_____ 时间：_____				
成交结果	成交供应商名称		成交金额		
	主管校长（签章）：_____				
	_____ 年 月 日				

说明：1.采购清单、技术指标和服务要求等，如内容较多，可以附页形式附后。

2.单位应自行保存过程性材料和支撑材料。



附件 2-2:

哈尔滨信息工程学院集中采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校集中采购工作与招标行为，完善采购管理办法，加强对集中采购活动的监督管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据国家法律法规及《哈尔滨信息工程学院采购管理办法》，结合学校工作实际，特制定本细则。

第二条 学校集中采购是指对于纳入学校集中采购目录（见附件），采购资金在学校规定的“集中采购限额标准”（见附件）以上的，采用集中采购组织形式。采购形式主要有公开招标、竞争性谈判、邀请招标、单一来源、方案比选等组织方式。

（一）公开招标：即面向不特定供应商，在互联网或公共媒体上公开发布采购信息，在不少于三家合格供应商参与的前提下，根据供应商的投标文件满足招标文件的情况进行打分或排序，选定中标人的招标组织形式。

（二）竞争性谈判是在投标文件全部满足招标文件的前提下，选择价格最低的供应商作为中标预选供应商的组织形式。

（三）邀请招标是指对符合采购方提出的参数要求的三家以上特定供应商发出投标邀请，应标超过三家后按照公开招标的程序，产生预中标供应商的组织形式。

（四）单一来源是指：满足采购单位的采购需求的产品或服务，只能从某一特定供应商处采购为前提条件的组织形式。

(五) 方案比选是指在需要满足三家以上投标供应商的项目,但实际参与投标人仅为 2 家,且因项目采购时间紧急,不能组织二次开标的前提下,经分管校长同意,进行方案比选,在 2 家供应商中按照价格最低或者方案最优确定一个中标企业的组织形式。

第三条 集中采购的限额为 2 万元以上的货物、工程、服务等;项目金额 10 万元以上需采取公开招标的组织形式。

第四条 对于应实行集中采购但未按规定履行程序申报且已执行完采购工作的项目,学校采购管理部门不再进行招标采购工作。对突发性应急维修事项,采购额度不超过 2 万元的采购项目,经采购部门主管校领导批准后,可采取先确定承接主体,突发问题排除后由实施部门提交实际发生的数量和质量的佐证材料,采购管理部门出具审核意见,由财务处办理支付手续。

第五条 对于未按照集中履行相关审批手续自行采购的项目,财务处不执行预付款流程。遇有特殊情况,须经主管校长及校长同意后方可付款。

第六条 符合《哈尔滨信息工程学院采购管理办法》中单一来源采购的情况,可直接填写《单一来源采购申请单》;如遇特殊情况需申请单一来源采购的组织形式,需充分论证后填写《单一来源采购申请单》并通过审批后方可执行。

第七条 学校招投标采购执行过程由招标、投标、开评标、中标、质疑投诉等五个环节组成。

第二章 招 标

第八条 招标公告包括以下主要内容:

- (一) 采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方式;
- (二) 采购项目的名称、预算金额、设定最高限价的还

应公开最高限价；

（三）采购需求；

（四）投标人的资格要求；

（五）获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价；

（六）公告期限；

（七）投标截止时间、开标时间及地点；

（八）采购项目联系人姓名和电话。

第九条 招标文件公告期限不少于 3 个工作日，公告内容应在哈尔滨信息工程学院官网、采购代理机构官网或中国招投标公共服务平台上发布，公告期限以指定媒体最先发布之日起算。

第十条 采购组应当根据采购项目特点和需求编制采购文件，包括以下主要内容：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标人提交的资格、资信证明文件；

（四）投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳方式以及不予退还投标保证金的情形；

（五）采购项目预算金额，设定最高限价的还应公开最高限价；

（六）采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收要求，包括附件、图纸等；

（七）货物、服务提供的时间、地点、方式；

（八）采购资金的支付方式和时间；

（九）评标方法、评标标准和投标无效情形；

(十) 投标有效期；

(十一) 投标截止时间、开标时间及地点；

(十二) 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；

(十三) 其他事项。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，采购人或者采购代理机构应当在采购文件中规定，并以醒目的方式标明。

第十一条 采购文件内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第十二条 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

第十三条 投标截止时间前，采购组不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；采购人也不得打探、泄露前述相关信息。

第三章 投 标

第十四条 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件，投标文件对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

第十五条 投标人在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购组收到投标文件后，应如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达或者未按照采购文件要求密封的投标文件，采购组应当拒收。

第十六条 投标人须遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述违规情形的，评审委员会应当认定其投标无效，取消其参与资格。

第十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（七）可认定串通投标的其他行为。

第十八条 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购组应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购组应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

第四章 开标和评标

第十九条 开标应当在采购文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行，开标地点为采购文件中预先确定的地点。采购组应详细记录开标的全过程。

第二十条 开标时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购组人员当众拆封，宣布投标人名称、采购文件允许提供的备选投标方案和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

第二十一条 集中采购项目有效投标人必须达到 3 家，方可以开标。如遇特殊情况，原则上若有 2 家有效投标人的，可以进行开标。教学科研急需的采购项目，第一次开标若有 2 家有效投标人，可以申请变更为商务谈判采购方式，按照招标文件继续执行；经学校分管部门同意，也可以直接选择商务谈判、网上竞价或单一来源采购方式进行。

第二十二条 开标过程由采购组人员负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

第二十三条 采购组负责组织评标工作并履行下列职责：

（一）核对评标专家身份和采购人代表身份，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向监管部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形；

（四）组织评审委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）介绍采购相关政策法规、采购文件；

(七) 维护评标秩序，监督评审委员会依照评标文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或违法违规行为；

(八) 核对评标结果；

(九) 处理与评标有关的其他事项。

第二十四条 评审委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(一) 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术、服务等实质性要求；

(二) 要求投标人对投标文件有关事项作出书面澄清或者说明；

(三) 对投标文件进行比较和评价；

(四) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(五) 参与评审报告的起草，配合采购组答复投标人提出的质疑。

第二十五条 评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

第二十六条 评审委员会对投标文件进行资格性及符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

第二十七条 评审委员会按照采购文件中规定的评标方法和标准，进行商务和技术评审，开展综合比较与评价。采用竞争性磋商或竞争性谈判方式采购的，需要投标人在规定的时间内提交最后报价。

第二十八条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

第二十九条 采用最低评标价法的，评标结果按投标报

价由低到高顺序排列。投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人。询价、竞争性谈判的采购方式一般采用最低评标价法。

第三十条 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。公开招标、竞争性磋商的采购方式一般采用综合评分法。

第三十一条 评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

第三十二条 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

第三十三条 评审委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或说明；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(六) 记录、复制或带走任何评标资料；

(七) 其他不遵守评标纪律的行为。

第三十四条 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

(二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

(三) 不具备采购文件中规定资格要求的；

(四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价的；

(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(六) 法律、法规和采购文件中规定的其他无效情形。

第三十五条 采购组应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

第五章 中标

第三十六条 集中采购项目自中标人确定之日后 2 个工作日内，在哈尔滨信息工程学院官网或招投标公共服务平台上发布中标结果。

第三十七条 中标结果公告内容包括采购人、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

第三十八条 中标公告期限为 1 个工作日，中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

第六章 质疑投诉

第三十九条 投标人对采购活动事项中的采购过程和中

标、成交结果有疑问的，可以自知道或者应知其权益受到损害之日起3个日历天内，以书面形式将所有质疑一次性向采招中心或采购代理机构提出。对采购文件的质疑只能在开标前的答疑期内提出。

第四十条 质疑函应该包含下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律法规依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其授权代表签字或签章，并加盖公章。

第四十一条 只有参与了采购项目的投标人才能提出质疑，质疑内容只能针对采购过程、成交结果提出质疑，不能对其他采购事项提出质疑。

第四十二条 采购组负责对质疑内容按照要求在5个日历天内以书面形式予以答复。提出质疑的投标人对答复不满意的，可向学校采购主管领导提出投诉。

第四十三条 投标文件要求：

（一）标书投递需规范，装订成册，正本一份、副本二份；

（二）投标文件需法定代表人在相应位置签字并加盖公章。非法定代表人（经法定代表人正式授权的代理人）参加开标，需附带授权委托书并加盖企业公章；

(三) 投标文件需用文件袋密封，密封处加盖公章，封面标注投标单位名称、联系人姓名以及联系方式；

(四) 要严格按照投标文件要求进行准备，不符合投标文件要求视为弃标；

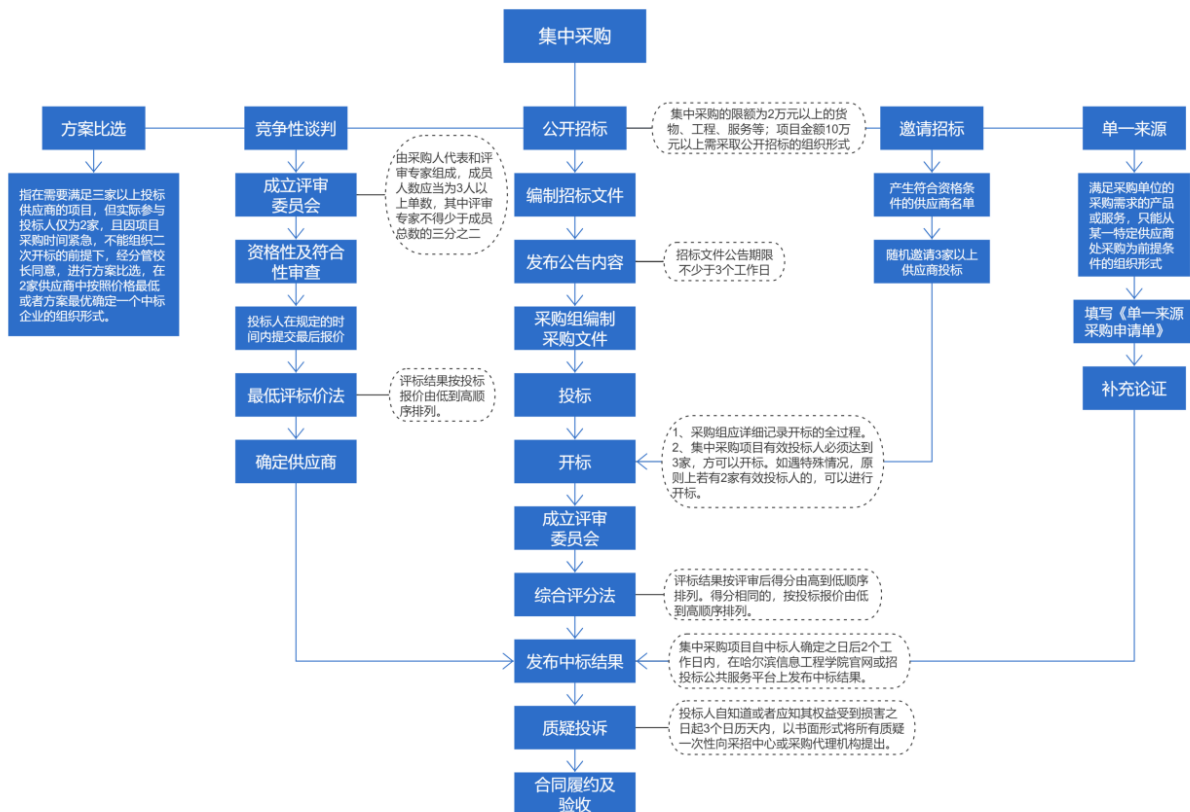
(五) 邮寄投标文件需现付邮费，拒收到付文件。

第七章 附 则

第四十四条 其他未尽事宜，按照国家法律法规和学校制度规定执行。

第四十五条 本办法由学校采购组负责解释。

第四十六条 本细则自发布之日起施行。



附件 3:

哈尔滨信息工程学院公共教室日常维护 及使用管理规定

第一章 总则

第一条 教室是开展教学活动的重要场所。为了更好地合理使用教室资源，规范有序地管理教室，保障教学活动正常进行，特制定本规定。

第二条 公用教室由学校统一管理，专用教室由各有关院(系、所)管理。全校教室需优先保证教学计划的落实。

第三条 公用教室用途变更需由教务处和教学楼管理中心签字批准，并报资产管理处备案。

第四条 全校教室由教务处统一根据教学计划调配使用，教务处、资产处、教学楼管理中心共同协作完成教室使用过程中的相关工作。

第二章 教室借用规定

第五条 公用教室原则上仅限校内教师、学生开展教学活动或学生团体开展活动使用。教室资源在最大化服务教学后，仍有空余时，可在相关部门审批后用于支持与人才培养相关活动的开展。

第六条 各院(系、所)、部处借用教室，须申请人提前查看教室的可用情况，之后填写教室借用申请表，申请表由本单位相关负责人审核活动内容通过后提交至教务处审核签字，最后由教学楼管理中心签字批准方可使用。使用教室期间，需遵守教室使用规定，严格在指定时间内使用教室。

第七条 除按教学计划安排的教室外，其他任何活动如需使用教室或各类信息化设备及系统，都必须履行教室借用手续。教室实际使用内容应与借用表一致。教室内各种教学设备、设施均属于学校公共财产，使用人应予以爱护，不得随意拆卸、搬离或带离教室，如不慎带离须及时归还。如遇特殊情况临时借用其他教室桌椅时，需经本楼教学负责人同意，并在使用完毕后应及时恢复原位。在非课堂教学时间进行教学设备维护与检修时，教室内其他人员应予以配合。

第八条 自觉维护教室环境卫生。教室楼内实施垃圾分类，师生需按垃圾分类要求进行垃圾投放，禁止在教室楼内乱丢各种废弃物，禁止在教学楼内吸烟，禁止带宠物进入教学楼。未经许可，不得在教学楼内悬挂、张贴、摆放或发放各类广告及宣传品。

第九条 保持教学区安静。禁止在教学楼内踢球或高声喧哗、唱歌、跳舞、播放音乐、叫卖等；未经许可，禁止在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、棋牌等活动。

第十条 严禁携带易燃、易爆等危险品进入教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志，严禁在教学楼内给电动车电池充电。

第十一条 使用教室内信息化教学设备，应遵守设备的操作规程并建议参加相关培训。禁止在多媒体机柜(讲台)、电动幕布、触控大屏上随意写画，不得随意改动教学设备的连线，不得擅自更改设备的软硬件设置，严禁使用功率不匹配的外接电子设备，严禁将液体洒落在机柜表面、内部和设备上。

第十二条 不能任意占用教室或教室座位，不能在教室

就餐，不能反锁教室门自习。

第十三条 使用教室过程中应注意节约用水、电、纸张等资源，离开教室时自觉关灯。

第十四条 遵守教室使用时间，积极配合教室管理员工作。教学楼开放时间为 7:00-22:00(多媒体设备使用时间为 7:30-22:00)，寒暑假期间开放时间为 7:00-21:00。

第三章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由总务处办公室负责解释。

附件：教室借用申请表

附件 4:

哈尔滨信息工程学院图书馆馆藏资源采购工作制度

一、纸质图书采购原则、细则

1. 图书采购原则

(1) 针对性原则：针对学校的专业方向及读者的借阅需求、本馆现有的藏书结构、学校各阶段的专业发展重点及未来发展方向，及时采购补充馆藏图书及调整采购方向。

(2) 系统性原则：通过补充、组织馆藏图书，使各专业图书保持本学科内在的历史延续性和完整性，反映出各专业领域变化的过程，并体现最新的研究成果。

(3) 特色化原则：按照形成特色文献资源的方针组织文献信息资源。

(4) 经济性原则：严格执行预算计划，合理使用图书经费，以最小的投入获取最大的效用。对书商的选择要以到书速度、到书率、书商信誉、书价折扣等作为评价标准。

2. 中文图书采购细则

(1) 购书方式以订购为主并辅以现场选购、邮购等方式，其中语言学习类、计算机类等时效性强的图书以现场采购方式为主。

(2) 广泛收集图书征订目录、及时全面了解图书出版信息。

(3) 采购人员要认真做好藏书补充调查工作，定期将征订书目送与读者手中，及时获取读者需求意见。

(4) 图书的圈选一般主要由院系教师进行采选，图书

馆协助学院老师辅助采选。

(5) 贵重图书的采购，要报学校主管领导审核决定。

(6) 及时查询两周未到的预订图书，视具体情况进行催缺、撤订或再购。

(7) 加强出版发行信息的跟踪与调查，掌握各种书市、书展的特点，及时做好图书的搜缺补遗工作。

(8) 每学期末，要认真做好图书分类统计工作，并认真分析做出合理评价。

(9) 复本控制标准：依图书经费、各类图书利用率及各专业读者人数合理分配复本。

(10) 外文版权图书，由相关学院老师进行采选。订购外文版权图书，可根据学校教学和科研的需要，适当放宽采购范围，除基础理论及专业图书外，边缘学科、新技术以及与我院专业相关的图书都应考虑选购。

3. 外文图书以及港台图书采购细则

(1) 外文原版书以及港台图书的订购，以原有的馆藏格局为基础，以满足重点专业发展的需求为原则，以英文版图书作为重点外文藏书语种。质量求精，不订复本，保证外文藏书的系统性、连续性、完整性。

(2) 订购外文原版或港台图书，应先将征订目录按系别分送有关负责人，然后汇集推荐的书目，由采购人员按采购原则对推荐书目进行筛选，提出采购方案，由主管领导审批。

(3) 贵重外文原版图书，必须再由负责人评价，主管领导审批。在采购时应标注推荐人系别、姓名，以便到书时通知。

(4) 参加各类书展，收集书目信息。

(5) 信息不全及没有报价的图书，必须通过网站或书商询价查清，否则不能征订。

二、纸质图书采购流程

1. 下订单前，通过系统数据库中的书名、作者、ISBN号等字段或查重器进行查重。查出的复本书要从订单中删除，不同版次的同一种书按新书处理。查出的复本书要查看其使用情况，并根据使用情况确定是否增加。

2. 将填好核对过的图书订单发给总务处采购部门，采购部门联系合作书商。

3. 对未按期到馆的新书要定期进行催缺，发催缺信函或更新催缺时间，对于因某种原因需撤订的图书，必须及时过账。

4. 发票处理。验收完后及时通过财务报账，遵守财务制度，往来账目要准确无误。

5. 做好各文种、各类型文献订购目录的维护工作。

6. 及时提供各时期、各文种、各类型文献订购的情况报表，为每年文献采购经费的预算提供参考依据。

三、电子资源采购原则

1. 在以纸质文献为基础的现实条件下，有选择地购置学术价值较高的电子文献和各类数据库，积极引进代表国内外先进水平的网上数据库和电子文献。

2. 全馆电子资源建设方案和采购原则由馆领导和图书馆工作委员会委员共同制定，并报主管校长批准。

3. 电子资源建设总体方案和采购原则基本不变，具体采

购模式可以根据工作需要进行调整。

四、电子资源采购细则

1. 资源范畴：此处电子资源指各种光盘、镜像及网络数据库资源，包括全文电子期刊、电子图书、声像资源等。

2. 基本原则：电子资源建设是全馆文献资源建设的重要组成部分，电子资源的主要服务对象、收藏重点、收藏目的、收藏特点等，都要与馆藏建设总原则相符。

3. 尽量订购网络数据库，或网络光盘数据库，单机光盘数据库原则上不考虑订购。

4. 所有新增数据库原则上要求先试用，所有增订数据库需要提交书面订购报告，所有撤订数据库需要有撤订报告，并经图书馆工作委员会审议。

5. 外文数据库参加 CALIS 的全国集团采购方式订购，中文数据库优先考虑黑龙江省高校数图的集团采购方式订购，其次是单馆谈判的方式订购；

6. 备份原则：光盘数据库、本地镜像数据库本馆已经拥有实际馆藏；其他数据库原则上需要通过以下几种方式之一解决备份问题：纸本备份、光盘备份、购买永久使用权和集团备份等。

附件 5:

哈尔滨信息工程学院图书馆安全管理制度

一、图书馆安全保卫工作制度

1. 进一步检查落实学校消防、安全保卫有关文件精神，完善和健全有关规章制度，并配合学校保卫部门做好消防、治安检查工作，及时清除各种隐患。

2. 图书馆对重要的书刊、仪器设备设专人负责，经常检查，排除隐患，对无法排除的隐患要提前报告。

3. 提高警惕，做到四防（防火、防水、防盗、防损坏），杜绝一切事故发生。

4. 闭馆时认真检查，保证做到四关（关门窗、关机、关电、关水），如发现没做到四关，按责论处。

5. 馆内严禁烟火，严禁使用电炉等存在火灾隐患的电器，禁止吸烟，禁止存放易燃物品等。

6. 寒暑假期间，对全馆安全情况进行检查，统一封门上锁，严格执行值班制度。

7. 协助校保卫部门做好对消防设施的使用和管理。

8. 如发现火灾等各种隐患，要及时上报，并采取有效防范措施，对既不上报又未采取防范措施者，加重处罚。

9. 根据消防要求，保证馆内各消防通道畅通，预防紧急情况发生。

10. 图书馆大门及各楼梯过道门按时上锁、按时打开，晚上 21:30 关门，早上 6:30 打开。

11. 对到馆读者以警示牌的形式进行安全指导，如出现火灾等各种不安全事故后，必须组织人力，疏散读者，把损

失降低到最小程度；

12. 对学生读者违反安全保卫制度的，除批评教育外，视情节轻重处以处罚、通报批评等处分，并把情况通报给其所在院（部）；工作人员违反安全保卫制度的，除进行批评教育、责成本人改正外，视情节轻重进行经济处罚。

13. 对非本校人员和可疑人员要配合保卫处同事进行询问，未经允许，严禁外单位人员进入图书馆重要场所；

14. 对已发生事故的责任者，视情节轻重及认错的态度对责任人进行批评教育，责令其写出检查，按责任性质给予相应的行政或经济处罚，并追究其部门责任人的责任；

15. 对在安全保卫工作中做出特殊贡献者给予表彰和适当的物质奖励；

16. 认真完成学校交给的其他安全保卫任务。

二、图书馆消防安全应急预案

1. 应急行动

（1）负责人依法发布有关消息和警报，全面组织各项消防救护工作。各部门及工作人员随时准备执行应急任务。

（2）组织有关人员对所辖区域进行全面检查、封堵、关闭危险场所。

（3）加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，加强供电输电等重要设备、场所的防护，保障服务工作顺利进行。

（4）按预案要求落实各项消防物品按规定存放。

2. 灾情后有关行动

（1）工作人员得悉消防紧急情况后立即赶赴现场，迅速组织本级抢险救灾。

(2) 确保生命安全为首要任务，组织仍滞留在各室的所有人员撤离，采取一切手段保障生命安全。

(3) 确保防止引发滋生其他危害，迅速关闭、切断输电（应急照明系统除外）和各种明火，加强电子设备、书库图书的管理防范，防止滋生其他灾害。

(4) 确保伤员的安全救护，迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近医院抢救。

(5) 确保财产物品的保护，加强对重要设备、重要物品、重要书籍的救护和保护，加强馆内的安全防护，防止各类犯罪活动的发生。

(6) 积极做好广大师生的宣传教育工作，迅速恢复正常秩序，全力维护校园安全稳定。

(7) 迅速了解和掌握灾情情况，及时汇总上报。

3. 其他

(1) 在应急行动中，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。

(2) 各部室应根据本预案，结合本部门实际情况，切实落实各项组织保障措施。

三、图书馆临时停电应急预案

1. 各书库、阅览室

(1) 出示“停电”提示牌，立即停止系统借还书，改用人工方式进行。

(2) 值班人员负责电话咨询停电情况。

(3) 白天临时停电时，各室负责人应在第一时间赶到相关岗位，了解情况，向读者做好解释工作。及时调度管理

好本室人员。若无法确定来电时间时，各岗位工作人员应待岗等待来电。

(4) 晚间临时停电时，工作人员立即组织读者离库，要求读者尽快安全离馆。

(5) 晚间停电，在读者离馆后，各层工作人员在确认无人滞留室内，确保电源安全后，向值班人员告知情况后方可离馆。

(6) 有紧急或特殊情况，请示馆办公室或馆领导。

2. 工作区

(1) 当班工作人员坚守工作岗位，因故暂离者应迅速赶回原工作区间。

(2) 加强巡视，告知读者，按上述规定引导读者离馆。

(3) 各个阅览室均须注意出入口的管理。

(4) 采编人员及时停下手头的计算机操作，安排其他手工工作，或按统一调度协助其他部门完成相关工作。

3. 照明、电梯

(1) 晚上各层当班人员注意照明应急是否正常明亮，如不亮，要用准确语言提醒读者保持冷静；及时在楼梯口引导读者撤至走廊、大厅灯亮处，防止拥挤踩踏。

(2) 及时疏导滞留电梯内的人员撤离，敲门告知未撤出人员保持冷静，并及时进行营救。

(3) 各室工作人员撤离时要确认水电是否关闭。

(4) 保安应在闭馆后进行巡查，避免有人滞留馆内，并全面检查水电开关是否关闭。

附件 6:

哈尔滨信息工程学院校园交通秩序管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强校园道路交通安全管理，保障校内交通安全和道路畅通，维护学校教学和生活秩序，确保师生员工生命财产安全，依据国家和省市有关交通管理法规，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 学院保卫处是校园交通管理的职能部门，依照国家交通管理法规和本规定实施对校园的交通管理。

第二章 车辆管理

第三条 进出学校的机动车，须持有学校颁发的机动车通行证，并服从保卫人员的管理，未经许可不得进入校园。学校各部门有工作联系的单位，其机动车辆若因工作需要确需办理通行证的，由该部门出具证明并经保卫处批准后予以办理。

第四条 短期出入校园的外来机动车辆，需由相关部门协调保卫处，车辆出示有关证明、证件说明入校理由，办理机动车临时通行证后，方可进入校园，离开校园前交回通行证。禁止出租车、无营运手续的“黑车”驶入校园，若有特殊情况则须经校保卫处同意方可进入校园。

第五条 凡外单位参加在我校举行的各种会议或进行有关公务活动的外来车辆较多时，由主办部门提前一天向保卫处备案，门卫统一登记放行。

第六条 执行任务的警车、消防车、救护车等特种车辆进入校门时，经门卫问清情况后可免证进入校园，门卫应主

动疏导通道，以确保通行，同时向保卫处报告。

第七条 基建、装修、维修、绿化、装卸等工程用车，主管部门应事先到保卫处办理相关手续后方可进出校园，上述车辆应在工程区域内或指定的路线上行驶。

第八条 严禁无驾驶证驾驶机动车或将机动车交给无驾驶证人员在校园内行驶；严禁在校园内学习驾驶机动车或试刹车；严禁无牌无证、假牌、过期牌的机动车和哈尔滨市规定禁止通行的机动车进入校园内行驶。

第九条 机动车进出校门时，时速不得超过 5 公里；校园内行驶时不得超过 15 公里；遇到非机动车、行人数量较多时，应减速避让。运载货物车辆须凭物品主管部门签发的出门证明方可出校门。

第十条 机动车在校园内调头、倒车前，须看清车后情况，确认安全后方可进行，不得损坏校内绿化和公共设施。在校内桥梁、陡坡上不准调头、倒车。

第十一条 车辆必须按校内交通标志标线的规定行驶，校园内禁止超车、禁鸣喇叭。

第十二条 机动车辆进入校园后，按指定场地和位置停放，不得停放在交通道口、建筑出入口等会影响交通的地方。各种机动车辆不得在禁行区域内行驶。在校园内乱停乱放机动车辆，保卫处可采取贴单警告、限制车辆移动（锁车）并进行教育，通知公安交管部门拖车等措施进行管理。

第十三条 车辆停放时，须拉上手刹车闸、关闭电路、锁好门窗以确保安全。外单位及校外人员的车辆不得在校园内停车过夜，如确有正当理由需在校园内停车过夜的，须经保卫处同意。

第十四条 非机动车进出校门须下车推行。

第十五条 非机动车须有序停放在自行车架和停车线内。

第十六条 机动车和非机动车驾驶人在校园内驾车行驶应自觉遵守国家和地方政府的有关法律法规。

第三章 道路管理

第十七条 凡在校园内行驶的机动车辆和非机动车辆，必须严格遵守道路交通规则和校园交通标志所示要求，做到文明行驶，礼让行人。

第十八条 行人应尽量靠道路两侧行走，不得在道路上追逐打闹，不得在主要交通道路上打球或进行有碍交通的活动，横过道路或路口时应先观察过往车辆，在确保安全的情况下通过。

第十九条 教学楼、学生公寓等建筑的楼道和门口，以及其它妨碍车辆、行人通行的地点，不得停放机动车辆、非机动车和堆积物品。

第二十条 任何单位和个人都不得破坏校内交通设施；未经学校同意不得占用道路摆摊设点和擅自挖掘校内道路。因工程需要占用道路施工，须事先报知保卫处。施工单位在工程施工中应设安全警示标志和安全防护设施，夜间还应悬挂醒目的警示灯，工程竣工后，须立即恢复道路的平整状态。

第四章 管理办法

第二十一条 保卫部门在实施交通管理时，应履行好以下职责：

- (一) 确立和维护好校园交通标识；
- (二) 负责进出校园机动车辆的验证、换证工作；

(三) 引导和指定车辆的行驶线路和停放位置；

(四) 遇有需要时查询有关人员和车辆的证件及其它有关资料；

(五) 纠正违章违规行为；

(六) 学校遇有重大集会、外事等活动时，保卫部门应临时调整各类车辆的进出及停车位置，维持好交通秩序。

(七) 根据校园交通状况对机动车辆进出校园的时段、路线等采取临时管理措施，确保交通秩序与安全。

第二十二条 校内发生交通事故或交通纠纷时，肇事者或当事人应立即报告学院保卫部门，不得擅自移动或伪造现场。

发生交通事故或交通纠纷后，当事人双方可以自行协商解决或者请保卫部门予以协调；对于产生较重后果或难以自行协商解决的交通事故和交通纠纷，当事人或保卫处应通知公安机关处理。

第二十三条 机动车驾驶人违反本规定有关条款的，应自觉接受保卫人员的纠正，经纠正不改或情节严重的，保卫处有权收回校内机动车通行证，禁止其车辆进入校园。对无证驾驶或酒后驾驶车辆的、外来机动车辆未经允许驶入校园停放的、驾驶无牌无证车辆以及其他严重违规违章的，通知公安部门予以处置。

第二十四条 非机动车驾驶人违反本规定有关条款的，应自觉接受保卫人员的纠正，经纠正不改的，应给予批评教育并通报所在部门或单位。

第二十五条 违反国家法律、法规和制度以及本规定，不服从管理，妨碍校园交通管理工作，影响校园交通秩序和

安全，视情节给予校纪校规处理，或通知公安部门予以处理；造成公私财物损失、人身伤害的，肇事人依法承担赔偿责任以及相应的民事、刑事责任。

第二十六条 学校教职工驾驶员安全小组由校办负责管理，学生驾驶员安全小组由团委负责管理。各有关部门应负责对本部门所属车辆驾驶员进行安全教育和管理工作。

第二十七条 保卫人员应热情服务、秉公办事、严格管理、遵纪守法，自觉接受全校师生员工的监督。

第五章 附 则

第二十八条 本规定由保卫处负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起实行。

附件 7:

哈尔滨信息工程学院消防安全工作制度

一、消防安全例会制度

(一) 消防安全例会应每月至少召开一次。会议主要的内容应以研究、部署、落实本场所的消防安全工作计划和措施为主。如涉及消防安全的重大问题, 应随时组织召开专题性会议

(二) 消防安全例会应由消防安全责任人主持, 有关人员参加, 并应形成会议纪要或决议下发有关部门并存档。

(三) 会议议程主要有听取消防安全管理人员有关消防情况的通报, 研究分析本单位消防安全形势, 对有关重点、难点问题提出解决办法, 布置消防安全下一阶段的工作。

(四) 涉及消防安全的重大问题召开的专题会议纪要或决议, 应报送当地公安消防部门, 并提出针对性解决方案和具体落实措施。

(五) 本单位如发生火灾事故, 事故发生后应召开专门会议, 分析、查找事故原因, 总结事故教训, 制定整改措施, 进一步落实消防安全管理责任, 防止事故再次发生。

二、防火巡查制度

(一) 防火巡查应确定巡查的人员、内容、部位和频次, 及时开展防火巡查。

(二) 防火巡查时应填写《每日防火巡查记录》, 巡查人员应在记录上签名。巡查中发现能当场整改的火灾隐患, 填写《单位火灾隐患当场整改通知单》并消除隐患; 不能当场消除的, 填写《单位火灾隐患限期整改通知单》并及时上

报主管负责人并将《每日防火巡查记录》记录存档。

（三）应进行每日防火巡查，并结合实际组织夜间防火巡查。

（四）防火巡查应包括下列内容：

1. 用火、用电有无违章情况；
2. 安全出口、疏散通道是否畅通，有无锁闭；安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
3. 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品；
4. 消防设施、器材是否在位、完整有效。消防安全标志是否完好清晰；
5. 消防安全重点部位的人员在岗情况；
6. 其他消防安全情况。

三、防火检查制度

（一）防火检查应定期开展，各岗位应每天一次，填写《每日防火巡查记录》，各部门应每月一次，填写《每月防火检查情况记录》，单位应每季一次，填写《每季防火检查情况记录》对建筑消防设施检查每季度一次，填写《建筑消防设施功能检查记录》。

（二）检查中发现能当场整改的火灾隐患，填写《单位火灾隐患当场整改通知单》并消除隐患；不能当场消除的，填写《单位火灾隐患限期整改通知单》并及时上报主管负责人，并记录存档。

（三）防火检查应包括下列内容：

1. 消防车通道、消防水源；

2. 安全疏散通道、楼梯，安全出口及其疏散指示标志、应急照明；
3. 消防安全标志的设置情况；
4. 消防器材配置及其完好情况；
5. 建筑消防设施运行情况；
6. 消防控制室值班情况、消防控制设备运行情况及相关记录；
7. 用火、用电有无违章情况；
8. 消防安全重点部位的管理；
9. 防火巡查落实情况及其记录；
10. 火灾隐患的整改以及防范措施的落实情况；
11. 易燃易爆危险物品场所防火、防爆和防雷措施的落实情况；
12. 楼板、防火墙和竖井孔洞等重点防火分隔部位的封堵情况；
13. 消防安全重点部位人员及其他员工消防知识的掌握情况。

四、消防宣传教育培训制度

（一）应通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。消防安全教育与培训由消防安全管理人负责组织，根据不同季节、节假日的特点，结合各种火灾事故案例，利用张贴图画、消防刊物、视频、网络、举办消防文化活动等各种形式，宣传防火、灭火和应急逃生等常识，使广大师生提高消防安全意识和自防自救能力。

（二）应至少每年组织一次对教职员工的集中消防培训，

应对新上岗员工或重点岗位人员、特殊工种人员等有关从业人员进行上岗前的消防培训，培训结束后应考试，成绩不合格的或未经消防安全教育、培训的职工不得上岗。

（三）消防培训应包括下列内容：

1. 有关消防法规、消防安全管理制度、保证消防安全的操作规程等；
2. 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
3. 建筑消防设施、灭火器材的性能、使用方法和操作规程；
4. 报火警、扑救初起火灾、应急疏散和自救逃生的知识、技能；
5. 本场所的安全疏散路线，引导人员疏散的程序和方法等；
6. 灭火和应急疏散预案的内容、操作程序。

（四）应当对学生进行消防知识的普及和启蒙教育，组织参观当地消防站，参加消防夏令营等活动

（五）消防宣传、消防培训应填写《消防安全教育、培训记录》并存档。

五、安全疏散设施管理制度

（一）明确消防安全疏散设施管理的责任部门和责任人，定期检查、维护，确保安全疏散设施的完好使用。

（二）安全疏散设施管理应符合下列要求：

1. 确保疏散通道、安全出口的畅通，禁止占用、堵塞疏散通道和楼梯间；
2. 在使用期间疏散出口、安全出口的门不应锁闭；

3. 封闭楼梯间、防烟楼梯间的门应完好，门上应有正确启闭状态的标识，保证其正常使用；

4. 常闭式防火门应经常保持关闭；

5. 需要经常保持开启状态的防火门，应保证其火灾时能自动关闭；自动和手动关闭的装置应完好有效；

6. 平时需要控制人员出入或设有门禁系统的疏散门，应有保证火灾时人员疏散畅通的可靠措施；

7. 安全出口、疏散门不得设置门槛和其他影响疏散的障碍物，且在其 1、4m 范围内不应设置台阶；

8. 消防应急照明、安全疏散指示标志应完好、有效，发生损坏时应及时维修、更换；

9. 消防安全标志应完好、清晰，不应遮挡；

10. 安全出口、公共疏散走道上不应安装栅栏、卷帘门；

11. 窗口、阳台等部位不应设置影响逃生和灭火救援的栅栏如必须设置时，应有从内部易于开启的装置；

12. 各楼层的明显位置应设置安全疏散指示图，指示图上应标明疏散路线、安全出口、人员所在位置和必要的文字说明；

（三）安全疏散设施检查应填写《安全疏散设施检查记录》并存档。

六、消防设施、器材管理制度

（一）消防设施、器材管理应明确责任部门和责任人，消防设施的检查内容和要求，消防设施定期维护保养的要求。

（二）消防设施管理应符合下列要求：

1. 消火栓应有明显标识；

2. 室内消火栓箱不应上锁，箱内设备应齐全、完好；
3. 室外消火栓不应埋压、圈占；距室外消火栓、水泵接合器 2、0m 范围内不得设置影响其正常使用的障碍物；
4. 不得影响防火门、防火卷帘、室内消火栓、灭火剂喷头、机械排烟口和送风口、自然排烟窗、火灾探测器、手动火灾报警按钮、声光报警装置等消防设施的正常使用；
5. 应确保消防设施和消防电源始终处于正常运行状态；需要维修时，应采取相应的措施，维修完成后，应立即恢复到正常运行状态；
6. 按照相关标准定期检查、检测消防设施，并做好记录，存档备查；
7. 自动消防设施应按照有关规定，每年委托具有相关资质的单位进行全面检查测试，并出具检测报告，送当地公安消防机构备案。
8. 集体宿舍内应设置醒目的消防设施、器材、出口等消防安全标志。

（三）消防控制室应保证其环境满足设备正常运行的要求

（四）消防控制室应设置消防设施平面布置图，存放完整的消防设施设计、施工和验收资料以及灭火和应急疏散预案等。

（五）消防设施、器材检查应分别填写《建筑消防设施功能检查记录表》、《安全疏散设施检查记录》

七、火灾隐患排查整改制度

（一）因违反或不符合消防法规而导致的各类潜在不安

全因素，应认定为火灾隐患。

（二）巡查、检查中发现可当场整改的火灾隐患，应立即填写《火灾隐患当场整改通知单》，并当场改正；不能立即改正的，填写《火灾隐患限期整改通知单》，并逐级报告消防安全管理人采取措施整改。

（三）消防安全管理人或部门消防安全责任人应组织对报告的火灾隐患进行认定，明确火灾隐患整改责任部门、责任人、整改的期限和所需经费来源。

（四）在火灾隐患整改期间，应采取相应措施，保障安全。

（五）消防安全管理人或部门消防安全责任人应对火灾隐患整改完毕的进行复查确认，填写《火灾隐患整改复查单》。

（六）对消防机构责令限期改正的火灾隐患和重大火灾隐患，应在规定的期限内改正，并将火灾隐患整改复函送达消防机构。

（七）重大火灾隐患不能立即整改的，应自行将危险部位停产停业整改。

（八）对于不能自身解决的重大火灾隐患，应提出解决方案并及时向上级主管部门报告。

八、用电防火安全管理制度

（一）用电防火安全管理应明确用电防火安全管理的责任部门和责任人；

（二）采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

（三）电气线路敷设、电气设备安装和维修应由具备职

业资格的电工操作；

（四）不得随意乱接电线，擅自增加用电设备；

（五）电器设备周围应与可燃物保持 0.5m 以上的间距；

（六）对电气线路、设备应定期检查、检测，严禁超负荷运行；

（七）集体宿舍应设置用电超载保护装置。

九、用火动火安全管理制度

（一）用火动火安全管理应明确管理的责任部门和责任人，用火、动火的审批范围、程序和要求以及电气焊工的岗位资格及其职责要求等要求。

（二）用火、动火安全管理应符合下列要求：

1. 需要动火施工的区域与其他区域之间应进行防火分隔。

2. 电气焊等明火作业前，实施动火的部门和人员应填写《单位临时用火、用电作业审批表》办理动火审批手续，清除易燃可燃物，配置灭火器材，落实现场监护人和安全措施，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。

3. 不应使用明火照明或取暖，如特殊情况需要时应有专人看护。

4. 烟道等取暖设施与可燃物之间应采取防火隔热措施。

5. 厨房的烟道应至少每季度清洗一次。

6. 燃油、燃气管道应经常检查、检测和保养。

十、消防安全重点部位管理制度

（一）教室、变配电室、锅炉房、食堂操作间、空调机房、图书馆、消防控制室、实验室、宿舍等应确定为消防安

全重点部位，并明确消防安全管理的责任部门和责任人。

（二）应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材。

（三）应制定和完善事故应急处置操作程序。

（四）应列入防火巡查范围，作为定期检查的重点。

十一、消防档案管理制度

（一）明确消防档案管理的责任部门和责任人，消防档案的制作、使用、更新及销毁的要求。

（二）消防档案管理应符合下列要求：

1. 按照有关规定建立纸质消防档案，并宜同时建立电子档案；

2. 消防档案应包括消防安全基本情况、消防安全管理情况、灭火和应急疏散预案；

3. 消防档案内容应详实，全面反映消防工作的基本情况，并附有必要的图纸、图表；

4. 消防档案应由专人统一管理，按档案管理要求装订成册

（三）消防安全基本情况应包括下列内容：

1. 基本概况和消防安全重点部位情况；

2. 在建筑消防设计审核、消防验收以及场所使用前消防安全检查的许可文件和相关资料；

3. 消防组织和各级消防安全责任人；

4. 消防安全管理制度和保证消防安全的操作规程；

5. 消防设施、灭火器材配置情况；

6. 义务消防队人员及其消防装备配备情况；

7. 消防安全管理人、自动消防设施操作人员、电气焊工、电工、易燃易爆化学物品操作人员的基本情况；

8. 新增消防产品、防火材料的合格证明材料。

（四）消防安全管理情况应包括下列内容：

1. 消防安全例会纪要或决定；

2. 公安消防机构填发的各种法律文书；

3. 消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养记录；

4. 火灾隐患、重大火灾隐患及其整改情况记录；

5. 防火检查、巡查记录；

6. 有关燃气、电气设备检测等记录资料；

7. 消防安全培训记录；

8. 灭火和应急疏散预案的演练记录；

9. 火灾情况记录；

10. 消防奖惩情况记录。

十二、灭火和应急疏散预案编制和演练制度

（一）单位应根据人员集中、火灾危险性较大和重点部位的实际情况，制订有针对性的灭火和应急疏散预案。

（二）预案应包括下列内容：

1. 明确火灾现场通信联络、灭火、疏散、救护、保卫等任务的负责人。规模较大的人员密集场所应由专门机构负责，组建各职能小组。并明确负责人、组成人员及其职责；

2. 火警处置程序；

3. 应急疏散的组织程序和措施；

4. 扑救初起火灾的程序和措施；

5. 通信联络、安全防护和人员救护的组织与调度程序和保障措施。

（三）组织机构

1. 消防安全责任人或消防安全管理人担负消防队到达火灾现场之前的指挥职责，组织开展灭火和应急疏散等工作。规模较大的单位可以成立火灾事故应急指挥机构。

2. 灭火和应急疏散各项职责应由当班的消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、义务消防队承担。规模较大的单位可以成立各职能小组，由消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、义务消防队及其他在岗的人员组成。主要职责如下：

①通信联络：负责与消防安全责任人和当地公安消防机构之间的通讯和联络；

②灭火：发生火灾立即利用消防器材、设施就地进行火灾扑救；

③疏散：负责引导人员正确疏散、逃生；

④救护：协助抢救、护送受伤人员；

⑤保卫：阻止与场所无关人员进入现场，保护火灾现场，并协助公安消防机构开展火灾调查；

⑥后勤：负责抢险物资、器材器具的供应及后勤保障。

（四）预案实施程序

当确认发生火灾后，应立即启动灭火和应急疏散预案，并同时开展下列工作：

1. 向消防队报火警；

2. 当班人员执行预案中的相应职责；

3. 组织和引导人员疏散，营救被困人员；
4. 使用消火栓等消防器材、设施扑救初起火灾；
5. 派专人接应消防车辆到达火灾现场；
6. 保护火灾现场，维护现场秩序。

（五）预案的宣传和完善

应定期组织员工熟悉灭火和应急疏散预案，并通过预案演练，逐步修改完善。

（六）消防演练

1. 检验各级消防安全责任人、各职能组和有关人员对于灭火和应急疏散预案内容、职责的熟悉程度。

2. 检验人员安全疏散、初期火灾扑救、消防设施使用等情况。

3. 检验本单位在紧急情况下的组织、指挥、通讯、救护等方面的能力。

4. 检验灭火应急疏散预案的实用性和可操作性。

5. 应至少每年组织一次。

6. 宜选择人员集中、火灾危险性较大和重点部位作为消防演练的目标，根据实际情况，确定火灾模拟形式。

7. 消防演练方案可以报告当地消防救援大队，争取其业务指导。

8. 消防演练前，应通知学校的教职员工、学生积极参与；消防演练时，应在建筑入口等显著位置设置“正在消防演练”的标志牌，进行公告。

9. 消防演练应按照灭火和应急疏散预案实施。

10. 模拟火灾演练中应落实火源及烟气的控制措施，防

止造成人员伤害。

11. 演练结束后，应将消防设施恢复到正常运行状态，填写《灭火和应急疏散预案演练记录》做好记录存档，并及时进行总结。

十三、火灾事故处置制度

（一）确认火灾发生后，应立即启动灭火和应急疏散预案，通知建筑内所有人员立即疏散，实施初期火灾扑救，并报火警。

（二）火灾发生后，应保护火灾现场。消防救援机构划定的警戒范围是火灾现场保护范围；尚未划定时，应将火灾过火范围以及与发生火灾有关的部位划定为火灾现场保护范围。

（三）未经消防救援机构允许，任何人不得擅自进入火灾现场保护范围内，不得擅自移动火场中的任何物品。

（四）未经消防救援机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

（五）应接受事故调查，如实提供火灾事故情况，查找有关人员，协助火灾调查。

（六）应做好火灾伤亡人员及其亲属的安排、善后事宜。

（七）火灾调查结束后，应及时分析事故原因，总结事故教训，及时改进消防安全管理工作，预防火灾事故再次发生，并将事故情况记入防火档案。

十四、燃气、电气设备安全管理制度

（一）燃气、电气设备管理应明确管理的责任部门和责任人；

(二) 采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

(三) 燃气管路、电气线路敷设、电气设备安装和维修应由具备职业资格的人员操作；

(四) 不得随意改动燃气管路，不得随意乱接电线，擅自增加用电设备；

(五) 燃气、电器设备周围应与可燃物保持 0、5m 以上的间距；

(六) 对燃气管路、设备及电气线路、设备应定期检查、检测，严禁电气设备超负荷运行；

十五、消防控制室季度检查制度

(一) 用人工办法试验探测器的动作及确认消防主机灯显示。

(二) 试验火灾报警器装置的声光显示。

(三) 试验水流指示器、压力开关等报警功能信号显示。

(四) 对备用电源进行 1-2 次充放电试验。1-3 次主电源和备用电源自动切换试验。

(五) 用自动或手动检查下列消防控制设备的控制显示功能：

1. 防排烟设备、电动防火阀、防火卷帘、挡烟垂壁等控制设备；

2. 室内消火栓、自动喷水灭火系统的控制设备；

3. 固定灭火系统的控制设备；

4. 火灾应急广播、火灾应急照明灯及疏散指示灯。

(六) 强制消防电梯停于首层试验。

(七) 试验火灾应急广播设备的功能。

(八) 消防通讯设备应在消防控制室进行对话试验。

(九) 检查所有转换开关。

(十) 强制切断非消防电源功能试验。

十六、微型消防站管理制度

(一) 微型消防站应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

(二) 要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

(三) 按照灭火和应急疏散预案每年至少进行一次演练，并结合实际不断完善预案，义务消防员应佩戴名签，明确分工职责。

(四) 每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

(五) 不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

十七、实验室消防安全管理制度

(一) 实验室内使用的电炉必须确定位置，定点使用，专人管理，周围严禁堆放可燃物，用完后须立即切断电源。

(二) 实验室内的通风管道应是非燃材料，其保温材料应是非燃或难燃材料。

(三) 各类实验室应使用一、二级建筑结构，用电量不允许超过额定的负荷。有易燃易爆蒸汽和可燃气体散逸的，其电气设备应符合防爆要求，并且设有排风装置；有变压器、

电感线圈的设备必须设置在非燃的基座上，其散热孔不应覆盖，周围不得放置易燃可燃物品。

（四）实验所用各种气瓶要远离火源、电源，应放置在室外阴凉通风的地方。

十八、学生（员工）公寓防火安全制度

（一）管理人员和住宿人员均应严格遵守各项安全管理制度。

（二）寝室内不准私拉电源线。

（三）照明灯具不得用纸和布包遮，并要与可燃物留有安全距离。

（四）不准用明火做饭、取暖；不准使用电炉、电褥等电热器具；不准使用大功率灯泡；不准在熄灯后点蜡照明。

（五）禁止在寝室内吸烟。在接待室或者宿舍管理办公室内吸烟要设烟灰盒，不准随便乱扔烟头。

（六）不准存放易燃易爆物品和有毒化学物品。

（七）严禁在楼内焚烧废弃物。

（八）寝室人员离开时，应断电、关窗、锁门。

（九）安全通道要保持畅通，消防器材、安全标志、应急照明设施要保持完好。

（十）设置、张贴安全疏散通道示意图。

（十一）寝室长为该寝室安全责任人，负责安全管理。

（十二）坚持平日检查和每周集中检查，及时消除各类安全隐患。发生安全事故、案件时要及时报告有关部门。

十九、体育场馆消防安全管理制度

（一）必须具备消防安全条件，依法投入使用。如果改

建、扩建、内部装修或变更用途必须依法向当地消防救援机构申报。

（二）举办大型比赛、开幕式、庆典、演出、展览等活动前主办或承办单位应依法向消防救援机构申报，经消防救援机构对活动现场进行消防安全检查合格后，方可举办并根据体育场的实际情况和活动的具体特点制定相应的灭火疏散预案。

（三）必须加强用火、用电、用油（气）消防安全管理。禁止吸烟、明火照明，严禁燃放烟火；不得超负荷用电，不得擅自拉接临时电线；严禁在体育场馆营业室进行设备检修、电气焊、油漆粉刷等施工、维修作业。需要电气焊等明火作业前，应办理动火审批手续，对动火施工区域进行防火分隔，配置灭火器，落实现场监护人和安全措施。

燃油（气）设备管路不得随意改动，设备周围应与可燃物保持 0.5M 以上的距离，管路、设备应定期检查、检测。

（四）举办比赛和大型活动前应根据疏散能力核定人数，观众人数不得超过额定座位数。必须确保安全出口和疏散通道畅通，严禁将安全出口上锁、阻塞；不得在门窗上安装封闭门窗的栅栏；火灾事故应急照明灯、安全出口标志灯、疏散指示标志灯必须保证完好有效。

（五）每周、每月进行消防检查，必须保证消防设施、器材完好有效，定期检查、维修。

（六）至少每年对工作人员进行一次消防培训，达到“三懂”即懂得本岗位火灾危险性、防火措施和灭火方法；“四会”即会报警、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会应急疏散和自救逃生。

二十、电气焊工、水暖工防火安全管理制度

(一) 严格遵守各项安全制度和安全操作规程，遵章作业。

(二) 从事电焊、气焊作业的人员必须持有操作证书。

(三) 熟悉管道的铺设和分布情况。

(四) 经常检查、维修设备和管道，发现问题及时处理。

需要动用明火和使用电

焊、气焊作业的，必须请示单位领导和有关部门，并认真做好作业前的安全检查与准备。

(五) 工作时使用过的油棉纱、油棉布等要及时清除，沾油的工作服要妥善保管。

(六) 离开焊接作业场所前，应认真进行安全检查，并对现场采取必要的防范措施。

(七) 有权拒绝执行违章作业的指令。

二十一、电工防火安全管理制度

(一) 经有关部门考核合格，发给操作证书后，方可独立作业。操作证要随身携带，接受安全管理人员的检查。

(二) 严格遵守各项操作规程和安全规定，不私接乱拉临时电源，不随意增设电气设备。

(三) 对于未经有关部门检验和不符合规定的供电设备，有权拒绝安装、使用和予以取缔。

(四) 变电所值班员须按时上岗，坚守岗位，认真监护并填写运行记录。在岗期间不准喝酒、睡觉和从事与本职工工作无关的活动。如果用电部位发生火灾或用电短路、跳闸等安全事故、故障时，要立即查明情况，停止供电。

(五) 电工应当经常检查维护责任区域内的供电设施，发现超负荷、电线老化、破皮漏电、电线接头不牢等情况应及时处理。

(六) 保管好扑救电火专用消防器材，掌握其使用方法和扑救电火常识。

二十二、图书馆、档案室、资料室防火安全制度

(一) 各个房间都应该确定安全责任人，具体负责日常的安全。建立健全各项安全管理规定。

(二) 书刊库房须严加防范，除馆内有关人员和经批准入库者外，其他人不得入内。加固门窗。贵重资料要存放在保险柜内，资料用后不准乱扔乱放，应及时入柜，并防止丢失、泄密。

(三) 馆内严禁擅自拉接电源线和擅自安装、使用电灯及各种电器设备。

(四) 馆内不准明火作业，不准存放易燃易爆等危险物品。

(五) 所有场所严禁吸烟。

(六) 书库内图书资料的存放应当严格执行有关安全规定。书籍、纸张、油墨不得堆放在电源附近和电闸下面。书架之间的通道宽度不得小于 0、8 米，横穿书架排的主干通道宽度不得小于 1 米。所存图书馆资料应同地面保持一定安全距离，防止受潮，并严禁超量存储图书。

(七) 每天下班前要严格进行安全检查，关闭电灯、电源、门窗，锁好卷柜。

(八) 配置相应的消防器材，保持安全通道畅通，安全指示标志、应急照明装置和消防设施完好。

(九) 定期开展全面安全检查，及时消除各类安全隐患。

(十) 工作人员应熟知报警电话，掌握相关的消防常识，会使用消防器材。

二十三、会议中心（礼堂）防火安全管理制度

(一) 舞台电气设备的安装，必须符合防火安全要求。严禁使用铝蕊绝缘导线。用电量须控制在额定范围内，不得超过负载。对破皮裸露、接头松动和老化的电源线，要及时维修和更换。

(二) 舞台上照明灯具在使用前应进行检查。悬挂的灯具距离幕布和其他可燃物应不小于 40 厘米。

(三) 舞台上应安装自动喷淋装置，严禁堆放可燃物。

(四) 演出需使用易燃易爆物品作火焰效果时，必须得到消防救援部门的批准。

(五) 在活动时，严禁将太平门上锁。所有的安全出口和通道，必须设有明显的标志，并应装有门灯、壁灯及应急照明设备。照明线路应与其他线路分开，并设有蓄电池等备用电源。

(六) 开会结束后，应进行全面检查，确定安全后，才可切断电源，上锁离开。

(七) 舞台、观众厅内严禁吸烟。

(八) 放置适量的灭火器材，并保证完好有效。定期开展集中自检自查，消除安全隐患。

二十四、食堂防火安全管理制度

(一) 食堂、厨房是动用明火量大、人员较为集中的地方，全体工作人员要认真学习、严格执行消防法规和各项安

全规章制度。

（二）禁止私拉乱接电源。电气设备的安装及线路铺设应符合安全规定，新增设的电气设备和线路，必须经有关供电管理、消防部门审核同意方可施工安装。

（三）照明灯具不得靠近可燃物。厨房等潮湿的地方应采用防潮灯具，其线路应为防水线路。

（四）厨房内一切电器设备及其线路必须规范安装，不准擅自增加容量，不准超负荷运行。

（五）油炸食品时，锅内食用油不得盛装太满，以防溢出遇明火燃烧；工作人员不准离开，并严格掌握油的温度。

（六）厨房内必须设置排烟、通风设备，并经常进行清理。

（七）锅灶附近不准堆放可燃物品。

（八）厨房内对使用燃气的总阀、调压阀要经常进行安全检查，发现隐患要及时处理。

（九）液化气钢瓶应远离火源和就餐人员并单独存放。

（十）每天下班前，工作人员要认真进行安全检查，关闭厨房、餐厅所有电闸，切断起源、火源和电源，配备必要的消防器材。

（十一）保持安全通道畅通，安全标志、应急照明装置完好有效。

附件 8:

哈尔滨信息工程学院征兵工作制度

征兵工作各项职责

一、武装部工作职责

学校武装部是学校党委的职能部门。在政府武装部门的指导帮助下，负责对全校学生的国防法规、国防知识和军事理论教育；负责全校的民兵及预备役工作；负责在大学生中征集新兵等工作。具体职责如下：

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。一旦战争爆发，及时组织预备役人员参军参战。

3. 组织好民兵和预备役的军事训练，提高民兵和预备役人员政治、军事素质，承担并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. 按照国务院办公厅和军委办公厅 48 号文件要求，协助学工部门完成大学生军事理论课教学任务，加强对学生的国防观念和爱国主义教育。

5. 协助学工部门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。

6. 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。

二、征兵工作办公室工作职责

1. 认真贯彻执行《兵役法》、《征兵工作条例》等相关法律法规和上级有关指示，正确掌握征兵政策，负责征兵工作的组织计划，征兵中的宣传教育和咨询工作。

2. 负责办公室的思想、组织和业务建设，保持办公室正常工作和生活秩序。

3. 负责征兵工作日常事务，全面了解掌握全校征兵工作情况，组织应征大学生预征对象的体格检查、复查工作。

4. 了解掌握高校应届毕业生征兵优惠政策、义务兵家属优待和退伍军人安置情况。

5. 负责大学生征兵工作的统计总结工作。

6. 拟制有关征兵宣传、政审、纪检等方面的工作指示、报告、简报和总结，并及时上报。

7. 掌握征兵工作的全面情况，及时上报通报，并针对存在的问题提出具体改进措施。

8. 负责征接双方的联络，协调新兵的征集与交接工作，整理档案、登记造册、办理入伍手续。

9. 组织新兵入伍欢送工作、做好新兵家家长的思想工作。

征兵宣传工作方案

一、指导思想

深入贯彻落实党中央、国务院、中央军委关于高学历青年征集工作的决心部署，以《国防法》、《兵役法》等法规为依据，着眼形成常态宣传，以国家安全形势教育、爱国主

义宣传、政策法规解读、先进典型宣扬为主线，采取多种有效形式和手段，广泛深入地开展征兵宣传活动，切实扩大辐射面和影响力，筑牢广大优秀青年依法服兵役思想基础，为征集更多高素质青年入伍、高标准高质量完成征兵任务提供有力思想舆论支持。

二、组织领导

学校征兵宣传工作在学校党委的领导下，由学校武装部牵头，负责策划组织全校征兵整体宣传，指导各相关单位开展具体宣传活动，并开展督促落实工作。为了切实抓好征兵宣传工作，学校成立征兵宣传工作领导小组。

三、重点内容

（一）爱国主义教育。各单位要突出搞好爱国主义精神、崇军尚武教育，客观分析和正确解读我国周边安全形势的发展变化，讲清国富不等于国强、强国必须强军的道理，广泛宣传国防和军队建设发展的新成就，有针对性地介绍官兵训练、生活情况，强化广大适龄青年的忧患意识、危机意识和使命意识，不断增强适龄青年献身国防、报效祖国的自觉性和责任感。

（二）依法服兵役教育。各单位要集中宣讲改革强军重大战略思想，广泛开展《宪法》、《国防法》、《兵役法》、《征兵工作条例》等法律法规的宣传，宣扬国防和军队现代化建设发展的新形势对高素质兵员的迫切需要，帮助学生深刻认识关心、支持和投身国防建设是每个公民和组织义不容辞的法律责任，引导学生正确处理国家利益和个人利益的关系，在全社会倡导和树立依法履行兵役义务光荣、逃避兵役

可耻的舆论导向，增强依法履行兵役义务的自觉性和主动性。

（三）征兵政策宣传。各单位在搞好入伍流程、体检标准、退役安置等各项征兵基本政策宣传的基础上，重点宣传和解读新调整的有关政策规定，如保留学籍、学费补偿代偿、士兵提干等优惠政策，以及扶持就业创业等各项优惠政策，帮助学生了解党和国家对军人、军属的关爱和褒扬，激励更多优秀青年到部队建功立业、实现人生理想。

（四）先进典型宣传。对有入伍大学生的单位，要重点发现和挖掘具有时代感、代表性的大学生士兵先进典型，表彰和宣传积极踊跃报名参军、在部队锻炼成才、退役到地方建功立业等方面的先进个人，充分发挥先进典型的示范激励作用，增强征兵宣传的感染力和影响力。

四、具体实施内容

（一）校园内外部宣传。制定相关征兵宣传条幅 15 条、兵役政策宣传板 10 块，分别悬挂（摆放）在校园内主要人员密集区（卓越桥、致远桥、食堂、菜鸟驿站、艺体中心、步行街）。各单位要采取形式多样的宣传活动，重点进行爱国主义和依法服兵役教育，实现征兵宣传常态化。要把兵役法规和征兵政策宣传作为国防教育的重要内容，纳入品德教育、人才培养、职业规划于就业指导等环节，注重结合学生军训工作和社会实践活动等，广泛进行宣讲，把爱国主义精神、崇军尚武传统、依法服兵役意识宣传透，充分激发学生参军报国的内在动力。

（二）校园内多媒体宣传。充分利用我校“计算机大学”相关硬件优势，积极利用网络宣传。如：1. 在教学楼及公寓

大厅播放征兵宣传片；2. 利用我校贴吧、学生自媒体平台、学校官方微信公众号、微博、校园网、校园广播、手机短信等。重点进行征兵政策和先进典型宣传，采取学生喜闻乐见的新媒体传播方式，引导大学生报效国家、献身国防的同时，广泛宣传大学毕业生士兵优先提干、学费补偿和助学贷款代偿、复学考研加分，以及退役士兵免费职业教育、技能培训、安置等优惠政策。

（三）精确定点宣传。在宣传过程中，与相关单位密切配合，要密切掌握已应征报名或有意愿应征报名的学生动态和联系方式，武装部人员及辅导员、公寓管理员等要到学生班级去、到学生宿舍去，积极宣传相关政策法规，提醒并督促有入伍意愿的大学生全部参加体格检查和政治考核。

五、工作要求

征集高学历青年入伍关系到国防和军队建设，关系到人民群众的切身利益，各单位要加强沟通协调，把各项工作落到实处。

（一）强化责任担当。武装部要牵头把征集大学生入伍宣传工作作为服务国防和军队现代化建设的一项重要政治任务，明确责任，确保宣传内容、时间、形式、效果的落实。

（二）精心组织实施。各单位要高度重视，按照整体工作部署和要求，紧扣时间节点，周密策划，有序推进，确保宣传教育的连续性和针对性，主要领导要亲自过问、加强督导，以认真负责的态度把征兵宣传工作抓紧抓好。

（三）注重实际效果。各单位要着眼征兵工作中出现的新情况、新问题，不断增强征兵宣传工作的针对性和实效性。

要注意把整体氛围营造与重点宣传教育相结合，把深入思想发动与解决现实问题相结合，注重宣传手段创新，不断优化和拓展内容与载体，以灵活多样的宣传方式贯穿征兵工作的全过程，确保实效。

大学生应征入伍待遇规定

一、部队服役发展空间

（一）报考军校。报考军校服现役满一年的义务兵，服现役满两年、不超过三年的士官，且在本军级单位工作满半年（截至当年6月30日），在校大学生士兵年龄不超过23周岁（少数民族放宽一岁，时间截止至当年1月1日）；政治条件，身体条件符合军队院校招收学员标准（报考艺术类、保密类专业考生还应符合本专业规定的其他条件）；未婚；军事技能优秀。

（二）选取士官。服现役满两年，服役期间表现良好，按照规定程序选取。

（三）士兵提干。中共党员或积极分子；全日制本科毕业，取得相应学历和学士学位；入伍一年半以上（截至当年6月30日）；在推荐的旅（团）级单位工作满半年以上；现实表现良好，被评为“优秀士兵”或旅（团）级以上先进个人；军事技能优秀；三本毕业的应担当班长或副班长，或荣立三等功，或旅（团）级以上军事训练标兵；本科毕业26周岁（截至当年6月30日）以下；获二等功、军级以上英模人物称号，在驻国家三类以上艰苦边远地区少数民族聚居区服役且为少数民族的，年龄可放宽一岁。

（四）保送入学。保送入学对象具有本科学历的，安排六个月任职培训；具有专科学历的，安排2年本科层次学历培训；毕业生参加优秀士兵保送入学对象选拔、年龄放宽一岁（25周岁），同等条件下优先列为优秀士兵保送入学推荐对象。

二、退伍后待遇

（一）安排工作。达到一定年限（12年）或级别的转业士官，以及平时荣立二等功或战时荣立三等功的士兵，由政府负责安排工作。

（二）公务员定向招录。全省各级机关考试录用公务员时，每年都拿出当年符合条件退役大学生士兵人数的10%左右的岗位，定向考录退役大学生士兵（2020年，省委组织部计划拿出300余个公务员岗位定向招录退役大学生士兵）。

（三）基层公务员招考。边境县（市、区）、深度贫困县（市、区）设置一定数量基层公务员职位面向退役军人招考。

（四）事业单位招聘。退役大学生士兵享受“三支一扶计划”、“村村大学生计划”等加分政策，报考乡镇、县级、市地级以上机关公务员和参加事业单位公开招聘的，笔试成绩分别加15分、10分、5分；服役期间荣获相应奖励的，可再加2分，同等条件下优先录用。

（五）军队文职人员招聘。军队面向社会招考文职人员，本省国防动员系统每年拿出不低于20%的岗位定向招录退役大学毕业生士兵。

（六）基层专职人民武装干部选用。要全部在退役大学

生士兵和转业军官中招录。

(七) 政法干警招录。在政法干警招录培养体制改革试点工作中，应安排不低于当年招录的 20%招收退役士兵，重点面向退役大学生士兵。应征入伍的高校毕业生退役后报考试点班的，教育考试笔试成绩总分加 10 分。

高校毕业生士兵退役后 2 年内，可视同当年的应届毕业生。

(八) 考研。退役大学生士兵考研初试加 10 分，荣立二等功免试读研；教育部设立每年 5000 人以内的“退役大学生士兵”专项硕士研究生招生计划。

(九) 专升本。享受计划单列、降低 20 分投档、服役期间表现突出（三等功）可免试专升本等。

三、经济待遇

(一) 义务兵家庭优待金。每人每年不低于其入伍时上年度当地城镇非私营单位就业人员平均工资的 50%（以学校所在地哈尔滨为例，平均每人每年约 4—9 万元）。

(二) 自主就业士兵一次性经济补助。两年共 1 万元标准。

(三) 义务兵服役津贴及退役金。

(四) 学费补偿。补偿学费或代偿国家助学贷款本息的金額本专科每年不超过 8000 元，研究生不超过 12000 元。

(五) 额外奖励金。从黑龙江省（全国只有黑龙江省有）入伍的大学生，给予每人 1.6 万元奖励。

(六) 额外补助金。进藏兵每人每年额外补助 1.2 万元。高原条件兵每人每年补助 1 万元高原生活补助金。

四、拒服兵役处罚

(一) 纳入履行国防义务严重失信主体名单实施联合惩戒，终身记录在案。两年内限制出国（境）、购买不动产、乘坐飞机、乘坐长途火车和汽车，提供贷款、保险等服务。

(二) 终身不得录用为公务员和参照公务员法管理的工作人员，政府机关及企业不得录用临时工作人员。

(三) 办理落户手续时在户籍信息系统“兵役状况”栏注明为“拒服兵役”。

(四) 两年内不得升（复）学，取消其当年报考高、中等院校和复学（读）资格。

(五) 取消其义务兵优待。

(六) 处以入伍地当年义务兵家庭优待金三倍（不定）罚款；赔偿体检政审费、差旅费、生活费、被装费等相关费用。

(七) 两年内不予办理经商手续。

(八) 拒服兵役行为及惩处结果通过政府网、电视台、报刊、微信公众号、显示屏等媒体向社会通报。

廉洁征兵三项规定

一、国防部征兵办公室征接兵“八不准”纪律

1. 不准放宽征兵条件、降低标准，将不合格青年征接入部队；

2. 不准将青年从应征地以外的地区征接入部队或多征多接、少征少接；

3. 不准为不合格青年入伍说情或向征接兵人员施加压

力；

4. 不准巧立名目向应征青年及家长收取费用；
5. 不准利用征接兵工作关系以权谋私，收受钱物，索贿受贿；
6. 不准让应征公民及其家长提供交通工具、安排食宿、购买物品或应邀到营业性娱乐场所活动；
7. 不准接兵人员回原籍地、县接兵或带家属接兵；
8. 不准克扣新兵运输中的伙食费或让新兵垫支经费开支。

二、廉洁征兵“五条禁令”

1. 严禁以权谋私，擅自截留、挪用和私分征集名额；
2. 严禁弄虚作假，在报名、体检、政考中填报虚假信息、提供不实证明；
3. 严禁吃拿卡要，以任何理由收取应征青年及其家属钱物；
4. 严禁暗箱操作，不按规定程序、权限私自定兵；
5. 严禁滥用职权，违规插手干预征兵事务、随意调整兵员去向。

三、廉洁征兵“六个不准”

1. 不准擅自截留、挪用或私分征集指标，甚至带帽下达征集指标；
2. 不准随意调整征集任务，因完成任务困难、保障优先征集对象等原因确需调整的，应由上一级征兵办公室研究决定；

3. 不准放宽征集条件、降低征集标准，将不合格青年征入部队；

4. 不准为应征青年出具与事实不符的证明材料，填报虚假信息；

5. 不准私自调换入伍批准书

6. 不准违规异地办理青年入伍。