# 药学院导师制学长类管理规定征求意见稿（最终定稿）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-02

*第一篇：药学院导师制学长类管理规定征求意见稿药学院导师制（学长类）管理规定（征求意见稿）第一章总则第一条为加强本科低年级（一、二年级）学生的教育与管理，帮助本科低年级学生尽快适应大学的学习和生活，建设良好班集体，培养优良学风，特设立高年级...*

**第一篇：药学院导师制学长类管理规定征求意见稿**

药学院导师制（学长类）管理规定（征求意见稿）

第一章

总

则

第一条

为加强本科低年级（一、二年级）学生的教育与管理，帮助本科低年级学生尽快适应大学的学习和生活，建设良好班集体，培养优良学风，特设立高年级学生到低年级任“指导学长”（以下简称“学长”）制度，并制定本规定。

第二条 学长实行聘用制，任期二年。聘用对象为全日制一年级优秀研究生或本科三年级的优秀学生。

第四条 学长接受学院学工办的指导与管理。

学长的招聘、培训、考核、评优由院学工办统一组织。学长的日常工作安排与管理由年级辅导员负责。

第五条 学长队伍的建设坚持合理配置、高效精干、规范管理、强化服务的原则和德才兼备、择优聘用的标准。

第六条 学长的岗位按6至8名新生配１名学长的标准进行配置。

第二章 聘 用

第七条

担任学长必须同时符合以下六个方面的条件：

（一）具有良好的思想政治与道德素质，是中共党员或入党发展对象，获得过校级优秀学生、优秀团员、优秀团干或优秀学生干部的称号，在同

第十条 学长享有如下权利：

（一）参与学生的教育和管理；

（二）在学生综合素质测评中享有与学院学生会部长级学生干部相同的待遇；

（三）聘期届满经考核合格后获得学院颁发的社会实践活动证明书；

（四）参与优秀学长评选活动；

（五）在毕业生就业工作中可作为重点对象向用人单位推介；

（六）向学院提出合理化意见和建议。

第十一条 学长在年级辅导员领导下开展工作，主要履行如下职责：

（一）协助年级辅导员做好新生入学适应教育和军训；

（二）协助年级辅导员抓好校规校纪教育和道德养成教育；

（三）协助年级辅导员抓好学风建设，向学生传授学习方法和经验；

（四）协助年级辅导员抓好学生的职业生涯规划教育；

（五）深入班级、学生宿舍和其他学生活动场所，开展调查研究，了解掌握学生的家庭经济状况、学习状况、思想状况和个性特点，做到每月下学生宿舍不少于两次以上；

（六）广泛开展谈心活动，积极做好个别教育和个性化教育，及时为学生传道解惑，排忧解难，引导学生坚定理想信念，自觉向党组织靠拢；

（七）努力提高自身综合素质和能力，与学生共同快乐成长；

（八）为学生提供力所能及的服务；

况。

聘用期满考核为全面考核，考核方式和步骤如下：

（一）笔试。每位学长撰写一份工作经验总结或者一个案例评析上报学院学工办，由学工办指定教师进行评分，笔试得分占总成绩的２０％；

（二）学生评估。由学长所联系的学生填写《学长工作状况考核评估表》，评估结果占总成绩的３０％；

（三）年级辅导员评估。年级辅导员召开学长工作总结汇报会以后，结合学长平时的工作表现对其作出客观公正的评价，评估结果占总成绩的３０％；

（四）院学工办评估。学长填写《学长工作业绩统计表》上报院学工办，由学工办领导和老师结合学长平时的工作表现对其作出客观公正的评价，评估结果占总成绩的２０％；

第十六条 在聘用期满考核中达６０分以上者，由院学工办颁发社会工作实践证明书。

第十七条 院学工办在聘期内进行一次中期考核，每两年进行一次优秀学长评选活动，评选名额占学长总数的3０％左右。

评选优秀学长必须经过如下程序：

（一）个人总结与申报；

**第二篇：仓库管理规定(征求意见稿)**

武汉永幸管业有限公司仓库管理规定（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为了规范武汉永幸管业有限公司（以下简称公司）仓库管理，确保安全库存，减少存货积压，提高库存周转率，加强成本核算，促进业务发展，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司所有仓库的管理工作，包括行政人事部仓库、采购部仓库及物流部仓库。

第二章 建库理库

第三条 公司在行政人事部设行政仓库一座，在采购部设原材料仓库一座、器具仓库一座、残次品仓库一座，在物流部设产成品仓库一座、外协品仓库一座、退货品仓库一座、样品仓库一座。

第四条 行政仓库负责办公设备、办公用品、后勤用品、劳保用品等的储存和收发，原材料仓库负责生产用原材料、辅助材料及包装材料等的收发存，器具仓库负责生产、维修、检验、搬运、理库、配送等用的机器、设备、工具、配件、耗材等的收发存，残次品仓库负责生产过程中产生的不合格品、残次品的收发存，产成品仓库负责公司生产的合格产品的收发存，外协品仓库负责公司外协外调品的收发存，退货品仓库负责客户各种原因退回的公司产品（包括自产品和外协外调品）的收发存，样品仓库负责销售开发、质量送检、技术协作等过程中提供给客户或外单位的公司产品样品的储存与收发。

第五条 各仓库要配备专职库管员负责日常仓库管理工作，库管员要做好所属仓库物料的整理、入库、出库、存放、录卡、记账，盘存等日常工作。

第六条 各相关部门应选择和建造相对封闭的区域建立有关库房，有条件的库房应完全封闭并配备门锁，钥匙仅由所属库管员使用和保管（同时行政人事部登记备案一份钥匙），没有条件的也要划分出明确的库房标识区域。

第七条 各库房除所属库管员之外，严禁其他任何人员进入。如其他人员确因公事须进入库房，须征得所属库管员同意并在其陪同下进行。

第八条 各库房应根据所储存的物料的品类品种进一步划分库区库位，可根 据大品类划分库区，并根据小品种划分库位，如：产成品库——PVC排水管库区——PVC110×3.2排水管（国标）库位。

第九条 各库房、库区及库位都应建立明确的标志标识，包括标牌、标志线及物料卡等。库房、库区应在统一的位置悬挂或置放标注有名称的醒目的标牌，各库区和库位应涂刷明确的区域标志线，各库位应在统一的位置置放物料卡，物料卡应包括“品名、规格、标准、收/借、发/贷、存/余、日期、库管员”等内容项目。

第十条 库管员应坚持不懈、认真负责、及时有效地做好所属仓库的日常理库工作，包括库房清洁卫生、库区库位整理、物料码放、破损品处置、积压品清理、防火防潮，做到整个库房整洁干净、标识明晰、存放有序、安全得法。

第三章 入库管理

第十一条 公司所有的采购品及自产品都必须执行先入库后领用出库或销售出库的程序，严禁未经办理入库手续即直接领用或销售发货的行为发生。

第十二条 办公设备、办公用品、宣传用品、后勤用品、劳保用品等由采购部采购回后，行政仓库库管员根据《采购计划单》仓库联核查到货品名、规格、数量及品质等，明细核实无误后由库管员填制《采购入库单》办理入库手续。如到货品名、规格、数量及品质与《采购计划单》不符的，不得办理入库手续。《采购入库单》一式三联（存根联、财务联、采购联），行政仓库、财务部和采购部各一联。

第十三条 原辅材料、包装材料等由采购部采购回后，原材料仓库库管员根据《采购计划单》/《采购订单》仓库联核查到货品名、规格、数量及品质（由公司品控部签贴的检验标签），明细核实无误后由库管员填制《采购入库单》办理入库手续，如到货品名、规格、数量及品质与《采购计划单》/《采购订单》不符的，不得办理入库手续。《采购入库单》一式三联（存根联、财务联、采购联），原材料仓库、财务部和采购部各一联。

第十四条 生产、维修、检验、搬运、理库、配送等用的机器、设备、工具、配件、耗材等由采购部采购回后，器具仓库库管员根据《采购计划单》仓库联核查到货品名、规格、数量及品质（由使用人员协同验收），明细核实无误后由库管员填制《采购入库单》办理入库手续，如到货品名、规格、数量及品质与《采购计划单》不符的，不得办理入库手续。《采购入库单》一式三联（存根联、财务联、采购联），器具仓库、财务部和采购部各一联。

第十五条 生产过程中产生的不合格品、残次品由生产班组指定人员送至 残次品仓库，由库管员清点核实品名、规格、数量及不合格标签后填制《生产入库单》办理入库手续；破碎车间生产的破碎料亦由破碎工送至残次品库，交由库管员核实查验品名、规格、数量及合格标签后填制《生产入库单》办理入库手续。《生产入库单》一式三联（存根联、财务联、调度联），残次品仓库、财务部和生产调度员各一联。

第十六条 生产部生产的合格产成品由生产班组指定人员送至产成品库，库管员核实品名、规格、标准、数量及合格标签后填制《生产入库单》办理入库手续并存放至规定库区库位，无合格标签产品严禁入库。《生产入库单》一式三联（存根联、财务联、调度联），产成品仓库、财务部和生产调度员各一联。

第十七条 销售用的外协外调品由采购部采购回后，外协品仓库库管员根据《采购计划单》/《采购订单》仓库联核查到货品名、规格、数量及品质（由公司品控部签贴的检验标签），明细核实无误后库管员填制《采购入库单》办理入库手续并存放至规定库区库位。如到货品名、规格、数量及品质与《采购计划单》/《采购订单》不符的，不得办理入库手续。《采购入库单》一式三联（存根联、财务联、采购联），外协品仓库、财务部和采购部各一联。

第十八条 客户各种原因退回的公司产品（包括自产品和外协外调品），退货品仓库库管员根据《预退货单》仓库联核实查验退回产品的品名、规格、标准、数量，据实填制《预入库单》。《预入库单》一式三联（存根联、销售联、品控联），退货品仓库、销售部及品控部各一联。然后继续经公司有关退货程序核定后，退货品仓库库管员根据财务部开具的《退货入库单》仓库联据实办理入库手续并存放至规定库区库位。

第十九条 从产成品仓库和外协品仓库转出的用于销售开发、质量送检、技术协作的备用样品，先由转出仓库库管员据实填制《出库单》，写明品名、规格、标准和数量等，经程序核定后办理出库手续。《出库单》一式三联（存根联、财务联、转入联），转出仓库、财务部及样品仓库各一联。样品仓库库管员在收到《出库单》转入联后，据单核实查验转入的产成品或外协品的品名、规格、标准、数量和品质等，明细核实无误后填制《入库单》办理入库手续。《入库单》一式三联（存根联、财务联、转出联），样品仓库、财务部和转出仓库各一联。

第二十条 公司的各有关仓库进行物料的转出转入时（如产成品库和外协品库转出破损品、积压品至残次品库时，退货品库转出破损品、积压品至残次品库时，退货品库转出合格品至产成品库或外协品库时），由转出仓库库管员据实填制《出库单》，经程序核定后办理出库手续，转入仓库库管员收到《出库单》转入联后，据单核实查验转入的物料的品名、规格、标准、数量和品质，明细核实无误后填制《入库单》办理入库手续。《出库单》/《入库单》一式三联（存根联、财务联、转入联/转出联），转出仓库/转入仓库、财务部、转入仓库/转出仓库各一联。

第二十一条 所有物料入库时必须存放至规定的库区库位，轻拿轻放，整齐统一，按标准规范安全存置，严禁违规操作，杂乱堆放。

第二十二条 各仓库物料入库存放时，所属库管员务必认真仔细、谨小慎微，执行一核单、二查验、三存放、四复核、五登记的程序进行。

第四章 出库管理

第二十三条 各仓库物料出库时应遵循“推陈出新、先进先出、单实相符、准确无误”的原则进行。

第二十四条 办公设备、办公用品、宣传用品、后勤用品、劳保用品出库时，行政仓库库管员根据相关程序核定提交的《物品申领单》仓库联或领用人签收的《物品领用单》核实品名、规格、数量和标准等点配物料，办理出库手续按单发放。《物品申领单》一式三联（存根联、仓库联、财务联），申领部门、行政仓库和财务部各一联。

第二十五条 原辅材料、包装材料出库时，原材料仓库库管员根据相关程序核定提交的《领料单》仓库联核实品名、规格、数量和标准等点配物料，办理出库手续按单发放。《领料单》一式三联（存根联、仓库联、财务联），领料部门、原材料仓库和财务部各一联。

第二十六条 生产、维修、检验、搬运、理库、配送等用的机器、设备、工具、配件、耗材等出库时，器具仓库库管员根据相关程序核定提交《物品申领单》仓库联核实品名、规格、数量和标准等点配物料，办理出库手续按单发放。《物品申领单》一式三联（存根联、仓库联、财务联），申领部门、器具仓库和财务部各一联。

第二十七条 生产产生的不合格品、残次品、库存处理的积压品及生产用的破碎料从残次品仓库出库时，残次品仓库库管员根据相关程序核定提交的《领料单》仓库联核实品名、规格、数量和标准等点配物料，办理出库手续按单发放。《领料单》一式三联，领料部门、残次品仓库和财务部各一联。

第二十八条 产成品销售出库时，产成品仓库库管员根据相关程序核定提交的《销售出货单》仓库联核实品名、规格、数量和标准等点配物料，办理出库手续按单发放。《销售出货单》一式五联（销售联、记账联、仓库联、配送联、客户联），销售部/工程部、财务部、产成品仓库、配送员和客户各一联。

第二十九条 外协外调品销售出库时，外协品仓库库管员根据相关程序核定提交的《销售出货单》仓库联核实品名、规格、数量和标准点配物料，办理出库手续按单发放。《销售出货单》一式五联（销售联、记账联、仓库联、配送联、客户联），销售部/工程部、财务部、外协品仓库、配送员和客户各一联。

第二十条 各仓库严禁非所属库管员私自进入提取发放物料，严禁无相关核定单据发放物料。

第三十一条 各仓库物料出库发放时，所属库管员务必认真细致、小心谨慎，执行一核单、二点配、三发放、四复核、五登记的程序进行。

第五章 存量控制

第三十二条 各仓库库管员应做好所属仓库库区库位的容积测算统计工作，进而核算确定出各库区库位的库容，并将库容数据存档随时备查使用。根据库容数据进行日常各库区库位的最大存量控制，合理安排申购计划或生产订单避免库位紧张、溢库积压和资金占用现象发生。

第三十三条 原材料仓库、产成品仓库和外协品仓库库管员应会同上级主管进行日常出库流量统计分析，并结合采购周期与生产周期分析，建立常规品种的平均库存和安全库存，提高库存周转率，确保正常供货销售。

第三十四条 原材料仓库、产成品仓库和外协品仓库库管员可根据安全库存数据确定常规品种的申购计划量和生产订单量，申购计划量或生产订单量＝（安全库存量-库存余量）＋日均消耗量×采购周期或生产周期。

第三十五条 库存控制是一个适时动态调整的过程，库管员还应根据库容数据和安全库存数据适时上报库区库位调整建议情况，以确保库房经济合理使用与物料的正常储备供应。

第六章 盘点盘存

第三十六条 各仓库要定期和不定期对所库存物料进行盘点盘存，原则上要求各仓库定期于每月最后一天盘存一次，不定期盘存由各仓库根据自身工作需要自行适时组织盘存或公司根据情况指令仓库组织进行，盘点盘存时各仓库暂停物料出入。

第三十七条 各仓库盘存由所属库管员及所属部门主盘，财务部派人监盘，如盘存人手不够，仓库所属部门可上报公司调派其他部门人员参与盘存。

第三十八条 盘存工作完毕后，仓库据实出具有财务监盘人员签名的《仓库盘存明细表》一式三份，所属仓库留存一份、交财务部一份、报总经理一份。

第三十九条 财务部成本会计会同仓库库管员对《仓库盘存明细表》进行分析，核对物料卡及有关库存明细账，对盘盈盘亏情况进行分析和建议，由成本会计出具《仓库盘盈/盘亏分析与建议报告》上报处理。《仓库盘盈/盘亏分析与建议报告》最终经总经理签批后，相关部门和人员按签批意见办理执行。

第四十条 仓库盘存时无论是盘盈还是盘亏都不得隐瞒不报，都必须据实上报按会计账务处理原则及公司责任追究机制处理。

第七章 账表管理

第四十一条 仓库账表体系包括出入库凭证、物料卡、仓库台账/电脑账、库存明细表、盘存明细表等。

第四十二条 各仓库库管员应日常做好所有出入库原始凭证的接收、填制、传递、分类、保管和存档工作，不得遗失和错漏。

第四十三条 库管员根据出入库凭证办理完出入库手续后，据实登记物料卡，然后根据出入库凭证和物料卡及时登记仓库收发存台账/电脑账，月末根据台账和电脑账出具库存明细表上报，做到账、卡、物相符。

第四十四条 仓库收发存台账/电脑账要求登记“品名、规格、标准、日期、单号、收/借、发/贷、存/余、库区、库位”等项目。

第八章 附则

第四十五条 本规定自颁布之日起实施，原有相关制度与规定与本规定相冲突的，以本规定为准。

第四十六条 本规定由有财务部负责解释。

武汉永幸管业有限公司 二○一一年十一月七

**第三篇：学生管理规定（征求意见稿）**

学院学生管理规定（征求意见稿）

第一章总则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,根据《教育法》、《高等教育法》、《职业教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），以及学校章程，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的高职学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针。要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力。要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想。应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神。应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规

范，遵守学校章程和规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯。应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能。应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源。

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务。

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款。

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书。

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权。

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼。

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规。

（二）遵守学校章程和规章制度。

（三）尊重

他人的知识产权，遵守学术引文规范，恪守学术道德，完成学校规定学业。

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务。

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章学籍管理第一节入学与注册第八条 按国家招生规定录取的新生，必须持《哈尔滨科学技术职业学院录取通知书》和《哈尔滨科学技术职业学院新生入学须知》要求的证件：一、按照规定要求、日期和程序，到指定地点报到入学。

二、因故不能按时报到者，须事先以书面形式向招生就业处请假，请假时间一般不超过 2 周。三、未请假、请假未获批准或者请假逾期 2 周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。第九条 学校在新生报到时，对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。一、保留入学资格的条件 1.应征入伍：学生持有我校录取通知书、应征入伍通知书。2.身体健康原因：因身体健康原因不能正常报到入学，需持二级甲等及以上级别的医院证明。3.创新创业：学生持有我校录取通知书、创新创业营业执照、审批手续等相关证明。4.家里发生意外、不可抗力等正当事由。二、保留入学资格的期限 1.应征入伍保留入学资格的期限至该生退役后的 2 年。2.因身体健康原因保留入学资格的期限原则上保留 1 年，如需继续办理保留入学资格则最多可再延续 1 年。3.因创新创业原因保留入学资格的期限最多不超过 5 年。4.因家里发生意外、不可抗力等正当事由需保留入学资格的，可保留 1 年。三、保留入学资格的办理程序 1.新生在报到期限内持录取通知书、相关证明、保留入学资格申请书等到学校进行审批，经学校同意并到学生处备案后，方可保留入学资格。2.新生本人填写《保留入学资格申请表》，并附佐证材料。3.新生所在的二级学院领导签字，加盖公章后，报送学生处审核。4.学生处审核通过后，报送校长办公会议决议。5.经校长办公会议通过批准后，学生处发放《哈尔滨科学技术职业学院保留入学资格证明》。第十一条 新生保留入学资格期满，申请入学的要求一、在新生保留入学资格期满的前 1 周内应向所在的二级学院提交书面入学申请，二级学院审核后，报送学生处。二、经学生处审查合格后，携带《哈尔滨科学技术职业学院保留入学资格证明》，在新生报到时间办理入学手续。三、审查不合格的，取消入学资格。四、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。第十二条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。一、复查内容主要包括以下方面：

1.录取手续及程

序等是否合乎国家招生规定。

2.所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

3.本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

4.身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

5.艺术、体育等特殊类型录取学生专业水平是否符合录取要求。二、复查的程序和办法：1.新生入学后三个月内，辅导员依据录取新生电子档案及纸质档案信息认真核对每个新生报到时所提供各项材料，包括入学通知书、高考准考证、身份证、户籍证明等证件材料。2.利用录取新生电子档案中的考生照片与新生本人进行对照：对学生档案中所载高考报名、体检及党团关系材料中所载信息、照片与录取新生电子档案信息和新生本人逐一核对，及时查找并处理报名顶替、弄虚作假等行为。3.在复查工作中，发现电子档案、学生档案和学生本人信息、照片有疑似不相符等情况而又无法确认的，及时逐级上报到学校。必要时由招生与就业工作处向省招生考试院调阅考生高考试卷，利用学生本人笔迹进行核查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。第十三条 新生在入学体检复查中发现患有疾病的（包括新患疾病）：一、经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请并填写“保留入学资格申请书”。二、由二级学院报送到学生处审批，可以保留入学资格 1 年。1 年内没有治愈可以继续延期保留入学资格 1 年。因体检复检保留入学资格最多为 2 年。三、保留入学资格的新生应立即办理离校手续，回家疗养，1 周内无故不办理离校手续者，取消入学资格。

四、因疾病保留入学资格者，在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年新生开学前 1 周内，持县级以上医院的诊断证明向原录取二级学院提交入学申请。五、由二级学院报送到学生处，经核实并在学校指定的二级甲等以上医院诊断，符合体检要求的，按当年新生办理入学手续。六、复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

七、保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学生待遇。第十四条 每学期开学时，学生应当在学校规定报到日期的两周内办理注册手续。一、有下列情形之一的，不予注册：

1.不能如期注册，不履行暂缓注册手续的。

2.无正当事由不按规定缴纳学费和住宿费的。3.经批准休学不按期履行复学手续的。4.休学、保留学籍的学生，未经学校教学管理部门批准入学。5.超过规定的最长修读年限（含休学）未完成学业的。二、未请假或请假未准逾期两周以上不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。三、家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

四、

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。第二节考核与成绩记载

第十五条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。课程考核成绩合格，取得学分。成绩不合格，不能取得学分。考核不合格的课程可以参加补考、重修考试，重修仍不及格者，不能颁发毕业证书，需在毕业后参加清考，学生必须在毕业后三年内完成学业（国家特殊规定除外），否则只能颁发肄业证书。补考、重修、毕业前一次性补考学校另行规定。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课堂教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 补考结束后，学生每学年未达到当年总学分半数以上者应予以留级、降级。

第十八条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或选修其他专业课程，可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校教务处审核同意后，予以承认。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办

法学校另行规定。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第二十条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，在成绩档案中予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。

第二十一条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先书面请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十二条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制。对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。第三节转专业与转学第二十三条 学生一般应当在被录取专业完成学业。学生转专业由学校批准，可以按学校的规定申请转专业。

一、学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。二、学生在学习期间对其他专业有兴趣和专

长的，可以申请转专业。

三、学生如患病或者确有特殊原因，无法继续在原专业学习的，可以申请转专业。

四、学生转专业工作每学年办理一次。

五、学生在校期间只能转专业一次。六、休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第二十四条 学生有下列情形之一者，不得转专业：

1.学生入学未满一学期的或者毕业前一年的。

2.高考总分低于转入专业当年公布的最低录取线的。

3.以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

4.高考时文史类考生转入理工类专业者。5.五年一贯制学生不能转专业。6.正在休学、保留学籍的。

7.应予退学的。

8.无其他正当理由的。第二十五条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由相关部门协调转学到同层次学校。第二十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

学生有下列情形之一，不得转学：

1.新生入学未满一学期的。

2.由招生时生源地的下一批次录取学校转入上一批次学校的，或由非国家重点建设学校转入国家重点建设学校的，或由低学历层次转入高学历层次的。

3.招生时确定为定向、委托培养的。

4.应予退学的。

5.其他无正当理由的。

第二十七条 申请转专业、转学的学生，应在每学期结束前五周内，提出书面申请，并按下列办法办理:

1.学生在本校范围内转专业，需由本人提出书面申请，经转出、转入二级学院同意，由拟转入二级学院组织业务考核，并报主管部门审批后，办理有关手续。在本二级学院内转专业，经本二级学院领导同意，报主管部门审批后办理有关手续。

2.学生在本省范围内申请转学的，须由我校审核同意,必要时也可由我校推荐,并经转入学校审核同意,发函通知我校,由我校报黑龙江省教育厅批准,方可办理转学手续。

3.学生跨省（市、自治区）申请转学的，须由我校审核同意，必要时也可由我校推荐,并报黑龙江省教育厅批准和送拟转入学校审核同意后，由拟转入学校报所在省（市、自治区）教育行政主管部门批准，由转入省（市、自治区）通知黑龙江教育厅和我校，我校接到批准通知后，方能为学生办理转学手续。

4.转专业、转学的学生应学完转入专业教学计划中规定的全部课程和实践环节。第二十八条转专业、转学后，须修满转入专业培养方案规定的总学分和学分要求方可毕业。转专业、转学以前已取得学分的必修课程，如果不低于转入专业培养方案规定的有关课程要求的，学分和成绩有效，否则应重修。第二十九条 学校按照国家有关规定，对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。第六节 休学与复学第三十条

学生可以分阶段完成学业，一般应当在学校规定的最长学习年限（含保

留入学资格、休学和保留学籍）内完成学业。

第三十一条 学校三年制高职最长学习年限一般为 6 年，五年制高职最长学习年限为 8 年。第三十二条 申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生有下列情形之一的,可以申请休学,学校也可以认定其应当休学：

1.因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的。

2.因请假缺课超过该学期总学时的三分之一的。3.申请休学创业者第三十三条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：1.休学学生应按规定办理休学手续离校，学校予以保留学籍。2.休学期间，不享受在校生待遇。不享受规定的补贴和奖学金、助学金。3.因病休学的学生，应回家疗养。学校不对学生休学期间发生事故承担任何责任。医疗费报销按中国人寿保险公司国寿学生医疗保险条款处理。4.休学期间不能申请转专业、转学，不得参加学校考核。擅自参加考核者其成绩无效。5.休学的学生不得住在学校，不得随班听课或考试。学生应当办理休学手续而拒不办理或办理休学手续后拒不离校的，自学校明确其应办理休学日期或应离校日期起，无故逾期两周的，视为放弃学籍，按自动退学处理。6.学生休学，由本人填写《学生休学审批表》,并提交有关证明，经二级学院主管领导审核，学校主管部门批准，方可办理休学手续。7.学生休学期满，一般于学期开学后两周内向学校提出复学申请，经复查合格，方可复学，编

入原专业相应班级学习。

8.休学期满逾期不办理复学手续的，由所在二级学院出具情况说明，保送到学生处学籍科。学籍科按自动退学办理退学手续，取消学籍。7.因病休学学生申请复学时，须持县级以上医院出具的康复证明，由学校指定二级甲等以上医院进行复查，复查合格者经二级学院领导签署意见，并报主管部门批准复学。伪造诊断证明及复查不合格者不得复学。第三十四条 在学校规定的最长学习年限内，学生休学不受次数限制。休学一年及以上的，复学后应当降级继续完成学业。第三十五条 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。学校简化休学批准程序。因病休学次数不能超过 2 次，每次期限为 1 年。新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。创新创业等原因办理休学的，一次不能超过 3 年。休学手续按如下程序办理：(一)由学生本人提出书面申请，写明休学原因，并填写休学申请表。(二)学生(或家长)持申请表与相关佐证材料，由学生所在二级学院学生管理负责人审核、学院主管领导审定同意后，到学生处办理备案手续。第三十六条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学或休学期间学生患病，参加保险的学生由保险公司按相关规定处理。第三十七条 休学期间，可不交学费、宿费等费用。第三十八条 学生休学期满前，应持学生证、身份证、复学申请等有关材料，向学生处申请复学。超过应办理复学手续时间 2 周者按自动退学处理。第三十九条

学院对要求复学的学生，进行复学核查。如休学期间有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格，做退学处理。第四十条

因病休学的学生，申请复学时必须有二级甲等及以上医院诊断书，证明确已治愈并能坚持正常学习，经复查合格，方可复学。第四十一条

学生复学后，学院将根据学生已修读课程情况编入原专业下一年级进行学习(如无原专业则编入相近专业学习)。第五节退学

第四十二条学生有下列情形之一，给予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的。

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十三条退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。第六节毕业与结业

第四十四条学生在学校规定学习年限内，修

完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，在离校前发给毕业证书。

第四十五条

学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。结业后在学校规定的最长学习年限内，可向学校申请重修不合格课程，成绩合格后换发毕业证书。

对退学学生,学校发给肄业证书。第七节学业证书管理

第四十六条学校按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他资格证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，根据需要可向学生生源地省级教育行政部门及有关部门核查。第四十七条学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十八条对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、资格证书。已发的学历证书、资格证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、资格证书的，学校依法予以撤销。

第四十九条被撤销的学历证书、资格证书已注册的，学校予以注销，并报黑龙江省教育厅学籍部门，宣布学历证书、资格证书无效。第五十条学历证书和资格证书遗失或者

损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章校园秩序与课外活动

第五十一条学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第五十二条学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第五十三条学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第五十四条学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为。不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动。不得从事或者参与有损大学生形象、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依照《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国精神卫生法》等有关规定采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十五条学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第五十六条学校建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记

和年检制度，具体按照学校相关管理办法执行。学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准，具体按照学校有关规定执行。

第五十七条学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科研、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五十八条学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第五十九条学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息。不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。第六十条

学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定宿舍管理公约，实施自我管理。第五章奖励与处分

第六十一条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。第六十二条 学院对学生的表彰和奖励包括学生奖学金、励志奖学金、助学金、优秀学生干部、先进集体、三好学生评比等。）学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金等赋予学生利益的行为，本着公开、公平、公正的原则，认真履行选拔程序和规定，遵守公示等制度。第六十三条

各类奖学金及学生先进个人获得者必须具备下列基本条件(一)认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和十八大三中、四中、五中、六中全会精神，坚持四项基本原则，积极参加政治学习，奋发向上。(二)热爱党、热爱祖国、热爱人民、热爱劳动，愿意为同学服务，爱护公共财物，尊敬师长，关心集体，具有良好的思想道德素质和文化素质。(三)勤奋学习。努力掌握所学专业的基本知识、基本技能，能很好地完成学习任务，积极参加实习、实践活动。具有较强的创新能力，学习成绩达到所规定的要求。(四)模范遵守国家法令，遵守校纪和各项规章制度，维护学院的良好风气和安定团结的局面。(五)坚持锻炼身体，讲究卫生，积极参加公益劳动、文娱活动、体育活动、军事训练，做到身心健康。第六十四条

凡评奖、评优有下列情形之一者，均取消各类评奖、评优资格：(一)保留入学资格的。(二)休学或保留学籍的。(三)违反法律或校纪，受到法律制裁或学院通报批评、纪律处分或团内处分的。(四)体育成绩不合格的。第六十五条

各类奖学金、学生先进个人获得者必须同时具备基本条件和有关评比办法的要求。第六十六

条

各类奖学金、先进个人、先进集体均每学年评定一次。第六十七条

奖学金的评定(按照哈尔滨科学技术学院学生奖学金评比办法相关规定执行)。第六十八条

先进班级、优秀个人的评定(按照哈尔滨科学技术学院先进班级、优秀学生干部评比办法相关规定执行)。第六十九条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告。

（二）严重警告。

（三）记过。

（四）留校察看。

（五）开除学籍。第七十条

学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微尚不够纪律处分的，应由学生所在班级、二级学院给予批评教育，并在一定范围内予以通报，督促其改正错误。第七十一条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第七十二条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第七十三条 处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第七十四条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学

籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第七十五条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第七十六条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第七十七条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章学生申诉第七十八条学校成立学生申诉处理委员会。受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学校分管校领导、学生处、教务处、招生就业处、纪检监察事、保卫处等部门负责人和校法律顾问、教师代表、学生代表等组成，根据情况可临时增聘教育等方面专家及校内其他职能部门负责人参加。

学生申诉处理委员会制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第七十九条学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第八十条

学

生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第八十一条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校教育主管行政部门提出书面申诉。

第八十二条自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第八十三条处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。第八十四条

学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的。或者学校制定的规章制度与法律法规和《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）抵触的，可以向学校教育主管行政部门投诉。

第七章 附则

第八十五条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，按照本规定执行。第八十六条 本规定自 2024 年 9 月 1日起施行。原《学院学生管理规定》同时废止。学校其他学

生管理相关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。第八十七条 本规定由学校授权学生处、教务处负责解释。

**第四篇：房地产开发企业资质管理规定(修订征求意见稿)**

住建部：房地产开发企业资质等级拟分为四级

据国务院法制办公室网站8月10日消息，《房地产开发企业资质管理规定(修订征求意见稿)》公开征求意见，截止日期为9月10日。

征求意见稿规定，房地产开发企业应当按照本规定申请核定房地产开发企业资质等级。

征求意见稿规定，房地产开发企业资质等级分为一级、二级、三级、四级四个资质等级。一级资质房地产开发企业承担房地产开发项目的建设规模不受限制。二级资质及二级资质以下的房地产开发企业可以承担建筑面积30万平方米以下的开发建设项目。

申请房地产开发企业资质的企业，应当满足以下基本条件：(一)具有经房地产开发主管部门备案的房地产开发项目手册；(二)具有完善的质量保证体系，商品住宅销售中实行了《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》制度；(三)未发生过重大工程质量事故；(四)近3年内无以下违法违规行为：1.超越资质等级从事房地产开发经营，情节严重的；2.发生囤积土地、擅自变更容积率、捂盘惜售、哄抬房价及其他违法开发行为，情节严重，经有关行政主管部门查实的；3.在开发经营过程中引发影响社会稳定的群体投诉并经核实负有主要责任的；4.其他应被追究法律责任的严重违法开发行为。

房地产开发企业资质管理规定

(征求意见稿)

第一章总则

第一条(立法目的)为了加强房地产开发企业资质管理，规范房地产开发企业经营行为，根据《中华人民共和国城市房地产管理法》、《城市房地产开发经营管理条例》等法律法规，制定本规定。

第二条(主体定义)本规定所称房地产开发企业是指依法设立、具有企业法人资格，从事房地产开发经营的经济组织。

第三条(资质功用)房地产开发企业应当按照本规定申请核定房地产开发企业资质等级。

第四条(管理机构)国务院住房和城乡建设主管部门负责全国房地产开发企业的资质管理工作；

县级以上地方人民政府房地产开发主管部门负责本行政区域内房地产开发企业的资质管理工作。

第二章一般规定

第五条(资质功用)未取得房地产开发企业资质证书(以下简称“资质证书”)的，不得从事房地产开发经营业务。

房地产开发企业名称应当体现房地产开发经营行业特征，不得使用容易引起歧义的用语。

第六条(资质级别)房地产开发企业资质等级分为一级、二级、三级、四级四个资质等级。

新设立的房地产开发企业(含新增设房地产开发经营业务)应当申请暂定资质。

第七条(分级审批)房地产开发企业资质等级实行分级审批。

一级资质由省级人民政府住房和城乡建设主管部门初审，报国务院住房和城乡建设行政主管部门审批。

其余资质等级企业的审批办法由省级人民政府住房和城乡建设主管部门制定。

第八条(开发范围)一级资质房地产开发企业承担房地产开发项目的建设规模不受限制。

二级资质及二级资质以下的房地产开发企业可以承担建筑面积30万平方米以下的开发建设项目，承担业务的具体范围由省级人民政府住房和城乡建设主管部门确定。

第九条(异地开发)以本企业名义从事跨地区开发经营的，应当在项目开发地县级以上房地产开发主管部门办理资质备案手续，并将异地开发项目和异地工作的主要负责人员情况报企业注册地县级以上房地产开发主管部门备案。第三章资质条件

第十条(资质条件)申请房地产开发企业资质的企业，应当满足以下基本条件：

(一)具有经房地产开发主管部门备案的房地产开发项目手册；

(二)具有完善的质量保证体系，商品住宅销售中实行了《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》制度；

(三)未发生过重大工程质量事故；

(四)近3年内无以下违法违规行为：

1.超越资质等级从事房地产开发经营，情节严重的；

2.发生囤积土地、擅自变更容积率、捂盘惜售、哄抬房价及其他违法开发行为，情节严重，经有关行政主管部门查实的；

3.在开发经营过程中引发影响社会稳定的群体投诉并经核实负有主要责任的；

4.其他应被追究法律责任的严重违法开发行为。

第十一条(一级资质)一级资质等级条件如下：

(一)以货币形式实缴注册资本不低于2亿元；

(二)开发过3个以上房地产开发项目，获得二级资质3年以上；

(三)近3年房屋建筑面积累计竣工60万平方米以上；

(四)连续5年建筑工程质量合格率达100%；

(五)在建房屋建筑施工面积30万平方米以上;

(六)有职称的建筑、结构、财务、房地产及有关经济类的专业管理人员不少于40人，其中具有中级以上职称的管理人员不少于20人，持有资格证书的专职会计人员不少于4人；

(七)工程技术、财务、统计等业务负责人具有相应专业中级以上职称。

第十二条(二级资质)二级资质等级条件如下：

(一)以货币形式实缴注册资本不低于1亿元；

(二)开发过两个以上房地产开发项目，获得三级资质2年以上；

(三)近3年房屋建筑面积累计竣工20万平方米以上；

(四)连续3年建筑工程质量合格率达100%；

(五)在建房屋建筑施工面积10万平方米以上；

(六)有职称的建筑、结构、财务、房地产及有关经济类的专业管理人员不少于20人，其中具有中级以上职称的管理人员不少于10人，持有资格证书的专职会计人员不少于3人；

(七)工程技术、财务、统计等业务负责人具有相应专业中级以上职称。

第十三条(三级资质)三级资质等级条件如下：

(一)以货币形式实缴注册资本不低于5000万元；

(二)从事房地产开发经营2年以上；

(三)近3年房屋建筑面积累计竣工10万平方米以上；

(四)近3年已竣工的建筑工程质量合格率达100%；

(五)有职称的建筑、结构、财务、房地产及有关经济类的专业管理人员不少于10人，其中具有中级以上职称的管理人员不少于5人，持有资格证书的专职会计人员不少于2人；

(六)工程技术、财务等业务负责人具有相应专业中级以上职称，统计等其他业务负责人具有相应专业初级以上职称。

第十四条(四级资质)四级资质等级条件如下：

(一)以货币形式实缴注册资本不低于100万元；

(二)从事房地产开发经营1年以上；

(三)近3年房屋建筑面积累计竣工2万平方米以上；

(四)已竣工的建筑工程质量合格率达100%；

(五)有职称的建筑、结构、财务、房地产及有关经济类的专业管理人员不少于5人，持有资格证书的专职会计人员不少于2人；

(六)工程技术负责人具有相应专业中级以上职称，财务负责人具有相应专业初级以上职称，配有专业统计人员。

第十五条(暂定资质)申请暂定资质的企业应当以项目存在为原则，以货币形式实缴的注册资本、管理和技术人员等条件应当与所承担的开发项目规模相适应，且不得低于四级资质企业的相应条件。

新增房地产开发业务的企业，其净资产应符合本规定相应资质等级的注册资本要求。

第十六条(业绩认定)房地产开发企业申请评定资质等级时，申报的业绩事项应当与房地产开发项目手册记载的事项一致。

母公司控股超过50%之后子公司开发的项目，其业绩可以按照母公司控股比例计入母公司业绩。发生在控股行为之前的子公司业绩不得计入。该子公司在核定资质时，已计入母公司的业绩不再重复计算。

临时聘用或者兼职的管理、技术人员不得计入企业管理、技术人员总数。

第十七条(鼓励条款)国家鼓励房地产开发企业积极参与保障性住房建设、开发省地节能环保型住宅。企业承担的保障性住房及省地节能环保型住宅建设项目的业绩认定办法，由国务院住房和城乡建设主管部门另行规定。

第十八条省级人民政府住房和城乡建设主管部门可以根据本地实际情况，对二级资质及二级以下资质的房地产开发企业资质审查标准中的注册资本、管理和技术人员的条件作出高于前述条款的规定。第四章资质申请和受理

第十九条(暂定资质申请)新设立的房地产开发企业应当自领取营业执照之日起30日内，持下列文件到房地产开发主管部门备案并申请暂定资质；

(一)企业法人营业执照复印件；

(二)企业章程；

(三)验资证明；

(四)企业法定代表人的身份证明；

(五)企业董事、监事、经理及其高级管理人员的身份证明；

(六)企业控股股东或实际控制人的身份证明；

(七)专业技术人员的职称资格证书、身份证明、劳动合同或社会保险缴纳凭证；

(八)法律法规规章要求的其他文件。

新增房地产开发业务的企业除前款规定要求提交文件外，还应当提交上一财务审计报告。

第二十条(异地备案)增设分公司的，应当持分公司营业执照、税务登记、资质证书副本等资料向项目所在地房地产主管部门办理备案手续，申领房地产开发项目手册。

第二十一条(资质等级申请)申请核定资质等级的房地产开发企业，应当提交下列证明文件：

(一)企业资质等级申报表；

(二)房地产开发企业资质证书(正、副本)；

(三)企业法人营业执照副本；

(四)企业章程；

(五)企业验资报告和上财务报告(附审计报告)；

(六)企业法定代表人、高级管理人员的任职文件和身份证明，企业工程技术、财务、统计等业务负责人的任职文件、职称证书、身份证明，符合规定数量的建筑、结构、财务、房地产及有关经济类的专业管理人员的职称证书(执业资格证书)、身份证明、劳动合同或社会保险缴纳凭证；

(七)近3年房地产开发统计年报基层表、房地产开发项目资料等已开发经营项目的有关证明材料；

(八)房地产开发项目手册，《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》执行情况报告；

(九)其他有关文件、证明。

第二十二条(提交申请文件责任)房地产开发企业应对其提交的申请文件的真实性、合法性与有效性负责。

第二十三条(受理期限)房地产开发企业资质审批部门应当自收到申请文件之日起20日内核定资质等级。

第二十四条(公示公布)资质核定结果应当向社会公示。公示期不少于7日，公示时间不计算在前条规定的期限内。

公示期如有举报，经核实确属在资质申报中弄虚作假或存在重大问题的企业，不予核定，并根据本规定实施处罚。经资质审查合格，公示期满无异议或经核实异议不成立的企业，由资质审批部门核发相应等级的资质证书并予以公布。

第二十五条(资质证书)资质证书由国务院住房和城乡建设主管部门统一监制。资质证书分为正本和副本，正、副本具有同等法律效力。

第二十六条(资质有效期)房地产开发企业一级资质证书有效期为5年。二级及二级以下资质等级证书有效期限由省级住房和城乡建设主管部门规定。

暂定资质有效期1年。房地产开发主管部门可以视企业经营情况延长暂定资质有效期，但延长期限不得超过2年。

第五章资质延续、变更、重新核定和注销

第二十七条(资质延续)房地产开发企业需要延续资质证书有效期的，应当在资质证书有效期届满60日前，向原资质审批部门提出延续申请并符合受理条件。需要初审的，初审部门应于该资质证书有效期届满60日前完成初审。

房地产开发企业申请延续资质证书有效期，应按原资质证书审批程序提交该企业及原资质等级评定时计入业绩的子公司的相关证明文件。对符合第十一条规定，且基本符合对应资质等级人员、业绩等条件的，应予以延续。不予延续的，应按照分级审批原则，由有相应审批权的房地产开发主管部门重新核定相应的资质等级。

房地产开发企业资质证书有效期届满未延续的，自动失效,由原资质证书审批机关予以注销，并按照分级审批原则，由有相应审批权的房地产开发主管部门重新核定相应的资质等级。

第二十八条(资质变更)企业变更名称、注册资本、法定代表人等，应当在变更后30日内，持以下材料向原资质审批部门办理变更手续:

(一)资质证书变更申请；

(二)企业法人营业执照复印件；

(三)房地产开发企业资质证书正、副本原件；

(四)与资质变更事项有关的证明材料。

企业主要股东发生变化、主要管理人员、技术负责人发生变化的，应持相关证明材料到原资质审批部门备案。

由国务院住房和城乡建设主管部门颁发的房地产开发企业资质证书，涉及企业名称、注册资本、法定代表人变更的，应当向企业工商注册所在地省级人民政府住房和城乡建设行政主管部门提出变更申请，省级人民政府住房和城乡建设行政主管部门应当自受理申请之日起15日内将有关变更证明材料报国务院住房和城乡建设主管部门，由国务院住房和城乡建设行政主管部门在15日内办理变更手续。

涉及前款规定以外的资质证书内容变更手续，由企业工商注册所在地的省级人民政府住房和城乡建设主管部门负责办理。省级人民政府住房和城乡建设主管部门应当自受理申请之日起15日内办理变更手续，并在变更后15日内将变更结果报国务院住房和城乡建设主管部门备案。

第二十九条(资质重新核定)企业发生分立、合并的，应当在向工商行政管理部门办理变更手续后的30日内，到原资质审批部门申请办理资质证书注销手续，并重新申请资质等级。

国有房地产开发企业改制的，除提供第二十七条规定资料外，还应当提供改制重组方案、上级资产管理部门或者股东大会的批准决定、企业职工代表大会同意改制重组的决议。

第三十条(资质注销)有下列情形之一的，资质审批部门应当依法注销房地产开发企业资质，房地产开发企业应当及时将资质证书交回资质审批部门：

(一)资质证书有效期届满，未依法申请延续的；

(二)房地产开发企业依法终止的；

(三)房地产开发企业资质依法被撤销、撤回或吊销的；

(四)自领取《暂定资质证书》1年内无开发项目的；

(五)法律、法规与本规章规定的应当注销资质的其他情形。

第三十一条(遗留项目)房地产开发企业出现应被吊销资质证书的情形，或者暂定资质不再延长，但项目开发尚未结束的，可由原资质审批部门核发《暂定资质证书》，并注明仅用于解决未结束项目的遗留问题。该《暂定资质证书》每年核定一次，直至该项目开发结束。第六章监督管理

第三十二条(资质证书管理)任何单位和个人不得涂改、倒卖、出租、出借、或者以其他形式非法转让资质证书。

企业遗失资质证书，必须在新闻媒体上声明作废后，方可补领。

第三十三条(动态管理)房地产开发主管部门应当在房地产开发企业资质有效期内结合房地产开发项目手册、企业信用等实际情况对相关许可条件及开发经营活动进行定期、不定期或临时检查，实施资质动态管理。

房地产开发企业应当按照房地产开发主管部门的要求报送房地产开发项目手册、企业信用档案信息等相关资料，并作为企业升级和延续的主要依据。

第三十四条(人员管理)在房地产企业开发经营过程中，企业法定代表人、控股股东、企业的董事、监事、经理等高级管理人员应当遵守业务规则和行业规范，诚实守信，履行房地产项目开发中的相关职责。

第三十五条(资质检查)房地产开发主管部门履行监督检查职责时，有权采取下列措施：

(一)要求被检查单位提供营业执照、资质证书、企业章程、验资报告、相关业绩、质量管理、档案管理、财务管理等房地产开发经营相关材料；

(二)要求被检查单位提供主要负责人员及技术管理人员的任职文件、职称证明、资格证书、参加社会保险情况等证明材料；

(三)进入被检查单位及其项目现场进行检查，查阅相关资料；

(四)纠正违反有关法律、法规和本规定及有关规范和标准的行为。

房地产开发主管部门依法对房地产开发企业从事房地产开发经营活动进行监督检查时，应当将监督检查情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。

第三十六条(网上管理)有条件的地区应当运用计算机和网络技术，积极推行资质审批和房地产开发项目手册、信用档案、从业人员管理等电子政务工作。

第三十七条(资质处罚)企业取得房地产开发企业资质后不再符合相应资质条件的，房地产开发主管部门根据利害关系人的请求或者依据职权，可以责令其限期改正；逾期不改的，原资质审批部门可以撤回其资质。被撤回房地产开发企业资质的企业，可以根据企业实际达到的资质标准，申请重新核定资质。

第三十八条(资质撤销)有下列情形之一的，原资质审批部门根据利害关系人的请求或者依据职权，可以撤销房地产开发企业资质：

(一)资质审批部门工作人员滥用职权、玩忽职守作出准予房地产开发企业资质许可的；

(二)超越法定职权作出准予房地产开发企业资质许可的；

(三)违反法定程序作出准予房地产开发企业资质许可的；

(四)对不符合许可条件的申请人作出准予房地产开发企业资质许可的；

(五)依法可以撤销资质证书的其他情形。

以欺骗、贿赂等不正当手段取得房地产开发企业资质证书的，应当予以撤销。第七章法律责任

第三十九条(材料虚假)申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请房地产开发企业资质的，不予受理或者不予行政许可，并给予警告，申请人在1年内不得再次申请房地产开发企业资质。

第四十条(转让资质)涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让资质证书的，由县级以上地方人民政府原资质审批部门吊销资质证书，并依法处以2万元以上3万元以下罚款，该企业3年内不得再次申请房地产开发企业资质。

第四十一条(无资质开发)企业违反本办法第六条规定未取得资质证书从事房地产开发经营的，由县级以上地方人民政府房地产开发主管部门责令限期改正，处5万元以上10万元以下的罚款；逾期不改正的，由县级以上地方人民政府房地产开发主管部门提请工商行政管理部门吊销营业执照。

第四十二条(超资质开发)企业超越资质等级从事房地产开发经营的，由县级以上地方人民政府房地产开发主管部门责令限期改正，处5万元以上10万元以下的罚款；逾期不改正的，由原资质审批部门吊销资质证书，并提请工商行政管理部门吊销营业执照。

第四十三条(处罚行为)房地产开发企业在开发经营过程中出现下列情形之一的，有权限的县级以上房地产开发主管部门可视情节轻重作出警告、责令限期改正、暂扣资质证书、降低资质等级处理，并可处以1万元以上3万元以下的罚款：

(一)未按照本规定办理备案手续的；

(二)未按照本规定办理资质变更手续的；

(三)向工商行政管理部门办理注销营业执照后，未在规定的期限内到原资质审批部门注销资质证书的；

(四)未按规定报送房地产开发项目手册及企业信用有关文件，或在报送上述材料过程中隐瞒有关情况或者提供虚假材料的；

(五)未按照规定提供《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》的；

(六)因存在严重不良行为应被追究法律责任的其他情形。

第四十四条(开发经营行为处罚)房地产开发企业在开发经营过程中出现下列情形之一的，有权限的县级以上房地产开发主管部门可视情节轻重作出降低资质等级或吊销资质证书处理，并可处以1万元以上3万元以下的罚款：

(一)发生囤积土地、擅自变更容积率、捂盘惜售、哄抬房价及其他严重违法开发行为，经有关行政主管部门查实的；

(二)开发建设的项目工程质量低劣，出现重大工程质量安全事故的；

(三)在开发经营过程中引发影响社会稳定的群体投诉并经核实负有主要责任的；

(四)因存在严重违法开发行为应被追究法律责任的其他情形。

第四十五条(行政主管部门人员责任)各级房地产开发主管部门工作人员在资质审批和管理中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八章附则

第四十六条(实施细则的规定)各地可以根据本规定制定实施细则。

第四十七条本规定自年月日起施行。2024年3月29日建设部发布的《房地产开发企业资质管理规定》(建设部令第77号)同时废止。

**第五篇：测绘资质管理规定(征求意见稿)**

测绘资质管理规定（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强对测绘活动的监督管理，保证测绘成果质量，维护测绘市场秩序，依据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国测绘法》和其他法律、行政法规，制定本规定。

第二条 从事测绘活动的单位，必须取得《测绘资质证书》，并在资质等级许可的范围内从事测绘活动。

个人和未取得测绘资质的单位不得从事测绘活动。第三条 国家测绘局负责全国测绘资质的统一监督管理。

县级以上地方人民政府测绘行政主管部门负责本行政区域内测绘资质的统一监督管理。

第四条 测绘资质许可应当遵守公开、公平、公正和便民的原则。

第五条 测绘资质的专业范围划分为：大地测量、测绘航空摄影、摄影测量与遥感、工程测量、地籍测绘、房产测绘、行政区域界线测绘、地理信息系统工程、地图编制、导航电子地图制作、海洋测绘、测绘项目设计、境外测绘。

测绘资质各个专业范围的等级划分及其考核条件由《测绘资质分级标准》规定。

第二章 资质许可

第六条 国家测绘局负责甲级测绘资质申请的审查和颁发《测绘资质证书》。省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门负责甲级测绘资质申请的受理和初审。

驻京中央国家机关所属测绘单位甲级测绘资质申请的受理、审查、颁证工作由国家测绘局负责。

省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门负责乙、丙、丁级测绘资质申请的受理、审查和颁发《测绘资质证书》。省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门可以依法委托设区的市（州）人民政府测绘行政主管部门受理和初审本行政区域内乙、丙、丁级测绘资质申请。

国家测绘局和省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门应当在办公场所和政府网站公示测绘资质许可的依据、条件、程序和期限。

第七条

申请测绘资质的单位应当具备下列条件：

（一）具有企业或者事业单位法人资格；

（二）有与申请从事测绘活动相适应的从业人员；

（三）有与申请从事测绘活动相适应的仪器设备；

（四）有健全的技术、质量保证体系和测绘成果及资料档案管理制度；

（五）具备申请从事测绘生产相适应的保密条件；

（六）有固定的住所和满足测绘生产需要的办公设施。第八条 申请测绘资质的单位应当遵守国家保密法律、法规和有关规定，设立保密工作机构，配备保密管理人员。对涉及国家秘密的计算机和信息系统采取安全保密防护措施，在涉及国家秘密的部位设置保密防护设施。

第九条

申请测绘资质的单位，应当填写《测绘资质管理信息系统》软件内容，以数据电文方式在国家测绘局网站或者省级测绘行政主管部门网站上进行在线申请。

第十条 初次申请测绘资质和申请测绘资质升级、增加业务范围以及测绘单位因实行部分转制、结构调整、合并重组形成新的测绘单位需要重新申请测绘资质的，应当提交下列材料：

（一）符合国家测绘局规定样式的《测绘资质申请表》；

（二）企业法人营业执照或者事业单位法人证书;

（三）法定代表人的简历及任命或聘任文件；

（四）符合规定数量的从业人员的国家职业资格和任职资格证书、任命或聘用文件、社会劳动保险、劳动合同、毕业证书、身份证等证明材料；

（五）当年单位在职测绘从业人员名册；

（六）符合规定的由测绘行政主管部门公布的测绘仪器检定单位出具的检定证书、购物发票等其他证明材料；

（七）测绘质量保证体系、测绘成果及资料档案管理制度、保密管理制度等证明材料；

（八）单位住所及办公设施证明；

（九）可以反映本单位技术水平的测绘业绩证明材料；

（十）《测绘资质分级标准》要求的其他材料。第十一条 申请材料不齐全或者不符合规定形式的，测绘资质受理机关应当自收到申请材料之日起5日内一次告知申请单位需要补正的全部内容。

申请材料齐全、符合规定形式的，或者申请单位按要求补正全部材料的，应当受理其申请。否则不予受理，不予受理的应当书面说明理由。

第十二条 测绘资质审查机关需要对申请材料的实质内容进行核实的，由测绘资质审查机关或其上级测绘行政主管部门指派两名以上工作人员进行核查。

第十三条

测绘资质审查机关应当自受理申请之日起20日内作出审查决定。20日内不能作出决定的，经测绘资质审查机关领导批准，可以延长10日，并应当将延长期限的理由告知申请单位。

依据本规定，测绘资质申请经下级测绘行政主管部门初审的，初审机关应当自受理之日起20日内审查完毕，并将初审结果报上一级测绘行政主管部门。

第十四条 申请单位符合法定条件的，测绘资质审查机关应当作出准予批准的书面决定，并于作出决定之日起10日内向申请单位颁发《测绘资质证书》。

测绘资质审查机关作出不予批准的决定，应当向申请单位书面说明理由。

测绘资质审查机关应当将通过测绘资质审查的决定向社会公开。

第十五条 根据国家安全和社会公共利益需要，国家测绘局和省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门可以对有关专业的资质许可实行数量限制。

第十六条 《测绘资质证书》分为正本和副本，由国家测绘局统一印制，正、副本具有同等法律效力。

《测绘资质证书》有效期为4年。编号形式为：等级＋测资字＋省、自治区、直辖市编号＋顺序号。

第十七条 测绘单位申请变更名称、住所、法定代表人的，应当提交下列材料：

（一）变更申请文件；

（二）变更事项的证明材料；

（三）相关主管部门对变更事项的批准文件；

（四）测绘资质证书正、副本。

（五）法律、法规规定应当提供的其他材料。第十八条 《测绘资质证书》有效期届满需要延续的，测绘单位应当在有效期届满60日前，向发证机关申请办理延续手续。

对在《测绘资质证书》有效期内遵守有关法律、法规、规章、技术标准，信用档案无不良行为记录且继续符合测绘资质条件的，经测绘资质发证机关批准，有效期延续4年。第十九条 测绘单位自取得《测绘资质证书》之日起，一般2年后方可申请升级。

初次申请测绘资质最高不得超过乙级，且不考核其测绘业绩。

申请的测绘专业只设甲级的，不受前款规定限制。第二十条

申请升级的测绘单位在申请之日前２年内有下列行为之一的，不予批准升级和增加测绘业务范围：

（一）采用不正当手段承接测绘项目的；

（二）将承接的测绘项目转包或者违法分包的；

（三）一个测绘项目成果质量批不合格的；

（四）涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让测绘资质证书的；

（五）允许其他单位、个人以本单位名义承揽测绘项目的；

（六）不良信用记录未修复的；

（七）有其他违法违规行为的。

第二十一条 测绘单位在领取新的《测绘资质证书》的同时，须将原《测绘资质证书》交回发证机关。

测绘单位遗失《测绘资质证书》，应当及时在公众媒体上刊登遗失声明，并持单位介绍信、公告副本、补证申请等到发证机关办理补证手续。发证机关应当在2日内办理完毕。

第三章 注册

第二十二条 测绘资质注册时间为每年的第一季度。测绘单位应当在注册期内按本规定的要求向负责测绘资质审查的测绘行政主管部门或者其委托的测绘行政主管部门报送有关材料，进行注册。

注册是指测绘行政主管部门按对测绘单位进行书面形式的核查，确认其是否继续符合现有测绘资质的基本条件，以及对违反测绘法律法规的行为依法做出的处理。

取得测绘资质未满一年的单位，不参加注册。第二十三条 测绘资质注册核查的主要内容：

（一）单位性质、名称、住所、法定代表人及主要技术负责人变更情况；

（二）相应测绘资质标准符合情况；

（三）完成的主要测绘项目及测绘成果质量情况；

（四）测绘单位信用情况；

（五）违法测绘行为被依法处罚情况。第二十四条 测绘资质注册程序：

（一）测绘单位上网登录《测绘资质管理信息系统》，按规定填写《测绘资质注册报告书》有关内容，准备有关材料，并在注册期内按规定报送相应测绘行政主管部门；

（二）测绘行政主管部门受理、核查有关材料；

（三）测绘行政主管部门自受理之日起20个工作日内，对符合注册条件的，予以注册；对缓期注册或不予注册的，应当向测绘单位书面说明理由；

（四）统计汇总注册情况，并及时将注册结果报上一级测绘行政主管部门；

（五）测绘行政主管部门公布注册结果。《测绘资质注册报告书》、测绘资质注册专用标识样式由国家测绘局统一规定。

第二十五条 测绘单位进行注册应当提交下列材料：

（一）《测绘资质注册报告书》（一式三份）；

（二）《测绘资质证书》全部副本；

（三）《企业法人营业执照》或者《事业单位法人证书》（复印件）；

（四）其他应当提交的材料。

第二十六条 有下列行为之一的，予以缓期注册：

（一）未按时报送注册材料的、注册材料不符合规定要求的；

（二）应当变更的事项未变更的；

（三）未按规定登记测绘项目的。

第二十七条 有下列行为之一的，不予注册：

（一）注册材料弄虚作假的；

（二）不符合相应测绘资质标准条件的；

（三）单位信用不良，被投诉且造成较大影响，并经核查属实的；

（四）测绘成果质量不合格给用户造成损失且情节严重的；

（五）缓期注册的测绘单位逾期未整改的；

（六）有严重违反测绘法律法规行为的。

第二十八条 缓期注册的期限为3个月。缓期注册期间，测绘行政主管部门应当书面告知测绘单位限期整改，整改后符合规定的，予以注册。

缓期注册和不予注册期间，测绘单位不得承揽测绘业务。

第二十九条 测绘资质发证机关对1年内未参加注册的测绘单位予以公告；对2年内未参加注册的测绘单位，注销其《测绘资质证书》。

第四章 监督检查

第三十条 县级以上各级人民政府测绘行政主管部门履行测绘资质监督检查职责，可以采取下列措施：

（一）要求测绘单位提供从业人员名册及工资表、测绘仪器的购买发票及检定证书、测绘项目合同、测绘成果验收报告、保密管理制度、测绘资料档案管理制度等有关材料；

（二）纠正测绘单位违反测绘法律、法规和本规定的行为。

测绘资质监督检查机关依法对测绘单位从事测绘活动进行监督检查，应当将监督检查情况和处理结果予以记录，由监督检查人员和被检查单位的负责人签字确认后归档。

第三十一条 测绘资质监督检查机关在实施监督检查时，不得妨碍测绘单位正常的生产经营活动，不得索取或者收受测绘单位的财物，不得谋取其他利益。

有关单位和个人对依法进行的监督检查应当协助与配合，不得拒绝或者阻挠。

测绘资质监督检查机关应当将监督检查的处理结果向被检查单位和社会公布。

第三十二条 测绘单位违法从事测绘活动的，其违法行为发生地的测绘行政主管部门应当依法将测绘单位的违法事实、处理结果或建议告知该单位的测绘资质审查机关。

第三十三条

各级测绘行政主管部门应当加强测绘市场信用体系建设，将测绘单位的信用信息纳入测绘资质监督管理。

取得《测绘资质证书》的单位应当按照有关规定，向测绘资质审查机关提供真实、准确、完整的单位信用信息。

测绘单位信用信息的征集、评价、公布和使用等办法由国家测绘局另行制定。

第三十四条 测绘单位实施测绘项目前，应当根据地方性法规或者规章，对测绘项目进行登记或者备案。测绘行政主管部门不得拖延或者拒绝测绘单位进行测绘项目登记或者备案。

未按规定进行测绘项目登记或者备案的，测绘行政主管部门应当责令测绘单位限期改正；逾期不改正的，应当作为不良信息记入信用档案。

第三十五条 任何部门、任何地方不得对已经取得《测绘资质证书》的单位重复进行测绘资质审查发证。

已经取得《测绘资质证书》的单位不得在当地或者异地重复申请《测绘资质证书》。

第三十六条 取得测绘资质的单位应当与承担测绘生产任务的涉及国家秘密人员签订岗位保密责任书，明确岗位保密责任，并对其进行经常性的保密教育培训。

涉及国家秘密人员应当熟悉国家保密法律、法规和有关规定，严格按照岗位保密责任书的要求，履行保密义务。

第三十七条 取得测绘资质的单位应当遵守国家保密法律、法规和有关规定，制作、收发、传递、使用、复制、保存和销毁保密测绘成果，健全测绘活动中的保密管理制度，第五章 罚 则

第三十八条 测绘单位违法从事测绘活动的，依照《中华人民共和国测绘法》及有关法律、法规的规定予以处罚。第三十九条 有下列情形之一的，测绘资质发证机关应当注销测绘单位的《测绘资质证书》：

（一）《测绘资质证书》有效期届满未延续的；

（二）测绘单位依法终止的；

（三）测绘资质审查决定依法被撤销、撤回的；

（四）《测绘资质证书》依法被吊销的；

（五）测绘单位在２年内未承担测绘项目的；

（六）测绘单位连续2年不予注册的；

（七）测绘单位无正当理由不参加注册的；

（八）法律、法规规定应当注销《测绘资质证书》的其他情形。

第四十条 测绘行政主管部门在监督检查中发现测绘单位不再符合相应测绘专业范围或者资质等级条件的，应当责令其限期整改；逾期不整改的，测绘资质审查机关应当降低其测绘资质等级或者注销其《测绘资质证书》。

第四十一条 取得测绘资质许可的单位违反本规定第三十六、三十七条的，责令改正，并由发证机关在全国范围内给予通报批评；情节严重的，依照《中华人民共和国测绘法》及国家保密法律、法规的有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十二条 测绘行政主管部门及其工作人员违反本规定的，依照《中华人民共和国测绘法》和《中华人民共和国行政许可法》的有关规定予以处理。

第六章 附 则

第四十三条 中外合资、合作企业测绘资质的申请、受理和审查另行规定。

第四十四条 本规定由国家测绘局负责解释。第四十五条 本规定自二○○八年 月 日起施行。国家测绘局二○○四年二月十六日发布的《测绘资质管理规定》和二○○五年六月十五日发布的《测绘资质监督检查办法》同时废止。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！