科生态发〔2018〕30号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

资质证书管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）资质证书管理，结合西北研究院实际情况，2018年6月25日经院长办公会议研究决定，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院资质证书管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年6月28日

中国科学院西北生态环境资源研究院

资质证书管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为保护中国科学院西北生态环境资源研究院（以下简称本院）知识产权，规范本院各类资质证书（以下通称《资质证书》）的管理，更好地对外承揽各类设计、评价项目，根据相关法律及有关规定，结合本院实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所称的《资质证书》包括以本院及院属单位名义申请的环境评价资质证书、地质灾害治理工程设计单位资质证书、地质灾害治理工程勘查单位资质证书、水力设施设计资质证书、水文水资源调查评价资质证书及其他资质证书，含甲乙丙等各级别。

第二章 证书的申请

**第三条** 本院各类《资质证书》是通过本院申请申报，经行业主管部门认定的本院或院属单位具有从事环境评价、地质灾害治理工程设计、地质灾害治理工程勘查、水力设施设计、水文水资源调查评价及其他作业行为的资格凭证。

**第四条** 各类《资质证书》由行业主管部门认证、颁发，含正本和副本，正本和副本具有同等效力。

**第五条** 本院鼓励研究室、实验室、中心、科研及技术人员申请申报各类《资质证书》，在申请过程中本院将提供必要的支持，在申请申报各类《资质证书》时产生的工本费用由本院支出，报销费用由科研管理处审批。

第三章 证书的使用、保管

**第六条** 本院拥有的各类《资质证书》在申请申报过程中利用了本院的有形和无形资产，其知识产权归属于本院所有。各类《资质证书》由科研管理处负责管理。

**第七条** 本院人员使用《资质证书》的程序是：首先必须在《资质证书》规定的作业领域内向研究室提出使用的书面申请，研究室审核通过后，向本院提交书面申请和承诺保证书。由科研管理处进行审核，最终由主管院领导和科研管理处签字盖章后方可使用。利用各类资质证书承揽的项目其主体是本院，产生的法律纠纷由本院承担。

**第八条** 本院拥有的所有《资质证书》正本和副本均应保管于科研管理处，任何个人不能据为己有。任何人不得伪造、涂改、转让、租借、买卖《资质证书》。

**第九条** 利用《资质证书》承揽项目时，本院有义务开具相关的证明材料，全力配合申请者承揽项目。必要时可通过科研管理处提供《资质证书》的副本，但在项目申请结束后10日内归档，科研管理处有权监督证书的使用。

**第十条** 经本院同意，使用人应当在《资质证书》核定的级别、专业及时效范围内，按国家和地方有关法律法规和标准承揽相关工程。并按照工程合同金额的1-3%，最低不低于5000元，向资质证书的申请人或课题组转拨横向课题经费作为使用资质证书的项目合作经费。

**第十一条** 使用人在承揽相关工程时，应主动向业主单位出示《资质证书》副本或登记备案表等相关信息。

**第十二条** 《资质证书》在期满前90日，科研管理处应向本院提出书面换证延期申请，本院出具相关的证明材料，科研管理处组织有关人员办理相关手续，由此产生的费用由本院承担。

**第十三条** 实行年检制度的《资质证书》，科研管理处应在指定的年检期限前，组织相关人员将《证书年检表》及上一年度有关资质条件变化、业绩证明等年检资料报上报本院，本院将协助办理年检等手续，由此产生的费用由本院承担。

**第十四条** 本院法定代表人、单位名称、地址及通讯联系方式发生改变或因注册资本、人事变动，改变有关资质条件，科研管理处应在变更后30日内到行业主管部门办理《资质证书》的变更登记、换证或注销等手续。

**第十五条** 《资质证书》使用人有下列情节之一者，本院将视情况停止使用人使用《资质证书》，并追究其责任。

（一）涂改、转让、租借、买卖《资质证书》的；

（二）超越规定等级、专业范围或超过《资质证书》规定时限承揽各类工程的；

（三）承揽各类工程、项目验收不合格的；

（四）拒绝接受环境保护行政主管部门监督检查和管理的；

（五）转包所承揽的项目工程的；

（六）在评价设计过程中编造数据、弄虚作假的；

（七）因评价、设计结论错误，造成严重后果和经济损失的；

（八）超过国家规定的收费标准收费的；

（九）其它违反本办法规定的情况。

**第十六条** 使用人在评价、设计工作中不负责任或者弄虚作假，致使评价、设计文件失实的，行业主管部门依据有关法律规定，对本院施行降低资质等级或者吊销《资质证书》、罚款等处罚的。由此造成本院声誉受损和其他损失的，将依法追究直接使用人员的行政、经济乃至法律责任。

**第十七条** 使用人在使用过程中遗失《资质证书》的，应当及时通知科研管理处，并在指定的公众媒体上声明作废后，向行业主管部门申请补发。本院将全面配合有关人员做好申请补发工作。由于证书的遗失产生的法律责任和由此产生的有关费用将由使用人完全承揽。

**第十八条** 《资质证书》因损毁影响使用的，可以向行业主管部门申请更换新证书。本院将责成科研管理处全面配合有关人员做好申请更换工作。

**第十九条** 科研管理处负责对使用人实施统一监督管理，负责与行业主管部门的沟通与协调，负责与业主的沟通与协调，更好地为使用人做好服务工作。

**第二十条** 科研管理处应当对申请申报材料进行复审。对申请材料完整、符合申请《资质证书》的，报主管部门申请证书。

**第二十一条** 使用人应在评价、设计项目完成后的30个工作日内向科研管理处提交全部各种载体的完整资料，包括计划任务书、技术合同书、实验记录、实验报告、图纸、声像制品、论文、手稿等原始资料等。如文件资料没有归档，或归档不完备，科研管理处有权不予验收，不予办理成果鉴定与奖励申报或取消作为业绩考核的依据。情节严重的将停止以后的使用权。

**第二十二条** 在使用完《资质证书》不及时上交有关资质证书，影响到下一次使用、年检和复审工作的，本院将对使用人根据有关规章制度作出行政和经济方面的处罚，由此产生的有关法律纠纷将由使用人完全承揽，本院将不负任何法律责任。

**第二十三条** 《资质证书》的使用原则是谁承揽谁负责。本院将优先把相关项目交给证书申领者承揽，或由申领者指定有关人员承揽，本院有建议权，科研管理处将根据承揽的项目需求，优化组合各类人员，以便更好地完成项目。

**第二十四条** 《资质证书》使用人在开展评价、设计工作时，必须由评价单位内的专职人员承揽，并对评价结论负责。

**第二十五条** 《资质证书》使用人在开展评价、设计工作时，必须严格执行国家规定的收费标准。

**第二十六条** 《资质证书》使用人每次必须按规定填写使用记录，上报科研管理处，科研管理处汇总后将上报行业主管部门，以便做好年检工作。

**第二十七条** 《资质证书》使用人在设计、评价中应当与主体设计单位以书面形式明确分工和责任，并与主体设计单位积极配合，共同完成所承揽项目的任务。

第四章 奖励与处罚

**第二十八条** 本院依法保护《资质证书》责任人的合法权益，鼓励部门、人员申请各类资质证书，对作出突出贡献的部门和人员，按照本院的有关规定给予奖励。

**第二十九条** 违反本规定，泄漏本院的技术秘密或商业秘密，或者擅自转让、变相转让以及擅自许可使用本院知识产权，或造成本院知识产权流失和损失的，本院将对直接责任人员给予相应的处分。对给本院造成的经济损失，责任人须依法进行赔偿，触犯刑律者将移交司法部门依法追究其刑事责任。

**第三十条** 本院及其院属单位及个人有权监督本办法的实施，并有责任劝阻、制止和举报违反本办法的组织和人员的行为，本院对举报有功的单位及个人予以保护和奖励。

**第三十一条** 工作人员在评价过程中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，将依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

**第三十二条** 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本办法，并结合研究所实际，制定本单位的管理办法。

**第三十三条** 本办法由科研管理处负责解释。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件：《资质证书》使用申请表

附件：《资质证书》使用申请表

《资质证书》使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 负责人 |  | 研究室 |  | | |
| 申请的《资质证书》 |  | | | | |
| 事由 |  | | | | |
| 使用期限 |  | | | | |
| 申请人承诺 | 申请人承诺，将依法依规使用《资质证书》，如有违规使用，其责任由申请人承担。  签字： | | | | |
| 室主任意见 | 签字： | | | | |
| 科研处审核意见 | 签字： | | | | |
| 主管院领导审核意见 | 签字： | | | | |
| 借出日期 |  | | | 归还日期 |  |
| 借出人签字 |  | | | 归还人签字 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年6月28日印发 |