

# 长安大学文件

长大科〔2017〕107号

---

## 关于印发长安大学地质调查相关管理办法的通知

校属有关单位：

为了加强和规范学校地质调查项目管理，确保地质调查项目顺利实施，根据国家财政部、国土资源部和中国地质调查局有关规定和管理办法，结合我校实际情况，对已有的《长安大学地质调查项目管理办法》（长大科〔2014〕156号）和《〈长安大学地质调查项目经费预算与使用管理办法〉补充规定》（长大科〔2015〕261号）等8个管理办法和规定进行修改、补充和完善，经校务会2017年4月14日审议通过，现予印发，望遵照执行。

- 附件：1. 长安大学地质调查项目管理办法  
2. 长安大学地质调查项目经费预算与使用管理办法

3. 长安大学地质调查项目质量监督管理办法
4. 长安大学地质勘查和地质灾害资质管理办法
5. 长安大学地质调查人员管理规定
6. 长安大学地质调查安全生产管理规定
7. 长安大学地质调查项目地质资料管理规定
8. 长安大学地质调查保密工作管理暂行办法

长安大学

2017 年 5 月 10 日

## 长安大学地质调查项目管理办法

**第一条** 为了加强和规范学校地质调查项目的运行和管理，提高地质调查项目管理效率，确保地质调查项目的顺利实施，根据国家财政部、国土资源部和中国地质调查局有关规定和管理办法，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校承担的中国地质调查局组织实施的中央财政地质调查项目（包括国土资源部门预算一级项目下设的二级项目和二级项目下设的子项目，下同）和我校作为委托单位或合作单位参加的中国地质调查局地质调查委托项目或合作项目，以及我校承担的各省（区、市）地方公益性区域地质矿产调查、环境地质、水文地质、灾害地质、地质遗迹调查等项目。

**第三条** 地质调查项目管理实行项目承担单位法人负责制和项目负责人责任制。项目负责人在法人的领导下开展工作。

**第四条** 地质调查项目依据法人授权书实行地质调查研究院（以下简称地调院）管理，根据地质调查项目任务书、中标通知书、合同书和委托项目/合作项目合同书，经地调院审核确认，报科技处办理项目立项等相关手续；地调院按照中国地质调查局地质调查项目管理制度和各省（区、市）国土资源管理部门管理制度负责中央和地方地质调查项目的组织实施与业务管理。

**第五条** 地质调查项目管理分为三个层级，即地调局、大区项目管理办公室（以下简称“大区项目办”）和项目承担单位。地质

调查项目管理包括：项目立项、组织实施、项目监督，评审验收和成果管理等主要环节。

**第六条** 项目承担单位是项目实施的责任主体，在科技处的管理下完成立项等相关手续，地调院和计财处作为项目技术、经济、绩效管理的主要业务管理部门，具有地调项目组织管理与业务推进职责。主要职责如下：

（1）负责组织编制审查新开项目可行性报告或续作延续报告，建设本单位项目库。

（2）组织编制和审查项目实施方案；

（3）负责项目技术、质量及经费管理；

（4）负责项目野外验收；

（5）负责组织编报项目技术、财务和统计报告；

（6）负责组织项目成果报告编制与提交；

（7）负责组织编制项目经费使用情况总结报告和项目绩效自评报告，结余资金清理和接受外部、上级的验收或评审；

（8）按规定汇交和保管项目成果地质资料，原始地质资料和实物地质资料。

**第七条** 地调院代表项目承担单位按照公开、公平、公正的方式负责遴选项目负责人，向工程牵头实施单位和工程首席专家推荐并审核。

项目负责人应当具备下列条件：

（1）热爱祖国、遵纪守法，具有良好的职业操守，身体健康。

（2）年龄原则上不超过 58 周岁。

（3）在本专业领域中具有较强的业务能力和较强的组织协调

能力。

(4) 熟悉地质调查项目技术和经济管理。

**第八条** 项目负责人在项目承担单位的领导下,在工程首席专家的指导下负责项目的组织实施,对项目的目标任务、科技创新、质量、成果、绩效负责,对项目实施的技术、质量、工作进度、成果、资料汇交、经费使用负责,确保项目目标任务的完成。主要职责如下:

(1) 负责编制项目可行性报告或续作延续报告、实施方案、成果报告、绩效自评报告等。

(2) 负责项目技术、经费、质量、安全和保密等管理工作。

(3) 组织开展项目的重大科学问题攻关。

(4) 组织开展项目业务研讨和技术交流,促进团队建设和人才成长。

(5) 负责项目成果集成和服务产品研发,推进成果的转化应用。

**第九条** 地调院根据工程实施方案和地质调查重点工作任务,组织编制新开项目可行性报告或续作延续报告。负责地质调查项目的实施与管理,并建立完善的质量管理体系,严格执行国家安全生产法律法规和标准。

**第十条** 项目组织实施包括项目实施方案的编写与审核、任务分解与落实、外协业务管理、工作报告、实施方案调整审批、野外验收等工作。地调院对项目实施方案进行审查,报地调局或大区项目办对项目实施方案进行审核。地调院根据审核意见,组织对项目实施方案进行修改完善。项目实施方案和审批意见作为项

目实施、检查、考核、验收的依据，在地调院存档备案。

**第十一条** 委托业务管理应遵循地质工作规律，充分发挥市场作用，按照政府采购、合同管理的相关规定进行管理。

**第十二条** 项目负责人依托项目承担单位按照项目实施方案，可将独立地质工作单元或工作手段设立为子项目，编写设计，按照技术要求推进实施。地调院组织子项目设计审查与审核，审批后的设计作为子项目实施、检查、考核、验收的依据。

**第十三条** 地质调查项目实行工作报告制度。工作报告分为技术（年报）、统计（季报、半年报和年报）、财务报告（年报）。地调院负责编制工作报告，向大区项目办上报。地质调查项目获得重大新发现、新进展、新成果，以专报形式报地调局，抄报大区项目办和工程牵头单位。

**第十四条** 项目实施工程中，对项目的工作年限、目标任务、主要实物工作量、预期成果和经费预算进行调整或中止的，地调院提出调整申请，大区项目办征得工程首席专家同意后，进行一般性调整事项的审批，重大调整事项的报地调局审批。

**第十五条** 地调院根据项目野外施工进度开展项目野外验收工作。下设子项目的二级项目以子项目为单元开展野外验收，未设立子项目（包括子项目未覆盖的工作单元）的作为整体野外验收，下发野外验收意见。野外验收意见明确需要补充野外工作的，必须按要求及时补充野外工作，并提交补充工作总结，经认可后，方可转入成果报告编写。

**第十六条** 地质调查项目野外验收应具备下列条件：

（1）已完成设计规定的野外工作和主要实物工作量；

- (2) 原始资料齐全、准确;
- (3) 原始资料(含实物资料)已经整理,并编目造册;
- (4) 项目承担单位已进行了质量检查;
- (5) 编写了项目野外工作总结。

提供野外验收的资料:

(1) 项目各年度任务书、总体设计、各年度工作方案、审批意见书、项目质量检查报告等;

(2) 野外调查原始资料:野外原始图件,野外记录本、记录卡片、原始数据记录、相册、表格等,野外各类工程原始编录资料及相应图件,样品鉴定、分析测试送样单和分析测试结果,各类典型实物标本、重要钻孔岩(矿)心,过渡性综合解释成果资料 and 综合整理、综合研究成果资料,项目野外调查原始数据库;

(3) 质量检查记录(项目自检、互检和承担单位质量检查记录和小结);

(4) 野外工作总结。

野外工作总结内容包括:

(1) 项目任务书规定的总体目标任务完成情况;

(2) 各年度设计批准的实物工作量及完成的实物工作量表,工作量调整情况说明;

(3) 工作部署、工程布置、技术路线是否按设计书执行和执行情况;

(4) 工作方法及质量评述;

(5) 质量管理情况;

(6) 取得的主要进展和地质成果;

(7) 存在的问题及建议。

**第十七条** 地调院在野外验收完成后，向地调局总工室或大区项目办提出野外验收审核申请，大区项目办对项目野外验收工作进行抽查、认定后，下发项目野外验收审核意见。野外验收结束后，按规定应向国家实物地质资料馆报送实物地质资料目录清单。

**第十八条** 项目监督包括项目管理运行情况、项目技术质量、经费使用等。通过地调局检查大区项目办，大区项目办 项目承担单位的分级监督，实现项目管理的全面监督。地调院和项目负责人对地质调查项目质量负责，应对子项目质量、外协单位质量管理和经费执行情况进行全覆盖监督检查。地调院对地质调查项目进行初评考核，考核结果报送工程牵头单位进行年度考核评估。

**第十九条** 地质调查项目评审验收包括数据库验收、经费评估、成果评审、绩效评价、资料汇交、经费验收和结题验收。评审验收实行年度计划管理，地调局负责下达年度项目评审验收计划，地调局和大区项目办为项目评审验收的组织单位。

**第二十条** 地调院负责按照地调局下达的项目评审验收计划，向大区项目办提交地质调查项目成果报告、经费使用情况总结报告、绩效自评报告等，同时提供项目原始数据或数据库，报大区项目办评审和验收。

项目成果报告内容包括：项目基本情况、以往工作评述、实物工作量完成情况、质量评述、取得主要成果（包括地质调查成果、科技创新成果、人才培养成果和科学普及成果等）与认识，以及原始资料、综合资料、成果图件等，一并进行评审验收。

资源调查项目成果报告内容除地质资源评价外，必须开展资



源勘查开发的技术经济可行性概略评估和环境影响概略评估。

**第二十一条** 有数据库建设的地质调查项目，在成果评审前，由大区项目办按照数据库建设标准与技术要求，对项目的数据库进行验收。验收时对数据库的规范性、完整性、准确性做出评价。

**第二十二条** 地调院组织二级项目下设子项目的数据库验收、成果评审、绩效评价和经费验收等，子项目验收结果报地调局或大区项目办备案。

**第二十三条** 地质调查项目经费评估、成果评审、绩效评价应同时进行。经费评估主要对项目经费使用情况，经费支出的合理合法性等进行评价；成果评审按照“五问”标准进行全面评价，综合确定成果优秀、良好、合格、不合格等级。绩效评价依据批复的绩效目标，对项目支出绩效自评报告等进行评价。

**第二十四条** 大区项目办根据专家评审意见，下发项目评审意见书。地调院会同项目负责人修改完善后提交大区项目办审核。

**第二十五条** 地质调查项目应按国家地质资料管理的有关规定和要求，汇交实物地质资料、成果地质资料和原始地质资料。地调院依据项目实施方案，负责项目地质资料汇交，负责组织子项目汇交地质资料。

**第二十六条** 地调局财务部、大区项目办负责地质调查项目经费验收。经费验收主要是审定项目经费使用情况，认定经费结余。

**第二十七条** 地调局、大区项目办负责结题验收工作。地调院在完成地质调查项目数据库验收、经费评估、成果评审、绩效评价、资料汇交、经费验收的基础上，向大区项目办提出结题验收申请。项目结题验收分为通过和不通过。验收不通过的项目经整

改后再次申请验收。地调局负责批准项目的验收结果，并以文件形式下发项目承担单位，在地调局网站上向社会公告。

**第二十八条** 地质调查项目成果管理包括成果登记、成果转化应用、信息发布与服务、知识产权归属、地质科技奖励等。

**第二十九条** 地质调查项目成果应及时向大区项目办提交成果登记申请。申请登记的地质调查项目成果，应已通过项目成果评审，并按照有关规定完成了地质资料汇交。子项目成果，成果报告提交单位可单独进行成果登记。

**第三十条** 地质调查项目及子项目实施过程中形成的知识产权归属地调局所有。项目承担单位、成果报告提交单位和项目组成员享有署名权。项目实施过程中形成的研究成果、包括论文、专著、软件、数据库等，均须标注或明确“中国地质调查局地质调查项目资助”及项目编号。

**第三十一条** 地质调查项目形成的地质调查成果，应按照中国地质调查局的有关规定申报中国地质调查局地质科技奖。地质科技奖设立特等奖、一等奖和二等奖，其中特等奖从一等奖中优选产生；评奖分为能源与其他矿产资源、水工环地质、基础地质、技术方法和管理支撑五个专业类别。地质科技奖每年度评选一次。

**第三十二条** 承担地质调查项目、子项目和委托业务项目的项目负责人、技术负责人及业务骨干在承担项目期间实行双重管理，即地调院对相关人员从业务方面进行管理，所在学院进行人事管理。

**第三十三条** 地调局对大学的公益性地质调查队伍业务与能力建设进行评估和指导。并建立诚信体系和黑名单制度。

**第三十四条** 本办法未尽事宜,按照中国地质调查局相关管理办法和学校科技管理办法参照执行。

**第三十五条** 本办法自发布之日起执行,由地质调查研究院负责解释。原《长安大学地质调查项目相关管理办法》(长大科〔2014〕156号)同时废止。

## 长安大学地质调查项目经费预算 与使用管理办法

**第一条** 为了规范学校地质调查项目经费的管理，合理、有效和规范地使用地质调查项目经费，根据国家财政部、国土资源部和中国地质调查局有关规定和管理办法，按照财政预算管理要求，结合地质调查项目野外工作特点和我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 地质调查项目实行项目承担单位法人负责制和项目负责人责任制。将项目单位法人负责制贯穿到项目预算编制、政府采购、绩效管理、预算执行等全过程。强化项目负责人对预算编制、业务推进、预算执行的直接责任。加强预算绩效管理，加强项目业务与预算编制的衔接，确保预算编制的合规性、合理性、经济性和有效性。

**第三条** 列入学校科技计划的地质调查项目，其经费一律进学校财务账号，由学校统一管理，地调院依据法人授权书负责使用支配，单独建账，单独核算，专款专用，由项目负责人负责使用。

**第四条** 地质调查项目经费预算应按照合法性、合规性及合理性原则，以地质调查项目技术方案为基础，依据国家财经法规和国土资源部、中国地质调查局相关规定与标准科学编制。地调院对地质调查项目经费预算管理统一领导和协调，组织地质技术、财务、设备等相关管理部门，相互协作，与项目组共同完成地质调查项目经费预算编制。

**第五条** 地质调查项目经费预算分为项目工作手段预算（甲类）和项目支出预算（乙类）。

**第六条** 项目工作手段预算（甲类）以野外工作量实施为主体编制支出预算，要根据项目工作区实际情况和自然地理条件，按投入的各项工作手段逐项编制预算。项目预算按地形测绘、地质测量、物探、化探、遥感、钻探、坑探、槽探、岩矿测试、其他地质工作、工地建筑、设备购置费等投入的工作手段逐项计算。工作手段预算标准执行《地质调查项目预算标准（试用版）》。地质调查预算标准中没有的工作手段，可参考使用相关行业标准；没有可参考的行业标准时，可按照地质调查成本费用构成，结合实际情况和以往支出资料自行测算确定，使用时应说明并附测算依据。

**第七条** 地质调查项目支出预算明细表（乙类）按人员经费、办公费、印刷费、水电暖费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、维修（护）费、租赁费、专用材料和燃料费、委托业务费、咨询劳务费、其他交通费用、办公购设备购置、专用设备购置、安全生产费、其他相关费用等逐项计算。

**第八条** 地质调查项目预算由编制说明和预算表组成，在项目申报书和设计书中以独立章节编写。预算编制说明是对项目支出预算的合规性、合理性、有效性及实施项目存在主要风险与不确定性的分析论证，内容应完整齐全，文字叙述与预算表要有机对应。主要内容应包括：项目概况，预算编制依据，采用的费用标准和测算依据，项目预算的合理性及可靠性分析，需要说明的问题等。项目预算中有其他经费来源和委托业务费支出的，应予以

重点说明。

**第九条 地质调查项目经费开支范围和编制要求:**

1. 人员费: 按中国地质调查局有关规定, 教育部直属院校已充分保障人员费支出, 不得编制或变相编制工资薪金补贴预算。

2. 办公费: 指购买按财务会计制度规定不符合固定资产标准的日常办公用品和书报杂志等支出。按照综合定额 180 元/人月编制。

3. 印刷费: 指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷支出。在提交报告年度按照预算标准编制报告印刷、出版预算; 其他印刷按照综合定额 200 元/人月编制。

4. 水电暖费: 指项目实施过程中发生的水费、污水处理费、电费及供暖费。按照电暖预计消耗数量和项目所在地的实际价格测算。

5. 邮电费: 指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通讯费等。按照综合定额 180 元/人月编制, 大宗实物样品邮寄可按实际测算。

6. 差旅费: 指项目工作人员开展野外工作、业务调研、学术交流等所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等费用。

7. 会议费: 按照《长安大学国内会议费管理实施细则》(长大财[2016]217号)的有关规定执行。指项目相关专题研究、学术研讨、设计审查、成果验收及组织培训等活动而发生的会议费用。会期一般不得超过 2 天, 布置类会期不得超过 1 天。会议支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织的

代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。会议费支出标准按照 450 元/人日(住宿费 240 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元)执行。

8. 维修费:指项目实施必须开支的固定资产(不包括交通工具)的修理、修缮和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。

9. 租赁费:指项目中租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等发生的支出费用。

10. 专用材料和燃料费:指在项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗工具等,以及相关大型仪器设备、专用装置等运行发生的可以单独计算的专用燃料费等。支出内容应与项目工作相关。车辆使用燃料,能区分旅途和野外作业期间的,将燃料费分别在交通费、专用燃料费列支。

11. 委托业务费:委托业务费是指为实现工作项目目标,工作项目承担单位(以下简称“委托单位”)将难以承担的辅助性专业技术业务或研究内容,委托外单位承担的费用。委托业务费一般不得超过项目预算的 30%。项目任务中辅助性的测试、加工、野外施工(如钻探)、软件研制等工作,经专家论证必须进行委托的,委托业务费可以超过 30%。零星支付给其他单位、不需要签订合同或协议的支出,不作为委托业务费,直接在相关费用中列支。委托业务费预算必须严格规范支出。按规定必须进行政府采购的要明确采购方式,确定采购方式应符合政府采购管理规定。委托

业务应明确设置的必要性、目标任务、工作内容、工作部署及预算安排。其他按照《中国地质调查局关于进一步加强地质调查项目委托业务费管理的通知》（中地调函[2013]459号）执行。

12. 咨询劳务费：劳务费预算不设比例限制，根据聘用人员再项目中承担的工作任务和工作时间据实编制。劳务费发放范围为参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，按照有关规定发放劳务费。项目支付给单位或个人的咨询、劳务费用，如专家咨询费、临时聘用研究人员，野外雇工费、翻译费、评审费等，应说明发放标准和依据。专家咨询费、评审费：以会议形式组织的咨询、评审，应列明人数，开支一般参照 800 元/人天；会议超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照 400 元/人天执行。劳务费发放原则上应采用银行转账方式。

13. 国际合作与交流：指项目中有出国（境）支出。与项目目标任务及研究内容无直接关系的外事活动不得在项目编制预算；未明确不受出国指标约束的科研人员出国活动不得在项目编制预算；在项目实施技术方案部分应对外事活动的目的、任务及必要性进行重点说明，预算部分应对外事活动的支出依据及测算情况进行必要说明。

16. 其他交通费：指项目实施过程中支出的各类交通工具（含畜力等）的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等。

17. 办公设备购置费：指项目中购置纳入固定资产核算范围的办公家具、办公设备等。



18. 专用设备购置费：指项目实施过程中购置具有专门用途的纳入固定资产核算范围的各类设备。设备的必要性：包括所申请购置/试制的专用仪器设备的用途，该类设备在国内外的分布和应用情况以及近年来的发展趋势，项目承担单位的现有设备及与所申请设备的关系、设备使用率、与国内其他单位共享的可能性等；试制设备必须提供试制方案和成本分析，说明试制进度安排和陈功的可能性。设备使用计划：包括与该购置/试制设备相关的项目和单位的情况、设备拟安置地点和管理运行单位的情况、安装运行条件、管理方式和设备共享的范围及可能性等。

设备购置预算中，拟购置仪器设备单台价格一般不超过 30 万元，总额不超过项目经费总额的 10%，并按照政府采购有关规定购置。专业软件及升级费，按市场价格测算。

设备购置由单位法人总负责，以二级项目为单元，根据单位业务发展方向，按照设备规划和年度装备计划，结合项目提供的经费额度，合理安排设备购置；设备购置要与项目密切相关，是为完成项目任务、而本单位又不具备设备条件的一种补充；设备购置费不得突破扣除委托业务费后项目预算的 10%；委托业务中不得安排设备购置费；严格控制照相机、计算机等通用设备以及一般性管理软件购置；要以独立章节编写“设备使用与购置计划”；购置 50 万元以上的大型仪器设备要附经局论证通过的可行性报告。

19. 安全生产费用：参照《财政部、安全监管总局关于印发〈企业安全生产费用提取和使用管理办法〉的通知》（财企〔2012〕16 号）要求，有野外工作任务的项目，可编列安全生产费用，用

于购置项目必要的北斗安全保障设备、应急药品及简单医疗器械、人身意外伤害保险等支出，额度控制在项目年度预算的 2%以内。野外个人生产防护服装作为劳动保护费支出，在相应的费用项目中据实列支。

20. 其他相关费用：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括土地及青苗补偿费、业务接待费、劳动保护费、人身意外伤害险等，原则上不超过项目预算总额的 5%。

21. 政府采购：根据《政府采购法》及政府采购管理有关规定，项目预算中应实行政府采购的支出，按采购品目（或项目）列支。

**第十条** 地质调查项目的主体工作任务由多个单位联合承担时，各单位可分别或联合编制可行性报告（评估报告），联合编制时要明确划分各单位工作任务，并分别编制预算。计财处根据任务书和合同书以及批准的经费预算分别拨付经费。在地调项目技术方案中，应对会议培训、差旅以及委托、租赁等业务的必要性、主要内容及预期成果等要做出详细安排和充分论述，并要细化项目人员（包括聘用人员）安排、仪器设备以及工作量投入。

**第十一条** 地质调查项目野外工作津贴执行标准：

根据《人力资源社会保障部、财政部关于调整地质勘探职工野外工作津贴标准等有关问题的通知》（人社部发〔2014〕46号）精神，规范执行地质调查项目野外工作津贴标准，结合地质调查项目性质，按照如下地质勘查野外工作方式，确定野外工作津贴执行标准。

1. 高度流动分散普查：是指以野外分队或项目组形式，从事区域性地质调查工作，工作区域范围大，工作流动性大、强度高，野外分队（项目组）驻地不稳定。主要包括 1/5 万-1/25 万比例

尺的区域地质调查、区域地质矿产调查、地面区域地球物理调查（含航空物探及遥感地面调查）、区域地球化学调查、区域灾害地质调查与监测预警、区域水文地质调查、区域环境地质调查、矿产远景调查、境外地质矿产调查等工作。

2. 普查：是指以野外分队或项目组形式，从事地质勘查工作，工作区域范围相对较大，工作流动性和工作强度中等，野外分队（项目组）驻地相对稳定。主要包括大于 1/5 万（不含 1/5 万）比例尺的地质矿产调查、矿产调查评价及异常查证、野外综合研究项目、野外实地验证的技术方法研究工作，以及航空地球物理调查和遥感地质调查工作。

3. 勘探：是指以野外分队或项目组形式，从事矿产勘查项目等工作，工作区面积较小、工作流动性较小、工作强度相对较小，野外分队（项目组）驻地稳定。主要包括矿产勘查（固体、液体和气体）的预查、普查、详查、勘探 4 个阶段、地质环境监测、地质灾害勘查等工作。

按照确定的野外工作方式和地区类别，依据人社部、财政部印发的《地质勘查职工野外工作津贴标准》执行（附表 1，附表 2）。

## **第十二条 地质调查项目野外差旅费管理：**

根据《中国地质调查局关于规范野外工作津贴及野外差旅费补助的指导意见》（中地调函〔2014〕452 号）精神，对我校地质调查项目野外差旅费管理进行如下规范性要求：

1. 住宿费：在具备条件的地区，应严格按照《长安大学差旅费管理实施细则》（长大财〔2016〕217 号）执行，采用凭据报销方式。地质调查野外工作期间，因地点确属经济欠发达、条件不具备地区，租住当地居民房屋或小旅馆等，难以取得正规发票的，

可采用费用包干方式，按照 230 元/人天的标准执行。工作地点属于地质勘查职工野外工作津贴执行的一、二类地区范围，可按照 260 元/人天的标准执行。

2. 伙食补助：按照《长安大学差旅费管理实施细则》（长大财〔2016〕217 号）执行。伙食补助费标准除西藏、青海、新疆为 120 元/天外，其他省（区、市）均为 100 元/天。

3. 市内交通费：自带或租用车辆的，不得发生市内交通费；未自带或未租用车辆的，按照 80 元/人天的标准执行。

### **第十三条 地质调查项目车辆租赁费使用与管理：**

为了便于地质调查项目野外工作的开展，考虑野外工作交通的客观性，允许野外工作过程中租赁车辆，车辆租赁主要用于野外地质调查工作，在具备条件的地区，原则上应选择具有营运资质的单位签订租赁合同租用车辆；在少数民族聚居区及经济欠发达、条件艰苦地区的，在确认当地无法租用营运单位车辆的情况下，为了保障野外工作的正常开展，在确保工作安全与人员安全的前提下，允许租用个人车辆。野外工作租用车辆的具体流程如下：（1）项目组首先对车辆所有人进行调研，选择信誉好、技术过硬，有维修能力的营运单位或个人；（2）项目组填写《长安大学地质调查项目租车申请表》，经地调院审核通过后签订租赁合同；（3）在签订合同时，项目组必须有 3 人以上参与合同洽谈过程并填写《长安大学委托科研合同洽谈记录表》；（4）野外租车费结算支付依据：《长安大学地质调查项目租用个人车辆申请表》、《长安大学委托科研合同洽谈记录表》、车辆租赁合同，车辆行驶证、驾驶人驾驶证及身份证复印件，用车里程结算单（项目负责人、用车签字确认），当地税务发票。

#### **第十四条** 地质调查项目野外雇工（畜）费用使用与管理：

鉴于地质调查项目野外工作雇工（畜）劳务费支出的特殊性，允许按下列程序雇工（畜）和报销：由项目组负责对项目雇工（畜）考勤，根据出勤情况按月编制劳务费发放表，由领款人（畜主）签字确认并附身份证复印件，经地调院审核后按月报销；或者款项支付时附野外临时雇工劳务协议、考勤表、被雇人（畜主）身份证复印件、收款收条、当地税务发票作为支付依据，经地调院审核后一次性报销。

#### **第十五条** 地质调查项目委托业务费使用与管理：

地质调查项目设计审查通过的经费预算中已经确定了相关委托单位，可以不再进行委托业务费招标工作，按经费审批设计书直接支付。改变设计预算中已经确定的委托单位或者设计预算中没有确定委托单位的项目，可以采取公开招标、竞争性谈判或邀请谈判等方式来确定委托单位。委托业务费招标工作由学校国资处负责组织，校监察处、科技处、计财处、地调院等相关部门参与完成。委托业务费其他相关管理办法按照《中国地质调查局关于进一步加强地质调查项目委托业务费管理的通知》（中地调函〔2013〕459号）和《中国地质调查局关于加强地质调查项目委托业务政府采购工作的通知》（中地调函〔2016〕87号）执行。

**第十六条** 地质调查项目经费到账后，按照学校科技经费管理暂行办法提取管理费，由计财处一次代扣。地调项目在经费预算中应在其他费用或租赁费中列支“科研用房租赁费”用于学校间接费支出。项目经费实行计划用款原则，项目组依据年度经费预算和项目工作进度合理安排用款计划。项目组的使用部分由科技处下发经费使用本，由地调院和计财处统一进行核算，经费报销

时凭项目负责人签字、地调院审核，计财处审核报销。

**第十七条** 地质调查项目内部审查评审、质量检查、野外验收等所发生的相关费用由被评审或被检查地调项目承担。

**第十八条** 地质调查项目需按照中国地质调查局有关规定和要求，按时编制地质调查项目年度经费决算报表，报表报送周期为年报，年报报送时间为次年1月31日，以书面和电子介质两种形式报出，书面加盖单位公章。地调院会同计财处及项目组由预算员统一编报。经费报表年报主要包括：封面、编表说明、地质调查项目支出表、地质调查项目费用支出明细表（乙类）、地质调查项目工作手段支出表（甲类）。

**第十九条** 地质调查项目在提交成果报告验收时，需同时提交项目经费使用总结报告，与成果报告评审同时进行项目经费评估验收。

项目经费使用情况总结报告由封面、文字报告及附表三部分组成。

封面反映地质调查项目名称、项目编号、承担单位、单位负责人和财务负责人等基本信息。

文字报告包括：

- （1）简述项目任务与预期成果；
- （2）简述项目工作进展、实物工作量完成情况及取得的项目成果；
- （3）项目总预算执行与经费支出使用情况；
- （4）执行的会计制度、专项管理制度及内部控制制度建设情况；

- (5) 需要说明的主要问题;
- (6) 项目经费使用情况自我评价;
- (7) 项目经费管理中存在的问题及改进措施。

附表主要反映项目资金使用情况及预算执行情况。

**第二十条** 地质调查项目绩效评价管理: 地质调查项目是根据国家重大需求和国土资源中心工作, 重点围绕用户及需求、目标任务及预期成果, 科学设定绩效目标, 运用科学、合理的绩效评价指标, 对地质调查项目财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。按照公开、公平、公正的原则, 以地质调查项目/子项目为单元, 与立项论证、年度评估、成果评审等管理环节同时进行, 基本评价内容包括: 绩效目标设定情况、资金投入与使用情况、绩效目标实现程度及效果、相关管理制度执行及保证措施等。按照《中国地质调查局地质调查项目绩效评价管理办法(试行)》(中地调发〔2014〕140号)执行。

**第二十一条** 在地质调查、矿产资源勘查、环境地质调查和地质灾害调查工作中需使用学校持有的地质勘查资质或地质灾害资质时, 项目负责人应填写《长安大学地质勘查资质使用申请表》或《长安大学地质灾害资质使用申请表》, 由本人所在单位同行专家和负责人签署意见, 经地质勘查资质和地质灾害资质管理部门(地调院)审查, 提请地质勘查资质和地质灾害资质使用单位和项目组给予使用(包括提供有关证明、使用印章等)。来源于中国地质调查局及其直属单位、武警黄金部队的各类地质调查项目以及省(区、市)级国土资源管理部门或地质勘查基金管理部门的地方公益性地质调查项目, 无偿使用资质。其他来自地方或企业

的地勘（灾）项目合同书签订生效后，根据地勘（灾）项目到款情况，给予拥有地勘资质单位和地质灾害资质（地调院）到款经费 2—5%的有偿使用费，作为学校资质管理部门（地调院）的风险与责任费用和维护地勘资质年审复审费用。在地调（勘、灾）项目到款后按比例由地调院出具证明，计财处扣留。

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按照中国地质调查局相关管理办法和学校科技经费管理办法参照执行。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行，由地质调查研究院负责解释。原《长安大学地质调查项目相关管理办法》（长大科〔2014〕156 号）和《〈长安大学地质调查项目经费预算与使用管理办法〉补充规定》（长大科〔2015〕261 号）同时废止。



附表 1

地质勘查职工野外工作津贴地区分类表

地区类别	地区范围
一类地区	西藏藏北地区
二类地区	西藏其他地区，青海昆仑山脉，新疆昆仑山脉，唐古拉山脉
三类地区	巴颜喀拉山脉，阿尼玛卿山脉，横断山山脉，阿尔金西南地区，大兴安岭依勒呼里山及原始林区
四类地区	甘肃、青海祁连山山脉，新疆天山山脉，阿尔金东北地区，阿尔泰山，四川阿坝地区，甘肃、新疆北山山脉，新疆阿勒泰地区，大兴安岭其他地区，阿拉善地区，四川攀西地区，甘肃甘南地区，西南三江中南段，柴达木地区，塔里木沙漠区
五类地区	大巴山（川陕鄂相邻地区），秦岭（陕甘川豫相邻地区），陕北地区，太行山，泰山、湘鄂赣相邻地区（幕阜山、九岭山、庐山），南岭，武夷山，大别山区，吕梁山，云贵高原东部，张家口及承德北京地区，云开地区，桂西北地区，湘西北地区，新疆其他地区，青海其他地区，云南其他地区，黑龙江其他地区，甘肃其他地区，内蒙古其他地区，宁夏全部地区，辽宁全部地区，吉林全部地区，广东其他地区，海南全部地区，贵州其他地区
六类地区	除上述地区以外的其他地区

附表 2

地质勘查职工野外工作津贴标准表

地区类别 津贴标准 工作方式	勘探	普查	高度流动分散 普查
一类地区	160	220	300
二类地区	110	160	220
三类地区	70	110	160
四类地区	50	80	120
五类地区	40	60	90
六类地区	30	40	60

## 长安大学地质调查项目质量监督管理办法

**第一条** 为加强我校承担的地质调查项目质量监督管理工作，保障地质调查项目规范有序实施，根据中国地质调查局地质调查管理办法和质量监督管理要求，制定本办法。

**第二条** 本办法的质量监督管理工作，是指对地质调查项目实施过程进行经常性的质量检查和抽查工作。目的是及时了解掌握地质调查项目实施情况，发现和纠正存在的问题，杜绝重大质量事故的发生，确保地质调查项目质量，提高管理水平。

**第三条** 地质调查研究院将建立健全质量管理体系，并保证其正常运行，对地质调查项目质量进行监督管理。其主要职责是：

- (1) 负责本单位质量管理和技术标准培训；
- (2) 负责地质调查工作项目全过程的质量管理工作；
- (3) 负责质量事故专报。

**第四条** 地质调查研究院的年度质量监督管理工作，将根据项目任务要求，成立由主管校领导任组长、由地调院、地调项目所在学院主管领导和专家等组成的质量监督检查组，督促项目组开展自检、互检工作，并进行 30%的抽查工作。

**第五条** 地质调查项目质量检查的主要依据是：

- (1) 地质调查项目任务书/合同书、设计书、设计评审与审批意见书、项目调整批复意见书；
- (2) 国家、行业发布的有关技术标准、规范、规程；

(3) 中国地质调查局下发的技术标准要求和管理办法。

**第六条** 地质调查项目质量检查的主要内容是：

- (1) 项目设计编写及审查情况；
- (2) 项目任务变更情况；
- (3) 工作进度与工作量完成情况；
- (4) 项目实施质量及野外验收情况；
- (5) 经费使用情况；
- (6) 成果报告编写及审查情况；
- (7) 项目数据库建设情况；
- (8) 绩效自评报告；
- (9) 资料汇交情况；
- (10) 项目质量管理情况等。

**第七条** 地质调查项目质量检查采用室内检查与野外抽查两种方式。

室内检查：

(1) 查阅项目设计书、设计审批意见、任务调整批复意见以及项目组自检、互检、抽检记录等技术管理文件；

(2) 查阅项目原始资料（野外路线调查记录、实测地质剖面图及记录；野外工作手图、实际材料图；野外工程原始地质编录资料；样品采集记录、样品测试报告等）。主要原始资料每个项目抽查比例应不低于 30%。

野外抽查：

(1) 有野外实物工作量的地调项目应进行野外抽查，费用由项目组承担；

(2) 抽查原始资料所反映的地质现象是否真实和准确，评价原始资料与地质客体的吻合程度；抽查工程的施工质量和样品的采集质量，评价样品的代表性，包括施工工程是否与设计一致，工程施工及样品采集是否规范等。

(3) 每个项目野外抽查已完工程不少于 20%，抽查地质剖面或地质观测路线应不少于 2 条；原则以能满足对项目原始资料质量做出整体评价为准。

**第八条** 地质调查项目质量监督检查组在检查工作中要做好书面记录并编写检查报告，并与项目组交换意见，客观评价项目质量情况，并提出存在的问题和整改意见和建议，项目组应根据检查组的意见和建议进行整改并编写整改报告。

**第九条** 对检查发现的重大质量事故由地调院负责处理，对出现过重大质量事故隐瞒未报的事项及知情人举报的重大质量问题，由大区地调中心、地调局负责进行质量事故调查与处理，所需费用均由项目组承担。

**第十条** 在质量监督检查管理工作中，被大区地调中心或地调局列为质量检查的地调项目，项目组有义务向上级质量检查组提供相关资料，保证必要的工作条件，配合检查组的工作。

**第十一条** 本办法未尽事宜，按照中国地质调查局相关管理办法参照执行。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156 号）同时废止。

## 长安大学地质勘查和地质灾害资质管理办法

**第一条** 为了严格规范国土资源部地质勘查资质和地质灾害资质证书的使用，加强地质勘查和地质灾害调查项目申报和实施过程的管理与监督，确保地质勘查和地质灾害勘查、设计、评估质量，维护学校的声誉和利益，根据国土资源部的有关文件规定，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 地质勘查资质证书和地质灾害勘查、设计、评估资质证书的法人单位是长安大学，地质调查研究院（以下简称地调院）院长为法人授权代表，资质证书由地调院代表学校负责管理。

**第三条** 具备地质勘查资质和地质灾害勘查、设计、评估资质相关专业知识和技能的我校科技人员才能使用此资质证书，才能承担地质勘查项目和地质灾害勘查、设计、评估项目，并应向项目来源单位出示单位地勘资质证书和地质灾害勘查、设计、评估资质证书。

**第四条** 申请使用地质勘查资质和地质灾害勘查、设计、评估资质证书，项目负责人本人填写《地质勘查资质/地质灾害勘查、设计、评估资质使用申请表》，经相关业务专家推荐，所在学院领导审核、签字盖章后报地调院审批，由地调院在资质证书复印件上注明使用范围及期限，加盖地调院公章后方可持证使用。

**第五条** 根据国土资源部的有关文件规定，地质勘查资质有效期为五年，地质灾害勘查、设计、评估资质证书有效期三年，

到期需重新申报延续。为便于申报，学校决定地质勘查资质和地质灾害勘查、设计、评估资质所涉及相关专业技术人员的技术岗位任职资格证书由地调院负责保管，若有涂改、转让、出借、出租、出卖、伪造资质证书等弄虚作假的行为，一经查证，学校将按规定给予严肃处理。

**第六条** 中国地质调查局地质调查项目和其他地质调查或地质灾害调查项目，其在任务书、合同书、协议书、设计书、成果报告及所有文字材料中的承担单位均应填写“长安大学地质调查研究院”，盖地调院公章。其余项目的承担单位均应填写“长安大学”，盖学校科技合同章或公章。

**第七条** 项目合同或协议签订后，应立即在地调院进行项目认定同时向地调院提交相关立项文本材料，立项手续到科技处办理。

**第八条** 依照学校相关文件执行项目及经费管理。项目负责人或执行者要严格按合同要求和研究计划，按时、保质、保量完成任务。若在实施过程中出现问题，应及时向学校汇报或向有关部门反映，以便迅速解决。地调院不定期检查项目执行情况。

**第九条** 提交的成果报告需要加盖公章报出时，地调院必须组织相关学科专家（5~7人）对项目提交的成果报告进行初审。当成果报告和初审意见一同报送地调院审核后，才能加盖学校或地调院公章报出。

**第十条** 成果材料中需附加地质勘查资质证书或地质灾害勘查、设计、评估资质证书复印件，并在成果显要处注明使用了地质勘查资质证书或地质灾害勘查、设计、评估资质证书。

**第十一条** 对在工作中造成重大质量和责任事故的，学校将酌情对其进行处罚。

**第十二条** 地质调查项目按中国地质调查局相关资料归档办法执行。其余项目，在项目结束后一个月内，将成果材料交地调院 1 套，以建立完善、规范的项目档案，便于地质勘查资质和地质灾害勘查、设计、评估资质年审及上级检查。对于不按期汇交立项、结题材料者，暂停使用资质证书。

**第十三条** 本办法自公布之日起施行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156 号）同时废止。

## 长安大学地质调查人员管理规定

**第一条** 为了加强和规范地质调查人员的管理，根据国务院《地质勘查资质管理条例》（国务院令第 520 号）、《地质灾害防治条例》（国务院令第 394 号）、国土资源部《关于加强地方和行业公益性地质调查队伍建设的意见》（国土资发[2003]358 号）以及学校有关文件精神，特制定本规定。

**第二条** 地质调查人员编制及来源：地测学院、资源学院及环工学院相关学科专业在岗职工，男性年龄不大于 60 周岁，女性年龄不大于 55 周岁。

**第三条** 从事地质调查工作的专业技术人员在承担或参加地质调查项目期间，其人事管理归各相关学院，业务管理归地质调查研究院。

**第四条** 教职工的专业技术资格证书（职称证）由学校统一管理，从事地质调查人员的专业技术资格证书（职称证）归地质调查研究院管理。如有转借他人的，依照以下条款给予相应处理：

（1）副教授及以下职称人员取消正常晋升职称资格，教授人员扣 30% 岗位津贴；

（2）年终工作考核不得评优；

（3）不得承担或参与地质调查项目或地质灾害调查项目；

（4）不得使用地质勘查资质和地质灾害资质证书。

**第五条** 地质调查人员在申请地质勘查和地质灾害调查项目



过程中，如需使用地质勘查资质证书或地质灾害资质证书，需到地质调查研究院办理资质证书使用手续，不得伪造、变造、转让地质勘查资质证书和地质灾害资质证书。

**第六条** 地质调查人员专业技术资格评定依照《长安大学教师职务评审工作实施办法》（长大人[2016]55号）等文件执行。

**第七条** 地质调查人员年度考核工作由各学院负责，地质调查项目到账情况由地调院负责统计，科技处负责汇总，作为地质调查人员年度评优的考核依据。

**第八条** 其他未尽事宜按照长安大学人事处相关规定执行。

**第九条** 本规定自公布之日起施行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156号）同时废止。

## 长安大学地质调查安全生产管理规定

**第一条** 地质调查安全工作应贯彻“安全第一、预防为主”方针，确保学校的生产、财产安全和职工的身心健康，控制和减少各类因工伤亡事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、《长安大学校外实践教学安全管理办法》及有关法律、法规的规定，特制订本办法。

**第二条** 地质调查研究院（以下简称地调院）对所承担地质调查项目安全生产工作负全面责任；分管安全生产工作的副院长对所承担项目安全生产工作负领导责任；各项目负责人和技术负责人对所承担地质调查项目安全生产工作负直接责任，并全面负责安全生产和后勤保障。

**第三条** 各地质调查项目设置专职安全员 1 人，并成立由项目负责人为组长，技术负责人为副组长，安全员及各专业小组组长为成员的安全管理领导机构，对项目实施过程进行全面安全监控管理。安全员及各专项小组组长是安全生产的直接参与者，由项目负责人指派，负责项目参加人员野外地质调查期间安全管理的日常工作，积极配合项目负责人全面管理安全生产工作。发生突发性事故时，项目负责人担任地质调查项目应急总指挥。

**第四条** 地质调查项目负责人应当具备基本安全生产条件、保证安全工作所必需的资金投入，并对因资金投入不足引起事故负全责。

**第五条** 依据有关法律、法规规定，禁止地质调查项目发包、分包、转包给个人和不具备基本安全生产条件的单位。

**第六条** 地质调查项目立项报告及项目施工组织设计应当有职业安全健康专篇。艰险地区野外地质调查项目实施应当制定安全应急预案。

**第七条** 地调院要对野外地质调查项目作业开展经常性安全检查，项目负责人应每月进行一次安全检查。

**第八条** 地调院和项目负责人要对从业人员开展经常性的安全教育培训，建立健全相应的安全教育培训制度，普及安全知识，提高野外地质调查项目从业人员的安全意识。

**第九条** 野外地质调查从业人员必须与学校签订《野外地质调查安全责任书》，未签订《野外地质调查实习安全责任书》的从业人员，项目负责人不得指派相关人员参加野外地质调查活动。从业人员从事野外地质调查必需向学校办理请假手续，严禁私自外出。

**第十条** 地质调查项目负责人应当为野外地质调查从业人员办理有关人身意外伤害保险，雇佣临时工应当签订雇佣合同并经过必需的安全培训。

**第十一条** 参加地质调查项目的带队老师认真学习、理解和掌握《应急预案》，掌握应急处理的基本方法、技巧，具备处置突发事件的良好心理素质、组织协调能力和应变技能。在野外地质调查出发前，建立应急组织机构，加强本队从业人员的安全教育、培训，增强安全应变能力。

**第十二条** 野外地质调查从业人员每年野外作业前应接受安

全培训一次，培训内容包括：

（1）国家、中国地质调查局和学校野外地质调查作业安全规定、规程；

（2）项目工作作业区人文、地理知识和野外生存、应急救援技能；

（3）有关事故案例和野外地质调查安全保障、应急处理措施。

**第十三条** 地质调查项目负责人应当收集地质调查作业区安全工作档案，内容包括动物、植物、微生物等各类伤害源；流行传染病种、疫情种类等各类传染源；自然环境、人文地理、交通等状况；当地狩猎弩箭、套索、陷阱、爆炸性弹药等分布情况。各类信息及预防措施应向作业人员进行发布或通知。

**第十四条** 地质调查项目在野外设置固定营地的，要强化安全生产管理，建立健全安全操作规章制度，保障生产任务顺利完成，把各项安全生产管理工作落到实处，具体要求是：

（1）抓好车辆交通安全管理。非驾驶员不得动用车辆；杜绝酒后驾驶；严禁超速行驶、强行超车、疲劳驾驶。

（2）加强资料安全管理。注意资料保密，严禁资料丢失、损坏和泄密事故发生。

（3）野外作业组至少 2 人组成，严禁单人外出工作。工作完毕在规定的时间及地点集中，避免发生意外事故。

（4）野外施工中，要注意攀山涉水安全，防范洪水、泥石流、雷电等自然灾害。

**第十五条** 地质调查项目发生重伤、死亡事故，事故项目组

要在事故发生后 24 小时内，将事故发生的时间、地点、经过、造成的后果、初步原因分析、已采取的措施等情况，由项目负责人报告地调院，由地调院报告主管校领导和中国地质调查局安全生产管理部门。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156 号）同时废止。

- 附件：1. 长安大学地质调查应急预案（试行）  
2. 长安大学地质调查从业人员安全协议（试行）

# 长安大学地质调查应急预案（试行）

**第一条** 应急组织机构：地质调查项目负责人担任应急总指挥，根据需要设置应急报警联络组、抢救组、事故处置组，决定其人员组成、人员分工，指定各应急组组长。

**第二条** 应急识别：当下列情况发生时，应判定为应急事故、事件，启动应急机制。火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、从业人员突发急病、抢劫、杀人、行凶、放火、绑架、打架、盗窃、聚众打砸抢，从业人员走失、从业人员失踪等。

**第三条** 应急报告：应急事故、事件发生后，最先发现者、知情者、受害者应通过口头、电话、电报、手机、哨子、喇叭等适当形式，立即向项目负责人、带队教师、其他老师、报警联络组、抢救组、事故处置组报告，或在情势非常危急时直接与外部联系；报警联络组应向调查区域所在单位或食宿所在部门报告，必要时与外部联系（火警 119、匪警 110、救死扶伤 120），报告应讲明：突发事故、事件发生的具体地址、具体地点（包括名称、楼层及房间号等）、事故、事件性质、现场基本情况等。

随时加强抢救组、事故处置组、应急总指挥和外部有关部门之间的联系。

**第四条** 应急指挥：项目负责人在获知突发事故、事件发生后，担任应急总指挥。统一指挥、协调报警联络组、抢救组、事故处置组的突发事故、事件的处置工作。必要时应联系好运送伤

病员的车辆或当法定部门和有关部门赶赴现场后，配合其处置事故、事件。

## **第五条 抢救与处置**

1. 抢救：抢救组成员在获知突发事故、事件发生后，应迅速赶赴现场，采取适当方法抢救伤病员和贵重的物品或资料，必要时协助事故处置组或法定部门和有关部门处置事故、事件。

2. 事故处置：事故处置组成员在获知或应当知道突发事故、事件发生后，在应急总指挥统一指挥、协调下，应立即赶赴现场依法采取适当措施处置事故、事件或防止其发展，并保护好现场。

采取适当方法或措施，确保应急通道畅通，组织人员和物资的安全转移。

当法定部门或有关部门赶赴现场后，应听从其统一安排和部署，协助其事故、事件的处理。

## **第六条 调查与追究责任**

1. 从业人员违反《长安大学地质调查安全生产管理规定》，按情节分别给予纪律处分和行政处分，纪律处分和行政处分参照学校有关管理规定执行，触犯法律的，依法承担民事责任和刑事责任。

2. 突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向法定部门或有关部门陈述所知事实，并配合其调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

## **第七条 事故、事件调查报告**

突发事故、事件调查处理后，项目负责人应编制《突发事故、事件报告》，分别报送校党办、公安处和地质调查院。报告应包括：

事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任、纠正预防措施等。

**第八条** 本预案自公布之日起施行，由地质调查研究院负责解释。



# 长安大学地质调查从业人员安全协议（试行）

为使野外地质调查达到预期目的，保证野外地质调查工作有领导、有计划、有组织地进行，针对目前的社会治安和交通安全情况，学校和地质调查从业人员在安全责任方面达成下列共识，并签订以下安全责任书：

1. 此安全责任的主体是野外地质调查从业人员。
2. 从业人员野外地质调查工作过程中，要服从项目负责人的领导，听从带队教师的指挥，严格遵守《长安大学地质调查安全生产管理规定（试行）》及各项目组的有关规定。
3. 从业人员必须遵守国家法律和校纪校规，遵守地质调查工作纪律，团结互助，不做有损学校形象的事。若发生打架斗殴等事件，将按校纪校规严肃处理。
4. 在野外地质调查过程中，严禁下江、河、湖泊、水塘等游泳，严禁带火种上山，严禁酗酒，严禁乘坐无保险的私人营运车辆。
5. 野外地质调查期间，未经批准，不得擅自离开工作队从事任何与地质调查无关的活动。
6. 参加野外地质调查的学生，要定期向带队教师汇报地质调查情况，发生特殊问题应随时报告，不得拖延。

以上条款从业人员应全面遵照执行，地质调查研究院负责检查、落实。从业人员违反上述规定，所造成的后果和损失（包括人身伤害事故），由从业人员本人负责，学校不承担任何法律和经

济责任。此安全责任书需经从业人员本人签字确认，交项目负责人保留备查。

从业人员签名：20 年 月 日

## 长安大学地质调查项目地质资料管理规定

**第一条** 为了加强和规范学校承担的地质调查项目地质资料的管理，确保地质调查项目的顺利完成，根据国土资源部和中国地质调查局地质调查项目资料管理要求的有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于我校承担的中国地质调查局组织实施的地质调查项目和我校作为委托单位或合作单位参加的中国地质调查局地质调查委托项目或合作项目，以及我校承担的各省（区、市）国土资源管理部门或地质勘查基金管理部门的与地勘资质相关的地方公益性区域地质矿产调查、矿产地质调查、环境地质调查、地质灾害调查、地球物理勘查、综合地质科研等项目。

**第三条** 地质调查项目所形成的地质资料主要包括原始地质资料、成果地质资料和实物地质资料。原始地质资料、成果地质资料的保管、汇交按照《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》、《中国地质调查局地质调查项目地质资料管理要求》执行，实物地质资料的汇交按照国土资源部《实物地质资料管理办法》（国土资规[2016]11号）执行。涉及国家秘密的地质调查资料，按照国家有关保密规定进行管理。

**第四条** 提交的地质调查资料应当符合国土资源部、中国地质调查局有关技术标准和规定。

**第五条** 各地质调查项目均要向地调院提交地质调查项目实

施过程中形成的的立项建议书或可行性报告，项目任务书，项目合同书，招标项目标书、中标通知书及合同书，项目设计书和实施方案及审查意见书，续作项目评估报告及审查意见书，技术报告、统计报告和财务报告，野外工作总结报告及野外验收意见书，成果报告及成果评审意见书，资料汇交的归档证明和成果地质调查验收合格证书、获奖证书等资料。便于地质调查项目地质资料的统一管理。各地调项目应设置资料管理员 1 名。

**第六条** 地质调查项目地质资料按照有关规定和技术标准需由地质调查资料管理部门进行审查验收。地质调查资料验收合格后，成果地质资料按照属地原则汇交大区地质调查中心，原始地质资料按照有关要求汇交大区地质调查中心或长安大学档案馆，并取得地调资料汇交归档证明和成果地质资料验收合格证书。成果地质资料还应按照《地质资料管理条例》（国务院令第 349 号）及其实施细则的规定，向相关地方国土资源管理部门汇交成果地质资料。

**第七条** 有实物地质资料的地质调查项目，在野外验收结束后，必须按规定向国家实物地质资料馆藏机构报送实物地质资料目录清单。

**第八条** 地质调查委托项目地质资料按照二级项目/子项目承担单位的有关要求执行。

**第九条** 地方公益性地质调查项目地质资料经所在省（区、市）国土资源管理部门或地质勘查基金管理部门审查验收合格后，成果地质资料和原始地质资料汇交所在省（区、市）国土资源管理部门或长安大学档案馆，并取得资料汇交归档证明和成果地质

资料验收合格证书。

**第十条** 各地质调查项目及其个人未经地调资料主管部门、地质调查项目承担单位、地方国土资源管理部门或地质勘查基金管理部门和地调院的许可，不得擅自将地质调查资料向第三方提供利用或进行转让。经中国地质调查局批准，已验收合格的地质调查成果资料可以提供社会利用。地方公益性地质调查成果资料按照双方协议执行。

**第十一条** 各地质调查项目在地质资料管理过程中，出现资料损毁、散失、失密的，未按规定时间要求汇交资料，擅自提供转让地质资料等情节，将按照有关规定追究项目负责人、责任人以及主管领导的责任。

**第十二条** 本办法未尽事宜，按照中国地质调查局地质调查项目地质资料管理要求和学校科技管理办法参照执行。

**第十三条** 本办法自发布之日起执行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156号）同时废止。

## 长安大学地质调查保密工作管理暂行办法

**第一条** 为了保守国家秘密，更好地为国家经济建设和社会发展服务，必须贯彻“积极防范，突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用”的原则。在地质调查工作中加强保密工作，保密工作的重点是涉及国家秘密范围的密级文件、资料、数据、档案图表、地质调查成果等以及地质调查工作中有关重要事项的保密。

### **第二条** 地质调查保密工作职责

1. 地质调查保密工作由学校保密委员会统一领导，地质调查研究院设置地质调查保密工作小组和兼职保密员，负责管理本部门 and 地调项目组的保密工作。地质调查项目负责人是保密工作第一责任人，项目组应设置专职保密员兼资料管理员 1 人。

2. 保守国家秘密是公民的义务，地质调查项目组每个成员都必须自觉遵守保密法律法规，接受保密教育与监督检查，严守国家秘密，对危害国家安全、泄露国家秘密的违法行为负有制止、举报和采取补救措施的责任。

### **第三条** 地质调查工作保密范围

1. 地形图类：不同比例尺（1:5 千、1:1 万、1:2.5 万、1:5 万、1:10 万、1:20 万、1:25 万）有涉密地理要素的纸介质地形图、电子扫描地形图、数字化地形图及其数据库；

2. 地质图件：不同比例尺（1:5 万、1:20 万、1:25 万）有涉

密地理要素的纸介质地质图、电子扫描地质图、数字化地质图及其数据库；

3. 矿区地形地质资料：矿区大比例尺地形图、地质图及其他附图附表；

4. 涉密地质矿产报告：涉密的 1:5 万、1:20 万地质矿产报告及其附图、附册；

5. GPS 测绘资料：涉及重大工程、重大设施、敏感地区 GPS 坐标、重要矿区等的 GPS 数据资料和数据库、高精度 GPS 测绘数据。

6. 物探重力资料：不同比例尺（1:2.5 万、1:5 万、1:10 万、1:20 万、1:25 万、1:50 万、1:100 万）物探重力联测基点数据、区域性绝对重力资料和区域性绝对重力成果图件。

7. 列入保密范围且不宜公开的地质调查成果报告、原始资料和数据、文件等。

8. 按照国家、部门和地方有关要求需要保密的其他文件、资料、数据、成果等。

#### **第四条 地质调查保密工作管理**

1. 地质调查项目中的涉密资料，要登记造册，及时清理清还，设置专人（保密员）进行保管，并及时归档保存。

2. 地质调查项目中的涉密电子文档资料在使用、传递、复制、存贮等过程中实行登记管理制度，任何个人不得擅自复制、转让或转借涉密文件资料，不得拷贝、不得在互联网上对外传送涉密资料。

3. 地质调查项目中的涉密电子文档资料严禁在工作室联网计

算机中储存，必须在涉密计算机或涉密移动硬盘中储存，同时不得在计算机网络上或通过电子信箱、QQ 传送，坚决杜绝涉密资料外传、丢失、泄密等事件发生。

4. 地质调查项目的涉密资料在处理、传输、存储过程中的计算机软件和硬件系统必须采取安全保密防护措施，并符合国家和学校有关保密要求，安装加密防毒软件。涉密计算机及信息系统应采取物理隔离措施，不得与互联网、外部网络相连，不得使用无线网卡等无线联网装置。涉密计算机和载体介质未经许可不得带出保密工作室。使用和维护涉密计算机系统，须有专管人员监督。

5. 涉密纸介质资料文件严禁通过邮局或快递寄送，必须由专人传送或有专人接送。涉密资料文件一般不准带出工作室，严禁带出国（境）外。

6. 地质调查项目在国际合作与交流中，应特别重视涉密资料的保密工作。

7. 销毁涉密资料文件需经地调院审查批准，清点核对，登记造册，由地调院主管领导和地调项目负责人依据学校有关规定进行销毁。

## **第五条 地质调查项目保密员职责**

1. 地质调查项目保密员应按照《长安大学涉密人员管理实施细则》的要求，先审查、后使用，分别在保密委员会、地质调查研究院及基层单位备案，并积极参加保密教育培训。

2. 地质调查项目保密员应按照学校保密委员会和地调院保密小组的要求，扎实做好保密工作的落实，及时做好本项目组的保



密工作，及时提出改进意见和措施，做好项目组全体参加人员的保密教育和督促检查，做好项目组涉密资料、文件、图件、数据、成果的管理工作。

3. 凡是违反国家有关保密规定，造成泄密、失密事件的，要及时报告，及时查清原因及责任，情节特别严重并造成严重后果构成犯罪的，要依法追究责任人。

**第六条** 本办法未尽事宜，按照国家、国土资源部、中国地质调查局相关管理办法和学校保密工作管理办法参照执行。

**第七条** 本办法自公布之日起执行，由地质调查研究院负责解释。原长安大学地质调查项目相关管理办法（长大科〔2014〕156号）同时废止。

---

抄送：校党政领导，校长助理。

---

长安大学校长办公室

2017年5月10日印发