

安徽信息工程学院 大学生创意与创新中心管理办法 (2025 年修订版)

第一章 总则

第一条 为充分发挥大学生创意与创新中心（以下简称“双创中心”）的资源优势，提高场地利用率，为学生提供自主发展的平台，为进一步规范、有序地做好双创中心运行管理工作，结合双创中心实际，特制定本办法。

第二条 双创中心是学校培养学生创意创新精神与实践动手能力的重要基地。旨在探索构建第一课堂和第二课堂相融合的创新创业教育实践训练体系，推进全校范围的跨学科交叉人才培养合作和工程能力培养。

第三条 各二级学院应重视双创中心的建设与运行管理工作，将其纳入学院实践教学统一管理。应充分利用现有的条件或创造必要的条件，统筹规划双创中心建设与运行管理工作。

第四条 基于“学生中心”的理念，以学校本科专业人才培养方案指导意见为主线，依托学科竞赛、大创项目、项目化教学实践、科技型学生社团等创新实践载体，将双创中心打造为更活跃、更共享、更跨界、更真实的创新创业人才培养基地。

第二章 组织机构

第五条 在学校统一领导下，紫云英创新创业学院作为双创中心的主管单位，各二级学院设置学院双创分中心，根据学院需求及实际，学院分中心下辖不同功能的双创分室。

第六条 紫云英创新创业学院负责统筹双创中心整体规划、组织协调、环境建设、公共服务、评价考核等工作。

第七条 二级学院是本院双创分中心管理的主体，具体负责双创分中心的建设和日常运行管理工作。

第三章 双创中心职责

第八条 负责根据学校整体规划制定双创中心建设与管理相关制度并监督执行。

第九条 负责组织审核二级学院双创分室的设置、更名、撤并等事项。

第十条 负责双创中心公共区域的管理与维护，负责共享平台仪器设备的采购与日常管理；为学生和各单位提供及时有效的服务。

第十一条 负责双创中心的安全管理监督工作，督促各学院分中心制定安全管理实施细则，并监督执行。

第十二条 审核各学院分中心年度入驻计划、分中心岗位人员设置情况并报批。

第十三条 负责组织双创中心运行情况的评价与考核等。

第四章 双创分中心职责

第十四条 按照双创中心整体定位，规划并做好分中心的建设、人员配置及项目入驻等工作。

第十五条 负责下设双创分室的日常运行管理与实施工作，根据不同分室定位，确定分室年度工作计划，按学期报学院院务会审议通过后，报双创中心备案。

第十六条 负责双创分室的资产、安全、卫生、考勤等日常管理工作，制定相关管理制度，并按制度实施。

第十七条 负责组织实施双创分室的日常运行，引导和组织学生积极参与双创分室活动，指导和监督学生有序开展各项活动，切实提高分室利用率。

第五章 建设管理

第十八条 双创中心按学校总体规划要求及二级学院需求，本着按需设置、资源共享、充分利用、注重实效的原则，制定双创中心整体规划，经学校审批同意后按有关程序执行。

第十九条 各二级学院分中心根据学校总体规划，制定明确本学院各分室建设规划，并按计划完成，分中心设计、改造与管理中，优先使用校内师生资源。

第二十条 双创分室建设的组织实施和管理参照教学实验室建设的有关管理规定执行。双创分室仪器设备的采购与管理维护、所需耗材的采购与管理纳入各二级学院实验教学中心统一管理。

第六章 运行管理

第二十一条 各二级学院应结合自身学科专业特点及实际情况统筹规划双创分中心运行工作，明确各分室入驻项目，评估分室利用率。鼓励各双创分中心依托科技型学生社团组织开展各类培训及竞赛、学术讲座、学术沙龙和个性化晚自习等活动。

第二十二条 入驻双创分室的项目可包含但不限于：大学生学科和技能竞赛、大学生创新创业训练项目、教师教科研项目、项目化教学改革实践项目等。

第二十三条 各二级学院在制定分室项目入驻计划时，应充分考虑项目实施时间，不同时期开展的学科竞赛项目等可在同一分室错时调配使用。

第二十四条 针对部分实践教学环节，可在教学大纲中明确依托双创中心“设计－实施”项目内容，任课教师可组织学生利用其他学时、学生课外自主学习学时，在双创中心完成设计、制作，形成产品原型。

第七章 岗位设置及工作职责

第二十五条 各学院双创分中心设置1名双创分中心主任，具体负责分中心的日常建设与管理工作的，岗位津贴同教研室主任。分中心主任人选采取选聘制，经学院推荐、紫云英创新创业学院审核、分管教学校长审批后，由人力资源处发文聘任。

第二十六条 各学院双创分中心根据实际需求设置 1—2 名双创分中心副主任，副主任职位设置为学生企业实习助学岗。副主任人选采取选聘制，经学院选拔、紫云英创新创业学院审核、分管教学学校长审批后，由教务处发文聘任。

第二十七条 双创分中心副主任岗位补贴由基础津贴和月度考核津贴组成，各二级学院分中心负责其月度考核工作，报双创中心审核后，由学生处（团委）负责岗位津贴的发放。

第二十八条 双创分中心主任应由熟悉双创分中心工作、专业技术能力强、组织管理与协调能力强的教职工担任，主要职责如下：

- （一）熟悉双创中心管理规定及实施流程，并按规定组织本单位的双创分中心的管理及运行工作；
- （二）负责分中心各类材料的收集、存档工作；
- （三）负责分中心的安全管理；
- （四）负责分中心副主任、入驻双创中心学生的管理。
- （五）完成学校或学院交办的其他事项。

第二十九条 双创分中心副主任在分中心主任指导下开展具体工作，主要职责如下：

- （一）负责分室运行过程中的日常管理，统筹入驻项目管理，做好过程跟踪、相关指导教师协调等；
- （二）负责分室人员的考勤，填写分室日常运行记录表；
- （三）负责分室的卫生、宣传等工作；

（四）负责分室项目的传承，定期组织对入驻学生的培训工作；

（五）负责分室耗材的领用及登记工作；

（六）负责分室的仪器设备的日常使用及管理、报修等工作；

（七）完成双创分中心主任安排的其他相关工作。

第三十条 各二级学院可结合双创分中心管理需要，鼓励并选拔责任心强、经验丰富的专任教师，作为指导教师兼职管理学院所属的双创分室。

第三十一条 每年年终，各学院对兼职管理教师进行考核，并依据年终考核结果对兼职管理教师进行动态调整。兼职管理教师主要职责如下：

（一）负责双创分室具体项目的指导，确保项目质量，把握项目进程；

（二）负责分室学生的管理，督促学生按要求完成各项工作；

（三）负责配合双创分中心主任做好双创分中心建设和管理的其他方面工作。

第三十二条 兼职管理教师工作量参照《安徽信息工程学院教育教学工作量核算办法》（校教字〔2025〕3号）结合双创中心实际，教师需到场指导，每周不低于4次，每周认定总学时原则上不超过10学时，按学生自主学习为主的“其

他”类学时部分认定教师课时教学工作量，课时系数为 0.3。经所在学院认定、双创学院复核后确认课时教学工作量，超额定工作量部分予以核发课酬。

第三十三条 双创分中心主任、副主任、兼职管理教师需在双创分室值班，并做好值班记录和值班考勤打卡。双创分中心副主任每天值班时长原则上不少于 8 小时，具体时长可由各二级学院双创分中心根据实际情况确定。各二级学院分中心负责人员考勤的日常管理，双创中心督促并不定期巡查。

第八章 年度考核

第三十四条 双创分中心年度考核纳入二级学院实践教学考核范畴。考核指标参照《安徽信息工程学院教学实验室综合效益考核办法》（校教字〔2023〕16 号）。学校成立校级双创中心工作考核组，对二级学院双创分中心日常管理和工作成效进行年度考核，考核结果作为二级学院实践教学整体考核的一部分。

第三十五条 二级学院在年终绩效考核时应对兼职管理教师及指导教师相关工作予以认定。

第九章 附则

第三十六条 本办法适用于学校设置的所有双创分中心，包括求新楼（A8）二楼双创分中心和各二级学院所在教学办公楼内所设置的双创分中心。

第三十七条 本办法自发布之日起执行，由紫云英创新创业学院负责解释。原《安徽信息工程学院双创中心开放管理办法（试行）》（院创字〔2017〕3号）同时废止。