兰州大学应用技术研究院有限责任公司

应研院公司发〔2026〕第003号

关于印发《兰州大学应用技术研究院有限责任公司资质管理办法》的通知

公司各部门:

《兰州大学应用技术研究院有限责任公司资质管理办法》已经2026年11月5日董事会研究通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:《兰州大学应用技术研究院有限责任公司资质管理办法》

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

2026年11月5日

抄送：科学技术发展研究院、资产经营有限公司　　主动公开

兰州大学应用技术研究院有限责任公司　　2026年11月5日印发

兰州大学应用技术研究院有限责任公司
资质管理办法

第一章 总　则

第一条 为规范兰州大学应用技术研究院有限责任公司（以下简称公司）各类技术服务资质（以下简称资质）全生命周期管理，强化资质申请、审批、使用、延续、变更全过程监督，堵塞资质出借、转包、违规挂靠、利益输送等管理漏洞，规范技术咨询业务开展，提升技术服务质量，维护公司品牌信誉与行业合规秩序，依据国家、学校、行业主管部门资质管理法律法规及监管要求，结合公司运营实际，制定本办法。

第二条 公司作为兰州大学各项资质的使用管理平台，现运营管理以下资质:

（一）以学校为主体申请获批的:

1.《水资源论证单位水平评价证书》;

2.《水文、水资源调查评价单位水平评价证书》;

3.《文物保护工程勘察设计资质证书》;

4.《土地规划机构等级证书》。

（二）以公司为主体申请获批的:

1.《质量管理体系认证证书》;

2.《职业卫生技术服务机构资质证书》;

3.《城乡规划编制资质证书》;

4.《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》；

5.《信息安全服务资质认证证书》—信息系统安全运维;

6.《信息安全服务资质认证证书》—信息安全应急处理;

7.《信息安全服务资质认证证书》—信息安全风险评估;

8.《信息安全管理体系认证证书》。

第三条 公司所有资质仅限学校科研人员及公司聘用的具有专业证书的专职技术人员使用，严禁对外出借、出租、挂靠、拆分资质等违规行为。

第四条 公司建立“资质申请－公司内部审核－资质主管部门申报－资质管理－使用审批－项目全过程管控－资质变更/延续/注销”全链条闭环管理体系，实行专人专管、部门配合、全程留痕可追溯的监督机制。

第二章 资质申请

第五条 公司业务部根据经营发展需求提交《资质申请报告》，列明拟申请资质的必要性，并提交总经理办公会审议。

第六条 总经理办公会审议通过后，公司业务部协同技术负责人准备申报材料（资质申请报告、资质申请表、营业执照、场地证明、人员资质证书、业绩证明和其他相关材料），按资质主管部门要求报送。

第七条 证书取回后由公司业务部统一归档保管。

第三章 资质使用审批

第八条 资质使用审核内容

所有项目使用资质前，必须完成“资质－业务－团队”审核：

（一）资质匹配审核：核查项目服务内容、评价范围是否在当前资质核定业务范围内，严禁使用资质开展超范围业务；

（二）业务匹配审核：项目负责人及项目团队人员所持职业资格证书、专业方向、登记类别须与项目技术领域对应；

（三）团队能力审核：审核项目团队同类项目业绩、过往技术报告质量、项目负责人履职记录。无同类实操经验、过往报告存在质量问题、弄虚作假记录的个人或团队，禁止使用资质。

公司建立科研人员资质证书信息库，定期审核更新。

第九条 资质使用审核流程

（一）项目负责人在公司科研服务平台提交申请，需根据项目情况提供相关附件；

（二）公司初审资质范围、人员专业匹配度，核查人员是否为本资质技术负责人在册专职技术人员，杜绝外聘无实质在岗人员、临时挂靠人员参与项目签字；

（三）公司复核项目合规性，排查是否存在校内对接业务、校外转包、拆分项目、委托外部第三方全权编制报告等情形；

（四）单次资质使用仅限对应单个项目，禁止一证多用、跨项目重复无审批使用等。

第十条 项目报告审核

（一）所有使用资质的技术咨询服务项目，项目团队人员应为学校教职工及公司全职登记持证人员，不得仅挂名不履职；

（二）对外出具报告书（表）必须附完整编制人员名单表，列明全部编制人员姓名、登记证编号，全体编制人员亲笔签字，加盖公司公章、法定代表人私章；公司核对签字人员与审批在册人员一致后方可对外报送。

第十一条 严禁转包、挂靠、利益输送

（一）严格禁止校内接单、校外转包：无论校内师生、合作单位对接业务，全部业务必须以公司名义统一签订正式合同，所有技术工作、报告编制、现场服务由资质技术负责人持证团队独立完成，不得将项目整体或拆分转包给校外第三方、无资质机构及个人；

（二）严禁资质出借、出租、挂靠：不允许学校及公司无业务能力的人员、外部单位以公司名义承接项目、出具技术文件，不得收取挂靠费、资质使用费等违规收益；

（三）严禁利益输送：禁止学校科研人员、公司员工及技术人员私下收取合作方、校外团队回扣、服务费、分成，禁止以资质使用为条件换取私人利益、校外合作分成；

（四）项目合作、联合技术服务须提前书面报备，经总经理办公会审批，仅允许提供技术协作辅助，核心评价、结论编制、报告签字环节必须由资质技术负责人持证人员完成。

第十二条 资质证书保管与领用

（一）资质正本、副本由资质管理员专人保管，建立《资质证书领用登记台账》，列明领用项目、用途、领用人员、归还时间；

（二）证书原件仅用于项目投标、主管部门审核等业务，用完及时归还，禁止个人长期留存证书原件；

（三）资质电子版下载渠道仅为公司科研服务平台，加水印标注“仅限兰州大学应用技术研究院有限责任公司***项目使用”，禁止无水印版本对外随意转发。

第四章 资质的变更和延续

第十三条 资质变更

公司法定代表人、经营地址、股权结构、专职技术人员、经营业务范围等核心信息发生变动，资质技术负责人须在变更完成内告知资质管理员，并统一整理变更材料，向资质主管部门完成备案，同步更新资质台账、电子存档资料。

第十四条 资质延续

资质到期前及时启动延续筹备工作，资质技术负责人提前梳理人员、业绩、设备、场地等硬性条件缺口，形成延续筹备清单；到期前完成全部延续材料内部审核、总经理签批，按期向主管部门提交延续申请。未完成延续、资质失效期间，停止该资质所有对外技术服务业务，原有在执行项目单独报备主管部门，制定过渡期处置方案。

第十五条 换发管理

领取新证书当日，旧证书原件由业务部统一回收、登记，同步更新台账标注旧证失效。

第十六条 证书遗失

证书损毁、遗失，相关责任人员第一时间上报总经理，按主管部门要求在指定官方媒体刊登遗失作废声明，留存登报凭证后统一办理补发。

第五章 资质管理费提取和使用

第十七条 项目全周期任意环节使用资质开展业务的，认定为资质项目，按《兰州大学应用技术研究院有限责任公司科研项目及经费管理办法》规定提取资质管理费。

第十八条 提取的资质管理费统一由公司统筹管理使用。

第六章 违规行为认定与罚则

第十九条 出现下列资质违规情形，认定为严重管理失职，追究项目负责人责任:

（一）未履行资质使用审批流程，私自使用证书、扫描件承接项目;

（二）项目团队人员专业、业务范围与资质不匹配，隐瞒信息骗取资质使用;

（三）持证人员仅挂名不实际参与项目，交由校外人员编制报告;

（四）校内接单、校外转包项目，通过拆分业务规避资质管控；

（五）出租、出借、挂靠公司资质，收取私人或第三方费用；

（六）利用资质业务开展利益输送，私下收受合作方财物、分成；

（七）编制技术报告弄虚作假、篡改数据，造成公司资质降级、吊销、行政处罚；

（八）私自涂改、藏匿、外传资质证书原件、复印件、无水印电子版。

第二十条 责任追究细则

（一）发生违规行为造成公司经济损失、资质处罚及公司名誉负面影响的，项目负责人承担全部经济赔偿责任与对应法律责任，并负责处理主管单位处罚等相关事宜；

（二）根据情节轻重按学校及公司相关规定处理；涉及校外合作方的，立即终止全部合作并追偿损失；

（三）弄虚作假、挂名履职、转包项目的人员，由公司专业技术人员统一向行业主管部门申请注销其在本公司登记的工程师执业资格，列入公司内部从业黑名单，解除劳动合同，并承担相应损失。学校科研人员上报学校，由学校按相关规定处理；

（四）涉嫌违法违纪构成商业贿赂、非法经营等情况，移交司法机关处理。

第七章 监督与台账管理

第二十一条 建立公司资质全生命周期动态台账，台账包含：资质基本信息、持证专职人员清单、资质申请/延续/变更记录、证书领用归还记录等。

第二十二条 监督机制

（一）月度自查：公司业务部门每月核对资质有效期、在岗持证人员变动、当月资质使用项目台账，排查过期、人员不足、超范围使用风险；

（二）年度自查：每年年末公司业务部组织，综合部、财务部配合开展资质使用情况全面自查。

第八章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，遵照国家、行业主管部门资质管理法律法规、监管文件执行；若上级出台新管理规定，本办法同步修订配套管控条款。

第二十四条 本办法由公司负责解释，自正式颁布之日起施行，原《资质管理办法》废止，相关管理规定与本办法冲突的，以本办法为准。