

目 录

1. 湖北科技学院文物、陈列品管理办法	1
2. 湖北科技学院无形资产管理办法	6
3. 湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准与管理办法	17
4. 湖北科技学院大型仪器设备共享管理办法（试行）	26
5. 湖北科技学院实验室安全管理办法	31
6. 湖北科技学院实验废弃物处置管理办法	53
7. 湖北科技学院易燃、易爆、剧毒、危险性放射性化学药 品物品管理办法	61
8. 湖北科技学院教学科研用麻醉药品和精神药品管理规定	65
9. 湖北科技学院特种设备安全管理制度	69
10. 湖北科技学院实验室生物安全管理规定	76
11. 湖北科技学院实验室安全教育管理规定	82
12. 湖北科技学院实验室突发事件应急预案	86
13. 湖北科技学院实验室安全准入制度	106
14. 湖北科技学院实验室安全工作“四查”办法	109
15. 湖北科技学院国有资产管理规定	116
16. 湖北科技学院国有资产处置实施细则	137
17. 湖北科技学院实验室建设与管理办法	151
18. 湖北科技学院教职工周转房租赁管理暂行办法	158
19. 湖北科技学院国有资产出租、出借管理办法	165

20. 湖北科技学院资产验收管理办法	174
21. 湖北科技学院实验室建设项目管理办法	182
22. 湖北科技学院贵重仪器设备管理办法	187
23. 湖北科技学院仪器设备维修管理办法	193
24. 湖北科技学院土地管理办法	197
25. 湖北科技学院实验室安全分级分类管理办法（试行）	202
26. 湖北科技学院实验耗材管理办法	212
27. 湖北科技学院实验室和实验项目风险评估管理办法 .	218
28. 湖北科技学院资产配置管理办法	227

湖北科技学院文物、陈列品管理办法

湖科办发〔2016〕134号

第一章 总 则

第一条 为加强学校文物及陈列品的保护和管理，充分发挥其在教学、科研中的作用，根据《中华人民共和国文物保护法》、《湖北科技学院章程》和《湖北科技学院国有资产管理规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称文物及陈列品是指学校供教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史各时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料、动植物标本和人体标本等。

第三条 学校文物及陈列品按照文物藏品的定级标准，分为一级文物、二级文物和三级文物。极具历史、艺术和科学价值的定为一级文物，具有重要学术和艺术价值的定二级文物；其余定为三级文物。陈列品、动植物标本和人体标本等根据学术价值可按二级或三级文物管理。

第四条 文物及陈列品管理的主要任务是：贯彻执行国家有关文物及陈列品管理的法律、法规和方针政策，保证学校的文物及陈列品的安全和完整，更好地为教学、科研等工作服务。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校对文物及陈列品全部作为固定资产进行

管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产与实验室管理处是学校固定资产管理的职能部门，统一对学校的文物及陈列品实施管理。其主要职责：

（一）根据国家的法律法规和学校的有关规定，制定学校文物及陈列品管理办法；

（二）负责文物及陈列品的固定资产总账、登记管理工作；

（三）办理文物及陈列品的调剂、报废等手续；

（四）对文物及陈列品的使用管理部门进行指导和监督；

（五）组织学校文物及陈列品的固定资产清查工作。

第六条 鄂南文化研究中心、校史馆、图书馆、档案馆、医学陈列馆和相关院部是文物及陈列品的使用管理部门，负责本单位所管文物及陈列品实物的日常管理。其主要职责：

（一）制定所辖管文物及陈列品的管理规章制度和实施细则，内容应包括接收、鉴定、登记、编目和档案，库房管理，出入库、注销，保养、修复和复制等方面。

（二）组织所辖管文物及陈列品的收购、受赠、验收等工作；

（三）建立文物及陈列品明细账和相应的登记卡片，确保账、卡、物相符；

（四）负责所辖管文物及陈列品的保管养护，确保安全、完好、发挥作用，辖管文物及陈列品损毁及丢失的，应报上级相应文物行政主管部门核查处理；

- (五) 负责办理借还手续;
- (六) 组织文物及陈列品处置的技术鉴定, 提出处理意见;
- (七) 发挥馆藏文物的作用, 通过举办展览、科学研究等活动, 加强对中华民族优秀历史文化的宣传教育。

第三章 计价管理

第七条 购入、调拨和捐赠取得的文物及陈列品, 分别按购置价、调拨价、捐赠价入账。

第八条 交换取得的文物及陈列品, 按各自的原值或按评估价值计价。

第九条 对价值不明的文物及陈列品, 可按无价入账。如有条件时, 请有关专家估价入账。

第十条 盘盈的文物及陈列品, 按重置价值计价。

第四章 文物及陈列品的增添、验收和登记

第十一条 文物及陈列品的增添主要是指购置、采集、受赠、调拨等活动所引起的文物及陈列品数量的增加。

第十二条 文物及陈列品购置的必要性和可行性要经过有关专家的充分论证, 以确保投资效益。

第十三条 文物作为特殊资产, 其购置不仅要符合学校事业发展需要, 而且要确保与国家的有关法律法规相一致。

第十四条 要建立文物购置合同, 严格签订并依法履行合同。

第十五条 新增添的文物、陈列品, 都要按规定履行验

收手续。验收合格后，在国有资产与实验室管理处网站资产综合管理系统进行申报，进行登记入账。

第十六条 文物及陈列品使用管理部门要及时做好文物、陈列品明细账的登记工作，建立详细的文物卡片，对一级文物及陈列品要配有录像和照片，二级文物及陈列品要配有照片，三级文物要登记入账。

第五章 管理与维护

第十七条 文物及陈列品使用部门应建立严格的文物及陈列品管理制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第十八条 文物及陈列品使用管理部门要对收藏的文物及陈列品应进行分级管理，并根据等级采取相应的保管措施。

第十九条 文物是不可再生性文化资源，对文物的检护工作应做到经常、及时，确保安全、完好。

第二十条 文物、陈列品使用单位要建立文物、陈列品维护保养制度。对易变质或有保存环境要求的，应根据其性质和特点，采取必要的保存措施，定期进行保养。

第二十一条 修复馆藏文物，不得改变馆藏文物的原状；如因教学、科研需要复制、拍摄、拓印馆藏文物，不得对馆藏文物造成损害。

第二十二条 文物及陈列品购置以及养护过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十三条 禁止将文物及陈列品赠与或者出售给其

他单位、个人。

第二十四条 学校文物及陈列品一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借入单位提出申请，文物及陈列品使用管理部门签署意见，国有资产与实验室管理处审核，报主管校长审批。收回出租、出借的文物及陈列品，应认真勘验。出租、出借文物及陈列品取得的收入，应及时、足额上缴国库，按有关规定统一管理使用。

第六章 处置管理

第二十五条 文物及陈列品处置是指学校对文物及陈列品进行产权转移或注销的行为，包括调拨、交换、报损等。

第二十六条 处置有等级或属于国家保护的文物及陈列品，必须按文物保护法等有关规定，报上级文物管理部门审批后，方可按规定进行处理。处置一般性文物及陈列品的要按照《湖北科技学院国有资产处置实施细则》执行。

第七章 附 则

第二十七条 本办法如有与上级规定不符之处，按上级机关规定办理。

第二十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。

湖北科技学院无形资产管理办法

湖科办发〔2016〕77号

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产的管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家的有关法律、法规，《湖北科技学院章程》和《湖北科技学院国有资产管理规定》有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产，包括商标权、著作权、专利权、非专利技术、软件、特许经营权、土地使用权、商誉及其他财产权利等。

第四条 学校无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学校无形资产的主要任务是：

- （一）完善管理体制，建立健全规章制度；
- （二）明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；
- （三）加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；
- （四）规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；
- （五）监督经营性无形资产保值增值。

第二章 无形资产界定、内容和计价

第六条 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够计量。

第七条 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

第八条 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的

物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权亦即版权：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）非专利技术（专有技术）：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，

视为学校的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的土地使用权，一般不作为无形资产；

（六）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

（七）商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

（八）软件：是指学校购进的符合无形资产确认条件的各类软件。

第九条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确

定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价；

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第三章 无形资产管理机构及职责

第十条 建立由学校资产管理主管部门、相关部门（单位）、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第十一条 国有资产与实验室管理处作为学校资产管理主管部门，在主管副校长的领导下，代表学校对无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理制度并组织实施；

（二）会同资产管理相关部门办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产备查帐；

（四）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（五）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（六）其他相关工作。

第十二条 学校无形资产归口管理部门，负责具体业务管理。其主要职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制订具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

(二) 根据使用部门提出的鉴定申请, 组织无形资产技术鉴定;

(三) 登记无形资产明细台帐;

(四) 组织无形资产的清查、统计等工作;

(五) 办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续;

(六) 检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作;

(七) 主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

第十三条 无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理, 其主要职责:

(一) 根据学校无形资产管理制度, 制定并组织实施工具体的管理细则;

(二) 建立并登记无形资产使用台帐;

(三) 提报无形资产处置申请;

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第十四条 学校无形资产归口管理部门及分工:

(一) 学校办公室负责校名(含简称、字体)、校誉、校徽、商标权、特许经营权以及官方标示系统的管理;

(二) 基建管理处负责土地、房屋和构筑物等使用权的管理;

(三) 科技产业管理处负责专利权、非专利技术等知识产权的管理;

(四) 科研处负责著作权、版权、科研成果等知识产权管理;

(五) 研究生处、教务处、继续教育学院负责相应层次

以学校名义办学的审批管理；

（六）后勤管理处负责本单位及其所属部门无形资产的管理；

（七）软件使用单位各自负责本单位软件无形资产的管理；

（八）附属第二医院负责本单位及所属部门无形资产的管理。

第四章 无形资产使用

第十五条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

第十六条 无形资产管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管校长审批。必要时提交国有资产管理委员会决定。

第十七条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案；没有通过审批的则发还申请材料。

第十八条 由无形资产管理部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理收费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回。

第二十条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

第二十一条 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第五章 无形资产增加

第二十二条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第二十三条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第二十四条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第二十五条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的帐面价值。

第六章 无形资产清查与报告制度

第二十六条 建立健全无形资产清查制度，每年年度末进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第二十七条 定期对无形资产的帐面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并

在相应帐簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响；

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且不会恢复；

（三）其它足以表明该无形资产的帐面价值已超过可收回金额的情形。

第二十八条 根据多方面分析论证，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的帐面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

第二十九条 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产管理的相关部门和使用单位，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校主管部门。

第七章 无形资产处置

第三十条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第三十一条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第三十二条 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。

第三十三条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用部门提出处置申请；
- （二）相关部门组织技术鉴定；
- （三）有关部门签署意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报学校领导或上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置无形资产。

第三十四条 无形资产处置的审批权限，按照《湖北科技学院国有资产处置细则》的规定办理。

第三十五条 学校以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第三十六条 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴国库，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 无形资产帐务管理

第三十七条 按照会计核算要求设置严密的帐簿体系。占有使用单位设台帐，资产管理相关部门设明细帐，财务处设分类帐和总帐，国资主管部门建立备查帐，并根据需要设

计有关帐簿和表格。

第三十八条 无形资产的各级帐务管理人员应每半年对帐一次，确保帐帐、帐物相符。

第三十九条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理部门应将其登记在帐。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第四十条 无形资产有关业务的帐务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第九章 无形资产监督管理与责任

第四十一条 国有资产与实验室管理处负责无形资产监督和管理的工作，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第四十二条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；

（二）在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理办法、制度的行为作斗争，表现突出的。

第四十三条 有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

（三）不按规定权限使用无形资产的；

（四）对学校有关规定执行不力的。

第十章 附 则

第四十四条 本办法自颁布之日起执行。

第四十五条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

湖北科技学院行政办公设备及家具 配置标准与管理办法

湖科发〔2016〕9号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和优化我校行政办公设备及家具的配置，在保障教学、科研和管理活动正常进行的基础上，按照厉行节约、勤俭办公、从严控制的原则，根据《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发[2014]23号）的有关规定，结合我校实际，制定本配置标准与管理办法，以下简称《管理办法》。

第二条 本办法适用于全校党群、行政部门，教学、科研单位和附属单位。独立经济核算单位的办公设备及家具自行解决，但不得突破学校规定的配置标准。

第三条 本办法所称通用办公设备及家具是指满足办公室办公基本需要的设备及家具，不含特殊需要的专业类办公设备及家具。具体是指：

（一）办公自动化设备。包括计算机、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机、扫描仪、碎纸机等。

（二）办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、文件柜等。

（三）空调设备。包括挂机、柜机等。

（四）音响及多媒体系统：包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影仪或大屏幕平板电视等。

第四条 本标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。实物量标准、价格上限标准均为最高限制标准，不是必须到达的标准，应在满足办公需要的前提下从低控制，努力节约经费开支；使用年限标准是办公设备及家具的最低使用年限，对已达到规定使用年限，但可继续使用的办公设备及家具应当继续使用。

第五条 办公设备及家具配置原则如下：

（一）厉行节约，物尽其用，量力而行，逐步改善的原则；

（二）与履行职能需要相适应的原则；

（三）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则；

（四）资产配置与预算管理相结合的原则；

（五）资产配置与资产管理绩效相结合的原则。

第二章 通用办公设备及家具配置标准

第六条 办公设备及家具配置标准

（一）校级领导配置木制办公桌（带附柜）1张、办公椅1张、桌前椅2张、沙发茶几（单人沙发2张、三人长沙发1张、茶几1张）1套、书柜1套、文件柜1套空调（柜机）1台。台式电脑1台、笔记本电脑1台、打印机1台、固定电话1部。

（二）正处级领导配置木制办公桌（带附柜）1张、办公椅1张、桌前椅子1张、沙发茶几（单人沙发2张或长沙发1张、茶几1张）1套、文件柜1个、空调（柜机）1台。台式电脑1台、打印机1台、固定电话1部。

（三）副处级领导配置木制办公桌（带附柜）1 张、办公椅 1 张、桌前椅 1 张、文件柜 1 个、空调（挂机）1 台。台式电脑 1 台、打印机 1 台、固定电话 1 部。

（四）科级干部配置木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个，台式电脑 1 台。根据工作需要和实际情况配置固定电话 1 台，与处级领导共用办公室的不再另配。根据实际需求和房屋面积配置空调，但每办公室空调不超过 1 台。

（五）一般行政人员配置木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个，台式电脑 1 台。根据工作需要和实际情况配置固定电话 1 台，与领导共用办公室的不再另配。根据实际需求和房屋面积配置空调，但每办公室空调不超过 1 台。

（六）电脑、打印机实行单位内部调剂、总量控制。电脑数（台式电脑、手提电脑、因特殊业务工作配备的专用电脑）不超过本单位编制内实有行政人员数；打印机根据工作需要和实际情况配置，原则上除机要保密、财务票据等特殊工作需要外，每单位配备打印机 1 台。

（七）上述标准为最高限制标准，非必须达到的标准。相关工作室的配备参照上述标准执行。

第七条 使用大办公室集中办公的单位，可参考以上办公设备及家具配置标准，根据实际情况由主管部门核定后进行配置。

第八条 因工作需要，经分管校长审批，部门可申请配置手提电脑 1 台。

第九条 每教学团队（教研室）配备公用台式电脑 1 台，

激光打印机 1 台，文件柜 1 个。有特殊要求的须经校长办公会决定。

第十条 档案管理部门的档案柜，根据档案管理规范要求按需配置。

第十一条 各学院（部）配置一间会议室，其办公设备最高配备标准为 4 米会议桌一套和会议椅若干把，具体配备规格、数量视会议室面积大小和学院（部）具体人数确定。

第十二条 每位行政工作人员原则上只配备一套办公设备和办公家具，不允许重复配备。确因工作需要安排两处办公，且达到单独配置办公室标准的，按照主要办公点配置、第二处办公点根据实际需要由分管校领导审批后再酌情配备办公设备及家具。

第十三条 严格控制数码相机和数码摄像机的配置数量，严格控制音响及多媒体系统包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影仪或大屏幕平板电视等办公设备的配置，无特殊用途一般不予配置，如有需要经学校批准后方可配置。

第十四条 办公设备及家具的实物量标准、价格上限标准和使用年限标准见湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准表。

第十五条 若单位、部门有特殊需要，本标准不能满足的，报学校审批后，按同类设备市场价格水平配置。

第三章 配置程序与日常管理

第十六条 申请配置办公设备及家具须按以下程序办理，未按程序报批而自行购置的办公设备及家具，学校不予

报销。

（一）申请配置办公设备和办公家具。由使用单位书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送国有资产与实验室管理处审核并报分管校领导批准后进行调配，新购的办公设备和办公家具需按学校物资采购的规定程序办理。

（二）办公设备和办公家具的验收与登记。使用单位组织验收小组对所配置的办公设备和办公家具进行验收，验收合格并经部门主管领导签字后，由使用单位资产管理人员办理固定资产登记手续。

第十七条 行政办公设备及家具的使用单位是行政办公设备及家具管理的第一责任单位，使用者为第一责任人，国有资产与实验室管理处对行政办公设备及家具的使用实行监督管理。

第十八条 办公设备及家具不得在二级单位之间私自调剂，各使用单位不得在办公设备和教学、科研设备之间调剂使用。

第十九条 行政人员发生变化时，其办公设备和办公家具按下列情况处置。

（一）接收新进人员时，由进入单位向国有资产与实验室管理处申请配置办公设备及家具。如同时有调出或退休人员，其办公设备及家具将调配给后来的人员使用并办理移交手续。

（二）校内调动人员，原所配行政办公设备及家具不得带入新部门，由原单位统一调配使用，相关人员应及时办理

资产交接手续。

（三）职务变动人员，其原有办公设备及家具由国有资产与实验室管理处统一调配给相应级别的人员使用。

（四）调出学校或退休人员，原所配办公设备及家具视情况暂存原部门或上交，由国有资产与实验室管理处统一调配使用。

第二十条 对闲置或超标准使用的办公设备及家具，按下列情况处置。

（一）不论是否在核定标准范围以内，闲置达六个月以上的办公设备及家具，国有资产与实验室管理处应及时收回。

（二）对超标准使用办公设备及家具的单位，不得再申请增加办公设备及家具，单位应及时作内部调整，调出的办公设备及家具，由学校统一调配。

第二十一条 办公设备及家具报废手续按《湖北科技学院物资设备报废处理办法》办理。

第四章 附 则

第二十二条 本管理办法中所列通用办公设备不含专业性、涉密性设备，上述通用办公设备及家具的配置应以国产、高效、节能、环保为主。

第二十三条 本管理办法自公布之日起执行。原办公设备及家具配置已超过本办法规定标准上限的，暂继续使用，逐步调整至标准内，在此前不得新增、购置新设备和新家具；未达到基本配备标准的，按照“先调剂、后购置”的原则，逐步配备到位。

第二十四条 本管理办法自公布之日起执行。

第二十五条 本管理办法由国有资产与实验室管理处负责解释，并根据上级管理部门相关新政策和标准及时调整。

附件：

湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准

资产名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
计算机	台式电脑	台式电脑按行政单位人数每人 1 台；笔记本电脑根据工作需要合理配置，但应同时减少相应数量的台式电脑	4000 元	8 年
	笔记本电脑		5000 元	8 年
打印机	A4 普通打印机	根据工作需要合理配置	1500 元	8 年
	激光多功能一体机（涵盖功能：打印/复印/扫描/传真）	根据工作需要合理配置	2500 元	8 年
	针式打印机	根据工作需要合理配置	3000 元（A4） 4000 元（A3）	8 年
复印机	低速（每分钟 20 页以下）	根据工作需要合理配置	10000 元	8 年
	中速（每分钟 20-50 页以下）	根据工作需要合理配置	20000 元	8 年
	高速（每分钟 50 页以上）	根据工作需要合理配置	40000 元	8 年
扫描仪		根据工作需要合理配置	1500 元	8 年
传真机		根据工作需要合理配置	1500 元	8 年
投影仪		根据工作需要合理配置	10000 元	10 年
碎纸机		根据工作需要合理配置	1500 元	10 年
照相机	普通照相机	根据工作需要合理配置	4000 元	10 年
	高档照相机	根据工作需要合理配置	20000 元	10 年
摄像机		根据工作需要合理配置	7000 元	10 年
会议	50m2 以下的小会议室	不予配置		10 年

资产名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
室扩音系统	50m2-100m2 的中型会议室	可配置一套	8 万	
	100m2 以上的大型会议室	可配置一套	12 万	
空调	中央空调	根据工作需要合理配置	10000 元/冷吨	10 年
	1P 挂机	每个办公室空调不超过 1 台，会议室空调应与面积大小匹配	2000 元	
	1.25P 挂机		2500 元	
	1.5P 挂机		3000 元	
	2P 挂机		3500 元	
	3P 柜机		6000 元	
	5P 柜机		8000 元	
办公家具	厅级干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、文件柜 1 套	13000 元	15 年
	正处级干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、沙发茶几 1 套、文件柜 1 个	7000 元	15 年
	副处级干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、文件柜 1 个	6000 元	15 年
	科级及以下干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个	3500 元	15 年
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	500 元/ m2	15 年
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	500 元/ 把	15 年
接待家具		按照会议室使用面积合理配置	700 元/ m2	15 年

湖北科技学院大型仪器设备共享管理办法 (试行)

湖科办发〔2021〕3号

第一章 总 则

第一条 为充分利用校内现有大型仪器设备资源，提高大型仪器设备使用效益，优化资源配置，推进资源共享，减少重复购置，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289号）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）和《湖北省人民政府关于促进科研基础设施和科研仪器向社会开放的实施意见》（鄂政发〔2015〕63号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的大型仪器设备为单台套设备原值在人民币10万元以上，且具有一定共性需求的仪器设备（含软件）。

第三条 大型仪器设备资源共享是指大型仪器设备资源协作共用和信息共享。协作共用是指通过一定的有偿使用方式，仪器设备依托实验室向校内外的单位和研究人员提供各类分析、化验、测试、加工、运算等共享服务的行为。信息共享是指大型仪器设备信息在互联网上发布，提供在线信

息查询和共享设备预约服务。

第四条 坚持校内优先原则，仪器设备管理单位在保证校内教学、科研需要的前提下提供社会服务。

第二章 组织管理

第五条 由学校统一规划，大型仪器设备开放共享管理应本着“统一领导、归口管理、分级负责”的原则。建立校级大型仪器设备开放共享网络平台“湖北科技学院大型仪器设备共享平台”（以下简称共享平台），实现大型仪器设备配置、管理、服务、监督、评价的有机衔接，并根据国家主管部门和地方政府要求统一纳入国家与地方网络管理平台。国有资产与实验室管理处负责校级共享平台的日常管理、服务及大型仪器设备使用与管理效益的考核工作。

第六条 全校所有符合本办法管理范畴的大型仪器设备必须纳入共享平台统一管理。各管理单位（学院、中心、实验室）应当在大型仪器设备完成合格验收之日起 30 个工作日内，将仪器设备的有关信息按照统一标准及要求报送至学校大仪共享平台和湖北省科学仪器设备协作共用网。

第七条 管理单位（学院、中心、实验室）应成立仪器设备管理小组，对本单位仪器设备使用收费标准、经费使用情况、设备管理人员聘用等进行审查、管理，并根据仪器设备使用情况及时对收费标准及设备管理人员进行调整。仪器设备管理小组由学术专家、仪器专家、单位领导组成。

第八条 管理单位应根据大型仪器设备的具体情况，制定针对性的管理制度和操作规程，及时规范真实记录仪器设

备的使用情况和维护维修情况。

第九条 管理单位应对大型仪器设备按学科分类指定专人管理及维护，由设备管理专员与校级共享平台进行服务对接。针对设备管理专员进行专业培训，保证共享仪器设备的正常运行和服务质量。

第十条 加强开放共享使用中的知识产权管理。校内用户开展的科学实验形成的知识产权应按照学校相关规定确定权属。校外用户独立开展的科学实验形成的知识产权依法确定权属，著作、论文等应在合适的地方备注仪器设备所属单位的协作信息。

第三章 收费管理

第十一条 本校本科生、研究生按照教学计划使用仪器设备，不收取任何费用；本校科研工作及校外单位使用仪器设备，收取使用费。

第十二条 管理单位根据服务对象和服务内容要求的不同，参考同类仪器设备市场服务价格，结合工作实际，分别制定校内和校外用户收费标准。校内单位使用仪器设备收费标准可只考虑仪器设备运行成本因素，如人工费、水电费、材料费、废物处置费等，校外单位使用仪器设备收费标准的制定除考虑仪器设备运行成本因素外，还应考虑仪器设备折旧费、日常维护维修费、劳务费、管理费等。收费标准须在共享平台公示、经相关部门和机构审批后方可公布执行。为鼓励校内职工使用大仪设备，前期可适当降低收标准甚至免费。

第十三条 共享服务收入执行“收支两条线”，纳入学

校财务统一管理，接受相关部门审计与监督。管理单位可提出开户申请，财务处为其开设仪器设备收费专用账户。

第十四条 管理单位对校内外用户提供仪器设备开放服务时，供、需双方须签订服务协议（或清单），协议（或清单）内容应包括但不限于：用户所在单位、设备所在单位、所用仪器设备资产编号及名称（或收费服务项目）、收费标准、计价机时数或样品数、收费总额。服务协议（或清单）供、需双方代表签字并加盖单位公章后生效。用户凭协议（或清单）到财务处办理缴款手续。

第四章 开放基金管理

第十一条 学校设立大型仪器设备开放共享基金用于补助仪器设备共享服务开展较好的单位。基金构成包括：学校专款、仪器设备开放共享收入、上级给的开放共享专项补助经费等。

第十二条 大型仪器设备共享使用实行有偿非盈利使用原则，所有通过共享平台预约使用仪器设备的服务均要先收取成本费用，收支程序应符合财务处相关规定，接受相关部门审计和监督。

第十三条 按照“统筹兼顾”的原则，仪器设备共享服务所收取的总费用 25% 纳入开放共享基金由共享平台统筹管理，50% 留仪器所属部门用于仪器设备的维修、维护与保养，20% 留仪器操作人员所属部门纳入年终绩效分配体系，5% 留财务处。

第十四条 仪器共享费用结算方式：仪器所属单位开具仪器共享费用凭证后，校内外用户按以下方式结算。

（一）校内用户向财务处申请从自己科研项目经费中直接划拨至仪器所属单位，如科研项目经费不够，则采用现金转账方式补足。

（二）校外用户将费用转至学校账户，再委托财务处向仪器所属单位划拨。

（三）仪器共享费用结算过程中，财务处扣除 5%留作管理费，扣除 25%存入开放共享基金专用账户，剩余部分全部划拨仪器所属部门。

第五章 绩效考核

第十八条 学校对大型仪器设备的管理与使用效益进行考核，考核内容包括“日常管理、机时利用、人才培养、科研成果、服务满意度”等。考核工作将采取单位自评与学校评审相结合的办法，考核评价结果向全校公布。

第十九条 对开放服务效果好、用户评价高的管理单位，学校将在开放基金分配、仪器设备资源配置、用房分配等方面予以倾斜或奖励。对于综合考核差的单位学校将予以通报，限期整改。

第六章 其 他

第二十条 管理单位可根据本办法制定实施细则，不属于本办法管理范畴的其它教学、科研资源开放共享可参考本办法执行。

第二十一条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起施行。

湖北科技学院实验室安全管理办法

湖科办发〔2019〕30号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校实验室安全监督管理，明确我校各单位和各类人员在实验安全管理工作中的职责，防止安全事故发生，保证学校教学、科研、生产工作的正常进行，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）、《高等学校消防安全管理规定》（公安部令第28号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）等法律法规，以及《教育部办公厅关于进一步加强高校教学实验室安全检查工作的通知》（教高厅〔2019〕1号）要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的实验室是指全校开展教学、科研、生产活动的实验实训场所。实验室安全工作包括实验室准入制度与项目安全审核制度的建设、危险化学品的安全管理、生物安全管理、辐射安全管理、麻醉药品和精神药品管理、实验废弃物安全管理、仪器设备安全管理、实验室水电安全管理、实验室安全设施管理、实验室内务管理以及环境保护等方面的内容。创建安全、卫生的实验室工作环境是各教学院、科研机构、直属单位、各实验室、各级领导以及广大师生员工的共同责任和义务。

第三条 学校实验室安全管理工作贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“党政同责，一岗双责，

齐抓共管，失职追责”和“管行业必须管安全，管业务必须管安全”的原则，实行分工负责制。

第四条 实验室安全工作是教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一，与学生的评奖评优挂钩，实行“一票否决制”，具体按《湖北科技学院实验室安全责任追究办法》执行。

第五条 学校所有学院（中心）所属实验室、省（部）级和国家重点实验室以及各放射性物质使用场所均适用本办法。

第二章 实验室安全管理体系及职责

第六条 实验室安全是学校安全稳定工作的重要组成部分，实行校、院、实验中心（实验室）三级管理。严格按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，构建由学校、二级单位、实验室组成的三级联动的实验室安全管理责任体系，确定各级实验室和各实验房间的安全责任人，履行实验室安全工作职责。

第七条 学校成立实验室安全工作领导小组，组长、副组长由校领导担任，成员由学校有关职能部门和相关单位负责人组成。实验室安全工作领导小组对全校实验室安全工作实施统一领导、组织协调、监督检查。实验室安全工作领导小组主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规以及上级主管部门有关安全生产工作的要求；研究决定涉及学校实验室安全生产相关的管理工作原则和政策，制定全校性的实验室安全与环保建设工作方针和规划，

组织制定实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案，督促和协调解决实验室安全与环保工作中的重要事项，研究决定实验室安全设施建设的工作计划和经费投入、指导有关部门和专业工作小组落实相关工作；负责学校实验室安全事故的责任认定、经济损失数额和赔偿比例的认定工作，研究提出对安全事故责任人、相关人员、相关部门的责任追究意见。

实验室安全工作领导小组下设办公室，办公室设在国有资产与实验室管理处。办公室负责实验室安全工作领导小组的日常工作，实施、协调和落实实验室安全工作领导小组决定的事项。具体职责是：拟定学校实验室安全工作要点和工作总结；组织学校实验室安全大检查和专项督查；组织落实学校实验室安全工作中的各项事宜。

第八条 学校领导职责

（一）书记、校长是学校实验室安全生产工作的第一责任人，担任学校实验室安全工作领导小组组长，对学校实验室安全生产工作全面负责。其主要职责为：保证党和国家有关安全生产工作的方针、政策与法律、法规在学校的贯彻执行，提出实验室安全工作总体要求；把实验室安全工作列入学校议事日程，为实验室安全生产工作提供组织、财力和物力保证。

（二）分管实验室安全工作的校领导协助第一责任人负责实验室安全工作，是实验室安全工作的重要领导责任人，主持学校实验室安全生产领导小组的日常工作，对学校实验

室安全生产工作负主要领导责任。其主要职责为：贯彻执行国家实验室安全生产法律法规，组织落实上级布置的实验室安全生产工作任务，负责审定学校实验室安全生产工作计划、规章制度以及相关文件；部署并组织监督、检查学校实验室安全工作；定期召开校实验室安全生产领导小组会议和学校实验室安全生产工作会议。

（三）其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、指导和管理职责，对各自分管范围内的安全生产工作负领导责任。其主要职责为：做好分管工作范围内的安全生产工作，督促所分管部门和单位落实安全生产职责；在各自职能范围内，对安全相关工作给予积极支持。

第九条 国有资产与实验室管理处作为实验室安全工作的主要职能部门，按照政府主管部门和学校综治委的要求，在学校实验室安全工作领导小组的领导和指导下，做好全校实验室安全管理工作。其主要职责为：

（一）及时发布或传达上级部门的有关实验室安全工作文件，监督实验室安全生产法律、法规和国家标准、行业标准的执行，贯彻上级有关实验室安全生产指示精神；研究制定学校实验室安全生产规章制度和协助制定实验安全技术操作规程，并监督实施；

（二）对学校实验室安全生产实施综合监督管理，监督各教学和科研实验室安全生产规章制度的建立与执行，组织开展对各实验室进行安全检查，监督检查各实验室安全生产隐患整改，会同保卫处对不符合安全生产要求的实验室下达

整改通知，进行整改验收，对整改不到位的实验室予以封门，情节严重者报请学校通报并追究责任；

（三）指导、督查、协调各相关单位做好实验室安全教育培训和安全管理的工作，重点是化学、辐射、生物等实验室的安全管理工作；

（四）协助组织实验室安全应急救援工作；参与实验室安全生产事故的调查处理及实验室安全事故的统计、分析；

（五）对全校特种设备的安全运行实施监督管理，并做好年度检测检验工作；

（六）承担学校实验室安全工作领导小组办公室工作，承办学校交办的实验室安全生产工作其他事项。

第十条 保卫处作为学校安全管理职能部门，按照政府主管部门和学校综治委的要求，全面负责学校安全保卫和管理工作，在实验室安全管理方面保卫处的主要职责为：

（一）负责实验室消防、剧毒、爆炸品等安全的监督管理、组织落实、事故处理等工作；

（二）负责保护实验室安全事故现场，并组织实验室安全生产事故及其灾害事故的调查工作；

（三）负责检查监督实验室的监控设施、消防设施等安全生产相关设备的正常使用，会同国有资产与实验室管理处对不符合安全生产要求的实验室下达整改通知，进行整改验收，对整改不到位的报请学校通报并追究责任；

（四）履行上级业务主管部门和学校赋予的有关安全生产工作职责。

第十一条 基建管理处的主要职责为：

（一）对承包单位、承建单位的安全生产工作负有监督管理责任；

（二）负责审核实验室工程项目承包单位的相关安全资质、安全证书，签订合同时，要明确双方的安全责任，并对承包、承建单位的安全生产实施统一协调、管理；

（三）负责组织学校实验室和实训中心等实验、实训用房安全验收和鉴定，负责实验、实训用房等的安全保障。

第十二条 教务处的主要职责为：

（一）在制定和审查实验教学、工程训练等实践教学大纲时，应将安全生产教育列入计划，并督促执行；

（二）在教学检查、工作考核、教学管理等过程中要体现安全生产方面的要求；

（三）参与对本科生在生产实践活动中的事故调查和善后处理；

（四）将教学过程中涉及师生安全的事项作为教学评估与监督的一项重要指标。

第十三条 研究生处的主要职责为：

（一）在研究生新生入学教育和日常思想教育中，向学生宣传国家以及学校安全生产方面的规章制度，增强学生自我保护意识；

（二）研究制定有关研究生安全实验规章制度，并组织实施；开展研究生安全教育培训，把学生遵守安全生产法规作为评优评奖重要内容之一；

（三）组织或协调有关部门对研究生在生产实践活动中的事故进行调查和善后处理；

（四）在制定和审查实验教学、工程训练等实践教学大纲时，将安全生产教育列入计划，并督促执行；

（五）在教学检查、工作考核、教学管理等过程中体现安全生产方面的要求；

（六）将教学过程中涉及师生安全的事项作为教学评估与监督的一项重要指标。

第十四条 科研处、科技产业管理处的主要职责为：

（一）重视学校科研、生产项目安全生产工作，将科研、生产项目中涉及安全生产的事项作为科研工作的一项重要指标，并纳入考核；

（二）负责组织开展科研试验和危险性较大的科研项目的安全论证和科研项目的安全管理工作；

（三）严格执行国家安全生产相关法律法规，负责落实学校科研、生产项目安全负责人，负责对科研、生产项目的安全工作进行监督检查。

第十五条 学校办公室的主要职责为：

（一）把安全生产工作作为学校建设与发展的重要工作，列入学校工作计划；

（二）负责及时批转下发上级有关安全生产工作的文件，并督促检查承办情况，及时向上级有关部门呈报学校安全生产工作报告；

（三）及时传达校内各单位报送学校的有关安全生产方

面的报告、报表、简报、信息等；

（四）协助组织实验室安全生产应急救援工作及安全生产事故的调查和处理。

第十六条 党委组织部的主要职责为：

（一）将安全生产工作纳入干部培训、考核、晋升等工作体系；

（二）教育干部自觉遵守安全生产规章制度，并把单位安全生产工作纳入考核领导班子和干部的重要内容；

（三）参加安全生产事故的调查和处理，对事故责任干部按学校相关规定做出处理。

第十七条 人事处的主要职责为：

（一）按照国家规定，合理配备安全生产管理人员，使人员编制、人员素质与所担任的任务相适应；

（二）将安全生产培训列入教职工培训计划，并协同安全生产监督管理部门做好相关培训工作；

（三）在分配职工从事特种作业和有害健康作业时，严格执行劳动保护和女工保护方面的规定，并考虑从业人员身体素质等条件。对职业禁忌证人员和因工伤、职业病不能从事原来工作的职工，应妥善安排适当工作；

（四）把安全生产工作作为教职工晋升、评奖的主要考核内容之一；

（五）参加安全生产事故的调查和处理，对负事故责任的教职工按学校相关规定做出处理。

第十八条 发展规划处的主要职责为：

（一）在制定学校发展规划时，将实验室安全建设与发展纳入总体规划之中；

（二）在组织对部门和单位工作进行考核时，把安全生产工作列入考核指标体系。

第十九条 学生工作处的主要职责为：

（一）在新生入学教育和日常思想教育中，向学生宣传国家以及学校安全生产方面的规章制度，增强学生自我保护意识；

（二）研究制定有关学生工作方面的安全规章制度，并组织实施；要把学生遵守安全生产法规作为评优评奖重要内容之一；

（三）参与或协调有关部门对学生在生产活动中的事故进行调查和善后处理工作，对负事故责任的学生按学校相关规定做出处理。

第二十条 后勤处的主要职责为：

（一）确保学校实验室水、电等设施的安全运行；

（二）负责实验室一般垃圾的处理，确保学校实验室卫生；

（三）对后勤所属单位的安全生产工作负全面监督管理责任。

第二十一条 校工会的主要职责为：

（一）宣传贯彻国家有关职业安全卫生方针政策，监督和协调校实验室安全生产监督管理部门做好安全生产工作；

（二）关心教职员工劳动条件的改善，反映教职工有关

实验室安全生产的合理要求，向学校提出建议；

（三）参与安全生产事故的调查和处理，维护教职工的合法权益。

第二十二条 附属二医院、校医院的主要职责为：

（一）对从事有害健康工种人员，按规定进行定期或临时性健康检查，建立职业病和有害健康工种人员的健康档案；

（二）负责做好安全生产事故中的人员抢救工作。

第二十三条 财务处的主要职责为：

（一）根据国家和上级规定，确保实验室安全生产工作、安全技术改造和安全科技所必需的运行经费纳入年度预算，并监督专款专用；

（二）保证劳动防护用品经费，严禁劳动防护用品以任何货币形式替代实物发放；

（三）参与安全生产事故的调查和处理，提供必要的经费保障。

第二十四条 学校教学院、研究机构、重点实验室、附属医院等二级教学、科研单位党政负责人是本单位实验室安全工作第一责任人，分管实验室安全工作的副院长（副主任）是本单位实验室安全管理的直接责任人。主要职责为：

（一）组织成立本单位实验室安全工作领导小组，落实实验室安全分管领导、实验室负责人和安全管理人員，建立本单位实验室安全责任体系；

（二）制定、完善本单位实验室安全管理规章制度，制定本单位的实验室安全工作计划并组织实施，组织、协调本

单位做好实验室安全工作；

（三）定期、不定期组织对本单位实验室进行安全检查，并组织落实隐患整改工作，对不整改的或出现严重安全问题的实验室，由本单位实验室安全工作小组决定予以封门整改；

（四）组织、落实对本单位科研和实验项目安全状况评价、审核工作，结合本单位学科专业特点，对新建实验室或新增科研实验项目开展实验室安全评估、审核；

（五）组织本单位实验室安全环保教育培训，负责向本单位教师和学生宣传国家以及学校安全生产方面的规章制度，开展实验室安全教育，增强师生自我保护意识，执行实验室准入制度；

（六）在制定和审查本单位实验教学、工程训练等实践教学大纲时，应将安全生产教育列入计划，并督促执行；

（七）在本单位教师培训、教学检查、工作考核、教学管理等过程中要体现安全生产方面的要求，将教学过程中涉及师生安全的事项作为教学评估与一项重要指标；

（八）结合学科特点，制定本单位《实验室安全事故应急预案》，定期组织实验室安全应急演练；定期组织实验室安全检查与评估，及时整改安全隐患；

（九）及时发布、报送实验室安全环保工作相关通知、信息、工作进展等，根据上级管理部门的有关通知，做好本单位实验室安全信息的汇总、上报等工作；

（十）协助组织本单位实验室安全应急救援工作及安全生产事故的调查和处理。

（十一）贯彻落实上级有关政策要求，自觉接受上级有关部门的监督和检查。

第二十五条 实验室（实验中心）、研究机构负责人是本室（中心）、研究机构实验室安全工作的直接责任人，负责实验室安全的日常管理，其主要职责为：

（一）负责本实验室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设，组织、督促相关人员做好实验室安全工作；

（二）组织、督促本实验室教师做好科研和实验项目安全状况的申报工作；

（三）定期、不定期对本实验室开展检查，并组织落实安全隐患整改；

（四）结合本实验室特点，制定适合本实验室的《实验室安全事故应急预案》，定期组织实验室安全应急演练；

（五）参与本实验室安全应急救援工作及安全生产事故的调查和处理；

（六）根据上级管理部门的有关通知，做好本实验室（实验中心）安全信息的汇总、上报等工作。

第二十六条 实验室房间管理员和实验用房使用者是本房间的直接安全责任人，负责所管理的实验室安全日常管理工作。其主要职责为：

（一）负责所管实验室安全日常管理工作，结合科研和教学实验项目的安全要求，负责建立完善所管实验的安全规章制度，做好本实验室安全设施的建设与管理，落实本实验

室值班制度；

（二）建立所管实验室的危险源台帐（包括危化品、试剂药品、剧毒品、病原微生物、特种设备、气体钢瓶等台帐）；

（三）根据实验危险等级，负责对在所管实验室工作的人员进行安全、环保教育和培训，对临时来访人员进行安全告之；

（四）定期、不定期搞好所管实验室的卫生和检查，并组织落实安全隐患整改；

（五）参与所管实验室安全应急救援工作及安全生产事故的调查和处理。

（六）根据上级管理部门的有关通知，做好所管实验室的安全信息收集、汇总、上报等工作。

第二十七条 全校教职工必须树立“以人为本，关爱生命，关注学生健康”的意识，切实加强对学生的安全教育，搞好自己在教育、教学活动及其延伸过程的学生安全管理工作以及自己承担学校安排的相应的学生安全工作。在实验室学习、工作的所有人员均对实验室的安全工作和自身安全负有责任。进入实验室工作和学习的人员，均需通过相应的技术安全教育和考核；进入实验室后必须遵循各项安全管理制度，做好科研和实验项目安全状况自我申报工作，严格按照实验操作规程开展实验，并配合做好实验室安全防护工作；实验教师及管理人员要切实加强对学生s的教育和管理，落实安全措施与责任；学生须严格遵守实验室规章制度，配合实验室管理工作。临时来访人员须遵守实验室的安全规定。

第二十八条 学校建立实验室安全督查制，由学校聘任或委派安全督查员，对全校实验室安全生产工作实施综合监督管理，并直接对学校实验室安全工作领导小组负责。

第三章 实验室安全管理主要内容

第二十九条 学校建立实验室准入制度与项目安全审核制度

（一）建立、落实实验室准入制度。各单位需根据本学科和实验室特点，加强师生员工和外来人员的安全教育，建立、落实实验室准入制度，通过相关部门或所在学院组织的实验室安全教育考试者方可进入实验室学习、工作；

（二）建立科研项目安全审核制度。各单位要对存在安全危险因素的科研项目进行审核，尤其面对承担化学、生物、辐射等具有安全隐患的科研项目从严进行审核和监管，其实实验室应具备相应的安全设施、特殊实验室资质等条件；

（三）建立实验室建设与改造项目安全审核制度。各单位在申报或批准同意新建、扩建、改造实验场所或设施时，应建立好审核把关的工作流程，必须充分考虑安全因素，严格按照国有家有关安全和环保的规范要求设计、施工；项目建成后，须经安全验收并完成相关的交接工作、明确管理维护单位后方可投入使用。

第三十条 危险化学品的安全管理。危险化学品是指按照国家有关标准规定的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自然物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧货物、有毒和腐蚀品等。各实验室要按照国家有关法律

法规以及学校相关规定，加强涉及危险化学品的教学、实验、科研和生产场所及其流通环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、生产、销毁等过程。特别要加强气体钢瓶、剧毒品、易燃易爆、易制毒品、易制爆品的管理。危险化学品实行严格的出入库、领用、回收和处置管理制度，规范各项业务流程和办理手续，并按照公安、环保部门要求做好安全防护和应急处理工作。

第三十一条 辐射安全管理。辐射安全主要包括放射性同位素（密封放射源和非密封放射性物质）和射线装置的安全。各涉辐单位必须在学校备案，并按照国家有关法律法规和学校相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方可开展相关工作；要加强涉辐场所安全及警示设施的建设，加强辐射装置和放射源的采购、保管、使用、备案等管理，规范涉辐废弃物的处置；配合学校做好实验场所的安全防护和环境监测工作；配合学校及上级环境保护部门做好环境保护评估与验收工作；从业人员需定期参加辐射安全与防护知识培训，持证上岗；要做好放射性从业人员定编定岗与安全防护工作。

第三十二条 生物安全管理。生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。各实验室要按照国家有关法律法规以及学校相关规定，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序，加强生物类实验室安全的管理，责任到人；加强生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质。

第三十三条 教学科研用麻醉品和精神药品的安全管理。教学科研用麻醉品和精神药品是指以科学研究或者教学活动为目的，在国家公布的相应品种目录之列的药品。各实验室要按照国家有关法律法规以及学校相关规定，加强非医用麻醉品和精神药品的教学、实验、科研等活动环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、销毁等过程。

第三十四条 实验废弃物安全管理。实验废弃物主要涉及实验过程中产生的三废（废气、废液、固体废弃物）物质，实验用剧毒物品（麻醉品、药品）残留物等。各实验室要按照国家有关法律法规以及学校相关规定，加强实验室废弃物管理；实验废弃物要实行分类存放，做好无害化处理、包装和标识，定时交送相应的收集点；要规范实验废弃物处置管理，不得将实验废弃物倒入下水道或混入生活垃圾当中，必须交由有资质的单位进行处置。放射性废弃物严格按照国家环保部门的法律法规进行处置。

第三十五条 安全设施与实验环境管理。

（一）具有潜在安全隐患的实验室，须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、灭火沙、消防栓、防火门、防火闸等），烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，配备必要的防护用品，并加强实验室安全设施的管理工作，切实做好更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性；

（二）需要特殊实验环境的实验室，必须在特定环境下

进行实验，需要使用有毒物品、气瓶、易燃易爆物等实验器材或化学试剂的实验室，必须在保证实验安全前提下才能开展实验；

（三）新建、改造、扩建实验室时必须将有害物质、有毒气体的处理列入工程计划一并设计、施工，坚持竣工验收制度，病原微生物实验室、同位素室等建设前须按照国家有关规定到有关管理部门备案，许可后方可建设；

第三十六条 水电安全管理。

（一）实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排队；

（二）实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线；

（三）除非工作需要，并采取必要的安全措施，空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜；电热水器、饮水机一律不得开机过夜；

（四）化学类实验室一般不得使用明火电炉，如确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，可以在做好安全防范措施的前提下向国有资产与实验室管理处提出书面申请，经现场审核取得《明火电炉使用许可证》后方可使用；

（五）实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等，避

免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

第三十七条 实验室内务管理。

（一）每个实验室用房必须落实安全责任人，各单位必须将实验室名称、责任人、有效联系电话等信息统一挂牌，并放置在明显位置，便于督查和联系；

（二）实验室应建立卫生值日制度，保持清洁整齐，仪器设备布局合理。要处理好实验材料、实验剩余物和废弃物，及时清除室内外垃圾，不得在实验室堆放杂物；

（三）实验室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置，并定期进行检查；消防器材不得移作他用，周围禁止堆放杂物，保持消防通道畅通；

（四）各单位必须安排专人负责实验室钥匙的配发和管理，不得私自配置钥匙或借给他人使用；使用电子门禁的大楼和实验室，必须对各类人员设置相应的权限，对门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施，办理报失或移交手续；各单位或各实验大楼必须保留一套所有房间的备用钥匙，由单位办公室或大楼值班室保管，以备紧急之需；

（五）严禁在实验室区域吸烟、烹饪、用膳，不得让与工作无关的外来人员进入实验室，不得在实验室内留宿和进行娱乐活动等；

（六）按照学科性质的不同需要，要给实验人员配备必要的劳保、防护用品，以保证实验人员的安全和健康；

（七）实验结束或离开实验室时，必须按规定采取结束或暂离实验室的措施，并查看仪器设备、水、电、气和门窗

关闭等情况。

第三十八条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作按照国家有关实验室安全法律和规章制度加强管理。

第四章 实验室安全教育、监督检查与整改

第三十九条 实验室安全教育

实验室安全教育的主要任务是宣传贯彻国家有关政策、法律和法规；引导师生员工牢固树立“我懂安全、我要安全、我保安全”的思想意识；提高师生员工自我保护和应对实验室突发安全事故的能力；减少和控制实验室安全事故的危害和影响。

（一）学校相关职能部门要结合新生入学教育和新进教职工职业培训，对新生和新进教职工开展实验室安全主题教育；定期组织放射性从业人员的职业培训；负责安全教育工作的指导与检查；

（二）教学科研机构作为实验室安全教育主体，应结合学科专业特点和实验室具体安全要求，开展对本单位师生员工和其他进入实验室人员的思想教育、法制教育、安全知识教育、安全技能教育以及预防教育等，制定教育计划，设置教育课程，制定本单位实验室事故应急预案，开展应急演练；

（三）教师、实验技术人员和管理人员，要采取多种形式加强对学生的安全教育，研究生导师要切实加强学生在实验过程中的实验室安全教育和监管。

第四十条 实验室安全监督检查

（一）学校实验室安全生产监督管理部门和其他有关部

门应当依照法律、法规和本条例，对学校各实验室和个人执行安全教学、科研、生产等情况进行监督检查。实验室安全监督检查人员应当忠于职守，坚持原则，秉公执法，认真做好监督检查工作；

（二）安全监督检查人员在履行监督检查时，可进入有关单位以及教学、科研、生产场所与事故现场，查阅有关文件和资料，询问有关当事人员，但不得影响正常的教学、科研和生产秩序。任何单位和部门不得以任何理由拒绝安全监督检查人员的检查或调查；

（三）学校、学院、科研机构（实验室）须建立实验室安全与卫生检查制度，经常组织定期或不定期检查和督查。各学院、科研机构须建立实验室安全与卫生检查台帐，记录每次检查情况；对发现的问题和隐患进行梳理，分清责任并积极整改；每次检查结束后，各学院、科研机构须将检查结果形成报告，报送国有资产与实验室管理处，国有资产与实验室管理处将予以网上通报。

（五）国有资产与实验室管理处对全校实验室安全工作进行指导、监督和检查。被检查单位必须主动配合。

第四十一条 实验室安全隐患整改

发现实验室存在安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须向所在学院、保卫处、国有资产与实验室管理处报告，并采取措施积极进行整改。对安全隐患，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在

严重安全隐患的实验室，国有资产与实验室管理处将予以网上通报或发出《整改通知书》，要求限期整改。对于不整改或出现严重问题的实验室，将进行封门，直至整改完成。

第五章 安全事故应急救援与调查处理

第四十二条 学校各有关单位要针对实验室可能发生的安全事故制定应急预案。应急预案主要包括应急救援组织及职责、应急救援启动程序、紧急处置措施方案、应急救援组织的训练及定期演练、应急救援设备器材的储备和经费保障。

第四十三条 安全事故发生后，当事人或事故现场有关人员应及时采取自救、互救措施，以减少人员伤亡和财产损失，并保护好事故现场，同时向上级主管领导和有关职能部门报告。有关人员接到事故报告后应迅速组织抢救，防止事故扩大，并按事故报告规定如实上报事故情况，不得隐瞒、谎报或故意拖延不报，不得破坏事故现场和毁灭有关证据。

第四十四条 安全事故处理依照政府规定的有关处理权限进行。

第四十五条 发生安全事故后要严格实施“四不放过”原则，即事故原因没查清不放过、整改措施没落实不放过、有关人员没教育不放过、责任人员没处理不放过。事故调查组应当查明事故发生的原因、过程、人员伤亡和经济损失情况，确定事故责任者，提出事故处理意见和防范措施建议，并写出事故调查报告。

第四十六条 事故调查结束后，调查组应当提交《伤亡

事故调查处理报告书》。

第六章 附则

第四十七条 本办法由学校实验室安全工作领导小组负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。

湖北科技学院实验废弃物处置管理办法

湖科发〔2015〕27号

第一章 总 则

第一条 为防止实验室产生的废弃物因处置不当污染校园环境，危害师生健康，根据《固体废物污染环境防治法》（中华人民共和国主席令第31号）、《废弃危险化学品污染环境防治办法》（国家环境保护总局第21号令）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）、《放射性废物安全管理条例》（国务院令第612号）等有关法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法所称实验废弃物，是指在实验过程中因使用危险化学品、放射性同位素和射线装置及从事生物学、医学实验活动中所产生的一切废弃物。

第三条 实验废弃物的处置实行“源头分类，桶装收集、专人管理、定时清运、集中处置”的模式，按照实验室、学院、学校委托危险废弃物处理公司进行分级管理和处置。

第二章 实验废弃物的分类

第四条 实验废弃物根据来源和性质不同，分为以下几类：危险废弃物、放射性废弃物及一般实验废弃物。

危险废弃物：是指具有腐蚀性、毒性、易燃性、反应性或者感染性等一种或者几种危险特性的废弃物；不排除具有危险特性，可能对环境或者人体健康造成有害影响的废弃物。

放射性废弃物：是指废旧的放射性同位素或含放射源装置、射线装置，以及因使用放射性同位素实验而产生的废弃物等。

一般实验废弃物：是指上述未涉及的使用一般化学试剂、实验耗材而产生的实验废弃物。

第五条 危险废弃物根据其危害性质分为危险化学品废物和医学生物废弃物。

危险化学品废弃物：是指具有各种毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性和化学反应性的化学废弃物。

根据其形态和危害性可以分为一般有机化学废液、含卤有机化学废液、无机化学废液、固体化学废弃物、剧毒化学废液和固体剧毒废弃物。

医学生物废弃物：是指在从事生物化学实验、病原微生物实验及其他医学实验过程中产生的具有感染性的动物尸体、人体解剖废弃物、血液、病理组织、病原微生物的培养基和培养液、菌种保存液以及实验过程所使用的耗材、器皿和产生的废弃物等。

第三章 实验废弃物的收集与存放

第六条 实验废弃物存储容器规格。由学校组织统一定制和发放实验废弃物收集容器。存放固体废弃物的容器为有盖垃圾桶；盛装液体废弃物的容器为盛装原试剂的试剂瓶或塑料方桶；盛装放射性同位素废弃物的容器为含铅金属桶；盛装医疗废弃物锐器的为长方形方盒。

存放固体废弃物的收集桶以不同颜色区分并印有相应

提示标识：绿色收集桶存放一般实验废弃物，黄色收集桶用于存放医学生物废弃物并印有医疗废弃物标识，红色收集桶用于存放危险化学品废弃物并印有危险化学品废弃物标识。

第七条 实验废弃物液体的收集和存放 危险废弃物液体原则上应先倒入原有试剂瓶，多余的倒入相应分类垃圾桶中，同时应填写《危险废弃物/放射性废弃物登记表》（以下简称“登记表”），登记表上注明主要成分、数量、收集日期、实验室管理员姓名、负责人姓名及实验室名称以及废弃物类别。

再次倒入其他废弃物液体前，应仔细核对该桶上登记表的主要成分并在“登记表”上增加新的收集日期和主要成分等，应避免不同属性化学试剂发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独存放于新的收集桶中。

各类实验废弃物液体不得混放，剧毒化学废液和放射性废弃物液体严格遵照“五双”执行，存放至有保险柜的地方专人保管。

危险废液应在实验室中统一收集至桶满后（须保留 10% 的空间）封存并填写存储日期。为避免有毒溶液泼洒、溅射或不同性质试剂间的反应，不得在转移到学院临时存放点及危险废物中转站时将垃圾桶内废液合并。

第八条 实验废弃物固体的收集和存放

危险化学固体废弃物的收集与存放 危险化学固体废弃物主要是化学实验所产生的反应产物及吸附了危险化学物质的其他固体，实验管理员填写“登记表”，存放于相应

垃圾桶中。

危险化学品容器的收集与存放 是指盛装危险化学品的废弃容器和受危险化学品污染的包装物，此类废弃物也列入危险废弃物。危险试剂容器应优先盛放原化学试剂废液，空置容器内不得含任何残液并旋紧塞子，受污染的废弃包装物经折叠装入收集箱中。

医学生物废弃物的收集与存放 医学生物废物应进行高压灭菌或消毒药水 24 小时灭菌处理后才能移出实验室。尖锐性器械用专用方盒盛放并经消毒药水浸泡灭菌；培养基、培养液、菌种、体液和实验耗材等需高压灭菌；动物尸体、人体解剖废弃物、病理组织切片等经消毒药水浸泡灭菌。

医学生物学废弃物应有专门的暂存点，培养基、培养液、菌种、体液和实验耗材等废弃物放入 4℃ 低温冰箱，动物尸体、人体解剖废弃物、病理组织切片、体液等存入 -20℃ 冰箱。实验室管理人员填写“登记表”。

废弃放射源的收集与存放 废旧放射源和含源装置在申请处置之前，由涉源单位指定专人保管，不得随意堆放、掩埋、丢弃。

第四章 实验废弃物的登记与转运

第九条 实验室应指定专人负责实验废弃物的收集、分类、登记和转运。

危险废弃物液体按照一般有机物废液、含卤有机物废液、无机物废液、剧毒化学废液等四类装入原试剂瓶或专用垃圾桶中，并粘贴分类标签、危险废物标识以及“登记表”，同

时由实验室管理人员填写危险废物登记台帐。

放射性同位素实验只能在已通过环保部门环境影响评估的同位素室内进行，所产生的放射性废弃物存放于同位素室内专用存放点，放射性废弃物液体存放于专用铅桶中，粘贴分类标签、辐射危险标识及“登记单”，同时填写放射性废弃物登记台帐。

危险废弃物的转运由实验室管理人员填写《湖北科技学院危险废物/放射性废物转移联单》(以下简称“转移联单”)，随“转移联单”运送到学院指定危险废物集中点。

放射性废弃物由同位素室管理人员填写“转移联单”，将放射性废弃物直接运送到学校委托的危险废弃物处理公司指定地点。

第十条 学院指定专人负责全院实验废弃物的收集、登记和转运。

收取危险废弃物时，学院管理人员需核对“转移联单”和“登记单”上信息、提示标识以及垃圾桶外包装，对信息不完整、分类不清晰、没有封存、包装破损、存在安全隐患的危险废物不予收取。

学院管理人员将各实验室危险废弃物分类堆放，填写危险废物登记台账并对实验室提交的转移联单签署接收意见。

学院负责人应保证危险废弃物的转运过程的安全，转运前检查垃圾桶的密封性，注意运输工具的安全，防止危险废弃物破损、泄漏或泼撒。

第十一条 学校委托危险废弃物处理公司由专人负责危险废弃物的收集、登记和转运。

危险废弃物处理公司人员收取“转移联单”，核对“登记单”信息，对信息不完整、分类不清晰、没有封存、包装破损、存在安全隐患的危险废弃物不予收取；称取危险废弃物或放射性废弃物重量，填写《危险废弃物/放射性废弃物记录单》（简称“记录单”），签署“转移联单”接受意见，返还“转移联单”一二联和“记录单”附联，更换垃圾桶。根据危险废弃物的种类和属性，将危险废弃物分区域存放，填写危险废弃物中转站危险废物登记台帐。

第五章 实验废弃物的处置

第十二条 一般实验废弃物的处置。由各学院统一收集后，定期请相关单位进行处置。

第十三条 危险废弃物的处置。由学校委托持有危险废弃物经营许可证的单位对全校实验室危险化学品废弃物进行处置。

产生危险废弃物的学院每年1月份根据本院前一年度危险废弃物的种类和数量，填写本年度危险废弃物管理计划书并交国有资产与实验室管理处汇总；学校定期组织对有资质的危险废弃物处置单位招标，确定中标单位并签署《危险废弃物处置协议》，按照湖北省、咸宁市危险废弃物转移的规定，办理相关手续和危险废弃物转移联单。

第十四条 放射性危险废弃物的处置。购置放射源的院（中心）应与放射源转让单位签署废旧放射源返回协议，进

口放射源还应取得国外出口方负责回收的承诺文件副本，交国有资产与实验室管理处存档。废旧放射源的转出应填写放射源/射线装置报废申请表，提交国有资产与实验室设管理处审核，根据协议返回原转入单位或出口单位。无法交回生产单位或出口单位的，应交送有资质的废旧放射源贮存单位，同时向湖北省环境保护厅提交放射源转出备案。

射线装置和含源装置的报废，应向国有资产与实验室管理处提交放射源/射线装置报废申请表，由专业人员对高压射线部位进行拆卸，同时对该设备活动场所进行放射性检测，并报湖北省环境保护厅核销。

放射性同位素废弃物，半衰期低于三个月的封存在铅皮垃圾桶中 10 个以上半衰期，经环保部门检测达到解控水平以下的可按照普通危险废弃物处置；半衰期超过三个月的应委托有资质的放射性废弃物回收公司处置。

第六章 实验废弃物处置经费

第十五条 危险废弃物的处置经费。学校财务预算中设立专项经费，用于危险废弃物处置。根据学校与危险废弃物处置公司签署协议后产生的实际费用，由国有资产与实验室管理处负责监管。

第七章 附 则

第十六条 产生危险废弃物和放射性废弃物的各学院及实验室，应当制定危险废弃物或放射性废弃物意外事故防范措施和应急预案，并向国有资产与实验室管理处及有关部

门备案。

第十七条 各单位应根据本办法，结合实际情况另行制定相应的实施细则或管理规定。学校实验室废弃物的收集和处置程序以本办法为准，凡本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第十八条 国有资产与实验室管理处协同学校办公室、保卫处等相关职能部门对产生危险废物和放射性废物的院（中心）定期抽查。

第十九条 本办法自公布之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

湖北科技学院易燃、易爆、剧毒、危险性放射性化学药品物品管理办法

湖科办发〔2016〕130号

第一条 为加强对易燃、易爆、剧毒、危险性放射性化学药品物品（以下简称危险品）的管理，防止事故的发生，确保师生员工的安全和教学、科研工作的顺利进行，使安全环保达标率为100%，根据《危险化学品安全管理条例》的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指危险品，系指具有易燃、易爆、有剧毒、致病菌、腐蚀、放射性等性质的固体、液体、气体，不包括一般的化学药品。

第三条 各种危险品必须根据实际需要量限量购置，严格按报审批的预算计划执行。在编制计划时，使用者必须同有关实验技术人员通过精细测算，填写购物申请报告，经实验室（中心）主任、单位主要负责人签字，报请国有资产与实验室管理处审核备案，报学校主管领导批准后，由采购与招投标管理中心按国家有关程序办理审核准购程序后购置，其他任何单位和个人不得擅自购买。危险品的采购必须指定专人负责，运输中采购员要押运，直到办完验收入库为止。外购时，应严格执行公安、铁路交通等部门规定。

第四条 危险品的采购，原则上随用随购、因特殊原因需提前购入或实验后结余的要放入实验室危险品仓库库房，禁止在实验室存放。危险品必须集中在实验室危险品仓库保

管。库内保管应做到：

（一）分类存放，对不能混装或施救方法不同的危险品，必须严格进行隔离；

（二）危险品仓库严禁烟火，杜绝可能产生点火的一切因素；

（三）库房搬运应轻拿、轻放，严防震动、撞击、重压、倾倒和摩擦；

（四）采取积极措施通风、吸尘，库内保持不致危险浓度；

（五）库内照明应装置防爆灯，开关应安装在库房门外，库内不得使用其它电器设备；

（六）遇水易发生爆炸、燃烧的危险品，不得存放在潮湿或容易积水、漏水处；受阳光照射容易引爆、燃烧、变质的危险品，要放在阴凉处。

第五条 危险品的入库和出库管理要做到：

（一）危险品到达时必须立即在主管负责人的监督之下验收、登帐、入库。

（二）入库后的危险品保管要有专柜存放，专柜应备两把锁，钥匙由二人分别保管。必须实行专人、专帐管理，做到帐、药分管，药柜严格加锁，并存放于有防盗设施的房间内。

（三）危险品储存，必须按其化学物理性质分类存放，不得与其它药品混放；

（四）危险品柜内，要有所存药品卡片账，并有专用的

量器及分装器材；

（五）装危险品的容器或其它相关容器，必须贴有特殊标志的标签；

（六）危险品领用必须写出书面申请，由指定的业务主管签字，并出示使用的证据；

（七）保管员在配发危险品时，要认真防护，操作完毕要清洗；

（八）危险品存放和发放时，掌管钥匙的二人均需在场，做到互相监督签发。根据原始凭证，及时进行增减记账，定期进行账物核对，严格做到账物相符，并建立计算机管理信息档案；

（九）危险品必须限量出库，出库时必须严格登记入帐，至少有两人签字认可。领用申请必须长期保存；

（十）每次未用完的危险品必须立即返还入柜，并进行登记，不得存放于它处。

第六条 所有危险品交接时，凡不是原包装或启封过的，都必须称量实重，不得估量，同时交接人员签字验收。

第七条 危险品应严加保管，一旦缺损或丢失，应立即向主管领导报告，同时向校保卫处报告。

第八条 严禁非相关工作人员进入危险品仓库内，保管人员工作结束离库前应进行安全检查。

第九条 寒暑假期间，使用危险品较多的实验室，其保管条件不完备时，应将在用的危险品送入危险品仓库集中保存。

第十条 领取危险品必须指定专人负责，领用时，领取人应填写危险品审批表，经实验室主任签字后，按年度申请计划到药品仓库领取，所领药品要当面清点品种、数量，并在领取凭证上签收。严格领取手续，不得疏忽大意。

第十一条 领取危险品的实验室必须建立危险品专柜，指定专人保管，不准过多储存，做到随用随领，用多少领多少。

第十二条 各实验室使用危险品时，必须有两人以上在场，按规定填写使用登记簿，用过的空容器、变质料、废溶液或渣滓要按《湖北科技学院实验废弃物处置管理办法》妥善处理。

第十三条 学生实验使用剧毒药品或危险品时，要严格看管，以防携带出实验室，因管理不慎酿成事故的，将追究指导教师责任。

第十四条 危险品的管理必须严格执行公安部门的规定，每学期要定期检查一次危险品的管理和使用情况。

第十五条 本管理办法所涉及危险品只限于实验室内实验使用，严禁转售或借用。如违反规定造成意外事故，根据情节轻重、损失大小给予批评或行政处分，直到追究其经济或法律责任。

第十六条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行。

湖北科技学院教学科研用麻醉药品和精神药品管理规定

湖科发〔2015〕30号

第一条 为加强学校教学科研用麻醉药品和精神药品管理，保证麻醉药品和精神药品的合法、安全、合理使用，根据《中华人民共和国药品管理法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第360号）、《麻醉药品和精神药品管理条例》（中华人民共和国国务院令 第442号）和《湖北省药品管理条例》（湖北省人民代表大会常务委员会公告 第101号）以及其他有关法律的规定，制定本规定。

第二条 本规定中的麻醉药品和精神药品是指“国食药监安[2007]633号”文件公布的《麻醉药品品种目录（2007年版）》和《精神药品品种目录（2007年版）》中包含的麻醉药品和精神药品（以下简称“药品”）。在本规定实施过程中，若国家《麻醉药品品种目录》和《精神药品品种目录》发生变更，则以变更后的《目录》为准。

第三条 “药品”申购要求

（一）使用麻醉药品和精神药品是以科学研究或者教学为目的。使用“药品”的课题必须是正式立项的课题；对于非立项探索性课题，需要经过院（中心）或重点实验室学术委员会批准并指定课题负责人；横向课题在签订技术合同后等同立项课题，并经国家和省药品监督管理部门批准。

（二）专项课题申报审批的“药品”为该课题专用，其

它课题实验不得使用；

（三）科学研究用：课题负责人根据课题的需要以书面报告形式向所在学院（中心）负责人提出申请“药品”的种类和数量；

（四）实验教学用：实验室负责人与任课教师需以书面报告形式向所在实验中心主任或学院（系）负责人提出申请“药品”的种类和数量；

（五）经学院（中心）主要负责人确认、签字报国有资产管理实验室管理处审核后指定专人统一协调有关申购事宜；

第四条 “药品”入库管理

（一）“药品”购入后，应由使用人与负责人到国有资产与实验室及时办理登记入库。

（二）“药品”应当由所在院（中心）专人管理，并建立药品专用账册。专用账册的保存期限应当自药品有效期满之日起不少于 5 年。

第五条 “药品”使用管理

（一）“药品”使用人填写危险品领用登记表，使用药品用量以单次实验用量为准，同时应填写本次实验内容、实验废弃物处置措施。需双人到危险品库房递交登记表，领取药品。

（二）领出的“药品”由使用人负责保管，课题负责人负责监督。

（三）实验完成后的剩余药品应上缴库房保存，并做好

登记账册记录。过期、损坏的药品应当登记造册，并向所在地药品监督管理部门申请销毁。实验中因药品产生的废弃物交学校委托的专业公司处置。

（四）使用环节出现事故，责任由使用人和课题负责人共同承担。

（五）药品研究单位在普通药品的研究过程中，产生《麻醉药品和精神药品管理条例》所规定的管制品种的，应当立即停止实验研究活动，并向有关药品监管部门报告。

（六）禁止将购置的麻醉药品和精神药品用于人体实验。

（七）任何科室、任何人不得转让或借用麻醉药品、第一类精神药品。

第六条 相关人员的职责

（一）学院（中心）负责本单位“药品”管理，课题组在学院（中心）分管领导的监督、指导下进行管理工作，国有资产与实验室管理处督促学院（中心）和课题组完善管理制度并不定期检查执行情况。

（二）课题负责人对课题组内“药品”使用的全过程负责，包括：指定课题组内“药品”的使用人；审核使用人提出的“药品”使用申请的合理性；负责监督使用人对“药品”的合理使用；负责监督实验后剩余“药品”的处理。

（三）药品实验操作人必须是学校正式职工或全日制在校学生。学生必须在指导老师的指导下进行麻醉药品和精神药品实验，并签署相关安全协议。

（四）麻醉药品和精神药品使用人以及相关管理人员应

当熟悉麻醉药品和精神药品的管理及有关禁毒的法律、行政法规。

（五）在使用麻醉药品和精神药品过程中所产生的法律责任以《麻醉药品和精神药品管理条例》及国家其他相关法律条例为准。

第七条 本规定自发布之日起实施，本规定由国有资产与实验室管理处负责解释。

湖北科技学院特种设备安全管理制度

湖科办发〔2015〕31号

为落实我校安全教学、科研的主体责任，加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，为本单位的发展提供安全、有效的硬件设施设备保障，使设备安全管理工作步入系统化、规范化、制度化的轨道，依据《湖北省特种设备安全监察条例》（以下简称《条例》）等法规、规范的要求，结合我校实际，特制定本制度。

一、特种设备安全管理责任制

各单位、部门的行政一把手是负责特种设备安全的第一责任人。国有资产与实验室管理处全面负责各单位、部门的特种设备安全管理工作。各单位、部门应明确特种设备安全教学、科研及生产责任制，并予以落实。

二、特种设备安全管理制度

为保证本单位使用的锅炉（含换热设备）、压力容器、压力管道、电梯、中央空调等特种设备安全、正常、有效使用，特制定安全管理制度，内容如下：

（一）特种设备的购置、安装

凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划及论证报告，纳入来年新增设备预算，经学校审核并报省财政厅批准后采购，购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的特种设备。

特种设备安装前，使用部门先确定具有国家相应安装许

可的单位负责安装工作，任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。

安装完成后，本单位应督促安装单位向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

（二）对各类特种设备进行注册登记

特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，向咸宁市质量技术监督部门办理注册登记。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

（三）管理人员应明确所有设备的安装位置、使用情况、操作人员、管理人员及安全状况，并负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。

（四）特种设备档案资料的管理

特种设备安全技术档案管理，是为特种设备安全运行提供技术保障的唯一可追溯的技术文件。各相关责任人均应给予高度重视和妥善保管。

特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等；特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录（运行记录）；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；特种设备运行故障和事故记录等。

（五）特种设备使用制度

1. 特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全

生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安管理工作。

2. 各设备使用地点、场所（如：锅炉房、电梯机房等）应设置安全警示标志，严格履行出入人员登记手续，安全管理人员、操作人员，一律按规定登记进入。凡进入危险场所其他人员（包括领导检查、外来参观、设备维保、设备检测人员）进入，应由本单位或部门负责人批准，并在安全管理人员、操作人员等陪同下进入，进入后严格遵守相关制度，不得操作特种设备。无关人员不得进入上述地点、场所。

锅炉房实行 24 小时运行值班制度，值班人员应做好值班记录，发现事故隐患应正确处理，并及时上报。

设备（机房）使用地点严禁吸烟，使用明火，放置杂物等。

3. 依据《条例》、《特种设备作业人员监督管理办法》规定，特种设备的作业人员和应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4. 特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程（操作规程可根据法规、规范、标准要求，以及设备使用说明书、运行工作原理、安全操作要求、注意事项等内容制

定，具体内容可参考《特种设备操作规程》）和有关的安全规章制度。

当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

5. 各使用部门应加强特种设备的维护保养工作，对特种设备的安全附件、安全保护装置、及相关仪器仪表进行定期检修，填写检修记录，并按规定时间对安全附件进行校验，校验合格证应当置于或者附着于该安全附件的显著位置，并送交国有资产与实验室管理处备案。

6. 国有资产与实验室管理处应按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期满前 30 天，向相应特种设备检验检测机构提出定期检验要求。各设备使用部门应予以积极地配合、协助检验检测机构做好检验工作。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。根据特种设备检验结论，通知各使用部门做好设备及安全附件的维修、维护工作，以保证特种设备的安全状况和使用要求。

7. 国有资产与实验室管理处根据设备使用情况，不定期组织安全检查和巡视，并做出记录。各部门特种设备安全管理人员应当对所属特种设备的使用状况进行检查（每月不少于二次），发现问题或异常情况应立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时上报。

8. 特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修

价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废，并由学校向湖北省财政厅办理注销手续。

9. 为了保障特种设备安全运行，各使用单位应制定详尽的、可靠的、操作性强的应急预案，包括：应急救援组织及其职责；紧急处置措施方案；特种设备维修经费的保障等。应确保在遇到突发事件或意外情况时，能够迅速控制及疏导人员，防止引发事故。

10. 国有资产与实验室管理处将采取定期检查和不定期抽查的方式，对各特种设备使用部门的安全生产管理情况进行检查，并将检查结果以书面形式反馈给使用部门，并纳入年终绩效考核。

（六）其他

设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，按单位内部逐级审批，并由学校向湖北省财政厅及特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除。一经发现除给予严肃处理外，责任人还应承担由此而造成的事故责任。

三、特种设备维护保养制度

为保障各单位的教学科研及生活服务，加强设备的维护保养，是保证设备安全运行、降低能源消耗、延长设备使用寿命的有效手段，各设备使用部门应认真学习并贯彻落实。

（一）根据设备使用的规范要求、使用年限、磨损程度以及故障情况，编制设备的维护保养计划，明确维护保养工作的开始时间及完成日期，按期完成计划项目。

（二）根据设备运行周期，定期对设备进行检修。按设备使用情况，进行有针对性的维修和保养。及时更换破损、变形部件，保证设备的安全等级和质量标准。

（三）在维护保养工作中，摸索设备使用及磨损规律，确定维护保养周期。依据维护保养周期，储备维护保养工作所需的设备零部件，保障及时有效地实施维修保养计划。

（四）在不影响维修保养质量的前提下，提倡修旧利废。增强设备维修人员节支降耗意识，减少或降低维修保养的材料消耗。

（五）维修保养工作切忌走过场，敷衍了事。应建立设备维护保养档案记录，将每次维修情况、维修内容、更换配件情况用文字记录备案。使维修保养工作制度化、规范化、为教学、科研的培训提供教案。做到心中有数。设备使用部门的管理人员应随时掌握维护保养计划的落实情况，并负责监督检查。

（六）当设备发生故障时，维修人员或售后应迅速赶赴设备现场，根据故障现象，分析判断故障原因，并针对故障原因实施有效地维修处理。同时，对设备故障点相关部位进行附带检查，防止遗漏其它事故隐患。确认排除故障后，交由运行人员启动设备，待设备运行正常后方能撤离设备维修现场。

（七）电梯的日常维护保养必须由取得国家相应许可的单位进行。

电梯应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检

查。

本单位安全管理人员和电梯使用部门应督促日常维护保养单位在维护保养中严格执行国家安全技术规范和《电梯日常维护保养规则》的要求，按时认真完成维保工作，保证其维护保养的电梯的安全技术性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。填写相应的维保记录，并经使用单位安全管理人员签字确认。

电梯的日常维护保养单位应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。接到故障通知后，应当立即赶赴现场，并采取必要的应急救援措施。

湖北科技学院实验室生物安全管理规定

湖科发〔2015〕29号

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室生物安全管理，保证学校教学、科研等工作的顺利进行，保障从事实验室生物安全工作人员和公众的健康和安全，保护环境，根据《病原微生物实验室生物安全管理条例》（中华人民共和国国务院令 第424号）、《实验室生物安全通用要求》（GB19489-2008）、《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》（国家环境保护总局令 第32号）以及《实验动物管理条例》（中华人民共和国国家科学技术委员会令 第2号）等有关规定，特制定本办法。

第二条 本规定中所称病原微生物，是指能够使人或者动物致病的危险度为一、二级的微生物。（分类参照《人间传染的病原微生物名录》）。

第三条 本规定所涉及的实验活动仅限安全防护二级及以下实验室进行，危险度为三、四级的病原微生物的实验活动应在获得国家相关部门认证的相应的实验室中进行。

第二章 实验室生物安全管理体制与职责

第四条 在校实验室安全管理小组领导下，由国有资产与实验室管理处负责人和相关专家组成湖北科技学院生物安全管理专家委员会，负责学校实验室生物安全的管理、监

督和技术指导。

第五条 涉及生物安全的院（中心）应成立本单位实验室安全管理工作小组，负责落实管理人员，以及全院实验室生物安全的运行和规范管理。

第六条 涉及生物安全的院（中心）的负责人为所在院（中心）的实验室生物安全第一责任人；实验室主任为所在实验室生物安全直接责任人，负责生物安全实验室的日常运行，检查和维护实验设施与设备、控制实验室感染等职责。

第三章 生物安全实验室的建设与管理

第七条 凡从事以下实验活动的实验室必须建立生物安全实验室：

凡从事的教学、科研实验活动中涉及的病原微生物、实验动物等符合《人间传染的病原微生物名录》相关规定的；

凡从事的教学、科研实验项目中所使用的重组 DNA 技术涉及人类病毒基因重组、植物基因重组、基因敲除或缺失动物等；

凡从事的教学、科研实验项目中需从医学病原体体液、器官或组织中取样、检测等。

第八条 新建、改建、扩建一、二级生物安全实验室，应在建设前三十日内经院（中心）实验室安全管理工作小组同意后，向国有资产与实验室管理处提交《湖北科技学院生物安全实验室备案申请表》及生物安全实验室体系文件，经校实验室安全管理领导小组审核通过，在生物安全实验室建成三十日内由国有资产与实验室管理处统一向咸宁市卫生

行政主管部门提交备案申请。

第九条 各生物安全实验室应每年定期对从事实验活动的教职人员及相关学生进行培训，保证其掌握实验技术规范、操作规程、病原微生物安全防护知识和实际操作技能，并进行考核，经考核合格方可上岗。建立并保存人员培训和考核记录档案。每年的培训档案应报国有资产与实验室管理处备案。

第十条 二级以上生物安全实验室的公共区域应张贴生物安全标志、实验室操作规程、应急处置预案、废弃物管理制度、实验室人员生物安全行为规范等规章制度以及实验室安全责任人姓名、联系电话、应急小组成员联系电话等。实验室操作区域应张贴生物危险标识、化学危险品标识、医用生物废弃物标识。

第十一条 生物安全实验室必须建立实验档案，包括实验室安全记录、工作日志、实验原始记录、菌种转移和保藏记录、设备条件监控及检测记录、消毒记录、事故（暴露）记录、人员培训记录、员工健康档案等。实验室从事高致病性病原微生物教学、科研工作的相关实验档案保存期不得少于二十年。

第四章 病原微生物的管理

第十二条 病原微生物的采集和运输应符合《病原微生物实验室生物安全管理条例》的规定，经实验室负责人和生物安全管理工作小组审批备案后方可进行。

第十三条 病原微生物菌（毒）种和样本的保管应制定

严格的安全保管制度，做好病原微生物菌（毒）种和样本进出、储存、领用记录，建立档案制度，并指定专人负责，做到“双人双锁、双人领用”。对高致病性病原微生物菌（毒）种和样本应设专库或者专柜单独储存，分类管理、安全存放、随时监控，并有采购、使用和销毁记录等，严防丢失或被盗。

第五章 实验动物的管理

第十四条 使用实验动物及相关产品进行科研、检定、检验的实验室，应当按照《实验动物使用许可证》许可的范围，使用合格的实验动物。从国外引入实验动物的，应当持有供应方提供的动物种系名称、遗传背景、质量状况及生物学特性等有关资料，依照《中华人民共和国进出境动植物检疫法》规定办理有关手续。

第十五条 从事动物实验应当根据应用目的，选用相应等级要求的实验动物。同一间实验室不得同时进行不同品种、不同等级或者互有干扰的动物实验。

第十六条 凡开展病原体感染、化学染毒和放射性动物实验的研究人员和实验室，应当遵守国家生物安全等级等相关规定，防范安全事故的发生。对直接从事实验动物的教师和学生采取安全防护措施，定期组织与传染病有关的健康检查，调整不适宜承担实验动物工作的人员。

第十七条 从事实验动物基因修饰研究工作的实验室和个人，应当严格执行国家有关基因工程安全管理方面的规定，对其从事的工作进行生物安全性评价，经批准后方可开展工作。

第十八条 未获得省科学技术行政部门颁发的《实验动物生产许可证》的实验室不得进行实验动物的饲养和育种。

第十九条 从事实验动物工作的实验室和个人，应当关爱实验动物，维护动物福利，不得戏弄、虐待实验动物。在符合科学原则的前提下，尽量减少动物使用量，减轻被处置动物的痛苦。鼓励开展动物实验替代方法的研究与应用。

第二十条 不再使用的实验动物活体、尸体及废弃物、废水、废气等，应当按照《湖北科技学院实验废弃物处置管理办法》的规定执行。

第六章 生物安全实验室设备设施管理

第二十一条 一级生物安全实验室可选择配置生物安全柜，二级及以上生物安全实验室必须配备生物安全柜。

根据下列所要保护的类型来选择适当的生物安全柜：实验对象保护；操作危险等级为 1-4 级微生物时的个体防护；暴露于放射性核素和挥发性有毒化学试剂时的个体防护；或上述各种防护的不同组合。

第二十二条 生物安全柜应放置在远离门，远离过道的地方。生物安全柜应定期检查维护并填写维护记录。在使用每隔一定时间之后，应由有资质的专业人员对生物安全柜进行符合国家和国际性能标准的检查。

第二十三条 进入生物安全实验室应配备个体防护服、手套、口罩及防护眼镜等，在实验室出口处还应配备冲淋设备。

第二十四条 生物安全实验室内应配备高压灭菌器，以

保证移出实验室的医疗废物无污染。

第七章 医学生物废弃物的处置

第二十五条 注射针头、针管等锐器应装入一次性盛器中，其他生物废弃物垃圾放入高压灭菌袋中，送入高压灭菌器中高压灭菌。动物尸体、病理组织经消毒液浸泡装入密封垃圾袋中，通过专用垃圾转移通道移至低温冰柜中冻存。医学生物废弃物集中交专业危险废弃物处置公司处理。

第二十六条 实验动物的废弃辅料、垫料、粪便经消毒剂消毒后装入专用废弃物转运袋中集中按照危险废弃物处置。

第八章 附 则

第二十七条 相关学院对本单位实验室生物安全管理工作定期检查，每年不少于一次，学校职能部门组织抽查。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

湖北科技学院实验室安全教育管理规定

湖科办发〔2019〕14号

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家安全管理有关规定，提高广大教职员工的安全生产意识和安全技术素质，增强安全责任心和自觉性以及自我保护能力，确保学校教学、科研、生产安全，特制定本规定。

第二条 全校凡参加教学、科研、生产的人员（含合同工、临时工、雇员制人员）均应接受实验室安全教育。

第三条 实验室安全教育内容包括安全思想、安全技术、安全规章制度、安全操作规程等。

第四条 实验室安全教育经费由学校每年在每年预算中统筹安排，专门用于开展安全教育活动。

第二章 安全教育的形式和要求

第五条 新职工进校后，须进行“三级安全教育”。

（一）校级安全教育

由人事处组织安排，安全教育的主要内容：

1. 安全生产的方针、政策、法令、意义等。使职工树立“安全第一、预防为主、安全生产、人人有责”的思想；
2. 学校的概况、特点以及安全生产正反两方面的经验教训。使职工明确搞好安全生产对完成各项任务与单位、个人利益的关系；

3. 安全生产规定或通则，使职工明确规定或通则是必须执行的行动准则；

4. 有关电器设备机械工具、防火防爆等安全知识；

5. 防护用品的正确使用。

（二）处级安全教育

对新分配到教学院、处级单位的职工或实习人员由教学院、处级单位主管安全生产工作的领导、安全员协助进行处级安全教育。安全教育的主要内容：

1. 本单位的概况、特点；

2. 本单位安全生产情况、规章制度、安全生产的要求；

3. 本单位试验设施、危险区域、要害部位及设备的分布、安全生产基础知识、典型案例事故等。

（三）教研室、科室、实验室级安全教育

对分配到教研室、科室的新职工或实习、代培人员，开始工作前由单位主管安全生产工作领导小组负责，安全员协助进行安全教育。安全教育的主要内容：

1. 本单位的实验、生产情况、工作性质和职责范围以及安全要求；

2. 试验、生产岗位的操作规程及注意事项、交接班制度、产品性质、设备性能、防护装置的使用和维护；

3. 防火、防爆、防人身伤害的知识，预防事故的措施及发生事故后应采取的紧急措施；

4. 本岗位劳动防护用品及消防器材的正确使用和保管。

第六条 校内职工变换工种调动，须按下列办法进行安

全教育。

（一）教学院、处级单位之间职工调动。由新调入单位进行教学院或处、教研室或科室、实验室安全教育；

（二）教学院、处内教研室或科室之间的调动，由新调入的教研室或科室进行安全教育；

（三）教研室、实验室之间的调动由新调入的实验室进行安全教育。

第七条 更换试验项目、更换产品、采用新工艺、使用新装备时，须由有关技术人员进行专项安全教育。

第八条 凡从事特殊工种的作业人员如电工、电焊工、锅炉工、压力容器操作工、起重工、金属焊接工、易燃易爆危险作业人员等在三级安全教育或变换工种教育的基础上，还应按规定进行专业培训考核与复审教育，取得合格操作证方能上岗作业。

第九条 领导干部及专兼职安全员的培训教育：

（一）根据工作情况不定期选派领导干部参加主管部门及省市安全培训班；

（二）每年举办 1～2 次专（兼）职安全员安全教育专题培训班。

第十条 全员安全教育：

（一）按要求参加实验室安全知识学习和考试；

（二）每年拟编发实验室安全简报 1～2 期；

（三）定期组织开展实验室安全知识竞赛及观看安全教育影视专题片。

第十一条 学生安全教育：

新生入学后，学生工作处、各教学学院必须认真组织學生开展实验室安全知识学习。通识类安全知识是所有学生必备的实验室安全知识，全校学生均应参加知识学习；理工医药类学生，根据所属专业类别，参加相应的专业类安全知识学习（如：机械建筑类、电气类、化学类、医学生物类、辐射类等）。学生通过专业安全知识考试后，方可进入相应学科的实验室。

第十二条 学生若跨学科学习，则须学习相应学科的安全知识，并通过专业安全知识考试后，方可进入相应学科的实验室。

第三章 附 则

第十三条 如不按规定对生产、实验、作业人员进行安全教育、培训、考核、允许其上岗作业而发生事故的，要追究相关领导的责任。

第十四条 本规定由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起实行。

湖北科技学院实验室突发事件应急预案

湖科办发〔2019〕16号

第一章 总 则

第一条 为有效应对学校实验室突发事件，提高实验室突发事件处置能力，控制和减少突发事件造成的人员伤害和财产损失，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国消防法》《危险化学品安全管理条例》等法律法规和《湖北科技学院实验室安全管理办法》的有关规定，制定本预案。

第二条 本预案所称实验室安全事故是指全校范围内各级各类教学、科研实验室或实验场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故、事件。

第三条 坚持“以人为本、安全第一、预防为主、常备不懈”、“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”和“管行业必须管安全，管业务必须管安全”的要求，实行校、院、实验室三级管理，明确分工，依法规范，责任到人。对突发安全事件坚持“先救治、后处理，先救人、后救物，先制止、后教育”的处理原则，迅速反应，科学处置。

第四条 本预案为湖北科技学院教学和科研实验室所涉及的易燃易爆、有毒有害危险化学品、生物污染、特种设备等各种突发事件的基础参考应急预案，相关二级单位应在本预案的基础上，根据实际情况制定专业化、具体化的应急

预案。

第二章 应急组织机构及职责

第五条 学校成立实验室突发事件应急处理工作领导小组，由分管实验室安全和校园安全的校领导担任组长，成员由学校办公室、国有资产与实验室管理处、保卫处、党委宣传部、人事处、学生工作部（处）、教务处、研究生处、科研处、科技产业管理处、后勤处、基建管理处、财务处、信息中心、校医院以及事发单位主要负责人组成。

第六条 实验室突发事件应急处置工作领导小组职责

（一）全面负责领导、指挥、协调实验室安全事故应急处置工作，在接到事件报告后，立即启动应急预案，组织应急预案实施。

（二）突发事件发生后，及时前往事发地现场，做好现场决策、指挥和组织协调工作，调度人员、设备、物资。

（三）向上级相关主管部门报告突发事件情况，组织人员或配合环保、公安、卫生等相关主管部门进行现场处理及事故调查工作。

（四）组织协调人员对伤员进行现场救助和临时护理，并及时安排运送伤员到相关专业医院进行进一步检查和治疗。

（五）责成保卫部门保护现场，维护秩序，防止事态进一步扩大；迅速了解发生事故实验室的实际情况，采取必要的措施防止人员受到伤害；及时、准确地上报实验室安全事故。

（六）加强教职工和学生的应急处置教育，熟悉突发事件处置流程，定期不定期请专业人员进行应对突发事件处置培训和模拟训练演练。

（七）执行上级主管部门相关指示和文件精神，落实各项应急措施。

第七条 学校各有关单位相应职责

（一）学校办公室：发生实验室突发安全事故时，协调各成员单位的抢险救援工作；接受政府部门的指令和调动，落实上级部门和学校领导关于事件抢险救援的指示，及时向学校领导和上级有关部门报告事件和抢险救援进展情况，协助做好相关工作。

（二）党委宣传部：发生实验室突发安全事故时，负责做好宣传工作，向外界及时通报事件情况，开展网络舆情监管、预警，进行正确的舆论引导。

（三）国有资产与实验室管理处：负责在事件确认后 2 小时内酌情向环保部门报送事件情况、请求支援，及时向上级转达环保部门的指示；负责组织专家，为现场指挥救援工作提供技术咨询；负责联系有资质的专业单位开展监测、治污、放射性化学废弃物处置工作；配合政府部门做好事件的调查及应急救援工作总结并及时向学校报送信息。

（四）保卫处：组织应急机动队伍，执行处理突发事件的应急任务；负责布置事件现场的安全警戒、人员疏散、治安巡逻，保持校园内救援通道的畅通；负责在事件确认后 2 小时内酌情向公安部门报送事件情况、请求支援；配合事发

单位或消防部门进行现场灭火，搜救伤员，控制易燃、易爆、有毒物质泄漏；负责与公安部门联系，协助公安机关做好突发事件的调查取证工作，参与做好事件应急救援总结工作。

（五）后勤处：会同学校有关部门和单位，做好应急所需的水电、交通等保障工作；负责联系有资质的专业单位对事件现场进行清理。

（六）校医院：负责在事发现场附近的安全区域内设立临时医疗救护点，及时调配医务人员、医疗器械和急救药品；负责实施现场救治及统计伤亡人员情况，及时与医院联系救助，将超出校医院救治能力的病员及时转送至上级医院；负责在事件确认后 2 小时内酌情向卫生部门报送事件信息、请求支援。

（七）教学、科研管理单位：配合学校做好事件的调查及应急救援工作的总结工作，加强所管理单位的安全教育和安全管理工作。

（八）各二级学院、科研单位：应成立实验室安全事故应急处理小组，根据学科特点及实验室类型，负责本单位事故应急预案的制定和落实；加强安全教育和应急演练，保证各项应急预案有效实施；事故发生后，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理，并及时向有关部门报送信息。

第三章 预防与预警

第八条 定期不定期检查或抽查。依据实验室安全制度要求，定期不定期组织专家和专业人员对实验仪器设备、易

发生突发事件区域、用水用电安全等进行检查和抽查。

第九条 主要危险源监控。对实验室高风险部位安装实时视频监控，对危险气体浓度、设备温度、烟雾浓度、供电状况等自动监测和预防预警，加强安全监管和巡查工作。

第十条 严格执行准入和年检制度。按照有关规定对特种设备、危险化学品、易制毒化学品、病原微生物、放射源等执行购置准入和风险评估。按国家有关强制标准，实行维护和年检，为各种突发事件的预防、预警提供有效帮助。

第十一条 预警行动。自动报警装置发出报警信息，或出现可能发生实验室突发事件的状况（如放射性污染或有毒化学品污染等），现场操作人员或工作人员应立即向负责人报告，同时在确保自身安全的情况下，迅速采取相应控制措施。相关负责人接报后要迅速赶赴现场，进行初步判明或确认事件性质、危害程度后，及时有效进行现场指挥和处置，为确定响应级别和应急处置提供帮助。

第四章 应急处置

第十二条 应急报告程序。发生突发安全事件时，现场人员应立即报告实验室管理人员，实验室管理人员迅速上报本单位实验室安全事故应急处理小组。报告时要讲清事件发生的地点、事件起因及现场情况等信息；必要时可第一时间拨打 120、119 求助；遇到严重突发事件可越级报告，任何个人或部门不得瞒报、迟报，根据现场事态发展，报告人可进行续报、补报。

第十三条 应急响应。突发事件发生后，事件发生单位

应当立即启动相关应急预案，负责人应立即赶赴事发现场，组织、指挥本单位有关人员迅速到岗位开展应急处置，并根据现场情况通知有关部门给予协助，及时将应急处置情况报学校实验室突发事件应急处置工作领导小组和学校办公室。若事件严重，可能导致事态扩大或人员伤亡，重大财产损失的情况，应迅速要求有关部门给予支援，防止事态失控和蔓延。及时向上级有关部门报告事件的大致起因及现场处置情况，接受上级部门的指示。

第十四条 一般应急处置。应根据现场实际情况迅速采取下列措施。

（一）迅速判明、查找突发事件的危险源，在条件允许的情况下，迅速切断危险源，划定危险区域，同时采取巡逻看护，维护治安等控制措施。

（二）封锁事故现场，严禁一切无关人员和车辆进入事故危险区域；开辟应急救援车辆及应急保障物资安全通道。

（三）迅速组织疏散、撤离突发事件现场人员，并做好人数清点，确认是否全部撤离；立即组织营救和救治伤员，建立现场救援安全工作区域。

（四）当严重突发事件危害可能波及毗邻部位、单位或更大范围时，应果断采取措施进行人员疏散和隔离；若事态严重，应请领导小组请求市、区有关部门支援。

第十五条 现场应急处置。

（一）实验室火灾应急处理

1. 发现火情，现场人员在确保自身安全的情况下，应立

即采取措施，防止火势蔓延。第一时间确定火灾位置，判断火灾发生原因，迅速查看火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会诱发次生灾难。

2. 若发生局部火情，按照应急处置程序，及时果断选用正确的消防器材（灭火器、灭火毯、沙箱等）进行灭火。

3. 若发生火灾面积大，火势蔓延快，实验人员无法控制，应立即报警并通知楼栋所有人员沿消防通道紧急疏散。疏散过程中不要惊慌失措的盲目乱跑，不要乘坐电梯，应用湿毛巾等捂住口鼻、放低身姿、浅呼吸、快速向安全出口撤离。同时，立即向消防部门报警，向学校或学院领导报告，有人员受伤时，立即向医疗部门报告，请求支援。

4. 人员撤离后，实验教师、实验室工作人员、学生干部应立即组织清点人数，确认是否全部撤离；对未到人员尽快确认所在的位置，发现有人员受伤，可立即向 120 报警求助。

5. 扑救易燃液体火灾的基本方法：首先切断火势蔓延的途径，控制燃烧范围。对于小面积（一般 50m^2 以内）液体火灾，一般可用雾状水、泡沫、干粉、二氧化碳等灭火。大面积液体火灾则必须根据其相对密度、水溶性和燃烧面积大小，选择正确的灭火剂扑救。比水轻又不溶于水的液体（如汽油、苯等）起火时，用普通蛋白泡沫或轻水泡沫灭火；比水重又不溶于水的液体（如二硫化碳等）起火时，可用水扑救；水溶性的液体（如醇类、酮类等），最好用抗溶性泡沫扑救。

6. 扑救毒害品和腐蚀品火灾的基本方法：灭火人员必须穿防护服，佩戴防护面具。一般情况下采取全身防护即可，

对有特殊要求的物品火灾，应穿专用防护服。扑救尽量使用低压水流或雾状水，避免腐蚀品、毒害品溅出。遇酸类或碱类腐蚀品最好调制相应的中和剂稀释中和。浓硫酸遇水能放出大量的热，会导致沸腾飞溅，需特别注意防护。浓硫酸数量不多时，可用大量低压水快速扑救。如果浓硫酸数量很大，应先用二氧化碳、干粉等灭火，再把着火物品与浓硫酸分开。

7. 扑救易燃固体、易燃物品火灾的基本方法：易燃固体、自燃物品一般可用水或泡沫扑救，但少数易燃固体、自燃物品的扑救方法比较特殊，如 2, 4-沙二硝基苯甲醚、二硝基萘、萘、黄磷等。2, 4-沙二硝基苯甲醚、二硝基萘、萘等可升华的易燃固体，在扑救中应不时向燃烧区域上空及周围喷射雾状水，并用水浇灭燃烧区域及其周围的一切火源。遇黄磷火灾时，用低压水或雾状水扑救，用泥土、沙袋等筑堤拦截黄磷熔融液体并用雾状水冷却，对磷块和冷却后已固化的黄磷，应用钳子夹入贮水容器中。

8. 扑救易燃气体火灾的基本方法：扑救过程中应向燃烧区域上空及周围喷射雾状水，用水浇灭燃烧区域及其周围的一切火源；同时用水喷射盛装易燃气体的容器，降低容器温度。在确保安全的情况下，切断泄漏源，并开窗保持通风。当灭火人员发现发生爆炸的可能时，应迅速撤至安全地带，来不及撤退时，应就地卧倒。

9. 扑救遇湿易燃物品火灾的基本方法：遇湿易燃物品如金属钠以及三乙基铝等应远离水源、热源，并存放于固定在墙体上的铁柜中。当实验场所内存在一定数量的遇湿易燃物

品时，绝对禁止用水、泡沫、酸碱灭火器等湿性灭火剂，应用干粉、二氧化碳等扑救。固体遇湿易燃物品应用水泥、干沙、干粉、硅藻土和蛭石等覆盖。

10. 扑救爆炸物品火灾的基本方法：迅速判断和查明再次发生爆炸的可能性和危险性，紧紧抓住爆炸后和可能再次发生爆炸之前的有利时机，采取一切可能的措施，全力阻止再次爆炸的发生。当灭火人员发现有发生再次爆炸的危险时，应迅速撤至安全地带，来不及撤退时，应就地卧倒。

（二）实验室触电应急处置

1. 首先切断电源或拔下电源插头，若无法及时切断电源，可用绝缘物将电线挑开。在未切断电源之前切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。

2. 触电者脱离电源后应就地仰面躺平，禁止摇动伤员头部。

3. 检查触电者呼吸和心跳情况，若呼吸停止或心脏停跳时应立即实行心肺脑复苏术，并尽快联系医疗部门救治。

（三）实验室烧伤应急处置

普通轻度烧伤的，可用清凉剂擦于创伤处，并包扎好；略重烧伤的，立即送医院处理；遇有休克的立即通知医院前来抢救。

化学烧伤时，应迅速解脱衣服；清除残存在皮肤上的化学药品；用水多次冲洗；视烧伤情况立即送医院救治或通知医院前来救治。

（四）实验室爆炸应急处置

1. 实验室发生爆炸事件，现场工作人员或周边人员在可能的情况下应及时切断电源和关闭管道阀门，同时迅速撤离，并立即向有关部门报告和报警。

2. 应急处置人员到达现场后，应迅速了解爆炸产生的可能原因，并设法采取措施控制危险源，如需专业救援应立即向有关方面求救。

3. 组织人员迅速撤离爆炸现场，及时清点人数，做好相关医疗救护；禁止无关人员进入事故现场，做好现场保护，等待警方及有关部门进行勘察，查明事故原因。

（五）实验室机械伤害应急处置

立即关闭机械设备，停止现场作业活动。如遇到人员被机械、墙壁等设备卡住的情况，可直接拨打“119”，由消防队来实施解救行动。将伤员放置平坦的地方，实施现场紧急救护。轻伤员送校医院治疗处理；重伤员或危重伤员应立即拨打“120”急救电话送医院抢救。若出现断肢、断指等应立即用冰块等封存与伤者一起送至医院。查看周边其他设施防止因机械破坏造成的漏电、高空跌落爆炸现象，防止事故进一步蔓延。

（六）实验室化学性污染应急处置

1. 化学物质的灼伤皮肤事故。

（1）强碱腐蚀。先用大量流动清水进行冲洗至少 5 分钟并保持创面伤的洁净，再用 2%醋酸溶液或饱和硼酸溶液清洗，然后再用水冲洗。若溅入眼内，用硼酸溶液冲洗。

（2）强酸腐蚀。先用干净毛巾擦净伤处，用大量水冲

洗，然后用饱和碳酸氢钠溶液（或稀氨水、肥皂水）冲洗，再用水冲洗，最后涂上甘油。若溅入眼内，先用大量水冲洗，再用碳酸氢钠溶液冲洗，严重者送医院治疗。

（3）液溴腐蚀。应立即用大量水冲洗，再用甘油或酒精洗涤伤处。

（4）氢氟酸腐蚀。先用大量冷水冲洗，再以碳酸氢钠溶液冲洗，然后用甘油氧化镁涂在纱布上包扎。

（5）苯酚腐蚀。先用大量水冲洗，再用 4 体积 10% 的酒精与 1 体积三氯化铁混合液冲洗。

（6）如果大量危险气体、烟、雾或蒸汽被释放，应该呆在通风处或尽可能远离空气中有化学物质的地方，并视情况的轻重将伤者送入医院就医。

2. 若化学物质溅入眼内，立即使用专用洗眼水龙头彻底冲洗眼睛，冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上对眼睛进行冲洗，时间应不少于 15 分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛，处理后在送医院治疗。

3. 发生人员中毒事故，救护者先做好个人防护，进入事件现场后，除对中毒者进行抢救外，同时应采取果断措施（如关闭管道阀门、堵塞泄漏的设备等）切断毒源，视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗。

（1）吸入中毒的应急处置。迅速将患者搬离中毒场所至空气新鲜处；保持患者安静，并立即松解患者衣领和腰带，以维持呼吸道畅通，并注意保暖；严密观察患者的一般状况，尤其是神志、呼吸和循环系统功能等。

(2) 经皮肤中毒的应急处理方案。将患者立即移离中毒场所，脱去污染衣服，迅速用清水清洗皮肤，粘稠的毒物则且宜用大量肥皂水冲洗；遇水能发生反应的腐蚀性毒物如三氯化磷等，则先用干布或棉花抹去，再用水冲洗。

(3) 经口中毒的应急处理方案。常用的解毒方法有：反复漱口；给中毒者服催吐剂，如肥皂水，视情况用 0.02%~0.05%高锰酸钾溶液或 5%活性炭溶液等催吐；中毒者大量饮用温开水、稀盐水、食物油或牛奶，以缓和刺激，减少毒素的吸收，随后用干净手指伸入喉部，引起呕吐。注意磷中毒者不能喝牛奶，可用 5~10 毫升 1%硫酸铜溶液加入一杯温开水内服，引起呕吐，然后送医院治疗。

(七) 实验室突发剧毒化学品事件应急处置

突发剧毒化学品事件主要有剧毒品丢失、泄漏与中毒、火灾与爆炸三类，发生突发剧毒化学品事件后，可按以下处理措施处理：

1. 剧毒品丢失或被盜：发现剧毒品丢失或被盜后，应保护、封锁好现场，立即报告本单位主管领导、保卫处、国有资产与实验室管理处和校医院，积极查找，必要时报告公安部门。

2. 剧毒泄漏：剧毒品泄漏后，应立即封锁泄漏区，划定隔离区，疏散无关人员，救治受伤人员，并尽可能控制泄漏源，防止次生灾害发生。如泄漏物具有易燃易爆性，须注意切断火源、电源，用干燥沙土或其他不燃材料等覆盖或吸收，防止扬尘或蔓延；然后用洁净的铲子收集泄漏物于容器中，

将容器移离泄漏区。对无法收集的（残余）剧毒品进行中和或稀释处理，或联系有资质的单位进行处置。

3. 剧毒品中毒：皮肤接触，应立即脱去被污染的衣物，用流动清水或特定的解毒（中和）溶液彻底冲洗至少 20 分钟后，尽快就医；眼睛接触，应立即提起眼睑，用洗眼器、大量流动清水或生理盐水彻底冲洗至少 15 分钟后，尽快就医；吸入时，应迅速脱离现场至空气新鲜处，保持呼吸道畅通。如呼吸困难，应输氧，并尽快就医。呼吸心跳停止时，立即进行心肺脑复苏术，并尽快就医；食入时，根据剧毒品的特性，通过服用足量温水或其他饮品（牛奶、蛋清或口服活性炭等特定溶液）等方式进行稀释、催吐（禁止催吐情况除外）、洗胃、导泻、解毒，并尽快就医。

4. 剧毒品爆炸：发生剧毒品爆炸事件时，应立即对受伤人员进行紧急处置，并组织工作人员迅速撤离，封锁现场，切断一切可能扩大爆炸的环节。应急救援人员应该注意穿戴好个人防护用品，警惕爆炸燃烧产生的毒性或腐蚀性烟气。

5. 剧毒品火灾：应根据剧毒品化学特性，采用合适的灭火方法扑救，应急救援人员应该注意穿戴好个人防护用品，警惕爆炸燃烧产生的毒性或腐蚀性烟气，尽可能将容器从火场移至空旷处，喷水冷却火场容器，直至灭火结束。一旦有爆炸危险，必须马上撤离。

（八）实验室危险化学品泄漏应急处置

1. 疏散与隔离。一旦发生危险化学品泄漏，首先疏散无关人员，隔离泄漏污染区。若为易燃易爆化学品大量泄漏，

应立即切断事件区电源、严禁烟火、设置警戒线，通知附近人员撤离，同时报告有关部门，并及时拨打“119”报警，请求消防专业人员救援。

2. 泄漏源控制与处理。救援人员必须配备必要的个人防护器具进入泄漏现场进行处理，尽可能通过关闭阀门、停止实验、堵漏、吸附等方法控制泄漏源。注意不要直接接触泄漏物。泄漏源控制方法有围堤堵截、稀释、覆盖、收集等。对于难以收集的泄漏液体，须围堤堵截或者引流到安全地点；向有害物蒸汽云喷射雾状水，加速气体向高空扩散；可用泡沫或其他覆盖物品覆盖外泄的物料；对于气体泄漏，应开窗保持通风，稀释其浓度；泄漏量少时可用沙子、吸附材料、中和材料、吸收棉等吸收、中和；泄漏量大时，可选择用隔膜泵将泄漏出的物料抽入容器内或槽车内。

3. 若有毒、腐蚀性化学品泼溅在皮肤或衣物上，应迅速脱解衣物，立即用大量自来水冲洗，再根据毒物性质采取相应的有效处理措施。

（九）辐射事故应急处置

辐射事故是指放射性同位素丢失、被盗或者射线装置、放射性同位素失控而导致工作人员或者公众受到意外的、非自愿的异常照射。放射性工作人员发现放射性事故后，应该立即通知实验室主管领导，由主管领导上报事故。同时，启动事故应急预案，视具体情况应急处置如下：

1. 发生人体受超剂量照射事故时，事故单位应当迅速安排受照人员接受医学检查或者在指定的医疗机构救治，同时

对危险源采取应急安全处理措施。

2. 发生工作场所放射性同位素污染事故时，事故单位应当：

（1）立即撤离有关工作人员，封锁现场，切断一切可能扩大污染范围的环节，迅速开展检测，严防对食物、畜禽及水源的污染。

（2）对可能受放射性核素污染或者放射损伤的人员，立即采取暂时隔离和应急救援措施，在采取有效个人安全防护措施的情况下组织人员彻底清除污染并根据需要实施其他医学救治处理措施。

（3）迅速确定放射性同位素种类、活度、污染范围和污染程度。

（4）污染现场尚未达到安全水平以前，不得解除封锁。

3. 工作时放射源掉落时，全部人员应立即撤离现场，设专人守卫，设置安全隔离区，并报告主管领导和保卫处，作好安全防护措施后有组织地用仪器寻找放射源。

4. 若放射源丢失或被盜，必须立即设置安全隔离区和保护好事故现场，立即报告公安部门和环保部门调查、侦破。

（十）实验室仪器设备（含特种设备）故障应急处置

1. 若仪器使用中发生设备电路事故，须立即停止实验，切断电源，并向仪器管理人员和实验室负责人汇报。如发生火情，应用灭火毯或二氧化碳灭火器扑灭，不得用水扑灭。如火势蔓延，应立即向学校保卫处和消防部门报警。

2. 仪器使用中容器破碎及污染物溢出，立即戴上防护手

套，按照仪器的标准作业程序关机，清理污染物及破碎玻璃，再对仪器进行消毒清洗，同时告知其他人员注意。

3. 压力容器、压力管道发生泄漏，现场处置人员必须佩戴头盔、过滤式防毒面具或口罩、氧气呼吸器，进入现场关闭所有通气阀门或采取堵漏，将救出人员抬至通风处进行现场救护，中毒严重的应立即送医院。

4. 钢瓶气体泄漏时应立即关闭阀门，可燃气体用干砂、二氧化碳或干粉的灭火器进行灭火，同时设置隔离带以防火灾事故蔓延，对受伤人员立即实行现场救护。

5. 气体钢瓶中有毒气体泄漏时，抢险人员须佩戴防毒面具或氧气呼吸器等进入现场处理事故和救援。

6. 使用氯气气瓶的单位，必须建立碱池，配备防毒面具等符合国家有关要求的防护措施。

7. 气体钢瓶爆炸时，所有人员须立即撤离现场并报警，等待救援。

（十一）实验室病原微生物应急处置

1. 若病原微生物泼溅在皮肤上，立即用 75% 的酒精或碘伏进行消毒，然后用清水冲洗。

2. 若病原微生物泼溅在眼内，立即用生理盐水或洗眼液冲洗，然后用清水冲洗至少 15 分钟，并立即就医。

3. 若病原微生物泼溅在衣物、鞋帽上或实验室桌面、地面，立即选用 75% 酒精、碘伏、0.2%~0.5% 的过氧乙酸、500~1000mg/L 有效氯消毒液等进行消毒。

4. 高致病性病原微生物泄漏、污染时，实验室工作人员

应及时向实验室污染预防及应急处置专业小组报告。在 2 小时内向卫生主管部门报告，并立即采取以下控制措施，防止高致病性病源微生物扩散。

(1) 封闭被污染的实验室或者可能造成病源微生物扩散的场所。

(2) 开展流行病学调查。

(3) 对病人进行隔离治疗，对相关人员进行医学检查。

(4) 对密切接触者进行医学观察。

(5) 进行现场消毒。

(6) 对染疫者或者疑似染疫的动物采取隔离、捕杀抢救等措施。

(7) 其它须要采取的预防、控制措施。

5. 如果工作人员通过意外吸入、意外损伤或接触暴露，应立即紧急处理，并及时报告实验室污染预防及应急处置专业小组。

(十二) 实验室其他应急处置

若操作过程中被污染的注射器针刺伤、金属锐器损伤，解剖感染动物时操作不慎被锐器损伤或被动物咬伤或被昆虫叮咬等，应用肥皂和清水冲洗伤口，然后挤出伤口的血液，再用消毒液（如 75% 的酒精、2000mg/L 次氯酸钠、0.2%~0.5% 的过氧乙酸、0.5% 的碘伏）浸泡或涂抹消毒，包扎伤口（厌氧微生物感染不包扎伤口），并及时到相关部门医治。如果发生 HIV 职业暴露，应在 1~2 小时内服用 HIV 抗病毒药。

第十五条 应急处置结束。现场指挥根据应急处置实际

及现场技术专家意见，并经应急处置工作领导小组组长同意后，宣布应急处置结束。应急处置结束一般具备下列条件：

- （一）人员伤害情况已查清，受伤人员得到及时救治。
- （二）事故危险得以控制。
- （三）产生事故的因素已经消除。
- （四）紧急疏散人员恢复正常生活。

第五章 应急保障

第十六条 本预案要求的各项应急保障工作由湖北科技学院实验室安全工作领导小组负责统筹协调，做好各项应急保障准备工作。

（一）预案保障。各单位要加强实验室突发事件应急处置工作培训，使相关人员了解、掌握应急预案的主要内容，熟悉有关应急处置的措施，本人的岗位、职责等，保证需要时，能够快速到位、规范行动、有效处置。定期开展应急演练活动，并根据演练暴露出的问题以及形势变化和实施情况及时对预案进一步完善。

（二）队伍保障。聘请相关专业的专家，建立实验室突发事件应急处置技术专家队伍、快速响应应急队伍、应急保障队伍，加强队伍培训和管理，加强实验室安全监测与预警方面的业务培训，组织应急演练，解决必要的装备和日常经费。

（三）物质保障。应急处置工作领导小组要督促相关单位做好必要的物资储备，各实验室配备相应的灭火、喷淋、急救等安全措施。

（四）通信保障。当安全事故发生时，应立即启动应急预案进行现场处置，同时上报相关负责人和相关职能部门，作好记录，保证应急处理信息的畅通无阻。实验室相关人员及管理人員的手机应保证 24 小时开通。

（五）发生严重突发事件后，各职能部门要全力配合应急救援，确保应急处置工作进行顺利。

第六章 事件调查与处理

第十七条 突发事件调查。

（一）突发事件调查由应急处置工作领导小组负责，学校办公室、纪委监察处、党委组织部、人事处、国有资产与实验室管理处、保卫部、学生工作处以及校内外相关行业方面的专家组成事件调查组，对事件进行调查。参加执行本预案的有关人员，必须认真履行职责，严格服从命令、听从指挥、坚守岗位，严禁支持或参与任何不利于事态处理的活动。

（二）涉及突发事件的单位和个人均应主动配合调查，如实反映情况，任何单位和个人不得阻碍、干涉调查的正常开展，不得瞒报、漏报、迟报、谎报、误报重要信息。

（三）安全突发事件处置实行问责制，对发生安全事件的单位，将根据情节轻重和造成的后果，依据相应法规和学校规定追究责任。对瞒报、漏报、迟报、谎报安全事件重要情况，或在处置突发安全事件中有其他失职、渎职行为的，根据其性质和造成的严重程度，依法依规给予处理，构成犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。对在突发事件应急处置过程中，表现突出的单位和个人，学校给予表彰和奖

励。

第十八条 善后处理工作。

（一）在事故应急响应终止后，突发事故处理工作小组人员必须做好事故过程、损失及其他相关情况的整理、统计、记录工作，形成调查报告。

（二）事故现场调查完毕，即可对现场进行善后处理并恢复其正常状态。

（三）组织相关人员参加事故调查处理工作，开展安全现场教育。责成事件单位认真分析事件的发生原因，汲取教训，总结经验，提出防范措施，防止类似事件的再次发生，进一步完善和改进应急预案。

第七章 附 则

第十九条 应急电话

公安报警 110、火警 119、医疗急救 120；学校保卫处报警电话：8144110

第二十条 本预案未尽事宜，按国家相关法律、法规执行。

第二十一条 本预案由湖北科技学院实验室安全工作领导小组负责解释。

湖北科技学院实验室安全准入制度

湖科办发〔2019〕31号

第一条 为了加强学校实验室的安全管理，防止实验室安全事故的发生，保障实验室工作人员和国家财产的安全，根据国家有关法规及本校实验室具体情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有拟进入实验室内学习、工作的人员，具体包括拟进入实验室的教工、学生、外来人员、临时人员等。

第三条 各教学学院、科研机构、直属单位、附属单位应在本制度的基础上，结合学科的特点，制定具体的实验室安全准入管理细则，落实实验室安全准入制度。

第四条 实验室安全准入的主要目的是提高拟入人员的安全理念、安全意识和安全素质。取得实验室准入资格的条件与流程为：

（一）参加学校组织的安全知识培训和安全事故讲解：主要包括实验室安全知识和高校实验室安全事故案例；

（二）自主学习：通过网上及学校印发的学习资料完成安全知识的自主学习，达到实验室规定的学时数；

（三）考试合格：在规定的时段内参加具体的实验室安全准入考试。考试总分100分，规定时间内得分超过90分（含）为考试合格。可以进行多次考试，成绩以最高得分为准；

（四）签订安全责任承诺书，获得准入资格。

第五条 新入职的教工应在人事处安排的新员工培训阶段接受有关实验室安全的教育，同时进行考试并考试合格。此外，教工入职后还应定期参加学校相关部门或所在单位组织的实验室安全培训。

第六条 研究生新生必须完成实验室安全准入的学习和考试，取得准入资格方能进入实验室学习和工作。考试成绩合格后，在实验室安全承诺上签字，并经导师签字后，上交实验室和学院留档备查。研究生的实验室安全准入考核纳入研究生教育环节，在新生入学教育期间完成，未完成者将被取消学籍。

第七条 本、专科新生必须完成实验室安全准入的学习和考试，取得准入资格方能进入实验室学习和工作。在新生进入实验室之前，学院须核实其准入资格，未取得准入资格的学生不允许进入实验室。

第八条 大四本科学生如需进实验室做毕业课题，必须要经过安全培训和考试，取得准入资格。学院根据实际情况确定考试范围和考试时间；其他年级学生（一般为创新实验等）由指导老师组织实施，实施方案和结果上报学院和国有资产与实验室管理处备案。

第九条 对外来人员和临时人员，由实验室根据具体情况组织安全教育、学习和考试，具体形式由实验室领用人确定并组织实施。

第十条 各学院、科研机构分管实验室工作副院长（副主任）负责本学院、科研机构安全准入制度的实施，具体包

括：

- （一）主讲实验室安全培训；
- （二）制订考试计划，确保考试通过率；
- （三）督促本学院、科研机构相关教师严格遵守学校规定，不允许无准入资格的师生进实验室开展研究工作。

第十一条 国有资产与实验室管理处负责全校实验室安全准入制度的运行，具体包括：

- （一）安全考核平台的开发、建设、维护；
- （二）安全考试题目及各类安全教育资料的收集和整理，不断充实完善网络平台；
- （三）监督、检查各学院、科研机构实验室安全准入制度的实施情况。

第十二条 本制度未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第十三条 本制度由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起生效。

湖北科技学院实验室安全工作“四查”办法

湖科办发〔2023〕9号

为加强学校实验室安全工作的规范管理，有效防范和消除安全隐患，最大限度减少实验室安全事故，保障校园安全、师生生命安全和学校财产安全，根据《教育部办公厅关于印发〈高等学校实验室安全规范〉的通知》（教科信厅函〔2023〕5号），结合学校实际情况，制定湖北科技学院实验室安全工作“四查”（大清查、大排查、大巡查、大督查）办法。

一、工作内容

（一）实验室安全工作大清查

1. 主要内容：各院部参照教育部印发的《高等学校实验室安全规范》及《高等学校实验室安全检查项目表》，对本单位实验室安全工作开展大清查，重点对实验室安全责任体系、管理制度、教育培训、安全准入、条件保障、以及危险化学品安全管理等方面进行清查，对标对表，查出本单位在实验室安全管理方面存在的问题和危险源，并建立本单位实验室危险源清单（附件1）。

2. 责任主体：各院部。

（二）实验室安全隐患大排查

1. 主要内容：各院部根据危险源清单对各实验室可能导致安全事故的各安全风险点，定期和不定期进行检查，重点排查有毒有害化学品、危险气体、动物及病原微生物、辐射源及射线装置、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、

特种设备等安全隐患情况，建立安全隐患清单（见附件2），并制定切实可行的整改方案，明确整改责任人、整改时限。对短期无法整改的隐患，采取可操作的有效防控措施并报学校相关职能部门协助解决。

2. 责任主体：各院部。

（三）实验室安全运行大巡查

1. 主要内容：学校国有资产与实验室管理处组织相关职能部门和专家对各单位实验室安全管理情况开展定期和不定期现场巡查，对巡查结果以实验室安全工作简报的方式在全校范围内通报，对存在安全隐患的单位发出整改通知并限期整改。

2. 责任主体：各院部、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、保卫处等相关职能部门。

（四）实验室安全整改大督查

1. 主要内容：国有资产与实验室管理处组织相关职能部门对安全隐患的整改情况进行大督查，重点督查各院部大清查、大排查、大巡查工作及明查暗访中发现的各类问题及安全隐患整改情况。

2. 责任主体：各院部、国有资产与实验室管理处及相关职能部门。

二、工作要求

各院部应对本单位实验室开展“全员、全过程、全要素、全覆盖”的安全检查工作，核查各类安全隐患，实行问题排查、登记、报告、整改、复查的“闭环管理”，及时记录存

档，并按要求提交年度《实验室安全工作年度报告》（附件3）。

三、时间安排

大清查：每学期开学初开展一次。

大排查：每月至少一次。

大巡查：每学期开学初和学期中。

大督查：每次大巡查之后。

四、检查方式

大清查由院部自查，大排查由院部自查或由国有资产与实验室管理处安排指定院部之间交叉排查，大巡查和大督查由国有资产与实验室管理处负责组织实施。

五、其他说明

本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：
1. ****学院实验室危险源清单
 2. ****学院第 XX 月份实验室安全隐患清单
 3. 《实验室安全工作年度报告》

附件 1

****学院实验室危险源清单

危险源名称	类别	安全风险	存放地点 (楼栋+房间号)	数量 (含单位)	责任人	管控措施
浓硫酸 气瓶（氩气） 小鼠 放射性核素源 碘-129 数控车床 激光雕刻机 高压灭菌锅 ***	1.有毒有害化学品 2.危险气体 3.动物及病源微生物 4.辐射源及射线装置 5.同位素及核材料 6.危险性机械加工装置 7.强电强磁与激光设备 8.特种设备 9.***	1.剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品 2.易燃、易爆、有毒、窒息 3.人体病毒感染、动物病毒感染 4.放射损伤 5.核辐射 6.压伤、割伤、绞伤 7.触电、激光伤害 8.高压爆炸 9.***	医药楼 5-502	2 瓶 (每瓶 500ml)		专人专柜 气瓶固定 检疫合格 屏蔽罩 屏蔽罩 低速运行 眼睛防护罩 定期检测 ***

单位负责人签字:

记录人:

年 月 日

附件 2

★★★★学院第★★月份实验室安全隐患清单

序号	地点（楼栋+ 房间号）	安全隐患	安全风险	整改措施	整改期限（选填立行立改、限期 内整改、长期整改）	责任人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

单位负责人签字：

记录人：

年 月 日

附件 3

实验室安全工作年度报告

单位名称：

审 核 人：

单位负责人：

年 月 日

报告提纲

一、单位实验室安全工作概况

- 1.1 本单位实验室基本情况
- 1.2 实验室安全管理的组织架构与责任体系
- 1.3 实验室安全管理制度建设
- 1.4 实验室安全教育培训、宣传情况
- 1.5 实验教学、科研活动安全准入制度
- 1.6 实验室安全条件保障
- 1.7 实验室危险化学品安全管理

二、实验室安全自查情况

- 2.1 本单位安全自查工作的组织与实施
- 2.2 发现的隐患概况
- 2.3 隐患整改的组织
- 2.4 隐患整改完成情况

三、单位在安全管理方面开展的其他工作

湖北科技学院国有资产管理规定

湖科办发〔2024〕68号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，保证学校教学、科研工作的正常进行，促进各项事业的发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 行政事业性国有资产（以下简称国有资产），是指行政事业单位通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 学校国有资产管理的任务：建立健全国有资产管理体制；完善国有资产管理运行机制，对国有资产从购置、验收、调配、使用到处置全过程进行动态化管理，全面掌握学校国有资产的存量、结构、效能和状态，科学配置各类国有资产，提高国有资产使用效率，确保学校教学、科

研、管理和后勤服务等各项工作的顺利开展。

第五条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、存货等。

（二）固定资产是指一般设备单台件价值在 1000 元以上、专用设备单台件价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产。单台件价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理。固定资产一般包括以下七类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资，具体代码依据《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022）。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名、校誉、商誉以及其他财产权利。

（四）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程，包括土木工程、建筑工程、线路管道和设备安装及装修装饰工程。

（五）对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

第六条 学校国有资产管理的主要内容：资产预算和年终决算；产权登记、界定、年检、变动；国有资产的购置、使用、处置、评估、绩效评价、统计和监督检查；向主管部

门和学校报告资产情况以及国有资产的规范化管理等。

第七条 学校对国有资产的管理，按照所有权和使用权分离的原则，并实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产监督管理活动，遵循资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、资产管理与绩效管理相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校国有资产实施“主管部门—归口管理部门—使用部门”三级管理。学校设国有资产管理委员会（以下简称“国资委”），领导全校的国有资产管理 work，并对国有资产管理方面的重大问题作出决策。国资委主任由主管校领导担任，委员由有关部门负责人组成。其主要职责是：

（一）统筹研究全校国有资产管理制度建设、产权界定、资产配置、资产使用和管理等工作，为学校决策提供政策依据和建议方案。

（二）负责协调、督促各级资产管理部门贯彻落实管理职责。

（三）负责布置、检查学校国有资产清查工作。

第九条 国有资产管理委员会办公室（以下简称“国资办”）是国资委的日常办事机构，设在国有资产与实验室管理处。

国有资产与实验室管理处是学校国有资产的一级管理部门，统一对学校占有、使用的资产实施管理，其主要职责是：

（一）根据上级有关规定，拟订学校国有资产管理办法和规章制度，并组织实施、监督和检查；

（二）根据有关规定对我校占有、使用、经营的国有资产实施具体管理，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失；

（三）负责组织全校新增资产预算编报工作；

（四）负责新增固定资产、实验耗材的验收、登记和入账，办理资产调剂、调拨、转让、报损、报废处置手续；

（五）负责全校办公设备、实验室教学设备的维护维修工作；

（六）负责资产的账卡管理、资产管理系统的维护、资产清查与绩效评价、资产统计与数据报送；

（七）负责教学实验室的设置、调整审批和实验室建设监督管理工作；负责实验室安全教育和管理工作，监督检查易燃、易爆、剧毒及危险性放射性化学药品物品的安全使用和管理，安全合法处置实验室各类废弃物；

（八）负责学校及教职工房产、地产的管理工作及学校职工住房、公共用房、过度房、周转房和公租房管理调配工作；

（九）定期向国资委汇报工作。

第十条 党政办公室、财务处、基建管理处、科学技术发展院、社会合作与校友工作处、图书馆、档案馆、后勤服务总公司、信息中心、保卫处、附属第二医院等各分类归口管理部门是学校国有资产管理的二级管理部门，负责管理其

归口范围内的各类资产，并配合国有资产与实验室管理处做好学校资产管理及相关工作，具体分工如下：

党政办公室：负责校名、校誉、商标权、特许经营权、商誉等无形资产的管理及资产登记；

财务处：负责学校国有资产的价值管理与会计核算工作；建立国有资产总分类明细账；负责学校流动资产、债权、债务的管理；及时清理结算应付、暂付（预付）款项和对外投资，避免呆账、坏账；

基建管理处：负责在建工程的管理，房屋及构筑物的改造装修；校园植物的管理及资产登记；

科学技术发展院：负责著作权（版权）等无形资产以及知识产权的管理、评估及资产登记；

社会合作与校友工作处：负责专利权、专有技术权、专利技术以及科技成果的推广、转化及资产登记；

图书馆：负责学校的图书资料、珍版图书及其它相关图书资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料等）的管理及资产登记；

档案馆：负责学校档案、文物的管理；

信息中心：负责学校网络信息设备、公共教室信息设备、各行政部门管理软件等资产的配置管理；

后勤服务总公司：负责办理非经营性资产转为经营性资产的申报手续及经营管理，对投入经营的资产实施监督管理和保值增值考核，确保学校资产的收益；负责门面房的经营管理；负责教室桌椅、黑板、讲台，食堂及学生宿舍等区域

的资产配置管理；

国有资产与实验室管理处：负责学校土地、房屋及构筑物，文物及陈列品，专用设备，通用设备，家具、用具、装具与动物的配置管理；

保卫处：负责全校消防设备、安保设备的配置管理；

附属第二医院：负责附属二医院的资产配置管理，并参照学校资产制度规定制定本院资产的管理文件。

归口管理部门的主要职责如下：

（一）根据学校有关国有资产管理制​​度，制定具体归口管理规范、标准及有关制度；

（二）归口管理审核国有资产购建计划及可行性论证，负责业务范围内的合同审核、备案、监督、检查，参与招标、采购、验收等工作；

（三）负责归口管理国有资产的合理配置，根据使用部门申请，组织资产调拨、转让、报损、报废的技术鉴定，提出处理建议并根据批复组织实施；

（四）负责归口管理国有资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

（五）设置专职或兼职资产管理员，检查指导使用部门的国有资产管理工​​作；

（六）负责完成国资委交办的其他工作。

第十一条 学校各资产使用单位为三级管理部门，其职责是：

（一）根据学校有关资产管理制度，制定本部门国有资

产使用管理制度。加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。资产使用人、管理人应当按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

（二）配备专职（或兼职）资产管理员，积极配合学校国有资产管理部門的工作，登记有关的国有资产明细账簿，建立资产使用卡片，做到账、卡、物相符，确保占有、使用资产的安全、完整、不流失；定期与国有资产与实验室管理处对账；

（三）申报资产购建计划，负责提交可行性论证、发起招标采购流程，负责合同的洽谈和起草，并负责组织验收工作，填写验收报告；

（四）提出资产调拨、转让、报损、报废等处置申请；办理本单位资产的增减变动手续；

（五）定期检查、报告占有、使用国有资产日常使用、维护情况。

第三章 国有资产配置

第十二条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家、省有关规定标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途径配备资产的行为。

国有资产配置应当科学规范、公平合理、厉行节约、节

能环保，可以通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十三条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足学校事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十四条 学校国有资产配置，要严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理。学校购置符合固定资产管理标准的资产，按照下列程序报批：

（一）国有资产与实验室管理处会同财务处审核资产存量，拟订下一年度新增资产配置计划，包括拟购置资产的品目、数量、经费来源，经学校批准后纳入下一年度部门预算草案，报上级主管部门审批。

（二）学校根据经批复的部门预算办理资产购置。

（三）学校在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要追加资产配置的，须按预算编制程序办理报批。

专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。学校可自行购置的资产，按学校采购管理的有关规定执行。

第十五条 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。各部门应严格按照内部控制流程规范购置资产，不得超标准、超预算购置。

第十六条 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十七条 学校资产要优化配置，做到物尽其用，充分发挥资产的最大使用效益。对超标准配置、长期闲置、低效运转的国有资产，二级归口管理部门应及时提出调剂处置申请，报国有资产与实验室管理处批准后，进行调处。拒绝调剂处理的要缓拨或停拨有关经费。

第四章 国有资产验收入库

第十八条 资产购入后，由申购单位向归口主管部门提出验收申请，组织有关部门、技术人员专家及进行验收。资产的验收应严格按照采购合同、招投标文件等规定进行验收。

（一）属于仪器设备、家具类验收归口国有资产与实验室管理处管理。

（二）建设工程类项目的验收归口基建处管理，专项验收时，基建处根据实际可邀请相关管理部门一起参与验收。学校新的建设项目竣工后，必须由上级主管部门质量以及安全专项（质量、消防、电梯）验收合格后方可移交相关部门使用。

（三）其他资产的验收按第十条归口部门管理权责划分办理验收。

第十九条 资产验收合格后，应填写资产验收报告单，

由使用部门资产管理员登录“湖北科技学院资产综合管理平台”办理入库手续，经国有资产与实验室管理处审核后办理报销手续。

1. 新建房屋及构筑物形成固定资产，一般要在学校、承建单位、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格并经过审计确认工程造价、办理竣工决算后，由基建处填写房屋及构筑物的具体信息，国有资产与实验室管理处办理固定资产入账手续。

2. 改、扩建的房屋及构筑物。学校每年新增资产配置时，由基建处根据以往改、扩建、修缮情况，确认改扩建工程是否应予以资本化，并报财务处、国有资产与实验室管理处。对于立项的改扩建项目，由基建处同时提出相对应的改、扩建、修缮项目拆除部分的账面价值。改、扩建的房屋及构筑物，要在项目验收并经过审计后，基建处填写房屋及构筑物的具体改造信息，国有资产与实验室管理处增加或调减固定资产账。

第二十条 校内各单位新增资产（不论购置资金来源如何）必须到国有资产与实验室管理处办理验收入库、使用登记手续，录入“湖北科技学院资产综合管理平台”，及时进行账务处理，保证账账、账物、账卡的一致性。各单位须定期向国有资产与实验室管理处报告新增资产情况。

第五章 国有资产使用

第二十一条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证

学校教育事业发展的需要。

第二十二条 学校应当建立健全国有资产使用的具体管理制度，规范国有资产使用行为，加强日常管理。

第二十三条 学校对外出租、出借国有资产，应当按照有关规定履行相关审批程序。未经批准，不得对外出租、出借。国有资产经批准出租的，应当签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。

第二十四条 除法律另有规定外，学校不得以任何形式将国有资产用于对外投资、设立营利性组织、举借债务和对外担保。

第二十五条 学校国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务，应当严格控制对外投资。利用国有资产对外投资应当有利于学校事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定权限和程序进行。学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第二十六条 学校应对出租、出借及对外投资的国有资产进行专项管理和考核，并在财务会计报告中对相关信息进行披露。

第二十七条 对校内各单位超标准配置、长期闲置和腾退的国有资产，由国有资产与实验室管理处及时收回，实行统一管理。

第二十八条 学校积极建立健全国有资产共享共用机

制，引导和鼓励各单位共享共用国有资产，规范资产的调剂转移程序。

第二十九条 固定资产转移按如下程序办理：

（一）部门内部固定资产转移。部门内部的资产使用人、存放地点等要素发生变化，资产管理员应及时登录学校资产管理系统，做好固定资产变更手续。

（二）不同部门之间固定资产转移。不同部门之间发生的固定资产转移，需固定资产调出部门和固定资产调入部门同时向国有资产与实验室管理处提出申请，经国有资产与实验室管理处审核同意后，准予调拨。

（三）因部门分设引起的固定资产分割。因学校部门分设或职能调整进行的固定资产分割，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割后固定资产进行核实确认提交分管领导审核同意后，及时登录学校资产管理系统，做好固定资产变更，同时报国有资产与实验室管理处备案并在资产管理系统确认。

（四）人员调换部门、退休、离职时的固定资产交接。教职工调换部门、退休、调离等，按照“人走物留”的原则，应将个人使用的固定资产上交所在部门资产管理员，在办理相应的固定资产交接手续后，人事管理部门方可办理相关手续等。

第三十条 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，对责任人根据情节作出赔偿、通报批评，情节严重的报学校有关部门进行

行政和经济责任处罚。

第六章 国有资产处置

第三十一条 各部门及其所属单位应当遵循公开、公平、公正的原则，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件规定，及时处置国有资产。未经批准，不得擅自处置。

第三十二条 符合下列情形的国有资产可以通过无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、报损等方式进行处置：

- （一）超标准配置或者闲置的资产；
- （二）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变、或者部分职能、业务调整等情形而移交的资产；
- （四）涉及盘亏、坏账以及其他非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法满足现在工作需要的资产；
- （六）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （七）因城乡规划调整等需要拆迁、征收的资产；
- （八）依照国家规定需要进行处置的其他资产。

第三十三条 学校国有资产处置按以下权限予以审批：

- （一）达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产，由高校按程序核准后处置，处置结果通过省财政厅指定平台备案；以达到最低使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。
- （二）土地使用权、房屋产权发生转移、货币性资产处置和未达使用年限且账面原值在 500 万元以上的固定资产处

置，需经校长办公会或党委会研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅按照规定的权限审核（批）。其中，土地处置20亩以上的，或者房屋处置评估价值2000万元以上的重大资产处置事项，由省财政厅提出审核意见后报省政府审批，其他事项由省财政厅审批。

（三）公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

（四）其他符合处置要求的国有资产，由学校按程序核准后处置。

第三十四条 对经批准同意报废的各类固定资产处置，由资产管理委员会聘请具有资质的资产评估公司进行残值估价。

第三十五条 学校利用占有、使用的国有资产出租、出借、对外投资、处置等取得的收益，应当及时足额上缴国库，统一纳入预算管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，并接受省财政厅的监督。

第三十六条 学校资产归口管理部门应当加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，提高无形资产的效能。对学校持有的科技成果处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第七章 预算管理

第三十七条 学校各单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照

预算管理规定的财政部门批复的预算配置资产。新增资产配置相关预算一经批复，原则上不得调整。在预算执行中因特殊原因确需调整的，应当按照预算调整程序报批。

第三十八条 学校各单位国有资产使用和处置等收入，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

第三十九条 学校各单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第四十条 学校应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第四十一条 学校应当按照国家规定建立国有资产绩效管理制度，建立健全绩效指标和标准，有序开展国有资产绩效管理工作。

第八章 基础管理

第四十二条 学校应当按照国家规定设置国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。处置资产应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

学校应当定期或者不定期对本单位的资产进行清查盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第四十三条 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期

限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第四十四条 学校应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

第四十五条 国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

第四十六条 国有资产评估应当遵循真实性、科学性、可行性原则，依照国家规定的标准、程序和方法进行评定和估算。

第四十七条 有下列情形之一的，学校应当委托具有法定资质的中介机构对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、转让、置换、出租资产；
- （三）整体或者部分改制为企业；
- （四）分立、合并、撤销、改制；
- （五）确定涉诉资产价值；
- （六）以非货币资产对外投资、担保的；
- （七）国家和省规定需要进行资产评估的其他情形。

对于不影响国有资产权益的权属变更行为，报经本级财政部门确认，可以不进行资产评估。

第四十八条 学校进行资产评估应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合

法性负责，不得与资产评估机构串通评估作价，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。资产评估机构应当依法独立、客观、公正开展业务，保证评估报告的客观、真实、合理。

第四十九条 国有资产清查工作内容主要包括财务管理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十条 有下列情形之一的，学校应当进行资产清查：

- （一）根据国家规定或者本级政府组织资产清查的；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；
- （四）会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （五）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （六）应当进行资产清查的其他情形。

除前款第（一）项情形外，各部门及其所属单位应当按照规定程序报批后组织实施。

第五十一条 学校各单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。学校根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第五十二条 学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

第五十三条 校内各单位之间发生资产纠纷的，由当事双方协商解决，必要时向资产归口管理部门或者校国资委申请裁定。学校与其他单位和个人发生资产纠纷的，可以由当事双方依法依规通过协商解决，不能解决的，应当依照司法程序处理。

第五十四条 学校应建立和完善国有资产信息化管理制度，依托全省预算管理一体化系统，强化资产管理与预算管理、财务管理、非税收入管理、政府采购管理等业务的深度融合，大力推行资产管理网上办理，提升资产管理信息化能力和水平。

第九章 资产报告

第五十五条 学校按照规定向学校和上级管理部门报告国有资产管理情况。

第五十六条 国有资产管理情况报告，主要包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

第五十七条 学校各单位应当每年编制本单位国有资产管理情况报告，逐级报送至国资委。国资委汇总编制学校国有资产管理情况报告，报送上级管理部门。

第十章 国有资产绩效管理

第五十八条 学校建立国有资产管理绩效评价制度，科学设立绩效评价指标体系。各部门对占有和使用的学校固定资产管理状况纳入单位年度考核指标，并与部门年终分配挂钩。主要责任人离任时由审计部门对其主管范围的固定资产的完整性进行审计。

第五十九条 校内各单位应当按照国有资产管理绩效评价的要求，明确国有资产管理目标，科学管理本单位国有资产，开展国有资产管理绩效自我评价，客观反映国有资产使用效果。

第六十条 学校各单位使用的资产是学校国有资产的重要组成部分，各管理部门、使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全与完整。

第十一章 法律责任

第六十一条 有下列行为之一的，责令改正，情节严重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

- (五) 未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算;
- (六) 未按照规定进行国有资产清查;
- (七) 未按照规定设置国有资产台账;
- (八) 未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第六十二条 有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

(二) 违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

(三) 未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

(四) 隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用国有资产收益的；

(五) 其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

第六十三条 学校各单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第六十四条 学校的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附 则

第六十五条 除国家、省另有规定外，社会组织直接支配的国有资产管理，依照本条例执行。

第六十六条 现金、银行存款、零余额账户用款额度等货币形式的国有资产管理，按照预算管理有关规定执行。

第六十七条 本办法未尽事项，按照上级有关管理文件执行。

第六十八条 本办法自发布之日起实施，由国有资产与实验室管理处负责解释，原《湖北科技学院国有资产管理规定》（湖科办发〔2015〕9号）同时废止。

湖北科技学院国有资产处置实施细则

湖科办发〔2024〕69号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产处置行为，维护国有资产安全完整，防止国有资产流失，根据《省教育厅关于印发〈省教育厅国有资产处置管理办法〉的通知》（鄂教财〔2018〕5号）、《省财政厅省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）以及《湖北科技学院国有资产管理规定》等规定，结合学校资产管理的实际，制订本细则。

第二条 本办法适用于学校的国有资产处置行为。

第三条 学校国有资产处置是指对我校占用、使用的国有资产（以下简称国有资产）进行产权转移或者核销行为。处置方式包括：无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、报损。

第四条 各部门及其所属单位应当遵循公开、公平、公正的原则，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件规定，及时处置国有资产。未经批准，不得擅自处置。

第五条 学校处置国有资产应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。省财政厅、省教育厅对学校国有资产处置事项的批复文件是学校有关资产处置项目的参考依据，也是学校调整有关资产、资金账目的依据和原始凭证。

第六条 学校国有资产处置工作由学校国有资产管理委员会领导，国有资产与实验室管理处组织实施。

第七条 拟处理的学校国有资产权属应当清晰，权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产，须待权属界定明确后予以处置。被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国担保法》《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。各部门及其所属单位处置的国有资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得处置。

各部门及其所属单位划转、撤销、合并、分立、改制及隶属关系发生改变或者部分职能、业务调整等情形，应当按有关权限和规定办理相关国有资产划转、交接手续。

第二章 处置范围、审批权限及程序

第八条 符合下列情形的国有资产可以通过无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、报损等方式进行处置：

- （一）超标准配置或者闲置的资产；
- （二）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变、或者部分职能、业务调整等情形而移交的资产；
- （四）涉及盘亏、坏账以及其他非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法满足现在工作需要的资产；
- （六）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （七）因城乡规划调整等需要拆迁、征收的资产；
- （八）依照国家规定需要进行处置的其他资产。

第九条 学校国有资产处置由相关资产归口管理部门具体负责申报，学校国有资产管理委员会负责审核，并按规定程序上报。其中：

（一）国有资产与实验室管理处负责土地、房屋、建筑物和固定资产中仪器设备处置事项的初审和申报；

（二）财务处负责货币性资金等流动资产的损失的认定和处理；

（三）后勤服务总公司负责对外投资等经营性资产处置事项的初审和申报；

（四）党政办公室负责校名（含简称、字体）、校誉、校徽、商标权、特许经营权等无形资产处置事项的初审和申报；

（五）社会合作与校友工作处负责专利权、非专利技术等无形资产处置事项的初审和申报；

（六）科学技术发展院、科协负责著作权、版权等无形资产处置事项的初审申报；

（七）图书馆负责图书处置事项的初审申报。

（八）相关归口管理部门应当加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，提高无形资产的效能，对持有的科技成果处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第十条 学校国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产（见

《省财政厅省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）附件《高校固定资产最低使用年限表》），由高校按程序核准后处置，处置结果通过省财政厅指定平台备案；以达到最低使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。

（二）土地使用权、房屋产权发生转移、货币性资产处置和未达使用年限且单项账面原值在500万元以上的固定资产处置，需经校长办公会或党委会研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅按照规定的权限审核（批）。其中，土地处置20亩以上的，或者房屋处置评估价值2000万元以上的重大资产处置事项，由省财政厅提出审核意见后报省政府审批，其他事项由省财政厅审批。

（三）公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

（四）其他符合处置要求的国有资产，由学校按程序核准后处置。

第十一条 学校权限内的国有资产处置事项，按以下程序办理：

（一）单位申报。资产使用单位向资产归口管理部门提出处置申请、拟处置资产明细及论证材料，相关材料须经单位负责人签字并加盖单位公章；单位申报资产处置应在新增资产项目立项初期及时向归口管理部门发起申请，不应在新增资产购置到位后紧急申请处置；

（二）部门审核。资产归口管理部门审核同意后，出具

审核意见；

（三）核准数据。国有资产与实验室管理处在实物核对的基础上，核准拟处置资产的相关材料；

（四）学校审批。国有资产与实验室管理处对经核准符合处置条件的拟处置资产报校长办公会或党委会研究同意后，上报省财政厅备案；

（五）资产评估。对经批准同意报废的各类固定资产处置，由资产管理委员会聘请具有资质的资产评估公司进行残值估价。

（六）上网公示。国有资产与实验室管理处对拟处置资产上网公示；

（七）公开交易。学校采购与招投标管理中心负责对拟处置国有资产，采用拍卖、招投标、协议转让以及其他法定方式进行公开交易；

（八）收益上缴。国有资产处置收益上缴国库；

（九）变更登记。资产处置完毕，国有资产与实验室管理处负责根据资产处置批文及相关明细清单办理资产（电子）明细账的变更登记；同时将资产处置批文及相关明细清单送交单位财务处调整相关会计账目；

（十）资料归档。国有资产与实验室管理处负责将资产处置批文及相关支撑材料及时整理归档。

（十一）处置时间。每年6月和11月，国有资产与实验室管理处将集中开展两次资产处置工作，原则上各部门应于此时间集中申报。

第三章 转让和置换

第十二条 转让是指变更学校国有资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第十三条 学校资产的转让、置换统一由学校国有资产与实验室管理处负责组织，按照规定向教育厅、财政厅提交相关资料，申请（备案）转让、置换国有资产，处置结束后及时进行账务处理。

第十四条 学校国有资产转让、置换，应当采取拍卖、招投标、协议转让以及其他法定方式进行。

第十五条 有偿转让和置换国有资产，需聘请具有资质的资产评估公司进行价值评估，出具评估报告或评估意见书。评估报告须报经省教育厅核准，评估意见书须向省教育厅报备。

学校国有资产转让，应当以经备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 80% 的，应当按规定权限报教育厅重新确认后交易。

第十六条 申请转让学校国有资产的，应提交以下材料：

（一）转让国有资产的申请文件及《事业单位国有资产处置申报审批表》；

（二）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证

等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）转让国有资产的方案，包括资产的基本情况、处置的原因、方式等；

（四）转让国有资产的合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（五）其他相关材料。

第十七条 申请置换学校国有资产的，应提交以下材料：

（一）置换申请报告及《事业单位国有资产处置申报审批表》；

（二）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（四）双方草签的置换协议；

（五）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

（六）其他相关材料。

第四章 报废、报损

第十八条 报废是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，进行产权注销的行为。报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的

资产处置行为。

第十九条 学校国有资产报废、报损由具体的资产使用单位提出处置申请，说明报废、报损的初步原因并组织专家对申请报废、报损的资产经进行技术鉴定，对资产现状提出鉴定意见，其内容应包括：仪器设备的精度、主要技术指标、损坏的程度及有无修复价值等。

第二十条 申请报废、报损国有资产的，应根据不同情况提交以下材料：

（一）报废、报损的申请文件及《事业单位国有资产处置申报审批表》；

（二）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失的资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）报废、报损的数量和价值清单；

（四）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（五）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件，建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；

（六）凡申请报废单价 10 万元（含）以上贵重仪器设备或申请报废的成批（二十台套以上且合计金额 20 万元以上）设备家具，均应事先进行论证并填写《湖北科技学院设备家具报废论证报告》。使用单位应组织三人以上有高级职

称的技术人员进行论证，并签署具体处理意见，报国有资产与实验室管理处审批（其中属科研设备的还需科发院相关科室审批）。对40万（含）以上的贵重仪器设备报废，由国有资产与实验室管理处组织校专家小组进行论证并签署处理意见。

（七）其他相关材料。

第二十一条 国有资产对外投资发生损失申请处置的，应当提交以下材料：

（一）对外投资损失处置申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（三）债权或股权凭证、形成呆账坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（四）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；

（五）单位集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料（加盖单位公章）；

（六）其他相关材料。

第二十二条 学校处置涉密（含国家秘密和工作秘密）信息设备，应按国家保密有关规定进行保密审查后，方可办理资产无偿调拨、置换、对外捐赠、报废、报损等处置手续。

第五章 无偿调拨（划转）和捐赠

第二十三条 无偿调拨（划转）是指根据法律法规规定或者上级部门的决定，在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

学校资产无偿调拨分校外的无偿调拨和校内各单位之间的无偿调拨两种情况。

第二十四条 无偿调拨（划转）的资产包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤消、合并、分立而移交的资产；
- （三）因隶属关系改变，需上划、下划的资产；
- （四）其他需无偿调拨（划转）的资产。

第二十五条 无偿调拨（划转）应当按以下程序办理：

（一）学校国有资产向教育厅所属事业单位、行政单位及企业的无偿调拨（划转）以及向省属其他部门及所属单位无偿调拨（划转）的，按省厅文件规定执行；

（二）学校国有资产无偿调拨（划转）给地方的，应附接收方省级主管部门和财政部门同意接收的相关文件，先上报省教育厅，由教育厅报财政厅审批；

（三）学校资产在校内各单位之间的无偿调拨，由学校国有资产与实验室管理处根据资产有效使用、校内机构变动以及特殊的需求等情况进行的调配和处理。

校内资产的调拨，由划出方和接收方依据审批通过的资产划拨清单，共同到国有资产与实验室管理处办理资产变更交接手续。

第二十六条 申请资产无偿调拨（划转）的，应提交以下材料：

（一）无偿调拨（划转）申请报告及《事业单位国有资产处置申报审批表》；

（二）因单位撤消、合并、分立而移交资产的，或属于上级主管部门确定无偿调拨（划转）资产的，需提供无偿调拨批文；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

（五）其他相关材料。

第二十七条 对外捐赠是指单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与合法的受赠人的行为，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第二十八条 学校资产的对外捐赠统一由学校国有资产与实验室管理处组织，按照规定的审批权限、提交相应的材料报批，对外捐赠结束后及时进行账务处理。

第二十九条 申请国有资产对外捐赠，应提交以下材料：

（一）对外捐赠的申请文件及《事业单位国有资产处置申报审批表》；

（二）对外捐赠文件，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（四）捐赠分析报告，包括资金来源说明、捐赠事项对学校财务状况和教学科研活动的影响等的分析；

（三）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）捐赠的国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

（六）其他相关材料。

第三十条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单或相关证明确认，并作为财务部门办理入账的依据。

学校接受的捐赠资产应及时办理入账手续，并报上级主管部门备案。

第六章 处置收入和支出管理

第三十一条 处置收入是指在出售、转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报损报废残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

第三十二条 处置收入按照政府非税收入管理的规定及时足额上交国库，实行“收支两条线”管理。资产处置收入统一纳入学校预算管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用；资产处置所需支出由学校预算安排，按预算管理项目和要求列支。需要缓缴、减缴、免缴或者在收入中抵扣国有资产受益的，应当由学校提出申请，经省教育厅审核后报省

财政厅批准办理。在收益中抵扣的资产处置费用包括相关税金、评估费、服务费、拍卖佣金等。

第三十三条 学校教育基金会、资产经营公司等具有独立法人资格的进行资产处置获得的收入全额上交该组织的财务部门，按照“收支两条线”要求进行管理。

第七章 监督检查和法律责任

第三十四条 学校国有资产处置的监督工作，坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与定期抽查相结合的原则。学校资产归口管理部门应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受监察、审计等部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第三十五条 学校资产归口管理部门及资产使用单位和个人在国有资产处置中不得有下列行为：

- （一）对权属不清、有争议的资产进行处置；
- （二）未经批准擅自处置；
- （三）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他国有资产损失；
- （四）规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业或与评估机构串通作弊；
- （五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收益；
- （六）其他造成资产损失的行为。

第三十六条 学校资产归口管理部门及使用单位和个人

人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法未尽事项，按照上级有关管理文件执行。

第三十八条 本办法自发布之日起实施，由国有资产与实验室管理处负责解释，原《湖北科技学院国有资产处置实施细则》（湖科办发〔2016〕76 号）同时废止。

湖北科技学院实验室建设与管理办法

湖科办发〔2024〕70号

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室建设与管理工作，进一步规范实验室设置与建设流程，推动实验室建设、发展与共享，充分发挥实验室整体效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学院实验室安全工作规范》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指实验室是隶属于学校或依托学校管理，具有固定场地、设备及人员，从事实验教学或科学研究、生产试验、实习实训、技术服务、技术开发的教學或科研实体。

第三条 实验室建设与管理须适应学校人才培养的要求，以学科建设和实验教学体系改革为先导、以人才培养方案为依据，以提高人才培养质量为目标，进行整体规划、合理布局。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，提高资源效益。

第二章 实验室管理体制

第四条 实验室实行统一领导、归口与分级管理的体制。学校成立实验室建设委员会，负责对全校实验室的发展与规划、建设与管理、大型仪器设备论证与开放、实验队伍建设等重大问题进行研究、咨询和决策。

第五条 国有资产与实验室管理处是全校实验室建设与管理工作的归口部门，主要负责实验室建设委员会日常工作和各项工作的实施与检查，组织实验室建设委员会会议。各学院负责本单位所属实验室的建设与管理相关工作。

第六条 各学院应明确一名副院长分管实验室工作，主要负责本单位实验室相关工作。同时，根据工作需要设兼职实验室主任一名，协助分管副院长做好实验室相关工作，并负责与国有资产与实验室管理处进行工作对接与协调。

第三章 实验室建设

第七条 实验室建设原则

实验室建设坚持“科学规划、资源共享、合理适用”原则。实验室应依据学科发展，加强顶层设计，科学规划；整合分散的实验教学资源，建设面向多学科、多专业的实验教学平台，实现资源开放共享。

第八条 实验室建立的基本条件

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务。
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。
- （三）有合理数量、配套的仪器设备。
- （四）有相对稳定、结构合理的实验技术人员。
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第九条 设置审批程序

- （一）实验室的设置是指实验室建立、调整与撤销。
- （二）各教学单位应根据学科发展和专业建设需要，在充分调研和论证的基础上提出设置申请，经单位党政联席会

议研究，并在一定范围内进行公示后，报归口管理部门。

（三）教学实验室包括开展实验教学的公共基础实验室、专业基础实验室、专业实验室以及创新实验室等。教学实验室（中心）设置由国有资产与实验室管理处组织教务处等相关部门论证，科研实验室（平台）由科学技术发展院组织国有资产与实验室管理处、社会合作与校友工作处等相关部门论证。

（四）国家、省、市级教学、科研实验室、工程中心的设置由教务处、科学技术发展院、社会合作与校友工作处按上级有关规定组织实施。

第十条 实验室建设项目的申报和审批

（一）实验室建设以项目形式进行管理，学校组建实验室建设项目库，项目库分为教学类实验室建设项目库和科研类实验室建设项目库。

（二）实验室建设项目库由职能部门归口管理，每年3月左右下发通知，组织教学学院部申报，建设项目一般应考虑到未来三年实验室建设需求。

1. 学科性学院对所报建设项目应进行充分的可行性和合理性论证，并填写《湖北科技学院实验室建设项目申请书》。购置单台（件）金额在10万元以上的大型仪器设备，须填写《湖北科技学院大型设备购置可行性论证报告》，做好采购论证工作。

2. 教学类实验室建设项目库，由国有资产与实验室管理处牵头组织，教务处等相关部门参与论证。科研实验室建设

项目库，由科学技术发展院牵头组织，国有资产与实验室管理处等相关部门参与论证。

（三）实验室建设项目应与学校发展规划及各级各类考核任务指标对标，须进一步明确实验室所承担的教学、科研和人才培养任务及相关绩效目标。

（四）实验室建设项目库实行滚动建设，入库项目根据轻重缓急实行动态管理，未入库项目不得安排下一年度建设经费预算。

（五）学校实验室建设项目库根据实验室建设完成情况，每年滚动更新一次。

（六）实验室建设项目中拟新增资产，按《湖北科技学院资产配置管理办法》编报资产配置计划。下年度拟立项建设项目，由归口职能部门根据学校预算情况在每年 11 月前拟定，并报学校分管领导审批、党委会审定。

第十一条 实验室建设项目的实施和验收

（一）建设项目一经立项，应严格按照计划组织实施，不得随意变更。若因特殊情况确需变更，由所在单位提交书面报告，经归口管理部门审批同意后方可执行。

（二）项目完成后，由归口管理部门对建设项目进行整体验收与效益考核，考核结果作为该单位后期项目经费投入的重要参考依据。

第四章 实验室管理

第十二条 实验室日常管理

实验室要做好仪器设备日常维护和环境卫生管理，结合

学科特点，完善各项管理规章制度，做到制度上墙。使用信息化手段，对实验室仪器开放情况和设备使用情况等工作进行记录、统计和分析，及时准确上报实验室基础数据信息。

第十三条 实验用房管理

（一）实行实验用房动态管理，健全效益评价和管理责任制度。

（二）加强过程监控，实行实验室分类绩效考核，建立科研实验用房申请、使用、退出机制，不断挖掘潜力，提高实验室效能。

第十四条 实验人员管理

实验室技术人员实行按类设置、按需设岗、按绩定酬，各类人员定编、定岗、业务考核和技术职称评聘，按有关规定执行。

第十五条 实验资源共享管理

（一）不断完善实验室共享平台和网络管理平台建设，鼓励实验室积极开展产学研用融合。

（二）推进大型仪器设备开放共享平台建设，建立有偿使用管理机制，提高大型仪器设备的使用效益。

第十六条 实验室改扩建管理

教学院部新建、改建和扩建实验室，凡需变更房屋结构的，均须经过充分论证，并报国有资产与实验室管理处、基建管理处、后勤管理处等相关部门审批同意后才能施工。

第十七条 实验室安全管理

按照《高等学校实验室安全规范》要求，全面落实安全

责任体系、管理制度、教育培训、安全准入、条件保障，以及危险化学品等危险源的安全管理内容，有效防范和消除安全隐患，最大限度减少实验室安全事故，保障师生生命安全和实验室安全。

第五章 实验室考核与评估

第十八条 建立实验室评估机制

教学实验室根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，结合学院实际，适时开展实验室评估，及时了解实验室现状及建设需求。科研实验室根据科发院相关规定适时开展评估。

校院两级要定期开展实验室工作的检查、评比活动，激励先进、促进工作。对成绩显著的个人和集体进行表彰和奖励；对违章失职或工作不负责造成学校财产损失和人身伤害者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第十九条 开展实验室建设项目绩效评价

根据学校财务部门统一安排，配合第三方开展上一年度实验室建设项目绩效评价，充分了解项目立项、执行过程、绩效目标、产出及效果。

第六章 保障体系

第二十条 组织保障

学校设立实验室建设委员会，各教学学院部设实验室建设分委员会，形成统筹协调、上下联动的组织体系，为实验室建设、运行、管理、安全、评价等工作提供组织保障。

第二十一条 经费保障

（一）学校加大实验室建设经费投入，保障实验室建设，确保实验室建设项目的顺利实施。

（二）设立大型仪器设备开放共享专项经费，对加入共享平台的大型仪器设备给予维修经费支持。

（三）各类实验室由教学院部负责日常运行与管理。

（四）实验室日常运行及维修经费由学校年度经费预算中统筹考虑。实验室应积极拓展实验室建设经费来源，鼓励通过引进社会力量和对外有偿服务等形式增加对实验室的投入。

第二十二条 人员保障

学校组织人事部门要根据实验室教学、科研和管理需要，建立一支结构合理、相对稳定的实验室教学和管理队伍。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，本办法自公布之日起施行。原《湖北科技学院实验室建设与管理办法》（湖科办发〔2016〕128号）、《湖北科技学院实验室建设经费管理办法》（湖科办发〔2016〕71号）同时废止。

湖北科技学院教职工周转房租赁管理 暂行办法

湖科办发〔2024〕71号

第一章 总 则

第一条 为加强学校周转房管理，提高周转房使用效率，更好地解决教职工过渡期内的住房困难问题，依照《湖北省房改办直管高校周转房管理试行办法》（鄂房改办〔2009〕19号）及咸宁市公共租赁房屋管理相关法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称周转房，是指产权归学校所有、可供学校正式在编在岗（含A岗合同聘用人员）教职工周转居住的房屋。

第三条 周转房房源包括各校区、各教职工生活区中未出售的成套和非成套住房和学校按规定回购的已售公房以及其他可用于职工周转的住房。

第四条 为保证周转房的正常周转，周转房实行只租不售的政策。

第二章 管理机构

第五条 国有资产与实验室管理处是周转房管理的主要职能部门，其具体职责是：

- （一）负责拟定周转房管理制度并组织实施。
- （二）依据教职工申请以及本办法的规定和房源情况，

配租教职工周转房，提出配租、调整方案，报学校批准后执行。

（三）定期对周转房进行清查，检查周转房实际使用情况，及时完善周转房租赁信息。

（四）每年1月、7月向财务报送租金报表，由财务处从承租人工资中代扣。

（五）退租交房验收工作。

第六条 学校相关部门负责协同配合国有资产与实验室管理处做好校内周转房管理工作。

第三章 租住对象与期限

第七条 租住对象

具备下列条件之一，且没有享受租房补贴的人员可以申请租住校内周转房：

（一）学校聘用的专家、学者。

（二）学校正式在编在岗（含A岗合同聘用人员）的无住房教职工（无住房是指夫妻双方在海宁市区内无商品房、房改房、集资建房、拆迁安置房自建房、经济适用房及其他各类房屋）。

（三）新入职享有购房补贴的人员，只能租住一年。

第八条 租住期限

周转房租赁期限原则上不超过5年，租住面积为100平方米及以上的周转住房时间不得超过3年。租住期间如取得其他房源，须及时退还住房。特殊情况确需续租的应重新申请，报校长办公会审批，按原租金2倍收取租金。

第四章 租住程序

第九条 教职工租住程序

（一）书面申请。申请人填写《校内周转房租赁申请表》，由申请人所在单位负责人核实签章，和夫妻双方房查证明（由申请人持身份证到咸宁市不动产登记中心查询）一并送国有资产与实验室管理处公房管理科。

（二）资格审核。国有资产与实验室管理处协同党委组织部定期对申请人资料进行审核。

（三）住房配租。国有资产与实验室管理处根据周转房房源以及符合申请条件的教职工的实际需求，结合职称、职务等情况提出配租方案。

（四）配租公示。国有资产与实验室管理处对申请人条件及配租方案进行公示。

（五）协议签订。经公示无异议者，按建筑面积 50 平方米以下 3000 元/套、50-100 平方米的 7000 元/套，100 平方米以上 10000 元/套缴纳租赁押金，由财务处代收。凭缴费收据到国有资产与实验室管理处签订房屋租赁协议，办理入住手续。

住房申请人必须保证申请资料真实有效，如发现资料造假，国有资产与实验室管理处将收回住房，按承租价 3 倍收取已租期租金，并追究申请人法律责任。

第五章 租金管理

第十条 租金标准和计租时间

自发给住户钥匙开始计算租住时间，房租按建筑面积核

算，租金标准每月 5 元/平方米，水电费、物业费等其他费用由租户自行缴纳。

第十一条 租金核缴

房屋租金由国有资产与实验室管理处核算，并制作房租扣款明细表报财务处。租金每年分两次支付，由财务处从承租方工资中扣缴，无法扣缴的，由财务处代收。

第十二条 学校设立住房租金专用账户，专款专用。租金主要用于周转住房公共部分的修缮、管理等费用开支。

第六章 租住管理

第十三条 凡租住学校周转住房的职工必须与学校签订周转房租住合同，明确权利义务，严格履行合同。有下列情况之一的，学校有权单方面终止承租协议或直接收回住房，拒不退房者视为强占行为。

（一）逾期未交付租金的；

（二）承租人与学校的人事或者劳动关系终止的、死亡、被辞退或除名的；

（三）长期闲置周转房或利用校内周转房违规从事经营性或违法犯罪活动；

（四）转借、转让、转租、分租以及私自调换使用周转住房；

（五）因学校发展建设或房屋建筑原因，需要承租人调整现住房却逾期不退的。

属强行占用周转房的，一经查实，学校有权终止租赁合同，收回租赁住房。拒不办理退房手续的，按其本人月租金

的3倍计租，逐月从工资中扣除，直到学校收回房屋为止。造成经济损失的，照价赔偿损失。

第十四条 周转房只供承租人本人租住，承租人子女及其亲属无继承租住权。

第十五条 承租人应爱护学校房产及配套设施，确保房产安全完整。

（一）承租人确需对配租住房进行简易装修的，须向国有资产与实验室管理处报备并签订《承诺书》，不得破坏住房结构和设计功能，退房时承租人不得以任何理由向新住户收取装修费用，学校也不承担住房任何装修费用。

（二）因使用不当造成的维修和室内不涉及房屋主体和公共部分的维修由承租人自行维修，如下水管道堵塞、水电维修等。

（三）承租人擅自装修或破坏房屋原有结构、改变使用性质及配套设施的，由此造成的损失由承租人承担全部经济责任和法律责任。

（四）因承租人原因造成火灾、泡水、房屋倒塌、伤人等事故的，承租人应负责赔偿由此造成的全部经济损失；触犯法律的，由司法机关处理。

（五）承租人须爱护房屋公共设施，保持环境安静、卫生，不得乱搭乱建和违规种菜、饲养家禽等。

第十六条 校内各单位协助国有资产与实验室管理处对周转房实施有效管理，有责任督促本单位租住周转住房的教职工执行本办法，并对违反本办法者进行解释与教育，必

要时协助对其进行相应的处罚。

第七章 退房管理

第十七条 退房时，原住户必须将住房打扫干净，未打扫卫生者，由保洁公司进行保洁，学校据实扣除保证金。原住户和国有资产与实验室管理处工作人员必须同时到场，原住户将已腾空住房交给工作人员，现场换锁封门。房屋经国有资产与实验室管理处验收合格后，核算最后房租（未超过15天按半个月结算，超过15天不足一个月，按一个月计算），凭水电中心水电费结算清单和财务房租缴费证明，退还房屋租住保证金。

第十八条 教职工调离学校，必须先退房，方能办理调离手续。暂不能退房者，须交1万元押金，并委托一名校内在职职工担保，签订限期退房协议书，原则上不超过2个月。逾期退房的，学校收取违约金（50元/天），从押金中扣除，并根据情况移交纪检或司法部门处理。

第十九条 调整住房的教职工须按时退交原住房，退原住房期限从领取新的住房钥匙之日起计算。逾期未交原住房，学校按50元/天/单间、100元/天/套标准收取原住房租金。退还原住房的期限如下：

（一）分配单间住房7天内、套房20天内退交原住房。

（二）购买住房6个月内退交原住房。

第二十条 关于进修、访学等离校人员的租住管理

（一）教职工因进修、访学等原因需离校超过一年的，应办理退房手续。暂不能退房者须另外缴纳交住房押金1万

元，并委托校内一名在职职工担保，签订担保协议。

（二）逾期未归满 6 个月的，由担保人主动联系出国人员并退交校内周转住房，未按时退交的，学校收取违约金（50 元/天），从担保人工资中扣缴。

第二十一条 租住对象若提前退房，须提前 30 天通知国有资产与实验室管理处。在租住期限内如学校需要收回住房时，国有资产与实验室管理处提前 30 天通知承租人退房，承租人必须按时退房。逾期学校收取违约金（50 元/天），并根据情况移交纪检或司法部门处理。

第八章 附 则

第二十二条 异地调动任职领导干部周转住房安置管理按省市组织干部管理相关规定执行。

第二十三条 未尽事宜由国有资产与实验室管理处解释补充。本办法自公布之日起施行，原《湖北科技学院教职工周转房租赁管理暂行办法》（湖科办〔2016〕96 号同时废止）。

湖北科技学院国有资产出租、出借管理办法

湖科办发〔2024〕65号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产出租、出借行为，维护学校利益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《省教育厅关于印发〈省教育厅国有资产出租出借管理办法〉的通知》（鄂教财〔2018〕4号）、《省财政厅省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）和《湖北科技学院国有资产管理规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产出租是指学校在保证履行职能和完成教育事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

国有资产出借是指学校在保证履行职能和完成教育事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

学校任何单位和个人未经批准不得将国有资产出租、出借。

第三条 学校国有资产出租、出借应在优先保障教育事业发展的需要的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则。

有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）权属不清或产权有争议的；
- （四）已作为资产抵押，未经抵押权人同意的；
- （五）经鉴定为不得使用的危险房屋的；
- （六）有关规章制度规定禁止出租、出借的其他情形；
- （七）其他违反法律、法规规定的。

第四条 学校出租校舍或场地应符合国家法律和法规等的有关规定，因特殊需要出租出借校舍或场地，不得妨碍教育的实施。学校在布局结构调整期间按照调整政策的规定经省教育厅、省财政厅审批后出租，以盘活教育资源。

第五条 学校将房产、车辆、场地等国有资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，同时应按本办法规定程序报批。

第六条 学校国有资产出租、出借应当遵循公开、公正、公平的原则。资产出租、出借和对外投资不改变学校对国有资产的所有权。资产出租与对外投资的收益归学校所有；资产出借造成损耗的，可以收取补偿金，补偿金归学校所有。

第二章 管理机构及职责

第七条 国有资产出租出借相关职能部门职责：

（一）国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）为学校国有资产出租、出借的主管部门，负责学校国有资产出租、出借事项的审核和监督管理，负责国有资产出租出借相

关制度建设及规划，负责出租出借情况的评估、统计汇总、各类文件资料的收集归档和上报工作。

（二）学校各职能部门、院部、直属单位等部门是学校国有资产出租、出借二级管理部门，负责本单位国有资产出租、出借事项的可行性论证，并向国资处提交申请；

（三）后勤服务总公司负责承接国资处委托的学校国有资产出租、出借项目的竞标招租、组织实施及经营管理工作；

（四）图书馆负责学校图书资料的出租出借事项初审和申报；

（五）采购与招标管理处负责组织国有资产出租出借的采购招标工作；

（六）财务处负责国有资产出租出借租金收入的收费及上缴国库等工作。

第三章 核准程序及工作要求

第八条 学校资产出租、出借，按照以下权限履行审批手续：

（一）合同期限在 3 年以下的，学校研究批准；合同期限超过 3 年的，由教育厅审核后，报财政厅审批。

（二）国有资产出租，原则上应当采用公开竞价招租方式，整体或者部分资产出租给非国有单位和个人的，学校应当委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的底价；学校对外出租资产涉及公共安全、文物保护等特殊要求的，在评估的基础上，经有关部门审核同意后，可采取协议招租方式。

（三）对外出租土地使用权面积 100 平方米以上、房屋（构筑物）单项面积 300 平方米以上，或者单项账面价值 100 万元以上的资产，应当在依法设立的省级交易机构中公开进行。

第九条 礼堂、会议室、运动场馆、学术报告厅、演出厅、教室等教学设施连续不超过 10 日的短期临时出租、出借的行为，也要一并纳入管理，由各二级管理单位自行核准、报国资处备案。

第十条 权限内的国有资产出租、出借的程序：

（一）出租、出借申请。每年年初，资产出租出借的二级管理部门向国资处提交下一年度资产出租出借项目书面申请，并附出租出借资产清单及资产出租出借可行性论证报告。

（二）核实报批。国资处汇总全校资产出租出借申请，形成当年的资产出租出借项目申请报告，提交学校国有资产管理委员会审议后，报学校校长办公会或党委常委会研究形成决议，需要向上级报批的出租项目，以学校文件形式上报省教育厅和财政厅备案或审批；

（三）委托评估。委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格将作为资产出租出借招标依据；

（四）组织招标。省教育厅和财政厅批复后，由学校采购与招标管理中心组织招标，资产经营公司签订出租、出借合同；

（五）预算申报。国资处按省财政厅要求，向省财政厅

资产管理系统上传资产出租、出借合同，完成资产出租、出借预算申报工作。

（六）收益上缴。按出租出借合同，将相关收益及时足额上缴国库。

第十一条 按规定权限自行核准后报省教育厅备案的出租、出借项目，应提供如下材料：

（一）学校出租、出借事项的正式文件；

（二）学校出租、出借的国有资产清单；

（三）学校同意利用国有资产出租、出借的文件或会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报省教育厅核准（审核）的出租、出借项目，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

（四）资产出租、出借申请；

（五）拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件）；国有土地使用权证、房屋所有权证、国有资产产权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

（六）学校进行出租、出借的可行性分析报告（报省教育厅及省财政厅核准的项目均需填写可行性分析报告）；

（七）学校法人证书复印件、承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

（八）其他有关材料。

第十二条 学校对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第十三条 学校国有资产出租，可以采取以下方式：

- （一）公开招租；
- （二）邀请招租；
- （三）协议租赁。

第十四条 符合以下情形之一的，原则上必须采取公开招租方式：

- （一）期限 1 年以上的租赁项目；
- （二）建筑面积在 100 平方米以上的房产租赁、1000 平方米以上的土地（场地）租赁；
- （三）年租金在 10 万元以上的租赁项目。

以下两种情况可不采取公开招租方式：

- （一）招租项目涉及公共安全、文物保护等特殊要求的，可以采取邀请招租方式，但不得低于招租底价；
- （二）经公开招租只产生一个意向承租方的，可以采取协议租赁方式，由出租单位与承租方协商确定不低于公开招标底价的租赁价格。

第十五条 公开招租程序按照政府采购相关管理办法执行。

第十六条 国有资产出租应采取先收取租金、后交付使用的形式，租金可以分季、年或一次性收取。

第十七条 国有资产出租需要收取履约保证金，一般资产出租履约保证金标准不高于中标合同金额的 10%。

第十八条 对不能履行租赁合同如期全额缴纳租金费的，学校将扣留履约保证金，收回出租资产，取消竞租资格。

第十九条 承租人及借用人迁出原租（借）用资产时，由资产所属的二级管理部门进行验收，督促结清有关费用，对损坏设施的，按合同约定计价赔偿。

第二十条 未经学校批准，承租人及借用人不准擅自改变出租出借资产用途、不准向第三方转租（借）、不准擅自改动房屋结构。若有违犯视情节对其进行批评教育，限期改正；经教育不改或情节严重的，学校按下列规定处理：

（一）对擅自转租（借）的，转租（借）协议无效，学校有权终止租赁（借用）合同、收回出租（借）资产，没收履约保证金。

（二）对擅自改动房屋结构私建滥建的，责令限期恢复改正，并根据情节处以合同约定租金总额（或同类房屋租金）1-2 倍的罚款。

（三）对擅自改变出租（借）资产用途的，学校有权终止租赁（借用）合同、收回出租（借）资产，没收履约保证金。

第四章 收益管理

第二十一条 学校利用国有资产出租取得的收入，按照政府非税收入管理的规定，应当及时足额上缴国库，纳入财政专户管理，统一纳入预算管理，按照部门预算编制的有关要求编制收入、支出预算，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，并接受省教育厅、省财政厅的监督。

第二十二条 学校取得国有资产出租收益应开具财政部门统一印制的非税收入票据，不得使用资金往来结算票据以及自制票据。

第五章 风险防范

第二十三条 国有资产首次出租、出借，应由资产二级管理部门牵头进行必要的可行性论证，组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见，会同单位财务部门或相关职能部门研究，重要事项应提交党委常委会或校长办公会决定。

报省财政厅及省人民政府核准的重要租赁项目要认真考察承租人的资金实力、经营能力和商业信誉，严禁承租人的转租行为，一经查实，学校可终止合同执行。严格控制学校资产出租用于办学、培训、驾校等项目，切实防范群体事件风险。

第二十四条 学校国有资产租赁应签订租赁合同及《安全责任书》，同时按规定向相关部门办理治安管理登记手续。

第二十五条 国有资产租赁按照“谁出租，谁负责”的原则进行管理。各二级管理部门的主要负责人为国有资产租赁的第一责任人。学校应当对国有资产出租、出借行为进行专门管理，专人负责、建立辅助台账

第二十六条 学校要切实加强合同管理，涉及出租、出借的合同及相关资料按照档案管理有关规定执行。

第二十七条 学校应加强对承租人的监督检查，及时处理检查中发现的问题。

第二十八条 学校资产管理部门和财务部门要坚持定期核对制度，确保租赁收入按时足额收取到位。对拖欠租金、水电、物业管理费等违约行为应按规定追究对方违约责任。

第六章 监督检查

第二十九条 国有资产租赁的监督检查工作由学校国有资产管理委员会负责。国有资产管理委员会定期或不定期对校内各单位国有资产出租、出借情况进行监督检查。

第三十条 对违反本办法规定的单位及责任人，依据《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规进行处理，并按有关规定严肃追究领导责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法实施后，学校已签订但尚未到期的资产出租、出借合同（协议），其内容条款不违反《合同法》相关规定的，在合同（协议）存续期内继续有效，按本办法规定的程序补办相关手续后，可继续执行至合同期满，但不得自行变相延期；已到期的出租、出借项目按本办法执行。

第三十二条 本办法未尽事项，按照上级有关管理文件执行。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《湖北科技学院国有资产出租、出借管理办法》（湖科办发〔2016〕78号）同时废止。

湖北科技学院资产验收管理办法

湖科办发〔2024〕66号

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产验收行为，加大采购合同执行过程中的管理力度，保证设备、资产正常使用，根据国家有关法律法规及《湖北科技学院国有资产管理规定》的相关规定，结合我校实际，制定本制度。

第二条 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第三条 本管理办法中的“资产”主要是指利用学校预算经费、科研经费、自筹经费购买或接受捐赠以及自制的教学科研仪器设备、行政设备、家具、耗材等。

第四条 验收是物资设备购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。用户单位应积极维护学校利益，切实把好验收关。物资设备购置完成后必须进行严格验收，并到资产管理部门办理建账、打印资产标签等手续。资产验收合格入库后，才能办理财务报销手续。

第五条 资产购入后，申购单位向归口管理部门提出验收申请，并组织有关部门、技术专家进行验收。资产的验收应严格按照采购合同、招投标文件等规定进行验收。归口管理部门责权划分参照《湖北科技学院国有资产管理规定》执行。

第二章 验收的程序和内容

第六条 验收采用自行验收和监督验收相结合方法进行，具体验收程序如下：

（一）自行开箱验货

开箱验货由用户负责，用户收到供货商的物资设备后，由用户与供货商、厂家工程师等一起开箱验货，进行初步验收，具体包括以下内容：

1. 外观检查

（1）检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；

（2）检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；

（3）做好外观检查记录，并拍照留据。

（4）设备、包装箱上标志、名称、型号是否与采购的品牌一致。

2. 开箱检查

（1）以供货合同和装箱单为依据，查看设备的铭牌标识，包括制造厂家、产品名称、产品型号或标记、主要技术参数、额定电压（V）、输入电流（A）、额定频率（Hz）、出厂日期和编号、商标标注等；

（2）认真检查随机资料是否齐全，如装箱单、仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

（3）做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

（二）设备安装调试

1. 供货商要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装和调试；
2. 对照仪器使用说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；
3. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行；
4. 做好质量验收记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求供货商派技术人员检修。
5. 供货商对学校仪器设备人员进行操作培训。

（三）组织验收

经验货、安装调试满足合同要求时，用户根据类别不同提出验收申请，并按合同金额大小“分级管理”的原则验收。单台或单项 10 万元以上（含）的物资设备或软件，需单独填写验收报告单，并按 10 万以上设备软件验收规定组织验收工作。

1. 属于仪器设备、家具类的，填写《湖北科技学院资产验收报告单》，并按如下标准组织验收：

（1）合同金额 10 万元以下的，设备采购单位自行组织验收小组，独立实施，独立完成。验收小组不少于 3 人，组长由单位分管资产负责人担任，成员包括但不限于采购项目负责人、单位设备管理员、设备使用人等。

（2）合同金额 10 万元以上的，设备采购单位牵头组织校内有关人员成立验收小组，共同实施，共同完成。验收小组不少于 5 人，组长由单位分管资产负责人担任，成员包括

但不限于采购项目负责人、单位设备管理员、设备使用人、技术专家、资产管理单位人员、经费管理单位人员等。

2. 属于软件类资产，填写《湖北科技学院软件验收单》，并按如下标准组织验收：

（1）软件合同金额 10 万元以下的，软件采购单位自行组织验收小组，独立实施，独立完成。验收小组不少于 3 人，组长由单位分管资产负责人担任，成员包括但不限于采购项目负责人、单位软件管理员、软件使用人等。

（2）软件合同金额 10 万元以上的，软件采购单位牵头组织校内有关人员成立验收小组，共同实施，共同完成。验收小组不少于 5 人，组长由单位分管资产负责人担任，成员包括但不限于采购项目负责人、单位设备管理员、软件使用人、技术专家、资产管理单位人员、经费管理单位人员等。

3. 属于实验耗材、低值易耗品类的，填写《湖北科技学院实验耗材、低值易耗品验收报告单》，并按如下标准组织验收：

（1）实验耗材、低值易耗品合同金额 1 万元以下的，耗材采购单位自行组织验收小组，独立实施，独立完成。验收小组不少于 3 人，组长由单位分管耗材负责人担任，成员包括但不限于采购项目负责人、单位耗材管理员、耗材使用人等。

（2）实验耗材、低值易耗品合同金额 1 万元以上，采购单位牵头组织校内有关人员成立验收小组，共同实施，共同完成。验收小组不少于 5 人，组长由采购单位分管耗材负

责人担任，成员包括但不限于采购项目负责人、单位耗材管理员、耗材使用人、资产管理单位人员等。

凡属单位自行组织验收的，国有资产与实验室管理处要在第二年资产清查中要进行抽查。

（四）验收要求

用户在完成自行开箱验货的基础上，向资产归口管理部门提交验收申请，组织验收小组进行验收工作。

1. 验收小组应依据合同和招投标文件逐一进行核对，对用户验收报告（含调试记录）和采购货物进行检查。其中组长负责验收组织工作，使用单位设备管理员、设备使用人或软件使用人主要检查物资设备的调试使用情况、软件是否满足标书要求、培训情况和技术资料交接等情况，国资处主要检查物资设备名称型号是否与合同约定一致，技术专家主要检查物资设备技术指标是否达到要求，经费管理单位检查物资设备是否符合经费使用要求，当所有合同规定的验收项目、产品参数及有关技术指标已经达到要求时，可以通过验收。

2. 批量仪器设备以抽查验收为主，抽查数不少于该项目仪器设备总数的 30%。

（五）质保期到期后的验收

1. 在物资设备合同到期返还质保金前，用户单位必须再进行物资设备的运行质量验收。

2. 用户单位物资设备管理人员要认真检查物资设备的使用状况，对于物资设备存在的问题要联系中标商或生产商进行认真检修，在问题未解决好前，不得在返还履约保证金

票据上签字。

第七条 验收所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等由用户负责妥善保管，该移交学校档案馆的资料用户复制留存，原件用户移交学校档案馆。

第三章 验收的依据和条件

第八条 验收依据采购合同（含补充条款）和招投标文件、产品说明书等进行。

第九条 用户在仪器设备到货前应提前做好准备工作，包括提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（如场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等）。

第十条 仪器设备到货后，用户应在充分做好开箱验货及安装调试运行正常的基础上，按程序进行验收。

第四章 验收期限

第十一条 国产仪器设备的现场运行验收，原则上应在到货后的一至两周内进行（另有约定的除外）。

第十二条 进口仪器设备的现场运行验收，应在货物到港起 90 天的索赔期内完成验收。因用户验收延期而出现问题的，由用户负责退货、索赔，并承担经济损失。

第五章 验收结果和异常处理

第十三条 供货商提供的物资设备与采购合同要求不相符时应做以下处理：

（一）物资设备或配件数量缺少、技术资料不齐全时，用户应做好点收记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由

供货商签字确认，确定补充供货时间。同时报告国有资产与实验室管理处，共同做好后续工作。

（二）物资设备的名称、型号与采购合同要求不符时，用户应予拒收，并要求供货商按合同约定提供符合要求的物资设备。

（三）物资设备达不到技术指标要求的，用户应及时要求供货商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

第十四条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）验收不合格时需要做出限期整改或退货的处理；

（二）限期整改仍不合格的，按本章第十二条执行，协商结果报学校审批，并在验收结果中注明该供货商有违约情节。

第十五条 验收通过后，使用单位和参加验收人员分别在《验收报告单》上填写验收意见并签字。验收合格后，由用户登录资产管理系统办理入库手续。

第六章 责任追究

第十六条 因工作失误影响资产验收而造成损失的或在验收中出现渎职和腐败行为的，要追究当事人的责任。责任追究的基本原则为“谁验收、谁负责；实事求是、客观公正”。责任追究种类：

（一）书面检查；

（二）诫勉谈话；

（三）通报批评；

（四）取消评优评奖、升职升级资格；

（五）责令经济赔偿和经济处罚；

（六）行政处分。

以上责任追究的种类可以单独使用，也可以合并使用。
需要给予党纪处分的按照有关规定执行。

第十七条 因工作失误影响资产验收造成损失的，由学校国有资产管理委员会会同其他相关职能部门进行初步调查，提出对相关责任人和责任单位的处理建议，以及责令经济赔偿额度建议，经主管校长同意后提交学校审批。学校资产验收工作中的渎职和腐败行为，由学校纪委监察处负责牵头查处。

第十八条 责任追究经学校审批后书面通知相关部门和单位执行。

被追究责任为学生的，按学校学生违纪处分规定执行。

需移送司法机关追究法律责任的，按法律规定程序处理。

第十九条 领导干部在验收审核中因把关不严或失职造成缺失的要追究领导干部的责任，对领导干部的责任追究权限与程序按学校领导干部问责相关规定执行。

第七章 附 则

第二十条 其它固定资产、无形资产等验收由相关资产归口管理部门参照本办法执行。

第二十一条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院资产验收管理办法》（湖科办发〔2018〕13号）同时废止。

湖北科技学院实验室建设项目管理办法

湖科办发〔2024〕76号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校实验室建设过程管理，确保实验室建设按规划有序开展，不断改善实验室装备条件，提高实验综合效益，根据《湖北科技学院实验室建设与管理办法》《湖北科技学院预算项目库暂行管理办法》等有关文件精神，特制订本办法。

第二条 实验室建设采取项目（库）管理形式，纳入规划、分步实施，无项目不预算，无预算不执行。各二级学院根据学校事业发展规划，结合学科专业发展方向和实验教学需要，做好实验室建设规划，拟定建设项目及建设内容。

第三条 学校实验室建设项目立项原则为“保证基础、注重效益、突出重点、形成特色”，每年按实际预算经费，分阶段、分步骤进行立项建设。

第二章 组织管理

第四条 学校成立以分管实验室工作的校领导为组长，以国有资产与实验室管理处、科学技术发展院、教务处、财务处、研究生处等相关职能部门及二级学院主要负责人为成员的实验室建设项目领导小组，负责对我校实验室建设工作的组织、监督、协调、管理。

第五条 实验室建设项目实行二级学院领导下的项目

负责人制，项目负责人及其项目组主要成员承担项目建设任务。

第六条 实验室建设项目管理工作主要由实验室建设项目可行性论证、立项申报、项目审批、项目实施、项目验收及效益评估等环节组成。

第三章 项目申报

第七条 各二级学院根据学科发展规划、各专业教学计划，制定详细的实验室建设立项规划，并根据所制定的实验室建设立项规划，组织专家组（或本单位学术委员会）对拟建设项目进行评估、论证，并根据项目建设轻重缓急，组织申报本单位下一年度实验室建设项目。同一个项目，建设内容不宜过多、范围不宜过大，一般以学校正式批准的建制实验室或筹建的二级实验室为单位进行申报。

第八条 对拟申报项目，二级学院应在5月上旬之前，组织相关专业教师和实验技术人员认真开展建设项目的必要性和可行性论证。在广泛开展调研工作的基础上，详细论证拟购置资产规格要求、技术指标、配备数量、预算价格及实验室改（扩）建方案，填报《湖北科技学院项目入库申请书》，预算要有依据、力求准确合理。凡有新增项目或原项目库中的项目建设内容有变更的，均需编报项目申请书。

第九条 项目中如有单价或成套装置在10万元以上（含10万元）的仪器设备，需按照《湖北科技学院贵重仪器设备管理办法》的要求填写可行性论证报告书。论证通过后，将签字盖章的项目申请材料按规定要求报送给国有资产与实

验室管理处。建设项目存在安全风险的，须按学校相关要求做好安全风险评估。

第四章 项目审批

第十条 每年 5、6 月份，按《湖北科技学院预算项目库暂行管理办法》之规定，由项目归口管理部门组织专家对项目库中的拟建项目进行评审论证，提出评审意见，并依据实验室建设项目立项原则，结合项目建设的轻重缓急，对项目库中的项目进行排序。

第十一条 项目归口管理部门根据专家评审意见及排序情况，拟定下一年度实验室建设项目，报财务处终审纳入学校项目库。

第十二条 凡审议通过的项目，按学校新增资产配置管理办法编报资产配置计划。每年 11 月，根据省财政厅下达的控制数，结合学校经费预算，由校长办公会或党委常委会确定下一年度立项建设项目。

第五章 项目实施

第十三条 已确定立项建设的项目，项目所属单位应按招标采购要求尽早启动招标前的准备工作，拟定实验室建设实施方案、相关招标要求及设备技术参数，并配合招投标管理及相关职能部门负责做好项目的招标采购、合同签订、组织供货、安装调试、验收、付款等项目实施有关工作，学校相关职能部门进行监督检查。

第十四条 项目实施过程中，建设内容应与项目立项申

报书内容一致，一般不得更改。如确需更改，项目单位应进行认真深入论证，并提交详细的变更方案和充分的变更论证报告，经相关职能部门及分管校领导批准后方可执行。

第六章 项目验收与评估

第十五条 实验室建设项目应在规定的期限内完成，项目完成后，经过试运行并一切正常后，由项目所在单位按资产验收管理办法组织相关人员验收。合同金额在 10 万元以上（含）的项目，由项目单位、国有资产与实验室管理处会同有关专家进行项目验收；项目金额在 10 万元以下的项目，由项目建设单位自行组织验收。项目中如有单价或成套装置在 10 万元以上（含 10 万元）的设备或软件，须按学校贵重仪器设备管理办法单独验收等。未能通过验收的建设项目，项目执行单位应限期整改，整改完成后，进行二次验收。

第十六条 按学校建设项目绩效评估管理相关规定，所有预算内项目均须接受财务处、国有资产与实验室管理处及相关职能部门组织的预算项目绩效评价。评价结果作为今后实验室建设项目立项参考。

第十七条 对完成较差、设备利用率不高甚至长时间闲置、无明显投资效益的项目，不再投资建设，并追究项目单位及项目负责人的责任。

第七章 附 则

第十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起施行，原《湖北科技学院实验室建设项目管理实施细则》（湖科办发〔2016〕129号）同时废止。

湖北科技学院贵重仪器设备管理办法

湖科办发〔2024〕75号

第一章 总 则

第一条 为加强我校贵重仪器设备的管理，充分发挥贵重仪器设备的投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》及学校对仪器设备管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 贵重仪器设备的购置与管理必须根据我校教学、科研工作的需要，合理配套，统筹安排，减少重复购置，提倡专管共用，凡工作量不大，不购置也可的一般不得购买。

第三条 贵重仪器设备的范围是：

1. 单价在人民币 10 万元以上(含 10 万元)的仪器设备；
2. 单价虽不足 10 万元，但总价达到或超过 20 万元的成套仪器设备；
3. 单价虽不足 10 万元，但属于国外引进、稀缺的仪器设备。

第二章 论证与购置

第四条 欲购贵重仪器设备的单位和个人在申购前应充分调研，结合实际需要、现有条件及学校财力做好规划，填写《湖北科技学院大型设备购置可行性论证报告》，论证报告主要内容包括：

1. 购置理由（包括必要性及工作量预测分析、本校及申请购置单位同类设备现有台数及使用情况，如需进口的，须

说明进口理由)。

2. 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，性能价格比以及技术指标的合理性。

3. 校内外共用方案。

4. 欲购仪器设备附件、零配件、软件、配套经费及购买后每年所需的运行维护维修费的落实情况。

5. 效益预测及风险分析。

6. 安装使用环境及设施满足情况。

7. 设备管理人员及使用人员配备情况。

第五条 仪器设备购置论证。贵重仪器设备论证分院级论证和校级论证。预算单价在 40 万元以下的仪器设备，由申购单位自行组织论证，论证专家不少于 3 人；40 万元及以上设备，由申购单位协同国有资产与实验室管理处共同组织论证，论证专家不得少于 5 人，且至少一半以上应为非申购单位人员。论证结束后，申购单位应在本单位公示 3 个工作日，公示无异议并通过党政联席会后报经费管理部门和国有资产与实验室管理处审核。100 万元及以上设备，还需报分管校领导审批。按资产配置管理要求，设备购置论证工作须在购置的前一年 6 月份完成论证和审批。

第六条 仪器设备配置计划编报与采购。论证通过且领导同意购置的设备，按《湖北科技学院资产配置管理办法》规定要求，按时编报资产配置计划，凡未编报资产配置计划的，不得安排预算经费。经学校同意并已安排预算经费的，按学校招标采购管理规定申请采购。

第三章 安装与验收

第七条 贵重仪器设备在到货前，设备所在单位应按设备运行要求组织相关职能部门或设备供货商完成设备安装条件的各项准备工作，确保安装环境达到设备运行要求。

第八条 贵重仪器设备的验收工作是保证仪器设备质量和正常运行的关键，包含实物验收和技术验收。用户单位须按《湖北科技学院资产验收管理办法》执行，建立由实验技术人员、实验教学人员和实验管理人员组成的验收小组（不少于5人），制定实物验收和技术验收方案。

第九条 验收小组按合同和装箱清单进行清点，检验包装是否完好，实物表面有无残损锈蚀等。安装调试中要做好质量检查，必须按说明书和操作手册的程序逐项验收仪器设备的功能和指标。验收过程要做好记录，性能检验结果要有测试报告，并附原始记录和图表等。

第十条 凡数量、型号、规格、性能均符合合同规定时，可认为验收合格。如发现附件及配件缺少，型号规格不符，性能达不到合同规定时，则认为验收不合格。验收不合格的，使用单位应报告国有资产与实验室管理处，及时办理索赔事宜。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。

第十一条 安装验收完毕后，验收小组要及时填写《湖北科技学院贵重仪器设备验收报告单》，将填好的验收报告及申购报告、合同等档案材料交国有资产与实验室管理处存档，设备技术资料由设备负责人保管。

第四章 使用与管理

第十二条 贵重仪器设备应由使用单位和国有资产与实验室管理处共同管理，实行“专管共用、资源共享”，每台贵重仪器设备必须制订操作规程和维修保养制度，专人维护，使用人员要事先培训，经考核合格后方可独立操作。

第十三条 贵重仪器设备要建立完整的技术档案，要有使用、维修等记录。定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十四条 仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十五条 使用单位可根据仪器设备的使用情况制定收费标准。对校内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费，对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十六条 贵重仪器设备一律不准拆改或解体使用。如果确有需要开发新功能，改造老设备时，应报国有资产与实验室管理处，批准后方可进行。

第十七条 使用贵重仪器设备，如发生故障和损坏时，应立即停止使用及时报告实验室及本单位负责人，进行检查，分析原因。确需维修的，按《湖北科技学院仪器设备维修管理办法》执行。

第五章 报损与报废

第十八条 因技术落后、损坏，维修费过高或没有修复使用价值确需报废的仪器设备，由使用单位提交报废申请，单价在 40 万元以下的，由设备所在单位组织报废论证，40 万元以上设备由国有资产与实验室管理处组织相关专家审议，提出技术鉴定报告和意见，报主管校领导审批，并按《湖北科技学院资产处置管理办法》相关规定及时报损报废。

第六章 考核与奖惩

第十九条 学校贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度。每年组织一次使用绩效考核，考核范围和内容由国有资产与实验室管理处拟定，重点考核仪器设备的使用机时、人才培养、科研成果、社会服务及日常管理等情况，并向全校公布考核结果。

第二十条 学校贵重仪器设备的使用和管理实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中作出突出成绩的机组和个人，学校将予以表彰，对于使用效益低、专管共用差的单位和个人将给予批评、警告，连续两年没有改观的，学校将收回仪器另行安排。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。原《湖北科技学院精密仪器和大型设备管理办法》（湖科办发〔2016〕68

号)、《湖北科技学院大型设备安装与维修管理办法》(湖科办发〔2016〕69号)同时废止。

湖北科技学院仪器设备维修管理办法

湖科办发〔2024〕62号

第一章 总 则

第一条 仪器设备是教学、科研和行政办公的物资基础。为提高学校仪器设备的完好率和使用效益，保障教学、科研和行政办公的正常运行，规范学校仪器设备维修管理，制订本办法。

第二条 本办法所指的仪器设备为录入学校资产管理系统的非公共信息化类教学、科研和行政办公设备（公共信息化类设备由信息中心负责维护维修）。

第二章 维修管理人员

第三条 学校仪器设备的维修工作由国有资产与实验室管理处统一管理并指定专人负责。维修管理人员应认真负责，对申报维修的仪器设备的相关维修信息进行收集、审查与核准。

第四条 具有仪器设备维修专长的教师、专业技术人员，经所在单位领导同意、国有资产与实验室管理处审查认可，均可作为兼职维修技术人员，在完成本职工作的前提下，可承担仪器设备维修任务。

第五条 根据仪器设备维修的需要，采用招标方式确定维修单位或维修人员，并逐步建立起一支稳定的维修工作人员队伍。

第三章 维修申报

第六条 凡是需要维修的仪器设备，设备管理员或使用人通过学校指定平台申报，完整填写设备基本信息和故障现象，交由国有资产与实验室管理处审核。

第七条 精密贵重仪器设备的维修，使用单位还需组织三位以上专家进行论证，并将论证意见作为维修申请单附件一同报国有资产与实验室管理处审核。

第四章 维修管理

第八条 维修管理人员接到报修申请后，应尽快核实，确需维修的，安排人员现场检修。检修人员拟定维修预案，维修申请人在维修申请单填写维修预案（含维修部位、配件更换、预计维修工时等）及经费预算。已签定经费标准的，按标准执行。

第九条 维修预算在 2000 元以下的，由分管副处长审签，2000 元至 1 万元的，由处长审签，超过 1 万元的，由分管校领导审签。维修经费预算达到 5000 元以上的，需提供论证报告，如有必要，国有资产与实验室管理处应与申报单位联合组织专业技术人员对维修预案进行论证。

第十条 经审批同意维修的设备，申请单位应主动联系指定维修商，尽快完成维修任务，并对维修过程进行监督。维修结束后，应及时在维修申请单上填写维修结果（含维修部位、所更换配件的名称、数量、单价、所耗实际工时数、维修总费用等），并按要求组织验收。

第十一条 维修结束并验收后，申请单位或个人应在一

周内将签字验收的维修申请单送国有资产与实验室管理处备案。

第十二条 仪器设备维修的保修期一般应为一年以上，在保修期内属同一维修部件损坏的（人为损坏除外），维修申请单位应要求承接维修的单位或个人无偿进行维修。

第十三条 尚在保修期内的仪器设备的正常损坏由供货厂家负责保修。精密贵重仪器设备原则上按“谁提供谁维修”的原则，由使用单位或维修管理部门人员负责与生产厂家联系，进行保修或维护。精密贵重仪器设备的维修应建立维修卡片，维修卡片应归入设备档案统一管理。

第十四条 仪器设备维修人员的维修技能、维修技术质量和服务态度不好的，零配件价格、维修费等严重偏离市场价格的，或违反维修合同条款的，国有资产与实验室管理处有权解除其维修合同。

第五章 维修费用

第十五条 教学和办公设备维修费由国有资产与实验室管理处统一管理，专款专用；科研仪器设备维修费，设备所在单位应尽量从相关项目、个人科研或共享收费中预算，确因困难的，再向国有资产与实验室管理处申请。

第十六条 维修费的支付方法分月结或季结，凭维修申请验收单、更换的配件清单及维修发票等必备材料报销，维修费包括零配件购买和劳动报酬两部分。

第十七条 专职人员维修本单位的仪器设备一般不付劳动报酬。兼职人员维修校内各单位的仪器设备可核算工作

量，以绩效方式发放适量报酬，更换的零配件费用由仪器设备使用人在维修申报单或维修发票、材料清单上签字并送国有资产与实验室管理处审核批准方可报销。

第六章 奖励办法

第十八条 仪器设备的日常维护保养工作是做好维修工作的基础，也是仪器设备管理与使用人员的职责，二级单位必须建立责任机制与激励机制，充分调动实验室工作人员和管理人员的积极性。

第十九条 对在仪器设备维修管理工作中做出突出成绩的单位和个人，经单位推荐，由国有资产与实验室管理处核准后报学校领导批准，将给予表扬或奖励，同时作为评选先进单位及先进个人的依据。

第七章 附 则

第二十条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院仪器设备维护维修与经费使用管理办法》（湖科办发〔2016〕66号）同时废止。

湖北科技学院土地管理办法

科办发〔2024〕109号

第一章 总 则

第一条 为了加强湖北科技学院学校土地管理，保护、合理利用土地资源，规范土地使用程序，根据《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国土地管理法实施条例》《中华人民共和国城市规划法》《湖北省土地管理实施办法》《湖北科技学院国有资产管理办法》等相关政策与规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的学校土地指所有教学科研、后勤服务、产业、住宅等各类用地。包括：湖北科技学院温泉中心校区、温泉校区、咸安校区、学苑小区、文苑小区、科苑小区、泉塘小区、附属二医院土地及向阳湖生物实验基地、设施用地和新增用地等。

第三条 湖北科技学院土地属国家所有，学校依法拥有土地使用权和管理权。任何单位和个人不得非法使用或转让。

第四条 湖北科技学院学校土地是学校的宝贵资源，是学校国有资产的重要组成部分，是学校办学与可持续发展的基本条件，全校师生员工有责任和义务保护好学校土地。

第五条 湖北科技学院法定代表人或委托代理人，代表学校依法处理学校土地的有关事宜。

第六条 国有资产与实验室管理处是学校土地管理职能部门，负责学校土地的管理和监督工作。其主要职责是：

（一）负责学校土地使用的初审；

（二）负责学校土地的权籍管理工作。主要包括土地使用权证的管理及土地变更登记办理工作；对学校新增土地及新建项目用地，协同校内有关部门办理土地初始登记及建设用地的审批手续；对土地权属、土地利用现状、土地条件等在内的土地调查及勘界工作；

（三）负责学校土地档案资料的整理、登记、归档。

第二章 土地使用管理

第七条 规划建设用地。因规划建设需要使用学校土地，必须依据项目建设立项批复，由建设项目责任部门根据学校整体规划，确定用地位置、范围、面积、规模等提出论证意见，报校长办公会或党委常委会研究决定。规划建设用地手续由基建管理处按国家规定办理。

第八条 临时建设用地。临时建设用地的单位，必须经学校专题会议研究批准，由临时建设用地单位到国有资产与实验室管理处办理临时用地手续，根据面积、用途、时间缴纳用地保证金，签订临时建设用地协议，临时用地保证金缴纳标准参照评估价。临时用地期限原则上不超过两年。期满后，使用单位必须在一个月内拆除，归还用地，超过规定时间仍未拆除的，按违章建筑处理，由学校统一拆除，费用从用地保证金中扣除。在使用期内，若因学校规划建设需要，临时用地单位必须无条件退还用地。若因特殊情况需要延长使用期限的，应提前到国有资产与实验室管理处办理延期手续，经批准后，方可延长。

第九条 管网建设用地。在学校土地内敷设地下管网，包括供水、排水、供电、供气、电信、网络等，用地单位必须将施工图、施工方案等资料送交国有资产与实验室管理处备案，办理管网建设用地手续，并在工程完工后向国有资产与实验室管理处提供管网竣工图。管网工程要按照学校建设总体规划组织设计与施工，最大限度地提高管网的利用率，严禁随意开挖道路，确需破路的要经过基建管理处审批后，方可施工，紧急情况下可边报批、边施工。同时，施工管理单位必须向学校交纳破路押金。当施工完毕、恢复原貌、经检验无质量及隐患问题后，予以返还破路押金。

第十条 人防建设用地。人防建设用地按《中华人民共和国人民防空法》有关规定办理。除已形成的人防设施与建设工程配套建设的人防设施外，原则上不单独占用土地。人防建设应与建设工程同时规划、同时建设，同时验收使用。

第三章 土地地政管理

第十一条 临时占地管理。在学校土地上因建筑、维修施工以及堆放建筑材料等需要临时占地的单位，必须到国有资产与实验室管理处办理临时占地手续，确定其占地位置、面积，经主管校长批准后，签订占地协议，并根据占地面积交纳临时占地保证金等费用。占地保证金在施工完毕、清除垃圾、恢复原貌、退还占地后，方予以返还。

第十二条 做好学校及学校周边土地的巡查工作，维护学校土地完整，发现问题要及时制止、处理和报告。凡学校内发现土地被他人占用或被不合理使用的，国有资产与实验

室管理处会同基建处、保卫处等部门协调处理。

第四章 土地档案与权籍管理

第十三条 加强土地档案管理。建立和完善土地管理档案，是学校土地管理工作的重要组成部分。国有资产与实验室管理处负责对学校土地的档案资料进行清理、登记、归档。对学校土地使用权、红线图、宗地图、地籍图及各种土地协议书实行归口管理，存放学校档案馆，任何单位和个人不得归为己有，更不得用来从事其他非法活动。

第十四条 改变土地使用性质或转移土地使用权（如抵押、出租、转让等），需经学校办公会同意，必须按国家、省、市相关政策要求审批，严格履行申报审批手续，报相关部门进行异动调账。

第十五条 加强土地证管理。档案馆对学校土地证实行专人、专柜管理，并实行土地证借用制度。需借用学校土地证的单位及人员，必须先到国有资产与实验室管理处开具借用土地证联系单，并经分管校领导、校长审批后，方可在档案馆办理借用手续。借用土地证的有关人员要妥善保管并按时归还。对违反规定、保管不善丢失土地证的，要追究当事人责任，若因此使学校蒙受经济损失、造成严重后果的，还要追究当事人法律、经济责任。

第十六条 加强土地数据信息管理。国有资产与实验室管理处要在对学校土地的使用情况进行跟踪调查的基础上，进一步充实、更新学校土地管理数据信息库，及时修订土地资源信息，为学校决策提供更准确的依据，使学校土地管理

更加科学和规范。

第五章 监督与处罚

第十七条 对违反本办法的单位和个人，学校将根据《中华人民共和国土地管理法》和有关管理规定依法追究责任人，对触犯刑律的要移交司法机关处理。

第十八条 对未经批准，在学校乱搭乱盖违章建筑的，必须严肃处理。

（一）对校内单位乱搭乱盖建筑物的，有关单位必须在限期内自行拆除，逾期未拆除的，学校对有关单位进行通报批评，对通报批评后仍未拆除的，学校将对有关单位负责人和责任人按违反学校管理规定进行组织与行政处理，并会同有关部门予以强制拆除。

（二）对个人乱搭乱盖建筑物的，有关当事人必须在限期内自行拆除，逾期未拆除的，学校对当事人进行通报批评，通报批评后仍未拆除的，学校将会同有关部门予以强制拆除。

（三）对校外单位和个人在学校内乱搭乱盖建筑物的，学校将会同有关部门予以强制拆除。

（四）学校教职工住房完成房改后已实行物业管理的区域，按物业管理部门制订的办法进行管理。

第六章 附 则

第十九条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行，原《湖北科技学院土地管理办法（试行）》（湖科办发〔2016〕84号）同时废止。

湖北科技学院实验室安全分级分类 管理办法（试行）

湖科办发〔2024〕67号

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验室安全精细化管理，提高实验室安全风险防范的针对性和有效性，依据《教育部关于印发〈高等学校实验室安全分级分类管理办法（试行）的通知〉》（教科信〔2024〕4号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的实验室，是指隶属于学校从事教学、科研等实验、实训活动的场所及其所属设施，以房间为管理单元。

第二章 管理体系与职责

第三条 学校实验室安全工作领导小组全面负责指导实验室开展安全分级分类管理工作。学校党政主要负责人是第一责任人，分管实验室工作的校领导是重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全分级分类工作，其他校领导在分管工作范围内对实验室安全分级分类工作负有支持、监督和指导职责。

第四条 学校国有资产与实验室管理处是实验室安全主管职能部门，负责牵头制定本校实验室安全分级分类管理办法，统筹开展全校实验室分级分类认定工作，并建立本校实验室安全分级分类管理台账，及时录入信息化管理系统或电子造册。

第五条 二级教学科研单位（以下简称二级单位）作为实验室安全分级分类管理的责任单位，负责组织本单位实验室落实分级分类及安全管理要求，审核确认所属实验室类别和风险等级，建立本单位实验室安全分级分类管理台账，提交学校主管职能部门备案。二级单位党政负责人是本单位实验室安全分级分类管理工作主要领导责任人。

第六条 实验室应按照学校实验室安全分级分类管理办法要求，判定本实验室类别和风险等级，并报本实验室所属二级单位审核确认。实验室负责人是本实验室安全分级分类管理工作的直接责任人。

第三章 分级分类原则

第七条 实验室安全分级是指根据实验室中存在的危险源及其存量进行风险评价，判定本实验室安全等级。实验室安全等级可分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ级（或红、橙、黄、蓝级），分别对应重大风险、高风险、中风险、低风险等级的实验室。等级划分可参考《实验室安全分级表》（附件1）和《实验室安全风险评价表》（附件2）。

第八条 实验室安全分类是指依据实验室中存在的主要危险源类别判定实验室安全类别。同一间实验室涉及危险源种类较多的，可依据等级最高的危险源来判定其类别。学校实验室可划分为化学类、生物类、辐射类、机电类、其他类等类别。类别划分可参考《实验室分类参照表》（附件3）。

第九条 实验室分级分类结果和所涉及的主要危险源应在实验室门外的安全信息牌上标明，并及时更新。

第十条 实验室的用途如研究内容、危险源类型与数量等因素发生变化时，实验室应立即重新进行危险源辨识和安全风险评价，重新判定实验室安全类别及级别，如需变更应立即报告所属二级单位。二级单位应及时修正本单位实验室安全分级分类管理台账，同时报主管职能部门备案。主管部门应及时更新本校实验室安全分级分类管理台账，并定期对实验室分级分类情况进行复核。

第十一条 新建、改扩建实验室时，危险源辨识和安全风险评价应与建设项目同步进行，实验室安全分级分类工作应与项目同步完成。

第四章 实施与监督检查

第十二条 学校根据实验室分级分类结果，针对不同等级实验室，制定并落实不同等级的管理要求，并按照“突出重点、全面覆盖”的原则加强实验室安全监管，及时保障实验室安全建设与投入。分级管理要求按《实验室分级管理要求参照表》（附件4）执行。安全等级为I级/红色级的实验室应报省教育厅备案。

第十三条 学校党政主要负责人、实验室安全主管职能部门、二级单位、实验室等各级责任机构应根据学校、二级单位和本实验室实际情况，分级开展相应的安全检查工作。在重大隐患未完成整改前，不得在实验室中进行实验活动。

第十四条 实验室负责人、实验室安全管理员和实验人员等应根据所在实验室类别和安全等级，接受相应等级的安全培训并开展相应的应急演练。

第十五条 在实验室开展的科研项目、学生课题，或其他实验活动应进行相应等级的安全风险评估。涉及重要危险源的实验活动，二级单位应进行审查、备案，学校不定期抽查。Ⅰ级/红色级、Ⅱ级/橙色级实验室应针对重要危险源制定相应的管理办法和应急管控措施，责任到人。

第十六条 实验室应配备适用于其安全风险级别的安全设施设备和安全管理人员。高风险点位应安装监控和必要的监测报警装置。实验室应配备必要的个体防护设备设施。

第五章 附 则

第十七条 未按照本办法规定实际有效地开展实验室安全分级分类管理工作，造成实验室安全事件事故的，依法依规予以追责。

第十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：
1. 实验室安全分级表
 2. 实验室安全风险评价表
 3. 实验室分类参照表
 4. 实验室分级管理要求参照表

附件 1

实验室安全分级表

安全级别	参考分级依据
I 级/红色级 实验室（重大 风险实验室）	实验室有以下情况之一的： （1）实验原料或产物含剧毒化学成分； （2）使用剧毒化学品； （3）存储第一类易制毒品、第一类精神药品； （4）存储易燃易爆化学品总量大于 50kg 或 50L； （5）存储有毒、易燃气体总量≥6 瓶； （6）生物安全 BSL-3、ABSL-3、BSL-4、ABSL-4 实验室； （7）使用 I、II 类射线设备； （8）使用放射性同位素、放射源、核材料； （9）使用机电类特种设备； （10）使用超高压等第三类压力容器； （11）使用强磁、强电设备； （12）使用 4、3R、3B 类激光设备； （13）使用富氧涉爆实验室自制设备； （14）学校自行规定的其他情况。
	按照《实验室安全风险评价表》评分达到 100 分的实验室
II 级/橙色级 实验室（高风 险实验室）	实验室有以下情况之一的： （1）存储第二类精神药品； （2）存储易燃易爆化学品总量为 20~50kg 或 20~50L； （3）存储有毒、易燃气体总量为 3~6（不含）瓶； （4）生物安全 BSL-2、ABSL-2 实验室； （5）使用第一类、第二类压力容器； （6）学校自行规定的其他情况。
	按照《实验室安全风险评价表》评分在[75, 100) 范围的实验室
III 级/黄色级 实验室（中风险实验室）	实验室有以下情况之一的： （1）存储第二/三类易制毒品； （2）生物安全 BSL-1、ABSL-1 实验室； （3）基础设备老化； （4）学校自行规定的其他情况。
	按照《实验室安全风险评价表》评分在[25, 75) 范围的实验室。
IV 级/蓝色级 实验室（低风险实验室）	实验室有以下情况之一的： （1）不涉及重要危险源的实验室； （2）主要涉及一般性消防安全、用电安全的实验室； （3）学校自行规定的其他情况。
	按照《实验室安全风险评价表》评分在[0, 25) 范围的实验室。

注：

1.实验室分级先按表中各级实验室所对应的参考情况划分，无所列情况的，按《实验室安全风险评价表》进行累计评分确定等级。

2.对于既有本表所列参考情况，又有《实验室安全风险评价表》所列危险源的，取两者较高者所对应的实验室等级。

附件 2

实验室安全风险评价表

每项计分	风险源
25 分	(1) 存储易燃易爆化学品总量在 5~20kg 或 5~20L; (2) 存储一般危化品总量 50~100kg 或 50~100L; (3) 存储有毒、易燃气体总量为 2 瓶; (4) 使用 III 类射线设备的数量 ≥ 2 台; (5) 使用简单压力容器的数量 ≥ 3 台; (6) 实验室使用危险机加工装置的数量 ≥ 3 台; (7) 实验室使用加热设备数量 ≥ 6 台; (8) 实验室每月危险废物产生量 ≥ 100 L 或 kg; (9) 学校自行规定的其他情况
10 分	(1) 使用超过人体安全电压 (36V) 的实验; (2) 涉及合成放热实验; (3) 涉及压力实验; (4) 产生易燃气体的实验; (5) 涉及持续加热实验; (6) 使用一般实验室自制设备; (7) 存储易燃易爆化学品 $< 5\text{kg}$ 或 5L; (8) 实验室存储一般危化品总量 $< 50\text{kg}$ 或 50L; (9) 存储有毒、易燃气体 1 瓶; (10) 存储或使用有活性的病原微生物, 对人或其他动物感染性较弱, 或感染后易治愈; (11) 使用简单压力容器 1~2 台; (12) 使用 III 类射线设备 1 台; (13) 使用危险机加工装置 1~2 台; (14) 使用一般机加工装置的数量 ≥ 5 台; (15) 实验室一般用电设备负载 $\geq 80\%$ 设计负载; (16) 使用 2、2M、1、1M 类激光设备的数量 ≥ 3 台; (17) 实验室每月危险废物产生量为 20~100 L 或 kg; (18) 实验室使用加热设备数量 3~5 台; (19) 实验室使用每 1 台明火设备; (20) 学校自行规定的其他情况
5 分	(1) 存储普通气体 1~4 瓶; (2) 使用一般机加工装置 1~4 台; (3) 使用 2、2M、1、1M 类激光设备 1~2 台; (4) 实验室每月危险废物产生量 < 20 L 或 kg; (5) 实验室使用加热设备数量 1~2 台; (6) 存放危险化学品的防爆冰箱或经防爆改造冰箱数量每 1 台; (7) 实验室使用每 1 台快捷电热设备; (8) 学校自行规定的其他情况

注：

- 1.表中所称实验室房间均以面积为 50m² 计，其他面积可按比例调整评价内容；
- 2.表中符合任 1 种情况计相应分数，符合多种情况，分数累加计算，最高 100 分；
- 3.实验室自制设备，是指由使用人自行或者委托其他单位进行设计、制造、安装的，并以其为载体进行实验活动的非标设备；对标准设备进行改造也参照自制设备进行管理。

附件 3

实验室分类参照表

序号	实验室分类	分类参照依据
1	化学类实验室	包括从事化学、药学、化学工程、环境科学与工程、材料科学与工程等较多涉及化学试剂或化学反应的实验室。这类实验中的危险源分为两类，一类是易燃、易爆、有毒化学品（含实验气体）可能带来的化学性危险源，另一类是设备设施缺陷和防护缺陷所带来的物理性危险源
2	生物类实验室	包括从事基因工程、微生物学等生物和医学专业中较多涉及病毒、细菌、真菌等微生物研究和动物研究的实验室。这类实验室中细菌、病毒、真菌、寄生虫、动物寄生微生物等为主要危险源，它们的释放、扩散可能会污染实验室内外环境的空气、水、物体表面或感染人体。涉及病原微生物的实验室应进行相应的审批或备案
3	辐射类实验室	包括物理、核科学与技术、医学、生物、化学、材料科学与工程等专业方向中涉及放射性同位素、射线装置与核材料的实验室。这类实验中的危险源主要是放射性同位素、射线装置与核材料产生的电离辐射，可能对人体造成内外照射伤害，也可能对环境产生放射性污染；存放或使用核材料的实验室还存在核安全风险
4	机电类实验室	包括机械设计与制造、过程装备与控制、化工机械、材料物理、电气工程、激光工程和人工智能等专业方向中涉及高温、高压、高速、高大等机械设备及其他强电、强磁、激光或低温设备的实验室，以及大型机房等。这类实验室的主要危险包括夹击、碰撞、剪切、卷入、绞、碾、割、刺等形式的机械伤害以及灼伤、电路短路、人员触电、激光伤害、冻伤等因素
5	其他类实验室	包括社科类、艺术类专业相关的实验室或实训室，危险源主要是少量的用电设备可能带来的用电安全或消防安全风险

附件 4

实验室分级管理要求参照表

管理要求	实验室分级			
	I 级/红色级实验室	II 级/橙色级实验室	III 级/黄色级实验室	IV 级/蓝色级实验室
安全检查	学校党政主要负责人每年牵头开展不少于 1 次安全检查；学校主管职能部门每月开展不少于 1 次安全检查；二级单位每周开展不少于 1 次安全检查；实验室做到“实验结束必巡”	分管校领导每年牵头开展不少于 1 次安全检查；学校主管职能部门每季度开展不少于 1 次安全检查；二级单位每月开展不少于 1 次安全检查；实验室做到“实验结束必巡”	学校主管职能部门每半年开展不少于 1 次安全检查；二级单位每季度开展不少于 1 次安全检查；实验室做到经常性检查	学校主管职能部门每年开展不少于 1 次安全检查；二级单位每半年开展不少于 1 次安全检查；实验室做到经常性检查
安全培训	实验室安全管理人员、实验人员完成不少于 24 学时的准入安全培训，之后每年完成不少于 8 学时的安全培训（以上均含应急演练）；每年开展不少于 2 次应急演练（含针对重要危险源的应急演练）	实验室安全管理人员、实验人员完成不少于 16 学时的准入安全培训，之后每年完成不少于 4 学时的安全培训（以上均含应急演练）；每年开展不少于 1 次应急演练（含针对重要危险源的应急演练）	实验室安全管理人员、实验人员完成不少于 8 学时的准入安全培训，之后每年完成不少于 2 学时的安全培训（以上均含应急演练）；实验室每年开展不少于 1 次应急演练	实验室安全管理人员、实验人员完成不少于 4 学时的准入安全培训，之后每年根据学校实际需要安排适量的安全培训（以上均含应急演练）；每年开展不少于 1 次应急演练

管理要求	实验室分级			
	I 级/红色级实验室	II 级/橙色级实验室	III 级/黄色级实验室	IV 级/蓝色级实验室
安全评估	科研项目、学生课题等实验活动应进行安全风险评估；涉及重要危险源的实验活动应在二级单位备案，学校不定期抽查；针对重要危险源制定相应的管理办法和应急措施，责任到人；每年开展不少于 1 次针对重要危险源的应急演练	科研项目、学生课题等实验活动应进行安全风险评估；涉及重要危险源的实验活动应在二级单位备案，学校不定期抽查；针对重要危险源制定相应的管理办法和应急措施，责任到人；每年开展不少于 1 次针对重要危险源的应急演练	科研项目、学生课题等实验活动应进行安全风险评估；涉及重要危险源的实验活动应在二级单位备案，二级单位不定期抽查；二级单位判断如有必要，可临时按更高等级实验室安全要求进行管理	科研项目、学生课题等实验活动应进行安全风险评估；涉及重要危险源的实验活动应在二级单位备案，二级单位不定期抽查；二级单位判断如有必要，可临时按更高等级实验室安全要求进行管理
条件保障	高风险点位安装监控和必要的监测报警装置；危化品等重要危险源存储严格执行治安管控或其他部门监管要求；配备充足的专职实验室安全管理人员；配备必要的个体防护设备设施	高风险点位安装监控和必要的监测报警装置；危化品等重要危险源存储严格执行治安管控或其他部门监管要求；配备充足的专职实验室安全管理人员；配备必要的个体防护设备设施	在重要风险点位安装监控和必要的监测报警装置；配备充足的兼职实验室安全管理人员；配备必要的个体防护设备设施	配备必要的兼职实验室安全管理人员；配备必要的个体防护设备设施

湖北科技学院实验耗材管理办法

湖科办发〔2024〕63号

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验耗材的科学管理及安全、妥善使用，保证实验教学和科研工作的顺利进行，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称实验耗材是指在实验教学、实训、课程设计、毕业设计（论文）等过程中使用的、不属于固定资产的材料、燃料和易耗品。

材料是指一次使用即消耗或不能复原的物资，如生物、化学试剂、金属、非金属的各种原材料等；燃料是指能通过化学或物理反应释放出能量的物质，如汽油、煤油、天然气、液化气等；易耗品是指在使用过程中易于损耗的物资，如玻璃器皿、电子元器件、劳动保护用品等。

第二章 管理机构及职责

第三条 学校实验耗材管理实行学校、二级单位和实验室三级管理体制，按规定履行相应职责：

（一）国有资产与实验室管理处负责耗材系统的管理，实验耗材的采购指导、审批、协调、监督。

（二）各二级单位负责制定本单位实验耗材相关制度、实施细则等，落实耗材采购、管理、监督、检查等工作。

（三）实验室负责人（项目负责人）为实验耗材具体管理责任人，负责本实验室（项目）实验耗材的采购、保管、使用、出入库登记、处置等全过程管理。

第三章 计划与采购

第四条 实验耗材购置应根据教学实验计划、耗材库存及实际消耗情况，结合年度预算经费，由实验室负责人制定购置计划，并在规定时间内报国有资产与实验室管理处，学校采购部门组织采购。

第五条 实验用的危险化学品、易制毒化学品、易制爆化学品及放射性同位素等管控物资，应按照国家 and 学校相关规定执行，教学和科研用管控耗材分别报国有资产与实验室管理处和科发院审核，国有资产与实验室管理处组织采购，原则上不要库存积压，随用随购。

第六条 由供货商送达的实验耗材，所在实验室要及时按规定程序组织验收。验收通过的实验耗材，所在单位或实验室要及时做好入库登记。

第四章 管理与使用

第七条 实验耗材管理实行“统一领导、分级管理、分工负责、管用分离、节约使用”的原则。

第八条 二级单位的实验耗材要安排专人管理。耗材入库前应及时认真组织验收，由经手人填写入库单，办理验收入库手续。验收中发现问题，立即向供货方或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第九条 二级单位要建立实验耗材领用登记制度，及时填写耗材出库单，明确耗材使用流向。每学期要至少开展一次盘点，确保账物相符。

第十条 各实验室要加强实验耗材的科学保管，实验耗材的存储地点、存储设施应严格遵从国家相关安全与环保标准，存储场所配备相应的耗材保管及存储安全设施，确保耗材保持原有最佳的技术状态。各类物品按照不同特性进行分类、分项存放，相互之间保持安全距离。

第十一条 国家管制类化学品需按相关规定管理，剧毒化学品严格执行“五双”管理（即双人验收、双人保管、双人发货、双把锁、双本帐），建立使用台账，保留完整清晰的签字记录。

第十二条 实行实验耗材回收制度。实验任务完成后，相关老师应认真检查耗材使用情况，完好且可以回收再利用的耗材，统一上交给耗材管理人员。

第十三条 实验过程中产生的危害废物和废液，要按要求及时送到指定存放地点，规范处置。

第五章 责任追究

第十四条 实验室不得随意将设备按配件采购组装，造成国有资产流失的，一经查实将严肃追责。

第十五条 在实验耗材的采购、管理、使用和处置过程中，须合法合规，自觉接受各级部门监督检查，对违法违规违纪、积压较多、账目不全、账物不符、发生安全与环境污染等情况，将按照国家及学校的相关规定，对相关领导、实

验室负责人（项目负责人）、管理人员及使用人员等有关责任人进行严肃追责。

第六章 附 则

第十六条 各二级单位依据本办法，并结合实际制订本单位实验耗材管理办法。本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校相关规章制度执行。

第十七条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起施行。原《湖北科技学院实验耗材购置与经费使用管理办法》（湖科办发〔2016〕71号）同时废止。

附件

湖北科技学院实验耗材入库单

单位或实验室名称： 日期： 年 月 日

序号	耗材名称	规格型号	数量	单位	单价（元）	金额（元）
	合计					

说明：表中所填序号及耗材名称应与耗材采购合同一致。

保管人： 实验室主任： 实验室分管领导：

湖北科技学院实验耗材出库单

序号	耗材名称	规格型号	数量	单位	单价(元)	用途

说明：表中所填序号及耗材名称应与入库单一致。

保管人： 证明人： 领用人： 领用日期：

湖北科技学院实验室和实验项目 风险评估管理办法

湖科办发〔2024〕64号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校实验室安全管理，从源头管控实验室和实验项目安全风险，确保教学科研活动安全有序开展，切实维护校园安全稳定和师生生命安全，根据《高等学校实验室安全规范》和《湖北科技学院实验室安全管理办法》（湖科办发[2019]30号）等要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本细则所称实验室是指学校范围内开展教学、科研工作的各级各类实验室或场所。

第三条 本细则所称实验项目是指学校实验室开展的实验（试验）、测试等教学、科研活动。

第四条 本细则适用于新建、改建、扩建、调整使用的实验室，以及新增风险的现有实验项目、新增实验项目。

第二章 组织管理

第五条 学校实验室安全工作领导小组是学校实验室和实验项目安全风险评估的指导和决策机构，对学校实验室和实验项目安全风险评估的重大事项进行审议、审定。

第六条 国有资产与实验室管理处负责监督实验室和实验项目安全风险评估的制度执行与监督管理。

第七条 教务处、研究生处、创新创业学院、科学技术发展院、社会合作与校友工作处对其归口管理的教学科研活动（常规教学实验、毕业设计、创新创业训练计划项目实验、学科竞赛实验、科研项目实验等），认为其需进行实验项目安全风险评估的，须对二级单位提出相应工作要求。

第八条 各二级单位是本单位实验室和实验项目安全风险评估的主体责任单位，负责组织专家进行安全风险评估。

第九条 实验室负责人和实验项目负责人（含教学课程任课教师）是实验室和实验项目安全风险评估的直接责任人。

第三章 评估内容

第十条 实验室及实验项目安全风险评估内容主要包括如下内容：

（一）实验室或实验项目所涉危险源种类、特性及可能导致（引发）的风险。

（二）实验场所条件、设施设备、技术及管理人员的满足与符合情况。

（三）防护用品配备、防范措施制定、应急预案编制的科学性、合理性及可操作性。

（四）安全教育培训与准入方案、实验室安全管理制度与措施、安全生产责任制落实等事项的准备情况。

第十一条 安全风险评估内容应客观真实，不得瞒报重大危险源或篡改项目方案和实验流程。

第四章 评估程序

第十二条 评估时点安排

（一）实验室新建、改建、扩建和调整项目在编制建设方案时进行安全风险评估。

（二）本专科生和研究生培养方案中涉及的常规教学实验项目在制定教学大纲时进行安全风险评估；创新创业教育所涉及的实验项目在项目申报时进行安全风险评估，学科竞赛实验在进入实验室前进行安全风险评估；毕业设计（论文）涉及的实验项目在开题时进行安全风险评估。

（三）教师科研项目中涉及的实验项目在项目申报时进行安全风险评估。

第十三条 新建、改建、扩建和调整实验室评估流程

（一）实验室负责人向所在单位提交《湖北科技学院实验室安全风险评估表》，所在单位组织专家进行安全风险评估，并将评估表报归口管理部门和国有资产与实验室管理处审核。

（二）国有资产与实验室管理处会同相关部门审定风险评估结果，通过安全风险评估的，实验室方可进行新建、改建、扩建和调整。

（三）所在单位在项目完成后组织专家进行复核，并将复核结果书面形式报国有资产与实验室管理处备案，国有资产与实验室管理处根据实际情况进行抽查，并按学校有关规定重新进行实验室安全分类分级。

第十四条 实验项目评估流程

（一）实验项目负责人向所在单位提交新增实验项目或在现有实验项目上新增风险的《湖北科技学院实验项目安全风险评估表》，所在二级单位组织专家进行安全风险评估。

（二）所在单位将通过安全风险评估的项目的评估表报归口管理部门和国有资产与实验室管理处备案。

第五章 结果使用

第十五条 通过安全风险评估的实验室，方可进行项目建设；通过安全风险评估的实验项目，方可开展实验。

第十六条 未通过安全风险评估的实验室和实验项目，应根据评估意见进行整改与完善，直至评估通过后，方可进行建设与开展实验。

第六章 附 则

第十七条 项目方案或工艺流程如有重大调整或原先评估时未发现的重大安全风险，实验室、项目负责人需按照流程重新进行安全风险评估，并及时主动采取有效管控防范措施。

第十八条 学校将结合实验室安全检查，定期梳理核实实验室和实验项目安全风险评估工作，对不评、漏评或不及时报送安全风险评估相关材料的，将下达整改通知书并给予校内通报，减少对其实验室建设的资源调配支持。情节恶劣并造成严重后果的，依据国家及学校相关规定给予处理，并追究有关人员责任。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由国有资产与实

验室管理处负责解释。

- 附件： 1. 湖北科技学院实验室安全风险评估表
2. 湖北科技学院实验项目安全风险评估表

附件 1

湖北科技学院实验室安全风险评估表

一、实验室基本信息			
实验室地理位置	_____楼 _____室		
实验室建设类型	☐ 新建 ☐ 改建 ☐ 扩建 ☐ 调整		
实验室负责人		联系电话	
二、实验室类型和所用主要设备 实验室类型： ☐ 化学类 ☐ 生物（医学）类 ☐ 辐射类 ☐ 机械类 ☐ 电子（电气）类 ☐ 其他 主要设备：			
三、主要危险源及风险防控措施			
序号	主要危险源 (包括危化品、气瓶等压力容器、实验动物、特种设备、放射性物品、大功率、高低温、旋转设备等)	拟采取的防控措施 (从硬件设施、管理制度、操作规程、管理台账、防护措施、应急预案等方面阐述)	
1			
2			
3			
4			
5			
.....			
实验室负责人承诺：			

本人对实验室存在的风险进行全面分析评估，保证填写内容真实、准确、完整，并认真落实学校实验室安全管理制度，防控风险，消除隐患，确保安全。

实验室负责人签字：_____年 月 日

所在单位审核意见：

(单位公章)

单位负责人签字：_____年 月 日

评估专家意见：

签名：_____年 月 日

国有资产与实验室管理处审核意见：

(单位公章)

部门负责人签字：_____年 月 日

说明：

- 1.主要危险源参照《高等学校实验室安全检查项目表》及《湖北科技学院实验室安全分类分级管理办法》相关条款填写，同时应认真落实防控措施；实验室不涉及危险源时，请在相应栏目中填写“无”；表格不够时，请自行添加。
2. 此表一式四份，实验室负责人、二级单位、归口管理部门、国有资产与实验室管理处各留存一份，复印有效。

附件 2

湖北科技学院实验项目安全风险评估表

一、实验项目基本信息			
实验项目名称			
实验项目类别	☐ 教学实验 ☐ 毕业设计（论文）实验 ☐ 科研项目实验 ☐ 创新训练计划实验 ☐ 创新创业项目实验 ☐ 其它		
实验项目负责人		联系电话	
实验项目组成员及联系电话			
所属单位		所属实验室（中心）	
实验室地点	_____楼_____室	实验室类别及安全等级	_____类_____级
实验室安全负责人		联系电话	
所用实验室类型	☐ 化学类 ☐ 生物（医学）类 ☐ 辐射类 ☐ 机械类 ☐ 电子（电气）类 ☐ 其他		
二、实验项目使用的危险源及风险分析			
危险源种类	☐ 化学安全 ☐ 气瓶安全 ☐ 生物安全 ☐ 辐射安全 ☐ 用电安全 ☐ 特种设备安全 ☐ 机械安全 ☐ 其它		
危险源清单	（根据实验项目所使用的危险源列出具体清单，如管控类化学品名称、各种特殊设备名称等）		
风险分析	（根据危险源清单，分析实验过程中可能对人身安全、人体健康、实验室环境和周边环境等带来的负面影响）		
拟采取的防护和应急措施	（对照《高校实验室安全检查项目表》、化学品安全技术说明书、相关管理制度等要求进行逐一阐述）		

实验项目负责人承诺：

本人对实验项目存在的风险进行全面分析评估，保证填写内容真实、准确、完整，并认真落实学校实验室安全管理制度，防控风险，消除隐患，确保安全。

实验项目负责人签字：_____

年 月 日

评估专家意见：

签名：_____

年 月 日

所在单位审核意见：

单位负责人签字：_____

(单位公章)
年 月 日

说明：此表一式四份，项目负责人、二级单位、归口管理部门、国有资产与实验室管理处各留存一份，复印有效。

湖北科技学院资产配置管理办法

湖科办发〔2024〕74号

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校国有资产配置管理，实现资产管理与预算管理相结合，提高资产配置的科学性，保障学校事业发展需要，根据《省财政厅关于加强省直行政事业单位新增资产配置管理的通知》（鄂财资发〔2020〕3号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的资产配置，是指学校各单位为保证履行职能、促进事业发展的需要，按照国家、我省有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置（建）或者接受捐赠、调剂等方式配备资产的行为。资产类别包括土地、房屋和构筑物（含大型修缮）、办公设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具和装具、软件、无形资产等，低值易耗品不属资产配置范围。

第三条 资产配置应当遵循以下原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规章制度规定；
- （二）与单位履行职能、事业发展的需要相适应；
- （三）厉行节约、节能环保；
- （四）调剂优先、共享共用；
- （五）严格标准、预算约束；
- （六）资产存量与增量挂钩；
- （七）资产配置与预算管理、政府采购、财务管理有机

结合。

第四条 配置资产应当同时符合以下三个条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足工作需要的；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取购买服务方式成本过高。

第二章 配置计划编制

第五条 资产配置严格按照“先有配置计划，后编制配置预算”的要求进行管理。每年6月底前，各单位和部门应根据学校教学科研及事业发展需要，结合学校项目库进行全面规划，拟定下一年度建设项目及资产配置计划。

第六条 资产配置计划编制实行分类归口管理，“谁负责分配经费，谁负责资产配置”。

教务处负责高水平本科教学工程相关项目资产配置，科学技术发展院负责科研平台和个人科研项目资产配置，研究生处负责学科平台资产配置，信息中心负责信息化建设项目资产配置，基建管理处负责土地、基建项目、资本化支出的大型修缮项目资产配置，国有资产与实验室管理处负责教学实验平台、全校办公设备和家具资产配置，后勤服务总公司负责后勤服务保障项目资产配置。

第七条 对通用办公设备及家具、车辆等已制定资产配置标准的资产，应当严格按照标准配置，对没有规定资产配置标准的，应当坚持厉行节约的原则，结合单位履职需要和

事业发展需求从严控制。

第八条 对有特殊要求的资产，需提供相关批复和论证材料。公务用车需提供省机关事务管理局批复文件，土地和基建项目需提供发改委的批复文件或备案证，500 万元以上的工程、修缮类项目以及 200 万元以上的信息化类项目需提供省财政厅认可的投资评审材料，进口设备和单价超过 10 万元的贵重设备，需提供《湖北科技学院大型设备购置可行性论证报告》。

第九条 各单位在编制新增资产配置计划时，不但要考虑现实需要，同时要考虑存放安装空间、使用技术水平和配套设施等条件。

第十条 资产配置计划编报要全面，预算支出功能经济分类科目为“309 资本性支出（基本建设）”、“310 资本性支出”的，均应纳入新增资产配置预算编报范围。

第十一条 资产配置应按学校资产信息化管理的要求，通过学校资产管理系统编报下一年度新增资产配置计划。系统填报资产名称要规范，类别要准确，预算单价精确到人民币百位数。凡通过财政资金和学校自由资金购置的资产，均应编报资产配置计划。

第三章 配置计划审核

第十二条 资产配置计划实行两次审核。根据归口管理原则，各经费管理部门负责对归口管理项目资产配置计划进行初审，国有资产与实验室管理处负责二审。审核内容包括资产名称规范性、资产类别的准确性、资产价格的合理性、

附件材料的完整性等。除办公设备及家具外，其他资产均须是已列入学校项目库中的项目资产。相关部门应加大新增资产配置预算审核力度，要严格审核信息化建设项目、办公用房维修改造项目及会议室改造项目等，避免造成重复投资和资金损失浪费。

第十三条 资产配置计划经资产管理部门审核通过后，由资产管理部门汇总并通过省财政厅预算管理一体化系统编报学校下一年度新增资产配置计划（“一上”）。

第四章 配置预算编报

第十四条 根据省财政厅对学校新增资产配置计划的审核结果和“一下”控制数，结合学校项目资金预算，编制下一年度新增资产配置预算（“二上”）。

第十五条 新增资产配置预算原则上只能在“一上”数据基础上进行数量和价格的调减，不能新增其他资产。未在“一上”编报的项目和资产，原则上不安排资产配置相关预算。

第十六条 每个项目编报的配置预算，金额要与项目申报书中的资本性支出总金额保持一致。

第十七条 最终确定的“二上”资产配置数据，由资产管理部门导入到资产管理系统，便于项目单位查阅并参照执行。

第五章 预算执行与调整

第十八条 资产配置预算一经批复，项目单位须尽早按规定程序执行。

第十九条 资产配置预算原则上不得调整。未编制资产配置预算的，不得配置资产。在预算执行中，因特殊原因确需调剂的，按照预算调剂相关规定办理。

第六章 管理和监督

第二十条 资产配置预算批复后，项目归口管理部门和资产管理部门应加强对项目单位资产配置管理的监督检查，推动资产配置规范执行。

第二十一条 对未经相关管理部门批准配置资产、超出新增资产配置相关预算配置资产、单位存在大量闲置资产仍申请新购、新购资产长时间不开箱使用或使用率低等情况，视情况轻重暂停或按一定比例核减其新增资产配置相关预算，并采取适当方式予以通报。

第七章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校相关规章制度执行。本办法自发布之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。