

**实验室与设备管理制度汇编**

**实验室与资产管理处编制**

**二○二〇年七月**

**前 言**

实验室承载着学生动手能力的提高和科学素养的提升，我校依据现代教育的发展理念秉承“宽知识，厚基础，应用型”的培养模式制定了合理的实验室与设备管理制度构架。用良好的制度来设计出科学、规范的实验室运行规则，推进实验室优质效能的实现。

建立和健全各项实验室与设备管理规章制度，是贯彻党和国家的方针政策，搞好实验室建设和设备管理工作的保障。我校实验室与设备管理工作的各种规章制度，是根据国家和上级领导部门的方针、政策、规定，结合学校的具体情况而制定的。是上级方针、政策的具体化。一方面体现了保证上级方针、政策的贯彻执行，另一方面又确保学校遵循上级的方针、政策实施实验室与设备建设和管理。为了保证管理工作的高效率，除了加强对工作人员的责任感教育，使其养成高度负责，讲求效率的自觉性外，还有赖于管理规章的建立和实施。建立健全实验室与设备管理工作中的各项规章制度，是使实验室管理活动规范化、系统化、协调化和提高工作效率的必要条件。我校实验室与设备管理制度体系按实验室管理类和仪器设备管理类的框架进行搭建。

规章制度是实验系统中规范师生行为的准则。在文件制定中结合本校实际，拟定实施方案。出台意见征集稿，回收意见后形成上会讨论初稿，经校长办公会讨论后下发执行。坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管谁负责”的原则。学校定期对实验室安全和设备管理工作执行情况进行检查。实验室设一名兼职安全员，具体负责安全工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作。实验室使用制度张挂在明显地方，严格贯彻执行。逢重大节假日进行安全检查，发现问题及时纠正。对实验室设备管理制定严格的操作规程和相应的安全保护措施。实验室安规做好通风排气工作，有毒药品的使用严格按规定操作。对易燃、易爆和剧毒等危险品，按规定存放，并妥善保管，领用时必须经保管老师批准，采取可靠的安全防范措施，剩余部分立即放回，并做好详细记录。电器设备和电源线路按规定装设，禁止超负荷用电。实验教师较好的学习和掌握了实验室伤害救护常识，能在突发事故中做好急救工作。

目录

[●实验室管理篇 1](#_Toc46402428)

[衢州学院实验室管理办法 1](#_Toc46402429)

[衢州学院实验室安全管理办法 6](#_Toc46402430)

[衢州学院实验室突发安全事故应急预案 13](#_Toc46402431)

[衢州学院化学危险品安全管理办法 24](#_Toc46402432)

[衢州学院实验室建设项目暂行管理办法 28](#_Toc46402433)

[衢州学院实验室工作档案管理制度 50](#_Toc46402434)

[衢州学院“十三五”实验室和实训基地建设规划 52](#_Toc46402435)

[衢州学院实验室废弃物处置管理暂行办法 60](#_Toc46402436)

[衢州学院危险化学品安全管理办法(修订) 67](#_Toc46402437)

[衢州学院实验室安全检查制度 73](#_Toc46402438)

[衢州学院实验室安全责任追究暂行办法 77](#_Toc46402439)

[●仪器设备管理篇 83](#_Toc46402440)

[衢州学院国有资产管理暂行办法 83](#_Toc46402441)

[衢州学院采购与招标管理实施办法 91](#_Toc46402442)

[衢州学院仪器设备管理办法 104](#_Toc46402443)

[衢州学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法 109](#_Toc46402444)

[衢州学院大型仪器设备管理办法 111](#_Toc46402445)

[衢州学院特种设备安全管理办法 114](#_Toc46402446)

[衢州学院仪器设备维修管理办法 117](#_Toc46402447)

[衢州学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法 119](#_Toc46402448)

[衢州学院采购评审专家管理暂行办法 121](#_Toc46402449)

[衢州学院大型仪器设备开放服务管理办法(试行) 126](#_Toc46402450)

[衢州学院大型仪器设备使用绩效考核办法（修订） 131](#_Toc46402451)

# ●实验室管理篇

# 衢州学院实验室管理办法

1. 总则

**第一条** 实验室是进行实验教学、科学研究和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为加强实验室的建设和管理，保障学校的教学质量和科学研究水平，提高办学效益，制定本条例。

**第二条** 学校实验室必须贯彻国家的教育方针，要以开发学生潜能，培养创新思维，提高创新能力为教学目标，保证完成实验教学的各项任务，不断提高实验教学水平。在完成实验教学、科研任务的前提下，努力为地方经济建设和社会发展提供服务。

**第三条** 实验室建设，要从学校实际出发，统筹规划，合理布局，做到实验场所、仪器设备、实验队伍、规章制度与科学管理协调发展，提高投资效益。

1. 实验室基本任务

**第四条** 根据学校教学计划和教学大纲，承担实验教学任务。制定并完善实验指导书等实验教学资料，安排实验指导教师，保证按要求完成实验教学任务。

**第五条** 努力提高实验教学质量，突出动手能力和创新能力的培养。及时吸收先进的教学、科研新成果，丰富实验内容，不断改进实验教学模式，提高综合性自主性实验比例。

**第六条** 积极承担科研任务，开展科学研究，努力提高实验技术水平；积极开展社会服务，面向社会开展技术培训、学术交流等，为地方经济建设服务。

**第七条** 做好仪器设备的管理、修理、计量和标准鉴定工作，使仪器设备长期处于完好状态；积极开展实验装置的研究、改进和自制工作。

1. 实验室体制

**第八条** 实验室实行校、学院（中心）二级管理体制。

**第九条** 实验室与设备管理处是负责实验室主要工作的职能部门之一，在分管校长领导下开展工作，实验室与设备管理处的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，根据实验室工作实际情况，拟定有关实验室工作文件，完善各项管理制度；

（二）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，审核各学院（中心）等设备购置方案，负责仪器设备费和实验材料费、低耗用品购置经费以及教学、办公设备修护费的运行，并进行效益评估；

（三）定期组织检查，督促各实验室完成各项任务，提出整改建议，确定年度考核意见；

（四）协同教务、科研部门做好实验教学、实验管理工作；

（五）配合人事、教务部门做好实验队伍建设，定岗、定编及实验教师培训、考核工作；

（六）协同保卫部门做好平安实验室建设工作。

**第十条** 各学院（中心）可根据需要设立相应的实验室管理岗位和机构,并根据上级文件精神及实际工作需要制定适合本部门实验室工作的规章制度。

**第十一条** 实验室实行主任负责制。

**第十二条** 涉及实验室建设、仪器设备布局及科学管理等重大事项由校长办公会议讨论决定。

**第十三条** 实验室的设立、撤销或更名由所在部门提出书面申请，经实验室与设备管理处组织相关部门和专家论证，报校长办公会议审批后方可实施。

1. 实验室管理

**第十四条** 严格遵守安全法规和制度，定期对防火、防爆、防盗、防事故等安全措施的落实情况进行检查。各部门在新生做实验前，须组织安全教育和实验室安全知识考试，切实保障师生人身安全。

**第十五条** 严格遵守国家环境保护工作有关规定，不得随意排放废水、废物、废气，不得污染环境；实验用动植物废弃物，应予以妥善处理，严防病毒、病菌扩散、传播。

**第十六条** 实验室仪器设备、材料、低值易耗品，应严格按照相关规定进行管理。

**第十七条** 实验室所需各种实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》及其它有关规定进行饲养、检疫和使用。

**第十八条** 实验室对外服务，必须报实验室与设备管理处备案，分管校领导审批。未经国家或政府有关部门计量论证过的实验室，不得对外出具公证数据。

**第十九条** 做好实验室档案收集、整理和信息搜集、存储工作。

1. 实验室建设

**第二十条** 具备下列基本条件方可设置实验室：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学、科研、技术开发等任务；

（二）有符合实验要求的房舍、设施和环境；

（三）有合格的实验室主任和一定数量称职的专职实验技术人员。

**第二十一条** 实验室的建设与发展规划是学校总体建设发展规划的一个组成部分，充分考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，学校统一规划，统一布局。

**第二十二条** 实验室的建设以学校教学计划、教学大纲为依据，学院（中心）根据相应的大纲编制年度建设计划和五年发展规划，实验人员的配备与调整纳入学校人事计划。

**第二十三条** 实验室建设经费采取多渠道集资方法，从教育事业费、科研费、社会企事业捐助费、各种基金划出一定比例用于实验室建设。

**第二十四条** 实验室进行对外有偿服务，收入的一部分用于实验室基本建设（实验室建设基金）。

**第二十五条** 实验室的教学计划、教学内容由教务处负责落实。

1. 实验室人员

**第二十六条** 实验室主任由具有较高思想政治觉悟、一定的专业理论知识、较强的组织管理能力和丰富的实验教学经验、原则上具有高级职称的教师担任；省级、国家级重点实验室由项目负责人担任实验室主任。各学院（中心）原则上要有3个实验室或3个专职实验员以上方可设置实验室主任1名。实验室主任任期为3年，可以续聘。因故不能继续履行职责，须提前1个月向所在学院（中心）提出书面申请，经批准后做好交接工作。

**第二十七条** 实验室主任由学院（中心）任命，报人事处、教务处、实验室与设备管理处备案，其主要职责是：

（一）负责编制本实验室建设规划和工作计划，并负责组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本规定第二章、第三章、第四章所规定的各项任务；

（三）科学管理实验室、组织实施有关规章制度；

（四）负责对本室工作人员的管理、考核及日常培训工作；

（五）负责本室精神文明建设、本室工作人员的思想政治工作和学生实验期间的教书育人工作；

（六）定期检查和总结实验室工作，开展和其他学院（中心）及兄弟院校的交流学习活动；

（七）为本实验室安全第一责任人。

**第二十八条** 实验工作人员包括从事实验室工作的教师、实验技术人员、研究人员、管理人员和工人。各类人员应职责明确，责任到人，形成较高水平的实验教学团队。

**第二十九条** 对在实验工作中从事有害健康工种的人员，可参照国家教育部和地方有关规定，享受保健待遇。

**第三十条** 实验人员的职务聘任、级别晋升工作，根据本人工作实绩，由人事处按照国家和学校的有关规定执行。

1. 实验室工作考核

**第三十一条** 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动，奖优惩劣。因渎职而酿成事故者，视情节轻重进行批评教育、行政处分，直至追究法律责任。主要考核指标为：

（一）实验人员每学期须相互观摩实验课2节；

（二）实验室实验教学科目开出率达到100%，运行记录规范、齐全；

（三）实验室仪器设备完好率达到95%以上；

（四）实验室仪器设备利用率达到90%以上；

（五）实验室仪器设备更新率8%；

（六）实验室仪器设备帐、物、卡相符率100%；

（七）实验室低值耐用品、低值易耗品使用记录完整；

（八）发生一次实验事故的 ，取消全年评优资格。

1. 附则

**第三十二条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院实验室安全管理办法

1. 总则

**第一条**  为进一步加强实验室安全管理，预防和减少实验室安全事故的发生，保障师生员工生命和学校财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，根据《高等学校实验室工作规程》《危险化学品安全管理条例》和《浙江省高等学校实验室安全管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条**  本办法中的实验室是指学校开展教学、科研等活动的所有实验场所。实验室安全工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分，创建安全、卫生的实验室工作环境是各单位及广大师生员工的共同责任和义务。

**第三条** 学校法定代表人是学校实验室安全责任人，全面负责学校实验室安全工作。分管学校实验室工作的校领导是学校实验室安全管理人，协助学校法定代表人负责实验室安全工作。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、教育和管理职责。

**第四条**  学校实验室安全贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针。根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，学校实验室安全管理人、各学院（中心）责任人、各实验室负责人（实验用房使用者）之间应层层签订安全责任书，逐级分层落实安全责任制。

**第五条** 各学院（中心）要定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，丰富师生的安全知识，提高师生的安全意识和安全工作技能，营造浓厚的实验室安全工作氛围。

第二章 实验室安全管理体系

**第六条** 实验室与设备管理处作为我校实验室安全工作的主要职能部门。其主要职责为：全面贯彻落实国家和省市关于高校实验室安全工作的法律法规；组织制定实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；指导、督查、协调各相关单位做好实验室安全教育培训和管理工作；定期、不定期组织开展或参与实验室安全检查和安全演练，将发现的问题及时通知有关单位并督促整改。

**第七条** 保卫处要协调做好实验室安全的监督、检查、教育和管理工作；其他各相关职能部门要做好与实验室安全相关的工作，包括加强对实验用房的安全性审批，加强实验室消防、报警等安全基础设施建设和改造，加强对科研实验项目的安全性评估和申报工作的指导。

**第八条** 各学院（中心）行政负责人是本单位实验室安全第一责任人，应代表所在单位与学校签署《实验室安全责任书》，落实本单位实验室安全负责人和安全员，全面负责本单位的实验室安全工作。各学院（中心）主要职责为：组织建立实验室安全责任体系，逐层签订《实验室安全责任书》；健全实验用房相关安全规章制度，制定本单位的实验室安全工作计划并组织实施；开展本单位安全教育及培训；组织、协调、督促各所属实验室做好安全工作；定期、不定期组织实验室安全检查，并组织落实隐患整改。

**第九条** 各实验室负责人（实验用房使用者）是本实验室（用房）的直接安全责任人，其主要职责：负责实验室（用房）日常安全管理工作；结合科研实验项目的安全要求，做好本实验室（用房）安全设施的建设和管理；建立本实验用房内的安全管理台账和物品管理台帐（包括设备、试剂药品、剧毒品等）；根据实验危险等级情况，负责对本实验室（用房）工作人员进行安全、环保教育和培训，对临时来访人员进行安全告知与管理。

**第十条** 在实验室学习、工作的所有人员均对实验室安全工作和自身安全负有责任，必须遵循各项实验室安全管理制度，做好实验项目安全状况自我申报工作，严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验，配合各级安全责任人和管理者做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免发生安全事故。实验指导老师要提高实验室安全责任意识，切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施；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。

**第十一条** 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、评奖评优等学校评估考核内容的重要指标之一。对实验室安全管理工作突出的单位与个人给予表彰和奖励；对实验室安全管理工作不到位，出现重特大安全事故的单位，除应当追究单位领导、责任人和当事人的责任外，并取消该单位当年所有评奖评优参与资格，实行“一票否决制”；对因严重失职、渎职而造成重大损失或人员伤亡事故的，应依法追究有关人员的法律责任。

第三章 实验室安全管理内容

**第十二条**  实验室准入制度与项目安全审核制度

（一）建立和落实实验室准入制度。各学院（中心）应根据学科的特点，加强对师生员工和外来人员的实验室安全教育，严格执行实验室准入制度，通过相关部门、学校或所在学院（中心）组织的实验室安全教育考试者方可进入实验室学习和工作。

（二）建立科研项目安全审核制度。各学院（中心）要对存在安全危险因素的科研项目进行审核，尤其对承担化学、生物、辐射等具有安全隐患的科研项目要从严审核和监管，其实验室必须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。各学院（中心）在申报或批准同意新建、扩建、改造实验场所或设施时，应健全审核把关的工作流程，必须充分考虑安全因素，加强实验室使用者和设计者、建设者之间的交流沟通，广泛听取意见，严格按照国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，完成相关的交接工作，明确管理维护单位和职责后方可投入使用。

**第十三条** 实验室化学安全管理

（一）使用危险化学品应认真贯彻国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等有关规定，安全作业。

（二）建立健全实验室化学危险物品购置管理规范，使用、存放化学危险物品的实验室必须建立化学危险物品使用台账，建立从申购、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账物相符。配备专业的防护装备，规范化学危险物品使用和处置程序。剧毒品、易制毒品等化学品购置必须经公安部门审批。

（三）规范建立化学危险物品存储仓库，并定期进行安全检查。化学危险物品的出入库登记、领取、检查、清理等应实施规范化管理。

（四）对剧毒、放射性等危险物品的存储必须严格安全措施，实行“双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁”的“五双”管理制度。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

（五）落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前应进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒的措施。对于超过检验期的气瓶应及时退库、送检。

（六）废弃的危险化学品须交由有资质的单位统一收集处置。按照国家法律法规以及学校的相关规定，加强所有涉及危险化学品的教学、实验、科研和生产场所及其活动环节的安全监督与管理。

**第十四条** 实验室生物安全管理

学校生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全等方面。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，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。实验室在生物安全方面的管理工作应严格遵守《病源微生物实验室生物安全管理条例》《实验动物管理条例》等相关规定。

**第十五条**  实验室辐射安全管理

辐射安全主要指放射性同位素（密封放射源和非密封放射性物质）和射线装置的安全。各涉辐单位必须按照国家法律法规和学校的相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方能开展相关工作；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。涉辐人员应定期参加辐射安全与防护知识培训，持证上岗，定期参加职业病体检和接受个人剂量监测。

**第十六条**  实验废弃物的安全管理

实验室废弃物应分类收集，妥善贮存，并交由有资质的单位统一收集处置。不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，不得污染环境。

（一）化学废弃物应遵循兼容相存的原则，盛装化学废弃物的容器要密闭可靠，不破碎泄露。容器外加贴标签，注明废弃物内容和品名，及时送储。使用剧毒化学品实验产生的废液、容器等不得随意丢弃、掩埋或水冲，应先参照剧毒化学品安全处置相关规范进行无害化处理。

（二）生物化学类实验废弃物应用黄色专用塑料袋进行包装分类收集，做好标识；锐器类废弃物需另行妥善包装；被病原微生物污染过的废弃物须先在实验室进行有效灭菌（灭活）后方可送储。实验动物尸体或脏器，应使用专用垃圾袋包装并贴上标签，置于动物中心专用冷柜储存，定期送具有资质的专业单位处置。

（三）放射性废弃物的处理和贮存应有专人负责，严格按照环保部门的法律法规进行处置。

**第十七条** 实验室仪器设备与操作的安全管理

（一）建立实验室仪器设备管理制度，落实专人做好实验室仪器设备的维护、保养工作，保证仪器设备安全运行，并做好相应台账。

（二）实验室必须对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。对高温加热、高压、冰箱、高辐射、高速运动等有潜在危险的仪器设备尤其要加强管理；精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施；对于超期服役的设备应及时报废，消除安全隐患。

（三）加强仪器设备操作人员的业务和安全培训，严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。国家规定的特殊仪器设备管理和操作人员须持证上岗。

（四）对于自制自研设备，要充分考虑安全因素，并严格按照设计规范和国家相关标准进行设计和制造，防止安全事故的发生。

**第十八条**  实验室水电安全管理

（一）规范实验室用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。

（二）实验室内必须使用空气开关，并配备漏电保护器；电气设备应配备足够用电功率的电气元件和负载电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患应当定期检查并及时排除。使用高压电源工作时，操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门，擦拭电器设备前应确认电源已全部切断。

（三）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、木质配电板和花线等。

（四）实验室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，在使用完毕后拔掉插头。

（五）化学类实验室不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，在做好安全防范措施的前提下，经部门负责人同意并报实验室与设备管理处备案后方可使用。

**第十九条**  实验室安全设施管理

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、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。

**第二十条**  实验室的消防安全管理

（一）结合自身实验室工作实际，严格落实各项消防安全管理措施。

（二）落实消防器材管理职责和措施，保证消防器材定点存放，性能良好，任何人不得损坏和挪作他用。过期的消防器材应当及时更换。疏散通道、安全出口、消防车通道等应保持畅通，禁止堆放杂物。

（三）实验室管理人员应当接受消防安全知识和相关技能培训，熟悉本岗位的防火要求，掌握所配灭火器的使用方法，保证安全教学。

**第二十一条** 实验室安全内务管理

（一）每个实验用房必须落实安全责任人，各学院（中心）须将实验室名称、责任人、有效联系电话等信息统一制牌，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）各学院（中心）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办理报失或移交手续。

（四）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。

（五）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的措施，并查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。

第四章 实验室安全检查、整改与应急处置

**第二十二条** 加强实验室安全与卫生检查。各学院（中心）、实验室须建立实验室安全与卫生检查制度，定期进行实验室安全自查并做好记录，对发现的问题和隐患及时梳理，分清责任并组织整改。学校每季度至少进行一次实验室安全检查。各学院（中心）每月至少进行一次实验室安全检查。

**第二十三条**  安全隐患整改。各实验室发现存在安全隐患，要及时采取整改措施。发现严重安全隐患或一时无法解决，须向所在学院（中心）、实验室与设备管理处、保卫处报告。对安全隐患或安全事故，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

**第二十四条** 实验室安全事故应急处置。实验室发生意外事故，事发单位应按照《衢州学院实验室突发安全事故应急预案》立即启动相应预案，做好应急处置工作，保护好现场，并及时报告实验室与设备管理处及保卫处。事发单位应配合调查和处理，写出事故报告，交实验室与设备管理处及保卫处备案。

第五章  附则

**第二十五条** 各有关单位应根据本办法，结合实际情况另行制定相应的实施细则或管理规定。本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

**第二十六条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自颁布之日起施行。

# 衢州学院实验室突发安全事故应急预案

第一章 总则

**第一条** 为规范实验室突发安全事故的应急管理和应急响应程序，及时有效地实施应急救援工作，最大程度地减少人员伤亡和财产损失，维护学校稳定。依据《中华人民共和国突发事件应对法》《国家突发公共卫生事件总体应急预案》等文件精神，结合学校实验室的实际情况，制定本预案。

**第二条** 本预案所称实验室突发安全事故是指在学校实验室内开展实验活动的过程中，因自然、人为、技术或设备等因素而引发的化学、生物、辐射和特种设备及其他类安全事故。

（一）化学类安全事故，是指实验室发生危险化学品泄漏、爆炸、中毒、丢失、被盗以及由危险化学品引发的火灾等事故。

（二）生物类安全事故，是指实验室发生造成或可能造成危害社会公众健康和周围环境的传染性生物样品溢出、群体性异常反应、潜在危害性气溶胶释出以及其他严重影响身体健康和周围环境的安全事故。

（三）辐射类安全事故，是指实验室发生放射性同位素丢失、被盗以及放射性同位素和射线装置失控导致人员受到意外的异常照射事故。

（四）特种设备类安全事故，是指实验室发生由特种设备引发的火灾爆炸、易燃易爆或有毒介质及其他危险化学品泄漏、起重机倾覆、起重物失控等事故。

**第三条** 坚持“以人为本，安全第一”“统一指挥，分级负责” “快速反应，积极自救” 和“预防为主，平战结合”的原则；实行校院两级管理，明确分工，依法规范。对突发安全事故反应迅速，科学处置。

第二章 应急组织体系及职责

**第四条** 学校成立实验室安全事故应急处置工作组，相关成员单位组成和职责如下:

组 长:分管实验室工作的校领导

副组长:实验室与设备管理处负责人、保卫处负责人

成员单位及职责：

校长办公室负责应急事故全面协调职责；

保卫处、事故单位负责应急处置安全保卫职责；

后勤处负责应急处置物资、交通、水电、通信保障职责；

校医务室、事故单位负责应急处置抢救职责；

实验室与设备管理处、事故单位、校医务室负责应急处置技术保障职责。

1. 各学院（中心）成立应急救援小组，负责制定本单位各类安全事故的应急预案，建立健全规章制度和操作规范。

第三章 预防与预测

**第六条** 预防。各学院（中心）须建立健全实验室技术安全管理制度和责任体系，明确各实验室安全责任人，确定各实验室技术安全重点部位和关键环节，加强实验室安全运行保障条件建设和实验室人员安全教育，建立健全实验室技术安全档案和使用登记制度，建立健全实验室安全巡查、检查、及时整改制度，建立健全“谁使用、谁管理、谁负责”的实验室安全事故追责机制。通过规范和强化实验室技术安全管理，认真贯彻落实各项安全管理规章制度，有效预防实验室安全事故的发生。

**第七条** 预测。针对实验室危险化学品安全、辐射安全、生物安全、特种设备安全等方面可能发生的失窃、火灾、爆炸、泄漏、环境污染等安全事故，各学院（中心）应根据本单位的实际现状予以充分的评价与预测，并采取有效防范措施。并根据学科和实验室特点，制定相应的专项应急预案。

第四章 应急处理

**第八条** 应急报告

（一）报告主体。事故单位在积极组织现场应急处置工作的同时，立即报告本单位主管领导、保卫处和实验室与设备管理处。由实验室与设备管理处立即报告校长办公室、应急处置工作组组长及成员单位。实验室突发安全事故确认后1小时内，按安全事故的级别并经学校安全事故应急处置工作组同意后，分别由校长办公室负责按规定程序向上级相关部门报告，保卫处向当地公安部门报告，实验室与设备管理处向当地环境保护部门和安全生产监督管理部门报告。

（二）报告内容。事故发生的时间、地点、起因、影响、事故抢救处理的情况和采取的措施、需要有关部门和单位协助抢救和处理的有关事宜等，并根据事态发展和处置情况及时续报。

**第九条** 应急处置

（一）应急处置

发生或确认即将发生实验室安全事故时，事发区域内的人员应立即撤离到安全地带，启动报告程序，并保护事故现场。事故单位在接到报告后立即启动本单位实验室安全事故应急救援预案，及时处置险兆事故，并注意救援人员的自我防护。

（二）应急响应

1.应急处置工作组成员单位接到报告后，组织相关人员第一时间赶赴事故现场，采取以下应急处置措施：控制事故发展，快速将伤员移出危险区域和组织群众撤离、疏散，消除事故的隐患；根据事故情况和发展，在事故中心区边界设置警戒线，迅速将相邻的危险品转移至安全地带，以减少不必要的人员伤亡和财产损失；对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况，及时下达撤退命令组织撤退；现场若有人员伤亡，由校医务室迅速组织抢救、转运伤员。

2.现场应急处置人员必须采取相应等级的个人防护措施，应急处置时严禁单独行动。

3.当确定事故不能很快得到有效控制或已造成重大人员伤亡时，由实验室与设备管理处立即向安全生产监督管理部门或其他部门请求支援。

**第十条** 应急结束

事故现场得以控制，导致次生、衍生事故的隐患消除后，经应急处置工作组组长确认或公安、安全生产监督管理、环境保护、卫生等相关管理部门许可的情况下，由学校实验室安全事故应急处置工作组宣布应急状态的终止。

第五章 应急保障

**第十一条** 人力保障。各单位要根据本单位可能发生的实验室突发安全事故，建立健全相应的应急救援队伍，并定期组织开展演练。

**第十二条** 财力保障。应急处置工作组成员单位按照现行的事权、财权划分和分级负担原则，安排应急工作预备经费和日常工作经费，保障应急支出的需要。

**第十三条** 物资保障。应急处置工作组成员单位应根据应急预案的规定，做好相关物资储备工作及实验室安全事故发生时应急物资调拨和供应的协调工作。

**第十四条** 医疗卫生保障。校医务室负责组建学校医疗卫生应急专业救援队伍，根据需要及时赶赴现场开展医疗救治和疾病预防控制，并做好后续救治工作。

**第十五条** 交通运输、通讯保障。校长办公室、保卫处要保证应急情况下交通工具的优先安排、优先调度、优先放行，确保运输安全和畅通。保卫处保证24小时值班电话畅通，应急处置工作组成员需保持手机通信畅通。

**第十六条** 公共设施保障。后勤处按照相关应急预案要求，确保应急状态下事发区域用电、用气、用水的基本需求。

第六章 后期处置

**第十七条** 事故调查。学校相关单位要按照国家法律法规和学校有关规定，积极配合公安、安全生产监督管理、环境保护、卫生等部门对事故进行调查、侦破工作。

**第十八条** 信息发布。安全事故信息上报与发布应当及时、准确、客观和全面，信息上报由校长办公室具体负责，信息发布按学校新闻发布制度执行，其他各部门不得越权接受采访和发布信息。

**第十九条** 评估总结。应急状态终止后，由实验室与设备管理处、保卫处及校长办公室负责事故调查评估并起草总结报告，学校相关单位积极配合。

**第二十条** 责任追究。对于负有相关责任的单位和人员，将上报学校按国家相应法律法规及学校规定进行处理。

第七章 附 则

**第二十一条** 本预案未尽事项，按国家有关法律法规及相关预案执行。

**第二十二条** 本预案自发布之日起实施，由实验室与设备管理处负责解释。

附件：1.化学类安全事故应急处置措施

2.生物类安全事故应急处置措施

3.辐射类安全事故应急处置措施

4.特种设备类安全事故应急处置措施

**附件1：**

化学类安全事故应急处置措施

一、一般原则

（一）安全防护：进入现场的应急救援人员必须配备合适的个人防护器具，在确保自身安全的情况下，实施救援工作。

（二）隔离、疏散：设定初始隔离区，封闭事故现场，实行交通管制，紧急疏散转移隔离区内所有无关人员。

（三）监测、侦察：监测泄漏物质浓度、扩散范围及气象数据，及时调整隔离区的范围，做好动态监测；侦察事故现场，搜寻被困人员，确认设施、建（构）筑物险情及可能引发爆炸燃烧的各种危险源、现场及周边污染情况，确定攻防、撤退的路线。

（四）医疗救护：应急救援人员采取正确的救助方式，将遇险人员移至安全隔离区域，进行现场急救，并视实际情况迅速将受伤、中毒人员送往医院。

（五）现场控制：根据事故类型、现场具体情况，采取相应的措施控制事态的扩大。

（六）防止次生灾害：采取措施防止进一步造成火灾爆炸和环境污染等次生灾害，并做好相关的监测工作。

（七）洗消：设立洗消站，对遇险人员、应急救援人员、救援器材等进行洗消，严格控制污水排放，防止二次污染。

（八）危害信息告知：及时发布避险警告，并广泛宣传危险化学品的危害信息和应急急救措施。

二、危险化学品泄漏事故处置措施

（一）易燃易爆物质泄漏：必须立即消除泄漏污染区域内的各种火源，救援器材应具备防爆功能，并采取有效措施防止泄漏物进入下水道、地下室或受限空间。

（二）泄漏物控制：用水雾、蒸汽等稀释泄漏物浓度，拦截、导流和蓄积泄漏物，防止泄漏物向重要目标或环境敏感区扩散，并视情况使用泡沫充分覆盖泄漏液面；对大量粉体泄漏物，应使用塑料布、帆布等覆盖，减少飞散。

（三）泄漏源控制：根据现场泄漏情况，采取关阀断料、开阀导流、排料泄压、火炬放空、倒罐转移、应急堵漏、冷却防爆、注水排险、喷雾稀释、引火点燃等措施控制泄漏源。

（四）泄漏物清理：大量残液，用防爆泵抽吸或使用无火花盛器收集、集中处理；少量残液，用稀释、吸附、固化、中和等方法处理。

（五）泄漏物污染水体：当发生危险化学品泄漏污染水体时，应及时通知沿岸居民和地方政府，严禁下游人畜取水；加强对水体进行监测，采取打捞收集泄漏物、拦河筑坝、中和等方法严控污染扩大，如果中和过程中可能产生金属离子，必须用沉淀剂清除。

（六）紧急点火：当易燃易爆物质在人口密集处或密闭空间泄漏，并无法有效控制，可能造成重大次生灾害时，应急处置工作组要适时果断下达点火指令。

（七）火灾爆炸：当泄漏事故发生火灾爆炸次生灾害后，同时按火灾爆炸应急措施处置。

三、危险化学品火灾爆炸事故处置措施

（一）发生危险化学品火灾爆炸事故时，应遵循“先控制、后消灭”的原则。

（二）扑救初期火灾：关闭火灾部位的上下游阀门，切断物料来源，用现有消防器材扑灭初期火灾和控制火源。

（三）保护周围设施：为防止火灾危及相邻设施，采取冷却、隔离等保护措施，并迅速疏散受火势威胁的物资。

（四）火灾扑救：针对不同的危险化学品，选择正确的灭火剂和灭火方法控制火灾。当外围火点已彻底扑灭、火种等危险源已全部控制、堵漏措施准备就绪并有把握在短时间内完成且消防力量也已准备就绪时，可实施灭火。

（五）确定撤退信号和撤退方法：当火灾失控危及救援人员生命安全时，应立即指挥现场全部人员撤离至安全区域。

（六）火灾扑灭后，应派人监护现场，防止复燃。

四、危险化学品中毒事故处置措施

（一）现场急救：应急救援人员必须佩戴个人防护用品迅速进入现场危险区，将中毒人员移至安全区域，根据受伤情况进行现场急救，并视实际情况迅速将受伤、中毒人员送往医院抢救。

（二）医学救援：抢救生命体征危急的人员、处理眼和皮肤污染、查明化学物质毒性、进行特殊和（或）对症处理；迅速将受伤、中毒人员送往医院抢救；组织医疗专家，保障治疗药物和器材的供应，组织有可能受到危险化学品伤害的周边群众进行体检。

（三）对中毒源进行泄漏原因分析，制定处置方案，控制泄漏源，处理泄漏物。

（四）隔离、疏散：应急处置工作组根据风向和泄漏区域设定事故隔离区，指导应急人员隔离封闭危险区，紧急疏散事故区域内的无关人员，对主要道路和路口实行交通管制。

（五）危害信息告知：及时、广泛地宣传中毒化学品的危害信息和应急措施。

五、危险化学品丢失、被盗事故处置措施

（一）立即向公安、环境保护等部门报告。

（二）组织保护现场，配合公安、环境保护等部门的调查。

六、特殊危险化学品的火灾事故扑救注意事项

（一）对于液化气火灾，切忌盲目扑灭，在没有采取堵漏措施的情况时，必须保持其稳定燃烧。

（二）对于爆炸物品火灾，切忌用沙土盖压，以免增强爆炸物品爆炸时的威力；扑救爆炸物品堆垛时，应采用水流吊射，避免强力水流直接冲击堆垛，以免堆垛倒塌引起再次爆炸。

（三）对于遇湿易燃物品火灾，禁止用水、泡沫、酸碱等湿性灭火剂扑救。

（四）扑救毒害品、腐蚀品火灾时，应尽量使用低压水流或雾状水，避免腐蚀品、毒害品溅出；对于酸类或碱类腐蚀品，最好调制相应的中和剂稀释中和。

（五）对于易燃固体、自燃物品火灾，一般可用水和泡沫扑救，只要控制住燃烧范围，逐步扑灭即可；但少数物品的扑救方法比较特殊。易升华的易燃固体受热可产生易燃蒸气，能与空气形成爆炸性混合物，尤其在室内易发生爆燃，在扑救过程中应不时向燃烧区域上空及周围喷射雾状水，并消除周围一切火源。

**附件2：**

生物类安全事故应急处置措施

一、病原微生物污染事故处置措施

（一）立即组织现场人员撤离到安全地带，封闭被病原微生物污染的实验室或可能造成病原微生物扩散的场所，避免病原微生物扩散。

（二）迅速安排有关人员进行医学观察或者隔离治疗。

（三）立即报告卫生部门，组织有经验的工作人员和卫生防护人员进入事故区，消除可能导致病原微生物污染事故扩大的隐患，对污染区进行必要的安全处理，包括对污染区域进行彻底的消毒或销毁；对小隔离区进行终末消毒等。

二、动物源疫病传播事故处置措施

（一）对染疫或者疑似染疫的动物进行隔离、扑杀；对饲养室和实验室内外环境采取严格的消毒、杀虫、灭鼠等措施。

（二）发生实验动物烈性传染病和人畜共患病时，按操作规程立即隔离、处死患病动物，进行无害化处理，并立即报告相关部门。

（三）配合上级行政部门实施预防和控制方案，包括开展流行病学调查，对病人进行隔离治疗，对相关人员进行医学检查，对密切接触者进行医学观察等。

**附件3：**

辐射类安全事故应急处置措施

一、射线误照或照射剂量超标事故处置措施

（一）立即组织现场人员撤离到安全地带，组织封锁现场。

（二）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。

（三）组织有经验的工作人员和卫生防护人员进入事故区，消除可能导致放射性突发事故扩大的隐患。

二、放射源丢失、被盗事故处置措施

（一）立即向公安、环境保护等部门报告。

（二）组织保护现场，配合公安、环境保护等部门的调查。

**附件4：**

特种设备类安全事故应急处置措施

一、特种设备爆炸事故处置措施

（一）对压力容器、压力管道爆炸事故，应迅速关闭容器和管道的所有阀门，无法关闭的应采取堵漏措施；对压力容器、压力管道内的可燃气体和油类，应使用沙石或二氧化碳、干粉等灭火器进行灭火；对受伤人员立即实行现场救护。

（二）对锅炉及其蒸气管道爆炸事故，应设法躲避爆炸物和高温水、汽，在可能的情况下尽快组织现场人员撤离。在爆炸结束后立即查看是否有伤亡人员，并进行救助。

二、特种设备泄漏事故处置措施

（一）压力容器、压力管道及相关设备发生泄漏时应紧急停用，并关闭前置阀门或采用合适的材料堵住泄漏处以控制泄漏源。

（二）进入泄漏现场进行处理时严禁单独行动，并根据防护等级标准选择相应等级的个人安全防护措施，包括佩带防毒面具等。

（三）根据事故情况和事故发展，应急处置工作组确定事故可能波及的区域范围，将区域内人员疏散至泄漏区域的侧风向或上风向等安全地带，并根据泄漏物影响范围划定警戒区域。

三、特种设备火灾事故处置措施

根据压力容器、压力管道内盛装的介质选择合适的灭火方式，灭火人员应佩戴防毒面具以避免中毒危险。

四、起重设备事故处置措施

（一）电动葫芦、吊车等起重设备吊运重物时如遇突然停电或设备突然发生故障，作业人员和指挥人员不得离开现场，并要设立警戒区以防无关人员进入危险区，待电力恢复或设备维修恢复正常，将吊运的重物放好后方能离开。

（二）如遇吊物失控或起重机倾覆造成人员受伤亡的，应立即实行现场救护。

# 衢州学院化学危险品安全管理办法

1. 总则

**第一条** 为加强化学危险品的安全监督管理，保障学校和师生的生命财产安全，保证学校教学、科研工作的顺利进行，根据国务院《危险化学品安全管理条例》和公安部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称化学危险物品，系指国家标准《危险货物的分类与品名编号》中所列的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品、易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等九大类物品。

**第三条** 本办法适用于本校内涉及化学危险品的教学、实验和科研场所的安全监督管理活动。

1. 化学危险品采购

**第四条** 严格控制购买化学危险品，实验教学确需购买化学危险品的，须经实验室主任拟定数量，由使用部门负责人审批后报学校实验室与设备管理处。

**第五条** 只允许在政府指定单位按程序办理化学危险品的相关采购。

**第六条** 化学危险品入库前，须进行检查登记，发现入库品中有质量不合格，产品名称、包装、数量、规格不符合的不能入库，由采购人员负责退货或更换。

**第七条** 化学危险品运输必须委托专门的车辆，装运化学危险品时不得客货混装。禁止随身携带、夹带化学危险品乘坐公共交通工具。运输过程中采购人员要亲自押运。搬运过程中，要轻拿轻放，防止震动、撞击、重压、倾倒和摩擦。

1. 化学危险品储存

**第八条** 化学危险品应当分类、分项存放，相互之间保持安全距离，不准与其他药品混放。化学性质、防护和灭火方法相互抵触的化学危险品，不得在同一仓库或同一储存室内存放。

**第九条** 遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；受阳光照射易燃烧、易爆炸或产生有毒气体的化学危险品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

**第十条** 化学危险品的存放区域应设置醒目的安全标志, 防止因混淆发生事故。存放剧毒物品的部门必须备有保险箱，存放剧毒物品的保险箱钥匙应安全保管。

1. 化学危险品管理

**第十一条** 落实保管责任制，责任到人。化学危险品管理人员需报实验室与设备管理处、保卫处备案。管理人员调动，须经部门主管领导批准，做好交接工作，并报实验室与设备管理处、保卫处备案。

**第十二条** 对剧毒药品，使用部门应有专人管理。剧毒药品保险柜应有两人管锁，两人同时开启。药品入柜存放和配发时，两人均需在场，互相监督签发，及时登记，保证各项手续和记录准确齐全，做到账账、账物相符。用剩物品严加保管。

**第十三条** 保管人员在配发剧毒药品时，要按药品的不同化学性质进行防护，操作完毕要清洗用具。

**第十四条** 化学危险品存放地点严禁闲人进入，保管人员工作结束离开前要进行安全检查。

1. 化学危险品的使用

**第十五条** 化学危险品的管理人员，要严格遵守出入库管理制度，精确计量和记载，严加保管，审批手续完备才能予以发放。

**第十六条** 使用化学危险品的人员，必须严格遵守各项安全制度和操作规程，学生实验必须在教师的严密指导下进行，确保安全，以防事故。

**第十七条** 贯彻“谁领用谁负责、危险品到哪里责任到哪里”的原则，使用危险品的实验教师要对其使用的全过程负安全责任。实验室主任必须监督化学危险品的安全使用。保卫处同时监管剧毒危险品的使用。

**第十八条** 领用剧毒药品应由实验室专职人员两人提报领用计划，经实验室主任签字，学院批准，并报保卫处和实验室与设备管理处备案后，方可由两人共同领取。

**第十九条** 使用剧毒药品必须填写《剧毒药品使用记录》一式二份，记录使用日期、领取人、使用人、使用班级负责人、实验项目、领取数量、实际用量等，一份由实验室专人保管，一份交实验室与设备处备案。

**第二十条** 盛装化学危险品的容器，在使用前后，必须进行认真检查，消除隐患，防止火灾、爆炸、中毒等事故发生。

1. 安全措施和安全设施

**第二十一条** 使用化学危险品的部门应当根据本部门的实际情况和可能发生的事故危害确定防护重点，制定安全防护措施和配备安全防护用具。

**第二十二条** 使用化学危险品的部门应当根据化学危险品的种类、性能，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、监测、报警、降温、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全设施。

**第二十三条** 易燃、易爆危险品存放地点严禁烟火，杜绝可能产生火花的一切不安全因素，并根据消防条例配备消防力量、消防设施以及通讯、报警等必要装置。

1. 化学危险品的处理

**第二十四条** 使用化学危险品的各部门必须按照《环境保护法》的规定，对废液进行分类集中，妥善处理，不得随意倾倒。

**第二十五条** 对于过期及无标签的化学危险品，必须经公安部门鉴定后，经所在地公安和环保等部门同意方可进行处理。

**第二十六条** 剧毒品处理，由各使用部门向保卫处和实验室与设备管理处提出书面申请，上报公安部门获准后委托公安部门进行处理。在处理前，仍由原使用部门原地妥善保管，不得任意毁弃。

1. 安全培训和安全员

**第二十七条** 从事化学危险品管理和使用的人员应当接受安全技术培训，熟练掌握本岗位的操作方法，考核合格方可上岗。

**第二十八条** 使用化学危险品的部门应配备专职或兼职的安全员。安全员应具有化学危险品的安全管理知识。

1. 奖惩

**第二十九条** 对于严格遵守本办法,并取得显著成绩者,各部门要给予表扬和奖励；对违反本办法造成事故的人员,视情节轻重给予行政处分,构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

1. 附则

**第三十条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院实验室建设项目暂行管理办法

为进一步加强学校实验室建设，改善实验教学条件，规范实验室建设资金管理，有效发挥实验室建设项目的投资效益，进一步提高教学、实验人员从事实验室建设工作的积极性，结合学校实际情况，制定本办法。

1. 项目资金来源
2. 实验室建设项目资金来源主要包括学校实验室建设专项资金，国家、省、市实验室建设专项资金和其他渠道来源的资金。
3. 项目立项范围

**第二条** 实验室建设项目应以应用型本科院校示范建设为目标，以创新创业人才培养为导向，围绕学校学科和专业建设需要，分教学类、科研类和实训类立项建设。

**第三条** 教学类实验室建设项目，主要包括为满足（改善）教学与专业建设条件需要新建、改建或更新的教学平台类实验室项目。

**第四条** 科研类实验室建设项目，主要包括为满足（改善）学科与科研建设条件需要新建、改建或更新的科研平台类实验室项目。

**第五条** 实训类实验室建设项目，主要包括为满足（改善）实践与实训条件需要新建、改建或更新的实践创新平台、校企校地协同平台、产教融合平台及公共服务平台等实践实训基地类实验室项目。

1. 项目立项原则

**第六条** 实验室建设项目立项必须符合学校总体发展规划及学科、专业的发展方向，有明确的建设目标和建设内容。同时兼顾学校财力、物力的可能性，做到需要

与可能相结合，投资与效益相结合，综合平衡，协调发展。

 **第七条** 学校实验室建设经费投入要从全局出发，区分轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，保证重点。各学院（中心）在确立申报项目时，应把共享度高、受益面广、教学急需、必须投入的项目作为建设重点，优先申报。

**第八条** 立项要坚持从实际情况出发，实事求是。要综合考虑建设的技术条件、环境条件和建设效益，避免盲目购置仪器设备、重复添置和占有资金，影响学校资金的良性运作。

**第九条** 建设经费投入在10万元及以上的实验室建设项目，或列入校级及以上的重点实验室包括实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心等在内的建设项目，方可予以申报立项。

**第十条** 申购大型精密仪器设备（单价≥10万元）必须组织专家进行可行性论证并提交论证报告（附件1）。对于专业发展前景不明确、使用方向单一的仪器设备要暂缓申报。

1. 项目申报与评审

**第十一条** 实验室建设项目每年下半年以学院（中心）为单位组织申报下一年度的学校或财政预算项目。

**第十二条** 实验室建设项目申报单位必须按要求填写《衢州学院实验室建设项目立项申报书》（附件2），包括项目组成员、申报理由、可行性、建设目标、项目完成后能够开出的实验项目、承担的任务和所需的仪器设备详细资料、仪器设备安装场所、使用环境及各项辅助设备的具备程度等。申报书经本单位负责人签署具体意见后，连同电子文档送交实验室与设备管理处。

**第十三条** 实验室与设备管理处会同教务处、科研处等相关部门，组织专家对各单位申报的实验室建设项目进行论证评审，提出立项意见。

**第十四条** 根据论证评审意见，实验室与设备管理处提出拟立项的项目报分管校领导，由校长办公会议审定。经校长办公会议审定后，由实验室与设备管理处发文公布。

1. 项目实施与管理

**第十五条** 实验室建设项目实行项目负责人制。无项目负责人或项目申报书不规范的项目不予立项。建设期内一般不得更换项目负责人，项目负责人发生变化时，应经所在单位、实验室与设备管理处批准备案。若因更换项目负责人造成项目不能按期完成或造成项目重大损失，将追究相关责任人的责任。

**第十六条** 经批准立项的实验室建设项目，各项目负责人要根据专家论证意见及批准的建设经费等，制定包括项目分阶段建设进度计划以及仪器设备购置计划在内的实施计划，报实验室与设备管理处备案。

**第十七条** 加强项目建设过程控制与管理，确保项目按计划完成。项目所在单位为项目的具体管理者，应组织相关人员对项目建设情况进行督促检查，掌握项目的建设进度与质量，项目负责人应经常向所在单位汇报项目建设情况。

**第十八条** 项目建设周期原则上不超过一年，上级专项项目有明确规定建设期限的从其外。项目因某种原因中途停止实施或需延期完成的，应及时提交书面报告，报实验室与设备管理处审批，并做好相关处理工作。

**第十九条**  项目一经获准立项下达，应严格按照立项内容执行，原则上不予调整。确有必要调整的，必须按以下规定履行审批程序（超预算的项目调整，应按学校相关规定，事先办理追加预算手续）：

1.涉及预算经费5万元以下的项目内容调整，经实验室与设备管理处审核后，报分管校领导审批。

2.涉及预算经费5万元及以上的项目内容调整，经实验室与设备管理处审核、分管校领导审批后，提交校长办公会通过。

3.涉及经上级主管部门批准立项或使用财政专项经费的项目，按上述规定履行程序后，必须报项目立项主管部门批准或按其规定执行。

1. 项目验收与评估

**第二十条** 项目完成后，项目承担单位应组织相关人员及专家进行项目验收，并填写《衢州学院实验室建设项目验收报告书》（附件3）并附相关验收材料交实验室与设备管理处备案。省级及以上实验室建设专项资金项目的验收与绩效评价，由实验室与设备管理处组织。

**第二十一条** 对没有通过项目验收的承担单位，次年不予立项新的建设项目。对建设项目效益不明显的承担单位，学校将减少或停止该单位次年的项目立项和经费投入。

**第二十二条** 列入国家、省、市级实验室建设专项资金项目同时应接受上级有关部门的检查、考核、验收与评估，所在单位和项目负责人应及时做好接受检查评估的各项工作。

1. 项目保障与激励

**第二十三条** 为鼓励教学实验人员从事实验室建设与研究，凡列入国家、省、市、校级重点实验室（包括虚拟仿真实验教学中心、实验教学示范中心以及科技创新实验平台、实习实训基地等）以及中央、省财政专项资金资助的实验室建设项目，按以下标准给予资助项目启动经费。

单 位：元/项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 | 国家级重点实验室 | 省级重点实验室 | 中央、省财政实验室专项建设 | 市（校）级重点实验室 |
| 资助金额 | 20000 | 15000 | 10000 | 5000 |

**第二十四条** 经获准立项的且通过验收评估的实验室建设项目，以分值为单位按以下标准核定实验室建设工作量，并由项目负责人按承担完成工作任务情况分配到项目组成员。

单位：分/项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 | 国家级重点实验室 | 省级重点实验室 | 中央、省财政实验室专项建设 | 市（校）级重点实验室（≥15万元） |
| 分值 | 2400 | 2000 | 500 | 150 |

**第二十五条** 实验室建设工作量等量折算成教研（科研）工作量，其结果可作为专业技术岗位有关教研（科研）考核指标进行应用。

1. 经费的管理与使用

**第二十六条** 项目经费主要包括项目建设经费和项目启动经费，并依据经费来源渠道实行AB卡建卡制管理模式。其中：A卡为财政专项资金资助经费卡，B卡为学校专项资金资助或配套经费卡；项目建设经费A卡和项目启动经费卡由项目负责人保管，项目建设经费B卡原则上由职能部门统一保管。

**第二十七条** 项目经费的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和学校财务等规定。项目启动费支出实行项目负责人审批制，参照《衢州学院科研经费管理办法》（衢院科〔2014〕3号）执行；项目建设经费支出实行职能部门负责制，按照《衢州学院经费支出审批暂行规定》（衢院计〔2016〕4号）执行。国家、省、市等上级财政专项资助项目经费的管理与使用，有明确规定的必须从其规定。

**第二十八条** 项目建设经费限于列入立项范围内的仪器设备等固定资产的添置和实验室环境改造费等硬件建设支出，其中实验室环境改造费一般不超过项目总经费的5%。

**第二十九条** 项目启动经费主要用于项目建设前期的研究与开展，可按以下范围规范使用：

**1.差旅费：**包括项目组成员为项目建设研究参加调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费开支范围和标准按学校差旅费管理规定执行。

**2.办公费：**包括日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。

**3.资料、印刷、版面费：**是指在进行项目研究建设所必要发生的书刊、资料、复印、印刷等费用和发表论文、出版教材的费用。

**4.专家咨询费：**是指项目建设研究过程中支付给校外专家有关项目咨询、鉴定、可行性论证等所发生的费用。专家咨询费标准参照学校科研经费管理办法执行。

**5.其他费用：**指与建设项目直接有关的其他支出。

**第三十条** 项目结余经费的管理。上级财政专项资金资助的结余经费主管部门有明确规定的，从其规定执行。没有明确规定或学校专项资金予以安排的结余经费按照《衢州学院关于进一步加强财务管理的实施意见》（衢院计〔2016〕2号）规定执行。

1. 附则

**第三十一条** 本办法不适用于非实验室建设性质的其他仪器设备购置类项目。

**第三十二条** 本办法自公布之日起生效，由实验室与设备管理处负责解释。

附件： 1.《衢州学院大型仪器设备购置可行性论证报告》

2.《衢州学院实验室建设立项项目申报书》

3.《衢州学院实验室建设项目验收报告书》



QUZHOU UNIVERSITY

大型仪器设备购置可行性论证报告

 仪器设备名称

项 目 名 称

项 目 负 责 人

申 请 部 门

申 请 日 期

实验室与设备管理处制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备名称 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 申购数量 |  | 现行单价 | 人民币： 美元： |
| 规格、型号 |  | 经费主要来源 |  |
| 主要技术指标与要求 |  |
| 申购理由 | （包括购置目的和必要性，并写明主要功能及应用范围，面向使用对象及学科专业方向，开放共享方案、预期达到的机时数） |
| 资金落实与人员安排及设备安装条件 | 1.资金落实2.人员安排 设备负责人: 职称 是否专职 主要操作人员:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职称 | 专管或兼管 | 是否使用过 | 熟练程度 | 是否需培训 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 3.安装条件：①设备安置地址：\_\_ \_号楼\_ \_房间； ②房间是否满足安装条件：面积： 是 / 否 ，楼高： 是 / 否；承重： 是 / 否；③供水供电及仪器特殊要求（防震、防磁、超净、恒温、接地等）及落实情况： |
| 调研情况 | 1. 学校是否有同类设备、数量，如有需说明目前该设备的利用率及共享情况。 |
| 2.同类高校使用该设备情况及其评价：（1）学校： 规格： 价格： 购置时间： 使用情况： （2）学校： 规格： 价格： 购置时间： 使用情况： （3）学校： 规格： 价格： 购置时间： 使用情况：  |
| 3.可供货厂商及相关情况（要求货比三家，内容包括仪器型号、性能、特色、附件情况、基本配置报价、附件价格、初步优惠折扣、售后服务承诺、应用支持等）。 |
| 仪器设备使用效益分析 | 1. 教学（包括实验名称、学时、组数、学时人数、总学时数/年 等）
2. 科研（包括时数、样品数、总机时数/年 等）
3. 经济等其他效益
 |
| 专家组论证意见 |  年 月 日 |
| 专家姓名 | 工作单位 | 职称 | 签名 |
| 组长： |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **二级学院（部门）意见：**负责人签字（盖章）：  年 月 日  |
| **实验室与设备管理处意见:** 负责人签字（盖章): 年 月 日 |
| **分管校领导意见：**分管校领导签字: 年 月 日 |



QUZHOU UNIVERSITY

衢州学院实验室建设项目立项申报书

项 目 名称

申 报 部门 （公章）

项目负责人

联 系 方式

申 请 日期 年 月 日

实验室与设备管理处制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目概况 | 项目名称 |  | 建设时间 |  年 月----- 年 月  |
| 项目类型 | 教学 / 科研 / 实训 | 建设类别 | 新建 / 改建 / 更新 |
| 建设经费 | 共计： 万元，其中，财政专项经费： 万元，学校自筹： 万元，其他： 万元。 |
| 用房规划 | 规划用房： 平方，现有用房： 平方 |
| 项目负责人及主要参与人员 | 姓 名 | 性别 | 职称/职务 | 专业 | 所在部门 | 承担任务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **项目建设必要性和可行性**
 |
| **2.现有基础（主要包括用房与实验开出情况等）** （1）现有用房： 号楼 房间，面积： 平方米； 规划用房： 平方米，新增用房是否已落实：是 / 否， 号楼 房间。 （2）实验开出情况：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实验（实训）名称** | **所属课程** | **面向专业** **/年级** | **学时** | **实验类型** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| **3.建设目标及预期效益（包括面向专业、实验课程、实验项目、科学研究、社会服务、校企校地协同创新等）**（1）建设目标：（2）预期效益： |
| （3）项目完成后能改进/新增实验开设情况（注：实验类型指演示、验证、综合、设计实验等，原有实验项目不填，本项可另附表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实验项目名称** | **所属****课程** | **面向专业****/年级** | **学时** | **实验类型** | **改进****/新增** | **主要仪器设备** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **4.建设方案及进度安排** |
| **5.主要开支项目及经费安排（单位：万元）** |
| 年度 | 仪器设备 | 环境改造 | 实验家具 | 其他 | 合 计 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |  |  |
| **6.计划购置仪器设备（本项可另附表）** |
| 设备名称 | 型号规格 | 单价(万元) | 数量 | 总价(万元) | 推荐厂家 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 项目负责人承诺 | 若获得项目立项，项目组将认真开展项目研究与建设工作，按期完成建设任务并通过项目验收。 项目负责人： 年 月 日 |
| 申报部门意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 实验室与设备管理处意见 | 负责人： 年 月 日 |



QUZHOU UNIVERSITY

**衢州学院实验室**

**建设项目验收报告书**

项 目 名称

项目负责人

部 门 名称

验 收 时间

实验室与设备管理处制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | □新建 □改造 □更新 |
| 立项时间 |  | 项目经费（万元） |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |   | 专业方向 |  |
| 成员姓名 | 职称 | 专业方向 | 在项目中承担建设任务 | 工作量分配（%） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.项目基本情况**（1）项目的概述（涉及范围、主要内容及用途）（2）项目建设目标（3）预期主要教学、科研、服务地方效益**2.项目执行情况**（1）项目总投入，财政拨款、自筹资金落实情况（2）项目的进展及目标、计划调整情况（3）实际支出情况（4）项目建设保障**3.项目建设绩效情况**（1）建设内容的完成情况（2）主要教学、科研、地方服务及社会经济效益等情况（3）取得的标志性成果**4.建设中发现的问题****5.相关意见与建议****6.附件：附件1-4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 付款日期 | 财务凭证 | 内容 | 金额（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

附件1 衢州学院××实验室建设项目经费支出明细表**××实验室建设项目经费支出明细表**项目名称： 项目代码： 附件2 衢州学院××实验室建设项目合同一览表**××实验室建设项目合同一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 合同号 | 合同金额（万元） | 签订时间 | 供应商 | 主要设备内容 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 合计 |  |

附件3 衢州学院××实验室建设项目建成后实验开出情况**××实验室建设项目建成后实验开出情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实验（实践）名称** | **所属****课程** | **面向专业/年级** | **学时** | **实验类型** | **原有/改进/新增** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1.实验类型指演示、验证、综合、设计等实验； 2.按原有、改进及新增顺序列表统计。 |

附件4 衢州学院××实验室建设项目设备购置及资金使用情况表

**××实验室建设项目设备购置及资金使用情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **计划建设内容** | **实际建设内容** |
|
| 设备名称 | 型号 |  单价  | 数量 | 金额  | 设备名称 | 型号 | 单价  | 数量 | 金额  | 变更情况及原因 | 设备到位情况（已到货/以采购未到货/未采购） | 仪器编号 | 存放地点 |
| （万元） | （台） | （万元） | （万元） | （台） | （万元） |
|  |  |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 衢州学院实验室工作档案管理制度

 为加强学校实验室建设，规范实验室管理，提高实验室功能和效率，根据学校档案管理的有关规定,制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1.实验室工作文件：国家及教育部和省、市有关实验室工作的法规文件，学校有关实验室建设、发展规划与改革的文件和资料。

2.实验室概况：工作人员情况及工作任务，实验教学用房及辅助用房面积及改造等资料。

3.实验室任务：实验教学大纲，教学计划，实验课程及项目，实验指导书，实验教材，每学期实验教学任务及实验开出记录；实验项目卡片，实验教学课表及实验项目统计,实验教学的考试或考核办法及历年试题、实验报告、预习报告及学生实验成绩等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

4.实验室仪器设备： 仪器设备的固定资产总账、低值耐用品、易耗品明细账，材料领用单，设备维修记录及报废情况、技术资料等；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、装箱单、说明书、保修卡等。

5.实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位职责，分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录、会议记录，人员考核材料，人员晋升记录，培训计划及实施情况，工作人员变更情况；实验室工作计划，研究论文、成果鉴定证书等。

6.实验室经费使用记录：实验室年度仪器设备购置经费申请立项报告，购买仪器设备的清单，仪器设备维修、实验室建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

7.实验室每年上报的各种统计报表。

8.其他有保存价值的材料（照片、底片、录音带、录像带等）。

二、实验室工作档案管理

1.实验室档案管理是实验室工作中的一项重要内容，实验室管理人员要增强档案意识，及时收集档案资料，充实档案内容，并逐年积累严加保管。每学期末，实验管理人员做好本室档案汇总、整理及上报工作。

2.档案管理应在学校综合档案室指导下，各分院（中心）确定专人负责此项工作，分院（中心）领导要认真负责档案管理监督检查工作。实验室与设备管理处为学校实验室工作档案的业务主管部门，负责指导实验室管理人员做好档案管理工作。

3.各单位要定期组织人员进行档案统计整理、编目、立卷、归档。

4.实验室档案材料中属学校档案室建档的材料，由实验室集中统一上交档案室，其余材料归存于各实验室，各实验室要有专人保管。

5.实验室档案管理要做好保密工作，不该公开或暂时不该公开的材料，各实验室要妥善保管。

6.严格实验室档案借阅手续，单位或个人因工作需要查阅或借阅档案资料，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并按时归还。实验室管理人员工作变动时，必须及时办理档案移交手续。

# 衢州学院“十三五”实验室和实训基地建设规划

（2016—2020年）

高校实验室和实训基地建设是应用型本科院校建设的一个重要组成部分，是高校人才培养和科学研究的重要基地，承担着培养学生创新创业意识、提高学生实践动手能力和协同创新能力的重要任务，在应用型人才培养过程中发挥着不可替代的作用。为进一步促进教学质量不断提高，科学研究向深度和广度进步，推动学校应用型试点示范建设工作，全面实现校校、校企、校地协同育人的良好局面，现根据《衢州学院“十三五”发展规划纲要（2016—2020年）》《衢州学院加强应用型建设实施方案》《衢州学院深化创新创业教育改革实施方案》等文件精神，确保学校“十三五”发展目标的圆满实现，特制定本建设规划。

一、发展背景

**（一）“十二五”期间发展状况**

至“十二五”末，学校现有实验、实习（实训）场所用房面积64900平方米，教学科研仪器设备总值11001余万元。建有中心实验室22个、实习（实训）基地119个、标准化考场126间。拥有省级实验教学示范中心1个、省级虚拟仿真实验教学示范中心1个、省级科技创新平台1个、协同创新研究平台5个、校企共建“嵌入式”实验室2个、市级重点实验室7个，多媒体电化教室座位数9812个、语音实验室座位数324个、教学科研专用计算机2166台。较为圆满地完成了“十二五”期间所确定的各项实验室建设指标。

**（二）“十二五”期间存在的主要问题**

“十二五”期间尽管各项实验室建设量化指标得到了有效实现，但实验室建设质量与管理水准距应用型本科院校的建设要求还有较大的差距，主要表现在以下几个方面：

1.实验室建设规划的科学性和前瞻性不够，部分项目建设跟不上学科专业发展要求，与地方经济建设主体行业、产业关联度不够；

2.实验室专职人员（技术人员、仪器设备维护维修人员、实验辅助人员）队伍结构不尽合理、人员占比相对不足，高级职称人员比例偏低、整体素质不高；

3.实验室人员服务能力不足，大型教学科研仪器设备的使用率较低，实验室开放共享程度、实验室文化建设、实验室管理水平还需进一步提高。

**（三）“十三五”面临的机遇**

自2015年12月学校被列入省级应用型本科建设试点示范学校以来，学校应用型本科建设迎来了历史性机遇。根据《衢州市国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》有关“支持衢州学院集聚高端人才创建国家级重点实验室，发挥其在高新技术产业发展和科研项目建设的支撑作用”的政策导向，进一步加强实验室与实训基地建设必将成为新建本科院校在同层次、同类型院校中办出特色、争创一流的关键。这就要求我们必须创建符合地方产业发展特色的高水平实验室研究平台，有重点地选择学科协同创新基地进行市校共建、校企联合培养，以期达到学校教学水平和创新能力双提升的基本目标。

二、指导思想

以党的十八大精神为指导，根据省教育厅、发改委、财政厅《关于积极促进更多本科高校加强应用型建设的指导意见》（浙教高教〔2015〕47号）文件精神，围绕《衢州学院“十三五”发展规划纲要（2016—2020年）》的目标定位，按照“总体规划、分步实施、重点突破、突出特色”的原则，使学校实验室和实训基地建设做到空间合理、功能先进、相互配套、内外互补、虚实结合，提高资源利用效益，加强实验室开放和制度建设，满足应用型人才培养、科学研究、社会服务等需求。

三、发展目标

在“十三五”期间，学校将全面加强实验室与实训基地建设设施、设备的投入。创建协同创新平台，推动学校加快向地方性应用型转型，使之成为地方产业培育的基地；拓展工程实训基地，丰富工程训练内容，提升工程训练项目的层次，满足学校工程训练全员化的特色需求；建立与基础实践层、专业实践层、综合实践层以及创新实践层组成多层次、全方位实践教学体系相匹配的教学实验平台；突显省级实验教学示范中心在学校实验室建设和管理中的引领、示范作用，使学校实验室建设更加规范化和标准化。

四、重点工程

**（一）协同创新中心综合体创建工程**

1.化工新材料研究院建设

 依托清华长三角研究院、中国科学院过程工程研究所、浙江华友钴业股份有限公司、巨化歌瑞新材料有限公司等院所、企业，结合地方发展需要建立化工新材料研究院。该研究院将涵盖特种纸新材料技术研发中心、高分子材料研究所、功能性膜材料研究所、公共分析测试中心及电子化学新材料研究所等七个子研究所。整个工程建筑面积约5000㎡，工程总投资约4000万元，工程建安投资约2000万元。

 2.智能制造技术研究院建设

 依托机械科学研究总院、浙江大学现代工业设计研究所、开山集团等院所企业，整合学校省级一流重点学科以及现有科技创新平台、重点实验室、师资队伍等方面资源建立智能制造技术研究院，其中涵盖智能装备技术研究所、先进制造技术研究所、能源装备技术研究所、智能信息技术研究所、动力装备技术研究所等五个子研究所。整个工程建筑面积约7000㎡，工程总投资约 6000万元，工程建安投资约 3000万元。

 **（二）工程实训中心扩建工程**

 在现有工程实训中心基础上扩建实训厂房，丰富工程训练内容，提升工程训练项目的层次，满足学校工程训练全员化的特色需求。打破传统的专业划分界限，按工业系统认知、传统制造技术、现代制造技术、工业系统控制技术等四个层面建立统一、完整、综合的工程训练体系。全面深化学校创新创业教育改革，创新培养机制，完善培养模式，优化师资队伍，提升实践条件，营造创业氛围。

 到2020年，逐步建立健全课堂教学、自主学习、实战训练、指导帮扶、文化引领融为一体的创新创业教育体系，学生创新创业基础教育受益面达到100%；依托工程实训中心，逐步建成15个左右校企创新创业联合育人基地，建立一支专兼结合的创新创业教育师资队伍，新增10个左右创新创业类社团，每年孵化10-15支创业团队，参加各类创新创业大赛的学生数量和获奖质量有较大突破，形成一批可复制的创新创业示范典型；人才培养质量显著提高，学生的创新精神、创业意识和创新创业能力明显增强，投身创业实践的学生显著增加，毕业生毕业一年后自主创业率达到6%以上，对当地企业和经济社会的贡献度显著提升。

 **（三）实验平台与实践基地建设工程**

1．以财政专项为重点，加强实验平台与实践基地项目建设

认真组织中央、省财政实验室建设专项项目申报，加强项目建设与管理，确保项目建设资金效益最大化。积极筹措地方财政、社会办学资金，加大校内基础实验室建设、专业实验实训室建设和实习实训基地建设资金投入力度。“十三五”期间，计划申报立项中央、省财政实验室建设项目20项左右，争取财政专项资助资金5000万元以上，计划投入各级各类实验室建设及运行维护校内专项资金2880余万元（见附表）。力争至“十三五”期末，教学科研仪器设备总值从现有的11001余万元增加到16000余万元，生均教学科研仪器设备值增加到2万元以上。

 附表：衢州学院实验室建设资金投入年度计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  年 度 类 别 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 合计（万元） |
| 仪器设备经费（万元） | 1300 |  1400 | 1400 | 1400 | 1500 | 7000 |
| 实验材料费（万元） | 130 | 135 | 140 | 145 | 150 | 700 |
| 运行维护费（万元） | 30 | 35 | 35 | 40 | 40 | 180 |
| 合计（万元） | 1460 |  1670 | 1475 | 1585 | 1590 | 7880 |

 2.以学科建设为平台，加强重点项目建设

 构建大实验室管理体制，组建高端设备、高级人才汇集的“学科实验中心”“科技创新平台”，促进高层次项目成功申报。“十三五”期间，一是继续加强2个省级实验教学示范中心和虚拟仿真实验教学示范中心建设，计划新增省级实验教学（科研）平台1-2个；二是提升校级实验教学示范中心的引领和示范作用，建设校级重点实验示范中心5个、虚拟仿真实验教学中心4个，提高学校实验室服务地方的能力。

 3.以协同创新为导向，推进实验室与实训基地校企共建

 以协同创新为导向，密切关注地方经济发展趋势，加强校企、校校合作，健全完善实验设备平台资源共享、开放运行的体制机制，进一步推进实验室与实训基地的校企共建。到2020年，协同大院名校对接衢州地方产业组建协同创新研究平台8-10个；吸引行业企业合作共建3-5个“嵌入式” 实验室；扎实推进校外实践基地建设，力争校外实践基地在现有 119 个的基础上增加到 159-179 个。

 **（四）实验教学改革工程**

加大实验室教学改革力度，从课时安排、实验内容和指导方式等方面改革传统实验教学体制，以应用型人才培养为目标，进行实验教学系统改革，在实验时间开放、实验内容自由选做方面下功夫，重点突出培养学生的综合实践能力和创新能力。改变传统的教学模式，从以教师为中心转向以学生为中心，增加综合性、开放性的训练项目的比例。加大实验室开放力度和开放实验项目的支持力度，打通第一、第二课堂实践教学环节，实现两个课堂教学空间衔接、教学内容互补的目标；实施“双证”培养，推进学历证书与职业资格证书“双证书”制度。

 **（五）实验室开放共享工程**

 实验室开放共享是实验室生命力的源泉，实验室开放共享主要包括时间开放、内容开放、实施设备开放。研究制定与实验室和大型仪器设备开放共享相适应的规章制度；设立大型仪器设备开放基金、大型仪器设备维护维修基金；提高大型仪器设备利用率。在确保满足日常实验教学的前提下，一是加强校内开放共享管理，学生可根据自己的兴趣和爱好，选择实验项目、实验内容和相应的设备、装置、实验室，促进学生自主学习、个性化培养。二是加强与企业、科研院所等的合作与交流，发挥现有大型仪器设备和实验资源的作用，提升服务社会的能力与水平。

五、保障措施

 **（一）进一步倡导项目系统规划，注重资源融合效益的发挥**

 实验室和实训基地建设规划要注重项目实施的整体性和连续性，避免因长远发展目标分析定位不到位而改变规划的现象。衔接好现有资源与新增资源，根据基础知识、专业基础知识和专业知识的理论要求分层次建立塔型实验室体系。根据不同理论层次的实验室，与知识点相应的企业加强合作，做到工学结合，多方共赢。按照“统筹规划，分步实施，集成建设，开放共享”的原则，实行“集中投资、重点建设、立项拨款、绩效评价”的经费管理使用办法，把好项目论证关。

 **（二）进一步加大资金投入，提高实验室和实训基地绩效**

 统筹规划实验室和实训基地建设，做好财政专项资金项目建设，争取更多财政性资金专项资助；充分利用实验室和实训基地现有资源整合效益，大力加强产学研合作，多渠道筹措资金；加大学校技措项目的投入，改善实验室和实训基地硬件和环境条件，促进实验室和实训基地建设上规模、上层次、上水平，努力提高综合效益；探索建立与合作企业共设创业基金、共建创业基地的长效机制，多种途径为师生实习实训、创新创业实践、科技孵化提供综合服务。

 **（三）进一步建立健全规章制度，加强实验室和实训基地管理**

 实验室和实训基地管理是一项综合性工作，实现管理工作标准化、规范化、科学化是今后实验室和实训基地管理工作的重要任务。

 1.建立健全各项规章制度，全面推行计算机网络化管理。充分发挥校园网的功能，运用现代网络技术手段，逐步实现实验室和实训基地以及仪器设备的网络化管理，提高工作效率和管理水平。

 2.全面推行实验室主任负责制。全校所有实验室，要逐步形成由实验教师、技术人员和管理人员组成的相对独立的体系，推行实验室主任负责制，实行“人、财、物”集中管理、统一调度。

  **（四）进一步强化安全管理，确保实验室安全运行**

 1.加强安全教育和培训，增强师生安全实验意识。制订实验室安全管理规范，推行学生实验安全准入考试制度，严格执行实验室安全准入规定。

 2.健全安全管理体制。建立校、院、实验室三级实验室安全管理网络。学校成立以分管校长为组长，保卫处、实验室与设备管理处等相关职能部门负责人和各学院分管院长为主要成员的实验室安全领导小组，负责全校安全工作的决策与管理；各学院成立以分管院长为组长，实验室主任、学科带头人组成的实验室安全工作小组，对本部门职责范围的安全负责；以实验室为单位设立专职安全管理员，对本实验室的安全负责。

 3.制定实验室安全应急预案，开展应急演练。依据实验室安全管理规定，制定切实可行的安全预案，认真开展安全应急演练，切实掌握安全防范和应急处理技能，使学生在遇到事故时能够沉着冷静应对，最大限度地降低事故危害程度，确保全校师生人身、学校公共财物安全。

**（五）进一步加强队伍建设，促进实验室队伍可持续发展**

1.确保实验教学人员和实验技术人员两支队伍的职称结构和年龄结构的合理性，提高实验室的综合素质和业务水平，满足教学实验与科研实验工作的实际需要。根据学校现有实验室实际情况和实验室的建设情况，积极采取切实有效的措施，选留或引进实验技术人员，重点引进高层次、高素质的实验技术人员。

2.进一步明确岗位职责，完善实验技术人员岗位设置与职称评聘制度。在评聘职称过程中，应侧重加强实验技术人员有关实验技术工作能力、业绩与成果方面的考核，主要包括实验室管理、实验技术指导及实验仪器设备维修维护、技术改造等服务教学、科研等方面的能力。

3.加强培训与交流。注重和加强实验教师和实验技术人员的交流和培训，提高实验教学队伍的素质；根据工作和培养的需要，定期安排优秀实验教师和实验技术人员出国培训与交流；对刚参加实验教学工作的实验技术人员，实行“导师制”，要配备有经验的实验教师或实验技术专家进行指导和培养。

4.建立健全激励机制。建立营造竞争性环境和权、责、利相结合的激励机制，建立健全实验室建设项目绩效考核评价与激励制度，将投资效益、管理绩效与实验人员晋升晋级、职称评聘挂钩，以调动实验人员参与实验室建设和管理的积极性；设立实验教学改革、创新实验研究、实验技术专项基金，以促进实验教学改革与实验技术的研究开发；定期开展实验技术成果奖评选，鼓励实验技术人员开展实验设备研制和开发以及进行实验手段改革等，使实验教学师资队伍和实验技术人员队伍能够保持相对稳定和持续健康发展。

附件：衢州学院“十三五”实验室和实训基地建设目标

**附件：**

衢州学院“十三五”实验室和实训基地建设目标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建设内容 | 现有数 | 新增数 |
| 1 | 中央省财政专项资助实验室建设 | 28个 | 18-20个 |
| 2 | 省级实验教学（科研）平台建设 | 3个 | 1-2个 |
| 3 | 协同创新中心综合体建设 | / | 1个 |
| 4 | 协同创新研究平台建设 | 5个 | 3-5个 |
| 5 | 校企“嵌入式”实验室建设 | 2个 | 3-5个 |
| 6 | 实训（实习）基地建设 | 119个 | 40-60个 |
| 7 | 生均科研教学仪器设备值 | 1.44万元 | 0.56万元 |
| 8 | 科研教学仪器设备总值 | 11001万元 | 5000万元 |

# 衢州学院实验室废弃物处置管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强我校实验室废弃物安全管理，有效防止实验室废弃物污染危害环境，维护校园环境和公共安全，保障我校师生员工的身体健康，根据《中华人民共和国环境保护法》《废弃危险化学品污染环境防治办法》等相关法律法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的实验室废弃物，是指实验室在教学、科研等活动过程中所产生的有害人体健康、污染环境或存在安全隐患的三废(废气、废液、废固)物质。包括用于实验剧毒物品及麻醉品、药品的残留物，放射性废弃物等列入《国家危险废物名录》或根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的废弃物及其污染物。

  **第三条**  实验室废弃物管理工作遵循“专人管理、分类收集、安全存放、集中处置”的原则。凡在校内进行教学、科研、社会服务等活动中涉及实验室废弃物的单位与个人，均适用本办法。

第二章 管理机构与职责

**第四条** 实验室废弃物处置实行学校、二级单位（包括合作单位）和实验室三级管理体制。

**第五条** 实验室与设备管理处是实验室废弃物处置管理的校级职能部门。负责指导、监督、检查各二级单位的实验室废弃物处置管理工作，并组织协调全校实验室废弃物的集中处置工作。

**第六条** 二级单位是实验室废弃物处置管理的主体责任单位。二级单位行政负责人为第一责任人，负责指导、监督、检查本部门实验室废弃物处置工作；各二级单位分管实验室的领导为直接负责人，负责本单位实验室废弃物处置管理的组织与协调工作，制定本单位实验室废弃物处置工作细则，明确各环节的工作流程，并将管理责任层层落实到位。

**第七条** 各二级单位必须落实专人具体负责本单位所属实验室废弃物的收集、暂存、转运与处理以及做好发现问题及时整改等工作,各实验室实行“教学类实验室由实验室安全责任人负责，科研类实验室由使用人负责”的分类负责制，并做好实验室废弃物处置管理与监督工作。

**第八条**  各实验室必须严格按照本办法的规定处置实验室废弃物，对于违反规定随意抛弃废物、倾倒废液或违规操作而造成不良后果的单位或个人，学校将依据《衢州学院实验室安全责任追究暂行办法》追究相应责任。

第三章 实验室废弃物的分类

  **第九条** 实验室废弃物包括危险废弃物和一般废弃物。

（一）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，可能对环境或人体健康造成有害影响的废弃物。

（二）一般废弃物是指实验室产生的除上述以外情形的废弃物。

**第十条**  实验室危险废弃物根据来源和性质不同可分为以下几类：

（一）化学危险废弃物：剧毒化学品及不明物、高危化学品、一般化学品、一般化学废液、被化学品污染的固体废物；

（二）生物危险废弃物：实验动物尸体、肢体和组织；生物实验器材与耗材；其他生物废液；

（三）电离辐射危险废弃物：放射源、放射性废弃物、废弃放射性装置；

（四）其他危险废弃物。

第四章 实验室废弃物的收集、存放与处置

**第十一条** 实验室废弃物必须分类收集、存放与处置。不得将危险废弃物与生活垃圾和其他一般废弃物混放；不得将化学危险废弃物、放射性废弃物及实验动物尸体等混合收集、存放、处理；严禁随意倾倒、堆放、丢弃、遗撒实验室废弃物。

**第十二条** 实验室一般废弃物按环卫部门和学校相关规定进行收集、存放，由学校后勤部门统一处置。

**第十三条** 实验室危险废弃物按以下规定进行收集、移送、存放与处置：

(一)各实验室将实验室危险废弃物移送至学校废弃物暂存柜暂存前，应认真填写《衢州学院实验室危险废弃物登记表》（附件1），经审核通过后，按申报量送储至学校废弃物暂存柜。

（二）残余、废旧剧毒品严格实行“五双”管理制度。处置前须填写《衢州学院废旧剧毒品处置申请表》（附件2），经所在二级单位、实验室与设备管理处审核同意后，由双人随带《衢州学院剧毒化学品实验使用登记表》（附件3）一起送剧毒品暂存柜暂存。

（三）对于化学废弃物应尽量先进行减害性预处理或回收利用，采取措施减少化学废弃物的体积、重量和危险程度，以降低后续处理处置的负荷。化学废弃物回收利用过程应达到国家和地方有关规定的要求，避免二次污染。

（四）直接盛装液体危险废弃物的容器应满足以下要求：容器的材质须与废弃物不互相反应；容器须完好无损，封口严紧，防止在搬运和运输过程中泄漏、遗失；凡盛装液体危险废弃物的容器都必须留有适量的空间，不能超过容量的90％。

 （五）放射性废物应按国家有关规定统一收储，实验产生的同位素废水、废液应按规定集中贮存，然后请专业公司进行统一处理。排放必须符合国家放射性污染防治标准。

（六）实验室危险废弃物由学校负责委托具有处理资质的单位进行销毁处理。废弃物要注意及时清理，不得大量囤积。

**第十四条** 校园内其他单位的废弃物，应自行依法收集、存放与处置；如需由学校统一联系清运的，应承担相关费用。

第五章 附 则

**第十五条** 本办法未尽事项，按国家有关法律法规与学校有关规定执行。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释并监督实施。

附件：1.衢州学院实验室危险废弃物登记表

 2.衢州学院废旧剧毒品处置申请表

 3.衢州学院剧毒化学品实验使用登记表

附件1

**衢州学院实验室危险废弃物登记表**（第一联）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级单位 |  | 实 验 室 |  | 送储日期 |  |
| 送 储 人 |  | 手机号码 |  | 地址 |  |
| 废弃物名称 | 化学性质 | 容器及规格 | 重量(kg) | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 送储部门审 核 |  | 接收部门审 核 |  | 收储人签 字 |  |

**衢州学院实验室危险废弃物登记表**（第二联）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级单位 |  | 实 验 室 |  | 送储日期 |  |
| 送 储 人 |  | 手机号码 |  | 地 址 |  |
| 废弃物名称 | 化学性质 | 容器及规格 | 重量(kg) | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 送储部门审 核 |  | 接收部门审 核 |  | 收储人签 字 |  |

注： 1.化学性质包括：易燃、易爆、腐蚀、有毒、其他等。

 2.本表第一联与危险废弃物一起交给现场管理人员，并且第一联需所在二级单位盖章；第二联由二级单位汇总保存，备查。

附件2

**衢州学院废旧剧毒品处置申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级单位 |  | 实 验 室 |  | 送储日期 |  |
| 责任老师 |  | 联系电话 |  | 原存放地 |  |
| 送交人1 |  | 身 份 |  | 联系电话 |  |
| 送交人2 |  | 身 份 |  | 联系电话 |  |
| 剧毒品名称 | 包装规格 | 送储数量 | 领用编号 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 实验室意见 |  负责人（签名）：日 期： |
| 所在二级单位意见（盖章） |  负责人（签名）：日 期： |
| 实验室与设备管理处意见（盖章） |  负责人（签名）： 日 期： |

注： 1.如是含有剧毒品且仍具有剧毒的实验溶液，请在备注栏中注明“废溶液”。

 2.如是历史遗留的剧毒品缺少领用时编号的，请在领用编号栏中注明“历史遗留”

 3.所在部门意见由二级单位实验室分管领导完成。

4.危险品仓库核对废旧剧毒品剩余重量后在备注栏内注明剩余重量并收下此原件留档。由送储人将复印件送所在二级单位、实验室与设备管理处留1份。

附件3

**衢州学院剧毒化学品实验使用登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 使用单位 |   |
| 存放地址 |  |
| 剧毒化学品名称 |  | 领用总量（g） |  |
| 领用日期 |  | 领用单编号 |  |
| 领用人1 |  | 领用人2 |  |
| 实验项目/课题名称 |  |
| 实验时间 | 用量（g） | 剩余量（g） | 使用人1签名 | 使用人2签名 | 保险柜负责人签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 实验项目负责人签名 |  | 电 话 |  |
| 残存剧毒品及容器处置情况 | 经办人（签名）： 日期： |

注：1.领用的剧毒化学品一次没有用完，必须放入保险柜储存。保险柜钥匙（密码）必须由两人分别保存,并同时到场时才能开关;

2.剧毒品使用完或要处理残存物时，将本表格与原包装瓶一起交回危化品仓库。

# 衢州学院危险化学品安全管理办法(修订)

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范和加强学校危险化学品安全管理，预防和减少危险化学品安全事故，维持正常教学、科研秩序，保障师生员工人身和财产安全，根据《危险化学品安全管理条例》(国务院令第591号)和《衢州学院实验室安全管理办法》（衢院设〔2016〕3号）等相关规定，结合学校实际,特修订本办法。

**第二条** 本办法所称危险化学品，是指列入国家标准规定的危险化学品目录，具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、腐蚀品、易制毒品、剧毒品和麻醉品等。

**第三条** 本办法适用于学校各单位所有涉及危险化学品的教学、科研和社会服务等活动的安全监督与管理。包括危险化学品的采购、存储、使用、运输和处置等全过程管理（以下统称为全过程管理）。

**第二章 管理职责**

**第四条** 实验室与资产管理处是学校危险化学品安全管理的职能部门，其主要职责是：

（一）负责组织制定学校危险化学品安全管理规章制度和事故应急预案，指导危险化学品使用单位制定本单位管理制度和事故应急预案，监督制度执行，建立健全安全责任制。

（二）受理和审核危险化学品使用单位有关危险化学品的申购，协助学校采购办做好危险化学品采购许可证等报政府主管部门的审批。

（三）负责监督和检查学校危险化学品全过程管理工作的开展，以及危险化学品管理台账的建立健全。

（四）定期组织开展校内危险化学品存储、使用情况检查或进行不定期的巡查，督促存在安全隐患单位及时做好整改落实工作。

（五）负责危险化学品丢失、被盗、泄漏事件或引发火灾等安全事故发生时的上报和协助做好事故应急处理等工作。

**第五条** 各危险化学品使用单位是危险化学品安全管理的责任主体单位，其主要职责是：

（一）按照“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责，谁出问题、谁负责”的原则，危险化学品实行本单位分管安全工作负责人的全面负责制管理模式，逐级建立、完善和落实安全工作责任制，并指定至少一名安全管理员负责本单位危险化学品的日常安全管理、检查和监督工作。

（二）贯彻“安全第一，预防为主”的方针，结合本单位工作实际，制定危险化学品安全管理制度（含危险化学品废弃物管理）、事故应急预案和操作规程，督促规章制度的执行。依据学校实验室安全管理办法，加强科研项目和危险化学品使用的安全风险评估，规范落实危险化学品全过程管理。

（三）加强本单位师生有关危险化学品的安全与法制教育，组织必要的安全管理、技能和事故应急处置培训和演练，提高师生安全防范意识和应急处理能力。开展经常性的安全检查活动，及时消除安全隐患，有效防止事故发生。

（四）根据本单位所涉及危险化学品的种类、危险特征、使用量、使用方式和风险评估情况，加强危险化学品申购环节的审核或审批，配置相应的安全防护设施、用具和应急救援物资，确保危险化学品的安全使用和突发性安全事故的应急处理。

（五）本单位各实验室负责人负责本实验室所有危险化学品的安全管理工作。包括：实验人员安全教育、制定张贴安全操作规程和应急措施、配备安全防护设施，督促实验人员安全规范操作，做好每批次危险化学品的申购、入库、领用、退回、废液收集和存放工作以及相关台账记录，落实安排实验室日常安全卫生值班与检查等。

**第三章 危险化学品的申购**

**第六条** 危险化学品的申购必须符合教学、科研等工作的实际需要，使用单位负责人应严格控制危险化学品的品种和数量审核或审批，严禁超量购买和储备。

**第七条** 危险化学品申购须单独填写《衢州学院危险化学品申购审批单》，并根据不同类型按以下规定程序进行审批：

（一）购买剧毒化学品、易制毒化学品、爆炸品等管制类危险化学品，由实验室负责人和所在单位负责人审核，学校保卫处和实验室与资产管理处审批。

（二）购买易制爆品、易燃品、压缩气体和液化气体等普通类危险化学品，由实验室负责人审核，所在单位负责人审批。

**第八条** 学校采购中心或危险化学品使用单位应依据《衢州学院危险化学品申购单》审批结果，按照《衢州学院采购管理办法（试行）》（衢院设〔2019〕1号）的规定实施采购。危险化学品采购人员采购前必须仔细核对申购手续，必须在手续完备的情况下到具有危险化学品经营资质的单位购置，同时妥善保管好相关的采购资料。

**第九条** 化学危险品运输必须使用或委托专门的车辆，装运时不得客货混装，禁止随身携带、夹带化学危险品乘坐公共交通工具。严禁校内任何单位和个人以任何理由私自购买、接受或转让危险化学品。

**第四章 危险化学品的存放**

**第十条** 危险化学品应按有关安全规定存放在条件完备的专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，根据危险物品的种类和安全特性设置相应的通风、防火、防水、防爆、防腐蚀、防盗、监控、报警等安全防护设施，并指定专人管理。

**第十一条** 购进的危险化学品由指定专人根据申购单和发票进行验收、入账和入库存放。库内的危险化学品应当分类项存放，避免因容器破损引发化学反应而导致事故发生。妥善保存危险化学品的申购单、明细账及出库、入库、库存等凭证。

**第十二条** 涉及使用危险化学品的实验室应建立与其相对应的危险化学品安全周知卡，并依据其安全特性需要，配备相应的应急物品，做好应急防范措施。

**第十三条** 对剧毒化学品、易制毒化学品、爆炸品等管制类危险化学品必须严格遵守“五双”管理制度，即双人保管、双人双锁、双人收发、双人领取和双人使用，建立管理台账和使用台账，切实加强进出库管理，定期检查库存情况，确保账物相符。

**第五章 危险化学品的使用**

**第十四条** 使用单位应制定危险化学品使用安全制度，并张贴在醒目位置，严格按照实验要求和操作规程操作。在使用危险化学品前，教师应向学生讲明注意事项和操作要领。实验时，应随时注意和纠正学生不正确的操作方法。

**第十五条** 对剧毒品、易制毒品等管制类危险化学品，应根据具体需求精确计算用量，严格执行双人领用规定。当天未使用完的剧毒品、易制毒品和麻醉品应及时退库，严禁存放在实验室。

**第十六条** 危险化学品使用实行登记制度，剧毒品、易制毒品等管制类危险化学品的使用必须称量实重，使用情况双人签字，并认真填写台账，对其用、剩、废、耗的数量及去向有详细记录。

**第十七条**  所有气钢瓶应固定存放在安全位置，易燃易爆气体与可燃助燃气体必须分开存放。使用可燃助燃气钢瓶等危险化学品时，应与明火保持不少于5米的距离，确难达到时应采取隔离措施。

**第六章 危险化学品废弃物的处置**

**第十八条** 危险化学品废弃物及其使用后的包装箱、纸袋、瓶桶等，应对其进行分级分类收集，及时移交至危化品废弃物暂存柜。任何单位和个人不得擅自销毁或随意倾倒、堆放在实验室以外的任何场地。

**第十九条** 危险化学品废弃物应严格按照国家和《衢州学院实验室废弃物处置管理暂行办法》（衢院设〔2019〕2号）相关规定进行处置。

**第七章 危险化学品应急事故的处理**

**第二十条** 使用单位应严格危险化学品管理，定期或不定期组织等其管理的各个环节进行检查，查找安全隐患，防范事故发生。

**第二十一条** 使用单位应制定本单位事故应急预案，配备必要的应急救援物资，并定期组织演练。

**第二十二条** 发生危险化学品丢失、被盗、泄漏、引发火灾或人员中毒、伤亡等安全事故时，事故单位应立即启动应急预案，采取有效救援、控制措施，保护好现场，并及时上报学校主管部门。

**第八章 附 则**

**第二十二条** 对违反本办法规定而引发实验室安全事件的，学校将依据《衢州学院实验室安全责任追究暂行办法》（衢院〔2019〕30号）规定进行责任追究。涉嫌构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。原《衢州学院化学危险品安全管理办法》（衢院设〔2012〕6号）同时废止。

**第二十四条** 本办法由实验室与资产管理处负责解释并监督实施。

附件：《衢州学院危险化学品申购审批单》

附件：

**衢州学院危险化学品申购审批单**

**（危化品种类：**□ **管制类** □**普通类）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门 |  | 申购人 |  | 联系电话 |  |
| 序号 | 名称 | 种类明细 | CAS号 | 规格 | 数量 | 使用地点 | 用途 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 存放地点 |  | 预计使用时间 | 年 月 日------ 年 月 |
| 使用人 | 甲签名 |  | 电话 |  |
| 乙签名 |  | 电话 |  |
| 保管人 | 甲签名 |  | 电话 |  |
| 乙签名 |  | 电话 |  |
| 用于科研项目的风险评估情况 |  |
| 实验室主任意见 | 签 字：年 月 日 |
| 申购单位意见 | 负责人签字：年 月 日 |
| 保卫处意见 | 负责人签字：年 月 日 |
| 实验室与资产管理处意见 | 负责人签字：年 月 日 |

**备注：申购单一式三份，所属单位、实验室与资产管理处、保卫处各执一份。**

# 衢州学院实验室安全检查制度

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范和加强学校实验室安全检查工作的制度化建设，确保实验室安全和教学、科研工作的正常进行，根据教育部办公厅《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）《衢州学院关于进一步贯彻落实实验室安全管理责任体系的通知》（衢院〔2019〕23号）等文件精神，制定本规定。

**第二条** 实验室安全检查遵循“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责，谁出问题、谁负责”和“安全第一、预防为主”的原则，实行“学校---二级学院（中心）---实验室”三级联动的安全检查制度。

**第三条** 本规定适用于学校各二级学院（中心）所有涉及开展教学、科研和社会服务等活动的实验、实训场所。校内其他合作单位参照执行。

**第二章 职责分工**

**第四条**  学校实验室安全工作委员会全面指导实验室安全检查工作。实验室与资产管理处是学校实验室安全检查管理工作的职能部门，负责学校层面实验室安全检查工作的组织与开展，重点对学校实验室的危险化学品管理使用及其他安全隐患开展专项检查，指导、监督、协调各二级学院（中心）做好实验室安全检查和隐患整改工作。

**第五条** 各二级学院（中心）是开展落实本部门实验室日常安全检查管理工作的主体责任单位，实验室是做好实验室安全检查工作的具体实施单位。各二级学院（中心）分管实验室工作的领导对实验室安全检查工作负主要领导责任，实验室主任和实验室安全责任人负直接责任。

**第三章 内容与要求**

**第六条** 各实验室应按照教育部最新发布的《高等学校实验室安全检查表》所列项目，进行逐一对表对标检查，并对存在的隐患问题及时加以整改落实。实验室安全检查主要包括以下重点内容：

（一）实验室准入制度与项目安全评估审核制度；

（二）实验室各项规章制度和实验操作规程；

（三）水、电、气、防火、防盗等安全情况；

（四）特种设备及大型（精密）仪器设备的操作规范情况；

（五）各种剧毒、易制毒及爆炸品等危险化学品的“五双”管理、废弃物规范处置情况；

**第七条** 学校针对安全重点所在的实验室，组织定期或不定期的安全专项检查，对检查中发现的实验室安全隐患进行排查及梳理，下达安全隐患通报或隐患整改通知书。各二级学院（中心）应对存在的隐患进行整改落实，提交安全隐患整改报告，学校对安全隐患整改结果进行验收。

**第八条** 各二级学院（中心）应对其所属的实验室开展每月不少于一次的安全日常检查，对检查中发现的实验室安全隐患进行排查及梳理，下达安全隐患通报或隐患整改通知书。各实验室负责人应对存在的安全隐患进行整改落实，由所在二级学院（中心）对整改结果进行验收，同时做好安全台账的记录、归档工作。

**第九条** 各实验室负责人应对其辖管的实验室进行每日一次的安全例行自查，并做好实验室使用前后的核查交接和安全记录工作。同时负责对安全隐患进行及时排查和整改，不能即时整改或整改后安全隐患尚未消除的，需及时上报部门负责人或实验室与资产管理处。

**第十条** 每次实验前，实验指导老师需对实验操作人员是否具有准入资格进行核对，同时应对实验内容、仪器设备的性能、操作规程进行等安全方面进行讲解，并作好必要的安全防护。

**第十一条** 节假日、寒暑假期间，确因教学、科研等工作需要在实验室开展实验工作的，各二级学院（中心）应严格按照学校要求程序报批，同时落实好安全责任人和部门责任人，强化实验过程的安全管理，做好登记、管理、巡查等工作。

**第十二条** 各二级学院（中心）要树立“隐患即事故”安全理念，高度重视实验室安全检查工作，建立和完善部门实验室的安全检查制度，明确所属各实验室的安全责任人，确保安全工作真正落实到位。

**第四章 附 则**

**第十三条** 对违反实验室安全有关管理规定，或未能履行相应职责等造成实验室安全差错或事故发生的单位及个人，将依据《衢州学院实验室安全责任追究暂行办法》（衢院〔2019〕30号）追究其相应责任。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，由实验室与资产管理处负责解释。

附件: 衢州学院实验室安全检查流程图

附件:

**衢州学院实验室安全检查流程图**



# 衢州学院实验室安全责任追究暂行办法

**第一章　总则**

**第一条**　为进一步加强学校实验室安全管理，有效预防实验室安全事故的发生，保障师生员工的人身、财产安全，促进学校清廉建设和各项事业健康稳定发展，依据国家有关法律法规和《衢州学院实验室安全管理办法》（衢院设[2016]3号）等文件精神，特制定本办法。

**第二条**　学校实验室安全工作贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，逐级建立实验室安全责任体系，明确各级、各实验室安全责任人及其工作职责，履行实验室安全工作职责。

**第三条** 对违反实验室安全有关管理规定或未能履行相应职责等造成实验室安全差错或事故的单位（部门）及个人，依据本办法追究其相应责任。

**第二章　责任追究种类与对象**

**第四条** 实验室安全工作责任追究种类

（一）书面检查；

（二）通报批评；

（三）诫勉谈话；

（四）取消评优评奖、升职升级资格；

（五）责令经济赔偿；

（六）行政处分（警告、记过、降级、撤职、开除）；

（七）移送司法机关。

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。

**第五条** 实验室安全工作责任追究对象

 （一）相关人员

1.直接责任人；

2.实验室（研究所）负责人、实验室管理员、研究生导师、实验指导老师、教科研项目负责人；

3.二级教学科研单位第一负责人、二级教学科研单位第一负责人根据工作需要指定的实验室安全分管领导；

4.职能部门负责人和管理人员；

5.校级责任领导。

（二）相关单位

1.发生事故的二级教学科研单位；

2.负有监管不力、失职渎职等责任的职能部门。

**第六条** 实验室安全事故分级

（一）重大实验室安全事故（Ⅰ级）：直接经济损失二十万元以上（含）或造成人员死亡、重伤的安全事故。

（二）严重实验室安全事故（Ⅱ级）：直接经济损失五万元以上（含）至二十万元以下或造成人员轻伤的安全事故。

（三）较大实验室安全事故（Ⅲ级）：直接经济损失二万元以上（含）至五万元以下且未造成人员伤亡的安全事故。

（四）一般实验室安全事故（Ⅳ级）：直接经济损失二万元以下且未造成人员伤亡的安全事故。

**第三章 人员责任追究**

**第七条** 二级教学科研单位的相关人员有以下行为之一且未造成实验室安全事故发生的，视职责履行情况和情节轻重，按以下分类追究实验室安全责任：

|  |  |
| --- | --- |
| 责任追究对象 | 责任追究种类 |
| 直接责任人 | 通报批评 |
| 实验室（研究所）负责人 | 书面检查、通报批评 |
| 实验室管理员、研究生导师、实验指导老师、教科研项目负责人 | 书面检查、通报批评 |
| 二级教学科研单位第一负责人 | 书面检查、通报批评、诫勉谈话 |
| 二级教学科研单位分管实验室安全的领导 | 书面检查、通报批评、诫勉谈话 |

（一）违反或指使、强令他人违反国家法律法规、学校和本单位实验室安全管理规定，冒险作业的；

(二)未履行安全职责，或发现安全隐患未及时采取整改措施并上报，或接到相关报告后未采取有效措施的，或未经许可擅自启用被封实验室的；

(三)发生造成财产损失或人身伤害的实验室安全事故后隐瞒不报，或不如实反映事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的；

(四)不服从、不配合政府部门、学校职能部门、本单位有关实验室日常安全管理和检查的；

(五)未进行实验室安全设施、特种设备进行定期检修和维护的；

(六)未根据政府部门、学校职能部门、本单位的要求及时排查、消除安全隐患的，或未组织、督促、协助消除安全隐患的；

（七）未开展实验室安全教育培训和严格落实实验室安全准入制度的；

（八）实验室未配备必要安全警示标识、安全防护设施及设备的；

（九）未按规定对仪器设备进行保养、维护维修，导致仪器设备带病运行而提前报废的；

（十）未严格执行危险化学品和和易制毒化学品管理规定的。

**第八条** 二级教学科研单位的相关人员有以下行为之一且造成Ⅰ至Ⅳ级实验室安全事故发生的，视职责履行情况和情节轻重，按以下分类追究实验室安全责任：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  事故级别责任追究 | Ⅰ级 | Ⅱ级 | Ⅲ级 | Ⅳ级 |
| 直接责任人 | 记过、降级、撤职、开除，同时取消其三年内各类评奖评优、升职升级资格 | 记过、降级、撤职，同时取消其二年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过、降级，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过，同时取消其一年内各类评奖评优资格 |
| 实验室（研究所）负责人 | 警告、记过、降级、撤职，同时取消其三年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过，同时取消其二年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、警告、记过，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、警告，同时取消其一年内各类评奖评优资格 |
| 实验室管理员、研究生导师、实验指导老师、教科研项目负责人 | 警告、记过、降级、撤职，同时取消其三年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过，同时取消其二年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、警告、记过，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、警告，同时取消其一年内各类评奖评优资格 |
| 二级教学科研单位第一负责人 | 警告、记过、降级、撤职，同时取消其三年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过，同时取消其二年内各类评奖评优、升职升级资格 | 诫勉谈话、警告，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、诫勉谈话，同时取消其一年内各类评奖评优资格 |
| 二级教学科研单位分管实验室安全的领导 | 警告、记过、降级、撤职，同时取消其三年内各类评奖评优、升职升级资格 | 警告、记过，同时取消其二年内各类评奖评优、升职升级资格 | 诫勉谈话、警告，同时取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格 | 通报批评、诫勉谈话，同时取消其一年内各类评奖评优资格 |

（一）违反国家各级部门和学校的有关规定、操作失误、玩忽职守、失职渎职、管理不到位等原因，造成实验室安全事故发生的；

(二)未履行安全职责或发现安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导的，或接到相关报告后未采取有效措施，造成安全事故发生的；

(三)未进行实验室安全设施、特种设备定期检修和维护，造成安全事故发生的；

（四）未严格执行危险化学品和和易制毒化学品管理规定，造成安全事故发生的；

**第九条** 相关职能部门负责人和管理人员有以下行为之一且造成Ⅰ、Ⅱ级实验室安全事故发生的，视职责履行情况和情节轻重，给予书面检查、通报批评、诫勉谈话、警告、记过、降级、撤职等处理或处分，并取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格：

(一)接到上级部门、学校有关通知和文件后，未及时发布或通知相关单位，致使事故发生的；

(二)接到二级教学科研单位提交的属于本部门工作职责范围内的实验室安全隐患专题书面报告后，未及时帮助解决，致使事故发生的；

(三)未认真履行实验室安全的相关职责或违反有关规定，监管不力、失职渎职，致使事故发生的。

**第四章 单位（部门）责任追究**

**第十条** 发生Ⅰ至Ⅳ级实验室安全事故发生的二级教学科研单位，当年年度工作综合考核实行“一票否决”制度：

（一）发生Ⅰ、Ⅱ级实验室安全事故，当年本单位年度实验室安全工作考核直接按零分认定，且取消年度优秀考核资格；

（二）发生Ⅲ、Ⅳ级实验室安全事故，当年本单位年度实验室安全工作考核直接按零分认定；

（三）一年内发生二次及以上实验室安全事故，由学校实验室安全工作领导小组按从严从重原则提出处理意见。

**第十一条** 对发生Ⅰ至Ⅲ级实验室安全事故负有主要责任的职能部门，取消当年年度优秀考核资格。

**第五章 其他责任追究**

**第十二条** 对受到实验室安全责任追究的相关责任人，按照《衢州学院教职工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人[2017]13号）相关规定执行经济处罚。对造成经济损失的，由各级责任单位和相关责任人赔偿相应损失，具体比例由学校实验室安全工作领导小组确定。

**第十三条** 校级领导因领导不力、管理失职渎职而致使实验室发生严重安全事故的，按上级部门的意见或决定进行处理。

**第十四条** 以上行为涉嫌触犯法律的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第六章　安全责任追究权限和程序**

**第十五条** 责任追究权限

（一）书面检查、通报批评种类的责任追究，由学校实验室安全工作领导小组认定责任后直接决定，书面通知相关单位（部门）执行。书面检查、通报批评包括单位（部门）层级；

（二）诫勉谈话、取消评优评奖和升职升级资格种类的责任追究，经学校实验室安全工作领导小组认定责任后，提请学校相关部门和组织、人事部门决定；

（三）行政处分种类的责任追究，经学校实验室安全工作领导小组认定责任后提出处理建议，按《事业单位工作人员处分暂行规定》规定程序执行；

（四）违反实验室技术安全相关规定，需责令赔偿经济损失的，由学校实验室安全工作领导小组认定责任后提出建议，报校长办公会研究决定。重大经济损失赔偿需提交学校党委会决定；

（五）需移送司法机关追究法律责任的，按国家有关法律规定程序处理。

**第十六条**　责任追究程序

（一）实验室安全工作领导小组办公室负责会同其他相关职能部门对发生实验室安全差错或事故的情况、原因进行调查，并对相关责任人和责任单位（部门）以及责令经济赔偿额度提出处理意见和建议，报送学校实验室安全工作领导小组进行确定；

（二）实验室安全责任追究应当在查清事实、分清责任的基础上作出决定，相关单位（部门）及个人应当予以协助并配合调查工作；

（三）在对责任人或单位（部门）做出责任追究决定之前，应告知其拟追究的事实、理由和依据。听取责任人或单位（部门）负责人的陈述和申辩，并对其陈述和申辩提出的事实、理由和证据进行复核；

（四）责任追究决定作出后应当以书面形式将责任追究决定书送达被追究人或被追究单位（部门）负责人。

**第十七条**　对校级领导干部进行责任追究的，按上级部门的相关规定执行。

**第十八条** 被追究责任人或单位（部门）对所作出责任追究决定有异议的，可在接到责任追究决定书之日起10个工作日内以书面形式向学校实验室安全工作领导小组办公室提起申诉。申诉期间，不停止原责任追究的执行。

**第七章 附则**

**第十九条** 本办法未尽事项或相关条款与国家法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，由学校实验室安全工作领导小组办公室负责解释。

# ●仪器设备管理篇

# 衢州学院国有资产管理暂行办法

1. 总则

**第一条** 为加强国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，规范国有资产的运作，提高学校资产的使用效益及效率，根据《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2009〕178号）、《浙江省高等学校国有资产管理办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《衢州市市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》 (衢政发〔2008〕18号) 、《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》 (衢财资产〔2016〕4号)等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 资产管理的基本原则是坚持资产管理与预算管理相结合，坚持所有权与使用权相分离，坚持资产管理与责任管理相结合，坚持资产管理与财务管理相结合，坚持实物管理与价值管理相结合。

**第三条** 资产管理的主要任务是认真贯彻党和国家的方针政策，建立健全国有资产预算配置、使用、维修维护、处置等各项规章制度，保障国有资产的安全和完整、防止国有资产流失，推动国有资产的合理配置、节约及有效使用。

**第四条** 资产管理的主要内容包括资产配置、产权登记、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估、资产清查、资产信息管理与统计报告、考核与奖惩等等。

1. 范围与分类

**第五条** 学校国有资产是指由学校占有、使用，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

**第六条** 学校国有资产按其存在形态和表现形式分为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等其他资产。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（三）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。

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

（五）对外投资是指高校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第三章 管理机构及职责

**第七条** 学校按照“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理要求，成立资产管理领导小组，统一领导全校资产管理工作。

学校资产管理领导小组主要职责：

（一）研究制定学校国有资产管理的各项规章制度和实施办法，并组织实施。

（二）督促相关职能部门加强对各类国有资产的监督管理，并对执行情况进行检查和监督。

（三）研究决定开展学校国有资产的清查、登记、资产评估、统计汇总、资产变更等重大工作部署。

（四）审核学校国有资产的产权界定、合理配置和资产的对外投资、出租、调拨、转让、报损、报废等确认及申报工作。

（五）研究制定学校国有资产保值增值、绩效考核等具体实施办法，明确资产收益标准与收缴办法，并监督检查款项收缴工作。

（六）审核学校国有资产的情况和信息，确定向上级部门和学校领导报告工作。

（七）研究学校国有资产管理中存在的问题，提出改进方案和措施；对违反国有资产管理制度者提出处理意见。

**第八条** 计划财务处是学校各类资产综合管理的职能部门，负责对全校资产进行统筹管理。根据工作需要，建立专门的管理科室，配备相应数量的具备相关专业知识的管理人员，并保持相对稳定，完善资产管理信息系统，确保正常开展资产管理工作。

**第九条** 根据国有资产分类，学校办公室、后勤管理处、实验室与设备管理处、图书馆、计划财务处和科学研究管理处等分别负责固定资产、流动资产及对外投资、在建工程和无形资产的归口管理，结合学校实际，制定管理制度。

**第十条** 根据固定资产的具体内容，学校办公室负责车辆、文物、陈列品、艺术品以及档案等固定资产的专门管理；后勤管理处负责土地、房屋及构筑物、家具类等固定资产的专门管理；实验室与设备管理处负责办公设备、实验设备、教学设备等仪器设备类固定资产的专门管理；图书馆负责图书资料（含电子资料、音像资料）类等固定资产的专门管理。专门管理部门应根据固定资产的具体内容、性质特点，制定管理办法。

**第十一条** 根据无形资产的具体内容，学校办公室负责学校冠名权等无形资产的专门管理；科学研究管理处负责学校的专利权、著作权等无形资产的专门管理。专门管理部门应根据无形资产的具体内容、性质特点，制定管理办法。

**第十二条** 学校各部门（包括党政管理部门、教学单位、群团组织、直属单位，下同）负责对本部门占有、使用的资产进行日常管理。负责资产购置后的验收、入账、建卡、使用和维护保养等工作；负责办理本单位资产的清查、登记及完成各类统计报表的填制汇报工作；按本单位资产存量及工作开展的需要，提出购置计划及资产报废的申请工作；完成上级交给的国有资产管理任务及有关信息的报告工作。

**第十三条** 国有资产的分类管理部门设置资产管理岗位；资产占有、使用单位设置兼职资产管理员岗位，部门负责人为资产管理责任人。

1. 资产配置

**第十四条** 学校坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则，通过购置、建设、调剂等方式或途径配置资产。

**第十五条** 学校配置资产应当执行规定的配置标准，对没有规定配置标准的，学校根据事业发展的客观需要，结合财务状况，制订学校资产配置标准。通用办公设备和家具的配置，应参照《衢州市市级行政单位通用办公设备家具配置标准》（衢财资产〔2016〕5号）文件执行，特殊需要提前报市财政局批准。

**第十六条** 资产配置实行定编管理。学校根据实际情况，本着保障需要、科学合理的原则，确定各部门的各类资产配置编制数。

**第十七条** 各部门资产编制确定后，原则上不作调整，但如发生下列情况之一的，可以调整资产编制：

（一）学校内部机构合并、分立或者变更；

（二）学校新增内设机构和人员编制；

（三）教学科研任务增加，导致现有资产无法满足工作需要；

（四）资产配置标准发生调整和更新；

（五）其他需要调整资产编制的特殊情况。

**第十八条** 学校根据预算管理的要求，编制资产配置预算，具体按照下列程序办理：

（一）各部门根据本部门的资产存量、使用情况和发展需要编制年度资产配置预算，并报资产管理部门审核。

（二）资产管理部门根据各部门上报的资产配置预算和学校事业发展实际需要，安排年度资产配置计划和经费预算，报计划财务处审核。

（三）计划财务处汇总并审核资产管理部门上报的资产配置计划和经费预算，报学校审定。

（四）经学校批准的资产配置计划和经费预算，报衢州市财政局审批。

（五）学校资产配置原则上按年度预算执行。确因工作特殊要求，需在年度计划外配置，由部门提出申请，资产管理部门审核，分管校领导批准后实施。

**第十九条** 学校配置的资产，纳入政府采购范围的，实施政府采购；列入控购范围的资产，按规定办理控购审批程序；小额采购项目按学校采购管理的相关规定执行。

**第二十条** 学校优化资产配置，对积压、闲置或利用率不高的资产，由计划财务处进行统一调剂，或经学校同意予以调拨。

**第二十一条** 无偿调入或接收捐赠所形成的资产属于国有资产，由学校依法占有使用。由资产使用部门登记，资产管理部门审核后作价入账。计划财务处按财务会计制度有关规定入账。

1. 产权登记

**第二十二条** 通过购置、调剂等方式获得的资产，资产管理部门应会同资产使用部门严把数量关、质量关，验收合格后及时办理登记入库手续。房屋、土地等固定资产，还应按国家相关法律、法规规定，新建建筑物和购买的土地由后勤管理处及时办理权属登记，明晰产权归属，相关资料和文件由学校档案部门存档的同时，并由计划财务处备案。其余资产权属登记由计划财务处根据要求办理。

（一）在建工程达到预定可使用状态时，后勤管理处应及时办理竣工验收、计划财务处办理竣工财务决算编报。

（二）专利、商标、著作、非专利技术和学校冠名权等无形资产，应按国家相关法律、法规规定及时办理注册登记，明晰权属。专利、商标、著作、非专利技术由科学研究管理处详细登记造册，建立专项档案；学校冠名权由学校办公室登记、建立专门档案，并由计划财务处备案。

（三）对学校拥有的文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，学校办公室应详细登记造册，建立备查账，并由计划财务处备案，杜绝账外资产的存在。

（四）计划财务处应根据提供的资产相关凭证或文件，及时进行账务处理。

**第二十三条** 计划财务处要妥善保管好资产管理文件、资料、产权登记表，建立健全学校国有资产产权登记档案，掌握国有资产存量增减变动情况。

1. 资产使用

**第二十四条** 学校国有资产的使用在首先保证学校履行职责和教育事业发展需要的基础上，经审批同意，可以进行出租（无形资产对外投资）。

**第二十五条** 学校建立健全资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等内部管理制度，做好资产的日常管理工作。

**第二十六条** 学校各部门应认真做好国有资产日常管理工作，做到责任到人。资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。资产因校内调剂、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员退休、离职等收回时，应及时进行变更登记。

**第二十七条** 资产管理部门与计划财务处定期对资产实物账和财务账进行账目核对，做到账账相符，同时应督促各部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

**第二十八条** 学校国有资产对外出租（投资）的，应当进行必要的可行性论证，并严格按照财政部门规定的权限和程序履行审批手续。学校资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同。

**第二十九条** 学校各部门和个人不准利用占有、使用的国有资产对外提供担保。

**第三十条** 学校加强对无形资产的管理。科学研究管理处要合理运用无形资产，促进科技成果转化。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，要进行合理计价，按照资产处置、资产评估的有关规定执行，保证学校的正当权益。

**第三十一条** 学校各部门要优化资产配置,做到物尽其用, 最大限度发挥资产的使用效益。对长期闲置不用或使用效益低的资产,资产管理部门根据情况在校内调剂使用，并报计划财务处进行账务处理。

1. 资产处置与资产收益

**第三十二条** 学校各部门处置资产（包括无偿调拨、转让、对外捐赠、 出售、出让、置换、货币性资产损失核销、报废报损等）应按国家有关法律法规和上级国有资产管理部门的有关规定，由计划财务处统一办理报批手续。任何单位和个人未经批准，不得自行处置学校资产。

**第三十三条** 计划财务处应按规定及时办理产权变更或注销手续。相关会计账目的凭证根据资产处置批复，由计划财务处及时进行调整。

**第三十四条** 学校资产收益包括资产有偿使用收益和资产处置收益。资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

**第三十五条** 学校按照相关管理规定，将资产收益上缴财政，实行“收支两条线”管理。

1. 资产评估

**第三十六条** 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

（一）以非货币性资产对外投资的学校资产；

（二）拍卖、转让、置换的学校资产；

（三）确定涉讼资产价值的学校资产；

（四）依照国家法律法规必须进行资产评估的其他情形。

**第三十七条** 学校资产评估按国家有关法律、法规办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。

**第三十八条** 资产管理部门代表学校，按相关规定委托具有资产评估资质的社会评估机构进行资产评估。

第九章 资产清查

**第三十九条** 资产清查是加强学校资产基础管理的重要措施。学校各部门应按要求做好资产清查工作。

**第四十条** 学校在下列情况之一，应进行资产清查：

（一）根据上级单位要求，学校按有关规定进行的资产清查。

（二）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失。

（三）因特殊情况，必须进行资产清查。

**第四十一条** 学校资产清查工作的主要内容和要求是：

（一）财产清查。要对各类资产、负债和所有者权益进行全面的清理、登记、核对和查实，对查出的问题，应如实上报。

（二）价值重估。价值重估是指在资产清查工作中，对账实背离较大的主要国有资产价值按国家统一规定的方法和标准进行重新估价。对盘盈和接受捐赠的无凭证国有资产也要进行价值重估。

（三）资金核实。在资金核实工作中，资产清查机构必须准确核实资产盘盈、财产损失和资金挂账，按规定程序做好申报和审批，认真核实国有资产价值总量。

**第四十二条** 学校开展资产清查工作，按下列程序进行：

（一）在学校资产管理领导小组的领导下，成立资产清查领导机构，制定具体工作方案。

（二）认真学习资产清查工作的各项方针政策和制度、办法，选择合适的清查时间。

（三）依据确定的资产清查工作内容和工作要求，对各类资产进行全面清查，按规定做好价值重估、资金核实等阶段的工作。

（四）整理有关材料，如实填报有关资产清查报表、资金核实申报表等，报请资产清查领导机构审批。

（五）依据衢州市财政局的批复结果，进行有关账务处理。

**第四十三条** 各部门按照学校统一部署，负责组织本部门资产清查工作。

**第四十四条** 学校定期对固定资产实物进行清查盘点。

1. 资产信息管理与统计报告

**第四十五条** 学校按照国有资产信息化管理要求，建立校内统一的资产管理信息系统，对学校资产实施网络信息化管理，关注资产存量和增量的变动，及时反映学校资产的状态，实现资产的动态管理，为建立资产资源共享、共用机制提供基础，为学校内部管理和决策提供基础数据和有效依据，为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

**第四十六条** 计划财务处应做好学校资产管理信息系统与衢州市行政事业单位资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入衢州市行政事业单位资产管理信息系统，并按规定程序通过信息系统报送各项资产审批业务，提高工作效率。

**第四十七条** 计划财务处应会同资产管理部门定期核对学校资产数据，检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、卡实相符。

**第四十八条**  计划财务处应按照上级部门的要求，及时上报学校资产状况统计报告,并作为编制下年度财政预算的重要依据。学校每年编制年度资产报告书。

1. 考核与奖惩

**第四十九条** 学校资产管理部门、资产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、完整。

**第五十条** 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予表彰；对工作失责，造成国有资产损失的，按《浙江省国有资产流失查处试行办法》（省政府令第149号）规定予以处理。

**第五十一条** 对所使用的资产,具有不如实进行登记或填报、擅自转让或处置资产、擅自用于经营投资、以各种名目侵占资产和谋取私利、不按规定上缴资产收益、弄虚作假等行为的单位和个人,根据情节，给予通报批评或行政处分。

1. 附则

**第五十二条** 办法自发布之日起施行。未尽事宜，根据国家有关文件予以补充，由计划财务处负责解释。

# 衢州学院采购与招标管理实施办法

1. 总则

**第一条** 为了加强学校采购管理，统筹和规范采购活动，提高资金使用绩效和采购工作效率，确保采购项目质量，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《浙江省招标投标条例》等法律法规和学校有关制度，特制定本办法。

**第二条** 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实信用的原则，采购项目应当严格按规章制度审批和执行。

**第三条** 凡学校各二级学院（中心）、部门（简称部门）发生货物、服务和工程类项目的采购行为均须纳入本管理办法范围。

**第四条** 学校采购活动凡与有关法律法规和上级主管部门出台新规定相抵触的，一律从其规定执行。

1. 采购组织机构与职责

**第五条** 学校成立采购工作领导小组（简称领导小组），负责研究决定采购工作中的相关重要事项，统筹采购工作。领导小组由校领导及学校相关职能部门负责人组成。其主要职责有：

（一）贯彻执行国家有关招投标的法律、法规和政策；

（二）审定学校采购工作的规章制度及相关文件；

（三）研究决定学校采购工作中的重大事项；

（四）讨论处理采购工作中的有关问题。

**第六条** 采购工作办公室（简称采购办）是接受采购工作领导小组领导的常设办事机构，负责学校采购具体组织实施工作。采购办由学校相关职能部门人员组成。其主要职责有：

（一）执行学校有关采购工作的规章制度、实施细则和工作流程，编制学校年度采购计划，召集领导小组会议；

（二）负责政府集中采购和委托采购项目的申报、联络、协调，配合上级采购办、公共资源交易中心或招标代理机构做好采购相关工作；

（三）接受采购项目申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式；

（四）审核采购文件，发布采购信息，接受供应商报名；

（五）审查投标商或供应商资格，接受投标人送交的标书；

（六）负责学校评标专家库的建设和管理，评标专家小组人数的确认与抽取，采购过程的组织、主持与记录；

（七）签发中标（成交）通知书，收、退投标保证金；

（八）负责合同文本的审核，协助合同签订、履行及验收等相关工作，做好部门采购过程的检查、指导与监督；

（九）负责采购项目有关文件资料的整理和立卷归档；

（十）及时向纪检部们提供采购实施计划等相关采购与招标文件，配合纪检部们开展监督检查工作。

**第七条** 项目归口管理部门是对采购项目负有主要管理职能的部门。其主要职责有：

（一）依据学校采购工作实施细则和学校年度预算，组织编报其归口管理范畴内项目的年度采购计划；

（二）指导部门采购项目申报，负责对项目方案的论证，审核使用部门提交的项目方案及有关资料；

（三）组织督促采购文件、合同的拟定，审查确认其项目技术部分，如技术部分不可行则提出改正意见或退回使用部门重新提交；

（四）负责采购项目合同的审核、修订与签订，实施质量跟踪，督促合同按期保质履行；

（五）依据合同、标书条款细则，指导参与项目竣工验收；依据学校经费支出审批规定，审核或审批项目款的结算付款手续；

（六）配合相关部门做好采购项目招标答疑、现场踏勘等过程中的有关工作。

**第八条**  使用部门是对采购项目负有申报、实施与管理职责的具体部门。其主要职责有：

（一）依据学校采购办、项目归口管理部门相关要求和学校年度项目预算，编报本部门年度采购计划；

（二）根据采购项目的性质，做好前期市场调研、可行性论证工作。包括提供采购商务、技术要求等资料；

（三）负责采购项目申报，并提供完整的项目相关资料；

（四）拟定采购文件，负责技术释疑。如需实地考察，则提出考察的建议和方案；

（五）负责采购项目合同的洽谈、拟定和送审以及部门组织采购项目的采购和合同履行过程的监督与检查；

（六）组织相关人员开展项目竣工验收与确认。

（七）办理固定资产登记入账和项目款的结算付款手续。

（八）配合学校采购办、相关职能部门做好采购项目档案的归档以及采购过程中的有关工作。

1. 采购分类与组织

**第九条**  采购方式的分类。学校采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等方式。

（一）公开招标是指学校以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家单位就采购项目通过谈判来确定成交单位的采购方式。

（四）单一来源采购是指学校与某一特定供应商进行谈判来确定的采购方式。

（五）询价采购是指学校从符合相应资格条件的法人或者其他组织中确定不少于三家单位，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

（六）其他采购方式。除上述以外的采购方式，包括协议供货采购、定点采购、网上竞价采购等其他方式。

**第十条**  采购方式的确定。学校重大项目的采购活动，原则上以公开招标方式完成采购。因特殊原因并符合以下条件的项目，可采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等其他方式进行采购。

（一）符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

1.技术要求复杂，或有特殊专业要求的；

2.只能从有限范围内的供应商中采购的；

3.公开招标所需费用和时间与项目价值不匹配，不符合经济合理性要求的。

（二）符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

1.招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.采用招标所需时间不能满足使用部门紧急需要的；

4.不能事先计算出价格总额的。

（三）符合下列条件之一的，可采用单一来源采购方式：

1.只能从唯一供应商采购的；

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

3.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的10%的。

（四）符合下列条件之一的，可采用询价或其他采购方式：

1.采购的货物规格、标准统一，现货货源充足、价格透明且变化幅度小的；

2.政府集中采购目录内规定协议供货的。

**第十一条** 采购项目的分类。学校采购项目按其属性一般可分为工程类、货物类和服务类等三大类。

（一）工程类是指建设工程,包括建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、拆除、修缮等；

（二）货物类是指各种形态和种类的物品,包括有形物和无形物（如各类设备、家具、材料、食品、图书、教材、药品、用品等），商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物；

（三）服务类是指除货物和工程以外的其他采购对象,包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及运行维护服务等。勘察、咨询服务、工程监理、设计、审计、物业管理、会议培训、印刷、保险、中介服务等也属于服务。

**第十二条** 采购工作的组织。各类采购项目按照以下范围和限额标准，分别采取由市采购机构、学校采购办以及相关部门等三种渠道进行组织采购。

（一）工程类采购范围和限额标准

1.列入上级重大建设工程项目或工程造价预算达5万元及以上的修缮项目（包括房屋室内外维修、装修工程、公用建筑设施改造、教室实验室改造等），由学校采购办组织采购。

2.工程造价预算5千元以下的修缮项目，直接由部门按本办法**第二十六条**规定组织采购；5千元至5万元以下的，经学校采购办审核授权后，方可由部门组织采购。

（二）货物类采购范围和限额标准

1.列入市政府集中采购目录范围以内的货物，交由市采购机构组织采购或从其规定组织采购。

2.在市政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在1万元及以上的货物，以及非财政性资金的货物（如学生床上用品、军训服装、学生用的教材等），由学校采购办组织采购。

3.在市政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在5千元以下的货物，直接由部门按本办法第二十六条规定组织采购；5千元至1万元以下的货物，经学校采购办审核授权后，方可由部门组织采购。

（三）服务类采购范围和限额标准

1.列入市政府集中采购目录范围以内的服务，交由市采购机构组织采购或从其规定组织采购。

2.在市政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额1万元及以上的服务，以及食堂托管经营等项目，由学校采购办组织采购。

3.在市政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在5千元以下的服务，直接由部门按本办法第二十六条规定组织采购；5千元至1万元以下的服务，经学校采购办审核授权后，方可由部门组织采购。

1. 采购申请与审批

**第十三条**  采购项目的申请。依据项目立项内容、项目经费预算或经费来源落实情况，使用部门应在计划下达30日内，将《衢州学院采购项目申报表》（附件1）附项目采购方案，经学校经费归口管理部门、项目归口管理部门审核论证通过后报学校采购办，由学校采购办按**第十四条**规定进行审批或报批。项目采购方案主要包括以下书面材料：

（一）采购项目名称及其内容

1.工程类：建设工程或维修工程项目的工程量清单、施工图纸等相关资料；

2.货物类：拟购置的仪器设备清单、技术参数，根据实际情况可提供前期必要的技术、市场、服务的调研和专家论证意见等资料（大型仪器设备须提供经由专家论证后的可行性报告）；

3.服务类：拟采购服务实施的时间、质量标准、技术要求或规范等；

（二）采购项目的完成时间（竣工时间或到货时间）；

（三）采购项目的质保年限；

（四）投标人所应具有的特定资质条件。

**第十四条**  采购项目的审批。单项或年度批量预算金额5万元及以上项目的采购活动，原则上以公开招标方式完成采购。因特殊情况并符合**第十条**规定条件的，在履行审批程序后可采用非公开招标方式进行采购。

（一）公开招标采购项目的审批

单项或年度批量预算金额在5万元至50万元以下的项目，经学校采购办审核通过后，由分管采购工作的校领导审批，其中10万元及以上货物和服务类项目须报市级采购主管部门审批；50万元及以上的项目，经学校采购办审核通过后，提请学校采购工作领导小组审议，报市评审中心评审，其中货物及服务类项目还须报市级采购主管部门审批。

（二）其他非公开招标采购项目的审批

1.单项或年度批量预算金额在5千元至5万元以下的项目，由学校采购办审批；

2.单项或年度批量预算金额在5万元及以上的项目参照上述第一款规定履行审批程序。其中5万元至10万元以下且采用单一来源的项目须报校长办公会审议，10万元及以上且采用单一来源的项目须报市级采购主管部门审批。

1. 公开招标（邀请招标）采购程序

**第十五条** 制定招标文件。招标文件由使用部门负责拟定，归口管理部门负责审查，学校采购办负责业务指导和审核。其主要内容包括：招标公告、投标须知、招标内容和要求、合同主要条款等。

**第十六条** 确定评标方法。评标办法应在招标文件中予以明确，一般可采取最低评标价法、综合评分法和性价比法等三种评标形式。

（一）最低评标价法是以价格为主要因素确定中标候选人的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以最低报价的投标人作为中标候选人的评标方法。

（二）综合评分法是在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。综合因素包括：技术性能和质量、供应商资质和业绩，价格，售后服务承诺以及相关的技术培训和服务等。

（三）性价比法是按照招标文件要求对投标文件进行评审后，计算出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素（包括技术、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等）的汇总得分，除以该投标人的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**第十七条**  发布招标信息。招标信息由学校采购办根据项目情况，在指定媒体上发布招标公告。其中公开招标发布时间不得少于二十日（自发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止）。

**第十八条**  接受投标报名。学校采购办按照招标公告要求接受投标人的报名、审查投标资格，对合格的投标人进行登记并发放招标文件。

**第十九条**  接受招标答疑。若投标报名人无法完全理解招标文件中有关项目技术指标内容或招标项目还需作进一步解释的，由学校采购办应会同归口管理部门和使用部门负责招标答疑。需要对投标人进行考察的由归口管理部门或使用部门组织，学校采购办配合。

**第二十条**  提交投标保证金。投标人应按照招标文件规定足额交纳投标保证金。

**第二十一条**  接收投标文件。学校采购办负责接收投标人在规定时间内送达的投标文件并做相应的记录。由于投标人的原因，逾期未在规定时间内送达的投标文件，学校采购办将不予接收。

**第二十二条**  开标、评标与定标。由学校采购办组织实施，具体工作及程序如下：

（一）开标。由学校采购办按照招标文件或投标邀请书规定的时间、地点组织进行。其主要内容包括：宣布招标纪律、核验投标人的身份及资质、检验投标文件密封情况、启封投标文件、唱标等。

（二）评标。评标由评审专家组负责，任何单位和个人不得干预和影响评审专家组成员独立、公正评审。

1.抽取评审专家。由学校采购办在学校专家库中按相关规定随机抽取并通知评审专家。采购项目负责人一般不担任本项目评审专家，必要时可列席评审会议。

2.召开评审会议。评审会议由学校采购办主持，并做好采购活动记录、填写《衢州学院采购情况记录表》（附件2）；评审专家组按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评分标准开展评审工作。

3.提交评审报告。评审专家组完成评审后，应提交书面评审报告。其主要内容包括：招标项目名称、开标日期和地点、投标人名单和评审专家名单、评审标准与方法、无效投标人名单及废标原因、评审结果及中标候选人、评审专家及有关人员签字确认。

（三）中标公告公示。学校采购办按照评审专家组的评审结果，对中标候选人在指定媒体上进行公示。

（四）定标。中标公告公示结束后，如无异议确定中标候选人为中标人。

（五）发出中标通知书。中标人确定后，学校采购办原则上在三个工作日内向中标人发出中标通知书。

（六）退还投标保证金。未中标人在开标结束后七个工作日内退还投标保证金；中标人在合同签订后七个工作日内退还投标保证金或转为履约保证金。

1. 其他非公开招标方式采购程序

**第二十三条**  询价采购程序。列入学校采购办组织的询价采购应按以下规定执行：

（一）成立询价采购小组。询价采购小组由学校采购办、相关部门专家三人及以上组成。

（二）制定询价采购文件。根据实际情况需要由使用部门拟定书面询价采购文件，经归口管理部门对询价采购文件中的项目清单、到货时间、质保年限等信息进行核对与确认后，提交学校采购办审核。

（三）确定被询价的供应商名单。确定不少于三家的供应商，并由学校采购办向其发出询价文件。

（四）询价。供应商根据询价采购文件要求递交报价文件。

（五）确定询价结果。询价小组根据供应商的报价依据“采购需求、质量和服务相等且报价最低”的原则确定成交供应商，询价小组人员在询价结果报告上签字确认，同时做好采购活动记录、填写《衢州学院采购情况记录表》。

（六）成交候选人公示。学校采购办按照谈判结果，对成交候选人在指定媒体上进行公示。

（七）发出成交通知书。公示期结束后，如无异议，学校采购办在七个工作日内向成交人发出成交通知书。

**第二十四条**  单一来源采购程序。列入学校采购办组织的单一来源采购应按以下规定执行：

（一）成立单一来源采购小组。采购小组由学校采购办、相关部门专家三人及以上组成。

（二）制定单一来源采购文件。根据实际情况需要由使用部门拟定书面单一来源采购文件，经归口管理部门对单一来源采购文件中的项目清单、到货时间、质保年限等信息进行核对与确认后，提交学校采购办审核。

（三）单一来源谈判。采购小组依据采购文件与供应商进行谈判。谈判内容若有实质性变动，应经学校采购办确认后，以书面形式通知参加谈判的供应商。

（四）确定采购结果。采购小组与供应商就最终报价谈判达成一致的，采购小组人员与供应商在谈判结果报告上签字确认，同时做好采购活动记录、填写《衢州学院采购情况记录表》。

（五）成交候选人公示。学校采购办按照谈判结果，对成交候选人在指定媒体上进行公示。

（六）发出成交通知书。公示期结束后，如无异议，学校采购办在七个工作日内向成交人发出成交通知书。

**第二十五条**  其他非公开招标方式采购程序。依据其采用的采购方式，按实际情况需要参照以上办法执行。

**第二十六条** 列入部门组织采购的项目，其采购方式以定点采购或询价采购为主，并按以下规定执行：

（一）采购明细内容

1.工程类：建筑物室内外装修（拆除、修缮）工程以及公用建筑设施、消防系统、安防系统、地下管网、水电气、绿化等工程。

2.货物类：仪器设备、家具、电动车、工具车、商业软件、图书资料、低值耐用品（如仪器仪表、工具量具、被服装具、文化体育用品、教学办公用品等）、易耗品（如玻璃制品、元件、零配件、办公电脑耗材等）、不可复原材料（如水电维修耗材、金属或非金属的各种材料、燃料、试剂等）等物品。

3.服务类：中介服务（如审计、评估、咨询、代理、监理、检测、设计等）、印刷、物业管理、会议、培训、租车以及电梯、中央空调等设备和软件运行维护服务等。

（二）采购活动组织

1.成立采购小组：采购小组由部门采购协管员及其相关人员2人及以上组成；

2.确定供应商：在学校定点采购范围以内的采购项目，须在定点供应商中择优采购；不在学校定点采购范围以内的项目，参照第二十三至二十五条相应的采购程序确定供应商。采购金额5千元及以上应做好采购活动记录、填写《衢州学院采购情况记录表》。

（三）采购结果应用

采购金额5千元及以上的项目在采购活动结束后，须填写《衢州学院采购项目备案表》（附件3）随同采购活动记录及相关资料，一并报送学校采购办备案。涉及固定资产类的物品采购，应按照学校其他相关规定履行程序后予以采购，并需办理固定资产入账手续。

1. 采购合同签订与履行

**第二十七条** 采购合同的拟定与审查。列入市采购机构、学校采购办组织的采购项目，依据学校采购文件、成交供应商的响应文件及相关承诺或其提供合同文本，由使用部门负责合同的拟定。

（一）合同金额在50万元以下的一般合同，由使用部门填写《衢州学院采购项目合同审批单》（附件4）及拟定的合同文本，按规定流程报送由相关部门组成的合同审查小组进行审查。

（二）合同金额在50万元及以上的重大合同，应报送财务部门、学校法律顾问和校领导实行会签制度。会签一般按下列办法进行：

1.归口管理部门主要负责审查合同内容、条款和可行性等。

2.财务部门主要审查经费预算、结算、合同金额、付(收)款方式等。

3.学校采购办主要审核合同谈判、签订过程的程序是否符合规定。

4.学校法律顾问主要负责审查合同条款的规范性、完备性及合法合规性等。

**第二十八条** 采购合同的签订。合同签订由采购项目归口管理部门负责人代表学校与成交供应商进行签订。采购合同签订最长期限原则上不得超过三年。

（一）在中标通知书发出或成交供应商确定之日30天内，成交供应商应按规定的时间、地点办理项目合同签订手续，并在签订项目合同前向学校缴纳履约保证金。

（二）市采购机构、学校采购办组织的采购项目合同由经学校法人代表授权的归口管理部门负责人代表学校签订，合同签订后应加盖“衢州学院合同专用章”，报学校采购办备案。

（三）成交供应商未能及时、足额交纳履约保证金并签订合同的，可视为自动放弃成交权；成交供应商拒绝签订合同的，学校可以按照评审结果推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**第二十九条**  采购合同的履行。履行合同时应注意下列事项：

（一）成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成签约的采购项目。成交供应商在合同履行完毕经验收合格后，招标方应全额退还其交纳的履约保证金。未经学校同意，不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目肢解后分别向他人转让。

（二）因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止的，合同签订所属部门可以单方解除合同，但应尽快向对方说明解除合同的理由。

（三）合同变更或解除应当由合同签订所属部门以采用书面形式提出，须经合同审查小组核准，送分管部门校领导或校长审批后执行。经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议时，应向原公证机关重新办理公证手续。

（四）在合同履行过程中，因客观原因需要增加预算内容的，归口管理部门或使用部门应事先履行审批手续，其中增加金额原则上不得超过合同金额10%的。50万元以下的一般项目由学校采购办会同归口管理部门或使用部门和财务部门审定，报相关部门的分管校领导审批；50万元及以上的重大项目经学校采购办会同归口管理部门或使用部门和财务部门审定、相关部门的分管校领导审批后，报校长办公会审议。超过项目预算的，应按照学校预算管理办法相关规定，事先办理预算追加手续。

1. 采购项目验收与付款

**第三十条** 采购项目应在履约完成后，在归口管理部门的指导下，由使用部门负责组织验收。

（一）部门组织采购的项目，验收小组由部门项目负责人、采购协管员及其相关人员2人及以上组成。采购金额在5千元以上的项目，验收合格后应填写《衢州学院采购项目验收报告单》（附件5）、参与验收人员签字确认，送学校采购办存档；5千元以下的项目，验收合格后由采购协管员或使用部门代表直接在报销票据上签字确认。

（二）市采购机构、学校采购办组织采购的项目，采购金额在5万元以内的项目，验收小组由项目负责人、使用部门及归口管理部门代表3人及以上组成；采购金额在5万元及以上的项目，学校采购办应派代表参与验收活动。验收合格后应填写《衢州学院采购项目验收报告单》、参与验收人员签字确认，送学校采购办存档。

**第三十一条** 涉及固定资产的采购项目在验收通过后，需按学校规定程序办理固定资产入账手续；结算款项在5千元及以上工程类项目在验收通过后，应提交审计部门进行决算审计。

**第三十二条** 采购项目应在验收合格后，使用部门凭有效发票、《衢州学院采购项目申报表》、《衢州学院采购项目验收报告单》和采购合同、采购清单、固定资产增值单、决算审计单等相关附件办理结算付款手续。

**第三十三条** 对具有下列情形之一的业务，财务部门有权拒绝付款：

（一）未按合同规定的付款方式、比例进行付款或发票、合同签批手续不完备的。

（二）收款单位与合同对方当事人名称或合同账户不一致的。

（三）应提交而未提交审计部门进行决算审计或付款额度与审计结果不一致的。

（四）未能按财务规定提供相关付款凭证附件的。

1. 采购纪律与监督

**第三十四条** 学校采购活动必须遵守以下工作纪律：

（一）各级领导干部不得以行政权力干预采购与招标公正；

（二）在采购与招标工作中，参与采购的相关人员，必须持公正态度，按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

（三）在采购与招标工作中，参与采购的相关人员与投标供应商有利害关系的，必须回避；投标供应商认为参与采购的相关人员与其他投标供应商有利害关系的，可以向采购组织者申请回避；

（四）评审专家应严格遵守有关规定进行评审，对违规违纪情况，依照有关规定进行处理。

**第三十五条** 学校有关部门或其经办人员出现下列问题时，纪检监察部门有权要求其予以澄清或说明，并视情节轻重进行处理：

（一）未按规定审批，擅自采购的；

（二）擅自更改采购标项内容、数量或技术参数的；

（三）故意将采购项目化整为零，规避学校统一组织采购的；

（四）采购工作不按学校有关规定和程序操作的；

（五）其他违纪违规的行为。

**第三十六条** 投标商或供应商有下列情形之一的，成交或合同无效，列入不良行为记录名单，两年内禁止参加学校采购活动。给学校公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任且学校有权不予退还其相应保证金。

（一）提供虚假材料骗取学校采购成交人资格的；

（二）采用不正当手段诋毁、排挤其他响应人的；

（三）与学校采购当事人员违规串通的；

（四）成交后在规定期限内无正当理由不与学校签订合同的；

（五）向学校采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；

（六）擅自变更或终止合同的；

（七）其他违反学校采购管理规定的行为。

**第三十七条** 对学校组织的采购项目，投标商或供应商认为自己的合法权益受到损害的，可在中标或成交候选人公示期限内并附相关材料提出质疑和投诉。涉及违规违纪方面的质疑和投诉，其受理部门为学校纪检监察部门，其他方面质疑和投诉受理归属学校采购办。超过公示期限或材料不规范齐全的质疑和投诉学校可不予受理。

**第三十八条** 在采购工作中出现违纪违规行为的，学校有权进行责任追究。

1. 附则

**第三十九条** 国家、省、市相关招标采购法律法规有明确规定的，从其规定执行。

**第四十条** 本办法自发布之日起执行，原《衢州学院招投标管理办法》（衢院设〔2013〕1号）《衢州学院关于印发零星物品采购管理办法的通知》（衢院设[2013]2号）及其相关规定同时废止。

**第四十一条** 本办法由学校采购办公室负责解释。

附件：

1.衢州学院采购项目申报表

2.衢州学院采购情况记录表

3.衢州学院采购项目备案表

4.衢州学院采购项目合同审批单

5.衢州学院采购项目验收报告单

# 衢州学院仪器设备管理办法

1. 总则

**第一条** 根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合当前市场经济变化及学校实际制定本办法。

**第二条** 仪器设备管理工作的主要任务：根据学校教学、科研、生产等工作的需要，选择性能、价格比最佳的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器；对所购仪器设备进行固定资产管理。

**第三条** 本办法适用范围包括教学经费、科研经费、基建设备费、学校基金、实验收入以及其他预算外资金所购置的、捐赠的仪器设备。

1. 仪器设备范围

**第四条** 仪器设备范围的界定：

（一）用于教学、科研的仪器设备，单价在800元及以上、耐用期一年以上并能独立使用的均为学校固定资产；

（二）单价在10万元及以上的仪器设备或单价不满10万元但在国内比较稀缺的仪器设备均为大型仪器设备。其管理办法见《衢州学院大型仪器设备管理办法》。

**第五条** 一般仪器设备指办公和业务用通用设备、交通工具、通讯工具等；专用仪器设备是指各种具有专门用途和专门性能的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

1. 仪器设备管理
2. 仪器设备的管理采取“统一领导、归口分级”管理原则，由实验室与设备管理处归口管理，实行校、学院（部门）二级管理体制。学校由分管领导负责全校仪器设备工作，各学院（部门）明确相关领导分管本单位的仪器设备管理工作，实验室主任、部门设备协管员做好仪器设备管理的具体工作，全校实验室、办公室及其他场所拥有的仪器设备均须配备管理责任人，全校仪器设备管理工作受实验室与设备管理处的业务指导和监督。
3. 仪器设备的申请与购置

**第七条** 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理申请审批手续后方可落实采购。

**第八条** 教学、行政部门购置仪器设备，均需按规定提出申请 (每年11月份申报下一年度仪器设备计划)，填写《衢州学院教学、科研仪器设备申购计划明细表》，经部门负责人签字盖章后，报实验室与设备管理处；实验室与设备管理处根据全校年度预算，进行汇总、初步核定，制定年度仪器设备采购计划初稿，经校长办公会议讨论审定后，下发年度仪器设备采购计划。

**第九条** 大型仪器设备申购程序详见《衢州学院大型仪器设备管理办法》。

**第十条** 各学院（部门）根据学校下达经费预算指标，编制 “衢州学院仪器设备采购申请表”，经实验室与设备管理处审核后由学校采购部门落实采购内容。

**第十一条** 学校年度仪器设备采购计划以外的设备采购参见《衢州学院招投标管理办法》和《衢州学院零星物品采购管理办法》执行。

**第十二条** 所有进口（包括捐赠）设备和控购物资，均由实验室与设备管理处负责完成一系列相关的申请、报关、建账手续。

1. 仪器设备的验收

**第十三条** 学校成立仪器设备验收小组，验收组织工作由实验室与设备管理处负责，验收专家从验收专家资料库中选择，并按设备类别分电脑类、机电类、分析测试类、一般设备类等若干个验收小组。使用部门验收人员由部门负责人、实验室主任、设备使用保管人等组成。设备验收填写《衢州学院仪器设备采购验收报告》 。

**第十四条** 仪器设备到货后，使用部门先开箱进行清单验收，然后联系供货方进行调试、测试等技术验收。待设备稳定试运行一段时间，设备符合验收条件，使用部门及时联系实验室与设备管理处，组织人员验收；如合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

**第十五条** 设备的验收范围和参加验收人员组成：

（一）凡单台件1万元以下、批量5万元以下的设备，由部门负责人、实验室主任、设备使用保管人负责验收；

（二）凡单台件1万元以上、批量5万元以上的设备，由实验室与设备管理处协同使用部门进行设备验收；

（三）单价10万元以上（含）的大型精密仪器设备，由实验室与设备管理处组织学校设备验收小组共同验收；特大型项目或技术要求高的仪器设备，可从校外特聘专家、技术人员或临时增加验收组成员。设备档案资料（说明书、光盘等）交学校档案室存档；

（四）新建实验室由实验室与设备管理处组织学校相关部门组成验收小组进行整体验收。

**第十六条** 自行安装的仪器设备，安装前应仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。

**第十七条** 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到货后通知他们按规定时间到校验收，并认真填写验收备忘录。

**第十八条** 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，由物资采供科根据合同条款向供应商提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

1. 仪器设备的账务管理

**第十九条** 仪器设备验收合格后，应及时办理仪器设备固定资产入账和报销手续。

**第二十条** 新购置的800元及以上的仪器设备，不论是使用何种经费，来自何种渠道，必须纳入学校固定资产管理范围，由设备协管员填写《衢州学院固定资产增置单》，办理入账手续。

**第二十一条** 设备管理员应及时将仪器设备的标签贴在该设备的明显位置，以便清查核对。

**第二十二条** 实验室与设备管理处建立全校仪器设备总账、分户账、分类账；各部门建立仪器设备分户账。

**第二十三条** 各部门设备协管员必须定期对本单位的仪器设备账、物进行核查，以保证账物相符。实验室与设备管理处每年组织对仪器设备进行清查核对工作。

1. 仪器设备的使用、保管和维护

**第二十四条** 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价10万元以上仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

**第二十五条** 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价在10万元以下的仪器设备，主要由学院（部门）负责检查、考评，实验室与设备管理处组织抽查；对单价在10万元及以上的大型精密仪器设备，实验室与设备管理处根据教育部考核标准组织检查、考评。

**第二十六条** 要充分发挥学校仪器设备的资源作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，开展社会技术服务，具体收费参照《衢州学院教学仪器设施对外服务收费管理办法》。

**第二十七条** 仪器设备领用、管理人不得随便拆改其领用和管理的仪器设备，对确须进行技术改造而拆改的，须经批准。单价在5万元以下的须经学院（部门）领导批准，集中报实验室与设备管理处备案；单价在5万元及以上的，须经实验室与设备管理处审批。

**第二十八条** 仪器设备管理人员要按不同仪器设备的性能和要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度，并做好相关防护工作。

**第二十九条** 科研项目资金购买的仪器设备，使用权为项目负责人，所有权归学校，项目负责人离退休或调离学校，仪器设备必须归还学校。

**第三十条** 仪器设备维修管理参照《衢州学院设备维修管理办法》执行。

1. 仪器设备的调拨

**第三十一条** 部门内部的仪器设备调拨，填写《衢州学院部门内部固定资产领用人变更表》，由部门负责人审批。设备保管员及时到实验室与设备管理处办理帐目变更手续。

**第三十二条** 校内各单位之间的仪器设备调拨，由调拨双方部门负责人批准后，填写《衢州学院固定资产调拨单》，到实验室与设备管理处办理帐目变更手续。

**第三十三条** 校外调拨，须经实验室与设备管理处审核，报分管校领导批准。

1. 仪器设备的移交

**第三十四条** 离（退）休、调出人员，应在离岗前一个月，由原设备保管人办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

**第三十五条** 主要移交内容如下：

（一）使用和管理的所有仪器设备（帐、物相符，借进、借出凭证）核对；

（二）大型仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

（三）工具；

（四）实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；

（五）其他应该交接的事宜。

1. 仪器设备的报废

**第三十六条** 仪器设备报废详见《衢州学院仪器设备报废处理办法》。

1. 仪器设备的赔偿

**第三十七条** 对发生仪器设备丢失、损坏事故的，当事人须填写《衢州学院仪器设备丢失、损坏事故报告单》，按《衢州学院仪器设备丢失、损坏处理办法》处理。

1. 附则

**第三十八条** 有关材料、低值耐用品、易耗品的管理，按《衢州学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法 》执行。

  **第三十九条** 本办法自颁布之日起执行,由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法

1. 总则

**第一条** 为加强我校低值耐用品、材料、易耗品（以下简称物品）的管理，防止积压,减少浪费，保证教学、科研等工作的顺利进行，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 根据“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用”的原则加强物品的管理，实验室与设备管理处是归口管理部门，各学院（部门）确定专人负责。

**第三条** 物品供应管理人员工作岗位应相对稳定，必须调动时，须办理交接手续。

1. 物品的范围、分类

**第四条** 本办法所称的物品，系指教学、科研、生产试验等使用的，单位价值达不到固定资产标准，不属于固定资产管理范围的物资。

具体分类如下：

（一）低值耐用品：凡不符合固定资产标准，能长期使用又不属材料范围的物资，如仪表、继电器、计算器、录音机、工具、量具和一般器具等；

（二）材料：凡一次性使用即消耗或不能复原的物资，如金属或非金属材料、燃料、油料、试剂、气体、药品等；

（三）易耗品：指在使用过程中易于消耗的物品，如玻璃器皿、电子器件、配件、实验用小动物等。

1. 物品的计划及购置

**第五条** 实验室与设备管理处根据实验室建设规划、学校发展实际和上一年度核定经费与使用情况、根据单位时间内每位学生实验的成本拟定实验材料、易耗品经费预算，经设备与实验室管理处负责人审定，报计财处审核批准。
 **第六条** 学校下拨给各学院的实验材料、易耗品经费只能用于学生的教学实验中；教师进行科研实验所需的材料、易耗品，在各自的科研经费中列支；学生毕业论文所需的材料、易耗品，如学生的选题是指导教师课题一部分的，其经费由材料费与教师个人课题费各承担一半。

**第七条** 零星物品的采购详见《衢州学院零星物品采购管理办法》。

**第八条** 物品入库前应及时验收并办理入库手续。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题，应及时通知采购人员根据有关规定告知供货、运输单位，及时办理退、换或赔、补手续。

1. 物品的管理

**第九条** 各学院（部门）必须建立严格的物品管理制度。对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严格认真，进出手续清楚，定期核对检查，确保账物相符。

**第十条** 为避免物品的积压与浪费，学校实行物品零库存管理制度，各使用单位指派专人领取和保管，属实验材料的不能随意改作他用。

**第十一条** 使用单位对多余不用的物品，应办理退库手续，退回仓库前应经质量鉴定。对使用单位确实无法使用的残次、废旧物品和包装材料等，应按具体情况组织回收，变价出售或调剂处理。

**第十二条** 对易燃、易爆、剧毒、放射性及麻醉等危险物品，应设立危险物品仓库，由工作认真可靠并具有一定保管知识的人员管理。具体管理办法按照《衢州学院化学危险品安全管理办法》执行。

1. 附则

**第十三条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院大型仪器设备管理办法

1. 总则

**第一条** 为加强我校大型仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《衢州学院仪器设备管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 大型仪器设备的管理目标：充分发挥仪器设备的投资效益，进行专管共用、资源共享，保证学校教学、科研的需要，同时积极开展对外有偿服务。

**第三条** 学校大型仪器设备指:

（一）单价在10万元以上（含10万元）的仪器设备；单台（件）价格不足10万元，但属于成套使用，且整套价格达到或超过10万元的仪器设备；

（二）单价不足10万元，但属于从国外引进的作为二级以上（含二级）计量、校验标准使用的仪器设备；

（三）单价不足10万元，但属于国家教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备；

（四）单价超过10万元（含10万元）的软件。

**第四条** 学校教学、科研用大型仪器设备，需配备高、中、低层次结构合理的专业技术人员进行管理和使用。人员要相对稳定，工作调动时要做好对接替人员的培训工作和相关的交接工作。

1. 大型仪器设备的计划与购置

**第五条** 学校根据专业和学科发展规划，合理购置大型仪器设备。购置大型仪器设备的程序为：

（一）申购单位在每年申报仪器设备时，应填写《衢州学院仪器设备申报表》和《大型仪器设备可行性论证报告》，申购单位要组织专家组（3-5人）对大型仪器设备进行可行性论证。

（二）50万元（含）以上的大型仪器设备，在学院（中心）论证的基础上，实验室与设备管理处组织校内外专家进行进一步的论证。论证内容：

1.根据学科专业的发展方向和目前工作的情况，说明欲购置该仪器设备的意义和必要性；

2.所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标等；

3.仪器设备技术人员和管理人员的配备情况；

4.安装场地、使用环境及各项辅助设备的具备程度；

5.校内、外共用方案；

6.使用效益预测及风险分析。

**第六条** 大型仪器设备必须列入学校预算计划或经校长办公会议审批后，才可以按有关规定进行报批和采购。

**第七条** 建立大型仪器设备购置监督机制，实施公开招标等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

**第八条** 购置仪器设备，要选择仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修职责明确，服务完善，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合规定的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

1. 大型仪器设备的使用和管理

**第九条** 不同仪器设备要配备相应的经过培训、考核合格的专业技术人员，要建立工作人员岗位责任制度。

**第十条** 大型仪器设备要逐台建立使用运行、维护管理制度。每台仪器均需建立专门的操作记录，按日期记载仪器设备操作时数、操作人数和工作内容，由管理人员和使用人员共同签字认可。

**第十一条** 大型仪器设备要逐台建立技术档案，档案的内容包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收调试、运行使用、停机、维护、直到报废，整个寿命周期的记录和原始资料，并及时存入学校档案部门统一归档。需要经常使用的资料要在档案室办理借阅手续，要加快技术资料的流通利用。

**第十二条** 要加强技术管理，确保大型仪器设备的完好率。按照国家技术监督局的有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行核检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

**第十三条** 大型仪器设备原则上不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经实验室与设备管理处和分管校领导批准。

1. 大型仪器设备的报损和报废

**第十四条** 因使用年限已到、技术参数难以达标、维修费用过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定办理报损报废手续。

**第十五条** 报废大型仪器设备的变价收入，应根据《高等学校财务制度》的有关规定，纳入学校年度设备经费。

1. 大型仪器设备管理的考核与奖惩

**第十六条** 大型仪器设备的使用和管理要实行考核制度，通过考核促使专职使用和管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。

**第十七条** 大型仪器设备使用、管理考核工作实行分级考核的办法。年度末先由学院（中心）按照《高等学校大型仪器设备效益年度评价表》进行考核，然后由实验室与设备管理处汇总后进行综合考核评比。

**第十八条** 大型仪器设备的使用、管理实行奖惩制度。对在使用管理、维护维修、技术开发、协作共用、人员培训、社会服务等方面成绩显著的集体或个人，予以精神和物质奖励；对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的，分析原因后追究当事人和管理负责人的责任，并根据经济损失的程度和责任，按《衢州学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》处理。

1. 附则

**第十九条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院特种设备安全管理办法

由于教学、科研和生产的需要，学校拥有一定数量的各类特种设备。为防止和减少事故的发生，保障学校师生员工生命安全和国家财产不受损失，创造良好的办学条件，根据《特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》等精神，结合学校实际情况，制定本办法。

1. 特种设备的界定

特种设备是指对人身和财产安全有较大危险性的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等。

1. 特种设备的购置、安装、注册登记及报废与产权转移
2. 特种设备的购置

购置特种设备时，应认真进行市场调研，选择由国家认定具有特种设备生产资质的厂家生产的设备。使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造。

2.特种设备的安装

特种设备购置后，按要求办理安装申报手续。特种设备应由制造该设备的厂家负责安装和调试，不得自行安装使用。验收合格后制造厂商应尽快将技术资料移交使用部门存档，使用部门建立特种设备技术档案。

3.特种设备的登记

特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格后，由使用单位提出申请，到质量技术监督局办理注册登记手续和取得特种设备使用登记证。

凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，不得擅自使用。

4.特种设备的报废和产权转移

特种设备使用年限到期或检验判废或因其他原因无法再正常使用的设备，应立即停止使用，报实验室与设备管理处批准，并到质量技术监督局办理注销手续。产权需要发生转移的特种设备，应办理相关手续。

1. 特种设备的管理和使用人员的培训

1.特种设备购置后，要有专人负责管理，职责明确。设备领用人要认真清理、登记并保管随机文件和资料，建立设备的技术档案，及时办理好固定资产入账手续；组织设备的安装、维护和保养，组织进行日常检查及定期检验，针对特种设备的情况制定出相应的规章制度等。

2. 特种设备使用操作人员，必须通过培训、考核，取得特种设备作业资格证书后方可从事相应的工作。作业中应严格执行特种设备的操作规程和有关的安全制度。

四、建立特种设备管理的规章制度与技术档案

1.建立特种设备的规章制度

（1）安全使用管理制度（操作规程）

（2）事故应急措施和救援预案

2.建立特种设备技术档案

特种设备均应建立技术档案，技术档案建立要及时，特种设备的使用部门发生变化时，应及时向新使用部门移交技术档案。

特种设备技术档案的基本内容包括：

（1）档案文件清单；

（2）设备及部件出厂时的随机技术文件；

（3）安装、维护、大修、改造的合同书及技术资料；

（4）登记卡、特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程；

（5）运行记录、日常检查记录；

（6）故障及事故记录、紧急情况救援预案；

（7）操作人员情况登记。

五、特种设备的检验

1.在用的特种设备，必须坚持对其技术安全性能进行定期检验。定期检验工作由使用部门组织，接受特种设备检验单位的检验，并将检验结果报实验室与设备管理处备案。

2.因工作变化，须停用一年以上的特种设备，要到质量技术监督局办理停用手续。

3.停用一年以上或发生过事故的特种设备以及遇到自然灾害并可能影响安全技术性能的特种设备，再次启用前要进行全面的检查和维护保养，经特种设备检验单位检验合格，重新取得特种设备使用登记证后方可使用。

六、特种设备的安全检查

对在用特种设备进行安全检查，是保证特种设备安全使用的有效手段。检查工作要形成制度，认真执行。学校每年检查（或抽查）一次，学院（中心）每学期检查一次，实验室每月检查一次，特种设备使用人员在使用前后要进行检查。

1.学校检查内容：

（1）特种设备安全操作规程的制定和执行情况；

（2）特种设备负责人和使用人员落实情况；

（3）特种设备建账情况；

（4）特种设备技术档案建立情况。

2.特种设备负责人和使用人员安全检查内容：

（1）设备及其部件的性状完好情况；

（2）保护装置的完整可用和校准情况；

（3）噪声、磨损、异常振动等运行状况。

七、事故处理

1.在用特种设备一旦发生事故，要立即采取救援措施，保护现场，及时向学校报告。凡可能自行扑救的，应立即组织扑救，边扑救边报告。

2. 事故发生后，要及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

3. 对违反操作规程，造成安全事故者将按事故情节轻重给予相应处罚。

八、特种设备的禁用

1.未经检验、未办理注册登记和特种设备使用登记证的特种设备；

2.已报废的特种设备；

3.经检验被判定不合格的特种设备；

4.已发生故障而未排除的特种设备。

九、本办法自发文之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院仪器设备维修管理办法

为加强学校教学仪器设备的管理 ，提高仪器设备的完好率，充分发挥仪器设备的使用效益，保证教学、科研工作正常进行，根据《衢州学院仪器设备管理办法》规定，制定本办法。

**第一条** 各部门应加强对仪器设备正常维护管理工作的领导，建立岗位责任制，把仪器设备正常维护工作作为管理人员工作考核的组成部分。

**第二条** 仪器设备的日常维护保养是做好维修管理工作的基础，也是仪器设备管理人员的职责。实验室工作人员应不断钻研业务，按仪器设备的技术要求定期对所管理的仪器设备进行常规保养，对仪器设备的一般故障进行维修，以保持仪器设备较高的完好率。

**第三条** 下列情况，均属仪器设备正常保养工作范围：

（一）清除仪器设备灰尘、擦油等；

（二）更换灯泡、连线、保险管（丝）等；

（三）简单焊接线头电路板、仪器设备的调整和校准等；

（四）费时不多的其他项目的小型修配。

**第四条** 维修工作应本着“按质、按时、节约资金”的原则，采取校外、校内、自修相结合的维修途径，立足自修，鼓励校内修理，控制校外修理。

**第五条** 仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象。

**第六条** 仪器设备发生故障需维修，使用部门应填写《衢州学院仪器设备维修申报单》，经部门负责人同意后报实验室与设备管理处批准。在保修期内仪器设备的维修，由实验室与设备管理处或使用单位尽快联系生产厂家维修；保修期以外的仪器设备维修，由实验室与设备管理处或使用单位组织校内、厂家或其他人员修理。

**第七条** 仪器设备送校外维修需办理邮寄、托运手续等，由使用部门负责。

**第八条** 维修人员应认真填写维修记录，内容包括：仪器名称、编号、维修人员、维修时间、维修内容、所用部件元件、材料价目、修理费以及维修后仪器技术状况等。管理人员应在该仪器的固定资产卡片中注明维修情况。

**第九条** 由使用单位组织技术人员对修好的仪器设备进行检测。

**第十条** 大型仪器需维修时，由使用单位提出申请，估算维修经费，报实验室与设备管理处审核，如维修经费数额较大，须报分管校领导审批。经实验室与设备管理处、使用单位、修理单位三方协商，签订有关修理协议后，方可开始修理。修理完毕，由使用单位和实验室与设备管理处组织有关技术人员进行验收，填写验收报告，确定仪器已经修好，达到预期的目标后，按协议规定付款。仪器使用单位管理人员应在仪器档案中详细填写维修记录和维修验收记录。

**第十一条** 一般仪器设备的维修费用由使用部门自行开支，大型仪器设备的维修费用从实验室与设备管理处的设备维修经费中支出。属于责任事故造成仪器设备维修的，其修理费用由当事人负责。

**第十二条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法

1. 总则

**第一条** 为贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国有财产的责任心，维护学校仪器设备的完整、安全和有效使用，保证教学科研工作的顺利进行，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 各单位要加强仪器设备管理，建立岗位责任制，严格保管制度，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

1. 赔偿界限

**第三条** 下列主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿：

（一）不听从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏；

（二）未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损；

（三）工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏；

（四）未经批准，擅自将仪器设备带出校外造成损坏或丢失。

**第四条** 下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿：

（一）因实验操作本身的特殊性（包括仪器的检修、试运行等），导致损坏的不可预见性；

（二）由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等），造成正常使用中的损坏；

（三）由于其他的客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成意外损坏、损失。

1. 赔偿办法

**第五条** 对损坏、丢失仪器设备进行赔偿时，应当按新旧程度合理折旧计赔：机电设备、工具类按15-20年折旧；仪器、仪表类按10-15年折旧；电子产品类按5-8 年折旧。

**第六条** 对于仪器设备的损坏和丢失，由事故所在实验室主任及仪器设备管理人员协助学院（部门）领导进行必要的调查核实（额度较大或情节严重的应及时向公安机关报案），根据仪器设备的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器设备原值的20%-100%的赔款，并由当事人填写《衢州学院设备丢失、损坏事故报告单》，学院（部门）提出处理意见，三天内报实验室与设备管理处审批。

**第七条** 大型仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场（额度较大或情节严重的应及时向公安机关、分管校领导和设备主管部门报告），由学院（部门）领导主持有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫处、实验室与设备管理处），协同处理。相关材料报保卫处、实验室与设备管理处备案后，上报分管校领导。

**第八条** 损坏或丢失设备的部件，应按部件的市价赔偿，局部损坏可修理的，只计算配件费和修理费用。

**第九条** 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于多人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

**第十条** 赔偿工作要在实验室与设备管理处批准后一星期内完成，对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，可以采取适当的行政措施。

1. 附则

**第十一条** 本办法自颁布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 衢州学院采购评审专家管理暂行办法

第一章  总则

第一条 为加强学校采购评审活动管理，规范学校采购评审专家（以下简称“评审专家”）评审行为，提高学校采购工作质量和效率，根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购评审专家管理办法》、省财政厅《浙江省政府采购评审专家管理办法》等有关规定，结合学校采购工作实际，制定本办法。

第二条  本办法所称评审专家，是指符合本办法规定的条件和要求、经学校采购工作办公室（以下简称“采购办”）审查认定、以独立身份参加按规定可由学校自行组织的采购项目评审、纳入学校评审专家库管理的人员。评审专家选聘、解聘、抽取、使用、监督管理适用本办法。

第三条 评审专家从事或参加下列采购活动时适用本办法：

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等活动的评审和咨询；

（二）配合采购人或采购代理机构答复供应商的质疑，配合主管部门或纪检部门进行投诉处理工作；

（三）采购文件、采购需求、非公开招标方式适用情形以及进口产品采购项目的论证。

**第四条** 评审专家的管理、使用，应当遵循“统一标准、监管分离、随机抽取”的原则。

第二章  评审专家的选聘与解聘

**第五条**  评审专家的选聘应当同时具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录；

（二）具有中级专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满8年；或具有博士学位且从事相关领域工作满2年；或具有高级专业技术职称或同等专业水平；

（三）熟悉政府采购相关政策法规；

（四）承诺以独立身份参加评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；

（五）申请成为评审专家前三年内，无财政部《政府采购评审专家管理办法》第二十九条规定的不良行为记录；

（六）上级主管部门要求的其他条件。

**第六条** 学校评审专家由录入市级主管部门组建的评审专家库中的校内外评审专家（简称市级评审专家）和由学校按本办法第五条规定条件进行选聘录用的校内外评审专家组成（简称校级评审专家）。

 **第七条** 校级专家按下列程序进行选聘录用：

 （一）部门推荐；

 （二）资格审查；

 （三）培训考核；

 （四）选聘录用。

**第八条** 一经录入学校专家库的校级评审专家，学校采购办应依据采购项目特点及评审专家专业特长分类建立相应的专家子库，及时更新完善评审专家个人档案。

**第九条** 校级评审专家存在以下情形之一的，学校采购办应当将其予以解聘：

（一）不符合本办法第五条规定条件的；

（二）受到刑事处罚的；

 （三）两次年度考核不合格的；

1. 因工作调动、离职等原因需退出专家库的；
2. 存在其他违反评审纪律行为的。

第三章   评审专家的权利与义务

**第十条**  评审专家在采购活动中享有以下权利:

（一）对采购制度及相关情况的知情权；

（二）对采购项目的独立评审权；

（三）对中标成交候选供应商的表决权；

（四）获得相应的评审、咨询和论证劳务报酬；

　　（五）法律、法规和规章规定的其他权利。

**第十一条**评审专家在采购活动中承担以下义务：

（一）准时参评。评审专家应邀并准时参加采购项目的评审工作。遇特殊情况不能出席或因故不能按时参加评审时，应及时请假，不得私下转托他人参加。

（二）主动回避。在项目评审过程中，评审专家发现与本人存在利害关系的供应商参与采购活动或者已参加过该项目论证活动的，应主动提出回避。

（三）廉洁自律。自觉遵守采购廉洁自律规定，不得接受采购供应商及其他相关当事人的宴请、财物或者有价证券等其他好处。

（四）严守纪律。严格遵守采购工作纪律，不得对外透露方案咨询、论证情况以及与采购项目评审有关的情况：

1.评审小组组成人员（相关信息公开前）；

2.供应商采购响应文件评审比较情况；

　　3.法律法规规定的其他情况。

（五）客观公正。自觉遵守职业道德，客观、独立地出具评审意见或咨询论证意见，并对所出具意见承担个人责任。评审时严禁出现下列行为：

　1.在评审时发表不负责任的言论以影响其他评审专家公正评审；

2.在澄清、说明或补正时，故意诱导有关供应商表达与其采购响应文件不同的意见；

3.不按采购文件规定的标准和方法，以及供应商的响应承诺为依据进行评审；

 4.无故不出具评审意见并拒绝签字。

（六）其他义务。

1.配合学校处理供应商的质疑、投诉等事宜，接受并解答采购人或采购监管部门对评审活动或其评审意见的咨询或质疑；

　 2.参加学校组织的各类采购业务培训；

3.法律、法规和规章规定的其他义务。

第四章   评审专家的抽取与使用

**第十二条**　评审专家由学校采购办从专家库（或子库）中随机抽取产生，任何部门和个人不得指定评审专家及干预评审专家的抽取工作。

**第十三条** 采购管理与监督工作人员、采购项目负责人不得作为评审专家参与采购项目的评审活动；采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的采购项目的评审。

**第十四条** 评审专家的抽取与通知原则上应在规定场所内进行，抽取开始时间一般为评审活动开始的前一天，最多不得早于前二天。评审专家名单在评审结果公告前应当保密，不得泄露评审专家的个人情况。被通知参加评审工作的专家不得询问评审项目及相关情况。

**第十五条** 评审专家到场后，由学校采购办工作人员对其身份进行确认，并在评审活动开始前宣布评审工作纪律，同时将记载履行情况的《衢州学院采购项目记录表》作为采购文件一并存档。

**第十六条** 评审活动实行封闭式管理，与评审活动无关人员不得进入封闭评审场所。评审专家在未完成评审工作之前，不得使用通讯工具，不得擅自离开评审现场。

**第十七条**  评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照“客观、公正、审慎”的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

**第十八条** 评审工作结束后，评审专家应当在评审报告上签字确认，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

第五章   评审专家的管理与考核

**第十九条** 学校采购办负责校级评审专家组建、培训及管理，并自觉接受学校纪检部门监督。

**第二十条** 学校采购办应当适时组织校级评审专家进行有关采购法律法规和政策的学习，切实提高评审专家业务水平和职业道德素质；建立校级评审专家考核评价机制，实行年度考核制，及时更新完善评审专家个人档案。

**第二十一条** 校级评审专家有下列情形之一的，其年度考核按不合格认定：

（一）无特殊原因，不参加学校组织的培训活动，或培训考核成绩不合格的；

（二）一年中因各种原因未能参加评审工作累计四次及以上，或迟到、早退十分钟以上累计三次及以上，或经核实评审时存在故意发表倾向性意见的；

（三）评审结论经复议证实存在其他过失评审行为，并造成一定后果的。

**第二十二条** 校级评审专家年度考核不合格者，校内专家暂停下一年度专家评审资格，校外专家取消其专家评审资格。

**第二十三条** 校级评审专家在采购评审活动中发生违纪违规行为的，除其年度考核按不合格认定外，校内专家按党纪政纪规定追究责任，校外专家取消其专家评审资格。

**第二十四条** 评审专家在采购评审过程中涉及违法行为且情节较为严重的，按规定移送有关部门追究相应法律责任。

第六章  附则

**第二十五条** 国家、省、市相关法律法规有明确规定的，从其规定执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行，由学校采购办负责解释。

# 衢州学院大型仪器设备开放服务管理办法(试行)

**第一章 总 则**

**第一条** 为充分发挥大型仪器设备的作用和学校专业技术优势，调动教师、实验技术人员的积极性和创造性，鼓励开放服务和规范开放服务过程，提高仪器设备的管理水平和共享使用效益，特制订本办法。

**第二条** 本办法开放服务的大型仪器设备(以下简称大仪)指性能良好且单价在30万元及以上，可对校内外提供开放服务的大仪，或单价虽不足30万元但经认定应该对校内外开放服务的仪器设备。

**第三条** 在确保完成各项教学任务的前提下，凡属学校资产、满足上述条件的大仪，无论经费来源如何，均须面向校内外开放，充分发挥大仪效益。

**第二章 组织与实施**

**第四条** 大仪开放服务实行学校统一领导、 “学校、学院(中心)”二级管理。实验室与设备管理处是全校大仪开放服务的归口管理部门，负责大仪开放服务的政策制订及相关管理工作；各学院(中心)负责本部门大仪开放服务的管理。

**第五条** 凡须纳入开放服务的大仪，由大仪所属部门填写《衢州学院大型仪器设备开放服务申请表》（附件1），经学校核准后，由归口管理部门统一在网上公布大仪开放服务相关信息。大仪开放服务通过大仪共享服务平台，采用网上预约方式进行，经大仪所属部门审核同意后预约生效。

**第六条** 大仪开放服务实行“定室存放、定人操作、定人维护”管理。大仪所属部门应配备具有一定专业技术水平、责任心强的校内实验技术人员或教师负责仪器设备的操作和管理。大仪的使用人员经过培训方可进行仪器操作，确保仪器设备的安全、正常运行。

**第七条** 大仪开放服务实行收费制度。凡学校教学任务以外，需使用学校大仪的校内外部门（单位）或个人，均按经学校核准后的大仪开放服务项目收费标准（收费标准由学校另行下文公布）实行收费。

**第八条** 大仪开放服务收费标准拟定。由大仪所属部门参照国内同类仪器设备使用收费情况，或依据仪器设备运行成本（水电费、耗材费、维护费等）和管理服务费（按运行成本的15%~20%计算）进行拟定。

**第九条** 校内所属部门或个人使用大仪开展学校教学任务外的测试、加工、实验等服务，按收费标准的30%收取，费用在其科研经费等相关项目经费中列支。

**第三章 收入与分配**

**第十条** 凡利用学校大仪开放服务获取的费用统一由校计划财务处收取，汇缴至相应学院（中心）大仪开放共享收入账户，并负责校外款项相关票据的开具。计划财务处应按学院（中心）为单位单独入账，单独核算。

**第十一条** 大仪开放服务费用收取办法。服务对象预约生效后，由大仪所在部门开具《衢州学院仪器设备开放服务缴款通知单》（附件2）。校内服务对象按次开具、由大仪所属部门按月统一交学校财务进行结算；校外服务对象凭交款单按次结算，并持盖有计财处公章的缴款通知单进行开放使用。

**第十二条** 大仪开放服务收入经费由学校统一管理和分配。大仪开放服务收入分配办法依据《衢州学院社会服务收入管理办法（试行）》（衢院计〔2018〕1号）规定执行，即80%列入部门创收收入经费，按年度结算。

**第四章 考核与评价**

**第十三条** 大仪开放共享使用绩效纳入学院（中心）大仪使用绩效整体范围，依据《衢州学院大型仪器设备使用绩效考核办法（试行）》（衢院设〔2018〕2号）进行考核。

**第十四条** 对当年度大仪使用绩效考核合格及以上的学院（中心），依据考核得分情况，按其开放服务总收入不超过20%的比例核增部门下一年度奖励性绩效工资指标，纳入部门年终综合考核指标。

**第十五条** 奖励性绩效工资核增指标实行总量控制。学校年度核增部分奖励性绩效工资指标的总控制数为10万元，其所需经费在部门创收收入中予以解决。

**第十六条** 对未经批准擅自收费，或未按规定与标准实施收费，或收费未上交的部门，一经查实将追究该部门及相关人员的责任。

**第五章 附 则**

**第十七条** 列入学校专业培养计划内需使用仪器设备开展实践性环节教学活动的内容，不纳入本办法范围。其他非大仪类仪器设备的开放服务参照本办法执行。

**第十八条** 本办法自2019年开始实施，原《衢州学院大型仪器设备开放共享实施办法（试行）》（衢院设〔2016〕1号）同时废止。本办法由实验室与设备管理处、计划财务处负责解释。

**附件：**1.《衢州学院大型仪器设备开放服务申请表》

2.《衢州学院仪器设备开放服务缴款通知单》

附件1

衢州学院大型仪器设备开放服务申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 |  | 仪器编号 |  | 存放地点 |  |
| 单台（套）价值（元） |  | 生产厂家 |   | 国别 |  |
| 规格型号 |  |
| 主要性能指标及主要用途 |  |
| 大仪设备所属实验室 |  | 大仪设备负责人 |  |
| 序号 | 服务项目(分析、测试、加工等) | 对校外申报收费标准（元/样、机时） |
| （1） |  |  |
| （2） |  |  |
| （3） |  |  |
| 收费标准测算依据1.运行成本： 元仪器单位运行成本申请理由（如水电费、耗材费、维护费等）：（1）（2）（3）2.管理服务费总额： 元（按单位运行成本的15%~20%计算）管理服务费申请理由（如仪器设备使用、咨询、分析、计算等）：（1）（2）（3） |
| 浙江省高校或科研院所同类仪器设备使用收费标准： |
| 所属实验室负责人意见：负责人（签字）：年 月 日 |
| 学院（中心）审核意见：负责人（签字、盖章）：年 月 日 |

备注：说明收费计量单位，若同时有按机时和样品收费方式，请予以分别说明。

附件2

衢州学院仪器设备开放服务缴款通知单

所属学院（中心）及实验室： 使用日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 |  | 仪器编号 |  | 负责人 |  |
| 仪器名称 | 校内□ 校外□ | 交款单位及人员 |  |
| 服务项目 | 单位收费标准（元/样或机时） | 服务机时（样）数 | 应交款（元） | 实交款（元） | 项目经费代码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（第一联：所属部门留存）

**---------------------------------------------**

衢州学院仪器设备开放服务缴款通知单

所属学院（中心）及实验室： 使用日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 |  | 仪器编号 |  | 负责人 |  |
| 服务对象 | 校内□ 校外□ | 交款单位及人员 |  |
| 服务项目 | 单位收费标准（元/样、机时） | 服务机时（样）数 | 应交款（元） | 实交款（元） | 项目经费代码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（第二联：财务入账凭据）

**---------------------------------------------**

衢州学院仪器设备开放服务缴款通知单

所属学院（中心）及实验室： 使用日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 |  | 仪器编号 |  | 负责人 |  |
| 服务对象 | 校内□ 校外□ | 交款单位及人员 |  |
| 服务项目 | 单位收费标准（元/样、机时） | 服务机时（样）数 | 应交款（元） | 实交款（元） | 项目经费代码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（第三联：服务对象留存）

# 衢州学院大型仪器设备使用绩效考核办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强大型仪器设备管理，优化实验室资源配置，提升大型仪器设备使用效率，促进大型仪器设备开放共享服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、教育部办公厅《关于加强高等学校科研基地设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法列入考核范围的大型仪器设备，主要是指单台（套）价值在10万元及以上且购置时间满1年以上的，使用方向为教学科研的仪器设备。

第三条 本办法考核对象为拥有大型仪器设备的各学院（中心），按自然年度考核。

第二章 考核原则

第四条 分类考核原则。根据大型仪器设备工作内容和面向服务范围的不同，将学校大型仪器设备为公共教学类、专业教学类、科学研究类等类别进行分类考核。

第五条 动态监测原则。建立完善能客观反映大型仪器设备运行机时数的常态监测平台，实施年度额定运行机时数考核指标逐年递增的动态机制，以及常规专项检查与年终考核相结合的绩效考核机制。

第三章 考核组织

第六条 部门层面。各学院（中心）成立大型仪器设备使用绩效考核工作组，负责其归属大型仪器设备的使用绩效自评工作。考核工作组一般由5人组成，分管副院长任组长，实验室主任和有关专任教师任成员。

第七条 学校层面。由分管副校长领导，实验室与资产管理处组织考核专家组具体实施。考核小组由5人以上成员组成，设组长1名，成员由校实验室工作委员会成员、教务处、科研处、实验室与资产管理处和有关专家组成。

第四章 考核办法

第八条 大型仪器设备使用绩效考核采用分类记分制，满分为100分。其中：

1.公共教学类包括：大型仪器设备运行与管理（75分）、大学生创新活动和成果（15分）、设备开放服务（10分）等三大部分（附件1）。

2.专业教学类包括：大型仪器设备运行与管理（75分）、大学生创新活动和成果（10分）、设备开放服务（15分）等三大部分（附件2）。

3.科学研究类包括：大型仪器设备运行与管理（70分）、研究与技术成果（15分）、设备开放服务（15分）等三大部分（附件3）。

第九条 学院（中心）所属各类大型仪器设备使用绩效考核得分按照加权平均计算后形成。

第十条 同一成果只能列入一类大型仪器设备计算得分，不能重复计算；各类成果只按第一作者或集体所属学院（中心）统计。

第十一条 实验室与资产管理处将根据学校大型仪器设备使用的实际情况，适时修订并公布实施各类大型仪器设备使用绩效考核记分表中各项指标及评价标准。

第十二条 实验室与资产管理处在上半年核定并公布列入各学院（中心）本年度使用绩效考核大型仪器设备的名称、类别与台（套）数，核定各学院（中心）本年度仪器设备开放服务收费总量。

第五章 考核程序

第十三条 部门自评。各学院（中心）根据本办法对所属大型仪器设备使用绩效进行自评，各学院（中心）应认真准备佐证材料并撰写自评报告。自评报告（书面材料和电子文档各一份）在规定时间内报实验室与资产管理处。佐证材料由学院（中心）所属的实验教学中心保存，并作为学校大型仪器设备使用绩效考核的依据。

第十四条 学校考核。考核小组通过现场听取汇报、询问，查阅相关佐证材料、核查数据，并按照大型仪器设备使用绩效考核记分表进行打分。

第十五条 考核结果确定。根据大型仪器设备使用绩效考核得分情况确定学院（中心）考核结果。考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（70-90分）和不合格（70分以下）三个等级，考核结果报学校实验室工作委员会通过后予以公布。

第六章 考核应用

第十六条 大型仪器设备使用绩效当年考核结果作为下一年度学院（中心）实验室建设投入的重要依据：

1.对考核结果优秀的学院（中心），在下一年度实验室建设中给予重点投入。

2.对考核结果不合格的学院（中心），在下一年度实验室建设中减少甚至停止投入，并要求限期整改。

第十七条 大型仪器设备使用绩效当年考核结果，依据部门列入考核大型仪器设备的台（套）数，按以下办法纳入学院（中心）下一年度奖励性绩效工资考核：

1.考核结果为优秀，同时完成学校核定仪器设备开放服务收费总量的部门，按每台（套）不超过1000元核增奖励性绩效工资指标；考核结果不合格的按1000元/台（套）的标准核减奖励性绩效工资指标。

2.奖励性绩效工资核增指标实行总量控制。学校年度核增部分奖励性绩效工资指标的总控制数为15万元，其所需经费在部门创收收入中予以解决。

第十八条 各学院（中心）应将大型仪器设备使用绩效考核结果纳入部门年度综合考核指标，作为大型仪器设备管理和使用人员年终奖励性绩效工资考核分配的主要依据。

第七章 附 则

第十九条 各学院（中心）应制定本部门大型仪器设备岗位责任制和管理使用工作量核算办法，重视实验室专职队伍的内培外引工作，严格执行大型仪器设备“专人专管、专人使用、管用分离”规定。

第二十条 各学院（中心）应切实加强大型仪器设备购置过程的必要性、可行性论证，确保大型仪器设备的使用具有“可行性、长效性、共享性”。

第二十一条 本办法自2020年开始实施，由学校实验室与资产管理处负责解释。

附件： 1.《衢州学院公共教学类大型仪器设备使用绩效考核记分表》

2.《衢州学院专业教学类大型仪器设备使用绩效考核记分表》

3.《衢州学院科学研究类大型仪器设备使用绩效考核记分表》





