

鲁东大学文件

鲁大校发[2020]24号

关于印发《鲁东大学固定资产管理暂行办法》 《鲁东大学实验室安全管理暂行办法》的通知

各学院、研究院,机关各部门,教辅各单位:

现将《鲁东大学固定资产管理暂行办法》《鲁东大学实验室安全管理暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

鲁东大学

2020年11月4日

鲁东大学固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校固定资产管理,维护国有资产的安全完整,提高资产的使用效益,保障和促进学校事业发展,根据《高等学校财务制度》《山东省教育厅关于进一步加强高等学校资产管理的通知》《鲁东大学国有资产管理暂行办法》有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 固定资产是指使用年限超过1年(不含1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,但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理,如图书、家具、用具、装具。

对达不到本办法规定标准的设备、器具作为低值易耗品进行管理。

第三条 固定资产管理的基本原则:明确责任、规范管理、科学配置、有效利用。

第四条 固定资产管理的范围:学校及校内各单位依法占有、使用的全部固定资产。包括利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购置、

建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产。

第五条 固定资产管理的管理体制:统一领导、归口管理、分级负责、责任到人。

第六条 固定资产管理的主要任务:建立健全各项管理制度,科学配置及有效利用固定资产,提高固定资产使用效益,依法处置固定资产,确保固定资产安全完整。

第二章 管理机构与管理职责

第七条 资产处是学校固定资产管理主管部门,对固定资产实施统一监督管理。主要职责:

- (一)负责制定学校固定资产管理规章制度并组织实施;
- (二)负责学校固定资产产权界定、配置、使用和管理工作;
- (三)负责学校固定资产管理系统的运行、管理和维护;
- (四)负责学校固定资产总账、分户分类账的登记管理工作;
- (五)负责大型、精密仪器设备及大宗物资购置的论证、采购和验收等工作;
- (六)负责大型修缮及基本建设项目的招标工作,并参与其论证和验收工作;
- (七)负责审核办理固定资产增加、变动、调剂、处置及出租出借等管理工作;
- (八)负责组织学校固定资产清查和统计工作;
- (九)负责监管固定资产使用、管理和维护情况;

(十)负责资产管理队伍建设、业务培训和考核等工作；

(十一)负责制定并实施固定资产管理奖惩制度。

第八条 学校固定资产实行归口管理。

(一)资产处负责固定资产的统一监督管理。

(二)财经处负责学校固定资产的财务总账、预算监管、报销审核等工作。

(三)图书馆负责学校图书类固定资产的管理。

(四)后勤处、基建处负责学校在原有固定资产基础上进行的修缮以及基础设备的维修改造等工程。

第九条 各归口管理部门具体职责：

(一)根据学校固定资产管理制度，制定具体管理办法及实施细则；

(二)组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；

(三)提出调剂、配置建议并根据批复意见组织实施；

(四)组织所属单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

(五)根据使用单位申请组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处置意见并科学处置。

第十条 各使用单位负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。主要职责：

(一)根据学校固定资产管理规章制度，制定本单位固定资产管理细则和岗位责任制，将固定资产管理责任落实到人；

(二) 配备专职或兼职资产管理人員, 熟练掌握学校固定资产管理系统, 按系统设定的权限和程序履职尽责, 确保系统安全运行;

(三) 负责本单位固定资产增减、变更、处置等手续, 并做好信息项的录入工作;

(四) 负责建立本单位固定资产明细账和使用信息卡, 做好固定资产编号标签的粘贴, 确保账、卡、物相符;

(五) 负责本单位资产购建计划制定、可行性论证、购建申报等工作;

(六) 负责本单位固定资产的日常管理维护, 做好记录和材料归档工作;

(七) 根据固定资产使用状况, 提出固定资产处置意见, 并协助实施;

(八) 负责办理本部门资产的借用手续;

(九) 负责监督、检查、报告本单位固定资产日常使用情况;

(十) 负责本单位年终资产盘点和统计报表等工作。

第十一条 加强固定资产管理队伍建设, 资产管理員应由在编在职人員担任, 相对稳定, 不随意变动。若因工作需要变动时, 须及时做好手续交接并将新的资产管理人員名单报送至资产处。

第三章 固定资产分类与计价

第十二条 按照有关规定, 固定资产分为六大类:

- (一)房屋及构筑物；
- (二)通用设备；
- (三)专用设备；
- (四)文物和陈列品；
- (五)图书、档案；
- (六)家具、用具、装具及动植物。

第十三条 固定资产按下列规定计价：

(一)购入、调入的固定资产,按照实际支付的价款、税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

(二)自行建造的固定资产,按照建造中实际发生的全部相关支出计价；

(三)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产,应按改扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价；

(四)融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

(五)接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

(六)盘盈的固定资产,按重置价值计价；

(七)交换取得的固定资产,按重置价值计价；

(八)其他单位投资转入的固定资产,按评估确认价值或者合同、协议计价;

(九)已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产,可先按暂估价值计价,待核定实际价值后再进行调整;

(十)购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值;

(十一)用外币购买的进口设备,按当时的汇率折合成人民币金额,加上国外部分的运费及其他费用,再加上应付的关税、海关手续费等计价入账。

第十四条 已经入账的固定资产,除发生下列情况外,不得随意变动其价值:

(一)根据国家规定对原有固定资产价值重新估价;

(二)增加补充设备或改良装置;

(三)将固定资产的一部分拆除;

(四)根据实际价值调整原来的暂估价值;

(五)发现原固定资产记账有误。

第十五条 固定资产的维护或修理,均不增减固定资产原值。

第十六条 固定资产的价值变动,由各使用单位负责提报,资产处审核,财经处对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产增加与验收入库

第十七条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调

拨和划转等活动所引起的固定资产实物数量和价值量的增加。

第十八条 购建固定资产,应根据学校的事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,经学校批准后严格执行,避免重复、盲目购建,造成资源浪费。

第十九条 学校购置固定资产,由各预算单位组织论证提出需求计划,提交各承办单位组织评审,纳入年度项目库建设计划,经学校研究通过编入部门年度预算后列入年度政府采购计划实施采购。政府采购计划下达后,项目承办单位提交项目立项报告、论证报告和招标受理单等材料报送资产处组织招标采购。

第二十条 利用科研经费购置固定资产的按照《鲁东大学科研经费管理办法》《鲁东大学关于科研管理与经费使用的补充规定》执行。

第二十一条 学校在固定资产购建过程中须重视和加强合同管理,建立必要的法律咨询制度,严格依法履行合同,维护学校的合法权益。

第二十二条 固定资产购建完成后,归口管理部门须及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点验收。验收不合格,不得交付使用,不得办理结算手续,并按合同条款及时向供应商提出退货或索赔等。

(一)固定资产购置后,须按照固定资产管理要求进行验收、信息录入、归口审核、财务审核,办理固定资产入库手续。财经处须根据学校《固定资产验收单》办理报销手续,具体程序参照“鲁

东大学新增固定资产业务流程”办理。

(二)新增固定资产的验收由归口管理部门负责组织,验收工作组人员须由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门相关人员或特邀专家等组成,且不少于3人以上单数组成。其中,至少包含1名采购需求制定人员;专业技术人员可以从学校内选定,也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构邀请;前期参与该项目的评审专家应当回避。

(三)验收小组应当认真履行项目验收职责,确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。验收小组应当对供应商提供的设备严格按照招标(采购)文件、投标(响应)文件、政府采购合同进行逐一核对、验收,并做好验收记录归档保存。大型精密仪器设备验收时还应包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。

(四)房屋建筑物类固定资产在竣工后,由基建处按照建设工程竣工验收的有关规定组织验收,验收合格后办理交付使用手续。

1.房屋建筑物主体工程审计定案后,基建处须提供下列相关资料。

- (1)发改委的计划批文(复印件);
- (2)建设工程规划许可(复印件);
- (3)建设用地规划许可(复印件);
- (4)施工许可;
- (5)图纸及工程量清单;

(6) 竣工验收报告；

(7) 建设工程决算单及工程竣工决算审计报告。

2. 房屋建筑物修缮以及基础设备的维修改造等工程审计定案后,后勤处(或基建处)须提供相关资料,由资产处办理固定资产增值入库手续。

房屋建筑物类资产的入库价值由财经处负责审核,资产处办理入库。入库入账手续完备后,经资产处审签,财经处办理项目余款的结算工作。

(五)接受捐赠的固定资产按照《鲁东大学捐赠管理办法》执行。

第二十三条 固定资产入库时间规定:

(一)仪器设备、家具类验收合格后,应在三个工作日内完成资产信息录入工作,五个工作日内完成入库手续;

(二)基建工程、后勤工程竣工审计定案后,应在一个月内存成入库手续。

第五章 固定资产使用与维护

第二十四条 各使用单位须建立健全固定资产使用、管理和保养制度,切实落实固定资产安全防护措施,做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第二十五条 使用单位要定期对固定资产进行检修养护。大型、精密、贵重仪器设备使用须按《鲁东大学大型精密贵重仪器设

备管理办法》执行；房屋及构筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全和资产完整。

第二十六条 对大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用单位应制定专门的操作规程和管理制度，安排专人负责技术指导和安全工作，对使用人员须进行专业技术培训和安全教育。

第二十七条 购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品，以及基建过程中形成的各类资料应及时收集、整理、归档，根据档案管理规定妥善保管。

第二十八条 对于经维修改造后升级的固定资产，使用单位应报资产处备案，将其作为固定资产账务变更的依据。

第二十九条 固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，根据学校《国有资产有偿使用管理暂行办法》和相关租赁管理制度执行。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、全额上缴学校，按有关财经制度执行。

第三十条 在确保教学、科研和生活秩序正常运行的原则下，经资产管理部门同意，提倡各单位利用闲置固定资产开展有偿使用，盘活资产资源。有偿使用收入全额上缴学校。

第三十一条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取相应比例的占用费或租金，签订有关协议，明确产权关系。

第三十二条 建立固定资产使用、检修和保养考核制度。使

用单位须强化资产使用绩效意识,科学使用管理固定资产。资产处将定期进行检查和考核,检查和考核结果作为年度资产绩效考核工作的重要依据。

第六章 固定资产配置与调配

第三十三条 固定资产配置是指学校根据事业发展需要,按照国家有关法律规章制度,通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。固定资产调配是指根据实际需求调整现有固定资产布局,使闲置或利用率低的固定资产合理流动、充分利用,提高固定资产效能,避免浪费。

第三十四条 各单位配置固定资产,须严格按照国家有关资产配置标准执行。对没有规定配置标准的,须加强论证、从严控制、合理配置。

学校各单位配置办公设备、办公家具等资产严格按照山东省财政厅《关于印发〈山东省省级行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》执行。

第三十五条 各使用单位须建立固定资产使用状况检查登记制度,对闲置、利用率低的固定资产及时报送资产处,由资产处根据有关资产需求情况统筹研究,科学调配使用。同时须做好相关资产账目变动手续。

第三十六条 因学校内部机构合并、撤销、分立等引起的固定资产变动,由资产处会同使用单位组织审核清查,根据实际需要进

行科学调配。

第三十七条 固定资产使用人员因工作调动、离退休、离职学习、出国等原因离职、离岗时，须向学校资产管理部门归还所占用的固定资产，否则人事处不予办理离职、离岗手续；领导干部离任，须按《鲁东大学领导干部离任经济事项交接管理暂行办法》执行，及时办理固定资产交接手续，原则上在离任后14个工作日内完成交接和资产账目变更工作；在职人员轮岗交流时，其原配置的办公家具、办公设备等为单位和岗位配备的资产，不得搬迁，因工作需要确需搬迁的，可向原单位申请仅携带本人工作电脑（一台），需要重新配备的由单位提出申请，资产处按相关规定予以配置。

第三十八条 使用单位之间如需调动调换资产，必须报经资产处审批同意，并办理调动调换手续，进行资产账目变更。

第七章 固定资产清查

第三十九条 固定资产清查是指对全校固定资产账面数、实有数、待报废数、闲置数、非正常损失等情况进行清理、登记，并按有关规定对清查结果作出处理。

第四十条 固定资产清查分为全面清查和局部清查、定期清查和不定期清查。学校固定资产主管部门可根据实际工作需要自行安排局部清查、不定期清查。每年开展一次固定资产清查工作，确保账、卡、物相符。

第四十一条 图书馆每学期向学校国有资产管理工

组办公室汇总报送图书总量、金额及变更情况。

第四十二条 对清查过程中发现的盘盈、盘亏、非正常损失、闲置的固定资产,要及时查明原因,分清责任。对由于失职、渎职造成损失的,追究单位负责人及相关人员的责任。清查结果作为单位年度资产考核工作的重要依据。

第八章 固定资产处置

第四十三条 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转移及注销的行为,包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换(含以非货币性资产抵顶债权、债务)以及国家规定的其他方式。

第四十四条 资产处是学校固定资产处置的主管部门,其他任何单位和部门不得自行处置学校固定资产。

第四十五条 处置固定资产须符合以下程序:

(一)资产使用单位根据实际情况向资产处提交《鲁东大学固定资产报废申请报告》;

(二)资产处组织财经处、审计处等部门会同相关专家对拟处置资产进行鉴定,并提出处置意见;

(三)资产处按有关规定和程序办理审批或报批手续;

(四)资产处根据批复意见或批复文件精神对资产进行处置,资产处置收入纳入学校预算管理;

(五)资产处、财经处对处置资产进行帐务和账务处理,有关

材料归档备案。

第四十六条 固定资产处置的具体要求按《鲁东大学国有资产管理暂行办法》有关规定执行。

第四十七条 学校固定资产用于对外投资、对校办产业投资或者出售的,须按国有资产管理规定进行价值评估,办理非经营性资产转经营性资产审批手续。

第四十八条 规范固定资产处置行为,按照公正、公开的原则,合理核定处置价格,杜绝违规操作,避免学校资产流失。

第九章 固定资产使用效益考核

第四十九条 建立固定资产使用效益评价体系,分类确定固定资产使用效益的评价标准和评价方法,考核主管部门须定期进行评估分析、健全完善。

第五十条 制定全校年度固定资产使用效益考核制度。考核坚持系统性与客观性相结合、预算管理与绩效管理相结合、成本管理与经济责任管理相结合、定性考核与定量考核相结合的原则。

第十章 附 则

第五十一条 本办法由资产处负责解释。

第五十二条 本办法自公布之日起施行,《鲁东大学固定资产管理办法》(鲁大校发[2012]12号)同时废止。

鲁东大学实验室安全管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强实验室安全管理,防止和减少安全事故发生,确保师生生命财产安全,更好地服务学校事业发展,根据《中华人民共和国安全生产法》《危险化学品安全管理条例》《易制爆危险化学品治安管理办法》《病原微生物实验室生物安全管理条例》《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》《高等学校实验室工作规程》《高等学校消防安全管理规定》等法律法规制度,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称实验室是指学校各级各类教学、科研实验室及相关实验场所(包括各种操作、实训、训练室等)。

第二章 实验室安全责任

第三条 实验室安全实行学校、教学科研单位、实验室三级联动安全管理责任体系,按照“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,遵循“谁使用、谁负责,谁主管、谁负责”的原则,逐级落实责任制。学院和教学、科研、教辅单位(以下统称“二级单位”)是实验室安全管理工作的责任主体,二级单位所属实验室是实验室安全工作的

实施主体。

第四条 学校党政主要负责人是学校实验室安全第一责任人,分管实验室工作的校领导是重要领导责任人,协助第一责任人具体负责实验室安全工作,其他校领导根据分管工作对实验室安全负有支持、监督和指导职责。

学校成立实验室安全工作领导小组,组长由校党委书记、校长担任,分管安全工作和分管实验室管理工作的副校长任副组长,成员包括学校办公室、宣传部、人事处、教务处、科学技术处、社会科学处、研究生院、财经处、后勤处、资产处、基建处、保卫处、各二级单位主要负责人。领导小组主要职责:

(一)全面贯彻落实实验室安全工作法律法规制度,统一领导全校实验室安全工作。

(二)建立实验室安全管理责任体系,制定实验室安全工作方针政策和建设规划,指导督查协调有关部门贯彻落实。

实验室安全工作领导小组办公室设在资产处,办公室主任由资产处主要负责人兼任。

第五条 资产处是学校实验室安全工作主管部门。学校实验室安全工作领导小组成员单位担负相应工作职责(见附件)。

第六条 二级单位主要负责人代表本单位与学校签订《实验室安全责任书》,全面担负本单位实验室安全责任。

第七条 二级单位分管实验室工作的领导、实验室主任、实验室管理人员应逐级签订《实验室安全责任书》,将责任落实到岗、

落实到人。每个实验室均须明确具体的安全责任人。

第三章 实验室安全奖惩、培训准入和信息化管理

第八条 实验室安全奖惩制度。学校将实验室安全纳入教职工年终考核,并将考核结果作为岗位评聘、晋职晋级、评奖评优、研究生招生指标分配等重要依据。对实验室安全管理工作成绩突出的单位和个人予以表彰和奖励,对工作不力或出现安全事故的单位和个人予以追责。

第九条 实验室安全教育培训和实验人员准入制度

(一)实施实验室安全教育培训和宣传活动要坚持“人人参与,安全第一,防患未然”的原则,做到安全教育进课堂、进教材、进头脑,不断强化安全责任意识,积极营造人人要安全、人人重安全氛围。承担实验室安全风险较高的实验单位要开设适量的安全必修课或选修课。

(二)加强实验室安全文化建设,在实验室相关区域按规范张贴实验室安全提示性、警示性标识。

(三)各实验室要根据实验内容有针对性地进行安全教育培训,定期开展应急演练,以增强师生安全意识和应急处置能力。实验教师、技术和管理人员都要承担安全教育和管理工作。进行科学实验时学生导师要担负起参与实验学生的行为监督、安全教育与管理责任。

(四)实施实验室安全教育准入制度。新进实验室的学生、教

师和管理人员均应接受实验室安全通识教育,均须经过系统的实验室安全教育、培训和考试,合格者方可进入。进入特殊、敏感、高危等专业实验室的实验人员,须接受实验室主任安排的专业实验室安全教育考试,合格者方可进入实验室开展工作。

第十条 实验室安全信息管理制度。加强实验室信息化建设,不断完善和运用好实验室安全管理、安全考试、安全检查、化学品全过程监管信息化管理系统,不断提升实验室安全信息化管理水平。

第四章 实验室安全检查与隐患整改

第十一条 实验室安全检查实行学校、二级单位、实验室三级分级管理、分级负责、分级监督的运行管理体制,建立以二级单位为检查主体、相关职能部门分工负责、实验室安全管理专家督导和实验室安全管理工作领导小组协调、监督、指导的实验室安全检查管理体系。

实验室安全检查主要采取学校全面检查(抽查)和二级单位自检自查相结合、普遍检查与专项抽查相结合、日常巡查与定期检查相结合等方式进行。

(一)定期全面检查和不定期抽查。实行“三级三查”,即实验室每天进行自查、实验室主任每周进行一次安全检查、各单位每月对实验室进行一次全面安全检查。学校每年按不同时间节点开展不少于四次的实验室安全全面检查。

(二)专业性检查。重点实行危险化学品、辐射安全、生物安全等专业性检查。

(三)专项抽查。组织安全管理专家对实验室设施设备及危险化学品等重点场所、重点实验等进行专项检查或抽查。

安全检查内容以教育部发布的《高等学校实验室安全检查项目表》为基础,结合学校实际确定。

建立健全安全检查记录和整改台账,相关材料须归档存档备查。

实行实验室安全检查通报制度。学校对实验室安全检查抽查结果、安全隐患及重大安全事故等进行通报。

第五章 实验室专业安全管理

第十二条 实验室人员管理

(一)本办法实验室人员是指进入学校实验室开展实验的教职员工、学生及校外人员。

(二)实验室人员进入实验室工作必须经过必要的安全教育和培训,熟悉各项操作规程;使用或操作特种设备、大型或精密仪器人员应按规定持证上岗,对所在岗位、实验室、仪器设备等负有直接责任。

(三)从事涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、有毒有害化学反应、微生物感染及放射性物质等的操作和实验时,须做好特殊工种的劳动保护;

(四)实验室人员变动或调离实验室时,须做好交接工作,做好交接记录,避免遗留安全隐患。

第十三条 安全审核管理

(一)实验项目安全审核备案制度

凡涉及危险化学品安全、生物安全、辐射安全、特种设备安全等具有较大安全风险的科研和教学实验项目,项目负责人在项目实施前必须就项目所涉及危险品类别和数量、安全风险因素、实验环境条件、实验室和人员资质要求、实验方案设计、安全保障措施等进行论证申报,经所在单位领导审核并提出项目实施的可行性意见后报资产处审核备案。必要时,资产处可组织专家对项目进行安全评估,对不具备安全实施条件的项目,及时发出暂停实施通知。

(二)实验室建设项目安全审核制度

新建、改扩建、装饰装修实验室,承办单位事前须经过安全风险评估,并报资产处备案。项目竣工后须进行安全评估验收,重大或特殊项目论证、验收环节应邀请有关专家参与。项目交接后须明确管理使用和维护单位、人员、职责等方可投入使用。实验室关停或并转时,须首先消除存在的安全隐患,涉及生物、化学、辐射的须首先清除残存的有毒、有害物质材料。

第十四条 消防设施安全管理

具有潜在消防安全隐患的实验室,须根据潜在危险因素配置消防器材、消防自动报警灭火系统、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,并加强管理和定期更新、维护保养、检测检修等工作,确保设施器材的完好性。

消防器材须置于易取之处,周围不得堆放杂物,确保消防通道畅通。实验室各种安全设施不准借用或挪用。发现问题,须及时报告并采取得力措施解决。

第十五条 水电气暖安全管理

(一)进入实验室工作人员,须了解电源、气源、水源总开关位置,了解台式洗眼器、紧急喷淋水龙头、急救箱的位置,如出现异常情况,须做好应急处置和相应救护。

(二)实验室内应使用空气开关,并配备必要的漏电保护器;电气设备或电源线路必须按规定装设,禁止超负荷用电;不得擅自改装、拆修配电箱、电源插座,有接地要求的仪器必须按规定设置。

(三)不准乱拉乱接电线,禁止在一个插座或移动插线板上插接多个用电负载,尤其是插接大功率的电热装置;多用插排之间严禁串联使用;实验室实验桌(台)上应设置固定电源插座,电源应直接配送至实验桌(台);对电线老化以及出现的线路安全问题要及时报修,消除安全隐患。

(四)实验室严禁使用非实验用电热器具,严禁私自改造水电气暖等设施。

(五)实验室内的空调、计算机等设备不得在无人情况下开机过夜;确需过夜或连续运行的设备,须采取必要的安全保护措施。

(六) 实验室要安全用水,及时关闭水龙头。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。

(七) 化学类实验室不得使用明火电炉,如确因工作需要且无法用其它加热设备替代时,须在做好安全防范措施,确保安全的前提下使用。

第十六条 仪器设备安全管理

(一) 实验室仪器设备须定期进行安全检查,对有故障的要及时检修并做好记录。对冰箱、高温加热、高压、高辐射、高速运动等有潜在危险的要重点加强管理;精密仪器、大功率仪器设备和使用强电的仪器设备要保证接地安全,做好科学严密的安全防范。不得私自对外借用、租赁或承担额外工作等;超过规定使用期限的设备和具有潜在安全隐患且无法修复的仪器设备应及时报废。

(二) 实验室内不得使用机械温控类有霜或无霜型冰箱储藏易燃、易爆物品;严禁在烘箱、箱式电阻炉和冰箱(冰柜)等设备附近堆放易燃、易爆物品和杂物等。

(三) 严格按照有关规定使用高压气瓶,不得私自对瓶体进行焊接或更改钢印颜色标记等;各种气瓶必须定期进行技术检验,过期、未经检验和不合格的气瓶不得使用;气瓶须靠墙直立放置,并设置防倾倒设施;气瓶须避免曝晒,远离热源、腐蚀性材料和潜在的冲击等,不得放置于走廊和门厅等公共场所。

(四) 仪器设备操作人员须定期进行业务和安全培训,严格按

照操作规程开展实验活动。国家规定的特殊仪器设备和岗位人员须实行上岗证制度。

(五)加强自研自制设备安全管理,严格按照设计规范和国家标准设计制造,严格按安全管理要求使用管理。

(六)涉及易制毒、易制爆仪器设备的管理人员,须严格遵守相关法律法规制度,遵从公安等部门的培训、监督和管理。

第十七条 危险化学品安全管理

(一)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、自燃物品、遇湿易燃物品、氧化剂、有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

(二)实验使用危险化学品须严格遵守国家相关法律法规和学校有关制度规定,实行对购买、运输、存储、使用、废物处置等全过程的安全监督与管理。须重点加强气体钢瓶、剧毒品、易燃易爆、易制毒品、易制爆品的管理。

(三)实验室须及时或定时清理报废无用化学试剂。尤其实验人员变换或调离实验室时须及时清理,不得遗留无名试剂、化合物、废液等。

第十八条 辐射安全管理

(一)辐射安全管理主要包括放射性同位素(密封放射源和非密封放射性物质)和射线装置的安全管理。

(二)各涉辐单位、实验室须严格按照国家相关法律法规和学校有关制度规定,在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方

可开展实验工作。加强涉辐场所安全及警示设施建设,实行射线装置和放射源的采购、保管、使用、涉辐废弃物处置、备案等全过程管理。涉辐人员须实行持证上岗,定期参加辐射安全与防护知识培训,定期参加职业病体检和个人剂量监测,相关材料须有记录并存档备案。

第十九条 生物安全管理

(一)实验室生物安全主要涉及病原微生物、特殊细胞、临床样品、实验动物、转基因、基因敲除动物等。

(二)进行生物实验和研究,须严格遵守国家相关法律法规和学校规章制度,取得相应资质。严格规范相关试剂、用品的采购、实验操作和废弃物处理等工作程序,加强生物实验室安全建设、使用管理和工作备案等。

(三)动物实验和研究须严把“三关”,即购买和使用时要严格把握检验检疫合格和合格证关,实验时要严格把握操作规程和安全防护关,实验结束时要严格把握动物尸体处置关。实验动物尸体须由具备资质专业机构集中处理,各单位、实验室不得自行处置。

(四)教学、科研用人体标本、组织器官、残肢等,由最终接受单位按有关法律法规执行。须建立安全完善的接受、使用、保存、处置等管理办法。

第二十条 信息和档案安全管理

(一)各单位须经常对实验室工作人员进行涉外保密教育,定

期对保密工作的执行情况进行检查总结,杜绝泄密事故的发生。

(二)对涉密的实验项目须定期进行有针对性地查验,会同有关部门合理划定密级,按照密级采取相应保密措施。

(三)对涉密科研项目的测试数据、分析结论、阶段成果和各种技术文件,均须按科技档案管理制度进行保管和使用,任何人不得擅自对外提供资料。如发生泄密事故,须立即采取补救措施,并按有关规定对泄密人员进行处理。

(四)对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料,须按规定存放,设专人妥善保管,未经批准,不得随便携出或外借。

(五)保密项目的实验场地,严禁对外开放。外宾参观实验须经相关部门批准,并划定参观范围。

(六)涉及经济保密、公文保密和国防保密的实验,须按国家相关法律法规和学校有关规章制度执行。

第六章 实验室安全事故处置

第二十一条 实验室发生安全事故,应立即启动应急预案,做好应急处置,保护好现场,第一时间向公安、消防、医疗等相关部门报警,第一时间报告学校相关职能部门和领导。实验单位须主动承担和配合事故处置工作,事故处置后须据实撰写事故报告,提交学校相关部门和领导研究处理,有关材料须存档备案。

第二十二条 建立问责追责机制。对实验室安全事故开展责任倒查,严肃追究相关单位及个人的事故责任,依法依规处理。对

于实验室安全责任制落实不到位、安全管理存在重大问题、安全隐患整改不及时不彻底的单位,资产处会同纪委监察机关、组织、人事部门等按照各部门权限和责任分别提出问责追责建议报学校研究处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位须根据本办法,结合本单位实验室管理工作实际另行制定相应的实施细则、应急预案和规章制度等。

第二十四条 校外单位或个人来校开展实验活动,须严格遵照本办法执行。

第二十五条 本办法由资产处负责解释。

附件:鲁东大学实验室安全工作领导小组成员单位及工作职责

附件

鲁东大学实验室安全工作领导小组 成员单位及工作职责

一、资产处

(一)负责学习贯彻国家和上级部门实验室安全相关政策法规制度；

(二)负责制定完善学校实验室安全管理规章制度；

(三)负责指导督查协调各部门各单位做好实验室安全工作；

(四)负责监管全校实验室专业安全管理工作,协同相关部门和单位组织开展实验室安全宣传教育、培训讲座、准入考试和应急演练工作。负责实验室安全教育培训系统管理；

(五)组织开展实验室安全检查,通报隐患并督促整改；

(六)组织指导实验室安全事故的应急处置,会同相关部门进行实验室安全事故的调查和处理；

(七)结合学校的空间规划,在充分考虑安全的基础上做好实验室用房的统筹规划；

(八)协同相关部门组织开展全校性实验室安全工作考核评估,执行实验室安全奖惩制度；

(九)负责剧毒化学品、易制毒易制爆品化学品的使用储存场所资质认定、申购审批和使用监督,监管全校危险化学品的全程管

理；

(十)负责管理实验室废弃物暂存柜、集中储存处置实验室产生的危险废物和过期药剂,协同相关部门做好废水、废气、噪声处理等环保工作。

二、学校办公室

(一)负责将实验室安全纳入全校安全管理工作体系；

(二)负责监督指导相关部门和单位加强实验室安全组织机构建设、队伍建设和管理制度建设等；

(三)负责协调指导相关部门和单位做好实验室重大安全事故的应急处置工作。

三、人事处

(一)负责实验室管理队伍建设,配足配好实验室管理人员；

(二)负责会同资产处开展实验室安全工作年度考核,执行实验室安全奖惩制度。

四、教务处

(一)协同相关部门监管教学实验室的安全工作；

(二)负责按照实验室安全准入考试通过学生名单审核选课数据,通过准入考试的学生才能选修相关课程。

五、科学技术处、社会科学处

(一)负责建立科研实验项目安全风险评估制度,并组织督促二级单位具体实施；

(二)负责监管相关部门和单位加强科研实验室安全组织机

构建设、队伍建设和管理制度建设等；

(三)协同相关部门做好科研实验室安全管理和实验室安全事故的应急处置、调查和处理等。

六、研究生院

(一)负责监管指导研究生培养单位做好研究生实验安全管理工作；

(二)负责协同相关部门做好涉及研究生实验安全事故的应急处置、调查和处理工作。

七、财经处

(一)负责将实验室安全管理和设施设备保障经费纳入年度预算；

(二)负责监管实验室安全管理经费专款专用。

八、后勤处

(一)负责保障实验室水电暖气等设施设备的配置和安全运行；

(二)负责实验室特定项目修缮改造的论证、审批和施工管理；

(三)负责监管校医院做好实验室安全管理及事故处置工作，协助相关部门开展实验室安全应急演练等；

(四)为实验室安全管理工作提供其他后勤保障。

九、基建处

(一)负责新建项目中有关实验室安全设施设备的规划设计

工作；

(二)负责新建项目严格按照国家有关安全和环保规范标准及特殊要求做好项目安全设施设备的建设配备工作。

十、保卫处

(一)负责协同相关部门做好全校实验室安全监管工作。负责实验室所在建筑物的消防、监控、报警等设施的配备和正常使用,确保消防通道的畅通等；

(二)负责协同相关部门组织开展实验室消防精细化管理,做好各项检查、通报、隐患整改等,协助相关部门开展实验室其他检查；

(三)负责协同相关部门监督指导二级单位组织开展实验室安全教育培训和消防安全演练等工作；

(四)负责协同相关部门做好实验室安全事故应急处置和调查处理等工作。

十一、宣传部

(一)负责利用各种宣传媒体媒介配合相关部门和二级单位积极开展实验室安全宣传教育工作；

(二)负责协同相关单位和部门做好涉及实验室安全的舆情处置工作。

十二、二级单位(研究院)

二级单位(研究院)党政负责人为本单位实验室安全工作第一责任人。二级单位须成立实验室安全管理工作领导小组,由党

政负责人任组长,分管实验室工作的领导任副组长,成员由本单位实验教学与实验室管理相关负责人组成。主要职责:

(一)负责贯彻落实上级和学校实验室安全工作相关法律法规制度,组织监管本单位做好实验室安全管理工作;

(二)负责建立健全本单位实验室安全管理责任体系、规章制度、工作计划和各种应急处置预案;

(三)负责组织本单位师生开展实验室安全宣传教育、培训讲座、准入考试和应急演练等工作。负责实验室安全教育培训系统管理;

(四)负责组织做好本单位科研实验项目和实验教学项目的安全风险评估工作;

(五)负责组织实施本单位实验室安全检查、安全隐患整改,实行实验室安全闭环管理;

(六)做好本单位实验室专业安全管理相关工作。

二级单位所属实验室主任是本实验室安全第一责任人,负责组织监管本实验室安全工作。各实验室设立专职或兼职安全员,协助实验室主任做好实验室安全工作。

学生导师对所承担项目实验安全工作负直接责任,须强化实验室安全责任意识,负责对学生进行项目实验安全教育和管理,全面落实项目实验安全措施,确保项目实验安全。

十三、实验室主管单位

(一)制订和完善本实验室安全内控制度(包括安全风险评

估、实验指导书、安全操作规程、值日制度等),完善本实验室的安全防护和应急措施;

(二)做好本实验室安全教育培训、人员准入管理,以及对临时来访人员进行安全告知等;

(三)做好本实验室科研实验项目和实验教学项目等的安全风险评估和安全管理工

作;

(四)建立本实验室内的危险物品管理台账,按规定做好危险化学品、病原微生物、放射性物质的计划、采购、保存、使用和废弃物处置等工作;

(五)经常开展本实验室安全自查,并积极配合学校和相关单位的安全检查,及时排除和整改安全隐患。

