

山东省普通高等学校
心理学实验教学示范中心
(鲁东大学)

制度文件汇编

目 录

教育部办公厅关于印发《高等学校实验室安全规范》的通知.....	- 1 -
鲁东大学实验室工作规程.....	- 13 -
鲁东大学仪器设备维修管理暂行办法.....	- 28 -
关于印发《鲁东大学实验教学示范中心建设与管理办法》的通知.....	- 38 -
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.....	- 46 -
关于印发《鲁东大学大型仪器设备管理办法》等3个文件的通知.....	- 80 -
关于印发《鲁东大学国有资产管理暂行办法》等2个文件的通知.....	- 113 -
关于印发《鲁东大学信息应用系统管理办法》等2个文件的通知.....	- 141 -
关于印发《鲁东大学数字教室管理办法》的通知.....	- 165 -
心理学实验教学示范中心管理规则(试行)	- 171 -
心理学实验教学示范中心主任职责.....	- 173 -
心理学实验教学示范中心学生实验守则.....	- 174 -
心理学实验教学示范中心技术人员职责.....	- 176 -
心理学实验教学示范中心安全制度(试行)	- 177 -
心理学实验教学示范中心仪器设备管理制度.....	- 178 -
心理学实验教学示范中心教学科研设备维修管理办法.....	- 179 -
心理学实验教学示范中心实验仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定.....	- 181 -
心理学实验教学示范中心仪器设备外借及赔偿暂行管理办法.....	- 182 -

教育部办公厅关于印发《高等学校实验室安全规范》的通知

Language: 中文 | 教育 | 法律 | 新闻 | 公告 | 注册

 **中华人民共和国教育部**
Ministry of Education of the People's Republic of China

当前位置: 首页 > 公开

信息名称: 教育部办公厅关于印发《高等学校实验室安全规范》的通知
信息索引: 260A16-04-2023-0002-1 生成日期: 2023-02-14 发文机构: 教育部办公厅
发文字号: 教科信厅函〔2023〕5号 信息类别: 教育综合管理
内容概述: 教育部办公厅印发《高等学校实验室安全规范》。

教育部办公厅关于印发《高等学校实验室安全规范》的通知

教科信厅函〔2023〕5号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校、部省合建各高等学校：

为加强高校实验室安全工作，确保广大师生人身安全和校园稳定，现将《高等学校实验室安全规范》印发给你们，请遵照执行。

教育部办公厅
2023年2月8日

附件：《高等学校实验室安全规范》



扫一扫分享本页

高等学校实验室安全规范

第一章 总则

第一条 为了进一步加强高校实验室安全工作，有效防范和消除安全隐患，最大限度减少实验室安全事故，保障校园安全、师生生命安全和学校财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《生产安全事故报告和调查处理条例》等国家法律法规，结合高校实际情况，制定本规范。

第二条 本规范中高校实验室，是指隶属于高校从事教学、科研等实验实训活动的场所及其所属设施。

第三条 高校实验室建设和使用应认真贯彻落实国家各项安全相关法律法规，保障实验活动安全有序进行。

第四条 高校实验室安全工作应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实现规范化、常态化管理体制，重点落实安全责任体系、管理制度、教育培训、安全准入、条件保障，以及危险化学品等危险源的安全管理内容。

第二章 实验室安全责任体系

第五条 校级安全责任体系

(一)学校应统筹管理实验室安全工作，把实验室安全工作纳入学校事业发展规划。

(二)学校实验室安全管理工作坚持“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”原则。党政主要负责人是第一责任人，分管实验室工作的校领导是重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全工作，其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有支持、监督和指导职责。

(三)设立校级实验室安全工作领导机构，并明确人员和分工。

(四)明确实验室安全主管职能部门、其他相关职能部门和二级教学科研单位(以下统称二级单位)实验室安全管理的职责，建立健全全员实验室安全责任制，配备足额的专职安全人员。

(五)与各相关二级单位签订实验室安全责任书。

(六)建立健全项目风险评估与管控机制，尤其要依托现代技术手段加强信息化建设，构建实验室安全全周期管理工作机制。

(七)建立健全实验室安全教育培训与准入体系。

(八)建立健全实验室安全分级分类管理体系。

(九)建立实验室安全隐患举报制度，公布实验室安全隐患举报邮箱、电话、信箱等。

第六条 二级单位安全责任体系

(一)二级单位党政负责人是实验室安全工作主要领导责任

人。

(二)二级单位应明确分管实验室安全的班子成员和各实验室安全管理人员。

(三)与所属各实验室负责人签订安全责任书。

(四)结合自身实际情况和学科专业特点，有针对性的建立实验室安全教育培训与准入制度。

(五)定期开展实验室安全各类隐患排查，对隐患整改实行闭环管理。

(六)建立应急预案，定期进行培训和实施演练。

第七条 实验室安全责任体系

(一)实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人，应严格落实实验室安全准入、隐患排查、个人防护等日常安全管理工作，切实保障实验室安全。

(二)项目负责人(含教学课程任课教师)是项目安全的第一责任人，须对项目进行危险源辨识和风险评估，并制定防范措施及现场处置方案。

(三)实验室负责人应指定安全员，负责本实验室日常安全管理。

(四)实验室负责人应与相关实验人员签订安全责任书或承诺书。

第八条 安全工作奖惩机制

(一)强化学校主体责任，根据“谁使用、谁负责，谁主管、

谁负责”原则，把责任落实到岗位或个人。

（二）学校应将实验室安全工作纳入内部检查、日常工作考核和年终考评内容。对在实验室安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对履职尽责不到位的个人和所在单位，应予以批评和惩处，情节严重的追究其法律责任。

（三）发生实验室安全事故后，依法依规开展事故调查，严肃追究责任单位及责任人的事故责任。

第三章 实验室安全管理制度

第九条 学校和二级单位应建立健全实验室安全管理办法和制度，出台规范性文件，确保具有可操作性和实际管理效应，并充分考虑学科专业特点和实验用途，及时修订更新。

第十条 实验室安全管理制度主要包括以下方面。

（一）安全检查制度：对实验室开展“全员、全过程、全要素、全覆盖”的定期安全检查，核查安全制度、责任体系、安全教育落实情况和设备设施存在的安全隐患，实行问题排查、登记、报告、整改、复查的“闭环管理”。

（二）安全教育培训与准入制度：进入实验室学习或工作的所有人员应先进行安全知识、安全技能和操作规范培训，掌握设备设施、防护用品正确使用的技能，考核合格后方可进入实验室

进行实验操作。

（三）项目风险评估与管控制度：凡涉及重要危险源，即有毒有害化学品（剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品等）、危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息）、动物及病原微生物、辐射源及射线装置、同位素及核材料、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等的教学、科研项目，应经过风险评估后方可开展实验活动。对存在重大安全隐患的项目，在未切实落实安全保障前，不得开展实验活动。

（四）危险源全周期管理制度：应对重要危险源进行采购、运输、储存、使用、处置等全流程全周期管理。采购和运输应选择具备相应资质的单位和渠道，储存要有专门储存场所并严格控制数量，使用时应由专人负责发放、回收和详细记录，实验后产生的废物应统一收储并依法依规科学处置。应对危险源进行风险评估，建立重大危险源安全风险分布档案和数据库，并制定危险源分级分类处置方案。

（五）安全应急制度：学校、二级单位和实验室应建立应急预案和应急演练制度，定期开展应急知识学习、应急处置培训和应急演练，保障应急人员、物资、装备和经费，保证应急功能完备、人员到位、装备齐全、响应及时。应定期检查实验防护用品与装备、应急物资的有效性。

（六）实验室安全事故上报制度：出现实验室安全事故后，学校应立即启动应急预案，采取措施控制事态发展，同时在1小

时内如实向所在地党委、政府及其相关部门和高校主管部门报告情况，并抄报教育部，不得迟报、谎报、瞒报和漏报，并根据事态发展变化及时续报。

第四章 实验室安全教育培训、宣传

第十一条 开展教育培训活动

（一）学校每年开展面向全校教职工和学生的安全教育培训活动，并存档记录。

（二）学校和二级单位开展结合学科专业特点的应急演练，并对演练内容、参加人数、效果评价等进行有效记录。

（三）学校和二级单位根据实验需要，开展专业安全培训活动，并组织安全培训考试，新入职的教职工、新入学的学生均应参加并通过考试，对培训与考试进行有效记录。

（四）实验室应对进入实验室的人员进行操作工艺、设备使用、试剂或气体管理等标准操作规程的培训和评估，并记录存档。

第十二条 涉及重要危险源的高校应设置有学分的实验室安全课程或将安全准入教育培训纳入培养环节。

第十三条 加大安全教育宣传力度，提高师生安全意识。学校和二级单位应按照“全员、全面、全程”的要求，创新宣传教育形式，开展安全宣传、经验交流等活动，建设有特色的安全文

化。

第五章 实验室教学、科研活动安全准入制度

第十四条 开展涉及重要危险源的教学、科研活动（包括学生实验课程、毕业设计、教师科研项目、自主立项研究、学科竞赛实验课程等）之前，项目负责人（含教学课程任课教师）应对实验项目在实验室实施过程中所涉及的内容进行危险源辨识、风险评估和控制，制定现场处置方案，指导有关人员做好安全防护；新录用人员在签订合同后、进入实验室前，应获得实验室准入资格。

第十五条 项目负责人（含教学课程任课教师）应针对本项目特点制定具体的安全管理措施和安全教育方案，对参与本项目的学生和工作人员等进行全员安全培训，依法履行安全告知义务。

第十六条 学生的研究选题，应包含针对开展实验研究所涉及安全风险的分析、防控和应急处置措施等内容并通过审查，或者单独就该选题进行安全分析并通过审查。

第十七条 进入实验室学习或工作的所有人员均应遵守实验室安全准入制度和安全管理制度的规定，取得准入资格后，再严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验。

第十八条 学校、二级单位或实验室应与进入实验室的相关

方或外来人员签订合同或安全协议，明确双方的安全职责。

第六章 实验室安全条件保障

第十九条 经费保障

（一）学校每年做好实验室安全常规经费预算，保障安全工作正常运行。

（二）学校应有专项经费投入实验室建设，同时确保安全隐患整改工作及时落实。

（三）二级单位通过多元化投入，加强实验室安全建设与管理。

第二十条 物资与设施保障

（一）高校加强安全物资保障，配备必要的安全防护设施和器材，建立能够保障实验人员安全与健康的工作环境。

（二）实验室配备合适的消防设施，并定期开展使用训练。

（三）存在受到化学和生物伤害可能的区域，配置应急喷淋和洗眼装置。

（四）重点场所安装门禁和监控设施，并有专人管理。

第二十一条 加强队伍建设，有充足的人力保障

（一）学校根据实验室安全工作的实际情况和需求配备专职实验室安全管理人员，并不断提高其素质和能力。推进专业安全

队伍建设，保障队伍稳定和可持续发展。

（二）学校和二级单位分别设立实验室安全督查队伍，定期开展安全检查，并提供检查报告和整改意见。实验室安全督查队伍可由在职教师、实验技术人员（含退休返聘人员）及校外专家组成。

（三）实验室安全管理相关负责人应接受实验室安全管理培训后上岗，并定期轮训。

第二十二条 实验室建筑安全保障

实验室工程项目（新建、改建、扩建、维修以及装修等）在论证、立项、建设以及验收时，应当依法依规进行，并通过学校实验室安全职能部门组织的审核后，方可实施。

第七章 实验室危险化学品安全管理

第二十三条 危险化学品须向具有生产经营许可证资质的单位购买；剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品、麻醉药品和第一类精神药品、爆炸品等购买前须经学校审批，报公安部门批准或备案后，向具有经营许可证资质的单位购买，并保留报批及审批记录；麻醉药品、精神药品等购买前还须向药品监督管理部门申请，报批同意后向定点供应商采购。

第二十四条 对危险化学品建立动态管理台账，实验室设置

专用存放空间并科学有序存放，存放的危险化学品总量符合规定要求，并按照化学试剂性质分类规范存放，化学品(含配制试剂)标签应完整清晰。

第二十五条 管制化学品的安全管理须符合治安管理要求，严格执行各项规定。剧毒化学品执行“五双”管理（即双人验收、双人保管、双人发货、双把锁、双本账），单独存放、不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放，有专人管理并做好贮存、领取、发放情况登记，登记资料至少保存1年，防盗等技防措施符合管制要求；易制毒化学品应设置专用存储区或者专柜储存并有防盗措施，其中第一类易制毒化学品、药品类易制毒化学品实行双人双锁管理，账册保存期限不少于2年；易制爆化学品存量合规，设立专用存储区或者专柜储存并有防盗与防爆措施，符合双人双锁管理要求；麻醉药品和第一类精神药品应当有专用账册，设立专用存储区或者专柜储存，专用存储区与专柜的防盗等技防措施符合管制要求，实行双人双锁管理；爆炸品单独隔离、限量存储，使用、销毁按照公安部门要求执行。

第二十六条 进口危险化学品应当向国务院安全生产监督管理部门负责危险化学品登记的机构办理危险化学品登记。

第二十七条 学校应建有危险品存储区、化学实验废物贮存站，对化学实验废物集中定点存放。

第二十八条 建立化学实验危废管理制度，按要求制定实验危废管理计划并报生态环境部门备案；委托有相应危险废物经营

许可证的单位，对实验危废进行清运、处置。

第八章 附则

第二十九条 对因违反国家法律法规、违反学校安全管理相关规定、操作失误、未履行安全管理职责等造成实验室安全责任事故、事件的，将进行严肃追责问责，具体参照高校实验室安全事故事件追责问责相关办法。

第三十条 高校应根据本规范，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。各类实验室要符合国家行业相关实验室标准。

第三十一条 本规范自发布之日起施行。

鲁东大学教务处文件

鲁大教发〔2018〕4号

鲁东大学实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行原国家教委发布的《高等学校实验室工作规程》，进一步加强我校实验室的建设和管理，提高学校的教学质量、科研水平和管理水平，提高办学效益，结合我校具体情况，特制定本规程。

第二条 学校实验室是从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的教學或科研实体，是高等学校办学的基本条件之一。

第三条 学校实验室必须贯彻国家的教育方针，依据教学大纲完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 学校实验室的建设,要根据教学科研任务的需要,从实际出发,实事求是,本着勤俭办学的精神,统筹规划,合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,有计划有重点的进行,提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据教学大纲规定和学校教学计划承担实验教学任务,实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保质保量地完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收先进的实验技术、手段以及教学和科研的新成果,充实更新实验内容,改革教学方法,通过实验培养学生理论联系实际的学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务,积极开展科学实验工作。努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下,要充分利用现有技术和设备条件,采取各种形式对学生开放,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。要有组织有领导地开展有偿服务,收费标准和分配办法严格执行学校有关规定,严禁任何单位或个人进行不正当的协作交易。

第九条 完成教学、科研仪器设备的管理、维修、计量及标定

工作,使仪器设备经常处于完好状态,不断提高仪器设备的完好率、利用率和投资效益。结合实际需要,积极开展实验装置的研究和自制改造工作,发挥设备潜力,不断提高实验装备水平和实验技术水平。

第十条 严格执行实验室工作的各项规章制度,准确无误地完成学校职能部门布置的数据信息统计上报等各项工作。加强对实验室工作人员的培训和管理,结合本职工作性质,制定出切实可行的培训计划,并贯彻实施。采取在职在校学习为主派出脱产学习为辅,长短期结合等多种形式,努力提高工作人员水平,努力调动工作人员的积极性和自觉性,有效地完成各项工作任务。

第三章 建设

第十一条 实验室的设置,应当具备的基本条件是:

(一)实验室必须是全校多学科共用或者在一级学科上建立,同类实验室校内没有重复设置。

(二)有稳定的学科发展方向和充足的实验教学或科研、技术开发等项任务。

(三)有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境。每次实验每个学生实验操作面积要达到2平方米以上。

(四)有足够数量、配套的仪器设备,有稳定、长期的经费来源,保证实验教学任务的完成。

(五)有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。配

备专职人员数主要根据实验教学工作量和仪器设备配置情况来确定。

(六)有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室的建立、调整与撤销,必须履行审批程序,严格审批手续,经学校或上级主管部门正式批准。建立新实验室的一般审批程序是:根据教学、科研的实际需要结合总体发展规划和实验室应具备的基本条件,由各院部(所)提出书面申请,填写新建实验室论证报告书,交实验室主管部门,进行材料初审,并组织有关部门和专家进行论证,形成建设意见,报学校批准后,正式实施建设计划。建设过程中要定期进行建设效果的检查,建设完成后,要进行验收评估。实验室的调整和撤销,必须经过相应程序,否则不予认可。

第十三条 实验室的建设要根据学校发展规划、专业设置、教学大纲和教学计划所规定的实验项目与要求,结合学科发展方向和科研、培养人才的需要,以及考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素。按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序,由学校归口管理部门全面规划。

第十四条 实验室原则上按学科、并根据实验室性质与功能采用统管共用、共管共用、专管共用的方式设置。对于同一学科或实验内容相近、设备配备大致相同的几门课程应合并建设实验室,同一学科的专业或科研实验室可与教学实验室合建,承担双重任

务,充分发挥实验室的综合效益。为全院(部)教学、科研服务,通用精贵仪器设备,可酌情设院(部)级实验教学中心。计算机基础语言课、非外语专业的外语课程、电教课程等所需公共教学设施,应统筹规划,统一设置实验教学中心,各院部(所)原则上不独立建设。

第十五条 实验室的建设依计划监督实施。其中,房舍、设施及大型设备依据规划的方案纳入学校基本建设计划,工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十六条 实验室建设经费,要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的都应将收入的一部分用于实验室建设。

第十七条 有条件的实验室要立即申请筹建开放型的省级以上重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等,可通过校际联合、校地联合,也可同厂矿企业、科研单位联合,积极引进外资和国内外先进技术设备,建立对外开放的实验室,以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。凡学校已确定的重点发展的实验室都要从人、财、物等诸方面给予优惠政策和重点保证。

第十八条 凡具备法人条件的实验室,经有关部门的批准,可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 实验室实行学校统一领导,校、院(部)二级管理为主的体制。学校有分管全校实验室工作的校长,有行使行政职能的部门。各院(部)由一位负责人主管本院(部)实验室工作,根据学校实际情况和承担任务不同,可设置不同管理层次的实验室。

第二十条 学校行使实验室管理职能的行政部门是资产处,下设实验室管理科、资产管理科、采购供应科,在主管校长的直接领导下,负责实验室的建设与管理 and 协调实验室有关的各项工作。其主要职责如下:

(一)贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,落实上级的指示,并结合学校实际情况制定实施细则。

(二)检查督促本校实验室完成各项工作任务;编报实验室的各种统计数据,当好上级部门、领导的参谋。

(三)制定实验室的各项管理制度,同时检查实施效果并加以完善。协调各实验室的工作,组织、实施实验室评估、评比、总结、交流经验,表彰先进。

(四)组织制定和实施实验室建设规划、年度计划,论证并拟定实验室设置与布局,拟定仪器设备配备方案,执行年度采购计划并进行投资效益评估。

(五)主管实验室仪器设备、材料等物资,提高其使用效率。建立并完善实验设备的科学化、系统化管理体系;负责校管仪器设

备的协调共用工作；主持大型精贵仪器的论证和验收；负责实验设备的调出、调入、报废、报损等。

(六)协同教务处管理实验教学,改革实验教学,对实验项目及相关信息,实施管理。

(七)负责实验队伍建设。协同人事部门一起做好实验室人员定编、定岗、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

(八)协助院部共同做好实验室仪器设备维护、维修工作。

(九)检查实验室安全、卫生；督促并做好有关实验室劳动防护工作。

(十)做好学校交办的其他工作。

第二十一条 实验室实行主任负责制,负责实验室的具体工作。根据规模大小,可设主任一人,副主任一至二人。

第五章 管 理

第二十二条 要做好实验室工作环境管理、监督和劳动保护及技术安全认定等工作。要根据高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境,制定出切实可行的管理制度,要严格遵守国家环保工作的有关规定,采取治理措施,制定管理办法,不随意排放废气、废水、废物,不污染环境。

第二十三条 实验室要严格遵守国务院颁发的《危险品化学安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度,各院部或实验室对易燃、易爆、有毒、辐射等有

害危险物品要设有专库或专门存放,并指定专人保管。定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况,经常对师生开展安全保密教育,切实保障人身和财产的安全。

第二十四条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理,要按照《仪器设备管理办法》和《材料、低值易耗品管理办法》等有关规定执行。

第二十五条 实验室所需要的实验动物,要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》以及各地实验动物管理委员会的具体规定,进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十六条 凡是对外出具公证数据的分析测试中心等检测实验室,都必须进行计量认证。计量认证工作应按国家计量部门的规定,逐级传递计量标准,定期检验,以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第二十七条 实验室要实行科学管理,完善各项管理规章制度。除学校统一制定各种管理规章制度外,各实验室要根据实际情况制定具体的管理细则和技术操作规程等。要逐步采用计算机等现代化管理手段,对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析,及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据,做好实验室档案建设与管理。

第二十八条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和工作状况进行考核。

第二十九条 建立实验室的评估制度。定期对实验室的各项

指标及工作进行综合性的评价,以便交流信息、总结经验、表彰先进、促进各项工作的提高。评估结果作为确定各院系、专业办学条件和水平的重要因素。

第六章 人员及职责

第三十条 实验室工作人员包括:从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。

第三十一条 实验室工作人员必须拥护党的领导,热爱社会主义教育事业,明确职责,认真搞好实验室工作,刻苦钻研业务,不断提高自己的业务水平。

第三十二条 本校的实验室主任一般应选聘具有高级职称、年富力强的学科(学术)带头人担任(兼任)。

第三十三条 国家级、省级重点实验室主任,按上级规定报请有关主管部门聘任或任命。

第三十四条 实验室主任的主要职责范围是:

(一)主持实验室的日常工作,对本室的人、财、物进行合理调配,带领全室人员努力完成教学、科研、科技开发、对外服务和实验室建设与管理的任务。

(二)制定实验室建设规划和年度工作计划,并组织实施和检查执行情况;

(三)根据教学大纲要求,组织制定实验教学计划,编写或优选实验教材和实验指导书,按照计划组织实验教学;

(四)根据本室承担的任务,组织编报实验材料、仪器设备计划;

(五)贯彻、落实有关文件精神,根据学校有关规定,组织制定实验室的各项规章制度,搞好实验室的科学管理;

(六)负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。领导并组织本室人员完善实验室的技术条件和工作环境,及时吸收科研和教学新成果,改革教学方法,精选、更新、设计实验项目,努力提高实验教学质量 and 实验技术水平;

(七)负责本室精神文明建设,抓好工作人员和学生思想政治教育;

(八)定期检查、总结实验室工作,及时解决工作中出现的各种问题,积极开展评比活动等。

第三十五条 高级实验师(或高级工程师)主要职责范围:

(一)在实验室主任领导下,负责实验室教学、科研的实验技术工作或承担实验教学、科研和管理工作。

(二)承担编写实验教材(指导书)、制定较高水平的实验方案,设计较高水平的实验装置,解决本专业实验技术上的重要问题,开设新的实验项目等任务,改革创新实验手段,提高实验课的教学质量。

(三)负责指导本学科大型精密仪器设备的验收、安装调试与功能开发工作,制订其操作规程及有关技术文件。

(四)熟悉本学科实验领域国内外学术、技术动态,为本室提

供学术和技术指导,指导研究生的实验技术工作,承担下级实验技术人员的培训和提高等工作。

(五)协助实验室主任不断提高实验室的科学管理水平。

第三十六条 实验师(工程师)职责范围:

在实验室主任领导下,在上级技术人员指导下,负责实验室教学及科学实验的技术工作,其主要职责:

(一)承担本专业实验的组织管理工作,负责制订实验方案,设计实验方法、选定仪器设备、分析处理实验数据,编写实验教材指导书等有关实验技术文件,组织做好实验前的各项准备工作。

(二)指导学生实验,记录实验教学情况,批改学生实验报告并同任课教师一起评定学生实验课成绩,作出实验工作总结。

(三)根据工作需要,负责设计、研制、改进实验装置等技术工作,解决研制过程中的各种技术问题,参加科研活动。

(四)担负本学科大型精贵仪器设备的调试、使用鉴定、检修等全面技术、管理工作。

(五)负责对下级实验技术人员的业务指导和技术培训工作。

(六)协助指导研究生实验。

第三十七条 助理实验师(助工)主要职责范围:

在实验室主任领导下和上级技术人员指导下,辅助完成教学实验和科研中的技术工作。其主要职责是:

(一)担任某一项实验的组织工作,指导学生进行实验,批改学生实验报告,分析处理实验数据,协助实验师不断改进实验内

容,提高实验质量。

(二)负责一般仪器设备的验收、调试、校检、维护和使用工作,并协助实验师安装、调试和校检大型精贵仪器设备,做好日常维护管理工作,保证实验仪器设备处于正常的工作状态。

(三)在实验师的指导下,担负有关实验装置的部分设计和改进工作。

(四)协助实验师制定有关实验规程,整理有关实验资料以及常用仪器设备的操作规程。辅助实验师的其他各项工作。

第三十八条 实验员主要职责范围

在实验室主任领导下,在上级技术人员的指导下,承担教学、科研的辅助性工作,其主要职责是:

(一)掌握有关教学、科研实验的基本原理与技术知识,熟悉基本仪器的性质、应用范围与操作方法,掌握常用材料、药品等的性能,不断提高业务水平和实验技术水平。

(二)认真做好教学和科研实验准备工作,如:实验项目的备料、联系加工、领、购实验用仪器、工具、器皿、模型等,发现问题及时反映给上级技术人员处理。

(三)负责一般仪器设备的保养、维修和管理,担任部分实验装置的设计和改进工作。

(四)在上级技术人员指导下,参加教学和科研实验,负责仪器设备操作、整理数据、计算、绘图和编写报告等技术工作。

(五)管理实验室及仪器设备和低值易耗品等。

(六)完成实验室主任所分配的行政、事务等工作。

第三十九条 实验室技术工人主要职责范围：

实验室技工在实验室主任领导下,在教师和实验技术人员的指导下,从事试验、安装、维修、调整、保养等工作,其主要职责:

(一)掌握本实验有关仪器设备的牌号、性能、原理、结构,做好仪器设备的安装、维修、保养工作。

(二)在实验技术人员的指导下,根据教学和科研实验的要求,制造安装有关实验装置、教具、模型以及其它实验准备工作。

(三)努力掌握本专业有关的基础理论和技术知识,在实验过程中协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器、设备。

(四)承担本实验室的加工制作任务。

(五)经常搞好实验室的清洁卫生、安全工作以及承担实验室主任分配的日常管理等工作。

(六)定期对仪器进行清点、检修、清洁工作。

第四十条 实验室保管员主要职责范围：

(一)负责仪器设备、低值易耗品和材料、耐用工具的领取、保管、维护、支出、回收等管理工作。

(二)按学校统一要求,对保管的物品进行详细登记建帐,保证帐、物、卡相符,领、支相抵。

(三)严格公用物品的进出、还借手续,严格执行有关的各项规章制度,发现设备、器材损坏、丢失,及时协助主任查明原因,严防国有资产的流失。

(四)要做到仪器、实验材料等物品分类定位存放,文明整洁,做好防火、防盗、防爆、防事故等工作。承担一部分普通仪器的修理工作。

第四十一条 实验教师主要职责范围:

(一)根据教学计划、教学大纲制定实验课计划,编写实验指导书,承担实验教学任务,指导学生实验,评阅实验报告,并进行考试、考查。

(二)检查实验的准备工作,对全部实验仪器设备提出必需的条件与要求,保质保量地按时开出实验。

(三)参加开出新实验和试制新仪器设备的工作,参与大型精密仪器设备的调试、使用和开发等工作。

(四)进行实验教学研究,了解国内外实验教改动态及新的实验技术,设计新实验、新工艺,积极指导学生科研小组活动。开展教改活动,提高实验教学水平。

(五)协助实验室主任做好本室人员的技术培训工作,参加实验室建设和规划及其他有关工作。

第四十二条 各类人员要有明确的职责分工,各司其职,团结协作,讲究实效,积极完成各项任务。

第四十三条 我校各类专职实验技术人员的编制根据学校有关文件来确定。

第四十四条 在实验室中从事有害健康工种的工作人员,可参照国家教委(88)教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康

工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，根据我校《保健津贴发放办法》，经职能部门审核批准后，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第四十五条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升办法，根据实验室的工作评价和本人的工作实绩，按照国家和本校有关规定执行。

第四十六条 定期开展实验室工作先进单位和个人的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或有关行政处分直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十七条 各院(系)要根据本规程的要求，结合本单位的工作实际，制定出各项具体的实施细则和规章制度。

第四十八条 本规程自公布之日起执行。

鲁东大学教务处文件

鲁大教发〔2018〕8号

鲁东大学仪器设备维修管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的维修管理,保证仪器设备的完好率和利用率,保障教学工作的有序开展,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)和学校资产管理的相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备是指供学校教学、科研、行政办公、后勤服务等使用,并办理相关入库手续的仪器设备。

第二章 维修原则

第三条 仪器设备维修工作实行统一领导、归口管理、分级负

责。资产处代表学校对仪器设备维修工作进行宏观管理。

第四条 仪器设备出现故障后,应及时申请维修。鼓励使用单位自行维修,维修方案经资产处审核后方可执行。

第五条 超出设备使用年限或维修成本高于设备残余价值的设备,不再进行维修。

第六条 人为损坏或违反操作规程等非正常使用造成损坏的仪器设备,按学校仪器设备赔偿的有关规定执行。

第三章 维修程序

第七条 仪器设备发生故障时,操作人员要立即停止使用,采取积极措施防止故障扩大,使用单位要认真排查原因,及时组织维修。

第八条 在保修期内的仪器设备出现故障时,由使用单位联系供货商解决,同时将故障情况报资产处备案,必要时资产处给予协助。若因人为延误造成经济损失的,学校将追究有关人员和相关部门的责任。

第九条 超出保修期且属正常使用出现故障的仪器设备,使用单位及时通过鲁东大学资产管理数字化平台报修(报修流程详见附件1、附件2)。仪器设备维修后,使用单位应认真填写维修记录,维修记录一式两份,一份资产处存档,一份使用单位存档。

第十条 维修费用 3000 元及以下由仪器设备使用单位资产管理人和仪器设备使用人共同验收;维修费用 3000 元以上,10000

元以下由设备使用单位资产管理、仪器设备使用人、资产处等相关人员共同验收；维修费用 10000 元及以上由资产处组织专家进行验收。

第四章 维修经费

第十一条 学校设立教学仪器设备维修专项经费,用于支付 40 万元及以下教学仪器设备维修。

第十二条 维修经费列支

1、仅用于教学的单价 10 万元以下教学设备,维修费由学校从教学仪器设备维修费中列支;单价 10 万元及以上,40 万元以下的大型教学仪器设备,维修费用由学校与使用单位按照 50% 比例共同承担;单价 40 万元及以上教学设备维修费由使用单位承担。

2、科研为主的仪器设备或使用科研经费购置的仪器设备维修费用由使用单位或使用人自行承担。

第十三条 对非正常使用造成故障和损坏的仪器设备,维修费用由责任人承担。

第十四条 机关部门、教辅单位、各实验室中心办公设备(如微机、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机、传真机、空调、投影仪等),以及已安排专项经费或对外提供有偿服务设备的维修费用自行承担。后勤各实体及幼儿教育中心等单位,所使用的仪器设备维修费用自行承担。

第五章 日常管理

第十五条 各使用单位要建立健全设备维修管理机制,重视仪器设备的日常管理、维护与保养,定期进行检查,发现故障及时修复,防止仪器设备带病运转,确保其安全正常使用。各使用单位设备维修管理工作纳入年底固定资产管理考核工作中。

第十六条 仪器设备使用人负责仪器设备的日常维护保养、常规检查调整,故障上报资产管理、设备维修验收等工作。各使用单位资产管理具体负责本单位仪器设备维修日常管理工作,包括维修申请、维修技术档案管理等。

第十七条 建立维修技术档案

仪器设备使用单位应建立完整、准确、系统的仪器设备技术资料档案,大型精密贵重仪器设备要按台建档,一般仪器设备按批建档。主要包括以下内容:

1. 购置大型精密贵重仪器设备的论证资料。
2. 仪器设备验收资料,包括产品使用说明书、技术资料、保修证等。
3. 在仪器设备使用过程中进行的仪器设备维护保养记录、仪器设备维修记录表(附件3)等。

第十八条 每学期末实验室工作人员须对所有仪器设备进行全面检查保养。暂时不用的仪器设备,要科学合理存放,环境要符合仪器设备技术和相关方面的要求。

第十九条 仪器设备维修服务商采用招标的形式进行选取，每两年进行一次招标。

第六章 附 则

第二十条 本办法由资产处负责解释。

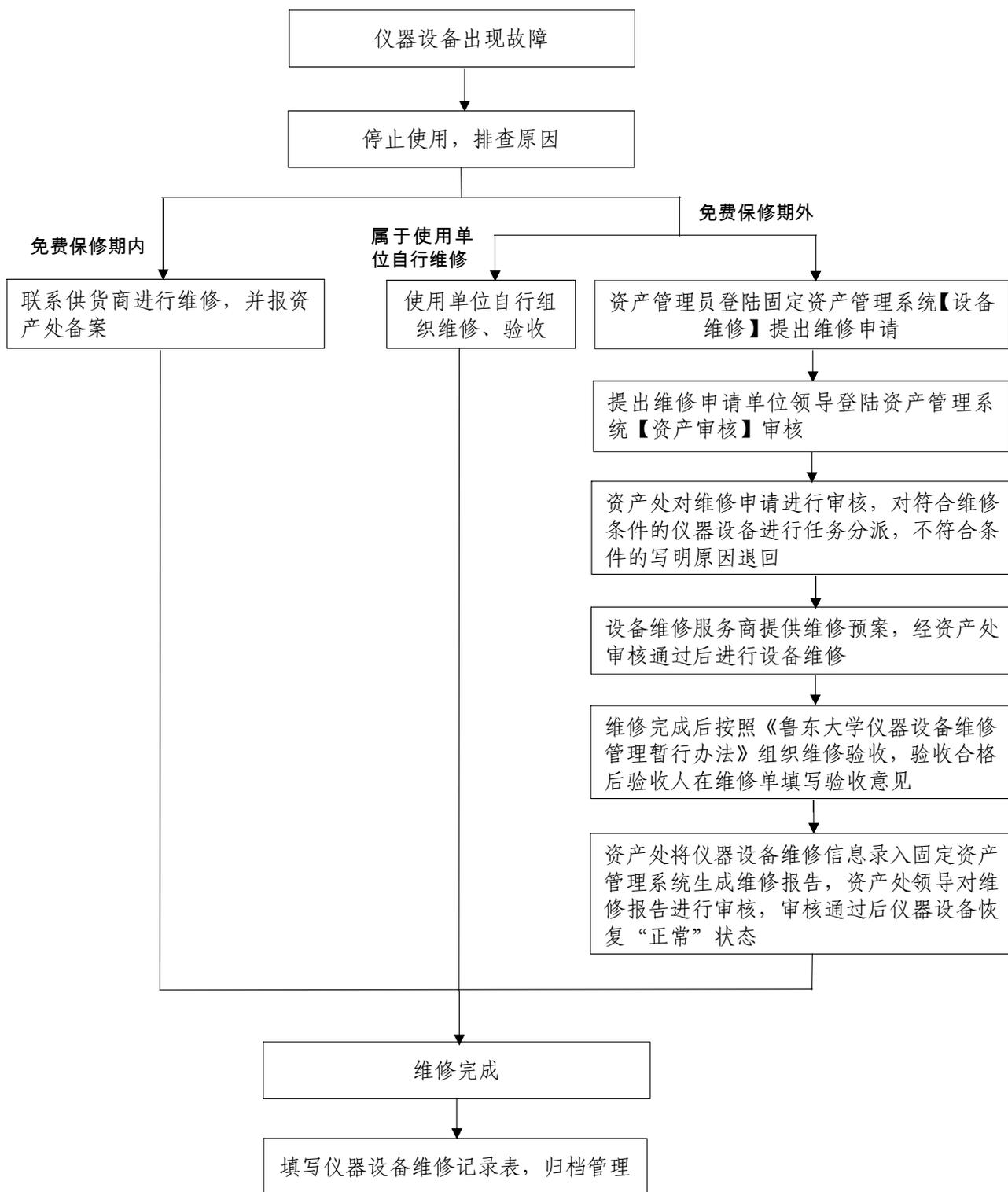
第二十一条 本办法自公布之日起施行。

附件 1:仪器设备维修流程

附件 2:设备维修服务指南

附件 3:仪器设备维修记录表

鲁东大学仪器设备维修流程



仪器设备维修服务指南

一、维修范围

40 万元及以下教学仪器设备维修。

二、维修流程

1. 使用单位提出维修申请

对需要进行维修的教学设备,首先由使用单位资产管理登录资产管理【设备维修】填写维修申请信息,点击【新增维修单】按钮后跳转到维修申请详细信息页面,如图 1 所示。

维修申请详细信息填写完整后,点击【保存】按钮将维修申请信息保存,然后点击【添加资产】来选择本次需要维修的资产信息,确定填写无误后进行【提交】操作即可。



图 1

2. 使用单位领导审核

对于已提交的维修申请单,需由提出申请维修单位领导登陆资产管理系统进行审核。首先在【资产审核】选择要审核的维修申请单,点击【单据详细信息】标签可查看申请单的详细信息(如图2所示),然后进行相应的审核,批准维修则选择【通过】,否则选择【不通过】并填写审核意见将维修申请单退回到申请人处。



图 2

3. 资产处审核

使用单位领导审核完成后,资产处对维修申请进行审核,符合要求的,根据实际情况分派给相应的维修单位;不符合维修要求的写明原因后按照原路径退回。

4. 进行设备维修

资产处审核通过后进行任务分派,领到维修任务的设备维修服务商家现场查看仪器设备后,将仪器设备维修方案及维修预算报资产处,经资产处审核同意后立即进行维修。

5. 组织维修验收

仪器设备维修完成后,按照《鲁东大学仪器设备维修管理暂

行办法》组织维修验收,验收合格后验收人在仪器设备维修申请表上填写质量验收意见并签字,维修申请表一式两份,资产处存档一份,申请单位存档一份。

6. 进行维修登记

资产处将维修信息录入固定资产管理系统,并生成维修报告,资产处领导对维修报告进行审核,审核通过后设备状态恢复“正常”。

7. 整理材料归档

使用单位填写仪器设备维修记录表(附件3),并整理相关材料归档保存。

三、注意事项

1. 维修任务由资产处根据仪器设备情况统一分派仪器设备维修服务商,报修单位未经允许不得与仪器设备维修服务商私下联系维修事宜。

2. 禁止将已报废或拟报废仪器申请报修。

3. 使用单位须将教学仪器设备、科研仪器设备、教学与科研共用仪器设备的使用方向界定清晰。

附件 3

_____ (单位名称) 仪器设备维修记录表

设备名称		报修日期	
资产编号		规格型号	
设备单价		生产厂家	
购置日期		保修日期	
存放地点		设备用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/>
报修人		联系电话	
设备故障原因和现象 (详细描述)			
申请人意见	申请人(签名): _____ 年 月 日		
单位领导审批意见	负责人(签名): _____ 年 月 日		
维修情况记录及费用	承修人(签名): _____ 年 月 日		
验收情况记录	验收人(签名): _____ 年 月 日		

注：本表作为仪器设备技术档案之一，需存档管理。

鲁东大学文件

鲁大校发[2017]23号

关于印发《鲁东大学 实验教学示范中心建设与管理办法》的通知

各学院,机关各部门,各直属单位:

现将《鲁东大学实验教学示范中心建设与管理办法》印发给你们,请遵照执行。

鲁东大学

2017年4月27日

鲁东大学实验教学示范中心建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强实践育人工作,进一步推进实验教学改革,创新实验室管理体制与运行机制,促进优质教学资源整合与共享,加强我校实验教学示范中心(以下简称示范中心)培育建设与运行管理,提升我校创新人才培养能力,根据《教育部办公厅关于印发〈国家级实验教学示范中心管理办法〉的通知》(教高厅〔2016〕3号)要求,制定本办法。

第二章 建设目标

第二条 坚持立德树人,聚焦国家人才战略和社会发展需求,紧扣高等学校人才培养目标,开展实验教学研究,创新实验室管理机制,探索引领实验教学改革方向,共享优质实验教学资源,建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍,建立仪器设备先进、运行高效、开放服务的实验教学环境,以高水平实验教学支撑高质量人才培养工作。

第三章 管理职责

第三条 学校成立示范中心建设和运行管理委员会,负责落

实条件保障、日常监督管理、年度考核和评估工作,协调解决示范中心发展中的重大问题。主任由校长担任,成员有教务处、资产处、人事处、财经处、后勤处、现代教育技术部等部门主要负责人组成,办公室设在教务处。

(一)教务处协调有关部门,指导示范中心的规划与建设;负责示范中心的日常教学管理与督导,组织年度考核;根据学校支持政策,组织实验教学项目库的论证与审核;组织申报上一级教育主管部门示范中心立项的论证、评审与推荐工作。

(二)资产处负责实验室管理和仪器设备维修,设备物资的招标采购,安排调配示范中心所需实验场所。

(三)人事处负责示范中心的队伍建设和各类人员考核,根据示范中心承担的教学任务定编核岗,拟定实验教学队伍建设规划和人才引进方案,考核中心各类人员履行岗位职责情况,在学校核定的指标内,保证示范中心的岗位职数和相应职务人员的聘任。

(四)财经处负责经费保障,将示范中心建设和基本运行经费纳入学校年度预算。

第四章 立项和遴选

第四条 根据教育部和山东省发布的实验教学示范中心立项指南,由教务处组织协调各教学单位进行立项申请。学校鼓励学院整合优势资源,建立跨学院、跨专业实验教学大平台,支持以一个学院为主体,跨学院申报;校地、校企联合共建申报。

第五条 教务处组织校内外专家,根据教育部和山东省实验教学示范中心的评审标准,对申请立项的示范中心进行评审、答辩,确定实验教学示范中心推荐名单,经学校同意后报上一级教育主管部门。

第五章 培育建设与运行管理

第六条 以现有实验中心为基础,优先选择教学覆盖面广,学生受益面大的实验中心进行培育建设。通过对现有的实验中心进行调整、重组和优化,形成特色鲜明、运行高效、具备申报省级以上实验教学示范中心条件的实验教学中心。

第七条 已获得省级及以上称号的示范中心实行校院两级管理。学校将在资金投入、教学改革课题及实验室建设项目立项中给予政策倾斜和重点支持。

第八条 示范中心实行中心主任负责制。中心主任具有正高级专业技术职务,具有较强的组织管理能力的全职教师担任。中心主任对中心的建设和管理全面负责,统筹安排、调配、使用实验教学资源,实现优质资源共享。

第九条 按照教育部教高厅〔2016〕3号文件要求,示范中心成立教学指导委员会,其职责是审议示范中心的人才培养目标、实验教学体系、重大教学改革项目、重大对外开放交流活动、年度报告等。教学指导委员会每年至少召开1次会议。

第十条 示范中心应落实以人为本的理念,建立健全规章制

度,不断完善管理体制和运行机制;保障仪器设备的功能完好、使用充分、及时更新;强化实验室安全责任意识,确保实验教学人员和国家财产的安全;加强知识产权的规范管理,在示范中心期间完成的教材、著作、论文、软件、数据库等学术性成果均应标注示范中心名称。

第十一条 示范中心的主要任务是承担全校相关专业实验教学、实验室建设和管理工作,实行人、财、物统一管理和资源共享,充分开放运行。

(一)根据教育部《高等学校基础课实验教学示范中心建设标准》,制定示范中心建设规划和管理实施细则,并负责示范中心的建设与管理。

(二)进行合理安排,编制年度工作计划和实验教学计划,承担实验教学任务,完善实验教材、实验指导书等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

(三)积极开展实验教学研究,注重利用先进教学理念、前沿技术等推动教学体系和教学方式方法改革;不断有计划更新实验项目和内容,注重将科学前沿成果和行业产业先进技术及时转化为实验教学项目;充分发挥高等学校多学科优势,确保综合性实验项目和创新创业类实验项目的适当比例;合理调节基础实验和专业实验的比例。

(四)加强实验室的科学管理,完善各项管理制度,严格执行实验室工作的各种规章制度,做好实验室工作环境和劳动保护工

作,切实保障人身财产安全。完成仪器资产的管理、维修、计量及标定工作,使仪器资产经常处于完好状态。

(五)积极推进信息化与教学的深度融合,建设各类信息化教学资源,建立统一的实验教学中心信息管理平台,持续提高人员信息技术的应用能力,做好中心的工作任务、人员、物资、环境状态等基本信息的记录、统计和分析,及时为学校或上级主管部门提供准确数据。

(六)在满足本单位教学需求的前提下,所有的教学资源均应面向社会开放运行,应设立公众开放日,面向社会开展科学知识传播和服务。

(七)定期检查、总结实验室工作,负责对本中心专职工作人员的培训及考核。

第十二条 为了鼓励示范中心在承担实验教学任务的同时,积极开展实验教学体系、内容、方法及评价的研究与改革,特别是新技术、新方法的开发应用,仪器设备研制等,设立实验教学研究项目,支持实验教学研究,其研究成果与科研成果同等对待。

第十三条 示范中心应充分发挥示范引领作用,积极与国内外科研机构 and 行业企业联合培养创新人才,开展实践教学基地和资源建设;积极组织和参加国内外学术交流、竞赛、成果展示与培训活动,与国内外各类实验室机构和团队开展稳定的实质性合作。

第六章 评估和考核

第十四条 示范中心实行年度报告制度,年初提交年度工作计划,年末提交年度报告,由学校示范中心建设和运行管理委员会组织年度考核。年度报告的主要内容应包括:年度计划的完成情况、实验教学改革与创新、实验室建设与发展、优质教学资源共享、相关培训和示范辐射等情况。

第七章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起实施。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

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度落实不到位、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法律法规制度；

(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规章制度,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工作,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的;

(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。

鲁东大学文件

鲁大校发〔2022〕7号

关于印发《鲁东大学 大型仪器设备管理办法》等3个文件的通知

各学院、研究院,机关各部门,教辅各单位:

现将《鲁东大学大型仪器设备管理办法》《鲁东大学大型仪器设备购置论证管理暂行办法》《鲁东大学大型仪器设备开放共享管理暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

鲁东大学

2022年5月3日

鲁东大学大型仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强大型仪器设备的科学化、规范化、制度化管
理,为人才培养和科学研究更好地提供服务,适应教学和科研的发
展要求,推进优化资源配置,建立健全大型仪器设备的共建共享机
制,充分发挥其效益和效率,特制定本办法。

第二条 本办法所指的大型仪器设备,包括学校投资或利用
上级财政资金、各单位自筹资金及企业捐赠列入学校预算项目建
设购置,单价 10 万元以上的教学科研设备或单价不足 10 万元但
属于国家科技部统管的 23 种精密贵重仪器设备。

第三条 大型仪器设备配置要建立科学的立项论证、采购验
收、管理职责、资源共享、有偿使用、绩效考评等运行机制,要以促
进学校内涵发展为根本宗旨,以学校实验室建设规划和重点学科
建设规划为主要依据,做到统筹安排,合理布局,集中财力,节省资
源,避免分散投资、重复配置、闲置浪费。

第四条 大型仪器设备实行“专管共用、信息共享、奖惩结
合、分类管理”的原则,学校鼓励大型仪器设备开放共享,在保证
完成教学科研工作任务的前提下,可利用大型仪器设备从事协作
研究、校内外有偿服务活动,提高其利用率,充分发挥使用效益,逐
步实现以机养机的目标。

第二章 立项论证

第五条 大型仪器设备的购置立项管理纳入学校项目库建设工作,由使用单位在项目申报中提出购置计划,经项目库牵头单位组织评审和校长办公会审定后,编入部门年度预算,列入年度政府采购计划实施采购。

第六条 各单应高度重视大型仪器设备的前期论证工作,充分考虑现有教学科研设备条件、实验室环境条件和师资条件,既要考虑科学性、前瞻性,又要考虑必要性、实用性、可行性,确保布局合理、技术先进、性能稳定、突出重点,使用需求能够达到或超过定额机时,具有前瞻性、辐射性和良好的性价比;坚决避免小而全、重复建设等造成的资源浪费。

第七条 前期论证时必须对设备购置的相关场地、人员、基础设施等条件有明确安排,不得出现设备等场所、设备等人等情况;同时应确保设备全寿命周期内的耗材、维修维护、保养零部件更换、大用量水电费等支出有明确的资金来源。

第三章 采购验收

第八条 大型仪器设备购置应纳入政府采购预算,按《鲁东大学规范政府采购管理工作实施办法》的相关规定办理。

第九条 大型仪器设备的验收、安装、调试、退赔

(一)项目管理单位须组织成立大型仪器设备验收小组(以下

简称“验收小组”),由熟悉购置需求与技术标准的专业技术人员、使用部门人员等不少于3人以上单数组成,并确定1名负责人。其中,至少包含1名采购需求制定人员,前期参与该项目评审的专家应当回避。验收小组全面负责项目验收工作,应明确责任分工,阅读熟知相关技术资料,制定验收方案,在验收后真实准确填写验收报告单,出具验收意见,并对验收意见负责。根据实际情况,验收小组也可邀请参加本项目的其他供应商参与验收,其意见作为验收参考。

(二)建立严格的实物验收与技术验收制度。验收主要内容、步骤和要求:

1.外观验收:大型仪器设备到货后,由验收小组、供货方共同认证开箱,依据合同规定和装箱单进行清点检验。检查仪器设备内外包装是否完好,查验仪器设备和附件外表面有无残损、锈蚀等现象,发现问题须当面质询供货方,拍照录相,双方签字确认,以便妥善处理。

2.数量验收:以合同为依据,核对装箱单,开箱核实主机和配件的数量及型号、编号与装箱单、合同书是否一致,做好清点记录,若出现短缺,要写明箱号、品名、规格型号、应到数量、实到数量和缺少数量等信息。

3.质量验收:大型仪器设备的质量(主要指技术指标和功能要求)验收应按合同规定和要求进行,必须按说明书和操作手册指示的方法和程序进行,不得违章操作。

4.验收过程中要认真做好验收时间、条件、情况和结果的记录,验收完成后,验收小组以书面形式做出结论性意见,附有验收的原始记录和有关图表等,由验收小组成员及供应商签字确认;分段、分项或分期验收的,应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

5.经过验收,凡仪器设备的数量、型号规格、性能和技术指标均符合合同约定时,可认定为验收合格;若仪器设备的数量短缺、型号规格不符、性能和技术指标达不到合同的约定时,则认定为验收不合格。验收结果与合同约定虽然不完全符合,经验收小组确认,供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于更新换代产品,在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下,可以验收通过。

6.凡经验收不合格的,须及时按合同约定办理退货或索赔手续。大型仪器设备受托单位必须于索赔期终止前30天内(进口设备索赔期为90天),将有关凭据及验收报告等文件报送资产处,由资产处按合同约定进行退货或索赔。

(三)验收完成后,设备管理单位须将验收小组名单、验收方案、原始记录、验收报告单等资料作为档案妥善保管,除项目管理单位留存外,须提交一份给资产处备案存档,并据此材料办理设备入库手续。

(四)对于验收产生的检测费、劳务报酬等费用支出,采购合同有约定的按照约定执行;无约定的,由设备管理单位承担。因供

应商问题导致重新组织验收的,由供应商负担验收费用。委托采购代理机构组织验收的,委托费用应当在委托协议中明确。验收小组成员中的专业技术人员费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行;我校工作人员不得获取劳务报酬。

第四章 日常管理

第十条 大型仪器设备日常管理要严格执行“三定两严制度”。做到定点存放、定人操作和定期维护;严格遵守操作规程、严格交接手续。设备管理单位要制定管理、使用操作规程及维护保养办法,真实全面、及时准确填写《大型仪器设备使用记录》。

第十一条 大型仪器设备须建立完整的技术档案。档案内容包括产品出厂的技术资料、购置、验收、安装、调试、运行、维修保养、事故处理、报废处置等记录和相关资料,并及时报送资产处,资产处定期组织检查和考核。

第十二条 建立健全大型仪器设备的日常维修和保养制度。设备管理单位须采取有效措施,加强相关专业技术人员常态化的业务技能培训,提高其日常维修和保养能力;做到精心维护、定期检修与检测。

第十三条 大型仪器设备发生故障或损坏时,应立即停用,采取措施防止故障扩大,保护好现场,查明原因和责任,及时报告资产处。资产处按照学校有关规定协调处理。

第十四条 确因超过使用年限、技术落后、破损严重、运行维

护费用过高而没有修复、使用价值的大型仪器设备可按学校相关规定申请报废处置。

第五章 收费管理

第十五条 大型仪器设备有偿使用收费实行合理的成本核算,具体包括设备的折旧费、维修费、消耗费、水电费、管理人员劳务费等,有偿使用收费标准须经物价部门审批。

第十六条 实行分类收费,教务处、研究生处统一排课的教学计划内(毕业设计除外)用机和团队成员的科研用机免费;对校内单位和个人按照收费标准的 50% 执行;对校外服务一般按照标准全额收取;对签订有偿服务协议的项目,按协议办法收费。

第十七条 大型仪器设备使用收费以小时为单位,以仪器设备原始价值为参考依据。一般收费范围按其原值的 2~3 元/万元·小时;仪器设备原值在 30 万元以上的按照 2 元/万元·小时收取;30 万元以下的按照 3 元/万元·小时收取;使用不足 30 分钟的,按半小时计算,超过 30 分钟不足 60 分钟的按 1 小时计算;特殊的耗材、试剂按实际价格另行收费。设备管理单位可参照此标准执行,也可按样品协议收费,相关收费标准须提交资产处备案。对于难以确定实际准确使用时间的服务项目,受托单位可参考以上标准,通过任务包干、协议约定等形式开展设备共享服务,收取费用。

第十八条 申请、审核、交费

1.大型仪器设备使用申请人(包括单位和个人,下同)根据自身需求到财经处缴费,并领取机时票。

2.大型仪器设备使用申请人向受托管理单位提出使用要求;受托管理单位向使用申请人说明收费标准、仪器设备性能和资源条件,约定使用时间,提供优质服务,收取相应的机时票。

3.每年年底绩效考核时,设备管理单位填报《年度大型仪器设备共享使用情况汇总表》,连同机时票提交送资产处,由资产处审核汇总后提交送财经处,由财经处据此进行费用结算和拨付。

第十九条 大型仪器设备服务收费管理严格执行收支两条线、专款专用,任何单位和个人不得擅自设置标准、减免费用或私自收费,校内用户不得利用学校优惠政策为校外人员提供任何形式的中介服务,如有违规行为学校将严肃处理。收费凭证或发票由学校财经处统一出据。学校将仪器设备共享收入统一纳入收入管理,80%收入划拨到设备管理单位,受托单位根据设备的运行情况制定具体的分配办法,其中人工费、耗材费、维修费及水电费等从共享收入中列支。

第六章 考核与奖惩

第二十条 大型设备考核与学校二级单位国有资产使用绩效考核工作同步进行,分为设备自查、单位考核、学校复核3个阶段,具体要求如下:

设备自查由设备使用人进行,对所负责设备本年度的使用和

管理情况进行认真总结,根据考核要求做好相关材料的收集、整理、统计工作,如实准确填报《大型精密贵重仪器设备年度效益评价表》等相关表格并按时报送设备管理单位。

设备管理单位应组建由单位负责人担任组长的考核小组,负责本单位大型设备考核的具体工作,对本单位大型设备的年度使用、管理情况进行全面总结,对每台设备报送的各项数据和自评信息进行核实,按时将《大型精密贵重仪器设备年度效益评价表》《年度大型仪器设备共享使用情况汇总表》等相关材料报送资产处,并对发现的问题及时分析整改。

第二十一条 根据教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》和我校有关考核制度规定内容,以设备使用记录和相关证明为依据,对大型仪器设备使用管理情况进行考核。

资产处负责大型设备年度绩效考核的复核工作,采取听、看、查、访的方式对各单位报送材料进行汇总核实,对单位大型设备的年度管理和使用效益情况做出总体考核评价。

考评结果将作为相关单位年度考核奖惩和后续设备购置申请、项目库建设、实验室建设等立项评审的重要依据。

第二十二条 单价 50 万元(含)以上的大型仪器设备由设备管理单位每年年初制定设备本年度使用与共享方案,报送资产处备案,并于年度考核时自查、报送方案完成情况,以进一步规范完善大型仪器设备的使用管理,更好地服务教学、科研和服务等工作,更好地促进学校事业发展。

第二十三条 因大型仪器设备管理人员自身管理原因导致大型仪器设备有效机时连续两年不能达到定额机时的,学校可收回其管理权;非管理人员自身原因导致大型仪器设备有效机时连续两年不能达到定额机时的,除对相关单位通报批评外,学校将对相关大型仪器设备进行调配使用,并在两年内对相关单位申购仪器设备进行从严把控。

第二十四条 经绩效考评,对新购大型仪器设备实际使用效益与论证效益存在显著偏差的、或闲置浪费的单位和个人,学校将视情节轻重情况在全校范围内通报批评或追究相关单位和人员的责任。

第七章 附则

第二十五条 本办法由资产处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行,凡以前规定的与本办法规定不一致的,按本办法规定执行。原《鲁东大学大型精密贵重仪器设备管理办法》(鲁大校发[2014]25号)同时废止。

附件:国家科委统管 23 种大型精密贵重仪器设备

附件

国家科委统管 23 种大型精密贵重仪器设备

序号	设备名称
1	透射(扫描)式电子显微镜
2	电子探针
3	离子探针
4	质谱仪
5	各种联用仪
6	X 光荧光光谱仪
7	X 射线衍射仪
8	红外分光光度计
9	紫外分光光度计
10	原子吸收分光光度计
11	光电直读光谱仪
12	激光拉曼分光光度计
13	荧光分光光度计
14	核磁共振波谱仪
15	气相色谱仪(层析仪)
16	顺磁共振波谱仪
17	液相色谱仪
18	氨基酸分析仪
19	电子能谱仪
20	差热天平
21	差热分析仪
22	超速离心机(每分钟 4 万转以上)
23	图象分析仪

鲁东大学大型仪器设备购置论证管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范大型仪器设备购置论证工作,优化资源使用效益,减少重复浪费,确保大型仪器设备采购科学合理,依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)、《国务院关于国家重大科研基础设施和大型仪器设备向社会开放的意见》(国发[2014]70号)、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和仪器设备开放共享的指导意见》(教技厅[2015]4号)、《国家重大科研基础设施和大型仪器设备开放共享管理办法》(科发基[2017]289号)、《中央级新购大型仪器设备查重评议管理办法》(财科教[2019]1号)《鲁东大学大型仪器管理办法》等相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 购置论证是指在实施采购前,由学校组织专家组对申购仪器设备的必要性、可行性、合规性、配置的合理性及预期使用效益等进行的综合评价。

第三条 购置预算单价10(含)万元及以上的教学仪器设备,在采购前均需通过购置论证。

第四条 学校资产管理工作领导小组负责学校大型仪器设备购置论证监督指导与监管工作,主要职责:

(一) 监督指导学校仪器设备的购置论证工作;

(二)对预算单价 300 万元(含)以上的大型仪器设备购置论证报告进行审批。

第五条 资产处是学校大型仪器设备购置论证的归口管理部门,在学校资产管理工作领导小组的指导下开展工作,主要负责:

(一)制定学校大型仪器设备购置论证相关制度,规范购置论证工作流程,监督各学院(中心)落实相关制度;

(二)监督指导各学院(中心)仪器设备的购置论证工作,对拟购置的仪器设备进行查重审核;

(三)参与预算单价 100 万元(含)以上大型仪器设备购置论证会;

(四)对预算单价 300 万元以下大型仪器设备购置论证报告进行审批。

第六条 各学院(中心)是大型仪器设备购置论证的责任单位,承担设备购置论证的主体责任,主要职责:

(一)负责组织本单位单价 10 万元(含)以上大型仪器设备的购置论证,并将论证材料提交资产处进行设备查重审核;

(二)负责对仪器设备购置的必要性、可行性、采购数量及配置的合理性、合规性及预期使用效益等进行评估,形成评估报告(论证报告);

(三)负责对本单位仪器设备购置的前置条件,包括场地、配套条件、特殊要求等予以审核,确保设备到货后的顺畅安装调试、验收运行等;

(四)负责本单位设备购置申请及论证材料的真实性、完整性和准确性。

第七条 项目负责人是大型仪器设备购置论证的直接责任人,主要职责:

(一)负责进行充分的市场调研,落实仪器设备购置的前置条件;

(二)负责提交设备购置的相关申请材料(包括市场调研情况),并对材料的真实性、完整性和准确性负直接责任;

(三)根据审核意见对购置方案进行修改完善。

第二章 论证形式和主要内容

第八条 购置论证形式原则上采取现场会论证的方式。

第九条 论证内容主要包括:

(一)购置必要性:购置目的和意义,在教学和科研等工作中的用途与支撑作用,是否重复购置,本校本地区已购置同类仪器设备及使用情况,购置后使用效益保证能达到最低机时数要求(通用大型仪器设备的最低使用机时为1400小时/年,专用大型仪器设备的最低使用机时为800小时/年)及满足校内外开放共享要求等;

(二)购置可行性:设备安装运行场地、使用环境和相关辅助配套设施的完备程度,以及设备管理人员的配备与落实情况等;

(三)购置合理性:申购仪器设备的主要功能,先进性、适用

性、合理性、合规性等；

(四)设备使用管理及效益:校内、外共享方案、预期使用效益及风险分析等。

第十条 购置论证会的主要程序:项目负责人对项目进行介绍;专家组质询与讨论;专家组形成论证结论和论证意见并签名。

第十一条 设备购置论证的原则:

符合下列条件之一的,建议购置:

(一)学校或本地区无同类仪器设备或者有同类仪器设备但其功能无法满足当前教学或研究需要;

(二)学校或本地区有同类设备但机时饱满(原则上年平均机时达1400小时以上),无法满足当前教学或研究需要;

(三)学校或本地区有同类设备仪器,但由于实验性质和条件所限不适合共享;

(四)申购仪器设备为在线仪器设备或对已有设备的配套和升级改造的。

具有下述情况之一的,不建议购置:

(一)学校或本地区现存同类仪器设备较多且功能可以满足当前教学或研究需要,可以通过共享支撑当前教学或研究(一般按照现有仪器设备共享利用机时不足1400小时来判定);

(二)申购仪器设备与本项目的研究方向不符;

(三)对申购仪器设备刻意拆分、打包或未使用规范名称;

(四)申购单位缺乏合适的专兼职实验管理人员、仪器设备操

作人员；

(五)购置后使用效益不能保证达到最低机时数要求(通用大型仪器设备的最低使用机时为 1400 小时/年,专用大型仪器设备的最低使用机时为 800 小时/年)及符合校内外开放共享条件却不能开放共享等。

第十二条 购置论证会成员一般由相关领域专家(学科专家、设备技术专家、平台管理人员等)组成。

第十三条 购置论证会成员数原则上应为单数且不少于 5 人,专家组组长应为非设备申购单位人员,拟购置仪器设备的负责人、申请人、操作人及校外可能的利益相关者不能作为论证会成员。

第十四条 专家论证结论分为同意采购、原则同意采购、不同意采购三种。

第十五条 同意采购和原则同意采购的专家论证结论有效期为两年,两年内由同一负责人申请购置同类型设备,专家论证结论有效。超过两年时间专家论证结论无效,需重新组织论证。

第三章 购置论证程序

第十六条 预算单价在 50 万元(含)以上、100 万元以下的专家论证会由申购单位组织;预算单价在 100 万元(含)以上的专家论证会由申购单位组织,学校相关部门或资产管理工作领导小组有关成员参加。

第十七条 组织购置论证的工作流程：

(一)项目负责人填写《鲁东大学大型仪器设备购置论证报告》(附件)。

(二)申购单位组织专家召开购置论证会,对购置申请进行论证,并根据论证意见开展后续工作：

1.购置论证结论为“同意购置”的,申购单位领导审核并签署意见；

2.论证结论为“原则同意购置”的,但需要修改购置方案或完善指标参数的,由申购单位组织项目负责人员按照论证意见进行修改完善,经原论证专家组组长复审同意后,申购单位领导审核并签署意见；

3.论证结论为“不同意购置”的,终止申购。

(三)论证结果需在论证会后5个工作日内反馈资产处,相应论证材料送交资产处备案。

第十八条 对单价100万元以上设备购置论证会,学校相关部门派人参加论证会,对论证组织进行监督指导,按程序审核审批。

第十九条 对单价300万元以上设备购置论证会,由学校相关部门组织专家论证会,由学校国有资产管理工作领导小组审核审批或由校长办公会、党委常委会研究确定。

第四章 附 则

第二十条 大型仪器设备申购论证通过后,项目负责人须在学校“实验室建设项目平台”进行立项申报、上传购置论证相关材料。立项审批通过后,根据学校相关规定和工作程序进入采购流程。

第二十一条 本办法自印发之日起实施。

第二十二条 本办法由资产处负责解释。

附件:1.鲁东大学大型仪器设备购置可行性论证报告

2.鲁东大学大型仪器设备购置论证流程

附件1

鲁东大学

大型仪器设备购置可行性论证报告

设备名称： _____

单 位： _____

单位负责人： _____

时 间： _____

填表说明

一、大型仪器设备是指单台（套）价格在 10 万元人民币（含 10 万元）以上的大型仪器设备，或购置批量、成套（为完成一定教学科研任务及功能所需的不可拆分）价格在 20 万元人民币（含 20 万元）以上的批量成套设备。

二、购置大型仪器设备必须进行项目论证，明确仪器设备主要功能、购置理由、必要性、绩效指标，以及市场调研情况、主要技术参数和参考品牌、规格等内容。必须明确仪器设备安装使用的场地条件、管理人员配备和设备使用管理等问题。

三、项目申报单位在仪器设备购置前须进行市场调研，充分了解和熟悉所需仪器设备的前沿技术和国际国内市场状况，提出科学合理的采购技术参数指标及配置需求。根据政府采购法规要求，采购技术标准须满足不少于三个品牌产品的技术标准，技术参数指标不得有倾向性和排他性。

四、项目申报单位在仪器设备购置前须进行全面预判设备使用效益和开放共享情况，购置后使用效益不能低于最低机时数要求（通用大型仪器设备的最低使用机时为 1400 小时/年，专用大型仪器设备的最低使用机时为 800 小时/年），符合校内外开放共享条件却必须开放共享。

五、拟申购大型仪器设备的可行性论证由申报单位组织，结合市场考察情况，通过一定的形式科学论证。参加项目可行性论证专家或技术人员须由具备副高及以上职称人员组成，数量不少于 3 名。项目论证意见须专家、设备负责人、单位负责人签字，加盖申报单位盖章。

六、本表正反面打印，一式两份，一份本单位留存，一份报送资产处备用。

购置理由及必要性	(实验教学方面、科研方面及校内共享、校外服务等方面的需求情况)
绩效指标	(投入产出指标、效益指标、任务目标以及满意度指标等)
市场调研情况	(仪器设备的功能、指标及质量等情况)
	(国内同类型仪器设备质量、价格比较)
	(国外同类型仪器设备质量、价格比较)
	(同类仪器设备校内、校外布局及开放共享情况)

购置 仪器 设备 的 可 行 性	（仪器设备放置地点、用房面积、特殊要求，如需要改造装修须明确有关内容）
	（所需的配套、辅助设备及落实情况）
	（使用、管理仪器设备的技术力量及落实情况，管理人员姓名、职称，是专管还是兼管等）
	（仪器设备运行维修费的落实情况，一般每年不低于购置费的6%。）
	<p>预计使用机时：_____小时/年。</p> <p>（通用大型仪器设备的最低使用机时为1400小时/年，专用大型仪器设备的最低使用机时为800小时/年）</p>

选 型 论 证	(需论证比较不少于3个不同生产厂家的仪器设备技术性能、价格、质量、特点及售后服务等。可附产品彩页和相关资料)						
主要技术 指标及配 置	(需符合政府采购有关规定，主要技术参数指标须满足不少于3个品牌)						
参 考 厂 家		型 号		国 别		参 考 价 格 (万 元)	
<p>我声明，上述填报的内容属实。根据该设备前期市场调研情况，所提供的主要技术指标及配置符合政府采购法律的相关规定，技术参数指标不存在倾向性和排他性的描述，满足不少于3个品牌型号的技术标准。在该台(套)仪器设备购置到位后，我将作为该仪器设备的主要使用人，负责该仪器设备的日常管理工作，承担有关国有资产保管责任。</p> <p>设备负责人(签名)： _____ 年 月 日</p>							

论证意见（由仪器设备申报单位组织专家组对设备性能、规格型号、技术指标、预算等作出科学论证，重点论证拟购仪器设备的必要性、可行性、绩效性，以及性能指标的先进性、适用性和共享性，以及仪器设备安装使用条件科学性、合理性、安全性等）

仪器设备论证专家（包括专家组组长不少于3名）

专家姓名	单位	职称（职务）	专业	专家本人签名

（专家组组长意见）

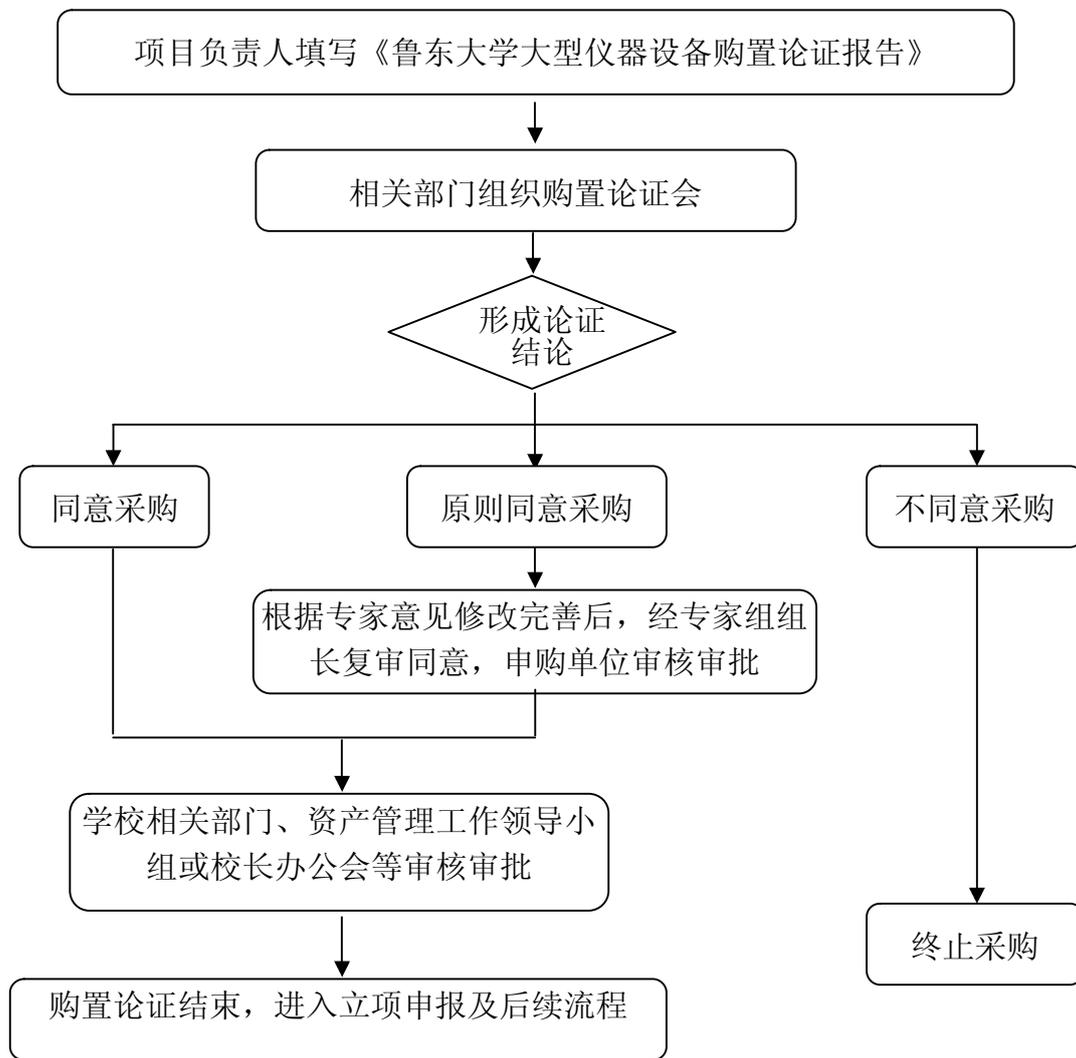
专家组组长（签字）： _____ 年 月 日

仪器设备申报单位意见：

我单位同意购置该仪器设备，同意专家组意见。仪器设备购置到位后，作为该仪器设备使用单位，负责按有关规定为仪器设备的安装、使用、管理、维护等提供条件保障，承担有关责任。严格遵守学校有关大型仪器设备使用管理规定，倡导共享共用。如存在闲置或低使用率情况，将主动进行调剂使用，提高资产使用效益。

单位负责人（签字）： _____ 年 月 日

鲁东大学 大型仪器设备购置论证流程



鲁东大学大型仪器设备开放共享 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校大型仪器设备的科学配置和管理,促进大型仪器设备开放共享和服务创新,提高国有资产利用效率和使用效益,根据《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器设备开放共享的指导意见》(教技厅〔2015〕4号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法中的大型仪器设备是指单台套购置或自行研发、价值在50万元(含)以上的用于教学、科研的仪器设备,除涉密、功能、技术要求、研究目的特殊的,均须纳入开放共享范围,面向校内外开放共享服务。

第二章 组织管理

第三条 学校资产管理工作领导小组负责统筹协调大型仪器设备开放共享管理工作。办公室设在资产处(实验室管理处),负责校级大型仪器设备开放共享的组织管理工作,仪器设备所在单位负责本单位大型仪器设备开放共享的具体管理工作。

第四条 学校坚持“资源统筹、信息共享、分类管理”的原则,

建立学校、学院(中心)和仪器设备管理人员三级大型仪器设备使用、开放和共享管理机制,支持、鼓励大型仪器设备管理单位和管理人员优化资产配置、挖掘资源潜力、扩展共享空间、创建共享平台,促进大型仪器设备共享服务,保障国有资产保值增值。

第五条 工作职责

学校资产管理工作领导小组主要职责:

(一)研究论证大型仪器设备方面的重大问题,组织领导学校大型仪器设备共享管理工作;

(二)审议学校大型仪器设备购置规划、使用与共享管理等方面重要事项;

(三)审核各单位大型仪器设备开放共享管理等方面发展计划和实施方案,审议相关制度,并监管指导实施。

资产处主要职责:

(一)根据事业发展需要,建立校级大型仪器设备共享运行管理平台;

(二)制定平台发展规划、相关制度、实施细则并组织实施;

(三)对全校大型仪器设备使用情况进行监督管理和考核。

学院(中心)主要职责:

(一)制定本单位大型仪器设备开放共享的制度、实施细则并负责组织实施;

(二)对本单位大型仪器设备升级改造、新功能开发方案进行审定;制定本单位大型仪器设备收费标准,并报学校审核批准;

(三)组织开展学院大型仪器设备学术交流和技术培训,促进仪器设备的充分利用与开放共享;

(四)负责本单位范围内大型仪器设备的评价考核。

学院(中心)大型仪器设备管理人主要职责:

(一)负责组织、协调、管理大型仪器设备的日常运行,并对运行中出现的各种问题及时解决;

(二)负责院级网络平台建设与管理,建立健全相关规章制度和设备操作规程,建立使用管理档案,规范各种实验记录,做好上网预约工作和相关数据统计等工作;

(三)负责按相关规定做好所在单位大型仪器设备的日常维护维修工作。

第三章 开放共享管理

第六条 学校建设大型仪器共享网络管理平台,由资产处负责动态信息服务与管理,承担校级大型仪器开放共享的政策宣传、信息发布、院级平台链接、共享管理、查询统计、考核评价等工作。

第七条 学院(中心)依托校级共享管理平台建设院级平台,承担学院大型仪器开放共享信息发布、预约资质审核、共享预约、使用计费、查询统计、测试结果发布等。

第八条 校内外用户在大型仪器设备共享管理平台注册,登录系统按程序开展预约、使用、付费等工作。

第九条 相关单位须加强大型仪器设备管理队伍建设,通过

培训、引进等有效的措施,建立一支业务精、能力强,结构合理、相对稳定专业化技术队伍,为大型仪器设备开放共享工作提供坚强的人才力量支撑。

第十条 学校实施大型仪器设备使用与开放共享年度绩效考核评价制度。

第四章 收费管理

第十一条 学校按照成本补偿和非盈利原则,对大型仪器设备的开放共享实行有偿服务,开放共享服务收入纳入学校预算,由学校统一管理使用。

第十二条 学校制定合理的大型仪器设备有偿服务收费标准,严格执行国家和政府部门有关收费标准;没有收费标准的,参照相关规定执行。

第十三条 大型仪器设备面向校外开放服务按收费标准执行;面向校内用户开放服务给予优惠,原则上按收费标准的50%收取;对签订有偿服务协议的项目,按协议办法收费;对学生教学计划内的使用不收取费用。

第十四条 大型仪器设备开放共享服务收入由学校和所在单位按比例分配使用,其中,80%的收入划拨学院(中心)按有关规定使用。

第十五条 大型仪器设备服务收费管理遵守学校财务管理制度,严格执行收支两条线、专款专用,任何单位各个人不得擅自设

置标准、减免费用或私自收费,校内用户不得利用学校优惠政策为校外人员提供任何形式的中介服务,如有违规行为学校将严肃处理。收费凭证或发票由学校财经处统一出据。

第五章 服务管理

第十六条 大型仪器设备开放共享服务实行预约机制,用户可通过开放共享管理平台了解仪器设备的功能、参数和综合状况,按相关工作程序,利用平台管理信息系统进行预约使用。

第十七条 预约经审核确认后,由大型仪器设备管理单位根据预约服务内容做好实验安排,核算收费金额,按照工作流程完成测试工作。对于有特殊测试条件要求的样品,大型仪器设备管理单位应根据实验室条件积极予以配合,完成测试服务。

第十八条 获取自行测试资格的用户在使用仪器设备过程中,应严格遵守学校、学院(中心)大型仪器设备管理有关制度规定,服从仪器操作人员管理,严格操作规范。未经允许不得擅自使用仪器设备和其他实验室内相关设备和物品。

第十九条 管理单位与使用单位(人)须严格遵守保密和安全方面的法规制度。学校和设备管理单位须为用户提供可靠的分析测试结果,妥善保存使用信息记录,依法保护用户身份信息以及在使用仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权。使用单位(人)须严格按保密和安全方面的法规制度使用仪器设备开展相关活动。对于公安部门监管的特殊设备必须按法律规定

程序开展共享服务,如有违规违法行为须承担相应责任。

第六章 附 则

第二十条 价值 10 万元(含)以上、50 万元以下的仪器设备参照本办法执行。

第二十一条 本办法自公布之日起施行,由资产处(实验室管理处)负责解释。

鲁东大学文件

鲁大校发[2022]14号

关于印发《鲁东大学国有资产管理 暂行办法》等2个文件的通知

各学院、研究院,机关各部门,教辅各单位:

现将《鲁东大学国有资产管理暂行办法》《鲁东大学国有资产有偿使用管理暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

鲁东大学

2022年6月3日

鲁东大学国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理,健全资产管理机制,实现资产科学配置,提升资产管理效能,促进学校各项事业高质量发展,根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第 738 号)、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》(鲁教财字〔2021〕16 号)等文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指通过以下方式取得或者形成的行政事业性国有资产,主要包括:

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

第三条 学校国有资产表现形式为流动资产(货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等)和非流动资产(固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等)等。

第四条 学校国有资产管理的的主要任务是构建符合学校运行特点和国有资产管理规律、全生命周期的国有资产管理体制,建立健全学校资产管理制度,实现国有资产科学配置、有效使用。

第五条 学校国有资产管理,须遵循安全规范、使用高效、公开透明、权责一致的原则,实现实物管理与价值管理相统一,资产

管理与预算管理、财务管理相结合。

第六条 学校房屋建筑物、土地使用权、大型仪器设备、大宗物资、重大科技成果、职务发明专利、特定用途资产等购建、租赁与处置，应当按照“三重一大”事项履行集体决策程序，事前充分开展可行性论证，由学校校长办公会或党委常委会做出决定。按规定由上级主管部门审核（审批）的事项，学校应当在集体决策之后、于事项实施之前按规定程序报批。

第七条 学校国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过公共资源交易平台进行。列入山东省公共资源交易目录的公共资源交易项目，应当全部进入各级公共资源交易平台交易。鼓励《目录》外项目进入公共资源交易平台交易。涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等特殊项目，按有关规定执行。

第二章 管理体制

第八条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。学校党委书记和校长分别是资产管理决策和执行的第一责任人，分管校领导是资产管理执行的专职负责人。

第九条 学校成立国有资产管理委员会，主任由学校党委书记和校长担任，副主任由分管副校长担任，成员由党委办公室（学校办公室）、科学技术处、社会科学处、学生工作处、财经处、审计处、后勤处、资产处、基建处、保卫处、法律事务室、图书馆等单位负

责人组成。国有资产管理委员会办公室设在资产处,办公室主任由资产处负责人兼任。国有资产管理委员会是学校国有资产管理的领导机构,对学校国有资产统一监督管理。主要职责:

(一)贯彻执行国家及上级部门有关国有资产管理法律法规和相关政策,研究、审定学校国有资产管理办法与相关规章制度,并监督执行;

(二)审议属于“三重一大”的国有资产管理重大事项,提出决策建议,按规定程序提交校长办公会或党委常委会审定;

(三)指导、监督资产管理部门和使用单位的国有资产管理工
作;

(四)负责审议学校国有资产预算管理、基础管理、资产报告等工作;

(五)指导、监督学校国有资产管理体制机制建设、管理队伍建设和国有资产共享共用制度建设等。

第十条 资产处是负责学校国有资产管理的职能部门,统一对学校占有、使用的国有资产实施管理,主要职责:

(一)学习贯彻国家及上级部门有关国有资产管理的政策法规,研究拟定和修订完善学校各类国有资产管理规章制度、实施细则等,并组织实施;

(二)负责学校固定资产验收入库、维护使用等日常管理工作,做好资产账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作;

(三)负责学校国有资产配置、处置、对外投资、出租出借等有关事项的初步审核、审批和报批报备等工作；

(四)负责国有资产信息管理及信息化建设等工作,对国有资产实施动态管理；

(五)负责存量资产的有效利用,建立健全大型仪器设备的共享共用体制机制,并组织实施。负责国有资产管理公共平台建设,推进国有资产管理的规范化、信息化建设；

(六)与学校安全管理部门共同负责学校实验室安全管理,开展安全督导检查,加强危化品管理工作等；

(七)负责学校国有资产的绩效考核与评价工作,对国有资产实行绩效管理；

(八)负责或参与相关资产采购项目的调研、立项、论证等工作,负责大型仪器设备和大宗资产的查重、审核、申报等工作；

(九)负责学校物资采购、招投标管理工作；

(十)负责根据学校有关工作的紧急和特殊需要,直接调配急需急用的房产、设备等资产。

第十一条 学校要选派专业型干部从事国有资产管理工作,配备与资产规模、资产管理及政府采购职能相适应的专职专业人员,其中要有一定数量的在编财会人员。

第十二条 学校资产管理要严格遵守行政事业单位内部控制规范,建立健全内部控制关键岗位责任制,明确资产管理各岗位职责及分工,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督,实行

工作人员轮岗制度。

第十三条 学校相关部门对学校不同类型国有资产实施归口管理。

(一) 财经处负责学校流动资产及对外投资、固定资产、无形资产等资产的价值核算和监督；

(二) 图书馆负责学校图书资料、期刊、电子文献的统一管理；

(三) 基建处负责新建、改建、扩建等工程在建过程中的资产管理；

(四) 后勤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施设备维修改造等工程的资产管理；

(五) 党委办公室(学校办公室)负责校名、校徽、校誉、商誉、商标权等资产管理；

(六) 科学技术处负责专利、非专利技术的管理以及理工农科著作权等的资产管理；

(七) 社会科学处负责人文社科著作权等的资产管理；

(八) 体育学院负责学校体育场馆、场地、体育设施(包括公共体育设施、设备、器材)等的使用管理及资产管理；

(九) 其他未明确的资产由资产处负责管理。

第十四条 学校各资产使用单位作为国有资产管理的具体部门,对其占有使用的资产实施日常管理。主要职责:

(一) 明确本部门资产主管负责人和资产管理员,执行学校国有资产管理方面的各项规章制度,制定完善本单位国有资产管理

的规章制度和实施细则；

(二)负责本单位国有资产的登记、保管、使用、维护、资产清查及日常管理等工作；

(三)负责本单位国有资产的购置、验收、入库、维修、处置等报批报备等工作；

(四)负责本单位国有资产的科学配置、安全完整、有效利用和共享共用；

(五)接受学校资产管理部门的监督、指导、检查,并按规定向学校有关部门报告本单位资产管理工作；

(六)接受学校资产管理部门对学校重大事项和急需急用房产、设备等资产的调配设置和使用管理。

第十五条 资产使用人、管理人：

(一)资产使用人、管理人须认真履行岗位职责,对资产实施科学管理、合理使用、积极共享,充分发挥资产效能。对资产维修、保养、调剂、更新、报废等事宜须及时提出,并按相关规定和程序协调办理。

(二)资产使用人、管理人发生变化的,应当及时办理资产交接手续。

第三章 资产配置

第十六条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政财务承受能力配置

资产。

第十七条 资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等,学校应当优先通过调剂方式配置资产。召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作所需资产,原则上通过内部调剂或租用解决。资产配置重大事项,必须进行可行性论证,经学校校长办公会或党委常委会集体决策后,选择最优方式。

第十八条 学校国有资产配置严格实行预算管理。

第十九条 学校各单位须严把采购需求,从严控制新增资产。购置通用资产应当按照行政事业单位通用资产配置标准执行。专项经费购置资产,按其管理办法执行,不得借机重复购置。

第二十条 学校履行政府采购职责有关部门,须加强政府采购内控管理。建设好政府采购项目库,做到应编尽编、应采尽采,科学编制政府采购预算。合理选择政府采购方式,规范参与项目评审,及时签订政府采购合同,严格按照采购合同约定开展履约验收,实现“采验分离”,加快政府采购预算执行进度。验收结束后,须出具验收报告或验收单,并及时公开或公示。履约验收的各项资料须及时完整存档备查。

第二十一条 学校资产管理部门须根据国家政策变化及时修订学校政府采购、招标投标等有关制度办法。简化科研仪器设备采购流程。明确科研急需设备和耗材采购情形,建立非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道,充分利用自行组织采购、预采购等机制,发挥单位内控优势,规范开展采购活动,缩短采购周期,提

高采购效率。非招标采购及进口科研仪器设备要及时报主管部门审批。

第二十二条 以建设方式配置资产的,须纳入学校事业发展规划,按建设程序实施。建设项目在竣工验收合格后须及时办理资产交付手续,并在规定期限内办理竣工财务决算,期限最长不得超过1年。已交付但未办理竣工财务决算的建设项目,应当按照政府会计制度确认资产价值。学校不得以技术业务用房等名义搭车建设办公用房。

第二十三条 临时性、不常用的大型仪器设备,鼓励采取租用方式配置。资产租用应当遵守国家有关规定,并坚持公开、公平、公正和市场化原则。

第二十四条 通过接受捐赠方式配置资产,应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠形成的各类资产属国有资产,由学校依法占有和使用,及时办理入账手续,并加强管理。

第二十五条 学校须按照国家规定设置国有资产台账,对新增配置的资产,必须准确完整登记资产卡片信息,确保一物一卡、不重不漏,并依照国家统一的会计制度进行会计核算,不得形成账外资产。

第四章 资产使用

第二十六条 学校国有资产使用以自用为主,在保障学校事

业发展需求的情况下,可进行出租、出借以及通过科技成果转化对外投资。

第二十七条 学校资产归口管理部门要建立健全国有资产使用、维护、出租出借、通过科技成果转化对外投资等管理制度,落实管理职责,切实加强国有资产日常使用和动态管理。学校各单位应当将资产占用计入运行成本,与经费预算安排、绩效考核等工作挂钩。

第二十八条 学校相关部门和单位须加强对土地使用权、专利权、著作权、非专利技术、特许经营权和校名校誉的管理,依法保护无形资产,合理开发使用无形资产。

第二十九条 学校任何单位或个人不得将其占有和使用的教育设施和其他公益设施用于抵押、质押或其他担保。

第三十条 学校对长期闲置、临时配置、重复购置、超标准购置、低效运转以及待处置资产等全部纳入公物仓管理,用于校内调剂使用和参与社会共享共用。学校各单位要将大型仪器设备纳入校内大型仪器设备共享平台管理,积极主动向社会开放,提高大型仪器设备的共享性和利用率。

第三十一条 学校国有资产因机构设置调整、人员岗位变动等产生的资产移交,应遵循“先交接、后到岗(离岗)”的原则。在离岗前须做好名下国有资产的清点和交接工作,按程序办理国有资产变动及移交手续,确保学校国有资产的安全性和完整性。

第三十二条 学校国有资产有偿使用实行审批制度。资产处

负责国有资产有偿使用事项的审核和报批工作。在不影响学校正常工作、不违反国家法律法规的情况下,经学校批准,可适当利用闲置资产进行租赁,提高资产使用效益。

第三十三条 除科技成果转化形成的股权外,未经省政府批准,学校原则上不得再新设立经营性企业或经济实体。因科技成果作价入股新产生的股权,根据国家和上级部门关于促进科技成果转化的法律法规及有关政策规定管理。

第三十四条 学校严格按照国有资产产权登记相关规定,及时对学校占有和使用的国有资产进行登记,依法确认国家对国有资产的所有权、学校对国有资产的占有和使用权。

第五章 资产处置

第三十五条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括调拨、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)、置换以及国家规定的其他方式等。

第三十六条 学校国有资产处置实行审批制度,处置资产需经过可行性论证,并经校长办公会或党委常委会集体决策后,按以下规定办理:

(一)有偿转让国有资产,应当采取拍卖、招投标等公开方式进行,不适用或者不便于以公开方式进行的,经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。学校须按照批准的资产

处置方式处置国有资产。如需变更处置方式,应当按原审批渠道重新报批后实施。

(二)土地使用权、对外投资(含股权)、以及单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置,由学校报主管部门审批。其它国有资产处置事项,由学校自行审批。未按规定权限和程序报经批准,任何单位和个人不得擅自处置国有资产。涉及学校及其主管部门审批的,应当于批复之日起15个工作日内,逐级报省财政厅备案。

(三)资产使用年限标准按照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以使用的,应当继续使用。

第三十七条 学校各资产使用单位对下列资产可按程序报废、报损:

(一)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产;

(二)涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产;

(三)已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产;

(四)因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第三十八条 学校严格按照国有资产处置内部管理制度,对报废资产进行技术鉴定、鉴证,以及审计、评估、组织公开进场交易、产权交割、系统登记、上报备案等事项。

第三十九条 学校国有资产处置结束后,根据审批文件和相关资产处置机构的交易凭证等,及时进行账务处理和办理产权变

动。

第四十条 资产处置报批程序

(一)资产使用单位根据实际情况向资产处提出国有资产处置申请。申请内容须明确资产状况、处置理由，附包含资产名称、资产编号、规格型号、数量、价值等主要资产信息的资产清单；

(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，提出鉴定和处置意见；

(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，并将资产处置收入纳入学校财务管理；

(五)资产处、财经处进行处置资产相关账务处理及备案归档。

第四十一条 学校对其持有的科技成果处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家及上级部门有关规定执行。

第四十二条 对违反本办法，擅自处置国有资产的部门和单位均按违反财经纪律的相关规定处理。

第六章 收益管理

第四十三条 学校各单位须严格按照国库集中收缴制度和税法的有关规定及时收取各类国有资产收入，不得违反国家规定多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支等。

第四十四条 国有资产处置收入,属于政府非税收入,须按照“收支两条线”规定,全额上缴国库;国有资产出租、出借等收入,作为学校收入须依法纳税,并纳入学校综合预算管理。

第四十五条 学校对其持有的科技成果,可以自主决定转让、许可或者作价投资,转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。作价投资方式转化,需要履行对外投资相关审批程序。

第七章 资产评估与清查

第四十六条 学校有下列情形之一的,必须对相关国有资产进行评估。

- (一)整体或者部分改制为企业;
- (二)以非货币性资产对外投资;
- (三)合并、分立、清算;
- (四)资产拍卖、转让、置换;
- (五)整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (六)确定涉讼资产价值;
- (七)法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十七条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估。

- (一)经批准学校整体或部分资产无偿划转给其他国有单位的;
- (二)学校下属事业单位之间的同类资产合并、划转、置换和转让;

(三)学校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资,由学校自行决定是否进行资产评估。通过协议定价的,应当在学校履行集体决策程序,并公示科技成果名称和拟交易价格;

(四)其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经主管部门和省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第四十八条 学校国有资产评估,严格按照国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第四十九条 国有资产管理事项涉及评估的,省财政厅负责审批的,由省财政厅委托评估机构;其他事项由主管部门、学校委托评估机构。不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第五十条 学校每年须定期开展资产清查,清查要全面、彻底,学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第五十一条 学校有下列情形之一的,必须进行资产清查:

(一)根据国家或省专项工作要求,被纳入统一组织的资产清查范围的;

(二)发生重大资产调拨、划转以及进行重大改革或者改制的;

(三)因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的;

(四)会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五)国家统一的会计制度发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六)内部机构发生重大调整或人员重大变动的;

(七)省财政厅、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第五十二条 在资产清查中发现账实不符、账账不符的,须查明原因予以说明,随同清查结果一并履行审批程序,并根据审批结果及时调整资产台账信息,同时进行会计处理。

第八章 资产信息管理与报告

第五十三条 学校按照资产管理信息化的要求,建立资产管理信息系统,对资产实施网络化、信息化管理,及时录入资产数据信息,加强资产的动态化监管,做好国有资产的统计和信息报告工作。

第五十四条 学校国有资产管理实行报告制度,资产处负责学校资产年度报告的编报工作,资产报告主要包括资产负债总量、资产配置、使用、处置和效益等内容。

第五十五条 学校按照省财政厅和主管部门规定的时间和要求,及时报送相关报告,并对其报送的各类资产报告的真实性和准确性负责。

第九章 资产绩效评价

第五十六条 学校坚持社会效益和经济效益相结合的原则,实施国有资产管理绩效考核制度,通过科学合理、客观公正、规范可行的绩效考核方法和考核程序,将各部门、各单位国有资产使用管理情况纳入单位年度考核工作。

第五十七条 学校国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核、绩效考核与预算考评、日常考核与年终考核相结合,采用定性指标与定量指标相结合的方式方法,科学运用考核结果,提高资产管理效益,促进学校各项事业健康发展。

第十章 监督检查

第五十八条 学校建立健全国有资产监督检查体系,实行学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合的管理机制。

第五十九条 各部门、各单位要各司其职,建立健全国有资产监督检查管理制度,将资产监督检查管理责任落实到具体部门、院系、单位和个人,依法维护国有资产的安全完整,提高国有资产使用效益。

第六十条 从严落实好巡视、审计、督查问题整改。在国有资产管理工作中有违反本办法规定行为的,依照《中华人民共和国

预算法》《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第 738 号)等国家和上级部门有关规定,依规依纪依法追究责任。

第十一章 附 则

第六十一条 本办法未尽事宜,按照国家和上级国有资产管理的有关规定执行。

第六十二条 本办法由资产处负责解释。

第六十三条 本办法自印发之日起施行,原《鲁东大学国有资产管理暂行办法》(鲁大校发[2019]17号)同时废止。

鲁东大学国有资产有偿使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产有偿使用管理,维护学校国有产权益,防止国有资产流失,实现国有资产保值增值,保障和促进学校事业发展,根据《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》(鲁财资〔2010〕50号)、《鲁东大学国有资产管理暂行办法》等文件规定和国家、上级有关政策法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产有偿使用,是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下,以服务教学科研、师生工作生活以及获取经济利益为目的,按照国家、省有关规定,将其占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。国有资产有偿使用方式主要包括对外投资、资产租赁、内部经营、与校外企业合作、无形资产有偿使用等。国有资产有偿使用,其国家所有的性质不变。

第三条 学校国有资产有偿使用实行审批制度。学校房屋建筑物、土地使用权、大型仪器设备、大宗物资、重大科技成果、特定用途资产等租赁,应当按照“三重一大”事项履行集体决策程序,事前充分开展可行性论证,由学校校长办公会或党委常委会做出决定。未经学校批准,任何单位和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。在国有资产有偿使用前,须进行风险评估和效益论证。

第四条 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,不得申请有偿使用;涉及法律诉讼的资产,诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条 学校对国有资产有偿使用事项实行集中统一管理、建账登记,在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记检查中对相关信息予以公布。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产有偿使用管理工作领导小组,分管副校长任组长,成员由党委办公室(学校办公室)、科学技术处、社会科学处、学生工作处、财经处、审计处、后勤处、资产处、法律事务室、图书馆等部门负责人组成,在学校国有资产管理委员会领导下,负责对学校及各单位的国有资产有偿使用工作进行统一监督管理。国有资产有偿使用管理工作领导小组办公室设在资产处,办公室主任由资产处处长兼任。国有资产有偿使用管理工作领导小组主要职责包括:

(一)负责全校国有资产有偿使用的政策研究、制度建设,审定学校国有资产有偿使用管理办法,并对制度执行情况进行监督;

(二)指导、监督学校国有资产有偿使用管理工作;

(三)研究审议国有资产有偿使用的有关事项,提出办理意见;涉及学校“三重一大”事项的,提交学校校长办公会或党委常委会研究决定;

(四)完成学校交办的其他事项。

第七条 资产处是学校国有资产有偿使用的主管部门,对学校国有资产有偿使用实施统一管理,其主要职责是:

(一)贯彻落实国家和上级有关国有资产有偿使用管理的政策法规制度,制定学校国有资产有偿使用管理的相关规章制度,并组织实施;

(二)负责资产租赁工作的计划制定、组织招募、签订合同、收取租金等;

(三)负责学校国有资产有偿使用的产权界定、建账登记;

(四)负责监督、检查全校国有资产有偿使用的经营活动及履行合同情况,负责组织相关部门对相关单位经营目标进行年度考核与评价;

(五)负责国有资产有偿使用事项的规划和对上级的报批工作,组织国有资产有偿使用情况的清查和统计报表工作。

第八条 加强学校国有资产有偿使用分级管理。相关部门(单位)负责国有资产有偿使用常规管理。根据部门责任负责国有资产有偿使用项目的可行性论证、招标申请、授权项目合同签订和费用收取等工作。负责相关房屋修缮、水电暖气等设施的维护和费用收缴等工作。负责监督、检查使用单位的经营与资产使用行为,督查使用单位履行资产日常维护和安全责任。

第九条 财经处负责国有资产有偿使用收入的开票、入账和预算管理等工作。

第十条 审计处负责对国有资产有偿使用管理进行审计监督。

第十一条 法律事务室负责学校国有资产有偿使用项目的授权委托办理、合同条款合法性审查等。

第三章 对外投资

第十二条 除科技成果转化形成的股权外,未经省政府批准,学校原则上不再新设立经营性企业或经济实体。因科技成果作价入股新产生的股权,根据国家和省有关促进科技成果转化的法律法规及有关政策规定管理。

第十三条 学校支持、鼓励符合国家政策的科技成果转化等无形资产对外投资转移转化,优化分配无形资产(科技成果)转化取得的收益。具体办法按学校有关规定执行。

第四章 资产租赁

第十四条 资产租赁包括学校土地、房屋、室外摊位、公共场馆(场地)、大型仪器设备、大宗物资、特定用途资产等出租、出借行为。资产对外租赁须符合下列要求:

- (一) 实物资产;
- (二) 闲置资产;
- (三) 不便调剂使用的资产;
- (四) 租赁资产不影响单位正常工作;

(五)承租人租赁资产从事的活动符合法律法规和学校相关制度规定；

(六)按市场公允价格获取租金收益。

第十五条 学校对一个会计年度内租赁期限累计超过6个月的,须按以下规定办理审批:

学校土地使用权、独立院落整体租赁须报教育厅审核后,报省财政厅审批;非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物、单项账面价值100万元以上的通用和专用设备租赁,经学校校长办公会或党委常委会研究后,提交上级主管部门审批;其他事项由学校自行审批。

租期不足6个月的临时性租赁业务,由学校自行审批。涉及学校及其主管部门审批的,须按要求报省财政厅备案。

第十六条 设备租赁等临时对外出租出借的资产,按照学校大型仪器设备开放共享有关管理办法执行。

第十七条 资产租赁期限一般不超过3年,确需超过3年的,每2年一个档期,分期分档确定租赁价格,但最长不得超过10年。承租人支付租金,一律在每个支付期前支付。租赁合同期满后按规定仍可对外出租的,应当重新报批,未经批准不得续签合同。同等条件下,原承租人可优先获得租赁权。

第十八条 资产租赁工作由资产处代表学校,严格按照规范程序,实施统一规划、论证、招募、签订合同、收取租金等管理,严禁多头管理、分散管理。

(一)资产对外租赁过程须公开透明,采取公开招募的方式确定承租人;不便于公开招募的,以协议方式定向出租,出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

(二)资产租赁须签订符合规范的合同,并按合同约定及时收取租金。合同期满须及时回收资产或按规定程序重新签订合同。

(三)学校房产不得出租出借给以升学为目的的专升本、自学助考、考研辅导等培训机构,以确保学校公共资源不受侵害。

第五章 内部经营

第十九条 内部经营是指学校各单位在完成教学科研、行政管理和后勤服务等工作的前提下,利用国有资产进行有偿服务的一种资产使用行为。

第二十条 学校对内部经营实行合同管理或经营目标责任制管理。

每年年初,由内部经营单位研究拟定本单位年度经营目标责任,经资产处会同财经处、审计处、法律事务室等部门会审,报经学校研究同意后,按有关规定和程序办理,学校归口业务部门与内部经营单位签订经营合同或目标责任书。经营目标责任书签订后,报送会审单位备案。每一会计年度末,资产处组织相关部门根据经营目标责任书的约定,对上一年度该内部经营单位目标任务完成情况进行考核与评价,并按合同约定实施奖惩。考核结果纳入

委托管理单位年度资产绩效考核。

第六章 收入管理

第二十一条 国有资产有偿使用收入及对外投资收益金额须上缴学校财务部门,按照有关规定统一管理。任何单位和个人不得以任何形式和理由隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

第二十二条 国有资产有偿使用收入须纳入学校综合预算管理。相关单位须在一定时间内将当年资产有偿使用收入情况和下年度预算收入情况上报资产处和财经处。

第七章 责任与惩处

第二十三条 国有资产有偿使用单位有下列行为之一的,学校将责令其改正,并视其情节轻重经研究后,追究单位主要领导和直接责任人的责任。对于滥用职权、营私舞弊、利用国有资产谋利情节严重的,学校将依法依规处理。

(一)不如实进行产权登记或填报国有资产报表,隐瞒真实情况的;

(二)不履行合同约定职责导致国有资产有偿使用管理不善,造成严重后果的;

(三)擅自租借、转让、处置国有资产的;

(四)弄虚作假,以各种名目侵占国有资产的;

(五)国有资产有偿使用用途与申请不符的;

(六)对学校声誉造成不良影响的；

(七)不按学校规定上缴资产收益的。

第二十四条 国有资产有偿使用者须严格遵守国家法律法规和学校规章制度,严格履行下列义务:

(一)经营项目必须服从学校整体规划和校园文化建设,不得影响教学、科研、师生生活等正常秩序;

(二)须严格按照合同约定及时向学校上缴收益和履约保证金(合同约定数额)等。根据学校有关规定按时交纳水、电、暖、气、网络、物业等费用,依法依规交纳国家和地方部门征收的各项税费;

(三)未经学校批准,不准擅自改变租赁资产用途、经营范围等,不准私自向第三方转租转借,不准私自改变构筑物结构或乱搭乱建乱拉等;

(四)须严格遵守学校消防、交通、食品、卫生、生化、防疫等安全生产管理规定;

(五)合同期满,原中标方必须按约按期腾空迁出,交回租赁资产。拒不执行者,视为非法强占,学校将依法依规强制腾空迁出,收回租赁资产,履约保证金不予退还。给后续工作带来影响和损失的,要承担责任并赔偿经济损失。

第二十五条 国有资产有偿使用者因管理不善或人为造成资产损失及水、电、暖、气、网等设施损坏的,要负责修缮。造成重大损坏以至影响资产及附属设施功能和使用年限的,除负责修复外,

须适时终止合同或解除合同。致使资产灭失的,要依价赔偿损失。

第二十六条 实行不良行为记录制度。凡有下列行为者将被学校列入不良记录,不得在学校从事任何与国有资产相关的活动。

(一)提供虚假材料或弄虚作假骗取国有资产有偿使用权的;

(二)不按时签订合同和交纳费用、履约保证金、税金、水电费等行为的;

(三)不履行合同约定擅自转租分租、转包分包,私自改变资产使用性质,私自改建搭建和乱拉乱接,造成不良影响或存在安全隐患的;

(四)不遵守学校相关规定,出现交通、食品、消防、卫生、生化、防疫等安全事故,出现违法违规行为的;

(五)不服从学校整体规划,不服从学校管理,影响学校正常工作给学校造成不良影响的;

(六)被有关管理部门认定的其他不良行为的。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起实施,原《鲁东大学国有资产有偿使用管理办法》(鲁大校发[2019]23号)同时废止。

第二十八条 本办法由资产处负责解释。

鲁东大学文件

鲁大校发〔2022〕27号

关于印发《鲁东大学信息应用系统管理办法》 等2个文件的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

现将《鲁东大学信息应用系统管理办法》《鲁东大学网络与信息安全应急预案》印发给你们，请遵照执行。

鲁东大学

2022年10月10日

鲁东大学信息应用系统管理办法

第一章 总 则

第一条 为有序推进鲁东大学信息化建设，加强和规范各单位信息应用系统管理，提升系统网络安全防护能力和水平，根据《中华人民共和国网络安全法》等法律法规及《信息技术软件生存周期过程》（GB/T8566-2007）、《计算机软件文档编制规范》（GB/T8567-2006）、《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）等国家标准，结合学校信息化建设工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称信息应用系统是指所有运行于网络上以满足学校教学、科研、管理和服务而建设的用于信息收集、存储、传输、处理、维护、使用和发布等用途的计算机软件系统，包括学校各类型的管理信息系统、网站、教学资源系统、用户服务系统等。

第二章 组织机构和职责

第三条 信息应用系统管理工作由学校教育信息化领导小组统一领导，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）负责全校信息应用系统项目库的审核论证工作，并为信息系统服务器搭建等提供技术支持和安全保障服务，支持全校各单位开展信息

应用系统建设工作。

第四条 信息应用系统建设单位是信息应用系统的责任主体，负责根据学校和本单位发展需要，提出建设需求，具体实施信息应用系统项目库申报、参与采购、合同签订、系统建设，以及应用推广、培训、运维管理等工作。

第三章 信息应用系统管理

第五条 信息应用系统建设单位每年按时填报项目库，申报下一年度的信息应用系统建设项目，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）根据学校信息化需求组织专家开展论证工作，并进行排序，为学校项目库立项提供依据。

第六条 信息应用系统建设单位应成立信息应用系统建设项目组，监督和配合开发单位（指通过合法采购流程确定的具体承担信息应用系统开发工作的软件公司等）完成需求调研、系统设计、开发建设、系统功能测试和安全测试工作。负责组织上线试运行、初步验收等工作。审核确认并妥善保存开发单位在各阶段形成的文档，包括需求分析报告、开发设计文档、运维手册、测试报告、安全检测报告、数据字典、业务数据接口说明文档、系统安装部署说明、系统安装文件等材料。负责信息应用系统的运行维护和数据备份，负责信息应用系统运行所依赖的操作系统、数据库系统、中间件、开发框架、第三方组件、容器以及信息应用系统使用等的安全，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）予以指导和协助。

第七条 开发单位负责保障所提供信息应用系统的自身安全和稳定运行，能够有效应对网络攻击，保护数据的完整性、保密性和可用性，并采取重要数据备份和加密、敏感数据脱敏使用等措施；发现其软件产品存在安全缺陷、漏洞等风险时，应当及时告知信息应用系统责任单位，并立即采取补救措施。开发单位应当为其软件产品运行所依赖的操作系统、数据库系统、中间件、开发框架、第三方组件、容器等持续提供安全维护，并承担相应的安全责任；在合同约定的质保期内，均不得终止提供安全维护。各单位应与开发单位签订网络安全责任协议和信息安全保密协议，明确开发单位的安全责任与义务。

第八条 信息应用系统建设合同中应明确规定，质保期内开发单位应无偿提供对接开发与服务，以实现与学校其他平台的身份对接和数据共享。

第九条 根据《非经营性互联网信息服务备案管理办法》（工信部第 33 号令）及其他相关规定，学校信息应用系统实行审批、备案管理制度。建设单位可向教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）申请学校数据中心平台虚拟服务器资源用于信息应用系统的运行，并填报《鲁东大学校园网虚拟服务器备案表》（附件 1）。也可向教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）申请将运行信息应用系统的物理服务器托管在学校数据机房，并填报《鲁东大学校园网服务器托管备案表》（附件 2）。教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）负责数据中心平台和数据机房

的物理安全、系统安全及网络安全。如信息应用系统自行部署在其他环境（自建机房、公有云等），各单位需填报《鲁东大学自行部署信息应用系统备案表》（附件3），并对信息应用系统安全负完全责任。

第十条 教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）组织实施重要信息应用系统的安全等级保护备案、测评等工作。

第十一条 信息应用系统建设单位应明确具体分管信息应用系统的领导与成员分工，每个信息应用系统至少配备一名系统管理员，根据学校总体要求，做好本单位信息应用系统建设管理工作。制定本单位信息应用系统运行维护规范和应急预案，确保系统正常和数据准确、及时更新。为了防止管理不善引发的安全事故，信息应用系统建设单位应将系统管理员名单、联系方式及变更情况及时上报教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）备案；信息应用系统停止使用或暂停维护须书面通知教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）妥善处理。

第四章 监督评价与责任追究

第十二条 监督评价。教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）负责对学校各类信息应用系统的建设、运行维护和服务进行监督，每年组织一次考核评价，将考核评价结果纳入单位的年度绩效考核，并作为各单位后续信息化建设项目库排序的重要依据。

第十三条 责任追究。因违反本办法之规定造成信息应用系

统建设无法通过验收的，由建设单位负完全责任；对信息应用系统安全运维管理和安全事件处置整改不力、瞒报、缓报、造成严重后果、受到上级部门或执法部门处罚等情况的，将依据《中共鲁东大学委员会网络安全工作责任制实施办法》追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第十四条 本办法由学校教育信息化领导小组办公室负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 鲁东大学校园网虚拟服务器备案表
2. 鲁东大学校园网服务器托管备案表
3. 鲁东大学自行部署信息应用系统备案表

附件 2

鲁东大学校园网服务器托管备案表

服务器用途				托管地点	
第一责任人		联系电话		电子邮箱	
服务器责任人		联系电话		电子邮箱	
硬件情况	CPU: 内存: 硬盘: 机架式服务器尺寸: (U) 品牌型号:				
软件情况	操作系统: 数据库: 中间件/容器: 其它:				
域名				IP 地址	
服务类型	<input type="checkbox"/> 校内指定 IP <input type="checkbox"/> 校园网内 <input type="checkbox"/> 互联网			服务对象	
业务端口号					
维护权限	<input type="checkbox"/> 校内指定 IP <input type="checkbox"/> 校园网内 <input type="checkbox"/> 互联网指定 IP 或用户				
维护端口号					
是否存放个人敏感数据 (请勾选):	<input type="checkbox"/> 学号/工号 <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 身份证信息 <input type="checkbox"/> 医保信息 <input type="checkbox"/> 社保信息 <input type="checkbox"/> 家庭住址 <input type="checkbox"/> 住宿信息 <input type="checkbox"/> 银行账户/支付信息 <input type="checkbox"/> 手机号码 <input type="checkbox"/> 电子邮箱 <input type="checkbox"/> 社交账户 <input type="checkbox"/> 行踪轨迹 <input type="checkbox"/> 指纹识别 <input type="checkbox"/> 人脸识别 <input type="checkbox"/> 其他生物特征识别 <input type="checkbox"/> 其他重要敏感信息 ()				
<p>入网协议:</p> <p>我部门由于教学、科研、宣传等需要申请使用学校网络信息资源, 承诺遵守国家和公安部关于互联网使用、信息系统安全和保密工作相关的法律法规, 遵守学校制定的校园网相关管理办法, 按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的原则直接承担网络信息安全责任, 认真做好网络信息安全防护工作和日常数据备份工作, 服从教育信息技术部的统一管理。如果违反相关规定, 愿意承担相应责任并接受处罚。</p> <p>我已经了解并同意以上内容。</p> <p style="text-align: right;">部门负责人:</p> <p style="text-align: right;">服务器责任人:</p> <p style="text-align: right;">(请签字并加盖公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

鲁东大学网络与信息安全应急预案

一、总则

（一）编制目的

为建立健全鲁东大学网络与信息安全事件应急工作机制，提高应对网络与信息安全突发事件的应急处置能力，预防和减少网络与信息安全事件的危害，维护学校安全稳定，特制定本预案。

（二）编制依据

《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国网络安全法》《国家突发公共事件总体应急预案》《突发事件应急预案管理办法》《国家网络安全事件应急预案》《关于加强教育行业网络安全工作的指导意见》《信息安全技术信息安全事件分类分级指南》(GB/Z 20986-2007)及《教育系统网络安全事件应急预案》等法律法规和文件规定。

（三）适用范围

本预案适用于校园网运行及网络信息方面发生的有可能影响学校、社会和国家安全稳定的网络与信息安全突发事件，指导全校网络与信息安全突发事件的应对处置工作。

（四）工作原则

1. 统一指挥，密切协同。学校网络安全和信息化领导小组统筹协调学校网络与信息安全应急指挥工作，建立与国家网络与信

息安全职能部门、专业机构等多方参与的协调联动机制，做到统一领导、快速反应、密切配合、科学处置。

2. 明确责任，分级管理。按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的原则，各司其职，各尽其力，认真履行应急处置工作的管理职责。各部门、各单位主要负责人是网络安全工作第一责任人。

3. 预防为主，防治结合。立足安全防护，加强预警，采取多种措施，共同构筑网络与信息安全保障体系。提高网络与信息安全事故快速响应和科学处置能力，抓早抓小，争取早发现、早报告、早控制、早解决，严控网络与信息安全事故风险和影响范围。

二、组织机构与职责

（一）领导机构与职责

学校网络安全和信息化领导小组统一指挥、指导、协调网络与信息安全事故应急工作；必要时成立网络与信息安全事故应急指挥部。各相关部门、单位必须坚决执行领导小组和应急指挥部的决定，密切配合，履行职责。

（二）应急处置机构与职责

详见附件 1。

三、网络与信息安全事故分类分级

（一）事件分类。网络与信息安全事故分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备故障事件、灾害性事件和其他事件等。

1. 有害程序事件分为计算机病毒事件、蠕虫事件、特洛伊木马事件、僵尸网络事件、混合程序攻击事件、网页内嵌恶意代码事件和其他有害程序事件等。

2. 网络攻击事件分为拒绝服务攻击事件、后门攻击事件、漏洞攻击事件、网络扫描窃听事件、网络钓鱼事件、干扰事件和其他网络攻击事件。

3. 信息破坏事件分为信息篡改事件、信息假冒事件、信息泄露事件、信息窃取事件、信息丢失事件和其他信息破坏事件。

4. 信息内容安全事件是指通过网络传播法律法规禁止信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益的事件。

5. 设备故障事件分为软硬件自身故障、外围保障设施故障、人为破坏事故和其他设备设施故障。

6. 灾害性事件是指由自然灾害等其他突发事件导致的网络与信息安全事故。

7. 其他事件是指不能归为以上 6 个基本分类的安全事件。

(二) 事件分级。综合造成损失和社会影响程度两个方面，对学校网络与信息安全事故分为四级：特别重大(I级)、重大(II级)、较大(III级)和一般(IV级)。

1. 特别重大(I级)

校园网络与信息系统发生全局性大规模瘫痪，丧失业务处理能力，事态发展超出学校的控制能力，恢复正常运行所需付出的

代价十分巨大，对于学校是不可承受的。

学校的重要敏感信息和关键数据丢失、遭到严重破坏，无法恢复。或被窃取、篡改、假冒，对学校安全和稳定构成特别严重威胁。

对国家安全、社会秩序、学校利益造成严重损害，对学校有极其恶劣的负面影响，或者严重损害公众利益。

2. 重大(Ⅱ级)

校园网络与信息系统全局性瘫痪，业务处理能力受到极大影响，需要上级相关部门协同处置，恢复正常运行所需付出的代价巨大，但对于学校是可承受的。

学校的重要敏感信息和关键数据丢失、遭到破坏，恢复数据所需付出的代价巨大。或被窃取、篡改、假冒，对学校安全和稳定构成严重威胁。

对国家安全、社会秩序、学校利益造成损害，对学校有重大的负面影响，或者损害到公众利益。

3. 较大(Ⅲ级)

某一部分的校园网络与信息系统中断或瘫痪，对学校的网络与信息安全、教育教学秩序、教师和学生的权益造成一定损害，但在一定时间内通过相应技术手段进行重建和恢复。

学校的重要敏感信息和关键数据丢失、遭到破坏，恢复数据所需付出的代价较大。或被窃取、篡改、假冒，对学校安全和稳定构成较严重威胁。

可能影响到国家安全、社会秩序、学校利益，对学校有一定的负面影响，或者影响到公众利益。

4. 一般(IV级)

校园网络与信息系统短暂中断，对学校的网络与信息安全、教育教学秩序、教师和学生的权益有一定影响，但不危害学校网络整体安全和秩序。

学校数据丢失、遭到破坏，恢复数据所需付出的代价较小。

对国家安全、社会秩序、学校和公众利益基本没有影响，但对个别学生、教职工、法人或其他组织的利益会造成一定损害。

四、网络与信息安全事件应急响应机制

(一) I级应急响应。教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)与相关部门、单位先行通过技术手段实施先期处置，同时将具体情况上报学校网络安全和信息化领导小组办公室和分管校领导。学校网络安全和信息化领导小组会商后将事件详细情况上报省教育厅、省委教育工委、烟台市委网信办和公安机关等政府相关应急指挥机构，由上级部门会同学校统一协调指挥后续应急处置工作。

(二) II级应急响应。教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)与相关部门、单位先行通过技术手段实施先期处置，同时将具体情况上报学校网络安全和信息化领导小组办公室和分管校领导，由学校网络安全和信息化领导小组统一协调指挥教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)、党委办公室(学校办公

室)、党委宣传部、保卫处等相关职能部门开展后续应急处置工作。

(三) III级应急响应。涉事单位和教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)协同开展先期处置工作,有关情况备案后报分管校领导。

(四) IV级应急响应。涉事单位负责实施先期处置工作,处置结果通报教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)和相关部门。

五、先期处置

一旦发生网络与信息安全突发事件,涉事单位应第一时间控制事态,消除对外影响、停止遭受的侵害,协同教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)采用断网、关停系统或服务等方式,最大限度防止事件蔓延。务必第一时间上报学校网络安全和信息化领导小组办公室,同时采取手工记录、截屏、影像设备录屏和文件备份等各种手段,做好证据留存。基于网络与信息安全事件的不同形式,针对性的实施以下先期处置程序:

(一) 灾害性事件。判断灾害发生实际情况,在人身安全有保障的前提下,重点保障数据安全,及时迁移灾害现场的数据硬盘。灾害性事件视情况采取 I 或 II 级响应。

(二) 设备故障事件。迅速定位设备故障地点和故障原因,调取备用设备或模块立即替换,优先保证校园网主干网络和重要信息系统、业务系统的运转。设备故障事件视情况采取 I 至 IV

级响应。

(三)信息内容安全事件。发生学校信息发布系统违规发布信息时,相应业务主管部门应迅速报告教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)屏蔽该系统的网络端口或拔掉网络连接线,阻止有害信息的进一步传播。教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)根据相关日志记录查找信息发布人,及时定位信息源,会同相关部门、单位做好善后处理工作。对于公安机关要求学校协助调查由校内发出的外网不良信息事件,根据网络与信息安全设备相关记录查找信息发布人。信息内容安全事件视情况采取 I、II 或 III 级响应。

(四)信息破坏事件。发生学校信息系统数据被非法篡改(或数据丢失)、信息泄露等重大事件时,相应业务主管部门应迅速报告教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)屏蔽该系统的网络端口或拔掉网络连接线,阻止有害信息的进一步传播。教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)根据相关日志记录查找信息发布人,及时定位攻击源,会同相关部门、单位做好善后处理工作。对于公安机关要求学校协助调查由校内发出的外网不良信息事件,根据网络与信息安全设备相关记录查找攻击源。信息破坏事件视情况采取 I、II 或 III 级响应。

(五)网络攻击事件。调取防火墙、行为审计系统等相关网络与信息安全设备数据,判断攻击的来源与性质,关闭影响安全与稳定的网络设备和服务设备。涉及网络核心设备、重要信息

发布服务器或信息系统服务器受到攻击，可先断开设备与攻击源的网络物理连接，跟踪并锁定攻击来源的 IP 地址或其他网络用户信息，通过网络与信息安全设备实施网络访问控制操作，修复被破坏的信息系统。网络攻击事件视情况采取 I、II 或 III 级响应。

（六）有害程序事件。调取行为审计系统等相关网络设备数据，判断病毒、木马、僵尸网络的影响范围和严重程度；依据安全响应分级，结合具体情况，作出相应处理。

（七）其他不确定安全事件。采取先关闭网络接口或停止信息发布服务，再进行问题分析、取证的原则。

六、后期处置

（一）恢复服务。通过先期处置成功解决网络与信息安全事故后，涉事单位应尽快组织相关人员彻底修复网络信息系统，并向教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）提出恢复服务申请。教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）检测确认修复后，恢复相应服务。

发生网络与信息安全事故，暂时无法彻底修复，依旧存在网络安全风险，但仍需对外提供服务的，涉事单位需签订鲁东大学网络安全责任书（附件 2），由学校网络安全和信息化领导小组办公室负责人签字后，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）根据具体情况暂时恢复相应服务。

（二）网络与信息安全事故处理报告。在应急响应结束后 30 天内，涉事单位应对网络与信息安全事故应急响应进行总结，

对事件发生原因、性质、影响、后果、责任及应急处置能力、恢复重建等问题进行全面调查评估，形成网络与信息安全事件处理报告，并提交教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）。报告内容包括：问题或故障、原因分析、采取的应急措施或应急方案、结果评价、建议应采取的后续措施或需进一步考虑的解决方案、总结经验教训等。

（三）奖惩。学校表彰奖励在网络与信息安全事件应急处置工作中做出突出贡献的单位和个人；追究不按应急预案实施、迟报、谎报、瞒报和漏报网络与信息安全事件重要情况或者有其他失职、渎职行为造成重大负面影响、不良后果的相关单位和责任人的责任。

七、保障措施

（一）制度保障。严格落实网络与信息安全应急工作责任制，建立健全网络与信息安全突发事件信息的收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，确保信息报送渠道安全畅通。

（二）人力保障。加强学校网络与信息安全专业人才配备，强化网络与信息安全宣传教育和培训，建设一支高效能的网络与信息安全管理和技术人员队伍，确保安全事件处置得当，提高学校网络与信息安全防护能力。

（三）技术保障。加强学校网络与信息安全管理平台建设，建立网络与信息安全预警和应急处理的技术平台，进一步提高网

络与信息安全事件的发现和分析能力。从技术上逐步实现发现、预警、处置、通报等多个环节和不同的网络、系统、部门之间应急处理的联动机制。

（四）经费保障。学校设立专项资金，用于校园网络与信息系系统关键设备及软件运维和更新，为突发事件应急处置工作提供必要的财力支持。

八、附则

本预案由网络安全和信息化领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

- 附件：1.应急处置机构与职责
2.鲁东大学网络安全责任书
3.应急处置基本流程

附件 1

应急处置机构与职责

组织机构	职 责
网络安全和信息化 领导小组办公室	<p>统筹协调国家和学校重要节日、重大活动和会议期间网络与信息安全保障工作，加强网络与信息监测和分析研判，预警可能造成重大影响的风险和隐患，及时发现和处置网络与信息安全隐患。</p> <p>督促检查安全事件处置情况及各有关部门、单位在安全事件处置工作中履行职责情况。</p> <p>对全校各部门、各单位贯彻执行应急处置预案、应急处置准备情况进行督促检查。</p>
党委办公室 (学校办公室)	<p>组织协调有关部门、单位查处利用计算机网络泄密的违法行为。</p> <p>牵头组织重大敏感时期、重要活动、重要会议期间发生的信息安全事件的协调处置。</p>
党委宣传部	<p>负责学校舆情监测，对于涉及师生政治思想方面的倾向性、苗头性问题加强分析研判。</p> <p>负责统筹协调相关涉事单位开展舆情处置工作。</p> <p>负责统筹协调相关涉事单位做好应急处置过程中的舆论工作。</p>
保卫处	<p>密切配合公安部门，做好网络与信息安全隐患的处置工作。</p>
教育信息技术部 (信息化办公室、 网络中心)	<p>负责校园基础网络系统安全。</p> <p>负责计算机病毒爆发和大规模网络攻击事件的处置。</p> <p>负责校级网络与信息安全隐患处置的技术支持。</p> <p>负责及时收集、通报和上报网络与信息安全隐患应急处置情况。</p>
其他单位	<p>负责本单位内部的网络与信息安全管理及突发事件应急处置，对照本预案建立单位内部应急处置机制。</p> <p>配合各部门、单位落实相关应急处置措施。</p>

附件2

鲁东大学网络安全责任书

()信息应用系统(域名: IP地址:)

在从事信息服务过程中,因发生网络与信息安全事件,规定期限内无法彻底修复,依旧存在网络安全风险,但仍需提供服务,郑重承诺遵守本责任书所列事项,对所列事项负责。如有违反,由本部门(单位)承担由此带来的相应责任。

一、遵守《中共鲁东大学委员会网络安全工作责任制实施办法》和《鲁东大学信息应用系统管理办法》相关规定,按照“谁主管谁负责,谁运行谁负责,谁使用谁负责”的原则,做好本信息应用系统的运维和管理工作。

二、用户在学校网站群和虚拟服务器上建立的网站,原则上只允许开通80或443端口用于外网网页的访问。用户在网站群上建立的网站系统,只需要负责系统内容的建设和管理,教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)将负责系统软硬件的运行、维护和管理。用户在虚拟服务器上建立的信息应用系统,需要负责系统软件、应用软件和系统内容的建设、维护和管理,教育信息技术部(信息化办公室、网络中心)负责系统硬件平台的维护和管理。

用户申请设立在具有独立物理服务器(放置在学校托管机房或自我保管)或公有云上的信息应用系统,原则上只允许开

通80或443端口用于外网网页的访问，用户负责该信息应用系统所有软硬件系统的建设、维护和管理，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）提供网络接入和域名解析服务。

三、用户应建立网络与信息安全责任制度，落实信息应用系统管理员、日常运维人员，做好网络与信息安全事故应急处置预案，严格审核网站发布内容，合理分配信息发布权限，保证信息发布内容的合法和安全。

四、确定专人做好信息应用系统的日常维护和管理工作，记录和保存访问日志，及时跟踪运行状况，及时对信息应用系统进行安全升级和技术维护，出现异常情况应按应急处置预案处置并向教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）报告。信息应用系统管理人员有义务按照教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）的要求报告系统的使用情况、运行情况和维护情况等，并接受相关检查。

五、教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）定期对信息应用系统进行安全扫描和检测，对发现安全隐患的，将立即通过电话或QQ等方式通知责任部门（单位）网络安全员限时整改并关闭外网访问，责任部门（单位）有义务在规定时间内按照教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）的要求做好信息应用系统的安全整改工作。在信息应用系统出现重大网络信息与安全问题时，教育信息技术部（信息化办公室、网络中心）可在未事先告知的情况下，断开信息应用系统与校园网的连接，停止相关服务。

六、责任书各条款不因单位负责人变化而变更或解除，接任负责人应履行相应职责。

本责任书一式两份，网络安全和信息化领导小组办公室和责任部门(单位)各执一份。

本责任书自签署之日起生效，由网络安全和信息化领导小组办公室负责解释。

网络安全和信息化领导小组办公室 责任单位(章)

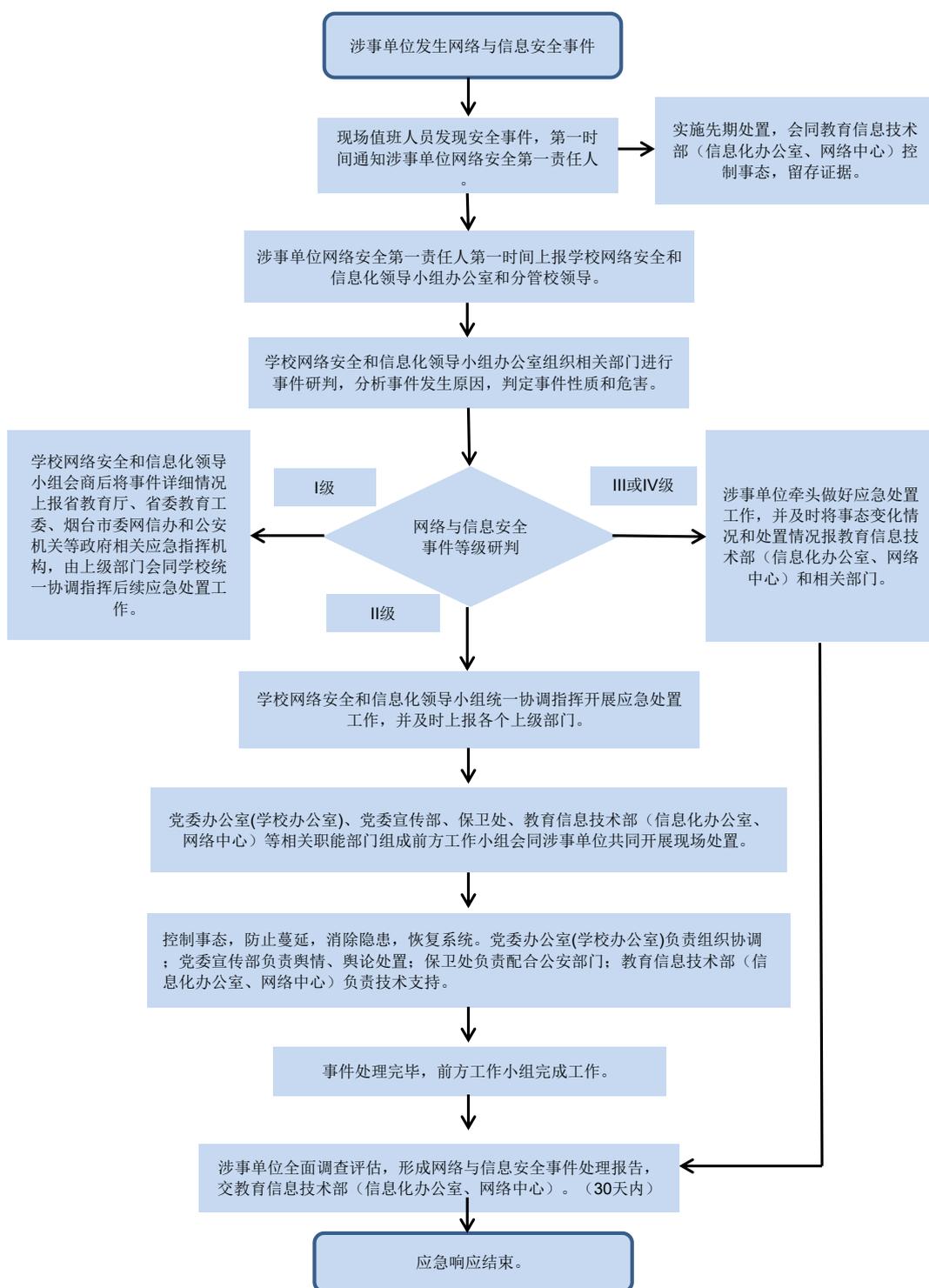
负责人(签字)

年 月 日

单位负责人(签字)

年 月 日

应急处置基本流程



鲁东大学文件

鲁大校发〔2023〕11号

关于印发《鲁东大学 数字教室管理办法》的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

现将《鲁东大学数字教室管理办法》印发给你们，请遵照执行。

鲁东大学

2023年4月7日

鲁东大学数字教室管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校数字教室集中统一管理，充分发挥数字教室在推进教育教学改革中的作用，保证教学工作顺利进行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的数字教室，是指学校规划建设的智慧教室、多媒体教室、录播教室、微格教室、语言实验室等。包括以学院为主体建设的数字教室和公共数字教室两类。

第二章 数字教室的建设

第三条 数字教室的建设坚持集中建设、统一管理、共享使用的原则。若确有其他原因，各教学单位须提出数字教室建设需求方案，并通过项目库进行申报。

第四条 各教学单位在申报新建数字教室时，应组织专家进行充分论证，重点论证建设基础条件、管理维护队伍以及建设项目对教学改革、人才培养、各类评估考核认证工作的支撑作用和数字教室各主要模块的价值等。

第五条 建设需求方案由项目库相关牵头单位进行审核与论证，经学校预算管理委员会批准，由资产处按规定程序建设。

第六条 学校成规模的数字教室建设，原则上由发展规划处、教务处、资产处、研究生院、后勤处、基建处、教育信息技

术部等学校教育信息化领导小组相关成员单位进行统一规划建设。

第七条 数字教室在建设时，应充分考虑与学校已有管理平台的对接，实现统一管理。

第三章 数字教室的管理

第八条 经学校批准以学院为主体建设的数字教室应遵循“共享使用”原则。数字教室建成后由建设学院管理维护并优先使用，同时须将数字教室纳入学校教务系统供全校各单位共享使用，并接入学校统一中控平台进行可视化管理；其他单位非课程教学方面的使用需求，由使用单位向管理维护学院申请。

第九条 学校公共数字教室的管理，依据鲁东大学教室管理办法进行管理，其中的数字设备，包括投影仪、功放、幕布等由教育信息技术部负责管理并维护。

第十条 学校公共数字教室在变更用途，需对其内的多媒体设备进行拆除移机等工作时，应提前 15 天与资产处、教务处、教育信息技术部、后勤处等部门沟通，在制定工程实施方案时，要把拆除移机等费用包括在内，以保证相关建设任务顺利实施。

第十一条 原使用单位需要将已建成的多媒体教室批量移交教育信息技术部管理时，须提出申请，并完成与教育信息技术部多媒体控制平台的对接，其中的多媒体设备应符合交接条件，由双方分管校领导审核同意后方可办理交接手续。

第四章 公共数字教室的安排使用

第十二条 教务处、研究生院优先使用公共数字教室安排每学期本科和研究生课程教学，安排完毕将课表转交教育信息技术部导入管理系统。

第十三条 学术报告、科研活动、会议活动等确需使用公共数字教室设备的，须经申请人所在单位和教育信息技术部同意，设备操作人员经教育信息技术部指导培训后方可使用。学生各种协会团体举办的各类会议和活动原则上不使用数字教室，确有必要者须经学院分管学生工作的党委副书记签字申请。

第五章 数字教室的使用要求

第十四条 任课教师在使用数字教室前应做好充足准备，授课前应通过实地实习、参加培训或通过多媒体网络学习等方式熟悉数字教室设备的使用方法。

第十五条 任课教师在使用过程中，应严格按照操作规程使用数字教学设备，若发现数字设备异常，应及时向管理维护单位反映，由其安排管理人员远程协助，或者派出设备维修人员当场处理，对不能处理的应采取调整教室、更换设备等方式予以解决，全力保障教学正常进行。

第十六条 任课教师在使用数字教室时，须按学校相关制度要求填写使用记录等材料；完成课堂教学后，须按照正确流程关闭系统，确保设备正常关闭。

第十七条 公共数字教室的计算机安装硬盘保护装置，任课教师若需安装软件，须提前向教育信息技术部提出申请，同时提供安装文件，由教育信息技术部职工协助安装，安装的文件不应侵犯他人知识产权。为保证使用效率，教育信息技术部以一个学期为周期对软件进行定期清理。

第十八条 使用数字教室的申请人或单位不得擅自将教室转借他人。

第十九条 公共数字教室的设备严禁用于玩游戏、听音乐、看电影等娱乐活动。数字教室使用后，要保证设备的完好，发现问题应及时与教育信息技术部联系，避免影响后续课程，否则追究使用人的责任。

第二十条 数字教室在使用过程中，不允许使用者擅自更改数字设备的参数等信息，有改动的在使用后须恢复原状。

第二十一条 遗失数字教室教学用品的须及时报告教室管理单位，并赔偿相应损失。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由教育信息技术部负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

心理学实验教学示范中心管理规则(试行)

中心发[2017]1号文件

一、实验室是学校师生教学、科研、实验的场所，原则上不能挪作它用。

二、凡进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度。

三、凡在实验室进行教学、科研，必须根据教学、科研计划的要求，按有关规定，经审批后，由实验室统一安排后进行。

四、爱护实验仪器设备，做到经常检查、维护和保养，使仪器设备处于良好状态在使用仪器中，如发生损坏、丢失情况，按学校有关规定处理。

五、对精密、贵重仪器和大型设备，应建立技术档案和使用情况记录，并由经过专门培训的指定人员负责。

六、实验室所有仪器设备都不得带出实验室，特殊情况下，校内外借用须经系主管教学领导批准。

七、非本室人员到实验室进行实验，须经系主管教学领导批准。

八、实验室对有毒、有害、易燃、易爆、易腐蚀、贵重金属等专用物品应实施专人保管，严格领用制度，使用中应严格按照有关规定进行。

九、实验室仪器设备、器材及用品应建立帐、卡和使用情况的记录，做到帐、卡、物一致。仪器设备报废时应填写报废申请单等，并按学校有关规定办理。

十、实验室不得存放任何与实验室无关的物品，不得存放个人东西。

十一、实验室应时刻做到防火、防盗工作，配备灭火器材，实验结束后或节假日，应注意检查水、电、门窗是否关好，杜绝安全隐患，确保实验室安全，对玩忽职守者，追究个人责任。



鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日

心理学实验教学示范中心主任职责

中心发[2017]2号文件

一、领导和组织实验中心各项工作，拟定实验教学计划与大纲，编制实验教学日历，组织开展实验教学法研究等工作。

二、领导和组织中心实验教师的业务学习和专业工作。

三、组织对中心人员进行考核。包括教学质量、科研成果、学术水平、工作作风和工作态度等，提出奖惩和晋级的建议。

四、领导和组织制定实验科研计划，实验指导教材及实验室建设规划。

五、主持并审核实验中心各种仪器设备的购置、安装、调试及验收工作。

六、定期组织对实验中心各项工作的评估，制定评价指标和有关规章制度。

七、每学年应对全年教学工作进行评估。

鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日



心理学实验教学示范中心学生实验守则

中心发[2017]3号文件

1. 实验前要认真预习，明确实验目的、步骤，了解实验仪器性能及使用方法。

2. 进入实验室后，要按组或对号入座，保持安静清洁，不高声谈笑、随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，不准在实验室进食，不准吸烟。

3. 实验时，要听从教师指导，按照实验程序和仪器操作方法专心实验，如不按规程方法而损失仪器，要严肃批评至赔偿。

4. 实验中，不准动用与本实验无关的仪器设备，不准擅自开仪器柜取仪器设备，不得随意串走或到别的房间去，不干扰他人操作。

5. 爱护室内仪器设备设施，发现损失要及时报告，属违反操作规程，导致损坏者，要按章赔偿。

6. 要注意安全，遵守操作规程。尤其要特别注意电的安全，严禁将笔、铁丝等插入插座。实验中遇到事故要立即切断电源，火源，并向指导老师报告。

7. 节约水、电、实验材料。

8. 实验完毕，要按原位放好所使用仪器设备、用品及台凳，并接受指导老师检查。

9. 离开实验室前，要将实验室卫生打扫干净，关好水、电、门、窗。

10. 学生要如实记录实验数据，不得抄袭他人的实验记录；实验后，要认真分析实验结果，精确处理数据，不准更改数据，按要求认真写出实验报告。

11. 本实验要求，要共同遵守，如有违反，轻则批评教育，重则报系处理。



心理学实验教学示范中心技术人员职责

中心发[2017]4号文件

一、贯彻落实国家有关法令，严格执行各项规章制度，强化实验室管理，做好安全防护工作。

二、在实验中心的统一安排下，完成实验室的各项教学任务并开展教学法研究工作。

三、根据实验教学计划和大纲，备好各类教学物品、设备等，对所指导项目充分备课、预试验。

四、具有娴熟的实验技能、技巧和丰富的实验经验，能独立全过程指导学生实验，写出较高水平的实验报告，指导和培养初级实验技术人员。

五、负责中心实验室各项具体工作管理，健全规章制度并严格执行，对各类物品仪器的保管、使用、维修，及时完善负责实验用品的请购及各项设备的更新和改造。

六、指导学生实验课后的清洁工作，做好中心实验室的防火、防爆、防盗等安全工作。

七、负责实验教学中心基本信息的收集、整理，建立健全中心档案，定期检查，总结实验室工作，并进行投资效益评估工作。

鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日

心理学实验教学示范中心安全制度（试行）

中心发[2017]5号文件

一、做好实验室的安全保卫工作，是搞好实验教学和科研工作的重要保证。各实验室必须牢固树立“安全第一”的观念，加强安全教育，重视安全技术工作。

二、实验室主任及管理人员负责实验室的日常安全保卫工作。

三、在学期开学，寒暑假前，重大节日前夕时，管理人员应对实验室所属各室进行全面安全检查。对长假期不使用的实验室应关闭总电源和水源，贴好封条，确保假期的安全。

四、每日下班前和实验完学生离开后，管理人员要对该室全面检查一次门窗水电，关闭好门窗水电以保安全。发现安全问题及时报告，及早消除火、爆、盗等隐患及不安全因素。

五、实验室发生失火、水淹、严重污染、中毒、人身伤亡以及造成精密、贵重仪器设备严重损坏等重大事故时，工作人员应立即向主管部门报告，并保护好现场。待事故调查清楚后，对肇事者要严肃处理。

六、实验室主任应经常对实验室的安全情况做全面检查，做好安全检查记录，发现安全隐患要及时向主管部门汇报，以便尽快采取措施消除不安全因素。

鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心
教育科学学院
2017年5月29日

心理学实验教学示范中心仪器设备管理制度

中心发[2017]6号文件

- 一、本实验室的设备管理和使用，实行专人负责制度。
- 二、贵重设备逐台建立操作规程，专人负责，定期维修保养，确保设备完好可用，完好率应保持在85%以上。
- 三、大型精密仪器设备要建立技术档案。（见新乡医学院大型精密贵重仪器设备管理办法）
- 四、心理实验室设备，如系本院、本校兄弟院系借用，<800元的设备由实验室专管设备老师签字，>800元的须由实验室主任或负责人签字，>3000元的须由学院主管领导签字批准。如系三个附院、校外单位借用，需经学院主管领导签字批准。
- 五、借物人员必须亲自来借，所借物品及设备期限为1个月，到期可续借30日逾期不还以物品或设备价格的千分之五扣除滞纳金。
- 六、如所借设备系研究所用，需从其科学研究经费中扣除设备价格的百分之五为仪器的使用费、维修保养费。
- 七、实验室外借设备每月进行清查一次，要求做到帐、物、卡三相符。
- 八、本制度由心理健康教育实验教学示范中心负责解释。

鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日

教育科学学院

心理学实验教学示范中心教学科研设备维修 管理办法

中心发[2017]7号文件

为了加强教学科研仪器设备的管理,提高仪器设备的使用寿命,保障教学科研工作的顺利进行,特制订本办法。

一、仪器设备的维修工作要坚持预防为主的原则;使用人员维护和专业人员维修相结合的原则;勤俭节约,提高利用率的原则。

二、设立专门的管理人员,并明确责任,管理人员要加强对仪器设备的防尘、防潮、保养维护的管理。由于保管不善、私自外借、私自拆卸等情况造成仪器设备的损坏,由管理人员负责。

三、需要维修的设备,应由管理人员填写“仪器设备维修申请表”。

四、仪器设备的维修方式分为:由生产厂家维修,校外专业维修点维修和校内专业人员维修。维修完毕,由管理人员试机验收并签字后,方可办理支付维修费用。

五、单价在五万元以上精密、贵重、大型仪器设备的维修和维修费用在5000元以上的应由组织专家对设备进行故障评估,提出维修意见,报分管院长批准后,才能实施维修。

六、仪器设备的维修费用，属教学经费购置的，由教学仪器设备维修费支付；属科研经费购置的由科研经费支付；属其他经费来源购置的由相应费用支付。

七、对新购进的设备发生故障在保修期内的，由物资供应科与厂家联系保修或退换。

八、各仪器设备须建立维修档案，包括仪器设备的资料、维修记录等，以备核查和再次维修使用。

九、分管领导每学期不定期地检查各实验室仪器设备的维护、保养、使用情况，发现问题及时处理，期末向领导汇报，检查情况将作为评选先进和评定技术职称的依据之一。



鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日

心理学实验教学示范中心实验仪器设备损坏、 丢失赔偿管理规定

中心发[2017]8号文件

一、设备发生被盗、丢失时，应及时报告设备管理部门和保卫部门。

二、下列原因造成的仪器设备损坏、被盗、丢失应负赔偿责任。

1. 不熟悉设备工作原理、功能和操作规程，而进行操作使用者。

2. 不按操作规程操作。

3. 未经管理人员同意，不听从指导，擅自动用者。

4. 在实验过程中，指导老师不负责任，工作失职者。

5. 违反规定，未履行申报批准手续，擅自拆改设备者。

6. 设备管理不当，搬运不慎，领发，外借不按规定办法手续者。

7. 治安防范责任制不落实，安全防范措施不得力、有章不循、擅离职守、安全保卫失职者。

三、凡发生责任事故的，一律赔偿经济损失，并根据情节轻重、责任大小、程度，分别给予行政纪律处分。

鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日

心理学实验教学示范中心仪器设备外借及赔偿暂行管理办法

中心发[2017]9号文件

为进一步规范心理实验室的安全制度，确保心理实验室的实验仪器、软件等设备得到有效使用，特制定本管理办法。

1. 因课程教学借用心理实验室的仪器设备，需填写《预实验登记表》和《实验上课记录》，经心理实验室管理人员批准后方可出借。

2. 本系教师因科研需要外借仪器设备的，首先到实验室领取《心理学系实验室仪器设备外借表》，其次在填写完毕后分别交由本教研室主任、实验室负责人签字，最后由主管科研的系领导签字方可出借。

3. 本系学生因科研需要外借仪器设备的，首先到实验室领取《心理学系实验室仪器设备外借表》，其次在填写完毕后分别交由研究生导师或课题组负责教师、实验室负责人签字，最后由主管科研的系领导、系主任签字方可出借。

4. 本系以外单位使用实验仪器设备的一般情况不允许，但可持“流通券”在本实验室使用。遇特殊情况需外借的，需持有单位或部门介绍信，首先到实验室领取《心理学系实验室仪器设备外借表》，其次在填写完毕后分别交由实验室负责人、主管科研的系领导签字，最后由系主任签字方可出借。

5. 外借仪器设备应在规定时间内归还，遇特殊情况的应办理《心理学系实验室仪器设备外借延期申请》手续，延期借用时间不得超过首次借用时间的限制。凡未办理该手续且延期使用，并影响教学科研正常运行者，依照新乡医学院教学事故进行处理。

6. 仪器设备每次外借和归还时，双方应当面验清仪器设备的质量状况，均须办理归还手续。归还时经检查完好后方可离去，如有损坏应负责修复或赔偿。

7. 仪器损坏或被盗，应由当事人填写仪器损失报告单，报请有关领导处理，凡因质量问题或自然老化引起损坏的仪器，教师在实验教学中不慎损坏的仪器，一般免于赔偿。凡属违章操作或玩忽职守造成的仪器损坏、遗失，应由当事人赔偿。

8. 仪器设备不得因私借出，如有违反证据确凿者要追究责任。



鲁东大学教育科学学院
心理学实验教学示范中心

2017年5月29日