

上海工商外国语职业学院

资产与实验室管理处管理制度汇编



2025 年 6 月

目 录

固定资产管理办法	3
资产盘点清查管理办法	10
资产盘点清查实施细则	12
资产设备报损和报失管理办法	15
资产报废管理实施细则	18
家具、设备配备管理办法	21
教职工入职、离校资产设备移交实施细则	28
教学科研仪器设备维修管理办法	30
实验（训）室建设项目立项管理办法	32
实验（训）室安全管理办法	44
实验（训）室安全事故应急预案	53
实验实训室分级分类管理办法	57
采购与招标管理办法	63
公用房管理办法	70
公用房定额管理细则	72
公用房对外出租管理办法	76

固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，根据国家《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校财务制度》及其他相关法规的规定，特制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在 1000 元以上，使用年限在一年以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。另外，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，亦作为固定资产管理。固定资产一般分为：房屋和建筑物，专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书档案、其他固定资产六类。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产变动、使用、处置；固定资产清查盘点；固定资产账物管理等。

第四条 固定资产管理应当坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则；坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校固定资产实行“统筹配置，分级管理”的体制。资产与实验室管理处是学校固定资产管理的主管部门，校内二级学院和职能部门为固定资产的具体管理单位。

资产与实验室管理处管理固定资产的主要职责是：

（一）贯彻执行国家资产管理的法律、法规和方针政策，负责拟定学校固定资产管理的具体办法及相关的规定、制度，组织、指导有关部门制定各类资产管理实施细则；

（二）负责全校固定资产的建帐，编号，实现学校资产管理的规范化、科学化；

（三）负责组织学校固定资产的清查盘点、入库登记、资产评估及统计报告

和日常监督管理工作；

（四）按照有关规定，办理学校固定资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续；

（五）负责学校各类固定资产的维修审批，物资验收等日常工作；

各学院、培训中心等教学、科研单位，负责对本部门所使用的教学、科研设备，教学及实验实训用房，实验、教学家具进行综合管理。

行政设备、办公设施归口各具体使用部门管理。

学校图书及教学资料由图书馆负责管理。

对外租赁的学校公用房由后勤保卫处负责管理。

各归口管理部门必须确定专人管理本部门所管辖的固定资产，并根据本办法制定相应的管理实施细则，并负责实施。

第三章 标准及分类

第六条 固定资产的标准。

（一）单位价值 1000 元（含 1000 元）以上，能独立使用的资产。

（二）使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态。

（三）对未符合上述第一项条件即单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以上，如办公家具、课桌椅等，也同样按固定资产进行管理。

（四）图书、档案类固定资产不设核算起点金额。

第七条 固定资产分为六大类：房屋和建筑物，专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书档案、其他固定资产。

（一）房屋及建筑物，是指房屋、建筑物及其附属设施

指我校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。其中房屋包括办公用房、教学科研用房、宿舍用房、食堂及其他用房；建筑物包括道路、运动场、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的空调、锅炉、电梯等。

（二）专用设备

指我校根据教学、科研的实际需要购置的各种专门性能和用途的设备，如机电设备、分析测试仪器、体育器械、卫生医疗器械等实物资产。

（三）一般设备

指我校办公和教学用的通用性设备、交通工具等，包括行政办公设备和交通运输车辆。

（四）文物和陈列品

指我校的字画、纪念品、装饰品、展品等。

（五）图书、档案

指我校图书馆、阅览室保存的各类书籍、资料和音像资料。

（六）其他固定资产

指办公用的家具、课桌椅、标本模型、后勤生活类设备设施等未包括在上述各类资产的固定资产。

未达到固定资产核算起点的低值耐用品、易耗品等不作为固定资产管理，各单位应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。

第四章 固定资产购置管理

第八条 固定资产购置审批（房屋、图书除外）。

各单位购置固定资产前，应根据学校有关规定，提交“经费使用内部申请单”，经校领导审批后，按学校相关采购制度执行购置。

第九条 固定资产的验收。

（一）固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采购合同中标明的规格、型号、生产厂家、国别、数量等进行验收。

（二）学校新购置的单价在 10 万元以上（含 10 万元）或者批量价值在 20 万元以上（含 20 万元）的固定资产，原则上由资产使用单位试运行符合要求，向资产与实验室管理处或相关部门提交“固定资产验收申请表”。资产与实验室管理处或相关职能部门根据验收申请，组织技术人员、专家及有关部门进行验收，验收合格后，方可办理付款等手续。

（三）学校新购置的单价在 10 万元以下或者批量价值在 20 万元以下的固定资产，一般由资产使用单位组织验收（三人以上），并接受资产与实验室管理处等职能部门的复查。

（四）固定资产添置必须根据学校发展规模和学科、专业设置情况，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭

办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第五章 固定资产使用的管理

第十条 资产与实验室管理处和各固定资产的使用部门，应认真做好日常管理工作，建立资产管理台帐，健全领、用和保管制度，将资产的管理责任层层分解落实到具体部门和责任人。

第十一条 资产与实验室管理处组织各固定资产使用部门每年至少要对固定资产进行一次清查，盘点，做到资产清晰、帐物相符、账册相符。盘盈、盘亏的要如实填报盘盈、盘亏明细表并附分析说明，报送资产与实验室管理处汇总，由资产与实验室管理处按审批权限办理有关报批手续。

第十二条 校内各部门因机构变动或撤销，合并等，原部门负责人必须在离岗前组织人员到资产与实验室管理处办理固定资产转移手续，防止资产流失。

第十三条 各部门固定资产管理人员的校内调动，必须办理移交手续；调离学校的，必须到资产与实验室管理处按规定办理有关手续后，方能办理调离的手续。

第十四条 根据资产优化配置原则，为做到物尽其用，对于长期闲置不用，或使用效率不高的资产，资产与实验室管理处有权调剂处理。拒绝调剂处理的，资产与实验室管理处有权建议学校对其缓拨和停拨有关购置经费。

第六章 固定资产账务管理

第十五条 固定资产入账手续的办理

（一）房屋及建筑物

1. 新建的房屋及建筑物：建造房屋及构筑物形成固定资产，一般应在学校、承建单位、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格并经过审计确认建安工程造价、办理工程竣工决算后，由学校职能部门办理固定资产入账手续。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及建筑物，应先根据预算、概算等相关资料估价入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

2. 改、扩建的房屋及建筑物：改、扩建的房屋及建筑物增加原价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后，由项目管理部门办理固定资产入账手续，具体验收程序和固定资产入账程序与新建房屋及建筑物相同。

（二）仪器设备类（包括专用设备和一般设备）

1. 增加仪器设备类固定资产时，应根据购置发票、购销合同、验收报告等资料，进系统填写“固定资产入库单”，由各单位经办人、资产管理人和负责人签字，经资产与实验室管理处审核签字确认、分类编号后，办理付款和固定资产入账等手续。

2. 房屋及建筑物中能独立使用的仪器设备类固定资产，其价值应单独列示，并按仪器设备类固定资产入账管理。

（三）文物及陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料填写“固定资产入账单”。由各单位经办人、资产管理人和负责人签字，办理付款和资产入账等手续。

（四）其他固定资产

1. 家具

增加家具类固定资产时，应根据购置发票等资料填写“固定资产入账单”。一次批量购买家具，若供货单位为同一单位，无论发票是否开在同一张上，相同型号规格、相同材质相同单价的同类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明，如：双人课桌 100 张，总价 5000 元等。若成套家具中包含有几种不同的类别（通常为几件套），且发票单价为整套家具的价格，可填在一栏，并详细说明该套家具包含的具体内容、使用地点，如：三人长沙发 1 个，单人沙发 2 个，长茶几 2 个等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

2. 被服装具

增加被服装具时，应根据购置发票等资料填写“固定资产入账单”，具体类别按被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等几大类分类填列。对于同种类、同规格型号、同单价的被服装具可归类填写在一栏，并在附件处加以说明，如：单人床单 100 条，总价 2000 元；三件套服装 50 套，总价 10000 元等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

3. 其他

其他固定资产的入账程序与仪器设备类固定资产相同。

第七章 固定资产的处置管理

第十六条 固定资产报废手续的办理

（一）凡需报废的固定资产，各部门应在资产系统内选择“资产预报废-新增报废单”，经鉴定部门审核通过后报资产与实验室管理处审核。

（二）资产与实验室管理处按规定程序和权限对系统内“报废单”进行审核、报批。

（三）资产与实验室管理处根据经审批同意的“报废单”及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理资产处置手续。

（四）房屋及建筑物拆除时，房屋及管理建筑物的管理部门应根据学校批文，填写“固定资产报废申请表”，由资产与实验室管理处按照管理办法的相关权限规定，报上级主管部门审批后，组织拆除和办理注销手续。

第十七条 固定资产调拨手续的办理

固定资产调拨时，由调出单位在资产系统内填写“固定资产调拨单”并报资产与实验室管理处，按程序审批同意、调入单位确认后，办理调账手续。

第十八条 固定资产报损手续的办理

（一）因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用部门必须提交书面报告，经本部门资产管理员和单位负责人签字后，报资产与实验室管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

（二）因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由部门提供合法的证明材料，报资产与实验室管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

（三）因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并向资产与实验室管理处提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

第八章 固定资产的报告制度

第十九条 学校对占有、使用的固定资产，由资产与实验室管理处按规定定期作出报告，报告应做到内容完整、数据准确，并对固定资产变动、使用情况作出文字说明。

第二十条 学校各固定资产使用部门，每年应就本部门所辖固定资产增、减变动情况向资产与实验室管理处提出报告及表册。

第九章 责任

第二十一条 学校的固定资产是完成学校事业计划，促进学校各项事业发展的主要物资保障，资产与实验室管理处、各固定资产管理部门、使用部门的工作人员，都有管好、用好固定资产的责任和义务，都应维护其安全和完整，并努力提高其使用效益。

第二十二条 由于各种原因造成的资产闲置、浪费的，学校根据相关规定对闲置资产予以调处。

第二十三条 固定资产管理部门和使用部门由于主观原因造成资产损失的，对有关责任人员必须追究责任，构成犯罪的送交司法机关处理。

第二十四条 对创造固定资产和重大提升固定资产使用价值的单位和个人，学校给予一定的物质奖励。

第十章 附则

第二十五条 本办法适用于一切占有、使用学校固定资产的校内各单位、部门、团体、个人。

第二十六条 本办法由资产与实验室管理处负责解释并组织实施。

资产盘点清查管理办法

1. 目的

为进一步加强学校资产管理，规范学校资产清查核实工作，真实反映学校的资产和财务状况，完善资产管理制度，保障学校资产的安全完整，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

2. 适用范围

适用于学校各部门（含二级学院、实训中心、行政及后勤单位等）所有固定资产的清查盘点工作。

3. 定义

固定资产清查是对固定资产实物进行的清点盘查。

4. 机构

资产清查核实工作小组：

组长：校长或分管校领导

副组长：资产与实验室管理处负责人、财务处负责人

成 员：资产使用部门负责人、资产管理人员、资产保管人和使用人等

5. 内容

5.1 盘点原则

所有固定资产均纳入盘点范围，确保无遗漏，实行“谁使用、谁负责”的管理责任制，结合信息化手段，确保资产数据实时更新。

5.2 组成固定资产清查小组，明确责任分工

各部门根据自身实际情况，组成由资产与实验室管理处、使用部门、财务部门等人员组成的固定资产清查小组，并明确具体的责任分工，以及问题的协调、上报和处理机制。

5.3 编制固定资产清查计划

（一）固定资产清查小组负责制定清查计划，包括账务清理、实地盘点等内容。

（二）按照资产清查工作实施方案，实施自查，并形成资产清查结果。

5.4 资产自查结果必要时可委托社会中介机构进行专项审计及相关工作。

5.5 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

（一）单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

（二）账务清理是指对资产与实验室管理处应对学校固定资产基本账务情况进行全面核对和清理。

（三）财产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理、核对和查实。对清查出的各种资产盘盈、损失应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

（四）完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

5.6 学校资产清查报告主要包括下列内容

（一）工作报告：主要反映本校的资产清查工作基本情况和结果，对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

（二）清查报表：按照规定填报的资产清查报表及相关纸质报表。

（三）专项审计报告：社会中介机构对学校资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

（四）权属证明材料：涉及土地、房屋、车辆等重要资产的权属证明材料。

（五）证明材料：清查出的资产盘盈、资产损失等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（六）其他需要提供的备查材料

5.7 学校进行资产清查，应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

5.8 学校对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案。

6. 相关文件

6.1 固定资产盘点管理实施细则

资产盘点清查实施细则

第一章 总则

第一条 目的

为规范学校固定资产盘点工作，确保账实相符，防止资产流失，提高资产使用效益，根据学校相关管理规定，制定本制度。

第二条 适用范围

适用于学校各部门（含二级学院、实训中心、行政及后勤单位等）所有固定资产的清查盘点工作。

第三条 管理原则

1. 全面覆盖：所有固定资产均纳入盘点范围，确保无遗漏。
2. 责任到人：实行“谁使用、谁负责”的管理责任制。
3. 动态管理：结合信息化手段，确保资产数据实时更新。

第五条 职责分工

1. 资产与实验室管理处：统筹盘点工作，制定方案，监督实施。
2. 使用部门：负责本部门资产自查，配合学校抽查。
3. 主管部门资产管理员统筹盘点工作，各行政部门及二级学院资产管理员分管盘点工作。

第二章 盘点方式与周期

第六条 盘点方式

1. 全面盘点：每年至少组织 1 次全校范围的固定资产清查。
2. 抽查盘点：每学期定期对重点部门（如实训中心、各学院）进行抽查。
3. 动态盘点：资产调拨、报废时即时登记更新。

第四章 盘点工作流程

第七条 制定盘点计划

1. 资产与实验室管理处提前 1 个月下发通知，明确盘点范围、时间、责任人等。
2. 资产与实验室管理处负责导出资产管理系统数据，生成盘点表，下发至各部门及二级学院资产管理员。

第八条 使用部门自查

1. 依据盘点表逐项核对资产名称、规格、数量、存放地点、使用状态等。
2. 核对资产标签（条形码等）。
3. 填写《固定资产盘盈、盘亏表》，部门负责人签字确认。

第九条 学校抽查

1. 资产与实验室管理处联合相关部门，组成核查小组，实施抽查比例不低于 30%。

2. 重点核查：

高价值设备（单价 \geq 10 万元）；

流动性强的资产（如笔记本电脑、相机等）；

长期闲置或待报废资产。

第十条 盘点差异分类

1. 盘盈：未入账资产，需补办登记手续。
2. 盘亏：丢失或损坏资产，须说明原因并追究责任。

第十一条 处理流程

1. 使用部门提交《资产盘盈/盘亏报告》；
2. 资产与实验室管理处审核后，报学校主管领导审批；
3. 资产与实验室管理处进行系统调整，财务处调整账务，确保账实相符。

第五章 盘点结果应用

第十二条 数据更新

审批后的盘点确认资产信息表须在 15 个工作日内录入资产管理系统。

第十三条 问题整改

1. 对管理不规范部门下发整改通知，限期纠正。
2. 盘亏资产按原值赔偿（个人责任）或备案核销（自然损耗）。

第十四条 考核与奖惩

1. 盘点结果纳入部门年度绩效考核。
2. 对资产管理优秀部门给予表彰；对失职部门通报批评。

第六章 附则

第十五条 本制度由资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起执行。

附件：

固定资产盘赢、盘亏情况统计表

资产 编号	资产 名称	规格 型号	数量	保管人	存放 地点	购置 日期	盘点情况	
							盘赢	盘亏

盘点人员签字：

资产管理人签字：

单位负责人签字：

资产设备报损和报失管理办法

1. 目的

为进一步加强我校固定资产管理,维护设备的完整、安全和有效使用,避免损坏和丢失,保证学院教学和科研的顺利进行。

2. 适用范围

仪器设备老化、机型已淘汰、技术性能落后无使用价值、不能满足工作需要、有安全隐患的设备等。

3. 定义

仪器设备是指科学技术上用于实验、计量、观测、检验、绘图等的器具或装置。通常是为某一特定用途所准备的一套装置或机器。设备包括固定设备和辅助设备。

4. 职责

4.1 全校师生员工都应该自觉爱护设备,各部门有责任保证本部门的设备完好,指导并督促实训室(实验室)建立科学、严格的保管和使用制度,落实各项防范措施,切实防止设备发生损坏和丢失。

5. 内容

5.1 设备发生损坏和丢失(含附件及技术资料)均属设备事故,凡因人为因素造成的损坏和丢失均应负赔偿责任,当事人并作书面记录;

5.2 仪器设备发生丢失时,应立即报告主管部门与资产与实验室管理处,由当事部门资产管理员提交《仪器设备丢失、损坏、事故报告单》,分析原因,吸取教训,明确责任,由部门负责人提出处理意见,报资产与实验室管理处核准清账;

5.3 仪器设备损坏时,应立即报告部门负责人。损坏严重的,要保护现场,待查明原因,明确责任后,由在场的教师或实训室(实验室)工作人员填写《仪器设备丢失、损坏、事故报告单》,由部门负责人和资产与实验室管理处审核后,提出处理意见。事故处理完毕,资产与实验室管理处应积极组织抢修,恢复使用。无法修复或无修复价值的,按设备报废程序处理;

5.4 凡属下列原因之一造成仪器设备损坏、丢失的,属责任事故:

- 5.4.1 不遵守制度，违反操作规程，导致造成事故者；
- 5.4.2 未经设备管理人员或实训指导教师同意，不听从指导，擅自动用者；
- 5.4.3 在实训（实验）过程中，指导教师不负责，不及时，工作失职或擅离职守者；
- 5.4.4 违反规定，未履行申请批准手续，擅自拆改设备者；
- 5.4.5 仪器设备保管不当，或外借不按规定办理手续者。
- 5.5 凡仪器设备丢失、损坏属责任事故的，应赔偿经济损失，赔偿损失的原则如下：
 - 5.5.1 损坏、丢失设备的零配件，不至于造成仪器设备报废者，只计零配件价格；
 - 5.5.2 局部损坏，可以修复的，只计修理费及材料费；
 - 5.5.3 仪器设备损坏后，虽经修理，质量下降，但仍能继续使用的，应按其质量情况计算损失价值；
 - 5.5.4 损失价值仪器设备的新旧折算，机电设备、工具类按 10~15 年折旧，仪器仪表电子产品按 5~10 年折旧，计算机按 3~5 年折旧；
 - 5.5.5 仪器损失属责任事故，赔偿金额按损失价值的 20%~50%，视情节轻重及当事人认识具体确定；
 - 5.5.6 属于个人借用的仪器设备、工具等，若遗失按原价赔偿。

6. 相关记录

- 6.1 上海工商外国语职业学院《仪器设备丢失、损坏、事故报告单》（附件 1）

附件 1：上海工商外国语职业学院《仪器设备丢失、损坏、事故报告单》

填报部门：

资产编号		资产名称	
型号规格		数量	
单价		金额	
购置日期		使用年限	
事故原因及责任	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>		
后勤保卫处意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>		
部门领导对事故的分析及处理意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>		
资产与实验室管理处意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>		

注：本表一式三份，填报部门、后勤保卫处、资产与实验室管理处各一份。

资产报废管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校资产报废处置行为,提高资产使用效益,防止资产流失,结合本校实际,制定本实施细则。

第二条 适用范围:凡属学校占有、使用的固定资产(含教学科研设备、行政办公设备、家具以及后勤服务保障类设备等),符合报废条件的,均按本细则执行。

第二章 报废条件

第三条 资产符合以下条件之一的可申请报废:

1. 自然损耗:使用年限超过规定期限(如电子类设备 $\geq 5-7$ 年,办公家具类设备 $\geq 8-10$ 年,机械类设备 $\geq 12-15$ 年),且无法修复或维修成本超过原值 50%。
2. 技术淘汰:因技术落后无法满足教学、科研需求,且无技术改造价值。
3. 损坏无法修复:因事故或自然灾害导致严重损坏,无法恢复使用。
4. 其他情形:符合国家或行业规定的强制报废标准(如特种设备、车辆等)。

第四条 禁止报废情形:

1. 尚可正常使用或通过维修、调剂可继续使用的资产;
2. 未达到最低使用年限且无正当理由报废的资产。

第三章 报废申请与审批

第五条 申请流程:

1. 使用单位提交申请:
 - 1) 资产使用人(或保管人)通过学校固定资产管理系统提出报废申请,说明资产使用现状或其他说明。
 - 2) 经部门负责人审核批准后,流转至报废技术鉴定。
2. 归口部门初审:
 - 1) 实训中心(电子设备类)、后勤保卫处(家具类)、技术专家(机械类)等对申请报废资产进行鉴定核实;
 - 2) 鉴定部门或人员现场查验报废资产状况。
2. 校分管领导审批:
 - 1) 凡申请报废的资产需由资产与实验室管理处审批后再报分管校领导审批;

2) 重大资产（如单价 ≥ 10 万元）需提交校长办公会审议。

第六条 备案与上报：

1) 审批通过后，报上级主管部门备案处置；

2) 涉及特种设备、涉密资产等，需按专项规定办理。

第四章 报废资产处置

第七条 处置方式

1、公开拍卖：

适用对象：仍有较高残值的设备、家具、车辆等。

流程：委托第三方拍卖机构，通过线上线下平台公开竞价，价高者得。

要求：保留拍卖公告、成交记录等凭证，收入上缴学校财务。

2、招标变卖：

适用对象：批量报废资产（如废旧电脑、实验器材）。

流程：面向回收企业招标，综合评估报价和服务资质后选定买方。

3、环保与合规处置方式：

专业回收拆解

适用对象：含危险部件（如电池、荧光屏）的电子设备、化学容器等。

要求：选择具备《废弃电器电子产品处理资质》的企业，确保无害化处理。

销毁处理

适用对象：涉密设备、存储介质或危险品（如放射性设备）。

流程：由专业机构物理/化学销毁，全程监督并留存影像记录。

4、再利用方式：

校内调剂

适用对象：部分功能完好的低值资产（如桌椅、柜子）。

流程：通过校内资产共享平台调配至资产需求部门，延长使用寿命。

5、其他处置方式：

以旧换新

适用对象：供应商提供置换服务的设备（如空调、打印机）。

优势：降低新购成本，简化报废流程。

废品变卖

适用对象：无再利用价值的金属、塑料等。

6、残值回收：

废金属、电子元件等由指定回收企业处理，收入上缴学校财务。

第八条 账务处理

1) 资产与实验室管理处凭报废审批流程批复文件，在资产管理系统中注销资产；

2) 财务部门核销资产账目，确保账实相符。

第五章 监督与责任

第九条 对报废流程进行抽查，重点监督：

1. 报废理由的真实性；
2. 处置程序的合规性；
3. 残值收入的完整性。

第十条 违规处理：

对擅自处置、隐瞒收入等行为，追究相关人员责任；
造成学校资产损失的，依法赔偿。

第六章 附则

第十一条 本细则由资产与实验室管理处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原有规定与本细则不一致的以本细则为准。

家具、设备配备管理办法

1. 目的

为进一步规范我校设备、家具配置，建立健全我校资产配置标准体系，深入推进资产精细化管理，全面提高资产使用效率，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于我校各部门使用学校经费配置的各类设备、家具，具体包括用于学校教学、科研、行政办公、后勤保障等用途的各类通用设备、专用设备和家具等。

3. 定义

设备包括了通用设备（台式计算机、便携式计算机、打印机、投影仪等），专用设备（专业相机、安防设备、文娱体教设备等），家具是指学校的课桌椅、凳柜橱等，包括教室、办公室、会议室、实训室、功能室、学生寝室的家具、用具等。

4. 职责

全校师生员工都应该自觉爱护设备、家具，各部门有责任保证本部门的设备、家具完好，各部门建立科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止设备、家具发生损坏和丢失。

5. 内容

5.1 各部门编制资产配置预算和学校审核资产配置计划时，应当遵循“效率优先、总量控制、经济适用、资源共享”的原则，从设备、家具的品目、数量、价格等方面做出科学合理的配置安排。

5.2 通用设备

5.2.1 按照高等教育特点，结合我校实际，从设备的普遍适用性角度考虑，纳入通用设备品目管理的设备品目，包括台式计算机、便携式计算机、打印机、投影仪、扫描仪、传真机/一体机、碎纸机、普通照相机（摄像机）等。品目清单详见本办法附件《上海工商外国语职业学院设备配置标准表》；

5.2.2 按照各部门机构设置、工作职能、当年度人员编制等情况，综合确定

各部门相关通用设备的配置数量上限。配置数量上限原则上实行“总量控制”，满足个人岗位基本工作需要的通用设备按人配置，满足部门基本工作职能需要的通用设备按部门配置。配置数量上限详见本办法附件《上海工商外国语职业学院设备配置标准表》；

5.2.3 按照市场行情和学校实际工作需要，综合确定学校当年度的各类通用设备配置价格上限。配置价格上限详见本办法附件《上海工商外国语职业学院设备配置标准表》。

5.3 专用设备

5.3.1 不具有普遍适用性，仅满足某一或某些特定部门、特定岗位、特定工作或项目需要的专用设备，其配置品目、数量、价格，由各部门根据工作需要提出，报学校审定。专用设备包括网络（信息化）设备、实验室设备、图书（档案）专用设备、生活保障设备、音视频设备、专业相机、安防设备、文媒体教设备、医疗器械、电梯、空调、机动车辆等；

5.3.2 各部门在提出专用设备配置预算时，应本着“经济适用”的原则，详细说明相关专业设备的需求理由，按规定需组织专家论证的应同时提交专家意见。科研仪器、设备的配置标准按照专用设备管理；

5.3.3 学校在审核专用设备配置预算时，将本着“效率优先”、“资源共享”的原则，结合学校实际情况和部门工作需求，做出科学合理的预算安排；

5.3.4 对于使用频率较低、价格相对较高、市场相对成熟的专用设备，原则上应采用市场租赁的方式，解决设备使用需求。可采用租赁方式满足使用需求的设备包括复印机、专业音响、专业摄录设备、专业医疗器械、机动车辆等。

5.4 家具

5.4.1 按照工作性质和使用方向的不同，我校将各部门配置的家具分为以下三种类别，即个人办公类家具、部门通用类家具和学校公共类家具；

（一）个人办公类家具是指满足个人办公需求的办公桌椅、文件柜等。

（二）部门通用类家具是指满足部门公用或接待需求的会议桌椅、接待桌椅（含沙发、茶几）、资料柜（含书架）、茶水柜、储物架等。

（三）学校公共类家具是指满足教学、科研、生活、后勤保障等各类公共需求的教室课桌椅、实验室桌椅、图书档案专用家具、学生宿舍家具、教师公寓家

具、食堂餐桌椅及料理台柜等。

5.4.2 按照各部门人员编制数量及职务、职级情况，确定个人办公类家具和部门通用类家具的配置数量上限。个人办公类家具按人配置，部门通用类家具按部门配置。配置数量上限详见本办法附件《上海工商外国语职业学院家具配置标准表》。学校公共类家具的配置数量按照满足各类公共需求，同时结合学校实际情况综合确定；

5.4.3 按照市场行情、家具规格和学校实际情况，综合确定学校当年度个人办公类家具和部门通用类家具的配置价格上限。原则上，参照中央行政单位通用办公家具配置标准执行。配置价格上限详见本办法附件《上海工商外国语职业学院家具配置标准表》。学校公共类家具的配置价格应本着经济、适用的原则确定。

5.5 本办法中前款所述的设备、家具“按人配置”是指，满足个人岗位基本工作需要的通用设备和个人办公类家具的配置数量按照各部门编制内实有人数进行配置，配置数量实行总量控制，原则上掌握一人一台（套）。因工作需要，各部门聘用编外人员所需的办公设备和家具原则上由各部门内部调剂使用。内部调剂确有困难的，使用部门需向学校提出申请，由学校审定。

5.6 本办法中前款所述的设备、家具“按部门配置”是指，满足部门基本工作职能需要的通用设备和部门通用类家具的配置数量按照各部门编制内实有人员总数按比例进行配置，原则上掌握每部门不少于一台（套）。

5.7 使用已明确用途或已限定配置标准的各种专项经费配置设备、家具的，相应的配置标准按限定的用途和标准执行。因特殊工作需要而须单独配置的各类设备、家具，配置标准按相关要求执行。

5.8 学校配置各类设备、家具，应充分考虑安全稳定、经济适用、节能环保等因素，优先选配具有高安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备、家具。

6. 相关文件

6.1 上海工商外国语职业学院设备配置标准表（附件1）

6.2 上海工商外国语职业学院家具配置标准表（附件2）

附件 1：上海工商外国语职业学院设备配置标准表

类别	设备品目	数量上限	价格上限	备注
通用设备	计算机 (台式、便携式)	各部门、各岗位可根据实际情况，自愿选择配置台式或便携式计算机。计算机配置数量按照各部门编制内实有人数实行总量控制，原则上一人一台。各部门计算机配置的最大数量须控制在本部门编制内实有人数的 120%以内（不足一台的按一台计，下同）。	4500 元 (台式) 6500 元 (便携式)	教师岗位、专技岗位办公电脑视工作需要可适当提高价格至 7000 元
	打印机	各部门配置的打印机一般应为 A4 黑白激光打印机。彩色或 A3 打印机的配置数量由学校结合各部门实际工作需要从严审批。各部门配置的打印机的最大数量（含不足 1,000 元的低值打印机），院部、教辅部门须控制在部门编制内实有人数的 50%以内，教学、科研部门须控制在部门编制内实有人数的 80%以内。 部门提出配置票据打印机的，其配置工作由学校根据部门工作职能和工作需要进行审批。	2500 元 (A4)	
	投影仪 (投影机)	各部门使用的投影仪的配置数量按照部门编制内实有人数，按每 30 人一台的标准进行配置（不足 30 人的按 30 人计，下同）。 多媒体教室、公共会议室（30 座以上）等公共场所的投影仪按实际需要合理配置。	8000 元 (部门用)	

	扫描仪	各部门使用的普通扫描仪根据部门工作需要配置，原则上配置总数须控制在部门编制内实有人数的 15%以内。 部门提出配置专业、高速扫描仪的，其配置工作由学校根据部门工作职能和工作需要进行审批。	1000 元 (普通)	
	一体机/传真机	各部门配置的一体机/传真机的最大数量应控制在部门编制内实有人数的 15%以内。	2000 元	
	碎纸机	各部门使用的碎纸机根据部门需要进行配置，配置数量按照部门编制内实有人数，按每 30 人一台的标准进行配置。	800 元	
	普通照相机	各部门使用的普通照相机根据部门需要进行配置，配置数量按照部门编制内实有人数，按每 50 人一台的标准配置。	5000 元	
	普通摄像机	各教学、科研部门可根据工作需要，按照部门编制内实有人数，按每 50 人一台的标准配置普通摄像机。机关、教辅部门原则上不予配置，特殊工作需要的按专用设备提出配置申请。	8000 元	
专用设备	网络信息化设备、实验室设备、图书（档案）专用设备、生活保障设备、音视频设备、专	各部门配置专用设备时，应本着经济、适用的原则，提出配置需求，详细说明配置理由（按规定需组织专家论证的应同时提交专家意见）。	—	

	业相机、安防设备、文娛体教设备、医疗器械、电梯、空调、机动车辆、其他专用设备	<p>对于使用频率较低、价格相对较高、市场相对成熟的专用设备，原则上采用“以租代购”的方式解决设备使用需求。</p> <p>科研仪器设备的配置标准根据各项目的实际需要合理配置。</p>		
--	--	--	--	--

注： 价格上限中的价格指单台设备的价格；

附件 2：上海工商外国语职业学院家具配置标准表

类别	家具品目	数量上限	价格上限	备注
个人办公类家具	办公桌	各部门编制内所有人员原则上按照“一人一桌”的标准配置办公桌，部门办公桌配置的最大数量须控制在编制内实有人数的 120% 以内（不足一张的按一张计，下同）。	管理岗位人员： 3000 元； 其余：2000 元。	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经济耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
	办公椅	各部门编制内所有人员原则上按照“一人一椅”的标准配置办公椅，部门办公椅配置的最大数量须控制在编制内实有人数的 120% 以内。	管理岗位人员：800 元； 其余：300 元。	
	文件柜	各部门编制内所有人员原则上按照“一人两柜”的标准配置文件柜。部门负责人（含正、副职）每人可增配一个文件柜。	1000 元	
部门通用类家具	会议桌椅	各部门独立设置公共会议室的，按场地条件和使用需求合理配置会议桌椅。	面积在 100 平方米（含）以下的会议室，折合每平方米配置会议桌椅的价	

			格上限：800 元/平方米（普通）；1200 元/平方米（高配）。面积在 100 平方米以上及其他特殊功能的会议室、报告厅的座椅配置标准，根据实际需要确定。
	接待桌椅 （含沙发、茶几）	各部门设置公用接待室的，可按场地条件和用途合理配置接待桌椅或沙发、茶几。 管理岗位人员可根据办公场地条件配置一套接待桌椅或沙发、茶几。	三人沙发：2800 元； 单人沙发：1200 元； 茶几：800 元。
	资料柜、茶水柜、书架、储物架	此类部门通用类家具由部门根据工作需要合理配置。	资料柜、茶水柜：1500 元/组（节）； 书架、储物架：1000 元/组（节）。
学校公共类家具	教室课桌椅、实验室桌椅、图书档案专用家具、学生宿舍家具、教师公寓家具、食堂餐	各部门配置学校公共类家具时，应本着经济、适用的原则，提出配置需求，详细说明配置理由（按规定需组织专家论证的应同时提交专家意见）。 学校公共类家具的配置数量按照满足各类公共需求，同时结合学校实际情况综合确定。	

	桌椅及料理 台柜等			
--	--------------	--	--	--

注：价格上限中的价格指单件家具的价格。

教职工入职、离校资产设备移交实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校教职工入职、离职过程中的资产设备交接管理，确保学校资产安全，防止资产流失，明确交接责任，特制订以下实施细则：

第二条 适用范围

适用于全校教职工（含在编教师、行政人员、教辅人员、合同制员工等）入职、离职时的办公设备、教学仪器、图书资料、电子设备等资产的交接管理。

第三条 管理责则

1. 资产管理部门（如资产与实验室管理处、后勤保卫处、实训中心、图书馆等）负责资产登记、调配及回收。
2. 用人部门负责监督本部门教职工资产交接情况，确保资产系统与实物保持一致。
3. 财务处负责资产清查与账务核对。

第二章 入职资产设备管理

第四条 入职资产配备

1. 新入职教职工由本部门资产管理员进行部门内资产设备调配并及时更新资产系统内的相关保管信息（如保管人、存放地点等）。

第五条 资产使用责任

1. 教职工应妥善保管、合理使用所领资产，不得私自转借、改装或带离学校。
2. 因个人原因造成设备损坏或丢失的，按学校规定赔偿。

第三章 离职资产设备交接

第六条适用的人员范围

- 1、退休教职员工；
- 2、因公或因私出国，或在国内外进修时间超过一年以上的教职员工；
- 3、离岗、离职人员

第七条 必须归还的设备家具范围

- 1、使用学校、部门经费或科研经费等公款购置的一切教学、科研、行政或其他用途的单价大于等于 1000 元以上的固定资产设备。
- 2、由校外调入、国内外赠送或实验室自制的固定资产设备。

第八条 设备家具归还流程

- 1、离校教职员工在接到人事处的离校通知后，必须主动与所在部门负责人取得联系，了解办理设备家具移交手续的具体事项。
- 2、部门负责人要积极协助离校教职员工与本部门固定资产管理员取得联系，指导、帮助离校教职员工及时到办理设备家具的移交、清查，系统内的调拨工作。
- 3、部门负责人要主动关心、支持本部门固定资产管理员的工作，共同做好离校教职员工设备家具的移交工作，防止资产的流失。
- 4、资产与实验室管理处在资产管理系统中查询，确认离校教职员工名下已经没有任何设备家具后，应当场为离校教职员工办理好有关的离校手续。
- 5、教职员工退休后，因特殊情况需要继续使用学校设备家具，必须经所在部门负责人同意，可在办理完设备家具归还手续后，以借用的方式继续使用这些设备家具。
- 6、退休教职员工在继续使用设备家具的过程中，要负责设备家具的保养或保管。如发生丢失，必须及时报告所在部门领导，并说明原因。学校将根据有关设备家具丢失、赔偿规定处理。在每年一次学校设备家具盘点清查时，必须自觉

配合部门固定资产管理员做好账、物的核查工作。

第四章 附 则

第九条 本实施细则适用于学校所有的单位、部门、团体和个人。

第十条 本实施细则由资产与实验室管理处负责解释并组织实施。

教学科研仪器设备维修管理办法

第一条 为进一步规范学院仪器设备维修管理，根据《上海工商外国语职业学院固定资产管理办法》，结合我院的实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于使用学院资金委托校外方对学院仪器设备进行维修的管理。本规定所称“维修”，包括对仪器设备的故障修复、按保养规程进行的维护保养、大修等。

第三条 资产与实验室管理处和实训中心对仪器设备维修进行归口管理，对学院仪器设备维修管理工作进行监督检查。

第四条 具体保管和使用仪器设备的二级单位（以下简称“使用单位”）负责仪器设备维修的组织与实施工作。使用单位应加强对本单位仪器设备的日常维护和保养工作，建立仪器设备维护、保养制度，做好设备维护、保养记录，确保本单位所有仪器设备的日常运行处于良好状态，提高仪器设备的使用效率。

第五条 各使用单位向社会购买仪器设备维护、保养服务时，金额达到10万元及以上的，须履行招标程序。各使用单位将仪器设备委托社会服务机构维护、保养时，应做好仪器设备保密工作。

第六条 各使用单位仪器设备的维护、保养费用在学校专项经费中列支。

第七条 学院仪器设备维修管理原则为“先行申报后实施维修”。由使用单位填报“校内经费使用申请单”先行申报，经资产与实验室管理处、实训中心核准后，使用单位方可实施具体维修操作。

第八条 维修人员应根据设备修理的验收要求，记录修理部位、所用零配件名称、数量、价格及实际耗用工时数，经送修人验收签章才算有效。对所修仪器设备实行三个月保修期，保修期内返修免收人工费。

第九条 维修验收完成后，送修人凭审批同意后的“校内经费使用申请单”和维修费“发票”到财务处报销。

第十条 使用单位如遇需要紧急维修的情况必须先行口头向资产与实验室管理处报备，经资产与实验室管理处核准后方可实施紧急维修。凡未经核准擅自请校外方对学院仪器设备实施维修而发生的维修费用由送修人或使用单位自理。

第十一条 确因技术落后、损坏严重难以修复或维修费用过高（接近或超出原值的 50%）而无修复价值的仪器设备，送修人可登陆学校固定资产管理系统向资产与实验室管理处申请报废。如修复费用虽然超过仪器设备原值的 50%，但修复后仪器设备可延长使用年限 2 年以上或新增使用功能的，维修验收完成后，送修人应到资产与实验室管理处将维修费用办理固定资产登记入账手续，增加原设备的价值。

第十二条 因使用人员责任心不强，有章不循，擅离职守而人为造成的非正常仪器设备损坏，一律按《上海工商外国语职业学院设备器材损坏、丢失赔偿办法》处理后方可进行修理。

第十三条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第十四条 本规定自批准之日起执行，学院原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

实验（训）室建设项目立项管理办法

第一章 总 则

第一条 实验(训)室是学校实现人才培养目标、开展科学研究、推动社会服务的重要基地。为进一步推进学校实验室项目建设工作制度化、规范化和科学化,最大限度地发挥实验(训)室作用,根据教育行政主管部门有关规定,结合学校实验(训)室建设发展实际,特制定本办法。

第二条 学校实验(训)室项目建设遵循“突出学科优势,合理调整布局,优化资源配置,强化科学管理,提高投资效益”的原则,坚持论证立项、过程监控、验收考核的项目管理流程,持续加大建设力度,不断提升实验(训)室建设质量与建设水平。

第三条 实验(训)室项目建设,包括新建实验(训)室的项目和已有实验(训)室提质改造项目,根据学校总体发展规划和专业建设规划要求,统筹考虑、全面规划,有计划、有重点地进行。

第二章 组织机构

第四条 学校成立实验(训)室项目建设领导小组,负责对学校实验(训)室项目建设方面的重大问题进行研究、审议和评定;领导小组下设办公室,办公室由资产与实验室管理处和实训中心人员组成。实验(训)室项目建设领导小组由校长任组长,分管校领导任副组长,小组成员由教务处、规划处、实训中心、资产与实验室管理处、科技处、财务处、后勤保卫处等部门主要负责人组成。

第五条 二级学院成立院级实验(训)室项目建设工作小组,负责贯彻执行学校实验(训)室项目建设领导小组的决策,开展本学院实验(训)室项目建设管理工作。学院实验(训)室项目建设工作小组组长由院长担任,副组长由分管实验(训)室工作的副院长担任,成员由各专业负责人组成。

第六条 学校资产与实验室管理处、实训中心、后勤保卫处作为职能部门,负责学校实验(训)室项目建设工作的具体实施和落实相关设施设备的采购和招标工作。

第三章 项目建设立项

第七条 立项申报

(一) 申报范围

1. 实验(训)室的新建、扩建或改建。
2. 教学仪器设备的批量、零散添置或更新。
3. 教学软件购置。
4. 其他需要重点支持的建设项目。

(二) 申报程序

1. 二级学院依据学校实验(训)室总体建设规划和本学院实验(训)室建设计划,在认真调研与论证的基础上,提出项目建设方案,填写《实验(训)室建设项目申报书》,经学院实验(训)室工作小组审核后报实验(训)室项目建设领导小组办公室。

2. 零散设备购置可以填报《校内经费使用请示单》的形式提交申请,申请中说明购置理由、使用效益等,由学校相关职能部门和校领导审批后执行。

第八条 立项论证

实验室建设项目申报均须通过论证,论证内容主要包括:

(一)建设目标。项目建设能达到的水平与规模、建成后能承担的教学和科研任务、预期发挥的效益等。

(二)建设基础。已具备的条件,如人员和实验用房等。

(三)建设内容。拟购置的设备、开设的场地、配备的人员以及经费预算等。

(四)建设进度。项目建设的总体与阶段性完成进度与期限。

第九条 评审立项

教务处负责组织专家及相关职能部门对二级学院的申报项目开展可行性论证,根据确定拟立项建设项目,经学校实验室项目建设领导小组审核后,报学校审批立项。

第四章 项目建设实施

第十条 实施原则

- (一)满足教学需要;
- (二)重大项目分步实施;

- (三)资源共享;
- (四)先进可行;
- (五)软硬件同步建设。

第十一条 实施的职责分工

(一) 实验(训)室项目建设领导小组办公室负责牵头,组织相关职能部门共同参与,主要负责新建实验(训)室的建设方案论证,依据项目建设方案和经费预算,签订合同、部署项目实施、组织验收等。

(二) 二级学院负责项目实施过程中的确认、测试、验收等工作的跟进与监督。

(三) 资产与实验室管理处负责组织实验室建设项目招投标、仪器设备采购入库、仪器设备编号编印等,根据项目要求完成实验室环境建设、改造及配套设施购置。

(四) 实训中心负责对教学电子类设备、软件、网络配置等把关,提出网络综合布线标准,实施网络监控设备的审核、测试、验收。

(五) 财务处负责实验室项目建设经费预算、相关票据、合同付款等的审核工作。

第十二条 实施程序

(一) 后勤保卫处基建部门负责学校实验(训)室建设项目中的基建施工任务,主要是基建施工图设计和深化,工程量清单编制和基建施工招标材料的准备工作。

(二) 实训中心负责学校实验(训)室建设项目中的网络(弱电)部分的综合布线设计和深化,负责电子类设备选型确认和优化以及设备类采购招标材料的准备等工作。

(三)资产与实验室管理处负责对实验(训)室建设项目进行组织招标工作,根据学校审批结果,及时发布中标通知书,同时起草采购合同、签订合同。

第五章 项目检查与验收

第十三条 二级学院负责及时跟进项目建设进度,经常检查项目执行情况,协助解决项目建设中的问题;实验(训)室项目建设领导小组办公室在项目建设中

负责常态化抽查、督促、协调，确保项目顺利完成，并对项目实施过程中的主要问题和解决结果做好记录，为项目验收提供依据。

第十四条 项目完成后，由项目申报单位提交项目实施结论报告，报告项目执行情况、承担和完成的实验教学及其它实验任务的数量和质量、预期开出和实际开出实验项目、预期效益的实现情况等，经确认实施过程及结果符合建设要求，且所有问题都已解决后，项目承建方按合同约定时间提请项目验收申请，填报《实验室建设项目验收审批单》，由实验(训)室项目建设领导小组办公室组织开展项目验收。

第十五条 项目验收前，项目承建方按规定做好项目资料的整理与归档工作，资产与实验室管理处负责及时完成仪器设备设施入账手续。

第十六条 按学校规定须第三方公司审计的项目，项目承建方在规定的时间内将有关资料提交审计部门进行项目审计。

第十七条 项目验收合格后，相关职能部门按照财务规定办理请款手续，财务处按照相关规定及时付款。

第六章 项目变更

第十八条 实验室建设项目立项后，必须严格按照计划执行，不得随意变更。项目如需变更，须由项目申报单位向学校教务处提交正式变更报告，详细阐述变更理由。

第十九条 教务处根据学院所提交的变更报告，组织专家对变更报告进行评审，经专家评审不能变更的项目，必须按照原项目计划执行；经专家评审可变更的项目，报实验室建设领导小组审核、学校审批后执行。

第二十条 若原有项目已不适合教学、科研需求，且变更方案不可行，学校将取消该建设项目。

第七章 项目经费管理

第二十一条 实验室建设项目经费由财务部门按规定拨付预算。

第二十二条 实验室建设项目经费原则上不能超过预算，如需超出预算，必须履行有关手续，报实验室项目建设领导小组审核、学校审批后追加。

第二十三条 项目建设经费按采购合同约定付款，凡合同计划外购买的设备或其它费用学校原则上不予支付。

第八章 项目建设考核

第二十四条 实验(训)室项目建设领导小组办公室负责组织专家对新建实验室建设项目进行绩效考评，对在项目建设工作中成绩突出、成效明显的单位或个人给予奖励。

第二十五条 因项目建设不力严重影响实验室工作开展或在建设过程中有违规行为的，视情节轻重追究相关部门及相关责任人的责任。

第九章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

第二十七条 本办法由实验(训)室项目建设领导小组负责解释。

附件 1：实验（训）室建设项目申报书

附件 2：XXXX 年度实验（训）室建设项目经费预算表

附件 3：实验（训）室建设项目立项评审依据

附件 1:

上海工商外国语职业学院

实验（训）室建设项目

申报书

（2025 年度）

项目名称：_____

学 院：_____

填写日期：_____

二〇二五年十月

目 录

- 一、学院基本情况
 - 二、项目基本情况
 - 三、项目建设目标
 - 四、项目建设内容
 - 五、投资概算
 - 六、项目实施进度和组织安排
 - 七、考核指标
-

一、学院基本情况

- (一) 项目建设内容（概要介绍）
- (二) 投资规模
- (三) 项目建设地点
- (四) 现状分析
- (五) 拟建项目与现有实验室的关系
- (六) 现有设备等资源情况
- ：
- ：

二、项目基本情况

- (一) 建设背景
- (二) 建设依据（同类院校情况比较或教育创新）
- (三) 需求分析
- (四)
- ：
- ：
- ：

三、项目建设目标

四、项目建设内容

- (一) 子项目名称
建设内容：
- (二) 子项目名称
建设内容：
- (三)

五、投资概算

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

表 1 建设经费总表

序号	子项目名称	经费（元）	说明
合计			

注：具体预算见附表。

六、项目实施进度和组织安排

（一）项目实施方式

（二）项目实施计划

（三）项目实施进度

（四）

七、考核指标

（一）功能考核指标

（二）性能考核指标（可选）

（三）应用实施效果考核指标

（四） ...

附表 2:

20__年度实验（训）室建设项目经费预算表

（金额单位：元）

序号	属性	科目名称	设备名称	型号	单价	数量	金额	依据	是否进出口设备	设备使用展望 (可能使用率)
1	相关费用类									
2	项目设备类	设备费（金额为 20 万元以下，不含 20 万元）								
		设备费（金额为 20 万元以上 50 万元以下，不含 50 万元）								
		设备费（金额为 50 万元以上，含 50 万元）								
合计										

注：如设备单价超过50万元，需另外提供适合本科教学的论证报告。

部门负责人：

部门盖章：

填表时间：

附件 3:

实验（训）室建设项目立项评审依据

一级指标	二级指标	分值 (100 分)
立项依据是否充分	是否符合专业人才培养方案要求。	15 分
	是否符合专业课程设置，为实践教学提供支撑。	10 分
	是否符合专业发展规划，促进专业建设。	10 分
	是否在学科专业建设规划或年度预算之内。	5 分
设备配置是否合理	必要性。仪器设备（或软件）购置必要性是否充分。	8 分
	先进性。所提出的仪器设备（或软件）从技术性能方面能否满足教学要求；仪器设备（或软件）型号、规格、档次是否合理；在当前的同类产品中，在技术结构、性能、质量上，是否先进。	6 分
	经济性。预计使用效益是否理想，仪器设备（或软件）利用率怎样，设备运行费用如何。	6 分
项目预期效益如何	本科人才培养中预期发挥的作用。主要涵盖受益覆盖面、可承担的实验实训教学课程或项目、创新训练任务、教师教学竞赛和科研项目、学生学科竞赛、其他。	15 分
	预期产生的成效及示范辐射作用。主要涵盖学生能力提高，教师教学科研水平提升，师生获奖，其他。	5 分
实施条件是否具备	是否已具备相关技术人员和熟悉项目内容的任课教师。	10 分
	是否已具备实验（训）室建设场地或满足软件安装条件。	10 分

实验（训）室安全管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强实验室安全管理，保障师生员工人身和财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，创建“平安校园”，根据《高等学校实验室工作规程》《危险化学品安全管理条例》等有关法律、法规以及《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指“实验室”是指学校管辖范围内开展教学、科研等活动的实验实训场所，包括各类实验（训）室、科研实验室、校内教学实训基地、产教融合实训基地等。

第三条 实验室安全工作包括仪器设备安全管理、水电安全管理、特种设备安全管理、危险化学品的安全管理、实验废弃物安全管理、实验室内务管理及环境保护等方面的工作。创建安全、有序的实验室工作学习环境是全校广大师生的共同责任和义务。

第四条 学校坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，严格按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的要求，全面落实实验室安全分级管理责任制，建立科学、规范和高效的管理体制，实现实验室安全、高效的运行目标。

第二章 实验室安全管理体系及职责

第五条 根据“管行业必须管安全、管业务必须管安全”“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立学校、二级单位、实验室三级联动的实验室安全管理责任体系。校长是学校实验室安全工作的第一责任人，分管实验室工作的副校长是重要领导责任人，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。学校二级单位主要负责人是本单位实验室安全工作主要领导责任人。各实验室责任人是本实验室安全工作的直接责任人。

第六条 学校相关职能部门和各学院（部、中心）均要定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，丰富师生的安全知识，营造浓厚的实验室安全校园文化氛围，提高师生的安全意识。

第七条 实验室安全工作是各单位和教职工年度考核、评奖评优的重要指标之一。

第八条 学校成立实验室安全工作领导小组，负责领导全校实验室安全管理工作，由校领导担任组长、副组长，成员由资产与实验室管理处、实训中心、教务处、科技处、规划处、后勤保卫处等部门及相关各学院（部、中心）主要负责人组成。实验室安全工作领导小组办公室设在资产与实验室管理处。主要职责是：全面贯彻落实国家及上海市关于高校实验室安全工作的法律法规和政策，制定学校实验室安全工作方针；督查和协调解决实验室安全工作中的重要事项；研究提出实验室安全设施建设的建议；实验室安全事故调查等工作。

第九条 资产与实验室管理处是学校实验室安全的归口管理部门，全面负责全校实验室安全管理工作。

主要职责是：

（一）负责制订、完善全校性实验室安全规章制度，及时发布或传达上级部门的有关文件。

（二）指导、督查各学院（部、中心）做好实验室安全教育培训和安全管理相关工作，做好危险化学品、特种设备等实验室的重点监管工作。

（三）定期组织开展全校实验室安全检查工作，并将发现的问题及时通知有关各学院（部、中心），通报有关职能部门，督促安全隐患的整改。

第十条 各职能部门、各学院（部、中心）应协调、落实、协同做好实验室安全相关管理工作。教务处负责相关实验教学任务的发布及管理工作。各学院（部、中心）负责落实教学任务的同时，负责管辖范围内开展教学、科研等活动的实验室等相关场所安全管理工作。科技处负责科研实验室及相关场所的安全管理工作。规划处负责实验室建设项目与改造项目的安全和风险评估的管理工作。后勤保卫处负责协调、监督全校安全生产工作（含实验室），负责做好实验室防火防盗、消防设施更新及消防通道疏通，负责危险化学品监管、危险化学品废弃物的规范化处置，协同做好实验室安全相关的监督检查、应急处置等工作。

第十一条 各学院（部、中心）主要负责人是本单位实验室安全工作第一责任人，全面负责本单位的实验室安全工作。其职责为：

（一）组织成立本单位实验室安全工作小组，落实实验室安全分管领导和具体实验室安全责任人，建立健全本单位实验室安全管理责任体系。

（二）制定本单位的实验室安全工作计划并组织实施，加强实验室安全设施建设与改造，排查安全隐患。

第十二条 各学院（部、中心）的实验室安全小组的职责为：

（一）制定并落实本单位实验室安全责任体系和各种制度规定（包括操作规程、应急处置预案、实验室准入制度、安全检查制度等），明确安全责任人及联系方式，组织并督促相关人员做好实验室安全工作。

（二）在室内张贴安全制度和危险标识牌，配备必要的应急设施和防护用品，实行实验室分级分类管理制度，根据专业学科特点，负责本单位师生员工实验室安全教育培训，制订年度教育培训计划，编制相关教育培训资料。

（三）组织师生开展实验室安全防范演练，及时检查、更新本单位实验室安全防护设施，组织落实安全隐患整改。

（四）组织、督促各安全责任人做好实验室安全工作，开展定期和不定期的安全检查。每学期组织不少于2次的实验室安全检查，做好检查记录及安全隐患整改工作，对于整改不力或出现严重安全问题的实验室，经请示本单位实验室安全工作第一责任人同意可以予以封门整改。

（五）组织、落实对本单位科研和实验项目安全状况评价、评估、审核工作；根据上级管理部门的有关通知，及时发布、报送实验室安全环保工作相关通知、信息、工作进展等。

第十三条 每个实验室的安全责任人是该实验室日常管理的直接安全责任人，其职责为：

（一）负责本实验室日常安全管理工作。

（二）结合教学和科研实验项目的安全要求，负责健全实验用房相关安全规章制度，将有操作指导性的管理制度、操作规程上墙（含安全注意事项，特别是有危险性的操作）。

（三）根据实验危险等级情况，负责对使用本实验室人员进行安全教育和培

训，对临时来访人员进行安全告知。

（四）建立本实验室物品管理台帐（如：大型仪器设备、医用药品、气体钢瓶等压力容器等）；做好危险性实验用品的领用、保管、使用消耗等全流程登记工作。

（五）负责实验室内务整理和安全隐患排查。结合教学和科研实验项目的安全要求，做好本实验用房安全设施的建设和管理。

第十四条 在实验室学习、工作的所有人员均对实验室安全工作和自身安全负有责任。实验室在使用过程中，教学、科研实验项目指导老师为直接安全责任人。指导老师须遵循各项安全管理制度，要求使用者严格按照操作规程开展实验，配合安全责任人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。所有进入实验室工作的师生员工安全职责如下：

1、需接受实验室安全知识培训，了解实验室安全应急程序，参加突发事件应急处理等演练活动。实验涉及国家明文规定需有上岗操作证的实验应持证上岗。

2、知晓应急电话号码、应急设施和防护用品的位置，掌握正确的使用方法。指导老师要提高实验室安全责任意识，切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施。

3、学生须严格遵守落实实验室规章制度，配合实验室管理工作，严格按照规范流程操作。来访人员须遵守实验室的安全规定。

第三章 实验室安全管理主要内容

第十五条 危险化学品的安全管理

（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、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，加强所有涉及危险化学品的教学、科研和生产场所及其活动环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、生产、销毁等过程。特别要加强气体钢瓶、剧毒品、易燃易爆、易制毒品的管理。对危险化学品库房必须按照视频监控和防盗装置。

（二）危险化学品的管理在出入库登记、领取、检查、清理过程中切实做到规范化管理，认真执行双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁、双

本账的“六双”管理制度，必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章，保安全。

（三）各学院（部、中心）要加强实验室所涉危险化学品尤其是剧毒化学品、易制毒化学品和易制爆化学品的教学、实验、科研及其活动环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、销毁等过程。使用、存放危险化学品的实验室必须建立危险化学品使用台账，配备专业防护装备，规范危险化学品的使用和处置程序，废弃的危险化学品须由资产与实验室管理处和后勤保卫处共同交由有资质的单位统一收集处理。

（四）严禁在实验室内存放超量化学品。各种化学品应按要求分类安全存放，并定期盘查，存放的化学品要求目录清单并注明存量及盘查日期等，化学品的包装容器或包装物的标签、标识要清晰。

第十六条 实验废弃物的安全管理后勤保卫处和资产与实验室管理处牵头做好实验室废弃物收集和处理的标准和管理要求，及时分类处置，减少三废排放。各学院（部、中心）不得将实验废弃物倒入下水道或混入生活垃圾当中；实验废弃物要实行分类存放，做好无害化处理、包装和标识，按照国家的相关规定，定时送往相应的收集点，危化品废液及试剂瓶由资产与实验室管理处联系有资质的单位进行处置，其他实验室废弃物由后勤保卫处联系有资质的单位进行处置。

第十七条 仪器设备和特种设备安全管理

（一）加强各类仪器设备的安全管理，定期维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时报修，仪器设备的维护保养和报修等要有记录。对冰箱、高温加热、高压、高速运动等有潜在危险的特种设备尤其要加强管理；对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要保证接地安全，并采取必要的安全防范措施，对服役时间较长的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时报废，消除安全隐患。

（二）加强仪器设备操作人员的业务和安全培训，按照操作规程开展实验教学和科研工作。国家规定的某些特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度，应持证上岗操作，否则属于违规操作，造成的后果自负。

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

（四）特种设备是国家以行政法规的形式认定的仪器设备。包括实验室内行车、吊车、升降机、起重机械、材料实验机、结构试验机、电梯和锅炉等仪器设备。购置特种设备时必须选择由国家认定的具有特种设备生产资质的厂家生产的特种设备。任何使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造或维修。特种设备购置安装后必须经国家特种设备检验部门检验，办理注册登记手续和取得特种设备使用登记证后方可正式使用。特种设备要按出厂要求和国家相关技术标准，定期检验、维护，检验不合格的禁止使用。特种设备的停用和报废处置，必须按国家相关法律法规执行。

（五）特种设备操作使用人员，必须经过专门上岗培训，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。不得无证操作，否则属于违规操作，造成的后果自负。

（六）加强压力气瓶的存放、使用管理。各学院对于各种压力气瓶必须按规定要求放置，易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合放置，易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合存储条件的场所中，并且放在规范的、安全的铁柜或固定设施中；对于超过检验期的气瓶应及时退库，及时送检，确保生命财产安全。

第十八条 水电安全管理

（一）规范实验室用水、用电管理，按相关规范安装用水、用电设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排除安全隐患并做好相关记录。后勤保卫处牵头负责实验室水电安全。

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

（三）实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线，严禁超负荷用电。

（四）安全责任人在每次下班前要关闭房间水电，除不能断电的仪器设备以外的仪器设备不得在无人情况下开机过夜；凡法定节假日、寒暑假原则上不使用实验室，如需使用时应向实验室安全责任人申请，经所在单位登记备案、确认安全后方可实验。隐瞒不报的，学校将追究安全责任人和使用人责任。实验时一般应有人值守，如进行危险性实验时，则至少有二人同时值守。

（五）实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路等，避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

第十九条 安全设施管理具有潜在安全隐患的实验室，须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、消防栓、防火门、防火闸等），烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统、防护罩、警戒隔离等安全设施。各学院（部、中心）根据需要配备必要的防护用品，做好实验室安全设施的管理工作，确保其完好性。

第二十条 实验室内务管理

（一）每个实验室必须落实安全责任人，按照实验室分级分类管理要求须将实验室名称、责任人、危险等级等信息统一挂牌，并放置在实验室外醒目位置（危险等级牌放室内），便于督查。

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

（三）实验室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置，并定期进行检查；消防器材不得移作它用，周围禁止堆放杂物，保持消防通道畅通。实验室有逃生线路指示图，并安装安全应急指示灯，重点部位有防盗和监控设施。

（四）各学院（部、中心）必须安排专人负责实验室钥匙的配发和管理，不得私自配置钥匙或借给他人使用；使用电子门禁的实验室，必须对各类人员设置相应的权限，对门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施，办理报失或移交手续；各单位实验室钥匙必须保留一套由后勤保卫处安保室保管，以备紧急之需。

（五）严禁在实验室区域内吸烟、烹饪、用膳，不得让无关人员进入实验室，不得在实验室内进行娱乐活动。

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

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

第二十一条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作按国家及学校相关实验室

安全法律法规和规章制度加强管理。

第四章 实验室安全检查与整改

第二十二条 加强实验室安全与卫生检查

（一）按照“突出重点、全面覆盖”的原则，建立学校专项检查与抽查、各学院（部、中心）定期开展自查、实验室负责人每日巡查的三级安全检查体系。资产与实验室管理处负责每学年开展不少于4次实验室专项检查与抽查，并对检查情况进行通报和反馈。各学院（部、中心）负责本单位实验室安全月度自查，各实验室负责本实验室每周不定时巡查。

（二）资产与实验室管理处根据各学院（部、中心）实验室安全管理重要程度进行专项检查。对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验室，将予以通报并发出《整改通知书》，要求限期整改，被检查单位必须主动配合整改，并及时向资产与实验室管理处提交整改报告。

（三）各学院（部、中心）是本单位实验室安全管理检查工作的实施主体，应按照学校相关工作安排，并根据本单位实验室安全实际情况进行实验室安全自查，查找本单位实验室安全管理中存在的问题和隐患，并进行梳理和整改，每月将自查结果形成实验室安全隐患自查台账存档。

（四）各学院（部、中心）应对专项检查、抽查中反馈的问题和隐患进行及时梳理，厘清责任并按要求及时进行整改。整改情况纳入二级单位实验室安全专项目标考核。资产与实验室管理处及相关职能处室对整改情况进行抽查。

第二十三条 任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报实验室存在的安全隐患。安全责任人发现实验室存在安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，须立即采取停止使用并防范措施，主动向所在学院（部、中心）报告；对重大安全隐患，学院须报学校实验室安全工作领导小组研究。

第五章 附则

第二十四条 实验室发生意外事故，学院应立即启动应急预案，做好应急处置工作，保护好现场，并及时报学校资产与实验室管理处和后勤保卫处，不得隐瞒不报或拖延上报。事故所在单位应写出事故报告，报学校实验室安全工作领导小组，并配合调查和处理。

第二十五条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规或政策执行。各学院（部、中心）实验室安全管理工作纳入年度绩效考核，对因各种原因造成实验室安全事故的，将按照国家及学校相关规定予以责任追究。

第二十六条 本办法由学校实验室安全工作领导小组负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

实验（训）室安全事故应急预案

第一章 总 则

第一条 为积极应对可能发生的实验实训室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，保障师生生命安全及学校财产安全，确保正常教学、科研工作秩序，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国消防法》、《危险化学品安全管理条例》等法律法规和学校有关规定，结合学校工作实际，制定本预案。

第二条 本预案中的实验实训室安全事故是指学校范围内各类教学、科研实验实训室发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事件。

第三条 工作原则

（一）以人为本，安全第一。实验室安全事故发生后，应及时采取人员避险措施，优先抢救人员，同时注意救援人员的自身安全。

（二）统一领导，分级负责。实验室安全事故发生后，各二级教学、科研单位、直属各部门（以下简称“二级部门”）应在学校的统一领导下立即启动应急预案，分工负责，相互协作。

（三）预防为主，常抓不懈。坚持事故应急与预防工作相结合，切实做好隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

第二章 领导机构与职责

第四条 学校“实验实训实验室安全工作领导小组”是实验实训室安全事故应急处理的领导机构，共同领导、协调实验实训室安全事故的应急处置工作及调查与处理工作。

第五条 二级单位应成立本单位实验实训室安全事故应急处理领导小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，其主要职责是：

（一）根据学科专业特点及实验室类型，负责本部门实验实训室安全事故应急预案的制定和落实；

（二）对师生加强实验实训室安全知识教育和应急预案演练，保证各项应急

预案有效实施；

（三）实验实训室安全事故发生时，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理，防止事故扩大蔓延及二次事故发生；

（四）及时、准确地向学校上报实验实训室安全事故。

第三章 预防、预警和响应

第六条 二级单位应切实做好预防、预警工作，最大限度地防止实验实训室安全事故的发生。

（一）明确实验实训室安全责任人，开展风险评估分析，定期开展部门自查，做到早防范、早发现、早报告、早处理；

（二）加强实验实训室应急反应机制的日常管理和实验人员的安全教育培训，经常开展事故演练，提高师生自救互救意识和防护能力；

（三）定期评估应急预案，并根据存在的问题及时完善和修订。

第七条 实验实训室安全事故发生后的响应。

（一）实验实训室安全事故现场人员是事故报告的责任人，所在部门是事故报告的责任部门；

（二）责任人应积极组织现场应急工作，在自救、互救的同时应立即启动事故上报机制，部门安全负责人接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案，各相关人员应在第一时间到达事故现场救援；

（三）实验实训室安全事故上报机制：报告人→部门安全责任人→后勤保卫处、资产与实验室管理处→学校实验实训室安全工作领导小组；

（四）凡发生实验实训室安全事故必须逐级上报，特殊情况可越级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第四章 部分安全事故应急处理措施

第八条 发生火灾时，首先切断火源和电源。如火势较小，应迅速组织扑灭，防止事态扩展；如火势较大或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应

迅速组织人员撤离现场。

第九条 发生强酸、强碱及其他一些强腐蚀或强刺激的化学灼伤时，第一时间用大量流动清水冲洗，冲洗后用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和；溅入眼内时，立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗；处理后，再依据情况作进一步处理。

第十条 实验实训室发生爆炸事故时，在保障人员安全的情况下尽可能及时切断电源和火源并报警，组织人员通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

第十一条 实验实训室发现有人中毒时，立即打开窗户，保障通风，将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其通畅地呼吸到新鲜空气，严重的立即拨打120，或就近送医救治，避免延误。

第十二条 发生触电事故时，应采取积极措施，安全切断电源，使伤员远离电源。若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手或身体其他部位直接接触触电者，也不可用金属或潮湿的物品挑开电线。

第十三条 实验实训室发现放射源丢失、被盗事故时，所在二级单位应立即向后勤保卫处、资产与实验室管理处报告，同时保护好现场，立即报告当地公安和环保部门。发生放射源泄露、人员超剂量辐射等事故时，应立即组织人员撤离，同时保护现场，实施事故现场警戒，采取有效措施控制污染源，将受辐射伤害的人员送医院检查和治疗，并及时报告当地卫生部门。学校在公安、环保等上级部门的指导下开展事故处理工作。

第十四条 发生特种设备（锅炉、压力容器、起重机械等）的安全事故时，在确保人员安全、符合操作规程的前提下，立即切断设备动力，疏散人员，封锁现场，确保现场仪器使用记录完好。对受伤人员，应立即送医或请专业医疗人员到事故现场进行救治。同时，学校按照特种设备管理流程，报上级监管部门调查处理。

第五章 事故调查与处理

第十五条 在事故得到有效控制后，各相关部门应积极采取措施，尽快恢复教学、科研工作环境的正常状态，做好安全措施整改和善后处理等工作。

第十六条 在事故应急响应结束后，根据实验实训室安全事故不同类别，按

照有关制度要求，由相关部门开展实验实训室安全事故调查，查明事故原因、事故损失等内容，以书面形式报学校相关部门。

第十七条 事故调查过程中，学校相关职能部门和事故部门有权对事故当事人和相关人员进行询问，相关人员应当配合，询问笔录由被询问人签字确认。

第十八条 事故调查结束后，根据调查结果，按照学校有关制度要求对相关人员进行责任追究。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第十九条 本预案未尽事项，按国家和地方法律法规执行。

第二十条 本预案自公布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。

实验实训室分级分类管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校实验实训室安全精细化管理，提高实验实训室安全风险防范的针对性和有效性，根据《中华人民共和国安全生产法》、《高等学校实验室安全分级分类管理办法》、《高等学校实验室安全规范》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的实验实训室是指全校开展教学、科研活动的实验实训场所（含危险品储存场所、仓库、中转站和危险废弃物储存场所）。实验实训室安全分级分类以“实验实训室”为单位按照所涉及的危险源及安全风险程度开展实验实训场所类别和风险等级认定，并配套相适应的安全防护和管控措施。

第三条 本办法中，危险源是指实验实训场所内可能导致人身伤害、财产损失或环境破坏，在一定因素作用下会转化为安全事故的根源。

危险源辨识是指识别危险源的存在并确定其特性的过程。

安全风险评价是指对危险源可能导致的风险进行评价，及对现有控制措施的充分性加以评估，以及对风险是否可接受予以确定的过程。

第二章 管理职责

第四条 学校资产与实验室管理工作领导小组全面负责监督和指导实验实训室安全分级分类管理工作。

第五条 资产与实验室管理处作为学校实验实训室安全管理的归口管理部门，负责制定实验实训室安全分级分类管理办法，统筹组织开展实验实训室安全分级分类认定工作，建立本校实验实训室安全分级分类管理台账，并及时报上级主管部门备案。实训中心、后勤保卫处、教务处等部门在职责范围内对实验实训室安全分级分类工作负有支持、监督和指导职责。

第六条 二级单位作为本单位实验实训室安全管理工作的责任部门，全面负责本单位实验实训室安全分级分类认定工作。督促所属实验实训室按照本办法开展危险源辨识和安全风险评价。根据实验实训室安全分级分类认定结果组织开展相应的安全防范、风险管控和应急预案等管理措施的制定，并负责落实相关管理规定。对实验实训室安全分级分类认定结果进行审核确认，建立本单位实验实训

室安全分级分类管理台账，并报资产与实验室管理处备案。

第七条 实验实训室负责人作为本实验实训室安全工作的直接责任人，依据本办法判定实验实训室类别和风险等级。依据实验实训室安全分级分类认定情况，制定相应的安全管理规定、安全操作规程和应急预案等制度，落实安全防范和风险控制措施，配备相应的安全防护、应急处置和救助的设备设施，开展专项安全教育和应急演练。

第三章 实验室分类

第八条 根据实验实训室涉及的主要危险源的特性，结合实验实训室所属学科门类、专业设置和开展的实验实训项目等因素，实验室分为化学类、生物类、辐射类、机电类和其他类等五个类别。

（一）化学类实验室

化学类实验室包括从事应用化学、环境工程、环保设备、材料科学与工程、材料化学、新能源科学与工程、复合材料成型工程等，或较多涉及化学反应、化学品的实验室。该类实验室主要危险源为危险化学品（包括具有剧毒性、易制毒、易燃性、爆炸性、易制爆、易腐蚀等化学品）、危险性气体（包括具有易燃性、助燃性、易爆性、有毒性、易窒息等气体）和危险化学废弃物等，以及高温、高转速、加热、制冷设备的使用风险，和设备设施缺陷或防护缺陷而造成伤害的各类化学反应装置。

（二）生物类实验室

生物类实验室包括从事生物材料、基因工程、微生物学等，或较多涉及生物因子研究的实验室。该类实验室主要危险源为微生物和实验动物等危害个体或群体安全的生物因子，以及高速离心机、高压灭菌锅等特殊设备的使用风险。

（三）辐射类实验室

辐射类实验室包括涉及放射源同位素、核材料等的实验室。该类实验室主要危险源为放射源、射线装置和核材料。

（四）机电类实验室

机电类实验室包括从事智能制造工程、机械工程、自动化、计算机科学与技术、电子信息工程、测控技术与仪器等，或较多涉及机械、电气、高温、高压、激光和强磁等设备的实验室，以及各专业设立的大型机房等。该类实验室主要危

险源为机械加工装置、强电设备、高压设备、高温设备、低温设备、高速运转设备、激光设备、强磁设备、高噪音设备、粉尘设备及起重机械、压力容器等特种设备的使用风险,以及带电导体上的电能造成人员触电、灼伤、电路短路等因素。

（五）其他类实验室

其他类实验室主要包括经济类、管理类、艺术类和体育类等,以及仅涉及使用少量用电设备的实验室。该类实验室主要危险源为实验室用电用水安全风险和消防安全风险。

第四章 实验室安全风险分级

第九条 实验室安全风险分级主要是依据实验室存放危险源的风险程度或实验所使用的试剂耗材、仪器设备等易引发的潜在风险程度,对实验室进行安全风险等级认定。

实验室安全风险级别分为四个等级,I级/红色级为重大风险等级、II级/橙色级为高风险等级、III级/黄色级为中风险等级、IV级/蓝色级为低风险等级。

第十条 实验室安全风险等级认定指标主要包括:存放或使用危险化学品、危险性气体等产生的风险;存放或处置危险废弃物产生的风险;使用危险性机械加工设备、加热设备、制冷设备,以及起重机械、压力容器等特种设备所产生的风险;使用高电压、大电流、大功率等设备,以及使用激光、强磁场、放射源及射线装置等特殊仪器设备所产生的风险;实验室其他危险源产生的风险。依据涉及危险特性学校各单位实验实训室进行安全风险等级认定。

第十一条 实验实训室安全风险等级认定按照危险源的危险特性“就高”原则进行认定。

第十二条 在实验实训室安全风险等级认定中,对危险源和危险程度存在争议或按认定标准无法确定风险等级的,学校将组织专家进行评审,确定实验实训室安全风险等级。

第五章 实验室安全分级分类管理

第十三条 实验室安全分级分类管理要求

（一）I级安全风险实验室

1. 在实验室安全信息牌上张贴实验室类别和I级危险级别警示标识,明示主要危险源的危险类别、注意事项和防护措施;危险源所在区域须张贴安全警示标

识；高风险点位须安装监控和必要的监测报警装置；配置相应的防护设备设施；配备相应的个体防护用品。

2. 实验室须根据重要危险源性质制定相应的防护措施和应急预案，报二级单位审核确认。结合学科和危险源特点，实验实训室每年开展不少于 2 次应急演练（其中至少 1 次针对重要危险源），并做好相应记录。

3. 实验室要结合本实验实训室特点每年至少进行 8 学时的安全教育培训，培训内容包括但不限于实验实训室专项安全知识、安全操作规范、个人防护技能、应急处置技能等，并做好相应记录。

4. 实验室须严格执行安全准入制度。实验室人员取得校级组织的安全通识知识准入合格证和二级单位组织的安全专项知识准入合格证，方可进入实验室开展实验。

5. 实验实训室每天进行安全自查，并安排专人对所涉及的危险源进行安全自查，做好检查记录；二级单位每周至少进行 1 次安全检查并有相关记录；学校每月至少进行 1 次安全检查并有相关记录。

（二）II 级安全风险实验室

1. 在实验室安全信息牌上张贴实验室类别和 II 级危险级别警示标识，明示主要危险源的危险类别、注意事项和防护措施；危险源所在区域须张贴安全警示标识；高风险点位须安装监控和必要的监测报警装置；配置相应的防护设备设施；配备相应的个体防护用品。

2. 实验室须根据重要危险源性质制定相应的防护措施和应急预案，报二级单位审核确认。结合学科和危险源特点，实验室每年开展不少于 1 次应急演练（其中至少 1 次针对重要危险源），并做好相应记录。

3. 实验室要结合本实验室特点每年至少进行 4 学时的安全教育培训，培训内容包括但不限于实验室专项安全知识、安全操作规范、个人防护技能、应急处置技能等，并做好相应记录。

4. 实验室须严格执行安全准入制度。实验室人员取得校级组织的实验室安全通识知识准入合格证和二级单位组织的实验室安全专项知识准入合格证，方可进入实验室开展实验。

5. 实验室每天进行安全自查，并安排专人对所涉及的危险源进行安全自查，

做好检查记录；二级单位每月至少进行 1 次安全检查并有相关记录；学校每季度至少进行 1 次安全检查并有相关记录。

（三）III 级安全风险实验室

1. 在实验室安全信息牌上张贴实验室类别和 III 级危险级别警示标识，明示主要危险源的危险类别、注意事项和防护措施；危险源所在区域须张贴安全警示标识；重要风险点位须安装监控和必要的监测报警装置；配置相应的防护设备设施，配备必要的个体防护用品。

2. 实验室有选择地针对重点危险源性质制定相应的防护措施和应急预案，报二级单位审核确认。结合学科和危险源特点，实验室每年开展不少于 1 次应急演练，并做好相应记录。

3. 实验室要结合本实验室特点每年至少进行 2 学时的安全教育培训，培训内容包括但不限于实验室专项安全知识、安全操作规范、个人防护技能、应急处置技能等，并做好相应记录。

4. 实验室须严格执行安全准入制度。实验室人员取得校级组织的实验室安全通识知识准入合格证和二级单位组织的实验室安全专项知识准入合格证，方可进入实验室开展实验。

5. 实验室每周至少进行 1 次安全自查并做好检查记录；二级单位每季度至少进行 1 次安全检查并有相关记录；学校每半年至少进行 1 次安全检查并有相关记录。

（四）IV 级安全风险实验室

1. 在实验室安全信息牌上张贴实验室类别和 IV 级危险级别警示标识；危险源所在区域须张贴安全警示标识；配备必要的个体防护用品。

2. 实验室根据实际工作，定期开展应急演练，并做好相应记录。

3. 实验室要结合本实验室特点每年至少进行 1 学时的安全教育培训，培训内容包括但不限于实验室专项安全知识、安全操作规范、个人防护技能、应急处置技能等，并做好相应记录。

4. 实验室须严格执行安全准入制度。实验室人员取得校级组织的实验室安全通识知识准入合格证，方可进入实验室开展实验。

5. 实验室每 2 周至少进行 1 次安全自查并做好检查记录；二级单位每半年至

少进行 1 次安全检查并有相关记录；学校每年至少进行 1 次安全检查并有相关记录。

第十四条 安全检查须对照《高等学校实验室安全检查项目表》等相关文件要求，认真开展实验室安全检查，并做好相关记录。

第十五条 各二级单位对检查中发现的安全隐患建立安全隐患台账，逐项整改。能够即查即改的，要立即整改到位；短期无法整改的要制定切实可行的整改方案，明确整改措施、整改期限和整改负责人，实行闭环管理；对整改不力者进行通报并追究相关责任。

第六章 监督实施

第十六条 实验室安全分级分类实行动态管理。新建实验室应开展实验室安全分级分类认定，实验室改扩建或实验室危险源情况发生改变，实验室应当重新进行实验室安全分级分类认定，调整实验室类别及风险等级。二级单位审核确认后及时向资产与实验室管理处报备，以便准确实施安全监管。

第十七条 在实验室开展的各类实验项目应进行安全风险评估。涉及重要危险源的实验项目，二级单位应进行审查、备案，学校项目主管部门应不定期抽查。

第十八条 二级单位应严格按照本办法做好实验室安全分级分类认定工作。未进行分级分类认定的实验室不得开放使用。若出现漏评或高风险等级低评等情况，学校将视情况给予相应处理。

第七章 附则

第十九条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购招标工作，落实采购项目的主体责任，规范预算支出行为，提高资金使用绩效，加强廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购实施办法》以及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校各二级学院（部）、职能部门使用学校资金，以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

第三条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、软件、材料、图书资料、数字资源等。

第四条 本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改扩建、装修、拆除、修缮等以及与工程建设有关的货物、服务。与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设
备、材料等。所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、
监理等其他服务。

第五条 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他无形采购对象，包括物业管理、信息技术、会议展览、审计服务、评估服务等。

第六条 采购工作必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第七条 任何单位和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零，或以其他方式规避本办法规定的采购方式。

第二章 组织机构和职责

第八条 学校采购工作实行分级负责制，学校采购招标工作领导小组是学校采购工作的领导机构，采购项目需求部门、项目归口管理部门、资产与实验室管理处（以下简称资实处）、财务管理部门是承担学校采购活动的分级责任主体部门，分别按照职责和权限归属承担相应的责任。

第九条 学校采购招标工作领导小组的主要职责为：

- （一）贯彻国家规定的各类法律法规；
- （二）审议学校采购工作的规章制度、管理程序；
- （三）统筹协调、管理和监督采购工作，研究和审议采购工作的重大事项；
- （四）协调相关职能部门之间的工作；

（五）领导小组下设采购招标工作小组。由采购招标工作领导小组组长担任组长，组成成员为财务处负责人、资实处负责人、审计处负责人及相关人员。采购招标工作小组负责确定采购招标形式、委托招标代理机构、确定学校评标代表或自采招标小组组成等。

第十条 采购项目需求部门是指提出采购需求的各二级学院（部）和职能部门。采购需求部门应当落实采购项目负责人主体责任，根据已批复的预算有效推进采购执行计划。其主要职责为：

（一）根据工作需要编制采购项目的需求，申请项目立项、落实采购经费来源；签订并履行采购合同；

（二）指定采购项目负责人，负责前期调研、论证，编制采购需求技术文件和采购实施计划；在采购开展阶段，参与审核采购相关文件并代表采购需求部门决定相关事宜；

（三）负责办理采购项目的验收手续、资产入账及财务相关事宜；

（四）根据需要组织职责范围内立项项目的项目验收和绩效评价；

（五）处理项目建设过程中出现的紧急事件，并及时向项目归口管理部门报告。

第十一条 项目归口管理部门是负责相关采购项目的立项、论证、审核及组织实施的职能部门。

第十二条 资实处负责采购活动的组织和管理，其主要职责为：

（一）贯彻国家有关采购和招投标的法律法规，执行学校有关采购招标的规章制度和实施办法；

（二）负责受理采购招标申请，按规定程序组织开展采购与招标工作，对合文本的合规性进行初核，负责采购招标文件资料归档；

（三）负责审核因项目变更而导致采购方式变更的申请；

（四）负责采购招标代理机构、供应商和评审专家的管理工作；

- （五）协助处理采购过程中的质疑和投诉；
- （六）建立专业、高效、廉洁的工作程序和内控机制；
- （七）完成上级部门和学校采购招标工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 财务管理部门是采购项目的预算资金核拨、使用审核等的综合管理部门。其主要职责包括：

- （一）审核项目经费预算及调整申请，实施资金核拨；
- （二）监督指导采购项目的实施，审核项目经费的使用和支付等；

第三章 采购招标工作范围

第十四条 学校采购工作范围包括：学校及各二级学院（部）、职能处室使用学校各类资金，包含科研课题资金、学校预算内、预算外资金购买货物、工程和服务及其相关活动。

第十五条 归口采购要求：不论何种经费、何种方式的采购，必须由资产管理部门统一归口审核，询价、核价或组织采购招标。

第四章 采购方式与限额标准

第十六条 采购方式。学校采购活动采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式。

（一）公开招标，是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中以投标邀请函的方式邀请三家以上供应商前来参加投标的采购方式。

（三）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从竞争性磋商小组以综合评分法评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组以最低评标价法评审后提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务

的采购方式。采购独家代理或生产的国产仪器设备及应用软件，或者发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处购买的，通过专家或采购工作小组鉴定同意后，方具备单一来源采购资格。

（六）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组以最低评标价法评审后提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第十七条 限额标准。

货物、服务类采购项目限额标准如下：

（一）单价低于 1000 元（不含）或单笔采购总额低于 3 万元（不含）的零星货物采购（低值易耗品除外）、低于 3 万元（不含）的服务采购，由资实处核价后，申购单位可自行采购；

（二）单位高于 1000 元（含）且单笔采购总额 3 万元（含）以上的项目，通过资实处核价方式，由学校相关职能部门执行采购；

（三）单笔采购总额 5 万元（含）以上的项目，由资实处采取三方询价、比价的方式确定供货商；

（四）单笔采购总额 30 万元（含）以上的项目，原则上应采用校内招标的方式进行采购，招标方式由采购招标工作小组确定；

（五）单笔采购总额 80 万（含）以上项目，原则上必须委托招标代理机构按国家相关法规对外招标。

建设工程类的采购项目限额标准如下：

（一） 单笔总额低于 3 万元（不含）的零星维修项目，由资实处核价后，可直接确定外修单位；

（二） 单笔总额 3 万元（含）以上的零星维修项目，由资实处通过核价、比价的方式确定外修单位；

（三） 单笔总额 50 万元（含）以上的建设工程类项目，原则上应采用校内邀标招标的方式进行询价、比价，同等条件下，由报价低的施工单位中标；

（四） 单笔总额 200 万（含）以上项目，原则上应采用校内公开招标的方式来确定施工单位；

（五） 单笔总额 500 万（含）以上项目，原则上必须委托招标代理机构按

国家相关法规对外招标。

第五章 采购招标程序

第十八条 采购招标项目需要按照国家 and 学校有关规定，向学校归口管理部门申请并履行审批手续，获得批准后方可进入采购招标程序。

第十九条 货物与服务项目的采购招标项目按照限额标准选择采购方式，通过招标方式执行的采购项目，项目需求部门应当在规定时间内提交采购招标需求，否则视为无效，时间标准如下：

（一）拟采用公开招标方式的货物服务采购项目需提前 21 个工作日向采购管理部门提交采购申请。

（二）拟采用邀请招标方式的货物服务采购项目需提前 21 个工作日向采购管理部门提交采购申请。

（三）拟采用竞争性谈判方式的货物服务采购项目需提前 6 个工作日向采购管理部门提交采购申请。

（四）拟采用竞争性磋商方式的货物服务采购项目需提前 11 个工作日向采购管理部门提交采购申请。

（五）拟采用单一来源方式的货物服务采购项目需提前 6 个工作日向采购管理部门提交采购申请。

第二十条 工程项目由工程建设项目负责人或项目需求部门提交采购申请，按照限额标准进行分级审核通过后实施采购。

第二十一条 对于抢修工程项目，项目归口管理部门可视情况先组织施工抢修，并及时补办相关手续。因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购项目，按照国家和上海市相关规定执行。

第二十二条 对于不适用于招标或比价的项目：包括校企合作类项目；国际交流类项目；培训类项目；软件平台维保服务类项目；仪器设备维保服务类项目；艺术类专业采风实践项目；部门团建类项目；慰问品采购类项目，以及经学校采购工作小组认定的可不招标或比价的其他项目。

第二十三条 经学校认定不适用招标或比价的项目（如：校企合作类项目；国际交流类项目；培训类项目；软件平台维保服务类项目；专用设备维保服务类项目；艺术类专业采风实践项目；团建类项目；慰问品采购类项目等），其采购

流程的操作方法为：二级单位提出书面经费使用申请，由学校采购招标工作小组认定批准后，可不采取招标或比价的采购流程。可根据学校相关合同管理办法、资金使用管理办法等签订相应合同或支付相应费用。

第六章 采购合同

第二十四条 根据学校合同管理规章制度及管理职能部门的相关要求，达到学校合同签署规定标准的采购项目必须签订书面采购合同，以明确权利和义务。招投标项目则根据规定在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。合同所涉及的相关单位均应按照合同的约定履行合同。

第二十五条 国产货物、服务的合同由项目执行部门起草，工程类项目由基建部门起草，经校法务部门对合同文本审核通过后，按学校相关审批流程签署。进口产品由相关部门通过三方对比方式委托具有资质的外贸公司签订合同，并代办报关和其他相关手续。此类采购项目均需签订外贸代理协议，并按照国家相关规定和程序实施进口外贸合同。

第二十六条 签订合同时，双方均不得对采购或招标文件确定的事项和报价响应或投标文件作实质性修改。

第二十七条 采购合同履行中，申购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之二十。若超过，则需按照采购流程重新申购。

第二十八条 采购合同执行过程中，若发现任何有损国家利益、学校利益的情况，应立即变更或终止合同。其中，属招标项目或有较大影响的项目，须提交学校招标采购工作领导小组审议。

第七章 纪律与监督

第二十九条 采购招标工作接受上级单位和学校财务审计等部门的监督检查。

第三十条 学校纪检监察部门对项目采购进行过程监督。

第三十一条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十二条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行

投诉、检举和控告，但不得以任何方式干预和影响采购过程和结果。

第三十三条 任何单位和个人不得故意隐瞒申购项目实际情况，有意伪造成免招标的项目，学校一经发现即取消该项目的执行，纳入年度部门绩效考核，同时，学校保留追究相关责任人的权利，所造成的后果由二级单位自行承担。

第三十四条 所有参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受供应商的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将按相关规定给予党纪或行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十五条 本办法自发文之日起施行。本办法未尽事宜，按照国家和上海市有关法律法规执行，学校现有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法由学校采购招标工作领导小组负责解释。

公用房管理办法

1. 目的

为进一步加强对学校公用房的统一管理，提高公用房的使用效率和收益，更好地服务于学校教育事业的发展，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于学校校园内所有产权或非产权用房。

3. 定义

学校公用房指学校校园内所有用于教学、生活保障用房及附属设施，学校依法享有占有、使用、收益和处置的权利，任何单位和个人不得侵占、处置、截留和破坏。

4. 职责

4.1 学校公用房的使用分配管理工作由资产与实验室管理处在学校党政领导的指导下负责具体工作。

4.2 后勤保卫处基建办负责做好学校公用房的产权证件，保障其产权明晰；保障公用房的建筑结构安全，不存在危房现象。

4.3 学校公用房涉及对外出租出借的，统一由资产与实验室管理处负责按照规定进行管理和执行，任何单位或个人均不得以任何名义或理由行驶对外租赁租借行为。

5. 内容

5.1 公用房按使用用途：

5.1.1 校行政办公用房：经学校正式确认的校级各行政部门所使用的的房屋，包括办公室、资料室、会议室、接待室、档案室、其他用房等；

5.1.2 学院用房：学校设立的各二级院系用于行政办公、教学、科研、学生实验实训等用房；

5.1.3 公共服务用房：面向全校服务的教室、图书馆、大礼堂、学生与教工活动中心、体育活动场所等用房；

5.1.4 后勤服务与保障用房：后勤服务部门和保障部门使用的房屋包括学生公寓、食堂、医务室、车库、门卫室、监控室、值班室等；

5.1.5 经营性用房：是指社会公共服务部门在校园内开办公共服务设施，如超市、快递站、咖啡吧等使用的产权属于学校或占用学校土地自行建设的房屋；

5.2 公用房使用管理：

5.2.1 后勤保卫处统筹公用房的安全保卫、物业服务、设施维护、水电煤气供应及能效控制 和能源节约等工作；

5.2.2 信息化办公室统筹公用房内的网络系统以及教学设备的维护和保养工作；

5.2.4 资产与实验室管理处加大对公用房及其配套设施、设备和家具的帐物管理。

5.3 部门学院裁撤、归并的，所属用房退缴由资产与实验室管理处统筹。教职工调动、离岗、退休后，应及时向原部门退缴工作用房。

5.4 应现实需求，经学校同意，对于闲置的公用房可以划拨部分作为经营性用途，由学校资产与实验室管理处管理领导小组统筹。

5.5 未经学校批准，公用房使用单位不得有以下行为：

5.5.1 擅自改建、扩建、装修公用房，更改房屋结构及其附属设施；

5.5.2 擅自在建筑物墙体立面或屋面上安装各类设施设备；

5.5.3 擅自拆除各类建筑物、构筑物及其配套管网、设施；

5.5.4 擅自容留非使用权人住宿；

5.5.5 将建筑公用部位封闭、挪作他用或乱堆乱放杂物；

5.5.6 以任何形式在校内外单位或个人间相互转让房屋使用权，出租或变相出租公用房， 将公用房当作资产投资、入股、担保、抵押。如有违反，学校将视情节追究当事人和使用单位负责人责任。

公用房定额管理细则

（试行）

第一章 总则

第一条 为适应学校各项事业发展的需要，促进学校公用房资源的优化配置和合理使用，提高学校公用房资源的利用效益和管理水平，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则中的定额面积是指按照国家相关建设指标，结合学校公用房资源实际情况，制定保证教学科研所需的基本用房面积指标。细则中的定额面积只作为核算依据，不作为公用房分配达标面积的硬性指标。细则中所涉及用房指标为公用房使用面积，单位为平方米（m²）。

第三条 资产与实验室管理处是学校公用房管理的归口职能部门，负责在学校授权范围内行使公用房的分配、调整、监督使用等管理职能。

第二章 管理原则

第四条 公用房实行职能部门和使用部门两级管理机制，采取“分类管理、定额核算、动态调整”的配置原则，以实现公用房管理使用的自我调节、自我约束机制，提高学校公用房的利用率。

第五条 学校公用房管理工作领导小组负责学校公用房定额的审定和监督相关制度的落实；各部门负责本部门用房的细化分配和具体管理。

第六条 公用房的定额核算及配置，将重点保证学校教学、科研、学科建设等工作需求，综合考虑学科差异、学院规模等因素，向重点学科和科研平台、重大产教融合项目建设倾斜，以促进学校各项事业的可持续发展

第七条 享有公用房定额分配和使用的部门为学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构。

第三章 行政部门公用房定额配置

第八条 学校党政行政部门办公用房的定额配置参照国家发展改革委下发的《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）中规定的省级党政机关用房标准及学校人事处对行政部门工作人员核定的编制数，依职级不同享有的定额面积进行核定，见：行政部门办公用房定额面积表（表1）所示：

表 1 行政部门办公用房定额面积表

适用对象	使用面积（m ² ）
校级正职	30
校级副职	24
部门正职	18
部门副职	12
其余人员	6

第九条 各行政部门因工作需要配置的会议室、资料室、档案室、保密室等必需的其他综合用房，由部门提出申请，由校公用房管理工作领导小组审核确定。

第十条 面向全校的公共服务用房，如大礼堂、报告厅、会议室、接待室、体育场馆、教工宿舍等由校公用房管理工作领导小组根据实际情况核定，不计入各部门公用房使用面积。

第四章 学院公用房定额配置

第十一条 各学院、部、中心（简称“学院”）的公用房定额面积（S）由学院办公用房定额面积（A）、实验用房定额面积（B）、专项补贴用房定额面积（C）等 3 部分组成。即学院公用房定额总面积（S）= 学院办公用房定额面积（A）+ 实验用房定额面积（B）+ 专项补贴用房定额面积（C）。

第十二条 学院办公用房定额面积（A）主要根据学院教职工编制人数核定，包括学院基本办公用房（A1）和教师办公用房（A2）。

学院办公用房定额面积（A）= 学院基本办公用房（A1）+ 学院教师办公用房（A2）

1. 学院基本办公用房（A1）主要包括学院行政管理机构，如：院长室、副院长室、院办秘书室、工会之家（兼用会议室）、接待室、资料室等。当前核定配额为使用面积 200 m²，校公用房管理工作领导小组有权视学院后续发展而酌情增加或减少基本办公用房面积。

2. 学院教师办公用房（A2）将按照学校人力资源部核定的教师（含实验教师及教辅人员）人数确定。A2=教师、教辅人员核定人数 * 6m²/人。上述人员如有多重身份，按照其单项最高标准核算，不重复计算。

第十三条 学院实验用房（B）主要用于教学和科研实验等，其定额面积按学院在册的全日制学生数核定，具体计算公式如下：学院实验用房定额面积 $B = \text{在校生人数} \times \text{生均面积}(K)$ （K 为按各学院实验实训情况而设定的类别系数）。其中在校生人数不包含毕业年级实习学生数。学院实验用房生均定额面积见（表 2）所示：

表 2 学院实验用房生均定额面积

类别	生均面积 K ($\text{m}^2/\text{人}$)	适用学院
第一类	1	外语国语文化学院、马克思主义学院
第二类	2	商学院、数字信息学院、艺术设计传媒学院
第三类	3	工学院、卫生技术与护理学院、人文教育学院、体育学院

表 2 中额定生均面积 K 的数值，今后学院规模如有变动，将按《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32 号）中的指标调整。

第十四条 专项补贴用房是指承担公共教学任务的学院，学校将酌情增加实验室面积给予专项补贴；或因承担学校其他重大发展建设需要公用房时由学校公用房管理工作领导小组研究决定给予专项补贴；或因经学校批准聘请的专家教授等有特殊用房需求时由学校公用房管理工作领导小组研究决定给予专项补贴。专项补贴用房不纳入学院用房定额，使用结束后，学校收回其补贴用房。

第五章 其它公用房定额配置

第十五条 公共教室用房配置指标参照《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32 号）核算。由教务处按照学校教学任务的要求，负责统一安排、调配使用。

第十六条 公共服务用房配置。实训（信息）中心、档案馆等公共服务用房由办公用房、公益服务用房等组成。其办公用房参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）核算，面向全校师生服务及机器设备用房

等公益服务用房由校公用房管理工作领导小组核定。

第十七条 生活用房配置。生活用房由学生宿舍、食堂等组成。参照《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32号）核算。由后勤保卫处负责统一安排、统筹管理。

第十八条 产业用房由资产与实验室管理处负责统一安排，统筹管理。

第十九条 各部门差额面积超出或低于定额面积10%以内（含10%）的用房，在过渡期内可不作调整；各部门超额面积应控制在本部门定额面积的20%以内。超过定额面积20%以上的用房，原则上须交还学校，纳入储备用房和科研周转房管理。缺额面积超过10%以上的部门，学校将根据房源情况，逐步调整改善。

第六章 学院公用房“定额面积”二级管理

第二十条 学校对各学院的公用房实行“指标管理”，即将定额面积指标统盘切块到各学院，由各学院统筹安排。

第二十一条 各学院结合发展需求，统筹安排各类用房指标，调整内部公用房的空间布局 and 具体功能，通过内部资源优化配置保障教学科研活动有效开展。

第七章 附 则

第二十二条 本细则由资产与实验室管理处负责解释，自印发之日起试行。

公用房对外出租管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校公用房管理,规范公用房出租行为,维护学校的合法权益,结合学校实际,制定本办法。

第二条 公用房出租是指学校在保证正常运转和教学任务的前提下,经批准以有偿方式将占有、使用的产业商业用房和后勤服务用房让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

第三条 根据公用房使用性质分类,除产业商业用房和后勤服务用房以外,其他类别公用房原则上不允许用于对外出租。

第四条 公用房出租管理遵循“服务教研、方便师生、统一管理、强化监督”的原则。

第二章 管理职责

第五条 学校公用房的出租管理,在学校公用房管理领导小组的领导下,由相关职能部门根据职责分别承担审核与管理职责。

第六条 资产与实验室管理处是学校固定资产统筹管理部门,其主要职责有:

- (一) 根据上级主管部门要求,对学校公用房出租事项进行监督管理。
- (二) 负责向公用房管理领导小组报告需办理出租公用房资产的相关情况。
- (三) 负责对公用房出租相关事项的审定以及报批报备工作。

第七条 资产与实验室管理处是学校公用房产权管理、使用分配、运行保障等日常管理工作的归口管理部门,主要职责包括:

- (一) 根据学校教学、科研及管理工作需要,负责做好学校公用房资产的使用分配、维护保障等工作。本着规范、高效的原则,并尽可能使学校公用房资源

得到合理地使用。

（二）负责做好出租公用房资产使用用途、房屋面积、水电保障等方面的审核工作。

（三）加强对出租公用房的监督检查，负责督促出租公用房的消防安全责任制及安全隐患的整改落实。

负责做好与出租公用房资产修缮有关的审核工作。（基建处）

第八条 财务处负责按合同约定做好租赁资产收益的核算，并按规定做好相关申报与上缴工作。

第三章 工作流程与管理要求

第九条 学校公用房资产涉及出租的，应严格按下列程序及要求办理报批手续，未经批准，不得擅自出租。

（一）受理：学校公用房的出租由资产与实验室管理处负责受理并对房屋的使用用途、房屋面积、水电保障等内容进行确认。

（二）审核：公用房管理领导小组对公用房资产出租的实施方案进行审议，审议通过后报

（三）审批：经校长办公会、党委会审议通过后的公用房资产出租事项，应报上级集团公司备案。

（四）办理：涉及公用房资产出租的，原则上应采用公开招标的方式确定承租单位。

（五）合同签订：公用房资产的出租原则上由资产与实验室管理处代表学校与承租人签订公用房资产出租合同；如有委托管理部门的，须由资产与实验室管理处委托管理部门共同代表学校与承租人签订房屋出租合同，委托管理部门的合同签订人原则上为部门负责人。

公用房资产出租应按招标成交价格或按不低于评估的价格与承租方签订合同（协议）。合同（协议）中应明确租赁期限、使用范围、租金及交付时限、双方权利与义务以及违约责任等条款。

（六）公用房出租过程中形成的各类资料（如会议纪要、可行性论证报告、租赁合同等）由资产与实验室管理处统一归档。

第十条 公用房资产出租期间，所有运行费，如水电费、网络通信费、物业

管理费等应单独计算收取。其中，涉及高耗能用途的出租需由后勤保卫处审批，同意后，按实际核定能源计量办法和收费方式操作。

第十一条 公用房租赁单位不得随意变动房屋结构，如需对房屋进行功能性装修，需由基建处、后勤保卫处审核同意后才可实施。

第十二条 资产与实验室管理处应严格按照合同（协议）约定加强对出租公用房资产的日常管理。合同（协议）一旦终止或变更，资产与实验室管理处应及时收回公用房资产并向学校报告。

第四章 附 则

第十三条 校外单位临时借用校内资源（包括教室、实验室、会议室、体育场馆等）的，依照相关申请审批执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。

附件：上海工商外国语职业学院公用房出租审批表

附件：

上海工商外国语职业学院公用房出租审批表

填表日期： 年 月 日

资产名称		房屋位置	
房屋面积		使用管理部门 负责人	
经办人		联系电话	
一、详细内容及目前使用状况：			
二、出租事由及出租期限：			
三、出租可行性论证报告：（可附页）			
申请部门意见	签字（盖章）： 年 月 日		
后勤保卫处意见	对房屋的使用用途、房屋面积、水电保障等内容进行确认 签字（盖章）： 年 月 日		
资产与实验室管理处意见	签字（盖章）： 年 月 日		
分管校领导意见	签字： 年 月 日		