

上海工商外国语职业学院

资产与实验室管理制度汇编



2024年6月

目 录

固定资产管理办法	3
设备家具管理办法	12
公用房管理办法	21
公用房出租管理办法	24
公用房定额管理细则（试行）	27
设备报废报损和报失管理办法	34
资产清查工作及教职工离校设备移交管理办法	42
教学实训、实验建设项目立项管理办法	47
教学科研仪器设备维修管理办法	50
实训、实验室基本信息统计管理办法	53
实训实验室安全管理办法	55
采购与招投标管理办法	62
化学危险品管理办法	66

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 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 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）一般设备 500 元以上，专用设备 1000 元以上。

（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。对未达到固定资产管理的物资采购，各单位购置前，同样填写“经费使用内部申请单”，经使用单位主管领导签字审批后，交资产与实验室管理处执行购置。

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、帐册相符。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“仪器设备固定资产入库单”，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“家具及其他固定资产入账单”。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“家具及其他固定资产入账单”。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“家具及其他固定资产入账单”，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，各部门应如实填写“固定资产报废申请表”，并报资产与实验室管理处。

（二）资产与实验室管理处按规定程序和权限对“固定资产报废申请表”进行审核、报批。

（三）资产与实验室管理处根据经审批同意的“固定资产报废申请表”及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理注销手续。

（四）房屋及建筑物拆除时，房屋及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。

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，学校将对闲置资产予以调处，拒绝调处的，按本办法第三章有关规定处理。

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。

设备家具管理办法

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、文媒体教设备等），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固定资产管理办法（附件 1）

7. 相关记录

7.1 上海工商外国语职业学院设备配置标准表（附件 2）

7.2 上海工商外国语职业学院家具配置标准表（附件 3）

8. 其他

无。

附件 2

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）。	6,000 元 (台式) 7,000 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 1 万元
	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），机关、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。	2,500 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。	15,000 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	999 元 (普通)	

		审批。		
	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。	2,000 元	
	碎纸机	各部门使用的碎纸机根据部门工作需要进 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。	999 元	
	普通照相机	各部门使用的普通照相机根据部门工作需 要进行配置，配置数量按照部门编制内实有人 数，按每 30 人一台的标准配置。	5,000 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 30 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。	8,000 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、专业 相机、安防设备、文娱 体教设备、医疗器械、 电梯、空调、机动车辆、 其他专用设备	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）。 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。 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。	-	

注： 价格上限中的价格指单台设备的价格；

附件 3

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: 4,500 元; 其余: 2,500 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: 1,500 元; 其余: 800 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。	1,500 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: 1,200 元/平方米(普通); 1,500 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	三人沙发: 3,000 元; 单人沙发: 1,500 元; 茶几: 999 元。	

		椅或沙发、茶几。	
	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：1,500 元/组（节）； 书架、储物架：1,200 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、食堂餐桌椅及料理台柜等	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。	-

注：价格上限中的价格指单件家具的价格。

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。

6. 相关文件

- 6.1 上海工商外国语职业学院公用房出租管理办法（附件1）
- 6.2 上海工商外国语职业学院公用房定额管理细则（试行）（附件2）

7. 相关记录

- 7.1 上海工商外国语职业学院公用房出租审批表（附件3）

8. 其他

无。

公用房出租管理办法

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 后勤保卫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后勤保卫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、党委常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后勤保卫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，

须由后勤保卫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）由后勤保卫处统一归档。

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方可实施。

第十二条 后勤保卫处应严格按照合同（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，后勤保卫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，依照校长办公会议案审批执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由后勤保卫处负责解释。

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、学科建设等工作的需求，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=在校生人数*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 (m ² /人)	适用学院
第一类	1	英语语言文化学院、东方语言文化学院、欧洲语言文化学院、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

类		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和具体功能，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。

附件 3

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		资产使用管理部门负责人	
经办人		联系电话	
一、 资产详细内容及目前使用状况			
二、 资产出租事由及出租期限			
三、 资产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		
资产管理 中心意见	签字（盖章） 年 月 日		
分管校领导 意见	签字: 年 月 日		

设备报废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,由当事部门填写《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清帐;

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，只计零件配件价格；

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. 相关文件

6.1 上海工商外国语职业学院固定资产管理办法 (附件 1)

7. 相关记录

7.1 上海工商外国语职业学院固定资产报废申请单 (附件 2)

7.2 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 3)

7.3 上海工商外国语职业学院经费使用内部申请单 (附件 4)

7.4 上海工商外国语职业学院固定资产验收申请表 (附件 5)

7.5 上海工商外国语职业学院固定资产调拨单 (附件 6)

8. 其他

无。

附件 2

上海工商外国语职业学院固定资产报废申请单

申请部门：

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	金额	购置日期	放置房间
1							
2							
3							
4							
5							
报废原因							
资产与实验室管理处初审							
审 批	学院院长 部门负责人						
	资产与实验室管理处						

注：本表一式二份，申请部门、资产与实验室管理处各一份。

附件 3

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	签名（盖章）： 年 月 日		
后勤保卫处意见	签名（盖章）： 年 月 日		
部门领导对事故的分析及处理意见	签名（盖章）： 年 月 日		
资产与实验室管理处意见	签名（盖章）： 年 月 日		

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。

附件 4

上海工商外国语职业学院经费使用内部申请单

申请部门		申请时间	
经费来源	项目名称		实训耗材及维护
	预算内资金 <input type="checkbox"/> 预算外资金 <input type="checkbox"/> 其它专项 <input type="checkbox"/>		
申请事项及经费明细（需列明如：品名，数量，单价，规格型号等）			
经办人签字：		申请单位负责人签字：	
业务主管部门意见：			
		签字：	日期：
分管校长意见：			
		签字：	日期：
财务处意见：			
		签字：	日期：
校长意见：			
		签字：	日期：

附件 5

上海工商外国语职业学院固定资产验收申请表

使用部门	
供货商	
合同编号	
地点	
申请验收理由（说明设备到货、安装调试及试运行等情况）：	
使用部门意见：	
资产与实验室管理处意见：	
备注：	

注：本表一式二份，申请验收部门、资产与实验室管理处各一份。

附件 6

上海工商外国语职业学院固定资产调拨单

调出部门				调入部门		
资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	金额	购置日期
调拨原因						
原使用部门意见				调入部门意见		
资产与实验室管理处意见						
备注						

注：本表一式三份，调出部门、调入部门、资产与实验室管理处各一份。

资产清查工作及教职工离校设备移交管理办法

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

学校各职能部门、二级学院等。

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. 职责

资产清查核实工作领导小组：校长

副组长：资产与实验室管理处负责人、财务处负责人

成员：资产与实验室管理处管理员、财务处管理员

5. 内容

5.1 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。

5.2 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。

（三）除涉及国家安全的特殊事项外，资产自查结果须委托社会中介机构进行专项审计及相关工作。

5.3 学校须委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。

5.4 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）账务清理是指对学校的各种银行账户、各类货币资金、对外投资、各项资金往来和会计核算科目等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、损失和资金挂账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。

5.5 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、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料 and 具有法律效力的证明材料。

（六）其他需要提供的备查材料。

5.6 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。

5.7 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 上海工商外国语职业学院教职工离校设备移交实施细则
(附件 1)

7. 相关记录

无

8. 其他

无

附件 1

上海工商外国语职业学院教职工离校设备移交实施细则

为了进一步加强学校资产的管理，防止资产的流失，特制订以下实施细则：

第一条 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、行政或其他用途的设备家具。
- 2、由校外调入、国内外赠送或实验室自制的设备家具。

第二条 本办法适用的人员范围

- 1、退休教职员；
- 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；
- 3、离岗、离职人员。

第三条 设备家具归还流程

1、离校教职员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与本部门固定资产管理员取得联系，指导、帮助离校教职员及时到固定资产管理员处办理设备家具的移交工作。

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，确认离校教职员已经没有任何设备家具后，应当场为离校教职员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检查时，必须自觉配合部门固定资产管理员做好账、物的核查工作。

教学实训、实验建设项目立项管理办法

为了加强实训、实验室建设的全过程管理，合理使用实训、实验室建设经费，促进管理科学化、规范化，更好地为实训、实验教学创造良好环境、提高实训、实验教学水平和质量，提高投资效益，特制订本办法。

一、立项范围

学校正式建制的各类教学实训、实验室因实训、实验教学之需要增添仪器设备，改善实训、实验室条件、以及实训、实验室改造、设施修缮等，实行按“任务立项、按项目管理”的立项管理办法。

二、立项遵循的原则

实训、实施实验室建设项目立项管理，把握经费使用方向，最大限度地发挥有限资金的作用，首先要坚持和确保实训、实验室经费专款专用，规范财务管理的原则。

第二，要坚持整体与局部相互协调的原则。即实训、实验室建设项目的确立既要符合学校发展的整体规划要求，又要与本学院、本专业的学科发展方向和实训、实验教学的培养目标相一致。

第三，要坚持“集中投入、资源共享、突出亮点、提高水平、满足教学需求”的原则，即各学院在确定立项项目时，应把握重点，把受益面大，收效快，且对人才培养质量的提高有长远影响的项目作为本单位项目建设的重点，予以优先安排。

要坚持实训、实验室建设实行项目负责人制。即各学院应明确实训、实验室建设项目负责人，负责组织建设项目的必要性和可行性论证及其建设。

三、项目的立项申报与审批

1. 立项申请必须按要求填写《上海工商外国语职业学院教学实训、实验建设项目立项申请表》。

2. 教务处和各学院将组织有关人员申报项目进行前期可行性和合理性论证，并给出评定意见。必要时可组织校内外专家进行论证。

3. 教务处根据年度经费额度、全校教学发展要求及专家评审意见，统筹规划和确定申报项目，提出实训、实验室和实训、实验项目建设的先后次序，报校长办公会议审查批准。

4. 校财务部门按批准的项目经费指标划拨到项目所属学院，再由项目负责人根据下达经费情况，提出项目计划，组织论证与建设。

四、项目的中期管理

1. 实训、实验室建设经费的使用，必须符合立项项目内容的要求及有关财务规定。项目建设单位及项目负责人必须在充分调研的基础上，认真填报《上海工商外国语职业学院实训、实验建设项目采购申请表》，经教务处批准后方可采购。对于重大项目，教务处要组织专家对实施方案进行论证。单价在 10 万元以上的仪器设备必须组织专家进行论证。在项目的建设过程中，仪器设备的采购和验收应严格执行学校的有关规定。

2. 教务处将定期或不定期检查项目建设计划的执行情况项目建设进度。

3. 项目建设内容需要进行调整时，必须办理申报审批手续。如建设项目中止执行，应及时将原因及调整意见书面报告教务处。

五、项目验收

1. 项目完成后，立项单位应及时向教务处提出实训、实验室建设项目验收的书面申请和书面工作总结，总结项目执行情况、经费使用情况以及工作成绩和存在问题。要做好验收的其他准备工作及提供相关资料，包括：大型仪器设备的调试报告、仪器设备的试运行报告及记录、仪器设备帐册、实训、实验室规章制度、实训、实验教学文件等。

2. 教务处会同有关单位及专家对已经完成的项目进行验收。验收分二个阶段，第一阶段在项目完成后立即进行，主要验收项目建设改造任务是否按计划完成，设备安装、调试、运行是否符合立项的技术要求。第二阶段为跟踪检查和效益评估，主要考察项目用于实训、实验教学的效果如何，是否已经达到立项所要求的效果，并对投资效益进行评估。

3. 经费投入到位、项目完成的一年后，立项单位必须详细写出项目结题与效益报告，内容包括如实训、实验项目的改进，实训、实验技术、实训、实验教学质量的提高等具体事例，以及在学生能力培养方面取得的成效、实训、实验教学改革的业绩等。

4. 对验收结果好，建设成绩突出的项目，由教务处组织材料进行推广，并可申报教学成果奖。验收结果将作为今后再投资的依据。

5. 立项单位应按建设项目责任书中所规定的建设进度完成建设任务，若不能按期验收的，应向教务处提出延期的书面申请。

6. 实训、实验项目经费专款专用，中途如果非主观性原因造成经费短缺，项目组成员必须写出专题报告，要求追加经费，如果项目结题有经费结余，应上缴学校。结余经费不能作为奖励、劳务费或采购与本项目原计划中未列入的其它设备。

教学科研仪器设备维修管理办法

教学科研仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证学校教学科研工作顺利进行的物质条件，为了加强对仪器设备的管理，使其处于最佳状态，提高使用效益，根据国家教委《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

教学科研仪器设备的维修原则

第一条：实训室管理人员必须熟悉所管设备的工作原理、结构、性能和必须达到的技术指标。应按仪器设备的技术要求定期对所管的仪器设备进行日常维护保养，以提高仪器设备的完好率。

第二条：贵重仪器设备以“预防维修”为主，设备保管及使用人员应对设备运行作随机监测，对设备故障作出科学的预测，有计划地定期停机检查。

第三条：一般仪器设备以“故障修理”为主，随坏随修，保证日常教学工作的正常进行。

第四条：为合理有效使用维修经费，少花钱，多办事，维修工作应采取自修、校外修理相结合的原则。实训室管理人员应不断钻研业务，履行岗位职责，对所管仪器设备的一般性故障能进行自修。专兼职人员在仪器设备维修中的业绩和技能，作为专业技术职务评定和任职资格的重要依据之一。

第五条：确因技术落后、损坏严重而不能修复或维修费过高（接近设备原值的45%—50%）而无修复价值的仪器设备，可按“仪器设备报废规定”向教学设备管理办公室申请报废，经批准可作报废处理。

教学科研仪器设备的维修经费

第六条：各学院、中心每年按设备费总额和实际需要确定本年度设备维修资金，列入全年经费预算，专款专用。

第七条：教学科研仪器设备产生的维修费由教务处统一归口管理。

第八条：科研仪器设备维修费由科研经费支出，同时用于教学与科研的仪器设备维修费，由教务处与科研项目组共同负担，以发挥学校与科研项目组共同管好仪器设备的两个积极性。

第九条：贵重仪器设备和系统的维修与改造，在维修与改造费额度较大时，应列入实训室建设专项申报。

第十条：财务处做好教学科研仪器设备维修费的报销、核销监管工作，所有仪器设备维修前，均应按规定经教务处审批，财务处落实维修经费来源，否则责任由维修人员自负。

教学仪器设备的维修程序

第十一条：自修：教学仪器设备发生失灵、损坏故障时，相应设备管理人员首先进行自修，仪器设备自修完成后，填写“上海工商外国语职业学院自修记录簿”，并每月上交教学设备管理办公室查阅。

第十二条：报修：对于不能自修的仪器设备，由报修单位填写“上海工商外国语职业学院教学仪器设备报修申请单”，一式两份，设备管理人员写明自修情况及对设备的初步诊断结果，经院（系、部、中心）负责人签署意见签字后报教务处。

第十三条：审批：由教学设备管理办公室（必要时组织有关专家）对报修内容及方案进行技术论证，并经教务处负责人审核批准后执行。

第十四条：维修与验收：必须到外单位维修的，联系与落实工作由教学设备管理办公室及使用单位共同负责。维修后由报修单位组织维修验收（必要时应请教务处有关人员参加，对贵重设备维修验收，报修单位须组织专家组进行验收），并填写“教学仪器设备维修验收单”。

第十五条：报销：通过上述程序后，由教学设备管理办公室报修联系人填写支出报销单，经单位负责人签字认可、连同维修发票、维修项目清单、维修合同和维修验收单报教务处审核，经教务处负责人签字后由校财务处报销。

其 它

第十六条：教学仪器设备确实失去维修价值的，不应勉强维修，应按设备管理办法进行评估、处理。

第十七条：教学仪器设备维修后各学院（教务处、基础部）应在仪器设备档案上填写维修及维修验收记录。“教学仪器设备报修申请单”和“教学仪器设备维修验收单”一式两份，一份二级学院（教务处、基础部）存档，一份教务处教学设备管理办公室存档。

第十八条：仪器设备经大修或改造后设备增值时，报教学设备管理办公室进行设备资产评估，确定设备资产增值情况并调整实训室设备资产帐目。

第十九条：对在仪器设备维护、维修管理工作中作出突出成绩的单位和个人，经各单位推荐，由教务处报请校领导批准及时给予表扬或奖励。

第二十条：本办法自发布之日起实行，同时原教学科研仪器设备维修管理办法作废。

实训、实验室基本信息统计管理办法

根据教育部、市教委及学校对实训、实验室基本信息的要求，为及时、客观、准确、科学地收集、整理、运用实训、实验室基本信息，加强实训、实验室的建设，特制订本办法

一、实训、实验室基本信息的内容

1. 实训、实验室基本情况

实训、实验室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

2. 实训、实验室沿革

实训、实验室建立以来的变更情况，在建设与管理过程中的重大事件，在人才培养、实训、实验教学、教材、科研等方面的改革进程中所取得的成果，实训、实验室建设与管理的质量评价与特色。

3. 实训、实验室仪器设备基本信息

实训、实验室仪器设备的配置清单、仪器设备低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，仪器设备的使用率、完好率以及变更情况，仪器设备的使用维修记录、材料消耗记录、贵重设备的使用情况，仪器设备自行研制和功能开发及效益等。

4. 实训、实验教学基本信息

实训、实验室教学任务；实训、实验大纲；实训、实验项目卡片；实训、实验教学计划；实训、实验室教学安排；实训、实验教材；实训、实验教学考核办法及试卷、典型的实训、实验报告和执行情况以及有关实训、实验教学的资料。

5. 实训、实验队伍基本信息

实训、实验室人员的组成、结构、培训、变更等情况的文字资料。

6. 实训、实验室管理基本信息

实训、实验室管理的各类制度、文件，实训、实验室建设发展规划、工作计划、实施情况、年度总结，实训、实验室经费的收支使用情况、实训、实验室对校内外开放的情况，校、院下达的临时性任务完成情况、事故处理材料等。

7. 其他

实验室实验教学、科研与科技服务的有关论文、成果鉴定材料等。

二、实训、实验室基本信息统计管理

1. 实训、实验室基本信息统计实行校、院两级管理，教务处、校长办公室为学校实训、实验室基本信息统计的主管部门，各实训、实验室由各学院实训、实验室主任负责，并明确专人进行实训、实验室基本信息管理。

2. 实训、实验室基本信息统计工作是实训、实验室日常工作的一项重要内容，实训、实验室工作人员应按规定填写工作日志，各类记录、及时汇总有关资料，为实训、实验室基本信息的统计提供原始依据。

3. 每年 10 月底前，各学院实训、实验室整理统计上一学年的基本信息资料，经实训、实验室主任审核、学院主管领导签字后按职责分工分别报送院教务处设备管理办公室和校长办公室汇总，最后经分管校长签字后由校长办公室汇总上报有关部门。

4. 实训、实验室基本信息属工作档案范畴，每年正式报表的复印件纳入实验室档案管理。

实训实验室安全管理办法

实训实验室是学校教学、创作研究的重要基础平台，加强实训实验室安全工作，健全必要的操作规章制度是保障教学、创作研究工作正常开展的必要条件，各级领导和实训实验室工作人员务必充分重视，必须将安全措施落实到各项业务工作中去。防止安全事故的发生，确保国家财产和师生员工生命的安全。为此特制订如下规定：

第一条：做好实训实验室的安全工作，是教学和科研工作的保证。全校各实训实验室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各实训实验室使用管理部门负责此项工作。

第二条：实训实验室工作人员和现场指导老师既是工作人员又是安全负责人，人人都要自觉遵守安全管理条例。主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除隐患。

第三条：安全负责人对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作，相关要支持安全技术人员的工作。

第四条：各实训实验室根据教学工作的特点，实施相应的劳动保护措施，并由安全责任人负责监督执行。

第五条：实训实验室使用的工具等应按规定设专用工具箱存放，并指定实训实验室技师妥善保管。领用时要严格掌握，严密手续，专人领用保管，安全防范措施可靠。

第六条：实训实验室的设备使用应在实训实验室技师施教安全规范操作之后，在实训实验室技师监督之下进行，任何人不得

借用或挪用。

第七条：为确保在实训实验室工作、学习人员的安全与身心健康，实训实验室对易燃、易爆、高温防火等各种场合及有关设备，由各使用管理部门制订出严格消防安全规章制度和消防安全责任人，并落实相应的消防安全器材，并由校后勤保卫处负责监督执行。

第八条：实训实验室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，不得举行舞会等娱乐活动，不得携带小孩入室，非工作室有关人员不得随意进入实训室、工作室，外来参观人员进入实训实验室要经各使用管理部门同意，由专人陪同，参观时不要妨碍实训实验室工作的正常进行。

第九条：实训实验室内不得乱拉电线及私自使用电热器，禁止超负荷用电，确保安全用电。情况特殊，需用一千瓦以上电炉的，事先须经批准。严禁在实训实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖。下班离室之前，应先切断或关闭水、电、煤气及其他可燃气体阀门，并关好门窗。

第十条：稀贵金属必须实行双人双锁，严格领用手续，并存放在保险箱内；精密贵重进口仪器设备应明确专人管理；可民用的电器设备和器材要加强管理，不准擅自带回家中或住处占用。

第十一条：保密创作研究项目未经批准，不得接待其他人员参观学习，不准向外介绍或提供。成果鉴定以后，有关资料应及时送交档案部门。

第十二条：安全知识和操作规程教育应列为实训实验室教学第一堂课内容，由有关教师向学生讲解。节假日加班和晚间开放的实训实验室应特别注意安全，应由指导教师在场，刚分配来的

工作人员，必须首先熟悉有关规章制度和安全知识，严禁病患者在工作室操作。

第十三条：实训实验室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配，工作调动时应立即交回，若有遗失必须及时报告。

第十四条：实训实验室内的消防设备，不准随意移动或损坏；实训实验室周围的走廊过道等，不准堆放物品，必须保持畅通。

第十五条：对由于忽视安全或其他原因而造成人生损伤，实训实验室要保护好现场，辅教人员和技师立即使用急救箱进行施救，并向学院、校后勤保卫处报告。情况紧急时现场人员立即拨打 120 急救中心，同时校后勤保卫处部门派员陪同。学校相关部门对事故进行调查并做出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真相者，应予严肃处理。

第十六条：由于玩忽职守，违反上述规定，造成事故责任者，视情节轻重，分别处理。凡重视安全工作，并作出显著成绩者，将给予表扬或奖励。

第十七条：本规定由学校后勤保卫处负责解释。

第十八条：本规定于二〇一八年四月修订，本规定自发布之日起执行。

第十九条：如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

实验（实训）室安全检查记录表

被检单位：_____ 检查时间：____年__月__日__时

检查人员：_____

一级指标	二级指标	检查结果	
		是“√”	否“X”
制度管理	1、安全制度、操作规程等是否齐全并上墙张贴		
	2、定期进行安全，卫生的自查工作，有检查记录		
防火、防爆、防盗、防破坏等安全管理	1、实验实训室有防火，防爆、防盗，防破坏等基本设施和安全措施		
	2、对易燃、易爆品有专门存储设备，有专人保管，操作使用规范		
	3、实验实训室及走廊没有堆放杂物		
	4、实验实训室内无吸烟，无使用明火现象		
	5、高压、高温设备有专人管理，有安全措施		
	6、高压容器放置位置安全合理		
	7、门、窗、玻璃，锁，搭扣完整无缺		
	8、实验室钥匙由专人管理，无擅自外借他人使用现象，实验室内无留宿现象		
	9、休息日及节假日不开放的实验实训室均关好门窗		
用电、用水、用气安全管理	1、实验实训室用电、用水、用气设备安全完好，有故障能够及时报修处理		
	2、仪器设备的开关、旋钮完好无损，无安全隐患，无漏电现象		
	3、动力和照明电线无老化、无超负荷使用现象，无私拉电线现象		

	5、实验实训室内的电炉、煤气具等设备，无挪用生活使用现象		
	6、实验实训室房屋无危漏，水龙头、水管、水池无破损及溢水隐患		
	7、离开实验实训室后，能够及时关闭水源、电源、气源		
特种设备管理	1、实验室专用冰箱内无存放食品		
	2、室内无存放废弃钢瓶，无存在气体钢瓶未固定的现象		
	3、气体钢瓶室的钢瓶连接时是否规范，独立的气体钢瓶室是否有专人管理		
仪器操作安全	1、有学生实验守则和仪器设备使用操作规定并严格执行		
	2、特种仪器设备使用符合特殊功能和特殊条件要求		
	3、仪器设备不能长时间、超高压使用，以免造成损坏		
	4、大型精密仪器设备有安全使用和管理措施，有使用操作规程		
	7、学生使用大型精密仪器设备和特种仪器设备须有具备使用资格的技术人员和教师指导		
环境安全管理	1、通风、照明、控温度，控湿度等实施完好，能保证各项指标达到设计规定的标准		
	2、实验产生的三废物品处置合理		
	3、有毒有害实验废液、废物要执行分类收集、每次收集有记录		
	5、实验实训室内无停放自行车、电动车和充电等现象		

	6、实验实训室内禁止烧煮食物，用餐现象		
卫生情况	1、实验室布局合理，家具，仪器设备、材料、工具摆放整齐		
	2、桌面、仪器无灰尘，地面无积土、无积水、无纸屑、无烟头等垃圾，墙、门窗及管道、线路、开关板上无积灰及蜘蛛网等，室内卫生清洁		
	3、台面、柜内药品摆放有序		
安全教育	1、对进入实验室的师生开展安全教育		
	2、必须对新上岗人员进行安全教育		
	3、对进入实验室的学生加强安全知识和安全措施的学习，安全政策的宣传，安全案例的警示。提高执行制度的自觉性和安全防范的主动性		
存在安全隐患描述：			

整改方案及措施建议：

被检单位签收：

日期：

采购与招标投标管理办法

1. 目的

规范采购管理过程，明确招投标适用范围，保障资金使用规范、安全、合理。特制订本管理办法。

2. 适用范围

适用于对学校所需的物资采购、建设工程、服务外包及供应商提供服务。

3. 定义

A 类物资和外包方：建设工程、物业、安保、食堂等相关外包商、办公、教学、科研仪器设备等。

B 类物资：教材、图书、实训耗材、活动耗材、维修耗材等。

C 类物资：劳保用品、日常办公用品、一般耗材等。

4. 职责

4.1 后勤保卫处为学校采购项目的执行部门，并成立招标、评标工作小组。工作小组由主管校长、后勤保卫处相关人员、项目组相关人员、相关技术人员及监督管理部门等组成。其主要职责为：

4.1.1 负责招标工作的信息资料收集、考察，编制招标文件，拟定评标议标细则；

4.1.2 负责对招标事项进行审核，确定招标方式，确定评标人员、评标办法并审议合同等；

4.1.3 负责组织发布招标公告、发放招标文件或拟定招标邀请并发出函件。

4.1.4 负责组织招标会议和评标会议，上报评标结果，发布

中标通知书，拟定合同并落实合同的签订工作；

4.1.5 做好招标项目的过程性资料的存档工作。

4.2 招标、评标工作应由监督管理部门（纪检）相关人员全程参与，其主要职责为：

4.2.1 依法对招标活动及当事人的行为进行监督检查，包括对开标、评标、中标过程的 监督检查；

4.2.2 监督招标过程的执行情况，接受对招标工作的投诉和举报；

4.2.3 纠正、查处招标、评标活动中违反国家法律、法规及学校《采购与招标管理制度》的行为，并有权立即终止招标活动，并及时向相关领导报告。

4.3 各院系、职能部门负责采购项目的内部请示，负责物资的出入库手续办理。

4.4 资产与实验室管理处负责办理采购物资的入库、验收和资产登记工作。

5. 内容

5.1 采购需求提出

5.1.1 各院系、部门根据需求，结合预算，提交“经费使用内部申请单”，经审批后转至后勤保卫处执行采购任务。

5.1.2 学校办公用品的采购执行直接采购方式，按实际使用，财务分摊结算的方式执行。

5.1.3 因后勤生活保障设施、设备抢修而需要紧急采购的项目，可先执行口头请示，再提交“经费使用内部申请单”执行。

5.2 采购任务实施

5.2.1 后勤保卫处依据“经费使用内部申请单”的批示意见

执行采购任务，积极与采购申请部门沟通，把握采购需求和进度，按要求、按时间保证物资供应到位。

5.2.2 各院系、部门可自行采购零星、急用或专业性较强的低值易耗品（含实验、实训 耗材），采购实施前必须完成“经费使用内部申请单”的审批流程，否则资产与实验室管理处不给予办理入库手续，财务处不予报销相关费用。

5.3 采购方式选择

5.3.1 采购执行应严格按学校《采购与招投标管理制度》所规定的条款执行。

5.3.2 特殊情况下，可以通过“内部请示”的方式来调整采购方式。

5.3.3 采取询价或竞争性谈判时，至少邀请 3 家（含）以上供应商参与报价或谈判；采购参与人员不少于 3 人（含）以上，并签字确认。

5.3.4 采取单一来源方式采购时，认真了解所采购物资市场行情，严格制订合同条款。

5.4 招标采购流程

5.4.1 以“经费使用内部申请单”的方式完成采购项目以何种招标方式完成，招标方式有：公开招标、邀请招标和其它采购方式。

5.4.2 公开招标是以公开发布采购信息、吸引三家以上投标对象参加投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。

5.4.3 邀请招标是以直接邀请三家以上的投标对象参加投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。

5.4.4 其它采购方式是以询价采购、竞争性谈判、单一来源

采购等非招标采购。

5.4.5 公开招标程序：发布招标公告---审核投标单位资质---发放招标文件---接收投标书---组织评标资料 and 人员---开展评标活动---达成评标结果---完成评标结果汇报---发布中标通知---签订合同---完成首付款---接收物资---办理入库手续---物资设备安装调试---组织验收---申请付款。

5.4.6 邀请招标程序：审核拟邀请投标单位资质---发放招标文件---接收投标书---组织评标资料 and 人员---开展评标活动---达成评标结果---完成评标结果汇报---发布中标通知---签订合同---完成首付款---接收物资---办理入库手续---物资设备安装调试---组织验收---申请付款。

6. 相关文件

6.1 采购与招投标管理制度

6.2 固定资产管理办法

7. 相关记录

7.1 经费使用内部申请单

8. 其他

无。

化学危险品管理办法

为了加强化学危险品管理，确保安全，根据《中华人民共和国消防条例》和国务院《化学危险品安全管理条例》及其他有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、化学危险品的分类

根据国家有关规定，以下化学品属危险品：

- (1) 爆炸品（如：硝酸铵、苦味酸等）；
- (2) 压缩气体和液化气体（如：氮气、氧气、氢气、乙炔、液氨等）；
- (3) 易燃液体（如：乙醇、乙醚、石油醚、苯、丙酮等）；
- (4) 易燃固体（如：黄磷、金属钠、电石等）；
- (5) 氧化剂和有机过氧化物（如：过氧化钠、高锰酸钾、硝酸钾等）；
- (6) 毒害品和腐蚀品（如：氰化钠、五氧化二砷、硫酸、硝酸、硫酸二钾酯、苯酚等）；
- (7) 国家规定的其它危险药品或禁用品。

二、化学危险品的采购

(1) 除具有独立法人资格的企业外，全校各部门教学及科研需用的化学危险品，由使用部门提出申请，经教务处审批同意后，送后勤保卫处备案，由使用部门派专人（2人）进行采购。

(2) 化学危险品采购员须经公安消防部门培训，熟悉危险品性质和相应的安全知识及事故发生后的处理方法，并经考试合格取得公安消防部门颁发的《化学危险品采购证》。

(3) 化学危险品采购员不得将《化学危险品采购证》转给他

人或为他人代购化学危险品。

(4) 采购一级以上危险品及去外省市采购危险品，须凭院介绍信和《化学危险品采购证》向公安消防部门报批并取得准购、准运证后方可采购。

三、化学危险品的运输

(1) 托运化学危险品，必须向化学危险品专业运输队办理托运手续，不得向非专业运输队托运。

(2) 自提化学危险品，提货人员必须由 2 人（或 2 人以上），并懂得化学危险品性质及其安全知识和事故发生后的处理方法。其中有一人必须持有公安消防部门颁发的《化学危险品运输证》。

(3) 运输化学危险品时，必须严格执行化学危险品装运的规范要求。运输车辆必须插有公安消防部门颁发的黄旗标志。运输中严防撞击、磨擦、震动、受热、重压、倾倒。装运气瓶时要旋紧瓶帽，轻装轻卸，防止碰撞。性质相互抵触的化学危险品不得同车装运。并须携带与化学危险品性质相应的消防器材。夏季运输化学危险品须按公安部门规定的时间和路线运输。

(4) 严禁个人携带化学危险品乘坐任何公共交通工具。

四、化学危险品的管理与保管

(1) 学院化学危险品采取集中管理、专人负责制度。

(2) 化学危险品保管员须经公安消防部门培训，熟悉所保管的化学危险品的性能、特点和保管要求及消防器材的使用，发生事故能及时处理，并经考试合格取得《化学危险品保管证》。

(3) 化学危险品必须在学院指定的专用库房内存放，库房必须有通风、防热、防潮等措施、并根据存放化学危险品的不同性能要求，配备相应的消防用品，仓库范围内严禁烟火，并有显著

的标志。

(4) 化学危险品须严格分类存放，性质相抵触或灭火方法不同的危险品不得混放。

(5) 爆炸品、剧毒品、须严格执行“五双”制度，即双人、双锁保管，双人收发、双人运输、双人使用。

(6) 化学危险品必须严格出入库收发手续，并定期检查，做到帐物完全相符，发现差错，须及时查明原因并予以纠正。

(7) 化学危险品分系采购后列清单存库（清单一式四份，使用部门、教务处、后勤保卫处及仓库管理各一份），危险品仓库管理与保管单位为二级学院实验室。

五、化学危险品的领用和发放

(1) 领用一般化学危险品，须经实验室主任批准，由实验员凭批准的清单向保管负责人领用，清单不得涂改，不得留空格。保管责任人必须验看所领数量与规格是否与清单相符。并在清单上签字。

(2) 领用剧毒品、爆炸品不得超过当天用量，且须经学院分管领导和保卫处核实批准，由领用人（双人）签名共同向保管责任人领用。

(3) 剧毒品、爆炸品、在配制使用过程中，须两人同时在场操作，严禁一人领取或配制使用。

(4) 学生实验需用剧毒和爆炸品时，实验负责教师须在实验前向学生讲明剧毒品和爆炸品性能及实验注意事项，并采取防范措施，保证操作安全。

(5) 剧毒品和爆炸品当天使用后有剩余的，须在当天存放于专用库房内，由保管责任人签收后代为保管。

(6) 化学危险品废液的处理

1) 一般化学危险品使用后的废液，须严格按照上海市环保局排放标准处理达标后方可排入下水道。

2) 无法处理的化学危险品的废液不得任意排放，由实验室工作人员负责将废液倒入指定的容器内，容器应有醒目、明确的标志和说明，由教务处教学设备管理办公室负责请有资质的单位进行后处理。

3) 剧毒品废液由使用部门派专人(双人)送到指定的库房内，积存到一定量时由后勤保卫处、教务处教学设备管理办公室共同按照有关规定要求处理。

六、本办法自颁布之日起实行，在此之前学校公布的有关规定与本办法不相符的，以本办法规定为准。

七、本办法的解释权归教务处。