

汉江师范学院文件

汉师校发〔2019〕35号

关于印发《汉江师范学院国有资产管理暂行办法》 等制度的通知

学校各单位：

《汉江师范学院国有资产管理暂行办法》《汉江师范学院固定资产损坏丢失赔偿办法》《汉江师范学院公共场所借用管理办法》《汉江师范学院实验室工作规程》《汉江师范学院实验室建设管理办法》《汉江师范学院实验室安全管理办法》《汉江师范学院实验室安全事故责任追究办法》《汉江师范学院仪器设备管理办法》《汉江师范学院实验室危险化学品管理实施细则》《汉江师范学院实验室安全应急预案》已经校长办公会研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

汉江师范学院

2019年12月20日

汉江师范学院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，健全管理体制，明确管理职责，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部 36 号令）和《湖北省行政事业单位国有资产管理实施办法》（鄂财行资发〔2006〕6 号）等有关规定，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学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的各种资产、学校及所属单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产等。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产，指可以在一年内变现或者耗用的资产。包括现金、存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货指学校在开展教学、科研及其他活动中为了耗用而储存的资产，包括：各类材料、燃料、低值易耗品等。

固定资产，指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物；通用设备（如计算机设备及软件、办公设备、车辆、电气设备、通讯设备等）；专用设备（如实验实训设备、医疗设备、体育设备等）；文物和陈列

品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

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

在建工程，指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

对外投资，指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学校资产属国家所有，监督、管理和使用等活动须接受上级部门的指导和监督。应遵循以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合原则；
- （二）资产所有权和使用权相分离原则；
- （三）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则；
- （四）安全完整与注重绩效相结合原则。

第四条 学校国有资产管理的主要任务

建立适应国家财政管理要求，保障和促进学校事业发展需要的资产管理体制；建立健全资产管理的规章制度和管理信息系统；明晰产权关系，实施产权管理，推动国有资产的合理配置和有效使用；对经营性国有资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值；促进国有资产整合与共享共用，实现资产管理规范化、科学化、标准化、信息化等。

第五条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负

责、责任到人”的管理体制，形成学校、资产归口管理单位和资产使用单位三级管理体系。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产与实验室工作领导小组（以下简称领导小组），组长由校长担任，副组长由分管财务、资产管理工作的校领导担任，成员由学校办公室、财务处、校园建设与管理处、国有资产与实验室管理处等职能部门负责人及二级学院分管资产管理工作的领导组成。

领导小组下设办公室，办公室设在国有资产与实验室管理处。

第七条 领导小组的职责

（一）贯彻执行上级主管部门的法律法规，负责审定学校有关规章制度，检查和监督二级单位执行情况。

（二）研究解决国有资产管理中的重大问题；审议资产配置、使用、处置、清查和资产绩效考核、出租出借、对外投资等事项。

（三）负责审定国有资产优化配置方案，建立资产共享机制。

（四）依法指导、监督与检查资产归口管理单位的相关工作。

第八条 国有资产与实验室管理处是代表学校行使资产管理的职能部门。主要职责：

（一）贯彻执行上级主管部门国有资产管理的法律法规，制定学校有关制度，并组织实施、监督和检查。

（二）负责学校国有资产管理体系建设，建立具有专业素质的资产管理队伍。

（三）负责非经营性资产转为经营性资产的审批、报批及效率考评工作。

（四）负责国有资产的保险及其理赔工作。

（五）负责学校土地资源及公有房屋确权、建档与管理工作；负责各类用房的调配工作。

（六）负责学校实验实训室设备批量维修。

（七）负责办理国有资产配置、验收、入账、登记、调拨和统计，按规定权限办理国有资产出租出借、处置等事项的审核或审批、报备或报批手续。

（八）负责资产信息化管理与建设工作，对资产数据库、电子账目等实施动态管理。

（九）负责国有资产收益的监督管理，自觉接受上级主管部门的监督指导。

（十）统筹协调学校新增资产配置预算汇总、审核及报批工作；优化资产配置，推进国有资产共享共用。

（十一）负责规范国有资产使用行为，组织实施国有资产监督检查与绩效评价。

（十二）负责组织国有资产评估与清查、编制年度统计报告。

第九条 资产归口管理单位是学校资产管理的二级管理单位。主要管理职责和管理范围如下：

（一）管理职责

1. 贯彻执行国有资产管理法规和制度；根据归口管理资产的

性质并结合学校实际，制定相应的管理实施细则并组织实施。

2. 负责归口管理国有资产的清查、登记、统计汇总和监管，协助做好检查和绩效评价。

3. 负责归口管理国有资产的信息化建设工作，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。

4. 负责报批归口管理国有资产的配置、处置、出租和出借。

5. 负责盘活归口管理的存量资产。

6. 负责专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术和名誉权等无形资产的管理。

（二）管理范围

1. 学校办公室

负责学校校名、校徽和校誉等无形资产管理；负责校内公务交通工具、捐赠物品和档案、文物、陈列品等固定资产的管理。

2. 财务处

负责按国家有关规章制度对货币类流动资产进行统一管理和监督，保证货币资金的安全和完整。

3. 校园建设与管理处

负责学校土地资源的保护与开发，土地、房屋的产权办理；负责各类建筑物和构筑物及其固定资产的管理；负责公用家具和公用设备等资产的维修。维修的资产范围按《汉江师范学院维修管理暂行办法》（汉师校发〔2019〕17号）执行。

4. 信息化建设与管理处

负责校园网络设备和软件、计算机基础实验室设备、公共多媒体设备等固定资产的管理与维护；负责学校网络域名、IP 等无形资产的管理与维护。

5. 教务处

负责教师技能训练中心和教室的桌椅、附属物等资产的管理。

6. 科研处

负责全校专利权、动植物新品种权、专有技术、科研成果、非专利技术以及与科技成果有关的著作权等科技类无形资产的管理。

7. 图书馆

负责全校图书、期刊、资料等各类文献信息资源资产的管理。

8. 后勤服务集团

负责校园盆景、草皮、苗木、水生植物、山体人工林等植物类资产的管理；负责承担学校其他专项工作所涉资产的管理。

9. 保卫处

负责学校交通设施、公用消防设施、安防设施等资产的管理。

第十条 校属各资产占有、使用单位是学校国有资产管理的三级管理单位。

各单位承担国有资产管理的主体责任，单位行政负责人是本单位国有资产管理第一责任人，对单位资产的完整和有效使用承担全面领导责任；各单位须安排一名领导分管资产管理，配备专职或兼职资产管理员负责日常管理。

（一）单位职责

1. 严格执行学校国有资产监督管理的规章制度，建立健全内部资产管理制度，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，明确管理职责，责任到人。

2. 负责监管单位内部公用资产及配备给单位职工个人使用的资产。安排专人负责公用资产账、物、卡的管理，及时录入、更新资产管理信息，收回调离、退休人员使用的资产等。

3. 负责单位新增资产配置计划与预算的论证、编制、上报；待批复后，按规定采购、验收、入库入账。

4. 负责单位资产调拨、报修、报损、报废等报批手续。

5. 负责存量资产的有效利用，做好仪器设备的共享共用。

6. 负责单位教学、科研、行政、实验室等用房或场地的管理。

7. 配合资产归口管理单位做好国有资产清查、界定、登记、统计汇总、监督检查和绩效评价工作。

8. 负责落实领导小组交办的其他工作。

（二）单位资产管理职责

1. 负责单位资产账、物、卡管理；督促、指导资产使用人规范使用和管理资产。

2. 协助办理单位固定资产的登记以及领用人、存放地变更等手续。

3. 协助做好资产清查、统计及日常监督检查工作。

4. 负责低值固定资产的登记、建账和管理。

5. 落实学校和单位交办的其他资产管理工作。

第十一条 资产占有、使用单位应建立相对稳定的资产管理队伍。资产管理员变动时，要实行“接替人先到，交班人后走”的原则，及时交接，手续完备，账、物、卡相符。

第三章 资产配置、使用与处置

第十二条 学校资产配置指根据履行职能的需要，按科学规范、公平合理、厉行节约、节能环保等原则，通过购置、调剂、租赁、接受捐赠等方式为二级单位配置实物的行为。资产配置可以通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十三条 资产配置应符合以下条件

- （一）现有资产无法满足事业发展需要。
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产。
- （三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十四条 资产配置标准按《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》执行，不得超标配备；没有规定配置标准的，应科学论证，从严控制，合理配置。

第十五条 资产配置纳入学校预算管理。归口管理单位和使用单位应根据需要、配置标准、资产存量等因素编制资产配置计划和预算，经上级批准后执行。

资产配置预算一经批复，不得调整；确因无法预见因素需临

时调整的，由学校提出申请，按照上级要求报批。各单位配置的资产，须严格按国家法律法规和学校管理制度采购。

第十六条 对于超标准配置、长期闲置的国有资产，在追责后由归口管理单位及时收回，学校统一调剂使用。

第十七条 资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第十八条 使用单位要将资产管理责任落实到部门和个人。对配给个人使用的资产，实行资产领用、交还制度，其领用人必须是本单位职工，不能是临时工、短期聘用人员和校外兼职人员。领用人必须认真履行职责，负责管好领用的资产。

第十九条 资产占有、使用单位和归口管理单位未经批准，不得擅自利用学校资产从事对外投资、出租、出借、担保等经济活动。学校资产依法对外投资、出租、出借的，由占有、使用单位和归口管理单位提出申请，经国有资产与实验室管理处预审后，报学校领导小组审议、校长办公会审定，上报审批。

第二十条 经批准利用非货币性资产对外投资，由学校聘请具有相应资质的中介机构对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案手续。

第二十一条 学校资产出租、出借，实行公开竞价招租，并签订书面合同，合同期限一般不超过三年。

第二十二条 学校对外投资、出租和出借的资产，实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行披露。

学校利用资产对外投资及出租、出借获得的收益，在扣除相关税费后应及时足额上缴国库，统一纳入预算管理。不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十三条 二级单位不得将占有、使用的资产用于各种形式的抵押或担保；不得使用财政拨款及其结余对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。本条两种情形，国家另有规定的除外。

第二十四条 学校支持利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，科技成果转化的收益分配按国家、湖北省相关规定执行。

第二十五条 学校国有资产处置，指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让、产权注销以及资产产权性质不发生变化的前提下划转其使用权的行为。国有资产处置管理按《汉江师范学院国有资产处置管理办法》执行。

第四章 产权登记与产权纠纷处理

第二十六条 国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。学校主管单位应依法向上级财政或主管部门申报、办理产权登记手续，由上级主管部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。

第二十七条 各二级单位通过购置、修建、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得的资产，以及教师个人纵向科研购置的仪器设

备等固定资产，由学校依法占有。使用单位或教师个人应及时办理验收、入账和登记手续，确定资产负责人，禁止形成账外资产。

第二十八条 单位因机构变动或撤销、合并等，原单位须到国有资产与实验室管理处办理资产转移手续；工作人员调动、离职、退休或亡故时，须办理使用或保管资产的移交手续；单位分管资产领导及资产管理员变动和交接情况须及时到国有资产与实验室管理处备案。

第二十九条 学校与其他国有单位之间发生资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，学校向省教育厅、省财政厅报告，申请调解或者裁定，必要时报省政府处理。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校应提出拟处理意见，经省教育厅审核、省财政厅批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五章 资产评估与资产清查

第三十条 资产评估指评估机构及其评估专业人员根据委托对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为。

学校国有资产评估须委托具有法定资质的评估机构进行评定和估算，相关评估费纳入学校预算。

第三十一条 有下列情形之一的，学校应委托有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估。

(一) 整体或者部分资产改制。

- (二) 以非货币性资产对外投资。
- (三) 与校外单位合并、分立、清算。
- (四) 资产拍卖、转让、置换。
- (五) 资产没有获得原始价格凭证。
- (六) 整体或者部分资产租赁给非国有单位。
- (七) 确定涉及诉讼资产的价值。
- (八) 法律、行政法规规定的其他需要评估的资产。

第三十二条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估。

- (一) 经主管部门批准，学校整体或者部分资产无偿划转。
- (二) 二级单位之间的合并、资产划转、置换和转让。

(三) 发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，报经上级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十三条 学校资产管理单位应如实向资产评估机构提供有关资料，并对提供资料的客观性、真实性和合法性负责。不得与资产评估机构串通评估作价，不得以任何形式干预评估机构执业。

第三十四条 学校每年组织国有资产年度清查，做到账、物、卡相符。清查内容包括资产基本情况、账务、财产、损溢认定、资产核实和制度等。

二级单位要如实填报盘盈、盘亏资产明细和盘盈、盘亏的说明，国有资产与实验室管理处审核后，按审批权限和程序进行处理。

第三十五条 有下列情形之一的，应进行资产专项清查。除第（一）项情形外，应按规定程序报批后组织实施。

（一）国家规定或者本级政府组织资产清查的。

（二）重大改革或者整体、部分改制的。

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

（四）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生变化的。

（五）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

（六）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六章 资产信息与绩效管理

第三十六条 资产管理单位和资产占有、使用单位应按职责权限及时录入、更新资产信息，建立管理台账，实行资产动态管理。

第三十七条 二级单位应利用资产管理信息系统，科学统计和分析本单位资产占有、使用、预算、配置和处置等情况，形成资产与预算有效结合的良好机制。

第三十八条 学校按照社会效益和经济效益相结合的原则，逐步建立资产管理绩效考核制度和评价体系，实行二级单位资产绩效管理，绩效评价结果作为资产配置、调剂的重要依据。

资产管理绩效考核包括资产的日常管理、制度建设、资产配置、资产使用和处置等内容。

第七章 监督检查与法律责任

第三十九条 学校国有资产管理工作中接受上级主管部门、纪检监察审计单位和全校师生的监督。归口管理单位和使用单位应自觉接受学校资产管理职能单位的监督和检查。任何单位和个人有权检举造成国有资产损失的行为。

第四十条 学校建立国有资产监督检查制度，采取单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合；事前监督、事中监督与事后监督相结合；日常监督与专项检查相结合等方式，不定期对二级单位的资产管理、使用情况进行检查。检查方式包括账表检查、实物检查、抽查、联合检查等。

第四十一条 逐步建立健全资产管理奖惩制度。将资产管理列入单位年度考核，对管理规范、成效突出的单位和个人予以表彰，对使用效益低下的单位予以通报批评。

第四十二条 学校领导小组对全校资产进行统一监管，督导二级单位执行国家及学校资产有关管理制度。审计、监察单位根据职责分工，对资产使用、管理中的违法违纪行为进行查处。

第四十三条 各二级单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，视情节对单位给予通报批评等行政处分。对负有直接责任的人员给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）擅自配置、处置资产的。

（二）对可调剂的国有资产不服从调剂的。

- (三) 擅自出租、出借资产的。
- (四) 擅自利用资产对外投资、抵押、担保的。
- (五) 未按照规定实施政府采购的。
- (六) 隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用资产收益的。
- (七) 未按规定实施资产登记、资产评估、资产清查的。
- (八) 未按规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的。
- (九) 其他利用资产谋取不正当利益或者造成资产损失的。

第八章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院固定资产损坏丢失赔偿办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，保证国有资产有效使用，防止国有资产流失，确保教学科研等工作顺利运行，根据《高等学校仪器设备管理办法》《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》和《汉江师范学院固定资产管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校各二级单位应经常对师生员工进行爱护公共财产的教育，加强对固定资产管理工作的领导，建立健全严格的资产管理实施细则，落实岗位责任制，切实防止资产损坏或丢失，做好资产的使用、保管、维护维修工作。

第三条 因责任事故造成固定资产损坏或丢失的，应追究责任人和相关领导的责任，并按本办法予以赔偿。

第二章 报损报失程序与要求

第四条 发现资产损坏，使用单位资产管理员应及时查明原因并向单位分管领导报告。使用单位应尽快核实，理清责任，填写《汉江师范学院资产损坏、丢失责任认定表》，一周内向国有资产与实验室管理处提出处理意见。

第五条 发现资产被盗，使用单位应先保护好现场，立即向国有资产与实验室管理处、保卫处报告。使用单位凭保卫处的相关证明材料，明确相关人员的责任，填写《汉江师范学院资产损

坏、丢失责任认定表》，一周内向国有资产与实验室管理处提出处理意见。

第六条 单价 20 万元（含）以上资产损坏或丢失，由国有资产与实验室管理处会同使用单位、保卫处，聘请专家组成调查组调查处理。

第七条 使用单位应及时上报资产损坏或丢失情况，对隐瞒不报、拖延上报的，一经查实，除责令赔偿外，还将视情节轻重，对使用单位负责人和直接责任人给予通报批评或警告处分。

第三章 赔偿界定

第八条 属于下列情况之一，造成资产损坏或丢失的，均属责任事故，责任人均应赔偿。

（一）在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使资产受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的；

（二）不遵守操作规程或不按规定要求使用资产造成损失的；

（三）未经批准，擅自动用、拆卸或改装资产造成损失的；

（四）工作失职，指导错误或纠正不及时造成损失的；

（五）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

第九条 属于下列情况之一，造成资产损坏或丢失的，经过技术鉴定和确认，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

（一）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损坏的；

（二）责任事故发生后，积极采取措施减少损失并主动如实上报，且态度较好的；

（三）损坏较轻或丢失低值零配件，经当事人修复后不影响资产使用功能的。

第十条 属于下列情况之一，造成资产损坏或丢失的，经过技术鉴定和有关责任人证实，可免于赔偿。

（一）由于资产本身的原因（如产品质量和技术缺陷、老化等），在正常使用或保管条件下发生自然损坏的；

（二）由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）造成资产意外损坏、损失的；

（三）教学、科研需要进行探索性、破坏性、拆解性实验的，或科研性质决定一次性使用的在账设备设施，事先经批准备案的；

（四）因实验操作难度大和实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生损坏的；

（五）采取了必要安全防范措施的情况下发生资产被盗，已向保卫处或公安机关报案，并有保卫处或公安机关出具证明的；

（六）自然灾害或其他客观原因造成意外损失的。

第四章 赔偿计价原则及标准

第十一条 资产损坏或丢失赔偿的计价原则

（一）损坏或丢失资产零配件的，只赔偿零配件的损失价值；

（二）资产局部损坏且可以修复的，只赔偿修理费用；

（三）资产损坏后质量明显下降，但尚能降级降档使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿降级降档的损失价值；

（四）因损坏导致不能使用或丢失的在用资产，按本办法第十二条计算赔偿金并予以赔偿。

第十二条 赔偿形式和标准

（一）资产损坏或丢失的赔偿形式

用同等及以上性能指标的资产或现金进行赔偿。

（二）现金赔偿的计算标准

1. 资产使用未超过折旧年限

赔偿金=资产原值×（1-已使用年限/折旧年限）×加权系数。

（1）折旧年限计算

参照《财会〔2017〕4号政府会计准则第3号——固定资产》规定的折旧年限计算。

（2）加权系数

①赔偿金加权系数通常为1.0；

②电脑、摄像机、照相机、电视机、打印机、传真机、空调等具有家用性的设备，赔偿金加权系数不得低于0.9，或赔偿不低于同等性能指标的设备（以办理验收建账手续为准）；

③大型仪器设备发生损坏或丢失的，可根据仪器设备新旧程度、损失原因、责任人认识态度、责任大小和事故发生时采取的挽救措施等因素，按0.3-1.0确定赔偿金加权系数。

（3）已使用年限

指始于该资产登记入账时间，止于损坏或丢失时间。时间不足一年的按一年计算。

2. 资产使用超过折旧年限

赔偿金=资产原值×（1%~5%）。

3. 未落实管理责任或者故意毁损的，加倍赔偿。

4. 纳入固定资产管理的低值耐用品

赔偿金执行标准：使用一年以内的，按原价 100%赔偿；使用两年以内的，按原价 90%赔偿，依此类推。使用七年以上的，均按原价 30%赔偿。

5. 图书资料的赔偿

按图书馆制定的有关规定执行。

第五章 赔偿金缴纳及账务处理

第十三条 使用单位按规定提出赔偿处理意见后，由国有资产与实验室管理处审核，报校长办公会批准后执行。责任人在收到处理结果后有不同意见的，可在一周内向人事处提出申诉。

第十四条 国有资产与实验室管理处根据校长办公会批准意见，开具《汉江师范学院固定资产损坏、丢失赔偿通知单》。责任人在接到通知之日起一个月内办理完赔偿手续，凭交费收据分别到使用单位和国有资产与实验室管理处备案（交复印件）。

若赔偿金数额较大，一次性缴清有困难，经所在单位审核同意，国有资产与实验室管理处审批，可在六个月内分期缴纳。

第十五条 责任人在规定时间内拒不履行赔偿处理决定的，由国有资产与实验室管理处书面通知责任人，并从责任人工资收入中扣缴。

第十六条 资产损坏或丢失赔偿不得用公款缴纳赔偿金。

第十七条 资产损坏或丢失的赔偿金计入资产残值收入，缴款手续统一在财务处办理。国有资产与实验室管理处依据《汉江师范学院国有资产处置管理办法》和交款收据等资料做相应资产账务处理。

第六章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院公共场所借用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公共场所借用管理，提高国有资产使用效率，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公共场所指产权属于学校的会议室、学术报告厅、体育馆、南风剧场、田径运动场、计算机基础实验室、乒乓球室、教室、篮球场等各类场所（以下简称公共场所）。

第三条 各类公共场所及其附属设施是学校的公共资源，任何单位和个人不得私自占用。

第二章 公共场所的管理

第四条 公共场所实行归口管理，归口管理单位负责场所内的安全、设备、保洁、服务等各项日常管理工作，确保所辖公共场所正常运行。

第五条 国有资产与实验室管理处是公共场所使用的监管部门，学校办公室是综合协调部门，保卫处是公共场所的安全保卫部门，校园建设与管理处和后勤服务集团是公共场所的维护、保障部门。

第六条 公共场所归口管理单位和适用范围

（一）会议室由学校办公室管理。主要用于校内各类会议，原则上不承接校外单位的会议服务。

（二）学术报告厅、计算机基础实验室由信息化建设与管理

处管理。学术报告厅主要用于校内单位的大型会议、讲座、学术报告、业务培训等活动；计算机基础实验室主要用于校内教学活动。

（三）南风剧场由学生工作处（团委）管理。主要用于校内大型会议、讲座、学术报告、业务培训、文艺演出等活动。

（四）教室、教师技能训练中心由教务处管理。主要用于校内教学活动和业务培训、各类考试等活动。

（五）体育馆、田径运动场、篮球场、排球场等运动场馆由体育学院管理。主要用于校内的体育教学、训练和体育赛事活动，包括各级各类体育赛事、文体活动和体育教学活动、学生课外活动等。

第七条 校外单位确需借用学校公共场所的，在确保学校正常的教学、科研、培训、会议、体育运动、学生活动等工作顺利开展的前提下，可实行有偿使用。

第八条 公共场所不面向个体借用。在校学生因专业学习需要举办专场活动，需经本专业至少两名教师推荐，由所在二级学院负责借用。

第三章 校外单位借用公共场所的审批与管理

第九条 借用申请

（一）校外单位主办、校内单位承办的活动，承办单位至少提前一周向归口管理单位提出借用申请，按《汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表》（见附件1）要求办理审批手续。

（二）校外单位主办的活动，主办单位至少提前两周向归口管理单位提出申请，按《汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表》（见附件1）要求办理审批手续。

第十条 借用审批

（一）校外单位在提交审批表时，需向公共场所的归口管理单位提供书面函件、单位的委托书和经办人的身份证复印件，然后到相关单位签署审批意见。

（二）校外单位需向学校缴纳场地借用费，缴纳标准按附件2执行。场地借用费用于学校场地的日常维护、附属设备更新，以及本次活动产生的保洁、水电等费用；场地借用费不含参加活动所有人员的车辆管理费和活动期间场地管理、安保等相关人员的加班费、误餐费。

（三）校外单位持《汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表》到财务处缴纳场地借用费，凭缴费凭证到国有资产与实验室处登记备案，凭备案证明到场地归口管理单位领取使用通知单。

第十一条 归口管理单位要严格审查活动内容、主讲人、讲话内容等，提醒使用单位须自觉遵守学校相关规章制度，服从场地管理人员的管理。活动期间，严禁发生违反国家有关法律、法规和校纪校规的活动，严禁出现违反国家法律法规的言行。按学校规定悬挂、粘贴、拆除宣传品。

第十二条 重大活动或参与人员较多的集体活动，归口管理单位需提前向学校办公室报备，由学校办公室协调相关单位做好

工作方案和应急预案。

第十三条 使用单位在活动期间，对公共场所内的安全负责。因违反公共场所相关管理制度，造成场所内物品和设施损坏的，由使用单位照价赔偿或维修。

第四章 附则

第十四条 公共场所借用时间不超过三个月，未涉及到的公共场所和实验室的外借管理，可参照本办法管理。

第十五条 校内单位主办或承办的活动，需要借用公共场所，由借用单位与归口管理单位协商，不收取场地借用费。

第十六条 本办法不适用于公共场所临时服务摊点的管理。

第十七条 本办法所收取的场地借用费属于学校国有资产收益，收取后交入国库。

第十八条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室处负责解释。

附件：1. 汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表
2. 各类公共场所借用费标准

附件 1

汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表

活动类型	☐ 讲座 ☐ 论坛 ☐ 报告会 ☐ 其他: _____				
主办单位			承办单位		
活动时间			活动地点	活动人数	
联系人			联系电话		
缴纳费用 (人民币)	大写: 小写:				
活动主题 (可加附页)					
(1) 主办单位意见			(2) 承办单位意见		
负责人签字 (加盖公章): 年 月 日			负责人签字 (加盖公章): 年 月 日		
(3) 场所归口管理单位意见			(4) 国有资产与实验室管理处意见		
负责人签字 (加盖公章): 年 月 日			负责人签字 (加盖公章): 年 月 日		
场所归口管理 单位分管校领 导审批意见					
备注	1. 字体清楚, 内容详细, 可加页说明。2. 申请人需携带主办单位提供的主讲人、主要组织者的基本情况, 活动方案备查。3. 本表一式三份, 使用单位、场地归口管理单位和国有资产与实验室管理处各一份。				

附件 2

各类公共场所借用费标准

序号	项目	费用	服务内容	备注
学术报告厅	场地使用费	2.3 万元/场	灯光音响 空调 清洁卫生	场地使用包括进场布置正式活动，每次按 3 小时计，使用时间视情况可适当延长。
	外接设备使用电费	0.2 万元/场		超出部分视情况另外增加电费。
南风剧场、 体育馆	场地使用费	3 万元/场	灯光音响 空调 清洁卫生	场地使用包括进场布置、彩排和正式活动，每次按 3 小时计，视情况使用时间可适当延长。
	LED 显示屏	1 万元/场	LED 显示	内容由使用者自行设计制作。
	门票	0.1 万元/场	全部座位票	
	耗材	0.1 万元/场		
	外接设备使用电费	0.2 万元/场		超出部分视情况另外增加电费。
计算机基础 实验室	场地使用费	0.3 万元/次	计算机、空调、清洁卫生	以使用 3 小时、100 台计算机为一次计费单位；时间、台数增加另行计算，外接设备另外计算电费。
教室（含教师 技能训练中心）	场地使用费（200 座以下）	0.045 万/间	场地、清洁卫生	场地使用包括进场布置和正式活动，每次按 3 小时计；时间、座位数增加另行计算。
	设备使用费用	0.005 万/间	多媒体设备	以使用 3 小时为一次计费单位；时间增加另行计算，外接设备另外计算电费。

乒乓球馆	场地使用费	1 万/次	灯光、清洁卫生、空调、场地	以使用 4 小时为一次计费单位；超出时间视情况另外增加。
篮球场 排球场	场地使用费	0.15 万元/场	场地、清洁卫生	以使用 4 小时为一次计费单位；超出时间视情况另外增加。
	外接设备使用电费	0.05 万元/场	灯光、音响等	超出部分视情况另外增加。
田径运动场	场地使用费	2 万元/场	场地、清洁卫生	以使用 4 小时为一次计费单位；超出时间视情况另外增加。
	晚间场地使用费	2.2 万元/场	灯光、场地、清洁卫生	以使用 4 小时为一次计费单位；超出时间视情况另外增加。
	外接设备使用电费	0.2 万元/场		超出部分视情况另外增加。
会议室	1 号场地使用费	0.06 万元/场	场地、空调、清洁卫生	以使用 4 小时为一次计费单位；超出时间视情况另外增加。
	2 号场地使用费	0.04 万元/场		

汉江师范学院实验室工作规程

第一章 总则

第一条 为加强我校实验室建设和管理，保障教学质量和科学研究水平，提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，制定本规程。

第二条 实验室（含实训室、实验中心、实验实训基地、实验教学示范中心等）是从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第三条 实验室工作必须贯彻党的教育方针，遵守国家的法律、法规和主管部门及学校的规章制度，实现科学、规范管理，确保完成实验教学任务，不断提高实验教学质量；要根据需要与可能，积极开展教学改革、科学研究、生产试验和技术开发工作，为人才培养、经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要根据学校的发展规划和教学科研任务的需要，从学校实际出发，加强领导，统筹规划，合理配置，做到环保设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 实验室任务

第五条 实验室要根据教学计划和实验教学大纲规定，承担实验教学任务。编写、完善实验教材和实验指导书等教学资料，

合理安排实验指导人员，确保完成实验教学任务。

第六条 实验室要吸收新的教学科研成果，不断充实更新实验内容，改革实验方法，开设新的实验项目，增加综合性、设计性实验，努力提高实验教学质量。通过加强学生基础实验技能的训练，培养学生理论联系实际的风气，指导学生掌握科学实验的方法，养成严谨的科学态度，提高观察、思维和创新等能力。

第七条 实验室要根据承担的科研任务，积极开展科学研究工作。要努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，安排好所承担的科研任务，保障科研人员的工作条件。

第八条 实验室应注意仪器设备的管理和维修维护。实验仪器设备要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性及实验结果的可靠性，努力提高完好率和利用率。

第九条 实验室要积极开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，应采取多种形式向学生开放，利用现有技术和设备条件，为学生个性发展提供空间，积极进行技术开发和社会服务。实验室对外开放、服务等要严格遵守学校财务等有关规定。

第十一条 建立、完善并严格执行实验室工作的各项规章制度，加强实验室安全与环保工作，加强实验室工作人员的培训和管理。

第十二条 建设实验室信息化管理系统，不断更新、丰富网络实验教学资源，实现网络化的辅助教学和管理。

第三章 规划与建设

第十三条 实验室建设与发展需纳入学校总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构和经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、验收和效益考核等程序，由职能部门严格管理。建设过程中，提倡资源共享，杜绝低水平重复建设。

第十四条 实验室的设置，须根据学校办学特色、学科建设及教学、科研任务的需要，应具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学、科研和技术开发等任务；
- （二）有符合实验工作要求的实验用房、设施和环境；
- （三）具有完成规定任务的配套仪器设备；
- （四）具有合格的实验室主任和一定数量的实验室工作人员；
- （五）具有完整的实验室管理制度和工作规范。

第十五条 二级单位要创造条件筹建开放型实验室及校级、省（部）级、国家级重点实验室，以适应学校发展的需要。

第十六条 实验室的建立、调整和撤销，须由二级单位提出申请，国有资产与实验室管理处组织论证，报校长办公会批准后方可实施。依托学校管理的国家级、省（部）级重点实验室、实验基地、实验教学示范中心的建立、调整和撤销由上级主管部门审批。

第十七条 实验室的建设要按计划进行。用房及设施要纳入

学校基本建设计划；仪器设备购置、运行和维修费用纳入学校财务计划；实验室工作人员的配备与调整纳入学校人事计划。

第十八条 实验室建设经费采取多渠道集资的办法。从教育事业费、基建费、科研费和各种基金中划出一定比例用于实验室建设。

第十九条 实验室的改造由二级单位提出申请，经国有资产与实验室管理处审核，主管校领导批准后执行。改造方案不仅要考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，还应考虑实验室工作人员和安全环保的配套要求。

第四章 工作职责

第二十条 实验室管理实行学校、二级单位、实验室三级管理，各单位齐抓共管。全校实验室管理工作由一名校领导分管，国有资产与实验室管理处代表学校履行管理职责；二级单位实验室由一名行政领导分管，实验员具体承担其分管实验室的管理工作。

第二十一条 国有资产与实验室管理处相关职责

（一）贯彻执行国家及地方有关政策，结合学校实际，制定完善实验室的各项规章制度，指导全校实验室建设与管理工作。

（二）负责研究实验室建设和发展中的重大问题，制定实验室建设规划和年度计划；组织论证实验室的建立、调整和撤销；协助校园建设与管理处制订全校实验用房建设规划。

（三）负责统计实验室仪器设备完好率、使用率和共享率，

做好实验仪器设备的维修维护。

（四）负责组织贵重仪器及大型仪器设备购置、报损、报废等工作方案的论证、开放共享、有偿使用和效益考核；参与贵重仪器设备、进口和具有特定功能仪器设备的检测验收及其运行安全管理。

（五）负责学校实验室设备等相关数据的统计上报工作。

（六）组织开展实验室安全检查、安全教育与培训工作。

（七）协助做好各类实验室危险物品、危险废弃物的规范处理与监管工作。

（八）协助做好各级各类实验室建设的立项、论证、申报、管理、验收与后续管理工作。

（九）协助做好实验员的岗位设置、考核考评、职称评审等工作。

第二十二条 其他相关单位职责

（一）教务处：负责实验教学管理，包括审批实验教学计划，组织编写实验教学大纲、实验讲义或实验指导书；研究实验教学改革，监控和评价实验教学的质量；检查督促实验教学任务完成情况，提供大型仪器设备和实验的相关教学数据；参与实验室建设的论证等。

（二）人事处：组织核定实验员岗位设置计划，负责新进实验员的入职教育和实验员的考核考评、专业技术职务评聘等。

（三）保卫处：检查、督促并协助解决实验教学环境的安全

问题；协助和指导二级单位对剧毒品等危险品的采购、运输、保管等；指导实验室内外消防、安防设施的管理、使用与维护；协助实验室安全事故应急演练、消防和安防的宣传教育和处置实验室突发事件等。

（四）校园建设与管理处：负责实验用房的规划、建设；实验室水电门窗等基础设施的改造与维护；参与实验室建设的论证等。

（五）科研处：负责涉及实验的科研项目安全方案的论证、督导实施等。

（六）教学单位：制定实验室建设与发展规划、年度教学仪器设备采购计划；制定新建、调整改造及撤销实验室的方案；抓好实验室规章制度落实、安全检查、师生安全教育等日常管理；负责审批学生涉及实验的科研项目安全方案；负责大型仪器设备使用和管理人员持证上岗的培训；协助做好大型仪器设备的开放共享和效益考评；负责实验室管理队伍的建设和协助做好实验员的定岗、培训、考核、奖惩等。

第五章 运行管理

第二十三条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作，凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用；限期改造的实验室，检测合格后才能投入使用。

第二十四条 实验室要严格遵守国务院发布的《危险化学品安全管理条例》等有关安全法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况。要经常对师生开展安全教

育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物。

第二十六条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品、专用物资等管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《关于高等院校物资工作若干问题的规定》等有关规章制度及学校资产管理制度执行。

第二十七条 实验室所需要的实验动物，要按照国家、湖北省及卫生部门制定的有关规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十八条 实验室按规定做好仪器、仪表、工具等计量工作。凡对外出具公证数据的实验室，要按国家有关规定进行计量认证，保证数据准确和实验可靠。

第二十九条 实验室要做好信息管理。对实验室的人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计，及时为学校及上级主管部门提供实验室情况的准确数据；二级单位管理人员对信息的真实、完整和可靠性负责。

第三十条 实验室要认真做好档案管理。包括实验教学、贵重和开放性实验仪器设备的使用与维修情况等原始记录，以及仪器设备（含成套）的使用说明、产品质量合格证、维修单和相关配件等资料。

第三十一条 鼓励实验室采用现代化管理手段，建立开放共享的信息平台，实现实验室网络化管理和网络化辅助教学，提高

仪器设备的使用效率。

第三十二条 逐步建立实验室评估考核制度。从实验室基本条件、效益、特色、安全、管理水平等方面制定评估指标体系，对实验室工作进行评价。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励；对违规、失职或因工作不负责任造成各类事故者，视情节给予批评教育或行政处分，直到追究法律责任。

第六章 人员

第三十三条 实验室主任应具有较高的思想政治觉悟、一定的专业理论基础、实验教学或科研工作经验、较强的组织管理能力和相应专业的副高及以上专业技术职称。

第三十四条 国家、省市级实验室主任和副主任由上级主管部门聘任或任命，校级实验室主任和副主任由学校聘任或任命，院级实验室主任和副主任由二级学院提名、学校聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的相关职责

（一）负责编制并落实实验室建设规划和计划。

（二）领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务。

（三）负责实验室的科学管理，贯彻落实有关实验室规章制度。

（四）领导实验室工作人员的工作，制定实验室工作各类人员的岗位职责，负责实验室工作人员的培养及考核。

（五）负责实验室的安全卫生检查、精神文明建设、开放共享服务、工作总结、考核评比等工作。

第三十六条 实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、

研究人员、实验员。各类人员要明确职责分工，团结协作，积极完成各项任务。主要职责：

（一）严格执行实验教学计划，完成实验教学任务，做好实验前各项准备工作。

（二）编写实验指导书、实验教材，不断完善和更新实验内容，改革实验教学方法，提高实验课教学质量。

（三）引导学生独立思考，提高学生分析、解决问题的能力，培养学生严谨求实的科学态度；指导学生开展实验，做好实验记录，批阅实验报告，评定实验课成绩。

（四）熟练掌握有关仪器设备的工作原理、使用方法，承担仪器设备的保管、日常维护、简单维修和实验装置、仪器设备的开发和改造等工作。

（五）严格执行实验室规章制度，做好实验室管理工作。

（六）完成实验室主任安排的其它工作。

第三十七条 实验室工作人员的岗位设置，由人事处会同相关二级单位根据在校学生数、实验教科研工作量、管理工作量及实验室仪器设备状况等因素确定。

第三十八条 实验室工作人员的职务聘任、级别晋升工作，按照学校有关规定执行。

第七章 附则

第三十九条 本规程自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院实验室建设管理办法

为促进学校实验室建设规范化，最大限度地发挥投资效益，更好地服务教学科研，建成布局合理、结构优化的实验室体系，根据《高等学校实验室工作规程》《汉江师范学院实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 机构及其职责

第一条 学校国有资产与实验室工作领导小组（以下简称领导小组）负责实验室建设重大问题的研究、论证和评审，为学校决策提供参考依据。

实验室建设，指实验室设置、仪器设备购置、实验室设施与环境建设、人员培训及实验室管理模式等。

第二条 国有资产与实验室管理处是实验室管理的职能部门，确保实验室日常运行，会同人事处、教务处、科研处、校园建设与管理处、二级学院等单位做好实验室建设工作，收集整理相关材料，为领导小组研究讨论提供支撑材料。

第三条 二级学院负责制定本单位实验室建设方案，包括建设必要性、可行性论证和实施建议等。

第二章 立项原则

第四条 实验室建设应实行项目管理模式。

（一）统一规划，合理布局，避免重复建设。优先保障基础教学实验室建设，扶持新专业、薄弱专业改善基础实验教学条件，

统筹兼顾各学科拔尖创新人才培养需求。

（二）申请项目必须符合学校总体发展规划，以及学科、专业的发展方向。

（三）实验室硬件设施建设必须以立项的方式申报，实行项目管理（含财政专项经费建设），其中新建实验室应把安全风险评估与审核设为立项的必要条件。

（四）有利于提高实验教学科研水平和促进实验教学改革，具有较大的投资效益。

（五）支持教师和实验技术人员自制、改造教学仪器设备项目。

第三章 工作程序

第五条 申请立项

二级学院依据本单位发展规划和教科研需求，结合学校年度工作计划成立实验室建设项目小组。项目小组在认真调研、论证的基础上，提出实验室建设方案；项目小组负责人原则上为副高及以上职称，是项目立项、规划、设计、施工等环节的直接责任人，负责组织填写《汉江师范学院实验室建设项目申报书》，二级学院负责人批准后再报国有资产与实验室管理处。

国有资产与实验室管理处组织专家对申报书进行论证、评审，提出意见，领导小组审议，报校长办公会研究批准后视为立项。

第六条 对改建、扩建实验室项目，应根据相应法律法规对建设方案进行评估；新建、改建、扩建实验室，须将有毒有害物

质的处置列入总体施工方案中统筹考虑；涉及放射性废气、废液、固体废物治理的工程项目，须取得环保部门批准的环境影响评价报告。

第七条 项目实施

（一）建设项目立项后，由项目小组负责组织实施。项目负责人负责项目的组织实施、协调，及投入使用前的准备工作，如：完善实验教学大纲和实验指导书、落实设备管理及人员培训、实施项目验收等。

（二）建设项目立项后，任何人不得擅自变更建设内容。若遇特殊情况确需变更，须重新申报、论证和审批。

（三）实验室仪器设备的购置和室内维修改造按学校规定执行。

（四）对无故不按建设方案执行的建设项目，国有资产与实验室管理处及时提醒二级学院领导和项目小组负责人；必要时调整、撤消该项目，视情况核减二级学院来年实验室建设项目。

（五）项目经费由学校统一管理、专款专用，不得挪作它用，原则上不跨年度使用。项目小组负责人必须严格管理项目经费，防止超支；项目经费只能用于设备的采购以及经费预算表中所列科目。

第八条 项目验收

（一）验收时间

1. 经过试运行，确认已达标，能正常投入使用的项目，由项目小组负责人提出验收申请，学院主管领导审核后，将《汉江师

范学院实验室建设项目验收报告》提交至国有资产与实验室管理处，确定验收的具体时间。

2. 申请验收时间，原则上在项目建设结束后一个月内。若在规定时间内不提出验收申请，则由国有资产与实验室管理处视情况通知二级学院限期提出验收申请。

（二）组织验收

1. 国有资产与实验室管理处根据项目类型，组织相关专家和二级单位负责人对项目进行验收，明确结论，出具验收报告。

2. 验收不合格的项目，应在验收报告中明确指出不合格的内容。

3. 建设项目验收时，要同步进行安全验收、环保验收。

（三）验收整改

1. 验收不合格的，项目小组应及时整改。整改结束后，将整改报告以书面形式提交至国有资产与实验室管理处，重新组织验收。

2. 无故推延建设期或未按规定执行导致无法验收的项目，二级学院应及时查明原因、整改，相应责任人应承担由此带来的损失。

3. 没有达到预期目标，并给学校造成严重损失的项目，按有关规定追究相关人员和二级学院责任。

第四章 附则

第九条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院实验室安全管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室安全管理，预防和减少实验室安全事故，保障人身安全，避免财产损失，确保学校教学、科研活动正常运行，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院第 591 号令）、《易制毒化学品管理条例》（国务院第 445 号令）、《特种设备安全监察条例》（国务院第 549 号令）、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院第 449 号令）、《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院第 424 号令）、《高等学校消防安全管理规定》（教育部、公安部第 28 号令）、《湖北省危险化学品安全管理办法》（湖北省人民政府令第 364 号）等有关法律法规，以及《汉江师范学院消防安全管理规定（试行）》《汉江师范学院实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称实验室安全工作包括个人防护、消防安保、水电、危险化学品、特种设备、仪器设备使用、辐射、生物、实验室废弃物等安全管理，以及相关规章制度与管理机制建设、安全教育培训与检查考核等工作。

第二章 职责

第三条 实验室安全工作坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的原则，实行学校、二级单位、实验室三级联动

管理。

第四条 学校党政主要负责人是实验室安全工作第一责任人，分管实验室工作的校领导是实验室安全工作的重要领导责任人，其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、指导和管理责任。

第五条 国有资产与实验室管理处是实验室安全工作的职能部门，相关职责：

（一）负责统筹协调和组织实施全校实验室安全管理工作，贯彻落实国家、地方实验室安全工作的法律法规，及时传达上级主管部门的有关精神，指导、督查、协调有关单位落实相关工作。

（二）负责执行国有资产与实验室工作领导小组（以下简称领导小组）的决议，研究审议实验室安全工作重要事项，制定学校实验室安全工作的规章制度。

（三）指导监督相关单位执行实验室安全工作规章制度，指导做好实验室安全教育、安全事故应急演练和业务培训。

（四）定期、不定期地对实验室进行安全检查和督导，建立安全检查工作台帐，督促安全隐患整改。检查内容包括安全宣传教育、安全制度及责任制落实等。

（五）协助保卫处开展实验室消防、危险品、治安等安全检查和宣传教育，以及各类安全事故应急演练。

（六）受理实验室安全事故报告，做好实验室安全事故的调查与处置工作。

第六条 实验室安全工作需要保卫处、科研处、二级学院等单位密切配合，齐抓共管，在各自职责范围内落实实验室安全工作。

第七条 二级学院党政负责人是本单位实验室安全工作的第一责任人，全面负责实验室安全管理工作；分管领导负责落实实验室安全管理，实验室主任和实验员负责实验室安全日常管理。

实验室主任的相关职责：

（一）根据实验室的专业、学科特点，制定具体实验室的安全管理实施细则、技术规范和安全事故应急预案；

（二）严格执行实验室安全准入制度，组织所有进入实验室工作学习人员的安全知识、危险化学品管理、安全防护及意外事故处理等安全教育培训；

（三）落实实验室日常安全检查制度，建立检查台账，及时组织整改安全隐患；

（四）落实实验室危险品的管理制度，建立使用台账；

（五）负责实验室消防、安全设施的建设和管理，安全隐患和安全事故的报告、警示，并配合做好安全事故的处置工作；

（六）负责实验室的水、电、气、门、窗等设施安全防范和资产保管、仪器设备的日常检查维护工作，定期检查，发现问题及时报修、整改。

第八条 建立实验室安全管理员制度。实验室应配备工作认真，熟悉实验室安全管理规定、技术规范和应急处置业务的专兼

职安全管理员。主要职责：

（一）检查实验室的日常活动，监督落实实验室安全管理制度、技术规范和操作规程，制止违规行为。

（二）巡查实验室安全工作，做到全覆盖且每学期不少于 4 次；发现安全隐患，视情况及时向实验室主任或保卫处、国有资产与实验室管理处报告。

（三）记录实验室安全巡查情况，并归档备查。

第三章 管理

第九条 凡进入实验室的人员，需严格遵守实验室规章制度，服从管理，对实验室安全和自身安全负责。

二级学院根据学校规章制度，结合学科专业特点，制定各实验室的安全管理制度，并张贴或悬挂在明显位置。

第十条 结合实验室承担的任务，将实验室分为三类：

第一类，有各类危险品和特种设备、内置放射装置等设施的实验室。如：化学与环境工程学院、物理与电子工程学院、艺术学院等学院的相关实验室；

第二类，除第一类以外的理工科专业普通实验室；

第三类，人文社科专业实验室。

第十一条 个人防护安全

（一）严格执行实验人员安全准入制度。进入实验室的师生，必须参加学校或二级学院组织的实验室安全知识培训，且考核合格；涉及危险品特殊岗位的技术人员，须具备相应的资质。

(二) 根据学科性质和实验操作需要, 为实验人员配备必需的劳保、防护用品和急救用品。进入第一、二类实验室的人员必须穿实验服或工作服, 必要时须佩戴防护用品(如: 眼镜、手套等)。

(三) 实验室内严禁留宿, 严禁存放个人生活用品和食品, 严禁从事与实验无关的活动, 严禁通宵实验, 严禁学生在没有教师值班的情况下夜间做实验, 严禁在实验室区域吸烟、烹饪、饮食和娱乐等, 严禁在易燃易爆或对实验仪器产生干扰的实验场所携带和使用手机。

实验室内严禁穿露趾鞋、高跟鞋以及不能盖住整个脚背的其它鞋, 严禁穿短裤、裙子等不能对身体起到防护作用的衣物, 头发长度达到肩膀的必须束起来。

(四) 开展新的实验项目(含首次使用新工艺、新技术、新设备以及新产品的的项目), 须事前进行危险性风险评估, 制定安全环保措施、操作规范、应急预案等, 学生须在老师现场指导下实验。

(五) 在实验过程中, 实验者不得离岗, 实验室门必须敞开; 做可能会发生爆炸或人身伤害等危险性实验, 所使用的设备、化学品及其实验程序等必须经实验室主任审查通过。

在禁止烟火的实验室里进行易燃易爆类实验, 必须在实验前向实验室分管领导提出书面申请, 经批准并采取可行的防护措施后方可进行实验。

（六）在重要节假日、寒暑假期间，使用实验室需经实验室主任批准。

第十二条 消防安保

（一）实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，实验材料摆放有序，实验废物处理规范，严禁在实验室堆放与实验无关的杂物、可燃物、易爆物。

（二）实验室应按规定严格管理危险品，定期全面核查，并在危险品存放场所设置相应的警示标识。

（三）实验室须配备适用、足量的消防器材，规范放置，专人管理；工作人员要熟悉消防器材的放置地点、了解消防知识和熟练掌握消防器材的正确使用方法。

（四）工作人员应定期对消防器材、安全防护设施、设备进行检查、维护并做好记录。

（五）实验楼（室）应按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施。

（六）实验教师、实验员须在实验前后对仪器设备进行安全检查并做好记录；离开实验室时，须按规定进行断水、断电、关好门窗、剩余药品保存等安全检查，各实验室须建立值日台账。

（七）实验室主任负责配发实验室钥匙，严禁私自配置或转借他人使用；使用电子门禁的，应对进入人员设置相应的级别；门禁卡丢失或人员变动，应及时采取安全防范措施。

（八）实验室应增强信息安全意识，注意保护实验数据，定

期备份重要的数据资料，不得在与互联网连接或未采取保密措施的计算机上制作、传输和存储保密信息。

（九）实验室须结合实际制定安全事故应急预案，并悬挂在明显位置。发生安全事故，应立即按应急预案采取措施，迅速处理，并将相关材料存档备查。

第十三条 水电安全管理

（一）实验室电器及其线路的安装应符合《电气装置安装工程施工及验收规范》等有关国家标准的要求。

（二）实验室内不得擅自改装、拆修配电箱等电气设施，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线，不得使用劣质或不合格的低压电器产品。

（三）实验室内应安装空气开关、漏电保护装置；配备足额电功率的电线，不得超负荷用电，保证正确的接零或接地。严禁将仪器设备的外壳与室内的金属管道直连。

（四）实验室供电线路不得裸露，不得在电源开关箱内堆放物品；定期检查、保养、更换室内线路、开关、插座等电气设备和器件。

（五）实验室内应警惕发生电火花或静电，特别防范可能构成爆炸混合物的可燃性气体。

（六）使用高压动力电时，应穿戴绝缘胶鞋和手套，或用安全杆操作；发生人体触电时，应立即切断电源或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

（七）空调、计算机、电热器、饮水机等设备不得在无人值守情况下开机过夜。

（八）实验室须定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等。严禁自来水龙头打开而无人监管。

第十四条 危险化学品安全管理

按照《汉江师范学院实验室危险化学品管理实施细则》执行。

第十五条 特种设备安全管理

（一）特种设备指涉及生命财产安全、危险性较大的压力容器（含气瓶，下同）、压力管道、起重机械、电梯、室内机动车等设备。

（二）购置的特种设备，其设计、生产单位必须是依照《特种设备安全监察条例（国务院令第 549 号）》取得许可的单位，必须附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件，必须由生产厂家负责质保期内特种设备的安装调试与维护；质保期外的特种设备安装调试与维护的单位必须具备相应的安全资质证书；境外制造的特种设备，必须符合我国有关特种设备的法律法规、强制性标准及技术规程的要求。

（三）特种设备的管理和操作人员须持证上岗，定期培训。

（四）使用单位需建立特种设备运行档案，制定安全操作规程，做好使用记录，确保安全实验。

（五）使用单位应加强特种设备日常维护和保养，根据其特

点制定应急救援预案并定期演练。

（六）严格按照有关规定正确使用高压气瓶，不得对气瓶瓶体进行焊接和更改气瓶的钢印或颜色标记。

（七）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须安放在通风良好且配备泄露监测装置的场所，气瓶应靠墙直立放置，并采取措施防倾倒，不得放置于走廊和门厅处。

（八）气瓶必须定期进行技术检验，不得使用过期、未经检验和不合格的气瓶，超过检验期的气瓶应按规定送检。

（九）压力气瓶要专气专用，外表漆色标志保持完好，应避免曝晒，远离热源、腐蚀性材料和潜在的冲击，严禁敲击、碰撞和私自改装它用，其中可燃、易燃压力气瓶离明火距离不得小于10米。

（十）使用压力气瓶时，须防止气体外泄，须留存有安全余压，不得用尽瓶内气体，使用完毕须及时关闭总阀门。

（十一）经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏，随时排除安全隐患。

第十六条 仪器设备使用安全管理

（一）实验室仪器设备应定期进行安全检查并做好记录，发现隐患及时清除，较大隐患及时报告并暂停使用，及时整改。

（二）使用单位应根据仪器设备的性能要求，提供符合规范的安装使用场所，落实防火、防盗、防潮、防热、防冻、防尘、

防震、防磁、防腐蚀、防辐射和防泄漏等安全技术措施，其中大型仪器设备的安装还须考虑楼板的承重能力，一般安装在实验室底层。

（三）实验室应对机械设备安装必要的防护装置，严格按照规章操作，定期检查维护。

（四）贵重仪器设备应有专人保管，定期校验、校准和维护保养，并做好使用和维护保养记录。

（五）仪器设备管理人员必须密切注意有关部门停水停电通知和气象部门恶劣天气预警通知，做好贵重仪器设备的停水、停电保护措施；不宜在雷暴、暴雨、冰雹等恶劣天气开机使用，且在恶劣天气情况下须安排工作人员现场值班。

（六）仪器设备发生故障，应及时组织修复并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸由实验室主任同意后请专业人员维修，贵重仪器设备由二级单位分管领导同意后请生产厂家或专门公司维修。

（七）不得使用非防爆电冰箱储藏易燃、易爆物品，不得在电冰箱内存放性质相互抵触的化学品和私人物品；严禁将易燃、易爆物品和杂物等堆放在烘箱、箱式电阻炉和冰箱(冰柜)等附近。

（八）应选用密封电炉、加热套(碗、板)、水浴锅、油浴和砂浴设备等作为化学实验的加热设备，严禁使用开放式明火电炉。

（九）自研自制设备，须充分考虑安全因素，严格按照设计规范和国家相关标准进行设计和制造。

第十七条 辐射安全管理

（一）涉辐单位及实验室必须在学校备案，按照国家法规获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方可开展相关工作。

（二）加强涉辐场所安全及警示设施的建设，以及辐射装置和放射源的采购、保管、使用、备案等的管理，规范涉辐废弃物的处置。

（三）涉辐人员需定期参加辐射安全与防护知识培训，持证上岗；须定期接受个人剂量监测、职业体检。

第十八条 生物安全管理

（一）生物实验室的个人防护设备、材料等设施须符合国家相关标准和要求，其中生物安全三级和四级实验室须取得国家认可资质；生物安全一级、二级实验室应向地市级以上卫生主管部门备案。

（二）生物实验室不得擅自改建或改动实验室的布局 and 用途。确需改建或变更的，须进行安全论证评估，经政府主管部门批准或备案后，报学校国有资产与实验室管理处备案。

（三）有关微生物的研究工作，应按其危害程度分类，分别在相应的生物安全防护级别（BSL-1，BSL-2，BSL-3，BSL-4）实验室中进行。涉及高致病性病原微生物的研究工作，须按规定报国家相关部门审核批准后，在有资质的三级和四级实验室中进行；其它有关病原微生物的研究工作分别在一级和二级实验室中进行。

（四）生物实验室应建立生物安全风险评估和风险控制制度，

按规定对拟从事的活动进行风险评估，并将风险评估报告报学校国有资产与实验室管理处备案。开展新的实验活动，应事前进行风险评估；若改变经过评估的实验活动(包括相关的设施、设备、人员、活动范围、管理等)，应重新进行风险评估。

(五)生物实验室须按规定制定相关管理制度和事故应急预案，实验室安全管理员督促制度执行，必要时建立工作人员健康监护和免疫接种档案。

(六)生物实验室应按要求对各项活动进行记录，对操作危险的行为进行全程监督和记录；严格按照规定进行生物安全操作，以及废物处置。

(七)高致病性病原微生物菌(毒)种的购置、运输、保存、领取、使用和处置等环节的管理，严格按照国家和学校有关规定执行。

第十九条 实验室废弃物安全管理

(一)严格按照有关规定和行业标准做好废气、废液、固体废物处置工作，不得随意排放，不得混装不同性质的废物。

(二)有毒有害废液和固体废物的处理须按“分类收集、定点存放、专人管理、定期回收、集中处理”的原则进行。

(三)废弃危险化学品应按化学特性，用专用容器分类收集，不得敞口存放，且容器上标签清晰。含卤有机物废液、一般有机物废液、无机物废液分别收集和存放；剧毒物或放射性同位素废物须单独分类存放，且按有关管理规定妥善保管。

（四）剧毒物或放射性废物在处理前，须由有资质的测量单位进行污染检测，视检测情况进行处置。放射性活度达到解控水平的，按普通实验废物处理；放射性活度高于解控水平的，须报学校主管部门，由有资质的单位定期回收和处置。

（五）产生有害废气的实验室，必须按规定安装通风、排风设施，必要时安装废气吸附和处理装置。

（六）实验剩余的病原微生物，要及时妥善保管、规范处理，并做好详细记录，不得乱扔乱放、随意倾倒或自行销毁；生物性废物（含动物残体等），应按照规定和行业标准进行消毒、灭菌处理，分类收集存放，由有资质的单位定期进行回收和处置；含有病原体的污水必须经严格消毒、灭菌处理，并符合国家排放标准才能排放。

第二十条 实验室安全隐患整改，按照“登记一通知整改一追踪整改一复查一核销”模式进行“闭环管理”，国有资产与实验室管理处建立安全隐患台账，发出《实验室安全隐患整改通知书》，二级学院应积极配合，及时整改。

二级学院无法按时整改的安全隐患，应及时报告相关职能部门，同时采取停用设备或实验室等必要措施，避免安全事故发生。

第二十一条 二级学院应经常进行实验室安全检查，排查、整改隐患，并记录存档，每月不少于一次，不包括国家法定节假日前和开学初、放假前按规定进行的安全检查。

第二十二条 对安全隐患整改不及时或未按期整改的单位

和个人予以通报批评，对整改不到位（连续检查 2 次发现安全隐患仍然存在）或拒不整改（连续 2 次发出整改通知未果）的单位责令其暂停使用实验室直至整改达标，并对由此造成的损失负责。

对存在严重安全隐患的实验室，学校有权暂停设备、用房、专项建设资金等使用，确保学校资产安全。

第二十三条 对拒不配合或阻挠安全隐患整改的人员，二级学院有权要求其整改，其中：对连续 2 次收到整改通知后不整改或整改不到位的，有权对其作出禁入限制或中止其实验行为，并按《汉江师范学院实验室安全事故责任追究办法》进行处理，由此造成的一切损失由当事人自行承担。

第二十四条 国有资产与实验室管理处逐步建立实验室安全工作考核评比制度，奖优罚劣。

第四章 附则

第二十五条 本办法所称危险化学品包括放射性物质及其废物、剧毒化学品、易制毒化学品、易燃易爆品、腐蚀品、高致病性病原微生物菌(毒)种等。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院实验室安全事故责任追究办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理，有效预防实验室安全事故发生，保障师生人身和学校财产安全，确保教学科研工作正常运行，依据《教育部办公厅关于加强高校教学实验室安全工作的通知》（教高厅〔2017〕2号）和《汉江师范学院实验室工作规程》《汉江师范学院实验室安全管理办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 学校国有资产与实验室工作领导小组（以下简称领导小组）主要负责实验室安全工作的组织领导和统筹协调工作；落实上级主管部门有关实验室安全管理工作精神；研究决定涉及实验室安全的重大问题；协调处理需要学校解决的安全隐患；研究对安全事故责任单位、责任人的责任追究意见。

第三条 学校实验室安全工作坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，依据本办法，对未履职尽责或因管理不到位等原因造成实验室安全事故的责任单位和责任人追究相应责任。

第二章 安全事故的认定与追究

第四条 实验室安全事故认定

因违反规定、操作失误、失职渎职、管理不到位等原因致使实验室发生安全事故，根据造成的后果分为 A、B、C、D 四个等

级。认定标准如下:

(一) 重大实验室安全事故(A级): 学校或他人财产损失 20 万元以上, 或 2 人(含)以上重伤, 或有毒有害试剂、病原体、放射源等管理不善造成 5 人以上急性中毒、致病, 或人员死亡的故事。

(二) 严重实验室安全事故(B级): 学校或他人财产损失 5 万元至 20 万元(含), 或有人重伤, 或有毒有害试剂、病原体、放射源等管理不善造成 5 人(含)以下急性中毒、致病的故事。

(三) 较大实验室安全事故(C级): 学校或他人财产损失 2 万元(含)至 5 万元(含), 或有人轻伤的故事。

(四) 一般实验室安全事故(D级): 学校或他人财产损失 2 万元以下, 没有造成人员伤亡的故事。

第五条 实验室安全事故责任追究对象

(一) 相关人员

1. 直接责任人(实验工作人员和直接造成事故的人员);
2. 二级学院管理人(含实验室主任、项目负责人、安全员);
3. 二级学院责任人(含党政负责人、分管领导);
4. 职能部门负责人和管理人员;
5. 校级责任领导。

(二) 相关单位

1. 发生事故的二級学院;
2. 负有监管不力、失职渎职等责任的职能部门。

第三章 相关人员的责任追究

第六条 校级领导因领导不力、管理失职等原因致使实验室发生 A 级、B 级安全事故或事故后果扩大的，按上级主管部门的意见或决定进行处理。

第七条 职能单位负责人和管理人员有以下行为之一，致使实验室发生安全事故或事故后果扩大的，视履职情况和情节轻重给予书面检查、诫勉谈话、通报批评、警告、记过、降级、撤职等处分。

（一）接到上级部门、学校有关通知或文件后，未及时发布或通知相关单位。

（二）接到二级学院提交的实验室安全隐患报告后，在职责范围内未及时解决，或未及时协调其他职能单位处理。

（三）未履行实验室安全管理的相关职责或违反有关规定，监管不力、失职渎职。

第八条 二级学院相关人员因违反国家法律法规和学校实验室安全规章制度，造成实验室安全事故的，根据事故的等级、性质和影响，视履职情况和情节轻重给予以下处分：

（一）发生 A 级安全事故，直接责任人受到行政拘留或刑事处罚的，给予直接责任人撤职或开除处分；给予二级学院管理人记大过处分；给予二级学院责任人记大过及以上处分。

（二）发生 B 级安全事故，给予直接责任人记大过及以上处分；给予二级学院管理人记过及以上处分；给予二级学院责任人

记大过及以上处分。

（三）发生 C 级安全事故，给予直接责任人记过或记大过处分；给予二级学院管理人警告或记过处分；给予二级学院责任人记过或记大过处分。

（四）发生 D 级安全事故，给予直接责任人警告或记过处分；给予二级学院管理人通报批评或警告；给予二级学院责任人警告或记过处分。

第九条 二级学院的相关人员有以下行为之一，且未造成实验室安全事故的，视履职情况和情节轻重给予书面检查、诫勉谈话、通报批评等处分。

（一）实验室管理制度不健全、安全责任不明确，经上级机关或学校职能部门指出两次以上不改正的。

（二）违反国家法律法规、学校和本单位实验室安全管理规定进行危险操作，或指使他人违规冒险进行危险性操作的。

（三）不服从、不配合实验室安全监督、检查 and 管理的。

（四）未根据要求及时排查、消除实验室安全隐患的，未组织、督促、协助消除实验室安全隐患的。

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

（六）未进行实验室安全设施、特种设备定期检修和维护的。

（七）未严格执行危险化学品、易制毒化学品、放射性物质、

生物安全等管理规定的。

（八）未开展实验室安全教育培训，未严格落实实验室安全准入制度的。

第十条 实验室安全责任事故中，直接责任人是学生，则按以下方式进行处分：

（一）发生 A 级安全事故，给予留校察看或开除学籍处分。

（二）发生 B 级安全事故，给予记过及以上处分。

（三）发生 C 级安全事故，给予警告或严重警告。

（四）发生 D 级安全事故，给予通报批评、警告处分。

第十一条 因安全事故造成的经济损失，由直接责任人赔偿，其中直接责任人是学生的，可适当减少赔偿金额。发生 A 级安全事故，取消相关人员两年内（从宣布处分之日起开始计算，下同）各类评奖评优、升职升级资格；发生 B 级安全事故，取消相关人员一年内各类评奖评优、升职升级资格。

因个人违反相关安全法规、安全管理和安全操作规程发生实验室安全事故，导致自身受到伤害的，后果自负。

第四章 相关单位的责任追究

第十二条 对发生安全事故的二级学院，按以下方式进行处理：

（一）发生 A 级、B 级安全事故，该单位当年实验室工作考核等次为不合格，取消该单位当年各类评奖评优资格并通报批评；情况严重者，移交司法处理。

（二）发生 C 级安全事故，该单位实验室工作考核等次最高定为合格，取消该单位当年各类评奖评优资格并通报批评。

（三）发生 D 级安全事故，取消当年该单位实验室工作评优评先资格，并通报批评。

（四）一年内第二次发生实验室安全事故的，按事故等级高一级方式追责。如：D 级安全事故按 C 级安全事故处理；发生第三次及更多实验室安全事故，由领导小组按从严从重的原则提出追责建议。

第十三条 对发生安全事故或事故后果扩大负有主要监管、指导责任的职能部门，按以下方式进行处理：

（一）发生 A 级安全事故，单位当年年度考核等次直接为不合格；

（二）发生 B 级安全事故，单位当年年度考核等次最高为合格。

第五章 责任追究权限和程序

第十四条 实验室安全责任事故中，触犯法律、涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究责任。

第十五条 校级领导干部因安全事故被追责，或其他人员因安全事故需追究法律责任的，其权限与程序按上级部门的相关规定执行。

第十六条 实验室安全事故责任追究程序

（一）二级学院提出处理建议。事故发生后，学院须及时核

实情况，按事故等级提出初步处理建议，报国有资产与实验室管理处和保卫处。

（二）事故责任鉴定。国有资产与实验室管理处、保卫处现场核查，组织事故责任鉴定小组对事故责任进行鉴定，报领导小组审议并提出处理意见。

事故责任鉴定小组，由校内外 3~5 名专家组成。主要职责：根据事故单位初步处理建议、相关监管部门事故认定意见和核实事故经济损失意见等因素，提出追究相关单位和人员的处理建议。

（三）处理结果的认定。根据领导小组提出处理的意见，校长办公会研究决定处理结果。

第十七条 二级学院在接到处理结果通知后，应及时将处理结果告知事故责任人，并在单位内部通报。承担经济赔偿责任者，需在接到通知后 10 个工作日内到财务处办理赔偿手续，并将缴费凭证复印件交国有资产与实验室管理处备案。

第十八条 事故责任人对事故的认定与处理有不同意见者，可在接到处理决定后 3 个工作日内，以书面形式向人事处或学生申诉处理委员会提出申诉。

第十九条 安全事故减免追责处理

（一）减免追责范围和条件

范围：获得书面同意的科研实验项目或活动。

条件（须同时具备）：1. 相关人员在实验前已向本单位或科研处提出书面实验方案（含实验的操作步骤、应急预案、防护措

施等), 并获得批准; 2. 有证据表明相关人员按方案采取了安全防护措施或指导、监督到位; 3. 事故中无人员伤亡。

(二) 减免追责的提出和程序

提出时间: 事故调查过程中或提出申诉前。

程序:

1. 提出减免责任追究的书面申请(含相关证明材料), 报国有资产与实验室管理处;

2. 国有资产与实验室管理处收集证据、核实情况, 提出处理建议, 向实验室安全工作领导小组报告复议;

3. 校长办公会研究决定。

第六章 附则

第二十条 隶属职能部门管理的实验室安全事故责任追究, 按本办法执行。本办法未尽事宜, 按国家有关法律法规执行。

第二十一条 本办法自印发之日起施行, 由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《汉江师范学院固定资产管理办法（试行）》《汉江师范学院实验室工作规程》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备，指用于实验室教学科研的通用设备、家具和专用设备（含软件）。

第三条 仪器设备是学校国有资产的重要组成部分，凡利用财政性资金、自筹资金、纵向科研资金等经费购置的仪器设备，以及国内外单位、科研项目小组、个人捐赠给学校的仪器设备，均属本办法管理范围。

第四条 仪器设备管理包括购置计划、可行性论证、购置、使用、维护、考核、保管、调拨及报废（报损）等全过程管理。

第五条 提高大型仪器设备使用率，实行专管共用、资源共享。在完成教学、科研任务的同时，可面向社会提供服务。

第二章 仪器设备的管理职责

第六条 仪器设备管理实行学校、二级单位和实验室三级管理。国有资产与实验室管理处代表学校行使仪器设备管理的职能，二级单位行使仪器设备的申报、使用及维护等日常管理职能。

第七条 管理单位职责

相关单位在履行《汉江师范学院固定资产管理办法(试行)》规定职责时,还应履行以下职责:

(一)国有资产与实验室管理处职责

1.负责制定相关政策,规范仪器设备管理,特别是大型(精密)仪器设备的购置、使用等重大事项管理。

2.负责组织仪器设备购置计划的论证和大型仪器设备的论证、审核、验收。

3.整理和汇总全校仪器设备的状况和信息,接受上级主管部门的监督指导。

4.定期、不定期督导检查二级单位仪器设备的使用情况。

5.负责组织大型仪器设备的开放共享和使用效益的考核工作,以及实验室仪器设备维修费的管理。

(二)二级单位职责

1.贯彻执行学校仪器设备管理的相关规章制度,制定并组织实施仪器设备管理、操作规范、维护维修保养等实施细则。

2.建立仪器设备管理队伍,责任到人,实行分管领导、实验室主任和实验员三级管理。

3.组织仪器设备配置计划的论证、编制与申报,及使用与维护等日常管理。

4.负责大型仪器设备的开放共享工作。

第八条 管理人员职责

(一)实验室主任职责

1. 退休、调离和离职人员的仪器设备的清退工作。

2. 仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制。

（二）实验员职责

1. 学习、宣传、贯彻执行仪器设备管理制度。

2. 仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对，设备建账入库的初步审核。

3. 仪器设备台账动态管理，落实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请。

4. 监督检查仪器设备使用情况，发现问题及时整改。

（三）领用人职责

1. 严格按制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账物相符。

2. 购置或领用新仪器设备后及时申请验收、建账，仪器设备发生损坏、遗失、被盗等情况，及时修复或报损、报失、报案。

3. 配合开展仪器设备开放共享工作，对使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置。

4. 负责领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

5. 退休、调岗或离职时，及时办理仪器设备交还手续。

第三章 仪器设备的分类管理

第九条 仪器设备的界定和资产价值认定，按《汉江师范学院固定资产管理办法（试行）》规定执行。学校依据财政部、教育部颁发的《固定资产分类及编码》对仪器设备实行分类管理。

第十条 仪器设备分级

（一）普通仪器设备：单价在 20 万元人民币以下的仪器设备。

（二）大型仪器设备：单价在 20 万元人民币及以上的仪器设备或教育部明确规定的精密、稀缺的贵重仪器设备。

第四章 仪器设备的购置

第十一条 仪器设备的采购

纳入年度采购预算的仪器设备，按学校采购办法集中或分散采购；未纳入年度预算的，原则上不予采购。

第十二条 购置仪器设备的审批程序

购置审批程序按《汉江师范学院采购审批管理暂行规定》执行。其中大型仪器设备在报批前需要进行可行性论证。

第十三条 大型仪器设备的论证

根据以下不同的情形，论证由二级单位或国有资产与实验室管理处组织。参加论证的专家由组织者从该领域具有副高及以上职称的科研、技术和管理专家中推荐遴选，其中校外、院外的专家需占一定比例。具体情形如下：

（一）仪器设备单价在 20 万（含）~40 万元人民币或批量价格 50 万（含）~100 万元人民币，由二级单位组织论证，论证专家人数不少于 3 人，其中校外或院外专家不少于 1 人。

（二）仪器设备单价在 40 万元（含）人民币或批量价格 100 万（含）人民币以上，由国有资产与实验室管理处组织论证，论

证专家人数不少于 5 人，其中校外专家不少于 2 人。

（三）进口产品，二级单位填写《政府采购进口产品申请表》。属于《湖北省省级政府采购进口产品清单对照表》内的，填写《政府采购进口产品一览表》；不属于《湖北省省级政府采购进口产品清单对照表》内的，须经过 4 名校外专家及 1 名法律专家论证通过。

第十四条 大型仪器设备的论证内容

（一）仪器设备对学校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析。

（二）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选规格、性能、价格及技术指标的合理性。

（三）拟购仪器设备经费（含附件、零配件、软件配套费）和后期运行维修费的落实情况。

（四）仪器设备管理人员的配备情况。

（五）仪器设备安装场地、使用环境及辅助设施的安全、完备程度。

（六）校、内外共享方案。

（七）效益预测及风险分析。

第五章 仪器设备的验收

第十五条 仪器设备验收时，须提交购货合同或捐赠协议。验收内容包括：检查仪器设备的数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与合同（协议）一致，实测的各项技

术性能指标是否达到规定（或设计）要求，设备随机资料是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备等。

第十六条 仪器设备须在安装运行十天内组织验收。普通仪器设备由使用单位组织验收，验收小组由使用单位专家 2 人和国有资产与实验室管理处 1 人组成；大型仪器设备由国有资产与实验室管理处组织验收，验收小组由使用单位专家 1 人和校内外专家 2 人组成。

第十七条 进口仪器设备的验收，严格按照国家海关有关规定，在索赔期（自货到港口之日起 90 天）内完成。验收中，若发现仪器设备外包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及货物损坏等情况，应及时提出索赔，并向国有资产与实验室管理处书面备案。

第十八条 验收合格的仪器设备，由使用单位向国有资产与实验室管理处申请办理仪器设备建账手续。仪器设备验收凭证是办理财务报销的依据，不得遗失；若有遗失需提出书面申请方可补发。仪器设备标签是设备清查的依据，应将其妥善粘贴。对验收合格的仪器设备，出具验收单；对未能通过验收的仪器设备，由采购单位通知供货方退货或更换新的设备后再验收。

第十九条 仪器设备自验收合格之日起，进入合同规定的保修期，享受供货商提供的相应服务和技术保障。

第六章 仪器设备的使用和管理

第二十条 使用单位应建立健全仪器设备管理办法，建立岗

位责任制，确保仪器设备账、物、卡、管理（领用）人相符，做好仪器设备的使用、维修记录及档案管理工作。使用单位要合理配备实验员，实验员必须为正式职工或由学校统一招聘的人事代理人员。

第二十一条 使用单位应定期对仪器设备进行盘点，统计仪器设备的完好率、使用率；做到仪器设备合理流动，资源共享，杜绝闲置浪费、公物私化。

第二十二条 仪器设备的维修保养

使用单位实验员需定期对仪器设备检修，随时监测设备使用状况，并做好检修记录存档备查。遇到重大问题，及时上报。

批量维修仪器设备，由使用单位向国有资产与实验室管理处提出报修申请，国有资产与实验室管理处论证后组织维修；零散维修由使用单位自行组织。

第二十三条 使用单位要逐台建立仪器设备的档案，确保说明书、合格证、技术资料、质检报告、软件、配件齐备，并妥善保管。

第二十四条 使用单位须逐台建立大型仪器的操作规程、维护保养制度。一般不允许拆改或解体使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时，使用单位需向国有资产与实验室管理处提出书面申请、报批。

第二十五条 使用单位须做好大型仪器设备管理人员的上岗培训和考核工作，做好使用记录、使用效益考核等工作。

大型仪器设备使用效益考核，由使用单位根据《汉江师范学院大型仪器设备使用效益考核实施细则》组织实施，报国有资产与实验室管理处备案。

第二十六条 免税进口仪器设备，须严格按国家相关法规进行管理和使用。只能用于教学和科研，不得擅自变更使用地点、改变用途、擅自转让或进行其它处置。

第二十七条 仪器设备的管理人员变动，应及时完成资产清查，进行帐物卡核对，做好交接工作。人员变动时，应坚持“人动物不动”的原则，不得擅自改变资产的隶属关系。

退休、调出以及长期出国（两年以上）等各类人员，须在办妥仪器设备账、物的移交手续，报国有资产与实验室管理处备案、审核后，才能办理退休或离校手续。

第二十八条 仪器设备损坏或被盗、丢失，领用人须及时向本单位资产管理人和国有资产与实验室管理处报告。事故处理按《汉江师范学院固定资产损坏丢失赔偿办法》执行。

第二十九条 仪器设备的收费管理

（一）学校视情况逐步对仪器设备实行有偿使用，适当收取费用，由财务处统一管理，其中：用于校内教学的，不收费；用于师生科研、对外服务的，适当收取费用。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修等。

（二）凡国家或省、市主管部门有统一定价的，依照相关标准执行；没有统一定价的，参照同类设备技术服务的市场价格确

定；既缺乏标准又无可参照的，由学校制定收费标准。

（三）仪器设备有偿使用收费标准包含仪器设备折旧费、材料消耗费、维护维修费、水电费、技术服务及工作人员工时费、管理费等。

计费标准及公式如下：

1. 仪器设备折旧费/小时=仪器设备原值÷折旧年限÷年额定机时；

2. 材料消耗费/小时；

3. 维护及维修费/小时：仪器设备原值÷年额定机时数×（3~5）%计算；

4. 水电费（包括空调）/小时；

5. 技术服务及工作人员工时费/人：30 元；

6. 管理费：前五项的 20%；

有偿使用费/小时=Σ（1+2+3+4+5+6）。

第三十条 学校应支持管理仪器设备的人员参加业务培训、研讨、考察活动，对在实验技术方面取得突出成绩的单位和个人以一定方式给予表彰；对违反相关规定且给学校造成损失的单位和个人，视情况给予批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第三十一条 凡符合下列情况之一的，给予表彰：

（一）采用新技术、新方法、新工艺，研制或改造旧仪器设备成绩突出的；

（二）解决大型仪器设备检修中的疑难问题成绩突出的；

（三）单机使用中严格执行操作规程，精心维护保养，延长设备使用寿命，提高设备使用效益成绩突出的；

（四）仪器设备开发程度高，功能开发多或积极参与闲置设备调剂的。

第三十二条 有下列情况之一的，给予批评或处罚：

（一）不按操作规程操作或不重视仪器设备的维护保养，致使仪器设备损坏或严重影响使用寿命的；

（二）设备使用率不高，造成设备严重闲置的；

（三）未经设备主管职能部门同意，擅自动用或拆卸，对仪器设备造成损害的；

（四）未经设备主管职能部门同意，擅自出租，谋取私利，或公物私用的；

（五）未论证报批，或在设备选型、配套和价格等方面发生失误，造成经济损失的；

（六）设备购置后，不及时建账、建卡，不按财务审批程序报销的。

第七章 附则

第三十三条 用于其它工作的仪器设备可参照本办法管理。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院实验室危险化学品管理实施细则

第一章 总则

第一条 根据国务院《危险化学品安全管理条例》（国务院令 591 号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令 445 号）和《汉江师范学院危险化学品管理办法（试行）》等有关规定，为进一步规范和加强实验室危险化学品安全管理，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的危险化学品（以下简称危化品），指用于实验室开展教学、科研工作，具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。具体品目按照国家及有关部门公布的品目为准。

第三条 实验室危化品的管理，须遵守《汉江师范学院危险化学品管理办法（试行）》相关规定，按本细则组织实施。

第二章 管理机构及职责

第四条 实验室危化品实行学校、二级学院、实验室三级管理。

（一）国有资产与实验室管理处主要职责

履行全校实验室危化品的管理职能。负责制订管理规章制度；审批二级学院危化品的采购计划；不定期组织实验室危化品的安全检查；督导二级学院落实危化品的管理；协调解决有关重大问题；配合保卫处做好危化品的管理工作。

（二）二级学院主要职责

负责安排一名领导分管实验室危化品的管理工作；宣传、贯彻国家和学校有关危化品管理的法规、制度；督促指导操作人员安全操作；指定专职管理员负责危化品的采购计划申报、采购、验收入库、发放回收和记录等日常管理，全面掌握危化品（含科研专用危化品）的详细台账，做到账、卡、物一致。

（三）实验室管理人员主要职责

根据使用情况，做好危化品领用、使用和归还记录，制定相应的操作规范、安全管理规范、人员岗位职责、事故应急处理预案、安全责任书等，经二级学院审核确认后报国有资产与实验室管理处备案。

第五条 涉及使用危化品的二级学院和个人，应自觉接受上级环保、卫生、公安和学校保卫处、国有资产与实验室管理处等单位的监督与检查。

第三章 采购与验收

第六条 危化品采购须严格规范采购程序，逐级审批。不得向不具有危化品生产许可证和经营许可证的单位购买危化品，不得购买没有安全技术说明书和安全标签的危化品。

第七条 实验室危化品的采购工作流程

（一）提交申请。拟购危化品使用人向实验员提供安全责任承诺书、具有资质的供应商相关资料和拟购需求，实验员汇总后填写《汉江师范学院实验室危化品申购表》，报二级学院专职管

理员。

采购剧毒、易制毒、易燃易爆危化品时，还需填写《剧毒危化品申购单》，提供的支撑材料还需有使用人或指定委托采购人的身份证及复印件。

（二）采购审批。二级学院主管领导审核、批准后，报国有资产与实验室管理处和保卫处备案。用于科研项目的，还需到科研处备案。

采购剧毒、易制毒、易燃易爆危化品时，在二级学院主管领导审核后，应先由使用人本人或二级学院指定委托人交十堰市公安局审批，再将公安机关审批件的复印件等支撑材料报国有资产与实验室管理处和保卫处备案。用于科研项目的，还需到科研处备案。

（三）购买供货。按学校采购通知要求，由学校或二级学院组织采购。科研急需的危化品，科研人员在二级学院指导下，可自行按程序采购。

采购剧毒、易制毒、易燃易爆危化品时，申购二级学院须凭公安部门的审批件和学校相关职能单位的备案证明组织人员与具备资质的供应商联系供货，由供应商或有资质的运输公司负责将货送给采购人。同时，还需及时向保卫处报告运输公司送货到校时间，便于校内运输管理。

（四）验收建账。危化品到货后，专职管理员要立即办理验收手续，并入库（柜）存放，建立细致的动态台账。同时，将采

购情况报国有资产与实验室管理处备案。

（五）报销管理。采购人员凭发票、备案证明、申购单等相关材料到财务处报销。

第八条 申请进口剧毒、易制毒、易燃易爆危化品，需依照国家有关规定执行。

第九条 任何单位或个人不得私自接收校内外单位转让或赠送的剧毒、易制毒、易燃易爆危化品，也不得向校内外单位转让或赠送剧毒、易制毒、易燃易爆危化品。

第四章 存放、使用与废物处置

第十条 危化品的存放、使用须按《汉江师范学院危险化学品管理办法（试行）》有关规定执行。除此以外，还应遵守以下管理规定：

（一）危化品应当分类分项存放，不得超量储存。如果需要堆垛存放，则堆垛之间的主要通道应当有安全距离。

（二）遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危化品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放。

（三）受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危化品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

（四）实验室内严禁存放剧毒等危化品。危化品中的毒害品、剧毒品须在配备防盗报警装置的专用仓库内单独存放，严格实行双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本账的“五双”管理制度。存放时，要有专用的量器及分装器材，量器及分装器材

的标签要有鲜明、醒目的标志；移交时，凡不是原包装或是已启封的，都须称量实重。

（五）危化品从业人员须接受有关法律、法规和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识的培训，并经考核合格获得上岗资格证书。危化品从业人员权益保障参照《使用有毒品作业场所劳动保护条例》（国务院 352 号令）有关规定执行。

（六）教学负责人、项目负责人是分管范围内的危化品使用安全直接责任人。使用和保管剧毒、毒害危化品人员须经过安全培训、熟悉所接触危化品的性质、操作规程和防护急救常识。凡学生实验使用，须有实验室专职人员负责领用、保管，分发学生实验用量一般不得超过当天使用所需量。学生实验操作时，要有指导教师现场指导，并做好每次使用情况的记录。

（七）剧毒危化品的使用。在当日实验前，以一次实验的用量进行领取，放入具有明显标志的专用容器后，尽快返回实验室。实验时，须一次全部消耗或反应完毕，并做好实验记录；如果没有一次全部消耗或反应完毕，须及时将剩余剧毒危化品归还专用危化品仓库，并做好称量登记。

（八）严禁随身携带、夹带剧毒危化品出入其他单位。

第十一条 废弃危化品的处置

（一）二级学院危化品专职管理员负责危化品废弃物的分类收集及暂存期间的安全管理，并配合相关职能部门开展回收处置工作。

（二）禁止在实验室和危化品储存区域内堆积可燃废弃物。

（三）泄漏或渗漏危化品的包装容器应迅速移至安全区域。

（四）按危化品特性，用化学或物理方法处理废弃物品，不得任意抛弃、污染环境。严禁将实验产生的危化品残渣、废液倒入垃圾箱或下水管道，严禁在室外随意堆放。

（五）危化品因过期、失效、变质需要报废的，按照危化品废弃物处理。

（六）液态危化品废弃物，须分类存放在专用废液桶内，且不能太满（须保留 1/10 以上的剩余空间）。桶外须粘贴标示桶内废液种类和主要成分等信息的标签。标签要求用中文全称，不可简写或缩写，粘贴在明显的位置。废液桶要桶壁厚实，无渗漏点，内盖有硅胶密封圈，外盖能严丝合缝。对混合后可能有放热、反应、爆炸、燃烧等安全隐患的废液，禁止混放在同一废液桶内。

（七）固态危化品废弃物，须存放在相应的试剂瓶内，分类集中存放在结实的纸箱内。试剂瓶外须粘贴标示瓶内废弃物成分、质量等信息的标签；纸箱外须粘贴标示类别及净重的标签。

（八）危化品试剂空瓶，须密封后统一存放在包装箱内，并在箱外标明“试剂空瓶”。包装箱尽量避免堆放，如需堆放，高度不得超过 1 米，并进行加固。

（九）含有剧毒危化品的废弃物，应暂存在单独的容器中，并按危化品的管理方法妥善保管。

（十）任何人在校园内捡拾到无主危化品，不得擅自留存或

使用，须及时上交至保卫处或国有资产与实验室管理处，按照危化品废弃物处理。

（十一）危化品废弃物收集、处置过程须有详细记录。

（十二）含放射性物质的实验室废气、废液、固体废物的处理及处置应符合国家有关规范。

第十二条 二级学院和国有资产与实验室管理处要积极配合保卫处开展危化品废弃物的收集和处置工作。委托处置单位要具备相应经营类别和经营规模的危险废物经营许可证。

第五章 事故应急救援

第十三条 二级学院应严格危化品管理，定期或不定期检查危化品的各管理环节，查找安全隐患，杜绝事故发生。

第十四条 二级学院应严格遵守安全管理制度，健全安全操作规范。若发现有丢失、被盗等情况，须保护现场，立即向保卫处和国有资产与实验室管理处报告。

第十五条 二级学院应制定实验室危化品安全应急预案，配备必要的应急救援器材、设备，并定期组织演练。危化品安全应急预案须报国有资产与实验室管理处、保卫处备案。

第十六条 发生危化品事故时，二级学院主要负责人应按应急预案立即组织救援，防止事故蔓延、扩大。同时，立即向保卫处和国有资产与实验室管理处报告。

第十七条 对危化品管理不得力的二级学院，国有资产与实验室管理处联合保卫处应及时提醒学院负责人和个人，要求及时

整改。对故意拖延，不及时整改者，在学校范围内通报批评。因管理不到位，引发危化品安全事故的，按国家和学校有关规定对单位和相关责任人进行处理。

第六章 附则

第十八条 本细则自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

汉江师范学院实验室安全应急预案

第一章 总则

第一条 为有效预防和妥善处理实验室安全事故，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保师生的生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（主席令第13号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）和《汉江师范学院突发公共事件应急预案》《汉江师范学院消防安全管理规定（试行）》《汉江师范学院实验室安全管理办法》等有关规定，制定本预案。

第二条 实验室各级管理人员应高度重视安全事故的预防工作。制定应急预案，重视应急演练、人员培训、救援等工作，做到职责明确、信息畅通、及时响应。

第三条 本预案适用于学校各类实验室安全事故的预防与应对工作。

第二章 运行机制

第四条 实验室安全事故的预防

（一）实验员针对实验室可能发生的突发事故，须完善预防机制和风险分析机制，做到早防范、早发现、早报告、早处置。

（二）各实验室要明确实验仪器设备配置、消防器材、个人防护器具、应急设备等需求，按需配备；制定、悬挂安全操作规范。

（三）各二级学院要加强实验室危险品、特种设备、生物、辐射、机械等重大危险源（如实验设施、设备与用品等）的规范管理。重点摸排和管控重大危险源涉及的采购、运输、储存、使用和处置等环节。

（四）认真落实安全准入、安全管理等规章制度，落实安全管理责任，加强日常安全巡查；定期开展危险源专项检查，及时消除安全隐患。

（五）实验室根据应急预案，在实践中经常开展演练活动。

（六）各二级学院应积极开展安全宣传教育与培训，加强实验人员的应急处置能力。

第五条 实验室安全事故预警机制

（一）对重大危险源建立安全风险分布档案和使用记录，发现遗失、不当存放等情况后立即处置。

（二）重视实验人员的健康，一旦发现实验人员受到伤害或细菌感染，应立即报告、处置。

（三）严格执行实验安全管理员巡查制度，及时发现、提醒、消除隐患。

第六条 实验室安全状态监测

（一）学校所有师生均有义务对实验室安全状况进行监督、检查、举报。

（二）在实验过程中，实验工作人员应注意监控实验室内的安全状况。如：操作是否规范、仪器设备运行是否正常、有无异

味和响声、有无不明物品等。

(三)实验人员应定期检查仪器设备的使用和运行状况。如：评估仪器设备的性能，检测钢瓶等压力容器，化学试剂是否安全存放，水电气的安全性等。

第七条 实验室信息报告

突发安全事故后，现场人员应在自救的同时，立即向单位分管领导报告，启动应急预案。若初步处理仍无法控制，须立即报告单位负责人，协调保卫处、国有资产与实验室管理处等职能部门协同处理。

事故基本控制后，及时对突发事故进行侦测、调查，综合评估，控制事故与危害蔓延，认真总结并向保卫处、国有资产与实验室管理处书面报告处理情况。

第三章 应急响应

第八条 实验室应急处理要坚持“以人为本、安全第一、以防为主、防消结合、统一领导、分级管理”的原则，由学校突发公共事件应急处置工作领导小组统一领导，根据事故的具体情况，采取相应的应急措施。

第九条 发现实验室安全事故的人员，必须立即报告。报告内容包括：发生的地点、时间、事故类型、人员被困与伤亡情况、已采取的控制和应对措施、报告人的姓名及联系方式等信息。

第十条 实验室安全事故等级认定标准，按《汉江师范学院实验室安全事故责任追究办法》相关规定执行。

第十一条 已经或可能发生的安全事故，按以下程序紧急处理：

（一）现场教师和实验员立即组织学生疏散，远离事故现场。

（二）及时向单位负责人报告，其中 A 级、B 级、C 级事故，还须向保卫处、国有资产与实验室管理处报请指导。

（三）相关单位负责人应迅速赶到现场，组织力量救援与处置，防止事故蔓延、扩大。

若有人员伤亡，要立即送医，并保护好现场；若事故不能得到有效控制，应立即拨打 110 或 119 或 120 求救。

第四章 应急处置的程序与措施

第十二条 实验室安全事故应根据事故性质和类型，按以下程序处置：

（一）实验室火灾事故应急处置

1. 发现实验室火情，现场人员须立即判断火灾发生的原因，采取措施防止火势蔓延，并迅速报告。措施如下：

（1）木材、布料、纸张、塑料等固体可燃物引发的火灾，可采用消防水龙头灭火，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。

（2）易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学品火灾，可用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂灭火。

（3）带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火；因特殊情况需要带电灭火，可用沙子或干粉灭火器，不能用泡沫灭火器或水

灭火。

(4) 可燃金属（镁、钠、钾及其合金等）引发的火灾，可用特殊的灭火剂灭火，如：干砂或干粉灭火器等。

2. 确定火灾发生的位置，查明火灾周围环境，判断是否有其它危险源或引发次生灾害。

3. 根据事故类别和等级，对事故现场周边区域划定危险区，进行隔离和疏导。

4. 根据事故与险情等级，视火情向校内外相关单位报告。若拨打了 119 求救，还须组织人员到明显位置引导消防车。

(二) 实验室爆炸事故应急处置

1. 实验教师或实验员在认为安全的情况下，须及时切断电源或管道阀门。

2. 现场所有人员应听从指挥，有组织地从安全通道或以其他方式迅速撤离现场。

3. 各级应急预案小组安排抢救和人员安置。

4. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。

(三) 实验室触电事故应急处置

1. 急救的原则是安全切断现场电源，使伤员远离电源，确保伤员生命安全。

2. 若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，不能用金属或潮湿物品挑开电线；在未切断电源之前，不能用手或身体其它部位直接接触触电者。

3. 触电者出现休克时，应立即进行人工呼吸；严重的，立即报校医务室或拨打 120 就近送医院救治。

4. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。

（四）实验室中毒事故应急处置

1. 发现有中毒现象时，应马上打开实验室门窗通风，并将中毒者转移到有新鲜空气的安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅。

2. 若误吞毒物，须及时解毒或排除毒物。

常用解毒方法：给中毒者服催吐剂，如肥皂水；灌水或服鸡蛋白、牛奶和食物油等，以缓和刺激，随后用干净手指伸入喉部，引起呕吐；不能给磷中毒者喝牛奶，可用 5~10 毫升 1% 硫酸铜溶液加入一杯温开水内服，引起呕吐，然后送医院治疗。

3. 发现严重中毒时，立即报校医务室或拨打 120 就近送医院救治。

4. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。

（五）实验室机械事故应急处置

1. 急救的原则是安全切断现场电源，或采用科学方法使伤员不受到机械的再伤害，确保伤员生命安全。

2. 严重的，立即报校医务室或拨打 120 就近送医院救治。

3. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。

（六）实验室化学灼伤事故应急处置

1. 强碱灼伤。先用大量流动清水冲洗，再用 2% 醋酸溶液或饱和硼酸溶液清洗，然后再用清水冲洗。若溅入眼内，用硼酸溶液

冲洗。

2. 强酸灼伤。先用干净毛巾擦净伤处，用大量流动清水冲洗，然后用饱和碳酸氢钠溶液(或稀氨水、肥皂水)冲洗，再用清水冲洗，最后涂上甘油。若溅入眼内，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗，再用碳酸氢钠溶液冲洗。

3. 液溴灼伤。应立即用大量流动清水冲洗，再用甘油或酒精洗涤伤处。

4. 氢氟酸灼伤。先用大量冷水冲洗，再用碳酸氢钠溶液冲洗，然后用甘油氧化镁涂在纱布上包扎。

5. 苯酚灼伤。先用大量流动清水冲洗，再用 4 体积 10% 的酒精与 1 体积三氯化铁混合液冲洗。

6. 严重的灼伤，立即报校医务室或拨打 120 就近送医院救治。

7. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。

(七) 实验室致病性病原微生物传播应急处置

1. 保卫处、国有资产与实验室管理处接到致病性病原微生物传播报告后，立即组织人员对传播事故进行确认，并对传播的病原体性质及扩散范围进行评估。

2. 立即封存致病性病原微生物标本，防止微生物扩散。

3. 对相关人员进行医学检查，对密切接触者进行医学观察并留取本底血清或相关标本。

4. 对造成污染的工作环境及污染物进行消毒。

5. 根据事故与险情等级，视情况向校内外相关单位报告。同

时，配合医院等有关部门开展进一步调查。

（八）实验室污染事故应急处置

1. 实验室发生污染事故后，现场人员立即启动应急预案，通知疏散可能受到危害的人员，及时通知实验室主任，救助受伤人员，尽可能防止污染区扩散。

2. 实验室主任接到通知后，须迅速到达现场，指导救援。若发现事故难以控制，在向单位领导报告的同时，还须向保卫处和国有资产与实验室管理处报备，启动学校突发公共事件应急处置预案，请求专业的应急救援部门紧急救援。

3. 发生事故的单位领导应针对事故可能造成的危害，封闭、隔离或者限制使用有关场所，中止可能导致危害扩大的行为，组织调集环境应急所需物资和设备，确保处置方法科学有效。

第五章 应急响应的终止与善后处理

第十三条 实验室突发安全事故得到彻底控制后，经学校突发公共事件应急处置工作领导小组研究决定，终止应急响应状态。

第十四条 善后处理

（一）在事故应急响应终止后，视事故等级，相关单位须做好事故的应急响应过程、损失及其他相关情况的整理、统计工作。其中：D级事故，由二级学院负责；A级、B级、C级事故，由保卫处、国有资产与实验室管理处负责。

（二）事故现场调查完毕，即可对现场进行善后处理，视情况恢复其正常状态。

（三）学校突发公共事件应急处置工作领导小组组织相关人员参加事故调查处理工作，认真总结经验教训，做好防范工作。

第六章 突发安全事故的应急保障

第十五条 实验室突发安全事故的应急保障，包括通信保障、技术保障、预案管理三个方面。

（一）通信保障。当安全事故发生时，应立即向单位负责人和相关职能部门报告，作好记录，保证应急处理信息的畅通无阻，实验室主任和实验员的手机应保证 24 小时开通。

（二）技术保障。加强实验室规范化建设，提高师生的安全防范意识，加强实验室安全监测与预警业务培训，组织应急演练，提高应对突发安全事故的处理能力。

（三）预案管理。应急预案要定期组织评审，并根据重大事故的形势变化和实施情况及时发现问题，及时修订完善。

第七章 附则

第十六条 本预案自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

