

设备与实验室管理中心（资产办）规章制度汇编目录

序号	文件名	文件号	发文机构	页码
1	中国美术学院国有资产管理 办法（修订）	国美资产发〔2022〕1号	中国美术学院	1
2	中国美术学院办公设备家具 配置管理办法（修订）	国美资产发〔2022〕2号	中国美术学院	11
3	中国美术学院固定资产处置 实施细则（修订）	国美资产发〔2022〕3号	中国美术学院	18
4	中国美术学院固定资产管理 实施细则（修订）	国美资产发〔2022〕4号	中国美术学院	23
5	中国美术学院仪器设备损坏、 丢失赔偿办法（修订）	国美资产发〔2022〕5号	中国美术学院	29
6	中国美术学院货物类政府采 购项目验收办法（修订）	国美资产发〔2022〕6号	中国美术学院	34
7	中国美术学院低值品、易耗 品、材料管理办法（修订）	国美资产发〔2022〕7号	中国美术学院	40
8	中国美术学院实验室工作办 法	国美实验发〔2022〕1号	中国美术学院	47
9	中国美术学院实验室安全管 理办法	国美实验发〔2022〕2号	中国美术学院	52
10	中国美术学院实验室突发安 全事件应急预案	国美实验发〔2022〕3号	中国美术学院	59

中国美术学院国有资产管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕1号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理与监督，健全国有资产管理体制，建立和完善内部控制制度，推进学校治理体系与治理能力现代化，维护国有资产的安全和完整，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）和《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产，是指学校占有、使用，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家财政资金形成的资产、国家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各种途径取得收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，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。

第三条 学校国有资产管理的目标是建立适应学校事业发展的国有资产管理体制，建立和健全资产管理各项规章制度；明晰产权关系，加强产权管理，保障资产的安全完整；推进资产优化配置和有效利用；加强经营性资产管理，确保国有资产保值增值。

学校国有资产管理的内容包括资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、监督管理与奖惩等。

第四条 学校国有资产管理，应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、责权一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第二章 管理机构和职责

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制，由学校国有资产管理领导小组、资产办、

归口部门（职能部门）、使用单位共同行使国有资产管理职责。

第六条 中国美术学院国有资产管理领导小组为学校国有资产管理的领导和决策机构，统一领导学校国有资产管理工作。主要职责是构建学校国有资产管理体制、研究国有资产处置等重要事项、维护学校国有资产安全完整。涉及学校重大事项的，报学校院长办公会或党委会审议决定。

第七条 国有资产管理领导小组成员单位由办公室、宣传部、信息技术中心、计划财务处、教务处、科研创作处、校园建设管理处、审计处、设备和实验室管理中心、国美美术馆、图书馆，领导小组办公室设在资产办。

第八条 资产办是学校国有资产综合管理和监督部门，代表学校依法依规对国有资产的配置、使用、处置、收益、评估与清查、信息管理与统计、监督管理与奖惩实施管理。主要职责是：

（一）根据上级国有资产管理有关规定，制订学校国有资产管理办法并组织实施；

（二）监督校内各单位贯彻执行国家国有资产管理有关法律法规和学校有关规定；

（三）按照规定权限负责办理学校国有资产的配置、处置和出租、出借等事项的审核、审批以及报批报备手续；

（四）统筹学校事业国有资产的资产清查、产权登记、统计报告及日常管理和监督检查工作，定期报告国有资产管理工作情况；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理、绩效考核；

（五）发挥监管、协调职能，建立和完善资产管理相关的协调制约机制，推进各归口管理部门优化资产管理业务流程和资源配置，督

促各类存量资产的有效利用，逐步建立国有资产共享共用机制；

（六）负责国有资产管理领导小组日常工作，完成学校和国有资产管理领导小组交办的其他工作。

第九条 具体资产归口管理部门是指学校各类具体资产归口管理的职能部门。主要职责是：贯彻执行学校有关国有资产管理法规和制度，配合资产办开展本归口部门关于国有资产的配置、处置、统计及信息化等工作，确保国有资产安全，提高国有资产的使用效率。

第十条 国有资产使用单位是指占有、使用学校国有资产的单位。主要职责是：执行学校国有资产管理的各项规章制度；协助资产办完成学校国有资产的配置、使用、处置以及数据统计等相关工作；加强对本单位占用国有资产的账、卡、物进行日常管理，确保国有资产的账、卡、物相符，保障国有资产安全完整；规范资产处置，对拟提交处置资产明确处置理由、提出鉴定意见；推进共享共用，提高资产使用效率。

第十一条 审计处、纪检监察室是学校国有资产管理的监督监察机构。主要职责是：监督检查学校国有资产的相规章制度与工作流程的合法性；监督检查学校国有资产管理过程中可能发生的违法违纪行为，并对发现的违法违纪行为提出处理意见。

第三章 资产配置管理

第十二条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十三条 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当科学论证，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，从严控制、合理配置，提高国有资产共享程度和利用效率。

第十四条 学校应积极推进资产管理与预算管理相结合，新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算定

编管理。要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十五条 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。

第十六条 学校自建资产应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不超过1年；学校已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，按照政府会计制度确认资产价值。

第十七条 对校内长期闲置、低效运转的资产，由具体资产归口管理部门进行调剂，提高资产使用效益。

第四章 资产使用管理

第十八条 学校国有资产管理遵循“谁使用，谁负责管理”的原则，建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用部门和单位的主要负责人为本部门和单位国有资产使用管理的第一责任人，各部门和单位还必须指定一名专职或兼职的资产管理员负责本部门 and 单位使用或归口管理的资产日常管理工作。

第十九条 具体资产归口管理部门和使用单位要建立健全资产的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护、保养、维修等内部管理制度，加强资产的日常管理；对实物资产进行定期清查，账账相符、账卡相符、账实相符；加强对所归口管理的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，切实防止无形资产的流失。

第二十条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

第二十一条 学校任何部门、单位和个人不得利用国有资产进行对外抵押、担保等；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。

第二十二条 学校土地、房屋统一归口校园建设管理处管理，出租、出借房屋建筑物必须不影响校园规划建设和基本建设工作，严格按照学校房产有关规定执行。

第二十三条 学校利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，必要时召开教职工代表大会征求意见后，报省教育厅审核、省财政厅审批。按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第二十四条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入必须按照规定上缴国库，并纳入学校预算统一核算统一管理。

第二十五条 学校国有资产出租，应采取公开招租的形式确定价格，其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定，如无法提供的，必须委托中介机构进行评估。房产租赁期限最长不得超过5年，其他资产租赁期限最长不得超过3年。

学校国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定通过浙江省公共资源交易平台进行。

第二十六条 中国美术学院资产经营有限公司是学校唯一的资产经营公司，学校原则上只对资产经营公司进行投资，除此之外不再以事业法人身份对外进行经营性投资，学校其他各部门各单位不得对外开展任何形式的经营活动和投资活动。

第五章 资产处置管理

第二十七条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

学校国有资产处置范围包括：报废、淘汰的资产，不符合节能环保要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

处置方式包括：报废报损（包括房屋拆除）、出售、出让、转让（含股权减持）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。处置的

资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第二十八条 学校处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准，任何部门、单位和个人不得自行处置。

第二十九条 学校国有资产处置的流程及审批权限严格按照主管部门有关文件以及《中国美术学院固定资产处置实施细则》的规定执行。

第三十条 主管部门对学校国有资产处置事项的批复是学校安排有关资产配置预算项目的参考依据，是调整相关会计账目的凭证。

第三十一条 学校国有资产处置的相关工作，由资产办负责组织实施。

第六章 资产产权管理

第三十二条 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第三十三条 学校国有资产产权登记是对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十四条 学校国有资产产权登记由资产办代表学校向上级管理部门申报并办理相关手续；房屋产权登记工作由学校校园建设管理处负责，资产办协助办理。

第三十五条 上级国有资产管理部门对学校国有资产产权登记实行年度检查制度，由学校资产办按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

第三十六条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。

第三十七条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十八条 学校各单位国有资产的产权界定和产权纠纷调处

工作由学校资产办负责承办。

第三十九条 学校校办企业国有资产产权的转让,按国务院国资委、财政部《企业国有资产产权转让管理办法》和浙江省有关规定执行。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 学校有下列情形之一的,应当对相关国有资产进行评估:

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

第四十一条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准部分资产无偿划转;
- (二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;
- (三) 其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经财政厅和教育厅确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 国有资产评估工作应当根据国家国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十三条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十四条 学校资产清查内容包括:基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的,

应当进行资产清查：

- （一）根据省财政厅部署，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；
- （六）其他财政部门认为应当进行资产清查的情形。

第四十五条 学校在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，随同清查结果一并履行审批程序，并根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第八章 资产管理绩效考核

第四十六条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第四十七条 学校逐步建立和完善对各单位国有资产管理绩效的考核制度和考核体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效，并将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，从而提高学校国有资产和财政资金使用效率。

第四十八条 学校资产经营有限公司要加强对经营性资产的监管，要建立企业负责人经营业绩考核制度及奖惩办法，并与企业负责人签订经营业绩合同，对企业负责人进行年度考核和任期考核。

第九章 资产信息管理与资产报告

第四十九条 学校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信

息化建设,充分考虑国有资产监督要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化,持续优化管理信息系统。

第五十条 学校按照国有资产管理信息化的要求,建立并不断完善资产管理信息系统,加强对国有资产的动态管理,为建立资产资源共享、共用机制提供基础,并做好国有资产统计和信息报告工作。

第五十一条 具体资产归口管理部门应当建立国有资产管理信息子系统,及时做好资产的变动管理,并在此基础上做好本部门管理范围内的国有资产统计和信息报告工作。

第五十二条 国有资产使用单位应当按照资产管理信息化的要求,及时将资产变动信息录入资产管理信息系统,对本单位占有、使用的资产实行动态管理,并在此基础上做好本单位国有资产统计和信息报告工作。

第五十三条 建立国有资产年度报告制度。学校每年按上级部门的要求编制上报年度国有资产管理情况报告。报告的主要内容包括:资产负债总量,相关管理制度建立和实施,资产配置、使用、处置和效益,推进管理体制机制改革等情况。

第十章 监督与法律责任

第五十四条 学校各相关部门和单位应建立健全国有资产管理监督责任制,强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督,提高内部控制水平,防止国有资产流失。

第五十五条 学校国有资产监督检查应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第五十六条 学校各相关部门和单位违反本办法规定的,责令改正,情节较重的,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法追究其相应责任,并依据相关规定进行处罚、处分和处理;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第五十七条 学校各相关部门和单位有下列行为之一的,责令改正,有违法所得的没收违法所得,情节较重的,对负有直接责任的主

管人员和其他直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本办法规定造成国有资产损失的行为。

第十一章 附 则

第五十八条 本办法适用学校国有资产管理、占用和使用的部门、单位和个人；学校出资企业改制上市、产权转让、资产评估、重组等国有资产管理事项，按照国家有关规定执行。

第五十九条 本办法由资产办负责解释。

第六十条 本办法自发布之日起施行，原《中国美术学院国有资产管理暂行办法》（国美院发〔2009〕108号）同时废止。

中国美术学院办公设备家具配置管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕2号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校办公设备、家具购置管理，合理配置资源，改善办公条件，提高工作效率和设备利用率，更好地为学校教育事业发展服务，根据浙江省财政厅《关于印发省级行政单位通用办公设备家具配置标准的通知》（浙财资产〔2016〕37号）《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称办公设备、家具，是指在学校行政、教学、研创、后勤管理等日常办公使用的各类设备与家具，即部门和个人因办公需要而直接使用的设备家具，不包括教学专用、实验室和特定用途的公用设备、家具等。对未列入本办法资产产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第三条 办公设备配置遵循下列原则：

- 1、实用性原则。对一般的办公设备、家具，以满足一般工作需要为主适度配置，严禁盲目追求高规格、高档次的配置，避免浪费。
- 2、前瞻性原则。办公设备、家具的配置，应参照当前市场主流、优等品牌和最新规格型号等配置，避免购置已经或即将淘汰的产品。
- 3、量力而行原则。根据学校财力和经费预算情况，统筹合理安排学校通用办公设备、家具的配置。
- 4、一人一配原则。所有的办公设备、家具使用责任到人，所在部门个人的办公设备、家具原则上按照在职人员一人一配（特殊情况除外），实行实名制管理，在学校资产管理系统中做到物与人相对应，并以此作为申购和处置的重要依据。

5、资源共享原则。对于办公室的公用设备或归口管理的设备，实行共享原则，设立专人保管；对于归口管理的设备，其他部门可以借用，努力提高共享设备使用效益，做到物尽其用。

第二章 办公设备家具配置范围与标准

第四条 本着“经济适用、绿色节能”的原则，日常办公设备、家具的配备原则上采用国产或国产合资节能品牌。办公设备、家具一般配置范围与标准为：

（一）办公室办公设备配置范围与标准。

按照学校实际情况，不论部门（单位）大小，办公设备、家具一般以实际办公空间为单位配置设备，办公室设备一般为办公室人员的共享设备。

1、空调一台。原则上中央空调的一般不再配置分体式空调。因特殊情况需要配置的，须经校园建设管理处用电荷载审核同意。

2、传真机一台。根据文件存档的特性，一般采用激光传真机，原则上一个部门（单位）配置一台。

3、打印机一台。一般指黑白的激光打印机，办公室打印机尽量采用网络共享打印，A4打印机原则上一个办公室不超过一台；确实因工作需要，处级单位可以另配一台A3打印机。

4、复印机一台。根据学校的实际情况和工作需要，一般每个处级单位可以配置一台复印机，确实因工作需要可以按照校区配置。复印机如果有打印接口的可以作为打印机使用。

5、计算机。个人办公原则上配置一台台式计算机，处级以上岗位可以配置一台便携式电脑，因工作流动性需要每个部门可以适当少量配置便携式电脑作为公用。对于特殊需要的工作岗位人员需要配置便携式电脑的，须提供采购必要性说明，必要时报分管校领导审批。

6、会议桌椅。学校各部门（单位）可根据工作需要及实际办公情况配置适档的会议桌椅或小型洽谈桌椅。

7、客椅。一个办公室可以配置普通的客椅若干把。

（二）办公设备家具配置具体标准参照附表执行。

第五条 从严控制配置的主要办公设备。

1、高端电脑、平板、阅读器、音响、无人机、摄像机、高档数码相机等，非特殊工作需要不能配置。

2、彩色液晶电视机，多媒体电视屏。确实因工作需要可以考虑适量配置。

3、对讲机。有特殊工作岗位的部门和人员可以考虑配置。

4、其他需要从严控制的设备。

5、对于从严控制的办公设备配置，原则上需分管校领导审批。

第三章 经费预算计划与管理

第六条 各部门、各单位（以下简称各部门）在年度部门办公设备预算编制前，应根据部门资产存量情况、资产配置需求，结合下一年度拟处置资产、预计接受捐赠资产和人员增减变化情况等，提出下一年度办公设备购置计划，列明拟购置资产的品目、数量、规格型号以及经费测算等情况，报资产办审核，由资产办根据部门资产存量和配置标准，审核同意后，报计划财务处审核列入下年度部门预算。计划财务处根据会审后的配置总量编制下年度全校办公设备经费预算或追加当年采购预算。

第七条 会审批准的办公设备的采购。各部门根据批准的资产购置计划和部门预算，提前向学校采购办公室提出采购申请。学校采购办按照国家有关规定负责实施政府采购和招标程序，包括集中采购、分散采购和自行采购。

第八条 无年度办公设备经费预算计划、也没有申报政府采购计划的，学校采购办公室将不予购买。自行购买的办公设备，财政国库资金不予报销。

第九条 办公设备由采购办公室负责统一采购，计划财务处严格把好办公设备经费的报销关，办公设备经费报销时必须附有以下材料：

- 1、正式发票。发票背面由使用部门经办人、经费主管人、验收人签字。
- 2、购货合同。任何采购方式，2万元(含)以上必须有购货合同或协议。
- 3、采购付款单。如要求通过智慧采购平台申报，则须提供采购付款单。
- 4、国有资产登记入库表。
- 5、资产验收单。
- 6、其他有关资料。

第四章 办公设备家具的使用管理

第十条 办公设备用于日常办公、业务学习和提高工作技能与效率。各部门应建立办公设备使用、管理、维护的岗位责任制，并努力提高各类行政设备的使用效益。

第十一条 办公设备的内部调剂或跨部门调剂，应通过学校资产管理系统进行申报办理。办公设备一般不得私自对外租赁或出借，也不得私自拆装、调换设备的主要配件。

第十二条 办公设备的处置，一律通过学校资产管理系统进行申报办理，资产办负责审核并向上级主管部门办理处置申报手续。任何部门和单位都无权自行处置办公设备。

第十三条 申请更新的办公设备原则上要达到本办法规定的使用期限。一般设备经学校资产办确认已达到报废时间或未达到报废时间而确实无法使用的办公设备，按程序办结报废手续后，方可更新，高精尖及特殊设备的报废可聘请相关专家会审后确认。

第十四条 办公设备、家具的使用人员调离本部门、本校或离退休时，应按照《中国美术学院国有资产管理暂行办法》有关规定办理资产移交手续。

第十五条 办公设备、家具如丢失或损坏，按照学校有关规定处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由资产办负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行，未尽事宜由学校国有资产管理领导小组集体商定。原《中国美术学院办公设备家具配置管理办法（试行）》国美院发〔2016〕8号文件同时废止。

附表 1：浙江省省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

附表 2：浙江省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附表 1:

浙江省省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目			数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
电 脑	台式计算机		台式计算机配置数量上限为单位编制人数的 100%；便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5000	6 年
	便携式计算机			7000	6 年
打 印 机	A4	黑白	A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计按单位编制人数的 50%计算，A3 黑白打印机配置数量上限按单位编制人数的 10%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	2000	6 年
		彩色		2500	6 年
	A3	黑白		7600	6 年
		彩色		15000	6 年
	票据打印机			根据部门职能和工作需要合理配置。	3000
复印机			按部门配置，一般 20 人以上的部门可以配 1 台，不足 20 人的部门因工作特殊需要可以配置一台。	35000	6 年或复印 30 万张纸
一体机/传真机			A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计按单位编制人数的 50%计算，同时减少打印机、扫描仪配置。	2500	6 年
扫描仪			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	3000	6 年
碎纸机			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	1000	6 年
投影仪			按工作需要配置。	10000	6 年
空 调	壁挂式空调		按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	3500	12 年
	柜式空调			9000	12 年
本表指标来源：《省级行政单位通用办公设备家具配置标准》（浙财资产〔2016〕37 号）及《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44 号）。					

附表 2:

浙江省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
办公桌		1 套/人	厅级：4000	15 年
			处级及以下：2500	
办公椅			厅级：1300	15 年
			处级及以下：600	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发；处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。	3000	15 年
	单人沙发		1500	
茶几		视办公室使用面积配置	600	15 年
桌前椅		1 个/办公室	500	15 年
书 柜		厅级：2 组/人	2000	15 年
		处级及以下：1 组/人	1200	
文件柜		1 组/人	厅级：2000	20 年
			处级及以下：1000	
更衣柜		根据需要合理配置	厅级：2000	15 年
			处级及以下：1000	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20 年
茶水柜		1 组/办公室	1000	20 年
会议桌		按容纳人数配置（每人）	700	20 年
会议椅		按会议人数配置（每人）	500	15 年
本表指标来源：《省级行政单位通用办公设备家具配置标准》（浙财资产〔2016〕37 号）及《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44 号）。				

中国美术学院固定资产处置实施细则（修订）

（国美资产发〔2022〕3号）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校国有资产管理，规范学校固定资产处置行为，防止国有资产流失，根据《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）《浙江省财政厅关于调整省级行政事业单位国有资产处置权限等有关事项的通知》（浙财资产〔2018〕83号）及《中国美术学院国有资产管理办（修订）》（国美资产发〔2022〕1号）等有关文件规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指固定资产是指产权为学校所有的房屋及建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书及其他固定资产。土地使用权、独立购买的软件属于无形资产，也可以参照本细则管理。

第三条 学校固定资产处置是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为，以及在不变更学校产权的前提下划转其使用权的行为。

学校固定资产处置的主要方式：校内调拨（调剂）、对外捐赠、置换、出售、出让、转让、报废（包括房屋拆除）、报损等。

第四条 资产办是学校固定资产处置的归口管理部门，负责固定资产处置的审核、报批及报备工作，相关部门（单位）在资产办指导下办理相关处置手续。任何个人和单位均不得擅自处置或不按规定程序处置学校固定资产。

第五条 学校固定资产的处置，无论金额大小，必须通过资产管理系统提交申请，严格履行审批程序，按审批权限和操作流程，逐级

向学校资产清查与处置工作领导小组（办公室）、教育厅、财政厅报批，按批复实施处置并办理产权注销和账目处理。

第六条 固定资产的处置必须遵循公开、公正、公平的原则。

第七条 拟处置的学校固定资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产，须待权属界定明确后予以处置。

第二章 处置的范围及要求

第八条 固定资产处置的范围：

（一）闲置资产。指学校各单位占有但未使用或不需用的资产，主要包括闲置的房屋建筑物、土地、车辆、仪器设备、图书资料和其它资产；

（二）报废、淘汰的资产。指到期或未到期但已丧失使用价值或因技术原因并经鉴定不能继续使用的资产；

（三）不符合环保节能要求的资产；

（四）所有权或使用权转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因导致资产所有权或使用权发生转移的资产；

（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产。指由于管理不善、自然灾害或意外事故等原因而造成的资产损失；

（六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第九条 固定资产处置的要求：

（一）达到报废年限或报废标准的资产，需提供报废说明。

（二）未到报废年限规定的资产，需提供使用情况说明或处置论证证书。

（三）报失、报损固定资产，提交处置申请报告，有关事故责任鉴定、处理意见材料，被盗固定资产须提供报案、立案、结案等资料和学校校园安全处的证明。

（四）出售、转让、对外捐赠须提交处置事由的专题报告。

（五）涉及诉讼的固定资产，须提供已生效的人民法院判决书、裁定书等法律文件。

（六）由国家技术监管部门监管的固定资产报损、报废，应取得相应管理部门的处置意见。

（七）校内单位分立、撤销、合并等情况下处置固定资产的，须提供分立、撤销、合并的文件或批文及资产移交清单。

第十条 各单位申请报废但未达到报废年限或报废标准，尚可转作它用的仪器设备、家具以及房屋设施等，由资产办审核后，按照相关程序在资产管理系统公共资源调剂市场进行校内调剂或公益性捐助。

第十一条 房屋及大型设施的处置，按规定程序批准后，由校园建设管理处负责拆除工程的管理；学校综合档案室根据学校需要负责影像留档。

第十二条 经批准报废的固定资产须保持其完整性，使用单位不得擅自将其拆毁处理，要完整上交全部资产（包括配套使用的独立附件、技术资料）。原则上不办理报废留用手续。对确实需要留用的零部件，须书面报告资产办，在未经资产办批准之前，一律不得自行拆卸。

第十三条 固定资产的处置除另有特别规定外，统一无偿移交给浙江省环保集团公司。固定资产自行处置收入，包括出售收入、报废残值变价收入，必须全部上交学校，任何单位或个人不得截留挪用。

第三章 处置的审批及程序

第十四条 固定资产处置由资产使用单位（资产保管员或部门资产管理员）在资产管理系统中提交处置申请及相关支撑材料。资产办根据处置程序负责受理申报、审核、专家论证、逐级上报审批、注销退库等。资产使用年限标准参照《政府会计准则》应用指南中的相关规定执行。

第十五条 部门（单位）申请处置已达到规定使用年限的批量价值在 100 万（含）以上或单价超过 20 万（含）的资产，资产办可组织专家进行论证，提出处置意见。

部门（单位）申请处置未达到规定使用年限的已损坏且无法修复的资产，需填写情况说明，资产办审核；单价超过 20 万（含）的须提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第十六条 作为资产独立购买的软件，使用单位应妥善保管，不得擅自复制与他人。需要处置的，应符合知识产权保护规定，由资产办按照审批权限逐级报审处理。

第十七条 凡属于使用学校经费购置的车辆，使用单位不再使用的或需报废处理的，由使用单位在资产管理系统提出转让、报废申请，并提交相应规范的车辆资料（车辆登记证、行驶证等），由资产办按照审批权限逐级报审处理。

第十八条 学校土地使用属于学校重大事项，任何个人或单位无权擅自占用或转让土地使用权。因学校发展或城市规划需要对土地使用权进行转让，以及校内各单位占用学校土地的，必须提出申请，资产办审核，提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第十九条 学校房产属于学校重要资产，任何个人或单位不得擅自实施或承诺出售、出让、转让以及投资经营，因学校发展需要的，

由相关管理部门提出申请，由资产办按照审批权限逐级报审处理。房屋及构筑物报废，由归口管理部门提交处置申请，资产办审核，提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第二十条 出售、出让、转让、对外捐赠资产等，由职能部门提出申请，资产办审核，提出处置意见，报学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第四章 责任与监督

第二十一条 固定资产管理和使用单位要严格履行资产处置审批程序，依法维护学校国有资产安全。资产处置全程接受学校纪检监察部门、上级主管部门监督。

第二十二条 对于因管理不善等原因造成资产损失的单位及个人，资产占用部门要查明原因、明确责任，提出处理意见，报资产办审核，提交学校资产清查与处置工作领导小组研究决定。

第五章 附 则

第二十三条 本细则由资产办负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起施行。原《中国美术学院固定资产处置实施细则》（国美院发〔2016〕9号）同时废止。

中国美术学院固定资产管理实施细则（修订）

（国美资产发〔2022〕4号）

第一条 学校固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证我校教学、科研及后勤服务保障所必须的物质条件。为加强固定资产管理，防止固定资产流失，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展和教学事业的发展，根据《中国美术学院国有资产管理办法（修订）》（国美资产发〔2022〕1号）的有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 固定资产的标准、范围、分类和计价

（一）固定资产的标准

固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。学校大批同类物资是指：

1. 图书、文物和陈列品；

2. 单价在500元以上，且单批采购金额在10000元以上的同型号、同规格的家具及其他物资。

（二）固定资产的范围

学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金购置建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨、盘盈等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

（三）固定资产的分类

学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：

1. 土地、房屋及构筑物；

2. 通用设备；

3. 专用设备；

4. 文物和陈列品；
5. 图书、档案；
6. 家具、用具、装具及动植物。

(四) 固定资产的计价

学校固定资产按下列规定计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

2. 已竣工的房屋、构筑物验收合格、投入使用后，按照相关部门提供的决算和其他应计入固定资产的配套数据登记固定资产账面价值；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

6. 盘盈的固定资产，按重置价值计价；

7. 交换的固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

8. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；

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

10. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(五) 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 因技术改造、扩充新功能，按所发生的支出扣除变价收入增加其原值；
3. 原有资产不配套，后购置原缺附件，按购进价增加其原值；
4. 财产毁、损或拆除其原有的一部分时，相应减少其原值；
5. 原固定资产记账有误。

第三条 固定资产的增加

（一）固定资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

（二）根据学校教学事业发展规划、专业设置、教学科研的需要和经费预算的情况，各部门在充分论证的基础上，研究编制固定资产年度购建计划。计划经学校有关部门审核并报学校审批后实施，避免重复、盲目购建。

（三）购建固定资产，应按照政府采购的要求，实行协议供货、集中采购、公开招标、竞争性谈判等方式进行。

（四）固定资产购建过程中，要加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同。

第四条 固定资产的验收入库

（一）固定资产购置完成后，应由专人或验收小组及时进行严格的实物验收和技术验收。验收标准、要求及程序按照《中国美术学院货物类政府采购项目验收暂行办法（修订）》执行。

（二）自制、外部赠送、无偿调入的固定资产，即应视同新购建的固定资产，办理验收入库手续。

第五条 固定资产的使用

（一）严格遵循固定资产“谁使用，谁负责管理”的原则，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，加强对固定资产的保管、养护和有效利用，对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、保养，

确保其精度和性能完好，防止事故发生。学校办公用房、周转用房和出租房应按照规定使用，对房屋建筑物定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

（二）对校内长期闲置、低效运转的资产，由具体资产归口管理部门进行调剂，避免资产闲置浪费，推进固定资产的共享共用，提高资产使用效益。

（三）固定资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

（四）建立固定资产清查制度。各单位应进行清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、物、卡相符。对盘盈、盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，按规定进行处理；同时将清查盘点及处理情况报资产办。

第六条 固定资产的处置

（一）固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调出、出售、置换、对外捐赠、报废、报损等。

（二）固定资产处置要做到公开、公正、公平。对长期积压的待处置资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，按照《中国美术学院固定资产处置实施细则》中规定的审批权限及程序执行。

第七条 固定资产的折旧

（一）固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

（二）学校固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部

有关规定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

（三）下列固定资产不计提折旧：

1. 文物和陈列品；
2. 动植物；
3. 图书、档案；
4. 单独计价入账的土地；
5. 以名义金额计量的固定资产等。

（四）通常情况下，学校固定资产采用年限平均法计提折旧；如采用其他方法计提折旧，需报学校国有资产管理领导小组审定。折旧方法一经确定，不得随意变更。

（五）学校固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

（六）固定资产按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

（七）学校固定资产提足折旧后，无论是否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，不再补提折旧；已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第八条 固定资产的账簿管理

（一）资产办设置登记各使用单位的固定资产分类、分户明细账簿，负责固定资产的归口审核、统计报表、统计分析、资产清查、数据备份等，定期与学校财务账簿进行核对；

（二）计划财务处负责按照相关规定设置固定资产账簿；

（三）各使用部门要设置固定资产的分类明细账簿，按使用情况建立固定资产卡片。固定资产卡片应登记名称、规格型号和资产编号等内容，一物一卡，做到账、卡、物相符。

第九条 本细则由资产办负责解释。

第十条 本细则自发布之日起施行。《中国美术学院固定资产管理暂行规定》（国美院发〔2003〕86号）同时废止。

中国美术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法（修订）

（国美资产发〔2022〕5号）

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，保持仪器设备的完好，防止国有资产的损坏和流失，保障教学、科研工作的正常进行，根据《中国美术学院固定资产管理实施细则（修订）》（国美资产发〔2022〕4号），特制定本办法。

第二条 全校师生都应自觉爱护仪器设备，各单位要加强仪器设备的管理工作，建立健全岗位责任制，建立科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止仪器设备发生损坏和丢失。

第三条 凡属责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，经学校相关部门认定后，按本办法进行处理。出现仪器设备损坏、丢失的，使用单位应主动上报，对隐瞒不报或查出有仪器设备损坏、丢失的单位，应加大其赔偿责任。

第四条 发生仪器设备损坏、丢失的单位和个人应在事发二十四小时内上报主管部门。同时，要采取必要措施保护好现场、停止仪器设备使用，防止发生二次安全事故。事故单位或个人应及时查明事故原因，写出事故报告，明确责任，并依据本办法提出具体处理意见，报学校主管部门备案或审查处理。任何单位和个人不得隐瞒事故。

第五条 本办法适用于全体教职工和各类人员。学校对一贯严格执行规章制度，爱护仪器设备、节约器材，修旧利废有显著成绩者；对主动采取措施，积极抢救、抢修国有资产，减少损失者；对与损坏、浪费、盗窃仪器设备的行为敢于制止者，应给予表扬和奖励。

第二章 赔偿责任的认定

第六条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，认定为责任事故，应予赔偿：

（一）不遵守操作规程，或不按规定要求作业的；

- (二) 不按制度要求，擅自移动、使用，拆、改装仪器设备的；
- (三) 工作失职，不负责任，指导错误或保管不当造成仪器设备损坏的；
- (四) 不按规定办理领用、借用、移交等手续造成丢失、缺损的；
- (五) 未采取有效的防盗、防火、防水等安全措施，未能尽到保管责任而造成损失的；
- (六) 私自处置待报废仪器设备的；
- (七) 其他人为因素造成仪器设备损坏、丢失的。

第七条 下列客观原因造成仪器设备损坏、丢失，确实难以避免的，经由资产办组织事故鉴定小组认定，可免于赔偿。

- (一) 仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；
- (二) 经批准试用，试行新的实验操作，检修等，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏；
- (三) 由于不可抗拒的外因造成的损坏（如突然停电、停水等）；
- (四) 仪器设备使用年代长、使用频率较高导致的正常损坏；
- (五) 因被抢、被盗造成的丢失，能提供公安机关报案证明且不属于责任事故的；
- (六) 因其他客观原因造成的意外损失。

第三章 赔 偿

第八条 凡属责任事故造成仪器设备损坏丢失的，应根据具体情况如实计算赔偿金额：

- (一) 可由个人携带保管使用的设备，如照相机、录像机、微型计算机（含笔记本电脑）等损坏、丢失的，当事人应负完全责任，应购回同档次的同类物件或按当前市场价格赔偿；
- (二) 仪器设备零部件损坏、丢失尚可修配的，计算零部件损失价值赔偿；

（三）仪器设备损坏可以修复而且不影响原有性能的，计算修理费用赔偿；

（四）仪器设备损坏修复后质量显著下降但尚能使用的，按其质量下降程度计算损失价值赔偿，具体金额由资产办组织事故鉴定小组认定。

第九条 仪器设备损坏或丢失赔偿金额的计算办法

赔偿金额=购置时原值×折旧比例

已使用年限：损失日期与购置日期的时间差，按月计算。

折旧年限：按照不同类型设备确定。

折旧比例不得低于 10%(按照公式计算低于 10%的，仍按 10%计算)。

第四章 赔偿处理程序

第十条 发生仪器设备的损坏和丢失等事故，应先采取措施防止损失加大并及时保护现场，仪器设备的所在单位按照处理权限，及时处理或通知相关职能部门，迅速查明损失程度和原因。

第十一条 如因抢、盗造成的损失，应及时向公安机关报案，同时报告单位负责人和学校相关部门。

第十二条 发生仪器设备损坏丢失事故的，当事人或使用单位应填写《中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单》，并附必要的证明材料和处理意见，上报资产办，由资产办视情节轻重酌情向学校资产清查与处置工作领导小组报告。

第十三条 资产办下达赔偿通知书，当事人接到书面通知后，应在 10 个工作日内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将从当事人工资中先行扣除。

第十四条 对赔偿有异议的，可向学校国有资产管理领导小组申诉。

第五章 附 则

第十五条 本办法由资产办负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。原《中国美术学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》（试行）（国美院发〔2004〕98号）同时废止。

附件：中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单

附件：

中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单

部门(单位)：

年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号		存放地点	
购置时间		原价值(¥)	
损坏、丢失原因：			
当事人：日期：			
实验室负责人意见：			
签字：日期：			
使用单位主管领导意见：			
签字：(盖章) 日期：			
资产办意见：			
签字：(盖章) 日期：			
分管校领导意见：			
签字：日期：			

注：本页不够可另附页说明。

中国美术学院货物类政府采购项目验收办法（修订）

（国美资产发〔2022〕6号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校政府采购项目验收管理，规范政府采购工作流程，严格监督政府采购合同履约，保证政府采购质量，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中国美术学院国有资产管理办（修）》（国美资产发〔2022〕1号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称货物类政府采购是指以合同方式有偿取得货物的行为。不论其经费来源及获得渠道都属于本办法管理范围。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括教学设备、科研设备、图书资料和办公设备等。

第三条 本办法所指货物类政府采购项目验收是指按照法定的程序，由有关人员组成验收小组，对货物类政府采购活动实施结果进行现场检查、检验、综合评定，并客观、公正地作出合格或不合格验收结论的一种事务性活动。

第四条 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。各部门（单位）应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产办督促并配合采购单位做好验收的各项工作，并对验收过程进行监督。

第二章 验收依据和验收方式

第五条 验收依据。验收依据主要有采购相关材料和限额标准。

一、采购相关材料有采购合同或技术协议、相关采购文件（招标文件、相关承诺及要约）、供货清单、产品说明书、样品等。

二、规定限额标准

货物类项目采购金额在 20 万以下的为自行验收；超过 20 万（含）原则上采用监督验收。

第六条 验收方式。分为自行验收和监督验收。

一、自行验收指货物采购单位采购责任人或项目经费负责人组织相关人员自行完成项目验收。规定限额以内的采购项目采用此验收方式。

二、监督验收指货物采购单位采购责任人或项目经费负责人组织相关人员、资产办共同完成项目验收。规定限额以上的采购项目采用此验收方式。

第三章 验收内容和验收分工

第七条 货物类政府采购项目验收内容。

一、外观检查：1、货物内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮和变形等情况；2、货物及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；3、做好外观检查记录，详细记录发现的问题。

二、数量验收：1、以供货合同和装箱单为依据，检查主件、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对；2、检查随货资料是否齐全，如产品说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；3、做好数量验收记录，要写明箱号、品名、应到和实到货物的数量等信息。

三、质量验收：1、严格按照合同条款、产品使用说明书、操作手册的规定和程序进行验收；2、对照产品说明书，逐件进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；3、做好质量验收记录，若出现质量问题，应写明具体情况，并提出退换或维修的具体意见；4、凡需通电试机的设备，要按照使用说明书的要求做好准备工作，对线路进行重点检查，做到供电电压与仪器输入电压一

致，线路连接正确，需要接地的要认真检查地线是否符合规定，严防因供电或操作不当而损坏电器。

第八条 验收分工主要是为了提高工作效率，发挥不同专业特长，各尽所能，明确工作岗位职责。

一、采购单位负责进行外观检查和数量验收。根据合同供货一览表对货物的名称、规格、型号、品牌、数量等进行认真核对，并做好记录，根据验收结果，填写验收报告单。

二、技术专家负责质量验收，对货物的技术指标进行测试验收。

三、归口部门、资产办配合采购单位完成验收，资产办对验收过程进行监督。

第四章 验收程序

第九条 货物类政府采购项目监督验收程序。

一、事前准备工作。货物到货后，货物采购单位向学校资产办申请组织验收工作。采购单位首先要落实该项验收工作主要责任人，负责整个验收过程的组织实施，并准备好该采购项目的合同、协议、初检报告等相关资料。

二、成立验收小组。验收小组由采购单位采购负责人、项目经费负责人、供应商、技术专家、归口部门、资产办等相关人员组成。验收小组成员不得少于3人。

三、组织现场验收。验收小组根据采购合同条款与供货商一起，认真核对品牌、型号、配置、配件、产地、数量、价格、服务内容，现场核实货物状况。

四、形成验收总结。现场召开验收小组会议，汇总验收工作情况，就具体问题进行讨论，并形成验收意见。

五、编制验收记录。验收过程中，验收小组应填制《中国美术学院货物类项目收货验收单》，所有参与验收工作人员应当在验收单相关栏目上签字，并承担相应的法律责任。

六、确定验收结论。验收结论为验收合格、验收不合格、限期整改。

七、验收工作结束后，采购单位主要负责人应当在验收单上签署验收意见，并将验收单上传资产管理系统作为资产入库登记的凭证。

货物类政府采购项目自行验收程序参照上述要求执行。

第五章 验收期限和异常处理

第十条 验收期限规定。属于监督验收的采购项目，验收工作一般在货物到货后 10 个工作日内完成。属自行验收的采购项目，验收工作应在货物到货后 5 个工作日内完成。境外采购的货物类应在到港起 60 天内完成验收。

第十一条 学校资产办应根据采购合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，采购单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十二条 货物验收时如发现与合同、技术协议等不相符时，应及时报告学校资产办，共同做好善后处理工作。

一、货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，用户单位应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换货物的时间。

二、货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

三、货物名称、型号与合同要求不符的，采购单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

第十三条 验收未通过时，应视具体情况做出处理。

一、限期整改。

二、限期整改达不到合格时，按本章第十二条第三款执行。

三、限期整改达不到合格且无法按本章第十二条第三款执行的，按合同约定进行索赔。

第六章 责 任

第十四条 凡因工作失误影响验收进度而造成损失的，要追究相关部门（单位）当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关部门（单位）当事人的责任。

第七章 附 则

第十五条 本办法由资产办负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《中国美术学院政府采购项目验收暂行办法》（国美院发〔2014〕95号）文件同时废止。

附件：中国美术学院货物类项目收货验收单

附件：

中国美术学院货物类项目收货验收单

供货时间：_____年__月__日 验收时间：_____年__月__日

项目名称					
收货部门		供货商			
收货部门 联系人		供货单位 联系人			
联系电话		联系电话			
手机		手机			
合同编号		确认书号	[]	号	
品牌型号	设备参数	数量	单价（元）	金额（元）	
（可附表）					
合计（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分					
其他说明					
采购单位意见	责任人签字： 负责人签字： （部门盖章）				
对供货商建议					
验收小组意见	☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 限期整改 验收小组人员（签名）：				

备注：1、货物品牌、机型配置及验收标准和要求等请在签定合同的同时填写明确；
2、验收标准及要求：货物满足合同要求，原包装供货，验收小组当场验收；
3、采购单位凭供货合同、本验收单及发票原件办理货款支付手续；
4、验收小组成员由采购单位、供应商、资产办等组成，不得少于3人；
5、整改要求可另附。

中国美术学院低值品、易耗品、材料管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕7号）

第一章 总 则

第一条 低值品、易耗品和材料（以下简称物品）是学校国有资产的组成部分。为加强我校物品的科学管理，满足教学、科研、基建和行政工作的需要，提高物资的使用效益，防止浪费，根据《中国美术学院国有资产管理办法》（修订）（国美资产发〔2022〕1号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 按照“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，切实加强物品的管理。

第三条 学校物品实行资产办负责监督管理，使用部门负责登记建帐管理和使用管理的体制。各使用部门要明确分管领导，并明确专人负责本部门的物品管理工作。

第二章 物品的范围、分类

第四条 本办法所称的物品，包括教学、科研、基建和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的，单价在1000元以下，使用期在一年以上的用具设备，指低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；易耗品：指耐用期低于一年，且不属于材料的物品，指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等；材料：指一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品，指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

第五条 物品一级分类按教育分类目录（见附件），具体二级分类目录可由各部门（单位）根据实际物品确定。

第三章 计划与购置

第六条 各部门（单位）要根据承担的教学、科研、基建、行政和经费情况，制定物品采购需求计划，计划需填写所需物品的规格型号、数量、用途等。

第七条 物品的购置必须切实加强计划性，严格审批手续，由专人按照政府采购管理规定及学校仪器设备采购相关管理办法执行采购。非集中采购目录内采购物品总金额达到 1000 元（含）以上以及集中采购目录内采购物品无论金额大小都需要通过学校智慧采购平台申报采购。购置的物品应经验收入库，由负责人审核签字，办理报销手续。

第四章 日常管理

第八条 各部门（单位）要建立物品入库、出库的台账记录，做到账实相符，实现物品使用全程可追溯、可核查。使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，每年全面重点清查一次。

第九条 各部门（单位）对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，指定专人负责，严格按照有关规定和要求专库存放。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

第十条 各部门（单位）对贵重、稀缺物品的领用应严格审查，并按审批数量领用。

第十一条 学校资产办对各部门（单位）物品的使用管理情况及台账进行定期和不定期地抽查。

第五章 报损、报废、报失和调拨

第十二条 在使用中正常消耗的易耗品和材料，由各部门（单位）的使用人或资产管理员根据实际使用情况做好台账登记，经本单位主管领导审核批准后，自动报损并从其物品账中销账。

第十三条 低值品的报废，由各部门（单位）的使用人或资产管理员填写报废清单，经本单位主管领导审核批准后办理报废手续，并从其物品账中销账。

第十四条 报废物品由资产办会同使用部门按相关规定组织集中处理，收回残值上缴学校计划财务处。

第十五条 因使用不当或保管不善而损坏或丢失物品的，由当事人提出书面报告，经本单位查明原因后，视损失情况和情节轻重作出经济赔偿或其他处理意见，报资产办审批后实施。赔款上缴学校计划财务处。

第十六条 校内各部门（单位）之间的物品调拨，由双方单位主管领导审批，报资产办审核，办理调拨手续。

第六章 附 则

第十七条 本办法由资产办负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《中国美术学院低值耐用品管理办法》（国美院发〔2004〕101号）同时废止。

附件：1. 教育部低值品、易耗品、材料分类目录

2. 中国美术学院低值品、易耗品和材料入库登记表（一）

3. 中国美术学院低值品、易耗品和材料领用登记表（二）

4. 中国美术学院低值品、易耗品和材料处置登记表（三）

附件 1:

教育部低值品、易耗品、材料分类目录

一、低值品的一级分类目录

1. 低值仪器、仪表、教具；
2. 低值工具和量具；
3. 低值文艺、体育用品。

二、易耗品的一级分类目录

1. 玻璃仪器及器皿；
2. 各种元件、器件、零配件；
3. 实验用小动物；
4. 劳动保护用品；
5. 三类物资。

三、材料的一级分类目录

1. 黑色金属；
2. 有色金属、稀有金属；
3. 煤炭及石油产品；
4. 木材；
5. 水泥；
6. 化工原料及试剂；
7. 建筑材料。

中国美术学院低值品、易耗品和材料入库登记表（一）

部门（单位）：

序号	入库日期	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	存放地点	备注

经办（保管）人：

部门负责人：

中国美术学院低值品、易耗品和材料领用登记表（二）

部门（单位）：

序号	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	领用人签名	领用时间	备注 (贵重物品领用需部门领导审批)

经办人：

部门负责人：

附件 4:

中国美术学院低值品、易耗品和材料处置登记表（三）

部门（单位）：

序号	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	处置时间	备注

经办人：

部门负责人：

中国美术学院实验室工作办法

(国美实验发〔2022〕1号)

第一章 总 则

第一条 为了加强实验室的建设、规范实验室管理,提高实验室工作效能,保障实验教学对人才培养目标的有力支撑,保障教育质量和办学水平,根据教育部第20号令《高等学校实验室工作规程》的精神,结合我校事业发展规划,制定本办法。

第二条 实验室是人才培养、教学研究和为社会服务的重要基地。实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针,根据本校学科建设目标,高质量完成实验教学任务,积极开展创作实践、创新研究与共享服务。

第三条 实验室实行责任制管理,实验室技术人员应努力钻研业务,认真完成所承担的各项任务。各学院可根据实际情况制定相应的管理制度。

第四条 实验室建设要从我校实际出发,结合校区、学科、专业等建设规划,以数字化改革和共享平台为思路,根据教学和科研任务的需要进行统筹规划,合理设置各类实验室,充分发挥现有人力、物力、财力的作用,加强资源共享、提高使用效益。

第五条 实验队伍建设要立足学校整体发展,制定相应激励政策与措施,鼓励专业教师参与实验室工作,努力建设一支以实验骨干教师和实验技术人员为主体的高水平实验队伍。

第二章 基本任务

第六条 统筹各校区实验资源,与相关部门共同规划、预算与论证实验室的设置并归口管理,优化各校区实验室布局和功能,迎接各类评估。

第七条 协助教学管理部门开展全校实验教学管理工作,努力提高实验教学质量。合理安排实验指导人员和实验工作人员,切实加强实验教学服务效能。组织申报实验类教学平台及各类资源。

第八条 不断学习和掌握先进的实验技术、实验工艺、实验设备

和实验理念，促进信息技术与实验室管理的深度融合，营造良好的实验环境生态。

第九条 在保证完成基本教学、科研任务的前提下，开放共享大型设备。实验室要积极对校内外开放服务，提高仪器设备的利用率。

第十条 依据国有资产管理条例做好仪器设备的管理、维护保养、报损报废等工作，确保仪器设备处于完好状态，保障国有资产安全。

第十一条 负责实验室规章制度建设，负责实验室队伍的建设和管理，提升实验室管理的科学化和规范化水平。

第三章 建设

第十二条 学校的实验室建设要按照学校教育事业发展规划，制订近期和远期建设规划，依据学校人力、财力、物力等情况，分期、分批做好各项建设工作。

第十三条 实验室和学科互相支撑，统筹规划，合理设置，按照实验室建设和专业建设、学科建设、课程建设“四位一体”的指导思想，优化全校的资源配置。

第十四条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。省部级及以上实验室（工程中心）的建设、调整与撤销，按上级有关主管部门规定执行。

第十五条 实验室的设置和建设须考虑空间环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，统一归口，全面规划。

第十六条 实验室的建设按计划进行。其中：实验室建设规划纳入学校基本建设计划，实验室设备采购经费纳入学校财务计划，实验室技术人员聘用纳入学校人事计划。

第十七条 学校积极申请筹建国家级实验示范中心和国家级、省级（重点）实验室，鼓励开展校企、校地合作建立联合实验室，以适应我校高层次综合型人才培养的需要。

第四章 体制

第十八条 学校对实验室实行统一领导、分级管理的二级管理体制，成立实验室工作指导委员会，设一名校级领导分管实验室工作。各二级学院应明确一名领导分管实验室工作，并设实验中心主任一名，副主任一至两名。

第十九条 实验室工作指导委员会是学校实验室管理的领导机构，在分管校领导指导下开展工作。实验室工作指导委员会应遵循党的路线方针、政策，以提高我校实验室建设和管理水平为宗旨，开展实验室建设工作研究、论证，在实验室建设、管理和改革等方面为学校决策提供依据，并对二级实验中心和管理部门的工作进行宏观指导。

第二十条 设备和实验室管理中心是学校实验室管理的职能机构。其主要职责是制定实验室建设规划与规章制度、仪器设备采购与管理、实验室安全管理、实验技术队伍建设等工作。

第二十一条 实验中心实行主任负责制，各实验室管理责任到人。

第五章 管理

第二十二条 实验室要严格遵守国家有关实验室安全的各项法律法规，定期检查防火、防爆、防事故等方面安全措施落实情况，经常开展安全教育，切实保障人身和财产安全，实验中心主任为实验中心的第一安全责任人。

第二十三条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，加强工作环境和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

第二十四条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等技术物资的管理，按照学校制定的有关国有资产管理的规章制度执行。

第二十五条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度，提高资源综合配置效率。要推进数字化和信息化建设，对实验室的工作、人员、物资、设备、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，

及时为职能部门和上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十六条 学校定期对各院系实验室总体工作进行评估。认真执行教育部制定的实验室评估制度和标准，并按照实验室基本条件、管理水平、整体综合效益和学校特色等方面的要求制定评估体系细则。通过评估促进学校实验室的建设、管理和改革工作，提高办学条件和水平。

第六章 人 员

第二十七条 各实验中心主任应具有较高的思想政治素质，较扎实的专业理论修养，丰富的实验教学或科研工作经验和较强的组织管理能力，并取得相应专业的高级职称。

第二十八条 各实验中心主任由学校任命，原则上由各二级学院分管实验教学的副院长兼任。省部级及以上重点实验室（工程中心）主任由学校根据实际需要在全校范围内选聘。

第二十九条 实验中心主任的主要职责是：

（一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本实验中心的工作任务；

（三）推进实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（四）制定岗位责任制，领导本实验中心各类人员的工作，负责对本实验中心专职实验室工作人员的培训及考核工作；

（五）负责实验室文化建设，抓好实验室德育与思想政治教育；

（六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十条 实验室要建立一支知识和年龄结构合理、相对稳定的实验室队伍，要采取各种措施加强培训，以提高专业理论、技术水平和管理水平。要有计划地选派优秀教师参加实验室工作。

第三十一条 实验室工作人员按年度或聘期进行考核，考核结果作为职称评聘、职务晋升等的重要依据。对考核中表现突出的先进个人与集体进行表彰；对因管理不善、违章失职造成实验室损失或其它严重后果的，学校将依据人事管理相关规定对相关人员进行处理。

第三十二条 实验室人员的职称评定，依据《中国美术学院专业技术职务评聘实施办法（修订）》（国美院发〔2022〕14号）执行，由学校组织评审组进行评议，不在实验室岗位工作的其他人员不得占用实验系列职称指标。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由设备和实验室管理中心负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起施行，《中国美术学院实验室工作规程实施条例（修订）》（国美院发〔2008〕54号）同时废止。

设备和实验室管理中心

2022年6月30日 印发

中国美术学院实验室安全管理办法

（国美实验发〔2022〕2号）

第一章 总 则

第一条 为保障师生员工的人身与财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，防范和遏制实验室安全事故发生，根据《高等学校实验室工作规程》《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》《浙江省高等学校实验室安全管理办法》的相关规定及国家有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校范围内各级各类实验室。

第三条 实验室安全工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分，包括安全责任体系、实验室准入管理、危险化学品管理、实验废弃物安全管理、仪器设备安全管理、水电安全管理、安全设施管理以及实验室内务管理。

第四条 学校严格按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的要求，坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，全面实行实验室安全管理责任制，建立健全安全管理长效机制，努力实现实验室安全、高效运行的目标。

第五条 各实验中心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，提高教职工和学生的实验安全意识。

第二章 实验室安全管理体系及职责

第六条 学校成立实验室安全工作委员会，由分管校领导担任主任，成员由校园安全处、设备和实验室管理中心等相关职能部门及有关专家组成。委员会的主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规，制定学校实验室安全工作方针和规划；确定实验室安全工作政策和原则，组织制定实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；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工作计划、建议和经费投入，协调、指导有关部门和专业工作小组落实相关工作。

第七条 学校设实验室安全工作专项经费，用于安全隐患整治、安全知识宣传、事故应急救援、设备养护和劳保物资配备（安全护具，急救药箱等）。

第八条 根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”原则，实行学校、二级实验中心、实验室三级联动的实验室安全管理责任体系。学校党政主要负责人是实验室安全工作的第一责任人，分管校领导是实验室安全工作的重要责任人。二级学院党政负责人是本单位实验室安全工作第一责任人，各实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人。学校与各二级实验中心、各二级实验中心与各实验室分别签订安全责任书。

第九条 校园安全处、设备和实验室管理中心作为实验室安全工作的主要职能部门，按照上级主管部门的要求，在学校实验室安全工作委员会的指导下，组织开展并检查落实做好全校实验室安全管理工作。其主要职责为：制定、完善全校实验室安全规章制度，及时发布或传达上级部门工作要求；指导各实验室做好安全分级分类、安全教育和培训工作；对具有危化品、易燃易爆风险源、废弃物、特种设备和高危设备等实验室设立高风险等级；定期组织实验室安全检查，督促安全隐患整改，重大安全事项报学校实验室安全工作委员会研究决策。

第十条 各二级实验中心负责人是本实验中心的安全主要责任人，其职责为：负责本实验室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设，组织、督促相关人员做好实验室安全工作；定期开展检查，并组织落实安全隐患整改；根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

第十一条 各实验室负责人是本实验室的专职安全管理人员和安全直接责任人，其职责为：负责本实验室安全日常管理工作；落实坐班制；建立本实验室内管理台帐（包括危化品、废弃物、仪器设备、特种设备、易燃易爆风险源等台帐）；根据实验风险等级情况，负责对本实验室工作人员进行安全教育和培训；保持实验室内整洁卫生，做好安全自查并落实安全隐患整改；做好安全信息的汇总、上报等工作。

第十二条 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主要责任，须遵循各项安全管理制度，严格按照实验操作规程或开展实验室安全工作，避免安全事故的发生。

第三章 实验室安全管理主要内容

第十三条 实验室实行准入制度、风险评估和风险源全生命周期管理制度。各二级实验中心需根据本学科和专业的特点，加强师生员工和外来人员的安全教育，建立、落实实验室准入制度，通过实验室安全培训者方可进入实验室学习、工作。各实验室要从人、机、料、法、环五个方面对风险源进行辨识，建立实验室风险源清单，进行风险评估，制定防控措施和应急管控方案。

第十四条 危险化学品的安全管理

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。各二级实验中心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实验场所及使用环节的安全监督与台账管理（包括购买、存贮、使用、废弃物处理等）。

第十五条 实验废弃物的安全管理

各二级实验中心要加强实验室排污处理装置（系统）的建设和管理，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，按照国家环保部门的法律法规和学校的相关规定，由学校相关职能部门联系有资质的单位进行处置。

第十六条 仪器设备安全管理

（一）各二级实验中心要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检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录；对高温加热、高压、高速运动等有潜在危险的仪器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，并采取严密的安全防范措施；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）各二级实验中心要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。国家规定的特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度。

第十七条 水电安全管理

各二级实验中心应加强实验室用水、电、气、火等规范管理。按规范要求安装用电、用水设施和设备；定期对实验室的水源、电源、气源、火源等进行检查，并做好检查记录；对超容、电线老化、违章拆装、改线、乱接乱拉电线等隐患要定期检查并及时排除。

第十八条 安全设施管理

学校实验室根据危险因素等级配置消防器材(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、危险气体报警、通风系统、防护罩等安全设施，配备必要的防护用品。实验室切实做好安全设施的维护保养和更新工作。

第十九条 实验室内务管理

（一）每个实验室必须落实安全责任人，各实验中心必须将实验室名称、责任人、有效联系电话、分级分类等信息统一挂牌，并放置在

明显位置，便于督查和联系。

(二) 实验室应建立卫生值日制度，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；消防器材不得移作他用，周围禁止堆放杂物，保持消防通道畅通。

(四) 各实验室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；使用电子门禁的大楼和实验室，必须对各类人员设置相应的权限。

(五) 学校实验室配备必需的劳保、防护用品，并定期更新。

(六) 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。

第四章 实验室安全教育和培训

第二十条 实验室安全教育、培训是广大师生提高安全意识、掌握实验室安全知识的有效途径。各二级实验中心要不断创新实验室安全的宣传教育形式，按照“全员、全程、全面”的教育思想，制定系统的培训计划；并结合专业特点，切实开展规范性的培训、操作与预案演练等活动，不断提高师生对安全风险的科学认知水平，落实安全措施。

第二十一条 专业课教师和实验室工作人员在实验课前须专门讲解本课程实验环节中存在的安全风险点和安全事故应急措施，加强实验安全的指导。安全性要求较高的学科与专业可开设专门的实验室安全学分课程。

第五章 实验室安全检查与整改

第二十二条 学校建立实验室安全检查制度，校园安全处、设备和实验室管理中心负责对全校实验室安全工作进行指导、监督和检

查，形成检查-反馈-整改-提升的闭环管理机制，并建立管理台账。

第二十三条 各二级实验中心需加强实验室安全日常检查，建立实验室安全台账。对发现的安全隐患，不得隐瞒不报或拖延上报，并及时整改。

第六章 实验室安全预案与事故处理

第二十四条 二级实验中心应参照《中国美术学院实验室突发安全事件应急预案》的具体内容，结合本学科专业特点，制定适合本单位的实验室突发安全事件应急预案，配备必要的应急救援器材、设备，并定期组织演练。应急预案应具有科学性、针对性和可操作性，并根据实际情况及时修订与完善。

第二十五条 实验室发生安全事故时，应立即启动应急预案，采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延，同时保护好现场，及时上报。对事故瞒报、不报的单位和个人，将追究相关人员责任。

第二十六条 实验室发生安全事故后，实验室所在单位应当配合相关职能部门迅速查明事故原因、评估事故损失、提出整改措施，形成事故调查报告及处理意见。

第七章 奖 惩

第二十七条 实验室安全工作是全体教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优等方面的重要依据。学校对实验室安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对实验室安全工作出现重大问题的单位和个人实行“一票否决制”。

第八章 附 则

第二十八条 除本办法规定的条款，各二级实验中心还应遵守法律、法规、规章、国家标准、地方标准、行业标准和主管部门行政规范性文件的相关规定。

第二十九条 本办法由设备和实验室管理中心负责解释，自发文之日起施行。

设备和实验室管理中心

2022 年 7 月 6 日 印发

中国美术学院实验室突发安全事件应急预案

（国美实验发〔2022〕3号）

第一章 总 则

第一条 为积极应对可能发生的实验室突发安全事件，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，预防和减少突发安全事件及其造成的损害，保障师生员工的生命与财产安全，维护正常的教学秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》、《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》等法律法规制定本预案。

第二条 本预案所称实验室安全事件是指全校范围内各级各类教学、科研实验室或实验场所发生的，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故、事件。

第三条 实验室突发安全事件应急预案的工作原则：

（一）以人为本，安全第一。发生实验室安全事件时，要及时采取人员避险措施；实验室安全事件发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全。

（二）预防为主，常备不懈。贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好常态下的隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

（三）统一领导，分级负责。在学校的统一领导下，构建以学校、二级实验中心为主的两级管理体系和学校、二级实验中心、实验室三级响应的实验室安全应急机制，各级各单位分工负责，相互协作。

（四）统一指挥，快速应对。建立科学、可靠和高效的应急组织体系，形成实验室突发安全事件快速反应机制，确保发现、报告、指挥、处置各环节的紧密衔接，做到信息畅通、反应迅速、应对正确、处置果断。

第二章 机构与职责

第四条 成立实验室突发安全事件应急处置领导小组。

组长：校分管安全工作领导、校分管实验室工作领导

成员：办公室主任、组织统战部部长、宣传部部长、校园安全处处长、教务处（教师发展中心）处长、学生工作部（学生处、人武部、团委）部长、校园建设管理处（采购办）处长、信息技术中心主任、后勤服务中心主任、设备和实验室管理中心主任、各二级学院党政主要负责人、各二级实验中心负责人。

领导小组下设办公室，办公室设在设备和实验室管理中心。

应急处置领导小组的主要职责为：

（一）贯彻落实上级有关高校实验室安全突发事件的应急处置精神，负责本预案的启动。组织、协调、指挥各类实验室突发事件的应急处置工作。

（二）监督检查学校各二级实验中心制定应急处置预案，开展应急演练和应急物资准备，应急经费保障和应急响应等情况。

（三）根据事故灾难等突发事件的情况，及时向浙江省相关主管部门和相关的委、办、局请示报告，对突发事件应急处置进行评价和总结，对有关责任人进行责任追究。

（四）当突发事件超出学校范围时，及时向教育主管部门和相关单位通报情况，协调、协助有关单位联合开展应急处置工作。

第五条 设备和实验室管理中心应成立本单位的实验室突发安全事件应急处理工作小组，配合校园安全处进行事故现场指挥、协调和应急处置。根据本校学科特点制定实验室突发安全事件应急预案，并加强安全教育和应急演练，保证应急预案有效实施；安全事件发生后，负责保护现场，做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事件在第一时间得到有效处理；及时准确向学校实验室安全突发事件应急处置领导小组上报突发事故具体情况。

第六条 各二级实验中心应成立本中心的实验室安全突发事件应急处理工作小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置。根据本单位学科特点制定实验室突发安全事件应急预案，并加强安全教育和应急演练，保证应急预案有效实施；安全事件发生后，负责保护现场，做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事件在第一时间得到有效

处理；并及时、准确上报设备和实验室管理中心。

第三章 事故预防、预警及响应

第七条 学校和各二级实验中心需预警以下实验室安全类型：

- （一）基础安全预警：用电安全，用水安全，个人防护等；
- （二）机电设备安全预警：仪器设备常规管理、机械安全、电器安全、激光安全、粉尘安全等；
- （三）危险化学品安全预警：危险化学品的采购、验收、发放过程，存放安全，操作安全，废弃物处置管理；
- （四）特种设备与常规冷热设备安全预警：起重类设备、压力容器、场（厂）内专用机动车辆，冰箱、烘箱与电阻炉管理，明火电炉与电吹风等管理。

第八条 学校和各二级实验中心应做好实验室安全的预警工作，最大限度地防止实验室安全事件的发生。

（一）学校、各二级实验中心可根据需要邀请专业部门或人员进行实验室突发安全事件应急处置的培训与演练。组织开展人员广泛参与、处置联动性强、形式多样、节约高效的应急演练，检验处置预案的合理性与可操作性、对事故应急处置预案完善等方面的意见和建议等。

（二）易燃易爆物品、危险化学品等涉及危险物品的实验室应当有针对性地经常组织事故应急处置演练，实现实验场所和实验人员的全覆盖。

第九条 学校和各二级实验中心应做好实验室安全的预防工作，最大限度地防止实验室安全事件的发生。

（一）对各种可能的突发安全事件，完善预防、预警机制，开展风险评估分析，做到早防范、早发现、早报告、早处置。

（二）加强应急反应机制的日常管理和实验人员的培训教育，经常开展实验室事故演练，完善各项应急处置预案，提高应对突发事故的实战能力。

第十条 实验室突发安全事件后的应急响应机制。

（一）实验室的实验员是事故报告的责任人，所在单位是事故报告的责任单位。

（二）事故报告责任人应在自救、保护现场的同时立即启动事故上报机制，二级实验中心负责人在接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案。各相关单位第一时间应到达事故现场，协助实验室突发安全事件的处置。

（三）实验室突发安全事件上报机制为：事故报告责任人→二级实验中心负责人→设备和实验室管理中心→实验室安全突发事件应急处置领导小组。

（四）凡发生实验室突发安全事件必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及重要情况的，根据有关规定对相关人员进行相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十一条 实验室安全事件发生后的应急响应措施：

（一）实验室机械事故：急救的原则是在现场采取积极措施，安全切断电源，或采用科学方法使伤员不受到机械的再伤害，保护伤员生命。师生因操作仪器设备不当发生的机械性外伤如皮肤擦破等，实验室指导教师应及时辅助伤者清理伤品，进行必要的处理后视情况送伤者去学校医务室就诊。若发生的伤势严重，在进行正确护理的同时应事先及时通知医务室并根据医务人员要求送至相关医院就诊。同时启动事故上报机制。

（二）实验室触电事故：触电急救的原则是在现场采取积极措施，安全切断电源，使伤员远离电源，保护伤员生命。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它部位直接接触触电者，也不可以用金属或潮湿的物品挑开电线。同时启动事故上报机制。

（三）实验室火灾事故：若发生局部火情，立即使用灭火器、灭火毯、沙箱等灭火；注意自救措施，沉着冷静、保持清醒，用湿毛巾捂住鼻子、弯腰前行。若发生大面积火灾，实验人员已无法控制，应立即报警；同时迅速组织人员逃生，原则是先救人、后救物，通知所

有人员沿消防通道紧急疏散。同时，立即向消防部门报警，向校领导报告，有人员受伤时，立即向医疗部门报告，请求支援。人员撤离到预定地点后，应立即组织清点人数，对未到人员尽快确认所在的位置。

（四）实验室危险化学品事故：若发生易燃、易爆化学品泄漏，则泄漏区域附近应严禁火种，切断电源。事故严重时，应立即设置隔离线，并通知附近人员撤离，同时上报有关部门和人员。发生人生安全等严重事故，立刻通知校医务室，并立即求助校园安全处。

第四章 事故后期处置和应急保障

第十二条 在事故应急响应终止后，应成立相关事故调查小组对事故进行调查，并加强舆情舆论监督和引导。

第十三条 事故单位应在事故调查结束后三日内上交书面报告，主要包括事故发生的时间、地点、伤亡情况、经济损失、发生事故的原因及相关责任人员情况等。

第十四条 根据调查结果，对人为原因造成实验室安全事件的单位，根据情节轻重和影响程度严肃处理。违反法律、法规的依法追究有关当事人法律责任。

第十五条 根据实验室突发安全事件的性质及相关人员的责任，积极协调有关部门认真做好受害人员的善后工作，确保受害人员的物资保障。

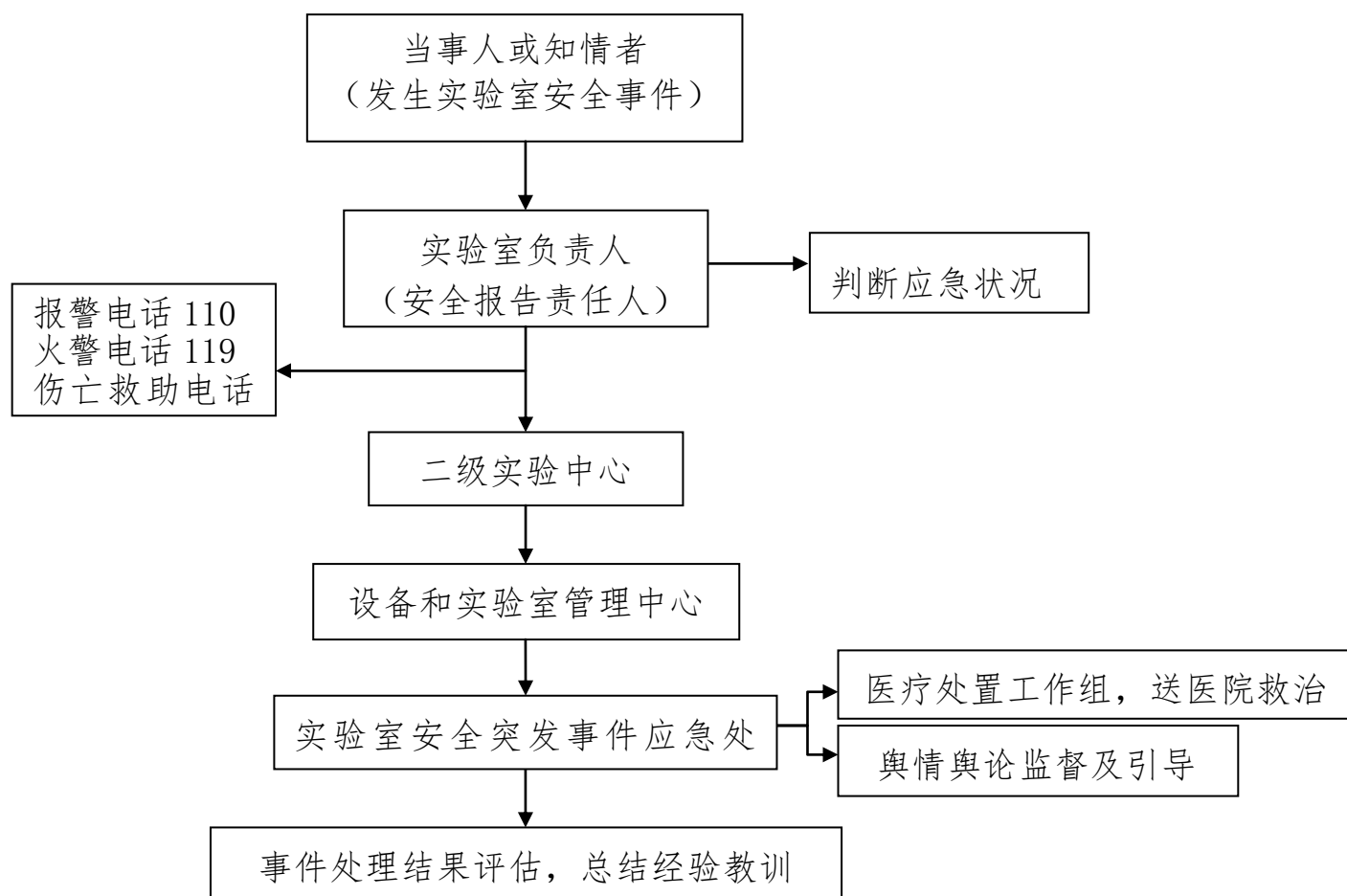
第十六条 对实验室突发安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患，应严格进行整改，同时加强宣传教育，防止类似安全事件的发生。

第五章 附 则

第十七条 各学院（中心）应当根据各自学科的专业特点，负责制定相应实验室安全应急预案。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由设备和实验室管理中心负责解释。

实验室处置突发安全事件应急预案流程图



设备和实验室管理中心

2022年7月8日 印发
