



中国矿业大学  
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY



# 实验室工作流程

实验室与设备管理处  
二〇二一年二月



焦作路礦學堂  
1909

# 目录

## ▶ 实验室建设工作流程

改善专项购置类申报 .....	01
改善专项购置类执行 .....	02
国家虚拟仿真实验项目申报 .....	03
实验室项目申报 .....	04

## ▶ 仪器设备工作流程

大型仪器设备申购 .....	05
仪器设备验收 .....	06
大型仪器设备开放共享基金项目申报与验收 .....	07
大型仪器设备考核 .....	08
有偿占用费核定及收取 .....	09
设备有偿使用收费标准核定 .....	10
仪器设备建账 .....	11
仪器设备清查 .....	12
仪器设备调剂调拨 .....	13
仪器设备维修申报 .....	14
仪器设备损坏丢失赔偿 .....	15
待报废仪器设备出入库 .....	16
仪器设备报废 .....	17

## ▶ 实验室安全工作流程

实验室和实验项目安全风险评估 .....	18
校级实验室安全准入资格获取 .....	19
实验室安全检查隐患整改 .....	20
实验室危险废弃物处置 .....	21
实验室安全责任追究 .....	22

## 改善专项购置类申报

### 【工作概况】

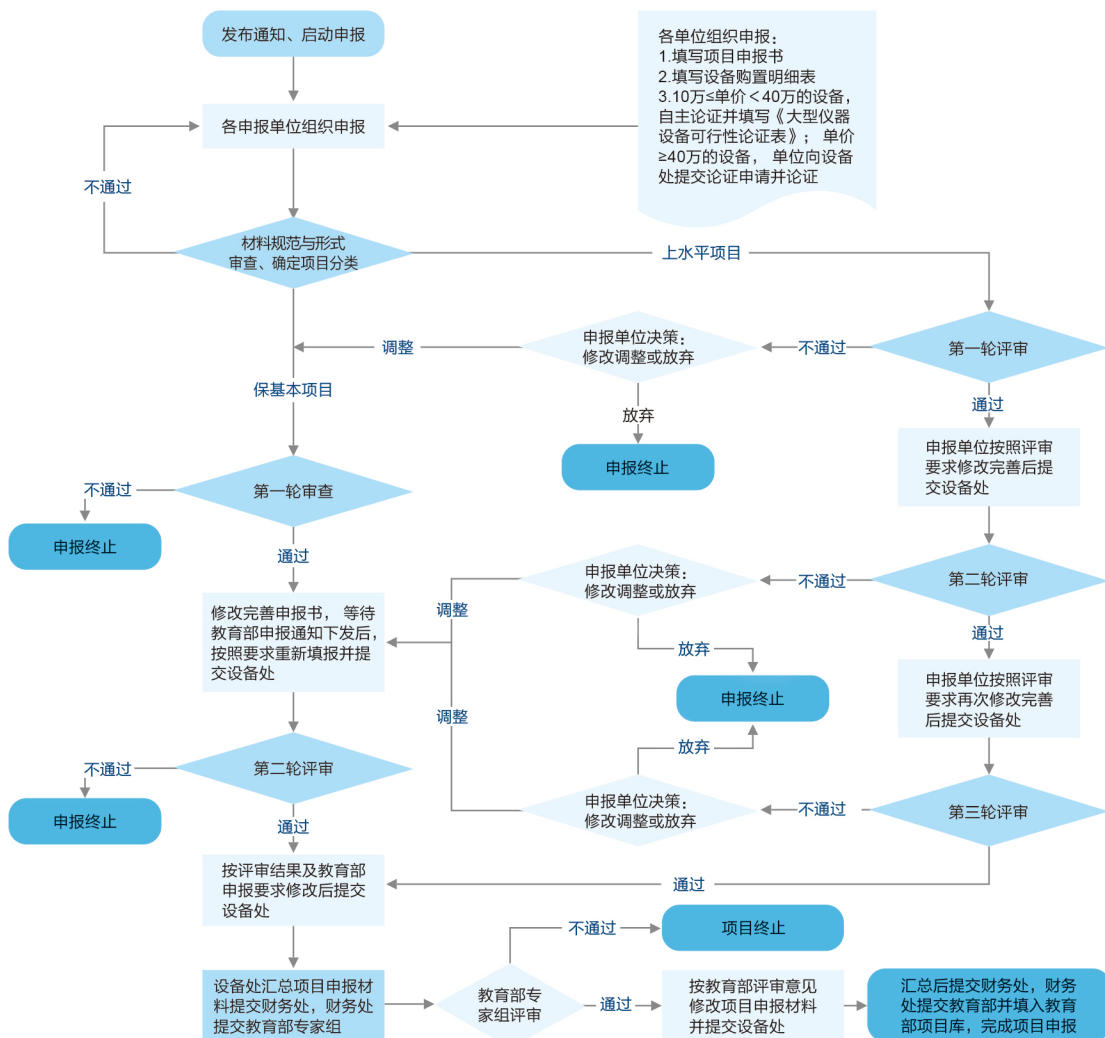
实验室与设备管理处负责中央高校改善基本办学条件专项（设备购置类）的申报，组织校内各单位填写申报材料，组织专家进行项目的校内评审，协助财务处、教育部专家组进行项目评审，协助财务处进行立项项目填报入库。

### 【工作依据】

《改善基本办学条件专项资金管理办法》（中矿大〔2020〕52号），《仪器设备管理办法（暂行）》（中矿大〔2020〕27号）。

### 【承办科室】

实验室建设与管理办公室（电话：0516-83590727 地址：行健楼A314）



## 改善专项购置类执行

### 【工作概况】

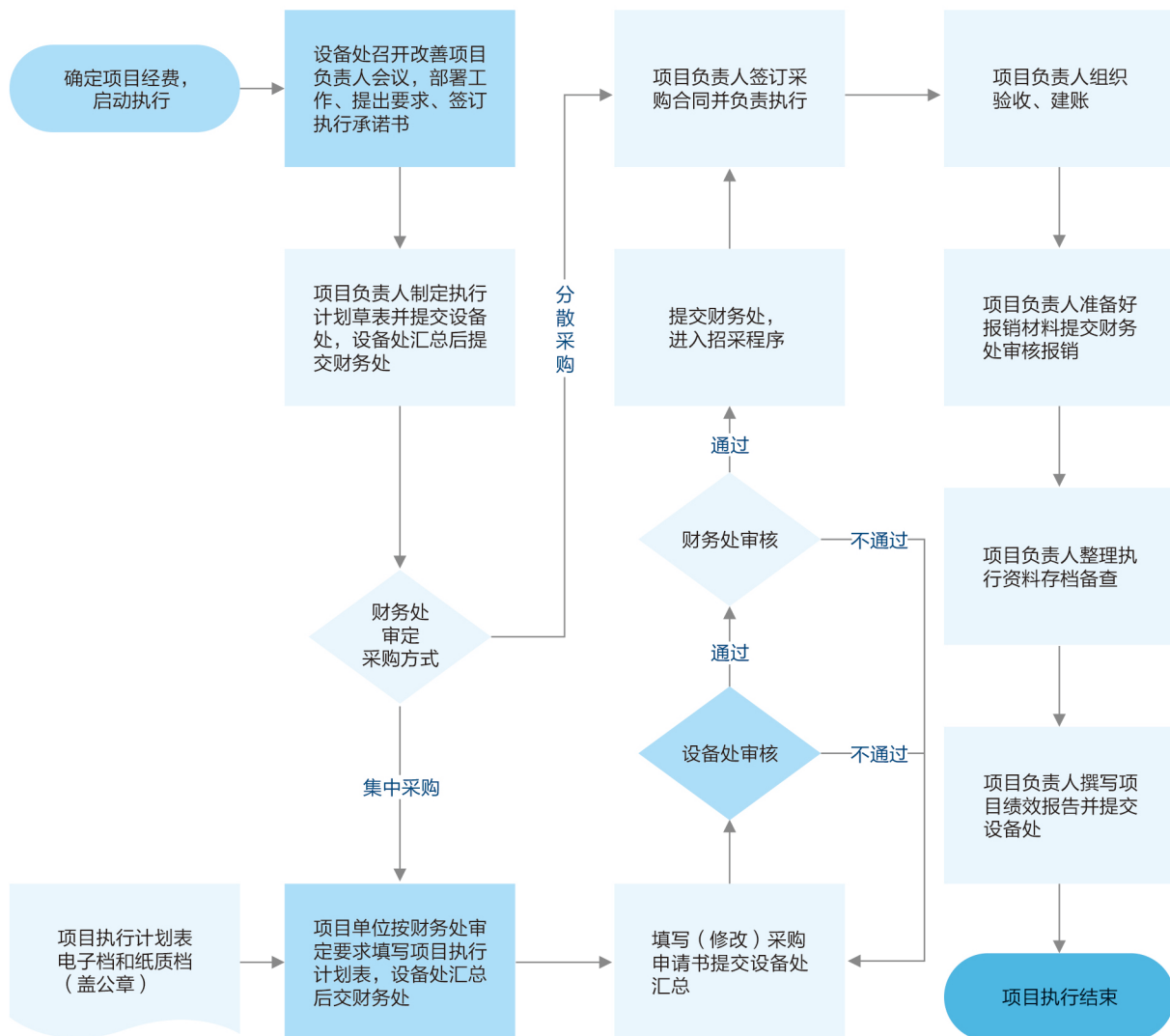
实验室与设备管理处负责中央高校改善基本办学条件专项（设备购置类）的执行管理，组织签订执行承诺书并制定执行计划，联系财务处确定采购方式，审核采购申请书，监督管理各单位执行过程，组织绩效报告填报。

### 【工作依据】

《改善基本办学条件专项资金管理办法》（中矿大〔2020〕52号），《采购范围及限额标准》（中矿大〔2019〕32号），《招标投标管理办法》（中矿大〔2015〕15号），《采购管理办法（暂行）》（中矿大财字〔2014〕13号），《仪器设备管理办法（暂行）》（中矿大〔2020〕27号）。

### 【承办科室】

实验室建设与管理办公室（电话：0516-83590727 地址：行健楼A314）



## 国家虚拟仿真实验项目申报

**【工作概况】**

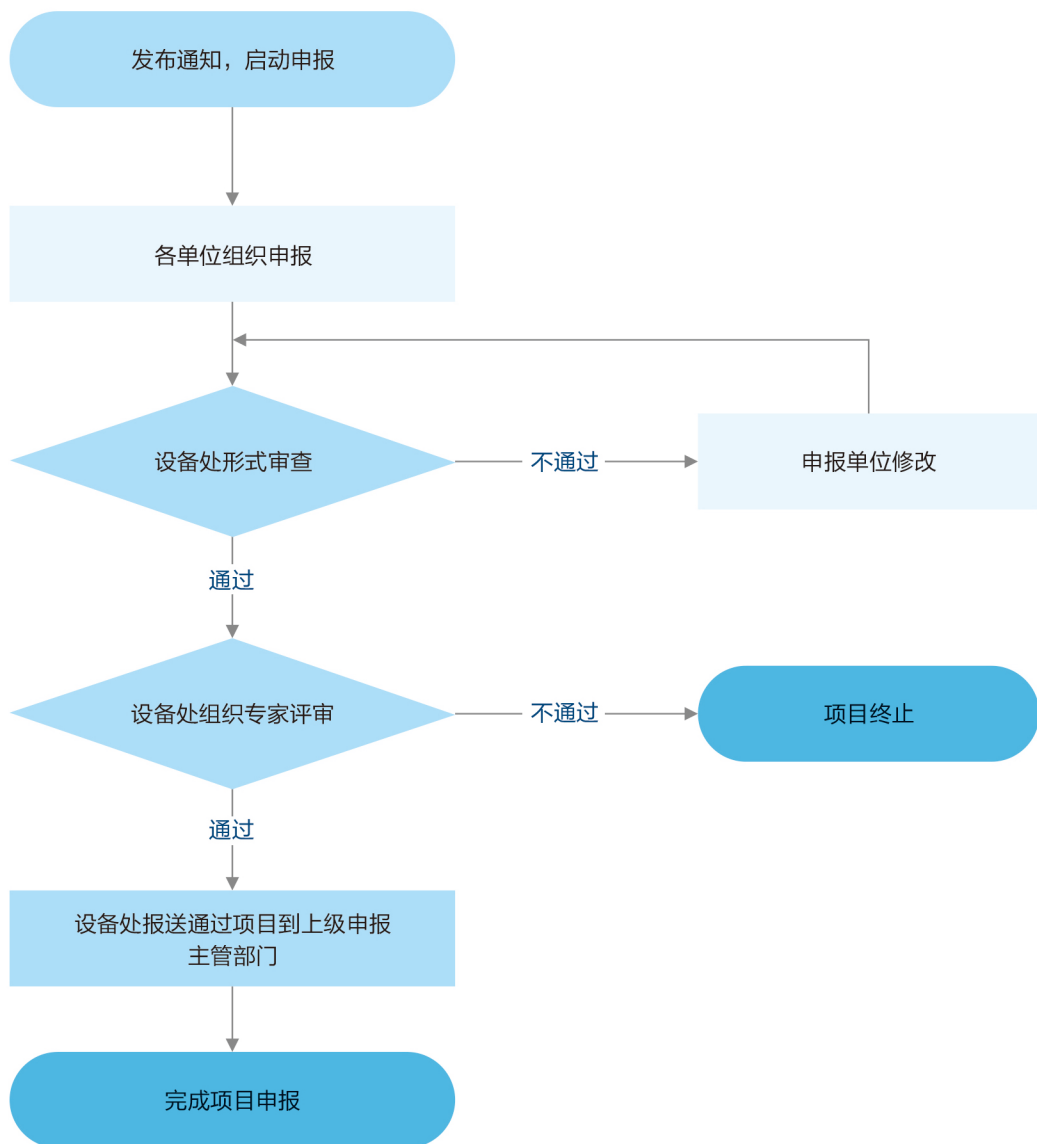
实验室与设备管理处负责国家虚拟仿真实验项目的申报，审查申报材料，组织专家评审，组织报送立项项目到上级申报主管部门。

**【工作依据】**

《教育部高等教育司关于开展国家虚拟仿真实验教学项目认定工作的通知》，《省教育厅办公室关于做好国家虚拟仿真实验教学申报工作的通知》。

**【承办科室】**

实验室建设与管理办公室（电话：0516-83590727 地址：行健楼A314）



## 实验室项目申报

### 【工作概况】

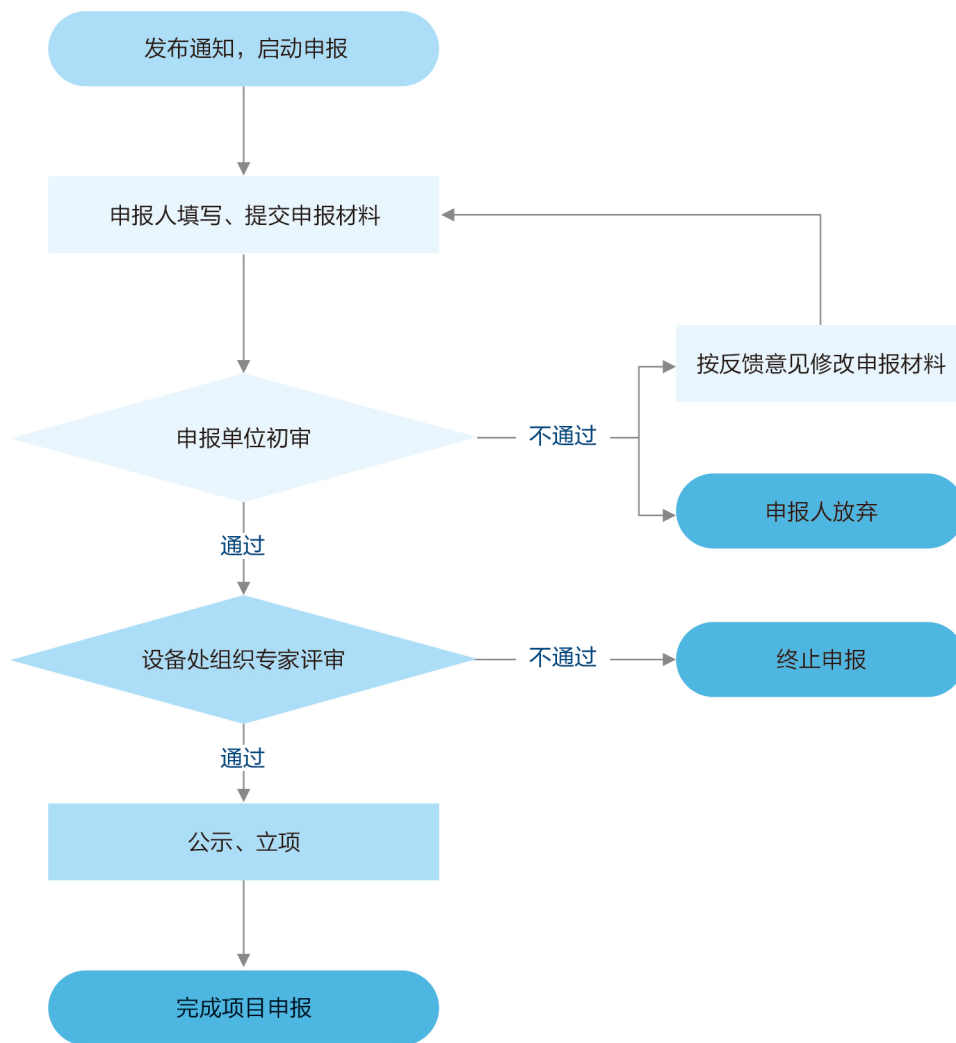
实验室与设备管理处负责实验室项目的指南编制，申报材料审查，组织专家评审及项目立项。

### 【工作依据】

《实验技术研究与开发项目管理办法》（中矿大设备字〔2020〕3号），《实验室开放管理办法（试行）》（中矿大设备字〔2020〕5号）。

### 【承办科室】

实验室建设与管理办公室（电话：0516-83590727 地址：行健楼A314）



## 大型仪器设备申购

### 【工作概况】

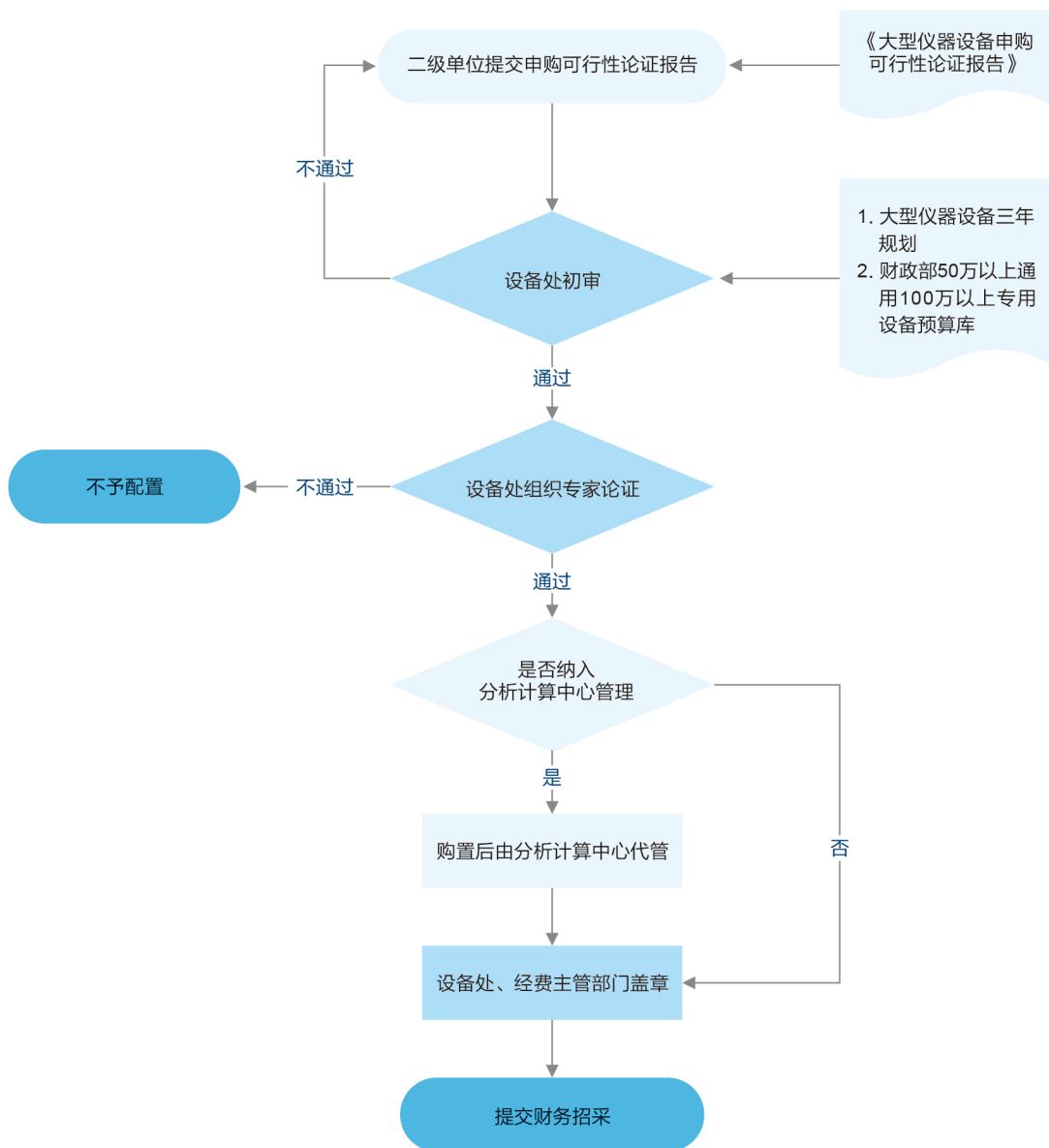
实验室与设备管理处负责制定40万元以上大型仪器设备配置三年规划，组织50万元以上通用设备和100万元以上专用设备财政部新增资产入库，负责组织40万元以上大型仪器设备申购可行性论证工作。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）





## 仪器设备验收

### 【工作概况】

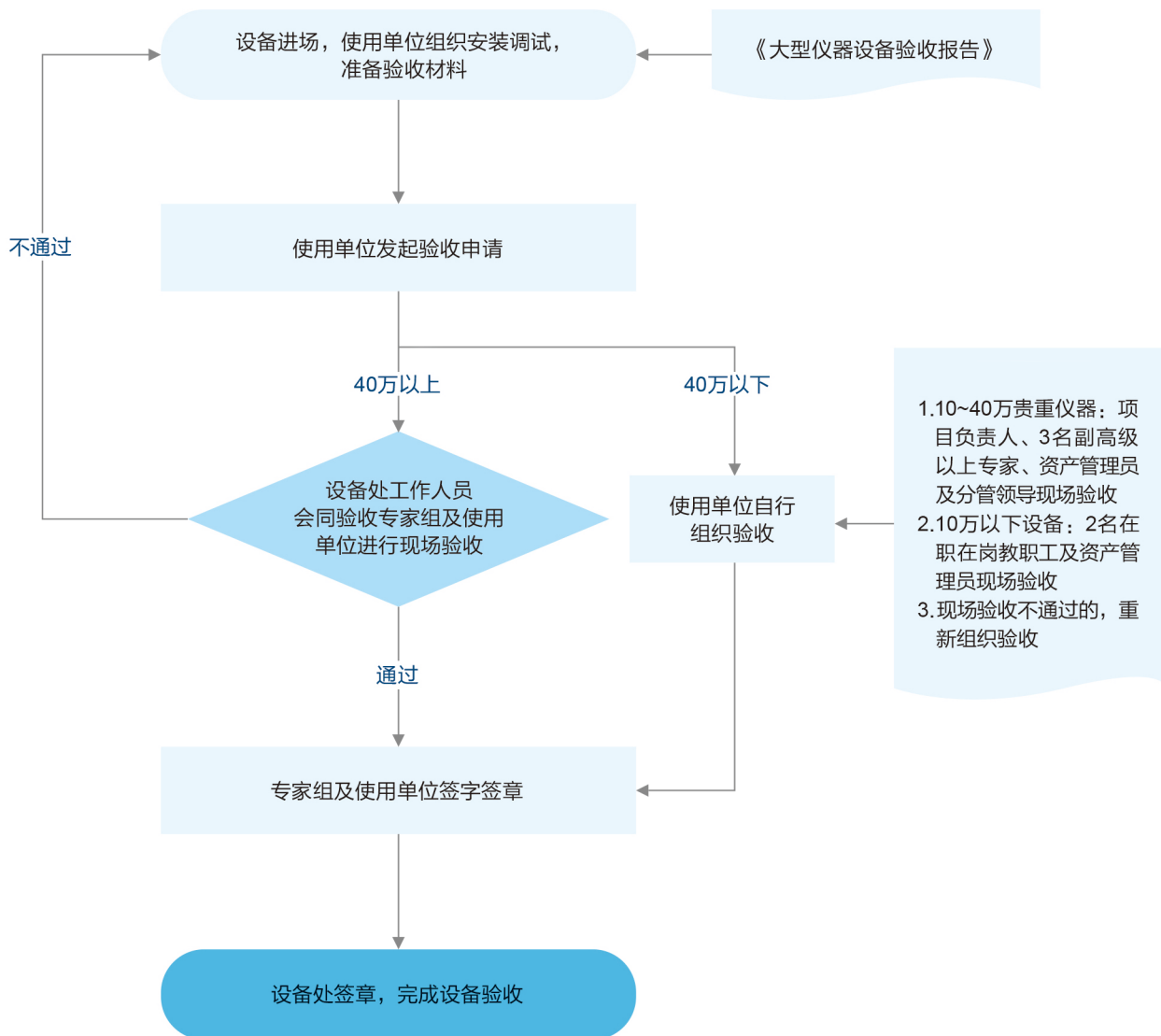
实验室与设备管理处负责单价40（含）万元以上大型仪器设备验收工作，40万元以下仪器设备由使用单位自行组织验收。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）



## 大型仪器设备开放共享基金项目申报与验收

### 【工作概况】

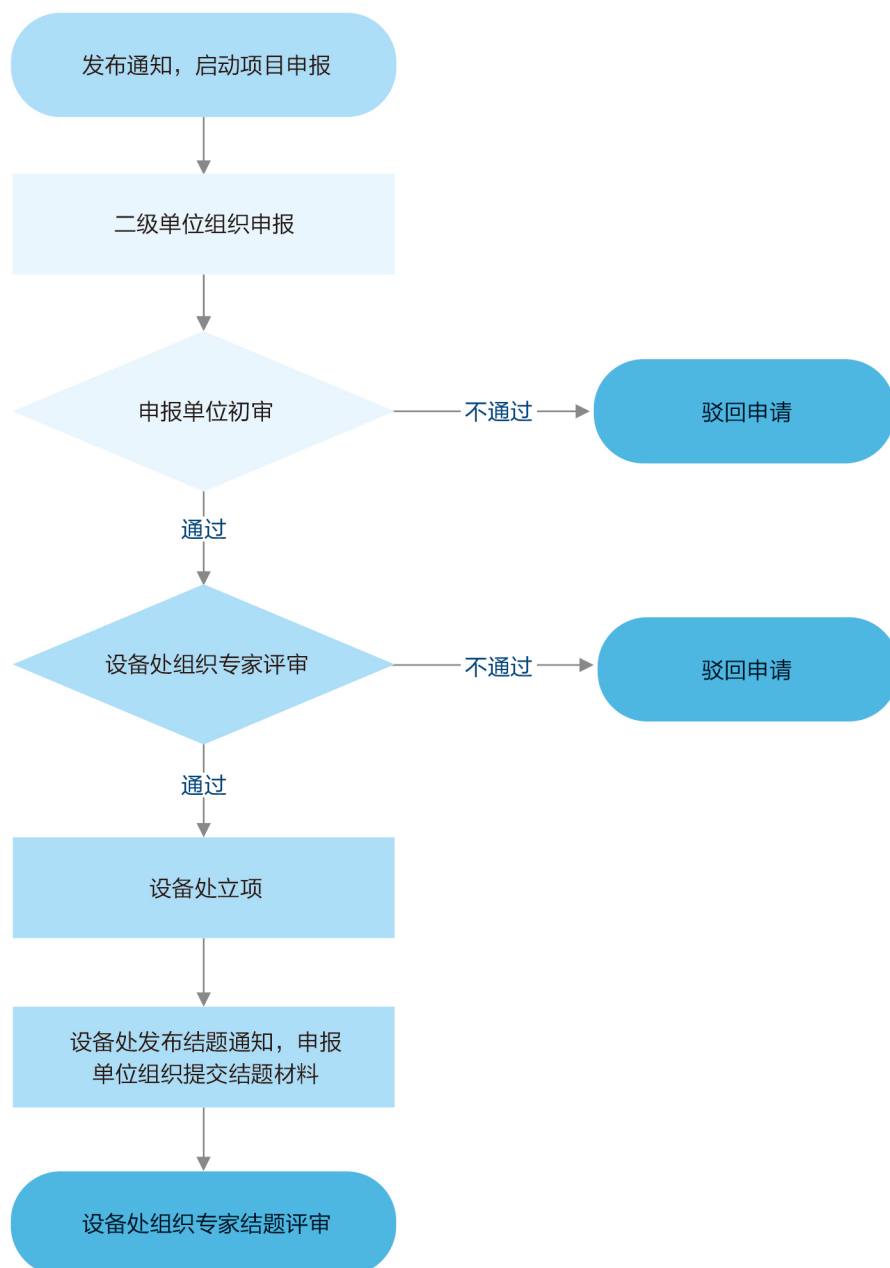
实验室与设备管理处负责大型仪器设备开放共享基金项目评审及结题验收工作。

### 【工作依据】

《大型仪器设备开放共享基金管理暂行办法》（中矿大财字〔2013〕19号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）



## 大型仪器设备考核

### 【工作概况】

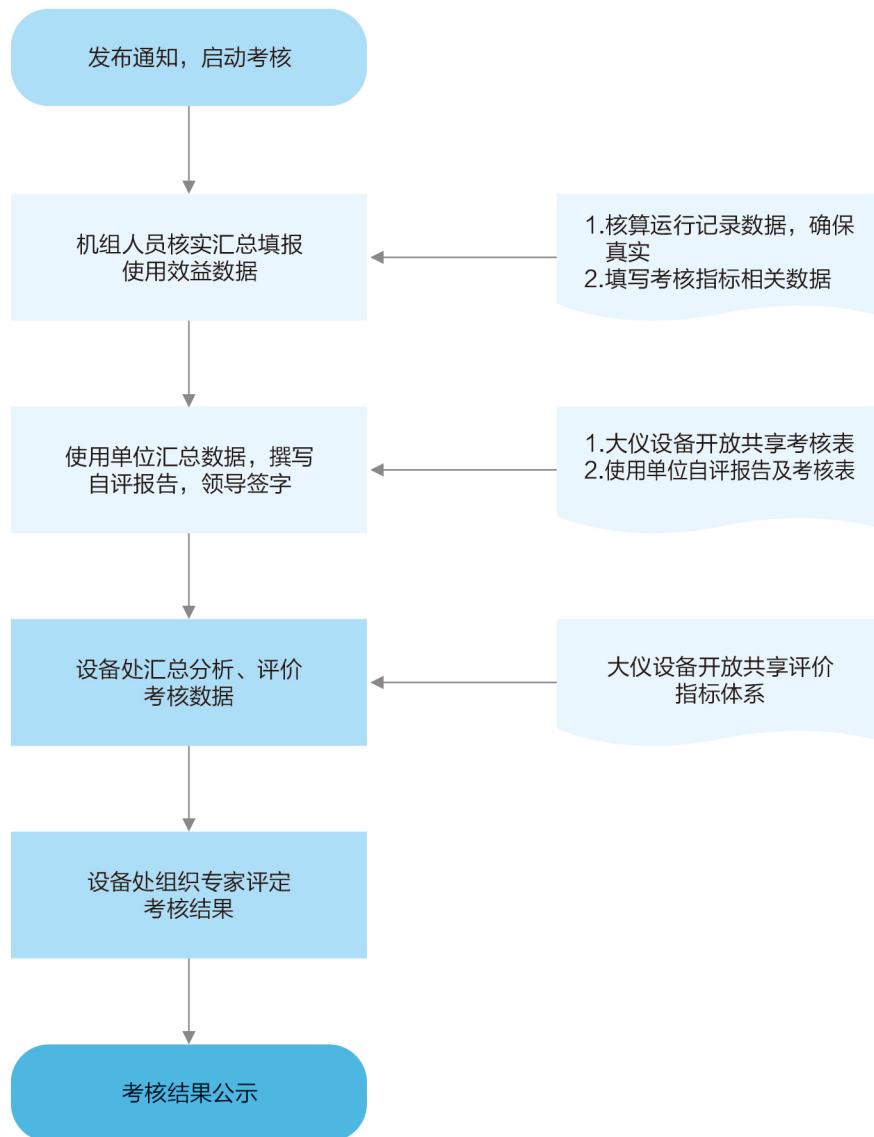
实验室与设备管理处负责全校40万元及以上大型仪器设备分类考核与二级单位开放共享工作考核。

### 【工作依据】

《大型仪器设备开放共享管理办法》（中矿大〔2020〕8号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）



## 有偿占用费核定及收取

### 【工作概况】

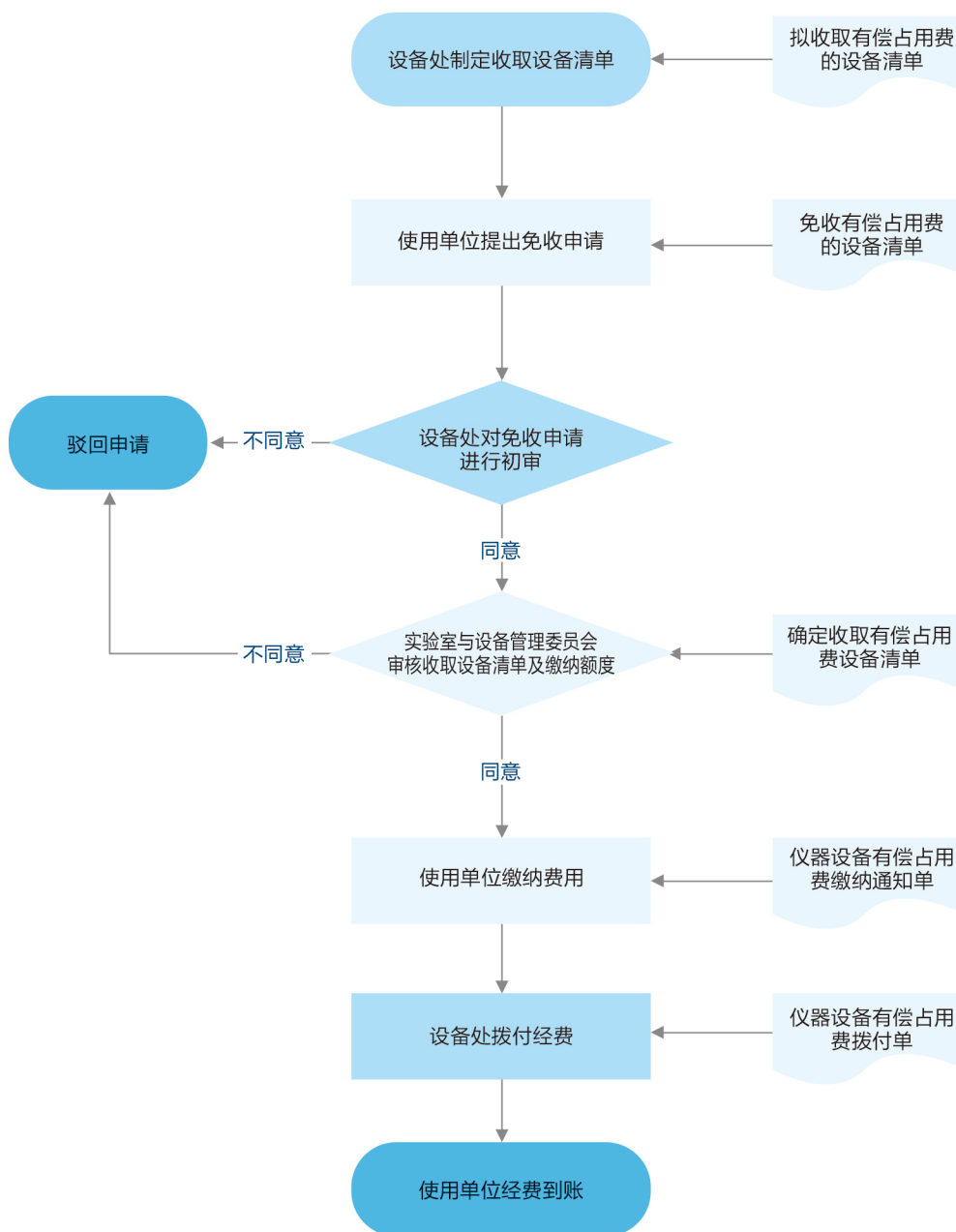
实验室与设备管理处负责整理各使用单位的有偿占用费核定及收取清单，提交实验室与设备管理委员会审核确认后实施。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）



## 设备有偿使用收费标准核定

### 【工作概况】

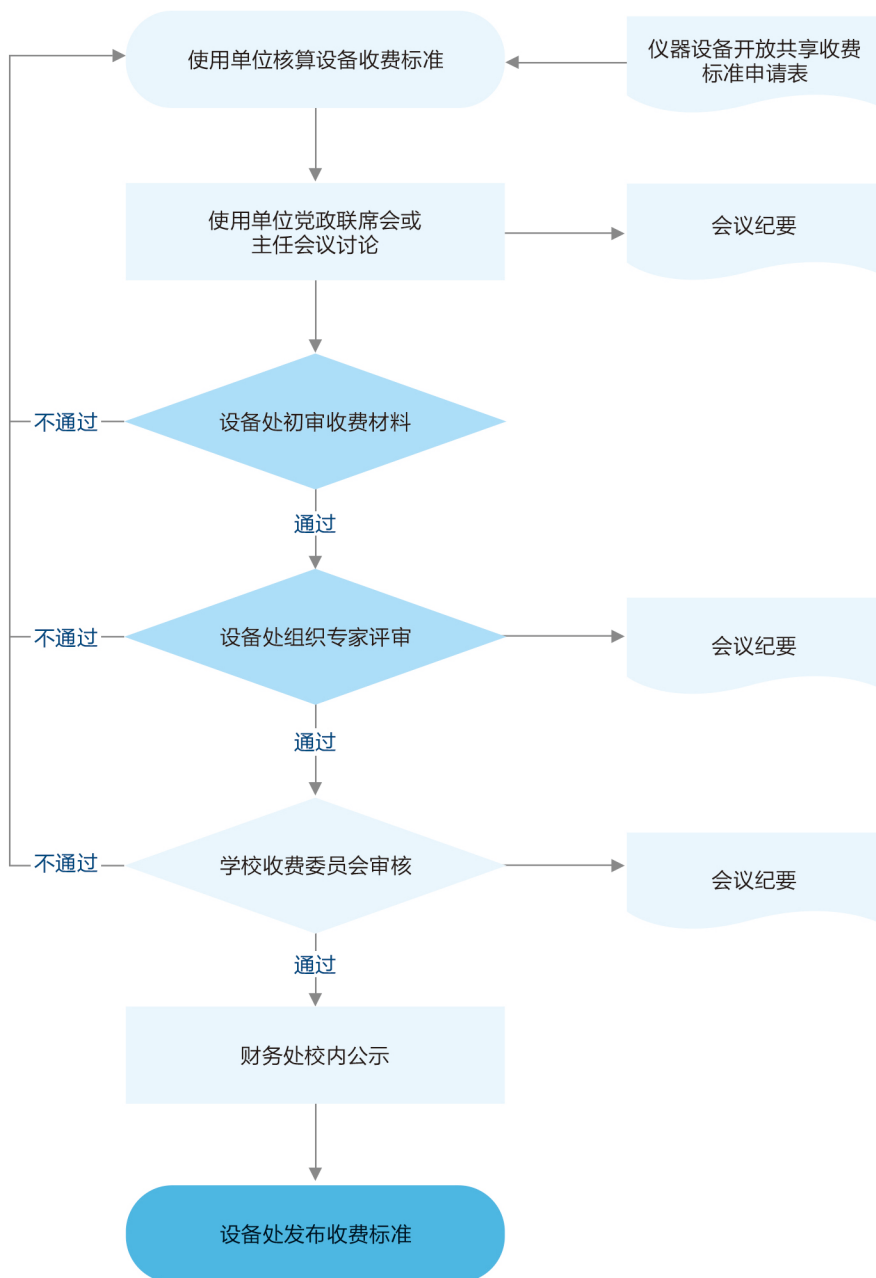
实验室与设备管理处负责整理论证使用单位提出的设备有偿使用费标准，提交学校收费管理委员会审核确认后实施。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号），《大型仪器设备开放共享管理办法》（中矿大〔2020〕8号）。

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284 地址：行健楼A321）



## 仪器设备建账

### 【工作概况】

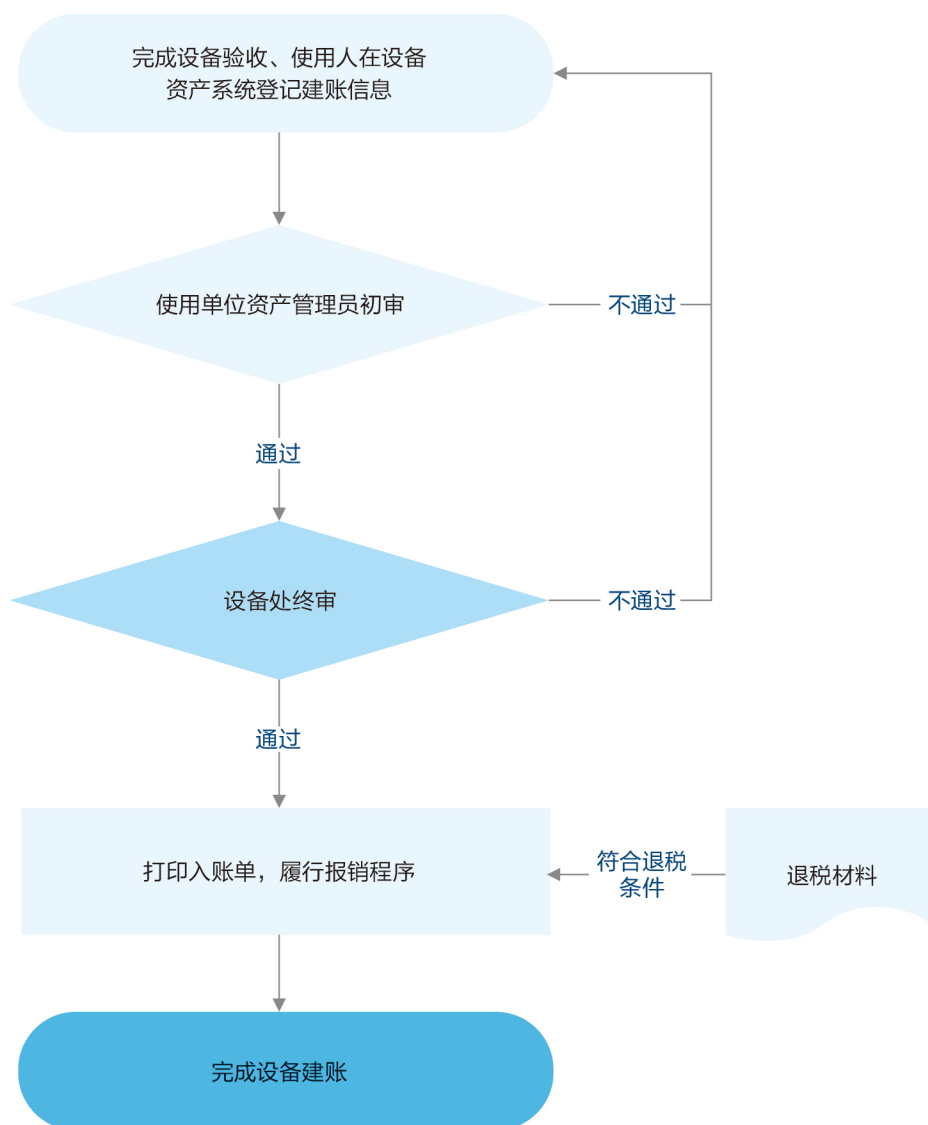
实验室与设备管理处负责通用设备（含车辆）、专用设备、家具用具及软件的建账工作，待建账完成后，方可办理财务报销手续。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）



## 仪器设备清查

### 【工作概况】

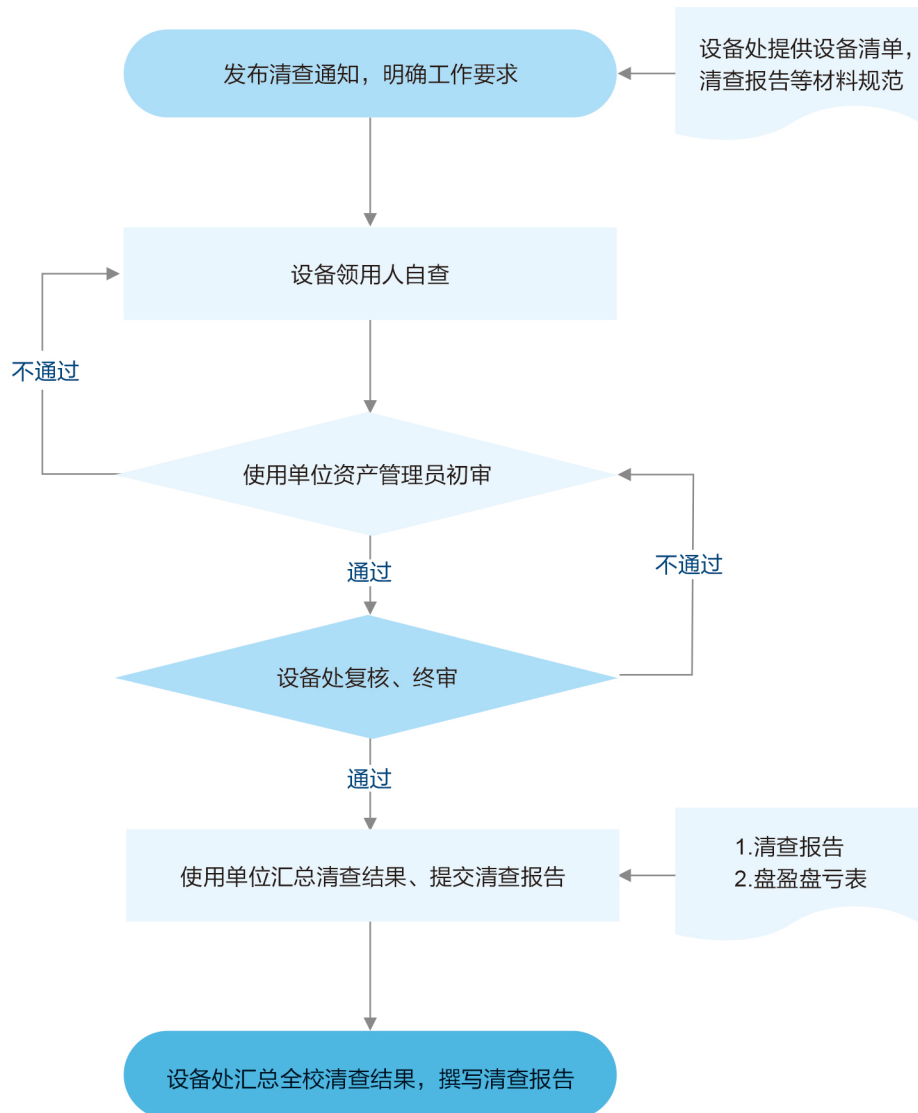
实验室与设备管理处负责组织学校仪器设备清查盘点工作，建立以使用单位自查和学校现场核查的清查盘点工作机制，落实学校、使用单位、领用人三级责任体系。

### 【工作依据】

《国有资产管理办法》（中矿大〔2020〕26号），《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）。

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590284，83590237 地址：行健楼A321）



## 仪器设备调剂调拨

### 【工作概况】

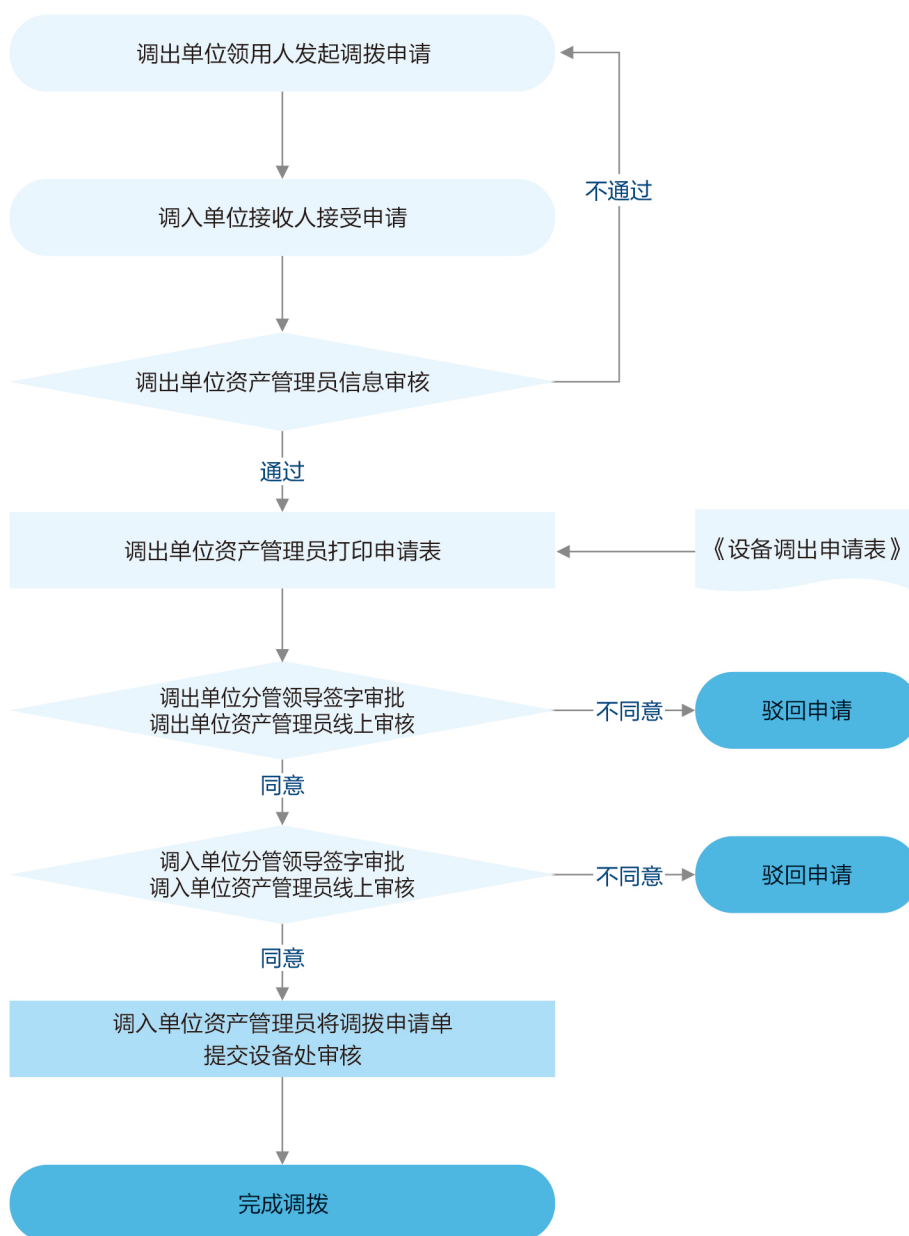
实验室与设备管理处负责因机构调整、人员变动、仪器设备闲置等原因需要在院处间调拨仪器设备的审核，审核通过后，完成设备的账目调整工作，办理设备交接手续。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）





## 仪器设备维修申报

### 【工作概况】

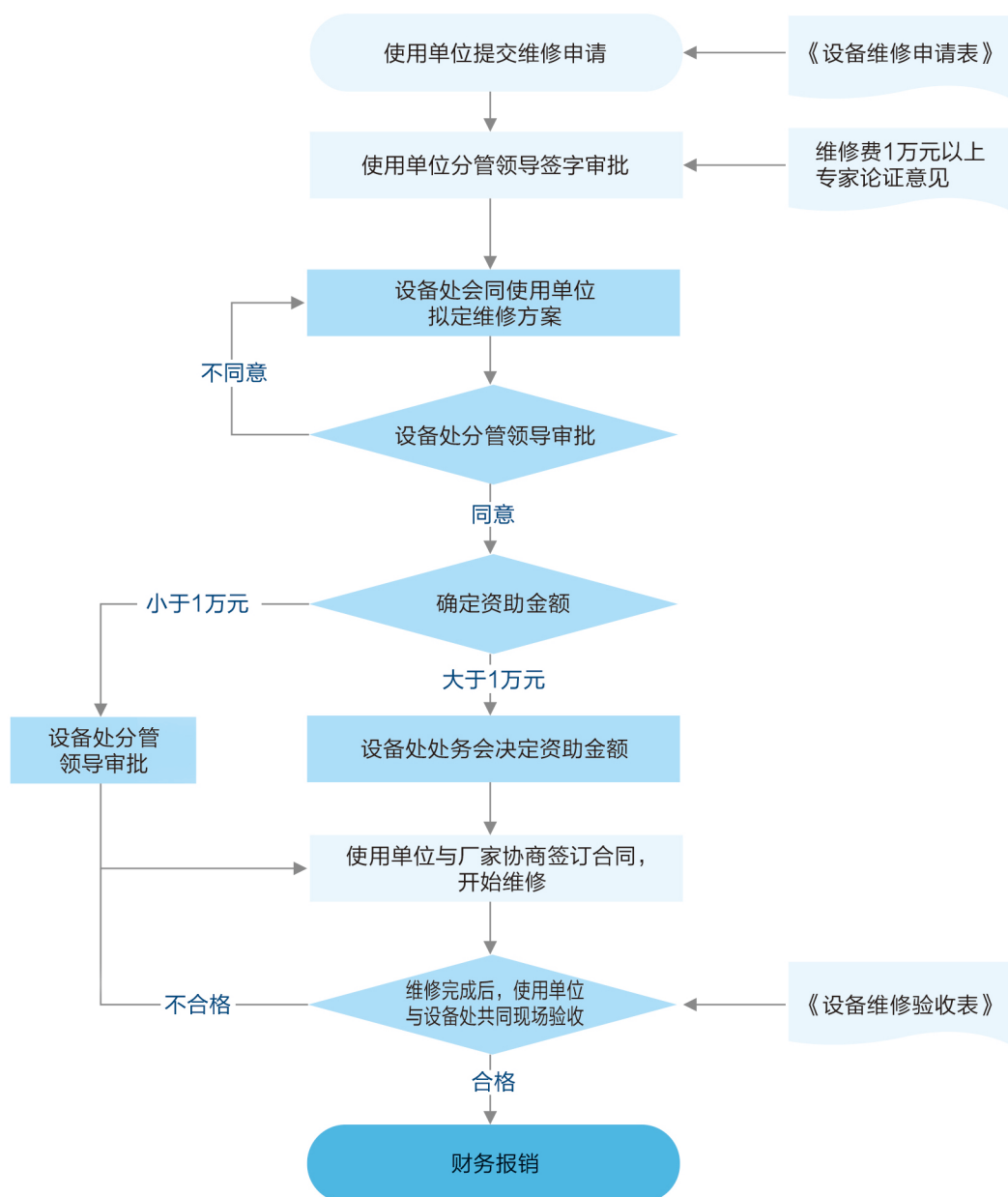
实验室与设备管理处与使用单位共同负责教学科研仪器设备的维修。学校和使用单位维修费用分担比例为：教学用仪器设备2:8，纳入开放共享平台管理的仪器设备3:7，其他仪器设备由使用单位全部承担。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）



## 仪器设备损坏丢失赔偿

### 【工作概况】

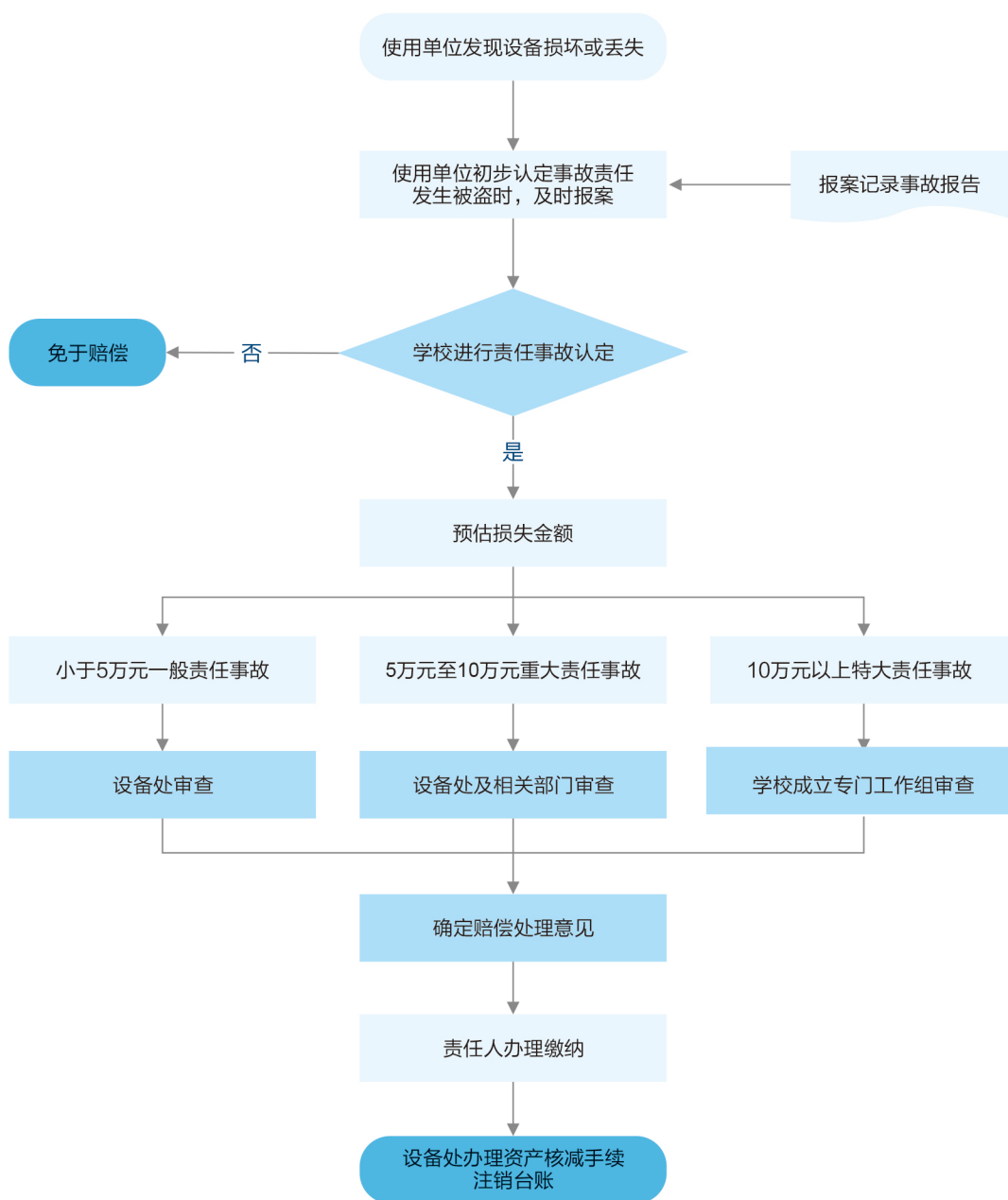
实验室与设备管理处负责仪器设备丢失赔偿鉴定工作，负责审查事故原因，确定赔偿处理意见，负责赔偿费用缴纳后，报国有资产与合同管理处办理资产账目核销手续。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）



## 待报废仪器设备出入库

### 【工作概况】

实验室与设备管理处负责待报废设备运转库房的出入库审批，并与使用单位办理好设备交接手续；负责库房的日常维护工作。

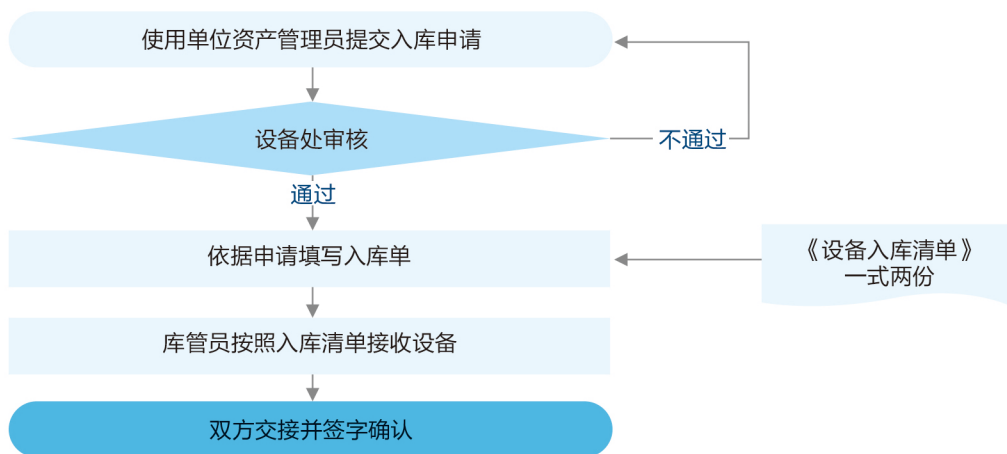
### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

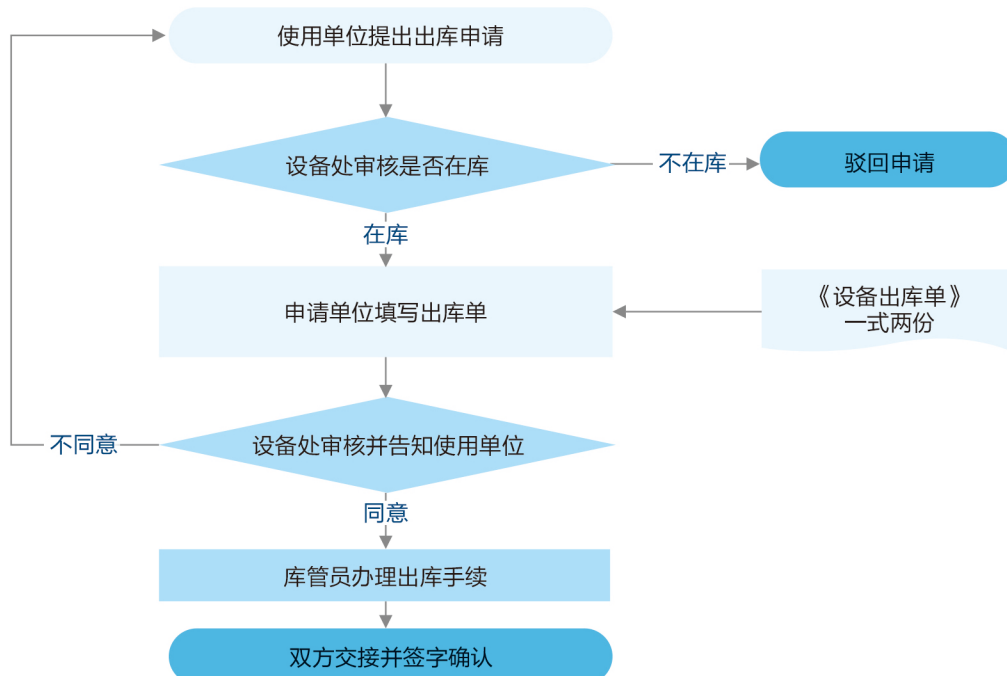
### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）

### 【待报废仪器设备入库流程】



### 【待报废仪器设备出库流程】



## 仪器设备报废

### 【工作概况】

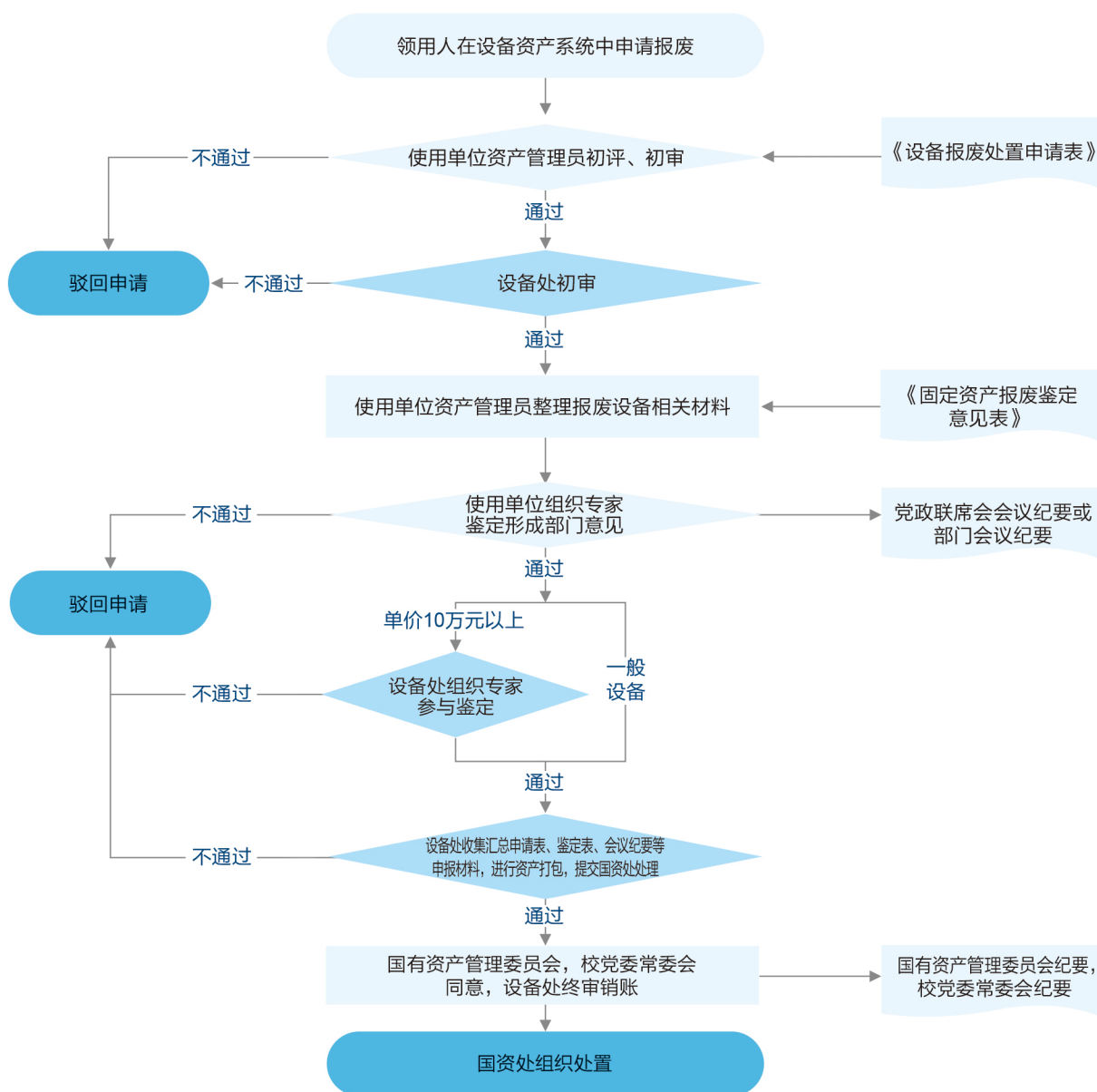
实验室与设备管理处负责仪器设备的报废审核工作，组织专家参与10万元以上贵重仪器设备的现场鉴定，负责将待报废设备的材料转交国有资产与合同管理处，待校党委常委会通过后，撤销设备账目。

### 【工作依据】

《仪器设备管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕27号）

### 【承办科室】

仪器设备管理办公室（电话：0516-83590237 地址：行健楼A321）



## 实验室和实验项目安全风险评估

### 【工作概况】

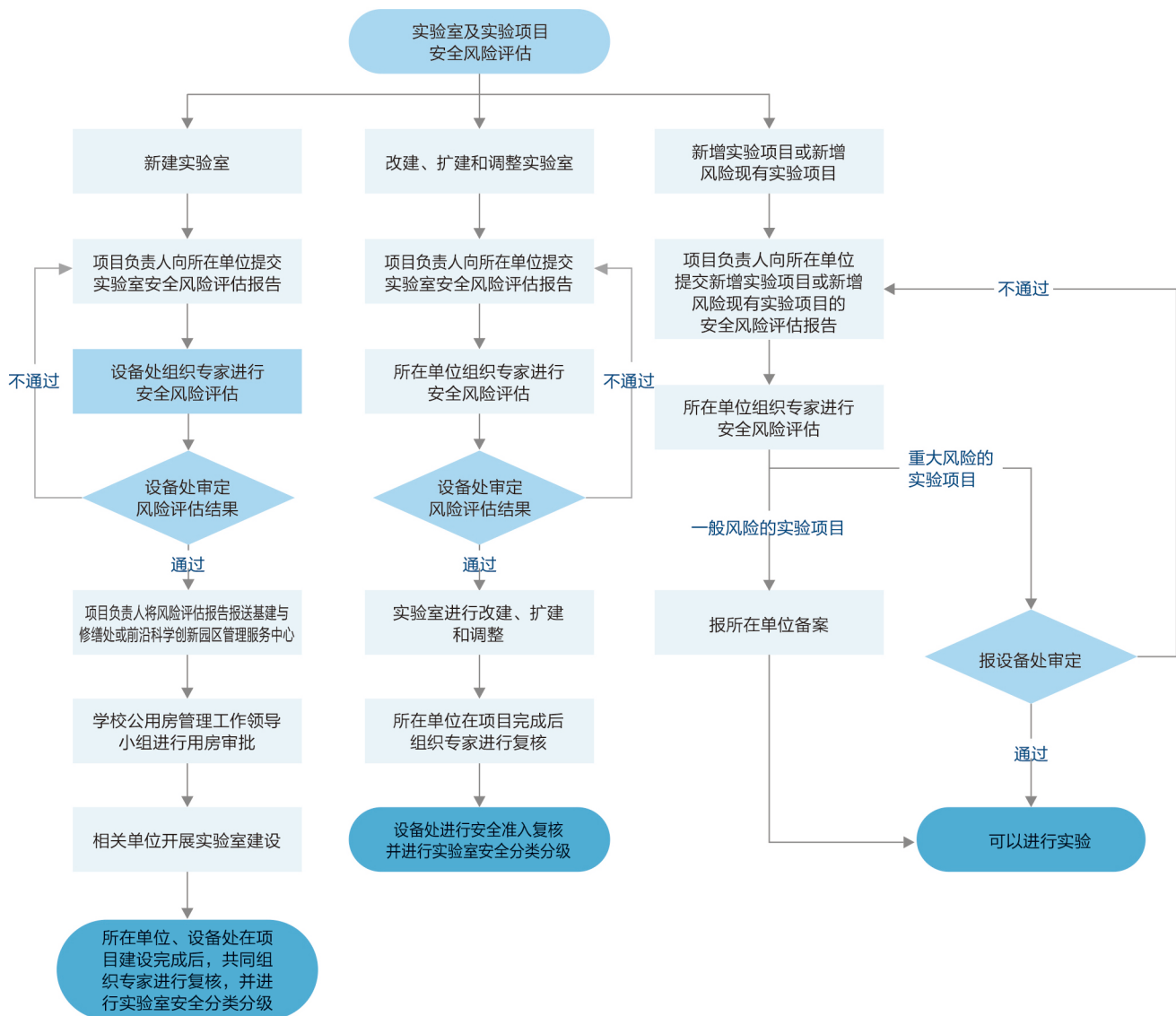
实验室与设备管理处负责对新建、改建、扩建、调整使用的实验室，以及新增实验项目、新增风险的现有实验项目进行实验室安全风险评估，规范实验室建设与使用，从源头管控实验室和实验项目安全风险。

### 【工作依据】

《实验室和实验项目安全风险评估实施细则（试行）》（中矿大〔2020〕51号）

### 【承办科室】

实验室技术安全与环保办公室（电话：0516-83590983 地址：行健楼A314）



## 校级实验室安全准入资格获取

**【工作概况】**

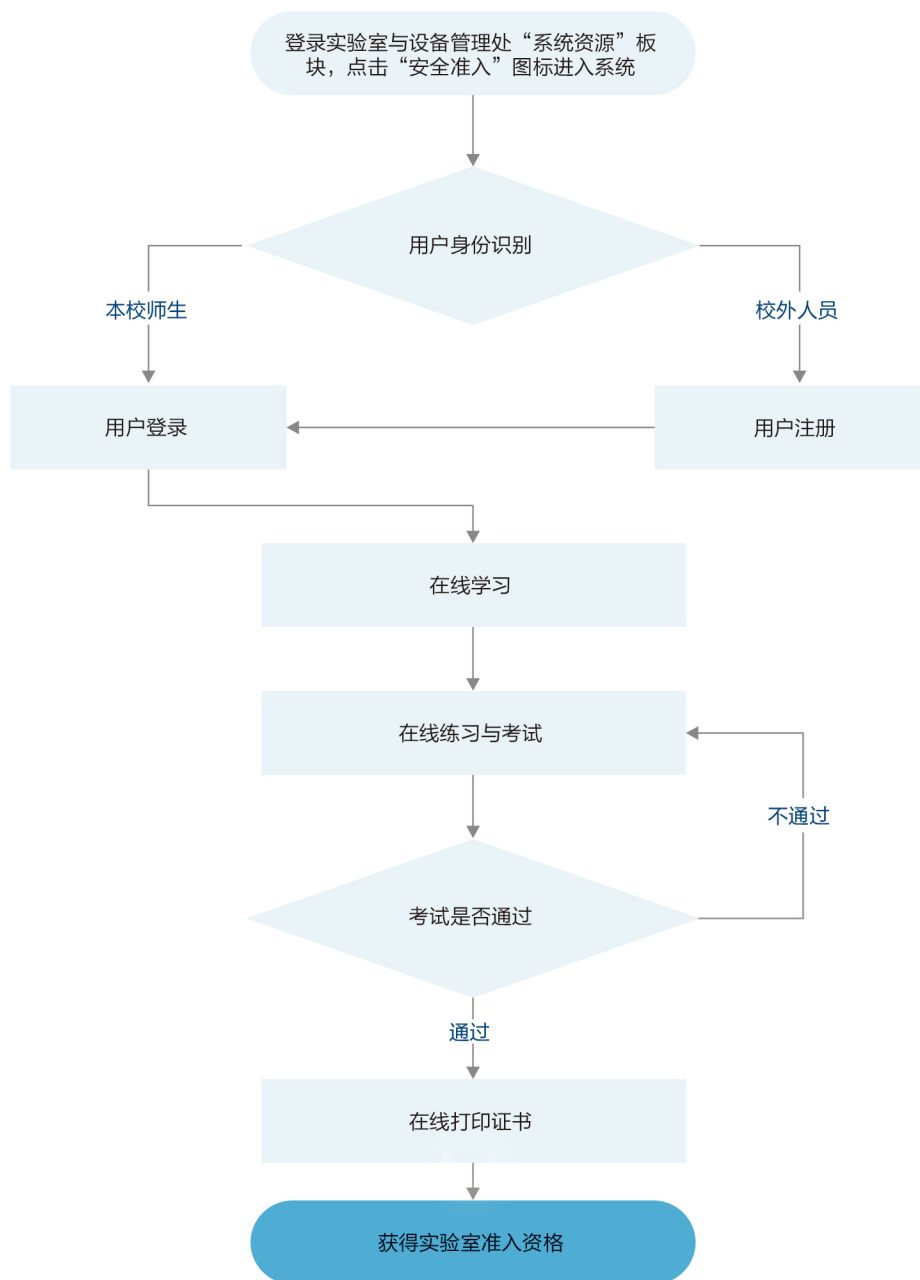
实验室与设备管理处负责运维学校实验室安全学习考试系统，所有拟进入学校实验室开展实验活动的我校师生和校外人员，必须通过实验室安全准入考试，方可获得校级实验室准入资格。

**【工作依据】**

《实验室安全管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕9号）

**【承办科室】**

实验室技术安全与环保办公室（电话：0516-83590983 地址：行健楼A 314）



## 实验室安全检查隐患整改

### 【工作概况】

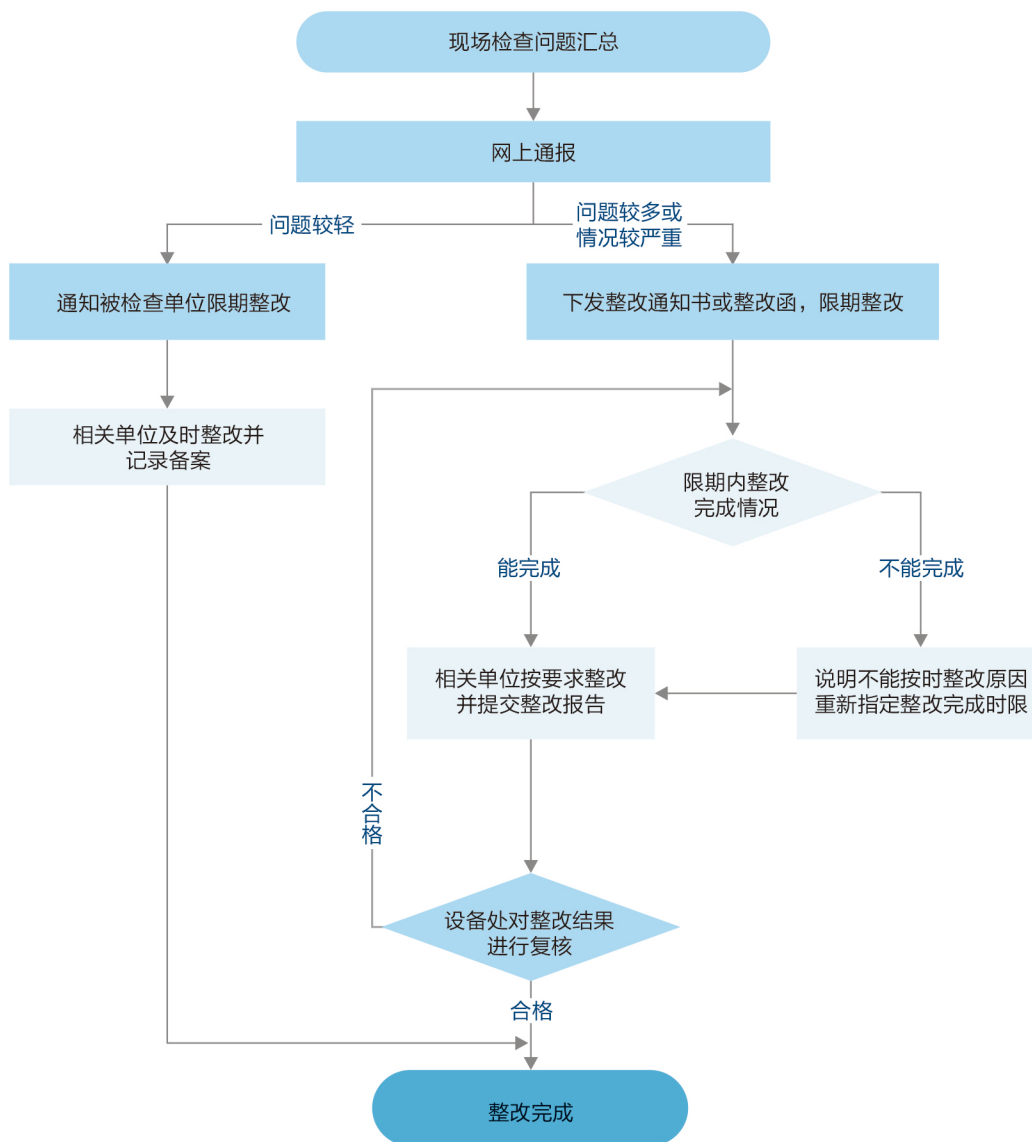
实验室与设备管理处负责校级实验室安全检查问题汇总，通过网上通报、发整改通知书、发整改函等形式告知相关单位进行整改，组织专家对整改报告进行复核，实现安全检查隐患整改闭环管理。

### 【工作依据】

《实验室安全管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕9号）

### 【承办科室】

实验室技术安全与环保办公室（电话：0516-83590983 地址：行健楼A 314）



注：1. 整改报告模板于实验室与设备管理处网站“相关下载”栏“技术安全与环保”下载。

2. 存在重大安全隐患被关停整改的实验室，需提交整改报告并复核合格后方可继续开展实验。

## 实验室危险废弃物处置

### 【工作概况】

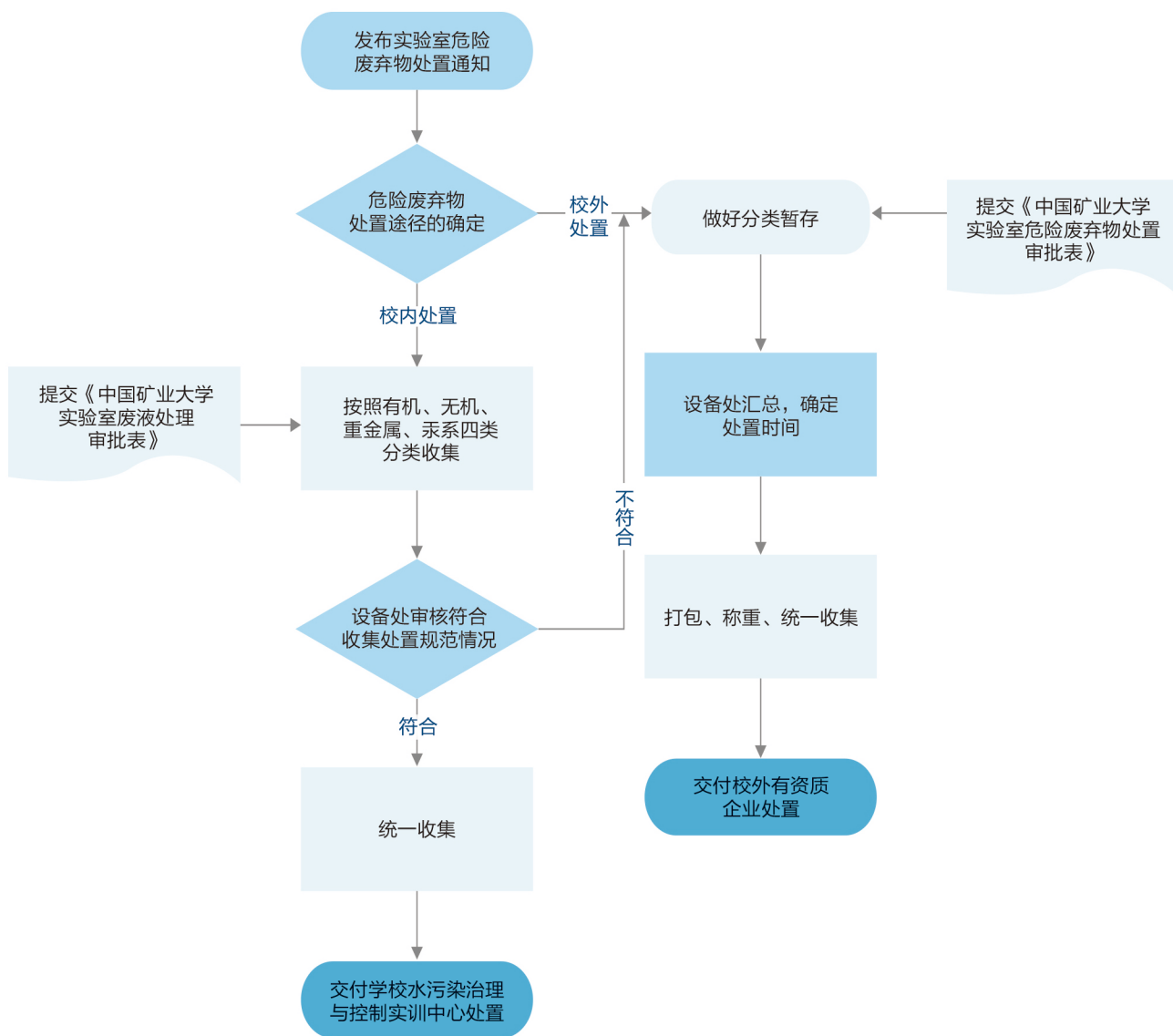
实验室与设备管理处负责收集产废单位的危险废弃物，协调水污染治理与控制实训中心处置实验室废液，委托具有资质企业处置其它危险废弃物。

### 【工作依据】

《实验室安全管理办法（修订）》（中矿大〔2020〕9号）

### 【承办科室】

实验室技术安全与环保办公室（电话：0516-83590983 地址：行健楼A314）





## 实验室安全责任追究

### 【工作概况】

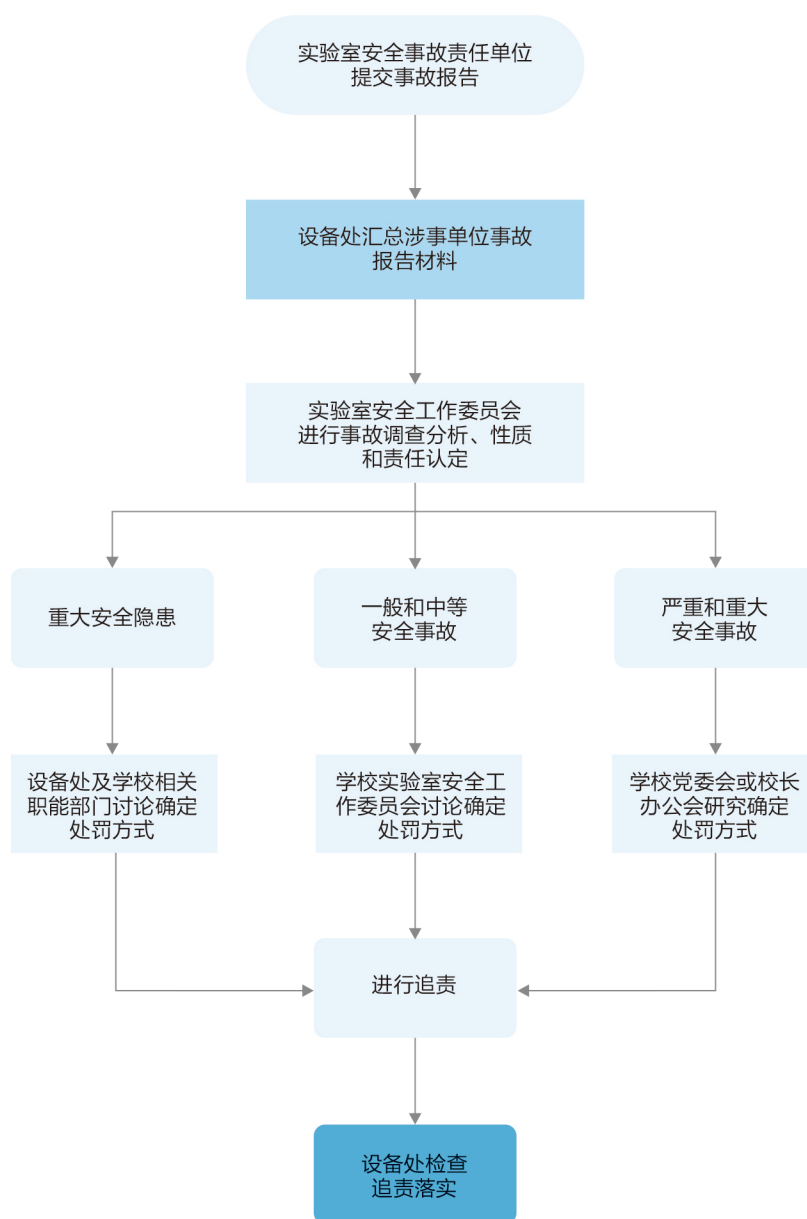
实验室与设备管理处负责实验室安全事故材料汇总，学校实验室安全工作委员会负责实验室安全事故的调查分析、性质和责任认定，根据事故分级分别进行追责。

### 【工作依据】

《实验室安全责任追究办法（试行）》（中矿大〔2019〕46号）

### 【承办科室】

实验室技术安全与环保办公室（电话：0516-83590983 地址：行健楼A314）





中国矿业大学实验室与设备管理处

地址：中国矿业大学南湖校区行健楼

网址：<http://sbc.cumt.edu.cn/>

电话：0516-83590600

邮箱：[lab@cumt.edu.cn](mailto:lab@cumt.edu.cn)