



廣州工商學院
Guangzhou College of Technology and Business

规章制度汇编

(修订版)

第七册

教辅管理

二〇二三年九月

《广州工商学院规章制度汇编》

编辑委员会

主 任：王日华、张振超

副 主 任：朱特威、张 辉、沈文淮、胡利平、陆志丹

黄金要

委 员：（按姓氏笔画为序）

马超平、王益玲、毛拓艺、司晓婧、伍妙琼

刘三华、李丹艳、李爱琼、张建东、陈豫岚

易亚军、赵元章、赵勇俊、洪卫烈、徐 达

奚少敏、高桥峰、曹远明、谭 全

秘 书 长：张建东

副秘书长：姚 丹

责任编辑：

行政管理分册：张建东、谭 全

党 工 团分册：奚少敏、伍妙琼、洪卫烈

教 学 分 册：王益玲、易亚军、曹远明

人 事 分 册：刘三华、司晓婧

学 生 分 册：徐 达、孙洪波

后勤保卫分册：李爱琼、毛拓艺

教 辅 分 册：赵勇俊、赵元章

继续教育分册：高桥峰

前言

为进一步提升学校管理水平，规范学校办学行为，完善现有规章制度，推进学校教育、教学、科研、管理的规范化、制度化、程序化，特启动本次学校规章制度汇编修订工作。

制度建设作为学校管理的重要保证，我校自2014年升格为本科院校以来，始终坚持依法治教、依法办学、依法治校，确保学校各项工作做到有章可循，实现制度管权、管事、管人，专门成立了规章制度编制委员会，陆续开展了各项规章制度的制定和修订工作，形成了《广州工商学院规章制度汇编》（2014年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2017年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2020年）。经过三年的发展，我校各项规章制度在实践中内涵不断丰富和发展。经过重新梳理和修订，编制了《广州工商学院规章制度汇编》（2023年）。

本次出台的《规章制度汇编》自2022年5月份开始筹备，最终历时15个月完成，共分为行政管理、党工团管理、教学管理、人事管理、学生管理、后勤保卫、教辅管理、继续教育等八大部分。每一项制度由所在部门牵头，严格按照《广州工商学院规范性文件管理办法》要求，通过法务部合法性审查，最后提请校长办公会或党政联席会审议通过后颁布实施。

本《汇编》由广州工商学院编辑委员会负责整理、编辑，由于水平有限，疏漏和不当之处，恳请大家提出宝贵意见和建议。

广州工商学院

规章制度汇编编辑委员会

2023年9月20日

目 录

设备资产管理制度

1. 广州工商学院固定资产管理工作规程.....	1
2. 广州工商学院物资采购管理办法.....	13
3. 广州工商学院招标工作实施细则.....	18
4. 广州工商学院招标工作委员会章程.....	25
5. 广州工商学院仪器设备维修管理办法.....	27
6. 广州工商学院固定资产档案建设与管理办法.....	31
7. 广州工商学院非教学摄影摄像器材设备集中管理暂行办法.....	34

实验室建设与管理制

8. 广州工商学院实验室建设与管理规程.....	38
9. 广州工商学院实验室建设工作委员会章程.....	42
10. 广州工商学院实验室建设工作实施细则.....	44
11. 广州工商学院共建共用实验室管理办法.....	50
12. 广州工商学院实验室管理工作实施细则.....	51
13. 广州工商学院实验室特种设备设施管理办法.....	56
14. 广州工商学院实验教学软件建设与管理暂行办法.....	60
15. 广州工商学院实验室与教学场所文化氛围建设与管理办法.....	63
16. 广州工商学院实验实训教学耗材管理办法.....	66
17. 广州工商学院教学场所视频监控系统使用管理办法.....	70
18. 广州工商学院实验室开放管理办法.....	79
19. 广州工商学院实验室档案建设与管理办法.....	82

实验室安全管理制度

20. 广州工商学院实验室安全建设与管理办法.....	85
21. 广州工商学院实验室安全建设与管理委员会章程.....	91
22. 广州工商学院实验室安全分类分级管理办法（试行）.....	94
23. 广州工商学院实验室安全准入制度.....	100
24. 广州工商学院危险化学品安全管理办法.....	103

25. 广州工商学院实验室安全事故应急预案.....	108
26. 广州工商学院实验室化学品事故应急预案.....	113

多媒体教室与会议场馆设备管理制度

27. 广州工商学院多媒体教室管理暂行办法.....	115
28. 广州工商学院多功能会议场馆设备管理暂行办法.....	118

网络与信息化管理制度

29. 广州工商学院校园网络管理暂行办法.....	119
30. 广州工商学院二级网站管理暂行办法.....	122
31. 广州工商学院域名管理暂行办法.....	125
32. 广州工商学院信息化项目管理暂行办法.....	127
33. 广州工商学院信息系统授权管理暂行办法.....	132
34. 广州工商学院信息系统数据管理暂行办法.....	134
35. 广州工商学院教育移动互联网应用管理暂行办法.....	139
36. 广州工商学院正版软件管理办法.....	143
37. 广州工商学院软件正版化工作考核评议办法.....	146

网络信息安全管理制

38. 广州工商学院网络信息安全管理办法.....	148
39. 广州工商学院信息系统安全管理暂行办法.....	153
40. 广州工商学院实名认证上网管理暂行办法.....	158
41. 广州工商学院网络安全事件报告与处置暂行办法.....	160

图书管理制度

43. 广州工商学院图书馆学科馆员管理办法.....	163
44. 广州工商学院花都校区图书馆研修室管理办法（试行）.....	166
45. 广州工商学院图书馆图书借阅制度.....	170
46. 广州工商学院图书馆文献资源合理使用规范.....	172
47. 广州工商学院图书馆失物招领管理规定（试行）.....	174
48. 广州工商学院图书馆用电安全及收缴违规物品管理规定（试行）.....	175
49. 广州工商学院图书馆图书捐赠管理办法.....	176
50. 广州工商学院图书馆馆藏图书剔旧工作办法（试行）.....	177
51. 广州工商学院图书馆文明读者公约.....	179

52. 广州工商学院图书馆文明服务公约.	180
53. 广州工商学院图书馆安全管理制度.	181

广州工商学院固定资产管理工作规程

(广工商发〔2023〕20号)

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，有效配置学校办学资源，保证固定资产的安全、完整，防止固定资产流失，提高固定资产使用效益，根据上级主管部门关于高等院校资产管理有关规定和要求，结合学校实际情况，特制定本规程。

第二条 固定资产管理的基本原则是：管理规范、责任到人、配置合理、效益优先。

第三条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；摸清财产状况，落实管理责任，合理配置固定资产，提高使用效益；保证固定资产的安全、完整和完好。

第四条 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；固定资产增加、使用、维护、调拨和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第二章 固定资产入账标准

第五条 时间标准：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的资产。

第六条 价格标准：单位价值在1000元(含)以上的设备(包含软件)、器具等；单位价值虽未达到1000元(含)，但耐用时间超过一年的大批同类物资[单位价值在500元(含)以上，且数量为100件(含)以上]和指定作为固定资产管理的特别物资。

第七条 未达到本规程规定标准的设备、设施、器具等应作为低值易耗品管理，由各归口管理部门按照学校财务管理规范要求办理入账手续，并进行规范管理。

第三章 固定资产范围及分类

第八条 学校所属各部门占有和使用的全部固定资产，包括所有利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、其他收入及各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入学校固定资产管理范围，由资产归口管理部门统一出具固定资产增加、减少凭证，实行统一管理。

第九条 根据《高等学校会计制度》规定，高等学校固定资产分为六类：

(一) 房屋及构筑物，是指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。学校房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学校所有的教工住宅等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道

等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施；

（二）专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备(除交通运输车辆)、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等；

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备，包括文化办公机械、消防器材、电机、变压器、锅炉、空气调节电器、清洁卫生器具、通信设备、视频产品、音响设备、计算机及其外围设备、计算机软件等；

（四）文物和陈列品，是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；

（五）图书、档案，是指学校保存的图书、资料、档案等；

（六）家具、用具、装具及动植物。

第四章 固定资产计价办法

第十条 对未入账的固定资产按下列规定计价：

（一）购入的固定资产，按照购买价款、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等计价。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本。

（二）自行建造的固定资产，经相关部门验收合格后，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出计价，包括工程用物资成本、人工成本、缴纳的相关税费、应予以资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

（三）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、扩建和增建过程中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；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费，途中保险费、安装调试费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，捐赠方若没有提供标明金额的凭据时，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估所提供的有关凭据，以及接受固定资产时所发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价。调出、变价处理和报废的固定资产，按账面原价注销；

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价；

（八）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，并计提折旧，待核定实际价值后再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

(九) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

第十一条 对已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

- (一) 根据国家规定，对固定资产价值进行重新估价；
- (二) 增加补充设备或改良装置；
- (三) 将固定资产的一部分拆除；
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (五) 发现原记账固定资产价值有误。

第十二条 固定资产在使用过程中的变更、拆除、改造、损毁，应按会计制度的相关规定，及时变更（增、减）资产原值。而固定资产的大修、修缮和维修费均不增加其原值。

(一) 凡是基本建设项目添置仪器设备或家具资产，符合下列条件之一的必须办理固定资产增加手续。

- 1. 可以移动的，且单件价值为 1000 元（含）以上的仪器设备，如分体空调、热水器等；
- 2. 可以移动的，且单件价值为 1000 元（含）以上的家具，如可以移动的会议桌、演讲台等；
- 3. 属于整套设备资产，但其中有部分可以移动的，且单件价值为 1000 元（含）以上的设备。如安全监控系统的监控摄像机等。
- 4. 电梯。

(二) 新建房屋竣工验收前添置的不可移动的水泵、吸顶空调、中央空调、嵌入墙壁的电源、水、燃气控制开关等，作为房屋资产入财务账，归口管理部门不登记固定资产账，但是非新建房屋项目及电梯除外。

(三) 固定资产入账完毕，资产使用单位负责固定资产的日常管理与维护；未登记的仪器设备和家具等资产也是该资产所在部门日常管理与维护的重要内容之一。

第十三条 固定资产的价值变动，由各使用部门负责提报，归口管理部门负责审核，财务处对固定资产有关账目作相应处理。

第五章 固定资产管理体制

第十四条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，按固定资产使用方向类别和部门职能分工实行三级运行管理。

第十五条 学校固定资产管理涉及的部门包括：财务处、信息技术与装备中心、后勤处和资产使用管理部门，学校固定资产管理涉及的人员包括：部门主要负责人、资产管理人和资产使用人。

第十六条 固定资产管理及核算是学校财务管理工作的的重要组成部分，包括实物管理和价值核算

两部分，信息技术与装备中心在固定资产运管体系中所承担的职能就是“实物管理”工作。是学校实物资产的主管部门，其主要职责包括：

（一）贯彻执行学校资产管理的政策、方针，建立健全学校资产管理规章制度体系，并监督实施；

（二）负责明晰学校固定资产归口管理部门和使用管理部门之间的资产管理责权范围关系；并按照学校整体工作规划安排的需要，指导固定资产归口管理部门，做好全校资产管理人员的培训和业务考核等工作；

（三）负责调研学校各类资产的现状和变动情况，监督各类资产的使用和经营性资产的保值增值情况；

（四）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购建项目的论证、招标，以及验收工作；

（五）负责指导各归口管理部门，做好各自归口管理部门所属固定资产账目体系的建设与维护工作；

（六）负责监督、检查学校固定资产管理和维护、使用情况。指导归口管理部门，做好学校资产管理从业人员的业务技能培训工作。

（七）根据学校实际需要和学校固定资产存量情况，结合学校财务管理要求，审核并统筹编制固定资产购置预算；

第十七条 财务处负责全校固定资产的价值管理与会计核算工作。其主要职责是：

对固定资产实施价值管理，至少每半年与资产归口管理部门进行对账，加强固定资产管理台账与财务处固定资产明细账的对账工作，确保固定资产价值账账相符。

第十八条 信息技术与装备中心、后勤处、图书馆等为学校资产的归口管理部门，其主要职责是：

（一）根据国家有关固定资产管理的法律和学校财务管理相关规定，制定本部门归口管理固定资产具体管理办法，并组织实施；

（二）拟订归口管理固定资产的配置标准、更新和相关赔偿等办法；

（三）负责归口管理资产的购置审核、验收入库、维护保养等日常管理，负责归口管理资产的账目管理及统计报告工作；

（四）办理归口管理固定资产的配置和处置、出租和出借等事项的报批手续；

（五）组织实施归口管理资产的清查盘点工作，监督各使用管理部门对固定资产的日常管理；

（六）组织实施归口管理资产使用情况的评价考核，提升学校存量资产的有效利用，充分发挥存量资产的效益；

（七）建立和完善归口管理固定资产的信息系统，实现固定资产的动态管理；

(八) 负责归口管理固定资产的处理收益、赔偿的监督管理;

(九) 完成与归口管理固定资产相关的其他工作。

第十九条 信息技术与装备中心归口管理资产范围包括:

(一) 实验实训教学及科研仪器设备和设施 (含实验实训室家具类设施);

(二) 行政办公设备 (包括电脑、打印机、复印机等电子信息设备);

(三) 校园广播、监控设备;

(四) 实验实训教学耗材 (包括体育用品及耗材, 不包括体育场馆及户外体育器械);

(五) 负责归口管理仪器设备及设施 (不包括家具和空调设备) 的维修及维护保养工作, 以及归口管理实物资产账目的建管工作;

(六) 归口管理物资及设备设施的零星采购工作;

(七) 负责组织实验实训教学、科研仪器设备及设施, 以及办公设备的招标采购工作;

(八) 完成学校董事会或校领导要求, 需由信息技术与装备中心负责组织落实的其他招标采购项目。

第二十条 后勤处归口管理资产范围包括:

(一) 房屋及建筑物、土地植物;

(二) 行政办公配套设施 (含图书馆及办公家具设施、空调、电话、开水器等);

(三) 行政办公用品及耗材;

(四) 教师和学生公寓配套设备设施;

(五) 运动场馆 (含户外配套运动器械);

(六) 市政水电配套设备设施, 以及五金水电材料;

(七) 归口管理物资及设备设施的零星采购工作;

(八) 负责归口管理设备设施的日常维护保养和维修工作 (含实验实训室空调), 以及归口管理实物资产账目的建管工作。

第二十一条 图书馆归口管理资产范围包括:

(一) 馆藏图书资料;

(二) 院属各部门及个人公费购买的图书资料。

第二十二条 学生处协助后勤处, 对学生公寓相关资产的安全性和完整性负责。

第二十三条 人事处协助后勤处, 对教师公寓相关资产的安全性和完整性负责。

第二十四条 固定资产占有与使用部门是固定资产的使用管理部门, 应对其占用、使用的固定资产实施日常管理工作。其主要职责是:

- (一) 执行学校有关资产管理的相关制度；
- (二) 拟订部门固定资产购置计划；
- (三) 参与本部门固定资产采购、招标和验收工作；
- (四) 对本部门资产调剂和资产处置提出工作意见；
- (五) 负责本部门固定资产的保管，确保固定资产完整和完好；
- (六) 组织本部门固定资产清查、登记和日常监督检查工作；
- (七) 报告资产管理（兼职）变更情况；
- (八) 完成固定资产管理的其他相关工作。

第二十五条 使用管理部门主要负责人是资产管理的主要责任人，其主要职责是：

- (一) 贯彻执行学校有关资产管理的相关制度；
- (二) 审核部门固定资产购置、转移、报废报损等相关事项；
- (三) 负责固定资产的合理有效使用，确保固定资产的完整和完好；
- (四) 对本部门固定资产损坏、被盗及丢失负有领导责任；
- (五) 指导本部门资产管理（兼职）日常固定资产管理工作；
- (六) 完成固定资产管理的其他相关工作。

第二十六条 使用管理部门应指定一名兼职资产管理，并接受资产管理部门的业务指导。兼职资产管理负责本部门固定资产管理的日常工作，其主要职责是：

- (一) 贯彻执行学校固定资产管理的相关制度；
- (二) 具体办理本部门固定资产购置、转移、报废报损、维护保管等具体事宜；
- (三) 配合资产管理部做好本部门固定资产账目管理及日常检查等工作；
- (四) 完成每年一次的固定资产清查工作；
- (五) 结合固定资产清查结果，拟订部门固定资产购置计划，参与本部门固定资产购置方案的论证；

- (六) 及时了解和反映部门固定资产的变化情况；
- (七) 因工作需要调离资产管理岗位的，应办妥资产管理交接手续后方可到新岗位上岗；
- (八) 完成固定资产管理的其他相关工作。

第二十七条 资产使用人是固定资产管理的直接责任人，其主要职责是：

- (一) 贯彻执行学校资产管理相关制度；
- (二) 配合部门资产管理做好固定资产管理工作；
- (三) 合理有效使用固定资产，爱护保管好固定资产，承担资产的具体保管、维护工作，确保

固定资产完整和完好；

- (四) 及时反映固定资产变化情况；
- (五) 对本人使用的固定资产损坏、被盗及丢失有直接赔偿责任；
- (六) 完成固定资产管理的其他相关工作。

第六章 固定资产建购管理

第二十八条 固定资产建购主要是指购置、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增加。

第二十九条 除楼宇、场馆的建造外，其他固定资产的购置原则上实行学校集中采购和招标管理制度。

第三十条 成立以分管校领导为主任委员、相关部门负责人和专家学者为委员的仪器设备招标专家委员会，信息技术与装备中心为委员会的秘书机构，负责日常工作。

第三十一条 信息技术与装备中心应当根据招标工作的需要，提议组建项目招标工作小组，共同开展招标工作；招标工作小组成员一般由信息技术与装备中心、董事会办公室、财务处、纪律检查委员会、仪器设备使用管理（或申购）部门的主要负责人和招标专家委员会的委员代表组成。

第三十二条 在购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及实验实训室建设等项目时，学校应当成立拟购、拟建项目论证工作小组进行可行性论证，并严格遵照项目购建规定程序进行招标采购与建设；论证工作小组中的专业技术人员不得少于小组成员总数的三分之一，并要有使用人员参加。

第三十三条 在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理和法律咨询制度，严格依法签订并履行合同，维护学校的合法权益。

第七章 固定资产验收管理

第三十四条 固定资产的验收管理包括：资产使用管理（或申购）部门对照合同及招标文件进行的初步验收，资产归口管理部门组织相关部门进行的校级验收，并清点入库。

第三十五条 使用管理（申购）部门应当根据固定资产建购进度，会同供应（承建）商参照合同及相关招标文件进行初验，初验通过后由供应（承建）商以书面文件（附初验记录文件）的形式向资产归口管理部门申请组织校级验收。

第三十六条 资产归口管理部门应当及时按国家专业标准、招标文件、投标文件、合同条款，组织资产主管部门、财务处、资产使用管理部门和纪律检查委员会对新增固定资产进行现场勘验、测试和清点。

第三十七条 新增固定资产验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，使用管理部门可拒绝接收，并按合同条款在规定期限内向供方提出整改意见或办理退货、索赔等事项。

第三十八条 固定资产购置后，资产归口管理部门必须按照固定资产管理系统要求进行信息录入、归口管理审核等步骤办理固定资产报增入库手续，财务处根据固定资产验收单、报增入库单以及相关报销凭据办理报销手续。

第三十九条 大型精密仪器设备的验收应组织专业技术人员，严格按照合同规定及产品的技术参数，逐项验收和清点附件、资料，并测试其运行的稳定性、可靠性。验收形成的原始记录、图片、验收报告等各类文件资料应及时整理归档。

第四十条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由受赠部门、财务处、归口管理部门等部门共同办理交接，并依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈单等凭证，办理资产报增入库、财务审核及使用单位领用等手续。

第四十一条 除每年9月份之外，新增固定资产一般按照合同约定的时间进行验收；无合同约定的，一般是货到安装调试合格后10个工作日内完成验收；因特殊情况不能按时验收的，归口管理部门应及时转告使用管理部门，并做出妥善安排，避免由此造成学校经济损失。

第八章 固定资产使用管理

第四十二条 固定资产使用管理部门要按学校有关规定建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产的安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第四十三条 对固定资产的检修工作要做到及时、经常，对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止人为事故发生；对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第四十四条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备要制定具体操作规程，指定专人操作，并负责对参与使用人员进行技术培训和安全教育。

第四十五条 大型精密仪器设备、文物、陈列品在购置和基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第四十六条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，根据资产的等级及价值的不同，经资产归口管理部门、分管校领导、院长不同权限审批后，方可办理出租、出借的手续。

第四十七条 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，取得的收入应及时足额上缴财务处，按有关规定统一管理使用。

第四十八条 归口管理部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度,对长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产,资产归口管理部门应及时进行合理调配,以提高其利用率。

第四十九条 学校内部变动固定资产应符合如下规定:

(一) 因机构调整引起固定资产的重新配置,由资产归口管理部门会同使用管理部门进行资产清查,编造清册,办理交接手续;

(二) 部门资产管理岗位变动时,应在资产归口管理部门的监督下进行资产的账、物核实后,方可办理交接手续;

(三) 固定资产使用人如果离职或退休,须将所用资产向所在部门交清,否则,不予办理有关手续。若有不清之处,应按有关规定处理;

(四) 部门固定资产使用人有变更,由部门资产管理岗办理有关手续,同时报资产归口管理部门审核。若有损失和丢失,按学校相关规定办理。

第五十条 为保证账、物相符,做到家底清楚,避免前清后乱,学校建立固定资产清查盘点制度。

(一) 使用管理部门负责自查自盘工作,资产归口管理部门负责检查验收和日常抽查;

(二) 经清查或抽查出现盈、亏、报废的固定资产,按规定逐级审批核准后,由资产归口管理部门和财务处同时进行账务处理,杜绝无用资产占账现象;

(三) 资产归口管理部门根据需要视资产的性质定期或不定期,视管理的要求进行全面抽查或局部、分类抽查,以督促使用管理部门加强在用资产的管理。

第九章 固定资产处置管理

第五十一条 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,处置方式包括调拨、捐赠、转让、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式。

第五十二条 归口管理部门应按照公开、公正、合理的原则,严格规范固定资产处置行为,杜绝违规和流失现象;处置的收入,应及时足额交学校财务处,任何单位和个人不得截留挪用。

第五十三条 批量学生桌椅、办公家具等价值较低固定资产的处置,应由资产归口管理部门、财务处、使用管理部门等有关人员组成评估鉴定小组,现场进行评估鉴定。

第五十四条 符合下列条件之一的,可以申请处置:

(一) 经过技术鉴定已经丧失使用价值的资产;

(二) 按照国家规定强制报废的资产;

(三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;

- (四) 闲置资产；
- (五) 超标准配置的资产；
- (六) 因技术原因不能满足工作需要的资产；
- (七) 因部门撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因需要处置的资产。

第五十五条 固定资产的处置要符合以下程序：

- (一) 使用管理部门向归口管理部门提出申请，并填写固定资产处置申请单；
- (二) 归口管理部门组织检查、审核，提出处理意见，并按学校规定的审批权限，逐级呈交审批；贵重仪器设备必须组织技术鉴定；
- (三) 归口管理部门根据批复意见处置固定资产，并报财务处核销。

第十章 固定资产账务管理

第五十六条 学校按以下要求设置固定资产账簿：

- (一) 财务处设置、登记固定资产总账和分类明细账，进行固定资产总额和分类核算，负责固定资产的财务审核，定期与资产归口管理部门进行相关账目核对；
- (二) 归口管理部门按设备分类设置固定资产总分类账，以使用管理部门为单位设置分户、分类明细账，负责固定资产的报增入库、出库、统计报表、统计分析、数据备份等工作，定期与财务处及使用单位进行相关账目核对；
- (三) 使用管理部门的兼职资产管理按设备分类、使用室（人）或类别建立和管理固定资产明细账，保证账、物相符。

第五十七条 使用管理部门的兼职资产管理若有变动，要在资产归口管理部门的监督下办理账务移交手续。

第五十八条 使用管理部门之间需调动资产设备时，必须经归口管理部门批准，并办理变动手续，调整有关账目，未办理手续的仍由原使用管理部门负责。

第五十九条 固定资产的增加和处置，由使用管理部门的兼职资产管理按相关要求填写相关凭单，经规定相关人员签批后，作为记账依据，分别登记有关账簿。

第六十条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，以保证账账、账卡、账物的相符；妥善保管各种凭证和单据，不得随意涂改。

第六十一条 归口管理部门应每月与财务处对账一次，每半年与使用管理部门进行一次账物核对、检查，发现问题及时处理。

第十一章 赔偿与处理办法

第六十二条 建立健全固定资产损失赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第六十三条 发生以下责任事故造成损失者，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、不负责任或其他不遵守规章制度等主观原因，造成损失；

（二）不听从指挥、不遵守操作规程操作造成损失；

（三）未经批准擅自动用、拆卸、改装、挪用资产造成损失；

（四）未了解仪器性能或尚未掌握操作技术，轻率动用仪器设备，造成损失；

（五）工作不负责任发生指导错误，造成损失；

（六）由于失职导致仪器设备器材被盗、失火、水灾等造成损失。

第六十四条 由于下列客观原因造成资产损失的，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可不赔偿：

（一）因操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏；

（二）因设备器材本身的缺陷或使用年久、接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）经过批准，使用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失；

（四）自然灾害或其他客观原因造成的意外损失；

（五）保管工作中的正常亏损。

第六十五条 属下列情况造成资产损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻或免于赔偿：

（一）在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护设备器材，偶尔疏忽造成损失；

（二）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失；

（三）能积极设法挽回事故造成的损失、并主动如实报告、认识较好。

第六十六条 资产损坏、丢失的赔偿按下列条款执行：

（一）丢失、损坏资产，由当事人赔偿，若涉及多人，则按责任大小分别承担赔偿责任；

（二）损坏、丢失零配件的，只赔偿零配件损失价值；局部损坏可修复的，只赔偿修理费；损坏后质量显著下降、但尚能使用，应按其质量变化程度酌情计算损失价值赔偿；

（三）损坏、丢失的仪器、设备、器材或零配件，应按平均年限折旧法计价，并减去残值（丢

失的不减)计算赔偿:

1. 一般机械产品按 8 年耐用期折旧;
2. 电子产品按 8 年耐用期折旧;
3. 器具、工具、家具按 8 年耐用期折旧;
4. 超过耐用年限的只收残值,也可由当事人购买型号、规格、性能相同的物品顶帐;

(四) 资产因局部损坏、丢失而使整体报废的,其损坏价值按整体价值折旧计算。

第六十七条 资产损失的查处程序,由归口管理部门、财务处、使用管理部门共同核实,按照相关规定签署赔偿意见,报分管校领导审批,财务处凭据审批赔偿意见和相关的鉴定材料,注销财产账和执行扣款。

第十二章 附则

第六十八条 本规程自下发之日起执行,原《广州工商学院固定资产管理工作规程》(广工商院发〔2018〕187号)同时废除。

第六十九条 本规程最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院物资采购管理办法

(广工商发〔2023〕21号)

第一章 总则

第一条 为加强物资采购管理，建立有效的物资采购机制，实现管理科学、计划合理、采购严谨，避免积压浪费，根据《广州工商学院固定资产管理工作规程》和财务管理的相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指“物资”包括教科研、行政办公及后勤保障等所需仪器设备、家具用品、耗材及相关配套设施。

第三条 凡使用学校经费和校内各类公有资金（包括各单位创收资金、贷款、捐款、垫资等）支付购买的物资，均实行统一采购。

第二章 采购工作职责分工

第四条 学校物资采购一般由资产归口管理部门按职责分工范围组织实施，具体如下：

（一）后勤处

负责组织落实归口管理资产项目及零星物资的采购组织工作，完成董事会或校领导临时交办的其它物资的采购组织工作。

（二）信息技术与装备中心

负责组织落实教学、科研仪器设备设施以及行政办公配套设备的采购组织工作；完成董事会或校领导临时交办的其它物资的采购组织工作。

第五条 凡采用招标、竞争性谈判、询价等方式进行采购，均须报请纪律检查委员会派员负责监督采购活动组织及流程安排的规范性，以及受理采购出现的投诉及举报，并根据采购事项的需要，选派审计人员进行事后审核。

第三章 物资申购与审批

第六条 物资的采购实行学年预算制，采购实施计划的编制和审批应严格遵照学校批准的学年预算执行。

第七条 使用管理部门应根据学年预算安排，结合实际工作需要，在物资需要使用的15个工作日前，将经使用管理部门负责人批准的《物资购置申请单》提交到归口管理部门。

第八条 《物资购置申请单》经归口管理部门审核，并获分管校领导和校长批准后，归口管理部门应按学校既定采购作业流程及时组织采购。

第九条 教科研及实验（实训）室建设所需设备设施采购预算的编制，需经学校实验（实训）室

建设工作委员会论证、报请校长办公会议审议批准，并纳入学年预算后，方可申请采购。

第十条 物资采购预算方案一经确定，不能随意变更。若确需调整，应提交调整申请，经归口管理部门审核、分管校领导和校长批准后方可调整；预算经费不足时，应由项目申报部门落实经费后再向归口管理部门申请并组织采购。

第十一条 未纳入本学年预算的采购项目，原则上不予受理；但有下列情况之一的，由项目申报部门向资产归口管理部门提交追加预算申请，经归口管理部门组织论证、分管校领导和校长批准，落实经费后组织实施。

- (一) 应对突发性事件；
- (二) 完成上级交办的临时任务；
- (三) 完成其他特殊事项。

第四章 采购计划实施

第十二条 物资的采购应当遵循公开、公平、公正原则，最大限度地提高学校资金的使用效益；采购方式包括公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、大型网购平台、单一来源等。无论采购何种采购方式，均要引入比价议价机制。

(一) 公开招标采购：是指学校以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。

(二) 邀请招标采购：是指学校以投标邀请书的方式邀请三个或以上特定的供应商投标的采购方式。

(三) 竞争性谈判采购：是指学校直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

(四) 询价采购：是指学校对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

(五) 大型网购平台采购：是指学校借助京东、淘宝、阿里巴巴、苏宁易购等大型平台为载体，经过大型、正规网络商城进行询价、比价和议价的采购方式。

(六) 单一来源采购：是指学校向供应商直接购买的采购方式。

第十三条 教科研仪器设备设施以及大宗物资的采购，需实行招标、竞争性谈判或大型网购平台等采购方式，由资产归口管理部门组织董事会办公室、教务处、科研处、财务处、使用单位、纪律检查委员会等相关部门参与。

第十四条 零星物资的采购，须实行双人采购制度，由资产归口管理部门会同使用部门落实物资采购方式和询价等相关事宜，并按照学校零星采购相关管理要求实施采购。

第十五条 应实行公开招标方式或邀请招标采购方式的项目包括：教科研实验（实训）室、多媒

体教室、校园网络软硬件系统建设项目，高精尖贵重仪器设备、大宗大批教科研仪器设备设施采购项目，校长办公会议指定需采取公开招标模式进行采购建设的项目等。

第十六条 按规定需采取招标方式的采购项目，属于下列情形之一的，经项目归口管理部门核查并报请校长办公会议批准后，可以采取竞争性谈判采购方式：

- （一）招标后，没有供应商投标或者没有合格标的；
- （二）出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式得到的；
- （三）招标文件的准备时间需要较长，不能满足用户紧急需要的；
- （四）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （五）校领导认定的其他情形。

第十七条 按规定需采取招标方式的现货采购项目，属于标准规格且价格弹性不大的，经归口管理部门核查并报请校长办公会议批准后，可以采用询价采购方式。

第十八条 按规定需采取招标方式的采购项目，属于下列情形之一的，经归口管理部门核查并报请校长办公会议批准后，可以采取单一来源采购方式：

- （一）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；
- （二）原采购物资的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；
- （三）在原招标标的范围内，补充合同的价格不超过原合同价格 20% 的购建项目，必须与原供应商签约的；
- （四）预先声明需对原有采购进行后续扩充的。

第十九条 教科研实验（实训）室项目建设，以及大宗物资采购项目，须由使用部门负责编制项目需求规范文件，具体内容包括：

- （一）项目概述（目的及所要解决的问题）；
- （二）采购与服务要求（采购项目名称及数量、金额预算及来源、质量要求、配送要求、包装要求、伴随服务要求）；
- （三）仪器设备及设施技术参数、规格型号、品牌要求（至少三个参考品牌），以及项目实施地点和完成期限等；
- （四）场地及环境条件要求。

第二十条 实验（实训）教学耗材的采购，按照《广州工商学院实验实训教学耗材管理办法》执行。

第二十一条 无论何种采购形式，除金额较小需即时结算的采购项目外，都应订立书面购销合同，明确供需双方的权利义务及售后服务安排和产品技术要求等。

第二十二条 购销合同由归口管理部门组织草拟和送审报批，经学校授权负责人签字，并加盖学校公章方为有效合同。

第二十三条 所有建购项目均应严格控制在学年预算范围内，任何单位和个人不得擅自进行超预算采购。

第二十四条 对固定资产管理不善(如账、卡、物不符)，或安装场地、运行环境达不到要求的，暂不进入采购程序。

第五章 验收与质量保证

第二十五条 物资采购过程中签订供销合同的，以合同约定为验收标准；没有签订供销合同的采购项目，以产品技术资料或行业规定为验收标准。

第二十六条 高精尖教科研仪器设备、整体外包集成建设项目、大宗物资采购项目的验收，均应成立院级验收小组，院级验收小组应由使用管理部门、归口管理部门和有关技术人员组成。

第二十七条 校级验收小组应严格按标准进行验收，并提交明确验收结论的验收报告（单）。所有参与人员必须在验收报告（单）上签名确认，验收报告（单）由归口管理部门存档备查。

第二十八条 凡按学校规定需纳入学校资产归口管理部门统筹管理的物资，其产权均属学校，都要经归口管理部门办理验收入账手续。

第二十九条 零星物资到货后，由使用部门（侧重于性能、技术参数等方面的验收等相关工作）协同归口管理部门（侧重于物资及设备清单的比对清点、验收流程的规范性监督和技术文档的清点查对工作）现场验收。

第三十条 大宗或以招标方式采购的物资到位后，按以下程序进行验收：

（一）由使用管理（或申购）部门会同供应（承建）商参照合同及相关招投标文件进行初验，初验通过后由供应（承建）商以书面文件（附初验记录文件）的形式提出申请，由资产归口管理部门组织院级验收；

（二）归口管理部门应根据合同及招投标文件的相关规定和要求，比对初验记录文件，在三个工作日内向申请人回复校级验收申请受理情况，并明确院级验收日程安排及相关事宜；

（三）归口管理部门负责组织院级验收相关事宜，并向校级验收小组成员明确验收项目、时间、地点及其他相关事项；贵重和专业仪器设备由归口管理部门组织仪器设备鉴定小组成员参与验收。

第三十一条 院级验收小组成员分工：

（一）供应（承建）商负责备齐项目招投标文件、合同、项目及相关设备设施技术资料文件、合同或招投标文件要求提供给学校的相关文件资料等（编制目录装订成册，含电子文件资料）；需现

场操演的项目或设备设施，要做好操演准备工作；

（二）使用部门负责性能、技术参数等方面的验收相关工作，并填写院级验收报告和出具书面验收意见，向项目验收小组备案。

（三）资产归口管理部门负责物资清单的比对清点和技术文档的清点查对工作。

第三十二条 物资采购交验合格后，使用部门（或零星物资采购人员）凭申购单、验收报告、发票、合同原件到学校归口管理部门办理物资报增、入库手续，其后方可到财务处报账。

第三十三条 资产归口管理部门在受理物资采购交验合格文件之日起7个工作日内，必须完成报增入库手续；办理报增入库手续的人员必须是使用部门（或零星物资采购人员）在职员工，严禁由供应商代办报增入库报增手续。

第六章 违纪与处分

第三十四条 有下列行为者，将按照相关规定给予相应的行政处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究其法律责任。

（一）不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰物资采购活动正常秩序。

（二）与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款。

（三）不认真履行职责，购进以次充好或假冒伪劣物资。

（四）不履行招议标采购合同或有意刁难中标单位造成严重后果的。

第七章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院物资采购管理暂行办法》（广工商院发〔2018〕188号）废止。

第三十六条 本办法最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院招标工作实施细则

(广工商发〔2023〕22号)

第一章 总则

第一条 为了规范学校物资采购活动，加强招标管理，降低项目建设成本，提高经济效益，保证项目建设质量，根据《广州工商学院固定资产管理工作规程》、《广州工商学院物资采购管理暂行办法》以及学校财务管理相关规定，特制定本实施细则。

第二条 招标工作原则：

- (一) 坚持公开、公平、公正、科学、择优和诚实信用的原则，最大限度地提高学校资金的使用效益；
- (二) 坚持相互监督原则，任何业务部门不得单独对外招、投标；
- (三) 坚持利害关系回避原则，与投标人有利害关系的人员均不得参与招投标工作；
- (四) 坚持权责一致原则，有权必有责、失责必追究。

第二章 招标项目与方式

第三条 下列建设项目相关的物资采购，必须进行招标：

- (一) 实验（实训）室、多媒体课室和校园网络建设项目；
- (二) 高精尖及大宗教学科研仪器设备及设施采购项目；
- (三) 大批大宗行政办公设备及教学辅助设施采购项目；
- (四) 学校董事会或校长办公会议指定的其他项目。

第四条 任何部门（单位）和个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或以其他任何方式规避招标采购。

第五条 凡符合学校招标采购规定的项目，招标前须向学校分管院领导书面呈报项目招标采购工作安排请示，获批后方可开展招标工作。

第六条 招标分为公开招标、邀请招标。

- (一) 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的方式；
- (二) 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请三个或以上特定供应商投标的方式。

第七条 符合下列情形之一的采购项目，经学校董事会或校长办公会议批准后，可以采取非招标方式采购：

- (一) 招标后，没有供应商投标或者没有合格标的；

- (二) 出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式得到的；
- (三) 招标文件的准备时间需要较长，不能满足用户紧急需要的；
- (四) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (五) 只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；
- (六) 原采购物资的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；
- (七) 在原招标标的范围内，补充合同的价格不超过原合同价格 20% 的购建项目，必须与原供应商签约的；
- (八) 预先声明需对原有采购进行后续扩充的；
- (九) 学校董事会或校长办公会议认定的其他情形。

第八条 按规定须招标采购的项目，货物规格、标准统一且价格变化幅度小的，经学校董事会或校长办公会议批准后，可以采用非招标方式采购。

第三章 招标组织及职责

第九条 成立以分管校领导为主任委员、相关部门负责人和专家学者为委员的招标工作委员会；委员会的秘书机构设在信息技术与装备中心，负责日常工作。

第十条 信息技术与装备中心应当根据招标工作的需要，提议组建项目招标工作小组，工作小组成员设 7—9 人，其中监督员 1 人和秘书 1-2 人。工作小组成员一般由信息技术与装备中心、财务管理办公室、纪律检查委员会、物资使用（或申购）部门的主要负责人和招标工作委员会的委员代表组成。

第十一条 有以下情况之一者，不得参与项目招标工作：

- (一) 本人或本人的直系亲属与投标人有直接经济利益关系的；
- (二) 本人或本人的直系亲属在投标人任职或兼职的；
- (三) 与投标人及其近亲属有关系的；
- (四) 其行为可能对招标公正评审有影响的；
- (五) 曾在学校物资采购中有纪律行为而受过行政处罚的。

第十二条 信息技术与装备中心为招标工作小组的秘书机构，负责日常工作，其主要职责包括：

- (一) 负责组织招标项目的答疑、开标、评标和议标工作以及相关业务会议；
- (二) 组织项目使用管理（或申购）部门编制招标文件；
- (三) 发布招标信息；

- (四) 组织编制使用管理（或申购）部门开评标规则；
- (五) 协调招标工作；
- (六) 根据招标结果组织相关协议、合同的签订；
- (七) 负责督导招标项目协议、合同的签订和执行；
- (八) 负责招标文档的汇总、整理和归档保管工作；
- (九) 负责组织招投标项目后续跟踪评价及供应商信息维护。

第十三条 使用（或申购）部门是招标采购文件的主要责任部门，其主要职责是：

- (一) 负责招标项目需求、技术标准和参数等文件的编制；
- (二) 负责招标项目协议、合同的执行。

第十四条 纪律检查委员会是学校招标工作的监督机构，其主要职责是：

- (一) 负责监督招标流程的规范性和招标文件的完整性；
- (二) 负责监督开标、评标、议标的全过程；
- (三) 受理招投标中出现的举报事宜；
- (四) 监督开标、评标、议标纪律的实施；
- (五) 纠正违反招标程序的行为。

第十五条 招标工作小组是招标项目的开标、评标、议标成员，其主要职责是：

- (一) 根据招标文件和开标、评标、议标规则，对投标文件进行评审和评议；
- (二) 撰写评标、议标报告，向招标工作委员会推荐中标候选人。

第四章 招标工作流程

第十六条 招标工作流程包括编制招标文件、发布招标文件、投标资格预审、开标、评标（或议标）、定标与合同签订等步骤。

第十七条 项目获准招标后，信息技术与装备中心应当及时组织使用管理（或申购）部门编制招标文件，招标文件应载明下列事项：

- (一) 投标邀请函；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标人资格、资信证明文件；
- (四) 投标项目需求方案及说明（由项目申报或使用部门负责按招标文件格式要求撰写提交）；
- (五) 招标项目的性质、数量；
- (六) 技术规格（由项目申报或使用部门负责按招标文件格式要求撰写提交）；

- (七) 投标项目明细的价格；
- (八) 评标的方法和标准；
- (九) 交货、竣工或提供服务的时间（由项目申报或使用部门负责按招标文件格式要求撰写提交）；
- (十) 对投标人的资质要求及应当提供的有关资格和资信证明文件；
- (十一) 投标文件的编制要求；
- (十二) 提供投标文件的方式、地点和截止日期；
- (十三) 开标、评标、定标的日程安排；
- (十四) 合同格式及主要合同条款；
- (十五) 其他需要载明的事项。

第十八条 投标邀请函编制完成并经分管院领导批准后，由信息技术与装备中心通过学校门户网站、工作邮箱或其他适合的公共媒介发布。投标邀请函中应当载明以下信息：

- (一) 学校的名称和地址；
- (二) 招标项目的性质、数量；
- (三) 招标项目的实施地点和时间要求；
- (四) 投标人资格、资信证明文件；
- (五) 获取招标文件的办法、地点和时间；
- (六) 对招标文件收取的费用；
- (七) 需要公告的其他事项。

第十九条 具备以下条件的投标人方可获取标书：

- (一) 具有独立的法人资格并具有独立订立合同的权利，持有有效的营业执照、资质证书和安全生产许可证；
- (二) 具有履行招标项目合同的能力：包括但不限于专业技术资格、设备资金状况、管理能力、经验信誉、近三年业绩和相应的从业人员；
- (三) 近三年内没有骗取中标和严重违约及质量问题；
- (四) 具备法律、行政法规规定的其他资格条件。

第二十条 招标文件发出后，信息技术与装备中心应当组织使用管理（或申购）部门解答投标人针对招标文件提出的有关疑问。

第二十一条 投标人必须在规定的截标时间前将投标文件送达投标地点并填写《开标会签到表》，否则视为废标。

第二十二条 招标工作小组负责投标文件的签收及保管，任何人不得私自开启标书。凡没有密封及加盖密封章或已启封的标书，均视为废标。

第二十三条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第二十四条 招标工作小组对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止日期前，以书面或电子邮件形式通知所有招标文件收受人（截标日期可视实际需要酌情延后）。该澄清或者修改的内容为招投标文件的组成部分。

第二十五条 开标时，监督员按标书送达时间逆顺序，在与会招标工作小组成员面前公开检查投标文件的密封情况，法人授权书、投标保证金、投标文件的份数以及公布投标报价，秘书填写《开标记录表》。

第二十六条 招标工作小组应当按照招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；小组成员可以要求投标人对投标文件中不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第二十七条 招标工作小组应当按照招标文件的约定条件对投标人进行资格评审。通过资格初审的投标方案方可参加技术和商务评审，未通过资格初审投标方案视为废标。

第二十八条 资格初审后，投标人少于3个时，由招标工作小组召开临时会议，提出是否按既定流程完成开评标工作的建议并报请分管校领导批准，最终按分管校领导批准意见执行；若需要转换招标方式或重新组织招标工作的，由项目招标工作小组按学校有关规定进行。

第二十九条 开标后，招标工作小组发现有下列情形之一的，按废标处理：

- （一）投标文件中技术有重大偏离，不符合招标文件要求的；
- （二）投标文件无单位盖章、无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；
- （三）投标文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- （四）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有多个报价，且未声明哪一个有效的；
- （五）投标人名称与资格预审不一致的；
- （六）投标人未按招标文件要求提交投标保证金的；
- （七）联合投标未附联合各方共同投标协议的。

第三十条 招标工作小组应当按照招标文件的约定条件，对已通过资格审查的投标方案分别进行技术和商务评议、评分，并给出各分项指标分值和优劣性比较的综合评价意见。

第三十一条 招标工作小组秘书在监督员的监督下，根据招标工作小组成员评分填写《评分汇总

表》，并按小组成员的评议和商议意见填写《采购项目开标评标汇总表》。

第三十二条 招标工作小组通过表决选出中标后选人，确定其优先选择顺序并形成评标意见。原则上，表决情况须与会小组三分之二或以上成员同意，方为有效。

第三十三条 招标工作小组成员若对投标文件存疑，应当在讨论和现场讲解时提出，投标表决结果公布后才提出的质疑，不可作为改变表决结果的依据。

第三十四条 在设有标底的情况下，如所有投标人标价均高于标底，可由招标工作小组集体商议决定进入议标环节择优选取或重新举行招、投标活动。

第三十五条 招标工作小组经评审，认为所有投标都不符合招投标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，招标工作小组应当按照制度重新组织招标。

第三十六条 中标后选人的优先选择顺序及评标意见须报请分管院领导、院长、董事长审核确定。若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证担保而在规定的时限内未能提交的，可确定排名第二的中标候选人为中标人；若排名第二的中标候选人同样因上述情况不能成为中标人的，可以确定第三中标候选人为中标人，或者重新组织招标。

第三十七条 中标人确定后，信息技术与装备中心应填制《中标通知书》，核准无误之日起七个工作日内向中标人发出中标通知书，同时在学校网站上公示中标结果。

第三十八条 信息技术与装备中心和中标人应在《中标通知书》发出之日起5个工作日内，依照学校合同签订的相关规定和招标文件内容订立书面合同。

第三十九条 信息技术与装备中心负责招标工作的档案管理工作，应指定专人负责文档的收集、归档及保管，并建立《招标档案目录》。

第四十条 自合同签订之日起5个工作日内，招标工作小组应将所有招投标文件移交至信息技术与装备中心

第五章 违纪与处罚

第四十一条 未经批准，必须进行招标采购的项目不招标，或将招标项目化整为零，或以其他任何方式规避招标的，资产归口管理部门应不予办理资产验收、入库手续，财务处应拒付货物款项并责令其限期改正。

第四十二条 招标工作小组成员不得向他人透露潜在投标人信息，不得泄露标底，不得影响公平竞争。存在以上行为造成学校经济损失者，应该赔偿全部损失；情节严重的由学校按规定给予行政处分，直至开除；触犯法律者将移送司法机关处理。受以上行为影响的中标无效。

第四十三条 投标人不得相互串通投标报价，排挤其他投标人的公平竞争，不得与招标人串通投标，投标人不得以行贿手段谋取中标，否则，中标无效。

第四十四条 招标工作小组成员不得收受投标人财物或者其他好处不得向他人透露与开标、评标、议标相关信息。违反以上规定，给学校带来不良影响或造成损失的，应承担全部责任并予以赔偿，并由学校按规定给予行政处分，直至开除。

第四十五条 投标人不得串通投标，不得采取不正当手段妨碍、干扰评标定标工作，不得提供虚假材料欺骗学校和招标工作小组。否则，责令其退出投标活动并取消中标资格。

第四十六条 投标人不得以他人名义投标，不得以其他方式弄虚作假骗取中标。否则，取消中标资格；给学校造成损失的，依法追究赔偿责任。

第四十七条 中标人进入施工现场后，学校相关部门对中标人履约情况进行监督检查，若发现与投标相应承诺不符的，或存在二次分包或私自分包现象的，应报请学校取消履约资格，重新确定中标人。

第六章 附则

第四十八条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院招标工作实施细则》（广工商院发〔2018〕189号）废止。

第四十九条 本办法最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院招标工作委员会章程

(广工商发〔2023〕23号)

第一章 总则

第一条 为加强学校招标工作的管理，规范作业流程，完善监督机制，保证项目建设质量，降低项目建设成本，特制定本章程。

第二条 学校招标工作委员会是分管副校长领导的，参与学校教学、科研、行政办公、后勤生活保障等项目建设以及配套大宗仪器设备、设施招标采购工作的工作团体。

第二章 组织机构

第三条 学校招标工作委员会由分管副校长、相关职能部门、教学单位负责人以及长期从事资产管理工作的有关人员组成。

第四条 学校招标工作委员会由分管副校长担任主任委员，信息技术与装备中心主任担任副主任委员；其余委员会成员由分管副校长提名，并提请校长办公会议审议通过。委员会成员可根据工作的需要每年增补调整一次。

第五条 信息技术与装备中心为学校招标工作委员会秘书机构，设秘书1名，负责处理学校招标工作委员会的日常事务。

第六条 学校招标工作委员会委员任期一般为3年；委员在职期间如因工作调离、职务变动等原因不能履行职责者，可由分管副校长提出调整安排，并按程序进行增补。

第三章 主要职责

第七条 贯彻执行学校财务管理制度规范和招标工作的有关方针政策及制度规范要求。

第八条 根据项目属性和建设工作的需要，指派相应工作委员参与学校招标工作。

第九条 受理有关投诉、举报事宜，负责协调处理招标过程中的争议和矛盾，组织开展招标工作情况检查，查处招标过程中的违法违规行为。

第十条 负责学校招标业务的综合统计和分析，对招标工作中的重大问题进行调研，并向学校提出政策性建议。

第十一条 负责指导项目招标工作小组开展工作，加强行业诚信体系建设。

第四章 工作方式

第十二条 学校招标工作委员会根据工作的需要，定期或不定期召开全体委员会议，专题研究学校招标有关工作。

第十三条 学校招标工作委员会实行民主集中制，重大问题须采用实名制投票方式进行表决。

第十四条 学校招标工作委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方为有效；事项决策须在到会委员的三分之二以上（含三分之二）赞成的情况下方为有效。

第十五条 学校招标工作委员会严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或本人所属部门相关，实行回避制度。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院招标工作委员会章程》（广工商院发〔2018〕190号）废止。

第十七条 本办法最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院仪器设备维修管理办法

(广工商发〔2023〕24号)

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备的维修管理，保证学校仪器设备的完好率，延长仪器设备的使用寿命，保障学校教学、科研和行政管理工作的正常运行，根据《广州工商学院固定资产管理工作规程》及有关规定，特制定本办法。

第二条 仪器设备维修是仪器设备管理的重要环节，应以提高完好率和利用率为目标，坚持“归口管理、分级负责、责任到人、厉行节约”的原则。

第三条 实行“统一管理、分级维修、明确责任”的维修管理模式。

(一)“统一管理”是指在信息技术与装备中心统一指导下开展工作；

(二)“分级维修”是指按仪器设备不同价值、不同维修项目确定维修方式；

(三)“明确责任”是指维修人员接受任务后，要尽快完成维修任务，并进行校验。

第二章 职能分工与职责

第四条 信息技术与装备中心负责全院教科研及行政管理的仪器设备的维护维修管理工作，以及相关维护维修的经费预算管理工作，并对经费执行情况进行监督。

第五条 仪器设备维修工作实行归口管理部门和使用管理部门分工负责的两级管理模式。

(一)信息技术与装备中心是仪器设备的归口管理部门，其主要职责是：

1. 拟定仪器设备维修经费预算并对维修经费进行使用管理；
2. 落实仪器设备的维修方案，实行仪器设备技术维修的受理、审核和督促检查；
3. 建立健全仪器设备技术维修登记和统计制度。

(二)学校各教学单位、行政、教辅部门是仪器设备的使用管理部门，其主要职责是：

1. 制定仪器设备使用及日常维护保养制度，拟定部门仪器设备维护保养、检测维修计划；
2. 负责仪器设备报修、报废的申报工作；
3. 实验实训室归口管理单位应建立健全仪器设备的使用状况和技术资料管理制度。

第六条 根据仪器设备维修工作的需要，可以采用招标方式确定维修单位，并公布中标维修厂商的联系方式。

第七条 各部门配备的仪器设备，在正常使用过程中发生故障，应当及时向信息技术与装备中心填报《广州工商学院教学及办公仪器设备报修单》。

第八条 信息技术与装备中心接到《广州工商学院教学及办公仪器设备报修单》后应当及时检修，维修难度大的，应当及时与维修单位联系，做好维修的后继跟踪工作。

第九条 信息技术与装备中心维修管理人员应认真负责，对申报维修的仪器设备的相关维修信息进行收集、审查与核准。

第三章 维修经费管理

第十条 实行维修经费学年预算制，使用管理部门应当在每年4月底之前拟定新学年仪器设备维护、保养及检测经费预算，并按要求报信息技术与装备中心。

第十一条 信息技术与装备中心依据全校各类仪器设备总体规模及使用状态，结合历年维修经费使用情况，编制新学年仪器设备维修项目计划及预算经费安排。

第十二条 仪器设备维修经费由学校信息技术与装备中心统筹使用与管理，在学年度维修经费应当优先安排教学科研的需要，维修费用超过2000元人民币或以上的大宗维修项目，应先报批后实施。

第四章 维修范围与管理

第十三条 仪器设备使用和管理人员均负有做好仪器设备维护、检修、校验工作的职责，以及对送修设备进行追踪、跟进的职责，保证仪器设备处于完好状态，争取做到小修不出室、中修不出校。

第十四条 管理人员应加强仪器设备维修与保养工作，对设备进行经常性的检查、检测、保养工作；做到精心维护，严格检查，清除事故隐患；发现故障及时修复，防止仪器设备带病运转，确保完成其年度使用机时。

第十五条 仪器设备出现异常情况或发生故障时，使用人员应及时向管理人员汇报，由仪器设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见；不能自行维修的应及时报告信息技术与装备中心，并按维修申报程序办理维修。

第十六条 仪器设备发生故障时，操作人员须立即停止使用，采取有效措施防止故障（损坏）扩大，并向管理人员报告后，实地查明原因，及时组织力量进行维修；经鉴定属人为故障，将按学校有关规定进行处理。

第十七条 信息技术与装备中心将按电脑、打印机、复印机类，仪器仪表类，家电机电类，投影机、多媒体类等分类确定维修定点单位，并与维修定点单位签订维修协议，确保仪器设备的及时维修。

第十八条 常用、易损仪器设备应以“主动维修”为主，定期对易损部件进行检测、维护。

第十九条 精密、特种、稀有、大型仪器设备应以“预防维修”为主，由专人对设备运行作随机监测，有计划地组织检查、定期维护保养。

第二十条 一般仪器设备应以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常工作的进行。

第二十一条 仪器设备在保修期内出现故障，使用管理部门应直接与生产厂方或供货商联系，及时办理保修或退、赔、换、补等手续。

第二十二条 对使用年限过长，已无修复价值或维修费用超过原值二分之一或以上的仪器设备，原则上应予以报废，不再修理。

第二十三条 对于大型精密仪器设备或维修费用超过 2000 元人民币的维修项目，在实施维修前应与维修单位签订协议，确保维修后的仪器设备在规定的时间内正常运行。

第五章 维修申报与受理

第二十四条 凡在室内维修好的仪器设备，由管理人员填写《广州工商学院教学及办公仪器设备报修单》，经部门负责人核实签字并归档备案。

第二十五条 凡在室内不能维修而需要外修的仪器设备，由管理人员填写《广州工商学院教学及办公仪器设备报修单》，经部门负责人签字，送交信息技术与装备中心复核与审批后，通知维修定点单位进行维修。修复后将《广州工商学院教学及办公仪器设备报修单》交信息技术与装备中心归档备案。

第二十六条 当仪器设备在保修期内出现故障时，使用部门应联系信息技术与装备中心相关工作人员，通知生产厂方或供货商按设备购置合同协议条款的约定，办理故障设备的保修或退、赔、换、补等手续。

第二十七条 大型精密仪器设备的维修，由使用管理部门提出申请，估算维修经费，报信息技术与装备中心复核与审批后，由使用单位联系有关维修事宜，并经使用管理部门、信息技术与装备中心、维修单位三家一起谈判，签订维修协议后，方可进行维修；维修完毕后，由使用管理部门会同信息技术与装备中心组织有关专家进行验收，填写验收报告；达到预期目标后，按协议付款。

第二十八条 单价在 2000 元人民币及以下的仪器设备，由使用管理部门负责人审核，信息技术与装备中心审批。

第二十九条 单价在 2000 元人民币以上的仪器设备，由使用管理部门和信息技术与装备中心审核，分管校领导审批。

第三十条 仪器设备维修后，技术参数发生变化的，应报信息技术与装备中心做进行技术参数的完成更改记录。

第六章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院仪器设备维修管理暂行办法》（广工

商院发〔2020〕48号）废止，最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院固定资产档案建设与管理办法

(广工商发〔2023〕19号)

第一章 总则

第一条 为规范学校固定资产档案建设，根据《广州工商学院固定资产管理工作规程》和学校财务管理相关规定，并结合资产管理工作的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产档案建设与管理是固定资产管理工作的重要组成部分，一方面可以为学校保存真实可靠的资产资料，另一方面也是对管理人员工作的一个检验和记录。

第三条 固定资产档案是指作为固定资产的仪器设备与设施，以及房屋建筑物等从规划、计划、制造（建造）、购置、安装、调试、使用、维修、改造、更新直至报废的全过程中形成的，有保存价值的图纸、文字、说明、凭证和记录等文字资料和维修技术资料。

第四条 维修技术资料是指设备安装、调试、试车、使用、维护、修理等所需的图纸、规程、技术标准，维修记录及其他有关技术资料。

第二章 管理分工与职责

第五条 固定资产主管部门负责贯彻落实学校关于档案资料管理相关规定和要求，编制学校固定资产档案资料目录文档，指导各归口管理部门做好全校固定资产档案资料的收集、整理归档工作；建立并完善固定资产院级档案资料收集、整编及归档机制，做好全校固定资产档案目录的收集和汇编工作。

第六条 固定资产归口管理部门负责归口管理规定资产图纸和有关设备技术资料的收集、归档和管理工作，并指导资产使用部门做好所属固定资产档案建设工作；同时做好归口管理固定资产档案目录的收集汇编工作。

第七条 固定资产归口管理部门要严格按照资产档案资料收集、整理和归档要求，及时对归口管理资产设备的归档材料进行整理，并根据档案资料之间的内在联系和保管价值合理分类排列保存。

第八条 固定资产使用管理部门的兼职资产管理，即为本部门固定资产档案管理员，接受归口管理部门和学校固定资产主管部门的业务指导；严格遵照固定资产档案目录规范文件，做好本部门占有和使用固定资产档案资料的收集、整理和归档，以及档案目录文件的收集和汇编工作。

第三章 管理内容与要求

第九条 设备档案和保证维修的技术资料主要有：

- (一) 设备选型和建设经济论证报告；
- (二) 自制专用设备设计任务书和鉴定书；

(三) 检验合格证;

(四) 设备装箱单及设备开箱检验记录(包括随机备件、附件、工具等资料)、安装调试记录和设备验收报告;

(五) 设备的使用、维修说明书(包括设备精度标准);

(六) 综合布线及设备动力管线系统图和施工图。

第十条 房屋建筑物的技术资料主要有:

(一) 报建审批资料;

(二) 建筑规划设计资料;

(三) 房屋管线布置系统图及施工图;

(四) 房屋装饰装潢设计资料;

(五) 房屋竣工验收资料;

(六) 房地产权属证明资料。

第十一条 对设备档案、维修技术资料、图纸的管理:

(一) 设备到货验收时, 使用部门通知资产归口管理部门工作人员参与开箱验收, 有关设备技术资料由资产归口管理部门工作人员验收归档;

(二) 因工作需要查阅档案时, 必须办理登记手续, 阅后立即归还。查阅时, 不得在档案资料案卷上圈划、批注、污损、涂改、剪裁及拆散档案资料;

(三) 设备安装调试验收后, 负责安装调试的技术人员将设备安装、调试中形成、积累的文件材料及时整理归档;

(四) 设备维修改造完成后主管设备技术的人员, 将在维修和改造过程中形成的文件及时整理归档;

(五) 自制设备的设计制造工作结束后, 由主管设计的人员负责文件材料整理归档;

(六) 设备管理使用过程中形成的其他有关资料, 由资产归口管理部门工作人员负责归档;

(七) 归档资料要求完整、齐全、字迹清晰工整, 图纸应符合国家和行业有关标准;

(八) 各资产归口管理部门要积极组织开发利用设备技术资料, 采取多种形式为教科研和广大师生服务, 充分发挥设备技术资料的作用;

(九) 设备档案和有关技术资料由资产归口管理部门负责统一管理, 主要仪器设备档案资料的配齐率应在 80%以上, 贵重大型仪器设备和大型建设项目的档案必须全部配齐;

(十) 设备调出时, 相关档案资料随设备移交给调入部门并办理交接手续;

(十一) 档案保管人员必须严格遵守学校有关保密制度, 树立保密意识, 加强保密监管, 不得

随意泄露。

第四章 附则

第十二条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院固定资产档案建设与管理暂行办法》（工商院发〔2015〕153号）废止。

第十三条 本办法最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院非教学摄影摄像器材设备集中管理暂行办法

(广工商发〔2023〕99号)

第一章 总则

第一条 为加强学校非教学摄影摄像器材设备的管理，确保摄影摄像器材设备的安全使用与存放管理，充分发挥摄影摄像器材设备的使用效益，根据《广州工商学院固定资产管理工作规程》（广工商发〔2023〕20号）和学校财务管理规章制度规定，特制定本办法。

第二条 学校所属非教学摄影摄像器材设备，指定集中归口管理责任部门为：信息技术与装备中心。

第三条 学校所属各部门开展工作或活动中，需要借用摄影摄像器材设备的，须提前向归口管理部门提出申请。

第四条 摄影摄像器材设备的借用，仅限于学校或部门开展重大活动、重要会议、外出交流学习，制作上报信息、新闻及留存档案资料时使用，不得私用或借给外单位使用。

第二章 适用范围

第五条 本办法所指摄影摄像器材包括：非教学用单反照相机、摄像机、无人机航拍飞行器等专用摄影设备器材设备。涉及非教学摄影摄像器材设备的使用、保管、借出和维护，都适用本办法。

第三章 定义

第六条 本办法拟定规范管理摄影摄像器材设备：特指学校名下非教学用“单反相机、摄像机、无人机航拍飞行器”等摄影摄像相关器材设备。

第七条 管理部门和人员：由学校指定、负责非教学摄影摄像器材设备集中管理的部门和人员，对器材设备进行常态化封存保管，确保器材设备的安全。

第八条 借用申请人（部门）：负责器材从管理员处领取、监督、使用、归还、维修、日常保养的全过程，负有监督使用人使用的权责，并对器材的使用、损坏负次要责任。

第九条 使用人：为最终设备的使用者，并由借用部门指定，具备专业的器材使用、保养知识，能保证设备器材在使用过程中的安全，对器材在使用中损坏负主要责任。借用申请人、使用人可为同一人，负责器材的安全、正确使用的全部责任。

第四章 借用程序

第十条 借用申请人（部门）根据业务情况，提出使用摄影摄像器材设备借用申请，经所属部门负责人签批后，到信息技术与装备中心复核签批，并办理借领、交验手续。

第十一条 器材设备管理员根据《广州工商学院摄影摄像器材设备借用申请表》的品项配备器材给借用申领人，借用申领人需要当面检查器材是否完好、配件等是否齐备，确认无误后，在《广州工商学院摄影摄像器材设备借用申请表》签字，器材设备的保管、监督责任由管理员转到借用申领人手中。

第十二条 借用申领人收到器材设备后，将器材设备交付到使用人处，自此对器材设备负有保管、监督使用权。

第十三条 使用人在接到借用申领人交接的器材后，需检查器材配件及其性能状况是否良好，如发现异常，应立即通知借用申领人；如器材状况良好，使用人自此承担起使用过程中的操作使用保管责任。

第十四条 设备使用完毕后，使用人归还器材给借用申领人，经申领人检查配件齐全、设备良好无误后，签字确认，自此保管的责任转至申领人。

第十五条 借用申领人确认器材设备无误后，将器材设备送至信息技术与装备中心管理员处，管理员检验无误后收回设备器材，保管责任转交至管理员。

第五章 使用规范

第十六条 使用者要爱惜设备，谨慎使用设备。严禁磕碰、敲打设备。尽量避免在恶劣环境（严寒、暴晒、多尘、潮湿等）下使用设备。

第十七条 保持设备清洁，严禁触摸光学仪器镜头，严禁接触腐蚀性物质。使用时尽量保持双手干燥清洁。操作设备时禁止使用拙力。不得将镜头长时间暴露在灰尘下。

第十八条 不得使用除提供电池之外的任何电池及外接电源；对电池充电需规范。电池安装必须正确，不得改装（包括短接、串联等）、分解电池，不得混用新旧电池和不同类型电池；若电量耗尽需紧急更换电池，需使用相同型号，并在归还设备时告知管理员。

第十九条 未经允许不得更改设备设置，如遇特殊情况必须更改，则需在归还设备时详细告知管理员。不得私自对设备进行拆卸、改装。

第六章 损坏责任认定及违规操作处罚

第二十条 在器材设备借领使用过程中，由于相关责任人使用或保管不当，使器材造成损伤、损坏、致使器材无法正常使用、或者丢失的且无法分清责任时，按照个人 40%、部门 60%的比例分摊器材维修、更新费用。

第二十一条 无论是管理员、借用申领人、使用人，未按交接流程交接给下一任而造成损坏或丢失的，视为违反操作流程，承担全部责任。

第二十二条 使用过程中，由于使用人非法操作，人为造成器材损坏，或由于使用人未按使用操作办法执行，将器材转交给其他非指定人员使用而造成损坏或者丢失的，由使用人承担全部责任。

第二十三条 借用申领人应严格按照《广州工商学院摄影摄像器材设备借用申请表》申请的设备类型、数量配备相关器材，并在使用结束后仔细检验配件、外观、性能是否完好无损坏。如发现器材有损、缺失，申领人可拒绝接收，并追究相关责任人；如完好，申领人收回器材，申领人签字后，保管责任转到借用申领人手中，直至器材设备交还信息技术与装备中心管理员处。

第二十四条 未经批准，任何人员不得在使用过程中私自外借器材，因此造成的损失由借出方全部承担。

第七章 维护与保养

第二十五条 管理员要经常对器材设备的存放环境进行检查，不能将器材放置在高温、高湿、强磁场、强电场和强震动的环境中，器材设备应妥善放置在防潮保险柜里，确保器材设备的完好。

第二十六条 管理员应定期对设备进行清点和检查，并记录备案。检查内容包括设备状态、损耗情况及附件情况等。定期进行充电、试验、检查、擦拭等。每半年要对所有摄影摄像器材进行一次检测，如发现设备故障，应及时报修。

第八章 附则

第二十七条 本办法在具体应用中的问题，由信息技术与装备中心负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起正式施行。

附件一：《广州工商学院摄影摄像器材设备借用申请表》

附件二：《广州工商学院摄影摄像器材设备借用回执单》

附件一：

广州工商学院摄影摄像器材设备借用申请表

申请人		联系方式	
所属部门		借用日期	
申请设备			
借用事由			
申请人签字		归还日期	
经办人签字		签字日期	
审批人签字		签字日期	

附件二：

广州工商学院摄影摄像器材设备借用回执单

归还人		联系方式	
所属部门		借用日期	
归还设备及设备情况			
接收人签字		归还日期	
管理员签字		签字日期	

广州工商学院实验室建设与管理规程

(广工商发〔2023〕26号)

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室建设与管理，提高实验室整体效益和综合能力，根据教育部《高等学校实验室工作规程》(中华人民共和国国家教育委员会令第20号)，结合学校实际，特制定本规程。

第二条 本规程所指的实验室是指为教学、科研、技术开发和创新活动提供实验实训服务的校内实践教学场所；按类型可分为基础通用实验室、专业技术实验室和跨专业综合实验室。

第三条 实验室必须保障学科专业实践教学任务的实施，并根据需要积极承担科学研究、生产试验和技术研发任务，为区域经济建设与社会发展提供力所能及的服务。

第四条 实验室的建设要从实际出发，统筹规划，合理设置；要做到基础设施、仪器设备与技术队伍的构建协调发展，提高办学效益。

第二章 实验室管理体制

第五条 实验室实行校院两级管理机制：信息技术与装备中心是实验室建设与管理的业务主管部门，各实验室所属教学单位为使用及日常运维保障管理部门。

第六条 专业技术实验室与跨专业综合实验室，属共建共享实践教学资源，原则上由项目建设发起教学单位按“专管专用”或“专管共用”实验室进行规划、申报建设与日常运维保障管理。

第七条 基础通用实验室，属学校“统管统用”实践教学资源，原则上由信息技术与装备中心按学科专业设置情况进行统筹规划、建设与日常运维保障管理。

第三章 实验室设立条件

第八条 实验室的新建、改造及整合，应当符合学校花都、三水两校区间学科专业(群)的综合布局安排，以及所属学科专业人才培养规格的发展要求。

第九条 专业技术实验室固定资产总值(包含新建和改造、完善项目)在50万元人民币或以上的，每年至少能开展1项技能培训或科技开发等对外服务任务，每递增30万元人民币对外服务项目至少增加1项。

第十条 实验室应具备的基本设立条件如下：

(一) 具有饱满的实践教学任务或科研与技术开发课题项目，使用量达到25000人时数/学年或以上；至少能独立承当2门相关课程的实验实训教学任务，或用于实验实训教学学时达到640学时/学年或以上；

(二) 具有符合实验室建设的房舍和环境，建筑面积一般在 2 平方米 / 人或以上，环境整洁，符合安全规范标准；

(三) 具有科学合理的实验室建设与发展规划，需要承担的实验实训教学项目清晰，建设方案明确、可执行，且是保障所属专业实验实训教学体系实施的不可或缺条件。

第十一条 拟新建实验室，在具备基本设立条件时，可按照立项、论证、审批、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”程序办理。

第十二条 实验室的实验实训教学任务量和使用量连续两年不能达到实验室基本条件要求的，或仪器设备陈旧、损坏严重、超过报废期限的，应当及时改造或整合。

第十三条 实验室的建设、改造与整合，必须符合新建实验室应具备的基本条件，并经学校正式批准；上级主管部门支持建设的实验室，按上级主管部门相关要求执行。

第十四条 学校将在资金和政策上鼓励教学单位利用有条件的实验室，申报上级主管部门设立的质量工程和创新强校工程项目，联合企业、行业开展人才培养、科学研究、技术服务等活动。

第四章 实验室运维保障要求

第十五条 实验室应根据专业人才培养方案开设的课程，做好实验实训教学实施的保障工作，积极配合单位或教师完成实验实训指导书、实验实训教材等教学资料的建设任务。

第十六条 实验室应根据学科专业发展需要，主动吸收教学科研新成果，为实验实训内容、方式、方法等的更新与改革提供良好的服务。

第十七条 实验室应根据使用管理部门的科学研究、技术开发、技术交流等工作需要，改善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成相关任务。

第十八条 实验室应完成仪器设备设施的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备设施经常处于完好状态。

第十九条 实验室要严格执行学校实验室管理制度要求和实验实训工作操作规范，确保实验室全年零安全事故。

第五章 实验室管理要求

第二十条 实验室要针对高温、低温、辐射、病菌、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，做好工作环境监控管理和作业保护工作。

第二十一条 涉危实验室要严格遵守国务院《化学危险品安全管理条例》和《广州工商学院实验室安全管理暂行办法》，以及《广州工商学院实验室安全事故防范与应急预案》、《广州工商学院实验室化学品事故防范与应急预案》等安全制度，定期检查实验室的防火、防爆、防盗、防事故等安全

措施的落实情况。

第二十二条 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，不得污染环境。

第二十三条 实验室仪器、设备、设施及低值易耗品等物资的管理，要按照《广州工商学院固定资产管理工作规程（试行）》、《广州工商学院实验实训教学耗材申购与管理暂行办法》等规章制度执行。

第二十四条 实验室所需要的实验动物，要按照原国家科委发布的《实验动物管理条例》以及各地实验动物管理委员会的具体规定进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十五条 凡经技术安全的环境保护部门检查认定不合格的实验室要停止使用，落实管理工作职责，并按技术规范要求限期完成改造；待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十六条 实验室管理员及使用人员，应及时、如实填写实验室日志资料。使用管理部门要及时收集并整理分析实验室的教学科研项目开出情况，以及人员、物资、经费投入消耗和环境状态信息，并根据学校或上级主管部门的要求及时提供准确完整数据资料。

第二十七条 使用管理部门要建立健全实验室使用及运维保障人员岗位工作责任制，加强实验室工作人员工作量和业务水平的考核。

第二十八条 学校将在加强对实验室运维保障情况的督查管理的同时，把使用管理部门关于管理水平、使用效益、特色建设等使用及保障管理实施情况，纳入使用管理部门学年度教学工作考核体系。

第六章 实验室人员配置

第二十九条 学校实验室人员分为从事实验实训教学的实践教学指导教师和从事实验室运维保障工作的技术管理人员；实践教学指导教师归教师系列，可参加教师或实验师系列技术职称评定；技术管理人员归教辅系列，可参加实验师或相关技术研究系列职称评定。

第三十条 实验室技术管理人员的主要职责是：

（一）负责实验室相关仪器、设备、设施的保管与维护，确保实验室运行正常、账目清楚、账（卡）物相符；

（二）负责实验室低值、易耗品的领取、保管和发放工作，做到账目清楚、数字准确、账（卡）物相符；

（三）严格执行《广州工商学院实验实训教学耗材申购与管理暂行办法》，在为实验实训教学做好教学辅助的同时，防止积压浪费；

（四）对仪器设备设施和低值易耗品的保管，要根据物资的不同性能与要求，做好相应的防火、防尘、防光、防热、防冻、防震、防潮、防锈、防腐等防护措施；

（五）在部门负责人的领导下，具体负责办理实验室仪器设备设施和低值易耗品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；

（六）根据学校财务及固定资产管理的相关规定和要求，做好所属实验室设备、物资的定期清理和盘点核查工作；

（七）完成所属教学单位和学校信息技术与装备中心交办的其他工作。

第三十一条 实验实训教师的编制由人事处根据实验实训教学任务和教学单位生师比的要求设定，实验实训教学任务按学校人事管理相关制度执行。

第三十二条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第七章 附则

第三十三条 本规程自下发之日起执行，原《广州工商学院实验实训室建设与管理工作规程》（工商院发〔2018〕191号）废除。

第三十四条 本规程最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室建设工作委员会章程

(广工商发〔2023〕66号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校实验室建设管理，提高实验室建设的水平和建设经费的使用效益，特制定本章程。

第二条 学校实验室建设工作委员会，是学校实验室建设和管理业务决策的咨询机构，负责对实验室的建设与管理提供业务咨询、指导督查以及开展学年实验室拟建项目的论证评审等工作。

第二章 组织机构

第三条 实验室建设工作委员会由分管副校长、相关职能部门负责人、各教学单位分管实验室建设的领导以及长期从事实验室建设与运维保障管理工作的专家组成。

第四条 委员会主任委员由学校分管副校长担任；副主任委员由学校信息技术与装备中心主任担任；委员由委员会主任委员提名并提请校长办公会议审议确定；委员会成员可根据工作需要每年增补调整一次。

第五条 信息技术与装备中心为实验室建设工作委员会秘书机构，设秘书1名，负责处理实验室建设工作委员会的日常事务。

第六条 实验室建设工作委员会任期一般为3年；委员在职期间如因工作调离、职务变动等原因不能履行职责的，可由委员会主任委员提出调整安排，并按程序增补。

第三章 主要职责

第七条 贯彻落实上级主管部门、学校实验室建设与管理政策、法规、指导方针和制度规范要求。

第八条 组织开展实验室建设专题调研，就实验室的建设与管理提出指导意见和建议。

第九条 审议职能部门提出的关于学校实验室建设的总体设置方案、布局安排和实施推进规划；审议学校实验室运维的保障机制安排，指导相关职能部门建立和健全实验室建设与管理规范的制度体系。

第十条 组织论证审议学年度实验室建设项目及其经费分配方案。

第十一条 审议实验室建设技术开发专项经费和实验室开放基金的使用规划安排。

第十二条 审议学校实验室建设与管理相关评优标准，评议各类与实验室建设工作相关的奖项和管理办法。

第十三条 对实验技术人员的进修、培训、考核等相关事宜提出参考意见和建议。

第四章 工作方式

第十四条 实验室建设工作委员会根据工作的需要，不定期召开全体委员会议，专题研究学校实验室建设和运维管理机制建设等相关工作。

第十五条 实验室建设工作委员会实行民主集中制，重大问题须采用实名制投票方式进行表决。

第十六条 实验室建设工作委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方有效；事项决议须在三分之二以上（含三分之二）到会委员赞成的情况下方为有效。

第十七条 实验室建设工作委员会应严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题严守秘密；如议题与本人或本人所属部门相关，须回避。

第五章 附则

第十八条 本章程自发布之日起执行。原《广州工商学院实验（实训）室建设工作委员会章程》（广工商院发〔2018〕195号）废除，由学校信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院实验室建设工作实施细则

(广工商发〔2023〕36号)

第一章 总则

第一条 为明确职责，规范实验室立项申报、建设、交验工作流程，充分发挥实验室建设资金投入效益，根据《广州工商学院实验室建设与管理工作规程》，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的实验室建设工作，包括实验室的新建、改造、整合和撤销。

第二章 立项范围

第三条 为完成学科专业实践教学任务，需要新增建设专业实验室（含仪器设备）。

第四条 原有实验室仪器设备已达到规定的使用年限，不能满足面向专业实验（实训）教学要求，需要对原有在用仪器设备进行升级或更换。

第五条 新设专业实验室经过两年的建设与运行，仍未能达到实验室设置基本条件要求，需要对原有实验室建设规划进行调整整合或改造建设。

第六条 面向学科专业在校生规模扩大，现有实验室（或仪器设备）不能满足实验（实训）教学，需要增建实验室（含仪器设备）。

第七条 为改善实验室（基地）实践教学条件，需要对现有实验室（基地）基础环境条件进行美化修缮或翻新改造。

第三章 立项原则

第八条 实验室的立项与建设实行学年度预算编报制，由学校信息技术与装备中心根据学校学年度经费投入安排，按照使用部门立项申报，校级专家论证，校长办公会议审批，招标采购、建设，监督实施与竣工验收和使用效益考核等“项目管理”的基本程序办理。

第九条 实验室建设项目必须要符合《广州工商学院实验室建设与管理工作规程（试行）》的要求与作业流程安排，并遵循以下原则：

- （一）坚持“量力而行、优先急需”的原则，将有限的资金优先安排给急需建设的实验室项目；
- （二）坚持“保证重点、兼顾一般”的原则，将有限的资金优先满足学校重点实验室建设项目；
- （三）坚持“立项拨款、招标采购”的原则，严格执行实验室建设项目的立项审批制度和采购招标制度。

第十条 对已有在用实验室的撤注销立项申请，要持谨慎原则，必须通过充分调研论证，确认学校相关学科专业（群）实验（实训）教学不需要此功能实验室，或该实验室仪器设备陈旧老化且无

升级改造价值。

第四章 立项申报与审批

第十一条 各教学单位应根据学科专业（群），以及配套实践教学条件资源建设发展规划，结合本单位已有在用实验室投入使用情况，在每年4月底完成新学年拟建实验室项目申报工作，并按要求提交《广州工商学院实验室建设项目申报书》及相关佐证材料。

第十二条 学校实验（实训）中心，需在完成对立项申报材料的形式审查工作之日起两个工作日内将不符合要求的申报材料信息反馈给相关单位项目申报负责人，相关单位项目申报负责人应在收到整改意见之日起5天内，依照整改反馈意见完善或补齐申报材料信息；否则，将视为自动放弃本轮立项申报资格。

第十三条 学校实验（实训）中心，应将符合项目立项申报要求的申报材料，提交给学校实验室建设工作委员会，由学校实验室建设工作委员会进行立项论证评议并出具论证和评议意见。

第十四条 学校实验（实训）中心完成学校实验室建设工作委员会评议论证意见文稿的整理和确认汇签后，呈报学校校长办公会审议签批，并根据审议签批意见拟定新学年实验室建设项目清单和项目建设预算经费。

第五章 立项论证管理

第十五条 各教学单位申报实验室立项前，应按照“物尽其用、资源共享”的基本原则和“优化配置、优化组合，盘活存量、共享共用”的建设思路，组织项目申报调研和论证。增添实践教学设备要认真选型，正确把握适度超前界限，做到先进性与实用性相结合，防止脱离实际，出现“超功能、超规格、超标准配置”的现象；注意成组配套，尽快形成实验实训能力。

第十六条 实验室的立项论证分校院两个层面。具体如下：

（一）本单位学科专业（群）、实验（实训）基地的建设规划，专业实验（实训）教学体系，在校生规模，现有实验室情况和实验（实训）教学任务是教学单位层面的主要论证依据。

（二）学校学科专业建设发展规划，学校实验（实训）教学资源建设发展规划，学校学年实验室建设资金投入计划以及各教学单位的主要论证依据是学校层面的主要论证依据。

第十七条 实验室立项申报单位，应严格遵照立项论证规范程序，成立论证小组，组织开展申报项目的系级答辩论证。具体如下：

（一）项目论证小组：

论证小组成员 5~7 名，教学单位主要负责人为论证小组组长；成员应包括 3~5 名具备从事与论证项目相关学科专业 5 年或以上教学工作经验的中级或以上专业技术职称的教师，和至少 1 名企业行业高管。

（二）项目论证程序：

1. 拟申报项目负责人汇报建设方案，并回答问题；
2. 论证小组成员查阅论证主要依据和拟申报项目的申报材料；
3. 论证小组成员形成论证和评议意见。

（三）项目论证内容：

1. 拟申报项目是否符合实验室建设立项范围；
2. 拟申报项目是否达到实验室基本条件要求；
3. 拟申报项目在本单位是否存在重复建设，重复建设是否必要；
4. 拟申报项目是否符合本学科专业发展前沿，是否具有一定特色；
5. 拟申报项目建设方案是否可行；
6. 拟申报项目建成后能否达到预期效益。

（四）相关职责要求：

1. 确定拟申报项目负责人和成员；
2. 确保论证小组成员的合理性和论证程序的规范性；
3. 组织论证工作，并形成部门论证报告；
4. 对不真实的材料，应责成项目负责人组织队伍进行修正；
5. 对建设方案进行审议，享有对不合理、重复性建设的项目的否决权；
6. 承担拟申报项目论证、建设、运行与管理的风险和责任。

第十八条 校级论证工作由学校实验室建设工作委员会承担，论证程序和主要内容如下：

（一）校级论证程序：

1. 听取申报项目负责人建设方案汇报，并进行提问；
2. 查阅论证主要依据和申报项目建设方案等申报材料；
3. 形成论证和评议意见；
4. 投票拟定申报项目建设的优先顺序。

（二）校级论证内容：

1. 审核申报项目是否达到实验室基本条件要求；
2. 审核申报项目在本校是否有重复建设的可疑，重复建设是否必要；

3. 审核申报项目是否符合本学科专业发展前沿，是否具有特色；
4. 审核申报项目建设方案是否可行；
5. 审核申报项目建成后能否达到预期效益；
6. 综合评判所有申报项目选优先顺序；
7. 并针对以上所列内容形成书面评议。

第六章 项目建设中期管理

第十九条 经学校批准立项建设的实验室，须实行项目负责人制；项目负责人在项目所属单位负责人的领导下，组织落实项目建设工作。

第二十条 项目负责人一经确定，除因特殊情况并经项目所属教学单位和学校实验（实训）中心核准变更外，中途不得更改。项目负责人的主要职责包括：

- （一）负责整个项目实施的协调、建设，做好每个责任成员的分工；
- （二）负责项目申报准备（场地）工作，按要求撰写申报材料（含建设方案）；
- （三）根据审批意见修改建设方案和编制招标技术文件；
- （四）根据工作需要，协助设备购置与招标工作；
- （五）负责跟踪、落实项目建设任务，及时汇报和处理项目建设过程中出现的异常情况，并根据建设进度协助做好隐蔽工程验收工作；
- （六）参加项目验收和评估工作，并处理与建设项目有关的其它事项；
- （七）建设完成后做好材料整理归档工作。

第二十一条 经批准实施的实验室立项申报项目，学校将给予一定建设运行经费，用于建设项目实施的资料购买和交通、误餐补贴；具体金额由实验（实训）中心根据建设项目总投入报请校领导审批，获批后纳入年度经费预算。

第二十二条 学校相关职能部门在建设项目实施过程中，应主动履行部门职责，为项目负责人提供必须的服务，确保建设项目正常开展。

第二十三条 在建设项目实施过程中，学校信息技术与装备中心应当定期或不定期检查项目建设方案的执行情况；发现问题应及时跟相关部门和承建商协商解决。

第二十四条 项目建设内容需更改调整或中途因故需停建的，须由项目负责人负责办理更改（停建）申报手续并交学校信息技术与装备中心。信息技术与装备中心组织复核后报请校领导审核，获批后方可组织实施。

第七章 项目建设档案收集与整理

第二十五条 项目建设合同到期并通过验收后，项目负责人须将验收单、资产清单、设备保修单、合格证等与建设项目相关的纸质文件移交学校信息技术与装备中心建档保存。学校信息技术与装备中心建档后应返还一份 PDF 电子副本给项目所属单位。

第二十六条 建设项目验收之日起六个月内，项目所属教学单位应组织项目负责人完成实验室的功能简介、可承担的实验（实训）项目一览表以及项目运行（使用）评价意见书的撰写，提交至学校信息技术与装备中心存档备查。

第八章 建设项目验收与效益评估

第二十七条 建设项目的验收，应根据《广州工商学院物资采购管理办法》以及项目招标文件和合同文件的相关约定和要求执行。

第二十八条 建设项目的验收一般安排在项目完工并完成仪器设施的安装调试和人员培训后进行。验收主要根据为招标文件、项目合同文件的约定和要求，侧重于项目仪器设备和施工工艺的验收。

第二十九条 建设项目验收的基本流程包括：由项目所属教学单位根据招标文件、项目合同文件的约定和要求进行初步验收；由学校信息技术与装备中心组织相关部门和专业技术人员进行校级验收。

第三十条 建设项目的初步验收：由项目所属教学单位会同承建商，根据招标文件和合同文件的约定和要求进行初验；初验通过后，承建商以书面文件（附初验记录文件）的形式向学校信息技术与装备中心提出校级验收申请。

第三十一条 学校信息技术与装备中心应当在收到承建商的校级验收申请之日起三个工作日内回复受理情况，并组织财务处、项目所属教学单位和纪律检查委员会相关工作人员组成校级项目验收工作小组，按招标文件、投标文件、合同条款的约定并结合国家专业技术标准，完成对新建实验室的现场勘验、测试和设备资产的清点复核交验工作。

第三十二条 建设项目的效益评估，将在新建实验室验收交付运行一年后进行，由学校实验室建设工作委员会根据学年度工作计划安排，确定项目评估具体日期和评估程序。

第三十三条 新建实验室所属教学单位，应组织力量做好接受项目效益评估的准备工作。具体包括实验室的功能简介、仪器设备设施的账物卡、可承担的实验（实训）项目一览表、相关实验（实训）教学指导书（教材）、实验室运行记录和自评意见书等。

第三十四条 新建实验室项目效益评估，将实行评分等级制。项目效益评估满分为 100 分：90 分或以上为优秀；80 分或以上、90 分以下为良好；60 分或以上、80 分以下为合格；60 分以下为不

合格。

第三十五条 建设项目所属教学单位，应按建设方案设定的内容和效益评估指标要求完成建设任务，按时接受评估；因故不能按期评估的，应向学校提交书面情况说明和延期评估的申请书。

第三十六条 学校将在加强对新建实验室的效益评估工作的同时，将项目效益评估情况纳入教学单位学年教学工作考核体系中，并作为后期实验室建设项目论证的参考依据。

第九章 附则

第三十七条 本实施细则自发布之日起施行，原《广州工商学院实验（实训）室建设工作实施细则》（广工商院发〔2018〕192号）废除。

第三十八条 本实施细则最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院共建共用实验室管理办法

(广工商发〔2023〕83号)

第一条 为加强学校实验室及其仪器设备的合理配置，促进实验室的开放与共建共享，提高使用效率，根据《广州工商学院实验室建设与管理工作规程》，特制订本办法。

第二条 共建共用实验室，是指根据学校学科专业实验教学资源配置情况与建设需求，由教学单位之间合作建设与共同使用的实验室。

第三条 共建共用实验室的立项建设，由项目发起单位与共建单位共同论证申报，经信息技术与装备中心会同教务处、科研处等相关部门组织审核，报分管校领导审核批准组织实施。

第四条 共建共用实验室的归口管理单位确定原则：

- (一) 属新建实验室，由共建单位自行协商确定；
- (二) 属改扩建在用实验室，由原归口管理单位负责。

第五条 共建共用实验室的归口管理单位应组织共建单位，根据学科专业人才培养、专业课程教学要求，以及科研开发工作的实际需要，对共建实验室的必要性和可行性进行充分调研论证。

第六条 拟建共建实验室项目批准后，由项目归口管理单位负责共建项目的建设跟踪工作，并承担实验室日常运维与管理工作。

第七条 共建共用实验室归口管理单位，应兼顾共建单位的使用需求，管理、使用好共建共用实验室，妥善解决建设、使用与管理过程中出现的新情况和新问题，充分实现资源共享，提高实验室绩效，争取在人才培养、科技创新和社会服务等方面取得更多高质量的成果。

第八条 共建共用实验室的立项申报、变更调整与撤销注销，须会同共建单位、信息技术与装备中心进行商议、论证。

第九条 共建共用实验室每周排课按 30 学时计，在遵循共建双方均摊学时数的基础上，双方上、下午安排的学时数各占 50%为基本原则，进行协商确定。

第十条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院共建共用实验（实训）室管理暂行办法》（广工商院发〔2018〕200号）废止，最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室管理工作实施细则

(广工商发〔2023〕37号)

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室的管理，确保实验教学、科学研究、技术开发等活动的正常开展，根据《广州工商学院实验室建设与管理工作规程》的相关规定，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的实验室管理工作，包括资产管理、安全管理、课余开放管理以及对教师、学生的规范作业要求和对管理人员的工作指引。

第三条 各教学单位为所属归口实验室的使用管理部门，应指定一名部门副职领导分管本部门所属实验室的建设与日常运维保障管理工作。

第四条 实验室的使用管理部门，应建立和健全岗位责任制，明确责任分工，加强对实验室建设与运维的管理，保障相关工作人员工作量，并对其业务能力进行督查考核。

第五条 实验室的运维保障水平、使用效益、特色建设等，将纳入使用管理部门学年教学工作考核体系。

第二章 实验室资产管理

第六条 实验室的资产包括：管理员（技术保障人员）办公用房、实验室用房，及其配套教科研仪器设备设施等固定资产和低值耐用品。

第七条 实验室仪器设备设施及低值易耗品等物资的管理，要按照《广州工商学院固定资产管理工作规程》、《广州工商学院实验实训教学耗材管理办法》等规章制度执行。

第八条 使用管理部门要督促、指导实验室工作人员完整记录实验室的使用及运维情况，及时对其承担的实验教学任务、物资消耗、经费投入以及环境状态等进行统计分析，并根据上级主管部门或学校的要求提供准确数据。

第三章 实验室安全管理

第九条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作；要针对特定实验室高温、低温、辐射、病菌、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境监督和劳动保护工作。

第十条 实验室要严格遵守国务院《化学危险品安全管理条例》和《广州工商学院实验室安全建设与管理暂行办法》、《广州工商学院实验室安全事故应急预案》、《广州工商学院实验室化学品事故应急预案》等安全制度，落实防火、防爆、防盗、防事故等安全措施。

第十一条 实验室安全检查主要包括学校定期检查，上级主管部门针对某一事项的专项安全检

查，学校信息技术与装备中心不定期抽查和使用管理部门日常检查。其主要目的是要发现和查明各种危险和隐患并督促整改，及时制止有违安全的行为。

第十二条 使用管理部门应成立实验室安全检查工作小组，在学期初期制定安全检查工作计划并报信息技术与装备中心备案，切实做好实验室每月一抽查、每两个月一全面检查。

第十三条 对在检查中发现的安全隐患，要逐项分析研究，形成《整改通知书》，明确责任单位、责任人、隐患内容、整改意见和整改期限，责令限期整改并建立安全检查和隐患整改台账，报学校信息技术与装备中心备案。

第十四条 学校信息技术与装备中心，应根据安全检查和隐患整改台账记录，形成校级《检查通报》，并督促相关单位拟定整改实施进度计划，及时整改、消除隐患，对整改项目落实情况进行复查。

第十五条 实验室管理员要落实防火、防盗、防水、防爆的“四防”安全措施，实验室使用前均要严格检查其水、电、门窗及贵重物品，并做好检查记录；发现安全隐患和事故时要及时报告，并采取相应措施，使损失降到最低。

第十六条 实验室钥匙不得私自配制或转借他人；但应配置一套完整档案钥匙，存放到学校信息技术与装备中心，各使用管理部门也应配置一套本部门实验室完整钥匙存放备用。

第十七条 实验室消防器材应放置到明显易取之处，定期检查更新，不得转借或挪用。

第十八条 各项实验项目作业过程必须按标准作业规范要求进行，在发现机器或其它设备故障时，作业人员应及时报告有关专业技术人员，不得擅自拆装。

第十九条 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，不得污染环境。

第二十条 实验室所需要的实验动物，要按照原国家科委发布的《实验动物管理条例》以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十一条 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，并按规范要求落实管理职责，限期进行技术改造；待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第四章 实验室课余开放管理

第二十二条 实验室除承担人才培养方案规定的实验教学任务外，还应主动向学生第二课堂、教师科学研究和技术开发等活动提供课余开放服务。

第二十三条 实验室的课余开放要严格执行开放审批手续，要加强对仪器、设备、设施的维护和保养，要加强实验室环境卫生管理，要加强危险和其它特殊仪器设备的操作前培训。

第二十四条 实验室的课余开放要以保护现有资产为前提，在开放使用过程中由于操作、使用不

当或其它非正常性行为造成损坏的，应由使用者按相关规定赔偿。

第二十五条 实验室向学生第二课堂活动和教师科学研究提供开放服务时，须按指导（使用）教师提交《广州工商学院实验室课余活动开放申请表》，使用管理部门审批，报学校信息技术与装备中心备案等程序办理。

第二十六条 实验室在为学生第二课堂活动和教师科学研究提供开放服务过程中，未经审批，不得对外单位（个人）出租或开展盈利性的活动；一经发现，除没收全部收入外，还视情节轻重按学校相关规定进行处罚。

第二十七条 实验室向外部单位提供课余开放服务，须按外部单位提交《广州工商学院实验室租借申请表》，使用管理部门和学校信息技术与装备中心审核，分管校领导审批，服务协议签订等程序办理。

第二十八条 实验室向外部单位提供课余开放服务时，每小时按仪器设备设施原价的1%收取仪器设备设施折旧、管理、水电等费用，低值易耗品等耗材按实际使用计价收取。

第二十九条 实验室向外部单位提供课余开放服务收取的费用和向学生提供第二课堂活动、教师科学研究开放服务过程中出现的违规罚金，全部由财务处办理和管理。

第五章 实验教师工作要求

第三十条 实验任课教师，应在开课前按照相关学科专业实践教学大纲要求，并结合实验项目的具体内容、目标和要求，做好实验教学开课准备工作。

第三十一条 实验任课教师，应熟练掌握实验项目原理和实施办法，在开课前必须先进行提前试做，对实验结果亲自把关，以便及时了解学生在实验中可能出现的问题。

第三十二条 负责本学科专业实验教学挂图、模型等教辅设施的制作，参加实验指导书和实践手册的编写；及时完成实验报告的批改。

第三十三条 实验任课教师，应熟练掌握新型仪器设备工作原理及操作方法，并通过实践不断改进实验装置及实验方法，提高实验教学水平。

第三十四条 参与制定实验室仪器设备操作规程、学生实验守则；督导学生维护实验室的环境秩序和清洁卫生，协助实验室管理人员做好实验室安全防范工作。

第三十五条 实验教师应真实、准确地评定学生的实验成绩，做好实验项目鉴定、考核、成绩统计上报等工作。

第三十六条 做好学生实验课前的动员宣讲和安全操作规程教育，防止人身事故的发生；发现有违章操作时，有权立即制止或停止其实践活动，以确保安全。

第三十七条 坚守工作岗位，实验结束后，检查学生实验情况和设备完好情况，做好交接班和考勤记录。

第六章 实验室管理员职责

第三十八条 熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

第三十九条 负责组织协管员在开课前 15 分钟开门，做好实验教学准备工作；在实验结束后，检查实验室所有设备的使用情况，整理实验室的清洁卫生，关好窗户，切断电源后方可离开。

第四十条 熟悉实验室仪器设备、标本、模型和工具、材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

第四十一条 熟悉实验室开出实验项目及其配属器材，负责实验器材的正常供给，确保实验项目开出率。

第四十二条 负责实验室的常规管理、安全保卫工作，确保实验室的水、电、排气、消防、电教设备、桌凳等配套设备设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

第四十三条 负责做好分管实验室仪器设备设施的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销等管理登记工作，并做好相关文件的存档工作。未经同意，不得私自将固定实验设备搬离实验室。

第四十四条 负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试并进行技术鉴定，办理有关手续。

第四十五条 协助做好实验设备器材的购置计划和经费预算，以及设备器材的采购工作；负责分管实验室建设项目现场施工监理工作。

第四十六条 负责实验室档案资料的建设、管理工作；同时完成学校下达的有关实验室建设、器材等统计工作任务，总结汇报实验室的管理及其运维保障实施情况。

第七章 学生实验要求

第四十七条 在开课前应认真预习实验项目内容，了解实验项目所需仪器设备的使用方法和安全注意事项。

第四十八条 听从指导教师的安排，按指定实验台号入座，不得随意移动和交换实验台上配备仪器设备和工具器材，也不得随意扳动台面的开关、接线柱及保险管。

第四十九条 认真校对台上放置的仪器设备编号、实验耗材件数量等，是否与清单相符，如有不符应立即报告。

第五十条 未经指导教师同意，不可使用移动存储设备上机上传或下载数据，不可自行装卸软件

及修改系统配置。

第五十一条 实验过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师。

第五十二条 认真填写实验记录簿，做好实验记录，完成实验作业。

第五十三条 实验室内要保持安静，不得大声喧哗、随意走动，严禁吸烟、吃东西等，不得随地吐痰、乱扔杂物。

第五十四条 爱护实验设备器材，损坏者按规定赔偿，严禁将室内物件带出室外。

第五十五条 每次实验结束后，必须将仪器设备、工具等整理好放回原处，台面必须清洁干净，方可离场。

第八章 附则

第五十六条 本办法自发布之日起施行，原《广州工商学院实验（实训）室管理工作实施细则》（广工商院发〔2018〕193号）废除。

第五十七条 本实施细则最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室特种设备设施管理办法

(广工商发〔2023〕115号)

第一章 总则

第一条 为规范实验室特种设备设施的安全使用与管理，防止安全事故的发生，促进教科研的顺利开展，根据《中华人民共和国特种设备安全法》（2013），结合学校实际制定本办法。

第二条 实验室特种设备设施是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶，下同）、压力管道、起重机械、校内专用机动车辆，及其安全附件、安全保护装置和与安全保护装置相关的设施等；具体范围遵照国务院批准的《特种设备目录》确定。

锅炉：是指利用各种燃料、电或者其他能源，将所盛装的液体加热到一定的参数，并通过对外输出介质的形式提供热能的设备，其范围规定为设计正常水位容积大于或者等于30L，且额定蒸汽压力大于或者等于0.1MPa（表压）的承压蒸汽锅炉；出口水压大于或者等于0.1MPa（表压），且额定功率大于或者等于0.1MW的承压热水锅炉；额定功率大于或者等于0.1MW的有机热载体锅炉。

压力容器：是指盛装气体或者液体，承载一定压力的密闭设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于0.1MPa（表压）的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体、容积大于或者等于30L且内直径（非圆形截面指截面内边界最大几何尺寸）大于或者等于150mm的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于0.2MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于1.0MPa·L的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于60℃液体的气瓶；氧舱。

压力管道：是指利用一定的压力，用于输送气体或者液体的管状设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于0.1MPa（表压），介质为气体、液化气体、蒸汽或者可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体，且公称直径大于或者等于50mm的管道。公称直径小于150mm，且其最高工作压力小于1.6MPa（表压）的输送无毒、不可燃、无腐蚀性气体的管道和设备本体所属管道除外。其中，石油天然气管道的安全监督管理还应按照《安全生产法》、《石油天然气管道保护法》等法律法规实施。

起重机械：是指用于垂直升降或者垂直升降并水平移动重物的机电设备，其范围规定为额定起重量大于或者等于0.5t的升降机；额定起重量大于或者等于3t（或额定起重力矩大于或者等于40t·m的塔式起重机，或生产率大于或者等于300t/h的装卸桥），且提升高度大于或者等于2m的起重机；层数大于或者等于2层的机械式停车设备。

校内专用机动车辆：是指除道路交通、农用车辆以外，仅在校内特定区域实验实训使用的专用机动车辆。

第二章 管理

第三条 信息技术与装备中心作为学校实验室特种设备设施的归口管理部门，负责全校实验室特种设备设施的安全监督与管理，其主要职责包括：

- （一）组织贯彻执行国家及地方政府有关特种设备管理的政策、法规、标准文件；
- （二）组织教学单位做好特种设备设施的采购论证、注册登记，以及验收、检验等相关工作；
- （三）负责制定实验室特种设备设施安全管理的具体办法，协助各使用单位向主管部门申报和办理特种设备使用登记手续；
- （四）编制全校特种设备设施目录。

第四条 教学单位具体负责本单位所属实验室特种设备设施安全，其主要职责包括：

- （一）教学单位负责人是本单位所属特种设备设施安全管理第一责任人，对所拥有的特种设备设施负有安全管理责任；
- （二）建立健全所属特种设备设施管理制度，及安全操作规程，建立岗位责任制；
- （三）负责制定所属特种设备设施安全事故应急预案，并定期进行应急演练；
- （四）组织特种设备设施管理与操作人员学习、执行有关特种设备安全管理的法律法规，落实特种设备设施相关工作人员的安全责任，增强安全防范意识；
- （五）做好所属专业实验室特种设备设施的购建论证、检验、验收、注册登记，以及报停、报废和建立完备的安全技术资料档案等相关工作；
- （六）组织或配合学校及上级主管部门，对所用特种设备设施的安全检查、检验及事故隐患的整改，以确保所用特种设备安全运行；
- （七）配合学校和上级主管部门做好所用特种设备设施安全事故的调查、处理。

第五条 实验室特种设备设施的管理者，是特种设备设施安全管理的直接负责人，具体职责要求如下：

- （一）应取得相应安全作业资格后持证上岗，使用过程中严格执行操作规程，保证特种设备设施的安全运行；
- （二）应对特种设备设施使用状况进行经常性检查，发现问题应立即处置；
- （三）情况紧急时，可决定停止使用特种设备设施并及时报告本单位有关负责人。

第三章 使用

第六条 实验室特种设备设施安装和调试完毕，并经具有特种设备检测资格的机构检验合格后，由所属教学单位指定专人按要求办理注册登记手续。

第七条 实验室特种设备设施，在取得质量技术监督部门颁发的特种设备使用登记证，并将登记标志固定在该特种设备的显著位置后，方可投入正式使用。

第八条 凡放置特种设备设施的场所，须在使用场所的显著位置张贴安全注意事项和警示标志。

第九条 凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，任何单位和个人不得擅自投入使用。

第十条 教学单位因教学、科研需要购买特种设备设施的，应选具有生产资格并经检验合格的特种设备设施，禁止选购和使用以下几种特种设备、设施：

- （一）未取得特种设备设施使用登记证的特种设备设施；
- （二）已超过检验日期、已办理停用手续、已报废的特种设备设施；
- （三）经检验被判定为不合格的特种设备设施；
- （四）发生故障而未排除的特种设备设施；
- （五）依照国家规定应当报废或国家明令淘汰的特种设备设施。

第十一条 因教学用到气瓶的实验室，应当向具有气瓶充装和租赁资质的经营单位，租赁气瓶和充装相应介质。

第十二条 任何单位和个人不得使用自行购置的气瓶，也不允许自行往气瓶充装任何介质。

第十三条 教学单位应当根据实验室特种设备设施的安全技术规范，在检验合格有效期届满前一个月向特种设备设施检验机构提出定期检验要求，并做好接受检验的准备工作。

第十四条 未按规范进行定期检验或者检验不合格的特种设备设施，不得继续使用；定期检验标志应置于特种设备设施的显著位置。

第十五条 特种设备设施所在实验室管理员，应当对其使用的特种设备设施及其安全附件、安全保护装置进行定期检查、校验和维护保养，并做出记录。

第十六条 特种设备管理与操作人员，必须通过相应的培训与考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。

第十七条 学校在对相关教学单位实验室在用的特种设备设施进行定期检查或抽查时的主要内容包括：

- （一）特种设备设施安全操作规程的制定和执行情况；
- （二）特种设备设施安全管理责任人和操作使用人员落实与持证情况；
- （三）特种设备设施技术档案建立情况；
- （四）特种设备设施使用、维护情况；
- （五）安全注意事项和警示标志。

第十八条 特种设备设施所属教学单位，应建立特种设备管理档案和安全技术档案，主要包括：

（一）特种设备设施的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明、保修证、购置合同等文件以及安装技术文件和资料；

（二）特种设备设施使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程、紧急情况救援预案等；

（三）特种设备设施及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的定期检查、检验和日常维护保养记录；

（四）特种设备设施的日常使用状况记录以及运行故障和事故记录。

第四章 附则

第十九条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第二十条 本办法自发布之日起实施，原《广州工商学院实验室特种设备设施管理暂行办法》（广工商院发〔2019〕105号）废止，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院实验教学软件建设与管理暂行办法

(广工商发〔2023〕119号)

第一章 总则

第一条 实验教学软件（以下简称软件）是指用于实验教学、辅助科研和实验室管理的软件。为了加强对软件的管理，不断提高管理水平，保证教学、科研等工作的顺利进行，根据《中华人民共和国著作权法》、《计算机软件保护条例》、《高等学校仪器设备管理办法》、《软件产品管理办法》、《广州工商学院实验室建设工作实施细则》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 软件是完成教学、科研等各项任务的重要物资条件之一，各教学单位在使用中应及时进行更新和维护，使软件充分发挥其作用。

第三条 各教学单位应加强软件管理人员和使用人员的责任心，以保证软件随时处于完好可用状态。

第二章 立项范围

第四条 完成学科专业教学与科研任务，需要新增软件。

第五条 原有软件不能满足面向专业实验（实训）教学或科研要求，需要对原有在用软件进行升级或更换。

第六条 面向学科专业在校生规模扩大，现有软件不能满足实验（实训）教学，需要新增或升级软件。

第三章 立项原则

第七条 各教学单位在申报项目前，需了解学校现有软件能否满足需求，或通过升级现有软件与其它教学单位共享以达到教学需求。

第八条 软件在立项建设前，各单位考察调研软件时须慎重选择供应商。供应商应在相关行业处于领先地位，具有成熟的系统产品和丰富的实施经验，软件和服务应具备良好业界口碑。原则上须调研不少于3家能够满足需求的供应商，并形成调研报告。

第九条 软件的立项与建设项目从各教学单位的实验室建设发展规划项目库中遴选编报，分年度建设，由信息技术与装备中心根据学校学年度经费投入安排，按照使用部门立项申报，专家论证，校长办公会议审批，招标采购、监督实施与验收和使用效益评价等程序办理。

第十条 对已有软件的撤注销立项申请，要持谨慎原则，必须通过充分调研论证，确认相关学科专业（群）实验（实训）教学不需要此软件，或该软件设备陈旧无升级改造价值。

第四章 立项申报

第十一条 各教学单位应根据学科专业（群），以及配套实践教学条件资源建设发展规划，结合本单位已有在用软件使用情况，与实验室建设项目流程相同，在每年3月底完成新学年拟采购软件申报工作，并按要求提交实验室建设项目申报目书及相关调研报告和院级论证报告。

第十二条 各教学单位申报购置软件时，应遵循以下原则：

（一）软件如覆盖多个教学单位多个专业，涉及到使用授权时应考虑冗余，各教学单位不能重复购买相同软件。

（二）软件的申报遵循“优先急需、保证重点、兼顾一般”的原则。

（三）软件的管理遵循“统筹管理，资源共享”原则。

第五章 项目论证管理

第十三条 实验教学软件的购置申报，各单位需参照《广州工商学院实验室建设工作实施细则》（广工商发〔2023〕36号）立项论证管理相关要求，组织院级专项论证。拟购软件平台参考推荐供应商原则上不少于3个，且均能完全满足教学要求。

第十四条 本单位的实验室建设规划、年度学科专业建设计划、教学单位现有软件的使用情况、教学大纲（课程内实验）及实验教学大纲（独立设置的实验课）、可开出实验项目、实验学时、实践教学软件购置调研报告和院级论证报告是作为校级论证的主要依据。

第十五条 软件的校级论证由学校实验（实训）室建设工作委员会组织开展，论证结果经校长办公会审核通过后进行OA发文。

第六章 项目实施管理

第十六条 新购置的软件，应按照学校相关要求统一安装在学校网络中心机房，各教学单位应指定专门的软件管理员负责配合实施。软件管理员应及时与供应商和信息技术与装备中心沟通所需硬件资源，提出资源申请，经信息技术与装备中心审批后，由信息技术与装备中心工作人员配合厂家和教学单位进行安装。

第十七条 原则上软件不提供外网服务，如特殊需要开通外网，需教学单位提出书面申请，经信息技术与装备中心审批后，开通VPN连接服务。

第十八条 安装在服务器上的教学软件维护由各教学单位指派专人负责管理，信息技术与装备中心提供技术支持。如教学软件管理员中途变更，经审批后，联系信息技术与装备中心重新报备。

第十九条 教学单位软件管理员应履行的职责：

1. 熟悉系统流程，指导实验教师正确操作本软件，负责解决实验教师在系统操作中的相关问题。

2. 应对软件的概况、使用情况熟知并能及时沟通，发生软件使用故障应及时联系厂家或信息技术与装备中心。

3. 熟练掌握本软件用户权限、角色配置等系统管理，负责用户角色权限的新增、修改和回收、冻结。

4. 按主管部门的要求，负责实验教学软件各类数据进行数据输出和统计汇总，完善本学院实验教学软件文档建设，包括但不限于软件开课计划、实践教学平台使用情况统计表等。

第二十条 专管专用实验教学软件由项目申购所在学院负责软件全部事项；共建共享实验教学软件由项目发起单位统筹管理，负责软件全部事项。

第二十一条 软件的使用只能从事本校教学、科研活动，不可以自行删改软件源文件；不可以拷贝、转借给除本校实验室或本校网络中心机房以外的场所使用，不可拷贝或转借给他人（包含校外）使用。

第二十二条 未经学校允许任何人不可擅自改变软件用途，不可挪为他用，不可为个人和外单位谋利。

第七章 项目验收

第二十三条 项目的验收，应根据《广州工商学院物资采购管理办法》以及项目招标文件和合同文件的相关约定和要求执行。

第二十四条 软件验收合格后，按学校固定资产管理办法做好登记、备份、入库等工作。

第八章 软件使用管理

第二十五条 每学期开学初，各教学单位以书面形式将软件开课计划提交信息技术与装备中心存档备查。

第二十六条 每学期末，各教学单位以书面形式将软件使用情况提交信息技术与装备中心存档备查。

第二十七条 各软件的开课使用情况将作为下一学年申报软件的校级论证依据。

第九章 项目报废

第二十八条 软件性能指标落后、运行稳定性下降，无法满足实验教学要求，原则上可申请报废，报废流程需按照《广州工商学院固定资产管理工作规程》相关要求，完成资产处置手续。

第十章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

广州工商学院实验室与教学场所文化氛围建设与管理办法

(广工商院发〔2022〕138号)

实验室与教学场所文化氛围建设是校园文化建设和整体育人环境的重要组成部分，其主要建设内容包括实验室与教学场所环境文化和制度文化建设，是提高教育教学质量的需要，不仅有利于提高学生的科学素养和实事求是的作风，还有利于能激发学生的探索欲望，培养学生的创新精神、实践能力，及良好的行为习惯和道德素养。

一、适用范围

本办法适用于花都、三水两校区的所有实验室及教学场所，室内外各类文化氛围建设上墙内容的拟定与审核管理。

二、环境文化建设

1. 实验室与教学场所简介。各主要实验室或分室门口，制作一块展板，简单介绍本实验室名称、服务对象、能开设的实验项目、建设时间、功能、规模及其特色，以及本实验室管理者姓名、联系电话、安全责任人等内容。

2. 实验教学中心（基地）介绍。包括实验教学中心（基地）的主要功能和服务专业、实验室与教学场所构成、对外培训项目、技能鉴定与企业共建情况及其所具备的特色等。

3. 实验室与教学场所的铭牌、介绍牌应悬挂在该实验室与教学场所门外；实验教学中心（基地）的介绍牌悬挂在该实验中心（基地）显著的位置。

4. 承担较多教学任务及有内涵的专业重点实验室与教学场所或基地，还可以增设橱窗介绍实验室与教学场所或基地为教学科研服务情况，实践教学及科研成果，实验室与教学场所开放使用和为社会服务情况，学生所取得的标志性成果展示，实验室与教学场所的信息化管理情况，专业内涵特点，以及特色实训项目等，橱窗整体与周围环境协调相宜，设计美观，大小合适，具体位置根据场所而定。

5. 实物展示。既可展示实验室和学生所取得的成果，包括获奖证书、实验教材及课件、学生课外开放实验和科技活动制作出的实物等；也可展示实验教学用的标本、模型等。

6. 室内文化氛围营造。在实验室与教学场所的适当位置张贴与本实验室与教学场所相关的科学家头像、标语口号与警句等，也可以制作（实践）教学挂图或挂画等，文化氛围的营造需符合学科专业教学及相关安全操作规程的特点。

7. 实验大楼门厅环境布局。主要涉及实验室与教学场所相对集中的楼宇，包括楼宇平面图、楼宇实验室与教学场所分布介绍、适当的人文景观布置等。

三、制度文化建设

1. 实验室与教学场所制度牌。各主要实验室与教学场所室内基本制度上墙，包括学生（实训）守则、安全卫生制度、实践教学人员职责、仪器设备管理制度、材料低值品易耗品管理制度、仪器设备损坏丢失赔偿管理制度等，各实验室与教学场所应根据本实验室与教学场所特点制定具体的制度规范内容安装上墙。基本制度由学校统一提供，体现本实验室与教学场所特点的制度由各实验室与教学场所制定，根据不同的实验室与教学场所功能选择相应数量上墙即可。

2. 仪器设备安全操作规程。对于实验室与教学场所的大型仪器设备或成套设备，要根据设备特点制定相应的安全操作规程，并安装上墙。

3. 实验室与教学场所特色项目展板。有特色项目的实验室与教学场所可结合场地布局特征制作适当数量的展板，内容包括项目名称、学时、课程、适用专业，及实验目的、实验设备、实验原理、实验步骤、照片、图形以及流程图等。展板既可固定在室内，也可挂在室外走廊。

4. 实验室与教学场所通知及开放信息张贴栏。

四、方案的申报审定

项目申报单位将实验室与教学场所环境建设计划及方案报送至信息技术与装备中心，信息技术与装备中心按照建设内容要求，对相应的规章制度、操作规程、标语口号、实验室（教学场所）或实验教学中心（基地）介绍等文字内容进行审核确定后，报学校审批。

五、附则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院实验实训教学耗材管理办法

(广工商发〔2023〕65号)

第一章 总则

第一条 为加强实验实训教学耗材的管理,合理配置和使用资源,确保实践教学活动的顺利进行,防止积压浪费,特制订本办法。

第二条 本《办法》所指耗材是指实验实训室为支撑各学科专业人才培养方案拟定开设的实验实训课程教学所需的非固定资产物品或物资,不包括用于课外培训、考证或技能鉴定等活动的物资以及可以分发给学生(人手一份)带出实践教学场所的辅助材料。

第三条 根据其使用特征差异,实验实训教学耗材可分为低值易耗品和低值耐用品两大类。低值易耗品(也称一次性耗材)是指不能重复使用的物品或物资,低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品或物资。

第四条 信息技术与装备中心负责全校实验实训教学耗材的申购配置方案审核与台账督查工作;教学单位具体负责所属实验实训室教学耗材需求计划的拟定、申报与配发管理工作。

第二章 需求计划的编制与审核

第五条 实验实训教学耗材预算经费实行学年预算制。教学单位应根据专业人才培养方案规定的实验实训教学任务及预计使用学生人数编制本单位新学年度实验实训教学耗材需求方案及经费预算方案,经部门负责人审核批准后,于每年5月31日前报信息技术与装备中心汇总核定并统一提交校领导审批。

第六条 教学单位应在每学期末落实下学期实验实训教学任务,并组织学科专业教研室根据下学期实验实训教学任务安排及学生人数和班级数,编制实验实训教学耗材需求计划,经任课教师签字确认、教研室负责人汇总签批、单位分管领导审批后,交信息技术与装备中心。

第七条 实验实训教学耗材经费预算方案及申购计划清单填报信息应详细准确,须完整填写拟购教学耗材名称、规格型号、预算金额、计量单位、数量及相关技术参数。

第八条 教学单位申报的学年度实验实训教学耗材需求预算经费方案,经信息技术与装备中心审核、汇总并呈报分管校领导、校长审批后,将作为信息技术与装备中心统筹编制新学年全校实验实训教学耗材采购预算经费的依据存档备查。

第九条 信息技术与装备中心在审核、编制全校实验实训教学耗材学年度经费预算方案时,应根据教学单位提交的实验实训耗材预算申报计划,结合历年耗材采购预算实施情况及新生报到率等参数,适当预留一定比例的机动经费,用于填补因新生报到人数的不确定性可能产生的经费缺口。

第十条 教学单位可根据相关学科专业新生实际报到人数及专业开设增减变化情况，在9月30日前向信息技术与装备中心提交学年度实验实训教学耗材预算方案及采购计划清单的调整或变更方案。

第十一条 实验实训耗材采购计划清单一旦批准，原则上不得更改。若因教学需要确需变更调整的，须在该批耗材投入使用前30个工作日办理采购计划变更手续，但预算经费必须控制在原定采购计划经费预算范围内。

第三章 实验实训教学耗材采购

第十二条 实验实训教学耗材采购由信息技术与装备中心、后勤处按照实验实训教学采购计划清单所标注的品类参数、预算金额数量及到货进度要求组织采购。

第十三条 实验实训耗材的采购，须采用公开招标方式或定点采购方式组织实施。定点采购供应商的选择要按学校招标管理办法产生，须与不少于三家供货单位建立稳定的供货关系，以确保教学耗材的及时供应和售后退换货保障。

第十四条 大宗大批量实验实训耗材的采购，应按学校招标采购相关规定和要求执行；小批量定点采购教学耗材则要货比三家，选购质优价廉的产品，且由采购人员编制对比报价清单并报请信息技术与装备中心负责人审批核准。

第四章 耗材验收与入库

第十五条 实验实训耗材的验收，由申购单位指派专业人员会同信息技术与装备中心工作人员组成验收小组进行，分别完成对到库教学耗材质量和数量的点验入库。

第十六条 到库教学耗材验收合格后方可办理入库交验手续；出现假冒伪劣产品或“三无”产品时，耗材接收人员或验收人员有权拒收并要求退换。

第十七条 验收合格的教学耗材必须及时办理交验入库手续。办理人须按入库耗材明细填写实验实训耗材验收单，交验收人员验收。验收人员在对到货物品进行点验入库时要严格按照订购和送货清单上登记的信息，逐项比对，点验登记。到货物品涉及的采购、验收、保管人员均须在入库凭证上签字确认。验收单一式两份，一份由信息技术与装备中心留存备查，一份交供应商留存。

第十八条 采购人员凭实验实训开出的教学耗材采购申请单、比价核准单、入库交验凭证和发票，经信息技术与装备中心负责人审核并确定经费支出预算类别，方可到财务报账。

第五章 耗材保管

第十九条 库存耗材实行专人保管，做到账目清楚，账材相符。

第二十条 入库存放耗材要严格按照入库耗材的类别特征和存放环境要求妥善保管存储；贵重耗

材需要特别保管；有毒有害物品，更要严格遵照危险品入库存储规范要求进行保管存放。

第二十一条 耗材保管人要定期对库存耗材进行清点、查对，保证在库材料物品的安全、完整无损且账物相符。每月末由信息技术与装备中心负责组织对贵重耗材及危险品库存情况和使用消耗进行一次全面盘查，每学期末对全校库存教学耗材进行一次全面清点盘查。

第二十二条 教学单位教学耗材保管人员，需在每学期末完成对本学期消耗的耗材汇总统计，并于每年6月25日前完成对本单位学年度实验实训教学耗材的进、销、存情况的结算统计，形成报表交信息技术与装备中心复核、备案。

第二十三条 如因管理不到位发生财物丢失，将追究耗材保管人员的责任，并根据核查报损结果给予相应的经济赔偿及处罚。

第六章 耗材领用

第二十四条 实验实训教学耗材的领用配发，应由相关专业任课教师根据实验实训教学任务安排及教学进度计划，向专业实验实训教学配属实验实训室管理员提交教学耗材配发使用进度安排，由相关实验实训室管理员统一到信息技术与装备中心办理物品材料领用出库手续。

第二十五条 低值易耗品（一次性耗材）的领用，须填写领料申请单，经所在教学单位负责人审批，信息技术与装备中心负责人复核后方可领取。低值耐用品（常用工具、量具等）由相关实验实训室管理员统一领取、保管及借用配发。

第二十六条 低值耐用品（常用工具、量具等）的借用领取，须由使用人向保管人提出申请，填写物品借用领取申请单，经所在教学单位负责人审批核准后方可领取借用，使用完毕要及时归还；如有损坏，须书面如实说明损坏情况和原因，对无故损坏的应照价赔偿。

第二十七条 教学单位教学耗材保管人员应凭审批后的领料（用）申请单如数发放，并建立耗材出入库登记台账。

第二十八条 如发现实验实训教学耗材在实验实训期间发生无故丢失，应追查相关教师的责任。

第二十九条 教学单位教学耗材保管人员，每学期末须向信息技术与装备中心递交本学期低值易耗品和低值耐用品领用消耗情况台账清单。

第三十条 教学单位在进行实验实训教学耗材预算方案编制和配发使用过程中，应做到保持教学需求方案、采购实施计划、经费预算报备方案之间的一致性。

第七章 耗材回收与报废

第三十一条 在实验实训教学过程中，使用过的材料物品（一次性耗材），如有回收价值的，须进行集中回收处理和保管；没有回收价值的，须及时组织清理，并转移到学校指定的废弃物回收存

放点；对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收处置和管理。

第三十二条 对于可重复使用的低值耐用品，如工具、器具等，经多次使用后达到报废条件的，由耗材管理人员填写实验实训耗材报损清单，提请学校信息技术与装备中心核准后，及时办理清退、销账手续。

第八章 附则

第三十三条 涉危耗材采购、验收、入库、回收、报废等的管理要求按照《广州工商学院危险化学品安全管理办法》有关规定执行。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院实验（实训）教学耗材管理暂行办法》（广工商院发〔2018〕194号）废止。

第三十五条 本办法最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院教学场所视频监控系统使用管理办法

(广工商发〔2023〕121号)

第一章 总则

第一条 为加强我校教学场所视频监控系统的使用和管理，确保视频监控系统安全有效正常运行，充分发挥视频监控系统的安全防范、电子监考、督察促教等作用，提高学校安全管理和智慧管理能力，有效促进视频监控系统的建设、管理和维护，依据《广东省公共安全视频图像信息系统管理办法》（广东省人民政府令132号）以及国家有关法律、法规规定，结合工作实际，特制定本办法。

第二章 视频监控系统建设与运维管理

第二条 学校教学场所视频监控系统的建设和维护，由信息技术与装备中心负责统筹规划建设，并承担日常管理及运维保障工作；任何单位和个人不得擅自在教学场所建设视频监控系统。

第三条 教学场所视频监控系统的使用与运维管理，应当遵守以下规定：

- （一）任何人员不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录；
- （二）任何人员不得擅自改变监控系统的用途和范围；
- （三）严格信息保密制度，无关人员不得擅自接触监信息；
- （四）任何人员不得利用监控系统侵犯他人的合法权益。

第四条 学校已建在用教学场所均需纳入视频监控体系。新增教学场所视频监控信息点，原则上应先纳入年度预算安排，并按照先申请后实施的流程办理；紧急情况需临时增设视频监控摄像点的教学场所，由需求单位提交申请，经学校批准后，交由信息技术与装备中心组织实施。

第五条 任何单位和个人不得随意停用、挪移、损坏教学场所的终端监控设备；若因教学场所建设规划确实需要停用、挪移的，须提交申请，经批准同意后方可组织实施。

第六条 任何单位和个人不得擅自拨动、拉拽摄像机以改变其监控区域，不得采取镜前遮挡、机身覆盖等任何方式影响摄像机摄取的视频画面清晰度。

第七条 视频监控应确保24小时不间断运行，如因电路维修等原因需要停止供电的，须提前通知信息技术与装备中心；任何单位和个人不得随意切断视频监控系统相关摄像机、交换机等设备电源，对于损坏视频监控系统摄像机、交换机、线路、供电电路等设备设施的单位或个人，应按价赔偿，并及时予以恢复。

第八条 各教学场所管理员，需定期对室内监控设备设施进行日常维修和保养；对于不能自行处置修复的，应在故障发生24小时内及时进行报修，由信息技术与装备中心派人协同处置，以确保视频监控设备的正常运行。

第九条 视频监控系统管理人员职责

- (一) 要熟练掌握监控系统操作技术，熟悉中心设备的性能和使用方法，严格按规程进行操作；
- (二) 要定期检查各监控点和中心机房设备运行情况，如发现设备异常应及时处置，并做好记录备查；
- (三) 要严格遵守保密制度。系统数据资料的调阅未经同意不得私自调阅、拷贝和外借，严禁私自删除、违规覆盖、故意损毁视频监控录像资料，严禁议论、传播工作中发现的各种情况和他人隐私，损害他人声誉；
- (四) 如遇到异常情况，要及时向部门主管领导报告，同时采取相应的处置措施，并做好相关记录。

第三章 监控视频数据的存储与调取管理

第十条 监控视频数据存储期一般为30天，保存期内禁止删除或覆盖视频监控资料。

第十一条 系统专用密码由信息技术与装备中心指定视频监控系统管理人员负责管理和使用，不得向任何单位和个人泄露视频监控系统专用密码。

第十二条 教学场所视频监控系统视频数据的调取实行审批制，校内师生需调取视频数据，可按以下程序申请：

(一) 申请人填写《广州工商学院教学场所视频监控调取审批表》。教职工调取由本人提出申请，提交所在单位（部门）出具意见；学生调取由所在班级辅导员提出申请，提交所在单位（部门）出具意见；

(二) 审批表经保卫处审核、主管校领导批准后，由申请人持审批表到信息技术与装备中心办理调取手续，并由信息技术与装备中心系统管理员按申请的调取地点和时间段进行操作；

(三) 视频监控系统管理人员应按调取规定进行数据资料的调取操作，并做好调取、拷贝视频数据的备份与保存。凡执行涉密事件视频资料调取的，在操作过程中不打听、不过问。

第十三条 校外单位或个人需调取学校教学场所视频监控系统视频数据的，可按以下程序办理：

(一) 校外单位或个人原则上只限于公安机关、司法部门、上级主管部门等；其他单位必须经公安或司法机关出具相关证明，并得到批准后方可进行调取；

(二) 校外单位或个人申请调取学校视频监控资料，应出示单位介绍信、申请单位经办人工作证或个人身份证，并填写《广州工商学院教学场所视频监控调取审批表》，经保卫处审核、主管校领导批准后，方可进行调取；

(三) 申请人需在保卫处人员陪同下，按申请调取地点和时间段，进行数据资料的调取；

(四)视频监控系統管理人员按规定操作调取视频数据资料,并做好调阅视频数据的备份与保存。凡执行涉密事件视频资料调阅的,在操作过程中不打听、不过问。

第十四条 任何单位和个人经批准调阅系统数据的,必须保证做好对资料内容的保密工作,调阅的资料除用于相关事件调查工作外,不得向外散布;如因保管不善造成调阅资料外泄对学校造成不良影响与后果的,学校保留对相关单位和个人追究法律责任的权利。

第四章 监控视频实时查看管理

第十五条 教学场所监控视频的实时查看权限,实行备案、登记制度。

第十六条 因教学管理工作需要,在教学监控中心(监控室)查看教学场所实时视频的单位或个人,进行登记后可进行实时查看。

第十七条 因教学管理工作需要,在校内其他场所设置实时查看点的单位或个人,需填写《广州工商学院教学场所监控视频实时查看备案表》进行备案,经学校审批同意,由信息技术与装备中心负责视频监控实时查看功能实现的实施。

第十八条 授权实时查看人员应履行的责任和义务

(一)教学场所监控视频的实时查看只能用于已核准的工作,授权实时查看人员不得拍照、不得在本地进行录相保存、不得将监控视频资料上传网络;

(二)经批准获得查看教学场所实时监控视频权限的单位或个人,必须保证做好对资料内容的保密工作,同时要确保查看到的监控视频资料,除用于核准事项外,不得向外散布;

(三)对因授权实时查看人员违规操作造成监控视频内容外泄给学校造成不良影响与后果的,学校保留对相关单位或个人追究法律责任的权利。

第五章 附则

第十九条 本管理办法中提及的“教学场所”指实验室及多媒体教室。

第二十条 本管理办法自公布日起施行,由信息技术与装备中心负责解释。

附件 1:

广州工商学院教学场所安防监控系统故障点维修申报表

序号	故障点位置	监控头故障基本诊断				故障处理结果	跟进人签字
		监控头 是否有电	交换机 否联通	网线 是否联通	可疑故障基本判断		

申报单位 (盖章):

申报人签名:

联系电话:

申报日期: 年 月 日

附件 2:

广州工商学院教学场所视频监控资料调取审批表

调取内容		调取内容 时间段	
申请人 联系电话		调取方式	调阅 () 拷贝 ()
调取事理 及用途	申请人签字: _____ 年 月 日		
申请单位 负责人 审核意见	审核人签字: _____ 年 月 日		
保卫处负责人 审核意见	审核人签字: _____ 年 月 日		
分管安全工作 校领导 审批意见	校领导签字: _____ 年 月 日		
执行记录	执行人签字: _____ 年 月 日		

附件 3:

广州工商学院教学场所新增安防视频监控点申请表

布点位置		新增布点 监控头数量	
申请单位		联系电话	
新增监控头 原因	申请人签字: _____ 年 月 日		
单位负责人 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
信息技术与装 备中心 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
分管校领导 审批意见	校领导签字: _____ 年 月 日		
执行记录	执行人签字: _____ 年 月 日		

附件 4:

广州工商学院教学场所安防监控头停用申请表

布点位置		停用安防 监控头数量	
申请单位		联系电话	
监控头停用 理由	申请人签字: _____ 年 月 日		
单位负责人 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
信息技术与装 备中心 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
分管校领导 审批意见	校领导签字: _____ 年 月 日		
执行记录	执行人签字: _____ 年 月 日		

附件 5:

广州工商学院教学场所安防监控头挪移申请表

布点位置		挪移位置	
申请单位		联系电话	
监控头挪移理由	申请人签字: _____ 年 月 日		
单位负责人审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
信息技术与装备中心审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
分管校领导审批意见	校领导签字: _____ 年 月 日		
执行记录	经手人签字: _____ 年 月 日		

附件 6:

广州工商学院教学场所监控视频实时查看备案表

申请查看教学场地名称		查看教学场地地点	
申请人		申报时间	联系电话
实时查阅时间	<input type="checkbox"/> 长期（适用于教学场所所属管理员） <input type="checkbox"/> 其它时间（范围）：		
授权实时查看人员应履行的责任和义务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因教学管理工作需要，在校内其他场所设置实时查看点的单位或个人，需填写《广州工商学院教学场所监控视频实时查看备案表》进行备案，经学校审批同意，由信息技术与装备中心负责视频监控实时查看功能实现的实施。 2. 教学场所监控视频的实时查看只能用于已核准的工作，授权实时查看人员不得拍照、不得在本地进行录相保存、不得将监控视频资料上传网络。 3. 经批准获得查看教学场所实时监控视频权限的单位或个人，必须保证做好对资料内容的保密工作，同时要确保查看到的监控视频资料，除用于核准事项外，不得向外散布。 4. 对因授权实时查看人员违规操作造成监控视频内容外泄给学校造成不良影响与后果的，学校保留对相关单位或个人追究法律责任的权利。 		
实时查阅事理及用途			
申请人（签字）：	单位负责人（签字）：		
分管校领导（意见）：			

广州工商学院实验室开放管理办法

(广工商发〔2023〕125号)

第一章 总则

第一条 为进一步挖掘和提高实验室利用效益，创造有利于培养高素质应用型人才的良好育人环境，确保人才培养方案要求的实验课程涉及的实验室正常开放，鼓励学生课余时间积极参加开放式实验教学、科学研究和科技等各类有益活动，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学作风、创新思维、创业能力和实践动手能力。根据《广州工商学院实验室管理工作实施细则》（广工商发〔2023〕37号）相关要求，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本办法。

第二条 实验室开放指的是学校各类实验室、各级示范中心在完成正常实验教学、科研任务的前提下，利用现有师资、设备、环境条件等资源，利用一切可以开放的时间，面向师生开放使用。

第三条 各二级学院是实验室开放的责任主体，应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作，鼓励采取多种形式面向全校学生开放实验室。

第四条 各二级学院把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将科研成果转化为实验教学内容，将先进的教学手段和教学思想引入实验教学，强化对学生创新能力的培养。

第二章 开放形式与开放内容

第五条 实验室采取预约开放形式对学生开放。实验室开放的时间应保证学生有一定的选择余地，开放预约实验的时间可根据实验项目的特点和实际需要适当延长。

第六条 实验室开放的具体形式分为教学实验项目开放型、自选自拟实验项目开放型、学生参与科技活动开放型、学生参与科研开放型、计算机应用开放型、大学生创新实验项目、大型精密仪器开放实验项目等。

1. 教学实验项目开放型：实验室公布开设的实验项目、指导教师、实验室教学计划进程，提供充足的时段供学生选择。

2. 自选自拟实验项目开放型：实验室为鼓励学生进行创新设计，公布培养计划以外的综合性、设计性、研究性实验供学生自选实验项目；同时，鼓励学生自拟实验项目到开放实验室进行实验。

3. 学生参与科技活动开放型：指实验室根据各类竞赛和学生参加科技活动的实际需要，或学生个人和兴趣小组开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

4. 学生参与科研开放型：教师用科研项目实验吸收学生进入实验室，参与科研活动。

5. 计算机应用开放型：学生进行软件应用和开发、课件制作、网页设计、网站建设等提高计算机实际应用能力的实践活动。

6. 大学生创新实验项目。大学生进入实验室进行创新实验，推动我校大学生实践创新训练活动的开展。

7. 大型精密仪器开放实验项目。大型精密仪器实行专管共用、向校内外全面开放，做到资源共享。

第七条 鼓励实验室对社会开放。在保证正常实验教学的前提下，挖掘实验室潜力，积极提倡实验室对社会开放，优先考虑对校企合作单位开放。开放实验室的投入与收入按照学校相关规定执行。

第三章 开放组织实施

第八条 实验室开放工作在分管校长的统一领导下，由信息技术与装备中心负责管理，教务处负责实验室开放实验项目的审核。各二级学院分管实验室工作的院长直接领导本学院的实验室开放工作，各实验室管理员具体负责实验室开放工作。

第九条 人才培养方案外（含实验室）开放的实验项目，每学期结束前二周由各二级学院组织填报，报教务处审定后，结果于下学期第一周公布，并组织本学期开放实验项目的实施。并将申报情况提交信息技术与装备中心备案。

第十条 学生个人或社团组织、兴趣小组利用课余时间（假期）进入实验室开展实验活动，应于开展实验活动前一周申报进入开放实验室的计划，填写《广州工商学院开放实验室申请表》（附件），并同步在系统上填报申请，报开放实验室所在学院审核，通过后，由实验室所在学院具体安排学生进行实验。

第十一条 各实验室在开放实验项目结束后，应将开放实验的相关材料（学生实验报告、开放实验项目记录表等）汇总，做好成果收集工作。

第十二条 实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第十三条 实验室开放的时间、地点、范围、形式等信息应通过网络发布，便于学生查询；应逐步实现对实验室开放使用的网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理，拓展实验室开放空间，做到实验室开放的组织实施和过程管理的网络化、规范化。各实验室每学年应根据实验室开放与建设情况，向信息技术与装备中心提交总结报告和相关统计数据。

第四章 学生管理要求

第十四条 学生参加实验室开放活动，须在规定期限内填写申请，经所在学院核准。

第十五条 学生进入实验室实行登记制度，在实验室进行开放实验应遵守实验室的各项规章制度，损坏设备的按学校相关规定处理。

第十六条 学生在进入实验室前必须做好有关实验准备工作，在教师指导下阅读与实验相关的文献资料、安全守则，设计实验方案，熟悉仪器性能，经教师批准后方可进入实验室从事实验研究。

第十七条 学生在完成实验后，应将撰写的实验报告或完成的作品，经指导教师批改评阅后，交实验室存档。

第五章 鼓励与奖励办法

第十八条 鼓励和支持开放实验产生创新性成果，学生开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。

第十九条 实验室开放工作的落实情况是实验室工作年度实验室质量月活动考核评估和实验室建设项目经费核拨的重要指标之一。

第二十条 鼓励和支持学院不定期开展实验室开放成果宣传推介活动，以吸纳更多优秀学生进入实验室，扩大实验室开放范围，提高实验室开放效果。

第六章 附则

第二十一条 为做好实验室开放管理工作，各学院应根据本办法制定实验室开放和开放实验项目的实施细则，报信息技术与装备中心备案。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院实验室档案建设与管理办法

(广工商发〔2023〕117号)

第一章 总则

为加强我校实验室建设与管理，保证及时、客观、准确、科学地收集、统计和运用实验室建设与管理的基本信息，使实验室更好地为教学、科研服务，特制定本办法。

第一条 凡在实验室建设、使用与管理过程产生的有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料，均需建立相应的基本信息档案。

第二章 行政档案收集与整理

第二条 实验室建设的有关文件材料，包括实验室的发展规划、建设计划及实施情况，相关的申报、论证、评估、审批及总结材料等。

第三条 实验室管理的有关文件及材料，包括历年来有关实验室的校发文件、实验室管理各项规章制度和岗位责任制度，制度执行的检查记录。

第四条 实验室使用的有关材料，包括实验室工作计划与总结，实验室活动记录、安全记录、化学危险品领用记录、环境保护记录、教学日志、管理员工作日志等各类记录，实验室历年经费使用情况和每年上报的各种统计报表，包括实验室利用率、实验室常规仪器设备完好率、大型仪器设备利用率、实验室常规仪器设备利用率、实验室实验项目开出率等。

第五条 实验室人员的有关材料，包括实验室基本情况、实验队伍建设、人员职责及分工细则、实验室人员历年考核情况。

第六条 实验室的基本情况、包括计算机设备信息、安装的系统、软硬件信息等。

第七条 实验室奖惩的情况材料，评比活动的有关文件材料，包括评比通知、办法及先进事迹材料、总结材料与获奖证书，事故处理材料等。

第三章 技术档案收集与整理

第八条 教学科研仪器设备采购申报计划。

第九条 大型精密贵重仪器设备可行性论证报告及审批报告、使用情况、功能开发及效益情况。

第十条 仪器设备的技术资料及说明书、维修手册等全套随机文件材料、安装调试记录、使用记录和运行报告。

第十一条 仪器设备的损坏、丢失赔偿情况记录，使用维修情况记录，借用登记记录等。

第十二条 有关物资的各种凭证单据（如设备验收单、借用领用单、调拨单、报废单等）。

第四章 基本信息收集与整理

第十三条 基本信息的范围及内容

（一）实验室基本情况。包括实验室名称、批准建制文件、面积、位置、主要设备名称和台件数、总金额、检查评比和评估情况、实验室特色内容等；

（二）仪器设备设施基本信息。使用记录、维修记录、消耗记录、新增仪器设备台件数、报废台件数、修复台件数，及统计数据、有关账卡等；

（三）实验室人员信息。包括实验室管理人员和各类人员（包括实验室专、兼职人员）姓名、出生、籍贯、联系方式、文化程度、毕业学校、专业、职称、职称授予时间、业务专长、论文数量、课题数量、级别、考核情况、人员培训情况，组成、结构、变动情况等；

（四）实验室安全信息：包括实验室隐患台账、教学实验室安全年度工作报告、实验室安全体系建设相关材料；

（五）其他基本信息。包括与实验室建设和管理有关的各类文件、制度，实验室建设规划、工作计划、招标书、实施方案及实施情况、实验室建设验收报告、实验室建设申报情况（名称及相应申报材料），实验室经费的收支使用情况，及学校布置的临时性任务完成情况等。

第十四条 基本信息的收集和整理

（一）各实验室是实验室工作档案资料的直接责任单位，负责实验室档案资料的收集、整理和存档保存工作，全校各实验室要与学校实验室管理部门及校档案室密切配合，通力协作，进一步建立健全我校实验室档案资料的管理工作，提高实验室管理水平；

（二）各实验室须明确一名专职或兼职档案员（信息员）负责工作档案及信息的收集、整理、分类和存档等工作。实验室负责人必须高度重视实验室档案资料的管理工作，并做好组织领导和监督检查工作；

（三）根据实验室工作档案资料的内容，有关的实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员，有责任和义务主动做好有关材料的收集和事项记录，并提供给档案管理人员；

（四）各单位应对工作档案的内容进行编目整理、归档保存。如需借阅，应办理手续，并及时归还。撤并的实验室或者实验室负责人及具体管理人员变动时，必须及时办理工作档案的移交手续；

（五）上级有关部门及学校下发的有关报表、统计数据，各实验室需及时如实填报。

第十五条 基本信息收集上报的要求

（一）每学期根据下发的实验室信息统计表及要求，及时、准确、完整地做好信息统计上报工作；

(二) 所有收集上报的实验室信息必须以客观的原始记录或原始材料为依据，并精细相关的统计分析工作，对存在的突出问题应做专项的说明，提出相应的解决方案；

(三) 上报的各类统计材料，应由实验室负责人签字，交所属系部领导审核并签字确认后加盖部门公章，交学校信息技术与装备中心统筹复核确认后，统一安排提交。

第十六条 基本信息的管理

(一) 信息技术与装备中心为学校实验室基本信息收集工作的主管部门，各相关职能部门有义务和责任提供有关基础性材料数据等信息；

(二) 实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表，并按时上报；

(三) 实验室基本信息收集整理后，由信息技术与装备中心分类汇总上报学校主管领导，并按上级主管部门的要求，填报相关报表报送上级主管单位；

(四) 各实验室上报材料及质量情况，信息技术与装备中心将作全面的记录，作为实验实训人员年度考核、职称评审和实验室评比、评估的重要依据。

第五章 附则

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《广州工商学院实验室档案建设与管理暂行办法》（工商院发〔2018〕202号）废除。

第十八条 最终解释权归学校信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室安全建设与管理办法

(广工商发〔2023〕80号)

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室安全建设与管理，防范安全事故的发生，根据《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理的暂行规定》（粤教装备函〔2013〕9号）和《广州工商学院实验室管理工作实施细则》，特制定本办法。

第二条 实验室安全建设与管理应贯彻“强化意识、安全第一、综合治理、预防为主”的方针。使用管理部门应加强师生员工的安全教育和技能培训，使其树立正确的安全价值观，共同营造良好的安全文化氛围。

第三条 实验室使用管理部门须与学校签订安全责任书，明确实验室安全管理员、教师、学生各级安全责任人的职责，强化责任意识和责任追究，做到层层落实，责任到人。

第四条 本办法适用于学校各级各类实验室安全管理。实验室安全工作包括实验室安全管理体系、实验室安全分类管理、实验室安全教育与准入、实验室安全检查与隐患整改、实验室安全事故处理等。

第二章 实验室安全管理体系

第五条 实验室安全管理工作按照“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的要求，实行学校、二级单位、实验室三级管理体制，各司其职，逐级分层落实责任制。

第六条 学校校长是实验室安全建设与管理工作的第一责任人，分管实验室工作的校领导为实验室安全工作的重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全工作，其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有支持、监督和指导职责。学校各二级单位负责人是本单位实验室安全工作主要责任人，分管实验室安全工作的二级单位领导协助负责实验室安全工作，是实验室安全工作的具体负责人。学校各级、各类实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人。

第七条 学校实行实验室安全的“二级”责任制。学校签订“一级”责任书，信息技术与装备中心负责“第一级”安全责任书的制订、修订等工作，分管实验室安全工作的副校长与各二级单位签订实验室安全责任书（一级）。各二级单位根据安全目标责任人负责制定“第二级”各类安全责任书，并将各类安全责任书报信息技术与装备中心备案，且与本单位各实验室负责人、实验室各成员签订实验室安全责任书（二级）。

第八条 学校成立实验室安全建设与管理委员会，主任由学校校长担任，其余成员为相关职能部门及教学单位负责人。

(一) 全面贯彻落实国家及上级主管部门关于高校实验室安全工作的法律法规，并结合实际情况制定学校实验室安全工作方针政策和工作规划。

(二) 确定学校实验室安全工作政策和基本原则要求，组织制定学校实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案。

(三) 督查实验室安全建设与管理工作的推动落实情况，并协调解决实验室安全建设与管理工作中突发事件和重大例外事项；同时提出进一步完善学校实验室安全辅助配套设施建设工作计划和经费投入方案。

第九条 信息技术与装备中心是实验室安全工作的牵头职能部门，负责组织与落实学校实验室安全建设与管理工作。其主要职责是：

(一) 组织制订学校实验室安全建设与管理规章制度和安全事故应急预案，贯彻执行上级部门的有关文件；

(二) 负责学校实验室安全建设与管理工作的统筹管理，检查监督有关规章制度的落实；

(三) 根据授权，对学校实验室的安全建设与管理工作进行考核；

(四) 组织开展实验室安全教育和业务培训，定期组织安全检查和应急演练；受理学校实验室安全事件报告，配合有关部门做好实验室安全事故的调查、处置工作。

第十条 使用管理部门是实验室安全管理工作的直接责任部门，全面负责本单位实验室安全建设与管理工作，并指定部门分管领导落实相关工作。其主要职责是：

(一) 根据学科专业（群）特点，落实实验室安全建设与管理工作职责，制订具体管理规程、技术规范和安全事故应急预案；

(二) 建立、健全本单位实验室安全责任和体系；

(三) 组织、协调、督促本单位做好实验室安全工作，层层落实管理责任制，与实验室签订安全责任书；

(四) 组织实验室安全检查和隐患排查，协助学校实验室安全检查，并组织落实隐患整改；

(五) 执行实验室安全准入制度，组织本单位相关人员参加实验室安全教育培训与考试。

第十一条 管理员是实验室的直接安全责任人，亦是实验室安全员，其职责为：

(一) 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；负责本实验室的日常安全管理工作，落实安全隐患整改任务，搞好实验室环境卫生工作；

(二) 执行实验室安全准入制度，严格监督实验室安全准入执行；

(三) 根据实验室安全类型，负责对本实验室工作人员进行安全、环保教育和培训并备案，对

临时来访人员进行安全告知；

（四）负责本实验室安全日常管理工作中，建立本实验室内危险物品台账（包括放射性设备、危险化学品、剧毒品、气体钢瓶台账等），做好安全自查记录；

（五）组织、督促相关人员做好实验室安全工作，防止违反实验室安全规范要求的任何实验活动；

（六）定期、不定期开展安全隐患排查和环境卫生自查，配合学校安全检查，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。

第十二条 在实验室学习、工作的所有人员均须对实验室安全和自身安全履行以下职责：

（一）遵守实验室安全准入制度；

（二）遵循实验室的各项安全管理制度，严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验；

（三）发现安全隐患，应及时提出异议并拒绝实验继续开展，并向主管部门报告；

（四）配合各级安全责任人和管理人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生；

（五）熟悉实验室安全应急程序，参加突发事件应急处理等演练活动；知晓应急电话号码、应急设施和用品的位置，掌握正确的使用方法。

第十三条 实验实训教师要提高实验室安全责任意识，加强对学生的安全教育和管理工作，落实安全措施。

第三章 实验室安全分类管理

第十四条 实验室用电安全管理工作要求：

（一）师生员工不得擅自改装、拆修电器设施；

（二）实验室不得乱拉电线，不得有裸露的电线头；

（三）电源开关箱内不得堆放物品，使用高压动力电时，应穿戴绝缘胶鞋和手套，或使用安全杆操作；有人触电时，应立即切断电源或用绝缘物体将电线与人体分离，再实施抢救。

第十五条 实验室防火安全管理工作要求：

（一）要根据仪器设备的性质配备相应的消防设备与器材，相关人员应了解有关易燃易爆知识及消防知识，遵守各种防火规则；

（二）应根据实验室仪器设备的性质建立防火档案和灭火方案，在重点防火实验室安装火警自动报警设备，并定期维护和管理；

（三）实验室内、通道等地方应按规范配备消防器材并定期检查；及时报废、更换或修理失灵、

失效或破损的消防器材；

（四）必须备用的易燃、易爆品应有专人负责管理，单独隔离存放，妥善保管，做到随用随领，禁止存放在实验室内；

（五）存放贵重精密仪器设备的实验室和计算机房禁止存放易燃、易爆品；

（六）各种气体钢瓶应加保险圈并用钢瓶架或绳索固定，远离火、电和其它热源，存放在阴凉和通风地方。

第十六条 有毒物品、危险化学品药品安全管理工作要求：

（一）危险化学品是指按照国家有关标准规定的剧毒、易制毒、易制爆等化学品；

（二）严格分库、分类存放，严守值班、登记、保管制度，强化领用、交接、运送、使用、退还、三废处理等各环节的管理，堵塞漏洞，严防丢失、被盗和非法使用；

（三）对于剧毒化学品和其他高危物品，必须严格落实“双人收发、双人记账、双人双锁、双人领取、双人使用”的管理制度；

（四）剧毒化学试剂、药品的使用，应根据具体需求，精确计算当日每次实验实训用量，做到一次室实验实训领用一次；剧毒化学试剂、药品禁止在实验室内存放；

（五）化学性质或防火、灭火方法相互抵触的有毒物品及化学药品，不得存放在同一仓库或同一储存室；

（六）在实验中尽量采用无毒或少毒物质来代替毒物，或采用较好的实验方案、设施、工艺来避免有毒物质在实验过程中扩散。

第十七条 生物安全管理工作要求：

（一）生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面；

（二）各单位要加强生物类实验室安全的管理，责任到人；

（三）规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序；加强生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质；实验动物尸体必须先就地进行无害化处理（如高温高压灭菌、辐照灭菌等），包装好贴上标签后自行暂存，随后送有资质的单位进行处理，任何单位和个人不得随意丢弃实验后或正常死亡的动物尸体；

（四）对实验教学人员和学生要采取必要的安全教育和防护措施，严格按照操作规程进行实验；

（五）采购的实验动物，必须来源于具有《实验动物生产许可证》的单位，并开具实验动物合格证。开展动物实验，应在具有《实验动物使用许可证》的设施中进行，不允许在无《实验动物许可证》的场所擅自饲养动物及进行动物实验。

第十八条 实验废弃物安全管理工作要求：

(一) 实行实验废弃物分类存放，做到分类收集、集中储存；

(二) 使用化学危险品过程中产生的废气、废液、废渣、粉尘应回收综合利用；必须排放的，应经过净化处理，有害物质浓度达到国家规定的排放标准方可排放；

(三) 要销毁处理存放过久，失效变质，报废的化学危险品和剧毒物品，必须依照有关规定制定严密的措施，由学校委托有资质的单位进行处置。

第十九条 实验室仪器设备安全管理工作要求：

(一) 要根据仪器设备的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，并落实所需的防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等保障措施；

(二) 要制定仪器设备安全操作规程；大型贵重、精密仪器设备的使用人员参加专业培训并考核合格后方可上岗；

(三) 要定期对仪器设备进行维护、校验和标定；仪器设备发生故障要及时维修并做好记录，发现问题及时报告、解决；

(四) 大型贵重、精密仪器设备原则上由生产厂家及专门维修公司进行拆卸、维修，如需自行拆卸、维修，须先获得使用管理单位和信息技术与装备中心的审核批准；

(五) 要注意大型贵重、精密仪器设备的停水、停电保护，防止因突然停水、停电造成仪器设备损坏。

第二十条 安全设施与实验环境管理工作要求：

(一) 具有潜在安全隐患的实验室。须根据潜在危险因素配置消防器材（如灭火器、消防栓、防火门、防火闸等），烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施。根据实验室需要，建立实验废水处理系统，配备必要的防护用品，做好更新、维护保养和检修，并做好相关记录；

(二) 需要特殊实验环境的实验室。需要使用有毒物品，气瓶，易燃易爆物等实验器材或化学试剂的实验，必须在保证实验安全前提下才能开展；

(三) 新建、改造、扩建实验室涉及到有害物质、有毒气体的处理的，必须列入工程设计、施工方案中，并依照要求验收。病原微生物实验室、同位素室等建设前须到相关管理部门备案许可后方可建设；

(四) 实验室在涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、强光闪烁、危化品及细菌疫苗的操作和实验实训时，要严格制定相关操作规程，落实相应的保护措施。

第四章 实验室安全教育与准入

第二十一条 加强实验室安全教育培训工作。建立健全实验室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”的要求，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，提高实验室管理和教学、科研队伍的安全意识和安全技能。

第二十二条 建立实验室安全准入制度。对于进入实验室的学生必须进行安全技能和操作规范培训，未经相关安全教育并取得合格成绩者不得进入实验室。

第五章 实验室安全检查与隐患整改

第二十三条 实验室安全检查与隐患整改。信息技术与装备中心协同保卫处、后勤处、教务处等职能部门开展全校实验室安全检查，并接受上级教育部门、公安机关、环保部门、卫生部门的指导和检查。各二级单位等须建立实验室安全检查制度，经常组织定期或不定期检查和督查。检查结果校内通报，对发现的安全问题及时整改，做到闭环管理。

第六章 实验室安全事故处理

第二十四条 实验室发生安全事故，二级单位和实验室应立即启动应急预案，采取措施防止事故扩大和蔓延，保护好现场，及时报告信息技术与装备中心和保卫处，发生重大险情时应立即报警。发生实验室安全事故后，二级单位和实验室应当配合相关职能部门进行事故调查，查明事故原因。

第二十五条 发生较严重的事故时，学校成立调查小组进行调查，调查小组向学校提交事故调查报告，分清事故性质和责任，提出处理建议和整改、防范措施。实验室安全建设与管理委员会依据事故调查报告，对事故涉及的单位和人员，按照学校有关管理规定处理；触犯法律的由司法机关依法处理。

第二十六条 对因各种原因造成实验室安全事故的，将予以责任追究。

第七章 附则

第二十七条 各有关单位应根据本办法，并结合实际情况制定相应的实施细则或管理规定，并在醒目位置张贴，严格执行。

第二十八条 对以上条款未涵盖的其他实验室安全工作，按国家有关实验室安全法律法规和规章制度执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《广州工商学院实验室安全建设与管理暂行办法》（广工商院发〔2022〕87号）废除，最终解释权归信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室安全建设与管理工作委员会章程

(广工商发〔2023〕116号)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实实验室安全生产和应急管理工作责任，强化实验室安全建设及监管防范措施，创建“平安校园”，确保全校师生员工的人身、财产安全。特设立广州工商学院实验室安全建设与管理委员会（以下简称实验室安全工作委员会），并制定本章程。

第二条 实验室安全工作委员会，是学校校长的领导下，根据学校办学目标与发展规划安排，对与实验室相关的安全建设与运维保障管理工作进行规划、审议、决策和协调的机构。

第二章 组织机构

第三条 实验室安全工作委员会由学校校长、主管副校长、相关职能部门、教学单位负责人和相关专业技术人员组成。实验室安全工作委员会下设实验室安全管理办公室，挂靠在信息技术与装备中心。各教学单位成立分委会，下设院实验室安全管理办公室。

第四条 实验室安全工作委员会主任委员由学校校长担任，副主任委员由分管副校长担任，其余委员由分管副校长提名并提请校长办公会议审议通过确定，可根据工作的需要调整。实验室安全管理办公室主任由信息技术与装备中心负责人担任，副主任由主管实验室安全工作的分管领导担任，成员为信息技术与装备中心实验室安全管理相关工作人员。

第五条 实验室安全委员会委员任期一般为3年；委员在职期间如因工作调离、职务变动等原因不能履行职责者，可由分管副校长提出调整安排，并按程序增补。

第三章 主要职责

第六条 实验室安全工作委员会主要工作职责：

（一）全面贯彻落实国家及上级主管部门关于高校实验室安全工作的法律法规，并结合实际情况制定学校实验室安全工作方针政策和工作规划；

（二）确定学校实验室安全工作政策和基本原则要求，组织制定学校实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；

（三）督查实验室安全建设与管理工作的推动落实情况，并协调解决实验室安全建设与管理工作中突发事件和重大事项；同时提出进一步完善学校实验室安全辅助配套设施建设工作计划和经费投入方案。

第七条 实验室安全管理办公室主要工作职责：

（一）对学校实验室安全工作委员会负责，受委员会委托，协调、督促和检查实验室安全管理

各职能部门和相关单位做好实验室安全的管理工作；

(二) 负责处理学校实验室安全委员会的日常事务。

第八条 实验室安全工作委员会成员机构包括：保卫处、科研处、信息技术与装备中心、校属各教学单位、后勤处、学生处、教务处等，其主要工作职责如下：

(一) 保卫处：主要负责落实学校相关安全事故应急预案，负责实验室消防安全，组织应急演练；

(二) 科研处：主要负责科研项目安全教育指导工作；

(三) 信息技术与装备中心：主要负责制定并落实学校相关安全事故应急预案，统筹全校实验室安全建设与管理工作；

(四) 教学单位：主要负责落实学校相关安全事故应急预案，督促和监督实验实训教师和实验室管理员开展实验实训课程安全教育工作；

(五) 后勤处：保障新建或改建实验室安全环保条件、用水用电安全、走廊及周边安全卫生环境，做好实验室安全事故人身伤害应急处置和救助工作；

(六) 学生处：主要负责落实学校相关安全事故应急预案，配合相关部门做好学生安全教育宣讲工作；

(七) 教务处：主要负责落实实践教学环节课程，做好实验实训教师和实验实训课程安全教育指导工作。

第四章 工作方式

第九条 根据学校总体发展规划与实验室建设工作有关方针政策，实验室安全工作委员会需结合工作需要，定期或不定期组织召开全体委员会议，专题研究学校实验室安全的建设及管理工作。

第十条 实验室安全工作委员会实行民主集中制，在重大问题决策过程中，须采用实名制投票方式进行表决。

第十一条 实验室安全工作委员会全体会议，要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方有效；需要议决事项须在三分之二以上（含三分之二）到会委员赞成的情况下方为有效。

第十二条 实验室安全工作委员会委员，需严格遵守工作纪律，要对所商讨、议定的敏感问题和事项严守秘密；如议题与本人或本人所属部门相关，应回避。

第五章 附则

第十三条 本章程自发布之日起执行，《广州工商学院实验实训室安全建设与管理委员会章程》（广工商院发〔2022〕96号）废止。

第十四条 本章程解释权归学校信息技术与装备中心。

广州工商学院实验室安全分类分级管理办法（试行）

（广工商院发〔2022〕144号）

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室安全管理的针对性，提高管理效率，提升安全管理的专业性和科学性，实现对实验室风险的分类辨识和有效管控，按照《中华人民共和国安全生产法》（2021年版）、《广州工商学院实验室安全建设与管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中所称“实验室”，是指学校所有学院（部）开展教学、科研和使用化学品、特种设备的实验场所。

第三条 本办法中所称的危险源是指可能导致人员伤亡或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态因素。危险源辨识指识别危险源的存在并确定其特性的过程。风险评价指对危险源导致的风险进行评价，对现有控制措施的充分性加以考虑以及对风险是否可接受予以确定的过程。

第二章 组织与职责

第四条 学校实验室安全建设与管理委员会对实验室分类分级管理工作进行统一领导、组织协调和监督检查。

第五条 信息技术与装备中心负责制定完善实验室安全分类分级管理办法，组织实施对全校实验室进行安全风险等级评估，依据评估结果对实验室进行类别和级别的划分与管理。

第六条 各学院（部）负责按照本办法要求对所属实验室开展自我危险源识别和风险评价，对不同风险级别的实验室制定相应的管理措施，加强对高风险实验室的重点管理。

第七条 各实验室负责人是本实验室安全管理第一责任人，负责根据学校实验室安全分类分级管理要求，对所属实验室进行危险源类别和风险等级的评估和认定，认定结果报本学院审核确认。实验室工作人员负责协助实验室负责人做好安全管理工作。

第三章 分类管理

第八条 实验室分类主要依据实验室所属学科专业类别及实验室存在的危险源类别，将全校实验室分为食品类、机械类、电子类、其他类四种。一间实验室可以同时具有多个类别属性。

（一）食品类实验室

食品类实验室主要包括较多涉及化学反应、化学试剂的实验室。这类实验室的危险源分为两类，一类是易燃、有毒、腐蚀性化学药品可能带来的化学性危险源；另一类是高压、高温及设备设施缺

陷或防护缺陷所带来的物理性危险源。

（二）机械类实验室

机械类实验室包括较多涉及传动、带压等机械设备的实验室。这类实验室的主要危险源为能造成工具或刀具飞出伤人、切削伤人、手或身体被卷入、手或其他部位被刀具碰伤、被转动的机具缠压、被高温设备烫伤等伤害的机械设备与工具。

（三）电子类实验室

电子类实验室包括较多涉及计算机、电路板等的实验室。也包括各专业设立的机房，语音室。此类实验室主要危险源是带电导体上的电能，可造成人员触电、电路短路、焊接灼伤等伤害。

（四）其他类实验室

其他类实验室主要包括社科类、艺术类等相关专业的实验室或实训室，危险源主要是少量的用电设备，可能带来用电安全风险。

第四章 分级管理

第九条 根据不同实验室安全管理的差异，实行实验室安全风险分级管理机制。实验室分级主要依据实验室存放或实验时所使用的试剂耗材、仪器设备、反应过程（检测过程）、废弃物等方面产生潜在风险的高低，将实验室安全风险划分为一级、二级、三级、四级，相应的安全风险程度分别为高度危险、危险、较危险、一般危险。

（一）一级安全风险实验室

涉及下列情况之一者。直接定为一级安全风险实验室：废弃化学药品暂存库房；大型特种设备、单台功率超 10Kw，加热设备或单间实验室加热设备总功率超 15 Kw 的实验室。

风险评价达到“第十一条”一级安全风险分值的实验室

（二）二级安全风险实验室

食品类实验室参照附件“食品类实验室风险评价参照表”综合评价达到二级安全风险分值的实验室。

机械类、电子类实验室如涉及下列情况之一者，直接定为二级安全风险实验室：使用马弗炉等加热设备，全天候不断电设备和不间断电源、大型仪器设备。

（三）三级安全风险实验室

食品类实验室参照附件“食品类实验室风险评价参照表”综合评价达到三级安全风险分值的实验室。

机械类、电子类实验室如涉及下列情况之一者，直接定为三级安全风险实验室：仪器仪表类设

备、机电类设备、电子类设备、电动工具。

（四）四级安全风险实验室

安全风险等级未达到三级或以上定级标准的实验室。

社科类、艺术类、体育类相关专业的计算机机房、语音室等实验室及实训室。

第十条 实验室安全风险评价分级按照危险源就高原则。达到直接定级标准的，不纳入综合评分。

第十一条 未达直接定级标准的食品类实验室，还要参照“食品类实验室风险评价参照表”，通过量化评分、综合评价后进行定级。

第十二条 依据风险评价得分情况，对食品类实验室进行安全风险等级划分：评分 ≥ 60 的为一级风险实验室，危险源最多，风险最大； $30 \leq \text{评分} < 60$ 的为二级风险实验室，危险源中等，风险中等；评分 < 30 的为三级风险实验室，危险源较少，风险程度较低。

第十三条 实验室分级管理方式遵循以下原则：

（一）一级风险实验室

1. 在实验室外张贴一级危险级别警示；
2. 实验室须自行进行危险源辨识，并对不同的危险源制定防范措施和应急预案，完善实验室相关安全管理制度，报学院、信息技术与装备中心和保卫处备案（模板见附件2）；
3. 实验室须制定符合实验室特点的安全培训内容和计划，并指定专人定期对相关人员进行安全教育；
4. 实验室应经常性进行安全自查；
5. 学院、学校相关职能部门每学期至少对实验室进行4次检查。

（二）二级风险实验室

1. 在实验室外张贴二级危险级别警示；
2. 实验室须自行进行危险源辨识，并对不同的危险源制定防范措施和应急预案，完善实验室相关安全管理制度，报学院备案；
3. 实验室须制定安全培训计划，定期对相关人员进行安全教育；
4. 实验室应经常性进行安全自查；
5. 学院每月至少对实验室进行1次检查，学校相关职能部门每学期至少对实验室进行2次检查。

（三）三级风险实验室

1. 在实验室外张贴三级危险级别警示；
2. 实验室应对危险源进行辨识，必要时对不同的危险源制定防范措施和应急预案，应制定实验室相关安全管理制度；

3. 实验室须定期对相关人员进行安全教育；
4. 实验室应经常性进行安全自查；
5. 学院每月至少对实验室进行 1 次检查，学校相关职能部门每学期至少对实验室进行 2 次检查。

（四）四级风险实验室

四级安全风险实验室由所属学院（部）按照相关规定。结合实际情况制定安全管理办法。

第五章 监督与实施

第十四条 当实验室的使用方向、研究内容或设备数量等关键因素发生改变时，实验室应当重新进行危险源辨识和风险评价，并将结果及时向所在学院（部）报备，学院（部）应及时报信息技术与装备中心进行风险级别的调整。

第十五条 信息技术与装备中心对实验室分类分级实行年检制度，每年末对于使用方向调整的实验室及时修正分类分级结果，以便准确地实施安全监管。

第十六条 各学院（部）应严格按本办法做好实验室分类及风险评估分级工作，若出现漏评或高风险等级低评等情况，学校将视情况给予相应处理。对可能存在的未纳入本办法的其它实验室风险源，应参照本办法分类定级。

第六章 附则

第十七条 本办法未尽事项，按国家相关文件规定执行。

第十八条 本办法由学校信息技术与装备中心负责解释，自发布之日起施行。

食品类实验室风险评价参照表

序号	项目	权重	评价指标	给分情况
1	教学科研研究方向	30	所从事的实验是否涉及合成放热、压力实验、持续高温加热等危险程度较高的因素。	<ul style="list-style-type: none"> ● 涉及合成放热实验+5分 ● 涉及压力实验+10分 ● 涉及持续高温加热实验+15分
2	化学废物	30	实验室每月化学废弃物的产量	<ul style="list-style-type: none"> ● 每月化学废弃物产量$\leq 1\text{kg}$, +5分; 1kg<产量$\leq 10\text{kg}$, +10分; >10kg, +15分
3	压力容器 (20MPa 以下)	15	一般压力容器数量, 质监局管控的压力容器数量	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般压力容器数量 1~2 个, +2分; 3 个及以上, +5分 ● 质监局管控的压力容器数量 1~2 个, +4分; 3 个及以上, +10分
4	烘箱、马弗炉 (10KW 以下)	15	烘箱、马弗炉数量	<ul style="list-style-type: none"> ● 烘箱、马弗炉数量 1~2 台, +5分; 3 台及以上, 10分。
5	冰箱	10	冰箱数量, 是否为防爆冰箱或者已改造成符合防爆要求的冰箱, 冰箱内是否存放化学品。	<ul style="list-style-type: none"> ● 冰箱数量 1~3 台, +2分; 4 台及以上, +3分 ● 有冰箱, 但不是防爆冰箱, 并且没有进行防爆改造, +3分 ● 有冰箱, 并且存放化学品, +4分

实验室安全分类分级备案表

实验室分类（可复选）	<input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> 机械 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 其他		
实验室分级（就 高）	<input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 三级 <input type="checkbox"/> 四级		
楼宇、房间号		负责人	
面向学科专业			
风险源辨识			
防范措施及预案			
实验室负责人意见：			
签字：			
学院（部）意见：			
签字： （盖章）			

广州工商学院实验室安全准入制度

(广工商发〔2023〕113号)

根据教育部《关于加强高校实验室安全工作的意见》(教技函〔2019〕36号)和省教育厅的《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理规定(修订)》(粤教装备函〔2018〕5号)等文件精神 and 《广州工商学院实验室安全建设与管理办法》(广工商发〔2023〕80号)等文件规定,为进一步加强实验室安全管理,强化师生实验室安全责任意识,增强安全防护能力,防止和减少事故发生,确保师生员工生命安全和财产安全,特制定本制度。

第一章 总则

第一条 本制度适用于全校所有进入实验室开展实验、清洁、废弃物处理等在实验室从事所有活动的人员,包括但不限于实验室管理人员、实验技术人员、实验课教师、学生等人员。

第二条 各学院(部门)应在本制度的基础上,结合学科的特点,制定具体的实验室安全准入管理细则,落实实验室安全准入制度。

第三条 关于特种设备、危险化学品及其他危险因素的作业人员,按照国家要求,必须接受特殊岗位培训,到指定单位,经专业培训、考核合格并取得相应操作证书后,方可进入实验室开展实验活动,并定期参加复审培训。

第四条 各种实验室安全教育与培训活动均需做好培训记录存档工作。

第二章 制度体系与责任落实

第五条 校实验室安全建设与管理委员会负责全校实验室安全相关制度的建立与监督执行,对全校实验室安全准入实施情况进行跟进。

第六条 学校建设和管理实验室安全教育与考试信息系统,各学院(部门)负责组织、督促新生及新进实验室的教师和实验技术人员进行学习与考试。考试合格后,方能进入实验室开展实验。

第七条 信息技术与装备中心、保卫处负责组织开展学校层面的实验室安全教育与培训,通过网站、广播、宣传展板、在线培训和考核等形式进行实验室安全宣传教育。对学院(部门)实验室安全负责人、各实验室安全责任人进行安全教育与培训。

第八条 实验室安全责任人需对实验课指导教师进行安全教育,并监督其对学生进行安全教育。进行开放实验的学生,由指导教师负责对其进行安全教育。未通过教育培训掌握合格实验安全技能的师生,不得进入实验室。

第九条 实验指导教师需在首次课上对上课学生进行实验室安全教育,并于每次实验课前强调实验中可能存在的危险因素及注意事项,开展必要的应急预案演练,掌握应急处置技能,指导学生正确

操作仪器设备、使用试剂药品、按规定进行实验操作等。

第十条 进入实验室学习工作的人员需树立个人安全意识，主动学习安全知识、注意安全行为，为自己及他人的安全负责。

第十一条 各学院（部门）需定期对本单位实验室安全培训与准入实施情况进行检查。

第三章 人员准入原则

第十二条 实验室准入资格的取得：须按要求完成学校、学院、实验室组织的安全教育培训并参加实验室安全教育考试，成绩合格并与学院签订《实验室安全责任承诺书》。

第十三条 实验室管理人员具备相关专业教育经历和相应的实验室工作经历，接受实验室安全知识的培训，掌握相关政策、法规、技术规范，掌握本实验室相关人员、环境、仪器设备、工作内容等情况，掌握意外事件和安全事故的应急处置原则和上报程序，有解决相关技术问题的能力，对工作有高度的责任心。

第十四条 实验室技术人员具备相关专业教育经历，熟练掌握有关标准操作规程、仪器设备操作规程，按要求参加相关安全知识和技术培训，掌握相关技术规范，掌握与所承担工作有关的安全基本情况，了解所从事工作的风险，掌握常规安全用电原则和技术，掌握意外事故和安全事故的应急处置原则和上报程序。

第十五条 实验指导教师具备相关专业教育经历和相应的实验课授课工作经历，接受有关实验室安全知识的培训，掌握相关政策、法规、技术规范，熟悉责任范围内实验室相关环境、设备、设施、工作内容等情况以及实验室的安全关键控制点，熟悉安全事故的紧急处理和报告程序，有解决问题的能力，有较强的责任心。

第十六条 学生应掌握实验区域内相关安全基本情况，了解所从事实验的安全风险，接受相关实验室安全知识和制度、个人防护方法等内容的培训，了解意外事件和安全事故的应急处置原则和上报程序。

第十七条 其他进入实验室活动人员需遵守实验室安全相关规章制度，进入实验室的申请必须获得必要的批准，申请进入实验室并参与实验活动的人员必须具备相应的专业教育和工作经历。

第四章 安全教育培训内容

第十八条 国家与地方关于实验室安全与环境保护方面的法律法规、标准规定以及学校、学院的相关规章制度；实验室防火、防盗、用电安全、消防知识、实验室急救知识与事故应急处置预案。

第十九条 实验室安全事故案例分析。

第二十条 根据学科特点需要掌握的安全知识：如危险化学品实验安全知识、高电压安全知识、

机械安全知识、高温高压安全知识、电气安全知识等。

第二十一条 各学院（部门）实验室安全教育和考核，根据需要组织学习课件和考试题库，供相关人员进行在线学习和考试。此外，还可采取教育讲座，专题培训，参观展览，案例教学，印制发放《实验室安全手册》，组织实验室事故应急预案演练、消防演练和自救互救演练等辅助形式。

第五章 考核与奖惩

第二十二条 学校实验室安全建设与管理委员会定期对学院（部门）实验室安全培训与准入制度实施情况及培训记录进行检查。

第二十三条 不按要求参加安全教育与培训的师生，不得进入实验室开展任何实验工作。

第二十四条 一旦发生实验室安全责任事故，将倒查安全教育培训责任落实情况。根据事故原因认定情况追究未履行相关安全教育培训责任人员的责任，给予相应的处罚，情节严重的依法承担刑事责任。

第二十五条 实验室安全准入制度的落实情况是实验室工作年度实验室质量月活动考核评估和实验室建设项目经费核拨的重要指标之一。

第六章 附则

第二十六条 本制度由信息技术与装备中心负责解释，自公布之日起施行。

广州工商学院危险化学品安全管理办法

(广工商发〔2023〕120号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强我校危险化学品的安全监督与管理，预防和减少危险化学品事故，建设平安校园，维护学校教学、科研的持续健康发展，根据《中华人民共和国安全生产法》（2021年版）、《危险化学品安全管理条例》（2011年版）和《广州工商学院实验室安全建设与管理办法》（广工商发〔2023〕80号）等有关法律、法规和规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称危险化学品，是指具有毒害、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，包括：

1. 国家安全生产监督管理总局等10部门联合公布的《危险化学品名录（2015年版）》中的剧毒化学品和危险化学品；
2. 工信部、公安部制订的《民用爆炸物品品名表》（2022年版）中的爆炸品；
3. 国务院公布的《易制毒化学品的分类和品种目录》（2015版）中的易制毒化学品；
4. 公安部公布的《易制爆危险化学品名录（2017年版）》中的易制爆化学品；
5. 国家食品药品监督管理总局等部门联合公布的《麻醉药品品种目录（2013年版）》和《精神药品品种目录（2013年版）》中的药品；
6. 国务院公布的《医疗用毒性药品目录（1988年版）》中的药品。

其中，剧毒化学品、爆炸品、易制毒化学品、易制爆化学品、麻醉药品、精神药品和医疗用毒性药品等公安及食品药品监管部门根据情况认定的需要管制的化学品，统称管制类化学品。

第三条 本办法适用于学校各部门、院系、单位（以下简称各单位）所有涉及危险化学品的教学和科研活动的安全监督与管理，包括危险化学品的采购、存储、使用和处置等全过程管理（以下统称全过程管理）。同时，结合学校实际，为了进一步减少安全隐患，普通化学品的全过程管理也按照本办法执行。

第二章 工作职责

第四条 学校实验室安全建设与管理委员会下设化学品安全管理工作小组负责全校危险化学品及其废弃物安全的管理和监督工作。

第五条 有关职能部门职责

1. 信息技术与装备中心负责危险化学品管理的制度建设及全程管理的指导、协调、监督、检查工作；配合做好剧毒化学品、第一类易制毒化学品和爆炸品的申购审批及使用场所认定；按政府采购程

序指导和监督全校化学品的采购；负责联系具有资质的单位处理化学废弃物，协助处理无法按常规方式处置的特殊化学废弃物。协助做好危险化学品各类许可证的办理与化学品的采购；协助学校危险品仓库、废弃物指定收集点的运行管理。

2. 保卫处负责实验室消防安全；剧毒化学品、第一类易制毒化学品和爆炸品的申购审批及使用场所认定，并对其全过程管理进行监督和检查；配合做好全校危险化学品的全过程管理。

3. 后勤处协助做好学校危险品仓库、废弃物指定收集点的运行管理。

第六条 各使用单位职责

1. 逐级完善安全责任制，贯彻落实“谁使用，谁管理”“谁主管，谁负责”的安全工作责任制。分管安全工作的负责人要全面负责本单位危险化学品安全管理，并确定具体的管理人员。

2. 贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据工作需要制订相应的安全管理制度（含事故应急预案）和操作规程，严格落实安全防护措施。

3. 加强本单位师生的安全与法制教育，组织必要的安全管理、技能和事故应急处置培训与应急演练，提高师生安全防范意识和应急处置能力。

4. 按照有关部门和学校要求，结合本单位工作实际，经常性地组织安全检查，并有计划有步骤地采取防范措施，及时消除安全隐患，防止事故发生。

5. 根据本单位所涉危险化学品的种类、危险特性、使用量及使用方式，配置相应的通风、防火、防爆、防毒、监测、报警、降温、防水、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全设施和安全防护用具，保证危险化学品的安全使用。

6. 配备必要的应急救援物资。一旦发生危险化学品事故，要根据《广州工商学院实验室化学品事故应急预案》规定及时采取有效措施，妥善处理，防止事故的扩大和蔓延。同时，迅速查清事故原因，妥善做好善后工作，防止事故再度发生，并按有关规定严肃处理相关责任人员。

7. 在新建、扩建和改建教学科研场所或设施时，应向筹建办、保卫处、后勤处和信息技术与装备中心等部门提供有关危险化学品安全说明及防范措施等资料。经审批后，方可实施。

8. 各单位实验室负责人负责本实验室所有危险化学品的安全管理工作，包括加强实验人员的安全教育，制定并张贴涉及危险化学品的安全操作规程和应急措施，配备必要的安全防护设施，督促实验人员安全规范操作，管理危险化学品的购买、入库、存放、使用、处置，做好台账记录、日常安全卫生值班与检查等。对于拟搬迁或废弃的实验室，实验室负责人必须对实验室存在的危险化学品等危险物品进行彻底清查，并按要求及时处理，消除各种安全隐患。

第三章 危险化学品的采购

第七条 购买管制类化学品的实验室需具备相应的场所使用资质。各单位负责本单位实验室除爆炸品、剧毒化学品、第一类易制毒化学品以外的其他类危险化学品使用资质场所的认定。

第八条 化学品根据不同类型按由实验室负责人申请，所在学院审核，信息技术与装备中心核定，保卫处审批。

第九条 危险化学品运输必须使用专门的车辆，装运时不得客货混装，禁止随身携带危险化学品乘坐公共交通工具。

第十条 危险化学品仓库的管理人员须培训后方可上岗，严格遵守出入库管理制度，剧毒化学品、第一类易制毒化学品的审批手续必须完备才能予以发放。

第十一条 危险化学品执行定量定期采购，每次申请采购最大 1 个月使用量，使用前 1 个月办理完采购审批手续，使用前 1 周采购回学校暂存危化品仓库。

第四章 危险化学品的存放

第十二条 危险化学品应按有关安全规定存放在条件完备的专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，根据危险物品的种类和性质，设置相应的通风、防爆、防漏、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调湿、消除静电、防护围堤等安全设施，并设专人管理。

第十三条 储存危险化学品的仓库须设置明显标志，严禁吸烟和使用明火，并根据《中华人民共和国消防法》的规定，配备专职消防人员、消防器材、设施以及通讯、监控、报警等必要装置。

第十四条 仓库内的危险化学品应当分类分项存放，避免因容器破损引发化学反应而导致事故发生。通道应达到规定的安全距离，不得超量储存。对于遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放；对于受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，桶装、罐装等易燃液体、气体，应当在阴凉通风地点存放；对于化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

第十五条 实验室及走廊等不得囤积危险化学品，对于少量的实验多余试剂，须分类分项存放，保持通风、远离热源和火源。实验大楼周围禁止存放危险化学品。

第十六条 实验室须建立危险化学品动态台账，加强进、出库管理。实验室应建立本实验室所涉及危险化学品的化学品安全技术说明书。对于特别的危险性化合物，配备相应的应急物品（如呼吸器、解毒药品、特殊灭火器材等），并做好应急防范措施。

第十七条 加强实验室内管制类化学品的存放管理。实验室内剧毒化学品、第一类易制毒化学品、爆炸品的管理，应严格遵守“五双”制度，即双人领取、双人运输（其中 1 人必须是实验室的教师）、双人双锁保管、双人使用、双人记录。要精确计量和记载，防止被盗、丢失、误领、误用。如发现问

题应立即报告学校保卫处、信息技术与装备中心和当地公安部门。麻醉药品和第一类精神药品参照剧毒化学品管理。

第五章 危险化学品的使用

第十八条 危险化学品实验安全管理

1. 实验室须制定危险性实验的安全操作规程，并张贴上墙或置于显眼位置。
2. 实验人员要严格执行危险化学品安全管理各项规定，安全使用、安全操作，并及时做好实验记录。在实验中，对于剧毒化学品、第一类易制毒化学品、爆炸品的使用须逐次逐条双人记录；易制爆化学品的使用须逐次逐条记录，其他化学品允许按包装规格一次性登记。
3. 设计实验时，在能够达到实验目的前提下，应尽量不使用或少使用管制类化学品，以减少安全隐患。
4. 涉及有毒、有害、有气味化合物的实验须在工作正常的通风柜中进行，并配备必要的活性炭吸收或光催化分解系统。
5. 麻醉药品、精神药品和医疗用毒性药品的使用单位，应建立专用账册，实行专人管理，专用账册的保存期限应当自药品有效期期满之日起不少于 5 年。
6. 学生在初次使用危险化学品进行实验前，教师应安排详细的指导，介绍安全操作方法及有关防护知识。
7. 危险化学品的使用不得离开实验室且仅限于教学实验使用，一律不得私人借用，坚决杜绝危险化学品外借和流向社会。

第十九条 实验气体安全管理

1. 所有实验气体须在管理平台上进行申请登记、采购及管理。
2. 气体钢瓶应存放在安全位置，妥善固定，远离热源。易燃易爆气体与助燃气体必须分开存放。对于涉及有毒、易燃易爆气体的场所，必须配备必要的气体泄漏检测报警装置。
3. 气体管路须有标识，并经常检漏。实验完毕，必须关闭总阀。不得使用过期、未经检验和不合格的气瓶。

第六章 化学废弃物的处置

第二十条 各使用单位负责制定化学废弃物分类收集标准及要求，并做好废弃物分类回收处理工作。危险化学品废弃物产生单位应指定专人负责废弃物的分类、暂存及回收工作。

第二十一条 废弃物桶接收实验废弃物。附近严禁明火，实施 24 小时监控并接入实验室安防监控系统。废弃物要注意及时清理，不得大量囤积。特殊化学废弃物由相关职能部门联合研究处置。

第二十二条 化学实验废弃物严禁乱倒乱丢，不能直接倒入下水道或普通垃圾桶。

第二十三条 危险化学品使用过程中产生的废气、废液、废渣、粉尘等如有利用价值应尽可能回收利用。

第二十四条 对于实验使用后多余的、新产生的或失效（包括标签丢失、模糊）的危险化学品，实验室负责将各类废弃物分类收集（不准将有混合危险的物质放在一起）、贴好标签后做好称量、登记等工作，暂存于与危险品仓库，与危险废弃物一同处置。

第二十五条 高浓度的无机废液需经中和、分解破坏等处理，确认安全后方能倒入废液桶。

第二十六条 低浓度的洗涤废水和无害废水可通过下水道进入废水处理系统，但排放时其有害物质浓度不得超过国家和环保部门规定的排放标准。

第二十七条 对于实验产生有毒、有害、有味气体的实验室，首先应采取措施进行有效的吸附、吸收、中和等处理，并安装吸附型或分解型的通风柜。实验产生的废气排放时应达到国家相关排放标准。

第二十八条 对于剧毒化学品、易制爆化学品或无法直接由处置厂家处置的废旧化学废弃物，各实验室应优先考虑采用科学、安全的方法进行无害化处理，转变成可处置的普通化学废弃物后再送储。

第二十九条 无法进行无害化处理的剧毒化学品、第一类易制毒化学品及含这两类化学品废弃物的处置，须经保卫处和信息技术与装备中心审核同意后，由使用者（双人）送学校危险品仓库暂存，使用单位联系有资质的厂家进行处置。必须集中收缴、存储的，经公安、环保等有关部门同意后，采取严密措施统一处置。

第七章 附则

第三十条 对于违反本办法规定而造成损失的，学校将按照相关规定进行责任追究，涉嫌构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院实验室安全事故应急预案

(广工商发〔2023〕82号)

第一章 总则

第一条 为落实《广州工商学院实验室安全建设与管理办法》，及时、有效、妥善处理实验室安全突发事件，将事故灾害损失降至最低，保护师生员工人身安全和实验室财产安全，特制订本预案。

第二条 学校应将相关部门应急联络人员、电话等信息在实验室明显位置公布，并保持其准确性。

第三条 遇地震、火灾等紧急情况，实验室管理员需按学校相关规定组织实验室师生员工紧急疏散，并第一时间报信息技术与装备中心。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校成立实验室安全事故应急领导小组，由校长担任组长，各分管副校长担任副组长，成员为教学单位、信息技术与装备中心、保卫处、科研处、后勤处、学生处主要负责人；设信息技术与装备中心为领导小组秘书机构，负责日常工作。领导小组的主要职责是：

- (一) 组织制定安全保障规章制度；
- (二) 保证安全保障规章制度有效实施；
- (三) 组织安全检查，及时消除安全事故隐患；
- (四) 组织制定并实施安全事故应急预案；
- (五) 负责现场急救的指挥工作；
- (六) 及时、准确报告安全事故。(应急电话：火警 119、匪警 110、医疗急救 120)

第五条 成员因工作调离、职务变动等原因不能履行职责时，可由分管实验实训教学工作的副校长提出调整建议，并按成员产生程序调整。

第三章 易发事故分类

第六条 学校实验室易发生事故类型主要有火灾、爆炸、中毒、触电、灼伤、失窃六类。

第七条 火灾事故的发生具有普遍性，主要原因是：

- (一) 忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火；
- (二) 操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火；
- (三) 供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火；
- (四) 乱扔烟头，接触易燃物质，引起着火。

第八条 爆炸事故多发生在具有易燃易爆物品和压力容器的实验室，主要原因是：

- (一) 违反操作规程，引燃易燃物品，进而导致爆炸；
- (二) 设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。

第九条 中毒事故多发生在具有化学药品和剧毒物质的化学实验室和具有毒气排放的实验室，主要原因是：

- (一) 违反操作规程，将食物带进有毒物的实验室，造成误食中毒；
- (二) 设备设施老化，存在故障或缺陷，造成有毒物质泄漏或有毒气体排放不出，酿成中毒；
- (三) 管理不善，造成有毒物品散落流失，引起环境污染；
- (四) 废水排放管路受阻或失修改道，造成有毒废水未经处理而流出，引起环境污染；
- (五) 进行有毒有害操作时不佩戴相应的防护用具；
- (六) 不按照要求处理实验“三废”，污染环境。

第十条 触电事故的发生具有普遍性，主要原因是：

- (一) 违反操作规程，乱拉电线等；
- (二) 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

第十一条 灼伤事故多发生在有强腐蚀性物质、强氧化剂、强还原剂的实验室，主要原因是：

- (一) 在做化学实验时没有根据实验要求配戴护目镜，眼睛受刺激性气体熏染，化学药品特别是强酸、强碱等进入眼内；
- (二) 长时间在紫外光下用裸眼观察物体；
- (三) 使用毒品时没有配戴橡皮手套，而是用手直接取用化学毒品；
- (四) 在处理具有刺激性的、恶臭的和有毒的化学药品时，没有在通风橱中进行，吸入了药品和溶剂蒸气；
- (五) 用口吸吸管移取浓酸、浓碱、有毒液体，用鼻子直接嗅气体。

第十二条 失窃事故的发生具有普遍性，主要原因是：

- (一) 实验室管理员更换后未及时更换门锁；
- (二) 多人配备实验室门锁钥匙；
- (三) 实验室安防设施有漏洞或故障；
- (四) 私自拆装实验实训仪器设备。

第四章 事故应急预案

第十三条 实验室火灾应急处理预案：

- (一) 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；

(二) 确定火灾发生的位置, 判断出火灾发生的原因, 如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等;

(三) 明确火灾周围环境, 判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生;

(四) 明确救灾的基本方法, 并采取相应措施, 按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救, 具体是:

1. 木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等可采用水冷却法;

2. 珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火;

3. 易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾, 使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭;

4. 带电电气设备火灾, 应切断电源后再灭火, 因现场情况及其他原因, 不能断电, 需要带电灭火时, 应使用沙子或干粉灭火器, 不能使用泡沫灭火器或水;

5. 可燃金属, 如镁、钠、钾及其合金等火灾, 应用特殊的灭火剂, 如干砂或干粉灭火器等来灭火。

(五) 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别, 划定危险区, 对事故现场周边区域进行隔离和疏导;

(六) 视火情拨打“119”报警求救, 并到明显位置引导消防车。

第十四条 实验室爆炸应急处理预案:

(一) 实验室爆炸发生时, 实验室管理员或教师在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门;

(二) 所有人员应听从实验室管理员、教师或临时召集人的安排, 有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场;

(三) 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

第十五条 实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀, 胃部痉挛或恶心呕吐等症状时, 可能是中毒所致, 应启用中毒应急处理预案:

(一) 首先将中毒者转移到安全地带, 解开领扣, 使其呼吸通畅, 让中毒者呼吸到新鲜空气;

(二) 误服毒物中毒者, 须立即引吐、洗胃及导泻, 患者清醒而又合作, 宜饮大量清水引吐, 亦可用药物引吐; 对引吐效果不好或昏迷者, 应立即送医院用胃管洗胃; 孕妇应慎用催吐救援;

(三) 重金属盐中毒者, 喝一杯含有几克 $MgSO_4$ 的水溶液, 立即就医; 不要服催吐药, 以免引起危险或使病情复杂化; 砷和汞化物中毒者, 必须紧急就医;

(四) 吸入刺激性气体中毒者, 应立即将患者转移离开中毒现场, 给予 2%~5% 碳酸氢钠溶液雾化

吸入、吸氧，气管痉挛者应酌情给解痉药物雾化吸入，并立即送医院治疗；应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

第十六条 实验室触电应急处理预案：

（一）触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

（二）触电时，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员；救护人员可采用以下方法使伤者脱离电源：

1. 切断电源开关；
2. 若电源开关较远，可用干燥的木棍，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；
3. 可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。

（三）触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失；禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

（四）抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

第十七条 实验室化学灼伤应急处理预案：

（一）发生强酸或强酸性化学物质灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再用低浓度的（2%~5%）弱碱进行中和；处理后，再依据情况而定，作下一步处理；

（二）发生强碱或强碱性化学物质灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再用低浓度的（2%~5%）弱酸进行中和；处理后，再依据情况而定，作下一步处理；

（三）化学物质溅入眼内时，应立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗；冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不少于15分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛；处理后，再送眼科医院治疗。

第十八条 实验室失窃事故应急处理预案：

（一）发现实验室物品失窃事故后，及时向使用管理部门、信息技术与装备中心和保卫处报告；

（二）在保卫人员到来前，安排人员保护好案发现场；

（三）认真做好被盗物品的登记工作；

（四）根据被盗物品的数量和价值，经请示院领导后配合保卫处向公安机关报案；

（五）积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供有利条件。

第五章 附则

第十九条 本应急预案自发布之日起执行，原《广州工商学院实验（实训）室安全事故应急预案》

(广工商院发〔2018〕197号)废除，解释权归信息技术与装备中心。

第二十条 本办法未尽事项，按国家和学校有关规定执行。

广州工商学院实验室化学品事故应急预案

(广工商发〔2023〕84号)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国家有关规定和《广州工商学院实验室安全建设与管理办法》，妥善处理化学品事故，将事故灾害损失降至最低，特制定本预案。

第二条 学校应在实验室的明显位置公布相关应急联络人员信息，并确保联系方式有效。

第二章 组织机构与职责

第三条 学校成立化学品事故应急领导小组，由校长担任组长，各分管副校长担任副组长，小组成员为相关教学单位、信息技术与装备中心、保卫处、后勤处、学生处主要负责人。

第四条 领导小组成员职责分工：

(一) 信息技术与装备中心负责协调各部门的应急响应工作，指挥应急响应行动；配合环保部门对化学品污染事故进行调查处理；

(二) 保卫处负责配合公安部门调查处理化学品丢失、被盗和其它事故的现场安全保卫工作；

(三) 后勤处负责伤人员的现场救治，联系和配合相关医院做好伤员送治工作；

(四) 学生处负责做好负伤师生的心理健康干预，并在学生群体中做好正面宣传。

第三章 事故分类与应急措施

第五条 化学品事故主要有危险化学品被盗、化学品丢失、化学品污染、化学品爆炸四类。

第六条 危险化学品被盗事故应急处理措施：

(一) 发现化学品被盗或丢失，工作人员应立即报告实验室使用管理部门主管领导；

(二) 使用管理主管领导接到报告后，立即报告信息技术与装备中心和保卫处，同时向实验实训教学工作分管校领导汇报；

(三) 保卫处接到报告后，立即赶往事故地点并封锁现场，了解情况后，于1小时内报当地公安、环保部门。

第七条 化学品丢失事故应急处理措施：

(一) 化学品因管理或运输不当造成丢失的，管理员应立即报告使用管理部门主要负责人；

(二) 使用管理部门主要负责人接到报告后，立即报告信息技术与装备中心和保卫处，同时向实验实训教学分管校领导汇报；并在确定丢失原因和地点后，派人积极查找；

(三) 保卫处接到报告后，应根据实际情况通知市有关部门帮助处理。

第八条 因意外因素或违反有关规定引起气体泄漏、爆炸等原因造成化学品污染的，应及时采取以下措施来减少事故的危害性：

（一）现场人员要根据情况及时采取积极有效的措施，防止事态扩大蔓延，第一时间向使用管理部门、信息技术与装备中心和保卫处等有关部门报告；

（二）信息技术与装备中心接到报告后，第一时间向实验实训教学工作分管校领导汇报，并通报后勤处、学生处；

（三）保卫处接到报告后立即到事故现场，协助组织人员疏散和设置安全警戒；属于重度污染的应向当地环保、公安等部门报告，并请当地环保部门专业人员处理；

（四）保卫处、信息技术与装备中心等部门到达现场后，立刻组织专业人员查明事故的类型、性质、污染的程度和可能造成的危害，迅速确定消除或减轻危害的方案，并立即组织人员实施；

（五）后勤处接到报告后，应立即组织医护救治，对可能受到危害的人员，采取隔离或应急救援措施，将受到伤害的人员送往相关医院，进行检查和治疗；事故严重时，应请求医院立即派人到事故现场，采取救治措施。

第九条 应急状态解除后，使用管理部门要认真调查事故原因并写出总结报告。

第十条 化学品事故报告电话：

（一）市公安消防：110；

（二）市卫生急救：120；

（三）学校保卫处：020-86923955（广州花都校区）、0757-88312635（佛山三水校区）；

（四）信息技术与装备中心：020-86923012（广州花都校区）、075788312665（佛山三水校区）。

第四章 附则

第十一条 本应急预案自发布之日起执行，原《广州工商学院实验（实训）室化学品事故应急预案》（广工商院发〔2018〕199号）废除，解释权归学校信息技术与装备中心。

第十二条 本办法未尽事项，按国家和学校有关规定执行。

广州工商学院多媒体教室管理暂行办法

(广工商发〔2023〕124号)

为保障学校正常教学秩序，促进多媒体教室的合理、有效使用，使多媒体教室真正成为教师运用现代教育技术、改进教学方法、提高教学质量的重要场所，特制定本办法。

第一章 多媒体教室使用范围

第一条 凡属学校专业人才培养方案规定的课程教学活动，均可使用多媒体教室。

第二条 各类会议、讲座、学生社团活动、社会考试等非教学活动，在不影响正常教学秩序的前提下，按学校规定完成报批手续方可使用多媒体教室。

第二章 多媒体教室使用申请程序

第三条 各教学单位需固定使用多媒体教室进行教学的，须在学期教学任务编排时向信息技术与装备中心提出申请，经信息技术与装备中心核准后统一安排。

第四条 各类会议、讲座、学生社团活动、社会考试等非教学活动需使用多媒体教室的，须由相关单位按照规定及程序报批，经信息技术与装备中心审批后安排使用。

第三章 多媒体教室应用软件安装与故障处理

第五条 为防止多媒体教室计算机遭受病毒的破坏，所有多媒体教室的计算机硬盘C盘均不开放。如需在硬盘C盘安装应用软件，任课教师应在每学期初规定时间内联系多媒体教室管理员统一安装。如需在非规定时间内临时安装的，则应提前一周向信息技术与装备中心提出安装申请。一般情况下，同一类型的软件，一台计算机只允许安装一个最新的版本。

第六条 为避免因安装多种软件引起的计算机工作不正常，公共基础课或其他课程使用相同应用软件的，由信息技术与装备中心指定一个或两个共用版本进行安装。

第七条 在使用多媒体教室的过程中，设备（投影机、电脑、麦克风等）出现问题且无法自行解决时，使用者应及时联系多媒体教室管理员，由管理员解决或安排更换教室。

第四章 多媒体教室管理员职责

第八条 多媒体教室管理员应树立良好的服务意识，以服务教学为工作重点，现代教育技术理论为指导，现代教学手段的应用为核心，管理、维护好多媒体教室设备，热情、主动地为教师排忧解难，保证教学工作的顺利开展。

第九条 多媒体教室管理员应加强相关业务学习，熟练掌握多媒体教室设备及应用软件的使用方法，能够独立操作，保障多媒体教学活动的正常开展。

第十条 为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障，对一时不能排除的故障，要本着教学为重的思想，迅速调整教室，妥善安排，并向有关领导汇报情况；同时，及时上报信息技术与装备中心跟进处理。

第十一条 多媒体教室管理员应经常对所分管的教室进行巡查，保证设备正常运行；严格按照教务系统安排及其它临时申请，为上课教师或使用者做好相关准备工作。

第十二条 定期检查、维护教室的设备，清理“过期”教学软件和课件，升级杀毒软件，查杀计算机病毒。

第十三条 保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修证书，建立仪器、设备技术档案，加强安全及防火防盗意识。

第十四条 要做好多媒体教室勤工助学协管员的招聘、管理等工作，切实提高多媒体教室的管理水平。

第五章 多媒体教室使用要求

第十五条 教师使用多媒体教室应遵守以下规定：

（一）无论是正常教学活动还是非教学活动，首次使用多媒体教室的使用者必须提前到达相应的多媒体教室了解教室状况，熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。

（二）教师及其他多媒体教室使用者应严格按照操作规程使用多媒体设备，关注设备运行情况，一旦发现异常，应立即报告多媒体教室管理员处理，不得强行使用或自行处理，否则，造成设备损坏及安全事故均由当事人负责。

（三）多媒体教室使用者不得擅自在计算机上安装、卸载操作系统以及设置、修改系统的运行命令，不得使用带病毒的应用软件。安装在计算机硬盘非C盘的程序，可能会丢失，请使用者妥善保存原有程序。

（四）教师及其他多媒体教室使用者不得损坏主机内的系统文件或私自安装其他程序文件，不得私自修改、调整多媒体设备或计算机的设置、配置，不得擅自改动设备的连接线、移动或拆卸设备，不乱调功放，不用手拍打无线麦克风试音。

（五）教师及其他多媒体教室使用者应爱护设备，保持设备、控制台及电动屏幕的清洁卫生；不得在控制台及多媒体设备上放置液体、粉笔及其他易碎物品；不在控制台、多媒体设备、电动屏幕上乱写乱画。

(六) 凡违反上述规定者，要承担由此引发的设备损坏、影响正常教学等责任，将根据学校相应的规章制度进行处理。

第十六条 学生在多媒体教室应遵守以下规定：

(一) 学生应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰、吃东西、乱扔果皮纸屑，不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘，要养成爱护公共设施的良好行为习惯。

(二) 学生应爱护多媒体教室设备，严禁动用各种设备或各种手段更改系统设置。

(三) 学生应保持多媒体教室良好的教学秩序，不得在课间利用多媒体教室内的设备进行娱乐，不得在教室内喧哗。

第六章 多媒体教室安全与环境管理

第十七条 多媒体教室内，不得张贴标语、广告、宣传画；未经多媒体教室管理员的许可不得悬挂横额、横幅等标语。

第十八条 多媒体教室的卫生工作，由勤工助学协管员负责。勤工助学协管员必须对自己所负责的多媒体教室每天无尘擦拭控制台、桌椅和打扫地面 1 次，每周至少拖地 1 次；爱护室内设备，发现问题应及时向多媒体教室管理员报告。

第十九条 多媒体教室内部设备由多媒体教室管理员负责管理，保卫部门应加强楼外和多媒体教室外的重点巡查，防火防盗。

第二十条 凡违反上述规定，造成设备故障、损坏、丢失，影响正常教学者，除照价赔偿外，情节严重者按校纪、校规处理。

第七章 其他

第二十一条 本办法自公布之日起生效，原《广州工商学院多媒体课室管理暂行办法》（广州工商学院〔2017〕184号）废止。

第二十二条 本办法由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院多功能会议场馆设备管理暂行办法

(广工商发〔2023〕123号)

第一条 为进一步做好学校多功能会议场馆的设备管理与维护工作，更好地为学校各类型、各层次会议提供设备保障、技术支持服务，根据学校有关规定和实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的设备管理是指为学校会议室、学术报告厅等多功能会议场馆提供与会议设备相关的技术支持和保障，包括多功能会议场馆的会议设备建设与维护。

第三条 信息技术与装备中心是学校多功能会议场馆设备管理的实施部门，负责全校（各二级学院除外）所有多功能会议场馆的设备建设与维护，以及为会议提供设备保障。

第四条 未经分管校领导同意，任何部门（单位）和个人均不可擅自改变多功能会议场馆设备的用途和存放地点。

第五条 多功能会议场馆设备的使用实行报备制，除周程表及校领导临时安排的会议外，凡使用学校多功能会议场馆设备的会议，均需提前两个工作日报信息技术与装备中心备案，否则不予支持。

第六条 信息技术与装备中心接到使用需求后，应当安排技术人员在会前进行设备调试、会中进行现场设备技术保障和会后进行设备检查。

第七条 学校需要新建多功能会议场馆时，信息技术与装备中心应当做好以下工作：

（一）在多功能会议场馆建设前期，要对会议室场馆进行勘察和审定购置设备参数，以及对整体设备安装、布线等规划提出技术要求与建议；

（二）在多功能会议场馆建设期间，要对建设过程进行技术监督，确保各项设备安装、布线等符合前期规划的要求；

（三）在多功能会议场馆建设完成后，要参与建设项目的验收，并对会议场馆设备整体效果和性能进行检测，以及对不符合要求的项目提出整改意见。

第八条 信息技术与装备中心应当加强多功能会议场馆设备的日常维护工作，建立设备月检机制，确保设备运行良好。

第九条 信息技术与装备中心应当在每学期末对所有多功能会议场馆设备进行一次全面检测和性能评估，凡无法达到承接会议要求的，必须及时向学校提出改造建议，并对改造过程进行技术监督。

第十条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院多功能会议场所设备管理暂行办法》（广工商院发〔2016〕66号）废止。

第十一条 本办法由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院校园网络管理暂行办法

(广工商发〔2023〕129号)

第一章 总则

第一条 为加强学校校园网络及相关基础设施的建设和管理，确保校园网络的稳定与发展，依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》等要求，特制定本办法。

第二条 广州工商学院校园网络（以下简称校园网络）是学校教学、科研、管理和生活的现代化信息基础设施，覆盖广州花都和佛山三水两校区，为全校师生员工及经学校授权的单位、个人服务。

第三条 校园网络基础设施是指学校校园内，由学校或网络运营商投资建设的管道、管线、机房、弱电间、综合布线系统、有线无线网络、管道、管线、传输线路、通信机房、移动基站等设施。

第四条 任何单位及个人不得利用校园网络危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、学校和个人的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第五条 未经批准，任何单位或个人不得将校园网络延伸至校外，或将校外网络引入至校园内。未经批准，任何数据业务运营商、代理商不得擅自进入校园内进行工程施工、开展网络服务业务。

第二章 管理机构与职责

第六条 广州工商学院网络安全与信息化领导小组是校园网络建设和管理、网络信息安全管理的主导机构，负责相关工作的领导、组织、协调和重大问题的决策。

第七条 信息技术与装备中心是校园网络基础设施建设和管理工作的执行部门，负责校园网络的规划设计、具体实施和组织协调，以及校园网络基础设施的标准制定、规划、技术论证和审核，并在校园网络基础设施的建设和管理中承担与相关网络运营商的对接任务。

第三章 基础设施建设管理

第八条 校园网络基础设施的建设与改造均采用项目备案制，项目需求部门（单位）应当根据网络使用需求向信息技术与装备中心提交网络基础设施建设与改造备案表。信息技术与装备中心将依据学校信息化总体规划和具体情况提出或制定建设方案和施工标准，并组织实施。

第九条 未经学校备案自行布线施工、安装的网络设备，不得接入校园网，信息技术与装备中心无责任解决其出现的网络故障；如因施工和使用造成原有网络设备、线缆损坏，以及对现有网络产生干扰和影响，学校追究相应责任并要求限期整改。

第十条 网络运营商需要在校园范围内建设传输线路、通信机房、移动基站等网络基础设施时，必须向学校提交需求报告及设计方案等备案资料，由信息技术与装备中心会同后勤管理部门进行技术论证、落实场所和审核，在签订接入协议后方可进行施工，验收合格后方可投入使用。

第十一条 对于未向学校提交备案资料的移动通信基站，学校将停止供电并限制场地使用。

第十二条 移动通信基站应符合国家的相关标准，对人体健康不产生影响。移动通信基站在运行过程中，运营商必须做好用电安全工作，防止安全事故的发生。对因基站运行引起的事故和损失，运营商须承担相应的经济及法律责任。

第四章 网络中心机房管理

第十三条 网络中心机房由信息技术与装备中心安排专人管理，未经允许，其他人员不得擅自入内，仪器设备不得擅自使用、移动和调换，钥匙不得转借他人。

第十四条 网络中心机房管理员要确保机房内各设备正常运行，无特殊情况，必须接 UPS 保护电池；设备出现故障须及时处理，如不能及时处理，应及时编制后续处理意见，并向主管领导报告。

第十五条 网络中心机房管理员要密切监视校园网络信息安全，防止黑客袭击；要注意保密工作，不得泄露学校秘密信息。

第十六条 网络中心机房要保持环境清洁，室内空气保持干燥流通，任何人均不得带入食品和液体进入机房，不得在机房内吸烟。

第十七条 网络中心机房要做好防潮、防尘、防热、防火、防盗等工作，确保机房仪器设备安全。

第五章 网络用户管理

第十八条 校园网络用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家其他的有关法律法规。

第十九条 信息技术与装备中心负责校园网的用户行为及信息安全管理，设立网络信息安全责任人岗位，配备相关的网络安全设备，对校园网进行管理、监控，并保留 6 个月以上的用户上网日志。

第二十条 严禁校园网络用户进行下列行为：

(一) 查阅、复制或传播下列信息：煽动抗拒、破坏国家法律法规，煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结，捏造或者歪曲事实、散布谣言扰乱社会秩序，侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等信息。

(二) 破坏、盗用计算机网络中的设备、信息资源，进入未经授权的计算机系统和危害计算机网络安全的活动。

- (三) 盗用他人账号、盗用他人 IP 地址。
- (四) 私自转借、转让用户账号，造成危害。
- (五) 制作、传播计算机病毒等破坏性程序。
- (六) 不按国家和学校有关规定，擅自开设代理服务器、宽带路由器、接纳未实名认证的网络用户。
- (七) 对外提供网络信息服务，例如，FTP、Web、BBS、网络游戏等。

用户如有上述行为，信息技术与装备中心将暂停其网络接入，如有违法行为，信息技术与装备中心将配合公安机关进行调查。

第二十一条 用户的计算机、服务器成为僵尸网络、肉机，以及出现影响其他用户正常使用网络的情况，信息技术与装备中心将关闭其网络端口，用户解决相关安全问题后方可恢复校园网络接入。

第二十二条 校园网络用户访问互联网必须使用学校提供的上网账号进行实名认证，用户上网账号不得外借。

第六章 IP 地址与域名管理

第二十三条 校园网络 IP 地址包括内网 IP 地址和公网 IP 地址。信息技术与装备中心对校园网 IP 地址的使用进行统一规划、分配和管理。

第二十四条 校园内网络端口使用内网 IP 地址，均采用自动获取方式动态分配；提供互联网服务的网站、应用系统的服务器方可申请配置公网 IP 地址，服务器必须放置在学校网络中心机房。

第二十五条 公网 IP 地址由需求部门（单位）提出申请，信息技术与装备中心统筹分配和管理。公网 IP 地址不得用于对外提供上网代理服务，违者信息技术与装备中心将收回该 IP 地址，并不再受理该部门（单位）的再次申请。

第二十六条 校园网二级域名的管理，按照《广州工商学院二级网站管理暂行办法》执行。

第二十七条 二级域名原则上只提供给校内服务器使用，如使用学校域名的网站和应用系统必须托管在校外时，网站和应用系统负责人应承担网络信息安全全部责任。

第七章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院二级网站管理暂行办法

(广工商发〔2023〕130号)

第一章 总则

第一条 广州工商学院二级网站是指学校各部门（单位）建设的、通过校园网发布的网站或网页（以下简称二级网站）。

第二条 为提升二级网站建设与运行管理水平，依据国家相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 网站管理职责

第三条 二级网站的建设与运行遵循“统一标准、分级管理”的原则，由学校党委宣传部负责内容审核、信息技术与装备中心负责技术指导、各部门（单位）负责管理维护。

第四条 各部门（单位）要明确本部门（单位）网站的负责人和管理员，并按照学校要求和规范负责本部门（单位）网站的建设与日常维护。主要职责包括：

- （一）负责本部门（单位）网站建设、运行与维护工作。
- （二）负责本部门（单位）网站信息审核、发布及更新。
- （三）负责本部门（单位）网站技术管理。
- （四）承担本部门（单位）网站安全管理责任。

第五条 学校党委宣传部是各二级网站开通的审批和内容发布的审核部门，主要职责包括：

- （一）对各二级网站开通的审批。
- （二）对各二级网站内容发布的审核。
- （三）组织对各二级网站建设与运维的综合测评。

第六条 信息技术与装备中心是各二级网站运行环境保障和技术咨询部门。主要职责包括：

- （一）为各二级网站的建设与运维提供基础设施。
- （二）为各二级网站的建设与运维提供技术咨询服务。
- （三）对各二级网站的技术安全做日常监控。

第三章 网站设计规范

第七条 各二级网站的整体设计应当美观协调、简洁明快，能够反映学校风格、办学定位及本部门（单位）特色。

第八条 各二级网站的整体设计应当重视用户体验，采用最新技术，实现屏幕自适应式设计。

第九条 各二级网站的整体结构要层级有序，导航栏分类合理，方便用户快捷获取所需内容。

第四章 网站内容规范

第十条 各二级网站的内容必须遵守国家相关法律法规，不得侵犯他人知识产权、署名权、肖像权等合法权益，禁止发布非法和不良信息。

第十一条 各单位须建立二级网站的内容更新机制，保证内容的客观性、准确性、及时性；在引用学校发布的信息时，须与学校保持一致，保证其准确性。

第十二条 未经学校批准，二级网站不得设置 BBS 等交互性栏目；如需开设留言版功能，必须在申请时声明，并明确该栏目的信息安全责任人，定期检查留言内容；若发现有害信息应当报学校党委宣传部，并及时删除。

第十三条 各部门（单位）不得在二级网站中违规设置网络链接，如网络广告、网上电影、网络游戏等，以防止将有害信息的网站接入学校网络。

第五章 网站技术规范

第十四条 二级网站的开发应符合 W3C 制定的最新国际标准，能够兼容目前主流浏览器，并适应多终端设备的访问。

第十五条 二级网站页面推荐使用 1366x768 以上的分辨率，网页编码推荐使用 utf-8，中文字体建议使用微软雅黑、宋体，英文字体建议使用 Arial。

第十六条 二级网站对图片、视频、音频等多媒体内容的使用要适量，大容量视频建议采用站外链接方式发布。

第十七条 二级网站一般使用各单位英文缩写或拼音缩写作为域名，统一以学校主页域名结尾。

第六章 网站维护管理

第十八条 各部门（单位）应当加强网站的日常管理，做好网站的安全维护，确保发布内容的真实、正确、及时。

第十九条 学校党委宣传部应当加强各二级网站开通的审批和内容发布的审核，定期发布运行报告，组织开展网站测评。

第二十条 信息技术与装备中心应当加强二级网站运行环境保障和技术指导，为各二级网站运行与维护提供必要的保障。

第二十一条 学校将中止内容陈旧、长期不维护、页面制作粗糙的二级网站发布。

第七章 网站安全管理

第二十二条 二级网站须严格执行国家安全和保密法规，坚持“涉密不上网，上网信息不涉密”原则，杜绝发布涉密信息及不良信息。

第二十三条 二级网站须具备完善的后台日志管理功能，规范上岗、培训、离岗流程，严格账户权限管理。

第二十四条 各单位需建立二级网站应急保障机制，加强网站安全管理，发现受到攻击等安全问题须在第一时间进行处理并上报。

第二十五条 如二级网站存在安全问题，学校将作关停处理，待消除安全隐患后再发布。

第八章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院域名管理暂行办法

(广工商发〔2023〕132号)

第一章 总则

第一条 为规范广州工商学院网络域名的使用和管理，推进学校信息化建设，保障校园网的正常运行和健康发展，根据《中华人民共和国网络安全法》、《互联网信息服务管理办法》、《互联网络域名管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 按照本办法申请的域名均属学校域名。

第二章 域名管理

第三条 gzgs.edu.cn 是广州工商学院一级域名，由信息技术与装备中心向中国教育和科研计算机网（CERNET）申请、注册与备案。

第四条 广州工商学院域名由信息技术与装备中心负责管理，为全校各单位提供二级及以下域名服务。未经授权，任何单位及个人不得私设域名服务器进行域名解析服务。

第五条 域名对应的 IP 只能是学校 IP 地址，不得对校外 IP 地址提供服务。

第六条 学校各单位设立的网站，应统一使用学校域名。

第三章 域名申请

第七条 校内各单位因学校教学、科研、网站设立、管理信息系统（教学软件平台）需要，可申请学校二级域名，域名申请不面向个人提供服务。

第八条 域名遵循“先申请先使用”原则，申请的域名不得与已在用的域名相冲突。为维护学校和公众的利益，信息技术与装备中心保留预留部分域名的权利。

第九条 域名申请单位应提出书面申请，提交真实信息，经信息技术与装备中心审批通过后，由信息技术与装备中心登记、备案并开通。

第四章 域名使用

第十条 按照“谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则，由各单位信息安全管理员负责管理本单位域名及对应的信息系统(网站)。

第十一条 学校域名不得用于商业广告发布，不得用于商业或其他盈利目的，不得用于所申请用途之外的用途。

第十二条 域名的使用不得违反国家法律法规和学校相关规定，不得影响校园网正常运行，如有违反国家法律法规和学校相关规定的，信息技术与装备中心有权停止服务，并由使用单位承担相关责任。

第十三条 各单位应该保证所管理域名对应的服务器安全、有效、稳定地正常连网运行，如没有运行所申请的服务，或者所申请的服务停止运行连续超过三个月，或出现安全隐患的，信息技术与装备中心有权暂停该域名的使用。

第五章 域名注销

第十四条 因域名对应的信息系统（网站）不再设立或不再继续使用域名，所在单位应以书面形式提出注销申请，经信息技术与装备中心审批通过后，由信息技术与装备中心进行登记、备案并予以注销。

第十五条 域名使用单位提交的域名申请信息不真实、不准确或出现其他违反学校规定情形的，由信息技术与装备中心提出整改要求，未按期完成整改的，将暂停提供域名服务甚至注销。

第六章 附则

第十六条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院信息化项目管理暂行办法

(广工商发〔2023〕128号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校信息化建设，促进信息化项目管理向规范化、标准化、制度化发展，参照《教育信息化项目管理暂行办法》（教技函〔2016〕37号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校经费开展的信息化建设、运维的项目，政府部门、企事业单位、科研院所批准项目和学校相关部门（单位）自筹资金项目按照本办法相关条款的规定执行，教科研项目不适用本办法。

第三条 本办法所称信息化项目，主要包含信息管理系统和数字化教学资源的规划、建设、运维和管理。

第四条 根据项目立项管理部门不同，信息化项目分为以下三类。

（一）A类项目是指由信息技术与装备中心组织论证、报批、建设、管理，学校批准投资建设的信息化项目。

（二）B类项目是指由政府部门、企事业单位、科研院所批准立项和下达经费的信息化项目。

（三）C类项目是指学校相关部门（单位）自筹资金建设，学校仅配置网络带宽、IP地址、网站域名资源的信息化项目。

第二章 机构与职责

第五条 信息技术与装备中心是学校信息化项目的主管部门，其主要职责包括：

（一）负责制订和完善信息化相关政策和全校信息技术规范标准。

（二）负责学校信息化项目规划和顶层设计，制定建设标准和评估指标体系。

（三）负责A类项目的论证、报批、建设、管理的组织工作。

（四）配合政府部门、企事业单位、科研院所，做好B类项目的建设与管理组织工作。

（五）根据学校信息化建设规划，审核C类项目的建设方案，协调相关资源，参与项目管理。

（六）负责信息化项目开发环境、测试环境、运行环境的建设、运维和管理。

（七）负责学校信息化基础服务平台的规划、建设、运维和管理。

（八）配合相关业务部门（单位），负责信息化项目的立项申请、采购申报、合同签订、项目实施与验收等过程的组织和把关。

（九）负责信息化项目运维专项经费的统筹申报工作。

（十）协助信息化项目建设部门（单位）开展用户培训工作。

第六条 各部门（单位）是信息化项目的责任主体，负责编制部门（单位）信息化发展规划；部门（单位）负责人为信息化项目实施的第一责任人，组织信息化项目立项申报、项目建设、项目运行、应用推广、用户培训等工作。

第三章 项目规划

第七条 信息技术与装备中心根据学校的发展规划，编制学校信息化建设发展规划，并组织实施。

第八条 各部门（单位）应根据学校信息化发展规划，从部门（单位）实际出发，提出信息化项目建设计划。

第九条 纳入学校信息化发展规划的项目，学校将优先安排资金组织实施。

第四章 项目立项

第十条 A类项目的立项由信息技术与装备中心组织，分项目申报、立项论证、批准立项等三个阶段。

（一）项目申报。结合学校预算编制工作安排，信息技术与装备中心每年4月底组织学校信息化项目的立项申报工作，各部门（单位）应根据申报指引申报项目；项目申报时必须明确需求，包括业务需求、功能需求、性能需求、安全需求、约束性需求等。

（二）立项论证。信息技术与装备中心根据项目申报情况，组织专家论证，根据申报材料，从项目必要性、技术可行性、安全可靠、预算合理性等四方面进行论证。

（三）批准立项。信息技术与装备中心将根据专家论证的意见和建设优先级别，向学校呈报学年拟建信息化项目和预算，审批后下达立项通知和组织实施。

第十一条 B类项目的立项由其预算审批部门（单位）组织。学校相关申报部门（单位）在申报前，须将建设的技术方案及相关资源配置要求报信息技术与装备中心审核；获准立项，须将立项批文及建设方案提交信息技术与装备中心备案。凡未经审核和备案的B类项目，信息技术与装备中心有权不配置相关建设资源。

第十二条 C类项目的立项由自筹建设经费的部门（单位）自行组织，建设方案通过信息技术与装备中心审核后，仅给予配置网络带宽、IP地址、网站域名资源。

第十三条 关于项目的后续运维经费，A类项目由相关部门（单位）在编制学年预算时报信息技术与装备中心论证和汇总，学校批准后下达；B类项目由项目申报部门（单位）向审批部门（单位）申请，或参照A类项目执行；C类项目由自筹经费建设部门（单位）自行解决。

第十四条 各类信息化项目均须符合学校信息化建设标准和规范，能进行统一认证，能实现数据即时交换和共享，符合上级主管部门信息化系统安全等级保护规定。

第五章 项目实施

第十五条 项目资金一经落实，专款专用，相关部门（单位）应当按立项计划进度完成项目建设。

第十六条 除规定属政府采购外，批准建设的项目在采购与合同签订等方面均按学校物资采购相关规定执行。

第十七条 获准立项后，相关部门（单位）一般须甄选满足需求的三家或以上厂家产品，由信息技术与装备中心组织竞争性谈判或者议标确定承建单位。

第十八条 A类项目的建设由信息技术与装备中心会同相关部门（单位）组建项目小组共同承担，相关部门（单位）须指定系统管理员，全过程参与建设；B类和C类项目建设，相关部门（单位）应参照本条款执行。

第十九条 非定制化开发项目，因个性化需求超出合同规定范畴，相关部门（单位）须会同承建商编制需求报告，经信息技术与装备中心审核、分管校领导审批后按照学校采购相关办法采购。

第二十条 定制化开发项目，在建设阶段分为需求分析和设计、开发实施、系统测试、试运行等4个环节。

（一）需求分析和设计环节：承建单位在前期需求调研的基础上，须向项目小组提交需求规格说明、可行性研究报告、相关数据字典、系统和数据集成迁移方案、项目实施计划等文档。深度合作的项目需提供概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、程序流程图等文档。经初审确认后，向信息技术与装备中心及相关部门（单位）呈报“需求和设计审核表”，负责人确认后方可进入开发实施环节。

（二）开发实施环节：承建单位按照实施计划的进度进行系统开发建设，项目小组按照实施计划的时间节点进行检查；如有延误，承建单位须出具“项目延期说明书”，交项目小组确认后，由相关部门（单位）和信息技术与装备中心负责人审核确认；项目实施过程中涉及的开发、测试和运行环节，应设置三套独立的环境，开发环境由承建单位自备，测试环境和运行环境由信息技术与装备中心提供。

（三）系统测试环节：开发实施结束时，承建单位须提供功能测试用例，包含单元测试、集成测试和性能测试的测试报告，系统安装部署文档以及系统安装介质（含中间件），交由项目小组审核确认。承建单位须在开发环境至少有3次测试，方可进入系统测试环节，并根据“系统安装部署”文档部署测试环境；相关部门（单位）依据需求设计文档和合同要求，按照承建单位提供的功能测试用例文档组织人员进行系统功能测试，并形成功能测试报告；承建单位须组织完成系统压力测试。

（四）试运行环节：相关部门（单位）须提交“系统测试报告”，经项目小组审议通过，报请信息技术与装备中心和相关部门（单位）负责人审批同意后，方可进行上线试运行。

第二十一条 定制化项目开发实施过程中，需要变更项目建设内容，相关部门（单位）应及时将变更缘由和变更方案报信息技术与装备中心审核；因变更导致项目经费的调整，经信息技术与装备中心审核、分管校领导审批同意后方可实施。

第二十二条 项目因故终止时，相关部门（单位）应及时总结项目执行情况，清理资产清单，编制项目终止报告，向信息技术与装备中心提交终止申请；经信息技术与装备中心审核，分管校领导审批同意后，项目终止实施。

第六章 项目验收

第二十三条 信息化项目的验收是指项目建设完成后，相关方对项目完成情况进行综合审查，分为相关部门（单位）的初步验收和学校的竣工验收两阶段，均由承建单位发起。

第二十四条 信息化项目的验收遵循“整体立项，整体验收”原则，承建单位在完成项目建设合同规定的所有建设内容方可申请验收。

第二十五条 承建单位发起初步验收申请时须提交系统安装部署和维护手册、用户手册、测试报告、功能确认清单、遗留问题备忘录、测试审核表等材料。

第二十六条 初步验收由项目相关部门（单位）组织，项目小组和承建单位参与，在相关材料齐全准确、功能符合采购合同需求、无重大缺陷、维护与使用培训到位的情况下可形成初验报告，经相关部门（单位）负责人批准，初步验收通过，可正式上线运行。

第二十七条 竣工验收由信息技术与装备中心组织，项目小组、项目相关部门（单位）和承建单位参与，在初步验收遗留问题已解决的基础上可形成竣工验收报告，经相关部门（单位）和信息技术与装备中心审核、分管校领导批准同意后，竣工验收通过。

第二十八条 承建单位与相关部门（单位）应积极配合，及时解决初步验收发现的问题，争取缩短项目实施周期，减少学校人力物力的投入。

第二十九条 在竣工验收时，承建单位除了提供初步验收所需的材料外，还须提供信息化项目的安全评估报告。若属定制化开发项目，还需提供本办法第二十条涉及的文档材料。

第三十条 项目通过竣工验收后，相关部门（单位）应及时办理资产报增和财务报账手续。

第三十一条 项目未通过竣工验收时，承建单位须按要求，在限期内完成整改工作，整改完成后重新按验收要求完成初步和竣工验收。

第七章 项目监督

第三十二条 项目小组承担项目实施过程中的监督职责，应认真履行工作职责，加强与承建单位的沟通和监督，准确掌握项目实施进度及质量，维护学校合法权益。

第三十三条 项目小组发现进度明显未能按计划执行，应及时了解原因和督办，争取尽早解决影响项目进度的因素。

第三十四条 信息技术与装备中心、相关部门（单位）和项目小组相关工作人员在项目管理过程中，徇私舞弊、玩忽职守等人为因素造成学校损失的，按照学校相关规定处理；违反国家法律法规的，由相关部门依法处理。

第三十五条 项目竣工验收且投入运行一年内，项目小组须进行绩效评价，形成的评价报告，为学校提供真实、准确、可靠的项目质保金支付依据。

第三十六条 需要报废的信息化产品，由相关部门（单位）提出申请，经信息技术与装备中心组织论证，报请学校领导批准后，按学校固定资产报废相关流程办理手续。

第八章 附则

第三十七条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院信息系统授权管理暂行办法

(广工商发〔2023〕136号)

第一条 为规范信息系统授权管理，维护信息系统的安全，确保信息系统正常稳定的运行，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致：由计算机及其相关配套设备设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统，包括：信息化公共服务平台、部门管理信息系统、各类网站、教学资源系统等。

第三条 本办法所指的信息系统用户是指所有使用信息系统的人员，所指信息系统的用户包括对系统中的数据信息具有查询、添加、删除、更新等操作权限的用户。

第四条 信息系统用户授权应遵循以下原则：

（一）及时原则：授权管理人员对用户授予权限和回收权限都要及时，防止出现用户到岗无法使用系统或者用户离岗仍具有系统使用权限的情况。

（二）安全原则：授权管理人员在授予用户权限时，应根据用户所在岗位的工作职责，授予用户相应的系统权限，做到既不给予用户非工作职责范围内的权限也不遗漏用户工作职责范围内的权限。

第五条 学校信息化基础服务平台，由信息技术与装备中心负责建设与管理，相应的系统管理员由其指定，负责统一身份认证、统一信息门户等基础服务平台的授权，以及服务器计算和存储资源的授权。

第六条 各部门（单位）信息系统，由本部门（单位）负责管理，相应的系统管理员由其指定，并报实信息技术与装备中心备案，负责本部门（单位）信息系统各个岗位角色管理，为角色分配相关的权限，并将用户授予相应的角色组。

第七条 学校信息化基础服务平台管理员主要负责如下工作：

（一）新增、修改、删除统一身份认证和统一信息门户角色，对角色分配各信息管理系统访问权限。

（二）新增、修改、删除统一身份认证和统一信息门户角色的资源权限。

（三）新增、修改、删除统一身份认证和统一信息门户角色的用户资料。

（四）将统一身份认证和统一信息门户角色权限赋予用户。

（五）为各单位设置统一信息门户角色管理员，根据其权限分配管理部门及可用系统角色范围。

第八条 各部门（单位）信息系统管理员负责如下工作：

- （一）按学校信息化建设规划，负责本部门（单位）信息系统的建设和管理。
- （二）新增、修改本部门（单位）信息系统的角色。
- （三）将可管理的系统角色赋予某个岗位，或者撤销某个岗位拥有的系统角色。
- （四）将用户权限授予本部门（单位）某个岗位，或者将某个岗位的用户权限从岗位中撤销。

第九条 各系统管理员应按照及时、安全的原则，做好信息管理系统的用户授权。

第十条 各部门（单位）应加强信息系统的安全管理，做好下列工作：

（一）各部门（单位）要明确信息系统安全工作的主管负责人，并配备具有相应能力的工作人员作为系统管理员。

（二）各部门（单位）更换系统管理员时，须重新报送备案材料。

（三）各部门（单位）应当加强系统管理员的管理，定期安排参加培训。

（四）系统管理员应该对岗位、岗位对应的系统角色、岗位包含的用户权限进行纸质和电子的备案，当发生变化时必须同步对备案进行更新。

（五）系统管理员应妥善保护自己的账号资料，登录系统后因故离开要退出系统。

（六）当发生安全事件时，系统管理员应迅速采取相应措施并即时向信息技术与装备中心报告。

第十一条 学校信息化基础服务平台管理员应加强与各单位系统管理员的联系与沟通，掌握系统管理员的备案信息，当发生变更时须同步备案更新。

第十二条 当发生安全事件时，信息技术与装备中心应迅速采取措施，并及时报告学校分管领导。

第十三条 系统管理员不得利用信息系统从事危害学校和全体师生利益的活动，不得危害信息系统的安全。

第十四条 人为因素发生信息系统安全事故，造成学校损失的单位或个人，视情节轻重予以相应处罚；有危害国家安全、泄露国家秘密等违法行为的，由公安、国家安全、保密等相关部门依法处理。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院信息系统数据管理暂行办法

(广工商发〔2023〕135号)

第一章 总则

第一条 为保障学校教学、科研、管理等各项业务数据的安全可靠，提高数据质量和使用效率，实现信息系统数据的标准化管理，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致：由计算机及其相关配套设备设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统，包括：信息化公共服务平台、部门管理信息系统、各类网站、教学资源系统等。

第三条 本办法所指的数据是指校内各类信息系统所产生、保存和利用的相关数据，包括但不限于：信息化公共服务平台、部门管理信息系统、各类网站、教学资源系统等产生的数据。

第二章 管理原则与分类

第四条 信息系统数据管理是指利用信息系统对数据进行采集、录入、运维、存储、归档、应用的过程管理，以及制定数据标准、接口标准、数据安全策略和实施数据审核。

第五条 信息系统数据管理应遵循以下原则：

（一）统一标准原则。信息系统采集和处理的数据，应遵循学校制定的数据标准和接口标准。

（二）数据共享原则。除《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的涉密数据外，其它数据原则上允许校内各部门（单位）在其业务范围内共享，并纳入学校数据中心统一存储、传输、检索、应用与分析。

（三）全程管控原则。信息数据从采集、处理到维护要实行全过程的管控，各部门（单位）要把控数据的质量关，确保数据采集的真实、准确、完整、及时性，并定期检查、梳理所负责的数据。

第六条 信息系统数据管理应达到如下目标：

（一）统一系统数据标准：具备完善的数据标准管理规范，保证在信息系统建设过程中应用统一的数据标准；

（二）保障系统数据准确：在数据生命周期的各环节建有质量管理规范和核查机制，确保系统数据的准确性；

（三）防止非法篡改数据：明确数据更改权限，确保数据的更改均有据可查，不可更改的数据均有防篡改技术管控；

（四）数据可备份和恢复：建有数据的备份和恢复机制，强化数据存储和归档管理，确保数据有

备份、可恢复；

（五）预防数据信息泄漏：建有数据保密机制，做好各类数据保密工作，确保财务、个人等敏感数据不泄漏；

（六）提供数据信息服务：建有数据服务管理规范，提高数据对授权部门（单位）和个人的易获取和易应用性。

第七条 学校数据信息划分为如下九大类：

（一）人力资源管理域：教职工基本信息管理，教职工招聘，入职离校、职称评审、职务聘任、考核管理、薪资管理、党团工作、出国管理等。涉及部门（单位）：人事处、财务处、后勤处、图书馆、各教学单位等。

（二）教学资源管理域：教学计划管理、开课计划管理、排课管理、选课管理、成绩管理、学位管理等。涉及部门（单位）：教务处、各教学单位等。

（三）学生信息管理域：招生管理、迎新管理、学生基本信息、学籍基本信息、学生奖惩管理、党团管理、就业管理、毕业离校管理等。涉及部门（单位）：招生办公室、教务处、学生处、团委、财务处、后勤处、图书馆、各教学单位等。

（四）教科研管理域：项目管理、合同管理、成果管理、科研机构管理、科研经费管理等。涉及部门（单位）：科研处、教务处、财务处、信息技术与装备中心、各教学单位等。

（五）财务资产管理域：财务管理、经费管理、固定资产管理、设备管理、招投标管理、房产管理、无形资产管理等。涉及部门（单位）：财务处、信息技术与装备中心、财务管理办公室、法务部、后勤处等。

（七）学校档案管理域：人事档案管理、学生档案管理、文件档案管理、科研档案管理等。涉及部门：学校办公室、档案馆、人事处、教务处、科研处、校友会等。

（八）学校公共服务域：上网服务、电子邮件服务、校园一卡通服务、信息门户平台、校园移动平台、高性能计算服务、教学资源类服务、大型实验仪器服务、电子图书服务、文献检索服务、电子支付平台等。涉及部门（单位）：信息技术与装备中心、图书馆、财务处等。

（九）信息系统管理域：信息系统建设、管理与维护所涉及数据的管理、包括数据标准、数据库、各类软硬件功能、表格定义、接口定义、元数据描述等系统数据。涉及部门（单位）：信息技术与装备中心等。

第三章 管理角色与职责

第八条 根据系统数据管理的目标，设有规划实施与协调、业务数据管理、数据管理技术实施和

系统数据应用等角色。

第九条 各角色及其职责是：

（一）规划实施与协调角色：在学校数字校园建设领导小组领导下，制定数据管理的战略规划、总体目标、工作步骤和技术方案，制定数据标准、审核数据使用需求，监控数据共享执行情况。承担部门（单位）：信息技术与装备中心。

（二）业务数据管理角色：负责业务管理范围内数据的采集、加工、存储、共享以及数据质量、数据安全，提出数据共享需求，协助制定和严格执行数据标准。承担部门（单位）：各部门（单位）。

（三）数据管理技术实施角色：负责全校各类数据的获取、关联、存储、服务、分析和上报的技术实施工作，制定和执行学校数据安全技术保障方案、制定学校数据流向模型、及时公开数据标准，协助实现校内各类数据应用需求。承担部门（单位）：信息技术与装备中心。

（四）系统数据应用角色：提出数据共享需求、申请数据服务、利用数据进行更有效的管理和服

务。承担部门：各部门（单位）、全校师生。

第四章 数据质量管理

第十条 数据采集应遵循真实、完整、规范、及时的原则。

（一）真实：操作人员应准确录入相关数据，不得随意修改、增减。

（二）完整：要按照数据的主题分类、业务管理与服务的要求进行数据采集，保证数据齐全。

（三）规范：数据采集格式应遵循数据标准。

（四）及时：数据要在规定的时间内采集，确保数据与实际业务同步。

第十一条 数据管理相关部门（单位）应在技术部门的指导和协助下，根据实际情况制定和执行数据质量管理规范，规范数据采集和录入等数据产生过程，并安排专人定期对数据质量进行审核，如发现问题的，应及时向信息技术与装备中心报告。

第十二条 数据中心平台、各类信息系统要严格按照规定进行岗位设置和授权，严格按照岗位对应的权限操作，并建立操作日志。禁止在未按规定授权的情况下，委托他人以本人的账号和密码录入或修改数据。

第五章 数据共享流通

第十三条 除《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的涉密数据外，其它数据原则上允许校内各部门（单位）在其业务范围内共享流通。。

第十四条 各部门（单位）应指定数据管理工作的负责人和联络人，在学校数据管理部门的指导和协助下，开展数据共享工作。

第十五条 各类信息系统数据原则上优先提供给学校数据中心，以确保信息系统数据的一致性和规范性。

第十六条 因教学、科研、管理及法律案件等需要批量数据，相关部门（单位）和教职员可向信息技术与装备中心申请，经学校领导批准后方可提供。凡是学校数据中心涵盖的数据，申请者不能直接向数据提供单位直接索取批量数据。

第十七条 各类信息系统在建设过程中，应做好与校级数据中心的数据管道对接工作，数据共享应尽量采用自动、实时的数据接口管道。

第十八条 学校数据管理部门应建立数据流通监控平台和日志系统，实时展示、统计校内数据的共享流通情况，及时发现、解决数据共享流通中出现的问题。

第六章 数据保管归档

第十九条 信息技术与装备中心负责保管全校信息系统的全局共享数据，各部门（单位）负责保管本部门（单位）信息系统数据。

第二十条 数据保管部门（单位）应当配备数据存储、管理、服务和安全等必要的软硬件设施，信息技术与装备中心应构建全校数据整合与处理平台，确保数据的完整性和安全性。

第二十一条 数据保管部门（单位）应当按照相关规定建立数据备份制度，制定数据备份恢复方案，并对重要数据实行跨校区异地备份。

第二十二条 数据保管部门（单位）应针对重大突发事件的特殊需求，制定数据存储和恢复的应急保障预案。

第二十三条 数据保管部门（单位）应当设定兼职岗位，配备相关专业技术人员，严格遵守相关规定，履行相关职责。

第二十四条 信息技术与装备中心应建立历史数据的归档机制，对全局共享数据进行定期备份或时态保存，开发历史数据查询与分析系统，支持历史数据的趋势分析。

第七章 数据利用服务

第二十五条 信息技术与装备中心应逐步建立相应的数据决策支持系统，提高数据的集成与应用水平，为学校提供决策支持服务。

第二十六条 信息技术与装备中心应逐步建立面向师生个人服务的个人数据中心，全面展示个人在校内的工作、学习和生活等丰富的数据和信息。

第二十七条 各部门（单位）信息系统需要共享或应用学校数据的，应出具书面申请文件和需求文档，并按照规定程序通过审批后，由信息技术与装备中心统一提供。

第二十八条 未经批准，不得擅自提供数据给任何校外单位和个人。对于违反规定对外泄露学校数据的部门（单位）和个人，将依照相关规定予以处罚。

第八章 数据安全

第二十九条 数据安全是对信息系统各类数据的敏感性、隐私性、安全性和可用性的保护。

第三十条 学校对信息系统数据实施统一安全管理策略，与数据管理部门（单位）签订《数据保密承诺书》，在行政管理和技术管理等两方面强化数据安全的主体责任。

第三十一条 信息技术与装备中心应建立学校数据中心安全防护机制，对敏感数据必须加密，并具有不可逆推导能力。

第三十二条 数据管理部门（单位）应严格执行学校数据安全策略和技术方案，应制定存储一般数据介质（特别是移动介质）的管理机制，加强存放管理。

第三十三条 数据管理部门（单位）应加强数据管理人员的数据安全意识和安全技术培训，与数据管理人员签订《数据保密承诺书》。

第三十四条 人为因素发生信息系统数据安全事故，造成学校损失的单位或个人，视情节轻重予以相应处罚；有危害国家安全、泄露国家秘密等违法行为的，由公安、国家安全、保密等相关部门依法处理。

第九章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院教育移动互联网应用管理暂行办法

(广工商发〔2023〕134号)

第一章 总则

第一条 为规范学校教育移动互联网应用程序（以下简称教育移动应用）的管理和使用，促进“互联网+教育”健康发展，维护学校及师生合法权益，明确学校教育移动应用的建设、引进、推广、管理、监督等方面的责任，根据《中华人民共和国网络安全法》、《关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》（教技函〔2019〕55号）和《关于印发教育移动互联网应用程序备案管理办法》（教技厅〔2019〕3号）等文件要求，特制定本办法。

第二条 本办法所指的教育移动应用是以教职工、学生（含校友）、家长为主要用户，以教育、学习为主要应用场景，服务于学校教学与管理、学生学习与生活以及家校互动等方面的互联网移动应用程序。包括：学校各单位自主开发、自主选用和上级部门要求使用的教育移动应用，含各类教育APP、微信平台公众号、小程序、H5等。

第三条 在信息技术与装备中心的统一、协调管理下，按照“凡进必审、谁主管谁负责、谁开发谁负责、谁选用谁负责”的原则，建立健全教育移动应用管理办法和规则，学校各单位及师生员工必须依照本办法及其它相关标准，履行教育移动应用管理的责任。

第二章 机构与职责

第四条 信息技术与装备中心是学校教育移动应用的管理部门，其主要职责包括：

- （一）按照《广州工商学院信息化项目管理暂行办法》开展教育移动应用的规划、立项、实施、验收及监督管理工作。
- （二）负责对各单位自主选用教育移动应用的提供者备案情况进行审核。
- （三）负责对各单位自主开发、自主选用和上级部门要求使用教育移动应用的使用者校内备案。
- （四）负责对全校教育移动应用在教育部移动互联网应用程序备案管理系统的备案填报工作。
- （五）负责对全校教育移动应用的网络安全等级保护情况审查，监督教育移动应用提供者进行网络安全等级保护备案测评工作。
- （六）负责对全校教育移动应用的技术监管，推进全校教育移动应用的整合共享。

第五条 各单位是教育移动应用的责任主体，其单位负责人为教育移动应用的第一责任人，其主要职责包括：

- （一）按照《广州工商学院信息化项目管理暂行办法》进行教育移动应用的申请与建设。
- （二）承担教育移动应用合规开发与选用的职责。

(三) 对教育移动应用提供者呈现的内容和广告进行监督；呈现的内容应当严格遵守国家法律法规，符合党的教育方针；呈现的广告应当与提供的服务相契合。

(四) 负责教育移动应用的宣传教育。引导师生合规使用教育移动应用，对要求统一使用的教育移动应用，在上线前加强宣传和解读，对师生存在的疑问进行认真解答。

(五) 向信息技术与装备中心提交教育移动应用的校内备案材料。

(六) 向信息技术与装备中心提交自主开发、自主选用教育移动应用的等级保护定级备案证明和测评报告。

第三章 开发与选用

第六条 规范教育移动应用的进校管理，各单位自主开发或自主选用的教育移动应用，要符合以下要求：

(一) 作为教学、管理工具要求统一使用的教育移动应用，不得向学生及家长收取任何费用，不得植入商业广告和游戏；

(二) 推荐使用的教育移动应用，应当遵循自愿原则，不得与教学管理行为绑定，不得与学分、成绩和评优挂钩；

(三) 承担招生录取、考试报名、成绩查询等业务的教育移动应用，原则上应当由教育行政部门和学校运行管理。确需选用第三方应用的，不得签订排他协议，或实际由单一应用垄断业务；

(四) 具备论坛、社区、留言等功能的教育移动应用，必须建立信息审核机制。

(五) 自主开发的教育移动应用，必须按照《网络安全法》和网络安全等级保护 2.0 的要求，完成定级备案和测评工作。

(六) 自主选用的教育移动应用，提供者须提供 ICP 备案（涉及经营电信业务的，还应当申请电信业务经营许可）、网络安全等级保护 2.0 的备案证明和测评报告、提供者所在地省级教育主管部门备案信息。

第七条 各单位应当从已经通过教育部教育移动应用备案（查询：<http://app.eduyun.cn>）或者列入广东省校园学习类 APP 白名单（查询：广东省教育厅门户网站）的产品里面自主选用。

第八条 各单位不得擅自选用开发未经审核的教育移动应用，不得选用未完成提供者备案的教育移动应用。

第九条 各单位自主开发、自主选用的教育移动应用，如未在教育部教育移动应用程序备案管理系统的备案范围，提供者必须提供网络安全等级保护 2.0 的定级备案证明和测评报告。

第十条 各单位应严格控制教育移动应用的数量，统筹规划小程序、企业号、H5 等应用；教育移

动应用要符合学校信息化规划要求，整合共享、防止泛滥；以宣传推广和信息发布为主要功能的应用，应整合成一个应用；支撑行政管理的应用，应整合成一个应用；提供办事服务的应用，应整合成一个应用。

第四章 备案管理

第十一条 各单位自主开发、自主选用的教育移动应用，在正式上线前，应向信息技术与装备中心报送《广州工商学院教育移动应用使用者备案信息表》和《广州工商学院教育移动应用提供者备案信息表》。

第十二条 各单位使用上级部门要求的教育移动应用，正式上线前，应向信息技术与装备中心报送《广州工商学院教育移动应用使用者备案信息表》。

第十三条 信息技术与装备中心应在收到各单位提交备案信息表的5个工作日内，在教育部教育移动应用程序备案管理系统完成备案信息的填报和提交工作。

第十四条 各单位在用的教育移动应用，备案信息发生了变化，应在10个工作日内向信息技术与装备中心重新报送《广州工商学院教育移动应用使用者备案信息表》和《广州工商学院教育移动应用提供者备案信息表》，由信息技术与装备中心在教育部备案管理系统中完成信息更新。

第五章 数据管理

第十五条 学校建立“一数同源”的数据共享制度，所有教育移动应用使用个人基本信息应从基础数据库中共享，不得向用户重复采集个人基本信息。

第十六条 对要求统一使用和大范围采集个人信息的教育移动应用，除关系国家安全、社会稳定、学校和师生人身安全的以外，应在履行立项和审核程序的基础上，充分征求用户意见，并经学校领导审定同意。

第十七条 对于采集人脸等个人生物识别信息的教育移动应用，应组织科学性、伦理性、安全性论证，并经学校审定同意后方可采集、使用相关数据。

第十八条 教育移动应用的提供者，应当建立覆盖个人信息收集、储存、传输、使用等环节的数据保障机制，按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行身份信息认证。

第十九条 教育移动应用的提供者，应当采取技术措施和其他必要措施，确保移动应用上的个人信息安全，防止信息泄露、毁损、丢失；在发生或者可能发生个人信息泄露、毁损、丢失的情况时，应当立即采取补救措施，并按照规定及时告知用户，并向选用部门（单位）和信息技术与装备中心报告。

第二十条 教育移动应用收集使用个人信息时，应当明示收集使用信息的目的、方式和范围，并

经用户同意；不得以默认、捆绑、停止安装使用等手段变相强迫用户授权，不得收集与其提供服务无关的个人信息，不得违反法律法规与用户约定，不得泄露、非法出售、非法向他人提供个人信息。

第二十一条 教育移动应用的建设服务部门，对数据负有安全监管责任，原则上不得将涉及隐私信息的数据存放在公有云平台上；如果使用的教育移动应用只提供云服务，教育移动应用不可以导出用户隐私信息。

第六章 退出机制

第二十二条 超过半年未更新的教育移动应用、不满足本办法要求的教育移动应用，应予以整改、关停。

第二十三条 违反国家相关法律、法规，侵害用户权益的教育移动应用，按要求予以整改，逾期不整改，予以下架。

第七章 责任追究

第二十四条 未经学校批准，各单位和全体师生员工不得建设带有学校名称的教育移动应用。

第二十五条 违反本办法开发和选用的教育移动应用，由信息技术与装备中心督促整改；拒不整改，由信息技术与装备中心呈报学校信息化工作领导小组处理。

第二十六条 违规开发和选用、疏于管理的教育移动应用，发生信息安全事故、造成不良影响，学校将追究归属部门（单位）负责人和直接管理人的责任；触犯刑律的，提交司法机关处理。

第八章 附则

第二十七条 本办法是在《广州工商学院网络信息安全管理办法》、《广州工商学院信息化项目管理暂行办法》、《广州工商学院信息系统安全管理暂行办法》、《广州工商学院信息系统授权管理暂行办法》、《广州工商学院信息系统数据管理暂行办法》的基础上，对学校教育移动应用的规范管理作进一步补充，以上所列管理办法同样适用于教育移动应用的管理。

第二十八条 本办法自公布之日起实施，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院正版软件管理办法

(广工商发〔2023〕97号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强软件正版化工作，规范正版软件管理，增强保护知识产权意识，使软件正版化工作制度化、规范化、常态化，根据《中华人民共和国著作权法》、《计算机软件保护条例》、《国家版权局关于印发〈正版软件管理工作指南〉的通知》(国版办发[2016]13号)、《广东省财政厅、中共广东省委网络安全和信息化委员会办公室、广东省版权局关于规范计算机操作系统软件采购和使用有关事项的通知》(粤财采购[2020]12号)等相关法律法规及通知文件精神，以及《广州工商学院物资采购管理办法》、《广州工商学院固定资产管理工作规程》相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于安装范围为广州工商学院办公、教学、科研等所用电子设备(以下简称设备)，包括列入学校固定资产的便携式计算机、台式计算机、工作站、服务器等。

第三条 本办法所指的正版软件包括正版通用软件和正版专业软件。正版通用软件主要指面向全体师生日常业务处理的计算机软件，如计算机操作系统、办公软件、杀毒软件等。正版专业软件主要指专门针对某一专业或领域的师生使用的工业设计软件，如AutoCAD、Adobe、SPSS、Matlab等。

第四条 正版软件的管理和使用应遵循“统筹规划、归口管理、按需采购、物尽其用”和“自主、安全、经济、可控”的原则，在满足教学科研使用前提下，逐步扩大国产软件应用。

第二章 职责与权限

第五条 广州工商学院网络安全与信息化领导小组负责学校软件正版化推进工作。

第六条 信息技术与装备中心为学校正版软件的归口管理部门，主要职责如下：

- (一) 负责贯彻落实国家有关软件正版化工作的政策和法规。
- (二) 负责正版软件的安装指导、宣传培训、保管、升级、版权保护及资产的管理。
- (三) 负责监督检查软件正版化工作的开展情况、执行情况和资产管理情况。

第七条 各学院(部门)主要领导为本单位软件正版化工作的第一责任人，分管领导具体负责相关工作。

第八条 正版通用软件由信息技术与装备中心根据需求编制采购计划并申报预算。正版专业软件由需求单位发起，经申报、论证通过后方可立项、采购。

第三章 正版软件的管理

第九条 正版通用软件由信息技术与装备中心根据需求编制计划，将采购经费纳入学校年度预算，确保资金到位、措施到位、管理到位。

第十条 正版专业软件立项、采购等管理。

（一）由各学院（单位）根据教学、科研等需求，提交正版专业软件的采购意向，其中包括软件名称、供应商、参考价格、功能模块、采购必要性、用途等信息。

（二）教务处、科研处等单位对正版专业软件的采购需求进行评估论证。

（三）信息技术与装备中心对论证通过的专业软件统筹开展采购、部署、授权等工作，并对软件后续使用情况进行分析，提供相关决策支持。

（四）财务处负责协调采购经费，相关的学院（单位）负责做好专业软件相应的培训管理和使用绩效提升等工作。

（五）每年6月底前，由教务处、科研处汇总申报需求和论证情况，信息技术与装备中心将论证通过的专业软件列入下一年度正版软件采购计划。

第十一条 正版软件安装的管理。

（一）信息技术与装备中心负责正版通用软件安装的介质部署、正版授权等工作；各学院（单位）负责正版专业软件安装的介质部署、正版授权等工作。

（二）在购买设备时，不得要求或允许销售商安装任何非正版软件。

（三）不得要求扩大安装范围，严禁超越许可授权使用。

第十二条 正版软件使用的管理。

信息技术与装备中心负责建立规范的正版通用软件与正版专业软件管理台账，并及时做好登记，内容包括：软件名称、版本、来源类型、许可证（授权书）编号、有效期、供货商、价格、购买日期、安装及使用情况等，同时妥善保存有关的软件介质、说明书、使用许可证（或合同）等相关资料。

（一）设备已安装未获正版授权的软件，应立即删除。

（二）对以团体身份获得正版授权的软件，安装授权数不得超过采购授权许可数。

（三）已预装相关软件的新设备，要检查确保软件获得正版授权。

第十三条 师生不得从事安装非正版软件、超越授权使用许可等违反国家有关软件知识产权保护政策和法规的活动。

第十四条 对于使用非法软件给学校造成不良影响的，由软件提供人承担一切后果。学校除追究相关责任人的责任外，还将追究相关学院（单位）第一责任人的行政责任。

第四章 附则

第十五条 本办法自公布之日起施行，由广州工商学院软件正版化工作领导小组负责解释。

广州工商学院软件正版化工作考核评议办法

(广工商发〔2023〕96号)

第一条 为加强广州工商学院软件正版化工作管理，进一步规范正版软件使用行为，建立和完善软件正版化工作长效机制，根据国务院办公厅《政府机关使用正版软件管理办法》、《中华人民共和国著作权法》、《计算机软件保护条例》和其他法律、行政法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 办公计算机必须使用正版软件，不得随意在计算机中卸载正版软件，禁止使用未经授权软件。

第三条 正版软件的管理和使用应坚持统一政策、归档管理、责任到人、物尽其用的原则。

第四条 正版软件资产属固定资产，由学校软件正版化工作领导小组办公室统一管理。各单位（部门）安排专人负责正版软件的登记注册工作。

第五条 各单位（部门）主要负责人为软件正版化工作直接责任人，保证本单位（部门）使用正版化软件。

第六条 各单位（部门）工作人员为软件正版化工作具体责任人，切实增强保护知识产权的意识，自觉使用正版软件。

第七条 软件正版化工作重点范围主要包括操作系统、办公软件、杀毒软件和工业设计软件。

第八条 根据工作需要，每学期对单位（部门）使用正版软件资产情况进行清查，确保学校工作人员所使用的软件均为合法软件并登记入账。

第九条 根据工作需求制定正版软件采购计划，并将软件采购费用纳入年度预算，确保软件正版化工作资金到位、措施到位、管理到位。

第十条 申报采购正版软件，要严格按照相关规定进行，购买的计算机设备必须符合预装正版操作系统软件的要求，操作系统版本必须符合实际工作需求，更新计算机办公设备必须同时安排必要的软件购置资金。

第十一条 建立规范的正版软件管理台账，对各类正版软件进行登记，内容包括：软件名称、版本、来源类型、许可证（授权书）编号、有效期、供货商、价格、购买日期、安装及使用情况等。同时对有关的软件介质、说明书、使用许可证（或合同）等相关资料要由专人妥善保管。

第十二条 加强软件正版化培训工作，进一步提高工作人员操作、使用软件的能力和水平，提高工作人员的法律意识，使正版软件更好地服务于学校各项工作。

第十三条 定期对各单位（部门）使用正版软件工作进行考核、评议。考核采取书面审查、上机勘验和软件检查工作排查相结合的形式，每年按照考核内容考核相关情况。

第十四条 考核按照评议结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等级，对于被评为“不合格”的部门，要追究相关人员的责任，对相关责任人要进行诫勉谈话，情节严重的，要给予通报批评或者处分。

第十五条 学校工作人员违反本制度的，由本部门责令整改；软件正版化工作领导小组办公室监督整改。

第十六条 本办法自公布之日起施行，由广州工商学院软件正版化工作领导小组负责解释。

广州工商学院网络信息安全管理办法

(广工商发〔2023〕127号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校网络信息安全管理，提高网络信息安全防护能力和水平，根据《教育部关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》（教技〔2014〕4号）、《教育部 公安部关于全面推进教育行业信息安全等级保护工作的通知》（教技〔2015〕2号）、《中华人民共和国网络安全法》等要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则，建立健全网络信息安全责任体系，学校各部门（单位）及师生员工必须依照本办法及其它相关标准，履行网络信息安全的责任。

第二章 管理机构与职责

第三条 广州工商学院网络安全与信息化领导小组负责学校的信息网络安全工作，领导小组组长为学校信息网络安全工作的第一责任人。

第四条 党委宣传部负责学校网站（含二级网站）内容的监督和监控，并配合信息技术与装备中心组织网络信息安全宣传和教育培训工作。

第五条 信息技术与装备中心是学校网络信息安全归口管理部门，负责统筹学校网络信息安全工作。具体职责包括：

- （一）制定网络信息技术安全总体规划并组织实施；
- （二）拟定网络信息技术安全管理规章制度；
- （三）组织开展信息系统安全等级保护工作；
- （四）负责网络信息安全应急管理，协调处理与政府网络信息安全管理部門的关系；
- （五）负责网络信息技术安全监督检查工作；
- （六）负责网络信息技术安全防护体系的建设、运行维护、技术指导和服务支持。

第六条 学校各部门（单位）是本部门（单位）网络信息安全管理工作的责任主体，主要负责人是本单部门（单位）网络信息安全管理第一责任人，负责按本办法落实网络信息安全工作。

第三章 校园网络安全管理

第七条 校园网络是指校园范围内连接各种信息系统及信息终端的计算机网络，包括校园有线网络、无线网络和各种虚拟专网。

第八条 校园规划管理部门、建设部门及信息技术与装备中心共同负责校园网络地下管网的统一

规划。学校的基建、修缮工程均应将工程范围内校园网络管网建设纳入工程的设计、实施和竣工验收范畴。

第九条 校园网络与互联网实行逻辑隔离，由信息技术与装备中心统一出口、统一管理和防护。学校各部门（单位）及个人在校园内不得擅自通过其他渠道接入互联网及其他公共信息网络。

第十条 信息技术与装备中心应采取访问控制、安全审计、完整性检查、入侵防范、恶意代码防范等措施加强校园网络边界防护。

第十一条 校园网络用户接入校园网络，实行“实名注册、认证上网”制度，实名管理制度由信息技术与装备中心配合网络运营商实施；学校非涉密信息系统接入校园网络，实行接入审批制度，涉密信息系统一般不得接入校园网络。

第四章 数据中心安全管理

第十二条 数据中心主要包括支撑学校信息系统的物理环境（其中包含机房）、软硬件设备设施、云计算平台、中心数据库、数据共享交换平台、统一身份认证平台及统一信息门户等信息化基础设施和平台。

第十三条 信息技术与装备中心负责数据中心物理环境、软硬件设备设施和云计算平台的建设、运维和安全管理，学校各部门（单位）负责本部门（单位）应用系统的权限管理及安全。

第十四条 信息技术与装备中心负责学校中心数据库、数据共享交换平台的建设和安全管理。各部门（单位）负责建设、维护本部门（单位）业务应用系统所配套的业务数据库，并对本部门（单位）业务数据库及所申请的共享数据的安全负责。

第十五条 学校各部门（单位）应依托学校数据中心开展信息系统建设，涉及学校基础数据、师生员工个人信息或敏感信息的信息系统，必须部署在学校数据中心。

第十六条 信息技术与装备中心对学校数据中心的使用实施准入管理，负责制定使用数据中心的技术规范和标准，符合技术规范和标准的信息系统方可上线运行。

第五章 信息系统安全管理

第十七条 学校按照同步规划、同步建设、同步运行的原则，规划、设计、建设、运行、管理信息系统安全设施，建立健全信息系统技术安全防护体系，全面实施信息系统安全等级保护制度。

第十八条 信息技术与装备中心负责统筹学校信息系统安全等级保护工作，组织学校各部门（单位）开展信息系统定级、系统备案、等级测评及建设整改；具体负责信息系统台账管理、等级评审、系统备案，并协助学校各部门（单位）进行系统定级、建设整改。

第十九条 信息系统测试环境和运行环境应严格隔离，信息技术与装备中心负责上述环境的建设、

运行、维护和管理。

第二十条 信息系统建设部门（单位）可自行或委托信息技术与装备中心维护信息系统，亦可根据实际需要委托外单位维护信息系统；涉及重要业务或大量师生员工信息的核心信息系统以及安全等级第二级以上（含第二级）的信息系统，原则上应由信息技术与装备中心维护。

第二十一条 信息系统建设部门（单位）应定期对终端计算机和承担网络与信息系统运行的关键设备（服务器、安全设备、网络设备）进行安全审计，通过记录、检查系统和用户活动信息，及时发现系统漏洞并处置异常的访问和操作。

第二十二条 信息系统数据（指信息系统收集、存储、传输、处理和产生的各种电子数据，包括但不限于网站内容、业务数据、日志记录等）的所有者是数据安全管理的责任主体，应当落实管理和技术措施，规范数据的收集、存储、传输和使用，确保数据安全。

第二十三条 信息系统数据收集应遵循“最少够用”原则，不得收集与信息系统业务服务无关的个人信息。按照“谁收集，谁负责”的原则，收集个人信息的部门（单位）是个人信息保护的责任主体，应当确保信息的完整性，应当对其收集的个人信息严格保密。

第二十四条 信息技术与装备中心负责学校核心信息系统的备份与恢复管理，制订备份与恢复计划，对重要数据和信息系统进行备份，定期测试备份与恢复计划，并确保备份数据和备用资源的有效性。

第六章 网站安全管理

第二十五条 广州工商学院网站是指广州工商学院主页和以“广州工商学院”冠名的部门网站，广州工商学院各类网站均需办理审批手续。

第二十六条 广州工商学院主页的信息管理及内容审核维护由学校办公室、宣传部分工负责，信息技术与装备中心提供技术支持和保障；学校各类网站的内容安全由网站开办部门（单位）负责，网站的管理责任人为相关部门（单位）分管领导，负责本部门（单位）网站的信息安全。

第二十七条 部门（单位）应建立完善的网站信息发布与审核制度，确定负责内容编辑、内容审核、内容发布的人员名单，明确审核与发布程序，保存相关操作记录。

第二十八条 各部门（单位）要保证网站的数据安全和系统安全，制定重要数据库和系统主要设备的容灾备案措施。记录并保留至少 60 天系统维护日志。

第二十九条 原则上，学校各部门（单位）网站不得提供电子公告服务，如确有需要，经批准后方可提供电子公告服务；提供电子公告服务的网站，开办部门（单位）承担电子公告服务内容管理的主体责任，并按国家有关规定落实专项安全管理和技术措施。

第七章 终端计算机安全管理

第三十条 终端计算机是指由学校师生员工使用并从事学校教学、科研、管理和生活等活动的各类计算机及附属设备，包括台式电脑、笔记本电脑及其他移动终端。

第三十一条 终端计算机使用人按照“谁使用，谁负责”的原则，对其终端计算机负有保管和安全使用的责任，信息技术与装备中心对终端计算机的安全管理提供技术协助和指导。

第三十二条 终端计算机应当设置系统登录账号和密码，终端计算机使用人应做好数据日常管理和保护，定期进行数据备份。非涉密计算机不得存储和处理涉密信息。

第三十三条 终端计算机使用人应做好终端计算机的安全防范，发现出现可能由病毒或攻击导致的异常系统行为或其他安全问题，应立即断网并报实信息技术与装备中心进行处置。

第三十四条 党委宣传部负责对学校信息内容进行监督、检查。对于不良有害信息，应在第一时间联系相关部门（单位）进行处理。涉及违法犯罪行为的，应立即向公安机关报案。

第八章 存储介质安全管理

第三十五条 存储介质是指存储数据的载体，主要包括硬盘、存储阵列等不可移动存储介质，以及移动硬盘等可移动存储介质。

第三十六条 存储阵列等大容量介质应设置在学校数据中心，并由信息技术与装备中心统一运行、维护和管理。信息技术与装备中心应采取必要技术措施防范数据泄漏风险，确保存储数据安全。

第三十七条 各部门（单位）应建立移动存储介质管理制度，介质使用人按照“谁使用，谁负责”的原则，对其移动介质负有保管和安全使用的责任。

第三十八条 非涉密移动存储介质不得用于存储涉密信息，不得在涉密计算机上使用。存储介质使用人应注意存储内容管理，对送出维修或销毁的介质应事先清除敏感信息。

第三十九条 移动存储介质在接入终端计算机前，应查杀病毒、木马等恶意代码。

第九章 人员安全管理

第四十条 学校各部门（单位）应建立健全本部门（单位）的网络信息安全责任制度，明确岗位及人员的网络信息安全责任。关键岗位的计算机使用和管理人员应签订信息安全与保密协议，明确信息安全与保密要求和责任。

第四十一条 学校各部门（单位）应加强人员离岗、离职管理，及时终止相关人员的所有网络信息系统访问权限，收回学校提供的与网络信息系统相关的软硬件设备。

第四十二条 学校各部门（单位）应建立外部人员访问机房等重要区域的审批制度，外部人员须经审批后方可进入，并安排工作人员现场陪同，对访问活动进行记录和保存。

第十章 网络信息安全应急管理

第四十三条 信息技术与装备中心负责学校网络信息安全应急工作的统筹管理与技术保障，负责制定学校网络信息安全事件报告与处置流程、学校网络信息安全应急预案。

第四十四条 信息技术与装备中心应完善 24 小时网络信息安全应急值守制度，提高网络信息安全事件的预防、预警和应对能力。

第四十五条 学校各部门（单位）应按照学校信息安全事件报告与处置流程，做好事发紧急报告与处置、事中情况报告与处置和事后整改报告与处置工作。

第四十六条 学校各部门（单位）及师生员工均有义务及时向信息技术与装备中心报告信息安全事件，不得在未授权情况下对外公布、尝试或利用所发现的安全漏洞或安全问题。

第十一章 网络信息安全责任追究

第四十七条 学校建立信息安全责任追究和倒查机制，有关部门（单位）在收到网络信息安全限期整改通知书后，应及时整改；整改不力的，学校给予通报批评；玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，依纪依法追究相关人员的责任。

第四十八条 学校各部门（单位）应按照网络信息安全事件报告与处置流程及时、如实地报告和妥善处置网络信息安全事件；如有瞒报、缓报、处置和整改不力等情况，学校将对相关部门（单位）责任人进行约谈或通报。

第四十九条 师生员工违反本办法规定的，由信息技术与装备中心责令改正；拒不改正或者导致危害信息技术安全等严重后果的，根据学校有关规定给予以纪律处分；触犯刑律的，移交司法机关处理。

第十二章 附则

第五十条 本办法自发布之日起执行，原《广州工商学院网络信息安全管理办法》（广工商发〔2018〕204 号）废止。

第五十一条 本办法由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院信息系统安全管理暂行办法

(广工商发〔2023〕126号)

第一章 总则

第一条 为规范学校信息系统的安全管理，防止外部针对信息系统权限、功能、数据与内容等攻击，保障信息系统软硬件和数据不因偶然或人为的因素而遭受破坏，维护信息系统正常运行，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致：由计算机及其相关配套设备设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统，包括：信息化公共服务平台、部门管理信息系统、各类网站、教学资源系统等。

第三条 信息系统安全管理包括信息系统上线备案、安全检测、风险论证，信息系统运行过程中的管理，信息系统故障或受攻击后的安全事件分级、应急处置，以及信息系统安全人员的管理等内容。

第四条 信息系统安全管理应遵循以下原则：

（一）预防为主原则。要提高全校师生信息系统安全意识，积极调动全体师生与信息系统安全工作，重点做好事前和事中的制度要求、操作流程和技术措施等预防工作。

（二）统一规划建设原则。要逐步建立健全信息系统安全防护的技术体系框架，提升全局安全防护能力的平台、技术、措施和设备；要采取统一的技术手段，将各部门（单位）信息系统融入学校信息系统安全防护的整体体系。

（三）明确责任原则。要进一步明确学校各信息系统安全责任主体，做到“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”。

（四）适度安全原则。要建立与信息系统安全等级相适应的安全防护要求，实事求是地确定适当的安全措施，实现学校信息系统安全管理的可行性和可操作性。

第二章 机构及职责

第五条 信息技术与装备中心是学校信息系统安全管理的职能部门，主要职责是：

- （一）负责制定信息系统安全经费预算；
- （二）负责组织、落实学校信息系统安全相关工作；
- （三）负责组织各部门（单位）信息系统安全工作的监督、评价、指导及审批；
- （四）负责协调和督办学校信息系统安全事件的处理；
- （五）负责受理全校信息系统的登记备案；

(六) 负责信息系统安全管理的技术实施和业务培训。

第六条 党委宣传部负责学校网站(含二级网站)内容的监督和监控,并配合信息技术与装备中心组织网络信息安全宣传、教育培训和舆情引导工作。

第七条 各部门(单位)是本部门(单位)信息系统安全管理的责任主体,主要负责人是本单部门(单位)信息系统安全管理工作第一责任人,负责按本办法落实信息系统安全工作。

第三章 事前预防

第八条 信息系统实行登记备案制度,备案信息包括但不限于信息系统名称、责任人、管理员、服务器放置地、数据库类型、承建单位、站点域名、IP地址、开放端口、运行有效期等。

第九条 信息化基础服务、部门业务信息等面向师生公开服务的系统原则上应使用信息化云平台等学校统一的软硬件;因技术原因确需存放在部门(单位)自建服务器上的,应把服务器托管到学校网络中心机房。

第十条 财务管理系统、校园一卡通管理系统等涉及资金管理流通的信息系统,应搭建专用的硬件平台和专用传输网络。

第十一条 各部门(单位)新建的宣传类、门户类的网站原则上尽量使用站群系统。

第十二条 信息系统建设必须把安全作为重要指标。新建校级信息系统必须通过第三方安全评测机构安全检测后方可上线运行,各部门(单位)网站或信息系统必须通过信息技术与装备中心安全检测后方可上线运行。

第四章 事中管控

第十三条 信息系统发布信息必须严格遵守国家有关法律法规,不得发布违反国家法律、扰乱社会稳定、影响学校声誉和违反学校相关规定的信息,不得利用网站散布病毒。未经学校批准,任何单位和个人不得通过校内网站或APP从事经营性活动。

第十四条 除经信息技术与装备中心审核、分管校领导审批同意的信息系统外,未经批准的信息系统不允许开设交互类、论坛类栏目;确因教学、科研、管理工作需要开设论坛的,必须接入学校统一身份认证平台实行实名制。

第十五条 各部门(单位)负责人负责承担本单位信息系统网页制作与备案、网页发布内容审核与保密组织工作,负责监督信息系统网页所有信息的更新、修改、删除及网站的维护。

第十六条 各部门(单位)自行购建的信息系统服务器,原则上应配备有计算机专业技术人员进行维护 and 安全管理,做好开启日志、防病毒、防黑客攻击的措施。

第十七条 各部门(单位)信息系统责任人和技术管理员要加强所使用计算机终端设备的安全防

范，安装防病毒软件和防火墙，不浏览不明来历和非法网站。

第十八条 严格规范信息系统管理员账号和特权账号的密码设定规则，密码长度不应少于 8 位，并由大小写字母数字和特殊符号组成，并做到定期更换和避免使用过于简单的密码。

第十九条 信息系统授权应采取最小化授权原则，不得授予超出工作内容范围的信息系统管理与操作权限；管理员账号和特权账号不得交予他人登录系统。

第二十条 各部门（单位）应加强信息系统的运行维护和安全监控工作，发现重大隐患、黑客侵入痕迹等安全风险应立即向信息技术与装备中心报告，并在信息技术与装备中心指导下妥善处理。

第二十一条 信息技术与装备中心要不定期组织校内信息系统安全性扫描检测，发现安全隐患较为严重的信息系统，对其所属部门（单位）提供安全检测报告和整改要求，相关部门（单位）接到报告后须立即组织人员进行整改、修复和加固，不能达到整改要求的，信息技术与装备中心可暂停信息系统运行。

第二十二条 对于已经废弃不用的信息系统，主管单位应该及时关停，并上报信息技术与装备中心备案；信息技术与装备中心发现已废弃信息系统，有权采取关停措施。

第二十三条 各部门（单位）信息系统技术管理员有义务参加公安机关、上级主管部门和信息技术与装备中心组织的安全技术培训和考核。

第五章 事后处置

第二十四条 信息系统发生安全事件时，主管部门（单位）须第一时间报告信息技术与装备中心，并协助做好先期应急处置工作，采取措施控制事态。

第二十五条 信息系统安全事件主要分为有害程序、网络攻击、信息破坏、信息内容安全和灾害性事件等。

（一）有害程序事件：计算机病毒、蠕虫、特洛伊木马、僵尸网络、混合攻击程序、网页内嵌恶意代码和其它有害程序事件等。

（二）网络攻击事件：拒绝服务攻击（DOS）、后门攻击、密码暴力破解、漏洞攻击、网络扫描窃听、网络钓鱼、通过 Syn flood 和 ARP 欺骗等进行网络干扰，利用侦听、密码猜测等非正常手段获取数据，网络攻击事件等。

（三）信息破坏事件：在恶意非授权情形下篡改网络配置、系统配置和安全配置，伪造用户或管理员身份破坏信息系统数据，非法泄露信息系统数据，因保管不当或恶意攻击造成的数据丢失，其他信息破坏事件。

（四）信息内容安全事件：利用信息网络发布、传播危害国家安全、社会稳定和公共利益的内容，

违反法律法规的信息安全事件。

(五) 灾害性事件：由水灾、火灾、台风、地震、雷击等自然灾害和因施工或其他突发事件引发的大规模网络瘫痪、数据破坏或丢失。

第二十六条 学校信息安全事件分为 I 级（特别重大的信息系统安全事件）、II 级（重大信息系统安全事件）、III 级（较大信息系统安全事件）、IV 级（一般信息系统安全事件）等四级。

(一) I 级：能够导致特别严重影响或破坏的信息安全事件，包括会使特别重要的信息系统遭受特别严重的系统损失，产生特别重大的工作和社会影响。

(二) II 级：能够导致严重影响或破坏的信息安全事件，包括会使特别重要信息系统遭受严重的系统损失或使重要信息系统遭受特别严重的系统损失，产生的重大的工作和社会影响。

(三) III 级：指能够导致较严重影响或破坏的信息安全事件，包括会使特别重要信息系统遭受较大的系统损失或使重要信息系统遭受严重的系统损失、一般信息系统遭受特别严重的系统损失，产生较大的工作和社会影响。

(四) IV 级：不满足以上条件的信息安全事件，包括以下会使特别重要信息系统遭受较小的系统损失或使重要信息系统遭受较大的系统损失，一般信息系统遭受严重或严重以下级别的系统损失，产生一般的工作和社会影响。

第二十七条 对 IV 级信息系统安全事件，由信息系统主管部门（单位）负责应急处置，并将有关情况向信息技术与装备中心报告，必要时可请求协助。对有可能演变为 III 级、II 级、I 级的信息系统安全事件，由信息技术与装备中心调配应急资源，协助信息系统主管部门（单位）进行处置。

第二十八条 发生 II 级、I 级的信息系统安全事件，由学校向上级安全部门报告，并请示处置方案。

第二十九条 当接到信息系统安全事件报警后，信息系统主管部门（单位）要协助信息技术与装备中心尽信可能全面、准确地收集与事件相关信息，如采取现场快照或设备日志快照等方式，并详细记录事件细节信息，了解事件造成的损失和影响。

第三十条 信息系统主管部门（单位）要积极配合信息技术与装备中心对安全事件的起因、性质、影响、责任、经验教训和恢复重建等问题进行调查评估，根据暴露的问题和调查评估结果，对系统进行相应的修改和维护。

第三十一条 人为因素发生信息系统安全事故，造成学校损失的单位或个人，视情节轻重予以相应处罚；有危害国家安全、泄露国家秘密等违法行为的，由公安、国家安全、保密等相关部门依法处理。

第六章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院实名认证上网管理暂行办法

(广工商发〔2023〕133号)

第一章 总则

第一条 按照《教育部办公厅 工业和信息化部办公厅关于提高高等学校网络管理和服务质量的通知》(教科信厅函〔2021〕33号)要求,根据《中华人民共和国网络安全法》、《互联网安全保护技术措施规定》(公安部第82号令)等法律法规,加强校园网安全管理,规范校园网络使用行为,结合学校实际,制定本办法。

第二条 实名认证上网管理是指对全校校园网用户上网身份信息进行鉴别和行为记录,规范用户上网行为。

第三条 接入校园网(包括有线网络与无线网络)的用户必须实行实名制,经实名注册、备案后进行认证上网,未经实名认证的用户一律不得接入使用校园网。

第四条 本办法适用于所有接入校园网的用户(以下简称“校园网用户”)。

第二章 管理机构及职责

第五条 广州工商学院网络安全与信息化领导小组负责全校网络认证上网的领导工作。

第六条 信息技术与装备中心负责实名认证上网的管理、技术及实施工作,其具体职责是:

- (一) 负责上网账号的审核和日常管理;
- (二) 负责对上网账号使用者上网情况的监管和检查;
- (三) 制定并组织实施上网账号管理的有关制度及技术规范;
- (四) 协助上级单位及学校相关部门开展网络信息安全的检查及违规事件的调查处理。

第三章 上网账号管理

第七条 按照“谁使用、谁负责”原则,对校园网实名认证上网账号(简称上网账号)进行规范管理,坚持一人一账号,账号持有人须对账号身份信息的真实性、安全性负责。

第八条 愿意接受本规定全部条款的教职工、学生和学校相关工作人员,均可申请开通上网账号,成为校园网用户。

第九条 上网账号仅限校园网用户本人使用,并对本人上网账号享有专用权,用户不得擅自转借、转让账号。

第十条 用户离职、退休或毕业离校的,由信息技术与装备中心统一进行账号的注销。

第四章 上网行为管理

第十一条 校园网用户使用账号上网时，应自觉遵守国家有关法律和规定，必须对因使用账号上网产生的一切行为负责，并承担由此产生不良后果的法律责任。

第十二条 校园网用户应妥善管理自己的上网账号和密码。若因账号密码管理不善导致账户密码泄露、丢失，被他人盗用而产生不良后果的，自己承担相应责任。

第十三条 校园网用户应自觉接受并积极配合国家有关部门及学校依法进行的有关计算机网络的安全检查。用户发现有利用校园网从事违纪违规的现象，有义务及时向学校相关部门报告。

第十四条 校园网用户使用的账号发生下述异常情况时，学校有权对其账号实施强制封闭：

- (一) 利用账号访问网络时发生异常访问流量的；
- (二) 账号被盗用；
- (三) 账号长期闲置不用或超过使用时限。

第十五条 校园网用户在使用校园网出现下述情况时，视为违规行为：

- (一) 对校园网络进行攻击，私接路由器，影响他人正常使用网络的；
- (二) 对校园网络进行非法侵入、嗅探、或盗用他人账号的；
- (三) 私自转借、转让、出租上网账号的；
- (四) 从事违反国家法律法规和学校有关规定活动的；
- (五) 阻挠学校有关部门就可疑事件或网络运行状况进行调查、检查的；
- (六) 未经信息技术与装备中心批准，利用校园网内各级接入设备进行各类网络技术实验的；
- (七) 其他扰乱校园网正常网络秩序的。

对于上述违规行为，学校有权对其账号实施强制关闭，并视其情节轻重，给予批评教育，触犯法律的，移交公安机关依法处理。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院网络安全事件报告与处置暂行办法

(广工商发〔2023〕131号)

第一章 总则

第一条 为切实做好学校网络安全事件的防范和应急响应工作，提高学校预防和控制网络安全事件的能力和水平，减轻或消除网络安全事件的危害和影响，确保网络及信息安全，根据国家《信息安全事件分类分级指南》(GB/Z 20986-2007)等有关法律法规，结合学校实际工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内发生的网络安全事件的报告与处置。

第二章 网络安全事件分类

第三条 本办法中所称的网络安全事件是指网络攻击事件、有害程序事件、信息破坏事件、设备设施故障事件、灾害性事件以及不能归为以上分类的其他网络安全事件。

(一) 网络攻击事件：指校园网络与信息系统因拒绝服务攻击、网络扫描非法入侵、漏洞攻击、后门攻击等造成学校网站被恶意篡改、交互式栏目发布有害信息，由此导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪等。

(二) 有害程序事件：指校园网络与信息系统因感染计算机病毒、蠕虫、特洛伊木马、僵尸网络、恶意代码等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪等。

(三) 信息破坏事件：指通过网络或其他技术手段，造成信息系统中的信息被篡改、假冒、泄露、窃取、恶意加密等而导致的网络安全事件。

(四) 设备设施故障事件：指校园网络与信息系统因网络设备和计算机软硬件故障、外围设施故障、人为误操作、人为破坏等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪等。

(五) 灾害性事件：指因洪水、火灾、雷击、地震、台风等不可抗外力因素导致网络与信息系统损坏，造成业务中断、系统宕机、网络瘫痪等。

(六) 其他事件：指不能归为以上分类的网络安全事件。

第三章 安全事件分级

第四条 按照《信息安全事件分类分级指南》(GB/Z 20986-2007)，将安全事件划分为四级：I级(特别重大事件)、II级(重大事件)、III级(较大事件)、IV级(一般事件)。

(一) I级(特别重大事件)：校园网络大面积瘫痪，信息系统丧失业务处理能力，关键数据遭受严重破坏，恢复代价无法承受，威胁国家安全，引起社会动荡，事件对学校造成恶劣的负面影响，严重损害师生利益。

(二) II级(重大事件):校园网络局部瘫痪,信息系统业务处理能力受到严重影响,关键数据遭到破坏,恢复系统正常运行和消除安全事件负面影响所需付出的代价巨大,引起社会恐慌,对学校造成严重的负面影响,损害师生利益。

(三) III级(较大事件):校园网络长时间中断,信息系统业务处理能力受到影响,重要数据遭到破坏,事件对学校造成一定程度的负面影响,影响到师生利益。

(四) IV级(一般事件):校园网络短暂中断,信息系统业务处理能力受到一定程度影响,数据可用性受影响,事件对学校未造成负面影响,对师生利益没有影响。

第五条 安全事件判定:发生安全事件时,按校园网络、信息系统、数据受影响程度、损失情况以及对学校与师生利益造成的影响自主判断安全事件等级。信息技术与装备中心在接到报告后,根据事件情况,进一步做出判定。必要时由信息技术与装备中心报告网络安全与信息化领导小组(以下简称“领导小组”),由领导小组判定。

第四章 安全事件报告与处置

第六条 特别重大事件(I级)和重大事件(II级)的报告与处置,包括事发紧急报告与处置、事中情况报告与处置和事后整改报告与处置。

(一) 事发紧急报告与处置

1. 出现安全事件时,应第一时间对事件进行拍照(或截图)、记录,保留现场,并第一时间向本单位报告,通知信息技术与装备中心。

2. 紧急通知内容包括:事件发现时间、位置、内容、处理等。

3. 安全事件发生单位接到报告后,应立即组织本单位信息安全负责人、信息安全管理等相关人员,根据实际情况采取有效措施进行处置,将损害和影响降到最低,并保留现场。

4. 信息技术与装备中心接到报告后,应立即组织技术人员赶赴现场进行紧急处置,并进一步判定安全事件等级。对确认属于特别重大事件(I级)和重大事件(II级)安全事件的,应及时报告领导小组,同时报告公安机关并协助做好相关取证和处置工作。

5. 紧急报告内容包括:时间地点、简要经过、事件类型与分级、影响范围、危害程度、初步原因分析、已采取的应急措施。

(二) 事中情况报告与处置

1. 事中情况报告应在安全事件发现后12小时内以书面报告的形式报送领导小组。

2. 事中情况报告由安全事件发生单位编写,向信息技术与装备中心报告,并由信息技术与装备中心报送领导小组。

3. 安全事件的事中处置包括：掌握损失情况、分析事件原因、修复系统漏洞、恢复系统服务，尽可能减少安全事件对正常工作带来的影响。

（三）事后整改报告与处置

1. 事后整改报告应在安全事件处置完毕后 5 个工作日内以书面报告的形式进行报送。

2. 事后整改报告由安全事件发生单位编写，向信息技术与装备中心报告，并由信息技术与装备中心报送领导小组。

3. 安全事件事后处置包括：总结事件教训、研判安全现状、排查安全隐患、加强制度建设、提升安全防护能力。

第七条 较大事件（Ⅲ级）的报告与处置

（一）出现安全事件时，应对事件进行拍照并保留现场向，第一时间向本单位和信息技术与装备中心报告。

（二）紧急通知内容包括：事件发现时间、位置、内容、处理等。

（三）单位网络信息安全负责人接到报告后，应立即组织相关人员，根据实际情况第一时间采取断网等有效措施进行处置，将损害和影响降到最低，并保留现场。

（四）信息技术与装备中心接到报告后，应立即组织相关技术人员赶赴现场进行处置，并进一步判定安全事件等级。对确认较大事件（Ⅲ级）安全事件的，由信息技术与装备中心进行处理，必要时联系维护支撑单位协助处理。

（五）在事件处置完毕后 7 天内向领导小组报送整改报告。

第八条 一般事件（Ⅳ级）的报告与处置。各单位发生一般事件，应及时、自主组织应急处置工作，或联系信息技术与装备中心予以协助。在事件处置完毕后 7 天内向信息技术与装备中心报送整改报告。

第九条 相关配套机制。各单位应建立健全本单位安全事件应急处置机制，建立值守制度，做到安全事件早发现、早报告、早控制、早解决。

第五章 附则

第十条 本办法自发布之日起施行，由信息技术与装备中心负责解释。

广州工商学院图书馆学科馆员管理办法

(广工商发〔2023〕1号)

作为学校的文献信息中心，图书馆的建设及服务应与学校发展规划相适应，并以建设智慧型图书馆和提供知识服务为目标，组建学科馆员队伍为学校教学科研提供专业性、深层次的学科信息服务，特制订本办法。

第一条 指导思想

随着信息时代的到来及快速发展，现代信息技术在图书馆的应用越来越广泛，图书馆的服务模式也需逐步从传统的被动服务模式，转变为主动为教学科研提供个性化和深层次信息服务。学科服务就是以学校学科专业建设为出发点，服务教学科研，搭建图书馆与学校各单位，尤其是教学单位的信息沟通桥梁，通过搜集、加工、整合等方式对信息资源进行开发利用，通过培训、走访、组织文化活动、嵌入教学科研、开展信息素质提升等提供知识服务水平，发挥资源效益，提高资源利用率，为学校建设发展做贡献。

第二条 学科馆员

学科馆员是指具有较扎实学科专业背景及图书情报知识，接受过专业文献信息培训，能够有针对性地不同学科用户对象提供深层次学科信息服务的高级复合型专业技术人才。

第三条 学科馆员组成及管理模式

(一) 学科馆员队伍由各部门主任、副主任、本科或中级职称以上人员担任，可跨部门组成学科馆员队伍。

(二) 学科服务采用双重管理模式，学科馆员的学科服务工作(岗位)由学科服务部负责，学科馆员的日常业务工作归属所在部门，学科服务部应做好与学科馆员所在业务部门的协调和沟通；图书馆主要领导主管学科服务部。

(三) 学科服务部负责学科馆员的选拔、培训及任务分配等，并为学科馆员提供必要的条件支持。

(四) 图书馆制订学科馆员考核办法，组成学科馆员考核工作小组，定期进行考核，并在职称评审、项目申报、绩效考核等方面给予政策倾斜。

第四条 学科馆员的选拔条件

(一) 符合学科馆员选拔条件的图书馆全体工作人员；

(二) 具有良好的服务意识和团队协作精神，工作积极主动，认真负责，服从安排；

(三) 有一定的专业背景(图书情报专业或其他专业，本科或以上学历)，具有一定的英语和计算机应用能力，具有相关学科领域实际工作经验者优先；

- (四) 具备良好的沟通能力，善于与人交流，具有独立授课能力和经验者优先；
- (五) 能熟练使用网络通讯工具，具有一定的文档撰写和处理能力；
- (六) 有较强的语言表达能力和发现、解决业务问题的能力；
- (七) 经过培训后，能够独立承担一个或多个学院（部、学科）的学科服务工作。

第五条 学科馆员的服务对象

- (一) 本校二级学院（部、学科）教师、学生；
- (二) 本校其他单位科研人员和团体；
- (三) 学校关联单位、合作企业科研人员和团体；
- (四) 学校所在地的企业和事业单位。

第六条 学科馆员的工作职责

- (一) 与对口学院（单位、企业、班级）或其他服务对象建立联络关系（学生读者可以班为单位），畅通沟通合作渠道，及时了解需求，适时推介图书馆服务项目，扩大图书馆影响；
- (二) 熟悉图书馆的各类资源及服务内容和方式，为读者提供馆藏资源利用指导和服务咨询；
- (三) 熟知对口学院（单位、企业、班级）学科专业资源建设情况，指导读者利用相关信息资源，根据读者需求提供信息资源服务；
- (四) 负责对口学院（单位、企业、班级）的资源推广和用户培训，开办培训讲座、知识竞赛、文献资源推介、阅读推广等活动，并及时报道新增文献资源情况，提升师生读者信息素养；
- (五) 主动、密切与对口学院（单位、企业、班级）教师、科研团队和学生班级联系，通过听课、参加会议或其他有效方式，深入了解学科建设和专业发展方向，了解读者信息需求和对图书馆资源建设的意见和要求，并反馈给图书馆业务部门，提升图书馆资源建设质量；
- (六) 负责联系对口学院（单位、企业、班级）读者（教师和学生）试用、评价相关学科的参考工具和电子资源，收集读者反馈意见，为数据库引进和建设提供参考；
- (七) 通过校企合作中心或校企合作、产教融合部门与相关单位建立联系，了解合作企业和单位的科研信息需求，根据需求提供有针对性的信息资源服务；
- (八) 根据学科建设和科研需要，结合图书馆实际，提出图书馆特色资源建设参考意见，并参与特色资源建设；
- (九) 积极创造条件参加教师的科研项目，提供嵌入式服务，深入参与科研课题研究；
- (十) 建立对口学院（单位、企业、班级）学科服务档案，分析学科服务成效，撰写学科服务工作分析报告，提高学科服务质量。

第七条 学科馆员工作考核小组工作职责

- (一) 对选拔学科馆员进行资格审查，包括奉献精神、团队意识、沟通能力、业务知识等；
- (二) 监督学科服务完成情况，适时提出意见和建议，解决业务难点；
- (三) 制订学科馆员考核办法，定期对学科馆员工作进行考核，并提出工作意见和建议；
- (四) 根据考核情况，规范学科馆员团队建设。

第八条 其他

本办法由广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院花都校区图书馆研修室管理办法（试行）

（广工商发〔2023〕2号）

为充分发挥图书馆研修室的资源优势，营造良好的学术和学习氛围，现结合学校实际，制定本办法。

第一条 研修室服务及管理

全校师生员工均可申请使用研修室，研修室的管理和服务部门为学校图书馆。

第二条 研修室适用范围

图书馆研修室主要用于全校师生开展学科建设、科学研究、学术研讨、学科竞赛、小组讨论、专题性学习、小型班级研讨等活动，不可用于从事非法、违反意识形态以及商业活动。

第三条 研修室开放时间

（一）花都校区研修室

开放时间与图书馆开放时间相同。

（二）三水校区研修室

1. 位于书库内研修室，开放时间与书库开放时间相同。

2. 非书库内研修室，开放时间与图书馆开放时间相同。

第四条 研修室申请使用时限

（一）研修室的申请条件

1. 硕士学位授权点建设单位，以负责人名义申请。

2. 以我校为第一申请立项单位的国家级科研和教学改革、研究类项目负责人，可在建设周期内申请1间研修室，延期完成的项目不可再以该项目申请。

3. 以我校为第一单位的省部级科研和教学改革、研究类项目负责人，可在项目建设期内申请研修室，延期完成的项目不可再以该项目申请。

4. 以我校为第一单位申报省部级以上奖项的第一申请人，可在提交申报材料截止日期前申请研修室用于报奖材料准备，使用期限为14天。

5. 教育部认可的大学生竞赛，进入省级赛道后，可由指导老师提出研修室使用申请。

6. 学校师生员工和学生用于小组讨论、专题性学习、小型班级研讨、教研室研讨、社团活动等，均可申请研修室。

（二）研修室使用时限

用于硕士学位授予权建设、教学科研和大学生竞赛的研修室，如建设周期超过一学期，可根据建

设周期申请不超过一学期的使用时限；如建设周期不足一学期，按照实际建设情况申请。建设周期内如需继续使用，下学期可继续申请，图书馆会根据以往利用率情况，确定是否批准。

用于小组讨论、专题性学习、小型班级研讨、教研室研讨、社团活动的研修室使用时间为 3-12 小时（不超过每天图书馆开放时间）。

第五条 研修室使用审批及分配

（一）研修室所涉项目审核部门

学校科研处、申硕工作办公室负责对学科建设、科研项目、成果申报的级别及有关材料进行审核和签署意见。

学校教务处负责对教学改革和研究类项目以及教学成果申报和大创项目的级别等有关材料进行审核和签署意见。

学校团委负责对大学生竞赛项目的级别及有关材料进行审核和签署意见。

各单位对所属教师和学生申请使用的研修室进行审核和签署意见。

图书馆根据符合申请条件的审核意见，分配研修室。

（二）分配方式

在研修室数量较充裕且条件相近情况下，图书馆按照申请日期、人数分配研修室。

在研修室数量较少且条件差异较大情况下，图书馆将按照第四条（一）的排序通知申请人挑选；相同条件下按照申请时间排序挑选。

课题级别请参照《广州工商学院纵向科研项目级别认定办法》。

第六条 预约申请

（一）人数要求

根据研修室的空间情况，使用研修室人数应为 5-15 人左右。

（二）预约方式及审批流程：

1. 教师预约及审批流程

教师可在企业微信进行线上预约。通过“企业微信——工作台——一站式服务——研修室预约”，按照页面要求填写相关信息即可进入审批流程。

2. 学生预约及审批流程

学生采用线下预约方式，可在图书馆官网下载并填写《广州工商学院图书馆研修室预约申请表》（以下简称《申请表》）。由辅导员审核签字上交至所在学院办公室进行审核，并在《申请表》的申请部门意见栏签署意见及盖章，最后提交至所在校区图书馆办公室审核，并分配研修室。

（三）研修室申请要求

原则上不可跨校区申请，申请人应为项目负责人本人，每人每次只能申请一间；同一个小组（团队）的项目不得同时申请多间研修室。

预约申请需至少提前 1 个工作日，图书馆会根据申请时间的先后顺序安排，如已约满，会及时反馈申请人。

预约后若不能按时使用，应及时与图书馆联系，以便安排其他申请人使用。

第七条 研修室使用

（一）申请时间和办理时间：工作日办公时间 8:00-11:30, 14:00-17:00。

（二）预约成功后，花都校区申请人持本人有效证件到花都校区图书馆 403 室办理借用手续，三水校区申请人持本人有效证件到三水校区图书馆 209 室办理借用手续，如非工作时间使用，需在工作时间提前办理相关手续；申请人对使用研修室从事的活动内容及室内设施（含水电）负全部责任。

（三）超过预约时间 30 分钟而未办理使用手续者，本次预约取消，若仍需使用须重新申请。

（四）爱护室内设施，如有恶意损坏或丢失，须照价赔偿。

（五）为不影响其他室的研修活动，请轻声交流，切勿喧哗。

（六）使用期间，勿反锁房门和更换门锁或密码，以备随时检查。

（七）妥善保管个人物品，若有遗失，恕不负责。

（八）请保持室内整洁，使用完毕后应将桌面和抽屉清理干净，桌椅摆放整齐，关闭电源、设备、门窗和水源。

（九）不能以任何理由黏贴遮挡花都校区研修室的玻璃墙壁。

第八条 研修室日常管理

图书馆办公室负责研修室日常管理，主要包括日常安全巡查、考勤、维护、违规处理等事宜。

第九条 研修室归还

研修室使用完毕后，需在工作日的办公时间办理归还手续。办理地点为花都校区图书馆 403 室和三水校区图书馆 209 室，图书馆核对室内资产无误后，完成归还手续。

第十条 违规使用处理

（一）研修室仅限教学科研及大学生竞赛（活动）等使用，如发现从事商业或违法行为，图书馆可立即终止该室使用权，并向学校有关部门报告。

（二）图书馆每月随机检查并记录研修室使用情况（未开馆时间及节假日除外），如发现月利用率低于 50%，图书馆会向申请人按月发出提醒函，在发出第三封提醒函时，收回该室使用权。

（三）图书馆为重点消防单位，严禁烟火，一旦发现有吸烟和使用明火等行为，图书馆有权立即收回使用权，并报有关部门处理。

（四）对于违规使用研修室的申请人，图书馆会建立黑名单制度，视情况收回预约权限。

第十一条 该办法由校长办公室会议讨论通过后实施，《广州工商学院花都校区图书馆研修室管理办法（试行）》（广工商院图发〔2021〕01号）同时废止。

第十二条 该办法由广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院图书馆图书借阅制度

(广工商发〔2023〕3号)

一、证件类型

(一) 广州工商学院图书馆的读者包括本校教职员工、学生及其与本校有协作关系的校外人员，有效读者证件为有效期内的校园卡(含数字校园卡)、临时阅览证等。读者需凭本人证件刷卡进入图书馆和借阅图书。

(二) 有效读者证件仅限本人使用，不得转借他人，不得使用他人证件，如有违反，一经发现将暂停该证件使用权限。

(三) 证件丢失后应及时挂失，并到学校一站式补办，如未及时办理导致被他人盗用借书，责任自负。

二、借阅范围

(一) 图书馆所有图书按照《中国图书馆分类法》进行分类和排序，实行开架借阅，读者阅读后的图书应按照顺序放回原处或座位上、书架旁。所有图书需办理借阅手续后方可携带出馆。

(二) 图书馆各流通书库的图书、光盘可外借，期刊(含现刊和合订本)、工具书、学位论文、古籍和保存本图书不外借。

(三) 可借数量及期限：

读者类别	可借册数	借期	续借
教职工	50册	180天	可续借2次
学生	50册	180天	可续借2次

三、图书逾期

(一) 读者所借图书应按期归还，如逾期，按每册每天0.1元收取滞纳金(国家法定节假日、寒暑假顺延)。

(二) 若遇特殊情况，需在图书未到期前到各校区图书馆一楼服务台办理有关手续。

(三) 寒暑假期间应归还的图书，须在开学报到日后10个工作日或图书馆指定时间内归还，超期将按逾期处理。

(四) 设立图书借阅超期责任豁免日(简称“超期豁免日”)：每年4月23日(“世界读书日”)，9月10日(教师节)和学校校庆日，在“超期豁免日”办理图书归还手续，豁免所有的超期记录。

四、图书赔付

请爱护图书，如出现丢失或损坏现象，请参照《广州工商学院图书馆文献资源合理利用规范》办理有关手续。

广州工商学院图书馆文献资源合理使用规范

(广工商发〔2023〕5号)

图书馆馆藏文献是广州工商学院的固定资产，其所有权归广州工商学院并受相关法律保护，爱护文献是每位读者应尽的责任和义务，如发生损坏或遗失文献等情况，需承担相应赔偿责任。

第一条 遗失文献

(一) 遗失书(刊)应在借期内到两校区图书馆一楼服务台办理有关手续，经同意后可自行购买与原书刊相同版本的新书(刊)进行赔偿，并交纳书(刊)加工手续费，每册5元。

(二) 如无法购买到原版书(刊)，将根据出版时间按照以下规则赔偿：

出版时间	系数	举例
1990(含)年以前	20	10元(原文献价格)×20+5元(文献加工费)=205元
1991-2000年	10	10元(原文献价格)×10+5元(文献加工费)=105元
2001-2010年	5	10元(原文献价格)×5+5元(文献加工费)=55元
2011至今	3	10元(原文献价格)×3+5元(文献加工费)=35元

(三) 现期期刊丢失按照全年价格赔偿；期刊合订本丢失按全年价格5倍赔偿，并交纳5元期刊加工费。

(四) 多卷书丢失按照全套价格，并参照第一条(二)的年代、系数赔付。

(五) 线装书、古籍、孤本书、工具书丢失，需报馆领导，并根据情况按照珍贵馆藏进行赔付。

(六) 丢失文献后，如办理赔偿时超过文献借阅期限，在赔偿文献的同时还需承担相应文献借阅逾期责任。

(七) 文献赔偿后，如30个自然日内找到遗失书(刊)，可持书(刊)及赔款收据(或凭证)到两校区图书馆一楼(服务台)办理退款，文献加工费不予退还。

(八) 遗失随书光盘或者文献附件，须按配套书的单册原价格赔偿，并加收文献加工费5元。

第二条 损坏文献

(一) 书名页损坏或在其他页面乱涂乱画按(书价×遗失文献系数)的1/10赔偿；

(二) 损坏普通文献经修复可继续使用的，视损坏程度由损坏者支付修理费10-20元；如损坏严重，须按照遗失文献赔偿，并缴纳图书加工费5元。

(三) 丢失或损坏文献条形码或磁条的，须支付3元/条加工费。

第三条 偷窃文献

- (一) 赔付标准按照遗失文献处理；
- (二) 冒领或使用他人遗失有效证件借阅文献，按照偷窃处理；
- (三) 偷窃行为将进行报案处理，并暂停偷窃者的借阅权限。

第四条 该办法自公布之日起实施，广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院图书馆失物招领管理规定（试行）

（广工商发〔2023〕6号）

第一条 为加强图书馆对失物招领工作的管理，维护读者合法权益，使遗失物品更快更安全地归还失主，营造拾金不昧的良好风尚，特结合实际制定本管理规定。

第二条 本规定所称的拾遗物品，是指图书馆工作人员或读者在图书馆内捡拾到的他人遗留或遗失的物品，不包括因违反图书馆管理规定而清理的物品。

第三条 图书馆在一楼服务台设立失物招领处，负责图书馆内拾遗物品的登记、保管、招领、处置等工作。

第四条 凡在图书馆内捡拾的物品，应尽快送交服务台。图书馆工作人员仔细核对失物名称、特征及拾获时间、地点等信息后，在《图书馆失物招领登记表》登记。

第五条 失主在图书馆内遗失物品后，可按下列程序认领：

（一）向服务台问询。如核对属实，即可办理认领手续。认领失物时，须出示并在《图书馆失物招领登记表》上登记有效证件信息。

（二）如经查询未能认领到遗失物品，失主可到学校保卫处报案处理。

第六条 拾遗物品会在服务台存放 14 个自然日，超过存放时间的物品将移交学校一站式服务中心。

第七条 对于冒领拾遗物品者，除归还原物或赔偿经济损失外，还应承担相应的法律责任。

第八条 未经许可，任何人不得擅自进入服务台翻找拾遗物品。

第九条 为了保护读者隐私，任何个人不能以任何理由调取监控录像。如因案情需要，需到学校保卫处报案后，由保卫处调阅取证。

第十条 本规定自发布之日起试行。广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院图书馆用电安全及收缴违规物品管理规定（试行）

（广工商发〔2023〕7号）

第一条 图书馆是重点消防单位，用电安全关乎师生读者人身和财产安全，图书馆特制定用电安全及收缴违规物品管理规定。

第二条 图书馆内电源仅供读者为正规厂家生产的手机、笔记本电脑、ipad 等移动学习设备充电使用。

第三条 严禁在图书馆内给蓄电池、充电宝、暖（手）宝等非学习设备充电。

第四条 严禁在图书馆内私拉、乱接电线和使用插线板。

第五条 图书馆的公共检索机、自助借还机、电子借阅机和电子阅览区（室）的电脑是为读者提供智慧服务的专用设备，严禁拔除这些设备电源用于个人设备充电。

第六条 凡在图书馆范围内发现以上违规行为，图书馆将随时处置和收缴违规物品。收缴的物品将在《图书馆违规物品认领登记表》上记录，如发现同样违规事件 3 次以上，图书馆将函至教学单位或学生处、保卫处处理。

第七条 图书馆在一楼服务台设立违规物品认领处，每学期单周周一 14:30-17:00 开放认领。

第八条 违规品认领时请提交 200 字以上的书面检讨和提供本人有效证件，并在《图书馆违规品认领登记表》签字认领。

第九条 收缴的违规品仅可在服务台存放 60 个自然日，超过该时段的将视作无人认领物品统一处理。

第十条 任何人不得擅自进入服务台翻找收缴的违规物品。图书馆工作人员和勤工助学学生均不可将收缴的违规物品私用。

第十一条 本规定自发布之日起实行。广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院图书馆图书捐赠管理办法

(广工商发〔2023〕8号)

第一条 广州工商学院图书馆接受本校师生、校友及社会各界人士的捐赠图书，并以捐赠证书方式致谢。

第二条 捐赠图书应是适合大学生阅读且符合学校教学科研工作需要的国内外正式出版物。

第三条 图书馆不接受存在以下情况的捐赠图书：

- (一) 违反出版法、版权法、著作权法及相关法律法规的图书。
- (二) 存在意识形态方面问题的图书。
- (三) 内容低俗，涉及封建迷信或具有政治敏感性的图书。
- (四) 与社会主义核心价值观、中华优秀传统文化相悖的出版物。

第四条 图书馆对于接受的捐赠图书拥有所有权和处理权。对于满足入藏条件的图书进行加工后上架供读者借阅。对于不满足入藏条件的图书，图书馆将转赠给其它机构、个人或者做淘汰处理。

第五条 图书馆不承担将捐赠图书寄还捐赠者的义务。

第六条 本办法由广州工商学院图书馆负责解释。

广州工商学院图书馆馆藏纸质图书剔旧工作办法（试行）

（广工商发〔2023〕9号）

为了进一步优化图书馆馆藏结构和服务空间，提高馆藏纸质图书利用率和工作效率，在保障整体纸质图书藏书册数逐年递增基础上，最大限度地满足师生读者的教学、科研和学习需求，图书馆结合实际情况，按照国家政策、教学、科研以及文献资料老化、破损规律，以校区为单位定期做好图书剔旧工作，特制定本办法。

第一条 基本概念

纸质图书剔旧主要包括：

（一）将利用率不高的图书剔除到二线书库，但图书数据仍在馆藏计算机管理系统中，并可正常流通使用；

（二）存在意识形态方面问题或破损无法修补的图书，直接在馆藏系统中剔除，并办理资产报废手续。

第二条 剔旧原则

（一）不符合学校办学定位和办学层次的书籍，如中小学读物、中专和高职高专教材、参考书等。

（二）存在意识形态等方面问题的图书。

（三）具有时效性的参考书，过期5年以上，如历年考研、考公务员的参考书、英语四、六级考试参考书等。

（四）出版年限超过20年的社会科学类图书；出版年限超过10年的自然科学类图书；10年内零借阅的外文图书。

（五）年限未达到剔旧标准，但复本量超过5册且近3年借阅量为零的图书，仅保留1册，其余做剔旧处理。

（六）复本量超过8册的图书，但利用率较好，且馆藏中有同类书籍（如多个版本的名著等），可根据藏书空间，保留3-5册复本，其余按剔旧处理。

（七）1/3以上污损、主要内容残破不全且无法再修复的图书。

（八）历年合订本期刊全部进入二线书库。

（九）孤本书、工具书和特色藏书一般不进行剔旧。

（十）多卷书、系列丛书剔旧要保持完整性，如果已全部出版完毕，符合剔旧原则，需要整套剔旧。

第三条 工作实施

（一）图书馆分管流通部的领导负责总体协调图书剔旧工作，并向馆务会议报告剔旧方案，馆务会议讨论通过后启动具体剔旧工作。

（二）流通部为剔旧工作牵头单位，并负责剔旧方案实施。

（三）信息技术部负责、流通部配合，将剔旧图书在馆藏计算机管理系统中调整至二线书库或删除，并在系统中将剔旧书目清单导出留存。

（四）图书馆办公室负责与信息技术与装备中心等单位协调资产报废事宜。

第四条 实施时间

每两年开展一次或根据馆藏空间需求确定剔旧时间，一般安排在 5 月或 11 月。

第五条 处理方法

尽可能将剔旧图书调整到二线书库，破损严重或内容不健康的图书交馆办公室，经馆长批准后，按照资产报废制度，办理报废手续，并从馆藏计算机管理系统中删除相应数据。

第六条 其他

本办法由广州工商学院图书馆负责解释行。

广州工商学院图书馆文明读者公约

(广工商发〔2023〕102号)

1. 凭证(码)出入馆

读者凭本人广州工商学院有效校园电子卡扫码(或其他有效证件)入馆,出馆时检测仪报警应配合图书馆工作人员的检查。有效读者证件只限本人使用,不得转借他人,不得使用他人证件。

2. 保持安静

保持图书馆内安静,手机或电脑等设备调至静音。不在馆内公共区域喧哗、朗读或大声接打手机,尤其不在阅览区域接打手机。

3. 注意防火

图书馆是重点防火单位,不在馆内任何地方吸烟、用火、使用大功率电器。

4. 保持清洁

保持馆内清洁卫生,不随地吐痰,乱扔废弃物,不携带任何食品进入图书馆。

5. 爱护公物

爱护图书馆的书刊资料,文明阅览。爱护馆内设施设备,不随意涂抹刻画和破坏设备,不随意挪动阅览桌椅。未经许可,不在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

6. 文明礼貌

进入图书馆应着装整齐,举止文明,礼貌待人,不妨碍他人查阅资料,不抢占阅览座位,维护文明优雅的图书馆环境。

7. 遵章守纪

自觉遵守图书馆的各项规章制度并维护馆内秩序,服从图书馆工作人员的管理。

8. 保护知识产权

遵守知识产权的有关规定,合理使用和复制图书馆文献资源,不得将所获得的文献提供给校外人员,不得将所获得的文献资料用于非法牟利。

广州工商学院图书馆文明服务公约

(广工商发〔2023〕103号)

一、忠于职守，勤工守时

认真履行岗位职责，提前到岗，准时开馆闭馆。在工作岗位上要专心致志，不得随意离岗，不得干私活，避免私人来访和非工作电话。

二、语言文明，热情主动

态度和蔼，微笑服务，热情诚恳，尊重读者；使用“请”、“您好”、“谢谢”、“请问”、“对不起”等文明用语，音量适度，表达清楚，不与读者争吵；工作中出现差错，要主动向读者道歉；当读者违规时，应耐心教育，按有关规定处理。

三、仪表端庄，举止文雅

衣着端庄，容貌整洁，佩带服务工作牌上岗，举止大方得体；对来访参观客人要主动起立迎候。

四、业务熟练，有问必答

熟悉本岗位工作内容，耐心解答读者的提问与咨询，主动为读者提供帮助，有问必答，有求必应，百问不厌，不敷衍搪塞，尽量满足读者的一切正当要求。

五、卫生清洁，室内安静

保持室内整洁卫生，制止随地乱丢垃圾、随地吐痰等不文明行为，禁止在馆内吸烟。保持室内安静，做到说话轻、走路轻、推车轻，营造良好的阅览环境。

广州工商学院图书馆安全管理制度

(广工商发〔2023〕104号)

第一章 总则

第一条 为保障图书馆各项工作安全有序，确保图书馆财产安全以及在馆师生的人身安全，为广大师生读者提供安全舒适的学习借阅环境，特制定本制度。

第二条 坚持以“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，本着“有任务、有台账、有落实、有反馈”的原则，进行安全检查工作。

第三条 图书馆工作人员必须严格遵守有关安全保卫的各项规章制度，各部门工作人员负责所承担工作范围内的各项安全检查工作。对发现的问题及时报告，迅速整改，自觉做好各项安全工作。

第四条 加强全馆职工安全知识教育，做到“两知两会”。即知防火防灾的相关知识、知消防器材的使用方法、会报火警、会使用各类灭火器材。定期进行消防演练，提高工作人员的应急处置能力。

第五条 做好节假日值班工作。节假日期间，值班人员负责馆内各项安全措施落实到位，同时，保证与图书馆值班领导的信息联络畅通。

第六条 配合保卫部门定期检查消防器材、防火防盗系统，以保证正常运作和急时所需；遇到问题与突发事件应立即报告馆领导和主管校领导，及时处理，以免发生重大损失。

第七条 图书馆的各门锁钥匙必须妥善保管，不经有关部门领导批准，不得外借无关人员使用。任何人不得私配本馆钥匙。岗位调整后，钥匙应及时归还，必要时重新换锁。

第二章 防火安全

第八条 坚决执行部门消防责任人的防火巡查工作部署，接受学校消防安全管理领导小组及保卫处的消防安全督查，严格遵照《广州工商学院图书馆消防网格员一览表》进行消防安全网格化管理。

第九条 熟悉本人所管辖区域的楼宇结构，人员学习、生活、办公场所位置，掌握各种消防设施、器材安装、摆放位置。并将安全通道、消防设施的位置进行公告、提示。

第十条 负责本人所管辖区域内的防火安全管理、检查、监督工作。对违反防火安全的违规用火、用电行为进行制止，并上报常务网格巡查员或分管消防安全责任人处理。

第十一条 定期检查本部门所辖区域内的消防设施、器材，防止消防器材被擅自挪用、遮挡、覆盖，确保消防设施、器材完整有效。

第十二条 严禁任何人携带易燃、易爆等危险品进馆；严禁在馆内任何地方吸烟或使用明火；未经允许任何人不得私拉电线、网络线；严禁使用电炉等负荷较大的电器；禁止在馆内存放易燃、易爆物品。

第十三条 对重点部位做好日常巡查、确保消防设施器材完好、有效，保持安全疏散通道畅通。对巡查中发现的安全隐患进行现场整改，对不能立即整改的，及时报告常务网格巡查员，由常务网格巡查员向分管消防安全责任人以及保卫处报告并做好检查记录。

第十四条 做好日巡查、周巡查、月巡查。每天务必登录消防巡查系统填写巡查情况，每周一次周巡查并填写安全巡查登记表，每月一次填写贴于各消防器材上的巡查记录。

第三章 防水、防鼠害、防虫、防霉安全

第十五条 各楼层工作人员要每天查看门窗是否完好，顶面、墙面是否有渗漏。确保卫生间、饮水机的龙头正常使用。

第十六条 各楼层工作人员要及时做好图书保洁修缮工作。必要时不定期联系后勤处安排专业人员在馆内喷洒杀虫剂，减少虫害；采取措施在各个楼层放置灭鼠设施，防止老鼠对办公设施及图书的损害，在进行杀虫、灭鼠害药物投放前，要告知工作人员和读者，确保人身安全。

第十七条 保持馆内空气的流通，将室内的温度调节至有利于保护图书及设备的范围内。

第十八条 禁止携带食物入馆。保洁人员要定时收拾垃圾箱和垃圾筐，确保清洁卫生。

第四章 防盗安全

第十九条 全馆工作人员应保持高度的责任心，做好本职工作，并预防各种盗窃行为的发生，维护馆内的财产安全。

第二十条 一楼服务大厅是读者进出的必经通道，服务台值班人员应坚守工作岗位，如遇门锁故障或有可疑人员出入，应主动向保卫部门、馆办公室报告。

第二十一条 会议室、报告厅等由学校办公室、管委会负责管理。图书馆留有备用钥匙，平常不可外借，特殊情况下须经领导同意方可打开。

第二十二条 图书馆当班工作人员应认真检查各处门窗是否完好，如有损坏需及时报修。

第二十三条 本馆工作人员和读者都必须严格遵守图书馆管理制度，外来人员未经许可禁止入内，参观人员需经学校审批、报馆办公室同意方可进行参观。

第二十四条 电子阅览室是重点防盗区域。工作人员除了定期维护以外还要注意检查计算机是否完好，有无配件缺失现象，如发现丢失应立即上报相关领导或负责人，并做好记录，保护被盗现场。

第二十五条 服务台计算机仅供工作人员专用，非工作人员不得进入工作区域内，工作人员应妥善保管密码，严禁告诉无关人员。

第五章 用电安全

第二十六条 图书馆安装和维修电器设备线路，必须由后勤电工或专业施工单位进行操作安装，

并经常检查其工作情况。对馆内电源线路等设施进行定期检查，发现有安全隐患的设备，随时维修、更换。

第二十七条 因工作需要必须架设临时用电线路的，应由图书馆向用电管理部门提出申请，经审查批准后方可安装。安装的临时线路必须符合电气安装的有关规定，保证安全用电，用后及时拆除。

第二十八条 非电工人员严禁拆装、挪移电气线路，否则造成事故的，由使用部门负责人与肇事者承担全部责任。

第二十九条 馆内插座电源仅供读者正规厂家生产的手机、笔记本电脑、平板电脑等移动学习设备充电使用。

第三十条 严禁蓄电池、充电宝、暖（手）宝宝等非学习设备在图书馆内充电。

第三十一条 严禁在图书馆内私拉、乱接电线和使用插线板。

第三十二条 图书馆的公共检索机、自助借还机、电子借阅机和电子阅览区（室）的电脑是为读者提供智慧服务的设备，严禁拔除这些设备为个人设备充电。

第三十三条 图书馆值班人员在闭馆前，确保读者全部离开后，锁好门窗，关闭电源方能离开。

第六章 人身安全

第三十四条 人身安全是最重要的安全，应该保持正确的认知和高度的责任心，保证馆内日常工作的顺利开展。

第三十五条 馆内工作人员在上班时间应定期巡视楼内各个地方有无异常事情发生，闭馆前要求所有读者安全离开，在确保读者全部离开后，工作人员方可离开。晚班工作人员离岗时尽可能结伴而行。

第三十六条 如馆内有人员身体不适，应及时查看情况，需做急救的立即联系校医进行救治，同时拨打急救电话 120，请求医疗救助。

第三十七条 如馆内发生自伤或伤人、抢劫、斗殴等恶劣刑事事件，应保护现场，立即报告保卫处和馆办；事态严重、紧急时应立即拨打 110 报警电话，需要急救的拨打 120。并注意提醒大家自我保护、相互帮助并组织有序撤离事发区域。

第三十八条 馆办负责协调后勤等有关部门做好饮水机、电梯的检修、维护、保障工作。任何员工发现有故障或异常情况均应视情况采取应急处理并立即报告馆办作进一步处置。

第七章 信息网络安全

第三十九条 图书馆信息系统（包括官网、微信公众号、图书借阅系统、书目查询系统、大数据智慧墙、各种 LED 电子显示屏等）分别由专人管理，责任到人，保障信息系统软、硬件设备的前后台

运行环境安全、信息发布内容安全和数据备份安全等工作。

第四十条 严格执行国家信息安全保密制度，账号、密码及单位、个人保密信息严禁泄露。信息发布执行三级审核制度，未经审核内容严禁对外发布。

第四十一条 未经许可，任何人不得随意改变、盗用或损坏图书馆网络设备，严禁浏览、下载、复制、传播、发布不良违法信息。

第四十二条 保障信息系统软、硬件设备运行安全，做好防病毒、防网络攻击措施，要有安全审查机制和数据备份机制，保证备份数据的真实可恢复性。及时检查并升级系统，及时发现并处置系统漏洞等异常情况。

第四十三条 新媒体平台实行专人专管，对已发布信息内容进行常态化安全检查，发现问题及时上报并整改。

第四十四条 终端设备按照“谁使用，谁负责”的原则，做好安全防范措施，保障设备的保管和使用安全。

第四十五条 定期进行信息系统安全教育与培训，提升安全管理防范意识。

第四十六条 严格遵守国家网络安全法，不得利用信息网络从事违法等行为，否则将追究个人责任，触犯法律的移交执法机关处理。

第八章 意识形态安全

第四十七条 全体馆员严格遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，严格落实学校有关规章制度，提高个人政治安全和意识形态安全的防范意识，自觉做到遵纪守法，坚决杜绝、制止一切对国家、学校、图书馆、读者有安全危害的现象发生。

第四十八条 加强制度管理，落实责任到人，谁出事谁负责。各个岗位严格遵守岗位职责，严控岗位安全，发现问题及时反馈并上报馆领导或有关部门。

第四十九条 加强图书和期刊采购、验收环节的管理，非国家《图书出版管理规定》和《出版物进口备案管理办法》许可书籍严禁采购。严格把控采购程序，严禁政治类敏感书刊的收藏和传播。

第五十条 接受赠书特别是境外机构、境外驻华机构、境外校友的赠书，严格审核把关，非国家《图书出版管理规定》和《出版物进口备案管理办法》许可的书籍严禁收藏和传播。

第五十一条 加强问题图书排查，发现涉政治安全、意识形态安全的问题图书，应立即下架禁止流通，并做封存或销毁处理。

第五十二条 加强图书馆媒体平台涉政治安全、意识形态安全排查，发现问题应由专管人员向馆办报告，并立即整改。

第五十三条 严格审核馆内各类活动的开展，严禁利用图书馆场地进行非法集会、演讲与宣传，禁止出现涉及政治安全、意识形态安全的不良信息。

第五十四条 电子阅览区严格监管学生上网行为，定期巡视，杜绝读者从事非法网络活动。

第九章 附则

第五十五条 根据本制度，制定《广州工商学院图书馆安全事件应急处理预案》（附件）。

第五十六条 本制度由广州工商学院图书馆负责解释。

第五十七条 本制度自发布之日起执行。

附件：

广州工商学院图书馆安全事件应急处理预案

为进一步加强我校图书馆管理和应急机制的建设，增强应对突发性公共事件的能力，根据《广州工商学院图书馆安全管理制度》，特制定本预案。

一、组织机构与职责

成立以图书馆馆长为组长、副馆长为副组长，各部门负责人为组员的安全工作领导小组，全面领导图书馆的安全工作。

二、各类安全事故应急预案

（一）火灾应急预案

1. 当图书馆内发生火情时，当班工作人员应立即监控火点，发出警报信号，拨打“110”和“119”报警，同时报告图书馆安全工作领导小组和图书馆办公室。

2. 采取切断电源等紧急安全措施，避免继发性危害的发生。

3. 当班工作人员保持镇定，及时组织人员就近提取灭火装置进行灭火，采取有效隔离措施，防止火势蔓延，同时组织馆内其他人员积极开展自救工作，组织人员有序地疏散和转移。

4. 图书馆领导和有关部门负责人要第一时间到达现场组织工作人员开展救人、灭火工作。同时，在消防队伍到达现场后，主动提供有关信息，配合消防队伍组织救人和灭火，抢救重要财物。

5. 划出警戒范围，严禁无关人员进入火灾现场，以免发生不必要的伤亡。保护现场，配合消防部门维持秩序和调查事故原因，为调查火灾起因提供有力证据。

6. 如有伤者，要及时送往医院救治，并及时通知伤者相关部门联络人或家属，配合有关医疗部门妥善安置伤员。

（二）水灾应急预案

本预案所指水灾是由大暴雨、水路或管道故障所造成图书馆大面积漏水或者水淹，需要紧急处置的事件。如果发生水灾应做到：

1. 当班工作人员立即组织人员查明水情，同时向图书馆安全工作领导小组、学校后勤处报告。

2. 工作人员迅速关闭电源，避免水电相连，引起继发性灾害。

3. 切断水源，立即组织无关人员迅速撤离水灾现场，围闭隔离区域，禁止无关人员进入。

4. 采取有效措施，隔离图书资料和其他禁水的机器设备，并做好排水工作。

5. 如造成财产损失，事后形成详细报告向有关部门或领导汇报。

（三）治安事件应急预案

1. 发现打架斗殴、伤害、盗窃、寻事滋扰等治安事件后，第一发现人应立即向图书馆安全领导工

作小组、保卫处报告，情节严重或造成重大财产损失的，应立即拨打“110”报警。

2. 保护现场，阻止任何人员接近现场，以免破坏现场。
3. 协同保卫处向办案民警如实反映情况，并协助民警进行侦查。
4. 有监控录像的，协助民警查询录像，妥善处理好手头工作，做好笔录。
5. 清点丢失或破损财物情况，并向有关领导或部门作详细汇报。

（四）突遇停电应急预案

1. 若突然停电，过道、楼梯口的应急灯自动开启，现场工作人员负责组织图书馆内的读者保持在原处，不得喧哗、起哄或走动。
2. 检查电梯是否有人员被困，若有被困人员应及时拨打电梯救援电话，安抚被困人员情绪。
3. 工作人员迅速报告图书馆安全工作领导小组，并立即通知后勤处电工查明原因，采取相应的措施。
4. 若闭馆前未能恢复正常供电，书库停止借阅，要求读者放下需要借阅的书籍，做好解释工作。指挥读者有序离馆，确认馆内人员全部离馆后，关闭图书馆电源和大门。
5. 及时将实际情况和处理报告汇报给图书馆安全工作领导小组。

（五）地震、台风应急预案

1. 当地震发生时，馆内当班工作人员应立即指挥馆内人员利用身边的桌椅或墙角就近躲避，同时注意稳定读者情绪。
2. 提醒大家不要乘坐电梯撤离，并关闭电梯。
3. 利用第一次震后和余震发生前的间隙，指挥馆内人员迅速、有序地通过安全楼梯撤离。
4. 确定馆内人员都撤离后，工作人员撤离前切断电源。
5. 在做好相应措施后，向图书馆安全工作领导小组、主管校领导作详细汇报。
6. 遇到台风、暴风雨天气，当值工作人员应将门户、窗户关紧，并密切关注是否出现漏雨渗水现象。
7. 将室外摆放的物品移至室内存放。
8. 提醒读者远离靠门窗位置，避免门窗破裂造成伤害。
9. 密切关注台风信息，并向安全工作领导小组、主管校领导及时汇报详细情况。

（六）信息网络安全事件应急预案

网络安全事件一旦发生，应保证做到以下措施：

1. 发现图书馆信息网络安全事件的工作人员应第一时间通知图书馆技术部门。技术部门立即响应，将出现安全事件的设备隔离、断网。

2. 注意现场、系统日志等相关线索的保护，及时向图书馆安全工作领导小组报告。

3. 技术部门尽快判断故障类型，根据安全事件的严重程度，采取相应的处理或补救措施。对于重大安全事件，应立即向馆领导或上级部门汇报。

4. 需要公安机关侦查的，积极、主动配合公安机关调查取证，并采取措施消除影响。

(七) 伤病或疾病应急预案

1. 若馆内人员出现急症、外伤等危重患者，应立即通知校医前往组织抢救，并拨打“120”急救电话。

2. 若发现馆内人员有传染性疾病患者，当值人员要注意稳定读者情绪，迅速隔离患者，并立即向校医以及检疫防疫部门报告，听从防疫人员的安排。

3. 及时将实际情况汇报给图书馆安全工作领导小组。

三、图书馆安全疏散应急措施

图书馆一旦发生重大灾害事故，馆内工作人员应立即按以下程序进行处理：

1. 事故发生后，馆内工作人员应立即停止手中的工作，保持镇静，告知在场读者不要慌乱，大声与读者说话，安抚读者的情绪。

2. 打开所有安全通道，各个楼层的工作人员组织读者从最近的安全通道进行疏散。

3. 疏散时，告知读者不要拥挤，有序地从安全通道走出，提醒大家要走楼梯，一定不要乘电梯。

4. 告知读者一定要迅速、有序，避免拥挤和踩踏。

5. 指定专人拨打相关救援电话，请求增援。

6. 按“先救人，后救物”的原则，组织现场人员实施救援或抢救物资。

7. 确保所有人员都疏散后，工作人员关闭电源，最后撤离。

8. 若有伤者，立即拨打“120”送往医院救治，并及时通知伤者所在班级辅导员、家长或家属，同时做好心理安抚工作。