

# 目 录

分子心血管学教育部重点实验室管理规章制度.....	2
一、管理规章制度总则.....	2
二、实验室管理办法.....	2
三、实验室学术委员会组织原则与职能.....	4
四、实验室研究课题管理暂行办法.....	5
五、实验室开放课题基金申请指南.....	6
六、实验室开放课题基金申请与管理办法.....	7
七、实验室固定人员、流动人员的管理办法.....	9
八、实验室关于对发表论文、出版专著和获得科技成果实行奖励的暂行办法.....	10
九、实验室学术活动有关规定.....	12
十、实验室会议室使用的有关规定.....	12
十一、实验室仪器设备和检测技术平台管理办法.....	13
十二、实验室贵重仪器设备管理暂行办法.....	14
十三、实验室安全管理办法.....	15
十四、同位素实验操作规定（同位素污物处置制度见附件7）.....	17
十五、实验动物动物伦理与管理规定.....	18
附件.....	19
附件 1 工作人员管理制度.....	19
附件 2 实验室客座研究人员与开放课题管理制度.....	21
附件 3 实验室课题负责人（PI）管理制度.....	24
附件 4 公共仪器平台管理制度.....	26
附件 5 公共检测技术平台管理制度.....	29
附件 6 防火安全管理制度.....	30
附件 7 放射性同位素污染的紧急处理制度.....	31
附件 8 北京市实验动物福利伦理审查指南.....	32
附件 9 北京市实验动物管理条例.....	37
附件 10 北京大学医学部仪器设备管理.....	41
附件 11 北京大学医学部财务管理.....	57
附件 12 档案资料和信息管理.....	81
附件 13 北京大学医学部实验室安全管理.....	86

# 分子心血管学教育部重点实验室管理规章制度

## 一、管理规章制度总则

第一条 为规范和加强分子心血管学教育部重点实验室（以下简称实验室）的建设和运行管理，根据《国家重点实验室建设管理暂行办法》的有关精神，制定本办法。

第二条 实验室是国内心血管领域里研究心血管活性多肽、肾上腺素受体和心血管分子生物学历史最为悠久，影响最大的实验室之一，是从事心血管基础研究、聚集和培养优秀科学家、开展学术交流的重要基地。

第三条 实验室的主要任务是根据国家科技发展方针，围绕国家发展战略目标，针对学科发展前沿和国民经济、社会发展及国家安全的重大科技问题，开展创新性研究。其目标是获取原始创新成果和自主知识产权。

## 二、实验室管理办法

1、根据《教育部重点实验室建设管理暂行办法》的有关规定，实验室设主任 1 名，副主任 1-2 名。实验室主任应是本领域高水平的学术、学科带头人，具有较强的组织管理和协调能力，年龄一般不超过六十岁，任期为五年。一般每年在实验室工作时间不少于八个月。实验室主任由心血管学教育部重点实验室，北京大学聘任，报教育部备案。副主任由主任提名，心血管学教育部重点实验室聘任。

2、实验室实行主任负责制。主任对实验室科学研究、队伍建设、学术交流、财务、资产、专职人员聘任、行政后勤、安全卫生等实行统一管理。实验室内一切重大事宜均须经实验室主任或主管副主任同意方可实施。

3、实验室下设 30 个研究室和 7 个公共平台。

### 30 个研究室分别是：

- 1) 基因转移和基因治疗研究室
- 2) 血管分子生物学与生物工程学研究室
- 3) 肥胖与代谢研究室
- 4) 慢性炎症与血管疾病研究室
- 5) 小分子气体与心血管疾病研究室
- 6) 心血管活性多肽研究室
- 7) 血管功能调节研究室
- 8) 受体与心血管疾病研究室
- 9) 细胞因子与心血管疾病研究室
- 10) 动脉粥样硬化与血栓研究室
- 11) 临床电生理研究室
- 12) 冠心病与康复研究室
- 13) 医学生物信息学研究室
- 14) 心脏干细胞研究室
- 15) 心血管病流行病学研究室
- 16) 中医药与心脏微循环研究室
- 17) 膜通道蛋白与心血管疾病研究室
- 18) 营养代谢与血管损伤修复研究室
- 19) 心脏移植研究室
- 20) 血管重塑研究室
- 21) 高血压研究室
- 22) 急性冠脉综合症研究室
- 23) 心血管线粒体生物化学研究室
- 24) 环境与心血管病研究室
- 25) 心脏重塑研究室
- 26) 临床质谱学和分子药理学研究室
- 27) 心肌病研究室
- 28) 心律失常研究室

29) 分子血管生物工程研究室

30) 代谢综合征研究室

### 7 个公共平台分别是：

- 1) 形态暨影像公共平台
- 2) 心血管功能公共平台
- 3) 生化暨代谢公共平台
- 4) 蛋白暨代谢组学公共平台
- 5) 转化医学公共平台
- 6) 转基因动物公共平台
- 7) 生物医学信息学公共平台

4、实验室设室务委员会，由实验室主任、副主任和若干委员组成，在实验室主任领导下负责实验室的业务、行政工作，下设办公室，负责处理日常事务。

5、实验室设立学术委员会。学术委员会是实验室的学术指导机构，主要任务是审议实验室的目标、任务和研究方向，审议实验室的重大学术活动、年度工作。

6、实验室工作人员包括：在实验室工作的教师，研究人员，工程技术人员，管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，配合默契，完成各项任务。

## 三、实验室学术委员会组织原则与职能

1、学术委员会是本实验室的学术指导和审议机构。

2、学术委员会的组织原则

(1) 学术委员会由国内外分子心血管学相关领域的知名同行科学家组成。

(2) 学术委员会由 15 人组成，本单位成员占 1/3，其余自国内外具有较高造诣的科学家中选聘。

(3) 学术委员会设主任一名，由北京大学聘任，报教育部备案。学术委员会委员由分子心血管学教育部重点实验室聘任。

(4) 学术委员会每年召集全体会议 1-2 次。

(5) 学术委员会委员任期五年。

### 3、学术委员会的职能

- (1) 指导和审议实验室的研究方向与主要任务；
- (2) 审议实验室的重大学术活动、年度工作；
- (3) 审定实验室开放基金课题申请指南、课题研究计划及课题负责人选；
- (4) 协调对外开放事宜；
- (5) 组织论文答辩及成果评价。

## 四、实验室研究课题管理暂行办法

为了实现研究课题管理的规范化与制度化，体现重点实验室“开放、流动、联合、竞争”的运行管理机制，不断提高管理水平，特制定以下管理办法：

- 1、实验室的研究课题须符合本实验室的研究方向。
- 2、实验室实行以研究室为单位的经费核算制。
- 3、实验室设立开放基金，申请课题经学术委员会评审批准，接受客座人员来室工作，资助的经费由实验室统一管理使用。
- 4、为维护科研计划的严肃性，课题负责人应在每年年初或在课题开始前认真填写“研究工作计划”。开放基金课题的负责人须与本室签定“开放课题研究合同书”。
- 5、为保证科研计划有效实施，课题负责人应在每年12月30日前填报“研究工作进展表”，提交工作报告，并在全室交流。
- 6、课题完成或结束时，课题负责人应上交研究总结报告、学术论文及500字左右的论文摘要，同时做好经费结算、仪器用品和试验材料整理、原始资料归档等善后工作。

7、实验室独立申请的，所获研究成果归实验室所有，根据具体情况研究者所在单位可部分分享；本实验室提供资助的开放基金课题，以及本室人员与客座人员共同申请、合作完成的课题、客座人员利用本室条件完成的课题，研究成果为本实验室及研究者所在单位共有。

8、实验室课题发表论文应属本实验室名称。论文报告送出前应经课题组负责人和实验室主任同意。

9、实验室主任于年终向主管部门北京大学和教育部汇报，并上交研究工作总结报告。

## 五、实验室开放课题基金申请指南

分子心血管学教育部重点实验室主要从事分子心血管基础研究，重点研究是从基因-蛋白-细胞-器官和整体五个不同层次上综合研究正常心血管细胞生长，演化、增殖、损伤、凋亡、失常、修复、克隆和替换的机理，着重研究蛋白质与蛋白质、多肽与多肽的相互关系及其功能多样性和分子内调控的规律，进一步阐明心血管再塑和修复、诱发心血管疾病，特别是高血压和心功能不全的机理，研制心血管受体、多肽和基因药物，在基因和蛋白质水平上防治心血管疾病。培养高水平人才，力争在未来的五年内在危害人类健康与生存的心血管疾病防治中最为重要和迫切需要解决的问题上，取得重要的突破。

研究方向和主要内容：

- (1) 心血管活性多肽功能多样性的分子内调控——重点研究肾上腺髓质素、血管紧张素 II，内皮素，心房钠尿肽，尾加压素 II 以及气体信号分子在高血压、冠心病、心肌细胞再关注损伤，心力衰竭和休克以及血管钙化发病中的作用及其细胞信号转导机制，以及不同活性分子在疾病发病中的相互作用。
- (2) 神经-免疫调节与心血管疾病——研究免疫细胞中参与氧化应激的氧化和抗氧化酶的交互调控作用。
- (3) 心血管受体与心血管疾病——研究肾上腺素受体激动引起心脏重塑的分子机制和细胞内信号转导。
- (4) 脂肪分解与肥胖和胰岛素抵抗——研究肥胖和胰岛素敏感性的分子调控

机制。

- (5) 血管内皮激活与动脉粥样硬化形成——主要研究脂蛋白和血管内皮的相互作用及其在动脉粥样硬化形成中的作用。
- (6) 血管平滑肌反应的调节——研究慢性缺氧肺血管反应变化的环鸟苷酸蛋白激酶与 Rho 蛋白激酶相互作用机制。
- (7) 高脂血症和动脉粥样硬化的机制和基因治疗——研究高甘油三酯症与动脉粥样硬化关系，以及高甘油三酯时血液流变学变化。
- (8) 血管分子生物学给机械—生物信号转导——研究代谢性核受体的血管靶基因及血管生物学效应。
- (9) 心血管细胞肥大的信号转导——研究 adiponectin 减轻由炎症因子诱导的心肌肥大的信号转导途径。
- (10) 肺动脉高压形成的气体信号分子网络——研究气体信号分子在肺动脉高压等心肺血管疾病中的调节作用。着重对内源性硫化氢（H<sub>2</sub>S）体系在心血管系统生成、分布、生理学效应及病理生理学意义进行探索。
- (11) 代谢综合征与血管病变——重点研究糖尿病代谢性核受体在代谢综合征及血管病变的发病及治疗中的作用。
- (12) CMBI 与心血管医学生物学——构建一系列心血管疾病相关基因蛋白数据库，为重大心血管疾病相关的生物医学数据库的应用提供信息平台。

本实验室遵循“开放、流动、联合、竞争”的原则，愿与国内外有关单位开展广泛的学术交流和建立合作关系。

本室欢迎具有博士学位或相当水平的国内外科学家作为访问学者和客座研究员来室工作。也欢迎科技人员自带课题与经费利用本室实验条件开展合作研究，并欢迎研究生在导师指导下来室进行研究工作。

## 六、实验室开放课题基金申请与管理办法

为进一步完善开放课题的管理和实施，鼓励新思想、新方法及交叉学科的发展，提倡创新、求实、开放、交流的学术风气，充分发挥开放课题对本实验室科研工作的强化作用。根据实验室工作条例，制定本办法。

1、凡具有助研、讲师或同等职称以上的科技、教学人员均可提出申请，经学术委员会审议批准，即可来室工作。研究成果为本实验室与客座人员原单位共有。

2、申请人可首先向实验室索要申请书。在实验室的主要研究内容范围内提出申请。申请书须经实验室主任同意并经申请者所在单位签章方为有效。

3、实验室学术委员会负责基金课题的评审。开放基金课题资助时间一般为一年；对确有重要前景或重大进展的课题，可以资助两年，但需在完成一年计划后，经评估同意方可再延续一年。

4、开放基金课题申请一经批准，将于次年年初启动。获资助申请人需按申请课题内容填报课题计划任务书，按批准方案完成研究工作。

5、一般要求申请者本人来实验室工作。开放基金限在本室内使用，不外拨申请人所在单位。开支项目包括科研业务费、试验材料费、仪器设备使用费、小型专用仪器费等。

6、申请者因故不能按计划来实验室工作，须提前通知实验室，并说明推迟来室工作原因。对不执行研究计划，实验室可建议对该项目予以中止、撤销。

7、获开放基金资助的客座人员在本室工作期间，实验室给予技术、设备使用等方面的指导及帮助。

8、客座人员应遵守本实验室有关规章制度，按要求汇报研究进展。开放课题完成后，固定财产和剩余试验材料留实验室，余额经费交归实验室。开放课题结束时，申请者向实验室提交课题档案，包括研究报告、学术论文以及相关的原始资料。逾期不按要求提交者，取消今后申请实验室开放基金的资格。

9、开放课题研究成果（论文、奖励和专利）为本实验室与客座人员所在单位共享。客座人员在本实验室工作期间完成的论文，应先署本实验室的名称，作者所在单位名可在文中并列；其它论文中包含本实验室部分工作的，应同时署两个单位名称或在文中附注说明。实验室的正式名称为：分子心血管学教育部重点实验室。英文名称为：“Key Laboratory of Vascular Cardiovascular Science, Ministry of Education”。

成果鉴定和报奖由双方共同办理。如申请专利，专利权归发明人所在单位所有，未经双方同意，不得向第三方转让。



## 七、实验室固定人员、流动人员的管理办法

实验室应保持一支精干高效的固定工作人员队伍，同时应有一支较强大的优秀的流动人员队伍（包括硕士生、博士生、博士后、客座研究人员以及高级访问学者）。

为促进实验室科研水平的不断提高，保证实验室队伍结构的相对稳定和体现流动、竞争原则，本实验室特制定本办法（人员管理制度见附件 1 和附件 2）。

### 1、实验室人员组成包括固定人员、流动人员。

固定人员：指在编的研究人员、管理人员、技术人员；

流动人员：指来实验室从事合作研究或进行开放课题研究的人员，来实验室使用仪器但不参加实验室活动的人员。

2、实验室全体人员都应主动积极参与实验室工作，为实验室的建设与发展出谋献策；协助实验室主任、副主任完成各项工作；以互发 e-mail、不定期学术讨论、工作汇报和学术讲座等多种方式交流科研动态，活跃学术气氛；遵照北京大学分子心血管学教育部重点实验室各研究室主任（PI）聘用条例（见附件 3），拥有条例所赋予的权利，承担应尽的责任和义务，接受 PI 工作量化指标的评估。主动为实验室推荐优秀科研人才。

3、研究人员应团结协作开展科学研究，积极承担科技项目，在争取各类科研项目时，应署重点实验室全称；向国内开放：接收国内学者来实验室做课题，同时也“走出去”，与国内有一定实力的实验室联合，建立卫星实验室，提高国家心血管科学研究总体水平。向国外开放：与国外同行联合申请国内外基金，接收国外学者长期或短期来实验室工作。力争每年开放 5-6 个课题，资助课题总金额不少于全实验室年内科研基金的 30%。为了真正引进外单位专家学者的学术思想和研究方法，活跃学术气氛，北京大学医学部和临床医院的教师和医生得到的资助课题将不超过总资助开放课题的 1/3。实验室鼓励研究人员邀请外单位合作伙伴申请开放基金，推荐访问学者，并以主要合作者身份与来访学者进行合作研究。实验室人员应努力拼搏、勇于开拓、不断创新，积极申请课题、争取多出成果、发表高水平论文。

4、技术人员在积极主动配合研究人员开展科学研究的同时，应做好日常仪器

设备维护、调试、检测等方面的工作，确保仪器设备经常处于最佳可用状态，同时积极开展实验技术、实验方法、仪器设备的功能开发与升级等方面的工作。

5、管理人员应配合实验室正、副主任，完成实验室的各项工作和具体事务，包括：经费管理、成果管理、开放课题管理、实验室年报编辑、文书与科技档案管理、各类报表的填写与收发，学术交流与学术会议的组织及相关事务等方面的工作。

6、流动研究人员也应积极争取承担与本实验室研究方向有关的科研项目，利用本实验室装备和人员的优势，开展研究工作，高质量地完成科研任务；客座人员具有研究领域广泛、技术路线各具特色等优势，要积极开展学术交流，提高本实验室的学术水平。

实验室人员应关心实验室的发展，按实验室有关规定积极做好年度报表汇总、科研进展汇报等工作。

7、每年对实验室全体固定人员进行一次科研进展及研究成果情况评估。对有较好科研工作进展的实验室人员给予适当的奖励；对科研工作进展达不到实验室水平或出现其他不适宜继续作为实验室固定人员情况者，将取消其作为实验室固定人员的资格。

8、选择吸收科研工作突出者作为新的实验室固定研究人员，特别是要注重选择吸收年轻研究人员加入实验室固定人员队伍。

9、实验室积极为实验室人员创造宽松的实验环境条件，提供仪器使用、开放基金资助等方面的优惠政策。

10、实验室对在实验室科技事业活动中取得科技成果的实验室人员实行奖励政策。具体奖励办法参见《实验室关于对发表论文、出版专著和获得科技成果实行奖励的暂行办法》。实验室人员在依托单位领取奖励后，实验室不再另行奖励。

## **八、实验室关于对发表论文、出版专著和获得科技成果实行奖励的暂行办法**

### **（一）科技学术论文及专著**

### 1、奖励范围：

(1) 国内外核心学术刊物上正式发表的 SCI 收录论文；(2) 国内外出版社正式出版发行的学术专著（不含论文集、译著等，学术专著字数应在 20 万字以上）；(3) 全国学会主办的学报级研究论文，国内重要学术刊物研究论文【（中国科学院文献情报中心建立的中国科学引文数据库（简称 CSCD）核心库来源期刊（<http://www.las.ac.cn>）】。

### 2、奖励条件：

署名单位中有（1）分子心血管学教育部重点实验室，英文名称为：“Key Laboratory of Vascular Cardiovascular Science, Ministry of Education”，（2）责任作者（含共同责任作者）是重点实验室的各研究室负责人或课题组成员，（3）北京大学及其下属单位为第一作者单位。只有个人排名没有重点实验室排名的不予奖励。

### 3、奖励标准：

SCI 收录论文以国际正式公布的最新影响因子(IF: Impact factor)数据为依据。研究室负责人是基础研究者，每年选出 IF>5 的论文 7 篇，研究室负责人是临床医生，每年选出 SCI 收录论文 3 篇给与奖励。每篇奖励 2000 元。

## (二) 科技成果和发明专利

### 1、奖励范围：

(1) 国家科学技术委员会核准的国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家科学技术进步奖和国家技术发明奖；(2) 省（部）级科技奖励委员会核准的自然科学奖、科学技术进步奖；(3) 已授权的国家或国际发明专利。

### 2、奖励条件：

(1) 分子心血管学教育部重点实验室或北京大学及其下属单位为第一完成单位。

(2) 奖励对象原则上为重点实验室固定人员和符合条件的流动人员。奖金由第一完成人主持分配。

执行本办法中，若有争议由重点实验室室务委员会裁定；本办法最终解释权归重点实验室。

## 九、实验室学术活动有关规定

为加强实验室的对外学术交流，扩大实验室在国内外的知名度，实验室鼓励研究人员通过多种渠道邀请国内外有影响的专家、学者来室做学术报告、短期访问等学术活动。实验室对实验室人员组织的高水平的学术活动提供仪器、场地和经费等方面的支持。

- 1、学术活动内容应符合实验室研究方向。
- 2、被邀请专家、学者应是在相关领域内具有较高的知名度和影响力。
- 3、实验室人员应以实验室名义进行邀请，并提前提交相关活动的书面报告，由实验室负责人批准后执行。
- 4、实验室对符合以上要求的学术活动提供仪器、场地和组织等方面的支持。
- 5、对应邀来实验室进行学术讲座的专家、学者（已在本室做阶段性研究和访问者除外），由实验室支付部分费用：支付来访人员讲费和外事招待费。
- 6、实验室鼓励以上范围之外的各类小型学术交流、科研活动，但仅在场地和设备方面提供支持。
- 7、每次学术活动资料由本次报告的直接联系人配合办公室整理，由办公室统一存档保管，以便用于上报材料、参考借阅等。

## 十、实验室会议室使用的有关规定

为了加强实验室的学术交流、活跃学术气氛和推动科研工作的开展，实验室鼓励实验室人员组织各类学术活动。实验室在场地和设备方面提供支持。为了规范实验室会议室的使用，特制定本规定：

- 1、符合本实验室研究方向的各类学术活动，实验室可免费提供会议室。
- 2、为避免冲突，使用会议室须提前与实验室管理人员预约。同时提交学术报告题目及来访者姓名等信息。

3、实验室负责会议室多媒体（投影仪）、桌椅等的配置和维修，负责会议室的日常管理，但非实验室学术活动使用会议室的相关后勤服务由会议组织者自行解决。

4、在节假日，由于工作需要必须使用会议室，可与实验室管理人员联系。

5、使用者必须在活动结束后，把垃圾送到垃圾桶里，并关好会议室的水、电、门、窗。

6、使用者应高度爱护公共财产，不得私自把会议室的物品拿走。

7、会议室内禁止喧哗、吸烟、乱扔废弃物。

## 十一、实验室仪器设备和检测技术平台管理办法

北京大学医学部是重点实验室的依托单位，有关实验室仪器设备的采购、维修等按医学部制定的管理方法执行（见附件 10）。为了加强实验室的仪器设备和检测技术平台的管理，提高仪器设备的运行效率，更好地为科研服务，特制订本实验室管理办法（公共仪器平台管理制度见附件 4，检测技术平台管理制度见附件 5）。

1、实验室对大型仪器设备和检测技术平台要配备专业技术人员管理。大型仪器设备管理人员要定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，确保仪器设备的完好。在仪器设备的精度和性能降低或发生故障时，要及时报修。技术平台管理人员不仅对所负责的仪器设备的性能、指标进行校验和标定，确保仪器设备的完好，还要掌握相关技术技能。

2、使用实验室大型仪器须经专门培训，考核通过者方可独立操作。

3、使用实验室大型仪器必须预约登记，依先后次序，按时使用。

4、仪器管理人员应对初入实验室的流动人员（客座人员、研究生等）进行仪器操作培训。

5、使用仪器前，要认真检查仪器所处状态是否正确，电、气、水管线连接是否符合标准，确认无误后方可启动。首次使用仪器须认真阅读操作手册、操作程序和使用注意事项。

6、使用仪器应严格遵守操作程序。如发生故障或意外事故，应首先切断电、气、水源并及时报告，主动配合管理人员查明原因。

7、管理人员将有关情况及时向实验室主管负责人汇报，并提出处理意见。经同意后，管理人员负责联系修理事宜。

8、对违反操作规程造成仪器损坏或发生事故的情况，视其损坏程度和情节，对责任者处以批评教育、书面检查、罚款等处分。

9、仪器用完必须认真如实填写使用记录，洗净试验用具放回原处，并妥善处理废水及其他物品。离开实验室前要切断电、气、水源，关好门窗。

10、实验室内各种仪器、器具未经管理人员同意不得擅自拿出实验室。

11、实验室内所有仪器的原始资料不得随意涂改、加注和拿走，因工作需要借阅须到管理人员处办理借阅手续。

12、实验室内各种仪器严禁随意搬动、拆卸或解体使用，因工作需要变动须经实验室负责人同意。

13、实验室和仪器室内严禁喧哗、闲谈、吸烟、进餐。

## 十二、实验室贵重仪器设备管理暂行办法

为了加强本实验室贵重、精密仪器的管理，使其发挥作用并安全运转，在实验室管理、技术人员不足的情况下，决定采取实验室管理人员与科研人员共同管理的办法，具体办法如下：

1、由实验室专职管理人员全面负责仪器设备的调配、使用、维修等管理事宜，与此同时，由实验室专门聘请数位具有仪器设备使用经验且责任心强的科研人员，组成仪器设备管理小组（简称仪器组），共同进行本室贵重、精密仪器设备的管理工作。

2、仪器设备管理小组实行统一领导、分工包干、责任到人的管理办法。

### 3、仪器设备管理小组人员的责权

(1) 要熟练掌握所分管仪器设备的性能和操作使用程序或方法，编写出每件仪器设备的简要操作程序、使用规则和注意事项，保证仪器设备的正常运转。

(2) 要妥善保管好分工管理的仪器设备及其配件和有关资料，不得丢失、损坏或随意外借。

(3) 指导和监督使用人员正确使用仪器设备、遵守操作规程、认真登记、保持仪器设备和室内的清洁、整齐。使用人员未遵守操作规程和管理制度时，管理组人员有权提出意见甚至停止其使用仪器。

(4) 在仪器设备发生故障时，应及时检查原因，排除故障。如果自己不能排除故障，需请人维修或需换置零配件时，应及时报告办公室负责人解决。

(5) 在保证仪器设备正常运转、安全使用的前提下，应尽量做到让使用人员方便使用，即，不仅在上班时间内使用，而且在下班时间及假日也可能使用。

(6) 仪器设备管理小组人员如对以上各条款未能尽职，或因责任事故造成仪器设备及配件等遗失或损坏时，将根据情节由使用人员或管理人员承担一定责任。

### 4、使用者责权

各研究室成员在使用仪器设备时，应严格遵守各种操作规程，一旦因违章操作等造成仪器设备损坏时，将根据事故情节作出书面检讨，同时所在的研究室承担仪器损坏所需维修费（含维修成本）。

## 十三、实验室安全管理办法

本重点实验室承担了国家和科技部专项基金项目，是心血管基础研究的重要基地，加强安全管理工作是实验室建设和管理的首要任务和重要内容，预防和杜绝安全事故的发生才能保障实验室科研的正常进行。根据国家和北京市有关安全管理规定，结合本实验室具体情况，特制定重点实验室安全管理办法（防火安全管理制度见附件6）。

1、实验室安全管理工作坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级安全责任制和岗位责任制。实验室主任全面主持实验室安全管理工作，是本实验室防火、

防盗、防爆、防意外事故的安全责任人，承担相应管理责任；各研究室主任具体承担各研究室日常管理工作，是所在研究室安全管理工作具体责任人并承担相应安全责任。

2、实验室每个房间的安全工作必须做到专人管理，专人负责。每个实验室岗位人员都要签定安全责任书，承担所管理实验室的一切安全管理责任；岗位人员没有签定安全责任书不能上岗。

3、实验室所有工作人员要求学会对消防器材、用具的使用方法。

4、实验室安全工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，实验室工作人员要对进入本室开展实验的人员（包括研究生）进行安全教育，遵守实验室操作规程和各项安全管理规定。实验室要定期检查安全工作，做好日常安全工作记录，随时消除事故隐患。

5、各研究室应根据实验项目特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理制度。新进实验室的研究生必须需经实验室人员或教师进行安全培训，按操作规程进行实验，杜绝安全事故的发生。

6、保持实验室环境整洁、卫生，设备器材摆放整齐，排列有序。未经保卫部门同意，严禁走廊堆放杂物和在走廊加隔断，阻挡安全通道。任何人不得随意在实验室内加隔断，毁坏结构、毁坏电路，如因科研、教学需要改造的，必须向有关部门提出申请，经批准后办理。

7、必须严格执行《北京大学实验室仪器设备及物品管理办法》化学危险品管理的规定。严格执行危险品、毒品、放射性物品的领用、发放和保存的有关规定，随领随用，保证安全管理。接触细菌、微生物，必须谨慎操作，减少细菌向容器外繁衍的可能及生长途径。细菌室的废弃物应及时妥善处理，不能随意丢弃。

8、实验室是科研的场所，室内严禁吸烟。特别是有易燃易爆物品的实验室，严禁吸烟动用明火，同时必须贴出防火禁火标志牌。因工作需要少量存储易燃易爆物品，必须符合安全存放要求。电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。



9、实验结束后，岗位人员及时要清理实验仪器设备、实验材料和各种药品，对易燃的纸屑等杂物必须及时清扫，消除安全隐患。在确认已切断电源、关好水龙头和门窗后方可离开实验室。

10、发生事故时，必须按规定及时上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

11、各研究室的安全管理遵循“谁在岗，谁负责”的原则，各研究室钥匙原则上由该研究室责任人和相关实验室主任保管，教师确因科研需要单独进入实验室开展工作，必须承担安全管理职责。教师或学生需要在假期、星期日、节假日、夜间进入实验室进行实验须经相关研究室主任和岗位责任人同意并完成安全责任委托手续后方可进行，否则各研究室可拒绝提供实验场地和条件。

12、对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励；对于违反上述规定，根据本人态度，给予批评教育；造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿，直至追究刑事责任。

#### **十四、同位素实验操作规定**（同位素污物处置制度见附件7）

1、使用放射性同位素时，必须了解同位素的特性（射线类型，能量，半衰期）及强度防护措施，废物处理要求，预防发生以外事故。

2、装有同位素的铅管必须有明显标志，存放在指定的安全地方。含有同位素的试验材料放置处必须有明显的标志。放射性同位素操作必须在同位素室进行。

3、持同位素使用证的人员在使用同位素时，必须戴手套，眼镜和穿实验服，以及必要的个人防护用品。试验台必须铺设可处理的保护层如吸水塑料纸或使用ICM厚的有机玻璃防护障。

4、操作放射性同位素时，在不影响实验结果的条件下，用量应该尽量少。

5、操作放射性同位素时，如有少量洒落在容器外污染地面桌面时，应及时采取局部去污措施，避免污染扩展。如有严重污染事故发生，务必保持镇静，除采取紧急措施防止污染扩展外，应报告所领导，提出处理事故的办法，划出污染区，受污染的人员应立即进行污染检查。

6、放射性同位素操作结束后，必须探测全身表面沾污情况，发现污染采取相应措施（如  $^{32}\text{P}$  轻度污染可用肥皂（洗衣粉）水和柠檬水溶液冲洗物）及时清除到允许水平或妥善处置污染，才能离开实验室。所用试验器具也应测表面沾污情况。

7、在放射性操作室内严禁喝水、进食、吸烟，非实验操作必需物品严禁带入同位素实验室。

## 十五、实验动物动物伦理与管理规定

实验动物是人与实验动物关系的伦理信念、道德态度和行为规范。主要体现在尊重实验动物的价值和权利。实验室规定所有使用实验动物进行科学研究人员必须持有北京市实验动物从业人员岗位证书。按照《北京市实验动物福利伦理审查指南》规定各类实验动物的饲养和动物实验都应获得伦理委员会的批准方可开始，并接受日常的监督检查（见附件 8），向北京大学生物医学伦理委员会提出申请，获批后方可进行实验动物研究工作。实验动物的管理应严格按照北京市实验动物管理条例（附件 9）执行。

# 附件

## 附件 1

### 工作人员管理制度

1、分子心血管学教育部重点实验室是从事基础研究和临床疾病研究的实验室，每个工作人员均有义务维护其正常工作，严格要求自己。

2、每位工作人员（无论是固定人员、兼职人员、研究生、客座人员还是辅助人员）都应以主人翁精神参与实验室的建设与管理。积极参加实验室的各种活动和公益劳动。

3、进入实验室工作的各类人员实行出入证制度，没有出入证者门卫人员有权阻止进入。

4、每位做实验者应在其所分配的工作台面上活动，不得占用他人工作台面，特殊需要者应提前与所涉及的人员商量。使用公共试验台者，不得将自己的实验用品留在试验台上，将试验台及周围的环境清理干净后方可离开。

5、工作时间不得在实验室内聊天、会客、带小孩。

6、严格遵守各仪器的操作规程和登记制度，凡对拟使用的仪器的操作无把握者，务必请教仪器管理员或其他人员。新进实验室的研究生前 1 个月不得上机操作，1 个月见习期后，会使用仪器设备，方可独立上机操作。发现仪器故障者，有义务立即向管理员或研究室主任报告，以便及时维修。凡属违犯操作规程而损坏仪器者，视损失轻重适当赔偿修理费。

7、本室工作的各类人员，不得随便带外来人员到实验室，更不得用本室仪器设备和药品为室外人员做实验，如若发现，实验室有权处罚当事者。

8、对于特殊要求洁净的实验室，如细胞室实行全封闭运行，凡进入人员需换鞋。一般情况下，不得随意开窗。

9、实验室钥匙为进入各室之通行证，不得自行复制。钥匙的持有者应对实验室的安全负责。领钥匙时要向办公室缴押金，离开实验室时，凭钥匙取回押金。各室的临时辅助人员必须在实验室连续工作半年以后，由研究室负责人作保，方可持有钥匙。作保人员应对该临时人员在实验室的活动负责。

10、各种财产包括仪器设备、设施等（自带者除外）严禁带出实验室，如有特殊需要经管理人员同意并在门卫处登记后方可带出。各种设施一律不借给私用。实验室固定工作人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。

11、爱护公共卫生，保持各室整洁。严禁在研究室内吸烟、吃东西。不得乱扔废纸、污物。不得向下水槽乱扔、乱到废弃物。

12、凡在实验室工作的人员违犯实验室规章制度（含各分室制订的制度），实验室有权进行批评教育以至处罚。

## 实验室客座研究人员与开放课题管理制度

为了加强对开放课题和客座人员的管理，提高开放课题的科研质量，特对来室工作的客座人员及其开放课题制定如下管理制度。

### 一、实验室客座人员管理：

1、来实验室做开放课题的人员，一律为客座研究人员。

2、开放课题经费可采取客座人员完全自带经费，自带为主、实验室部分资助和实验室资助三种形式，采取何种形式由实验室与客座人员单位协商确定。

3、申请开放课题，首先填写开放课题申请书，提出研究内容与目标，研究方法和技术路线、研究计划和预期结果。报实验室学术委员会讨论通过后才能来室工作。

4、来室工作的客座人员应是开放课题申请者本人，一般情况下，一个课题限一年内完成，如遇特殊情况要延长者，经双方协商可以延长。课题在执行过程中一般不宜换人。

5、客座人员来室后，应及时与开放课题负责人讨论课题执行计划及仪器使用，药品消耗和经费开支等有关问题，经开放课题负责人同意后开始执行。

6、在执行研究计划中，客座人员不能随意更改计划，如遇特殊情况，经所依托课题组负责人同意后才能更改。

7、客座人员在课题研究中要准确无误地记录好所有研究数据，保存好所有原始资料和样品，课题结束后与依托课题组负责人协商处理。

8、为保证课题研究质量，达到预期结果，在执行计划过程中，客座人员每季度应向实验室送交经依托课题组负责人签字的季度工作报告。

9、客座人员在执行课题期间，需回原单位办事或参加其他学术活动，经同意后方可成行，其旅差费由原单位报销。

10、客座人员在实验室工作期间要遵守实验室的课题管理和各种操作规程和规定。损坏仪器设备与其他财物者，要酌情赔偿。

11、客座人员来室工作期间，不提供住房。

12. 客座人员在实验室工作期间外出办事，要执行请销假制度，课题结束回原单位前应交还各种借用物品，办理离室手续。

13. 课题研究结束后，发表学术论文或成果评定时归属问题双方协商解决。

## 二、开放课题日常管理：

1. 每个客座研究人员每年应在实验室作至少一个月以上的访问工作，实验室为其提供必要的科研设施和协助。

2. 每项开放课题必须有至少一位实验室固定研究人员作为该项开放课题的合作者，并负责以下工作：

- (1) 协助课题负责人在实验室开展工作；
- (2) 代表实验室检查课题的进度与质量；
- (3) 向本实验室或上级有关部门上报科研成果；
- (4) 参加有关的研究工作。

3. 在课题实施过程中，课题研究人员每半年向实验室提交一次课题进展报告，实验室对报告审查后提出评审意见。

4. 课题执行过程中，如需改变或推迟原计划，应征得实验室的同意。

5. 课题研究若偏离原计划方向，实验室将予以指正，不服从者，实验室主任有权中止开放课题基金的使用。

6. 课题结束后，应于三个月内结题，并向实验室提交课题档案，包括工作总结、学术论文、研究报告、经费使用报告以及相关的原始资料，由实验室汇总后，送学术委员会进行书面评阅，评阅结果通报研究人员原所在单位。逾期不按要求提交者，取消其今后申请本实验室开放课题基金的资格，并通报其工作单位。

7. 课题研究人员在开放课题资助下取得的成果，由实验室与课题研究人员所在单位共享。

- (1) 由实验室全额资助的课题研究成果，其知识产权为本实验室和研究者所在单位共有，以本实验室为主，有关论文或技术文件应署名本实验室，实验室的正式名称为：分子心血管学教育部重点实验室。英文名称为：“Key Laboratory of Vascular Cardiovascular Science, Ministry of Education”。研究人员原单位副署或加附注说明。

(2) 部分得到实验室资助的课题，其研究成果由研究者所在单位和实验室共有，论文署名时并列研究者所在单位及实验室或单位协商。

8、经批准的开放课题按研究内容及进度编写年度计划，报实验室正式立项。实验室将根据研究计划和阶段性研究成果，逐次向课题拨付资金。

9、实验室批准给予的课题基金和其它途径获得的基金一起合并作为课题经费，课题经费主要用于下列项目：

- (1) 实验材料、仪器租用等课题业务费；
- (2) 分析测试费；
- (3) 学术活动资料费；
- (4) 课题参加人调研差旅费（不含国际旅费）；
- (5) 业务费（邮电、办公用品费）；
- (6) 劳务费；

10、年终课题组应向实验室提交课题执行情况报告和经费使用结算报告，结余经费可转入下年度使用。

11、获准资助的开放基金原则上在本实验室使用，实验室向获得基金的研究人员提供实验室及相应的工作条件。

12、利用开放课题基金购买的仪器设备、实验材料及办公用品等，归实验室所有。任何人不得私自占有或转让。

13、客座研究人员在实验室认可的被 SCI 收录的刊物上以第一作者发表一篇标有实验室为第一署名工作单位的论文，将按获奖办法中论文奖励规定获的奖励。

14、对在执行期间内无故未按要求开展工作或未发表任何属实验室成果论文的开放课题视为不合格，三年内不接受对本实验室开放课题的申请，并在实验室年会通报批评。

15、非实验室固定、流动、客座研究人员以本实验室为工作单位发表论文同样享受奖励办法中的论文奖励规定。

## 实验室课题负责人 (PI) 管理制度

(北京大学分子心血管学教育部重点实验室

Principle Investigator 用制度)

分子心血管学教育部重点实验室是由医学部心血管研究所、医学部生理学与病理生理学系和三院血管医学研究所组成。研究人员实行 PI 聘用制，每两年进行一次考评。

### 一、Principle Investigator

凡是北京大学医学部的正式职工，从事心血管基础和临床研究，具有级职称者，均可提出申请做本重点实验室的 Principle Investigator (PI)。学术委员会和分子心血管学教育部重点实验室核心组按照《分子心血管学教育部重点实验室 Principle Investigator 工作量化指标(试行草案)》进行考评，合格者即可做本重点实验室的 PI。

PI 的权利和责任：

- 1、有独立的科研方向和课题，能够独立领导课题组进行科研和教学工作，具有独立指导研究生和进修生的资格和能力。
- 2、承担和接收开放课题。
- 3、积极参与重点实验室组织的学术活动。
- 4、可以申请和参加重点实验室组织和协调的科研项目，所在分实验室可以作为重点实验室的成员得到资助。
- 5、发表论文和申报成果时，作者单位必须同时标注“分子心血管学教育部重点实验室 (Key Laboratory of Molecular Cardiovascular Sciences, Ministry of Education)”。

### 二、客座 Principle Investigator

北京大学从事心血管基础和临床研究者，可提出申请做本重点实验室的客



座 Principle Investigator (客座 PI)。学术委员会和分子心血管学教育部重点实验室核心组参照《分子心血管学教育部重点实验室 Principle Investigator 工作量化指标(试行草案)》进行评审，凡合格者即可聘做本重点实验室的客座 PI。

客座 PI 的权利和责任：

1、有独立的科研方向和课题，能够独立领导课题组进行科研工作，具有独立指导研究生的资格和能力。

2、积极参与重点实验室组织的学术活动。

3、可以申请和参加重点实验室组织和协调的科研项目。

4、受到重点实验室资助的项目，在发表论文和申报成果时作者单位必须同时标注“分子心血管学教育部重点实验室 (Key Laboratory of Molecular Cardiovascular Sciences, Ministry of Education)”。

根据优胜劣汰的规则，依照《分子心血管学教育部重点实验室 Principle Investigator 工作量化指标(试行草案)》，每年年终进行绩效考核，并公布考核结果。每两年进行一次总体考评，按照需完成的最低标准量（10000 分/ 两年），合格者继续聘用，不合格者淘汰。

分子心血管学教育部重点实验室

2004 年 4 月

## 公共仪器平台管理制度

分子心血管学重点实验室在提倡和鼓励多学科交叉研究，实现不同学科间的实质性联合与优势互补，实验室立足国内、面向世界，开放运行，充分吸收各种科学思想，努力营造一种自由、活泼、拼搏、进取的浓厚学术氛围与科研环境，为相关领域的研究人员提供开展高水平研究工作的平台。2002 年以来在北京大学“985”重点学科项目经费的资助下，研究工作的需要购买了整体动物功能测定仪、组织切片仪和荧光显微测定仪等大型仪器，根据各个实验室的研究特点将仪器分放在不同的实验室，搭建公共平台。为实现公共平台仪器共享，充分发挥其作用，特制订了公共仪器平台使用的管理制度。实验室人员都必须遵守本制度。

1、实验室由一位副主任主管实验室仪器设备管理工作。实验室的仪器设备实行“统一领导，分室管理”的原则，由各室指定管理员具体负责实验室仪器设备的管理，并对所负责的仪器设备负有检查、管理、维护的职责。各室设备管理人员负责管辖范围内的设备的日常使用及维护。

2、大型仪器是科研的重要设备，配备专人进行管理，及时填写使用记录，按学校的有关规定对其进行使用效益的定量考核。大型精密仪器应按照以下规则进行管理。

(1) 大型仪器是指单价为 10 万元人民币以上（含 10 万元人民币）的仪器设备以及由学校、教育部规定的其他仪器设备。

(2) 大型精密仪器设备的管理人员，要努力钻研技术，认真做好保养和维修工作，确保大型精密仪器设备的正常运行。

(3) 对大型精密贵重仪器设备的管理，要做到“三防四定”，即防尘、防潮、防震；定人保管、定室安放、定期保养、定期校验，保证仪器设备经常处于良好运行状态。

3、实验室各单位对其负责管理的仪器设备负有建帐、监督、检查核对、管理的职责。仪器设备管理人员必须认真做好仪器设备的日常维护，落实使用情况登记制度；仪器设备有失灵、损坏等情况时，仪器设备管理人员应及时修复，对确实无法自己维修的故障，应尽快报告本单位负责人，聘请专家进行维修。

4、实验室精密贵重仪器及大型设备不外借；仪器设备一律不得出借给私人使用。

5、对因责任事故造成仪器设备损坏按学校的有关规定酌情赔偿，其中失窃事故须上报校保卫处备案，并对责任人给予批评教育；对于严重失职，发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，学校将根据具体情节给予行政处分。

6、实验室建立材料研究与测试公共平台，聘任专职技术人员负责仪器设备的管理与维护，做到专管公用，开发运行

7、仪器设备的使用采用预约制，由仪器设备管理人员根据预约情况统一安排使用时间。

8、校内外其它单位到本实验室做实验或联系工作，须事先到实验室办公室办理手续。未经同意，实验室人员不得随意将实验室的仪器设备和物品提供给非本实验室人员使用，也不得用本实验室仪器设备和药品为室外人员做实验，违者实验室有权处罚当事者。

9、仪器设备的使用人员必须严格遵循仪器的操作规程。对于初次使用者，须由相关技术人员进行培训，在技术人员的指导下操作。任何人必须在正确掌握仪器的性能与操作程序后方可独立上机操作，强行上机者将视为违章。

10、仪器设备管理人员有责任根据不同设备开放的层次，就允许使用的设备，对初入实验室的流动人员进行仪器操作培训。

11、使用人和管理人员应按以下使用规程使用仪器设备或处理紧急情况：

(1) 在操作仪器设备前，认真阅读仪器设备操作说明和操作注意事项。

(2) 仪器设备必须严格执行使用登记制度，记录仪器运行状况、使用人、用机时间等，凡不登记者，一经发现，予以警告，重犯者，停止使用资格。开、关机时若发现问题，须立即向仪器设备管理人员报告。用后应切断电源、水源及气源等各种按钮回复原位，并做好清洁锁好门窗。

(3) 仪器设备在运行中一旦出现故障，应立即停止使用，在使用记录本上写明情况并报告仪器设备管理人员。

(4) 仪器设备管理人员根据仪器设备出现问题的严重程度，有权暂停故障仪器设备的使用，此期间任何人不得随意强行使用。

(5) 仪器设备管理人员应将故障情况及时向仪器设备管理单位负责人汇报，并提出具体处理意见。经同意后，管理人员负责联系修理事宜。

12、因违反操作规程而造成仪器损坏或发生事故时，要对责任者进行批评教育，并视仪器设备损坏程度和情节，处以书面检查、罚款、禁用等处分。

13、任何人有权制止违反规章的操作。

14、使用本实验室仪器设备取得的研究成果，在论文发表或成果鉴定、获奖后应向本实验室提供相关材料的复印件。

15、实验室仪器设备主要服务于实验室的各项科研工作，对实验室人员实行共享，免费使用。实验室仪器设备在保证完成本室的实验、测试等任务的前提下，对校内外研究人员开放，按照有关收费标准提供有偿服务。

## 公共检测技术平台管理制度

2006 年在医学部“985”项目经费的资助下，重点实验室建立了组织学检测和小动物超声检测技术平台，等。这些技术平台主要为重点实验室 13 个研究课题组和校内外合作研究提供服务。为了实现“对外开放”的要求，考虑到技术平台不仅要满足本实验室和开放课题研究需求而且考虑为非合作单位提供服务。在技术平台没有运行费和仪器维修费的情况下，为了保证技术平台正常运转，在征求重点实验室各研究室负责人意见认为应该在 1. 不以盈利为目的，只收成本费，2. 对重点实验室，开放课题及校内收费给予优惠原则的基础上适当收取测试费。为此，重点实验室核心组起草制定了技术平台收费标准并经实验室全体会议通过后上报医学部科研处和设备与实验管理处审批和备案。为了保证技术平台正常运转和出具的结果可信，特制定如下制度：

- 1、检测技术平台由重点实验室办公室管理，办公室主任为平台负责人。
- 2、重点实验室对每个检测平台设 1-2 名技术人员负责管理，技术人员必须经过专门培训熟练掌握操作技术并且对测试结果能够给出指导性判断和分析。
- 3、技术平台收取的测试费由北京大学医学部财务处管理。
- 4、测试费主要用于平台正常运行（购试剂、配件和仪器维修）和平台劳务。
- 5、需要技术平台提供服务者（申请人）需提前一周向办公室提出预约并填写测试或使用申请单。
- 6、申请单须经申请人导师或课题负责人同意签名，再经平台负责人同意签名。
- 7、申请人持签名申请单将样品送至相关检测平台进行测试。如果需要使用平台者，测试平台技术人员负责培训和监督。
- 8、在测试过程中申请人应配合技术人员做辅助性工作。
- 9、测试结束后申请人需帮助清扫场地和机器。
- 10、申请人在测试完成后按测试项目交费。
- 11、测试费在壹千元以上者用支票支付，壹千元一下可现金支付，交费者持同意申请单到办公室办理医学部收费缴款单事宜，凭缴款单可去北京大学医学部财务办理交费事宜。

## 防火安全管理制度

- 1、实验室内严禁吸烟，严禁私人使用电炉取暖、烧水、做饭。
- 2、严禁在实验室内存放剧毒、易燃、易爆物品，上述物品应存放在药品库内，并由专人保管。
- 3、使用电烘箱要安装测温控制装置，严格掌握烘烤温度。电热设备用完要立即切断电源，未经电工审查批准，任何人不得随意接电源。
- 4、使用易燃易爆气体时，盛装氧、氢等的气瓶应注意远离助燃物。使用酒精灯要远离化学易燃物品。
- 5、实验室使用有刺激性试剂或进行能产生有害气体的实验，应在通风厨内进行。
- 6、实验室要配备相应的消防器材，各分室指派专人保管。
- 7、下班或节假日各研究室要进行安全检查，除冰箱外其它仪器必须切断电源、关好门窗。
- 8、使用微波炉应注意：忌用普通塑料容器、金属容器、封闭容器，忌超时加热。

## 放射性同位素污染的紧急处理制度

1、发生放射性同位素污染后，如果有少量洒落在容器外污染地面桌面时，应采取局部去污措施避免污染扩展，污染情况应向实验室管理人员报告。如有严重污染，除采取相紧急措施防止污染扩展，用红色划出污染区，受污染的人员应立即进行污染检查外，应报告所领导。

2、处理污物人员应做好自身防护，戴手套、手持镊子，用吸水纸或棉花由外向内将液体污物吸干，然后反复多遍擦拭污染区，必要时用湿布擦洗污染区(湿布擦过一遍即丢弃)，将污物收集在专用容器内。

3、去污全过程应进行剂量和表面污物监测。去污应尽量彻底。擦洗多次后放射性仍不减低时即中止，根据强度和放射性同位素量进行必要的屏蔽和决定是否限制接触。

4、定期监测，至接近本底才能撤去屏蔽和限制。

## 北京市实验动物福利伦理审查指南

**第一条** 为了维护本市实验动物福利，规范实验动物伦理审查和实验动物从业人员的职业行为，根据《北京市实验动物管理条例》和国家有关法律，法规，参考国际惯例，制定本工作指南。

**第二条** 本工作指南适用于本市行政区域内从事实验动物的科学研究，生产，经营，运输和应用的单位和个人。国家法律，法规另有规定的，按照有关规定办理。

**第三条** 北京市实验动物管理办公室负责本市实验动物福利和伦理审查的协调管理工作，负责聘请有关人员组成北京市实验动物福利伦理委员会。

北京市实验动物福利伦理委员会负责检查各有关单位实验动物福利和伦理审查制度及其执行情况。

**第四条** 从事实验动物相关工作的单位，应成立由管理人员，科技人员，实验动物专业人员和本单位以外人士参加的实验动物福利伦理审查委员会(以下简称伦理委员会)，具体负责本单位有关实验动物的福利伦理审查和监督管理工作。

不具备成立伦理委员会条件的单位和个人，应委托其他单位的伦理委员会审查。任何其它组织不得代替伦理委员会的职责。

**第五条** 伦理委员会至少由 5 人组成，设主席一名，副主席，委员。主席应由实验动物专业(最好是兽医专业人员)人员担任。每届任期 3 或 4 年，由单位负责聘任，岗前培训，解聘，并及时补充成员。所有委员要承诺维护实验动物福利伦理。

伦理委员会应制定章程，审查程序，监督制度，例会制度，报告制度，工作纪律，专业培训计划等，并将伦理委员会组成名单上报北京市实验动物福利伦理委员会。

**第六条** 伦理委员会应独立开展工作，履行以下职责：审查和监督本单位开展的有关实验动物的研究，繁育，饲养，生产，经营，运输，以及各类动物实验的设计，实施过程是否符合动物福利和伦理原则。



伦理委员会应依据实验动物福利伦理审查的基本原则，兼顾动物福利和动物实验者利益，在综合评估动物所受的伤害和使用动物的必要性基础上进行科学评审，并出具伦理审查报告。

**第七条** 各类实验动物的饲养和动物实验都应获得伦理委员会的批准方可开始，并接受日常的监督检查。

**第八条** 申请福利伦理审查，应向伦理委员会提交正式申请书。申请书应包括以下内容：

- （一）实验动物或动物实验项目名称及概述；
- （二）项目负责人，执行人的姓名，专业背景简历，实验动物或动物实验岗位证书编号，环境设施许可证号；
- （三）项目的意义，必要性，项目中有关实验动物的用途，饲养管理或实验处置方法，预期出现的对动物的伤害，处死动物的方法，项目进行涉及动物福利和伦理问题的详细描述；
- （四）遵守实验动物福利伦理原则的声明；
- （五）伦理委员会要求补充的其它文件。

**第九条** 伦理委员会审查依据的基本原则：

（一）动物保护原则：审查动物实验的必要性，对实验目的，预期利益与造成动物的伤害，死亡进行综合的评估。禁止无意义滥养，滥用，滥杀实验动物。优化动物实验方案以保护实验动物特别是濒危动物物种，减少不必要的动物使用数量；在不影响实验结果的科学性，可比性情况下，采取动物替代方法，使用低等级替代高等级动物，用非脊椎动物替代脊椎动物，用组织细胞替代整体动物，用分子生物学，人工合成材料，计算机模拟等非动物实验方法替代动物实验的原则。

（二）动物福利原则：保证实验动物生存时包括运输中享有最基本的权利，享有免受饥渴，生活舒适自由，享有良好的饲养和标准化的生活环境，各类实验动物管理要符合该类实验动物的操作技术规程。

（三）伦理原则：应充分考虑动物的利益，善待动物，防止或减少动物的应激，痛苦和伤害，尊重动物生命，制止针对动物的野蛮行为，采取痛苦最少的方法处置动物；实验动物项目要保证从业人员的安全；动物实验方法和目的符合人类的道德伦理标准和国际惯例。

#### （四）综合性科学评估原则：

1、公正性：伦理委员会的审查工作应该保持独立，公正，科学，民主，透明，不泄密，不受政治，商业和自身利益的影响；

2、必要性：各类实验动物的饲养和应用或处置必须有充分的理由为前提；

3、利益平衡：以当代社会公认的道德伦理价值观，兼顾动物和人类利益；在全面，客观地评估动物所受的伤害和应用者由此可能获取的利益基础上，负责任地出具实验动物或动物实验伦理审查报告。

**第十条** 伦理委员会审查程序：在接到有关实验动物项目的申请文件后，由伦理委员会主席指定委员进行初审。常规项目首次评审后，可由主席或授权的副主席直接签发。新开项目和有争议的项目，应聘请有关专家，5个工作日内提出书面意见，交伦理委员会审议。参加审议的委员不得少于半数。申请者可以申请现场答疑，并可以提请对项目保密或评审公正性不利的委员回避。伦理委员会应尽量采用协商一致的方法做出决议，如无法协商一致，应根据少数服从多数的原则，在10个工作日内做出福利伦理审查决议，由主席或授权副主席签发后，3个工作日内送达。

**第十一条** 伦理委员会对批准的动物实验项目应进行日常的福利伦理监督检查，发现问题时应明确提出整改意见，严重者应立即做出暂停实验动物项目的决议。项目结束时，项目负责人应向伦理委员会提交该项目伦理终结报告，接受项目的伦理终结审查。

**第十二条** 有下列情况之一的，不能通过伦理委员会的审查：

（一）申请者的实验动物相关项目不接受或逃避伦理审查的；

（二）不提供足够举证的或申报审查的材料不全或不真实的；

（三）缺少动物实验项目实施或动物伤害的客观理由和必要性的；

（四）从事直接接触实验动物的生产，运输，研究和使用的研究人员未经过专业培训或明显违反实验动物福利伦理原则要求的；

（五）实验动物的生产，运输，实验环境达不到相应等级的实验动物环境设施国家标准的；实验动物的饲料，笼具，垫料不合格的；

(六) 实验动物保种，繁殖，生产，供应，运输和经营中缺少维护动物福利，规范从业人员道德伦理行为的操作规程，或不按规范的操作规程进行的；虐待实验动物，造成实验动物不应有的应激，疾病和死亡的；

(七) 动物实验项目的设计或实施不科学。没有利用已有的数据对实验设计方案和实验指标进行优化，没有科学选用实验动物种类及品系，造模方式或动物模型以提高实验的成功率。没有采用可以充分利用动物的组织器官或用较少的动物获得更多的试验数据的方法；没有体现减少和替代实验动物使用的原则。

(八) 动物实验项目的设计或实施中没有体现善待动物，关注动物生命，没有通过改进和完善实验程序，减轻或减少动物的疼痛和痛苦，减少动物不必要的处死和处死的数量。在处死动物方法上，没有选择更有效的减少或缩短动物痛苦的方法；

(九) 活体解剖动物或手术时不采取麻醉方法的；对实验动物的生和死处理采取违反道德伦理的，使用一些极端的手段或会引起社会广泛伦理争议的动物实验；

(十) 动物实验的方法和目的不符合我国传统的道德伦理标准或国际惯例或属于国家明令禁止的各类动物实验。动物实验目的，结果与当代社会的期望，与科学的道德伦理相违背的；

(十一) 对人类或任何动物均无实际利益并导致实验动物极端痛苦的各种动物实验；

(十二) 对有关实验动物新技术的使用缺少道德伦理控制的，违背人类传统生殖伦理，把动物细胞导入人类胚胎或把人类细胞导入动物胚胎中培育杂交动物的各类实验；以及对人类尊严的亵渎，可能引发社会巨大的伦理冲突的其它动物实验；

(十三) 严重违反实验动物福利伦理审查原则的其它行为的。

**第十三条** 对实验动物福利伦理审查决议有异议时，申请者或被检查者可以补充新材料或改进后申请复审，或向北京市实验动物福利伦理委员会申诉。

北京市实验动物福利伦理委员会接到复审或申诉申请后，应在 10 个工作日内给予书面答复。

**第十四条** 伦理委员会应有专人负责文件的收发和档案管理工作，所有文件在项目结束后应至少保留 3 年。国家另有规定的，按照规定办理。

**第十五条** 对未履行职责的伦理委员会，北京市实验动物管理办公室应当通报批评，并下达整改意见。

**第十六条** 对严重违反北京市实验动物福利伦理审查指南的单位和个人，北京市实验动物管理办公室将依法作出限期整改决定，作为警示信息记录到信用信息管理系统，并公示。

实验动物福利伦理审查工作突出的伦理委员会，北京市实验动物管理办公室将依法给予奖励，作为良好信息记录到信用信息管理系统，并通报表扬。

**第十七条** 本指南自 2006 年 1 月 1 日起实施。

## 北京市实验动物管理条例

(1996 年 10 月 17 日北京市第十届人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本市实验动物的管理工作，保证实验动物的质量，适应科学研究、经济建设与社会发展和对外开放的需要，根据国家有关法律、法规，结合本市实际情况，制定本条例。

**第二条** 本条例所称实验动物，是指经人工饲养、繁育，对其携带的微生物及寄生虫实行控制，遗传背景明确或者来源清楚，应用于科学研究、教学、生产和检定以及其他科学实验的动物。

**第三条** 本条例适用于在本市行政区域内从事实验动物的研究、保种、饲养、繁育、供应、应用、检测的单位和个人。国家法律、法规另有规定的，按照有关规定办理。

**第四条** 实验动物的管理工作，应当协调统一，加强规划，合理分工，有利于市场的培育，促进实验动物的科学研究和应用。

**第五条** 北京市科学技术委员会（以下简称市科委）主管本市实验动物工作。北京市实验动物管理委员会负责本市行政区域内实验动物管理的协调工作。市人民政府有关部门应当按照国家和本市的有关规定，做好实验动物管理工作。

**第六条** 本市实行实验动物的质量监督和认证制度。实验动物的质量监控，执行国家标准；国家尚未制定标准的，执行行业标准；国家、行业均未制定标准的，执行地方标准。

**第七条** 从事实验动物工作的单位和个人，应当在实验动物的饲养、繁育、运输和应用过程中，爱护动物，防止环境污染。

**第八条** 管理实验动物工作的部门，应当对在实验动物的研究、保种、饲养、繁育、供应和应用中做出突出贡献的单位和个人，给予表彰和奖励。

### 第二章 工作单位及人员

**第九条** 从事实验动物保种、饲养、繁育、供应和应用实验动物生产药品及其他生物制品以及从事动物实验的单位，必须取得市科委颁发的许可证。

应用实验动物生产药品及其他生物制品的单位，需要办理其他审批手续的，按照有关规定办理。

**第十条** 从事实验动物工作的单位，应当有专业技术人员或者有专业技术人员参加的管理机构负责本单位的实验动物工作，并建立相应的管理制度。

**第十一条** 从事实验动物工作的单位负责对从业人员进行专业培训。未经培

训的，不得上岗。

**第十二条** 从事实验动物工作的单位，应当组织技术工人参加技术等级考核；对从事实验动物工作的专业技术人员，根据其岗位特点评定、晋升专业技术职务。

### 第三章 饲养 繁育

**第十三条** 实验动物分为四级：一级，普通动物；二级，清洁动物；三级，无特定病原体动物；四级，无菌动物。

对不同等级的实验动物，应当按照相应的标准进行管理。

**第十四条** 从事实验动物保种、繁育的单位，应当采用国内、国际公认的品种、品系和标准的繁育方法。

**第十五条** 从事实验动物繁育工作的单位，应当根据遗传学、寄生虫学、微生物学、营养学和环境设施方面的标准，定期进行质量检测。各项操作过程和检测数据应当有完整、准确的记录。

**第十六条** 实验动物饲养、繁育单位供应或者出售实验动物，应当提供合格证。合格证必须标明实验动物品种、品系的确切名称，级别，遗传背景或来源，微生物及寄生虫检测状况，出售日期，并有负责人签字盖章。

**第十七条** 实验动物的运输工作应当有专人负责。运输器具应当符合微生物控制的等级要求，安全可靠。不同品种、品系和等级的实验动物不得混合装运。

**第十八条** 科学实验用犬的饲养、繁育单位，免交养犬登记费和年度注册费，由市科委向市公安局统一办理手续。

**第十九条** 实验动物的进口与出口管理，按照国家有关规定办理。

### 第四章 应用

**第二十条** 动物实验室的环境设施应当符合相应实验动物等级标准。涉及放射性和感染等有特殊要求的实验室，应当按照有关规定执行。

同一实验室不得同时进行不同品种、不同等级和互有干扰的动物实验。

**第二十一条** 进行动物实验应当根据实验目的使用相应标准的实验动物。

申报科研课题和鉴定科研成果，应当把应用合格实验动物作为基本条件。应用不合格实验动物取得的检定或者安全评价结果无效。

禁止使用不合格的实验动物生产药品及其他生物制品。

**第二十二条** 从事动物实验的人员应当做好实验设计，使用正确的方法，不得虐待动物。

**第二十三条** 实验动物的尸体应当在焚尸炉内烧毁或者进行无害化处理。

### 第五章 质量检测

**第二十四条** 本市实验动物质量的检测机构，须经市科委和技术监督管理部门批准，并接受其年检。

检测机构必须符合下列条件：

- (一) 具备必要的专业技术人员，其中中级专业技术职务以上的不得低于 50%；
- (二) 具备检测所需要的实验室和附属用房；
- (三) 具备检测所需要的仪器设备；
- (四) 有科学的操作规程和健全的管理制度。

**第二十五条** 检测机构负责实验动物质量的检测，并承担市科委组织的对实验动物饲养、繁育、应用单位进行的年检。

检测机构必须严格执行检测标准、方法和规程，出具的检测报告必须客观、公正、真实、可靠。

## 第六章 防疫

**第二十六条** 实验动物不得进行预防接种。对必须进行预防接种的实验动物，应当根据实验要求或者按照《家畜家禽防疫条例》的有关规定办理。

**第二十七条** 实验动物发生疫情时，发生疫情的单位应当及时进行隔离、诊断，采取紧急措施，防止疫情蔓延；对有关人员进行严格的检查、监护和预防治疗；同时报告上级主管部门、市科委和当地卫生、畜牧防疫部门。

市科委接到疫情报告后，应当立即通报本市各有关单位，采取相应措施。

## 第七章 法律责任

**第二十八条** 从事实验动物工作的单位，有下列情形之一的，由市科委责令限期改正，并根据情节轻重，分别予以警告、吊销许可证：

- (一) 与实验动物相关的环境、设施未达到标准或者年检不合格的；
- (二) 从事实验动物工作的人员未经培训上岗的；
- (三) 生产药品及其他生物制品使用不合格实验动物的；
- (四) 供应或者出售实验动物未提供合格证或者合格证填写内容不符合规定的；
- (五) 运输实验动物不符合规定的。

**第二十九条** 违反本条例第九条规定，未取得许可证擅自从事实验动物保种、饲养、繁育、供应和应用的，由市科委予以取缔。

**第三十条** 检测机构违反本条例第二十五条规定，伪造检测数据或者检测结论的，由市科委、技术监督管理部门撤销其检测资格；对直接责任人员由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分。

**第三十一条** 违反本条例第二十七条第一款规定的，按照《家畜家禽防疫条例》处理。

**第三十二条** 实验动物管理工作人员玩忽职守，滥用职权，徇私舞弊的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

**第三十三条** 本条例具体应用中的问题，由市科委负责解释。

**第三十四条** 本条例自一九九七年一月一日起施行。

发布部门：北京市人大（含常委会） 发布日期：1996年10月17日 实施日期：1997年01月01日（地方法规）



## 北京大学医学部仪器设备管理

- 1、北京大学医学部大型精密仪器设备管理办法
- 2、北京大学医学部仪器设备损坏丢失赔偿处理办法
- 3、北京大学医学部实验室损坏、丢失设备赔偿细则
- 4、北京大学医学部“985 行动计划”设备管理暂行办法
- 5、北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则
- 6、北京大学医学部项目经费购置设备管理等管理暂行办法
- 7、北京大学医学部仪器设备维修管理办法

# 北京大学医学部大型精密仪器设备管理办法

## 北医[2001]部设实字 327 号

大型、精密仪器设备是学校完成教学、科研任务的重要手段之一，资金投入很大，必须加强管理，充分发挥其使用效益，以达到提高投资效益和办学水平的目的。为此，根据教育部、财政部《高等学校仪器设备管理办法》，国家科委《大型精密仪器设备管理暂行办法》、卫生部《大型医用设备管理暂行办法》和国家教委在“211 工程”建设中有关设备管理方面的要求制定本办法：

**第一条** 大型精密仪器设备的范围：单价在人民币十万元以上（含十万元）的仪器设备。单价不足十万元，属于从国外引进，作为计量、校验标准使用的仪器设备，或属于国家教委明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。但以上范围的仪器设备，如因质量低劣或长期使用质量下降，即不再是大型精密仪器设备。

**第二条** 大型精密仪器设备的购置：购置大型精密仪器设备要根据教育事业和学科的发展规划合理安排，并履行必要的程序。要求由使用单位提出计划，并填写可行性论证报告，并对所购仪器将要承担的任务及工作量进行预测分析，提出购置仪器的充分理由，由设备管理部门组织相关专家进行论证，确认购买的必要性。同时还要对所购仪器的先进性、适用性进行充分论证，综合考虑仪器适用学科范围及应用水平，对所选仪器的品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性进行考虑，按照审批的权限批准后方可购置。

**第三条** 大型精密仪器的安装、调试、验收：大型精密仪器设备的安装、调试、验收以使用单位为主，设备管理部门参加，除按合同规定验收仪器设备的技术性能外，实验室须认真填写安装、验收报告，拟订安全操作规程和使用管理办法，验收合格后全部文件归入设备档案。

**第四条** 大型精密仪器设备必须有专人管理，负责运行维护和使用管理人员的名单要报设备管理部门备案，高档、贵重的仪器应配备相对稳定的具有专业技术职务的人员担任技术指导。对大型、精密仪器设备的管理有如下具体规定：

1.建立固定资产账、卡，做到帐、物、卡相符。建立设备技术档案，要求相关材料必须齐全（包括“论证报告、合同、发票复印件、免税单，验收报告、商检索赔及技术资料”）。

2.正规的填写仪器设备使用记录，并切实做好维护和维修记录。

3.制定仪器设备安全操作规程和维护保养规程，制定仪器设备开放共用的管理办法及收费标准。

4.对仪器设备的各种功能，写出使用指南，鼓励仪器设备的正常使用和功能开发。

5.仪器设备使用和管理人员一律要、通过严格考核，持操作证上机。

6.大型精密仪器设备不得自行拆改、转借、转让。如确实需要拆改，必须经设备管理部门批准，校内转借、转让须经设备部门批准并办理固定资产转移的有关手续。

7.保管好附件、备件以及相应的工具材料等

第五条 大型、精密仪器设备不论经费来源都应面向全校，实行“专管共用”，在完成教学、科研任务的同时，积极开展对外服务。须遵守以下规定：

1.大型、精密仪器设备所在实验室、中心应建立运行值班制度，并安排具有中级专业职称以上的人员提供技术咨询、答疑，保证全校学生、教师和研究人员的的使用。

2.大型、精密仪器设备所在实验室人员有义务对其它单位的用户进行指导，而其它单位的用户必须在该实验室人员监护下使用仪器设备。

3.实行“专管共用”后，校外单位的服务按市价收费，校内服务执行医学部的统一收费标准。

4.为鼓励“专管共用”，对“专管共用”开展好的单位，经设备与实验室管理处核实后给予适当奖励。

5.对使用效益高，管理维护好，重视设备功能和实验技术开发，创收节支有成效的大型精密仪器管理人员、技术员和实验室集体，医学部根据相关规章制度给予表彰和奖励。

第六条 对大型、精密仪器设备发生损坏、丢失事故所做的报废处理，按《北京大学医学部仪器设备管理办法》执行。

第七条 凡放置一年（含一年）未使用或利用率低于同类产品40%的，设备管理部门提出警告，限期改进，逾期不改，医学部有权调转它处。

本办法于2001年12月修改。

## 北京大学医学部仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

为加强物资管理工作，维护仪器设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学和科研任务的顺利进行，特制定此办法。

一、全体师生员工都应增强爱护学校财产的责任心，自觉爱护和使用仪器设备，严格执行各类仪器设备的技术操作规程，做好经常性的维护工作，切实防止设备的损坏和丢失。

二、仪器设备发生损坏和丢失均属设备事故，设备事故分为责任事故和非责任事故，凡属人为因素造成的仪器设备损坏和丢失为责任事故，凡因遭受灾害、不可抗拒事件以及设备的自然损坏均为非责任事故。

三、凡因责任事故造成设备损坏和丢失的均应赔偿，在考虑赔偿的程度时，应根据具体情节、不同对象、设备性质、本人一贯表现、事后的态度及损坏丢失设备价值的大小具体分析、区别对待，责令赔偿损坏丢失设备价值的全部、部分或免于赔偿。

四、对仪器设备损坏丢失的责任事故及处理情况，应形成书面记录送交学校有关部门，作为考绩鉴定的参考资料；对重大事故还应认真吸取教训，采取有效措施改进工作，并结合具体事件的处理，及时对有关人员进行必要的处分。

五、仪器设备损坏或丢失后，必须及时报设备与实验室管理处，并填写设备损坏丢失报告单，属被盗的设备，要同时报告保卫处。

六、由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备损坏或丢失应于赔偿：

1、由于责任心不强，保管人员管理不当、实验室人员工作失职指导错误或纠正不及时。

2、不遵守操作规程或不按规定要求进行工作。

3、尚未掌握操作技术、了解设备性能及使用方法，轻率动用仪器设备。

4、由于其他不遵守规章制度原因，造成设备损坏与丢失。

七、由于下列客观原因造成设备损坏，经过鉴定或有关负责人证实，可不予赔偿。

1、因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确属难于避免的。

2、因设备本身的缺陷或因设备使用年久，接近损坏程度，在使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3、经过批准，使用稀缺的仪器设备、试行新的实验操作，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏。

八、属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减少或免于赔偿。

1、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的。

2、一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，一贯遵守规章制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成设备损失的。

3、发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告、认识较好的。

九、对于一贯不爱护仪器设备、严重不负责任、严重违反操作规程，发生事故后隐瞒不报、推委责任、态度恶劣、损失重大、后果严重者，除责令赔偿外，还应根据具体情节，给予必要的行政处分或依法追究刑事责任。

十、造成设备损坏丢失赔偿价值的计算。

1、损坏丢失零配件的，按比例计算零配件的损坏丢失价值。

2、局部损坏可以修复的，按比例计算修理费。

3、损坏后质量下降但尚能使用的设备，按其质量变化程度酌情计算损失价值、修理费和零配件价值。

4、本科生、研究生在实验过程中造成的损坏丢失一般按应赔偿金额的一定比例减少，同时视情节轻重、本人态度等，确定减少赔偿额以及行政处理。

十一、属于几个人共同责任的设备损坏丢失事故的，根据每人的责任大小和认识态度，分别处理。对隐瞒不报、虚报或故意拖延甚至嫁祸他人者从严办理。

十二、发生设备丢失损坏事故时，使用单位应及时报告设备与实验室管理处。同时迅速查明事故原因，对损坏丢失大型精密仪器设备事故时，应保护好现场，并报告保卫处进行处理。

十三、赔偿处理权限。

1、损坏丢失设备价值一万元以下为一般事故，由各使用单位主管部门审批，报设备与实验室管理处备案，丢失事故同时报保卫处备案。

2、损坏丢失设备价值一万元至五万元为重大事故，由各使用单位主管部门报设备与实验室管理处审批，由设实处报学校备案，丢失事故同时报保卫处备案。

3、损坏丢失设备价值五万元以上为特大事故，由各使用单位主管部门报设备与实验室管理处，在由设实处报学校审批，同时报教育部备案，丢失事故同时报保卫处备案。

十四、赔偿费由负责审批单位根据情况，决定赔偿人应一次偿还或分期偿还。确定赔偿金额和偿还日期后，由偿还人单位负责催缴。对经过一再催缴仍故意拖欠者，学校将采取适当的行政措施，强制执行。

十五、赔偿费用于补充设备维修费，并按有关规定办理财务和帐务手续。

十六、此办法由设备与实验室管理处负责解释。

## 北京大学医学部实验室损坏、丢失设备赔偿细则

根据医学部仪器设备损坏、丢失处理办法，特制定实验室丢失仪器设备赔偿的实施细则，具体如下：

### 一、损坏丢失仪器设备的范围及赔偿标准

1、不听指挥，不遵守操作规程或不按规定要求，工作不认真、失职造成仪器设备损坏者，赔偿仪器设备损坏值的 50 -- 100%；

2、未经实验室负责人批准，擅自动、用、拆、改仪器设备，造成仪器设备损坏者，赔偿仪器设备损坏值的 50 - 100%；

3、保管不当，搬运不慎，领发、外借造成仪器设备损坏、丢失者，赔偿仪器设备折旧值的 30 - 80%；

4、尚未了解仪器设备的性能及使用方法，轻率动用仪器设备，造成损坏者，赔偿仪器设备损失部分的 10 - 30%；

5、对于本实验室内一些生活物品（如：照相机、摄像机、放像机等）非因公携带外出发生损失丢失者，按实物的原有价值进行赔偿。

二、在正常使用中出现损坏，经鉴定确属仪器设备本身问题或寿命问题，可不追究使用者责任。

三、属于几个人共同负责造成的仪器设备损坏丢失，应根据各人责任大小和表现情况，分担赔偿数额。

# 北京大学医学部“985行动计划”设备管理暂行办法

北医[2001]部字 49 号

根据财政部、教育部和北京大学有关文件精神，依照北医（2000）部字第 212 号文有关规定内容，保证“985 行动计划”（以下简称“985”）专项资金购置的设备的采购和管理符合要求，特制定本暂行办法。

第一条 凡是用“985”专项资金购置的设备（以下简称“985 设备”），严格执行归口管理的原则，由设备管理部门负责，应进行重点和专项管理。

第二条 “985 设备”的购置，设备管理部门应配合财务部门，严格“985”设备购置资金的使用，必须按照“985 行动计划办公室”核定批准的项目清单执行，严格执行项目资金预算，按项核算，专款专用，不得挪用。

第三条 “985 设备”在购置时要对该设备的必要性、可行性和使用效益等要进行认真分析和审核，确保“985”专项资金的使用效益，避免浪费。

第四条 “985 设备”的购置应由设备管理部门和使用单位共同参与执行，做到货比三家，保证质量，价格合理，确保投资效益。

第五条 “985 设备”的配置经分析确需调整时，必须经“985 行动计划办公室”批准才可执行。

第六条 购置单价或批量金额在 20 万元以上的“985 设备”，要组织相关专家进行论证，采取公开招标的方式进行引进。

第七条 “985 设备”均属国有资产，应纳入本单位资产中统一管理，并单独建立设备资产帐。

第八条 “985 设备”均应配贴“985”标志的资产标签。

第九条 各单位应严格按照有关仪器设备达到的规定加强对“985 设备”的管理，专人负责、定期维护、合理使用，确保“985 设备”的安全和正常有效地运转。

第十条 设备管理部门应对“985 设备”的管理和使用情况进行定期或不定期的检查和考核，及时纠正管理和使用中存在的问题，每年对大型仪器使用效益进行考核分析。



第十一条 设备管理部门应对“985设备”的购置论证审批原始资料、订购合同、使用效益考核分析等设备档案资料进行归档管理，做到资料齐全、完整。

第十二条 医学部“985设备”管理在“985行动计划办公室”统一协调和部署下，由设备与实验室管理处具体负责，对医学部及各附属医院的“985设备”与资产进行统一管理，并进行不定期检查。

第十三条 各附属医院的“985设备”由各附属医院设备部门按季上报报表及设备清单，由设备—实验室管理统一汇总报送。

# 北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则

## 第一章 总则

第一条 仪器设备采购与管理是北京大学医学部“985工程”二期、“十五”“211工程”等建设项目执行阶段中的一项重要工作。为加强管理，确保高质量地完成任务，根据《北京大学“985工程”二期建设管理办法》（校发[2004]245号）、《北京大学“十五”“211工程”建设项目仪器设备购置与管理办法》（校发[2002]236号文件）的要求，在“985行动计划”项目设备建设的基础上，结合医学部的实际执行情况，特制定本办法。

第二条 医学部“985工程”“211工程”办公室全面负责医学部“985工程”二期、“十五”“211工程”等项目的组织和实施；设备与实验室管理处及医院设备处负责具体执行“985工程”二期、“十五”“211工程”等专项资金仪器设备的购置与管理。

第三条 医学部设备与实验室管理处是“985工程”二期、“十五”“211工程”等建设项目仪器设备购置与管理的归口单位，医院设备处配合并负责本医院的仪器设备购置和管理的工作。各项目负责人负责管理本项目的设备购置与管理的工作。

## 第二章 项目审批与设备论证

第四条 “985工程”二期、“十五”“211工程”等建设项目需要首先通过医学部“985工程”、“211工程”办公室组织的立项审批程序。项目申报单位应同时提交拟购置的仪器设备清单。

第五条 大型精密贵重仪器设备，需按照有关规定组织可行性论证：单价在5至20万元人民币的仪器设备可由各项目单位组织选型论证会，设备与实验室管理处或附属医院设备处有关人员参加；单价在20万人民币以上的仪器设备由设备与实验室管理处组织专家论证，项目负责人及附属医院设备处相关人员参加，单价在100万元以上的仪器设备聘请校外专家共同论证。论证时，项目申报单位需提交仪器设备用房、水、电等配套条件及管理人員的落实情况。

## 第三章 经费管理

第六条 项目负责人要严格按照批准的采购计划使用经费，专款专用，超支自负。

第七条 所购仪器设备与原批准的项目申请书有变更时，应事先报“985工程”或“211工程”办公室，经批准后才能采购。

第八条 原则上，不允许附属医院配套使用其他来源的经费购置同一台设备。如有特殊情况，必须经“985工程”或“211工程”办公室批准，并将其他来源的经费转入医学部设备购置专户，方可执行设备购置。

#### 第四章 仪器设备购置

第九条 根据北京大学相关管理规定，凡是“985工程”“211工程”项目仪器设备购置经费一律由医学部计财处统一管理，不下拨到附属医院。因此依据“985工程”、“211工程”办公室审核批准执行的项目批件（含设备清单），由计划财务处将批准用于仪器设备购置经费额度划拨到设备购置专户，由设备与实验室管理处负责在该帐户内进行结算与管理。

第十条 设备与实验室管理处依据“985工程”办公室批准的设备购置计划，组织实施采购方案。医学部单价在3万元以下的设备（政府采购品目除外），项目单位可自行购置，3万元以上设备由项目单位与设备部门共同采购；项目单位涉及或在附属医院的，设备与实验室管理处将单价在20万元以下的设备拟购置清单转到医院设备处，由医院设备处组织落实。20万元以上的设备由医学部设备与实验室管理处组织实施。

第十一条 凡在政府采购范围内的采购项目按政府采购实施办法执行。

第十二条 医学部范围内单价或批量总价在20万元以上的仪器设备，原则上均按照《北京大学医学部仪器设备招标采购实施细则》由医学部统一进行集中采购。

第十三条 不适于集中采购的设备，应按照“货比三家”、竞争性谈判的原则进行采购。谈判时，由设备与实验室管理处的专职人员会同技术专家组成谈判小组，负责技术和商务谈判。

第十四条 设备采购工作完成后，按照《北京大学医学部仪器设备管理办法》进行报销、登记、建帐。单价在800元以上的仪器设备和专用仪器设备必须登记、建帐，800元以下低值耐用仪器由使用单位自行管理。涉及附属医院的，由附属

医院设备处到医学部设备与实验室管理处报销、登记、建帐。项目经费购置仪器设备更换零配件，不列入固定资产管理，计入维修费。新增部件、升级换代，应办理设备原值变动手续，列入固定资产管理。

第十五条 仪器设备到货后，由项目单位及主管部门共同组成验收小组，按合同规定及时验收，设备验收后应及时填写验收记录。凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，应及时索赔。

## 第五章 仪器设备管理

第十六条 交叉学科使用北京大学经费购置仪器设备，若放置在医学部使用，须由医学部设备实验室管理处统一建立资产帐，并纳入日常设备管理。若放置在北京大学使用，采用调拨的方式将资产帐调入北京大学。

第十七条 “985 工程”、“211 工程”等项目经费购置仪器设备，原则按隶属机构进行管理。凡是医学部所属项目单位购置的设备，并放置在医学部院内，由医学部设备与实验室管理处负责帐、物管理；凡是附属医院所属项目单位购置的设备，并放置在医院院内，由医院设备处负责建立辅助帐进行帐、物管理。医学部将不定期检查设备的使用和管理情况。

第十八条 医学部设备与实验室管理处以各项目名称设立单位户，统一建立设备固定资产帐，统一制定“985 工程”二期、“十五”“211 工程”等项目设备固定资产标识签，由项目单位负责给每台设备配贴。

第十九条 凡使用建设项目经费购置的仪器设备，必须放置在医学部及附属医院或教学医院所在地，不得擅自将仪器设备挪作他用或搬移其他单位。对于进口的仪器设备，在海关监管期限内不得擅自出售、转让或挪作他用，不得异地使用；监管期满，如科研工作需要调出本单位，应向海关申请办理撤除监管手续。

第二十条 认真做好大型精密仪器设备使用记录及维护和维修记录。项目单位应制定仪器设备安全操作规程和维护保养规定。

第二十一条 大型贵重仪器设备实行“专管共用”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

第二十二条 大型贵重仪器设备的使用和管理实行考核制度，考核工作由设备与实验室管理处主持。

## 第六章 附则

第二十三条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第二十四条 本办法于颁布之日起正式实施。

## 北京大学医学部项目经费购置设备管理等管理暂行办法

为了加强对项目经费购置设备管理等管理，更好地为教学、科研单位提供方便服务，经调研和总结其他院校的经验，结合我校的实际情况，制定暂行管理办法如下：

第一条 设备与实验室管理处和计财处参与项目立项过程。

第二条 经项目办公室或有关部门批准的项目规划，即：附有设备清单的立项报告，交设备与实验室管理处和计财处备案。

第三条 设备与实验室管理处和计财处应相互配合执行上级的政策和规定，发挥各自的职能对项目经费购置设备的采购过程，进行监控、管理和服务。

第四条 执行设备采购的具体步骤：

1. 由立项单位填写“申请购置设备审批单”一式三联，并注明项目经费卡号，购置万元以下的设备须经立项单位负责人审批，购置万元以上的设备须经设备与实验室管理处审批，十万元以上经校长审批。

2. “申请购置设备审批单”经财务部门核准经费，一联交设备部门，一联立项单位留存。

3. 设备部门凭支票领取单或合同从财务部门领取支票，支票在十万元以下须经科长签字、盖章，十万元以上须经处长签字、盖章。购置设备后，以入固定资产账的凭证，办理报帐手续。

4. 列入“申请购置审批单”的自购设备，万元以下须经立项单位负责人签字、盖章，万元以上由设备部门签字、盖章，由立项单位办理借款、付款，经设备部门入固定资产帐后，自行到财务部门报销。

第五条 采购设备中所发生的相关费用（仓储费、报关、监管、卫检、运费等），与设备货价一并计入原值，列入固定资产帐。

第六条 进口设备的零星费用（免税录入费、进口许可证等），由学校办公费用支出。

第七条 更换零配件不列入固定资产管理，计入维修费。新增部件、升级换代，应办理设备原值变动手续，列入固定资产管理。

设备与实验室管理处

# 北京大学医学部仪器设备维修管理办法

为提高医学部仪器设备的使用效益，保证教学科研的正常秩序，特制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 北京大学医学部所有仪器设备全部属于国家固定资产，是为培养学生、提高教学科研水平、行政办公效率和改善后勤条件的保障。操作人员使用仪器设备时，必须严格按照操作规程进行。

第二条 仪器设备的维修由设备与实验室管理处负责。

## 第二章 管 理

第三条 仪器发生故障时，设备使用人员应及时采取措施，关闭电源、水源，保护现场，确保人身安全。

第四条 设备与实验室管理处工作人员到现场核实仪器损坏情况，分清事故责任，确属仪器故障，由使用单位提交故障分析报告，填写“仪器设备维修申请单”报修，并按照审批权限落实经费。

第五条 经费落实后，由使用单位与仪器维修厂家联系，修理仪器。

第六条 维修结束后，设备与实验室管理处工作人员到现场验收，仪器运行正常，验收合格后方可付款。

## 第三章 经 费

第七条 设备与实验室管理处负责管理医学部仪器设备维修经费的使用。

第八条 维修费用均按照实际发生额以正式财务凭证结算。

第九条 凡属医学部教学、科研等仪器设备，发生维修经费的支付时，原则上由医学部和仪器设备所属单位共同承担，双方负担的比例如下：

1. 用于教学年使用机时在 800 小时以上的仪器设备维修费用按照 2: 8 的比例由使用单位负担 20% 费用。

2. 用于科研年使用效益评估在 60 分以上的仪器维修费用按照 4：6 的比例由使用单位负担 60%费用；年使用效益评估在 60 分以下的仪器设备维修费用按照 2：8 的比例由使用单位负担 80%费用。

3. 用于行政办公的仪器设备发生维修费用时，由设备与实验室管理处全额负担。

#### 第四章 处 罚

第十条 仪器设备损坏后经过核实，确属人为责任事故，应该按照“仪器设备损坏、丢失、赔偿制度”进行处罚。

#### 第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

第十二条 本办法由设备与实验室管理。

相关表格见汇编第四部分。

设备与实验室管理处



## 北京大学医学部财务管理

- 1、北京大学医学部资金管理内部控制制度
- 2、北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定
- 3、北京大学医学部会计人员职业道德规范
- 4、北京大学医学部校内核销业务的管理规定

# 北京大学医学部资金管理内部控制制度

## 第一部分 总则

1、为了进一步加强医学部资金管理，堵塞漏洞，消除隐患，建立健全资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，保证资金安全，根据《财政部关于印发〈内部会计控制规范-基本规范（试行）〉、〈内部会计控制规范-货币资金（试行）〉的通知》（财会[2002]41号）和财政部、教育部关于《清理检查直属高校资金往来情况，加强资金管理，确保资金安全的通知》（教财[2002]2号）文件的精神，制定本制度。

2、本制度所称资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

3、本制度包括以下单位：

医学部计财处、后勤财务室、独立核算的非法人事业单位  
校、系办企业等法人单位应根据国家有关会计法规建立企业资金管理内部控制制度。各单位负责人对本单位资金管理内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

## 第二部分、计财处资金管理内部控制制度

### 第一章 会计核算内部控制制度

1、根据不相容职务相互分离制度，审核岗位和复核岗位不得由一人承担。

2、审核人员应根据国家统一的会计制度，审核各类原始凭证并编制记帐凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误、原始凭证张数与实际张数相符。严禁无授权超支或赤字支付。

3、审核人员应依法履行对经济业务事项的审核责任，对不履行或不认真履行审核责任而导致的损失负直接责任。

4、审核人员办理核销业务应根据手续齐备的核销单，严禁超支。

5、复核应根据国家统一的会计制度，对审核人员编制的记帐凭证进行复核。复核内容包括：会计分录是否符合规定的要求；科目使用是否正确；摘要是否准确；有无超支或赤字支付。

6、凡有上述问题的，复核人员有权退给审核制单人员，要求更正或重新审核。

7、复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查力度，除认真复核记帐凭证外，还要对审批手续是否完整、支出是否符合规定等进行重点审查，发现问题要及时报告。

8、复核人员在复核无误的记帐凭证上签字或加盖本人印章。

9、各岗位人员应根据业务需要和具体情况定期轮岗，同时具体分管不同业务的审核人员也应定期轮换。

10、贯彻有效的内部报告制度，逐级审批，层层把关。凡涉及到大额资金业务时，财务人员应当根据《北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定》及相关的法律法规，在本岗位的职责授权范围内按照具体审批内容办理。对于超出本岗位权限和重大的经济业务，应层层向上级主管请示报告，获得授权批准之后方可执行，不得超越审批权限擅自处理。

## 第二章 出纳岗位内部控制制度

### 一、货币资金的收支

1、出纳人员根据有审核、复核人员签字后或盖章的记帐凭证办理货币资金的收付业务，并及时登记现金和银行存款日记帐。发出支票时，银行出纳应在“支票发放登记本”上签字或盖章。

2、严禁未授权人员办理货币资金的收付业务或直接接触货币资金。

二、银行结算凭证的填制、传递与保管现金支票和转帐支票由银行出纳负责购买和保存。出纳领取支票时，应在“领用支票登记本”上签字或盖章。

1、银行出纳根据复核后的记帐凭证正确开具支票，打印金额与日期，填写密码，检查无误后加盖单位公章，并交出纳复核人员核对。

2、开具限额支票应根据手续完备的暂付款单，并打印日期，加注限额，检查无误后加盖单位公章，和支票密码一起交出纳复核人员核对。

3、出纳复核人员核对银行出纳开具的支票，检查无误后加盖人名章。

4、将开好的支票交付给支票领取人，限额支票的密码同时交付，并请支票领取人在“支票领取登记本”上签字。

5、开具支票单笔金额在五万以上（含五万）的，应有室主任签字；单笔金额在十万以上（含十万）的，应有主管处长签字；出纳人员应当根据《北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定》办理货币资金支付业务。

6、当月发出的限额支票必须作帐。发现问题及时向室主任汇报。不得发放没有填写日期、用途和金额（或限额）的空白支票。

7、支票作废后，银行出纳应逐笔在“作废支票登记簿”上登记，并在“银行支票发放登记本”上注明作废，月末与主管主任核实无误后销毁。

### 三、银行结算凭证收取业务

1、银行出纳收取支票时，应核对支票金额和其他事项，确认无误后方可收下，并逐笔登记当日收取的支票，送交银行。逐笔登记银行回单，并将银行回单附在相应的记帐凭证后。

2、逐笔登记银行汇款单，及时入帐。当月收到的银行汇款单必须在当月入帐。

### 四、货币资金的核对检查

1、室主任每日核实“支票发放登记本”，核实无误后盖章。

2、室主任定期和不定期地进行现金盘点，确保现金帐面余额与实际库存相符。发现不符时要及时查明原因，作出处理。

3、银行帐的核对工作由非银行出纳人员担任，每月10日之前完成上月银行存款余额调节表，填制“银行对帐审签单”，交有关主管审查、签字。

### 五、印章的保管

1、个人名章由出纳复核人员负责保管。

2、财务专用章由银行出纳人员负责保管。

3、未经授权，其他任何人不得接触财务专用章。

### 第三章 定期存款业务的办理

1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的资金往来要严格执行审批和签字制度。

2、将学校经费存为定期存款必须经计财处处长审批，由指定的两个人同时去银行办理。

3、定期存款必须在银行柜台办理存款手续，不得进行柜台外交易。

4、定期存款存单由指定的两个人负责保管。5、定期存款续存业务的办理程序同定期存款业务。

#### 第四章 外汇管理内部控制制度

1、为加强外汇资金的内部控制和管理，确保外汇资金的安全，外汇业务应根据财政部《关于进一步加强非贸易非经营性购汇人民币限额财务管理的通知》和国家有关的政策、规定办理。

2、外汇业务的岗位分工和授权批准。

3、外汇业务设会计和出纳二个岗位，严格按基金管理办公室岗位责任制履行各自的职责。

4、会计根据学校有关职能部门的审批文件为用汇人办理换汇手续，并在用汇人手续完备、原始凭证真实、完整的基础上及时、准确入帐。

5、会计在每月终了时及时同银行对帐，核对银行存款和外汇额度余额，编制“银行存款余额调节表”，经室主任核实后，将银行对帐单交处长审查。

6、出纳根据复核后的记帐凭证正确办理现金收付业务，金额要当面点清。收取零星外币现金、汇票要逐笔登记。现金款项应做到日清月结、核对准确、帐实相符。

7、出纳根据复核后的记帐凭证正确开具支票，由会计检查无误后盖章。

8、使用现汇帐户资金时，由出纳填写支取凭条并制单，会计审核无误后加盖公章。

8、外汇定期存款的审批程序及存单的保管执行“定期存款内部控制制度”  
外汇现金和银行帐户的管理

一、外汇现金收入应按规定定期送交银行结汇。

1、支票购买后应在“支票登记本”上逐号登记，由会计核对。

2、出纳人员负责保管库存现金，室主任定期或不定期地进行检查。

3、严格外汇现汇和额度帐户使用范围，特殊情况应有处长或主管副处长的批准。

4、会计要妥善保管好有关印章。

5、出纳负责保管转帐支票、有关票据、支票登记本和《现汇使用证》等。

#### 第五章 工资、奖助学金管理内部控制制度

1、工资基金管理岗位每月按照人事部门的通知，及时调整变动内容。每年必须同人事部门进行一次工资基础数据的核对，确保工资发放数据准确无误。

2、奖助学金管理岗位每月按照有关职能部门的通知，及时调整变动内容。确保数据准确，按时发放。

3、工资基金管理岗位负责办理住房公积金的扣缴与支取工作。

#### 第六章 计算机管理内部控制制度

1、计算机管理岗位负责程序安装、调试和维护，保证计财处计算机软件、硬件的正常运行。

2、严格管理上机操作人员工作权限和密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

3、对计算机会计数据进行分析，发现错误及时报告。

4、按要求打印会计报表，作好数据备份工作。

5、每月根据审核人员的核销明细帐及时办理核销转帐

6、负责各核销点的程序安装和维护工作。

#### 第三部分、后勤财务室资金管理内部控制制度

##### 第一条 资金使用审批权限

1、在医学部总体预算范围内，后勤运行经费的使用由后勤与基建管理处处长负责，原则上由处长一支笔审批。

2、经部务会通过和教育部批准的基本建设项目经费和学校授权后勤与基建管理处管理的各类专项经费的使用由主管后勤的医学部主任负责并审批，后勤与基建管理处负责实施并由处长签字。自筹基本建设项目经费必须报医学部主任审批。

##### 第二条 资金使用规定

1、严格执行医学部大额资金管理办法，后勤运行经费的管理按照医学部部务会通过的年度预算，原则上按承包方案和维修工程进度付款。

2、基本建设经费和各类专项经费严格实行项目管理和核算，根据合同、预算、工程进度表、竣工决算和审计部门审计结果等有效附件付款。

3、后勤与基建处对各项经费的执行情况和使用效果进行检查，后勤财务室

有权监督经费的使用。

### 第三条 现金和支票管理

1、根据不相容职务相互分离制度，出纳人员负责保管银行和现金支票，根据审核人员填制的记帐凭证开具支票或支付现金，并及时登记银行和现金日记帐，做到日清月结。

2、审核人员依法履行对经济业务事项的审核责任，填制记帐凭单并签名或加盖本人印鉴，交复核。每月终了及时与银行对帐，每月5日前编制完成银行存款余额调节表，室主任复核后，将银行对帐单交主管处长审查并交后勤处处长签字。

3、室主任每日核实支票支付情况，“银行支票发放表”核实无误后盖章，定期和不定期地抽查出纳的库存现金。以确保现金帐面余额与实际库存相符，发现不符及时查明原因，做出处理。

4、银行印鉴的保管。出纳人员负责保管财务专用章，经授权审核人员负责保管负责人印鉴。

### 第四条 定期存款的管理规定

1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的资金往来要严格执行审批和签字制度。

2、活期存款转存定期存款由室主任填写存款的申请表，财务处长审批签字，方可办理。

3、资金存入银行时必须派两人以上到银行柜台办理定期存款手续。

4、定期存单由计财处处长和综合办公室主任两人保管，钥匙分拿。

### 第五条 银行帐户管理

后勤与基建管理处只能在指定银行开设基本建设国拨和自筹两个基本帐户，后勤与管理处只能在指定银行开设运行经费的基本帐户，其余一律不得擅自在银行开户或校外非金融机构存款。

## 第四部分、独立核算的非法人事业单位内部控制制度

### 第一章 幼儿园内部控制制度

#### 第一条 资金使用审批权限

幼儿园作为非法人事业单位，实行独立核算的财务管理体制，园长对幼儿园

的财务工作负责，其运行经费与各类专项经费由园长一支笔审批。

## 第二条 现金和支票的管理

- 1、银行和现金支票由出纳负责购买，并妥善保管。
- 2、出纳人员根据复核后的记帐凭证正确开具支票，打印金额与日期，检查无误后加盖单位公章并与会计核对。
- 3、会计人员对出纳开具的支票检查无误后，加盖负责人印鉴，并由支票领取人在“支票领取登记簿”上签名。
- 4、出纳人员根据《现金管理暂行条例》的规定和复核后的记帐凭证办理现金业务。
- 5、出纳人员负责登记现金日记帐和银行日记帐并做到日清月结。
- 6、会计人员负责填制记帐凭证，核对银行帐，编制“银行余额调节表”，填写“银行对帐审签单”交主管园长签字。

## 第三条 银行印鉴的管理

出纳负责保管财务专用章，会计负责保管授权的人名章。

## 第四条 定期存款的管理规定

- 1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的只能在开户行存款。资金往来要严格执行审批和签章制度。
- 2、定期存款由园长，分管财务的副园长和经办人负责执行，由经办人填写申请表，园长签字。资金取回时经园长审查，核实无误后入帐。

## 第五条 银行帐户的管理

- 1、为加强银行帐户的管理，开设银行帐户必须经过审批。
- 2、幼儿园开设帐户必须报后勤与基建管理处长签字，报计财处审批盖章，方可开户。
- 3、原则上只开一个银行帐户。不得擅自在校外开设帐户或在非金融机构存款。

## 第六条 票据管理

- 1、严格按照收费许可证批准的收费项目和收费标准收取费用，不得使用自制和不符合规定的票据。
- 2、出纳人员负责开具收据（发票），必须及时入帐，并在票据存根上写上



入帐凭单号。

- 3、会计人员及时核对收入票据是否入帐。

## 第二章 居委会内部控制制度

### 1、资金使用审批权限

2、居委会作为非法人的事业单位，实行独立核算的财务管理体制，主任对居委会的财务工作负责。其经费使用由居委会主任一支笔审批。

### 第二条 现金和支票的管理

- 1、银行和现金支票由出纳负责购买，并妥善保管。

2、出纳人员根据复核后的记帐凭证正确开具支票，打印金额与日期，检查无误后加盖单位公章并与会计核对。

3、会计人员对出纳开具的支票检查无误后，加盖负责人印鉴，并由领取人在“支票领取登记簿”上签名。

4、出纳人员根据《现金管理暂行条例》的规定和复核后的记帐凭证办理现金业务。

- 5、出纳人员负责登记现金日记帐和银行日记帐并做到日清月结。

6、会计人员负责填制记帐凭证，核对银行帐，编制“银行余额调节表”并填写“银行对帐审签单”交主管主任签字。

### 第三条 银行印鉴的管理

- 1、出纳负责保管财务专用章，会计负责保管授权的人名章。

### 第四条 定期存款的管理规定

1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的只能在开户行存款。资金往来要严格执行审批和签章制度。

2、定期存款由居委会主任，分管财务的副主任和经办人负责执行，由经办人填写申请表，居委会主任签字。资金取回时经居委会主任审查，核实无误后入帐。

### 第五条 银行帐户的管理

- 1、为加强银行帐户的管理，开设银行帐户必须经过审批。

2、居委会开设帐户必须报后勤与基建管理处长签字，报计财处审批盖章，方可开户。原则上只开一个银行帐户。不得擅自在校外开设帐户或在非金融机构

存款。

## 第六条 票据管理

1、严格按照收费许可证批准的收费项目和收费标准收取费用，不得使用自制和不符合规定的票据。

2、出纳人员负责开具收据（发票），必须及时入帐，并在票据存根上写上入帐凭单号。

3、会计人员及时核对收入票据是否入帐。

## 第三章 社区服务中心财务内部控制制度

### 第一条 资金使用审批权限

1、社区服务中心作为非法人的事业单位，实行独立核算的财务管理体制，主任对社区服务中心的财务工作负责。其经费由社区服务中心主任一支笔审批。

### 第二条 现金和支票的管理

1、银行和现金支票由出纳负责购买，并妥善保管。

2、出纳人员根据复核后的记帐凭证正确开具支票，打印金额与日期，检查无误后加盖单位公章并与会计核对。

3、会计人员对出纳开具的支票检查无误后，加盖负责人印鉴，并由领取人在“支票领取登记簿”上签名。

4、出纳人员根据《现金管理暂行条例》的规定和复核后的记帐凭证办理现金业务。

5、出纳人员负责登记现金日记帐和银行日记帐并做到日清月结。

6、会计人员负责填制记帐凭证，核对银行帐，编制“银行余额调节表”填写“银行对帐审签单”交社区主任签字。

### 第三条 银行印鉴的管理

出纳负责保管财务专用章，会计负责保管授权的人名章。

### 第四条 定期存款的管理规定

1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的只能在开户行存款。资金往来要严格执行审批和签章制度。

2、定期存款由社区服务中心主任，分管财务的副主任和经办人负责执行，由经办人填写申请表，主任签字。资金取回时经主任审查，核实无误后入帐。

## 第五条 银行帐户的管理

- 1、为加强银行帐户的管理，开设银行帐户必须经过审批。
- 2、中心开设帐户必须报后勤与基建管理处长签字，报计财处审批盖章，方可开户。
- 3、中心原则上只开一个银行帐户，不得擅自在校外开设帐户或在非金融机构存款。

## 第六条 票据管理

- 1、严格按照收费许可证批准的收费项目和收费标准收取费用，不得使用内部和不符合规定的票据。
- 2、出纳人员负责开具收据（发票），必须及时入帐，并在票据存根上写上入帐凭单号。
- 3、会计人员及时核对收入票据是否入帐。

## 第四章 饮食服务中心财务内部控制制度

### 第一条 资金使用审批权限

饮食服务中心作为非法人的事业单位，实行独立核算的财务管理体制，主任对饮食服务中心的财务工作负责。其经费由饮食服务中心主任一支笔审批。

### 第二条 现金和支票的管理

- 1、银行和现金支票由出纳负责购买，并妥善保管。
- 2、出纳人员根据复核后的记帐凭证正确开具支票，打印金额与日期，检查无误后加盖单位公章并与会计核对。
- 3、会计人员对出纳开具的支票检查无误后，加盖负责人印鉴，并由领取人在“支票领取登记簿”上签名。
- 4、出纳人员根据《现金管理暂行条例》的规定和复核后的记帐凭证办理现金业务。
- 5、出纳人员负责登记现金日记帐和银行日记帐并做到日清月结。
- 6、会计人员负责填制记帐凭证，核对银行帐，编制“银行余额调节表”填写“银行对帐审签单”交中心主任签字。

### 第三条 银行印鉴的管理

出纳负责保管财务专用章，会计负责保管授权的人名章。

#### 第四条 定期存款的管理规定

1、为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的只能在开户行存款。资金往来要严格执行审批和签章制度。

2、定期存款由中心主任，分管财务的副主任和经办人负责执行，由经办人填写申请表，中心主任签字。资金取回时经中心主任审查，核实无误后入帐。

#### 第五条 银行帐户的管理

1、为加强银行帐户的管理，开设银行帐户必须经过审批。

2、中心开设帐户必须报后勤与基建管理处长签字，报计财处审批盖章，方可开户。

3、中心原则上只开一个银行帐户，不得擅自在校外开设帐户或在非金融机构存款。

#### 第六条 票据管理

1、严格按照收费许可证批准的收费项目和收费标准收取费用，不得使用内部和不符合规定的票据。

2、出纳人员负责开具收据（发票），必须及时入帐，并在票据存根上写上入帐凭单号。

3、会计人员及时核对收入票据是否入帐。

# 北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，促进医学部各项事业健康有序地发展，根据教财[2002]2号《教育部、财政部关于清理检查直属高校资金往来情况，加强资金管理，确保资金安全》文件的精神和校发[2002]149号《北京大学关于大额资金使用审批的规定》，结合医学部的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称“大额资金”是指单项支出金额在5万元以上（含5万元）的资金款项。该款项包括专项经费和非专项经费两大类。

第三条 本规定适用于医学部各单位。校办产业等法人实体及附属医院参照本规定制定本单位大额资金使用审批的规定。

## 第二章 财务管理体制和管理原则

第四条 医学部实行“统一领导，分级管理，财力集中，财权下放”的财务管理体制。具体分为一级核算、二级管理和二级核算、二级管理两类。

（一）院（系、所、中心）、图书馆、机关等单位实行一级核算、二级管理，由计财处统一核算，上述单位不得在银行开立帐户，也不得将应由医学部统一管理的款项存放在计财处以外的其他帐户内。

（二）出版社等实行企业化管理的事业单位以及经过批准的其他独立核算单位，实行二级核算、二级管理，上述单位开立银行帐户须按规定程序办理手续，并在医学部计财处备案。

第五条 医学部预算按照权、责、利相结合的原则，实行切块管理。部务会议是医学部总预算的最高主管机构。医学部预算级次分为部级预算和院（系、所、中心）预算，部级预算经部务会议通过后委托主管财务的主任“一支笔”审批执行。

第六条 大额资金业务的审批人应严格按照大额资金使用审批权限切实履行审批职责，对不符合规定的大额资金使用申请，审批人应拒绝审批。

第七条 大额资金业务的经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。

对于审批人未按规定程序或超越授权范围审批的大额资金业务，经办人有权

拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

### 第三章 一级核算、二级管理单位审批权限

#### 第八条 专项经费审批权限

专项经费是指具有指定用途，实行单独核算、专款专用的资金款项，包括“211工程”专项经费、“教育部面向二十一世纪教育振兴行动计划”（以下简称“行动计划”）专项经费、科研经费、科技开发经费、有指定用途的捐赠经费等。

专项经费在使用开始时必须认真论证并提出经费使用预算，经部务会讨论同意后由项目负责人执行。遇有重大预算调整时必须报部务会讨论，经主管部门同意后方可执行。

专项经费审批权限如下：

##### 1、“211工程”专项经费审批权限

“211工程”专项经费中大额资金的使用，严格按国家计委批准的项目可行性论证报告执行，并实行项目负责人“一支笔”审批制度。

##### 2、“行动计划”专项经费审批权限

“行动计划”专项经费中大额资金的使用，严格按北京大学校发[1999]179号文件《北京大学“面向二十一世纪教育振兴行动计划”专项资金财务管理暂行办法》执行。已列入“行动计划”并经过专家论证、立项和“北京大学医学部教育振兴行动计划办公室”批准的项目，实行项目负责人“一支笔”审批制度。

##### 3、科研经费审批权限

科研经费的使用应严格按科研立项审批报告执行，报告中已涉及的大额资金的使用，按正常财务手续办理，医学部不再负责审批。如将大额科研协作费转出，必须提供合法、有效的协议书或合同。

##### 4、科技开发经费审批权限

凡经过医学部技术转移办公室审核、签署并依法登记的各类“技术开发合同”，在进行委托开发、合作开发、转让技术成果、出让专利使用权、技术咨询和技术服务过程中涉及的大额资金，按正常财务手续办理，医学部不再审

批。如将大额科技开发资金转出，必须提供合法、有效的合同。凡属科技开发投资类资金均由医学部产业管理办公室进行企业运作，医学部不再进行该类投资。

## 5、捐赠经费审批权限

凡指定用途的捐赠经费应严格按捐赠协议支出，捐赠协议中已涉及的大额资金的使用，按正常财务手续办理，医学部不再负责审批。

### 第九条 非专项经费审批权限

非专项经费是指没有指定用途的资金款项，包括医学部综合预算经费、院（系、所、中心）经费、没有指定用途的捐赠经费等。其审批权限如下：

#### （一）医学部综合预算经费审批权限

1、医学部综合预算经费是指医学部级各项经费，即医学部主任可支配经费。经部务会议批准后列入年度 预算的大额综合预算经费的支出，要严格按预算中列明的金额和支款方式办理，其审批权限同第九条第二款“院（系、所、中心）经费审批权限”。

2、预算项目的调整必须经主管主任审批后报主管财务的主任审批，最后由部务会议审定，任何部门或个人均不得超越权限作出减收或增支的决定。

未列入预算、而在年度中又必须开支的项目，应先填写立项报告，经主管主任审批后报主管财务的主任审批，并经部务会议讨论通过后执行。

#### （二）院（系、所、中心）经费审批权限

院（系、所、中心）经费是指各院（系、所、中心）多渠道筹措办学经费的留成部分，主要用于日常公用支出、购置仪器设备、对外投资、对外合作办学等经济业务事项。其审批权限如下：

##### 1、日常公用支出审批权限

院（系、所、中心）经费用于日常公用支出，单项开支在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下的，必须经院长（系主任）办公会讨论决定；单项开支在 20 万元（含 20 万元）以上的，经院长（系主任）办公会讨论通过后报主管主任批准。

##### 2、购置仪器设备审批权限

使用院（系、所、中心）经费购置仪器设备，凡属于政府采购和医学部集中采购范围内的，应报请医学部主管部门。其中涉及大额资金支出的，医学部不再负责审批。

不属于政府采购和集中采购范围内的支出，单项开支在 5 万元以上（含

5 万元) 20 万元以下的, 要经院长(系主任)办公会讨论决定; 单项开支在 20 万元(含 20 万元)以上的, 经院长(系主任)办公会讨论通过后报主管主任批准。

### 3、对外合作办学审批权限

医学部各单位对外合作办学须遵守以下规定:

(1) 医学部各单位对外合作办学须经医学部主管部门批准, 在医学部立项, 使用医学部收费票据;

(2) 医学部各单位合作办学所取得的收入须全额入帐, 并严格按医学部经费分配办法进行分配;

(3) 医学部各单位与外单位合作办学, 必须签定协议, 协议书上应详细说明甲乙双方所占经费比例, 其中, 医学部所占经费比例原则上不应低于 60%;

(4) 合作方应得的办学经费需要转出时, 应按协议规定办理, 转出单项金额在 50 万元以上的, 必须经主管主任批准后方可转出。

### 第十条 定期存款审批权限

医学部的经费需存为定期存款的, 必须经医学部计财处处长审批, 并指定两个专人具体操作, 同时指定两个专人负责定期存单的保管。凡涉及活期存款转存定期存款、定期存款续存或转存的经济业务事项, 必须经医学部计财处处长审批。

### 二级核算、二级管理单位审批权限

第十一条 实行独立核算的后勤各中心(实体)在不具备独立法人资格之前, 因开展正常业务而发生的大额资金, 不需要医学部审批。凡正常业务以外(如定期存款、对外投资、借出款、合作项目等)单项开支在 5 万元以上(含 5 万元) 20 万元以下的, 要经中心(实体)办公会讨论决定并报后勤与基建管理处批准, 由后勤财务室备案。单项开支在 20 万元(含 20 万元)以上的, 经中心(实体)办公会讨论通过后由后勤与基建管理处报主管主任批准。

第十二条 经过批准的其他独立核算单位参照本规定制定本

单位大额资金使用审批办法并报医学部备案。

### 处罚条例

第十三条 审批人或经办人有下列违法、失职行为之一, 尚未构成犯罪的, 应由医学部给予行政处分。情节严重, 构成犯罪的, 交司法机关依法查处, 并由



医学部给予相应的行政处分。

玩忽职守、贻误工作，致使大额资金流失的；

(二) 滥用职权，私开银行帐户，挥霍、转移或以其他方式非法占有医学部大额资金的；

弄虚作假，虚报冒领、骗取医学部大额资金的；

(四) 超越职责权限，擅自动用医学部大额资金的；

(五) 授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用医学部大额资金的；

(六) 未经医学部批准，以医学部名义私自办学收费的；

(七) 有其他违法、失职行为的。

第十四条 对审批人和经办人的处罚应严格按《中华人民共和国会计法》、《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》、《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》等法律法规执行。

附 则

第十五条 各单位支出大额资金，必须填写《北京大学医学部大额资金使用审批表》(见附件)。不填写审批表、不按规定的审批权限确认的大额资金的使用，医学部财务部门有权拒付。

第十六条 本规定由医学部计财处负责解释。

第十七条 本规定经 2002 年 10 月 07 日部务会议通过，自通过之日起执行。

附件：《北京大学医学部大额资金使用审批表》(下载)

北京大学医学部收费及票据管理暂行规定

第一条 为规范医学部收费和票据的管理，确保“收支两条线”的贯彻落实，根据《北京大学收费及票据管理暂行规定》，结合医学部实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于医学部各单位(产业、法人实体、附属医院除外)。

第三条 医学部收费统一管理，实行收费许可证制度，各单位必须持医学部收费主管部门核发的“北京大学医学部收费许可证”方可收费、领取收费票据。

第四条 成立医学部收费管理领导小组，由医学部主管财务的主任任组长，成员由计财处及相关部门组成，并在收费管理领导小组下设立收费管理办公室

(虚体)，该办公室设在计财处，为日常办事机构。收费管理领导小组的职责是：根据国家、北京大学及医学部有关规定审批部内各单位的收费项目及收费标准。

第五条 收费管理办公室在收费管理领导小组的领导下，具体负责医学部收费及票据管理工作，其职责是：向国家有关主管部门申请办理收费许可证和收费项目、收费标准的变更手续；北京大学医学部收费许可证的审核管理；领购、发放和回收收费票据；收费及票据使用的监督管理。

第六条 医学部各单位负责其收费项目的具体管理工作。各单位应按国家、北京大学和医学部规定的收费项目及标准进行收费，收费手续完备，票据使用合法，严格执行收支两条线的规定，及时将收入连同票据的记帐联一并上缴医学部计财处统一管理和核算，任何单位和个人不得截留收入，坐支现金，违者按私设“小金库”论处。

第七条 收费项目的设立和收费标准的核定，根据不同性质和类别，按以下要求和程序进行。

(一) 学历教育收费(包括普通高等医学教育本专科、函授、成人学历教育、远程教育、委托培养及自筹资金研究生、在职申请学位等收取的学费、住宿费等)。

1、每年5月份左右，各业务主管部门依据有关收费的规定和医学部实际情况，提出具体收费标准报医学部计财处，由收费管理办公室汇总后提出医学部年度收费标准报告。

2、学历教育年度收费标准报告经收费管理领导小组会签并报主管主任审批后，上报北京市教委、国家计委、教育部、北京市物价部门等收费主管部门审定。

3、医学部收到上级主管部门批复后，由计财处收费管理办公室到物价部门申请办理《收费许可证》并据此收费。

(二) 非学历教育收费。

医学部内部举办的各种进修班、短训班等办班收费，办班单位应在办班立项前20天提出书面申请(统一格式见附件一)，经业务主管部门审批后报计财处收费管理办公室，计财处按规定审核、报主管主任批准后方可申领票据收费。

(三) 其他教学辅助服务收费。

面向医学系统内部收取的服务费用，以成本补偿的原则计价收费。由各收费

单位提出书面申请（统一格式见附件一），经业务主管部门或本部门主管领导审批送计财处收费管理办公室，审核后报收费管理领导小组批准，如需上级有关部门审批的，待报上级部门批准后方可收费。第八条 所称合法票据系指《中央单位行政事业性收费统一收据》（以下简称统一收据）、《北京市统一银钱收据》（以下简称银钱收据）和《北京市服务业专用发票》（以下简称服务业发票）三种。行政事业性收费使用《统一收据》，营业性收入使用《服务业发票》，其他各项收费使用《银钱收据》，各单位在收费时应严格按照收费种类开具相应的票据，要严格区分各种票据的使用范围，不得混淆。实行定额售票制的收费项目，如澡票、电影票、舞票等，票面必须标明金额并连续编号，报计财处收费管理办公室备案。

第九条 收费票据由计财处统一购入和监管，各单位指定专人凭“北京大学医学部收费批准单”（见附表1）和“北京大学收费领用登记本”到计财处收费管理办公室领取，并按规定范围使用。

第十条 各单位根据“专人管理，登记核发，以旧换新，限期核销”的原则申请领用票据，各种票据必须加盖北京大学医学部财务收据专用章，并在票据封面左上角及票据第二联（即交给对方一联）右上角加盖各单位的条章，以便管理、监督。

第十一条 各单位领用的空白票据和已使用的票据存根，应由专人妥善保管，不得丢失，多人使用的单位，使用人必须登记。丢失票据应及时书面报告计财处，查明原因，严肃处理，对使用不当造成经济损失的，要追究有关人员的经济责任。票据不得随意作废，对收回作废的票据，应收回所有联次，加盖作废印章，不得拆本使用，票据用完，应及时将存根交计财处核销、存档。

第十二条 开具票据时，必须如实逐栏填写收费项目、收费标准、收费大小写金额、交费单位名称，如收现金，可填付款人或付款单位名称；如收支票，抬头名称必须与支票上单位名称相符，大小写金额必须相符，并填写开票人、开票日期并由收款人签章，付款人在票据的记帐联上签字，会计人员应在每张票据的存根联上登记入帐的凭证号（如多张票据一次入帐应在第一张票据的存根联上登记此次入帐的起、止票据号，入帐的凭证号），并将每本票据合计金额登记在封底。

第十三条 各单位不得使用自购票据或自制票据；不得私自买卖、转让、转借、代开票据。

第十四条 各单位不按要求交回票据存根或不按规定开具票据的，计财处有权停止向该单位继续发放票据，并按有关规定予以处罚。

第十五条 没有合法依据不得随意开据红字退款票据，发生退款（包括退学费）时，交款人应交回原交费时的收据正联，并在退款单据上签字，才能办理退款手续。

第十六条 如对方发生票据丢失行为，应到计财处登记，并提供相关信息，计财处专人负责查帐，经核实无误，出具相关证明。

第十七条 医学部各单位必须严格按照规定的权限和程序组织收费并使用合法票据。违反规定的，由批准或实施收费的单位领导承担行政责任，并由单位及其主管领导和直接责任人承担一定的经济责任。

第十八条 违反本实施细则规定，有下列行为之一的，分别按规定进行处罚：

（一）擅自进行收费，增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准的，责令取消擅自增加的收费项目，纠正擅自扩大的范围和提高的标，没收非法所得，并处以违法所得 1-2 倍的罚款；

（二）不使用本办法规定的收费票据，串用票据、无票据、自制或自购票据进行收费的，没收非法所得，责令限期整改，并处以违法金额 10-20%的罚款；

（三）无财务专用章、私刻财务专用章或使用行政公章进行收费的，没收非法所得，并处以违法金额 1-3 倍的罚款；

（四）不按规定填开、保管、核销收费票据的，停止提供票据，责令限期纠正；

（五）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改收费票据的，没收非法所得，并处以违法金额 1-2 倍的罚款；

（六）收费资金不按规定及时、全额上缴计财处的，一经查处，所收金额全部上缴，并处以违纪金额 5-10%的罚款；

（七）未经规定程序报批，擅自对收费做出减免决定的，责令限期纠正，并处以违纪金额 5-10%的罚款；

（八）不按时参加财务部门检查或拒不接受财务部门监督检查的，停止该单

位继续收费，并对该单位处以一万元以下的罚款；

第十九条 违反本实施细则规定，除按规定对单位进行处罚外，对其主管领导和直接责任人员，处以相当于本人 1-3 个月基本工资的罚款，建议有关部门给予行政处分。情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。有多项违法、违规行为的，按以上规定合并处罚。

第二十条 对违反本实施细则规定的单位和个人，由计财处收费管理办公室提出处理意见报收费领导小组批准后执行处罚。单位违反规定应承担的罚款，由计财处直接从该单位自有资金中扣回；个人缴纳的罚款，从本人工资中扣缴，不得由单位报销。

第二十一条 本办法 2002 年 7 月 30 日经医学部部务办公会通过，自通过之日起实行。

第二十二条 本办法由医学部计财处负责解释。

## 北京大学医学部会计人员职业道德规范

为了规范会计人员职业道德，提高会计人员职业素质，依据《中华人民共和国会计法》及“会计基础工作规范”，结合我部财务工作具体情况，制定北京大学医学部会计人员职业道德规范。

1、遵纪守法，依法办事。医学部会计人员应认真学习和贯彻执行国家的有关方针、政策和财经方面的法规、制度。按照《中华人民共和国会计法》及“会计基础工作规范”从事会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

2、严谨工作，提高工作效率。医学部会计人员应坚持严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量，运用掌握的会计信息和会计方法，改善医学部内部管理，为提高经济效益和社会效益服务。

3、加强管理，提高服务质量。医学部会计人员应努力提高自己的财务管理水平，妥善、科学、合法的处理各项经济业务。在管理水平不断提高的基础上，会计人员应提高自己的服务质量，坚持热情、耐心、一视同仁的对外服务原则积极的为医、教、研事业服务。

4、遵守会计电算化工作规范。医学部会计人员应严格遵守《会计电算化工作规范》，熟悉会计电算化流程，按照会计电算化岗位责任制的要求对会计软件按规定权限进行操作，以保证会计电算化工作的安全顺利开展。

5、各负其责，各尽其职，团结协作。医学部会计人员应认真负责的做好本职工作，克尽职守，廉洁奉公。在做好本岗位职责的基础上会计人员应团结互助，顾全大局，积极参加集体性工作，共同完成好各项工作。

6、爱岗敬业，提高自身素质。医学部会计人员应热爱本职工作，熟悉财务会计制度，努力钻研业务，不断丰富自身的知识水平，使自己的知识和能力适应所从事工作的需要。在工作中会计人员应根据工作需要服从分配，遵守会计岗位轮换制度。

7、保守单位秘密。医学部会计人员应树立良好的职业品质，遵守会计档案管理办法，保守学校和单位的秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不得私自向外界提供或泄漏会计信息。

8、积极进行财务制度宣传。医学部会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

北京大学医学部计划财务处

2000年9月1日

## 北京大学医学部校内核销业务的管理规定

随着学校事业的发展，内部经济活动的日益增加，为维护学校经济秩序，根据北医（2005）部字 137 号“关于加强财务管理严肃财经纪律的通知”规范校内核销业务的管理现做如下规定：

1、校内各单位办理核销业务，均由付款单位开具经费核销单，由付款单位在核销通知单上盖章，付款单位负责人在核销通知单上签字，经办人在核销通知单上签字，由付款单位填写业务内容、付款单位经费卡号、金额，并将核销通知单中单位留存联交单位负责人存查。

2、各核销单位要严格遵守学校财经纪律，严格执行付款单位领导签字、盖章制度。对每笔核销业务要求有付款单位核销单并填写核销单位代码、核销经办人、核销单位公章附财务核销系统明细单。此单必须于每年 12 月 20 日结帐后装订成册于 12 月 31 日前送交财务处保存。

3、各核销单位要按财务制度规定办理核销业务。每月应将核销结果和计财处当月帐目进行核对，核对正确后填写核销业务确认单，加盖核销单位公章、负责人章、核销经办人章后于次月 5 日前将核销业务确认单送交计财处。

4、校内各单位办理核销业务不得违反财务规定弄虚作假，如发现以上问题，所造成的一切后果由付款单位承担。

5、各核销单位如未按规定办理核销业务、未按要求和财务核对帐目、未按时进行确认出现问题后果由各核销单位承担。

此规定自发布之日起执行。

北大医学部计财处

2006 年 11 月 9 日



附件 12

## **档案资料和信息管理**

- 1、北京大学医学部实验室档案管理办法
- 2、北京大学实验室基本信息收集整理办法

# 北京大学医学部实验室档案管理办法

根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》(国家教委第 20 号令)的精神和规定及《北京大学实验室档案管理办法》，为了更科学、规范的做好实验室档案管理工作，特制定本办法。

## 第一章 实验室档案管理的职责

第一条 实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、归档，要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

第二条 各实验室每年度应该按照要求及时上报上级主管部门要求的实验室与仪器设备情况信息。

第三条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

## 第二章 实验室档案管理工作的内容

第四条 实验室建设与管理方面：实验室批准建立、调整的文件；实验室用房的相关图纸；实验室考核评估材料；实验室先进评比和得奖材料；实验室的各种规章制度；实验室工作日记；教育部要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息（信息的具体内容参见每年教育部下发的〈关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知〉）。

第五条 实验技术队伍方面：除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等属于归档、建档范围。

第六条 实验教学方面：除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书；实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围。

第七条 仪器设备方面：除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证；低值耐用品帐册；大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围。

第八条 科研方面：项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围。

第九条 其它具有保存价值的资料，如照片、录像等属于归档、建档范围。

### 第三章 附则

第十一条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

# 北京大学实验室基本信息收集整理办法

为了加强实验室的基本信息收集整理工作，提高实验室信息收集的质量，保证统计数据真实可靠，特制定本办法。

## 第一章 实验室基本信息收集整理工作职责

第一条 实验室基本信息收集整理工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部和北京市教委要求的报表、报盘工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据，因此要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

第二条 实验室工作人员应积极学习计算机、网络等方面的相关知识，能够利用先进的工具和手段进行信息收集整理工作。

第三条 各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

第四条 实验室基本信息上报后，其数据的准确性由各实验室主任负责。

第五条 各实验室在基本信息收集整理工作的基础上，应积极配合实验室与设备管理部完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报信息经院（系）主管领导和实验室主任审核后，应一式两份，一份上报实验室与设备管理部，一份留实验室存档。

第六条 实验室每年上报的信息除“教学科研仪器设备信息”和“教学科研仪器设备增减变动情况信息”是以自然年为统计时间单位以外，其它各项信息均以学年度为统计时间单位。

## 第二章 实验室基本信息收集整理的内容

第七条 教育部和北京市教委要求完成的统计任务：实验室任务及人员情况报表报盘；实验室基本情况报盘；实验教学情况报盘；实验室工作人员报盘；基础课实验室评估情况报盘；教学科研仪器设备报盘；教学科研精密贵重仪器设备（单价 10 万元以上）使用情况报表报盘；教学科研仪器设备增减、变动情况报表报盘（上报信息具体内容参见各年教育部下发的《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》）。

第八条 其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验

技术研究及成果、实验教学改革信息等。

### 第三章 附则

第九条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

附件 13

## **北京大学医学部实验室安全管理**

- 1、北京大学医学部实验室安全管理办法
- 2、北京大学医学部实验室剧限药品和危险品管理办法
- 3、北京大学医学部医疗废物管理条例

# 北京大学医学部实验室安全管理办法

为确保医学部全校实验室和实验人员的安全、国家财产不受损失，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

第一条 北京大学医学部实验室是全校的一个重要组成部分，是进行教学、科研的重要场所，是培养人才、促进医学发展的有力保障。为保证实验室的安全，实验室人员和参加实验的所有人员应严格遵守安全制度。

第二条 在使用仪器设备时，实验人员应认真按照操作规程进行。

## 第二章 管理

第三条 各个实验室应制定实验室规则及实验室安全制度。易燃、易爆、高温、高压和含同位素、射线的实验室，要根据本实验室情况制定严格的操作规程及防火、防盗管理制度，实验室的一切人员要认真执行。

第四条 实验室工作人员要高度重视安全工作。每个实验室应选配一名责任心强、工作认真的实验室安全员，负责本室的安全技术监督、检查工作；对于贵重精密仪器设备或涉及射线、危险物品，应由具有业务能力的专人负责操作。

第五条 实验室内电、煤气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施，不许乱接、乱拉电线，墙上电源未经允许，不得拆装、改线。

第六条 含同位素、射线的实验室，必须限量领用，应配备防护污染的工作服、手套等，实验过程应按照废水、废物的安置和排放规定执行。

第七条 实验室必须配备符合本室条件的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效，严禁将消防器材移作别用。

第八条 实验室必须有必要的防护措施，在进行危险性实验时，必须有人监护。保持走道畅通，严禁占用走廊通道堆放杂物。

第九条 安全员要经常检查本室的不安全因素，发现问题时要及时往上报告。发生事故时，必须按规定上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护事故现场。

第十条 各实验室的钥匙应由专人管理，不得私自配备或转借他人。

第十一条 每日下班时，实验室工作人员都必须查看水电、煤气和门窗等，

切断电源，清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。

第十二条 节假日前，各院、室负责人应对所属实验室进行一次全面的安全检查，落实值班人员，保证各项安全。

第十三条 对于饲养实验动物的实验室，还应遵守实验动物的安全管理细则。

### 第三章 奖、罚则

第十四条 对一贯遵纪守法，在安全工作中有显著成绩者，给予表扬和奖励。

第十五条 对于违反上述规定，造成事故者，视情节轻重给予行政处分或经济赔偿，直至追究刑事责任。

### 第四章 附则

第十六条 本办法自颁布之日起实行。

第十七条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。



# 北京大学医学部实验室剧限药品和危险品管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强剧限药品和危险品监督管理，根据《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国消防法》及有关规定，结合我部实际情况，制定本规定。

第二条 严格管理剧限药品和危险品的目的是：在保证剧限药品、危险品在医学部医、教、研中的作用的同时，用好，管好剧限药品和危险品，保证安全使用和符合环保要求。

第三条 剧限药品是指剧毒性药品、麻醉药品、精神药品、放射性药品；危险品专指易燃、易爆的化学危险物品。

第四条 实验室剧限药品和危险品主管部门是设备与实验室管理处。物资供应中心为医学部剧限药品和危险品的定点供应单位。

## 第二章 储运与发放

第五条 所有购置的剧限药品和危险品必须要求“三证”俱全（生产许可证，企业合格证和工商营业证），严禁《许可证》失效的产品流入学校。

第六条 剧限药品和危险品仓储必须制定和执行剧限药品、危险品的保管制度，设置具有相应储藏条件的专库、专柜，并指定专职人员至少两人共同承担剧限药品和危险品的保管和供应工作。

第七条 实验室剧限药品和危险品的仓储必须做到分类定位、整齐存放。

第八条 剧限药品和危险品的储运、供应，由供应部门做到专人服务到位。严格发放手续，按规定程序和数量发放。

第九条 剧限药品和危险品的仓储必须按规定作到安全和防盗工作，剧限药品和危险品必须印有规定的标签。

第十条 每批次的剧限药品和危险品应有领用记录，其内容应包括：品名、规格、批号、数量、领用单位、使用者及发货日期。

第十一条 发货记录至少应保存至剧限药品和危险品失效期后一年，未制定失效期的剧限药品和危险品应保存三年。

第十二条 剧限药品和危险品退货应做好记录，按规定储存保管。记录内容

应包括：品名、规格、批号、数量、退货单位及经办人、退库原因、日期、处理意见等。库存剧限药品和危险品要定期检查，对过期失效，变质的不得使用。

### 第三章 安全保管和使用

第十三条 实验室使用的放射性药品采用专供专送，不存，不储和减少环节的原则办理。

第十四条 各使用单位使用剩余的剧限药品和危险品，使用单位应及时交回物资供应中心，或统一集中，供应部门专人及时上门拉运存放。

第十五条 学校保卫部门建立实验室危险品安全存放的巡查制度，一经查出使用单位超量存放品，一律收缴，划归物资供应中心专库管理。

第十六条 危险品领用实行定量控制的管理制度。除特殊需要外，每次的领用量限定在一周内（七日）的常用量。领用手续应当留存一年备查。

第十七条 供应中心有责任配合学校财务部门对剧限药品和危险品的材料费用施行管理，同时严格验收手续。

### 第四章 处理和销毁

第十八条 集中后的过期失效危险品，由医学部保卫部门监管。由物资供应中心严格按照法定程序处理和销毁。

第十九条 主管部门要定期检查过期失效危险品的库存情况和各其记录并做好检查记录。

第二十条 过期失效的危险品处理费用，由使用单位承担 50%，学校支付 50%。

第二十一条 外单位和经济独立核算单位剧限药品和危险品处理费全额自理，经测算后上缴医学部，包干使用。

第二十二条 剧限药品和危险品处理经费在医学部财务部门设立专户，由保卫处统一收缴和管理。

### 第五章 责任与处罚

第二十三条 对违反有关规定的单位或者个人，按照《药品管理法》、《消防法》和有关法规的规定处罚。

第二十四条 剧限药品和危险品的领用记录必须执行月清季结，真实准确的管理制度。领用记录每出错一次扣罚当事人当月津贴；两次差错扣罚一季津贴；两次以上差错就要考虑调离本岗。

第二十五条 领用单位超量存放剧限药品和危险品，除当事人扣罚当月津贴外，教研室领导要全校通报批评。

第二十六条 对于剧限药品和危险品的使用和存储，主管部门有责任对使用单位的领用情况进行检查，并有检查记录。否则，可对责任单位领导和相关人员进行经济处罚或行政处分。

## 第六章 附则

第二十七条 本《规定》由医学部设备与实验室管理处负责解释。

第二十八条 各实验室要依据本《规定》重新修订和健全原有的危险品安全使用管理制度，并报设备与实验室管理处备案。

第二十九条 本《规定》自公布之日起执行。原有的有关制度和规定，与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：

附件一：标签规定

麻醉药品、精神药品、毒性药品、放射性药品、危险药品的标签规定如下：



附件二：标签规定

《规定》所涉及的剧限药品及危险品定义如下：

1、毒性药品是指药理作用剧烈，使用剂量与中毒剂量相近，使用量不当致人中毒甚至死亡的药品。

2. 麻醉药品是指连续使用后易产生身体依赖性，能成瘾癖的药品。包括：阿片类、可卡因类、合成麻醉药类及卫生部指定的其他易成瘾癖的药品，药用植物及制剂。

3. 精神药品是指直接作用于中枢神经系统，使之兴奋或抑制，连续使用能产生依赖性的药品。

4. 放射性药品是指用于临床诊断或者治疗的放射性核素制剂或者其标记药

物。凡在分子内或制剂内含有放射性核素的药品统称为放射性药品。

5. 危险品是指具有易燃、易爆特性的化学试剂。包括：液体物品及固体物品。

附件三：实验室常用毒、麻、精、放药品目录

### 1. 毒品：

西药类：金属砷、三氧化二砷（亚砷酸）、流化砷、三流化砷（雌黄）、五流化钾（雄黄）、砷酸甲、亚砷酸钾、亚砷酸钠、亚砷酸钙、砷酸硼、二氧化硒、偏钒酸钠、砒石（红砒）五氧化二钒、白砒、亚砷酸、苯巴比妥（鲁米纳）巴比妥酸、流代巴比妥酸（TBA）、巴比妥钠、巴比妥、戊巴比妥钠、苯巴比妥钠、阿米妥钠、阿片粉、去水吗啡、盐酸乙基吗啡、盐酸吗啡、盐酸吗啡针、海洛因、吗啡阿托品、氢溴酸后吗托品、磷酸可待因、盐酸可卡因、盐酸普罗卡因、硝酸士的年、马钱子碱、硝基马钱子硷、马钱子丁碱、硝酸毛果云香碱、氢溴酸东莨菪碱、Cauehaviein、Pricaine、毒毛旋花素 K、箭毒、盐酸毒箭毒、氯化筒箭毒、水杨酸毒扁豆碱、印防己毒素、盐酸佐旋麻黄素、红色氧化汞、黄色氧化汞、氯化汞、溴化汞、碘化汞、黄硫化汞、黑硫化汞、硝酸汞、硝酸亚汞、对氯汞苯甲酸、乙酸汞、乙酸亚汞、乙酸第二水银、水杨酸汞、流氰化汞、流氰酸汞、汞、汞碘化银、流氰酸汞铵、偏钒酸铵、氰化钾、、氰化钠、氰化铜、氰化亚铜、氰氢酸、溴化氰、氯化钡、三氧化铋、三氧化二铋、饿酸。

中药类：砒石、砒霜、水银、生马钱子、生传乌、生草乌、生白附子、生附子、生半夏、生南星、生巴豆、斑蝥、青娘虫、红娘虫、生甘遂、生狼毒、生藤黄、生千金子、生天仙子、闹羊花、雪上枝蒿、白降丹、蟾酥、洋金花、红粉、轻粉、雄黄。

### 2. 麻醉品：

(1) 阿片类 (2) 阿片生物碱类 (3) 可卡因 (4) 吗啡代用品 (5) 大麻类

### 3. 精神药品：

吗啡、杜冷丁、强痛定、安钠咖、咖啡因、复方樟脑西丁等

### 4. 放射性药品：

$^3\text{H}$ 、 $^{14}\text{C}$ 、 $^{32}\text{P}$ 、 $^{35}\text{S}$ 、 $^{45}\text{Ca}$ 、 $^{51}\text{Cr}$ 、 $^{68}\text{Ga}$ 、 $^{59}\text{Fe}$ 、 $^{86}\text{Rb}$ 、 $^{125}\text{I}$ 、 $^{131}\text{I}$ 、 $^{99\text{m}}\text{Tc}$  等

#### 附件四：实验室常用易燃、易爆化学试剂目录

**1. 苯类：**苯、联苯、异丙苯、乙基苯、丁基苯、135 三甲苯、碘代苯、氯苯、对二氯苯、邻二氯苯、间二氯苯、对硝基氯代苯、2,4 二硝基氯代苯、对硝基溴代苯、六氢代苯、邻溴氯苯、第二丁基苯、第三丁基苯、偶氮苯、聚氯羟苯、硝基苯、间二硝基苯、甲苯、二甲苯、对二甲苯、1,2,4,5 四甲基苯、三氯甲苯、3,4 二氯甲苯、间溴甲苯、间硝基甲苯、2,4 二硝基甲苯，2,4 一二硝基氟苯，二乙烯苯，过氧化羟异丙苯。

#### **2. 胺类：**

氨水、甲胺（水溶液）、二甲胺溶液、乙二胺、三甲胺、二乙胺、三乙胺、正丙胺、异丙胺、1,2-丙二胺、正丁胺、二正丁胺、三正丁胺、特丁胺、仲丁胺、二仲丁胺、异戊胺、环戊胺、环己胺、二 环己胺、正庚胺、二正辛胺、三正辛胺、正葵胺、乙烯亚胺、硫化胺、苯胺、二苯胺、邻甲苯胺、对甲苯胺、4-甲苯磺酰胺、间甲苯胺、间苯二胺、邻联甲苯胺、邻甲苯联胺、苄胺（苯甲胺）、N-苄基苯胺、邻氯苯胺、间氯苯胺、间溴苯胺、对硝基苯胺、间硝基苯胺、2,4 二硝基苯胺、邻硝基对甲苯胺、N-甲基苯胺、N-N-二己基苯胺、邻乙氧苯胺、3-3 二甲氧基联苯胺、甲酰胺、N-N 二甲基乙酰胺、乙酰乙酰苯胺、氰乙酰苯胺、N-N 二乙基乙二胺、羟（基）乙基乙二胺、四甲基乙二胺 NNNN、NNNN 四甲基乙烯二胺、四丁基氢氧化胺、乙醇胺、二乙醇胺、三乙醇胺、六甲基磷酰三胺、1,6 己二胺。

#### **3. 醇类：**

甲醇、无水甲醇、苯甲醇、乙醇、无水乙醇、 $\beta$ -苯乙醇、 $\beta$ -巯基乙醇、 $\alpha$ -二甲氨基乙醇、二乙氨基乙醇、2-氨基-1 丁醇、 $\alpha$ -甲基 3 丁烯-乙醇、 $\alpha$ -丁烯-乙醇、2-氯乙醇、 $\alpha$ -溴乙醇、2, 溴乙醇、硫代乙醇、乙二醇、一缩二乙二醇、二缩三乙二醇、正丙醇、异丙醇、3-氯丙醇 1, 3 二氯 2, 丙醇，（1, 2）丙二醇丙烯醇、丙炔醇、1,4-丁二醇、正丁醇、异丁醇、仲丁醇、叔丁醇、正戊醇、异戊醇、环戊醇、叔戊醇、正己醇、环己醇、4-甲基环己醇、1,6 己二醇、正庚醇、正辛醇、正辛醇-2、异辛醇、糠醇、甲硫醇、乙二硫醇、正丁硫醇、1,3 丙二硫醇。

#### **4. 烯、腈类：**

偏氯乙烯、四氯乙烯、氯丙烯、溴丙烯、苯乙烯、 $\alpha$ -、氯化苄、青化苄、对硝基氯化苄、溴化苄、四氢萘、乙腈、氯化乙腈、苯甲腈、 $\beta$  溴丙腈、丙二腈、偶氮二异丁腈、丁二腈、丙烯腈、四氯乙炔、呋喃、四氢呋喃、呋喃酰胺 F、四氢化哌喃、3,4 二氢吡喃、 $\alpha$ -甲基吡啶、吡啶、3,5 二甲基吡啶、4-甲基吡啶、4 二甲氨基吡啶、1,2,3,4-四氢吡啶、六氯吡啶、 $\alpha$  甲基哌啶、过氧化氢叔丁基、喹啉。

#### 5. 醚类:

乙醚、无水乙醚、三氟化硼乙醚溶液、 $\beta$ - $\beta'$  二氯二乙醚、乙二醇乙醚、苯甲醚、对溴苯甲醚、对氨基苯甲醚、间硝基苯甲醚、乙二醇独甲醚、乙二醇二甲醚、六甲基二硅醚、三缩三乙二醇二甲醚、叔丁基甲醚、二苯醚（苯醚）、二甲流醚、正丙醚、异丙醚、石油醚。

#### 6. 酮类:

丙酮、工业丙酮、乙酰丙酮、氯丙酮、丙酮基丙酮、三氟乙酰丙酮、甲基异丁基甲酮、甲基异丙基甲酮、V 溴苯乙酮、N-溴代苯乙酮、氯苯乙酮、丁酮、3-甲基酮-2、2-戊酮、4-甲戊酮-2、环乙酮、3-丁烯  $\gamma$ -酮。

#### 7. 脂类:

苯甲酸甲酯、乙酸甲酸甲酯酯、氯乙酸甲酯、三氯乙酸甲酯、溴乙酸甲酯、三氟乙酸甲酯、正戊酸甲酯、巴豆酸甲酯、丙烯酸甲酯、乙烯乙酸甲酯、水杨酸甲酯、甲基丙烯酸甲酯、硫酸二甲酯、草酸二甲酯、草酸乙甲酯、乙酸乙酯、氯乙酸乙酯、溴乙酸乙酯、氰乙酸乙酯、乙酰乙酸乙酯、甲酸乙酯、氯甲酸乙酯、苯甲酸乙酯、 $\alpha$ -氯丙酸乙酯、碳酸二乙酯、溴丙二酸二乙酯、（邻）苯二甲酸二乙酯、乙二酸二乙酯、原甲酸三乙酯、2 氨基苯甲酸甲酯、对氨基苯甲酸乙酯、乙酸丁酯、氯甲酸异丁酯、磷酸二丁酯、磷酸三丁酯、二酸二丁酯、乙酸正戊酯、乙酸异戊酯、乙酸正丁酯、二酸二正辛酯、（邻）苯二甲酸二千酯、氟磷酸二异丙酯、磷酸二异辛酯、乙酸异丙酯、磷酸三甲苯酯、异硫氢酸本酯、乙酸乙烯酯、甲酸苄酯、胍基甲酸叔丁酯、东莨菪内酯、甲苯 2,4 二异氰酸酯、1.4 丁内酯。

#### 8. 醛类:

甲醛、苯甲醛、呋喃甲醛（糠醛）、苯乙醛、间氯苯甲金属醛、乙醛、水合

(氯醛) 三氯乙醛、正戊醛、异戊醛、正己醛、千醛、柠檬醛、水杨醛。

### 9. 烷类:

氯仿(三氯甲烷)、二氯甲烷、溴甲烷、二溴甲烷、碘甲烷、硝基甲烷、三氯硝基甲烷、二甲氧基甲烷、1, 2 二氯乙烷、1, 1, 2, 2 四氯乙烷、溴乙烷、1, 2 二溴乙烷、碘乙烷、环氧乙烷、1, 2 二甲氧基乙烷、硝基乙烷、环氧丙烷、环氧氯丙烷、1, 2 二氯丙、1-溴-3 氯丙烷、2-硝基丙烷、1-氯丁烷、溴代正丁烷、溴代叔丁烷、氯代仲丁烷、溴代(第二)仲丁烷、1, 4 二溴丁烷、正戊烷、异戊烷、溴代环戊烷、1, 5 二溴戊烷、正己烷、环己烷、苯基环己烷、三甲氯硅烷、氯代环己烷、溴代环己烷、正庚烷、正辛烷、异辛烷、碘正辛烷、正烷、1-氯烷、1, 10-二氨基烷、十六烷、正二十烷、二甲基氯硅烷、三甲基氯硅烷、六甲基二硅烷、四氧吡咯、丁烯-1、N-甲基吗啡啉、环己烯、β-砒哥啉、四-甲基砒啉、四氯化碳、四氯化钛溶液、四氯化硅。

### 10. 固体类:

金属钠、镁屑、铅粉、硝酸钾、肖酸钾、硝酸钠、硝酸铁、硝酸铅、硝酸钙、硝酸锶、硝酸铋、硝酸镍、硝酸镉、硝酸镁、硝酸铵、硝酸铈铵、亚碲酸钾、亚硝酸钾、亚硝酸钠、高氯酸钾、高碘酸钾、氯酸钾、高(过)锰酸钾、过硫酸钾、过硫酸钠、过硫酸铵、过碘酸钠、过硼酸钠、乙酸钡、过氧化铅、过氧化钡、氟化钾、氟化氢钾、氟化钠、氟化铵、氟硼酸钠、重铬酸钠、重铬酸钾、重铬酸铜、重铬酸铵碘酸钠、氨基钠、碘酸钾、硫酸钴、铬酸钾、过碘酸、碘酸、过氯酸、高氯酸、乙酸铀(乙酸双氧铀)、红色氧铀、硫氰酸铅、四乙酸铅、硫氰酸钾、硫化汞钾(氏试剂)、苦味酸、铬酸(三氧化铬)三氧化二铬、过氧化氢、过氧化二丙苯、氯化锆铈、(氧氯化锆)、沉降硫、升华硫磺、保险粉(连二亚硫酸钠)、低亚硫酸钠、赤(红)磷、黄磷、五氧化二磷、五硫化二磷、五氯化磷、三氯化磷、一氯化碘、三氯化碘、三氯化钛、无水氯化高锡、五氯苯酚钠、五氯酚钠、氯化亚砷(亚硫酸氯)、二氧化硫、硼氢化钾、硼青化钾、硼氢化钠、叠氧钠、多聚(固体)甲醛、氢化锂、氢化钠、氢化钙、加拿大树胶、中性树胶、固体水棉胶、重水、重氢硫酸、重氢邻二氯苯、重氢甲醇、重氢乙醇、重氢二氯甲烷、乙酰丙铜铬、9, 10-甲基 1, 2 苯蒽。

# 北京大学医学部医疗废物管理条例

中华人民共和国卫生部（2004年6月4日）

## 第一章 总 则

第一条 为了加强医疗废物的安全管理，防止疾病传播，保护环境，保障人体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》，制定本条例。

第二条 本条例所称医疗废物，是指医疗卫生机构在医疗、预防、保健以及其他相关活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性的废物。医疗废物分类目录，由国务院卫生行政主管部门和环境保护行政主管部门共同制定、公布。

第三条 本条例适用于医疗废物的收集、运送、贮存、处置以及监督管理等活动。

医疗卫生机构收治的传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾，按照医疗废物进行管理和处置。

医疗卫生机构废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药品及其相关的废物的管理，依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。

第四条 国家推行医疗废物集中无害化处置，鼓励有关医疗废物安全处置技术的研究与开发。

县级以上地方人民政府负责组织建设医疗废物集中处置设施。

国家对边远贫困地区建设医疗废物集中处置设施给予适当的支持。

第五条 县级以上各级人民政府卫生行政主管部门，对医疗废物收集、运送、贮存、处置活动中的疾病防治工作实施统一监督管理；环境保护行政主管部门，对医疗废物收集、运送、贮存、处置活动中的环境污染防治工作实施统一监督管理。

县级以上各级人民政府其他有关部门在各自的职责范围内负责与医疗废物处置有关的监督管理工作。

第六条 任何单位和个人有权对医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位和监督管理部门及其工作人员的违法行为进行举报、投诉、检举和控告。



## 第二章 医疗废物管理的一般规定

第七条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当建立、健全医疗废物管理责任制，其法定代表人为第一责任人，切实履行职责，防止因医疗废物导致传染病传播和环境污染事故。

第八条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当制定与医疗废物安全处置有关的规章制度和在发生意外事故时的应急方案；设置监控部门或者专（兼）职人员，负责检查、督促、落实本单位医疗废物的管理工作，防止违反本条例的行为发生。

第九条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当对本单位从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训。

第十条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当采取有效的职业卫生防护措施，为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。

第十一条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当依照《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》的规定，执行危险废物转移联单管理制度。

第十二条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当对医疗废物进行登记，登记内容应当包括医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名等项目。登记资料至少保存 3 年。

第十三条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，应当采取有效措施，防止医疗废物流失、泄漏、扩散。

发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位应当采取减少危害的紧急处理措施，对致病人员提供医疗救护和现场救援；同时向所在地的县级人民政府卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门报告，并向可能受到危害的单位和居民通报。

第十四条 禁止任何单位和个人转让、买卖医疗废物。

禁止在运送过程中丢弃医疗废物；禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗废物或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

第十五条 禁止邮寄医疗废物。

禁止通过铁路、航空运输医疗废物。

有陆路通道的，禁止通过水路运输医疗废物；没有陆路通道必需经水路运输医疗废物的，应当经设区的市级以上人民政府环境保护行政主管部门批准，并采取严格的环境保护措施后，方可通过水路运输。

禁止将医疗废物与旅客在同一运输工具上载运。

禁止在饮用水源保护区的水体上运输医疗废物。

### 第三章 医疗卫生机构对医疗废物的管理

第十六条 医疗卫生机构应当及时收集本单位产生的医疗废物，并按照类别分置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内。

医疗废物专用包装物、容器，应当有明显的警示标识和警示说明。

医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定，由国务院卫生行政主管部门和环境保护行政主管部门共同制定。

第十七条 医疗卫生机构应当建立医疗废物的暂时贮存设施、设备，不得露天存放医疗废物；医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 天。

医疗废物的暂时贮存设施、设备，应当远离医疗区、食品加工区和人员活动区以及生活垃圾存放场所，并设置明显的警示标识和防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。

医疗废物的暂时贮存设施、设备应当定期消毒和清洁。

第十八条 医疗卫生机构应当使用防渗漏、防遗撒的专用运送工具，按照本单位确定的内部医疗废物运送时间、路线，将医疗废物收集、运送至暂时贮存地点。

运送工具使用后应当在医疗卫生机构内指定的地点及时消毒和清洁。

第十九条 医疗卫生机构应当根据就近集中处置的原则，及时将医疗废物交由医疗废物集中处置单位处置。

医疗废物中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等高危险废物，在交医疗废物集中处置单位处置前应当就地消毒。

第二十条 医疗卫生机构产生的污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排

泄物，应当按照国家规定严格消毒；达到国家规定的排放标准后，方可排入污水处理系统。

第二十一条 不具备集中处置医疗废物条件的农村，医疗卫生机构应当按照县级人民政府卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门的要求，自行就地处置其产生的医疗废物。自行处置医疗废物的，应当符合下列基本要求：

（一）使用后的一次性医疗器具和容易致人损伤的医疗废物，应当消毒并作毁形处理；

（二）能够焚烧的，应当及时焚烧；

（三）不能焚烧的，消毒后集中填埋。

#### 第四章 医疗废物的集中处置

第二十二条 从事医疗废物集中处置活动的单位，应当向县级以上人民政府环境保护行政主管部门申请领取经营许可证；未取得经营许可证的单位，不得从事有关医疗废物集中处置的活动。

第二十三条 医疗废物集中处置单位，应当符合下列条件：

（一）具有符合环境保护和卫生要求的医疗废物贮存、处置设施或者设备；

（二）具有经过培训的技术人员以及相应的技术工人；

（三）具有负责医疗废物处置效果检测、评价工作的机构和人员；

（四）具有保证医疗废物安全处置的规章制度。

第二十四条 医疗废物集中处置单位的贮存、处置设施，应当远离居民居住区、水源保护区和交通干道，与工厂、企业等工作场所有适当的安全防护距离，并符合国务院环境保护行政主管部门的规定。

第二十五条 医疗废物集中处置单位应当至少每 2 天到医疗卫生机构收集、运送一次医疗废物，并负责医疗废物的贮存、处置。

第二十六条 医疗废物集中处置单位运送医疗废物，应当遵守国家有关危险货物运输管理的规定，使用有明显医疗废物标识的专用车辆。医疗废物专用车辆应当达到防渗漏、防遗撒以及其他环境保护和卫生要求。

运送医疗废物的专用车辆使用后，应当在医疗废物集中处置场所内及时进行消毒和清洁。

运送医疗废物的专用车辆不得运送其他物品。

第二十七条 医疗废物集中处置单位在运送医疗废物过程中应当确保安全，不得丢弃、遗撒医疗废物。

第二十八条 医疗废物集中处置单位应当安装污染物排放在线监控装置，并确保监控装置经常处于正常运行状态。

第二十九条 医疗废物集中处置单位处置医疗废物，应当符合国家规定的环境保护、卫生标准、规范。

第三十条 医疗废物集中处置单位应当按照环境保护行政主管部门和卫生行政主管部门的规定，定期对医疗废物处置设施的环境污染防治和卫生学效果进行检测、评价。检测、评价结果存入医疗废物集中处置单位档案，每半年向所在地环境保护行政主管部门和卫生行政主管部门报告一次。

第三十一条 医疗废物集中处置单位处置医疗废物，按照国家有关规定向医疗卫生机构收取医疗废物处置费用。

医疗卫生机构按照规定支付的医疗废物处置费用，可以纳入医疗成本。

第三十二条 各地区应当利用和改造现有固体废物处置设施和其他设施，对医疗废物集中处置，并达到基本的环境保护和卫生要求。

第三十三条 尚无集中处置设施或者处置能力不足的城市，自本条例施行之日起，设区的市级以上城市应当在1年内建成医疗废物集中处置设施；县级市应当在2年内建成医疗废物集中处置设施。县（旗）医疗废物集中处置设施的建设，由省、自治区、直辖市人民政府规定。

在尚未建成医疗废物集中处置设施期间，有关地方人民政府应当组织制定符合环境保护和卫生要求的医疗废物过渡性处置方案，确定医疗废物收集、运送、处置方式和处置单位。

## 第五章 监督管理

第三十四条 县级以上地方人民政府卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门，应当依照本条例的规定，按照职责分工，对医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位进行监督检查。

第三十五条 县级以上地方人民政府卫生行政主管部门，应当对医疗卫生机

构和医疗废物集中处置单位从事医疗废物的收集、运送、贮存、处置中的疾病防治工作，以及工作人员的卫生防护等情况进行定期监督检查或者不定期的抽查。

第三十六条 县级以上地方人民政府环境保护行政主管部门，应当对医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位从事医疗废物收集、运送、贮存、处置中的环境污染防治工作进行定期监督检查或者不定期的抽查。

第三十七条 卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门应当定期交换监督检查和抽查结果。在监督检查或者抽查中发现医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位存在隐患时，应当责令立即消除隐患。

第三十八条 卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门接到对医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位和监督管理部门及其工作人员违反本条例行为的举报、投诉、检举和控告后，应当及时核实，依法作出处理，并将处理结果予以公布。

第三十九条 卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门履行监督检查职责时，有权采取下列措施：

- (一) 对有关单位进行实地检查，了解情况，现场监测，调查取证；
- (二) 查阅或者复制医疗废物管理的有关资料，采集样品；
- (三) 责令违反本条例规定的单位和个人停止违法行为；
- (四) 查封或者暂扣涉嫌违反本条例规定的场所、设备、运输工具和物品；
- (五) 对违反本条例规定的行为进行查处。

第四十条 发生因医疗废物管理不当导致传染病传播或者环境污染事故，或者有证据证明传染病传播或者环境污染的事故有可能发生时，卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门应当采取临时控制措施，疏散人员，控制现场，并根据需要责令暂停导致或者可能导致传染病传播或者环境污染事故的作业。

第四十一条 医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位，对有关部门的检查、监测、调查取证，应当予以配合，不得拒绝和阻碍，不得提供虚假材料。

## 第六章 法律责任

第四十二条 县级以上地方人民政府未依照本条例的规定，组织建设医疗废物集中处置设施或者组织制定医疗废物过渡性处置方案的，由上级人民政府通报批评，责令限期建成医疗废物集中处置设施或者组织制定医疗废物过渡性处置方

案；并可以对政府主要领导人、负有责任的主管人员，依法给予行政处分。

第四十三条 县级以上各级人民政府卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门或者其他有关部门，未按照本条例的规定履行监督检查职责，发现医疗卫生机构和医疗废物集中处置单位的违法行为不及时处理，发生或者可能发生传染病传播或者环境污染事故时未及时采取减少危害措施，以及有其他玩忽职守、失职、渎职行为的，由本级人民政府或者上级人民政府有关部门责令改正，通报批评；造成传染病传播或者环境污染事故的，对主要负责人、负有责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职、开除的行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条 县级以上人民政府环境保护行政主管部门，违反本条例的规定发给医疗废物集中处置单位经营许可证的，由本级人民政府或者上级人民政府环境保护行政主管部门通报批评，责令收回违法发给的证书；并可以对主要负责人、负有责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第四十五条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位违反本条例规定，有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令限期改正，给予警告；逾期不改正的，处 2000 元以上 5000 元以下的罚款：

（一）未建立、健全医疗废物管理制度，或者未设置监控部门或者专（兼）职人员的；

（二）未对有关人员进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训的；

（三）未对从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员采取职业卫生防护措施的；

（四）未对医疗废物进行登记或者未保存登记资料的；

（五）对使用后的医疗废物运送工具或者运送车辆未在指定地点及时进行消毒和清洁的；

（六）未及时收集、运送医疗废物的；

（七）未定期对医疗废物处置设施的环境污染防治和卫生学效果进行检测、评价，或者未将检测、评价效果存档、报告的。

第四十六条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位违反本条例规定，有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令限期改正，给予警告，可以并处 5000 元以下的罚款；逾期不改正的，处 5000 元以上 3 万元以下的罚款：

（一）贮存设施或者设备不符合环境保护、卫生要求的；

（二）未将医疗废物按照类别分置于专用包装物或者容器的；

（三）未使用符合标准的专用车辆运送医疗废物或者使用运送医疗废物的车辆运送其他物品的；

（四）未安装污染物排放在线监控装置或者监控装置未经常处于正常运行状态的。

第四十七条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令限期改正，给予警告，并处 5000 元以上 1 万元以下的罚款；逾期不改正的，处 1 万元以上 3 万元以下的罚款；造成传染病传播或者环境污染事故的，由原发证部门暂扣或者吊销执业许可证件或者经营许可证件；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）在运送过程中丢弃医疗废物，在非贮存地点倾倒、堆放医疗废物或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾的；

（二）未执行危险废物转移联单管理制度的；

（三）将医疗废物交给未取得经营许可证的单位或者个人收集、运送、贮存、处置的；

（四）对医疗废物的处置不符合国家规定的环境保护、卫生标准、规范的；

（五）未按照本条例的规定对污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物，进行严格消毒，或者未达到国家规定的排放标准，排入污水处理系统的；

（六）对收治的传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾，未按照医疗废物进行管理和处置的。

第四十八条 医疗卫生机构违反本条例规定，将未达到国家规定标准的污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物排入城市排水管网的，由县级以上地方人民政府建设行政主管部门责令限期改正，给予警告，并处 5000 元以上 1

万元以下的罚款；逾期不改正的，处1万元以上3万元以下的罚款；造成传染病传播或者环境污染事故的，由原发证部门暂扣或者吊销执业许可证件；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十九条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，未采取紧急处理措施，或者未及时向卫生行政主管部门和环境保护行政主管部门报告的，由县级以上地方人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令改正，给予警告，并处1万元以上3万元以下的罚款；造成传染病传播或者环境污染事故的，由原发证部门暂扣或者吊销执业许可证件或者经营许可证件；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位，无正当理由，阻碍卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门执法人员执行职务，拒绝执法人员进入现场，或者不配合执法部门的检查、监测、调查取证的，由县级以上地方人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令改正，给予警告；拒不改正的，由原发证部门暂扣或者吊销执业许可证件或者经营许可证件；触犯《中华人民共和国治安管理处罚条例》，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十一条 不具备集中处置医疗废物条件的农村，医疗卫生机构未按照本条例的要求处置医疗废物的，由县级人民政府卫生行政主管部门或者环境保护行政主管部门按照各自的职责责令限期改正，给予警告；逾期不改正的，处1000元以上5000元以下的罚款；造成传染病传播或者环境污染事故的，由原发证部门暂扣或者吊销执业许可证件；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十二条 未取得经营许可证从事医疗废物的收集、运送、贮存、处置等活动的，由县级以上地方人民政府环境保护行政主管部门责令立即停止违法行为，没收违法所得，可以并处违法所得1倍以下的罚款。

第五十三条 转让、买卖医疗废物，邮寄或者通过铁路、航空运输医疗废物，或者违反本条例规定通过水路运输医疗废物的，由县级以上地方人民政府环境保护行政主管部门责令转让、买卖双方、邮寄人、托运人立即停止违法行为，给予警告，没收违法所得；违法所得5000元以上的，并处违法所得2倍以上5倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足5000元的，并处5000元以上2万元



以下的罚款。

承运人明知托运人违反本条例的规定运输医疗废物，仍予以运输的，或者承运人将医疗废物与旅客在同一工具上载运的，按照前款的规定予以处罚。

第五十四条 医疗卫生机构、医疗废物集中处置单位违反本条例规定，导致传染病传播或者发生环境污染事故，给他人造成损害的，依法承担民事赔偿责任。

#### 第七章 附 则

第五十五条 计划生育技术服务、医学科研、教学、尸体检查和其他相关活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性废物的管理，依照本条例执行。

第五十六条 军队医疗卫生机构医疗废物的管理由中国人民解放军卫生主管部门参照本条例制定管理办法。

第五十七条 本条例自公布之日起施行。