**实验室与设备管理处管理责任清单**

| 序号 | 名称 | 实施科室 |
| --- | --- | --- |
|  | 负责协调处内部事务管理，负责处印章管理 | 综合办公室 |
|  | 负责文件的领取、登记、传阅和公文的拟稿、审核、送审、传递、归档工作 | 综合办公室 |
|  | 负责校内外来函来访等接待工作 | 综合办公室 |
|  | 负责航海质量管理体系建设工作 | 综合办公室 |
|  | 负责制定完善学校实验室管理相关规章制度 | 实验室资源管理科 |
|  | 负责中央高校改善基本办学条件专项设备类项目，以及实验室建设项目的申报及过程管理工作 | 实验室资源管理科 |
|  | 负责实验室基本信息收集、统计、分析和上报等工作 | 实验室资源管理科 |
|  | 负责行政办公设备政府集中采购计划审核、报送，以及采购合同备案工作 | 实验室资源管理科 |
|  | 负责学校实验室资源管理平台建设工作 | 实验室资源管理科 |
|  | 负责实验设备处信息化建设总体规划、协调，组织实验设备处信息化建设项目申报、验收工作 | 信息化与大型仪器设备管理科 |
|  | 负责学校大型仪器共享共用制度建设和考核管理工作 | 信息化与大型仪器设备管理科 |
|  | 负责学校大型仪器设备购置可行性论证报告审核 | 信息化与大型仪器设备管理科 |
|  | 负责学校大型仪器共享共用平台建设工作 | 信息化与大型仪器设备管理科 |
|  | 负责制定学校设备资产管理制度 | 设备管理科 |
|  | 负责单价10万元及以上的大型仪器设备、批量总价20万元及以上的仪器设备验收方式的审核确认工作、建账信息初审及资料归档工作 | 设备管理科 |
|  | 负责单价不足10万元的仪器设备资产登记建账信息的逻辑性初审工作 | 设备管理科 |
|  | 指导各二级单位资产管理员完成仪器设备现场验收和登记建账信息复审工作 | 设备管理科 |
|  | 审核并办理设备资产的校内调拨 | 设备管理科 |
|  | 审核并招标处置达到报废年限的设备类资产 | 设备管理科 |
|  | 做好设备类资产数据统计分析，报送相关设备类资产统计报表 | 设备管理科 |
|  | 按学校部署，组织设备资产清查，制定相关资产类别的清查工作方案，并组织实施 | 设备管理科 |
|  | 做好学校设备资产管理系统日常维护及账目核对 | 设备管理科 |
|  | 设备招标采购申请初审管理 | 设备管理科 |
|  | 设备采购合同审批及合同专用章使用管理 | 设备管理科 |
|  | 进口设备采购管理 | 设备管理科 |
|  | 承担学校实验室安全与环境保护工作领导小组、实验室生物安全管理专业委员会的日常工作，完善学校实验室安全相关管理规章制度 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责统筹协调学校实验室技术安全管理工作，负责学校实验室安全督导员队伍建设，统筹实验室安全教育活动 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责学校实验室危险化学品的技术安全管理。其中，对于管控类化学品按照申购单位提交的材料对储存条件要求进行现场审核工作 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责学校实验室危险废弃物的技术安全管理，学校实验室危险废弃物处置工作 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责学校辐射装置的技术安全管理，组织学校辐射工作人员的安全培训、职业健康体检和个人剂量监测工作 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责学校从事有害健康工种营养保健的审核工作 | 实验室安全管理科 |
|  | 负责学校实验室特种设备的监管，建立和管理实验室特种设备台账，监督使用单位检验和维护工作 | 实验室安全管理科 |
|  | 贯彻落实国家关于实验室生物安全管理工作的法律、法规 | 实验室安全管理科 |

相关管理制度及工作流程链接：

<http://gzc.whut.edu.cn/gzzd/gjzcfg/>

http://gzc.whut.edu.cn/fwzn/bslc/