关于印发《扬州市职业大学实验实训室搬迁指引》的通知

各学院：

《扬州市职业大学实验实训室搬迁指引》已研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附：《扬州市职业大学实验实训室搬迁指引》

设备与实践教学处

2024年9月10日

扬州市职业大学实验实训室搬迁指引

为确保实验实训室搬迁工作安全、有序、高效进行，保护学校资产，特制定本指引。

1. 精心做好实验室搬迁前准备工作：

各学院进行实验实训室搬迁前，应认真做好各项准备工作，周密部署，确保搬迁安全顺利实施。

1、成立搬迁领导小组：建议包括全面负责的组长 1 名，分别负责原实验实训室和新实验实训室调度工作的副组长各 1 名，以及若干负责具体工作的组员。领导小组需制定包括搬迁突发事件应急预案、物资盘点统计包装及搬迁安排、人员具体负责事项和注意事项等在内的具体实施方案。

2、搬迁前物品清点：清点实验实训室搬迁的各类物品并登记备案，填写《实验实训室待搬迁物品清点单》（附件1）

3、规范处置不搬迁物资：对于不再继续使用的实验实训室物资，需分类整理，并分别按照学校相关规定提前做好报废和规范处置工作。严禁在实验实训室清理和搬迁过程中随意丢弃实验实训室物资尤其是危险性实验实训物资。

4、准备安全防护用品：根据实验实训室安全特性，准备如防护眼镜或面罩、防静电服、橡胶手套、专用鞋等防护用品。

5、规范搬迁物品包装：特殊设备及物品类（精密仪器、标本等）按行业要求和专家指导正确包装；有毒有害易感染类物品（易燃易爆、有毒有害试剂，易感染类标本等）严格按要求严密包装；普通试剂、设备、耗材等物品分类包装并注明物品特性。

6、准备搬迁辅助工具：视需要可提前准备如标签纸、记号笔、透明胶带、自封袋、减震填充物、纸箱、托盘、地牛、叉车等搬迁辅助工具。

7、做好搬迁人员工作安排：在搬迁过程中指定负责人全程监管及指导（尤其对精密仪器、易燃易爆、有毒有害试剂、感染性标本等的搬运）。

8、提前对新实验实训室实地勘察：组织人员对新实验实训楼实地勘察，确保过廊通道畅通，掌握供水、电源安全情况（安装精密仪器设备的实验实训室需测试电压、接地电阻），草拟新实验实训楼内、室内各类物品摆放计划图并做好标记和登记。

二、运输搬迁过程的安全工作要求：

1、指定负责人跟踪：搬迁领导小组指定搬运现场负责人全程跟踪搬迁过程，所有工作人员服从搬运现场负责人指挥。搬运现场负责人组织学习《学院搬迁资产交接单》（附件2）及其使用说明部分，确保《学院搬迁资产交接单》正确使用。

2、工作人员要求：校外搬运人员着工作服，服从学校各项规章制度管理。严禁吸烟或接触潜在火源，保证物品无损、无遗失且按要求安全到位。

3、特殊设备搬运：贵重仪器设备的拆卸、安装、调试建议请原厂家协助完成，搬迁、运输建议请专业搬家厂商完成。

4、应急处理：搬迁过程中一旦发现安全意外，立即停止搬运、报告现场负责人并启动应急预案，搬迁运输保持低速行进，防止剧烈震动引发安全意外。

三、做好搬迁验收工作：

1、核对交接单与计划图：逐一核对《学院搬迁资产交接单》中的物品清单和搬迁前物品摆放计划图，检查是否完整和摆放正确。在此基础上完成《学院搬迁资产交接单》的填写。

2、设备调试：对仪器设备进行安装和维护调试，确保正常安全运行。

3、检查原址：检查实验室原址是否有剩余物品，如存留有仪器设备或家具实物的，应跟进完成报废或调拨等处置工作；如有危险源残留应及时按相关要求处置妥当。

四、做好资产调拨工作

学院资产管理员对照已填写的《学院搬迁资产交接单》，清点资产无误后将搬迁的资产在资产管理系统中进行部门调拨，调拨到本学院的目的地资产账户（例如高邮校区资产账户），并及时在固定资产管理系统中调整仪器、设备、器材的存放地、保管人等资产管理信息。调整完毕后打印好资产清单向设备与实践教学处提出复核申请，由设备与实践教学处协同国有资产管理处，适时进行核查，确保资产管理准确性。

五、搬迁过程突发情况的应急处置：

实验室在搬迁过程中如发生安全意外，立即启动应急预案，积极采取正确措施及时处置，防止事态扩大和蔓延，并及时向设备与实践教学处、保卫处等职能部门报告。

本指引自发布之日起施行，由设备与实践教学处负责解释。

附件1：学院实验实训室待搬迁物品清点单

附件2：学院搬迁资产交接单

附件1：

学院实验实训室待搬迁物品清点单

学院搬迁领导小组组长签名： 电话：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 | 楼栋名称及门牌号码  实验、实训室名称 | 数量 | 固定资产管理系统中的管理人签字 | 备注（  视需要说明一些搬迁中的注意事项等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件2：

学院搬迁资产交接单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | 国有资产  编号 | 数量 | 迁出实验  实训室 | 装车 | 接收 | 迁入实验  实训室 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

搬迁前责任人清点后签名： 电话：

特殊情况备注：

装、跟车人清点后签名： 电话：

特殊情况备注：

接收人清点后签名： 电话：

特殊情况备注：

本表使用说明：

1、本表自资产迁出原实验实训室开始，至资产迁入新的实验实训室结束，伴随资产迁移，是资产迁移的原始记录，由资产接收人保存至资产在国有资产管理系统中调拔结束后三年，方可作废（建议建档保留）。

2、填表时，同一名称的资产，编号连续的可只填一行，填写始、末资产号，点清记录数量；

3、“装车”栏由装车、跟车人确认，可自定义标记符号（如打√表示确认等），签名后由搬迁前资产责任人拍照留存、备查，此照片是迁出凭据，建议保留至国有资产管理系统中调拔结束，建议打印保存。

4、资产运达目的地后，跟车人清点交付到指定实验实训室的接收人，接收人在“接收”栏予以确认，可自定义标记符号（如打√表示确认等），接收人确认后，跟车人拍照或复印留存，交接单由接收人接收，存档。

5、资产迁出实验实训室，资产名称、编号、数量，可在搬迁前填写，资产迁入实验实训室，装、跟车人，接收人请于搬迁前明确。

搬迁流程与本表配合：

第一步：学院完成搬迁前准备工作，完成“资产迁出实验实训室，资产名称、编号、数量”等内容的填表，等候装车；

第二步：装车，由装车、跟车人清点后签字确认，负责原实验室搬迁调度工作的副组长将本表拍照（复印）留存，本表随车；

第三步：卸车，资产接收人清点后签字确认，跟车人拍照（复印）留存，本表由接收人收存，由负责新实验室搬迁调度工作的副组长建档归档；

第四步：学院固定资产管理员根据交接单，清点无误后在国有资产管理系统中完成调拔。